ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

កិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ជ.អ.ប.

ឆ្នាំ២០១៩

អារម្ភកថា

ខ្ញុំមានសេចក្តីសោមនស្សរីករាយ ក្នុងការដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ជ.អ.ប. ដែលរួមមាន៤ផ្នែកសំខាន់ៗ គឺផ្នែកបុគ្គលិក ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ផ្នែកលទ្ធកម្ម និងផ្នែករដ្ឋបាល។ សៀវភៅណែនាំនេះពិពណ៌នាអំពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ កិច្ចលទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចការរដ្ឋបាលរបស់កម្មវិធីនានាដែលគាំទ្រហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។

សៀវភៅណែនាំនេះបង្ហាញពីលំហូរនៃកិច្ចការសំខាន់ៗសម្រាប់គាំទ្រដល់ការអនុវត្តការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការទិញឧបករណ៍ សម្ភារ បរិក្ខានានា ព្រមទាំងការគាំទ្រផ្នែកបច្ចេកទេស និងកិច្ចការរដ្ឋបាលដែលគាំទ្រហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍនៅតាមស្ថាប័នអនុវត្តពាក់ព័ន្ធនានា។ សៀវភៅណែនាំនេះមានគោលបំណងសំខាន់ៗចំនួន២គឺ ១.ផ្តល់គោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងការងារ និង ២.ជួយឱ្យមន្ត្រីថ្នាក់គ្រប់គ្រងអាចគ្រប់គ្រង ចាត់ចែងការងារដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឱ្យ និងចាត់វិធានការដោះស្រាយបញ្ហាប្រឈមនានាដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាព។ ចំណុចសំខាន់ៗនៃសៀវភៅណែនាំនេះរួមមាន៖

១. គោលការណ៍ទូទៅ៖ ក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. មន្ត្រីគ្រប់គ្រងនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ និងត្រូវធានាដល់ការចែករំលែក និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានាដែលបានកែសម្រួល ឬធ្វើវិសោធនកម្មជូនដល់បុគ្គលិកនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងបុគ្គលិកនៃស្ថាប័នអនុវត្តពាក់ព័ន្ធនានា។

២. ការរៀបចំ និងការកែសម្រួលគោលការណ៍ និងនីតិវិធី៖ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីទាំងអស់ដែលបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ គឺជាគោលការណ៍ណែនាំរបស់គ.ជ.អ.ប. ដែលត្រូវអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមទាំងបុគ្គលិកអន្តរជាតិដែលចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយ គ.ជ.អ.ប. ផងដែរ។ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីទាំងនេះត្រូវបានរៀបចំដោយផ្អែកលើច្បាប់ស្តីពីការងាររបស់កម្ពុជា និងមេរៀនបទពិសោធន៍ផ្នែកកិច្ចការសង្គមនានា ដើម្បីធានាឱ្យ គ.ជ.អ.ប.មានលទ្ធភាពបំពេញការងារ និងការទទួលខុសត្រូវស្របតាមក្របខណ្ឌច្បាប់ និងសង្គមប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីទាំងនេះត្រូវបានរៀបចំតាក់តែងក្នុងបែបផែនដែលអាចកែសម្រួល ឬធ្វើវិសោធនកម្មបានតាមការចាំបាច់ ដោយមានការសម្រេច និងការអនុម័តពីគ.ជ.អ.ប.។

៣. វិសាលភាព៖ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីទាំងនេះត្រូវអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកជាតិ និងអន្តរជាតិទាំងអស់ដែលត្រូវបានផ្តល់កិច្ចសន្យាការងារដោយ គ.ជ.អ.ប. សម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធី និងគម្រោងនានារបស់ គ.ជ.អ.ប.ដែលគាំទ្រហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

អ្នកប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំនេះត្រូវចងចាំថា គ្មានសៀវភៅណែនាំណា ដែលអាចរៀបរាប់យ៉ាងលម្អិតគ្រប់ជ្រុងជ្រោយលើគ្រប់ចំណុចទាំងអស់បានយ៉ាងល្អឥតខ្ចោះក្នុងការឆ្លើយតប ឬដោះស្រាយនូវបញ្ហាប្រឈមនានាឱ្យទទួលបាននូវការពេញចិត្តពីអ្នកប្រើប្រាស់ទាំងអស់នោះឡើយ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ចំពោះបញ្ហាបច្ចេកទេសផ្សេងៗមួយចំនួនពាក់ព័ន្ធនឹងគោលការណ៍ និងនីតិវិធីអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធី

MW

នានាត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គលិកជំនាញរបស់ គ.ជ.អ.ប. ដោយផ្អែកលើឯកសារកិច្ចព្រមព្រៀងរវាង គ.ជ.អ.ប. ជាមួយនឹងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ ដែលបានកំណត់អំពីលក្ខខណ្ឌ និងគោលការណ៍សំខាន់ៗក្នុងការរៀបចំ ការគ្រប់គ្រង ការអនុវត្តកម្មវិធី គម្រោងនានាពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ខ្ញុំសង្ឃឹមជឿជាក់ថា សៀវភៅណែនាំនេះនឹងផ្តល់សារៈសំខាន់ដល់អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប. សម្រាប់ការអនុវត្តចាប់ពីពេលនេះ និងក្នុងបណ្តាឆ្នាំខាងមុខទៀត។ ខ្ញុំក៏សូមគូសបញ្ជាក់ផងដែរថា សៀវភៅណែនាំនេះក៏ចាំបាច់ត្រូវមានការពិនិត្យ និងកែសម្រួលជាប្រចាំ ដើម្បីធានាឱ្យការគ្រប់គ្រងការងារឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។

ថ្ងៃពុធ ១៤រោច ខែអាសាឍ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស ២៥៦៣

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០១៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

មាតិកា

មាតិកា .... I- XXVII
ក. អង្គការលេខនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ១
ខ. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកម្មវិធី........ ២
គ. សមាជិកភាពរបស់ គ.ជ.អ.ប........ ៤
ឃ. ទីកន្លែងបំពេញការងារ........ ៥

ផ្នែកទី១ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ជំពូកទី១: ក្រមសីលធម៌របស់បុគ្គលិក........ ៧
១.០ សនិទានភាព........ ៧
១.១ គោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ ៧
១.២ គោលការណ៍ណែនាំ៖ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជាមូលដ្ឋាន ៧
១.៣. ទម្រង់ និងឯកសារដែលត្រូវប្រើប្រាស់........ ៧
១.៤. ការគ្រប់គ្រងក្រមសីលធម៌ ១០
១.៤.១. មុខងារត្រួតពិនិត្យមើលពីលើ (Oversight) ១០
១.៤.២. ការដាក់ពាក្យបណ្ដឹងតវ៉ា ១០
១.៤.៣ ពិនិត្យពាក្យបណ្ដឹងឡើងវិញ ១០
១.៤.៤ ការកំណត់ដែនសមត្ថកិច្ច ១០
១.៤.៥. ការស៊ើបអង្កេត........ ១២
១.៤.៦. សេចក្ដីសម្រេចរបស់អង្គ/គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យពីលើ (Oversight Body)........ ១២
១.៤.៧. ការចាត់វិធានការនានារបស់គ.ជ.អ.ប. ១៣
១.៥. ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ (Conflict of Interests) ១៣
១.៥.១. និយមន័យ ១៣
១.៥.២. ការកំណត់ និងការចាត់វិធានការ........ ១៤
១.៥.៣. នីតិវិធី៖ ការប្រកាស ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងការដោះស្រាយ ១៤
១.៥.៣.១. គណៈកម្មការ ឬកិច្ចប្រជុំក្រៅផ្លូវការ ១៤
១.៥.៣.២.ឧទាហរណ៍នៃសេចក្ដីការប្រកាសនៅខាងក្រៅ........ ១៥
១.៥.៣.៣.នៅក្នុងគណៈកម្មាធិការ ឬកិច្ចប្រជុំផ្លូវការ ១៦
១.៥.៣.៤. ឧទាហរណ៍នៃសេចក្ដីប្រកាសផ្ទៃក្នុង ១៧
១.៦. គោលនយោបាយប្រកាសព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ........ ១៨
១.៦.១.សេចក្ដីថ្លែងការណ៍ផ្នែកគោលនយោបាយ ១៨

១.៦.២.គោលបំណង និងទិដ្ឋភាពទូទៅ ១៨
១.៦.៣. បុគ្គលិក ១៩
១.៦.៤.បុគ្គលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ១៩
១.៦.៥ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ ២០
១.៦.៦. គោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធី ២០
១.៦.៦.១.សេចក្ដីផ្ដើម - ផ្នែកទី ១ .... ២០
១.៦.៦.២.ការបំពេញកាតព្វកិច្ច - ផ្នែកទី ២ .... ២១
១.៦.៦.៣ វិសាលភាពនៃការប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុ-ផ្នែកទី៣ .... ២២
១.៦.៦.៤.វិសាលភាពនៃសេចក្តីប្រកាសទំនាស់ផលប្រយោជន៍នានា-ផ្នែកទី៤ .... ២៣
១.៦.៦.៥.តម្លៃ និងអត្រាប្តូរប្រាក់ - ផ្នែកទី ៥ .... ២៤
១.៦.៦.៦ ទម្រង់ និងនីតិវិធី - ផ្នែកទី៦ .... ២៤
១.៦.៦.៧.ការសំងាត់ - ផ្នែកទី៧ .... ២៤
១.៦.៦.៨.ការតព្វកិច្ចរបស់បុគ្គលិក - ផ្នែកទី៨ .... ២៥
១.៦.៦.៩.រយៈពេលរៀបចំការប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុ និងផលប្រយោជន៍ - ផ្នែកទី ៩ .... ២៥
១.៦.៦.១០ ដំណើរការផ្ទៀងផ្ទាត់- ផ្នែកទី១០ .... ២៦
១.៦.៦.១១ការពន្យារពេល - ផ្នែកទី ១១ .... ២៦
១.៦.៦.១២ការមិនអនុលោមតាមគោលនយោបាយ - ផ្នែកទី១២ .... ២៦
១.៦.៦.១៣ ការចូលជាធរមាន - ផ្នែកទី១៣ .... ២៦
ជំពូកទី២: ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង ២៧
២.១ សនិទានភាព ២៧
២.២.គោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ ២៧
២.៣.គោលការណ៍ណែនាំ ២៨
២.៣.១.ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ២៩
២.៣.២.ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង ៣១
២.៣.៣.នីតិវិធីជាក់លាក់សម្រាប់ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ៣២
២.៤ទម្រង់នានា និងឯកសារយោង ៣៧
ជំពូកទី៣ លក្ខខ័ណ្ឌការងារ ៣៧
៣.១. សនិទានភាព ៣៧
៣.២.គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៣៧
៣.៣.គោលការណ៍ណែនាំ ៣៨
៣.៣.១. បុគ្គលិកជាតិ ៣៨
៣.៣.២. អ្នកទទួលការ/ទីប្រឹក្សារយៈពេលខ្លី / ទីប្រឹក្សារយៈពេលវែង ៣៩

៣.៣.៣. បុគ្គលិក/កម្មករកិច្ចសន្យារយៈខ្លី ៥០
៣.៤.ទម្រង់នានា និងឯកសារយោង ៥១
ជំពូកទី៤: ការសាកល្បង ការអង្កេតឬឃ្លាំមើល និងការកែលម្អ ៥១
៤.១. សនិទានភាព ៥១
៤.២.គោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ ៥១
៤.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៤៣
៤.៣.១. ការអនុវត្តការងារសាកល្បង ៤៣
៤.៣.២. ការអង្កេត/ឃ្លាំមើល ៤៣
៤.៣.៣.ការកែលម្អ ៤៤
៤.៤. ទម្រង់ និងឯកសារយោង ៤៤
ជំពូកទី៥ ការណែនាំតម្រង់ទិសពេលចូលធ្វើការដំបូង ៤៤
៥.១. សនិទានភាព ៤៤
៥.២ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៤៤
៥.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៤៥
៥.៣.១. ការស្វាគមន៍ ៤៥
៥.៣.២. ការជួបជាមួយបុគ្គលិកដែលជាសហការីធ្វើការជាមួយគ្នា ៤៥
៥.៣.៣. ការបំពេញក្រដាសស្នាម ៤៥
៥.៣.៤. ការពិនិត្យមើលគោលនយោបាយបុគ្គលិក និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ៤៥
៥.៣.៥. ការណែនាំអំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការបណ្តុះបណ្តាលបឋម ៤៦
៥.៣.៦. ការតាមដាន និងគាំទ្រ ៤៦
៥.៣.៧. ការធានាដល់ការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ ៤៦
៥.៤. ទម្រង់និងឯកសារយោង ៤៦
ជំពូកទី៦ ឯកសារបុគ្គលិក ៤៧
៦.១. សនិទានភាព ៤៧
៦.២. គោលការណ៍ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៤៧
៦.៣.គោលការណ៍ណែនាំ ៤៧
៦.៤ គោលនយោបាយបុគ្គលិក ៤៩
៦.៥.កំណត់ត្រាបុគ្គលិក ៥០
៦.៥.១.បញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិក ៥០
៦.៥.២. ឯកសារបុគ្គលិក ៥០
៦.៦. ទម្រង់បែបបទ និងឯកសារយោង ៥២
ជំពូកទី៧ ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ៥៣

៧.១. សនិទានភាព ៥៣
៧.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៥៣
៧.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៥៤
៧.៣.១. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ៥៤
៧.៣.២. វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ៥៤
៧.៣.៣. ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃ ៥៥
៧.៣.៤. នីតិវិធីវាយតម្លៃ ៥៥
៧.៣.៥. ការប្តឹងតវ៉ា ៥៩
៧.៤.ទីប្រឹក្សា និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យារយៈពេលខ្លី ៥៩
៧.៥.ទម្រង់ដែលត្រូវប្រើ និងឯកសារយោង ៥៩
ជំពូកទី៨ កម្មសិក្សា និងការធ្វើការងារដោយស្ម័គ្រចិត្ត ៦០
៨.១. សនិទានភាព ៦០
៨.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៦០
៨.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៦២
៨.៤. ទម្រង់ដែលត្រូវប្រើ និងឯកសារយោង ៦៣
ជំពូកទី ៩ ការកសាងសមត្ថភាព និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ៦៣
៩.១. សនិទានភាព ៦៣
៩.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៦៤
៩.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក ៦៤
៩.៤. គោលការណ៍ណែនាំ ៦៤
៩.៤.១. ការវាយតម្លៃតម្រូវការ ៦៤
៩.៤.២. រៀបចំផែនការ និងរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក ៦៥
៩.៤.៣. ការអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក និងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល ៦៦
៩.៤.៤. ការតាមដាន និងវាយតម្លៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក និងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល. ៦៧
៩.៥. ទម្រង់ និងឯកសារយោង ៦៧
ជំពូកទី១០ ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេស ៦៨
១០.១. សនិទានភាព ៦៨
១០.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៦៨
១០.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៦៨
១០.៤. ទម្រង់ដែលប្រើ និងឯកសារយោង ៧០
ជំពូកទី១១ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ៧០
១១.១. សនិទានភាព ៧០

១១.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៧០
១១.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៧១
១១.៣.១. ការគ្រប់គ្រងប្រាក់បៀវត្សរ៍ ៧១
១១.៤. សមត្ថភាពសម្រាប់ការទូទាត់សង "បណ្តោះអាសន្ន" និងការឧបត្ថម្ភចំពោះការងារបន្ថែមម៉ោង ៧២
១១.៥. ទម្រង់ និងឯកសារយោង ៧២
ជំពូកទី១២ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកស្តីទី ៧៣
១២.១. សនិទានភាព ៧៣
១២.២. គោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ ៧៣
១២.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៧៤
១២.៤. ទម្រង់ និងឯកសារយោង ៧៤
ជំពូកទី១៣ វិធានការដាក់វិន័យ ៧៥
១៣.១. សនិទានភាព ៧៥
១៣.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៧៥
១៣.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៧៦
១៣.៣.១. ការព្រមានដោយការស្តីបន្ទោសផ្ទាល់មាត់ ៧៦
១៣.៣.២. ការព្រមានជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ៧៧
១៣.៣.៣. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពអប់រំកែលម្អឡើងវិញ ៧៧
១៣.៣.៤. ការព្យួរការងារមួយរយៈ ៧៧
១៣.៣.៥. ការបញ្ឈប់ពីការងារ ៧៧
១៣.៤. ដំណើរការដាក់វិន័យលើបុគ្គលិក ៧៨
១៣.៥. ទម្រង់បញ្ចប់ការទាមទារសំណងផ្សេងៗ ៧៩
១៣.៦ ការបញ្ចប់ និងប្រគល់មកវិញ ៨០
១៣.៧. ទម្រង់ប្រើប្រាស់និងឯកសារយោង ៨០
ជំពូកទី១៤ បណ្តឹងតវ៉ា ៨១
១៤.១. សនិទានភាព ៨១
១៤.២. គោលនយោបាយ ៨១
១៤.៣. គោលការណ៍ណែនាំបណ្តឹងសារទុក្ខ ៨១
ជំពូកទី១៥ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ៨២
១៥.១. សនិទានភាព ៨២
១៥.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៨២
១៥.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៨៣
១៥.៣.១ . លាលែងពីដំណែង ៨៣

១៥.៣.២ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ៨៤
១៥.៣.៣. ការផ្អាកបណ្តោះអាសន្ន (សម្រាប់ការស៊ើបអង្កេត) ៨៤
១៥.៣.៤. ការចូលនិវត្តន៍ ៨៥
១៥.៣.៥. ការជម្រុះបុគ្គលិក ឬការកាត់បន្ថយចំនួនបុគ្គលិក ៨៥
១៥.៣.៦. មរណភាព និងពិការភាព ៨៦
១៥.៤. ដំណោះស្រាយចុងក្រោយ ៨៦
១៥.៥. លិខិតបញ្ជាក់នៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក និងលិខិតផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់បុគ្គលិក... ៨៧
១៥.៦. ទម្រង់ប្រើប្រាស់ និងឯកសារយោង ៨៧
ជំពូកទី១៦ ការឈប់សម្រាក ៨៧
១៦.១សនិទានភាព ៨៧
១៦.២ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៨៧
១៦.៣ សេចក្តីណែនាំ ៨៩
១៦.៣.១ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ៨៩
១៦.៣.២ ការឈប់សម្រាកពិសេស ៩០
១៦.៣.៣ ការឈប់សម្រាកដោយសារជម្ងឺ - ពិការភាពការងារដោយសារតែជម្ងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ ៩១
១៦.៣.៤ សម្រាកលំហែមាតុភាព ៩២
១៦.៣.៥ របាយការណ៍ឈប់សម្រាក និងកំណត់ត្រាវត្តមាន ៩៣
១៦.៣.៦ សំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ៩៣
១៦.៤ ទម្រង់ពាក្យសុំ និងឯកសារយោង ៩៣
ជំពូកទី ១៧ ម៉ោងធ្វើការ ៩៤
១៧.១ សនិទានភាព ៩៤
១៧.២ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៩៤
១៧.៣ គោលការណ៍ណែនាំ ៩៥
១៧.៣.១ ប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ៩៥
១៧.៣.២ ម៉ោងធ្វើការ និងម៉ោងបន្ថែម ៩៥
១៧.៤ ទម្រង់បែបបទ និងឯកសារយោង ៩៥
ជំពូកទី១៨ ការឧបត្ថម្ភ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត ៩៦
១៨.១ សនិទានភាព ៩៦
១៨.២ គោលការណ៍ និងបទបញ្ញាទូទៅ ៩៦
១៨.៣ គោលការណ៍ណែនាំ ៩៦
១៨.៣.១ ការឧបត្ថម្ភកាតទូរស័ព្ទ ៩៦
១៨.៣.២ ការឧបត្ថម្ភប្រេងឥន្ធនៈ ៩៦

១៨.៣.៣ ការផ្តល់សំលៀកបំពាក់ធម្មតា ៩៦
១៨.៤ ទម្រង់ដែលប្រើ និងឯកសារយោង ៩៦
ជំពូកទី ១៩ ការធានារ៉ាប់រងចំពោះសុខភាព និងគ្រោះថ្នាក់ការងារ ៩៧
១៩.១ សនិទានភាព ៩៧
១៩.២ គោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ ៩៧
១៩.៣ គោលការណ៍ណែនាំ ៩៧
១៩.៤ ទម្រង់ដែលប្រើនិងឯកសារយោង ៩៨
ជំពូកទី ២០ ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក ៩៨
២០.១ សនិទានភាព ៩៨
២០.២ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៩៨
២០.៣.គោលការណ៍ណែនាំ ៩៩
២០.៣.១ ការធ្វើរៀបចំមុខតំណែងឡើងវិញ ៩៩
២០.៣.២ ការផ្ទេរ ១០០
២០.៣.៣ ដំឡើងមុខតំណែង ១០០
២០.៣.៤. ការទម្លាក់តំណែង ១០១
២០.៤. ទម្រង់ប្រើ និងឯកសារយោង ១០១
ជំពូកទី២១ ការពិពណ៌នាការងារ ១០១
២១.១ សនិទានភាព ១០១
២១.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ១០១
២១.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ១០២
២១.៤. ទម្រង់ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ និងឯកសារយោង ១០៣
ជំពូកទី ២២: ការត្រួតពិនិត្យ និងសិទ្ធិអំណាច ១០៣
២២.១ សនិទានភាព ១០៣
២២.២ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ១០៣
២២.៣គោលការណ៍ណែនាំ ១០៤
២២.៣.១. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ១០៤
២២.៣.២. គ.ជ.អ.ប ជាអ្នកបង្កើតគោលនយោបាយ ១០៤
ជំពូកទី ២៣ សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និងការជន្លៀសបន្ទាន់ ១០៥
២៣.១ សនិទានភាព ១០៥
២៣.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ១០៥
២៣.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ១០៦

២៣.៣.១.សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងធ្វើការ ១០៦
២៣.៣.២.ការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងយានយន្តឱ្យមានសុវត្ថិភាព ១០៦
២៣.៣.៣.វិធានការណ៍សន្តិសុខសម្រាប់ពេលចុះបេសកម្ម ១០៧
២៣.៣.៤.ការជម្លៀសចេញ ១០៧
២៣.៣.៥.ការគំរាមបំផ្ទុះគ្រាប់បែក ឬគំរាមកំហែងដល់ជីវិត ១០៨
២៣.៣.៦.ការគំរាមកំហែងនៅទីវាល ឬនៅតាមខេត្ត ១០៩
២៣.៣.៧.ការចាប់ខ្លួន ការឃុំឃាំង ឬការចាប់ជំរិតបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ ១០៩
២៣.៤. ទម្រង់ត្រូវប្រើ និងឯកសារយោង ១១០
ជំពូកទី២៤ ជំងឺអេដស៍ និងកន្លែងការងារ ១១១
២៤.១ សនិទានភាព ១១១
២៤.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ១១១
២៤.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ១១១
២៤.៣.១. ព័ត៌មាន និងការបណ្ដុះបណ្ដាល ១១១
២៤.៣.២.ការសំងាត់ ១១១
២៤.៣.៣. ការងារ និងអត្ថប្រយោជន៍ ១១២
២៤.៤ការប្រើប្រាស់ទម្រង់ និងឯកសារយោង ១១២
ជំពូកទី២៥ សុវត្ថិភាពតាមដងផ្លូវ ១១២
២៥.១ សនិទានភាព ១១២
២៥.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ១១៣
២៥.៣.គោលការណ៍ណែនាំ ១១៣
ជំពូកទី២៦ ការឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពមានអាសន្ន ១១៤
២៦.១.និយមន័យនៃស្ថានភាពមានអាសន្ន ១១៤
២៦.២.ការឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពមានអាសន្ន ១១៤
២៦.៣. ទំនាក់ទំនងជាមួយ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ១១៤

ផ្នែកទី២ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ

ជំពូកទី១៖ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ១១៩
១.១ កិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទាន ១១៩
១.២ សេចក្ដីសម្រេចរួម ១១៩
១.៣ កិច្ចសន្យាបន្ត (ឬអនុកិច្ចសន្យា) ១២០
១.៤ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ១២០

១.៤.១ ភារៈកិច្ចភាគីស្នើសុំទូទាត់ផ្ទៃក្នុង ១២១
១.៤.១.១ ភារកិច្ចមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ១២២
១.៤.១.២ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១២៣
១.៤.១.៣ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីអនុម័ត ១២៤
១.៤.២ ភារៈកិច្ចភាគីស្នើសុំទូទាត់ពីខាងក្រៅ (គ.ជ.អ.ប) ១២៥
១.៤.២.១ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ១២៦
១.៤.២.២ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១២៧
១.៤.២.៣ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីអនុម័ត ១២៨
១.៤.៣ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីទូទាត់ ១២៩
១.៤.៤ ការតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងដំណើរការទូទាត់ ១៣០
១.៤.៤.១ ការតែងតាំងមន្ត្រីស្នើសុំទូទាត់ ១៣០
១.៤.៤.២ ការតែងតាំងមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ១៣០
១.៤.៤.៣ ការតែងតាំងមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១៣០
១.៤.៤.៤ ការតែងតាំងមន្ត្រីអនុម័ត ១៣១
១.៤.៤.៥ ការតែងតាំងមន្ត្រីទូទាត់ ១៣១
១.៤.៤.៦ ការពិចារណាលើការបែងចែកតួនាទី និងភារៈកិច្ចក្នុងការតែងតាំងមន្ត្រីមានសិទ្ធិ ១៣១
១.៥ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ១៣២
១.៥.១ ចំណូល ១៣២
១.៥.៣ ស្ថានភាពសាច់ប្រាក់ ១៣២
១.៥.៤ គណនេយ្យ ១៣២
១.៥.៥ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ១៣៣
១.៥.៦ គោលការណ៍គណនេយ្យ ១៣៣
១.៥.៧ តាមដានការអនុវត្តថវិកា ១៣៣
ជំពូកទី២៖ កិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៣៥
២.១ គោលការណ៍របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៣៥
២.១.១ តម្រូវការនានា ចែងក្នុងគោលការណ៍របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៣៥
២.២ របាយការណ៍សម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៣៦
២.២.១ របាយការណ៍បណ្តោះអាសន្ន ១៣៦
២.២.២ សំណើសុំនិយ័តថវិកា ១៣៧
២.២.២.១ ខ្ទង់ថវិកាសម្រាប់ចំនាយយថាហេតុ ១៣៨
២.២.២.២ ការពន្យារពេលដោយមិនត្រូវការថវិកាបន្ថែម. ១៣៨
២.២.៣ របាយការណ៍ចុងក្រោយ(បញ្ចប់) ១៣៩

២.៣ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៣៩
២.៤ របាយការណ៍សម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍអ្វីដែលត្រូវធ្វើ និងអ្វីដែលមិនត្រូវធ្វើ ១៤០
២.៥ អ្នកដទៃទៀតដែលប្រើប្រាស់របាយការណ៍សម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៤១
២.៦ មាតិកានានាក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៤១
២.៧ របាយការណ៍ និងឯកសារនានានៅលើគេហទំព័រ ១៤២
២.៨ មុនពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង ១៤២
២.៩ បន្ទាប់ពីបានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង ១៤៣
២.១០ តម្រូវការនានាក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ១៤៣
២.១១ តម្រូវការឯកសារ ១៤៤
២.១២ ការរក្សាទុកឯកសារ ១៤៥
២.១៣ ការដកយកឯកសារ ១៤៥
២.១៤ សវនកម្មរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៤៥
ជំពូកទី៣៖ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងបុរេហិរញ្ញប្បទាន ១៤៦
៣.១ សេចក្តីផ្តើមស្តីពីបុរេហិរញ្ញប្បទាន ១៤៦
៣.២ បុរេហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៤៦
ជំពូកទី៤៖ ថវិកា ១៤៦
៤.១ តួនាទីរបស់ថវិកា ១៤៦
៤.១.១ ផែនការ ១៤៧
៤.១.២ ការគៀងគរមូលនិធិ ១៤៧
៤.១.៣ ត្រួតពិនិត្យចំណាយ អំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោង ១៤៧
៤.១.៤ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ១៤៧
៤.២ វិធីស្រាស្តថវិកា ១៤៧
៤.២.១ វិធីសាស្ត្របម្រែបម្រួលថវិកា ១៤៨
៤.២.២ វិធីសាស្ត្រថវិកាស្មើសូន្យ ១៤៨
៤.៣ ថវិកា ១៤៨
៤.៣.១ យុទ្ធសាស្ត្រជាតិ ១៤៨
៤.៣.២ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប ១៤៩
៤.៣.៣ តួនាទីរបស់មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ១៤៩
៤.៣.៤ តម្រូវការធនធាន ១៤៩
៤.៣.៥ គោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំផ្នែកធនធាននៃផែនការការងារ និងថវិកា ប្រចាំឆ្នាំ ១៤៩
៤.៣.៥.១ គោលបំណងផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុ ១៥០
៤.៣.៥.២ តើរំពឹងថានឹងទទួលបានចំណូលប៉ុន្មានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ? ១៥០

៤.៣.៥.៣ របៀបប៉ាន់ប្រមាណពីកម្រិតចំណាយសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំខាងមុខ ?...................... ១៥១
៤.៣.៥.៤ តើវាជាបញ្ហាទេ ?ប្រសិនបើថវិកាមិនត្រឹមត្រូវ ដោយសារមិនបានលំអិតថវិកា ?............ ១៥១
៤.៣.៥.៥ ទទួលទិន្នន័យពីតម្រូវការផ្នែកធនធានមនុស្ស ដើម្បីដំណើរការកម្មវិធី ? ១៥១
៤.៣.៥.៦ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត.. ១៥២
៤.៣.៥.៧ បង្ហាញពីតម្រូវការយានយន្ត និងមូលនិធិគាំទ្រ.. ១៥៤
៤.៣.៥.៨ សំភារៈ និងបរិក្ខារផ្សេងៗ ១៥៤
៤.៣.៥.៩ តម្រូវការហិរញ្ញវត្ថុ.. ១៥៤
៤.៣.៥.១០ សំណួរពិចារណា ក្នុងការរៀបចំថវិកាសម្រាប់ផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ........ ១៥៥
៤.៣.៥.១១ ផែនការធនធាន ១៥៦
៤.៣.៥.១២ ផែនការយថាហេតុ.. ១៥៨
៤.៣.៥.១៣ ឧបសម្ព័ន្ធផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ.. ១៥៨
៤.៣.៦ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ និងថវិកាការងារ ១៥៩
៤.៣.៧ ជំហានក្នុងការរៀបចំថវិកាការងារ ១៦០
៤.៤ ដំណើរការរៀបចំថវិកា ១៦០
៤.៥ បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យថវិកា ១៦២
៤.៦ ប្រើប្រាស់ថវិកាការងារ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងចំណាយ.. ១៦៣
៤.៦.១ ការកែតម្រូវ.. ១៦៤
៤.៦.២ តម្រឹមថវិកា ១៦៤
៤.៦.៣ និយ័តថវិកា.. ១៦៥
៤.៧ មគ្គុទ្ទេសរហ័ស សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យប្រចាំត្រីមាសលើ ថវិកាការងារ ១៦៥
៤.៧.១ ជំហានទី ១ ៖ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរបាយការណ៍ព្យាករណ៍នៅពេលចុងឆ្នាំ ១៦៥
៤.៧.១.២ ជំហានទី ២ ៖ ពិនិត្យខ្ទង់ចំណូល ១៦៥
៤.៧.១.៣ ជំហានទី ៣ ៖ ពិនិត្យខ្ទង់ចំណាយ... ១៦៥
៤.៧.១.៤ ជំហានទី ៤ ៖ ពិនិត្យមើលឡើងវិញ លទ្ធផលរំពឹងទុក និងធ្វើវិសោធនកម្មថវិកា.............. ១៦៦
៤.៨ ថវិកា និងការត្រួតពិនិត្យថវិកា អ្វីត្រូវធ្វើ និងអ្វីមិនត្រូវធ្វើ... ១៦៦
៤.៩ ការប្រើប្រាស់ថវិកាបង្កើតលេខកូដគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree១៦៨
ជំពូកទី៥៖ ប្រព័ន្ធទូទាត់ ១៦៩
៥.១ ចំណាយគ្រប់គ្រង.. ១៦៩
៥.១.១ ប្រាក់ខែបុគ្គលិក និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ១៦៩
៥.១.២ លទ្ធកម្មទំនិញ និងសេវាកម្ម.. ១៧០
៥.១.៣ នីតិវិធីទូទាត់ ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលបានធ្វើលទ្ធកម្ម.. ១៧០
៥.១.៤ ការទូទាត់(ផ្តល់)បុរេប្រទាន... ១៧១

៥.១.៤.១ ការផ្តល់បុរេប្រទាន ១៧១
៥.១.៤.២ ជម្រះបុរេប្រទាន ១៧២
៥.១.៥ ទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ ១៧២
៥.១.៦ ការទូទាត់ចំណាយរបស់ ស្ថាប័ន ក្រសួងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ១៧៣
ជំពូកទី៦៖ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ **១៧៤**
៦.១ មូលដ្ឋានគណនេយ្យ ១៧៤
៦.១.១ គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ១៧៤
៦.១.២ មុខងារទាំង៤ របស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ១៧៤
៦.២ ខួបគណនេយ្យ ១៧៥
៦.២.១ ទិនានុប្បវត្តិសាច់ប្រាក់ ១៧៥
៦.២.២ ទិន្នានុប្បវត្តិសៀវភៅធំ ១៧៥
៦.៣ គណនេយ្យចំណូល ១៧៥
៦.៤ គណនេយ្យសមតុល្យថវិកា ១៧៦
៦.៥ គណនេយ្យចំណាយ ១៧៧
៦.៦ គណនេយ្យលើការទិញទ្រព្យសកម្មជាប់លាប់ ១៧៧
៦.៧ គណនេយ្យសន្និធិសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យ និងសម្ភារៈនានា ១៧៧
៦.៨ គណនេយ្យសម្រាប់លើការរួមវិភាគទានសប្បុរស ១៧៧
៦.៩ ផ.អ.៣ និងគម្រោងជាច់ដោយឡែក ១៧៨
៦.៩.១ កម្មវិធី ផ.អ.៣ .... ១៨៨
៦.៩.២ គម្រោងជាច់ដោយឡែក ១៨៨
ជំពូកទី៧៖ មាតការគណនី **១៧៩**
៧.១ និយមន័យមាតិការគណនី ១៧៩
៧.២ មាតិការគណនីសម្រាប់ផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ១៧៩
ជំពូកទី៨ ៖ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រ **១៨០**
៨.១ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ PEACHTREE ១៨០
៨.១.១ កម្មវិធីគណនេយ្យ (តាមកុំព្យូទ័រ) ១៨០
៨.១.២ កាលវិភាគថតចម្លងទិន្នន័យបម្រុងទុកពីគណនេយ្យ Peachtree ១៨១
៨.២ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ១៨១
៨.៣ សៀវភៅកំណត់ត្រា (អំពីការថតចម្លងទិន្នន័យបម្រុងទុក) ១៨២
៨.៣.១ ឧទាហរណ៍ទម្រង់សៀវភៅកំណត់ត្រា ១៨២
៨.៤ នីតិវិធីថតចម្លងបម្រុងទុក សំរាប់ទិន្នន័យផ្សេងទៀតក្នុងកុំព្យូទ័រ ១៨២
៨.៥ ពាក្យសម្ងាត់ ១៨២

៨.៦ អ៊ីមែលនៅលើគេហទំព័រមូលដ្ឋាន ១៨៣
៨.៧ ការ ការពារមេរោគ ១៨៣
៨.៨ បទបញ្ញាសំរាប់កុំព្យូទ័ររបស់គ.ជ.អ.ប ១៨៣
ជំពូកទី៩៖ អត្រាប្តូរប្រាក់ ១៨៤
៩.១ អត្រាប្តូរប្រាក់ផ្លូវការរបស់ គ.ជ.អ.ប ១៨៤
៩.២ គោលនយោបាយលើផលចំណេញ និងខាតដោយសារអត្រាប្តូរប្រាក់ ១៨៤
៩.៣ ការប្តូររូបិយវត្ថុផ្សេងៗទៅជារូបិយវត្ថុក្នុងស្រុក ១៨៤
ជំពូកទី១០៖ សាច់ប្រាក់នៅក្នុងធនាគារ ១៨៤
១០.១ ការជ្រើសរើសធនាគារ ១៨៤
១០.២ តម្រូវការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការបង្កើតគណនីធនាគារដាច់ដោយឡែក ១៨៥
១០.៣ ការបើកគណនីធនាគារ ១៨៥
១០.៤ អាណត្តិធនាគារ ១៨៦
១០.៤.១ ហត្ថលេខាអនុញ្ញាតសម្រាប់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ១៨៦
១០.៤.២ ហត្ថលេខាអនុញ្ញាត ១៨៦
១០.៤.២.១ ហត្ថលេខារួម ១៨៦
១០.៤.២.២ ការផ្លាស់ប្តូរហត្ថលេខា ១៨៧
១០.៥ រូបិយប័ណ្ណ ១៨៧
១០.៦ ចំណូលការប្រាក់ ១៨៧
១០.៧ មូល្បទានប័ត្រ ១៨៨
១០.៨ ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ ១៨៨
១០.៩ ឯកសារធនាគារ ១៨៩
១០.១០ សង្ខេបប្រចាំឆ្នាំព័ត៌មានលំអិតអំពីគណនីធនាគារ ១៨៩
ជំពូកទី១១៖ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ១៩០
១១.១ គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ១៩០
១១.២ ប្រព័ន្ធបំពេញចំណាយ សម្រាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ ១៩១
១១.២.១ នីតិវិធីសម្រាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ ១៩១
១១.៣ ការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ ១៩២
១១.៣.១ នីតិវិធីទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ ១៩២
១១.៤ ការទទួលប្រាក់ ១៩៣
១១.៤.១ នីតិវិធីក្នុងការទទួលប្រាក់ ១៩៣
១១.៥ រាប់សាច់ប្រាក់ ១៩៤
១១.៥.១ នីតិវិធីរាប់សាច់ប្រាក់ ១៩៤

១១.៦ កម្រិតសាច់ប្រាក់ ១៩៥
១១.៧ សុវត្ថិភាព ១៩៥
១១.៧.១ ទូដែក(ទូសុវត្ថិភាព) ១៩៥
១១.៧.១.១ សោរទូដែក ១៩៥
១១.៧.១.២ សោប្រអប់សាច់ប្រាក់ ១៩៦
១១.៨ សាច់ប្រាក់សម្រាប់ ទីតាំងដាច់ស្រយាល ១៩៦
១១.៩ ការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ និងទូទាត់តាមធនាគារ ១៩៦
១១.៩.១ សក្ខីប័ត្រទូទាត់ ១៩៦
១១.៩.២ ដំណើរការទូទាត់ ១៩៧
១១.១០ បង្កាន់ដៃចំណូល ២០០
១១.១០.១ សក្ខីប័ត្រចំណូល ២០១
១១.១០.២ ដំណើរការកត់ត្រាចំណូល ២០២
១១.១១ ផ្ទេរពីធនាគារ១ ទៅធនាគារមួយទៀត និងពីគណនី១ ទៅគណនី១ទៀត ២០២
ជំពូកទី១២៖ បុរេប្រទាន ២០៣
១២.១ បុរេប្រទានដល់បុគ្គលិក - បុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ ២០៣
១២.២ គណនេយ្យ បុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ ២០៥
១២.៣ រូបិយប័ណ្ណ បុរេប្រទាន ២០៥
១២.៤ បុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ ក្នុងអំឡុងពេលត្រូវបញ្ចប់សេវាកម្ម ២០៦
ជំពូកទី១៣៖ ប្រព័ន្ធបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស ២០៦
១៣.១ បញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស ២០៦
១៣.២ ដំណើរការរៀបចំបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ ២០៧
១៣.៣ ការទូទាត់បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ ២០៨
១៣.៤ ទិនានុប្បវត្តិប្រាក់បៀវត្សរ៍ (Payroll Journal) ២០៨
១៣.៤.១ ឧទាហរណ៍ ទិនានុប្បវត្តិប្រាក់បៀវត្សរ៍ ២០៨
១៣.៥ ឯកសារបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស ២០៩
ជំពូកទី១៤៖ ចុងខែ និងកិច្ចការនានាដែលត្រូវរៀបចំ ២១០
១៤.១ ក្រសួង និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ២១០
១៤.១.១ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យកិច្ចការចុងខែ ២១០
១៤.១.២ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ចុងខែ ២១២
ជំពូកទី១៥៖ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ២១៣
១៥.១ របាយការណ៍ ២១៣
១៥.២ របាយការណ៍តាមកាលកំណត់ ២១៣

១៥.២.១ របាយការណ៍ វឌ្ឍនភាពសកម្មភាព..២១៣
១៥.២.២ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ...២១៣
១៥.២.២.១ របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយតាមស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត ២១៣
១៥.២.២.២ របាយការណ៍សរុបចំណូល ចំណាយ របស់លេខាធិការដ្ឋាន.....................................២១៥
១៥.២.២.៣ តារាងតុល្យការរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ២១៦
១៥.២.២.៤ ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ ២១៨
១៥.២.២.៥ តារាងបុរេប្រទានសម្រាប់បុគ្គលិក.. ២១៨
១៥.២.២.៦ របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ភ្នាក់ងារអនុវត្ត និងបូកសរុបរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ២១៩
១៥.៣ អ្នកណាត្រូវការរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ? ហេតុអ្វី ? ២២១
១៥.៣.១ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់នៅ លេខាធិការដ្ឋាន ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត ២២១
១៥.៣.២ នាយកទីចាត់ការនានា...២២១
១៥.៣.៣ ប្រធានការិយាល័យនានា ២២១
១៥.៣.៤ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់ជាន់ថ្នាក់...២២១
១៥.៤ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ២២១
១៥.៥ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ២២២
១៥.៥.១ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យប្រចាំត្រីមាស ២២២
១៥.៥.២ ការអនុវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ...២២២
១៥.៥.២.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ២២២
១៥.៦ តារាងរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ របាយការណ៍របស់គ.ជ.អ.ប..២២៣
១៥.៧ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងសកម្មភាព បែបបទនៃការបញ្ជូន..២២៤
១៥.៨ កាលកំណត់ក្នុងការផ្ញើរបាយការណ៍ ២២៥
១៥.៩ របាយការណ៍និទានកថាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ២២៥
១៥.១០ របាយការណ៍គ្រប់គ្រង អ្វីត្រូវអនុវត្ត និងមិនត្រូវអនុវត្ត...២២៧
១៥.១១ សេចក្តីថ្លែងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ...២២៨
១៥.១១.១ សេចក្តីថ្លែង អនុលោមភាព ២២៨
១៥.១១.២ មូលដ្ឋាននៃការរៀបចំ...២២៨
១៥.១១.៣ មូលនិធិមានគោលដៅ និងមិនមានគោលដៅ...២២៨
១៥.១១.៤ ប្រតិបត្តិការ ដែលប្រើរូបិយប័ណ្ណបរទេស ២២៩
១៥.១១.៥ ការទទួលស្គាល់ចំណូល និងចំណាយ..២២៩
១៥.១១.៦ សាច់ប្រាក់ និងតម្លៃសមមូលជាសាច់ប្រាក់..២៣០
១៥.១១.៧ គណនីដែលត្រូវទទួលបាន ២៣០
១៥.១១.៨ ទ្រព្យសកម្ម..២៣០

១៥.១២ ព័ត៌មានលំអិតនៅក្នុងសេចក្តីថ្លែងហិរញ្ញវត្ថុ ២៣១
១៥.១២.១ ការទូទាត់មុន និងប្រាក់ធានា ២៣១
១៥.១២.២ ទ្រព្យសកម្ម ២៣១
១៥.១២.៣ គណនីត្រូវទូទាត់ ២៣១
១៥.១២.៤ វិភាគទានបានទទួលមុន ២៣១
១៥.១២.៥ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ ២៣២
១៥.១២.៥.១ ហានិភ័យទីផ្សារ និងហានិភ័យរូបិយប័ណ្ណបរទេស ២៣២
១៥.១២.៥.២ ហានិភ័យឥណទាន ២៣២
១៥.១២.៥.៣ ហានិភ័យតម្លៃជាសាច់ប្រាក់ ២៣២
១៥.១២.៥.៤ ហានិភ័យអត្រាការប្រាក់ ២៣២
១៥.១២.៦ ភាគីពាក់ព័ន្ធ ២៣២
ជំពូកទី១៦៖ ការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ ២៣២
១៦.១ សេចក្តីផ្តើម ២៣២
១៦.១.១ អ្នកណាប្រព្រឹត្តការក្លែងបន្លំ? ២៣៣
១៦.១.២ ហេតុអ្វីបានជាមានអ្នកប្រព្រឹត្តអំពើក្លែងបន្លំ ២៣៣
១៦.២ សញ្ញាណព្រមានអំពីអំពើក្លែងបន្លំ ២៣៤
១៦.២.១ អំពើក្លែងបន្លំក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ ២៣៤
១៦.២.២ ការក្លែងបន្លំរបាយការណ៍ ២៣៤
១៦.២.៣ ការក្លែងបន្លំ មិនមែនផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ២៣៤
១៦.៣ ពុករលួយ ២៣៥
១៦.៣.១ ផលវិបាកនៃអំពើពុករលួយ ២៣៧
១៦.៣.២ ការលើកទឹកចិត្តដល់អំពើពុករលួយ ២៣៧
១៦.៣.៣ ផែនទីហានិភ័យនៃអំពើពុករលួយ ឧទាហរណ៍តែប៉ុណ្ណោះ ២៣៨
១៦.៣.៤ ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ២៣៩
១៦.៣.៥ ភាពសំងាត់ ២៤១
១៦.៣.៦ ការចោទប្រកាន់អនាមិក ២៤១
១៦.៣.៧ ការចោទប្រកាន់មិនពិតប្រាកដ ២៤១
១៦.៣.៨ នីតិវិធីសម្រាប់ធ្វើការបង្ហាញ (ការបង្ហាញហិរញ្ញវត្ថុ) ២៤២
១៦.៣.៩ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា ២៤២
១៦.៣.១០ នីតិវិធីស៊ើបអង្កេតក្រោមផែនការឆ្លើយតបនឹងការក្លែងបន្លំ ២៤២
១៦.៤ គោលនយោបាយទូទៅ សម្រាប់គ្រប់គ្រងការក្លែងបន្លំ ៖ បង្ការ និងបង្អាក់ ២៤៣
១៦.៤.១ សេចក្តីថ្លែងពីគោលនយោបាយ ២៤៤

១៦.៤.២ បង្ការ និងបង្អាក់អំពើក្លែងបន្លំ ២៤៤
១៦.៤.២.១ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរឹងមាំ ២៤៤
១៦.៤.២.២ ខ្សែទំនាក់ទំនង និងគ្រប់គ្រង..........២៤៤
១៦.៤.២.៣ ការបង្កើតបរិយាកាសការងារល្អ ២៤៤
១៦.៤.២.៤ វាយតម្លៃហានិភ័យការក្លែងបន្លំ..........២៤៥
១៦.៤.២.៥ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងពីករណីសង្ស័យការក្លែងបន្លំ..........២៤៥
១៦.៤.២.៦ ចំណាត់ការបន្ទាប់ពីមានរបាយការណ៍ពីការក្លែងបន្លំ..........២៤៥

ជំពូកទី១៧៖ គ្មានការអត់ឱនចំពោះការអនុវត្តប្រការដែលត្រូវបានហាមឃាត់ ២៤៦

១៧.១ សង្ខេបគោលនយោបាយ ២៤៦
១៧.១.១ បញ្ជី និងនិយមន័យការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់ ២៤៧
១៧.១.២ សេចក្តីផ្តើម (សម្រាប់អ្វី? មិនបានភ្ជាប់) ២៤៩
១៧.១.៣ គោលបំណង និងវិសាលភាព ២៤៩
១៧.២ គោលនយោបាយ គ្មានការអត់ឱនចំពោះការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់ ២៥០
១៧.២.១ សេចក្តីថ្លែងពីគោលនយោបាយ ២៥០
១៧.២.២ ហានិភ័យ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង..........២៥០
១៧.២.៣ ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ផ្ទៃក្នុង ២៥២
១៧.២.៤ ប្រព័ន្ធរាយការណ៍ខាងក្រៅ..........២៥៣
១៧.២.៥ រចនាសម្ព័ន្ធស៊ើបអង្កេតជាមួយនីតិវិធី..........២៥៣
១៧.២.៦ អនុម័តលើការបាត់បង់..........២៥៥
១៧.២.៧ វិធានការកាត់បន្ថយហានិភ័យ..........២៥៥
១៧.២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ..........២៥៥
១៧.៣ ច្បាប់ គោលនយោបាយ ការត្រួតពិនិត្យ ប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម និងនីតិវិធីស្គាល់អតិថិជន..........២៥៧
១៧.៤ គោលការណ៍ណែនាំអំពីការក្លែងបន្លំ សូកប៉ាន់ និងសម្របសម្រួលការទូទាត់ ២៥៩
១៧.៤.១ ការណែនាំអនុវត្តជាក់ស្តែងលើការក្លែងបន្លំ..........២៥៩
១៧.៤.២ ការណែនាំស្តីពីការសូកប៉ាន់ជាក់ស្តែង..........២៦០
១៧.៤.៣ ការណែនាំអនុវត្តជាក់ស្តែង សម្របសម្រួលការទូទាត់ ២៦២
១៧.៥ គោលនយោបាយការពារអ្នកផ្តល់ព័តមាន..........២៦៣
១៧.៥.១ សេចក្តីផ្តើម ២៦៣
១៧.៥.២ និយមន័យ ២៦៤
១៧.៥.៣ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ..........២៦៤
១៧.៥.៤ គោលនយោបាយ ២៦៤

១៧.៥.៥ នីតិវិធី ២៦៦
ជំពូកទី១៨៖ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ២៦៧
១៨.១ សេចក្តីផ្តើម ២៦៧
១៨.២ និយមន័យ ហានិភ័យ ២៦៨
១៨.៣ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ២៦៨
១៨.៣.១ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ ២៦៨
១៨.៣.១.១ កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ ២៦៨
១៨.៣.១.២ ការវិភាគពីលទ្ធភាពដែលអាចកើតឡើង និងផលវិបាករបស់ហានិភ័យ ២៦៩
១៨.៣.១.៣ ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យ ២៦៩
១៨.៣.១.៤ ការកាត់បន្ថយហានិភ័យ ២៧០
១៨.៣.១.៥ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវលើហានិភ័យ ២៧១
១៨.៣.១.៦ ការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យ ២៧៤
១៨.៣.២ អត្ថប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ២៧៥
១៨.៣.៣ ប្រភេទនៃហានិភ័យ ២៧៦
១៨.៣.៤ ប្រភពនៃហានិភ័យ ២៧៦
១៨.៣.៤.១ ហានិភ័យខាងក្រៅ ២៧៦
១៨.៣.៤.១ ហានិភ័យខាងក្នុង ២៧៧
ជំពូកទី១៩៖ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៧៩
១៩.១ និយមន័យ និងគន្លឹះក្នុងការពិចារណា ២៧៩
១៩.១.១ គោលដៅនៃ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៧៩
១៩.១.២ ប្រសិទ្ធិភាពនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៧៩
១៩.១.៣ ដំណើរការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៧៩
១៩.១.៤ គ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ២៨០
១៩.១.៥ គ្រប់គ្រងហានិភ័យ ហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ ២៨០
១៩.១.៦ គ្រប់គ្រងនីតិវិធី ២៨០
១៩.២ ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៨១
១៩.២.១ និតិវិធីជាលាយលក្ខអក្សរ ២៨១
១៩.២.២ ការផ្តល់សិទ្ធ ក្នុងការសម្រេចអនុញ្ញាត និងអនុម័តមានដែនកំណត់ ២៨២
១៩.២.២.១ ការផ្តល់សិទ្ធ ក្នុងការសម្រេចអនុញ្ញាត ២៨២
១៩.២.២.២ ការផ្តល់សិទ្ធអនុម័តដោយមានដែនកំណត់ ២៨២
១៩.២.៣ ការបែងចែកភារកិច្ច ២៨៣
១៩.២.៤ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ ២៨៤

១៩.២.៥ ការត្រួតពិនិត្យដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ២៨៤
១៩.២.៦ ការថែរក្សា ឯកសារប្រតិបត្តិការ និងកំណត់ត្រានានា ២៨៤
១៩.២.៦.១ ការរក្សាទុកកំណត់ត្រានានា ២៨៥
១៩.២.៦.២ ទីកន្លែងរក្សាទុកឯកសារ ២៨៥
១៩.២.៦.៣ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ ២៨៥
១៩.២.៦.៤ ការរៀបចំទុកដាក់ទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិក ២៨៥
១៩.២.៧ ប្រព័ន្ធព័តមាន និងទំនាក់ទំនង ២៨៥
១៩.២.៧.១ ព័តមានអេឡិចត្រូនិក ២៨៦
១៩.២.៧.២ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងអនុវត្តចំពោះប្រព័ន្ធព័ត៌មាន ២៨៦
១៩.២.៨ ការពារ និងថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិ ២៨៧
១៩.២.៩ បុគ្គលិក ២៨៧
១៩.២.១០ ដំបូន្មានផ្នែកច្បាប់ ២៨៨
១៩.២.១១ ការត្រួតពិនិត្យ ២៨៨
១៩.៣ ហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៨៩
១៩.៣.១ វាយតម្លៃហានិភ័យ ២៨៩
១៩.៣.២ កន្លែងមានហានិភ័យខ្ពស់ ២៨៩
១៩.៣.២.១ សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ និងសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ២៨៩
១៩.៣.២.២ ច្បាប់មាសទាំង៧ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ ២៩០
១៩.៣.២.៣ បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ ២៩០
១៩.៣.២.៤ ចំណាយគ្មានមូលនិធិគាំទ្រ ២៩០
១៩.៣.២.៥ កិច្ចសន្យា និង ការប៉ះពាល់ផ្នែកច្បាប់ ២៩០
១៩.៣.២.៦ យានយន្ត ២៩១
១៩.៣.២.៧ ទ្រព្យសកម្មផ្សេងៗ ២៩១
១៩.៣.៣ កន្លែងដែលមានហានិភ័យផ្សេងៗទៀត ២៩១
១៩.៤ ដំណើរការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៩១
១៩.៤.១ តារាងហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រង ២៩២
១៩.៤.២ ឧទាហរណ៏ លំហូរការទូទាត់ ២៩៣
១៩.៤.៣ផែនទីសារពើភ័ណ្ឌហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ ២៩៥
១៩.៥ តារាងម៉ាទ្រិចហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ ២៩៨
១៩.៥.១ តារាងម៉ាទ្រិចហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ ជាឧទាហរណ៏តែប៉ុណ្ណោះ ២៩៨
១៩.៦ ការអនុលោមតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៩៩
១៩.៧ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និង គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៩៩

១៩.៨ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ..........៣០២
ជំពូកទី ២០ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង..........៣០៩
២០.១ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង របស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប..........៣១០
២០.១.១ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ..........៣១០
២០.១.២ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយក្រុមសវនៈករផ្ទៃក្នុង..........៣១០
២០.២ ដំណើរការសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង..........៣១១
២០.២.១ ពីខែធ្នូ ដល់ខែមករា នៃឆ្នាំនិមួយៗ..........៣១១
២០.២.២ ពីរ ទៅ បីខែ មុនពេលចាប់ផ្តើមសវនៈកម្ម..........៣១១
២០.២.៣ មួយខែមុនពេលចាប់ផ្តើមសវនៈកម្ម..........៣១១
២០.២.៤ ការចាប់ផ្តើមសវនៈកម្ម..........៣១២
២០.២.៥ ក្នុងដំណាក់កាលសវនៈកម្ម..........៣១២
២០.២.៦ ក្នុងដំណាក់កាលកណ្តាលនៃសវនៈកម្ម (បើសិនជាចាំបាច់ ឬមានបញ្ហាសំខាន់ឡើង)..........៣១២
២០.៣ ការបញ្ចប់សវនៈកម្ម..........៣១២
២០.៣.១ ពី ១ ទៅ៣ ថ្ងៃ មុនពេលសវនៈករផ្ទៃក្នុងចាកចេញ..........៣១២
២០.៣.២ ២សប្តាហ៏បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សវនៈកម្ម..........៣១៣
២០.៣.៣ ពី១ ទៅ ៦ខែ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សវនៈកម្ម..........៣១៣
២០.៣.៤ បីខែ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សវនៈកម្ម..........៣១៣
២០.៣.៥ ប្រាំមួយខែ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សវនៈកម្ម..........៣១៤
២០.៣.៦ ប្រាំពីរខែ មុនពេលចាប់ផ្តើមសវនៈកម្មជាថ្មី..........៣១៤
២០.៣.៧ ១៨ខែ បន្ទាប់សវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងបានកើតឡើង..........៣១៤
ជំពូកទី២១៖ សវនកម្មខាងក្រៅ..........៣១៤
២១.១ កាលបរិច្ឆេទសវនកម្មខាងក្រៅ..........៣១៤
២១.២ មុនពេលដាច់ឆ្នាំ..........៣១៤
២១.៣ កាលបរិច្ឆេទសវនកម្មខាងក្រៅ..........៣១៥
២១.៤ តារាងត្រួតពិនិត្យការងារមុនពេលដាច់ឆ្នាំ..........៣១៥
២១.៥ សវនកម្មខាងក្រៅ..........៣១៦
២១.៦ ការជ្រើសរើសសវនៈករខាងក្រៅ..........៣១៧
២១.៧ សវនៈកម្មអនុវត្តដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ..........៣១៧
២១.៨ របាយការណ៏សវនៈកម្ម..........៣១៨
២១.៩ លិខិតគ្រប់គ្រង..........៣១៨
២១.១០ ការចែកចាយរបាយការណ៏សវនៈកម្ម..........៣១៩
២១.១១ វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់អនុលោមភាពសវនៈកម្ម..........៣១៩

២១.១២ គម្រូ វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់អនុលោមភាពសវនៈកម្ម..៣១៩
២១.១៣ ការណែនាំផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពេលដាច់ឆ្នាំពីលេខាធិការដ្ឋាន..៣២១
២១.១៤ ទម្រង់របាយការណ៍សវនៈកម្ម ៣២២
២១.១៥ កាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍សវនៈកម្ម...៣២៣
២១.១៦ តារាងតុល្យការក្នុងរបាយការណ៍សវនៈកម្ម...៣២៤
២១.១៧ កំណត់សម្គាល់ក្នុងរបាយការណ៍សវនៈកម្ម ៣២៦
២១.១៨ របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ ៣២៧
២១.១៩ ថវិកា...៣២៨
២១.២០ ភាពខុសគ្នារវាង ថវិកា និងចំណាយជាក់ស្តែង..៣២៨
២១.២១ កម្រិតលម្អិត(នៃតួលេខ)ដែលត្រូវបង្ហាញ ៣២៩
២១.២២ ទ្រព្យសកម្ម...៣២៩
២១.២៣ បទបញ្ជាសម្រាប់បុគ្គលិក ក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការ...៣២៩
២១.២៤ លិខិតគ្រប់គ្រងរបស់សវនៈកម្មខាងក្រៅ..៣២៩
២១.២៥ ការបញ្ជាក់ពីចំណូលដែលបានទទួល..៣៣០
២១.២៦ មតិសវនៈកម្ម និងលទ្ធភាពមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៃរបាយការណ៍សវនៈកម្ម..........៣៣០
២១.២៧ ការទុកដាក់ឯកសារ និងឯកសារអេឡិចត្រូនិក ៣៣០
២១.២៨ តម្រូវការរបាយការណ៍ផ្សេងៗ ៣៣០
២១.២៩ ជំនួយសម្រាប់កិច្ចការលើក្រដាសស្នាម...៣៣០
២១.៣០ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ មានកំណត់សម្គាល់...៣៣១
ជំពូកទី២២៖ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌...**៣៣៣**
២២.១ សេចក្តីណែនាំ សាវតារ និងគោលបំណង..៣៣៣
២២.១.១ សេចក្តីណែនាំ និងសាវតារ ៣៣៣
២២.១.២ គោលបំណង..៣៣៣
២២.២ អាណត្តិ និងសិទ្ធិអំណាច...៣៣៤
២២.២.១ អាណត្តិ..៣៣៤
២២.២.២ សិទ្ធិអំណាច ៣៣៥
២២.៣ សមាសភាព ប្រធាន ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ និងកូរ៉ុម ៣៣៥
២២.៣.១ សមាសភាព និងប្រធាន ៣៣៥
២២.៣.២ រយៈពេលបំពេញការងារ...៣៣៦
២២.៣.៣ កូរ៉ុម (អង្គប្រជុំអនុម័ត) ៣៣៧
២២.៤ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ...៣៣៧
២២.៤.១ គោលការណ៍នៃប្រតិបត្តិការ...៣៣៧

២២.៤.២ នីតិវិធី ប្រតិបត្តិការ ៣៣៨
២២.៥ ការតែងតាំង ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា និងប្រាក់បំណាច់ ៣៣៩
២២.៥.១ ការតែងតាំង ៣៣៩
២២.៥.២ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ៣៣៩
២២.៥.៣ ប្រាក់បំណាច់ ៣៤០
២២.៦ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ ៣៤១
២២.៦.១ បញ្ញត្តិទូទៅ ៣៤១
២២.៦.២ ការគ្រប់គ្រងគុណតម្លៃ និងក្រមសីលធម៌ ៣៤១
២២.៦.៣ រចនាសម្ព័ន្ធអភិបាលកិច្ច ៣៤២
២២.៦.៤ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ៣៤២
២២.៦.៥ ការប្រព្រឹត្តប្រការនានាដែលត្រូវបានហាមឃាត់ ៣៤៣
២២.៦.៦ ក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ៣៤៤
២២.៧ ការត្រួតពិនិត្យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សវនកម្មខាងក្រៅ និងអ្នកផ្តល់អំណះអំណាងផ្សេងៗ ៣៤៤
២២.៧.១ ការត្រួតពិនិត្យទៅលើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៣៤៤
២២.៧.២ ការត្រួតពិនិត្យទៅលើសវនកម្មខាងក្រៅ និងអ្នកផ្តល់អំណះអំណាងផ្សេងៗទៀត ៣៤៦
២២.៧.៣ ផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រង ៣៤៦
២២.៧.៤ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍គណនេយ្យភាពសាធារណៈ ៣៤៦
២២.៧.៥ ការទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗទៀត ៣៤៦
២២.៧.៦ របាយការណ៍អំពីការបំពេញការងារ ៣៤៧
២២.៨ រចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការរាយការណ៍ ការស៊ើបអង្កេត ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងការសម្ងាត់ ៣៤៧
២២.៨.១ រចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការរាយការណ៍ និងការស៊ើបអង្កេត ៣៤៧
២២.៨.២ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ៣៤៨
២២.៨.៣ ការសម្ងាត់ ៣៤៩

ផ្នែកទី៣ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម

ជំពូកទី ១ គោលការណ៍ទូទៅ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ៣៥១
១. និយមន័យ និងវិសាលភាពនៃការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ៣៥១
២. និយមន័យពាក្យបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្ម ៣៥១
៣. គោលការណ៍សំខាន់ៗ ៣៥២
៤. ការទទួលខុសត្រូវ ៣៥៣
៤.១ លេខាធិការដ្ឋានគ.គ.ជ.អ.ប ៣៥៣

៤.២ ក្រសួងស្ថាប័នអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ ៣៥៣
៤.៣ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៣៥៣
៥. កិច្ចប្រជុំ និងការត្រួតពិនិត្យរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម..៣៥៣
៥.១ តួនាទីរបស់គណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម (POC) ៣៥៥
៥.២ តួនាទីរបស់គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម...៣៥៦
៥.៣ តួនាទីរបស់គណៈកម្មាការវាយតំលៃការដេញថ្លៃ..៣៥៧
៥.៤ តួនាទីរបស់មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ៣៥៧
៦. ផែនការលទ្ធកម្ម និងការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ៣៥៨
៧. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ៣៥៨
៨. កម្រិតទឹកប្រាក់ និងវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ៣៥៩
៨.១ លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម...៣៥៩
៨.២ លទ្ធកម្មសំណង់ស៊ីវិល...៣៦០
៨.៣ លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា...៣៦១
៨.៤ វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម និងកម្រិតទឹកប្រាក់..៣៦១
៩. នីតិវិធីអនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម...៣៦២
៩.១ លទ្ធកម្ម ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃតិចជាង រហូតដល់ស្មើ ១០០ ដុល្លារ ៣៦២
៩.២ លទ្ធកម្ម ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០ ដល់ស្មើ ៣០០ ដុល្លារ ៣៦៤
៩.៣ លទ្ធកម្ម ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ៣០០ ដល់ស្មើ ២៥.០០០ ដុល្លារ ៣៦៥
៩.៤ លទ្ធកម្ម ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ២៥.០០០ ដល់ស្មើ ១០០.០០០ ដុល្លារ ៣៦៩
៩.៥ លទ្ធកម្ម ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០.០០០ ដល់ស្មើ ៣០០.០០០ ដុល្លា.......៣៧៨
៩.៦ លទ្ធកម្ម ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ៣០០.០០០ ដុល្លា ៣៨៧
៩.៧ លទ្ធកម្ម ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃជាអន្តរជាតិមានកម្រិត..................៣៨៨
៩.៨ លទ្ធកម្ម ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ ៣៨៨
៩.៩ តារាងសង្ខេបស្តីពីនីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខា(ទំនិញ) និងសេវាកម្ម..៣៨៨
៩.១០ ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម...៣៩១
៩.១១ ការយឺតយ៉ាវក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ៣៩២
៩.១២ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់/ផ្គត់ម្ភារៈបរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម..៣៩២
១០. នីតិវិធីអនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសំណង់...៣៩៤
១០.១ លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃតិចជាង រហូតដល់ស្មើ ២៥.០០០ ដុល្លារ ៣៩៤
១០.២ លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃលើសពី ២៥.០០០ រហូតដល់ស្មើ ១០០.០០០ ដុល្លារ ៤០១
១០.៣ លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០.០០០ រហូតដល់ស្មើ ១.០០០.០០០ដុល្លារ..........៤១០
១០.៤ លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃលើសពី ១.០០០.០០០ដុល្លារ..៤១៩

១០.៥ លទ្ធកម្មសំណង់ដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ ៤២០
១០.៦ តារាងសង្ខេបស្តីពីនីតិវិធីលទ្ធកម្មការងារសាងសង់ ៤២០
១០.៧ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ៤២៣
១០.៨ ការទូទាត់នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ៤២៣
១០.៩ ការកែប្រែកិច្ចសន្យា ៤២៤
១០.១០ ការរៀបចំលក្ខណៈបច្ចេកទេសការងារសាងសង់(សំណង់) ៤២៤
១០.១១ ការប្រើប្រាស់បទដ្ឋាន ៤២៥
១០.១២ ផែនការការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលការ ៤២៥
១០.១៣ ការកែសម្រួលគំនូសប្លង់ និងបរិមាណក្រោយការដេញថ្លៃ និងមុនពេលចុះកិច្ចសន្យា...................៤២៥
១១. លទ្ធកម្មសេវាពិគ្រោះយោបល់ ៤២៦
១១.១. ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព...៤២៦
១១.២. វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកតាមគុណភាព និងតម្លៃ ៤៣៣
១១.៣ ការជ្រើសរើសផ្អែកតាមចំនួនថវិកាកំណត់...៤៣៩
១១.៤. វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលដាក់តម្លៃទាបបំផុត ៤៤៦
១១.៥. វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកតាមគុណវុឌ្ឍរបស់ទីប្រឹក្សា (consultant's qualification) ៤៥៣
១១.៦ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាដែលមានប្រភពតែមួយ ៤៥៩
១១.៧ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាជាឯកត្តជន...៤៦២
១១.៨ តារាងសង្ខេប: នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់សេវាកម្មប្រឹក្សា ៤៦៥
១១.៩ ការចុះកិច្ចសន្យា..៤៦៨
១១.១០ ការត្រួតពិនិត្យ និងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ៤៦៩
១១.១១ ការរៀបចំឯកសារសម្រាប់ការទូទាត់កម្រៃសេវា...៤៦៩
១១.១២ ការទូទាត់ ៤៧០
១១.១៣ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ៤៧០
១១.១៤ ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ...៤៧១
ជំពូកទី២៖កិច្ចលទ្ធកម្មអនុវត្តដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ៤៧២
១. ដំណើរការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម ៤៧២
២. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម និងការកំណត់ទឹកប្រាក់សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្ម (Threshold).......................................៤៧៣
៣. តួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម..៤៧៣
ជំពូកទី៣ ៖ លទ្ធកម្មដែលអនុវត្តដោយក្រសួង ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ៤៧៤
១. ដំណើរការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម...៤៧៤
២. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម និងការកំណត់ទឹកប្រាក់សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្ម (Threshold).......................................៤៧៥
៣. តួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម..៤៧៥

II. លទ្ធកម្មដែលអនុវត្តដោយសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៤៧៦
១. ដំណើរការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម ៤៧៦
២. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម និងការកំណត់ទឹកប្រាក់សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្ម (Threshold) ៤៧៧
៣. តួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម ៤៧៧
ជំពូកទី៤ កិច្ចលទ្ធកម្មអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (រាជធានី ខេត្ត) ៤៧៨
១. ដំណើរការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម ៤៧៨
២. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម និងការកំណត់ទឹកប្រាក់សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្ម (Threshold) ៤៧៩
៣. តួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម ៤៧៩
ជំពូកទី៥ បណ្ដឹងតវ៉ា ៤៧៩
១. បណ្ដឹង ៤៨០
២. សិទ្ធិក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្ដឹង ៤៨០
៣. ការដាក់ពាក្យបណ្ដឹង ៤៨០
៤. នីតិវិធីស៊ើបអង្កេតបណ្ដឹង ៤៨១
៥. ការដោះស្រាយបណ្ដឹងតវ៉ា ៤៨១
៦. ការទប់ស្កាត់បណ្ដឹងតវ៉ា ៤៨២
៧. ការសម្ងាត់ ៤៨២
ជំពូកទី៦ សេចក្ដីប្រកាសក្រមសីលធម៌ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រការហាមឃាត់នានា ៤៨៣
១.និយមន័យប្រការហាមឃាត់ ៤៨៣
២.ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ៤៨៤

ផ្នែកទី៤ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល

ជំពូកទី១ ៖ សម្ភារៈបរិក្ខារ ៤៨៧
១.១. និយមន័យ ៤៨៧
១.២. ការចុះបញ្ជីទិន្នន័យសារពើភ័ណ្ឌ ៤៨៧
១.៣. ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ ៤៩០
១.៤. ការកាត់សម្ភារៈបរិក្ខារចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ៤៩០
១.៥. សម្ភារៈបរិក្ខារដែលបាត់បង់ លួច និងខូច ៤៩២
១.៦. អគារការិយាល័យ សង្ហារឹម និងបរិក្ខារ ៤៩២
១.៧. អ្វីដែលត្រូវធ្វើ និងមិនត្រូវធ្វើ ៤៩៣
ជំពូកទី២ ៖ ការធ្វើដំណើរ ៤៩៣
២.១. សំណើសុំធ្វើដំណើរ ៤៩៣

២.២. ការធ្វើដំណើរអន្តរជាតិ ៤៩៤
២.៣. ការបុរេប្រទានសម្រាប់ការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម ៤៩៤
២.៤. ការរៀបចំស្នើសុំចំណាយលើការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម.. ៤៩៥
២.៥. ប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ ថ្លៃអាហារសម្រន់ និងថ្លៃធ្វើដំណើរ.. ៤៩៥
២.៦. អត្រាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃជាអប្បរមាដែល គ.ជ.អ.ប បាននិងកំពុងអនុវត្ត.. ៥០០
២.៧. អត្រាចំណាយសម្រាប់អាហារសម្រន់ ៥០១
២.៨. ការទូទាត់ថ្លៃធ្វើដំណើរ.. ៥០១
២.១០. ការធ្វើដំណើរដែលគាំទ្រដោយអង្គការនានា.. ៥០២
ជំពូកទី៣ ៖ អំពីយានយន្ត.. **៥០២**
៣.១. គោលនយោបាយយានយន្ត រថយន្ត និងម៉ូតូ... ៥០២
៣.២. ការណែនាំអំពីការប្រើប្រាស់យានយន្ត ៥០៣
៣.២.១. ការប្រើប្រាស់យានយន្តជាផ្លូវការ.. ៥០៤
៣.២.២. ការប្រើប្រាស់យានយន្តសម្រាប់ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ៥០៥
៣.៣. ប័ណ្ណចាក់ប្រេង ៥០៦
៣.៤. សៀវភៅតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្តប្រចាំថ្ងៃ.. ៥០៧
៣.៥. កំណត់ត្រាប្រវត្តិរថយន្ត និងម៉ូតូ ៥០៨
៣.៥.១. របាយការណ៍អំពីការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ ៥០៨
៣.៥.២. ការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈមិនត្រឹមត្រូវ ៥០៩
៣.៦. ការថែទាំរថយន្ត.. ៥០៩
៣.៧. របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់ ៥១០
៣.៨. ការធានារ៉ាប់រងរថយន្ត និងម៉ូតូ.. ៥១១
៣.៩. សុវត្ថិភាពយានយន្ត.. ៥១១
៣.១០.ការធានារ៉ាប់រងរថយន្ត... ៥១១
ជំពូកទី៤ ៖ ការទុកដាក់ឯកសារ.. **៥១១**
៤.១. ការទុកដាក់ឯកសារ ៥១១
៤.១.១. បរិក្ខារសម្រាប់ទុកដាក់ឯកសារ.. ៥១២
៤.១.២. វិធីសាស្ត្រទុកដាក់ឯកសារ ៥១២
៤.១.៣. ការទុកដាក់ឯកសារតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ៥១២
៤.១.៤. ទីតាំងរក្សាទុកឯកសារ ៥១៣
៤.១.៥. រយៈពេលថែរក្សាឯកសារ... ៥១៣
៤.១.៦. ការរក្សាទុកឯកសារ.. ៥១៤
៤.១.៧. ការរក្សាទុកឯកសារក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ៥១៤

៤.១.៨. សារអេឡិចត្រូនិច ៥១៤
ជំពូកទី៥ ៖ គេហទំព័រ ៥១៤
៥.១. គេហទំព័រ ៥១៤
៥.១.១. ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ ៥១៤
ជំពូកទី៦ ៖ សម្ភារៈការិយាល័យ ៥១៦
៦.១. គោលការណ៍ណែនាំ ៥១៦
៦.២. ការរៀបចំបញ្ជីសម្ភារៈការិយាល័យ ៥១៧
៦.៣. ការរក្សាសុវត្ថិភាពកូនសោរ ៥១៧
ជំពូកទី៧ ៖ ការប្រាស្រ័យទាក់ទាក់ទង ៥១៧
៧.១. សារអេឡិចត្រូនិច និងការឆ្លើយឆ្លង ៥១៨
៧.២. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈលិខិតជាផ្លូវការ ៥១៨
៧.៣. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទៃក្នុង ៥១៩
៧.៤. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាសម្ងាត់ ៥១៩
៧.៥. ការហៅទូរស័ព្ទចេញទៅក្រៅប្រទេស ៥១៩
៧.៦. ទូរស័ព្ទចល័ត ទូរស័ព្ទខ្សែ និងទូរសារ ៥២០
៧.៧. ការប្រើប្រាស់ឥណទានសេវាទូរស័ព្ទ ៥២០
៧.៨. ការបាត់បង់ ឬលួចទូរស័ព្ទដៃ ៥២១
៧.៩. ការហៅទូរស័ព្ទតាមប្រព័ន្ធអ៊ិនធឺណេត ៥២១

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

កិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ជ.អ.ប.

ឆ្នាំ២០១៩

អារម្ភកថា

គ.ជ.អ.ប. បានរៀបចំសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចប្រតិបត្តិការរបស់គ.ជ.អ.ប សម្រាប់ការការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងធនធាន ទ្រព្យសម្បត្តិ និងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.អ.ប.។ សៀវភៅណែនាំនេះត្រូវបានរៀបចំ និងចងក្រងឡើងសម្រាប់ជាគោលការណ៍ណែនាំដល់មន្ត្រី គ.ជ.អ.ប. និងភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធីជាតិទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

សៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រតិបត្តិការរបស់គ.ជ.អ.បមានចែងអំពីក្របខណ្ឌការងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងទូលំទូលាយ រួមមានដំណើរការ នីតិវិធី បច្ចេកទេស និងវិធីសាស្ត្រការងាររដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុង គ.ជ.អ.ប. ។ សៀវភៅណែនាំនេះមានរួមបញ្ចូលនូវតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.អ.ប. ផងដែរ ។ ក្របខណ្ឌការងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធដែលបានពណ៌នានៅក្នុងសៀវភៅណែនាំត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកទៅតាមបទដ្ឋានអន្តរជាតិ និងការអនុវត្តល្អៗដែលធ្លាប់បានអនុវត្តដោយអង្គការអន្តរជាតិដូចជា អង្គការអភិវឌ្ឍសហប្រជាជាតិ ធនាគារពិភពលោក និងធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី ដោយធ្វើឱ្យនីតិវិធីទាំងនោះមានភាពសមស្រប និងអនុវត្តទៅបានសម្រាប់ គ.ជ.អ.ប. ។

ជាកាតព្វកិច្ចរបស់មន្ត្រី គ.ជ.អ.ប. និងភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធីជាតិទាំងអស់ ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចការរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវតែយល់ដឹងឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងត្រូវគោរពតាមឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវគោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីនានាដែលមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។ គ.ជ.អ.ប. សង្ឃឹមថាសៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការនេះ នឹងផ្តល់ផលប្រយោជន៍យ៉ាងទូលំទូលាយ និងអាចបម្រើដល់ការអនុវត្ត ភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

ទន្ទឹមនេះ សៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រតិបត្តិការរបស់គ.ជ.អ.ប គឺជាឯកសាររស់ដែលអាចធ្វើការពិនិត្យកែសម្រួល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពឱ្យស្របទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង ជាពិសេសនៅពេលដែលមានការកែប្រែនូវគោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនានា។ គ.ជ.អ.ប សូមស្វាគមន៍នូវរាល់មតិ ឬយោបល់ត្រឡប់ពីមន្ត្រី គ.ជ.អ.ប. ភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងការធានាបាននូវការអនុវត្តសៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ ប្រកបដោយគណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព៕

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកុរ ឯកស័ក ព.ស. ២៥៦៣

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០១៩

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ

និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប.

សម្តេចក្រឡាហោម ស ខេង

មាតិកា

មាតិកា .... I- XXVII
ក. អង្គការលេខនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ១
ខ. ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃកម្មវិធី... ២
គ. សមាជិកភាពរបស់ គ.ជ.អ.ប.. ៤
ឃ. ទីកន្លែងបំពេញការងារ... ៥

ផ្នែកទី១ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ជំពូកទី១: ក្រមសីលធម៌របស់បុគ្គលិក.. **៧**
១.០ សនិទានភាព.. ៧
១.១ គោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ ៧
១.២ គោលការណ៍ណែនាំ៖ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជាមូលដ្ឋាន ៧
១.៣. ទម្រង់ និងឯកសារដែលត្រូវប្រើប្រាស់.. ៧
១.៤. ការគ្រប់គ្រងក្រមសីលធម៌ ១០
១.៤.១. មុខងារត្រួតពិនិត្យមើលពីលើ (Oversight) ១០
១.៤.២. ការដាក់ពាក្យបណ្ដឹងតវ៉ា ១០
១.៤.៣ ពិនិត្យពាក្យបណ្ដឹងឡើងវិញ ១០
១.៤.៤ ការកំណត់ដែនសមត្ថកិច្ច ១០
១.៤.៥. ការស៊ើបអង្កេត.. ១២
១.៤.៦. សេចក្ដីសម្រេចរបស់អង្គ/គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យពីលើ (Oversight Body)................................ ១២
១.៤.៧. ការចាត់វិធានការនានារបស់គ.ជ.អ.ប. ១៣
១.៥. ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ (Conflict of Interests) ១៣
១.៥.១. និយមន័យ ១៣
១.៥.២. ការកំណត់ និងការចាត់វិធានការ.. ១៤
១.៥.៣. នីតិវិធី៖ ការប្រកាស ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងការដោះស្រាយ ១៤
១.៥.៣.១. គណៈកម្មការ ឬកិច្ចប្រជុំក្រៅផ្លូវការ ១៤
១.៥.៣.២.ឧទាហរណ៍នៃសេចក្ដីការប្រកាសនៅខាងក្រៅ ១៥
១.៥.៣.៣.នៅក្នុងគណៈកម្មាធិការ ឬកិច្ចប្រជុំផ្លូវការ ១៦
១.៥.៣.៤. ឧទាហរណ៍នៃសេចក្ដីប្រកាសផ្ទៃក្នុង ១៧
១.៦. គោលនយោបាយប្រកាសព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ... ១៨
១.៦.១.សេចក្ដីថ្លែងការណ៍ផ្នែកគោលនយោបាយ ១៨

១.៦.២.គោលបំណង និងទិដ្ឋភាពទូទៅ ១៨
១.៦.៣. បុគ្គលិក ១៩
១.៦.៤.បុគ្គលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ១៩
១.៦.៥ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ ២០
១.៦.៦. គោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធី ២០
១.៦.៦.១.សេចក្តីផ្តើម - ផ្នែកទី ១ .... ២០
១.៦.៦.២.ការបំពេញកាតព្វកិច្ច - ផ្នែកទី ២ .... ២១
១.៦.៦.៣ វិសាលភាពនៃការប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុ-ផ្នែកទី៣ .... ២២
១.៦.៦.៤.វិសាលភាពនៃសេចក្តីប្រកាសទំនាស់ផលប្រយោជន៍នានា-ផ្នែកទី៤ .... ២៣
១.៦.៦.៥.តម្លៃ និងអត្រាប្តូរប្រាក់ - ផ្នែកទី ៥ .... ២៤
១.៦.៦.៦ ទម្រង់ និងនីតិវិធី - ផ្នែកទី៦ .... ២៤
១.៦.៦.៧.ការសំងាត់ - ផ្នែកទី៧ .... ២៤
១.៦.៦.៨.ការតព្វកិច្ចរបស់បុគ្គលិក - ផ្នែកទី៨ .... ២៥
១.៦.៦.៩.រយៈពេលរៀបចំការប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុ និងផលប្រយោជន៍ - ផ្នែកទី ៩ .... ២៥
១.៦.៦.១០ ដំណើរការផ្ទៀងផ្ទាត់- ផ្នែកទី១០ .... ២៦
១.៦.៦.១១ការពន្យារពេល - ផ្នែកទី ១១ .... ២៦
១.៦.៦.១២ការមិនអនុលោមតាមគោលនយោបាយ - ផ្នែកទី១២ .... ២៦
១.៦.៦.១៣ ការចូលជាធរមាន - ផ្នែកទី១៣ .... ២៦
ជំពូកទី២: ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង ២៧
២.១ សនិទានភាព ២៧
២.២.គោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ ២៧
២.៣.គោលការណ៍ណែនាំ ២៨
២.៣.១.ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ២៩
២.៣.២.ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង ៣១
២.៣.៣.នីតិវិធីជាក់លាក់សម្រាប់ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ៣២
២.៤ទម្រង់នានា និងឯកសារយោង ៣៧
ជំពូកទី៣ ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ ៣៧
៣.១. សនិទានភាព ៣៧
៣.២.គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៣៧
៣.៣.គោលការណ៍ណែនាំ ៣៨
៣.៣.១. បុគ្គលិកជាតិ ៣៨
៣.៣.២. អ្នកទទួលការ/ទីប្រឹក្សារយៈពេលខ្លី / ទីប្រឹក្សារយៈពេលវែង ៣៩

៣.៣.៣. បុគ្គលិក/កម្មករកិច្ចសន្យារយៈខ្លី ៥០
៣.៤.ទម្រង់នានា និងឯកសារយោង ៥១
ជំពូកទី៤: ការសាកល្បង ការអង្កេតឬឃ្លាំមើល និងការកែលម្អ ៥១
៤.១. សនិទានភាព ៥១
៤.២.គោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ ៥១
៤.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៥៣
៤.៣.១. ការអនុវត្តការងារសាកល្បង ៥៣
៤.៣.២. ការអង្កេត/ឃ្លាំមើល ៥៣
៤.៣.៣.ការកែលម្អ ៥៤
៤.៤. ទម្រង់ និងឯកសារយោង ៥៤
ជំពូកទី៥ ការណែនាំតម្រង់ទិសពេលចូលធ្វើការដំបូង ៥៤
៥.១. សនិទានភាព ៥៤
៥.២ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៥៤
៥.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៥៥
៥.៣.១. ការស្វាគមន៍ ៥៥
៥.៣.២. ការជួបជាមួយបុគ្គលិកដែលជាសហការីធ្វើការជាមួយគ្នា ៥៥
៥.៣.៣. ការបំពេញក្រដាសស្នាម ៥៥
៥.៣.៤. ការពិនិត្យមើលគោលនយោបាយបុគ្គលិក និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល ៥៥
៥.៣.៥. ការណែនាំអំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការបណ្តុះបណ្តាលបឋម ៥៦
៥.៣.៦. ការតាមដាន និងគាំទ្រ ៥៦
៥.៣.៧. ការធានាដល់ការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ ៥៦
៥.៤. ទម្រង់និងឯកសារយោង ៥៦
ជំពូកទី៦ ឯកសារបុគ្គលិក ៥៧
៦.១. សនិទានភាព ៥៧
៦.២. គោលការណ៍ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៥៧
៦.៣.គោលការណ៍ណែនាំ ៥៧
៦.៤ គោលនយោបាយបុគ្គលិក ៥៩
៦.៥.កំណត់ត្រាបុគ្គលិក ៦០
៦.៥.១.បញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិក ៦០
៦.៥.២. ឯកសារបុគ្គលិក ៦០
៦.៦. ទម្រង់បែបបទ និងឯកសារយោង ៦២
ជំពូកទី៧ ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ៦៣

៧.១. សនិទានភាព ៥៣
៧.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៥៣
៧.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៥៤
៧.៣.១. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ៥៤
៧.៣.២. វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ៥៤
៧.៣.៣. ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃ ៥៥
៧.៣.៤. នីតិវិធីវាយតម្លៃ ៥៥
៧.៣.៥. ការប្តឹងតវ៉ា ៥៩
៧.៤.ទីប្រឹក្សា និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យារយៈពេលខ្លី ៥៩
៧.៥.ទម្រង់ដែលត្រូវប្រើ និងឯកសារយោង ៥៩
ជំពូកទី៨ កម្មសិក្សា និងការធ្វើការងារដោយស្ម័គ្រចិត្ត ៦០
៨.១. សនិទានភាព ៦០
៨.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៦០
៨.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៦២
៨.៤. ទម្រង់ដែលត្រូវប្រើ និងឯកសារយោង ៦៣
ជំពូកទី ៩ ការកសាងសមត្ថភាព និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស ៦៣
៩.១. សនិទានភាព ៦៣
៩.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៦៤
៩.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក ៦៤
៩.៤. គោលការណ៍ណែនាំ ៦៤
៩.៤.១. ការវាយតម្លៃតម្រូវការ ៦៤
៩.៤.២. រៀបចំផែនការ និងរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក ៦៥
៩.៤.៣. ការអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក និងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល ៦៦
៩.៤.៤. ការតាមដាន និងវាយតម្លៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក និងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល. ៦៧
៩.៥. ទម្រង់ និងឯកសារយោង ៦៧
ជំពូកទី១០ ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេស ៦៨
១០.១. សនិទានភាព ៦៨
១០.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៦៨
១០.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៦៨
១០.៤. ទម្រង់ដែលប្រើ និងឯកសារយោង ៧០
ជំពូកទី១១ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ៧០
១១.១. សនិទានភាព ៧០

១១.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៧០
១១.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៧១
១១.៣.១. ការគ្រប់គ្រងប្រាក់បៀវត្សរ៍ ៧១
១១.៤. សមត្ថភាពសម្រាប់ការទូទាត់សង "បណ្ដោះអាសន្ន" និងការឧបត្ថម្ភចំពោះការងារបន្ថែមម៉ោង ៧២
១១.៥. ទម្រង់ និងឯកសារយោង ៧២
ជំពូកទី១២ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកស្តីទី ៧៣
១២.១. សនិទានភាព ៧៣
១២.២. គោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ ៧៣
១២.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៧៤
១២.៤. ទម្រង់ និងឯកសារយោង ៧៤
ជំពូកទី១៣ វិធានការដាក់វិន័យ ៧៥
១៣.១. សនិទានភាព ៧៥
១៣.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៧៥
១៣.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៧៦
១៣.៣.១. ការព្រមានដោយការស្តីបន្ទោសផ្ទាល់មាត់ ៧៦
១៣.៣.២. ការព្រមានជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ៧៧
១៣.៣.៣. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពអប់រំកែលម្អឡើងវិញ ៧៧
១៣.៣.៤. ការព្យួរការងារមួយរយៈ ៧៧
១៣.៣.៥. ការបញ្ឈប់ពីការងារ ៧៧
១៣.៤. ដំណើរការដាក់វិន័យលើបុគ្គលិក ៧៨
១៣.៥. ទម្រង់បញ្ចប់ការទាមទារសំណងផ្សេងៗ ៧៩
១៣.៦ ការបញ្ចប់ និងប្រគល់មកវិញ ៨០
១៣.៧. ទម្រង់ប្រើប្រាស់និងឯកសារយោង ៨០
ជំពូកទី១៤ បណ្តឹងតវ៉ា ៨១
១៤.១. សនិទានភាព ៨១
១៤.២. គោលនយោបាយ ៨១
១៤.៣. គោលការណ៍ណែនាំបណ្តឹងសារទុក្ខ ៨១
ជំពូកទី១៥ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ ៨២
១៥.១. សនិទានភាព ៨២
១៥.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៨២
១៥.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៨៣
១៥.៣.១ . លាលែងពីដំណែង ៨៣

១៥.៣.២ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ៨៤
១៥.៣.៣. ការផ្អាកបណ្តោះអាសន្ន (សម្រាប់ការស៊ើបអង្កេត) ៨៤
១៥.៣.៤. ការចូលនិវត្តន៍ ៨៥
១៥.៣.៥. ការជម្រុះបុគ្គលិក ឬការកាត់បន្ថយចំនួនបុគ្គលិក ៨៥
១៥.៣.៦. មរណភាព និងពិការភាព ៨៦
១៥.៤. ដំណោះស្រាយចុងក្រោយ ៨៦
១៥.៥. លិខិតបញ្ជាក់នៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក និងលិខិតផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់បុគ្គលិក... ៨៧
១៥.៦. ទម្រង់ប្រើប្រាស់ និងឯកសារយោង ៨៧
ជំពូកទី១៦ ការឈប់សម្រាក ៨៧
១៦.១សនិទានភាព ៨៧
១៦.២ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៨៧
១៦.៣ សេចក្តីណែនាំ ៨៩
១៦.៣.១ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ៨៩
១៦.៣.២ ការឈប់សម្រាកពិសេស ៩០
១៦.៣.៣ ការឈប់សម្រាកដោយសារជម្ងឺ - ពិការភាពការងារដោយសារតែជម្ងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់............ ៩១
១៦.៣.៤ សម្រាកលំហែមាតុភាព ៩២
១៦.៣.៥ របាយការណ៍ឈប់សម្រាក និងកំណត់ត្រាវត្តមាន ៩៣
១៦.៣.៦ សំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ៩៣
១៦.៤ ទម្រង់ពាក្យសុំ និងឯកសារយោង ៩៣
ជំពូកទី ១៧ ម៉ោងធ្វើការ ៩៤
១៧.១ សនិទានភាព ៩៤
១៧.២ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៩៤
១៧.៣ គោលការណ៍ណែនាំ ៩៥
១៧.៣.១ ប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ ៩៥
១៧.៣.២ ម៉ោងធ្វើការ និងម៉ោងបន្ថែម ៩៥
១៧.៤ ទម្រង់បែបបទ និងឯកសារយោង ៩៥
ជំពូកទី១៨ ការឧបត្ថម្ភ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត ៩៦
១៨.១ សនិទានភាព ៩៦
១៨.២ គោលការណ៍ និងបទបញ្ញាទូទៅ ៩៦
១៨.៣ គោលការណ៍ណែនាំ ៩៦
១៨.៣.១ ការឧបត្ថម្ភកាតទូរស័ព្ទ ៩៦
១៨.៣.២ ការឧបត្ថម្ភប្រេងឥន្ធនៈ ៩៦

១៨.៣.៣ ការផ្តល់សំលៀកបំពាក់ធម្មតា ៩៦
១៨.៤ ទម្រង់ដែលប្រើ និងឯកសារយោង ៩៦
ជំពូកទី ១៩ ការធានារ៉ាប់រងចំពោះសុខភាព និងគ្រោះថ្នាក់ការងារ ៩៧
១៩.១ សនិទានភាព ៩៧
១៩.២ គោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ ៩៧
១៩.៣ គោលការណ៍ណែនាំ ៩៧
១៩.៤ ទម្រង់ដែលប្រើនិងឯកសារយោង ៩៨
ជំពូកទី ២០ ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក ៩៨
២០.១ សនិទានភាព ៩៨
២០.២ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ៩៨
២០.៣.គោលការណ៍ណែនាំ ៩៩
២០.៣.១ ការធ្វើរៀបចំមុខតំណែងឡើងវិញ ៩៩
២០.៣.២ ការផ្ទេរ ១០០
២០.៣.៣ ដំឡើងមុខតំណែង ១០០
២០.៣.៤. ការទម្លាក់តំណែង ១០១
២០.៤. ទម្រង់ប្រើ និងឯកសារយោង ១០១
ជំពូកទី២១ ការពិពណ៌នាការងារ ១០១
២១.១ សនិទានភាព ១០១
២១.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ១០១
២១.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ១០២
២១.៤. ទម្រង់ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ និងឯកសារយោង ១០៣
ជំពូកទី ២២: ការត្រួតពិនិត្យ និងសិទ្ធិអំណាច ១០៣
២២.១ សនិទានភាព ១០៣
២២.២ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ១០៣
២២.៣គោលការណ៍ណែនាំ ១០៤
២២.៣.១. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ១០៤
២២.៣.២. គ.ជ.អ.ប ជាអ្នកបង្កើតគោលនយោបាយ ១០៤
ជំពូកទី ២៣ សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និងការជន្លៀសបន្ទាន់ ១០៥
២៣.១ សនិទានភាព ១០៥
២៣.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ១០៥
២៣.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ១០៦

២៣.៣.១.សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងធ្វើការ ១០៦
២៣.៣.២.ការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងយានយន្តឱ្យមានសុវត្ថិភាព ១០៦
២៣.៣.៣.វិធានការណ៍សន្តិសុខសម្រាប់ពេលចុះបេសកម្ម ១០៧
២៣.៣.៤.ការជម្លៀសចេញ ១០៧
២៣.៣.៥.ការគំរាមបំផ្ទុះគ្រាប់បែក ឬគំរាមកំហែងដល់ជីវិត ១០៨
២៣.៣.៦.ការគំរាមកំហែងនៅទីវាល ឬនៅតាមខេត្ត ១០៩
២៣.៣.៧.ការចាប់ខ្លួន ការឃុំឃាំង ឬការចាប់ជំរិតបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ ១០៩
២៣.៤. ទម្រង់ត្រូវប្រើ និងឯកសារយោង ១១០
ជំពូកទី២៤ ជំងឺអេដស៍ និងកន្លែងការងារ ១១១
២៤.១ សនិទានភាព ១១១
២៤.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ១១១
២៤.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ១១១
២៤.៣.១. ព័ត៌មាន និងការបណ្តុះបណ្តាល ១១១
២៤.៣.២.ការសំងាត់ ១១១
២៤.៣.៣. ការងារ និងអត្ថប្រយោជន៍ ១១២
២៤.៤ការប្រើប្រាស់ទម្រង់ និងឯកសារយោង ១១២
ជំពូកទី២៥ សុវត្ថិភាពតាមដងផ្លូវ ១១២
២៥.១ សនិទានភាព ១១២
២៥.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ ១១៣
២៥.៣.គោលការណ៍ណែនាំ ១១៣
ជំពូកទី២៦ ការឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពមានអាសន្ន ១១៤
២៦.១.និយមន័យនៃស្ថានភាពមានអាសន្ន ១១៤
២៦.២.ការឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពមានអាសន្ន ១១៤
២៦.៣. ទំនាក់ទំនងជាមួយ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ១១៤

ផ្នែកទី២ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ

ជំពូកទី១៖ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ១១៩
១.១ កិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទាន ១១៩
១.២ សេចក្តីសម្រេចរួម ១១៩
១.៣ កិច្ចសន្យាបន្ត (ឬអនុកិច្ចសន្យា) ១២០
១.៤ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ១២០

១.៤.១ ភារៈកិច្ចភាគីស្នើសុំទូទាត់ផ្ទៃក្នុង ១២១
១.៤.១.១ ភារកិច្ចមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ១២២
១.៤.១.២ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១២៣
១.៤.១.៣ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីអនុម័ត ១២៤
១.៤.២ ភារៈកិច្ចភាគីស្នើសុំទូទាត់ពីខាងក្រៅ (គ.ជ.អ.ប) ១២៥
១.៤.២.១ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ១២៦
១.៤.២.២ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១២៧
១.៤.២.៣ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីអនុម័ត ១២៨
១.៤.៣ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីទូទាត់ ១២៩
១.៤.៤ ការតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងដំណើរការទូទាត់ ១៣០
១.៤.៤.១ ការតែងតាំងមន្ត្រីស្នើសុំទូទាត់ ១៣០
១.៤.៤.២ ការតែងតាំងមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ១៣០
១.៤.៤.៣ ការតែងតាំងមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ១៣០
១.៤.៤.៤ ការតែងតាំងមន្ត្រីអនុម័ត ១៣១
១.៤.៤.៥ ការតែងតាំងមន្ត្រីទូទាត់ ១៣១
១.៤.៤.៦ ការពិចារណាលើការបែងចែកតួនាទី និងភារៈកិច្ចក្នុងការតែងតាំងមន្ត្រីមានសិទ្ធិ ១៣១
១.៥ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ១៣២
១.៥.១ ចំណូល ១៣២
១.៥.៣ ស្ថានភាពសាច់ប្រាក់ ១៣២
១.៥.៤ គណនេយ្យ ១៣២
១.៥.៥ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ១៣៣
១.៥.៦ គោលការណ៍គណនេយ្យ ១៣៣
១.៥.៧ តាមដានការអនុវត្តថវិកា ១៣៣
ជំពូកទី២៖ កិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៣៥
២.១ គោលការណ៍របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៣៥
២.១.១ តម្រូវការនានា ចែងក្នុងគោលការណ៍របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៣៥
២.២ របាយការណ៍សម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៣៦
២.២.១ របាយការណ៍បណ្តោះអាសន្ន ១៣៦
២.២.២ សំណើសុំនិយ័តថវិកា ១៣៧
២.២.២.១ ខ្ទង់ថវិកាសម្រាប់ចំនាយយថាហេតុ ១៣៨
២.២.២.២ ការពន្យារពេលដោយមិនត្រូវការថវិកាបន្ថែម. ១៣៨
២.២.៣ របាយការណ៍ចុងក្រោយ(បញ្ចប់) ១៣៩

២.៣ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៣៩
២.៤ របាយការណ៍សម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍអ្វីដែលត្រូវធ្វើ និងអ្វីដែលមិនត្រូវធ្វើ ១៤០
២.៥ អ្នកដទៃទៀតដែលប្រើប្រាស់របាយការណ៍សម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៤១
២.៦ មាតិកានានាក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៤១
២.៧ របាយការណ៍ និងឯកសារនានានៅលើគេហទំព័រ ១៤២
២.៨ មុនពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង ១៤២
២.៩ បន្ទាប់ពីបានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង ១៤៣
២.១០ តម្រូវការនានាក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ១៤៣
២.១១ តម្រូវការឯកសារ ១៤៤
២.១២ ការរក្សាទុកឯកសារ ១៤៥
២.១៣ ការដកយកឯកសារ ១៤៥
២.១៤ សវនកម្មរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៤៥
ជំពូកទី៣៖ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងបុរេហិរញ្ញប្បទាន ១៤៦
៣.១ សេចក្តីផ្តើមស្តីពីបុរេហិរញ្ញប្បទាន ១៤៦
៣.២ បុរេហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ១៤៦
ជំពូកទី៤៖ ថវិកា ១៤៦
៤.១ តួនាទីរបស់ថវិកា ១៤៦
៤.១.១ ផែនការ ១៤៧
៤.១.២ ការគៀងគរមូលនិធិ ១៤៧
៤.១.៣ ត្រួតពិនិត្យចំណាយ អំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោង ១៤៧
៤.១.៤ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ ១៤៧
៤.២ វិធីស្រាស្តថវិកា ១៤៧
៤.២.១ វិធីសាស្រ្តបម្រែបម្រួលថវិកា ១៤៨
៤.២.២ វិធីសាស្រ្តថវិកាស្មើសូន្យ ១៤៨
៤.៣ ថវិកា ១៤៨
៤.៣.១ យុទ្ធសាស្រ្តជាតិ ១៤៨
៤.៣.២ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប ១៤៩
៤.៣.៣ តួនាទីរបស់មន្រ្តីហិរញ្ញវត្ថុ ១៤៩
៤.៣.៤ តម្រូវការធនធាន ១៤៩
៤.៣.៥ គោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំផ្នែកធនធាននៃផែនការការងារ និងថវិកា ប្រចាំឆ្នាំ ១៤៩
៤.៣.៥.១ គោលបំណងផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុ ១៥០
៤.៣.៥.២ តើរំពឹងថានឹងទទួលបានចំណូលប៉ុន្មានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ? ១៥០

៤.៣.៥.៣ របៀបប៉ាន់ប្រមាណពីកម្រិតចំណាយសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំខាងមុខ ?........................ ១៥១
៤.៣.៥.៤ តើវាជាបញ្ហាទេ ?ប្រសិនបើថវិកាមិនត្រឹមត្រូវ ដោយសារមិនបានលំអិតថវិកា ?............ ១៥១
៤.៣.៥.៥ ទទួលទិន្នន័យពីតម្រូវការផ្នែកធនធានមនុស្ស ដើម្បីដំណើរការកម្មវិធី ? ១៥១
៤.៣.៥.៦ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត.. ១៥២
៤.៣.៥.៧ បង្ហាញពីតម្រូវការយានយន្ត និងមូលនិធិគាំទ្រ.. ១៥៤
៤.៣.៥.៨ សំភារៈ និងបរិក្ខារផ្សេងៗ ១៥៤
៤.៣.៥.៩ តម្រូវការហិរញ្ញវត្ថុ.. ១៥៤
៤.៣.៥.១០ សំណួរពិចារណា ក្នុងការរៀបចំថវិកាសម្រាប់ផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ១៥៥
៤.៣.៥.១១ ផែនការធនធាន ១៥៦
៤.៣.៥.១២ ផែនការយថាហេតុ.. ១៥៨
៤.៣.៥.១៣ ឧបសម្ព័ន្ធផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ.. ១៥៨
៤.៣.៦ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ និងថវិកាការងារ ១៥៩
៤.៣.៧ ជំហានក្នុងការរៀបចំថវិកាការងារ ១៦០
៤.៤ ដំណើរការរៀបចំថវិកា ១៦០
៤.៥ បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យថវិកា ១៦២
៤.៦ ប្រើប្រាស់ថវិកាការងារ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងចំណាយ.. ១៦៣
៤.៦.១ ការកែតម្រូវ.. ១៦៤
៤.៦.២ តម្រឹមថវិកា ១៦៤
៤.៦.៣ និយ័តថវិកា.. ១៦៥
៤.៧ មគ្គុទ្ទេសរហ័ស សម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យប្រចាំត្រីមាសលើ ថវិកាការងារ ១៦៥
៤.៧.១ ជំហានទី ១ ៖ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរបាយការណ៍ព្យាករណ៍នៅពេលចុងឆ្នាំ ១៦៥
៤.៧.១.២ ជំហានទី ២ ៖ ពិនិត្យខ្ទង់ចំណូល ១៦៥
៤.៧.១.៣ ជំហានទី ៣ ៖ ពិនិត្យខ្ទង់ចំណាយ... ១៦៥
៤.៧.១.៤ ជំហានទី ៤ ៖ ពិនិត្យមើលឡើងវិញ លទ្ធផលរំពឹងទុក និងធ្វើវិសោធនកម្មថវិកា.............. ១៦៦
៤.៨ ថវិកា និងការត្រួតពិនិត្យថវិកា អ្វីត្រូវធ្វើ និងអ្វីមិនត្រូវធ្វើ ១៦៦
៤.៩ ការប្រើប្រាស់ថវិកាបង្កើតលេខកូដគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree១៦៨
ជំពូកទី៥៖ ប្រព័ន្ធទូទាត់ ១៦៩
៥.១ ចំណាយគ្រប់គ្រង... ១៦៩
៥.១.១ ប្រាក់ខែបុគ្គលិក និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ ១៦៩
៥.១.២ លទ្ធកម្មទំនិញ និងសេវាកម្ម... ១៧០
៥.១.៣ នីតិវិធីទូទាត់ ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលបានធ្វើលទ្ធកម្ម ១៧០
៥.១.៤ ការទូទាត់(ផ្តល់)បុរេប្រទាន.. ១៧១

៥.១.៤.១ ការផ្តល់បុរេប្រទាន ១៧១
៥.១.៤.២ ជម្រះបុរេប្រទាន ១៧២
៥.១.៥ ទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ ១៧២
៥.១.៦ ការទូទាត់ចំណាយរបស់ ស្ថាប័ន ក្រសួងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ១៧៣
ជំពូកទី៦៖ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ១៧៤
៦.១ មូលដ្ឋានគណនេយ្យ ១៧៤
៦.១.១ គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ ១៧៤
៦.១.២ មុខងារទាំង៤ របស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ ១៧៤
៦.២ ខួបគណនេយ្យ ១៧៥
៦.២.១ ទិនានុប្បវត្តិសាច់ប្រាក់ ១៧៥
៦.២.២ ទិន្នានុប្បវត្តិសៀវភៅធំ ១៧៥
៦.៣ គណនេយ្យចំណូល ១៧៥
៦.៤ គណនេយ្យសមតុល្យថវិកា ១៧៦
៦.៥ គណនេយ្យចំណាយ ១៧៧
៦.៦ គណនេយ្យលើការទិញទ្រព្យសកម្មជាប់លាប់ ១៧៧
៦.៧ គណនេយ្យសន្និធិសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យ និងសម្ភារៈនានា ១៧៧
៦.៨ គណនេយ្យសម្រាប់លើការរួមវិភាគទានសប្បុរស ១៧៧
៦.៩ ផ.អ.៣ និងគម្រោងជាច់ដោយឡែក ១៧៨
៦.៩.១ កម្មវិធី ផ.អ.៣ .... ១៨៨
៦.៩.២ គម្រោងដាច់ដោយឡែក ១៨៨
ជំពូកទី៧៖ មាតការគណនី ១៧៩
៧.១ និយមន័យមាតិការគណនី ១៧៩
៧.២ មាតិការគណនីសម្រាប់ផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ១៧៩
ជំពូកទី៨ ៖ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រ ១៨០
៨.១ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ PEACHTREE ១៨០
៨.១.១ កម្មវិធីគណនេយ្យ (តាមកុំព្យូទ័រ) ១៨០
៨.១.២ កាលវិភាគថតចម្លងទិន្នន័យបម្រុងទុកពីគណនេយ្យ Peachtree ១៨១
៨.២ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ១៨១
៨.៣ សៀវភៅកំណត់ត្រា (អំពីការថតចម្លងទិន្នន័យបម្រុងទុក) ១៨២
៨.៣.១ ឧទាហរណ៍ទម្រង់សៀវភៅកំណត់ត្រា ១៨២
៨.៤ នីតិវិធីថតចម្លងបម្រុងទុក សំរាប់ទិន្នន័យផ្សេងទៀតក្នុងកុំព្យូទ័រ ១៨២
៨.៥ ពាក្យសម្ងាត់ ១៨២

៨.៦ អ៊ីមែលនៅលើគេហទំព័រមូលដ្ឋាន ១៨៣
៨.៧ ការ ការពារមេរោគ ១៨៣
៨.៨ បទបញ្ញាសំរាប់កុំព្យូទ័ររបស់គ.ជ.អ.ប ១៨៣
ជំពូកទី៩៖ អត្រាប្តូរប្រាក់ **១៨៤**
៩.១ អត្រាប្តូរប្រាក់ផ្លូវការរបស់ គ.ជ.អ.ប ១៨៤
៩.២ គោលនយោបាយលើផលចំណេញ និងខាតដោយសារអត្រាប្តូរប្រាក់ ១៨៤
៩.៣ ការប្តូររូបិយវត្ថុផ្សេងៗទៅជារូបិយវត្ថុក្នុងស្រុក ១៨៤
ជំពូកទី១០៖ សាច់ប្រាក់នៅក្នុងធនាគារ **១៨៤**
១០.១ ការជ្រើសរើសធនាគារ ១៨៤
១០.២ តម្រូវការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការបង្កើតគណនីធនាគារដាច់ដោយឡែក ១៨៥
១០.៣ ការបើកគណនីធនាគារ ១៨៥
១០.៤ អាណត្តិធនាគារ ១៨៦
១០.៤.១ ហត្ថលេខាអនុញ្ញាតសម្រាប់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ១៨៦
១០.៤.២ ហត្ថលេខាអនុញ្ញាត ១៨៦
១០.៤.២.១ ហត្ថលេខារួម ១៨៦
១០.៤.២.២ ការផ្លាស់ប្តូរហត្ថលេខា ១៨៧
១០.៥ រូបិយប័ណ្ណ ១៨៧
១០.៦ ចំណូលការប្រាក់ ១៨៧
១០.៧ មូល្យទានប័ត្រ ១៨៨
១០.៨ ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ ១៨៨
១០.៩ ឯកសារធនាគារ ១៨៩
១០.១០ សង្ខេបប្រចាំឆ្នាំព័ត៌មានលំអិតអំពីគណនីធនាគារ ១៨៩
ជំពូកទី១១៖ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ **១៩០**
១១.១ គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ១៩០
១១.២ ប្រព័ន្ធបំពេញចំណាយ សម្រាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ ១៩១
១១.២.១ នីតិវិធីសម្រាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ ១៩១
១១.៣ ការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ ១៩២
១១.៣.១ នីតិវិធីទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ ១៩២
១១.៤ ការទទួលប្រាក់ ១៩៣
១១.៤.១ នីតិវិធីក្នុងការទទួលប្រាក់ ១៩៣
១១.៥ រាប់សាច់ប្រាក់ ១៩៤
១១.៥.១ នីតិវិធីរាប់សាច់ប្រាក់ ១៩៤

១១.៦ កម្រិតសាច់ប្រាក់ ១៩៥
១១.៧ សុវត្ថិភាព ១៩៥
១១.៧.១ ទូដែក(ទូសុវត្ថិភាព) ១៩៥
១១.៧.១.១ សោរទូដែក ១៩៥
១១.៧.១.២ សោប្រអប់សាច់ប្រាក់ ១៩៦
១១.៨ សាច់ប្រាក់សម្រាប់ ទីតាំងដាច់ស្រយាល ១៩៦
១១.៩ ការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ និងទូទាត់តាមធនាគារ ១៩៦
១១.៩.១ សក្ខីប័ត្រទូទាត់ ១៩៦
១១.៩.២ ដំណើរការទូទាត់ ១៩៧
១១.១០ បង្កាន់ដៃចំណូល ២០០
១១.១០.១ សក្ខីប័ត្រចំណូល ២០១
១១.១០.២ ដំណើរការកត់ត្រាចំណូល ២០២
១១.១១ ផ្ទេរពីធនាគារ១ ទៅធនាគារមួយទៀត និងពីគណនី១ ទៅគណនី១ទៀត ២០២
ជំពូកទី១២៖ បុរេប្រទាន ២០៣
១២.១ បុរេប្រទានដល់បុគ្គលិក - បុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ ២០៣
១២.២ គណនេយ្យ បុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ ២០៥
១២.៣ រូបិយប័ណ្ណ បុរេប្រទាន ២០៥
១២.៤ បុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ ក្នុងអំឡុងពេលត្រូវបញ្ចប់សេវាកម្ម ២០៦
ជំពូកទី១៣៖ ប្រព័ន្ធបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស ២០៦
១៣.១ បញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស ២០៦
១៣.២ ដំណើរការរៀបចំបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ ២០៧
១៣.៣ ការទូទាត់បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ ២០៨
១៣.៤ ទិនានុប្បវត្តិប្រាក់បៀវត្សរ៍ (Payroll Journal) ២០៨
១៣.៤.១ ឧទាហរណ៍ ទិនានុប្បវត្តិប្រាក់បៀវត្សរ៍ ២០៨
១៣.៥ ឯកសារបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស ២០៩
ជំពូកទី១៤៖ ចុងខែ និងកច្ចការនានាដែលត្រូវរៀបចំ ២១០
១៤.១ ក្រសួង និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ២១០
១៤.១.១ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យកិច្ចការចុងខែ ២១០
១៤.១.២ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ចុងខែ ២១២
ជំពូកទី១៥៖ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ២១៣
១៥.១ របាយការណ៍ ២១៣
១៥.២ របាយការណ៍តាមកាលកំណត់ ២១៣

១៥.២.១ របាយការណ៍ វឌ្ឍនភាពសកម្មភាព..២១៣
១៥.២.២ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ២១៣
១៥.២.២.១ របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយតាមស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត.............................២១៣
១៥.២.២.២ របាយការណ៍សរុបចំណូល ចំណាយ របស់លេខាធិការដ្ឋាន......................................២១៥
១៥.២.២.៣ តារាងតុល្យការរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ២១៦
១៥.២.២.៤ ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ ២១៨
១៥.២.២.៥ តារាងបុរេប្រទានសម្រាប់បុគ្គលិក...២១៨
១៥.២.២.៦ របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ភ្នាក់ងារអនុវត្ត និងបូកសរុបរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ២១៩
១៥.៣ អ្នកណាត្រូវការរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ? ហេតុអ្វី ? ២២១
១៥.៣.១ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់នៅ លេខាធិការដ្ឋាន ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត ២២១
១៥.៣.២ នាយកទីចាត់ការនានា..២២១
១៥.៣.៣ ប្រធានការិយាល័យនានា ២២១
១៥.៣.៤ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់ជាន់ថ្នាក់...២២១
១៥.៤ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ២២១
១៥.៥ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ ២២២
១៥.៥.១ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យប្រចាំត្រីមាស ២២២
១៥.៥.២ ការអនុវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ..២២២
១៥.៥.២.១ ទិដ្ឋភាពទូទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ២២២
១៥.៦ តារាងរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ របាយការណ៍របស់គ.ជ.អ.ប ២២៣
១៥.៧ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងសកម្មភាព បែបបទនៃការបញ្ជូន...២២៤
១៥.៨ កាលកំណត់ក្នុងការផ្ញើរបាយការណ៍ ២២៥
១៥.៩ របាយការណ៍និទានកថាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ២២៥
១៥.១០ របាយការណ៍គ្រប់គ្រង អ្វីត្រូវអនុវត្ត និងមិនត្រូវអនុវត្ត...២២៧
១៥.១១ សេចក្តីថ្លែងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ..២២៨
១៥.១១.១ សេចក្តីថ្លែង អនុលោមភាព..២២៨
១៥.១១.២ មូលដ្ឋាននៃការរៀបចំ...២២៨
១៥.១១.៣ មូលនិធិមានគោលដៅ និងមិនមានគោលដៅ...២២៨
១៥.១១.៤ ប្រតិបត្តិការ ដែលប្រើរូបិយប័ណ្ណបរទេស ២២៩
១៥.១១.៥ ការទទួលស្គាល់ចំណូល និងចំណាយ...២២៩
១៥.១១.៦ សាច់ប្រាក់ និងតម្លៃសមមូលជាសាច់ប្រាក់...២៣០
១៥.១១.៧ គណនីដែលត្រូវទទួលបាន ២៣០
១៥.១១.៨ ទ្រព្យសកម្ម...២៣០

១៥.១២ ព័ត៌មានលំអិតនៅក្នុងសេចក្តីថ្លែងហិរញ្ញវត្ថុ..២៣១
១៥.១២.១ ការទូទាត់មុន និងប្រាក់ធានា...២៣១
១៥.១២.២ ទ្រព្យសកម្ម ២៣១
១៥.១២.៣ គណនីត្រូវទូទាត់...២៣១
១៥.១២.៤ វិភាគទានបានទទួលមុន..២៣១
១៥.១២.៥ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ...២៣២
១៥.១២.៥.១ ហានិភ័យទីផ្សារ និងហានិភ័យរូបិយប័ណ្ណបរទេស ២៣២
១៥.១២.៥.២ ហានិភ័យឥណទាន..២៣២
១៥.១២.៥.៣ ហានិភ័យតម្លៃជាសាច់ប្រាក់ ២៣២
១៥.១២.៥.៤ ហានិភ័យអត្រាការប្រាក់ ២៣២
១៥.១២.៦ ភាគីពាក់ព័ន្ធ ២៣២
ជំពូកទី១៦៖ ការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ ២៣២
១៦.១ សេចក្តីផ្តើម ២៣២
១៦.១.១ អ្នកណាប្រព្រឹត្តការក្លែងបន្លំ? ២៣៣
១៦.១.២ ហេតុអ្វីបានជាមានអ្នកប្រព្រឹត្តអំពើក្លែងបន្លំ ២៣៣
១៦.២ សញ្ញាណព្រមានអំពីអំពើក្លែងបន្លំ ២៣៤
១៦.២.១ អំពើក្លែងបន្លំក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ...២៣៤
១៦.២.២ ការក្លែងបន្លំរបាយការណ៍ ២៣៤
១៦.២.៣ ការក្លែងបន្លំ មិនមែនផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ...២៣៤
១៦.៣ ពុករលួយ ២៣៥
១៦.៣.១ ផលវិបាកនៃអំពើពុករលួយ...២៣៧
១៦.៣.២ ការលើកទឹកចិត្តដល់អំពើពុករលួយ...២៣៧
១៦.៣.៣ ផែនទីហានិភ័យនៃអំពើពុករលួយ ឧទាហរណ៍តែប៉ុណ្ណោះ...២៣៨
១៦.៣.៤ ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយ...២៣៩
១៦.៣.៥ ភាពសំងាត់ ២៤១
១៦.៣.៦ ការចោទប្រកាន់អនាមិក ២៤១
១៦.៣.៧ ការចោទប្រកាន់មិនពិតប្រាកដ...២៤១
១៦.៣.៨ នីតិវិធីសម្រាប់ធ្វើការបង្ហាញ (ការបង្ហាញហិរញ្ញវត្ថុ) ២៤២
១៦.៣.៩ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា...២៤២
១៦.៣.១០ នីតិវិធីស៊ើបអង្កេតក្រោមផែនការឆ្លើយតបនឹងការក្លែងបន្លំ..២៤២
១៦.៤ គោលនយោបាយទូទៅ សម្រាប់គ្រប់គ្រងការក្លែងបន្លំ ៖ បង្ការ និងបង្អាក់ ២៤៣
១៦.៤.១ សេចក្តីថ្លែងពីគោលនយោបាយ...២៤៤

១៦.៤.២ បង្ការ និងបង្អាក់អំពើក្លែងបន្លំ ២៤៤
១៦.៤.២.១ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរឹងមាំ ២៤៤
១៦.៤.២.២ ខ្សែទំនាក់ទំនង និងគ្រប់គ្រង..២៤៤
១៦.៤.២.៣ ការបង្កើតបរិយាកាសការងារល្អ ២៤៤
១៦.៤.២.៤ វាយតម្លៃហានិភ័យការក្លែងបន្លំ..២៤៥
១៦.៤.២.៥ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងពីករណីសង្ស័យការក្លែងបន្លំ..២៤៥
១៦.៤.២.៦ ចំណាត់ការបន្ទាប់ពីមានរបាយការណ៍ពីការក្លែងបន្លំ..២៤៥
ជំពូកទី១៧៖ គ្មានការអត់ឱនចំពោះការអនុវត្តប្រការដែលត្រូវបានហាមឃាត់ ២៤៦
១៧.១ សង្ខេបគោលនយោបាយ ២៤៦
១៧.១.១ បញ្ជី និងនិយមន័យការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់ ២៤៧
១៧.១.២ សេចក្តីផ្តើម (សម្រាប់អ្វី? មិនបានភ្ជាប់) ២៤៩
១៧.១.៣ គោលបំណង និងវិសាលភាព ២៤៩
១៧.២ គោលនយោបាយ គ្មានការអត់ឱនចំពោះការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់..២៥០
១៧.២.១ សេចក្តីថ្លែងពីគោលនយោបាយ ២៥០
១៧.២.២ ហានិភ័យ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង..២៥០
១៧.២.៣ ប្រព័ន្ធរបាយការណ៍ផ្ទៃក្នុង ២៥២
១៧.២.៤ ប្រព័ន្ធរាយការណ៍ខាងក្រៅ..២៥៣
១៧.២.៥ រចនាសម្ព័ន្ធស៊ើបអង្កេតជាមួយនីតិវិធី..២៥៣
១៧.២.៦ អនុម័តលើការបាត់បង់..២៥៥
១៧.២.៧ វិធានការកាត់បន្ថយហានិភ័យ..២៥៥
១៧.២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ..២៥៥
១៧.៣ ច្បាប់ គោលនយោបាយ ការត្រួតពិនិត្យ ប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម និងនីតិវិធីស្គាល់អតិថិជន..២៥៧
១៧.៤ គោលការណ៍ណែនាំអំពីការក្លែងបន្លំ សូកប៉ាន់ និងសម្របសម្រួលការទូទាត់ ២៥៩
១៧.៤.១ ការណែនាំអនុវត្តជាក់ស្តែងលើការក្លែងបន្លំ..២៥៩
១៧.៤.២ ការណែនាំស្តីពីការសូកប៉ាន់ជាក់ស្តែង..២៦០
១៧.៤.៣ ការណែនាំអនុវត្តជាក់ស្តែង សម្របសម្រួលការទូទាត់ ២៦២
១៧.៥ គោលនយោបាយការពារអ្នកផ្តល់ព័ត៌មាន..២៦៣
១៧.៥.១ សេចក្តីផ្តើម ២៦៣
១៧.៥.២ និយមន័យ ២៦៤
១៧.៥.៣ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ..២៦៤
១៧.៥.៤ គោលនយោបាយ ២៦៤

១៧.៥.៥ នីតិវិធី ២៦៦
ជំពូកទី១៨៖ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ២៦៧
១៨.១ សេចក្តីផ្តើម ២៦៧
១៨.២ និយមន័យ ហានិភ័យ ២៦៨
១៨.៣ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ២៦៨
១៨.៣.១ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ ២៦៨
១៨.៣.១.១ កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ ២៦៨
១៨.៣.១.២ ការវិភាគពីលទ្ធភាពដែលអាចកើតឡើង និងផលវិបាករបស់ហានិភ័យ ២៦៩
១៨.៣.១.៣ ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យ ២៦៩
១៨.៣.១.៤ ការកាត់បន្ថយហានិភ័យ ២៧០
១៨.៣.១.៥ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវលើហានិភ័យ ២៧១
១៨.៣.១.៦ ការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យ ២៧៤
១៨.៣.២ អត្ថប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ២៧៥
១៨.៣.៣ ប្រភេទនៃហានិភ័យ ២៧៦
១៨.៣.៤ ប្រភពនៃហានិភ័យ ២៧៦
១៨.៣.៤.១ ហានិភ័យខាងក្រៅ ២៧៦
១៨.៣.៤.១ ហានិភ័យខាងក្នុង ២៧៧
ជំពូកទី១៩៖ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៧៩
១៩.១ និយមន័យ និងគន្លឹះក្នុងការពិចារណា ២៧៩
១៩.១.១ គោលដៅនៃ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៧៩
១៩.១.២ ប្រសិទ្ធិភាពនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៧៩
១៩.១.៣ ដំណើរការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៧៩
១៩.១.៤ គ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ២៨០
១៩.១.៥ គ្រប់គ្រងហានិភ័យ ហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ ២៨០
១៩.១.៦ គ្រប់គ្រងនីតិវិធី ២៨០
១៩.២ ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៨១
១៩.២.១ និតិវិធីជាលាយលក្ខអក្សរ ២៨១
១៩.២.២ ការផ្តល់សិទ្ធ ក្នុងការសម្រេចអនុញ្ញាត និងអនុម័តមានដែនកំណត់ ២៨២
១៩.២.២.១ ការផ្តល់សិទ្ធ ក្នុងការសម្រេចអនុញ្ញាត ២៨២
១៩.២.២.២ ការផ្តល់សិទ្ធអនុម័តដោយមានដែនកំណត់ ២៨២
១៩.២.៣ ការបែងចែកភារកិច្ច ២៨៣
១៩.២.៤ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ ២៨៤

១៩.២.៥ ការត្រួតពិនិត្យដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ២៨៤
១៩.២.៦ ការថែរក្សា ឯកសារប្រតិបត្តិការ និងកំណត់ត្រានានា ២៨៤
១៩.២.៦.១ ការរក្សាទុកកំណត់ត្រានានា ២៨៥
១៩.២.៦.២ ទីកន្លែងរក្សាទុកឯកសារ ២៨៥
១៩.២.៦.៣ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ ២៨៥
១៩.២.៦.៤ ការរៀបចំទុកដាក់ទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិក ២៨៥
១៩.២.៧ ប្រព័ន្ធព័តមាន និងទំនាក់ទំនង ២៨៥
១៩.២.៧.១ ព័តមានអេឡិចត្រូនិក ២៨៦
១៩.២.៧.២ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងអនុវត្តចំពោះប្រព័ន្ធព័ត៌មាន ២៨៦
១៩.២.៨ ការពារ និងថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិ ២៨៧
១៩.២.៩ បុគ្គលិក ២៨៧
១៩.២.១០ ដំបូន្មានផ្នែកច្បាប់ ២៨៨
១៩.២.១១ ការត្រួតពិនិត្យ ២៨៨
១៩.៣ ហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៨៩
១៩.៣.១ វាយតម្លៃហានិភ័យ ២៨៩
១៩.៣.២ កន្លែងមានហានិភ័យខ្ពស់ ២៨៩
១៩.៣.២.១ សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ និងសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ ២៨៩
១៩.៣.២.២ ច្បាប់មាសទាំង៧ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់ ២៩០
១៩.៣.២.៣ បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ ២៩០
១៩.៣.២.៤ ចំណាយគ្មានមូលនិធិគាំទ្រ ២៩០
១៩.៣.២.៥ កិច្ចសន្យា និង ការប៉ះពាល់ផ្នែកច្បាប់ ២៩០
១៩.៣.២.៦ យានយន្ត ២៩១
១៩.៣.២.៧ ទ្រព្យសកម្មផ្សេងៗ ២៩១
១៩.៣.៣ កន្លែងដែលមានហានិភ័យផ្សេងៗទៀត ២៩១
១៩.៤ ដំណើរការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៩១
១៩.៤.១ តារាងហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រង ២៩២
១៩.៤.២ ឧទាហរណ៏ លំហូរការទូទាត់ ២៩៣
១៩.៤.៣ផែនទីសាវពើភ័ណ្ឌហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ ២៩៥
១៩.៥ តារាងម៉ាទ្រិចហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ ២៩៨
១៩.៥.១ តារាងម៉ាទ្រិចហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ ជាឧទាហរណ៏តែប៉ុណ្ណោះ ២៩៨
១៩.៦ ការអនុលោមតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៩៩
១៩.៧ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និង គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ២៩៩

១៩.៨ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ៣០២
ជំពូកទី ២០ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៣០៩
២០.១ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង របស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ៣១០
២០.១.១ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ៣១០
២០.១.២ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយក្រុមសវនៈករផ្ទៃក្នុង ៣១០
២០.២ ដំណើរការសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង ៣១១
២០.២.១ ពីខែធ្នូ ដល់ខែមករា នៃឆ្នាំនិមួយៗ ៣១១
២០.២.២ ពីរ ទៅ បីខែ មុនពេលចាប់ផ្តើមសវនៈកម្ម ៣១១
២០.២.៣ មួយខែមុនពេលចាប់ផ្តើមសវនៈកម្ម ៣១១
២០.២.៤ ការចាប់ផ្តើមសវនៈកម្ម ៣១២
២០.២.៥ ក្នុងដំណាក់កាលសវនៈកម្ម ៣១២
២០.២.៦ ក្នុងដំណាក់កាលកណ្តាលនៃសវនៈកម្ម (បើសិនជាចាំបាច់ ឬមានបញ្ហាសំខាន់ឡើង) ៣១២
២០.៣ ការបញ្ចប់សវនៈកម្ម ៣១២
២០.៣.១ ពី ១ ទៅ៣ ថ្ងៃ មុនពេលសវនៈករផ្ទៃក្នុងចាកចេញ ៣១២
២០.៣.២ ២សប្តាហ៏បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សវនៈកម្ម ៣១៣
២០.៣.៣ ពី១ ទៅ ៦ខែ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សវនៈកម្ម ៣១៣
២០.៣.៤ បីខែ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សវនៈកម្ម ៣១៣
២០.៣.៥ ប្រាំមួយខែ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សវនៈកម្ម ៣១៤
២០.៣.៦ ប្រាំពីរខែ មុនពេលចាប់ផ្តើមសវនៈកម្មជាថ្មី ៣១៤
២០.៣.៧ ១៨ខែ បន្ទាប់សវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងបានកើតឡើង ៣១៤
ជំពូកទី២១៖ សវនកម្មខាងក្រៅ ៣១៤
២១.១ កាលបរិច្ឆេទសវនកម្មខាងក្រៅ ៣១៤
២១.២ មុនពេលដាច់ឆ្នាំ ៣១៤
២១.៣ កាលបរិច្ឆេទសវនកម្មខាងក្រៅ ៣១៥
២១.៤ តារាងត្រួតពិនិត្យការងារមុនពេលដាច់ឆ្នាំ ៣១៥
២១.៥ សវនកម្មខាងក្រៅ ៣១៦
២១.៦ ការជ្រើសរើសសវនៈករខាងក្រៅ ៣១៧
២១.៧ សវនៈកម្មអនុវត្តដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ ៣១៧
២១.៨ របាយការណ៏សវនៈកម្ម ៣១៨
២១.៩ លិខិតគ្រប់គ្រង ៣១៨
២១.១០ ការចែកចាយរបាយការណ៏សវនៈកម្ម ៣១៩
២១.១១ វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់អនុលោមភាពសវនៈកម្ម ៣១៩

២១.១២ គម្រូ វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់អនុលោមភាពសវនៈកម្ម ៣១៩
២១.១៣ ការណែនាំផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពេលដាច់ឆ្នាំពីលេខាធិការដ្ឋាន ៣២១
២១.១៤ ទម្រង់របាយការណ៏សវនៈកម្ម ៣២២
២១.១៥ កាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៏សវនៈកម្ម ៣២៣
២១.១៦ តារាងតុល្យការក្នុងរបាយការណ៏សវនៈកម្ម ៣២៤
២១.១៧ កំណាត់សម្គាល់ក្នុងរបាយការណ៏សវនៈកម្ម ៣២៦
២១.១៨ របាយការណ៏ចំណូល ចំណាយ ៣២៧
២១.១៩ ថវិកា ៣២៨
២១.២០ ភាពខុសគ្នារវាង ថវិកា និងចំណាយជាក់ស្តែង ៣២៨
២១.២១ កម្រិតលម្អិត(នៃតួលេខ)ដែលត្រូវបង្ហាញ ៣២៩
២១.២២ ទ្រព្យសកម្ម ៣២៩
២១.២៣ បទបញ្ជាសម្រាប់បុគ្គលិក ក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការ ៣២៩
២១.២៤ លិខិតគ្រប់គ្រងរបស់សវនៈកម្មខាងក្រៅ ៣២៩
២១.២៥ ការបញ្ជាក់ពីចំណូលដែលបានទទួល ៣៣០
២១.២៦ មតិសវនៈកម្ម និងលទ្ធភាពមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៃរបាយការណ៏សវនៈកម្ម ៣៣០
២១.២៧ ការទុកដាក់ឯកសារ និងឯកសារអេឡិចត្រូនិក ៣៣០
២១.២៨ តម្រូវការរបាយការណ៏ផ្សេងៗ ៣៣០
២១.២៩ ជំនួយសម្រាប់កិច្ចការលើក្រដាសស្នាម ៣៣០
២១.៣០ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ មានកំណាត់សម្គាល់ ៣៣១
ជំពូកទី២២៖ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ៣៣៣
២២.១ សេចក្តីណែនាំ សាវតារ និងគោលបំណង ៣៣៣
២២.១.១ សេចក្តីណែនាំ និងសាវតារ ៣៣៣
២២.១.២ គោលបំណង ៣៣៣
២២.២ អាណត្តិ និងសិទ្ធិអំណាច ៣៣៤
២២.២.១ អាណត្តិ ៣៣៤
២២.២.២ សិទ្ធិអំណាច ៣៣៥
២២.៣ សមាសភាព ប្រធាន ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ និងកូរ៉ុម ៣៣៥
២២.៣.១ សមាសភាព និងប្រធាន ៣៣៥
២២.៣.២ រយៈពេលបំពេញការងារ ៣៣៦
២២.៣.៣ កូរ៉ុម (អង្គប្រជុំអនុម័ត) ៣៣៧
២២.៤ គោលការណ៏ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ ៣៣៧
២២.៤.១ គោលការណ៏នៃប្រតិបត្តិការ ៣៣៧

២២.៤.២ នីតិវិធី ប្រតិបត្តិការ ៣៣៨
២២.៥ ការតែងតាំង ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា និងប្រាក់បំណាច់ ៣៣៩
២២.៥.១ ការតែងតាំង ៣៣៩
២២.៥.២ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ៣៣៩
២២.៥.៣ ប្រាក់បំណាច់ ៣៤០
២២.៦ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ ៣៤១
២២.៦.១ បញ្ញត្តិទូទៅ ៣៤១
២២.៦.២ ការគ្រប់គ្រងគុណតម្លៃ និងក្រមសីលធម៌.. ៣៤១
២២.៦.៣ រចនាសម្ព័ន្ធអភិបាលកិច្ច.. ៣៤២
២២.៦.៤ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ.. ៣៤២
២២.៦.៥ ការប្រព្រឹត្តប្រការនានាដែលត្រូវបានហាមឃាត់ ៣៤៣
២២.៦.៦ ក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ៣៤៤
២២.៧ ការត្រួតពិនិត្យសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សវនកម្មខាងក្រៅ និងអ្នកផ្តល់អំណះអំណាងផ្សេងៗ........... ៣៤៤
២២.៧.១ ការត្រួតពិនិត្យទៅលើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ៣៤៤
២២.៧.២ ការត្រួតពិនិត្យទៅលើសវនកម្មខាងក្រៅ និងអ្នកផ្តល់អំណះអំណាងផ្សេងៗទៀត ៣៤៦
២២.៧.៣ ផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រង ៣៤៦
២២.៧.៤ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍គណនេយ្យភាពសាធារណៈ... ៣៤៦
២២.៧.៥ ការទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗទៀត ៣៤៦
២២.៧.៦ របាយការណ៍អំពីការបំពេញការងារ.. ៣៤៧
២២.៨ រចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការរាយការណ៍ ការស៊ើបអង្កេត ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងការសម្ងាត់........... ៣៤៧
២២.៨.១ រចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការរាយការណ៍ និងការស៊ើបអង្កេត ៣៤៧
២២.៨.២ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍.. ៣៤៨
២២.៨.៣ ការសម្ងាត់ ៣៤៩

ផ្នែកទី៣ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម

ជំពូកទី ១ គោលការណ៍ទូទៅ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម.. ៣៥១
១. និយមន័យ និងវិសាលភាពនៃការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម.. ៣៥១
២. និយមន័យពាក្យបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្ម ៣៥១
៣. គោលការណ៍សំខាន់ៗ ៣៥២
៤. ការទទួលខុសត្រូវ.. ៣៥៣
៤.១ លេខាធិការដ្ឋានគ.គ.ជ.អ.ប ៣៥៣

៤.២ ក្រសួងស្ថាប័នអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ ៣៥៣
៤.៣ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៣៥៣
៥. កិច្ចប្រជុំ និងការត្រួតពិនិត្យរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ៣៥៣
៥.១ តួនាទីរបស់គណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម (POC) ៣៥៥
៥.២ តួនាទីរបស់គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម ៣៥៦
៥.៣ តួនាទីរបស់គណៈកម្មាការវាយតំលៃការដេញថ្លៃ ៣៥៧
៥.៤ តួនាទីរបស់មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ៣៥៧
៦. ផែនការលទ្ធកម្ម និងការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ៣៥៨
៧. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ៣៥៨
៨. កម្រិតទឹកប្រាក់ និងវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ៣៥៩
៨.១ លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម ៣៥៩
៨.២ លទ្ធកម្មសំណង់ស៊ីវិល ៣៦០
៨.៣ លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា ៣៦១
៨.៤ វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម និងកម្រិតទឹកប្រាក់ ៣៦១
៩. នីតិវិធីអនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម ៣៦២
៩.១ លទ្ធកម្ម ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃតិចជាង រហូតដល់ស្មើ ១០០ ដុល្លារ ៣៦២
៩.២ លទ្ធកម្ម ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០ ដល់ស្មើ ៣០០ ដុល្លារ ៣៦៤
៩.៣ លទ្ធកម្ម ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ៣០០ ដល់ស្មើ ២៥.០០០ ដុល្លារ ៣៦៥
៩.៤ លទ្ធកម្ម ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ២៥.០០០ ដល់ស្មើ ១០០.០០០ ដុល្លារ ៣៦៩
៩.៥ លទ្ធកម្ម ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០.០០០ ដល់ស្មើ ៣០០.០០០ ដុល្លា ៣៧៨
៩.៦ លទ្ធកម្ម ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ៣០០.០០០ ដុល្លា ៣៨៧
៩.៧ លទ្ធកម្ម ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃជាអន្តរជាតិមានកម្រិត ៣៨៨
៩.៨ លទ្ធកម្ម ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ ៣៨៨
៩.៩ តារាងសង្ខេបស្តីពីនីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខា(ទំនិញ) និងសេវាកម្ម ៣៨៨
៩.១០ ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម ៣៩១
៩.១១ ការយឺតយ៉ាវក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ៣៩២
៩.១២ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់/ផ្តល់ម្ភារៈបរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម ៣៩២
១០. នីតិវិធីអនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសំណង់ ៣៩៤
១០.១ លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃតិចជាង រហូតដល់ស្មើ ២៥.០០០ ដុល្លារ ៣៩៤
១០.២ លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃលើសពី ២៥.០០០ រហូតដល់ស្មើ ១០០.០០០ ដុល្លារ ៤០១
១០.៣ លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០.០០០ រហូតដល់ស្មើ ១.០០០.០០០ដុល្លារ ៤១០
១០.៤ លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃលើសពី ១.០០០.០០០ដុល្លារ ៤១៩

១០.៥ លទ្ធកម្មសំណង់ដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់..................................... ៤២០
១០.៦ តារាងសង្ខេបស្តីពីនីតិវិធីលទ្ធកម្មការងារសាងសង់..................................... ៤២០
១០.៧ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា..................................... ៤២៣
១០.៨ ការទូទាត់នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ៤២៣
១០.៩ ការកែប្រែកិច្ចសន្យា ៤២៤
១០.១០ ការរៀបចំលក្ខណៈបច្ចេកទេសការងារសាងសង់(សំណង់)..................................... ៤២៤
១០.១១ ការប្រើប្រាស់បទដ្ឋាន..................................... ៤២៥
១០.១២ ផែនការការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលការ ៤២៥
១០.១៣ ការកែសម្រួលគំនូសប្លង់ និងបរិមាណក្រោយការដេញថ្លៃ និងមុនពេលចុះកិច្ចសន្យា.............. ៤២៥
១១. លទ្ធកម្មសេវាពិគ្រោះយោបល់..................................... ៤២៦
១១.១. ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព ៤២៦
១១.២. វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកតាមគុណភាព និងតម្លៃ ៤៣៣
១១.៣ ការជ្រើសរើសផ្អែកតាមចំនួនថវិកាកំណត់..................................... ៤៣៩
១១.៤. វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសបេក្ខជនដែលដាក់តម្លៃទាបបំផុត..................................... ៤៤៦
១១.៥. វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកតាមគុណវុឌ្ឍិរបស់ទីប្រឹក្សា (consultant's qualification)............... ៤៥៣
១១.៦ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាដែលមានប្រភពតែមួយ ៤៥៩
១១.៧ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាជាឯកត្តជន ៤៦២
១១.៨ តារាងសង្ខេប: នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់សេវាកម្មប្រឹក្សា ៤៦៥
១១.៩ ការចុះកិច្ចសន្យា..................................... ៤៦៨
១១.១០ ការត្រួតពិនិត្យ និងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ៤៦៩
១១.១១ ការរៀបចំឯកសារសម្រាប់ការទូទាត់កម្រៃសេវា..................................... ៤៦៩
១១.១២ ការទូទាត់..................................... ៤៧០
១១.១៣ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា..................................... ៤៧០
១១.១៤ ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ ៤៧១
ជំពូកទី២៖កិច្ចលទ្ធកម្មអនុវត្តដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ៤៧២
១. ដំណើរការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម..................................... ៤៧២
២. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម និងការកំណត់ទឹកប្រាក់សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្ម (Threshold) ៤៧៣
៣. តួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម..................................... ៤៧៣
ជំពូកទី៣ ៖លទ្ធកម្មដែលអនុវត្តដោយក្រសួង ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ៤៧៤
១. ដំណើរការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម..................................... ៤៧៤
២. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម និងការកំណត់ទឹកប្រាក់សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្ម (Threshold) ៤៧៥
៣. តួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម..................................... ៤៧៥

II. លទ្ធកម្មដែលអនុវត្តដោយសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៤៧៦
១. ដំណើរការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម ៤៧៦
២. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម និងការកំណត់ទឹកប្រាក់សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្ម (Threshold) ៤៧៧
៣. តួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម ៤៧៧
ជំពូកទី៤ កិច្ចលទ្ធកម្មអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (រាជធានី ខេត្ត) ៤៧៨
១. ដំណើរការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម ៤៧៨
២. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម និងការកំណត់ទឹកប្រាក់សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្ម (Threshold) ៤៧៩
៣. តួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម ៤៧៩
ជំពូកទី៥ បណ្ដឹងតវ៉ា ៤៧៩
១. បណ្ដឹង ៤៨០
២. សិទ្ធិក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្ដឹង ៤៨០
៣. ការដាក់ពាក្យបណ្ដឹង ៤៨០
៤. នីតិវិធីស៊ើបអង្កេតបណ្ដឹង ៤៨១
៥. ការដោះស្រាយបណ្ដឹងតវ៉ា ៤៨១
៦. ការទប់ស្កាត់បណ្ដឹងតវ៉ា ៤៨២
៧. ការសម្ងាត់ ៤៨២
ជំពូកទី៦ សេចក្ដីប្រកាសក្រមសីលធម៌ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រការហាមឃាត់នានា ៤៨៣
១.និយមន័យប្រការហាមឃាត់ ៤៨៣
២.ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ៤៨៤

ផ្នែកទី៤ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល

ជំពូកទី១ ៖ សម្ភារៈបរិក្ខារ ៤៨៧
១.១. និយមន័យ ៤៨៧
១.២. ការចុះបញ្ជីទិន្នន័យសារពើភ័ណ្ឌ ៤៨៧
១.៣. ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ ៤៩០
១.៤. ការកាត់សម្ភារៈបរិក្ខារចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ៤៩០
១.៥. សម្ភារៈបរិក្ខារដែលបាត់បង់ លួច និងខូច ៤៩២
១.៦. អគារការិយាល័យ សង្ហារឹម និងបរិក្ខារ ៤៩២
១.៧. អ្វីដែលត្រូវធ្វើ និងមិនត្រូវធ្វើ ៤៩៣
ជំពូកទី២ ៖ ការធ្វើដំណើរ ៤៩៣
២.១. សំណើសុំធ្វើដំណើរ ៤៩៣

២.២. ការធ្វើដំណើរអន្តរជាតិ ៤៩៤
២.៣. ការបុរេប្រទានសម្រាប់ការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម ៤៩៤
២.៤. ការរៀបចំស្នើសុំចំណាយលើការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម ៤៩៥
២.៥. ប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ ថ្លៃអាហារសម្រន់ និងថ្លៃធ្វើដំណើរ ៤៩៥
២.៦. អត្រាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃជាអប្បរមារដែល គ.ជ.អ.ប បាននិងកំពុងអនុវត្ត ៥០០
២.៧. អត្រាចំណាយសម្រាប់អាហារសម្រន់ ៥០១
២.៨. ការទូទាត់ថ្លៃធ្វើដំណើរ ៥០១
២.១០. ការធ្វើដំណើរដែលគាំទ្រដោយអង្គការនានា ៥០២
ជំពូកទី៣ ៖ អំពីយានយន្ត ៥០២
៣.១. គោលនយោបាយយានយន្ត រថយន្ត និងម៉ូតូ ៥០២
៣.២. ការណែនាំអំពីការប្រើប្រាស់យានយន្ត ៥០៣
៣.២.១. ការប្រើប្រាស់យានយន្តជាផ្លូវការ ៥០៤
៣.២.២. ការប្រើប្រាស់យានយន្តសម្រាប់ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ៥០៥
៣.៣. ប័ណ្ណចាក់ប្រេង ៥០៦
៣.៤. សៀវភៅតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្តប្រចាំថ្ងៃ ៥០៧
៣.៥. កំណត់ត្រាប្រវត្តិរថយន្ត និងម៉ូតូ ៥០៨
៣.៥.១. របាយការណ៍អំពីការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ ៥០៨
៣.៥.២. ការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈមិនត្រឹមត្រូវ ៥០៩
៣.៦. ការថែទាំរថយន្ត ៥០៩
៣.៧. របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់ ៥១០
៣.៨. ការធានារ៉ាប់រងរថយន្ត និងម៉ូតូ ៥១១
៣.៩. សុវត្ថិភាពយានយន្ត ៥១១
៣.១០.ការធានារ៉ាប់រងរថយន្ត ៥១១
ជំពូកទី៤ ៖ ការទុកដាក់ឯកសារ ៥១១
៤.១. ការទុកដាក់ឯកសារ ៥១១
៤.១.១. បរិក្ខារសម្រាប់ទុកដាក់ឯកសារ ៥១២
៤.១.២. វិធីសាស្ត្រទុកដាក់ឯកសារ ៥១២
៤.១.៣. ការទុកដាក់ឯកសារតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ៥១២
៤.១.៤. ទីតាំងរក្សាទុកឯកសារ ៥១៣
៤.១.៥. រយៈពេលថែរក្សាឯកសារ ៥១៣
៤.១.៦. ការរក្សាទុកឯកសារ ៥១៤
៤.១.៧. ការរក្សាទុកឯកសារក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច ៥១៤

៤.១.៨. សារអេឡិចត្រូនិច ៥១៤

ជំពូកទី៥ ៖ គេហទំព័រ ៥១៤

៥.១. គេហទំព័រ ៥១៤

៥.១.១. ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ ៥១៤

ជំពូកទី៦ ៖ សម្ភារៈការិយាល័យ ៥១៦

៦.១. គោលការណ៍ណែនាំ ៥១៦

៦.២. ការរៀបចំបញ្ជីសម្ភារៈការិយាល័យ ៥១៧

៦.៣. ការរក្សាសុវត្ថិភាពកូនសោរ ៥១៧

ជំពូកទី៧ ៖ ការប្រាស្រ័យទាក់ទាក់ទង ៥១៧

៧.១. សារអេឡិចត្រូនិច និងការឆ្លើយឆ្លង ៥១៨

៧.២. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈលិខិតជាផ្លូវការ ៥១៨

៧.៣. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទៃក្នុង ៥១៩

៧.៤. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាសម្ងាត់ ៥១៩

៧.៥. ការហៅទូរស័ព្ទចេញទៅក្រៅប្រទេស ៥១៩

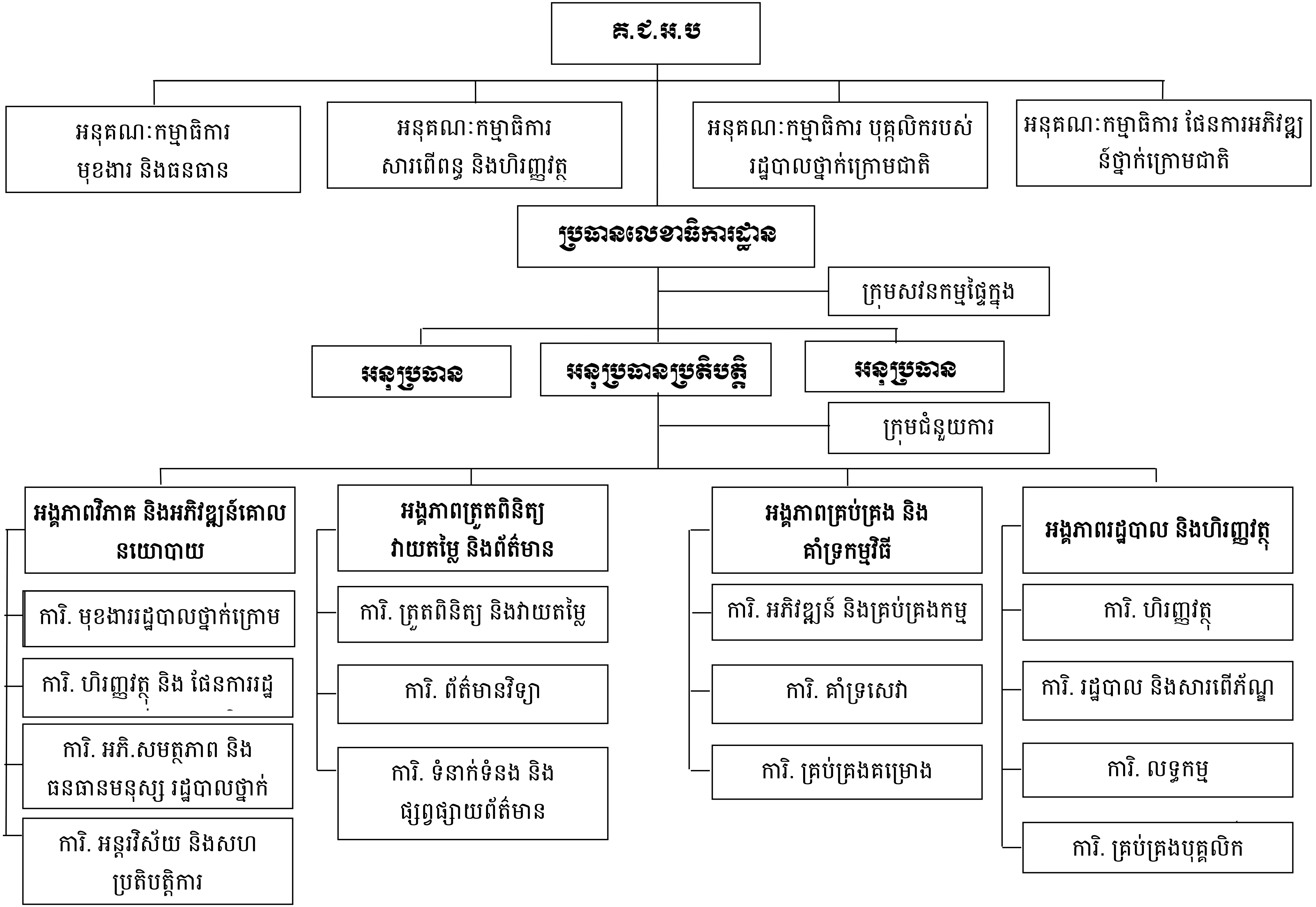
៧.៦. ទូរស័ព្ទចល័ត ទូរស័ព្ទខ្សែ និងទូរសារ ៥២០

៧.៧. ការប្រើប្រាស់ឥណទានសេវាទូរស័ព្ទ ៥២០

៧.៨. ការបាត់បង់ ឬលួចទូរស័ព្ទដៃ ៥២១

៧.៩. ការហៅទូរស័ព្ទតាមប្រព័ន្ធអ៊ិនធឺណេត ៥២១

ក.អង្គការលេខនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប



ខ.និដ្ឋភាពទូទៅនៃកម្មវិធី

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប.) គឺជាយន្តការអន្តរក្រសួងសម្រាប់ជំរុញការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈគោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការនៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា។

គ.ជ.អ.ប. ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយព្រះរាជក្រឹត្យលេខ: នស / រកត /១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨។ គ.ជ.អ.ប. មានគណនេយ្យភាពចំពោះរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ (ច្បាប់រៀបចំអង្គការ) ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ និងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

ដើម្បីអនុវត្តច្បាប់រៀបចំអង្គការទាំងនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ស្របតាមគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ គ.ជ.អ.ប. បានបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការ និងលេខាធិការដ្ឋានដើម្បីជួយសម្របសម្រួល និងគ្រប់គ្រងការអនុវត្តការងារតាមតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ដូចមានកំណត់ក្នុងព្រះរាជក្រឹត្យលេខ: នស / រកត /១២០៨/១៤២៩។

ខ. បេសកកម្ម៖

គ.ជ.អ.ប. មានបេសកកម្មសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំតាក់តែង និងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុកខណ្ឌច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ សង្កាត់ និងច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- ផ្អែកលើកម្មវិធីជាតិ រៀបចំផែនការអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ និងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ
- ពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ តាមការចាំបាច់
- ពិគ្រោះពិភាក្សា និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំបញ្ជីវិភាគមុខងារ និងការពិនិត្យមុខងារឡើងវិញ ដើម្បីកំណត់នូវផ្ទេរមុខងារ ធនធាន ការទទួលខុសត្រូវ និងសិទ្ធិអំណាចសមស្របនានា ដែលត្រូវផ្ទេរពីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអាជ្ញាធរគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលក្នុងនោះរួមមាន៖
  - ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ បុគ្គលិក ទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់ការបំពេញមុខងារដែលបានផ្ទេរ
  - ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព និងការពង្រឹងសិទ្ធិដល់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់កក្រោមជាតិមានលទ្ធភាពស្វែងរក និងទទួលបាននូវធនធានចាំបាច់នានាសម្រាប់ការបំពេញមុខងារដែលបានផ្ទេរ
  - ការផ្តល់សិទ្ធិអំណាច និងភារកិច្ចចាំបាច់នានាសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ចាត់ចែង និងអនុវត្តមុខងារដែលបានផ្ទេរ ស្របតាមគោលការណ៍នៃស្វ័យភាព និងគណនេយ្យភាពមូលដ្ឋាន
  - មុននឹងមានការផ្ទេរមុខងារទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវមានការរៀបចំបែបបទនីតិវិធី

និងទម្រង់នានាសម្រាប់ការបញ្ចូលផែនការ និងថវិការបស់មន្ទីរ ការិយាល័យជំនាញទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍ និងថវិការបស់ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

- ផ្តល់អនុសាសន៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាល ឬក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាអំពីការរៀបចំ ឬការកែសម្រួលក្របខ័ណ្ឌច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋាគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធឱ្យស្របនឹងច្បាប់រៀបចំអង្គការ និងគោលនយោបាយកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។
- ពិភាក្សា និងសម្របសម្រួលជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីរៀបចំប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលរួមមាន ការរៀបចំគោលការណ៍ និងនីតិវិធីសម្រាប់កសរៀបចំ ការអនុម័ត និងការអនុវត្តថវិការបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការរៀបចំបង្កើតប្រភពចំណូលរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលរួមបញ្ចូលទាំងប្រភពចំណូលពីថ្នាក់ជាតិ និងចំណូលពីថ្នាក់មូលដ្ឋាន ការផ្ទេរថវិកាមានលក្ខខណ្ឌ និងគ្មានភ្ជាប់លក្ខខណ្ឌពីថ្នាក់ជាតិទៅឱ្យរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ ការគ្រប់គ្រង និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ល។
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាដើម្បីកំណត់គោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការផ្ទេរបុគ្គលិកស្របតាមការផ្ទេរមុខងារ និងការរៀបចំបង្កើតប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រកបដោយការលើកកម្ពស់សមភាពយេនឌ័រ
- សហការជាមួយក្រសួងមុខងារសាធារណៈ និងនិងក្រសួងនិងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងការរៀបចំលក្ខន្តិកៈដោយឡែកសម្រាប់មន្ត្រីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ធានាដល់ការសម្របសម្រួល និងការពិគ្រោះយោបល់អំពីគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងកម្មវិធីកែទម្រង់នានាដែលគំពុងអនុវត្តដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីឱ្យស្របតាមច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំសង្កាត់ គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ក៏ដូចជាកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សិក្សា និងកំណត់ព្រំប្រទល់នៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតាមការចាំបាច់
- សិក្សាអំពីភាពរីកចម្រើន និងវិវឌ្ឍផ្នែកនគរូបនីយកម្មនៅតាមក្រុងទីប្រជុំជននានាដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍គោលនយោបាយរចនាសម្ព័ន្ធ និងយុទ្ធសាស្ត្រសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងទីក្រុងទាំងនោះ
- រៀបចំគោលនយោបាយ យុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- សហការជាមួយក្រសួង ស្ថាប័នេះពាក់ព័ន្ធក្នុងការសិក្សា និងផ្តល់អនុសាសន៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងបង្កើតមូលនិធិសម្រាប់គាំទ្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ និងដើម្បីកៀរគរធនធានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ការគាំទ្របច្ចេកទេស និងតម្រូវការចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត រួមទាំងការគាំទ្របច្ចេកទេសដល់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ

- សិក្សាស្រាវជ្រាវ និងផ្តល់អនុសាសន៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលស្តីពីការកៀរគរ និងការប្រើប្រាស់ធនធានពីក្នុង និងក្រៅប្រទេសសម្រាប់គាំទ្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការនិងវិសហមជ្ឈការ
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងរវាងរាជរដ្ឋាភិបាលជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដើម្បីគាំទ្រកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដោយធានាឱ្យមានការសម្របសម្រួល និងសុខដុមនីយកម្មក្នុងការប្រើប្រាស់ជំនួយខាងក្រៅទាំងនេះ។
- រៀបចំបង្កើតវេទិកាសមស្របមួយរវាងរាជរដ្ឋាភិបាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដើម្បីសម្របសម្រួលកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ និងការគាំទ្រដល់កំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ
- រាយការណ៍ជូនរាជរដ្ឋាភិបាលជាប្រចាំ (ប្រចាំឆ្នាំ) អំពីការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ និងគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

គ. សមាជិកភាពរបស់ គ.ជ.អ.ប.

១. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ	ប្រធាន
២. រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី	អនុប្រធាន
៣. ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រីប្រចាំការ	អនុប្រធាន
៤. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួង រៀបចំដែនដីនគរូបនីយកម្ម និងសំណង់	សមាជិក
៥. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងផែនការ	សមាជិក
៦. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ	សមាជិក
៧. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងឧស្សាហកម្ម និងសិប្បកម្ម	សមាជិក
៨. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ	សមាជិក
៩. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកិច្ចការនារី	សមាជិក
១០. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសុខាភិបាល	សមាជិក
១១. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ	សមាជិក
១២. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា	សមាជិក
១៣. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងរ៉ែ និងថាមពល	សមាជិក
១៤. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមុខងារសាធារណៈ	សមាជិក
១៥. រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងបរិស្ថាន	សមាជិក
១៦. រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ២រូប	សមាជិក
១៧. រដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ០១រូប	សមាជិក
១៨. តំណាងក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា០១រូប	សមាជិក
១៩. អនុរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ០១រូប	សមាជិក
២០. ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.	សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍

ឃ. ទីកន្លែងបំពេញការងារ

គ.ជ.អ.ប. មានទីតាំងនៅបរិវេណក្រសួងមហាផ្ទៃ។ គ.ជ.អ.ប. គ្រប់គ្រង និងសម្របសម្រួលគម្រោងជាច្រើននៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា។ ព័ត៌មានលំអិតអំពីគម្រោងទាំងនេះអាចរកបាននៅក្នុងគេហទំព័រនេះ www.ncdd.gov.kh ។

ផ្នែកទី១

គោលនយោបាយ និងនីតិវិធី
គ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

ជំពូកទី១ ៖ ក្រមសីលធម៌របស់បុគ្គលិក

១.១. សនិទានភាព

- ដើម្បីបង្កើត និងកំណត់អំពីក្រមសីលធម៌ដែលជាភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជាមូលដ្ឋានរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប. និងដើម្បីផ្តល់នូវឧទាហរណ៍មួយចំនួនអំពីការរំលោភបំពាននានាដែលអាចកើតមានឡើង
- ដើម្បីកំណត់អំពីកម្រិតស្តង់ដានៃឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួនឆ្ពោះទៅសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់ គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការជួយរាជរដ្ឋាភិបាលលើការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ សំដៅលើកកម្ពស់ការផ្តល់សេវាសាធារណៈជូនប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន
- ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីសារៈសំខាន់នៃការរក្សានូវគុណតម្លៃ សីលធម៌ និងវិជ្ជាជីវៈរបស់ គ.ជ.អ.ប. តាមរយៈឥរិយាបថដ៏ល្អសមស្របរបស់បុគ្គលិក។

១.២. គោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

១. បុគ្គលិកទាំងអស់រួមមានបុគ្គលិកក្នុងស្រុក បុគ្គលិកអន្តរជាតិ ទីប្រឹក្សា ជំនាញការឯករាជ្យ បុគ្គលិកក្នុងស្រុក បុគ្គលិកអន្តរជាតិ បុគ្គលឯកជនជាប់កិច្ចសន្យា និងការបំពេញមុខងារផ្សេងៗបម្រើឱ្យ គ.ជ.អ.ប. ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ព្រមទទួលយកលក្ខខណ្ឌនានា និងយល់ព្រមអនុវត្តតាមតួនាទីរបស់ខ្លួនស្របតាមក្រមសីលធម៌ ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅពេលចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយ គ.ជ.អ.ប.។ គោលនយោបាយនេះ ក៏ត្រូវអនុវត្តចំពោះអ្នកម៉ៅការ អ្នកអនុវត្តទាំងអស់ រួមទាំងអ្នកទទួលផលផ្សេងៗដែលប្រើប្រាស់ថវិការបស់ គ.ជ.អ.ប.។

២. ក្រមសីលធម៌ត្រូវអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប. ដូចរៀបរាប់ខាងលើ និងក្នុងការិយាល័យរបស់ គ.ជ.អ.ប. ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ ថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងទីកន្លែងផ្សេងៗទៀតដែលបុគ្គលិក ត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទៅបំពេញការងារជាផ្លូវការ។

៣. ក្រមសីលធម៌ក៏ត្រូវអនុវត្តផងដែរចំពោះឥរិយាបថបុគ្គលិកក្រៅម៉ោងបំពេញការងារ ដែលអាចជះឥទ្ធិពលអវិជ្ជមានដល់កេរ្តិ៍ឈ្មោះ និងគុណតម្លៃរបស់ គ.ជ.អ.ប.។

៤. គ.ជ.អ.ប. រក្សាសិទ្ធិក្នុងការដាក់ពិន័យ ឬចាត់វិធានការចំពោះបុគ្គលិកណាដែលមិនគោរពតាមក្រមសីលធម៌។ មន្ត្រីថ្នាក់គ្រប់គ្រង និងមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវអនុវត្តតាមវិធាននីតិវិធី និងគោលនយោបាយដែលមានក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការ និងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនានា។

១.៣. គោលការណ៍ណែនាំ ៖ ភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជាមូលដ្ឋាន

១. បុគ្គលិកត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ច ដែលបានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការនេះ ហើយត្រូវអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

ឧទាហរណ៍នៃការរំលោភបំពានដែលអាចកើតមាន ៖

- បុគ្គលិកក្រោមឱវាទបដិសេធមិនគោរពបទបញ្ជារបស់ថ្នាក់លើ
- ការមិនគោរពតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីណាមួយ។

២. បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមានឥរិយាបថល្អសមស្រប និងត្រូវគោរពបុគ្គលិកដែលជាសហការី និងភ្ញៀវពាក់ព័ន្ធនានា។

ឧទាហរណ៍នៃការរំលោភបំពានដែលអាចកើតមាន ៖

- ការប្រើភាសារំលោភបំពាន ឬអាសអាភាស
- ការរំខានដល់បុគ្គលិករួមការងារ ឬភ្ញៀវនានា
- ការយាយីផ្លូវភេទ ឬការរំលោភបំពានសិទ្ធិ ឬផលប្រយោជន៍របស់សហការី ភ្ញៀវ និងអ្នកទទួលផលរបស់គម្រោងនានាទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- ការគំរាមកំហែងដល់បុគ្គលិកសហការី ភ្ញៀវ ឬអ្នកភូមិនានា
- ការត្អូញត្អែរ ការឈ្លោះប្រកែកគ្នាជាមួយបុគ្គលិកផ្សេងទៀត ភ្ញៀវ ឬអ្នកភូមិ
- ការស្នើសុំថវិកាក្រៅផ្លូវការសម្រាប់សេវាដែលបានផ្តល់ ឬព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ជូនសហការី សាធារណៈជនទូទៅ ឬភាគីពាក់ព័ន្ធនានា។

៣. បុគ្គលិកដែលត្រូវបានណែនាំដោយថ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនអំពីព័ត៌មានសម្ងាត់ ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់នៃព័ត៌មាននោះ។

ឧទាហរណ៍នៃការរំលោភបំពានដែលអាចកើតមាន ៖

- ការបង្ហាញព័ត៌មានសម្ងាត់ និងឯកសិទ្ធិ
- ការរក្សាទុកដាក់ឯកសារសម្ងាត់ដោយគ្មានការប្រុងប្រយ័ត្ន ដែលធ្វើឱ្យអ្នកដទៃទទួលបានព័ត៌មានសម្ងាត់ទាំងនោះ
- ការលួចមើលឯកសារ និងសម្ភារៈសម្ងាត់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត

៤. បុគ្គលិកត្រូវមានភាពស្មោះត្រង់ក្នុងគ្រប់ការទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងការងារអាជីពរបស់ខ្លួន។

ឧទាហរណ៍នៃការរំលោភបំពានដែលអាចកើតមាន ៖

- ផ្តល់ព័ត៌មានមិនពិតក្នុងការស៊ើបអង្កេតជាផ្លូវការ
- ក្លែងបន្លំកំណត់ត្រា ឬឯកសារផ្លូវការ
- ការលួចទ្រព្យសម្បត្តិ ឬថវិការបស់ គ.ជ.អ.ប.
- ការប្រើប្រាស់មុខតំណែងរបស់ខ្លួនក្នុង គ.ជ.អ.ប. ដើម្បីទទួលបានផលប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារៈ ឬទ្រព្យសម្បត្តិសម្រាប់គោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួន
- ការស្នើសុំការចូលរួមវិភាគទានជូន គ.ជ.អ.ប. ដោយគ្មានការអនុញ្ញាត
- ការធ្វើសេចក្តីប្រកាស ឬការផ្សព្វផ្សាយ ឬសេចក្តីថ្លែងការណ៍ ឬការចែកចាយខិតប័ណ្ណដែលមិនពាក់ព័ន្ធទៅនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន បណ្តាលឱ្យខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះ ឬផលប្រយោជន៍របស់ គ.ជ.អ.ប. និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
- ការលុបចោល ឬការសរសេរបន្ថែមនៅក្នុងឯកសារផ្លូវការ សេចក្តីប្រកាសឬឯកសារពាក់ព័ន្ធ

នានារបស់ គ.ជ.អ.ប. ដោយគ្មានការឯកភាពជាមុន។

៥. បុគ្គលិកត្រូវតែមកបំពេញការងារតាមម៉ោងកំណត់ លុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុនពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់អំពីម៉ោងការងារដែលអាចបត់បែនបាន។

ឧទាហរណ៍នៃការរំលោភបំពានដែលអាចកើតមាន ៖

- ការមកធ្វើការយឺត និងចាកចេញពីការងារមុនពេលកំណត់ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- អវត្តមានដោយគ្មានការសុំច្បាប់
- ការពន្យារពេលក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ឬការងារបុគ្គលិកផ្សេងទៀត
- ការមិនចូលរួមសកម្មភាពផ្លូវការ ដូចជាការប្រជុំ វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសន្និសីទនានាដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់
- ការបោះបង់ចោល ឬការមិនអើពើ និងការគេចវេសពីការងារ។ ការយកបុគ្គលផ្សេងទៀតឱ្យមកបំពេញការងារ ឬភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយគ្មានការអនុញ្ញាត។

៦. បុគ្គលិកត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ និងត្រូវថែរក្សាការពារទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ គ.ជ.អ.ប. និងត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់អំពីការបាត់បង់ ឬខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិដោយសារកត្តាមនុស្ស ឬកត្តាគ្រោះធម្មជាតិនានា។

ឧទាហរណ៍នៃការរំលោភបំពានដែលអាចកើតមាន ៖

- ការធ្វើឱ្យខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ គ.ជ.អ.ប. ដោយចេតនា
- ការមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការបាត់បង់ ឬខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ គ.ជ.អ.ប. ដែលត្រូវបានប្រគល់ឱ្យខ្លួនទទួលខុសត្រូវ
- ការខកខានមិនបានរាយការណ៍អំពីការខូចខាតឬបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គ.ជ.អ.ប.។

៧. បុគ្គលិកមិនត្រូវធ្វើ ឬបណ្តាលឱ្យអ្នកដទៃធ្វើសកម្មភាពដែលនាំឱ្យមានការរំខាន ឬការរំលោភបំពានច្បាប់របស់ប្រទេសឡើយ។

ឧទាហរណ៍នៃការរំលោភបំពានដែលអាចកើតមាន ៖

- ការប្រើប្រាស់ ឬការលក់ថ្នាំញៀន ឬសារធាតុញៀនខុសច្បាប់ (ដូចជាអាភៀន កូកាអ៊ីនជាដើម)
- ការរំខាន ឬការរំលោភបំពានលើបុគ្គលណាម្នាក់នៅក្នុងបរិវេណកន្លែងធ្វើការ
- ការផឹកភេសជ្ជៈមានជាតិអាល់កុលក្នុងម៉ោងធ្វើការ ឬមានសញ្ញាការស្រវឹងពីការផឹកភេសជ្ជៈដែលមានជាតិអាល់កុលខណៈកំពុងបំពេញកាតព្វកិច្ច
- ការចូលរួមលេងល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការរបស់ គ.ជ.អ.ប.
- ការនាំយកអាវុធចូលទៅក្នុងកន្លែងធ្វើការដោយគ្មានការអនុញ្ញាត
- ការចូលរួមពាក់ព័ន្ធជាមួយសកម្មភាព ដែលជាបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌប្រឆាំងនឹងច្បាប់
- ការក្លាយជាអ្នកទោសដោយកាត់ទោសចុងក្រោយ

- ការប្រើប្រាស់ទីកន្លែងការងាររបស់គ.ជ.អ.ប.សម្រាប់ការធ្វើសកម្មភាព ឬកិច្ចប្រជុំ ឬការជួបជុំណាមួយដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ គ.ជ.អ.ប. ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុន
- ការចូលរួមការជួញដូរមនុស្ស ឬពេស្យាចារ។

១.៤. ឧបករណ៍ និងឯកសារដែលត្រូវប្រើប្រាស់

- គោលនយោបាយស្តីពីក្រមសីលធម៌

១.៤. ការគ្រប់គ្រងក្រមសីលធម៌

១.៤.១. មុខងារត្រួតពិនិត្យមើលពីលើ (Oversight)

គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ត្រូវកំណត់នៅក្នុងបទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក ដែលត្រូវអនុម័ត និងដាក់ឱ្យអនុវត្តដោយ គ.ជ.អ.ប.។ ផ្នែកទី២ នៃជំពូកទី២១ នឹងរៀបរាប់លម្អិតជាក់លាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនានានៃមុខងាររបស់គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌។

១.៤.២. ការដាក់ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ា

បណ្តឹងតវ៉ាពាក់ព័ន្ធនឹងបទល្មើសរំលោភបំពានលើក្រមសីលធម៌ ត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈពេល៦០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលមានការចោទប្រកាន់អំពីការរំលោភបំពានកើតឡើង តាមអ៊ីម៉ែល ៖ auditandethics@ncdd.gov.kh។ ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រូវបញ្ជាក់ពីចំណុចដូចខាងក្រោម ហើយត្រូវធ្វើជូនទៅប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ឬអ្នកតំណាង ៖

- អត្តសញ្ញាណបុគ្គលដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះការរំលោភបំពាន (ជនជាប់ចោទ) ពេលវេលា ទីតាំង និងបទល្មើសនៃការរំលោភបំពានដែលត្រូវចោទប្រកាន់
- ភស្តុតាងទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធនឹងការចោទប្រកាន់ អាចរួមមាន សេចក្តីបរិយាយរបស់បុគ្គលផ្សេងទៀត ឬព័ត៌មានជាក់លាក់អំពីបុគ្គលដែលអាចទាក់ទង ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបញ្ជាក់បន្ថែម
- ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងសម្រាប់ជនជាប់ចោទ និងអ្នកតំណាងទាំងអស់
- ឈ្មោះរបស់អ្នកប្តឹង អាស័យដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ និងហត្ថលេខាដែលចុះកាលបរិច្ឆេទ។

១.៤.៣. ពិនិត្យពាក្យបណ្តឹងឡើងវិញ

ប្រធាន ឬអនុប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវពាក្យបណ្តឹង ដើម្បីជានាភាពពេញលេញ។ ប្រសិនបើពាក្យបណ្តឹងមិនត្រូវបានបំពេញ នោះប្រធាន ឬអនុប្រធានត្រូវនឹងទាក់ទងទៅបុគ្គលដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹង ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

១.៤.៤. ការកំណត់ដែនសមត្ថកិច្ច

នៅពេលទទួលពាក្យបណ្តឹង គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ត្រូវកំណត់ថា តើបញ្ហានោះស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ឬមិនស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈកម្មការនេះ។

កត្តាសម្រាប់កំណត់ដែនសមត្ថកិច្ចឱ្យបានត្រឹមត្រូវ រួមមាន ៖

- តើការចោទប្រកាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងការរំលោភលើក្រមសីលធម៌បុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប. ឬការរំលោភបំពានលើច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានផ្សេងទៀតរបស់ គ.ជ.អ.ប.
- មានពាក្យបណ្តឹងផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងការរំលោភបំពានដូចគ្នា ត្រូវបានដាក់ស្នើ ឬពិនិត្យឡើងវិញ
- បើមានករណីចោទប្រកាន់ពីបទល្មើស ពាក់ព័ន្ធនឹងការរំលោភច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការក្លែងបន្លំ ការសូកប៉ាន់ និងអំពើពុករលួយនានា បញ្ហានេះនឹងត្រូវរាយការណ៍ជូនទៅភាគីទីបី ដែលត្រូវបានពិពណ៌នាយ៉ាងច្បាស់នៅក្នុងជំពូក១៦/២ ត្រង់ចំណុច ១៦.៦.៤ កថាខ័ណ្ឌទី២១ ។

ផ្អែកលើការពិនិត្យឡើងវិញនេះ គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ត្រូវចាត់វិធានការមួយក្នុងចំណោមសកម្មភាពដូចខាងក្រោម ៖

- ពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានបដិសេធ ៖ គឺជាពាក្យបណ្តឹងដែលមិនស្ថិតនៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ និង/ឬមិនមានជាហេតុផលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការពិចារណា។ ករណីនេះ គ្មានការស៊ើបអង្កេតបន្ថែមទៀតនឹងត្រូវបានធ្វើឡើង ហើយក៏គ្មានការដាក់ទណ្ឌកម្មណាមួយត្រូវបានគេពិចារណានោះឡើយ
- សេចក្តីសម្រេចដែលផ្អែកលើពាក្យបណ្តឹងមានព័ត៌មានមិនគួរឱ្យទុកចិត្ត ឬមិនគ្រប់គ្រាន់ឬមានលក្ខណៈមិនសមរម្យ
- បណ្តឹងត្រូវបានដោះស្រាយរួចហើយ ឬការចោទប្រកាន់ត្រូវបានបដិសេធចោលរួចហើយ ឬត្រូវបានព្រមាន ឬដាក់ទណ្ឌកម្មរួចហើយ
- ប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកប្តឹងតវ៉ាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈពេល៦០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌សម្រេចថាបណ្តឹងនេះមិនស្ថិតក្នុងសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនឡើយ ដោយត្រូវមានហេតុផលច្បាស់លាស់។
- ពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានទទួលយកជាពាក្យបណ្តឹង ដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ហើយបង្កើតបានជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការពិចារណា។
- ប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកប្តឹងតវ៉ាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈពេល៦០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌សម្រេចចិត្តថា នឹងស៊ើបអង្កេតលើពាក្យបណ្តឹងនេះ
- ប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ត្រូវផ្តល់សេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅបុគ្គលជនជាប់ចោទ ដោយបញ្ជាក់ថា ៖
- ពាក្យបណ្តឹងមួយត្រូវបានដាក់ប្តឹង
- បទល្មើសនៃការរំលោភដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់
- ពាក្យបណ្តឹងនេះត្រូវបានបញ្ជូនទៅគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេត

- ជនជាប់ចោទត្រូវបានស្នើសុំឱ្យឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ចំពោះការចោទប្រកាន់ដែលត្រូវបានទទួលដោយប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ក្នុងរយៈពេល៦០ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃដែលបានលើលិខិតជូនដំណឹងនេះ
- ការស្នើសុំពន្យារពេលត្រូវតែដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌មុនពេល៦០ថ្ងៃនៃរយៈពេលផុតកំណត់
- លិខិតឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រូវតែចុះហត្ថលេខា និងកាលបរិច្ឆេទដោយជនជាប់ចោទ
- ការខកខានរបស់ជនជាប់ចោទក្នុងការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ នឹងមិនការពារករណីនេះក្នុងការអនុវត្តតាមនីតិវិធីបន្តទៅមុខទៀតឡើយ។

១.៤.៥. ការស៊ើបអង្កេត

គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ឬមន្ត្រីដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យអនុវត្តកិច្ចការនេះត្រូវធ្វើការទាក់ទង និងសម្ភាស៍បុគ្គលដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងពាក្យបណ្តឹង ចងក្រងឯកសារឆ្លើយតប និងការស្វែងរកឯកសារភស្តុតាងបន្ថែមតាមការចាំបាច់។

- គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ត្រូវកំណត់អំពីកម្រិតនៃការស៊ើបអង្កេតដោយផ្អែកលើភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃការរំលោភបំពានក្រមសីលធម៌នីមួយៗ ដែលរួមមាន:
  - ធ្វើការសន្ទនាតាមទូរស័ព្ទជាមួយបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធ
  - ធ្វើសុំឯកសារដែលបានសរសេរ ឬដែលបានបោះពុម្ព
  - ចុះទៅពិនិត្យដល់ទីតាំងដែលពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់។
- បុគ្គលគ្រប់រូប (រួមទាំងអ្នកប្តឹង និងជនជាប់ចោទ) ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការស៊ើបអង្កេតត្រូវតែធ្វើឱ្យបានល្អបំផុត ដោយមិនត្រូវឱ្យបង្ហាញអំពីអត្តសញ្ញាណរបស់អ្នកប្តឹងតវ៉ាឬជនជាប់ចោទ និងត្រូវរក្សាសុចរិតភាពដោយមិនលំអៀង ព្រមទាំងត្រូវរក្សាការសម្ងាត់គ្រប់ពេលវេលា។ មានតែបុគ្គលដូចខាងក្រោមប៉ុណ្ណោះដែលគួរត្រូវបានរាយការណ៍ជូន ឬជូនដំណឹងឱ្យដឹងអំពីការស៊ើបអង្កេត៖
  - គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌
  - ជនជាប់ចោទ និងអ្នកប្តឹងតវ៉ា
  - ប្រធាន គ.ជ.អ.ប. ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងមន្ត្រីឬបុគ្គលិកផ្សេងទៀតដែលត្រូវបានចាត់តាំងដោយគណកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ដើម្បីជួយអនុវត្តនីតិវិធីទាំងនេះ។

១.៤.៦. សេចក្តីសម្រេចរបស់អង្គ/គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យពីលើ (Oversight Body)

ដូចដែលមានរៀបរាប់នៅក្នុងបទប្បញ្ញតិនានានៃការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ សមាជិកនៃគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ដែលមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតមានចំនួន០៥រូប ហើយប្រធានគណៈកម្មការ ឬអនុប្រធានត្រូវកំណត់ជាមួយសមាជិកផ្សេងទៀតអំពី

ជម្លោះផលប្រយជន៍ (conflect of interest) ណាមួយដែលត្រូវដកចេញពីសមាជិកនៃគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌។

ប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ឬ អនុប្រធានត្រូវរៀបចំសេចក្តីសង្ខេបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដូចខាងក្រោម៖

- ប្រសិនបើគ្មានការរំលោភបំពានក្រមសីលធម៌ អ្នកប្តឹង និងជនជាប់ចោទនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរថាពាក្យបណ្តឹងនេះត្រូវបានដកចេញ។ ប្រសិនបើបណ្តឹងនេះត្រូវបានដកចេញ នោះគ្មានសកម្មភាពណាមួយត្រូវធ្វើដោយគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសិលធម៌ឡើយ
- ប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ឬអនុប្រធានក្នុងនាមជាតំណាងឱ្យប្រធានត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍មួយចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលមិនត្រូវបានដកចេញ និងត្រូវបញ្ជូនទៅប្រធាន គ.ជ.អ.ប. សម្រាប់ចាត់វិធានការនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំគ.ជ.អ.ប.។

១.៤.៧. ការចាត់វិធានការនានារបស់គ.ជ.អ.ប.

គ.ជ.អ.ប.មានសិទ្ធិសម្រេចយល់ព្រម ឬបដិសេធការសម្រេចនានារបស់គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសិលធម៌។

- ប្រសិនបើ គ.ជ.អ.ប. កំណត់ថា ជនជាប់ចោទបានរំលោភបំពាន១ ឬច្រើនករណីលើច្បាប់ បទដ្ឋានគតិយុត្ត គោលនយោបាយ និងស្តង់ដាការងារ ឬក្រមសីលធម៌បុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប. នោះត្រូវមានការដាក់ទណ្ឌកម្មនានាដែលអាចរួមមាន៖
    - ការព្រមាន/ស្តីបន្ទោស (ដោយសម្លេងភាគច្រើននៃសមាជិកគ.ជ.អ.ប.)
    - ការផ្អាកការងារពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.(ដោយសម្លេង៨០%នៃសមាជិក គ.ជ.អ.ប.)
    - ការបណ្តេញចេញពីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.(ដោយសម្លេង៨០%នៃសមាជិកគ.ជ.អ.ប.)

១.៥. ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ (Conflict of Interests)

នីតិវិធីនេះនឹងផ្តល់នូវការណែនាំអំពីរបៀបនៃការអនុវត្តគោលនយោបាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងគ.ជ.អ.ប.។ នីតិវិធីនេះក៏នឹងអនុវត្តចំពោះមន្រ្តីគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់គ.ជ.អ.ប.(ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងនីតិវិធីនេះ)។ ដោយយោងតាមហានិភ័យខ្ពស់ទាក់ទងនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើផ្នែកនេះផងដែរ។

១.៥.១. និយមន័យ

ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ គឺជាស្ថានភាពដែលភាគីណាមួយ ឬបុគ្គលិករបស់ភាគីនោះចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដើម្បីទទួលផលប្រយោជន៍របស់ខ្លួន ដោយអាចធ្វើឱ្យមានភាពមិនត្រឹមត្រូវ ឬមានឥទ្ធិពលមិនល្អទៅលើការបំពេញភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ កាតព្វកិច្ច ឬការអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនានា ។

ផលប្រយោជន៍មិនមែនជាប្រាក់៖ ផលប្រយោជន៍ទាំងនេះមិនពាក់ព័ន្ធផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ក៏ប៉ុន្តែអាច

កើតឡើងពីទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន ឬគ្រួសារ ឬការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពកីឡា សកម្មភាពសង្គម ឬសកម្មភាពវប្បធម៌។ ប្រការនេះ រួមបញ្ចូលនូវកត្តានានាដែលធ្វើឱ្យមន្ត្រីគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិករបស់គ.ជ.អ.ប មានការអនុគ្រោះ ឬមានភាពលម្អៀងដោយសារតែទំនាក់ទំនងមិត្តភាព ឬការស្អប់ ឬមិនពេញក្នុងលក្ខណៈបុគ្គលផ្ទាល់ខ្លួនដែលអាចធ្វើឱ្យមានភាពលម្អៀងដល់ការវិនិច្ឆ័យ ឬការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប.។

ផលប្រយោជន៍ពិសេស៖ ជាផលប្រយោជន៍ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការចំណេញ ឬការបាត់បង់ហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាងពិតប្រាកដ។ ប្រការនេះអាចកើតឡើងដោយសារមន្ត្រីគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប ឬភាគីដែលជាម្ចាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬអ្នកកាន់កាប់ភាគហ៊ុន ឬបុគ្គលិកក្រុមហ៊ុនម៉ៅការ ទទួលយកអំណោយ ឬទទួលយកនូវបដិសណ្ឋារកិច្ច (hospitality) ឬទទួលយកចំណូលពីកិច្ចការទាំងនេះ។

ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួនឬគ្រួសារ៖ មានន័យថា ជាទំនាក់ទំនងរវាងបុគ្គលិកជាមួយនឹងសាច់ញាតិដែលពឹងផ្អែកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬបុគ្គលដែលមានទំនាក់ទំនងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មិត្តជិតស្និទ្ធ ដៃគូ ឬបុគ្គលដែលមានទំនាក់ទំនងជិតស្និត។ ប្រការនេះមិនសំដៅទៅលើទំនាក់ទំនងការងារ ដែលកើតមានឡើងដោយកិច្ចសហប្រតិបត្តិការការងារជាធម្មតាជាមួយសហការី ដែលសហការីទាំងនោះមិនមែនជាសាច់ញាតិអាជាជាអ្នកពឹងផ្អែកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬជាដៃគូស្និទ្ធស្នាលនោះឡើយ។

១.៥.២. ការកំណត់ និងការចាត់វិធានការ

ក. មន្ត្រីគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិកណាម្នាក់របស់គ.ជ.អ.ប.នឹងមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅពេល៖

- មន្ត្រីគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប.ទាំងនោះមានទទួលផលប្រយោជន៍នៅលើការសម្រេចចិត្តណាមួយ ឬកិច្ចការផ្សេងទៀត
- ផលប្រយោជន៍របស់មន្ត្រីគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិកគ.ជ.អ.ប. ធ្វើឱ្យកើតឡើងនូវបញ្ហាប៉ះពាល់ដល់ការបំពេញការងាររបស់មន្ត្រីគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្តទាំងនោះ។

ខ. ប្រសិនបើមន្ត្រីគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិកណាម្នាក់របស់គ.ជ.អ.ប. មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍កើតឡើងនោះត្រូវមានកិច្ចការសំខាន់ពីរដែលត្រូវអនុវត្តគឺ៖

- ការប្រកាសព័តមានអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដោយមន្ត្រីគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ និង
- ការគ្រប់គ្រង និងដោះស្រាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍នោះ

គ. បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលស្ថិតក្នុងមុខតំណែងចាប់ពីកម្រិតថ្នាក់ទី៧ឡើងទៅ ត្រូវបានតម្រូវឱ្យរៀបចំឯកសារប្រកាសធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនក្នុងពេលតែងតាំង និងនៅពេលណាមួយដែលមានតម្រូវការឱ្យប្រកាសអំពីធនធានហិរញ្ញវត្ថុនេះជាបន្តបន្ទាប់តាមការកំណត់ដោយប្រធាន គ.ជ.អ.ប. ឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ ប្រធាន គ.ជ.អ.ប. ឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. អាចតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកផ្សេងទៀតធ្វើការប្រកាសធនធានហិរញ្ញវត្ថុ តាមការចាំបាច់។

១.៥.៣. នីតិវិធី៖ ការប្រកាស ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងការដោះស្រាយ

១.៥.៣.១. គណៈកម្មការ ឬកិច្ចប្រជុំក្រៅផ្លូវការ

១. រាល់ករណីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងអស់ត្រូវតែបានរាយការណ៍ទៅមន្ត្រីគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់

បុគ្គលិកដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នោះតាមរយៈសារអ៊ីម៉ែលដោយត្រូវធ្វើចម្លងជូនទៅៈ conflictsofinterest@ncdd.gov.kh និង auditandethics@ncdd.gov.kh ផងដែរ។ ការលាក់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ត្រូវបានហាមយ៉ាងតឹងរឹង។ ប្រសិនបើមន្ត្រីគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប. ណាម្នាក់រក្សាទុកនូវព័ត៌មានបែបនេះដោយមិនធ្វើសេចក្ដីរាយការណ៍ នោះមន្ត្រីគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិកនោះនឹងត្រូវបានទទួលការដាក់វិន័យ ដែលអាចរួមទាំងការបញ្ឈប់ពីការងារផងដែរ។ បុគ្គលិកត្រូវរាយការណ៍ជូនមន្ត្រីគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួននូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោមៈ

ក) ឈ្មោះរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ

ខ) សេចក្ដីសង្ខេបអំពីលក្ខណៈ/ទិដ្ឋភាពនៃទំនាស់ផលប្រយោជន៍នេះ និង

គ) សំណើដំណោះស្រាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍។

២. មន្ត្រីគ្រប់គ្រងត្រូវផ្ដល់អនុសាសន៍ជូនប្រធាន ឬអនុប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌តាមរយៈសារអ៊ីម៉ែល auditandethics@ncdd.gov.kh អំពីដំណោះស្រាយសមស្របនានាសម្រាប់ដោះស្រាយ និងគ្រប់គ្រងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងនោះ ដោយត្រូវចម្លងជូនទៅប្រអប់សារអ៊ីម៉ែល conflictsofinterest@ncdd.gov.kh និងconflictsofinterest@ncdd.gov.kh ផងដែរ ។

៣. ប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ត្រូវពិភាក្សាជាមួយសមាជិកផ្សេងទៀតដើម្បីកំណត់ ឬធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចិត្តអំពីសំណើដំណោះស្រាយដែលបានស្នើឡើង ឬកំណត់នូវដោះស្រាយសមស្របផ្សេងទៀត។ ការកំណត់ ឬការសម្រេចចិត្តនានាអំពីដំណោះស្រាយទាំងនេះ ត្រូវធ្វើជូនទៅបុគ្គលិកដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងជូនទៅមន្ត្រីគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់បុគ្គលិកនោះតាមតាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិចផងដែរ។

៤. រាល់សារអ៊ីមែលឆ្លើយឆ្លងពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្ត អំពីការដំណោះស្រាយនៃទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងអស់ត្រូវបញ្ជូន ឬធ្វើចេញដោយប្រធាន ឬអនុប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ទៅកាន់បុគ្គលដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងពាក់ព័ន្ធ ដោយត្រូវធ្វើចម្លងជូនទៅ conflictsofinterest@ncdd.gov.kh និង conflictsofinterest@ncdd.gov.kh ផងដែរ។ ចំណងជើង ឬប្រធានបទនៃសារអ៊ីមែលទាំងនោះត្រូវដាក់ឈ្មោះ និងនាមត្រកូលរបស់បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធឱ្យបានច្បាស់លាស់។

៥. បុគ្គលិក និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រង គឺជាអ្នកការទទួលខុសត្រូវលើការធានាថា ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងនោះត្រូវបានដោះស្រាយ និងគ្រប់គ្រងដូចដែលបានឯកភាពនៅក្នុងសារអ៊ីមែល ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ។

១.៥.៣.២.ឧទាហរណ៍នៃសេចក្ដីការប្រកាស - នៅខាងក្រៅ

សូមគោរព (ឈ្មោះអ្នកគ្រប់គ្រង)

ចម្លងជូន conflictsinterest@ncdd.gov.kh

ចម្លងជូន auditandethics@ncdd.gov.kh

ខ្ញុំបានដឹងថាលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប . នឹងប្រកាសជ្រើសរើសរកអ្នកម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដើម្បីផ្ដល់សេវា.........។ ជាធម្មតា ខ្ញុំមានតួនាទីក្នុងការជួយរៀបចំកិច្ចដំណើរការដេញថ្លៃដើម្បីជ្រើសរើសអ្នក

ម៉ៅការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់សេវា........នេះ។ ក៏ប៉ុន្តែក្នុងករណីនេះ ខ្ញុំសូមប្រកាសថា ខ្ញុំមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដោយសារបងថ្លៃរបស់ខ្ញុំគឺជាម្ចាស់អាជីវកម្ម .... ដែលគាត់អាចចូលរួមដាក់ពាក្យដេញថ្លៃនេះដែរ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ខ្ញុំសូមដកខ្លួនចេញពីដំណើរការនៃការរៀបចំកិច្ចលទ្ធកម្មនេះ និងសូមផ្តល់ភារកិច្ចនេះជូនទៅបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីបន្តរៀបចំដំណើរការការងារនេះ។ សូម (មន្ត្រីគ្រប់គ្រងផ្ទាល់...) ពិនិត្យ និងសម្រេច។

ដោយក្តីគោរពពីខ្ញុំ។

....

សូមគោរព (ឈ្មោះប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្មនិងសីលធម៌)

Cc:conflictsofinterest@ncdd.gov.kh

សូមមើលអ៊ីមែលខាងក្រោម ដែលបានផ្ញើដោយបុគ្គលិក។ បុគ្គលិកទាំងនេះបានបង្ហាញពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ព្រមទាំងបានស្នើឡើងនូវអនុសាសន៍សម្រាប់ដោះស្រាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងនេះផងដែរ។ ខ្ញុំយល់ស្របនឹងអនុសាសន៍របស់ពួកគេ ហើយខ្ញុំក៏មានបុគ្គលិកសមស្រប សម្រាប់ជំនួសបុគ្គលិកដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នេះ ឱ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃផងដែរ។ សូមលោក/លោកស្រីមេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចតាមការគួរ។

ដោយក្តីគោរព។

....

សូមគោរព (ឈ្មោះមន្ត្រីគ្រប់គ្រង និងឈ្មោះបុគ្គលិក)

Cc:conflictsofinterest@ncdd.gov.kh

ផ្អែកលើមូលដ្ឋានព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ឱ្យខ្ញុំតាមរយៈ Emails ខាងលើ ខ្ញុំបានពិនិត្យ និងយល់ស្របតាមការស្នើសុំ និងអនុសាសន៍របស់លោក គឺលោកត្រូវតែចាត់តាំងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតឱ្យចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការនេះ។

សូមអរគុណចំពោះការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍/ការប្រកាសព័ត៌មាននេះ។

ដោយក្តីគោរព។

....

១.៥.៣.៣.នៅក្នុងគណៈកម្មាធិការ ឬកិច្ចប្រជុំផ្លូវការ

ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងអស់ត្រូវតែបង្ហាញ/ប្រកាសជាលក្ខណ៍អក្សរ ឬដោយផ្ទាល់មាត់ជូនទៅប្រធានគណៈកម្មការ ឬអនុប្រធាន ឬប្រធានអង្គប្រជុំ (ចំពោះការប្រកាសដោយការសរសេរតាម Email ត្រូវតែធ្វើចម្លងជូនទៅEmails ដែលមានអាសយដ្ឋាន conflictsofinterest@ncdd.gov.kh និង auditandethics@ncdd.gov.kh)។ ត្រូវបានហាមឃាត់យ៉ាងតឹងរ៉ឹងចំពោះការលាក់ ឬរក្សាទុកព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ហើយប្រសិនបើអ្នកគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិកលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. លាក់ទុកនូវព័ត៌មានបែបនេះ អ្នកគ្រប់គ្រង ឬបុគ្គលិកនោះនឹងត្រូវទទួលរងវិធានការវិន័យ រួមទាំងការបណ្តេញចេញពីការងារផងដែរ។ បុគ្គលិកត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

ក) ឈ្មោះរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ

ខ) សេចក្ដីសង្ខេបអំពីលក្ខណៈនៃទំនាស់ផលប្រយោជន៍និង

គ) សង្ខេបសំណើដំណោះស្រាយទៅអ្នកគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការដោះស្រាយទំនាស់។

សមាជិកគណៈកម្មាធិការ / កិច្ចប្រជុំត្រូវចាត់វិធានការខាងក្រោម៖

ក) ធ្វើការសំរេចចិត្តពាក់ព័ន្ធនឹងភាពសមស្របនៃដំណោះស្រាយដែលបានស្នើសុំ

ខ) ធានាថាព័ត៌មានទាំងអស់ត្រូវបានចងក្រងជាឯកសារយ៉ាងច្បាស់នៅក្នុង កំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ

គ) ធានាថាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងដោះស្រាយស្របតាមគោលការណ៍នានាដោយបានគូសបញ្ជាក់ខាងលើ

ឃ) ត្រូវធានាថានៅពេលដែលកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំនេះត្រូវបានគេអនុម័ត ត្រូវសង្ខេបខ្លឹមសារ/ព័ត៌មានចេញពីកំណត់ហេតុនៅកិច្ចប្រជុំនោះ ដើម្បីផ្ញើតាមអ៊ីមែលទៅអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា ដោយចម្លងទៅអាសយដ្ឋានអ៊ីមែលconflictsofinterest@ncdd.gov.kh និង auditandethics@ncdd.gov.kh ផងដែរ

ង) ប្រសិនគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌មិនឯកភាពតាមការសម្រេចដែលបានស្នើសុំទាក់ទងនឹងដំណោះស្រាយខាងលើ គណៈកម្មការនេះមានអំណាចក្នុងការចាត់ចែងការសំរេចចិត្តឡើងវិញ ឬអាចផ្ដល់ជម្រើសដំណោះស្រាយផ្សេងទៀតក្នុងទម្រង់សេចក្ដីសម្រេចចុងក្រោយទៅគណៈកម្មាធិការនីមួយៗ ។ ក្នុងករណីនោះ ប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងសីលធម៌ ឬអនុប្រធាន ត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ តាមរយៈអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល auditandethics@ncdd.gov.kh ដោយចម្លងជូនទៅអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល៖ conflictsofinterest@ncdd.gov.khផងដែរ។

១.៥.៣.៤. ឧទាហរណ៍នៃសេចក្ដីប្រកាស - ផ្ទៃក្នុង

សូមគោរព (ឈ្មោះប្រធានគណៈកម្មការ ឬប្រធានអង្គប្រជុំ)

ចម្លងជូន ៖ conflictsofinterest@ncdd.gov.kh

auditandethics@ncdd.gov.kh

មុននឹងមានការរៀបចំកិច្ចប្រជុំនេះ ខ្ញុំសូមប្រកាសអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដែលខ្ញុំមាននៅក្នុងរបៀបវារៈទី......នៃកិច្ចប្រជុំនេះ ។ បច្ចុប្បន្នខ្ញុំមានទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួនជាមួយនឹងបុគ្គលម្នាក់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងរបៀបវារៈទី......នេះ ដោយមូលហេតុនេះ ខ្ញុំយល់ថា ខ្ញុំនឹងមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ចំពោះបញ្ហានេះ។ អាស្រ័យហេតុនេះ ខ្ញុំសូមទៅខ្លួនចេញពីកិច្ចប្រជុំនេះ។ សូមលោកប្រធានមេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចតាមការគួរ។

ដោយក្ដីគោរព

ពី..............

១. ទំនាស់ដែលត្រូវដោះស្រាយដោយគណៈកម្មាធិការ ឬកិច្ចប្រជុំបុគ្គលិក៖

ជម្រាបជូនលោក លោកស្រី.....

Cc: conflictsofinterest@ncdd.gov

auditandethics@ncdd.gov.kh

សូមអរគុណចំពោះការជូនដំណឹង/ព័ត៌មានអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដល់រូបខ្ញុំ។ ខ្ញុំយល់ស្រប ជាមួយនឹងដំណោះស្រាយដែលបានស្នើរបស់លោក/លោកស្រី។ ខ្ញុំនឹងធានាថា ច្បាប់ចម្លងនៃកំណត់ហេតុ កិច្ចប្រជុំដែលបានអនុម័តនឹងត្រូវបានផ្ញើជូនទៅអ៊ីមែល conflictsofinterest@ncdd.gov.kh និង auditandethics@ncdd.gov.kh ដើម្បីជាភស្តុតាងនៃការបំពេញសេចក្តីប្រកាសរបស់លោក លោកស្រី ពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍។

ដោយក្តីរាប់អាន

ពី................

២. ទំនាស់ដែលត្រូវបានដោះស្រាយដោយ គណៈកម្មាធិការសវនកម្មនិងសីលធម៌:

សូមជម្រាបជូនលោក លោកស្រី......

Cc: conflictsofinterest@ncdd.gov.kh

យោងតាមព័ត៌មានដែលបានផ្តល់គណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌ពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចចិត្ត នានាដែលធ្វើឡើងដោយសមាជិកគណៈកម្មាធិការ ឬកិច្ចប្រជុំគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌មិន យល់ព្រមជាមួយសំណើនៃការសម្រេចចិត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការដោះស្រាយទំនាស់ផលប្រយជន៍នោះឡើយ។ គណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌សូមផ្តល់នូវការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយសម្រាប់ការដោះស្រាយទំនាស់ ផលប្រយជននេះមានដូចតទៅ៖........ ។

សូមអរគុណចំពោះ កិច្ចសហប្រតិបត្តិការ ។

ដោយក្តីគោរព រាប់អាន

ពីប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌

១.៦. គោលនយោបាយប្រកាសព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ

១.៦.១.សេចក្តីថ្លែងការណ៍ផ្នែកគោលនយោបាយ

គោលនយោបាយនេះ គឺជាគោលនយោបាយរបស់ គ.ជ.អ.ប. និងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. សម្រាប់ការអនុវត្តតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ បុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប. និងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនផ្សេងទៀតដែលមានកិច្ចសន្យាការងារជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ត្រូវអនុវត្តតាមគោនយោបាយនេះ ដើម្បីធានាដល់ការជៀសវាងនូវភាពមិនត្រឹមត្រូវ។ បុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប ទាំងអស់ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចក្នុងការជៀសវាង និងកាត់បន្ថយនូវស្ថានភាពដែលធ្វើឱ្យមានទំនាស់ផល ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬទំនាស់ផលប្រយោជន៍របស់គ.ជ.អ.ប.ឬ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ ទំនាស់ផល ប្រយោជន៍អាចកើតមានឡើងក្នុងស្ថានភាពច្រើនយ៉ាង ដូចជា នៅពេលដែលផលប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬ មិនមែនផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុអាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ភាពស្មោះត្រង់ អាចប៉ះពាល់ដល់ការបំពេញការងារ ឬ ដែលផ្ទុយនឹងផលប្រយោជន៍របស់គ.ជ.អ.ប. និងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ គោលនយោបាយប្រកាស

ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំឡើង ដើម្បីកំណត់នូវសក្តានុពលនៃទំនាស់ផលប្រយោជន៍នានា ដែលអាចត្រូវបានពិនិត្យ និងកាត់បន្ថយ ឬលុបបំបាត់នូវហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនានា។

១.៦.២.គោលបំណង និងទិដ្ឋភាពទូទៅ

គោលបំណងនៃគោលនយោបាយ និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធខាងក្រោមនេះ គឺដើម្បីជួយបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប. និងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ក្នុងការរៀបចំប្រកាសព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ឬសេចក្តីប្រកាសផលប្រយោជន៍ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ស្របតាមកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដើម្បីចៀសវាងនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ការអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវផ្លូវការ ឬប៉ះពាល់ដល់ភាពសុចរិត ឯករាជ្យភាព និងភាពមិនលំអៀងដែលជាការតម្រូវក្នុងឋានៈរបស់ខ្លួនជាបុគ្គលរបស់ គ.ជ.អ.ប.។ នៅពេលដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជាក់ស្តែងកើតឡើងសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានទាំងនេះត្រូវតែបានបង្ហាញជូនគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌ ឬអ្នកគ្រប់គ្រង ដើម្បីសម្របសម្រួលដោះស្រាយដោយឈរលើផលប្រយោជន៍របស់គ.ជ.អ.ប.។

១.៦.៣. បុគ្គលិក

គោលការណ៍គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកគ.ជ.អ.ប.និងលេខាធិការដ្ឋានដែលបានកំណត់ក្នុងចំណុច ១.៥ បានចែងអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលកើតមានឡើងនៅពេលដែលមានសកម្មភាព ឬដោយឥទ្ធិពលនៃផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិកមកលើការបំពេញភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវជាផ្លូវការរបស់ខ្លួន ឬសុចរិតភាព ឯករាជ្យ និងភាពមិនលំអៀងដែលជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃលក្ខន្តិកៈរបស់បុគ្គលិកដែលជាមន្ត្រីរាជការ។ នៅពេលដែលទំនាស់ផលប្រយោជន៍កើតមានឡើង នោះបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធត្រូវធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹងអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍នោះ ដូចមានចែងនៅក្នុងចំណុច១.៥ ជូនទៅគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌សម្របសម្រួល និងដោះស្រាយឈរលើផលប្រយោជន៍របស់ គ.ជ.អ.ប.។

គោលការណ៍ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប. និងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. ត្រង់ចំណុច ១.៥.២ បានចែងថា បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលស្ថិតក្នុងមុខតំណែងចាប់ពីកម្រិតថ្នាក់ទី៧ឡើងទៅ ត្រូវបានតម្រូវឱ្យរៀបចំឯកសារប្រកាសធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនក្នុងពេលតែងតាំង និងនៅពេលណាមួយដែលមានតម្រូវការឱ្យប្រកាសអំពីធនធានហិរញ្ញវត្ថុនេះជាបន្តបន្ទាប់តាមការកំណត់ដោយប្រធាន គ.ជ.អ.ប. ឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ ប្រធាន គ.ជ.អ.ប. ឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. អាចតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកផ្សេងទៀតធ្វើការប្រកាសធនធានហិរញ្ញវត្ថុ តាមការចាំបាច់។ បុគ្គលិកទាំងអស់ក៏ត្រូវជួយប្រធាន គ.ជ.អ.ប.និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់នូវភាពត្រឹមត្រូវនៃព័ត៌មាននានាដែលបានដាក់ជូនទៅប្រធាន គ.ជ.អ.ប. ឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. ផងដែរ។ ប្រធាន គ.ជ.អ.ប. ឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. អាចតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកផ្សេងទៀតធ្វើការប្រកាសធនធានហិរញ្ញវត្ថុ តាមការចាំបាច់ផងដែរ។"

១.៦.៤.បុគ្គលពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត

បុគ្គលដែលមានកិច្ចសន្យាការងារជាមួយគ.ជ.អ.ប ក៏អាចត្រូវបានតម្រូវឱ្យមានការប្រកាសធនធានហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ ផ្អែកតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យារបស់ខ្លួន។ លើកលែងតែមានការករណីដោយឡែក

គោលនយោបាយ និងគោលការណ៍ណែនាំនេះបានតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកត្រូវអាន និងអនុវត្តតាមគោលការណ៍ប្រកាសធនធានហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រកាសអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍នានា (ផ្នែកទី២ខាងក្រោម) ដោយមិនគិតពីប្រភេទកិច្ចសន្យាឡើយ ។

១.៦.៥ . បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

បុគ្គលិកដែលត្រូវប្រកាសធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ប្រកាសអំពីផលប្រយោជន៍នានាត្រូវមានកាតព្វកិច្ចរៀបចំការប្រកាសទាំងនេះជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ទោះបីបានអនុវត្តទៅតាមគោលការណ៍នៃការប្រកាសធនធានហិរញ្ញវត្ថុនេះហើយក៏ដោយ ក៏បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ក៏មិនត្រូវបានលើកលែងចំពោះការរាយការណ៍អំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ក្នុងពេលអនុវត្តតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួននោះឡើយ។ ដូច្នេះបុគ្គលិកនៅតែត្រូវមានកាតព្វកិច្ចរាយការណ៍ជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលអាចកើតឡើង ហើយដកខ្លួនចេញពីការចូលរួមក្នុងមុខងារជាក់លាក់ពាក់ព័ន្ធមួយចំនួន (ឧទាហរណ៍ កិច្ចលទ្ធកម្ម ឬការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានទំនាក់ទំនងផ្ទាល់)។ បុគ្គលិកក៏អាចត្រូវបានស្នើសុំឱ្យបោះបង់ចោលនូវផលប្រយោជន៍នៅខាងក្រៅណាមួយដែលបណ្តាលឱ្យមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ផងដែរ។ នៅពេលដែលទទួលបានរបាយការណ៍អំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធានាដល់ការផ្តល់ការងារផ្សេងទៀតដល់បុគ្គលិកនោះ ដើម្បីចៀសវាងនូវទំនាស់ផលប្រយជន៍។

១.៦.៦. គោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធី

១.៦.៦.១.សេចក្តីផ្តើម - ផ្នែកទី ១

I.សិទ្ធិអំណាច

គោលនយោបាយនេះ គឺជាគោលនយោបាយសម្រាប់ការប្រកាសព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រកាសអំពីផលប្រយោជន៍ ដូចដែលកំណត់ក្នុងចំណុច១.៥។ អ្នកផ្តល់សេវាតាមកិច្ចសន្យាផ្សេងទៀតត្រូវអនុវត្តការងារដោយគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យារបស់ខ្លួន។

II. វិសាលភាព

គោលនយោបាយនេះ ត្រូវអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលស្ថិតក្នុងមុខតំណែងចាប់ពីកម្រិត៧ឡើងលើ (រួមទាំងបុគ្គលិកដែលត្រូវបានតែងតែងដោយ គ.ជ.អ.ប. ឬដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យាផងដែរ)។ គោលនយោបាយក៏អនុវត្តផងដែរចំពោះបុគ្គលផ្សេងទៀត ដែលត្រូវបានកំណត់ដោយប្រធាន គ.ជ.អ.ប. ឬប្រធាននៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. ឬប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌ ដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ណែនាំដែលនឹងត្រូវរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្តជារៀងរាល់ឆ្នាំដោយគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌ យោងតាមគោលការណ៍គ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលមានចែងក្នុងចំណុច១.៥។ ក្នុងគ្រប់ករណីទាំងអស់ គណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌មានឆន្ទានុសិទ្ធិក្នុងការកំណត់ថាតើបុគ្គលិកណាត្រូវរៀបចំការប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុ ឬការប្រកាសអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍នានា។ បុគ្គលិកដែលតម្រូវឱ្យធ្វើការប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុឬការប្រកាសអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ និងអាចតម្រូវឱ្យមានការសហការពីសមាជិកគ្រួសារផងដែរ។

III.និយមន័យ

និយមន័យខាងក្រោមត្រូវអនុវត្តចំពោះគោលបំណងនៃគោលនយោបាយនេះ៖

- ប្តីប្រពន្ធ៖ បុគ្គលដែលមានស្ថានភាពរបស់ខ្លួនត្រូវបានគេទទួលស្គាល់ជាផ្លូវការថាបានចុះសំបុត្រអពាហ៍ពិពាហ៍ស្របច្បាប់។
- កុមារក្នុងបន្ទុកអាណាព្យាបាល៖ កូនរបស់បុគ្គលិកដែលកូននោះមានអាយុក្រោម១៨ឆ្នាំ ឬអាយុក្រោម២១ឆ្នាំ (ក្នុងករណីចូលរៀនពេញម៉ោងនៅសាលារៀន ឬសាកលវិទ្យាល័យ) ឬអាយុក្រោម២៥ ឆ្នាំ បើមានការធានារ៉ាប់រងសុខភាពរបស់បុគ្គលិកក្រោមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យារបស់ គ.ជ.អ.ប.។
- សាច់ញាតិ៖ ប្តី ប្រពន្ធ ឪពុក ម្តាយ កូនប្រុស កូនស្រី ឬបងស្រី
- រយៈពេលខ្លី៖ រយៈពេលតិចជាងប្រាំមួយខែ។
- ជម្រើសភាគហ៊ុន៖ ជាសិទ្ធិ ឬជម្រើសនៃការទិញ ឬលក់ចំនួនភាគហ៊ុនជាក់លាក់ ក្នុងកាលបរិច្ឆេទ និងតម្លៃចុងក្រោយ។
- ទ្រព្យសម្បត្តិ៖ រួមបញ្ចូលទាំងភាគហ៊ុន ប័ណ្ណធនាគារ គណនេយ្យធនាគារ ទុនវិនិយោគរួមគ្នា និងអចលនទ្រព្យ។ ទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនដែលត្រូវរាយការណ៍ គឺចំពោះតែទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងវិនិយោគ ឬអាជីវកម្ម។

១.៦.៦.២.ការបំពេញកាតព្វកិច្ច - ផ្នែកទី ២

I. **ការប្រកាសធនធានហិរញ្ញវត្ថុ**

១. បុគ្គលិកខាងក្រោមត្រូវមានកាតព្វកិច្ចរៀបចំការប្រកាសធនធានហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ៖

ក. បុគ្គលិកដែលមានមុខដំណែងចាប់ពីកម្រិតទី៧ឡើងលើ

ខ. បុគ្គលិកដែលមានទទួលនាទីរៀបចំកិច្ចលទ្ធកម្ម ឬបុគ្គលិកដែលមានតួនាទីចូលរួមកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្មរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. (ដូចមានកំណត់នៅក្នុងចំណុចទី២ខាងក្រោម)

គ. បុគ្គលិកដែលមានតួនាទីចម្បងពាក់ព័ន្ធនឹងការវិនិយោគទ្រព្យសម្បត្តិ របស់ គ.ជ.អ.ប.ឬពាក់ព័ន្ធនឹងគណនីធនាគារនានា ដែលលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. មានតួនាទីទទួលខុសត្រូវ (ដូចមានកំណត់នៅក្នុងចំណុចទី២ខាងក្រោម)

ឃ. បុគ្គលិកផ្សេងទៀតដែលមានសិទ្ធិទទួលព័ត៌មានសម្ងាត់ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្ម ការវិនិយោគដោយ សេចក្តីប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុ (ដូចមានកំណត់ក្នុងផ្នែកទី២ ចំណុចទី២ខាងក្រោម)

ង. ប្រធាន គ.ជ.អ.ប.និងប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌

ច. បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការនៅក្នុងគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌ និងបុគ្គលិកដែលបម្រើការនៅក្នុងគ.ជ.អ.ប.

ឆ. បុគ្គលផ្សេងទៀតដែលត្រូវបានកំណត់ដោយប្រធានគ.ជ.អ.ប. ដែលជាកន្លែងដែលគាត់យល់ថាវាសមស្រប និងចាំបាច់នៅក្នុងផលប្រយោជន៍ល្អបំផុតរបស់គ.ជ.អ.ប. ។

២.ប្រធាន គ.ជ.អ.ប. និងឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម

និងសីលធម៌ត្រូវកំណត់នូវបុគ្គលិកដែលត្រូវធ្វើការប្រកាសធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ដូចមានកំណត់ក្នុងចំណុច ក ខ គ ឃ ង ច និង ឆ ខាងលើ ដោយអនុលោមតាមគោលការណ៍ណែនាំប្រចាំឆ្នាំដាក់ចេញដោយគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌។

II. សេចក្តីប្រកាសអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍បុគ្គល

៣.បុគ្គលិកដែលដូចដែលបានកំណត់ក្នុងកថាខណ្ឌទី១ខាងលើ ប៉ុន្តែជាបុគ្គលិកដែលបម្រើការងារពាក់ព័ន្ធនឹងលុយកាក់ (១ដុល្លារក្នុងមួយឆ្នាំក៏ដោយ) ក៏ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចធ្វើសេចក្តីប្រកាសអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ជំនួសការប្រកាសធនធានហិរញ្ញវត្ថុ។ ការប្រកាសអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍នេះនឹងត្រូវអនុវត្តចំពោះបុគ្គលដូចមានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកទី៦ខាងក្រោម។

១.៦.៦.៣ វិសាលភាពនៃការប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុ-ផ្នែកទី៣

១. បុគ្គលិកដែលត្រូវបានតម្រូវឱ្យមានការប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុដូចមានចែងក្នុងផ្នែកទី២ កថាខ័ណ្ឌទី ១ ខាងលើត្រូវធ្វើសេចក្តីរបាយការណ៍អំពីព័ត៌ពាក់ព័ន្ធនឹងខ្លួនឯងប្តី ឬប្រពន្ធ និងកូនក្នុងបន្ទុក (ប្រសិនបើមាន) សម្រាប់រយៈពេលកំណត់មួយ ដូចខាងក្រោម៖

ក. ទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានតម្លៃលើសពី១០.០០០ដុល្លារ ឬសមមូលនឹងតម្លៃនៃរូបិយប័ណ្ណក្នុងស្រុកដោយគិតតាមអាត្រាប្តូរប្រាក់ (សូមមើលផ្នែកទី៥ដែលកំណត់អំពីកាលបរិច្ឆេទ និងការគណនាតាមអត្រាប្តូរប្រាក់)។ ទ្រព្យសម្បត្តិផ្ទាល់ខ្លួនដែលត្រូវរាយការណ៍ គឺជាទម្រព្យសម្បត្តិដែលបានប្រើប្រាស់សម្រាប់គោលបំណងវិនិយោគ ឬអាជីវកម្មតែប៉ុណ្ណោះ។

ខ. ប្រាក់ចំណេញលើសពី១០.០០០ដុល្លារ ដែលបានមកពីការលក់ទ្រព្យសម្បត្តិណាមួយដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការវិនិយោគ ឬអាជីវកម្ម រួមមាន ដូចជារថយន្ត ម៉ូតូ ទូក សត្វចិញ្ចឹម គ្រឿងសង្ហារឹម ព្រំ គ្រឿងអលង្ការ។ល។

គ. ភាគហ៊ុនទាំងអស់ដោយមិនគិតពីតម្លៃ

ឃ. ប្រាក់ចំណូលដែលរកបានពីប្រភពផ្សេងៗក្រៅពី គ.ជ.អ.ប. នៅក្នុងកំឡុងពេលនៃរបាយការណ៍ រួមបញ្ចូលទាំងការវិនិយោគដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌ (ក) ខាងលើ ផលប្រយជន៍នានាដែលទទួលបានពីការងារមុន (ប៉ុន្តែមិនរាប់បញ្ចូលនូវប្រាក់សោធននិវត្តន៍របស់ គ.ជ.អ.ប. ដែលទទួលបានមុនពេលចាប់ផ្តើមការងារនេះ) និងប្រាក់ភាគចំណេញនានាដែលទទួលបានពីការងារមុន ប្រសិនបើចំនួនសរុបនៃប្រាក់ចំណូលទាំងនោះច្រើនជាង១០.០០០ ដុល្លា គិតក្នុងកំឡុងពេលនៃរបាយការណ៍នេះ។

ង. ផលប្រយោជន៍បន្ថែមនានាដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលពីប្រភពខាងក្រៅពីគ.ជ.អ.ប. រួមមានដូចជា ការផ្តល់លំនៅដ្ឋានឬ លំនៅដ្ឋានឧបត្ថម្ភធន ឬអំណោយផ្សេងៗ ប្រាក់បេសកកម្មថវិកាចំណាយសម្រាប់ការកម្សាន្ត ឬការធ្វើដំណើរ ប្រាក់បៀវត្ស ឬវិភាគទានសប្បុរសធម៌ពីរដ្ឋាភិបាល ឬមិនមែនរដ្ឋាភិបាល (តាមចំនួនទឹកប្រាក់ណាមួយ) ឬពីប្រភពដទៃទៀតដែលមិនមែនជា គ.ជ.អ.ប. (សរុបចំនួន២៥០ដុល្លារ ឬច្រើនជាងនេះពីប្រភពមិនមែនរដ្ឋាភិបាលណាមួយ) ក្នុងអំឡុងឆ្នាំនៃរាយការណ៍។ អំណោយពីសាច់ញាត្តិមិនតម្រូវឱ្យរាយការណ៍ឡើយ។

ច. ប្រាក់បំណុលលើសពី៥០.០០០ដុល្លារដែលជំពាក់ម្ចាស់បំណុល រួមទាំងប្រាក់កម្ចីលើលំនៅផ្ទាល់ខ្លួន។ ប្រាក់បំណុលដែលជំពាក់ឪពុកម្តាយ បងប្អូនបង្កើត ឬកូនរបស់ខ្លួនមិនត្រូវរាប់បញ្ចូលឡើយ

ឆ. ការពាក់ព័ន្ធសកម្មភាពផ្សេងទៀត ទោះបីមានឬមិនមានការយល់ព្រមពីប្រធានគ.ជ.អ.ប. និង/ឬជាប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. និងពីប្រធានគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌ ក្រោមក្តុបខណ្ឌនាំគោលការណ៍គ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប. ឬក្រោមក្របខណ្ឌនៃគោលការណ៍រដ្ឋបាលផ្សេងទៀត ដែលអាចផលប៉ះពាល់ដល់ឯករាជ្យភាពរបស់បុគ្គលិកក្នុងការបំពេញតួនាទី ភារកិច្ចសម្រាប់ គ.ជ.អ.ប. ឬប៉ះពាល់ដល់កិត្តិស័ព្ទរបស់គ.ជ.អ.ប.។

ជ. ផលប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬផលប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតរបស់ប្តី/ប្រពន្ធ ឬរបស់កូនក្នុងបន្ទុក ឬការជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពណាដែលខ្លួនចាំបាច់ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងនាមគ.ជ.អ.ប. ឬអង្គភាពដែលមានផលប្រយោជន៍ផ្នែកពាណិជ្ជកម្ម របស់គ.ជ.អ.ប. ឬសកម្មភាពរួមជាទូទៅជាមួយគ.ជ.អ.ប.។

២. បុគ្គលិកដែលតម្រូវឱ្យធ្វើសេចក្តីប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុ ដូចមានកំណត់ក្នុងផ្នែកទី២ កថាខណ្ឌទី១ ខាងលើ ឬសេចក្តីប្រកាសផលប្រយោជន៍ ដូចមានកំណត់ក្នុងផ្នែកទី១ កថាខណ្ឌទី៣ ខាងលើផងដែរត្រូវរាយការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

ក. តួនាទីក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំ ឬក្នុងភាពជាអ្នករៀបចំគោលនយោបាយរបស់បុគ្គលិលនោះ នៅក្នុងអង្គភាពដែលមិនមែនជា គ.ជ.អ.ប. រួមមានដូចជា សមាជិកភាពលើក្រុមប្រឹក្សាភិបាលណាមួយជាដើម។

ខ. ញាតិសន្តានទាំងអស់ដែលធ្វើការនៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាល។

៣. បុគ្គលិកដែលមិនអាចអនុវត្តការតម្រូវក្នុងការប្រកាស់ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្តី/ប្រពន្ធ ឬកូនក្នុងបន្ទុកត្រូវតែផ្តល់នូវហេតុផលលម្អិតជូនទៅគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌។ ឯកសារយោងស្រេបច្បាប់សម្រាប់គាំទ្រនូវហេតុផលទាំងនោះត្រូវមានភ្ជាប់ទៅជាមួយក្នុងករណីដែលធ្វើទៅបាន។ ក្នុងករណីដែលមានការលើកលែងចំពោះការភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារស្រេបច្បាប់ រួមមានដូចជា ករណីមានកិច្ចព្រមព្រៀងមុនពេលរៀបការ ការលែងលះគ្នា ឬការបែងចែកទ្រព្យសម្បត្តិរវាងប្តី និងប្រពន្ធ ឬករណីមានច្បាប់ជាមូលដ្ឋានផ្សេងទៀតជាដើម គណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌ត្រូវតែពិចារណាទៅលើភាពសមហេតុផលទៅតាមករណីជាក់លាក់នីមួយៗ និងអាចផ្តល់អនុសាសន៍អំពីបញ្ហាទាំងនេះជូនទៅបុគ្គលិក និងប្រធាន គ.ជ.អ.ប. និង/ឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.។

១.៦.៦.៤. វិសាលភាពនៃសេចក្តីប្រកាសទំនាស់ផលប្រយោជន៍នានា-ផ្នែកទី៤

១. បុគ្គលិកដែលត្រូវបានស្នើឱ្យធ្វើសេចក្តីប្រកាសទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដូចមានកំណត់ក្នុងផ្នែកទី២ កថាខណ្ឌទី៣ ខាងលើត្រូវប្រកាសអំពីព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

ក. ផលប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬផលប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងអង្គភាពណាមួយដែលខ្លួនត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលខុសត្រូវជំនួសមុខឱ្យ គ.ជ.អ.ប. ឬអង្គភាពណាដែលមានផលប្រយោជន៍ខាងពាណិជ្ជកម្មក្នុងការងាររបស់ គ.ជ.អ.ប. ឬសកម្មភាពជាទូទៅជាមួយ គ.ជ.អ.

ប.។ កាតព្វកិច្ចធ្វើសេចក្តីប្រកាសព័ត៌មាននេះត្រូវគ្រប់ដណ្តប់លើបុគ្គលផ្ទាល់ខ្លួន ប្តី/ប្រពន្ធ និងកូនក្នុងបន្ទុក (ប្រសិនបើមាន)។

ខ. តួនាទីក្នុងភាពជាអ្នកដឹកនាំ ឬក្នុងភាពជាអ្នករៀបចំគោលនយោបាយរបស់បុគ្គលិកនោះនៅក្នុងអង្គភាពដែលមិនមែនជា គ.ជ.អ.ប. រួមមានដូចជា សមាជិកភាពលើក្រុមប្រឹក្សាភិបាលណាមួយជាដើម។

គ. ការចូលរួមពាក់ព័ន្ធនាពេលបច្ចុប្បន្ន ឬក្នុងអតីតកាលរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងសកម្មភាពផ្សេងទៀតដែលអាចមានផលប៉ះពាល់ឯករាជ្យភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការបំពេញមុខងារជាក់លាក់ដែលខ្លួនបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.ជ.អ.ប. ឬដែលអាចប៉ះពាល់ដល់កិត្តស័ព្ទរបស់គ.ជ.អ.ប.។

ឃ. សាច់ញាតិទាំងអស់ដែលធ្វើការនៅក្នុងប្រព័ន្ធរដ្ឋាភិបាល។

១.៦.៦.៥.តម្លៃ និងអត្រាប្តូរប្រាក់ - ផ្នែកទី ៥

ក្នុងការបំពេញតាមការតម្រូវនៃគោលនយោបាយប្រកាសព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងប្រកាសផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ តម្លៃទ្រព្យសម្បត្តិ ឬបំណុលដែលគិតជាដុល្លារអាមេរិកត្រូវគណនាតាមអាត្រាប្តូរប្រាក់ផ្លូវការរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. តាមកាលបរិច្ឆេទប្រកាសតម្លៃទ្រព្យ ព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតនៅថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូសម្រាប់ឆ្នាំថវិកានីមួយៗ។ ចំពោះបុគ្គលិកចូលធ្វើការថ្មី ត្រូវគណនាតាមអាត្រាប្តូរប្រាក់nៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែដែលតែងតាំង។

១.៦.៦.៦. ទម្រង់ និងនីតិវិធី - ផ្នែកទី៦

១. បុគ្គលិកដែលត្រូវប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុ ដូចបានកំណត់ក្នុងផ្នែកទី២ កថាខណ្ឌទី១ខាងលើ ត្រូវផ្ញើផ្ញើឯកសារប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួនតាមអ៊ីម៉ែលដែលមានរយៈអាសយដ្ឋាន៖ financialdisclosure@ncdd.gov.kh និងត្រូវផ្ញើចម្លងជូនទៅអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល: auditandethics@ncdd.gov.kh តាមពេលវេលាដែលបានកំណត់។ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនឹងផ្តល់ជូននូវបុគ្គលិកម្នាក់ៗនូវទម្រង់ដែលត្រូវបំពេញ និងកាលបរិច្ឆេទនៃការថ្ងៃផុតកំណត់ផងដែរតាមរយៈអ៊ីម៉ែល។

បុគ្គលិកដែលត្រូវប្រកាសអំពីផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ដូចមានកំណត់ក្នុងផ្នែកទី២ កថាខណ្ឌទី៣ ខាងលើ ត្រូវផ្ញើឯកសារការប្រកាសនពតាមអ៊ីម៉ែលៈ conflictsofinterest@ncdd.gov.kh ដោយត្រូវផ្ញើចម្លងជូនទីអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែលៈauditandethics@ncdd.gov .kh ពេលកំណត់វេលាដែលបានកំណត់។ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនឹងផ្តល់ជូនបុគ្គលិកម្នាក់ៗនូវទម្រង់ដែលត្រូវបំពេញ រួមជាមួយនឹងកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ផងដែរតាមរយៈអ៊ីម៉ែល។

១.៦.៦.៧.ការសំខាត់ - ផ្នែកទី៧

១. ការប្រកាសព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រកាសអំពីផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ និងរាល់ឯកសារយោង ព័ត៌មាននិង / ឬការប្រាស្រ័យទាក់ទងទាំងក្នុងលក្ខណៈជាឯកសារអេឡិចត្រូនិក ឬជាឯកសារជាក្រដាសស្នាប គឺត្រូវរក្សាជាការសម្ងាត់។ ឯកសារទាំងនេះត្រូវរក្សាទុកក្នុងទីកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព និងអាចអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់បានតែគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌ ឬការិយាល័យឬបុគ្គលផ្សេងទៀតដែលមានការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌ ឬជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប.

និងឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.តែប៉ុណ្ណោះ។ គណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌ត្រូវរក្សាទុកឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នេះក្នុងរយៈពេលអប្បបរមាប្រាំពីរ (៧) ឆ្នាំ គិតចាប់ពីថ្ងៃដែលបានកំណត់។

២. ក្រៅពីការទុកដាក់ឯកសារដូចបានកំណត់ខាងលើ ត្រូវមានការរក្សាព័ត៌មានជាការសម្ងាត់យ៉ាងតឹងរ៉ឹងបំផុត លើកលែងតែគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌បានរកឃើញអំពី (ក) ទំនាស់ផលប្រយោជន៍កើតមានឡើងជាក់ស្តែងឬ (ខ) ការរំលោភពំពានលើគោលការណ៍ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប. ឬច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។

ក. ក្នុងករណីមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍កើតឡើង បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានជូនដំណឹង និងផ្តល់ការណែនាំអំពីវិធីដោះស្រាយបញ្ហា ឬកាត់បន្ថយស្ថានការ ដែលជាទូទៅបុគ្គលិកនឹងត្រូវបានតម្រូវឱ្យរាយការណ៍អំពីទំនាស់ទាំងនោះទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងផ្តល់ភស្តុតាងនៃការធ្វើរបាយការណ៍ទាំងនោះទៅគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌។ ក្នុងករណីបុគ្គលិកនោះមិនមានឆន្ទៈឬមិនអនុវត្តតាមការណែនាំក្នុងការដោះស្រាយ ឬកាត់បន្ថយស្ថានការណ៍ទំនាស់ផលប្រយោជន៍នេះ នោះគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌ត្រូវបញ្ជូនបញ្ហាទាំងនេះទៅកាន់ការិយាល័យមានសមត្ថកិច្ច ដូចជាក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់បុគ្គលិកនោះ ដើម្បីតាមដាន និងចាត់វិធានការដោះស្រាយដើម្បីការពារផលប្រយោជន៍របស់គ.ជ.អ.ប.។

ខ. ក្នុងករណីដែលមានការរំលោភបំពានយ៉ាងខ្លាំងលើគោលការណ៍គ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប. ឬលើច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ករណីនេះអាចត្រូវបានបញ្ជូនឱ្យទៅក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេតយ៉ាងពេញលេញតាមការចាំបាច់។

គ. ក្នុងករណីចាំបាច់មួយចំនួន ឯកសារប្រកាសព័ត៌មានរបស់បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធមួយចំនួនអាចត្រូវបានចែកជូនក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់បុគ្គលិកនោះ ដើម្បីការពារបុគ្គលិកពីធ្វេសប្រហែសក្នុងការដោះស្រាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍ (ដោយការគ្រប់គ្រង)។ ក្នុងគ្រប់ករណីទាំងអស់ឯកសារប្រកាសព័ត៌មាននឹងត្រូវបានចែកជូនដោយគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌នៅពេលដែលគណៈកម្មការនេះកំណត់បានថា ដើម្បីធានាផលប្រយោជន៍របស់ គ.ជ.អ.ប. តម្រូវឱ្យមានការធ្វើបែបនេះ ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា ឬចៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលបានកើតមានឡើង ហើយបុគ្គលិកនោះមិនមានឆន្ទៈ ឬមិនអាចដោះស្រាយបានដោយខ្លួនឯង។

១.៦.៦.៨.ការតព្វកិច្ចរបស់បុគ្គលិក - ផ្នែកទី៨

១. បុគ្គលិកត្រូវរៀបចំការប្រការព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងផលប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតអនុលោមតាមគោលនយោបាយនេះ និងកម្មវិធីនានានៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. ដោយត្រូវបញ្ជាក់ថាព័ត៌មានទាំងនោះពីជាត្រឹមត្រូវ និងពេញលេញ។

២. បុគ្គលិកត្រូវមានកាតព្វកិច្ចក្នុងការអនុវត្ត និងឆ្លើយតបតាមការស្នើសុំនូវឯកសារ ព័ត៌មាន និងការបំភ្លឺការផ្ទៀងផ្ទាត់នានាទាក់ទងការប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុ និងការប្រកាសផលប្រយោជន៍ផ្សេអទៀតនានា។

១.៦.៦.៩. រយៈពេលរៀបចំការប្រកាសហិរញ្ញវត្ថុ និងផលប្រយោជន៍ - ផ្នែកទី ៩

១. ជាទូទៅ ការរៀបចំប្រកាសព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើឡើងចាប់ពីថ្ងៃទី១ ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា (ឬក្នុងរយៈពេលផ្សេងទៀតដែលកំណត់ដោយគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌) ក្នុងឆ្នាំកំណត់ណាមួយ ដើម្បីរាយការណ៍អំពីព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់រយៈពេលចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែមករា ដល់ថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូនៃឆ្នាំមុន។ ចំពោះបុគ្គលិកថ្មីត្រូវរៀបចំកិច្ចការនេះតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់ដោយគណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌បន្ទាប់ពីថ្ងៃចូលធ្វើការ ឬតែងតាំងកាន់មុខតំណែងថ្មីរបស់បុគ្គលិកនោះ។ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវជួយដល់គណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌ក្នុងការរៀបចំកិច្ចការនេះ

២. ការរៀបចំប្រកាសផលប្រយោជន៍ផ្សេងត្រូវប្រព្រឹត្តទៅតាមស្ថានភាពចំពោះកិច្ច នៅពេលដែលមានតម្រូវការជាក់ស្តែង។ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវជួយគាំទ្រដល់គណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌ក្នុងការរៀបចំកិច្ចការនេះ។

១.៦.៦.១០ ដំណើរការផ្ទៀងផ្ទាត់- ផ្នែកទី១០

១. ដើម្បីធានាថាព័ត៌មាននានាដែលបានប្រកាសមានភាពត្រឹមត្រូវ និងភាពពេញលេញ ឯកសារប្រកាសព័ត៌មានរបស់បុគ្គលមួយចំនួនតាមប្រភេទថ្នាក់នីមួយៗនៃមុខតំណែងនឹងត្រូវបានជ្រើសរើសមកធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀតផ្ទាត់។

២. បុគ្គលិកដែលត្រូវបានស្នើសុំឱ្យមានការបញ្ជាក់បន្ថែម ត្រូវតែផ្តល់ឯកសារថតចម្លងពាក់ព័ន្ធនានា រួមទាំង លិខិតបញ្ជាកិរបស់ភាគីទីបីដូចជារបាយកាណ៍ធនាគារ និងលិខិតបញ្ជាំ ប្លង់ដីធ្លី, កិច្ចព្រមព្រៀងប្រាក់កម្ចី វិកយប័ត្របង់ពន្ធ និងរបាយការណ៍កាតឥណទាននានាជាដើម។

១.៦.៦.១១ ការពន្យារពេល - ផ្នែកទី ១១

បុគ្គលដែលមិនអាចរៀបចំការប្រកាសតាមកាលកំណត់ដូចមានចែងក្នុងផ្នែកទី៩ ឬមិនអាចផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមដូចបានកំណត់ក្នុងផ្នែកទី៨ និងទី១០ ត្រូវតែដាក់សំណើជាផ្លូវការមួយ ដើម្បីសុំការពន្យារពេលដោយបញ្ជាក់នូវហេតុផលលម្អិតជូនដល់គណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌។ គណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌នឹងកំណត់អំពីពេលវេលាដែលត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យពន្យារដោយផ្អែកទៅលើករណីជាក់លាក់នីមួយៗនិងត្រូវជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកនោះតាមរយៈលិខិតផ្លូវការរបស់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

១.៦.៦.១២ ការមិនអនុលោមតាមគោលនយោបាយ - ផ្នែកទី១២

១.បុគ្គលិកណាដែលមិនអាចអនុវត្តបានតាមតម្រូវការនៃគោលនយោបាយនេះ រួមបញ្ចូលទាំងកាតព្វកិច្ចរៀបចំប្រកាសព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ឬប្រកាសផលប្រយោជន៍ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ ឬការផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមនានា ដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី១.៥ អាចជាកំហុសវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក ដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ និងអាចត្រូវបានដោះស្រាយតាមនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់ពិន័យនានា រួមមាន ការបណ្តេញចេញជាដើម (ចំណុច១.៤) ។ ការបរាជ័យរបស់បុគ្គលណាម្នាក់ក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវអនុវត្តចំពោះទីប្រឹក្សា និងអ្នកម៉ៅការ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់សេវាក៏អាចជាការរំលោភបំពានលើលកខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាដែរ ដែលករណីទាំងនេះអាចត្រូវបានដោះស្រាយដោយយោងតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលទាំងនោះ។

២. គណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌អាចបញ្ជូនបញ្ហានេះទៅប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬ អង្គភាពពាក់ព័ន្ធដូចជាការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកចាត់វិធានការចាំបាច់នានា ដើម្បីជានាការពារផលប្រយោជន៍របស់ NCDD / NCDDS ។

១.៦.៦.១៣ ការចូលជាធរមាន - ផ្នែកទី១៣

គោលនយោបាយដែលបានកំណត់ខាងលើ រួមទាំងគោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីនានា គឺជាគោលនយោបាយចុងក្រោយស្តីពីការប្រកាសព័ត៌ហិរញ្ញវត្ថុចុងរបស់គ.ជ.អ.ប. និងត្រូវចូលជាធរមានតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានអនុម័តដោយប្រធានគ.ជ.អ.ប.។ គោលនយោបាយនេះនឹងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញរាល់ពីរឆ្នាំម្តងបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការអនុម័ត។

ជំពូកទី២: ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង

២.១ សនិទានភាព

១. ដើម្បីរៀបចំ និងអនុវត្តប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិកប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដើម្បីជួយឱ្យលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. អាចជ្រើសរើស និងរក្សាបាននូវបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់តាមមុខតំណែងនានាសម្រាប់បំពេញការងារ និងការទទួលខុសត្រូវដែលកាន់តែកើនច្រើនឡើងនាពេលអនាគត។

២. ផ្តល់អាទិភាពជាសំខាន់លើការរក្សាបាននូវបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់ តាមរយៈការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និងការផ្លាស់ប្តូរ ឬការផ្ទេរបុគ្គលិកផ្ទៃក្នុង (ផ្ទេរ និងដំឡើងថ្នាក់ ឋានន្តរស័ក្តិ មុខដំណែង...) និងក៏អាចជ្រើសរើសមកពីខាងក្រៅផងដែរ។

៣. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីគឺអាស្រ័យលើលទ្ធភាពថវិកា។ ការបង្កើតមុខតំណែងថ្មីគឺតម្រូវឱ្យមានឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពនីមួយៗ ដោយត្រូវមានការបានយល់ព្រមពីអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងមានការសម្រេចដោយប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

២.២ គោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

១.គ.ជ.អ.ប. មានបំណងទាក់ទាញ និងរក្សាបាននូវបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិអាចឆ្លើយតបទៅនឹងស្តង់ដារខ្ពស់បំផុតពាក់ព័ន្ធប្រសិទ្ធភាពការងារ សមត្ថភាព និងភាពសុចរិត។ គ.ជ.អ.ប. ទទួលស្គាល់ថាបុគ្គលិក គឺជាធនធានដ៏មានសារៈសំខាន់បំផុតរបស់ខ្លួន។ អាស្រ័យហេតុនេះ គ.ជ.អ.ប. បង្កោតការយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំងលើការជ្រើសរើស ការតែងតាំង និងការអភិវឌ្ឍអាជីពរបស់បុគ្គលិក។

២. គោលនយោបាយជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប. គឺផ្អែកលើគោលការណ៍មិនរើសអើង ស្មើភាព និងការផ្តល់ឱកាសស្មើៗគ្នាបេក្ខជនទាំងក្នុង និងក្រៅក្នុងគ្រប់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់នៃការងារដោយមិនគិតពីពូជសាសន៍ សាសនា ជាតិ ឬជនជាតិឡើយ។

៣. គ.ជ.អ.ប. មានឆន្ទៈជំរុញ និងលើកទឹកចិត្តដល់ស្ត្រីក្នុងការដាក់ពាក្យបម្រើការងារ និងផ្តល់អាទិភាពក្នុងការតែងតាំងសម្រាប់មុខតំណែងពាក់ព័ន្ធដាក់លាក់នានា ដើម្បីលើកកម្ពស់តុល្យភាពយេនឌ័រក្នុងកម្មវិធី ដែលធានាឱ្យមានតំណាងស្មើភាពគ្នារវាងបុរស និងស្ត្រីនៅក្នុងស្ថាប័ននេះ។ ក្នុងសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវគូសបញ្ជាក់ព័តមានអំពីកាលើកទឹកចិត្តដល់ស្ត្រីដាក់ពាក្យមប្រើការងារ។ ក្រៅពីនេះ កិច្ចការដ៏សំខាន់មួយទៀត គឺការផ្តល់អាទិភាពក្នុងការជ្រើសរើសយកបេក្ខជនជាស្ត្រីក្នុងការករណីដែលបេក្ខជនជាស្ត្រីនោះទទួលបានពិន្ទុស្មើនឹងប្រកខជនជាបុរស ក្នុងការវាយតម្លៃរួម។

៤. គ.ជ.អ.ប. មិនតែងតាំងបុគ្គលទាំងឡាយណាដែលមានទំនាក់ទំនងឈាមដូចជាភរិយា (ប្តីប្រពន្ធ) ម្តាយ កូនប្រុស កូនស្រី បងប្អូនប្រុស បងស្រី បងប្អូនជីដូនមួយ និងសាច់ញាតិ (ពូ មីង ក្មួយស្រី និងក្មួយប្រុស នៅក្នុងមុខដំណែងទាំងឡាយណាដែលមានលក្ខណៈជាអ្នកគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិកដែលជាសាច់ឈាមខ្លួនឯងនោះឡើយ។

៥. គ្រប់មុខដំណែងទាំងអស់នៅក្នុងរចនាសម្ពន្ធ័គ.ជ.អ.ប.ត្រូវតែមានការពិពណ៌នាការងារដែល

មានការបានអនុម័តត្រឹមត្រូវ។ ការបង្កើតមុខតំណែងថ្មីតម្រូវឱ្យមានតម្រូវការចាំបាច់ និងត្រូវតែមានការឯកភាពពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.។

៦. ស្ថាប័ន/អង្គភាពពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវរៀបចំសេចក្តីពិពណ៌នាការងារតាមមុខតំណែងដែលត្រូវជ្រើសរើស និងត្រូវផ្ញើរមកលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ការយល់ព្រមមុននឹងបន្តកិច្ចដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក។

៧. ក្រុមការងារ/គណៈកម្មការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវមានសមាសភាពដែលជាតំណាងមកពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

៨. ក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកឱ្យបានទូលំទូលាយទាំងសម្រាប់មជ្ឈដ្ឋានខាងក្នុងនិងខាងក្រៅគ.ជ.អ.ប.។ សេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវផ្តល់អាទិភាពចំពោះបេក្ខជនផ្ទៃក្នុង ហើយប្រសិនបើគ្មានបេក្ខជនផ្ទៃក្នុងបានដាក់ពាក្យសម្រាប់តំណែងនោះ នោះអាចជ្រើសរើសបេក្ខភាពមកពីខាងក្រៅ ប៉ុន្តែនៅតែផ្អែកលើមូលដ្ឋានប្រកួតប្រជែង។

៩. គណៈកម្មាធិការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវបានបង្កើតឡើងរៀងរាល់ការជ្រើសរើស។

១០. សមាសភាពនៃគណៈកម្មាធិការនេះគួរតែមាន៖

- ប្រធានគម្រោងដែលមានតម្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនោះ ជាប្រធានគណៈកម្មការ (សម្រាប់ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបម្រើការងារនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ)
- ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនោះ ជាប្រធាននៃគណៈកម្មការ (សម្រាប់ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបម្រើការងារនៅថ្នាក់ជាតិ)
- មានសមាជិកពីររូបមកពីការិយាល័យណាមួយនៅក្នុងអង្គភាព
- តំណាងម្នាក់មកពីការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ជាអ្នកសង្កេតការណ៍

តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មការជ្រើសរើសបុគ្គលិករួមមាន៖

- ពិនិត្យ និងសម្រាំងបេក្ខជនសម្រាប់ការជ្រើសរើស (ការធ្វើតេស្តដោយការសរសេរ និងធ្វើតេស្តដោយការសម្ភាសន៍នានា)
- រៀបចំកាលបរិច្ឆេទ និងកាលវិភាគសម្រាប់ការធ្វើតេស្ត
- រៀបចំកម្រងសំណួរ បញ្ជីពិន្ទុ និងកិច្ចដំណើរការធ្វើតេស្ត
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការតេស្តជូនទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋន គ.ជ.អ.ប. (សម្រាប់មុខដំណែងក្នុងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.) ជូនប្រធានកម្មវិធី (សម្រាប់តំណែងរបស់កម្មវិធីតាមក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ) និងជូនទៅអភិបាលខេត្ត (សម្រាប់មុខតំណែងនៅតាមខេត្ត) ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។
- បន្ទាប់ពីបានសម្រេចបញ្ជាក់ដូចខាងលើ ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃលេខាធិការដ្ឋានត្រូវប្រកាសជូនដំណឹងអំពីឈ្មោះបេក្ខជនដែលបានជ្រើសរើស។

២.៣. គោលការណ៍ណែនាំ

២.៣.១. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក

១. ការពិពណ៌នាមុខដំណែង៖ គ្រប់មុខដំណែងទាំងអស់ត្រូវមានការពិពណ៌នាការងារយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។ ការពិពណ៌នាការងារត្រូវធ្វើឡើងតាមទម្រង់ របស់គ.ជ.អ.ប ហើយត្រូវមានការឯកភាពពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.។ ការពិពណ៌នាការងារទាំងអស់ត្រូវតែមានការពិនិត្យឡើងវិញម្តង១ឆ្នាំ ក្នុងកំឡុងពេលនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងសាររបស់បុគ្គលិក និងនៅពេលដែលភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិកកាន់តំណែងនោះមានការផ្លាស់ប្តូរខ្លាំង។

២. ការប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិក៖ រាល់ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកគ្រប់មុខដំណែងទាំងអស់ត្រូវបានបើកឱកាសឱ្យបេក្ខជនទាំងក្នុងនិងក្រៅ។

៣. ដើម្បីដំណើរការការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធត្រូវបំពេញបែបបទស្នើសុំបុគ្គលិក ដែលត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តដោយអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ សំណើនេះត្រូវតែបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាតិ ឬអន្តរជាតិ។

៤. ការប្រកាសនេះត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈអ៊ីម៉ែល បណ្តាញអ៊ិនធឺណេត កាសែតក្នុងស្រុក និងតាមមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានជាសាធារណៈផ្សេងទៀត។

៥. សេចក្តីប្រកាសផ្សព្វផ្សាយផ្ទៃក្នុងអាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈអ៊ីម៉ែល។ ច្បាប់ចំលងនៃសេចក្តីប្រកាសនេះក៏ត្រូវបានផ្ញើជូនទៅគ្រប់ការិយាល័យពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ និងបិទនៅលើក្តារព័ត៌មានផងដែរ។

៦. បុគ្គលិកដែលមានបំណងចង់ដាក់ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារក្នុងមុខតំណែងដែលប្រកាសជ្រើសរើសនេះ ត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្មើគ្នានឹងបេក្ខជនពីខាងក្រៅដែល ហើយត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងប្រវត្តិរូបសង្ខេបទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

៧. បេក្ខជនពីខាងក្រៅទាំងអស់ត្រូវបំពេញទម្រង់ពាក្យសុំរបស់គ.ជ.អ.ប.និងត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធចាំបាច់ផ្សេងទៀត ដោយត្រូវផ្ញើជូនទៅការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

៨. រាល់ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈអំពីការជ្រើសរើសបុគ្គលិក (ទាំងខាងក្នុងនិងក្រៅប្រទេស) ត្រូវប្រើប្រាស់ពេលវេលាយ៉ាងហោចណាស់ ១៤ ថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីធានាឱ្យមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បុគ្គលិកដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ និងបេក្ខជនពីខាងក្រៅក្នុងការដាក់ពាក្យសុំ។ មានតែបេក្ខជនដែលត្រូវបានសម្រាំងក្នុងបញ្ជីជ្រើសរើសប៉ុណ្ណោះ ដែលនឹងត្រូវបានជូនដំណឹង និងអញ្ជើញមកធ្វើតេស្ត/សម្ភាសន៍សម្រាប់ការជ្រើសរើស។

៩. គណៈកម្មការសម្ភាសន៍៖ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវរៀបចំបង្កើតគណៈកម្មការសម្ភាសន៍បន្ទាប់ពីការបញ្ចប់សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ គណៈកម្មការនេះ ត្រូវមានយ៉ាងហោចណាស់បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ចំនួន៣រូប រួមមានអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់។ ប្រធានគណៈកម្មការនេះ គឺជាតំណាងការិយាល័យគ្រង់គ្រងបុគ្គលិក និងអនុប្រធានគណៈកម្មការ គឺជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃមុខតំណែងដែលត្រូវជ្រើសរើស។ តុល្យភាពយែនឌ័រក្នុងសមាសភាពនៃគណៈកម្មការគួរតែត្រូវបានពិចារណាជានិច្ចក្នុងកិច្ចសំណើរការសំភាសន៍ជ្រើសរើសបុគ្គលិក។ ត្រូវមានយ៉ាងហោចណាស់សមាសភាពជាស្ត្រីចំនួន១ ឬ ២រូបនៅក្នុងគណៈកម្មការដែលមានសមាជិកសរុប៣ និងត្រូវមានសមាសភាពជាស្ត្រី៣២-៣ នាក់នៅក្នុងគណៈកម្មការដែលមានសមាជិកសរុប៥នាក់។

១០. ការសំភាសន៍ និងការធ្វើតេស្តៈ ការសំភាសន៍ និងការធ្វើតេស្តត្រូវតែផ្តោតលើគុណសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជន ដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងការពិពណ៌នាការងារ ហើយត្រូវតែមានការវាយតំលៃសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចជាក់លាក់ណាមួយផងដែរ។ ដោយប្រើទម្រង់សំភាសន៍ស្តង់ដាររបស់គ.ជ.អ.ប. អ្នកសម្ភាសន៍អាចរៀបចំបង្កើតលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់សួរ និងវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់បេក្ខជនពាក់ព័ន្ធនឹងភារកិច្ចដែលត្រូវបំពេញ។ ការរៀបចំលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនេះត្រូវធ្វើឡើងមុនពេលសំភាសន៍។ គណៈកម្មការសំភាសន៍ត្រូវរៀបចំការធ្វើតេស្តជាការសម្ងាត់។ ការធ្វើតេស្តដោយសរសេរក៏ត្រូវបានរៀបចំផងដែរក្នុងកិច្ចដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដោយមានការឯកភាពគ្នាលើកម្រិតពិន្ទុសមស្រប ដើម្បីចៀសវាងនូវការផ្តល់ពិន្ទុលំអៀង។

១១.ការស៊ើបសួរព័ត៌មានបន្ថែមៈ បន្ទាប់ពីការសម្ភាសន៍ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវរៀបចំការស៊ើបសួរ ឬការប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែមចំពោះបេក្ខជនដែលមានសក្តានុពល ដោយប្រើទម្រង់បែបបទរបស់ គ.ជ.អ.ប.។ ការស៊ើបសួរព័ត៌មានបន្ថែមនេះត្រូវបញ្ជាក់អំពីបទពិសោធន៍ការងារបុគ្គលិក និងអាកប្បកិរិយា ការគ្រប់គ្រងការងារ ភាពស្មោះត្រង់បន្ទាន់ ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធជាដើម។ ការស៊ើបសួរព័ត៌មានបន្ថែមទាំងនេះ ត្រូវស៊ើបសួរជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងចុងក្រោយបំផុតរបស់បេក្ខជននោះ។

១២. ចំពោះបេក្ខជនពីខាងក្រៅប៉ុន្តែធ្លាប់មានបទពិសោធន៍ការងារជាមួយ គ.ជ.អ.ប. រួចហើយៈ ករណីនេះត្រូវយកបទពិសោធន៍ការងារទាំងនោះមកពិចារណាផងដែរ។ ក្នុងគោលបំណងនេះ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ត្រូវប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធ/ទម្រង់ត្រួតពិនិត្យការងាររបស់ទីប្រឹក្សានីមួយៗ ដែលត្រូវបំពេញដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ទីប្រឹក្សាទាំងនោះ។

១៣. នៅពេលដែលប្រធានគណៈកម្មការសម្ភាសន៍បានរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការសម្ភាសន៍/ធ្វើតេស្ត រួចហើយត្រូវធ្វើជូនទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ដើម្បីគផ្តល់អនុសាសន៍ជូនទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ន. ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចលើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកនោះ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវចាប់ផ្តើមរៀបចំបែបបទនីតិវិធីសម្រាប់ការចូលបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកដែលបានជ្រើសរើសនោះ។

បន្ទាប់ពីពេលដែលទទួលបានការឯកភាពឱ្យមានការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដោយអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ជំហាននានាដែលត្រូវអនុវត្តរួមមានដូចតទៅៈ

១. ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញអំពីការពិពណ៌នាការងារសម្រាប់តំណែងដែលត្រូវជ្រើសរើស ឬរៀបចំការពិពណ៌នាការងារថ្មីតាមការចាំបាច់។ ការពិពណ៌នាការងារត្រូវរៀបរាប់លំអិត ដើម្បីកំណត់ឱ្យបានច្បាស់អំពីពីភារកិច្ចដែលត្រូវអនុវត្ត។

២. ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកត្រូវតែមានតម្លាភាព។ សាច់ញាតិជាប់ឈាមលោហិត រួមមានប្តី ឬប្រពន្ធ កូន ឪពុក ម្តាយ បងប្អូនបង្កើត សាច់ថ្លៃរបស់បុគ្គលិកដែលបម្រើការជាមួយ គ.ជ.អ.ប. មិនអាចត្រូវបានការជ្រើសរើសសម្រាប់មុខតំណែងដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រង ឬត្រួតពិនិត្យសាច់ញាតិជាប់លោហិតនោះឡើយ។

៣. នៅក្នុងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់មុខតំណែងដែលនៅទំនេរ ជាបឋម គ.ជ.អ.ប. ត្រូវពិនិត្យ និងសម្របសម្រួលក្នុងការផ្ទេរបុគ្គលិកផ្ទៃក្នុងដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិស័ក្តិសម។

៤. ប្រសិនបើការជ្រើសរើសបេក្ខភាពខាងក្នុងមិនមែនជាជម្រើសល្អ នោះគ.ជ.អ.ប ត្រូវស្វែងរកបេក្ខជនដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិស័ក្តិសមពីបញ្ជី ឬឃ្លាំងទិន្នន័យបុគ្គលិក របស់ គ.ជ. អ.ប. ឬតាមរយៈភ្នាក់ងារជ្រើសរើសបុគ្គិលក ឬការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដែលមានប្រសិទ្ធភាពបំផុត។

៥. ការពិនិត្យសម្រិតសម្រាំងបេក្ខជនដែលបានដាក់ពាក្យបម្រើការងារ ត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មការមួយដែលមានសមាជិកយ៉ាងតិច២រូបដែលក្នុងនោះ១រូបគឺជាមន្ត្រីថ្នាក់គ្រប់គ្រង។

៦. គណៈកម្មការសម្ភាសន៍ត្រូវបង្កើតឡើង ដែលយ៉ាងហោចមានសមាសភាព៣រូបជាមន្ត្រី គ.ជ. អ.ប.ក្នុងនោះរួមមាន មន្ត្រី ឬទីប្រឹក្សាផ្នែកគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស និងមន្ត្រីថ្នាក់គ្រប់គ្រង។

៧. ការធ្វើតេស្តជាក់ស្តែងគួរតែត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់បេក្ខជនដែលមានជំនាញចាំបាច់មួយចំនួនដូចជាការធ្វើតេស្តផ្លូវបើកបរសម្រាប់បុគ្គលិកបើកបរ និងការធ្វើតេស្តសរសេរអត្ថបទក្នុងកុំព្យូទ័រសម្រាប់បុគ្គលិកលេខាធិការ។

៨. លទ្ធផលនៃការសម្ភាសន៍ត្រូវបានចងក្រងជាឯកសារ និងដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងឯកសារបុគ្គលិករបស់បេក្ខជនដែលទទួលបានជោគជ័យក្នុងការជ្រើសរើស។

៩. បេក្ខជនដែលទទួលបានជោគជ័យ តម្រូវឱ្យផ្តល់អាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនងបុគ្គលដែលខ្លួនធ្លាប់បានធ្វើការជាមួយយ៉ាងហោចណាស់ចំនួន២រូប ដើម្បីទទួលបាននូវព័ត៌មានបន្ថែមចាំបាច់មួយចំនួនអំពីបេក្ខជននោះ មុនពេលមានការសម្រេចចុងក្រោយ។ ជាការប្រសើរ ការទំនាក់ទំនងដើម្បីទទួលបានព័ត៌មានបន្ថែមអំពីបេក្ខជនត្រូវធ្វើឡើងតាមទូរស័ព្ទ។

១០. បេក្ខជនដែលទទួលបានជោគជ័យចាំបាច់ត្រូវឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីការយល់ព្រម ឬមិនយល់ព្រមចំពោះមុខដំណែងដែលត្រូវផ្តល់ជូន។

១១. កិច្ចសន្យាការងារត្រូវបានរៀបចំជា២ច្បាប់ ដែលក្នុងនោះ១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកក្នុងឯកសារបុគ្គលិក និងមួយសម្រាប់សាមីខ្លួន។

១២. បុគ្គលិកថ្មីត្រូវបានផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណគ.ជ.អ.ប. លិខិតស្វាគមន៍ និងព័ត៌មានលម្អិតអំពីការណែនាំតម្រង់ទិសមុននឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារថ្មីរបស់ខ្លួន។

២.៣.២. ការជ្រើសរើស និងការតែងតាំង

១. ក្នុងកំឡុងពេលសំភាសន៍ បេក្ខជនទាំងអស់ដែលស្ថិតក្នុងបញ្ជីសម្រាំងនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងថា លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.នឹងធ្វើការសម្រេចបេក្ខជនដែលត្រូវជ្រើសរើសក្នុងកំឡុងពេល២សប្តាហ៍បន្ទាប់ពីការសំភាសន៍ចុងក្រោយ។ បេក្ខជនទាំងអស់នឹងទទួលបានការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីសេចក្តីសម្រេចនេះក្នុងរយៈពេលមួយខែបន្ទាប់ពីការសម្រេចចិត្ត។ មិនមានកាតព្វកិច្ចក្នុងការពន្យល់បកស្រាយអំពីការសម្រេចចិត្តរបស់ខ្លួនឡើយ។ បេក្ខជនដែលទទួលបានជោគជ័យនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងតាមរយៈលិខិតរបស់ គ.ជ.អ.ប.។

២. បែបបទនានាមុនពេលចូលបម្រើការងារ រួមមានកិច្ចព្រមព្រៀងលើការពិពណ៌នាការងារឬលក្ខខណ្ឌការងារនៃកិច្ចសន្យាការងារ។ ការចូលរួមរបស់ប្រធានអង្គភាពដែលមានតម្រូវការបុគ្គលិកជាជាការចាំបាច់។ ការទទួលខុសត្រូវលើការជ្រើសរើស គឺអាស្រ័យលើមន្ត្រីគ្រប់គ្រងផ្ទាល់នៃមុខដំណែងដែលត្រូវជ្រើសរើស ។

៣. នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀងដំបូង ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃកិច្ចដំណើរការជ្រើសរើស និងឯកសារយោងនានាជូនទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. ដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចុងក្រោយ។ បេក្ខជនដែលត្រូវបានសម្រេចជ្រើសរើសអាចក្លាយជាបុគ្គលិករបស់គ.ជ.អ.ប. លុះត្រាណាបន្ទាប់ពីភាគីទាំងពីរបានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាការងារ។

៤. ដំណើរការជ្រើសរើសសម្រាប់បេក្ខជនផ្ទៃក្នុង គឺដូចគ្នានឹងបេក្ខជនពីខាងក្រៅដែរ។ ប្រសិនបើបេក្ខជនផ្ទៃក្នុងត្រូវបានជ្រើសរើសបន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់នូវជំហានខាងលើកិច្ចសន្យាការងារថ្មីនឹងត្រូវចេញឱ្យស្របតាមភារកិច្ចថ្មីរបស់ខ្លួន។

២.៣.៣.នីតិវិធីជាក់លាក់សម្រាប់ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស

ប្រភេទទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស÷

១. ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប

២. ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសតាមស្ថាប័នអនុវត្តនៅថ្នាក់ជាតិ

៣. ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

៤. ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ

នីតិវិធី

១. ការរៀបចំបញ្ជីទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស

មន្ត្រីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. ត្រូវរៀបចំបញ្ជីទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសទាំងអស់ដែលត្រូវជ្រើសរើសនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ផ្អែកលើតម្រូវការទីប្រឹក្សារបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ស្ថាប័នអនុវត្តពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់ជាតិ រាជធានី ខេត្ត និងក្រុង ស្រុក។ ការកំណត់តម្រូវការទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសតាមមុខដំណែង ត្រូវផ្អែកលើវចនាសម្ព័ន្ធដែលបានកំណត់ក្នុងផអ៣។ ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ត្រូវផ្អែកលើការវាយតម្លៃផ្នែកសមត្ថភាព ដើម្បីធានាដល់ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការជាក់ស្តែងនៅនៅតាមស្ថាប័នអនុវត្តពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ។ បញ្ជីទីប្រឹក្សា ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំត្រីមាស។

២. ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ ឬការពិពណ៌នាការងារ

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ត្រូវរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់មុខដំណែងទីប្រឹក្សានានាដែលត្រូវបំពេញការងារនៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។ ដូចគ្នានេះដែរ ស្ថាប័នអនុវត្តពាក់ព័ន្ធនានាត្រូវរៀបចំក្របខណ្ឌការងារសម្រាប់មុខដំណែងទីប្រឹក្សាដែលត្រូវបំពេញការងារនៅតាមស្ថាប័នសាមី ដោយត្រូវដាក់ជូន លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ពិនិត្យ មុននឹងចាប់ផ្តើមកិច្ចដំណើរការជ្រើសរើសពេញលេញ។ ប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនីមួយៗត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងក្របខណ្ឌការងារសម្រាប់មុខដំណែងទីប្រឹក្សា ដែល

ពាក់ព័ន្ធអង្គភាពនិមួយៗរបស់ខ្លួន ដោយមានជំនួយពីមន្ត្រី ឬទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ត្រូវពិនិត្យលើសេចក្តីព្រាងក្របខណ្ឌការងារ បន្ទាប់មកត្រូវដាក់ជូនអនុប្រធានប្រតិបត្តិពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ មុននឹងដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. ពិនិត្យ និងអនុម័ត។

ក្របខណ្ឌការងារទីប្រឹក្សាតាមមុខដំណែងនីមួយៗត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតាមការចាំបាច់។

៣. ដំណើរការជ្រើសរើស

៣.១. ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសបំពេញការងារនៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសថ្នាក់ជាតិ	ទីប្រឹក្សាថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត	ទីប្រឹក្សាស្រុក
• ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដោយ NCDDS • បេក្ខជនត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងប្រវត្តរូបមក NCDDS • NCDDS ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជនដោយមានការគាំទ្រពីទីប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធនៅ NCDDS • គណៈកម្មការជ្រើសរើស៖ – តំណាងថ្នាក់គ្រប់គ្រង NCDDS ១រូប – ប្រធានការិ. ពាក់ព័ន្ធ – តំណាងទីប្រឹក្សាថ្នាក់គ្រប់គ្រង – តំណាងការិ.រដ្ឋបាលនិងធនធានមនុស្ស (ជាលេខាធិការ) – តំណាងយេនឌ័រ	• ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដោយ NCDDS • បេក្ខជនត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងប្រវត្តរូបមក NCDDS • NCDDS ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជនដោយមានការគាំទ្រពីទីប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធនៅ NCDDS • គណៈកម្មការជ្រើសរើស៖ – តំណាងថ្នាក់គ្រប់គ្រង NCDDS ១រូប – ប្រធានការិ.សេវាទីប្រឹក្សា ឬអ្នកតំណាង – តំណាងការិ.សេវាទីប្រឹក្សា – តំណាងការិ.រដ្ឋបាលនិងធនធានមនុស្ស (ជាលេខាធិការ) – តំណាងយេនឌ័រ	• ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដោយ NCDDS • បេក្ខជនត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងប្រវត្តរូបមក NCDDS • NCDDS ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជនដោយមានការគាំទ្រពីទីប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធនៅ NCDDS • គណៈកម្មការជ្រើសរើស៖ – ប្រធានការិ.គ្រប់គ្រងសេវាទីប្រឹក្សា ឬអ្នកតំណាង – តំណាងការិ.រដ្ឋបាល (ជាលេខាធិការ) – តំណាងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក – ប្រធានក្រុមទីប្រឹក្សាប្រចាំរាជ ធានីខេត្ត – តំណាងយេនឌ័រ
	មន្ត្រីព័ត៌មានវិទ្យាថ្នាក់ខេត្ត	**ទីប្រឹក្សាបច្ចេកវិទ្យាអន្តរជាតិ**
	• ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដោយ NCDDS • បេក្ខជនត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងប្រវត្តរូបមក NCDDS • NCDDS ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជន	• ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដោយ NCDDS • បេក្ខជនត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងប្រវត្តរូបមក NCDDS

	ដោយមានការគាំទ្រពីទីប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធនៅ NCDDS • គណៈកម្មការជ្រើសរើស៖ – គណៈអភិបាលខេត្តតំណាង NCDDS – ប្រធានទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស – ទីប្រឹក្សាសម្របសម្រួលថ្នាក់ខេត្ត – តំណាងការិ.រដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ជាលេខាធិការ) – តំណាងយេនឌ័រ	• NCDDS ត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជនដោយមានការគាំទ្រពីទីប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធនៅ NCDDS • គណៈកម្មការជ្រើសរើស៖ – តំណាងថ្នាក់គ្រប់គ្រង NCDDS ២រូប – តំណាងអង្គភាពគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក – តំណាងទីប្រឹក្សាថ្នាក់គ្រប់គ្រង – តំណាងយេនឌ័រ

៣.២. ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសបំពេញការងារនៅតាមស្ថាប័នអនុវត្ត

ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសថ្នាក់ជាតិ	**ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសខេត្ត**	**ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសថ្នាក់ក្រុង ស្រុក (បុគ្គលិកគាំទ្រឃុំ សង្កាត់)**
• ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដោយស្ថាប័នអនុវត្ត និង NCDDS • បេក្ខជនត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងប្រវត្តរូបទៅស្ថាប័នអនុវត្ត • ស្ថាប័នអនុវត្តត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជនដោយមានការគាំទ្រពីទីប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធនៃស្ថាប័នអនុវត្ត • គណៈកម្មការជ្រើសរើស៖ – តំណាងថ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់ស្ថាប័នអនុវត្ត – ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធនឹងស្ថាប័នអនុវត្ត – តំណាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	• ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដោយស្ថាប័នអនុវត្ត និង NCDDS • បេក្ខជនត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងប្រវត្តរូបទៅស្ថាប័នអនុវត្ត • ស្ថាប័នអនុវត្តត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជនដោយមានការគាំទ្រពីទីប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធនៃស្ថាប័នអនុវត្ត • គណៈកម្មការជ្រើសរើស៖ – តំណាងថ្នាក់គ្រប់គ្រងនៃស្ថាប័នអនុវត្តចំនួន០២រូប – តំណាងផ្នែករដ្ឋបាលនៃស្ថាប័នអនុវត្ត (ជាលេខាធិការ) – ទីប្រឹក្សាផ្នែកគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់ខេត្ត – តុល្យភាពយេនឌ័រ	• ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដោយក្រុង ស្រុកសាមី • បេក្ខជនត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងប្រវត្តរូបទៅរដ្ឋបាលខេត្តតាមរយៈថ្នាក់ស្រុក • រដ្ឋបាលខេត្តត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជនដោយមានការគាំទ្រពីទីប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់ស្រុក • គណៈកម្មការជ្រើសរើស៖ – តំណាងគណៈអភិបាលស្រុក – តំណាងការិ.រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុក (ជាលេខាធិការ) – ប្រធានការិ.ផែនការ និងគាំទ្រឃុំសង្កាត់ – ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់ ស្រុក – តំណាងយេនឌ័រ

- តំណាងផ្នែករដ្ឋបាលនៃស្ថាប័នអនុវត្ត (ជាលេខាធិការ) - តំណាងយេនឌ័រ		
ទីប្រឹក្សាព័ត៌មានវិទ្យាថ្នាក់ស្រុក	**ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសអន្តរជាតិ**	
• ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដោយក្រុង ស្រុកសាមី និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការចាំបាច់ • បេក្ខជនត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងប្រវត្តិរូបទៅក្រុង ស្រុក • ក្រុង ស្រុកត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជនដោយមានការគាំទ្រពីទីប្រឹក្សាពាក់ព័ន្ធនៅថ្នាក់ខេត្ត និងស្រុក • គណៈកម្មការជ្រើសរើស៖ - តំណាងគណៈអភិបាលស្រុក - តំណាងការិ.រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្រុក (ជាលេខាធិការ) - ប្រធានការិ.ផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ - ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីថ្នាក់ស្រុក - តំណាងយេនឌ័រ	• ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដោយស្ថាប័នអនុវត្ត និងដោយNCDDS • បេក្ខជនត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងប្រវត្តិរូបទៅស្ថាប័នអនុវត្ត • ស្ថាប័នអនុវត្តត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងរៀបចំបញ្ជីសម្រាំងបេក្ខជនដោយមានការគាំទ្រពី NCDDS • គណៈកម្មការជ្រើសរើស៖ - តំណាងថ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តចំនួន២រូប - តំណាងNCDDS - តំណាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ - តំណាងផ្នែករដ្ឋបាលនៃស្ថាប័នអនុវត្ត (ជាលេខាធិការ) - តំណាងយេនឌ័រ	

៤. នីតិវិធីរៀបចំកិច្ចសន្យា

ទីប្រឹក្សាបច្ចេទេស និងជំនួយការទាំងអស់ ដែលបំពេញការងារក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាជាមួយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ដែលបំពេញការងារក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ខេត្តនឹងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយស្ថាប័នអនុវត្ត។

៥. ការវាយតម្លៃកិច្ចសន្យា

៥.១ ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

ទីប្រឹក្សាថ្នាក់ជាតិ	ទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងថ្នាក់ខេត្ត	ទីប្រឹក្សាថ្នាក់ស្រុក

គណៈកម្មការវាយតម្លៃ៖ • តំណាងថ្នាក់គ្រប់គ្រងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ២រូប • តំណាងទីប្រឹក្សាថ្នាក់គ្រប់គ្រងបច្ចេកទេស • តំណាងយេនឌ័រ	គណៈកម្មការវាយតម្លៃ៖ • តំណាងថ្នាក់គ្រប់គ្រងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប • តំណាងការិ.សេវាទីប្រឹក្សានៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. • តំណាងទីប្រឹក្សាថ្នាក់គ្រប់គ្រង • តំណាងខេត្តពាក់ព័ន្ធ • តំណាងយេនឌ័រ	គណៈកម្មការវាយតម្លៃ៖ • តំណាងការិ.សេវាទីប្រឹក្សារបស់ NCDD-S ' • តំណាងស្រុកពាក់ព័ន្ធ • ទីប្រឹក្សាសម្របសម្រួលថ្នាក់ខេត្ត • តំណាងយេនឌ័រ។
ទីប្រឹក្សាត្រួតពិនិត្យថ្នាក់ខេត្ត	**ទីប្រឹក្សាព័ត៌មានវិទ្យាថ្នាក់ខេត្ត**	**ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសអន្តរជាតិ**
គណៈកម្មការវាយតម្លៃ៖ • តំណាងថ្នាក់គ្រប់គ្រងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប • តំណាងការិ.សេវាទីប្រឹក្សានៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. • ទីប្រឹក្សាសម្របសម្រួលថ្នាក់ខេត្ត • តំណាងខេត្តពាក់ព័ន្ធ • តំណាងយេនឌ័រ	គណៈកម្មការវាយតម្លៃ៖ • តំណាងការិ.សេវាទីប្រឹក្សានៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. • ប្រធានទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សខេត្ត • ទីប្រឹក្សាសម្របសម្រួលថ្នាក់ខេត្ត • តំណាងក្រុមព័ត៌មានវិទ្យានៅថ្នាក់ជាតិ • តំណាងយេនឌ័រ	គណៈកម្មការវាយតម្លៃ៖ • តំណាងថ្នាក់គ្រប់គ្រងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. ២រូប • តំណាងទីប្រឹក្សាថ្នាក់គ្រប់គ្រង • តំណាងយេនឌ័រ

៥.២. ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសបំពេញការងារតាមស្ថាប័នអនុវត្ត

ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសថ្នាក់ជាតិ	ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសថ្នាក់ខេត្ត	ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសថ្នាក់ស្រុក (បុគ្គលិកគាំទ្រ C/S)
គណៈកម្មការវាយតម្លៃ៖ • តំណាងថ្នាក់គ្រប់គ្រងនៃស្ថាប័នអនុវត្ត • ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសនៃស្ថាប័នអនុវត្តពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ • តំណាងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ • តំណាងយេនឌ័រ	គណៈកម្មការវាយតម្លៃ៖ • តំណាងថ្នាក់គ្រប់គ្រងនៃស្ថាប័នអនុវត្ត២រូប • ទីប្រឹក្សាសម្របសម្រួលថ្នាក់ខេត្ត • តំណាងយេនឌ័រ	គណៈកម្មការវាយតម្លៃ៖ • តំណាងគណៈអភិបាលស្រុក១រូប • ប្រធានការិ.ផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ • ទីប្រឹក្សាសម្របសម្រួលថ្នាក់ស្រុក • តំណាងយេនឌ័រ
ទីប្រឹក្សាបច្ចេកវិទ្យាថ្នាក់ស្រុក	**ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសអន្តរជាតិ**	
គណៈកម្មការវាយតម្លៃ៖	គណៈកម្មការវាយតម្លៃៈ	

• តំណាងគណៈអភិបាលស្រុក១រូប • ប្រធានការិ.ផែនការ និងគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ • ទីប្រឹក្សាសម្របសម្រួលថ្នាក់ស្រុក • តំណាងយេនឌ័រ	• តំណាងថ្នាក់គ្រប់គ្រងនៃស្ថាប័នអនុវត្ត២រូប • តំណាងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. • តំណាងយេនឌ័រ	

៥.៣ ទម្រង់នានា និងឯកសារយោង

- ពាក្យស្នើសុំ
- ទម្រង់បែបបទសកម្មភាពបុគ្គលិក (PAF)
- ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ការសម្ភាសន៍
- ទម្រង់សម្រាប់ការទទួលព័ត៌មានបញ្ជាក់បន្ថែម (Reference Check Form)
- ការពិពណ៌នាការងារ
- ទម្រង់បញ្ជីពិនិត្យសុខភាព
- កម្រងសំណួរធ្វើតេស្តសរសេរ (សម្ងាត់)
- រចនាសម្ព័ន្ធបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ
- ឧបសម្ព័ន្ធ - នីតិវិធីជាក់លាក់សម្រាប់ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកប្រភេទនីមួយៗ។

ជំពូកទី៣ លក្ខខណ្ឌការងារ

៣.១. សនិទានភាព

ដើម្បីបញ្ជាក់ពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារនិងល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃសេវាកម្ម ព្រមទាំងទំនាក់ទំនងការងាររបស់បុគ្គលិកនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ជាមួយមន្ត្រីរាជរដ្ឋាភិបាល អ្នកម៉ៅការឯករាជ្យ ទីប្រឹក្សា អ្នកឯកទេស និងបុគ្គលិកកិច្ចសន្យាជាដើម។

៣.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

គោលនយោបាយនេះ គឺជាកាតព្វកិច្ចជាមូលដ្ឋានរបស់បុគ្គលិក អ្នកទទួលការឯករាជ្យ ទីប្រឹក្សា អ្នកឯកទេស និងបុគ្គលិកកិច្ចសន្យាដែលបម្រើការងារឱ្យ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវអនុវត្តដើម្បីជានាផលប្រយោជន៍របស់ គ.ជ.អ.ប. ព្រមទាំងមានឆន្ទៈ និងភក្តីភាពចំពោះគ.ជ.អ.ប.។

- បុគ្គលិកគ.ជ.អ.ប គឺជាបុគ្គលិកដែលត្រូវបានតែងតាំង និងទទួលបានកិច្ចសន្យារការងារដែលបានការឯកភាពយល់ព្រម។
- ទីប្រឹក្សា ឬបុគ្គលិកកិច្ចសន្យារយៈពេលខ្លីអាចត្រូវបានផ្តល់កិច្ចសន្យាបំពេញការងារជាក់លាក់ និងអាចពន្យារពេលកិច្ចសន្យាតាមការចាំបាច់។
- រចនាសម្ពន្ធ័បុគ្គលិកដែលបានកំណត់ក្នុងផអព៣នឹងត្រូវអនុវត្តតាម។ ការផ្លាស់ប្តូររចនាសម្ព័ន្ធបុគ្គលិកត្រូវមានសនិទានភាពច្បាស់លាស់ និងត្រូវមានការសម្រេចដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ដែលដឹកនាំដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.។
- ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. មានសិទ្ធិសម្រេចចុងក្រោយក្នុងការជ្រើសរើស ការផ្តល់កិច្ចសន្យាការងារ និងការបណ្តេញចេញ ឬលុបកិច្ចសន្យាការងារ។ អាស្រ័យហេតុ គ្មានកិច្ចការពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលមានសុពលភាពដោយគ្មានការសម្រេចពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. ឡើយ លុះត្រាតែមានការធ្វើប្រតិភូកម្មមុខងារទាំងនេះ ក្នុងករណីដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋានអវត្តមាន។

៣.៣. គោលការណ៍ណែនាំ

៣.៣.១. បុគ្គលិកជាតិ

- បន្ទាប់មានការសម្រេចចិត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការតែងតាំងរួច និងការពិនិត្យសុខភាពត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវរួចហើយ មន្ត្រីនៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវរៀបចំកិច្ចសន្យាការងារ ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.និងបុគ្គលិកដែលត្រូវបានតែងតាំងនោះ។
- ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងនេះមានន័យថា បុគ្គលិកព្រមឯកភាពទទួលយកល័ក្ខខ័ណ្ឌ និងយល់ព្រមគោរពតាមគោលនយោបាយ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងបគ្គលិករបស់គ.ជ.អ.ប. ។
- បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការងារក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវមានកិច្ចសន្យាការងារ

(ទម្រង់២៩) សម្រាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំ។ លក្ខខណ្ឌដែលចាំបាច់ត្រូវបានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាគឺ ដើម្បីធានាឱ្យមានតម្លាភាព និងភាពងាយស្រួលក្នុងការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងារ។

- បន្ទាប់ពីក្លាយជាបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប. បុគ្គលិកនឹងត្រូវទទួលបាននូវអត្ថប្រយោជន៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភដូចមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការនេះ។
- រាល់ការផ្លាស់ប្តូរលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់បុគ្គលិក ហើយការផ្លាស់ប្តូរនេះត្រូវមានប្រសិទ្ធិភាពចាប់ពីថ្ងៃចូលជាធរមាន។
- បុគ្គលិកទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប គឺជាបុគ្គលិកពេញម៉ោង អាស្រ័យដូច្នេះមិនត្រូវមានការងារក្រៅផ្សេងទៀតលើយ លើកលែងតែមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.។ ក្នុងករណីណាក៏ដោយ ការងារបន្ថែមត្រូវតែធ្វើឡើងនៅក្រៅម៉ោងធ្វើការ ហើយសកម្មភាពការងារទាំងនោះនឹងមិនប៉ះពាល់ដល់បេសកកម្ម គោលដៅ និងគុណតម្លៃរបស់គ.ជ.អ.ប.ឡើយ។ មុនពេលផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់ការងារបន្ថែមណាមួយដែលនៅខាងក្រៅគ.ជ.អ.ប. មន្ត្រីគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធានាថា ការងារនេះមិនធ្វើឱ្យរាំងស្ទះដល់ការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនោះឡើយ(មាត្រា៦៩នៃច្បាប់ការងាររបស់កម្ពុជា)។
- ចំពោះមន្ត្រីក្របខណ្ឌរដ្ឋ មុនពេលទទួលយកកិច្ចសន្យាការងារជាមួយគ.ជ.អ.ប.ត្រូវតែលាលែងចេញតំណែងផ្លូវការរបស់ខ្លួន ឬការសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរ៍ មុនពេលចាប់ផ្តើមការងារជាមួយ គ.ជ.អ.ប.។ ចំពោះមន្ត្រីក្របខណ្ឌរដ្ឋដែលបានទទួលកិច្ចសន្យាការងារជាមួយ គ.ជ.អ.ប. មុនពេលការដាក់ចេញនូវគោលនយោបាយនេះ បុគ្គលិកទាំងនេះត្រូវតែបង្ហាញនូវលិខិតអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីការសុំស្ថិតក្នុងភាពទំនេរគ្មានបៀវត្សរ៍ពីមុខដំណែងរបស់ខ្លួន។ ចំពោះមន្ត្រីដែលធ្វើការជាមួយ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ក្នុងនាមជាមន្ត្រីរាជការគួរតែមានលិខិតតែងតាំងជាផ្លូវការពីក្រសួង ស្ថាប័នសាមីរបស់ខ្លួន ដើម្បីជាភស្តុតាងបញ្ជាក់ពីការអនុញ្ញាតឱ្យខ្លួនមកបម្រើការងារជាមួយ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។

៣.៣.២. អ្នកទទួលការ/ទីប្រឹក្សារយៈពេលខ្លី / ទីប្រឹក្សារយៈពេលវែង

- ក្នុងករណីខ្លះ តម្រូវឱ្យមានសេវាកម្មរបស់ក្រុមជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ឬជំនួយផ្នែកបច្ចេកទេសពីទីប្រឹក្សារយៈពេលខ្លី ឬអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់សេវា ជាដើម។ តម្រូវការសេវាកម្មទាំងនោះអាចផ្តួចផ្តើមដោយប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ដោយត្រូវរៀបចំល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារដាក់លាក់សម្រាប់ការផ្តល់សេវាកម្មទាំងនោះជូនទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.។
- ក្នុងករណីដែល គ.ជ.អ.ប. មានបំណងជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាសម្រាប់ផ្តល់សេវាកម្មទាំងនេះ ត្រូវប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជូនដំណឹងដោយបិទលើក្តារព័ត៌មានរបស់ គ.ជ.អ.ប. និងនៅក្នុងកាសែតក្នុងស្រុក។ នីតិវិធីជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាសម្រាប់ការផ្តល់សេវាកម្មបែបបនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សារយៈពេលវែងតាមមុខដំណែងនានារបស់ គ.ជ.អ.ប.ផងដែរ។
- កិច្ចសន្យា (ទម្រង់៣០) ត្រូវចុះហត្ថលេខារវាងទីប្រឹក្សាផ្តល់សេវាកម្ម ជាមួយនិងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.។ កម្រៃដែលត្រូវផ្តល់ជូនទីប្រឹក្សាផ្តល់សេវាកម្ម ត្រូវពិចារណា និងចរចារដោយផ្អែកលើសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ តម្លៃទីផ្សារសម្រាប់ការផ្តល់សេវាកម្មប្រភេទស្រដៀងគ្នានឹង

សេវាកម្មដែលផ្តល់ដោយទីប្រឹក្សានោះ។

- អាស្រ័យលើលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នានៃសេវាកម្ម កិច្ចសន្យាផ្តល់សេវាកម្មនីមួយៗ អាចរៀបចំដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃចំនួនថ្ងៃដែលទីប្រឹក្សាត្រូវអនុវត្ត (កិច្ចសន្យាសេវា) ឬផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃលទ្ធផលរំពឹងទុក (កិច្ចសន្យាផលិតផល) ដែលត្រូវអនុវត្តដោយទីប្រឹក្សានោះ។
- កម្រៃសេវាអតិបរមាប្រចាំថ្ងៃ ត្រូវមានការចរចារវាងភាគីទាំងពីរ។ ចំពោះកិច្ចសន្យាផ្អែកលើលទ្ធផលរំពឹងទុក កម្រៃដែលត្រូវផ្តល់ជូនទីប្រឹក្សា ត្រូវអាស្រ័យលើបរិមាណ និងភាពស្មុគស្មាញនៃកិច្ចការ និងពេលវេលាដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់បំពេញកិច្ចការនោះ។
- ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. អាចសម្រេចចទទួលយកសេវាកម្មរបស់ទីប្រឹក្សា យោងតាមអនុសាសន៍របស់អនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។
- សំណើដែលមានការអនុម័តដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋន ត្រូវបញ្ជូនបន្តទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ដើម្បីរៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធចាំបាច់នានាមុនពេលផ្តល់កិច្ចសន្យាការងារ។ សំណើនេះត្រូវភ្ជាប់ជាមួយប្រវត្តិរូបសង្ខេបរបស់បុគ្គលដែលត្រូវជ្រើសរើស និងលក្ខខណ្ឌការងារដែលរៀបរាប់ពីភារកិច្ចដែលត្រូវអនុវត្ត។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវរៀបចំកិច្ចសន្យាសេវា ឬកិច្ចសន្យាផលិតផល ផ្អែកតាមករណីនីមួយៗ។
- បុគ្គលដែលចុះកិច្ចសន្យាផ្តល់សេវាកម្មដូចបានកំណត់ខាងលើ គឺជាបុគ្គលដែលមិនមែនជាបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប.។ បុគ្គលទាំងនោះ ជាបុគ្គលមានឯករាជ្យភាព ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាជាមួយគ.ជ.អ.ប. ពុំមានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ឬច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយសារជម្ងឺ និងពុំមានសិទ្ធិទទួលផលប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត លើកលែងតែមានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ។ បុគ្គលទាំងនោះត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយឯងចំពោះការបង់ពន្ធដារតាមតម្រូវការរបស់ប្រទេសរបស់ខ្លួន ។ គ.ជ.អ.ប. នឹងកាត់ប្រាក់ពន្ធពីកិច្ចសន្យាការងារ តាមនីតិវិធីដែលមានកំណាទ់ក្នុងច្បាប់ពន្ធដារកម្ពុជា។

៣.៣.៣. បុគ្គលិក/កម្មករកិច្ចសន្យារយៈខ្លី

- ផ្អែកតាមតម្រូវការចាំបាច់ គ.ជ.អ.ប. អាចជួលបុគ្គលិក/កម្មករកិច្ចសន្យារយៈពេលខ្លី ដើម្បីបំពេញកិច្ចការជាក់លាក់នានា។ លក្ខខណ្ឌការងារ និងរយៈពេលអនុវត្តការងារ ត្រូវកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យារយៈពេលខ្លី។
- ចំពោះការងាររយៈពេលខ្លីដែល ដែល**លើសពី២ខែ** ត្រូវមានការឯកភាពពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. មិននឹងចុះកិច្ចសន្យាការងារ។ ដោយឡែក ចំពោះការងាររយៈពេលខ្លីតិចជាង ២ខែត្រូវមានការឯកភាពពីអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.។
- ក្នុងពេលដែលប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមាសម្រាប់បុគ្គលិកបណ្តោះអាសន្ន ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ស្តីពីការងារគឺ៦០ដុល្លារក្នុងមួយថ្ងៃ នោះគ.ជ.អ.ប.អាចទូទាត់ថ្លៃឈ្នួលខ្ពស់ជាងប្រាក់ឈ្នួលអប្បបរមានេះបាន ក្នុងករណីដែលម្លៃទីផ្សារក្នុងស្រុកសម្រាប់ការងារប្រចាំថ្ងៃនោះមានកម្រិតខ្ពស់។

- ប្រសិនបើបុគ្គលិករយៈពេលខ្លីត្រូវធ្វើការច្រើនជាង ប្រាំបីម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ដើម្បីបំពេញតាមតម្រូវការប្រតិបត្តិការភ្លាមៗ បុគ្គលនោះមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឈ្នួលបន្ថែមដែលមានតម្លៃស្មើនឹង១/៦នៃប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួនសម្រាប់១ម៉ោងបន្ថែម(តាមច្បាប់ការងារ)។ ការផ្តល់បែបនេះត្រូវអនុវត្តបានតែក្នុងករណីបំពេញតាមតម្រូវការប្រតិបត្តិការភ្លាមៗតែប៉ុណ្ណោះ។
- អត្រាប្រាក់ឈ្នួលប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់បុគ្គលិក/កម្មកររយៈពេលខ្លី ត្រូវបានកំណត់ដូចគ្នាសម្រាប់ទាំងថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងថ្នាក់ជាតិ។
- បុគ្គលិក/កម្មកររយៈពេលខ្លី មិនមែនជាបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប.ឡើយ គឺជាបុគ្គលិក/កម្មករធម្មតា ពុំមានសិទ្ធិសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ឬច្បាប់ឈប់សម្រាកដោយសារជម្ងឺ និងពុំមានសិទ្ធិទទួលផលប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត លើកលែងតែមានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ។ បុគ្គលទាំងនោះត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការបង់ពន្ធដារប្រាក់ចំណូល ដែលគ.ជ.អ.ប. អាចកាត់ពន្ធទាំងនោះពីកិច្ចសន្យាការងារ តាមនីតិវិធីដែលមានកំណត់ក្នុងច្បាប់ពន្ធដារកម្ពុជា។

៣.៤.ទម្រង់នានា និងឯកសារយោង

- កិច្ចសន្យាការងារ
- ទម្រង់បែបបទសកម្មភាពបុគ្គលិក (PAF)
- កិច្ចសន្យាសេវាកម្ម កិច្ចសន្យាលទ្ធផល
- លក្ខខណ្ឌការងារផ្តល់សេវា
- ការពិពណ៌នាការងារ
- កិច្ចសន្យាការងារបណ្តោះអាសន្ន
- សៀវភៅគោលនយោបាយបុគ្គលិក

ជំពូកទី៤: ការសាកល្បង ការអង្កេតឬឃ្លាំមើល និងការកែលម្អ

៤.១. សនិទានភាព

- ដើម្បីវាយតម្លៃលើស្ថានភាព និងសិទ្ធិទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍នៃបុគ្គលិកថ្មី បុគ្គលិកដែលត្រូវបានផ្ទេរ និងបុគ្គលិកដែលត្រូវបានដំឡើងថ្នាក់ និងបុគ្គលិកដែលត្រូវមានការកែលម្អ។
- ដើម្បីកំណត់ពីការរំពឹងទុករបស់បុគ្គលិកថ្មី បុគ្គលិកដែលត្រូវបានតែងតាំងឡើងថ្នាក់ និងបុគ្គលិកដែលត្រូវមានការកែលម្អ។

៤.២.គោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

- បុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់របស់គ.ជ.អ.ប. ត្រូវតែឆ្លងកាត់ការអនុវត្តការងារសាកល្បងក្នុងរយៈពេល៣ខែ។ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មានតួនាទីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសមត្ថភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកថ្មីនោះនៅក្នុងពេលអនុវត្តការងារសាកល្បងនោះ។ ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តការងារសាកល្បងនេះ កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិកថ្មីអាចត្រូវបានបញ្ចប់ដោយភាគីណាមួយ ដោយគ្រាន់តែមានការជូនដំណឹងមួយថ្ងៃជាមុន(ការអនុលោមទៅនឹងច្បាប់ការងាររបស់កម្ពុជា)។
- បុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប. ដែលត្រូវបានតែងតាំង ឬផ្ទេរទៅកាន់មុខដំណែងថ្មីត្រូវឆ្លងកាត់ការអនុវត្តការងារដោយស្ថិតក្រោមការសង្កេត ឬឃ្លាំមើលក្នុងរយៈពេល៣ខែ។ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មានតួនាទីត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសមត្ថភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងមុខដំណែងថ្មីនេះ។ បុគ្គលិកដែលមិនអាចបំពេញការងារតាមស្តង់ដារ និងលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់មុខដំណែងថ្មីអាចត្រូវផ្លាស់ប្តូរត្រឡប់ទៅកាន់មុខតំណែងរបស់ខ្លួនវិញ ឬត្រូវផ្ទេរទៅកាន់តំណែងផ្សេងទៀត ដើម្បីធ្វើការកែលម្អ ឬផ្ទេរទៅកាន់មុខតំណែងទាបជាងនេះ។
- បុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប. ដែលមិនអាចបំពេញការងារដូចដែលបានកំណត់លក្ខខណ្ឌការងាររបស់ខ្លួន ឬក៏មានកំហុសដែលប្រឈមនឹងការដាក់វិន័យនានា បុគ្គលិកនោះនឹងត្រូវបានដាក់ក្នុងស្ថានភាពនៃការចាត់វិធានការដើម្បីកែលម្អ។ ស្ថានភាពនៃការចាត់វិធានការដើម្បីកែលម្អម្តងៗមានរយៈពេលពី១ទៅ៣ខែ អាស្រ័យទៅលើសកម្មភាពនៃការចាត់វិធានការដើម្បីកែលម្អ។ ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពនៃការចាត់វិធានការកែលម្អនេះអាចធ្វើឡើង២លើក។ មន្ត្រីគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវវាយតម្លៃលើសមត្ថភាព និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកនេះដោយប្រៀបធៀបទៅនឹងគោលបំណងនៃការបំពេញការងារ និងវិធានការដែលតម្រូវឱ្យមានការកែលម្អ ដែលបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់។ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកនោះ មិនអាចបំពេញបានតាមគោលបំណងដែលបានរំពឹងទុកនោះទេ នោះកិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិកនោះនឹងត្រូវបានបញ្ចប់។
- ស្តង់ដារការងារដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់មុនពេលចាប់ផ្តើមនៃការអនុវត្តសាកល្បង ការអង្កេត ឬឃ្លាំមើល និងការដាក់ក្នុងស្ថានភាពដើម្បីកែលម្អ។ ការអនុវត្តរបស់បុគ្គលិកត្រូវបានត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាង

ហោច២សប្តាហ៍មុនពេលចុងបញ្ចប់ដំណាក់កាលនីមួយៗត្រូវមានការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកនោះជាផ្លូវការដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់ការវាយតម្លៃការបំពេញការងារ។ ការវាយតម្លៃលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកតាមទម្រង់ខាងលើ រួមជាមួយនឹងអនុសាសន៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងបញ្ជីការងារដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្ត (សម្រាប់បុគ្គលិកថ្មី) ត្រូវរៀបចំ និងដាក់ជូនថ្នាក់គ្រប់គ្រងដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចុងក្រោយ។

- រយៈពេលអនុវត្តការងារសាកល្បងមិនត្រូវលើសពី៣ខែសម្រាប់មុខតំណែងទាំងអស់ (យោងទៅលើច្បាប់ការងារ)។ បុគ្គលិកជ្រើសរើសថ្មីត្រូវឆ្លងកាត់ការសាកល្បងរយៈពេល៣ខែ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលបីខែ ត្រូវមានការវាយតម្លៃលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការសម្រេចចិត្តលើការបន្ត ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារជាមួយរបស់បុគ្គលិកទាំងនោះ។ ការសម្រេចកិច្ចលើការបន្ត ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិកត្រូវមានហេតុផលសមស្រប។
- ផ្អែកលើអនុសាសន៍របស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ រយៈពេលអនុវត្តការងារដែលស្ថិតក្រោមស្ថានភាពនៃការឃ្លាំមើល ឬការកែលម្អ អាចត្រូវបានពន្យាររហូតដល់៣ខែ។ ការពន្យាររយៈពេលនេះនឹងត្រូវបានផ្តល់តែនៅក្នុង**ឱកាសពិសេស** នៅពេលដែលការវាយតម្លៃឱ្យបានត្រឹមត្រូវមិនអាចធ្វើទៅបានក្នុងខែទី១ ឬខែទី៣។ មានន័យថាគ្មានបុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមស្ថានភាពនៃការសាកល្បង ឬការឃ្លាំមើល ឬការកែលម្អក្នុងរយៈពេលលើសពី៦ខែជាប់ៗគ្នាឡើយ។
- គ្មាន"ការដំឡើងប្រាក់ខែប្រចាំឆ្នាំ" សម្រាប់បុគ្គលិកដែលស្ថិតក្រោមការសាកល្បង ការសង្កេត និងការកែលម្អ។

៤.៣. គោលការណ៍ណែនាំ

៤.៣.១. ការអនុវត្តការងារសាកល្បង

បុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវឆ្លងកាត់ស្ថានភាពនៃការអនុវត្តការងារសាកល្បងរយៈពេល៣មុនពេលបន្តកិច្ចសន្យាការងារពេលសិទ្ធិរបស់ខ្លួន។ ក្នុងអំឡុងពេលនេះបុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភទាក់ទងនឹងការងារទាំងអស់ ការធានារ៉ាប់រងផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ និងគ្រោះថ្នាក់ និងអត្ថប្រយោជន៍ពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ ក៏ប៉ុន្តែក្នុងកំឡុងពេលនេះគឺ៖

- ទោះបីថ្ងៃឈប់សម្រាកអាចគិតចាប់ពីខែទី១ក៏ដោយ ក៏បុគ្គលិកមិនមានសិទ្ធិសុំឈប់សម្រាក ឬប្តូរចំនួននៃថ្ងៃឈប់សម្រាក់ទៅយកជាសាច់ប្រាក់បានឡើង។
- ក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បងនេះ បុគ្គលិកមិនមានសិទ្ធិសុំប្តូរ ឬដាក់ពាក្យសម្រាប់មុខដំណែង ឬការងារថ្មីនៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ។

៤.៣.២. ការអង្កេត/ឃ្លាំមើល

បុគ្គលិកដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យទៅកាន់មុខតំណែងខ្ពស់ជាងមុន ឬត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរទៅការមុខតំណែងកន្លែងថ្មីដែលការពិពណ៌នាការងារ ឬលក្ខខណ្ឌការងារមានការផ្លាស់ប្តូរខ្លាំង នោះត្រូវឆ្លងកាត់ការ

អនុវត្តការងារដោយស្ថិតក្រោមការសង្កេត ឬឃ្លាំមើលក្នុងរយៈពេល៣ខែ។

- ក្នុងអំឡុងពេលនេះបុគ្គលិកនឹងទទួលបាននូវស្ថានភាពការងារជាធម្មតារបស់ខ្លួន និងត្រូវទទួលបាននូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតទាំងអស់ដូចដែលបានកំណត់គោលការណ៍ណែនាំ និងលិខិតបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប.ដែលក្នុងនោះរួមបញ្ចូលទាំងការកើនឡើងប្រាក់ខែ (សម្រាប់ការដំណើងថ្នាក់) និងមូលនិធិធានារ៉ាប់រងផ្សេងៗផងដែរ។
- ក្នុងអំឡុងពេលនេះ ការបំពេញការងារ និងឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ដោយធៀបទៅការរំពឹងទុកនានាដែលបានកំណត់។ ប្រសិនបើ ការវាយតម្លៃបានបង្ហាញឱ្យឃើញថា បុគ្គលិកនោះមិនទាន់មានសមត្ថភាពសមស្របសម្រាប់មុខតំណែងនោះ នោះចាំបាច់ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរទៅទៅកាន់មុខតំណែងចាស់របស់ខ្លួនវិញ (ក្នុងករណីដែលមុខតំណែងនោះនៅទំនេរ) ឬក៏ត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរទៅមុខតំណែងផ្សេងទៀតដែលមានលក្ខណៈសមស្រប។ បើសិនជា បុគ្គលិកនោះត្រូវបានផ្លាសប្តូរទៅកាន់មុខតំណែងដែលមានកម្រិតទាបជាង នោះប្រាក់ខែបុគ្គលិកនោះក៏ត្រូវបានកាត់បន្ថយផងដែរ។ ប្រសិនបើមិនមានមុខតំណែងសមស្រប បុគ្គលិកនោះនឹងត្រូវបានបញ្ចប់។

៤.៣.៣. ការកែលម្អ

បន្ទាប់ពីការពិភាក្សា ក្រោមហេតុផលនៃការព្រមានដោយការស្តីបន្ទោស ឬដោយការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ បុគ្គលិកដែលបានទទួលការព្រមាននោះអាចត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្រោមស្ថានភាពនៃការកែលម្អ ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន។ រយៈពេលនៃការដាក់ឱ្យស្ថិតក្រោមស្ថានភាពកែលម្អនេះនត្រូវចាត់ទុកថា ជាសកម្មភាពសំខាន់មួយដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់។

- ក្នុងការដាក់ឱ្យបុគ្គលិកស្ថិតក្រោមស្ថានភាពនៃការកែលម្អ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវកំណត់នូវហេតុផលច្បាស់លាស់អំពីវិធានការខាងវិន័យ ដែលរួមបញ្ចូលទាំងវិធានការនានាដើម្បីដោះស្រាយស្ថានការណ៍ និងកំណត់អំពីវិធានការ និងកិច្ចការដាក់លាកនានាដែលត្រូវអនុវត្តដោយបុគ្គលិកនោះ។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ត្រូវរៀបចំអនុសាសន៍សម្រាប់ការកែលម្អ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរាល់លិខិតព្រមាន និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ពិនិត្យ និងសម្រេច។
- រយៈពេលនៃការឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដើម្បីកែលម្អ គឺចាប់ពី១ទៅ៣ខែ ក៏ប៉ុន្តែរយៈពេលអតិបរមាគឺមិនត្រូវលើសពី២ដងឡើយ អាស្រ័យទៅតាមផែនការនៃការដាក់វិធានការដែលកំណត់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់បុគ្គលិកនោះ។
- ក្នុងកំឡុងពេលនៃការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដើម្បីកែលម្អ បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភដូចបុគ្គលិកធម្មតា។
- នៅចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលនៃការដាក់ឱ្យមានការកែលម្អ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃឡើងវិញលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ ដោយផ្អែកលើគោលបំណង សកម្ម

ភាពដែលត្រូវបានកំណត់ ដោយត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់សកម្មភាពបុគ្គលិក ដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍លើការរក្សាមុខតំណែង ឬបញ្ចុះមុខតំណែង ឬបញ្ចប់ពីការងារ ជូនទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។

៤.៤. ទម្រង់ និងឯកសារយោង

- ទម្រង់សកម្មភាពបុគ្គលិក
- ទម្រង់វាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ
- ឯកសារគាំទ្រពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត

ជំពូកទី៥ ការណែនាំតម្រង់ទិសពេលចូលធ្វើការដំបូង

៥.១. សនិទានភាព

ដើម្បីរៀបចំ និងអនុវត្តកម្មវិធីណែនាំតម្រង់ទិសឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ក្នុងគោលបំណងជំរុញ និងបង្កើតនូវការរំពឹងទុកក្នុងការអនុវត្តការងារប្រកបដោយភាពជឿជាក់ បង្កើនផលិតភាព សន្សំពេលវេលា និងការខិតខំប្រឹងប្រែងក្នុងការរៀនសូត្រអំពីកម្មវិធីគ.ជ.អ.ប. កាត់បន្ថយការភាពតឹងអារម្មណ៍ បង្កើនទំនុកចិត្តលើខ្លួនឯង និងធានាឱ្យមានការធ្វើសមាហរណកម្មដោយរលូនសម្រាប់បុគ្គលិកថ្មី។

៥.២ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

- បុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់របស់គ.ជ.អ.ប. ត្រូវទទួលបាននូវកម្មវិធីណែនាំតម្រង់ទិស។ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់បុគ្គលិកថ្មីនោះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីណែនាំតម្រង់ទិសនេះក្នុងអំឡុងពេលពី១ទី២សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលបុគ្គលិកថ្មីនោះចូលធ្វើការ ដោយមានការជួយគាំទ្រពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។
- គោលដៅនៃកម្មវិធីតម្រង់ទិសគឺៈ
  - ជំរុញការយល់ដឹងអំពីចក្ខុវិស័យ បេសកកម្ម គោលបំណង គុណតម្លៃ វប្បធម៌និងការរំពឹងទុកជាទូទៅរបស់គ.ជ.អ.ប. និងកម្មវិធីនានារបស់ NCDD ជាពិសេស កម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
  - បង្កើតការយល់ដឹងអំពីវិសាលភាព រចនាសម្ព័ន្ធ ប្រព័ន្ធ នីតិវិធី បែបបទអនុវត្តការងារ និងយន្តការនានារបស់គ.ជ.អ.ប.
  - កាត់បន្ថយការព្រួយបារម្ភពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញការងារថ្មី
  - ជួយពន្លឿនការអភិវឌ្ឍនៃសមត្ថភាព
  - បំភ្លឺឱ្យបានយល់ច្បាស់អំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងកិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្ត និងដែលត្រូវវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារតាមតួនាទី និងភារកិច្ចដែលបានកំណត់ ទាំងនោះ
  - បង្កើតនូវវប្បធម៌ចែករំលែកនូវការទទួលខុសត្រូវរវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកចំពោះការការអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹងផ្ទាល់ខ្លួន។

៥.៣. គោលការណ៍ណែនាំ

៥.៣.១. ការស្វាគមន៍

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំស្វាគមន៍ចំពោះបុគ្គលិកថ្មី។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំស្វាគមន៍នេះ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវសង្ខេបជូនបុគ្គលិកថ្មីអំពីប្រវត្តិសង្ខេប ទស្សនៈវិស័យ គុណតម្លៃ បេសកកម្ម គោលបំណង វប្បធម៌ និងក្រមសីលធម៌ នីតិវិធីប្រតិបត្តិការងាររបស់គ.ជ.អ.ប.។ ជាពិសេស ត្រូវផ្តោតទៅលើកម្មវិធីជាតិ និងផែនការអនុវត្តតាមដំណាក់កាលនៃកម្មវិធីជាតិ (ផអ៣) និងគម្រោងពាក់ព័ន្ធនានា រួមទាំងការងារអន្តរវិស័យពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាយេនឌ័រនានា។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំស្វាគមន៍នេះ បុគ្គលិកថ្មីត្រូវបានផ្តល់ជូននូវកញ្ចប់ស្វាគមន៍ដែលត្រូវរៀបចំដោយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដែលក្នុងកញ្ចប់នោះ រួមមានសៀវភៅណែនាំអំពី

គោលការណ៍ នីតិវិធីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប. ព័ត៌មានសង្ខេបអំពីគ.ជ.ប.ប ឯកសារកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឯកសាផអ៣ ឯកសារផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប ដែលបានអនុម័តចុងក្រោយបំផុត និងការពិពណ៌នាការងាររបស់បុគ្គលិកថ្មីនោះ។

៥.៣.២. ការជួបជាមួយបុគ្គលិកដែលជាសហការីធ្វើការជាមួយគ្នា

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់បុគ្គលិកថ្មី ត្រូវណែនាំបុគ្គលិកថ្មីនេះឱ្យបានជួបស្គាល់គ្នាជាមួយបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប. នៅតាមការិយាល័យធ្វើការរបស់បុគ្គលិកទាំងនោះ។

៥.៣.៣. ការបំពេញក្រដាសស្នាម

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវធានាថា បុគ្គលិកថ្មីបានបំពេញការងារក្រដាសស្នាមពាក់ព័ន្ធទាំងអស់នៅក្នុងសប្តាហ៍ទី១។ លិខិតស្នាមទាំងនោះ រួមមាន អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន សៀវភៅគ្រួសារ និងកំណត់ត្រាប្រវត្តិបុគ្គលិកថ្មីៗ រូបថត និងព័ត៌មានទំនាក់ទំនង និងទម្រង់អ្នកទទួលផល ដែលឯកសារទាំងនេះត្រូវដាក់ជូនទីការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

៥.៣.៤. ការពិនិត្យមើលគោលនយោបាយបុគ្គលិក និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល

អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវពិនិត្យមើលលើគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលដែលបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការ ដែលក្នុងនោះរួមមានទាំងក្រមសីលធម៌ នីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគោលនីតិវិធីគ្រប់គ្រងការងាររដ្ឋបាល នយោបាយ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងផលប្រយោជន៍របស់បុគ្គលិក។

៥.៣.៥. ការណែនាំអំពីតួនាទី ភារកិច្ច និងការបណ្តុះបណ្តាលបឋម

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវពន្យល់ណែនាំឱ្យបានច្បាស់ដល់បគ្គលិកថ្មីអំពីតួនាទីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលរួមមានទិដ្ឋភាពទូទៅ គោលដៅ ទីកន្លែងអនុវត្តការងារ ការទំនាក់ទំនងការងារផ្សេងទៀត និងតម្រូវការសុវត្ថិភាពនានា។ កិច្ចការដែលត្រូវអនុវត្តរបស់បុគ្គលិក និងការវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការអនុវត្តការងារក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បងក៏នឹងត្រូវពន្យល់ណែនាំផងដែរ។ ក្នុងអំឡុងពេលនេះ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលតម្រង់ទិសអំពីការបំពេញការងារឱ្យបានលម្អិតដល់បុគ្គលិកថ្មី។

៥.៣.៦. ការតាមដាន និងគាំទ្រ

អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវរៀបចំឱ្យមានការជួបពិភាក្សាការងារបានឱ្យយ៉ាងហោច១ដង ក្នុងកំឡុងពេលបីខែដំបូងនៃចាប់ផ្តើមការងាររបស់បុគ្គលិកថ្មី។ ការធ្វើបែបនេះ គឺដើម្បីធានាឱ្យបុគ្គលិកថ្មីអាចចូលរួមជាមួយក្រុមការងារដោយរលូន និងដើម្បីផ្តល់ឱកាសស្រាយបំភ្លឺបន្ថែមអំពីបញ្ហានានាដែលបុគ្គលិកថ្មីមិនទាន់យល់ច្បាស់ពេញលេញ។ ការរៀបចំបែបនេះគួរធ្វើឡើងក្នុងលក្ខណៈមិនផ្លូវការ ដែលអាចផ្តល់ឱកាសឱ្យបុគ្គលិកថ្មីសួរសំណួរនានាទាក់ទងនឹងការងារ។

៥.៣.៧. ការធានាដល់ការអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ

ដើម្បីធានាថា កម្មវិធីណែនាំតម្រង់ទិសត្រូវបានផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកថ្មី បានត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យមួយ ដើម្បីដាក់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ បន្ទាប់ពីការ

បញ្ចប់សកម្មភាពនីមួយៗនៃកម្មវិធីណែនាំតម្រង់ទិសនេះ។ បញ្ជីពិនិត្យដែលបានបំពេញ និងចុះហត្ថលេខារួចហើយត្រូវផ្តល់ជូនទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដើម្បីរក្សាទុក។

៥.៤. ឧបករណ៍និងឯកសារយោង

- កញ្ចប់ឯកសារសម្រាប់ការស្វាគមន៍បុគ្គលិកថ្មី (រួមមាន ឯកសារការពិពណ៌នាការងារ ក្រមសីលធម៌បុគ្គលិក កិច្ចសន្យាការងារ បញ្ជីអត្ថប្រយោជន៍ ម៉ោងធ្វើការ វិធានការដាក់វិន័យ...)
- ការពិពណ៌នាការងារ
- សៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រតិបត្តិការការងារ (ច្បាប់ចម្លង)
- បញ្ជីត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់កម្មវិធីណែនាំតម្រង់ទិស

ជំពូកទី៦ ឯកសារបុគ្គលិក

៦.១. សនិទានភាព

១. ដើម្បីបង្កើត និងរក្សាទុកកំណត់ត្រាផ្លូវការ និងឯកសារព័ត៌មានសម្ងាត់ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប. ម្នាក់ៗ រួមទាំងបុគ្គលិក/កម្មករកិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សារយៈពេលខ្លី ចាប់ពីថ្ងៃជ្រើសរើសរហូតដល់ថ្ងៃបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ។

២. បង្កើតទិន្នន័យមូលដ្ឋានពាក់ព័ន្ធនឹងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សរបស់ គ.ជ.អ.ប ដែលគ្របដណ្តប់លើកំណត់ត្រាប្រវត្តិការងារ កំណត់ត្រាលទ្ធផលនៃការបំពេញការងារ កំណត់ត្រាមុខដំណែង និងកិច្ចការដែលបានប្រគលឱ្យអនុវត្ត និងឈ្មោះអ្នកទទួលផលរបស់បុគ្គលិកនោះ។

៦.២. គោលការណ៍ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

១. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវរក្សាទុកដាក់កំណត់ត្រា/ព័ត៌មានសម្ងាត់របស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ឱ្យបានគត់ហ្មត់។ កំណត់ត្រាទាំងនេះហៅថា "**ឯកសារបុគ្គលិក**" ដែលក្នុងនោះរួមមាន ពាក្យស្នើសុំបម្រើការងារ ឯកសារយោង កិច្ចសន្យាការងារ លិខិតបញ្ជាក់សុខភាព ការពិពណ៌នាការងារលម្អិត ឯកសារ/ទម្រង់វាយតម្លៃការបំពេញការងារ ទម្រង់អ្នកទទួលផល និងលិខិតឆ្លងដែនផ្សេងៗដែលទាក់ទងទៅនឹងការងារបុគ្គលិកនោះ។

២. ឯកសារថតចម្លងមួយចំនួនដូចជា ទម្រង់សកម្មភាពរបស់បុគ្គលិក ការពិពណ៌នាការងារ ទម្រង់ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ និងឯកសារនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តការងារក៏ត្រូវបានរក្សាជាសម្ងាត់នៅកន្លែងទុកដាក់ឯកសាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិពាក់ព័ន្ធដោយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យទទួលខុសត្រូវលើការងារនេះ

៣. ក្នុងករណីចាំបាច់ បុគ្គលិកត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យមានការពិនិត្យលើឯកសារសម្ងាត់ផ្ទាល់ខ្លួន តាមការស្នើសុំ។

៤. ឯកសារបុគ្គលិក គឺជាកម្មសិទ្ធិរបស់គ.ជ.អ.ប. និងមិនអាចយកចេញពីការិយាល័យបានឡើយ

៥. ឯកសារបុគ្គលិកអាចត្រូវបានបំផ្លាញចោលក្រោយក្នុងយៈពេល១០ឆ្នាំបន្ទាប់ពីពេលដែលបុគ្គលិកនោះបញ្ចប់ការងារជាមួយគ.ជ.អ.ប. ។

៦.៣. គោលការណ៍ណែនាំ

១. ទម្រង់សកម្មភាពបុគ្គលិក (PAF)៖ ជាទម្រង់ដែលកត់ត្រាការនៃការតែងតាំងបុគ្គលិក និងការផ្លាស់ប្តូរមុខដំណែងជាបន្តបន្ទាប់នៅក្នុងរយៈពេលនៃការបម្រើការងារជាមួយ គ.ជ.អ.ប.។ ច្បាប់ថតចំលងមួយសន្លឹកនៃទម្រង់សកម្មភាពបុគលិកត្រូវប្រគល់ជូនបុគ្គលិកនោះមួយច្បាប់ និងត្រូវរក្សាទុកមួយច្បាប់នៅក្នុងឯកសារបុគ្គលិក ។ ឯកសារនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋានក្នុងផ្តល់អនុសាសន៍លើការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពបុគ្គលិកដូចជាការផ្ទេរ ការដំឡើងថ្នាក់ ការដាក់ពិន័យ ការដាក់ក្នុងស្ថានភាពកែលម្អ។ ល។ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. ត្រូវចុះហត្ថលេខាអនុម័តលើទម្រង់សកម្មភាពបុគ្គលិកទាំងអស់។

២. កិច្ចសន្យាការងារៈ កិច្ចសន្យាការងារ (ជាភាសាអង់គ្លេស និងជាភាសាខ្មែរ) ត្រូវបានរៀបចំជាកិច្ចព្រមព្រៀងស្របច្បាប់រវាងគ.ជ.អ.ប.ជាមួយនឹងបុគ្គលិក។ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរឱ្យទៅកាន់មុខតំណែងថ្មី នោះកិច្ចសន្យាថ្មីក៏ត្រូវរៀបចំជា២ច្បាប់ផងដែរផងដែរ គឺមួយច្បាប់សម្រាប់ប្រគល់ជូនបុគ្គលិក និងមួយច្បាប់ទៀតត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងឯកសារបុគ្គលិក។ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.នឹងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាការងារទាំងនេះ។

៣. ការពិពណ៌នាការងារៈ ការពិពណ៌នាការងារត្រូវផ្តល់ជូនដល់បុគ្គលិកនៅពេលចាប់ផ្តើមការងាររបស់គាត់។ ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកត្រូវបានផ្ទេរទៅមុខដំណែងថ្មី នោះការពិពណ៌នាការងារថ្មីផងដែរ។ ឯកសារថតចម្លងនៃការពិពណ៌នាការងារទាំងអស់ត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងឯកសារបុគ្គលិក។

៤. ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ៖ ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកត្រូវបានប្រើដើម្បីចងក្រងជាឯកសារដែលសង្ខេបអំពីសមិទ្ធផលនានា ដែលបុគ្គលិកអនុវត្តបាន និងដើម្បីវាយតម្លៃលើលទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនោះធៀបនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុកដែលបានកំណត់។ ក្នុងអំឡុងពេលការងារ បុគ្គលិកនីមួយៗនឹងត្រូវបានវាយតំលៃលើការបំពេញការងាររបស់ខ្លួននៅចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលអនុវត្តការងារសាកល្បងហើយបន្ទាប់មកនឹងត្រូវបានវាយតម្លៃជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ឯកសារច្បាប់ដើមនៃទម្រង់បែបបទការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកមួយច្បាប់ត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងឯកសារបុគ្គលិក និងច្បាប់ថតចម្លងត្រូវប្រគល់ជូនបុគ្គលិកសាមីមួយច្បាប់ និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់បុគ្គលិកនោះ១ច្បាប់ផងដែរ។ ចំពោះបុគ្គលិកបណ្តោះអាសន្នរយៈពេលខ្លី និងទីប្រឹក្សារយៈពេលខ្លីក៏ត្រូវបានវាយតម្លៃលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកទាំងនពផងដែរ។ ការវាយតម្លៃនេះត្រូវធ្វើឡើងនៅពេលចុងបញ្ចប់ការងាររបស់បុគ្គលិក និងទីប្រឹក្សារយៈពេលខ្លីទាំងនោះ។ ការវាយតម្លៃនេះក៏ត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍ជាក់លាក់ ថាតើបុគ្គលិកនោះគួរត្រូវជ្រើសរើសសម្រាប់កិច្ចការដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នានឹងកិច្ចការដែលបានបំពេញនោះនៅពេលមានតម្រូវការទៀតដែរ ឬទេ។

៥. ឯកសារពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត ៖ ជារួម ឯកសារបុគ្គលិកត្រូវរួមបញ្ចូលនូវឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ដែលបានរៀបចំ និងទទួលដោយការថ្នាក់គ្រប់គ្រងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. ដែលក្នុងនោះរួមមានសំណុំទម្រង់បែបបទនានា ឯកសារការឆ្លើយឆ្លងទំនាក់ទំនង និងរបាយការណ៍នានាពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិកនេះ ចាប់ពីថ្ងៃដាក់ពាក្យសុំចូលបម្រើការងារ។ ឯកសារបុគ្គលិកក៏អាចរួមបញ្ចូលផងដែរនូវឯកសារមួយចំនួនដែលមានលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួន (ដូចជាឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងកំណត់ត្រាបញ្ជាក់សុខភាព ស្ថានភាពគ្រួសារផ្ទាល់ខ្លួន ការស្នើសុំឱ្យជួយសង់បំណុល និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតផ្ញើមកពីប្រភពខាងក្រៅ។ ល។)

៦. ការទំនាក់ទំនងអនាមិកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិកណាមួយមិនត្រូវយកមកពិចារណា ហើយមិនត្រូវដាក់ក្នុងឯកសារបុគ្គលិកណាមួយឡើយ។

៧. បុគ្គលិកអាចមានសិទ្ធិពិនិត្យមើលលើឯកសាររបស់ខ្លួន បន្ទាប់ពីធ្វើការស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក។ បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យឯកសារទាំងនោះរួមហើយ ត្រូវរាយការណ៍ជូនទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកអំពីឯកសារ/ពពត៌មានទាំងឡាយណាដែលខ្លួនយល់ថាមិនត្រឹម

ត្រូវ ឬមិនពេញលេញ។ ទោះបីនៅក្នុងករណីណាក៏ដោយ ក៏បុគ្គលិកមិនអាចដកឯកសារណាមួយចេញពីសំណុំឯកសាររបស់ខ្លួន ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកឡើយ។

៨. បុគ្គលិកអាចស្នើសុំទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកដើម្បីថតចម្លងឯកសារមួយផ្នែក ឬឯកសារទាំងអស់របស់ខ្លួនបាន ក៏ប៉ុន្តែឯកសារដើមត្រូវតែរក្សាទុកនៅក្នុងឯកសារបុគ្គលិក។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការថតចម្លងតាមការស្នើសុំ ដោយមិនត្រូវឱ្យបុគ្គលិកនោះយកទៅថតចម្លងដោយខ្លួនឯងឡើយ។

៦.៤. គោលនយោបាយបុគ្គលិក

ជារួម គ.ជ.អ.ប. មានសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការដែលកំណត់អំពីគោលនយោបាយបុគ្គលិក។ ខាងក្រោមនេះគឺជាប្រធានបទដែលមាននៅក្នុងគោលនយោបាយបុគ្គលិកដែលបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការ។

- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
- ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ
- រយៈពេលសាកល្បង
- ការណែនាំតម្រង់ទិស
- ក្រមសីលធម៌
- បណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក
- ឯកសារបុគ្គលិក
- ការពិពណ៌នាការងារ
- ការវាយតម្លៃការបំពេញការងារ
- ការកំណត់ការគ្រប់គ្រងប្រាក់បៀវត្ស
- ការធានារ៉ាប់រងផ្នែកសុខភាព និងគ្រោះថ្នាក់
- ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិក
- ពន្ធលើប្រាក់ខែ
- ម៉ោងធ្វើការ
- ច្បាប់ឈប់ប្រចាំឆ្នាំ ឬដោយមានជម្ងឺ
- ការដាក់វិន័យ
- នីតិវិធីដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា
- ការបញ្ចប់ការងារ
- គោលការណ៍ណែនាំផ្នែកសន្តិសុខ និងសង្គ្រោះបន្ទាន់

ខាងលើនេះ គឺជាស្តង់ដាអប្បបរមា។ ប្រធានគ.ជ.អ.ប. ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថាសៀវភៅណែនាំគោលនយោបាយបុគ្គលិកត្រូវរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត ព្រមទាំងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាទៀងទាត់ ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីស្ថានភាពនៃការផ្លាស់ប្តូរផ្នែកផ្លូវច្បាប់ដែលមានជាធរមាន។

នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យាការងារនីមួយៗ ត្រូវមានចែងថា "ក្នុងគ្រប់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់ក្រៅពីការលើកលែងដែលមានកំនត់ដាក់លាក់ខាងលើ លើកិច្ចសន្យានេះស្ថិតក្រោមក្របខណ្ឌនៃគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដូចមានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ជ.អ.ប. ដែលបានសម្រួល និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាទៀតទាត់អនុលោមច្បាប់ការងាររបស់ប្រទេសកម្ពុជា។

៦.៥. កំណត់ត្រាបុគ្គលិក

៦.៥.១. បញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិក

ជារួមបញ្ជីឈ្មោះគួរបុគ្គលិកត្រូវតែបានរៀបចំឡើងដោយបង្ហាញនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗមានដូចខាងក្រោម៖

ក. ឈ្មោះ

ខ. ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត

គ. ទីកន្លែងកំណើត

ឃ. អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន

ង. មុខដំណែង

ច. ទីកន្លែងបំពេញការងារ

ឆ. លេខកូដ/លេខរៀងបុគ្គលិក

ជ. កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារ

ឈ. កាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់ការងារ

ព័ត៌មានលម្អិតទាំងនេះគឺជាស្តង់ដាអប្បបរមា។ បញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកនេះត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប.។

៦.៥.២. ឯកសារបុគ្គលិក

បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវមានឯកសារបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈលម្អិតនូវមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

បញ្ជីឯកសារនៃសំណុំឯកសារបុគ្គលបុគ្គលិក		
១	**ប្រវត្តិរូបសង្ខេប**	ត្រូវទទួលបានតាមតម្រូវការនៃស្តង់ដាសម្រាប់ដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិក
២	**ឯកសារយោង/លិខិតបញ្ជាក់**	បន្ទាប់ពីបានឆ្លងកាត់ការសម្ភាសន៍ ឯកសារយោង/លិខិតបញ្ជាក់ព័ត៌មានបន្ថែមនានាពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិកនោះត្រូវតែបានរៀបចំ និងទុកដាក់នៅក្នុងឯកសារបុគ្គលិក
៣	**ព័ត៌មានលម្អិតសម្រាប់ការសម្ភាសន៍**	សេចក្តីសង្ខេបនៃពត៌មានដូចខាងក្រោមត្រូវតែបានរៀបចំ និងទុកដាក់ក្នុងឯកសារបុគ្គលិកសម្រាប់បេក្ខជនដែលទទួលបានជោគជ័យ៖ • គណៈកម្មការសម្ភាសន៍ • បក្ខជនផ្សេងទៀតដែលត្រូវបានសម្ភាសន៍

		• មូលហេតុដែលបេក្ខជននេះទទួលបានជោគជ័យ
៤	**កិច្ចសន្យាការងារ**	បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែមានកិច្ចសន្យា ដែលមានចុះហត្ថលេខាដោយភាគីពាក់ព័ន្ធ។ កិច្ចសន្យាត្រូវរៀបចំជា២ច្បាប់ ដែលក្នុងនោះមួយច្បាប់ត្រូវរក្សាទុកក្នុងឯកសារបុគ្គលិក និងមួយច្បាប់សម្រាប់បុគ្គលិកសាមី។ កិច្ចសន្យាត្រូវរៀបចំប្រចាំឆ្នាំ។ កិច្ចសន្យាទាំងអស់របស់បុគ្គលិកត្រូវតែបានទុកដាល់ក្នុងឯកសារបុគ្គលិក
៥	**ការពិពណ៌នាការងារ**	មុខតំណែងទាំងអស់ត្រូវមានការពិពណ៌នាការងារ ដែលរៀបរាប់អំពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ ការពិពណ៌នាការងារត្រូវរៀបចំជា២ច្បាប់ ដែលក្នុងនោះ១ច្បាប់សម្រាប់រក្សាទុកដាក់ក្នុងឯកសារបុគ្គលិក និង ១ច្បាប់សម្រាប់បុគ្គលិកសាមី។ ទោះបីបុគ្គលិកមិនត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរមុខដំណែងក៏ដោយក៏ការពិពណ៌នាការងារអាចផ្លាស់ប្តូរជាបន្តបន្ទាប់ អាស្រ័យទៅលើលទ្ធផលរំពឹងទុកដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំ។ ឯកសារការពិព័ណនាការងារទាំងអស់របស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវតែបាន រក្សាទុកក្នុងឯកសាបុគ្គលិក។
៦	**ច្បាប់ថតចម្លងនៃឯកសារសម្គាល់អត្តសញ្ញាណរបស់បុគ្គលិក**	នេះជាទម្រង់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណផ្លូវការដែលចេញដោយរដ្ឋាភិបាលដែលមានដូចជាអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ប័ណ្ណបើកបរ ឬលិខិតឆ្លងដែន។ ចំពោះបុគ្គលិកដែលបើកបរយានយន្តរបស់គ.ជ.អ.ប. ត្រូវមានច្បាប់ចម្លងប័ណ្ណបើកបរ
៧	**ច្បាប់ថតចម្លងនៃអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណបុគ្គលិកដែលចេញដោយគ.ជ.អ.ប.**	បុគ្គលិកត្រូវបានផ្តល់នូវអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួននៅពេលចូលបម្រើការងារដំបូង។ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវផ្តល់អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណដែលមានកំណត់កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៅធម្មតាចុងឆ្នាំនីមួយៗ។ ក្នុងករណីបែបនេះ នៅពេលផ្តល់នូវអត្តសញ្ញាតប័ណ្ណថ្មី បុគ្គលិកត្រូវផ្តល់ត្រឡប់មកវិញនូវអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណចាស់។ ច្បាប់ថតចម្លងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណទាំងអស់របស់បុគ្គលិកនីមួយៗត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងឯកសារបុគ្គលិក
៨	**ព័ត៌មានទំនាក់ទំនងលម្អិត**	អាស័យដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ អាស័យដ្ឋានអ៊ីម៉ែល
៩	**ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គ.ជ.អ.ប. ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយបុគ្គលិក**	ជាព័ត៌មានលំអិតនៃសម្ភារៈបរិក្ខារបស់គ.ជ.អ.ប.ដែលបានផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តកាងារ រួមមានដូចជាទូរស័ព្ទចល័ត កុំព្យូទ័រយួរដៃ។ ល។ ដែលត្រូវមានទម្រង់ជាផ្លូវការដែលចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលិកដើម្បីបញ្ជាក់ពីការទទួលបានសម្ភារៈបរិក្ខាទាំងនោះ។ សំណុំបែបបទត្រូវតែត្រូវបានចុះហត្ថ

		លេខានៅពេលដែលសម្ភារៈបរិក្ខាទាំងនោះត្រូវបានផ្តល់ត្រឡប់មកឱ្យគ.ជ.អ.ប. វិញ។
១០	កំណត់ត្រាប្រាក់បៀវត្សរ៍	ចំណូលប្រចាំឆ្នាំដែលត្រូវបង់ពន្ធជូនអាជ្ញាធរពន្ធដារ
១១	កំណត់ត្រាច្បាប់សុំឈប់សម្រាក់	ទម្រង់ព័ត៌មានលំអិតអំពីការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក និងចំនួនថ្ងៃដែលអាចមានសិទ្ធិសុំឈប់សម្រាកសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់របស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។
១២	កំណត់ត្រាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការបំពេញការងារ	ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំជាផ្លូវការសម្រាប់រយៈពេលមួយឆ្នាំដែលបានចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ដោយបុគ្គលិក និង និងគណៈកម្មការវាយតម្លៃ។
១៣	ព័ត៌មានលម្អិតអំពីសាច់ញាតិរបស់បុគ្គលិក	រួមបញ្ចូលទាំងច្បាប់ចម្លងនៃសំបុត្រកំណើតរបស់កូន និងរូបថតរបស់កូនដែលស្ថិតក្នុងនៅក្នុងបន្ទុករបស់បុគ្គលិក។ ព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត ត្រូវរួមបញ្ចូលទាំងព័ត៌មានលម្អិតនៃអ្នកដែលត្រូវទទួលមរតក។
១៤	ព័ត៌មានលម្អិតពីគណនីធនាគាររបស់បុគ្គលិក	ព័ត៌មានគណនីធនាគាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ដែលស្នើសុំឱ្យគ.ជ.អ.ប.ត្រូវឱ្យផ្ទេរប្រាក់បៀវត្សរ៍របស់ខ្លួនទៅក្នុងគណនីធនាគារនោះ។
១៥	ព័ត៌មានលម្អិតនៃការបញ្ចប់ការងារ	លិខិតសុំការលាលែងពីតំណែង លិខិតបញ្ចប់ការងារ កំណត់ត្រានៃមូលហេតុនៃការបញ្ចប់ការងារ លិខិតប្រគល់ទទួលសម្ភារៈ និងការងារ។ល។

ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងឯកសារបុគ្គលិក គឺជាព័ត៌មានដែលត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ខ្ពស់បំផុត។ ដូច្នេះ ឯកសារត្រូវរក្សាទុកក្នុងទូរចាក់សោរ និងរក្សាទុកក្នុងទីកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព ជាពិសេសត្រូវទុកដាក់ក្នុងការការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែលមានសុវត្ថិភាព។

ឯកសារទាំងនេះត្រូវបានចាត់ទុកថា ជាឯកសារអចិន្ត្រៃយ៍ ហើយត្រូវរក្សាទុកឱ្យមានសុវត្ថិភាព និងគត់ហ្មត់។ មានន័យថាត្រូវរក្សាទុកជាអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងបណ្ណាសាររបស់ស្ថាប័នគ.ជ.អ.ប.។

៦.៦. ទម្រង់បែបបទ និងឯកសារយោង

១. ទម្រង់បែបបទសកម្មភាពបុគ្គលិក

២. កិច្ចសន្យាការងារ

៣. ការពិពណ៌នាការងារ

ជំពូកទី៧ ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក

៧.១. សន្និដ្ឋានភាព

១. គ.ជ.អ.ប ប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការបង្កើត និងអនុវត្តប្រព័ន្ធវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ដែល ឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណង និងគោលដៅរបស់ គ.ជ.អ.ប ដោយជំរុញឲ្យមានការទទួលយកនូវការទទួលខុសត្រូវ ការអនុញ្ញាតឱ្យមានការចូលរួមគ្នារវាងអ្នកគ្រប់គ្រងនិងបុគ្គលិក ការរួមចំណែកដល់ការកែលម្អការប្រាស្រ័យទាក់ទង ការទំនាក់ទំនងការងាររវាងគ្នានិងគ្នា ព្រមទាំងលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពការងាររបស់បុគ្គលិក និងស្ថាប័ន។

២. សម្រាប់បុគ្គលិក និងទីប្រឹក្សាដែលបម្រើការងាររយៈពេលខ្លី ឬបណ្តោះអាសន្ន គ.ជ.អ.ប នឹងបង្កើតនូវប្រព័ន្ធចងចាំនូវការបំពេញការងារកន្លងមក។

៧.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

១. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក

ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកដើម្បី ៖

- ពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកកន្លងមក ដោយកំណត់ថាតើ បុគ្គលិកនោះត្រូវពង្រីកសមត្ថភាពយ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគុណវុឌ្ឍន៍ដែលបានកំណត់សម្រាប់មុខតំណែងរបស់ខ្លួន និងថាតើត្រូវមានវិធានការយ៉ាងដូចម្តេចដើម្បីធ្វើឲ្យប្រសើរឡើងនូវការបំពេញការងារនាពេលអនាគត
- កំណត់ផ្នែកនៃសមត្ថភាពដែលបានអនុវត្តល្អ និងផ្នែកដែលត្រូវកែលម្អ
- កំណត់រកតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងបុគ្គលិក
- បង្កើនទំនាក់ទំនងរវាងអ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិករបស់ពួកគេ និង
- បង្កើតការលើកទឹកចិត្ត និងការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការផ្តល់ឱកាសជាទៀងទាត់ ដោយត្រូវកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់ការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញការងារ និងការពិភាក្សាដោះស្រាយបញ្ហា ព្រមទាំងការលើកយោបល់ដើម្បីកែលម្អការងារបំពេញការងារ

២. អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាឲ្យមានការពិភាក្សាក្រៅផ្លូវការជាទៀងទាត់ ដើម្បីពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ធៀបជាមួយនឹងគោលបំណងដែលបានឯកភាពគ្នា និងការអនុវត្តគណនេយ្យភាព។ ការវាយតម្លៃក្រៅផ្លូវការនេះ អាចធានាថា ៖

- មានការតាមដានទៀងទាត់លើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក
- អ្នកគ្រប់គ្រងតែងតែបានដឹងអំពីឱកាសនានាសម្រប់ផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺនដល់បុគ្គលិក និងផ្តល់ឬទទួល យោបល់ត្រឡប់
- មិនមានការភ្ញាក់ផ្អើលលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនោះទេ។

៣. ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក គឺជាការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវការបំពេញការងារជាក់ ស្តែងរបស់បុគ្គលិកធៀបជាមួយការពិពណ៌នាការងារ និងផែនការការងារ គឺ ៖

- វាយតម្លៃការអនុវត្តរបស់បុគ្គលិកក្នុងកំឡុងពេលពិនិត្យឡើងវិញ
- ឆ្លុះបញ្ចាំងពីការអនុវត្តពិតប្រាកដរបស់បុគ្គលិកធៀបនឹងការពិពណ៌នាការងារ
- កំណត់តម្រូវការសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក
- កំណត់បញ្ហាដែលកើតមានក្នុងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។
- ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងកម្មវិធី។
- ៤. ការវាយតម្លៃការអនុវត្តសម្រាប់បុគ្គលិកនីមួយៗគួរតែត្រូវបានធ្វើឡើង ៖
- នៅចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលសាកល្បង
- នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យាការងារ (ជាទូទៅមួយឆ្នាំ) ឬមុនពេលបន្តកិច្ចសន្យាបន្ទាប់

៧.៣. គោលការណ៍ណែនាំ

៧.៣.១. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

១. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្នែកសមត្ថភាពការងារ នឹងវាស់វែងអំពីការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ពិសេសលើការរំពឹងទុកពីការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិកនោះ។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យត្រូវបាន ទាក់ទងដោយផ្ទាល់ទៅនឹងការពិពណ៌នាការងាររបស់បុគ្គលិក ការរំពឹងទុកពីការអនុវត្តដែលបាន កំណត់កាលពីការវាយតម្លៃលើកចុងក្រោយ និងបញ្ជីលទ្ធផលចំបងដែលត្រូវបានរៀបចំមុនពេល កិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃការបំពេញការងារ។

២. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្នែកស្ថាប័ន និងទូទៅ នឹងវាស់វែងអំពីឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនឹង ការងារ ដែលជាកត្តាជោគជ័យនៃការបំពេញការងារ។ លក្ខណវិនិច្ឆ័យនេះ មិនទាក់ទងនឹងការ ពិពណ៌នាការងារនោះទេ ប៉ុន្តែពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញ អាកប្បកិរិយា និងឥរិយាបថរបស់បុគ្គលិក ដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាមានសារៈសំខាន់សម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប ដោយមិនគិត ពីមុខងារ ឬកំរិតការងាររបស់ពួកគេឡើយ។

៣. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្នែកគ្រប់គ្រង នឹងវាស់វែងអំពីសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកដែលមានសារសំខាន់ សម្រាប់ វាយតម្លៃបុគ្គលិកដែលមានតួនាទីជាអ្នកគ្រប់គ្រង (សម្រាប់តែបុគ្គលិកដែលមានមុខ តំណែងជាអ្នកគ្រប់ គ្រងប៉ុណ្ណោះ)។

៧.៣.២. វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក

១. ការវាយតម្លៃដោយការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់៖ ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់លើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក មិនមែនការលក្ខខណ្ឌដែលត្រូវតែអនុវត្តនោះទេ ប៉ុន្តែវិធីសាស្ត្រនេះអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់ វាយតម្លៃ ៖

- បុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈពិសេស
- បុគ្គលិកដែលមានឥរិយាបថបំពេញការងារប្រកបដោយជោគជ័យ
- បុគ្គលិកដែលអាចសម្រេចបាននូវការរំពឹងទុក

របៀបចាត់ចំណាត់ថ្នាក់ ៖

- មិនមានការខិតខំប្រឹងប្រែង ដូចជា ការអនុវត្តការងារដោយគ្មានគំនិត គ្មានសកម្មភាព

គ្មានលទ្ធផលការងារ។ សូមផ្តល់អនុសាសន៍ "ពិចារណារឡើងវិញ"។

- មិនពេញចិត្ត ៖ ការអនុវត្តការងារមិនដល់កម្រិតស្តង់ដារ ខកចិត្ត មិនពេញលេញ ខ្សោយ មិនគ្រប់គ្រាន់ មិនសមស្រប។ សូមផ្តល់អនុសាសន៍ "មិនមានការដំឡើងប្រាក់បៀវត្សរ៍"
- ពេញចិត្ត ៖ ការអនុវត្តការងារអាចទទួលយកបាន សមស្រប សមហេតុផល គួរសម គ្រប់គ្រាន់។ សូមផ្តល់អនុសាសន៍ "តំឡើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ ១%"។
- ពេញចិត្តខ្លាំងណាស់ ៖ ការបំពេញការងារទទួលបានលទ្ធផលគួរឱ្យសរសើរ គុណភាពខ្ពស់ ល្អប្រសើរ។ សូមផ្តល់អនុសាសន៍ "តំឡើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ ២%"។
- ល្អឥតខ្ចោះ ៖ ការបំពេញការងារទទួលបានលទ្ធផលល្អណាស់ អស្ចារ្យ វិសេសវិសាល អស្ចារ្យ ល្អឥតខ្ចោះ។ សូមផ្តល់អនុសាសន៍ "តំឡើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ ៣%"។

២. **ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ការវាយតម្លៃ ៖** ទម្រង់បែបបទសម្រាប់ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកត្រូវបានបែងចែកជា៣ផ្នែក រួមមាន ការវាយតម្លៃការអនុវត្តតួនាទី ភារកិច្ច (ទាក់ទងនឹងការពិពណ៌នាការងារ) ការវាយតម្លៃទូទៅ (ទាក់ទងនឹងជំនាញ ឥរិយាបថ និងអាកប្បកិរិយា) និងការអភិវឌ្ឍជំនាញវិជ្ជាជីវៈ។ ខណៈពេលដែលការវាយតម្លៃបុគ្គលិកតាមរយៈការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ គឺជាជម្រើសក៏ដោយ ក៏ការទាមទារឲ្យបំពេញនូវចំណុចខ្លាំង ផ្នែកដែលត្រូវកែលម្អ និងអនុសាសន៍នានា គឺជាកាតព្វកិច្ចដែលត្រូវតែអនុវត្ត។ ការរំពឹងទុកពីការបំពេញការងារសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់ គឺត្រូវសរសេរចូលក្នុងផ្នែកអនុសាសន៍។

៧.៣.៣. គ្រាបខណ្ឌពេលវេលាសម្រាប់ការវាយតម្លៃ

១. សម្រាប់បុគ្គលិកថ្មី បុគ្គលិកដែលផ្ទេរចូលថ្មី បុគ្គលិកដែលតែងតាំងថ្មី និងបុគ្គលិកដែលត្រូវពិចារណាឡើងវិញ ៖ ដោយសារតែបុគ្គលិកទាំងនេះត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្នុងរយៈពេលសាកល្បងរយៈពេល៣ខែ ពួកគេនឹងត្រូវទទួលការវាយតម្លៃជាផ្លូវការចំនួន០២ដងក្នុង០១ឆ្នាំ គឺលើកទី១នៅពេលបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បង និងលើកទី២ គឺការវាយតម្លៃប្រចាំឆ្នាំនៅចុង (អាចចាប់ផ្តើមនៅក្នុងខែវិច្ឆិកា)។ លើសពីនេះទៀត បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្នុងដំណាក់កាលសាកល្បង គឺត្រូវជួបជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងនៅក្នុងខែទី១ដើម្បីកំណត់ និងពិភាក្សាអំពីការរំពឹងទុកពីបំពេញការងារដែលបានកំណត់ក្នុងការពិពណ៌នាការងារលម្អិតរបស់បុគ្គលិកទាំងននោះ

២. សម្រាប់បុគ្គលិកដែលត្រូវបន្តកិច្ចសន្យា ៖ បុគ្គលិកដែលត្រូវបន្តការងារ នឹងតម្រូវឱ្យមានការវាយតម្លៃជាផ្លូវការមួយដងក្នុងមួយឆ្នាំ ដែលនឹងធ្វើឡើងនៅអំឡុងខែវិច្ឆិកាជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ លើសពីនេះទៀតបុគ្គលិកដែលកំពុងបន្តទាំងអស់ ត្រូវជួបជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ពួកគេជាបន្តបន្ទាប់ ដើម្បីទទួលបានការហ្វឹកហ្វឺន ការវាយតម្លៃក្រៅផ្លូវការ និងការផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ផងដែរ។

៧.៣.៤. នីតិវិធីវាយតម្លៃ

ចំពោះការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកនៅចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលធ្វើការសាកល្បង អ្នកគ្រប់គ្រង បុគ្គលិកផ្ទាល់ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក និងផ្តល់អនុសាសន៍ ថាតើ

បុគ្គលិកនោះអាចបន្ត ការងារក្នុងតំណែងនោះ ឬក៏មិនអាច ហើយចំណុចណាខ្លះដែលបុគ្គលិករូបនេះត្រូវធ្វើការកែលម្អ ហើយដាក់ជូនការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ ហើយត្រូវសម្រេចដោយប្រធានអនុកម្មវិធី ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ប្រធានអនុកម្មវិធី ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនឹងចេញលិខិតជាផ្លូវការជម្រាបដល់បុគ្គលិកអំពីការបន្ត ឬមិនបន្តកិច្ចសន្យា។

ចំពោះការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តទៅតាមជំហាននៃការវាយតម្លៃដូចខាងក្រោម ៖

ក). ការផ្តល់ព័ត៌មាន

- នៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ៖ កិច្ចប្រជុំត្រូវបានរៀបចំឡើង ជាមួយប្រធានគម្រោង អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ និងទីប្រឹក្សា០១រូប ប្រចាំរាជធានី ខេត្ត។
- នៅថ្នាក់ជាតិ ៖ កិច្ចប្រជុំមួយត្រូវបានរៀបចំឡើង ដែលសមាសភាពចូលរួមថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន ០១រូប ប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងតំណាងទីប្រឹក្សា០១រូប។

កិច្ចប្រជុំនេះ គឺដើម្បីពិភាក្សាអំពីគោលបំណង និងនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ។ បន្ទាប់ពីការប្រជុំនេះ ប្រធានផ្នែកនីមួយៗត្រូវជម្រាបអំពីនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ និងចែកទម្រង់វាយតម្លៃដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន។

ខ). ការបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃ

អនុកម្មវិធី ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ត្រូវរៀបចំគណៈកម្មការវាយតម្លៃមួយ។ សមាសភាពគណៈកម្មការវាយតម្លៃរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ៖

- ប្រធានគម្រោង ជាប្រធាន
- នាយកទីចាត់ការ (០១រូប) ជាសមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ (០១រូប) ជាសមាជិក
- តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ ឬទីប្រឹក្សា (០១រូប) ជាអ្នកសង្កេតការណ៍

សមាសភាពគណៈកម្មការវាយតម្លៃរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ៖

- អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ជាប្រធាន
- ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាសមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ជាសមាជិក
- តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ ឬទីប្រឹក្សា (០១រូប) ជាអ្នកសង្កេតការណ៍

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម ៖

- ពិនិត្យឡើងវិញនូវការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក
- ផ្តល់អនុសាសន៍ ថាតើបុគ្គលិកនោះអាចបន្តការងារក្នុងតំណែងនោះ ឬក៏មិនអាច ហើយចំណុចណាខ្លះដែលបុគ្គលិករូបនេះត្រូវធ្វើការកែលម្អ
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ហើយដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បី ពិនិត្យ និងសម្រេច។

គ). ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង

បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង។ ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង គឺអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗធ្វើការ ឆ្លុះបញ្ចាំងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន និងសង្ខេបនូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ខ្លួនដោយខ្លួនឯង។ គណៈកម្មការវាយតម្លៃបុគ្គលិកត្រូវចែកទម្រង់វាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួនដល់គ្រប់បុគ្គលិកដែលត្រូវវាយតម្លៃទាំងអស់ ដោយម្នាក់ៗ ទទួលបានទម្រង់វាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួននេះមួយច្បាប់។ បន្ទាប់ពីទទួលបានទម្រង់វាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន បុគ្គលិកនីមួយៗត្រូវបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃនេះ រួចដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទឱ្យជិត ហើយដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មការវាយតម្លៃ។

ឃ). ការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ

បន្ទាប់ពីទទួលបានទម្រង់វាយតម្លៃខ្លួនឯងពីគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ គណៈកម្មការវាយតម្លៃត្រូវរៀបចំប្រជុំ វាយតម្លៃបុគ្គលិក។ មុននឹងវាយតម្លៃបុគ្គលិកណាម្នាក់ ទម្រង់វាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិកនោះត្រូវចែកជូនដល់ គ្រប់សមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃ។ បន្ទាប់មក គណៈកម្មការវាយតម្លៃត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការបំពេញ ការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ និងផ្តល់អនុសាសន៍ថា តើបុគ្គលិកនោះអាចបន្តការងារក្នុងតំណែងនោះ ឬក៏មិនអាច ហើយចំណុចណាខ្លះដែលបុគ្គលិករូបនេះត្រូវធ្វើការកែលម្អ។ ដំណើរការបែបនេះត្រូវអនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់សម្រាប់ គ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់។ គណៈកម្មការត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកទៅលើ៥ផ្នែក ដូចខាងក្រោម ៖

- កម្រឹតជំនាញបច្ចេកទេស
- គំនិតផ្តួចផ្តើម
- ទំនាក់ទំនង
- ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងការសហការ
- ការគ្រប់គ្រង ឬការប្តេជ្ញា ឬការទទួលខុសត្រូវការងារ

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការវាយតម្លៃ គណៈកម្មការវាយតម្លៃត្រូវជួបជាមួយបុគ្គលិកម្នាក់ៗផ្ទាល់ ដើម្បីពិភាក្សា និងឯកភាពទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ។ នៅក្នុងពេលជួបនេះ បុគ្គលិកអាចសួរនាំ ឬ តវ៉ាអំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ។

ង). ការសម្រេចទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ

គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដោយបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពី ពិន្ទុតាមផ្នែកនីមួយៗ ពិន្ទុសរុប ចំណុចត្រូវកែលម្អ និងអនុសាសន៍ថាតើបុគ្គលិកនោះអាចបន្តការងារក្នុងតំណែងនោះ ឬក៏មិនអាច ហើយដាក់ជូនអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នឹងចេញលិខិតជាផ្លូវការមួយជម្រាបដល់បុគ្គលិកអំពីការបន្ត ឬមិន បន្តកិច្ចសន្យា។

ចំពោះបុគ្គលិកដែលចុះកិច្ចសន្យាជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ហើយបំពេញការងារនៅតាមរាជធានី ខេត្ត ប្រធានគម្រោងជាមួយអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃវាយតម្លៃរបស់បុគ្គលិកទាំងនោះជូនអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នឹងចេញលិខិតជាផ្លូវការមួយជម្រាបដល់បុគ្គលិកទាំងនោះអំពីការបន្ត ឬមិនបន្តកិច្ចសន្យា។

១. ការវាយតម្លៃក្រៅផ្លូវការ ៖ អ្នកវាយតម្លៃត្រូវជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកអំពីកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ វាយតម្លៃក្រៅផ្លូវការ។

- មុនកិច្ចប្រជុំ អ្នកវាយតម្លៃ និងបុគ្គលិកត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញអំពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តរបស់បុគ្គលិក ក្នុងការសម្រេចនូវគោលដៅ ដូចដែលបានកំណត់ក្នុងការវាយតម្លៃកន្លងទៅរបស់និយោជិកដោយផ្តោតលើលទ្ធផលសម្រេចបាន និងការកំណត់អំពីតម្រូវការដែលបុគ្គលិកគួរមាន។
- ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំ ការពិភាក្សាត្រូវផ្តោតលើវឌ្ឍនភាពដែលបុគ្គលិកសម្រេចបានធៀបជាមួយគោលដៅដែលបានកំណត់កាលពីកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃកន្លងទៅ។
- ប្រសិនបើចាំបាច់ អ្នកវាយតម្លៃអាចពិភាក្សាពីការបំពេញការងារនៅក្នុងផ្នែកណាមួយដែលបានកំណត់ នៅការពិពណ៌នាមុខងារជាក់លាក់ មុខងារទូទៅ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការងារគ្រប់គ្រង។
- ប្រសិនបើចាំបាច់ គួររៀបចំផែនការសម្រាប់ការដាក់ឲ្យពិចារណាឡើងវិញ និងអនុវត្តផែនការនេះក្នុងពេលនេះតែងម្តង។

២. ការវាយតម្លៃផ្លូវការ

- ទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក៖ អ្នកវាយតម្លៃជួបជាមួយបុគ្គលិកទាំងអស់របស់ខ្លួន ដើម្បីពិនិត្យលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងដំណើរការនៃការវាយតម្លៃការបំពេញការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកទាំងនោះ និងជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកម្នាក់ៗនូវកាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង និងពេលវេលាសម្រាប់ការប្រជុំវាយតម្លៃការងារផ្លូវការ។
- កិច្ចប្រជុំមុនការវាយតម្លៃ ៖ យ៉ាងហោចណាស់៣ថ្ងៃមុនការប្រជុំវាយតម្លៃ អ្នកវាយតម្លៃ និងបុគ្គលិកគួរតែពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវការពិពណ៌នាការងាររបស់បុគ្គលិក និងកំណត់ចំណុចសំខាន់ៗ ឬលទ្ធផលសំខាន់ ហើយស្រង់ចូលក្នុងទម្រង់វាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។
- អ្នកគ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកបំពេញទម្រង់សម្រាប់ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកមុនពេលជួបប្រជុំវាយតម្លៃ។
- មុនពេលប្រជុំវាយតម្លៃ អ្នកវាយតម្លៃប្រមូលព័ត៌មានពីមិត្តភក្តិ និងអ្នកក្រោមបង្គាប់ (បើអាច គួរប្រើទម្រង់ជាតុចូលពីមិត្តរួមការងារ)។ យោបល់ដែលទទួលបានពីទម្រង់នេះ ត្រូវរក្សាជាការសម្ងាត់។
- ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ ការពិភាក្សាគួរផ្តោតទៅលើ៤ចំណុចគឺ ១).ការវាយតម្លៃរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងទៅលើការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក (ចំណុចនេះរួមមានការពិភាក្សាលើការវាយតម្លៃ និងយោបល់របស់អ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងផ្នែកវាយតម្លៃសមត្ថភាពអនុវត្តការងារ) ២).ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ និង យោបល់ ដោយបុគ្គលិក ៣).ការរំពឹងទុកពីការអនុវត្តសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់ និង ៤).ផែនការអភិវឌ្ឍជំនាញវិជ្ជាជីវៈដែលត្រូវបានកំណត់នៅពេលប្រជុំវាយតម្លៃរវាងនិយោជិក និងអ្នកវាយតំលៃ។

- មួយសប្តាហ៍បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំនេះ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវរៀបចំបញ្ចប់ទម្រង់វាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់ បុគ្គលិកដែលបង្ហាញអំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ និងលទ្ធផលរំពឹងទុកសម្រាប់ឆ្នាំបន្ទាប់ ដូចដែលបានពិភាក្សាឯកភាពនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ។
- បន្ទាប់មក ត្រូវបញ្ជូនទម្រង់វាយតម្លៃដែលបានបំពេញទៅឲ្យបុគ្គលិកសាមីនីមួយៗ ដើម្បីអាន និងផ្តល់ យោបល់ចុងក្រោយ។ បន្ទាប់បុគ្គលិកបានបំពេញផ្នែកដែលខ្លួនត្រូវបំពេញហើយ បុគ្គលិកនឹត្រូវចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់វាយតម្លៃនោះ រួបបញ្ជូនត្រឡប់មកអ្នកគ្រប់គ្រងវិញ។
- ទម្រង់វាយតម្លៃដែលបានរៀបចំបញ្ចប់ចុងក្រោយ (រួមទាំងការអនុសាសសន៍កែសម្រួលការពិពណ៌នាការងាររបស់បុគ្គលិក ប្រសិនបើអនុវត្ត) ត្រូវបានបញ្ជូនទៅអ្នកវាយតម្លៃដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ បុគ្គលិកនោះ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចចុងក្រោយ។
- មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ទទួលខុសត្រូវក្នុងការសង្ខេបលទ្ធផលនៃការពិភាក្សាអំពីផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ និងដើម្បីផ្តល់អនុសាសន៍អំពីសកម្មភាពនានាដែលត្រូវអនុវត្តសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការបំពេញរបស់គាត់។ រាល់ឯកសារទាំងនេះត្រូវរៀបចំបញ្ចប់ ហើយដាក់ស្នើមិនឲ្យលើសពីសប្តាហ៍ទី២ នៃខែធ្នូក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ។
- ទម្រង់វាយតម្លៃដែលបានបំពេញ វិធានការផ្នែកបុគ្គលិកដែលជាអនុសាសន៍របស់អ្នកគ្រប់គ្រង និងផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានបញ្ជូនទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិ ដើម្បីពិនិត្យ និងបូកសរុប និងបញ្ជូនទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច។ ប្រសិនបើមានការសួរបញ្ជាក់បន្ថែមពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន នោះត្រូវដាក់ជូនបន្ថែមនូវឯកសារពេញលេញទាក់ទងនឹងការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនីមួយៗនោះ។

៧.៣.៥. ការប្តឹងតវ៉ា

១. ក្នុងការចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់វាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក បុគ្គលិកមិនចាំបាច់យល់ស្របជាមួយការវាយតម្លៃ និងយោបល់របស់អ្នកគ្រប់គ្រងឡើយ។ បុគ្គលិកអាចសរសេរនូវការមិនយល់ស្របទាំងអស់របស់ខ្លួន នៅក្នុងផ្នែកមតិយោបល់ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវទម្រង់ស្វ័យវាយតម្លៃរជាមួយនឹងទម្រង់វាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក។

២. គ្មានការប្តឹងតវ៉ា លើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ និងយោបល់ដែលបានធ្វើឡើងនៅក្នុងការវាយតម្លៃការបំពេញការងារចុងក្រោយ ប៉ុន្តែបុគ្គលិកអាចប្តឹងតវ៉ាលើវិធានការផ្នែកបុគ្គលិកដែលជាអនុសាសន៍របស់អ្នក គ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។ ក្នុងការប្តឹងតវ៉ាត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី (គោលនយោបាយលេខ១៣)។

៧.៤. ទីប្រឹក្សា និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យារយៈពេលខ្លី

នៅចុងបញ្ចប់នៃការបំពេញការងាររបស់ទីប្រឹក្សា និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យារយៈពេលខ្លី អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវបំពេញបែបបទទាក់ទងនឹងការអនុវត្តការងារក្នុងអំឡុងពេលនៃការប្រគល់ភារកិច្ច រួមទាំងអនុសាសន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ ដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាដែលអាចមាននាពេលខាងមុខ។

៧.៥. ទម្រង់ដែលត្រូវប្រើ និងឯកសារយោង

- ទម្រង់វាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក
- ទម្រង់ការពិពណ៌នាការងារ
- ទម្រង់វិធានការផ្នែកបុគ្គលិក
- ទម្រង់ជាតុចូលដែលទទួលបានពីអ្នករួមការងារ

ជំពូកទី៨ កម្មសិក្សា និងការធ្វើការងារដោយស្ម័គ្រចិត្ត

៨.១. សនិទានភាព

១. ដើម្បីធានាថា កម្មសិក្សាអាចឆ្លើយតបទៅនឹងការរំពឹងទុករបស់ គ.ជ.អ.ប ឬរបស់កម្មសិក្សាការីម្នាក់ៗ និងការរួមចំណែកជួយដល់ គ.ជ.អ.ប ទាំងមូល។

២. ដើម្បីធានានូវឱកាសស្មើគ្នានៃការទទួលយកកម្មសិក្សាការីរវាងនិស្សិតជាស្ត្រី និងបុរស ដើម្បីទទួលបានបទពិសោធន៍ពីគ.ជ.អ.ប ដែលនឹងផ្តល់ប្រយោជន៍ដល់ទាំង គ.ជ.អ.ប និងកម្មសិក្សាការីម្នាក់ៗ។

៣. ដើម្បីរួមចំណែកដល់យុទ្ធសាស្ត្រកាត់បន្ថយភាពក្រីក្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងការកសាងសមត្ថ ភាពធនធានមនុស្សសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាពនៃប្រទេសកម្ពុជា។

៨.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

- កម្មសិក្សាសំដៅដល់បុគ្គល ឬក្រុមដែលស្វែងរកការរៀនសូត្រពីការអនុវត្តការងារជាក់ស្តែង ដើម្បីបំពេញបន្ថែមនូវជំនាញវិជ្ជាជីវៈ ដូចជាការរៀបចំនិក្ខេបបទសម្រាប់និស្សិតបញ្ចប់ការសិក្សាពីសាកលវិទ្យាល័យ ឬបទពិសោធន៏ការងារសម្រាប់បុគ្គលិកក្មេងៗមកពីអង្គការ ស្ថាប័នដទៃទៀត។
- គ.ជ.អ.ប ជំរុញការកសាងសមត្ថភាពសម្រាប់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន។ គ.ជ.អ.ប ក៏ផ្តល់តម្លៃលើការធានាឲ្យ មានតម្លាភាព និងភាពជាស្ថាប័នសម្រាប់ការសិក្សារៀនសូត្រផងដែរ។ ដូច្នេះ គ.ជ.អ.ប បានបើកចំហដល់ដៃគូ និងដែលចាប់អារម្មណ៍លើការសិក្សារៀនសូត្រ ដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាន និងមេរៀនបទពិសោធន៍ពីការអនុវត្តការងារផងដែរ។
- ទោះបីជាមិនមែនជាមុខងារចម្បងរបស់ គ.ជ.អ.ប ក៏ដោយ ក៏ការគាំទ្រដល់ការធ្វើកម្មសិក្សាគឺជាមុខងារមួយនៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សរបស់ គ.ជ.អ.ប ផងដែរ។ ដូច្នេះមិនមានខ្ទង់ថវិកាជាក់លាក់ សម្រាប់គាំទ្រដល់ការធ្វើកម្មសិក្សារបស់កម្មសិក្សាការីឡើយ។ ការបំពេញកម្មសិក្សា ត្រូវបានចាត់ទុកថាជា "ការបំពេញការងារដោយស្ម័គ្រចិត្ត"។ ដូច្នេះ គ.ជ.អ.ប នឹងពិចារណាលើសំណើសុំការធ្វើកម្មសិក្សារបស់កម្មសិក្សាការីណាដែលសមស្របនឹងការងារ និងសកម្មភាពរបស់ គ.ជ.អ.ប ប៉ុណ្ណោះ។ ការអនុម័តយល់ព្រមត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីច្បាស់លាស់ ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ផែនការភស្តុភារ ហេតុផល និងផែនការសកម្មភាព។ គ.ជ.អ.ប ផ្តល់ឱកាសដល់កម្មសិក្សាការីចូលរួមក្នុងសកម្មភាពការងាររបស់ គ.ជ.អ.ប ដែលជាឱកាសរៀនសូត្រ ដើម្បីទទួលបានចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍ពីការអនុវត្តជាក់ស្តែង។ ដើម្បីសម្រួលដល់ការសិក្សារៀនសូត្រ កម្មសិក្សាការីអាចធ្វើដំណើរជាមួយបុគ្គលិក និងប្រើប្រាស់ការិយាល័យ និងសម្ភារៈការិយាល័យជាមួយបុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប បាន ប៉ុន្តែកម្មសិក្សាការី មិនត្រូវបានទទួលប្រាក់ខែបៀវត្សន៍ ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភណាមួយឡើយ។
- សំណើសុំធ្វើកម្មសិក្សា ត្រូវបានពិនិត្យយ៉ាងយុត្តិធម៌ ដោយគណៈកម្មាធិការកម្មសិក្សា (ក្រុម

ដែលមានតុល្យភាពផ្នែកយេនឌ័រ និងយ៉ាងហោចណាស់មានបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ចំនួនបីនាក់) និងស្នើសុំទៅថ្នាក់ដឹកនាំ ដើម្បីសម្រេចទទួល ឬបដិសេធនូវសំណើសុំនោះ ដោយផ្អែកលើភាពពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពដែលកំពុងបន្ត និងពេលវេលាសមស្របសម្រាប់អ្នកជួយហ្វឹកហ្វឺនដល់កម្មសិក្សាការីនីមួយៗ។

- គោលដៅនៃកម្មសិក្សានេះ គឺដើម្បីចែករំលែកបទពិសោធន៍របស់ គ.ជ.អ.ប ដែលអនុវត្តក្នុងវិស័យកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។ ដូច្នេះកម្មសិក្សាការីអាចអាចរៀន និងចម្លងមេរៀន និងបទពិសោធន៍ដែលជាប្រយោជន៍សម្រាប់ខ្លួនគេផ្ទាល់ និងស្ថាប័នរបស់គេផងដែរ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គ.ជ.អ.ប រំពឹងថានឹងបានរៀន និងទទួលបានចំណេះដឹងពីការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មាន និងបទពិសោធន៍ និងការយល់ឃើញនានាផងដែរ។

៨.៣. គោលការណ៍ណែនាំ

១. **ដំណើរការវាយតម្លៃ និងជ្រើសរើស៖** លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការចាត់អាទិភាព និងការវាយតម្លៃថាតើសំណើកម្មសិក្សាឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់បុគ្គល ឬអង្គការស្ថាប័នអ្នកស្នើសុំ និងគាំទ្រដល់ការសម្រេចបាននូវទស្សនទាននៃការអនុវត្តកំណែទម្រង់របស់ គ.ជ.អ.ប រួមមាន ៖

- កម្មសិក្សាការីដែលបានដាក់សំណើសុំដោយបញ្ជាក់អំពីតម្រូវការកម្មសិក្សា និង**ផែនការអនុវត្ត**។ សំណើ សុំត្រូវបញ្ជាក់ឲ្យច្បាស់លាស់អំពី ១).គោលបំណងនៃកម្មសិក្សា ២).តម្រូវការជាក់លាក់ផ្នែកស្ថាប័ន ៣).ការរំពឹងទុកពី គ.ជ.អ.ប ៤).ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលានៃកម្មសិក្សា ៥). លទ្ធផលដែលរំពឹងទុក និងវិធីដែលពួកគេនឹងរួមចំណែកក្នុងការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ។
- និស្សិតក្រីក្រដែលមានការអប់រំពាក់ព័ន្ធនឹងការងាររបស់ គ.ជ.អ.ប មានអាកប្បកិរិយាល្អ និងមានការតាំងចិត្ត នឹងមានអាទិភាពក្នុងការជ្រើសរើស
- មានការគាំទ្រពីស្ថាប័នទទួលកម្មសិក្សា (លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឬអនុកម្មវិធីណាមួយ) នឹងត្រូវបានពិចារណា ប៉ុន្តែមិនមែនជាលក្ខខណ្ឌតម្រូវទេ)។
- មិនមានសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសជាសាធារណៈ ឬជាផ្លូវការអំពីការផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ការធ្វើកម្មសិក្សា ជាមួយ គ.ជ.អ.ប ឡើយ។
- គ.ជ.អ.ប គួរបង្កើតគណៈកម្មការមួយ ដែលរួមទាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ដើម្បីពិនិត្យនិងជ្រើសរើសសំណើកម្មសិក្សា ដោយអនុវត្តតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ និងមានដំណើរការច្បាស់លាស់ (ដោយប្រើទម្រង់ជ្រើសរើសកម្មសិក្សាការី) និងបញ្ជូនសំណើសុំដែលបានជ្រើសរើសនោះដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវកំណត់បង្ហាញទៅប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីជូនជ្រាប។
- សំណើសុំធ្វើកម្មសិក្សា ត្រូវសម្រេច និងអនុម័តដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ហើយមិនត្រូវមានប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដល់ការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកឡើយ។ ការទទួលយកសំណើសុំ គឺមិន មែនជាលក្ខខណ្ឌឡើយ។ ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អាចបដិសេធកម្មសិក្សាការីណាមួយ ប្រសិនបើ គ.ជ.អ .ប មិនមានពេលវេលា ឬសមត្ថភាពដើម្បីគាំទ្រដល់ពួកគេ។

- ប្រធានការិយាល័យ និងអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នឹងធានាតុល្យភាពឲ្យមានសមភាពយេនឌ័រក្នុងចំណោមកម្មសិក្សាការីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត។ ទោះបីជាធានាឲ្យមានភាពស្មើគ្នាក៏ដោយ ក៏កម្មសិក្សាការីជាស្ត្រីដែលមានសមត្ថភាពនឹងមានអាទិភាព។

២. **ការរៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីកម្មសិក្សាជាតិ** ៖ កម្មវិធីកម្មសិក្សាត្រូវបានគ្រោងទុកជារៀងរាល់ឆ្នាំ ហើយត្រូវមានផែនការសកម្មភាពការងារសម្រាប់ការអនុវត្តកម្មវិធីកម្មសិក្សាផងដែរ។

- បន្ទាប់ពីការសម្រេចចុងក្រោយដោយគណៈកម្មការជ្រើសរើស និងប្រធានអង្គភាព មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិករៀបចំកិច្ចដំណើរការជាផ្លូវការ ដូចជា ការជួបជាមួយស្ថាប័នទទួលកម្មសិក្សា រៀបចំឯកសារជាផ្លូវការ និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង។
- កម្មសិក្សាការីជាលក្ខណៈបុគ្គលិក ឬមកពីស្ថាប័ននានាត្រូវការស្វែងរកការឧបត្ថម្ភ ដើម្បីគ្របដណ្តប់លើការចំណាយរបស់ពួកគេ ព្រោះថា គ.ជ.អ.ប នឹងមិនគ្របដណ្តប់លើការចំណាយសម្រាប់កម្មសិក្សាការីឡើយ លើកលែងតែការចំណាយសម្រាប់សម្ភារៈការិយាល័យប៉ុណ្ណោះ។
- រយៈពេលនៃការធ្វើកម្មសិក្សាគឺខ្លីបំផុតគឺ ០១ខែ និងយូរបំផុត០៣ខែ។
- កម្មសិក្សាការីម្នាក់ៗ ត្រូវរៀបចំផែនការសកម្មភាពការងារ ឬផែនការធ្វើដំណើររបស់ខ្លួនដោយមានការសម្របសម្រួលជាមួយប្រធានការិយាល័យ និងឬជាមួយបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ហើយត្រូវមានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាព។

៣. **ការអនុវត្តកម្មវិធីកម្មសិក្សា** ៖ កម្មវិធីកម្មសិក្សាអាចត្រូវបានអនុវត្តនៅទីកន្លែង វិស័យ និងរយៈពេលផ្សេងៗគ្នា។ ដំណើរការអនុវត្តកម្មសិក្សាគឺ ៖

- បន្ទាប់ពីសំណើសុំ និងផែនការអនុវត្តទទួលបានការអនុម័ត សកម្មភាពធ្វើកម្មសិក្សាចាប់ផ្តើមដោយមានការសម្របសម្រួលជាមួយបុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ និងត្រូវបានទាក់ទងយ៉ាងទូលំទូលាយជាមួយ គ.ជ.អ.ប។
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិកនឹងផ្តល់ការណែនាំតម្រង់ទិសដល់កម្មសិក្សាការីអំពី គ.ជ.អ.ប កម្មវិធី និងគម្រោងរបស់ គ.ជ.អ.ប ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារថតចម្លងពាក់ព័ន្ធ ដូចជារបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ វិន័យ ក្រមសីលធម៌ការងារ ម៉ោងធ្វើការ និងយុទ្ធសាស្ត្រនានា ជាដើម។
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិករក្សាឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ នៅក្នុងសំណុំឯកសារកម្មវិធីកម្មសិក្សា សម្រាប់គោលបំណងត្រួតពិនិត្យ (សំណើសុំ ប្រវត្តិរូប ផែនការសកម្មភាព កិច្ចព្រមព្រៀង កាលវិភាគរបាយការណ៍។ ល។)
- ប្រធានការិយាល័យគួរប្រជុំទៀងទាត់ជាមួយកម្មសិក្សាការី និងផ្តល់យោបល់ត្រឡប់ទៅកម្មសិក្សាការី អំពីកម្មវិធីកម្មសិក្សា។ ផ្តល់ការគាំទ្រ ឬកែសម្រួលផែនការរបស់កម្មសិក្សាការី (បើចាំបាច់)។

៤. **តាមដាន និងវាយតម្លៃកម្មវិធីកម្មសិក្សា** ៖ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មវិធីកម្មសិក្សាអាចធ្វើឡើងតាមវិធីសាស្ត្រចំនួន០២ គឺ ១).ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងដោយកម្មសិក្សាការី ២).ការសង្កេត និងការវាយតម្លៃពីប្រធានអង្គភាព។ ដំណើរការនៃការតាមដាន និងវាយតម្លៃកម្មវិធីកម្មសិក្សារួមមាន ៖

- កម្មសិក្សាការីម្នាក់ៗដាក់របាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងទម្រង់វាយតម្លៃដែលបានបំពេញ ទៅប្រធានការិយាល័យ ដោយបង្ហាញពីការសង្កេត សមិទ្ធផល មេរៀនដែលទទួលបាន និងយោបល់ត្រឡប់លើកម្មវិធីកម្មសិក្សា។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកបុគ្គលិកថែរក្សាឯកសាររបស់កម្មសិក្សាការីនីមួយៗ។
- ប្រធានការិយាល័យ ដាក់របាយការណ៍វាយតម្លៃកម្មសិក្សាការីចុងក្រោយទៅឲ្យថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការ ដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងបញ្ជូនទៅឲ្យកម្មសិក្សាការីម្នាក់ៗ។ ជួនកាលម្ចាស់ជំនួយដែលឧបត្ថម្ភដល់កម្មសិក្សា ការីផ្តល់នូវទម្រង់ពិសេសផ្សេងទៀត។
- លទ្ធផលនៃរបាយការណ៍កម្មសិក្សានិងការវាយតម្លៃរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវបានពិភាក្សាជាមួយកម្មសិក្សា ការីនីមួយៗ និងមានការចែករំលែកជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធសមស្រប ដូចជា គ.ជ.អ.ប ម្ចាស់ជំនួយ និង ឬសាមីកម្មសិក្សាការី។
- ប្រសិនបើបញ្ហាមិនអាចដោះស្រាយបានទេ បញ្ហានេះអាចត្រូវបញ្ជូនទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។ ដើម្បីសុំការណែនាំ ថាតើត្រូវបញ្ចប់កិច្ចសន្យាកម្មសិក្សា ឬកែសម្រួលកិច្ចព្រមព្រៀង ឬរកដំណោះស្រាយផ្សេងទៀត។

៨.៤. ទម្រង់ដែលត្រូវប្រើ និងឯកសារយោង

- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតម្លៃសំណើរសុំ (សនិទានភាព គោលបំណងសិក្សា លទ្ធផលរំពឹងទុកផែនការសកម្មភាព។ល។) និងឯកសារភ្ជាប់ដូចជា ជីវប្រវត្តិ រូបថត សៀវភៅគ្រួសារ ការពិពណ៌នាការងារ)
- ទម្រង់សម្រាប់ការជ្រើសរើស
- កិច្ចព្រមព្រៀងកម្មសិក្សា
- ទម្រង់វាយតម្លៃកម្មសិក្សា

ជំពូកទី ៩ ការកសាងសមត្ថភាព និងការអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស

៩.១. សនិទានភាព

១. ដើម្បីធានាថាការបណ្តុះបណ្តាលនិងឱកាសអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈត្រូវបានផ្តល់ជូនបុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប.នៅគ្រប់កម្រិត។

២. ដើម្បីធានាឱ្យមានឱកាសស្មើគ្នារវាងបុគ្គលិកជាស្ត្រីនិងបុរសក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈការតំឡើងឋានន្តរស័ក្ត និងលក្ខខណ្ឌការងារ។

៣. ដើម្បីកសាងសមត្ថភាពស្ថាប័ន អង្គភាពសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយនិរន្តរភាពតាមរយៈការរៀបចំបង្កើតកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្សនៅកម្ពុជា។

៩.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

១. ការដាក់ចេញនូវវិធានការ អន្តរាគមន៍នានាតាមរយៈកម្មវិធី និងគម្រោងផ្សេងៗរបស់គ.ជ.អ.ប គឺអាស្រ័យលើសមត្ថភាព និងទំនុកចិត្តរបស់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន។ ដូច្នេះ គឺគោលនយោបាយជាប្រចាំរបស់គ.ជ.អ.ប ដែលថាការបណ្តុះបណ្តាល និងឱកាសអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈតែងតែត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលិកគ្រប់កម្រិតជាទៀងទាត់។

២. ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក គឺជាការវិនិយោគរយៈពេលវែង ហើយគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យទាំងអស់ ដើម្បីធានាថាកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក សម្រេចបានតាមតម្រូវការពិតប្រាកដ ការពង្រឹងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងស្ថាប័ន អង្គភាពត្រូវបានអនុវត្តជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធ ហើយបានរួមចំណែកដើម្បីពង្រឹងប្រសិទ្ធភាពរបស់ស្ថាប័នអង្គភាព។

៣. គោលបំណងនៃការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក គឺដើម្បីលើកកម្ពស់ជំនាញ ចំណេះដឹង និងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកគ.ជ.អ.ប ដែលធ្វើឱ្យបុគ្គលិកអាចទទួលយកការទទួលខុសត្រូវបន្ថែមទៀត និងផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់ពួកគេឱ្យធ្វើការសម្រេចចិត្តបានកាន់តែប្រសើរជាងមុន ដើម្បីផ្តល់ផលប្រយោជន៍ចំពោះក្រុមគោលដៅពាក់ព័ន្ធនានារបស់គ.ជ.អ.ប។

៤. គ.ជ.អ.ប មិនមានសមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាល ឬផ្តល់សញ្ញាប័ត្រអប់រំរយៈពេលវែងដល់បុគ្គលិកម្នាក់ៗនោះទេ។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើមានតម្រូវការពិតប្រាកដ និងមានលក្ខណៈបន្ទាន់ (ដោយសារតែកង្វះធនធានមនុស្សដែលមានសមត្ថភាព សម្រាប់អនុវត្តមុខងារសំខាន់ៗ) នោះ អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប អាចស្នើសុំការអនុម័តពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ឱ្យមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលវែង ឬការបណ្តុះបណ្តាលកម្រិតសញ្ញាប័ត្រ។

៩.៣. ការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក

ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក គឺជាផ្នែកដ៏សំខាន់របស់គ.ជ.អ.ប។ បុគ្គលិក

ត្រូវតែមានឱកាសទទួលបានចំណេះដឹង និងជំនាញ។ ការកសាងសមត្ថភាពអាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈការបង្ហាត់បង្ហាញធ្វើផ្ទាល់ បណ្តុះបណ្តាលលក្ខណៈផ្លូវការ ការចូលរួមសិក្ខាសាលានានាទាំងនៅក្នុងឬក្រៅខេត្តឬក្រុង និងដំណើរទស្សនកិច្ចសិក្សា ជាដើម។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការចូលរួមក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលជាក់លាក់ណាមួយ សំណើនេះគួរបញ្ជូនទៅថ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់គាត់ឱ្យបានដឹង ជាពិសេសគួរអនុញ្ញាតចូលរួមសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលាដែលទាក់ទងទៅនឹងជំនាញដែលត្រូវការសម្រាប់ការងាររបស់បុគ្គលិករូបនោះ។

៩.៤. គោលការណ៍ណែនាំ

៩.៤.១. ការវាយតម្លៃតម្រូវការ

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃថាតើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ឬ ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដែលបានស្នើសុំ ឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ និងអាទិភាពរបស់បុគ្គលិក និងស្ថាប័ន អង្គភាពដែរឬទេ គឺពិនិត្យ ដូចខាងក្រោម៖

១. កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ត្រូវផ្អែកលើតម្រូវការរបស់គ.ជ.អ.ប ដែលគាំទ្រដល់ការសម្រេចបាននូវគោលដៅនិងគោលបំណងរបស់គ.ជ.អ.ប។

២. កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព ត្រូវរួមចំណែកដោយផ្ទាល់ទៅនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុកនៃការបំពេញការងារ និងការទទួលខុសត្រូវការងារបច្ចុប្បន្នរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។

៣. បុគ្គលិកដែលត្រូវបានតែងតាំងឱ្យចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវតែមានកម្រិតវប្បធម៌ជាមូលដ្ឋាន ចំណេះដឹងជំនាញនិង ឬសមត្ថភាពផ្នែកភាសាសមស្រប ដើម្បីជួយឱ្យគាត់ចូលរួមយ៉ាងសកម្មនិងទទួលបានផលប្រយោជន៍ពេញលេញពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដែលបានស្នើឡើង។

៩.៤.២. រៀបចំផែនការ និងរៀបចំកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក

សកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាលនិងការអភិវឌ្ឍន៍វិជ្ជាជីវៈ ត្រូវបានគ្រោងទុកជារៀងរាល់ឆ្នាំ និងត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងថវិកាអភិវឌ្ឍន៍ប្រចាំឆ្នាំ ហើយនីតិវិធីសម្រាប់រៀបចំមានដូចខាងក្រោម៖

១. បុគ្គលិកម្នាក់ អាចផ្តួចផ្តើមស្នើសុំឱ្យមានការបណ្តុះបណ្តាល។ បុគ្គលិកទាំងនោះ ដាក់សំណើសុំដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវតម្រូវការបណ្តុះបណ្តាល ដែលប្រមូលបានពីការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ដែលត្រូវពិនិត្យដោយប្រធានការិយាល័យរបស់ពួកគេលើសំណើសុំដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយតម្រូវការនិងអាទិភាពរបស់គ.ជ.អ.ប និងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិក។ លទ្ធផលនៃដំណើរការពិនិត្យនេះ គឺជាសេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក។

២. សេចក្តីព្រាងផែនការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកនៃការិយាល័យនីមួយៗត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកដើម្បីបញ្ចូលទៅក្នុង "កម្មវិធីអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិករបស់គ.ជ.អ.ប" ។

៣. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក រួមជាមួយប្រធានការិយាល័យត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញលើផែនការបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិករបស់របស់គ.ជ.អ.ប លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការពិនិត្យមើលឡើងវិញ រួម

មាន ឱកាសចូលរួមបណ្តុះបណ្តាលកន្លងមក ការបំពេញការងារនិងសក្តានុពលរបស់បុគ្គលិក ព្រមទាំងភាពពាក់ព័ន្ធគ្នានៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលបានស្នើសុំ។

៤. ផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានបង្ហាញជូនទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិ សម្រាប់ការពិនិត្យមើលឡើងវិញនិងការយល់ព្រមលើផែនការនោះ។ ប្រធានការិយាល័យ ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវផែនការដែលបានស្នើសុំទាំងអស់និងចំណាយទាំងនោះ ធៀប នឹងថវិកាប្រចាំឆ្នាំមុនពេលបញ្ជូនផែនការនេះទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប សម្រាប់ ការអនុម័តចុងក្រោយ។

៥. កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាព និងបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិកដែលបានអនុម័ត ត្រូវចែកចាយដល់ គ្រប់អង្គភាពទាំងអស់ដើម្បីអនុវត្ត។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវក្នុងការសម្រប សម្រួល និងតាមដានការអនុវត្តសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល ការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដែលបាន អនុម័តរួចហើយ។

៦. ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ប្រសិនបើមានតម្រូវការហ្វឹកហាត់បន្ទាន់ណាមួយ ដូចដែលបានកំណត់ ឬក៏ មានឱកាសហ្វឹកហាត់ថ្មីៗណាមួយកើតឡើង នោះប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធត្រូវដាក់សំណើ បណ្តុះបណ្តាលជាផ្លូវការទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យឯក ភាព មុនពេលបញ្ជូនទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បសម្រាប់ការអនុម័តចុងក្រោយ។

៩.៤.៣. ការអនុវត្តកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក និងសកម្មភាពបណ្តុះ បណ្តាល

កម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិកអាចមានរបៀបបីយ៉ាង៖ ការហ្វឹកហាត់នៅកន្លែងធ្វើការ វគ្គ សិក្សាខ្លីៗសិក្ខាសាលាដែលរៀបចំនៅនឹងកន្លែងធ្វើការផ្ទាល់ និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេសជាផ្លូវការ នៅក្នុងប្រទេសឬនៅខាងក្រៅប្រទេស។

១.ការហ្វឹកហាត់ការងារ៖ បុគ្គលិកថ្មីជាទូទៅចំណាយពេលច្រើនក្នុងអំឡុងពេលដំបូងដើម្បីទទួល បានការហ្វឹកហាត់ការងារនៅកន្លែងធ្វើការ។ បុគ្គលិកថ្មីនឹងត្រូវធ្វើការជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង របស់ខ្លួនដើម្បីអភិវឌ្ឍជំនាញដែលរួមមានការធ្វើផែនការកម្មវិធី និងការអនុវត្ត ការប្រមូលនិង ការវិភាគទិន្នន័យ ការវិភាគទិន្នន័យយេនឌ័រ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងការតាមដានផ្អែកលើ លទ្ធផល (ធ្វើជាគំរូ) ក៏ដូចជាការងារជាក់លាក់ផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងជំនាញដែលបាន រៀបរាប់នៅក្នុងការពិពណ៌នាការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។

២. វគ្គសិក្សាខ្លីៗនៅកន្លែងធ្វើការឬនៅលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប៖ ទោះបីជាវគ្គសិក្សាខ្លីៗនឹងត្រូវ បានអនុវត្តទៅតាមតម្រូវការរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗនិងកម្មវិធីក៏ដោយ ក៏មានម៉ូឌុលមួយចំនួន ដែលត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិឬថ្នាក់ជាតិរួមមាន (គ្រាន់តែជាឧទាហរណ៍ ប៉ុណ្ណោះ)៖ ការតម្រង់ទិសជាក្រុម ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រកម្មវិធីរបស់គ.ជ.អ.ប ប្រព័ន្ធកសាង ផែនការ និងការត្រួតពិនិត្យដោយការចូលរួម ការវិភាគទិន្នន័យយេនឌ័រ ការសរសេររបាយការ ណ៏និងសំណើគម្រោង គោលការណ៍វាយតម្លៃ និងប្រព័ន្ធវាយតម្លៃការបំពេញការងារ។ សម្រាប់ វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងធ្វើការ អាចរៀបចំចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកជំនាញពីខាងក្រៅ ដើម្បីជួយដល់ប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធនានា ក្នុងការធ្វើផែនការនិងសម្របសម្រួលវគ្គសិក្

សា។ ទាំងនេះគឺជាវគ្គសិក្សារបស់គ.ជ.អ.ប តាមតម្រូវការ ហើយអ្នកសម្របសម្រួលពីខាងក្រៅត្រូវធ្វើការជិតស្និទ្ធជាមួយប្រធានការិយាល័យដើម្បីធានាថាខ្លឹមសារនៃវគ្គសិក្សាគឺស្របទៅតាមគោលការណ៍និងវិធីសាស្ត្ររបស់គ.ជ.អ.ប។

៣. វគ្គបណ្តុះបណ្តាលបច្ចេកទេស សិក្ខាសាលាផ្លូវការ ក្រៅពីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប៖

ក. សម្រាប់វគ្គសិក្សាខ្លីៗ សិក្ខាសាលា នៅក្រៅពីកន្លែងធ្វើការ ប៉ុន្តែនៅក្នុងប្រទេស បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវរៀបចំដោយខ្លួនឯង ទាក់ទងនឹងសម្ភារៈ មធ្យោបាយ និងការចុះឈ្មោះចូលរួម។ ការចំណាយជាក់ស្តែងត្រូវទូទាត់ផ្ទាល់ដោយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ឬត្រូវទូទាត់សងវិញផ្អែកលើវិក័យប័ត្រឬបង្កាន់ដៃបង់ប្រាក់។ សម្រាប់បុគ្គលិកដែលបានចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាល **លើសពី២១ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ** ត្រូវតែយល់ព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាបណ្តុះបណ្តាល ដែលចែងក្នុងករណីបុគ្គលិករូបនោះលាលែងពីដំណែងមុន **រយៈពេលប្រាំមួយខែ** បុគ្គលិករូបនោះត្រូវសងតម្លៃចំណាយនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

ខ. សម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេស មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ត្រូវសម្របសម្រួលជាមួយការិយាល័យរដ្ឋបាលក្នុងការចុះឈ្មោះចូលរៀនវគ្គសិក្សា និងទូទាត់ផ្សេងៗ ទិញនិងកក់សំបុត្រយន្តហោះ ស្នើសុំទិដ្ឋាការនិងរៀបចំការធ្វើដំណើរទៅកាន់និងមកពីព្រលានយន្តហោះ។ អ្នកចូលរួមត្រូវរៀបចំប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ និងការចំណាយលើការធ្វើដំណើរនៅទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាល។បុគ្គលិកអាចស្នើសុំបុរេប្រទានសម្រាប់ការធ្វើដំណើរមុនពេលចេញដំណើរប្រសិនបើ អ្នកឧបត្ថម្ភវគ្គមិនបានផ្តល់ជាមុន។

គ. បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនៅក្រៅប្រទេស ត្រូវតែយល់ព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាបណ្តុះបណ្តាលដែលតម្រូវឱ្យពួកគេបន្តការងាររបស់ខ្លួនជាមួយគ.ជ.អ.ប សម្រាប់រយៈពេលជាក់លាក់ដូចខាងក្រោម៖

១. **យ៉ាងតិចរយៈពេល៦ ខែសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលចាប់ពី២ ទៅ៤ សប្តាហ៍។**

២. **យ៉ាងតិចរយៈពេល១ឆ្នាំសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលក្នុងមានរយៈពេលជាង១ខែ។**

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកលាលែងដោយស្ម័គ្រចិត្ត ឬត្រូវបានបញ្ឈប់ដោយសារមូលហេតុណាមួយមុនពេលបំពេញកាតព្វកិច្ចនោះការចំណាយនៃការបណ្តុះបណ្តាលត្រូវ**កាត់បន្ថយពីប្រាក់ខែចុងក្រោយរបស់បុគ្គលិករូបនោះ**។ ការចំណាយនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល (ដូចជាកម្រៃវគ្គ ថ្លៃចំណាយផ្សេងៗ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជាដើម) ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងទម្រង់បែបបទការអនុញ្ញាតធ្វើដំណើរដែលត្រូវបានផ្តល់ជូនបុគ្គលិកមុនពេលចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

៩.៤.៤. ការតាមដាន និងវាយតម្លៃកម្មវិធីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក និងសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល

១. អ្នកចូលរួមទាំងអស់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលានៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ ត្រូវបំពេញបែបបទវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅនឹងកន្លែងធ្វើការនៅរាល់ចុងបញ្ចប់នៃវគ្គនីមួយៗ។

២. បុគ្គលិកម្នាក់ដែលបានចូលរួមនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលានៅខាងក្រៅលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. នឹងត្រូវបំពេញទម្រង់បែបបទរបាយការណ៍ការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិកក្នុងរយៈពេល១សប្តាហ៍ ក្រោយពីត្រឡប់មកធ្វើការងារវិញ។ របាយការណ៍នេះត្រូវ

ដាក់ជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដោយចតចំលងជូនប្រធានការិយាល័យដែលពាក់ពន្ធ័និងមន្ត្រីទទួបន្ទុកបុគ្គលិក។

៣. បុគ្គលិកដែលវិលត្រឡប់ពីការបណ្តុះបណ្តាលពីខាងក្រៅ ត្រូវចែករំលែកចំណេះដឹងជំនាញ និងព័ត៌មានរបស់ពួកគេទៅដល់បុគ្គលិកឬការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ។

៤. ផែនការសកម្មភាព៖ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ត្រូវត្រួតពិនិត្យផែនការសកម្មភាពរបស់សិក្ខាកាមដូចមានចែងក្នុងរបាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាលរបស់គាត់ និងកត់ត្រាការរីកចម្រើនជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។

៩.៥. ទម្រង់ និងឯកសារយោង

១. ទម្រង់សំណើសុំបណ្តុះបណ្តាល

២. កិច្ចសន្យាបណ្តុះបណ្តាលជាមួយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប

៣. ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ

៤. ទម្រង់របាយការណ៍អភិវឌ្ឍសមត្ថភាពបុគ្គលិក

៥. ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃការបំពេញការងារ

៦. ការពិពណ៌នាការងារ

ជំពូកទី១០ ការផ្តល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេស

១០.១. សន្និធានភាព

១. ដើម្បីធានាថាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេសត្រូវបានគ្រប់គ្រងប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈនិងផ្តល់ជូនបុគ្គលិកណាមួយហើយថាភាសាអង់គ្លេសគឺទាក់ទងទៅនឹងតម្រូវការការងាររបស់ពួកគេ។

២. ដើម្បីធានាឱ្យមានឱកាសស្មើៗគ្នារវាងបុគ្គលិកទាំងស្រ្តី និងបុរសនៅក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេសនិងផលប្រយោជន៍ដល់បុគ្គលិក និងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ។

៣. ដើម្បីកសាងសមត្ថភាពបុគ្គលិកដល់កម្រិតដែលត្រូវការសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិដែលមានជំនាញប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។

១០.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

- ការប្រាស្រ័យទាក់ទងអន្តរជាតិប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈរបស់គ.ជ.អ.ប អាស្រ័យលើសមត្ថភាព និងទំនុកចិត្តរបស់បុគ្គលិកជាតិក្នុងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាភាសាអង់គ្លេសក្នុងការស្តាប់ ការសរសេរ និងការនិយាយ។ ហេតុដូច្នេះគោលនយោបាយបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេសចាំបាច់ត្រូវផ្តល់ជូនបុគ្គលិកគ្រប់កម្រិតទាំងអស់ដោយស្មើភាព និងស្របតាមវិជ្ជាជីវៈ
- ការបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេស គឺជាការវិនិយោគដ៏សំខាន់មួយសម្រាប់មុខដំណែងកម្រិតខ្ពស់។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ពុំមានសមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់សញ្ញាបត្រភាសាអង់គ្លេសដល់បុគ្គលិកណាមួយឡើយ។ អាស្រ័យហេតុនេះ បុគ្គលិកម្នាក់ៗ និងអ្នកគ្រប់គ្រងតាមលំដាប់ថ្នាក់ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា បុគ្គលិកពិតជាត្រូវការជំនាញទាក់ទងនឹងភាសាអង់គ្លេស សម្រាប់ការងារប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគេ ជាពិសេសនៅពេលពួកគេចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសាលាឬកិច្ចប្រជុំដែលធ្វើឡើងជាភាសាអង់គ្លេស។
- គោលដៅនៃការបណ្តុះបណ្តាភាសាអង់គ្លេសសម្រាប់បុគ្គលិកជាតិគឺដើម្បីបង្កើនជំនាញ ចំណេះដឹងនិងអាកប្បកិរិយារបស់បុគ្គលិកលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដែលផ្តល់លទ្ធភាពដល់បុគ្គលិកក្នុងការ ប្រាស្រ័យ ទាក់ទងជាអន្តរជាតិ និងទទួលខុសត្រូវកាន់តែច្រើនសម្រាប់ការទំនាក់ទំនងអន្តរជាតិ។

១០.៣. គោលការណ៍ណែនាំ

១. **ការកំណត់ និងការវាយតម្លៃតម្រូវការ៖** លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យមូលដ្ឋានក្នុងការវាយតម្លៃថាតើកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេសដែលបានស្នើឡើងឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការរបស់បុគ្គលិក និងនីតិវិធីរបស់គ.ជ.អ.ប និងអាទិភាពដូចខាងក្រោមឬទេ៖

ក) ផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិក និងអនុសាសន៍ពីប្រធានការិយាល័យក្នុងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការ។

ខ) ការបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេសត្រូវរួមចំណែកតាមកម្រិតនៃការទទួលខុសត្រូវនៃមុខដំណែងរបស់ពួកគេសម្រាប់អ្នកដែលមានសក្តានុពលក្នុងការតំឡើងឋានន្តរស័ក្តិ ឬមានឱ

កាសសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនៅបរទេស។

គ) អ្នកចូលរួមដែលត្រូវបានតែងតាំងត្រូវតែធ្វើតេស្តដោយស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាល និងបញ្ចូលតាមកម្រិតជាក់លាក់នៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

២. **ការរៀបចំផែនការ និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេស៖** កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេសត្រូវបានគ្រោងទុកជារៀងរាល់ឆ្នាំហើយត្រូវបានបញ្ចូលក្នុងផែនការថវិកាអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំ។ នីតិវិធីរៀបចំផែនការរួមមាន៖

ក) បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវដាក់សំណើសុំការបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេសដោយផ្អែកលើការវាយតម្លៃការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន ហើយត្រូវយល់ព្រមលើកិច្ចសន្យាបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេស។

ខ) មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក និងប្រធានការិយាល័យត្រូវចងក្រងរាល់តម្រូវការបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេស និងដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិកប្រចាំឆ្នាំដោយមានសំណើជាក់លាក់ មានការកំណត់នូវតម្រូវការអាទិភាពនៃភាសាអង់គ្លេសដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលទ្ធផលធ្វើតេស្ត តារាងពេលវេលា និងចំណាយថ្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល។

គ) សំណើសុំនេះ ត្រូវបានពិនិត្យមើលដោយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក និងមានការលើកយោបល់ដោយប្រធានអង្គភាពជូនទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដើម្បីអនុម័ត។

ឃ) លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេសប៉ុន្តែបុគ្គលិកត្រូវតែរួមចំណែកពេលវេលារបស់ពួកគេ "ពេលវេលាក្រៅពីម៉ោងការងារ" ដោយគ្មានសំណងអ្វីឡើយ។

ង) ដោយសារលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប មិនបង់ថ្លៃការសិក្សាភាសាអង់គ្លេសកម្រិតសញ្ញាប័ត្រ ប៉ុន្តែលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប អាចធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយសាកលវិទ្យាល័យ ឬវិទ្យាស្ថានភាសា ដើម្បីផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេសដល់បុគ្គលិក ប្រសិនបើវគ្គនោះមានសារប្រយោជន៍ដល់ការងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងបុគ្គលិករបស់ខ្លួន។

៣. **ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេស៖** ការតាមដាននិងវាយតម្លៃការបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេសអាចមាន៣របៀប៖ ១. ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងពីបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ២. ការវាយតម្លៃពីស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាលនិង ៣. ការសង្កេតនិងវាយតម្លៃពីប្រធានការិយាល័យ។ ដំណើរការតាមដាននិងវាយតម្លៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលភាសាអង់គ្លេសមានដូចខាងក្រោម៖

ក) អ្នកចូលរួមម្នាក់ៗត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍វគ្គនីមួយៗទៅប្រធានការិយាល័យអំពីលទ្ធផលនៃការសិក្សារបស់ខ្លួន។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិករក្សាទុករបាយការណ៍នៅក្នុងឯកសារបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក។

ខ) មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវតែពិនិត្យលើវត្តមានចូលរួមរបស់បុគ្គលិក ពិភាក្សាជាមួយគ្រឹះស្ថានបណ្តុះបណ្តាល ហើយធ្វើរបាយការណ៍ជាទៀងទាត់ជូនប្រធានការិយាល័យអំពី

ការរីកចម្រើនឬបញ្ហានានា។

គ) មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក តម្រូវឱ្យវិទ្យាស្ថានបណ្តុះបណ្តាលមាននូវរបាយការណ៍ផ្សេងៗ (បញ្ជីវត្តមាន លទ្ធផលប្រឡង និងយោបល់ផ្សេងៗ) អំពីលទ្ធផលរបស់បុគ្គលិកដែលរៀននូវរាល់វគ្គសិក្សា និងពិភាក្សាអំពីបញ្ហាណាមួយបើមាន។ប្រសិនបើមានបញ្ហាធំណាមួយ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកគួរតែពិភាក្សាជាមួយប្រធានការិយាល័យ និងបុគ្គលិករូបនោះដើម្បីដោះស្រាយ។

ឃ) ប្រសិនបើបញ្ហាមិនអាចដោះស្រាយបានទេ ត្រូវបញ្ជូនទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិកាដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដើម្បីសុំយោបល់ ថាតើត្រូវមានការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាឬរកដំណោះស្រាយណាមួយ ដែលមានការយល់ព្រមដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន។

១០.៤. ទម្រង់ដែលប្រើនិងឯកសារយោង

១) ទម្រង់ស្នើសុំបណ្តុះបណ្តាលបុគ្គលិក

២) សំណុំបែបបទកិច្ចសន្យាបណ្តុះបណ្តាល

៣) កិច្ចព្រមព្រៀងបណ្តុះបណ្តាលជាមួយស្ថាប័នបណ្តុះបណ្តាល

៤) ទម្រង់វាយតម្លៃបណ្តុះបណ្តាលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិក

ជំពូកទី១១ ប្រាក់បៀវត្សរ៍

១១.១. សនិទានភាព

បង្កើតប្រព័ន្ធទូទាត់ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដែលសមស្របទៅនឹង ការបំពេញការងារនិងគណនេយ្យភាពរបស់បុគ្គលិករៀងៗខ្លួនហើយមានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។

១១.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

១. ប្រាក់បៀវត្សរ៍របស់បុគ្គលិកគ.ជ.អ.ប ត្រូវអនុវត្តតាមកម្រិតស្របតាមប្រព័ន្ធ ដោយផ្អែកលើមុខដំណែងការងាររបស់គ.ជ.អ.ប។ មុខដំណែងការងាររបស់ គ.ជ.អ.ប មាន២០កម្រិតថ្នាក់។ ថ្នាក់នៃមុខដំណែងការងារទាំងនេះ ត្រូវបានផ្អែកលើការវិភាគមុខងារ និងចំណាត់ថ្នាក់មុខដំណែងនៃប្រភេទមុខដំណែងការងារនីមួយៗដូចជាបុគ្គលិកក្នុងមុខងារគាំទ្រ បុគ្គលិកសម្រាប់ដំណែងអាជីព បុគ្គលិកគ្រប់គ្រង និង/ឬបុគ្គលិកបច្ចេកទេស។ កម្រិតប្រាក់បៀវត្សរ៍ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំដើម្បីកែសម្រួលការដំឡើងប្រាក់បៀវត្សរ៍ផ្អែកតាមលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការបំពេញការងារ។

២. ការវាយតម្លៃការងារនិងការធ្វើចំណាត់ប្រភេទឡើងវិញអាចត្រូវបានធ្វើឡើងសម្រាប់មុខដំណែងដែលបានបង្កើតថ្មីឬមុខដំណែងដែលសេចក្តីពិពណ៌នាការងារត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរច្រើន។ ការស្នើសុំធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ ឬវាយតម្លៃឡើងវិញ នឹងត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដែលនឹងត្រូវស្នើសុំយោបល់ណែនាំពីអនុប្រធានប្រតិបត្តិ និងមានការយល់ព្រមពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន។

៣. បុគ្គលិកផ្សេងទៀត ដូចជាបុគ្គលិកជាប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិកគាំទ្រ ត្រូវបំពេញតារាងពេលវេលាបំពេញការងារប្រចាំខែរបស់ខ្លួន(ទម្រង់៣១) និងបញ្ជូនទៅការិយាល័យរដ្ឋបាលផ្នែកបុគ្គលិកនៅឬមុនថ្ងៃទី២៥ នៃខែនីមួយៗសម្រាប់រៀបចំបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ តាមរយៈប្រព័ន្ធទិន្នន័យបុគ្គលិក។ ក្នុងករណីដែលគ្មានការបញ្ជាក់ពីការិយាល័យបុគ្គលិកនៅថ្នាក់ខេត្ត និងអង្គភាពនានានៅថ្នាក់ជាតិ នោះការរៀបចំបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍នឹងត្រូវផ្អាក។ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ត្រូវបានផ្ទេរប្រចាំខែតាមរយៈធនាគារដោយការរៀបចំរបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។

៤. ទោះបីស្ថិតក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌណាក៏ដោយ បុគ្គលិកឬមន្ត្រី មិនអាចមានសិទ្ធិទទួលបានបុរេប្រទានប្រាក់បៀវត្សរ៍បានទេ។

១១.៣. គោលការណ៍ណែនាំ

១១.៣.១. ការគ្រប់គ្រងប្រាក់បៀវត្សរ៍

១. ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ត្រូវបានផ្តល់ជាប្រាក់ដុល្លារ ឬជាប្រាក់រៀល ជាសាច់ប្រាក់ ឬផ្ទេរទៅគណនីរបស់បុគ្គលិកនៅរាល់ចុងខែនីមួយៗ។

២. ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. គ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធទូទាត់។ ប្រព័ន្ធបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍នេះ ត្រូវបញ្ចូលប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភដែលពាក់ព័ន្ធ ឬប្រាក់

ចំណូលដែលទទួលបានដោយបុគ្គលិកតាមខែនីមួយៗ។ ការិយាល័យរដ្ឋបាលរៀបចំបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ ហើយការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុទទួលខុសត្រូវការទូទាត់។

៣. ទិន្នន័យបុគ្គលិក ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដោយការិយាល័យថ្នាក់ក្រោមជាតិនិងអនុកម្មវិធីនានាសម្រាប់ការប្រែប្រួលប្រាក់បៀវត្សរ៍និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់បុគ្គលិកដោយសារតែការឡើងមុខដំណែង ការផ្ទេរការងារ ការបន្ថយប្រាក់បៀវត្សរ៍ណាមួយ។

៤. ការប្រែប្រួលប្រាក់បៀវត្សប្រចាំឆ្នាំ គឺមានប្រសិទ្ធិភាពនៅថ្ងៃទី១ ខែមករាជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ការកែសម្រួលប្រាក់បៀវត្សរ៍ត្រូវផ្អែកលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការបំពេញការងារ ដែលត្រូវបានអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

   ក. ការបំពេញការងារផ្អែកលើ ការប្រែប្រួលប្រាក់បៀវត្សរ៍ គឺជាលទ្ធផលនៃការពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវរាល់សកម្មភាពបុគ្គលិក ដែលត្រូវអនុវត្តដោយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកដែលត្រូវបានអនុម័តដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ។

   ខ. ផែនការកែសម្រួលប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យរៀងៗខ្លួនដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់។

   គ. ប្រធានការិយាល័យអាចស្នើសុំការពិភាក្សាលើផែនការកែសម្រួលប្រាក់បៀវត្សរ៍បុគ្គលិកជាមួយនឹងអនុប្រធានប្រតិបត្តិ នៅចុងសប្តាហ៍ទី២ ខែធ្នូជារៀងរាល់ឆ្នាំមុនពេលស្នើសុំការអនុម័តពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន។

   ឃ. ការកែសម្រួលប្រាក់បៀវត្សរ៍ត្រូវរាប់បញ្ចូលនៅក្នុង ប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែមករា ដែលគ្រប់គ្រងដោយអង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាល។ ការិយាល័យគ្រប់គ្រងរៀបចំបញ្ជីបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍ ហើយការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុធ្វើការទូទាត់។

៥. ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល៖ ប្រាក់ចំណូលដែលទទួលបានពីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវជាប់ពន្ធ ហើយការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវកាត់បន្ថយចំនួនប្រាក់បៀវត្សរ៍ ផ្អែកតាមបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍បុគ្គលិកប្រចាំខែ។ បន្ទាប់មក លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងធ្វើការទូទាត់ពន្ធលើប្រាក់ចំណូលបុគ្គលិកទាំងអស់របស់គ.ជ.អ.ប ស្របតាមលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។ ការកាត់បន្ថយពន្ធលើប្រាក់ចំណូលត្រូវបានឆ្លុះបញ្ចាំងលើបញ្ជីទូទាត់។

១១.៤ សមត្ថភាពសម្រាប់ការទូទាត់សង "បណ្តោះអាសន្ន" និងការឧបត្ថម្ភចំពោះការងារបន្ថែមម៉ោង

ជាគោលការណ៍ បុគ្គលិកទាំងអស់នៅពេលចាំបាច់ ឬដោយការងារតម្រូវ អាចត្រូវបានប្រគល់ការទទួលខុសត្រូវបន្ថែមជាបណ្តោះអាសន្ននូវភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ជាងមុន ដោយពុំមានការឧបត្ថម្ភបន្ថែម គឺដោយសារលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប មិនមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីផ្តល់បន្ថែមដល់បុគ្គលិកដែលទទួលការងារបន្ថែម ឬបុគ្គលិកដែលធ្វើការបន្ថែមម៉ោង។

១១.៥. ទម្រង់ និងឯកសារយោង

១) ទម្រង់ផែនការសកម្មភាពរបស់បុគ្គលិក

២) របាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែរបស់បុគ្គលិក

៣) ទម្រង់សង្ខេបការងារបន្ថែមម៉ោងប្រចាំខែ

៤) តារាងប្រាក់បៀវត្សរ៍ (សម្រាប់បុគ្គលិកជាតិ សូមមើលឧទាហរណ៍ខាងក្រោម)

គំរូតារាង ប្រាក់បៀវត្សរ៍

ថ្នាក់	មុខដំណែង	កម្រិត១	កម្រិត២	កម្រិត៣	កម្រិត៤	កម្រិត៥	កម្រិត២០	ប្រភេទ
១	អ្នកអនាម័យ / អ្នកយាម	១០០	១០៥	១១៥	១២៥	១៤០	២៥០	មានជំនាញ
២	អ្នកបើកបរ							មានជំនាញ
៣	ជំនួយការ							ការងារស្មៀន
៤	មន្ត្រី							បច្ចេកទេស
៥	អនុប្រធានការិយាល័យ							អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់កណ្តាល
៦	ប្រធានការិយាល័យ							អ្នកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់
៧	ប្រធានអង្គភាព							ការងារប្រតិបត្តិ
៨	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន							ការគ្រប់គ្រង
៩	អនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន							ការគ្រប់គ្រង
១០	ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន							ការគ្រប់គ្រង

មុខដំណែងខាងលើគ្រាន់តែជាឧទាហរណ៍ប៉ុណ្ណោះ

- កម្រិតមានន័យជាឆ្នាំ
- ថ្នាក់មានន័យថាទំហំនៃការទទួលខុសត្រូវ
- កម្រិតនីមួយមានគម្លាត ៣,៥%
- កម្រិត១ គឺជាជំហានដំបូង
- តម្រូវការអប្បបរមា គឺបរិញ្ញាបត្រប៉ុន្តែបុគ្គលិកដែលមានសញ្ញាបត្រអនុបណ្ឌិត -ការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សរ៍កម្រិត២
- ប្រសិនតម្រូវការអប្បបរមាសញ្ញាបត្រអនុបណ្ឌិត ប៉ុន្តែបុគ្គលិកមានសញ្ញាបត្របណ្ឌិត បៀវត្សរ៍កម្រិត៣ឬ៤

ជំពូកទី១២ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកស្តីទី

១២.១. សនិទានភាព

១. ដើម្បីរៀបចំគោលនយោបាយមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធី សម្រាប់តែងតាំងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកស្តីទី សម្រាប់មុខដំណែងដែលនៅទំនេរ ដោយសារការលាលែងពីដំណែង ការវត្តមានឬបុគ្គលិកដែលមិនបាននៅបំពេញ ដោយសារមូលហេតុផ្សេងៗ។

២. ដើម្បីផ្តល់ឱកាសអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈនិងបទពិសោធជាក់ស្តែងដល់បុគ្គលិកដែលទទួលការងារក្នុងមុខដំណែងខ្ពស់ៗបណ្តោះអាសន្ន។

១២.២. គោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

១. នៅពេល មុខដំណែងណាមួយនៅគ.ជ.អ.ប ត្រូវនៅទំនេរបណ្តោះអាសន្ន ហើយមានតម្រូវការបន្ទាន់ដើម្បីបំពេញមុខដំណែងនោះ ដើម្បីកុំឱ្យរំខានការងារផ្សេងៗ នោះបុគ្គលិកដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ គួរត្រូវបានតែងតាំងដោយប្រធានការិយាល័យដើម្បីទទួលដំណែងសម្រាប់រយៈពេលបណ្តោះអាសន្ន។

២. **មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបណ្តោះអាសន្នៈ** ទោះបីជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបណ្តោះអាសន្ន (មានរយៈពេលតិចជាង៣០ថ្ងៃ) ហើយដែលអ្នកកំពុងស្ថិតក្នុងមុខដំណែង នៅតែត្រូវមានគណនេយ្យភាពពេញលេញសម្រាប់លទ្ធផលការងារ បើទោះបីជា**មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបណ្តោះអាសន្ននោះ** ត្រូវបានប្រគល់ការទទួលខុសត្រូវនិងសិទ្ធិក៏ដោយ។

៣. **មន្ត្រីទទួលបន្ទុកស្តីទីៈ**មន្ត្រីទទួលបន្ទុកស្តីទីជាធម្មតាមានរយៈពេល៣០ ថ្ងៃឬ ច្រើនជាងនេះ ហើយមន្ត្រីនោះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះលទ្ធផលនៃការបំពេញការងាររបស់ខ្លួនក្នុងអំឡុងពេលទទួលបន្ទុកស្តីទី។

១២.៣. គោលការណ៍ណែនាំ

១. អ្នកគ្រប់គ្រងយល់ព្រម ឬធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងការចាត់តាំងបុគ្គលិក១នាក់ឬច្រើននាក់ ឱ្យបំពេញការងារទាំងអស់ឬមួយផ្នែកនៃដំណែងក្រោយពេលទំនេរបណ្តោះអាសន្នរយៈពេលតិចជាង៣០ថ្ងៃ។ ការចាត់តាំងនេះ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជា**មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបណ្តោះអាសន្ន** ហើយនឹងមិនមានការឧបត្ថម្ភបន្ថែមអ្វីទេ។ អ្នកគ្រប់គ្រង ឬអ្នកក្រោមបង្គាប់ អាចត្រូវបានប្រគល់ការទទួលខុសត្រូវបណ្តោះអាសន្ននេះ។

២. សម្រាប់ដំណែងដែលត្រូវទំនេរអស់ រយៈពេលលើសពី៣០ថ្ងៃ (ដែលភាគច្រើនដោយសារតែការលាលែងពីដំណែងឬការផ្លាស់ប្តូរឬការធ្វើដំណើរសិក្សារយៈពេលវែង) មន្ត្រីទទួលបន្ទុកស្តីទី អាចត្រូវបានតែងតាំងដើម្បីទទួលខុសត្រូវ និងមានគណនេយ្យភាពចំពោះការងាររបស់ខ្លួន។ អនុសាសន៍សម្រាប់ការតែងតាំងនេះ ហើយទម្រង់រៀបចំផែនការសកម្មភាពរបស់បុគ្គលិក ត្រូវបានដាក់ជូនមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកសម្រាប់ស្នើសុំការអនុម័តពីអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប មុនពេលចាប់ផ្តើមនៃការបំពេញការងារនេះ។

៣. បុគ្គលិកដែលត្រូវចាត់តាំងជា ជាមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបណ្តោះអាសន្ន ឬមន្ត្រីទទួលបន្ទុកស្តីទី ក៏ត្រូវបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ផងដែរក្នុងពេលដំណាលគ្នា ហើយត្រូវទទួលតួនាទីរបស់ខ្លួនវិញនៅពេលដែលមុខងដំណែងនោះត្រូវបានបំពេញវិញ។

៤. កំណត់ត្រាស្តីពីការទទួលបន្ទុកស្តីទី ត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងឯកសារនិយោជិតសម្រាប់ឯកសារយោងនិងការលើកសរសើរពេលអនាគត។

១២.៤. ទម្រង់ និងឯកសារយោង

១. ទម្រង់បែបបទផែនការសកម្មភាពរបស់បុគ្គលិក

២. ទម្រង់អនុស្សរណៈសម្រាប់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបណ្តោះអាសន្ន និងមន្ត្រីទទួលបន្ទុកស្តីទី

ជំពូកទី១៣ វិធានការដាក់វិន័យ

១៣.១. សនិទានភាព

លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.ប គឺជាស្ថាប័នដែលមានជំនាញប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ដែលរំពឹងថាបុគ្គលិកក៏ត្រូវមានឥរិយាបថប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈដែរ។ បុគ្គលិករបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើជាគំរូល្អដល់ក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងទៀតនិងបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ពួកគេជាមួយអង្គភាពស្របតាមក្រមប្រតិបត្តិរបស់គ.ជ.អ.ប។ ដូច្នេះគោលនយោបាយនេះត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បី៖

១. រៀបចំជាវិធានការវិន័យ ក្នុងគោលបំណងតម្រែតម្រង់ការបំពេញការងារមិនល្អឬអាកប្បកិរិយាមិនត្រឹមត្រូវរបស់បុគ្គលិក និងរៀបចំវិធានការបង្ការចាំបាច់ដើម្បីការពារប្រតិបត្តិការកម្មវិធីនិងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់គ.ជ.អ.ប និង

២. ធានាឱ្យដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយយុត្តិធម៌ និងសម្រេចបានតាមគោលបំណងសម្រាប់បុគ្គលិករូបណាដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។

១៣.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

១. វិធានការដាក់វិន័យ៖ ក្នុងការអនុវត្តមុខងារជាអ្នកគ្រប់គ្រង ឧ.ជាប្រធានការិយាល័យ អាចប្រើប្រាស់វិធានការដាក់វិន័យលើបុគ្គលិកមួយក្រោយពីបានពិចារណាយ៉ាងល្អិតល្អន់ចំពោះ៖

ក.បុគ្គលិករូបណាដែលមានកំហុសឬការធ្វេសប្រហែសធ្ងន់ធ្ងរក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនចំពោះលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដូចមានចែងក្នុងក្រមប្រតិបត្តិ និងគោលនយោបាយរបស់គ.ជ.អ.បឬ

ខ. បុគ្គលិកដែលបានចូលរួមក្នុងសកម្មភាពណាមួយដែលមិនស្របនឹងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។

២. ប្រភេទនៃវិធានការដាក់វិន័យ៖

ក. ការព្រមានផ្ទាល់មាត់

ខ. ការព្រមានជាលាយល័ក្ខអក្សរ

គ. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពកែលម្អឡើងវិញ

ឃ. ការព្យួរការងារបណ្តោះអាសន្ន

ង. ការបញ្ឈប់ពីការងារ

៣. វិធានការដាក់វិន័យដែលត្រូវបានអនុវត្តត្រូវមានសមស្របនឹងកម្រិតនៃបទល្មើសដែលបានប្រព្រឹត្ត។ ប្រធានការិយាល័យ មានសិទ្ធិព្រមានជាពាក្យសម្តី និងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ រីឯការផ្អាកឬបញ្ឈប់បុគ្គលិកណាម្នាក់ ត្រូវមានអនុម័តយល់ព្រមជាមុនពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។

៤. នីតិវិធីដាក់វិន័យរបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប តម្រូវមានការព្រមានជាមុនយ៉ាងតិច២ដង និងការព្រមានចុងក្រោយជាលាយល័ក្ខអក្សរ ការផ្អាក ឬការបញ្ឈប់ពីការងារ ដោយសារការប្រព្រឹត្តមិនត្រឹមត្រូវធ្ងន់ធ្ងរណាមួយ។

៥. បុគ្គលិក មិនអាចត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការងារដោយគ្មានហេតុផល ឬមិនគោរពតាមនីតិវិធីត្រឹមត្រូវឡើយ។

៦. គណៈកម្មាធិការវិន័យ

គោលបំណងនៃការបង្កើតគណៈកម្មាធិការវិន័យគឺដើម្បីពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវករណីទាំងអស់ដែលលើកឡើងពីកំហុសឆ្គងផ្នែកវិជ្ជាជីវៈរបស់បុគ្គលិកនិងដើម្បីផ្តល់យោបល់ជូនអភិបាលខេត្ត ឬប្រធាន លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។

គណៈកម្មាធិការវិន័យនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត រួមមាន៖

- អភិបាលរងខេត្ត	ប្រធាន
- នាយករដ្ឋបាល	សមាជិក
- នាយកទីចាត់ការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស	សមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក	សមាជិក

គណៈកម្មាធិការវិន័យនៅថ្នាក់ជាតិមាន៖

- អនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប	ប្រធាន
- ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	សមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ	សមាជិក
- ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក	សមាជិក

១៣.៣. គោលការណ៍ណែនាំ

បុគ្គលិក ដែលចុះកិច្ចសន្យាលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ហើយមិនបានបំពេញការងារបានល្អ ឬអនុវត្ត ឬមានឥរិយាបថមិនត្រឹមត្រូវ អាចនឹងត្រូវទទួលវិន័យតាមកម្រិតផ្សេងៗ។ ឥរិយាបថមិនត្រឹមត្រូវ មួយចំនួនជាឧទាហរណ៍មានដូចខាងក្រោម៖

- មកធ្វើស្ថិតក្នុងស្ថានភាពស្រវឹង ឬស្ថិតនៅក្រោមឥទ្ធិពលនៃគ្រឿងញៀន
- មិនយកចិត្តទុកដាក់អំពីសុវត្ថិភាព ធ្វើបាប ឬបង្កគ្រោះថ្នាក់ ដល់សហការី ឬភ្ញៀវ
- ការរំខានយាយីផ្លូវភេទ ឬមើលកាសែត ឬរូបភាពឬចែកចាយរូបភាពអាសអាភាសនៅក្នុងការិយាល័យ
- មិនអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងម្តងហើយម្តងទៀត
- អវត្តមានដោយគ្មានការអនុញ្ញាតលើសពីពីរថ្ងៃ
- ប្រព្រឹត្ត ចោរកម្ម ឬអំពើពុករលួយ
- ការរំលោភច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ល។

វិធានការវិន័យ អាចត្រូវបានអនុវត្តអាស្រ័យលើកាលៈទេសៈ ភាពញឹកញាប់ប្រេកង់ និងភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃអាកប្បកិរិយា និងកំហុសវិជ្ជាជីវៈ។ វិធានការទាំងនេះគួរតែត្រូវបានដោះស្រាយលើករណីមួយៗតាមករណីនីមួយៗហើយត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយវិជ្ជាជីវៈនិងដោយប្រុងប្រយ័ត្ន។

១៣.៣.១. ការព្រមានដោយការស្តីបន្ទោសផ្ទាល់មាត់

ការព្រមានតាមការស្តីបន្ទោសដោយផ្ទាល់មាត់ ធ្វើបានដោយអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់បុគ្គលិកនៅពេល

ណាក៏បានដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកកែលម្អ និងបង្កើនសមត្ថភាពរបស់ខ្លួន។ ប្រធានការិយាល័យគួរកត់ត្រាការព្រមានពាក្យសំដីនិងដាក់កំណត់ត្រានៅក្នុងឯកសារបុគ្គលិក។

១៣.៣.២. ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រូវបានឡើងចំពោះកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ឬកំហុសដដែល ដែលបុគ្គលិករូបនោះ ធ្លាប់បានទទួលការព្រមានផ្ទាល់មាត់រួចហើយ។ ការព្រមានជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរត្រូវធ្វើដោយប្រធានការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធហើយត្រូវដាក់ក្នុងឯកសារបុគ្គលិក។

ការអប់រំណែនាំគឺជាការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលចេញដោយអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់បុគ្គលិកដែលជាទូទៅទាក់ទងនឹងកំហុសតូចតាចនៅក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។ នេះមិនមែនជាការព្រមានទេ ហើយមិនត្រូវបានចាត់ទុកថាជាវិធានការដាក់វិន័យដែរ។ លិខិតអប់រំណែនាំ គួរតែត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងឯកសារជាផ្លូវការរបស់បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ។

១៣.៣.៣. ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពអប់រំកែលម្អឡើងវិញ

បុគ្គលិកអាចត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពអប់រំកែលម្អឡើងវិញ ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនក្នុងអំឡុងពេលពី១ ទៅ៣ ខែនិងអតិបរមា៦ខែតាមច្បាប់ការងារ។ ក្នុងអំឡុងពេលនេះ ការបំពេញការងាររបស់គាត់ត្រូវបានឃ្លាំមើលយ៉ាងជិតដល់ ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់គាត់។ សកម្មភាពដាក់វិន័យបែបនេះត្រូវមានការយល់ព្រមជាមុន ពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និង ត្រូវតែផ្អែកលើកំហុសជាក់លាក់។ ចំណុចដែលត្រូវកែប្រែត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកនោះបានដឹងនៅពេលចាប់ផ្តើមនៃការឃ្លាំមើលការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិករូបនោះ ។ អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃឡើងវិញដោយផ្អែកលើគោលបំណង នៃការបំពេញការងារដែលត្រូវបានណែនាំដោយអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់គាត់នៅចុងបញ្ចប់ នៃរយៈពេលដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពអប់រំកែលម្អឡើងវិញ (សូមយោងទៅលើគោលនយោបាយលេខ០៣៖ រយៈពេលសាកល្បង ការសង្កេត និងការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពអប់រំកែលម្អឡើងវិញ)។

១៣.៣.៤. ការព្យួរការងារមួយរយៈ

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប អាចដាក់ការព្យួរបណ្តោះអាសន្ន ចំពោះបុគ្គលិកដែលបានប្រព្រឹត្តបទល្មើសធ្ងន់ធ្ងរហើយប្រសិនឱ្យបន្តការងាររបស់គាត់ នោះអាចជាឧបសគ្គដល់ការស៊ើបអង្កេតលើករណីនេះ។ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការព្យួរជាបណ្តោះអាសន្ន បុគ្គលិករូបនោះនឹងមិនបានទទួលប្រាក់ខែឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភទេ ហើយសិទ្ធិដ៏ទៃរបស់គាត់ នឹងត្រូវបានផ្អាករហូតដល់ការបញ្ចប់ការស៊ើបអង្កេតដោយយុត្តិធម៌និងត្រឹមត្រូវ។

នៅពេលមានការចោទប្រកាន់ពីការប្រព្រឹត្តិខុសចំពោះបុគ្គលិក នោះតួនាទី ភារកិច្ចរបស់គាត់ នឹងត្រូវព្យួរបណ្តោះអាសន្នសម្រាប់ការស៊ើបអង្កេត បុគ្គលិករូបនោះគួរទទួលបានប្រាក់ខែរបស់គាត់ក្នុងអំឡុងពេលផ្អាកនេះ ហើយ ក្នុងករណីពិសេសអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក អាចមានសិទ្ធសម្រេចថាការព្យួរគួរ ឬមិនគួរទទួលបានប្រាក់ខែ។ ការព្យួរការងារបណ្តោះអាសន្ន មិនគួរចាត់ទុកថាជាវិធានការដាក់វិន័យទេ ហើយក៏មិនមែនជាហេតុផលក្នុងការវិនិច្ឆ័យដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិរបស់បុគ្គលិករូបនោះទេ។

១៣.៣.៥. ការបញ្ឈប់ពីការងារ

បុគ្គលិករូបណាដែលការបំពេញការងារឬមានអាកប្បកិរិយា មិនទទួលបានការពេញចិត្ត ដូចមានបង្ហាញ នៅក្នុងការវាយតម្លៃបុគ្គលិកឬការប្រព្រឹត្តរបស់គាត់បង្ហាញថាគាត់មិនបានបំពេញតាមស្តង់ដារនៃកាតព្វកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវដែលមានចែងក្នុងក្រមសីលធម៌ នោះបុគ្គលិករូបនោះអាចត្រូវបានបញ្ឈប់ពីការងារ។ ក្នុងករណីនេះត្រូវអនុវត្តតាមគោលនយោបាយស្តីពីការបញ្ចប់ការងារ ។

ភាគីទាំងពីរមានសិទ្ធិបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ដោយជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សររយៈពេលមុន១៤ថ្ងៃ។ បុគ្គលិកដែលចង់លាលែងពីដំណែង គួរដាក់លិខិតលាលែងទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនរយៈពេលមុន១៤ថ្ងៃ។ប្រសិនបើលិខិតលាលែង មិនបានផ្តល់ជូន១៤ ថ្ងៃ មុនថ្ងៃឈប់ នោះការទូទាត់ប្រាក់ខែចុងក្រោយនឹងត្រូវកាត់ផ្អែកចំនួនថ្ងៃដែលបានបំពេញ។

នៅក្នុងករណីនៃការបណ្តេញចេញដោយសារការអនុវត្តមិនត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា នោះកិច្ចសន្យានឹងត្រូវបានបញ្ចប់ដោយមាន ការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ក្រោយពេលបញ្ចប់បុគ្គលិករូបនោះមិនមានសិទ្ធិទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំឆ្នាំទេ ។ មុនពេលដែលការទូទាត់ប្រាក់ខែចុងក្រោយហើយមុនពេលចាកចេញ, បុគ្គលិករូបនោះ ត្រូវប្រគល់ត្រឡប់មកវិញនូវឧបករណ៍ផ្សេងៗដែលបានខ្ចី ទៅឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។

១៣.៤. ដំណើរការដាក់វិន័យលើបុគ្គលិក

ការដាក់វិន័យលើបុគ្គលិក ត្រូវបានអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

១. រាល់ការចោទប្រកាន់ ត្រូវបានរាយការណ៍ទៅប្រធានការិយាល័យ ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករូបនោះផ្ទាល់ ឬដោយបុគ្គលិកណាម្នាក់ផ្សេងទៀត រាយការណ៍ដោយផ្ទាល់មាត់ឬជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

២. ប្រធានការិយាល័យត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតបឋមនិងវាយតម្លៃថាតើមានកំហុសមែនឬអត់។ ការស៊ើបអង្កេតត្រូវធ្វើក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីរាយការណ៍។

៣. ប្រធានការិយាល័យ តម្រូវឱ្យបុគ្គលិករូបនោះ បកស្រាយពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការចោទប្រកាន់។

៤. បុគ្គលិកដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធមានរយៈពេល៤៨ម៉ោងដើម្បីឆ្លើយតប បន្ទាប់ពីទទួលបានការជូនដំណឹង ។ ក្នុងអំឡុងពេលនេះគាត់មានសិទ្ធិទទួលជំនួយពីសហការីរួមការងារក្នុងការឆ្លើយតប។ ប្រសិនបើគ្មានការឆ្លើយតបទេ ប្រធានការិយាល័យត្រូវសម្រេចលើករណីនេះដោយផ្អែកលើព័ត៌មានដែលមាន។

៥. ប្រសិនបើ ប្រធានការិយាល័យពេញចិត្តចំពោះការឆ្លើយតប ហើយឃើញថាពុំមានការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងណាមួយ ចំពោះគោលនយោបាយទេនោះ ករណីនេះត្រូវបិទបញ្ចប់ដោយមានពន្យល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរផ្ញើទៅបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ។

៦. ប្រសិនបើការឆ្លើយតបរបស់បុគ្គលិករូបនោះ មិនទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានការិយាល័យទេនោះ គាត់នឹងត្រូវពិភាក្សាអំពីករណីនេះជាមួយអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីកំណត់ថាតើ៖

ក. មានព័ត៌មានទាំងនេះគ្រប់គ្រាន់ឬនៅដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តលើបុគ្គលិករូបនេះឬ

ខ. ត្រូវបន្តស៊ើបអង្កេតលើបញ្ហានេះដោយផ្ទាល់ឬ

គ. ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការស៊ើបអង្កេតដើម្បីប្រមូលព័ត៌មានបន្ថែមនិងផ្តល់អនុសាសន៍។

៧. ការព្រមានដោយផ្ទាល់មាត់ និងជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវអនុវត្តដោយប្រធានការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធ។ ករណីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការ **ដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពអប់រំកែលម្អឡើងវិញ ការព្យួរការងារបណ្តោះអាសន្ន**ឬការបញ្ឈប់ពីការងារ គឺត្រូវដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដើម្បីសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

១៣.៥. ទម្រង់បញ្ចប់ការទាមទារសំណងផ្សេងៗ

គ.ជ.អ.ប

ទម្រង់បញ្ចប់ការទាមទារសំណងផ្សេងៗ

ឈ្មោះបុគ្គលិក៖ **កាលបរិច្ឆេទ:**

ការគណនាការទូទាត់សំណងបញ្ចប់៖

	គិតជារៀល
ប្រាក់ខែ(៣ខែ =៣ x ២.០០០.០០០)	៦.០០០.០០០
ឈប់សម្រាកដោយទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ(២ថ្ងៃ =២/២២ x ២.០០០.០០០)	១៨១.៨១៨
សរុបចំណូលមិនទាន់គិតពន្ធ	៥.៨១៨.១៨២
ដក៖ ពន្ធលើប្រាក់ចំណូល	-៤១៩.៨០៩
ប្រាក់ចំណូលសុទ្ធបន្ទាប់ពីដកពន្ធ	**៥.៣៩៨.៣៧៣**
ចំនួនប្រាក់បុគ្គលិកទទួលបាន	**៥.៣៩៨.៣៧៣**

ការប្រគល់ឧបករណ៍ សម្ភារះរបស់គ.ជ.អ.ប

ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គ.ជ.អ.បទាំងអស់ ដែលបានចុះហត្ថលេខា និងពិពណ៌នានៅក្នុងឯកសារបុគ្គលិករួមមានប័ណ្ណសម្គាល់បុគ្គលិកគ.ជ.អ.ប ត្រូវប្រគល់ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាលបុគ្គលិកមុនពេលទទួលបានការទូទាត់បញ្ចប់។

លិខិតបញ្ជាក់មិនទាមទារសំណងដទៃទៀត

លិខិតបញ្ជាក់មិនទាមទារសំណងដទៃទៀត ដូចមានបង្ហាញខាងក្រោមត្រូវតែត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលិកមុនពេលទទួលបានការទូទាត់បញ្ចប់នេះ។

ខ្ញុំ, (ឈ្មោះបុគ្គលិក) យល់ព្រមតាមការគណនាខាងលើគឺត្រឹមត្រូវពិតប្រាកដនៃប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗដែលមិនទាន់ទូទាត់ទាំងអស់ ដែលខ្ញុំទទួលបាននៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារជាមួយគ.ជ.អ.ប នៅថ្ងៃ(ដាក់កាលបរិច្ឆេទ)។

ខ្ញុំសូមប្រកាសថាខ្ញុំបានទទួលប្រាក់គ្រប់ចំនួន (ដូចដែលបានបង្ហាញខាងលើ) ក្នុងមូលប្បទានប័ត្រលេខ.........កាលបរិច្ឆេទ............... ហើយដែលខ្ញុំនឹងមិនទាមទារអ្វីផ្សេងទៀតពីគ.ជ.ប.បឡើយ។

ចុះហត្ថលេខាដោយ

.... កាលបរិច្ឆេទ៖ ....

សាក្សីដោយ

.... កាលបរិច្ឆេទ : ....

១៣.៦ ការបញ្ចប់ និងប្រគល់មកវិញ

ការិយាល័យបុគ្គលិក គួររៀបចំសម្ភាសន៍បុគ្គលិកដែលត្រូវចាកចេញ ដែលការសម្ភាសន៍បែបនេះអាចជាប្រភពព័ត៌មានមានសារប្រយោជន៍សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

ជាការប្រសើរ ប្រសិនអាចធ្វើបាន គួរមានពេលវេលាសម្រាប់ផ្ទេរការងារនៅពេលដែលបុគ្គលិកត្រូវចេញ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការជាមួយអ្នកមកជំនួសដំណែងរបស់ខ្លួន។ ចំពោះបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ ចាំបាច់ត្រូវមានរបាយការណ៍ ដែលរបាយការណ៍នេះអាចធ្វើជាលក្ខខណ្ឌសម្រាប់ការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ចុងក្រោយ។

ការបង់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ចុងក្រោយនិងអត្ថប្រយោជន៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា គួរពិចារណាតើបុគ្គលិករូបនេះមាននូវជំពាក់ប្រាក់ដែលមិនទាន់ជម្រះ។

ដើម្បីការពារ គ.ជ.អ.ប ប្រឆាំងនឹងសកម្មភាពផ្លូវច្បាប់ណាមួយដែលអាចមាន ការទូរទាត់ប្រាក់ចុងក្រោយមិនត្រូវធ្វើឡើយ លុះត្រាតែបុគ្គលិករូបនោះបានចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់បែបបទ ដែលបញ្ជាក់ថាបុគ្គលិករូបនោះបានទទួលអត្ថប្រយោជន៍ទាំងអស់ ហើយបញ្ជាក់ថាបុគ្គលិករូបនោះនឹងមិនទាមទារសំណងអ្វីផ្សេងទៀតទេ។

បុគ្គលិករូបណា ដែលត្រូវបានដាក់ទណ្ឌកម្ម អាចដាក់បណ្តឹងតវ៉ា ដើម្បីឱ្យមានការពិចារណាឡើងវិញក្នុងរយៈពេល១២ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីដោះស្រាយវិវាទផ្ទៃក្នុងដែលបានពិពណ៌នានៅក្នុងគោលនយោបាយលេខ១៤។

១៣.៧. ទម្រង់ប្រើប្រាស់និងឯកសារយោង

១. គោលនយោបាយលេខ ០១: ក្រមសីលធម៌។

២. គោលការណ៍លេខ ១៤: បណ្តឹងសាទុក្ខ

ជំពូកទី១៤ បណ្តឹងតវ៉ា

១៤.១. សនិទានភាព

ដើម្បីបង្កើតមធ្យោបាយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងមិនលំអៀងសម្រាប់ការរៀបចំភ្លាមៗនិងការដោះស្រាយការមិនសប្បាយចិត្តទាំងអស់ជានាដំណើរការត្រឹមត្រូវយុត្តិធម៌និងវត្ថុ។

១៤.២. គោលនយោបាយ

១. បុគ្គលិកដែលទទួលរងវិធានការដាក់វិន័យ (រួមមានការព្រមាន ការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពត្រូវកែលម្អការព្យួរការងារបណ្តោះអាសន្ន ឬការបញ្ឈប់ពីការងារ) របស់គ.ជ.អ.ប ហើយយល់ថាមិនយុត្តិធម៌បុគ្គលិករូបនោះមានសិទ្ធិប្តឹងសារទុក្ខ តវ៉ា។

២. នីតិវិធីបណ្តឹងសារទុក្ខ នេះអាចអនុវត្តបានចំពោះ "បណ្តឹង" ឬវិវាទដែលកើតមានឡើងរវាងគ.ជ.អ.បនិងបុគ្គលិកទាក់ទងនឹងការដាក់ទណ្ឌកម្មដាក់វិន័យ ដែលកត់ត្រាជាឯកសារបុគ្គលិក រួមមានលិខិតព្រមានរហូតដល់ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា។

៣. គោលនយោបាយបណ្តឹងសារទុក្ខនេះ និងនីតិវិធីអនុវត្ត មិនសំដៅដល់សមត្ថកិច្ចតុលាការនោះទេ។ សមត្ថកិច្ចនៃការដោះស្រាយគឺកំណត់ត្រឹមផ្ទៃក្នុងនៃកម្មវិធីរបស់គ.ជ.អ.ប និងមានគោលបំណងដោះស្រាយបញ្ហាជម្លោះបុគ្គលិករវាងជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង ប្រកបដោយយុត្តិធម៌ និង មិនលំអៀង។

១៤.៣. គោលការណ៍ណែនាំបណ្តឹងសារទុក្ខ

១. បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធ គួររៀបចំបណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយស្នើសុំពិនិត្យឡើងវិញអំពីវិធានការដាក់វិន័យ ឬវិធានការណាមួយចំពោះបុគ្គលិក។ បណ្តឹងនោះ ត្រូវបញ្ជាក់គោលបំណងថាហេតុអ្វីបានជាវិធានការដាក់វិន័យនោះ គឺមិនយុត្តិធម៌ ឬមិនត្រឹមត្រូវ ហើយត្រូវផ្តល់ភស្តុតាងណាមួយដែលបុគ្គលិកមានយល់ថាសមស្របក្នុងការគាំទ្រដល់បណ្តឹងតវ៉ារបស់ខ្លួន។

២. បណ្តឹងសារទុក្ខ ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល១២ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការចាប់ពីថ្ងៃដែលទទួលរងវិធានការវិន័យឬវិធានការណាមួយចំពោះបុគ្គលិក។

៣. បណ្តឹងសារទុក្ខ គួរដាក់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់។ ប្រធានការិយាល័យនឹងពិនិត្យឡើងវិញនិងផ្តល់អនុសាសន៍ជូនអនុប្រធានប្រតិបត្តិដែលនឹងផ្តល់អនុសាសន៍ជូនដល់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.អ.ជ.បដើម្បីសម្រេចចុងក្រោយ។

៤. ចំពោះការដាក់ទណ្ឌកម្មវិន័យស្រាលៗ ដូចជាការព្រមានជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ និងការដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពត្រូវកែលម្អ អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.អ.ជ.ប នឹងឆ្លើយតបបន្ទាប់ពីធ្វើការស៊ើបអង្កេតលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធណាមួយ។ ការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនដល់បុគ្គលិករូបនោះដែលបានដាក់បណ្តឹងសារទុក្ខក្នុងរយៈពេល២សប្តាហ៍បន្ទាប់ពីទទួលបានបណ្តឹងសារទុក្ខ ហើយដែលទណ្ឌកម្មនោះត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការព្រមានចុងក្រោយដែលត្រូវតែអនុវត្ត។

៥. បណ្តឹងសារទុក្ខត្រូវបានបញ្ជូនទៅគណៈកម្មការដោះស្រាយ (បង្កើតផ្ទៃក្នុងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប) ដោយអនុប្រធានប្រតិបត្តិ ក្នុងករណីមានទណ្ឌកម្មវិន័យធ្ងន់ធ្ងរ ដូចជាការព្យួរការងារ និងការបញ្ចប់ពីការងារ។ គណៈកម្មការដោះស្រាយបណ្តឹងនេះ គឺជាគណៈកម្មការចំពោះកិច្ច ដែលបង្កើតឡើងសម្រាប់គោលបំណងតែមួយគត់គឺដើម្បីស្តាប់បណ្តឹងសារទុក្ខរបស់បុគ្គល។ គណៈកម្មការនេះ គួរមានសមាជិកមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត៥រូប។ សមាជិក២រូបមកពីថ្នាក់គ្រប់គ្រង និង៣រូបទៀតត្រូវបានជ្រើសរើសពីបុគ្គលិកមកពីផ្នែកផ្សេង

៦. គណៈកម្មការដោះស្រាយបណ្តឹង មានពេលចំនួន១២ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីស៊ើបអង្កេតករណីនេះ ដោយជួបជាមួយភាគីពាក់ព័ន្ធនិងដាក់ជូនអនុសាសន៍ដល់មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកនិងអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ បុគ្គលិកដែលទទួលរងទណ្ឌកម្មវិន័យ អាចជ្រើសរើសសមាជិកណាម្នាក់នៃសមាគមបុគ្គលិក ធ្វើជាតំណាងចូលរួមស្តាប់ក្នុងសវនាការដើម្បីជួយបុគ្គលិក បកស្រាយពន្យល់ផ្សេងៗ ប៉ុន្តែមិនមែនជាតំណាងផ្នែកច្បាប់នោះទេ។

៧. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវបំពេញតួនាទីជាអ្នកសម្របសម្រួលអព្យាក្រឹត្យ តាមនីតិវិធីដោះស្រាយទំនាស់ ហើយជាអ្នកចូលរួមដែលមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតក្នុងគណៈកម្មការនេះទេ ហើយត្រូវធានាថាអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការសវនាការត្រូវបានកត់ត្រាទុក។

៨. ក្នុងការរៀបចំអនុសាសន៍ គណៈកម្មការដោះស្រាយបណ្តឹងសាទុក្ខ អាចធ្វើការបង្ហាញមតិកុងសង់ស៊ីសឬមតិភាគច្រើន និងមតិភាគតិច ប្រសិនបើមិនមានការឯកភាព។

៩. អនុប្រធានប្រតិបត្តិ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំរបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងពិនិត្យឡើងវិញនូវអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការបណ្តឹងសាទុក្ខ និងផ្តល់យោបល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីការបញ្ចប់សំណុំរឿងក្នុងរយៈពេល៦ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

១០. ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ផ្អែកលើអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការបណ្តឹងសាទុក្ខ គឺជាសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយដែលត្រូវតែអនុវត្ត។

ជំពូកទី១៥ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ

១៥.១. សនិទានភាព

១. បង្កើតយន្តការសម្រាប់ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិកដែលមានជាប្រព័ន្ធដែលចង់ចាកចេញពីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ។

២. ធានាឱ្យមានការប្រគល់នូវកិច្ចការដែលសេសសល់ និងទ្រព្យសម្បត្តិនៅក្រោមការប្រើប្រាស់របស់បុគ្គលិកដែលត្រូវចេញ។

៣. ដើម្បីបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីភាពខុសគ្នារវាងអំពីសិទ្ធិរបស់បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារនៅគ.ជ.អ.ប និងច្បាប់ការងាររបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

១៥.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

១. ទាំងគ.ជ.អ.ប និងបុគ្គលិកមានសិទ្ធិបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារនៅពេលណាមួយ ដោយត្រូវផ្តល់ដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

២. លើកលែងតែរយៈពេលនៃការសាកល្បង និងការប្រព្រឹត្តិកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ បុគ្គលិកដែលចង់ឈប់ត្រូវផ្តល់ដំណឹង (ក្នុងករណីដែលលាលែងពីដំណែង) ជាមុន យ៉ាងតិច៣០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

៣. លើកលែងតែរយៈពេលនៃការសាកល្បង និងការប្រព្រឹត្តិកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ គ.ជ.អ.ប នឹងផ្តល់ដំណឹងជាមុន អំពីការបញ្ឈប់ពី ក្នុងរយៈពេលដូចខាងក្រោម៖

រយៈពេលបានការងារ	**ការជូនដំណឹង**
រយៈពេល៦ ខែឬតិចជាងនេះ	៧ ថ្ងៃ
រយៈពេលលើសពី៦ខែនិងរហូតដល់២ឆ្នាំ	១៥ ថ្ងៃ
រយៈពេលលើសពី២ឆ្នាំនិងរហូតដល់៥ ឆ្នាំ	១ ខែ
រយៈពេលលើសពី៥ឆ្នាំនិងរហូតដល់១០ឆ្នាំ	២ ខែ
រយៈពេលលើសពី១០ឆ្នាំ	៣ ខែ

*ពុំចាំបាច់មានការផ្តល់ដំណឹងជាមុនឡើយប្រសិនបើប្រព្រឹត្តកំហុសធ្ងន់ធ្ងរដែលត្រូវបញ្ឈប់ដោយបង្ខំ

៤. ប្រសិនគ.ជ.អ.ប មានបំណងដើម្បីកាត់បន្ថយចំនួនបុគ្គលិកដោយគ្មានការជូនដំណឹងជាមុននោះ ចំនួនថ្ងៃបង្ហាញក្នុងតារាងខាងលើ នឹងត្រូវទូទាត់សងជាប្រាក់ ដោយបូករួមជាមួយនឹងការចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាក ដែលនៅសល់មិនបានប្រើប្រាស់ គិតចំនួនច្រើនបំផុតត្រឹមតែ១៥ថ្ងៃ។

៥. បុគ្គលិកដែលលាលែងពីដំណែងត្រូវតែមានវត្តមាននៅកន្លែងការងារយ៉ាងតិច២សប្តាហ៍ចុងក្រោយដើម្បីធានាឱ្យមានការប្រគល់ ទទួលការងារ ការទទួលខុសត្រូវ និងជម្រះបញ្ជីផ្សេងៗមុនពេលឈប់។ ក្នុងកំឡុងពេលនេះ បុគ្គលិករូបនោះនឹងមិនត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំទេ ទោះបីមានសល់ថ្ងៃឈប់សម្រាករបស់ខ្លួនក៏ដោយ។ ដូច្នេះរយៈពេល២ សប្តាហ៍

ចុងក្រោយមិនអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិករូបនោះឈប់សម្រាកឡើយ។ ចំពោះថ្ងៃឈប់សម្រាកដែលមិនបានប្រើ គឺតម្រូវឱ្យប្រើមុន២សប្តាហ៍ចុងក្រោយបើមិនដូច្នោះទេនឹងត្រូវកាត់ចោលដោយគ្មានការទូរទាត់សងជាប្រាក់ទេ។

៦. អនុប្រធានប្រតិបត្តិ សម្រេចចំពោះការបណ្តេញបុគ្គលិកពីកំហុសធ្ងន់ធ្ងរដូចជា៖
ក. ការបដិសេធមិនអនុវត្តតាមការណែនាំឱ្យអនុវត្តតាមច្បាប់ឬមិនគោរពឋានានុក្រម
ខ. បានប្រព្រឹត្តបទល្មើសដែលអាចត្រូវផ្តន្ទាទោសតាមច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌ
គ. អាកប្បកិរិយាមិនយកចិត្តទុកដាក់ ឬការធ្វេសប្រហែសធ្ងន់ធ្ងរក្នុងការបំពេញភារកិច្ច
ឃ. ការប្រព្រឹត្តិល្មើសធ្ងន់ធ្ងរណាមួយជាពិសេសការប្រព្រឹត្តខុសពីកាតព្វកិច្ច ដែលបានកំណត់ក្នុងក្រមសីលធម៌បុគ្គលិកគ.ជ.អ.ប.។

១៥.៣. គោលការណ៍ណែនាំ

១៥.៣.១ . លាលែងពីដំណែង

១. បុគ្គលិកដែលមានបំណងលាលែងពីដំណែង ត្រូវផ្ញើលិខិតទៅអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួនដោយថតចម្លងជូនមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ក្នុងរយៈពេលដូចបង្ហាញក្នុងចំនុច ១៥.២.៣ ខាងលើ។ កាលបរិច្ឆេទផ្លូវការនៃការផ្តល់ដំណឹង គឺជាកាលបរិច្ឆេទអ្នកគ្រប់គ្រងបានទទួលលិខិតនោះ។

២.នៅពេលទទួលលិខិតលាលែងនេះប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ត្រូវបញ្ជាក់ថាបានទទួលលិខិត ហើយត្រូវណែនាំបន្តដល់មន្ត្រីទទួលបុគ្គលិក រៀបចំប្រាក់បៀវត្សរ៍ចុងក្រោយនិងការជម្រះបញ្ជីផ្សេងៗ ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់ PAF ។

៣. ក្នុងករណីមានការលាលែងដោយផ្តល់ដំណឹងក្នុងរយៈពេលតិចជាងការកំណត់ខាងលើ ហើយមិនមានរបាយការណ៍ក្នុងរយៈពេលពីរសប្តាហ៍ចុងក្រោយនៃការងារ នោះប្រាក់ខែចុងក្រោយរបស់បុគ្គលិករូបនោះ នឹងត្រូវកាត់បន្ថយតាមចំនួនថ្ងៃខ្វះ ដូចបានកំណត់ក្នុងតារាងខាងលើ ហើយគិតប្រាក់ដែលត្រូវទូរទាត់តាមអត្រាប្រចាំថ្ងៃ។

៤. បុគ្គលិកដែលអវត្តមានពីមុខដំណែងរបស់គាត់ដោយមិនមានការអនុញ្ញាត នោះថ្ងៃឈប់សម្រាកដែលនៅសល់ហើយមិនបានប្រើ នឹងត្រូវកាត់ចោល។ ប្រាក់បៀវត្សរ៍ ដែលនៅសល់នឹងត្រូវបានផ្តល់ទៅឱ្យបុគ្គលិករូបនោះ បន្ទាប់កាត់ថ្លៃចំណាយលើការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គ.ជ.អ.ប ប្រសិនបើមាន។

១៥.៣.២ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

១. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាគឺជាវិធានការដាក់វិន័យចុងក្រោយដែលត្រូវអនុវត្តទៅលើបុគ្គលិកណាម្នាក់។ លើកលែងតែករណីបញ្ឈប់បណ្តោះអាសន្ន បុគ្គលិករូបណាដែលត្រូវបញ្ចប់កិច្ចសន្យាលុះត្រាតែបុគ្គលិករូបនោះធ្លាប់បានទទួលការព្រមាន ដោយផ្ទាល់មាត់យ៉ាងតិចចំនួន២ដង ការព្រមានជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ១ដង ពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់គាត់។

២. មុនពេលផ្តល់ដំណឹងអំពីការបញ្ឈប់បុគ្គលិកណាម្នាក់ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ត្រូវបញ្ជូនសំណើដោយមានការពន្យល់លម្អិតអំពីមូលហេតុនានា ទៅឱ្យមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក ដោយលើកហេតុផលក្នុងបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិករូបនោះ ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារយោង និងអនុសាសន៍ទាក់ទងនឹងប្រាក់ឈ្នួលចុងក្រោយរបស់គាត់។

៣. រាល់ករណីបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារត្រូវមានការសម្រេចពី EDH មុនពេលការជូនដំណឹងនៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា។

១៥.៣.៣. ការផ្អាកបណ្តោះអាសន្ន (សម្រាប់ការស៊ើបអង្កេត)

ក្នុងករណីដែលបុគ្គលិកណាម្នាក់ ត្រូវបានដឹងថាមានកំហុសធ្ងន់ធ្ងរ ប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធអាចស្នើសុំឱ្យបញ្ឈប់ឬព្យួរការងារបុគ្គលិករូបនោះភ្លាមៗ។ អនុសាសន៍ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយមានភស្តុតាងច្បាស់លាស់ក្នុងរយៈពេល **៧ថ្ងៃ** ចាប់ពីពេលដែលប្រធានការិយាល័យនោះ បានដឹងអំពីកំហុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិក (តាមមាត្រា២៦ នៃច្បាប់ការងាររបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា) ។

១. ការព្យួរការងារជាបណ្តោះអាសន្ន មិនត្រូវឱ្យលើសពី០២ខែនោះទេ បន្ទាប់មកត្រូវសម្រេចថាតើត្រូវបញ្ឈប់ឬត្រូវបន្តកិច្ចសន្យាតទៅទៀត ដែលការសម្រេចនេះត្រូវសម្រេចដោយ EDH (សម្រាប់ការព្យួរការងារបណ្តោះអាសន្ន សូមមើលគោលនយោបាយលេខ១២ ។

២. ឧទាហរណ៍មួយចំនួនអំពីការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង រួមមានៈការលួច ការបន្លំ ការទទួលយកឬការផ្តល់សំណូក ការកេងប្រវ័ញ្ចផ្លូវភេទ ឬការបំពានបុគ្គលិកផ្សេងទៀត ការផ្សព្វផ្សាយពត៌មានមិនពិតអំពីស្ថាប័ន អង្គភាព និងការបង្ខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះបុគ្គលិកផ្សេងទៀត។

៣. ក្នុងអំឡុងពេលនៃការស៊ើបអង្កេតករណីនេះ បុគ្គលិកដែលស្ថិតក្រោមការព្យួរការងារបណ្តោះអាសន្នរូបនោះ ត្រូវបានហាមឃាត់មិនឱ្យចូលក្នុងបរិវេណការិយាល័យគ.ជ.អ.ប ឬប្រើទីកន្លែងណាមួយរបស់គ.ជ.អ.ប។

៤. បុគ្គលិកដែលត្រូវបានបញ្ចប់ដោយការបណ្តេញចេញជាស្ថាពរត្រូវទទួលបាន ប្រាក់បៀវត្សរ៍សមាមាត្ររបស់គាត់ សម្រាប់តែថ្ងៃដែលធ្វើការតែប៉ុណ្ណោះ។ ការ ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលមិនបានប្រើ របស់គាត់ ត្រូវបានគេទុកចោល ។

១៥.៣.៤. ការចូលនិវត្តន៍

១. អាយុចូលនិវត្តន៍គឺ៦៥ យោងតាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាសម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់របស់គ.ជ.អ.ប។ ការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកដែលឈានដល់អាយុនេះត្រូវបញ្ចប់ការងារ នៅចុងខែដែលបុគ្គលិកឈានដល់អាយុ៦៥ឆ្នាំ។

២. ក្នុងករណីពិសេសណាមួយ បុគ្គលិកដែលចូលនិវត្តន៍អាចត្រូវបានស្នើសុំធ្វើការជាទីប្រឹក្សាពេលណាមួយ ដោយមានកិច្ចសន្យាបំពេញការងារជាទីប្រឹក្សា។

៣. ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាម្នាក់ មិនមានលទ្ធភាពបន្តការងាររបស់ខ្លួន ដោយសារមូលហេតុសុខភាព បុគ្គលិករូបនោះ អាចត្រូវបានដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍មុនអាយុកំណត់។

១៥.៣.៥. ការជម្រុះបុគ្គលិក ឬការកាត់បន្ថយចំនួនបុគ្គលិក

១. ក្នុងកាលៈទេសៈ ដែលដៃគូផ្តល់ជំនួយសម្រេចចិត្តកាត់បន្ថយ ឬផ្អាកការផ្តល់មូលនិធិដោយហេតុផលផ្សេងៗ នោះប្រហែលជាការចាំបាច់នៅពេលវេលាណាមួយ ដែលត្រូវកាត់បន្ថយបុគ្គលិកដោយសារតែបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុ ឬការបិទគម្រោងឬកម្មវិធីឬមូលហេតុផ្សេងទៀតដែលហួសការសមត្ថកិច្ចរបស់គ.ជ.អ.ប។ ការសម្រេចចិត្តបែបនេះនឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រធាន គ.ជ.អ.ប បន្ទាប់ពិចារណាយ៉ាងម៉ត់ចត់គ្រប់ជម្រើសទាំងអស់។ បុគ្គលិកដែលនឹងត្រូវប៉ះពាល់ដោយសម្រេចនេះ នឹងត្រូវបានជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។

២. បុគ្គលិករូបណាដែលត្រូវបានស្នើសុំឱ្យឈប់ពីការងារ ដោយសារមូលហេតុការកាត់បន្ថយចំនួន នោះបុគ្គលិករូបនោះ នឹងត្រូវផ្តល់សិទ្ធិ បានឈប់សម្រាក២ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍ ដើម្បីស្វែងរកការងារធ្វើ។

៣. បុគ្គលិកដែលត្រូវបានបញ្ចប់ការងារដោយសារតែកម្មវិធីបិទប្រតិបត្តិការ ឬកាត់បន្ថយទំហំប្រតិបត្តិការឬកាត់បន្ថយចំនួន នោះបុគ្គលិកនឹងត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតទាំងអស់ដូចមានចែងនៅក្នុងចំណុចស្តីពីការលាលែង ឬចូលនិវត្តន៍ខាងលើ។

១៥.៣.៦. មរណភាព និងពិការភាព

១. ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកដោយសារជម្ងឺហើយទទួលបានប្រាក់ខែ ដោយសារជម្ងឺរយៈពេលយូរ ឬពិការភាពមិនអាចធ្វើការពេញលេញបាន គឺមានរយៈពេល០២ ខែ (៦០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ) ក្នុងមួយឆ្នាំ។ ក្នុងករណីអវត្តមានដោយសារពិការភាពមិនអាចធ្វើការទាំងស្រុងបាន ចាប់ពី២ដល់៤ខែ បុគ្គលិករូបនោះត្រូវទទួលបានប្រាក់កម្រៃ៥០% នៃប្រាក់ខែគោលរបស់គាត់។ ចំពោះការអវត្តមានរចាប់ពី៤ដល់៦ខែ ត្រូវផ្តល់ប្រាក់ខែ២៥% នៃប្រាក់ខែគោលរបស់ខ្លួន។ បុគ្គលិករូបណាដែលអវត្តមានលើសពី៦ ខែ ដោយសារពិការភាពមិនអាចធ្វើការងារត្រូវចាត់ទុកថា "មិនសមស្របសម្រាប់ការងារធម្មតា" ដូច្នេះបុគ្គលិករូបនោះ នឹងត្រូវដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍។

២. គ.ជ.អ.ប មានគោលនយោបាយធនារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ជាក្រុម ជាមួយក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង Infinity ដែលគ្របដណ្តប់លើបុគ្គលិកជាតិទាំងអស់។ ដូច្នេះសំណើសុំសំណងទាក់ទងនឹងមរណភាព និងពិការភាពដោយសារគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍នឹងត្រូវផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌធានារ៉ាប់រង។

៣. ប្រសិនបើបុគ្គលិកបានបាត់បង់ជីវិតដោយសារជម្ងឺ ឬមរណៈភាពតាមធម្មជាតិ ឬគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិតក្នុងអំឡុងពេលនៃការបំពេញការងារ នឹងត្រូវផ្តល់ប្រាក់សំណងមរណភាពពីក្រុមហ៊ុនចំនួន៣៥.០០០ ដុល្លារ។

៤. ប្រាក់ខែចុងក្រោយរបស់អ្នកស្លាប់ (ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ) និងចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកដែលមិនបានប្រើ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនេះ នឹងត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកទទួលផលរបស់បុគ្គលិក។

៥. ប្រសិនបើបុគ្គលិកម្នាក់ទទួលរងរបួសដែលបណ្តាលឱ្យមានពិការភាពជាអចិន្ត្រៃយ៍ឬពិការភាពផ្នែកណាមួយ បុគ្គលិករូបនោះនឹងត្រូវទទួលបានសំណងពីការបាត់បង់ប្រាក់ចំណូលរបស់

គាត់ ដែលត្រូវផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងតាមតារាងកំណត់អំពីអត្ថប្រយោជន៍ដូចបានបង្ហាញក្នុង គោលនយោបាយការធានារ៉ាប់រង។

៦. ប្រសិនបើបុគ្គលិកម្នាក់បានស្លាប់ដោយសារគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ ឬទទួលរងរបួសដែលបណ្តាលឱ្យស្លាប់ អ្នកទទួលផលរបស់បុគ្គលិករូបនោះ ត្រូវទទួលបាន៣៥.០០០ដុល្លារជា ពីក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង

៧. អ្នករស់នៅក្នុងបន្ទុក ឬអ្នកទទួលផលដែលមានបញ្ជាក់ក្នុងឯកសាររបស់បុគ្គលិករូបនោះ គឺជាអ្នកដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីរបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍នៅក្នុងឯកសារបុគ្គលិក។

១៥.៤. ដំណោះស្រាយចុងក្រោយ

១. បុគ្គលិកដែលត្រូវបញ្ចប់ការងារ ត្រូវរៀបចំជម្រះបញ្ជីមុនចាកចេញ ដោយប្រគល់រាល់ឯកសារទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គ.ជ.អ.ប (រួមទាំងប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនរបស់គ.ជ.អ.ប និងប័ណ្ណធានារ៉ាប់រងទាំងអស់) ជម្រះគណនីទាំងអស់ប្រសិនបើមាន ត្រូវរៀបចំទម្រង់ជម្រះបញ្ជីដោយមានចុះហត្ថលេខាអ្នកពាក់ព័ន្ធនានា។

២. នៅពេលដាក់ជូនទម្រង់បែបបទទម្រង់ជម្រះបញ្ជីរួចហើយ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នឹងរៀបចំទូទាត់ប្រាក់ខែចុងក្រោយរបស់បុគ្គលិកក្នុងរយៈពេល១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ។

៣. នៅមុនពេលចាកចេញ ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលបុគ្គលិកបានខ្ចី ការសម្រាកពិសេស ឬការចំណាយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាលរយៈពេលវែងប្រសិនមាន នោះបុគ្គលបង្ខិលសងជាសាច់ប្រាក់ឬតាមរយៈការកាត់ពីប្រាក់ខែចុងក្រោយ ។

៤. បុគ្គលិកដែលត្រូវចាកចេញត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិត "គ្មានការទាមទារសំណងផ្សេងទៀត" មុនពេលទទួលបានប្រាក់បំណាច់និងអត្ថប្រយោជន៍ចុងក្រោយ។

១៥.៥. លិខិតបញ្ជាក់នៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក និងលិខិតផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់បុគ្គលិក

នៅពេលបញ្ចប់ការងារ គ.ជ.អ.ប នឹងផ្តល់លិខិតបញ្ជាក់នៃការបំពេញការងារដល់បុគ្គលិក។ លិខិតបញ្ជាក់នៃការបំពេញការងារនេះ មានបង្ហាញអំពីការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកនិងរយៈពេលនៃការបំពេញការងារ។ លិខិតបញ្ជាក់នៃការបំពេញការងារជាទូទៅ នឹងត្រូវបានរៀបចំដោយមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក។ ប្រសិនបើមានការស្នើសុំពីបុគ្គលិកជាពិសេសលិខិតបញ្ជាក់នៃការបំពេញការងារនេះ អាចមានសង្ខេបខ្លីៗ អំពីគុណភាពការងារនិងការប្រព្រឹត្តរបស់បុគ្គលិក។ លិខិតផ្តល់អនុសាសន៍សម្រាប់បុគ្គលិកគួរតែត្រូវបានចេញដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដោយមានហត្ថលេខារបស់អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។

១៥.៦. ទម្រង់ប្រើប្រាស់ និងឯកសារយោង

១. ទម្រង់ជម្រះបញ្ជីពេលឈប់ពីការងារ

២. ទម្រង់"គ្មានការទាមទារសំណងផ្សេងទៀត"

៣. ទម្រង់ I សម្រាប់អ្នកទទួលផល

៤. ទម្រង់ II សម្រាប់អ្នកទទួលផល
៥. គោលនយោបាយគ្រោះថ្នាក់សម្រាប់បុគ្គលិក

ជំពូកទី១៦ ការឈប់សម្រាក

១៦.១ សនិទានភាព

ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីគោលនយោបាយ វិធាន និងនីតិវិធីរបស់ គ.ជ.អ.ប. ដែលត្រូវអនុវត្តតាមនៅពេលបុគ្គលិកអវត្តមានពីការងារដោយសារការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ កិច្ចការក្នុងគ្រួសារ ការលំហែមាតុភាព ឬការសម្រាកពិសេស។

១៦.២ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

ការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំគឺជាសិទ្ធិឈប់សម្រាករបស់បុគ្គលិកដែលត្រូវបានបូកយោងជាប្រចាំខែក្នុងអាត្រា១,៥ថ្ងៃសម្រាប់ការបំពេញការងារពេញមួយខែ ឬ១៨ថ្ងៃសម្រាប់ការបំពេញការងារពេញមួយឆ្នាំ។ បុគ្គលិកដែលចុះកិច្ចសន្យាការងារពេញម៉ោងជាមួយ គ.ជ.អ.ប មានសិទ្ធិឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់រយៈពេល១៨ថ្ងៃ (១ ថ្ងៃកន្លះក្នុងមួយខែ)។ ក្នុងអំឡុងពេលបំពេញការងារសាកល្បង បុគ្គលិកពុំមានសិទ្ធិស្នើសុំការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំឡើយ ក៏ប៉ុន្តែអាចទទួលបានសិទ្ធិឈប់សម្រាកសម្រាប់បូកបញ្ចូលក្រោយពេលក្លាយជាបុគ្គលិកពេញសិទ្ធិ។ ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ និងអវត្តមានការងារដោយសារជម្ងឺដែលមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវមិនត្រូវបានរាប់បញ្ចូលនៅក្នុងថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំឡើយ។

១. ការសម្រាកដោយសារជម្ងឺ៖ អាចស្នើសុំបានតែនៅពេលដែលបុគ្គលិកត្រូវអវត្តមានពីការងារដោយសារតែមានជម្ងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់។ ច្បាប់ស្តីពីការងារកំណត់ថា ការឈប់សម្រាកដោយសារជម្ងឺក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំមិនតម្រូវឱ្យមានសំបុត្រពេទ្យទេ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គ.ជ.អ.ប តម្រូវឱ្យមានសំបុត្រពេទ្យសម្រាប់ថ្ងៃឈប់សម្រាកដោយសារជម្ងឺ៣ថ្ងៃជាប់ៗគ្នា។

២. ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព៖ ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកជាស្ត្រីសម្រាប់ជាការទទួលស្គាល់នូវតួនាទីដ៏សំខាន់ជាមាតា ហើយពួកគេត្រូវបានរំពឹងថានឹងត្រូវចំណាយពេលពេញម៉ោងជាមួយគ្រួសាររបស់ពួកគេក្នុងកំឡុងពេលឈប់សម្រាក។ បុគ្គលិកដែលឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្វែងរកការងារនៅកន្លែងណាមួយផ្សេងទេក្នុងអំឡុងពេលឈប់សម្រាកទាំងមូល ហើយក៏មិនអាចបម្លែងទៅជាសាច់ប្រាក់បានទេ ។ ចំពោះបុគ្គលិកជាស្ត្រី មានសិទ្ធិទទួលការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពរយៈពេល ៩០ ថ្ងៃ។

៣. ការឈប់សម្រាកពិសេស៖ ត្រូវបានផ្តល់ទៅឱ្យបុគ្គលិក ដែលស្ថិតក្នុងកាលៈទេសៈពិសេសដូចជាធុរៈពិសេសក្នុងគ្រួសារ គ្រោះអាសន្ន ឬគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ ជម្ងឺរ៉ាំរ៉ៃរបស់សាមីខ្លួន ឬសមាជិកគ្រួសារ។ ការឈប់សម្រាកពិសេសទាំងនេះមិនត្រូវបានផ្តល់ឱ្យជាស្វ័យប្រវត្តិទេ ប៉ុន្តែអាចស្នើសុំពេលត្រូវការ និងមិនអាចយោងទៅឆ្នាំបន្ទាប់ ឬបម្លែងទៅជាសាច់ប្រាក់បានទេ។ បុគ្គលិកដែលចុះកិច្ចសន្យាការងារពេញម៉ោងជាមួយ គ.ជ.អ.ប។ មានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាកពិសេសក្នុងករណីដែលមានព្រឹត្តិការណ៍ដែលប៉ះពាល់ក្រុមគ្រួសារកើតមានឡើង។ ក្នុងករណី បុគ្គលិកមិនទទួលយកការសម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់គាត់ ចំនួនថ្ងៃសម្រាប់ថ្ងៃឈប់សម្រាកពិសេសនេះនឹងត្រូវបានទូទាត់ដោយចំនួននៃការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិក។ ប្រសិនបើថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកនៅសល់ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាក

ពិសេសនេះនឹងត្រូវបានទូទាត់ពីចំនួននៃការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិក។ ប្រសិនបើថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកអស់ ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកពិសេសនេះនឹងមិនត្រូវបានកាត់កងពីចំនួននៃការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកនៅឆ្នាំបន្ទាប់ឡើយ។

៤. លើកលែងតែការឈប់សម្រាកដោយសារជម្ងឺ និងករណីបន្ទាន់ ការអវត្តមានពីការងារតម្រូវឱ្យដាក់សំណើសុំច្បាប់ យ៉ាងហោចណាស់ **មួយសប្តាហ៍មុន** ថ្ងៃឈប់សម្រាកពីការងារ។ ការមិនអនុវត្តនៅតាមគោលនយោបាយដូចមានចែងក្នុងចំណុចទី០៥ មានន័យថា ឈប់ដោយគ្មានច្បាប់ (AWOL) ហើយនឹងត្រូវកាត់ចេញពីប្រាក់ខែ បន្ថែមទៅលើការព្រមាន។

៥. ថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការៈ គោលនយោបាយឈប់សម្រាករបស់បុគ្គលិក និងចំនួនថ្ងៃសម្រាប់ថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការ ត្រូវអនុវត្តតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការនៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

១៦.៣ សេចក្តីណែនាំ

១៦.៣.១ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

១. បុគ្គលិកទាំងអស់របស់គ.ជ.អ.ប មានសិទ្ធិទទួលបានការឈប់សម្រាកបូកសរុប ដែលទទួលបានក្នុងអត្រាប្រចាំខែ១,៥ថ្ងៃសម្រាប់ការបំពេញការងារពេញមួយខែ ឬដប់ប្រាំបីថ្ងៃសម្រាប់មួយឆ្នាំ។

២. ការឈប់សម្រាកនឹងមិនត្រូវបូកបន្ថែម ប្រសិនបើបុគ្គលិករូបនោះកំពុងស្ថិតនៅក្នុងការឈប់សម្រាកពិសេស ដោយពុំទទួលប្រាក់បៀវត្ស (ស្ថិតក្នុងភាពទំនេគ្មានបៀវត្សរ៍) រយៈពេល៣០ថ្ងៃ ឬលើសពីនេះ ឬក៏ផ្អាកពីការងារ។

៣. បុគ្គលិកថ្មីទទួលបានការបូកបន្ថែមការឈប់សម្រាក របស់គាត់ចាប់ពីខែដំបូងនៃការងារ ប៉ុន្តែមាន **សិទ្ធិស្នើសុំឈប់សម្រាក តែបន្ទាប់ពីរយៈពេលបីខែនៃការបំពេញការងារតែប៉ុណ្ណោះ** (បន្ទាប់ពីឆ្លងកាត់រយៈពេលសាកល្បង) ។ ករណីនេះអាចត្រូវលើកលែងសម្រាប់សេណារីយោពិសេសណាមួយ ដោយមានការឯកភាពពីអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ។

៤. ជាគោលការណ៍ សិទ្ធិនៃការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ដែលទទួលបានសរុប ត្រូវប្រើក្នុងអំឡុងពេលនៃឆ្នាំដែលទទួលបាន ហើយគួរប្រើប្រាស់ជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ថ្វីបើថ្ងៃឈប់សំរាកដែលមិនបានប្រើអាចត្រូវបានយោងទៅឆ្នាំបន្ទាប់ក៏ដោយ បុគ្គលិកអាចបង្កើនការឈប់សម្រាក របស់គាត់ជាអតិបរមាបានត្រឹម **១៥ ថ្ងៃ** ។ **ថ្ងៃឈប់សម្រាកទាំងអស់ដែលទទួលបានលើសពីការកម្រិតនេះចាត់ទុកជាអសារបង់**។

៥. គោលបំណងក្នុងការធ្វើផែនការកម្មវិធីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវដាក់ផែនការសម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួននៅដើមឆ្នាំទៅការិយាល័យបុគ្គលិក ដែលនឹងបូកសរុប រួចដាក់ផែនការឈប់សម្រាកជូនអនុប្រធានប្រតិបត្តិដើម្បីពិចារណា។

៦. ការសម្រាកប្រចាំឆ្នាំសរុប អាចត្រូវបាន**គិតជាឯកតាកន្លះថ្ងៃ និង១ថ្ងៃ** ។ ក្នុងការគណនាសិទ្ធិឈប់សម្រាកនេះ ការអវត្តមានលើសពីកន្លះថ្ងៃ ត្រូវបានរាប់ថាជាថ្ងៃឈប់សម្រាកពេញមួយថ្ងៃ ដោយប្រើពេលថ្ងៃត្រង់ជាពេលកំណត់។

៧. ក្នុងករណីចាកចេញពីការងារសម្រាប់បុគ្គលិក ដែលបានបម្រើកម្មវិធីច្រើនជាងមួយឆ្នាំនោះ ការគណនាថ្ងៃឈប់សម្រាករបស់បុគ្គលិក ដែលត្រូវឈប់ពីការងារនឹងត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងកាលបរិច្ឆេទ

ចុងក្រោយនៃការងារ។ សម្រាប់បុគ្គលិកដែលបានបម្រើការតិចជាង ១២ខែ សិទ្ធិឈប់សម្រាករបស់គាត់ត្រូវបានគណនារហូតដល់ដំណាច់ខែនៃខែដែលបំពេញការងារ ។

៨. ក្នុងករណីចាកចេញពីការងារ ការទូទាត់ជាប្រាក់ជំនួស ឱ្យការសម្រាកប្រចាំឆ្នាំសរុបដែលទទួលបាន អាចទទួលបានយ៉ាងច្រើនបំផុតស្មើនឹង **១៥ថ្ងៃ** ប្រសិនបើបុគ្គលិកមិនអាចប្រើប្រាស់ថ្ងៃឈប់សម្រាកសរុបរបស់ខ្លួនក្នុងអំឡុងពេលនៃការងារដោយសារភាពបន្ទាន់នៃការងារ។ ក្នុងករណីនេះអនុប្រធានប្រតិបត្តិ ត្រូវតែអនុម័តលើការបង់ប្រាក់បែបនេះ។ ការទូទាត់សម្រាប់ការឈប់សំរាកសរុប ត្រូវបានគណនាតាមអត្រាតម្លៃប្រាក់ខែ ដែលបុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននៅពេលទូទាត់។ ការទូទាត់សម្រាប់ការឈប់សម្រាកដែលទទួលបាននឹងត្រូវធ្វើឡើងក្នុងអត្រា **មួយថ្ងៃនៃប្រតិទិននៃប្រាក់ខែបៀវត្សរ៍ប្រចាំខែ** នៃថ្ងៃធ្វើការ។

១៦.៣.២ ការឈប់សម្រាកពិសេស

១. ធុរៈក្នុងគ្រួសារ៖ បុគ្គលិកមានសិទ្ធិឈប់សម្រាករហូតដល់ **៥ ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ** ដោយទទួលបាននូវបៀវត្សប្រចាំខែ ដើម្បីចូលរួមក្នុងកិច្ចការរវល់ក្នុងគ្រួសារសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

ក. អាពាហ៍ពិពាហ៍របស់បុគ្គលិក,

ខ. កំណើតនៃកូនរបស់បុគ្គលិកប្រុស (ឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព) និង

គ. មរណភាពនៃសមាជិកគ្រួសារ (ប្តី ប្រពន្ធ កូន ឪពុក ម្តាយ បងប្អូនប្រុសស្រី) ។ ការសម្រាកពិសេសរយៈពេលប្រាំថ្ងៃអាចត្រូវបានធ្វើឡើងនៅពេលណាមួយក្នុងអំឡុងពេលនៃពិធីកាន់ទុក្ខ និងពិធីបុណ្យសព។

២. ករណីអាសន្ន៖

ក. បុគ្គលិកអាចស្នើសុំឈប់សម្រាកពិសេសរហូតដល់ **5 ថ្ងៃធ្វើការ** ដោយទទួលប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែក្នុងមួយពេល ដើម្បីចូលរួមក្នុងគ្រោះអាសន្ន ឬគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិដែលប៉ះពាល់ដល់គ្រួសាររបស់គាត់ដោយផ្ទាល់ដូចជាទឹកជំនន់ អគ្គីភ័យ ការធក់ប្លន់ និងបញ្ហាអសន្តិសុខជាដើម។

ខ. បុគ្គលិកត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តាមរយៈពាក្យសុំស្នើសុំដល់អ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនមុនពេលចាកចេញ ឬប្រសិនបើមិនអាចធ្វើទៅបានដោយផ្ទាល់មាត់។ ករណីនេះត្រូវបានអនុវត្តលើគ្រប់ការឈប់សម្រាកទាំងអស់ ។

គ. ប្រសិនបើជាការឈប់សម្រាកបន្ទាន់ ដែលសំណើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមិនអាចធ្វើទៅបានសំណើសុំឈប់សម្រាកត្រូវបំពេញក្នុងរយៈពេល **២៤ម៉ោង** ក្រោយពេលវិលត្រឡប់មកធ្វើការវិញ។

ឃ. ដើម្បីទទួលបានការឈប់សម្រាកគ្រាអាសន្ន ពាក្យស្នើសុំឈប់សម្រាកត្រូវទទួលបាននូវអនុលោមភាពពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់គាត់ និងត្រូវទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានការិយាល័យនីមួយៗផងដែរ។

ង. ក្នុងករណីដែលការឈប់សម្រាកមិនត្រូវបានឯកភាពជាការឈប់សម្រាកគ្រាអាសន្នទេថ្ងៃឈប់សម្រាកត្រូវចាត់ទុកជាការ**ឈប់សម្រាកដោយគ្មានការអនុញ្ញាត** ហើយអាចត្រូវកាត់ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ បើទោះបីជាបុគ្គលិករូបនោះមានថ្ងៃឈប់សម្រាកសល់ក៏ដោយ ។

៣. ការឈប់សម្រាកដោយគ្មានប្រាក់បៀវត្សរ៍ះ

ក. ក្នុងកាលៈទេសៈពិសេស និងតាមការសម្រេចរបស់អនុប្រធានប្រតិបត្តិ ការឈប់សម្រាកពិសេសដោយគ្មានប្រាក់បៀវត្សអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតផ្តល់ឱ្យ នៅពេលដែលបុគ្គលិកដាក់ពាក្យស្នើសុំដោយបញ្ជាក់ពីកាលៈទេសៈ និងមូលហេតុនៃការស្នើសុំ។ មូលហេតុអាចមានលក្ខណៈមេត្តាធម៌ រួមទាំងបំណងទៅធ្វើការសិក្សាបន្ថែម ជំងឺរ៉ាំរ៉ៃ ឬតម្រូវការដើម្បីចូលរួមក្នុងធុរៈគ្រួសារក្នុងករណីមានមរណភាព។

ខ. នាយករងប្រតិបត្តិត្រូវពិចារណាលើពាក្យស្នើសុំឈប់សម្រាកដោយគ្មានការបង់ប្រាក់ទៅតាមករណីនីមួយៗ។ ការអនុញ្ញាតត្រូវគិតគូរឱ្យបានល្អិតល្អន់។

គ. ការឈប់សម្រាកពិសេសនេះនឹងត្រូវអនុញ្ញាតផ្តល់ឱ្យបាន តែនៅពេលដែលបុគ្គលិកបានប្រើប្រាស់ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំអស់ប៉ុណ្ណោះ ។

ឃ. ការឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំក្នុងអំឡុងពេលអវត្តមាន ដោយសារតែការឈប់សម្រាកដោយគ្មានប្រាក់ខែមិនត្រូវបានបូកបន្ថែមទេ។

ង. ការស្នើសុំការអនុញ្ញាតពិសេសនេះ ត្រូវដាក់ជូនទៅប្រធានការិយាល័យនីមួយៗ ហើយបន្ទាប់មកបញ្ជូនទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិជាមួយមតិយោបល់ និងអនុសាសន៍របស់ប្រធានការិយាល័យ។

១៦.៣.៣ ការឈប់សម្រាកដោយសារជម្ងឺ - អវត្តមានការងារដោយសារតែជម្ងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់

១.បុគ្គលិកដែលអវត្តមានពីការងារដោយសារតែមានជម្ងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ត្រូវ**ជូនដំណឹងដល់អ្នកគ្រប់គ្រងឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន**។ ទម្រង់បែបបទស្នើសុំឈប់សម្រាកត្រូវដាក់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់គាត់ភ្លាមៗ ក្រោយពីត្រឡប់មកបម្រើការងារវិញ។

២. ការ**ឈប់សម្រាកដោយសារជម្ងឺរយៈពេលមួយថ្ងៃ** អាចត្រូវបានស្នើសុំដោយគ្មានសំបុត្រពេទ្យ។ ថ្ងៃនេះត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជាថ្ងៃឈប់សម្រាកដោយសារជម្ងឺ ដោយពុំមានសំបុត្រពេទ្យ ហើយត្រូវបានអនុញ្ញាតរហូតដល់ ៧ថ្ងៃក្នុងមួយឆ្នាំ (ស្របតាមច្បាប់ការងារ)។ រយៈពេលបន្ថែមនៃការអវត្តមានពីការងារ ដោយសារជម្ងឺ ដោយពុំមានសំបុត្រពេទ្យបញ្ជាក់ត្រូវកាត់ពីថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិក ឬចាត់ទុកថាជាការសម្រាកពិសេសដោយមិនទទួលបៀវត្សរ៍។

៣.**ការឈប់សម្រាកលើសពីបីថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការត្រូវមានសំបុត្រពេទ្យ**ដែលបញ្ជាក់ថា បុគ្គលិកមិនអាចបំពេញការងារបាន និងបញ្ជាក់ពីរយៈពេលអវត្តមានដែលរំពឹងទុក។ ប្រសិនបើគ្មានផ្តល់លិខិតពេទ្យទេ អវត្តមានលើសពីបីថ្ងៃត្រូវចាត់ទុកថាជាការឈប់សម្រាកដោយគ្មានការអនុញ្ញាត ហើយត្រូវកាត់ប្រាក់ខែ (លុះត្រាតែត្រូវបានចាត់ទុកជាការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំជាមួយនឹងការអនុញ្ញាតជាមុនពីអ្នកគ្រប់គ្រង)។

៤. ក្នុងករណីពិការភាពពុំរ៉ៃលើផ្នែកណាមួយ ឬទាំងស្រុងទាមទារឱ្យមាន**សំបុត្រពេទ្យជាប្រចាំខែ**។ ក្នុងករណីអវត្តមានញឹកញាប់ពីការងារ បុគ្គលិកអាចត្រូវបានស្នើសុំឱ្យពិនិត្យដោយគ្រូពេទ្យដែលកំណត់ដោយ គ.ជ.អ.ប ។

៥. រយៈពេលសរុបអតិបរមានៃថ្ងៃឈប់សម្រាកដោយសារជម្ងឺរ៉ាំរ៉ៃ ឬពិការភាពរ៉ាំរ៉ៃលើផ្នែកណាមួយឬទាំងស្រុងស្មើនឹង**ពីរខែ (៦០ថ្ងៃប្រតិទិន) ក្នុងមួយឆ្នាំប្រតិទិន** ។ ក្នុងករណីអវត្តមានដោយសារពិការភាពការងារសរុប**លើសពី ២ ខែប៉ុន្តែតិចជាង ៤ ខែ** បុគ្គលិកត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀវត្សស្មើនឹង**៥0%** នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍គោល ។ ចំពោះអវត្តមាន**លើសពី ៤ ខែប៉ុន្តែតិចជាងប្រាំមួយខែ** ត្រូវទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ស្មើនឹង**២៥%** នៃប្រាក់បៀវត្សរ៍គោល។ បុគ្គលិកណាដែលអវត្តមាន **លើសពី ៦ខែ** ដោយសារពិការភាពការងារត្រូវចាត់ទុកថា "មិនសមស្របសម្រាប់ការងារធម្មតា" ហើយត្រូវដាក់ឱ្យចូលនិវត្តន៍។

៦. ជម្ងឺដែលកើតមាននៅអំឡុងពេលឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ឈប់សម្រាកពិសេស ឬឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព មិនមែនជាការឈប់សម្រាកដោយសារជម្ងឺទេ។

១៦.៣.៤ សម្រាកលំហែមាតុភាព

១. បុគ្គលិកដែលបានបំពេញការងារអប្បបរមា**ជប់ពីរខែ** (រួមទាំងរយៈពេលនៃការសាកល្បងការងារ) ជាប់ៗគ្នាមុនថ្ងៃសម្រាលមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ដែលមាន**រយៈពេលជប់ពីរសប្តាហ៍**ដោយទទួលបានប្រាក់បៀវត្សរ៍ **100%** ពោលគឺ **រយៈពេលប្រាំមួយសប្តាហ៍មុន** និង**ប្រាំមួយសប្តាហ៍**បន្ទាប់ពីការសម្រាលកូន។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកសម្រាលកូនមុនពេលបម្រើការងារ **ក្នុងរយៈពេលជប់ពីរខែ** ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែនឹងត្រូវបានបង់ **តាមសមាមាត្រ** ប៉ុន្តែនឹងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍មាតុភាពផ្សេងទៀត។

២. ដើម្បីគាំទ្រការស្នើសុំឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព បុគ្គលិកត្រូវដាក់សំបុត្រពេទ្យដែលបញ្ជាក់ពីថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់កូន រួមជាមួយទម្រង់ស្នើសុំឈប់សម្រាក។

៣. ការចាប់ផ្តើមឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពគួរមាន **រយៈពេលប្រាំមួយសប្តាហ៍** មុនថ្ងៃសម្រាលដែលរំពឹងទុក។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ តាមសំណើរបស់បុគ្គលិក និងដោយមានការបញ្ជាក់ពីសំបុត្រពេទ្យដែលបញ្ជាក់ភាពសាកសមក្នុងការបំពេញការងារ ការសម្រាកលំហែមាតុភាពអាចចាប់ផ្តើមតិចជាង**ប្រាំមួយសប្តាហ៍** ប៉ុន្តែមិនត្រូវតិចជាង**ពីរសប្តាហ៍** មុនពេលសម្រាលឡើយ។

៤. សិទ្ធិក្នុងការទទួលបានការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំអាចត្រូវបានបូកបន្ថែមលើ រយៈពេលសម្រាកលំហែមាតុភាព។

៥. បុគ្គលិកមានផ្ទៃពោះមិនត្រូវធ្វើការលើសម៉ោងធ្វើការធម្មតាប្រចាំសប្តាហ៍ឡើយ ពោលគឺលើសពី ៤0 ម៉ោង។

៦. ការសម្រាកដោយសារជម្ងឺមិនត្រូវបានផ្តល់ក្នុងករណីមាតុភាព លើកលែងតែស្ថានភាពធ្ងន់ធ្ងរកើតឡើង ហើយការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាពត្រូវអស់។ ក្នុងករណីនេះ បុគ្គលិក

ត្រូវផ្តល់សំបុត្រពេទ្យ ដល់ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗយ៉ាងហោចណាស់ **មួយដងក្នុងមួយខែ** ក្នុងអំឡុងពេលមិនអាចបំពេញការងារបាន។

៧. ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំត្រូវបន្តបូកបន្ថែមក្នុងអំឡុងពេលសម្រាកលំហែមាតុភាព ប្រសិនបើ បុគ្គលិកវិលត្រឡប់មកបំពេញការងារវិញ **យ៉ាងហោចណាស់ប្រាំមួយខែ** បន្ទាប់ពីការឈប់សម្រាកមាតុភាពចប់។

៩. បុគ្គលិកដែលទទួលបានការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព និងអត្ថប្រយោជន៍នានាមិនត្រូវបានស្នើសុំឱ្យបំពេញតួនាទីការងារទេ។ **បុគ្គលិកនេះក៏មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្វែងរកការងារនៅកន្លែងដទៃទៀតដែរ។** ប្រសិនបើសិនត្រូវបានគេដឹងថាធ្វើការ ឬត្រូវបានជ្រើសរើសឱ្យបំពេញការងារនៅកន្លែងផ្សេងទៀតក្នុងអំឡុងពេលនោះ ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតនឹងត្រូវដកហូតវិញ និងត្រូវទទួលការដាក់វិន័យសមស្រប ។

១០. ការឈប់សម្រាកជាផ្លូវការក្នុងអំឡុងពេលសម្រាកលំហែមាតុភាពមិនត្រូវបានយកមកពិចារណាហើយក៏មិនត្រូវបានប្រើដើម្បីពន្យារពេលសម្រាកលំហែមាតុភាពឡើយ។

១៦.៣.៥ របាយការណ៍ឈប់សម្រាក និងកំណត់ត្រាវត្តមាន

១. មន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកត្រូវថែរក្សាប័ណ្ណកំណត់ត្រានៃការឈប់សម្រាករបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ ប័ណ្ណកំណត់ត្រាឈប់សម្រាកត្រូវមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

ក. ស្ថានភាពវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ

ខ. កាលបរិច្ឆេទឈប់សម្រាក (សរុប, ពិសេស, មាតុភាព) និងសមតុល្យ និង

គ. កំណត់ត្រាឈប់សម្រាកដោយសារជម្ងឺ និងសមតុល្យ។

២. នៅតាមអង្គភាពនីមួយៗ អ្នកត្រួតពិនិត្យវត្តមានត្រូវកំណត់ដោយប្រធានការិយាល័យ ដើម្បីរក្សាកំណត់ត្រាវត្តមានរបស់បុគ្គលិក ដែលបានចាត់តាំងទៅបំពេញការងារនៅអង្គភាពនោះ។ ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យរួមមាន៖

ក. ការកត់ត្រាជារៀងរាល់ថ្ងៃនូវស្ថានភាពវត្តមានរបស់បុគ្គលិកនីមួយៗ។ការកត់ត្រាវត្តមានត្រូវធ្វើឡើងរៀងរាល់កន្លះថ្ងៃ, ទោះបីជាស្ថិតនៅក្នុងអំឡុងពេលឈប់សម្រាកក៏ដោយ។

ខ. ការធានាថាកំណត់ត្រាបុគ្គលិក រួមទាំងពាក្យស្នើសុំ ដែលបានបំពេញសមស្រប និងទទួលបានការឯកភាពត្រូវបានដាក់ជូនទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិក។

១៦.៣.៦ សំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

បុគ្គលិកដែលមានបំណងចង់ឈប់សម្រាកត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ (ទម្រង់ទី ៣២) ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងយ៉ាងហោចណាស់ ៣ថ្ងៃមុន លើកលែងតែករណីពិសេស។ ការឈប់សម្រាកដោយគ្មានការអនុញ្ញាតនឹងនាំឱ្យមានការឈប់សម្រាកដោយមិនទទួលបានបៀវត្ស។ មានន័យថា តម្លៃសមមូលទៅនឹងការឈប់សម្រាកដោយគ្មានការអនុញ្ញាតនឹងត្រូវបានកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែ។ ការដាក់ពាក្យស្នើសុំឈប់សម្រាកពីការងាររយៈពេលមួយថ្ងៃរបស់បុគ្គលិកអាចត្រូវបានដាក់ជូនទៅអ្នកគ្រប់គ្រង ដើម្បីទទួលបានអនុសាសន៍ និងសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយដោយប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។ ការឈប់សម្រាកត្រូវកត់

ត្រានៅលើរបាយការណ៍វត្តមាននឹងដាក់ជូនប្រចាំខែទៅ ការិយាល័យបុគ្គលិកសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងប្រាក់ខែ និងបុគ្គលិក ។

១៦.៤ ទម្រង់ពាក្យសុំ និងឯកសារយោង

1. តារាងពេលវេលា / ទម្រង់វត្តមាន
2. ទម្រង់សំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក
3. ទម្រង់តាមដានការឈប់សម្រាក

ជំពូកទី ១៧ ម៉ោងធ្វើការ

១៧.១ សនិទានភាព

គ.ជ.អ.ប គឺជាអ្នកអនុវត្តកម្មវិធីដែលផ្តោតលើលទ្ធផល ដែលគោលដៅកម្មវិធី និងលទ្ធផលរំពឹងទុក និងផែនការការងារត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅដើមឆ្នាំ។ ដូច្នេះវាជាការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ក្នុងការរៀបចំផែនការ និងរៀបចំការងាររបស់ខ្លួនដើម្បីសម្រេចបាននូវលទ្ធផលការងាររំពឹងទុកក្នុងម៉ោងធ្វើការធម្មតាប្រចាំថ្ងៃ និងថ្ងៃធ្វើការប្រចាំសប្តាហ៍។

គោលការណ៍នេះត្រូវបានរៀបចំឡើងដើម្បីៈ

១. ផ្តល់ជាប៉ារ៉ាម៉ែត្រសម្រាប់បុគ្គលិក និងអ្នកគ្រប់គ្រងក្នុងការធ្វើផែនការ និងការរៀបចំការងាររបស់ ក្នុងម៉ោងធ្វើការ។

២.ផ្តល់ភាពបត់បែនដល់បុគ្គលិកក្នុងការកំណត់ម៉ោងធ្វើការ និងពេលវេលា ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់អតិថិជន។

៣.រៀបរាប់ពីវិធាន និងនីតិវិធីទាក់ទងនឹងការទូទាត់សំណងសម្រាប់ការធ្វើការលើសម៉ោងនៅពេលចាំបាច់និងមិនអាចចៀសវាងបាន។

១៧.២ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

១. ម៉ោងធ្វើការរបស់ NCDD គឺ **៨ ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ឬ ៤០ ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ ពីថ្ងៃចន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ**។ (ច្បាប់ស្តីពីការងារចែងថា និយោជកអាចស្នើសុំនិយោជិកឱ្យបានតិចជាង ៤៨ម៉ោងប៉ុន្តែមិនលើសពី ៤៨ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍។)

២. ជាទូទៅបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវធ្វើការ ៨ ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ និងពីថ្ងៃចន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ (៥ ថ្ងៃក្នុងមួយសប្តាហ៍) ។ ពេលវេលាធ្វើការចាប់ពីម៉ោង ៧:៣០ ព្រឹកដល់ម៉ោង ១២:00 និងពីម៉ោង ១៤:00 ដល់ម៉ោង ១៧:៣០ នាទីល្ងាច។

៣. ម៉ោងធ្វើការជាផ្លូវការមានភាពខុសៗគ្នាអាស្រ័យលើប្រភេទការងារ និងទីកន្លែង។ សម្រាប់ការិយាល័យនៅរាជធានីភ្នំពេញ និងការិយាល័យថ្នាក់ក្រោមជាតិម៉ោងធ្វើការជាផ្លូវការគឺចាប់ពី**ម៉ោង៧:៣០ ព្រឹកដល់ ១២:00 រសៀលនិងម៉ោង ២:00 ល្ងាចដល់ ៥:៣០ ល្ងាច** ។ ទាំងនេះគឺជាពេលវេលាស្នូល ប៉ុន្តែអាចបត់បែនបានក្នុងរយៈពេលកន្លះម៉ោងមុន ឬក្រោយម៉ោងស្នូលដោយមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រង។ សម្រាប់បុគ្គលិកធ្វើការនៅតំបន់ជនបទ បុគ្គលិកបំពេញការងារទៅតាមនីតិវិធីនៃម៉ោងធ្វើការដែលមានភាពបត់បែនបានទៅតាមការកំណត់ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងនីមួយៗ និងអ្នកគ្រប់គ្រងតាមលំដាប់ថ្នាក់។ ក្នុងករណីណាក៏ដោយ ចំនួនម៉ោងធ្វើការសរុបមិនត្រូវលើសពី **៤០ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍**។ ភាពបត់បែននៃម៉ោងបំពេញការងារ គឺអាចអនុវត្តបានទៅតាមការរៀបចំសមស្របជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រង ដរាបណាវាមិនរារាំងដល់កាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃ ជាពិសេស ការប្រជុំ និងកាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយនៃរបាយការណ៍។

៤. បុគ្គលិកអាចត្រូវបានស្នើសុំឱ្យបំពេញការងារ លើសពីម៉ោងដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ ឬនៅចុងសប្តាហ៍ និងថ្ងៃបុណ្យតាមការចាំបាច់។ ក្នុងករណីបែបនេះ បុគ្គលិកអាចទទួលបានការទូទាត់ សម្រាប់

ការតបស្នងលើការបំពេញការងារក្រៅម៉ោងធ្វើការ (CTO) ។ NCDD មិនទូទាត់សំណងជាសាច់ប្រាក់សម្រាប់ម៉ោងធ្វើការលើសម៉ោងណាមួយឡើយ។

៥. ការងារក្រៅម៉ោងត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើគោលការណ៍ស្ម័គ្រចិត្ត (មាត្រា៤នៃប្រកាសលេខ ៨០-៩០ នៃក្រសួងការងារនិងបណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈ) ហើយវា **មិនគួរត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការងារធម្មតាក្នុងគោលបំណងបង្កើនប្រាក់ចំណូល ឬដើម្បីចៀសវាងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកពេញម៉ោង ឬក្រៅម៉ោងឡើយ**។ ការទូទាត់តាមវេលាម៉ោងធ្វើការត្រូវធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ជា CTO (ម៉ោងទូទាត់) ។

១៧.៣ គោលការណ៍ណែនាំ

១៧.៣.១ ប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការ

ជាផ្លូវការ គ.ជ.អ.ប. ត្រូវអនុវត្តតាមថ្ងៃឈប់សម្រាករបស់រាជរដ្ឋាភិបាលទាំងអស់ពេលគឺ ក្រសួងការងារ និងបណ្ដុះបណ្ដាលវិជ្ជាជីវៈ។

១៧.៣.២ ម៉ោងធ្វើការ និងម៉ោងបន្ថែម

១.បុគ្គលិកត្រូវមកដល់កន្លែងធ្វើការនៅម៉ោងធ្វើការ ហើយពួកគាត់ត្រូវបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនរហូតដល់ចប់ម៉ោងដែលបានកំណត់ លើកលែងតែបានទទួលការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុនសម្រាប់ម៉ោង ដែលអាចបត់បែនបានពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ។

២. ដោយសារលក្ខណៈនៃការងារ មុខតំណែងមួយចំនួនអាចត្រូវតម្រូវឱ្យធ្វើការនៅក្រៅម៉ោងការងារដែលបានកំណត់។ ករណីនេះត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជារឿងធម្មតាសម្រាប់តំណែងមួយចំនួន គ.ជ.អ.ប នៅពេលដែលម៉ោងធ្វើការលើសពី **៤០ ម៉ោងក្នុងមួយសប្ដាហ៍** និងដោយមានការយល់ព្រមជាមុន បុគ្គលិកនឹងទទួលបានពេលវេលាសំណង។ ជាគោលការណ៍ បុគ្គលិកមិនត្រូវបានស្នើសុំឱ្យធ្វើការលើសពី **១០ម៉ោង** ក្នុងខែណាមួយទេ លើកលែងតែក្នុងករណីមានការងារបន្ទាន់ត្រូវបំពេញ។

៣. ពេលវេលាសំណង (CTO) គឺជាវិធីសាស្ត្រសំណង ដែលពេញនិយមសម្រាប់ធ្វើការបន្ថែមម៉ោង។ បុគ្គលិកទាំងអស់មានសិទ្ធិឈប់សម្រាក សម្រាប់រយៈពេលធ្វើការលើសម៉ោងច្រើន បន្ថែមលើធ្វើការធម្មតា។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកធ្វើការនៅថ្ងៃសៅរ៍ ថ្ងៃអាទិត្យ និងអំឡុងថ្ងៃឈប់សម្រាកពួកគេក៏មានសិទ្ធិទទួលបានសំណងមួយពេល សម្រាប់ការបំពេញការងារមួយផងដែរ។

៤. ការងារក្រៅម៉ោង និងពេលវេលាសំណងត្រូវអនុម័តដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់មុនពេលធ្វើការបន្ថែមម៉ោង និងទទួលយក CTO ដោយប្រើទម្រង់ពាក្យសុំឈប់សម្រាកធម្មតា។

៥. ការស្នាក់នៅពេលយប់ ពេលអនុវត្តគម្រោងមិនត្រូវបានចាត់ទុកថាធ្វើការថែមម៉ោងទេ វាជាផ្នែកមួយនៃការងារ។

៦. បុគ្គលិកដែលមានបំណងចង់ស្នើសុំម៉ោងសំណងត្រូវទទួលបានការឯកភាពជាមុនពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ដោយប្រើពាក្យស្នើសុំឈប់សម្រាក។

៧. ម៉ោងសំណងដែលទទួលបានត្រូវបានប្រើប្រាស់ **ក្នុងរយៈពេល៣ខែ**។ បើមិនដូច្នោះទេនឹងត្រូវចាត់ទុកជាអសារបង់។ អនុប្រធានប្រតិបត្តិអាចពន្យារពេលក្នុងកាលៈទេសៈពិសេសមួយចំនួន។

១៧.៤ ទម្រង់បែបបទ និងឯកសារយោង

1. ទម្រង់ស្នើសុំធ្វើការបន្ថែមម៉ោង
2. ទម្រង់ស្នើសុំឈប់សម្រាក
3. ប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការប្រចាំឆ្នាំ

ជំពូកទី១៨ ការឧបត្ថម្ភ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត

១៨.១ សនិទានភាព

ដើម្បីបង្ហាញពីគោលនយោបាយបទប្បញ្ញត្តិ និងលក្ខខណ្ឌទាក់ទងទៅនឹងសិទ្ធិទទួលបានការឧបត្ថម្ភសម្រាប់បុគ្គលិក។

១៨.២ គោលការណ៍ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

១. ការឧបត្ថម្ភមិនមែនជាអត្ថប្រយោជន៍របស់បុគ្គលិកនោះទេ។ ការឧបត្ថម្ភនីមួយ ត្រូវផ្តល់ជូនដល់បុគ្គលិក ដែលមានសិទ្ធទទួលបាននូវការឧបត្ថម្ភនេះ ដោយផ្អែកទៅលើលក្ខណៈនៃការងារ។

២. ការជាឧបត្ថម្ភជាប្រេងឥន្ធនៈត្រូវបានផ្តល់ជូនបុគ្គលិកថ្នាក់ជាតិ ដែលមានលក្ខណសម្បត្តិសមស្របទៅតាមចម្ងាយផ្លូវដែលត្រូវធ្វើដំណើរ ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចផ្លូវការទៅតាមការសម្រេចរបស់អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃ គ.ជ.អ.ប.។

៣. ឯកសណ្ឋានសម្រាប់អ្នកបើកបរ និងអ្នកសម្អាតមិនត្រូវបានផ្តល់ជាសាច់ប្រាក់ទេ។

១៨.៣ គោលការណ៍ណែនាំ

១៨.៣.១ ការឧបត្ថម្ភកាតទូរស័ព្ទ

ដើម្បីជួយសម្រួលដល់បុគ្គលិកធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាផ្លូវការ ដើម្បីបំពេញការងារឱ្យបានល្អ ចំនួនទឹកប្រាក់កាតទូរស័ព្ទឧបត្ថម្ភត្រូវផ្តល់ជូនអាស្រ័យលើលក្ខណៈនៃមុខតំណែង និងត្រូវសម្រេចដោយអនុប្រធានប្រត្តិបត្តិ ។

១៨.៣.២ ការឧបត្ថម្ភប្រេងឥន្ធនៈ

ការឧបត្ថម្ភប្រេងឥន្ធនៈត្រូវបានផ្តល់ជូនតែចំពោះអ្នកគ្រប់គ្រង និងប្រធានអង្គភាព និងបុគ្គលិកដែលទទួលបានចំណាយប្រតិបត្តិការអាទិភាព (PoC) ផ្សេងទៀតដែលបានបំពេញការងារអស់រយៈពេលមួយឆ្នាំដោយពុំទទួលបានការតបស្នងណាមួយ។

១៨.៣.៣ ការផ្តល់សំលៀកបំពាក់ឆមួតា

ឯកសណ្ឋានត្រូវបានផ្តល់ជូនបុគ្គលិកដូចជាអ្នកបើកបរ និងអ្នកបោសសំអាតជារៀងរាល់ឆ្នាំ ជាសម្ភារៈតាមរយៈអង្គភាពរដ្ឋបាល។ បុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិត្រូវបានជូនដំណឹងអំពីការឧបត្ថម្ភជាសម្ភារៈនេះ។

១៨.៤ ទម្រង់ដែលប្រើ និងឯកសារយោង:

១. ទម្រង់បែបបទសកម្មភាពបុគ្គលិក (PAF)

ជំពូកទី ១៩ ការធានារ៉ាប់រងចំពោះសុខភាព និងគ្រោះថ្នាក់ការងារ

១៩.១ សនិទានភាព

១. ផ្តល់ការធានារ៉ាប់រងសុខភាពជាមូលដ្ឋានដល់សមាជិកបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប និងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុកផ្ទាល់ និងដើម្បីបរិយាយពីនីតិវិធីទាមទារ/ទទួលបានថ្លៃធានារ៉ាប់រងវិញ។

២. ដើម្បីធានាថាសមាជិកទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប. បានទទួលការធានាចំពោះគ្រោះថ្នាក់ផ្ទាល់ខ្លួនដែលកើតពីកត្តាខាងក្រៅ (External Personal Accident) ពីក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង និងបរិយាយអំពីសិទ្ធិជាមូលដ្ឋាន និងនីតិវិធីទាមទារ។

១៩.២ គោលនយោបាយ និងបទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

១. គ.ជ.អ.ប. នឹងទាក់ទងក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ដែលអាចផ្តល់ការធានារ៉ាប់រងលើការព្យាបាលជម្ងឺ និងចំណាយផ្សេងទៀតលើការធ្វើរោគវិនិច្ឆ័យដល់បុគ្គលិក ។

២. បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានទទួលការធានារ៉ាប់រង ២៤ម៉ោង លើ២៤ម៉ោង ដោយ "ការធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់បុគ្គល" និង "ការធានារ៉ាប់រងព្យាបាលជម្ងឺ" ដែលផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងមានទទួលស្គាល់។ ការទាមទារអស់ដែលកើតឡើងដោយសារគ្រោះថ្នាក់នឹងត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហើយមិនត្រូវបានទាមទារពីគ.ជ.អ.ប.ឡើយ ។

១៩.៣ គោលការណ៍ណែនាំ

១. ក្នុងករណីមានជម្ងឺ បុគ្គលិក ឬអ្នកក្នុងបន្ទុកដែលត្រូវស្វែងការពិគ្រោះយោបល់របស់គ្រូពេទ្យ និងការព្យាបាលត្រូវទំនាក់ទំនងក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង តាមលេខទូរស័ព្ទបន្ទាន់របស់ក្រុមហ៊ុន ដើម្បីជូនដំណឹងអំពីជម្ងឺ។

២. រាល់ការទាមទារសំណងថ្លៃព្យាបាលត្រូវធ្វើឡើង **ក្នុងរយៈពេលដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រង។**

៣. ក្នុងករណី **មានគ្រោះថ្នាក់** សមាជិកបុគ្គលិកគួរតែដាក់ពាក្យទាមទារសំណងថ្លៃគ្រោះថ្នាក់ និងចំណាយលើការព្យាបាលដល់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង។ ផ្ញើច្បាប់ចម្លងរបាយការណ៍មួយច្បាប់ទៅការិយាល័យរដ្ឋបាលដើម្បីឯកសារ និងធ្វើតាមដាន។

៤. មរណភាព ឬពិការភាពជាអចិន្ត្រៃយ៍ដោយសារគ្រោះថ្នាក់៖ ក្នុងករណីបុគ្គលិកណាម្នាក់ទទួលគ្រោះថ្នាក់ដែលបណ្តាលឱ្យពិការជាអចិន្ត្រៃយ៍ផ្នែកណាមួយ ឬទាំងមូល ឬមរណភាព បុគ្គលិក ឬអ្នកដែលនៅក្នុងបន្ទុកដែលមានភ័ស្តុតាងបញ្ជាក់(ក្នុងករណីមរណភាព) ត្រូវទទួលបានសំណងចំពោះការបាត់បង់ប្រាក់ចំណូលស្របតាមតារាងអត្ថប្រយោជន៍ដូចមានកំណត់នៅក្នុង "គោលនយោបាយគ្រោះថ្នាក់បុគ្គល" ។

៥. ដើម្បីស្នើសុំសំណងក្នុងករណីមរណភាព ឬពិការជាអចិន្ត្រៃយ៍ របាយការណ៍ដែលបរិយាយជាលម្អិតអំពីឧបទ្ទវហេតុ ដែលបញ្ជាក់ថាមូលហេតុនៃមរណភាព ឬពិការភាពអចិន្ត្រៃយ៍គឺជាលទ្ធផលនៃគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ត្រូវដាក់ជូនជាមួយរបាយការណ៍របស់វេជ្ជបណ្ឌិត ដែលបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់អំពីមូល

ហេតុនៃមរណភាព/ ពិការភាពជាអចិន្ត្រៃយ៍ និងកម្រិតពិការភាព។ (សូមយោងទៅការធានារ៉ាប់រងលើគ្រោះថ្នាក់បុគ្គលសម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតបន្ថែម) ។

៦. ក្នុងករណីមរណភាព អ្នកទទួលផលចម្បងត្រូវជាអ្នកទទួលសំណងទាំងអស់ (រួមទាំងប្រាក់ឈ្នួលចុងក្រោយរបស់សព) ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកទទួលផលចម្បងមិនបានបង្ហាញខ្លួន **ក្នុងរយៈពេលប្រាំមួយខែ**បន្ទាប់ពីមរណភាព សំណងត្រូវទូទាត់តាមចំណែកស្មើគ្នាក្នុងចំណោមអ្នកទទួលផលលំដាប់ទីពីរនៃសព ឬទៅតាមការបញ្ជាក់របស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងចំពោះបញ្ហាជាក់លាក់នានា។

១៩.៤ ទម្រង់ដែលប្រើនិងឯកសារយោង

១. ទម្រង់សំណើទាមទារសំណងថ្លៃព្យាបាលជម្ងឺ

២. ទម្រង់សំណើទាមទារសំណងរួមរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង

៣. ទម្រង់របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់របស់ គ.ជ.អ.ប

៤. គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ផ្ទាល់បុគ្គល

ជំពូកទី ២០ ការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិក

២០.១ សនិទានភាព

១. ដើម្បីបង្កើនការប្រើប្រាស់ធនធានមនុស្សរបស់ស្ថាប័នឱ្យអស់ពីលទ្ធភាពតាមយៈការប្រគល់នូវការទទួលខុសត្រូវលើកការងារមានភាពប្រគួតប្រជែង និងមានអត្ថន័យ បុគ្គលិកមួយរូបៗ ស្របទៅតាមសមត្ថភាព និងសក្តានុពលដែលមានស្របជាមួយគ្នានេះ ដែលរារាំងការបំពេញដល់ការងារអនុវត្តមិនល្អ។

២. ដើម្បីធានាថាឱកាសក្នុងការការអភិវឌ្ឍវិជ្ជាជីវៈ និងកាអភិវឌ្ឍអាជីពស្មើៗគ្នាត្រូវបានផ្តល់ជូនដល់បុគ្គលិកជាបុរស និងស្រី នៅ គ.ជ.អ.ប តាមរយៈធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការងារ/ការរៀបចំឡើងវិញ ការផ្ទេរ/បែងចែកឡើងវិញនូវតួនាទី និងការលើកតម្លើងតួនាទី។

៣. បង្កើតប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីសម្រាប់ផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប. ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការនិងអាទិភាពនៃកម្មវិធីរបស់គ.ជ.អ.ប ។

២០.២ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

១. ការអភិវឌ្ឍអាជីព គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃការគ្រប់គ្រងការបំពេញការងាររបស់ គ.ជ.អ.ប កិច្ចការជាអាទិភាពគឺទទួលបានបុគ្គលិកដែលមានគុណវុឌ្ឍិខ្ពស់បំផុតសម្រាប់មុខតំណែងនីមួយៗ ។ អាទិភាពនេះអាចសម្រេចបានតាមរយៈការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក ការផ្ទេរផ្ទៃក្នុង និងតាមរយៈការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈប្រកួតប្រជែង។

២. បំលាស់ប្តូរបុគ្គលិកផ្ទៃក្នុង (ការទម្លាក់តំណែង ការផ្ទេរ ឬការចាត់ថ្នាក់ឡើងវិញ) គឺជាចាត់តាំងដែលផ្តួចផ្តើមដោយគ.ជ.អ.ប ដោយមិនតម្រូវឱ្យមានដំណើរការជ្រើសរើសដោយប្រកួតប្រជែង។ រាល់បំលាស់ប្តូរបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានបញ្ជាក់ដោយទម្រង់បែបបទសកម្មភាពបុគ្គលិក ដែលត្រូវទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

៣. ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឡើងវិញនូវមុខតំណែងត្រូវអនុវត្តនៅពេល ដែលមានការផ្លាស់ប្តូរគួរឱ្យកត់សម្គាល់នៅក្នុងគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវរបស់មុខតំណែងដែលត្រូវបានវាយតម្លៃដោយសត្យានុម័តដោយប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធវិភាគមុខងារ។

៤. ការផ្ទេរ គឺជាការចាត់តាំងឡើងវិញនូវបុគ្គលិកពីមុខតំណែងមួយទៅជួរមុខតំណែមួយទៀត និង/ឬពីអង្គភាពមួយ/គម្រោងទៅមួយទៀតនៅក្នុងកម្រិតមុខងារដូចគ្នា។

៥. ការតម្លើងតំណែង គឺការបំលាស់ប្តូរតំណែងបុគ្គលិកតាមខ្សែបណ្តោយ ទៅតួនាទីដែលខ្ពស់ជាងតំណែងមុន ដោយសារតែគុណវុឌ្ឍិដែលបានបង្ហាញក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកប្រកបដោយការប្រកួតប្រជែង។ ការតម្លើងតំណែទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តនៅតាមដំណើរការនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកដែលបានកំណត់ក្នុងគោលនយោបាយលេខ ០២ ។

៦. ការទម្លាក់តំណែង គឺបំលាស់បប្តូរតំណែងបុគ្គលិកទៅកាន់មុខតំណែង ដែលមានកម្រិតទាបជាងមុនដោយសារតែការបំពេញការងារមិនបានល្អ ពិការភាព ឬហេតុផលសមស្របផ្សេងទៀត។

៧. ដោយហេតុថាគណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវថ្មីមានភាពខុសគ្នាពីមុខតំណែងមុន

បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលត្រូវបានទម្លាក់តំណែង ផ្ទេរ និងតម្លើងតំណែងថ្មីត្រូវឆ្លងកាត់ការអង្កេតរយៈពេល ៣ ខែ។

៨. ការលាលែង និងមុខតំណែងថ្មីទាំងអស់ត្រូវបំពេញដោយអនុវត្តទៅតាមដំណើរការដែលមានប្រកួតដូចដែលបានបរិយាយនៅក្នុងគោលនយោបាយចំនុចទី ០២ ស្តីពីការជ្រើសរើស និងសម្រាំង។

២០.៣ គោលការណ៍ណែនាំ

២០.៣.១ ការធ្វើរៀបចំមុខតំណែងឡើងវិញ

១. ការធ្វើការរៀបចំមុខតំណែងឡើងវិញ គឺជាលទ្ធផលនៃការវិភាគមុខងារ/ការវាយតម្លៃការងារទៅលើគណនេយ្យភាព និងទំនួលខុសត្រូវរបស់មុខតំណែង។ លក្ខណៈនៃការងារ (តួនាទី, ការទទួលខុសត្រូវ និងគណនយ្យភាព) អាចត្រូវបានបន្ថែម ឬកាត់បន្ថយពីមួយពេលទៅមួយពេលដោយសារតែបំលាស់ប្តូរនៃគោលដៅរបស់ គ.ជ.អ.ប. អាទិភាព បច្ចេកវិជ្ជា ឬការអភិវឌ្ឍធនធាននានា។

២. ការធ្វើការរៀបចំមុខតំណែងឡើងវិញ មានន័យថា ជាបំលាស់ប្តូរកម្រិតការងារនៃមុខតំណែងទូទាំងកម្មវិធី។ បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្នុងមុខតំណែង ដែលត្រូវធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឡើងវិញអាចត្រូវបានប្តូរ (ទៅលើ ឬចុះក្រោម) ដោយស្វ័យប្រវត្តិទៅក្នុងកម្រិតការងារថ្មីដោយមិនគិតពីតួនាទីបច្ចុប្បន្ន ឬក៏គុណវុឌ្ឍិការងារឡើយ។

៣. ក្នុងករណីរៀបចំឡើងវិញទៅកាន់មុខតំណែងខ្ពស់ជាងមុន កម្រិតនៃប្រាក់បៀវត្សរ៍របស់បុគ្គលិក ត្រូវបានកែតម្រូវឱ្យត្រូវគ្នាទៅនឹងកម្រិត និងកាំនៃការងារថ្មី។

៤. ក្នុងករណីដែលមុខតំណែងត្រូវបានបន្ទាបកម្រិតប្រាក់បៀវត្សរបស់បុគ្គលិក ដែលរងផលប៉ះពាល់នឹងត្រូវបានបង្កក្នុងកម្រិតដដែលរហូតដល់កម្រិតនៃប្រាក់បៀវត្សឡើងទៅដល់កម្រិតថ្មីនេះ។ ប្រព័ន្ធនៃការបន្ទាបតំណែងតាមការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឡើងវិញនេះ ជាធម្មតាមិនកើតមានទេ ប៉ុន្តែប្រសិនបើនេះកើតមាន គ.ជ.អ.ប. ត្រូវព្យាយាមឱ្យអស់ពីលទ្ធភាពដើម្បីចាត់បុគ្គលិកដែលរងផលប៉ះពាល់ឱ្យទៅតាមមុខតំណែងដែលសមស្របផ្សេងទៀតក្នុងកម្រិតដូចគ្នា។ និយាយឱ្យខ្លីគ្មាននរណាម្នាក់ត្រូវកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ដោយសារតែការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឡើងវិញឡើយ។

២០.៣.២ ការផ្ទេរ

១.ការផ្ទេរ គឺជាបំលាស់ប្តូរបុគ្គលិកពីមុខតំណែងមួយមួយទៅមុខតំណែងមួយទៀតនៅក្នុងអង្គភាពមួយ/ គម្រោងតែមួយឬទៅគម្រោងផ្សេង / អង្គភាពមួយផ្សេងទៀត ក្នុងថ្នាក់កម្រិតការងារដូចគ្នា។

២.ក្នុងករណីចាត់តាំងបុគ្គលិត្រូវបានចាត់ឱ្យទៅបំពេញការងារជាថ្មី នៅក្នុងអង្គភាព/ គម្រោងតែមួយសំណើសុំចាត់តាំងឡើងវិញ (ដោយប្រើប្រាស់ពាក្យសុំ PAF) មូលហេតុ និងការពិពណ៌នាមុខតំណែងថ្មីត្រូវមានអនុលោមភាពពីប្រធានការិយាល័យនីមួយៗ មុនពេលបញ្ជូនទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ពិនិត្យសម្រេច។

៣.ក្នុងករណីផ្ទេរបុគ្គលិកក្នុងអង្គភាព/គម្រោងផ្សេងគ្នា សំណើសុំផ្ទេរត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយបុគ្គលិក ឬអ្នកគ្រប់គ្រងទៅប្រធានការិយាល័យក្នុងតំណែងដើម្បីផ្តល់អនុលោមភាព និងយល់ព្រម។

៤.សំណើសុំផ្ទេរ អនុសាសន៍កែតម្រូវប្រាក់បៀវត្សរ៍ (ប្រសិនបើមាន) និងឯកសារគាំទ្រផ្សេងៗត្រូវដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច តាមរយៈមន្ត្រីទទួលបន្ទុកបុគ្គលិកមុនចាប់ផ្តើមផ្ទេរ។

៥.ដើម្បីផ្តល់ការជ្រោមជ្រែងដល់បុគ្គលិកដែលគ.ជ.អ.ប.ស្នើសុំឱ្យផ្ទេរពីគម្រោងមួយឬទីតាំងមួយទៀតដែលមានស្ថិតនៅក្នុងខេត្តផ្សេងគ្នា។

៦.ជាគោលការណ៍ បុគ្គលិកអាចត្រូវបានចាត់តាំងទៅកន្លែងថ្មី ក្នុងកម្រិតការងារដូចគ្នាដោយគ្មានសំណងបន្ថែម។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដោយផ្អែកអនុសាសន៍របស់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ជាមូលដ្ឋាន និងការឯកភាពពីអនុប្រធានប្រត្តិបត្តិអាចយល់ព្រមលើការការកែតម្រូវប្រាក់បៀវត្សរ៍នៅវង្វង់នៃកម្រិតការងារ (ការឡើងកម្រិត) ។ កិច្ចការនោះមិនមែនត្រូវធ្វើជាស្វ័យប្រវត្តិទេ ដូច្នេះហើយគ្មានការសន្យាណាមួយត្រូវធ្វើមុនការសម្រេចចុងក្រោយ។

២០.៣.៣ ដំឡើងមុខតំណែង

១.ការដំឡើងមុខតំណែង គឺជាការដំឡើងបុគ្គលិកទៅកម្រិតបន្ទាប់នៃកម្រិតប្រាក់បៀវត្សរ៍ ស្របទៅនឹងកម្រិតការងារក្នុងតំណែងថ្មី។

២. នៅពេលដែលមានមុខតំណែងទំនេរ ឬមុខតំណែងថ្មី បុគ្គលិកដែលមានសក្តានុពល និងលក្ខណៈសម្បត្តិទាំងអស់ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យដាក់ពាក្យ ដោយត្រូវដឹងថាពួកគេនឹងត្រូវប្រកួតប្រជែងជាមួយបេក្ខជនពីខាងក្រៅតាមរយៈគណៈកម្មការជ្រើសរើសបុគ្គលិក (សូមមើលគោលនយោបាយលេខ០២ ការសម្រាំង និងការជ្រើសរើស) ។

៣. នៅក្នុង គ.ជ.អ.ប ពុំមានការដំឡើងតំណែងដោយផ្ទាល់ទេ។ បុគ្គលិកទាំងអស់មានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាប្រចាំ។ កិច្ចការនេះធានាថាបេក្ខជនដែលល្អបំផុតត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រាប់តំណែងដោយយុត្តិធម៌ និងតម្លាភាព។

២០.៣.៤. ការទម្លាក់តំណែង

ការទម្លាក់តំណែង គឺជាការផ្លាស់ប្តូរបុគ្គលិកពីតំណែងដែលខ្ពស់ខ្ពស់ជាងមុនទៅមុខតំណែងទាបជាងមុនដោយសារតែកាបំពេញការងារមិនល្អ កង្វះខាតសមត្ថភាពចាំបាច់ ឬមូលហេតុផ្សេងទៀត។ ខុសពីពីការផ្ទេរបុគ្គលិកឱ្យទៅបំពេញការងារក្នុងតំណែងទាបជាងមុន ការទម្លាក់តំណែងនេះប្រាក់បៀវត្សរ៍របស់បុគ្គលិកដែលត្រូវទម្លាក់ត្រូវកាត់បន្ថយឱ្យត្រូវនឹងកម្រិត និងកាំនៃការងារថ្មី។

១. ការទម្លាក់តំណែងដោយសារការបំពេញការងារមិនបានល្អ ជាវិធីសាស្ត្រកែតម្រូវកាការបំពេញការងារដ៏ហ្មត់ចត់ ហើយបុគ្គលិកដែលត្រូវបានផ្តល់អនុសាសន៍ឱ្យទម្លាក់តំណែងគួរត្រូវបានធ្លាប់ទទួលបានការណែនាំកែប្រែ ប៉ុន្តែមិនអាចសម្រេចបានតាមគោលបំណងនៃការណែនាំកែប្រែនេះ។ ក្នុងករណីបែបនេះ វាតម្រូវឱ្យមានហេតុផលរឹងមាំ ដើម្បីបង្ហាញពីភាពចាំបាច់ក្នុងការរក្សាទុកនិយោជិក។

២. មុនពេលទម្លាក់តំណែងបុគ្គលិក អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវដាក់ជូននូវមូលហេតុ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារគាំទ្រនានា (លទ្ធផលនៃការការណែនាំកែតម្រូវ ការព្រមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ការវាយតម្លៃការបំពេញការងារបុគ្គលិក ។ល។) និងអនុសាសន៍ទាក់ទងនឹងមុខតំណែងថ្មីជាសម្ងាត់ជូនអនុប្រធានប្រតិបត្តិ។

៣. អនុប្រធានប្រតិបត្តិត្រូវលើកអនុសាសន៍ជូនដល់ប្រធានលេខាធិការថាការទម្លាក់តំណែងបុគ្គលិកនេះមានភាពសមស្របទេ ហើយប្រធាននៃលេខាធិការដ្ឋានត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយទាក់ទងនឹងការការទម្លាក់ពីមុខតំណែងនេះ ។

២០.៤. ទម្រង់ប្រើ និងឯកសារយោង

១. ទម្រង់បែបបទសកម្មភាពបុគ្គលិក

២. ការពិពណ៌នាការងារ

៣. បុគ្គលិក ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃការអនុវត្ត

ជំពូកទី២១ ការពិពណ៌នាការងារ

២១.១ សនិទានភាព

- ការពិពណ៌នាអំពីការទទួលខុសត្រូវ ភារកិច្ច និងកម្រិតនៃសិទ្ធិអំណាចតាមមុខតំណែងនៅក្នុង គ.ជ.អ.ប.
- សមិទ្ធិផលរំពឹងទុក និងសមត្ថភាពដែលតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកតាមមុខតំណែងជាក់លាក់ត្រូវមាន។

២១.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

- គ្រប់តួនាទីទាំងអស់នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ គ.ជ.អ.ប ត្រូវតែមានការពិពណ៌នាអំពីការងារយ៉ាងច្បាស់លាស់អំពីមុខដំណែង កម្រិតការងារ ការទទួលខុសត្រូវចម្បង និងភារកិច្ចជាក់លាក់ដែលត្រូវអនុវត្តដោយបុគ្គលិក។ ការពិពណ៌នាអំពីការងារនីមួយៗគួរត្រូវបានកំណត់អំពីតម្រូវការអប្បបរមានូវគុណសម្បត្តិ និងជំនាញចាំបាច់ ក៏ដូចជាព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតអំពីលក្ខណៈនៃការងារ
- ការពិពណ៌នាអំពីការងារគួរត្រូវបានភ្ជាប់ទៅនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងការងារដែលជាផ្នែកដ៏សំខាន់នៃកិច្ចសន្យាការងារ
- ការពិពណ៌នាអំពីការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗអាចត្រូវបានកែសម្រួលតាមកាលៈទេសៈ និងតម្រូវការជាក់ស្តែងរបស់អង្គភាព ស្ថាប័ន
- ការពិពណ៌នាអំពីការងារគួរត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់វាយតំលៃការអនុវត្តរបស់បុគ្គលិកដើម្បីដឹងអំពីកម្រិតគុណភាពនៃការបម្រើការងារ
- ជាធម្មតាការពិពណ៌នាអំពីការងារត្រូវតែរួចរាល់មុនពេលដាក់ឱ្យផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងការសម្ភាសបេក្ខជន
- ការពិពណ៌នាអំពីការងារគួរតែត្រូវបានផ្តល់ជូនដល់បេក្ខជនដើម្បីជួយពួកគេឱ្យត្រៀមខ្លួនជាមុន និងអ្នកសម្ភាសន៍ដើម្បីឱ្យពួកគេយល់ដឹងអំពីតួនាទី និងមានភាពងាយស្រួលក្នុងការវិនិច្ឆ័យ អំពីការងារ បទពិសោធន៍ សមត្ថភាព និងចំណាប់អារម្មណ៍របស់បេក្ខជនក្នុងកំឡុងពេលសំភាសន៍

២១.៣. គោលការណ៍ណែនាំ

- រៀបចំការពិពណ៌នាការងារថ្មី៖ ក្នុងករណីមានតម្រូវការបុគ្គលិកធ្វើការពេញម៉ោងដើម្បីបំរើការងារថ្មីដែលមិនបានរៀបចំការពិពណ៌នាការងារពីមុនមក ប្រធានការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធត្រូវរៀបចំសេចក្តីព្រាងពិពណ៌នាការងារដោយប្រើទម្រង់ពិពណ៌នាការងាររបស់ គ.ជ.អ.ប ដែលបានកំណត់
- ការកែសម្រួលការពិពណ៌នាការងារដែលមានស្រាប់៖ ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវនៃមុខតំណែងណាមួយ ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញអំពីការងារ និង/ឬការវាយតម្លៃការងារ ឬការចាត់ចំណាត់ថ្នាក់ឡើងវិញ ប្រធានការិយាល័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងត្រូវសរសេរការពិពណ៌នាការងារឡើងវិញដោយប្រើទម្រង់នៃការពិពណ៌នាការងាររបស់គ.ជ.អ.ប និងត្រូវបញ្ជាក់ពីភារកិច្ចដែលត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរ បន្ថែមការងារថ្មី ឬដកចេញការងារមួយចំនួន។

- សេចក្តីព្រាងពិពណ៌នាការងារនឹងត្រូវបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដើម្បីពិនិត្យមើលលើការងារ។ ប្រសិនបើមានតម្រូវការសម្រាប់ការធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ឡើងវិញប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវវិភាគអំពីមុខងារ និងមុខដំណែង ហើយបញ្ជូនលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការងារទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព ហើយស្នើសុំការអនុម័តចុងក្រោយពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។
- ការពិពណ៌នាការងារថ្មី ឬការកែសម្រួលទាំងអស់ត្រូវតែទទួលបានការអនុម័តចុងក្រោយពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប មុននឹងប្រកាសជ្រើសរើស / ដាក់ឱ្យអនុវត្ត។
- មុខដំណែងទាំងអស់ត្រូវចាត់ថ្នាក់ ផ្អែកលើការទទួលខុសត្រូវ គណនេយ្យភាព និងភាពស្មុគស្មាញនៃការងារ ដូចខាងក្រោម (ជាឧទាហរណ៍ទេ មិនមែនជាបញ្ជីជាក់ស្តែងឡើយ)
    - ថ្នាក់ទី១៖ អ្នកសម្អាត អនាម័យ
    - ថ្នាក់ទី២៖ អ្នកបើកបរ
    - ថ្នាក់ទី៣៖ ជំនួយការផ្នែករដ្ឋបាល, ជំនួយការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ, ជំនួយផ្នែកការលទ្ធកម្ម, ជំនួយការផ្នែកសារពើភ័ណ្ឌ
    - ថ្នាក់ទី៤៖ ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល ប្រធានការិយាល័យបុគ្គលិក ប្រធានការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ
    - ថ្នាក់ទី៥៖ មន្ត្រីបច្ចេកទេស
    - ថ្នាក់ទី៦៖ ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស
    - ថ្នាក់ទី៧៖ ប្រធានការិយាល័យ
    - ថ្នាក់ទី៨៖ អនុប្រធានអង្គភាព
    - ថ្នាក់ទី៩៖ ប្រធានអង្គភាព
    - ថ្នាក់ទី១០៖ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

២១.៤. ទម្រង់ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ និងឯកសារយោង

- ទម្រង់ពិពណ៌នាការងារ
- រចនាសម្ព័ន្ធរបស់ គ.ជ.អ.ប
- កម្រិតប្រាក់ខែ (ជាការសម្ងាត់)

ជំពូកទី ២២ ការត្រួតពិនិត្យ និងសិទ្ធិអំណាច

២២.១ សនិទានភាព

- កំណត់ការត្រួតពិនិត្យ ទំនាក់ទំនងការងារ និងសិទ្ធិអំណាចនៃប្រតិបត្តិការរបស់គ.ជ.អ.ប
- កំណត់មធ្យោបាយសមស្រប និងមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីតាមរយៈតំណាងនៃស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- បង្កើតវិធាន និងនីតិវិធីផ្សេងៗទាក់ទងនឹងសិទ្ធិអំណាចក្នុងការអនុម័តថវិកាចំណាយ ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗ និងឯកសារឆ្លើយឆ្លងជាផ្លូវការ។

២២.២ គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

- ដើម្បីបំពេញការងារឱ្យស្របតាមតួនាទី និងមុខងារដែលត្រូវបានចាត់តាំង បុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប ទាំងអស់ត្រូវធ្វើការស្ថិតក្រោមបទបញ្ញត្តិរដ្ឋបាលទូទៅ និងការត្រួតពិនិត្យរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ហើយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះ គ.ជ.អ.ប។ ចំពោះការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទាល់ បុគ្គលិកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រធានអង្គភាព និងប្រធានការិយាល័យរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវបានតែងតាំងដោយអនុប្រធានប្រតិបត្តិ ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។
- ដើម្បីធានាការអនុវត្តកម្មវិធីប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា ការត្រួតពិនិត្យបុគ្គលិកជាក់លាក់មួយចំនួន និងសិទ្ធិអំណាចក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុក្នុងកម្រិតណាមួយត្រូវផ្ទេរទៅឱ្យអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដែលមានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យ គ្រប់គ្រង និងដឹកនាំកម្មវិធី និងគម្រោងនានារបស់ គ.ជ.អ.ប។ សិទ្ធិអំណាចណាមួយដែលមិនត្រូវបានចែងនៅទីនេះត្រូវបញ្ជូនទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ជាអ្នកសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ។
- ការងារជាក្រុម កម្មវិធីចម្រុះ និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការនៃការិយាល័យនានាត្រូវបានលើកទឹកចិត្តនៅគ្រប់កម្រិតទាំងអស់ និងចូលរួមឱ្យបានសកម្មតាមដែលអាចធ្វើទៅបានក្នុងការសម្រេចចិត្តលើបញ្ហាផ្សេងៗ។ ការសម្រេចចិត្តលើបញ្ហាសំខាន់ពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធី និងប្រតិបត្តិការគួរត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ និងពិចារណាដោយយកចិត្តទុកដាក់ដោយអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងអ្នកគ្រប់គ្រងផ្សេងៗទៀត។

២២.៣ គោលការណ៍ណែនាំ

២២.៣.១. ថ្នាក់គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

- សមាសភាពថ្នាក់គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិ: ដឹកនាំដោយអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អនុប្រធាន និងប្រធានអង្គភាព។
- ថ្នាក់គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិគឺជាអ្នកប្រតិបត្តិដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តគម្រោង និងកម្មវិធីរបស់ គ.ជ.អ.ប ប្រកបដោយតម្លាភាព ភាពរលូន មានប្រសិទ្ធភាព និងស័កសិទ្ធិភាពដោយធានាថាគោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ និងប្រព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្ត

ប្រកបដោយត្រឹមត្រូវ និងមានសង្កត់ភាព ចំពោះបុគ្គលិកទាំងអស់ ធ្វើយ៉ាងណាឱ្យស្របតាមគោលនយោបាយ បេសកកម្ម គោលដៅ និងគោលបំណងរបស់ គ.ជ.អ.ប។

- ថ្នាក់គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិអាចធ្វើការបកស្រាយអំពីគោលនយោបាយ និងលើកបញ្ហាក្នុងការអនុវត្តគោលនយោបាយនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំថ្នាក់គ្រប់គ្រង។ ថ្នាក់គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិមិនអាចបង្កើតគោលនយោបាយសំខាន់ៗទេ ប៉ុន្តែអាចផ្តល់យោបល់សម្រាប់ជាការពិចារណាដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ គ.ជ.អ.ប។
- ថ្នាក់គ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិមានតួនាទីជាអ្នកវិនិច្ឆ័យចុងក្រោយនៅពេលដែលបញ្ហាផ្សេងៗ មិនអាចដោះស្រាយបានដោយថ្នាក់ក្រោមនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

២២.៣.២. គ.ជ.អ.ប ជាអ្នកបង្កើតគោលនយោបាយ

- ថ្នាក់ដឹកនាំ គ.ជ.អ.បៈ សមាជិក គ.ជ.អ.ប មានសមាភាពមកពីក្រសួង ស្ថាប័ននានា។
- គ.ជ.អ.ប គឺជាស្ថាប័នដែលទទួលខុសត្រូវរួមក្នុងការគ្រប់គ្រងផ្នែកផ្លូវច្បាប់ និងមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែរក្សាផលប្រយោជន៍របស់ស្ថាប័ន ការបង្កើត ការកែសម្រួល និងការពង្រឹងការអនុវត្តលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលនយោបាយនានាដែលបានដាក់ចេញ ដើម្បីធានាដល់ការអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធិភាពបំផុត ក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ តាមរយៈការប្រើប្រាស់ធនធានប្រកបដោយតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព។
- គ.ជ.អ.ប ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំយ៉ាងហោចពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ ដើម្បីពិគ្រោះយោបល់ ពិនិត្យមើលអំពីវឌ្ឍភាព និងផ្តល់អនុសាសន៍លើបញ្ហាផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីនានារបស់ គ.ជ.អ.ប គោលនយោបាយដែលបានអនុម័តរួច រចនាសម្ព័ន្ធ និងបញ្ហាសំខាន់ៗដទៃទៀត។

ជំពូកទី២៣ សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និងការជម្លៀសបន្ទាន់

២៣.១ សនិទានភាព

- ដាក់ចេញវិធានការសន្តិសុខជាប្រព័ន្ធសម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់របស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឱ្យអនុវត្តតាមក្នុងពេលពួកគេកំពុងបំពេញការងារ និងចាត់វិធានការចាំបាច់ផ្សេងៗក្នុងករណីមានអសន្តិសុខធ្ងន់ធ្ងរ ឬបរិយាកាសអរិភាព។
- បង្កើតប្រព័ន្ធ និងវិធានសុវត្ថិភាពសម្រាប់បុគ្គលិករបស់លេខាធិកាដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ទាក់ទងនឹងព័ត៌មាន ឯកសារ និងទ្រព្យសម្បត្តិ។
- រៀបរាប់ពីជំហាននិងសកម្មភាពនានាដែលត្រូវធ្វើដើម្បីដោះស្រាយទំនាស់ និងដើម្បីការពារបុគ្គលិករបស់គ.ជ.អ.ប នៅពេលពួកគេបំពេញការងារ ដែលអាចប្រឈមនឹងការគំរាមកំហែង។

២៣.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

- គ.ជ.អ.ប ដឹកនាំអនុវត្តការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដោយមានការសម្របសម្រួលយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយប្រជាពលរដ្ឋ សង្គមស៊ីវិល ដៃគូផ្តល់ជំនួយ និងក្រសួង ស្ថាប័នផ្សេងៗរបស់រដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ហើយមិនត្រូវមានប្រតិបត្តិការក្នុងតំបន់ណាមួយដែលត្រូវបានប្រកាសថាមិនមានសុវត្ថិភាពដោយរដ្ឋាភិបាលទេ។
- វាគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់អង្គភាពនីមួយៗដើម្បីប្រាកដថាបុគ្គលិករបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នឹងអនុវត្តតាមវិធានសុវត្ថិភាពដែលបានដាក់ចេញនៅពេលពួកគេកំពុងបំពេញការងារ។
- នៅពេលមានភាពចាំបាច់ត្រូវការជម្លៀសជាបន្ទាន់ គ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើគ្រប់យ៉ាងក្នុងសមត្ថភាពរបស់ខ្លួនក្នុងការជម្លៀសបុគ្គលិក ប្តីប្រពន្ធ និងកូន ដែលរស់នៅជាមួយពួកគេ នៅកន្លែងការងារទៅកាន់កន្លែងសុវត្ថិភាព។ ចំណាយនៃការជម្លៀសចេញជាបន្ទុករបស់ គ.ជ.អ.ប។
- ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវបានចាប់ខ្លួន ឬត្រូវបានឃុំខ្លួនស្រប ឬមិនស្របច្បាប់ ឬត្រូវបានចាប់ជំរិតក្នុងពេលបំពេញការងារ នោះ គ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើអ្វីៗគ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីទទួលបានការដោះលែងជាបន្ទាន់។ កិច្ចការទាំងនេះរួមបញ្ចូលទាំងការចំណាយលើសេវាមេធាវី ផ្តល់ការគាំទ្រសមស្រប និងកិច្ចការពារពួកគេឱ្យវិលត្រឡប់មករកគ្រួសារគេវិញ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គ.ជ.អ.ប នឹងមិនចំណាយលើប្រាក់លោះ ក្នុងគ្រប់កាលៈទេសៈទាំងអស់។
- គ.ជ.អ.ប មិនអាចជម្លៀសបុគ្គលិកទៅក្រៅប្រទេសបានទេ ប៉ុន្តែប្រសិនបើបុគ្គលិករងការគំរាមកំហែងដល់ជីវិត គ.ជ.អ.ប អាចជួយបុគ្គលិកក្នុងការស្នើសុំសិទ្ធិជ្រកកោនតាមរយៈអង្គការសហប្រជាជាតិ។

២៣.៣. គោលការណ៍ណែនាំ

២៣.៣.១.សន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងធ្វើការ

- គ្រប់ការិយាល័យរបស់ គ.ជ.អ.ប គួរដាក់ចេញវិធានការសន្តិសុខចាំបាច់នានា ហើយត្រូវដាក់ក្រុមសន្តិសុខការពារ ដូចជាប៉ូលិសជាដើម។

- សុវត្ថិភាព និងសន្តិសុខតាមការិយាល័យនីមួយៗ៖ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវទទួលបានការហ្វឹកហាត់ក្នុងការប្រើទូរស័ព្ទ ឬវិទ្យុទាក់ទង សង្គ្រោះបន្ទាន់ និងផ្នែកពន្លត់អគ្គីភ័យ។ បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវបើកទូរស័ព្ទដៃរបស់ពួកគេ២៤ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃដើម្បីអាចទាក់ទងបានក្នុងករណីមានអាសន្ន។ ឧបករណ៍ពន្លត់អគ្គីភ័យ និងជំនួយផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រសង្គ្រោះបន្ទាន់គួរតែមានក្នុងគ្រប់ការិយាល័យទាំងអស់។ គ្រប់បន្ទប់ទាំងអស់គួរតែត្រូវបានបិទបន្ទាប់ពីម៉ោងធ្វើការ ហើយវាគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកដែលចេញធ្វើការក្រោយគេ ត្រូវប្រាកដថាទ្វារ និងបង្អួចត្រូវបានចាក់សោ ហើយឧបករណ៍អគ្គិសនីត្រូវបានបិទ។
- សុវត្ថិភាពឯកសារ៖ ប្រធានអង្គភាពនីមួយៗត្រូវទទួលខុសត្រូវលើប្រព័ន្ធសុវត្ថិភាព ក្នុងការរក្សាឯកសារផ្សេងៗរបស់កម្មវិធី (កិច្ចសន្យា ឯកសារបុគ្គលិក របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកសារអេឡិចត្រូនិក)។ ការថតឯកសារបម្រុងទុក (back-up) ត្រូវធ្វើជាប្រចាំដើម្បីសុវត្ថិភាពឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ និងឯកសារអេឡិចត្រូនិច។

២៣.៣.២.ការថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិ និងយានយន្តឱ្យមានសុវត្ថិភាព

- ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ គ.ជ.អ.ប ទាំងអស់ត្រូវបានដាក់លេខកូដសម្គាល់ដែលត្រូវស្របគ្នាជាមួយបញ្ជីកត់ត្រាសារពើភណ្ឌ និងត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពដោយមន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ។
- ប្រធានការិយាល័យត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះ គ.ជ.អ.ប នូវទ្រព្យសម្បត្តិទាំអស់តាមការិយាល័យរបស់ខ្លួន ឧបករណ៍ សម្ភារផ្សេងៗ និងរថយន្ត ត្រូវប្រើប្រាស់ ថែទាំ ជួសជុល និងមានសុវត្ថិភាពត្រឹមត្រូវ។ មិនត្រូវយកចេញ ផ្ទេរ ឬបោះចោល នូវឧបករណ៍ ឬគ្រឿងសម្ភារៈណាមួយដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធានអង្គភាពឡើយ។ កាលវិភាគថែទាំយានយន្តនិងឧបករណ៍ត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានគត់ម៉ត់។
- ត្រូវរាយការណ៍អំពីលក្ខណៈគ្មានសុវត្ថិភាព និងឧបករណ៍ដែលគ្មានសុវត្ថិភាព។ បុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប ទាំងអស់គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរាយការណ៍ពីស្ថានភាពណាមួយដែលអាចមានគ្រោះថ្នាក់ ឧទាហរណ៍អគ្គិសនីមិនគ្រប់គ្រាន់ ការទុកចោលខ្សែភ្លើង និងគ្រឿងសង្ហារឹមដែលខូចខាត។ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ទៅប្រធានការិយាល័យភ្លាម។ ប្រធានការិយាល័យត្រូវចាត់វិធានការសមស្របដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកមានសុវត្ថិភាព ហើយត្រូវជួសជុលឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។
- ការរាយការណ៍អំពីការបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ គ.ជ.អ.ប៖ ការបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ គ.ជ.អ.ប ត្រូវរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាបន្ទាន់ទៅកាន់ប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធ ហើយត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតបឋមអំពីការបាត់បង់ និងរាយការណ៍ទៅឱ្យនគរបាលក្នុងតំបន់ ហើយជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ដល់អនុប្រធានប្រតិបត្តិ។
- សុវត្ថិភាពយានយន្ត៖ យានយន្តមិនត្រូវទុកចោលតាមដងផ្លូវនៅពេលយប់ទេ។ យានយន្តត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងចំណតដែលមានរបង និងអ្នកយាមត្រឹមត្រូវ។
- រថយន្តគម្រោងដែលមកពីខេត្ត គួរត្រូវចតនៅក្នុងក្រសួងមហាផ្ទៃនៅពេលដែលពួកគេស្នាក់នៅយប់ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ឬនៅសណ្ឋាគារ ឬកន្លែងស្នាក់នៅដែលមានអ្នកយាមត្រឹមត្រូវ។
- ក្នុងករណីមានការបាត់បង់ / ចោរកម្ម៖ អ្នកបើកបរ ឬបុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវ ត្រូវបំពេញរបាយ

ករណីអំពីគ្រោះថ្នាក់ ឬការខូចខាតរថយន្ត រួមជាមួយរបាយការណ៍របស់ប៉ូលីសទៅកាន់អនុប្រធានប្រតិបត្តិជាបន្ទាន់។ (សូមមើលគោលនយោបាយលេខ២៦៖ ការគ្រប់គ្រងយានយន្ត)

២៣.៣.៣. វិធានការណ៍សន្តិសុខសម្រាប់ពេលចុះបេសកកម្ម

- មុនពេលធ្វើដំណើរទៅតាមបណ្តាខេត្ត ជាពិសេសទៅកាន់ស្រុក ឃុំ និងភូមិ បុគ្គលិកត្រូវពិនិត្យស្ថានភាពសន្តិសុខជាមុន តាមរយៈអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន និងអង្គការដទៃទៀតដែលធ្វើការក្នុងតំបន់នោះដូចគ្នា និងមិនត្រូវធ្វើដំណើរទៅកាន់ទីនោះប្រឆាំងនឹងដំបូន្មានរបស់ពួកគេឡើយ។
- ប្រធានការិយាល័យ ឬបុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំង ត្រូវចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំស្តីពីសន្តិសុខ ដើម្បីបានដឹងពីការវិវត្តចុងក្រោយនៃវិបត្តិ។ ជាធម្មតាកិច្ចប្រជុំនេះត្រូវបានរៀបចំដោយ UNDP ឬរដ្ឋបាលខេត្ត។ បុគ្គលិកគម្រោង និងបុគ្គលិកការិយាល័យទីក្រុងភ្នំពេញទាំងអស់ គួរតែត្រូវបានជូនដំណឹងអំពីបញ្ហាសន្តិសុខជាប្រចាំ។
- ប្រធានការិយាល័យត្រូវធានាថាប្រព័ន្ធវិទ្យុទាក់ទងមានដំណើរការល្អ។ គួរមានការបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីការប្រើប្រាស់វិទ្យុទាក់ទងដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលប្រើវិទ្យុទាក់ទង ព្រមទាំងស្វែងយល់ពី "សញ្ញាសម្គាល់សម្រាប់ទាក់ទង" និងបញ្ជីសញ្ញាសម្គាល់សម្រាប់ទាក់ទងរបស់បុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប អង្គការ UNDP និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលដទៃទៀត បណ្តាញទាក់ទង និងប្រេកសម្រាប់ទាក់ទងគ្នា។
- ក្នុងករណីស្ថានភាពសន្តិសុខកាន់តែធ្ងន់ធ្ងរ ប្រធានការិយាល័យទាំងអស់ត្រូវចាត់វិធានការប្រុងប្រយ័ត្នដូចខាងក្រោមៈ
  - ត្រូវបើកទូរស័ព្ទចល័ត និង/ឬ វិទ្យុទាក់ទង ២៤ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ។
  - រថយន្តទាំងអស់ត្រូវចាក់ប្រេងឱ្យពេញ និងត្រូវត្រៀមសាច់ប្រាក់ខ្លះ និងម្ហូបអាហារចំនួននៅក្នុងផ្ទះជានិច្ច។
  - ត្រូវត្រៀមប្រេងមួយធុងនៅការិយាល័យដែលដាក់កន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពដើម្បីប្រើប្រាស់ក្នុងករណីមានអាសន្ន។
  - ជានិច្ចកាល ត្រូវមានឯកសារធ្វើដំណើរ និងអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួន។

២៣.៣.៤. ការជម្លៀសចេញ

- ការសម្រេចចិត្តក្នុងការជម្លៀសបុគ្គលិក ត្រូវសម្រេចដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឬ បើអវត្តមានប្រធានស្តីទីដោយធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយប្រធានការិយាល័យ ភ្នាក់ងារពាក់ព័ន្ធរបស់រដ្ឋាភិបាលផ្សេងៗដែលកំពុងប្រតិបត្តិការនៅក្នុងតំបន់នោះ។
- ក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរ បើមិនអាចទាក់ទងប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប បាន ដោយសារតែបញ្ហាប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនង ហើយស្ថានភាពកំពុងរងការគំរាមកំហែងដល់អាយុជីវិត ប្រធានការិយាល័យគួរត្រូវបានប្រគល់សិទ្ធិក្នុងការសម្រេចចិត្តដើម្បីជម្លៀសបុគ្គលិកចេញពីការិយាល័យ។ ការសម្រេច គួរមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប ផ្សេងទៀត ភ្នាក់ងារអង្គការសហប្រជាជាតិ ស្ថាប័នរបស់រដ្ឋាភិបាល និងអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាលដទៃទៀតដែលប្រតិបត្តិការនៅក្នុង

តំបន់។ ត្រូវជូនដំណឹងទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឱ្យបានឆាប់រហ័សតាមដែលអាចធ្វើទៅបានអំពីសេចក្តីសម្រេចនេះ។

- ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងប្រធានការិយាល័យពាក់ព័ន្ធត្រូវសម្រេចអំពីមធ្យោបាយនៃការជម្លៀសចេញ តាមរយៈយន្តហោះ ឬតាមរថយន្ត និងទិសដៅដែលត្រូវទៅ។ កន្លែងដែលត្រូវជម្លៀសទៅរួមមាន៖
  - សាលាស្រុក
  - សាលាខេត្ត
  - ការិយាល័យនៅរាជធានីភ្នំពេញ
- ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប គួរត្រូវបានជូនដំណឹងភ្លាមៗអំពីការសម្រេចចិត្ត។ ប្រសិនបើស្ថានភាពនៃការជម្លៀសចេញ មានរយៈពេលជាងមួយខែ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្ត បន្ទាប់ពីបានពិគ្រោះយោបល់ជាមួយស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាលដទៃទៀត អំពីតើគួរបន្តកម្មវិធីនៅក្នុងតំបន់នោះទៀត ឬយ៉ាងណា។
- បុគ្គលិកណាដែលមិនអាចបន្តការងាររបស់ពួកគេដោយសារតែស្ថានភាពមិនមានសុវត្ថិភាព ដូច្នេះត្រូវបន្តទូទាត់ប្រាក់ខែពេញលេញសម្រាប់ខែទី១ បន្ទាប់ពីនោះ ប្រសិនបើស្ថានភាពមិនមានភាពប្រសើរឡើងទេ ត្រូវអនុវត្តជំហ៊ានដូចខាងក្រោម៖
  - ប្រើការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ
  - ឈប់សម្រាករយៈពេលមួយខែដោយទូទាត់ប្រាក់ខែឱ្យ
  - អនុវត្តតាមគោលការណ៍ពិការភាព គឺទូទាត់ប្រាក់ខែឱ្យ៥០% សម្រាប់៤ខែបន្ទាប់ និង ២៥%សម្រាប់ខែទី៥ និង៦ ។
- ក្នុងករណីមានបរិយាកាសអភិភាពចំពោះបុគ្គលិក ឬអ្នកទស្សនកិច្ចជាជនជាតិបរទេស អនុប្រធានប្រតិបត្តិដែលទទួលការងកភាពពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អាចសម្រេចក្នុងការជម្លៀសអ្នកទស្សនកិច្ចជាជនបរទេស បុគ្គលិក និងអ្នកនៅក្នុងបន្ទុកទាំងអស់ឱ្យទៅប្រទេសផ្សេងជាបណ្តោះអាសន្ន។ គោលដៅទី១ គឺត្រូវជម្លៀសចេញទៅកាន់ប្រទេសថៃឡង់ដ៍ ឬប្រទេសវៀតណាម។

២៣.៣.៥.ការគំរាមបំផ្ទុះគ្រាប់បែក ឬគំរាមកំហែងដល់ជីវិត

- ការគំរាមបំផ្ទុះគ្រាប់បែកមានន័យថារំខានដល់ដំណើរការប្រចាំថ្ងៃនៃប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ជ.អ.ប។ ការគំរាមបំផ្ទុះគ្រាប់បែកជាញឹកញាប់ត្រូវបានកើតឡើងដោយអ្នកលេងសើច, បុគ្គលិកដែលមានអារម្មណ៍ស្ត្រេស ឬគូប្រកួតប្រជែងក្នុងអាជីវកម្ម។ ការគំរាមបំផ្ទុះគ្រាប់បែក ឬការគំរាមកំហែងដល់អាយុជីវិតត្រូវតែយកចិត្តទុកដាក់ឱ្យបានខ្ពស់បំផុត ហើយត្រូវរាយការណ៍ជូន ទៅកាន់ប្រធានការិយាល័យជាបន្ទាន់ បន្ទាប់មកត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។
- ប្រសិនបើអ្នកទទួលបានការគំរាមកំហែងបំផ្ទុះគ្រាប់បែក ឬការគំរាមកំហែងអាយុជីវិតតាមទូរស័ព្ទ សូមកុំឈប់និយាយ រក្សាភាពស្ងប់ស្ងាត់ ព្យាយាមឱ្យអ្នកទូរស័ព្ទមកនិយាយឱ្យបានច្រើន និងទទួលយកព័ត៌មានឱ្យបានច្រើនតាមតែអាចធ្វើទៅបាន។ ត្រូវរាយការណ៍ពីការហៅទូរស័ព្ទភ្លាម

ទៅប្រធានការិយាល័យ និងទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នៅពេលនិយាយទូរស័ព្ទចប់។

- ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាស្ថិតក្រោមការគំរាមកំហែង គាត់អាចសុំច្បាប់ឈប់សំរាកបាន ប៉ុន្តែនៅតែអាចទាក់ទងបានជានិច្ច។
- មានតែប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ទេដែលអាចសម្រេចចិត្ត ដើម្បីចាត់វិធានការសមស្រប បន្ទាប់ពីវិភាគស្ថានភាពច្បាស់លាស់។

២៣.៣.៦.ការគំរាមកំហែងនៅទីវាល ឬនៅតាមខេត្ត

នៅពេលចុះបេសកម្មនៅតាមតំបន់ជនបទ បុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប អាចប្រឈមនឹងការគំរាមកំហែងលើបញ្ហារសើបដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ។ល។ វិធានខាងក្រោមត្រូវអនុវត្តឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួនដើម្បីជានាសុវត្ថិភាពរបស់បុគ្គលិក៖

- នៅពេលបុគ្គលិកដែលរងការគំរាមកំហែង អាចត្រូវបានជម្លៀសចេញពីភូមិ ឃុំទៅកាន់សាលាខេត្ត ឬអាចរកសណ្ឋាគារដែលមានសុវត្ថិភាពដើម្បីស្នាក់នៅ បើពួកគេមានអារម្មណ៍ថាស្ថិតក្រោមការគំរាមកំហែងទៀត ហើយត្រូវតែរាយការណ៍លម្អិតទៅកាន់ប្រធានការិយាល័យជាបន្ទាន់។
- ប្រធានការិយាល័យត្រូវវាយតម្លៃស្ថានភាព និងរាយការណ៍ពីហេតុការណ៍នេះភ្លាមៗទៅឱ្យ អនុប្រធានប្រតិបត្តិ និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដល់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ជានិច្ចអំពីស្ថានភាព រួមទាំងដំណើរការដោះស្រាយវិវាទក្នុងតំបន់ និងផែនការ។
- ការប៉ុនប៉ងដោះស្រាយបញ្ហាត្រូវធ្វើនៅកម្រិតទាបបំផុត ហើយឡើងទៅកម្រិតដែលសមស្រប ប៉ុន្តែមិនត្រូវធ្វើឱ្យបុគ្គលិកមានគ្រោះថ្នាក់ទេ។
- សម្ព័ន្ធភាព និងកម្លាំងជាយុទ្ធសាស្ត្រ ត្រូវតែប្រើប្រាស់ ពាក់ព័ន្ធនឹងផលប្រយោជន៍រួម ពិសេសក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហារសើប។ សម្ព័ន្ធភាពបែបនេះអាចរួមបញ្ចូលជាមួយអង្គការក្រៅរដ្ឋាភិបាល ស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាល, អង្គការសហប្រជាជាតិ, អង្គការអន្តរជាតិ ។ល។
- ប្រសិនបើមិនច្បាស់លាស់ សូមទូរស័ព្ទមកប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឱ្យបានមុនពេលដំណើរការដោះស្រាយ។ កុំឱ្យឱកាសកន្លងហួស។
- ប្រសិនបើបញ្ហាមិនអាចដោះស្រាយបាននឹងកន្លែង សូមជូនដំណឹងទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដែលអាចនាំយកបញ្ហានេះឡើងទៅដោះស្រាយនៅកម្រិតសមស្របបន្ទាប់ទៀត។
- ក្នុងករណីខ្លះ អាចបញ្ជូនបុគ្គលដែលរងផលប៉ះពាល់ដល់ភូមិ ឃុំ ស្រុក ឬខេត្តក្នុងកំឡុងធ្វើដំណើរ។
- រក្សាឯកសារទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហា ដំណើរការដោះស្រាយជម្លោះ និងភស្តុតាងសម្រាប់ទុកជាឯកសារយោងផ្នែកផ្លូវច្បាប់នាពេលអនាគត។

២៣.៣.៧.ការចាប់ខ្លួន ការឃុំឃាំង ឬការចាប់ជំរិតបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ

បុគ្គលិកទាំងអស់មានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការបំពេញការងារស្របតាមច្បាប់។ គ.ជ.អ.ប មិនគាំទ្រដាច់ខាតនូវសកម្មភាពល្មើសច្បាប់ ដែលប្រព្រឹត្តដោយបុគ្គលិកណាម្នាក់ឡើយ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយក្នុងការលើកកម្ពស់សិទ្ធិជាមូលដ្ឋាន បុគ្គលិកអាចប្រឈមមុខនឹងហានិភ័យខ្លះៗជាមួយអ្នកមានអំណាច ដែលគេអាចប្រើច្បាប់ ឬអំណាចផ្ទាល់ខ្លួនដើម្បីបៀតបៀន បំភិតបំភ័យ ឬចាប់ខ្លួន ឬចាប់ជម្រិតជាដើម។ ក្នុងករណីបែបនេះ គ.ជ.អ.ប ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួយ និងគាំទ្រដល់បុគ្គលិកដែលរងផល

ប៉ះពាល់ ដោយប្រើប្រាស់សមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ គ.ជ.អ.ប មិនអាចទូទាត់ប្រាក់លួសជាដាច់ខាត។

- ក្នុងករណីមានការចាប់ខ្លួន ការឃុំឃាំង ឬការចាប់ជម្រិត ដោយសារតែសកម្មភាព ឬការនិយាយស្តីរបស់បុគ្គលិកក្នុងការបំពេញការងារ ត្រូវតែជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឱ្យលម្អិតអំពីបញ្ហាទាំងឡាយ។
- អនុប្រធានប្រតិបត្តិ រួមជាមួយប្រធានការិយាល័យ និងបុគ្គលិកដទៃទៀត ត្រូវវាយតម្លៃ និងរាយការណ៍ពីស្ថានភាព និងដំណោះស្រាយផ្សេងៗ ដើម្បីឱ្យមានការដោះលែងបុគ្គលិក និងផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមៗទៅក្រុមគ្រួសាររបស់គេ។
- ការទំនាក់ទំនងជាមួយសាធារណៈជនត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំរបស់ គ.ជ.អ.ប ស្តីពីទំនាក់ទំនងក្នុងស្ថានភាពមានវិបត្តិ។
- ក្នុងករណីចាំបាច់ គ.ជ.អ.ប នឹងផ្តល់ជំនួយផ្នែកច្បាប់សមស្របដើម្បីជួយផ្តល់យោបល់ផ្លូវច្បាប់ការចរចា និងធ្វើជាតំណាងស្របច្បាប់ និងអាចបង់ប្រាក់ធានានៅក្រៅឃុំ ឬថ្លៃសេវាផ្នែកច្បាប់ផ្សេងៗទៀត។
- ការការពារផ្នែករាងកាយ និងផ្នែកច្បាប់ក៏ត្រូវផ្តល់ជូនសមាជិកគ្រួសាររបស់បុគ្គលិកផងដែរ។
- ក្នុងករណីបុគ្គលិកមិននៅ ប្រាក់ខែរបស់គាត់នឹងត្រូវប្រគល់ឱ្យអ្នកទទួលផលជំបូងរបស់បុគ្គលិកដែលបានបំពេញក្នុងទម្រង់បែបបទអ្នកទទួលផលនៅក្នុងឯកសារបុគ្គលិក។ បើសិនបុគ្គលិកបានប្រើប្រាស់ថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំអស់ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នឹងបន្តបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍ឱ្យបុគ្គលិក រហូតដល់ ០៦ (ប្រាំមួយ) ខែ។ ផ្អែកលើការសម្រេចចិត្តរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប បុគ្គលិកអាចទទួលបានការឈប់សម្រាកដោយគ្មានប្រាក់បៀវត្សរហូតដល់០៦ ខែយ៉ាងច្រើនបំផុត។

២៣.៤. ទម្រង់ត្រូវប្រើ និងឯកសារយោង

របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ ឬការខូតខាត

បញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់ គ.ជ.អ.ប

គោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ទំនាក់ទំនងក្នុងស្ថានភាពមានវិបត្តិ

ជំពូកទី២៤ ជំងឺអេដស៍ និងកន្លែងការងារ

២៤.១ សន្និដ្ឋានភាព

- បង្កើតកម្មវិធីអប់រំអំពីជំងឺអេដស៍សម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប រួមទាំងបញ្ហាសម្ងាត់នៅក្នុងកន្លែងធ្វើការ និងអាកប្បកិរិយាចំពោះបុគ្គលិកដែលមានផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងក្រុមគ្រួសាររបស់គេ។
- អនុវត្ត និងគាំទ្រដល់ការអនុវត្តច្បាប់របស់កម្ពុជាស្តីពីការត្រួតពិនិត្យ និងការបង្ការការរីករាលដាលមេរោគអេដស៍ និងជំងឺអេដស៍។

២៤.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

- ការអប់រំអំពីមេរោគអេដស៍ និងជំងឺអេដស៍ត្រូវដាក់បញ្ចូលជាផ្នែកមួយនៃកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់ គ.ជ.អ.ប និងជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានការិយាល័យទាំងអស់ដើម្បីធានាថាឯកសារអប់រំ និងព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធអំពីមូលហេតុ, របៀបនៃការឆ្លង, វិធានការការពារ និងផលវិបាកនៃជំងឺអេដស៍ ត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។
- គ.ជ.អ.ប មិនតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកធ្វើតេស្តមេរោគអេដស៍ ឬជំងឺអេដស៍ មុនពេល កំឡុងពេល ឬបន្ទាប់ (a) បំរើការងារ (b) ចូលរួមសកម្មភាពណាមួយដែលរៀបចំដោយ គ.ជ.អ.ប ឬ (c) ទទួលបានជំនួយផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ។
- ថ្នាក់គ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប មិនត្រូវរើសអើងប្រឆាំងនឹងបុគ្គលិកដែលផ្ទុកមេរោគអេដស៍ ឬសង្ស័យថាមានផ្ទុកមេរោគអេដស៍ទេ ហើយបុគ្គលិកត្រូវតែមានសិទ្ធិ និងឱកាសស្មើៗគ្នាចំពោះការធ្វើដំណើរ ការស្នាក់នៅ ការរក្សាទុកដើម្បីបំរើការងារ ការតំឡើងតួនាទី ការផ្តល់ការងារ និងការពង្រឹងសមត្ថភាព។

២៤.៣. គោលការណ៍ណែនាំ

២៤.៣.១. ព័ត៌មាន និងការបណ្តុះបណ្តាល

- គ.ជ.អ.ប. ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មាន និងការបណ្តុះបណ្តាលនៅកន្លែងធ្វើការលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការរីករាលដាល ការឆ្លើយតបសមស្រប និងសេចក្តីត្រូវការទូទៅរបស់អ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍ និងអ្នកថែទាំ។
- ព័ត៌មាន និងការបណ្តុះបណ្តាលបែបនេះនឹងផ្តោតលើបញ្ហារសើបមួយចំនួនដូចជា យេនឌ័រ ពិការភាព និងផ្លូវភេទ។
- ព័ត៌មានត្រូវរួមបញ្ចូលទាំងឈ្មោះអង្គការពាក់ព័ន្ធនានានៅមូលដ្ឋានដែលជួយគាំទ្រអ្នកផ្ទុកមេរោគអេដស៍។

២៤.៣.២.ការសំងាត់

- គ.ជ.អ.ប គួរបង្កើតឱ្យមានបរិយាកាសដើម្បីផ្តល់ការគាំទ្រដល់បុគ្គលិកក្នុងការពិភាក្សាអំពីមេរោគអេដស៍ដោយបើកចំហរ រួមទាំងបទពិសោធន៍ផ្ទាល់របស់ពួកគេដែលកំពុងរស់នៅជាមួយមេរោគអេដស៍។ នៅពេលបុគ្គលិកបង្ហាញថាខ្លួន ឬគ្រួសារកំពុងរស់នៅជាមួយមេរោគអេដស៍ ការសំងាត់ត្រូវតែបានគោរពនៅគ្រប់កាលៈទេសៈទាំងអស់អំពីការចែករំលែកព័ត៌មាន។ ប្រសិនបើមិនច្បាស់លាស់ អ្នកដែលមានផ្ទុកមេរោគអេដស៍គួរតែត្រូវបានគេពិគ្រោះយោបល់ជាមុន មុននឹងមានការបង្ហាញព័ត៌មានបែបនេះបន្ថែមទៀត។
- ព័ត៌មានអំពីមេរោគអេដស៍ដែលទាក់ទងទៅនឹងបេក្ខជនដែលមករកការងារធ្វើ បុគ្គលិក ឬក្រុមគ្រួសារគេ នឹងត្រូវរក្សាជាការសម្ងាត់បំផុត ហើយត្រូវរក្សាឯកសារទុកសម្រាប់ការព្យាបាលប៉ុណ្ណោះ។ ឯកសារប្រភេទនេះ ត្រូវស្ថិតក្រោមការទុកដាក់យ៉ាងតឹងរឹងរបស់ប្រធានបុគ្គលិក។

២៤.៣.៣. ការងារ និងអត្ថប្រយោជន៍

- គ្មានបុគ្គលណាម្នាក់ (បុគ្គលិក ក្រុមគ្រួសារ អ្នកភូមិ ។ល។) ត្រូវបានទុកនៅដាច់ដោយឡែកពីគេ ឬមិនអនុញ្ញាតឱ្យស្នាក់នៅ ឬធ្វើដំណើរ ឬចូលរួមក្នុងកម្មវិធីរបស់ គ.ជ.អ.ប ឡើយ ដោយសារតែពួកគេត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណ ឬសង្ស័យថាជាបុគ្គល ឬក្រុមគ្រួសាររបស់គេមានផ្ទុកមេរោគអេដស៍។
- ការឆ្លងមេរោគអេដស៍មិនមែនជាមូលហេតុនៃការបញ្ឈប់បុគ្គលិកពីការងារនោះទេ។ បុគ្គលិកដែលមានជំងឺទាក់ទងនឹងមេរោគអេដស៍នឹងត្រូវបន្តធ្វើការងារជាធម្មតា ដរាបណាពួកគេមានសុខភាពល្អក្នុងការបំពេញការងារសមស្រប។
- នៅក្នុងករណីបញ្ឈប់បុគ្គលិកពីការងារដោយសារតែមានជម្ងឺធ្ងន់ធ្ងរ បុគ្គលិកដែលមានផ្ទុកមេរោគអេដស៍នឹងទទួលបាន **អត្ថប្រយោជន៍ និងលក្ខខណ្ឌដូចគ្នាដែលចែងអំពីការបញ្ឈប់ការងារដោយសារពិការភាព**។ (សូមមើលផ្នែក១៥.២.៦ ការស្លាប់ និងពិការភាព)
- ការព្យាបាលជំងឺ៖ ផលប្រយោជន៍ផ្នែកសុខភាពរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានអនុវត្តស្មើៗគ្នាចំពោះបុគ្គលិកដែលមានផ្ទុកមេរោគអេដស៍និង បុគ្គលិកដែលមានជំងឺធ្ងន់ធ្ងរដទៃទៀតដែរ។

២៤.៤. ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ និងឯកសារយោង

ច្បាប់ស្តីពីការទប់ស្កាត់និងបង្ការជម្ងឺអេដស៍នៅថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ ២០០២។

ជំពូកទី២៥ សុវត្ថិភាពតាមដងផ្លូវ

២៥.១ សន្និទានភាព

- ការរងរបួស និងការស្លាប់ដោយសារគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍នៅកម្ពុជាកំពុងកើនឡើងដល់អត្រាដែលត្រូវប្រកាសអាសន្ន៖ ខណៈដែលចំនួនយានយន្តកើនឡើង និងការធ្វើចរាចរណ៍កាន់តែស្មុគស្មាញ គ្រោះថ្នាក់ដែលបង្កឱ្យមាន ការរងរបួស ការស្លាប់ និងពិការភាពត្រូវបានគេរំពឹងទុកនឹងកើនឡើង លុះត្រាតែមានការចាត់វិធានការច្បាស់លាស់ដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យនេះ។
- គ.ជ.អ.ប ត្រូវបានបង្កើតគោលនយោបាយស្តីពីសុវត្ថិភាពនៅតាមដងផ្លូវ ក្នុងគោលបំណងលើកកម្ពស់ការការពារគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ តាមរយៈការបើកបរប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងត្រូវគោរពច្បាប់ចរាចរណ៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- បទបញ្ជានេះនឹងអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកទាំងអស់ដូចគ្នា (ជនបរទេស និងបុគ្គលិកជាតិ) ភ្ញៀវរបស់ គ.ជ.អ.ប រឺអ្នកប្រើប្រាស់រថយន្តរបស់ គ.ជ.អ.ប ម្តងម្កាល។ បុគ្គលគ្រប់រូបត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យអនុវត្តតាមបទបញ្ជាសាមញ្ញៗទាំងនេះនៅក្នុងសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់ពួកគេ និងត្រូវណែនាំឱ្យសមាជិកគ្រួសារ និងមិត្តភក្តិទាំងអស់របស់គេគោរពតាមបទបញ្ជានោះ។

២៥.២. គោលនយោបាយ និងបទបញ្ញត្តិទូទៅ

- គោលនយោបាយនេះគឺជាផ្នែកដ៏សំខាន់មួយនៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ គ.ជ.អ.ប ដូច្នេះវាជាកាតព្វកិច្ចរបស់បុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប ត្រូវអនុវត្ត (បុគ្គលិកជាតិ និងបរទេស រួមទាំងទីប្រឹក្សា សិក្ខាកាម ឬបុគ្គលិកកិច្ចសន្យាផ្សេងទៀត) ក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការ និងនៅតាមផ្លូវទៅកាន់ ឬត្រឡប់មកពីការិយាល័យរបស់ គ.ជ.អ.ប ឬកន្លែងណាដែលពួកគេធ្វើការក្នុងនាមបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប ទោះបីគេប្រើរថយន្តរបស់ គ.ជ.អ.ប ឬអត់ក៏ដោយ។
- គ.ជ.អ.ប ត្រូវជំរុញឱ្យមានការអនុវត្តតាមគោលនយោបាយនេះ តាមរយៈសកម្មភាពផ្សេងៗរួមទាំងយុទ្ធនាការអប់រំជាប្រចាំ និងការបណ្តុះបណ្តាល។
- គ.ជ.អ.ប គួរចាត់វិធានការពង្រឹងបន្ថែមផងដែរ ប្រសិនបើបុគ្គលិកខកខានមិនគោរពតាមគោលនយោបាយ តាមរយៈ៖
    - ការក្រើនរំលឹកក្រៅផ្លូវការ
    - ការព្រមានជាផ្លូវការ,
    - ចំណាំសម្រាប់កំណត់ត្រាដែលត្រូវដាក់នៅក្នុងឯកសារបុគ្គលិក,
    - សកម្មភាពវិន័យផ្សេងទៀត។

២៥.៣.គោលការណ៍ណែនាំ

- បណ្ណបើកបរ៖ បុគ្គលិកដែលប្រើប្រាស់យានយន្តត្រូវតែមានបណ្ណបើកបរត្រឹមត្រូវ និងបានចុះបញ្ជីស្របតាមច្បាប់។
- តម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់ខ្សែក្រវ៉ាត់កន្លែងអង្គុយ៖ បុគ្គលិកត្រូវពាក់ខ្សែក្រវ៉ាត់សុវត្ថិភាពនៅពេលដែលធ្វើ

ដំណើរតាមរថយន្ត។ គ្រប់អ្នកបើកបរទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប ត្រូវប្រាកដខ្សែក្រវ៉ាត់សុវត្ថិភាពទាំងអស់ដំណើការល្អ ហើយត្រូវប្រាកដថាអ្នកដំណើរទាំងអស់ក្នុងរថយន្តត្រូវពាក់ខ្សែក្រវ៉ាត់សុវត្ថិភាពនៅពេលធ្វើដំណើរ។

- តម្រូវការប្រើប្រាស់មួកសុវត្ថិភាព៖ បុគ្គលិកត្រូវតែពាក់មួកសុវត្ថិភាពនៅពេលធ្វើដំណើរដោយម៉ូតូ ឬកង់។ មួកដែលមានស្នាមប្រេះ ឬខូចដោយសារផលប៉ះពាល់ពីមុនអាចមិនផ្តល់កម្រិតការពារពេញលេញឡើយ ដូច្នេះបុគ្គលិកត្រូវធានាថាមួកសុវត្ថិភាពរបស់ពួកគេមានគុណភាពល្អ។ បើខ្សែត្រង់ចង្កាគាំង ត្រូវជួសជុលមួកសុវត្ថិភាពឱ្យល្អឡើងវិញ។
- សុវត្ថិភាពតាមដងផ្លូវ៖ បុគ្គលិកត្រូវមានចំណេះដឹងល្អអំពីច្បាប់ចរាចរណ៍ផ្លូវគោក និងគោរពឱ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួនគ្រប់ពេលវេលា។ បុគ្គលិកត្រូវបានលើកទឹកចិត្តយ៉ាងខ្លាំងឱ្យប្រកាន់យកអាកប្បកិរិយារាបសារពេលបើកបរតាមផ្លូវ ពួកគេមិនត្រូវបើកបរប្រកបដោយគ្រោះថ្នាក់ដូចជា៖
    - បង្កើនល្បឿនក្នុងតំបន់ទីប្រជុំជន (ក្នុងភូមិ, ក្រុង) ឬក្បែរសាលារៀន។
    - បើកវ៉ាត្រង់ផ្លូវកោង ឬកន្លែងដែលមើលមិនច្បាស់
    - បើកបរខុសខាងនៃផ្លូវ។
    - បើកបរក្រោមឥទ្ធិពលគ្រឿងស្រវឹង ឬគ្រឿងញៀន
    - ចតរថយន្តកណ្តាលផ្លូវ ឬនៅកន្លែងផ្លូវកោង ។ល។
- ការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទចល័ត៖ បុគ្គលិកដែលកំពុងបើកបរម៉ូតូ ឬឡានត្រូវចតយានយន្តនៅតាមផ្លូវមុនពេលឆ្លើយ ឬហៅតាមទូរស័ព្ទ។
- ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក៖ បុគ្គលិកថ្មីទាំងអស់ដែលធ្វើការ ជាបុគ្គលិកអចិន្ត្រៃយ៍ ធ្វើការក្រៅម៉ោង ឬធ្វើការបណ្តោះអាសន្ននៅ គ.ជ.អ.ប ត្រូវយល់ដឹងអំពីគោលនយោបាយនេះ។ កិច្ចសន្យាការងារដែលចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលិក អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ឬទីប្រឹក្សាត្រូវមានចែងអំពីការគោរពរបស់ពួកគេទាក់ទងនឹងគោលនយោបាយនេះ។

ជំពូកទី២៦ ការឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពមានអាសន្ន

២៦.១.និយមន័យនៃស្ថានភាពមានអាសន្ន

ស្ថានភាពមានអាសន្ន គឺជាព្រឹត្តិការណ៍មួយដែលអាចបណ្តាលឱ្យមានការប៉ះពាល់ដល់ជីវិតមនុស្ស ទ្រព្យសម្បត្តិ និងរចនាសម្ព័ន្ធនានាដែលមានទំហំហួសពីសមត្ថភាពឆ្លើយតបរបស់សហគមន៍ ដើម្បីដោះស្រាយស្ថានភាពអាសន្ននោះ។ ដូច្នេះតម្រូវឱ្យមានសកម្មភាពគាំទ្រពីខាងក្រៅភ្លាមៗបានសមស្រប និងទាន់ពេលវេលាដើម្បីជួយសហគមន៍ដែលរងផលប៉ះពាល់អាចដោះស្រាយវិបត្តិបានភ្លាមៗ និងវិលត្រឡប់ទៅរកស្ថានភាពជាធម្មតាវិញ។

២៦.២.ការឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពមានអាសន្ន

គ្រោះមហន្តរាយ ឬភាពអាសន្នកើតឡើងនៅកម្ពុជាជារឿយៗ ក្នុងតំបន់ដែលកម្មវិធីរបស់ គ.ជ.អ.ប បានកំពុងប្រតិបត្តិការ។ គ្រោះអាសន្នកើតឡើយដោយធម្មជាតិ ឬដោយមនុស្ស។ នៅពេលមានគ្រោះអាសន្នកើតឡើងត្រូវតែទាក់ទងភ្លាមៗ មក គ.ជ.អ.ប។ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវតែប្រមូលព័ត៌មានឆ្លើយឆ្លងទាំងអស់ ហើយ គ.ជ.អ.ប មិនចាំបាច់ស្នើសុំមូលនិធិដោយផ្ទាល់ទៅកាន់ម្ចាស់ជំនួយទេ គឺត្រូវចាត់វិធានការសមស្របដើម្បីទប់ស្កាត់ ឬត្រៀមមធ្យោបាយផ្សេងៗដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងគ្រោះអាសន្នជាបន្ទាន់។

២៦.៣. ទំនាក់ទំនងជាមួយ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

ការចំណាយលើការទំនាក់ទំនង គឺជាផ្នែកសំខាន់នៃគម្រោងថវិការបស់ គ.ជ.អ.ប.។ ជាទូទៅ ក៏មានតម្រូវការសម្រាប់ការធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធនានាផងដែរ។ ការិយាល័យមួយចំនួនក៏ស្ថិតនៅតំបន់ដាច់ស្រយាល ដែលទំនាក់ទំនងត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈប្រព័ន្ធវិទ្យុទាក់ទង និងប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងផ្កាយរណប។ ការិយាល័យទាំងនោះត្រូវមានម៉ាស៊ីនភ្លើង ដើម្បីសម្រួលដល់ការធ្វើទំនាក់ទំនង ដូច្នេះកម្មវិធីត្រូវតែមានប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងសមស្របសម្រាប់ការិយាល័យដែលស្ថិតនៅតំបន់ដាច់ស្រយាលទាំងនោះ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏នៅតាមតំបន់ដែលមានហានភ័យខ្ពស់ចំនួន ក៏នៅក្នុងទសវត្សរ៍ចុងក្រោយនេះបានចាប់ផ្តើមមានប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទចល័ត និងអ៊ីនធឺណិតរួចហើយផងដែរ។ មូលហេតុទាំងនេះ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យលើប្រសិទ្ធភាពការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទំនាក់ទំនងត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យហ្មត់ចត់។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ត្រូវតែមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំអំពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធី។ ក្នុងជំពូកនេះនឹងគិតគូរបញ្ហាសំខាន់ៗមួយចំនួន ដែលត្រូវពិចារណាដាក់ចូលក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។

អង្គភាពគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពតារាងពេលវេលាដែលមានឈ្មោះថា "ការទំនាក់ទំនងជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប" ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅគ្រប់អង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងអនុកម្មវិធីនានាតាមរយៈអ៊ីម៉ែល។ តារាងកាលវិភាគត្រូវបង្ហាញកាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព តារាងកាលវិភាគត្រូវតែមានសម្រាប់បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។ តារាងកាលវិភាគចាស់ៗគួរត្រូវបានបោះចោល។ តារាងកាលវិភាគត្រូវដាក់ក្នុងគេហទំព័ររបស់ គ.ជ.អ.ប។ តារាងខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍នៃកាលវិភាគ។

សម្គាល់ទី១÷ សំណើរសុំផ្ទេរសាច់ប្រាក់

សំណើសុំផ្ទេរប្រាក់ត្រូវស្នើឡើងដោយអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដោយមានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ ហើយត្រូវចម្លងជូនអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.ដែលទទួលបន្ទុកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងបន្ទាប់មកត្រូវបញ្ជូនឯកសារ ទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីស្នើសុំការអនុម័ត។ សំណើសុំផ្ទេរប្រាក់អាចស្កេន ហើយផ្ញើតាមរយៈអ៊ីម៉ែល។ ជាមួយគ្នានេះ ការតាមដានលើសំណើសុំផ្ទេរប្រាក់ក៏អាចធ្វើឡើងតាមរយៈអ៊ីម៉ែលផងដែរ ក៏ប៉ុន្តែសារតាមអ៊ីមែលមិនត្រូវបានចាត់ចែងដំណើរការផ្ទេរប្រាក់ឱ្យនោះឡើយ លុះត្រាតែសំណើរដែលបានចុះហត្ថលេខារួច ហើយស្កេននោះ ត្រូវបានបញ្ជូនមកដល់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។ មូលហេតុដែលតម្រូវឱ្យផ្ញើសំណើរដែលមានចុះហត្ថលេខាហើយស្កេននេះ គឺដើម្បីទុកជាឯកសារសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម។ ឯកសារដែលបានចុះហត្ថលេខា និងស្កេនគឺសម្រាប់អ្នកទទួលខុសត្រូវបន្ទាប់ក្នុងការដំណើរការឯកសារបន្តទៀត។

សម្គាល់ទី២÷ ការផ្ញើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមអ៊ីម៉ែល

របាយការណ៍ និងឯកសារដែលមានទំហំធំៗ ត្រូវតែព្យាយាមបញ្ជូនតាមរយៈ sendit.com។ គ.ជ.អ.ប បានកំណត់ទំហំឯកសារដែលផ្ញើភ្ជាប់ជាមួយនឹងអ៊ីម៉ែល។ នៅពេលបញ្ជូនឯកសារទៅអាស្រ័យដ្ឋាន gmail អ៊ីម៉ែលផ្សេងមួយទៀតត្រូវផ្ញើទៅកាន់គណនីអ៊ីម៉ែលធម្មតារបស់អ្នកទទួលដើម្បីជូនដំណឹងទៅអ្នកទទួលឱ្យពិនិត្យមើល គណនី gmail។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងស្ថាប័នអនុវត្តទាំងអស់ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ និងព័ត៌មានលំអិតមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប រៀងរាល់ថ្ងៃទី១០នៃខែនីមួយៗ (សូមមើលព័ត៌មានលម្អិតនៅក្នុងជំពូកស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ)។

- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ - គម្រោងទាំងអស់ តារាងតុល្យភាព ។ល។ ចំណូល និងចំណាយអមជាមួយគម្រោងថវិកា និងកម្រិតលម្អៀង និងកំណត់សំគាល់សម្រាប់អំណះអំណាងកម្រិតលម្អៀង
- របាយការណ៍រៀបរាប់ពីបញ្ហាហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវគូសបញ្ជាក់នូវចំនុចសំខាន់ៗដែលត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងធានាថានីតិវិធីត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ
- ការព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ - បង្ហាញតួលេខជាក់ស្តែង និងការព្យាករណ៍តម្រូវការសាច់ប្រាក់រហូតដល់ចុងឆ្នាំ។ ការព្យាករណ៍តម្រូវការសាច់ប្រាក់គួរតែមានរយៈពេល១២ខែ និងខែបន្ទាប់សម្រាប់ឆ្នាំក្រោយ
- របាយការណ៍កែតម្រូវរវាង សៀវភៅគណនី និងគណនីនៅធនាគារ
- របាយការណ៍គណនីបុរេប្រទានសម្រាប់បុគ្គលិក

បញ្ជីសំនួរសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក កាលបរិច្ឆេទ : .... ឈ្មោះ : .... អង្គភាព:................................				
		បាទ	ទេ	មិនមានមតិ
1	តើរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងនាពេលបច្ចុប្បន្នមានដែរឬទេ ?			

2	តើបញ្ជីបុគ្គលិកមានដែរឬទេ ?			
3	តើការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីរបស់ គ.ជ.អ.បឬទេ ?			
4	តើបុគ្គលិកម្នាក់ៗមានកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ខ្លួនឬទេ ?			
5	តើបុគ្គលិកម្នាក់ៗមានការពិពណ៌នាការងារដែលបញ្ជាក់ពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេឬទេ ?			
6	តើបុគ្គលិកទាំងអស់បានដឹងអំពីតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេដែរឬទេ ? តើពួកគេយល់ច្បាស់ពីតួនាទីរបស់ពួកគេ និងគោលដៅរបស់ គ.ជ.អ.ប ឬទេ ?			
7	តើការវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិកធ្វើឡើងស្របតាមនីតិវិធីរបស់ខ្លួនដែរឬទេ ? តើការបំរើការងាររបស់បុគ្គលិកត្រូវបានគេត្រួតពិនិត្យមើល និងណែនាំឱ្យមានការកែលម្អដែរឬទេ ?			
8	តើឯកសារបុគ្គលិកទាំងអស់ដូចជាប្រវត្តិរូប កិច្ចសន្យា ការឈប់សម្រាក ការបំពេញការងារ និងឯកសារផ្សេងៗទៀតត្រូវបានរក្សាទុកឬទេ ?			
9	តើបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យផ្តល់យោបល់ និងផ្តល់ជាតុចូលដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការអនុវត្តរបស់ គ.ជ.អ.បឬទេ ?			

ផ្នែកទី២

គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ

ជំពូកទី១៖ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ

សៀវភៅណែនាំនេះពណ៌នាអំពីគោលនយោបាយគណនេយ្យ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធានាថា ធនធានទាំងអស់ដែលបានផ្តល់តាមរយៈ គ.ជ.អ.ប ត្រូវបានគ្រប់គ្រងប្រកបដោយគណនេយ្យភាពប្រសិទ្ធិភាព និងមានតម្លាភាពគ្រប់ដំណាក់កាលអនុវត្តទាំងអស់ដោយស្ថាប័នអនុវត្តនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ជំពូកនិមួយៗបង្ហាញអំពីគោលនយោបាយដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងទ្រឹស្តី និងគោលការណ៍ទូទៅនៃគោលនយោបាយរបស់ គ.ជ.អ.ប។

សៀវភៅណែនាំនេះជាជំនួយក្នុងការអនុវត្តកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃ ពាក់ព័ន្ធនឹងគោលនយោបាយរបស់ គ.ជ.អ.ប។ ឧទាហរណ៍៖ បទដ្ឋាននៃទម្រង់នានា សំណាកគំរូនៃគោលនយោបាយផ្សេងៗ លំហូរការងារ និងថវិកា រួមទាំងវិធានគណនេយ្យផ្សេងៗផងដែរ។ ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុមានកំណត់នូវវិធាន និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងដំណើរការទូទាត់ក្នុង គ.ជ.អ.ប ទាំងមូល ដែលជារួមមាន៖

- ការវិភាជន៍ធនធានជូនទៅភ្នាក់ងារអនុវត្ត តាមរបៀបថវិកាដែលមានការចូលរួម។
- លំហូរនៃធនធានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ រហូតដល់ដៃគូអនុវត្ត។
- កាតព្វកិច្ចរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តទាំងអស់ក្នុងការប្រើប្រាស់ធនធានដែលបានវិភាជន៍៖ នីតិវិធីគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍តាមកាលកំណត់។
- យន្តការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព និងគណនេយ្យភាពលើការប្រើប្រាស់ធនធានរួមនឹងប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការទាំងមូល។
- តម្រូវឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មដើម្បីវាយតម្លៃពីសុក្រិតភាពនៃបញ្ជីការគណនេយ្យ របាយការណ៍ និងការអនុវត្តតាមនីតិវិធីគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលបានបង្កើតឡើង។

ប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុដែល បានបង្កើតឡើងនេះ ស្ថិតក្នុងលក្ខខ័ណ្ឌដែលសន្មតថា ទំនាក់ទំនងរវាងដៃគូអនុវត្តនានានៅក្នុង គ.ជ.អ.ប គឺផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចរួម ដែលសេចក្តីសម្រេចរួមនេះមានគោលបំណងកំណត់នូវសិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់គូភាគីនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តសកម្មភាព ដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា។

យោងតាមវិធាន និងនីតិវិធី កិច្ចសន្យាត្រូវបានកំណត់ជាបីប្រភេទ រួមមាន៖

១.១ កិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទាន

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះមានបញ្ជាក់ពីល័ក្ខខ័ណ្ឌ និងពេលវេលាដែលដៃគូអភិវឌ្ឍនឹងផ្តល់ធនធានហិរញ្ញវត្ថុ ដល់គ.ជ.អ.ប តាមរយៈលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ទៅកាន់ភ្នាក់ងារអនុវត្តនានានៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

១.២ សេចក្តីសម្រេចរួម

សេចក្តីសម្រេចរួមជាទម្រង់នៃកិច្ចព្រមព្រៀងមួយដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខារវាង លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ. អ.ប ជាមួយរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងនានាដែលអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលតំណាងឱ្យរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ផ្ទេរថវិកាទៅឱ្យក្រសួងនានា និងរាជធានី

ខេត្ត តាមតម្រូវការចំណាយសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពនានា ដោយផ្អែកតាមលំហូរសាច់ប្រាក់។ ក្នុងគោលបំណងសម្រួលការផ្ទេរ ថវិកាអោយបានឆាប់រហ័ស ភ្នាក់ងារអនុវត្តនានា តាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងរាជធានីខេត្ត ត្រូវបើកគណនីធនាគារ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ ។ រាល់ការទូទាត់ចេញពីគណនីធនាគារត្រូវប្រើ មូលប្បទានប័ត្រដែលមានចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីមានសិទ្ធិ២រូប ។ ក្នុងករណីខ្លះ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក៏អាចអនុវត្តការទូទាត់ត្រង់ដែរ ដែលជាការទូទាត់ជំនួសឱ្យក្រសួង ស្ថាប័ននានានៅថ្នាក់ជាតិ និងរាជធានីខេត្តនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ថវិកាសម្រាប់ អនុវត្តសកម្មភាព របស់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក សង្កាត់ ឃុំ នឹងត្រូវផ្តល់តាមរបៀបបុរេប្រទានជាសាច់ប្រាក់ពីទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ។ នៅក្នុងសេចក្តីសម្រេចរួមមានចែងពីចំនួនទឹកប្រាក់វិភាជន៍ លក្ខខ័ណ្ឌការងារ និងពេលវេលា ក្នុងការផ្តល់មូលនិធិដល់ភ្នាក់ងារអនុវត្ត។ ថវិកាបំពេញចំណាយនឹងត្រូវបានបំពេញចំណាយឡើងវិញ ជាប្រចាំ ត្រីមាស ផ្អែកតាមរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ និងលំហូរសាច់ប្រាក់សម្រាប់ត្រីមាសថ្មី ដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវសំណើជាផ្លូវការមួយសម្រាប់ការស្នើសុំផ្ទេរមូលថវិកាពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ តំណាង ស្ថាប័ន និងអភិបាលរាជធានី ខេត្ត។ ថវិកាចូលរួមពីដៃគូអភិវឌ្ឍនានាសម្រាប់គាំទ្រមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ដែលបានបញ្ជូនតាមរយៈគណនីធនាគាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នឹងត្រូវធ្វើការផ្ទេរទៅមូលនិធិឃុំ សង្កាត់នៅ រតនាគារជាតិ ហើយរតនាគារជាតិនឹងផ្ទេរបន្តទៅគណនីឃុំ សង្កាត់ នៅតាមរតនាគារខេត្ត ផ្អែកតាមបញ្ជីថវិកា វិភាជន៍ឃុំ សង្កាត់ដែលកំណត់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ។

១.៣ កិច្ចសន្យាបន្ត (ឬអនុកិច្ចសន្យា)

អនុកិច្ចសន្យាត្រូវកំណត់នូវទំនាក់ទំនងរវាងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ សំណង់ ឬសេវាកម្មនានា (មានសំណង់ស៊ីវិល និងសេវាកម្មពិគ្រោះយោបល់)។ កិច្ចសន្យាបន្តស្ថិតក្រោមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មកំណត់ប្រភេទអ្នកចុះកិច្ចសន្យាបន្តដូចខាងក្រោម៖ (១)ក្រុមហ៊ុនឯកជន (២)អង្គការ មិនមែនរដ្ឋាភិបាល និង(៣)សង្គមស៊ីវិល។

១.៤ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ

នៅក្នុងផ្នែកនេះមានកំណត់នូវគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជារួមមានដំណើរការ ឬមុខងារចំនួនប្រាំតំណាក់កាល និងហត្ថលេខីចំនួនបួនដែលចាំបាច់ដើម្បីឱ្យប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុមានសុពលភាពគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ៖

១. ការស្នើសុំ៖ ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ត្រូវបានផ្តើមពីការស្នើសុំទូទាត់ផ្សេងៗគ្នា។ សំណើសុំទូទាត់អាចត្រូវបានរៀបចំជាដំបូងដោយភាគីស្នើសុំទូទាត់ផ្ទៃក្នុងឬភាគីពីខាងក្រៅ។

២. ការផ្ទៀងផ្ទាត់៖ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ថាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនេះ ស្របតាមសកម្មភាពរំពឹងទុក (ក្នុងករណីដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតលើសំណើសុំបុរេប្រទាន) ឬសកម្មភាពដែលត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមសំណើសុំទូទាត់។ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវបានអនុវត្តដោយមន្ត្រី ដែលត្រូវបានតែងតាំងអោយទទួលយកការងារផ្ទៀងផ្ទាត់នេះ។

៣. ពិនិត្យបញ្ជាក់៖ ពិនិត្យបញ្ជាក់ថាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុបានត្រួតពិនិត្យរួចហើយ និងអាចអនុវត្តបាន។ ការពិនិត្យបញ្ជាក់ត្រូវបានអនុវត្តដោយមន្ត្រីមានសិទ្ធិ ដែលត្រូវបានតែងឱ្យទទួលយកការងារពិនិត្យបញ្ជាក់នេះ។

៤. អនុម័ត៖ អនុម័ត(អនុញ្ញាត)ជាចុងក្រោយថា ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុអាចអនុវត្តបាន។ ការអនុម័តត្រូវបានអនុវត្តដោយមន្ត្រីមានសិទ្ធិ ដែលត្រូវបានតែងតាំងអោយទទួលយកការងារ អនុម័តនេះ។

៥. ការទូទាត់៖ យោងតាមការស្នើសុំការទូទាត់ និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានការអនុញ្ញាតពីមន្ត្រីមានសិទ្ធិការទូទាត់នឹងត្រូវបានអនុវត្តដោយមន្ត្រីដែលទទួលបន្ទុកធ្វើការទូទាត់។

ដើម្បីលើកកម្ពស់ការបែងចែកភារកិច្ចឱ្យបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងដំណើរការ ឬមុខងារនីមួយៗ និងដើម្បីទប់ស្កាត់បញ្ហាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ក្នុងចំណោមភាគីពាក់ព័ន្ធ ភាគីស្នើសុំទូទាត់ មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ មន្ត្រីអនុម័ត និងមន្ត្រីទូទាត់ត្រូវតែជាបុគ្គលដោយឡែកៗ និងខុសៗគ្នា។

ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការ មុខងារ និងកាតព្វកិច្ចរបស់ភាគីស្នើសុំទូទាត់ ទាំងខាងផ្ទៃក្នុង និងក្រៅមានរៀបរាប់លម្អិតដូចខាងក្រោម។ ទម្រង់សំណើសុំទូទាត់សម្រាប់ភាគីស្នើសុំទូទាត់ផ្ទៃក្នុង និងខាងក្រៅគឺមានទម្រង់ដូចគ្នា។ ដូច្នេះអាស្រ័យទៅតាមប្រភេទភាគីស្នើសុំទូទាត់នីមួយៗ(ផ្ទៃក្នុង ឬខាងក្រៅ) ភាគីស្នើសុំទូទាត់ត្រូវតែគូសសំគាល់ក្នុងប្រអប់លើទម្រង់ស្នើសុំទូទាត់ ដែលបញ្ជាក់ពីប្រភេទភាគីស្នើសុំទូទាត់ថាតើជាភាគីស្នើសុំទូទាត់ផ្ទៃក្នុង ឬខាងក្រៅតែប៉ុណ្ណោះ។

ទោះជាភាគីស្នើសុំទូទាត់ផ្ទៃក្នុង ឬខាងក្រៅក៏ដោយ ភាគីស្នើសុំទូទាត់ត្រូវតែដាក់សំណើសុំទូទាត់ វិក័យប័ត្រ (សំរាប់តែការស្នើសុំទូទាត់ពីភាគីខាងក្រៅ) និងឯកសារគាំទ្រអោយបានត្រឹមត្រូវ គ្រប់គ្រាន់ និងទាន់ពេលវេលា ដើម្បីឱ្យអ្នកត្រួតពិនិត្យមានពេលវេលាត្រួតពិនិត្យ ថ្លឹងថ្លែង និងអនុលោមភាពតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលបានពណ៌នានៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ ក៏ដូចជាអនុលោមតាមវិធានអន្តរជាតិដ៏ល្អពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដែលជាផ្នែកមួយនៃគណនេយ្យភាព និងតម្លាភាពក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។

១.៤.១ ភារកិច្ចភាគីស្នើសុំទូទាត់ផ្ទៃក្នុង

យោងតាមដំណើរការស្នើសុំទូទាត់ ភាគីស្នើសុំទូទាត់ផ្ទៃក្នុងដែលសំដៅដល់បុគ្គលិក ឬមន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារស្នើសុំទូទាត់ដាក់ជូនមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់មានដូចខាងក្រោម៖

- បំពេញឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់សំណើសុំទូទាត់ ដោយមានបរិយាយអំពីសកម្មភាពជាក់លាក់ ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការស្នើសុំទូទាត់ ហើយត្រូវស្របតាមផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ដែលមានកំណត់នៅក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោង។
- ត្រូវមានឯកសារគាំទ្រពេញលេញ ត្រឹមត្រូវ (ស្របតាមករណីនីមួយៗ) ហើយត្រូវស្របតាមផែនការ ការងារប្រចាំឆ្នាំ ដែលមានកំណត់នៅក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោង។
- ត្រូវភ្ជាប់ច្បាប់ចម្លងនៃផែនការការងារលម្អិតប្រចាំឆ្នាំ ដែលមានកំណត់នៅក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោងដោយបង្ហាញពីសកម្មភាពជាក់លាក់ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការស្នើសុំទូទាត់នេះ។
- មិនអនុញ្ញាតអោយចុះហត្ថលេខាលើទម្រង់សំណើសុំទូទាត់ និងដាក់ទៅស្នើសុំទូទាត់ ឬរៀបចំរបាយការណ៍ក្លែងក្លាយ ដោយគ្មានភ្ជាប់ ឬផ្តល់ភ័ស្តុតាងពាក់ព័ន្ធនានា ដូចដែលបានរៀបរាប់ក្នុងចំណុចខាងលើ។

- ក្នុងករណីមានសំណើសុំទូទាត់ណាមួយត្រូវលុបចោល ដោយមកពីមូលហេតុនៃការប្រព្រឹត្តិខុស ឬការអនុវត្តខុសដោយចេតនា របស់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងគ.ជ.អ.ប មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវផ្តល់ដំណឹងទៅក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេត(បើសិនជា ឬនៅពេលដែលចាំបាច់)។
- រាល់ការប្រព្រឹត្តិខុសឆ្គង ឬការអនុវត្តខុសឆ្គងណាមួយកើតមានឡើងដោយទង្វើរបស់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដែលរួមមានការអនុវត្តខុសពីចំណុចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ គណៈកម្មា ធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ត្រូវបើកដំណើរការស៊ើបអង្កេតលើបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនោះជាចាំបាច់។ ដូច្នេះបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងដោយយោងទៅលើលទ្ធផលស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង ឬពីខាង ក្រៅ នឹងត្រូវទទួលរងនូវវិធានការកែប្រែ ឬក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាភ្លាមៗ។

១.៤.១.១ ភារកិច្ចមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់

ស្របតាមមុខងារពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់មានភារៈកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើសុំទូទាត់ ដើម្បីធានាថា សំណើសុំទូទាត់នោះមិនមែនជាច្បាប់ចម្លងស្ទួនគ្នាដែល ធ្លាប់បានធ្វើការទូទាត់រួចមកហើយ សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពជាក់លាក់ណាមួយនោះទេ។ សំណើសុំទូទាត់ត្រូវតែស្របតាមផែនការការងារ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលមានកំណត់ក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោង។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ថាសំណើសុំទូទាត់ ស្របទៅតាមផែនការការងារ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលមានកំណត់នៅក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោង។
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើសុំទូទាត់ ត្រូវមានភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ ត្រឹមត្រូវ និងសុក្រឹត ស្របតាមផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ដែលមានកំណត់ក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោង។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងធ្វើការត្រួតពិនិត្យដោយផ្ទាល់ចំពោះមុខថាតើភាគីទទួលផលបានទទួលនូវសេវាកម្ម ឬលទ្ធផលនៃសកម្មភាពបានអនុវត្ត ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការស្នើសុំទូទាត់នោះស្របតាមផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំមានកំណត់នៅក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោងដែរឬទេ?។
- ករណីដែលសេវាកម្មបានផ្តល់ ឬលទ្ធផលការងារបានទទួល សំណើសុំទូទាត់ និងឯកសារគាំទ្រស្របតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ និងស្របតាមផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ មានកំណត់នៅក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោង រួចហើយ មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំទូទាត់ និងបញ្ជូនបន្តទៅមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យបញ្ជាក់។
- ក្នុងករណីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅឃើញថាមានភាពខុសគ្នាណាមួយ មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវធ្វើការ បដិសេធ និងលុបចោលសំណើសុំទូទាត់នោះ រួចបញ្ជូនសំណើសុំទូទាត់នោះ ត្រឡប់ទៅភាគីស្នើសុំ ទូទាត់វិញ តាមរយៈមន្ត្រីការិយាល័យលទ្ធកម្មដែលបានតែងតាំង ដើម្បីធ្វើការបំភ្លឺ និងកែតម្រូវឱ្យបានត្រឹមត្រូវបើសិនជាសេវាកម្ម ឬលទ្ធផលដែលកើតចេញពីការអនុវត្តសកម្មភាពនោះត្រឹមត្រូវស្របតាមផែនការការងារលម្អិតប្រចាំឆ្នាំដែលមានកំណត់នៅក្នុងកម្មវិធី ឬ

គម្រោង ។

- ក្នុងករណីដែលមានការបដិសេធ ឬលុបចោលនូវសំណើសុំទូទាត់ណាមួយ មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវ ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័ត អំពីហេតុផលនៃការបដិសេធ ឬការលុបចោល ដោយមានពន្យល់លម្អិតពីមូលហេតុនៃការបដិសេធ ឬការលុបចោលនេះផងដែរ។
- មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់មិនត្រូវចុះហត្ថលេខាទុកមុនលើសំណើសុំទូទាត់ដែលពុំទាន់បានបំពេញនោះឡើយ។
- ក្នុងករណីមានសំណើសុំទូទាត់ណាមួយត្រូវលុបចោល ដោយមកពីមូលហេតុនៃការប្រព្រឹត្តិខុស ឬការអនុវត្តខុសដោយចេតនារបស់មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ត្រូវជូនដំណឹងដល់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេត (ប្រសិនបើ និងនៅពេលចាំបាច់)។

រាល់ការប្រព្រឹត្តិខុសឆ្គង ឬការអនុវត្តខុសឆ្គងណាមួយ កើតមានឡើងដោយទង្វើរបស់មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ដែលរួមមានការអនុវត្តខុសពីចំណុចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ត្រូវបើកដំណើរការស៊ើបអង្កេតលើមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នោះជាចាំបាច់ ។ ដូច្នេះ ដោយយោងទៅលើ លទ្ធផលស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង ឬពីខាងក្រៅ មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ នឹងត្រូវទទួលរងនូវវិធានការកែប្រែ ឬក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាភ្លាមៗ។

១.៤.១.២ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់

ស្របតាមដំណើរការពិនិត្យបញ្ជាក់ មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ មានភារៈកិច្ចដូចខាងក្រោមៈ

- ផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើសុំទូទាត់ ដើម្បីធានាថាសំណើសុំទូទាត់នោះមិនមែនជាច្បាប់ចម្លងស្ទួនគ្នាដែលធ្លាប់បានធ្វើការទូទាត់រួចហើយ សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពជាក់លាក់ណាមួយនោះទេ។ សំណើសុំទូទាត់ត្រូវតែស្របតាមផែនការការងារ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលមានកំណត់ក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោង។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ថាសំណើសុំទូទាត់ស្របទៅតាមផែនការការងារ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលមានកំណត់នៅក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោង។
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើសុំទូទាត់ ត្រូវមានភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ ត្រឹមត្រូវ និងសុក្រឹត ស្របតាមផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ដែលមានកំណត់ក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោង។
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យតាមរយៈឯកសារ និងសំណើសុំទូទាត់ ថាតើមានបង្ហាញច្បាស់លាស់ដែរឬទេថា ភាគីទទួលផលបានទទួលនូវសេវាកម្ម ឬលទ្ធផលនៃសកម្មភាពបានអនុវត្ត ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការស្នើសុំទូទាត់នេះស្របតាមផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំមានកំណត់នៅក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោងដែរឬទេ។
- ពិនិត្យបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ថា មានសាច់ប្រាក់គ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងគណនីធនាគារសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ដែរឬទេ? ជៀសវាងការចេញមូលប្បទានប័ត្រ ឬបញ្ជាផ្ទេរប្រាក់ ដែលគ្មានសមតុល្យសាច់ប្រាក់គ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងគណនីធនាគារ។

- ពិនិត្យបញ្ជាក់ថាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់សំណើសុំទូទាត់នេះ ត្រូវបានកត់ត្រាទៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យយ៉ាងត្រឹមត្រូវរួចហើយ។
- ករណីដែលសេវាកម្មបានផ្ដល់ ឬលទ្ធផលការងារបានទទួល សំណើសុំទូទាត់ និងឯកសារគាំទ្រស្របតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ និងស្របតាមផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំមានកំណត់នៅក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោង រួចហើយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងបញ្ជូនបន្តទៅមន្ត្រីអនុម័តដើម្បីធ្វើការអនុម័តជាចុងក្រោយ។
- ក្នុងករណីពិនិត្យទៅឃើញថាមានភាពខុសគ្នាណាមួយ មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ត្រូវធ្វើការបដិសេធ និងលុបចោលសំណើសុំទូទាត់នោះ រួចបញ្ជូនសំណើសុំទូទាត់នោះត្រឡប់ទៅភាគីស្នើសុំទូទាត់វិញតាមរយៈមន្ត្រីការិយាល័យលទ្ធកម្មដែលបានតែងតាំង ដើម្បីធ្វើការបំភ្លឺ និងកែតម្រូវឱ្យបានត្រឹមត្រូវបើសិនជាសេវាកម្ម ឬលទ្ធផលដែលកើតចេញពីការអនុវត្តសកម្មភាពនោះត្រឹមត្រូវស្របតាមផែនការការងារលម្អិតប្រចាំឆ្នាំដែលមានកំណត់នៅក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោង ។
- ក្នុងករណីដែលមានការបដិសេធ ឬលុបចោលនូវសំណើសុំទូទាត់ណាមួយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅមន្ត្រីអនុម័តអំពីហេតុផលនៃការបដិសេធ ឬការលុបចោល ដោយមានពន្យល់លម្អិតពីមូលហេតុនៃការបដិសេធ ឬការលុបចោលនេះផងដែរ។
- មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់មិនត្រូវចុះហត្ថលេខាទុកមុនលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ មូលប្បទានប័ត្រ លិខិតបញ្ជាផ្ទេរប្រាក់នោះទេ។
- ក្នុងករណីមានសំណើសុំទូទាត់ណាមួយត្រូវលុបចោល ដោយមកពីមូលហេតុនៃការប្រព្រឹត្តិខុស ឬការអនុវត្តខុសដោយចេតនារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ មន្ត្រីអនុម័តត្រូវជូនដំណឹងដល់ក្រុមសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេត (ប្រសិនបើ និងនៅពេលចាំបាច់)។

រាល់ការប្រព្រឹត្តិខុសឆ្គង ឬការអនុវត្តខុសឆ្គងណាមួយ កើតមានឡើងដោយសារទង្វើ របស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ដែលរួមមានការអនុវត្តខុសពីចំណុចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ត្រូវបើកដំណើរការស៊ើបអង្កេតលើមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់រូបនោះជាចាំបាច់ ។ ដូច្នេះ ដោយយោងទៅលើលទ្ធផលស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង ឬពីខាងក្រៅ មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ នឹងត្រូវទទួលរងនូវវិធានការកែប្រែ ឬក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាភ្លាមៗ។

១.៤.១.៣ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីអនុម័ត

ស្របតាមដំណើរការអនុម័ត មន្ត្រីអនុម័ត មានភារៈកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ដែលបានទទួលពីមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ដែលត្រូវស្របតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។
- ពិនិត្យថា តើឯកសារគាំទ្រ ដែលភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្រទូទាត់នេះបានត្រួតពិនិត្យ និងបានបញ្ជាក់ដោយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ហើយឬនៅ? តើស្របតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុង សៀវភៅណែនាំនេះដែរឬទេ? និងស្របតាមផែនការការងារ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលមានកំណត់ក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោងដែរឬទេ?

- ករណីដែលសក្ខីប័ត្រទូទាត់រួមនឹងឯកសារគាំទ្រមានគ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវ ស្របតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ និងស្របតាមផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំដែលមានកំណត់ក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោងហើយមន្ត្រីអនុម័តត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ រួចបញ្ជូនឯកសារទាំងអស់ទៅមន្ត្រីទូទាត់(ឬបេឡាករ) ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ជាចុងក្រោយ។
- ក្នុងករណីពិនិត្យទៅឃើញមានភាពខុសគ្នាណាមួយ មន្ត្រីអនុម័តត្រូវធ្វើការបដិសេធ និងលុបចោលសំណើសុំទូទាត់នោះរួចបញ្ជូនសំណើសុំទូទាត់នោះត្រឡប់ទៅភាគីស្នើសុំទូទាត់វិញ តាមរយៈមន្ត្រីការិយាល័យលទ្ធកម្មដែលបានតែងតាំង ដើម្បីធ្វើការបំភ្លឺ និងកែតម្រូវឱ្យបានត្រឹមត្រូវបើសិនជាសេវាកម្ម ឬលទ្ធផលដែលកើតចេញពីការអនុវត្តសកម្មភាពនោះត្រឹមត្រូវស្របតាមផែនការការងារលម្អិតប្រចាំឆ្នាំដែលមានកំណត់នៅក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោង។
- មន្ត្រីអនុម័តមិនត្រូវចុះហត្ថលេខាទុកជាមុន លើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ មូលប្បទានប័ត្រ លិខិតបញ្ជាផ្ទេរប្រាក់ទេ។
- ក្នុងករណីមានការលុបចោលនូវសំណើសុំទូទាត់(ដែលខុស) ដែលជាចេតនាប្រព្រឹត្តិឱ្យមានកំហុសដោយមន្ត្រីអនុម័ត ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធាន គ.ជ.អ.ប ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេតប្រសិនបើ ឬនៅពេលដែលចាំបាច់។

រាល់ការប្រព្រឹត្តិខុសឆ្គង ឬការអនុវត្តខុសឆ្គងណាមួយ កើតមានឡើងដោយទង្វើរបស់មន្ត្រីអនុម័តដែលរួមមានការអនុវត្តខុសពីចំណុចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ត្រូវបើកដំណើរការស៊ើបអង្កេតលើមន្ត្រីអនុម័តរូបនោះជាចាំបាច់ ។ ដូច្នេះ ដោយយោងទៅលើលទ្ធផលស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង ឬពីខាងក្រៅ មន្ត្រីអនុម័ត នឹងត្រូវទទួលរងនូវវិធានការកែប្រែ ឬក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាភ្លាមៗ។

១.៤.២ ភារៈកិច្ចភាគីស្នើសុំទូទាត់ ពីខាងក្រៅ (គ.ជ.អ.ប)

ស្របតាមដំណើរការស្នើសុំទូទាត់ ភាគីស្នើសុំទូទាត់ពីខាងក្រៅ(គ.ជ.អ.ប) ដោយយោងតាមកិច្ចសន្យា ដែលបានចុះហត្ថលេខាជាមួយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវរៀបចំ និងដាក់ជូនន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នូវសំណុំ ឯកសារដូចខាងក្រោម ៖

- ទម្រង់សំណើសុំទូទាត់ និងវិក័យបត្រដែលបានបំពេញត្រឹមត្រូវ និងមានចុះហត្ថលេខា ដោយមានបរិយាយអំពី សកម្មភាពជាក់លាក់ ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការស្នើសុំទូទាត់ ហើយត្រូវស្របតាមពេលវេលា និងលក្ខខ័ណ្ឌ ដែលមានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យា។
- ឯកសារគាំទ្រសំណើសុំទូទាត់គ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវ ហើយត្រូវស្របតាមលក្ខខ័ណ្ឌ និងពេលវេលាដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យា។
- ថតចម្លងកិច្ចព្រមព្រៀង(ឬកិច្ចសន្យា)ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្មទំនិញ បង្ហាញសកម្មភាពជាក់លាក់ដែលបានអនុវត្ត ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការស្នើសុំទូទាត់នេះ។
- មិនអនុញ្ញាតអោយមានការរៀបចំ និងចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំទូទាត់ រួចបញ្ជូនមកទូទាត់ដោយ មានវិក័យបត្រ របាយការណ៍ក្លែងក្លាយ ដោយមិនបានភ្ជាប់ ឬផ្តល់នូវភស្តុតាងពាក់ព័ន្ធនានា ដូចបានរៀបរាប់ក្នុងចំណុចខាងលើ។

- ក្នុងករណីមានសំណើសុំទូទាត់ណាមួយត្រូវលុបចោល ដោយមកពីមូលហេតុនៃការប្រព្រឹត្តិខុស ឬការអនុវត្តខុស ជាចេតនារបស់ភាគីដែលបានចុះកិច្ចសន្យា មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវផ្តល់ដំណឹងទៅក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេត (បើសិនជា ឬនៅពេលដែលចាំបាច់)។

រាល់ការប្រព្រឹត្តិខុសឆ្គង ឬការអនុវត្តខុសឆ្គងណាមួយកើតមានឡើងដោយសារទង្វើរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធដែលបានចុះកិច្ចសន្យា ដែលរួមមានការអនុវត្តខុសពីចំណុចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ដោយរួមសហការយ៉ាងជិតស្និតជាមួយក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវបើកដំណើរការស៊ើបអង្កេតលើភាគីពាក់ព័ន្ធដែលបានចុះកិច្ចសន្យានោះជាចាំបាច់។ ដូច្នេះ ដោយយោងទៅលើលទ្ធផលស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង ឬពីខាងក្រៅ ភាគីពាក់ព័ន្ធដែលបានចុះកិច្ចសន្យា នឹងត្រូវទទួលរងនូវវិធានការកែប្រែ ឬក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរត្រូវបញ្ឈប់ព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាភ្លាមៗតែម្តង។

១.៤.២.១ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់

ស្របតាមដំណើរការ ឬមុខងារពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់មានភារៈកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើសុំទូទាត់ ដើម្បីធានាថាសំណើសុំទូទាត់នោះមិនមែនជាច្បាប់ចម្លងស្ទួនគ្នាដែលធ្លាប់បានធ្វើការទូទាត់រួចមកហើយចំពោះទំនិញ សម្ភារៈ ឬសេវាកម្ម ដដែលនេះ។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ថាតើសំណើសុំទូទាត់នោះស្របទៅតាមលក្ខខ័ណ្ឌ និងពេលវេលាដូចដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាដែលជាមូលដ្ឋានគតិយុទ្ធសម្រាប់ការទូទាត់ដែរឬទេ?។
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សំណើសុំទូទាត់ថាមានភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារគាំទ្រដែលមានព័តមានគ្រប់គ្រាន់ ត្រឹមត្រូវ និងសុក្រឹត បំពេញតាមលក្ខខ័ណ្ឌ និងពេលវេលាកំណត់ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងដែរ ឬទេ?។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងពិនិត្យយ៉ាងជាក់លាក់ចំពោះមុខ ថាតើភាគីគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាបានទទួលសម្ភារៈសេវាកម្ម និងទំនិញដែលមានគុណភាព បរិមាណ ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការស្នើសុំទូទាត់នោះស្របតាមលក្ខខ័ណ្ឌ និងពេលវេលាកំណត់ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងដែរឬទេ? ហើយដូចគ្នាទៅនឹងការបរិយាយក្នុងសំណើសុំទូទាត់ដែរឬទេ?។
- ករណីដែលសម្ភារៈ សេវាកម្ម និងទំនិញដែលបានទទួលត្រឹមត្រូវ ស្របតាម លក្ខខ័ណ្ឌ និងពេលវេលាកំណត់ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង សំណើសុំទូទាត់បានបំពេញ និងមានភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ ត្រឹមត្រូវ ស្របគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះហើយ មន្ត្រី ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំទូទាត់ និងបញ្ជូនបន្តទៅមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ដើម្បីធ្វើ ការពិនិត្យបញ្ជាក់។
- ក្នុងករណីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅឃើញថាមានកំហុសឆ្គងណាមួយ មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវធ្វើការបដិសេធ និងលុបចោលសំណើសុំទូទាត់នោះ រួចបញ្ជូនសំណើសុំទូទាត់រួមនឹងឯកសារគាំទ្រត្រឡប់ភាគីស្នើសុំទូទាត់វិញតាមរយៈមន្ត្រីការិយាល័យលទ្ធកម្មតែងបានតែងតាំង ដើម្បីធ្វើការបំភ្លឺ និងកែតម្រូវឱ្យបានត្រឹមត្រូវ បើសិនជាសេវាកម្ម ទំនិញ សម្ភារៈដែលបានទទួលនោះត្រឹមត្រូវស្របតាមលក្ខខ័ណ្ឌ និងពេលវេលាដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬកិច្ចព្រមព្រៀង។

- ក្នុងករណីដែលមានការលុបចោលសំណើសុំទូទាត់ណាមួយ មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខអក្សរទៅមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័តអំពីការលុបចោលដោយមានពន្យល់លម្អិតពីមូលហេតុនៃការលុបចោលនេះផងដែរ។
- មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់មិនត្រូវចុះហត្ថលេខាទុកជាមុនលើសំណើសុំទូទាត់ទេ។
- ក្នុងករណីមានសំណើសុំទូទាត់ណាមួយត្រូវលុបចោល ដោយមកពីមូលហេតុនៃការប្រព្រឹត្តិខុស ឬការអនុវត្តខុស ដោយចេតនារបស់មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ត្រូវជូនដំណឹងដល់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេត (ប្រសិនបើ និងនៅពេលចាំបាច់)។

រាល់ការប្រព្រឹត្តិខុសឆ្គង ឬការអនុវត្តខុសឆ្គងណាមួយ កើតមានឡើងដោយសារទង្វើ របស់មន្ត្រីពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ដែលរួមមានការអនុវត្តខុសពីចំណុចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ត្រូវបើកដំណើរការស៊ើបអង្កេតលើមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់រូបនោះជាចាំបាច់ ។ ដូច្នេះដោយយោងទៅលើលទ្ធផលស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង ឬពីខាងក្រៅមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ នឹងត្រូវទទួលរងនូវវិធានការកែប្រែ ឬក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាភ្លាមៗ។

១.៤.២.២ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់

ស្របតាមដំណើរការពិនិត្យបញ្ជាក់ មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់មានភារៈកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យបញ្ជាក់សំណើសុំទូទាត់ ដើម្បីធានាថាសំណើសុំទូទាត់នោះមិនមែនជាច្បាប់ចម្លងស្ទួនគ្នា ដែលធ្លាប់បានធ្វើការទូទាត់រួចមកហើយចំពោះទំនិញ សម្ភារៈ ឬសេវាកម្មដដែលនេះ។
- បញ្ជាក់ថាតើសំណើសុំទូទាត់នោះ ស្របទៅតាមលក្ខខ័ណ្ឌ និងពេលវេលាដូចដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលជាមូលដ្ឋានគតិយុទ្ធសម្រាប់ការទូទាត់ដែរឬទេ?។
- ពិនិត្យបញ្ជាក់ថា សំណើសុំទូទាត់ មានភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារគាំទ្រ ដែលមានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវ និងសុក្រឹតស្របតាមលក្ខខ័ណ្ឌ និងពេលវេលាដូចមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?។
- ផ្ទៀងផ្ទាត់តាមរយៈឯកសារថា តើភាគីគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាបានទទួលសម្ភារៈ សេវាកម្ម និងទំនិញ ដែលមានគុណភាពបរិមាណ ទំហំ ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការស្នើសុំទូទាត់នោះ ស្របតាមលក្ខខ័ណ្ឌ និងពេលវេលាមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាដែរឬទេ? ហើយដូចគ្នាទៅនឹងព័ត៌មានដែលមាន បង្ហាញក្នុងសំណើសុំទូទាត់ និងវិក័យបត្រដែរឬទេ?។
- ពិនិត្យបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ថា មានសាច់ប្រាក់គ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងគណនីធនាគារ សម្រាប់ធ្វើទូទាត់ជៀសវាងការចេញមូលប្បទានប័ត្រ ឬបញ្ជាផ្ទេរប្រាក់ដោយគ្មានសមតុល្យសាច់ប្រាក់គ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងគណនីធនាគារ ។
- ពិនិត្យបញ្ជាក់ថាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់សំណើសុំទូទាត់នេះបានកត់ត្រាយ៉ាងត្រឹមត្រូវទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។
- ក្នុងករណីដែលសំណើសុំទូទាត់បានបំពេញត្រឹមត្រូវ និងឯកសារគាំទ្រមានគ្រប់គ្រាន់ត្រឹមត្រូវស្របតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ រួមទាំងស្រប

តាមលក្ខខ័ណ្ឌ និងពេលវេលាដូចមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាហើយ មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ត្រូវចុះហត្ថលេខា លើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងបញ្ជូនបន្តទៅមន្ត្រីអនុម័តដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងអនុម័តជាចុងក្រោយ។

- ក្នុងករណីពិនិត្យទៅឃើញថាមានភាពខុសគ្នាណាមួយ មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ត្រូវធ្វើការបដិសេធ និងលុបចោលសំណើសុំទូទាត់នោះចោល រួចបញ្ជូនសំណើសុំទូទាត់នោះត្រឡប់ទៅភាគីស្នើសុំទូទាត់វិញតាមរយៈមន្ត្រីការិយាល័យលទ្ធកម្មដែលបានតែងតាំង ដើម្បីធ្វើការបំភ្លឺ និងកែតម្រូវឱ្យបានត្រឹមត្រូវបើសិនជា ឬនៅពេលដែលតម្រូវអោយអនុវត្តស្របតាមលក្ខខ័ណ្ឌ និងពេលវេលាដូចមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យា។
- ក្នុងករណីដែលមានការលុបចោលនូវសំណើសុំទូទាត់ណាមួយ មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ត្រូវជូនដំណឹងជា លាយលក្ខអក្សរទៅមន្ត្រីអនុម័ត បញ្ជាក់ពីហេតុផលនៃការលុបចោល ដោយមានការពន្យល់លំអិតពី មូលហេតុ នៃការលុបចោលនេះផងដែរ។
- មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់មិនត្រូវចុះហត្ថលេខាទុកជាមុន លើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ មូលប្បទានប័ត្រ លិខិតបញ្ជាផ្ទេរប្រាក់ទេ។
- ក្នុងករណីមានសំណើសុំទូទាត់ណាមួយត្រូវលុបចោល ដោយមកពីមូលហេតុនៃការប្រព្រឹត្តិខុស ឬការអនុវត្តខុសដោយចេតនារបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ មន្ត្រីអនុម័តត្រូវជូនដំណឹងដល់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេត(ប្រសិនបើចាំបាច់)។

រាល់ការប្រព្រឹត្តិខុសឆ្គង ឬការអនុវត្តខុសឆ្គងណាមួយ កើតមានឡើងដោយសារទង្វើរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ដែលរួមមានការអនុវត្តខុសពីចំណុចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ត្រូវបើកដំណើរការស៊ើបអង្កេតលើមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់រូបនោះជាចាំបាច់ ។ ដូច្នេះ ដោយយោងទៅលើលទ្ធផលស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង ឬពីខាងក្រៅ មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់នឹងត្រូវទទួលរងនូវវិធានការកែប្រែ ឬក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាភ្លាមៗ។

១.៤.២.៣ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីអនុម័ត

ស្របតាមដំណើរការអនុម័ត មន្ត្រីអនុម័តមានភារៈកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យអនុម័តសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ដែលបានទទួលពីមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ដែលត្រូវតែស្របតាមគោលន យោបាយ និងនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។
- ពិនិត្យថាតើឯកសារគាំទ្រនានាដែលភ្ជាប់ជាមួយសំណើសុំទូទាត់នេះ ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងមានការពិនិត្យបញ្ជាក់ពីមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ហើយឬនៅ? ហើយស្របតាមគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី ដែលមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះដែរឬទេ? និងស្របលក្ខខ័ណ្ឌ និងពេលវេលាកំណត់មានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?។
- ករណីដែលសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងឯកសារគាំទ្រមានគ្រប់គ្រាន់ ត្រឹមត្រូវ ស្របតាមគោលនយោបាយ និង នីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ និងស្របតាមលក្ខខ័ណ្ឌ និងពេលវេលាកំណត់ ដូចមានចែង ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យានេះហើយ មន្ត្រីអនុម័ត ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ រួចបញ្ជូនសក្ខីប័ត្រទូទាត់ រួមនឹងឯកសារគាំទ្រ ទាំងអស់បន្តទៅ

មន្ត្រីទូទាត់(បេឡាករ) ដើម្បី ធ្វើការទូទាត់ជាចុងក្រោយ។

- ក្នុងករណីពិនិត្យទៅឃើញមានភាពខុសគ្នាណាមួយ មន្ត្រីអនុម័តត្រូវធ្វើការបដិសេធ និងលុបចោលសំណើសុំទូទាត់នោះ រួចបញ្ជូនសំណើសុំទូទាត់នោះត្រឡប់ទៅភាគីស្នើសុំទូទាត់វិញ តាមរយៈមន្ត្រីការិយាល័យលទ្ធកម្មដែលបានតែងតាំង ដើម្បីធ្វើការបំភ្លឺ និងកែតម្រូវឱ្យបានត្រឹមត្រូវបើសិនជា ឬនៅពេលដែលតម្រូវដើម្បីអោយស្របតាមលក្ខខ័ណ្ឌ និងពេលវេលាដូចមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យា។
- មន្ត្រីអនុម័ត មិនត្រូវចុះហត្ថលេខាទុកជាមុនលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ មូលប្បទានប័ត្រ លិខិតបញ្ជាផ្ទេរប្រាក់ទេ។
- ក្នុងករណីមានការលុបចោលនូវសំណើសុំទូទាត់(ដែលខុស) ដែលជាចេតនាប្រព្រឹត្តិឱ្យខុស ឬធ្វើឱ្យមានកំហុស ដោយមន្ត្រីអនុម័តប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវជូនដំណឹងដល់ប្រធាន គ.ជ.អ.ប និងក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេត(ប្រសិនបើ ឬនៅពេលដែលចាំបាច់)។

រាល់ការប្រព្រឹត្តិខុស ឬការអនុវត្តខុសឆ្គងណាមួយកើតមានឡើងដោយសារទង្វើរបស់មន្ត្រីអនុម័តដែលរួមមានការអនុវត្តខុសពីចំណុចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ត្រូវបើកដំណើរការស៊ើបអង្កេតលើមន្ត្រីអនុម័តរូបនោះជាចាំបាច់។ ដូច្នេះ ដោយយោងទៅលើលទ្ធផលស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង ឬពីខាងក្រៅមន្ត្រីអនុម័ត នឹងត្រូវទទួលរងនូវវិធានការកែប្រែ ឬក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាភ្លាម។

១.៤.៣ ភារៈកិច្ចមន្ត្រីទូទាត់

ស្របតាមដំណើរការ ឬមុខងារទូទាត់ មន្ត្រីទូទាត់មានភារៈកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យថាតើមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ បានចុះហត្ថលេខា លើស្នើសុំទូទាត់ហើយឬនៅ?។
- ពិនិត្យមើលថាមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ បានចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ហើយឬនៅ?។
- ពិនិត្យមើលថាមន្ត្រីមន្ត្រីអនុម័តបានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ហើយឬនៅ?។
- ក្នុងករណីដែលសំណើសុំទូទាត់ ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ សក្ខីប័ត្រទូទាត់ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវរួចរាល់ដោយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័តរួចហើយមន្ត្រីទូទាត់ត្រូវរួសរាន់ធ្វើការទូទាត់ជាបន្ទាន់។
- មិនត្រូវធ្វើការទូទាត់ទេ ក្នុងករណីយ៍ដែលពុំទាន់មានការចុះហត្ថលេខា ឱ្យបានពេញលេញត្រឹមត្រូវលើសំណើសុំទូទាត់ពីមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ លើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប័ត្រពីមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័ត។
- ក្នុងករណីមានការលុបចោលនូវសំណើសុំទូទាត់ណាមួយ ដែលបណ្តាលមកពីចេតនា ប្រព្រឹត្តិឱ្យមានកំហុស ឬការអនុវត្តខុសដោយមន្ត្រីទូទាត់មន្ត្រីអនុម័ត ត្រូវជូនដំណឹងដល់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងធ្វើការស៊ើបអង្កេត (ប្រសិនបើ ឬនៅពេលចាំបាច់)។

ក្នុងករណីមានការប្រព្រឹត្តិខុស ឬការអនុវត្តខុសឆ្គងណាមួយកើតមានឡើង ដោយសារការប្រព្រឹត្តិរបស់មន្ត្រីទូទាត់ ដែលរួមមានទាំងការអនុវត្តខុសពីចំណុចខាងលើនេះផងដែរ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម

និងក្រមសីលធម៌ ត្រូវបើកការស៊ើបអង្កេតលើមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធរូបនោះជាចាំបាច់។ យោងតាមលទ្ធផលពីការស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង ឬខាងក្រៅមន្ត្រីទូទាត់ដែលប្រព្រឹត្តិខុស ឬអនុវត្តខុសធ្ងន់ នឹងត្រូវទទួលនូវវិធានការព្រមានកែប្រែ ឬក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរត្រូវបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាភ្លាមៗ។

១.៤.៤ ការតែងតាំងមន្ត្រីក្នុងដំណើរការទូទាត់

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ជាម្ចាស់គណនីធនាគារ(គណនីមេ)ថវិកាសម្រាប់អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ។ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បនឹងរៀបចំ និងធ្វើរជូនភ្នាក់ងារអនុវត្តរបស់គ.ជ.អ.បទាំងអស់ ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត នូវលិខិតណែនាំស្តីពីការតែងតាំងមន្ត្រីមានសិទ្ធក្នុងដំណើការទូទាត់។ ការតែងតាំងមន្ត្រីមានសិទ្ធក្នុងដំណើការទូទាត់មាន មន្ត្រីស្នើសុំទូទាត់ មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ មន្ត្រីអនុម័ត និងមន្ត្រីទូទាត់ និងត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម៖

១.៤.៤.១ ការតែងតាំងមន្ត្រីស្នើសុំទូទាត់

មន្ត្រីស្នើសុំទូទាត់ពេញសិទ្ធិ

- លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ៖ ប្រធានអង្គភាព
- រាជធានី ខេត្ត ៖ នាយកទីចាត់ការ
- ក្រសួង និងស្ថាប័នអនុវត្តនានា ៖ សមាជិកក្រុមការងារ ឬសមាជិកគណៈកម្មាធិការការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

មន្ត្រីស្នើសុំទូទាត់ស្តីទី

- លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ៖ អនុប្រធានអង្គភាព
- រាជធានី ខេត្ត ៖ នាយករងទីចាត់ការ
- ក្រសួង និងស្ថាប័នអនុវត្តនានា ៖ សមាជិកក្រុមការងារ ឬសមាជិកគណៈកម្មាធិការការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

១.៤.៤.២ ការតែងតាំងមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់

មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ពេញសិទ្ធិ

- លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ៖ ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី
- រាជធានី ខេត្ត ៖ នាយកទីចាត់ការដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី
- ក្រសួង និងស្ថាប័នអនុវត្តនានា ៖ សមាជិកក្រុមការងារ ឬសមាជិកគណៈកម្មាធិការការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ស្តីទី

- លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ៖ អនុប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី
- រាជធានី ខេត្ត ៖ នាយករងទីចាត់ការដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី
- ក្រសួង និងស្ថាប័នអនុវត្តនានា ៖ សមាជិកក្រុមការងារ ឬសមាជិកគណៈកម្មាធិការការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

១.៤.៤.៣ ការតែងតាំងមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់

មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ពេញសិទ្ធិ

- លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ៖ ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រាជធានី ខេត្ត ៖ នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួង និងស្ថាប័នអនុវត្តនានា ៖ សមាជិកក្រុមការងារ ឬសមាជិកគណៈកម្មាធិការការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការដែលទទួលខុសត្រូវផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ស្ដីទី

- លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ៖ អនុប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រាជធានី ខេត្ត ៖ នាយករងទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ
- ក្រសួង និងស្ថាប័នអនុវត្តនានា ៖ សមាជិកក្រុមការងារ ឬសមាជិកគណៈកម្មាធិការការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

១.៤.៤.៤ ការតែងតាំងមន្ត្រីអនុម័ត

មន្ត្រីពិនិត្យអនុម័តពេញសិទ្ធិ

- លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ៖ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប
- រាជធានី ខេត្ត ៖ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត
- ក្រសួង និងស្ថាប័នអនុវត្តនានា ៖ ប្រធានក្រុមការងារ ឬប្រធានគណៈកម្មាធិការការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

មន្ត្រីពិនិត្យអនុម័តស្ដីទី

- លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ៖ អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប
- រាជធានី ខេត្ត ៖ អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត
- ក្រសួង និងស្ថាប័នអនុវត្តនានា ៖ អនុប្រធានក្រុមការងារ ឬអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ។

១.៤.៤.៥ ការតែងតាំងមន្ត្រីទូទាត់

ភ្នាក់ងារអនុវត្តរបស់គ.ជ.អ.បទាំងអស់ត្រូវតែងតាំងអោយមានមន្ត្រីទូទាត់ (មន្ត្រីបើកផ្ដល់ជាសាច់ប្រាក់ ឬមូលប្បទានប័ត្រ) ដែលមន្ត្រីនោះគ្មានភារៈកិច្ចពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងការងារហិរញ្ញវត្ថុ ឬគណនេយ្យ។

១.៤.៤.៦ ការពិចារណាលើការបែងចែកតួនាទី និងភារៈកិច្ចក្នុងការតែងតាំងមន្ត្រីមានសិទ្ធិ

ការកំណត់បែងចែកអោយបានត្រឹមត្រូវនូវតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវគឺជាចំណុចសំខាន់ក្នុងធ្វើឱ្យមានប្រសិទ្ធិភាពក្នុងដំណើរការទូទាត់។ ការតែងតាំងមន្ត្រីមានសិទ្ធិក្នុងការទូទាត់ ជាចាំបាច់ត្រូវគិតពិចារណាអំពីការបែងចែកអោយបានត្រឹមត្រូវនូវតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីចៀសវាងការឃុបឃិតណាមួយដើម្បីប្រព្រឹត្តអំពើក្លែងបន្លំ។

គ្រប់ជំហានក្នុងដំណើរការទូទាត់ ដែលចាប់ផ្ដើមចេញពី សំណើសុំទូទាត់ ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ពិនិត្យបញ្ជាក់ អនុម័ត និងការទូទាត់ គឺត្រូវអនុវត្តដោយមន្ត្រីដែលបានតែងតាំងផ្សេងៗគ្នា។ មិនអាចតែងតាំងមន្ត្រីម្នាក់មានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាពីរក្នុងដំណើរការទូទាត់តែមួយបានទេ។ ឧទាហរណ៍៖ ការអនុវត្តសកម្មភាពរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបំពេញមុខងារ

ជាមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមិនអាចបំពេញមុខងារជាមន្ត្រីស្នើសុំទូទាត់បានទេ។ ករណីនេះមន្ត្រីស្នើសុំទូទាត់ត្រូវតែជាអនុប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតពាក់ព័ន្ធការបែងចែកអោយបានត្រឹមត្រូវនូវតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវមាននៅក្នុងចំណុចលេខ ១៩.២.៣។

១.៥ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យដែលរួមមានវិធាន និងនីតិវិធី នឹងអនុញ្ញាតឱ្យ៖

- អាចកំណត់ និងកត់ត្រារាល់ប្រតិបត្តិការដែលមានសុពលភាពរបស់បណ្ដាក្រសួង និងស្ថាប័ននានា នៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត របស់គ.ជ.អ.បទាំងមូល។
- ធានាថាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុបានកត់ត្រាយ៉ាងត្រឹមត្រូវ សុក្រឹត ហើយឯកសារគាំទ្រទាំងអស់ត្រូវបាន រៀបចំទុកដាក់យ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងមានសុវត្ថិភាព។
- បរិយាយប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុបានទាន់ពេលវេលា មានលក្ខណៈលម្អិត គ្រប់គ្រាន់ ដែលអាចចំណាត់ថ្នាក់បានត្រឹមត្រូវសម្រាប់ជាមូលដ្ឋាននៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាភ្នាក់ងារអនុវត្តយ៉ាងសំខាន់ ឬក៏ជាដៃគូតាមដានយ៉ាងសំខាន់លើកិច្ចការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.អ.ប។

ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់

១.៥.១ ចំណូល

- ធានាថាមូលនិធិត្រូវទទួលបានទាន់ពេលវេលា និងស្របតាមកាលវិភាគដែលបានគ្រោងទុក។
- ស្នើសុំបំពេញចំណាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងតាមតំរូវការជាក់ស្តែង។

១.៥.២ ចំណាយ

- ពិនិត្យសំណើសុំទូទាត់
- អនុវត្តការទូទាត់ចំណាយ និងការផ្តល់មូលនិធិផ្អែកតាមការបញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវនិងការអនុញ្ញាត
- គ្រប់គ្រងបេឡាសាច់ប្រាក់

១.៥.៣ ស្ថានភាពសាច់ប្រាក់

- ត្រួតពិនិត្យស្ថានភាពសាច់ប្រាក់ ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅនឹងសមតុល្យធនាគារនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree (ទិន្នានុប្បវត្តិសៀវភៅធំ)
- ទំនាក់ទំនងជាមួយធនាគារ និងរតនាគារ
- ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ
- ធ្វើការប៉ាន់ប្រមាណឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើតម្រូវការសាច់ប្រាក់។

១.៥.៤ គណនេយ្យ

សៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់៖

- ការកត់ត្រា ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree
- រក្សាទុក និងរក្សាឱ្យមានសុវត្ថិភាពនូវរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងឯកសារគាំទ្រនានា

- ពិនិត្យជាប្រចាំ កំណត់ត្រាគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ទទួលបានពីក្រសួង ស្ថាប័ននានា និងរាជធានី ខេត្ត។

១.៥.៥ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

- ផ្ទៀងផ្ទាត់កំណត់ត្រាគណនេយ្យ
- រៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនានា
- រៀបចំរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់ ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបជាមួយតុល្យបញ្ជីធនាគារ។

១.៥.៦ គោលការណ៍គណនេយ្យ

- ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាទៀងទាត់នូវលេខកូដគណនី និងនីតិវិធីគណនេយ្យ
- ធានាថាយន្តការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដែលបានបង្កើតត្រូវបានអនុវត្តគ្រប់កម្រិតនៃគ.ជ.អ.ប។

១.៥.៧ តាមដានការអនុវត្តថវិកា

- អនុវត្តការបញ្ចូលទិន្នន័យប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ (កត់ត្រាចំណាយជាក់ស្តែងតាមខ្ទង់ចំណាយទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree)។
- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំ ស្តីពីការអនុវត្តថវិកាឱ្យបានទាន់ពេលវេលា។
- កំណត់បញ្ហានានា ពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តថវិកា និងលើកសំណើជាវិធានការកែតម្រូវឱ្យបានសមស្រប។
- ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តការអនុវត្តនូវវិធានការកែតម្រូវទាំងនេះ ដែលមានការឯកភាពពីអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប
- ត្រួតពិនិត្យបញ្ជីការគណនេយ្យ និងឯកសារនៅតាមការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ រាជធានី ខេត្ត ដែលអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ។

អង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលរបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនូវឯកសារគណនេយ្យ មានដូចជា សក្ខីប័ត្រ ឯកសារគាំទ្រនានា ដែលបានរក្សាទុកនៅតាមការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុនានារួចផ្តល់របាយការណ៍ពីលទ្ធផលដែលបានរកឃើញជូនទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងប្រធានក្រុមការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន និងអភិបាលរាជធានី ខេត្តនានា ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ការអនុវត្តការងារខាងលើត្រូវដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ ការគាំទ្រ និងការបណ្តុះបណ្តាលពីទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ។

សៀវភៅនេះជាជំនួយមួយ ក្នុងការចាប់ផ្តើមរបស់បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុថ្មី ឬបុគ្គលិកទូទៅ និងមានសម្រាប់ផ្តល់ជូនបុគ្គលិកបណ្តែត ឬបុគ្គលិកកិច្ចសន្យារួមទាំងទីប្រឹក្សាផងដែរ។

ទោះបីជាវាការទទួលខុសត្រូវដល់អង្គភាព ឬការិយាល័យនានាក៏ដោយការអនុវត្តគោលនយោបាយ ដែលមានក្នុងសៀវភៅនេះ នៅតែជាការទទួលខុសត្រូវជាធម្មតារបស់ប្រធានអង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ហើយការទទួលខុសត្រូវចុងក្រោយក្នុងការធានានូវអនុលោមភាព គឺប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដែលបានផ្ទេរភារកិច្ចប្រចាំថ្ងៃដល់អនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

សៀវភៅណែនាំនានាដែលបំពេញឱ្យសៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ គ.ជ.អ.ប មានដូចជាឯកសារ ផ.អ.៣ សៀវភៅណែនាំគោលនយោបាយព័ត៌មានវិទ្យា និងសៀវភៅប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree។ ដោយសៀវភៅណែនាំទាំងនេះបានរៀបរៀងឡើងក្នុងកាលៈទេសៈ លក្ខខ័ណ្ឌ និងពេលវេលាខុសៗ ដូច្នេះជៀសមិនរួចនឹងកើតមានភាពមិនស៊ីសង្វាក់គ្នាខ្លះៗបន្តិចបន្តួចជាមិនខាន។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើទំនាស់កើតមានឡើងត្រូវបញ្ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប តាមរយៈអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីធ្វើការបំភ្លឺ។

ជាការកត់សំគាល់សៀវភៅណែនាំនេះជាឯកសារដែលមានការវិវឌ្ឍ ដូច្នេះត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសៀវភៅណែនាំនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវពីមួយដំណាក់កាលទៅមួយដំណាក់កាល ដើម្បីរួមបញ្ចូលនូវការផ្លាស់ប្តូរគោលនយោបាយនានារបស់គ.ជ.អ.ប និងដៃគូអភិវឌ្ឍ។ រាល់សំណើផ្លាស់ប្តូរ ទៅលើសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការនេះ ត្រូវផ្ញើទៅប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ហើយនៅពេលដែលសៀវភៅណែនាំនេះបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទាំងស្រុង ឬផ្នែកខ្លះៗនៃសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការមុនៗត្រូវដកចេញពីការផ្សព្វផ្សាយ ប៉ុន្តែត្រូវរក្សាទុកសម្រាប់ឯកសារយោងនៅពេលអនាគត។

សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការនេះ ផ្តល់នូវបទដ្ឋានគណនេយ្យក្នុងអប្បបរិមាសម្រាប់ការអនុវត្តតាមគ្រប់ការិយាល័យទាំងអស់ក្នុងគ.ជ.អ.ប។ ការិយាល័យនីមួយៗក្នុងគ.ជ.អ.ប ត្រូវប្រើសៀវភៅណែនាំនេះជាឯកសារយោង ក្នុងការសម្រេចចិត្តទាក់ទងនឹងការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។ សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការនេះជាមគ្គុទ្ទេសក៍ដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ ទាំងបុគ្គលិកក្នុងស្រុក និងបុគ្គលិកអន្តរជាតិ អំពីថាតើត្រូវប្រតិបត្តិមុខងារហិរញ្ញវត្ថុនានាយ៉ាងដូចម្តេចនៅតាមការិយាល័យក់របស់ពួកគេ?។ វាក៏មានចង្អុលបង្ហាញផងដែរអំពីការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ។

នៅពេលរៀបចំសេចក្តីព្រាងនីតិវិធីការិយាល័យនីមួយៗ អាចមានអារម្មណ៍ថា ដោយសារតែស្ថានភាពភូមិសាស្ត្រក្នុងតំបន់ជាហេតុផលល្អមួយ សម្រាប់ការចាប់ផ្តើមសេចក្តីព្រាងចេញពីគោលនយោបាយមួយ ឬគោលនយោបាយនានាដែលមានស្រាប់។ បញ្ហាទាំងនេះនឹងត្រូវបានពិចារណា លើមូលដ្ឋានតាមករណីនីមួយៗដោយឡែកពីគ្នាដោយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ ការកែប្រែគោលនយោបាយ នឹងត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការនេះ បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។

ជាចុងក្រោយមិនគួរប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការនេះដាច់ដោយឡែកតែឯងទេ។ ដៃគូអនុវត្តទាំងអស់របស់គ.ជ.អ.ប ត្រូវអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ គោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំ និងឯកសារនានាផ្សេងគ្នាៗ។

ជំពូកទី២៖ កិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ

២.១ គោលការណ៍របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ

កម្មវិធីជាតិ និងគម្រោងផ្សេងៗដែលស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.អ.ប ត្រូវបានផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍផ្សេងៗគ្នា ដូច្នេះក៏មានការព្រមព្រៀងគ្នារវាង គ.ជ.អ.ប និងដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការកំណត់ឱ្យមានតែផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ(AWPB) ទម្រង់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សវនកម្មតែមួយប៉ុណ្ណោះ។

នៅពេលដែលសេចក្តីព្រាងកិច្ចព្រមព្រៀងបានទទួលពីដៃគូអភិវឌ្ឍ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវពិនិត្យយ៉ាងហ្មត់ចត់ទៅលើលក្ខខ័ណ្ឌ ពេលវេលា និងតម្រូវការនានា ដើម្បីធានាថាលក្ខខ័ណ្ឌពេលវេលា និងតម្រូវការដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនោះត្រូវបានយល់យ៉ាងច្បាស់ និងឯកភាពពីភាគីទាំងពីរ។ ត្រូវថតចម្លងនូវតម្រូវការ និងគោលការណ៍នានារបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍចែកផ្តល់ដល់បុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប ដែលពាក់ព័ន្ធទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តថវិកាហិរញ្ញប្បទាននេះ។

២.១.១ តម្រូវការនានា ចែងក្នុងគោលការណ៍របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ

- ពេលវេលាអនុវត្ត
- ចំនួន ឬភាគរយនៃហិរញ្ញប្បទានបដិភាគ ដែលអាចតម្រូវឱ្យមាន។
- របាយការណ៍បណ្តោះអាសន្ន វដ្ត ទម្រង់ រចនាបទ និងឧបសម្ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍។
- របាយការណ៍បញ្ចប់៖ កាលបរិច្ឆេទដែលត្រូវផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- របាយការណ៍សវនកម្ម៖ ដៃគូអភិវឌ្ឍខ្លះតម្រូវឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មពីខាងក្រៅដោយឡែក។
- វិសាលភាព និងការកំណត់មូលនិធិ ៖ មូលនិធិណាដែលប្រើប្រាស់បាន ឬប្រើប្រាស់មិនបានសម្រាប់ធ្វើអ្វី និងថាតើមូលនិធិអាចបន្តយកទៅប្រើប្រាស់នៅឆ្នាំបន្ទាប់បានដែរឬអត់?
- នីតិវិធីលទ្ធកម្ម៖ តើត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់គ.ជ.អ.ប ឬក៏ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ?។
- ចំណាយរដ្ឋបាល៖ ខ្ទង់ចំណាយផ្នែករដ្ឋបាលណាខ្លះដែលអាចអនុញ្ញាតបាន ឬមិនត្រូវដាក់បញ្ចូល ឬមួយក៏ត្រូវកំណត់ជាភាគរយផ្អែកលើហិរញ្ញប្បទានសរុប។
- ខ្ទង់ថវិកា៖ កំណត់ខ្ទង់ថវិកា និងចំណាត់ថ្នាក់គណនី ដែលឆ្លើយតបទៅតាមទម្រង់ដើមនៃថវិកាស្នើសុំ។
- គោលនយោបាយនិយ័តថវិកា៖ របៀបស្នើសុំការអនុម័តដើម្បីនិយ័តថវិកាសល់ពីខ្ទង់ថវិកាមួយទៅខ្ទង់ថវិកាមួយទៀត និងដែនកំណត់ក្នុងការនិយ័ត។
- វិធីសាស្រ្តគណនេយ្យ៖ គណនេយ្យបង្គ ឬគណនេយ្យសាច់ប្រាក់។
- គណនីធនាគារ៖ គណនីធនាគារដាច់ដោយឡែក តាមតម្រូវការដៃគូអភិវឌ្ឍនិមួយៗ ឬមូលនិធិកញ្ចប់រួមដូចកម្មវិធីជាតិ ផ.អ.៣។
- ការប្រាក់ទទួលបាន៖ ករណីខ្លះការប្រាក់ត្រូវផ្ទេរត្រឡប់ទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ តែករណីខ្លះការប្រាក់

ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោង ឬកម្មវិធី។

- ចំណេញ ឬខាតដោយសារអត្រាប្តូរប្រាក់៖ ករណីខ្លះផលចំណេញពីអាត្រាប្តូរប្រាក់ត្រូវផ្ទេរត្រឡប់ទៅដៃគូអភិវឌ្ឍវិញ តែករណីខ្លះត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគម្រោង ឬកម្មវិធី។
- របៀបគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានទិញដោយប្រើថវិកាហិរញ្ញប្បទាន៖ ក្នុងករណីខ្លះទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលបានទិញគឺនៅតែជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ហើយនៅពេលបញ្ចប់កម្មវិធី ឬគម្រោងដៃគូអភិវឌ្ឍនឹងផ្តល់ការណែនាំពីរបៀបលុបចេញ។
- ឯកសារ និងបណ្ណសារ។

២.២ របាយការណ៍សម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសំខាន់ៗ ដែលអាចនឹងទាមទារដោយដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការកម្មវិធី ឬគម្រោងមាន៖

- របាយការណ៍និទានកថា និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបណ្តោះអាសន្ន ។
- សំណើសុំនិយ័តថវិកា។
- របាយការណ៍និទានកថា និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុចុងក្រោយ។
- របាយការណ៍សវនកម្ម

រៀបចំគណនេយ្យ Peachtree ដើម្បីបង្កើត និងបង្ហាញខ្ទង់ថវិកាដែលដូចគ្នាទៅនឹង ខ្ទង់ថវិកាដែលបាន ព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ទាញចេញដោយស្វ័យប្រវត្តិ ពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ។ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree មានភាពបត់បែនក្នុងការផលិតរបាយការណ៍ទៅតាមទម្រង់របាយការណ៍ដែលដៃគូអភិវឌ្ឍត្រូវការ។ មិនត្រូវបានរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍក្រៅតែពីការទាញចេញដោយស្វ័យប្រវត្តិពីក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree និងប្រព័ន្ធ Excel ទេ។

ដៃគូអភិវឌ្ឍខ្លះតម្រូវឱ្យមានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជារូបិយប័ណ្ណផ្សេងក្រៅពីដុល្លារអាមេរិក។ ករណីនេះចាំបាច់ត្រូវមានឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍ ជារូបិយប័ណ្ណផ្សេងតម្រូវតាមដៃគូអភិវឌ្ឍ។ របាយការណ៍ទាំងនេះក៏ត្រូវទាញចេញដោយស្វ័យប្រវត្តិពីក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ដែរ បើទោះបីជានៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree អនុញ្ញាតឱ្យមានកាកត់ត្រាដោយប្រើតែរូបិយប័ណ្ណជាដុល្លារអាមេរិក ឬក៏រូបិយប័ណ្ណតែមួយប្រភេទក្តី។

ក្នុងករណីដែលមានដៃគូអភិវឌ្ឍច្រើន ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ក៏ត្រូវបង្កើតក្នុងគោលបំណងអាចទាញយកព័ត៌មាននានាតាមតម្រូវការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍបានងាយស្រួលផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ មានករណីដែលដៃគូអភិវឌ្ឍផ្តល់មូលនិធិសម្រាប់តែផ្នែកណាមួយក្នុងឯកសារគម្រោង ឬកម្មវិធី ឬខ្ទង់ថវិកាជាក់លាក់មួយចំនួន។ ក្នុងករណីនេះលេខកូដសម្គាល់ដៃគូអភិវឌ្ឍនីមួយៗ ត្រូវដាក់រួមបញ្ចូលទៅក្នុងលេខកូដគណនីក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ដូច្នេះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ អាចទាញចេញដោយផ្ទាល់ពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree បាន។

២.២.១ របាយការណ៍បណ្តោះអាសន្ន

វដ្តនៃរបាយការណ៍បណ្តោះអាសន្ន និងពេលវេលាកំណត់ក្នុងការបញ្ជូនរបាយការណ៍មានចែងនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ឬនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោង ឬកម្មវិធី។ ត្រូវប្រកាន់ឱ្យបានខ្ជាប់ត្រឹមត្រូវតាមពេលវេលាកំណត់ក្នុងការបញ្ជូនរបាយការណ៍ទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ។

ជារឿយៗ ដៃគូអភិវឌ្ឍមានកំណត់ទម្រង់របាយការណ៍របស់ខ្លួន។ ករណីខ្លះថវិកាអាចមានតម្រូវការឱ្យបន្ថែមខ្ទង់ឈរមួយទៀតសម្រាប់ការវិភាគមើលពីភាពខុសគ្នារវាងថវិកា និងចំណាយជាក់ស្តែង។ ជាទូទៅរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវតែបញ្ជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងពេលតែមួយជាមួយនឹងរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព។ ត្រូវត្រួតពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវរបាយការណ៍ទាំង២នេះមុនពេលផ្ញើរទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីធានាថា របាយការណ៍ទាំងពីនេះមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នា។ ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលស្តីពីយេនឌ័រចំនួន១០ត្រូវបានអនុវត្ត ដូចនេះក៏ត្រូវតែមានការចំណាយចំនួន១០សកម្មភាពដូចដែរ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុបណ្តោះអាសន្ន នឹងផ្តល់ព័ត៌មានដល់ដៃគូអភិវឌ្ឍពីរបៀបនៃការអនុវត្តហិរញ្ញវត្ថុរបស់គម្រោងដែលកំពុងដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេចខ្លះ?។ ក្នុងន័យនេះ វាក៏មានបង្ហាញផងដែរដល់ដៃគូអភិវឌ្ឍពីតម្រូវការក្នុងការនិយ័តខ្ទង់ថវិកានានា។ ការអនុវត្តបែបនេះ នឹងធ្វើឱ្យមានការរៀបចំ និងផ្ញើរបាយការណ៍បានទាន់ពេលវេលាដែលជាការចាំបាច់ក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឱ្យបានល្អ។

រយៈពេលកំណត់ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍បណ្តោះអាសន្នជាធម្មតារយៈពេលបីខែម្តង។ ដៃគូអភិវឌ្ឍខ្លះផ្តល់ថវិកាជំហានបន្ទាប់ តែនៅពេលក្រោយពីបានអនុម័តរបាយការណ៍បណ្តោះអាសន្នតែប៉ុណ្ណោះ។ ដូច្នេះ ជាការចាំបាច់ណាស់ក្នុងការគិតគូពីពេលវេលា ដែលផ្តើមចេញពីការគិតគូពីលំហូរសាច់ប្រាក់ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ឱ្យបានទាន់ពេល។

ប្រសិនបើមានគម្លាតគ្នាច្រើនរវាងថវិកា និងចំណាយជាក់ស្តែង ត្រូវបញ្ជាក់ថាគម្លាតគ្នានេះនឹងត្រូវកាត់បន្ថយនៅត្រឹមកម្រិតដែលអាចទទួលយកបាន មុនពេលបញ្ចប់គម្រោង ឬកម្មវិធី ឬក៏ត្រូវស្នើសុំធ្វើនិយ័តថវិកាឡើងវិញ។ ពាក្យថា "គម្លាតគ្នាច្រើន" នេះសំដៅដល់ភាគរយនៃគម្លាតដែលធំជាងភាគរយនៃគម្លាតដែលដៃគូអភិវឌ្ឍបានអនុញ្ញាត។ ប្រសិនបើដៃគូអភិវឌ្ឍមិនបានកំណត់ពីភាគរយនៃគម្លាតទេ ត្រូវផ្តល់ការពន្យល់លើគម្លាតដែលលើសពី ឬក្រោម១០%ក្នុងកម្រិតសកម្មភាព។

២.២.២ សំណើសុំនិយ័តថវិកា

គោលការណ៍ណែនាំរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍមានបញ្ជាក់ពីភាគរយនៃគម្លាតដែលអាចអនុញ្ញាតបានរវាងសកម្មភាពនីមួយៗ ឬរវាងខ្ទង់វងនៃថវិកានីមួយៗ។ កាលៈទេសៈផ្លាស់ប្តូរអាចបណ្តាលឱ្យមានចំណាយខុសពីកម្រិតថវិកាដែលបានវិភាជន៍ដំបូងដោយចំណាយលើសពីកម្រិតភាគរយដែលអាចអនុញ្ញាតបាន។ ក្នុងករណីនេះត្រូវរៀបចំសំណើសុំនិយ័តថវិកាវិភាជន៍ឡើងវិញផ្ញើទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ ដែលជាធម្មតានឹងត្រូវស្នើសុំជាផ្លូវការក្នុងអំឡុងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគម្រោងពាក់កណ្តាលឆ្នាំក្នុងខែកក្កដា ឬក្នុងការរៀបចំថវិកាត្រីមាសចុងក្រោយប្រចាំឆ្នាំ។ ត្រូវមានការអនុម័តមិនផ្លូវការសម្រាប់គម្លាតក្នុងការចំណាយច្រើនជាង ១០%ក្នុងសកម្មភាពនីមួយៗ។ ទោះជាយ៉ាងណាការស្នើសុំ និងការអនុម័តជាផ្លូវការត្រូវរៀបចំឡើងបន្ទាប់ពីការត្រួតពិនិត្យ ការអនុវត្តគម្រោងពាក់កណ្តាលឆ្នាំក្នុងខែកក្កដា នៅពេលដែលការស្នើសុំនិយ័តថវិកាថ្មីត្រូវបានបញ្ជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍដើម្បីពិចារណា និងអនុម័ត។ ត្រូវអនុវត្តបែបនេះនៅពេលដែលមានការចំណាយច្រើនជាង ឬតិចជាងថវិកាវិភាជន៍ក៏ដោយ។

នៅពេលចាំបាច់ សំណើសុំនិយ័តថវិកា ត្រូវតែអនុវត្តដោយគ្មានការពន្យាពេល និងបើសិនជាមានគម្លាតគ្នាច្រើនជាមូលហេតុចម្បង។ ចំណុចនេះ បង្ហាញពីភាពចាំបាច់ក្នុងការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងជិតដល់របស់ថ្នាក់ដឹកនាំដោយការយកចិត្តទុកដាក់ទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីនានា។

២.២.២.១ ខ្ទង់ថវិកាសម្រាប់ចំណាយយថាហេតុ

ថវិកាខ្លះមានខ្ទង់ចំណាយយថាហេតុ ដែលគោលបំណងនៃខ្ទង់ចំណាយយថាហេតុនេះគឺដើម្បីបំពេញលើការចំណាយដែលមិនបានព្រាងទុកជាមុន ដោយសារតែការប្រែប្រួលកើនឡើងនូវតម្លៃក្នុង១ឯកតា។ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវអនុម័តអំពីការប្រើប្រាស់ខ្ទង់ចំណាយយថាហេតុ មុនពេលមានការវិភាជន៍ ឬចំណាយមូលនិធិសម្រាប់សកម្មភាពផ្សេងៗ ក្រៅតែពីចំណាយសម្រាប់បង្គ្រប់ទៅលើការឡើងថ្លៃនៃឯកតាទំនិញនោះ។ ការប្រើប្រាស់ខ្ទង់ចំណាយយថាហេតុនេះ ជាធម្មតាតែងឃើញកើតមានឡើងនៅត្រីមាសចុងក្រោយនៃឆ្នាំជាពិសេសនៅពេលដែលគ្មានមូលនិធិពីប្រភពណាផ្សេងទៀត ប្រើប្រាស់សម្រាប់គាំទ្រដល់សកម្មភាពចាំបាច់កំពុងអនុវត្ត ខណៈពេលដែលមើលឃើញមានថវិកាសល់ក្នុងខ្ទង់ចំណាយយថាហេតុ។ ប្រធានស្ថាប័ន ក្រុម ការងារអនុវត្តកម្មវិធីជាតិតាមក្រសួង និងអភិបាលរាជធានីខេត្ត ត្រូវដាក់សំណើសុំជាផ្លូវការក្នុងការប្រើប្រាស់ខ្ទង់ចំណាយយថាហេតុ ទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឬប្រធានផ្នែរសិទ្ធិ ។

គួរតែជៀសវាងបើសិនជាអាចធ្វើទៅបានចំពោះការបង្កើតឱ្យមានខ្ទង់ថវិកាចំណាយយថាហេតុ។ នៅពេលដែលថវិកាត្រូវបានរៀបចំយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ចំណាយដែលមិនបានព្រាងទុកមិនគួរឱ្យកើតមានទេ។ នៅពេលដែលថវិកាត្រូវបានរៀបចំយ៉ាងយ៉ាងត្រឹមត្រូវហើយនោះ ចំណាយដែលមិនបានព្រាងទុកមុននឹងកម្រកើតមានណាស់។ នេះមានន័យថា នឹងពុំមានការចំណាយចេញខ្ទង់ចំណាយយថាហេតុឡើយ ហើយក៏គ្មានមូលនិធិ ដែលមិនបានចំណាយត្រូវប្រគល់ជូនដៃគូអភិវឌ្ឍវិញឡើយ។ ដើម្បីជៀសវាងការប្រគល់មូលនិធិត្រឡប់ទៅដៃគូអភិវឌ្ឍវិញ ត្រូវរៀបចំសំណើទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ សុំការអនុម័តប្រើប្រាស់ខ្ទង់ចំណាយយថាហេតុនេះសម្រាប់គាំទ្រការចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពបន្ថែមផ្សេងៗទៀតវិញ។

២.២.២.២ ការពន្យារពេលដោយមិនត្រូវការថវិកាបន្ថែម.

ការស្នើសុំពន្យាពេលអនុវត្តបន្ថែម ដោយមិនត្រូវការថវិកាបន្ថែម នឹងត្រូវបានរៀបចំនៅពេលដែលពិនិត្យឃើញថាថវិកាទាំងអស់នឹងមិនត្រូវបានចំណាយក្នុងកំឡុងពេលអនុវត្តកម្មវិធី ឬគម្រោងតាមកិច្ចព្រមព្រៀងដំបូងជាពិសេសប្រសិនបើត្រូវបានពិនិត្យឃើញក្នុងអំឡុងពេលត្រួតពិនិត្យពាក់កណ្តាលឆ្នាំ។ ករណីនេះនឹងអនុញ្ញាតឱ្យមានការពន្យារយៈពេលនៃការអនុវត្ត ដោយគ្មានបន្ថែមថវិកាពីដៃគូអភិវឌ្ឍទៀតទេ។ ដៃគូអភិវឌ្ឍទាំងអស់មិនមែនសុទ្ធតែអនុញ្ញាតឱ្យមានការពន្យារពេលអនុវត្ត ដោយមិនត្រូវការថវិកាបន្ថែមនោះទេ។ ប្រសិនបើការពន្យារពេលអនុវត្តដោយមិនត្រូវការថវិកាបន្ថែម ជាករណីចាំបាច់ត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំដៃគូអភិវឌ្ឍឱ្យបានត្រឹមត្រូវមុនកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់គម្រោង ឬកម្មវិធី។

ការពន្យារពេលអនុវត្តដោយមិនត្រូវការថវិកាបន្ថែមជាមធ្យោបាយចុងក្រោយមួយ ថ្វីបើការពន្យារពេលអនុវត្តមិនទាមទារថវិកាបន្ថែមពីដៃគូអភិវឌ្ឍក៏ដោយ ក៏ប៉ុន្តែជាការចំណាយបន្ថែមរបស់ គ.ជ.អ.ប ។ ការចំណាយបន្ថែមរបស់ គ.ជ.អ.ប នោះគឺទៅលើផ្នែកប្រាក់ខែ និងរដ្ឋបាល។ ជាធម្មតាប្រាក់ខែនឹងត្រូវ

ទូទាត់ដល់បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារគម្រោង ឬកម្មវិធីសម្រាប់រយៈពេលបន្ថែមនេះ។ លើកលែងតែបុគ្គលិកទាំងនោះបានទទួលប្រាក់ខែពីគម្រោង ឬកម្មវិធីផ្សេងៗក្នុងរយៈពេលបន្ថែមនេះ។ ចំណាយរដ្ឋបាលមានដូចជា ប្រាក់បេសកកម្ម ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់ ទំនាក់ទំនង ប្រេងឥន្ធនៈ សម្រាប់ពេលវេលាបន្ថែមដែលត្រូវការដើម្បីបញ្ចប់គម្រោង ឬកម្មវិធី។ នេះជាករណីដែលគម្រោង ឬកម្មវិធីស្ថិតក្នុងលក្ខខ័ណ្ឌមួយដែលពុំមានការគាំទ្រពីគម្រោង ឬកម្មវិធីផ្សេងដទៃទៀត។

២.២.៣ របាយការណ៍ចុងក្រោយ(បញ្ចប់)

ដៃគូអភិវឌ្ឍអាចកំណត់កាលបរិច្ឆេទខុសៗគ្នា ក្នុងការដាក់ជូនរបាយការណ៍ចុងក្រោយ។ ជាទូទៅកាលបរិច្ឆេទកំណត់ក្នុងការបញ្ជូនរបាយការណ៍ចុងក្រោយទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ គឺក្នុងរយៈពេល២ ទៅ៣ខែ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់គម្រោង ឬកម្មវិធី។ ជាទូទៅរបាយការណ៍ចុងក្រោយ មានរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវបញ្ជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍរួមគ្នាក្នុងពេលតែមួយ។ ត្រូវពិនិត្យមើលគោលការណ៍ណែនាំរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ដើម្បីធានាថាតម្រូវការនានាសម្រាប់របាយការណ៍ចុងក្រោយ ត្រូវបានអនុលោមតាមទាំងស្រុង។

២.៣ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍ

ការរៀបចំបញ្ជីត្រួតពិនិត្យនេះផ្អែកតាមតម្រូវការនានាមានចែងក្នុងគោលការណ៍ណែនាំរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ។ ខាងក្រោមនេះគឺជាចំណុចដែលត្រូវធ្វើការពិនិត្យ គ្រប់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ផ្ញើរទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ។

ល.រ	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផ្ញើរទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ	√
១	របាយការណ៍ត្រូវតែអនុលោមតាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ	
២	មានបង្ហាញឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់គ.ជ.អ.ប ច្បាស់លាស់	
៣	មានបង្ហាញឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍច្បាស់លាស់	
៤	មានបង្ហាញឈ្មោះ និងនាយកដ្ឋាន(ផ្នែក)របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍច្បាស់លាស់	
៥	មានបង្ហាញចំណងជើង និងលេខយោងបានត្រឹមត្រូវច្បាស់ណាស់	
៦	មានបង្ហាញរយៈពេលអនុវត្ត	
៧	មានបង្ហាញកាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍ និងថាតើជារបាយការណ៍ប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ ឬរបាយការណ៍ចុងក្រោយ។	
៨	មានបង្ហាញថវិកា	
៩	បង្ហាញពីចំនាយជាក់ស្តែងបូកយោង	
១០	បង្ហាញពីភាពគម្លាតគ្នារវាងថវិកា និងចំណាយជាក់ស្តែង ជាចំនួនទឹកប្រាក់ និងជាភាគរយ	
១១	ប្រើមុខងារ "= ROUND (រូបមន្ត,0)" នៅក្នុង Excel ប្រសិនបើចាំបាច់។ មុខងារនេះជួយលុបបំបាត់ភាពល្អៀងគ្នាបន្តិចបន្តួច	
១២	នៅផ្នែកខាងលើនៃខ្ទង់ឈរនីមួយៗ ត្រូវបង្ហាញប្រភេទរូបិយប័ណ្ណដែលបានប្រើប្រាស់	
១៣	ពិនិត្យមើលថាអត្រាប្តូរប្រាក់ ដែលបានប្រើប្រាស់ស្របតាមការបញ្ជាក់ពីដៃគូអភិវឌ្ឍ	
១៤	បង្ហាញពីអត្រាប្តូរប្រាក់ដែលបានប្រើប្រាស់ប្រសិនបើអាចអនុវត្តបាន	

១៥	ប្រៀបធៀបរបាយការណ៍សម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍជាមួយរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងប្រចាំខែ ដើម្បីធានាថារបាយការណ៍ទាំង២មានតួលេខដូចគ្នា។ ប្រសិនបើមានលេខកូដ ខុសគ្នាណាមួយ ត្រូវពិនិត្យលេខកូដក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ដើម្បីកំណត់ភាពខុសគ្នានេះ	
១៦	ប្រៀបធៀបរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នឹងរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព ដើម្បីធានាថារបាយការណ៍ទាំង២មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នា	
១៧	ត្រូវមានកំណត់សម្គាល់លើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការពន្យល់ពីខ្ទង់ថវិកាដែលមានគម្លាតគ្នាច្រើន និងត្រួតពិនិត្យដោយធ្វើការប្រៀបធៀបទៅរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព	
១៨	ពិនិត្យមើលតួលេខក្នុងរបាយការណ៍ម្តងមួយៗរួចគូសសញ្ញា(√) នៅតាមខ្ទង់សរុបរងទាំងអស់(បើត្រឹមត្រូវ)	
១៩	ពិនិត្យមើលថាមានចំណងជើងត្រឹមត្រូវនៅផ្នែកខាងលើគ្រប់ទំព័រនីមួយៗ	
២០	ពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ	
២១	ចុះហត្ថលេខាបំពេញ និងដាក់កាលបរិច្ឆេទគ្រប់សន្លឹកពាក់ព័ន្ធនៃរបាយការណ៍នៅពេលដែលបានពិនិត្យ និងអនុម័តដោយមន្ត្រីមានសិទ្ធិពាក់ព័ន្ធទាំងអស់	
២២	រក្សាទុកជាឯកសារ រួមមានទាំងក្រដាសស្នាមការងារផងដែរឱ្យបានត្រឹមត្រូវ	
២៣	ផ្ញើរបាយការណ៍ទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ តាមអ៊ីម៉ែល(ឯកសារទន់)បន្ទាប់មកតាមប្រៃសនីយ៍(ជាឯកសាររឹង)ជាក្រដាស	
២៤	នៅពេលដែលផ្ញើរបាយការណ៍តាមអ៊ីមែល ត្រូវប្រាកដថាឯកសារនោះមិនមានតំណភ្ជាប់ ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងឯកសារផ្សេងណាមួយទៀតទេ។ បន្ទាប់ពីរៀបចំរបាយការណ៍បានត្រឹមត្រូវរួចរាល់ ហើយលើកុំព្យូទ័រត្រូវបិទ និងបើកមកវិញនូវឯកសារនោះម្តងទៀត ប្រសិនបើមានតំណភ្ជាប់ណាមួយត្រូវរកមើល និងលុបវាចេញ។ ដើម្បីកំណត់ទីតាំងតំណភ្ជាប់ត្រូវចុចលើ Edit និង Link ។ ស្វែងរកពាក្យជាក់លាក់មួយ ឬពីរនៅក្នុងតំណភ្ជាប់ ហើយវាយពាក្យនោះទៅក្នុងប្រអប់នៃមុខងារស្វែងរក។ បន្ទាប់មកចុចលើពាក្យ “ស្វែងរកបន្ទាប់” និងចុចលើតំណភ្ជាប់នីមួយៗរហូតដល់តំណភ្ជាប់ទាំងអស់បានកាត់ផ្តាច់ចេញ។	

២.៤ របាយការណ៍សម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍ អ្វីដែលត្រូវធ្វើ និងអ្វីដែលមិនត្រូវធ្វើ

- ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ឱ្យបានតាមពេលកំណត់។
- ត្រូវផ្តល់តួលេខដែលត្រឹមត្រូវ និងអាចផ្ទៀងផ្ទាត់បាន។
- ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញដោយប្រុងប្រយ័ត្ន មុនពេលផ្ញើទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ។
- ត្រូវជូនដំណឹងដល់ដៃគូអភិវឌ្ឍអំពីបញ្ហាដែលមានសក្តានុពលអាចកើតមានឡើង ហើយស្នើសុំនិយ័តថវិកាប្រសិនបើចាំបាច់។
- ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ឱ្យចំមន្ត្រីទទួលបន្ទុកក្នុងទីភ្នាក់ងារដៃគូអភិវឌ្ឍ។ ប្រសិនបើរបាយការណ៍ផ្ញើតាមអ៊ីមែលត្រូវផ្ញើទៅគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ លើកតែមានសំណើមិនឱ្យផ្ញើទៅ។
- ត្រូវចងចាំថាត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដល់ដៃគូអភិវឌ្ឍជានិច្ច។ ដៃគូអភិវឌ្ឍតែងតែឆ្លើយតបវិជ្ជមានស្ទើរគ្រប់កាលៈទេសៈនៅពេលដែលមានការស្នើសុំជំនួយទាន ឬការគាំទ្រនានា ។

- មិនត្រូវចំណាយតិចជាងថវិការវិភាជន៍៖ ចំណាយតិចជាងថវិការវិភាជន៍នឹងបណ្តាលឱ្យមានបញ្ហាផ្នែករដ្ឋបាលទាំងអ្នកអនុវត្ត និងដៃគូអភិវឌ្ឍ។ វាអាចជាលទ្ធផល ដែលដៃគូអភិវឌ្ឍទទួលបានមូលនិធិត្រឡប់មកវិញ។ ប្រសិនបើមានករណីរបៀបនេះកើតឡើងម្តងហើយម្តងទៀត វានឹងធ្វើឱ្យមានចំណាប់អារម្មណ៍ទៅលើភាពទន់ខ្សោយក្នុងការរៀបចំផែនការគម្រោង និងក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។
- មិនត្រូវចំណាយលើសថវិការវិភាជន៍៖ គ.ជ.អ.ប មិនមានថវិកាបំរុងទុកសម្រាប់បំពេញឱនភាពទេ។
- មិនត្រូវធ្វើនិយ័តថវិកាដោយគ្មានការអនុម័តពីដៃគូអភិវឌ្ឍ៖ រាល់ការផ្លាស់ប្តូរថវិកា ត្រូវតែមានការយល់ព្រមជាមុនពីដៃគូអភិវឌ្ឍមុនពេលចំណាយ។
- មិនត្រូវចំណាយថវិកាយថាហេតុដោយគ្មានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខអក្សរពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។
- មិនត្រូវរង់ចាំរហូតដល់ចុងបញ្ចប់នៃពេលវេលាអនុវត្តកម្មវិធី ឬគម្រោង ទើបស្នើសុំពន្យារពេលអនុវត្ត។

២.៥ អ្នកដទៃទៀតដែលប្រើប្រាស់របាយការណ៍សម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍ

ជារឿយៗ ក៏មានភាគីពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតដែលចាប់អារម្មណ៍ប្រើប្រាស់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍដែរ។ ភាគីទាំងនោះមានដូចខាងក្រោម ៖

- ដៃគូអភិវឌ្ឍដ៏មានសក្តានុពលថ្មី ៖ គឺដើម្បីទទួលបានរូបភាពនៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ របស់ គ.ជ.អ.ប ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចិត្តក្នុងការគាំទ្រនៅពេលអនាគត។
- នាយកដ្ឋាននានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល៖ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពការងាររបស់ គ.ជ.អ.ប ។
- ដៃគូក្នុងស្រុក ឬអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក៖ ដែលកំពុងធ្វើការជាមួយកម្មវិធីជាតិ។
- ចុងក្រោយគឺអ្នកទទួលផលដែលមានសិទ្ធិដឹងថា តើមូលនិធិដែលទទួលបានត្រូវបានប្រើប្រាស់តាមបំណងដែលគេចង់បានដែរឬទេ ?។

២.៦ មាតិកានានា ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ

គ.ជ.អ.ប ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍមួយចំនួន សម្រាប់គម្រោង ឬកម្មវិធីរបស់ គ.ជ.អ.ប។ ភាគីហត្ថលេខីរបស់គ.ជ.អ.ប គឺជាប្រធានគ.ជ.អ.ប។ ឯកសារភ្ជាប់គឺអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់។ ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធមានបញ្ជាក់ពីទំនាក់ទំនងការងាររវាង គ.ជ.អ.ប និងរដ្ឋាភិបាលស៊ុយអេដ និងមានបរិយាយលើប្រធានបទមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

២.៦.១ តួនាទីរបស់លេខាធិការដ្ឋាន

២.៦.២ ការត្រួតពិនិត្យ និងដំណើរការរៀបចំផែនការ

២.៦.៣ ការរៀបចំ និងប្រើប្រាស់ថវិកា

២.៦.៤ របាយការណ៍ និងកាលវិភាគនៃរបាយការណ៍

២.៦.៥ ទំនាក់ទំនងរវាងភាគីនានា

២.៦.៦ គោលនយោបាយ និងនិតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ

២.៦.៧ សវនកម្ម

២.៦.៨ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ

២.៦.៩ ការផ្ទេរមូលនិធិ

២.៦.១០ បំណុល

២.៦.១១ សុពលភាពនៃកិច្ចព្រមព្រៀង

២.៦.១២ តម្រូវការជាក់លាក់របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ

២.៦.១២.១ មូលនិធិប្រចាំឆ្នាំ

២.៦.១២.២ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

ថវិកាដែលលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ទទួលបានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ត្រូវជានាការអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ យ៉ាងម៉ត់ចត់។ ឧបសម្ព័ន្ធ ១ និងវិសោធនកម្មណាមួយ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយដល់បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់។ ជាការប្រសើរគួរតែបកប្រែអនុស្សាណៈនៃការយោគយល់ និងឧបសម្ព័ន្ធ១ ទៅជាភាសាក្នុងស្រុក និងផ្សព្វផ្សាយ។

២.៧ របាយការណ៍ និងឯកសារនានានៅលើគេហទំព័រ

គ.ជ.អ.បត្រូវចុះផ្សាយរបាយការណ៍ និងឯកសារនានានៅលើគេហទំព័ររបស់គ.ជ.អ.ប ដើម្បីឱ្យដៃគូអភិវឌ្ឍអាចចូលមើលរបាយការណ៍គម្រោងដែលខ្លួនគាំទ្របាន។ ប្រភេទរបាយការណ៍ និងឯកសារដែលដៃគូអភិវឌ្ឍអាចចូលមើលនៅលើគេហទំព័ររបស់គ.ជ.អ.ប មានដូចខាងក្រោម៖

២.៧.១ កម្មវិធីជាតិ ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

២.៧.២ ផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

២.៧.៣ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំត្រីមាស

២.៧.៤ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យប្រចាំត្រីមាស

២.៧.៥ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ

២.៧.៦ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំ

២.៧.៧ របាយការណ៍សវនកម្ម

ជាការសំខាន់ណាស់ដែលរបាយការណ៍ និងឯកសារទាំងអស់ ដែលបានរៀបចំឡើងដោយ គ.ជ.អ.ប ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈមានភាពងាយស្រួលក្នុងការអាន និងអាចយល់បាន។

ដៃគូអភិវឌ្ឍខ្លះប្រកាន់យកនូវការអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌ និងពេលវេលាយ៉ាងតឹងរឹងខ្ជាប់ខ្ជួន។ ដូច្នេះវាមានសារៈសំខាន់បំផុតដែលលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវមានសមត្ថភាពក្នុងការអនុវត្ត និងត្រួតពិនិត្យយ៉ាងជិតដល់នូវហិរញ្ញប្បទានដែលទទួលបានពីដៃគូអភិវឌ្ឍប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព សក្តិសិទ្ធភាព និងដើម្បីទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុលោមតាមបទដ្ឋាននានា និងទាន់ពេលវេលាទៅតាមតម្រូវការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ។

២.៨ មុនពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង

- ប្រធានគ.ជ.អ.ប នឹងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងទាំងអស់ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ដោយមានការពិនិត្យពីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ។

- នៅពេលចរចារថវិកា លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវប្រាកដថា មានថវិកាប្រតិបត្តិការគ្រប់គ្រាន់ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងថវិកា។

២.៩ បន្ទាប់ពីបានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង

- ចែកចាយច្បាប់ចម្លង នៃកិច្ចព្រមព្រៀងដល់បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្ត និងរាយការណ៍អំពីគម្រោង ឬកម្មវិធី។ ចំពោះបុគ្គលិកដែលមិនអាចអានជាភាសាអង់គ្លេសបាន នឹងត្រូវទទួលបានច្បាប់ចម្លងដែលបានបកប្រែរួច។
- រៀបចំបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ នៃតម្រូវការទាំងអស់ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ចែកជូនបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ។
- រៀបចំប្រជុំជាមួយបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តកម្មវិធី ឬគម្រោង ពិភាក្សាអំពីលក្ខខ័ណ្ឌនានា និងពេលវេលានៃកិច្ចព្រមព្រៀង។
- មិនត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តគម្រោង ឬកម្មវិធី ក្នុងពេលដែលមិនទាន់ទទួលបានការផ្ទេរថវិកាលើកទី១ទេ លើកលែងតែមានការយល់ព្រមពីដៃគូអភិវឌ្ឍឱ្យចាប់ផ្តើមអនុវត្ត ដោយប្រើប្រាស់ថវិការបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ជាមុន(ប្រសិនបើមាន)។ ប្រសិនបើចាំបាច់ ត្រូវមានការផ្តល់បុរេហិរញ្ញប្បទាន សម្រាប់ថវិកាផ្ទេរលើកទី១ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងចំណុច ៣.១។

២.១០ តម្រូវការនានាក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង

មានតម្រូវការផ្សេងៗគ្នាពីដៃគូអភិវឌ្ឍនិមួយៗ ហើយតម្រូវការទាំងនោះមានរៀបរាប់លំអិតនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ឬនៅក្នុងគោលការណ៍ណែនាំរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ដែលមានភ្ជាប់ដោយឡែកពីកិច្ចព្រមព្រៀង។ ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍នៃតម្រូវការដែល គ.ជ.អ.ប រំពឹងថាមានចែងនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ៖

- កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនៃចំណាយដែលអាចទទួលយកបាន។
- កាលបរិច្ឆេទនៃការផុតកំណត់នៃចំណាយដែលអាចទទួលយកបាន។
- វិសោធនកម្មកិច្ចព្រមព្រៀង។
- ការបញ្ចប់កិច្ចព្រមព្រៀង និងការបង្ខំឱ្យបញ្ចប់។
- ការដោះស្រាយវិវាទ។
- លក្ខខណ្ឌសហហិរញ្ញប្បទាន។
- ការផ្ទេរថវិកា និងពេលវេលាត្រូវផ្ទេរ។
- តម្រូវការឱ្យមានគណនីធនាគារដោយឡែក។
- កាតព្វកិច្ចរបស់គូភាគី។
- តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ។
- ការអនុម័តលើគម្លាតគ្នាយ៉ាងច្រើន ពីសកម្មភាពដែលបានគ្រោង។
- នីតិវិធីលទ្ធកម្ម។

- កិច្ចសន្យាការងារ និងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ហិរញ្ញប្បទាន។
- ប្រការដែលទាក់ទងនឹងការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ។
- អត្រាប្តូរប្រាក់ដែលត្រូវប្រើប្រាស់។
- រូបិយប័ណ្ណដែលប្រើក្នុងរបាយការណ៍។
- កាលកំណត់ក្នុងការដាក់ជូនរបាយការណ៍។
- ទម្រង់របាយការណ៍។
- ភាពជាម្ចាស់ និងការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ។
- តម្រូវឱ្យមានការធ្វើសវនកម្ម នីតិវិធី និងរបាយការណ៍សវនកម្ម។
- ការសងត្រលប់នូវមូលនិធិមិនបានប្រើប្រាស់។
- ការសងត្រលប់ការប្រាក់ដែលទទួលបាន។
- ការវាយតម្លៃដោយដៃគូអភិវឌ្ឍចំពោះឯកសារគាំទ្រទាំងអស់។
- ទស្សនៈកិច្ចរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ។
- ការវាយតម្លៃ។
- ការត្រួតពិនិត្យជាក់ស្តែង។
- រយៈពេលនៃការរក្សាទុកឯកសារ និងទិន្នន័យនានា

២.១១ តម្រូវការឯកសារ

គ.ជ.អ.ប ត្រូវរក្សាទុកដាក់ និងថែទាំឯកសារឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងលម្អិតនូវរាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់នៅក្នុងគម្រោង ឬកម្មវិធី មិនថាប្រតិបត្តិការតូចតាចយ៉ាងណាទេ។ ឯកសារត្រូវតែរក្សាទុកនៅក្នុងក្រូណូដែលបានបង្កើត និងរៀបចំជាពិសេសសម្រាប់ផ.អ.៣។ មិនត្រូវរៀបចំទុកដាក់ឯកសារគម្រោងលាយបញ្ចូលគ្នាជាមួយដែលមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង ឬកម្មវិធីទេ។ ក្នុងកម្រិតអប្បបរិមា គ.ជ.អ.ប ប្រើប្រាស់ និងរក្សាទុកឯកសារដូចខាងក្រោមសម្រាប់ផ.អ.៣ និងគម្រោងដោយឡែកផ្សេងៗទៀតៈ

- កិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទានដែលបានចុះហត្ថលេខា។
- សំណើគម្រោង។
- កិច្ចសន្យាការងារដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលត្រូវបានទូទាត់ចំណាយចេញពីកម្មវិធី។
- លិខិតតែងតាំង។
- តារាងពេលវេលា និងការងារ។
- តារាងប្រាក់បៀវត្សរ៍។
- កិច្ចសន្យាជាមួយដៃគូអនុវត្ត។
- កិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់។
- ឯកសារសហហិរញ្ញប្បទាន និងបង្កាន់ដៃទទួលមូលនិធិ។
- ព័តមានលម្អិតពីការរួមវិភាគទានរបស់សហគមន៍។
- ឯកសារដេញថ្លៃ រួមមានការផ្សព្វផ្សាយ ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ និងកំណត់ហេតុគណៈ

កម្មការលទ្ធកម្ម។

- សំណើសុំ លិខិតបញ្ជាទិញ វិក័យប័ត្រ ឯកសារប្រគល់ទទួល និងសក្ខីប័ត្រទូទាត់។
- សៀវភៅកំណត់ហេតុ។
- បញ្ជីបែងចែក។
- តុល្យបញ្ជីគណនីធនាគារ និងរបាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ។
- ទិន្នានុប្បវត្តិចុះបញ្ជី។
- ប្រព័ន្ធតាមរកប្រតិបត្តិការលម្អិត និងបញ្ជីប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ។
- របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព ហិរញ្ញវត្ថុ និងសវនកម្ម។
- ឯកសារឆ្លើយឆ្លងពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង រួមទាំងអ៊ីមែលផងដែរ។

២.១២ ការរក្សាទុកឯកសារ

រយៈពេលនៃការរក្សាទុកឯកសារ ជាទូទៅមានចែងនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង។ ប្រសិនបើរយៈពេលរក្សាទុកឯកសារមិនមានបញ្ជាក់ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងទេ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវរក្សាទុកក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ (៧)ឆ្នាំបន្ទាប់ពីបិទបញ្ចប់កម្មវិធី ឬគម្រោង។ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងស្អាតស្ងួតល្អ និងជានាសុវត្ថិភាពពីការគំរាមដោយអគ្គីភ័យ។ ទីតាំងដែលរក្សាទុកឯកសារគឺជាកន្លែងដែលអាចចេញចូលបានយ៉ាងងាយស្រួល ហើយឯកសារត្រូវរក្សាទុកជាប្រព័ន្ធត្រឹមត្រូវ។ ទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិកក៏ត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពដែលមានដាក់ស្លាកសម្គាល់យ៉ាងច្បាស់លាស់ រៀបចំទុកដាក់ជាប្រព័ន្ធ និងងាយស្រួលចេញចូលយកបាន ។

២.១៣ ការដកយកឯកសារ

មិនមានករណីណាដែលឯកសាររបស់ គ.ជ.អ.ប អាចដកយកចេញពីបរិវេណ គ.ជ.អ.ប បានឡើយ លើកលែងតែមានឯកសារថតចម្លងយកមករក្សាទុកជំនួស។ ក្នុងករណីដែលដៃគូអភិវឌ្ឍ សវនករខាងក្រៅ ឬអ្នកមានសិទ្ធិដទៃទៀត មានតម្រូវការស្នើសុំឯកសាររបស់ គ.ជ.អ.ប ត្រូវផ្តល់ដល់ពួកគេជាឯកសារថតចម្លង។ ប្រសិនបើមានហេតុផលណាមួយ ហើយជាការចាំបាច់ដែលត្រូវដកយកឯកសារដើមចេញពីបរិវេណ គ.ជ.អ.ប ត្រូវមានរក្សាទុកឯកសារច្បាប់ថតចម្លងរក្សាទុកជំនួស។ ត្រូវអនុវត្តរបៀបនេះចំពោះឯកសារទាំងអស់មិនថាឯកសារណាដែលទំនងហាក់ដូចជាមិនសំខាន់នោះទេ។ ត្រូវមានកំណត់សម្គាល់នូវព័ត៌មានលំអិតរក្សាទុកថា តើឯកសារដើមមួយណាដែលត្រូវបានដកយកចេញ អ្នកណាជាអ្នកស្នើសុំហេតុផលនៃការស្នើសុំ អ្នកដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យដកចេញ និងបញ្ជាក់ថាមានច្បាប់ថតចម្លងរក្សាទុកជំនួស។ កំណត់សម្គាល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលិក២រូបផ្សេងគ្នាដែលម្នាក់ក្នុងចំណោមនោះ គឺជាប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

២.១៤ សវនកម្មរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ

ហិរញ្ញប្បទានរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍតម្រូវឱ្យមានការធ្វើសវនកម្មពិសេសនៅដំណាច់ឆ្នាំនីមួយៗ ឬនៅពេលបញ្ចប់កម្មវិធី ឬគម្រោង។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ដែល គ.ជ.អ.ប ត្រូវតែរៀបចំឱ្យត្រឹមត្រូវក្នុងការធ្វើសវនកម្ម។ អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវជួយរៀបចំការធ្វើសវនកម្មនេះឱ្យបានឆាប់រហ័ស ក្នុងករណីដែលមានតម្រូវការឱ្យគាំទ្រកិច្ចការនេះ។ ថ្នាក់ដឹកនាំ គ.ជ.អ.ប ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញលើសំណួរមួយ

ចំនួនរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍដែលបានលើកឡើងពាក់ព័ន្ធនឹងសវនកម្មកាលពីពេលមុន ដើម្បីឱ្យមានការយល់ដឹងកាន់តែច្បាស់ពីប្រភេទបញ្ហា ដែលដៃគូអភិវឌ្ឍចាប់អារម្មណ៍ ។

ជំពូកទី៣៖ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងបុរេហិរញ្ញប្បទាន

៣.១ សេចក្តីផ្តើមស្តីពីបុរេហិរញ្ញប្បទាន

បុរេហិរញ្ញប្បទាន មានន័យថា គ.ជ.អ.ប ធ្វើការចំណាយទូទាត់ មុនពេលដៃគូអភិវឌ្ឍផ្ទេរថវិកាដើម្បីទូទាត់នូវចំណាយទាំងនោះ។ មិនមានការអនុញ្ញាតឱ្យមានបុរេហិរញ្ញប្បទានជាទូទៅគ្រប់ករណីនោះទេ។ បុរេហិរញ្ញប្បទានអាចអនុញ្ញាតបានតែនៅក្នុងកាលៈទេសៈចខាងក្រោម៖

- មិនទាន់បានទទួលថវិកាផ្ទេរពីដៃគូអភិវឌ្ឍលើកដំបូងនៅក្នុងឆ្នាំ ៖ ក្នុងករណីខ្លះការផ្ទេរថវិកាលើកទី១ពីដៃគូអភិវឌ្ឍនឹងអាចទទួលបានរហូតដល់ខែមីនា ប៉ុន្តែប្រាក់ខែ និងចំណាយផ្សេងៗទៀតត្រូវទូទាត់ចាប់ពីខែមករា។ ក្នុងករណីនេះអាចអនុញ្ញាតឱ្យមានបុរេហិរញ្ញប្បទានដើម្បីធានាថាប្រតិបត្តិការអាចចាប់ផ្តើមបានពីដើមឆ្នាំ។
- ការទូទាត់ពីដៃគូអភិវឌ្ឍមិនស្របគ្នាជាមួយចំណាយ ៖ អាចមានតម្រូវការថវិកាយ៉ាងច្រើនស្ទើរតែទាំងអស់ក្នុងពេលណាមួយនៅក្នុងឆ្នាំ ដែលមិនអាចរង់ចាំឱ្យមានការផ្ទេរថវិកាក្នុងរយៈពេលស្មើៗគ្នានៅក្នុងឆ្នាំទេ។ ស្ថានភាពបែបនេះកើតមានជារឿយៗ ដោយសារតែលក្ខខ័ណ្ឌនៃអាកាសធាតុតម្រូវឱ្យមានការអនុវត្តសកម្មភាពភាគច្រើនមុនរដូវវស្សាមកដល់។
- គម្រោង ឬកម្មវិធីបានអនុម័តកិច្ចព្រមព្រៀងបានចុះហត្ថលេខា ហើយគម្រោង ឬកម្មវិធីត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តភ្លាមៗ ប៉ុន្តែថវិកាដែលត្រូវផ្ទេរមកលើកតំបូងមិនទាន់បានទទួល។

៣.២ បុរេហិរញ្ញប្បទាន ពីដៃគូអភិវឌ្ឍ

ដៃគូអភិវឌ្ឍនឹងផ្តល់ព័តមានអំពី ជំហាននៃការផ្ទេរថវិកាសន្យាគាំទ្រ ក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ។ ដៃគូអភិវឌ្ឍនីមួយៗបានកំណត់រួចជាស្រេចនូវពេលវេលា និងចំនួនថវិកាដែលត្រូវផ្ទេរតាមជំហាននីមួយៗ។ ព័ត៌មានទាំងនេះដៃគូអភិវឌ្ឍបានផ្ញើរទៅ គ.ជ.អ.ប តាមរយៈអនុស្សារណៈយោគយល់(MoU) ឬកិច្ចព្រមព្រៀងមូលនិធិ។ នៅពេលដែលមានការពន្យារពេលក្នុងការផ្ទេថវិកាពីដៃគូអភិវឌ្ឍ គ.ជ.អ.ប ត្រូវរៀបចំធ្វើបុរេហិរញ្ញប្បទាន ប៉ុន្តែត្រូវតែស្ថិតក្នុងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាក់លាក់ និងបើសិនជាមានថវិកាតែប៉ុណ្ណោះ ។

ជំពូកទី៤៖ ថវិកា

៤.១ តួនាទីរបស់ថវិកា

ថវិកាគឺជាគ្រឹះនៃប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានបង្ហាញពីចំនួនមូលនិធិដែល គ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើការកៀរគរប្រមូលសម្រាប់ចំណាយអនុវត្តសកម្មភាពនានា ដើម្បីសម្រេចបានតាមគោលដៅរបស់កម្មវិធីជារៀងរាល់ឆ្នាំ។ ថវិការបស់គ.ជ.អ.ប បំពេញមុខងារសំខាន់ៗចំនួន៤ដូចខាងក្រោម៖

៤.១.១ ផែនការ

ផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយគ.ជ.អ.ប ដោយមានការចូលរួមពីគ្រប់ភាគីពាក់ព័ន្ធ និងមានការណែនាំពីថ្នាក់ដឹកនាំហើយជួនកាលពីទីប្រឹក្សាទៀតផង។ អង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធីដឹកនាំការរៀបចំផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ដោយមានការចូលរួមពីមន្ត្រីសំខាន់ៗមកពីអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុលើការរៀបចំផ្នែកថវិកា។ មានការរួមសហការ និងការចូលរួមយ៉ាងសកម្មពីគ្រប់ស្ថាប័ន និងក្រសួង អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ រាជធានី ខេត្ត ក្នុងការរៀបចំផែនកាសកម្មភាព និងថវិការបស់កម្មវិធីជាតិទាំងមូល។

៤.១.២ ការគៀងគរមូលនិធិ

សេចក្តីព្រាងផែនសកម្មភាព និងថវិកា ដែលបានត្រួតពិនិត្យរួចរាល់ត្រូវបង្ហាញដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ គ.ជ. អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តមុននឹងធ្វើការបង្ហាញទៅដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដើម្បីទទួលបានមូលនិធិគាំទ្រ។ ត្រូវផ្ញើទៅដៃគូអភិវឌ្ឍនានានូវផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែលបានរៀបចំត្រឹមត្រូវហើយ យ៉ាងតិច៣ខែមុនពេលគ្រោងចាប់ផ្តើមអនុវត្តសកម្មភាពជាក់ស្តែង។ នៅពេលដែលមានការធានាលើការគាំទ្រមូលនិធិបានគ្រប់គ្រាន់ហើយ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីសម្រេចរួមជាមួយស្ថាប័ន ក្រសួងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងរាជធានី ខេត្ត។ ដូចគ្នានេះដែរស្ថាប័ន និងក្រសួងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ដែលដំណាងដោយរដ្ឋមន្ត្រី និងរាជធានី ខេត្ត ដែលតំណាងដោយអភិបាលរាជធានី ខេត្តក៏នឹងត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសម្រេចរួមជាមួយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប មុននឹងចាប់ផ្តើមអនុវត្តសកម្មភាពណាមួយនៅក្នុងផែនការ។

៤.១.៣ ត្រួតពិនិត្យចំណាយ អំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោង

ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្ត ថវិកាគឺជាយន្តការត្រួតពិនិត្យមួយដ៏សំខាន់។ ថវិកាបង្កើតបានជាមូលដ្ឋានដ៏សំខាន់មួយនៃផែនការសកម្មភាព ក្នុងការបង្ហាញថានៅពេលណាដែលសកម្មភាពនីមួយៗត្រូវបានអនុវត្ត។ ប្រការនេះធ្វើឱ្យបុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុអាចធានាបានថាមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងខែនីមួយៗសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ដែលមានក្នុងផែនការសកម្មភាព។ វាក៏នឹងធ្វើឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំនឹងមានជំនឿថា នឹងពុំត្រូវការថវិកាចំណាយបន្ថែមទៀតទេក្រៅពីថវិកាដែលបានគ្រោង។ តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យចំណាយ វានឹងចង្អុលបង្ហាញថាតើត្រូវការការយល់ព្រមពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ឬពុំចាំបាច់? ក្នុងការតម្លើងចំនួនថវិកាក្នុងខ្ទង់ថវិកាណាមួយនៅពេលដែលសកម្មភាពមានការផ្លាស់ប្តូរ។ តាមការត្រួតពិនិត្យចំណាយអាចអនុញ្ញាតឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំអាចត្រួតពិនិត្យបានពីវឌ្ឍនភាពក្នុងការអនុវត្តគម្រោង ឬកម្មវិធីទាំងមូល។

៤.១.៤ ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ

បន្ទាប់ពីការអនុវត្តកម្មវិធី ឬគម្រោង ថវិកាផ្តល់នូវព័ត៌មានដ៏សំខាន់ក្នុងរៀបចំ និងបង្ហាញរបាយការណ៍ចុងក្រោយទៅដៃអភិវឌ្ឍ។ វាជួយពន្យល់ពីកន្លែងដែលសកម្មភាពបានអនុវត្តច្រើន ឬតិចធៀបនឹងផែនការដែលបានគ្រោងទុក។ ការត្រួតពិនិត្យថវិកាចុងបញ្ចប់ នឹងផ្តល់ជាគំនិតមកវិញសម្រាប់ និងជំរុញឱ្យបានកាន់តែត្រឹមត្រូវការរៀបចំថវិកានាពេលអនាគត។

៤.២ វិធីស្រាស្តថវិកា

មានវិធីសាស្ត្រជាមូលដ្ឋានចំនួន២ ក្នុងការរៀបចំបង្កើតថវិកាដែលគ.ជ.អ.ប កំពុងប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រទាំង២នេះ គឺវិធីសាស្ត្របម្រែបម្រួលថវិកា និងវិធីសាស្ត្រថវិកាស្មើសូន្យ។ ភាគច្រើននៃវិធីសាស្ត្របម្រែបម្រួលថវិកាត្រូវបានប្រើនៅក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណថវិកាប្រតិបត្តិការឆ្នាំថ្មី ដែលផ្អែកតាមបទពិសោធន៍ឆ្នាំចាស់ រីឯវិធីសាស្ត្រថវិកាស្មើសូន្យត្រូវបានប្រើនៅក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណថវិកាសម្រាប់សកម្មភាពថ្មីតែម្តងដោយមិនផ្អែកតាមបទពិសោធន៍ឆ្នាំចាស់ ឬពីកន្លែងផ្សេងទេ។

៤.២.១ វិធីសាស្ត្របម្រែបម្រួលថវិកា

វិធីសាស្ត្រប្រភេទគឺនេះចាប់ផ្តើមពីការចំណាយជាក់ស្តែងឆ្នាំមុនជាមូលដ្ឋានក្នុងការគិតគូរ បន្ទាប់មកភាគរយដែលត្រូវបន្ថែម ឬកាត់បន្ថយ។ វិធីសាស្ត្រនេះជាវិធីសាស្ត្រសាមញ្ញ រហ័ស និងអាចដំណើរការបានយ៉ាងល្អ ឧទាហរណ៍ ដូចជានៅពេលដែលត្រូវរៀបចំថវិកាសម្រាប់សម្ភារៈការិយាល័យ ឬសេវាកម្មទំនាក់ទំនងនានា។ ទោះយ៉ាងណាក៏ត្រូវមានដែនកំណត់របស់វាផងដែរ។ ឧប្បមារថាចំណាយប្រតិបត្តិការនឹងបន្តដោយមានការប្រែប្រួលកើនឡើង ឬថយចុះតិចតួច ដូច្នេះវានឹងមិនជម្រុញដល់ការគិតគូថវិកាជាថ្មី ឬក៏ត្រូវពិនិត្យ ឡើងវិញលើការចំណាយនានាដែលកំពុងកើតឡើងទេ។ ផ្ទុយទៅវិញវាមាននិន្នាការដែលធ្វើឱ្យគ្មានប្រសិទ្ធភាព។

៤.២.២ វិធីសាស្ត្រថវិកាស្មើសូន្យ

ថវិកាប្រភេទនេះ គឺចាប់ផ្តើមរៀបចំដោយសន្លឹកក្រដាសសស្អាត ឬស្មើសូន្យ (ដោយមិនផ្អែកតាមមូលដ្ឋានបទដ្ឋានថវិកាណាមួយទេ)។ វិធីសាស្ត្រថវិកានេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការរៀបចំថវិកាសម្រាប់គោលដៅរំពឹងទុកក្នុងឯកសារផ.អ.៣ ។ មានន័យថា អ្នកដែលរៀបចំថវិកាតាមវិធីសាស្ត្រនេះ តម្រូវឱ្យមានសមត្ថភាពពន្យល់ និងបង្ហាញអំពីភាពត្រឹមត្រូវរាល់ខ្ទង់ថវិកាលម្អិត។ លទ្ធផលដែលកើតចេញពីការប្រើវិធីសាស្ត្រនេះ គឺត្រូវទទួលបាននូវផែនការថវិកាដ៏ល្អ និងច្បាស់លាស់។

៤.៣ ថវិកា

៤.៣.១ យុទ្ធសាស្ត្រជាតិ

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិរបស់ប្រទេសកម្ពុជា គឺជាមូលដ្ឋានយោង ក្នុងការកំណត់គោលដៅជាអាទិភាព និងយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីសម្រេចឱ្យបាននូវគោលដៅទាំងនោះ។ យុទ្ធសាស្ត្រនេះត្រូវបានរៀបចំជារៀងរាល់១០ឆ្នាំម្តង។ យុទ្ធសាស្ត្រនេះផ្តល់ដល់ប្រទេសកម្ពុជានូវក្របខ័ណ្ឌអនុវត្តអំពីអ្វីដែល គ.ជ.អ.ប អាចធ្វើគួរធ្វើ និងអ្វីដែលមិនគួរធ្វើ។ វាមិនមែនជាផែនការប្រតិបត្តិការទេ ប៉ុន្តែជាគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់បង្កើតផែនការដែលឆ្លើយតបនឹងសំណួរដូចខាងក្រោម៖

- តើគួរតែមាន គ.ជ.អ.ប ដែរឬទេ?
- ប្រសិនបើមានហេតុអ្វីបានជាគួរតែមាន?
- តើ គ.ជ.អ.ប គួរធ្វើអ្វី?
- តើ គ.ជ.អ.ប ត្រូវការអ្វីខ្លះ? ដើម្បីអាចធ្វើបាន?

ឯកសារយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលមានបរិបទប្រតិបត្តិការទូលំទូលាយ ហើយនិងតួនាទីដ៏មានសក្តានុពលរបស់ គ.ជ.អ.ប យុត្តិកម្មវត្តមានរបស់ គ.ជ.អ.ប គូសបញ្ជាក់ពីសារៈសំខាន់នៃការ

អន្តរាគមន៍របស់ គ.ជ.អ.ប. តម្រូវការធនធាន និងធនធានដែលមានរួមទាំងបញ្ហាគ្រប់គ្រងធំៗផងដែរ។ រាជរដ្ឋាភិបាលអនុម័តយុទ្ធសាស្ត្រប្រទេសដោយមិនទាន់មានថវិកានៅឡើយ។

៤.៣.២ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប

ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ គ.ជ.អ.ប (ដូចជាផ.អ.៣) ត្រូវបានរៀបចំដោយឆ្លើយតបទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រជាតិ។ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំរៀបចំឡើងដោយរួមបញ្ចូលនូវគ្រប់សមាសភាគ គោលដៅ លទ្ធផល សកម្មភាព គឺជាយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្ត និងធានាបាននូវភាពស៊ីសង្វាក់នៃសកម្មភាព និងការប្រើប្រាស់ធនធានដែលមានស្រាប់។

ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំបង្ហាញនូវលំអិតអំពីស្ថានភាព និងបញ្ហាប្រឈមនានា ដែល គ.ជ.អ.ប នឹងត្រូវដោះស្រាយ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីគោលដៅច្បាស់លាស់ និងអាចវាស់វែងបាន។ របៀបប្រតិបត្តិការអនុវត្តតាមគោលដៅរំពឹងទុកដែលបានកំណត់ មានផែនការការងារដែលមានក្របខ័ណ្ឌពេលវេលាច្បាស់លាស់ មានថវិកា មានតម្រូវការសម្ភារៈ និងធនធានមនុស្ស យុទ្ធសាស្ត្រផ្តល់មូលនិធិ រចនាសម្ព័ន្ធអង្គភាព ឬកម្មវិធី និងរចនា សម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រង។

ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានរៀបចំជារៀងរាល់ឆ្នាំ ដោយក្រុមការងារថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់របស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងទទួលបានការអនុម័តពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប រួចបញ្ជូនទៅគណៈកម្មាធិការ គ.ជ.អ.ប ធ្វើការអនុម័តជាចុងក្រោយ។ ឯកសារនេះនឹងត្រូវបានផ្ញើជូនដៃគូអភិវឌ្ឍនានាដែលគាំទ្រកម្មវិធីជាតិ ដើម្បីបង្ហាញពីការរួមចំណែកគាំទ្ររបស់ពួកគេដល់កម្មវិធីជាតិទាំងមូល។

៤.៣.៣ តួនាទីរបស់មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ

មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុត្រូវផ្តល់នូវធាតុចូលផ្នែកធនធានសម្រាប់ផែនការការងារ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ដើម្បីសម្រេចកិច្ចការនេះបាន មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុចាំបាច់ត្រូវយល់ដឹងអំពីផែនការការងារ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំទាំងមូល និងអំពីគោលបំណងដែលត្រូវសម្រេចឱ្យបាន។ ដោយគ្មានការយល់ដឹងឱ្យបានទូលំទូលាយពីយុទ្ធសាស្ត្រ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនឹងមិនអាចផ្តល់នូវព័ត៌មានចាំបាច់ ដែលជាតម្រូវការសម្រាប់រៀបចំផែនកាការងារប្រចាំឆ្នាំ រៀបចំថវិកា និងបង្កើតនូវកូដគណនីក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ឱ្យបានត្រឹមត្រូវឡើយ។ ផ្នែកធនធានតម្រូវឱ្យមានធាតុចូលពីមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធីរួមគ្នា ផ្ទុយមកវិញមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុតែឯង ឬមន្ត្រីគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធីតែឯង មិនអាចរៀបចំផ្នែកធនធាននេះត្រឹមត្រូវបានទេ។ មន្ត្រីទាំងពីរផ្នែកត្រូវធ្វើការរួមគ្នា ដោយឡែកមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុក៏រៀបចំធ្វើការវិភាគហិរញ្ញវត្ថុលម្អិតផងដែរ។

៤.៣.៤ តម្រូវការធនធាន

ព័ត៌មានសម្រាប់ផ្នែកតម្រូវការធនធានមានដូចខាងក្រោម៖

- បុគ្គលិក
- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- យានយន្ត
- សម្ភារៈនិងឧបករណ៍ផ្សេងៗ។

៤.៣.៥ គោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ការរៀបចំផ្នែកធនធាននៃផែនការការងារ និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

ខាងក្រោមជាគោលការណ៍ណែនាំមានបំណងជួយដល់មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការសួរជាសំណួរដ៏ត្រឹមត្រូវនៅពេលរៀបចំផ្នែកធនធានរបស់ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ គួរមានការណែនាំដល់មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុពីរបៀបនៃដំណើរការជាចាំបាច់ ដោយផ្តល់នូវសំណួរញឹកញាប់មួយចំនួនសម្រាប់គិតពិចារណា។ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុត្រូវយល់ដឹងពីផែនការរបស់កម្មវិធី និងអ្វីដែលត្រូវតែសម្រេចឱ្យបាន ដើម្បីអាចរួមគ្នាជួយក្នុងការផ្តល់ជាតុចូលផ្នែកធនធាន។ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុមិនអាចសម្រេចបានតែឯងទេគេត្រូវធ្វើការរួមគ្នាជាមួយមន្ត្រីទាំងអស់ដទៃទៀតក្នុងកម្មវិធី ទាំងមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីគាំទ្រកម្មវិធី ដោយរួមមានទាំងការគាំទ្រពីអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ផងដែរ។

សំនួរដែលត្រូវសួរឱ្យបានញឹកញាប់មានដូចខាងក្រោមៈ

៤.៣.៥.១ គោលបំណងផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំពាក់ព័ន្ធនឹងហិរញ្ញវត្ថុ

គោលបំណងរបស់ផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ គឺដើម្បីបង្ហាញពីផែនការក្នុងរយៈពេលមួយឆ្នាំ តើសម្រេចបានតាមរបៀបណានូវអ្វីដែលបានគ្រោង? តើត្រូវការធនធានអ្វីខ្លះ? តើត្រូវពិនិត្យយ៉ាងដូចម្តេចទើបដឹងថាមានធនធាន? តើនឹងមានអ្វីកើតឡើងប្រសិនបើមិនមានធនធាន?។

ផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំផ្តល់ការពិនិត្យយ៉ាងរហ័សអំពីកម្មវិធីទាំងមូល។ វាបង្ហាញថាតើកម្មវិធីនេះអាចឋិតថេរបាន ឬអត់? វាជាឯកសារតែមួយគត់ដែលបង្ហាញរួមពីសមាសភាគ លទ្ធផល និងសកម្មភាពទាំងអស់ ដែលត្រូវបានរួមបញ្ចូលគ្នា ដើម្បីបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងទៅនឹងគោលដៅយុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ។ ផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ គឺជាការរួមបញ្ចូលគ្នាតែ១ នូវកម្រិតក្នុងការផ្តល់មូលនិធិដែល បានរំពឹងទុក និងទំហំចំណាយទៅលើផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ស្ថាប័ន ក្រសួងអនុវត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងរាជធានី ខេត្ត។ ផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ជាផែនការដែលមានលក្ខណៈប្រាកដនិយម និងបង្ហាញពីរបៀប ដំណើរការយ៉ាងដូចម្តេច?។ ផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ឆ្លើយទៅនឹងសំនួរថាៈ

តើ គ.ជ.អ.បនឹងដំណើរកម្មវិធីយ៉ាងដូចម្តេច ដើម្បីសម្រេចបាននូវគោលដៅរំពឹងទុក?

ផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ជាងកម្មវិធីជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាម បែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំមានបង្ហាញពីដំណើរការនៃកម្ម វិធី ដើម្បីសម្រេចបាននូវកិច្ចការជាអាទិភាពនានា និងការអនុវត្តនូវយុទ្ធសាស្ត្រដែលជាផ្នែកមួយនៃកម្មវិធីជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ប្រសិនបើគ.ជ.អ.បមិនអាចបង្ហាញពីដំណើរការនៃកម្មវិធី ដើម្បីសម្រេចបាននូវកិច្ចការជាអាទិភាពនោះទេ គ.ជ.អ.ប ប្រហែលជានឹងមិនអាចសម្រេចបាននូវយុទ្ធសាស្ត្រនៃកម្មវិធីជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិបានឡើយ។

៤.៣.៥.២ តើរំពឹងថានឹងទទួលបានចំណូលប៉ុន្មាន ពីដៃគូអភិវឌ្ឍ?

ជាទូទៅ មិនមែនជាការងាយស្រួលទេក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណឱ្យបានប្រាកដ លើទំហំហិរញ្ញប្បទានដែលនឹងទទួលបានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។ ទោះជាយ៉ាងណា ដៃគូអភិវឌ្ឍធំៗ មានលទ្ធភាពចង្អុលបង្ហាញពីទំហំហិរញ្ញប្បទាន ដែលនឹងត្រូវផ្តល់។ តើដៃគូអភិវឌ្ឍនឹងបន្តផ្តល់ការគាំទ្រនៅឆ្នាំបន្ទាប់? ឬសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំទៀតដែរឬទេ? តើដៃគូអភិវឌ្ឍនឹងបង្កើន ឬបន្ថយទំហំហិរញ្ញប្បទាន? ផ្អែកតាមចម្លើយទាំងអស់នេះ

រួមនិងព័ត៌មានក្នុងឆ្នាំនេះ យើងអាចទទួលបាននូវការបង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ថា តើនឹងមានចំណូលពិត "ប្រាកដ" ចំនួនប៉ុន្មាននឹងទទួលបាន ?

សម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍថ្មី ទំហំហិរញ្ញប្បទានដែលត្រូវផ្តល់ប្រហែលជាពិបាកក្នុងការប៉ាន់ប្រមាណ។ ប៉ុន្តែថ្នាក់ដឹកនាំអាចប្រមើលដឹងពីលទ្ធភាពផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍថ្មីតាមវិធីសាស្ត្រផ្សេងៗ ដូចជាទំនាក់ទំនងជាមួយភ្នាក់ងារអនុវត្តដទៃដែលពួកគេធ្លាប់បានទទួលបានមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍថ្មីនោះ? នៅពេលដែលលទ្ធភាពផ្តល់មូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍថ្មីត្រូវបានកំណត់ ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវការធ្វើដើម្បីទទួលបានមូលនិធិថ្មីទាំងនោះ ឬពីប្រភពផ្សេងទៀតដែលមាន។

៤.៣.៥.៣ របៀបប៉ាន់ប្រមាណពីកម្រិតចំណាយសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំខាងមុខ ?

ប្រសិនបើមូលនិធិសរុបសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំចុងក្រោយនេះមានចំនួនប្រហែល ៣០០.០០០.០០០ ដុល្លារ វាប្រហែលជាមិនប្រាកដទេ ដែលរំពឹងថានឹងមានកម្មវិធីសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំខាងមុខនេះក្នុងកម្រិតថវិកាចំនួន ៥០០.០០០.០០០ ដុល្លាក្នុងមួយឆ្នាំ។ ចំណុចចាប់ផ្តើមដ៏ល្អមួយគឺបទពិសោធន៍ឆ្នាំកន្លងមក។

៤.៣.៥.៤ តើវាជាបញ្ហាទេ ?ប្រសិនបើថវិកាមិនត្រឹមត្រូវ ដោយសារមិនបានលំអិតថវិកា ?

មានតួលេខប៉ាន់ស្មានដ៏ច្រើនដែលបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ តួលេខទាំងនោះអាចទទួលយកបាននៅពេលដែលបានគណនាដោយផ្អែកលើការសន្មតសមហេតុផល។ ប្រសិនបើមានមូលដ្ឋានក្នុងការពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីរបៀបគណនាតួលេខទាំងនោះ (ឧទាហរណ៍ ផ្អែកតាម តួលេខឆ្នាំមុន)ហើយសមស្របជាមួយផ្នែកនិទានកថា វាជាការសមហេតុផល ។ ដើម្បីឱ្យដំណើរការប្រព្រឹត្តទៅ បានត្រឹមត្រូវ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីគាំទ្រកម្មវិធីត្រូវធ្វើការរួមគ្នា ។ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុត្រូវការដឹងអំពីអ្វីដែលមន្ត្រី គាំ ទ្រកម្មវិធីកំពុងគិតគូ និងត្រូវការពិនិត្យមើលថា តើផ្នែកដែលការចូលរួមរបស់ហិរញ្ញវត្ថុសមស្របទាំងស្រុងទៅនឹងកម្មវិធី ឬទេ។

៤.៣.៥.៥ ទទួលទិន្នន័យពីតម្រូវការផ្នែកធនធានមនុស្ស ដើម្បីដំណើរការកម្មវិធី ?

តើត្រូវការបុគ្គលិកប៉ុន្មាននាក់? ព័ត៌មានដែលត្រូវទទួលបានគឺពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិកនៅតាមការិយាល័យនានា និងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ទៅតាមប្រភេទនៃមុខតំណែង និងប្រាក់ខែតាមមុខដំណែង។ ចាប់ផ្តើមពីចំនួនបុគ្គលិក ដែលត្រូវការនៅតាមស្ថាប័ន ក្រសួងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ការិយាល័យនានានៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ។ មុខតំណែងមួយចំនួនធំមានរួចស្រេចទៅហើយ។ ទោះជាយ៉ាងណា ប្រសិនបើ កម្មវិធីមានគោលដៅថ្មីៗ នោះប្រហែលជាចាំបាច់ត្រូវការ អ្នកជំនាញបន្ថែមទៀតតាមការិយាល័យមួយចំនួន។ មុខតំណែងថ្មីៗទាំងនេះ ចាំបាច់ត្រូវដាក់បញ្ចូលរួមគ្នាក្នុងតារាងតែមួយដែលបង្ហាញពីសមាសភាពបុគ្គលិករបស់កម្មវិធីទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ក្នុងករណីដែលរំពឹងថា នៅពេលណាមួយនឹងមានតម្រូវការទីប្រឹក្សារយៈពេលខ្លី ហើយទីប្រឹក្សានោះមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធដោយផ្ទាល់ទៅនឹងគម្រោង ឬកម្មវិធីក៏ដោយ ក៏ត្រូវដាក់ចូលក្នុងតារាងនេះដែរ និងត្រូវមានការបកស្រាយពន្យល់ថា តើកម្រៃសេវាទីប្រឹក្សានោះខាងណាដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការទូទាត់ ។

នៅពេលដែលតួលេខបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានដាក់រួមបញ្ចូលគ្នាហើយ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើការពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ជាមួយមន្ត្រីគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី។ ត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់មើលផងដែរថា ការប៉ាន់

ស្ថានបុគ្គលិកតាមតារាងដែលបានរៀបចំស្របគ្នាជាមួយផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដែរឬទេ? ហើយថាគ្មានផ្នែកណាផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយមុខតំណែង ក្នុងឯកសារផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំមិនបានបញ្ចូលទៅក្នុងតារាងសមាសភាគបុគ្គលិកទេ។

តារាងដែលត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ គឺមានដូចខាងក្រោម៖

តារាងទី ១ សមាសភាគបុគ្គលិកនៅតាមការិយាល័យថ្នាក់ស្ថាប័ន ក្រសួង និងរាជធានី ខេត្ត (ជាឧទាហរណ៍)

មុខតំណែង	ជាតិ ឬ អន្តរជាតិ	អ្នកបច្ចេកទេស អ្នកគ្រប់គ្រង ឬ អ្នកគាំទ្រ	មុខដំណែងថ្មី ឬមានស្រាប់	បុគ្គលិកx ខែ (១ឆ្នាំ)	តម្លៃប្រចាំឆ្នាំ (ប្រាក់ខែ និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេង)
ប្រធាន					
អនុប្រធាន					
ទីប្រឹក្សា មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ					
ទីប្រឹក្សា មន្ត្រីរដ្ឋបាល					
ទីប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព					
មន្ត្រីគាំទ្រ					
មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល					

តារាងទី ២ សមាសភាគបុគ្គលិក

ទីកន្លែង បំពេញការងារ	ចំនួន បុគ្គលិក	ចំនួនបុគ្គលិក អន្តរជាតិ	ចំនួនបុគ្គលិក ជាតិ	ចំនួនបុគ្គលិក កិច្ចសន្យា	ចំនួនមន្ត្រី រដ្ឋាភិបាល	ចំនួនមុខ ដំណែងថ្មី	បុគ្គលិកx ខែ (១ ឆ្នាំ)

៤.៣.៥.៦ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត

ប្លង់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ តម្រូវការ ហើយនឹងថាតើវាមានឥទ្ធិពលដូចម្តេចចំពោះការងារ ក៏មានបរិយាយ នៅក្នុងផែនកាសកម្មភាព និងថវិការប្រចាំឆ្នាំផងដែរ។ ពិចារណាសំណួរខាងក្រោម ប្រសិនបើមានការអនុវត្ត

- ដូចសំណួរណាមួយត្រូវធ្វើការបកស្រាយពន្យល់។
- តើអ្វីជាផែនការសម្រាប់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត?
- តើមានទីកន្លែងសម្រាប់បំពេញការងារកម្មវិធី នៅឆ្នាំបន្ទាប់ដែរឬទេ? មានគ្រប់គ្រាន់ដែរទេ
- តើចាំបាច់នឹងត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរការិយាល័យណាមួយដែរទេ?
- ប្រសិនបើមានមុខដំណែងថ្មី តើមានបន្ទប់សម្រាប់បុគ្គលិកថ្មីដែរឬទេ?

- តើមានហេតុផលអ្វីខ្លះក្នុងការផ្លាស់ប្តូរការិយាល័យ ?ត្រូវចំណាយប៉ុន្មាន ?បានថវិកាពីណា ?
- ប្រសិនបើមានគម្រោងបិទការិយាល័យ តើគ្រឿងសង្ហារឹម និងឧបករណ៍អាចផ្ទេរទៅការិយាល័យគម្រោងមួយទៀតបានទេ ?
- តើមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្តមួយចំនួនដែលសល់ពីអតីតកាល ហើយលែងត្រូវការ ឬគ្មានប្រសិទ្ធភាពដែរឬទេ ? តើត្រូវដោះស្រាយតាមរបៀបណា ?
- តើមានអ្វីផ្សេងទៀតដែលអាចជះឥទ្ធិពលដល់ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្តដែរឬទេ ?

តារាង ៣ បញ្ជីហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវ័ន្ត

ទីកន្លែង	ទំហំ	ការប្រើប្រាស់

តារាង ៤ នៅក្នុងផ្នែកនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ ពីព្រោះវាពិនិត្យទៅលើ ទីតាំង និងសម្ភារៈដែលមាន នៅតាមការិយាល័យនានារបស់គ.ជ.អ.ប ដែលមានឥទ្ធិពល ដល់ការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីទាំងមូល ដោយចាប់ផ្តើមពីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បទៅ យ៉ាងដូចម្តេច? ។

តើត្រូវប្រគល់ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់យ៉ាងដូចម្តេច? បើទីតាំងការិយាល័យស្ថិតក្នុងតំបន់ដាច់ស្រយាល? តើការផ្ញើឯកសារទៅមកតាមរបៀបណា? តើវាមានភាពងាយស្រួលទេក្នុងការទាក់ទងជាមួយការិយាល័យ ដែលស្ថិតក្នុងតំបន់ដាច់ស្រយាល? ឬមួយក៏តម្រូវឱ្យមានការចុះទៅផ្ទាល់? តើបានពិចារណាដើម្បីផ្លាស់ប្តូរទីតាំងការិយាល័យទៅទីតាំងផ្សេង ដើម្បីឱ្យការទាក់ទងកាន់តែងាយស្រួលដែរឬទេ? តើត្រូវប្រគល់ការទទួលខុសត្រូវក្នុងស្ថានភាព ឬទីតាំងការិយាល័យបែបណាដើម្បីឱ្យការបញ្ជូនរបាយការណ៍បានទាន់ពេលវេលាបាន? តើវានឹងមានប្រយោជន៍លើសមុនទេក្នុងការប្តូរទៅប្រើសេវាទូរស័ព្ទ ឬអ៊ីនធឺណេត? តើត្រូវចំណាយប៉ុន្មាន? បានមូលនិធិពីណា? តារាងព័តមានសម្រាប់ធ្វើការវិភាគមានដូចខាងក្រោមៈ

តារាង ៤ ទីតាំងការិយាល័យដែលមានផលប៉ះពាល់លើការគ្រប់គ្រង

ទីកន្លែង	ទូរស័ព្ទ	អ៊ីនធឺណេត	អគ្គិសនី	ចម្ងាយពីទីប្រជុំជន ឬលេខាធិការដ្ឋាន	គុណភាពផ្លូវ	ប្រព័ន្ធប្រៃសណី	ធនាគារ ឬសាច់ប្រាក់

៤.៣.៥.៧ បង្ហាញពីតម្រូវការយានយន្ត និងមូលនិធិគាំទ្រ

គួរមានភ្ជាប់ឧបសម្ព័ន្ធមួយ ជាមួយបញ្ជីយានយន្តទាំងអស់ដែលកម្មវិធីមាន មិនថាយានយន្តនោះស្ថិត នៅទីណាក៏ដោយ។គ្រោងការទិញ និងលក់យានយន្ត ជាចាំបាច់ត្រូវបង្ហាញ និងពិភាក្សានៅក្នុងកិច្ចប្រជុំចង្អៀតដើម្បីធ្វើការពន្យល់ និងបកស្រាយ។ ពិចារណាសំណួរទាំងនេះ

- តើនៅពេលណាដែលត្រូវទិញយានយន្តថ្មីមកជំនួសយានយន្តបច្ចុប្បន្ននេះ? អ្វីដែលគ្រោងធ្វើនៅ ពេលខាងមុខ កំពុងអនុវត្តដែរឬទេ?
- តើថវិកាសម្រាប់ទិញយានយន្តថ្មី នឹងទទួលបានតាមរបៀបណា? តើថវិកាដែលទទួលបានពីការលក់យានយន្តចាស់ មានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ទិញយានយន្តថ្មីដែរឬទេ?
- តើយានយន្តចាស់អាចលក់បាន ឬក៏ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីម្ចាស់ជំនួយ?
- តើគម្រោង ឬកម្មវិធីមានរួមបញ្ចូលថវិកា សម្រាប់ចំណាយមូលធនទាំងនេះដែរឬទេ?
- ហេតុអ្វីបានជាត្រូវការយានយន្តថ្មី?
- តើបានពិចារណាអំពីប្រើប្រាស់ម៉ូតូ ជំនួសយានយន្តដែរឬទេ?

៤.៣.៥.៨ សំភារៈ និងបរិក្ខារផ្សេងៗ

បង្ហាញថា តើសម្ភារៈ និងបរិក្ខារអ្វីខ្លះដែលមានស្រាប់? អ្វីដែលនឹងត្រូវការនៅឆ្នាំបន្ទាប់? និងអ្វីដែលនឹង ត្រូវការនៅឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ៗទៀត?ការបំពេញតារាងលេខ៥ ខាងក្រោមនេះ នឹងជួយប្រមើលមើលនូវអ្វីដែលត្រូវ ការចាំបាច់ក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំ ៣ឆ្នាំ ឬលើសពីនេះ ក្នុងការរក្សាកម្រិតសម្ភារៈ បរិក្ខាការិយាល័យឱ្យដូចពេល បច្ចុប្បន្ននេះ។ សម្រាប់ការទិញសម្ភារៈច្រើនៗ គួរតែមានបង្ហាញពី ផែនកាគ្រោងទុកពីរបៀបផ្តល់មូលនិធិ នៅ ពេលដែលការទិញបានកើតឡើង។ គម្រោងការនេះ សំខាន់ជាងគេគឺពាក់ព័ន្ធនឹងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ តំបូងនៅតាមស្ថាប័ន ក្រសួងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ រាជធានី ខេត្ត ត្រូវពិភាក្សាក្នុងកម្រិតផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួនអំពីតម្រូវ ការសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ ហើយបន្ទាប់មក ទើបពិភាក្សាជាមួយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។

តារាងនៃតំរូវការសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ

តារាង ៥ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប

ប្រភេទ	ចំនួនសម្ភារៈ	ឆ្នាំទទួលបាន	កាលបរិច្ឆេទត្រូវផ្លាស់ប្តូរ	តម្លៃគិតជាដុល្លា
តុការិយាល័យ ឬតុផ្សេងៗ				
កៅអី				
កុំព្យូទ័រលើតុ				
កុំព្យូទ័យួរដៃ				
ម៉ាស៊ីនបោះពុម្ព				
កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ				

៤.៣.៥.៩ តម្រូវការហិរញ្ញវត្ថុ

គោលបំណងក្នុងផ្នែកនេះ នឹងបង្ហាញអំពីកម្រិតនៃមូលនិធិដែលត្រូវការដើម្បីអនុវត្តគោលដៅនានារបស់កម្មវិធី។

ចាប់ផ្តើមធ្វើការពិនិត្យលើថវិកាសម្រាប់រយៈពេលនៃកម្មវិធី ដោយការពិនិត្យគោលដៅរបស់កម្មវិធី។ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុចាំបាច់ត្រូវដឹងនូវអ្វីដែលជាផែនការត្រូវអនុវត្តរបស់កម្មវិធី ក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តកម្មវិធី ឬ គម្រោង។ ឧទាហរណ៍ អ្វីដែលសំខាន់ ដែលកម្មវិធីចង់សម្រេចបានគឺថាតើផ្នែកថ្មីៗនឹងត្រូវបានបង្កើតដែរ ឬទេ?ឬក៏ថាតើនឹងមានការផ្តោតយកចិត្តទុកថ្មីដែរឬអត់?ហើយនឹងថាតើសកម្មភាពណាខ្លះ ផ្នែកណាខ្លះ ឬប្រភេទខ្លះនៃអ្នកទទួលផល និងដៃគូខ្លះត្រូវទម្លាក់ចោល?

ព័ត៌មានដែលបរិយាយក្នុងផ្នែកថវិកានេះ ត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងព័តមានក្នុងឯកសារផ្សេងៗទៀត។ ពិនិត្យ ថវិកាលម្អិត ប្រសិនបើសកម្មភាពមួយ មានរៀបរាប់ក្នុងផ្នែកនិទានកថា ប៉ុន្តែមិនឃើញមាននៅក្នុងផ្នែកថវិកាទេ ប្រាកដជាមានអ្វីខុសហើយ។

ថវិកាត្រូវតែរៀបចំបង្ហាញអោយដូចគ្នា ទៅនឹងរបៀបបង្ហាញ គោលដៅកម្មវិធី ដែលមាននៅក្នុងផ្នែក និទានកថា ។ ថវិកាត្រូវតែបង្ហាញតាម គោលដៅ សមាសភាគ លទ្ធផល និងសកម្មភាព ។ ក្នុងពេលដំបូង ការ រៀបចំបង្ហាញថវិកាហាក់មានភាពងាយស្រួល ក្នុងការរៀបតាមគោលដៅនៃកម្មវិធី ដោយសារតែគោលដៅ សម ស្របទៅនឹងផ្នែកនិទានកថានៃផែនកាកម្មវិធី។ ថវិកាក្នុងផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ មានលក្ខណៈលម្អិតដូចគោលដៅ និងសកម្មភាព។ ផ្នែកមួយនៃផែនកាសកម្មភាព និងថវិកា ប្រចាំឆ្នាំ ដែលមានលក្ខណៈជាក់លាក់ គឺថវិកាសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការ។

៤.៣.៥.១០ សំណួរសម្រាប់ពិចារណា ក្នុងការរៀបចំថវិកាសម្រាប់ផែនកាសកម្មភាព និងថវិកា ប្រចាំឆ្នាំ

- ប្រសិនបើកម្មវិធី ឬគម្រោងបន្ត តើនឹងមានផែនការរៀបចំកម្មវិធី ឬគម្រោងដែលមានទំហំដូចគ្នាទៅនឹងកម្មវិធី ឬគម្រោង ឆ្នាំមុនដែរឬទេ?
- តើមានផែនការព្យាយាមដើម្បីពង្រីកកម្មវិធី ឬគម្រោងដែរឬទេ?
- តើមានផែនកាដែលផ្តោតលើចំនួនសកម្មភាព កាន់តែតិចដែរឬទេ?
- តើនឹងមានប្រភេទសកម្មភាពដែលត្រូវចំណាយច្រើនជាង ឬតិចជាងមុនដែរឬទេ? ប្រហែលជាមិន អាចមានលទ្ធភាពក្នុងការផ្តល់នូវចម្លើយអោយប្រាកដបានទេចំពោះរឿងនេះ ប៉ុន្តែអាចមានចម្លើយ ប្រហាក់ប្រហែល។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើសកម្មភាពកាលពីឆ្នាំមុនគឺមានតែការសាងសង់ថ្នល់ និង ស្ពាន ប៉ុន្តែចាប់ពីពេលនេះទៅ ជំនួសឱ្យការសាងសង់ថ្នល់ និងស្ពាន គេមានផែនការៀបចំសិក្ខាសាលាកសាងសមត្ថភាពជំនួសវិញ។ ដូច្នេះវាមានភាពងាយស្រួលក្នុងការមើលឃើញថាការចំណាយ នឹងតិចជាងមុន។
- តើមានគម្រោងអនុវត្តទំហំការងារស្មើគ្នា(ចំណាយស្មើគ្នា)សម្រាប់គ្រប់គោលដៅទាំងអស់របស់កម្មវិធីដែរឬទេ?ឬមួយក៏គោលដៅធំត្រូវចំណាយច្រើនជាង?

មូលដ្ឋានថវិកាខាងក្រោម គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ប្រសិនបើ រៀងរាល់ឆ្នាំត្រូវបានអនុវត្តដូចៗគ្នានោះ ដូច្នេះគេត្រូវការថវិកាតែមួយដួរឈប៉ុណ្ណោះ។ជំនួយក្នុងការរៀបចំថវិកា លម្អិត សម្រាប់ឧបសម្ព័ន្ធទី ៥.២ គឺដូចខាងក្រោម៖

តារាង ៦ សង្ខេបនៃតម្រូវការហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ - ជាខ្ទង់ចាយរណ៍តែប៉ុណ្ណោះ

កូដ	សមាសភាគ គោលដៅ លទ្ធផលរំពឹងទុក និងសកម្មភាព	ឆ្នាំទី១	ឆ្នាំទី២	ឆ្នាំទី៣
1.1	គោលនយោបាយ បទបញ្ញត្តិ និងក្របខ័ណ្ឌនៃការកសាង សមត្ថភាព នៃកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ	600,000	650,000	700,000
1.1.1	បទប្បញ្ញត្តិទាំងអស់ដែលតម្រូវដោយច្បាប់អង្គការត្រូវបានដាក់ចេញ និងតម្រឹម	100,000	100,000	100,000
1.1.1.1	បទបញ្ញត្តិនៃការអនុវត្តមូលនិធិក្រុង ស្រុក ត្រូវបានអនុម័ត	100,000	100,000	100,000
1.1.1.1.1	រៀបចំកិច្ចប្រជុំ និង ការពិគ្រោះយោបល់លើពង្រាងច្បាប់ មូលនិធិក្រុងស្រុក	100,000	100,000	100,000
1.1.1.2	អនុក្រឹត្យស្តីពី មូលនិធិវិនិយោគថ្នាក់ក្រោមជាតិត្រូវបានអនុម័ត	120,000	210,000	300,000
1.1.1.2.1	ទីប្រឹក្សារៀបចំសេចក្តីព្រាងលើកដំបូងបន្ទាប់ពីមានកិច្ចពិភាក្សាជាមួយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច ហិរញ្ញវត្ថុ	120,000	210,000	300,000
1.1.2	សមត្ថភាពរបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍគោលនយោបាយ និងការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីត្រូវបានពង្រឹង	500,000	550,000	600,000
1.1.2.1	លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប មានបុគ្គលិកគ្រប់គ្រាន់ និងមានសមត្ថភាពត្រូវបានបង្កើតឡើង រួមទាំងវិធានការសកម្មដើម្បីបង្កើនការចូលរួមចំណែករបស់ស្ត្រី	500,000	550,000	600,000
1.1.2.1.1	ជ្រើសរើស និងតែងតាំងបុគ្គលិកទាំងអស់ផ្អែកតាមមូលដ្ឋានប្រកាសស្តីពីរចនាសម្ពន្ធ / មុខងាររបស់គ.ជ.អ.ប	500,000	550,000	600,000
1.2	ជំរុញកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការតាមវិស័យ និងការប្រគល់មុខងារឡើងវិញ	250,000	300,000	400,000
1.2.1	ឈានដល់ការឯកភាពគ្នាទាំងស្រុងក្នុង រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាក្នុងដំណើរការប្រគល់មុខងារឡើងវិញ	250,000	300,000	400,000
1.2.1.1	បទបញ្ជាតែងតាំងមុខងារត្រូវបានអនុម័ត	250,000	300,000	400,000
1.2.1.1.1	ព្រៀងអនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធីការងារទូទៅរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	250,000	300,000	400,000

៤.៣.៥.១១ ផែនការធនធាន

គោលបំណងក្នុងផ្នែកនេះគឺដើម្បីបង្ហាញថាតើប្រភពធនធានបានមកពីណា និងថាតើត្រូវស្វែងរកប្រភពមូលនិធិថ្មីយ៉ាងដូចម្តេច?

ផ្នែកនេះគឺជាផ្នែកមួយដែលពិបាកបំផុត ដើម្បីបញ្ចប់អោយបានត្រឹមត្រូវពេញលេញ។ ត្រូវការវិភាគទៅលើប្រភពធនធានដែលមាននាពេលបច្ចុប្បន្នហើយលទ្ធភាពដែលអាចបន្តគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍដដែល។ ប្រភព ធនធានដែលមានសក្តានុពលផ្សេងៗទៀត ក៏គួរតែពិនិត្យមើលផងដែរ។ សំនួរខាងក្រោម គួរត្រូវបានលើកឡើង និងពិភាក្សាយ៉ាងលម្អិតក្នុងពេលរៀបចំថវិកា និងប្រភពធនធាន។

- បច្ចុប្បន្ន តើមានដៃគូអភិវឌ្ឍណាខ្លះដែលគាំទ្រកម្មវិធី ឬគម្រោងរបស់គ.ជ.អ.ប?
- តើកម្រិតនៃការផ្តល់មូលនិធិមានស្ថិរភាពដែរឬទេ?
- តើដៃគូអភិវឌ្ឍទាំងអស់នោះ បាននិយាយអ្វីខ្លះអំពីការបន្តគាំទ្រកម្មវិធី?

- តើមានដៃគូអភិវឌ្ឍណាមួយដែលបានបង្ហាញថា គេអាចបន្តផ្តល់មូលនិធិក្នុងកម្រិតដដែល ឬទំនង ជាច្រើនជាង ឬទំនងជាតិចជាងដែរឬទេ ក្នុងពេលអនាគត?
- តើមានប្រភពធនធានថ្មីអ្វីខ្លះដែលមាននៅក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ?
- តើមានដៃគូអភិវឌ្ឍណាផ្សេងទៀតទេ ដែលកំពុងពិចារណា? បើមាន តើកម្មវិធីមានលទ្ធភាព គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ដែរឬទេ?
- តើសំណើអ្វីខ្លះដែលកំពុងរៀបចំ?
- តើមានការពិភាក្សាអំពីការគៀងគរមូលនិធិដែរឬទេ?
- តើកម្មវិធីមានយុទ្ធសាស្ត្រគៀងគរមូលនិធិដែរឬទេ? អ្នកណាធ្វើការងារនេះ?
- តើមានការពិភាក្សាអ្វីខ្លះ ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំគ.ជ.អ.បអំពីតួនាទី ក្នុងការគៀងគរថវិកាសម្រាប់ កម្មវិធី?

តារាងទី៧ គឺជាទំរង់មួយ សង្ខេបពីប្រភពធនធានដែលបានរំពឹងទុកជាមុន ចំពោះដៃគូអភិវឌ្ឍ នានា ដែលបានបង្ហាញចេតនាថានឹងបន្តផ្តល់ការគាំទ្រ។ ប្រសិនបើគ្មានការបង្ហាញច្បាស់លាស់ណាមួយ ពីដៃគូអភិវឌ្ឍទាំងនោះក្នុងការគាំទ្ររយៈពេលបីឆ្នាំខាងមុខទៀតទេ ត្រូវទាក់ទងទៅពួកគេ និងសួរថាតើ ពួកគេមានគម្រោងបន្តផ្តល់មូលនិធិគាំទ្រដល់កម្មវិធីនេះក្នុងកម្រិតដូចគ្នាសម្រាប់រយៈពេល៣ឆ្នាំទៀតដែរ ឬទេ? ចំពោះ ដៃគូអភិវឌ្ឍដែលធ្លាប់បានផ្តល់ការគាំទ្រកាលពីពេលមុន ប៉ុន្តែសម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍដែលមិន អាចព្យាករណ៍បាន ថាតើនឹងត្រូវផ្តល់មូលនិធិបន្តទៀតនៅពេលអនាគត ឬអត់នោះ? ក៏ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុង តារាងដោយមិនបាច់ដាក់ចំនួនទឹកប្រាក់ទេ។ មិនត្រឹមតែគិតពិចារណាពីដៃគូអភិវឌ្ឍនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ ទេ តែត្រូវស្វែងរកដៃគូអភិវឌ្ឍផ្សេងៗទៀត។ ត្រូវគិតពិចារណាលើដៃគូអភិវឌ្ឍទាំងឡាយណា ដែលធ្លាប់ បានផ្តល់មូលនិធិកាលពីអតីតកាល និងដៃគូអភិវឌ្ឍផ្សេងទៀតដែលមិនធ្លាប់បានផ្តល់មូលនិធិ ប៉ុន្តែអាច មានលទ្ធភាពផ្តល់មូលនិធិគាំទ្របាន។

សម្រាប់ដៃគូអភិវឌ្ឍថ្មីដែលមានសក្តានុពល ថ្នាក់ដឹកនាំកម្មវិធីត្រូវបង្ហាញនូវ ទំនុកចិត្តកម្រិត ណាដែល ជឿថាមូលនិធិនឹងទទួលបាន។ កុំដាក់ប្រភពមូលនិធិគាំទ្រថ្មី នៅក្នុងឆ្នាំទី១ ប្រសិនបើមិនមាន ការបញ្ជាក់ច្បាស់ លាស់ពីដៃគូអភិវឌ្ឍទេ។ ដូច្នេះត្រូវគូស X នៅក្នុងឆ្នាំទី១ ។

តារាង ៧ សង្ខេបចំណូលរំពឹងទុក

គូអភិវឌ្ឍ	ចំនួនគម្រោង	20XX USD	20XX USD	20XX USD	កម្រិតនៃការរំពឹងទុក
SIDA(ស៊ុយអែដ)					
DANIDA(ដាណឺម៉ាក)					
WB ធនាគារពិភពលោក					
EU សហគមន៍អ៊ឺរ៉ុប					
កម្មវិធីអភិវឌ្ឍអង្គការសហប្រជាជាតិ					
ជំនួយពីអាល្លឺម៉ង់(GIZ)					
ជំនួយពីអូស្ត្រាលី(AusAID)					
ធនាគារអភិវឌ្ឍអាស៊ី					

ជំនួយពីជប៉ុន(JICA)					
មូលនិធិកុមារសហប្រជាជាតិ					
មូលនិធិប្រជាជនប្រជាជាតិ(UNFPA)					
ដៃគូអភិវឌ្ឍផ្សេងៗទៀត					
សរុប					

៤.៣.៥.១២ ផែនការយថាហេតុ

គោលបំណងផ្នែកនេះ គឺដើម្បីបង្ហាញពីសកម្មភាពដែលត្រូវបានកំណត់ជាអាទិភាព និងសកម្មភាពដែលត្រូវកាត់បន្ថយប្រសិនបើធនធានមិនមានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់គាំទ្រដល់កម្មវិធីទាំងមូល។

ចាប់ផ្ដើមដោយប្រើតារាងទី៦ដូចមានបង្ហាញក្នុងទំព័រមុន បន្ទាប់មកពិចារណាថាតើមានប្រភពចំណូលអ្វីខ្លះដែលកម្មវិធីអាចរំពឹងថានឹងបានទទួលមូលនិធិ។ តើចំណូលមានត្រឹមតែ៨០% ឬក៏តិចជាង ៨០%នៃលទ្ធផលរំពឹងទុក? ប្រសិនបើវាមានត្រឹមតែ៥០% ឬតិចជាងនេះមានន័យថាផែនកាថវិកាដើមដែលបានគ្រោងមិនមានលក្ខណៈប្រាកដប្រជាទេ។ ប្រសិនបើឱកាសក្នុងការគាំទ្រថវិកាមានតិចជាង ៥០%នៃផែនកាថវិកាដែលបានបង្ហាញ ដូច្នេះត្រូវបន្ថយចំនួនថវិកាក្នុងផែនកាថវិកាមកនៅត្រឹមកម្រិតមួយដែលអាចទៅរួច។ នេះគឺជាអ្វីដែលត្រូវការពិភាក្សាយ៉ាងហ្មត់ចត់ជាមួយមន្ត្រីគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី។ ប្រហែលជាត្រូវផ្លាស់ប្តូរផែនការ ដើម្បីឱ្យការរៀបចំថវិការៀងរាល់ឆ្នាំមានមូលនិធិគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់។

ថវិកាយថាហេតុអាស្រ័យលើការប៉ាន់ប្រមាណដ៏ត្រឹមត្រូវអំពីចំណូល និងចំណាយល្អបំផុត៩៧% ជាក់លាក់ និងមិនល្អហែលជា៧០%ឬតិចជាងនេះ។ ថវិកាចំណាយតាមសកម្មភាព គួរត្រូវកាត់បន្ថយដើម្បីឱ្យសមតុល្យស្មើសូន្យ ដែលមិនមានអតិរេក ឬឱនភាព។

៤.៣.៥.១៣ ឧបសម្ព័ន្ធផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

គោលបំណងនៃផ្នែកនេះ ភាគច្រើនបំផុតនៃឧបសម្ព័ន្ធគឺបង្ហាញទៅត្រង់(ឬយោងទៅ) និងដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែមពន្យល់ឱ្យបានពេញលេញផ្នែកវឌ្ឍនភាព ដែលជាផ្នែកសំខាន់នៃផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ តម្រូវឱ្យមាននូវរាល់ឧបសម្ព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ។

ឧបសម្ព័ន្ធ ៥.១ ថវិកាលម្អិត

ឧបសម្ព័ន្ធនេះគឺជាថវិការបស់កម្មវិធីទាំងមូលសម្រាប់ឆ្នាំនីមួយៗ ឬសម្រាប់រយៈពេលបីឆ្នាំ។ ចាប់ផ្តើមដោយការពិនិត្យមើលលើសកម្មភាពនាពេលបច្ចុប្បន្នរបស់កម្មវិធី។ ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់មើលថា តើសកម្មភាពទាំងនោះស៊ីគ្នាទៅនឹងគោលដៅក្នុងរយៈពេលអនុវត្តកម្មវិធីដែរឬទេ?។ ពិនិត្យមើលថា តើផ្នែកវឌ្ឍនភាពមានចែងថាកម្មវិធីនឹងបន្តទៀតដែរឬអត់?។

កិច្ចការប្រហែលជាមិនអាចដឹងច្បាស់បានទេថា តើមានសកម្មភាពប៉ុន្មានដែលកម្មវិធីនេះនឹងត្រូវអនុវត្តនោះ។ ប្រហែលជាគ្រាន់តែដឹងថាមានស្ថាប័នក្រសួងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិមួយចំនួន និងរាជធានី ខេត្តចំនួន២៥ដែលនឹងអនុវត្តនូវគោលដៅកម្មវិធីមួយចំនួនប៉ុណ្ណោះ។

ត្រូវបន្ថែមបញ្ចូលទៅក្នុងតារាង (បន្ទាត់ដេក) ដៃគូអភិវឌ្ឍដែលនឹងត្រូវស្នើសុំមូលនិធិ ប៉ុន្តែគ្រាន់

តែមិនប្រាកដថាមូលនិធិនឹងទទួលបាន ឬអត់ទេ។ ចំណែកឯក្នុងប្រអប់ចំណូលវិញគួរតែទុកចំហចោល ដោយសារភាពមិនច្បាស់លាស់ពីចំនួនដែលនឹងត្រូវទទួលបាន ឬអត់។

ប្រសិនបើផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំយោងតាមការព្យាករណ៍បង្ហាញថាមានឱនភាព ត្រង់ចំណុចនេះវាជារឿងមិនធម្មតាទេសម្រាប់ផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដែលគ្រោងថវិកាច្រើនជាងមូលនិធិគាំទ្រ។ ប្រសិនបើថវិកាផែនកាមានតិចជាង មូលនិធិគាំទ្រ ដូច្នេះត្រូវពិនិត្យមើលចំណូលរំពឹងទុកថាតើវាមានភាពត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? ប្រសិនបើចំណូលរំពឹងទុកមានភាពត្រឹមត្រូវហើយ ដូច្នេះគេអាចបង្កើនកម្រិតសកម្មភាពបាន។ ប្រសិនបើកម្រិតសកម្មភាពមិនអាចបង្កើនបានទេនោះក្នុងផ្នែកបរិយាយត្រូវបរិយាយថាដៃគូអភិវឌ្ឍបានផ្តល់មូលនិធិខ្ពស់ជាងតម្រូវការសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព។ ដៃគូអភិវឌ្ឍអាចធ្វើការបែងចែកមូលនិធិឡើងវិញជាថ្មី។

៤.៣.៦ ផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ និងថវិកាការងារ

គ.ជ.អ.ប មានមូលដ្ឋានផែនការការងារ និងថវិកាប៉ាន់ស្មានបង្ហាញក្នុងមួយឆ្នាំ ឬក៏បីឆ្នាំ។ មូលនិធិដែលបានសន្យាដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ នឹងសង្ឃឹមថាបានទទួលតាមកាលបរិច្ឆេទដែលដៃគូអភិវឌ្ឍបានសន្យាថានឹងផ្តល់ឱ្យដោយអនុលោមទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀង។ ផ្អែកលើមូលដ្ឋាននេះផែនការការងារអាចនឹងត្រូវធ្វើការកែតម្រូវ ដើម្បីឱ្យស្របតាមតំណាក់កាលនៃការផ្ទេរថវិកា ដែលនឹងបានទទួលតាមការសន្យាពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។ នៅពេលដែលផែនការការងារត្រូវធ្វើការកែតម្រូវការថវិកាការងារក៏ត្រូវរៀបចំឱ្យបានត្រឹមត្រូវដែរ។ ចំណុចកត់សំគាល់មួយចំនួនសម្រាប់ការរៀបចំថវិកាការងារមានដូចខាងក្រោម៖

- ផែនការការងារ និងថវិកាការងារដែលបានកែតម្រូវត្រូវបញ្ជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍភ្លាមក្រោយពេលបានរៀបចំបញ្ចប់ត្រឹមត្រូវ នៅមុនថ្ងៃចាប់ផ្តើមអនុវត្តជាក់ស្តែង ឬនៅដំណាក់កាលដំបូងនៃការអនុវត្តប្រសិនបើមានការយឺតយ៉ាវ
- ថវិកាការងារត្រូវតែមានខ្ទង់ថវិកាដូចគ្នាទៅនឹងថវិកានៅក្នុងផែនការការងារ
- សម្រាប់រយៈពេលតែ១មួយឆ្នាំប៉ុណ្ណោះ
- បង្ហាញថវិកាចំណូល និងថវិកាចំណាយប្រចាំខែ ដើម្បីអាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យថវិកា និងគ្រប់គ្រងលំហូរសាច់ប្រាក់ប្រចាំខែ
- ត្រូវមានសរុបរងថវិកាសម្រាប់ត្រីមាសនីមួយៗ
- សរុបចំណាយថវិកាការងារត្រូវតែស្មើថវិកាដែលមានជាក់ស្តែង
- ដូច្នេះថវិកាការងារ នឹងក្លាយទៅជាថវិកាជាក់ស្តែងដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ ក្នុងគោលបំណងត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យប្រចាំខែ
- គួរបញ្ចូលថវិកាការងារទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ជាសំណុំថវិកាទី២
- នៅពេលដែលដៃគូអភិវឌ្ឍផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន១០០% ដល់កម្មវិធី ឬគម្រោងថវិកា(ដើម) និងថវិកាការងារនឹងដូចគ្នាទាំងស្រុង។ ទោះបីជាមានករណីនេះកើតឡើងក៏ដោយ ក៏វានៅតែមានប្រយោជន៍ក្នុងការបញ្ចូលថវិកាដើមជាសំណុំថវិកាទី១ ហើយថតចម្លងវាទៅជាសំណុំថវិកាទី២ នៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ជាសំណុំថវិកា២ផ្សេងគ្នា ព្រោះថាថវិកា២សំណុំខុសគ្នាអាចនឹងទាញបាននូវរបាយការណ៍២ផ្សេងគ្នា

- វាមិនមែនជាថវិកាសម្រាប់គៀងគររកមូលនិធិទេ ប៉ុន្តែជាឧបករណ៍គ្រប់គ្រងដែលត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ត្រួតពិនិត្យថវិកាប្រចាំថ្ងៃ
- ការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យប្រចាំខែប្រើប្រាស់ថវិកា(ការងារថវិកា)នេះដើម្បីរាយការណ៍ពីចំណាយ និងចំណូលជាក់ស្តែង
- រាល់ពេលមូលនិធិថ្មីរំពឹងថាប្រាកដជានឹងបានទទួលថវិកាការងារ នឹងត្រូវផ្លាស់ប្តូរដើម្បីបង្ហាញពីសកម្មភាព និងមូលនិធិបន្ថែម
- នៅរៀងរាល់ចុងបញ្ចប់នៃត្រីមាសនីមួយៗត្រូវធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញ នូវថវិកាសល់សម្រាប់ចំណាយចាប់ពីពេលនេះដល់ចុងឆ្នាំ និងចំណាយជាក់ស្តែងបូកយោងដល់គ្រានេះប្រសិនបើមានឱនភាព ឬរំពឹងថានឹងមានឱនភាពត្រូវកាត់បន្ថយចំណាយ។

៤.៣.៧ ជំហានក្នុងការរៀបចំថវិកាការងារ

ជំហានទី១ ៖ រៀបចំបញ្ជីសង្ខេបនៃមូលនិធិដែលដៃគូអភិវឌ្ឍទាំងអស់បានសន្យា (អន្តរជាតិក្នុងស្រុក និងពីប្រភពផ្សេងៗទៀត)។ ឧទាហរណ៍ បញ្ជីសង្ខេបនៃមូលនិធិដែលបានសន្យាពីដៃគូអភិវឌ្ឍ សូមមើលទំព័របន្ទាប់។ សមតុល្យដើមគ្រាអាច ឬមិនអាចត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងមូលនិធិ ដែលមានសរុបអាស្រ័យទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ។ មិនត្រូវអោយមានឱនភាពទេ។

ជំហានទី២ ៖ បង្កើតទម្រង់គំរូមួយសម្រាប់ឱ្យគ្រប់ភ្នាក់ងារអនុវត្តរបស់ គ.ជ.អ.ប ទាំងអស់បញ្ចូលចំនួនមូលនិធិដែលមានសម្រាប់ការិយាល័យនីមួយៗបញ្ចូលខ្ទង់ថវិកាសម្រាប់ធ្វើការវិភាជថវិកា។

ជំហានទី៣ ៖ ជូនដំណឹងដល់ភ្នាក់ងារអនុវត្តទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប អំពីមូលនិធិដែលមាន។ ចំនួនមូលនិធិដែលមាន គឺស្មើនឹងជាការសន្យា ឬធានាចំណាយពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។ ឯកភាពកំណត់ពេលជាក់លាក់ជាមួយភ្នាក់ងារអនុវត្តទាំងអស់ក្នុងការបញ្ជូនផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំមកលេខាធិការដ្ឋាន។ កំណត់កាលបរិច្ឆេទជួមប្រជុំរវាងបុគ្គលិកសំខាន់ៗ នៅក្នុងអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងអង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី ដើម្បីធ្វើការឯកភាពលើ លេខកូដ NAD លេខកូដ Peachtree វាក្យស័ព្ទ និងទម្រង់នានា ដើម្បីឱ្យមានសង្គតភាព។ កម្រិតលម្អិតអប្បបរមាត្រូវតែដូចគ្នាទៅនឹងផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

ជំហានទី៤៖ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងផ្នែកព័តមានវិទ្យាបញ្ចប់ទម្រង់គម្រូ។

ជំហានទី៥៖ ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ប្រជុំអនុម័តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។

ជំហានទី៦៖ ថវិកាការងារត្រូវបញ្ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ធ្វើការអនុម័ត។ ផែនការសកម្មភាព និងការងារថវិកាដែលត្រូវបានកែតម្រូវ ត្រូវបញ្ជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍឱ្យបានមុនថ្ងៃទី ១៥ ខែ ធ្នូ ក្នុងឆ្នាំ មុនពេលអនុវត្ត។

ជំហានទី៧៖ រាល់ត្រីមាសនីមួយៗត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវថវិកាការងារ និងធ្វើការកែតម្រូវបើសិនជាចាំបាច់។

៤.៤ ដំណើរការរៀបចំថវិកា

ជាការចាំបាច់ណាស់ដែលមន្ត្រីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធីត្រូវធ្វើការរួមគ្នាក្នុងដំណើរការរៀបចំសេចក្តីព្រាងថវិកា។ ទន្ទឹមនេះ ក៏គួរមានការចូលរួមពីមន្ត្រីនៃភ្នាក់ងារអនុវត្តពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ទៀតផងដែររួមទាំងលេខាធិការដ្ឋានសម្រាប់ការចំណាយស្នូល។ ការចូលរួមនេះជាការចាំបាច់ណាស់ដើម្បីឱ្យថវិកាក្លាយជាយន្តការត្រួតពិនិត្យមួយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ មិនយល់ពីខ្ទង់ថវិកាច្បាស់លាស់ទេនោះ នៅពេលចំណាយគេអាចនឹងចាត់ថ្នាក់ចំណាយខុសខ្ទង់ថវិកា។

បញ្ជីតម្លៃមុខទំនិញដែលទិញញឹកញាប់បំផុត នឹងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការគណនារៀបចំថវិកា។ វាជាបញ្ជីដែលមានរាយឈ្មោះសម្ភារៈ និងតម្លៃឯកតាដែលបានទិញកាលពីពេលថ្មីៗនេះ។ ប្រសិនបើគ្មានបញ្ជីនេះទេចាំបាច់ត្រូវធ្វើការស្រង់តម្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់គ្រប់មុខទំនិញ ដើម្បីទទួលនូវបានតម្លៃ១ឯកតានៃសម្ភារៈផ្សេងៗ ប្រើប្រាស់សម្រាប់គណនារៀបចំថវិកាប៉ាន់ស្មានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ កិច្ចការនេះនឹងធ្វើឱ្យដំណើរការរៀបចំថវិកាយឺតយ៉ាវ តែថវិកាដែលបានរៀបចំនឹងមានភាពប្រាកដនិយមជៀសវាងការជាប់គាំដោយសារកត្តាតម្លៃដែលមិនអាចយកជាការបាន។

យោងតាមចំណុច៤.៤ នៃគោលនយោបាយលទ្ធកម្មរបស់គ.ជ.អ.ប បញ្ជីតម្លៃទំនិញដែលទិញញឹកញាប់បំផុត "នឹងត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់៤ខែ"ម្តង ដោយមន្ត្រីលទ្ធកម្ម។ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវរក្សាឱ្យមានបញ្ជីនេះ និងប្រើប្រាស់នៅពេលដែលត្រូវរៀបចំថវិកា។

សំខាន់ត្រូវមានភាពច្បាស់លាស់នៅពេលធ្វើការព្រាងថវិកា ហើយត្រូវមនុស្សផ្សេងគ្នាពិនិត្យមើលថវិកាដែលបានបញ្ចប់ក្នុងគោលបំណងផ្សេងគ្នា អ្នកពាក់ព័ន្ធគួរតែមានការយល់ដឹងអំពីថវិកា។ ថវិកាត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយប្រើចំនួន និងតំលៃឯកតា ដើម្បីឈានទៅការកំណត់តម្លៃសរុបក្នុងខ្ទង់ថវិកានីមួយៗ។ គួរមានកំណត់សម្គាល់អំពីថវិកាស្ថិតនៅលើឯកសារថវិកា ដែលជាគំនិតកំណត់សម្គាល់គួរតែស្ថិតលើក្រដាសស្នាមតែ១ គឺ ក្នុងជួរឈរនៅខាងស្តាំនៃថវិកា ។

ថវិកាគួរតែត្រូវបានបំបែកទៅតាមប្រភេទ ឬខ្ទង់សរុបរង។ ដៃគូអភិវឌ្ឍខ្លះបានកំណត់រួចជាស្រេចនូវខ្ទង់សរុបរង ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍។ ទោះជាយ៉ាងណា និងតាមដែលអាចធ្វើទៅបានរចនាសម្ព័ន្ធថវិកាគួរតែត្រូវបានកំណត់តាមបទដ្ឋានជាក់លាក់មួយ ដើម្បីអាចប្រើប្រាស់បានដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប ។ ការអនុវត្តបែបនេះ គឺដើម្បីជួយសម្រួលការត្រួតពិនិត្យ ការតាមដាន និងកំណត់លេខកូដគណនេយ្យ។

ជាការមានប្រយោជន៍ដែរក្នុងការរក្សាឱ្យមានជំនាន់នៃថវិកា(ថវិកាលើកទី)។ លំអិតនៃជំនាន់ថវិកា ជាធម្មតាមានរួមបញ្ចូលនូវ របៀបរៀបចំថវិកា ការសន្មត់ ការគណនាជាមួយនឹងការចំណាយ ដែលបានចាត់ថ្នាក់តាមខ្ទង់សរុបរង។ នៅក្នុងសេចក្តីសង្ខេបនៃជំនាន់ថវិកា អាចមានបង្ហាញតែខ្ទង់សរុបរងប៉ុណ្ណោះ។ ស្ទើរតែគ្រប់ករណីទាំងអស់សង្ខេបនៃជំនាន់ថវិកា គឺជាឯកសារមួយ ដែលនឹងត្រូវបង្ហាញទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ ដោយឈរលើមូលហេតុសំខាន់៣ គឺ៖

- ថវិកាកាន់តែលម្អិត ការចំណាយពេលវេលាក៏កាន់តែច្រើនដើម្បីគ្រប់គ្រង និងកាន់តែពិបាកក្នុងការ ត្រួតពិនិត្យ។

- ថវិកាកាន់លម្អិត ភាពបត់បែនក្នុងកិច្ចប្រតិបត្តិការកាន់តែលំបាក ព្រោះមានបញ្ជីសកម្មភាពកាន់តែច្បាស់លាស់។
- ថវិកាសង្ខេបអាចជៀសវាងបាននូវបំរែបំរួលខុសគ្នាជាជាងថវិកាលម្អិត ព្រោះថាចំណាយលម្អិតមួយចំនួននៅក្នុងថវិកាលម្អិតត្រូវបានបូករួមបញ្ចូលគ្នាដាក់នៅក្នុងថវិកាសង្ខេប ដូច្នេះចំណាយលើសនៅក្នុងខ្ទង់ថវិកាមួយ នឹងត្រូវបានទូទាត់ជាមួយថវិកាសល់ពីខ្ទង់ថវិកាចំណាយមួយទៀត ។

រៀបចំថវិកាដោយប្រើកម្មវិធី Excel ថវិកាដែលរៀបចំដោយប្រើកម្មវិធី Word គឺងាយស្រួលនឹងមានកំហុសក្នុងការគណនាណាស់។ ប្រសិនបើបុគ្គលដែលបានពង្រាងថវិកាតំបូងមិនអាចប្រើប្រាស់កម្មវិធី Excel បាននោះមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុគួរតែថតចម្លងសេចក្តីព្រាងថវិកានេះទៅដាក់ក្នុងកម្មវិធី Excel រួចធ្វើការបញ្ចូលរូបមន្តទៅក្នុងប្រអប់ដែលមានការគណនាសរុបរង និងសរុបរួមផងដែរ។ ជាយោបល់ត្រូវផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលកម្មវិធី Excel ដល់បុគ្គលិកដែលមិនអាចប្រើប្រាស់កម្មវិធីនេះបាន។ នៅពេលណាដែលមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អ្នកដែលត្រូវប្រើប្រាស់ ត្រូវរៀបចំការបណ្តុះបណ្តាលកម្មវិធីកុំព្យូទ័រថ្មីៗ ដែលប្រើប្រាស់ជាជំនួយក្នុងការរៀបចំថវិកាដូចជា Microsoft Project ជាដើម ។

ដំណើរការត្រួតពិនិត្យថវិកានៅពេលណាដែលសេចក្តីព្រាងថវិកាត្រូវបានរៀបចំចប់សព្វគ្រប់ អង្គភាពរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ អង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី និងអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវចូលរួមក្នុងការត្រួតពិនិត្យថវិកាឡើងវិញ ។

សំណួរគន្លឹះដែលត្រូវសួររួមមាន៖

១. តើផ្នែកថវិកាមានភាពស្របនឹងផ្នែកនិទានកថា(សកម្មភាព)ដែរឬទេ ?

២. តើវាមានភាពសមស្របតាមគោលការណែនាំរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍដែរឬទេ ?

៣. តើចំនួនមានភាពសមហេតុផលដោយផ្អែកលើបទពិសោធន៍ថ្មីៗនេះដែរឬទេ ? ប្រសិនបើមានភាពមិនសមហេតុផលគ្នា តើភាពមិនសមហេតុផលនេះអាចកែតម្រូវបានដែរឬទេ ?

៤. តើនៅក្នុងថវិកាមានរួមបញ្ចូលនូវចំនួនពិតប្រាកដនៃប្រាក់ខែ និងការចំណាយប្រតិបត្តិការបានត្រឹមត្រូវដែរ ឬទេ ?

៥. តើថវិកានោះ មានកំណត់សំគាល់ដែលផ្តល់ការពន្យល់បានត្រឹមត្រូវដែរ ឬទេ ?

ខាងក្រោមជាតារាងបញ្ជីសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យថវិកា

៤.៥ បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យថវិកា

បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យថវិកា	√

១.ទូទៅ

១.១	តើរូបមន្តទាំងអស់នៅក្នុងតារាងជាកម្មវិធី Excel ដំណើរការត្រឹមត្រូវដែរ ឬទេ ?	
១.២	តើមានបានយកថ្លៃឯកតា គុណនឹងចំនួនឯកតា = តម្លៃសរុប ដែរ ឬទេ ?	
១.៣	តើគ្រប់ផ្នែករងនិមួយៗ បានបញ្ចូលការបូកសរុបរងហើយឬនៅ ?	
១.៤	ថវិកានេះប្រើប្រាស់រូបិយវត្ថុអ្វី ? តើបានកំណត់ច្បាស់លាស់ ហើយឬនៅ ?	

១.៥	តើរូបមន្តសរុបរួម បានបញ្ចូលគ្រប់កន្លែងដែលត្រូវសរុបរួមទាំងអស់ ត្រឹមត្រូវហើយ ឬនៅ?	
១.៦	ថវិកាជាក់ស្តែងត្រូវប្រើរូបិយប័ណ្ណតែមួយ មិនអាចប្រើរូបិយប័ណ្ណច្រើនលាយឡំចូលគ្នាទេទោះបីជាថវិកាការងារ អាចមានរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗគ្នាក៏ដោយ ក៏ត្រូវតែបម្លែងទៅជារូបិយប័ណ្ណតែមួយនៅក្នុងថវិកា។	
១.៧	បើសិនជាថវិកាការងារ ត្រូវប្រើអត្រាប្តូរប្រាក់ តើអត្រានោះត្រូវបានអនុវត្តជាទូទៅក្នុងថវិកាដែរឬទេ?	
១.៨	តើអត្រាប្តូរប្រាក់មានដាក់បង្ហាញតាមជួរ ឬប្រអប់? ឬដាច់ដោយឡែកនៅក្នុងប្រអប់នីមួយៗ?	
១.៩	តើទម្រង់ថវិកាដែលបានរៀបចំបង្កើត ដើម្បីបង្កឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការទាញយករបាយការណ៍នៅក្នុង Peachtree ដែរ ឬទេ?	

២. ថវិកា

២.១	តើវាស្របទៅតាមទម្រង់ ដែលជាតម្រូវការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍដែរ ឬទេ?	
២.២	តើមានទំព័រសង្ខេប ដែលបង្ហាញថវិកាតាមជំពូកដែរឬទេ?	
២.៣	តើដៃគូអភិវឌ្ឍតម្រូវឱ្យមានខ្ទង់ប្រាក់ខែដាច់ដោយឡែកសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗដែរឬទេ?	
២.៤	តើបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ដោយធៀបទៅនឹងគោលការណ៍ណែនាំរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍដែរ ឬអត់?	
២.៥	តើផ្នែកថវិកា និងផ្នែកនិទានកថា មានភាពស្របគ្នាដែរឬទេ ក្នុងផែនការ និងក្របខ័ណ្ឌការងារ?	
២.៦	តើចំនួនទឹកប្រាក់នៅក្នុងថវិកា មានភាពត្រឹមត្រូវផ្អែកលើបទពិសោធន៍ថ្មីៗនេះដែរឬទេ? ប្រសិនបើមិនទាន់ត្រឹមត្រូវទេ តើអាចកែសម្រួលបានទេ?	
២.៧	តើក្នុងថវិកា មានរួមបញ្ចូលទឹកប្រាក់ជាក់ស្តែងសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការហើយឬនៅ?	
២.៨	តើក្នុងថវិកា មានរួមបញ្ចូលនូវទឹកប្រាក់ជាក់ស្តែង សម្រាប់មុខចំណាយដែលឧស្សាហ៍ភ្លេច មានដូចជាចំណាយលើបុគ្គលិក ការចំណាយលើយានយន្ត ថែទាំឧបករណ៍ ចំណាយសវនកម្ម ចំណាយលើការចាប់ផ្តើម(ដូចជា ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី ការផ្សព្វផ្សាយ និងការជួសជុលការិយាល័យ)ហើយឬនៅ?	
២.៩	នៅក្នុងផ្នែកបរិយាយ តើមានការពន្យល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវពីថវិកាហើយ ឬនៅ?	
២.១០	តើថវិកាត្រូវបានយល់ព្រមដោយបុគ្គលិកនានានៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែរ ឬទេ?	
២.១១	តើបុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់ថ្នាក់ បានអាន ឬពិនិត្យមើលថវិកា ដែរ ឬអត់?	

៣. ថវិកាការងារ

៣.១	តើវាស្ថិតនៅក្នុងកម្រិតនៃមូលនិធិដែលមានដែរ ឬទេ?	
៣.២	តើអ្វីៗដែលបានស្នើសុំដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ បានរួមបញ្ចូលទៅក្នុងថវិកាហើយឬនៅ?	
៣.៣	តើថវិកាការងារមានទម្រង់ដូចគ្នា ទៅនឹងថវិកានៅក្នុងឯកសារដែលបានស្នើរសុំ ឬអនុម័តដែរឬទេ?	
៣.៤	តើក្នុងថវិកាមានទឹកប្រាក់ជាក់ស្តែងសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការ ហើយឬនៅ?	
៣.៥	តើក្នុងថវិកា មានរួមបញ្ចូលនូវទឹកប្រាក់ជាក់ស្តែង សម្រាប់មុខចំណាយដែលឧស្សាហ៍ភ្លេច មានដូចជាចំណាយលើបុគ្គលិក ការចំណាយលើយានយន្ត ថែទាំឧបករណ៍ ចំណាយសវនកម្ម ចំណាយលើការចាប់ផ្តើម(ដូចជា ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មី ការផ្សព្វផ្សាយ និងការជួសជុលការិយាល័យ)ហើយឬនៅ?	
៣.៦	តើថវិកាត្រូវបានយល់ព្រមដោយបុគ្គលិកនានានៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិដែរ ឬទេ?	
៣.៧	តើបុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់ថ្នាក់ បានអាន ឬពិនិត្យមើលថវិកាដែរ ឬអត់?	

៤.៦ ប្រើប្រាស់ថវិកាការងារ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងចំណាយ

ថវិកាការងារ គឺជាថវិកាដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅពេលរាយការណ៍ផ្ទៃក្នុងតែប៉ុណ្ណោះទាំងសម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងដៃគូអភិវឌ្ឍ។ ដោយសារថវិកានេះគឺជាវិធីសាស្ត្រ

សម្រាប់ធ្វើការវិភាជន៍ចំពោះថវិកាដែលមាន ដូច្នេះចំនួនថវិកាសរុប នឹងមានការផ្លាស់ប្តូរនៅពេលទទួលបានមូលនិធិបន្ថែម។

ជារៀងរាល់ខែត្រូវធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញនូវចំណាយជាក់ស្តែងធៀបនឹងថវិកានេះ ដើម្បីកំណត់ថាតើត្រូវមានវិធានការកែតម្រូវដែរឬទេ?។ ជាចាំបាច់ត្រូវមានការកែតម្រូវប្រសិនបើចំណាយជាក់ស្តែងបូកយោងតាមខ្ទង់ថវិកានីមួយៗច្រើនជាង ឬតិចជាងថវិកា។ ដៃគូអភិវឌ្ឍមួយចំនួនបានកំណត់នូវកម្រិតខុសគ្នារវាងថវិកា និងចំណាយជាក់ស្តែងដែលអាចទទួលយកបាន។

៤.៦.១ ការកែតម្រូវ

ការកែតម្រូវគឺដើម្បីសំដៅធានាថា នៅចុងឆ្នាំចំណាយស្មើនឹងចំណូល។ លើកលែងតែកម្មវិធី ឬគម្រោងនឹងត្រូវបន្តអនុវត្តហួតដល់ហួសដំណាច់ឆ្នាំ ។ ការកែតម្រូវអាចមានបីទម្រង់គឺៈ

ពិនិត្យចំណាយសម្រាប់រយៈដែលសល់រហូតដល់ដាច់ឆ្នាំ ដើម្បីធ្វើឱ្យវាសមស្របតាមទំហំថវិកាដែលមានជម្រើសនេះគឺជាការប្រើប្រាស់ថវិកាដែលនៅសល់ ដើម្បីគ្រប់គ្រងសកម្មភាព ។ ចំនួនសរុបនៃថវិកាមិនផ្លាស់ប្តូរទេតែវាពាក់ពន្ធ័នឹងការដាក់កំហិតទៅលើការចំណាយតាមខ្ទង់ថវិកានីមួយៗ ដែលបញ្ជាក់ច្បាស់ថា នៅពេលដែលចំណាយឈានដល់កម្រិតកំណត់ហើយនោះនឹងមិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការចំណាយបន្ថែមទៀតទេ។ ផ្ទុយទៅវិញប្រសិនបើការចំណាយស្ថិតក្នុងកម្រិតទាបមួយនោះវាអាចពាក់ព័ន្ធក្នុងការស្នើសុំឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងបង្កើនកម្រិតចំណាយ ដើម្បីធានាថាសកម្មភាពដែលបានគ្រោងទុកត្រូវបានអនុវត្តពេញលេញតាមកាលវិភាគជៀសវាងការផ្ទេរមូលនិធិដែលមិនបានប្រើប្រាស់ត្រឡប់ទៅដៃគូអភិវឌ្ឍវិញនៅពេលចុងឆ្នាំ។

ពិនិត្យខ្ទង់ថវិកាក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវធ្វើនិយ័តថវិកាការងារ ជម្រើសនេះមានន័យថាថ្នាក់ដឹកនាំ គ.ជ.អ .ប បានយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរបន្ទាប់ពីបានវិភាគត្រឹមត្រូវថាខ្ទង់ថវិកាមួយចំនួននឹងលែងមានភាពត្រឹមត្រូវទៀតហើយ និងចាំបាច់ត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ។ នេះមិនមែនមានន័យថាត្រូវបង្កើន ឬបន្ថយថវិកានោះទេ។ នេះគឺជាការបែងចែកថវិកាឡើងវិញពីខ្ទង់ថវិកាមួយទៅខ្ទង់ថវិកាមួយទៀត។

បើសិនជាចំណាយពាក់ព័ន្ធនឹងខ្ទង់ថវិកាពិសេសណាមួយ ត្រូវដាក់សំណើទៅដៃគូអភិវឌ្ឍស្នើសុំតម្រឹមខ្ទង់ថវិកាឡើងវិញជម្រើសនេះមានន័យថាត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានពេញលេញ និងជាប្រចាំដល់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ។ វាក៏មានន័យថាសំណើសុំតម្រឹមថវិកាតាមខ្ទង់ថវិកាឡើងវិញ ត្រូវបញ្ជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍឱ្យបានឆាប់រហ័សដើម្បីទទួលបានការអនុម័តទាន់ពេលសម្រាប់អនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

៤.៦.២ តម្រឹមថវិកា

នៅពេលណាដែលត្រូវធ្វើការតម្រឹមថវិកាឡើងវិញ ចាំបាច់ត្រូវដឹងថាតើចំណាយណាដែលចាំបាច់ត្រូវចំណាយ និងមិនចាំបាច់ត្រូវចំណាយ។ ចំណាយដែលត្រូវតែចាយ គឺជាចំណាយដែលបានសន្យា និងមិនអាចផ្លាស់ប្តូរបានក្នុងរយៈពេលខ្លី និងមធ្យមបានទេ ដូចជាប្រាក់ខែបុគ្គលិក។ ដោយសារតែចំណាយនេះមិនអាចផ្លាស់ប្តូរបាន ដូច្នេះជាការសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវតែឱ្យមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីចំណាយសម្រាប់ខ្ទង់ថវិកានេះ។ ការកាត់បន្ថយថវិកាតាមខ្ទង់ចំណាយត្រូវអនុវត្តទៅលើខ្ទង់ថវិកាផ្សេងៗទៀត។

នីតិវិធីក្នុងការតម្រឹមថវិកា អាស្រ័យទៅតាមប្រភេទនៃកម្មវិធី ឬគម្រោង។ ប្រសិនបើវាជាសកម្មភាពពិសេសដែលជារឿយៗមិនដែលបានផ្តល់មូលនិធិពេញលេញនោះទេ ថវិកាការងារមិនចាំបាច់

តម្រូវឱ្យមានការស្នើសុំអនុញ្ញាតជាមុនពីដៃគូអភិវឌ្ឍទេ។ ទោះយ៉ាងណា ប្រសិនបើការថវិកាត្រូវបានធ្វើការវិភាជន៍ឡើងវិញ មានន័យថាថវិកាការងារថ្មីមានភាពខុសគ្នាច្រើនពីថវិកាដែលបានអនុម័ត ដូច្នេះត្រូវជូនដំណឹងទៅដៃគូអភិវឌ្ឍនៅពេលដែលផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទៅ។

៤.៦.៣ និយ័តថវិកា

នៅពេលដែលចាំបាច់ត្រូវធ្វើការនិយ័ត ឬវិសោធន៍កម្មថវិកា ត្រូវពិនិត្យមើលគោលការណ៍ណែនាំរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ។ ច្បាប់ចម្លងចុងក្រោយនៃកិច្ចព្រមព្រៀងត្រូវតែមាន និងរក្សាទុកក្នុងថតឯកសារ និងនៅក្នុងថតឯកសារសំខាន់នានារបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ។ ជាការផ្តល់យោបល់គួរតែទំនាក់ទំនងទៅមន្ត្រីបង្គោលនៅការិយាល័យដៃគូរអភិវឌ្ឍ ដើម្បីស្វែងរកដំបូន្មានពីអ្វីដែលមិនអនុញ្ញាត និងអ្វីដែលអាចអនុញ្ញាតបាន។

៤.៧ មគ្គុទ្ទេសរហ័សសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យប្រចាំត្រីមាសលើថវិកាការងារ

ថវិកាការងារ នឹងត្រូវកែប្រែរាល់ពេលដែលមានមូលនិធិថ្មីរំពឹងថាទទួលបាន។ លើសពីនេះត្រូវពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់ពេញមួយឆ្នាំពីវឌ្ឍនភាពធៀបនឹងថវិកា។ កិច្ចការនេះត្រូវតែអនុវត្តយ៉ាងហោចណាស់ ប្រចាំត្រីមាស បន្ទាប់ពីរបាយការណ៍គណនេយ្យប្រចាំត្រីមាសបានរៀបចំរួចរាល់។ ទោះជាយ៉ាងណា ប្រសិនបើការពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់លើការគ្រប់គ្រងគណនេយ្យប្រចាំខែបង្ហាញពីគម្លាតធំៗ ស្ថិតក្នុងដំណាក់កាលនេះថ្នាក់ដឹកនាំចាំបាច់ត្រូវពិចារណា និងពិនិត្យឡើងវិញនូវថវិកា៖

៤.៧.១ ជំហានទី ១ ÷ ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរបាយការណ៍ព្យាករណ៍នៅពេលចុងឆ្នាំ

ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរបាយការណ៍ព្យាករណ៍ដំណាច់ឆ្នាំ ដោយបំពេញក្នុងជួរឈរនូវចំណាយជាក់ស្តែងប្រចាំខែតាមខែឱ្យបានត្រឹមត្រូវទុកជួរឈរសម្រាប់ខែ ដែលចាប់ពីពេលបច្ចុប្បន្នរហូតដល់ដាច់ឆ្នាំបង្ហាញពីការព្យាករណ៍ចំណាយដោយយោងទៅតាមថវិកាការងារ។

៤.៧.១.២ ជំហានទី ២ ÷ ពិនិត្យខ្ទង់ចំណូល

ប្រសិនបើចំណូលមិនបានទទួលតាមពេលវេលាកំណត់ដូចក្នុងការព្យាករណ៍ពីដំបូងនោះទេ ប៉ុន្តែនឹងបានទទួលនៅខែក្រោយត្រូវធ្វើនិយ័តថវិកាការងារ ដោយរំកិលចំណូលពីខែដែលរំពឹងថាបានទទួលទៅដល់ខែដែលរំពឹងថាបានទទួលជាថ្មី។ កែតម្រូវថវិកាការងារនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree និងទាញយករបាយការណ៍ព្យាករណ៍ចុងឆ្នាំជាថ្មីឡើងវិញ។

៤.៧.១.៣ ជំហានទី ៣ ÷ ពិនិត្យខ្ទង់ចំណាយ

ពិនិត្យមើលខ្ទង់ចំណាយថេរដែលពាក់ព័ន្ធ និងធានាថាថវិកាការងារសម្រាប់ពីរយៈពេលនេះរហូតដល់ដាច់ឆ្នាំមានគ្រប់គ្រាន់ និងតម្លៃជាក់ស្តែងដូចគ្នាទៅនឹងចំណាយជាក់ស្តែងបូកយោង។ ប្រសិនបើតម្លៃជាក់ស្តែងមិនដូចគ្នាទៅនឹងចំណាយជាក់ស្តែងបូកយោងទេ វាទំនងជាមានគម្លាតគ្នាបន្តរហូតដល់ដាច់ឆ្នាំធ្វើវិសោធនកម្មរបាយការណ៍នៅក្នុងកម្មវិធី Excel ដើម្បីបង្ហាញពីកម្រិតខ្ពស់ជាង ឬទាបជាង នៃតម្លៃជាក់ស្តែង។ មិនត្រូវធ្វើវិសោធនកម្មថវិកាការងារនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ទេ នៅដំណាក់កាលនេះ។ ចំពោះខ្ទង់(ថវិកា)សកម្មភាពរបស់កម្មវិធីជារឿយៗ ចំណាយមិនអាចកើតមានឡើងស្មើគ្នាពេញក្នុងរយៈពេល១ឆ្នាំទេ ប៉ុន្តែនឹងអាចកើតមានក្នុងខែណាមួយជាក់លាក់។ ប្រសិនបើចំណាយបូកយោង

ដល់ក្នុងគ្រាតិចជាងថវិកានោះប្រហែលជានៅពេលខាងមុខ ការអនុវត្តសកម្មភាពនឹងកើតមានច្រើនជាងការព្យាករណ៍នេះ ដោយសារតែមកពីរដូវភ្លៀងអូសបន្លាយដែលបណ្តាលឱ្យការងារសាងសង់នានាមិនអាចអនុវត្តបាន។ ទោះជាយ៉ាងនេះក្តីថ្នាក់ដឹកនាំនៅតែរំពឹងថានឹងអាចអនុវត្តសកម្មភាពបាននាពេលខាងមុខ ដូច្នេះចំនួនថវិកាវិភាជន៍នៅតែត្រូវការដដែល។ ក្នុងករណីនេះត្រូវធ្វើវិសោធនកម្មរបាយការណ៍នៅក្នុងតារាងជា Excel ដោយបន្ថយ(ឬ កាត់ចោល)ចំណាយឱ្យស្មើចំណាយជាក់ស្តែងសម្រាប់រយៈពេលកន្លងមកនិងតម្លើងកម្រិតចំណាយសម្រាប់ពីពេលនេះរហូតដល់ដាច់ឆ្នាំសម្រាប់ថវិកានៅសល់។ ផ្ទុយទៅវិញបើសិនជាការចំណាយបូកយោងរហូតដល់ក្នុងគ្រានេះ គឺលើសកម្រិតថវិកានោះត្រូវកាត់បន្ថយចំណាយចាប់ពីពេលនេះរហូតដល់ដាច់ឆ្នាំ។ ជាថ្មីម្តងទៀតស្ថិតក្នុងដំណាក់កាលនេះ មិនត្រូវធ្វើធ្វើវិសោធនកម្មថវិកានៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ទេ។

៤.៧.១.៤ ជំហានទី ៤ ÷ ពិនិត្យមើលឡើងវិញ លទ្ធផលរំពឹងទុក និងធ្វើវិសោធនកម្មថវិកា

ការព្យាករណ៍ដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ឥឡូវនេះវានឹងឆ្លុះបញ្ចាំងពីការពិតនៅពេលដែលពិនិត្យជាទូទៅ ។ ប្រសិនបើវាបង្ហាញថាមានឱនភាពត្រូវកាត់បន្ថយចំណាយ ដើម្បីធ្វើឱ្យមានតុល្យភាពជាមួយថវិកា។ ប្រសិនបើវាបង្ហាញថាមានអតិរេក(សល់ថវិកា)ត្រូវបង្កើនចំណាយ ឬទាក់ទងដៃគូអភិវឌ្ឍ សុំការអនុម័តយកថវិកាអតិរេក សម្រាប់បន្តប្រើប្រាស់ពេលខាងមុខទៀត។ ត្រូវធ្វើវិសោធនកម្មថវិកាការងារនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree នៅពេលដែលមានការយល់ព្រមពីថ្នាក់ដឹកនាំ។

៤.៨ ថវិកា និងការត្រួតពិនិត្យថវិកា អ្វីត្រូវធ្វើ និងអ្វីមិនត្រូវធ្វើ

ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យសមតុល្យថវិកា។ លុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតច្បាស់លាស់ពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងការនាំយកថវិកាអតិរេកនៅពេលលដាច់ឆ្នាំទៅប្រើនៅឆ្នាំបន្ទាប់ ឬក៏ហៅម្យ៉ាងទៀតថាជាមូលនិធិមិនបានចំណាយត្រូវផ្ទេរត្រឡប់ទៅឱ្យដៃគូអភិវឌ្ឍវិញ ដែលករណីបែបនេះត្រូវជៀសវាង។ ក្នុងស្ថានភាពណាក៏ដោយឱនភាពថវិកាមិនត្រូវឱ្យកើតមានឡើយ។

ត្រូវធ្វើការកំណត់តម្លៃ (សកម្មភាព ខ្ទង់ចំណាយ) អោយមានភាពប្រាកដប្រជា តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ប្រសិនបើការកំណត់តម្លៃមិនច្បាស់លាស់នឹងធ្វើឱ្យមានការខុសគ្នាច្រើនរវាងថវិកា និងចំណាយ។ បើមានថវិកាច្រើនជាងតម្រូវការសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពលេខ១ អាចផ្ទេរថវិកាសល់ពីការអនុវត្តសកម្មភាព លេខ១ ទៅឱ្យសកម្មភាពលេខ២ ដោយមានការអនុម័ត និងអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ។ បែបនេះមានការងាយស្រួល អនុវត្តច្រើនជាងការបោះបង់ចោលសកម្មភាពដែលបានគ្រោងខ្លះ ដោយសារមិនមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអនុវត្ត។

ត្រូវរៀបចំបង្កើតរចនាសម្ពន្ធ័គណនេយ្យក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree អោយមានទម្រង់ដូចគ្នាទៅ នឹងទម្រង់របស់កម្មវិធី ឬឯកសារគម្រោង។

ត្រូវចាប់ផ្តើមពីទម្រង់របាយការណ៍ នៅពេលរៀបចំបង្កើតលេខកូដ រចនាសម្ព័ន្ធលេខកូដ និងទម្រង់របាយការណ៍នានានៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ។ ទម្រង់នៃរបាយការណ៍ សម្រាប់ផ្ញើទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ ត្រូវតែដូចគ្នាទៅនឹងទម្រង់ថវិកាដែលបានផ្ញើជូនដៃគូអភិវឌ្ឍ។ ដូច្នេះប្លង់គណនេយ្យនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ត្រូវតែឆ្លើយតបទៅតាមទម្រង់ថវិកាដែលបានកំណត់។

ត្រូវដាក់បញ្ចូលថវិកាការងារទៅក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ។

ត្រូវប្រាកដថារាល់ចំណាយនីមួយៗ ត្រូវបានដកចេញពីខ្ទង់ថវិកាត្រឹមត្រូវរបស់វា មិនមែនចេះតែដកចំណាយចេញពីខ្ទង់ណាដែលមានថវិកាសល់នោះទេ។ នេះជាការធានាបាននូវការប្រៀបធៀបរវាងថវិកា និងចំណាយជាក់ស្តែង បើពុំដូច្នោះទេគ្រាន់តែជាការប្រៀបធៀបដែលគ្មានន័យអ្វីទាំងអស់។ម្យ៉ាងទៀតចំណាយដែលបានដកចេញពីខ្ទង់ចំណាយមិនត្រឹមត្រូវ នឹងធ្វើឱ្យយើងមិនដឹងថាតើថវិកាដែលបានកំណត់ពីដើមឆ្នាំត្រឹមត្រូវដែរ ឬទេ?។ ប្រការនេះនឹងធ្វើឱ្យការរៀបចំថវិកា នឹងនៅតែមិនត្រឹមត្រូវដដែលនាពេលអនាគត។

ត្រូវធានាថាធាតុទាំងពីរចំពោះការសម្រេចចិត្តចំណាយ ត្រូវបានអនុវត្តក្នុងពេលតែមួយ។ ធាតុទាំងពីរនោះគឺការសម្រេចចិត្តចំណាយ និងការសម្រេចចិត្តលើខ្ទង់ចំណាយដែលត្រូវដកចំណាយនោះ។ នេះជាការទទួលខុសត្រូវរបស់មន្ត្រីមានសិទ្ធិអនុញ្ញាតចំណាយ ក្នុងការធានាថាមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ចំណាយ។

ត្រូវមានការពិភាក្សាស្ថានភាពថវិកា ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់១ដងក្នុង១ខែ បន្ទាប់ពីបានចែកផ្សព្វផ្សាយបាយការណ៍គណនេយ្យ។ កំណត់កន្លែងណាដែលមានការចំណាយខ្ពស់ពេក ឬចំណាយទាបពេក និងចំណាត់ការត្រូវអនុវត្ត។

ត្រូវពិចារណាថា តើថវិកាការងារនឹងត្រូវធ្វើការកែតម្រឹមឡើងវិញនៅរៀងរាល់ត្រីមាស ឬយ៉ាងណា? ប្រសិនបើការពិភាក្សាប្រចាំខែមិនទទួលបានជោគជ័យក្នុងការតម្រឹមចំណាយឱ្យត្រឹមតាមថវិកាទេ នោះត្រូវពិចារណាថា តើវាជាជាការប្រាថ្នា ឬក៏ការដែលអាចធ្វើទៅបានក្នុងផ្លាស់ប្តូរថវិកា?។

មិនត្រូវមានសុទិដ្ឋិនិយមពេកក្នុងការព្យាករណ៍ចំណូលនៅពេលរៀបចំថវិកា។ ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវខ្ទង់ចំណាយសមហេតុផលទាំងឡាយណា ដែលរំពឹងថានឹងបានទទួលការគាំទ្រមូលនិធិ។ ជាការប្រសើរបំផុតត្រូវចាប់ផ្តើមពីចំនួនទាប(ឬតិច) ប៉ុន្តែមានភាពប្រាកដនិយម ហើយបន្ថែមសកម្មភាពថ្មីទៀតនៅពេលដែលមានរំពឹងថាមានចំណូលបន្ថែមច្បាស់លាស់។

មិនត្រូវធ្វើការសន្មតថាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកត់ត្រាទាំងអស់សុទ្ធតែត្រឹមត្រូវ នៅពេលធ្វើការពិនិត្យគណនេយ្យប្រចាំខែឡើងវិញនូវ ។ គម្លាតគ្នាច្រើន(រវាងថវិកា និងចំណាយ) អាចជាកំហុសដែលអាចបណ្តាលមកពីការកត់ត្រាខុសលេខកូដលទ្ធផល ឬការបញ្ចូលទិន្នន័យមិនបានត្រឹមត្រូវ។ ប្រសិនបើមានខ្ទង់ថវិកាណា ដែលមានចំណាយលើសថវិកាវិភាជន៍យ៉ាងច្រើនត្រូវពិនិត្យមើលការចំណាយនានាដែលបានចាយចេញពីខ្ទង់ថវិកានោះ។ ប្រសិនបើខ្ទង់ថវិកាណាមានចំណាយទាបជាងថវិកាវិភាជន៍ខ្លាំងពេក ក៏ត្រូវពិនិត្យរកមើលផងដែរថាអាចមានកំហុសដែលបណ្តាលមកពីចំណាយមួយចំនួនត្រូវបានដកចាយចេញពីខ្ទង់ថវិកាផ្សេង(ចាយខុសខ្ទង់ថវិកា)។

មិនត្រូវសន្មតថា ថវិកាដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍគ្មានការបត់បែន។ ជាធម្មតាដៃគូអភិវឌ្ឍចូលចិត្តធ្វើការចរចារ ក្នុងការធ្វើវិសោធនកម្មថវិកាដែលបានព្រមព្រៀង និងបង្វែរមូលនិធិមិនបានប្រើប្រាស់ត្រឡប់ទៅវិញនៅពេលដាច់ឆ្នាំ។ ត្រូវផ្តល់ដំណឹងជាមុនដល់ដៃគូអភិវឌ្ឍអំពីខ្ទង់ថវិកាណា ដែលមានគម្លាតគ្នាច្រើន និងលើកជាសំណើធ្វើការនិយ័តថវិកាវិភាជន៍ឡើងវិញ ដោយបង្វែរថវិកាសល់ពីខ្ទង់ថវិកាមួយទៅខ្ទង់ថវិកាដែលមានថវិកាមិនគ្រប់ចំណាយ។

មិនត្រូវធ្វើការផ្លាស់ប្តូរថវិកាជាឯកតោភាគី ដំណើរការនេះត្រូវមានការចូលរួមយ៉ាងហោចណាស់ពីថ្នាក់គ្រប់គ្រងកម្មវិធី ឬគម្រោង និងថ្នាក់គ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។ ភាគច្រើនក៏មានដៃគូអភិវឌ្ឍចូលរួមផងដែរ។ សម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការកម្មវិធីជាការចាំបាច់ណាស់ក្នុងការដឹងថា មានខ្ទង់ថវិកាណាដែលបានព្យាករណ៍មិនបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីជៀសវាងការកើតមានឡើងម្តងទៀត ក្នុងការរៀបចំថវិកានាពេលបន្ទាប់។

៤.៩ ការប្រើប្រាស់ថវិកាដើម្បីបង្កើតលេខកូដគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ ក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree

កូដគណនេយ្យ Peachtree បង្កើត ឬអាចរកបាន២របៀបគឺៈ

១. គម្រោងដោយឡែកតែស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់គ.ជ.អ.ប ៖ ប្រើប្រាស់ឯកសារថវិកា ឬផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំដើម្បីបង្កើតលេខកូដគណនេយ្យ Peachtree។ មុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការបង្កើតត្រូវគិតអំពីទម្រង់នៃរបាយការណ៍ដែលចង់បាន ដែលរួមមានការប្រចាប់បញ្ចូលគ្នានូវទម្រង់របាយកាណ៍ដែលត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ទម្រង់របាយការណ៍ដែលកំណត់ជារួមដោយ គ.ជ.អ.ប និងបទដ្ឋានគណនេយ្យ។ ទម្រង់របាយការណ៍ដែលឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍគឺមានលក្ខណៈដូចទៅនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានចុះហត្ថលេខា ចំណែកឯទម្រង់របាយការណ៍ដែលកំណត់ជារួមដោយ គ.ជ.អ.ប គឺមានលក្ខណៈដូចទៅនឹងសេចក្តីសម្រេចរួម។ ត្រូវកំណត់យកលេខកូដតាងធាតុ (ផ្នែកនៃព័ត៌មាន) នីមួយៗដែលចង់បាន។

លេខកូដតាងដើម្បីទាញបានរបាយការណ៍ឆ្លើយតបតម្រូវការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍមាន៖ លេខកូដតាងប្រភពធនធាន សមាសភាគ លទ្ធផលប្រំពឹងទុកនានា។

- លេខកូដតាងដើម្បីទាញបានរបាយការណ៍ដែលកំណត់ជារួមដោយ គ.ជ.អ.បមាន៖ លេខកូដស្ថាប័នអនុវត្ត សមិទ្ធផលរំពឹងទុក លទ្ធផល សកម្មភាព ចំណាយលម្អិត។
- លេខកូដតាងដើម្បីទាញបានរបាយការណ៍តាមបទដ្ឋានគណនេយ្យមាន៖ លេខកូដប្រភេទគណនី។

ក្រោយពីបានកំណត់រួច អ្នកអាចបង្កើតលេខកូដតាមធាតុ (ដែលតាងឱ្យផ្នែកនីមួយៗនៃព័ត៌មាន) និមួយៗ ជាចុងក្រោយផ្គុំលេខកូដដែលបានបង្កើតទាំងអស់នោះ តាមខ្ទង់ថវិកានីមួយៗ អ្នកនឹងទទួលបានលេខកូដពេញលេញមួយសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យPeachtree។

២. កម្មវិធីជាតិ ឬផ.អ.៣៖ នៅពេលដែលភ្នាក់ងារអនុវត្តទាំងអស់បានបញ្ចូលទិន្នន័យផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យផែនការសកម្មភាព និងថវិកា (NAD) កូដគណនេយ្យត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយស្វ័យប្រវត្តិក្នុងនៅប្រព័ន្ធទិន្នន័យផែនការសកម្មភាព និងថវិកាជាតិ។ បន្ទាប់មកត្រូវនាំចេញកូដគណនេយ្យ និងថវិកាតាមកូដនីមួយៗ ចេញពីក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យផែនការសកម្មភាព និងថវិកាជាតិមកជាតារាងក្នុងកម្មវិធី Excell រួចទើបនាំកូដគណនេយ្យ និងថវិកានេះចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree។ លេខកូដគណនេយ្យ និងថវិកានៅក្នុងប្រព័ន្ធទាំង២នេះ (NAD & Peachtree) ត្រូវតែដូចគ្នាទាំងស្រុងព្រោះប្រព័ន្ធទាំង២នេះត្រូវបំពេញឱ្យគ្នាទៅវិញទៅមក។

ប្រព័ន្ធទិន្នន័យផែនការសកម្មភាព និងថវិកាជាតិជាប្រព័ន្ធដែលបានរៀបចំឡើងដោយក្រុមការងារព័ត៌មានវិទ្យាលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប សម្រាប់បម្រើអោយការងារគ្រប់គ្រងកម្មវិធី។ ព័ត៌មានលម្អិតអំពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យផែនការសកម្មភាព និងថវិកាជាតិ សូមអានសៀវភៅណែនាំអំពីប្រព័ន្ធទិន្នន័យផែនការសកម្មភាព និងថវិកាជាតិដែលរៀបរៀងដោយក្រុមការងារព័ត៌មានវិទ្យាលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ជំពូកទី៥៖ ប្រព័ន្ធទូទាត់

៥.១ ចំណាយគ្រប់គ្រង

៥.១.១ប្រាក់ខែបុគ្គលិក និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗ

វដ្តនៃការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗទៀតដល់បុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប តាមប្រភេទតួនាទីមានដំណើរការដូចខាងក្រោម៖

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ដែលអនុវត្តកម្មវិធីជាតិប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទិន្នន័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក (PDB) របស់ គ.ជ.អ.ប ក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីស្ថានភាពបុគ្គលិកដល់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដែលជាអ្នករៀបចំធ្វើការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗប្រចាំខែដល់មន្ត្រីចំណាយប្រតិបត្តិការជាអាទិភាព(POC)(ឬមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល) មន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា និងទីប្រឹក្សា។

មន្ត្រី ឬបុគ្គលិកម្នាក់ មកពីគ្រប់ស្ថាប័ន ក្រសួងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងរាជធានី ខេត្ត នឹងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលពីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ស្តីពីវិធីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទិន្នន័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក(PDB) របស់ គ.ជ.អ.ប ។

រៀងរាល់ខែ នៅថ្ងៃទី ២៥ មន្ត្រីដែលត្រូវបានតែងតាំងក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទិន្នន័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ត្រូវធានានូវការផ្តល់ព័ត៌មានដ៏ត្រឹមត្រូវទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធនឹងចំនួនថ្ងៃបំពេញការងារ របាយការណ៍សកម្មភាពប្រចាំខែ និងតារាងពេលវេលាបំពេញការក្នុង១ខែ ដែលជាតម្រូវការចាំបាច់មុនពេលរៀបចំធ្វើការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍។ ការិល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប មានសិទ្ធពេញលេញក្នុងការចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ដើម្បីទាញចេញនូវតារាងទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែ។ បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែរបស់មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងមន្ត្រីគាំទ្រកម្មវិធីនឹងត្រូវបានរៀបចំដោយមន្ត្រីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់នៃការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ចំណែកបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ទីប្រឹក្សា និងត្រូវបានរៀបចំដោយប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក។

តារាងប្រាក់បៀវត្សរ៍មានបញ្ជាក់នូវព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗដូចជា ឈ្មោះមន្ត្រី ឬបុគ្គលិក ចំនួនប្រាក់បៀវត្សរ៍ដុលក្នុងមួយខែ ចំនួនកាត់ពន្ធលើប្រាក់ខែ និងប្រាក់ខែត្រូវទទួលបាន។ ព័ត៌មានទាំងអស់នេះត្រូវបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយប្រធានការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក មុនពេលបញ្ជូនទៅការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុធ្វើការបញ្ជាក់ពីថវិកា។ សំណុំឯកសារប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែត្រូវបញ្ជូនទៅ

អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ធ្វើការអនុម័ត។ សំណើសុំទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែត្រូវបានរៀបចំ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយប្រធានការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ និងពិនិត្យដោយប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជាចុងក្រោយសំណុំឯកសារប្រាក់បៀវត្សរ៍ ត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ឬបេឡាករ ដើម្បីរៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងសរសេរមូលប្បទានប័ត្រ បញ្ជូនទៅមន្ត្រីបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័ត ពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ឬបេឡាករយកមូលប្បទានប័ត្រ និងបញ្ជាផ្ទេរប្រាក់ទៅធនាគារ ដើម្បីឱ្យធនាគារធ្វើការផ្ទេរប្រាក់ចូលទៅក្នុងគណនីធនាគាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។ ពុំចាំបាច់តម្រូវឱ្យបុគ្គលិកទាំងអស់ចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីទទួលប្រាក់បៀវត្សរ៍ ឬលើបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ទេ។ បន្ទាប់ពីបានធ្វើការផ្ទេរប្រាក់បៀវត្សរ៍រួចរាល់ត្រូវរៀបចំ និងកត់ត្រាសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជីទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ។

៥.១.២ លទ្ធកម្មទំនិញ និងសេវាកម្ម

គ.ជ.អ.ប អាចទិញសេវាកម្ម និងទំនិញផ្សេងៗ(ដែលរួមមាន សម្ភារៈ បរិក្ខា និង ឬសេវាកម្ម) ផ្អែកលើមូលដ្ឋានតម្រូវការជាចាំបាច់ស្របតាមខួបនៃផែនការលទ្ធកម្មប្រមូលផ្ដុំ ទទួលបន្ទុកអនុវត្តលទ្ធកម្មដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នៅពេលដែលសំណើលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិត្រូវបានអនុម័ត។ គ្រប់ករណីទាំងអស់ការិយាល័យលទ្ធកម្មរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ទទួលខុសត្រូវចំពោះដំណើរការលទ្ធកម្ម ក្រោមការគ្រប់គ្រងដោយផ្ទាល់ពីប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ដំណើរការលទ្ធកម្មមានដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យសំណើលទ្ធកម្ម
- មុនពេលចុះហត្ថលេខាបំពេញ ត្រូវធានាថា មានថវិកាវិភាជន៍គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តការងារលទ្ធកម្មលើសម្ភារៈបរិក្ខារ និងសេវាកម្មដែលពាក់ព័ន្ធ។
- ការកំណត់វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលសមស្រប ផ្អែកតាមគោលការណ៍លទ្ធកម្មដែលមាន។
- ទទួលបានការអនុញ្ញាតក្នុងការធ្វើលទ្ធកម្មពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដែលមិនមាន
  តួនាទីជាមន្ត្រីអនុម័តដើម្បីឱ្យមាន និងលើកកម្ពស់ការបែងចែកភារកិច្ចឱ្យបានត្រឹមត្រូវដាច់ពីគ្នា និងការពារទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលអាចមាន។
- ចេញលិខិតបញ្ជាទិញទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលបានជ្រើសរើសដោយមានការអនុម័តជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម ។
- ការទទួលខុសត្រូវរបស់ទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ គឺផ្តល់ការគាំទ្រ ណែនាំដោយអនុលោមតាមនីតិវិធី និង គោលការណ៍លទ្ធកម្មនានា មានចែងក្នុងសៀវភៅនេះ។

៥.១.៣ នីតិវិធីទូទាត់ ទំនិញ និងសេវាកម្មដែលបានធ្វើលទ្ធកម្ម

១. មន្ត្រីលទ្ធកម្មរៀបចំ និងបញ្ជូនសំណុំឯកសារទាំងអស់ក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម រួមមានលិខិតបញ្ជាក់ ផ្ទៀងផ្ទាត់ការប្រគល់សម្ភារៈ ទំនិញ ឬសេវាកម្ម លិខិតបញ្ជាក់ការទទួល រួមជាមួយវិក័យប័ត្រផងដែរ។ ភាគីដែលទទួលបានកិច្ចសន្យាត្រូវរៀបចំសំណើសុំទូទាត់មកមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា

មុននឹងរៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់។ សំណើសុំទូទាត់ត្រូវមានភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រ ដូចមានបរិយាយខាងក្រោម៖

- លិខិតបញ្ជាទិញមួយច្បាប់
- វិក័យបត្រ ឬវិក័យប័ត្របណ្តោះអាសន្នអាស្រ័យទៅតាមវិធីសាស្ត្រទូទាត់មានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាក្នុងការផ្តល់ទំនិញការងារ ឬសេវាកម្ម។
- លិខិតបញ្ជាក់ផ្ទៀងផ្ទាត់ការទទួល ដែលចេញដោយមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ដែលបានតែងតាំងមកពីការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសារពើភ័ណ្ឌ (AIO) ឬមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ផ្សេងទៀតដែលបានតែងតាំងដែលត្រូវអនុវត្តតាមការតែងតាំង ក្នុងការទទួលខុសត្រូវ ពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការ និងមុខងារពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ដែលសំដៅដល់ការបានទទួលនូវទំនិញ សម្ភារៈបរិក្ខារ ឬសេវាកម្មនានា។
- កិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រគល់ទំនិញ សម្ភារៈ ឬសេវាកម្ម ដែលបង្ហាញនូវសកម្មភាពជាក់លាក់ដែលជាវត្ថុបំណងនៃការស្នើសុំទូទាត់។
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដែលមានចែងក្នុងលក្ខខ័ណ្ឌ និងពេលវេលានៃកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យា។

២. មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់៖ ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ មើលថាតើការងារ ទំនិញ ឬសេវាកម្ម ត្រូវបានប្រគល់ដូចមានចែងនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាដែរឬទេ? ក្នុងករណីមានភាពមិនដូចគ្នាណាមួយបានរកឃើញឯកសារទាំងអស់ត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់ទៅប្រធានផ្នែកលទ្ធកម្ម ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ និងធ្វើការកែតម្រូវបើសិនជាចាំបាច់។

៣. មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ពិនិត្យសំណើសុំទូទាត់ និងឯកសារគាំទ្រ ក្នុងករណីមានភាពមិនស៊ីគ្នាណាមួយត្រូវបានរកឃើញ ឯកសារទាំងអស់ត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់ទៅប្រធានផ្នែកលទ្ធកម្មដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ និងកែតម្រូវបើសិនជា ឬនៅពេលដែលចាំបាច់។

៤. ប្រសិនបើសំណើសុំទូទាត់មានឯកសារគាំទ្រគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវហើយ មន្ត្រីទូទាត់ត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងសរសេរមូលប្បទានប័ត្រ ឬបំពេញលិខិតបញ្ជាផ្ទេរតាមធនាគារ។

៥. សក្ខីប័ត្រទូទាត់មូលប្បទានប័ត្រ ឬលិខិតផ្ទេរតាមធនាគារ និងឯកសារយោងទាំងអស់ត្រូវដាក់ជូនជាដំបូងទៅមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងបន្ទាប់មកទៅមន្ត្រីអនុម័ត ដើម្បីពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខា។

៦. សក្ខីប័ត្រទូទាត់ មូលប្បទានប័ត្រ ឬការផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារ ដែលបានចុះហត្ថលេខារួចរាល់ត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ត្រីទូទាត់ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកដែលត្រូវទទួលប្រាក់។ អ្នកទទួលប្រាក់ត្រូវបង្ហាញឯកសារសំគាល់អត្តសញ្ញាណដល់មន្ត្រីទូទាត់ និងចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ដើម្បីបញ្ជាក់ថាបានទទួលយកការទូទាត់នេះរួចហើយ។ បន្ទាប់មកត្រូវចុះបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree និងរៀបចំទុកដាក់ឯកសារនៅក្នុងកន្លែងមានសុវត្ថិភាព។

៥.១.៤ ការទូទាត់(ផ្តល់)បុរេប្រទាន

គ.ជ.អ.ប អាចទទួលបាននូវសាច់ប្រាក់មួយចំនួនជាមុន សម្រាប់ធ្វើការទូទាត់សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងការចំណាយស្រដៀងគ្នានេះផ្សេងៗទៀត។

៥.១.៤.១ ការផ្តល់បុរេប្រទាន

១.បុគ្គលិកដែលត្រូវការបុរេប្រទាន ត្រូវដាក់សំណើសុំបុរេប្រទាន តាមរយៈប្រធានអង្គភាពរបស់គេ ទៅប្រធានការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឯកសារ។ ក្នុងករណីដែលមានឯកសារត្រឹមត្រូវគ្រប់គ្រាន់ ប្រធានការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ពីមូលនិធិដែលមាន។ ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ផ្ទៀងផ្ទាត់លើសំណើសុំបុរេប្រទាន និងពិនិត្យបញ្ជាក់ភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណើសុំទូទាត់។ អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ. ជ.អ.ប អនុម័តសំណើសុំបុរេប្រទាន។

២.មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំសក្ខីប័ត្រ និងសរសេរមូលប្បទានប័ត្រតាមចំនួនទឹកប្រាក់ស្នើសុំ រួចដាក់ជូនមន្ត្រី ពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័ត ពិនិត្យសម្រេច និងចុះហត្ថលេខា។

៣.មូលប្បទានប័ត្រ និងសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ដែលបានចុះហត្ថលេខារួចរាល់ត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការប្រគល់មូលប្បទានប័ត្រទៅឱ្យអ្នកស្នើសុំ។ អ្នកស្នើសុំត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ដើម្បីទទួលស្គាល់ថាទទួលមូលប្បទានប័ត្ររួចហើយ។ បន្ទាប់មកត្រូវកត់ត្រាបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree និងរៀបចំទុកដាក់ឯកសារនៅក្នុងកន្លែងមានសុវត្ថិភាព។

៥.១.៤.២ ជម្រះបុរេប្រទាន

១.ការជម្រះបុរេប្រទានត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរង្វង់រយៈពេល១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់សកម្មភាព ឬការធ្វើដំណើរ។

២.មន្ត្រីដែលទទួលបានថវិកាបុរេប្រទាន ត្រូវរៀបចំតារាងសង្ខេបចំណាយដែលបានទូទាត់ចេញថវិកាបុរេប្រទាន ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយឯកសារគាំទ្រការជម្រះបុរេប្រទាន វិក័យប័ត្រ បង្កាន់ដៃ និងសាច់ប្រាក់សល់មិនបានប្រើបញ្ជូនមកការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ។

៣.បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យសំណុំឯកសារជម្រះបុរេប្រទាន និងរៀបចំជា៖

- សក្ខីប័ត្រទូទាត់ ៖ សម្រាប់ទូទាត់សងបន្ថែម
- សក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់ ៖ សម្រាប់ថវិកាសល់ សងត្រឡប់មកវិញ
- សក្ខីប័ត្រជម្រះបញ្ជី ៖ ចំនួនជម្រះស្មើបុរេប្រទាន

សក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងមូលប្បទានប័ត្រ ត្រូវបញ្ជូនទៅមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័ត ធ្វើការពិនិត្យបញ្ជាក់ អនុម័ត និងហត្ថលេខា។

៥.១.៥ ទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់

ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុអាចមានថវិកាជាសាច់ប្រាក់សុទ្ធរហូតដល់កម្រិតអតិបរមាចំនួន២០០០ដុល្លារ ដើម្បីដោះស្រាយការចំណាយតូចតាច។ ខាងក្រោមគឺជាគោលការណ៍សម្រាប់អនុវត្តចំពោះប្រតិបត្តិការបេឡាសាច់ប្រាក់។

ក.ការបង្កើតបេឡាសាច់ប្រាក់

- មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុរៀបចំសំណើសុំបង្កើតបេឡាសាច់ប្រាក់តាមកម្រិតកំណត់ និងមូលប្បទានប័ត្រ ដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ .អ.ប។

- បន្ទាប់ពីបានពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តពីមន្ត្រីមានសិទ្ធិរួចហើយ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុត្រូវយកមូលប្បទានប័ត្រទៅដកជាសាច់ប្រាក់ពីធនាគារ។ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដែលកាន់កាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវរក្សាសាច់ប្រាក់ទុកឱ្យមានសុវត្ថិភាព។

ខ.ការទូទាត់

- ការទូទាត់ក្នុងមួយសក្ខីប័ត្របេឡាសាច់ប្រាក់មិនត្រូវឱ្យលើសពី១០០ដុល្លារទេ នេះគឺសម្រាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ដែលមានកម្រិតមិនលើសពី ១៥០០ ដុល្លារ និងមិនត្រូវឱ្យលើសពី ២០០ ដុល្លារ សម្រាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ដែលមានកម្រិត ២០០០ដុល្លារ។
- មិនអាចប្រើប្រាស់បេឡាសាច់ប្រាក់សម្រាប់ទូទាត់ ប្រាក់បេសកកម្ម ប្រាក់ខែ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភផ្សេងៗបានទេ។
- រាល់ការទូទាត់នីមួយៗ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ (ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារគាំទ្រនានាឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ) ដែលពិនិត្យបញ្ជាក់ ដោយបេឡាករ (បណ្តោះអាសន្នដោយទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុជាតិ ឬអន្តរជាតិ) និងអនុម័តដោយអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ទទួលបន្ទុកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។
- បន្ទាប់ពីបានទទួលបានការអនុម័តឱ្យទូទាត់ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបើកផ្តល់ជាសាច់ប្រាក់ ដល់អ្នកដែលត្រូវទទួលការទូទាត់ និងរក្សាឯកសារទូទាត់ទុកក្នុងទូសុវត្ថិភាពឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងមានសុវត្ថិភាពរួមជាមួយសាច់ប្រាក់ដែលនៅសល់ផងដែរ។ កត់ត្រាប្រតិបត្តិការចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ។

គ.ការបំពេញចំណាយ

- ត្រូវធ្វើការបំពេញចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់នៅរៀងរាល់ចុងខែ ឬនៅពេលដែលសមតុល្យសាច់ប្រាក់មានសល់ចំនួនស្មើនឹង ឬតិចជាង ៥០% នៃកម្រិតបេឡាសាច់ប្រាក់។ ករណីមួយណាកើតមុនត្រូវអនុវត្តតាមនោះ។
- មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័តត្រូវអនុវត្តការត្រួតពិនិត្យបេឡាសាច់ប្រាក់។ សវនករផ្ទៃក្នុង និងប្រធានការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំនូវប្រតិបត្តិការបេឡាសាច់ប្រាក់ដើម្បីធានាឱ្យមានភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់បេឡាសាច់ប្រាក់។ រាល់ពេលត្រួតពិនិត្យសាច់ប្រាក់ (រាប់សាច់ប្រាក់) ត្រូវរៀបចំតារាងរាប់សាច់ប្រាក់។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ និងមន្ត្រីកាន់កាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើតារាងរាប់សាច់ប្រាក់។

៥.១.៦ ការទូទាត់ចំណាយរបស់ស្ថាប័ន ក្រសួងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ

មានស្ថាប័ន និងក្រសួងមួយចំនួនដែលសកម្មអនុវត្តសកម្មភាពនានា សំដៅរួមចំណែកដល់ការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងផ្តល់ថវិកាបុរេប្រទានតាមការស្នើសុំពីស្ថាប័ន ក្រសួង អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពតាមសំណើ បន្ទាប់ពីមានការអនុម័តយល់ព្រមពីអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ ក្នុងករណីចាំបាច់ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ. ប ក៏អាចធ្វើការទូទាត់ជំនួសនូវចំណាយរបស់ស្ថាប័ន ក្រសួង អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ តាមរយៈការទូទាត់ផ្ទាល់(ឬ ទូទាត់ត្រង់)ទៅអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់តែម្តង ។ ក្នុងការទូទាត់ត្រូវអនុវត្ត

តាមនីតិវិធី ដូចខាងលើចាប់ផ្ដើម ពីការរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ រហូតដល់ការប្រគល់មូលប្បទានប័ត្រ និងកត់ត្រាបញ្ចូលប្រតិបត្តិការទៅក្នុងប្រព័ន្ធ គណនេយ្យ Peachtree ផងដែរ ។

ជំពូកទី៦៖ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ

៦.១ មូលដ្ឋានគណនេយ្យ

៦.១.១ គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ

គណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ.ជ.អ.បត្រូវបានរៀបចំបង្កើតឡើងតាមមូលដ្ឋានគណនេយ្យសាច់ប្រាក់កែសម្រួល។ ការលើកលែងចំពោះមូលដ្ឋានគណនេយ្យសាច់ប្រាក់ ត្រូវមានការអនុម័តពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប តាមអនុសាសន៍របស់អនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដោយមានការយល់ព្រមពីប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ករណីលើកលែងត្រូវបង្ហាញរាយក្នុងបញ្ជីគោលនយោបាយគណនេយ្យសំខាន់ៗក្នុងកំណត់សម្គាល់គណនេយ្យ នៃរបាយការណ៍សវនកម្មប្រចាំឆ្នាំ។ ករណីលើកលែងទាំងនេះមានដូចខាងក្រោម ៖

១. ថ្លៃជានាវ៉ាប់រង និងទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែងផ្សេងៗ(លើកលែងតែទ្រព្យសកម្មជាប់លាប់) ត្រូវបានចាត់ទុកជាទ្រព្យសកម្មចរន្ត។
២. ប្រាក់ខែ និងថ្លៃសេវាកម្មទីប្រឹក្សា (រួមបញ្ចូលទាំងពន្ធផង) ត្រូវបានចាត់ទុកជាការចំណាយក្នុងឆ្នាំនៅពេលដែលសេវាកម្មត្រូវបានជួល។
៣. បង្កើតគណនីត្រូវទូទាត់សម្រាប់កត់ត្រានូវវិក័យប័ត្រណាដែលមិនទាន់បានទូទាត់នៅក្នុងឆ្នាំ
៤. ទ្រព្យសកម្មរយៈពេលវែង ឬការសន្យារបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានចុះហត្ថលេខា(ប្រសិនបើមាន)។

ឆ្នាំហិរញ្ញវត្ថុគឺជាឆ្នាំប្រតិទិន ដែលចាប់ពីថ្ងៃទី ០១ ខែមករាដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ។

រូបិយប័ណ្ណដែលប្រើក្នុងរបាយការណ៍របស់ គ.ជ.អ.ប គឺដុល្លារអាមេរិក (ដុល្លារ) ។

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ ដែលបានរៀបចំដោយ ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិគិតជាដុល្លារអាមេរិក។ ក្នុងករណីខ្លះ ដៃគូអភិវឌ្ឍតម្រូវការទាមទារឱ្យផ្ដល់របាយការណ៍គិតជារូបិយប័ណ្ណផ្សេង ដូច្នេះជាការចាំបាច់ក្នុងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបន្ថែមខ្ទង់បញ្ឈមួយទៀតសម្រាប់គិតជារូបិយប័ណ្ណផ្សេងតាមការទាមទាររបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ។ របាយការណ៍ដោយឡែកអាចរៀបចំបង្កើតបានដោយគិតជារូបិយប័ណ្ណផ្សេងនៅពេលមានការព្រមព្រៀងច្បាស់លាស់ និងអនុលោមតាមតម្រូវការមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ដែលបានចុះហត្ថលេខាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ។

៦.១.២ មុខងារទាំង៤ របស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ

- ដើម្បីកត់ត្រាប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ដែលបានទូទាត់តាមរយៈគណនីរបស់គ.ជ.អ.ប
- ដើម្បីផ្ដល់ដំណឹងអំពីស្ថានភាពសាច់ប្រាក់

- ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ថវិកាដែលបានវិភាជន៍ដល់ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និង
- ដើម្បីរាយការណ៍អំពីការប្រើប្រាស់ធនធានដែលទទួលបានពីរាជរដ្ឋាភិបាលនិងដៃគូអភិវឌ្ឍ។

៦.២ ខួបគណនេយ្យ

ជំហាន	ការងារ
១	វិភាគប្រតិបត្តិការផ្អែកលើព័ត៌មានលម្អិត មានក្នុងឯកសារគាំទ្រ។
២	កត់ត្រាបញ្ចូលទិន្នន័យ និងព័ត៌មាន រៀបចំសក្ខីប័ត្រ និងមូលប្បទានប័ត្រ។
៣	កំណត់កន្លែងមានកំហុសឆ្គង និងចុះបញ្ជីកែតម្រូវ ក្នុងទិន្នានុប្បវត្តសាច់ប្រាក់ ឬគណនីសៀវភៅធំ បើចាំបាច់។
៤	ទាញយករបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុតាមទម្រង់ផ្សេងៗ។
៥	បិទបញ្ជីគណនេយ្យនៅពេលដាច់ខែ និងដាច់ឆ្នាំ

៦.២.១ ទិនានុប្បវត្តិសាច់ប្រាក់

ទិនានុប្បវត្តិសាច់ប្រាក់គឺជាកំណត់ត្រាតាមកាលប្បវត្តិនៃប្រតិបត្តិការ ដែលបានប្រព្រឹត្តទៅតាមលំដាប់លំដោយក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree។ រក្សាទុកនូវរាល់ព័ត៌មាននៃការចំណាយ និងចំណូល។ រាល់ការកត់ត្រាបញ្ចូលប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុទៅក្នុងទិន្នានុប្បវត្តិសាច់ប្រាក់មានព័ត៌មានដូចខាងក្រោមៈ

- លេខនិងកាលបរិច្ឆេទ
- ប្រភពឯកសារយោង
- លេខមូលប្បទានប័ត្រ និងឈ្មោះអ្នកទទួលប្រាក់
- បរិយាយសង្ខេបពន្យល់ពីប្រតិបត្តិការ
- ចំនួនទឹកប្រាក់នៃប្រតិបត្តិការ
- កូដគណនីដែលត្រូវគ្នាជាមួយគណនីសៀវភៅធំ

៦.២.២ ទិន្នានុប្បវត្តិសៀវភៅធំ

ទិន្នានុប្បវត្តិសៀវភៅធំ គឺជាបញ្ជីគណនីទាំងអស់ ដែលបង្ហាញពីសមតុល្យឥណពន្ធ និងសមតុល្យ ឥណទាន របស់គណនីនីមួយៗ។ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដាក់ចំណងជើង និងឈ្មោះគណនីនីមួយៗ ស្របតាមបទដ្ឋានគណនេយ្យ។

៦.៣ គណនេយ្យចំណូល

ថវិកាបានទទួលពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ត្រូវបានផ្ទេរបញ្ចូលដោយផ្ទាល់ទៅក្នុងគណនីធនាគារមូលនិធិកញ្ចប់រួមរបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ផ.អ.៣។ នៅក្នុងឆ្នាំ ចំណូលនឹងត្រូវបានកត់ត្រានៅពេលណាដែលបានទទួល។ ការសន្យា ឬការធានាពីដៃគូអភិវឌ្ឍ នឹងមិនទាន់ត្រូវបានកត់ត្រាជាចំណូល ឬការចូលរួមវិភាគទាន ដែលនឹងទទួលបាននៅឡើយទេ។ នៅជំណាច់ឆ្នាំ ចំណូលត្រូវស្មើចំណាយ។ នេះមានន័យថាចំណូលដែលបានទទួលនៅឆ្នាំថ្មី ប៉ុន្តែពាក់ព័ន្ធនឹងឆ្នាំទើបបានបញ្ចប់ត្រូវធ្វើការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការនោះដោយប្រើទិន្នានុប្បវត្តិចុះបញ្ជី (Juornal Entry)។ ចំណូល(នេះ)ត្រូវបានកត់ត្រាទៅក្នុងគណនី

សមតុល្យមូលនិធិដែលនឹងទទួលបាន(Fund Balance Receivable Account)នៅក្នុងឆ្នាំដែលទើបបញ្ចប់។ មានន័យថាចំណូលត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងឆ្នាំដែលវាត្រូវបានចំណាយ។ ចំណូលអាចត្រូវបានកត់ត្រាតែក្នុងករណី ដែលពិតជានឹងត្រូវបានទទួលនៅក្នុងឆ្នាំថ្មីមុនពេលបិទបញ្ចប់បញ្ជីគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំ ។ ការផ្ទេរថវិកាលើកចុងក្រោយពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ប៉ុន្តែមិនទាន់បានទទួលគិតត្រឹមថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ អាចកត់ត្រាប្រតិបត្តិការបានប្រសិនបើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានផ្ទេរមានបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ។ មិនត្រូវធ្វើការប៉ាន់ស្មានចំនួនថវិកា ដែលនឹងបានទទួលជាដាច់ខាត។

ចំណូលដែលបានទទួល និងបានចំណាយជាក់ស្តែងក្នុងឆ្នាំ ត្រូវបង្ហាញនៅក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យដូចមានខាងក្រោមជាគម្រូ។ មានតែចំនួនទឹកប្រាក់ចំណូលពិតប្រាកដស្មើនឹងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយនៅក្នុងឆ្នាំប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវបានកត់ត្រាជាចំណូលក្នុងឆ្នាំ។

ចំណូលដែលបានទទួលគិតត្រឹមពេលដាច់ឆ្នាំ(បង្ហាញក្នុងទិនានុប្បវត្តិសៀវភៅធំដូចខាងក្រោម)

ឥណពន្ធ(Debit)៖មូលនិធិផ.អ.៣ដែលនឹងទទួលបាន

ឥណទាន(Credit)៖ចំណូល

នៅក្នុងឆ្នាំថ្មីនៅពេលចំណូល(ខាងលើ)បានទទួល

ឥណពន្ធ(Debit)៖ធនាគារ

ឥណទាន(Credit)៖ មូលនិធិ ផ.អ.៣ ដែលនឹងទទួលបាន

៦.៤ គណនេយ្យសមតុល្យថវិកា

ក្នុងឆ្នាំសមតុល្យថវិកា ត្រូវបានរាយក្នុងតារាងតុល្យការ។ នៅចុងឆ្នាំ សមតុល្យថវិកាមិនមានរាយក្នុងតារាងតុល្យការទៀតទេ។ នៅចុងឆ្នាំសមតុល្យថវិកាគឺជាសមតុល្យថវិកាដែលមិនបានចំណាយហើយត្រូវបានបង្ហាញជាវិភាគទានទទួលបានជាមុននៅក្រោមគណនីបំណុលចរន្ត។ ការអនុវត្តបែបនេះ អាចអនុវត្តទៅបានលុះត្រាតែដៃគូអភិវឌ្ឍយល់ព្រមថាសមតុល្យថវិកាដែលពុំបានចំណាយអាចលើកយកទៅចំណាយនៅក្នុងឆ្នាំបន្ទាប់។ ប្រសិនបើដៃគូអភិវឌ្ឍមិនយល់ស្របសមតុល្យថវិកាដែលមិនបានចំណាយត្រូវផ្ទេរត្រឡប់ទៅដៃគូអភិវឌ្ឍវិញ។ ក្នុងករណីនេះត្រូវកត់ត្រាមូលនិធិដែលមិនបានចំណាយក្រោមគណនីដែលត្រូវទូទាត់។

ចំណាយច្រើនជាងចំណូល(មានឱនភាព)មិនអាចទទួលយកបានទេ ទោះស្ថិតក្រោមកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ ។ ក្នុងទិដ្ឋភាពដែលអាក្រក់បំផុត ដោយសារតែការគ្រប់គ្រងថវិកាគ្មានប្រសិទ្ធភាព និងធ្វេសប្រហែស ដែលបង្កឱ្យមានឱនភាពកើតឡើងមែននោះមានន័យថា គ្មានដៃគូអភិវឌ្ឍណាយល់ព្រមផ្តល់មូលនិធិបន្ថែមបង្គ្រប់លើការចំណាយលើសនោះទេ ក្នុងករណីនេះឱនភាពត្រូវកត់ត្រានៅក្រោមគណនីទ្រព្យផ្សេងៗពន្យារពេលចំណាយ។ ឱនភាពនឹងអាចត្រូវបានលុបបំបាត់ដោយការផ្តល់មូលនិធិបង្គ្រប់ក្នុងរយៈពេលជាច្រើនខែ ឬច្រើនឆ្នាំពីប្រភពចំណូលផ្សេងៗ។ ករណីបែបនេះនឹងកម្រកើតមានណាស់បើសិនជាមានការរួមបញ្ចូលគ្នារវាងការត្រួតពិនិត្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងការត្រួតពិនិត្យផ្នែកកម្មវិធី ជាពិសេសលើការត្រួតពិនិត្យថវិកា។ ចំណាយលើសចំណូលត្រូវបានអនុញ្ញាតតែនៅពេលដែលកម្មវិធី ឬគម្រោងកំពុងដំណើរការជាបន្តហើយ មានថវិកាបន្ថែមទៀតដែលនឹងបានទទួលនូវឆ្នាំថ្មី។ បើមានករណី

នេះកើតឡើងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយលើសត្រូវបានបង្ហាញថាជាសមតុល្យថវិកា ដែលនឹងទទួលបានក្រោមគណនីទ្រព្យសកម្មចរន្ត។

៦.៥ គណនេយ្យចំណាយ

ចំណាយត្រូវបានទទួលស្គាល់ក្នុងខែ នៅពេលដែលមានការទូទាត់បានកើតឡើងពិតប្រាកដលើកលែងតែការទូទាត់ពន្ធលើប្រាក់ខែ និងពន្ធលើថ្លៃសេវាកម្មប្រឹក្សា ដែលចំណាយត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងឆ្នាំតែត្រូវទូទាត់ជាក់ស្តែងនៅឆ្នាំបន្ទាប់។

សម្រាប់លទ្ធកម្មសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ ដែលបានបានប្រគល់មកលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បរួចហើយហើយវិក្កយប័ត្រក៏បានទទួលបានពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់រួចហើយដែរ ប៉ុន្តែមិនទាន់បានទូទាត់ក្នុងឆ្នាំដោយទុករហូតដល់ឆ្នាំក្រោយទើបទូទាត់ចំនួនទឹកប្រាក់ជំពាក់ដែលត្រូវទូទាត់នេះ ត្រូវកត់ត្រាក្រោមគណនីដែលត្រូវទូទាត់។ របៀបកត់ត្រាគណនេយ្យមានដូចខាងក្រោម៖

នៅចុងខែ ឬចុងឆ្នាំ (ទិនានុប្បវត្តិសៀវភៅធំ)

ឥណពន្ធ ៖ គណនីចំនាយរបស់កម្មវិធី ឬគម្រោង

ឥណទាន ៖ គណនីត្រូវទូទាត់

នៅខែបន្ទាប់ ឬឆ្នាំបន្ទាប់ នៅពេលដែលបានទូទាត់

ឥណពន្ធ ៖ គណនីត្រូវទូទាត់

ឥណទាន ៖ គណនីធនាគារ

ក្នុងករណីដែលមានតែការបញ្ជាទិញ តែទំនិញមិនទាន់បានទទួល ឬសេវាកម្មពុំទាន់បានផ្តល់ពុំចាំបាច់កត់ត្រាក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យទេ ។

៦.៦ គណនេយ្យលើការទិញទ្រព្យសកម្មជាប់លាប់

ទ្រព្យសកម្មជាប់លាប់ដែលបានទិញដោយប្រើមូលនិធិគ.ជ.អ.ប ត្រូវបានចាត់ទុកជាចំណាយត្រឹមកាល បរិច្ឆេទនៃការទិញ។

៦.៧ គណនេយ្យសន្និធិសម្ភារះផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យ និងសម្ភារះនានា

គោលនយោបាយរបស់គ.ជ.អ.ប គឺត្រូវចាត់ទុកថាចំណាយទាំងស្រុងនូវការទិញបញ្ចូលក្នុងសន្និធិនូវសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យ និងបរិក្ខារនានានៅក្នុងពេលទិញតែម្តង។

៦.៨ គណនេយ្យសម្រាប់លើការរួមវិភាគទានសប្បុរស

ពេលខ្លះគ.ជ.អ.បអាចនឹងទទួលបានជំនួយគាំទ្រពីដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ក្នុងទម្រង់ជាការរួមចំណែកតាមបែបសប្បុរស(ដូចជាការបរិច្ចាគសម្ភារៈ ឬផ្តល់ជាសេវាកម្មនានា) ជំនួសឱ្យការផ្តល់ជាមូលនិធិ។ ជាធម្មតាក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនឹងមានបញ្ចូលពីការបរិច្ចាគតាមបែបសប្បុរស ក្នុងករណីដែលមានការផ្តល់ជាសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឬសេវាកម្មនានាក្នុងបរិមាណច្រើន។ ការបរិច្ចាគជាសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឬសេវាកម្ម ដែលបានទទួលបានពីដៃគូអភិវឌ្ឍមានបរិយាយនៅក្នុងកំណត់សំគាល់ចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប៉ុន្តែមិនត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យទេលើកលែងតែមានការព្រមព្រៀងគ្នា ត្រូវយកទៅកត់ចូលក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ ដូច្នេះការកត់ត្រាមានដូចខាងក្រោម៖

ឥណពន្ធ ៖ គណនីចំនាយរបស់កម្មវិធី ឬគម្រោង

ឥណទាន ៖ គណនីចំណូលរបស់កម្មវិធី ឬគម្រោង

ដៃគូអភិវឌ្ឍបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់នូវការចូលរួមចំណែកតាមបែបសប្បុរស ដែលនឹងត្រូវផ្តល់ដល់ ផ.អ.៣។ ទាំងអ្នកទទួល និងអ្នកផ្តល់បានយល់ព្រមគ្នាលើតម្លៃសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឬសេវាកម្ម។ ចំពោះដែលសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឬសេវាកម្មមកពីបរទេសតាមធម្មតាតម្លៃ នឹងមានបង្ហាញនៅលើឯកសារនានា ដែលត្រូវបង្ហាញដល់ភ្នាក់ងារគយ និងរដ្ឋាករ។ ប្រសិនបើមិនមានបង្ហាញតម្លៃនៅលើឯកសារនានាទេតម្លៃនឹងត្រូវបានកំណត់ទៅតាមតម្លៃលើទីផ្សាររបស់សម្ភារៈ បរិក្ខារ ឬសេវាកម្មនោះ។ ប្រសិនបើមានការលំបាកក្នុងការសម្រេចតម្លៃត្រូវសុំយោបល់ពីអ្នកជំនាញជាតិ ឬអ្នកជំនាញអន្តរជាតិ។

៦.៩ ផ.អ.៣ និងគម្រោងដាច់ដោយឡែក

ផ.អ.៣ គឺជាកម្មវិធីជាតិរយៈពេល៣ឆ្នាំ ដែលអនុវត្តដោយ គ.ជ.អ.បមានមូលដ្ឋានគណនេយ្យជាក់លាក់ ជាកម្មវិធីដែលដៃគូអភិវឌ្ឍនានាបានផ្តល់មូលនិធិ។ បើយោងតាមគោលបំណងនៃរបាយការណ៍វិញ គ.ជ.អ.ប មានគម្រោង ឬកម្មវិធី ២ ប្រភេទផ្សេងគ្នាគឺ៖

- ផ.អ.៣ (ផែនការអនុវត្ត៣ឆ្នាំនៃកម្មវិធីជាតិ)
- គម្រោងដោយឡែកផ្សេងៗទៀត ដែលទទួលបានការគាំទ្រមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍនានា អនុវត្តដោយគ.ជ.អ.បដែរ តែតម្រូវឱ្យមានបញ្ជីគណនេយ្យ និងរបាយការណ៍ដាច់ដោយឡែក។ ខាងក្រោមជាការពិចារណាទៅតាមប្រភេទនៃកម្មវិធី ឬគម្រោងនីមួយៗ ៖

៦.៩.១ កម្មវិធី ផ.អ.៣

ផ.អ.៣ គឺជាផែនការអនុវត្តរយៈពេលបីឆ្នាំនៃកម្មវិធីជាតិ ដែលត្រូវបានផ្តល់មូលនិធិដោយដៃគូអភិវឌ្ឍផ្សេងៗគ្នា ហើយមូលនិធិទាំងនោះមិនមានការរឹតត្បិត ឬកំណត់សម្រាប់ការប្រើប្រាស់លើសកម្មភាពជាក់លាក់ណាមួយទេ។ មានគណនីធនាគារតែមួយសម្រាប់មូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍផ្សេងៗដាក់បញ្ចូលរួមគ្នាដែលហៅថា មូលនិធិកញ្ចប់រួមមានផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំមួយតម្រូវឱ្យមានរបាយការណ៍រួមតែមួយ និងសវនកម្មរួមតែមួយ។

៦.៩.២ គម្រោងដាច់ដោយឡែក

គម្រោងប្រភេទនេះ គឺជាគម្រោងទាំងឡាយណាដែលមិនសមស្របតាមកម្មវិធីផ.អ.៣។ ជាប្រភេទគម្រោងដែលផ្តល់មូលនិធិដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ ដែលមានតម្រូវការ និងថវិកាដោយឡែកពីកម្មវិធី ផ.អ.៣។

គ.ជ.អ.ប រៀបចំសំណើសុំផ្តល់មូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ប្រសិនបើសំណើសុំទាំងឡាយមិនអាចប្របាច់បញ្ចូលគ្នាទៅក្នុងផែនការស្នើសុំរបស់ ផ.អ.៣ ទេនោះ នឹងក្លាយទៅជាគម្រោងដោយឡែក។ ក្នុងករណីផ្សេងទៀតប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រងនិងគាំទ្រកម្មវិធីត្រូវពិនិត្យលទ្ធភាព និងភាពជោគជ័យដែលអាចកើតមានដោយរៀបចំរបាយការណ៍ខ្លីមួយជូនថ្នាក់ដឹកនាំ គ.ជ.អ.ប មុនពេលមានការយល់ព្រមឱ្យដាក់សំណើគម្រោងទៅដៃគូអភិវឌ្ឍដើម្បីពិនិត្យ និងទទួលយក។

កិច្ចព្រមព្រៀងគម្រោងដោយឡែកទាំងអស់ នឹងត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ. ជ.អ.ប បន្ទាប់ពីមានការយល់ព្រមពីអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។ ជាទូទៅកិច្ចព្រមព្រៀងទាំងនេះត្រូវមានការចរចា នៅពេលចរចារថវិកាលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវជានាថាមាន

បានកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់គ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ចំណាយលើប្រតិបត្តិការ។ បន្ទាប់ពីភាគីទាំងពីរបានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងភ្លាម ត្រូវផ្ញើច្បាប់ចម្លងនៃកិច្ចព្រមព្រៀងមួយច្បាប់ជូនដល់អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.អ.ប។

គម្រោងដោយឡែកមិនអាចចាប់ផ្តើមអនុវត្ត មុនពេលទទួលបានមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍទេ លើកលែងតែមានការយល់ព្រមក្នុងការផ្តល់បុរេហិរញ្ញប្បទានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីដៃគូអភិវឌ្ឍ និងពីថ្នាក់ដឹកនាំ គ.ជ.អ.ប ជាមុន។ ជាទូទៅពុំមានការផ្តល់បុរេហិរញ្ញប្បទានសម្រាប់គម្រោងដោយឡែកទេ។ ត្រូវទាក់ទងជាមុនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍលើបញ្ហាដែលមិនបានផ្ទេរមូលនិធិតាមការគ្រោងទុក។

តម្រូវការនៃរបាយការណ៍ មានភាពខុសគ្នាពីដៃគូអភិវឌ្ឍមួយ ទៅដៃគូអភិវឌ្ឍមួយទៀត ហើយមានចែងលម្អិតនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬគោលការណ៍ណែនាំរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងឯកសារដោយឡែកមួយភ្ជាប់ជាមួយកិច្ចព្រមព្រៀង។

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប បញ្ជូនរបាយការណ៍ទាំងអស់របស់គម្រោងដោយឡែកដោយផ្ទាល់ទៅដៃគូអភិវឌ្ឍតាមការព្រមព្រៀង និងតាមពេលកំណត់ ។

ទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុគម្រោងដោយឡែកនីមួយៗ ត្រូវបានកត់ត្រានៅក្នុងកម្មវិធីគណនេយ្យ Peachtree តាមក្រុមហ៊ុន(សំណុំទិន្នន័យ) ដោយឡែកៗពីគ្នា មានមាតិកាគណនេយ្យដោយឡែក និងមានទម្រង់របាយការណ៍ដោយឡែក។ អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនឹងផ្តល់យោបល់ដល់បុគ្គលិក ឬការិយាល័យពាក់ព័ន្ធអំពីលេខកូដគម្រោងថ្មី មាតិកាគណនេយ្យថ្មី នៅពេលដែលមានគម្រោងដោយឡែកថ្មីចាប់ផ្តើមដំណើរការក្រោម គ.ជ.អ.ប។

ជំពូកទី៧៖ មាតិកាគណនី

៧.១ និយមន័យមាតិកាគណនី

មាតិកាគណនីគឺជាបញ្ជីឈ្មោះគណនីទាំងអស់ដែលបានប្រើនៅក្នុងទិន្នានុប្បវត្តិសៀវភៅធំ។ ដើម្បីឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងគ្រប់គ្រង និងការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការគណនីនីមួយៗត្រូវបានកំណត់ដោយប្រើលេខកូដសម្គាល់គណនី។ ក្នុងគោលបំណងនៃការរៀបចំរបាយការណ៍គណនីទាំងអស់ត្រូវបានប្រើប្រាស់ក្នុងការចាត់ថ្នាក់ព័ត៌មាននៃប្រតិបត្តិការ។

ខាងក្រោមនេះជាបង្ហាញពីរចនាសម្ព័ន្ធ និងមាតិកាគណនីក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree

មាតិកាគណនីរបស់ គ.ជ.អ.ប ប្រើប្រាស់មានលក្ខណៈកាត់ខ្លីៗ។

មាតិកាគណនីដែលចូលជាធរមាននៅថ្ងៃទី០១ ខែ មេសាឆ្នាំ ២០XX ប៉ុន្តែត្រូវបានកែសម្រួលដែលចូល ជាធរមានបន្ទាប់ពីបានអនុវត្ត ៦ខែ ឬវែងជាងនេះ ។

៧.២ មាតិកាគណនីសម្រាប់ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ

1													15			
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
A	B		C	D	E	F		G		H		I				

និយមន័យមាតិកាគណនី																

ជំពូកទី៨ ៖ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រ

កម្មវិធីគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រដែលប្រើប្រាស់ដោយ គ.ជ.អ.ប គឺ Peachtree Quantum ២០១០ ។ កម្មវិធីនេះត្រូវបានចែកចាយ និងប្រើប្រាស់ទូទាំងពិភពលោកដោយ Sage Software ។

ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ត្រូវបានដំឡើង និងប្រើប្រាស់តំបូងក្នុង គ.ជ.អ.ប ចាប់ពីឆ្នាំ ២០០៧។ ក្នុងឆ្នាំ២០០៩ គ.ជ.អ.ប បានសម្រេចចិត្តរៀបចំរចនាសម្ព័ន្ធថ្មីសម្រាប់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ជាលទ្ធផលនោះ គឺការរចនាមាតិកាគណនីថ្មី។ រចនាសម្ព័ន្ធ និងមាតិកាគណនីថ្មីបានចាប់ផ្តើមដំណើរការ និងប្រើប្រាស់ចាប់ពីថ្ងៃទី១ ខែមករា ឆ្នាំ២០០៩។ នៅពេលដែលមានការផ្លាស់ប្តូររចនាសម្ព័ន្ធថវិកាមាតិការគណនីក៏មានការផ្លាស់ប្តូរដែរ។ សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree របស់គ.ជ.អ.ប សូមអានសៀវភៅណែនាំអំពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree របស់គ.ជ.អ.ប។

៨.១ ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ PEACHTREE

៨.១.១ កម្មវិធីគណនេយ្យ (តាមកុំព្យូទ័រ)

កម្មវិធីគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រ ដែលប្រើប្រាស់ដោយស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ គឺ Peachtree 2010 Edition។ គ.ជ.អ.បមានគម្រោង នឹងដាក់កម្មវិធីគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រនេះនៅលើ គេហទំព័រ ដែលអាចចូលទៅប្រើប្រាស់ ឬទាញយកទិន្នន័យ ដោយការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុនានាដែលមានសិទ្ធិ ក្នុងពេលណាក៏បាន។ កម្មវិធីគណនេយ្យតាមកុំព្យូទ័រនេះត្រូវបានតំឡើងនៅលើម៉ាស៊ីនមេដែលស្ថិតនៅក្នុងអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អាគារលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដោយមានអង្គផ្ទុកទិន្នន័យបម្រុងទុកមួយបន្ថែមទៀតផង។ កម្មវិធីកំចាត់មេរោគត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាយ៉ាងត្រឹមត្រូវដោយក្រុមហ៊ុនឯកជន ICS ជំនាញផ្នែកកុំព្យូទ័រ ដែលបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប បានបង្កើតគោលការណ៍ណែនាំអំពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធីគណនេយ្យ Peachtree ដែលផ្តល់ការណែនាំជាក់លាក់លម្អិតបន្ថែមទៀតពាក់ព័ន្ធតែនឹង គ.ជ.អ.ប។ សៀវភៅណែនាំអំពីការប្រើប្រាស់កម្មវិធីគណនេយ្យ Peachtree របស់ គ.ជ.អ.ប មាននៅក្នុងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ នៃអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ត្រូវធ្វើការថតចម្លងទិន្នន័យត្រៀមបំរុងពីក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ទៅក្នុងអង្គផ្ទុកទិន្នន័យបំរុងទុករៀងរាល់ថ្ងៃនៅម៉ោងបញ្ចប់ការងារ បន្ទាប់ពីមានទិន្នន័យបានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree។

ចំពោះកុំព្យូទ័រដាច់ដោយឡែក ការដំឡើងកម្មវិធី ការថតទិន្នន័យបំរុងទុក និងបញ្ចូលទិន្នន័យឡើងវិញត្រូវប្រើមុខងារថតចម្លង(Copy) និងដាក់(Paste)ក្នុង Windows Explorer ។

៨.១.២ ការវិភាគថតចម្លងទិន្នន័យបំរុងទុកពីគណនេយ្យ Peachtree

សប្តាហ៍ទី១ប្រចាំថ្ងៃ ថតចម្លងទិន្នន័យត្រៀមបំរុងទុកជារៀងរាល់ថ្ងៃក្នុងសប្តាហ៍ចូលទៅក្នុងអង្គផ្ទុកទិន្នន័យខាងក្រៅ និងត្រូវដាក់ឈ្មោះតាមថ្ងៃដែលបានថតចម្លង (ឧទាហរណ៍ថ្ងៃច័ន្ទ អង្គារ.....) ប្រចាំសប្តាហ៍ ថតចម្លងត្រៀមបំរុងជាលើកទី២ទិន្នន័យត្រឹមថ្ងៃសុក្រទៅក្នុងអង្គផ្ទុកទិន្នន័យ។ ដាក់កាលបរិច្ឆេទហើយទុកវានៅខាងក្រៅ ។

សប្តាហ៍ទី២ប្រចាំថ្ងៃប្រើប្រាស់អង្គផ្ទុកទិន្នន័យប្រចាំថ្ងៃសប្តាហ៍មុនមកវិញ។ ថតចម្លងទិន្នន័យថ្ងៃច័ន្ទសប្តាហ៍នេះលុបទៅលើទិន្នន័យថ្ងៃច័ន្ទសប្តាហ៍មុន និងអនុវត្តជាបន្តជាប្រចាំ។ ប្រចាំសប្តាហ៍ថតចម្លងត្រៀមបំរុងជាលើកទី២ ទិន្នន័យត្រឹមថ្ងៃសុក្រសប្តាហ៍នេះលុបទៅលើទិន្នន័យត្រឹមថ្ងៃសុក្រសប្តាហ៍មុនទៅក្នុងអង្គផ្ទុកទិន្នន័យ។ ដាក់កាលបរិច្ឆេទហើយរក្សាទុកនៅខាងក្រៅ។

សប្តាហ៍ទី៣ដល់ទី៥អនុវត្តរបៀបថតទិន្នន័យបំរុងទុកប្រចាំថ្ងៃសារឡើងវិញ និងរបៀបថតទិន្នន័យបំរុងទុកថ្ងៃសុក្រជាលើកទី២សារឡើងវិញ។ សប្តាហ៍ទី៥អាចមានលុះណាតែមានថ្ងៃសុក្រ៥ដងក្នុងមួយខែ។

ចុងខែធ្វើការថតទិន្នន័យបម្រុងទុកនៅថ្ងៃចុងក្រោយបង្អស់នៃខែ ដែលបន្ទាប់ពីប្រតិបត្តិការក្នុងខែត្រូវបានបញ្ចប់។ ធ្វើការថតទិន្នន័យបម្រុងទុកថ្មីដាក់ឈ្មោះកាលបរិច្ឆេទ និងរក្សាទុកនៅខាងក្រៅ។ ខែក្រោយអនុវត្តជាថ្មីតាមរបៀបដូចគ្នាដោយចាប់ផ្តើមពីសប្តាហ៍ទី១។ ថតចម្លងត្រៀមបម្រុងដោយប្រើប្រាស់ឡើងវិញឈ្មោះដែលបានថតចម្លងត្រៀមបម្រុងថ្ងៃសុក្រខែមុនចាប់ពីសប្តាហ៍ទី១ដល់សប្តាហ៍ទី៥។ មិនត្រូវថតចម្លងទិន្ន័យចុងខែលុបជាន់ពីលើទិន្នន័យខែមុនទេ។ ថតទិន្នន័យសម្រាប់បម្រុងទុកជារៀងរាល់ខែទៅក្នុងអង្គផ្ទុកទិន្នន័យដាក់ស្លាកនិងកាលបរិច្ឆេទរួចរក្សាទុកនៅខាងក្រៅ។ ចុងឆ្នាំថតចម្លងទិន្នន័យនឹងដាក់វានៅខាងក្រៅ។ ឆ្នាំក្រោយអនុវត្តរបៀបដូចគ្នាម្តងទៀតដោយចាប់ផ្តើមជាមួយសប្តាហ៍ទី១។ ប្រើប្រាស់អង្គផ្ទុកទិន្នន័យខាងក្រៅ ដោយចាប់ផ្តើមពីខែទី១ ទៅខែទី១២។ ត្រូវមានសៀវភៅកំណត់ត្រាអំពីការថតចម្លងទិន្នន័យបម្រុងទុកទាំងអស់។

ប្រសិនបើមានការខូចខាតផ្នែកឯកសារទិន្នន័យគណនេយ្យក៏ត្រូវខូចខាតដែរ ដូច្នេះត្រូវយកទិន្នន័យត្រឹមត្រូវដែលបានថតចម្លងបម្រុងទុកមកបញ្ចូលតម្លើងសារឡើងវិញ ។ មូលហេតុនៃការតម្រូវឱ្យមានការថតចម្លងបម្រុងទុកឱ្យបានញឹកញាប់នេះ គឺថាទិន្នន័យអាចខូចខាតដោយយើងមិនអាចដឹងបានភ្លាមៗហូតដល់ប៉ុន្មានថ្ងៃក្រោយទើបដឹង។ បើការថត ចម្លងទិន្នន័យបម្រុងទុក ត្រូវបានអនុវត្តតាមរបៀបផ្សេងៗរៀងរាល់ថ្ងៃដូច្នេះនៅពេលដែលមានការខូចខាតទិន្នន័យ គេអាចយកទិន្នន័យត្រឹមត្រូវដែលបានថតចម្លងបម្រុងទុកមកបញ្ចូលតម្លើងសារឡើងវិញបានបើពុំដូច្នេះទេ ប្រហែលជានឹងត្រូវកត់ត្រាឡើងវិញនូវប្រតិបត្តិការមួយចំនួនធំដែលខូចខាត។ មិនត្រូវធ្វើការថតចម្លងទិន្នន័យបម្រុងទុកប្រចាំថ្ងៃលុបជាន់លើគ្នាឡើយហូតដល់សប្តាហ៍បន្ទាប់។

៨.២ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree

សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ និងការណែនាំអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ត្រូវបានបង្កើត និងប្រើប្រាស់យ៉ាងទូលំទូលាយជាទូទៅ។ សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ និងការណែនាំអំពីរបៀបប្រើប្រាស់អេឡិចត្រូនិកមានដាក់លើកុំព្យូទ័រស្ថិតនៅក្នុងC:\ ។ ប្រសិនបើសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍នេះមិនអាចទាញយក

បាននៅពេលដែលដំឡើងកម្មវិធីគណនេយ្យ Peachtree ទេ អាចទាញយកបានពីក្នុងថាសនៃកម្មវិធីគណនេយ្យ Peachtree ឬទាក់ទងមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ Peachtree នេះមិនមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ជាក់លាក់សម្រាប់ គ.ជ.អ.ប ទេ។ ដូច្នេះគ.ជ.អ.បចាំបាច់ត្រូវរៀបរៀងសៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៍ Peachtree របស់ គ.ជ.អ.ប ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលផ្តល់ការណែនាំជាជំហានៗ និងការណែនាំអំពីរបៀបតម្លើងកម្មវិធី Peachtree ថ្មី។

៨.៣ សៀវភៅកំណត់ត្រា (អំពីការថតចម្លងទិន្នន័យបម្រុងទុក)

ត្រូវបង្កើតឱ្យមាន និងរក្សាទុកឱ្យបានត្រឹមត្រូវសៀវភៅកំណត់ត្រាអំពីការថតចម្លងទិន្នន័យបម្រុងទុក។ សៀវភៅកំណត់ត្រានេះនឹងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការថតចម្លងទិន្នន័យប្រភេទនៃការថតចម្លងបំរុងទុកព័ត៌មានលំអិតនៃកំហុសទាំងឡាយដែលបានកើតឡើង និងរបៀបកែតម្រូវកំហុសទាំងនោះ។

៨.៣.១ ឧទាហរណ៍ទម្រង់សៀវភៅកំណត់ត្រា

ឯកសារនេះត្រូវបំពេញដោយក្រុមហ៊ុនICS និងមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុម្នាក់ដែលទទួលបន្ទុកកិច្ចការនេះ			
សៀវភៅកំណត់ត្រាថតចម្លងទិន្នន័យ			
កាលបរិច្ឆេទនៃការថតចម្លង	ការសង្កេតពិសេស ព័តមានពីកំហុស ចំណាត់ការលើកំហុស	ទីតាំងនៃការថតចម្លងទុក	ហត្ថលេខា

៨.៤ នីតិវិធីថតចម្លងបម្រុងទុក សំរាប់ទិន្នន័យផ្សេងទៀតក្នុងកុំព្យូទ័រ

- ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីខាងក្រោមសម្រាប់ថតទិន្នន័យបំរុងទុកផ្សេងៗទៀតនៅលើកុំព្យទ័រ។ ឯកសារដែលត្រូវថតបម្រុងទុកនេះរួមមានឯកសារជាប្រភេទ Word, Excel, Power Point និងអ៊ីម៉ែលជាដើម។
- ឯកសារទាំងអស់ដែលបានបង្កើត ឬកំពុងប្រើប្រាស់រាល់រាល់ថ្ងៃត្រូវថតចម្លងបំរុងទុកនៅម៉ោងចុងក្រោយនៃថ្ងៃការងារ។
- ប្រើប្រាស់អង្គផ្ទុកទិន្នន័យផ្សេងគ្នាសម្រាប់ថតចម្លងទិន្នន័យរៀងរាល់ថ្ងៃនៃសប្តាហ៍ហើយមិនត្រូវថតលុបជាន់ពីលើគ្នារហូតដល់សប្តាហ៍ក្រោយ។
- មិនត្រូវថតដាក់ឈ្មោះលុបជាន់លើគ្នាបានទេ ចំពោះឯកសារដែលបានទុកក្នុងប័ណ្ណសារ និងត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព។
- ឯកសារថតចម្លងទាំងអស់ត្រូវរក្សាទុកនៅទីកន្លែងផ្សេងៗគ្នា។

៨.៥ ពាក្យសម្ងាត់

ពាក្យសម្ងាត់ទាំងអស់នៅលើកុំព្យូទ័ររបស់គ.ជ.អ.ប គឺជាកម្មសិទ្ធិរបស់ គ.ជ.អ.ប វាមិនមែនជាកម្មសិទ្ធិរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ទេ។ ម្យ៉ាងទៀតមិនត្រូវចែករំលែកពាក្យសម្ងាត់ទាំងអស់ជាមួយបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀតទេ។ ក្នុងកាលៈទេសៈខ្លះពាក្យសម្ងាត់អាចនឹងត្រូវបានផ្តល់ទៅទីប្រឹក្សាព័ត៌មានវិទ្យា។ ពាក្យសម្ងាត់ និងការផ្លាស់ប្តូរពាក្យសម្ងាត់លើកុំព្យូទ័រទាំងអស់ត្រូវផ្តល់ដល់ទីប្រឹក្សាព័ត៌មានវិទ្យា។

៨.៦ អ៊ីមែលនៅលើគេហទំព័រមូលដ្ឋាន

បុគ្គលិកអាចនឹងប្រើអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉េលលើគេហទំព័រមូលដ្ឋានផ្សេងៗគ្នា ដូចជា Gmail, Yahoo ឬHot mail នៅពេលដែលគេកំពុងធ្វើដំណើរ ឬក៏នៅឆ្ងាយពីកុំព្យូទ័រ(លើតុ)របស់ខ្លួន។ អាសយដ្ឋានអ៊ីមែលផ្ទាល់ខ្លួនមិនគួរប្រើប្រាស់នោះទេ។ គួរបង្កើតឱ្យមាននូវអាសយដ្ឋានអាជីវកម្មដាច់ដោយឡែក។ នៅពេលប្រើប្រាស់អាសយដ្ឋានអ៊ីម៉េលលើគេហទំព័រមូលដ្ឋាន ត្រូវថតចម្លងអ៊ីមែលទាំងអស់ផ្ញើរទៅមកទៅតាមអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល គ.ជ.អ.ប របស់ពួកគេលើកុំព្យូទ័រតាមការិយាល័យរបស់ពួកគេ។ ពាក្យសម្ងាត់សម្រាប់អាសយដ្ឋានលើគេហទំព័រមូលដ្ឋានត្រូវផ្តល់ទៅទីប្រឹក្សាព័ត៌មានវិទ្យា ។

៨.៧ ការការពារមេរោគ

សៀវភៅប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ជ.អ.ប បានចែងថា "ត្រូវប្រើប្រាស់កម្មវិធីការពារមេរោគបច្ចុប្បន្ន ហើយត្រូវ ធ្វើការសម្អាតមេរោគជាមុនរាល់ថាស ឬអង្គផ្ទុកទិន្នន័យនានា មុនពេលដាក់ចូលប្រើប្រាស់ក្នុងកុំព្យូទ័រ NCDD" មេរោគមានភាពឆ្លាតវាងវៃណាស់ វាមិនត្រឹមតែឆ្លងចូលទៅក្នុងម៉ាស៊ីនកុំព្យូទ័រប៉ុណ្ណោះទេ តែវាអាចបើកទ្វារក្រោយរបស់កុំព្យូទ័របើកឱកាសឱ្យពួកចោរចូលរុករើទិន្នន័យ។ ដំណោះស្រាយសុវត្ថិភាពដ៏ល្អត្រូវតែរួមបញ្ចូលគ្នានូវកម្មវិធីប្រឆាំងនឹងមេរោគប្រឆាំងនឹងសារឥតបានការ ប្រឆាំងនឹង spyware ប្រឆាំងនឹងការលួចបន្លំ និងជញ្ជាំងភ្លើង។

កញ្ចប់កម្មវិធីការពារមេរោគដែលមានឈ្មោះល្បីអាចមានតំលៃថ្លៃ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយបើប្រៀបធៀបតម្លៃនៃការបាត់បង់ទិន្នន័យ ហើយនឹង Hard Disk ដែលអាចប្តូរ ទៅនឹងតម្លៃកម្មវិធីការពារមេរោគដែលល្អ ច្បាស់ណាស់ថាការបាត់បង់ទិន្នន័យមានតម្លៃថ្លៃជាង។ លើសពីនេះទៀត នៅពេលដែលទិន្នន័យនៅលើកុំព្យូទ័រមួយរងការឆ្លងមេរោគត្រូវបានចំលងទៅកុំព្យូទ័រមួយទៀត បញ្ហាកាន់តែបែកខ្ញែកធំឡើងៗ។ ដោយសារថាជារឿយៗឯកសារត្រូវបានផ្ញើចេញ និងទទួលមកតាមរយៈអ៊ីមែល មេរោគអាចរីករាលដាលដល់កុំព្យូទ័រមិត្តរួមការងារក្នុងគ.ជ.អ.ប ដែលនឹងធ្វើឱ្យខូចខាតរីករាលដាលឡើង។

៨.៨ បទបញ្ជាសំរាប់កុំព្យូទ័ររបស់គ.ជ.អ.ប

ខាងក្រោមនេះគឺជាបទបញ្ជាខ្លះសំរាប់ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័ររបស់គ.ជ.អ.ប៖

- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យជាទៀងទាត់ រាល់កុំព្យូទ័រទាំងអស់ ដើម្បីធានាថាកម្មវិធីការពារមេរោគចុងក្រោយបង្អស់បានតំឡើងយ៉ាងត្រឹមត្រូវ
- រាល់អង្គចងចាំ ថាសផ្ទុកទិន្នន័យ និងឧបករណ៍ផ្ទុកទិន្នន័យផ្សេងៗទៀត គួរតែត្រូវបានពិនិត្យរកមេរោគជាទៀងទាត់
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យថតចម្លងកម្មវិធីកុំព្យូទ័រផ្សេងៗពីមិត្តភក្តិ
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យទាញយកឯកសារផ្សេងៗពីគេហទំព័រនានាដែលមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការងារ
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យទាញយក ឬថតចម្លង តន្ត្រី ហ្គេម ឬភាពយន្តផ្សេងៗ
- មិនអនុញ្ញាតឱ្យបើកមើលគេហទំព័រដែលអាចមានការសាកសួរផ្សេងៗ និងអសីលធម៌ឡើយ
- ការដំឡើង ឬប្រើប្រាស់ច្បាប់ចម្លងនៃកម្មវិធីកុំព្យូទ័រនានា គឺជាការប្រឆាំងទៅនឹងគោលនយោបាយរបស់គ.ជ.អ.ប។

ជំពូកទី៩៖ អត្រាប្តូរប្រាក់

៩.១ អត្រាប្តូរប្រាក់ផ្លូវការរបស់ គ.ជ.អ.ប

គ.ជ.អ.ប ប្រើប្រាស់អត្រាប្តូរប្រាក់របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដែលអាចទទួលបានពីគេហទំព័ររបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

នៅថ្ងៃដែលមានចំណាយកើតឡើង ត្រូវអនុវត្តអត្រាប្តូរប្រាក់នៅក្នុងថ្ងៃនោះ។ អត្រាប្តូរប្រាក់នេះជាអត្រាផ្លូវការរបស់ គ.ជ.អ.ប ។ អត្រាប្តូរប្រាក់ត្រូវបានសង្ខេបជាទម្រង់ Excel ដែលអាចទាញយកពីគេហទំព័រធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។ ត្រូវរក្សាទុកនូវឯកសារអត្រាប្តូរប្រាក់សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មនានា។ ក្នុងករណីពិសេសដែលមិនអាចរកអត្រាប្តូរប្រាក់របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបាន លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវរៀបចំលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ស្នើសុំពីធនាគារ អំពីអត្រាប្តូរប្រាក់នៅថ្ងៃធ្វើការចុងក្រោយនៃខែ ហើយផ្សព្វផ្សាយដល់ ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិអំពីអត្រាប្តូរប្រាក់នេះ។

សម្រាប់ការបិទបញ្ជីចុងឆ្នាំ ត្រូវប្រើប្រាស់អត្រាប្តូរប្រាក់នៅថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ នេះមានន័យថា អត្រាផ្លូវការរបស់គ.ជ.អ.ប ក្នុងការងារបិទបញ្ជី សម្រាប់ខែមករា ឆ្នាំបន្ទាប់។

៩.២ គោលនយោបាយលើ ផលចំណេញ និងខាត ដោយសារអត្រាប្តូរប្រាក់

គោលនយោបាយរបស់គ.ជ.អ.ប លើការទទួលស្គាល់ផលចំណេញ និងការខាតបង់ដោយសារអត្រាប្តូរប្រាក់ គឺមានតែនៅពេលចុងឆ្នាំប៉ុណ្ណោះ។ តាមនីតិវិធីការទទួលស្គាល់ផលចំណេញ និងការខាតបង់ដោយសារអត្រាប្តូរប្រាក់ នឹងត្រូវបានទទួលស្គាល់ និងចុះបញ្ជីគណនេយ្យនៅថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ។ ត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជី និងកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យលើការទទួលស្គាល់ផលចំណេញ និងការខាតបង់ដោយសារអត្រាប្តូរប្រាក់។ មិនត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជីបញ្ច្រាសត្រឡប់មកវិញនៅថ្ងៃទី ០១ខែមករា។

៩.៣ ការប្តូររូបិយវត្ថុផ្សេងៗ ទៅជារូបិយវត្ថុក្នុងស្រុក

រាល់ការប្តូររូបិយប័ណ្ណបរទេសទៅជារូបិយប័ណ្ណក្នុងស្រុក ត្រូវអនុវត្តតាមរយៈធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាដោយប្រើប្រាស់អត្រាប្តូរប្រាក់ចំពេលដែលមានចំណាយកើតឡើង។ ការប្តូររូបិយប័ណ្ណដុល្លារ ឬរូបិយប័ណ្ណផ្សេងៗទៅជារូបិយប័ណ្ណក្នុងស្រុកដោយមិនបានអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធធនាគារ ត្រូវតែមានអនុម័តជាមុនដោយប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ជំពូកទី១០៖ សាច់ប្រាក់នៅក្នុងធនាគារ

១០.១ ការជ្រើសរើសធនាគារ

ធនាគារដែល គ.ជ.អ.ប ជ្រើសរើសក្នុងការរក្សាទុក និងប្រើប្រាស់មូលនិធិត្រូវតែជាធនាគារដែលមានមូលដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរឹងមាំមានសាខានៅគ្រប់រាជធានី ខេត្ត និងទីកន្លែងជាច្រើនទៀត ដើម្បីសម្រួលដល់លំហូរមូលនិធិទៅមករវាងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិដោយមិនមានការពន្យារពេល។ ក្នុងករណីនេះ ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើការកំណត់ និងជ្រើសរើសធនាគារណាដែលមានកេរ្តិ៍ឈ្មោះល្អ និងមានស្ថេរភាពហិរញ្ញវត្ថុបំផុត។ រហូតមកដល់ពេល

នេះធនាគារដែលសមស្របបំផុតនោះគឺធនាគារអេស៊ីលីដា ដែលជាធនាគារមានសាខានៅគ្រប់រាជធានី ខេត្ត និងមានការិយាល័យប្រតិបត្តិការរហូតដល់ក្រុង ស្រុកទៀតផង។

គ.ជ.អ.ប ត្រូវប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធធនាគារក្នុងស្រុក ដើម្បីកាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់ជាសាច់ប្រាក់ជាអប្បរិមា។ នេះមានន័យថា មិនត្រឹមតែលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.បប៉ុណ្ណោះទេ ដែលត្រូវមានគណនីធនាគារ ប៉ុន្តែស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុកអនុវត្តកម្មវិធីជាតិក៏ត្រូវមានគណនីធនាគារដូចគ្នា ដើម្បីសម្រួលដល់ការទូទាត់ឱ្យបានឆាប់រហ័ស និងមានសុវត្ថិភាព។ ជាគំនិតដើម្បីសម្រួលដល់ការទូទាត់ ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ត្រូវប្រើប្រាស់សាខាធនាគារដូចគ្នានឹងធនាគារដែលបានប្រើប្រាស់ដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។ ទោះជាយ៉ាងណា នឹងមិនអាចរកបាននូវធនាគារមួយដែលមានសាខាច្រើននៅគ្រប់កន្លែងជានិច្ចនោះទេ ធនាគារអន្តរជាតិនានាមិនមានបណ្តាញសាខាប្រតិបត្តិការទូលំទូលាយនៅតាមជនបទទេ។ នេះគឺជាមូលហេតុមួយក្នុងចំណោមហេតុផលនានា ដែលនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាមិនអាចជៀសផុតពីការបើកគណនីធនាគារលើសពីមួយបាន។

ជាការចាំបាច់ផងដែរក្នុងការធានាថាត្រូវមានគណនីធនាគារក្នុងចំនួនអប្បបរិមា ដើម្បីឱ្យកិច្ចប្រតិបត្តិការមានប្រសិទ្ធភាព។ ជាទូទៅកម្មវិធីអាចដំណើរការបានដោយមិនចាំបាច់មានគណនីធនាគារលើសពី១សម្រាប់ការិយាល័យនីមួយៗ និងមានតែនៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ប៉ុណ្ណោះដែលប្រតិបត្តិការគណនីធនាគារលើសពី១សម្រាប់រូបិយប័ណ្ណបរទេស។ ការដែលមានគណនីធនាគារច្រើនហួសប្រមាណវានឹងបង្កើនទំហំការងារគ្រប់គ្រង និងកិច្ចបញ្ជីការគណនេយ្យ។ លើសពីនេះវាអាចបណ្តាលឱ្យមានបញ្ហាលំហូរសាច់ប្រាក់ និងបន្ថយការត្រួតពិនិត្យ។

១០.២ តម្រូវការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ក្នុងការបង្កើតគណនីធនាគារដាច់ដោយឡែក

ក្នុងករណីមួយចំនួន ដៃគូអភិវឌ្ឍអាចទាមទារឱ្យបង្កើតគណនីធនាគារដាច់ដោយឡែកសម្រាប់មូលនិធិរបស់ខ្លួន។ ប្រសិនបើអាចគួរជៀសវាងនូវការបង្កើតគណនីធនាគារដោយឡែកៗសម្រាប់ថវិការបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍនីមួយ។ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បត្រូវពិភាក្សាការទាមទារឱ្យបង្កើតគណនីធនាគារដាច់ដោយឡែកនេះជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍដោយបញ្ជាក់ថាមិនមែនជាចាំបាច់ទេ ព្រោះប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree អាចផ្តល់នូវព័ត៌មានលំអិតតាមត្រូវការរាល់ការចំណាយមូលនិធិដៃគូអភិវឌ្ឍនីមួយៗ ។

១០.៣ ការបើកគណនីធនាគារ

- ការបើកគណនីធនាគារថ្មី អាស្រ័យតាមការសំរេចរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដែលត្រូវអនុលោមតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍ណែនាំរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលតាមរយៈក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាអ្នកចេញលិខិតអនុញ្ញាតជាផ្លូវការឱ្យបើកគណនីធនាគារសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង ឬកម្មវិធីដែលមានថវិកាគាំទ្រ ពីដៃគូអភិវឌ្ឍនានា។ គណនីធនាគារទាំងអស់ត្រូវតែមានទម្រង់ឈ្មោះ"គ.ជ.អ.ប-ឈ្មោះគម្រោង" ។ បើកគណនីធនាគារ គួរមានកិច្ចព្រមព្រៀងជាសមភាគីជាមួយធនាគារដែលមានសរសេរបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ លក្ខខ័ណ្ឌកំណត់សំខាន់ខ្លះៗដូចខាងក្រោម ៖

១. មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការដកថវិកាដោយមធ្យោបាយណាផ្សេង ក្រៅពីប្រើមូលប្បទានប័ត្រ ឬសមមូលមូលប្បទានប័ត្រ (ឧទាហរណ៍ លិខិតផ្ទេរប្រាក់) ដោយតម្រូវឱ្យមានហត្ថ

លេខាពីរផ្សេងគ្នាពីក្រុមមន្ត្រីដែលមានគំរូហត្ថលេខាដំកល់នៅធនាគារ ហើយគម្រូគំរូហត្ថលេខារបស់មន្ត្រីមានសិទ្ធទាំងនោះគឺ គ.ជ.អ.ប ជាអ្នកផ្តល់ឱ្យទៅធនាគារ។ ទម្រង់បែបបទសម្រាប់បំពេញគំរូហត្ថលេខានេះខាងធនាគារជាអ្នកផ្តល់។

២. បញ្ជាក់ថាធនាគារត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង រាល់ការបើកផ្តល់ជាសាច់ប្រាក់ ដោយប្រើហត្ថលេខាពុំត្រឹមត្រូវ។

៣. បញ្ជាក់ថាធនាគារមិនត្រូវទទួលយកឯកសារដែលផ្ញើតាមទូរសារ មកធ្វើជាសំអាងក្នុងការបើកផ្តល់ជាសាច់ប្រាក់បានទេ។

១០.៤ អាណត្តិធនាគារ

១០.៤.១ ហត្ថលេខាអនុញ្ញាតសម្រាប់ថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ

គណនីធនាគាររបស់គ.ជ.អ.ប ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្តអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ត្រូវកំណត់មន្ត្រីមានសិទ្ធ ក្នុងការចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម៖

<u>លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប</u>

- ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប
- អនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប
- អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ
- អនុប្រធានទី១ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប

<u>ក្រសួងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ</u>

- ប្រធានក្រុមការងារអនុវត្តកម្មវិធីជាតិតាមក្រសួង ស្ថាប័ន
- មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុតាម ក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលទទួលបានការតែងតាំង

<u>រាជធានីខេត្ត</u>

- អភិបាលខេត្ត
- នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត

ជាធម្មតាមានតែនិយោជករបស់ គ.ជ.អ.ប ប៉ុណ្ណោះដែលអាចជាហត្ថលេខីគណនីធនាគារ។ នៅពេលដែលត្រូវបើកគណនីធនាគារថ្មី ឬមានការផ្លាស់ប្តូរហត្ថលេខីគណនីធនាគារកើតឡើងជាចាំបាច់ត្រូវបញ្ជូនបញ្ជីគម្រូហត្ថលេខាថ្មីទៅធនាគារ។ ជំហានដែលត្រូវអនុវត្តមានដូចខាងក្រោម ៖

- ស្នើសុំឯកសារគម្រូហត្ថលេខា និងឯកសារសំខាន់ៗផ្សេងទៀតពីធនាគារ។
- ស្នើសុំមន្ត្រីដែលជាហត្ថលេខីគណនីធនាគារទាំងអស់ ឱ្យចុះហត្ថលេខាគម្រូ លើទម្រង់គម្រូហត្ថលេខារបស់ធនាគារ។
- បំពេញបញ្ចប់ព័ត៌មានលំអិតទាំងអស់ នៅលើទម្រង់បែបបទគម្រូហត្ថលេខា របស់ធនាគារ ហើយប្រគល់ទៅឱ្យធនាគារវិញ។

១០.៤.២ ហត្ថលេខាអនុញ្ញាត

១០.៤.២.១ ហត្ថលេខារួម

ហត្ថលេខីទាំងអស់ខាងលើត្រូវតែចុះហត្ថលេខាអនុញ្ញាតរួមគ្នា។ ការទូទាត់តាមរយៈមូលប្បទានប័ត្រ ការផ្ទេរប្រតិបត្តិការតាមរយៈអ៊ិនធឺណេត និងបញ្ជារចំណាយផ្សេងៗទៀតជាចាំបាច់ត្រូវមានហត្ថលេខាអនុញ្ញាត រួមគ្នាយ៉ាងតិច២ ។

គ្មាននរណាម្នាក់អាចមានសិទ្ធិចុះហត្ថលេខាតែឯង អនុញ្ញាតឱ្យមានការទូទាត់បានទេមិនថាចំនួនដែលត្រូវទូទាត់នោះតូចតាចប៉ុនណាទេ។

១០.៤.២.២ ការផ្លាស់ប្តូរហត្ថលេខា

ក្នុងករណីដែលមានការផ្លាស់ប្តូរហត្ថលេខា ស្ថាប័នអនុវត្តត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីការផ្លាស់ប្តូរគំរូហត្ថលេខាមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ភ្លាម។ ត្រូវប្រើប្រាស់ទម្រង់ "បញ្ជីគំរូហត្ថលេខាគណនីធនាគារ" ដែលបានរៀបរាប់ខាងដើមសម្រាប់ជូនដំណឹងដល់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

១០.៥ រូបិយប័ណ្ណ

គ.ជ.អ.ប ប្រើប្រាស់រូបិយប័ណ្ណ២ប្រភេទ គឺដុល្លារអាមេរិក និងខ្មែររៀល។ គណនីប្រាក់រៀលទើបតែបានបើក និងប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ការបង់ពន្ធប្រចាំខែ(ពន្ធលើប្រាក់ខែ) ដល់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយក្នុងពេលអនាគតនៅពេលដែលអត្រាប្តូរប្រាក់មានឥទ្ធិពលល្អទៅលើស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.អ.ប ការទូទាត់ជាប្រាក់រៀលដែលមានចំនួនច្រើនក៏នឹងត្រូវទូទាត់ចេញពីគណនីប្រាក់រៀលនេះផងដែរ។

១០.៦ ចំណូលការប្រាក់

ចំណូលដែលទទួលបានពីការប្រាក់នៃថវិកាដែលរក្សាទុកក្នុងគណនីធនាគារ (ប្រសិនបើមាន) ត្រូវវិភាជន៍សម្រាប់គម្រោង ឬត្រូវអនុវត្តតាមការព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ដូចមានចែងក្នុងអនុស្សារណៈនៃការយោគយល់។ ប្រសិនបើគណនីធនាគារជារបស់គម្រោងតែមួយនោះការប្រាក់ដែលទទួលបានគឺជាផលប្រយោជន៍របស់គម្រោងនោះ។ តែប្រសិនបើគណនីធនាគារជាគណនីដែលមានមូលនិធិ ពីដៃគូអភិវឌ្ឍច្រើនដាក់ចូលរួមគ្នាដូចជាមូលនិធិកញ្ចប់រួម ដូច្នេះការប្រាក់ទទួលបានត្រូវធ្វើការបែងចែកទៅតាមសមមាត្រទំហំថវិកា របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ដោយចាប់ផ្តើមគិតចាប់ពីថ្ងៃដែលមូលនិធិត្រូវបានផ្ទេរចូលគណនីធនាគារ។ ការអនុវត្តបែបនេះ នឹងធ្វើឱ្យមានការងារកាន់តែច្រើនថែមទៀតសម្រាប់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ហេតុនេះគួរតែមានការចរចាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនានានៃមូលនិធិកញ្ចប់រួម អំពីការប្រាក់ដែលទទួលបានពីធនាគារដែលគួរត្រូវផ្តល់ទៅឱ្យគម្រោង ឬកម្មវិធីសម្រាប់ថ្លៃចំណាយលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ។ ក្នុងករណីនេះការប្រាក់ទទួលបានត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងខ្ទង់សម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការរបស់គម្រោង ឬកម្មវិធី ដែលជាលទ្ធផលវានឹងជួយកាត់បន្ថយចំណាយប្រតិបត្តិការ។

ករណីដែលកិច្ចសន្យាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍមាន បញ្ជាក់ថាការប្រាក់ទទួលបានត្រូវតែផ្ទេរត្រឡប់ទៅដៃគូអភិវឌ្ឍវិញ។ ប្រសិនបើគណនីធនាគារជាគណនីដែលដាក់តែមូលនិធិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍតែមួយនោះជាការងាយស្រួលក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណការប្រាក់ទទួលបាន ប៉ុន្តែប្រសិនបើគណនីធនាគារមានដាក់បញ្ចូលគ្នាមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍច្រើន ប៉ុន្តែមានដៃគូអភិវឌ្ឍមួយទាមទារថាផលចំណេញការប្រាក់ទទួលបានត្រូវតែផ្ទេរត្រឡប់ឱ្យពួកគេវិញ នោះចំណែកនៃការប្រាក់របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍត្រូវគណនាតាមមូលដ្ឋានសមមាត្រ។ វិធីសាស្ត្រគណនាតាមមូលដ្ឋានសមមាត្រ នឹងមានបង្ហាញក្នុងសេចក្តីណែនាំបិទបញ្ជី

គណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំដែល រៀបចំដោយអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប មុនពេលដាច់ឆ្នាំ។

១០.៧ មូល្បទានប័ត្រ

មូល្បទានដែលបានបញ្ចេញសម្រាប់ទូទាត់ទាំងអស់ត្រូវតែគូសសម្គាល់ថា "អ្នកត្រូវទទួលការទូទាត់តែប៉ុណ្ណោះ"។ គ្មានមូល្បទានប័ត្រណាអាចបើកជា "សាច់ប្រាក់" ដល់អ្នកណាក៏បានទេ។ ទោះក្រោមកាលៈទេសៈណាក៏ដោយមិនត្រូវចុះហត្ថលេខាទុកជាមុនលើមូល្បទានប័ត្រទំនេរ(ចំហរ)ទេ។ ប្រសិនបើមូលប្បទានប័ត្រចំហរដែលបានចុះហត្ថលេខាទុកមុន ត្រូវបានលុបចោល ឬមានគេលួចបាត់នោះនឹងក្លាយមានមហន្តរាយដ៏ធំក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។ ដូច្នេះជាចាំបាច់ឈ្មោះអ្នកទទួលប្រាក់ និងចំនួនទឹកប្រាក់ត្រូវទូទាត់ត្រូវតែបំពេញឱ្យបានត្រឹមត្រូវមុនពេលចុះហត្ថលេខា។

ត្រូវផ្តល់ព័តមានដល់ធនាគារឱ្យផ្តល់សៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រ ចំពោះតែមន្ត្រីណាដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ ហើយដែលមានកាន់ជាប់ខ្លួននូវៈ

- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ គ.ជ.អ.ប ផ្លូវការ
- លិខិតស្នើសុំសៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រ មានចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីមានសិទ្ធ២រូប។

អនុវត្តការគ្រប់គ្រងសៀវភៅមូល្បទានប័ត្រ ឱ្យដូចគ្នាទៅនឹងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់ ហើយត្រូវរក្សាទុកក្នុងទីសុវត្ថិភាពនៅពេលមិនត្រូវការប្រើប្រាស់។

ត្រូវចុះបញ្ជីការគណនេយ្យគ្រប់សន្លឹកមូលប្បទានប័ត្រទាំងអស់។ មូលប្បទានប័ត្រ ដែលបានលុបចោលត្រូវកិបភ្ជាប់ទៅនឹងគល់សន្លឹកនៃសៀវភៅមូលមូលប្បទានប័ត្រ និងមានសរសេរពាក្យថា "លុបចោល" នៅលើផ្ទៃមុខរបស់វា។ ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ និងថវិកាត្រូវពិនិត្យលេខរៀង និងរាប់ចំនួនសន្លឹកមូលមូលប្បទានប័ត្រនៃសៀវភៅមូលមូលប្បទានប័ត្រនីមួយៗភ្លាមៗ នៅពេលទទួលបានសៀវភៅមូលមូលប្បទានប័ត្រថ្មីពីធនាគារ។ ប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ និងថវិកា ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យទៅលើលំដាប់លេខរៀងមូលប្បទានប័ត្រដែលបានចេញប្រចាំខែ ដើម្បីធានាថាគ្មានមូលប្បទានប័ត្រណាមួយដែលត្រូវបានដកចេញពីសៀវភៅនោះទេ។

១០.៨ ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ

ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគាររៀងរាល់ខែ គ្រប់គណនីធនាគារទាំងអស់ដោយប្រើតុល្យបញ្ជីធនាគារមកផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយបញ្ជីសាច់ប្រាក់។ ប្រសិនបើមានការយឺតយ៉ាវក្នុងការទទួលបាននូវតុល្យបញ្ជីពីធនាគារ អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវចាត់មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុទៅយកតុល្យបញ្ជីនេះពីធនាគារ។ ការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារមានទម្រង់ដូចខាងក្រោមៈ

គណៈកម្មាធិការជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ គិតត្រឹមថ្ងៃទី

ឈ្មោះ និងអាស័យដ្ឋានធនាគារ

គណនីលេខ

ដុល្លាអាមេរិក

១.សមតុល្យដើមគ្រា(តាមសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់)ថ្ងៃទី ០១ ខែ.........ឆ្នាំ............	
២.(បូក)ចំណូលក្នុងគ្រា	
៣.(ដក)ទូទាត់ក្នុងគ្រា	
៤.សមតុល្យចុងគ្រា(សៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់)	
៥.សមតុល្យចុងគ្រានៃតុល្យបញ្ជីធនាគារ	
៦.(ដក)សរុបចំនួនទឹកប្រាក់មូលប្បទានប័ត្រពុំទាន់បានដកប្រាក់ពីធនាគារ	
៧.(បូក ឬ ដក)ចំណូលបានទទួលតែពុំទាន់បានដាក់ចូលធនាគារ	
៨.សមតុល្យចុងគ្រា(ធនាគារ)	

ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ផ្សេងៗគ្នាចំពោះគណនីធនាគារផ្សេងគ្នា និងរូបិយប័ណ្ណផ្សេងគ្នា

សមតុល្យចុងគ្រាលេខ៤ និងលេខ៨ ត្រូវតែស្មើគ្នា ក្នុងករណីមិនស្មើគ្នាត្រូវពិនិត្យឡើងវិញម្តងទៀត

១០.៩ ឯកសារធនាគារ

អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវរៀបចំទុកដាក់ និងរក្សាឯកសារគណនីធនាគារនីមួយៗជាចាំបាច់។ ឯកសារគណនីធនាគារមាន៖

១. កិច្ចព្រមព្រៀងនានាជាមួយធនាគារ

២. កាលបរិច្ឆេទនៃការបើកគណនីធនាគារ

៣. បញ្ជីគម្រូហត្ថលេខាមន្ត្រីមានសិទ្ធិ

៤. កម្រៃសេវាធនាគារ (ដើមតំបូង និងបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព)

៥. លិខិតឆ្លើយឆ្លងពាក់ព័ន្ធគណនីធនាគារទាំងអស់ដោយមិនរាប់បញ្ចូលប្រតិបត្តិការធម្មតា

៦. សម្រាប់ការបិទគណនីធនាគារ កាលបរិច្ឆេទ និងឯកសារបញ្ជាក់ពីពីធនាគារពីការបិទគណនី។

១០.១០ សង្ខេបប្រចាំឆ្នាំព័ត៌មានលំអិតអំពីគណនីធនាគារ

ព័ត៌មានលំអិតអំពីគណនីធនាគារ ដែលបានបើក និងប្រតិបត្តិការដោយក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិក្នុងអំឡុងពេលនៃឆ្នាំហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវតែផ្ញើទៅប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៅពេលដើមឆ្នាំ និងក្នុងរយៈពេលមួយខែមុនដាច់ឆ្នាំសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មនានា។

របាយការណ៍នេះ មានទម្រង់បញ្ជីជាកម្មវិធី Excell ដែលមានជួរដេកគឺសម្រាប់គណនីធនាគារមួយៗ ចំណែកជួរឈរមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- ឈ្មោះធនាគារ
- អាស័យដ្ឋានធនាគារ
- លេខគណនី
- ឈ្មោះគណនី
- រូបិយប័ណ្ណរបស់គណនី

- សមតុល្យនៅពេលដើមឆ្នាំ ឬនៅពេលចុងឆ្នាំ
- ហត្ថលេខាអនុញ្ញាត
- កាលបរិច្ឆេទបើកគណនី
- កាលបរិច្ឆេទបិទគណនី
- បរិយាយពន្យល់ពីគោលបំណង នៃការប្រើប្រាស់គណនី

បញ្ជីគណនីធនាគារ គិតត្រឹមថ្ងៃ ០១ មករា ឆ្នាំ ឬ ថ្ងៃទី ៣១ ធ្នូ ឆ្នាំ

ឈ្មោះធនាគារ	អាស័យដ្ឋាន	លេខគណនី	ឈ្មោះគណនី	រូបិយប័ណ្ណ	សមតុល្យចុងឆ្នាំគិតតាម រូបីយប័ណ្ណ ដើម	សមតុល្យចុងឆ្នាំគិតជា USD	ហត្ថលេខាមន្ត្រីមានសិទ្ធិ	កាលបរិច្ឆេទបើកគណនី	កាលបរិច្ឆេទបិទគណនី	គោលបំណងនៃការប្រើប្រាស់

ជំពូកទី១១៖ ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់

១១.១ គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់

សាច់ប្រាក់គឺជាទ្រព្យសកម្ម ដែលងាយស្រួលក្នុងការបាត់បង់ក្នុងចំណោមទ្រព្យសកម្មទាំងអស់ ដូច្នេះ ជាការងាយស្រួលក្នុងការធ្វើឱ្យការិយាល័យ គ.ជ.អ.ប និងមន្ត្រីនានា ធ្លាក់ចូលក្នុងគ្រោះហានិភ័យ។ សាច់ប្រាក់គឺជាទ្រព្យសកម្ម ដែលទំនងជាងាយស្រួលក្នុងការលួចយកទៅប្រើប្រាស់ដោយមិនត្រឹមត្រូវ ហើយការកាន់កាប់សាច់ប្រាក់ដែលមានចំនួនច្រើន ងាយស្រួលក្នុងការធ្វើឱ្យបុគ្គលិកធ្លាក់ក្នុងហានិភ័យ ដែលបណ្ដាលមកពីការលួច និងអាចមានរហូតដល់រងរបួសផ្ទាល់ខ្លួនទៀតផង។ ដោយសារហេតុផលទាំងនេះហើយការចំណាយជាសាច់ប្រាក់ត្រូវស្ថិតក្នុងចំនួនអប្បបរិមាតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន និងដោយអាស្រ័យតាមកាលៈទេសៈក្នុងមូលដ្ឋាន។ នៅពេលដែលអាចអនុវត្តបានការទូទាត់ចំណាយត្រូវប្រើមូល្បទានប័ត្រ ឬផ្ទេរតាមធនាគារ។ ក្រៅពីការធានាបាននូវសុវត្ថិភាពការទូទាត់ដោយប្រើមូលប្បទានប័ត្រផ្ដល់នូវភស្តុតាងជាល់លាក់នៃការទូទាត់ និងបានកត់ត្រាអំពីអ្វីដែលបានទូទាត់ ទូទាត់ទៅឱ្យនរណា និងនៅពេលណា?

ទោះបីជាយ៉ាងណា ក៏មានការទទួលស្គាល់ថាការងាររបស់ គ.ជ.អ.ប ភាគច្រើនអនុវត្ត នៅក្នុងតំបន់ជនបទដាច់ស្រយាល ដែលសេដ្ឋកិច្ចមានការអាស្រ័យច្រើនទៅលើសាច់ប្រាក់ ហើយប្រព័ន្ធធនាគារកំពុងស្ថិតនៅក្នុងដំណើរការអភិវឌ្ឍន៍ជាពិសេសស្រុក និងឃុំមួយចំនួន។ ក្នុងបរិបទនេះវានឹងមិនអាចចៀសផុតពីប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់បានទេ ហើយការត្រួតពិនិត្យសាច់ប្រាក់ត្រូវក្លាយជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។

ក្នុងជំពូកនេះមានការលើកឡើងបង្ហាញសម្រាប់ជាគន្លឹះក្នុងការពិចារណា និងដើម្បីផ្ដល់នូវការ

ណែនាំតាមនិយាមអប្បបរមា។ គ.ជ.អ.ប តាក់តែងបង្កើតគោលនយោបាយកាន់កាប់សាច់ប្រាក់នេះ ផ្អែកលើប្រធានបទ និងនីតិវិធីដូចខាងក្រោម៖

១១.២ ប្រព័ន្ធបំពេញចំណាយសម្រាប់បេឡាសាច់ប្រាក់

ប្រព័ន្ធបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវប្រតិបត្តិការតាមមូលដ្ឋានប្រព័ន្ធបំពេញចំណាយ។ ប្រព័ន្ធបំពេញចំណាយ គឺជាប្រព័ន្ធមួយដែលនៅពេលសមតុល្យសាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡាសាច់ប្រាក់ នៅសល់ក្នុងកម្រិតទាបមួយ បន្ទាប់ពីបានចំណាយមួយចំនួន នឹងត្រូវបានបំពេញវិញតាមចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចំណាយ។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើទឹកប្រាក់ពេលបង្កើតបេឡាសាច់ប្រាក់តំបូង ចំនួន ១០០០ ដុល្លារ ហើយមួយរយៈកន្លងមកបានចំណាយអស់ ៩៥០ ដុល្លារ ដូច្នេះសមតុល្យសាច់ប្រាក់របស់បេឡាសាច់ប្រាក់នឹងមានសល់ចំនួនតែ ៥០ ដុល្លារ។ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវបំពេញចំណាយឡើងវិញ គឺ៩៥០ដុល្លារ ដូច្នេះសាច់ប្រាក់ក្នុងបេឡាសាច់នឹងមានដល់កម្រិតដែលបានអនុញ្ញាតដូចដើមវិញ គឺចំនួន១០០០ ដុល្លារ។

មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុតាមក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ត្រូវតែធានានូវការបែងចែកភារកិច្ចឱ្យបានដាច់ពីគ្នារវាងកិច្ចការគណនេយ្យ និងការងារកាន់កាប់សាច់ប្រាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ បេឡាករដែលជាអ្នកគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវរៀបចំ និងផ្ញើសំណើសុំបំពេញចំណាយទៅគណនេយ្យករ ឬមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ។ ត្រូវមានសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់ ឬថតចំលងផ្នែកពាក់ព័ន្ធនឹងចំណាយនៃសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់រួមជាមួយសក្ខីប័ត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ និងឯកសារយោងផ្សេងៗសម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណើសុំបំពេញចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់។

១១.២.១ នីតិវិធីសម្រាប់បេឡាសាច់ប្រាក់

១. ត្រូវរក្សាទុកសាច់ប្រាក់នៅក្នុងប្រអប់សាច់ប្រាក់ជានិច្ច។
២. រាល់ចំណាយបេឡាសាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ ត្រូវដកសាច់ប្រាក់ពីប្រអប់សាច់ប្រាក់។
៣. ក្នុងម៉ោងបំពេញការងារធម្មតា ប្រអប់សាច់ប្រាក់ត្រូវរក្សាទុកក្នុងថតតុរបស់បេឡាករ និងចាក់សោ។ ពេលចប់ម៉ោងបំពេញការងារ ត្រូវតែចាក់សោរប្រអប់សាច់ប្រាក់ និងទុកក្នុងទូសុវត្ថិភាព(ទូដែក)។
៤. សោរ និងលេខកូដទូសុវត្ថិភាព ត្រូវគ្រប់គ្រងដោយបុគ្គល២រូបផ្សេងគ្នា ដែលមានម្នាក់ជាបេឡាករ។
៥. អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុជាអ្នកកំណត់ និងអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវកម្រិតបេឡាសាច់ប្រាក់។
៦. គ.ជ.អ.ប បានកំណត់នូវកម្រិតបេឡាសាច់ប្រាក់អប្បបរិមារចំនួន៥០០ដុល្លារ និងអតិបរិមារចំនួន២០០០ដុល្លារ និងទំហំទឹកប្រាក់សម្រាប់ចំណាយចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់អតិបរិមារក្នុង១សក្ខីប័ត្រទូទាត់ស្មើនឹង១០%នៃកម្រិតបេឡាសាច់ប្រាក់។ មានន័យថាក្នុង១សក្ខីប័ត្រទូទាត់អាចចំណាយបានរហូតដល់៥០ដុល្លារ សម្រាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ដែលមានកម្រិត៥០០ដុល្លារ ១០០ដុល្លារសម្រាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ដែលមានកម្រិត ១០០០ដុល្លារ និង២០០ដុល្លារសម្រាប់បេឡាសាច់ប្រាក់ ដែលមានកម្រិត២០០០ ដុល្លារ។ ត្រូវរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនូវកម្រិតបេឡាសាច់ប្រាក់អតិបរិមាដែល

បានសំរេចដោយក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ទៅប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ គ.ជ.អ.ប សម្រាប់ជាកំណត់ត្រា និងជាមូលដ្ឋាននៃការត្រួតពិនិត្យ។

៧. ប្រសិនបើក្នុងករណីពិសេសចាំបាច់ ដែលបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវមានកម្រិតលើសពីកម្រិតកំណត់ដូចបានបរិយាយខាងលើត្រូវមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុន ពីអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប យោងតាមអនុសាសន៍របស់ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៨. ប្រតិបត្តិការបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវអនុវត្តតាមមូលដ្ឋានប្រព័ន្ធបំពេញចំណាយ។ លើមូលដ្ឋាននេះ គេត្រូវរៀបចំមូលប្បទានប័ត្រ ដើម្បីបំពេញចំណាយ ទៅតាមចំនួនទឹកប្រាក់ដែលចំណាយ។ បេឡាករត្រូវរៀបចំសំណើសុំបំពេញចំណាយ ដោយមានសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់ឯកសារគាំទ្រនានា និងមូលប្បទានប័ត្រដាក់ជូនមន្ត្រីមានសិទ្ធពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណាយ និងចុះហត្ថលេខា។

៩. ការទូទាត់ក្នុងចំនួនទឹកប្រាក់លើសពីកម្រិតដែលអាចទូទាត់ចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់បានត្រូវទូទាត់ដោយប្រើមូលប្បទានប័ត្រ។ ក្នុងករណីពិសេសដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទាមទារឱ្យធ្វើការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់សុទ្ធ ដោយសារមូលហេតុមួយចំនួនដែលសមស្រប និងអាចទទួលយកបាន គោលការណ៍នេះអាចលើកលែងបានតែករណីរបៀបនេះត្រូវមានការអនុម័តជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុនពីប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

១០.ករណីណាក៏ដោយមិនត្រូវប្រើប្រាស់បេឡាសាច់ប្រាក់សម្រាប់ទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម ប្រាក់ខែនិងប្រាក់កម្រៃផ្សេងទៀត និងមិនអនុញ្ញាតអោយមានការខ្ចីប្រាក់ពីបេឡាសាច់ប្រាក់ដោយបុគ្គលិកឡើយ។

១១.មិនអាចយកមូលប្បទានប័ត្រ មកដកជាសាច់ប្រាក់ចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់បានទេ។

១២.នៅពេលចុងឆ្នាំសមតុល្យបេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវតែបង់ចូលធនាគារវិញ នៅថ្ងៃបំពេញការងារចុងក្រោយនៃឆ្នាំ។ បេឡាសាច់ប្រាក់ថ្មី នឹងត្រូវបង្កើតនៅថ្ងៃធ្វើការដំបូងក្នុងឆ្នាំថ្មី។

១១.៣ ការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់

រាល់ការទូទាត់ទាំងអស់ត្រូវតែមានសក្ខីប័ត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ ដែលមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ។ មិនអនុញ្ញាតឱ្យបេឡាករដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ រៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ទេ។ សក្ខីប័ត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ត្រូវតែមានការពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយ ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុម័តដោយអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ទទួលបន្ទុកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។

មិនអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់បេឡាសាច់ប្រាក់ទូទាត់ សម្ភារៈនានាកើតចេញពីដំណើរការលទ្ធកម្មទេ។ ត្រូវកំណត់កម្រិតចំណាយអតិបរិមាដែលអាចទូទាត់ចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់ ដូចបានរៀបរាប់នៅក្នុងចំណុច ១១.២.១ ខាងលើ ។

១១.៣.១ នីតិវិធីទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់

១. ដំបូងត្រូវបំពេញសំណើសុំទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់លើទម្រង់សំណើសុំទូទាត់ផ្លូវការ រួចបញ្ជូនទៅការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ។ ភាគីស្នើសុំទូទាត់ ត្រូវបំពេញលើទម្រង់សំណើសុំទូទាត់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ (អាចជាភាសាអង់គ្លេស) រួចដាក់ជូនមន្ត្រីមានសិទ្ធពិនិត្យអនុម័ត។
២. ភាគីស្នើសុំទូទាត់ត្រូវតែធានាថាមានឯកសារយោងត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់ភ្ជាប់នឹងសំណើសុំទូទាត់។
៣. មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុធ្វើការត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវលើការគណនា ខ្ទង់ថវិកា និងអនុលោមភាពតាមនីតិវិធី គ.ជ.អ.ប នៃសំណើសុំទូទាត់ រួមនឹងឯកសារគាំទ្រទាំងអស់។ ប្រសិនបើព័ត៌មានលំអិតត្រឹមត្រូវអស់ហើយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំទូទាត់ និងរៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ដាក់ជូនមន្ត្រីមានសិទ្ធពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័ត។ សូមមើលចំណុច ១១.៩.១ ឧទាហរណ៍ សក្ខីប័ត្រទូទាត់។
៤. ក្រោយទទួលបានការពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ ដោយមន្ត្រីមានសិទ្ធដែលបានតែងតាំងរួចហើយ ត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់ទៅឱ្យបេឡាករដើម្បីអនុវត្តការទូទាត់។
៥. បេឡាករធ្វើការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ និងស្នើសុំបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ពីអ្នកទទួលប្រាក់។ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវទទួលប្រាក់គឺជាក្រុមហ៊ុន នោះបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ជាបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ផ្លូវការរបស់ក្រុមហ៊ុន។ ប្រសិនបើអ្នកត្រូវទទួលប្រាក់គឺជាឯកកត្តជន នោះតម្រូវអោយគេចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់បេឡាសាច់ប្រាក់ទុកជាភស្តុតាងបញ្ជាក់ថាបានទទួលការទូទាត់រួចហើយ។
៦. បេឡាករត្រូវកត់ត្រាប្រតិបត្តិការភ្លាមៗបញ្ចូលទៅក្នុងសៀវភៅសាច់ប្រាក់ ឬទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ។

១១.៤ ការទទួលប្រាក់

ជាទូទៅប្រាក់ចំណូលមិនមានចំនួនប្រតិបត្តិការជាក់លាក់ច្រើនណាស់ណាទេ ហើយភាគច្រើនជាប់ពាក់ព័ន្ធតែទៅនឹងបេឡាករតែប៉ុណ្ណោះ។ ចំណូលទាំងនោះត្រូវបានទទួលស្គាល់តាមរយៈសក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់របស់ គ.ជ.អ .បតែប៉ុណ្ណោះ។

អាចមានស្ថានភាពខ្លះ ដែលការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុទទួលបានសាច់ប្រាក់ និងការបង់ប្រាក់ផ្សេងៗលើមូលដ្ឋានទៀងទាត់ និងជាច្រើនលើសពីធម្មតា ឧទាហរណ៍ បុរេប្រទានដែលសល់ ឬមិនបានចំណាយដែលបានសងត្រឡប់មកវិញ។ ក្នុងករណីនេះប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ រួមជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំគម្រោងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវនីតិវិធីកាន់កាប់សាច់ប្រាក់ឱ្យបានហ្មត់ចត់បន្ថែមទៀត ដើម្បីធានាថាមានការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។

១១.៤.១ នីតិវិធីក្នុងការទទួលប្រាក់

១. រាល់ការទទួលប្រាក់ត្រូវមានភស្តុតាងគឺបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ផ្លូវការ។ សូមមើលចំណុច ១១.១០.១ ឧទាហរណ៍ គំរូបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់។

២. បេឡាករត្រូវបំពេញបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ(អាចជាភាសាអង់គ្លេស)រួមទាំងព័ត៌មានលម្អិតនៃខ្ទង់ថវិកាត្រូវដាក់ថវិកាចូល(ឥណទាន)។
៣. បេឡាករត្រូវធានាថាមានឯកសារយោងត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់ ភ្ជាប់ទៅនឹងបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ដើម្បីពន្យល់អំពីសាវតានៃការទទួលប្រាក់នេះ។
៤. បេឡាករត្រូវប្រគល់បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ទៅឱ្យអ្នកដែលបានបង់ប្រាក់។
៥. បេឡាករត្រូវកត់ត្រាប្រតិបត្តិការទាំងអស់ភ្លាមៗទៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់ ឬទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យPeachtree ។

១១.៥ រាប់សាច់ប្រាក់

បេឡាករត្រូវរៀបចំ និងរក្សាសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់មួយគ្រប់មូលនិធិបេឡាសាច់ប្រាក់នីមួយៗនេះបើក្នុងករណីមានមូលនិធិបេឡាសាច់ប្រាក់លើសពីមួយ(ឬបេឡាសាច់ប្រាក់លើសពី១)។ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់យ៉ាងហោចណាស់១ដងក្នុង១ថ្ងៃ។

១១.៥.១ នីតិវិធីរាប់សាច់ប្រាក់

១. បេឡាករត្រូវធ្វើការរាប់សមតុល្យបេឡាសាច់ប្រាក់រៀងរាល់ថ្ងៃ នៅចុងបញ្ចប់នៃម៉ោងបំពេញការងារដើម្បីធានាថាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលនៅសល់ជាក់ស្តែង ស្មើនឹងសមតុល្យក្នុងសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់។
២. បេឡាករត្រូវចុះហត្ថលេខា លើច្បាប់ចម្លងនៃសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីការផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយសរសេរថា "ស្មើគ្នានឹងសមតុល្យសាច់ប្រាក់ជាក់ស្តែង"។
៣. បេឡាករត្រូវរក្សាទុកនូវឯកសារនៃការរាប់សាច់ប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃ។
៤. នៅមុនពេលដែលបេឡាករឈប់សំរាកការងារ ត្រូវធ្វើការរាប់សាច់ប្រាក់នៅសល់ចំពោះមុខមន្ត្រីដែលនឹងទទួលកាន់កាប់ប្រអប់សាច់ប្រាក់បន្ត ហើយបំពេញភារកិច្ចជាបេឡាករជំនួស។ កំណត់ហេតុរាប់សាច់ប្រាក់ត្រូវមានការយល់ព្រមដោយភាគីទាំងពីរ និងត្រូវចុះហត្ថលេខារួមគ្នាផងដែរ។ ក្នុងកំណត់ហេតុនេះក៏ត្រូវមានផ្នែកដែលបញ្ជាក់ថា សោទូសុវត្ថិភាពត្រូវបានប្រគល់ និងទទួល។ នៅពេលដែលបេឡាករត្រឡប់ចូលមកបំពេញការងារវិញ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចគ្នា។
៥. ត្រូវធ្វើការរាប់សាច់ប្រាក់ដោយចៃដន្យយ៉ាងហោចណាស់១ដងរៀងរាល់ត្រីមាស ដោយប្រធានក្រុមការងារអនុវត្តកម្មវិធីជាតិនៅតាមក្រសួង ឬមន្ត្រីផ្ទេរសិទ្ធិ រាល់បេឡាសាច់ប្រាក់ដែលកាន់កាប់ដោយបេឡាករ។ ដើម្បីមានភស្តុតាងបញ្ជាក់ពីការរាប់សាច់ប្រាក់បេឡាករត្រូវបំពេញទម្រង់កំណត់ហេតុរាប់សាច់ប្រាក់ និងចុះហត្ថលេខារួមគ្នាជាមួយមន្ត្រីដែលបានធ្វើការរាប់សាច់ប្រាក់រួចរក្សាទុកជាឯកសារសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មខាងក្នុង និងពីខាងក្រៅ។
៦. នៅថ្ងៃបំពេញការងារចុងក្រោយក្នុងខែនីមួយៗត្រូវធ្វើការរាប់សាច់ប្រាក់ និងបំពេញកំណត់ហេតុរាប់សាច់ប្រាក់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ បេឡាករជាអ្នករៀបចំកំណត់ហេតុរាប់សាច់ប្រាក់ ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយគណនេយ្យករ និងអនុម័តដោយប្រធានក្រុមការងារអនុវត្តកម្មវិធីជាតិនៅតាមក្រសួង អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ឬមន្ត្រីផ្ទេរសិទ្ធិនៅតាមរាជធានី ខេត្ត។

៧. ថ្នាក់ដឹកនាំគម្រោង ឬកម្មវិធីត្រូវធ្វើការរាប់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់ យ៉ាងហោចណាស់១ដងក្នុង ១ខែ រាល់បេឡាសាច់ប្រាក់នីមួយៗ ដើម្បីធានាថាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលមាន ស្មើនឹងសមតុល្យក្នុងសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់។ ដើម្បីមានភស្តុតាងបញ្ជាក់ពីការត្រួតពិនិត្យនេះ បេឡាករត្រូវបំពេញទម្រង់កំណត់ហេតុរាប់សាច់ប្រាក់ និងចុះហត្ថលេខារួមគ្នាជាមួយមន្ត្រីដែលបានរាប់សាច់ប្រាក់ រួចរក្សាទុកជាឯកសារសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មខាងក្នុង និងពីខាងក្រៅ។

១១.៦ កម្រិតសាច់ប្រាក់

ក្នុងគោលបំណងរក្សាសុវត្ថិភាពត្រូវមានកម្រិតសាច់ប្រាក់អប្បបរមារក្សាទុកនៅការិយាល័យ ដែលរាប់បញ្ចូលទាំងបេឡាសាច់ប្រាក់ និងចំណូលជាសាច់ប្រាក់នានាដែលបានបង់ផងដែរ។

ក្នុងករណីដែលអាចអនុវត្តទៅបានត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រទូទាត់ ដោយប្រើមូលប្បទានប័ត្រនៅពេលដែលអ្នកទទួលប្រាក់យល់ព្រមទទួលយកមូលប្បទានប័ត្រជាមធ្យោបាយក្នុងការទូទាត់។ វិធីសាស្ត្រទូទាត់ដោយប្រើសាច់ប្រាក់មិនគួរអនុវត្តក្នុងស្ថានភាពភាពងាយពេកទេ។

ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដោយមានការអនុញ្ញាតយល់ព្រមពីអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវចេញលិខិតណែនាំកំណត់កម្រិតសាច់ប្រាក់ដែលអាចរក្សាទុកបាននៅតាមស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ។ចំនួនសាច់ប្រាក់អតិបរមា មិនគួរលើសពីចំនួនសាច់ប្រាក់ដែលរំពឹងថានឹងត្រូវការប្រើប្រាស់ក្នុងរយៈពេលមួយខែទេ ផ្អែកតាមការវិភាគលើបទពិសោធន៍នៃចំណាយដែលបានកើតឡើងកាលពីខែមុនៗ។

១១.៧ សុវត្ថិភាព

១១.៧.១ ទូដែក(ទូសុវត្ថិភាព)

១. គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ យ៉ាងហោចណាស់ត្រូវមានទូសុវត្ថិភាពដែលអាចទប់ទល់នឹងអគ្គីភ័យ១ ។

២. អាស្រ័យតាមកន្លែងដែលអាចធ្វើទៅបានត្រូវដាក់ទូសុវត្ថិភាពភ្ជាប់ទៅនឹងជញ្ជាំងថ្ម ឬភ្ជាប់នៅលើដីដោយប្រើស៊ីម៉ងត៍បិទភ្ជាប់ ជាពិសេសការិយាល័យនៅតាមជនបទដាច់ស្រយាល។

៣. សៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រ សាច់ប្រាក់ និងឯកសារសំខាន់ៗផ្សេងក៏ត្រូវរក្សាទុកក្នុងទូសុវត្ថិភាពដែរ។

១១.៧.១.១ សោរទូដែក

១. ត្រូវមានកូនសោរទូសុវត្ថិភាពថតចម្លង២ជានិច្ចសម្រាប់ទូនីមួយៗ។

២. ចំពោះកូនសោរទូសុវត្ថិភាពនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័ន អនុវត្តកម្មវិធីជាតិនីមួយៗ កូនសោរ១ ត្រូវតែរក្សាទុកក្នុងទីតាំងដែលមានសុវត្ថិភាព ក្រៅទីតាំងការិយាល័យ (អាចជាប្រអប់សុវត្ថិភាពដាក់នៅធនាគារ) និងមួយទៀតរក្សាទុកដោយប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ត្រីដែលត្រូវបានតែងតាំងជំនួសដោយមានការយល់ព្រមពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។

៣. សម្រាប់ទូសុវត្ថិភាពនៅតាម រាជធានី ខេត្ត ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុគួរតែផ្ទេរភារកិច្ចគ្រប់គ្រងកូនសោដល់មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់នៅតាមរាជធានី ខេត្ត។

១១.៧.១.២ សោរប្រអប់សាច់ប្រាក់

១. កូនសោរប្រអប់សាច់ប្រាក់ត្រូវទុកនៅតែជាមួយបេឡាករប៉ុណ្ណោះ។ មិនមានបុគ្គលិកណាផ្សេងទៀតអាចកាន់សោរប្រអប់សាច់ប្រាក់បានទេ។

២. ត្រូវដាក់ប្រអប់សាច់ប្រាក់ទៅក្នុងទូសុវត្ថិភាពនៅចុងបញ្ចប់រាល់ថ្ងៃបំពេញការងារ។ មិនអនុញ្ញាតឱ្យមនុស្សម្នាក់កាន់កូនសោរទាំងពីរបានទេទាំងសោរប្រអប់សាច់ប្រាក់ និងសោរទូសុវត្ថិភាព។ នៅពេលដែលអ្នកកាន់សោរ ឈប់សម្រាក អ្នកដែលមកជំនួសការងារត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុរាប់សាច់ប្រាក់ រួមជាមួយការប្រគល់កូនសោទូសុវត្ថិភាព និងសាច់ប្រាក់ផងដែរ។

១១.៨ សាច់ប្រាក់សម្រាប់ ទីតាំងដាច់ស្រយាល

ការិយាល័យរបស់ គ.ជ.អ.ប ខ្លះ ប្រតិបត្តិការនៅតាមស្រុកដែលពុំទាន់មានធនាគារ និងប្រព័ន្ធធនាគារ។ ជម្រើសជំនួសតែមួយគត់ដើម្បីអាចប្រតិបត្តិការបាន គឺត្រូវមានសាច់ប្រាក់ក្នុងចំនួនសរុបដ៏ច្រើនដើម្បីអាចធ្វើការទូទាត់ចំណាយទៅលើសកម្មភាពនានាបាន។ ការដឹកជញ្ជូនសាច់ប្រាក់ទៅតំបន់ដាច់ស្រយាលទាំងនោះមានហានិភ័យខ្ពស់ណាស់។

ក្នុងស្ថានភាពបែបនេះ ត្រូវមាននីតិវិធីដាក់ឱ្យអនុវត្តនូវប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់នេះ។ អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ រួមជាមួយអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំនីតិវិធីនេះ។ ការរក្សាសុវត្ថិភាពដល់បុគ្គលិក និងសុវត្ថិភាពសាច់ប្រាក់ ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងនីតិវិធីនេះផងដែរ។ នីតិវិធីនេះត្រូវដាក់ជូនទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីធ្វើការអនុម័ត។

ក្នុងផ្នែកបន្ទាប់នេះមានគូសបញ្ជាក់អំពីជំហាន និងការគ្រប់គ្រងចាំបាច់នានា ពាក់ព័ន្ធការអនុវត្តនិងការកត់ត្រាប្រតិបត្តិការគណនេយ្យសាច់ប្រាក់ និងធនាគារ។

១១.៩ ការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ និងទូទាត់តាមធនាគារ

គ.ជ.អ.ប បានបង្កើតទំរង់សក្ខីប័ត្រទូទាត់ក្នុងគោលបំណងបម្រើឱ្យការកត់ត្រាព័ត៌មានលម្អិតចាំបាច់នានានៃការទូទាត់ដែលបានកើតឡើង។ ទំរង់សក្ខីប័ត្រទូទាត់នេះក៏មានបង្ហាញអំពីការបញ្ជាក់ថាមានការត្រួតពិនិត្យ តាមលំដាប់ថ្នាក់មានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវរួមទាំងព័ត៌មានដ៏ត្រឹមត្រូវសម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree។ ត្រូវមានលេខរៀងសក្ខីប័ត្រទូទាត់ នៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ។

១១.៩.១ សក្ខីប័ត្រទូទាត់

សក្ខីប័ត្រទូទាត់ ត្រូវបង្ហាញនូវព័ត៌មានអប្បបរមាដូចខាងក្រោម៖

- ឈ្មោះអ្នកទទួលប្រាក់
- ព័ត៌មានអំពីគណនីធនាគារ ឬគណនីសាច់ប្រាក់ ដែលត្រូវដកប្រាក់សម្រាប់ទូទាត់

- រូបិយប័ណ្ណ និងចំនួនទឹកប្រាក់ទូទាត់
- កាលបរិច្ឆេទទូទាត់
- លេខកូដខ្ទង់ចំណាយ
- បរិយាយពីការចំណាយ
- ហត្ថលេខាមន្ត្រីរៀបចំសក្ខីប័ត្រទូទាត់
- ហត្ថលេខា និងឈ្មោះមន្ត្រី ដែលបានពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តសក្ខីប័ត្រទូទាត់
- ហត្ថលេខាបេឡាករដែលបានធ្វើការទូទាត់
- ហត្ថលេខាអ្នកដែលបានទទួលការទូទាត់
- ហត្ថលេខាអ្នកដែលបានកត់ត្រាប្រតិបត្តិការចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យPeachtree

សក្ខីប័ត្រទូទាត់ ដែលគ.ជ.អ.បប្រើប្រាស់ មានទម្រង់ខាងក្រោម

សក្ខីប័ត្រទូទាត់

លេខសក្ខីប័ត្រ……………………..…

កាលបរិច្ឆេទ.....................................

ឈ្មោះអ្នកទទួលប្រាក់………………

លេខមូលប្បទានប័ត្រ…………………………………….

ចំនួនទឹកប្រាក់ត្រូវទូទាត់…………………………………

បរិយាយពីការចំណាយ…………………………………

១១.៩.២ ដំណើរការទូទាត់

វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើមរបស់ផ្គត់ផ្គង់ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ រួមនឹងឯកសារគាំទ្រដទៃផ្សេងទៀត។ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនៅតាមស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្តអនុវត្តកម្មវិធីជាតិជាអ្នកកំណត់ភាពត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់ នៃឯកសារគាំទ្រ។ ដើម្បីរក្សាឯកសារគណនេយ្យកុំឱ្យច្រើនហួសហេតុពេកកាត់បន្ថយមកនៅត្រឹមបរិមាណដែល អាចគ្រប់គ្រងបាន និងដើម្បីជៀសវាងការថតចម្លងឯក សារដែលមិនចាំបាច់ ក្នុងករណីនេះ ឯកសារដេញថ្លៃ និងសម្រង់តម្លៃ ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារផ្សេងគ្នា ដាច់ដោយឡែកពីលិខិតបញ្ជាទិញ ដាក់ក្នុងទូឯកសារដោយ ឡែកៗ។ ជាទូទៅកំណត់ត្រាគណនេយ្យ ពាក់ព័ន្ធ តែទៅនឹងទិដ្ឋភាពនានាដែលកើតមានឡើងបន្ទាប់ពីមាន ការអនុញ្ញាតឱ្យបញ្ជាទិញ។នៅក្នុងទិដ្ឋភាពនេះមាន ការបញ្ជាទិញទំនិញ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ទំនិញកំណត់ហេតុទទួល(ប្រសិនបើមាន) វិក័យប័ត្រអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់។

ឧទាហរណ៍ តម្រូវការឯកសារគាំទ្រ(សម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីប័ត្រទូទាត់)

ប្រាក់ខែ

- បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍

- លិខិតជូនដំណឹងធនាគារដោយមានបញ្ជីគណនីធនាគារ និងប្រាក់ខែរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដែលត្រូវផ្ទេរបញ្ចូល។
- លិខិតតែងតាំងសម្រាប់បុគ្គលិកថ្មី
- លិខិត(ច្បាប់ចម្លង)អនុញ្ញាតតម្លើងប្រាក់ខែ ឬការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បៀវត្ស ឬផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងការងារ
- បញ្ជីកំណត់ត្រាវត្តមាន ឬតារាងពេលវេលាបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក

ការធ្វើដំណើរ

- គោលការណ៍ការអនុញ្ញាតធ្វើដំណើរ
- បញ្ជាបេសកកម្ម និងទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ ដែលមានបោះត្រា និងចុះហត្ថលេខា
- សំបុត្ររថយន្តដែលបានប្រើរួច ឬកិច្ចសន្យាសេវាកម្មជួលរថយន្ត
- របាយការចំណាយលើការធ្វើដំណើរដោយមានឯកសារគាំទ្រច្បាប់ដើមត្រឹមត្រូវ
- ច្បាប់ចម្លងនៃសំណើសុំសំរាកការងារ ដែលបានអនុម័ត (ប្រសិនបើមាន) ។
- ត្រូវមានរបាយការណ៍សង្ខេបបន្ទាប់ពីការធ្វើដំណើរជាផ្លូវការ

សំណងវេជ្ជសាស្ត្រសម្រាប់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង

- ពាក្យស្នើសុំ
- វេជ្ជបញ្ជារបស់វេជ្ជបណ្ឌិត (ច្បាប់ចម្លង)
- វិកយប័ត្រពេទ្យ (ច្បាប់ដើម)

ផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យ ការបោះពុម្ព និងសម្ភារៈការិយាល័យ

- សម្រង់តម្លៃ
- លិខិតបញ្ជាទិញ
- បង្កាន់ដៃទទួលសម្ភារៈបញ្ចូលឃ្លាំង
- វិក័យបត្រ
- កិច្ចសន្យាជាមួយ (ច្បាប់ចម្លង)

ទ្រព្យសកម្ម

- លទ្ធកម្មទ្រព្យសកម្ម មានឯកសារដូចជា៖ កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងសង្ខេបសម្រង់តម្លៃចំនួន ៣ ដែលទទួលបានពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

ប្រេងឥន្ធនៈ

- លិខិតបញ្ជាទិញ
- របាយការណ៍ប្រើប្រាស់ប្រេង ឬវិក័យបត្រ
- សៀវភៅកំណត់ហេតុយានយន្ត(ត្រូវតែមានកត់ត្រាទាំងអស់ពីប្រេងឥន្ធនៈដែលបានចាក់ប្រេងរំអិលបានប្រើ និងទីកន្លែងដែលបានធ្វើដំណើរ)
- កិច្ចសន្យាជាមួយក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ប្រេងឥន្ធនៈ

- ប័ណ្ណចាក់ប្រេងដែលបានផ្តល់ បានពិនិត្យរួច នៅពេលត្រូវចាក់ប្រេងពីស្ថានីយ៍

ជួសជុលយានយន្ត

- ទម្រង់សំណើសុំជួសជុល
- ប៉ាន់ប្រមាណការជួសជុលធំ
- វិក័យប័ត្រពីយានដ្ឋានជួសជុលដែលបានចុះកិច្ចសន្យា
- កិច្ចសន្យាជាមួយយានដ្ឋានជួសជុល
- ទម្រង់របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៏ និងបើមានករណីគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ធំ ៗត្រូវភ្ជាប់របាយការណ៍ប៉ូលីស
- ការអនុម័តពីតំណាងថ្នាក់ដឹកនាំ

បណ្តុះបណ្តាល

- សំណើសកម្មភាព និងប៉ាន់ស្មានថវិកាដែលបានទទួលការឯកភាព
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម
- កិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់អាហារសម្រន់ និងវិក័យប័ត្រ
- របាយការណ៍សង្ខេបពីការបណ្តុះបណ្តាល
- សំណើសុំទូទាត់ពីអ្នករៀបចំកម្មវិធី
- អនុវត្តតាមដំណើរការដេញថ្លៃទាំងស្រុង ដើម្បីទទួលបានសម្រង់តម្លៃ៣ នៅពេលដែលតម្លៃមុខទំនិញក្នុងថវិកាផែនការបណ្តុះបណ្តាលមួយចំនួនលើសកម្រិតកំណត់ ដែលតម្រូវឱ្យធ្វើលទ្ធកម្ម។

សម្ភារៈ និងឧបករណ៍សម្រាប់កម្មវិធី

- សំណើដែលទទួលបានការឯកភាព រួមទាំងបញ្ជីសម្ភារៈផងដែរ
- លិខិតបញ្ជាទិញ
- បង្កាន់ដៃទទួលសម្ភារៈបញ្ចូលឃ្លាំង
- វិក័យប័ត្រ
- ផ្សព្វផ្សាយដេញថ្លៃ ឯកសារដេញថ្លៃ(ច្បាប់ដើម) តារាងប្រៀបធៀប សម្រង់តម្លៃ។ ល។ (ក្នុងឯកសារយោងតាមដំណើរការ)

អ្នកពិគ្រោះយោបល់ ឬទីប្រឹក្សា

- កិច្ចព្រមព្រៀង
- លក្ខខ័ណ្ឌការងារ
- សំណើសុំទូទាត់ពីអង្គការ ឬបុគ្គល
- សំណើសុំទូទាត់ពីអ្នកពិគ្រោះយោបល់
- របាយការណ៍លទ្ធផលការងាររបស់អ្នកពិគ្រោះយោបល់ ដែលទទួលយកបានដោយការពេញចិត្ត មុនពេលទូទាត់។

មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុរៀបចំ និងចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់

- មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យមើលភាពត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់នៃឯកសារគាំទ្រ មានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវឬទេ វិក័យប័ត្របានគណនាត្រឹមត្រូវហើយឬនៅ ស្របតាមលិខិតបញ្ជាទិញដែរឬទេ?។
- ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចុះហត្ថលេខាសំណើសុំទូទាត់ អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.បទទួលបន្ទុកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យបញ្ជាក់លើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ និងជាចុងក្រោយអនុម័តយល់ព្រមដោយអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។
- បេឡាករសរសេរមូលប្បទានប័ត្រ ឬរៀបចំលិខិតផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារ និងបោះត្រា "បានទូទាត់"លើវិក័យប័ត្រនៅពេលបានធ្វើការទូទាត់រួច។
- មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័ត ចុះហត្ថលេខាលើមូល្បទានប័ត្រ ឬលិខិតផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារ។
- មន្ត្រីដែលមានសិទ្ធចុះហត្ថលេខា ត្រូវពិនិត្យមើលថា ការដែលអនុញ្ញាតឱ្យមានការទូទាត់នេះស្ថិតក្នុង ដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួនដែរឬទេ?
- នៅពេលដែលធ្វើការទូទាត់ ត្រូវឱ្យអ្នកទទួលប្រាក់ ចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីប័ត្រទូទាត់ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាបានទទួលការទូទាត់ និងស្នើសុំបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ផ្លូវការ ប្រសិនបើអ្នកទទួលប្រាក់ជាតំណាងក្រុមហ៊ុន មិនមែនជាឯកកត្តជន។ បោះត្រាលើឯកសារទាំងអស់ ដើម្បីជៀសវាងការទូទាត់ពីរដងឬដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យ ក្នុងការយកប្រើប្រាស់ឯកសារ ទៅប្រើប្រាស់សម្រាប់ទូទាត់ម្តងទៀត
- មានតែបេឡាករប៉ុណ្ណោះ ដែលជាអ្នករក្សាទុកត្រា។
- បេឡាករត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រតិបត្តិកាហិរញ្ញវត្ថុរទៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់ឬក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ភ្លាមៗជាប្រចាំ ឬយ៉ាងហោចណាស់១ដងក្នុង១ថ្ងៃ។
- មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុបញ្ចូលប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុជាបាច់(ជាដុំ)ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ជាទៀងទាត់រៀងរាល់ថ្ងៃ ។ នៅពេលប្រតិបត្តិការនីមួយៗត្រូវបានកត់ត្រា សក្ខីប័ត្រទូទាត់ក៏ត្រូវ បានចុះហត្ថលេខាដោយមន្ត្រីមានសិទ្ធិ និងចុះកាលបរិច្ឆេទដោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើការកត់ត្រា។ ឯកសារដែលបានកត់ត្រារួច ត្រូវបោះត្រា "បានកត់ត្រា" ដើម្បីចៀសការបញ្ចូលឡើងវិញម្តងទៀត។
- មន្ត្រីហិរញ្ញត្រូវរៀបចំទុកដាក់ជាឯកសារ នូវសក្ខីប័ត្រទូទាត់រួមជាមួយឯកសារគាំទ្រនានា។
- ចំពោះការទូទាត់ដោយប្រើសាច់ប្រាក់ក៏ត្រូវអនុវត្តតាមដំណើរការដូចគ្នានេះដែរ លើកលែងតែជំហានដែលពាក់ព័ន្ធនឹងមូល្បទានប័ត្រ និងការផ្ទេរប្រាក់។

១១.១០ បង្កាន់ដៃចំណូល

គ.ជ.អ.ប បង្កើតទម្រង់បង្កាន់ដៃចំណូល សំដៅបម្រើឱ្យការកត់ត្រានូវមូលនិធិនានាដែលបានទទួល។ បង្កាន់ដៃចំណូលមានបង់លេខទុកជាមុន មានបីពណ៌ និងមានស្រទាប់ជាកាបូនស្រាប់។ វាជា

ទម្រង់សង្ខេប ដែលផ្តល់នូវពត៌មានសម្រាប់កត់ត្រាប្រតិបត្តិការទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree។ ជាអប្បរិមា ទម្រង់នេះ ផ្តល់ព័តមានដូចខាងក្រោម៖

១១.១០.១ សក្ខីប័ត្រចំណូល

- ឈ្មោះអ្នកបង់ចំណូល។
- ព័ត៌មានគណនីធនាគារ ឬសាច់ប្រាក់ របស់អ្នកបង់ចំណូល។
- រូបិយប័ណ្ណ និងចំនួនទឹកប្រាក់ទទួលបាន។
- កាលបរិច្ឆេទទទួល។
- លេខកូដខ្ទង់ថវិកា ដែលត្រូវដាក់ថវិកាបញ្ចូល។
- បរិយាយនៃការទទួល។
- ហត្ថលេខាអនុញ្ញាតរបស់មន្ត្រីគ្រប់គ្រងថវិកា ដែលកំណត់កូដថវិកា សម្រាប់ដាក់ថវិកាចូល។
- ហត្ថលេខាបេឡាករដែលបានទទួលប្រាក់។
- ហត្ថលេខាអ្នកបង់ប្រាក់។
- ហត្ថលេខាគណនេយ្យករ ឬមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានកត់ត្រាប្រតិបត្តិការ ។

ឧទាហរណ៍ទម្រង់បង្កាន់ដៃចំណូល.

បង្កាន់ដៃចំណូល

បានទទួលពី ៖…………………………….….   លេខ ៖…………………………….….

គណនីធនាគារ ៖…………………………….….   កាលបរិច្ឆេទ ៖…………………………….….

កូដគណនី Peachtree	**គោលបំណងនៃការទទួល**	**រូបិយប័ណ្ណ**	**ទឹកប្រាក់**
	សរុបទឹកប្រាក់បានទទួល		

ហត្ថលេខាអ្នកប្រគល់ ……………………………………………. អនុម័តដោយ……………………………….

កាលបរិច្ឆេទ…………………………………………………………   កាលបរិច្ឆេទ…………………………

ហត្ថលេខាអ្នកទទួល ……………………………………..…….   កត់ត្រាបញ្ចូលដោយ(ទៅក្នុង Peachtree)……

កាលបរិច្ឆេទ…………………………………………………… កាល
បរិច្ឆេទ………………………………………

១១.១០.២ ដំណើរការកត់ត្រាចំណូល

ដំណើរការកត់ត្រាចំណូលមានដូចខាងក្រោម៖

នៅពេលបានទទួលប្រាក់

នេះមានន័យថា បានទទួលជាសាច់ប្រាក់ រឺមូលប្បទានប័ត្រដោយផ្ទាល់នៅការិយាល័យ ដោយរួមទាំងមូលនិធិបានទទួលតាមរយៈការផ្ទេរចូលគណនីធនាគារដោយផ្ទាល់ផងដែរ។

បេឡាករៀបចំចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រា "បានទទួល" លើបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់។ បេឡាករត្រូវភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រទាំងអស់ និងត្រូវប្រាកដថា ទឹកប្រាក់ទទួលបានគ្រប់ចំនួនត្រឹមត្រូវ។ជា ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើចំណូល ពាក់ព័ន្ធនឹងប័ណ្ណណពន្ធ ឬវិក័យប័ត្រដែលបានចេញកាលពីពេលមុនទៅឱ្យអ្នក ដែលត្រូវបង់ចំណូលនោះ ត្រូវផ្ទៀងផ្ទាត់ថា ចំនួនក្នុងប័ណ្ណឥណពន្ធ ឬវិក័យប័ត្រដែលបានចេញ និងចនួនប្រាក់ដែលបានបង់ស្មើគ្នាដែរឬទេ?។

អ្នកបង់ចំណូលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបង្កាន់ដៃចំណូលដើម្បីបញ្ជាក់ពីពត៌មានលំអិតនៃចំណូល រួចបង្កាន់ ដៃចំណូលច្បាប់ដើមត្រូវប្រគល់ជូនទៅអ្នកបង់ចំណូល បង្កាន់ដៃចំណូលសន្លឹកទី២ប្រគល់ជូនទៅគណនេយ្យករ និងបង្កាន់ដៃចំណូលសន្លឹកទី៣ទុកសម្រាប់បេឡាករ។

ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ចុះហត្ថលេខាលើបង្កាន់ដៃចំណូល ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យមានការទ ទួលទឹកប្រាក់ជាក់ស្តែង និងធានាថាព័ត៌មានលំអិតដែលបានកត់ត្រាលើត្រូវបង្កាន់ដៃចំណូលត្រឹមត្រូវ រួមមានចំនួនទឹកប្រាក់ លេខកូដ និងការបរិយាយ។

បេឡាករធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtreeភ្លាមៗ ឬយ៉ាងហោចណាស់១ដង ក្នុង១ថ្ងៃ។

បន្ទាប់ពីបានត្រួតពិនិត្យរួចរាល់ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុបញ្ចូលប្រតិបត្តិការជាបាច់(ឬដុំ)ទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ជាទៀងទាត់រៀងរាល់ថ្ងៃ ឬយ៉ាងហោចណាស់ប្រចាំសប្តាហ៍។ នៅពេលដែលប្រតិបត្តិការ និមួយៗ ត្រូវបានកត់ត្រាបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree សក្ខីប័ត្រចំណូលនឹងត្រូវបានចុះហត្ថលេខា ចុះ កាលបរិច្ឆេទ និងបោះត្រា"បានកត់ត្រា" ដោយមន្ត្រីដែលបានចុះបញ្ជី។

មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុរៀបចំទុកដាក់សក្ខីប័ត្រចំណូលជាឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

១១.១១ ផ្ទេរពីធនាគារ១ ទៅធនាគារមួយទៀត និងពីគណនី១ ទៅគណនី១ទៀត

នៅពេលធ្វើការផ្ទេររវាងគណនីធនាគារផ្សេងៗគ្នា ឬពីគណនីធនាគារទៅគណនីសាច់ប្រាក់ ត្រូវមានការ សម្រេចថា តើត្រូវប្រើប្រាស់ "គណនីត្រួតពិនិត្យការផ្ទេរប្រាក់" ដែរឬទេ?។ ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញ វត្ថុ គឺជាអ្នកសម្រេចលើរឿងនេះ ។

ប្រសិនបើមានការសម្រេចថាត្រូវប្រើប្រាស់ "គណនីត្រួតពិនិត្យការផ្ទេរប្រាក់" ប្រតិបត្តិការផ្ទេរប្រាក់ត្រូវកត់ត្រា ជាការទូទាត់ចេញពីគណនី១ និងចំណូលទៅក្នុងគណនី១ផ្សេងទៀត។ ប្រតិបត្តិគណនេយ្យកត់ត្រា ដូចខាងក្រោម៖

សម្រាប់ការផ្ទេរពីគណនីធនាគារ A ទៅគណនីធនាគារ B

កត់ត្រាការទូទាត់នៅក្នុងគណនីធនាគារ A

ឥណពន្ធ ៖ គណនីត្រួតពិនិត្យការផ្ទេរប្រាក់

ឥណទាន ៖ គណនីធនាគារ A

កត់ត្រាចំណូលទៅក្នុងគណនីធនាគារ B

ឥណពន្ធ ៖ គណនីធនាគារ B

ឥណទាន ៖ គណនីត្រួតពិនិត្យការផ្ទេរប្រាក់

ប្រសិនបើ គ.ជ.អ.ប សម្រេចមិនប្រើប្រាស់ "គណនីត្រួតពិនិត្យការផ្ទេរប្រាក់" ការផ្ទេរប្រាក់នឹងត្រូវបាន កត់ត្រាដោយបង្ហាញគណនីធនាគារទាំងពីរបញ្ចូលតែម្តង នៅក្នុងពេលតែមួយ។ មានជម្រើស៣ជាមូលដ្ឋានគឺ៖

ជម្រើសទី ១

- កត់ត្រាប្រតិបត្តិការផ្ទេរប្រាក់ ជាចំណូលទៅក្នុងគណនីទទួលតែម្តង។
- កត់ត្រាឥណទានចំណូលដោយផ្ទាល់ទៅក្នុងខ្ទង់ថវិកា គណនីធនាគាត្រូវផ្ទេរចូល ។
- ពុំបាច់គិតពីគណនីត្រូវផ្ទេរចេញ ឬចំណាយ គិតតែប្រតិបត្តិការ។

ជម្រើសទី ២

- កត់ត្រាប្រតិបត្តិការផ្ទេរប្រាក់ ជាការទូទាត់ចេញពីគណនីដែលត្រូវផ្ទេរចេញ។
- កត់ត្រាឥណពន្ធចំណាយ ដោយផ្ទាល់ទៅក្នុងខ្ទង់ថវិកា គណនីធនាគារដែលត្រូវចំណាយ។ ពុំបាច់គិតពីគណនីត្រូវទទួល គិតតែប្រតិបត្តិការ។

ជម្រើសទី ៣

- បង្កើតផ្នែកដាច់ដោយឡែកមួយនៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់សម្រាប់ការផ្ទេរ និងកត់ត្រាដោយប្រើសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជីដាច់ដោយឡែកមួយ។ អត្ថប្រយោជន៍ក្នុងការប្រើប្រាស់"គណនីត្រួតពិនិត្យការផ្ទេរប្រាក់" គឺជួយកាត់បន្ថយហានិភ័យ នៃការកត់ ត្រា២ដង លើការផ្ទេរតែ១ ។ ប្រសិនបើប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រេចមិនប្រើប្រាស់ គណនីត្រួត ពិនិត្យការផ្ទេរប្រាក់នេះ គ.ជ.អ.ប ត្រូវដាក់ចេញនូវគោលការណ៍ណែនាំជាលាយលក្ខអក្សរ ស្តីពីដំណើរការកត់ ត្រាដើម្បីធានាថា មិនមានការកត់ត្រា២ដង លើការផ្ទេរតែ១ឡើយ។

ជំពូកទី១២៖ បុរេប្រទាន

១២.១ បុរេប្រទានដល់បុគ្គលិក - បុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ

បុរេប្រទាន គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់នៃការអនុវត្តសកម្មភាពនានា របស់គ.ជ.អ.ប។ វាមានសារៈសំខាន់ពី ព្រោះសេដ្ឋកិច្ចនៅតំបន់ជនបទ ផ្អែកទៅលើការចរាចរណ៍ជាសាច់ប្រាក់។ គ.ជ.អ.ប អាចត្រូវការ

រូបិយប័ណ្ណរឹង (រូបិយប័ណ្ណប្រើប្រាស់ក្នុងពាណិជ្ជកម្មសកល)ដើម្បីផ្តល់ជាបុរេប្រទាន ឱ្យបុគ្គលិកដែលធ្វើដំណើរជាផ្លូវការទៅបរទេស ។

គ.ជ.អ.ប ផ្តល់បុរេប្រទានសម្រាប់ការងារតែប៉ុណ្ណោះ៖ គឺផ្តល់ជាសាច់ប្រាក់ដល់បុគ្គលិកដើម្បីចាត់ចែងចំ ណាយក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពនានារបស់គ.ជ.អ.ប។ ឧទាហរណ៍ ផ្តល់ជូនបុគ្គលិកដែលបំពេញបេសកម្មជាផ្លូវការក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពរបស់គ.ជ.អ.ប។

ក្នុងជំពូកនេះមានលើកឡើងបង្ហាញពីបញ្ហាចំបងៗ ពាក់ព័ន្ធការផ្តល់ និងកិច្ចការគណនេយ្យបុរេប្រទាន ។វាក៏មានបង្ហាញការណែនាំលម្អិតបន្ថែមទៀត អំពីរបៀបអនុវត្តគណនេយ្យ បុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ។

បុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ គឺការផ្តល់ជាសាច់ប្រាក់ដល់បុគ្គលិក សម្រាប់ទូទាត់ចំណាយ ពេលធ្វើដំណើរ បំពេញការងារផ្លូវការរបស់គ.ជ.អ.ប។ ច្បាប់បុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ អនុវត្តជាទូទៅទាំងបុគ្គលិកអន្តរជាតិនិងបុគ្គលិកជាតិ ដោយមិនមានការបែងចែកគ្នាទេ។

ទំហំទឹកប្រាក់ បុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ គួរកំណត់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដោយផ្អែលលើមូលដ្ឋានផែនការ ចំណាយដែលបានគ្រោងទុក។ បុគ្គលិកដែលត្រូវការប្រាក់បុរេប្រទានត្រូវបំពេញ ទម្រង់សំណើសុំបុរេប្រទានឱ្យ បានពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវ (សូមមើលឧទាហរណ៍ខាងក្រោម)។ ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ឬមន្ត្រីផ្ទេរសិទ្ធិត្រូវអនុម័តលើសំណើសុំបុរេប្រទាន។ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិត និងច្បាស់លាស់ពីការស្នើសុំបុរេប្រទាននៅលើសំណើសុំបុរេប្រទាន។ មន្ត្រីមានសិទ្ធិក្នុងការផ្តល់បុរេប្រទាន ត្រូវពិនិត្យមើលថា តើផែនការចំណាយដែលបានរៀបចំ សមហេតុសមផលដែរឬទេ? មុនពេលអនុម័ត ផ្តល់បុរេប្រទាន។

ទម្រង់សំណើសុំបុរេប្រទាន បង្ហាញពីរបៀបចំណាយថវិកាបុរេប្រទានដែលបានស្នើសុំ។វាមិនបានបង្ហាញ ពីគណនេយ្យភាពទេ។នៅពេលជម្រះថវិកាបុរេប្រទាន បុគ្គលិកដែលទទួលបានថវិកាបុរេប្រទានត្រូវរៀបចំ និង បញ្ជូនត្រឡប់មកវិញនូវរបាយការណ៍ចំណាយសង្ខេប ដោយមានភ្ជាប់ឯកសារគាំទ្រត្រឹមត្រូវពេញលេញជាមួយផង។

ចំពោះបុរេប្រទានសម្រាប់ការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំធំៗនឹងត្រូវរៀបចំដោយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុម្នាក់(ឬ២នាក់)ដែលនឹងត្រូវតែងតាំងឱ្យទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាបុរេប្រទាន និងយកទៅបើកផ្តល់ ឬធ្វើការទូទាត់នានា នឹងត្រូវធានាភាពពេញលេញនៃឯកសារចំណាយ រួមទាំងការជម្រះបុរេប្រទានឱ្យបានទាន់ពេលវេលាផងដែរ។ ជាបទពិសោធន៍ និងយោងតាមការសង្កេត ឃើញថានៅពេល ដែលមិនមានការគាំទ្រពីមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ការជម្រះថវិកាបុរេប្រទាន ត្រូវចំណាយពេលជាច្រើនខែ ហើយឯក សារ ទទួលបានក៏មិនពេញលេញ ត្រឹមត្រូវ ដែលនាំមកនូវបញ្ហាក្នុងពេលធ្វើសវនកម្ម។នេះជាការអនុវត្តបណ្តោះ អាសន្នតែប៉ុណ្ណោះ នៅពេលដែលការិយាល័យគណនេយ្យ និងថវិកាសង្កេតឃើញថាមានការកែលំអរច្រើន និង មានការទទួលខុសត្រូវលើថវិកាបុរេប្រទាននេះហើយ ការផ្តល់បុរេប្រទានដែលមានទឹកប្រាក់ច្រើនៗនឹងត្រូវផ្តល់ ដោយផ្ទាល់ទៅអ្នកស្នើសុំតែម្តង។ ត្រូវមានសមតុល្យសូន្យ ចំពោះបុរេប្រទានទាំងអស់នៅក្នុងតារាងតុល្យការ

គិតត្រឹមថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ។

ឧទាហរណ៍ទម្រង់សំណើសុំបុរេប្រទាន

សំណើសុំបុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ				
ឈ្មោះ……………………………………….......	កាលបរិច្ឆេទ…………….......		លេខគណនី….......	
គោលបំណងនៃការស្នើសុំ……………………………………..				
បរិយាយចំណាយរំពឹងទុក	ឯកតា	តម្លៃ១ ឯកតា	ចំនួន ឯកតា	តម្លៃសរុប
ស្នើសុំដោយៈ(មន្ត្រីស្នើសុំបុរេប្រទាន) កាលបរិច្ឆេទ…………………..…..	អនុញ្ញាតដោយៈ ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ កាលបរិច្ឆេទ…………………..…..			
អនុញ្ញាតដោយៈអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប កាលបរិច្ឆេទ…………………..…..	បានទទួលដោយៈមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដែលកាន់កាប់ថវិកាបុរេប្រទានមានចំនួនច្រើន សម្រាប់ចំណាយលើ សិក្ខាសាលា បណ្តុះបណ្តាល និងកិច្ចប្រជុំធំៗ កាលបរិច្ឆេទ…………………..…..			
បើកផ្តល់ដោយៈ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ឬបេឡាករ កាលបរិច្ឆេទ…………………..…..	បានទទួលដោយៈមន្ត្រីស្នើសុំចំពោះបុរេប្រទានតូចតាច កាលបរិច្ឆេទ…………………..…..			
ចំណាំ ៖ ការផ្តល់បុរេប្រទាននេះស្ថិតក្នុងលក្ខខ័ណ្ឌថា ត្រូវជម្រះមកវិញក្នុងរង្វង់១០ថ្ងៃការងារ បន្ទាប់ពីត្រឡប់មកពី បំពេញបេសកកម្ម ឬបន្ទាប់ពីអនុវត្តចប់នូវសកម្មភាពដែលបានគ្រោង។ ក្នុងករណីដែលពុំបានជម្រះបុរេប្រទានទាន់ ពេលវេលាទេ ត្រូវរៀបចំលិខិតពន្យល់ផ្ញើរជូនប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ និងថវិកា ធ្វើការអនុម័ត។				

១២.២ គណនេយ្យ បុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ

ត្រូវបង្កើតគណនីបុគ្គលិកជាប់បំណុលនៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យPeachtreeសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដែលបានទទួលបុរេប្រទាន។ គណនីបុរេប្រទានបុគ្គលិកស្ថិតនៅក្នុងស៊េរី១៣០០ក្នុងតារាងតុល្យការ ។ បញ្ជី គណនីបុរេប្រទានដែលបានបោះពុម្ពបញ្ចេញ ប្រគល់ឱ្យបុគ្គលិកជារៀងរាល់ខែ ដើម្បីតាមដាន និងជម្រុញការជម្រះបុរេប្រទាន រហូតដល់គណនីមានសមតុល្យសូន្យ(គ្មានបុរេប្រទាន)។

១២.៣ រូបិយប័ណ្ណ បុរេប្រទាន

-បុរេប្រទានដែលបានផ្តល់ជារូបិយប័ណ្ណជាប្រាក់រៀល ពេលទូទាត់ក៏ត្រូវតែជាប្រាក់រៀល។

-បុរេប្រទានដែលបានផ្តល់ជារូបិយប័ណ្ណដុល្លារ ពេលទូទាត់ក៏ត្រូវប្រើជាដុល្លារអាមេរិកដែរ។

-ករណីដែលមានបុគ្គលិកម្នាក់បានទទួលបុរេប្រទានជាប្រាក់រៀលមួយនិងបុរេប្រទានជាប្រាក់ដុល្លាអាមេរិកមួយ ត្រូវបង្កើតគណនីបុរេប្រទានសម្រាប់បុគ្គលិកនោះ ជា២ប្រភេទរូបិយប័ណ្ណខុសគ្នា។

១២.៤ បុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ ក្នុងអំឡុងពេលត្រូវបញ្ចប់សេវាកម្ម

នៅពេលដែលមានបុគ្គលិកលាឈប់ពីការងារ ត្រូវធ្វើការទូទាត់សងត្រឡប់មកវិញ គ្រប់ចំនួនបុរេប្រទាន ទាំងអស់ មុនពេលបញ្ចប់ការងារ។ បើសិនជាបុគ្គលិកដែលលាឈប់ពីការងាររូបនោះ ខកខានមិនបានទូទាត់ សងត្រឡប់មកវិញគ្រប់ចំនួនបុរេប្រទានទាំងអស់ទេ អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើការកាត់ប្រាក់ខែ នៅ ខែចុងក្រោយតាមចំនួនដែលបុគ្គលិកនោះមិនទាន់បានសង។

ជំពូកទី១៣៖ ប្រព័ន្ធបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស

១៣.១ បញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស

គ.ជ.អ.ប ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទិន្នន័យប្រាក់បៀវត្សតាមកុំព្យូទ័រដើម្បីទាញយកបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិកគ.ជ.អ.បទាំងអស់ ។ ប្រព័ន្ធទិន្នន័យបុគ្គលិកគ.ជ.អ.ប ត្រូវបានរៀបចំបង្កើតឡើងដោយក្រុមព័តមាន វិទ្យា គ.ជ.អ .ប ដើម្បីអោយស្របតាមតម្រូវការរបស់គ.ជ.អ.ប ដែលផ្តោតទៅលើការកសាងសមត្ថភាពរបស់មន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលក្នុងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍តាមប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។

កម្មវិធីបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍លើកុំព្យូទ័រនេះ គ្រប់គ្រងថែរក្សាទុកនៅលើម៉ាស៊ីនមេ ដោយការិយាល័យព័តមានវិទ្យាគ.ជ.អ.ប។ កម្មវិធីនេះ មានបង្ហោះលើគេហទំព័ររបស់គ.ជ.អ.ប ដែលអាចឱ្យមន្ត្រីផ្នែកធនធានមនុស្សនៅតាមស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិចូលទៅធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថាន ភាពបុគ្គលិក តាមការិយាល័យជារៀងរាល់ខែ។ មន្ត្រីផ្នែកធនធានមនុស្សនៅតាមការិយាល័យនិមួយៗ ទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលអំពីរបៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ និងអាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីប្រាក់ខែតាមរយៈគេហទំព័រនេះ។ តាមរយៈគេហទំព័រនេះ ទីប្រឹក្សា និងមន្ត្រីផ្នែកធនធានមនុស្សលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នឹងចូលទៅពិនិត្យ និងទាញយកទិន្នន័យបុគ្គលិកទាំងអស់ បូកសរុបបញ្ចូលគ្នាបង្កើតជាបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែរបស់ទីប្រឹក្សា មន្ត្រីកិច្ចសន្យា និងបុគ្គលិកគាំទ្រទាំងអស់ក្នុងគ.ជ.អ.បទាំងមូល។

ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធទិន្នន័យបុគ្គលិកតាមរយៈគេហទំព័រនេះ ត្រូវបានការពារដោយលេខកូដសម្ងាត់ និង តម្រូវអោយថតបម្រុងទុក នៅម៉ោងចុងក្រោយ រៀងរាល់ថ្ងៃបំពេញការងារ។ ទិន្នន័យដែលបានថតបម្រុងទុក ត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុង និងក្រៅការិយាល័យ ដូចគ្នាទៅនឹងរបៀបរក្សាទុកទិន្នន័យផ្សេងទៀតរបស់គ.ជ.អ.ប ដែរ។

ការចូលទៅធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទិន្នន័យបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស ជាទូទៅអនុញ្ញាតបានសម្រាប់មនុស្សម្នាក់តែប៉ុណ្ណោះ ដែលអាចជាបុគ្គលិកផ្នែកធនធានមនុស្សម្នាក់នៅក្នុង ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងក្នុងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ជាមន្ត្រី និងទីប្រឹក្សា ធនធានមនុស្ស។ យ៉ាងហោចណាស់ក៏ ត្រូវមាន មន្ត្រីផ្សេងម្នាក់ទៀតនៅតាមស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ដែលអាចមានលទ្ធភាព

ប្រតិបត្តិការ ប្រព័ន្ធទិន្នន័យបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សដើម្បីអាចបំពេញ ការងារជំនួសមន្ត្រីដែលប្រតិបត្តិការប្រព័ន្ធទិន្នន័យបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សពេលអវត្តមាន។

ក្នុងការត្រួតពិនិត្យបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវរូបមន្ត ពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស ដែលបានប្រើក្នុងបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ ដើម្បីធានាអនុលោមភាពច្បាប់ពន្ធដារ នាពេល បច្ចុប្បន្ន។មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុត្រូវពិនិត្យមើលអត្រាពន្ធកាត់ទុកក្នុងបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ឡើងវិញ នៅពេលណាដែល អត្រាពន្ធមានការផ្លាស់ប្តូរដោយរាជរដ្ឋាភិបាល។ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រួតពិនិត្យ បញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស រួចដាក់ជូនប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យបញ្ជាក់ និងជាចុងក្រោយដាក់ ជូនអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បអនុម័ត។

១៣.២ ដំណើរការរៀបចំបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍

ការផ្លាស់ប្តូរបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ អាចអនុញ្ញាតបានតែលើមូលដ្ឋាន ដែលមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវជាលាយលក្ខណអក្សរ។ ជារៀងរាល់ខែ មន្ត្រី ផ្នែកធនធានមនុស្សលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវរំលឹកដល់ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ អំពីការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពស្ថានភាពបុគ្គលិកប្រចាំខែ ទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យបុគ្គលិក ដែលជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំបូកសរុបបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សប្រចាំខែ។ការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនេះ មានលក្ខណៈជាការផ្តល់ជាព័តមានសង្ខេបស្តីពីការផ្លាស់ប្តូរ និងការបញ្ចូលទិន្នន័យផ្សេងៗ ដែលអាច ប៉ះពាល់ដល់ការគណនា ប្រាក់ខែរបស់ បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។

តារាងព័តមានសង្ខេបនេះ ត្រូវមានភ្ជាប់នូវឯកសារគាំទ្រនានាដូចជា លិខិតតែងតាំងសម្រាប់បុគ្គលិកថ្មី ដែលបង្ហាញពីកម្រិតប្រាក់បៀវត្សរ៍ កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ លិខិត ឬអនុស្សរណៈច្បាប់ចម្លងជូន ដំណឹងដល់បុគ្គលិកអំពីការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បៀវត្សរ៍ របស់ពួកគេជាដើម។ឯកសារផ្សេងទៀតដូចជា របាយការណ៍ ការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ និងការផ្លាស់ប្តូរស្ថានភាពគ្រួសារ ក៏ត្រូវការផងដែរ ដើម្បីបំពេញបង្គ្រប់ព័តមាន បុគ្គលិកប្រចាំខែទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យបុគ្គលិកនៅលើគេហៈទំព័រ។នៅពេលដែលអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ បានពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ការផ្លាស់ប្តូរនោះត្រឹមត្រូវរួចហើយ ត្រូវចុះហត្ថលេខា និងចុះកាលបរិច្ឆេទ លើតារាង ព័តមានសង្ខេបនេះ ហើយបញ្ជូនបន្តទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដើម្បីអនុម័ត។

ទន្ទឹមនេះ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវផ្តល់ព័តមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមក មន្ត្រី ធនធានមនុស្ស អំពីការកាត់កងនានាលើបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ដូចជា សំណង(ជម្រះ)បុរេប្រទាន ឬសំណងលើការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទរបស់ គ.ជ.អ.ប ក្នុងការសន្ទនាឯកជនផ្ទាល់ខ្លួន ។

បន្ទាប់ពីមន្ត្រីធនធានមនុស្ស ទាញយកបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែរួច ត្រូវបញ្ជូនទៅអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ថា តើបានបន្ថែមបុគ្គលិកថ្មី ឬលុបចោល(បុគ្គលិកដែលបានចាកចេញ) ហើយ ឬនៅ? រាល់ការផ្លាស់ប្តូរប្រាក់បៀវត្ស បានកត់ត្រាត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?។

អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាបានពិនិត្យត្រឹមត្រូវរួចរាល់ហើយ។

ទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុជាតិ ឬអន្តរជាតិ ត្រូវធ្វើការពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែ មុនពេល

បញ្ជូន ទៅអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុធ្វើការពិនិត្យបញ្ជាក់ និងជាចុងក្រោយបញ្ជូនទៅអនុម័ត ដោយអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ ដំណើរការផ្ទៀងផ្ទាត់ជារួមមានដូចខាងក្រោមៈ

- កំណត់អត្តសញ្ញាណនៃការផ្លាស់ប្តូរទាំងអស់ ធៀបនឹងបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សចុងក្រោយ។
- ធានាថាការផ្លាស់ប្តូរទាំងអស់នោះ មានការយល់ព្រមត្រឹមត្រូវ ដោយមានឯកសារគាំទ្របញ្ជាក់ពីការអនុញ្ញាតផងដែរ។
- ពិនិត្យមើលតួនាទី និងការគណនា ចំពោះបុគ្គលិកដែលបានបញ្ឈប់ពីការងារ។
- ពិនិត្យមើលថាបុគ្គលិកដែលបានបញ្ឈប់ទាំងអស់ ត្រូវបានលុបចេញពីបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍
- ពិនិត្យត្រួសៗលើការគណនាចំនួនប្រាក់ខែ។

បន្ទាប់មកបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ត្រូវបានប្រគល់ត្រឡប់ទៅមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលបន្ទុកធ្វើការទូទាត់រួចហើយ រៀបចំសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍សម្រាប់ការកត់ត្រាក្នុងប្រព័ន្ធ គណនេយ្យPeachtree។

១៣.៣ ការទូទាត់បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍

ប្រាក់បៀវត្សរ៍(សុទ្ធ)ត្រូវទទួលបានសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ នឹងត្រូវបានទូទាត់ដោយការផ្ទេរចូលទៅក្នុង គណនីធនាគារ របស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗដោយផ្ទាល់។ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមាន ឬបើក(ក្នុងករណីពុំទាន់មាន) គណនីធនាគារផ្ទាល់ខ្លួន។

គួរជៀសវាងការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ដោយប្រើជាសាច់ប្រាក់សុទ្ធ លើកលែងតែចាំបាច់បំផុត។ ក្នុងករណី ចាំបាច់ដែលត្រូវទូទាត់ដោយប្រើសាច់ប្រាក់សុទ្ធ ត្រូវតែពិចារណាលើបញ្ហាសន្តិសុខ សម្រាប់អ្នកដែលកាន់ សាច់ប្រាក់ ក្នុងចំនួនច្រើននេះ។ ឧទាហរណ៍ បំបែកទំហំទឹកប្រាក់បៀវត្ស សម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ពី២ ទៅ៣ថ្ងៃ ឬថ្ងៃដែលត្រូវទូទាត់ខុសៗគ្នា ដើម្បីកាត់បន្ថយការរក្សាទុកបរិមាណសាច់ប្រាក់ច្រើនក្នុងការិយាល័យ។ ករណី របៀបនេះ កើតឡើងលុះត្រាតែពុំអាចមានលទ្ធភាពទូទាត់តាមរយៈផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារ តែក្នុងករណីដែល ចាំបាច់បំផុតខ្លះតែប៉ុណ្ណោះ។

១៣.៤ ទិនានុប្បវត្តិប្រាក់បៀវត្សរ៍ (Payroll Journal)

ទិនានុប្បវត្តិបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ប្រចាំខែជួយក្នុងការធានាថាៈ

- តម្លៃប្រាក់បៀវត្សរ៍ទាំងអស់ត្រូវបានកត់ត្រាយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ដែលបានរៀបចំរួចរាល់ ទោះបីពុំទាន់មានការចំណាយផ្ទាល់មួយចំនួនក៏ដោយ ឧទាហរណ៍ពន្ធកាត់ទុកលើប្រាក់បៀវត្ស អាចយកទៅទូទាត់ឱ្យផ្នែកពន្ធដារនៅពេលក្រោយ។
- រាល់ការកាត់កម្រៃតាមច្បាប់នឹងត្រូវទូទាត់ត្រង់ទៅឱ្យស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធតែម្តង។
- ប្រាក់ខែ ត្រូវបានទូទាត់ទៅអោយបុគ្គលិកគ្រប់ចំនួនតែម្តង។

កិច្ចការកត់ត្រានេះជាដំបូងត្រូវកត់ត្រាចំណាយនៅក្នុងគណនីត្រួតពិនិត្យ ឬគណនីជម្រះប្រាក់បៀវត្ស ដែលគណនីទាំងនេះត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងមានសមតុល្យសូន្យជារៀងរាល់ខែ។

១៣.៤.១ ឧទាហរណ៍ ទិនានុប្បវត្តិប្រាក់បៀវត្សរ៍

ឥណពន្ធ គណនីត្រួតពិនិត្យ-ប្រាក់បៀវត្ស(ថ្លៃឈ្នួល)បុគ្គលិក

តម្លៃប្រាក់បៀវត្សសរុបប្រចាំខែ ដែលរួមមាន ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងពន្ធ។ គណនីនេះនឹងមានសមតុល្យ សូន្យ នៅពេលកត់ត្រាឥណទាន ថ្លៃឈ្នួលបុគ្គលិកទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ។

ឥណទាន គណនីត្រួតពិនិត្យ-ទូទាត់បៀវត្សរ៍(សុទ្ធ)ត្រូវបានទទួល(ដកពន្ធកាត់ទុក)

នេះជាតម្លៃនៃការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍សុទ្ធ ប្រចាំខែសម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់។ គណនីនេះនឹងមាន សមតុល្យសូន្យ នៅពេលដែលការទូទាត់ប្រាក់ខែជាក់ស្តែងបានកើតឡើង ដោយការដកជាបន្ទុកចំណាយ ចេញពីគណនីត្រួតពិនិត្យនេះ។

ឥណទាន គណនីត្រួតពិនិត្យ-ចំណូលពន្ធដែលត្រូវទូទាត់

នេះគឺជាតម្លៃចំណូលនៃពន្ធកាត់ទុកលើប្រាក់បៀវត្ស ដែលនឹងត្រូវទូទាត់ ប្រចាំខែសម្រាប់បុគ្គលិកទាំង អស់។ គណនីនេះនឹងមានសមតុល្យសូន្យ នៅពេលដែលការទូទាត់ពន្ធកាត់ទុកជាក់ស្តែងបានកើតឡើង។

១៣.៥ ឯកសារបញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស

មន្ត្រីធនធានមនុស្សត្រូវរៀបចំជាប្រព័ន្ធរក្សាទុកជាឯកសារបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ក្នុងកម្រិត អប្បបរមាប្រព័ន្ធទុកដាក់ឯកសារ រួមមានៈ

- សង្ខេបបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សច្បាប់ដើមប្រចាំខែ រួមនឹងឯកសារអនុញ្ញាតមានចុះហត្ថលេខា ត្រឹមត្រូវ។
- ឯកសារទាំងអស់ដែលមានពន្យល់អំពីការផ្លាស់ប្តូរបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍ ដូចជាបុគ្គលិកថ្មី ឬកម្រិតប្រាក់បៀវត្សថ្មី ការទូទាត់បន្ថែម ឬការកាត់កងនៅក្នុងខែ។
- ប័ណ្ណទូទាត់ចំណាយរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ (ផ្នែកទន់)
- ឯកសារដែលមានហត្ថលេខារបស់បុគ្គលិក ចំពោះការទូទាត់ជាសាច់ប្រាក់ ប្រសិនបើមាន។
- ឯកសារ លិខិតឆ្លងឆ្លើយ ជាមួយអគ្គនាយកដ្ឋានពន្ធដារពាក់ព័ន្ធនឹងពន្ធលើប្រាក់បៀវត្ស។
- ឯកសារកំណត់ត្រាការទូទាត់ដែលបានមកពីកាត់ប្រាក់បៀវត្សរ៍ និងវិភាគទានរបស់បុគ្គលិក។

បុគ្គលិកល្អមានសារៈសំខាន់ណាស់ ចំពោះកិច្ចប្រតិបត្តិការប្រកបដោយភាពជោគជ័យ របស់ស្ថាប័ន។ បៀវត្សរបស់បុគ្គលិកខ្ពស់ជាការចំណាយច្រើន និងរំខានដល់ស្ថាប័ន។ ការចំណាយលើប្រាក់បៀវត្សរ៍ ជាការ ចំណាយដែលមានភាគរយធំ នៅក្នុងថវិការបស់ស្ថាប័ន។ ដោយសារតែសមាមាត្រខ្ពស់ នៃថវិការបស់គម្រោង ឬកម្មវិធីនេះហើយ ទើបការចំណាយលើប្រាក់បៀវត្ស ស្ថិតក្រោមការពិនិត្យពិច័យដ៏ហ្មត់ចត់ ពីដៃគូអភិវឌ្ឍ និងសវនករ។

ក្នុងទស្សនៈផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ដែលគ.ជ.អ.ប ត្រូវរក្សាឱ្យបាននូវវិជ្ជាជីវៈជំនាញ ក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ដែលរួមមានទាំងនីតិវិធីនានា ត្រូវអនុវត្តតាមឱ្យបានជាប់លាប់។ ទោះបី អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមាន ឬក៏មិនមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ទៅលើតួនាទីរបស់ បុគ្គលិកនៅក្នុងកម្មវិធី ឬក៏អង្គភាពក៏ដោយ អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវតែពិនិត្យបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវ លើការរក្សាទុកនូវកំណត់ត្រាព័តមានបុគ្គលិក តាមបទដ្ឋានមួយដែលអាចទទួលយកបាន ។

ក្នុងជំពូកនេះមានលើកឡើងពីបញ្ហានានាពាក់ព័ន្ធបុគ្គលិក ដែលតម្រូវឱ្យស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិត្រូវរក្សាទុកនូវកំណត់ត្រាព័តមានបុគ្គលិកក្នុងកម្រិតអប្បបរមា ហើយក៏មានពាក់ព័ន្ធបញ្ហា បុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ។

ជំពូកទី១៤៖ ចុងខែ និងកិច្ចការនានាដែលត្រូវរៀបចំ

ពេលចុងខែ គឺជារយៈពេលដែលមានការងារមមាញឹក សម្រាប់មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជារឿយៗ ស្ថិតក្រោមសម្ពាធដើម្បីបញ្ចប់របាយការណ៍ ដើម្បីបញ្ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងដៃ គូអភិវឌ្ឍ។ ក្នុងស្ថានភាពបែបនេះ វាមានភាពងាយស្រួលណាស់ក្នុងការរំលងចោលនូវព័ត៌មានសំខាន់ៗ និងជាចៃដន្យ ផ្ញើរចេញនូវរបាយការណ៍មិនពេញលេញ ឬមិនត្រឹមត្រូវ។ ដើម្បីជៀសវាងបញ្ហានេះ គួរមានបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ កិច្ចការនាពេលចុងខែ។បញ្ជីត្រួតពិនិត្យកិច្ចការចុងខែ រួមមានជំហានសំខាន់ទាំងអស់ ដែលត្រូវអនុវត្តឱ្យបាន ពេញលេញ មុននឹងរៀបចំបញ្ចប់របាយការណ៍ប្រចាំខែ។ វាជាការរួមនូវបញ្ចូលអ្វីៗគ្រប់យ៉ាង រាប់ចាប់ពីការធានា ថារាល់ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ បានផ្ញើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែរបស់ខ្លួន សក្ខីបត្រ័ចុះបញ្ជីប្រចាំខែទាំងអស់បានកត់ត្រាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធហើយឬនៅ? ត្រួតពិនិត្យការផ្ទៀងផ្ទាត់ តើត្រឹម ត្រូវដែរឬទេ?។

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យកិច្ចការនេះមានភាពរស់រវើក ឧបករណ៍ដែលអាចបត់បែន ផ្លាស់ប្តូរបាន ដើម្បីឱ្យស្របតាមកាលៈទេសៈជាក់ស្តែងរបស់ ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ។ឧទាហរណ៍ អាចមាន រួមបញ្ចូលនូវបញ្ជីរបាយការណ៍ដែរត្រូវផ្ញើរទៅដៃគូអភិវឌ្ឍនានា គឺជាបញ្ជីដែលអាចមានការផ្លាស់ប្តូរនៅពេល ដែលមានការផ្ញើរកិច្ចព្រមព្រៀងទៅ មក ។អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវមានបញ្ជីត្រួតពិនិត្យកិច្ចការចុងខែ ដើម្បីតាមដានមើលរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ដែលបានទទួលពីស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ។

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យកិច្ចការនេះ ជាជំនួយក្នុងការក្រើនរំលឹកគ្រប់ជំហាននី ដើម្បីធានាថាប្រតិបត្តិការពាក់ព័ន្ធ ទាំងអស់បានបញ្ចូលទៅក្នុងរបាយការណ៍យ៉ាងត្រឹមត្រូវ ពេញលេញ។ របៀបអនុវត្ត គឺត្រូវបោះពុម្ពបញ្ចេញបញ្ជី ត្រួតពិនិត្យកិច្ចការ ហើយកិច្ចការនិមួយៗដែលបានអនុវត្តរួច ត្រូវគូសសម្គាល់លើវាភ្លាមៗ។ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ កិច្ចការនេះត្រូវបិទ ឬព្យួរនៅលើជញ្ជាំងការិយាល័យ ដើម្បីជួយក្រើនរំលឹកអំពីការងារដែលនៅសេសសល់ និង ការងារ ដែលបានបញ្ចប់រួចហើយ។

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យកិច្ចការនេះ ជាកំណត់ត្រាអចិន្ត្រៃយ៍នៃការងារដែលបានបញ្ចប់។ ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យកិច្ចការនេះ ក្រោយពេលកិច្ចការទាំងអស់បានបញ្ចប់ និងរៀបទុកដាក់ជាឯកសារ បញ្ចូលជាមួយរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងពេលចុងខែ។

ខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍នៃបញ្ជីត្រួតពិនិត្យកិច្ចការចុងខែ ។

១៤.១ ក្រសួង និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

១៤.១.១ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យកិច្ចការចុងខែ

ការរៀបចំ								√
បើកសោ ក្នុងខែ សម្រាប់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យPeachtree								
ដំណើរការប្រតិបត្តិការ	ទីកន្លែង ១		ទីកន្លែង ២		ទីកន្លែង ៣		ទីកន្លែង ៤	
	ធនាគារ	សាច់ប្រាក់	ធនាគារ	សាច់ប្រាក់	ធនាគារ	សាច់ប្រាក់	ធនាគារ	សាច់ប្រាក់

សាច់ប្រាក់ / សៀវភៅបញ្ជីធនាគារ								
ពិនិត្យចំណូល NCDD-S (បញ្ចូលកាលបរិច្ឆេទ)								
ពិនិត្យសក្ខីប័ត្រ និងផ្ទៀងផ្ទាត់លេខកូដ (ចុះហត្ថលេខាបំពេញ)								
ពិនិត្យ ការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនី								
នាំទិន្នន័យចូលទៅក្នុង Peachtree (សម្រាប់តែលេខាធិការដ្ឋាន)								
កត់ត្រាបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុង Peachtree								
ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់Peachtree និងគណនីធនាគារ								
ទាញយកឯកសារចំណូលពី NCDD-S Directory និងកត់ត្រា								
ពិនិត្យចំណូលមិនទាន់ស្គាល់អត្តសញ្ញាណ ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណតើវាជារបស់គណនីមួយណា?								
កត់ត្រាសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជីទាំងអស់ក្នុងខែ								
បញ្ជីប្រាក់បៀវត្ស								
កត់ត្រាការបង់ប្រាក់ជាមុន ឬសាច់ប្រាក់ជានា សម្រាប់ក្នុងខែ (ប្រសិនបើមាន)								
រៀបចំតារាងបំពេញការងារក្នុងខែ								
កត់ត្រាការទិញថ្មី ឬកាត់ចោលទ្រព្យសកម្ម ក្នុងតារាងតុល្យការ								
រៀបចំពង្រាងរបាយការណ៍ ថវិកា ធៀបនឹងចំណាយជាក់ស្តែង បញ្ជូនទៅថ្នាក់ដឹកនាំសំខាន់ៗពិនិត្យ ដោយមានសង្ខេបរបាយការណ៍និទានកថា គូសបញ្ជាក់ចំណុចគន្លឹះនានា ឬភាពប្រែប្រួលមិនបានព្រាងទុករបស់វា								
ទាញយកតារាងតុល្យភាព(Trial Balance)								
ទាញយករបាយការណ៍ចុងខែ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅនឹងតារាងតុល្យភាពសម្រាប់								
ទាញយកតារាងតុល្យការ(Balance Sheet) សម្រាប់តែលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ប៉ុណ្ណោះ								
នៅចុងបញ្ចប់នៃដំណើរការនេះ គណនីនីមួយៗដែលមានក្នុងតារាងតុល្យភាព ត្រូវគូសម្តងទៀតក្នុងការប្រៀបធៀបទៅនឹង គណនីចំណូលនិងចំណាយ ឬគណនីតារាងតុល្យការ។ ពិនិត្យមើល ឡើងវិញ និងធ្វើការកែតម្រូវនូវតួលេខដែលមិនត្រឹមត្រូវ។								
ធ្វើវិសោធនកម្មបើចាំបាច់								
ដំណើរការត្រួតពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យតាមកុំព្យូទ័រ (ថតទុកជាមុនសិន)								
រៀបចំនិងបញ្ជូនរបាយការណ៍ប្រចាំខែទៅលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប(មាតិការបាយការណ៍មានចែងក្នុងជំពូករបាយ ការណ៍ក្នុងសៀវភៅនេះ។								
នៅពេលដែលបានបញ្ចប់ត្រឹមត្រូវ - ដាក់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យកិច្ចការ នេះទៅក្នុងឯកសាររបាយការណ៍ចុងខែ រួមជាមួយ នឹងឯកសារៈ								
ច្បាប់ចម្លងនៃរបាយការណ៍ខាងលើនីមួយៗ								
កំណត់ហេតុ កត់ត្រាជាបាច់ទៅក្នុង Peachtree សម្រាប់ខែនេះ								
កំណត់ហេតុនៃថតទិន្នន័យPeachtreeបម្រុងទុក សម្រាប់ខែនេះ								
បិទសោរក្នុងខែ សម្រាប់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree								
បិទមិនឱ្យដំណើរការបន្តទៀតទិន្នានុប្បវត្តសៀវភៅធំ សម្រាប់គម្រោងពិសេសណាមួយដែលបានបិទបញ្ចប់ក្នុងខែនេះ។								

១៤.១.២ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ចុងខែ

	√
ពិនិត្យមើលដើម្បីធានាថារបាយការណ៍លម្អិតខាងក្រោមនេះ មាននៅក្នុងរបាយការណ៍រួម	√
របាយការណ៍និទានកថាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ	
តារាងតុល្យការ សម្រាប់តែលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប	
របាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយ - សង្ខេបសំរាប់តែលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ប៉ុណ្ណោះ	
ម៉ាទ្រីស ចំណូលពីដៃគូអភិវឌ្ឍ សំរាប់តែលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ប៉ុណ្ណោះ	
របាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយ របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងរាជធានី ខេត្ត	
របាយការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ សម្រាប់គណនីធនាគារនីមួយៗទាំងអស់	
បញ្ជីបុរេប្រទានសម្រាប់បុគ្គលិក	
ព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់	
ពិនិត្យមើលភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍នីមួយៗ ដែលនៅក្នុងរបាយការណ៍រួម	
របាយការណ៍ចំណូលនិងចំណាយសម្រាប់កម្មវិធី ឬគម្រោងនីមួយៗ៖	
តើចំណូលសរុប ចំណាយសរុប ដូចគ្នាទៅនឹងចំណូល ចំណាយក្នុងរបាយការណ៍សង្ខេបដែរឬទេ?	
តើសមតុល្យពីគ្រាមុន ដូចគ្នាទៅនឹងទិន្នន័យក្នុងតារាងតុល្យការឬទេ?	
តើចំណូលសរុបដូចគ្នាទៅនឹងចំណូលក្នុងម៉ាទ្រីសដែរឬទេ?	
តារាងតុល្យការ(Balance Sheet)៖	
តើសមតុល្យផ្នែកធនាគារសរុបដូចគ្នាទៅនឹងទិន្នន័យក្នុងតារាងផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារនិមួយៗដែរឬទេ?	
ម៉ាទ្រីសចំណូលពីដៃគូអភិវឌ្ឍ៖	
តើចំណូលនៅក្នុងរបាយការណ៍តាមស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត ដូចគ្នាទៅនឹងទិន្នន័យចំណូលនៅ ក្នុងម៉ាទ្រីសទេ?	
ពិនិត្យទន្លេនភាពឆ្លៀបនឹងថវិកា	
តើស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិណាខ្លះ ដែលព្យាករណ៍បង្ហាញពីឱនភាពថវិកានៅពេលចុងឆ្នាំឬទេ?	
បានតាមដានពីឱនភាព ជាមួយបុគ្គលិកដែរឬទេ?	
សំណើវិធានការចំពោះឱនភាព ត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?	
តើស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិណាខ្លះដែលព្យាករណ៍បង្ហាញពីអតិរេកថវិកានៅពេលចុងឆ្នាំ?	
បានតាមដានពីអតិរេកជាមួយបុគ្គលិកដែឬទេ?	
សំណើវិធានការចំពោះអតិរេក ត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?	
តើមានខ្ទង់ថវិកាណាខ្លះ ដែលមានការខុសគ្នាច្រើន(រវាងថវិកា និងចំណាយជាក់ស្តែង)?	
សំណើវិធានការចំពោះភាពខុសគ្នានេះត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?	
តើបានជូនដំណឹងទៅ ឬបានស្នើសុំការអនុម័តពីដៃគូអភិវឌ្ឍដែរឬទេ?	
តើត្រូវធ្វើនិយ័តថវិកាដែរឬទេ?	
តើស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិបានបញ្ជូនថវិកាការងារមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដែរឬទេ?	
តើថវិកាការងារដែលបានអនុម័តចុងក្រោយ បានបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ហើយឬនៅ?	

របាយការណ៍និទានកថា	
តើបានឆ្លើយសំណួរទាំងអស់ត្រឹមត្រូវហើយ ឬនៅ?	

ជំពូកទី១៥៖ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍មានគោលបំណង២ គឺ៖ ទី១ ផ្តល់ព័ត៌មានអំពីសកម្មភាពដែលបានអនុវត្តក្នុងអំឡុងពេលដែលត្រូវអនុវត្ត និងអាចអោយថ្នាក់ដឹកនាំកម្មវិធីត្រួតពិនិត្យមើលវឌ្ឍនភាព ក្នុងការសម្រេចបានតាមគោលដៅ ដែលបានព្រាងទុក ទី២ ផ្តល់ព័តមានសង្ខេបពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធី ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រើប្រាស់ ធនធានដែលបានវិភាជន៍ និងការអនុលោមតាមច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ។ របាយការណ៍ដែលមានប្រសិទ្ធិភាព គឺជា របាយការណ៍ដែលបានរៀបចំជាទៀងទាត់ និងតាមបទដ្ឋានគំរូ។

បទដ្ឋានគំរូនៃរបាយការណ៍ រួមមានបញ្ចូលព័ត៌មានដូចខាងក្រោម៖

- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ៖ ធនធានដែលបានវិភាជន៍ ចំណាយ និងចំណូល ការកែតម្រូវក្នុងការិយបរិច្ឆេទ ចំណាយបូកយោង និងសមតុល្យមូលនិធិ។
- របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពសកម្មភាព ៖ វាយតម្លៃសមិទ្ធផលសម្រេចបានពិតប្រាកដ ធៀបនឹងផែនការការងារ និងគោលដៅរំពឹងទុក។
- បញ្ហាដែលបានជួបប្រទះ និងសំណើវិធានការកែតម្រូវ។

១៥.១ របាយការណ៍

គ.ជ.អ.ប ត្រូវរាយការណ៍ជូនទៅភ្នាក់ងារឧបត្ថម្ភមូលនិធិ ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងស្ថាប័នរដ្ឋាភិបាលនានាតាមការកំណត់។

១៥.២ របាយការណ៍តាមកាលកំណត់

១៥.២.១ របាយការណ៍ វឌ្ឍនភាពសកម្មភាព

របាយការណ៍នេះរៀបរាប់ពីវឌ្ឍនភាពនៃសកម្មភាពតាមសមាសភាគទាំងអស់នៃកម្មវិធី និងគម្រោងរបស់ គ.ជ.អ.ប។ ក្នុងរបាយការណ៍នេះមានការវាយតំលៃនូវសមិទ្ធផលសម្រេចបាននានាធៀបនឹងគោលដៅ និងលទ្ធផល នៃផែនការការងារប្រចាំឆ្នាំ។

១៥.២.២ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែក្តី ប្រចាំត្រីមាសក្តី មានគោលបំណងផ្តល់ព័តមានទៅ អាជ្ញាធរជាតិ និង ស្ថាប័នគាំទ្រមូលនិធិ អំពីស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងលំហូរសាច់ប្រាក់របស់គ.ជ.អ.ប ។ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ នេះ ជាការគាំទ្រដល់សំណើរសុំថវិកាបំពេញចំណាយសម្រាប់គណនីបំពេញចំណាយផងដែរ។ របាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែមាន២ផ្នែក៖

១៥.២.២.១ របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយតាមស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត

ជារបាយការណ៍ដែលមានរួមបញ្ចូលនូវទិនានុប្បវត្តិចំណូល ទិនានុប្បវត្តិចំណាយ ទិនានុប្បវត្ត សៀវភៅ ធំ ចំណាយសង្ខេប តាមខ្ទង់ថវិកា និងចំណាយតាមខ្ទង់ថវិកាលម្អិត(គំរូរបាយការណ៍មាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១)ពីស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ។

របាយការណ៍មានបង្ហាញពី ចំណូលទទួលបានពីដៃគូអភិវឌ្ឍនិមួយៗ ចំណាយតាមខ្ទង់ថវិកា និង សមតុល្យចុងគ្រានៃរយៈពេលរាយការណ៍ តាមស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ។

ថវិកាដែលរាយការណ៏នេះ ជាថវិកាការងារ ដូច្នេះមើលទៅវាហាក់ដូចជាមូលនិធិដែលបានផ្តល់ ទាប ជាងការស្នើ សុំដោយសារតែថវិកាការងារដែលបានបង្ហាញគឺជាចំណូលជាក់ស្តែងតែប៉ុណ្ណោះ ។ ចំនួនថវិកា គាំទ្រមានបង្ហាញនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានចុះហត្ថលេខារវាងដៃគូអភិវឌ្ឍ និងគ.ជ.អ.ប ហើយអាចមានរយៈពេលអនុវត្តលើសពី១ឆ្នាំ។

ក្នុងរបាយការណ៏មានខ្ទង់បញ្ជីរជាច្រើន ដូចជាខ្ទង់ចំណូលបូកយោង ចំណាយបូកយោង សម តុល្យ ថវិកាបង្ហាញប្រភេទរូបិយប័ណ្ណ និងបង្ហាញជាភាគរយ។

ដោយគិតពីថវិកាការងារ និងសមតុល្យថវិកាក្នុងរយៈពេលពេញ១ឆ្នាំ ដូច្នេះក្នុងរបាយការណ៍នឹង មាន បង្ហាញពីៈ

- តើស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ មានសល់ថវិកាតាមខ្ទង់ថវិកាចំនួនប៉ុន្មាន សម្រាប់ចំណាយចាប់ពីពេលនេះដល់ដាច់ឆ្នាំ?។
- តើខ្ទង់ថវិកាណាខ្លះដែលបានចំណាយលើសថវិកាប្រចាំឆ្នាំ? ។
- តើខ្ទង់ថវិកាណាដែលមិនបានចំណាយ? ។
- តើមានខ្ទង់ចំណូលពីដៃគូអភិវឌ្ឍណាខ្លះ ដែលមិនទាន់បានទទួលថវិកាទាំងអស់ ឬមួយចំនួន ពីដៃគូអភិវឌ្ឍ?។

របាយការណ៏លំអិត ដែលមានសារៈប្រយោជន៍បំផុតចំពោះការគ្រប់គ្រង។ នៅពេលធ្វើ ការពិនិត្យ លើរបាយការណ៏នេះ អាចមានចង្ងល់មួយចំនួនកើតឡើង ដូចជាៈ

- ខ្ទង់ថវិកាដែលចំណាយទាបជាងថវិការ គឺដោយសារតែការអនុវត្ត សកម្មភាពយឺតជាង ផែនការ ដែលបានគ្រោង ឬដោយសារតែតម្លៃប៉ាន់ស្មានទាបជាងថវិកា?។
- ខ្ទង់ថវិកាដែលចំណាយខ្ពស់ជាងថវិការ គឺដោយសារតែការអនុវត្តសកម្មភាពលឿនជាងផែន កាដែល គ្រោងទុក ឬដោយសារតែតម្លៃប៉ាន់ស្មានខ្ពស់ជាងថវិកា?។
- តើកម្រិតនៃភាពខុសគ្នារវាងថវិកា និងចំណាយ អាចទទួលយកបានចំពោះលេខាធិការដ្ឋាន គ. ជ.អ.ប និងដៃគូអភិវឌ្ឍឬទេ? ឬមួយក៏លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.បត្រូវទាក់ទងទៅដៃគូ អភិវឌ្ឍសុំការ អនុញ្ញាតិចំពោះកម្រិតនៃភាពខុសគ្នាធំៗទាំងនេះ?។
- ប្រសិនបើមានសមតុល្យអវិជ្ជមាន តើរំពឹងថានឹងមានមូលនិធិសម្រាប់បំពេញឱនភាពទាំង នោះ ដែរឬទេ? តើត្រូវមានវិធានការអ្វីខ្លះ ប្រសិនបើគ្មានមូលនិធិបន្ថែម?។

ខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍អំពីទម្រង់របាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយ ។ សូមចំណាំថាទម្រង់ របាយការណ៍ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះត្រូវបានបង្រួញខ្លីៗមកនៅត្រឹម១ទំព័រ ។

របាយការណ៍សម្រាប់ខែធ្នូ នៅថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០XX

	ថវិកាអនុម័ត	**ការងារ**	**ជាក់ស្តែង**	**ភាគរយ**
	២០........	២០........	២០........	២០........
	ដុល្លា	ដុល្លា	ដុល្លា	ដុល្លា
ចំណូល				
ថវិកាអតិរេកពីឆ្នាំមុន	000	000	000	00%
ដៃគូអភិវឌ្ឍ A	000	000	000	00%
ទទួលបានក្នុងឆ្នាំ	000	000	000	00%
ដៃគូអភិវឌ្ឍ A	000	000	000	00%
ដៃគូអភិវឌ្ឍ B	000	000	000	00%
ដៃគូអភិវឌ្ឍ C	000	000	000	00%
សរុបថវិកាមាន	000	000	000	00%
ចំណាយ				
សរុបចំណាយ	000	000	000	00%
សមតុល្យចុងគ្រា	000	000	000	00%

១៥.២.២.២ របាយការណ៍សរុបចំណូល ចំណាយ របស់លេខាធិការដ្ឋាន

របាយការណ៍ចំណូលចំណាយបង្ហាញពីចំណូលចំណាយក្នុងរយៈពេលដែលបានគ្រោង និងរយៈពេលជាក់ស្តែង ផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងជាក់ស្តែងបូកយោង ភាពខុសគ្នាក្នុងគ្រា និងប្រចាំឆ្នាំ បង្ហាញជាដុល្លារ និងជាភាគរយ។របាយការណ៍នេះ ផ្តល់តួលេខតាមសមាសភាគ តាមលទ្ធផល តាមសកម្មភាព និងប្រមូល ផ្តុំកំណត់ត្រាប្រចាំខែ។ អង្គភាពរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ ជាអ្នករៀបចំរបាយការណ៍ ដែលជារបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុរួមសម្រាប់កម្មវិធីទាំងមូល។ របាយការណ៍ ត្រួតពិនិត្យប្រចាំត្រីមាស ឬរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពណា មួយក៏ដោយ មិនអាចមានភាពពេញលេញបានទេ បើ គ្មានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរួមជាមួយ។ មិនត្រូវគិត បញ្ចូលសមតុល្យដើមគ្រា ទៅក្នុងសមតុល្យមូលនិធិទេ។ ដូចបានរៀប រាប់ខាងលើ របាយការណ៍នេះ នឹងមាន សមតុល្យសូន្យនៅចុងឆ្នាំ។ សមតុល្យមូលនិធិចុងឆ្នាំ ដែលបានអនុម័ត ត្រូវចាត់ទុកជាចំណូលនៅក្នុងឆ្នាំថ្មី។

សមតុល្យដើមគ្រាក្នុងឆ្នាំថ្មី ត្រូវមានចំនួនស្មើគ្នា នឹងសមតុល្យចុងគ្រាឆ្នាំមុន។ សមតុល្យចុងគ្រានៃរបាយការណ៍ចំណូលនិងចំណាយ ដែលបូកយោង ពីខែមករាដល់ខែវិច្ឆិកាស្មើនឹងសមតុល្យមូលនិធិ។ របាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយសរុបនេះ បង្ហាញពីចំណូល ចំណាយ របស់ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិទាំងអស់។

របាយការណ៍នេះមានគោលបំណង បង្ហាញពីចលនាសាច់ប្រាក់ដែលបានកើតឡើងពីដើមឆ្នាំរហូតដល់ ក្នុងគ្រា។

ទម្រង់របាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ផែនការអនុវត្ត៣ឆ្នាំ នៃកម្មវិធីជាតិ

របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយគិតត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែXX ឆ្នាំ ២០XX

Appendix **USD**

សមតុល្យដើមគ្រា ០១ មករា ឆ្នាំ ២០XX (ថវិកាសល់ពីឆ្នាំចាស់) X,XXX.xx

ចំណូលក្នុងឆ្នាំ

ដៃគូអភិវឌ្ឍ A X,XXX.xx

ដៃគូអភិវឌ្ឍ B X,XXX.xx

<u>សរុបចំណូលក្នុងគ្រា X,XXX.xx</u>

<u>សរុបចំណូល X,XXX.xx</u>

ចំណាយក្នុងឆ្នាំ(លម្អិតតាមលំនាំថវិកាក្នុងផ.ស.ថ ប្រចាំឆ្នាំ)

ខ្ទង់ចំណាយ AXXXXXXXX X,XXX.xx

ខ្ទង់ចំណាយ BXXXXXXXX X,XXX.xx

<u>សរុបចំណាយ X,XXX.xx</u>

សមតុល្យចុងគ្រា គិតត្រឹមថ្ងៃ ៣១ ខែXX ឆ្នាំ XXXX <u>X,XXX.xx</u>

១៥.២.២.៣ តារាងតុល្យការរបស់លេខាធិការដ្ឋាន

តារាងតុល្យការជាបញ្ជីរាយពីទ្រព្យសម្បត្តិ និងបំណុលទាំងអស់របស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប គិតត្រឹមកាលបរិច្ឆេទណាមួយជាក់លាក់មួយ និងផ្តល់នូវ "រូបភាព" ជាទូទៅនៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ។

វាបង្ហាញពីទ្រព្យសម្បត្តិដែលលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បមាន និងបន្ទាប់ពីការកាត់កងបំណុលវានឹងបង្ហាញពីសមតុល្យដែលមានជារួម ដែលមានសមតុល្យថវិការបស់កម្មវិធី និងមូលនិធិមានកម្រិត ផ្សេងៗទៀត។ សូមកត់ចំណាំថា សមតុល្យមូលនិធិមានរាយនៅក្នុងតារាងតុល្យការក្នុងឆ្នាំ ពីខែមករាដល់វិច្ឆិកា។ សមតុល្យមូលនិធិស្មើសូន្យនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មឯករាជ្យ។

ប្រសិនបើកម្មវិធី ឬគម្រោងមានថវិកាសល់នាពេលជាច់ឆ្នាំ ហើយត្រូវបានអនុម័តឱ្យយកថវិកាសល់ យកទៅប្រើ ប្រាស់នៅឆ្នាំបន្ទាប់ ត្រូវ ចាត់ទុកថា ជាថវិកា រួមវិភាគទាន ទទួលបានមុន សម្រាប់ ឆ្នាំបន្ទាប់ និង បង្ហាញជាបំណុលចរន្ត។ នៅថ្ងៃទី ០១ ខែមករា ឆ្នាំថ្មី ត្រូវរៀបចំសក្ខីប័ត្រចុះបញ្ជី ដើម្បីផ្ទេរថវិកាចេញពីគណនី ថវិការួមវិភាគទានទទួលបានជាមុន ចូលទៅក្នុងគណនីចំណូលរបស់កម្មវិធី ឬគម្រោងប្រចាំឆ្នាំ។ សម្រាប់ មូលនិធិនេះ បង្ហាញនៅក្នុងផ្នែកចំណូលនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ជាចំណូលដែលទទួលបានកាលពីឆ្នាំមុន។

ប្រសិនបើកម្មវិធី ឬគម្រោងមានសមតុល្យឱនភាពដែលបានអនុម័តនៅពេលចុងឆ្នាំ សមតុល្យឱនភាព នោះត្រូវបានចាត់ទុកថាជាសមតុល្យមូលនិធិដែលនឹងទទួលបាន។ សមតុល្យឱនភាពអាចកើតមានតែនៅពេល ដែលកម្មវិធី ឬគម្រោង បន្តអនុវត្តរហូតដល់ចូលឆ្នាំថ្មី ឬនៅពេលដែលការថវិកាគាំទ្រចុងក្រោយ ត្រូវបានព្យួរ ទុកសិនដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ ដោយរង់ចាំទទួលបាននូវរបាយការណ៍សវនកម្មសិន។ នៅពេលបានទទួលថវិកា ពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ទឹកប្រាក់នៅក្នុងតារាងតុល្យការ សមតុល្យថវិកាត្រូវទទួលបាននឹងត្រូវជម្រះចោល ហើយបើ មានថវិកាសល់ទៀត ត្រូវចាត់ទុកថាជាចំណូលក្នុងឆ្នាំ។

ទ្រព្យសកម្មដែលបានបញ្ចូលទៅក្នុងតារាងតុល្យការមានតែ សាច់ប្រាក់ ថវិកាក្នុងគណនីធនាគារ ប័ណ្ណ ធានារ៉ាប់រងតែប៉ុណ្ណោះ។ ទ្រព្យសកម្ម ត្រូវបានគិតថាជាចំណាយ ហើយនិងមិនត្រូវបាននាំយកទៅដាក់ បញ្ចូល នៅក្នុង គណនីតារាងតុល្យភាពទេ។

ជាទូទៅតារាងតុល្យការត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយថ្នាក់ដឹកនាំ និងមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនានា ដើម្បីទទួលបាននូវ ទិដ្ឋភាពនៃស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុជាទូទៅរបស់គ.ជ.អ.ប ជាពិសេសសាច់ប្រាក់។ នៅពេលត្រួតពិនិត្យតារាងតុល្យការ មាតិកាដែលត្រូវពិនិត្យមានរាយក្នុងបញ្ជីខាងក្រោម៖

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

តារាងតុល្យការ គិតត្រឹមថ្ងៃទី ៣១ ធ្នូ ២០xx

យោង USD USD

៣១ តុលា ២០XX ៣១ ធ្នូ ២០XX

ទ្រព្យសកម្ម

ទ្រព្យសកម្ម

1.សមតុល្យសាច់ប្រាក់គណនីធនាគារ (ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត) 0.00 0.00

2.សមតុល្យបេឡាសាច់ប្រាក់(ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត) 0.00 0.00

3.សមតុល្យគណនីបុរេប្រទាន (ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត) 0.00 0.00

4.សមតុល្យគណនីត្រូវទទួលបាន 0.00 0.00

5.សមតុល្យគណនីទូទាត់ជាមុន ឬសាច់ប្រាក់ធានារ៉ាប់រង 0.00 0.00

6.**សរុបទ្រព្យសកម្ម** (1+2+3+4+5) **0.0 00.0**

បំណុល និងទ្រៀមបំរុង

បំណុលសកម្ម

7.គណនីត្រូវទូទាត់ 0.00 0.00

8.ពន្ធកាត់ទុកត្រូវទូទាត់ 0.00 0.00

9.វិភាគទានបានទទួលមុន 0.00 0.00

10.**សរុបបំណុលសកម្ម** (7+8+9) 0.00 0.00

11.**សមតុល្យទ្រព្យសកម្ម** (6-10) 0.00 0.00

12.**សមតុល្យមូលនិធិ** 0.00 0.00

13.ផ្ទៀងផ្ទាត់ (សមតុល្យទ្រព្យសកម្ម - សមតុល្យមូលនិធិ = សូន្យ) 0.00 0.00

១៥.២.២.៤ ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ

របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារគ្រប់គណនីធនាគារទាំងអស់ត្រូវផ្ញើរមក លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ថាយន្តការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងនេះ បានអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវជារៀងរាល់ខែ។

ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត និងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ គិតត្រឹមថ្ងៃ ៣១ មករា ឆ្នាំ ២០XX

ឈ្មោះ និង ទីតាំងធនាគារ៖

លេខគណនី ៖

USD*

<u>ទិន្នន័យពីសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់</u>

សមតុល្យដើមគ្រា ០១ មករា ឆ្នាំ ២០០XX** 0.00

(បូក)ចំណូលក្នុងគ្រា** 0.00

(ដក)ចំណាយក្នុងគ្រា** 0.00

<u>សមតុល្យចុងគ្រា ៣១ មករា ឆ្នាំ ២០០XX*** **0.00**</u>

សមតុល្យតុល្យបញ្ជីធនាគារ ត្រឹមថ្ងៃ ៣១ មករា ឆ្នាំ ២០០XX 0.00

(បូក ឬដក)សរុបតម្លៃមូលប្បទានប័ត្រពុំទាន់បានដកប្រាក់ពីធនាគារ0.00

(បូក ឬដក)ចំណូលដែលពុំទាន់បានកត់ត្រាដោយធនាគារ ឬសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់ 0.00

<u>សមតុល្យចុងគ្រា ៣១ មករា ឆ្នាំ ២០០XX*** **0.00**</u>

*ត្រូវរៀបចំធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារដោយឡែកៗ សម្រាប់គណនីធនាគារនីមួយៗ និងរូបិយប័ណ្ណនីមួយៗ

**ឆ្នាំកំពុងអនុវត្ត.

***សមតុល្យចុងគ្រាទាំងពីរត្រូវតែស្មើគ្នា

១៥.២.២.៥ តារាងបុរេប្រទានសម្រាប់បុគ្គលិក

របាយការណ៍នេះបង្ហាញពីសមតុល្យបុរេប្រទានតាមខែចំពោះបុគ្គលិកម្នាក់ៗ ក្នុងរយៈពេល១ ឆ្នាំ។ វាក៏ អាចឱ្យលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ពិនិត្យមើលថាគោលនយោបាយ បុរេប្រទានចំពោះបុគ្គលិក ត្រូវបានអនុវត្ត យ៉ាងត្រឹមត្រូវ។

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត និងលេខាធិការដ្ឋាន

បញ្ជីបុរេប្រទានសម្រាប់បុគ្គលិក គិតត្រឹមថ្ងៃទី

ឈ្មោះបុគ្គលិក	មុខងារ	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ	សមតុល្យ

១.
២.
៣.
៤.

សមតុល្យ

បុរេប្រទានសម្រាប់បំពេញការងារ

បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបានទទួលបុរេប្រទានសម្រាប់ការងារក្នុងឆ្នាំ ត្រូវកត់ត្រាក្នុងតារាងនេះ ទោះបីជាបានជម្រះអស់ហើយក៏ដោយ។ ពត៌មានក្នុងតារាងនេះនឹងបង្ហាញថាតើបុគ្គលិកបានជម្រះបុរេប្រទានបានទាន់ពេលដែរឬទេ?។ នៅពេលដែលឃើញមានសមតុល្យបុរេប្រទានច្រើនហួសកំណត់ត្រូវតែធ្វើការពិនិត្យ។ សមតុល្យបុរេប្រទានត្រូវស្មើសូន្យនៅចុងឆ្នាំ។ គោលការណ៍នេះអនុវត្តស្មើគ្នា សម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់។

សរុបបុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ

សរុបបុរេប្រទានដល់បុគ្គលិក

១៥.២.២.៦ របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់របស់ភ្នាក់ងារអនុវត្ត និងបូកសរុបរបស់លេខាធិការដ្ឋាន

ក្នុងរបាយការណ៍សង្ខេបលំហូរសាច់ប្រាក់ មានសង្ខេបស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីបំពេញ ចំណាយ ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ មូលប្បទានប័ត្រមិនទាន់បើកប្រាក់ និងបុរេប្រទាន។

ព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់គឺជាផ្នែកមួយនៃសំណុំរបាយការណ៍ប្រចាំខែដែលត្រូវបញ្ជូនមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។ គោលបំណងនៃរបាយការណ៍នេះគឺ ដើម្បីបង្ហាញអំពីភាពត្រឹមត្រូវនៃសាច់ប្រាក់ដែលស្នើសុំពី លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ របាយការណ៍នេះបង្ហាញពីចំនួនជាក់ស្តែងក្នុងខែនិមួយៗចាប់ពីដើមឆ្នាំរហូតដល់ បច្ចុប្បន្ន និងចំនួនថវិកាប្រើប្រាស់សម្រាប់រយៈពេលដែលនៅសល់ក្នុងឆ្នាំ។

ផ្នែកទី ១ នៃរបាយការណ៍នេះផ្តល់ព័ត៌មានលំអិតអំពីស្ថានភាពសាច់ប្រាក់។ វាបង្ហាញចំណូលជាក់ស្តែង និងចំណូលព្យាករណ៍ប្រចាំខែ ចំណាយជាក់ស្តែង និងចំណាយព្យាករណ៍ប្រចាំខែ និងសមតុល្យជាក់ស្តែង និង សមតុល្យព្យាករណ៍។

ផ្នែកទី ២ ផ្តល់ព័តមានលម្អិតអំពីចំណូលជាក់ស្តែង និងចំណូលព្យាករណ៍ពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។ វាក៏បង្ហាញ ផងដែរថា តើចំណូលបានទទួលរួចហើយ ឬនឹងបានទទួលតាមរយៈលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃរបាយការណ៍នេះ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នឹងធ្វើការសម្រេចថា តើត្រូវផ្ទេរថវិកា តាមការស្នើសុំដែរឬទេ? និងមានចំនួនប៉ុន្មានដែលត្រូវផ្ទេរ?។

សូមមើលទំព័របន្ទាប់ ឧទាហរណ៍ទម្រង់នៃការព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់។

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត និងលេខាធិការដ្ឋាន

ព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ ឆ្នាំ ២០XX

.	ដាក់ស្តែង មករា	ដាក់ស្តែង កុម្ភៈ	ដាក់ស្តែង មីនា	ដាក់ស្តែង មេសា	ដាក់ស្តែង ឧសភា	ដាក់ស្តែង មិថុនា	ដាក់ស្តែង កក្កដា	ដាក់ស្តែង សីហា	ដាក់ស្តែង កញ្ញា	ដាក់ស្តែង តុលា	ព្យាករណ៍ វិច្ឆិកា	ព្យាករណ៍ ធ្នូ	ព្យាករណ៍ ១ឆ្នាំ សរុប
សង្ខេប													
សមតុល្យគ្រាមុនបូកយោង						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
ចំណូលទទួលបាន	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ចំណាយ	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
សមតុល្យនាំយកទៅការិយបរិច្ឆេទថ្មី	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
សំណើសុំផ្ទេរថវិកាពី លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប													
(បូក)ព្យាករណ៍ចំណាយសរុបក្នុងខែ											0.00	0.00	
(ដក)សមតុល្យគ្រាមុន											0.00		
ចំនួនត្រូវស្នើសុំផ្ទេរ											**0.00**		
សមតុល្យក្នុងគណនីគិតត្រឹមថ្ងៃទី ៣១ ខែតុលា (យោងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ)													
ចំណូល តាមរយៈលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប បានសន្យាប៉ុន្តែពុំទាន់បានទទួល													
ដៃគូអភិវឌ្ឍ A												0.00	0.00
ដៃគូអភិវឌ្ឍ B												0.00	0.00
ដៃគូអភិវឌ្ឍ C												0.00	0.00
ដៃគូអភិវឌ្ឍ D												0.00	
សមតុល្យគណនីក្នុងគ្រា												**0.00**	សមតុល្យ
ប្រៀបធៀបចំនួនស្នើសុំផ្ទេរ												0.00	

១៥.៣ អ្នកណាត្រូវការរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ? ហេតុអ្វី ?

ភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ត្រូវការរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ប្រើប្រាស់ ក្នុងហេតុផលផ្សេងៗគ្នា។

១៥.៣.១ ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់នៅ លេខាធិការដ្ឋាន ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត

ថ្នាក់ដឹកនាំមានការទទួលខុសត្រូវជាទូទៅលើការគ្រប់គ្រងដ៏ត្រឹមត្រូវ ហើយធានាថាផែនការសកម្មភាពនិងថវិកា ត្រូវបានអនុវត្តតាមការគ្រោងទុក។

១៥.៣.២ នាយកទីចាត់ការនានា

- មានភារៈតាមដានពីវឌ្ឍនភាពលើការអនុវត្តទាំងអស់ រួមគម្រោងដទៃទៀតផងដែរ។

១៥.៣.៣ ប្រធានការិយាល័យនានា

- មានភារៈត្រូវដឹងព័តមានពីការចំណាយអោយស្របទៅតាមខ្ទង់ថវិកាដែលបានកំណត់ តើគិតរហូតមក ដល់ពេលនេះចំណាយមានចំនួនប៉ុន្មាន?ហើយនៅមានសល់ថវិកាប៉ុន្មានទៀតសម្រាប់ចំណាយ។

១៥.៣.៤ មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់ជាន់ថ្នាក់

- មានភារៈក្នុងការធានាថាមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ដែលអាចទូទាត់បានក្នុងខែនិមួយ ហើយថាការរាល់ការ ចំណាយស្របទៅតាមខ្ទង់ថវិកា។

១៥.៤ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង

របាយការណ៍គ្រប់គ្រងប្រចាំខែ គឺជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់ក្នុងការតាមដានវឌ្ឍនភាពធៀប នឹងថវិកា។ ការពិនិត្យអោយបានត្រឹមត្រូវលើរបាយការណ៍ នឹងអាចកំណត់បាននូវ ចំណុចដែលត្រូវធ្វើ ការកែប្រែ។ ដោយ សារហេតុផលនេះហើយ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងត្រូវតែមានភាពត្រឹមត្រូវ ទាន់ពេលវេលា និងមានភាព ស៊ី សង្វាក់គ្នា។

<u>ទាន់ពេលវេលា</u> ៖ មានន័យថាព័ត៌មានទទួលបានទាន់ពេល ដើម្បីឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំធ្វើការសំរេចចិត្តបានឆាប់រហ័ស។ ជាឧទាហរណ៍ប្រសិនបើរបាយការណ៍គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែមេសា ទទួលបាននៅក្នុងខែ កញ្ញា ព័ត៌មាននានានឹងហួសពេល ហើយវាគ្មានប្រយោជន៍អ្វីក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តទៀតទេ។ ថ្នាក់ដឹកនាំ នឹងមិនអាចវាយតម្លៃពីវឌ្ឍនភាពនៃការចំណាយ និងមិនប្រាកដថាតើត្រូវផ្ទេរថវិកាបន្ថែម ឬអត់នៅពេលខាង មុខ។ ដោយសារហេតុផលនេះហើយ វាជាការសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ ការគ្រប់គ្រងឱ្យបានឆាប់ តាមដែលអាចធ្វើបានបន្ទាប់ពីដាច់ខែ។ ថ្ងៃផុតកំណត់គឺត្រឹមថ្ងៃទី ១០ នៃខែបន្ទាប់ ដែលស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ត្រូវបញ្ជូនរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ប្រចាំខែមកលេខាធិការដ្ឋាន និងផ្តល់រយៈពេល ៥ ថ្ងៃសម្រាប់លេខាធិការដ្ឋានបូកសរុបរបាយការណ៍ ដើម្បីឱ្យ ត្រូវតាមកាលកំណត់ក្នុងការផ្តល់របាយការណ៍ទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ ដែលជាទូទៅនៅថ្ងៃទី ១៥ នៃខែបន្ទាប់ ឬ ត្រីមាសបន្ទាប់។

<u>ភាពត្រឹមត្រូវ</u> របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងត្រូវតែមានភាពត្រឹមត្រូវ ពីព្រោះដៃគូអភិវឌ្ឍ នឹងផ្តល់ថវិកា ជាមុនផ្អែកលើព័ត៌មានក្នុងរបាយការណ៍នេះ។ ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ

.ប នឹងធ្វើការ សម្រេចចិត្តលើការចំណាយនានា ស្របតាមរបាយការណ៍នេះ។ មានអ្នកប្រើប្រាស់ផ្សេងៗគ្នា ប្រើប្រាស់ របាយការណ៍នេះ ប្រសិនបើ របាយការណ៍មិនត្រឹមត្រូវ នឹងធ្វើឱ្យកម្មវិធី ឬគម្រោង រងការខូចខាត តាមរយៈការ សម្រេចចិត្តមិនបានត្រឹមបានត្រឹមត្រូវ និងបាត់បង់ទំនុកចិត្ត។ ភាពត្រឹមត្រូវនៃរបាយការណ៍ ជារូបភាពដ៏ ត្រឹមត្រូវនៃការត្រួតពិនិត្យប្រកបវិជ្ជាជីវៈ និងការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។បន្ទាប់ពី បានរៀបចំរបាយការណ៍រួច ត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយប្រុងប្រយ័ត្ន មុនពេលធ្វើការផ្សព្វផ្សាយ។

ភាពស៊ីសង្វាក់គ្នា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ចាំបាច់ត្រូវតែមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាពីព្រោះវាជាប្រភពព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ប្រមូលផ្តុំដ៏សំខាន់នៅក្នុង គ.ជ.អ.ប ។ ភាពស៊ីសង្វាក់គ្នានេះមានន័យថា ការផ្តោតទៅលើព័ត៌មានគន្លឹះនានា។ឧទាហរណ៍ បង្ហាញរបាយការណ៍ ចំណូល ចំណាយ តាមទម្រង់មួយដែល ដូចគ្នានឹងទម្រង់ថវិកា ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ។ នៅក្នុងរបាយការណ៍នេះ ត្រូវតែមានបញ្ចូល នូវថវិកាការងារ ព្រោះវាជាថវិកាមូលដ្ឋាន ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងចំណាយនានា។ របាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់គ្រប់គ្រង នឹងបង្កើតជាមូលដ្ឋាននៃការសន្ទនាដ៏មានប្រយោជន៍រវាងមន្ត្រីគ្រប់គ្រងកម្មវិធី និង មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុលើបញ្ហាថវិកា និងចំណាយ។

១៥.៥ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ ប្រចាំត្រីមាស និងប្រចាំឆ្នាំ

១៥.៥.១ របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យប្រចាំត្រីមាស

ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានិ ខេត្តអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យប្រចាំត្រីមាសរួច បញ្ជូនមកថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ .ប ឱ្យបានមុនថ្ងៃទី ១០ ខែមេសា ខែកក្កដា ខែតុលា និងខែមករា ឆ្នាំបន្ទាប់។ របាយការណ៍នេះ នឹងត្រូវបញ្ជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍឱ្យបានមុនថ្ងៃទី ១៥ ខែមេសា ខែកក្កដា ខែតុលា និងខែមករា ឆ្នាំបន្ទាប់។

ដៃគូអភិវឌ្ឍមួយចំនួនអាចតម្រូវឱ្យមានតែរបាយការណ៍ប្រចាំឆមាសតែប៉ុណ្ណោះ។ គម្រោងទ្វេភាគី និង ដៃគូអភិវឌ្ឍខ្លះអាចកំណត់ទម្រង់របាយការណ៍ និងពេលវេលាបញ្ជូនរបាយការណ៍ជាក់លាក់ដែលគេត្រូវការ។ តម្រូវការទាំងនេះ ត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមកិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានចុះហត្ថលេខា។ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវរៀបចំ និងបង្កើតរបាយការណ៍តាមទម្រង់ដែលបានកំណត់ជាក់លាក់ដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនានា។

អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវការព័ត៌មាននានាដូចខាងក្រោម ៖

១៥.៥.២ ការអនុវត្ត និងការត្រួតពិនិត្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

១៥.៥.២.១ និដ្ឋភាពទូទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

នេះជារបាយការណ៍រួមមួយរបស់អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុស្តីពីការអនុវត្តផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ នៅក្នុងកំឡុងពេលអនុវត្ត។ វាចង្អុលបង្ហាញថាតើមានការផ្លាស់ប្តូរធំដុំដែរឬទេ? ដូចជាថាតើសាច់ប្រាក់នោះមកពីណា? តើមានគ្រប់ គ្រាន់ទេ? មានវឌ្ឍនៈភាពដែលមិនបានរំពឹងទុក? មានប្រភពមូលនិធិថ្មី ឬបទបញ្ញត្តិថ្មីដែលបង្កើតជាបញ្ហា?។

ធ្វើកំណត់សម្គាល់ចំពោះបម្រែបម្រួលចំណូលសំខាន់ៗ ដោយមានការពន្យល់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និង

ច្បាស់លាស់ ហើយក៏គួរតែបង្ហាញផែនការពីរបៀបដោះស្រាយបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រែប្រួល ឬវឌ្ឍនៈភាពដែលមិន បានរំពឹងទុកចំពោះចំណូល និងចំណាយផងដែរ (សំដៅលើការពន្យល់ពីចំណូល ចំណាយនានា គួរប្រើប្រាស់ លេខយោងឱ្យបានច្បាស់លាស់)។

ពន្យល់ពីការផ្លាស់ប្តូរតម្លៃនានាក្នុងកម្មវិធី ឬប្រតិបត្តិការ ធៀបទៅនឹងតម្លៃចុងក្រោយដែលបានព្រម ព្រៀងដូចមានក្នុងថវិកាការងារ។ បង្ហាញពីការផ្លាស់ប្តូរតាមខ្ទង់ថវិកាមេ(ប្រសិនបើមាន) ជាពិសេសប្រសិនបើ មានការផ្លាស់ប្តូរផ្នែកបុគ្គលិកបានកើតឡើង និងថាតើការផ្លាស់ប្តូរនោះមានឥទ្ធិពលទៅលើផ្នែកផ្សេងៗទៀត ដូចៗគ្នា ឬក៏ខុសគ្នា។

សូមកត់សម្គាល់ថា តារាងទី២ ក្នុងចំណុច១៥.៦ បន្ទាប់ ចំណាយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដែលបានរាយការណ៍ ត្រូវតែដូចគ្នានឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

របាយការណ៍នេះគឺជាការបំពេញបន្ថែមទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយរួមចំណែកដល់ការកសាង ទំនាក់ទំនង រវាងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សកម្មភាព។

របាយការណ៍នេះ គួរត្រូវបានរៀបចំដោយ អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ សហការពិគ្រោះយោបល់ជា មួយអង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី និងអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសដូចខាងក្រោមៈ

ត្រីមាសទី១=តួលេខ៣ខែបូកយោងបន្តគ្នា(របាយការណ៍ខែមីនា)

ត្រីមាសទី២=តួលេខ៦ខែបូកយោងបន្តគ្នា(របាយការណ៍ខែមិថុនា) និងរបាយការណ៍សកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុរយៈពេល ៣ ខែ ពីខែមេសា ដល់ខែមិថុនា។

ត្រីមាសទី៣=តួលេខ៩ខែបូកយោងបន្តគ្នា(របាយការណ៍ខែកញ្ញា) និងរបាយការណ៍សកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុរយៈពេល៣ខែ ពីខែកក្កដា ដល់ខែកញ្ញា ។

ត្រីមាសទី៤ = តួលេខ១២ ខែបូកយោងបន្តគ្នា(របាយការណ៍ខែធ្នូ)។

១៥.៦ តារាងរៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយ របាយការណ៍របស់គ.ជ.អ.ប

តារាងខាងក្រោមបង្ហាញពីរបាយការណ៍ដែលរៀបចំដោយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងត្រូវបញ្ជូនទៅ នរណា?

ល.រ	បរិយាយ	លេខាធិការដ្ឋាន រៀបចំ	ក្រសួង រៀបចំ	រាជធានី ខេត្ត រៀបចំ
១	របាយការណ៍និទានកថា(ឬសកម្មភាព)	✓	✓	✓
២	តារាងតុល្យការ	✓		
៣	របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ	✓		
៤	ម៉ាទ្រិចដៃគូអភិវឌ្ឍសម្រាប់មូលនិធិកញ្ចប់រួម	✓		
៥	របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត	✓	✓	✓
៦	របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ គ្រប់គណនីធនាគារ	✓	✓	✓

៧	បញ្ជីបុរេប្រទានដល់បុគ្គលិក	✓	✓	✓
៨	ព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ ពីដើមឆ្នាំដល់បច្ចុប្បន្ន	✓	✓	✓
៩	ព្យាករណ៍សាច់ប្រាក់រយៈពេល៣ខែ	✓	✓	✓

របាយការណ៍តារាងខាងក្រោមបង្ហាញថាតើរបាយការណ៍ត្រូវបញ្ជូនទៅណាខ្លះ ?

		ប្រធានអង្គភាព	អនុប្រធាន លេខាធិការដ្ឋាន	ដៃគូអភិវឌ្ឍ
១	របាយការណ៍និទានកថា(ឬសកម្មភាព)	✓	✓	✓
២	តារាងតុល្យការ	✓	✓	✓
៣	របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ	✓	✓	✓
៤	ម៉ាទ្រិចដៃគូអភិវឌ្ឍសម្រាប់មូលនិធិកញ្ចប់រួម	✓	✓	✓
៥	របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ ក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត	✓	✓	✓
៦	របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ គ្រប់គណនីធនាគារ	✓	✓	
៧	បញ្ជីបុរេប្រទានដល់បុគ្គលិក	✓	✓	
៨	ព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ ពីដើមឆ្នាំដល់បច្ចុប្បន្ន	✓	✓	
៩	ព្យាករណ៍សាច់ប្រាក់រយៈពេល៣ខែ	✓	✓	

១៥.៧ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងសកម្មភាព បែបបទនៃការបញ្ជូន

របាយការណ៍សកម្មភាពត្រូវបានចែកចាយ ជាឯកសារ Word ដាច់ដោយឡែកៗពីគ្នា។របាយការណ៍ ពីលេខ ២ ដល់៥(ខាងលើ) គឺជារបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុស្នូល។ របាយការណ៍និមួយៗដាក់នៅក្នុងសន្លឹក ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា ប៉ុន្តែស្ថិតនៅក្នុងឯកសារជា Excel តែមួយ។ ដោយឡែករបាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់ ត្រូវបានចែកចាយដោយដាក់ចូលក្នុងសន្លឹកតែមួយ ក្នុងឯកសារជា Excel តែមួយ ។ របាយការណ៍ពីលេខ ៦ ដល់៩ ត្រូវបានចែកចាយ ដោយដាក់ក្នុងសន្លឹកផ្សេងៗគ្នា ក្នុងឯកសារជា Excel តែមួយ។

ទម្រង់នៃរបាយការណ៍ទាំងអស់នេះនឹងត្រូវពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពក្នុងករណីចាំបាច់។ ក្នុងករណីដែលមានការផ្លាស់ប្តូរទម្រង់នៃរបាយការណ៍ អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវជូនដំណឹងតាមរយៈអ៊ីម៉ែលទៅគ្រប់គ្រប់ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់នៅក្នុងគ.ជ.អ.ប

បន្ថែមពីលើរបាយការណ៍ដែលបានផ្ញើរតាមអ៊ីម៉ែល របាយការណ៍ដែលបានបោះពុម្ពលើក្រដាសមានចុះហត្ថលេខា ត្រូវបញ្ជូន១ច្បាប់ទៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។ ប្រធានក្រុមការងារគ.ជ.អ.បតាមស្ថាប័ន ក្រសួង អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍នេះ។នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ក៏ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍នេះដែរ ដោយមានហត្ថលេខាបំពេញរបស់ទីប្រឹក្សា

ហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ឬក្នុង ពេលអវត្តមានទីប្រឹក្សាគ្រប់គ្រងកម្មវិធីខេត្តជាអ្នកចុះហត្ថលេខាបំពេញជំនួសទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ។ត្រូវធ្វើការថត ចម្លងទិន្នន័យ Peachtree ត្រៀមបម្រុងទុកជារាល់ខែ រក្សាទុកនៅក្នុងថតដែលបានបង្កើត សម្រាប់ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិរួមគ្នា រួមជាមួយនឹងឯកសារផ្សេងទៀតដូចមានរាយខាងក្រោម៖

- របាយការណ៍ទាំងអស់ខាងលើ (ចំណុច១៥.៦)
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលទាញចេញពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ។
- ទិន្នន័យ Peachtree រៀងរាល់ចុងខែ ។

១៥.៨ កាលកំណត់ក្នុងការផ្ញើរបាយការណ៍

អ្នកផ្ញើរ	ប្រភេទរបាយការណ៍	លេខាធិការដ្ឋានទទួល	ដៃគូអភិវឌ្ឍទទួល
ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត (លើកលែងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប)	ចំណូល ចំណាយ លំហូរសាច់ប្រាក់	មុនថ្ងៃទី១០ រៀងរាល់ខែ	មិនដឹង
លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប	បូកសរុបចំណូល ចំណាយ តារាងតុល្យការ បូកសរុបលំហូរសាច់ ប្រាក់	មុនថ្ងៃទី១០ ខែមេសា កក្កដា តុលា និងមករាឆ្នាំបន្ទាប់	មុនថ្ងៃទី១៥ ខែមេសា កក្កដា តុលា និង មករាឆ្នាំបន្ទាប់

នៅតាមស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ត្រូវដាក់របាយការណ៍ទៅថ្នាក់ដឹកនាំ មុនថ្ងៃទី ១០ជារៀងរាល់ខែបន្ទាប់ ដើម្បីទុកពេលឱ្យមន្ត្រីមានសិទ្ធ ពិនិត្យ និងវិភាគរបាយការណ៍មុនពេលចុះហត្ថលេខា។នៅពេលចុះហត្ថលេខារួច មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ឬទីប្រឹក្សាថតចម្លងរបាយការណ៍(ជាឯកសារអេឡិចត្រូនិក) ដាក់លើគេហទំព័រ ដែលអាចឱ្យមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុលេខាធិការដ្ឋានចូលមើលបាន។ របាយការណ៍ដែល បោះពុម្ពលើក្រដាស មានហត្ថលេខា ត្រូវផ្ញើទៅកាន់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ .ប នៅត្រឹម ឬមុនថ្ងៃទី ១០ នៃរៀងរាល់ខែបន្ទាប់។

១៥.៩ របាយការណ៍និទានកថាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រង

របាយការណ៍និទានកថាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គឺជារបាយការណ៍ ប្រភេទជា Word ដែលមានចំនួនប្រហែល៣ ទំព័រ និងមានបញ្ជីសំណួរដែលត្រូវឆ្លើយ ដោយប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ជូនថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការ ដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។ សំណួរខ្លះតម្រូវឱ្យមានអត្ថាធិប្បាយពន្យល់ ។

របាយការណ៍និទានកថាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ			
សម្រាប់តែលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ***ខែ ÷...........*** សូមគូសក្នុងប្រអប់ខាងក្រោម			
		បាទ	ទេ
១.	***តារាងតុល្យការ***		

១.១	តើសមតុល្យថវិកាក្នុងគណនីធនាគារសរុបមានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ទូទាត់ចន្លោះពេលដែលត្រូវរង់ចាំ ការផ្ទេរថវិកាជំហ៊ានបន្ទាប់ពីដៃគូអភិវឌ្ឍដែរឬទេ? ប្រសិនបើមិនគ្រប់គ្រាន់ទេ តើមានដំណោះ ស្រាយដូចម្តេច?		
១.២	តើមានបើកគណនីធនាគារថ្មី ក្នុងខែនេះដែរឬទេ? ប្រសិនបើមាន ចូរពន្យល់អំពីគោលបំណងនៃ ការប្រើប្រាស់គណនីធនាគារថ្មីនេះ?		
១.៣	ប្រសិនបើមានបើកគណនីធនាគារថ្មី តើបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីគម្រូហត្ថលេខាដែរឬទេ? បើ សិនជាមិនបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព តើមកពីហេតុអ្វី?		
១.៤	តើមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងគណនីធនាគារសម្រាប់ផ្ទេរទៅឱ្យស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត ដែរ ឬទេ? ប្រសិនបើខែនេះមានគ្រប់គ្រាន់ ចុះខែបន្ទាប់ ត្រីមាសបន្ទាប់? បើសិនជាមានមិនគ្រប់ គ្រាន់ទេ ពន្យល់ពីដំណោះស្រាយដែលអាចមាន?		
១.៥	តើមានបុរេប្រទានទៅឱ្យបុគ្គលិកណាដែលពុំទាន់បានជម្រះបញ្ជី លើសពី១០ថ្ងៃការងារដែរឬទេ? បើសិនជាមាន ត្រូវផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិក និងពន្យល់ពីមូលហេតុនៃការពន្យាពេលជម្រះបញ្ជី និងថាតើនៅពេលណាដែលត្រូវជម្រះបញ្ជី?។		
១.៦	តើមានអ្វីដែលត្រូវទូទាត់ តែពុំទាន់បានទូទាត់ក្រោយរយៈពេល ៣០ថ្ងៃឬទេ? បើមាន សូមពន្យល់ ពីមូលហេតុ?		
១.៧	តើរវាងគណនីក្នុងតារាងតុល្យការទាំងអស់ផ្ទៀងផ្ទាត់គ្នាត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?បើទេពន្យល់ពីមូលហេតុ		
២	***ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត***		
២.១	តើនឹងមានឱនភាពសមតុល្យ ចំពោះគណនីរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តនានានៅថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូដែរឬទេ ប្រសិនបើមានសូមពន្យល់ពីមូលហេតុ និងចំណាត់ការនានាដើម្បីដោះស្រាយស្ថានភាពនេះ?		
២.២	តើមានភ្នាក់ងារអនុវត្តណាខ្លះដែលមានចំណាយលើសក្នុងខ្ទង់ថវិកា គិតពីដើមឆ្នាំដល់បច្ចុប្បន្ន ដែរឬទេ? ប្រសិនបើមានសូមពន្យល់ពីមូលហេតុ និងចំណាត់ការនានាដើម្បីដោះស្រាយ ស្ថានភាពនេះ		
២.៣	ស្ថានភាពដូចក្នុងចំណុចទី២.២ តើបានផ្តល់ព័តមានទៅដៃគូអភិវឌ្ឍហើយឬនៅ? បើនៅ ពន្យល់ ពីមូលហេតុ?		
២.៤	តើមានភ្នាក់ងារអនុវត្តណាខ្លះដែលអនុវត្តយឺត ក្រោយផែនការគ្រោងដែរឬទេ?បើសិនមានសូម ពន្យល់ពីមូលហេតុ និងចំណាត់ការនានាដើម្បីដោះស្រាយស្ថានភាពនេះ។		
២.៥	ស្ថានភាពដូចក្នុងចំណុចទី២.៤ តើថវិកាទាំងអស់នឹងត្រូវបានចំណាយគិតត្រឹមដាច់ឆ្នាំ? បើសិន ជាចំណាយមិនអស់ទេ សូមពន្យល់ពីមូលហេតុ? ហើយបានជូនព័តមានដល់ដៃគូអភិវឌ្ឍដែរ ឬទេ?		
២.៦	តើមានចំណាយណាមួយកើតឡើងក្នុងខែ ដែលមុខចំណាយនោះមិនមានចែងក្នុងផែនការ សកម្មភាព និងថវិកាដែរឬទេ? បើមាន ចូរពន្យល់អំពីមុខចំណាយនោះ និងថាតើនឹងមាន មូលនិធិពីណាសម្រាប់បំពេញចំណាយនោះដែរឬទេ?។		
២.៧	តើមានមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍណាខ្លះដែលត្រូវបានផ្តល់បុរេហិរញ្ញប្បទាន ក្នុងខែនេះ? ប្រសិនបើ មាន សូមរៀបចំបញ្ជីឈ្មោះគម្រោង ដៃគូអភិវឌ្ឍ និងចំនួនទឹកប្រាក់		

២.៨	ប្រសិនបើចម្លើយក្នុងចំណុច ២.៧ ថាមាន ចូរពន្យល់ ៖ តើមានមូលហេតុអ្វីខ្លះ ក្នុងការផ្តល់បុរេ ហិរញ្ញប្បទាន? តើកំពុងធ្វើអ្វីខ្លះហើយក្នុងការតាមដានការផ្ទេរមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍ?		
៣	***ទំនាក់ទំនង***		
៣.១	តើបានពិភាក្សាអំពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និង បុគ្គលិកកម្មវិធីដទៃទៀតដែរឬទេ? បើមិនបាន ចូរពន្យល់ពីមូលហេតុ។		
៣.២	តើបានចុះពិនិត្យភ្នាក់ងារអនុវត្តនានាដែរឬទេក្នុងខែនេះ?បើមាន ចូរពន្យល់ពីបញ្ហានានាដែល បានពិភាក្សាគ្នា។		
៤	***ព័ត៌មានផ្សេងៗ***		
៤.១	ផ្តល់ព័ត៌មានផ្សេងទៀតដែលគួរតែផ្តល់ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។		

ហត្ថលេខា(ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ) :……………………………………………

ហត្ថលេខា(អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ):………………………………………

កាលបរិច្ឆេទ:…………………………………………………

(បញ្ជូនរបាយការណ៍និទានកថាផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ រួមនឹងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខា ធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ អនុម័ត និងចុះហត្ថលេខា)

១៥.១០ របាយការណ៍គ្រប់គ្រង អ្វីត្រូវអនុវត្ត និងមិនត្រូវអនុវត្ត

- ត្រូវរៀបចំឱ្យបានទាន់ពេល ត្រឹមត្រូវ និងស៊ីសង្វាក់គ្នា
- ត្រូវរៀបចំអោយទាន់ពេលកំណត់
- ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មុនពេលផ្ញើរចេញ
- ត្រូវប្រើប្រាស់របាយការណ៍គ្រប់គ្រង ដើម្បីពិភាក្សារវាងមន្ត្រីគាំទ្រកម្មវិធី និងមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ។
- ត្រូវប្រើប្រាស់វេទិកាពិភាក្សាគ្នានោះ ដើម្បីមានភាពប្រាកដប្រជាថា របាយការណ៍នេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីតាមដាន និងគ្រប់គ្រងថវិកា។
- ត្រូវមានការពន្យល់ពីបំរែបំរួលសំខាន់ៗ និងលើកជាយោបល់ នៅពេលដែលយល់ថាចាំបាច់ត្រូវមានចំណាត់ការកែប្រែ។
- មិនត្រូវសន្មតថារបាយការណ៍ដែលទាញចេញដោយស្វ័យប្រវត្តិពី Peachtree ត្រឹមត្រូវទេ។ ពិនិត្យមើលរបាយការណ៍ដើម្បីជានាថាទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធទាំងអស់បានដាក់បញ្ចូល។
- មិនត្រូវផ្ញើរចេញនូវរបាយការណ៍ដែលមានភ្ជាប់រូបមន្តរបស់ប្រព័ន្ធPeachtreeទៅជាមួយទេ។ បន្ទាប់ពីបានទាញយករបាយការណ៍ និងពិនិត្យរួចរាល់ ត្រូវលុបចោលរូបមន្តនានា មុននឹងថតចម្លង ទុកជាចុងក្រោយ។
- មិនត្រូវ ផ្ញើរបាយការណ៍ដែលមានតំណភ្ជាប់ ទៅនឹងឯកសារផ្សេងៗទៀតទេ។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់របាយការណ៍ត្រឹមត្រូវហើយបិទរួចបើកវាឡើងវិញម្តងទៀត។ ប្រសិនបើមានតំណភ្ជាប់

ណាមួយ ត្រូវលុបវាចេញ ហើយថតរក្សាទុកជាឯកសារដោយមិនមានតំណភ្ជាប់។

- មិនត្រូវចំណាយលើសថវិកាគ្រោងទេ។ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប មិនមានថវិកាបំរុងទុកដើម្បីគ្រប ដណ្តប់ឱនភាពទេ។

របាយការណ៍សម្រាប់គូអភិវឌ្ឍគឺជាបញ្ហាប្រឈមដ៏ធំបំផុតសម្រាប់អង្គភាព រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ដៃគូអភិវឌ្ឍជាច្រើនមានគោលការណ៍ណែនាំ នីតិវិធី និងទម្រង់ជាក់លាក់ សម្រាប់សំណើសុំ និងរបាយការណ៍ ។ មានករណីជាច្រើនដែលកម្មវិធីជាតិ ទទួលបានមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍច្រើនផ្សេងៗគ្នា ដែលជាហេតុធ្វើឱ្យការ រៀបចំថវិកា និងរបាយការណ៍មានភាពស្មុគស្មាញ។

១៥.១១ សេចក្តីថ្លែងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

១៥.១១.១ សេចក្តីថ្លែង អនុលោមភាព

សេចក្តីថ្លែងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរៀបចំស្របទៅតាម និងអនុលោមតាម បទបញ្ញត្តិហិរញ្ញវត្ថុ និងគោល ការណ៍គណនេយ្យរបស់គ.ជ.អ.ប ដែលអនុវត្តតាមគោលការណ៍ និងនិយាម IPSAS (បទដ្ឋានអន្តរជាតិ ផ្នែកគណនេយ្យសាធារណៈ) ។ គោលនយោបាយគណនេយ្យមានមូលដ្ឋាន ជាផ្នែកមួយនៃគោលការណ៍ ទូទៅរបស់ IPSAS ដូចមានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុង ក្របខ័ណ្ឌក្រុមប្រឹក្សាភិបាលបទដ្ឋានគណនេយ្យអន្តរជាតិ សម្រាប់ការរៀបចំ និងការបង្ហាញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។

១៥.១១.២ មូលដ្ឋាននៃការរៀបចំ

រូបិយប័ណ្ណដែលប្រើក្នុងសេចក្តីថ្លែងហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក។ ការរៀបចំសេចក្តីថ្លែងហិរញ្ញវត្ថុ អនុវត្តតាមអនុសញ្ញាតម្លៃដើម លើកលែងតែមូលបត្រដែលត្រូវបានកំណត់តម្លៃត្រឹមត្រូវ។ តម្លៃត្រឹមត្រូវគឺជា ចំនួនដែល ទ្រព្រសកម្ម បំណុល ឬមូលប័ត្រ អាចផ្លាស់ប្តូរគ្នាបាន រវាងភាគីដែលមានចំណេះដឹង និងភាគីមាន ឆន្ទៈ នៅក្នុងប្រតិបត្តិការខ្លីៗ។

ការរៀបចំសេចក្តីថ្លែងហិរញ្ញវត្ថុតម្រូវឱ្យប្រើប្រាស់ការប៉ាន់ប្រមាណ និងការសន្មតដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ ចំនួនដែលបានរាយការណ៍ មានដូចជា

- ចំនួនទ្រព្យសកម្ម និងបំណុល ការលាតត្រដាងទ្រព្យសកម្ម និងបំណុលនានា ក្នុងការិយបរិច្ឆេទនៃសេចក្តីថ្លែងហិរញ្ញវត្ថុ។
- ចំនួនចំណូល និងចំណាយក្នុងការិយបរិច្ឆេទនៃសេចក្តីថ្លែងហិរញ្ញវត្ថុ។

ទោះបីជាការប៉ាន់ប្រមាណទាំងនេះ ផ្អែកលើចំណេះដឹងក្នុងការគ្រប់គ្រង លើហេតុការ និងសកម្មភាព នាពេលបច្ចុប្បន្នដ៏ល្អបំផុតក៏ដោយ ក៏លទ្ធផលពិតប្រាកដ អាចខុសគ្នាពីការប៉ាន់ស្មានទាំងនោះ ហើយការប៉ាន់ ប្រមាណ ឬការសន្មតទាំងនោះ នឹងត្រូវកែតម្រូវឱ្យបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងឆ្នាំ ឱ្យស្របតាមកាលៈទេសៈប្រែប្រួល។

១៥.១១.៣ មូលនិធិមានគោលដៅ និងមិនមានគោលដៅ

សេចក្តីថ្លែងហិរញ្ញវត្ថុបែងចែករវាង មូលនិធិប្រើប្រាស់មានគោលដៅកំណត់ និងមូលនិធិប្រើប្រាស់គ្មាន គោលដៅកំណត់។ មូលនិធិប្រើប្រាស់មានគោលដៅកំណត់ គឺជាមូលនិធិទទួលបានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ឬ

ភាគីទីបី ដែលបានដាក់កម្រិត ឬកំណត់គោលបំណងក្នុងការប្រើប្រាស់មូលនិធិនោះ។ មូលនិធិប្រើប្រាស់គ្មានគោល ដៅកំណត់ គឺជាមូលនិធិដែលមិនមានការដាក់កម្រិត ឬកំណត់គោលដៅប្រើប្រាស់ ពីភាគីខាងក្រៅ(ដៃគូ អភិវឌ្ឍ)ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងទ្រព្យ សកម្មនានាដែលអាចប្រើប្រាស់បានដោយសេរី ឬក្នុងគោលបំណងរក្សា សិទ្ធិនៃការប្រើប្រាស់ មូលនិធិសម្រាប់ភាគីខាងក្នុងជាអ្នកកំណត់។

១៥.១១.៤ ប្រតិបត្តិការ ដែលប្រើរូបិយប័ណ្ណបរទេស

រូបិយប័ណ្ណ ប្រើក្នុងការបង្ហាញ និងជាមុខងារក្នុង គ.ជ.អ.ប គឺជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក។ សៀវភៅបញ្ជី គណនេយ្យ ក៏ត្រូវកត់ត្រាប្រតិបត្តិការជាប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកដែរ។ ទ្រព្យសកម្ម និងបំណុលផ្សេងៗ ដោយមិន រាប់បញ្ចូលអចលនៈទ្រព្យ ដែលគិតជារូបិយប័ណ្ណផ្សេងក្រៅពីប្រាក់ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវប្តូរទៅជាប្រាក់ដុល្លារ អាមេរិក តាមអាត្រាប្តូរប្រាក់នៅថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០XX របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា។

ចំណូល និងចំណាយប្រចាំខែក៏ត្រូវប្តូរទៅជាដុល្លារអាមេរិកដែរ ដោយប្រើអត្រាប្តូរប្រាក់របស់ធនាគារ ជាតិ នៃកម្ពុជា ចំកាលបរិច្ឆេទដែលចំណាយ ឬចំណូលនោះបានកើតឡើង ។ រូបិយប័ណ្ណក្នុងស្រុករបស់ កម្មវិធីជាតិ គឺប្រាក់រៀល។ អាត្រាប្តូរប្រាក់ប្រើប្រាស់ក្នុងឆ្នាំរវាងប្រាក់រៀល និងប្រាក់ដុល្លាអាមេរិកមានដូច ខាងក្រោម៖

ខែ	១ដុល្លាអាមេរិក =
មករា	4,000
កុម្ភៈ	4,000
មិនា	4,000
មេសា	4,000
ឧសភា	4,000
មិថុនា	4,000
កក្កដា	4,000
សីហា	4,000
កញ្ញា	4,000
តុលា	4,000
វិច្ឆិកា	4,000
ធ្នូ	4,000

ចំណេញ និងខាត ដែលបណ្តាលមកពីអត្រាប្តូរប្រាក់ក្នុងការអនុវត្តន៍គោលការណ៍គណនេយ្យដូចដែល បានលើកឡើងខាងលើ ត្រូវបានដាក់បញ្ចូល ឬដកចេញទៅក្នុងខ្ទង់ចំណាយប្រតិបត្តិការ ។

១៥.១១.៥ ការទទួលស្គាល់ចំណូល និងចំណាយ

មូលនិធិប្រើប្រាស់មានគោលដៅកំណត់ ជាទូទៅបានទទួលអាស្រ័យតាមការស្នើសុំ ឬតាមការកំណត់ គោលដៅពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ហើយត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាចំណូល ក្នុងរយៈពេលសមាមាត្រដែល កម្ម

វិធី ឬគម្រោងសម្រេចបានតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ ភ្ជាប់ទៅនឹងការផ្តល់ឱ្យនូវមូលនិធិទាំងនោះ។ ដូច្នេះ ចំណូល ក្នុងឆ្នាំស្មើនឹង ចំណាយក្នុងឆ្នាំ។ ការចំណាយលើសពីមូលនិធិទទួលបានសម្រាប់កម្មវិធី គម្រោង ឬគោលបំណងជាក់លាក់ ត្រូវកត់ត្រាទៅក្នុងផ្នែកទ្រព្យសកម្ម។ ចំណាយដែលលើសនឹងត្រូវបានលុប ចោល ក្នុងករណី ដែលថ្នាក់ដឹកនាំ កំណត់ថា ទំនងជានឹងមិនមានមូលនិធិបន្ថែមសម្រាប់បំពេញចំណាយ នោះទេ។ មូល និធិគាំទ្រដែលបានទទួល ប៉ុន្តែមិនទាន់បានទទួលស្គាល់ ត្រូវបានរាប់បញ្ចូលទៅក្នុង បំណុលបច្ចុប្បន្ន។ក្នុងករណីខ្លះការចូលរួមគាំទ្រដែល មិនមែនជាមូលនិធិត្រូវបានទទួលស្គាល់នៅក្នុង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រូវបានកត់ត្រាជាចំណាយ ក្នុង ចំនួន(មូលនិធិ)ស្មើនឹងទឹកប្រាក់ ។ នៅក្នុងឆ្នាំ ២០XX ការចូលរួមគាំទ្រ(មិនមែន ជាថវិកា)ត្រូវបានកត់ត្រា ជាតម្លៃ គឺមានចំនួន USD XXXX បញ្ចូលទៅ ក្នុងរបាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ ។ ការចូលរួមគាំទ្រ(មិនមែន ជាថវិកា)ត្រូវបានកត់ត្រាគិតជាតម្លៃ ក្នុង កំណត់សម្គាល់ភ្ជាប់ឯកសារផ្ញើរមក នៅពេលបានទទួល ឬផ្តល់ លក្ខខណ្ឌការងារ ឬសេវាកម្ម។ការចូលរួម គាំទ្រ(មិនមែនជាថវិកា)ជាទ្រព្យសកម្ម ដែលមិនមានការដាក់កម្រិត ពី ដៃគូអភិវឌ្ឍនឹងត្រូវបានកត់ត្រា ដោយប្រើគោលការណ៍ដូចគ្នាទៅនឹង ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានទិញដោយ តម្លៃទ្រព្យសកម្មទាំងនោះនឹងត្រូវ បានកំណត់ ដោយផ្អែកតាមតម្លៃពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។

១៥.១១.៦ សាច់ប្រាក់ និងតម្លៃសមមូលជាសាច់ប្រាក់

គ.ជ.អ.ប ចាត់ទុកសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ និងចំនួនដែលត្រូវបង់ដោយធនាគារ ជាសាច់ប្រាក់ និង សម មូលជាសាច់ប្រាក់។

១៥.១១.៧ គណនីដែលត្រូវទទួលបាន

គណនីដែលត្រូវទទួលបានបង្ហាញពីចំនួនប្រាក់ដើមដំបូង ដកសំវិធានធនកាត់បន្ថយតម្លៃ (បាត់បង់)នៃគណនីត្រូវទទួលបាននេះ។

សំវិធានធនលើការកាត់បន្ថយ តម្លៃនៃគណនីដែលត្រូវទទួលបាន កើតឡើងនៅពេលដែលមានភ ស្តុតាង ជាក់ ស្តែងថា គ.ជ.អ.ប នឹងមិនអាចប្រមូលបាននូវចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវសង ស្របតាម លក្ខខណ្ឌ ដើមដំបូង នៃគណនីត្រូវទទួលបាន។ ចំនួនទឹកប្រាក់កាត់បន្ថយនេះគឺជាការខុសគ្នារវាងចំនួន ដែលមានក្នុងគណនី ដែល ត្រូវទទួលបាន និងចំនួនស្តុកដែលអាចប្រមូលបាន។

ទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានទិញដោយ មូលនិធិប្រើប្រាស់មានគោលដៅកំណត់ គឺជាចំណាយក្នុងឆ្នាំ ដែល បានទិញ។ សិទ្ធិលើទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះនឹងមិនផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់គ.ជ.អ.ប ពេលអនាគតទេ ដោយសារ តែកិច្ចសន្យា កម្មវិធីមានរយៈពេលខ្លី ឬលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាដែលកំណត់សិទ្ធិលើទ្រព្យ សម្បត្តិ សំណល់ពី កម្មវិធី គឺជាការសម្រេចរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ។

១៥.១១.៨ ទ្រព្យសកម្ម

ទ្រព្យសកម្មដែលបានទិញដោយប្រើប្រាស់មូលនិធិមានគោលដៅ គឺជាចំណាយក្នុងឆ្នាំដែលបាន ទិញ ។ជាការពិចារណា ការចំណាយទាំងនោះប្រហែលជានឹងមិនផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់គ.ជ.អ.បទេ ពេលអនាគត ដោយសារតែកិច្ចសន្យា កម្មវិធីមានរយៈពេលខ្លី និងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាដែលកំណត់ សិទ្ធិលើទ្រព្យសម្បត្តិ សំណល់ពីកម្មវិធី គឺជាសិទ្ធសម្រេចរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ។

១៥.១២ ព័ត៌មានលំអិតនៅក្នុងសេចក្ដីថ្លែងហិរញ្ញវត្ថុ

នៅក្នុងផ្នែកនេះផ្ដល់ការបំបែកលម្អិតនូវធាតុសំខាន់ៗ លើតារាងតុល្យការ និង របាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយ។

១ គណនីធនាគារ

២ គណនីបេឡាសាច់ប្រាក់

៣ គណនីបុរេប្រទាន

៤ សមតុល្យមូលនិធិគណនីដែលនឹងអាចទទួលបាន

៥ មូលនិធិដែលនឹងអាចទទួលបានផ្សេងៗទៀត

១៥.១២.១ ការខ្វះខាតមុន និងប្រាក់ធានា

ចំណាយដែលបានកើតឡើងក្នុងការអនុវត្តគម្រោង ឬកម្មវិធី កាលពីឆ្នាំមុន ប៉ុន្តែមិនមានដៃគូអភិវឌ្ឍ ណា មួយសន្យាផ្ដល់មូលនិធិ សម្រាប់បំពេញចំណាយទាំងនោះទេ។ ត្រូវមានផែនការ ដើម្បីបំពេញចំណាយ ទាំងនោះវិញ។

១៥.១២.២ ទ្រព្យសកម្ម

ទ្រព្យសកម្ម ដែលបានទិញត្រូវបានកត់ត្រាជាចំណាយតែម្ដង៖

លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ដែលមានតម្លៃលើសពី ៥០០ ដុល្លារ រួមទាំង ទ្រព្យសកម្មដែលត្រូវប្រើប្រាស់ ក្នុងគោលដៅជាក់លាក់ផងដែរ។

តួលេខដូចខាងក្រោមនេះបង្ហាញពីទ្រព្យសម្បត្តិដែលមានសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងគោលដៅជាក់លាក់ តាមតម្ល ដើមរបស់វា។

	សមតុល្យ ០១ មករា	បន្ថែម	លុបចោល	សមតុល្យ ៣១ ធ្នូ
ដី និងអាគារ	0.00	0.00	0.00	0.00
កុំព្យូទ័រ	0.00	0.00	0.00	0.00
រថយន្ត	0.00	0.00	0.00	0.00
សម្ភារៈផ្សេងៗទៀត	0.00	0.00	0.00	0.00
សរុប	0.00	0.00	0.00	0.00

១៥.១២.៣ គណនីត្រូវទូទាត់

- ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់
- សម្ភារៈ បរិក្ខារ
- សម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់គម្រោង

ផ្សេងទៀត

១៥.១២.៤ វិភាគទានបានទទួលមុន

គ.ជ.អ.ប ផ្ទេប្រាក់ពន្ធលើប្រាក់ខែបុគ្គលិក និងទីប្រឹក្សាដែលបានកាត់ទុកជូន រាជរដ្ឋាភិបាលជារៀងរាល់ ខែ។

១៥.១២.៥ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ

ហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុក្នុងគ.ជ.អ.ប ត្រូវបានកាត់បន្ថយមកនៅត្រឹមកម្រិតអប្បរិមារដូចខាងក្រោម ។

១៥.១២.៥.១ ហានិភ័យទីផ្សារ និងហានិភ័យរូបិយប័ណ្ណបរទេស

ហានិភ័យរូបិយប័ណ្ណបរទេសកើតឡើងជាបឋម នៅពេលដែលតម្លៃប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកធ្លាក់ចុះធៀបនឹង តម្លៃរូបិយប័ណ្ណក្នុងស្រុក។ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យប្រភេទនេះគ.ជ.អ.ប ត្រូវមានគណនីធនាគារ២ប្រភេទ គឺគណនីជារូបិយប័ណ្ណក្នុងស្រុកផង និងប្រាក់ដុល្លារអាមេរិកផង។

១៥.១២.៥.២ ហានិភ័យឥណទាន

គោលការណ៍មូលនិធិដែលអាចទទួលបានរបស់ គ.ជ.អ.ប គឺអាស្រ័យតាមដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធដែល ហានិភ័យឥណទានត្រូវបានចាត់ទុកថាមានកម្រិតទាប។ ពុំសូវ មានការផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់ទៅលើហានិភ័យ ឥណទានទេ។

១៥.១២.៥.៣ ហានិភ័យតម្លៃជាសាច់ប្រាក់

ដោយសារតែគ.ជ.អ.ប គ្មានការវិនិយោគលើមូលប័ត្រ ដូច្នេះមិនមានការប៉ះពាល់ដល់ហានិភ័យតម្លៃ សាច់ប្រាក់ឡើយ។

១៥.១២.៥.៤ ហានិភ័យអត្រាការប្រាក់

មិនមានផលប៉ះពាល់ខ្លាំង ចំពោះការផ្លាស់ប្តូរអត្រាការប្រាក់ក្នុងរយៈពេលខ្លីទេ ដោយសារសាច់ប្រាក់ និងសមមូលសាច់ប្រាក់(មូលប័ត្រ ប័ណ្ណឥណទាន) គឺជាសាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ ឬប្រាក់បញ្ញើតាមកម្រិតតម្រូវការ ហើយទទួលបានការប្រាក់តិចតួចបំផុត។

១៥.១២.៦ ភាគីពាក់ព័ន្ធ

ភាគីពាក់ព័ន្ធរបស់ គ.ជ.អ.ប មានដូចជាស្ថាប័ន ក្រសួងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងរាជធានី ខេត្តទាំង២៥។

ជំពូកទី១៦៖ ការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយ

១៦.១ សេចក្តីផ្តើម

នៅក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែងអំពើពុករលួយនិងការក្លែងបន្លំមានទំនាក់ទំនងគ្នាយ៉ាងជិតស្និទ្ធ។ និយមន័យ ការក្លែងបន្លំគឺជា "សកម្មភាពដោយចេតនា និងមិនត្រឹមត្រូវដែលនាំទៅដល់ការបាត់បង់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ របស់ ស្ថាប័ន" ឯនិយមន័យអំពើពុករលួយគឺជា "ការរំលោភបំពានលើអំណាចដែលបានប្រគល់ឱ្យ ដើម្បីទទួលបាន ផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន" ។

គ.ជ.អ.ប ប្តេជ្ញាទប់ស្កាត់ការកើតមានឡើងនូវការក្លែងបន្លំ និងប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ។ ការ បញ្ចូលនូវផ្នែកដែលបរិយាយអំពីការក្លែងបន្លំ ទៅក្នុងសៀវភៅដៃនេះ មានសារៈសំខាន់ណាស់ សម្រាប់អ្នកអាន ដើម្បីស្វែងយល់ថា តើអ្នកណាប្រព្រឹត្តការក្លែងបន្លំ? និងមូលហេតុដែលប្រព្រឹត្តការក្លែងបន្លំនេះ?។

១៦.១.១ អ្នកណាប្រព្រឹត្តការក្លែងបន្លំ?

ជាទូទៅ អ្នកលួចបន្លំ មិនមានសភាពខុសប្លែកពីអ្នកដទៃផ្សេងទេ។ នេះហើយជាមូលហេតុដ៏ញឹកញាប់ ក្នុងការរកមើលការក្លែងបន្លំ។ ជារឿយៗមានការភ្ញាក់ផ្អើល នៅពេលដែលបុគ្គលិកម្នាក់ ត្រូវបានចោទប្រកាន់ពី បទក្លែងបន្លំ ដោយសារតែបុគ្គលិកដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ពីការក្លែងបន្លំនោះ គឺជាមនុស្សម្នាក់ដែលមាន ប្រយោជន៍ ចេះគួរសម និងមិនហ៊ឺហា ហើយអ្វីដែលសំខាន់បំផុតនោះគឺជាមិត្តរួមការងារដែលរួសរាយ រាក់ទាក់ និងមានទំនុកចិត្តទាំងស្រុងពីថ្នាក់លើ និងមិត្តរួមការងារ។ នេះបង្ហាញពីសារៈសំខាន់នៃការ ជឿទុកចិត្តដែលជា កត្តាហានិភ័យដ៏ចម្បង និងដែលធ្វើឱ្យកាន់តែមានសារៈសំខាន់ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំគ.ជ.អ.ប ក្នុងការធ្វើឱ្យមាន តុល្យភាពរវាងទំនុកចិត្ត និងការត្រួតពិនិត្យ។ ផ្ទុយមកវិញ យើងក៏មិនអាចឈានទៅដល់ការសន្និដ្ឋានថា គ្រប់ និយោជិកដែលជឿទុកចិត្តគឺអាចជាអ្នកក្លែងបន្លំទាំងអស់ទេ។

ស្ថិតិដែលបានមកពីការស្ទង់មតិរបស់ KPMG (ក្រុមហ៊ុនសវនកម្ម)

- ៩៨% នៃការក្លែងបន្លំត្រូវបានប្រព្រឹត្តដោយអ្នកក្លែងបន្លំប្រឆាំងនឹងនិយោជករបស់គេ។
- ២០% នៃការលួចបន្លំពាក់ព័ន្ធនឹងជនល្មើសពីខាងក្រៅ។
- ៥០% ឬច្រើនជាងនេះបានបំពេញការងារជាមួយនិយោជករបស់គេលើស ៦ឆ្នាំ។
- ៦៨% ធ្វើ(ការក្លែងបន្លំ)ដោយឯករាជ្យ។
- ៥% មានការចូលរួមច្រើនជាង ៥ នាក់។
- ៩១% មិនបានចូលរួមជាមួយអ្នកប្រព្រឹត្តិទង្វើក្លែងបន្លំទេប៉ុន្តែបានប្រព្រឹត្តិ ច្រើនដងក្នុងរយៈពេលជា ច្រើនឆ្នាំកន្លងមក។
- ៧០% មានអាយុចន្លោះពី ៣៦ ទៅ ៥៥ ឆ្នាំ។
- ៨៥% ជាបុរស។
- ៤៩% មានលទ្ធភាពប្រព្រឹត្តអំពើក្លែងបន្លំដោយសារការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមានភាពទន់ខ្សោយ។
- ៤៦%ត្រូវបានរកឃើញអ្នកប្រព្រឹត្តិដោយសារអ្នករាយការណ៍ឬពិនិត្យការគ្រប់គ្រងឡើងវិញ។

១៦.១.២ ហេតុអ្វីបានជាមានអ្នកប្រព្រឹត្តអំពើក្លែងបន្លំ

មានកត្តា ៣ ដូចខាងក្រោម៖

ឱកាស៖ ជាទូទៅ ឱកាសកើតមានឡើងតាមរយៈភាពទន់ខ្សោយនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលនឹងបង្កើត ឱកាសមួយដល់ អ្នកក្លែងបន្លំ មានជំនឿថាការប្រព្រឹត្តរបស់គេទំនងជាទទួលបានជោគជ័យ និងមិនអាចរកឃើញឡើយ។

ការជំរុញ៖ ជារឿយៗការជម្រុញកើតឡើងពីសម្ពាធហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបណ្តាលមកពីរបៀបរស់នៅឡូយ ឆាយហួសប្រមាណ ឬពីគម្លាតរវាងការទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារ និងប្រាក់ឧបត្ថម្ភទទួលបាន ឬ

សម្ពាធដើម្បី បំពេញតាមគោលដៅហិរញ្ញវត្ថុ(ការចង់មានចង់បាន) ឬភាពស្មុគស្មាញនៃឧត្តមគតិផ្ទាល់ខ្លួន ឬភាពលោភលន់ ជាមូលដ្ឋាន។

សមហេតុផល៖ ភាពសមហេតុផលជាការគិតពិចារណារបស់អ្នកក្លែងបន្លំ ដែលគិតថា សកម្មភាពរបស់ ខ្លួនមានភាពត្រឹមត្រូវ សមហេតុផល។ អ្នកក្លែងបន្លំជឿជាក់ដោយខ្លួនឯងថា និយោជករបស់គេជំពាក់ប្រាក់ ឈ្នួលនេះ ។

១៦.២ សញ្ញាណព្រមានអំពីអំពើក្លែងបន្លំ

១៦.២.១ អំពើក្លែងបន្លំក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ

- អ្វីដែលគួរឱ្យកត់សម្គាល់ដូចជា ក្នុងសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់មានការកែតម្រូវជាច្រើន។ ក្នុងការកត់ត្រាដោយដៃ ការកែតម្រូវអាចមានទាំងការប្រើប្រាស់ទឹកលុប ឬការបិទតួលេខនានា ។
- កត់ត្រាយ៉ាងស្អាត ឧទាហរណ៍សៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់ ដែលមើលទៅដូចជាត្រូវបានកត់ត្រាដោយដៃមនុស្សតែម្នាក់សរសេរក្នុងថ្ងៃតែមួយ និងអក្សរដូចគ្នា។ នេះអាចជាការបង្ហាញថាសៀវភៅបញ្ជីសាច់ ប្រាក់ត្រូវបានសរសេរឡើងវិញ ឬមានសៀវភៅបញ្ជីសាច់ប្រាក់២ ស្ទួនគ្នា។
- ការពន្យាពេលក្នុងការដាក់ប្រាក់ដែលទទួលបាន ចូលគណនីធនាគារ។ ចំណុចនេះនឹងមានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍ ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ។
- កត់ត្រាប្រតិបត្តិការមិនទាន់ពេលវេលា។ ការពន្យារពេលកត់ត្រាគឺជាចេតនាដែលធ្វើឱ្យ អ្នកគ្រប់គ្រងពិបាកនឹងរកឃើញថា កិច្ចការគណនេយ្យមិនត្រឹមត្រូវ។
- បាត់ឯកសារគាំទ្រ។ ឧទាហរណ៍ករណីនេះអាចជា ការបំផ្លាញចោលតុល្យបញ្ជីធនាគារដើម្បីបិទបាំង ការតាមដានរបស់នរណាម្នាក់ ដូចជាមន្ត្រីគម្រោងដែលតែងតែអះអាងថាបានបាត់បង្កាន់ ដៃទទួលប្រាក់ ឬបាត់វិក័យប័ត្រជាដើម។

១៦.២.២ ការក្លែងបន្លំរបាយការណ៍

- របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យចំណាយតាមខ្ទង់ថវិកា ដែលបង្ហាញពីភាពមិនស៊ីគ្នារវាងខ្ទង់ថវិកាក្នុងសកម្ម តែមួយ។ឧទាហរណ៍ ការចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពណា១ក្នុងគម្រោង ដែលជាទូទៅសកម្មភាព នោះពុំទាន់មានការចំណាយទេ ដោយសារតែការពន្យាពេលអនុវត្ត ប៉ុន្តែមានការចំណាយទៅលើខ្ទង់ប្រេងឥន្ធនៈរហូតដល់មានឱនភាពខ្ទង់ថវិកានេះ។ នេះអាចបង្ហាញពីការបំពានក្នុងការប្រើប្រាស់យានយន្ត។
- របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យថវិកាត្រូវបានពន្យារពេល-ប្រហែលជាអាចបណ្តាលមកពីការចង់លាក់បាំងអ្វីមួយ។

១៦.២.៣ ការក្លែងបន្លំ មិនមែនផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ

- បុគ្គលិកដលធ្វើការរយៈពេលយូរម៉ោង។ ចូលការិយាល័យមុនគេ និងចេញពីការិយាល័យក្រោយគេ។ នេះអាចមានន័យថាបុគ្គលិកធ្វើការលើសម៉ោងដើម្បីបិទបាំងដានរបស់គេ។

- បុគ្គលិកដែលមិនដែលឈប់សោះ។ នេះអាចមានន័យថាបុគ្គលិកនោះមិនចង់ឱ្យនរណាម្នាក់រកឃើញអ្វីដែលគេបានប្រព្រឹត្តិនោះទេ។
- ការផ្លាស់ប្តូររបៀបរស់នៅ។ និន្នាការចំណាយមិនស៊ីសង្វាក់គ្នាទៅនឹងប្រាក់ចំណូល។ ឧទាហរណ៍ បុគ្គលិកចាប់ផ្តើមពាក់សំលៀកបំពាក់ និងគ្រឿងអលង្គការ របស់អ្នកច្នៃម៉ូដដែលមាន តម្លៃថ្លៃ ទម្លាប់ប្រើសម្ភារៈក្នុងសង្គមដែលមានតំលៃថ្លៃ និងរថយន្តមានតំលៃថ្លៃជាដើម។
- ការបិទបាំង ជាទង្វើរបស់នរណាម្នាក់ដែលធ្វើការចោទប្រកាន់មិនពិតទៅលើបុគ្គលិកម្នាក់ក្នុងគោលបំណងបិទបាំងដានរបស់គេឬដើម្បីគេចចេញឱ្យបានរហ័ស។

១៦.៣ ពុករលួយ

អំពើពុករលួយអាចពាក់ព័ន្ធនឹងផលប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងមិនមែនហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជាកាបង្កើនកេរ្តិ៍ ឈ្មោះផ្ទាល់ខ្លួន ការទទួលបានដើមទុននយោបាយ លទ្ធភាពទទួលបានសេវាកម្ម ស្នេហានិងផ្លូវភេទ។ អំពើ ពុករលួយ មានទម្រង់ជាទូទៅដូចខាងក្រោម ប៉ុន្តែមិនមានកំណត់តែត្រឹមនេះទេ។

- <u>បក្សពួកនិយម</u>៖ ការប្រើប្រាស់មិត្តភក្តិ សមាជិកគ្រួសារ ឬ"កិត្តិយស" ក្នុងការប្រគល់ភារកិច្ចជាក់លាក់ឬការជ្រើសរើសឱ្យកាន់ដំណែងជាក់លាក់ណាមួយ ដែលជាការតបស្នងសងគុណ។ បក្សពួកនិយមគឺជាក្តីកង្វល់មួយនៅពេលដែលដៃគូជំនួយត្រូវការជ្រើសរើសបុគ្គលិកជ្រើសរើសដៃគូអនុវត្តន៍ក្នុងស្រុក អ្នកទទួលការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកទទួលផល។ មហន្តរាយនឹងត្រូវបានបង្កឡើងដោយសារតែប្រព័ន្ធមួយដែលគ្មានតម្លាភាព ហើយជាញឹកញាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងការឃុបឃិតរវាងបុគ្គលិក ជាមួយភាគីទី៣ ឬជាមួយបុគ្គលិកដែលមិនមានឯករាជ្យភាព ពីព្រោះការជំពាក់គុណរបស់គេ។ រូបភាពជាសាធារណៈរបស់ស្ថាប័ននឹងទទួលរងគ្រោះ មានឈ្មោះមិនល្អ ព្រោះការអនុវត្តរបៀបនេះ ដែលជាធម្មតាត្រូវបានប្រជាជនក្នុងមូលដ្ឋានដឹងយ៉ាងច្បាស់។

- <u>ការសូកប៉ាន់</u>៖ ជាការផ្តល់ប្រាក់ ឬតបស្នងសងគុណ ជាប្រយោជន៍ដើម្បីឱ្យមានឥទ្ធិពលលើការសម្រេចចិត្តរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។ ពេលខ្លះបុគ្គលិកត្រូវបានអូសទាញ ឱ្យធ្លាក់ចូលក្នុងស្ថានភាពដែល ពាក់ព័ន្ធនឹងការសូកប៉ាន់ ដូចជានៅពេលស្នើសុំឱ្យបង្ហាញឯកសារផ្លូវការ ឬនៅពេលបុគ្គលិកត្រូវបានលើកទឹកចិត្តក្នុងការសូកប៉ាន់ដើម្បី អាចចេញផុតពីស្ថានភាពលំបាកនានា ដូចជាកំហុសចរាចរណ៍ជាដើម។ ការឱ្យលុយនៅតាមផ្លូវកន្លែងដែលមានដាក់ការត្រួតពិនិត្យជាបាតុភូតកើតមានញឹកញាប់នៅក្នុងតំបន់ដែលមានជម្លោះ ឬប្រទាញប្រទង់គ្នា។កាតព្វកិច្ចក្នុងការជួលមនុស្ស (សមាជិកនៃក្រុមប្រដាប់អាវុធ ឬក្រុមអ្នកទទួលខុសត្រូវការងារក្នុងមូលដ្ឋាន) ធ្វើជាឆ្មាំសន្តិសុខក៏អាចរួមបញ្ចូលនៅ ក្នុងប្រភេទនេះដែរ។

- ការសូកប៉ាន់គឺជាបទល្មើស។ អ្នកផ្តល់សំណូកភ័យខ្លាចការទទួលរងទណ្ឌកម្ម អាចប្រព្រឹត្តបទល្មើសផ្សេងៗទៀត ដើម្បីបន្លំភ្នែកការសូកប៉ាន់ពីមុន។ ភាពជឿជាក់របស់ស្ថាប័ន និងបុគ្គលិករបស់ស្ថាប័ននឹងរងការខូចខាតយ៉ាងធ្ងន់នៅពេលដែលរឿងនេះបានដឹងឮជាសាធារណៈ។ ចុងបញ្ចប់យ៉ាងហោចណាស់ថវិកា ដែលប្រើសម្រាប់សូកប៉ាន់បានបាត់បង់ក៏ដូចជាការបាត់បង់នូវគោលដៅប្រតិបត្តិការស្របច្បាប់។

- <u>ការកាត់កង ឬសងត្រឡប់៖</u> ការសងត្រឡប់ ឬការតបស្នងទាក់ទងនឹងប្រតិបត្តិការដាក់លាក់។ ការសងត្រឡប់ ឬការកាត់កងគឺជាការទូទាត់សង ឬការតបស្នងដល់បុគ្គលិកនៅពេលបានបញ្ចប់ កិច្ចការដូចជា ការធ្វើលទ្ធកម្មសម្ភារៈគម្រោង ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាជួលសេវាកម្ម ជួលកន្លែង ឬជួលយានយន្តជាដើម។ ផ្នែកខាងអ្នកទទួល កត្តាដែលជម្រុញឱ្យប្រព្រឹត្តគឺភាពលោភលន់។ ឯភាគីអ្នកផ្តល់កត្តាដែលជម្រុញឱ្យប្រព្រឹត្តគឺដើម្បីជៀសវាងការប្រកួតប្រជែង ឬដើម្បីជ័យជម្នះលើគូប្រជែង ឬដើម្បីទទួលបានតម្លៃខ្ពស់ដោយចែករំលែកប្រាក់ចំណេញជាមួយបុគ្គលិកកាន់ការ។ ការសងត្រឡប់មកវិញអាចប្រព្រឹត្តទៅនៅក្នុងរូបភាពជាអំណោយ ជាភាគរយប្រចាំខែលើតម្លៃទំនិញ ដែលបានទិញទាំងអស់ ឬចំនួនទឹកប្រាក់មានកំណត់ក្នុងមួយប្រតិបត្តិការ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចចេញ វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើមចំនួន២សម្រាប់សម្ភារៈមានបរិមាណតែ១ ដែលអាចប្រើវិក័យប័ត្រ មួយសម្រាប់ ទូទាត់ចេញពីមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍមួយ និងមួយទៀតទូទាត់ចេញពីមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍមួយផ្សេង ទៀត ឬបរិមាណ និងមុខទំនិញដែលបានបង្ហាញនៅលើវិក័យប័ត្រ មិនដូចគ្នាទៅនឹងបរិមាណ និងមុខទំនិញដែលត្រូវបានទូទាត់ជាក់ ស្តែង។

- ការសងត្រឡប់នាំឱ្យមានការដំឡើងថ្លៃទំនិញខុសពីតម្លៃទីផ្សារ ឬ ផ្គត់ផ្គង់ទំនិញដែលមានគុណភាពទាប។ បុគ្គលិកក្លាយជាអ្នកជាប់បំណុលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងក្លាយជាជនរងគ្រោះនៃការគំរាមកំហែង។ ដូច្នេះបុគ្គលិកដែលជំពាក់បំណុលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវសងត្រឡប់មកវិញនូវការបំពេញចិត្តដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់។ ការលួចបន្លំក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មយ៉ាងច្រើន អាចនាំឱ្យជំនួយមានគុណភាពទាបជាងមុនដោយសារមូលនិធិមួយផ្នែកត្រូវបាត់បង់ ក្នុងការឃុបឃិតគ្នានេះ ។

- គ.ជ.អ.បត្រូវមានវិធានការត្រួតពិនិត្យលើតម្លៃទំនិញ គួរជួលបុគ្គលិកអន្តរជាតិ ធ្វើការកែលម្អឱ្យបានកាន់តែប្រសើរនូវមុខងារត្រួតពិនិត្យនេះ ដោយសន្មត់ថាគេ នឹងមិនអាចត្រូវបានល្បួងឱ្យទទួលយកការកាត់កងសងត្រឡប់នេះទេទោះបីជាភារកិច្ចនេះអនុវត្តដោយបុគ្គលិកជាតិក៏ដោយ។

- បង្វែរធនធានប្រើប្រាស់សម្រាប់ចំណេញជាឯកជន៖ ការក្លែងបន្លំ ការបោកប្រាស់ និងការលួចយកធនធានទៅប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន។នៅពេលបុគ្គលិកកម្មវិធី ឬគម្រោងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬមូលនិធិរបស់ គ.ជ.អ.ប ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គេ នោះផលប្រយោជន៍ដែលកើតចេញពីការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ ទាំងនោះត្រូវបានបង្វែរទិសដៅ ដោយមិនគិតថាគេបានលួចជាអចិន្ត្រៃយ៍ រឺគ្រាន់តែ "ខ្ចីទេ"។ កត្តាជម្រុញការប្រព្រឹត្តរបៀបនេះគឺដើម្បីមានបានខ្លួនឯងតាមរយៈការលួចលក់មានដូចជា ប្រេងឥន្ធនៈគ្រឿងបន្លាស់រថយន្ត ជំនួយម្ហូបអាហារ ។ល។ ឬដើម្បីសន្សំប្រាក់របស់ខ្លួន ដោយការខ្ចីទ្រព្យសម្បត្តិរួមមកប្រើប្រាស់ជាប្រយោជន៍ឯកជន ឧទាហរណ៏ ម៉ាស៊ីនភ្លើង រថយន្ត កុំព្យូទ័រ ។ល។ ដោយមិនគិតពីភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃបទល្មើសទាំងនេះ កម្មវិធីត្រូវទូទាត់ប្រាក់ខែដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ឱ្យសមរម្យ ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់ជីវភាពជាចាំបាច់។ ប្រសិនបើប្រាក់ខែផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកមានកម្រិតទាប នោះថវិកាដៃគូអភិវឌ្ឍសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពនឹងកើនឡើង បុគ្គលិកទំនងជាត្រូវបានជម្រុញឱ្យបង្វែរផលប្រយោជន៍ពីការប្រើប្រាស់មូលនិធិ ឬទ្រព្យសម្បត្តិនៅពេលដែលមានឱកាស។ ការភ័យខ្លាចបាត់បង់ការងារមានតិចតួច ប្រសិនបើមិនបានទទួលប្រាក់ខែសមរម្យនោះទេ។

- អំពើពុករលួយដែលរីករាលដាលជាច្រើនកន្លែង មានន័យថាបុគ្គលិកអាចឃើញសកម្មភាពកេងបន្លំរបស់គេផ្ទាល់ ដែលជាការឆ្លងរាលដាល នៃអំពើពុករលួយដែលមានទ្រង់ទ្រាយធំ ដោយសារមិនមានការផ្តន្ទាទោសក្នុងគោលនយោបាយជាតិ។ អំពើពុករលួយទាំងនេះអាចកើតមានគ្រប់ទីកន្លែង និងនៅគ្រប់ពេលវេលា ក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្ម ក្នុងឃ្លាំង ក្នុងកំឡុងពេល ឬបន្ទាប់ពីការបែងចែក នៅពេលប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ការិយាល័យ ឬយានយន្ត។

- ការចែកចាយជំនួយទៅឱ្យអ្នកដែលមិនត្រូវទទួល គឺជារូបភាពនៃការបង្វែរមួយទៀត។ ក្នុងករណីនេះដៃគូអភិវឌ្ឍអាចប្រឈមនឹងបញ្ហា ដែលបុគ្គលិកកំពុងធ្វើអាជីវកម្មផ្លូវភេទទៅលើអ្នកទទួលផលដោយសន្យាថានឹងផ្តល់ជំនួយដល់ពួកគេបន្ថែមទៀត ដើម្បីបានទទួលត្រឡប់មកវិញនូវសេវាផ្លូវភេទ។

- ការបង្វែរផលប្រយោជន៍ពីមូលនិធិដោយផ្ទាល់ អាចកើតឡើងនៅគ្រប់ជំហាន ក្នុងវដ្តហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈការបង្កើតបង្កាន់ដៃចំណូល ការទាញយកអត្ថប្រយោជន៍ពីការប្តូរប្រាក់លើទីផ្សារ ឬការលួចប្រាក់ពីក្នុងប្រអប់សុវត្ថិភាព ។

- ការបង្វែរផលប្រយោជន៍នឹងនាំទៅដល់ការបាត់បង់មូលនិធិ ទ្រព្យសម្បត្តិ និងធនធាន។ ការចំណាយបន្ថែមបានកើតឡើង នៅពេលដែលមានយន្តការត្រួតពិនិត្យតម្លៃ។

- ការប្រើតួនាទី ឬឥទ្ធិពលខុស គឺជាប្រើប្រាស់តួនាទី ឬឥទ្ធិពលដែលកម្មវិធី ឬគម្រោងបានប្រគល់ឱ្យដើម្បីទទួលបានផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន មានដូចជា លុយ សេវាកម្ម សេវាផ្លូវភេទ ។ល។ ដើម្បីប្តូរជាមួយការប្រគល់ឱ្យជាម្ហូបអាហារ ទីជំរក ការការពារ ឬហេតុផលផ្សេងទៀត។

- ការអនុវត្តដែលទាក់ទងយ៉ាងជិតស្និទ្ធ ទៅនឹងអំពើពុករលួយ និងការក្លែងបន្លំ ដែលរួមមានការការពារបុគ្គលពុករលួយ លាក់ខ្លួនឬលាក់បាំងឧប្បត្តិហេតុដែលបានកើតឡើង រៀបចំច្បាប់ ការទិញសន្លឹកឆ្នោត ការបង្កើតថ្លៃឈ្នួល ការផ្តល់មូលនិធិខុសច្បាប់សម្រាប់យុទ្ធនាការបោះឆ្នោតជាដើម។ ការធ្វេសប្រហែសធ្ងន់ធ្ងរក៏ជាបញ្ហាមួយដែលពាក់ព័ន្ធយ៉ាងជិតស្និទ្ធទៅនឹងអំពើពុករលួយដែរ ហើយស្ថិតក្រោម កាលៈទេសៈខ្លះ អាចត្រូវបានចាត់ទុកថាជាទម្រង់មួយនៃអំពើពុករលួយ។

១៦.៣.១ ផលវិបាកនៃអំពើពុករលួយ

- កេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់កម្មវិធី ឬគម្រោង នឹងទទួលរងការខូចខាត។
- ចំណែកដៃគូអភិវឌ្ឍក៏ទំនងជាប៉ះពាល់ដល់ លទ្ធភាពនៃរៃអង្គាសថវិកាដែរ។
- ខូចខាតកេរ្តិ៍ឈ្មោះកម្មវិធី ឬគម្រោងនៅក្នុងស្រុក រួមនឹងឥទ្ធិពលអាក្រក់ដល់អ្នកអាស្រ័យផល។
- ធ្វើឱ្យសីលធម៌បុគ្គលិករងការខូចខាត រួមទាំងវប្បធម៌របស់កម្មវិធីផងដែរ។
- គុណភាពរបស់កម្មវិធីរងការខូចខាតនិងការខកខានដើម្បីសម្រេចបានបេសកកម្មរបស់កម្មវិធី ។
- មានហានិភ័យផ្នែកសុវត្ថិភាព។
- ចំណាយពេលវេលាគ្រប់គ្រងដោយគ្មានប្រយោជន៍។
- បំណុល និងបញ្ហាផ្លូវច្បាប់នានា។

១៦.៣.២ ការលើកទឹកចិត្តដល់អំពើពុករលួយ

វាតែងតែកើតមានឡើងនូវហានិភ័យនៃអំពើពុករលួយ ដែលអាចមាននៅគ្រប់ទីកន្លែង ។ ទោះយ៉ាងណា ក៏ដោយមានកត្តាហានិភ័យមួយចំនួន ត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណ នៅក្នុងជំនួយអភិវឌ្ឍន៍ និងប្រតិបត្តិការ សង្គ្រោះបន្ទាន់។ អត្តសញ្ញាណទាំងនេះរួមមាន៖

- ទំនាស់៖ជាទូទៅអំពើពុករលួយកាន់តែច្រើន ស្ថានភាពគឺមានទំនាស់ក៏កាន់តែច្រើន។
- អំពើពុករលួយមានកម្រិតខ្ពស់នៅក្នុងសង្គម ជាទូទៅវាក៏នឹងបង្កើតឱ្យមានហានិភ័យនៃអំពើពុករលួយសម្រាប់គម្រោង និងតាមស្ថាប័ននានាមានកម្រិតខ្ពស់ដែរ។
- រដ្ឋាភិបាល និងរដ្ឋអំណាច ខ្សោយ និងអសមត្ថភាព។
- ប្រព័ន្ធច្បាប់ខ្សោយ និងគ្មានប្រសិទ្ធភាព៖ ដូចជាច្បាប់ និងបទបញ្ញាមិនច្បាស់លាស់ ឬហួសសម័យ
- តម្លៃរូបិយប័ណ្ណជំនួយខ្ពស់ បើប្រៀបធៀបទៅនឹងតម្លៃរូបិយប័ណ្ណក្នុងស្រុក។
- រូបភាព(ឬកេរ្តិ៍ឈ្មោះ)របស់កម្មវិធីមិនល្អ៖ វានឹងបង្កើនហានិភ័យនៃចោរភាព ។
- តម្លាភាពមានកម្រិតទាបនៅក្នុងកម្មវិធី ឬស្ថាប័ន ៖ កម្មវិធី ឬគម្រោងនេះត្រូវបានគិតថាមានធនធាន មិនគ្រប់គ្រាន់ ឬជាការខ្វះខាតធនធាន។
- ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយនៅមានកម្រិតទាប ៖ ការផ្តល់ព័តមានមានកម្រិតទាបនឹងធ្វើ ឱ្យអ្នកប្រព្រឹត្តមានអារម្មណ៍ថាអាចគេចចេញផុតពីបញ្ហា ហើយប្រការនេះវានឹងបង្កើនហានិភ័យ។
- ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តមានភាពទន់ខ្សោយ៖ទម្លាប់ទន់ខ្សោយក្នុងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ខ្វះការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គោលនយោបាយបុគ្គលិកមិនច្បាស់លាស់ កង្វះខាតគោលការណ៍ណែនាំសម្រាប់ភស្តុភារឬលទ្ធកម្ម។កត្តាទាំងនេះធ្វើឱ្យមានការលំបាកក្នុងការស៊ើបអង្កេតលើករណីដែលអាចកើតឡើង។
- ការកាន់កាប់សាច់ប្រាក់បរិមាណកាន់តែច្រើន ហានិភ័យកាន់តែខ្ពស់៖ សាច់ប្រាក់ងាយស្រួលក្នុងការបង្វែរផលប្រយោជន៍ ជាងការផ្ទេរប្រាក់តាមធនាគារ ឬប្រើមូលប្បទានប័ត្រ។
- សម្ពាធពេលវេលា ៖នៅពេលដែលមានតម្រូវការជាបន្ទាន់ និងចាំបាច់។
- នៅក្នុងតំបន់ដែលមានសភាពភ័យខ្លាចជាទូទៅ។

១៦.៣.៣ ផែនទីហានិភ័យនៃអំពើពុករលួយ ឧទាហរណ៍តែប៉ុណ្ណោះ

ជំនួយក្នុងដំណើរការ	***ឧទាហរណ៍ហានិភ័យអំពើពុករលួយ***
	• សំណូកវរ:ជន / មានឥទ្ធិពលទៅលើអ្នក ដែលធ្វើការវាយតំលៃ ក្នុងការបំប៉ោងតម្រូវ ការ និងការគាំទ្រដល់ក្រុមរបស់គេ។ • ការឆ្លើយតបត្រូវបានជ្រើសរើសដើម្បីលើក កម្ពស់កេរ្តិ៍ឈ្មោះផ្ទាល់ខ្លួន ឬក៏អង្គភាពរបស់ ពួកគេជាជាងផ្អែកលើតម្រូវការ។ • ផ្តល់មូលនិធិទ្វេដង: វិភាជន៍ខ្វង់ចំណាយ ដូចគ្នាទៅ គម្រោង២ ឬលើសពីនេះ។ • បុគ្គលិកបង្កើតដៃគូ ឬទាមទារសំណង ត្រឡប់ ឬកាត់កង

- ទំនិញដែលមានកម្រិតក្រោមស្តង់ដារ ឬមិន បំពេញតាមលក្ខណៈ បច្ចេកទេស ត្រូវបាន ទទួលយក ហើយបានទូទាត់តាម រយៈការ សង ត្រឡប់ សូកប៉ាន់ និងការឃុបឃិតគ្នា។
- បុគ្គលដែលមានអំណាច រៀបចំបញ្ជីអ្នក ទទួលផល។
- អ្នកទទួលផលត្រូវតែសូកប៉ាន់ដល់បុគ្គលិក រះជននៅក្នុងមូលដ្ឋាន ឬ អាជ្ញាធរដើម្បីរក្សាតួនាទីរបស់ គេក្នុងចែកចាយ ឬទទួលទំនិញ
- ការរៀបចំរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ និង ព័ត៌មាន ដើម្បីទាក់ទាញ ធនធានបន្ថែមទៀត
- របាយការណ៍ក្លែងបន្លំដើម្បីលាក់បាំងអំពើ ពុករលួយ។
- បោះបោលទ្រព្យសម្បត្តិ ដើម្បីផ្គាប់ចិត្ត ប្រជាជន។
- ការត្រួតពិនិត្យ ការរាយការណ៍ ឬការវាយ តម្លៃ ក្លែងបន្លំដើម្បីលាក់ភស្តុតាង នៃអំពើ ពុករលួយដែលត្រូវបានរកឃើញ។

១៦.៣.៤ ការប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយ

ប្រើប្រាស់គ្រប់មធ្យោបាយស្របច្បាប់ទាំងអស់ដើម្បីពង្រឹងការអនុវត្តនីតិវិធី ។ បុគ្គលិកដែលដឹងពីអំពើ ពុករលួយដែលអាចកើតមាន នឹងត្រូវទទួលបានការគាំទ្រ លើកទឹកចិត្ត ដោយមិន ចាត់ទុកថាជាអ្នកបង្កបញ្ហា ទេ។ គោលការណ៍ មួយចំនួនប្រើសម្រាប់ដោះស្រាយអំពើពុករលួយ រួមមាន៖

- ការសម្រេចចិត្តប្រកបដោយតម្លាភាព ។
- ការផ្សព្វផ្សាយ និងបើកចំហក្នុងការទទួលបានព័ត៌មាន។
- អនុវត្ត "គោលការណ៍ភ្នែកបួន" (សកម្មភាពមួយមិនអាច អនុញ្ញាតបានដោយមនុស្សតែម្នាក់ទេ) គ្រប់នីតិវិធីទាំងអស់។
- យន្តការពង្រឹងការអនុវត្តវិធាន និងបទបញ្ញត្តិនានា។
- មានតម្លាភាពក្នុងនីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិក ដើម្បីជៀសវាង ឬកាត់បន្ថយបក្សពួកនិយម៖
  - ប្រកាសកន្លែងបំពេញការងារទំនេរតាមកាសែត វិទ្យុ និងទីសាធារណៈ។
  - គ្រប់គ្រងការទទួលពាក្យស្នើសុំបំពេញការងារ យ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីឱ្យពាក្យស្នើសុំទាំងអស់ នោះបានទៅដល់ដៃអ្នកសំរេចចិត្ត។
  - ត្រូវមានការប្រលងសរសេរ។
  - ពិនិត្យយ៉ាងហ្មត់ចត់ទៅលើជីវប្រវត្តិបេក្ខជនដែលមានសក្តានុពល។

សាធារណជន នឹងទទួលបានព័ត៌មានយ៉ាងល្អអំពីការអនុវត្តជ្រើសរើសបុគ្គលិកខណៈដែលមានបេក្ខជន ខ្លះកំពុងស្វែងរកការងារដែលទទួលបានប្រាក់ខែខ្ពស់ ជាមួយភ្នាក់ងារអន្តរជាតិ។ ទីភ្នាក់ងារខ្លះ អាចធ្វើអោយ កេរ្តិ៍ឈ្មោះជាសាធារណៈរបស់ខ្លួនខូចខាតយ៉ាងងាយស្រួល ដោយវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសបុគ្គលិកមានភាពទន់ ខ្សោយ។ ឬផ្ទុយទៅវិញកេរ្តិ៍ឈ្មោះជាសាធារណៈ កាន់តែល្អតាមរយៈការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ប្រកបដោយ តម្លា ភាព និងមានគុណសម្បត្តិ។ ការចាត់តាំងបុគ្គលិកអោយបំពេញការងារដាច់ឆ្ងាយពីផ្ទះរបស់គេ អាចជាវិធានការ ដើម្បីកាត់បន្ថយសម្ពាធពីសមាជិកគ្រួសារ។

ហាមធ្វើការទូទាត់សំណូក ក្នុងករណីណាក៏ដោយការសូកប៉ាន់គឺអំពើខុសច្បាប់។ បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់ត្រូវ ធ្វើជាគំរូដោយខ្លួនឯង។ ទោះបីជាមានការល្បួងខ្លះៗក៏ដោយ បុគ្គលិកជាន់ខ្ពស់មិនគួរណែនាំឱ្យអ្នកក្រោម បង្គាប់ អនុវត្តការទូទាត់សំណូកបែបនេះទេ។ ប្រសិនបើមានការទូទាត់សំណូកធ្លាប់បានធ្វើរួចម្តងហើយ ដោយ គ្មានការហាមឃាត់ ឬព្រមាន វានឹងកើតមានជាលើកទី២ទៀត។ ជាផលវិបាក អ្នកដែលទទួលសំណូកដែល បានពីការទូទាត់នេះនឹងមិនទទួលបានឡើយ ដូច្នេះតម្រូវឱ្យបុគ្គលដែលចង់សូកប៉ាន់ដកលុយពីហោប៉ៅផ្ទាល់ ខ្លួនសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់។

លទ្ធកម្ម៖

- ផ្តល់នូវសម្រង់តម្លៃជាច្រើន និងការដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ដើម្បីឱ្យកិច្ចសន្យាកាន់តែមានតម្លៃ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកលក់តែងរកមធ្យោបាយ ដើម្បីបោកប្រាស់ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្ម ដូច្នេះគ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើឱ្យប្រាកដថា ព័ត៌មានរសើបនានា ត្រូវបានគ្រប់គ្រងយ៉ាងល្អ។
- ពាក្យដាក់សុំចូលរួមដេញថ្លៃ ត្រូវបើកជាសាធារណៈ ឬយ៉ាងហោចណាស់ដោយ គណៈកម្មាធិការដេញថ្លៃ។ គណៈកម្មាធិនេះរួមមានប្រធាន និងអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងទីប្រឹក្សាជាអ្នកសង្កេតការណ៍ រួមនឹងតំណាងភាគីទី៣ ដែលជាភ្នាក់ងារអនុវត្តបានស្នើសុំសម្ភារៈ ឬសេវាកម្ម។
- គួរជៀសវាងការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗ ដែលអាចជួយលុបបំបាត់ចោលនូវករណី ដ៏អាក្រក់បំផុតបាន។
- ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន ក្នុងបរិបទតំបន់ ត្រូវមានចំណាត់ការផ្លូវច្បាប់ចំពោះជនល្មើស អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវបានរកឃើញថាមានកំហុស គួរតែបង្ហាញជាសាធារណៈ។
- ការទូទាត់តាមមូលប្បទានប័ត្រ ដោយមានហត្ថលេខា២ នឹងជួយកាត់បន្ថយលទ្ធភាពនៃការកាត់កងប្រាក់ដោយផ្ទាល់។
- ការត្រួតពិនិត្យគុណភាពជួយកាត់បន្ថយការក្លែងបន្លំ តាមរយៈការផ្តល់ទំនិញដែលមានគុណភាពទាប។
- ការប្រើប្រាស់លិខិតបញ្ជាទិញដែលមាននបង់លេខរៀងរួចហើយ នឹងជួយកាត់បន្ថយការបំពាន ក្នុង ការប្រើ ក្បាលលិខិតរបស់គ.ជ.អ.ប និងប្រើប្រាស់តម្លៃរបស់គ.ជ.អ.ប ក្នុងការទិញផ្ទាល់ខ្លួន ឬទិញជាឯកជន។ ក្រោយមកមុនធ្វើការសម្រេចចិត្ត បុគ្គលិកគ្រប់គ្រងជាន់ខ្ពស់ត្រូវហៅទូរស័ព្ទទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាបញ្ជាក់ពីលេខរៀងនៃលិខិតបញ្ជាទិញទាំងអស់។
- ធ្វើការប្តូរបុគ្គលិកដែលកាន់កាប់មុខតំណែងសំខាន់ៗ ឬក្នុងតួនាទីដ៏រសើប ដែលអាចកាត់បន្ថយការ អភិវឌ្ឍន៍ទៅជាប្រព័ន្ធមួយលួចបន្លំមួយ ពិបាកក្នុងការរកឃើញដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ហើយជាញឹកញាប់ ផ្តល់ចំណូលខ្ពស់ណាស់ដល់ពួកគេ។
- ជាទូទៅ ការចូលរួមរបស់សហគមន៍ អ្នកដែលមានបំណងអាស្រ័យផល និងក្រុមមនុស្សដទៃទៀត គឺ ជាមធ្យោបាយដ៏ល្អបំផុតដើម្បីដោះស្រាយ ការបង្វែរផលប្រយោជន៍ក្នុងអំឡុង

ពេលនៃការចែកចាយ។ ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការជ្រើសរើស ដើម្បីធានាបានតម្លាភាព ការអនុវត្តលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យក្នុងការជ្រើសរើសឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងចែកចាយការផ្សព្វផ្សាយនានា បានរួមចំណែកយ៉ាងធំធេងក្នុង ការកាត់បន្ថយការបង្វែរផលប្រយោជន៍នៃជំនួយ។ ជនរងគ្រោះមិនហ៊ានបរិហារ អ្នកប្រព្រឹត្តិជាសាធារណៈទេក្នុងអំឡុងពេលចែកចាយនោះ ប៉ុន្តែការត្រួតពិនិត្យក្រោយការចែកចាយ អាចជួយឱ្យរកឃើញការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ។ ជនរងគ្រោះពីការរំលោភបំពានអាចមានឆន្ទៈក្នុងការបង្ហាញអ្នកប្រព្រឹត្តិនៅពេលដែលមានយន្តការទទួលពាក្យបណ្ដឹងប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព។

- ការត្រួតពិនិត្យសន្និធិ និងសម្ភារៈគឺជាមូលដ្ឋាននៃប្រព័ន្ធផ្ទុកទិន្នន័យ ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយដៃ គួរអភិវឌ្ឍដែលប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ។
- ការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងតឹងរ៉ឹងចំពោះអ្នកដែលមានលទ្ធភាពប្រើប្រាស់ធនធាន និងការរាប់សាច់ប្រាក់សម្ភារៈដោយមិនបានប្រកាសជាមុនគឺចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបាននូវការប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់
- ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវបានរកឃើញថាមានកំហុស ប៉ះពាល់នឹងទង្វើរបស់ខ្លួន និងជាផលវិបាកចាំបាច់ត្រូវដាក់ទណ្ឌកម្ម ដើម្បីធានាថានីតិវិធីត្រូវបានគេយកចិត្តទុកដាក់ជាខ្លាំង។

១៦.៣.៥ ភាពសំងាត់

រាល់ការលាតត្រដាងបង្ហាញ នឹងត្រូវបានប្រព្រឹត្តទៅជាលក្ខណៈសម្ងាត់ និងប្រកបដោយភាពរសើប។ អត្តសញ្ញាណបុគ្គលដែលបានធ្វើការចោទប្រកាន់នឹងត្រូវរក្សាជាការសម្ងាត់ ដរាបណាវាមិនរារាំង ឬក៏ប៉ះពាល់ ការស៊ើបអង្កេត។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយដំណើរការស៊ើបអង្កេតអាចបង្ហាញពីប្រភពនៃព័ត៌មានហើយបុគ្គល ដែលបានបង្ហាញព័ត៌មាន ប្រហែលជាត្រូវផ្តល់នូវរបាយការណ៍ដែលជាតម្រូវការជាផ្នែកមួយនៃភស្តុតាង។

១៦.៣.៦ ការចោទប្រកាន់អនាមិក

បុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យបង្ហាញព័ត៌មានពីសកម្មភាពរបស់ខ្លួនដោយមានដាក់ឈ្មោះរបស់គេផង។ បញ្ហាដែលបានលេចឡើងជាអនាមិក គឺមិនគួរឱ្យជឿជាក់ប៉ុន្មានទេ ប៉ុន្តែក៏អាចពិចារណាតាមការ សំរេច ពីថ្នាក់ដឹកនាំរបស់គ.ជ.អ.ប។ក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តនេះ មានកត្តាមួយចំនួនដែលត្រូវយក ចិត្តទុក ដាក់រួមមាន៖

- ភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃបញ្ហាដែលត្រូវបានលើកឡើង។
- កម្រិតជឿជាក់ទៅលើក្តីព្រួយបារម្ភ។
- លទ្ធភាពក្នុងការបញ្ជាក់លើការចោទប្រកាន់ពីប្រភពដែលអាចកំណត់បាន។

១៦.៣.៧ ការចោទប្រកាន់មិនពិតច្រាកដ

ប្រសិនបើបុគ្គលណាម្នាក់ ធ្វើការចោទប្រកាន់ក្នុងចេតនាល្អ ហើយលទ្ធផលពីការស៊ើបអង្កេត មិនបាន បញ្ជាក់ថាការពិតទេនោះ មិនត្រូវមានចំណាត់ការណាមួយចំពោះបុគ្គលនោះទេ។ នៅក្នុងការបង្ហាញពត៌មាន បុគ្គលដែលបានបង្ហាញត្រូវធ្វើការធ្វើពិនិត្យពត៌មាន របស់ខ្លួនដោយប្រុងប្រយ័ត្នដើម្បីធានាបានភាពត្រឹមត្រូវនៃ ពត៌មាននេះ។ បើបុគ្គលណាម្នាក់ធ្វើការចោទប្រកាន់ក្នុងបំណងចង់ព្យាបាទ ឬបំផ្លិច

បំផ្លាញ ហើយជាពិសេស ប្រសិនបើគេនៅតែបន្តធ្វើរបៀបនេះ ត្រូវមានចំណាត់ការផ្នែកវិន័យចំពោះបុគ្គលរូបនោះ។

១៦.៣.៨ នីតិវិធីសម្រាប់ធ្វើការបន្លាញ (ការបន្លាញហិរញ្ញវត្ថុ)

នៅពេលទទួលបានពាក្យបណ្ដឹងទាក់ទងនឹងការធ្វើខុស ឬប្រព្រឹត្តខុស ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬ អនុប្រធានឬអ្នកតំណាងម្នាក់ដែលជាសមាជិកក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដែលបានទទួលបាន និងកត់ត្រាពាក្យ បណ្ដឹងនោះ នឹងផ្ដល់ព័ត៌មានបន្តឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងសីល ធម៌ ដូចខាងក្រោម៖

- បណ្ដឹងពីអំពើខុសឆ្គងនឹងត្រូវបានស៊ើបអង្កេតដោយប្រធានក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង ឬអនុប្រធាន ឬអ្នកតំណាងរបស់គាត់និង ឬសមាជិកក្រុម។លើកលែងតែបណ្ដឹងប្រឆាំងនឹងប្រធាន ឬអនុប្រធាន តំណាង ឬសមាជិកក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង ។
- បណ្ដឹងប្រឆាំងនឹងប្រធាន ឬអនុប្រធាន តំណាងឬសមាជិកក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងត្រូវបានបញ្ជូនទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្មនិងសីលធម៌តាមអាស័យដ្ឋានauditandethics@ncdd.gov.kh និងគ.ជ.អ.ប.តាមរយៈ Raise Concerns Form អ្នកប្ដឹងតវ៉ាមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការបញ្ជូនឆ្លងកាត់រចនាសម្ពន្ធ័របស់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងបញ្ជូនពាក្យបណ្ដឹងទៅដោយផ្ទាល់ដល់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងសីលធម៌តាមរយៈ auditandethics@ncdd.gov.kh និងគ.ជ.អ.ប.តាមរយៈ Raise Concerns Form ដែលភ្ជាប់ទៅគេហទំព័ររបស់គ.ជ.អ.ប.ស្របតាមគោលនយោបាយការពារអ្នករាយការណ៍ និង រចនាសម្ព័ន្ធរាយការណ៍ផ្ទៃក្នុង ។

១៦.៣.៩ ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា

ដោយសារតែមានលក្ខណៈផ្សេងៗគ្នានៃប្រភេទពាក្យបណ្ដឹងទាំងនោះ វាមិនអាចធ្វើទៅបានក្នុងការ កំណត់ពេលវេលាច្បាស់លាស់សម្រាប់ធ្វើការស៊ើបអង្កេត។អ្នកដែលបានទទួលពាក្យបណ្ដឹងឱ្យត្រូវឆាប់ទទួល យកពាក្យបណ្ដឹង តាមទម្លាប់អនុវត្ត និងការទទួលស្គាល់នូវការបានទទួល។ គ្រប់កាលៈទេសៈដែលអាចធ្វើបាន ការទទួលពាក្យបណ្ដឹង គួរតែមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ដើមបណ្ដឹងនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងអំពីវឌ្ឍនភាពនៃ ការស៊ើបអង្កេត និងសរសេរជាលាយ លក្ខណ៍អក្សរនៅពេលណាដែលអាចធ្វើទៅបាន។

១៦.៣.១០ នីតិវិធីស៊ើបអង្កេតក្រោមផែនការឆ្លើយតបនឹងការក្លែងបន្លំ

នីតិវិធីស៊ើបអង្កេតដែលស្ថិតក្រោមផែនការឆ្លើយតបនឹងការក្លែងបន្លំមានពិពណ៌នា រៀបរាប់ដូចខាងក្រោម៖

- ទទួលបាននូវព័ត៌មានលម្អិតនិងមានការបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់លើពាក្យបណ្ដឹង
- ប្រធានក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង ឬអនុប្រធាន ឬអ្នកតំណាង នឹងជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវគេប្ដឹង ចោទប្រកាន់ឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ បុគ្គលិកត្រូវផ្ដល់ព័តមានដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវចោទប្រកាន់ អំពីសិទ្ធិរបស់គេក្នុងការ មានអ្នកអមដំណើរដោយមនុស្សផ្សេងម្នាក់ទៀត នៅពេលមានការសម្ភាស ឬសវនាការនាពេលអនាគត។

- ប្រធានក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង ឬអនុប្រធាន ឬអ្នកតំណាងត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរភ្លាមដល់គណៈកម្មការសវនកម្ម និងសីលធម៌ អំពីការចាប់ផ្តើមដំណើរការស៊ើបអង្កេត។
- ក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង តាមរយៈមន្ត្រីដឹកនាំការស៊ើបអង្កេតដែលបានតែងតាំង នឹងធ្វើការសម្ភាសន៍ជាមួយបុគ្គលិកដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ និងសាក្សីទាំងអស់ ដើម្បីអាចកំណត់បាននូវការ ពិតទល់នឹងការចោទប្រកាន់មិនពិត។
- ក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងតាមរយៈមន្ត្រីដឹកនាំការស៊ើបអង្កេតដែលបានតែងតាំង នឹងធ្វើការស៊ើបអង្កេត ដើម្បីកំណត់ការពិតឱ្យពេញលេញ ដោយមានសម្ភារៈ ឬមធ្យោបាយជាភស្តុតាងផង ទល់នឹងការចោទប្រកាន់ ឬបណ្តឹង ហើយជូនដំណឹងពីលទ្ធផលជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ពីការរកឃើញរបស់គេ។
- ប្រធានក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង ឬអនុប្រធាន ឬ អ្នកតំណាង ផ្អែកតាមយោបល់របស់គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ នឹងពិចារណាអំពីសវនករខាងក្រៅ(ក្នុងការជួយស៊ើបអង្កេត) និងរាយការណ៍ទៅភាគីទី៣ ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងកថាខ័ណ្ឌទី២១ ចំណុចលេខ ១៦.៦.៤។
- ប្រសិនបើបុគ្គលិកដែលត្រូវចោទប្រកាន់ បានរំលោភលើបទប្បញ្ញត្តិមួយ ឬច្រើនដង ហើយក្រុមការងារសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង បានរកឃើញសម្ភារៈ ឬមធ្យោបាយជាភស្តុតាង ក្នុងការប្រព្រឹត្តអំពើព្រហ្មទណ្ឌ ស្របតាមបញ្ញត្តិនៃច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ប្រធានក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង ឬអនុប្រធាន ឬអ្នកតំណាង នឹងជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ដល់អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធចាត់ការតាមវិធានការច្បាប់បន្តទៀត ដូចមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី២១ ចំណុចលេខ ១៦.៦.៤ ។
- ប្រធានក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង ឬអនុប្រធាន ឬអ្នកតំណាង នឹងជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដល់ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌អំពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត និងការបន្តនីតិវិធីផ្សេងៗទៀតប្រសិនបើត្រូវអនុវត្តជាបន្តទៀត។
- ក្នុងករណីដែលបណ្តឹង ឬការចោទប្រកាន់ ផ្អែកលើយុត្តាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ គណៈកម្មាធិការនឹងធ្វើការសម្រេចចិត្ត និងវិនិច្ឆ័យជាចុងក្រោយ ចំពោះបណ្តឹង ឬការ ចោទប្រកាន់ និងសុពលភាពនៃបណ្តឹង ឬការចោទប្រកាន់នោះ។ ការសម្រេចនេះត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ មានរៀបរាប់លំអិត មានបញ្ចូលនូវលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត និងហេតុផលដែលនាំឱ្យមានការសម្រេច វិនិច្ឆ័យបែបនេះ។
- ប្រសិនបើបណ្តឹងការចោទប្រកាន់ បានបង្ហាញពីការដែលត្រូវមានយុត្តិធម៌ វិន័យ ឬសកម្មភាពចាំបាច់ផ្សេងទៀត ដូចជាការបណ្តេញចេញ ទាំងអស់នេះ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.បជាអ្នកអនុវត្ត។

១៦.៤ គោលនយោបាយទូទៅ សម្រាប់គ្រប់គ្រងការក្លែងបន្លំ ÷ បង្ការ និងបង្ក្រាប

គ.ជ.អ.ប មានគោលនយោបាយដែលមានឈ្មោះថា "គោលនយោបាយប្រឆាំងនឹងការក្លែងបន្លំ" ដូច មានចែងនៅខាងក្រោមទាំងអស់៖

១៦.៤.១ សេចក្តីថ្លែងពីគោលនយោបាយ

ក្របខ័ណ្ឌគោលនយោបាយដែលបានកំណត់នៅក្នុងសេចក្តីថ្លែងនេះត្រូវបានដកស្រង់ចេញពីបញ្ហា ដែលបានពិភាក្សាលម្អិតនៅក្នុង ការគ្រប់គ្រងការក្លែងបន្លំ ការបង្ការ ការបង្ការ និងការស៊ើបអង្កេត ឯកសារពិភាក្សា ដែលត្រូវអាន ទន្ទឹមគ្នានឹងសេចក្តីថ្លែងនេះ។

សេចក្តីថ្លែងការណ៍នេះទទួលស្គាល់ថា គ.ជ.អ.ប គ្រប់គ្រងកម្មវិធី និងគម្រោងនៅកម្ពុជា ដែលមាននៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយមានការអនុវត្តមានភាពចម្រុះគ្នា និងប្រកបទៅដោយភាពសើប។ ដូច្នេះហើយ សេចក្តីថ្លែងការណ៍នេះនឹងកំណត់បង្ហាញនូវគោលនយោបាយរួមតែមួយ ដែលអាចនិយាយបានថាការគ្រប់គ្រងរបស់គ.ជ.អ.បក្នុងការធានានូវគោលនយោបាយសមស្របទៅនឹងបរិយាកាសក្នុងតំបន់ ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត។

សេចក្តីថ្លែងការណ៍នេះទទួលស្គាល់ផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានដែលកើតឡើង និងការស៊ើបអង្កេតការក្លែងបន្លំ ហើយទទួលស្គាល់សារៈសំខាន់នៃប្រព័ន្ធបង្ការ និងបង្អាក់ការក្លែងបន្លំប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព

ក្នុងការគ្រប់គ្រងការក្លែងបន្លំ ក៏ដូចជានៅក្នុងទិដ្ឋភាពផ្សេងទៀតនៃការគ្រប់គ្រងកម្មវិធី ឬគម្រោង ដែល ផ្តល់មូលនិធិដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ គឺមានបញ្ហាឆ្លងកាត់។ នោះគឺ ការអនុលោមតាមតម្រូវការរបស់ម្ចាស់ជំនួយ។ វា ជាកាតព្វកិច្ចរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដើម្បីធានានូវការយល់ដឹងយ៉ាងច្បាស់ពីតម្រូវការរបស់ដៃគូ អភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងការក្លែងបន្លំ និងរាយការណ៍ការក្លែងបន្លំ និងដើម្បីធានាថាកម្មវិធីនេះត្រូវបានអនុវត្ត ស្របតាមតម្រូវការទាំងអស់នេះ។ តម្រូវការអាចមានចែងនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬប្រហែលជានៅក្នុងការបញ្ជា ទិញ ឬក្របខ័ណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀង ។ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បទទួលខុសត្រូវក្នុងការស្វែងរក តម្រូវការ ទាំងអស់នោះ។

១៦.៤.២ បង្ការ និងបង្អាក់អំពើក្លែងបន្លំ

១៦.៤.២.១ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរឹងមាំ

គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដើម្បីធានាថា មានប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរឹងមាំ ដែលគ្របដណ្តប់ទៅលើ លទ្ធកម្ម គណនេយ្យ គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ និងគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស។ ក្នុងប្រព័ន្ធនេះ មានការទទួលស្គាល់សារៈសំខាន់នៃ ការរាយការណ៍ភ្លាមៗ គ្រប់គ្រងលើការត្រួតពិនិត្យ និងការ យល់ដឹង ។

១៦.៤.២.២ ខ្សែទំនាក់ទំនង និងគ្រប់គ្រង

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថាខ្សែទំនាក់ទំនង និងគ្រប់គ្រង ត្រូវបានរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត សមស្របតាមកម្មវិធី និងសកម្មភាពទាំងអស់។

១៦.៤.២.៣ ការបង្កើតបរិយាកាសការងារល្អ

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បទទួលខុសត្រូវ ក្នុងពិចារណាឱ្យបានពេញលេញទៅលើវិធានការដ៍សំខាន់ក្នុងការបង្កើតបរិយាកាសការងារ ដោយមានការចូលរួមដ៏មានតម្លៃពីបុគ្គលិកទាំងអស់ និងចាត់វិធានការ ក្នុងការបង្កើតបរិយាកាសមួយដែលធ្វើឱ្យបុគ្គលិករីករាយក្នុងការបំពេញការងារ និងមានអារម្មណ៏ថាការងាររបស់ គេមានតម្លៃ។

១៦.៤.២.៤ វាយតម្លៃហានិភ័យការក្លែងបន្លំ

ដើម្បីជួយដល់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ក្នុងការដោះស្រាយ ការបង្ការ និងទប់ស្កាត់ការក្លែងបន្លំ គ.ជ.អ.ប នឹងរៀបចំ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពប្រចាំឆ្នាំ នូវរបាយការណ៍ វាយតម្លៃពីហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ។ របាយ ការណ៏នេះ រៀបចំដោយប្រធានក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង ឬអ្នកតំណាងដែលបានតែងតាំង ដោយមានកិច្ចសហការ ជាមួយថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន និងត្រូវដាក់ជូនទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ។ របាយការណ៍នេះ បរិយាយអំពីសកម្មភាពរបស់គ.ជ.អ.ប កំណត់កន្លែង "ដែលទំនងជា" មានសក្តានុពលនៃការក្លែងបន្លំ និងរៀប រាប់អំពីវិធានការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលបាន ឬក៏ នឹងត្រូវអនុវត្តដើម្បីបង្កា និងបង្អាក់ ការកើតឡើងនៃការក្លែង បន្លំ។

ខណៈពេលដែលកន្លែងដែលមានសក្តានុពលក្លែងបន្លំ ត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណដោយថ្នាក់ដឹកនាំ បញ្ហាសម្រាប់ការពិចារណាដែលអាចរួមបញ្ចូលមាន ទំហំគម្រោង ទីតាំងគម្រោង ទំហំនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម ទំនិញ និងសេវាកម្ម (រួមទាំងទំហំនៃប្រតិបត្តិការមួយៗ) វិសាលភាពនៃកិច្ចសន្យាសំណង់ និងវិស្វកម្មជាដើម។ នៅក្នុងទម្រង់ណាក៏ដោយ របាយការណ៍នេះនឹង ត្រូវបានចាត់ទុកថាមានភាពសមស្របដោយប្រធាន លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អត្ថប្រយោជន៍នេះបានមកពីការផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់ ទៅលើការរៀបចំ របាយ ការណ៍ និងការដោះស្រាយបញ្ហានានា។

១៦.៤.២.៥ ការប្រាស្រ័យទាក់ទងពីករណីសង្ស័យការក្លែងបន្លំ

គឺជាមុខងាររបស់ប្រធានក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងដែលត្រូវគិតគូរពីបរិស្ថាន និងវប្បធម៌ ដើម្បីសម្រេចថាតើ ត្រូវដំណើរការជាផ្លូវការ និងសម្ងាត់សមរម្យមួយដែរឬទេ? ក្នុងការរាយការណ៍ទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ. អ.ប ពីករណីសង្ស័យការក្លែងបន្លំ?

ក្នុងករណីដែលប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប បានដឹងពីករណីសង្ស័យការក្លែងបន្លំ (ទោះចេញពី ប្រភពណាក៏ដោយ) ដែលមានផលប៉ះពាល់យ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរលើកិច្ចប្រតិបត្តិការ លើផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់កម្មវិធី ឬ ទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ត្រូវជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ដល់ ប្រធានក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង ប្រធានអង្គភាព រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ពីសំណើវិធានការដែលបានស្នើឡើង។ សំណើវិធានការ ដែលបានស្នើឡើង បរិយាយអំពី វិធីសាស្ត្រនៃការស៊ើបអង្កេត និងតម្រូវការក្នុងការផ្តល់ដំបូន្មានពី ដៃគូអភិវឌ្ឍ។

១៦.៤.២.៦ ចំណាត់ការបន្ទាប់ពីមានរបាយការណ៏ពីការក្លែងបន្លំ

ចំណាត់ការប្រកបដោយសក្តានុពលរបស់ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប មានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុង ឯកសារសម្រាប់ពិភាក្សា។ ចំណាត់ការដែលគប្បីយកចិត្តទុកដាក់មានដូចខាងក្រោម៖

- កំណត់ការដាក់ពិន័យទៅលើអ្នកក្លែងបន្លំ ក្នុងករណីដែលការកំណត់អត្តសញ្ញាណអ្នកប្រព្រឹត្តបានជោគជ័យ។
- ប្រមូលផ្តុំភស្តុតាងដើម្បីគាំទ្រដល់ការដាក់ពិន័យ។
- ការពារសិទ្ធិរបស់បុគ្គលិកស្លូតត្រង់។
- ទប់ស្កាត់សកម្មភាពក្លែងបន្លំ។
- ការរកឃើញមកវិញនូវអ្វីដែលបានបាត់។
- ទំនាក់ទំនងជាសាធារណៈ។

ជំពូកទី១៧៖ គ្មានការអត់ឱនចំពោះការអនុវត្តប្រការដែលត្រូវបានហាមឃាត់

១៧.១ សង្ខេបគោលនយោបាយ

- គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប មានគោលនយោបាយគ្មានការអត់ឱនចំពោះការក្លែងបន្លំ ការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ សម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិតគ្នា ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម។ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប តែងតែស្វែងរកនូវការចាត់វិធានការ ការដាក់ វិន័យ និងឬការអនុវត្តតាមច្បាប់ប្រឆាំងនឹងអ្នកដែលបានរកឃើញថា បានប្រព្រឹត្តនូវប្រការហាមឃាត់ណាមួយ(កថាខណ្ឌ៧)។
- គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បមានឆន្ទៈយ៉ាងមុតមាំ និងការប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍នូវការប្រឆាំងអំពោះវប្បធ៌មក្លែងបន្លំ វប្បធ៌មពុករលួយ និងរក្សាឱ្យកាសនៃការក្លែងបន្លំ ការប្រព្រឹត្តអំពើ ពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ ការសម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិតគ្នា ការទប់ស្កាត់(ធ្វើឱយរាំងស្ទះ) ការរំលោភបំពានការលាងលុយកខ្វក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ឱ្យនៅត្រឹមកម្រិតអប្បបរមារ (កថាខណ្ឌទី៨)
- គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងធ្វើការវាយតម្លៃពីហានិភ័យ នៃការក្លែងបន្លំ ការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ ការសម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិតគ្នា ការទប់ស្កាត់(ធ្វើឱយរាំងស្ទះ) ការរំលោភបំពានការលាងលុយកខ្វក់ ហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម និងការបង្កើតដំណើរការ និងការត្រួតពិនិត្យដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យទាំង នេះ និងការពិនិត្យឡើងវិញនូវប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង (កថាខ័ណ្ឌទី ១១ និងទី ១៥)។
- គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បតម្រូវឱ្យបុគ្គលិកទាំងអស់ រាយការណ៍ពីឧប្បត្តិហេតុណាមួយ ឬការសង្ស័យណាមួយ ពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ ការសម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុ

បឃិតគ្នា ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយកខ្វក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ទៅថ្នាក់ដឹកនាំ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងឬ មនុស្សផ្សេងដែលមានតួនាទីទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការលើកឡើងនូវក្តីបារម្ភទាំងនេះ។ គ.ជ.អ.ប ឬ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងមិនផ្តន្ទាទោសចំពោះអ្នកណាម្នាក់ដែលបានលើកឡើងពីក្តីបារម្ភទាំងនេះ ក្នុងបំណងល្អ(កថាខ័ណ្ឌ១៦ ១៧ និង ១៩)។

- គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងយករបាយការណ៍នៃការក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ ការសូក ប៉ាន់ ការសម្រុបសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិត ការទប់ស្កាត់(ធ្វើឱ្យរាំងស្ទះ) ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយកខ្វក់ និង ហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ទៅ ធ្វើការស៊ើបអង្កេតឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដូចមានចែងក្នុងផែនការឆ្លើយតប ចំពោះការប្រព្រឹត្តអំពើដែល ត្រូវបានហាមឃាត់ (កថាខ័ណ្ឌទី ២២) ។
- គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប តម្រូវឱ្យអ្នកដែលទទួលបានមូលនិធិ តាមរយៈលេខាធិការដ្ឋាន ឬតំណាងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប រួមមានអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលជំនួយ ភ្នាក់ងារអនុវត្ត ឬភ្នាក់ ងារប្រតិបត្តិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អ្នកទទួលការ និងភ្នាក់ងារនានា ត្រូវអនុវត្តសកម្មភាពឱ្យស្រប តាមគោលនយោបាយនេះ។ ក្នុងនេះរួមមាន របាយការណ៍ទៅ គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នូវរាល់ករណីសង្ស័យ ឬជាក់ស្តែងនៃការក្លែងបន្លំ ការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ ការសម្រុប សម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិតគ្នា ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និង ហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិកគ.ជ.អ.ប(កថា ខ័ណ្ឌទី ៦ និង ១៨) ។

១៧.១.១ បញ្ជី និងនិយមន័យការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់

- អំពើពុករលួយ មានន័យថាការផ្តល់ជូន ការទទួល ឬសំណូមពរ ដោយផ្ទាល់ ឬប្រយោលនូវអ្វីដែល មានតម្លៃ (រួមទាំងប៉ុន្តែមិនកំណត់ ចំពោះអំណោយ ការមិនយកថ្លៃ ការដឹងគុណ ការអញ្ជើញ និង អត្ថប្រយោជន៍ណាមួយ) ដើម្បីមានឱ្យឥទ្ធិពលមិនត្រឹមត្រូវទៅលើសកម្មភាពរបស់ភាគីម្ខាងទៀត។
- ការក្លែងបន្លំ មានន័យថាសកម្មភាព ឬការលុប រួមទាំងការបកស្រាយខុសដោយចេតនា ដែលដឹង ឬ បំភាន់ដោយចេតនា ឬព្យាយាមបំភាន់គូភាគីដើម្បីទទួលបាន អត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬអត្ថ ប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត ឬដើម្បីចៀសវាងកាតព្វកិច្ចណាមួយ។
- ការសូកប៉ាន់ មានន័យថាអំណោយ ឬការផ្តល់ជូនបុគ្គលណាម្នាក់ នូវអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬ អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត ដើម្បីលើកទឹកចិត្តបុគ្គលនោះឱ្យបំពេញមុខងារ ឬសកម្មភាពរបស់ខ្លួនមិន ត្រឹមត្រូវ ឬក៏ផ្តល់រង្វាន់ដល់បុគ្គលណាម្នាក់ដែលបានធ្វើអ្វីមួយឱ្យគេពេញចិត្តរួចហើយ។

- សម្របសម្រួលការទូទាត់ គឺជាប្រភេទនៃការសូកប៉ាន់។ ឧទាហរណ៍ ការទូទាត់ក្រៅផ្លូវការ ឬការផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ឱ្យមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលដើម្បីទទួលយក ឬបំប៉ោងទំហំការបំពេញកាតព្វកិច្ចដែល សម្រេចបាន នៅពេលដែលគេបំពេញការងារជាធម្មតារបស់ពួកគេ។
- ការបង្ខិតបង្ខំ មានន័យថាការបង្ខូច ឬធ្វើឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ ឬគំរាមកំហែងធ្វើឱ្យខូច ឬបង្កគ្រោះថ្នាក់ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល ភាគីណាមួយ ឬទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ភាគី ដើម្បីជះឥទ្ធិពលមិនត្រឹមត្រូវ ទៅលើសកម្មភាពរបស់ភាគីណាមួយ។
- ការឃុបឃិត មានន័យថាការរៀបចំរវាង២ភាគី ឬច្រើនភាគី រចនាដើម្បីសម្រេចគោលបំណងមិន ត្រឹមត្រូវ រួមទាំងការជះឥទ្ធិពលមិនត្រឹមត្រូវទៅលើសកម្មភាពរបស់ភាគីម្ខាងទៀត។
- ការគៀបសង្កត់(រារាំង) រួមមានៈ (១)ការបំផ្លិចបំផ្លាញដោយចេតនា ក្លែងបន្លំ ផ្លាស់ប្តូរ ឬលាក់បាំង សម្ភារៈភស្តុតាងចំពោះការស៊ើបអង្កេត។ (២)ធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍មិនពិតដល់អ្នកស៊ើបអង្កេតក្នុង គោលបំណងដើម្បីរារាំងការស៊ើបអង្កេត ។ (៣)មិនបានធ្វើតាមសំណើផ្តល់ព័ត៌មានឯកសារ ឬកំ ណត់ត្រាពាក់ព័ន្ធនឹងការស៊ើបអង្កេតមូលនិធិ។ (៤)គំរាមកំហែង ធ្វើបាប ឬបំភិតបំភ័យភាគីណា មួយដើម្បីរារាំង មិនឱ្យបង្ហាញចំណេះដឹងរបស់ខ្លួន លើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងការស៊ើបអង្កេត ឬបន្តការ ស៊ើបអង្កេត ឬ (៥)រារាំងសិទ្ធសវនកម្ម ឬនៃការទទួលបានព័ត៌មាន។
- ការរំលោភបំពាន មានន័យថាការលួច ការប្រព្រឹត្តមិនត្រឹមត្រូវ ប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិមិនត្រឹមត្រូវ ឬ បំផ្លាញទ្រព្យសម្បត្តិដែលជាមូលនិធិសម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាព ប្រព្រឹត្តដោយចេតនា ឬតាមរយៈការ មិនយកចិត្តទុកដាក់ និងមិនប្រុងប្រយ័ត្ន។
- ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ គឺជាស្ថានភាពមួយដែលភាគីណាមួយ ឬបុគ្គលិកណាមួយដែលមានសិទ្ធក្នុង ដំណើរការសម្រេច អាចមានមានផលប្រយោជន៍ ឬអាចមានឥទ្ធិពលមិនត្រឹមត្រូវលើការបំពេញ មុខ ងារ ឬការទទួលខុសត្រូវផ្លូវការ កាតព្វកិច្ចតាមកិច្ចសន្យា ឬការអនុលោមតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិ។ មានរៀបរាប់នៅក្នុងផ្នែកទី ១ ជំពូកទី ១ ចំណុច១.៥ ។
- ការសងសឹកចំពោះអ្នករាយការណ៍ឬសាក្សី គឺជាអំពើខូចណាមួយដែលធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ ដោយផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ការផ្តល់អនុសាសន៍ ការគំរាមកំហែង ឬការប្រព្រឹត្តប្រឆាំងនឹងអ្នករាយការណ៍ សាក្សី ឬបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធជាមួយអ្នករាយការណ៍ ឬសាក្សី តាមការប្តឹងតបវិញដោយសារតែរបាយការណ៍ ឬសហប្រតិបត្តិការជាមួយការស៊ើបអង្កេត ។ មានរៀបរាប់នៅក្នុងផ្នែកទី ២ ជំពូក ១៧ ចំណុច ១៧.៥។
- ការសម្អាតប្រាក់ សំដៅដល់ ៖ (ក)ការបម្លែង ឬការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិ ដោយដឹងថាទ្រព្យទាំងនោះបានមកពីបទឧក្រិដ្ឋ ក្នុងគោលបំណងលាក់បាំង ឬក្លែងបន្លំដើមកំណើតខុសច្បាប់នៃទ្រព្យសម្បត្តិ ឬការជួយដល់បុគ្គលដែលចូលរួមនៅក្នុងគណៈកម្មការឧក្រិដ្ឋកម្មដើម្បីគេចផុតពីផលវិបាកផ្នែកច្បាប់ នៃសកម្មភាពរបស់ខ្លួន (ខ)លាក់បាំង ឬក្លែងបន្លំសារជាតិពិត ប្រភព ទីតាំង ការរៀបចំ ចលនា ឬ ម្ចាស់ កម្មសិទ្ធឬសិទ្ធិទាក់ទងនឹងទ្រព្យសម្បត្តិ ដោយដឹងថាទ្រព្យទាំងនោះ

ជាចំណូលពីបទឧក្រិដ្ឋកម្ម ឬ (គ)ការទិញ កម្មសិទ្ធិ ឬការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិ ដោយដឹងនៅពេលទទួលថាវាបានមកពីបទ ល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ។

- ហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម មានន័យថាជាសកម្មភាពដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល ការផ្តល់ ឬប្រមូល មូលនិធិក្នុងបំណងថាពួកគេនឹងប្រើប្រាស់ ឬដោយដឹងថាពួកគេនឹងបានប្រើប្រាស់ទាំងអស់ ឬមួយ ផ្នែកណានោះដើម្បីប្រព្រឹត្តអំពើភេរវកម្ម។

១៧.១.២ សេចក្តីផ្តើម (សម្រាប់អ្វី? មិនបានភ្ជាប់)

១. គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវអនុវត្តតាមច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា បទបញ្ញត្តិផ្សេងៗ និងគោលការណ៍ណែនាំពាក់ព័ន្ធនានា រួមទាំងតម្រូវការនានា ក្នុងការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់សាធារណៈប្រកបដោយគណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព រួមជាមួយគោលការណែនាំនិងតម្រូវការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ផងដែរ។ ស្ថិតនៅក្រោមច្បាប់របស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា អ្នកគ្រប់ គ្រង និងអ្នកដឹកនាំទាំងអស់តម្រូវឱ្យការពារសុវត្ថិភាពទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គ.ជ.អ.ប។

២. គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប បានប្តេជ្ញាចិត្តក្នុងការគ្រប់គ្រង ប្រើប្រាស់ថវិកាប្រកបដោយ ភាពត្រឹមត្រូវ បើកចំហ ស្មោះត្រង់ ស្របតាមបទដ្ឋានសីលធម៌ និងច្បាប់ដើម្បីកាត់បន្ថយលទ្ធភាពនៃ ការក្លែងបន្លំ ពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការ បង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិត ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម។

១៧.១.៣ គោលបំណង និងវិសាលភាព

១. គោលបំណងនៃគោលនយោបាយនេះ គឺដើម្បីកំណត់គោលជំហររបស់គ.ជ.អ.ប ស្តីពីការក្លែងបន្លំ ពុករលួយ សូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិត ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម រួមនឹងវិធីសាស្ត្រក្នុងការទប់ស្កាត់ ការរកមើល រាយការណ៍ និងស៊ើបអង្កេតលើការអនុវត្តប្រការដែលបានហាមឃាត់។

២. គោលនយោបាយនេះអនុវត្តដោយ គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដែលជារួមមានភ្នាក់ងារអនុវត្ត ឬភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិ ស្ថាប័ន ក្រសួង រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដែលអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ នីតិបុគ្គល បុគ្គល និងភ្នាក់ងារដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀង ឬកិច្ចសន្យាជាមួយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។

៣. គោលនយោបាយនេះអាចអនុវត្តចំពោះ និងត្រូវអនុវត្តដោយបុគ្គលិក ទីប្រឹក្សា និងអ្នកទទួលការទាំងអស់។ ការប្រព្រឹត្តល្មើសដោយមិនបានអនុវត្តតាម នឹងត្រូវទទួលរងវិន័យ ការបណ្តេញចេញពីការងារ បញ្ចប់កិច្ចសន្យា និងចំណាត់ការតាមផ្លូវច្បាប់ នៅពេលដែលត្រូវអនុវត្តឱ្យស្របតាមតម្រូវការ នៃ របាយការណ៍ពីខាងក្រៅដែលមានចែងក្នុងកថាខណ្ឌទី ២១ ។

៥. គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប តម្រូវឱ្យអ្នកដែលទទួលមូលនិធិ តាមរយៈ ឬតំណាង លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប រួមមានអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលជំនួយ ភ្នាក់ងារអនុវត្ត ភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ អ្នកទទួលការ និងភ្នាក់ងារនានា ត្រូវតែធ្វើសកម្មភាពអនុលោមតាម គោលនយោបាយនេះ។

១៧.២ គោលនយោបាយ គ្មានការអត់ឱនចំពោះការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់

១៧.២.១ សេចក្តីថ្លែងពីគោលនយោបាយ

១. គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ មានគោលនយោបាយ គ្មានការអត់ឱន ចំពោះការក្លែងបន្លំ ពុក រលួយ សូកប៉ាន់ សម្រុបសម្រួលការទូទាត់ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ បង្ខិតបង្ខំ ឃុបឃិត រារាំង រំលោភបំពាន លាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម។ នេះមានន័យថា គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ៖

ក)មិនទទួលយកការក្លែងបន្លំ ការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ សម្រុបសម្រួលការទូទាត់ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិត ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការស ម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម គ្រប់កម្រិតនៅក្នុង គ.ជ.អ.ប ឬដោយបុគ្គលណាម្នាក់ ឬស្ថាប័ន ដែលទទួលបានមូលនិធិ តាមរយៈ ឬតាមតំណាង លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និង

ខ)តែងតែស្វែងរកការចាត់វិធានការ ការដាក់វិន័យ និងចំណាត់ការផ្លូវច្បាប់ទៅលើអ្នកដែលបាន រកឃើញថា បានប្រព្រឹត្ត មានជាប់ពាក់ព័ន្ធ ឬចូលរួមក្នុងការប្រព្រឹត្តការក្លែងបន្លំ អំពើពុក រលួយ ការសូកប៉ាន់ សម្រុបសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុប ឃិត ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម នៅក្នុង ប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។

២.លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ប្តេជ្ញាចិត្តធ្វើការអភិវឌ្ឍន៍ នូវវប្បធម៌ប្រឆាំងទៅនឹងការអនុវត្តដែលត្រូវបាន ហាមឃាត់ និងរក្សាឱកាសឱ្យមកនៅត្រឹមកម្រិតទាបបំផុត ចំពោះការក្លែងបន្លំ ពុករលួយ ការសូក ប៉ាន់ សម្រុបសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិត ការរា រាំង ការរំលោភបំពានការលាងលុយនិង ហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ។

៣.លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប តម្រូវឱ្យបុគ្គលិកទាំងអស់បំពេញការងារដោយស្មោះត្រង់ និងសុចរិតគ្រប់ ពេលវេលា ដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាពធនធានដែលពួកគេទទួលខុសត្រូវ។

១៧.២.២ ហានិភ័យ និងប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង

១. គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងស្វែងរកការវាយតម្លៃលើសារជាតិ និងវិសាលភាពនៃ ផលប៉ះពាល់នូវហានិភ័យ ដោយសារការក្លែងបន្លំទាំងផ្នែកខាងក្នុង និងខាងក្រៅ អំពើពុករលួយ សម្រុបសម្រួលការ ទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមិនបានត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិត ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម។ ជាទូទៅត្រូវធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់ នូវហានិភ័យទាំងនេះ ដោយប្រើព័ត៌មានពិតជាក់ស្តែង

ឬសង្ស័យ ពីករណីក្លែងបន្លំ ពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិត ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ដើម្បីជា ព័តមានក្នុងការត្រួតពិនិត្យរបស់ខ្លួន។

២. គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងស្វះស្វែងរៀបចំ និងដាក់ឱ្យអនុវត្ត នូវប្រព័ន្ធ និងនិតិវិធីត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយគុណភាព និងប្រសិទ្ធិភាព ដើម្បីលើកកម្ពស់វប្បធម៌ប្រឆាំងនឹងការ អនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់ ទប់ស្កាត់ និងពិនិត្យរកមើលការក្លែងបន្លំ ពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការអនុវត្តបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិត ការ រារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ ហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ហើយនឹងកាត់បន្ថយហានិភ័យ ឱ្យមក នៅត្រឹមកម្រិតទាបមួយដែលអាចទទួលយកបាន។

៣. គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងស្វះស្វែងរកការបំពាក់បំប៉នដល់បុគ្គលិកនូវបទពិសោធ ចំណេះដឹង និងជំនាញដើម្បីគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនូវហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការ ក្លែងបន្លំ ពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការ បង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិត ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម។ ផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីឱ្យបុគ្គលិកដឹង (ស្គាល់)អំពីហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ ពុក រលួយ ការសូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិត ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ ហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម និងការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការការពារ ពិនិត្យរកមើល និងរាយការណ៍អំពីហានិភ័យផងដែរ។

៤. គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកដែលទទួលបានមូលនិធិតាម រយៈ គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ទាំងអស់ រួមមានអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលជំនួយ ភ្នាក់ងារអនុវត្ត ឬភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អ្នកទទួលការ និងភ្នាក់ងារនានា ឱ្យបានយល់ដឹងអំពីគោលនយោបាយនេះ។

៥. គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងធ្វើការជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ដែលរួមមានស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និយតករពាក់ព័ន្ធ និងអង្គការរដ្ឋាភិបាលដើម្បីដោះស្រាយ ការក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការទូទាត់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិត ការរារាំង ការ រំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម។

៦. គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឡើងវិញនូវ ប្រសិទ្ធភាព នៃប្រព័ន្ធ នីតិវិធី និងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់ខ្លួន ដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ ពុក រលួយ សូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុប ឃិត ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម។ ការត្រួតពិនិត្យ និងវាយ តម្លៃឡើងវិញនេះអនុវត្តតាមដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងដំ

ណើតការជានា រៀបចំឱ្យមានសវន កម្មផ្សេងៗ និងដំណើរការរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌។

១៧.២.៣ ប្រព័ន្ធរាយការណ៍ផ្ទៃក្នុង

១. បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែរួតរាស់រាយការណ៍ភ្លាមៗអំពីករណីសង្ស័យ ឬជាក់ស្តែងនៃការក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ ការសម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវការ បង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិតគ្នា ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម។ នេះរួមបញ្ចូលទាំងការផ្តល់ជូន នូវការចំណាយសម្រាប់សូកប៉ាន់ សំណូមពរការសូកប៉ាន់និងទាមទារ ឱ្យមានការសម្របសម្រួលក្នុងការទូទាត់សូកប៉ាន់។ ការមិនចូលរួមចំណែកក្នុងការរាយការណ៍ នឹងអាចមានការដាក់ពិន័យ រួមមានការបណ្តេញចេញ និងចំណាត់ការផ្លូវច្បាប់ណាមួយ ប្រសិនបើ និងនៅពេលដែលត្រូវអនុវត្តស្របតាមតម្រូវការរបាយការណ៍ពីខាងក្រៅដែលមានចែងក្នុងកថាខ័ណ្ឌទី២១។

២. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងបញ្ជូនទៅកាន់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ប្រធានអង្គភាព ប្រធានក្រុមសវនកម្ម ឬសមាជិកណាម្នាក់នៃក្រុមសវនកម្ម ដែលនឹងចាត់ចែងជូនដំណឹងបន្តទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងសីលធម៌ភ្លាមៗតាមរយៈអាស័យដ្ឋានអ៊ីមែល៖auditandethics@ncdd.gov.kh។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាម្នាក់មានអារម្មណ៍មិនល្អ ក្នុងការរាយការអំពីកង្វល់របស់ពួកគេតាមអាស័យដ្ឋានអ៊ីមែលនេះ ត្រូវបង្កើតគេហទំព័រ ទម្រង់លើកឡើងពីការព្រួយបារម្ភបារម្ភ ដែលភ្ជាប់ជាស្វ័យប្រវត្តិទៅនឹងគេហទំព័ររបស់គ.ជ.អ.ប ដែលអាចបញ្ជូនបន្តដោយផ្ទាល់ដល់គណៈកម្មាធិការសវនកម្មនិងសីលធម៌។

៣. គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ក៏តម្រូវឱ្យអ្នកដែលទទួលបានមូលនិធិតាមរយៈ គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ឬតំណាង រួមមានអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលជំនួយ ភ្នាក់ងារអនុវត្ត ឬភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អ្នកទទួលការ និងភ្នាក់ងារត្រូវរាយការណ៍ ទោះជាការសង្ស័យ ឬក៏ការពិតក៏ដោយពីករណីនៃការក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ សម្រប សម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិត ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវ កម្ម ដែលអាចពាក់ព័ន្ធដល់ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬ បុគ្គលិករបស់គ.ជ.អ.ប។ របាយការណ៍ពីភាគីដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ ត្រូវផ្ញើរទៅក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងតាមរយៈអ៊ីម៉ែល៖prohibitedpractices@ncdd.gov.kh ចម្លងជូនអាសយដ្ឋានអ៊ីមែល៖ "auditandethics@ncdd.gov.kh ឬតាមរយៈខ្សែទូរស័ព្ទទាន់ហេតុការណ៍: XXXXXXXXX ។

៤. គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងមិនផ្តន្ទាទោសនរណាម្នាក់ ដែលបានលើកឡើងពីក្តី កង្វល់ដោយចេតនាស្មោះត្រង់នោះទេ ទោះបីជាលទ្ធផលគ្មានបានរកឃើញអ្វីក៏ដោយ។ បុគ្គលិកណា ដែលធ្វើបាប ឬបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់បុគ្គល ដែលបានលើកឡើងពីក្តីកង្វល់ដោយចេតនាស្មោះត្រង់ នឹង ត្រូវទទួលរងការដាក់ទណ្ឌកម្ម រួមទាំងការបណ្តេញចេញផងដែរ។

៥. គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប បង្កើត និងរក្សានូវប្រព័ន្ធមួយសម្រាប់កត់ត្រា៖របាយការណ៍ទាំងអស់ដែលបានទទួលទោះជាក់ស្តែងឬគ្រាន់តែជាការសង្ស័យ លើករណីនៃការក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ សំណូកសូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការទូទាត់ គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ មិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិតគ្នា ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម។ ចំណាត់ការដែលបានអនុវត្ត និងលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត។ ព័ត៌មាននេះនឹងប្រើប្រាស់ក្នុងការផ្តល់ជាព័ត៌មាន អ្នកដែលធ្វើការវាយតម្លៃអំពីហានិភ័យ និងប្រសិទ្ធភាពនៃ ការគ្រប់គ្រង។

១៧.២.៤ ប្រព័ន្ធរាយការណ៍ខាងក្រៅ

១. គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប តាមរយៈក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងសីលធម៌ ត្រូវបំពេញកាតព្វកិច្ចស្របច្បាប់របស់ខ្លួនក្នុងការ រាយការណ៍អំពីការក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយការសូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិតគ្នា ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ដល់ភាគីទី៣ ដែល រួមមានស្ថាប័នស៊ើបអង្កេតរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដូចជាអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ(ACU) ដែលស្ថិតនៅក្រោមទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ប៉ូលីសព្រហ្មទណ្ឌ អគ្គរដ្ឋអាជ្ញា ឬព្រះរាជអាជ្ញា ។ល។ ភាគីដែល សង្ស័យ(ដើមចោទ)ថាមានការក្លែងបន្លំពិតប្រាកដ អំពើពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ សម្រប សម្រួលការ ទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការអនុវត្តបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិតគ្នា ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និង ហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្មត្រូវរាយការណ៍ជូនទៅ (តាមសារជាតិ នៃការសង្ស័យ និង ស្របតាមពេលដែលត្រូវការបង្ហាញ) អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើរបាយការណ៍។

១៧.២.៥ រចនាសម្ព័ន្ធស៊ើបអង្កេតជាមួយនីតិវិធី

១. គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងទទួលយករបាយការណ៍ទាំងអស់ អំពីការក្លែងបន្លំប្រព្រឹត្ត អំពើពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិតគ្នា ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម រួចធ្វើការស៊ើបអង្កេតដោយអត្រាសមាមាត្រ និងសមស្រប ដូចមានចែងក្នុងគោលនយោបាយនេះ និងនីតិវិធី ស៊ើបអង្កេតក្រោមផែនការឆ្លើយតបការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់។ នីតិវិធីស៊ើបអង្កេតក្រោមផែនការឆ្លើយតបចំពោះការអនុវត្តដែលត្រូវហាមឃាត់មានរៀបរាប់លម្អិត ដូចមានរាយខាងក្រោម៖

- បានទទួលបណ្តឹងដែលមានព័ត៌មានលំអិត និងការបំភ្លឺពេញលេញ ។
- ប្រធានក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង អនុប្រធានត្រូវជូនដំណឹងដល់បុគ្គលិក ដែលរងការប្តឹងចោទប្រកាន់ឱ្យបានឆាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ត្រូវផ្តល់ព័តមានដល់បុគ្គលិកដែលរងការប្តឹងចោទប្រកាន់ អំពីសិទ្ធិរបស់គេក្នុងការមានអ្នកអមដំណើរ (ដោយបុគ្គលម្នាក់ទៀត) នៅពេលមានការសម្ភាស ឬសវនាការនាពេលខាងមុខ។

- ប្រធានក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង អនុប្រធាន ឬតំណាងត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងសីលធម៌ អំពីការចាប់ផ្តើមបើកដំណើរការស៊ើបអង្កេត។
- ក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវតែងតាំងមន្ត្រីដឹកនាំការស៊ើបអង្កេត ដែលនឹងធ្វើការសម្ភាសន៍ចាំបាច់ជាមួយបុគ្គលិកដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់សាក្សី និងភស្តុតាងទាំងអស់ដើម្បីកំណត់ពីការពិតធៀបនឹងការចោទប្រកាន់។
- ក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង តាមរយៈមន្ត្រីដឹកនាំការស៊ើបអង្កេតដែលបានតែងតាំង នឹងធ្វើការស៊ើប អង្កេតដើម្បីកំណត់ការពិតអោយបានត្រឹមត្រូវ(ជាមួយនឹងភស្តុតាងសម្ភារៈ) ធៀបទៅនឹងការចោទប្រកាន់ ឬបណ្តឹង ហើយជូនដំណឹងពីលទ្ធផលជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ពីការរកឃើញ។
- ផ្អែកតាមយោបល់របស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ប្រធានក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងអនុប្រធាន ឬតំណាង នឹងពិចារណាការពាក់ព័ន្ធនឹងសវនករខាងក្រៅ និងពីរបាយការណ៍ ទៅភាគីទីបីដូចបានរៀបរាប់នៅក្នុងជំពូកទី ១៧ នៃកថាខណ្ឌ ១៧.២.៤ ។
- ប្រសិនបើបុគ្គលិកដែលបានបានបំពានលើបទប្បញ្ញត្តិមួយ ឬច្រើនផង ហើយក្រុមការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបានរកឃើញថា សកម្មភាព ឬបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌត្រូវបានប្រព្រឹត្តដោយមានភស្តុតាងជាក់ស្តែង ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ព្រហ្មទណ្ឌរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្រធានក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង អនុប្រធាន ឬតំណាងត្រូវជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ដល់អាជ្ញាធរពាក់ព័ន្ធអោយអនុវត្តតាមនីតិវិធីច្បាប់បន្តទៀតដូចមានចែងក្នុងជំពូកទី១៧នៃកថាខណ្ឌ ១៧.២.៤ ។
- ប្រធានក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង អនុប្រធាន ឬតំណាងត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់ គណៈកម្មាធិការសវនកម្មនិងក្រុមសីលធម៌អំពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត និងអំពីដំណើរការ នីតិវិធីបន្តទៀត ប្រសិនបើត្រូវអនុវត្ត។
- ក្នុងករណីដែលពាក្យបណ្តឹង ឬ ការចោទប្រកាន់ស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការ សវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ គណៈកម្មាធិការនឹងធ្វើការសម្រេចចិត្ត និង វិនិច្ឆ័យជាចុងក្រោយ ទាក់ទងនឹងពាក្យបណ្តឹង ឬការចោទប្រកាន់ និងទៅលើសុពលភាពនៃពាក្យបណ្តឹងឬការចោទ ប្រកាន់។ ការធ្វើសេចក្តីសម្រេច និងវិនិច្ឆ័យនេះ ត្រូវបានរៀបរាប់លំអិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត និងហេតុផលផ្សេងៗ ដែលឈានដល់ការវិនិច្ឆ័យនេះ។
- ប្រសិនបើបណ្តឹង ការចោទប្រកាន់បានបង្ហាញថាមានភាពត្រឹមត្រូវ ចំណាត់ការផ្នែកវិន័យ ឬសកម្មភាពចាំបាច់ផ្សេងទៀតដូចជាការបណ្តេញចេញ នឹងត្រូវអនុវត្តដោយ គ.ជ.អ.ប ឬ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ។

២. ផែនការឆ្លើយតបចំពោះការអនុវត្តដែលបានហាមឃាត់ កំណត់នូវប្រព័ន្ធ និងដំណើរការ រួមនឹងនីតិវិធី(មានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗ) សម្រាប់ស៊ើប

អង្កេត ការក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ សំណូកសូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការ បង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិត ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម និង កំណត់សកម្មភាពដែលត្រូវយកទៅអនុវត្តតាមមុខងារស៊ើបអង្កេត និងស្ថាប័នត្រួតពិនិត្យពាក់ព័ន្ធនៅ ក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ គ.ជ.អ.ប ឬ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងចុងក្រោយកំណត់ពីតម្រូវការនៃរបាយ ការណ៍ពីខាងក្រៅចំពោះការអនុវត្តសកម្មភាពដែលត្រូវបានហាមឃាត់។

៣. គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងចាត់វិធាន ដាក់វិន័យ ឬចំណាត់ការតាមច្បាប់ចំពោះអ្នក ដែលបានប្រព្រឹត្ត ឬជួយប្រព្រឹត្ត ការក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ សំណូកសូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការ ទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិតគ្នា ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម នៅក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។ សម្រាប់បុគ្គលិកទាំងអស់ ចំណាត់ការ នេះអាចមានរួមបញ្ចូលទាំងការបណ្តេញចេញពីការងារ និងតាមផ្លូវច្បាប់ផង ។ វាក៏នឹង មានការស្វែងរកទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ដែលបាត់បង់តាមរយៈការក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ សំណូក សូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិតគ្នា ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ការបញ្ជូន បុគ្គលិកទៅភាគីទី៣ ក៏ត្រូវបានអនុវត្តផងដែរ ដូចបានរៀបរាប់នៅក្នុងជំពូកទី ១៧ នៃកថាខណ្ឌ ១៧.២.៤ ។

១៧.២.៦ អនុម័តលើការបាត់បង់

១. ការបាត់បង់ ខូចខាត ដែលជាលទ្ធផលនៃការអនុវត្តអំពើក្លែងបន្លំ ពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ សម្រប សម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការអនុវត្តបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិតគ្នា ការរា រាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និង ហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីនៃការបាត់ បង់ និងអនុម័តដោយអនុលោមតាមមន្ត្រីមានសិទ្ធក្នុងគ.ជ.អ.ប ឬ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។

១៧.២.៧ វិធានការកាត់បន្ថយហានិភ័យ

១.ដើម្បីគ្រប់គ្រងការទទួលសំណូក សម្របសម្រួលការទូទាត់ និងអំពើពុករលួយនានាក្នុងរូបភាពជា អំណោយ និងវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ផ្សេងៗទាំងអស់ ត្រូវតែមានការអនុម័តពីមន្ត្រីមានសិទ្ធក្នុងគ.ជ.អ.ប ឬ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងបានកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីអំណោយ និងបដិសណ្ឋារកិច្ច។

២.ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ក៏ជាកត្តាមួយដែលនាំឱ្យមានហានិភ័យនៃការក្លែងបន្លំ និងអំពើពុករលួយដែរ។ ដូច្នេះបុគ្គលិកទាំងឡាយណាដែលអាចនឹងទទួលបានផលប្រយោជន៍ពីការងារ ឬពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែល មានសក្តានុពល ទោះដោយផ្ទាល់ខ្លួន តាមរយៈសមាជិកគ្រួសារ មិត្តភក្តិជិតស្និទ្ធ ឬអ្នកជិតខាង ក្តី ត្រូវធ្វើការប្រកាសអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដល់អ្នកគ្រប់គ្រង ឬថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ពួកគេ ដូចមាន ចែងក្នុងជំពូក១ ចំណុច ១.៥ ។

១៧.២.៨ ការទទួលខុសត្រូវ

១.គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ គឺជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ លើការងារប្រឆាំង និងជាជើងឯកប្រឆាំងការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់ របស់គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។

២.ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្កើត និងអនុវត្តយុទ្ធសាស្ត្រប្រឆាំងនឹងការអនុវត្ត ដែលត្រូវបានហាមឃាត់ និងសម្រាប់អនុវត្តមុខងារប្រឆាំងនឹងការអនុវត្តដែលបានហាមឃាត់។

៣.ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងទទួលខុសត្រូវក្នុងការកត់ត្រាទោះជាក់ស្តែង ឬសង្ស័យក្តីនូវ ការក្លែងបន្លំ អំពើ ពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិតគ្នា ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ដើម្បីធានាថា ករណីទាំងនោះត្រូវបានស៊ើបអង្កេតយ៉ាងត្រឹមត្រូវពេញលេញ នឹងបានរាយការណ៍ទៅគណៈកម្មាធិ ការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ និងភាគីខាងក្រៅប្រសិនបើចាំបាច់។ ក្រុមនេះក៏ទទួលខុសត្រូវក្នុងការ ផ្តល់ដំបូន្មាន និងផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់បុគ្គលិកលើវិធានការបង្ការ ការរកមើល និងស៊ើបអង្កេត លើករណីការអនុវត្តដែលបានហាមឃាត់។ ការស៊ើបអង្កេតករណីទាំងនេះ តម្រូវឱ្យមានការចូលរួមពី អ្នកជំនាញ ដោយសារតែលក្ខណៈស្មុគស្មាញនៃសារជាតិរបស់ករណីទាំងនេះ។

៤.ប្រធានអង្គភាពនិមួយៗត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាអោយ បុគ្គលិកមានការយល់ដឹង និងគាំទ្រគោលនយោបាយនេះ ហើយថាឧបសគ្គទាំងអស់នៃការក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ ការសូកប៉ាន់សម្រប សម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិតគ្នា ការរារាំង ការរំ លោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ត្រូវបានរាយការណ៍ទាន់ពេល។ប្រធានអង្គ ភាពទាំងនោះក៏ត្រូវទទួលខុសត្រូវផងដែរក្នុងការធានាថា ឧប្បត្តិហេតុទាំងអស់នៃការក្លែងបន្លំ អំពើ ពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិតគ្នា ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្មនៅក្នុងអង្គភាព របស់គេត្រូវបានគ្រប់គ្រង និងស៊ើបអង្កេតស្របតាមគោលនយោបាយនេះ។ អង្គភាពទាំងអស់គួរតែ មានទំនាក់ទំនងយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយ និងគាំទ្រក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងការធានាទប់ស្កាត់នូវឧប្បត្តិ ហេតុទាំងអស់ ។

៥.ថ្នាក់ដឹកនាំ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងដែលទទួលរបាយការណ៍អំពីការក្លែងបន្លំ អំពើ ពុករលួយ ការសូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្ខិតបង្ខំ ការឃុបឃិតគ្នា ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការលាងលុយ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរាយការណ៍ ទៅ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងមានការព្រមព្រៀងជាមួយដើមបណ្តឹងថា ករណីនេះនឹងត្រូវបានគ្រប់គ្រង យ៉ាងដូចម្តេច? និងអ្នកណាដែលមកពីក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នឹងទទួលខុសត្រូវលើការស៊ើបអង្កេត។

៦.បុគ្គលិកទាំងអស់មានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តតាមគោលនយោបាយនេះ។

១៧.៣ ច្បាប់ គោលនយោបាយ ការត្រួតពិនិត្យ ប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម និងនីតិវិធីស្គាល់អតិថិជន

១.រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាបានចេញច្បាប់ស្តីពីការប្រឆាំងនឹងការសម្អាតប្រាក់ និងការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹង ហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្មចុះថ្ងៃទី ២៤ ខែមិថុនាឆ្នាំ ២០០៧ ដែលមាននាទីជាមូលដ្ឋានគតិយុទ្ធ ក្នុងការកំណត់នូវ បទប្បញ្ញត្តិនានា ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងប្រឆាំងនឹងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ក៏ដូចជាបទប្បញ្ញត្តិ ដែលទាក់ទងនឹងការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជននៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ។ ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជាបានចេញ ប្រកាសស្តីពីការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់និងការប្រឆាំងនឹងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ចុះថ្ងៃទី ៣០ ខែឧសភាឆ្នាំ ២០០៨ ដែលជាឯកសារគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីស្តីពីការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងការប្រឆាំងនឹង ហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម រួមនឹងនីតិវិធីយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជនផងដែរ។ ឯកសារទាំងពីរនេះគឺ ជាឯកសារគោលដែលកំណត់ឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាប្តេជ្ញាអនុវត្តតាមអនុសាសន៍របស់ក្រុមការងារផ្នែកសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ (FATF) លើការប្រឆាំងការសម្អាតប្រាក់ និងការប្រឆាំងនឹងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ខណៈពេល ដែលក្រុមប្រទេសអាស៊ី ប៉ាស៊ីហ្វិក (APG) ត្រូវបានចូលរួមជាសមាជិកនៃក្រុមការងារផ្នែកសម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ FATF និងពិចារណាលើការពិតដែលថាកម្ពុជា ជាសមាជិកសកម្មរបស់ក្រុមប្រទេសអាស៊ី ប៉ាស៊ីហ្វិក (APG) ចាប់តាំងពីខែមិថុនាឆ្នាំ 2004។ឯកសារទាំងពីរខាងលើនេះ(ច្បាប់ និងប្រកាស)ត្រូវបានភ្ជាប់ជាឯកសារបន្ថែម ទៅនឹងសៀវភៅណែនាំនេះ ។

២.ដោយឡែក គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បតាមរយៈធនាគារពាណិជ្ជ និងគ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុ អនុវត្តតាមនូវបញ្ញត្តិច្បាប់ និងប្រកាសខាងលើព្រោះថាធនាគារពាណិជ្ជ និងគ្រឹះស្ថានហិរញ្ញវត្ថុជាចាំបាច់ត្រូវតែ អនុវត្តតាមនូវបញ្ញត្តិច្បាប់ និងប្រកាសនេះ។ ដោយសារ ភ្នាក់ងារអនុវត្តទាំងអស់របស់គ.ជ.អ.ប បានបើក គណនីធនាគារនៅតាមធនាគារពាណិជ្ជ ហើយធនាគារពាណិជ្ជទាំងនោះ ស្ថិតក្រោមយុត្តាធិការនៃច្បាប់ និង ប្រកាសខាងលើ ដូច្នេះធនាគារពាណិជ្ជនៅកម្ពុជាក៏ត្រូវតែស្ថិតនៅក្រោមការពិនិត្យពិច័យដ៏ហ្មត់ចត់ ពីអង្គភាព ស៊ើបអង្កេតហិរញ្ញវត្ថុ (FIU)ដែលជាអង្គភាពមួយបានបង្កើតឡើង និងស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ធនាគារ ជាតិនៃកម្ពុជា មានភារៈទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យលើធនាគារពាណិជ្ជ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងអស់ ក្នុងការអនុលោមតាមច្បាប់ និងប្រកាសខាងលើ ។ ដូចបានបញ្ជាក់ខាងលើច្បាប់ និងប្រកាសស្តីពី ការប្រឆាំងនឹងការសម្អាតប្រាក់ និងការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម មានរួមបញ្ចូលនូវបទបញ្ញត្តិស្តី ពីការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជន ដើម្បីប្រឆាំងនឹងការលាងលុយកខ្វក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម។

៣.តាមរយៈគោលនយោបាយនេះ និងតាមរយៈការអនុលោមតាមច្បាប់ និងប្រកាស ដោយធនាគារ ពាណិជ្ជ ដែលគ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បមានគណនីធនាគារជាមួយ គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប បានអនុវត្តយ៉ាងពេញលេញទៅតាមការតម្រូវក្នុងការអនុលោមតាម គោលនយោបាយប្រឆាំងនឹង ការសម្អាតប្រាក់ និងគោលនយោបាយប្រឆាំងនឹងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម រួមនិងនីតិវិធីយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់ អតិថិជន ។ គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប តាំងចិត្តអនុវត្តប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួន តាមរយៈ ធនាគារពាណិជ្ជដែលមានការពិនិត្យយ៉ាងត្រឹមត្រូវដោយ អង្គភាពស៊ើប

អង្កេតហិរញ្ញវត្ថុ(FIU) របស់ធនាគារ ជាតិនៃកម្ពុជា ដូច្នេះមានន័យថា គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប អនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវពេញលេញ តាម ច្បាប់ខាងលើ និងការតម្រូវរបស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ដោយមានអង្គភាពស៊ើបអង្កេតហិរញ្ញវត្ថុ(FIU) ដែលជា អ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យ រាល់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា។ លើសពីនេះ គ្រប់ភ្នាក់ងារអនុវត្តទាំងអស់ក្នុងកម្មវិធីជាតិ ឬភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិត្រូវមានកាតព្វ កិច្ចអនុវត្តប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ខ្លួននៅតាម ធនាគារពាណិជ្ជដែលត្រូវបានត្រួតពិនិត្យយ៉ាងហ្មត់ចត់ដោយ អង្គភាពស៊ើបអង្កេតហិរញ្ញវត្ថុ (FIU)របស់ធនាគារជាតិកម្ពុជា។

៤.អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកទទួលការដែលបំពេញការងារក្នុងនាម គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវ បានត្រួតពិនិត្យយ៉ាងហ្មត់ចត់ ដោយធនាគារពាណិជ្ជ ក៏ដូចជាកំពុងស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យពីអង្គភាព ស៊ើប អង្កេតហិរញ្ញវត្ថុ(FIU)របស់ធនាគារជាតិកម្ពុជាដែរ។ មានន័យថា អតិថិជនទាំងអស់ របស់ធនាគារពាណិជ្ជ និមួយៗរួមមានអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកទទួលការផងដែរ ត្រូវបានយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់យ៉ាងច្បាស់លាស់ ខណៈ ពេលដែលការធ្វើប្រតិបត្តិការអាជីវកម្មរបស់ពួកគេនៅតាម ធនាគារពាណិជ្ជនានាក្នុងប្រព័ន្ធធនាគារនៅកម្ពុជា។ ដោយសារបញ្ហានេះ ភ្នាក់ងារអនុវត្តទាំងអស់របស់គ.ជ.អ.ប និងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប មុនពេលចុះកិច្ច សន្យា ជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ តែងតែធ្វើការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ និងពិនិត្យបញ្ជាក់ ជាមួយធនាគារ ពាណិជ្ជ ដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកទទួលការមានគណនីធនាគារជាមួយ។ គ.ជ.អ.ប និងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ. អ.ប ត្រូវផ្តល់ទម្រង់ពិនិត្យបញ្ជាក់ទៅអោយធនាគារពាណិជ្ជដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ថា ប្រតិបត្តិការជំនួញក្នុងគណនី របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការបានអនុវត្តយ៉ាងពេញលេញ ទៅតាមការតម្រូវនៃច្បាប់ ប្រកាស និងក្រុមការ ងារផ្នែកសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ (FATF)។ គ.ជ.អ.ប និងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ស្នើសុំការពិនិត្យបញ្ជាក់ ពី ធនាគារដើម្បីពិនិត្យពីការអនុវត្តតាមការតម្រូវ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងគោរពតាម នីតិវិធីយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់ អតិថិជនដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ និងប្រកាស ។ ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកទទួលការមកពីប្រទេសណាមួយ ក្រៅពីប្រទេសកម្ពុជានិងមានគណនីធនាគាររបស់ខ្លួននៅ ធនាគារដែលស្ថិតនៅក្រៅប្រព័ន្ធធនាគារកម្ពុជា ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចគ្នា ដោយត្រូវស្នើសុំទម្រង់ពិនិត្យបញ្ជាក់ ពីធនាគារ ដែលមានអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកទទួលការ មានគណនីនៅជាមួយ ។

៥.ចំពោះដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលផ្តល់មូលនិធិដល់គ.ជ.អ.ប ពួកគេគឺជាផ្នែកមួយនៃ ក្រុមការងារផ្នែកសកម្ម ភាពហិរញ្ញវត្ថុ(FATF) ដែលជាស្ថាប័នអន្តរជាតិដ៏សំខាន់ក្នុងការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញ ប្បទានភេរវកម្ម ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍បានអនុវត្តន៍តាមអនុសាសន៍របស់ ក្រុមការងារផ្នែកសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុ(FATF) ពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឆាំងនឹងការសម្អាតប្រាក់ ប្រឆាំងនឹងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម និង គោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិ វិធី ពីការយកចិត្តទុកដាក់ស្គាល់អតិថិជន។ លើសពីនេះ ប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ធ្វើនៅតាម ធនាគារធំ ដែលស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងហ្មត់ចត់ពីទីភ្នាក់ងារធនាគាររៀងៗ ខ្លួននៅក្នុងប្រទេសរបស់ ពួកគេ ដូច្នេះការពិនិត្យយ៉ាងហ្មត់ចត់មូលនិធិ ប្រតិបត្តិ

ការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ត្រូវបានធ្វើឡើងតាម រយៈធនាគារ និងស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុតាមប្រទេសរៀងៗ ខ្លួន។

១៧.៤ គោលការណ៍ណែនាំអំពីការក្លែងបន្លំ សុកប៉ាន់ និងសម្របសម្រួលការទូទាត់ - ជាឧទាហរណ៍

១៧.៤.១ ការណែនាំអនុវត្តជាក់ស្តែងលើការក្លែងបន្លំ

<u>សង្ខេបអំពើក្លែងបន្លំ</u>

វិធីសាស្ត្រអន្តរជាតិដ៏ល្អបំផុតកំណត់ពីបទល្មើសទូទៅនៃការក្លែងបន្លំ និងកំណត់វិធី៣ដែលការក្លែងបន្លំ អាចប្រព្រឹត្តបាន៖

- ការក្លែងបន្លំដោយតំណាងមិនពិត។ តំណាងមិនពិតគឺការភូតកុហក ឬបោកបញ្ឆោត ហើយបុគ្គលដែលប្រព្រឹត្តដឹងពីរឿងនេះ ។
- ការក្លែងបន្លំដោយមិនបានបង្ហាញព័ត៌មាន។
- ការក្លែងបន្លំដោយការរំលោភបំពានតួនាទី។ ពាក់ព័ន្ធចំពោះអ្នកដែលកាន់តំណែងណាមួយ ដែលត្រូវបានគេរំពឹងថានឹងការពារ ឬមិនប្រឆាំងទៅនឹងផលប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់បុគ្គលម្នាក់ទៀត។

ក្នុងករណីនិមួយៗ បទល្មើសគឺត្រូវបានប្រព្រឹត្តដោយទង្វើមិនស្មោះត្រង់ ក្នុងបំណងរកលុយសំរាប់ខ្លួន ឬអ្នកដទៃ ឬបង្កឱ្យមានការបាត់បង់ ឬហានិភ័យនៃការបាត់បង់។ អំពើល្មើសគឺជាការប៉ុនប៉ងបោកបញ្ឆោត និង ប៉ុនប៉ងការក្លែងបន្លំដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការក្លែងបន្លំដ៏ធ្ងន់ធ្ងរមួយ។

ឧទាហរណ៍ការក្លែងបន្លំនៅក្នុងគ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប

ក្លែងបន្លំក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្ម

- បុគ្គលិកឃុបឃិតជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ហើយរៀបចំលិខិតបញ្ជាទិញ និងទូទាត់ថ្លៃទំនិញ ឬសេវាកម្មដែលមិនត្រូវទូទាត់ ដោយសារទំនិញ និងសេវាកម្មមិនបានប្រគល់ទទួលគ្រប់ចំនួន ឬតម្លៃទំនិញ ឬសេវាកម្ម លើសពីតម្លៃធម្មតា។
- បុគ្គលិក ឬភាគីទីបី បង្កើតវិក័យប័ត្រ បង្កាន់ដៃទទួល លិខិតបញ្ជាទិញ ឬអត្តសញ្ញាណអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្លែងក្លាយ ដើម្បីទទួលបានការទូទាត់ទំនិញ និងសេវាកម្មមួយដែលទំនិញ ឬសេវាកម្មមិនបានទទួល។
- ប្រគល់កិច្ចសន្យា ឬល័ក្ខខ័ណ្ឌអនុគ្រោះដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ ការផ្តល់កិច្ចសន្យាទៅឱ្យសាច់ញាតិ ឬអ្នកដែលមានជាប់ទាក់ទងផ្សេងទៀត ជាថ្នូរនឹងការបានទទួលប្រាក់ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ ការបញ្ចុះតម្លៃសម្រាប់ការទិញផ្ទាល់ខ្លួន កម្រៃជើងសារ ឬអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត។

ក្លែងបន្លំឯកសារ ឬកំណត់ត្រា

- អ្នកទទួលជំនួយមិនបានចំណាយមូលនិធិជំនួយតាមគោលបំណងដែលបានព្រមព្រៀង ឬប្រើប្រាស់មូលនិធិជាប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន និងក្លែងបន្លំកំណត់ត្រានានាភ្ជាប់ ដើម្បីគាំទ្រសំណើសុំក្លែងក្លាយ។
- បុគ្គលិកចេញបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ក្លែងក្លាយអោយអតិថិជន ដើម្បីរក្សាទុកសាច់ប្រាក់ដែលអតិថិជនបានបង់ សម្រាប់ចាយវាយផ្ទាល់ខ្លួន។
- បុគ្គលិក ឬភាគីទីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរព័ត៌មានការទូទាត់លំអិតរបស់អ្នកលក់ដោយបង្វែរពីការទូទាត់ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឬម៉ៅការទៅជាការទូទាត់ទៅកាន់គណនីធនាគារផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិក។
- បុគ្គលិកធ្វើការក្លែងបន្លំឯកសារប្រឡង ឬលទ្ធផលប្រឡង ឬបញ្ចេញឯកសារប្រឡងដើម្បីទទួលបានសំណូក ឬដើម្បីផ្គាប់ផ្គុនសាច់ញាតិរបស់ខ្លួន។
- បុគ្គលិកធ្វើការក្លែងបន្លំកំណត់ត្រាគណនេយ្យ។

ការក្លែងបន្លំក្នុងផ្នែកចំណាយ

- បុគ្គលិកធ្វើការស្នើសុំទាមទារសំណងការចំណាយ ឬប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ពេលដែលពួកគេមិនត្រូវទទួលបានសំណងនេះ ដោយរាប់បញ្ចូលទាំងការក្លែងបន្លំបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ផងដែរ។
- បុគ្គលិកដែលប្រើប្រាស់ប័ណ្ណឥណទានរបស់គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប សម្រាប់ចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន។
- បុគ្គលិកប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិរួម គ.ជ.អ.ប សម្រាប់ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន មានដូចជាទូរស័ព្ទ រថយន្ត កុំព្យូទ័រ ជាដើម។
- បុគ្គលិក ឬអ្នកទទួលការក្លែងបន្លំការធ្វើដំណើរ ប្រាក់បេសកម្ម សោហ៊ុយចំណាយនានាដើម្បីទាមទារ ការទូទាត់សងពីអង្គភាព។

ការក្លែងបន្លំដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការបោកបញ្ឆោត

- បុគ្គលិក ឬភាគីទី៣ បោកបញ្ឆោតបុគ្គលិកគ.ជ.អ.ប ដើម្បីទទួលបានការទូទាត់កម្រៃសេវាដែលបុគ្គលិករបស់គ.ជ.អ.ប មិនបានទាមទារសំណង ឬមិនគិតថ្លៃ។
- បុគ្គលិក ឬភាគីទីបី ក្លែងបន្លំដាក់ពាក្យស្នើសុំមូលនិធិ ដោយប្រើឈ្មោះបុគ្គលពិត ឬប្រឌិត ឬអង្គការ ដើម្បីទទួលបានមូលនិធិ។

ការលួចបន្លំក្នុងផ្នែកប្រាក់បៀវត្សរ៍

- បង្កើតនិយោជិតថ្មី ដែលមានតែឈ្មោះ ដើម្បីទទួលបានការទូទាត់។
- បុគ្គលិក ឬបុគ្គលិកបណ្តោត ក្លែងបន្លំរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ប្រាក់ធ្វើការលើស ឬការងារដែលមានភាពបត់បែនបាន។

១៧.៤.២ ការណែនាំស្តីពីការសូកប៉ាន់ជាក់ស្តែង

សង្ខេបអំពីសំណូកសូកប៉ាន់

ការអនុវត្តមានលក្ខណៈអន្តរជាតិល្អបំផុតក្នុងការធ្វើឱ្យមានបទល្មើសផ្តល់ និងទទួលសំណូកគឺៈ

- ផ្តល់ជូនសន្យាផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតដល់អ្នកដទៃក្នុងបំណង ឱ្យពួកគេបំពេញមុខងារ មិនត្រឹមត្រូវ ឬដើម្បីផ្តល់រង្វាន់ដល់ពួកគេដោយសារពួកគេបានធ្វើដូច្នេះ។
- ស្នើសុំ យល់ព្រមទទួល ឬទទួលយកអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតជា រង្វាន់ សម្រាប់មុខងារ ឬសកម្មភាពមិនត្រឹមត្រូវ។

ការសូកប៉ាន់មន្ត្រីសាធារណៈដែលជាជនបរទេសគឺជាការប្រព្រឹត្តនូវបទល្មើសមួយដែរ។មន្ត្រីសាធារណៈ បរទេសគឺជាបុគ្គលដែលត្រូវបានជ្រើសរើស ឬតែងតាំងជាសមាជិកនីតិប្បញ្ញត្តិ រដ្ឋបាល ឬតុលាការដោយ រដ្ឋាភិបាលក្រៅប្រទេស ឬទីភ្នាក់ងារសាធារណៈផ្សេងទៀត។ វាជាការប្រព្រឹត្តនូវបទល្មើសមួយក្នុងការផ្តល់ឱ្យ មន្ត្រីសាធារណៈជាជនបរទេសនូវអត្ថប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬអត្ថប្រយោជន៍ដទៃទៀតក្នុងបំណងចង់ជះ ឥទ្ធិពលដល់ការអនុវត្តភារកិច្ចផ្លូវការរបស់គេ។

បទពិសោធន៍ជាអន្តរជាតិដ៏ល្អបានចែងថា នីតិបុគ្គលមួយនឹងបង្កើតការបំពាន នៅពេលដែលមានការ បរាជ័យក្នុងការទប់ស្កាត់សំណូកសូកប៉ាន់។ នេះមានន័យថា គ.ជ.អ.ប នឹងទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងប្រសិនបើ មាននរណាម្នាក់ រួមមានបុគ្គលិក ឬភាគីទី៣ដែលអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ផ្តល់សំណូកក្នុងនាមរបស់ខ្លួនជាភ្នាក់ងារ អនុវត្ត ឬភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិក្នុងកម្មវិធីជាតិ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការជាដើម។

ឧទាហរណ៍ សំណូកសូកប៉ាន់ពាក់ព័ន្ធនឹង គ.ជ.អ.ប

ការផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ ដែលជាផ្នែកមួយនៃសំណូកៈ

- សាច់ប្រាក់ ប័ណ្ណទូទាត់ វត្ថុ ឬមូលប័ត្រមានតម្លៃសមមូលសាច់ប្រាក់ ឬ "ថ្លៃឈ្នួល"
- អំណោយ
- ផ្តល់បដិសណ្ឋារកិច្ច ឬការកម្សាន្ត(ក្រៅពីអ្វីដែលត្រូវតិចតួច និងសមហេតុផលនៅក្នុងបរិបទអាជីវកម្ម)
- គ.ជ.អ.ប ទូទាត់ចំណាយថ្លៃធ្វើដំណើរ និងការស្នាក់នៅដល់ភាគីទី៣ ដែលការចំណាយនេះមិនមែន ជាការចំណាយតាមបទដ្ឋានអនុវត្តទេ(មិនមែនជាចំណាយសម្រាប់បុគ្គលិក ឬអ្នកពិគ្រោះយោបល់)
- បុគ្គលិកគ.ជ.អ.ប ទទួលបានការធ្វើដំណើរ ឬកន្លែងស្នាក់នៅដោយមិនគិតថ្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។
- ផ្តល់ឥណទាន
- ផ្តល់លក្ខខណ្ឌអនុគ្រោះដល់អាជីវកម្ម
- បញ្ចុះថ្លៃសេវាកម្ម ផ្តល់សេវាកម្មដោយមិនគិតថ្លៃ ឬមិនបាច់ចេញវិក្កយបត្រ
- ផ្តល់ព័ត៌មានដែលមានអត្ថប្រយោជន៍ដល់អាជីវកម្ម ឬបុគ្គលផ្ទាល់ខ្លួន។

ការផ្តល់ ឬការទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍មួយក្នុងចំណោមអត្ថប្រយោជន៍ខាងលើ អាចរាប់ថាជាការសូក ប៉ាន់ ប្រសិនបើមានអ្វីមួយដូចខាងក្រោមបានផ្តល់ជូន ឬបានផ្តល់ឱ្យត្រឡប់មកវិញៈ

- ផ្តល់កិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកដេញថ្លៃពិសេសណាម្នាក់
- បំពេញការងារជាធម្មតារបស់ មន្ត្រីសាធារណៈបរទេស

- ផ្លាស់ប្តូរក្រដាសប្រលង ឬមានគូសសញ្ញាសម្គាល់
- ការទទួលបានព័ត៌មានដែលអាចធ្វើអោយបុគ្គលណាម្នាក់ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ទទួលបានផលប្រយោជន៍ ដូចជា ព័តមាននានាក្នុងឯកសារលទ្ធកម្ម ឬព័ត៌មានអំពីការដេញថ្លៃ ។
- ទទួលបានការព្យាបាលពិសេសផ្សេងៗ ដែលជាឥទ្ធិពលពីបុគ្គលទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍។
- ខាងក្រោមនេះនឹងមិនត្រូវបានរាប់បញ្ចូលថាជាការសូកប៉ាន់ទេ
- ការបង់ថ្លៃសេវាជាផ្លូវការ ដូចជាទិដ្ឋាការជាដើម។
- ការផ្តល់បដិសណ្ឋារកិច្ចជាធម្មតាក្នុងសកម្មភាព ដូចជាការផ្តល់ឬការទទួលយកអាហារតិចតួចនៅ ក្នុងកិច្ចប្រជុំការងារ។

ការផ្តល់ជាវត្ថុ ឬសេវាកម្មជាក់លាក់ណាមួយចាត់ទុកថាជាសំណូកបាន អាស្រ័យទៅលើបរិបទនិងកម្រិត នៃការទទួលបានបដិសណ្ឋារកិច្ចនោះ។ ការបរិយាយមកនេះមិនមានបំណងហាមឃាត់ ចំណាយថ្លៃសេវាបដិ សណ្ឋារកិច្ច ឬចំណាយនានាដែលសមហេតុសមផល ឬការចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពដែលស្រដៀងគ្នានោះ ដែលសមហេតុផល និងស្របតាមគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងការអនុវត្តរបស់គ.ជ.អ.ប រួមទាំងច្បាប់ និងបទ បញ្ញាពាក់ព័ន្ធផងដែរ ។ ការវិនិច្ឆ័យ និងសម្រេច គឺអាស្រ័យលើកម្រិតនៃការទទួលបានបដិសណ្ឋារកិច្ច និង សំណួរពីឥទ្ធិពលរបស់បុគ្គលជាអ្នកទទួល មាននៅក្នុងការសម្រេចចិត្តនៃកិច្ចប្រតិបត្តការ។

១៧.៤.៣ ការណែនាំអនុវត្តជាក់ស្តែង សម្របសម្រួលការទូទាត់

សម្របសម្រួលការទូទាត់ គឺការទូទាត់ ឬផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ដល់មន្ត្រីសាធារណៈក្នុងការអនុវត្តបង្កើនល្បឿន ពន្រ្លឹកទំហំការបំពេញការងារធម្មតារបស់ពួកគេ។ សម្របសម្រួលការទូទាត់ គឺជាទំរង់មួយនៃសំណូក សូកប៉ាន់ និងជាអំពើខុសច្បាប់។

ឧទាហរណ៍សម្របសម្រួលការទូទាត់ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹង គ.ជ.អ.ប

- ការបង់ប្រាក់ទៅឱ្យគយ និងរដ្ឋាករដើម្បីជម្រះបញ្ជីទំនិញ។ ការអនុវត្តបែបនេះមិនអាច ទទួលយកទេហើយក៏មិនត្រូវអនុវត្តដែរ។
- ផ្តល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រី និងមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ក្នុងជួររដ្ឋាភិបាលនូវបដិសណ្ឋារកិច្ចពិសេស (លើសពីចំណីអាហារតិចតួច)ដើម្បីទទួលបានការឋានៈ និងតួនាទីត្រឡប់មកវិញ។
- ធ្វើការបង់ប្រាក់ "មិនផ្លូវការ" ទៅអោយប៉ូលីសដើម្បីការពារអាគារ ឬផ្តល់សេវាសន្តិសុខ។
- ផ្តល់អាហារ ឬកន្លែងស្នាក់នៅដោយឥតគិតថ្លៃដល់បុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប(លើសពីអ្វីដែលសមរម្យ និងសមហេតុផលក្នុងបរិបទអាជីវកម្ម) ក្នុងកិច្ចប្រឹងប្រែងដើម្បីទទួលបាននូវការតបស្នងវិញដ៏ល្អ។
- ធ្វើការបង់ប្រាក់ដើម្បីបានឆ្លងកាត់ការត្រួតពិនិត្យនៅតាមព្រំដែន
- ករណីលើកលែង

បទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ទទួលស្គាល់ថាមានកាលៈទេសៈដែលបុគ្គលមិនមានជម្រើសអ្វីក្រៅពីធ្វើការទូទាត់ ដើម្បីការពារអាយុជីវិត អវយវៈ ឬសេរីភាព និងទំនងជាអាចមានការការពារដោយច្បាប់ ចំពោះការ

បង្ខិតបង្ខំ ធ្ងន់ធ្ងរនានា។ របៀបនេះអាចអនុវត្តបាន ជាពិសេសក្នុងស្នើសុំឱ្យបង់ប្រាក់ដើម្បីបានឆ្លងកាត់ ការត្រួតពិនិត្យនៅ តាមព្រំដែន។ ក្នុងករណីនេះបុគ្គលិកត្រូវអនុវត្តតាមជំហានដូចខាងក្រោម៖

- សូមធ្វើការបដិសេធ ប្រសិនបើមានសុំឱ្យបង់ប្រាក់ ។ ប្រសិនបើនៅតែទទូចសុំឱ្យមានការបង់ប្រាក់សួរពួកគេឱ្យបង្ហាញពីហេតុផលដែលតម្រូវឱ្យបង់ប្រាក់ និងសុំបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ផ្លូវការ។
- ប្រសិនបើនៅតែទទូចឱ្យបង់ប្រាក់ដោយមិនអាចផ្តល់ភស្តុតាងថាការបង់ប្រាក់នោះស្របច្បាប់ស្នើ សុំជួបអ្នកគ្រប់គ្រងហើយជម្រាបជូនពួកគេថា ពួកគេនឹងត្រូវបានកាត់ទោសប្រសិន បើនៅតែទាមទារឱ្យបង់ប្រាក់នេះ។

ប្រសិនបើអ្នកគិតថា ការបដិសេធមិនបង់ប្រាក់នឹងធ្វើឱ្យអ្នកប្រឈមនឹងហានិភ័យនៃការបាត់បង់ជីវិត អវយវៈ ឬសេរីភាព ធ្វើការបង់ប្រាក់ និងប្រញាប់រាយការណ៍ជូនប្រធានអង្គភាព អ្នកគ្រប់គ្រង ប្រធានក្រុម ឬ តំណាងក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងចុងក្រោយទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌។ពួកគេនឹងសម្រេច សម្រេច ថាតើគួររាយការណ៍ទៅអាជ្ញាធរដែរឬទេ?។ ការដែលអ្នកបានធ្វើឱ្យមន្ត្រីទទួលសំណូកមានការលំបាក ក្នុងការទទួលយកសំណូក និងអាចរារាំងពួកគេមិនឱ្យទារប្រាក់ពីអ្នកដទៃក្រោយទៀត។

១៧.៥ គោលនយោបាយការពារអ្នកផ្តល់ព័តមាន

១៧.៥.១ សេចក្តីផ្តើម

គ.ជ.អ.ប បានបង្កើតគោលនយោបាយដើម្បីឱ្យបុគ្គល និងនិយោជិក អាចលើកឡើងពីកង្វល់ទាំងឡាយ ប្រកបដោយការទទួលខុសត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធភាព។ នៅពេលដែលបុគ្គល ឬនិយោជិកណាម្នាក់មានព័ត៌មាន ដែលអាចជឿបានថាមានការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ឬប្រព្រឹត្តមិនត្រឹមត្រូវ ធ្ងន់ធ្ងរកើតមានឡើងក្នុងការអនុវត្ត កម្មវិធី ជាតិរបស់គ.ជ.អ.ប ជាចាំបាច់គ.ជ.អ.ប ត្រូវរៀបចំបង្កើតជាប្រព័ន្ធទទួលព័តមានមួយដែលមានភាពឯករាជ្យ ដើម្បីបង្កលក្ខណៈឱ្យបុគ្គល និងនិយោជិកអាចលើកឡើងពីក្តីកង្វល់បានប្រសិនបើ និងនៅពេលដែលគេ សំរេចចិត្តផ្តល់ព័តមាន។ ទោះបីជាក្នុងករណីតូចតាចក៏ដោយ ប្រធាននាយក ឬអ្នកគ្រប់គ្រង គឺជាបុគ្គល ដែល សមស្របបំផុតក្នុងការផ្តល់ព័តមាន។ គោលនយោបាយនេះត្រូវបានគេស្គាល់ ជាទូទៅថាជាគោលនយោបាយ ការពារអ្នកផ្តល់ព័តមាន ។

ក្តីព្រួយបារម្ភពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ព័តមាន(ខ្សឹបខ្សៀវ)ដែលអាចមាន៖

- ការអនុវត្តខុសឆ្គងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬការប្រព្រឹត្តមិនត្រឹមត្រូវ ឬការក្លែងបន្លំ។
- សកម្មភាពព្រហ្មទណ្ឌ។
- ទង្វើមិនត្រឹមត្រូវ ឬអាកប្បកិរិយាខ្វះសីលធម៌។
- បរាជ័យក្នុងការអនុលោមតាមកាតព្វកិច្ចផ្លូវច្បាប់។
- គ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាពសាធារណៈ សុវត្ថិភាព ឬបរិស្ថាន។
- ប៉ុនប៉ងលាក់បាំងសកម្មភាពណាមួយក្នុងចំណោមសកម្មភាពខាងលើ។

គោលនយោបាយស្ដីពីអ្នកផ្ដល់ព័ត៌មាន ផ្ដល់ការការពារដល់បុគ្គល និយោជិតដែលបានផ្ដល់ព័ត មានពី ការព្រួយបារម្ភនានា ប៉ុន្តែការផ្ដល់ព័តមាននោះធ្វើឡើងក្នុងបំណងៈ

- មានជំនឿថាល្អ។
- នៅក្នុងជំនឿសមហេតុផលដែលថា វាទំនងជាការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ឬមិនត្រឹមត្រូវ។

១៧.៥.២ និយមន័យ

១."**អ្នកផ្ដល់ព័តមាន**" ដែលកំណត់នៅក្នុងគោលនយោបាយនេះថា ជាបុគ្គលិកដែលរាយការណ៍ទៅ ភាគីណាមួយ ឬភាគីច្រើន ដូច(ភាគី)ដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងគោលនយោបាយនេះពី សកម្មភាព ណាមួយ ដែលគាត់គិតថាគាត់ខុសច្បាប់ មិនស្មោះត្រង់ គ្មានក្រមសីលធម៌ ឬក៏ មិនត្រឹមត្រូវ។

២."**និយោជិក**" សំដៅដល់បុគ្គលដែលបំពេញការងារដើម្បីទទួលប្រាក់ឈ្នួល ឬប្រាក់ខែ ដោយមាន កិច្ច សន្យាការងារជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬផ្ទាល់មាត់ បង្ហាញ បញ្ជាក់ដោយគ.ជ.អ.ប ។

៣."**ក្ដីព្រួយបារម្ភជាសាធារណៈ**" មានន័យថា

ក. ការរំលោភបំពានច្បាប់ រាជ្យក្រឹត្យ និងបទបញ្ជារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

ខ. គ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាពសាធារណៈ សុវត្ថិភាព ឬបរិស្ថាន និង ឬ

គ. ការគ្រប់គ្រងមិនត្រឹមត្រូវ ក្នុងលំនាំការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងប្រព្រឹត្តមិនត្រឹមត្រូវ និងអំពើអាក្រក់ ក្នុងការខ្ជះខ្ជាយថវិការ ឬការរំលោភបំពានសិទ្ធិអំណាច ។

៤."**អង្គភាពសាធារណៈ**" រួមមានទាំងមន្ត្រី ឬទីភ្នាក់ងាររបស់

ក. រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ

ខ. រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

៥."**ការសងសឹកចំពោះអ្នកផ្ដល់ព័តមានឬសាក្សី**" សំដៅដល់ទង្វើណាដែលធ្វើឱ្យខូចដល់ប្រយោជន៍ ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោល បានផ្ដល់អនុសាសន៍ គំរាមកំហែង ឬការប្រព្រឹត្តប្រឆាំងនឹងអ្នកផ្ដល់ព័តមាន ឬសាក្សី ក្នុងរូបភាពជាបណ្ដឹងតប ដោយសារតែអ្នកផ្ដល់ព័តមាន ឬសាក្សីបានរាយការណ៍ ឬសហការជាមួយ ក្នុងការស៊ើបអង្កេតទៅលើ ការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់។

១៧.៥.៣ បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

គោលនយោបាយ អ្នកផ្ដល់ព័តមាន គឺជាឧបករណ៍ដ៏សំខាន់សម្រាប់ការពារបុគ្គល និងនិយោជិកដែល រាយការណ៍ពីសកម្មភាពដែលត្រូវបានជឿថាខុសច្បាប់ មិនស្មោះត្រង់ ក្លែងបន្លំ គ្មានសីលធម៌ ឬ មិនត្រឹមត្រូវ។ គោលនយោបាយស្ដីពីការការពារអ្នកផ្ដល់ព័តមាន ត្រូវបានបង្កើតឡើង អនុម័ត និងដាក់អោយអនុវត្តដើម្បី បំ ពេញតាមគោលបំណង ក្នុងវិសាលភាពនៃតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ គ.ជ.អ.ប ដើម្បីជួយក្នុងការបំ ពេញកាតព្វកិច្ច និងដើម្បីការពារអ្នកផ្ដល់ព័តមាន ។

១៧.៥.៤ គោលនយោបាយ

- គ.ជ.អ.បនឹងមិនសងសឹកចំពោះអ្នកផ្ដល់ព័តមានទេ។ ក្នុងនេះរួមមាន(ប៉ុន្តែមិនមែនកំណត់ត្រឹមនេះទេ)ការការពារពីការសងសឹក នៅក្នុងទំរង់នៃសកម្មភាពការងារជាអវិជ្ជមាន ដូចជា

បញ្ចប់កិច្ចសន្យាកាត់បន្ថយការទូទាត់សំណង ឬការប្រគល់ការងារមិនល្អ និងការគំរាមកំហែងធ្វើទុក្ខកាយ។ អ្នកផ្តល់ព័តមានដែលគិតថាគាត់កំពុងត្រូវបានគេសងសឹក ត្រូវទាក់ទងទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ភ្លាមៗ។ សិទ្ធិរបស់អ្នកផ្តល់ព័តមានក្នុងការការពារប្រឆាំងទៅនឹងការសងសឹក មិនរាប់បញ្ចូលការអភ័យទោសចំពោះអំពើដែលបានប្រព្រឹត្តសងសឹកនោះទេ តែត្រូវរងការចោទប្រកាន់ និងធ្វើការស៊ើបអង្កេតជាចាំបាច់។

- ការការពារអ្នកផ្តល់ព័ត៌មានចែកចេញជា២ផ្នែកសំខាន់ គឺការសម្ងាត់ និងការសងសឹក។ តាមដែលអាចធ្វើទៅបានត្រូវរក្សាការសំងាត់នៃអ្នកផ្តល់ព័តមាន។ ទោះជាយ៉ាងណា អត្តសញ្ញាណអាចត្រូវបានបង្ហាញ ដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេតឱ្យបានហ្មត់ចត់ ដើម្បីគោរពតាមច្បាប់ និងដើម្បីផ្តល់ឱ្យបុគ្គល ដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់នូវសិទ្ធិស្របច្បាប់របស់ពួកគេក្នុងការការពារខ្លួន។
- បុគ្គលត្រូវបានការពារ មានៈ

  ក. និយោជិក ឬបុគ្គលដែលធ្វើសកម្មភាពតំណាងអោយអ្នកដែលបានរាយការណ៍ទៅ គ.ជ.អ.ប ឬស្ថាប័នសាធារណៈផ្សេងៗ ឬអ្នកដែលត្រៀមនឹងរាយការណ៍ទៅកាន់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ឬ ស្ថាប័នសាធារណៈ ដែលពាក់ព័ន្ធបញ្ហាជាសាធារណៈ ឬ

  ខ.និយោជិកដែលចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់តុលាការ ការស៊ើបអង្កេត សវនាការ ឬការសាកសួរ ដែលបានធ្វើឡើងដោយ គ.ជ.អ.ប ឬស្ថាប័នសាធារណៈពាក់ព័ន្ធក្តីបារម្ភជាសាធារណៈ។
- ចំពោះនិយោជិកដែលបានផ្តល់ព័តមាន គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងមិនទទួលរងនូវការហាមប្រាម ការគំរាមកំហែង រើសអើង គាបសង្កត់ ពាក់ព័ន្ធប្រាក់សំណងប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍លក្ខខ័ណ្ឌ ទីតាំង ឬសិទ្ធិការងារ។
- គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងមិនដកហូតសិទ្ធិនិយោជិក ឬបុគ្គលផ្សេងៗ ដែលបានផ្តល់ព័តមានពីក្តីបារម្ភជាសាធារណៈ ឬបានចូលរួមក្នុងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាសាធារណៈ ឬមុនពេលអង្គភាពសាធារណៈ ឬតុលាការ ដោយសារតែរបាយការណ៍ ឬការចូលរួម ។
- បទប្បញ្ញត្តិនៃគោលនយោបាយនេះ មិនត្រូវៈ

  ក. មិនតម្រូវឱ្យ គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ទូទាត់សំណងដល់និយោជិកសម្រាប់ការចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់តុលាការ ឬនៅក្នុងការស៊ើបអង្កេត ឬក្នុងសវនាការ ឬការសាកសួរដោយ អង្គភាពសាធារណៈ។

  ខ. មិនហាមឃាត់ គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ទូទាត់សំណងដល់និយោជិកសម្រាប់ការ ចូលរួមក្នុងសកម្មភាពរបស់តុលាការ ឬនៅក្នុងការស៊ើបអង្កេត ឬក្នុងសវនាការ ឬការសាកសួរ ដោយអង្គភាពសាធារណៈ។

  គ. មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការបង្ហាញព័ត៌មានដែលច្បាប់បានកំណត់ឱ្យរក្សាការសម្ងាត់ ។

  ឃ. បន្ថយ ឬបំពានដល់សិទ្ធិរបស់និយោជិក ស្ថិតនៅក្រោមកិច្ចព្រមព្រៀងរួម
- ដែនកំណត់ចំពោះការការពារ

ក. បុគ្គលឬ និយោជិកមិនមានសិទ្ធិទទួលបានការការពារនៅក្រោមគោលនយោបាយនេះទាំងអស់ទេ លុះត្រាតែគេបានរាយការណ៍ពីព័តមានសមហេតុផល និងមានភាពជឿជាក់ ឬក៏ព័តមាន ដែលអាចក្លាយទៅជាបញ្ហាជាសាធារណៈ ហើយការរាយការណ៍ព័ត៌មានទាំងនោះប្រកបដោយសុច្ចរិតភាព។

ខ. បុគ្គល និយោជិតមានសិទ្ធិទទួលបានកិច្ចការពារនៅក្រោមគោលនយោបាយនេះប្រសិនបើបញ្ហានៃការព្រួយបារម្ភណ៍ជាសាធារណៈ មិនមែនកើតចេញពីការប្រព្រឹត្តដោយបុគ្គលដែលស្វែងរកការការពារនោះទេ លើកលែងតែវាជាលទ្ធផលនៃការប្រព្រឹត្តតាមតម្រូវការនិយោជករបស់គេ។

គ. មុនពេលបុគ្គលិក ឬនិយោជិក ចាប់ផ្តើមរាយការណ៍ទៅឱ្យអង្គភាពសាធារណៈពីក្តីបារម្ភជាសាធារណៈស្ថិតក្រោមគោលការណ៍នេះ បុគ្គលិក ឬនិយោជិកត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហានេះទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ប្រធានអង្គភាព អ្នកគ្រប់គ្រង ឬ ប្រធានក្រុមសមាជិកក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (IAG) ដើម្បីជូនដំណឹងជាបន្ទាន់ដល់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ តាមរយៈអ៊ីម៉ែល៖ auditandethics@ncdd.gov.kh

ទោះជាយ៉ាងណា និយោជិកមិនតម្រូវឱ្យដាក់របាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទេ ប្រសិនបើមានការជឿជាក់ថា សកម្មភាព ការអនុវត្ត ត្រូវបានដឹងឮរួចជាស្រេច ទៅដល់ប្រធានលេខាធិការ ដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ប្រធាន អង្គភាព អ្នកគ្រប់គ្រង ប្រធានក្រុម សមាជិកក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ឬប្រសិនបើនិយោជិកមិនមាន អារម្មណ៍កក់ក្តៅ ក្នុងការរាយការណ៍អំពីកង្វល់របស់ពួកគេ ចំពោះមន្ត្រី មុខការដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ ក្នុងករណីនេះនិយោជិកអាចលើកឡើងពីក្តីបារម្មណ៍ នៅក្នុង គេហទំព័រ Raise Concern Form ដែលនឹងភ្ជាប់ទៅគេហទំព័ររបស់គ.ជ.អ.ប ដើម្បីរាយ ការណ៍ដោយផ្ទាល់ទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ឬក្នុងករណីបន្ទាន់ ។

- ជំនួយ និងពិន័យ

ក. បុគ្គលដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ថាល្មើសនឹងគោលនយោបាយនេះនឹងទទួលរងនូវចំណាត់ការផ្នែកស៊ីវិល ហើយអាចផ្តល់ជំនួយផ្នែកតុលាការដ៏សមរម្យបាន។

ខ. បុគ្គលណាដែលបំពាន ឬប៉ុនប៉ងបំពានគោលនយោបាយនេះត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការពិន័យ រដ្ឋប្បវេណីផងដែរ។

១៧.៥.៥ នីតិវិធី

- ប្រសិនបើនិយោជិតបានដឹង ឬបារម្ភអំពីអំពើខុសច្បាប់ មិនស្មោះត្រង់ ក្លែងបន្លំ គ្មានសីលធម៌ ឬមិន សមរម្យ ត្រូវទាក់ទងដើម្បីផ្តល់ព័តមានដល់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ប្រធានអង្គភាព អ្នកគ្រប់គ្រង ឬប្រធានក្រុម សមាជិកក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (IAG)។ ប្រធានក្រុមតំណាងក្រុម ឬសមាជិក ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (IAG)ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការស៊ើបអង្កេត និងសម្របសម្រួលកែតម្រូវចាំបាច់ណាមួយ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ ឬការព្រួយបារម្ភទាំងអស់

អំពីសកម្មភាពខុសច្បាប់ និងមិនស្មោះត្រង់ ទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ជាបន្ទាន់ ។ រាល់ការព្រួយបារម្ភដែលពាក់ព័ន្ធនឹង ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ប្រធានអង្គភាព អ្នកគ្រប់គ្រង ឬប្រធានក្រុម សមាជិកក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (IAG) ណាមួយ ត្រូវរាយការណ៍ដោយផ្ទាល់ទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ តាមរយៈការបំពេញទម្រង់ក្តីបារម្ភណ៍លើគេហទំព័រ Raise Concern Form ដែលនឹងភ្ជាប់ទៅគេហទំព័ររបស់គ.ជ.អ.ប ។

- អ្នកផ្តល់ព័តមាន មិនចាំបាច់ទទួលខុសត្រូវក្នុងការស៊ើបអង្កេត ចំពោះការចោទប្រកាន់ ពីសកម្មភាពខុសច្បាប់ មិនស្មោះត្រង់ សម្រាប់កំណត់ សម្រេចកំហុស ឬចាត់វិធានការកែតម្រូវទេ។ ដូចមានចែង ក្នុងផែនការឆ្លើយតបចំពោះការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់ មន្ត្រីពាក់ព័ន្ធសមស្របរបស់គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប រួមទាំងគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើបញ្ហាទាំងនេះ។
- ឧទាហរណ៍មួយចំនួននៃសកម្មភាពខុសច្បាប់ ឬមិនស្មោះត្រង់ រួមទាំងការបំពានលើបទបញ្ញត្តិនៃរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាដូចមានចែងនៅក្នុងគោលនយោបាយគ្មានការអនុគ្រោះ (ZERO TOLERANCE) លើការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់ មានដូចជា ការចេញវិក័យប័ត្រសេវាកម្ម ដែល មិនបានបំពេញ (អនុវត្ត) ឬទំនិញដែលមិនបានប្រគល់ទទួល និងការក្លែងបន្លំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ជាដើម។ និយោជិកត្រូវធ្វើការវិនិច្ឆ័យអោយបានល្អត្រឹមត្រូវ ចៀសវាងការចោទប្រកាន់ដោយគ្មាន មូលដ្ឋាន។ និយោជិកដែលដាក់ពាក្យបណ្តឹង ដោយការប្រឌិតរបាយការណ៍អំពីការប្រព្រឹត្តខុស និង អំពើខុសឆ្គងដោយចេតនានឹងត្រូវទទួលរងការដាក់វិន័យ។

ជំពូកទី១៨៖ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ

១៨.១ សេចក្តីផ្តើម

ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យនិងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់គ្នាក្នុងន័យគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ។ វាមានវិសាលភាពកាន់តែធំ ចំពោះការគ្រប់គ្រងហានិភ័យដែលទាក់ទងនឹងហានិភ័យរួមនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពរបស់កម្មវិធីជាតិទាំងមូល។ ជំពូកនេះរៀបរាប់តែហានិភ័យក្នុងការគ្រប់គ្រងសកម្មភាព ឯហានិភ័យទាក់ទងនឹងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងមានរៀបរាប់នៅក្នុងជំពូកបន្ទាប់។

គ.ជ.អ.បបានបង្កើត និងរួមបញ្ចូលគ្នានូវគោលនយោបាយ និងយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងហានិភ័យជ្រុងជ្រោយ។ របាយការណ៍គ្រប់គ្រងហានិភ័យដែលបានរៀបចំ ត្រូវយោងទៅលើគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៅក្នុង គ.ជ.អ.ប ដើម្បីទទួលបាននូវគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីលម្អិត។ ក្នុងជំពូកនេះផ្តល់ នូវទិដ្ឋភាពទូទៅនៃហានិភ័យពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងសកម្មភាព។

១៨.២ និយមន័យ ហានិភ័យ

ហានិភ័យត្រូវបានកំណត់ថាជាលទ្ធភាពអវិជ្ជមានដែលនឹងកើតឡើង ហើយមានផលប៉ះពាល់ដល់ គ.ជ.អ.ប និងសមិទ្ធិផលរំពឹងទុកដែល គ.ជ.អ.ប ចង់សម្រេចបាន។ ហានិភ័យអាចជាការគំរាមកំហែង ឬការកើតឡើងនូវបញ្ហាធំៗ លើកលែងតែមានវិធានការកែតម្រូវជាមុន។ ធាតុបីនៃហានិភ័យដែលត្រូវពិចារណាគឺ៖

១.លទ្ធភាពនៃអ្វីដែលមិនចង់បាន បានកើតឡើង។

២.ទំហំសក្តានុពលនៃបញ្ហា ឬព្រឹត្តិការណ៍។

៣.ផលវិបាកដែលអាចកើតមានកើតឡើង។

១៨.៣ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ

ហានិភ័យកើតឡើងចេញពីភាពមិនច្បាស់លាស់។ នៅពេលសម្រេចចិត្តលើសកម្មភាពមួយ ជាចាំបាច់ត្រូវគិតដល់គ្រប់គ្រងហានិភ័យដែលកើតចេញពីភាពមិនច្បាស់លាស់នេះ។ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យផ្តល់នូវប្រព័ន្ធដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណ ការវិភាគទៅលើសក្តានុពលនៃហានិភ័យដែលអាចកើតមាន ការបង្កើត និងការអនុវត្តនូវចម្លើយតបដែលសមស្របទៅនឹងផលប៉ះពាល់របស់វា។

១៨.៣.១ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ

ជានិច្ចជាកាល ការវាយតំលៃហានិភ័យគឺជាផ្នែកមួយនៃផែនការសកម្មភាព។ វាចាប់ផ្តើមឡើងដោយបញ្ចីកត់ត្រាសកម្មភាព។ គោលបំណងសំខាន់ៗ នៃសកម្មភាពត្រូវបានកំណត់ និងថាតើរៀបចំសកម្មភាពដូចម្តេចឱ្យ ស្របទៅនឹងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ និងគោលបំណងនៃកម្មវិធីជាតិ។ ការវាយតំលៃហានិភ័យរួមមានជំហាននៃដំណើរការដូចខាងក្រោម៖

១៨.៣.១.១ កំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ

ការកំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យ គឺជាដំណើរការកំណត់នូវហានិភ័យ ដែលអាចមានសក្តានុពលរាំងស្ទះដល់ការសម្រេចបានតាមគោលដៅរបស់គម្រោង ឬកម្មវិធី។ពិចារណាទៅលើហានិភ័យដែលអាចមានឥទ្ធិពលដល់សកម្មភាពគន្លឹះសំខាន់ៗ។ រៀបចំបញ្ជីហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធ និងធ្វើបរិយាយថាតើហានិភ័យនីមួយៗមានជាប់ពាក់ព័ន្ធអ្វីខ្លះ?។ ពិនិត្យមើលទៅលើសកម្មភាពនានាកាលពីពេលមុន ដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នា ការវាយតម្លៃលើហានិភ័យកាលពីពេលមុន មេរៀនដែលបានសិក្សា និងការវាយតម្លៃកាលពីពេលមុន។ រៀបចំកិច្ចប្រជុំប្រមូលគំនិត និងដំណោះស្រាយ ឬ រៀបចំសិក្ខាសាលាគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។

ការកំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យជាជំហានដ៏សំខាន់ក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ហើយដំណើរការនេះត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងដំណើរការរៀបចំ និងផែនការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ។

លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប រួមទាំងភ្នាក់ងារអនុវត្តទាំងអស់ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើការកំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យជារៀងរាល់ឆ្នាំ គឺនៅពេលរៀបចំផែនកាសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ។ ការកំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យត្រូវមានភាពស្របគ្នាជាមួយនឹងអត្តសញ្ញាណហានិភ័យដែលបាន

កំណត់នៅក្នុងកម្មវិធីជាតិ និងផែនការអនុវត្ត៣ឆ្នាំ។ នៅពេលដែលហានិភ័យត្រូវបានកំណត់កាន់តែច្បាស់ហើយ ការរៀបចំផែនការដើម្បីកាត់បន្ថយ និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យក៏កាន់តែច្បាស់ដែរ។ហានិភ័យដែលបានកំណត់រួចហើយ នឹងត្រូវធ្វើការវិភាគរកមើលថាតើត្រូវគ្រប់គ្រងហានិភ័យនោះយ៉ាងដូចម្តេច?

១៨.៣.១.២ ការវិភាគពីលទ្ធភាពដែលអាចកើតឡើង និងផលវិបាករបស់ហានិភ័យ

ការវិភាគហានិភ័យ ជាវិធីសាស្ត្រមួយដ៏សកម្មក្នុងការព្យាករណ៍ ព្រឹត្តិការអវិជ្ជមាន(ឬហានិភ័យ) ដែលអាចកើតមានចំពោះគម្រោង ឬកម្មវិធី ហើយការអនុវត្តបែបនេះវានឹងជួយធ្វើអោយរៀបចំកាន់តែប្រសើរ ឬកាត់បន្ថយលទ្ធភាពហានិភ័យដែលអាចកើតមានឡើង។

- ប៉ាន់ស្មានពីលទ្ធភាពហានិភ័យដែលអាចកើតមានឡើង នៃហានិភ័យនិមួយៗដោយប្រើចំណាត់ថ្នាក់ខាងក្រោម៖
  - ច្បាស់ជាអាច(Likely): រំពឹងថានឹងកើតមានឡើង ឱកាសនៃការកើតឡើងមានច្រើន ។
  - អាច(Possible): វាអាចនឹងកើតមានឡើង ភាគរយនៃការកើតមានឡើងច្រើនល្មម។
  - មិនអាច(Remote): គ្រាន់តែអាចនឹងកើតឡើង តែលទ្ធភាពនៃកើតឡើងមិនច្រើនទេ។
- ប៉ាន់ស្មានពីផលវិបាកនៃហានិភ័យនីមួយៗដោយប្រើចំណាត់ថ្នាក់ខាងក្រោម៖
  - ធ្ងន់ធ្ង(Critical)៖ នឹងបញ្ឈប់សកម្មភាពដែលកំពុងអនុវត្តប្រសិនបើហានិភ័យបានកើតឡើងហើយបើសិនជាបន្តអនុវត្ត នឹងធ្វើអោយមានការចំណាយលើសច្រើន។
  - ល្មម(Major) ៖ អាចតំរូវអោយមានការផ្លាស់ប្តូរសកម្មភាព។
  - អាចគ្រប់គ្រងបាន(Manageable)៖អនុវត្តតាមនីតិវិធីដើម្បីដោះស្រាយផលវិបាកនៃហានិភ័យ។

១៨.៣.១.៣ ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យ

ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដោយសារសារជាតិដ៏ស្មុគ្រស្មាញរបស់កម្មវិធី ឬគម្រោង។ចំណាត់ថ្នាក់តាមអាទិភាពរបស់ហានិភ័យ អាចជួយអោយសម្រេចបានតាមគោលដៅរបស់គម្រោង ឬកម្មវិធីប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព និងប្រសិទ្ធិផល។ហានិភ័យត្រូវបានចាត់ថ្នាក់តាមតាមអាទិភាព ដើម្បីឈានដល់ការកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យរបស់ហានិភ័យ។ ដើម្បីកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃហានិភ័យនិមួយៗ ឈានដល់ការកាត់បន្ថយហានិភ័យ ជាចាំបាច់ត្រូវធ្វើ ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យតាមលក្ខខ័ណ្ឌអាទិភាព។

- **ច្បាស់ជាអាចមានហានិភ័យ** ៖ តម្រូវអោយមានការយកចិត្តទុកដាក់ ពីថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់។ ហានិភ័យធ្ងន់ធ្ងទាមទារឱ្យមាន ចំណាត់ការផ្លូវការ ជាទៀងទាត់លើហានិភ័យ ។
- **អាចមានហានិភ័យ**៖ទាមទារឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យពីថ្នាក់ដឹកនាំ។ អ្នកដែលទទួលខុសត្រូវលើការត្រួតពិនិត្យនេះ ត្រូវរៀបចំចងក្រងជាឯកសារ។
- **មិនអាចមានហានិភ័យ** ៖ អាចទទួលយកបានព្រោះវាអាចដោះស្រាយដោយនីតិវិធីធម្មតា។

ក្នុងការវាយតម្លៃហានិភ័យ គេប្រើប្រព័ន្ធនៃការដាក់ពិន្ទុធម្មតាដែលមានដូចខាងក្រោម៖

លទ្ធភាពកើតឡើងនៃហានិភ័យ

ពិន្ទុ	លទ្ធភាព	ពន្យល់
៣	ច្បាស់ជាអាច	សង្ឃឹមថាកើតឡើង ឱកាសនៃការកើតឡើងមានច្រើន (ប្រហែលជាចាប់ពី ៥០% ទៅ ១០០%)។
២	អាច	អាចកើតឡើងបាន ឱកាសនៃការអាចកើតមានឡើងច្រើន (ប្រហែលជាចាប់ពី ១៥% ទៅ ៥០%)។
១	មិនអាច	ដូចជាមិនអាចកើតឡើងបាន ឱកាសដែលអាចកើតមានឡើងមាន តិចតួចប៉ុណ្ណោះ (ក្រោម ១៥%)។

ផលប៉ះពាល់នៃហានិភ័យប្រសិនបើវាកើតឡើង

ពិន្ទុ	លទ្ធភាព	ពន្យល់
៣	ធ្ងន់ធ្ង	នឹងបញ្ឈប់សកម្មភាពដែលកំពុងអនុវត្ត ប្រសិនបើហានិភ័យបានកើតឡើង ហើយបើសិន ជា បន្តអនុវត្ត នឹងធ្វើអោយមានការចំណាយលើស ថវិកាច្រើន(និងនាំឱ្យមានឱនភាព ឬ ខាតបង់លើសពី២០.០០០ ដុល្លារ និង ឬមានគម្លាត ថវិកាលើសពី ២០% ។ នឹងធ្វើឱ្យ ខូចខាតកេរ្តិ៍ឈ្មោះ ដែលធ្វើឱ្យដៃគូអភិវឌ្ឍ ពិចារណាឡើងវិញអំពីការផ្ដល់មូលនិធិនា ពេលអនាគត។
២	ល្មម	តម្រូវឱ្យមានការផ្លាស់ប្ដូរសកម្មភាព(និងបណ្ដាលអោយមានឱនភាព ឬការខាតបង់ រវាង ៥.០០០ដុល្លារ ទៅ ២០.០០០ ដុល្លារ ហើយវាក៏ នឹងធ្វើឱ្យខូចកេរ្តិ៍ឈ្មោះជាមួយដៃគូ អភិវឌ្ឍផងដែរ)
១	អាច គ្រប់គ្រង បាន	អនុវត្តតាមនីតិវិធីដើម្បីដោះស្រាយផលវិបាកនៃហានិភ័យ។(នឹងបណ្ដាលឱ្យមានឱនភាព ថវិកា ឬការខាតបង់ ប្រហែល៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក។ អាចធ្វើឱ្យក្រុមសវនកម្មផ្ដល់ យោបល់ជាអវិជ្ជមាន ហើយនឹងត្រូវកត់សម្គាល់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ)

បន្ទាប់ពីបានដាក់ពិន្ទុទៅលើ 'លទ្ធភាព' និង 'ផលប៉ះពាល់' រួចហើយគុណតួលេខពីរបញ្ចូលគ្នា ដើម្បីកំណត់ការវាយតំលៃជាលេខនៃហានិភ័យ។ ហានិភ័យនីមួយៗត្រូវបានបញ្ចូលទៅតាមប្រអប់ (យោងតាមផល គុណជាលេខ) នៅលើតារាងហានិភ័យ។

១៨.៣.១.៤ ការកាត់បន្ថយហានិភ័យ

ការកាត់បន្ថយហានិភ័យគឺជាការអនុវត្តអោយបានត្រឹមត្រូវនូវគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងវិធានការនានា ដើម្បីជៀសវាង បង្រួម ឬផ្ទេរហានិភ័យ។ ត្រូវចាត់ចែងអោយមានអ្នក(ឬភ្នាក់ងារ)ទទួលខុសត្រូវលើហានិភ័យនិមួយៗ។អ្នក(ឬភ្នាក់ងារ)ទទួលខុសត្រូវលើហានិភ័យនិមួយៗត្រូវកំណត់នូវវិធានការត្រួតពិនិត្យអោយបានសមរម្យ និងត្រឹមត្រូវរួចអនុវត្តវិធានការដែលបានកំណត់ទាំងនោះ ដើម្បី កាត់បន្ថយលទ្ធភាពដែលអាចកើតមាន និងផលប៉ះពាល់នៃហានិភ័យទាំងនោះ។

ការកាត់បន្ថយហានិភ័យគឺជាផ្នែកមួយនៃអាណត្តរបស់គ.ជ.អ.ប។នេះមានន័យថាបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប និង ភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធីជាតិទាំងអស់ មានកាតព្វកិច្ចទទួលខុសត្រូវក្នុងការកាត់បន្ថយហានិភ័យនៅក្នុងការអនុវត្តផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួន។

ចំពោះហានិភ័យដែលបានកំណត់រួចហើយ គ្រប់ភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ត្រូវកំណត់នូវវិធានការកាត់បន្ថយ ដើម្បីបញ្ចៀស បង្រួម ហានិភ័យទាំងនោះ (ការពារហានិភ័យកុំអោយកើតមានឡើង)។

១៨.៣.១.៥ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវលើហានិភ័យ

ជាទូទៅ ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែយល់អោយបានច្បាស់ និងអនុវត្តនូវតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួនពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រងហានិភ័យអោយបានត្រឹមត្រូវ។ ត្រូវមានការវាយតម្លៃទៅលើបុគ្គលិកគ្រប់រូបចំពោះប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។

ប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ គឺជាគន្លឹះក្នុងការអនុវត្តអោយបានជោគជ័យ របស់គ.ជ.អ.ប និងបង្កើននូវការទទួលស្គាល់បន្ថែមទៀត។ផ្ទុយទៅវិញ បរាជ័យក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការសម្រេចចិត្តចំពោះហានិភ័យអោយបានត្រឹមត្រូវ និងកាត់បន្ថយក្នុងការផ្តល់នូវទំនុកចិត្តក្នុងការទទួលខុសត្រូវ និងកាត់បន្ថយការផ្តល់សិទ្ធិអំណាចនានា។ ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់គ.ជ.អ.ប នឹងមិនទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង ក្នុងការទប់ស្កាត់ហានិភ័យដែលអាចកើតមានទាំងអស់បានទេ ប៉ុន្តែត្រូវអនុវត្តដំណើរការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពនូវយុទ្ធសាស្ត្រគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។

១.ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប៖

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បទទួលខុសត្រូវចំពោះគ.ជ.អ.ប និងដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការរៀបចំ និងអនុវត្តអោយបានសម្រេចនូវសមិទ្ធិផលរំពឹងទុក លទ្ធផលរំពឹងទុក និងគោលដៅដែលបានកំណត់នានានៃកម្មវិធីជាតិរយៈពេល១០ ឆ្នាំ រួមទាំងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យដែលអាចមានផលប៉ះពាល់ដល់កម្មវិធី ឬគម្រោងផងដែរ។ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព លើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងដំណើរការនានាពាក់ព័ន្ធហានិភ័យ រួមទាំងការសម្របសម្រួលក្នុងការអនុវត្តដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ក្នុងគ.ជ.អ.បទាំងមូល និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីបញ្ហានានា និងទំនោរក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យផងដែរ។ ជាចុងក្រោយ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប មានភារៈកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង និងច្នៃប្រឌិតហានិភ័យ ដោយការលើកទឹកចិត្តក្នុងការផ្តល់ព័តមាន និងភាពវាងវៃក្នុងការដោះស្រាយហានិភ័យ ដោយមានការកំណត់ជាក់លាក់ពីថ្នាក់លើ។
- ពិនិត្យឡើងវិញ និងអនុម័តការលើកលែងទៅលើហានិភ័យគ.ជ.អ.ប ដែលបានលើកឡើងដោយ អភិបាល រាជធានី ខេត្ត រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងដែលអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងប្រធានអង្គភាពនានានៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប
- ធានាថាការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងការវាយតម្លៃ។
- លើកកម្ពស់វប្បធម៌នៃការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងជម្រុញអោយមានការទទួលស្គាល់ថាគ្រប់គ្រងហានិភ័យគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់។

- ត្រួតពិនិត្យ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់គ.ជ.អ.ប ដើម្បីធានាថាហានិភ័យត្រូវបានគ្រប់គ្រងយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។
- ត្រួតពិនិត្យទៅលើថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធីជាតិនានា ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ លើការងារសម្របសម្រួលគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីហានិភ័យ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងកំណត់វិធានការឆ្លើយតបចំពោះហានិភ័យធំៗដែលអាចរាលដាល ត្រូវបានកំណត់ដោយ ថ្នាក់ដឹកនាំរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធីជាតិនានា ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- សម្របគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងការណែនាំនានាចំពោះការលើកលែងហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដូចមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។

២.ប្រធានក្រុមការងារអនុវត្តកម្មវិធីជាតិតាមក្រសួង អភិបាលរាជធានី ខេត្ត និង អភិបាលក្រុង ស្រុក

- លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង និងច្នៃប្រឌិតហានិភ័យ ដោយការលើកទឹកចិត្តក្នុងការផ្តល់ព័តមាន និងភាពវាងវៃក្នុងការដោះស្រាយហានិភ័យ ដោយមានការកំណត់ដាក់លាក់ពីថ្នាក់លើ។
- ធានាថាហានិភ័យធំៗត្រូវបានពិចារណានៅក្នុងដំណើរការរៀបចំយុទ្ធសាស្ត្រផែនការ និងថវិកា ដែលភាពគំរាមកំហែង និងឱកាសនៃហានិភ័យត្រូវបានពិចារណាយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។
- ពិនិត្យឡើងវិញ និងអនុម័តការលើកលែងទៅលើហានិភ័យ ដែលបានលើកឡើងដោយនាយកទីចាត់ការនានា
- ធានាថាការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ កិច្ចប្រតិបត្តិការ និងការវាយតម្លៃ។
- លើកកម្ពស់វប្បធមនៃការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងជម្រុញអោយមានការទទួលស្គាល់ថាគ្រប់គ្រងហានិភ័យគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់។
- ត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់គ.ជ.អ.ប ដើម្បីធានាថា ហានិភ័យត្រូវបានគ្រប់គ្រងយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។
- ត្រួតពិនិត្យនាយកទីចាត់ការ ផ្នែកពាក់ព័ន្ធនិមួយដើម្បីសម្របសម្រួលការគ្រប់គ្រង និងរៀបចំរបាយការណ៍ហានិភ័យ។
- ពិភាក្សាពីប្រសិទ្ធិភាពនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងផ្តល់ព័តមានដល់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប អំពីគន្លឹះនានាដែលបានរកឃើញ។
- ត្រួតពិនិត្យហានិភ័យដែលបានកើតឡើង និងពិភាក្សារកដំណោះស្រាយ។

៣.ប្រធានអង្គភាពនានារបស់លេខាធិកាដ្ឋាន នាយកទីចាត់ការ រាជធានី ខេត្ត និងប្រធានក្រុមការងារអនុវត្តកម្មវិធីជាតិតាមក្រសួង

ប្រធានអង្គភាព(លេខាធិការដ្ឋាន) នាយកទីចាត់ការ (រាជធានី ខេត្ត) ប្រធានក្រុមការងារ (ក្រសួង ស្ថាប័ន)ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងជាទូទៅ លើហានិភ័យពាក់ព័ន្ធទៅនឹងប្រតិបត្តិការកម្មវិធីគម្រោង របស់អង្គភាព ឬទីចាត់ការរបស់ខ្លួន។ ពួកគេត្រូវមានភាពប្រាកដប្រជាថា លទ្ធផលកើតចេញពីផែនការដែលបានរៀបចំ គឺការបានផ្តល់ព័ត៌មានទាន់ពេលអំពីហានិភ័យ និងអាចគ្រប់គ្រងបាន។ សេវាកម្មការបំពេញការងាររបស់អង្គភាព ឬទីចាត់ការរបស់គេមានប្រសិទ្ធិភាព ប្រសិទ្ធិផល និងមានគុណភាពខ្ពស់ ឆ្លើតតបចំពោះហានិភ័យដែលបានកំណត់ និងឧបសគ្គក្នុងការធ្វើអោយមានសមតុល្យរវាងតម្រូវការក្នុងការច្នៃប្រឌិត និងការគ្រប់គ្រងធនធាន។ ជាពិសេស ប្រធានអង្គភាព នាយកទីចាត់ការ ប្រធានក្រុមការងារ មានភារៈកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ធ្វើការណែនាំជាប្រចាំដល់បុគ្គលិក ឬមន្រ្តីក្រោមឱវាទ ក្នុងការធានាថា ហានិភ័យត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងគ្រប់គ្រង (លើសពីកម្រិតដែលអាចទទួលបានការលើកលែង) និងឱកាសត្រូវបានប្រមូលយក។
- ធានាថាមានការសម្រេចចិត្ត និងកិច្ចព្រមព្រៀងអនុវត្តច្បាស់លាស់បន្ទាប់ពីបានធ្វើការវាយតម្លៃទៅលើហានិភ័យ ដែលជាទូទៅធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីមានត្រួតពិនិត្យពី ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ។ល។
- ធានាថាហានិភ័យ និងការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង ពាក់ព័ន្ធនិងគោលដៅរបស់កម្មវិធីគម្រោង ឬគោលដៅរបស់ អង្គភាព ទីចាត់ការ ក្រុមការងារ ដែលជាផ្នែកមួយនៃផែនកាសកម្មភាព និងថវិកា ត្រូវបានបំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញនៅពេលណាមួយចាំបាច់។
- ធានាថា ចំណាត់ការលើហានិភ័យមានភាពស្របគ្នាទៅនឹង ហានិភ័យដែលអាចលើកលែងបាន។
- កំណត់ការទទួលខុសត្រូវអោយបានច្បាស់លាស់ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យក្នុងអង្គភាព ទីចាត់ការ ឬស្ថាប័នរបស់ខ្លួន និងធានាថាមានយន្តការត្រួតពិនិត្យ និងកំពុងអនុវត្តក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យក្នុងកម្រិតហានិភ័យដែលអាចលើកលែងបាន។
- វាយតម្លៃការអនុវត្តជាក់ស្តែង និងភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។ វាយតម្លៃជាទូទៅលើហានិភ័យដែលបានកើតឡើង និងប្រមូលយកឱកាសដែលមាន ហើយនិងការសម្រេចចិត្តដ៏លំបាកដែលបានធ្វើឡើង ឬមិនបានធ្វើការសម្រេចចិត្ត។
- បន្តត្រួតពិនិត្យលើផលប៉ះពាល់របស់ហានិភ័យដែលបានកើតឡើង និងការទទួលខុសត្រូវលើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យដែលមានកាន់តែច្រើនឡើង ហើយអង្គភាព ទីចាត់ការ ឬស្ថាប័ន ពុំមានសមត្ថភាព ឬសិទ្ធគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងវា ដោយសារហានិភ័យខ្លះតម្រូវអោយមានកិច្ចសហការទទួលខុសត្រូវក្នុងក្របខ័ណ្ឌ នៃកម្មវិធីទាំងមូល ឬក៏ដោយសារហានិភ័យទាំងនោះមានផលប៉ះពាល់ដល់គ.ជ.អ.ប ទាំងមូល។
- រាយការណ៍អំពីលទ្ធផលសម្រេចបានលើសកម្មភាពកាត់បន្ថយហានិភ័យសំខាន់ៗ

៤.បុគ្គលិកគ.ជ.អ.បទាំងអស់

បុគ្គលិកគ.ជ.អ.ប ទាំងអស់ រួមទាំងបុគ្គលិកភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវរៀងៗខ្លួនក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់ការសម្រេចបានតាមគោលដៅលើផ្នែកការងារដែលខ្លួនទទួលខុសត្រូវ ស្របតាមតួនាទី និងភារៈកិច្ចដែលបានកំណត់។ ខាងក្រោមជាភារៈកិច្ចដែលបុគ្គលិកគ.ជ.អ.ប ទាំងអស់ ត្រូវអនុវត្តៈ

- ផ្តល់ការគាំទ្រដល់ដល់ដំណើរការកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងគ្រប់គ្រងហានិភ័យនៅក្នុងអង្គភាព ទីចាត់ការ ឬស្ថាប័នដែលខ្លួនកំពុងបំពេញការងារ។
- ធ្វើអោយមានតុល្យភាពរវាងហានិភ័យដែលអាចជៀសវាងបាន និងឱកាសដែលទទួលបាន ហើយហានិភ័យដែលនៅសល់ក្រៅពីនោះត្រូវស្ថិតក្នុងក្របខ័ណ្ឌសិទ្ធអំណាចគ្រប់គ្រងរបស់ អង្គភាព ទីចាត់ការ ។
- បង្កើនការគ្រប់គ្រងហានិភ័យស្ថិត និងក្តីបារម្ភនានាក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ឬសមត្ថភាពដោះស្រាយហានិភ័យជំនួសអោយប្រធានអង្គភាព ទីចាត់ការ ឬក្រុមការងារ។

៥.ក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប

ក្រុមការងារសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ផ្តល់ការធានាដល់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប លើការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងហានិភ័យក្នុងគ.ជ.អ.ប ទាំងមូល។ក្រុមការងារសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងធ្វើសវនកម្មរកមើលហានិភ័យនានា ដើម្បីធានាថាហានិភ័យត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណ ហើយយន្តការ ត្រួតពិនិត្យដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យ ត្រូវបានរៀបចំ និងអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធិភាព។ កិច្ចការនេះ រួមមានទាំង ការពិនិត្យឡើងវិញនូវ ក្របខ័ណ្ឌគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារតាមប្រភេទហានិភ័យនិមួយៗ និងការសាកល្បងត្រួតពិនិត្យគម្រូនានា។

ក្រុមការងារសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ត្រូវរាយការណ៏ដល់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ស្តីអំពីប្រសិទ្ធិភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ និងអនុសាសន៏ដែលបានផ្តល់ក្នុងគោលបំណងធ្វើអោយប្រសើរឡើង។ក្រុមការងារសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់លេខាធិការដ្ឋាន ក៏ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៏ប្រចាំឆ្នាំ វាយតម្លៃ(សវនកម្ម)ទៅលើប្រសិទ្ធិភាព និងភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងរបស់គ.ជ.អ.ប ផ្អែកតាមលទ្ធផលសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ជូន ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ។

១៨.៣.១.៦ ការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យ

ការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យគឺជាសកម្មភាពប្រមូលព័តមាន ឬរបាយការណ៏ដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគោលបំណងនៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការផ្តល់ជាតុចូលសម្រាប់វាយតម្លៃហានិភ័យ និងវិធានការឆ្លើយតប តាមរយៈឧប្បករណ៏ស្វ័យប្រវត្តិក្តី ឬមិនស្វ័យប្រវត្តិក្តី។ គោលបំណងនៃការត្រួតពិនិត្យហានិភ័យគឺៈ

- ដើម្បីផ្តល់ព័តមានដល់ថ្នាក់ដឹកនាំអំពីស្ថានភាពហានិភ័យដែលបានកំណត់អត្តសញ្ញាណ
- ធានាថាវិធានការឆ្លើយតបហានិភ័យត្រូវបានអនុវត្ត និងផ្តល់ជាសញ្ញាទាន់ពេលវេលានូវហេតុការនៃហានិភ័យណាមួយដែលបានកើតឡើង។

ទាំងអស់នេះរួមបញ្ចូលទាំងការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នូវអនុលោមភាពតាមផែនការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ (និងព័ត៌មាននានាពាក់ព័ន្ធនឹងតម្រូវការផ្នែកសុវត្ថិភាព) ការកំណត់នូវប្រសិទ្ធិភាពនៃវិធានការឆ្លើយតបចំពោះហានិភ័យ។ កំណត់អត្តសញ្ញាណនៃការផ្លាស់ប្តូរនានាដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់ការវិវឌ្ឍនៃហានិភ័យ។

សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យហានិភ័យដែលស្ថិតក្នុងកម្រិតផ្សេងៗគ្នាក្នុងគ.ជ.អ.បតម្រូវអោយមានកិច្ចសហការ និងផ្តល់ព័ត៌មានគ្នាទៅវិញទៅមក។ អ្នកគ្រប់គ្រងហានិភ័យដែលស្ថិតក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងរាយការណ៍អំពី ការត្រួតពិនិត្យថាតើទម្រង់នៃហានិភ័យមានការផ្លាស់ប្តូរដែរឬទេ? ហើយត្រូវផ្តល់ការធានាថាកាគ្រប់គ្រងហានិភ័យមានប្រសិទ្ធិភាព និងត្រូវកំណត់ថាតើត្រូវមានវិធានការចាំបាច់បន្ថែមទៀតដែរឬទេ?

ការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការត្រួតពិនិត្យលើការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំ(ជារៀងរាល់ឆ្នាំ)ដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធីជាតិទាំងអស់។ ការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការត្រួតពិនិត្យលើការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវសម្របសម្រួលដោយយកចិត្តទុកដាក់ពីប្រធានអង្គភាព នាយកទីចាត់ការ ប្រធានក្រុមការងារ និងត្រូវរាយការណ៍ទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប អភិបាលរាជធានី ខេត្ត រដ្ឋមន្ត្រី។ អភិបាលរាជធានី ខេត្ត រដ្ឋមន្ត្រី(ឬប្រធានក្រុមការងារ)ត្រូវរាយការណ៍ពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃហានិភ័យ និងការត្រួតពិនិត្យលើការវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួនមកលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.បនឹងពិនិត្យឡើងវិញនូវគំរូ និងម៉ាទ្រីសហានិភ័យនានាដើម្បីពិនិត្យមើលពីប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការលេចឡើងនូវហានិភ័យថ្មី។ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ប្រើប្រាស់ទម្រង់ហានិភ័យ ដើម្បីធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទិន្នន័យ និងការត្រួតពិនិត្យគ្រប់ទម្រង់ហានិភ័យទាំងអស់របស់គ.ជ.អ.ប។

លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បនឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំ ទៅលើហានិភ័យសំខាន់ៗ របស់គ.ជ.អ.ប។ របាយការណ៍សង្ខេបដែលរួមមាន ហានិភ័យគ្រប់ទម្រង់ទាំងអស់ និង ម៉ាទ្រិចហានិភ័យរបស់គ.ជ.អ.ប ដែលផ្តល់នូវទស្សនៈរួមអំពីហានិភ័យសំខាន់ៗ ដែលត្រូវបានដោយគ.ជ.អ.ប ត្រូវបានដាក់ជូនទៅប្រធានលេខាធិកាដ្ឋានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់ការណែនាំពីរបៀបដោះស្រាយហានិភ័យទាំងនោះ។

១៨.៣.២ អត្ថប្រយោជន៍នៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ

ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រដែលមានប្រសិទ្ធិភាព ទាមទារអោយមានចំណេះដឹងគ្រប់គ្រាន់ និងការយល់ដឹងអំពី ផលប៉ះពាល់សំខាន់ៗ នៃហានិភ័យក្នុងគ.ជ.អ.ប។ សកម្មភាពត្រូវបានគ្រប់គ្រងប្រកបដោយលទ្ធផល និងមាន ប្រសិទ្ធិភាពនៅពេលដែលមានការយល់ដឹងអំពីភាពងាយរងគ្រោះដោយហានិភ័យ។ វិធានការទប់ស្កាត់ ឬវិធាន ការកាត់បន្ថយដ៏ត្រឹមត្រូវ ត្រូវតែរៀបចំ និងអនុវត្តឱ្យបានទាន់ពេល។ នៅពេលដែលឧបសគ្គត្រូវបានបង្រួមមក នៅត្រឹមកម្រិតអប្បបរមា ឱកាសក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពដើម្បីសម្រេចគោលដៅនឹងកាន់តែពង្រីកជាអតិបរមា ។ ការធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើងនៃប្រសិទ្ធិភាព លទ្ធភាពក្នុងការសម្រេចលទ្ធផលប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាព និង និរន្តរភាពក៏កាន់តែច្រើន ហើយចំណាយក៏មានការថយចុះ គួរឱ្យ

កត់សម្គាល់ផងដែរ ។ ការបើកចំហរ និងតម្លា ភាពនៅក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត និងដំណើរការគ្រប់គ្រងដែលកំពុងដំណើរការ ក៏មានភាពកាន់តែប្រសើរ ឡើងដែរ។

១៨.៣.៣ ប្រភេទនៃហានិភ័យ

- **ហានិភ័យចំពោះកេរ្តិ៍ឈ្មោះនិងសុចន្ទៈ**
  - ✓ មានផលប៉ះពាល់ដល់ជំហររបស់ ដៃគូអភិវឌ្ឍ គូអភិវឌ្ឍទ្វេភាគី សហគមន៍មូលដ្ឋាន អ្នកទទួល ផល និងដៃគូរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក។
- **ហានិភ័យចំពោះលទ្ធផលប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពនិងនិរន្តភាព**
  - ✓ ប៉ះពាល់លើផែនការ និងគោលដៅយុទ្ធសាស្រ្ត ការអនុវត្តកម្មវិធី គោលដៅ ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ កត្តាបរិស្ថាន យេនឌ័រ និងការប្រែប្រួលផ្នែកវប្បធម៌។
- **ហានិភ័យចំពោះការអនុវត្តប្រកបដោយសក្តិសិទ្ធភាព និងប្រសិទ្ធភាព**
  - ✓ ប៉ះពាល់ដល់គុណភាពនៃការអនុវត្ត ទាន់ពេលវេលា គណនេយ្យភាព អនុលោមភាព ភស្តុភារការក្លែងបន្លំ និងជោគជ័យនៃលទ្ធផល។
- **ហានិភ័យចំពោះសមត្ថភាព**
  - ✓ ប៉ះពាល់លើការសម្របសម្រួល គណនេយ្យភាព ក្រមសីលធម៌ សុវត្ថិភាព ចំណេះដឹងជំនាញ និងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។

១៨.៣.៤ ប្រភពនៃហានិភ័យ

ហានិភ័យអាចកើតចេញពីប្រភពខាងក្រៅ និងប្រភពខាងក្នុង។ ហានិភ័យពីប្រភពខាងក្រៅ គឺជាកត្តាដែល គ.ជ.អ.ប មិនអាចគ្រប់គ្រងបាន។ ហានិភ័យផ្ទៃក្នុងគឺជាកត្តាដែលគ.ជ.អ.ប អាចគ្រប់គ្រងបាន។ ខាងក្រោមនេះគឺជាឧទាហរណ៍នៃហានិភ័យចេញពីប្រភពខាងក្រៅ និងប្រភពខាងក្នុង។

១៨.៣.៤.១ ហានិភ័យខាងក្រៅ

- **បរិយាកាសនយោបាយ និងសេដ្ឋកិច្ចសង្គម នៅក្នុងប្រទេស និងតំបន់**
  - ✓ បរិយាកាសអស្ថេរភាពនយោបាយក្នុងប្រទេស
  - ✓ ចលនាប្រជាជនដែលមិនអាចទាយទុកជាមុនបាន
  - ✓ អសន្តិសុខនៅក្នុងប្រទេស, ក្រុមប្រដាប់អាវុធ, ការតស៊ូអំណាច, អំពើពុករលួយ, អស្ថិរភាពនយោបាយ, ការបំពានសិទ្ធិមនុស្ស។
  - ✓ កង្វះខាតផ្នែកហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ និងតម្រូវការផ្នែកច្បាប់
  - ✓ ការរំពឹងទុក និងសម្ពាធក្រុម
- **ការពិចារណាលើបរិស្ថាន**
- **ការឡើងកំដៅភពផែនដី និងបម្រែបម្រួលអាកាសធាតុ**
  - ✓ ភាពញឹកញាប់នៃគ្រោះធម្មជាតិ ដែលមានផលប៉ះពាល់ដល់ប្រតិបត្តិការ។
  - ✓ ទំហំនៃគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ ដែលមានផលវិបាកជាអវិជ្ជមានដល់ប្រជាជន។
  - ✓ មិនមានលទ្ធភាពចូលទៅដល់កន្លែង រងគ្រោះធម្មជាតិ។

- ✓ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធទន់ខ្សោយ។
- **កត្តាសេដ្ឋកិច្ច**
  - ✓ អ្នកទទួលផលមានការអប់រំ និងជំនាញទាប។
  - ✓ ស្ថាប័នទន់ខ្សោយ។
- **ការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ**
  - ✓ ការប្រកួតប្រជែង ទាញយកការគាំទ្រមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។
- **កត្តាបច្ចេកវិទ្យា**
  - ✓ ប្រទេសដែលមានហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធគមនាគមន៍ទន់ខ្សោយ។

១៨.៣.៤.១ ហានិភ័យខាងក្នុង

- **ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ**
  - ✓ រៀបចំផែនការយុទ្ធសាស្ត្រមិនបានល្អ។ កង្វះភាពច្បាស់លាស់ចំពោះគោលដៅនៃកម្មវិធី។
  - ✓ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធមិនច្បាស់លាស់។
  - ✓ ខ្វះខាតថវិកាសម្រាប់ចំណាយ។
  - ✓ គ្មានផែនការ យថាហេតុ។
  - ✓ ទំនាក់ទំនងការងារជាមួយភាគី ឬអ្នកដទៃ។
  - ✓ ខ្វះកិច្ចសហការជាមួយរដ្ឋបាលនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន។
- **គុណភាព**
  - ✓ ខ្វះខាតការត្រួតពិនិត្យគុណភាព។ ការត្រួតពិនិត្យមិនបានគ្រប់គ្រាន់ ត្រឹមត្រូវ។
  - ✓ ការឆ្លើយតបដ៏សមស្រប។
  - ✓ ការវាយតម្លៃ និងការវិភាគមិនពេញលេញ។
  - ✓ ការសន្មត់មិនបានត្រឹមត្រូវចំពោះសកម្មភាពពិត ឬការពិចារណាអំពីនិរន្តភាព។
  - ✓ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង និងរបាយការណ៍។
  - ✓ ខ្វះសូចនាករការងារសំខាន់ៗ។
  - ✓ ប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីរដ្ឋបាលមិនច្បាស់លាស់។
  - ✓ មិនបានរៀបចំរបាយការណ៍អោយបានទៀងទាត់ និងទាន់ពេលវេលា។
- **ហិរញ្ញវត្ថុ**
  - ✓ ថវិកាមិនគ្រប់គ្រាន់ តែមិនបានកាត់បន្ថយតម្លៃទេ។
  - ✓ អត្រាប្តូរប្រាក់ប្រែប្រួលជាអវិជ្ជមាន។
  - ✓ ការខកខានរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ ឬរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការចូលរួមចំណែកលើសកម្មភាពនានា។
  - ✓ ការក្លែងបន្លំ និងកង្វះប្រសិទ្ធិភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។
  - ✓ បច្ចេកវិទ្យា និងឧបករណ៍។
  - ✓ ឧបករណ៍មិនគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ប្រើប្រាស់ ឬហួសអាយុកាលប្រើប្រាស់។

- ✓ គ្មានការថតចម្លងត្រៀមបម្រុងទុក។
- ✓ ខូចខាតបណ្តាញទំនាក់ទំនង មានបញ្ហាផ្នែកសម្ភារៈ និងកម្មវិធី ព័តមានវិទ្យា។

• **បុគ្គលិក**

- ✓ ខ្វះខាតជំនាញគ្រប់គ្រង ជំនាញបច្ចេកទេស និងជំនាញប្រតិបត្តិការ។
- ✓ ខ្វះខាតការរៀបចំគម្រោងជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល។
- ✓ ប្រាក់ចំណូលបុគ្គលិក។
- ✓ ការគំរាមកំហែង សុវត្ថិភាពផ្នែករាងកាយ ឬការរំលោភបំពាន។
- ✓ អ្នកផ្គត់ផ្គង់។
- ✓ ភាពជឿជាក់ទៅលើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ គុណភាពទំនិញដែលបានផ្គត់ផ្គង់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនអាចផ្គត់ផ្គង់តាមកាលកំណត់បាន។
- ✓ ខ្វះធនធាន។
- ✓ ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រជាជនគោលដៅ និងសហគមន៍មូលដ្ឋាន។
- ✓ សហគមន៍មូលដ្ឋានខ្វះការជឿទុកចិត្ត និងកិច្ចសហការ ដោយសារទំនាក់ទំនងមិនល្អ។
- ✓ ទំនាក់ទំនងជាមួយប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងព័ត៌មានសាធារណៈ។
- ✓ ខ្វះខាតចំណេះក្នុងមូលដ្ឋានលើសកម្មភាព ដែលនាំទៅដល់ការយល់ច្រឡំ។

ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យត្រូវបានអនុវត្តជារៀងរាល់ថ្ងៃនៅទូទាំង គ.ជ.អ.ប តាមរបៀបផ្សេងគ្នាជាច្រើន។ ឧទាហរណ៍ដូចតទៅនេះ នឹងបង្ហាញពីដំណើរការមួយចំនួនដែលមានរួចជាស្រេច ពីរបៀបដែលគ.ជ.អ.បកាត់បន្ថយហានិភ័យ៖

សុខភាព និងសុវត្ថិភាពនៅកន្លែងបំពេញការងារ៖ ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព និងសុខភាពរបស់អ្នកបំពេញការងារទាំងអស់នៅក្នុងគ.ជ.អ.ប មាននីតិវិធីជាច្រើនដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីកាត់បន្ថយគ្រោះថ្នាក់នៅកន្លែងបំពេញការងារ ជារួមមានប៉ុន្តែមិនមែនកំណត់ត្រឹមតែប៉ុណ្ណឹង ការកំណត់អត្តសញ្ញាណគ្រោះថ្នាក់ ការចាប់ផ្តើមនៃគ្រោះថ្នាក់ ការត្រួតពិនិត្យសុខភាព ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍ របាយការណ៍ឧប្បត្តិហេតុ និងការព្យាបាល។

ក្រមសីលធម៌៖ គ.ជ.អ.បមានក្រមសីលធម៌ ដែលតម្រូវកំណត់នូវអាកប្បកិរិយា របស់ទីប្រឹក្សាបុគ្គលិកនិងជនបង្គោលផ្សេងទៀតដែលធ្វើការក្នុងគ.ជ.អ.ប។

ស្រាវជ្រាវ៖ ដើម្បីធានាការអនុវត្ត និងអនុលោមទៅតាមក្រមសីលធម៌ ការត្រួតពិនិត្យលើការ គ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យរចនាសម្ព័ន្ធការងារ និងសវនកម្មជាក់ស្តែង។

សន្តិសុខរាងកាយ៖ ធានាសុវត្ថិភាពបរិវេណគ.ជ.អ.ប និងទីកន្លែងបំពេញការងារផ្សេងៗទៀត។

ក្រុមសវនករផ្ទៃក្នុង: ផ្តល់នូវការវាយតម្លៃ និងការពិនិត្យឡើងវិញលើប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងសំខាន់ៗ និងបរិយាកាសបំពេញការងារ។

ជំពូកទី១៩៖ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

១៩.១ និយមន័យ និងគន្លឹះក្នុងការពិចារណា

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង (ICS) គឺជាសកម្មភាព វិធីសាស្រ្ត និងជំហានតាមលំដាប់លំដោយយ៉ាងពេញ លេញ ធានាឱ្យសកម្មភាពមានដំណើរការទៅយ៉ាងរលូន។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងមានប្រសិទ្ធិភាព គឺជាផ្នែក មួយ ដ៏សំខាន់នៃអភិបាលកិច្ចល្អ។ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង មាននៅក្នុងនីតិវិធី វិធីសាស្រ្ត និងការត្រួតពិនិត្យដែល បានបង្កើតឡើងក្នុងគ.ជ.អ.ប ក្នុងគោលបំណងធានាដល់ដំណើរការ សកម្មភាពអោយបានរលូន ត្រឹមត្រូវ។

១៩.១.១ គោលដៅនៃ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងផ្តោតទៅលើ ហានិភ័យ និងគន្លឹះក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ។ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីផ្តល់ការធានាក្នុងការសម្រេចឱ្យបានតាមគោលដៅនានារបស់គ.ជ.អ.ប និងធានាថា គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីត្រូវបានអនុវត្ត និងដើម្បីជំរុញអោយមានទំនុកចិត្តនៅក្នុងគ.ជ.អ.ប ទាំងមូល។

១៩.១.២ ប្រសិទ្ធិភាពនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

- ជួយគ.ជ.អ.បឱ្យសម្រេចបាននូវកិច្ចប្រតិបត្តិការ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងសម្រេចតាមគោលដៅដែលបានកំណត់
- បង្កើតឱ្យមាន ដំណើរការគ្រប់គ្រងក្នុងការ រៀបចំផែនការ ការរៀបចំ ការដឹកនាំ និងការត្រួតពិនិត្យ
- ជួយគ.ជ.អ.ប ឱ្យឆ្ពោះទៅតាមទិសដៅ និងសម្រេចបាននូវបេសកកម្មរបស់ខ្លួន កាត់បន្ថយហានិភ័យ គ្រប់ដំណាក់កាលអនុវត្ត
- លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាពនៃប្រតិបត្តិការ
- កាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិ
- ជួយក្នុងការធានានូវការអនុវត្តតាមច្បាប់ និងបទបញ្ញត្តិនានា
- ធានា ភាពជឿទុកចិត្តនៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដោយធានាថាប្រតិបត្តិការទាំងអស់ត្រូវបានកត់ត្រា និងជាប្រតិបត្តការដែលបានកើតឡើងពិតប្រាកដ មានតម្លៃត្រឹមត្រូវ កត់ត្រាទាន់ និងតាមពេលវេលា ចាត់ថ្នាក់គណនីបានត្រឹមត្រូវ បានសង្ខេបត្រឹមត្រូវ និងកត់ត្រាប្រតិបត្តការបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធបានត្រឹមត្រូវ
- យន្តការគ្រប់គ្រងហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ.ជ.អ.ប
- ជំរុញឱ្យមានទំនុកចិត្តដល់គ.ជ.អ.ប
- ជួយការពារបុគ្គលិក។

១៩.១.៣ ដំណើរការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង មាន៥សមាសភាគ ដែលជាប់ទាក់ទងគ្នា ដូចខាងក្រោម៖

- គ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ឬបរិស្ថានប្រតិបត្តិការ
- វាយតម្លៃហានិភ័យ
- គ្រប់គ្រងសកម្មភាព
- ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង
- ត្រួតពិនិត្យ។

១៩.១.៤ គ្រប់គ្រងបរិស្ថាន

គ្រប់គ្រងបរិស្ថានគឺជាការកំណត់សម្លេងរួមរបស់ គ.ជ.អ.ប និងការជះឥទ្ធិពលទៅលើស្មារតីបំពេញការ ងារ របស់បុគ្គលិក។ វាគឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់គ្រប់សមាសភាគទាំងអស់នៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។ការគ្រប់គ្រង នឹងជួយបង្កើនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានបំពេញការងារ នៅពេលដែលបុគ្គលិកគ្រប់រូបមានអាកប្បកិរិយាប្រកប ដោយសីលធម៌ ហើយមានបទដ្ឋាននៃការប្រព្រឹត្តដូចគ្នាសម្រាប់បុគ្គលិកគ្រប់រូបនៅក្នុងអង្គភាព។ លើសពីនេះ ទៀត ការប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការទទួលខុសត្រូវលើការងាររបស់បុគ្គលិកគ្រប់រូបនឹងមានឥទ្ធិពលយ៉ាងខ្លាំងទៅលើ ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន។

កត្តាដែលរួមចំណែកដល់ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានមានៈ

- តម្លៃសុច្ចរិតភាព និងសីលធម៌របស់បុគ្គលិក
- សមត្ថភាពបុគ្គលិក
- ការអនុវត្តន៍របស់បុគ្គលិក
- ទស្សនវិជ្ជាដឹកនាំប្រតិបត្តិការរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ
- របៀបផ្ទេរសិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវ
    - ការយកចិត្តទុកដាក់ និងការណែនាំរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។

១៩.១.៥ គ្រប់គ្រងហានិភ័យ ហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ

គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងជាមធ្យោបាយដ៏សំខាន់មួយក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ។ ហានិភ័យ គឺជាប្រូបាប៊ីលីតេនៃព្រឹត្តិការណ៍ ឬសកម្មភាពនឹងជះឥទ្ធិពលអវិជ្ជមានដល់ គ.ជ.អ.ប។ ប្រភេទហានិភ័យចម្បងពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់ គ្រងហិរញ្ញវត្ថុគឺកំហុសឆ្គង ការលុបបំបាត់ ការពន្យាពេល ពុករលួយ និងការក្លែងបន្លំ។ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ គឺជាការរៀបចំបង្កើតផែនការ និងគោលនយោបាយដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យដែលបានកំណត់ជាមុន។ ការវាយ តម្លៃហានិភ័យគឺជាការកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងការវិភាគលើហានិភ័យដែលពាក់ព័ន្ធទៅដល់សមិទ្ធផលនៃកិច្ច ប្រតិបត្តិការ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការសម្រេចបានតាមគោលដៅ និងគោលបំណង។ វិធីសាស្ត្រដែលយក ផែនការដែលបានរៀបចំទៅអនុវត្តនោះ គឺជាដំណើរការនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលមានរួមបញ្ចូលនូវ "ការ គ្រប់គ្រងបរិស្ថាន" និង"ការគ្រប់គ្រងនីតិវិធី " ។

១៩.១.៦ គ្រប់គ្រងនីតិវិធី

គ្រប់គ្រងនិតិវិធី គឺជាសកម្មភាពជាក់ស្តែងប្រចាំថ្ងៃ សំដៅធានាឱ្យមានការអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ របស់គ.ជ.អ.ប ហើយការប្រកាន់យកនូវចំណាត់ការចាំបាច់នានា ដើម្បីគ្រប់គ្រងហានិភ័យ។

នីតិវិធីទាំងអស់ មាននៅគ្រប់កម្រិត និងគ្រប់មុខងារទាំងអស់។

ការគ្រប់គ្រងអាចមាន២បែបគឺបង្ការ(ទប់ស្កាត់) និងការពិនិត្យរកមើល។ ចេតនានៃការគ្រប់គ្រងទាំង២ នេះមានលក្ខណៈខុសគ្នា។ គឺជាការ ប៉ុនប៉ងដើម្បីបង្អាក់ រារាំង ឬទប់ស្កាត់ ព្រឹត្តិការណ៍ មិនល្អកុំឱ្យកើតមាន។ ការគ្រប់គ្រងដើម្បីទប់ស្កាត់ជាប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងសកម្ម ជួយការពារនូវការបាត់បង់នានា។ ឧទាហរណ៍ ការ គ្រប់គ្រងដើម្បីទប់ស្កាត់ ឬបង្ការ មានដូចជាសិទ្ធក្នុងការអនុញ្ញាតិ នីតិវិធីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ការពិនិត្យបញ្ជាក់ ការ អនុម័ត នីតិវិធីធានាសុវត្ថិភាពទ្រព្យសម្បត្តិ ការបែងចែកភារកិច្ច និងការគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ជាដើម។ ចំណែក ការគ្រប់គ្រងដើម្បីពិនិត្យរកមើលមានដូចជា ការពិនិត្យឡើងវិញ ការវិភាគ ការវិភាគលើគម្លាត ការ ផ្ទៀងផ្ទាត់ ការពិនិត្យមើលសារពើភ័ណ្ឌដោយផ្ទាល់ភ្នែក និងសវនកម្មជាដើម។

ការគ្រប់គ្រងសកម្មភាព ត្រូវអនុវត្តអោយបានជាប់លាប់ជាប្រចាំ និងប្រកបដោយមនសិការ។ នីតិវិធីមួយ នឹងមិនមានប្រយោជន៍ ប្រសិនបើការអនុវត្តមិនបានជាប់លាប់ជាប្រចាំ និង គ្មានការផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់ទៅ លើសកម្មភាព។ ករណីមិនប្រក្រតីដែល បានកំណត់(រកឃើញ)ត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេតជាបន្ទាន់ និងចាត់វិធាន ការដ៏ត្រឹមត្រូវមួយ។

ការពិនិត្យលើប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងក្នុងរយៈពេលមួយ គឺជាការរួមបញ្ចូលគ្នារវាងការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង និងការវាយតម្លៃពីភាគីឯករាជ្យទី៣ ។ វិសាលភាព និងភាពញឹកញាប់នៃការវាយតម្លៃជា ឯក រាជ្យ អាស្រ័យលើការវាយតម្លៃពីហានិភ័យ និងប្រសិទ្ធភាពនៃនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យដែលកំពុងដំណើរការ។ ការត្រួត ពិនិត្យត្រូវ អនុវត្តដោយសវនករផ្ទៃក្នុង ឬសវនករឯករាជ្យ ឬអ្នកពិគ្រោះយោបល់ជំនាញខាងក្រៅ។

ក្នុងផ្នែកបន្ទាប់នេះ យើងនឹងពិនិត្យមើលលើនីតិវិធីគ្រប់គ្រង ក្នុងប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ជ.អ.ប។

១៩.២ ប្រភេទនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

១៩.២.១ និតិវិធីជាលាយលក្ខអក្សរ

គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីជាលាយលក្ខអក្សរ គឺជាគន្លឹះ ក្នុងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធ ភាព។ តាមរយៈការរៀបចំចងក្រងជាឯកសារកំណត់ពីជំហាននានាដែលត្រូវអនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីនិមួយៗ វា អាចឱ្យ គ.ជ.អ.ប អនុវត្តនូវប្រតិបត្តិការ "ដំណើរឆ្លងកាត់ការសាកល្បង" ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវការអនុវត្តតាម នីតិវិធីដ៏ត្រឹមត្រូវមួយ។

សៀវភៅណែនាំនេះគឺជាឧទាហរណ៍មួយនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង(នីតិវិធីជាលាយលក្ខអក្សរ)។ សៀវភៅ នេះ បានរៀបចំបង្កើតឡើងក្នុងបំណងផ្តល់នូវការណែនាំ តាមបទដ្ឋានទូទៅអប្បបរមា ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហា ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យ។

ត្រូវផ្តល់ដល់បុគ្គលិករូបនូវគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីខាងក្រោម បើអាចទៅរួច គួរមានជាសៀវភៅ និងជាសោវភៅលើកុំព្យូទ័រ ឬតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណិតៈ

- សៀវភៅមគ្គុទ្ទេសក៏ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ របស់គ.ជ.អ.ប។
- សៀវភៅគោលនយោបាយព័ត៌មានវិទ្យារបស់គ.ជ.អ.ប។

គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប ត្រូវបានបកប្រែជាភាសាខ្មែរ

១៩.២.២ ការផ្តល់សិទ្ធ ក្នុងការសម្រេចអនុញ្ញាត និងអនុម័តមានដែនកំណត់

១៩.២.២.១ ការផ្តល់សិទ្ធ ក្នុងការសម្រេចអនុញ្ញាត

- ការអនុញ្ញាត គឺជាការប្រគល់នូវសិទ្ធអំណាចក្នុងការធ្វើអ្វីមួយ។ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប បានប្រគល់សិទ្ធិទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការគ្រប់គ្រងប្រចាំថ្ងៃ ទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃគ.ជ.អ.ប
- កម្រិតកំណត់នៃសិទ្ធិត្រូវចងក្រងជាឯកសារ និងមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំ ។ ដែនកំណត់នៃសិទ្ធិក្នុងការអនុញ្ញាត មានការជាប់ពាក់ព័ន្ធច្រើនក្នុងគោលនយោបាយលទ្ធកម្មរបស់គ.ជ.អ.ប
- ការអនុម័តលើប្រតិបត្តិការមួយ មានន័យថាប្រតិបត្តិការនេះមានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ សុក្រិត និងគោរព ទៅតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី។
- មន្ត្រីអនុម័តត្រូវធ្វើការពិនិតឡើងវិញលើឯកសារ គាំទ្រនានា សួរនូវអ្វីដែលកត់សម្គាល់ថាមិនធម្មតា និងត្រូវប្រាកដថាមានគ្រប់នូវព័ត៌មានសំខាន់ៗក្នុងការគាំទ្របង្ហាញពីភាពត្រឹមត្រូវនៃប្រតិបត្តិការមុនពេល ចុះហត្ថលេខា
- គ.ជ.អ.បមិនអនុញ្ញាតអោយមានការចុះហត្ថលេខាសក្ខីប័ត្រទទេ មូលប្បទានប័ត្រទទេ ឬទម្រង់ ផ្សេង ៗទទេពុំមានបំពេញអ្វីនោះទេ។
- ប្រតិបត្តិការដែលលើសពីកម្រិតអនុញ្ញាតត្រូវបានហាមឃាត់និងតម្រូវអោយមានការអនុញ្ញាត ឬ អនុម័តពីមន្ត្រីអនុម័តកម្រិតខ្ពស់ជាង
- ស្ថិតក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ មន្ត្រីអនុម័តមិនត្រូវប្រាប់(ប្រគល់)អោយនរណាម្នាក់ នូវសិទ្ធចុះហត្ថលេខាជំនួស ឬក្នុងនាមខ្លួនបានឡើយ។ការផ្ទេរសិទ្ធត្រូវធ្វើជាផ្លូវការ និងមានលាយលក្ខអក្សរត្រឹមត្រូវ
- ទោះស្ថិតក្រោមកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ មន្ត្រីអនុម័តដែលធ្វើការអនុម័តតាមប្រព័ន្ធ អេឡិចត្រូនិចមិនត្រូវ ចែករំលែកពាក្យសម្ងាត់របស់ គេទៅមនុស្សម្នាក់ទៀតបានឡើយ
- បុគ្គលិកដែលរៀបចំ ប្រតិបត្តិការត្រូវតែមិនមែនជាមិនមែនមន្ត្រីដែលអនុម័តប្រតិបត្តិការនោះទេ
- មិនត្រូវធ្វើការអនុញ្ញាតលើប្រតិបត្តិការ ដែលទទួលបានផលប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួននោះទេ
- បុគ្គលិកថ្នាក់ក្រោមបន្ទាប់ មិនអាចអនុម័តការចំណាយរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងថ្នាក់លើរបស់គាត់ទេ។

១៩.២.២.២ ការផ្តល់សិទ្ធអនុម័តដោយមានដែនកំណត់

លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ៖ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់គណនីមេនៃថវិកាកម្មវិធីជាតិ ដូច្នេះ សិទ្ធិក្នុងការអនុម័តប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ របស់មន្ត្រីដែលបានតែងតាំងគឺពុំមានដែនកំណត់។

រាជធានី ខេត្ត ក្រសួង និងស្ថាប័នអនុវត្តនានា៖ សិទ្ធិក្នុងការអនុម័តប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ របស់មន្ត្រីដែលបានតែងតាំងគឺតិចជាង ឬស្មើ ៥០.០០០ ដុល្លាអាមេរិក។ ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលតម្រូវអោយមានការទូទាត់លើសពី ៥០.០០០ ដុល្លាអាមេរិក ភ្នាក់ងារអនុវត្តត្រូវរៀបចំសំណើសុំទូទាត់ដែលមានចុះហត្ថលេខាពីមន្ត្រីអនុម័ត រួមជាមួយឯកសារគាំទ្រនានា ផ្ញើមកលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ត្រង់ជំនួសអោយភ្នាក់ងារអនុវត្ត។

ការផ្តល់សិទ្ធិអនុម័តដោយមានដែនកំណត់សម្រាប់ផ្ទៃក្នុង៖គ្រប់ភ្នាក់ងារអនុវត្តរបស់កម្មវិធីជាតិទាំងអស់ អាចចាត់ចែងការផ្ទេរសិទ្ធិអនុម័តដោយមានដែនកំណត់ ដោយអាស្រ័យទៅតាមទំហំការងារ ការព្រមព្រៀងគ្នា។ក្នុងករណីដែលមានព្រមព្រៀង គេអាចធ្វើការតែងតាំងមន្ត្រីអនុម័ត មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ មន្ត្រីស្នើសុំទូទាត់ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការដែលមានកំណត់ទំហំទឹកប្រាក់តិចតួច (ដែលមន្ត្រីទាំងនេះអាចមិនមែនជាមន្ត្រីអនុម័ត មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ មន្ត្រីស្នើសុំទូទាត់ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់ច្រើនៗ)។ការអនុវត្តបែបនេះ ត្រូវការតែងតាំងជាលាយលក្ខណអក្សរ និងអនុម័តពីមន្ត្រីអនុម័តពេញសិទ្ធនៅតាមភ្នាក់ងារអនុវត្តនិមួយៗនិងផ្ញើរ១ច្បាប់មកលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប សម្រាប់ជាព័តមាន និងសវនកម្ម។

ឧទាហរណ៍ ៖ភ្នាក់ងារអនុវត្តអាចធ្វើការតែងតាំងមន្ត្រីអនុម័ត មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ មន្ត្រីស្នើសុំទូទាត់ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការបេឡាសាច់ប្រាក់ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់តិចជាង ឬស្មើនឹង ១០០ ដុល្លាអាមេរិក។

ការអនុវត្តបែបនេះនឹងជួយកាត់បន្ថយទំហំការងារដ៏ច្រើនរបស់មន្ត្រីអនុម័ត មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ មន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ មន្ត្រីស្នើសុំទូទាត់ ដូចមានបរិយាយក្នុងចំណុចទី ១.៤.៤។

១៩.២.៣ ការបែងចែកភារកិច្ច

ការបែងចែកភារៈកិច្ច មានសារៈសំខាន់ចំពោះ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ វាជួយកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃសកម្មភាពដែលមិនត្រឹមត្រូវ និងមិនសមរម្យ។ ការបែងចែកភារកិច្ចគឺជាការរារាំង ពីការក្លែងបន្លំព្រោះវាទាមទារការឃុបឃិតជាមួយមនុស្សម្នាក់ទៀតដើម្បីប្រព្រឹត្តអំពើក្លែងបន្លំ។

ជាទូទៅមុខងារអនុម័ត មុខងារគណនេយ្យ និងការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងគ្រប់គ្រងថែរក្សាទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវបាន អនុវត្តដោយបុគ្គលិកផ្សេងៗពីគ្នា។ មុខងារនិមួយៗដែលបានរៀបរាប់នេះ តម្រូវឱ្យមានយ៉ាងហោចណាស់មាន មនុស្សពីរនាក់អនុវត្ត។ ចំពោះការិយាល័យតូចៗរបស់គ.ជ.អ.បមុខងារទាំងនេះ មិនអាចបែងចែកអោយដាច់ពី គ្នាបានទេ ដោយសារតម្រូវការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពលម្អិតដែលពាក់ព័ន្ធ។

គ្មាននរណាម្នាក់

- រៀបចំប្រតិបត្តិការពីដំបូង
- អនុម័តប្រតិបត្តិការ
- កត់ត្រាប្រតិបត្តិការ

- ផ្ទៀងផ្ទាត់សមតុល្យ
- គ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ
- ពិនិត្យរបាយការណ៍វាយតំលៃ

ការណែនាំបន្ថែមអំពីការបែងចែកភារកិច្ច

- បុគ្គលិកដែលស្នើសុំទំនិញ ឬសេវាកម្ម ត្រូវតែមិនមែនជាបុគ្គលដែលមានសិទ្ធិអនុញ្ញាតលើការទិញនេះទេ។
- បុគ្គលិកដែលស្នើសុំទិញទំនិញ ឬសេវាកម្មត្រូវតែមិនមែនជាបុគ្គលដែលធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែឡើយ
- មន្ត្រីអនុម័តលើការទិញទំនិញ ឬសេវាកម្ម ត្រូវតែមិនមែនជាបុគ្គលដែលកាន់កាប់មូលប្បទានប័ត្រទេ
- បុគ្គលិកដែលគ្រប់គ្រង និងផ្ទៀងផ្ទាត់កំណត់ត្រាគណនេយ្យ ត្រូវតែមិនមែនជាបុគ្គលដែលកាន់កាប់មូលប្បទានប័ត្រទេ
- បុគ្គលិកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ត្រូវតែមិនមែនជាបុគ្គលដែលទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការកត់ត្រាគណនេយ្យ សម្រាប់ទ្រព្យទាំងនោះទេ
- បុគ្គលិកគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិត្រូវតែមិនមែនជាបុគ្គលអនុម័តលើការទិញទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះទេ។

១៩.២.៤ ការផ្ទៀងផ្ទាត់

ដើម្បីធានាឱ្យបាននូវសុក្រឹតភាព និងភាពពេញលេញនៃប្រតិបត្តិការចាំបាច់ត្រូវមានការផ្ទៀងផ្ទាត់។ ការ ផ្ទៀងផ្ទាត់គឺជាការប្រៀបធៀបរវាងសំណុំទិន្នន័យ២ផ្សេងគ្នា។ អ្វីដែលខុសគ្នាត្រូវកំណត់អត្តសញ្ញាណ និងវិភាគ មើលអោយបានត្រឹមត្រូវ រួចត្រូវធ្វើការកែតម្រូវ(ប្រសិនបើចាំបាច់)។

១៩.២.៥ ការត្រួតពិនិត្យដោយថ្នាក់ដឹកនាំ

ការពិនិត្យឡើងវិញនូវរបាយការណ៍ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតដោយថ្នាក់ដឹកនាំគឺជាសកម្ម ភាពត្រួតពិនិត្យមួយដ៏សំខាន់។ ការពិនិត្យព័ត៌មានក្នុងរបាយការណ៍ គឺដើម្បីមើលពីភាពស៊ីសង្វាក់គ្នា និងភាព សមហេតុផលដូចជាៈ

- ប្រៀបធៀបថវិកាវិភាជន៍ទៅនឹងចំណាយជាក់ស្តែង ប្រៀបធៀបលទ្ធផលការងារសម្រេចបានបច្ចុប្បន្នទៅនឹងថវិកា ការព្យាករណ៍ ចំណាយបូកយោង ឬចំណុចគោលផ្សេងទៀត ដើម្បីវាស់វែងប្រៀបធៀបលទ្ធផលសម្រេចបានទៅនឹងគោលបំណង និងគោលដៅដែលបានកំណត់។
- កំណត់ពីផលវិបាកនានា ឬករណីមិនប្រក្រតីដែលអាចកើតមាន ដែលតម្រូវឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ការពិនិត្យឡើងវិញនូវរបាយការណ៍ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតដោយថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវមានឯកសារ និងកំណត់សម្គាល់សម្រាប់ដំណោះស្រាយ និងតាមដាន។

១៩.២.៦ ការថែរក្សា ឯកសារប្រតិបត្តិការ និងកំណត់ត្រានានា

រាល់ប្រតិបត្តិការគណនេយ្យត្រូវមានឯកសារគាំទ្រ ត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់ ដែលអាចពន្យល់អំពីលក្ខណៈ ពេលវេលា និងតម្លៃនៃប្រតិបត្តិការនោះ។ ពត៌មានលំអិតពី អ្នកដែលបានរៀបចំ និងអនុម័តប្រតិបត្តិការនេះ ក៏ តម្រូវអោយមានបង្ហាញច្បាស់លាស់ផងដែរ។

១៩.២.៦.១ ការរក្សាទុកកំណត់ត្រានានា

ឯកសារគណនេយ្យ រួមមានទិន្នន័យអេឡិកត្រូនិក ត្រូវ រៀបចំយ៉ាងល្អត្រឹមត្រូវ ងាយស្រួលក្នុងការរក មកពិនិត្យមើលឡើងវិញ និងត្រូវរក្សាទុកក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច១០ ឆ្នាំ ឬក៏អាស្រ័យតាមការបញ្ជាក់ពីដៃគូ អភិវឌ្ឍដែល មានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការធានាថារាល់ឯកសារទាំងអស់ អាចរកបាន ដើម្បីពិនិត្យមើលពីភាពត្រឹមត្រូវក្នុងការអនុម័តចំណាយ បើសិនជាមានតម្រូវការពីដៃគូអភិវឌ្ឍ និង អ្នកដទៃ។ ។

១៩.២.៦.២ ទីកន្លែងរក្សាទុកឯកសារ

ទីតាំងទុកឯកសារនៅតាមការិយាល័យ ថ្នាក់ក្រុង ស្រុក រាជធានី ខេត្ត ត្រូវសំរេចដោយនាយកទីចាត់ការ ហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងការកំណត់ថា ឯកសារទាំងនោះត្រូវរក្សាទុកនៅការិយាល័យក្រុង ស្រុក ឬរាជធានីខេត្ត ឬក៏ត្រូវ បញ្ជូនទៅលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ ប្រសិនបើឯកសារត្រូវរក្សាទុកនៅទីតាំងគម្រោងដែលនៅឆ្ងាយដាច់ ស្រយាល នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុត្រូវផ្តល់ការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីរបៀបទុកដាក់ និងទីកន្លែង ទុកដាក់ឯកសារទាំងនោះ។

១៩.២.៦.៣ ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ

ឯកសារដែលរក្សាទុកអាចខូចខាត ស្អុយរលួយ ក្នុងមួយរយៈកាលកន្លងមក ហើយការខូចខាតនេះកាន់ តែលឿន ប្រសិនបើបរិស្ថាននៅកន្លែងទុកដាក់មិនស្អាតបាតល្អ ។ ឯកសារទាំងអស់របស់គ.ជ.អ.ប ត្រូវ រក្សាទុក នៅក្នុងកន្លែងស្អាត ស្ងួត និងមានសុវត្ថិភាព ផុតពីការគំរាមកំហែងដោយអគ្គីភ័យ។ កន្លែងទុកដាក់អាចចេញ ចូល បានយ៉ាងងាយស្រួល ហើយឯកសារត្រូវបានរក្សាទុកតាមលំដាប់លំដោយ មានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ។

១៩.២.៦.៤ ការរៀបចំទុកដាក់ទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិក

ទិន្នន័យអេឡិកត្រូនិកគ្រាមុន ត្រូវរក្សាទុកនៅ កន្លែងមានសុវត្ថិភាព។ ទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិចសំខាន់ៗ ត្រូវថតចម្លងជា២ និងរក្សាទុកនៅកន្លែង២ដាច់ដោយឡែកពីគ្នា។ ទីកន្លែងរក្សាទុកទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិចត្រូវ មានភាពស្អាត ស្ងួត និងមានសុវត្ថិភាពពីការគំរាមកំហែងដោយអគ្គីភ័យ។ ន័យអេឡិចត្រូនិចត្រូវរក្សាទុកតាម លក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ។

១៩.២.៧ ប្រព័ន្ធព័តមាន និងទំនាក់ទំនង

ព័ត៌មាន និងទំនាក់ទំនង មានសារសំខាន់ចំពោះប្រសិទ្ធិភាពនៃការគ្រប់គ្រង។ ព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធ និងអាចជឿទុកចិត្តបាន ពីប្រភពខាងក្នុង ឬពីប្រភពខាងក្រៅក្តី ត្រូវតែកំណត់អត្តសញ្ញាណរបស់វាទទួលយកដំណើរការ និងទំនាក់ទំនងទៅបុគ្គលដែលត្រូវការ ស្ថិតក្នុងទម្រង់ និងស្ថិតក្នុងពេលវេលាដែលមានប្រយោជន៍។

អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុលេខាធិកាដ្ឋានគ.ជ.អ.បទទួលខុសត្រូវចំពោះឯកសារផ្ញើរចេញ និងចូល ក្នុងក្របខ័ណ្ឌគ.ជ.អ.បទាំងមូល ។ អង្គភាពនិមួយៗក្នុងលេខាធិកាដ្ឋានគ.ជ.អ.ប មានបុគ្គលិករដ្ឋបាលម្នាក់ ទទួលខុសត្រូវចំពោះឯកសារចូល និងចេញរបស់អង្គភាព។

នៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្តក៏មានប្រព័ន្ធដូចគ្នាដែរ ដែលទីចាត់ការនីមួយៗ មានបុគ្គលិកម្នាក់ទទួលគ្រប់គ្រង រាល់ឯកសារចូល និងចេញរបស់ទីចាត់ការ។

១៩.២.៧.១ ព័តមានអេឡិចត្រូនិក

គ.ជ.អ.បមានប្រព័ន្ធព័ត៌មានអេឡិចត្រូនិកផ្សេងៗគ្នាច្រើនប្រភេទដូចជា ប្រព័ន្ធបណ្តាញទំនាក់ទំនង នៅនឹងកន្លែង កុំព្យូទ័រប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួន ប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទ ប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណែត និងអ៊ីមែល។ ក្រុមមន្ត្រីពត៌មានវិទ្យា ដែលស្ថិតក្រោមអង្គភាពតាមដាននិងវាយតម្លៃជាអ្នករៀបចំ ថែរក្សា ប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាទាំងអស់នេះ ។ ការ គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងភាពសម្ងាត់នៃព័ត៌មានត្រូវបានរក្សាទុក។

កុំព្យូទ័រដែលមានផ្ទុកព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ អាចចូលបានសម្រាប់តែបុគ្គលិកដែលមានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ តែប៉ុណ្ណោះ។ ការចូលទៅប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រទាំងអស់ត្រូវបានការពារដោយលេខកូដសម្ងាត់ ក៏ដូចជាចូលទៅក្នុង កម្មវិធីនានាមានដូចជា កម្មវិធីគណនេយ្យPeachtree ទិន្នន័យព័តមានបុគ្គលិក(PDB) បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌជាតិ (NID) ទិន្នន័យផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ (NAD) និងទិន្នន័យជាច្រើនផ្សេងទៀត។

១៩.២.៧.២ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងអនុវត្តចំពោះប្រព័ន្ធព័ត៌មាន

- ដំណើរការពេញលេញ និងត្រឹមត្រូវនៃទិន្នន័យគឺតែងតែអាស្រ័យលើកាលវិភាគ។
- គ្រប់គ្រងធាតុចូល៖ កំណត់ត្រាពេញលេញ និងសុក្រិតនៃប្រតិបត្តិការដែលបានអនុញ្ញាត នឹងត្រូវបានកត់ត្រាដោយបុគ្គលិកដែលបានតែងតាំង និងបានអនុញ្ញាតក្នុងការកត់ត្រា ការកំណត់អត្តសញ្ញាណ។ការបដិសេធ ការផ្អាក ឬព្យួរ ស្ទួនគ្នា បញ្ជីកំហុស លំដាប់ និងសុពលភាពនៃការត្រួតពិនិត្យ។
- គ្រប់គ្រងដំណើរការ៖ បូកសរុបការត្រួតពិនិត្យឯកសារត្រួតពិនិត្យឯកសារតាមដានសវនកម្ម។
- គ្រប់គ្រងលទ្ធផល៖ ផ្លាស់ប្តូរឯកសារ បញ្ជីកំហុស ពិនិត្យលទ្ធផល។
- កំណត់ត្រានូវដំណើរការដែលមានកំហុស និងដោះស្រាយ។
- ថតចម្លងឯកសារត្រៀមបម្រុង តាមនីតិវិធីកំណត់។
- បង្កើតនីតិវិធីនៃសង្គ្រោះឡើងវិញ សម្រាប់ដំណើរការដែលបរាជ័យ។
- ពិនិត្យសកម្មភាព អ្នកប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ។
- សុវត្ថិភាព នៃឧបករណ៍ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យ ពីការលួច និងការបំផ្លិចបំផ្លាញ។
- សន្តិសុខបរិស្ថានសម្រាប់ឧបករណ៍ ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យ លក្ខខ័ណ្ឌអាកាសធាតុអវិជ្ជមាន។
- ការរៀបចំផែនប្រទាំងគ្រោះមហន្តរាយ ជាផ្លូវនាំដល់ការសង្គ្រោះឡើងវិញនៃឧបករណ៍ និងទិន្នន័យ។

<u>ព័ត៌មានផ្សេងៗ</u>

នីតិវិធីបានកំណត់ពីព័ត៌មាន ដែលមាននៅក្នុងអ៊ីម៉ែលថា មិនត្រឹមតែអ្នកទទួលនោះទេ ដែលអាចមើល ឬទាញយកបាន ប៉ុន្តែក៏សម្រាប់អ្នកដទៃដែលត្រូវការព័តមាននេះផងដែរ។ ការអនុវត្តបែបនេះមានសារៈសំខាន់ ណាស់ ជាពិសេសនៅពេលដែលបុគ្គលិកត្រូវបានផ្ទេរទៅកាន់កន្លែងថ្មី ឬត្រូវចាកចេញពីគ.ជ.អ.ប ឯកសារ ដែលបុគ្គលិកនោះមាននឹងត្រូវបានរក្សាទុក ហើយបុគ្គលិកផ្សេងដែលត្រូវការព័តមាននានាអាចចូលទៅរក មើលបាន។ ឯកសារកំណត់ហេតុពាក់ព័ន្ធការប្រជុំបុគ្គលិក សិក្ខាសាលា និងសន្និបាទត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ និង រក្សាទុកជាឯកសារ។

១៩.២.៨ ការពារ និងថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិ

ការការពារ និងថែរក្សាអចលនៈទ្រព្យមានសារៈសំខាន់ណាស់ សម្រាប់និរន្តរភាពនៃប្រតិបត្តិការនៅក្នុង គ.ជ.អ.ប ។ ជារឿយៗ អចលនៈទ្រព្យ ជាផ្នែកមួយនៃកញ្ចប់ថវិកាដែលមានការលំបាកក្នុងទទួលបានការគាំទ្រ មូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។

នីតិវិធីគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់គ.ជ.អ.ប នៅក្នុងផ្នែកនេះរួមមាន:

- ឯកសារទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។
- លេខកូដសម្គាល់ និងស្លាកសញ្ញាទ្រព្យសម្បត្តិ។
- ការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាក់ស្តែង (២ដងក្នុងមួយឆ្នាំគឺនៅខែមិថុនា និងខែធ្នូ)។
- ការជួសជុល និងការថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិតាមកាលកំណត់ ជាពិសេសរថយន្ត។
- ការប្រុងប្រយ័ត្នផ្នែកសន្តិសុខ។
- ការដាក់អោយស្ថិតនៅក្រោមការធានារ៉ាប់រង (នៅតែបន្តដោះស្រាយ) ។

<u>សាច់ប្រាក់</u> គឺជាទ្រព្យ ដែលតម្រូវឱ្យមានការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងដ៏រឹងមាំ ដើម្បីធានាសុវត្ថិភាព។ សាច់ប្រាក់គឺ ជាវត្ថុរាវ(វត្ថុដែលងាយស្រួលក្នុងការបាត់បង់)បំផុតក្នុងចំណោមទ្រព្យទាំងអស់ ហើយមានហានិភ័យខ្ពស់។ ការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ និងការរាប់សាច់ប្រាក់ដោយចៃដន្យ គឺជាឧទាហរណ៍២ នៃបទដ្ឋានគ្រប់គ្រងផ្ទៃ ក្នុង។

១៩.២.៩ បុគ្គលិក

បុគ្គលិកដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ និងគួរឱ្យជឿទុកចិត្តបាន គឺជាតម្រូវការដ៏ចាំបាច់មួយក្នុង ការគ្រប់គ្រងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។ វាមិនសំខាន់ទេថា ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមានលក្ខណៈល្អប៉ុណ្ណា នៅលើតែ ក្រដាសនោះ តែបើសិនជាបុគ្គលិក មិនអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងនោះ ភាពបរាជ័យពិតជាកើតមាន។

គន្លឹះគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ផ្នែកបុគ្គលិករួមមាន៖

- ប្រសិទ្ធភាពនៃគោលនយោបាយ និងនីតិវិធី គ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ។
- បង្កើតនីតិវិធីជ្រើសរើសបុគ្គលិកជាលាយលក្ខអក្សរ ដើម្បីឱ្យការសម្រេចចិត្តក្នុងការជ្រើសរើសផ្អែកលើលក្ខណៈសម្បត្តិ និងបទពិសោធន៍គ្រប់គ្រាន់។

- សរសេររៀបរាប់យ៉ាងច្បាស់លាស់ពីការងារ ដែលមានលក្ខណៈលំអិតអំពីកម្រិតសមត្ថភាព ជំនាញ ដែលប្រាថ្នាចង់ជ្រើសរើស ជំនាញ បទពិសោធ ភារកិច្ច និងការទទួលខុស ត្រូវនៃមុខតំណែង និមួយៗ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ពួកគេក្នុងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។
- កម្មវិធីតំរង់ទិស និងបណ្តុះបណ្តាល។
- ដំណើរការវាយតំលៃការបំពេញការងារតាមបទដ្ឋាន ដើម្បីទទួលស្គាល់បុគ្គលិកដែលបំពេញការងារបានល្អ កំណត់បានបុគ្គលិកដែលបំពេញការងារមិនល្អ និងធានាថាចំណាត់ការកែតម្រូវដ៏ជាក់លាក់មួយត្រូវបានអនុវត្តដើម្បីកែលម្អការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ឬត្រូវដេកបុគ្គលិកចេញពីការងារ។
- ពិភាក្សាអំពីបញ្ហាក្រមសីលធម៌ជាមួយបុគ្គលិក។ ប្រសិនបើនិយោជិតត្រូវការការណែនាំបន្ថែមទៀតសូមផ្តល់ឱ្យពួកគេនូវបទដ្ឋាននៃក្រមសីលធម៌របស់ គ.ជ.អ.ប។
- មានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលអោយបានគ្រប់គ្រាន់ដល់បុគ្គលិក។
- មានវិធានការសមស្របចំពោះបុគ្គលិក មិនគោរពតាមគោលការណ៍ និងនីតិវិធី ឬបទដ្ឋានអាកប្បកិរិយារបស់គ.ជ.អ.ប។
- មានបញ្ជាក់ច្បាស់ពីការទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ កំណត់ដែនសមត្ថកិច្ច បទដ្ឋានបំពេញការងារ នីតិវិធីគ្រប់គ្រង និងទំនាក់ទំនងរាយការណ៍។

១៩.២.១០ ជំនួយផ្នែកច្បាប់

ជាការសំខាន់ណាស់ ដែលគ.ជ.អ.ប យ៉ាងហោចណាស់បានត្រៀមរួចជាស្រេចក្នុងការស្វែងរកបាននូវ ជំនួយផ្នែកច្បាប់ភ្លាមៗ ក្នុងករណីចាំបាច់។ ការស្វែងរក ជំនួយផ្នែកច្បាប់បានភ្លាមៗពីទីប្រឹក្សាច្បាប់ ដែល បានស្គាល់ និងជឿទុកចិត្តបាន គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ ក្នុងករណីមានបញ្ហាណាមួយដែលកើតឡើងនៅក្នុង គ.ជ.អ.ប។

១៩.២.១១ ការត្រួតពិនិត្យ

ការត្រួតពិនិត្យ គឺជាការវាយតម្លៃទៅលើការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងក្នុងមួយរយៈពេលកន្លងមក។ គោលបំណង នៃការត្រួតពិនិត្យគឺដើម្បីកំណត់ថាតើការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ត្រូវបានរចនាយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ប្រតិបត្តិត្រឹមត្រូវ និងមាន ប្រសិទ្ធិភាពដែរឬទេ?។ សកម្មភាពត្រួតពិនិត្យដែលកំពុងដំណើរការមួយ មានការរួមបញ្ចូលគ្នានូវសកម្មភាព គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យផ្សេងៗ សំដៅធ្វើការវាយតំលៃ និងធ្វើអោយកាន់តែប្រសើរនូវការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។ ការ ត្រួតពិនិត្យរបស់គ.ជ.អ.ប មានការពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពដូចខាងក្រោមៈ

- ប្រព័ន្ធតាមដានកម្មវិធី។
- ការចុះត្រួតពិនិត្យជាទៀងទាត់ដល់ទីកន្លែង និងការត្រួតពិនិត្យម្តងម្កាល។
- បញ្ជីត្រួតពិនិត្យការវាយតម្លៃលើខ្លួនឯងពាក់ព័ន្ធការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តតាមនីតិវិធី។
- ទំនាក់ទំនងអោយបានជិតស្និទ្ធរវាងដៃគូអភិវឌ្ឍ ស្ថាប័ន ក្រសួងអនុវត្តកម្មវិធី និងរាជធានី ខេត្ត។

- សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនៈកម្មឯករាជ្យ

តួនាទីរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង មានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះប្រសិទ្ធភាព របស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។ មិនជាការចាំបាច់សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលត្រូវមើលគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់នៃព័ត៌មាន ដើម្បី កំណត់ថាការគ្រប់គ្រងកំពុងដំណើរការនោះទេ តែត្រូវផ្តោតទៅលើសកម្មភាពត្រួតពិនិត្យ នៅកន្លែងដែលមាន ហានិភ័យខ្ពស់។ ការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស ក្នុងការត្រួតពិនិត្យម្តងម្កាល ឬការជ្រើសរើសយកតែគំរូមកត្រួត ពិនិត្យ នឹងផ្តល់ហេតុផលសមរម្យនៃកម្រិតទំនុកចិត្ត ថាការគ្រប់គ្រងកំពុងតែដំណើរការដូចដែលបានគ្រោង ទុក។

១៩.៣ ហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងជំពូក៣ ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ត្រូវបានផ្សារភ្ជាប់គ្នា ក្នុងទស្សនៈនៃការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ។ ខាងក្រោមនេះបង្ហាញពីទំនាក់ទំនងរវាងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងការ គ្រប់គ្រងហានិភ័យ។

១៩.៣.១ វាយតម្លៃហានិភ័យ

ការវាយតម្លៃហានិភ័យគឺជាផ្នែកមួយនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំ។ បរាជ័យក្នុងការគ្រប់គ្រង ហានិភ័យទាំងនេះ អាចធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការសម្រេចបាននូវគោលដៅនៃកម្មវិធី។ ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណ ហានិភ័យ ត្រូវសួរសំណួរដូចខាងក្រោម៖

- តើមានអ្វីខុសអាចកើតឡើង ?
- តើអ្វីដែលអាចបណ្តាលឱ្យបរាជ័យ ?
- តើអ្វីដែលត្រូវតែដំណើរការអោយបានត្រឹមត្រូវដើម្បីទទួលបានជោគជ័យ ?
- តើតំបន់ងាយរងគ្រោះនៅឯណា ?
- តើទ្រព្យសម្បត្តិណាដែលត្រូវការពារ ?
- តើមនុស្សម្នាក់អាចលួចពីអង្គភាពបានយ៉ាងដូចម្តច ?
- តើនរណាម្នាក់អាចរំខានដល់ប្រតិបត្តិការយ៉ាងដូចម្តច ?
- តើការសម្រេចចិត្តអ្វីខ្លះដែលតម្រូវឱ្យមានការវិនិច្ឆ័យច្រើនបំផុត ?
- តើសកម្មភាពអ្វីខ្លះដែលស្មុគស្មាញ ?

១៩.៣.២ កន្លែងមានហានិភ័យខ្ពស់

ជាការសំខាន់ដែលការកំណត់អត្តសញ្ញាណហានិភ័យត្រូវមានលក្ខណៈទូលំទូលាយសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងការសម្រេចបានតាមគោលដៅកំណត់។ ទាំងកត្តាហានិភ័យខាងក្រៅ និងកត្តា ហានិភ័យខាងក្នុងចាំបាច់ត្រូវធ្វើការពិចារណា។ ជាញឹកញាប់អាចមានហានិភ័យជាច្រើនត្រូវបានកំណត់ក្នុង គោលដៅនីមួយៗរបស់កម្មវិធី។

បញ្ជីខាងក្រោម ជាប្រភេទទីកន្លែង ដែលជារឿយៗបង្ករហានិភ័យ ខ្ពស់ជាងកន្លែងដទៃ។

១៩.៣.២.១ សាច់ប្រាក់ក្នុងដៃ និងសាច់ប្រាក់នៅធនាគារ

ការគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់នៅក្នុងគណនីធនាគារ និងនៅក្នុងដៃគម្រូវឱ្យមាននីតិវិធីគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដ៏រឹងមាំ មួយ និងសិទ្ធក្នុងការសម្រេចត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ នៅផ្នែកនេះ លើទម្រង់អាណត្តិរបស់រតនាគារ ឬក្នុង គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងសាច់ប្រាក់។ សាច់ប្រាក់មានភាពរអិល និងត្រូវការការយកចិត្តទុកដាក់ជាពិសេស។

១៩.៣.២.២ ច្បាប់មាសទាំង៧ សម្រាប់ប្រតិបត្តិការសាច់ប្រាក់

- ត្រូវតែប្រគល់បង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ជានិច្ចរាល់ពេល ដែលទទួលបានសាច់ប្រាក់ ។
- ត្រូវទាមទារយកបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ជានិច្ច រាល់ពេលដែលធ្វើការទូទាត់ប្រាក់។
- រក្សាទុកសាច់ប្រាក់ចូលដាច់ដោយឡែកពីសាច់ប្រាក់ដែលនឹងត្រូវចេញ។
- សាច់ប្រាក់អតិរេក ត្រូវដាក់ចូលទៅក្នុងគណនីធនាគារ។
- មាននីតិវិធីត្រឹមត្រូវក្នុងការទទួល សាច់ប្រាក់។
- រឹតតឹងការប្រើប្រាស់បេឡាសាច់ប្រាក់ និងសុវត្ថិភាព។
- រក្សាប្រតិបត្តិការបេឡាសាច់ប្រាក់ឱ្យមានចំនួនតិចបំផុត។
- ថ្នាក់ដឹកនាំត្រូវធ្វើការរាប់សាច់ប្រាក់ដោយចៃដន្យ ។
- រិតបន្តឹងការប៉ះពាល់សាច់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់ ។

១៩.៣.២.៣ បញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍

- ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់កំណត់ត្រាប្រាក់បៀវត្សរ៍ និង ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជារៀងរាល់ខែ ដើម្បីធានាថាការកាត់ ទុកពន្ធលើប្រាក់បៀវត្សរ៍បានកាត់កងត្រឹមត្រូវ និងបានយកទៅបង់ជូនផ្នែកពន្ធដារបានគ្រប់ចំនួន និងត្រឹមត្រូវតាមពេលវេលា។
- អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីចៀសវាងកំហុសក្នុងការរៀបចំបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍។

១៩.៣.២.៤ ចំណាយគ្មានមូលនិធិគាំទ្រ

- ការចំណាយដែលគ្មានការអនុញ្ញាត ជាការចំណាយច្រើនជាងចំនួនដែលបានវិភាជន៍ ឬបានកំណត់ ក្នុងផែនការសកម្មភាព និងថវិកា ដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា។
- ចំណាយលើសដែលត្រូវការថវិកា ក្រៅពីថវិកាក្នុងផែនការ។
- គ្មានការទូទាត់ផ្ទេរពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ដោយសារតែមិនបានបំពេញការងារ របាយការណ៍មិនអាចទទួល យកបាន ឬគុណភាពការងារមិនល្អ។
- ថវិកាដែលមិនបានដាក់បញ្ចូលក្នុងការផ្តល់មូលនិធិអោយបានគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ការចំណាយសំខាន់ ៗ ឬការចំណាយលើស។

១៩.៣.២.៥ កិច្ចសន្យា និង ការប៉ះពាល់ផ្នែកច្បាប់

- ខ្វះបទពិសោធក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហានីតិវិធីជាមួយសហភាពអឺរ៉ុប និងដៃគូអភិវឌ្ឍផ្សេងទៀត។
- មិនអាចបង្កើតចងក្រងទុកឯកសារចាស់ៗពាក់ព័ន្ធនានា ពីអតីតកាល សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្ម។

- មិនបានផ្តល់ពន្ធលើប្រាក់ចំណូលសម្រាប់ បុគ្គលិកបរទេស។
- កិច្ចសន្យាសាងសង់៖ការធ្វេសប្រហែសផ្នែកជំនាញ។
- នីតិវិធីជាមួយអតីតបុគ្គលិក។

១៩.៣.២.៦ យានយន្ត

- ការប្រើប្រាស់យានយន្តជាឯកជនត្រូវស្របជាមួយនឹងនីតិវិធីដែលមានចែង។
- អ្នកគ្រប់គ្រងត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យសៀវភៅប្រវត្តិយានយន្តជាប្រចាំ ។
- ហាមឃាត់ការចូលលេងក្នុងរថយន្ត ប៉ះពាល់ ឬប្រើប្រាស់គ្មានការអនុញ្ញាត។

១៩.៣.២.៧ ទ្រព្យសកម្មផ្សេងៗ

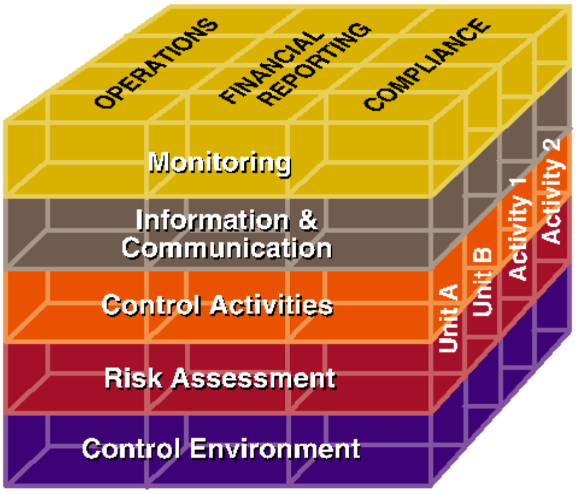
- ការបាត់បង់ទ្រព្យសកម្មដែលរក្សាទុកក្នុងបរិវេណ ឬអាគារ។
- ត្រូវធ្វើការរាប់ចំនួនទ្រព្យសកម្មទាំងអស់ ជាទៀងទាត់តាមគោលការណ៏កំណត់។
- ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីទ្រព្យសកម្មជាទៀងទាត់ ជាពិសេសនៅពេលទ្រព្យសកម្មត្រូវបានផ្លាស់ប្តូរទី តាំងប្រើប្រាស់។
- ត្រូវធ្វើការធានារ៉ាប់រងទ្រព្យសកម្មទាំងអស់ ចំពោះអគ្គីភ័យ និងការលួច (គ.ជ.អ.ប នឹងរៀបចំនៅ ពេលក្រោយ)។
- ទ្រព្យសកម្មមានតម្លៃត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព។

១៩.៣.៣ កន្លែងដែលមានហានិភ័យផ្សេងៗទៀត

- បុរេប្រទានមិនបានជម្រះ។
- នីតិវិធីថតចម្លងទិន្នន័យ Peachtree ត្រៀមបម្រុងមិនត្រឹមត្រូវ។
- អំពើពុករលួយ។
- ការប្រើកម្មវិធី(កុំព្យូទ័រ)លួចចម្លង។
- ចំណាយលើការធ្វើដំណើរ។
- បង្ហាញបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ក្លែងក្លាយ។
- ស៊ុំគ្រលំជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

១៩.៤ ដំណើរការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុងរបស់គ.ជ.អ.ប អនុវត្តផ្អែកតាមគំរូនៃវិធីសាស្ត្រ COSO II ។ COSO គឺជាក្របខ័ណ្ឌ នៃការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់សហគ្រាស ។



នេះជាវិធីសាស្ត្រដ៏ល្អមួយដែលផ្តោតទៅលើហានិភ័យ។ ក្រៅពីសង្កត់ធ្ងន់ទៅលើហានិភ័យ និងគន្លឹះក្នុងការគ្រប់គ្រង សម្រាប់អនុវត្តក្នុងការគ្រប់គ្រង ដើម្បីបង្ការដោយស្វ័យប្រវត្តិទុកជាមុន។នៅពេល គ្មានការបែងចែកភារកិច្ចបានត្រឹមត្រូវ ជាចាំបាច់ត្រូវដាក់ការត្រួតពិនិត្យលើការទូទាត់នានា ។

ដំណើរការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង គឺមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំឯកសារជា ៣ ជំហានដូចខាងក្រោម៖

ជំហ៊ានទី១ ៖ កំណត់កន្លែងសម្រាប់ដំណើរការសំខាន់ៗក្នុងការអនុវត្ត។ ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងចំណុចទី១៩.៤.១ តារាងហានិភ័យ។

ជំហ៊ានទី២ ៖ រៀបចំតារាង លំហូរដែលបង្ហាញលំដាប់នៃព្រឹត្តិការណ៍ក្នុងដំណើរការតាមតំបន់នីមួយ ៗ ឧទាហរណ៍ នៅក្នុងចំណុច ១៩.៤.២ តារាងលំហូរការទូទាត់។

ជំហ៊ានទី៣ ៖ រៀបចំតារាងសារពើភណ្ឌហានិភ័យ សម្រាប់ដំណើរការក្នុងតំបន់នីមួយៗ។ ឧទាហរណ៍ គឺនៅក្នុងចំណុច ១៩.៤.៣ ផែនទីសារពើភ័ណ្ឌហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ។

១៩.៤.១ តារាងហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រង

ដំណើរការ តំបន់	ប្រភេទហានិភ័យតាមតំបន់
លទ្ធកម្ម	បញ្ចូលប្រតិបត្តិការ និងពិនិត្យវិក័យប័ត្រ គណនេយ្យ វិក័យប័ត្រអ្នកផ្គត់ផ្គង់ កូនបំណុល, ម្ចាស់បំណុល ការទូទាត់ កម្មវិធី(ដំណាក់កាលទូទាត់)ទូទាត់ មូលប័ត្រឥណពន្ធ, សំណង ការបែងចែកភារកិច្ច
ថ្លៃធ្វើដំណើរ	អនុម័តថវិកាសោហ៊ុយធ្វើដំណើរប្រចាំឆ្នាំ ការអនុម័តលើសំណើធ្វើដំណើររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងការអនុម័តវិក័យប័ត្រធ្វើដំណើរ ការប្រៀបធៀបរវាងថវិកា និងចំណាយជាក់ស្តែងលើសោហ៊ុយធ្វើដំណើរ
ទ្រព្យសម្ភារៈ(ជារូបវន្ត)	ទិញទ្រព្យសម្ភារៈ

	ចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ទ្រព្យសម្ភារៈដែលបានទិញ ការលក់ទ្រព្យសម្ភារៈ ការបែងចែកភារកិច្ច
ប្រាក់បៀវត្សរ៍	គណនាប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ គណនេយ្យប្រាក់បៀវត្ស បទប្បញ្ញត្តិ (ការធ្វើដំណើរ សំណាង ។ល។) បុរេប្រទានសម្រាប់បុគ្គលិក ការទូទាត់ប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ គណនាការកាត់ពន្ធលើប្រាក់ខែ រៀបចំតារាងបើកប្រាក់បៀវត្ស ការបែងចែកភារកិច្ច
ហិរញ្ញវត្ថុ	បេឡាករ សាច់ប្រាក់ ធនាគារ បិទគណនីធនាគារ បូកសរុប មូលនិធិបូកយោង អាត្រាប្តូរប្រាក់ រូបីយប័ណ្ណ
ព័តមានវិទ្យា	រៀបចំគណនីប្រចាំឆ្នាំ ការបែងចែកភារកិច្ច ថតចម្លងត្រៀមបម្រុង ការពារមេរោគ(ក្នុងកុំព្យូទ័រ)

១៩.៤.២ ឧទាហរណ៍ លំហូរការទូទាត់

ដំណើរការ			បានបញ្ចប់ត្រឹមត្រូវ ដោយ	បច្ចុប្បន្នភាពចុងក្រោយ
ទូទាត់ដោយប្រើមូលប្បទានប័ត្រ				
ជាតុចូល	សកម្មភាព	លទ្ធផល	យោបល់	
			• ចាប់ផ្តើមដំណើរការពីអង្គភាពទីចាត់ការ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ • ធានាថាមានថវិកា និង មានឥណទានគ្រប់គ្រាន់ • តម្លៃ បរិមាណ គុណភាពនៃទំនិញ និងសេវាកម្មស្របតាមលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យា • នីតិវិធីជាលាយលក្ខអក្សរចែងពីតម្រូវការចំនួនសម្រង់តម្លៃ	

	សិទ្ធសម្រេចមានដែន កំណត់ បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិអ្នកផ្គត់ផ្គង់ • ឯកសារកំណត់ហេតុ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មអនុម័ត យល់ព្រមទិញទំនិញ ឬសេវាកម្ម • មាននីតិវិធីក្នុងដំណើការប្រគល់ទទួលសម្ភារៈ ឬសេវាកម្ម • សាច់ប្រាក់អាចទូទាត់ ក្នុងចំនួនក្រោម ២០០ដុល្លា មូលប្បទានប័ត្រចាប់ពី ២០០ដុល្លាក្នុង១សំណើ។ • សំណើសុំទូទាត់ត្រូវមានហត្ថលេខា២ ប្រធានអង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងអនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន។ មូលប្បទានប័ត្រ ឬការផ្ទេរតម្រូវអោយមានហត្ថលេខា២ដែរ គឺមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័ត។

១៩.៤.៣ ផែនទីសារពើភ័ណ្ឌហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ

បញ្ជីហានិភ័យ ទូទាត់ដោយប្រើមូលប្បទានប័ត្រ

សារពើភ័ណ្ឌហានិភ័យ									សារពើភ័ណ្ឌការគ្រប់គ្រង					វាយតម្លៃការគ្រប់គ្រង		
ហានិភ័យ	គោលដៅគ្រប់គ្រង								ការគ្រប់គ្រង		បុគ្គលិកទទួលខុសត្រូវ	ភាពញឹកញាប់ នៃការគ្រប់គ្រង	ប្រភេទនៃ ការគ្រប់គ្រង	ប្រសិទ្ធិភាព	លទ្ធភាពតាមដាន	សន្និដ្ឋាន
បរិយាយនិងមូលហេតុ	ភាពពេញលេញ	សុក្រឹតភាព	សុពលភាព	ចូលបាន	មានវត្តមាន	ការវាយតម្លៃ	សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ច	បង្ហាញនិងផ្សព្វផ្សាយ	លរ	បរិយាយការគ្រប់គ្រង		P=អចិន្ត្រៃយ៍ D = ប្រចាំថ្ងៃ W = ប្រចាំ សប្តាហ៍ M = ប្រចាំខែ Q = ប្រចាំ ត្រីមាស A = ប្រចាំឆ្នាំ	M= ដោយដៃ A = ស្វ័យប្រវត្តិ ឬកុំព្យូទ័រ	បាទ ទេ	បាទ ទេ	• ភាពជឿជាក់នៃការគ្រប់គ្រង • ពន្យល់ចំណុចខ្សោយ ក្នុងការគ្រប់គ្រង • អនុសាសន៍ដើម្បីកែលម្អ
មូលប្បទានប័ត្រមិនប្រើប្រាស់ទម្រង់ផ្ទេរបាត់បង់	x	x	x	x	x	x	x	x	CQ1	ប្រធានអង្គភាពបញ្ជាទិញ សៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រ	ប្រធានអង្គភាព	P	M	បាទ	បាទ	យល់ព្រម
	x		x	x	x	x	x	x	CQ2	សៀវភៅមូលប្បទានប័ត្រក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព	ប្រធានអង្គភាព	P	M	បាទ	បាទ	យល់ព្រម

សក្ខីប័ត្រ ទូទាត់ បាត់ ក្នុងពេល កំពុង ដំណើរការ		x	x	x	x	x	x	x	CQ3	ថ្នាក់ជាតិ និង ថ្នាក់ក្រោម ជាតិរក្សាទុក សក្ខីប័ត្រច្បាប់ ចម្លង បើច្បាប់ ដើមត្រូវផ្ញើរ មក លេខាធិការដ្ឋាន	មន្ត្រី ហិរញ្ញវត្ថុ	P	M	បាទ	បាទ	យល់ព្រម
សំណើសុំ ទូទាត់ពុំ មាន ការ អនុញ្ញាត ត្រឹមត្រូវ		x	x	x	x	x	x	x	CQ4	មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ផ្តល់ព័តមាន ពីការមិន ទទួលសំណើ សុំ ទូទាត់ ដែលមិនបាន បំពេញ ត្រឹម ត្រូវ ខ្វះហត្ថ លេខា	មន្ត្រី ហិរញ្ញវត្ថុ	P	M	បាទ	បាទ	យល់ព្រម
សំណើសុំ ទូទាត់ពុំ មាន ដាល់ លេខកូដ		x	x	x	x	x	x	x	CQ5	មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ផ្តល់ព័តមាន ពីការមិន ទទួលសំណើ សុំ ទូទាត់ ដែលមិនបាន បំពេញ ត្រឹម ត្រូវ ខ្វះហត្ថ លេខា	មន្ត្រី ហិរញ្ញវត្ថុ	P	M	បាទ	បាទ	យល់ព្រម
វិក័យប័ត្រ ឬសំណើ សុំ ទូទាត់គួរ អោ យសង្ស័យ		x	x	x	x	x	x	x	CQ6	មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំទូទាត់ បើសិនជាវិក័ យប័ត្រមាន ក្បាលត្រឹមត្រូវ និងផ្ញើរមក គ. ជ.អ.ប	មន្ត្រី ហិរញ្ញវត្ថុ	P	M	បាទ	បាទ	យល់ព្រម

ពន្យារពេលក្នុងការទៅយកតុល្យបញ្ជីធនាគារ		x	x	x	x	x	x	x	CQ7	គណនេយ្យករទាំងអស់ត្រូវស្នើសុំតុល្យបញ្ជីធនាគារអោយបានទៀងទាត់ និងតាមពេលកំណត់	អង្គភាពរដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ	P	M	បាទ	បាទ	យល់ព្រម
ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ		x	x	x	x	x	x	x	CQ8	ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ និងត្រួតពិនិត្យដោយប្រធានអង្គភាព អោយបានទៀងទាត់	ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ	M	M	បាទ	បាទ	យល់ព្រម

១៩.៥ តារាងម៉ាទ្រិចហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ថែមពីលើតារាងហានិភ័យ និងការគ្រប់គ្រងក្នុងចំណុច១៩.៤.១ ខាងលើ ការបង្កើតតារាងម៉ាទ្រិច ហា និភ័យហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ហានិភ័យនីមួយៗ ដែលអាចមានផលប៉ះពាល់ដល់មន្ត្រី គ.ជ.អ.ប ក៏មាន សារៈសំខាន់ ណាស់ដែរ ។ គោលបំណងនៃម៉ាទ្រីសនេះគឺដើម្បីដាស់តឿនផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ចំពោះហានិភ័យនៃការ បាត់បង់ ឱនភាព និងការពន្យាពេលផ្ទេរមូលនិធិពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ។ គួរបង្កើតម៉ាទ្រីសហានិភ័យដាច់ដោយឡែក មួយៗ សម្រាប់ហានិភ័យនីមួយៗ ។

ខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍ នៃតារាងម៉ាទ្រិចហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ ដែលត្រូវរៀបចំសម្រាប់*គ.ជ.អ.ប*

១៩.៥.១ តារាងម៉ាទ្រិចហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ ជាឧទាហរណ៍តែប៉ុណ្ណោះ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

តារាងម៉ាទ្រិចហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ

រយៈពេល៖ ០១ មករា ដល់ ៣១ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០XX

<table>
<tr><td>ហានិភ័យ ៖១</td><td colspan="8">កាត់បន្ថយមូលនិធិ IP3សរុប ប្រចាំឆ្នាំ ធៀបទៅនឹងកម្រិតមុន</td></tr>
<tr><td>លទ្ធភាព</td><td rowspan="2">ច្បាស់ជាអាច(៣)</td><td rowspan="2">អាច (២)</td><td rowspan="2">មិនអាច (៣)</td><td rowspan="2">សរុបពិន្ទុ</td><td rowspan="6"></td><td colspan="2">ផែនការសកម្មភាព កាត់បន្ថយហានិភ័យ</td><td rowspan="2">លទ្ធផល ដែលច្បាស់ជាអាច ទទួលបាន</td></tr>
<tr><td>ផលប៉ះពាល់</td><td>(ពិន្ទុពី ៤ ដល់ ៩)</td><td>(ពិន្ទុពី ២ ដល់ ៣)</td></tr>
<tr><td>ធ្ងន់ធ្ង(៣)</td><td></td><td>XX</td><td></td><td rowspan="4">៦</td><td rowspan="4">គៀងគរថវិកាបន្ថែមយ៉ាងហោចណាស់ XXX ដុល្លា ពីដៃគូអភិវឌ្ឍផ្សេងៗ សម្រាប់ គម្រោងអភិបាលកិច្ចល្អ ត្រឹមថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4">ថវិកាបន្ថែមXXX ដុល្លា ច្បាស់ជាអាចគៀងគរបានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ B និងបដិភាគមូលដ្ឋាន</td></tr>
<tr><td>ល្មម(២)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>តិចតួច(១)</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>យោបល់</td><td colspan="8">XX% នៃមូលនិធិប្រចាំឆ្នាំគ.ជ.អ.ប ត្រូវបានគៀងគរបន្ថែមពីដៃគូអភិវឌ្ឍ B និងបដិភាគក្នុងមូល។តម្រូវការថវិកាបន្ថែមសម្រាប់ សកម្មភាពកសាងសមត្ថភាពថ្នាក់ក្រោមជាតិច្បាស់ជាអាចមានគាំទ្របន្ថែម។ កម្មវិធីនឹងដាក់សំណើសុំថវិកាសម្រាប់ សកម្មភាព កសាងសមត្ថភាពទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ B និងរដ្ឋបាលក្នុងមូល។ កម្មវិធីនឹងសហការស្វែងរកថវិកាបន្ថែមជាមួយភ្នាក់ងារ សហប្រជាជាតិ និងរាជរដ្ឋាភិបាល។</td></tr>
</table>

គន្លឹះក្នុងការចាត់ថ្នាក់កម្រិតហានិភ័យ

លទ្ធភាព

៣ = ច្បាស់ជាអាចសង្ឃឹមថានឹងកើតឡើង។ ឱកាសនៃការកើតឡើងមានច្រើន(ប្រហែលជាចាប់ពី ៥០% ទៅ ១០០%)។

២ = អាច អាចកើតឡើងបាន ឱកាសនៃការអាចកើតមានឡើងច្រើន (ប្រហែល ជាចាប់ពី ១៥% ទៅ ៥០%)។

១ = មិនអាច ដូចជាមិនអាចកើតឡើងបាន ឱកាសដែលអាចកើតមានឡើងមាន តិចតួចប៉ុណ្ណោះ (ក្រោម ១៥%)។

ផលប៉ះពាល់បើកើតឡើង

៣ = ធ្ងន់ធ្ងរនឹងបញ្ឈប់សកម្មភាពដែលកំពុងអនុវត្ត ប្រសិនបើហានិភ័យបានកើតឡើង ហើយបើសិនជានៅតែបន្តអនុវត្ត នឹងធ្វើអោយមានការចំណាយលើសថវិកាវិភាជន៍(មានឱនភាព)។

២ = ល្មម តម្រូវឱ្យមានការផ្លាស់ប្តូរសកម្មភាព

១ = តិចតួច អនុវត្តតាមនីតិវិធីដើម្បីដោះស្រាយផលវិបាកនៃហានិភ័យ។

១៩.៦ ការអនុលោមតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ប្រធានគ.ជ.អ.ប រឺតំណាងរបស់គាត់ ក្នុងជានាថាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង កំពុង អនុវត្ត រួមទាំងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីផងដែរ។ ឧបករណ៍២ត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីជាជំនួយដល់គ.ជ .អ.ប និងភ្នាក់ងារអនុវត្តកម្មវិធីទាំងអស់ ក្នុងការពិនិត្យមើលដំណើរការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ។ ឧបករណ៍ទាំង នោះ មាន៖

ឧបករណ៍ទី១ គឺបញ្ជីត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និង គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលត្រូវរៀបចំដោយភ្នាក់ ងារអនុវត្តទាំងអស់របស់គ.ជ.អ.ប ។ គោលបំណងនៃបញ្ជីត្រួតពិនិត្យនេះគឺដើម្បីកំណត់កម្រិត និង គុណភាព នៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង។ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យអាចរកមើលបាននៅខាងក្រោមចំណុច ១៩.៧ ។

ឧបករណ៍ទី២ គឺបញ្ជីត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល ដែលត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនៅ មុនថ្ងៃទី ១៥ ខែមករា និងថ្ងៃទី ៣០ ខែមិថុនា។ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យនេះត្រូវរៀបចំដោយប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ទុកសម្រាប់បញ្ជាក់ថា គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីទាំងអស់ដែលមានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅ ណែនាំហិរញ្ញវត្ថុ និងសៀវភៅលទ្ធកម្មត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងពេញលេញ។ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យអាចរកមើលបាននៅ ខាងក្រោមចំណុច ១៩.៨ ។

១៩.៧ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និង គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និង គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

សម្រាប់បំពេញដោយប្រធានស្ថាប័ន ប្រធានក្រុមការងារផ.អ.៣ តាមក្រសួង នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត

ការិយាល័យ		
កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ		
សម្រាប់រយៈពេល	ចាប់ពី	ដល់

១.	**សកម្មភាពផ្នែកច្បាប់**	**បាទ**	**ទេ**
១.១	សូមចុះបញ្ជីខាងក្រោម នូវសេចក្តីសម្រេចរួមទាំងអស់ដែលតម្រូវអោយមាន ជាមួយ ស្ថាប័ន ក្រសួងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ រាជធានី ខេត្ត និងបង្ហាញថាតើសេចក្តីសម្រេច រួមទាំងនោះជាសេចក្តីសម្រេចរួមតែក្នុងពេលបច្ចុប្បន្ន ឬបន្តរហូតដល់បច្ចុប្បន្ន ? ។		
១.២	ចំពោះសេចក្តីសម្រេចរួមណាដែលដាក់ពាក្យថា "ទេ" តើមានវិធានការដោះស្រាយ អ្វីខ្លះដែលត្រូវអនុវត្ត ?		
១.៣	សេចក្តីសម្រេចមានរហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ន ?		
២.	**លទ្ធកម្ម**	**បាទ**	**ទេ**
២.១	តើបុគ្គលិក ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារលទ្ធកម្មដែលពិនិត្យមើលគោលនយោបាយ លទ្ធកម្មបច្ចុប្បន្ន របស់គ.ជ.អ.ប ដែរឬទេ ?		

២.២	តើបុគ្គលិកទាំងអស់ដឹងពីមាតិកានៃគោលនយោបាយលទ្ធកម្មដែរឬទេ?		
២.៣	តើដែនកំណត់នៃសិទ្ធិសម្រាប់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ និងបុគ្គលដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការ ទិញ បានបង្កើតឡើងស្របតាមផ្នែកនានានៃគោលនយោបាយលទ្ធកម្មដែរឬទេ?		
២.៤	តើពួកគេធ្លាប់ទទួលបាន ការណែនាំដ៏ត្រឹមត្រូវអំពីដែនកំណត់នៃសិទ្ធិ ទាំងនេះដែរ ឬទេ?		
២.៥	តើមុខងាររបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដែលបានបង្កើតឡើង ស្របតាមគោល ការណ៍លទ្ធកម្មឬទេ?		
២.៦	តើដែនកំណត់ និងសិទ្ធិសម្រេច លើការងារលទ្ធកម្ម ក្នុងសៀវភៅណែនាំលទ្ធកម្ម ត្រូវបានអនុវត្តជាប់លាប់ចំពោះនីតិវិធីលទ្ធកម្មទាំងអស់ដែរឬទេ?		
២.៧	តើនៅលើឯកសារគាំទ្រ មានបង្ហាញច្បាស់ថា ការតម្រូវអោយមាននូវដែនកំណត់ និងសិទ្ធិសម្រេច ត្រូវបានអនុវត្តជាប់លាប់ដែរឬទេ?		
២.៨	ចំពោះ លទ្ធកម្មដែលដាក់ថា "ទេ" តើមានវិធានការដោះស្រាយអ្វីខ្លះដែលត្រូវ អនុវត្ត?		
៣.	**របាយការណ៍គ្រប់គ្រង និងរបាយការណ៍ទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ**	**បាទ**	**ទេ**
៣.១	តើមន្ត្រី ឬទីប្រឹក្សាដែលទទួលបន្ទុក បានសម្គាល់ឃើញការជូនដំណឹងជាលាយ លក្ខណ៍អក្សរ ពីនរណាម្នាក់ អំពីសំណើថ្មីៗ មុនពេលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តី សម្រេចរួមដែរឬទេ?		
៣.២	តើសេចក្តីសម្រេចរួម ទាំងអស់ត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រឹមត្រូវហើយឬនៅ?		
៣.៣	ក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ.ជ.អ.ប បានបញ្ជាក់ថាសេចក្តី សម្រេចរួមទាំងអស់ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប តើ តម្រូវការនេះត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់គ្រប់គម្រោងពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ឬទេ?		
៣.៤	តើគ.ជ.អ.បធ្លាប់បានអនុវត្តសកម្មភាព ដោយគ្មានបុរេហិរញ្ញប្បទានឬទេ? (ការ ផ្តល់បុរេហិរញ្ញប្បទាន កើតមានឡើងនៅពេលដែលសមតុល្យថវិកាអវិជ្ជមាន ដោយ ចំណាយលើសចំណូលទទួលបាន)។តម្រូវឱ្យមានការពន្យល់លម្អិត បង្ហាញពីហេតុ ផលដែលធ្វើឱ្យមានសមតុល្យថវិកាអវិជ្ជមាន? តើត្រូវដោះស្រាយយ៉ាងដូចម្តេច ចំ ពោះសមតុល្យថវិកាអវិជ្ជមាននេះ? និងបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់ពីប្រភពថវិកា ដែល ផ្តល់បុរេហិរញ្ញប្បទានដល់គម្រោង។		
៣.៥	តើបានផ្តល់ដល់បុគ្គលិកដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ នូវ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំខែ ពីស្ថាប័ន ក្រសួង និងរាជធានីខេត្តអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ដែលបង្ហាញពីថវិកា និង ចំណាយជាក់ស្តែងដែរឬទេ?		
៣.៦	គ្រប់ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុទាំងអស់ មានការប្រជុំទៀងទាត់ដើម្បីពិនិត្យមើលឡើង វិញនូវការអនុវត្តការងារដែរឬទេ?		
៣.៧	តើមាននីតិវិធី ដើម្បីធានាថាបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធបានធ្វើការ វិភាគទៅលើភាពខុសគ្នា រវាងថវិកា និងចំណាយជាក់ស្តែងដែរឬទេ? និងមានចាត់វិធានការកែតម្រូវឬទេ?		
៣.៨	តើរបាយការណ៍ផ្ញើរទៅដៃគូអភិវឌ្ឍទាំងអស់ បានអនុវត្តតាមទម្រង់ដែលតម្រូវក្នុង កិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍដែរឬទេ?		
៣.៩	តើរបាយការណ៍ផ្ញើរទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍សកម្មភាព បានរៀបចំរហូតមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះដែរទេ?		
៣.១០	តើមានដំណើរការសំរបសំរួលក្នុងការពិនិត្យឡើងវិញនូវរបាយការណ៍សកម្មភាព និងរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីឱ្យមានភាពស្របគ្នាមុនពេលផ្ញើរ ទៅម្ចាស់ជំនួយ ដែរឬទេ?		
៣.១១	សូមផ្តល់ការពន្យល់ និងសំណើវិធានការកែលម្អ ចំពោះរបាយការណ៍គ្រប់គ្រង និងរបាយការណ៍ផ្ញើរទៅដៃគូអភិវឌ្ឍដែលមានដាក់ពាក្យថា "ទេ"។		
៣.១២	តើមានប្រព័ន្ធប្រមូលផ្តុំឯកសារ ដែលមាន ឯកសារ(រឹង)ជាក្រដាសស្នាម ឯកសារ (ទន់)ក្នុងកុំព្យូទ័រ ឬការរួមបញ្ចូលឯកសារទាំងពីរប្រភេទ ដែលអាចឱ្យថ្នាក់ដឹកនាំ លេខាធិការដ្ឋាន និងបុគ្គលិកផ្សេងទៀតអាចរកឃើញ និងកំណត់អត្តសញ្ញាណ បានច្បាស់លាស់គ្មានស្រពិចស្រពឹល កិច្ចព្រមព្រៀងចុងក្រោយដែលបានចុះហត្ថ លេខា ការផ្លាស់ប្តូរដែលបានការអនុញ្ញាតចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងសកម្ម ភាពផ្ញើរទៅដៃគូអភិឌ្ឍ និងឯកសារឆ្លងឆ្លើយពាក់ព័ន្ធសំខាន់ៗទាំងអស់ ដែរឬទេ?		
៤.	**ការរៀបចំថវិកា និងការត្រួតពិនិត្យ**	**បាទ**	**ទេ**
៤.១	តើមានកាលវិភាគសម្រាប់អនុវត្ត ចាប់ពីពេលរៀបចំរហូតដល់ពេលបញ្ចប់នូវផែន ការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដោយកំណត់ឱ្យមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការ រៀបចំផែនការ ការពិភាក្សា ការអនុលោមទៅតាមទម្រង់នានា ដំណើរការអនុម័ត និងការដាក់បញ្ចូលថវិកាដែលបានអនុម័តទៅក្នុងប្រព័ន្ធ Peachtree ដែលឱ្យបានរួចរាល់ និងអាចដំណើការបានមុនថ្ងៃទី ០១ ខែមករាជារៀងរាល់ឆ្នាំដែរឬទេ?		
៥.	**គ្រប់គ្រងលំហូរសាច់ប្រាក់**	**បាទ**	**ទេ**

៥.១	សៀវភៅណែនាំអំពីរបៀបគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនេះ មានបង្ហាញពី របាយការណ៍ផ្ទៃក្នុងប្រចាំខែ និងផ្តល់ព័ត៌មានលំអិតពីទម្រង់នៃរបាយការណ៍ និមួយ ៗ។ ក្នុងរបាយការណ៏នេះក៏មានរួមបញ្ចូលនូវទម្រង់ ការព្យាករចំណូល និងចំណាយ និងសម្រាប់សំណើផ្ទេរថវិកាទៀតផង។		
៥.២	តើបានរៀបចំរបាយការណ៏លំហូរសាច់ប្រាក់តាមទម្រង់កំណត់ បានជាប់លាប់ និង ទាន់ពេលដែរឬទេ ?		
៥.៣	ចំពោះឱនភាពសាច់ប្រាក់ ឬតាមការព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់បង្ហាញ ថានឹងមាន ឱនភាពនាពេលអនាគត តើមានការចាត់វិធានការដារវិជ្ជមានដើម្បីលុបបំបាត់ឱន ភាពបច្ចុប្បន្ន ឬបង្ការឱនភាពនាពេលអនាគតដែរឬទេ ?		
៥.៤	តើការចាត់វិធានការដារវិជ្ជមានដូចបានបរិយាយ ក្នុងចំណុច ៥.៣ ខាងលើ មានចងក្រងជាឯកសារ និងទំនាក់ទំនងទៅបុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធដែរឬទេ ?		
៥.៥	ចាប់ពីចំណុចទី ៥.១ ដល់ ៥.៤ នៃការគ្រប់គ្រងលំហូរសាច់ប្រាក់ ចំពោះចំណុច ណា ដែលដាក់ពាក្យថា"ទេ" តើមានសកម្មភាពកែតម្រូវដូចម្តេចខ្លះ ?		
៦.	**បុគ្គលិក**	បាទ	ទេ
៦.១	តើបានរៀបចំកិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ និងបានចុះហត្ថលេខារួចរាល់ ហើយឬនៅ គិតមកដល់បច្ចុប្បន្ននេះដែរឬទេ ?		
៦.២	សម្រាប់បុគ្គលិក ដែលបានបំពេញការងារ ដោយផ្ទាល់ជាមួយគម្រោងណាមួយ តើ រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារសមស្របទៅនឹងតម្រូវការសកម្មភាព និងថវិកាដែល មាន ចំពោះគម្រោងដែលគេបានបំពេញការងារនោះដែរឬទេ ?		
៦.៣	តើគោលនយោបាយ ឈប់សម្រាកពេលមានជម្ងឺ ឈប់សម្រាកដោយមានបៀវត្ស និងអត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត ដែលបុគ្គលិកអាចទទួលបាន ឆ្លើយតបយ៉ាងហោច ណាស់ ក្នុងកម្រិតអប្បបរមារ ទៅតាមច្បាប់ពលកម្មរបស់ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែរឬទេ ?		
៦.៤	តើថ្លៃឈ្នួលក្នុងការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានគិតជាបន្ទុកចំណាយប្រចាំខែ ជាជាងត្រូវបានគិតជាបន្ទុកចំណាយជាសាច់ប្រាក់ដុំតែម្តង នៅពេលដែលបុគ្គលិក ឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ?		
៦.៥	ចាប់ពីចំណុចទី ៦.១ ដល់ ៦.៥ ដែលមានសរសេរថា "ទេ" តើមានសកម្មភាព កែ លម្អអ្វីខ្លះយកមកអនុវត្ត ?		
៧.	**គ្រប់គ្រងបំណុល**	បាទ	ទេ

៧.១ ចំពោះបំណុលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរយៈពេលខ្លី (ឧទាហរណ៏ ពន្ធលើ ប្រាក់បៀវត្សបុគ្គលិក និងថ្លៃធានារ៉ាប់រង) តើបំណុលទាំងនោះត្រូវបានគណនា ត្រឹមត្រូវ និងនាំយកមកបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៏តុល្យការដែរឬទេ ?

៧.២ បញ្ជីបើកប្រាក់បៀវត្សរ៍យៈពេលខ្លីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបំណុល តើបានទូទាត់ទាន់ ពេលទេដែរឬទេ ? មានតែបំណុលកាត់ទុកក្នុងខែ(បច្ចុប្បន្ន)ប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវនៅ ពុំទាន់បានទូទាត់។

៧.៣ តើចំនួនទឹកប្រាក់ត្រូវទូទាត់ជាអត្ថប្រយោជន៍បុគ្គលិកទាំងអស់ បានគណនាត្រឹម ត្រូវ ពេញលេញហើយឬនៅ ? និងបាននាំយកមកបង្ហាញជាបំណុលក្នុង របាយការណ៏តុល្យការដែរឬទេ ?

៧.៤ ចាប់ពីចំណុចទី ៧.១ ដល់ ៧.៣ ដែលមានសរសេរថា "ទេ" តើមានសកម្មភាពកែ លម្អអ្វីខ្លះយកមកអនុវត្ត ?

៨.	**ទ្រព្យសកម្ម**	បាទ	ទេ
៨.១	ការរក្សាបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ មានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុងផ្នែកគ្រប់គ្រងសារពើភ័ណ្ឌ។		

៨.២ តើការចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្ភារៈបានអនុវត្តតាមទម្រង់នានាក្នុងការផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិត ដែលជាការតម្រូវ ដូចមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំអំពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុឬទេ ?

៨.៣ ចាប់ពីចំណុចទី ៨.១ ដល់ ៨.២ ដែលមានសរសេរពាក្យថា "ទេ" តើមានសកម្មភាព កែលម្អអ្វីខ្លះយកមកអនុវត្ត ?

៩.	**ការរក្សាឯកសារ និងទិន្នន័យ**	បាទ	ទេ
៩.១	មានតម្រូវការជាច្រើនក្នុងការរក្សាទុកឯកសារ និងទិន្នន័យ ក្នុងនោះមានតម្រូវការ ពីដៃគូអភិវឌ្ឍដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង តម្រូវការពីសវនកររបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ សវនកររបស់គ.ជ.អ.ប។ សម្រាប់ពិចារណាលើការធានារ៉ាប់រងច្បាប់ពន្ធដារ និង ច្បាប់ផ្សេងៗទៀតក្នុងសកម្មភាពពាណិជ្ជកម្ម។		
៩.២	តើមានគោលនយោបាយរក្សាទុកឯកសារដែកបានកំណត់ត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ? ដែល ជាគោលនយោបាយឆ្លើយតបទៅគ្រប់តម្រូវការទាំងអស់ និងមានទំនាក់ទំនងជា មួយបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ។ គោលនយោបាយនេះ គួរតែមានបញ្ជាក់ពីរយៈពេល រក្សា ទុកឯកសារ វិធីសាស្រ្តកំណត់អត្តសញ្ញាណ របៀបរកមើល (ឬទាញយក) ទីកន្លែង និងតាមគម្រោងឬកម្មវិធីនានា។		
៩.៣	តើឯកសារ(ជាក្រដាស)និងឯកសារអេឡិចត្រូនិចត្រូវបានរក្សាទុកក្នុងបរិស្ថានស្ងួត ស្អាត និងមានសុវត្ថិភាពដែរឬទេ ?		

៩.៤	តើការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ(ជាក្រដាស)និងឯកសារអេឡិចត្រូនិច ត្រូវបានរៀបចំ ទុកដាក់តាមលំដាប់លំដោយ និងមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធដែរឬទេ?		
៩.៥	តើការរក្សាទុកឯកសារ បានអនុវត្ត ត្រឹមត្រូវដើម្បីបំពេញនូវតម្រូវការពាក់ព័ន្ធ ទាំង អស់ហើយឬនៅ?		
៩.៦	ចាប់ពីចំណុចទី ៩.១ ដល់ ៩.៥ ដែលមានសរសេរពាក្យថា "ទេ" តើមានសកម្មភាព កែលម្អអ្វីខ្លះយកមកអនុវត្ត?		
១០.	**តាមដានបញ្ជីត្រួតពិនិត្យកាលពីមុន**	**បាទ**	**ទេ**
១០.១	លើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យកាលពីមុន ចំណុចដែលមានពាក្យថា "ទេ" តើរាល់វិធានការដោះ ស្រាយទាំងអស់ត្រូវបានបញ្ចប់ និងបានអនុវត្តហើយឬនៅ?		
១០.២	រាល់ចំណុច ដែលវិធានការកែតម្រូវមិនទាន់បានបញ្ចប់នៅឡើយ សូមពន្យល់ពីមូល ហេតុ? និងពន្យល់ពីវិធីដោះស្រាយបញ្ហានេះ។		

១៩.៨ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យអនុលោមភាពផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ				
ដាក់ជូនដោយ				កាលបរិច្ឆេទ
សៀវភៅ រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ	ការអនុលោមតាម			បញ្ហាក្នុងការអនុលោមតាម និងយោបល់ផ្សេងៗ
	បាទ √	ទេ √	ខ្លះៗ √	
១.សេចក្តីផ្តើម				
គោលនយោបាយ នីតិវិធី និង គោលការណ៍ ណែនាំរបស់គ.ជ.អ.ប				
២.ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ				
របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ				
ចំណូល				
សមតុល្យមូលនិធិ				
ចំណាយ				
ទិញទ្រព្យសកម្ម				
សម្ភារៈការិយាល័យ				
រួមចំណែកសប្បុរស(មិនមែនថវិកា)				
តម្លៃប្រតិបត្តិការ				
កម្មវិធីគណនេយ្យ(កុំព្យូទ័រ)				
បទដ្ឋានគណនេយ្យអន្តរជាតិ				
៣.គ្រប់គ្រងហានិភ័យ				
ការកំណត់ហានិភ័យ				
ភាគលទ្ធភាពហានិភ័យកើតឡើង និងផលវិបាក				
ចំណាត់ថ្នាក់ហានិភ័យតាមលក្ខណៈអាទិភាព				
មាទ្រិចហានិភ័យ				
ប្រភេទហានិភ័យ				
ហានិភ័យខាងក្រៅ				
ហានិភ័យខាងក្នុង				
វដ្តគ្រប់គ្រងនិភ័យ				
៤.គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង				

នីតិវិធីតែងនិពន្ធ				
ការផ្ទេរសិទ្ធ សិទ្ធសម្រេច និងអនុម័តមានដែនកំណត់				
ការបែងចែកភារៈកិច្ច				
ផ្ទៀងផ្ទាត់				
ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញដោយថ្នាក់ដឹកនាំ				
ការរក្សាទុកកំណត់ត្រានានា				
ទីកន្លែងរក្សាទុកឯកសារ				
ការរៀបទុកដាក់ឯកសារ(ក្រដាស)				
ការរៀបទុកដាក់ឯកសារអេឡិចត្រូនិក				
ប្រព័ន្ធព័តមាន និងទំនាក់ទំនង				
ការថែរក្សា និងសុវត្ថិភាពទ្រព្យសម្បត្តិ				
បុគ្គលិក				
យោបល់ផ្នែកច្បាប់				
ការត្រួតពិនិត្យ				
វាយតម្លៃហានិភ័យ				
កន្លែងមានហានិភ័យខ្ពស់				
ចំណាយលើផលប៉ះពាល់ បរិមាណ និងគុណ ភាព				
តារាងត្រួតពិនិត្យហានិភ័យ				
គំនូសតាងលំហូរ ដំណើរការនានា				
ផែនទីសារពើភ័ណ្ឌហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ				
តារាងហានិភ័យហិរញ្ញវត្ថុ				
កាអនុលោមតាមប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង				
៥.ការអនុវត្តដែលបានហាមឃាត់				
សញ្ញាព្រមានពីការក្លែងបន្លំ				
ពុករលួយ				
ការពារអ្នករាយការណ៏ ឬអ្នកផ្តល់ព័តមាន				
ការសម្ងាត់				
ការចោទប្រកាន់អនាមិក				
ការចោទប្រកាន់មិនពិតប្រាកដ				
នីតិវិធីធ្វើការបង្ហាញ				
ក្របខ័ណ្ឌពេលវេលា				
នីតិវិធីស៊ើបអង្កេត				
គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងការក្លែងបន្លំ				
៦.ថវិកា				
វិធីសាស្ត្រថវិកា				
ថវិកាសម្រាប់គម្រោងនានា ក្រោម គ.ជ.អ.ប				
តួនាទីរបស់បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការរៀបចំថវិកា				

គោលការណ៍ណែនាំ បុគ្គលិកហិរញ្ញវត្ថុក្នុងការ រៀបចំថវិកា				
ផែនការការងារ និងថវិកា				
ជំហានក្នុងការរៀបចំថវិកាសម្រាប់បំពេញការងារ				
ប្រព័ន្ធផែនការ និងការត្រួតពិនិត្យ				
ដំណើរការរៀបចំថវិកា				
តារាងត្រួតពិនិត្យថវិកា				
ប្រើប្រាស់ផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់គ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យចំណាយ				
ការណែនាំរហ័សសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យថវិកាសម្រាប់បំពេញការងារប្រចាំត្រីមាស				
ថវិកា និងត្រួតពិនិត្យថវិកា ត្រូវធ្វើ និងមិនត្រូវធ្វើ				
រៀបចំលេខកូដថវិកា និងរបាយការណ៍ក្នុងប្រព័ន្ធ Peachtree				
៧.របាយការណ៍សម្រាប់ថ្នាក់ដឹកនាំ និងដៃគូអភិវឌ្ឍ				
របាយការណ៍គ្រប់គ្រង				
របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆ្នាំ				
របាយការណ៍គ្រប់គ្រង បទដ្ឋានរបាយការណ៍				
គ្រប់គ្រងគណនេយ្យ – ទម្រង់នៃការដាក់ជូន				
ថ្ងៃផុតកំណត់នៃការបញ្ជូនរបាយការណ៍				
មាតិការ និងគោលបំណងនៃរបាយការណ៍ និមួយៗ				
របាយការណ៍សកម្មភាព				
តារាងតុល្យការ				
របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ				
របាយការណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់				
របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយរបស់ភ្នាក់ងារ អនុវត្តនានា				
របាយការណ៍ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ និមួយៗ				
កាលវិភាគបុរេប្រទានរបស់បុគ្គលិក				
ព្យាករណ៍លំហូរសាច់ប្រាក់				
ព្យាករណ៍សាច់ប្រាក់ប្រចាំត្រីមាស				
តារាងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការនានាពេលដាច់ខែ				
តារាងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ពេលដាច់ខែ				
គ្រប់គ្រងគណនេយ្យ អ្វីត្រូវធ្វើ និងមិនត្រូវធ្វើ				
៨.របាយការណ៍ទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ				
គោលការណ៍ណែនាំរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ				
តម្រូវការនានាក្នុងគោលការណ៍ណែនាំរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ				
របាយការណ៍បណ្តោះអាសន្ន				
សំណើកែសម្រួលថវិកា				
ខ្ទង់ថវិកាយថាហេតុ				
បន្ត(គម្រោង)ដោយមិនត្រូវការមូលនិធិបន្ថែម				
របាយការណ៍ចុងក្រោយ				

តារាងត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុផ្ញើរទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ				
របាយការណ៍ទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ អ្វីត្រូវធ្វើ និងមិនត្រូវធ្វើ				
របាយការណ៍សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ដទៃទៀត				
៩.កិច្ចព្រមព្រៀង និងសេចក្តីសម្រេចរួម				
មុនពេលចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីសម្រេចរួម				
បន្ទាប់ពីបានចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីសម្រេចរួម				
តម្រូវការនានាក្នុងសេចក្តីសម្រេចរួម				
តម្រូវការឯកសារនានា				
ការរក្សាទុកឯកសារនានា				
ការបោះចោលឯកសារនានា				
សវនកម្មរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ				
១០.បុរេហិរញ្ញប្បទានមូលនិធិដៃគូអភិវឌ្ឍ				
លក្ខខណ្ឌក្នុងការស្នើសុំបុរេ ហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍនានា				
១១.ដំណាច់ឆ្នាំ និងសវនៈកម្មឯករាជ្យ				
មុនពេលដាច់ឆ្នាំ				
ថ្ងៃផុតកំណត់សម្រាប់សវនៈកម្មពីខាងក្រៅ				
តារាងត្រួតពិនិត្យការងារមុនពេលដាច់ឆ្នាំ				
សវនៈកម្មពីខាងក្រៅ				
ការជ្រើសរើសសវនៈកម្មពីខាងក្រៅ				
សវនៈកម្មអនុវត្តដោយដៃគូ អភិវឌ្ឍ				
របាយការណ៍សវនៈកម្ម				
លទ្ធផលសវនៈកម្មផ្នែកគ្រប់គ្រង				
ការចែកចាយរបាយការណ៍សវនៈកម្ម				
វិញ្ញាបនប័ត្រអនុលោមភាពសវនកម្ម				
បិទបញ្ជីដាច់ឆ្នាំ ការណែនាំបិទបញ្ជី ទម្រង់បែប បទ បិទបញ្ជីដាច់ឆ្នាំ				
១២.សវនកម្មផ្ទៃក្នុង				
អនុវត្តសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងនាមលេខាធិការដ្ឋាន				
អនុវត្តសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងដោយសវនៈករផ្ទៃក្នុង ដែលបានតែងតាំង				
ដំណើការសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង				
១៣.អាត្រាប្តូរប្រាក់				
អាត្រាប្តូរប្រាក់ផ្លូវការ របស់គ.ជ.អ.ប				
អាត្រាប្តូរប្រាក់ប្រចាំខែសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ ហិរញ្ញវត្ថុ				
ចំណេញ និងខាត ដោយសារអាត្រាប្តូរប្រាក់				
គោលនយោបាយទទួលស្គាល់ចំណេញ និងខាត ដោយសារអាត្រាប្តូរប្រាក់				
ចំណេញ និងខាត ក្នុងការផ្ទេរមូលនិធិពី ដៃគូអភិវឌ្ឍ				
ឧទាហរណ៍ គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រង បុគ្គលិក				

១៤.ទ្រព្យសកម្ម				
គណនេយ្យ ទ្រព្យសកម្ម				
គំនូសតាងលំហូរការអនុវត្តលើទ្រព្យសកម្ម				
ការចុះបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម				
ការរាប់សារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ				
ការលុបចោលទ្រព្យសកម្ម				
ទ្រព្យសកម្ម– អ្វីត្រូវធ្វើ និងមិនត្រូវធ្វើ				
១៥.លទ្ធកម្ម				
គោលនយោបាយលទ្ធកម្មរបស់គ.ជ.អ.ប				
ប្រតិបត្តិកាប្រចាំថ្ងៃ				
សិទ្ធិសម្រេចមានដែនកំណត់				
ឯកសារគាំទ្រ				
តម្រូវការពីដៃគូអភិវឌ្ឍ				
លទ្ធកម្មអន្តរជាតិ				
១៦.សម្ភារៈការិយាល័យ				
ការអនុវត្តគណនេយ្យលើសម្ភារៈការិយាល័យ				
ការកត់ត្រា និងទម្រង់នានា				
ការរាប់ផ្ទាល់(ជាក់ស្តែង)				
ការរៀបចំទុកដាក់				
ជានារ៉ាប់រង				
១៧.គណនីធនាគារ				
ការជ្រើសរើសធនាគារ				
តម្រូវការរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍក្នុងការមានគណនី ធនាគារផ្សេងៗគ្នា				
ការបើកគណនីធនាគារ				
អាណត្តិរបស់ធនាគារ				
ហត្ថលេខាអនុញ្ញាត និងបញ្ជីគម្រូហត្ថលេខា មន្រ្តីមានសិទ្ធនៅធនាគារ				
សិទ្ធក្នុងការចុះហត្ថលេខា				
រូបិយវត្ថុ				
ចំណូលការប្រាក់ និងការគណនា				
មូលប្បទានប័ត្រ				
ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ និងទម្រង់ផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ				
ឯកសារធនាគារ				
សង្ខេបគណនីធនាគារប្រចាំឆ្នាំរបស់គ.ជ.អ.ប				
១៨.សាច់ប្រាក់				
គោលនយោបាយកាន់កាប់សាច់ប្រាក់				
ប្រព័ន្ធគណនេយ្យបំពេញចំណាយធនាគារ និងបេឡាសាច់ប្រាក់				

ចំណាយសាច់ប្រាក់				
ចំណូលសាច់ប្រាក់				
ការរាប់សាច់ប្រាក់				
កម្រិតសាច់ប្រាក់				
សុវត្ថិភាព				
១៩.គណនេយ្យសាច់ប្រាក់ និងប្រតិបត្តិការធនាគារ				
ការទូទាត់				
សក្ខីប័ត្រទូទាត់				
ដំណើរការទូទាត់				
ទទួល				
សក្ខីប័ត្រទទួលប្រាក់				
ដំណើរការទទួល				
ការផ្ទេររវាងធនាគារ/គណនី				
២០.ផ្តល់ការគាំទ្រផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដល់ភ្នាក់ងារអនុវត្តនានា				
ឯកសារសេចក្តីសម្រេចរួម				
ការអនុវត្តគណនេយ្យ				
ការផ្ទេរ(ការបញ្ចេញ)ថវិការ				
២១.បុរេប្រទានដល់បុគ្គលិក				
បុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ				
ដែនកំណត់នៃបុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ				
ការអនុវត្តគណនេយ្យបុរេប្រទានសម្រាប់ការងារ				
រូបិយវត្ថុក្នុងការបុរេប្រទាន				
ការបញ្ចប់សេវាកម្ម				
២២.សោហ៊ុយធ្វើដំណើរផ្លូវការ				
ធ្វើដំណើរដោយយន្តហោះ				
ការទូទាត់សងសោហ៊ុយធ្វើដំណើរអន្តរជាតិ				
ការទូទាត់សងសោហ៊ុយធ្វើដំណើរក្នុងប្រទេស				
អនុម័តការធ្វើដំណើរ				
ការធ្វើដំណើរបំពេញការងារ គាំទ្រដោយថវិកាកម្មវិធី				
២៣.បញ្ជីបៀវត្សរ៍				
ប្រព័ន្ធបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍				
ដំណើរការរៀបចំបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍				
ការទូទាត់ ប្រាក់បៀវត្សរ៍				
ទិន្នានុប្បវត្តិប្រាក់ខែ				
ឯកសារបញ្ជីប្រាក់បៀវត្សរ៍				
២៤.បុគ្គលិក				
គោលនយោបាយបុគ្គលិក				

កំណត់ត្រាបុគ្គលិក				
ការចុះបញ្ជីបុគ្គលិក				
ឯកសារបុគ្គលិក				
ការជ្រើសរើសបុគ្គលិក				
កិច្ចសន្យាបុគ្គលិក				
ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា និងប្រគល់ការងារបន្ត				
របាយការណ៍នៃការ ប្រគល់ការងារបន្ត				
គ្មានពាក្យបណ្ដឹងទៀតទេ				
បុគ្គលិកអង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុ				
តួនាទី និងភារៈកិច្ចបុគ្គលិក				
២៥.គ្រប់គ្រងយានយន្ត				
គោលនយោបាយយានយន្ត				
សៀវភៅប្រវត្តិរថយន្ត និងការប្រើប្រាស់ប្រេង				
របាយការណ៍នៃការប្រើប្រាស់ប្រេង				
ការប្រើប្រាស់ប្រេងពុំត្រឹមត្រូវ				
ការថែទាំរថយន្ត				
អ្នកបើកបរទទួលបានការអនុញ្ញាតអោយបើកបរ				
ការប្រើប្រាស់រថយន្តគ.ជ.អ.បជាផ្លូវការ				
ការប្រើប្រាស់រថយន្តគ.ជ.អ.បផ្ទាល់ខ្លួន				
សុវត្ថិភាព				
ធានារ៉ាប់រង				
សេវាកម្មគ្រប់គ្រងល្បឿន រហ័ស				
២៦.ទូរស័ព្ទ				
ដំណើរការវិក័យប័ត្រទូរស័ព្ទ				
ទូរស័ព្ទចល័ត				
កម្រិតប្រាក់កក់ទូរស័ព្ទចល័ត				
ការបាត់បង់ ឬចោរលួចទូរស័ព្ទចល័ត				
ជម្រើសនៃការសន្ទនាតាមប្រព័ន្ធអ៊ីនធឺណេត				
២៧.ការថតចម្លងត្រៀមបម្រុង និងការការពារមេរោគ				
បានថតចម្លងត្រៀមបម្រុងទិន្នន័យPeachtree				
ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវទិន្នន័យ Peachtree				
អនុវត្តការថតចម្លងត្រៀមបម្រុងទិន្នន័យ Peachtree				
កម្មវិធីថតចម្លងត្រៀមបម្រុងទិន្នន័យ Peachtree				
សៀវភៅណែនាំកម្មវិធី Peachtree				
សៀវភៅកំណត់ហេតុ(ថតចម្លងត្រៀមបម្រុង)				
ឧទាហរណ៍ សៀវភៅកំណត់ហេតុ				
នីតិវិធីថតចម្លងត្រៀមបម្រុងទិន្នន័យផ្សេងៗទៀត				

ពាក្យសម្ងាត់				
សារអេឡិចត្រូនិក(Email)				
ការការពារមេរោគ				
ច្បាប់ក្នុងការប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រ				
២៨.ទុកដាក់ជាឯកសារ និងប័ណ្ណសារ				
ប្រព័ន្ធរៀបចំទុកដាក់ជាឯកសារ				
ប្រព័ន្ធរៀបចំទុកដាក់ជាឯកសារគម្រោងទ្វេភាគី				
ទីកន្លែងរក្សាឯកសារ				
ការក្សាទុក និងរបៀបរៀបចំឯកសារ				
២៩.ប្លង់គណនេយ្យ				
ខ្ទង់នៃលេខកូដគណនី				
រចនាសម្ព័ន្ធ Peachtree				
ប្លង់គណនី				
៣០.ព័តមានទូទៅ				
ទំនាក់ទំនងជាមួយភ្នាក់ងារអនុវត្តនានា				
គេហទំព័រ និងបញ្ជីទំនាក់ទំនង				

ជំពូកទី ២០ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺជាមុខងារឯករាជ្យ និងជាគោលបំណងរបស់កម្មវិធី ដែលបន្ថែមតម្លៃ និងធ្វើអោយកាន់តែប្រសើរនូវប្រសិទ្ធភាព និងសក្តិសិទ្ធភាព នៃប្រតិបត្តិការរបស់កម្មវិធី។ មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគឺមានលក្ខណៈ ឯករាជ្យពីខ្សែគ្រប់គ្រង ។ វាជួយឱ្យគ.ជ.អ.ប សម្រេចគោលបំណងរបស់ខ្លួន តាមរយៈការផ្តល់នូវលទ្ធផល នៃ ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃទៅលើការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដំណើរការគ្រប់គ្រង និងអភិបាលកិច្ច។នៅក្នុង គ.ជ.អ.ប ការត្រួតពិនិត្យដោយសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មិនទាន់បានអនុវត្តត្រឹមត្រូវ ពេញលេញតាមច្បាប់នៅឡើយ។

សវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់គ.ជ.អ.ប អាចរួមបញ្ចូលការត្រួតពិនិត្យ តាមបែបប្រពៃណីដូចជាការផ្ទៀងផ្ទាត់ ដាក់ស្តែងទៅលើទ្រព្យសម្បត្តិ និងការត្រួតពិនិត្យត្រួសៗទៅលើប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងការវាយតម្លៃយ៉ាងទូលំ ទូលាយមានដូចជាការសំភាសន៍មួយទល់មួយជាមួយបុគ្គលិកជាច្រើននាក់។ គោលបំណងគឺដើម្បីផ្តល់នូវមតិ ឬយោបល់អំពីប្រព័ន្ធ នីតិវិធីគណនេយ្យរបស់គ.ជ.អ.ប យន្តការគ្រប់គ្រងគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង យន្តការគ្រប់គ្រង ហានិភ័យ និងលើកជាវិធីសាស្ត្រកែលម្អអោយបានត្រឹមត្រូវ។

ចំណុចទាំង៣ ខាងក្រោមដែលមានឥទ្ធិពលលើវិធីសាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុង៖

- សន្សំសំចៃ - ធ្វើអ្វីត្រូវ ចំណាយតិចបំផុត
- សក្តិសិទ្ធភាព - ធ្វើអ្វីដែលត្រឹមត្រូវ
- ប្រសិទ្ធភាព - ធ្វើអ្វីដែលត្រឹមត្រូវ ជាមួយធនធានតិចតួចបំផុត

២០.១ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង របស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប

នៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បមានសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង ២ប្រភេទគឺៈ

២០.១.១ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

សវនកម្ម នេះត្រូវបានអនុវត្តដោយមន្ត្រីដែលមានជំនាញ និងមានបទពិសោធន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ និងត្រូវបានតែងតាំង គ្រប់គ្រង និងរាយការណ៍ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ .អ.ប។

គោលបំណងគឺដើម្បីរៀបចំផែនការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ទៅលើលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ស្ថាប័ន ក្រសួងអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងរាជធានី ខេត្ត ហើយក៏ដើម្បីរក្សានូវបទដ្ឋាននៃការត្រួតពិនិត្យ សំដៅជានា ប្រសិទ្ធិភាពនៃមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ អាទិភាពក្នុងការធ្វើសវនៈកម្មនេះ ត្រូវផ្តោតទៅលើរាជធានី ខេត្ត និងស្ថាប័ន ក្រសួងដែលអនុវត្តកម្មវិធីជាតិណា ដែលអាចមានហានិភ័យខ្ពស់ ពាក់ព័ន្ធនឹងកត្តាដូចខាង ក្រោមៈ

- ស្ថាប័ន ក្រសួងអនុវត្ត កម្មវិធីជាតិ រាជធានី ខេត្តដែលមានទំហំថវិកាធំ។
- គុណភាព និងភាពទាន់ពេលវេលានៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ ដែលទទួលបានពីកម្មវិធី។
- "ភាពចាស់ទុំ" នៃស្ថាប័ន ក្រសួងអនុវត្ត កម្មវិធីជាតិ រាជធានី ខេត្ត ជាមួយនឹងការបង្កើតនូវកម្មវិធី ដើម្បីពិនិត្យមើលទៅលើការព្យាយាម ការសាកល្បង ភាពជឿទុកចិត្តបាននៃប្រព័ន្ធ។
- លក្ខណៈនិងភាពស្មុគសាញ ផ្សេងៗគ្នានៃរបាយការណ៍ដែលតម្រូវដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ ដោយសារ មានដៃគូអភិវឌ្ឍផ្សេងៗគ្នា បានផ្តល់មូលនិធិដល់ភ្នាក់ងារអនុវត្ត ។
- អនុសាសន៍របស់សវនករខាងក្រៅ នៅក្នុងលិខិតគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។
- ជាឱកាស នៅពេលដែលលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវស្វែងរកដំណោះស្រាយដើម្បីបំបាត់ឱន ភាព នៅក្នុងគ.ជ.អ.ប។

ដោយជារៀងរាល់ឆ្នាំក្រុមសវនករផ្ទៃក្នុង (IAG) របស់លេខាធិកាដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងរៀបចំផែនការ សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយពិនិត្យ និងពិចារណាទៅលើកត្តាដែលបានលើកឡើងខាងលើ (ចំណុច២០.១.១) បញ្ចូលទៅក្នុងផែនការរបស់គេ ។ ប្រធានលេខាធិកាដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ នឹងអនុម័តផែនការសវនកម្ម។ ក្រុមសវនករផ្ទៃក្នុង តាមរយៈប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីល ធម៌ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន និង ប្រធានគ.ជ.អ.ប ។ របាយការណ៍របស់ក្រុមសវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវផ្តល់ដល់ ស្ថាប័ន ក្រសួងអនុវត្តកម្មវិធី រាជធានី ខេត្តសាមីតាមតំរូវការ ដើម្បីជាព័តមាន។

២០.១.២ ការធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដោយសវនៈករផ្ទៃក្នុងដែលបានជ្រើសតាំង

ក្រៅពីការធ្វើសវនកម្មដោយ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប អាចជ្រើសរើសសវន ករផ្ទៃក្នុងជាបុគ្គលិករបស់ខ្លួនបំពេញការងារពេញម៉ោង ដើម្បីធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង (គ. ជ.អ.ប) ជាទៀងទា ត់។ សវនករផ្ទៃក្នុងមានភារៈទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រធានលេខាធិកាដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ហើយវិធីសាស្ត្រ

ប្រតិបត្តិការត្រូវមានការឯកភាព ពីថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ទាបនៅលេខាធិកាដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ ក្នុងករណីចាំបាច់ លេខាធិកាដ្ឋានគ.ជ.អ.បអាចនឹងផ្តល់ជំបូន្មានដល់ក្រុមសវនករផ្ទៃក្នុង

២០.២ ដំណើរការសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

២០.២.១ ពីខែធ្នូ ដល់ខែមករា នៃឆ្នាំនិមួយៗ

- វាយតម្លៃស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត ផ្អែកតាមលក្ខខ័ណ្ឌជ្រើសរើសសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង។
- ផ្អែកតាមពិន្ទុលក្ខខ័ណ្ឌជ្រើសរើស រៀបចំកាលវិភាគសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ។
- កំណត់កិច្ចការ និងខែសម្រាប់ធ្វើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង
- ត្រូវដាក់ជូនកាលវិភាគសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងប្រចាំឆ្នាំ ទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ (បង្កើតជាអនុគណៈកម្មាធិការគ.ជ.អ.ប)ករណីចាំបាច់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និង ក្រុមសីលធម៌ អាចផ្តល់ជាមតិយោបល់ ឬស្នើសុំធ្វើវិសោធនកម្មលើកាលវិភាគសវនៈកម្មដែលបានដាក់ ។

២០.២.២ ពីរ ទៅ បីខែ មុនពេលចាប់ផ្តើមសវនកម្ម

- ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប បានផ្ទេរសិទ្ធដឹកនាំការងារប្រចាំថ្ងៃជូនទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិ រួមទាំងការឯកភាពពីពេលវេលាអនុវត្តសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនេះផងដែរ។ ការផ្ទេរសិទ្ធដឹកនាំការងារប្រចាំថ្ងៃ នេះ ដើម្បីជានាឱ្យមានប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ក្នុងពេលចាប់
- ផ្តើម និងពេលបញ្ចប់សវនកម្ម រួមទាំងប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៅគ្រប់ដំណាក់កាលអនុវត្តទាំងអស់ផងដែរ។
- រៀបចំលក្ខខ័ណ្ឌបំពេញការងារសម្រាប់អនុវត្តរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង ដោយមានការចូលរួមពីអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដូច្នេះបញ្ហាដែលបានស៊ើបអង្កេត ត្រូវបានសម្គាល់ទុក។
- ការិយាល័យបុគ្គលិក ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាជាមួយសវនករផ្ទៃក្នុង ពាក់ព័ន្ធការងារសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង។

២០.២.៣ មួយខែមុនពេលចាប់ផ្តើមសវនកម្ម

- សវនករផ្ទៃក្នុងណែនាំខ្លួនឯងដល់ អនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ រួចស្នើសុំយោបល់ពីកន្លែងដែលផ្តោតការធ្វើសវនកម្ម។
- សវនករផ្ទៃក្នុងទាក់ទងជាមួយអនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានច្បាប់ចម្លងជូនទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដើម្បីសុំព័ត៌មានបន្ថែម អំពី បញ្ហានានា និងពីកន្លែងដែលផ្តោតការធ្វើសវនកម្មនាពេលខាងមុខនេះ។
- ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតសម្រាប់ទំនាក់ទំនងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដែលគាំទ្រផ.អ.៣។ សវនករផ្ទៃក្នុងទាក់ទងដៃគូអភិវឌ្ឍនានាដើម្បីផ្តល់ព័តមាន

អំពីសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុងនាពេលខាងមុខ និងដើម្បីស្នើសុំយោបល់ ប្រសិនបើមានបញ្ហាណាមួយត្រូវការពិនិត្យ។

២០.២.៤ ការចាប់ផ្តើមសវនកម្ម

- សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវធ្វើការ ប្រជុំបង្ហាញជាតំបូងជាមួយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន អនុប្រធានប្រតិបត្តិ លេខាធិការដ្ឋាន ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិកកម្មវិធីដទៃទៀត ពន្យល់ពីវិធី សាស្ត្រសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។ ចំណុចផ្តោតជាសក្តានុពលក៏អាចត្រូវបានលើកឡើង និងពិភាក្សានៅក្នុង កិច្ចប្រជុំនេះដែរ។
- ផែនការការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងគួរតែយកអនុសាសន៍ផ្សេងៗរបស់សវនករឯករាជ្យ(សវនៈករខាងក្រៅ)ទៅគិតគូរពិចារណារួមបញ្ចូល ។ ប្រសិនបើសវនករផ្ទៃក្នុងយល់ថាសមស្រប អាចផ្តល់ផែនការ ការងារមួយច្បាប់ដល់សវនករខាងក្រៅ ដើម្បីធានាបាននូវកិច្ចសហការ វិធីសាស្ត្រ ផ្តោតការយកចិត្ត ទុកដាក់។

២០.២.៥ ក្នុងដំណាក់កាលសវនៈកម្ម

- ត្រូវមានការពិភាក្សាជាមួយនឹងបុគ្គលិកនានាពីដំណើរការ និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ដែលចាត់ទុកដូច ជាការកសាងសមត្ថភាពបុគ្គលិក។
- សវនករផ្ទៃក្នុងតម្រូវអោយរក្សាទុកឯកសារការងារ រួមនឹងឯកសារចាំបាច់ទាំងអស់ ដើម្បីគាំទ្រ និង ពន្យល់លើការសង្កេត និងអនុសាសន៍ដែលបានលើកឡើង។

២០.២.៦ ក្នុងដំណាក់កាលកណ្តាលនៃសវនៈកម្ម (បើសិនជាចាំបាច់ ឬមានបញ្ហាសំខាន់កើតឡើង)

- សវនករផ្ទៃក្នុង អាចមានកិច្ចប្រជុំជាមួយ អនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន និងប្រធានអង្គភាព រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិភាក្សាពីបញ្ហាសំខាន់ៗ ដែលចាំបាច់ត្រូវជម្រាបជូនជាបន្ទាន់ទៅកាន់ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន ។

២០.៣ ការបញ្ចប់សវនៈកម្ម

២០.៣.១ ពី ១ ទៅ៣ ថ្ងៃ មុនពេលសវនៈករផ្ទៃក្នុងចាកចេញ

- សវនករផ្ទៃក្នុងប្រគល់ពង្រាងរបាយការណ៍ ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប បន្ទាប់មករៀបចំកិច្ចប្រជុំជាចុងក្រោយជាមួយប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប អនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងបុគ្គលិកតាមដែលអាចចូលរួមបាន ដោយប្រធានលេខា ធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បជាអ្នកអញ្ជើញ។ គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំនេះ គឺដើម្បីពិភាក្សាលើពង្រាង របាយការណ៍ និងជាពិសេសដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណកំហុស ។ ការសង្កេត (ឬការរកឃើញ) និង អនុសាសន៍នីមួយៗ នឹងត្រូវបានលើកយកមកពិភាក្សា និងស្រាយបំភ្លឺ។
- សវនករផ្ទៃក្នុងបញ្ចប់របាយការណ៍ ដោយមានការរួមបញ្ចូលនូវយោបល់ និងសំរាយបំភ្លឺពីកិច្ចប្រជុំចុង ក្រោយនេះ។

- សវនករផ្ទៃក្នុងដាក់ របាយការណ៍ចុងក្រោយជូនទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ការផ្សព្វផ្សាយ បន្ថែមទៀតនៃរបាយការណ៍នេះគឺជាការសំរេចចិត្តរបស់អ្នកទទួល។
- រាល់ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាបន្តបន្ទាប់ពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍នេះ គឺរវាង លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ .ប និងភាគីទី៣ ។

២០.៣.២ ២សប្តាហ៍បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សវនៈកម្ម

- អាស្រ័យលើរចនាបថនៃរបាយការណ៍សវនកម្មះ
  1. គ.ជ.អ.ប បន្ថែមមតិយោបល់(ឆ្លើយតប)ទៅលើរបាយការណ៍សវនកម្ម និងរៀបចំផែនការមួយ ដោយមានកំណត់ពេលវេលាសម្រាប់សកម្មភាពដែលអនុវត្ត ក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងលទ្ធផល នៃអនុសាសន៍នៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ឬ
  2. គ.ជ.អ.ប រៀបចំលិខិតមួយដែលឯកភាពទទួលយករបាយការណ៍សវនកម្ម (តាមអ្វីដែលបានរកឃើញ និងលើកឡើង) និងរៀបចំផែនការមួយដោយមានកំណត់ពេលដាក់លាក់ក្នុងការ ឆ្លើយតប ទៅនឹងអនុសាសន៍ ។

២០.៣.៣ ពី១ ទៅ ៦ខែ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សវនៈកម្ម

- ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ រៀបចំកិច្ចប្រជុំមួយ ឬច្រើនដង ជាមួយអនុប្រធានប្រតិបត្តិ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប រួមទាំងបុគ្គលិកផ្សេងៗទៀត ប្រសិនបើចាំបាច់ ដើម្បីពិភាក្សាពីសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនិងតួនាទីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បក្នុងការតាមដានការសកម្មភាពឆ្លើយតបតាមអនុសាសន៏ សវនៈកម្ម។
- យូរៗម្តង និងជាផ្នែកមួយនៃទំនាក់ទំនងជាទូទៅជាមួយប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប អនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន នឹងពិភាក្សាអំពីវឌ្ឍនភាពក្នុងការឆ្លើយតបតាមអនុសាសន៍សវនកម្ម ។
- ផ្អែកតាមរបាយការណ៏សវនៈកម្ម វាជាមូលដ្ឋានក្នុងការចុះពិនិត្យការងារនៅតាម ស្ថាប័ន ក្រសួង អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងរាជធានី ខេត្ត។
- ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវតាមដានការរីកចំរើនក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងអនុសាសន៍ សវនៈកម្ម ក្នុងការចុះពិនិត្យការងារនៅតាម ស្ថាប័ន ក្រសួង អនុវត្តកម្មវិធីជាតិ និងរាជធានី ខេត្ត។

២០.៣.៤ បីខែ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សវនៈកម្ម

- ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ផ្តល់ព័តមានដល់អនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន ប្រធានអង្គ ភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ស្តីពីការរីកចម្រើនទាក់ទងនឹងផែនការសកម្មភាព រួមទាំងហេតុផលនៃ ការពន្យារ ពេលផងដែរ។
- អនុសាសន៍ដែលមានសារជាតិជា 'វត្ថុរាវ" ជាហតុ មិនអាចដោះស្រាយបានក្នុងរយៈពេលបីខែ ត្រូវ ធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញនៅពេលនេះ។

២០.៣.៥ ប្រាំមួយខែ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់សវនៈកម្ម

- ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ផ្តល់របាយការណ៍ចុងក្រោយស្តីពីការអនុវត្ត តាមអនុសាសន៍ មូល ហេតុនៃការមិនអនុលោមតាមអនុសាសន៍ និងផ្តល់បច្ចុប្បន្នភាពពីអនុសាសន៍ ដែលមានលក្ខណៈ ៉រ៉ែ។
- ប្រធានអង្គ ភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវធ្វើការតាមដានរបាយការណ៍ចុងក្រោយ បើសិនជានៅតែ មិនទាន់បានទទួល។

២០.៣.៦ ប្រាំពីរខែ មុនពេលចាប់ផ្តើមសវនៈកម្មជាថ្មី

- អនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋាន បន្តពិនិត្យអំពីអនុសាសន៍សំខាន់ៗដែលបានលើកឡើង ដោយសវនកម្មផ្ទៃក្នុងដើម្បីធានាថាដំណើរភាពជឿនលឿនក្នុងការអនុវត្តតាមអនុសាសន៍ មិនមានការធ្លាក់ចុះ។

២០.៣.៧ ១៨ ខែ បន្ទាប់សវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងបានកើតឡើង

នៅពេលដែលអនុវត្តសវនៈកម្មថ្មី បញ្ហាដែលបានលើកក្នុងរបាយការណ៍មុនមិនត្រូវកើតមានទៀតឡើយ។

ជំពូកទី២១៖ សវនកម្មខាងក្រៅ

២១.១ កាលបរិច្ឆេទសវនកម្មខាងក្រៅ

- ពង្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មដំបូងត្រូវផ្ញើរតាមអ៊ីម៉ែលមកលេខាធិការដ្ឋាន ក្រោយពីបានបញ្ចប់ភ្លាមៗ នៅពេលដែលសវនកម្មកំពុងដំណើរការ ប៉ុន្តែមិនត្រូវហួសថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈទេ។
- ពង្រាងរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែមីនា ឬឆាប់ជាងនេះត្រូវផ្ញើរតាមអ៊ីម៉ែលមកលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។
- លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប. អនុម័តរបាយការណ៍ មុននឹងមានការចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍ សវនកម្ម។
- របាយការណ៏សវនកម្មដែលបានចុះហត្ថលេខារួចត្រូវផ្ញើរទៅដៃអភិវឌ្ឍនៅថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា

២១.២ មុនពេលដាច់ឆ្នាំ

ប្រសិនបើការគ្រប់គ្រង ត្រួតពិនិត្យគណនេយ្យប្រចាំខែបានល្អ វានឹងមានភាពងាយស្រួល ដោយមិនត្រូវ ការចំណាយពេលវេលាច្រើន ឬមានបញ្ហានៅពេលរៀបចំរបាយការណ៍គណនេយ្យដាច់ឆ្នាំទេ។

សវនកម្មខាងក្រៅគឺជាដំណើរការមួយដែលសំខាន់ខ្លាំង ក្នុងការបង្ហាញអោយឃើញពីការប្តេជ្ញាចិត្តជានា អោយមានតម្លាភាព និងគណនេយ្យភាព ហើយរិតតែសំខាន់ខ្លាំងទៀតនោះគឺ អាចថែរក្សាបាននូវទំនុកចិត្ត ពី ដៃគូអភិវឌ្ឍ។ ដោយសារហេតុផលទាំងនេះហើយ ទើបដំណើរការបញ្ចប់នៅចុងឆ្នាំ និងការផ្ញើសវនកម្មមាន សារៈសំខាន់ខ្លាំង ដែលចាំបាច់ត្រូវរៀបចំអោយមានលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ។

២១.៣ កាលបរិច្ឆេទសវនកម្មខាងក្រៅ

សេចក្តីណែនាំបិទបញ្ជីគណនេយ្យពេលដាច់ឆ្នាំ ពីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប រួមជាមួយនឹងទម្រង់ និងប្លង់គំរូនានាដែលចាំបាច់ត្រូវប្រើ មានបង្ហាញលម្អិតនៅក្នុងជំពូកនីមួយៗនៃសៀវភៅណែនាំនេះ។កថាខ័ណ្ឌទី២១.៤ គឺជាតារាងត្រួតពិនិត្យកិច្ចការ មុនពេលដាច់ឆ្នាំ ដែលមានការកំណត់ពេលវេលា សម្រាប់បញ្ចប់កិច្ចការ និមួយៗ ហើយស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្តដែលអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ត្រូវតែអនុវត្តតាម។

កាលបរិច្ឆេទក្នុងការដាក់ពង្រាងរបាយការណ៍ និងរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយរួមនឹងឯកសារគាំទ្រ គឺមានភាពចង្អៀតណាស់។ ការកំណត់រយៈពេលទាំងនេះ ចាំបាច់ណាស់ ព្រោះលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប មិនអាចចងក្រងរបាយការណ៍សវនកម្មទាំងមូលបានទេ រហូតដល់ទទួលបានរបាយការណ៍សវនកម្មដែលមានការ ឆ្លើយតបទាំងអស់ពី ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្តដែលអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ។ ដើម្បីអនុវត្តបានតាមកាលកំណត់នេះ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប អាចរៀបចំសវនកម្មបណ្តោះអាសន្នមុនពេលដាច់ឆ្នាំ ដើម្បីឱ្យសវនករអាច អនុវត្តការងារភាគច្រើនរបស់ពួកគេជាមុន។បន្ថែមពីនេះ បុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុក៏ត្រូវជៀសវាងការឈប់សម្រាក លើកលែងតែថ្ងៃឈប់សំរាកជាផ្លូវការ ចាប់ពីខែកំឡុងខែធ្នូដល់ខែមីនា។

២១.៤ តារាងត្រួតពិនិត្យការងារមុនពេលដាច់ឆ្នាំ

កិច្ចការមួយចំនួន និងការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ ដែលត្រូវអនុវត្តក្នុងខែវិច្ឆិកា និងធ្នូ ជារៀងរាល់ឆ្នាំ មានដូច ខាងក្រោម៖

លរ	បញ្ជីត្រួតពិនិត្យកិច្ចការ មុនពេលដាច់ឆ្នាំ	√
១.	សវនកម្មបណ្តោះអាសន្នត្រូវរៀបចំអនុវត្តមុនពេលដាច់ឆ្នាំ (ប្រសិនបើចាំបាច់) ។	
២.	សមតុល្យសាច់ប្រាក់(បេឡាសាច់ប្រាក់)ក្នុងគណនីរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តទាំងអស់ រួមទាំងលេខាធិការដ្ឋានផងដែរត្រូវមានសមតុល្យស្មើសូន្យ។	
៣.	សាច់ប្រាក់ដែលនៅសេសសល់ក្នុងដៃ នៅថ្ងៃធ្វើការចុងក្រោយនៃឆ្នាំ ត្រូវដាក់ចូលគណនី ធនាគារទាំងអស់ ធ្វើដូច្នេះសាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ គិតត្រឹមថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ គឺស្មើសូន្យ។	
៤.	ធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់គណនីធនាគារ គណនីសាច់ប្រាក់(បេឡាសាច់ប្រាក់) និងគណនីតុល្យការ ផ្សេងៗទៀតទាំងអស់អោយបានត្រឹមត្រូវ។	
៥.	តាមដាន និងពិនិត្យ ទឹកប្រាក់ដែលមិនទទួលបាន	
៦.	ពិនិត្យឡើងវិញគណនីបំណុល(ដែលគេជំពាក់) ដើម្បីធានាថាបាន ចេញវិកយប័ត្រទារប្រាក់រួចរាល់ សមតុល្យគណនីមានភាពប្រាកដប្រជា បំណុលដែលគេជំពាក់បានទទួលគ្រប់ចំនួន និងបំណុលខូចត្រូវបានលុបចោល (ដោយមានការយល់ព្រមត្រឹមត្រូវ) ។	
៧.	ពិនិត្យមើលបុរេប្រទានចំពោះបុគ្គលិកដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវស្របតាមគោលនយោបាយ ហើយត្រូវចាត់វិធានការដើម្បីជម្រះបុរេប្រទានទាំងអស់ ឬត្រូវបានកត់ត្រាបន្តនៅក្នុងខែធ្នូ។	
៨.	ពិនិត្យសមតុល្យគណនីបំណុល(ដែលជំពាក់គេ)ដើម្បីធានាថាសមតុល្យនោះត្រឹមត្រូវ។	

៩.	ពិនិត្យឡើងវិញ ចំណាយដែលមិនទាន់បានទូទាត់ ដើម្បីធានាថាវាប្រាកដជាការចំណាយត្រឹមត្រូវ និងមានឯកសារគាំទ្រដែលពាក់ព័ន្ធគ្រប់គ្រាន់។	
១០.	ពិនិត្យគណនីរង់ចាំឡើងវិញ(ប្រសិនបើមាន) ដើម្បីធានាថាគណនីនេះត្រូវបានជម្រះអស់។ ជាធម្មតាគណនីទាំងនេះប្រើប្រាស់ នៅពេលដែលមានភាពមិនច្បាស់លាស់អំពីបន្ទុកចំណាយសម្រាប់ប្រតិបត្តិការណាមួយ។ ដោយសារហេតុផល គណនីនេះប្រើប្រាស់ បណ្តោះអាសន្នតែប៉ុណ្ណោះ ហើយត្រូវតែជម្រះអោយអស់មុនដាច់ឆ្នាំ។	
១១.	ត្រូវប្រាកដថា មានគោលនយោបាយបច្ចុប្បន្នភាព ដែលអាចពន្យល់ពីលក្ខណៈ និងគោល បំណងនៃទឹកប្រាក់ចំណាយនៅក្នុងរបាយការណ៍។	
១២.	ពិនិត្យឡើងវិញនូវសមតុល្យថវិកាដើម្បីធានាថាឱនភាពនៅពេលដាច់ឆ្នាំ នឹងទទួលបានថវិកា មកបង្គ្រប់ឡើងវិញនៅឆ្នាំថ្មី ។ មិនមានសមតុល្យថវិកាសម្រាប់គម្រោង ឬ កម្មវិធីនៅពេលដាច់ ឆ្នាំឡើយ ហើយសមតុល្យថវិកាដែលគ្រោងយកទៅអនុវត្តឆ្នាំក្រោយ នឹងត្រូវរក្សាទុកនៅលេខា ធិការដ្ឋាន ឬតាមកំរិតដែលអាចទទួលយកបានពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។	
១៣.	met.ពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍទាំងអស់ដើម្បីធានាថាឯកសារទាំងអស់ មានរក្សាទុកជាឯកសារ និងលក្ខខណ្ឌនានា ដែលមានចែងពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចការនៅ ពេលដាច់ឆ្នាំ ត្រូវបានអនុវត្តតាម (ឧ។ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានអនុញ្ញាតឱ្យយកទៅប្រើប្រាស់ ឆ្នាំបន្ទាប់)។	
១៤.	ត្រូវប្រាកដថាសម្ភារៈទាំងអស់ដែលបានបរិច្ចាគ និងអំណោយនានា ដែលបានរួមវិភាគទានទទួលបានក្នុងឆ្នាំ ត្រូវបានត្រូវបានកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីគណនេយ្យ (នៅពេលមានការយល់ ព្រមពីដៃគូអភិវឌ្ឍ) ។	
១៥.	ធានាថាបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ	
១៦.	សំណើសុំទូទាត់ ដែលត្រូវទូទាត់ក្នុងឆ្នាំទាំងអស់ ត្រូវបញ្ជូនមកការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រឹមថ្ងៃទី ២៦ ខែធ្នូ។ សំណើទូទាត់ដែលបានទទួលក្រោយថ្ងៃទី ២៦ ខែធ្នូ នឹងត្រូវទូទាត់ជាបន្ទុកថវិកា នៅឆ្នាំបន្ទាប់។ ប្រការនេះត្រូវបានអនុវត្តទាំងការផ្ទេរប្រាក់ និងទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់។	
១៧.	មុនពេលបិទបញ្ជីដាច់ឆ្នាំ សូមពិនិត្យមើលឡើងវិញ នូវនីតិវិធីបិទបញ្ជីដាច់ឆ្នាំ សម្រាប់ប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ។	
១៨.	ត្រូវប្រាកដថាសវនករខាងក្រៅ ត្រូវបានត្រៀមទុកមុនរួចជាស្រេច ព្រោះថាសវនករទំនងជាមមាញឹកខ្លាំងនៅក្នុងដំណាក់កាលនេះ ហើយលទ្ធភាពក្នុងការរៀបចំអោយបានទាន់តាម កាលបរិច្ឆេទកំណត់ នឹងមិនអាចខ្វះបាន ដោយសារតែមិនមានសវនៈករទេ។ ការដែលបានកំណត់ នូវកាលវិភាគសវនកម្មជាមុន ក៏ជាផ្នែកមួយជួយដល់ការរៀបចំផែនការ ការងាររបស់បុគ្គលិក ដើម្បីធានាថា បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់បានត្រៀមខ្លួនរួចរាល់នៅពេលមានសវនករមកដល់។	
១៩.	ត្រូវប្រាកដថារាល់កំហុសឆ្គងទាំងអស់នៅក្នុងលិខិតគ្រប់គ្រង ឆ្នាំមុន នឹងមិនមានកើតឡើង ទៀតឡើយ ក្នុងឆ្នាំនេះ។	

២១.៥ សវនកម្មខាងក្រៅ

សវនកម្មខាងក្រៅគឺ ជាការត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យមួយទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលបានរៀបចំដោយ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប រៀបចំការធ្វើសវនកម្មឯករាជ្យនេះជាប្រចាំឆ្នាំ។ ការធ្វើ សវនកម្មនេះគ្របដណ្តប់ទៅលើសកម្មភាពទាំងអស់ក្នុងឆ្នាំហិរញ្ញវត្ថុ ដែលដូចគ្នានឹងឆ្នាំប្រតិទិន។

ក្រៅពីតម្រូវការ ផ្ទៃក្នុងរបស់គ.ជ.អ.ប ក្នុងការធ្វើសវនកម្មខាងក្រៅប្រចាំឆ្នាំ វាក៏ជាតម្រូវការតាមច្បាប់ (មានន័យថាច្បាប់តម្រូវ) នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ហើយជាពិសេសពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។

គោលបំណងនៃសវនកម្មខាងក្រៅគឺការផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាគណនេយ្យប្រចាំឆ្នាំផ្តល់នូវរូបភាព ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គ.ជ.អ.ប ពិត និងត្រឹមត្រូវ ហើយការប្រើប្រាស់ថវិកាស្របតាមគោលនយោបាយ គោលបំណង គោលដៅរំពឹងទុករបស់គ.ជ.អ.ប និងស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងនានាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ។ ជាទូទៅ ការធ្វើសវនកម្មជាផលប្រយោជន៍របស់អ្នកដែលនៅក្រៅ គ.ជ.អ.ប ឧទាហរណ៍ ដៃគូអភិវឌ្ឍ។ ទោះបីជាយ៉ាង ណាក៏ដោយសម្រាប់អ្នកដែលនៅក្នុង(គ.ជ.អ.ប) ការធ្វើសវនកម្មគឺជាបទពិសោធន៍វិជ្ជមានមួយ ហើយមិន មែនជារឿងដែលត្រូវខ្លាចនោះទេ។ ផ្ទុយមកវិញវាជាឱកាសមួយដើម្បីទទួលបានមតិយោបល់ស្តីពីភាពខ្លាំង និងភាពទន់ខ្សោយនៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីគណនេយ្យ (ជាពិសេសតាមរយៈលិខិតគ្រប់គ្រង) ដើម្បីពិភាក្សា រឹះរកវិធីកែលម្អ ។

តួនាទីដ៏សំខាន់របស់សវនកម្មមិនមែនដើម្បីរកមើលការក្លែងបន្លំនោះទេ ប៉ុន្តែវាជាការឆ្លុះបញ្ចាំង និងផ្តល់ នូវពន្លឺពេលដែលមានការត្រួតពិនិត្យ។ ដូច្នេះ សវនករត្រូវបានចាត់ទុកថាជា "អ្នកឃ្លាំមើល" មិនមែនជា"អ្នក ប្រម៉ាញ់"ទេ។

២១.៦ ការជ្រើសរើសសវនៈករខាងក្រៅ

គ.ជ.អ.ប ជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនសវនកម្មអន្តរជាតិ ដែលមានការិយាល័យតំណាងនៅក្នុងប្រទេស តាមវិធី សាស្ត្រដំណើរការដេញថ្លៃ ប្រកួតប្រជែង និងចំណាយតិច។ការអនុវត្តបែបនេះនឹងធ្វើអោយក្រុមហ៊ុនសវនៈកម្ម អន្តរជាតិត្រូវដាក់ការពឹងផ្អែកកាន់តែខ្លាំង លើការិយាល័យតំណាងក្រុមហ៊ុនដែលមានវត្តមាននៅក្នុងប្រទេស។

ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយសវនករ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និង ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ។ ការអនុម័តជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនសវនៈកម្មក្នុងស្រុកណាមួយត្រូវរៀបចំ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប មុននឹងក្រុមហ៊ុនសវនៈកម្មនោះចាប់ផ្តើមអនុវត្ត ការងាររបស់គេ។

រាល់ការផ្លាស់ប្តូរក្រុមហ៊ុនសវនកម្ម ត្រូវមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ពីប្រធានលេខាធិការ ដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ហើយត្រូវដាក់ជូនដៃគូអភិវឌ្ឍពីហេតុផលដែលនាំអោយមានការផ្លាស់ប្តូរសវនករ សម្រង់តម្លៃ ចំនួនបីពីក្រុមហ៊ុនសវនកម្ម ប្រវត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន និងហេតុផលដែលគណៈកម្មការលទ្ធកម្មផ្តល់អនុសាសន៍ ក្នុង ការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុននេះ រួមនឹងឯកសារលទ្ធកម្មពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។

២១.៧ សវនៈកម្មអនុវត្តដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ

ក្រៅពីការធ្វើសវនកម្មរួមទៅលើគ.ជ.អ.បទាំងមូល ដែលជាកាតព្វកិច្ចចាំបាច់ គ.ជ.អ.ប អាចនឹងមានការ ធ្វើសវនកម្មពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ផងដែរ។

ក្នុងការធ្វើសវនកម្មទៅលើកម្មវិធីជាតិ ឬផ.អ.៣ គឺផ្តោតទៅលើ បញ្ហាជាយុទ្ធសាស្ត្រនៃការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជាការត្រួតពិនិត្យថវិកា យន្តការរបាយការណ៍ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់កម្មវិធី។ មិនថាសវនៈកម្ម ផ្តោតទៅលើអ្វីក៏ដោយ វាជាការចាំបាច់ណាស់ដែលកិច្ចការគណនេយ្យរបស់គ.ជ.អ.ប អាចឈរបានយ៉ាងរឹង មាំចំពោះការធ្វើសវនៈកម្មនេះ។

ប្រសិនបើដៃគូអភិវឌ្ឍ ជូនដំណឹងអំពីសវនកម្មរបស់គេដែលនឹងត្រូវអនុវត្តដល់គ.ជ.អ.ប ឬលេខាធិការដ្ឋាន ព័តមាននេះត្រូវផ្តល់បន្តដល់អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុអោយបានឆាប់ជាទីបំផុត។ ជាការចាំបាច់ ណាស់ដែលត្រូវរៀបចំអោយបានគ្រប់គ្រាន់ ត្រឹមត្រូវ សម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មពីដៃគូគូអភិវឌ្ឍ ហើយប្រសិនបើ មានសំណើសុំការគាំទ្រពីអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនោះ ត្រូវតែឆ្លើយតបជាវិជ្ជមានដោយគ្មានការពន្យា ពេល។ ត្រូវធ្វើការផ្តល់ព័ត៌មានលំអិតអំពីសំណួរនានា ការស្រាយបំភ្លឺ ដែលធ្លាប់បានលើកឡើងក្នុងការធ្វើ សវនកម្មកាលពីមុនដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំគ.ជ.អ.ប ដើម្បីឱ្យមានការត្រៀមរួចរាល់ និងយល់ច្បាស់ អំពីបញ្ហានានា ដែលដៃគូអភិវឌ្ឍនឹងផ្តោតការយកចិត្តទុក។

មុនពេលចាប់ផ្តើមសវនកម្ម កម្មវិធី(ឬគ.ជ.អ.ប)នឹងទទួលបាន និងយល់ព្រមទៅលើលក្ខខ័ណ្ឌការងារ សវនកម្មដែលបានកំណត់ដោយសវនករដៃគូអភិវឌ្ឍ។ ជាទូទៅសវនកម្មដៃគូអភិវឌ្ឍ មានភាពខុសគ្នាតិចតួច ពីសវនកម្មខាងក្រៅ ដែលសវនករត្រូវបានតែងតាំងដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ នឹងមកពនិត្យមើលប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងកំណត់ត្រារបស់ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។

២១.៨ របាយការណ៍សវនៈកម្ម

នៅចុងបញ្ចប់នៃការធ្វើសវនកម្ម សវនករនឹងរៀបចំរបាយការណ៍ដែលផ្តល់នូវ "មតិសវនកម្ម" ដែលស្តែងចេញជាទស្សនៈ "ពិត និងត្រឹមត្រូវ" ទៅលើកិច្ចការ និងប្រតិបត្តិការរបស់គ.ជ.អ.ប នៅក្នុងគ្រានេះ។

- "ពិត"មានន័យថាប្រតិបត្តិការលម្អិត នៅក្នុងគណនី បានកើតឡើងពិតប្រាកដមែន ហើយទ្រព្យសកម្ម និងបំណុលមានបង្ហាញនៅក្នុងតារាងតុល្យការ ។
- "ត្រឹមត្រូវ" មានន័យថាតម្លៃនៃប្រតិបត្តិការមានភាពត្រឹមត្រូវ សមរម្យ ហើយថាទ្រព្យសកម្ម និងបំណុល មានបង្ហាញត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់។

នៅពេលសវនករមិនជឿទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានបង្ហាញ ដើម្បីផ្តល់នូវមតិ "ពិត និងត្រឹមត្រូវ" នោះទេ សវនៈករអាចបដិសេធក្នុងការចុះហត្ថលេខា ផ្តល់ការយល់ព្រមពី លក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៃរបាយការណ៍។ ជម្រើសទាំងពីរនេះគឺជាដំណឹងអាក្រក់ខ្លាំងណាស់។ ដៃគូអភិវឌ្ឍភាគច្រើនពិចារណាផ្តល់ការ គាំទ្រមូលនិធិដល់ស្ថាប័ន ឬកម្មវិធី ដោយការស្នើសុំមើលរបាយការណ៍គណនេយ្យដែលបានរៀបចំថ្មីៗបំផុត ហើយនឹង លក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ដែលបានលើកឡើងក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ដែលនោះយ៉ាងហោច ណាស់ក៏ជាមូលដ្ឋាន ក្នុងពិចារណាការគាំទ្រនាពេលអនាគត។

២១.៩ លិខិតគ្រប់គ្រង

សវនករខាងក្រៅនឹងរៀបចំលិខិតគ្រប់គ្រងប្រចាំឆ្នាំ។ លិខិតគ្រប់គ្រង ត្រូវតែបញ្ជូនមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រឹមថ្ងៃទី ៣០ ខែមេសា។ ក្នុងលិខិតគ្រប់គ្រង មានរួមបញ្ចូលនូវ៖

- ការសង្កេតកន្លែងដែល ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងប្រតិបត្តិការរបស់គ.ជ.អ.ប ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែលម្អ។
- អនុសាសន៍សម្រាប់ការកែលម្អជាចាំបាច់។
- ការឆ្លើយតបទៅនឹងការសង្កេត និងអនុសាសន៍របស់ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និង
- ផ្តល់ជាយោបល់លើការតាមដានអនុសាសន៍កាលពីឆ្នាំមុន។

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុមានភារៈទទួលខុសត្រូវក្នុង ការធានាថារាល់បញ្ហាទាំងអស់ដែលបានលើកឡើងក្នុងលិខិតគ្រប់គ្រង បានដោះស្រាយត្រឹមត្រូវរួចរាល់ មុន ពេលមានសវនកម្មបន្ទាប់។ បញ្ហានានាដែលធ្លាប់បានបង្ហាញក្នុងលិខិតគ្រប់គ្រងកាលពីមុននឹងមិនត្រូវឃើញ មានម្តងទៀតទេនៅក្នុងលិខិតគ្រប់គ្រងបន្ទាប់ទេ។

២១.១០ ការចែកចាយរបាយការណ៍សវនកម្ម

លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងអនុវត្តយ៉ាងជាក់លាក់ ក្នុងការផ្ញើរបាយការណ៍សវនកម្ម ទៅឱ្យដៃគូអភិវឌ្ឍនានា ដែលជាផ្នែកមួយនៃសេចក្តីណែនាំឆ្នាំរបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការធានាថាដៃគូអភិវឌ្ឍរបស់គ.ជ.អ.បនឹងទទួលបានរបាយការណ៍សវនកម្ម ទៅតាមតម្រូវ ការ និងទាន់ពេលវេលា។ ការទទួលបាននូវរបាយការណ៍នេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ចំពោះដៃគូអភិវឌ្ឍ។

២១.១១ វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់អនុលោមភាពសវនកម្ម

ជាតម្រូវការនាពេលដាច់ឆ្នាំ របស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប រួមមាន តម្រូវការអោយស្ថាប័ន ក្រសួង រាជ ធានី ខេត្ត បញ្ចប់ និងចុះហត្ថលេខាលើ "វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់អនុលោមភាពសវនកម្ម" ។ វិញ្ញាបនប័ត្រនេះ ត្រូវ ចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រុមការងារផ.អ.៣ តាមក្រសួងសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ ឬអភិបាល រាជធានី ខេត្ត។ ប្រសិនបើ គ.ជ.អ.ប មានការរៀបចំប្រគល់ មុខងារហិរញ្ញវត្ថុដល់អង្គភាព ឬផ្នែកនា នាការិយាល័យគំពេង ឬកម្មវិធី ត្រូវរៀបចំ"វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់អនុលោមភាពសវនកម្ម" និងផ្ញើរទៅអង្គភាព ឬ ការិយាល័យគម្រោងនីមួយៗ ដើម្បីអោយប្រធានគម្រោង និងប្រធានអង្គភាពចុះហត្ថលេខា។

"វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់អនុលោមភាពសវនកម្ម"នេះ ត្រូវប្រើលើក្រដាសដែលមានក្បាលលិខិតកម្មវិធី។ សូមមើលគម្រូខាងក្រោម

២១.១២ គម្រូ វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់អនុលោមភាពសវនកម្ម

យើង អ្នកចុះហត្ថលេខាខាងក្រោម សូមបញ្ជាក់ថារបាយការណ៍ខាងក្រោម គឺ "ពិត"ព័ត៌មានដែលបានបង្ហាញដូចខាងក្រោម គឺ "ត្រឹមត្រូវ"

- កិច្ចសន្យា ថវិកា និងចំណាយទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងឆ្នាំ ២០XX ត្រូវបានកត់ត្រាទាំងអស់នៅក្នុង របាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំ ២០XX ។

- រាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ដែលបានកត់ត្រាក្នុងឆ្នាំហិរញ្ញវត្ថុ មានបង្ហាញទាំងអស់នៅក្នុងរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ ហើយកំណត់ត្រាទ្រព្យសកម្ម និងបំណុលទាំងអស់ ក៏ត្រូវបានរួមបញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ ដែរ។
- បានធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ តារាងតុល្យការគណនីដូចខាងក្រោម ហើយគ្រប់មុខ(មាតិកាគណនី) បាន កំណត់ត្រឹមត្រូវ។
  - ✓ គណនីធនាគារទាំងអស់
  - ✓ គណនីបេឡាសាច់ប្រាក់ទាំងអស់(បានរាប់សាច់ប្រាក់ត្រឹមត្រូវ)
  - ✓ គណនីបុរេប្រទានចំពោះបុគ្គលិកទាំងអស់
  - ✓ គណនីកូនបំណុល(ដែលគេជំពាក់)ទាំងអស់
  - ✓ គណនីត្រូវទូទាត់ទាំងអស់
- មិនមានការព្យួរនូវករណីស្របច្បាប់ ដែលមិនមានចែងក្នុងបទប្បញ្ញត្តិ ឬមិនបានបង្ហាញក្នុងរបាយ ការណ៍សវនកម្ម។
- ឯកសារទាំងអស់ត្រូវបានរក្សាទុកយ៉ាងត្រឹមត្រូវក្នុងកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ហើយអាចចេញ ចូល យក បានយ៉ាងងាយស្រួលនៅពេលត្រូវការ។
- ថវិកា ដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ដូចទៅនឹងកិច្ចសន្យាដើម ឬស្មើនឹងថវិកាដែល បានធ្វើវិសោធនកម្ម ដូចដែលបានព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ។
- ចំពោះគម្រោងដូចខាងក្រោម (ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុង ២០XX) ដែលដៃគូអភិវឌ្ឍត្រូវការសហហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍដទៃទៀត យើងបានត្រៀមជានានូវវិភាគទានពីដៃគូផ្សេងៗ។

លេខ កម្មវិធី	ឈ្មោះកម្មវិធី	កាលបរិច្ឆេទនៃកម្មវិធី	% នៃតម្រូវការពីដៃគូដំបូង	% នៃតម្រូវការពីដៃគូផ្សេងៗទៀត	ចំណូលបូកយោងទទួល ពីដៃគូដំបូង	ចំណូលបូកយោងទទួល ពីដៃគូផ្សេងៗ

- យើងបានអានកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍ ចំពោះគម្រោង ឬកម្មវិធីទាំងអស់ដែលកំពុងអនុវត្តនៅក្នុងឆ្នាំ ២០XX (ដូចបានកត់សម្គាល់ដូចខាងក្រោម) ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។បានអនុវត្តតាមលក្ខខ័ណ្ឌនានាមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង។

សង្ខេបវិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់អនុលោមភាពសវនកម្ម

លេខ កម្មវិធី ឬគម្រោង	ឈ្មោះកម្មវិធី ឬគម្រោង

- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ឆ្នាំ ២០XX មិនមានកំហុសឆ្គង ឬការលុបចោលសំខាន់ៗទេ។
- យើងមិនបានដឹងពីភាពមិនប្រក្រតីណាមួយ ពាក់ព័ន្ធនឹងសមាជិកថ្នាក់ដឹកនាំ ឬបុគ្គលិកដែលមាន តួនាទីសំខាន់នៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងគណនេយ្យ និងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដែលអាចមានឥទ្ធិពល ទៅលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ។
- យើងទទួលស្គាល់ការទទួលខុសត្រូវរបស់យើងចំពោះការរៀបចំ ការអនុវត្តប្រព័ន្ធគណនេយ្យ និងការ គ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដើម្បីបង្កា និងរកមើលការក្លែងបន្លំ និងកំហុសឆ្គងនានា។
- យើងបានបង្ហាញ នូវលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់យើង អំពីហានិភ័យ នៃរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអាចមានកំហុស ដោយសារការក្លែងបន្លំ។
- យើងមិនបានដឹង ការចោទប្រកាន់អំពីការក្លែងបន្លំ ឬការសង្ស័យថាមាន ការក្លែងបន្លំ ដែលប៉ះពាល់ ដល់របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ២០XX ដូចដែល បានទំនាក់ទំនងជាមួយនិយោជិក អតីតបុគ្គលិក អ្នក វិភាគ និយតករ ឬអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។
- គ.ជ.អ.បមានសិទ្ធិស្របច្បាប់ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិទាំងអស់ ដោយមិនមានការ រារាំង ឬឧបសគ្គអ្វីទេ លើកលែងតែទ្រព្យសម្បត្តិដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងកំណត់ចំណាំនៃរបាយការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុ។

ហត្ថលេខា ____________________	ហត្ថលេខា ____________________
ឈ្មោះ ____________________	ឈ្មោះ ____________________
ប្រធាន លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប	ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
កាលបរិច្ឆេទ ____________	កាលបរិច្ឆេទ ____________

២១.១៣ ការណែនាំផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុពេលជាប់ឆ្នាំពីលេខាធិការដ្ឋាន

ក្នុងកំឡុងខែវិច្ឆិកាជារៀងរាល់ឆ្នាំ អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប នឹងផ្ញើនូវ សេចក្តីណែនាំពីការរៀបចំបិទបញ្ជីហិរញ្ញវត្ថុមួយទៅឱ្យគ្រប់ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត។ សេចក្តីណែនាំនេះ ក៏នឹងអាចផ្តល់ជូនសវនករខាងក្រៅ ពេលដែលត្រូវមកធ្វើសវនកម្មរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យមើលនូវ អនុលោមភាពនានា។

ក្នុងសេចក្តីណែនាំពីការរៀបចំបិទបញ្ជីហិរញ្ញវត្ថុ មានផ្តល់ការណែនាំលម្អិត និងមានលក្ខណៈទូលំទូលាយតាមដែលអាចធ្វើបាន។ គោលបំណងនៃការណែនាំនេះគឺផ្តល់ការណែនាំដ៏សមស្របដល់ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីធានាថាគណនីរបស់គេទាំងអស់ មើលទៅដូចៗគ្នា។ ។ ក្នុងករណី ខ្លះអាចមានការផ្លាស់ប្តូរ សេចក្តីណែនាំដែលបានបញ្ជូនទៅរួចម្តងហើយ សេចក្តីណែនាំបន្ទាប់នេះត្រូវចែក ចាយអោយបានមុនឆ្នាំ២០XX ហើយត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ពិនិត្យមើលដើម្បីធានាថាការណែនាំថ្មីនេះ ត្រូវបាន អនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ។

២១.១៤ ទម្រង់របាយការណ៍សវនៈកម្ម

ឧទាហរណ៍ ទម្រង់របាយការណ៍សវនៈកម្មមានភ្ជាប់ជាឯកសារ Excel ឈ្មោះឯកសារ ២0XX Audit Formats.xls ក៏ដូចជាការអនុលោមទៅតាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចព្រមព្រៀង ឬ អនុស្សារណៈ ។

សូមចងចាំ ថាតារាងតុល្យការ និង របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយនៅក្នុងរបាយការណ៍របស់គ.ជ.អ.ប ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មរបស់គ.ជ.អ.ប។ សវនករពឹងផ្អែកលើការធ្វើត្រួតពិនិត្យ ទិន្នន័យ នានា និងរបាយការណ៍របស់ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ភាពត្រឹមត្រូវនៃតួលេខទាំងនេះ។

ឧទាហរណ៍ ទម្រង់របាយការណ៍សវនៈកម្ម មានមាតិកាដូចខាងក្រោម៖

- តារាងតុល្យការ
- របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ
- ឧបសម្ព័ន្ធ ១៖ គណនីចរន្ត គណនីធនាគារ ផ.អ.៣
- ឧបសម្ព័ន្ធ ២៖ សង្ខេបចំណូលទទួលបាន និងការទទួលស្គាល់ចំណូលក្នុងឆ្នាំ ២0XX
- ឧបសម្ព័ន្ធ ៣ ដល់ ៣.២៖ របាយការណ៍របស់ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត
- ឧបសម្ព័ន្ធ ៣.៣ ៖ ម៉ាទ្រីចនៃការចូលរួមគាំទ្រដោយដៃគូអភិវឌ្ឍដល់ផ.អ.៣ និងការទទួលស្គាល់ ចំណូល ក្នុងឆ្នាំ 20XX

ត្រូវមានការឯកភាព និងអនុម័តទៅលើរចនាបថ ឬគ្រោងនៃទម្រង់របាយការណ៍ និងឧបសម្ព័ន្ធរបស់វា។ របាយការណ៍សវនកម្ម គ.ជ.អ.ប ត្រូវតែបង្ហាញពីរូបភាពផង និងគុណភាពផង ។ ដៃគូអភិវឌ្ឍនឹងទទួលបាន របាយការណ៍សវនកម្មគ.ជ.អ.ប ហើយដឹងច្បាស់ពីកន្លែងដែលត្រូវរកមើលព័ត៌មាននានាដែលចង់មើល និង រំពឹងទុកថា របាយការណ៍និមួយៗមានគុណភាពល្អដូចៗគ្នា។

របាយការណ៍ និងឧបសម្ព័ន្ធទាំងអស់ដែលមានតួលេខត្រូវប្រើជា Excel ចំណែកឯកំណត់ចំណាំក្នុងរបាយការណ៍ត្រូវប្រើជា Word ។ ប្រសិនបើរបាយការណ៍សវនកម្មទាញចេញពីក្នុងប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree នោះត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវចំនួនសរុប និងសរុបរង ក្នុងរបាយការណ៍និមួយៗ ដោយប្រើម៉ាស៊ីនគិត លេខ។ ជាអនុសាសន៍ ការរៀបចំរបាយការណ៍សវនកម្ម មិនត្រូវទាញចេញទាំងស្រុងពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtreeទេ លុះត្រាតែ ប្រាកដច្បាស់ថាតួលេខ ដែលទាញចេញពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ពិតជា ត្រឹមត្រូវ។ ហេតុផលដែលមិនត្រូវអនុវត្តរបៀបនោះគឺថា របាយការណ៍ដែលទាញចេញពីប្រព័ន្ធគណនេយ្យ Peachtree ត្រូវបានថតចម្លង យកមកដាក់លើសន្លឹកក្រដាសទំនេរ ដូច្នេះគ្មានរូបមន្ត ឬតំណភ្ជាប់ ដែលជា មូលដ្ឋានក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់ បង្ហាញនៅលើសន្លឹកបញ្ជីទាំងនេះទេ។ ត្រូវតែជៀសវាងកំហុសឆ្គងនៅក្នុងរបាយ ការណ៍សវនកម្ម ដោយសារតែការសរសេររបាយការណ៍មិនបានល្អ ។

សវនៈករមិនត្រូវសរសេររបាយការណ៍សវនកម្ម និងឧបសម្ព័ន្ធ ឡើងវិញជាថ្មីដោយប្រើជា Word បានទេ ។ ការអនុវត្តបែបនេះមិនអាចទទួលយកបានទេព្រោះថា ការសរសេរជាថ្មីម្តងទៀតដោយសវនករជារឿយៗ នឹង មានលទ្ធផលដោយសារ ការវាយបញ្ចូលខុស ហើយអាចមិនត្រូវបានរកឃើញ មុនពេលរបាយការណ៍ បាន បញ្ជូនទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ។

ក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវប្រើពុម្ពអក្សរ Arial 10 លើកលែងតែក្បាលលិខិត ដែលត្រូវប្រើពុម្ពអក្សរ 12. បន្ទាត់ឈរ ភាគច្រើនមានប្រវែងស្មើៗគ្នា។ សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធទី 4 សម្រាប់ព័ត៌មានលម្អិតនៃប្រវែងបន្ទាត់ ឈរនៃរបាយការណ៍របស់ស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត ។ ដើម្បីមើលប្រវែងបន្ទាត់ឈរចុចលើបន្ទាត់ឈរក្នុង ឧទាហរណ៍ និងមើលរង្វាស់ប្រវែងដែលបានបង្ហាញ។ មាត្រដ្ឋានសម្រាប់បោះពុម្ពស្មើ 80 ពិនិត្យមើលការ កំណត់ទំព័រ និងមាត្រដ្ឋាន ។

ជាការល្អ បើអាចចៀសវាងក្នុងការដាក់លេខរៀងទំព័របាន គួរចៀសវាង តែប្រសិនបើមានតម្រូវការក្នុង ការដាក់លេខរៀងទំព័រ ចូរកុំដាក់លេខរៀងទំព័រដោយដៃ ត្រូវចូលទៅ Page Setup រួចចូលទៅក្នុង Footers រួចកំណត់បង្កើតលេខរៀង។ Excel នឹងបង្កើតលេខរៀងជាស្វ័យប្រវត្តិយ៉ាងត្រឹមត្រូវនៅលើទំព័រនីមួយៗ។

ត្រូវប្រើក្រដាសទំហំ A4 សម្រាប់ពង្រាងរបាយការណ៍ និងរបាយការណ៍សវនៈកម្មចុងក្រោយ។

រាល់ការផ្លាស់ប្តូររចនាបថនៃរបាយការណ៍ ត្រូវមានការអនុម័តពី លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ។ រចនាបថ របាយការណ៍សវនកម្មគ.ជ.អ.ប គឺជាលទ្ធផលនៃសំណួរពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។ គោលបំណងនៃរចនាបថគឺដើម្បីផ្តល់ ព័ត៌មានលម្អិតគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីចៀសវាងនូវសំណួរពីដៃគូអភិវឌ្ឍក្រោយពីទទួលបានរបាយការណ៍សវនកម្ម ។

ចាំបាច់ត្រូវមានទំព័រមាតិកានៃរបាយការណ៍ កំណត់ចំណាំរបស់សវនករត្រូវដាក់បញ្ចូលរួមគ្នាជាមួយនឹងកំណត់ចំណាំផ្សេងៗទៀត។កំណត់ចំណាំរបស់សវនករត្រូវសរសេរ(វាយ)ជាWord Processing ។

ប្រសិនបើចាំបាច់ របាយការណ៍ស្តីពី "ការគ្រប់គ្រងរបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប" អាចត្រូវបានដាក់ បញ្ចូលរួមគ្នាជាមួយរបាយការណ៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនេះ។

របាយការណ៍ពង្រាង និងច្បាប់ចម្លងនៃរបាយការណ៍ចុងក្រោយ ត្រូវផ្ញើមកលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប តាមរយៈអ៊ីម៉ែល រួមជាមួយតារាងតំលៃរំលោះទ្រព្យសកម្ម។

២១.១៥ កាលបរិច្ឆេទនៃរបាយការណ៍សវនៈកម្ម

ការធ្វើសវនកម្មរបស់គ.ជ.អ.បអាចបញ្ចប់ត្រឹមត្រូវ នៅពេលដែលការធ្វើសវនកម្មអង្កេតពិនិត្យផ្ទៀង ផ្ទាត់ទិន្នន័យនានានៅតាមស្ថាប័ន ក្រសួង រាជធានី ខេត្ត ត្រូវបានបញ្ចប់រួចរាល់។ របាយការណ៍សវនកម្ម ត្រូវតែ បានបញ្ជូនទៅដល់ដៃគូអភិវឌ្ឍត្រឹមថ្ងៃទី ៣១ ខែឧសភា។

យោងទៅតាមការកំណត់ខាងលើ កិច្ចការផ្សេងៗទៀតត្រូវកំណត់កាលបរិច្ឆេទដូចខាងក្រោមៈ

- មុនថ្ងៃទី៣១ ខែ មីនា ពង្រាងរបាយការណ៍លើទី១ត្រូវបញ្ជូនមកលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ របាយ ការណ៍សវនៈករ និងកំណត់សំគាល់របស់សវនករ មិនតម្រូវឱ្យដាក់បញ្ចូលក្នុងពង្រាងលើកទី១នេះទេ។ តារាងរំលោះទ្រព្យសកម្មគួររៀបចំជាមួយពង្រាងដំបូងនៃរបាយការណ៍សវនកម្ម។

- ថ្ងៃទី ៣១ ខែមីនា ពង្រាងរបាយការណ៍ចុងក្រោយ រួមទាំងរបាយការណ៍ និងកំណត់ត្រារបស់សវនករ។ ការចុះហត្ថលេខាលើរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីលេខា ធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ។
- ខែឧសភា - បានបញ្ចប់ បានចុះហត្ថលេខា និងបានបញ្ជូនមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។
- លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប តម្រូវឱ្យមានច្បាប់ដើមពីរ ដែលមានចុះហត្ថលេខាភ្ជាប់ជាមួយរបាយ ការណ៍សវនៈកម្ម និងច្បាប់ដើម១ទៀតដែលមានចុះហត្ថលេខាមិនបាច់ភ្ជាប់ ជាមួយរបាយការណ៍ សវនៈកម្មទេ។
- ថ្ងៃទី ៣១ ខែឧសភា បញ្ចប់លិខិតគ្រប់គ្រង និងបញ្ជូនមកលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។

២១.១៦ តារាងតុល្យភាពក្នុងរបាយការណ៍សវនៈកម្ម

- តារាងតុល្យភាពមានរួមបញ្ចូលនូវសមតុល្យនៃឆ្នាំទី១ ដែលមិនមានតួលេខប្រៀបធៀបទេ។
- រាល់សាច់ប្រាក់នៅក្នុងដៃ បេឡាសាច់ប្រាក់ សាច់ប្រាក់នានាផ្សេងទៀត ត្រូវដាក់ចូលធនាគារនៅថ្ងៃ ទី ៣១ ខែធ្នូ។ ប្រសិនបើមានហេតុផលតម្រូវ ហើយខុសពីការអនុវត្តជាទូទៅ ត្រូវមានការអនុម័ត យល់ព្រមពីប្រធានការិយាល័យគណនេយ្យ និងថវិកា។
- បុរេប្រទានដែលបានផ្តល់ទៅអោយក្រសួង និងបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែធ្វើការជម្រះមុនថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ។ ក្នុងករណីដែលមានតម្រូវការក្នុងការរក្សាទុកបន្តសមតុល្យបុរេប្រទានទៅឆ្នាំបន្ទាប់ ចាំបាច់ត្រូវ មានការអនុម័ត ពីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។
- ទីតាំងនៃគណនីចរន្តរបស់ផ.អ.៣ ទាំងទ្រព្យសកម្មបច្ចុប្បន្ន ឬបំណុលបច្ចុប្បន្ន អាស្រ័យទៅលើថា តើមានសមតុល្យឥណពន្ធ ឬឥណទាន គឺតត្រឹមថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ២០XX? ។
- នៅដំណាច់ឆ្នាំ មិនមានបញ្ជីសមតុល្យមូលនិធិ ផ.អ.៣ ទេ ព្រោះថា ចំណូល ត្រូវបានទទួលស្គាល់ ដោយយោងទៅលើចំណាយដែលបានកើតឡើង ជាហេតុធ្វើឱ្យសមតុល្យមូលនិធិស្មើនឹងសូន្យ ។
- ថវិកា ដែលទទួលបានមុនពីដៃគូអភិវឌ្ឍ មិនបានចំណាយ ហើយមិនបានបញ្ជូនត្រឡប់ទៅដៃគូ អភិវឌ្ឍនៅក្នុងឆ្នាំវិញទេនោះ ត្រូវបង្ហាញថាជាផ្នែកមួយនៃវិភាគទានទទួលបានជាមុន។ ព័តមាន លំអិតពាក់ព័ន្ធសមតុល្យនោះ ដៃគូអភិវឌ្ឍនឹងផ្តល់ជាកំណត់សំគាល់ ។ ប្រសិនបើមូលនិធិដែលពុំ បានចំណាយ ហើយត្រូវប្រគល់ជូនដៃគូអភិវឌ្ឍវិញនោះ ត្រូវកត់ត្រាវានៅក្នុងគណនីដែលត្រូវទូទាត់។ ក្នុងកំណត់សម្គាល់ត្រូវមានបញ្ជាក់ឈ្មោះដៃគូអភិវឌ្ឍ។
- ក្នុងករណីដែលមូលនិធិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍសម្រាប់ ចំណាយដែលបានកើតឡើងក្នុងឆ្នាំ តែមិនទាន់ បានទទួល ត្រូវកត់ត្រាបញ្ចូលនូវចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយដែលពុំទាន់ទទួលបានមូលនិធិទៅក្នុង គណនីបង្គ នៃសមតុល្យគណនីគម្រោងឬកម្មវិធី។
- ប្រសិនបើមានសមតុល្យឱនភាពណាមួយ ដែលបណ្តាលមកពីគ្មានដៃគូអភិវឌ្ឍណាគាំទ្រចំណាយ តែតុល្យភាពឱនភាពនេះ នឹងអាចបំបាត់បាន ក្រោយរយៈពេលជាច្រើនឆ្នាំ ដោយ

ប្រភពថវិកាចូលរួម គាំទ្រក្នុងមូលដ្ឋាន ត្រូវកត់ត្រាបញ្ចូលទៅក្នុងទ្រព្យសកម្មផ្សេងៗ ការពន្យារពេលចំណាយ។

- មូលនិធិ និងទុនបំរុង ដែលមានន័យស្មើនឹងបំណុល ឧទាហរណ៍ ផលប្រយោជន៍បុគ្គលិកត្រូវបង្ហាញ ជាបំណុលរយៈពេលវែង ត្រូវញែកអោយដាច់ដោយឡែកពីទុនបំរុងទុកផ្សេងៗ។ សំណួរសំខាន់ដែល ត្រូវសួរគឺថាប្រសិនបើកម្មវិធីផ.អ.៣ ត្រូវបិទនៅថ្ងៃនេះ តើមូលនិធិទាំងនេះនឹងត្រូវទូទាត់ទៅឱ្យ នរណាម្នាក់ដែរឬទេ ? ប្រសិនបើចម្លើយ បាទ នោះសមតុល្យត្រូវដាក់ទៅក្នុងបំណុលរយៈពេលវែង។
- ចំណាំទីតាំងសម្រាប់សរសេរបង្ហាញការយោងទៅឧបសម្ព័ន្ធ ស្ថិតនៅក្នុងជួរឈរដាច់ដោយឡែក។
- បន្ថែមជួរឈរ សម្រាប់បង្ហាញការ យោងទៅកំណត់ចំណាំ ដូច្នេះវាមិនស្ថិតក្នុងជួរឈរតែ១ជាមួយ លេខឧបសម្ព័ន្ធ។
- តួលេខនៅក្នុងជួរឈរឆ្នាំមុន ត្រូវតែមានភាពស៊ីគ្នាទៅនឹងរបាយការណ៍សវនកម្មឆ្នាំមុន ។

ឧទាហរណ៍ ទម្រង់តារាងតុល្យការ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

តារាងតុល្យការ គិតត្រឹមថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០XX (រូបិយប័ណ្ណ ដុល្លារអាមេរិក)

	ឧបសម្ព័ន្ធ	កំណត់សម្គាល់	*២០XX*
ទ្រព្យ			
ទ្រព្យសកម្ម			
គណនីធនាគារ		៣.១	0.00
បេឡាសាច់ប្រាក់		៣.២	0.00
គណនីបុរេប្រទាន		៣.៣	0.00
សមតុល្យគណនីត្រូវទទួល		៣.៤	0.00
សមតុល្យគណនីត្រូវទទួលផ្សេងៗ		៣.៥	0.00
ទូទាត់មុន		៣.៦	0.00
សរុបទ្រព្យសកម្ម			0.00
សរុបទ្រព្យ			0.00

បំណុល និងទុនត្រៀមបម្រុង

បំណុលចរន្ត

គណនីត្រូវទូទាត់	៣.៧	0.00
ការចូលរួមទទួលបានមុន	៣.៨	0.00
សរុបបំណុលចរន្ត		0.00
សរុបបំណុល និងទុនត្រៀមបម្រុង		**0.00**

២១.១៧ កំណត់សម្គាល់ក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម

បទដ្ឋានរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុអន្តរជាតិតម្រូវឱ្យមានការបង្ហាញព័ត៌មានជាច្រើន។ សូមអនុវត្តតាមគំរូ នៃកំណត់ចំណាំ មានដូចខាងក្រោម៖

ព័ត៌មានលម្អិតអំពីគណនីមួយចំនួននៅក្នុងផ្នែកទ្រព្យសកម្មបច្ចុប្បន្ន បំណុលបច្ចុប្បន្ន និងទុនត្រៀម បម្រុង ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងកំណត់សំគាល់នៃរបាយការណ៍សវនកម្ម។ កំណត់សម្គាល់ត្រូវតែជាឯកសារ Word ។ គណនីដែលត្រូវការព័ត៌មានលំអិតបន្ថែមទៀតនោះគឺគណនីធនាគារ គណនីបុរេប្រទាន គណនី បុគ្គលិក ការរួមចំណែកដែលត្រូវទទួលបាន គណនីត្រូវទទួលបានផ្សេងៗទៀត គណនីទ្រព្យ គណនីពន្យារ ពេលចំណាយ គណនីត្រូវទូទាត់ គណនីការចូលរួមវិភាគទានដែលទទួលបានជាមុន គណនីចំណាយបង្គ (លុះត្រាតែសំខាន់ណាស់) គណនីបម្រែបម្រួលបំណុលរយៈពេលវែង គណនីទុនបំរុង គណនីទុនបង្វិល ជាដើម។

កំណត់សម្គាល់ផ្សេងៗទៀតដែលត្រូវរួមបញ្ចូល មានដុចខាងក្រោម៖

- ចរឹតការងារ
- គោលនយោបាយគណនេយ្យសំខាន់ៗរួមមាន ១. បញ្ជី អត្រាប្តូររូបិយប័ណ្ណប្រចាំខែដែល បានប្រើ ប្រាស់ដើម្បីបម្លែងរូបិយប័ណ្ណក្នុងស្រុកទៅជាដុល្លារ និង ២. បរិយាយខ្លីនៃទុនបំរុងដែលបានប្រើ ប្រាស់ និងតើទុនបំរុងលូតលាស់យ៉ាងដូចម្តេច សម្រាប់តម្លៃទ្រព្យសកម្មត្រៀមបម្រុង។
- អចលនៈទ្រព្យ(ទាំងអ្វីដែលបានកត់ត្រារួចនៅក្នុងគណនី និងអ្វីដែលទើបបានតាមដានឃើញនៅ ក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ)។
- ឧទាហរណ៍ កំណត់សម្គាល់ ដែលបានសរសេរនៅក្នុងឯកសារជា Word - Audit Notes Format.doc ។ ការធ្វើកំណត់សម្គាល់ត្រូវអនុវត្តតាមគំរូនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ព័ត៌មានស្តីពីនៅពេលណាដែល ផ.អ.៣ បានអនុម័ត ត្រូវបានបញ្ចូលនៅក្នុងកំណត់សម្គាល់១
- ការលាតត្រដាងព័តមានត្រូវអនុវត្តតាមបទដ្ឋានផ្នែកគណនេយ្យសាធារណៈជាសកល។
- ត្រូវរក្សាទុកនូវឯកសារជា Excel ដាច់ដោយឡែក ដើម្បីតាមដានតួលេខ លំអិតនៅក្នុងកំណត់សំគាល់ និងដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវនៃចំនួនសរុប។ ឯកសារគំរូមានឈ្មោះ 20XX Audit

Format - Notes.support.xls ។ ពត៌មានជា Excel អាចថតចម្លងយកទៅដាក់ក្នុង Word បាន ប៉ុន្តែ គ្រាន់តែជាការខិតខំប្រឹងប្រែង ដើម្បីរក្សាទម្រង់ដើមតែប៉ុណ្ណោះ។

- នៅក្នុងកំណត់សំគាល់ ២.៩ក ពត៌មានដែលបានផ្តល់គឺតម្លៃទ្រព្យសកម្ម ដែលមានការធានា មិនមែនថ្លៃដើម ឬថ្លៃបច្ចុប្បន្ននៃទ្រព្យសកម្មទាំងនោះទេ។ តម្លៃដែលមានការធានានេះអាចទទួលយកបានដោយគ្រាន់តែធ្វើការបញ្ជាក់ថាទ្រព្យសកម្មបានធានាសម្រាប់តម្លៃជំនួស ដោយមិនចាំបាច់ ផ្តល់នូវចំនួនកំណត់ជាក់លាក់ទេ។
- នៅក្នុងកំណត់សម្គាល់ ២.១៣ ទុនបម្រុង ត្រូវបានចុះបញ្ជីតាមលំដាប់លេខរៀង ដូចលេខរៀងនៅ ក្នុងតារាងតុល្យការ។ កំណត់សម្គាល់ផ្សេងៗទៀតដែលផ្តល់ព័ត៌មានបន្ថែម ត្រូវដាក់បញ្ចូលទៅក្នុង របាយការណ៍សវនកម្ម។ ជាការសំខាន់ណាស់ដែលព័ត៌មានទាំងអស់ក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ប្រកបដោយតម្លាភាព។

២១.១៨ របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ

- ប្រៀបធៀបរវាងតួលេខនានានៃការអនុវត្តផ.អ.៣ ឆ្នាំ ២០XX ក្នុងកម្រិតសរុបរង
- ចំណូលដែលបានបង្ហាញសម្រាប់ ផ.អ.៣ គឺជាចំណូល ដែលបានទទួលស្គាល់ នៅក្នុងឆ្នាំនេះតែប៉ុណ្ណោះ។ ចំណូលដែលបានទទួលស្គាល់គឺជាចំណូលដែលបានទទួលពិតប្រាកដ និងបានចំណាយ ក្នុងឆ្នាំ។
- លេខឧបសម្ព័ន្ធ ត្រូវបង្ហាញនៅក្នុងជួរឈរមួយដាច់ដោយឡែក។
- ខាងក្រោមជាឧទាហរណ៏របាយការណ៏ចំណូល ចំណាយ

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប

របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយប្រចាំឆ្នាំ (រូបិយប័ណ្ណ ដុល្លារអាមេរិក)

	ឧបសម្ព័ន្ធ	ឆ្នាំ
ចំណូល		
១	X	0.00
២	X	0.00
៣	X	0.00
សរុបចំណូល		**0.00**
ចំណាយ		

១	X	0.00
២	X	0.00
៣	X	0.00

<u>**សរុបចំណាយ 0.00**</u>

<u>សមតុល្យមូលនិធិ 0.00</u>

២១.១៩ ថវិកា

- ត្រូវបញ្ចូលថវិកាទៅ ក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម
- ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍមានចែងថា
- "របាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយ សម្រាប់គម្រោង ឬកម្មវិធីនិមួយៗ ត្រូវបង្ហាញពីសមតុល្យ
- នៅដើមគ្រា ចំណូលក្នុងឆ្នាំពីដៃគូអភិវឌ្ឍនីមួយៗ ចំណាយធៀបនឹងថវិកាបូកយោង និងសមតុល្យចុងគ្រា" ។
- នេះមានន័យថា ប្រសិនបើថវិកា មិនមានបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មនោះទេ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដាច់ដោយឡែកមួយទៀតដែលរួមមានទាំងថវិកាផង។ ដូច្នេះវាមានអត្ថប្រយោជន៍ក្នុងការបង្ហាញថវិកានៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្ម ដើម្បីជៀសវាងការរៀបចំរបាយការណ៍ ចំនួនច្បាប់ផ្សេងគ្នា។
- ក្នុងផ.អ.៣ មានបង្ហាញថវិកាចំនួនពីរ(២បែប)ជួរឈរ គឺមួយថវិកាផ.អ.៣ដែលបានអនុម័ត (ថវិកា ផ.អ.៣ ៣ឆ្នាំ) និងមួយទៀតថវិកាការងារប្រចាំឆ្នាំដែលទើបបានអនុម័តជាចុងក្រោយ។ ត្រូវដាក់ ចំណងជើងក្នុងជួរនីមួយៗ អោយបានច្បាស់។

២១.២០ ភាពខុសគ្នារវាង ថវិកា និងចំណាយជាក់ស្តែង

ភាពខុសគ្នារវាងថវិកានិងចំណាយជាក់ស្តែង មិនត្រូវ បញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មទេ។ ទោះជា យ៉ាងណា របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដោយឡែក ដែលត្រូវផ្ញើរទៅដៃគូអភិវឌ្ឍ ភាពខុសគ្នារវាងថវិកា និងចំណាយ ជាក់ស្តែងត្រូវតែបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍។ ភាពខុសគ្នាដែលត្រូវតែបង្ហាញនៅក្នុងរបាយការណ៍គឺ ជួរឈរ មួយបង្ហាញភាពខុសគ្នាគិតជាដុល្លារ និងជួរឈរមួយទៀតគិតជាភាគរយ។ ភាពខុសគ្នារវាងថវិកា និងចំណាយ ជាក់ស្តែងដែលលើស ឬក្រោម ១០% ត្រូវតែមានការពន្យល់ នៅក្នុងរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំដែលរួម បញ្ចូលជាមួយរបាយការណ៍កម្មវិធី ឬក្នុងកំណត់សំគាល់ចំពោះគណនី ភ្ជាប់ជាមួយរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុនេះ

មុននឹងបញ្ជូនរបាយការណ៍ខាងលើដែលមានការពន្យល់ពីភាពខុសគ្នាទៅ ដៃគូអភិវឌ្ឍ តាមការតម្រូវមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង គួរតែប្រយ័ត្នប្រយែងក្នុងការធានាថាការពន្យល់អំពីភាពខុសគ្នានេះ មានភាពស្របគ្នាជាមួយរបាយការណ៍សកម្មភាព។ ប្រសិនបើរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យប្រចាំឆ្នាំមានទម្រង់

ស្របគ្នា (របាយ ការណ៍សកម្មភាព) ដូចរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុវានឹង មានភាពងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យមើលថាតើការពន្យល់ ក្នុងរបាយការណ៍សកម្មភាព ស្របតាមតួលេខដែរឬទេ(របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ)។

២១.២១ កម្រិតលម្អិត(នៃតួលេខ)ដែលត្រូវបង្ហាញ

កម្រិតលំអិតនៃទិន្នន័យដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍ប្រចាំខែទាញចេញពី Peachtree មិនចាំបាច់ យកទាំងអស់មកប្រើសម្រាប់របាយការណ៍សវនកម្មទេ។ មានន័យថា ត្រូវសង្ខេបចំនួនគណនីក្នុងប្រព័ន្ធ គណនេយ្យ Peachtree។ ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើមានតម្រូវការក្នុងការបើកគណនីធនាគារ ដោយឡែក សម្រាប់ ប្រភេទខុសៗគ្នានៃប្រាក់ខែបុគ្គលិក និងប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍ផ្សេងៗ គណនីក្នុងប្រព័ន្ធ Peachtree ពុំចាំបាច់បង្កើតគណនីផ្សេងៗគ្នាដែរទេ អាចដាក់បញ្ចូលគ្នាតែមួយ ហើយបង្ហាញក្នុងបន្ទាត់តែមួយដែលហៅថា គណនី"ប្រាក់ខែ និងប្រាក់អត្ថប្រយោជន៍"។

ផ្ទុយទៅវិញ ប្រសិនបើនៅក្នុងពង្រាងរបាយការណ៍សវនកម្ម មានព័ត៌មានមិនគ្រប់គ្រាន់ របាយការណ៍ នោះ មិនអាចទទួលយកបានទេ រហូតដល់មានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ។ ពុំចាំបាច់បង្ហាញចំនួនគណនី ក្នុង Peachtree នៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មទេ។

២១.២២ ទ្រព្យសកម្ម

ចំពោះទ្រព្យសកម្មទាំងឡាយដែលបានទិញដោយប្រើមូលនិធិផ្ទាល់របស់គ.ជ.អ.ប ឬមូលនិធិ ផ.អ.៣ ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាចំណាយរួចរាល់ នៅពេលដែលបានទិញ។ សម្ភារៈ បរិក្ខារ នានា ដែលបានទិញក្នុងតម្លៃ ចាប់ពី ៥០០ ដុល្លា ឡើងត្រូវចុះក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។

២១.២៣ បទបញ្ជាសម្រាប់បុគ្គលិក ក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការ

- សវនករចាំបាច់ត្រូវពិនិត្យការអនុវត្តតាមគោលនយោបាយ និងបទបញ្ជាបុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប។
- សវនករចាំបាច់ត្រូវពិនិត្យការអនុវត្តតាម និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបានទាន់ពេលវេលា នូវគោលនយោ បាយ និងនីតិវិធី ដែលមានចែងក្នុងសៀភៅណែនាំប្រតិបត្តិការ។
- សវនៈករត្រូវពិនិត្យមើលថាតើសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការមានដាក់បង្ហោះលើគេហទំព័រគ.ជ.អ.ប ដែរឬអត់?
- សវនករត្រូវស្នើសុំការបំភ្លឺពីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប លើបញ្ហាណាមួយដែលពុំយល់ស្រប ឬចំណុច ដែលត្រូវការបំភ្លឺ។

២១.២៤ លិខិតគ្រប់គ្រងរបស់សវនៈកម្មខាងក្រៅ

បញ្ហាទាំងអស់ដែលបានលើកឡើងក្នុងលិខិតគ្រប់គ្រងឆ្នាំមុន របស់សវនករខាងក្រៅ ក៏ត្រូវបានលើកមក រួមបញ្ចូលក្នុងលិខិតគ្រប់គ្រងឆ្នាំនេះដែរ បញ្ហានានាដែលបានលើកឡើងក្នុងលិខិតគ្រប់គ្រងឆ្នាំមុននោះ មិនត្រូវ អោយកើតមានជាបន្តទៀតឡើយក្នុងឆ្នាំនេះឡើយ ។ ដូច្នេះក្នុងលិខិតគ្រប់គ្រងឆ្នាំនេះ បញ្ហានានាដែលបាន លើកឡើងក្នុងលិខិតគ្រប់គ្រងឆ្នាំមុន ត្រូវបានកែប្រែរួចរាល់ ត្រឹមត្រូវអស់ហើយ។

របាយការណ៍ស្ដីអំពីចំណាត់ការនានាដែលបានអនុវត្តក្នុងឆ្នាំ ចំពោះបញ្ហាដែលបានលើកនៅក្នុងលិខិត គ្រប់គ្រងឆ្នាំមុន ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយលិខិតគ្រប់គ្រងឆ្នាំនេះ។ ឯកសារទាំងពីរនេះនឹងត្រូវបញ្ជូនមកលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នៅថ្ងៃទី ៣០ ខែមេសា។

២១.២៥ ការបញ្ជាក់ពីចំណូលដែលបានទទួល

សវនករត្រូវទាក់ទងដៃគូអភិវឌ្ឍនានារបស់គ.ជ.អ.ប ដើម្បីបញ្ជាក់ពីមូលនិធិដែលដៃគូអភិវឌ្ឍបានផ្ទេរ មកលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ។ ជាទូទៅ ដៃគូអភិវឌ្ឍទាំងនោះនឹងឆ្លើយតបទៅនឹងសំណើពីនេះ។

២១.២៦ មតិសវនៈកម្ម និងលទ្ធភាពក្នុងការមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៃរបាយការណ៍សវនៈកម្ម

ដៃគូអភិវឌ្ឍមួយចំនួន ស្វែងរកឬពិនិត្យមើលពាក្យពេចន៍បរិយាយនៅក្នុង "មតិសវនកម្ម"។ ពាក្យពេចន៍ដែលត្រូវបរិយាយសម្រាប់ មតិសវនៈកម្ម មានដូចខាងក្រោម៖

"ជាមតិរបស់យើង របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ខាងលើនេះ បង្ហាញការ ពិត និងត្រឹមត្រូវ ការគោរពតាមទាំង អស់ ស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុរបស់ផ.អ.៣ នៅថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ និងរបាយការណ៍ចំណូល និងចំណាយ ក្នុងឆ្នាំ ដែល បានបញ្ចប់ ស្របតាមគោលការណ៍គណនេយ្យ ដែលទទួលយកបានជាទូទៅ (ដូចបានបញ្ជាក់ខាងលើ) "

សូមពិនិត្យជាមួយសវនករថាតើមានការបរិយាយបែបនេះដែរឬទេ?។ ប្រសិនបើសវនករចង់គូសបញ្ជាក់ អ្វីបន្ថែមដែលទាក់ទងទៅនឹងគោលការណ៍នានា ដែលគ.ជ.អ.ប កំពុងអនុវត្ត សវនករអាចបន្ថែមបាន ដែលជា ផ្នែកមួយនៃមតិជាមូលដ្ឋានរបស់គេ ឬណែនាំអ្នកអាន អោយអានកំណត់សម្គាល់ ដែលគ.ជ.អ.ប បានដាក់ បញ្ចូល ទាក់ទងនឹងមូលដ្ឋាននៃគណនេយ្យ។

កាលពីមុន របាយការណ៍សវនកម្មត្រូវបានចាត់ទុកថា មានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ទោះជាមានបញ្ហា តូចតាចមួយចំនួន ដូចជា សវនករអសមត្ថភាពក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់រវាងឯកសារដើម និងឯកសារប្រតិបត្តិការ ចំ ពោះចំណូល ទទួលបានក៏ដោយ។ វាជាការសំខាន់បំផុតដែលរបាយការណ៍សវនកម្ម មិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិ គ្រប់គ្រាន់។

២១.២៧ ការទុកដាក់ឯកសារ និងឯកសារអេឡិចត្រូនិក

ក្នុងអំឡុងសវនៈកម្ម សវនករនឹងស្នើសុំពិនិត្យទីតាំង និងប្រព័ន្ធរៀបទុកដាក់ឯកសារ ទាំងឯកសារជា ក្រដាសស្នាម និងអេឡិចត្រូនិក។ ឯកសារត្រូវស្ថិតក្នុងទីតាំងសុវត្ថិភាព មានសុវត្ថិភាពពីការប៉ះពាល់ជារូបវន្ត ឬការខូចខាត និងការលួចដោយមនុស្ស។ ការទុកដាក់ឯកសារ ត្រូវមានភាពងាយស្រួលក្នុងការកំណត់ទីតាំង និងគ្រប់គ្រងបានត្រឹមត្រូវ។

២១.២៨ តម្រូវការរបាយការណ៍ផ្សេងៗ

ពិនិត្យឡើងវិញនូវបទបញ្ជាសវនកម្មរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍទាំងអស់ មុនពេលចាប់ផ្ដើមធ្វើសវនកម្ម ក្នុងគោល បំណងដើម្បីធានាការអនុវត្តតាមបទបញ្ជាដែលមានចែង។

២១.២៩ ជំនួយសម្រាប់កិច្ចការលើក្រដាសស្នាម

ជាការណែនាំ ដល់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវថតចម្លងរបាយការណ៍គំរូ (ដែលមានភ្ជាប់) ហើយកែ តម្រូវវាឱ្យស្របទៅតាមទម្រង់ដែលចង់បាន និងលុបចោល ទំព័រ ផ្នែក និងបន្ទាត់ទាំងឡាយណា ដែល មិនត្រូវ ការប្រើប្រាស់។ សូមចំណាំថានៅពេលដែលលុបចោលនូវទំព័រ ផ្នែក ឬបន្ទាត់ណាមួយ វានឹង អាចធ្វើអោយមាន លម្អៀង ឬបាត់ទិន្នន័យ ដោយសារបានលុបចោលនូវរូបមន្ត ឬតំណភ្ជាប់របស់វា។ ពិនិត្យរកមើលកន្លែងដែល ខុស ឬលម្អៀងហើយធ្វើការកែតម្រូវឡើងវិញ។

- ថតចម្លង របាយការណ៍គំរូ(ដែលមានភ្ជាប់)ទុកជាមុនសិន ត្រៀមក្នុងករណីដែលអាចត្រូវការប្រើ ម្តងទៀត។
- ពិនិត្យមើលអក្ខរាវិរុទ្ធនៅលើទំព័រនីមួយៗ
- ពិនិត្យមើលបញ្ហាបង្គត់តួលេខ ក្នុងកន្លែងសរុប នៅលើតារាងតុល្យការ និងរបាយការណ៍ចំណូលចំណាយ។

២១.៣០ បញ្ជីត្រួតពិនិត្យ មានកំណត់សម្គាល់

បញ្ជីត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យត្រូវបញ្ចប់មុនពេលបញ្ជូនពង្រាង និងរបាយការណ៍សវនកម្ម ចុងក្រោយទៅលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ។

គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ

កំណត់សម្គាល់ចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ ត្រឹមថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ........

កំណត់សម្គាល់ ១ - សកម្មភាព

គ.ជ.អ.ប គឺជា..

គោលដៅរបស់*គ.ជ.អ.ប គឺ..*

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន*គ.ជ.អ.ប* ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ឆ្នាំដែលបានបញ្ចប់ត្រឹមថ្ងៃទី ៣១ ខែធ្នូ ដែលបានត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តអោយផ្សព្វផ្សាយ នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ។

ខាងក្រោមជាបញ្ជីសម្រាប់ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ រួមនឹងបញ្ជីកំណត់សម្គាល់។

របាយការណ៍សវនៈកម្មឆ្នាំ.......... កិច្ចការដែលបានត្រួតពិនិត្យ		
កាលបរិច្ឆេទ ដាក់ជូន៖		√
១.	*តារាងតុល្យការ*	
១.១	*មានសមតុល្យដូចគ្នាទៅនឹងសមតុល្យក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មកាលពីឆ្នាំមុន។ នេះគឺ សម្រាប់ សវនកម្មឆ្នាំ ២០XX។*	
១.២	*ធានាថាការដាក់ទីតាំងគណនីចរន្តបានត្រឹមត្រូវ (ទ្រព្យសម្បត្តិ ឬបំណុល?)។*	
១.៣	*ធានាថាបានចុះបញ្ជីការគណនេយ្យត្រឹមត្រូវ ចំពោះមូលនិធិ ផ.អ.៣ ដែលមិនបាន ចំណាយ (រួមមានវិភាគទានដែលទទួលបានជាមុន វិភាគទានដែលនឹងទទួលបាន)។*	

១.៤	សមតុល្យដើមគ្រា និងចុងគ្រា នៃគណនីចរន្តដូចទៅនឹងឧបសម្ព័ន្ធទី១។	
១.៥	បំណុលរយៈយូរត្រូវបង្ហាញដោយឡែកពី ទុនបំរុង។	
១.៦	ពិនិត្យមើលថា ចំនួនសរុប បានបូកត្រឹមត្រូវដែរឬអត់ ? ហើយតារាងតុល្យការមាន សមតុល្យ។	
១.៧	តួលេខសរុប ត្រឹមត្រូវ គ្មានកំហុសដែលបណ្ដាលមកពីការបង្គត់តួលេខ។	
១.៨	លេខរៀង និង លេខយោងនៃឧបសម្ព័ន្ធត្រឹមត្រូវ។	
១.៩	លេខរៀង និង លេខយោងនៃកំណត់សម្គាល់ត្រឹមត្រូវ។	
១.១០	លេខសូន្យដែលនៅខាងក្រោមបង្អស់ (ដើម្បីបង្ហាញភាពខុសគ្នានៅក្នុងពង្រាង របាយការណ៍) មិនចាំបាច់ បោះពុម្ពនៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មចុងក្រោយទេ។	
២.	របាយការណ៍ចំណូល ចំណាយ	
២.១	ពិនិត្យមើលចំណូលនិងចំណាយទាំងអស់។	
២.២	តួលេខ សរុបនានា ត្រឹមត្រូវ គ្មានកំហុសដែលបណ្ដាលមកពីការបង្គត់តួលេខ។	
២.៣	លេខរៀង និង លេខយោងនៃឧបសម្ព័ន្ធត្រឹមត្រូវ។	
២.៤	គម្រោងដែលគ្មានប្រតិបត្តិការក៏ត្រូវតែដាក់បញ្ចូលក្នុងរបាយការណ៍ទាំងពីរផ្នែក។	
៣.	ឧបសម្ព័ន្ធ២ សង្ខេបចំណូលបានទទួល និងចំណូលបានទទួលស្គាល់	
៣.១	ចំនួនសរុបនៃចំណូលក្នុងជួរឈរទី១ ដូចគ្នាជាមួយម៉ាទ្រិចចំណូលបានទទួល។	
៣.២	ចំនួនសរុបនៃ ចំណូលក្នុងជួរឈរទី២ ដូចគ្នាទៅនឹង ចំណូលសរុបរបស់គម្រោងនៅលើក្រដាសស្នាមកិច្ចការ និងតារាងម៉ាទ្រីក - ចំណូលបានទទួលស្គាល់។	
៣.៣	ជួរឈរទី២ ដល់ទី៧ ស្មើគ្នាទៅនឹងតារាងតុល្យការ កំណត់សម្គាល់លម្អិត។	
៣.៤	ចំណូលបានទទួល (ជួរឈទី១) ដូចគ្នាទៅនឹងសរុបរងនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី១ ។	
៣.៥	ចំណូលត្រូវស្ថិតនៅតាមផ្នែកត្រឹមត្រូវរបស់វា៖	
៣.៥.១	- ការបរិច្ចាគជាសាច់ប្រាក់	
៣.៥.២	- មូលនិធិបានទទួល	
៣.៥.៣	- វិភាគទានសប្បុរសធម៌	
៣.៥.៤	- ដកមូលនិធិទូទាត់សង	
៤.	ផ្សេងៗ	
៤.១	តួលេខថវិកា ត្រឹមត្រូវដូចតួលេខដែលបានអនុម័ត។	
៤.២	ពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធឈ្មោះរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍអោយបានត្រឹមត្រូវនៅក្នុងឧបសម្ព័នទាំងអស់។	
៤.៣	ពិនិត្យចំណងជើងលើក្បាលក្រដាស នៅទំព័រខាងក្រោយបន្តបន្ទាប់ បើសិនជាត្រូវ(ដាក់)	
៤.៤	ក្នុងការផ្ដល់មូលនិធិច្រើនឆ្នាំ ពិនិត្យមើលចំនួនសរុបតាមជួរឈរនិមួយៗត្រឹមត្រូវ។	
៤.៥	ព័ត៌មានលំអិតមានគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងកំណត់សម្គាល់ និងចំនួនសរុបត្រឹមត្រូវ។	
៤.៦	មើលរូបភាពបោះពុម្ពជាមុន ដើម្បីប្រាកដថាតើទំព័រដែលនឹងត្រូវបានបោះពុម្ពគឺត្រឹមត្រូវ។	

៤.៧	*ក្រដាសស្នាមកិច្ចការមិនមានតំណភ្ជាប់ទៅក្រដាសស្នាមផ្សេងទៀតទេ។*	
៤.៨	*ពិនិត្យមាត្រដ្ឋាននៃទំព័រទាំងអស់*	
៤.៩	*ពិនិត្យទទឹងជួរឈរនៅលើទំព័រនីមួយៗ*	
៤.១០	*ពិនិត្យអក្ខរាវិរុទ្ធ*	

ជំពូកទី២២៖ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌

២២.១ សេចក្តីណែនាំ សាវតារ និងគោលបំណង

២២.១.១ សេចក្តីណែនាំ និងសាវតារ

គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ដើរតួយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការផ្តល់ការត្រួតពិនិត្យលើគុណតម្លៃ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងគ្រប់គ្រងក្រុមសីលធម៌ រចនាសម្ព័ន្ធអភិបាលកិច្ច គ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការអនុវត្ត ដែលត្រូវបានហាមឃាត់ ក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង និងការត្រួតពិនិត្យលើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និង សវនកម្មខាងក្រៅ។ យន្តការត្រួតពិនិត្យនេះ បំរើដល់គោលបំណងដើម្បីផ្តល់ភាពជឿជាក់ក្នុងការអនុវត្តសុចរិត ភាពរបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប បំពេញតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការផ្តល់មតិយោបល់ឯករាជ្យ និងសេវាអំណះអំណាងដល់ គ.ជ.អ.ប ក៏ដូចជាអង្គអភិបាលកិច្ចលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។

ធម្មនុញ្ញរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ត្រូវបានរៀបចំក្នុងអំឡុងខែឧសភា ឬមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ និងត្រូវបានអនុម័តនៅត្រីមាសទី៣ ឆ្នាំ២០១៨ ដោយគ.ជ.អ.ប ដែលមានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.បជាអង្គអភិបាលកិច្ច។ ធម្មនុញ្ញរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌មានពណ៌នាច្បាស់លាស់ពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ហើយជាមួយគ្នានេះ ធ្វើការអភិបាលកិច្ចទៅលើការងាររបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ហើយនឹងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពពីរយៈពេលមួយទៅរយៈពេលមួយ ដោយគ.ជ.អ.ប ដែលមានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ជាអង្គអភិបាលកិច្ច ។ នៅពេលដែលមានតម្រូវការក្នុងការ ការត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពធម្មនុញ្ញរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ត្រូវអនុវត្តដោយយោងទៅលើតម្រូវការក្នុងធ្វើអោយមានភាព ប្រទាក់ក្រឡាគ្នា និងការផ្លាស់ប្តូរជាចាំបាច់ ។

២២.១.២ គោលបំណង

គោលបំណងរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌គឺការផ្តល់នូវរចនាសម្ព័ន្ធនៃប្រព័ន្ធត្រួត ពិនិត្យទៅលើគុណតម្លៃ និងការគ្រប់គ្រងក្រុមសីលធម៌របស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប រចនាសម្ព័ន្ធអភិបាលកិច្ច ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់ ក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ការត្រួតពិនិត្យលើ មុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មខាងក្រៅ។គោលបំណងរបស់គណៈកម្មាធិការ

សវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ គឺដើម្បីជួយដល់គ.ជ.អ.បក្នុងការផ្ដល់ជាដំបូន្មាន និងការណែនាំអំពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃគំនិត ផ្ដួចផ្ដើមរបស់គ.ជ.អ.ប និងការអនុវត្តពាក់ព័ន្ធនឹងៈ

- គុណតម្លៃ និងគ្រប់គ្រងក្រមសីលធម៌
- រចនាសម្ព័ន្ធអភិបាលកិច្ច
- ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ
- ការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់(មានបរិយាយលម្អិតក្នុងជំពូក១៧)
- ក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង
- ការត្រួតពិនិត្យលើមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងសវនកម្មខាងក្រៅ ហើយនិងអ្នកផ្ដល់អំណះអំណាង ផ្សេងទៀត។

ជាទូទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវកិច្ចការនិមួយៗ ដូចបាន កត់សម្គាល់ខាងលើ ហើយផ្ដល់អោយគ.ជ.អ.ប នូវដំបូន្មានមានលក្ខណៈឯករាជ្យ អំពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និង ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងរបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ ដំបូន្មាន និងការណែនាំនេះ នឹងរួម បញ្ចូលនូវសំណូមពរ និងអនុសាសន៍ ដើម្បីពង្រឹងការរៀបចំកិច្ចការទាំងនេះ។

២២.២ អាណត្តិ និងសិទ្ធិអំណាច

២២.២.១ អាណត្តិ

អាណត្តិសម្រាប់ការរៀបចំ និងមុខងាររបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ត្រូវបាន ផ្ដើមចេញពីឯកសារដូចខាងក្រោម ៖

ក. ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៨ មានចែងអំពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ខ. ព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១០១៤/១១៧៤ ចុះថ្ងៃទី ២ ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១៤ ដែលបានធ្វើវិសោធនកម្ម សមាសភាពគណៈកម្មាធិការជាតិ សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិ។

ច្បាប់មូលដ្ឋានៈ យោងតាមមាត្រាទី១៣នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២០៨/១៤២៩ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប) អាចស្នើសុំដើម្បីបង្កើត អនុគណៈកម្មាធិការផ្សេងទៀត ជាជំនួយការតាមការចាំបាច់។ ការបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការត្រូវមានមូលដ្ឋានច្បាប់តាមរយៈអនុក្រឹត្យនិមួយៗ យោងតាមមាត្រាទី១៤នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/ ១២០៨ /១៤២៩។ ជាមួយនឹងធម្មនុញ្ញគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ដែលបានអនុម័ត គ.ជ.អ.ប តាមរយៈសៀវភៅ ណែនាំប្រតិបត្តិការ ដែលមានចែងពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីសំខាន់ៗ ក៏មានរួមបញ្ចូលនូវគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងធម្មនុញ្ញភាពរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ផងដែរ។ គោលបំណងសំខាន់នៃគោលនយោបាយនិងនីតិវិធីរបស់គណៈកម្មាធិការ

សវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌គឺដើម្បីធ្វើឱ្យ មានការត្រួតពិនិត្យជាចាំបាច់លើភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រងរបស់គ.ជ.អ.ប។

២២.២.២ សិទ្ធិអំណាច

សិទ្ធិអំណាចរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌គឺដើម្បីអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន ដែលត្រូវ បានបង្កើតឡើង ស្ថិតក្នុងវិសាលភាព ធម្មនុញ្ញរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ដែលសំដៅ ដល់គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌។ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ច របស់ខ្លួន គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការទាក់ទងជាមួយ សមាជិក ថ្នាក់ដឹកនាំ គ.ជ.អ.ប និយោជិក និងទទួលបាននូវព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនានាដែលយល់ថាចាំបាច់ក្នុងការបំពេញ ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ក៏ត្រូវមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការចូល ទៅមើល កំណត់ត្រានានា ទិន្នន័យ និងរបាយការណ៍ផងដែរ។ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌មានសិទ្ធិ ទទួលបានការពន្យល់ពីថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងនិយោជិក ពេលដែលយល់ថាជាការចាំបាច់ ក្នុងការបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ អាចចូលរួមជាមួយទីប្រឹក្សាឯក រាជ្យ ឬអ្នកផ្តល់យោបល់ផ្សេងទៀត ពេលដែលយល់ថាចាំបាច់ក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន

២២.៣ សមាសភាព ប្រធាន លក្ខខណ្ឌការងារ និងកូរ៉ុម

២២.៣.១ សមាសភាព និងប្រធាន

សមាសភាព ៖ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ មានសមាជិក៨រូប ដែលក្នុងនោះ សមាជិក ៥ រូបមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត និងសមាជិក៣រូបទៀត មិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតទេ។

សមាជិកមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត និងលក្ខខ័ណ្ឌកំណត់ ៖ សមាជិកមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតទាំង៥ រូប មាន ១រូប ជាប្រធាន ២រូបជាអនុប្រធាន និង២រូបទៀតជាសមាជិក។ ភាគច្រើននៃសមាជិកទាំងអស់ មានន័យថា យ៉ា តិចណាស់មានសមាជិកមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត៣រូប ដែល១រូបជាប្រធាន និង២រូបទៀតជាអនុប្រធាន ត្រូវតែមានឯករាជ្យភាពទាំងស្រុងពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់គ.ជ.អ.ប។ សមាជិកទាំងអស់ រួមទាំងប្រធានផង ត្រូវតែ ឯករាជ្យទាំងស្រុងពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ សមាជិកទាំងអស់ត្រូវមានចំណេះ ដឹង និងជំនាញគ្រប់គ្រាន់ ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងគុណតម្លៃ និងក្រុមសីលធម៌ សវនកម្ម ហិរញ្ញវត្ថុ ព័ត៌មានវិទ្យា ច្បាប់ ហានិភ័យ និងការត្រួតពិនិត្យ។ សមាជិកទាំងអស់ លើកលែងតែប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិខ្ពស់បំផុត មានចំណេះដឹងជាមូលដ្ឋានទូលំទូលាយ និងមានបទពិសោធន៍ខ្ពស់ក្នុងការអនុវត្តជំនាញពាក់ព័ន្ធ ការគ្រប់គ្រងមុខងារសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ក្នុងកម្រិតថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ នៅក្នុងស្ថាប័នធំនានា។ ដោយសារការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មាធិសវនកម្ម និងក្រុមសីល ធម៌មានការវិវឌ្ឍន៍ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការអនុវត្តបទប្បញ្ញត្តិ សេដ្ឋកិច្ច និងរបាយការណ៍ វាមានសារៈសំខាន់ ណាស់ក្នុងការវាយតម្លៃជាទៀងទាត់ទៅលើសមត្ថភាព និងតុល្យភាពជំនាញជាទូទៅរបស់សមាជិកគ្រប់រូប នៃ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការថ្មីៗ ។ យោងតាមតម្រូវការជាស្តង់ដារបស់វិទ្យាស្ថានសវនករផ្ទៃ

ក្នុង ពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់សមាជិកម្នាក់ៗនៃគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ សមាជិកម្នាក់ៗត្រូវមានបុគ្គលិកលក្ខណៈ ដូចរៀបរាប់ ខាងក្រោម៖

- មានសមត្ថភាពសាកសួរសំណួរដែលពាក់ព័ន្ធ វាយតម្លៃចម្លើយ និងបន្តស៊ើបអង្កេតស្វែងរកព័ត៌មាន រហូតទាល់តែ ពេញចិត្តទាំងស្រុងជាមួយនិងចម្លើយដែលបានផ្តល់។
- ជានិច្ចជាកាល មានបំណងលើកទឹកចិត្តដល់ ការបើកចំហរ គណនេយ្យភាព និងតម្លាភាព។
- មានសមត្ថភាពក្នុងការគិតដោយឯករាជ្យ និងមានគោលដៅច្បាស់លាស់ ។
- មានតម្លៃសីលធម៌ដ៏រឹងមាំ រួមទាំងវិធីសាស្ត្រគិតគូរដល់បញ្ហាសីលធម៌ដែលអាចប្រឈមមុខ។
- មានវិចារណញ្ញាណសុច្ចរិត មានសមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់ដោយផ្ទាល់ និងស្មោះត្រង់នូវមតិយោបល់ នានា។
- មានសមត្ថភាពទូលំទូលាយ បើកចំហ ទទួលយកការរិះគន់ និងជំរុញអោយមានការផ្លាស់ប្តូរ។

លក្ខណសម្បត្តិរបស់ប្រធាន ៖ គណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ ក្រោមជាតិ(គ.ជ.អ.ប) ត្រូវជ្រើសតាំងប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ដែលឯករាជ្យ ទាំង ស្រុងពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់គ.ជ.អ.ប និងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ ឆ្លងតាមសម័យប្រជុំជាផ្លូវការ របស់ គ.ជ.អ.ប ប្រធានគ.ជ.អ.ប ដោយមានការ ឯកភាពភាគច្រើនពីសមាជិកគ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើការតាមការ សម្រេចពិសេស តែងតាំងប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និង ក្រមសីលធម៌ ។ ប្រធានរបស់គណៈកម្មាធិការ សវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិខ្ពស់ មានចំណេះដឹងមូល ដ្ឋានទូលំទូលាយ និងមានបទ ពិសោធន៍ខ្ពស់លើជំនាញអនុវត្តដែលទាក់ទងនឹងការដឹកនាំ ក្នុងមុខងារសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ក្នុងកម្រិត ថ្នាក់ដឹកនាំ និងប្រតិបត្តិការនៅតាមស្ថាប័នជំនានា។ ប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ត្រូវតែ មានបុគ្គលិកលក្ខណៈដូចបានកំណត់ខាងលើ។

លក្ខណសម្បត្តិរបស់សមាជិកមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត ៖ សមាជិកមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត៣រូប ត្រូវមានឯករាជ្យ ភាព និងត្រូវបំពេញមុខងារសង្កេតការ ដូចជាមន្ត្រីតំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។ សមាជិកមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតមាន សមាសភាពមកពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗគ្នា ផ្អែកលើការផ្តល់មូលនិធិតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗដល់ គ.ជ. អ.ប និង លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ។ សមាជិកមិនមានសិទ្ធិ បោះឆ្នោត ត្រូវមានជំនាញស្រប តាមតម្រូវការរបស់ដៃគូ អភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់មុខងារដាក់លាក់នេះ។

កំណត់សម្គាល់៖ មិនរាប់បញ្ចូលសមាជិករបស់គ.ជ.អ.ប ដែលអាចមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ប្រសិន និងនៅពេលដែលអាចអនុវត្តបាន ដូចជាករណីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប បំពេញមុខងារជាសមាជិក អចិន្ត្រៃយ៍របស់គ.ជ.អ.ប។

២២.៣.២ រយៈពេលបំពេញការងារ

សមាជិកមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត : ការកំណត់រយៈពេលបំពេញការងារ សម្រាប់សមាជិកមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត រួមទាំងប្រធានផង គឺមានរយៈពេល៣ឆ្នាំ។ ប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ អាចបំពេញការងារ រយៈពេល២អាណត្តិជាប់គ្នា ឬក៏សរុប២អាណត្តិ។ ការបន្តមុខតំណែងរបស់សមាជិក និង ប្រធាន ត្រូវធ្វើការពិនិត្យជាប្រចាំឆ្នាំឡើងវិញ ដើម្បីធានានិរន្តរភាពនៃតម្រូវការគណៈក

ម្មាធិការសវនកម្ម និង ក្រមសីលធម៌ ហើយការតែងតាំងសមាជិក និងប្រធានត្រូវមានវិធីសាស្ត្រជាក់លាក់ ។

សមាជិកមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត : ការកំណត់រយៈពេលបំពេញការងារសម្រាប់សមាជិកមិនមាន សិទ្ធិបោះ ឆ្នោត គឺមានរយៈពេល២ឆ្នាំ ដោយមានកំណត់សិទ្ធិជាក់លាក់ ថាអ្នកដែលបានជ្រើសរើសជា សមាជិកមិនមាន សិទ្ធិបោះឆ្នោតរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ អាចផ្លាស់ប្តូរនៅពេល ដែលមានតម្រូវការកើត ឡើងទាក់ទងនឹងការទទួលខុសត្រូវ ឬផ្លាស់ប្តូរការទទួលខុសត្រូវ។ នៅក្នុងរចនា សម្ព័ន្ធ និងមុខងាររបស់ដៃគូ អភិវឌ្ឍន៍។ សមាជិកដែលមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោតអាចបំពេញការងារ រយៈ ពេល២អាណត្តិជាប់គ្នា ឬក៏សរុប២ អាណត្តិ។

២២.៣.៣ កូរ៉ុម (អង្គប្រជុំអនុម័ត)

កូរ៉ុមរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ត្រូវមានសមាជិកភាគច្រើនរបស់គណៈកម្មាធិការ សវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ មានន័យថាយ៉ាងតិចណាស់សមាជិកមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត៣រូប ដែល សមាជិកមាន សិទ្ធិបោះឆ្នោត២រូបត្រូវតែឯករាជ្យទាំងស្រុងពីមុខងារ និងរចនាសម្ព័ន្ធគ.ជ.អ.បនិង យ៉ាង តិចសមាជិកមិនមាន សិទ្ធិបោះឆ្នោត១រូបដែល ត្រូវចូលរួមរាល់កិច្ចប្រជុំឆ្លើយតបទៅនឹង តម្រូវការក្នុងមុខ ងារសង្កេត។

២២.៤ គោលការណ៍ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ

២២.៤.១ គោលការណ៍នៃប្រតិបត្តិការ

ចំពោះគោលការណ៍ប្រតិបត្តិការ គណកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌មានដូចខាងក្រោម៖

គុណតម្លៃ និងក្រមសីលធម៌ក្នុងការគ្រប់គ្រង ៖ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ត្រូវ ប្រព្រឹត្តិ អោយស្របតាមគុណតម្លៃ និងក្រមសីលធម៌របស់ គ.ជ. អ.ប ដូចមានចែងក្នុងក្រមសីលធម៌ បុគ្គលិករបស់ គ. ជ.អ.ប។ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ រំពឹង ថាថ្នាក់ដឹកនាំ និងនិយោជិក ទាំងអស់ របស់លេខា ធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ ដែលរួមទាំងសមាជិកនៃក្រុមសវនករ ផ្ទៃក្នុង (IAG)ផងដែរ នឹងគោរពបានខ្ជាប់ខ្ជួនតាម ក្រមសីលធម៌បុគ្គលិករបស់គ.ជ.អ.ប។

ការទំនាក់ទំនង ៖ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌រំពឹងថា រាល់ទំនាក់ទំនងទាំងអស់ ជាមួយ ថ្នាក់ដឹកនាំ បុគ្គលិករបស់គ.ជ.អ.ប ក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង និងអ្នកផ្តល់អំណះអំណាងខាងក្រៅ នឹងប្រព្រឹត្តិទៅ ដោយផ្ទាល់ ត្រូវបើកចំហ និងពេញលេញ។

ផែនការការងារ៖ ប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ដោយមានការព្រមព្រៀង ជាមួយ ប្រធាន គ.ជ.អ.ប និងសមាជិករបស់គ.ជ.អ.ប ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយប្រធានក្រុម សវនៈកម្ម ផ្ទៃក្នុង រៀបចំបង្កើតផែនការការងារមួយ សំដៅធានាថាការបំពេញមុខងាររបស់គណៈកម្មាធិ ការសវនកម្ម និង ក្រមសីលធម៌ត្រូវបានកំណត់ជាកាលវិភាគការងារ នឹងការអនុវត្តតាមកាលវិភាគនោះ។

របៀបវារៈនៃកិច្ចប្រជុំ៖ ប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងសីលធម៌ ត្រូវរៀបចំរបៀបវារៈនៃកិច្ច ប្រជុំ ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយសមាជិកគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ប្រធាន

និងសមាជិកគ.ជ.អ.ប និងដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ជាពិសេសជាមួយប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃ ក្នុង។

តម្រូវការព័ត៌មាន៖ គណៈកម្មាធិសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ត្រូវបង្កើត និងផ្សព្វផ្សាយពីតម្រូវការព័ត៌មាន របស់ខ្លួនជូនដល់ភាគីពាក់ព័ន្ធក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ និងក្នុងមុខងាររបស់គ.ជ.អ.ប និងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ. អ.ប ។ ព័ត៌មានទាំងនោះនឹងមានបញ្ចូលនូវ ចរឹកលក្ខណៈ វិសាលភាព និងពេលវេលានៃតម្រូវការសម្រាប់ ព័ត៌មានទាំងនោះផងដែរ។ ព័ត៌មានត្រូវផ្តល់ជូនគណៈកម្មាធិសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌យ៉ាងហោចណាស់ មួយសប្តាហ៍មុនមានកិច្ចប្រជុំ។

កិច្ចប្រជុំប្រតិបត្តិ ៖ យ៉ាងតិចណាស់កិច្ចប្រជុំត្រូវប្រារព្ធធ្វើឡើងជាប្រចាំឆ្នាំ ប្រសើរបំផុតគួរប្រារព្ធធ្វើឡើង ប្រចាំឆមាស ។ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ត្រូវប្រារព្ធកិច្ចប្រជុំនីតិប្រតិបត្តិជាមួយប្រធានគ.ជ. អ.ប ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អ្នកផ្តល់អំណះអំណាងឯករាជ្យ និងជាមួយ មន្ត្រីផ្សេងទៀត ដែលគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ យល់ថាសមស្រប និងចាំបាច់ ក្នុងការបំពេញ ការងាររបស់ខ្លួន។

ការរៀបចំ និងការចូលរួម៖ សមាជិកគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងសីលធម៌ គ្រប់រូបមានកាតព្វកិច្ចរៀប ចំខ្លួន ដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌។

ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ៖ វាជាការទទួលខុសត្រូវតែមួយគត់របស់ប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិសវនេ កម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ទាំងអស់ក្នុងបង្ហាញអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ឬភាពដែលអាចលេចឡើងនៃទំនាស់ ផលប្រយោជន៍ ដល់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌។ ប្រសិនបើក្នុងករណីដែលប្រធាន ឬសមា ជិកគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ណាម្នាក់ ដែលកំណត់អោយដកខ្លួនចេញពីការបោះឆ្នោត ការ ទទួលរបាយការណ៍ និងការស៊ើបអង្កេតនោះ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌នឹងធ្វើការសម្រេច តាមការបោះឆ្នោតក្នុងការកំណត់ថាតើប្រធាន ឬសមាជិករូបណាមួយ ដែលត្រូវដកខ្លួនចេញពីការបោះឆ្នោត ការទទួលរបាយការណ៍ និងការស៊ើបអង្កេត ។

ការតម្រង់ទិស និងការបណ្តុះបណ្តាល ៖ស្របតាមខ្លឹមសារធម្មនុញ្ញរបស់គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ប្រធាន និងសមាជិកគ្រប់រូបរបស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ នឹងទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាល ការតម្រង់ទិសជា ផ្លូវការអំពីគោលបំណង អាណត្តិ សិទ្ធ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ និងពីរចនាសម្ព័ន្ធមុខងារ និងគោលដៅរបស់គ.ជ.អ.ប និងប្រធាន លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ។ ដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលផ្សេងៗទៀតបន្តត្រូវក៏ត្រូវបានរៀបចំបង្កើតឡើងដែរ។

២២.៤.២ នីតិវិធី ប្រតិបត្តិការ

ចំពោះនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ មានដូចខាងក្រោម៖

ប្រជុំផ្លូវការ៖ គណៈកម្មាធិសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ត្រូវជួបប្រជុំគ្នាយ៉ាងហោចណាស់បួនដង ជារៀងរាល់ឆ្នាំ ឬច្រើនជាងនេះ នៅពេលដែលគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ យល់ថាមានសារៈសំខាន់ចាំបាច់ដើម្បីបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន។

កំណត់ហេតុប្រជុំ ៖ ត្រូវរៀបចំអោយមានកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំនានា ស្របតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធី។

ការចូលជួបមន្ត្រីនានា ៖ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ មានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការចូល ជួបមន្ត្រីនានា របស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដើម្បីបំពេញការងាររបស់ខ្លួន។

ការចូលរួមប្រជុំ៖ ប្រធានគ.ជ.អ.ប ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ប្រធាន ឬតំណាង ក្រុមសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង ត្រូវចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំទាំងអស់ របស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌។

សេវាលេខាធិការ ៖ ប្រធាន អនុប្រធាន និងតំណាងក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយមានការពិគ្រោះយោបល់ ជាមួយប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ និងប្រធានគ.ជ.អ.ប នឹងជួយធ្វើការសម្របសម្រួល សហការរាល់កិច្ចប្រជុំទាំងអស់ ក៏ដូចជាផ្តល់ការគាំទ្របន្ទាប់បន្សំដល់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីល ធម៌ ទាំងពេលវេលា និងធនធាន។

ការទំនាក់ទំនងតាមរយៈអាស័យដ្ឋានអ៊ីម៉ែល ៖ រាល់ទំនាក់ទំនងទាំងអស់ជាមួយគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ និងការឆ្លើយឆ្លងគ្នាទៅមក ជាមួយគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខ័អក្សរតាមរយៈអាស័យដ្ឋានអ៊ីម៉ែលដែលបានបង្កើតរួច auditandethics@ncdd.gov.kh។

២២.៥ ការតែងតាំង ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា និងប្រាក់បំណាច់

២២.៥.១ ការតែងតាំង

សមាជិកមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត ៖ ឆ្លងតាមសម័យប្រជុំជាផ្លូវការ របស់គ.ជ.អ.ប ប្រធានគ.ជ.អ.ប ដោយ មានការឯកភាពភាគច្រើនពីសមាជិកគ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើការតាមការសម្រេចពិសេស តែងតាំងប្រធាន និងសមា ជិកគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ។ ប្រធាន និងសមាជិកគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុម សីលធម៌ ត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិខ្ពង់ខ្ពស់ មានមូលដ្ឋានចំណេះដឹងទូលំទូលាយ និងមានបទ ពិសោធន៍ខ្ពស់ លើជំនាញអនុវត្តដែលទាក់ទងនឹងការដឹកនាំ ការគ្រប់គ្រងក្នុងមុខងារសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ក្នុងកម្រិត ថ្នាក់ប្រតិបត្តិ ឬនៅថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ នៅតាមស្ថាប័នធំនានា។

សមាជិកមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត៖ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗនឹងធ្វើការតែងតាំងសមាជិក៣ រូប ដែលមិនមាន សិទ្ធបោះឆ្នោត ហើយត្រូវបំពេញមុខងារសង្កេតការ និងជាមន្ត្រីតំណាងអោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។ សមាជិកមិនមាន សិទ្ធិបោះឆ្នោតមាន សមាសភាពមកពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ផ្សេងៗគ្នា ផ្អែកលើការផ្តល់មូលនិធិតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗដល់ គ.ជ. អ.ប ។ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មានឯករាជ្យពេញលេញក្នុងការតែងតាំងមន្ត្រីរបស់ពួកគេ ជាតំណាង(ជា សមាជិកដែលមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)ដើម្បីបំពេញនូវមុខងារសង្កេតការ ។

កំណត់សម្គាល់ : មិនរាប់បញ្ចូលសមាជិករបស់គ.ជ.អ.ប រូបណាដែលអាចមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ប្រសិនបើ និងនៅពេលដែលអាចអនុវត្តបាន ដូចជាករណីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប បំពេញមុខងារជា សមាជិក អចិន្ត្រៃយ៍របស់គ.ជ.អ.ប។

២២.៥.២ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ស្ម័គ្រចិត្តៈ ទាំងគ.ជ.អ.ប និងសមាជិកនីមួយៗ រួមទាំងប្រធានផង អាចស្នើសុំបញ្ចប់កិច្ចសន្យា (បម្រើ ការងារ)ដោយមិនចាំបាច់មានហេតុផលជាក់លាក់ ដោយទុករយៈពេលជូនដំណឹង៣ ខែជាមុន ដើម្បីឱ្យគណៈ កម្មាធិសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌នៅតែអាចបន្តដំណើរការដោយរលូន ក្នុងតួនាទីត្រួតពិនិត្យដែលត្រូវអនុវត្ត និងមានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ សម្រាប់ដំណើរការរបស់គ.ជ.អ.ប ។

គ្មានការស្ម័គ្រចិត្តៈ ប្រការដែលត្រូវហាមឃាត់យ៉ាងតឹងរឹងគឺ សមាជិកគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុម សីលធម៌ទាំងអស់ រួមទាំងប្រធានផងដែរ មិនត្រូវចុះហត្ថលេខាទុកជាមុននៅលើទម្រង់របាយការណ៍សវនកម្ម របស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មុនពេលធ្វើការពិនិត្យពិច័យជាចាំបាច់ ទៅលើរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុងទេ ។ ក្នុង ករណីមានការប្រព្រឹត្តិនូវកំហុសដោយចេតនា ឬដោយអចេតនាក្តី ឬក៏មានអំពើខុសឆ្គងរបស់ប្រធានឬសមាជិក ណាម្នាក់នៃគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ប្រធានគ.ជ.អ.ប ដោយមានការឯកភាពពីសមាជិក ភាគច្រើននៃគ.ជ.អ.ប*អាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ឬការតែងតាំងជាប្រធាន ឬជាសមាជិកគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ តាមរយៈការសម្រេចចិត្តពិសេស នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំជាផ្លូវការរបស់គ.ជ.អ.ប។ រាល់ការប្រព្រឹត្តិ ខុស ឬអំពើខុសឆ្គងដែលកើតមានឡើងដោយការប្រព្រឹត្តិរបស់ប្រធាន ឬសមាជិកពាក់ព័ន្ធ នៃគណៈកម្មាធិការ សវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ត្រូវបញ្ចប់កិច្ចសន្យាជាបន្ទាន់ ដោយអនុលោមទៅតាមការស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង ឬពី ខាងក្រៅដែលបានរកឃើញ។

សមាជិកមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត ៖ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មានសិទ្ធិ និងឯករាជ្យភាពពេញលេញ ក្នុងការបញ្ចប់ ការតែងតាំងមន្ត្រីរបស់ពួកគេផ្ទាល់ ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសអោយធ្វើជាតំណាង និង ជាសមាជិកដែលមិនមាន សិទ្ធិបោះឆ្នោត។

កំណត់សម្គាល់ ៖ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលសមាជិករបស់ គ.ជ.អ.ប រូបណា ដែលអាចមានទំនាស់ផល ប្រយោជន៍ ប្រសិនបើ និងនៅពេលដែលអាចអនុវត្តបាន ដូចជាករណីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប បំពេញ មុខងារជាសមាជិក អចិន្ត្រៃយ៍របស់គ.ជ.អ.ប។

២២.៥.៣ ប្រាក់បំណាច់

សមាជិកមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត ៖ ប្រធាន និងសមាជិកគណកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌នឹង ទទួល បាននូវការទូទាត់សងលើសោហ៊ុយធ្វើដំណើរ និងចំណាយនានា របស់គណកម្មការសវនកម្ម និងក្រុម សីលធម៌ ពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ។ សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ និងចំណាយនានារបស់គណកម្មា ធិការ សវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ត្រូវអនុលោមទាំងស្រុងតាមគោលនយោបាយធ្វើដំណើរ និងចំណាយផ្លូវការ អនុវត្ត ចំពោះសមាជិកអនុគណៈកម្មាធិការនានា របស់គ.ជ.អ.ប ។ អត្រាក្នុងការទូទាត់ប្រាក់បំណាច់ ប្រាក់ ឧបត្ថម្ភ បេសកកម្ម ចំណាយនានារបស់សមាជិកគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ រួមទាំងពេល វេលាបំពេញ ការងារ ឬការផ្តល់សេវាកម្ម ត្រូវរៀបចំបង្កើតជាគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃការទូទាត់ជាលាយ លក្ខអក្សរ ដូចគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីនៃការទូទាត់ដែលត្រូវអនុវត្តចំពោះសមាជិកអនុគណៈកម្មាធិការ របស់គ.ជ.អ .បដែរ ។ ក្នុងករណីដែលមិនមានគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីប្រាក់បំណាច់ ត្រូវអនុវត្តកិច្ចសន្យា តាមលក្ខខ័ណ្ឌ នៃកិច្ចសន្យាតាមបែបពាណិជ្ជកម្ម ទៅតាមករណីនីមួយៗ ដោយអាស្រ័យលើថ្លៃឈ្នួលដែលបាន ព្រមព្រៀងគ្នា ជាមួយប្រធាន ឬ

សមាជិកនីមួយៗ លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារ ត្រូវផ្អែកលើជំនាញបច្ចេក ទេសរួម បង្ហាញតាមលក្ខណៈសម្បត្តិ ចំណេះដឹង បទពិសោធន៍ និងជំនាញរបស់ពួកគេ។

សមាជិកមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត ៖ សមាជិកមិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត នឹងមិនត្រូវទទួលបាននូវសំណង ឬ ការទូទាត់ចំពោះការចូលរួម ឬបំពេញការងារ ដល់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ក្នុងមុខងារ សង្កេត ការរបស់ខ្លួនទេ។ ថវិការបស់គណៈកម្មាធិសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ត្រូវរៀបចំ និងអនុម័តដោយផ្អែក លើមូលដ្ឋានសម្រាប់ទូទាត់តែប្រាក់បំណាច់ ថ្លៃឈ្នួល និងការចំណាយ របស់សមាជិកមានសិទ្ធបោះឆ្នោត កើត ឡើងក្នុងពេលបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតែប៉ុណ្ណោះ។

២២.៦ តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ

២២.៦.១ បញ្ញត្តិទូទៅ

តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មាធិសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ គឺការផ្តល់នូវដំបូន្មានដែល មានទិសដៅច្បាស់លាស់ មានលក្ខណៈឯករាជ្យដល់គ.ជ.អ.ប ស្តីពីភាពគ្រប់គ្រាន់ និងប្រសិទ្ធភាពក្នុងការរៀប ចំ ចាត់ចែង របស់ថ្នាក់ដឹកនាំគ.ជ.អ.ប តាមគ្រប់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់នៃការរៀបចំ ដូចមានកត់សំគាល់នៅផ្នែក ខាងក្រោម។ យោងតាមបទដ្ឋានទូទៅនៃថវិកលក្ខណៈ នៃតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មាធិការ សវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ ត្រូវមានតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវជាទូទៅដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យឡើងវិញនូវការអនុវត្ត និងនីតិវិធីនៃការធ្វើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងថវិកានៅក្នុងលេខាធិការ ដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។
- ជំរុញអោយមានការអភិវឌ្ឍមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់គ.ជ.អ.ប។
- ពិនិត្យឡើងវិញរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានធ្វើសវនកម្ម របាយការណ៍សវនករ ឬរបាយការណ៍ ពិសេសរបស់សវនករដែលពាក់ព័ន្ធលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងវាយតម្លៃទៅលើចំណាត់ការ របស់ ប្រធានគ.ជ.អ.ប នៅក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងរបាយការណ៍សវនកម្ម និងដើម្បីរាយការណ៍ជូន គ.ជ. អ.ប ស្តីពីការរកឃើញរបស់ខ្លួន។
- ដើម្បីវាយតម្លៃ លើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព និងតម្លៃនៃការចំណាយ ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តមុខងាររបស់ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវប្រព័ន្ធដែលកំពុងអនុវត្តដោយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ក្នុងការគ្រប់គ្រងហានិ ភ័យ ដោយផ្អែកលើតម្រូវការនៃកម្មវិធី ឬគម្រោងជាក់លាក់។
- ត្រួតពិនិត្យបទដ្ឋានគុណតម្លៃ និងក្រមសីលធម៌ កំពុងអនុវត្ត ដែលជាផ្នែកមួយនៃមុខងារគ្រប់គ្រង ក្រមសីលធម៌របស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។

២២.៦.២ ការគ្រប់គ្រងគុណតម្លៃ និងក្រមសីលធម៌

ដើម្បីទទួលបាននូវការធានាដែលមានសមហេតុផលសមស្រប ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងគុណតម្លៃនិង ក្រមសីលធម៌របស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ត្រូវ៖

- ពិនិត្យ និងវាយតំលៃគោលនយោបាយ នីតិវិធី និងការអនុវត្តដែលបានបង្កើតឡើងដោយគ.ជ.អ .ប ដើម្បីត្រួតពិនិត្យអនុលោមតាមក្រមសីលធម៌បុគ្គលិក និងគោលនយោបាយក្រមសីលធម៌ របស់អ្នក គ្រប់គ្រង និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់គ.ជ.អ.ប។
- ផ្តល់ការត្រួតពិនិត្យលើយន្តការដែលគ.ជ.អ.ប បានបង្កើត ក្នុងការបង្កើត និងថែរក្សាបទដ្ឋាន ក្រម សីលធម៌កម្រិតខ្ពស់ ដែលជាផ្នែកមួយនៃមុខងារគ្រប់គ្រងក្រមសីលធម៌ សម្រាប់ថ្នាក់ ដឹកនាំ និង បុគ្គលិកទាំងអស់របស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។
- ពិនិត្យឡើងវិញ និងផ្តល់យោបល់ អំពីប្រព័ន្ធ និងការអនុវត្ត ដែលគ.ជ.អ.ប បានបង្កើតដើម្បី ត្រួតពិនិត្យ ទៅលើថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិកទាំងអស់របស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.បក្នុងការ គោរពតាម ច្បាប់ បទបញ្ញា គោលនយោបាយ និងបទដ្ឋាន នៃក្រមសីលធម៌។
- ពិនិត្យឡើងវិញ វាយតម្លៃ អនុវត្តការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងសកម្ម និងដឹកនាំក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងធ្វើ ការ ស៊ើបអង្កេតលើករណីពាក់ព័ន្ធនឹងការចោទប្រកាន់ បទល្មើសផ្លូវច្បាប់ ល្មើសក្រមសីលធម៌ ហើយ ដោះស្រាយករណីទាំងអស់នោះដែលបានប្រព្រឹត្តិដោយថ្នាក់ដឹកនាំ ឬបុគ្គលិកទាំងអស់ របស់លេខា ធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។
- ផ្តល់នូវអនុសាសន៍ដល់គ.ជ.អ.បអំពីវិធានការកែតម្រូវដ៏សមស្រប ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាភ្លាមៗ ពាក់ព័ន្ធ នឹងការរកឃើញនូវជនល្មើសក្នុងការរំលោភបំពានច្បាប់ ឬក្រមសីលធម៌ ដែលបាន ស្គាល់ ។

២២.៦.៣ រចនាសម្ព័ន្ធអភិបាលកិច្ច

ដើម្បីទទួលបាននូវការធានាដ៏សមស្រប ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំអភិបាលកិច្ច របស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ. អ.ប គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ យោបល់ក្នុង ការរៀបចំអភិបាល កិច្ចដែលបានបង្កើត និងថែរក្សានៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប រួមនឹងនីតិវិធីដែល មានស្រាប់ដើម្បីធានាថា កិច្ចប្រតិបត្តិការប្រព្រឹត្តិទៅតាមការគ្រោងទុក។

២២.៦.៤ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ

ដើម្បីទទួលបាននូវការធានា ដ៏សមស្របពាក់ព័ន្ធនឹងការៀបចំ គ្រប់គ្រងហានិភ័យរបស់ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ត្រូវ ៖

- ផ្តល់ការត្រួតពិនិត្យលើហានិភ័យជាសំខាន់ត្រួតពិនិត្យបញ្ហានានា រួមទាំងហានិភ័យនៃការអនុវត្ត ដែលត្រូវបានហាមឃាត់ បញ្ហាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ បញ្ហាអភិបាលកិច្ច និងបញ្ហាផ្សេងៗទៀត ដែល គ.ជ.អ.បតម្រូវ ឬស្នើសុំអោយមានការត្រួតពិនិត្យ ។
- ពិនិត្យឡើងវិញ និងផ្តល់យោបល់លើរបៀបចាត់ចែងគ្រប់គ្រងហានិភ័យ ដែលបានរៀបចំបង្កើត ឡើង និងអនុវត្តដោយថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប រួមទាំងនីតិវិធីនានាដែលមាន ដើម្បី ធានាថា ប្រតិបត្តិការបានប្រព្រឹត្តិទៅតាមការគ្រោងទុក។

- ពិនិត្យឡើងវិញ និងវាយតម្លៃជារៀងរាល់ឆ្នាំ ពីទម្រង់ហានិភ័យរបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និង ផ្តល់ជាយោបល់ ទាក់ទងនឹងទម្រង់នៃទំនាស់ផលប្រយោជន៍ធៀប នឹងការបែងចែកភារកិច្ចទាំងក្នុង កម្រិតរចនាសម្ព័ន្ធ និងកម្រិតមុខងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។
- ទទួលរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំពីប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ស្តីពីការអនុវត្តរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ. អ.ប និងការថែរក្សាដំណើរការគ្រប់គ្រងហានិភ័យរួមបញ្ចូលគ្នាដ៏សមស្របមួយ។

២២.៦.៥ ការប្រព្រឹត្តប្រការនានាដែលត្រូវបានហាមឃាត់

ដើម្បីទទួលបាននូវអំណះអំណាងដែលសមហេតុផល ពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធីរបស់ គ.ជ.អ.ប ក្នុងការបង្ការ និងរកមើលការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់ ដូចមានរៀបរាប់លម្អិតនៅក្នុងផ្នែកទី២ ជំពូកទី១៧ នៃសៀវភៅ ណែនាំនេះ មានដូចជា ៖ ការក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ សំណូកសូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្គាប់បញ្ជា ការឃុបឃិត ការរារាំង រំលោភបំពាន ការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទាន ភេរវកម្ម គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ត្រូវ ៖

- បំពេញតួនាទីយ៉ាងសកម្មក្នុងការទប់ស្កាត់ និងបង្អាក់ចំពោះការក្លែងបន្លំ អំពើពុករលួយ សំណូកសូកប៉ាន់ សម្របសម្រួលការទូទាត់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រឹមត្រូវ ការបង្គាប់បញ្ជា ការ ឃុបឃិត ការរារាំង ការរំលោភបំពាន ការសម្អាតប្រាក់ និងហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម។
- ជម្រុញថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងសវនករផ្ទៃក្នុង ក្នុងការធានាថាលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប មានកម្មវិធីទប់ស្កាត់ដ៏សមស្របប្រឆាំងនឹងការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់ និង មានប្រព័ន្ធ ត្រួតពិនិត្យដែលបានរៀបចំរួចជាស្រេច ក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណនៃការអនុវត្តត្រូវបានហាមឃាត់ ដែលមានសក្តានុពល ត្រួតពិនិត្យយ៉ាងសកម្ម និងដឹកនាំការស៊ើបអង្កេតរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ក្នុងករណីរកឃើញថា មានកើតឡើងនូវការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់។
- ធានាថាដំណើការរាយការណ៍អំពី ការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់ ត្រូវបានកែលម្អ និងមានភាព ត្រឹមត្រូវ បានដាក់អោយអនុវត្តសម្រាប់អ្នករាយការណ៍(ឬអ្នកផ្តល់ព័តមាន)ដ៏មានសក្តានុពល តាម រយៈការបង្កើត និងអនុវត្ត នូវឧបករណ៍រាយការណ៍ទាន់ហេតុការ និងគេហទំព័ររបស់ គ.ជ.អ.ប និង លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ។
- ធានាថាមាននីតិវិធីជាផ្លូវការសម្រាប់ការការពារអ្នករាយការណ៍(ឬអ្នកផ្តល់ព័តមាន)ដូចមាន រៀបរាប់ នៅក្នុងផ្នែកទី ២ ជំពូក ១៧ ចំណុចទី ១៧.៩ និងការត្រួតពិនិត្យលើនីតិវិធី និងការអនុវត្តតាមរយៈ ការពិនិត្យឡើងវិញជាទៀងទាត់នូវគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីព័ត៌មានវិទ្យា រួមទាំងការអនុវត្តក្នុង ការចូលទៅប្រើប្រាស់ និងធានាសុវត្ថិភាពព័ត៌មានវិទ្យា ពាក់ព័ន្ធនឹងឧបករណ៍រាយការណ៍ទាន់ហេតុ ការនិងគេហទំព័ររបស់គ.ជ.អ.បនិងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប prohibitedpractices@ncdd.gov.kh, Raise Concerns Form.
- ធានាថានីតិវិធីជាផ្លូវការសម្រាប់ការការពារអ្នករាយការណ៍(ឬអ្នកផ្តល់ព័តមាន) ដូចបានកត់សម្គាល់ ក្នុងកថាខណ្ឌខាងលើ ក្នុងករណីដែលអាច ឬនៅពេលដែលអាចអនុវត្តបាន ត្រូវមាន

ការធានានូវភាព អនាមិកពេញលេញ(ធានាភាពសម្ងាត់)ចំពោះអ្នករាយការណ៍(ឬអ្នកផ្តល់ព័ត មាន) ដើម្បីអោយ នីតិវិធីផ្លូវការនេះអាចធានាបាននូវបទដ្ឋានសុវត្ថិភាពកម្រិតខ្ពស់បំផុត តាមរ យៈឧបករណ៍ដ៏មាន សុវត្ថិភាពនៃព័ត៌មានវិទ្យា និងធានាថា មន្ត្រីព័តមានវិទ្យាដែលចូលមើល កំណត់ហេតុព័ត៌មាន ក្នុង គោលបំណងចង់ដឹង មានកម្រិតអប្បបរមា។

- ពិនិត្យ និងផ្តល់ដំបូន្មានដល់ គ.ជ.អ.ប និងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ស្តីពីចំណាត់ការដ៏សម ស្រប ដែលត្រូវប្រកាន់យក ពាក់ព័ន្ធនឹងការរកឃើញ បន្ទាប់ពីមានការស៊ើបអង្កេតរបស់ក្រុម សវនកម្មផ្ទៃក្នុង ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងអ្នកដែលគេស្គាល់ថាជាអ្នកប្រព្រឹត្តិការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាម ឃាត់ និងធានានូវ ចំណាត់ការសមស្របទៅលើជនល្មើស ។
- នៅក្នុងវិសាលភាពនៃចំណាត់ការ ដ៏សមស្របប្រឆាំងនឹងជនល្មើសដែលបានស្គាល់ ត្រូវផ្តល់អនុ សាសន៍ដល់ គ.ជ.អ.ប និងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ពាក់ព័ន្ធនឹងវិធានការកែប្រែដែលអាចធ្វើ បាន ឬការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាភ្លាមៗពាក់ព័ន្ធនឹងការរកឃើញ បន្ទាប់ពីមានការស៊ើបអង្កេតរបស់ ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងចំពោះអ្នកដែលគេស្គាល់ថាជាអ្នកប្រព្រឹត្តិការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់។

២២.៦.៦ ក្របខ័ណ្ឌនៃការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង

ដើម្បីទទួលបាននូវអំណះអំណាងដ៏សមហេតុផលពាក់ព័ន្ធនឹងក្របខ័ណ្ឌនៃការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុង គ ណៈ កម្មាធិការសវនកម្ម និងសីលធម៌ត្រូវ ៖

- ពិនិត្យឡើងវិញ និងផ្តល់យោបល់ដល់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងអង្គភាពនានាចំណុះ លេខា ធិការដ្ឋាន អំពីការចាត់ចែងគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ។
- ទទួលរបាយការណ៍ស្តីពីបញ្ហាសំខាន់ៗដែលកើតឡើង ពីការបំពេញការងាររបស់អ្នកដែលជានា ក្នុង ការផ្តល់នូវការត្រួតពិនិត្យផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ដល់ប្រធាន គ.ជ.អ.ប និង សមាជិក គ.ជ.អ.ប។

២២.៧ ការត្រួតពិនិត្យទៅលើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង សវនកម្មពីខាងក្រៅ និងអ្នកផ្តល់អំណះអំណាងផ្សេងៗទៀត

២២.៧.១ ការត្រួតពិនិត្យទៅលើសវនកម្មផ្ទៃក្នុង

ដើម្បីទទួលបាននូវអំណះអំណាងដ៏សមហេតុផល ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង គណៈកម្មាធិការ សវនកម្ម និងសីលធម៌ត្រូវ ៖

- ពិនិត្យ និងអនុម័តគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីសវនកម្មផ្ទៃក្នុង យ៉ាងហោចណាស់ជារៀងរាល់ ឆ្នាំ។ គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីគួរតែត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញដើម្បីធានាថាវាមានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នា ជាមួយនឹងការផ្លាស់ប្តូរក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ និងការរៀបចំ អភិបាលកិច្ច របស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការអភិវឌ្ឍន៍ក្នុងការអនុវត្ត វិជ្ជាជីវៈសវនកម្ម ផ្ទៃក្នុង។

- ពិនិត្យ និងអនុម័តផែនការការងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ផ្អែកលើមូលដ្ឋានហានិភ័យដែលបានស្នើឡើង និងផ្តល់អនុសាសន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- ផ្តល់ដំបូន្មានដល់ប្រធាន សមាជិកគ.ជ.អ.ប និងប្រធាននៃលេខាធិការដ្ឋា គ.ជ.អ.ប អំពីលក្ខណៈ សម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ការជ្រើសរើស ការរក្សាទុក និងការបញ្ឈប់ប្រធានក្រុម និងសមាជិកក្រុមសវនករ ផ្ទៃក្នុង។
- ផ្តល់ការចូលរួមដល់ប្រធាន សមាជិកគ.ជ.អ.ប និងប្រធាននៃលេខាធិការដ្ឋា គ.ជ.អ.ប ស្តីពីការវាយ តម្លៃលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំរបស់ប្រធានក្រុម និងសមាជិកក្រុមសវនករផ្ទៃក្នុង។
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់ប្រធាន សមាជិក គ.ជ.អ.ប និងប្រធាននៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក្នុងការផ្តល់សំណង(ប្រាក់បំណាច់)ដ៏សមស្របដល់ប្រធានក្រុម និងសមាជិកក្រុមសវនករផ្ទៃក្នុង។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវកម្រិតថវិកា កម្រិតជំនាញ និង បុគ្គលិកលក្ខណៈរបស់សវនករផ្ទៃក្នុង។
- ផ្តល់យោបល់ដល់ប្រធាន សមាជិកគ.ជ.អ.ប និងប្រធាននៃលេខាធិការដ្ឋា គ.ជ.អ.ប អំពីកំណើន និងថយចុះនៃថវិការដែលបានស្នើសុំសម្រាប់ក្រុមសវនករផ្ទៃក្នុង និងតម្រូវការបន្ថែមនូវជំនាញនានា។ វាយតម្លៃថាតើអ្នកជំនាញដែលត្រូវការបន្ថែម ក្នុងទម្រង់ជាអចិន្ត្រៃយ៍(ជាសវនករផ្ទៃក្នុង) ឬត្រូវចុះ កិច្ចសន្យាសម្រាប់ផ្តល់សេវាកម្មពិគ្រោះយោបល់ពីខាងក្រៅ។
- ត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងការប្រាស្រ័យផ្សេងៗទៀត ដែលបានដាក់ ជូនប្រធាន សមាជិកគ.ជ.អ.ប និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។
- ពិនិត្យឡើងវិញ និងផ្តល់យោបល់ដល់ប្រធាន សមាជិកគ.ជ.អ.ប និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ .ប ពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេតពិសេសណាមួយ។
- សាកសួរប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ថាតើក័ស្តុតាងណាមួយនៃការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់ ត្រូវបានកំណត់អត្តសញ្ញាណដែរឬទេ? ក្នុងអំឡុងពេលសវនកម្មផ្ទៃក្នុង និងថាតើត្រូវមានចំណាត់ ការបន្ថែមទៀតដែរឬទេ? ។
- ត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានផែនការសកម្មភាពរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ក្នុងការ ផ្តល់ជាអនុសាសន៍ដល់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង។
- សាកសួរប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ថាតើកិច្ចសហការ ឬកិច្ចការណាមួយ ដែលសវនកម្មផ្ទៃក្នុងបាន អនុវត្ត ពុំមានធ្វើរបាយការណ៍ជូនទៅគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ដែរឬទេ? ប្រសិន បើមាន សូមសាកសួរអំពីបញ្ហាសំខាន់ៗដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារដែលបានអនុវត្តនោះ។
- ពិនិត្យឡើងវិញ និងផ្តល់ការចូលរួមចំណែក ចំពោះផែនការយុទ្ធសាស្ត្រ គោលដៅ វិធានការបំពេញ ការងារ និងលទ្ធផលរំពឹងទុក របស់ក្រុមសវនករផ្ទៃក្នុង។
- សាកសួរប្រធានក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង អំពីជំហានដែលត្រូវអនុវត្តដើម្បីធានាថាសកម្មភាពសវនកម្ម មានភាពស៊ីសង្វាក់គ្នាជាមួយបទដ្ឋានរបស់វិទ្យាស្ថានសវនករផ្ទៃក្នុង។

- ធានាថាមុខងារសវនកម្មផ្ទៃក្នុង មានការត្រួតពិនិត្យគុណភាពពីខាងក្រៅ ជារៀងរាល់៣ ទៅ ៥ ឆ្នាំ ម្តង។
- ពិនិត្យឡើងវិញនូវលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យឯករាជ្យពីខាងក្រៅ ក្នុងការធានាគុណភាព និង ត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តផែនការសកម្មភាពដោះស្រាយតាមអនុសាសន៍ដែលលើកឡើង។
- ផ្តល់យោបល់ដល់ប្រធាន សមាជិកគ.ជ.អ.ប និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ចំពោះ អនុសាសន៍ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពសវនកម្មដែលត្រូវការបន្តកែលម្អបន្ថែមទ

២២.៧.២ ការត្រួតពិនិត្យទៅលើសវនកម្មខាងក្រៅ និងអ្នកផ្តល់អំណះអំណាងផ្សេងៗទៀត

ដើម្បីមានអំណះអំណាងដ៏សមហេតុផល ពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសវនកម្មពីខាងក្រៅ និងអ្នកផ្តល់អំណះ អំណាងផ្សេងៗទៀត គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ត្រូវជួបជាមួយសវនកម្មពីខាងក្រៅ និងអ្នក ផ្តល់អំណះអំណាងផ្សេងៗ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការធ្វើផែនការសវនកម្ម និងក្នុងអំឡុងពេលធ្វើបទបង្ហាញ ស្តី ពីរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុដែលបានត្រួតពិនិត្យ ហើយធ្វើការពិភាក្សាទៅលើមាតិកានៃលិខិតគ្រប់គ្រង ផ្ញើជូន ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប និងអនុសាសន៍និមួយៗ។

២២.៧.៣ ផែនការសកម្មភាពគ្រប់គ្រង

ដើម្បីមានអំណះអំណាងសមហេតុសមផលថា ការគ្រប់គ្រងរបស់លេខាធិការដ្ឋាន បានអនុវត្តតាមការ សង្កេត និងអនុសាសន៍របស់សវនកម្មផ្ទៃក្នុង សវនកម្មខាងក្រៅ ឬអ្នកផ្តល់អំណះអំណាងផ្សេងៗ គណៈកម្មា ធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពជាប្រចាំ លើការអនុវត្តផែនការ សកម្មភាពគ្រប់គ្រងរបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដែលបានអនុម័ត និងអនុសាសន៍សវនកម្ម ក្រោយពីបាន បញ្ចប់ការធ្វើសវនកម្ម។

២២.៧.៤ របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងរបាយការណ៍គណនេយ្យភាពសាធារណៈ

គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យជាទូទៅចំពោះការធ្វើសវន កម្មឯករាជ្យលើរបាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដែលជារួមមាន(ប៉ុន្តែមិនកំណត់តែ ប៉ុណ្ណោះ) ការត្រួតពិនិត្យលើដំណោះស្រាយចំពោះបញ្ហានានាដែលបានរកឃើញ ក្រោយការធ្វើសវនកម្ម ក្នុង ផ្នែកនានាដូចជា ការគ្រប់គ្រងផ្ទៃក្នុង ការគោរពតាមច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិនានា និងក្រមសីលធម៌ផងដែរ។

២២.៧.៥ ការទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗទៀត

បន្ថែមលើនេះ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ត្រូវ៖

- អនុវត្តសកម្មភាពផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងនីតិវិធី និងគោលនយោបាយនេះ តាមការស្នើសុំពីប្រធាន និងសមាជិករបស់គ.ជ.អ.ប។
- បង្កើតវិទ្យាស្ថាន និងការត្រួតពិនិត្យលើការស៊ើបអង្កេតពិសេសណាមួយ នៅពេលចាំបាច់។
- វាយតម្លៃជាប្រចាំលើការបំពេញការងាររបស់ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ និងសមា ជិកម្នាក់ៗ ។ ការវាយតម្លៃគួរត្រូវអនុវត្តប្រចាំឆ្នាំ។

២២.៧.៦ របាយការណ៍អំពីការបំពេញការងារ

គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ត្រូវ ៖

- រៀបចំរបាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំដាក់ជូនប្រធាន និងសមាជិកគ.ជ.អ.ប ដោយសង្ខេបពីសកម្មភាព និង អនុសាសន៍ ។ របាយការណ៍នេះនឹងត្រូវផ្តល់ជូននៅក្នុងពេលប្រជុំគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុម សីលធម៌ ដោយមានការចូលរួមពីប្រធានគ.ជ.អ.ប ឬក៏នៅក្នុងការប្រជុំជាទៀងទាត់របស់ គ.ជ.អ.ប។
- នៅក្នុងរបាយការណ៍ត្រូវមាន៖
- សង្ខេបការងារគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ដែលបានអនុវត្ត ដើម្បីបំពេញនូវការទទួល ខុសត្រូវរបស់ខ្លួន ពេញមួយឆ្នាំ។
- សង្ខេបវឌ្ឍនភាពរបស់អង្គភាពនិមួយៗ របស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដែលបង្ហាញពីចំណាត់ការកែប្រែ តាមការរកឃើញ និងអនុសាសន៍ មាននៅក្នុងរបាយការណ៍សវនកម្មផ្ទៃក្នុង និង របាយការណ៍ សវនកម្មពីខាងក្រៅ ។
- វាយតម្លៃជាទូទៅតាមអង្គភាពនិមួយៗ របស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ពីហានិភ័យ ការត្រួតពិនិត្យ និងការអនុលោមតាមក្របខ័ណ្ឌច្បាប់នានា រួមទាំងព័តមានលម្អិតនៃហានិភ័យលេចធ្លោណាមួយ ឬ ការផ្លាស់ប្តូរច្បាប់ដែលធ្វើឲមានផលប៉ះពាល់ដល់គ.ជ.អ.ប តាមរយៈលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។
- ព័តមានលម្អិតនៃកិច្ចប្រជុំ រួមមានចំនួនកិច្ចប្រជុំដែលបានកើតឡើង ក្នុងកំឡុងពេលពាក់ព័ន្ធ និង ចំនួនសមាជិកបានចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំនិមួយៗ ។

គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌អាចរាយការណ៍គ្រប់ពេលទៅគ.ជ.អ.ប អំពីបញ្ហាផ្សេងៗ ដែលខ្លួនយល់ថាមានសារៈសំខាន់។

២២.៨ រចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការរាយការណ៍ ការស៊ើបអង្កេត ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងការសម្ងាត់

២២.៨.១ រចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការរាយការណ៍ និងការស៊ើបអង្កេត

រចនាសម្ព័ន្ធរាយការណ៍ ៖ ទាក់ទងនឹងរចនាសម្ព័ន្ធក្នុងការរាយការណ៍ និងការស៊ើបអង្កេត ទៅមកគណៈ កម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ត្រូវអនុវត្តតាមបញ្ញត្តិដូចខាងក្រោម៖

- សវនករផ្ទៃក្នុង ត្រូវដាក់ជាទៀងទាត់នូវរបាយការណ៍សវនកម្ម និងស៊ើបអង្កេត ដោយផ្ទាល់ដល់ប្រធានក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុង ឬអនុប្រធាន ឬតំណាងរបស់គាត់ បើសិនជា និងនៅពេលដែលមានតម្រូវការ សវនករផ្ទៃក្នុងត្រូវដាក់ជាទៀងទាត់នូវរបាយការណ៍សវនកម្ម និងស៊ើបអង្កេត ទៅប្រធាន អនុប្រធាន ឬតំណាងគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ប្រធាន អនុប្រធាន ឬតំណាង គ.ជ.អ.ប និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ។

- ប្រធាន អនុប្រធាន ឬតំណាងក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងត្រូវដាក់ជាទៀងទាត់នូវរបាយការណ៍សវនកម្ម និងស៊ើបអង្កេតដោយផ្ទាល់ដល់ប្រធាន អនុប្រធាន ឬតំណាងគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ប្រធាន អនុប្រធាន ឬតំណាង គ.ជ.អ.ប និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។
- សវនកម្មឯករាជ្យ និងអ្នកផ្តល់អំណះអំណាងផ្សេងៗ ត្រូវដាក់ជូននូវលិខិតគ្រប់គ្រង របាយការណ៍ សវនកម្ម និងលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត ទៅប្រធាន អនុប្រធាន តំណាង* គណៈកម្មាធិការសវន កម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ប្រធាន អនុប្រធាន តំណាង** គ.ជ.អ.ប និងប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។
- ប្រធានគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ ត្រូវដាក់ជាទៀងទាត់នូវរបាយការណ៍សវនកម្ម និងស៊ើបអង្កេត ដោយផ្ទាល់ជូនប្រធាន អនុប្រធាន ឬតំណាង**គ.ជ.អ.ប។
- ក្នុងករណីដែលមានតម្រូវការឱ្យបញ្ចូលអ្នកស៊ើបអង្កេតពីខាងក្រៅណាមួយ និងដើម្បីបំពេញកាតព្វកិច្ចស្របច្បាប់របស់ខ្លួន ដើម្បីបង្ហាញពីករណីជាក់ស្តែងនៃការអនុវត្តដែលត្រូវបានហាមឃាត់ ប្រធាន អនុប្រធាន តំណាងគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ តាមរយៈក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ត្រូវដាក់ជូនរបាយការណ៍ស៊ើបអង្កេតរបស់ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ដោយផ្ទាល់ទៅកាន់ភ្នាក់ងារមាន សមត្ថកិច្ចនានាដូចជាអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ដែលស្ថិតនៅក្រោមទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី នគរបាល អគ្គរាជអាជ្ញា ឬព្រះរាជអាជ្ញា។ ល។

ការស៊ើបអង្កេត ៖ ប្រសិនបើ និងនៅពេលដែលដំណើរការស៊ើបអង្កេតផ្ទៃក្នុង ឬពីខាងក្រៅ ប្រព្រឹត្តទៅប្រឆាំងនឹងមន្ត្រីណាម្នាក់(តំណាងមុខងារ)ដូចមានរៀបរាប់ខាងលើ មន្ត្រីនោះត្រូវដកខ្លួនចេញ និងដកចេញពីភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ និងពីបញ្ជីអ្នកទទួលជាទៀងទាត់នូវរបាយការណ៍សវនកម្ម និង ការស៊ើបអង្កេត ហើយត្រូវហាមឃាត់យ៉ាងតឹងរ៉ឹងចំពោះការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្សេងៗ ជាមួយមន្ត្រីនោះ។ ក្នុង ករណីនេះ អ្នកគ្រប់គ្រងមន្ត្រីនោះ ត្រូវតែងតាំងមន្ត្រីស្តីទីផ្សេងឱ្យបំពេញភារកិច្ចជំនួស ដោយចងចាំថា មន្ត្រី ស្តីទី ដែលបានតែងតាំងនោះ មិនត្រូវមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ផ្ទុយទៅនឹងការបែងចែកភារកិច្ចទទួលខុស ត្រូវ ក្នុងការអនុវត្តសិទ្ធរបស់ខ្លួនឡើយ។

* កំណត់សម្គាល់ ៖ អនុប្រធាន ឬមន្ត្រីតំណាង អាចជាសមាជិកឯករាជ្យណាម្នាក់ របស់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ នៅពេលប្រធានអវត្តមាន ដោយមិនរាប់បញ្ចូលសមាជិកដែលមានទំនាស់ ផលប្រយោជន៍ ប្រសិនជា និងនៅពេលដែលត្រូវអនុវត្តបាន។

** កំណត់សម្គាល់ ៖ អនុប្រធាន ឬមន្ត្រីតំណាង អាចជាសមាជិករបស់គ.ជ.អ.ប នៅពេលប្រធានអវត្តមាន ដោយមិនរាប់បញ្ចូលសមាជិកដែលមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ប្រសិនជា និងនៅពេលដែលត្រូវ អនុវត្តបាន ដូចជាករណីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដែលបំពេញមុខងារជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍របស់ គ.ជ.អ.ប។

២២.៨.២ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

ដោយសារហានិភ័យខ្ពស់មានទំនាក់ទំនងទៅនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ត្រូវធ្វើការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យទៅលើបញ្ហានេះ។ ថ្នាក់ដឹកនាំ និងបុគ្គលិករបស់

គ.ជ.អ.ប ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង្ហាញអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ឬទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលទំនងជានឹងកើតមានជូនដល់គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌។ ប្រសិនបើមានសំណួរថាតើថ្នាក់ដឹកនាំ ឬបុគ្គលិកគ.ជ.អ.ប ត្រូវដកខ្លួនពីភារកិច្ច ដែលរួមមានការងារពាក់ព័ន្ធនឹងការផលិត ការទទួលរបាយការណ៍យ៉ាងដូចម្តេច? គណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌នឹងធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហានេះតាមរយៈការបោះឆ្នោតកំណត់ ឬ សម្រេច។ នីតិវិធីពាក់ព័ន្ធនឹងការបង្ហាញ ការពិនិត្យឡើងវិញ និងការដោះស្រាយ មានរៀបរាប់លំអិតនៅក្នុង ផ្នែកទី១ ជំពូក ១ ចំណុច ១.៥ នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។

២២.៨.៣ ការសម្ងាត់

ជាទូទៅអាចជារឿងដែលពិបាក ក្នុងការចាត់ទុកព័ត៌មានដែលសមាជិកគណៈកម្មាធិការសវនកម្ម និងក្រុម សីលធម៌ ទទួលបានថាជាព័ត៌មានសម្ងាត់។ សមាជិកទាំងអស់ត្រូវ ព្រមព្រៀងគ្នាថា ព័ត៌មានទាំងអស់ត្រូវបាន ចាត់ទុកថាមានភាពសម្ងាត់ចំពោះគ.ជ.អ.ប ។ សមាជិកក៏ត្រូវព្រមព្រៀងគ្នាដែរថា នឹងមិនប្រើព័ត៌មានដែល ទទួលបានណាមួយ ក្នុងគោលបំណងផ្សេង ក្រៅពីសម្រាប់បំពេញតួនាទីការងាររបស់ខ្លួនជាមួយគ.ជ.អ.ប ឡើយ ហើយក៏មិនត្រូវលាតត្រដាងនូវព័ត៌មានទាំងនេះដល់សមាជិករបស់គ.ជ.អ.ប* រូបណា ដែលគ្រាន់តែជា ការចង់ដឹងតែប៉ុណ្ណោះបានទេ។ សមាជិកទាំងអស់មិនត្រូវលាតត្រដាង បោះពុម្ព និងបង្ហាញនូវព័ត៌មានអ្វីក៏ ដោយ ដែលទទួលបានដល់ភាគីផ្សេងទេ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាត** ជាលាយល័ក្ខអក្សរពី គ.ជ.អ.ប ។

ព័ត៌មានដែលទទួលបាននៅក្នុងទម្រង់ជាក់ស្តែង(ទម្រង់ដើម) នឹងមិនអនុញ្ញាតអោយមានការថតចម្លង ទេ លើកលែងតែមានការព្រមព្រៀងរវាងសមាជិកម្នាក់ៗ និងគ.ជ.អ.បតែប៉ុណ្ណោះ។ តាមសំណើគ.ជ.អ.ប សមាជិកត្រូវប្រគល់ត្រលប់វិញនូវព័ត៌មាននានា ជាទម្រង់ជាក់ស្តែង ច្បាប់ចម្លង ឬការបង្កើតថ្មី ក្នុងរយៈពេល ១០ ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការងារ ក្រោយទទួលបានព័តមានទាំងនោះ បន្ទាប់ពីមានការស្នើសុំជាលាយល័ក្ខអក្សរ ។ សមាជិកមានជម្រើសក្នុងការកំទេចចោលនូវឯកសារណាមួយ ដែលខ្លួនបានបង្កើតឡើង ដែលមិនមានជាប់ ពាក់ព័ន្ធជាមួយនឹងកាស៊ើបអង្កេត ឬបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនានាដែលអាចជាឯកសារសំខាន់ក្នុងការកំណត់ នៃវិធានការ កែប្រែ រួមមានការបណ្តេញចេញ ឬក៏ចំណាត់ការផ្លូវច្បាប់ណាមួយ។ ក្នុងករណីនេះ សមាជិកត្រូវផ្តល់ការ បញ្ជាក់ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ គ.ជ.អ.ប អំពីការបំផ្លាញឯកសារទាំងនោះចោលក្នុងរយៈពេលដប់ (១០) ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ។

*កំណត់សម្គាល់៖ មិនរាប់បញ្ចូលសមាជិករបស់គ.ជ.អ.បរូបណា ដែលមានទំណាស់ផលប្រយោជន៍ ប្រសិនបើ និងនៅពេលដែលអនុវត្តបាន ដូចក្នុងករណីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដែលបំពេញមុខងារ ជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍របស់គ.ជ.អ.ប។

**កំណត់សម្គាល់ ៖ ឃ្លាសម្ងាត់ត្រូវបានចាត់ទុកជាមោឃៈ និងគ្មានសុពលភាព ក្នុងករណីដែលតម្រូវឱ្យ មានការបង្ហាញព័ត៌មាន ដែលគិតថាចាំបាច់ក្នុងគោលបំណងស៊ើបអង្កេត ដឹកនាំដោយភ្នាក់ងារមានសមត្ថកិច្ច ណាមួយដូចជា អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ (ACU) ដែលស្ថិតនៅក្រោមទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ប៉ូលីស អគ្គរដ្ឋអាជ្ញា និងព្រះរាជអាជ្ញា ។ ល។

ផ្នែកទី ៣

គោលនយោបាយ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម

ជំពូកទី១៖គោលការណ៍ទូទៅ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម

១. និយមន័យ និងវិសាលភាពនៃការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្ម សំដៅទៅលើការទិញឬរកបាននូវសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម សំណង់ និងសេវាទីប្រឹក្សាតាមរយៈវិធីសាស្ត្រនិងនីតិវិធីផ្សេងៗនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម។ នីតិវិធីលទ្ធកម្មដែលកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ អនុវត្តទៅលើកិច្ចលទ្ធកម្មដោយប្រើប្រាស់មូលនិធិនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃផែនការសកម្មភាព និងថវិកានៃកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ និងថវិកាពីប្រភពមូលនិធិផ្សេងៗដែលនឹងត្រូវបានយល់ព្រម និងអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍន៍តាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ (NCDD) ។ ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មានសិទ្ធិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការកំណត់នីតិវិធីលទ្ធកម្មដោយឡែក សម្រាប់គម្រោងដែលពួកគេផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ប្រសិនបើដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ទាំងនោះមានបំណងនឹងធ្វើដូច្នោះ ដូច្នេះកិច្ចលទ្ធកម្មនោះត្រូវអនុលោមតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មស្របតាមលក្ខខណ្ឌ ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានចុះហត្ថលេខាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នីមួយៗ។ គោលបំណងទូទៅនៃលទ្ធកម្មគឺ ដើម្បីរកបាននូវ ទំនិញ និងសេវាកម្ម ដោយរួមទាំងការងារសំណង់ និងសេវាទីប្រឹក្សាទៅតាមគុណភាពបរិមាណ និងគុណភាពកំណត់ឱ្យបានទាន់ពេលវេលាជាមួយនឹងតម្លៃទាបបំផុត (តាមតំលៃសមរម្យ) ទៅតាមតម្រូវការរបស់ គ.ជ.អ.ប។

២. និយមន័យពាក្យបច្ចេកទេសក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្ម

ពាក្យបច្ចេកទេសខាងក្រោមនេះត្រូវបានកំណត់និយមន័យដូចតទៅ:

- **សម្ភារៈ និងបរិក្ខារ (ទំនិញ)** (Material and equipment – Goods) គឺជាវត្ថុរាវ រឹង ឬឧស្ម័ន ដែល មានតម្លៃ និងផលប្រយោជន៍ខាងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ដូចជាគ្រឿងចក្រ ឧបករណ៍ សម្ភារៈប្រើប្រាស់ ឱសថ និងផលិតផលផ្សេងទៀតរួមទាំងបរិក្ខារអគ្គិសនីផងដែរ។
- **សំណង់** (Civil Work) គឺរាល់សកម្មភាពទាំងអស់ដែលទាក់ទងទៅនឹងការងារសាងសង់ ការ ជួសជុលខ្នាតធំ ការជួសជុល ការតំឡើង ការជីក ការបូម និងការងារប្រហាក់ប្រហែលគ្នាដែលបង្កើតឲមានការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម គ្រឿងម៉ាស៊ីន បរិក្ខារ និងបច្ចេកវិទ្យា។
- **ឡូត៍លទ្ធកម្ម** (Procurement Lot) គឺជាការប្រមូលផ្តុំទំនិញ ឬសំណង់ដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចគ្នា ឬស្រដៀងគ្នាដែលត្រូវបានដាក់បញ្ចូលក្នុងតែក្រុមមួយសម្រាប់ធ្វើលទ្ធកម្ម។
- **កញ្ចប់លទ្ធកម្ម** (Procurement Package) គឺជាប្រមូលផ្តុំឡូត៍លទ្ធកម្ម ដែលមានលក្ខណៈប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ឬស្រដៀងគ្នាបញ្ចូលគ្នាជាកញ្ចប់ធំតែមួយសម្រាប់ធ្វើលទ្ធកម្មតែមួយលើក។
- **សេវាកម្ម** (Services) គឺជាសកម្មភាពដែលទាក់ទងទៅនឹងការប្រើប្រាស់កម្លាំងមនុស្សគ្រឿងបរិក្ខារឬបច្ចេកវិទ្យាដែលនាំមកនូវផលប្រយោជន៍ដល់ស្ថាប័ន ប៉ុន្តែមិនរាប់បញ្ចូលការងារសំណង់ និងសេវាកម្មទីប្រឹក្សាទេ។ ឧទាហរណ៍ ការជួសជុល និងកែលម្អឡើងវិញ (បន្ទប់ទឹកបន្ទប់ តំបូលលេច បង្អួចខូច សម្ភារៈ ព័ត៌មានវិទ្យា) សេវាកម្មបកប្រែ ការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ង់ សម្ភារៈការិយាល័យ ការថតចម្លងឯកសារ ការរៀបចំសិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំ ការបណ្តុះបណ្តុះបណ្តាល (ទីកន្លែង អាហារសម្រន់ និង LCD ...) ។ល។

- **សេវាប្រឹក្សា** (Consultant Services) គឺជាសេវាកម្មជំនាញដែលផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬក៏ទីប្រឹក្សាឯកត្តជន ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងណាមួយ ឬការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវស្ថាប័ន។
- **ទីប្រឹក្សា** (Consultant) គឺជាក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាឯកត្តជនដែលមានមុខរបរផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា។
- **អ្នកម្ចាស់ការ** (Employee) គឺជាស្ថានប័នសាធារណៈដែលបានចុះកិច្ចសន្យាលើការងារសាងសង់ ឬសេវាកម្មជួលជុលជាមួយអ្នកទទួលការ។
- **អ្នកទទួលការ** (Contractor) គឺជាឯកត្តជន ឬក្រុមហ៊ុនដែលបានចុះកិច្ចសន្យាលើការសាងសង់ ឬសេវាជួសជុលជាមួយម្ចាស់ការ។
- **អ្នកទិញ** (Buyer) គឺជាស្ថាប័នសាធារណៈដែលបានចុះកិច្ចសន្យាទិញទំនិញជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់។
- **អ្នកផ្គត់ផ្គង់** (Supplier)គឺជាបុគ្គលឬក្រុមហ៊ុនដែលបានចុះកិច្ចសន្យាលក់ទំនិញជាមួយអ្នកទិញ។
- **កិច្ចសន្យា** (Contract) គឺជាកិច្ចព្រមព្រៀងមួយរវាងអ្នកទិញ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងការផ្តល់ទំនិញរវាងម្ចាស់ការ និងអ្នកទទួលការលើការសាងសង់ ការជួសជុល ឬការផ្តល់សេវាកម្មតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀងដោយភាគីទាំងពីរ។
- **ការកំណត់តម្លៃឯកតា** (Unit Pricing) គឺជាវិធីសាស្រ្តមួយសម្រាប់កំណត់តម្លៃថេរដោយឈរលើមូលដ្ឋាននៃទំហំទឹកប្រាក់ណាមួយ ឬក៏ចំនួនណាមួយធ្វើជាខ្នាតរង្វាស់។

៣. គោលការណ៍សំខាន់ៗ

ជាទូទៅ ប្រភេទលទ្ធកម្មរួមមាន លទ្ធកម្មការងារ លទ្ធកម្មទំនិញ និងលទ្ធកម្មសេវាកម្មដែលរួមមានទាំងលទ្ធកម្មការងារសំណង់ និងលទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា។។ គោលការណ៍សំខាន់ដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងនីតិវិធីលទ្ធកម្មមាន ដូចខាងក្រោម៖

- **ការសន្សំសំចៃ** (Saving): គឺការសម្រេចបាននូវតម្លៃជាប្រាក់តាមរយៈការប្រកួតប្រជែងត្រឹមត្រូវ។
- **តម្លាភាព** (Transparency): គឺការអនុវត្តភារកិច្ចក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការនៃកិច្ចលទ្ធកម្មបានត្រឹមត្រូវ និងប្រកបដោយភាពស្មោះត្រង់។
- **គណនេយ្យភាព** (Accountability): គឺជាការធានាថាការទទួលខុសត្រូវផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធទៅនឹងដំណើរការនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម។
- **សមភាព** (Equality): ផ្អែកលើសំណុំបែបបទរួមមួយសម្រាប់គោលការណ៍ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មដែលបង្កើតឲ្យមានការប្រកួតប្រជែងត្រឹមត្រូវ និងប្រកបដោយយុត្តិធម៌។
- **ប្រសិទ្ធភាព** (Effectiveness): គឺជាដំណើរការដែលមានភាពរលូនតាមវិធីសាស្រ្ត នីតិវិធីលទ្ធកម្មព្រមទាំងឆ្លើយតបបានតាមតម្រូវការនៃលក្ខណៈបច្ចេកទេស បរិមាណ គុណភាព ពេលវេលា សេវាកម្ម និងតម្លៃ។

- **ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ** (Professional Code of Conduct): អ្នកចូលរួមក្នុងដំណើការនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម ត្រូវយល់ដឹង និងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងស្មោះត្រង់ស្របតាមបញ្ញត្តិច្បាប់ជាធរមាន ព្រមទាំងស្របតាមតួនាទី និងភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- **ក្រុមហ៊ុនដែលគ្មានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ** (Company not permitted for bidding): គឺជាក្រុមហ៊ុន ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលបានប្រកាសថាខ្លួនគ្មានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃ។ ក្នុងករណីនេះ ស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មនឹងមិនពិចារណាឯកសារដេញថ្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃពីក្រុមហ៊ុនទាំង នោះទេ និងត្រូវចាត់ទុកថាក្រុមហ៊ុននោះគ្មានសិទ្ធិទទួលបានកិច្ចសន្យាដោយមិនគិតពីប្រភពមូល និធិ។
- **សហគ្រាសរដ្ឋ** (State Enterprise): រាល់សហគ្រាសរដ្ឋ និងក្រុមហ៊ុនដែលមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុង ដេញថ្លៃតាមរយៈការប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ លុះត្រាតែសហគ្រាស និងក្រុមហ៊ុនរដ្ឋទាំងនេះ មានស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុ (មិនទទួលបានមូលនិធិពីថវិកាជាតិ) និងប្រតិបត្តិតាមច្បាប់ពាណិជ្ជកម្ម

៤. ការទទួលខុសត្រូវ

៤.១ លេខាធិការដ្ឋានគ.គ.ជ.អ.ប

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះការត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចលទ្ធកម្មដែល ធ្វើឡើងដោយទីភ្នាក់ងារអនុវត្តក្នុងក្របខណ្ឌកម្មវិធីជាតិ ដូចជា ក្រសួងស្ថាប័ននៅថ្នាក់ជាតិ និងភ្នាក់ងារ អនុវត្តនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិរួមមាន រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងឃុំ សង្កាត់។ ទន្ទឹមនឹងនេះ ដែរ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក៏មានសិទ្ធិអនុវត្តលទ្ធកម្មដោយខ្លួនឯង ដើម្បីស្វែងរកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងអ្នកសេវាទីប្រឹក្សាជំនួសឲ្យភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ទាំងនោះ។ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ក៏អាចបំពេញតួ នាទីជាភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ ហើយការបំពេញតួនាទីនេះនឹងត្រូវត្រួតពិនិត្យដោយគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ លទ្ធកម្ម (Procurement Oversight Committee -POC) ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងសម្រាប់គោល បំណងត្រួតពិនិត្យលើការបំពេញតួនាទីរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ជាភ្នាក់ការងារអនុវត្ត។

៤.២ ក្រសួងស្ថាប័នអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ

ក្រសួងនិងស្ថាប័នថ្នាក់ជាតិដែលអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការវាយតម្លៃកិច្ចលទ្ធ កម្មតាមនីតិវិធីដែលបានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។ ក្រសួងស្ថាប័នអនុវត្តថ្នាក់ជាតិត្រូវទទួល ខុសត្រូវលើការវាយតម្លៃកិច្ចលទ្ធកម្មដែលធ្វើឡើងដោយនាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ និងអង្គភាពរបស់ខ្លួន។

៤.៣ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ រួមមាន រដ្ឋបាលរាជធានីខេត្តដែលអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើ ការវាយតម្លៃកិច្ចលទ្ធកម្មតាមនីតិវិធីដែលត្រូវបានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោម ជាតិ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការវាយតម្លៃកិច្ចលទ្ធកម្មដែលដែលស្ថាប័នរបស់ខ្លួនបានអនុវត្ត ។

៥. គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ដើម្បីឲ្យការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មនៅក្នុងក្របខណ្ឌនៃកម្មវិធីជាតិ ត្រូវបានដំណើរការទាន់ពេលវេលា និងដើម្បីធានាបាននូវការអនុវត្តគោលការណ៍ខាងលើនោះ ការត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមសមត្ថកិច្ចរបស់គណៈកម្មាធិការដែលពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ និងរៀងៗខ្លួន ដូចខាងក្រោម:

- **គណៈកម្មការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម** (Procurement Oversight Committee-POC): គណៈកម្មាធិការនេះ ត្រូវបង្កើតឡើងនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់គ.ជ.អ.ប ឬត្រូវបានតែងតាំងពីខាងក្រៅដោយ គ.ជ.អ.ប ដែលគណៈកម្មាធិការនេះមិនស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងាររបស់លេខាធិ ការដ្ឋាន គ.ជ.អ.បទេ។ គណៈកម្មការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម (POC) នឹងបំពេញមុខងាររបស់គណៈ កម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម (Procurement Review Committee-PRC) តែនៅពេលដែលលេខាធិការដ្ឋាគ.ជ.អ.ប បំពេញតួទាទីជាភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍លទ្ធកម្ម។
- **គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម** (Procurement Review Committee-PRC): ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឬបង្កើតដោយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប សម្រាប់ធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មការងារសាងសង់ ទំនិញ និងសេវាកម្មឲ្យក្រសួងស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយដែលគណៈកម្មាធិការនេះមិនស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ និងជាមុខងារផ្ទាល់របស់ក្រសួងស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិទេ។
- **គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃ ការដេញថ្លៃ របស់លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប** (NCDDS Bid Evaluation Committee): គណៈកម្មាការត្រូវបានបង្កើតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដែលត្រូវបានហៅថា "**គណៈកម្មាការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ**" ។
- **គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន** (Ministry/Institution Bid Evaluation Committee): គណៈកម្មាការនេះត្រូវបានរៀបចំដោយក្រសួងស្ថាប័ននីមួយ និងស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងាររបស់ក្រសួងសាមីនីមួយៗ ហើយដែលត្រូវបានហៅថា "**គណៈកម្មាធិការវាតម្លៃការដេញថ្លៃ**"។
- **គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ** (SNA Bid Evaluation Committee): គណៈកម្មាការនេះត្រូវបានរៀបចំដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ និងស្ថិតនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនីមួយៗ ដែលត្រូវបានហៅថា "**គណៈកម្មាការវាតម្លៃការដេញថ្លៃ**"

ថ្នាក់នៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដែលស្ថិតក្នុងវិសាលភាពនៃនីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់កម្រិតផ្សេងៗគ្នានៃស្ថាប័នអនុវត្តរួមមានដូចជា៖ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ក្រសួងស្ថាប័ន និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបានកំណត់ ដូចខាងក្រោម៖

- កិច្ចលទ្ធកម្មដែលអនុវត្តដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវមានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ចំនួនពីរថ្នាក់គឺ គណៈកម្មាការិការត្រួតពិនិត្យការដេញថ្លៃ(BEC) និងគណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)។ POC នឹងបំពេញការងារជាគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម (PRC) ក្នុងពេលដែលលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ជាភ្នាក់ងារអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ។

- កិច្ចលទ្ធកម្មដែលអនុវត្តដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តនានា ដែលជាក្រសួងស្ថាប័នអនុវត្តកម្មវិធីជាតិ ត្រូវអនុវត្តដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មចំនួនពីរថ្នាក់គឺ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ(BEC) និងគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ។
- កិច្ចលទ្ធកម្មដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ(រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក) ដែលមានកិច្ចព្រមព្រៀងផ្ទាល់ជាមួយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវអនុវត្តដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មចំនួនពីរគឺ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ(BEC) និងគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ។

៥.១ តួនាទីរបស់គណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម (POC)

គណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម (POC) នឹងបំពេញមុខងារជា គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)តែក្នុងករណីដែលលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើរតួជាភ្នាក់ងារអនុវត្ត និងមានតួនាទី និងភារៈកិច្ច ដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ការណែនាំលើការងារលទ្ធកម្ម ដើម្បីអនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងស្របតាមផែនការលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យលើទំហំទឹកប្រាក់នៃកញ្ចប់លទ្ធកម្មនីមួយៗ ឯកសារដេញថ្លៃសម្ភារៈ បរិក្ខារ សេវាកម្ម ការងារសំណង់ និងសេវាទីប្រឹក្សាស្របតាមវិធាន បទប្បញ្ញត្តិ នីតិវិធី និងវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម
- ប្រជុំបើកឯកសារដេញថ្លៃ និងវាយតម្លៃឯកសារដេញថ្លៃតាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក
- ពិនិត្យ និងអនុម័តលើឯកសារដេញថ្លៃ
- ពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍វាយតម្លៃនៃកិច្ចលទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ សេវាកម្ម ការងារសាងសង់ និងសេវាទីប្រឹក្សា
- ធានាថាឯកសារដេញថ្លៃទាំងអស់ត្រូវបានពិនិត្យ ពិចារណា និងធ្វើការវាយតម្លៃដោយត្រឹមត្រូវ
- ផ្តល់អនុសាសន៍ចុងក្រោយអំពីការសម្រេចចិត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រគល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ
- ត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ និងទីប្រឹក្សា
- ចរចាមុននឹងប្រគល់កិច្ចសន្យាសម្រាប់សេវាកម្មទីប្រឹក្សា
- គោរពយ៉ាងខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម និង
- ត្រួតពិនិត្យ និងធ្វើការអនុម័តចុងក្រោយលើកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នៅពេលដើរតួជាភ្នាក់ងារអនុវត្ត ។

* ចំណាំ: គណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម (POC) នឹងត្រូវបានបង្កើត ឬតែងតាំងដោយ គ.ជ.អ.ប នៅក្រៅរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីចៀសវាងនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងលើកកម្ពស់ការបែងចែកភារកិច្ចឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់។

គណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម (POC) ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើដំណើរកិច្ចលទ្ធកម្មស្របតាមគោលការណ៍ដូចបានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកទី១នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ គណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម (POC) ត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយផ្អែកលើសំឡេងឆ្នោតភាគច្រើន ដែលមានសមាជិកក្នុងកូរ៉ុម

យ៉ាងតិច៣រូប ហើយដែលសមាជិកក្វ៉ុមនោះត្រូវបានតែងតាំងដោយគ.ជ.អ.បពីក្នុងចំណោមសមាជិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការនេះ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលអ្នកសង្កេតការណ៍ទេ។ គណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម (POC) ត្រូវដាក់ជូនកំណត់សំគាល់ចុងក្រោយរបស់ខ្លួនទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប លើការប្រគល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ។ សមាសភាពរបស់ គណៈកម្មាធិការនិត្យមើលលទ្ធកម្ម (POC) នឹងត្រូវកំណត់នៅផ្នែកខាងក្រោមនៃឯកសារនេះ។

ក្នុងករណីមានហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់គម្រោង ឬកម្មវិធីជាក់លាក់ គណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម (POC) នឹងត្រូវរៀបចំបង្កើតឡើងតាមរយៈការជួលក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មដែលមានជំនាញក្នុងការផ្តល់សេវាពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម។ គ.ជ.អ.ប នឹងបំពេញតាមតម្រូវការនេះ ដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនានាក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានចុះហត្ថលេខារវាងគ.ជ.អ.ប ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។

៥.២ តួនាទីរបស់គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម (PRC) មានតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

- ផ្តល់ការណែនាំលើការងារលទ្ធកម្ម ដើម្បីអនុវត្តឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងស្របតាមផែនការលទ្ធកម្ម
- ពិនិត្យលើទំហំទឹកប្រាក់នៃកញ្ចប់លទ្ធកម្មនីមួយៗ ឯកសារដេញថ្លៃសម្ភារៈ បរិក្ខារ សេវាកម្ម ការងារសំណង់ និងសេវាទីប្រឹក្សាស្របតាមវិធាន បទប្បញ្ញត្តិ នីតិវិធី និងវិធីសាស្រ្តលទ្ធកម្ម
- ប្រជុំបើកឯកសារដេញថ្លៃ និងវាយតម្លៃឯកសារដេញថ្លៃតាមវិធីសាស្រ្តដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក
- ពិនិត្យ និងអនុម័តលើឯកសារដេញថ្លៃ
- ពិនិត្យ និងអនុម័តរបាយការណ៍វាយតម្លៃនៃកិច្ចលទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ សេវាកម្ម ការងារសាងសង់ និងសេវាទីប្រឹក្សា
- ធានាថាឯកសារដេញថ្លៃទាំងអស់ត្រូវបានពិនិត្យ ពិចារណា និងធ្វើការវាយតម្លៃដោយត្រឹមត្រូវ
- ផ្តល់អនុសាសន៍ចុងក្រោយអំពីការសម្រេចចិត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រគល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ
- ត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ និងទីប្រឹក្សា
- ចរចាមុននឹងប្រគល់កិច្ចសន្យាសម្រាប់សេវាកម្មទីប្រឹក្សា
- គោរពឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម និង
- ពិនិត្យមើល និងផ្តល់ការអនុម័តចុងក្រោយលើកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ ដោយមិនរាប់បញ្ចូលកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នៅពេលដែលខ្លួនដើរតួនាទីជាភ្នាក់ងារអនុវត្តទេ។

គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម (PRC) ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មស្របតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍ដូចបានកំណត់ក្នុងផ្នែកទី១ខាងលើនៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម (PRC) ត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយផ្អែកលើសំឡេងឆ្នោតភាគច្រើនដែលមានចំនួនកូរ៉ុមយ៉ាងតិច៣រូប ក្នុងនោះសមាជិក២រូបត្រូវបានតែងតាំងដោយលេខាធិការដ្ឋាន ដោយមិនរាប់បញ្ចូលអ្នកសង្កេតការណ៍ទេ។ គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម (PRC) ត្រូវផ្តល់ជូនប្រធានស្ថាប័នដែលជា

ភ្នាក់ងារអនុវត្តនូវកំណត់សម្គាល់ចុងក្រោយលើការប្រគល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ។ សមាសភាពរបស់ គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម (PRC) នឹងត្រូវកំណត់នៅផ្នែកខាងក្រោមនៃឯកសារនេះ។

ក្នុងករណីមានហិរញ្ញប្បទានពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍សម្រាប់គម្រោង ឬកម្មវិធីជាក់លាក់ គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម (PRC) នឹងត្រូវរៀបចំបង្កើតឡើងតាមរយៈការជួលក្រុមហ៊ុនពាណិជ្ជកម្មដែលមានជំនាញក្នុងការផ្តល់សេវាត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម។ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នឹងបំពេញតាមតម្រូវការនេះដោយអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនានាក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងដែលបាន បានចុះហត្ថលេខារវាងគ.ជ.អ.ប ជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។

៥.៣ តួនាទីរបស់គណៈកម្មាការវាយតំលៃការដេញថ្លៃ

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) គ្រប់កម្រិត ត្រូវមានតួនាទីដូចខាងក្រោម៖

- វាយតម្លៃឯកសារដេញថ្លៃសម្រាប់ការងារសាងសង់ ទំនិញ និងសេវាកម្ម រួមទាំងការងារសំណង់ និងសេវាទីប្រឹក្សា បន្ទាប់ពីឯកសារដេញថ្លៃត្រូវបានបើក ស្របតាមនីតិវិធី និងនិងវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម
- បញ្ជាក់ពីការឆ្លើយតបភាពសមស្របទៅតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងតម្លៃដាក់ដេញ ដែលបានទទួល
- ធានាថាឯកសារដេញថ្លៃទាំងអស់ត្រូវបានលើកយកមកពិចារណា ហើយត្រូវបានវាយតម្លៃដោយយុត្តិធម៌ និងត្រឹមត្រូវ។
- រៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ និងរៀបចំរបាយការណ៍វាយតម្លៃការដេញថ្លៃ
- ដាក់កំណត់ប្រជុំវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ និងរបាយការណ៍ការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃជូន គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- គោរពឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្រមសីលធម៌នៃលទ្ធកម្ម។

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មស្របតាមនីតិវិធី និងគោលការណ៍ដូចបានកំណត់ក្នុងផ្នែទី១ខាងលើនៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវធ្វើការសម្រេចចិត្តដោយផ្អែកលើសំឡេងឆ្នោតភាគច្រើនពីចំនួនក្រុមដែលមានសមាជិកយ៉ាងតិច៣រូបរបស់គណៈកម្មាធិការនេះ។ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវផ្តល់ជូនគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) នូវរបាយការណ៍ការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ។ សមាសភាពរបស់គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) នឹងត្រូវកំណត់នៅផ្នែកខាងក្រោមនៃឯកសារនេះ។

៥.៤ តួនាទីរបស់មន្ត្រីលទ្ធកម្ម

មន្ត្រីលទ្ធកម្មមានតួនាទី ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ធ្វើការកែសម្រួលសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្ម (ប្រសិនបើចាំបាច់) និងរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

- ជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍របស់គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC) គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) និងគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ពាក់ព័ន្ធនឹងការរៀបចំឯកសារលទ្ធកម្ម និងរបាយការណ៍នានា
- រៀបចំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្ម និងរៀបចំរបាយការណ៍តាមប្រភេទលទ្ធកម្មនីមួយៗតាមនីតិវិធីកំណត់
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយអំពីការជូនដំណឹងសម្រាប់ប្រភេទលទ្ធកម្មនីមួយៗ
- ចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ និងផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធកម្មផ្ទាល់ទៅឱ្យអ្នកដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ និងទីប្រឹក្សា
- ផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃជូនអ្នកដេញថ្លៃ ទទួលសំណើដេញថ្លៃពីអ្នកដេញថ្លៃ និងផ្តល់យោបល់ដល់អ្នកចូលរួមក្នុងការដេញថ្លៃក្នុងករណីមានចម្ងល់។
- រៀបចំទីកន្លែងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ស្របតាមវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មនីមួយៗ និងរៀបចំកំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃសម្ភារៈ បរិក្ខារ សេវាកម្មការងារសំណង់ និងសេវាទីប្រឹក្សា
- រៀបចំ និងទុកដាក់ឯកសារទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធកិច្ចលទ្ធកម្ម
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា និងលិខិតជូនដំណឹងដល់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និងចាញ់ទាក់ទងនឹងការផ្តល់កិច្ចសន្យា
- រៀបចំឯកសារទូទាត់ និងដាក់ឯកសារទាំងនោះជូនមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់
- គោរពឲ្យបានខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម។

៦. ផែនការលទ្ធកម្ម និងការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម

គោលបំណងនៃផែនការលទ្ធកម្ម គឺដើម្បីលើកកម្ពស់ការអនុវត្តលទ្ធកម្មឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ទាន់ពេល ចំណាយតិច មានតម្លាភាព និងមានគណនេយ្យភាព។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មគឺជាអ្នករៀបផែនការលទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី ១) ដោយមានការចូលរួមពីនាយកដ្ឋាន ការិយាល័យ និងអង្គភាពភាពពាក់ព័ន្ធ និងដាក់ជូនមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ដើម្បីពិនិត្យ និងឯកភាព មុនពេលដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័ន(ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ពិនិត្យសម្រេច និងចុះហត្ថលេខា។

ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ត្រូវផ្តោតលើការងារសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោមៈ

- ប្រមូលតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំនានាពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តផែនការអនុវត្តកម្មវិធីថ្នាក់ជាតិដោយបែងចែកតម្រូវការទាំងនោះទៅតាមប្រភេទនៃលទ្ធកម្មដូចជា ការងារ ទំនិញ និងសេវាកម្ម។
- ធ្វើចំណាត់ថ្នាក់តម្រូវការនានាដូចជា សម្ភារៈ បរិក្ខារ ការសាងសង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាជាក្រុមប្រភេទដែលមាននិងលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចគ្នា ដែលត្រូវបញ្ចូលគ្នាទៅជាឡូត៍លទ្ធកម្ម ឬកញ្ចប់លទ្ធកម្ម ដើម្បីធ្វើលទ្ធកម្មតែមួយលើក
- កំណត់វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ដោយផ្អែកលើតម្លៃ និងបច្ចេកទេសនៃឡូត៍លទ្ធកម្មនីមួយៗ
- វិភាគ និងកំណត់រយៈពេលនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មឲ្យបានទាន់ពេល។

៧. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

កិច្ចលទ្ធកម្មរបស់គ.ជ.អ.ប រួមមានលទ្ធកម្មការងារសាងសង់ លទ្ធកម្មទំនិញ និងលទ្ធកម្មសេវាកម្ម ។ ការធ្វើលទ្ធកកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ(ទំនិញ) សេវាកម្ម សំណង់ និងសេវាទីប្រឹក្សា ត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ដូចខាងក្រោម៖

១. លទ្ធកម្មទំនិញ (សម្ភារៈ បរិក្ខារ) សេវាកម្ម ត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រចំនួន៨ ដូចខាងក្រោម៖

- បេឡាសាច់ប្រាក់ ឬទិញផ្ទាល់ (Petty cash or Direct Purchase)
- ស្ទង់តម្លៃផ្ទាល់មាត់ (Verbal Quotation)
- ស្ទង់តម្លៃផ្លូវការ (Written Quotation)
- ពិគ្រោះថ្លៃក្នុងស្រុក (National Shopping)
- ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក(National Competitive Bidding)
- ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ(International Competitive Bidding)
- ដេញថ្លៃជាអន្តរជាតិមានកម្រិត(Limited International Bidding)
- ចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់(Direct Contracting)

២. លទ្ធកម្មសំណង់ ត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មចំនួន៥ ដូចខាងក្រោមៈ

- ស្ទង់តម្លៃផ្លូវការ (Written Quotation)
- ពិគ្រោះថ្លៃក្នុងស្រុក (National Shopping)
- ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក(National Competitive Bidding)
- ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ(International Competitive Bidding)
- ចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់(Direct Contracting)

៣. លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា ត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មចំនួនប្រាំពីរ ដូចខាងក្រោមៈ

- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព (Quality Based Selection-QBS)
- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាពនិងតម្លៃ (Quality Cost Based Selection-QCBS)
- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថវិកាកំណត់ (Fixed Budget Selection-FBS)
- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថ្លៃទាបបំផុត (Least Cost Selection-LCS)
- ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណសម្បត្តិរបស់ទីប្រឹក្សា (Consultant Quality Based Selection-CQS)
- ជ្រើសរើសផ្អែកលើមូលដ្ឋានប្រភពតែមួយ (Single Source Selection-SSS)
- ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាឯកត្តជន (Selection of Individual Consultant-SIC) ។

៨. កម្រិតទឹកប្រាក់ និងវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

៨.១ លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម

- លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្មអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់៖ វិធីសាស្ត្រនេះអាចអនុវត្តបាន នៅពេលដែលមានការអនុញ្ញាតច្បាស់លាស់ ដោយមានចែងនៅក្នុងឯកសារនៃកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់គម្រោង ឬផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការព្រមព្រៀងលើកលែងដោយគ្មានការបដិសេធន៏ពីដៃគូអភិវឌ្ឍន៍។

- លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃតិចជាង រហូតដល់ស្មើ១០០ ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្របេឡាសាច់ប្រាក់ ឬទិញផ្ទាល់។
- លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើស១០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ស្មើ៣០០ដុល្លារ ត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រស្ទង់តម្លៃផ្ទាល់មាត់ ឬតាមរយៈការហៅទូរស័ព្ទ។
- លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ៣០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ ស្មើ ២៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រស្ទង់តម្លៃផ្លូវការ (ដោយមានសំណើស្ទង់តម្លៃជាលាយលក្ខអក្សរ)។
- លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ២៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ដល់ស្មើ ១០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រពិគ្រោះថ្លៃក្នុងស្រុក ដែលតម្រូវឲ្យមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយរយៈ១៥ ថ្ងៃ។
- លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០.០០០ដុល្លារអាមេរិកដល់ស្មើ ៣០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ដែលតម្រូវឲ្យមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយរយៈ៣០ ថ្ងៃ។
- លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ៣០០.០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ ត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ ។
- លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្មដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃជាអន្តរជាតិមានកម្រិត៖វិធីសាស្ត្រនេះអាចអនុវត្តបាននៅពេលដែលមានការអនុញ្ញាតច្បាស់លាស់ដោយមានចែងនៅក្នុងឯកសារនៃកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់គម្រោង ឬផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការព្រមព្រៀងលើកលែងដោយគ្មានការបដិសេធន៍ពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។

៨.២ លទ្ធកម្មសំណង់

- លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃតិចជាង ឬស្មើ ២៥.០០០ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវអនុវត្តតាមតាមវិធីសាស្ត្រស្ទង់តម្លៃផ្លូវការ(ដោយមានសំណើស្ទង់តម្លៃជាលាយលក្ខអក្សរ) ។
- លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃលើសពី ២៥.០០០ដុល្លាអាមេរិក ដល់ស្មើ ១០០.០០០ ដុល្លាអាមេរិក ត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រពិគ្រោះថ្លៃក្នុងស្រុក ដែលតម្រូវឲ្យមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយរយៈពេល១៥ ថ្ងៃ។
- លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក រហូតដល់ ១.០០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ដែលតម្រូវឲ្យមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយរយៈ៣០ ថ្ងៃ។
- លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃលើសពី១.០០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ។
- លទ្ធកម្មសំណង់ដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រ ចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់៖វិធីសាស្ត្រនេះអាចអនុវត្តបាននៅពេលដែលមានការអនុញ្ញាតច្បាស់លាស់ ដោយមានចែងនៅក្នុងឯកសារនៃកិច្ចព្រម

ព្រៀងរបស់គម្រោង ឬផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការព្រមព្រៀងលើកលែងដោយគ្មានបដិសេធន៍ពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។

៨.៣ លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា មានដូចជាៈ ក) ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព (QBS) ខ) ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាពនិងតម្លៃ (QCBS) គ) ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថវិកាកំណត់ (FBS) ឃ) ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថ្លៃទាបបំផុត (LCS) ង) ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណសម្បត្តិរបស់ទីប្រឹក្សា (CQS) ច) ការជ្រើសរើសផ្អែកលើមូលដ្ឋានប្រភពតែមួយ (SSS) និង ឆ) ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាឯកត្តជន (SIC)ត្រូវបានអនុវត្តដោយមិនមានកំណត់កម្រិតទឹកប្រាក់ លើកលែងតែវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណសម្បត្តិរបស់ទីប្រឹក្សា(CQS) ដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សាដែលមានតម្លៃក្រោម ២០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក។

៨.៤ តារាងសង្ខេបវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម និងកម្រិតទឹកប្រាក់

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម	កម្រិតទឹកប្រាក់
លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខា(ទំនិញ) និងសេវាកម្ម	
បេឡាសាច់ប្រាក់ ឬទិញផ្ទាល់	តិចជាងរហូតដល់ស្មើ ១០០ដុល្លារអាមេរិក
ស្ទង់តម្លៃផ្ទាល់មាត់	លើសពី ១០០ រហូតដល់ស្មើ ៣០០ដុល្លារអាមេរិក
ស្ទង់តម្លៃផ្លូវការ	លើសពី ៣០០ រហូតដល់ស្មើ២៥,០០០ ដុល្លារអាមេរិក
ពិគ្រោះថ្លៃក្នុងស្រុក ដោយមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយរយៈ១៥ ថ្ងៃ	លើសពី ២៥.០០០ ដល់ស្មើ ១០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក
ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ដោយមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយរយៈ៣០ ថ្ងៃ	លើសពី ១០០.០០០ដល់ស្មើ ៣០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក
ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ	លើសពី ៣០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក
ដេញថ្លៃជាអន្តរជាតិមានកម្រិត	អនុវត្តបាននៅពេលដែលមានការអនុញ្ញាតច្បាស់លាស់ ដោយមានចែងនៅក្នុងឯកសារនៃកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់គម្រោង ឬផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការព្រមព្រៀងលើកលែងដោយគ្មានបដិសេធន៍ពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។
ចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់	អនុវត្តបាននៅពេលដែលមានការអនុញ្ញាតច្បាស់លាស់ ដោយមានចែងនៅក្នុងឯកសារនៃកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់គម្រោង ឬផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការព្រមព្រៀងលើកលែងដោយគ្មានបដិសេធន៍ពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។

លទ្ធកម្មសំណង់	
ស្ទង់តម្លៃផ្លូវការ	តិចជាងរហូតដល់ស្មើ ២៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក
ពិគ្រោះថ្លៃក្នុងស្រុក ដែលមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយរយ:១៥ ថ្ងៃ	លើសពី ២៥.០០០ ដល់ស្មើ ១០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក
ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ដែលមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយរយ:៣០ ថ្ងៃ	លើសពី ១០០.០០ ដល់ស្មើ១.០០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក
ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ	លើសពី ១.០០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក
ចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់	អនុវត្តបាននៅពេលដែលមានការអនុញ្ញាតច្បាស់លាស់ ដោយមានចែងនៅក្នុងឯកសារនៃកិច្ចព្រមព្រៀងរបស់គម្រោង ឬផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការព្រមព្រៀងលើកលែងដោយគ្មានបដិសេធន៍ពីដៃគូអភិវឌ្ឍ។
លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា	
ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព (QBS)	មិនកំណត់កម្រិតទឹកប្រាក់
ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាពនិងតម្លៃ (QCBS)	មិនកំណត់កម្រិតទឹកប្រាក់
ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថវិកាកំណត់ (FBS)	មិនកំណត់កម្រិតទឹកប្រាក់
ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថ្លៃទាបបំផុត (LCS)	មិនកំណត់កម្រិតទឹកប្រាក់
ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណសម្បត្តិរបស់ទីប្រឹក្សា (CQS)	ក្រោម ២០០,០០០ ដុល្លារអាមេរិក
ការជ្រើសរើសផ្អែកលើមូលដ្ឋានប្រភពតែមួយ (SSS)	មិនកំណត់កម្រិតទឹកប្រាក់
ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាឯកត្តជន (SIC)	មិនកំណត់កម្រិតទឹកប្រាក់

៩. នីតិវិធីអនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម

៩.១ លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ(ទំនិញ) និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃតិចជាង រហូតដល់ស្មើ ១០០ដុល្លារអាមេរិក

ក. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម ដែលមានតម្លៃតិចជាង ឬស្មើ ១០០ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្របេឡាសាច់ប្រាក់ ឬទិញផ្ទាល់។

ខ. ដំណើរការលទ្ធកម្ម

១.ការរៀបចំសំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម

នៅពេលដែលមានតម្រូវការសម្ភារៈ បរិក្ខា (សេវាកម្ម) និងសេវាកម្មនានា មន្ត្រីស្នើសុំ ត្រូវរៀបចំសំណើសុំដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ (ឧ.ទា ប្រធានអង្គភាព) ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ សំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវានានាត្រូវបញ្ជាក់ពីមុខទំនិញ បរិមាណតម្លៃឯកតា និងតម្លៃសរុប។

២. សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចលើសំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ(ទំនិញ) និងសេវាកម្មនានារួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី ២) ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យលើខ្ទង់ថវិកា និងភាពទំនេរនៃខ្ទង់ថវិកានោះសម្រាប់ធ្វើលទ្ធកម្មរួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំលទ្ធកម្ម ហើយបន្ទាប់មកផ្ញើសំណើនេះជូនមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័ត ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។

៣. ការទិញដោយផ្ទាល់

បន្ទាប់ពីទទួលបានការបញ្ជាក់ និងអនុម័តពីមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនម័តរួចមកមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មតាមរយៈការទិញដោយផ្ទាល់។ វិធីសាស្ត្រនេះមិនតម្រូវឲ្យមានការស្រង់តម្លៃ និងរៀបចំសំណើបញ្ជាទិញទេ។

ជាមួយនឹងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចអនុម័តដោយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័តលើវិធីសាស្ត្រទិញផ្ទាល់ នោះដំណើរការនៃការពិនិត្យបញ្ជាក់ និងការអនុម័តលើការទូទាត់ដូចបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ(OPP Manual) របស់គ.ជ.អ.ប ក្រោមនីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និង មន្ត្រីអនុម័តគួរត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មតួនាទីនេះទៅឲ្យអនុប្រធានរបស់គេ ដើម្បីជៀសវាងកុំឲ្យមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងដើម្បីលើកកម្ពស់ភាពច្បាស់លាស់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃការការបែងចែកភារកិច្ចឱ្យដាច់ពីគ្នា។

៤. ការរៀបចំឯកសារទូទាត់

នៅពេលដែលសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាត្រូវបានទទួលបានត្រឹមត្រូវតាមបរិមាណនិងគុណភាពដែលបានកំណត់ហើយនោះ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំឯកសារទូទាត់ ដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធ្វើការទូទាត់ ដែលឯកសារទាំងនោះរួមមាន៖

- សំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម
- សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម
- វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើម និង
- ឯកសារគាំទ្រចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត។

មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំសំណើរឯកសារទូទាត់ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារខាងលើ។

៥. ការទូទាត់ចំណាយ

ការទូទាត់នីមួយៗ ត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមតម្រូវការនានាដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកទី ២ នៃសៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ (OPP Manual) ដែលបានកំណត់អំពីនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុទាក់ទងនឹងការទូទាត់ចំណាយ។

៩.២ លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ(ទំនិញ) និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០ ដល់ស្មើ ៣០០ដុល្លារអាមេរិក

ក. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម ដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០ ដល់ស្មើ ៣០០ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រស្ទង់តម្លៃផ្ទាល់មាត់ (ឬតាមទូរស័ព្ទ) ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ យ៉ាងតិចចំនួន៣។

ខ. ដំណើរការលទ្ធកម្ម

១.ការរៀបចំសំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម

នៅពេលដែលមានតម្រូវការសម្ភារៈ បរិក្ខារ (សេវាកម្ម) និងសេវាកម្មនានា មន្ត្រីស្នើសុំ ត្រូវរៀបចំសំណើសុំដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ (ឧ.ទា ប្រធានអង្គភាព) ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ សំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវានានាត្រូវបញ្ជាក់ពីមុខទំនិញ បរិមាណតម្លៃឯកតា និងតម្លៃសរុប។

២. សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចលើសំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ(ទំនិញ) និងសេវាកម្មនានារួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី ២) ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យលើខ្ទង់ថវិកា និងលទ្ធភាព នៃថវិកា សម្រាប់ធ្វើលទ្ធកម្មរួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំលទ្ធកម្ម ហើយបន្ទាប់មកផ្ញើសំណើនេះជូនមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័ត ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។

៣. ការស្ទង់តម្លៃ

បន្ទាប់ពីទទួលបានការបញ្ជាក់ និងអនុម័តពីមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័តរួចមកមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំធ្វើការស្ទង់តម្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់តម្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មផ្សេងៗគ្នាយ៉ាងតិចចំនួន៣ និងកត់ត្រាតម្លៃស្ទង់ទាំងនោះទៅតាមឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន ទីតាំង លេខទូរស័ព្ទ លេខ/ឈ្មោះតូប ឬហាង។ បន្ទាប់មក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំតារាងវិភាគស្ទង់តម្លៃទាំងបី (ទម្រង់ ១០) ដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័តធ្វើការពិនិត្យ និងសម្រេចលើការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវា។

ជាមួយនឹងការធ្វើសេចក្តីសម្រេចអនុម័តដោយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងមន្ត្រីអនុម័តលើវិធីសាស្ត្រទិញផ្ទាល់ នោះដំណើរការនៃការពិនិត្យបញ្ជាក់ និងការអនុម័តលើការទូទាត់ដូចបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ(OPP Manual) របស់គ.ជ.អ.ប ក្រោមនីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងតួនាទីរបស់មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និង មន្ត្រីអនុម័តគួរត្រូវបានធ្វើប្រតិភូកម្មតួនាទីនេះទៅឲ្យអនុប្រធានរបស់គេ ដើម្បីជៀសវាងកុំឲ្យមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងដើម្បីលើកកម្ពស់ភាពច្បាស់លាស់ និងភាពត្រឹមត្រូវនៃការការបែងចែកភារកិច្ចឱ្យដាច់ពីគ្នា។

៤. ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាទិញ

មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំលិខិតបញ្ជាទិញ (ទម្រង់ទី ៣) ឬកិច្ចសន្យាទិញ/ផ្តល់សម្ភារៈ បរិក្ខារ និងសេវាកម្ម (ទម្រង់ទី ១៧) ហើយបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័ន (ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន) ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះ

ហត្ថលេខា។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវផ្ញើលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាទៅអោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវា ដើម្បីចុះហត្ថលេខា។

៥. ការប្រគល់ទទួលសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឬសេវាកម្ម

ការប្រគល់ទទួលសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ (ទំនិញ) ត្រូវត្រួតពិនិត្យភ្លាមៗមុនពេលទទួលយកទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ មន្ត្រីសារពើភ័ណ្ឌនិងមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតលើការប្រគល់សម្ភារៈនិងបរិក្ខ (ទំនិញ) ដើម្បីធានាថាបរិមាណដែលបានបញ្ជាទិញនិងការលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃទំនិញមានភាពត្រឹមត្រូវ និងមិនមានការខូចខាតនូវផ្នែកណាមួយទេ ហើយមន្ត្រីបច្ចេកទេសនឹងពិនិត្យមើលស្ថានភាពនៃទំនិញដែលត្រូវប្រគល់ទទួល។ សម្ភារៈ និងបរិក្ខារ (ទំនិញ) ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការទិញ ត្រូវមានឯកសារបញ្ជាក់ជាក់លាក់និងគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងមានហត្ថលេខារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងមន្ត្រីសារពើភណ្ឌនៅលើទម្រង់ប្រគល់ទទួល (ទម្រង់ទី ១២) ។

៦. ការរៀបចំឯកសារទូទាត់

នៅពេលដែលសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្មត្រូវបានទទួល/ផ្តល់បានត្រឹមត្រូវតាមបរិមាណនិងគុណភាពដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារបញ្ជាក់បច្ចេកទេហើយនោះមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំឯកសារទូទាត់ ដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធ្វើការទូទាត់ ដែលឯកសារទាំងនោះរួមមានៈ

- សំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម
- សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម
- តារាងវិភាគការស្នង់តម្លៃ
- លិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យា
- វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើម និង
- ឯកសារគាំទ្រចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត។

មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំសំណើទូទាត់ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារខាងលើ។

៧. ការទូទាត់ចំណាយ

ការទូទាត់នីមួយៗ ត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមតម្រូវការនានាដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកទី ២ នៃសៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ (OPP Manual) ដែលបានកំណត់អំពីនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុទាក់ទងនឹងការទូទាត់ចំណាយ។

៩.៣ លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ៣០០ ដល់ស្មើ ២៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក

ក. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម ដែលមានតម្លៃលើសពី៣០០ ដល់ស្មើ២៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រស្នង់តម្លៃផ្លូវការ ជាលាយលក្ខអក្សរពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកផ្តល់សេវាយ៉ាងតិចចំនួន៣ផ្សេងៗគ្នា និងត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយមានរយៈពេល៧ថ្ងៃ។

ខ. ដំណើរការលទ្ធកម្ម

១.ការរៀបចំសំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម

នៅពេលដែលមានតម្រូវការសម្ភារៈ បរិក្ខារ (សេវាកម្ម) និងសេវាកម្មនានា មន្ត្រីស្នើសុំ ត្រូវរៀបចំសំណើសុំដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ (ឧ.ទា ប្រធានអង្គភាព) ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ សំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្រ(ទំនិញ) និងសេវានានាត្រូវបញ្ជាក់ពីមុខទំនិញ បរិមាណតម្លៃឯកតា និងតម្លៃសរុប។

២. សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចលើសំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ(ទំនិញ) និងសេវាកម្មនានារួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី២) ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យលើខ្ទង់ថវិកា និងលទ្ធភាពនៃថវិកា សម្រាប់ធ្វើលទ្ធកម្មរួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំលទ្ធកម្ម ហើយបន្ទាប់មកផ្ញើសំណើនេះជូនប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។

៣. ការរៀបចំឯកសារ

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចអនុម័តពីប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ទៅលើសំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ(ទំនិញ) និងសេវាកម្មនានា និងសំណើធ្វើលទ្ធកម្មរួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើស្នងតម្លៃជាលាយលក្ខអក្សរ (ទម្រង់ទី ៤) ដោយធ្វើការបញ្ជាក់ពី ព័ត៌មានលម្អិតនៃលក្ខណៈបច្ចេកទេស បរិមាណ ការគណនាពន្ធ (ប្រសិនបើមាន) ទីកន្លែងកាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលានៃការប្រគល់/ផ្តល់ កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើស្នងតម្លៃ និងភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់ (ទម្រង់ទី ៧) ដែលត្រូវបញ្ជូនទៅគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តឯកសារទាំងនោះ។ មុននឹងពិនិត្យ និងអនុម័តឯកសារដូចបានបញ្ជាក់ខាងដើម គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី ១៦)។

៤. ការដាក់ និងការទទួលសំណើស្នងតម្លៃ

មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវផ្ញើសំណើស្នងតម្លៃ និងសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងអំពើហាមឃាត់ ចំពោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់យ៉ាងហោចណាស់បីកន្លែង។ ក្រោយពីបានទទួលសំណើនោះ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបំពេញតារាងតម្លៃ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស (ទម្រង់) ដោយ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបំពេញតម្លៃអាករតម្លៃបន្ថែមនៅក្នុងតារាងតម្លៃនិងលក្ខណៈបច្ចេកទេស និងអានសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ដែលពាក់ព័ន្ធសកម្មភាពហាមឃាត់។ ក្រោយទទួលបានសំណើស្នងតម្លៃ និងសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ដែលពាក់ព័ន្ធសកម្មភាពហាមឃាត់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើឯកសារទាំងពីរនេះ បន្ទាប់មកដាក់ឯកសារទាំងពីរនេះនៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត ហើយផ្ញើស្រោមសំបុត្រនេះទៅកាន់មន្ត្រីលទ្ធកម្មឲ្យមានមុន ឬតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់។

ក្នុងករណីដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនបានភ្ជាប់សេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់ជាមួយសំណើស្នងតម្លៃទេនោះ សំណើស្នងតម្លៃនោះត្រូវបានចាត់ទុកថាមិនមានសុពលភាពទេ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទាំងឡាយណាដែលខកខានមិនគោរពតាមសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទង

នឹងសកម្មភាពហាមឃាត់នោះ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទាំងនោះនឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតិឲ្យដាក់សំណើចូលរួមដេញថ្លៃក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប នៅទូទាំងប្រទេសសម្រាប់រយៈពេល៣ឆ្នាំ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំបញ្ជីទទួលសំណើស្នងតម្លៃរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (ទម្រង់ទី៥ និងទម្រង់ទី៦) សម្រាប់កត់ត្រានូវរាល់ឯកសារស្នងតម្លៃដែលបានប្រគល់ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងសំណើស្នងតម្លៃទទួលពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

៥. ការបើកសំណើស្នងតម្លៃ

នៅពេលផុតកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលសំណើស្នងតម្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបើកសំណើស្នងតម្លៃ ដោយបញ្ជូនសំណើស្នងតម្លៃដែលបានទទួលទាំងអស់ជូនទៅគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ដើម្បីធ្វើការបើកសំណើស្នងតម្លៃទាំងនោះជាសាធារណៈដោយមានការចូលរួមពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ (ប្រសិនបើអាចចូលរួមបាន)។ ការបើកសំណើស្នងតម្លៃអាចមានសុពលភាពបាន លុះត្រាតែមានសំណើស្នងតម្លៃយ៉ាងហោចណាស់ចំនួនបីដែលត្រូវបានប្រគល់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗគ្នា។ ក្នុងករណីដែលសំណើស្នងតម្លៃទទួលពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់មានតិចជាងបី គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវពន្យាពេលបើកសំណើស្នងតម្លៃ បន្ទាប់មក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើសុំស្នងតម្លៃដូចគ្នានឹងលើកមុនដែរ រួចដាក់ជូនទៅប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា ហើយបញ្ជូនសំណើសុំស្នងតម្លៃនោះទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងទៀត ព្រមទាំងជូនដំណឹងដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានដាក់សំណើស្នងតម្លៃលើកមុខរួចហើយ។ ប្រសិនបើការបើកសំណើស្នងតម្លៃលើកទីពីរត្រូវបានពន្យាពេលទៀតនោះ បើទោះបីជាមានសំណើស្នងតម្លៃតិចជាងបីក៏ដោយ ក៏គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវធ្វើការបើកសំណើស្នងតម្លៃលើកទី៣នេះតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ ។

សមាជិកគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម (PRC) ទាំងអស់ដែលចូលរួមបើកសំណើពិគ្រោះ ថ្លៃត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់ ១៦) មុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការបើកសំណើស្នងតម្លៃ។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបើសំណើស្នងតម្លៃ ជាបឋម គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវពិនិត្យមើលស្រោមសំបុត្រ ដើម្បីធានានូវភាពសម្ងាត់នៃឯកសារនៅខាងក្នុងស្រោមសំបុត្រ បន្ទាប់ទើបបើកស្រោមសំបុត្រសំណើស្នងតម្លៃម្តងមួយៗដោយអានឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងតម្លៃ ហើយកត់ត្រាឈ្មោះ និងតម្លៃដាក់នៅលើក្តារខៀន ឬលើផ្ទាំងក្រដាស។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំតារាងបើកសំណើស្នងតម្លៃ និងកត់ត្រាឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់និងតម្លៃ ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតបញ្ចូលទៅក្នុងតារាងនេះ (ទម្រង់ទី ៨)។

គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាខ្លីលើគ្រប់ទំព័រនៃសំណើស្នងតម្លៃ ដែលរួមមាន៖

- តារាងតម្លៃ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស (ទម្រង់សម្រង់តម្លៃ)
- ឯកសារសំខាន់ៗផ្សេងៗទៀត។

មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំបើកសំណើស្នងតម្លៃ។

៦. ការវាយតម្លៃលើសំណើស្នង់តម្លៃ

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ ដើម្បីវាយតម្លៃសំណើស្នង់តម្លៃ។ សមាជិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្ដីប្រកាសក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់ ១៦) មុនពេលចាប់ផ្ដើមដំណើរការវាយតំលៃសំណើស្នង់តម្លៃ។ ដំណើរការវាយតម្លៃ ត្រូវផ្អែកលើការពិនិត្យបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស (ការឆ្លើយតបបានតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់) និងមានតម្លៃទាប ឬមានតម្លៃសមរម្យ ដោយផ្អែកលើតារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើស្នង់តម្លៃ (ទម្រង់ទី១១)។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវបានជ្រើសរើស និងជាប់ចំណាត់ថ្នាក់ទី១ គឺជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានដាក់សំណើមានតម្លៃទាប និងសមរម្យត្រឹមត្រូវស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស។

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើតារាងប្រៀបធៀបនិងវិភាគតម្លៃនៃសំណើស្នង់តម្លៃ ហើយផ្ញើគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ ដើម្បីវាយតម្លៃតារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើស្នង់តម្លៃ ដោយពិនិត្យមើលទៅលើនីតិវិធី និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស។ នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំនេះ កិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃតារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើស្នង់តម្លៃ ដែលសម្រេចចុងក្រោយលើការផ្ដល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកម្ចាស់សំណើស្នង់តម្លៃដែលជាប់ចំណាត់ថ្នាក់ទី១ ហើយសមាជិកទាំងអស់របស់គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)ដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំនេះ។

៧. រៀបចំលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាទិញ

មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំលិខិតបញ្ជាទិញ (ទម្រង់ទី៣) ឬកិច្ចសន្យាទិញសម្ភារៈ បរិក្ខារនិងសេវាកម្ម (ទម្រង់ទី១៧) ហើយបញ្ជូនលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាទិញនេះទៅប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវផ្ញើលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានស្ថាប័នហើយទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដើម្បីចុះហត្ថលេខា។ អ្នកផ្គត់ផ្គត់ត្រូវប្រគល់ត្រឡប់លិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាដែលខ្លួនបានចុះហត្ថលេខាហើយជូនមកមន្ត្រីលទ្ធកម្មវិញ។

៨. ការប្រគល់ទទួលសម្ភារៈ បរិក្ខារ ឬសេវាកម្ម

ការប្រគល់ទទួលសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ (ទំនិញ) ត្រូវត្រួតពិនិត្យភ្លាមៗមុនពេលទទួលយកទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ មន្ត្រីសារពើភ័ណ្ឌ និងមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតលើការប្រគល់សម្ភារៈ និងបរិក្ខា (ទំនិញ) ដើម្បីធានាថាបរិមាណដែលបានបញ្ជាទិញនិងការលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃទំនិញមានភាពត្រឹមត្រូវ និងមិនមានការខូចខាតនូវផ្នែកណាមួយទេ ហើយមន្ត្រីបច្ចេកទេសនឹងពិនិត្យមើលស្ថានភាពនៃទំនិញដែលត្រូវប្រគល់ទទួល។ សម្ភារៈ និងបរិក្ខារ (ទំនិញ) ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការទិញ ត្រូវមានឯកសារបញ្ជាក់ជាក់លាក់និងគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងមានហត្ថលេខារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងមន្ត្រីសារពើភណ្ឌនៅលើទម្រង់ប្រគល់ទទួល (ទម្រង់ទី ១២)។

៩. ការរៀបចំឯកសារទូទាត់

នៅពេលដែលសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្មត្រូវបានទទួល/ផ្ដល់បានត្រឹមត្រូវតាមបរិមាណ

និងគុណភាពដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារបញ្ជាក់បច្ចេកទេសហើយនោះ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំឯកសារទូទាត់ ដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុធ្វើការទូទាត់។ ឯកសារទាំងនោះរួមមាន៖

- សំណើសុំសំភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម
- សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម
- បញ្ជីទទួលសំណើស្នងតម្លៃ
- កំណត់ហេតុប្រជុំបើកសំណើស្នង់តម្លៃ និងបញ្ជីវត្តមាន
- តារាងបើកសំណើស្នង់តម្លៃ (មិនមាន)
- តារាងវិភាគសំណើស្នង់តម្លៃ (មិនមាន)
- តារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើស្នង់តម្លៃ (អាចជាតារាងនេះ)
- កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) និងបញ្ជីវត្តមាន
- សេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌របស់គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)
- លិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យា
- វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើម និង
- ឯកសារគាំទ្រចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត។

មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំសំណើទូទាត់ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារខាងលើ។

១០. ការទូទាត់ចំណាយ

ការទូទាត់នីមួយៗ ត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមតម្រូវការនានាដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកទី ២ នៃសៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធិប្រតិបត្តិការ (OPP Manual) ដែលបានកំណត់អំពីនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុទាក់ទងនឹងការទូទាត់ចំណាយ។

៩.៤ លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខា(ទំនិញ) និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ២៥.០០០ ដល់ស្មើ ១០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក

ក. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម ដែលមានតម្លៃលើសពី ២៥.០០០ ដល់ស្មើ ១០០.០០០ដុល្លារ ត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រពិគ្រោះថ្លៃក្នុងស្រុក ដោយមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ។

ខ. ដំណើរការលទ្ធកម្ម

១.ការរៀបចំសំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម

នៅពេលដែលមានតម្រូវការសម្ភារៈ បរិក្ខារ (សេវាកម្ម) និងសេវាកម្មនានា មន្ត្រីស្នើសុំ ត្រូវរៀបចំសំណើសុំដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ (ឧ.ទា ប្រធានអង្គភាព) ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ សំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវានានាត្រូវបញ្ជាក់ពីមុខទំនិញ បរិមាណតម្លៃឯកតា និងតម្លៃសរុប។

២. សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចលើសំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ(ទំនិញ) និងសេវាកម្មនានារួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើធ្វើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី ២) ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យលើខ្ទង់ថវិកា និងភាពទំនេរនៃខ្ទង់ថវិកានោះសម្រាប់ធ្វើលទ្ធកម្មរួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំលទ្ធកម្ម ហើយបន្ទាប់មកផ្ញើសំណើនេះជូនមន្ត្រីប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។

៣. ការរៀបចំឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចអនុម័តពីប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ទៅលើសំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ(ទំនិញ) និងសេវាកម្មនានា និងសំណើធ្វើលទ្ធកម្មរួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១) ហើយដាក់ឯកសារនេះជូនគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម (POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តឲ្យធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយឯកសារនេះ។ មុននឹងពិនិត្យ និងអនុម័តលើឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC) /គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី ១៦)។

ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ រួមមាន៖

- សេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ
- សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ
- លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ
- តារាងតម្លៃ និងកាលវិភាគប្រគល់ទំនិញ
- យថាប្រភេទ លក្ខណៈបច្ចេកទេស និងសេចក្តីថ្លែងការអនុលោមភាព។
- ទម្រង់សំណើសុំពិគ្រោះថ្លៃ
- សេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកកម្មភាពហាមឃាត់
- ទម្រង់កិច្ចសន្យា
- លិខិតប្រកាសស្តីពីការជានាការពិគ្រោះថ្លៃ និងលិខិតជានាប្រាក់កក់ជានាការអនុវត្ត

៤. សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការពិគ្រោះថ្លៃ

បន្ទាប់ពីឯកសារពិគ្រោះថ្លៃត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)រួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជូនដំណឹងឯកសារនេះ តាមសារព័ត៌មានជាតិយ៉ាងហោចណាស់មួយលេខនៅលើទំព័រកាសែតពីរផ្សេងៗគ្នាក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃមុនការកិច្ចប្រជុំបើកឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ។ កាសែតត្រូវបានជ្រើសរើសជាកាសែតជាតិដែលមានភាពពេញនិយមរយៈពេលយ៉ាងហោចណាស់ក៏ពីរឆ្នាំដែរ។

៥. ការទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ

នៅចន្លោះកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រកាសជូនដំណឹង និងកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការដាក់ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ អ្នកដេញថ្លៃដែលមានមានបំណងចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ អាចមកទទួលយកឯកសារពិគ្រោះថ្លៃពី

មន្ត្រីលទ្ធកម្មនៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃមកទទួលយកឯកសារពិគ្រោះថ្លៃមានចំនួនតិចជាងបី ចាប់ពីថ្ងៃប្រកាសជូនដំណឹងរហូតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំការប្រកាសជូនដំណឹងឡើងវិញលើកទីពីរនៅលើទំព័រកាសែតសម្រាប់រយៈពេលមួយសប្តាហ៍។ ទន្ទឹមនឹងនេះ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវជូនដំណឹងអំពីការពន្យាពេលផុតកំណត់នៃការទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ដល់អ្នកដេញថ្លៃដែលបានមកទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លៃលើកមុនរួចហើយ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំបញ្ជីប្រគល់ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ (ទម្រង់ទី ៥) ដែលបានផ្តល់ជូនដល់អ្នកដេញថ្លៃដែលមានបំណងចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ។ អ្នកដេញថ្លៃដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍លើការពិគ្រោះថ្លៃអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំឯកសារពិគ្រោះថ្លៃពីមន្ត្រីលទ្ធកម្ម។

៦. ការបំពេញ និងការដាក់ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ

I. ការបំពេញឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ

ក្រោយពីបានទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លៃហើយ អ្នកចូលពិគ្រោះថ្លៃត្រូវបំពេញព័ត៌មាន និងចុះហត្ថលេខាលើឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ដូចខាងក្រោម:

- ទម្រង់ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ
- សេចក្តីថ្លែងស្តីអំពីសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់
- តារាតម្លៃ និងកាលវិភាគប្រគល់/ផ្តល់ទំនិញ និងសេវា
- លក្ខណៈបច្ចេកទេសលម្អិត និង
- លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លៃ និងលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត
- ទម្រង់ព័ត៌មានអ្នកដេញថ្លៃ
  - ✓ ទម្រង់ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ
  - ✓ សេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់
  - ✓ បញ្ជីតម្លៃទំនិញ (តារាងតម្លៃ និងកាលវិភាគប្រគល់ទំនិញ) ។
  - ✓ បញ្ជីតម្លៃសេវាកម្ម (តារាងតម្លៃសេវាកម្ម និងកាលវិភាគបញ្ចប់ការផ្តល់សេវា) ។
  - ✓ ទម្រង់នៃផលិតកម្ម និង ទម្រង់នៃការអនុញ្ញាតិឲ្យចែកចាយលក់ផលិតផល
  - ✓ លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លៃ
  - ✓ លិខិតប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

អ្នកចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃត្រូវរៀបចំ និងបំពេញឯកសារពិគ្រោះថ្លៃស្របតាមការណែនាំស្តីពីការពិគ្រោះថ្លៃ ដែលផ្តល់ជូនដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។

II. ការដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ

អ្នកចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធ៌មទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់ ដែលភ្ជាប់មកជាមួយសំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលបានបំពេញរួច។ អ្នកចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃត្រូវថតចំលងប័ណ្ណប៉ាតង់ និងវិញ្ញាបនប័ត្រធ្វើអាជីវកម្ម និងថតចម្លងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតដើម្បីបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈសម្បត្តិដែលខ្លួនមានក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬកិច្ចសន្យាផ្តល់សេវាដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាយ៉ាងតិចចំនួនពីរ ក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំចុងក្រោយ ហើយដែលកិច្ចសន្យានីមួយៗមានតម្លៃយ៉ាងហោចស្មើ ៥០% នៃតម្លៃដែលបានកំណត់នៅក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងធ្លាប់បាន

អនុវត្តកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬកិច្ចសន្យាផ្តល់សេវានៅក្នុងរយៈពេលពីរឆ្នាំចុងក្រោយ ដែលមានតម្លៃចំនួនពីរដងច្រើនជាងតម្លៃដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ហើយបន្ទាប់ដាក់ឯកសារទាំងអស់នោះទៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត រួចហើយផ្ញើឯកសារទាំងនោះជូនទៅមន្ត្រីលទ្ធកម្មនៅមុន ឬត្រឹមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ឈប់ទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។

ក្នុងករណីដែលអ្នកចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ ខកខានមិនបានបំពេញពេញ និងមានឯកសារភ្ជាប់(ដូចបានបញ្ជាក់ខាងលើ)មិនគ្រប់គ្រានតាមការណែនាំទេ សំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលបានទទួលនោះត្រូវបានចាត់ទុកថាសំណើពិគ្រោះថ្លៃមិនមានសុពលភាព។

ក្នុងករណីដែលអ្នកចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ មិនគោរពតាមសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់ អ្នកទាំងនោះនឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃរបស់ គ.ជ.អ.បនៅទូទាំងប្រទេស សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ។

មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំបញ្ជីទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃពីអ្នកដេញថ្លៃតាមទម្រង់ទី ៦។

៧. ការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

នៅពេលផុតកំណត់កាលបរិច្ឆេទដាក់សំណើរពិគ្រោះថ្លៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃជាសាធារណៈ។ ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវប្រកាសពីរយៈពេលផុតកំណត់ដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ ហើយប្រកាសពុំទទួលសំណើរពិគ្រោះថ្លៃណាផ្សេងទៀតៗទេ។ អ្នកចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ ឬអ្នកតំណាង អាចចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំបើកសំណើរពិគ្រោះថ្លៃ។ ដំណើរការនៃការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃអាចមានសុពលភាព លុះត្រាតែអ្នកដេញថ្លៃយ៉ាងតិច៣នាក់ បានបំពេញឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងបានដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ។ ក្នុងករណីសំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលទទួលបានមានចំនួនតិចជាង៣ក្រោយកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ឈប់ទទួល នោះការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃត្រូវពន្យាពេល។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ តំបូងគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) នឹងត្រួតពិនិត្យមើល ស្រោមសំបុត្រដើម្បីធានានូវភាពសម្ងាត់នៃឯកសារនៅក្នុងស្រោមសំបុត្រនោះ ហើយបន្ទាប់មកបើកស្រោមសំបុត្រនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃម្តងមួយៗ ដោយអានឈ្មោះអ្នកចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ និងតម្លៃដែលដាក់ដេញនិងកត់ត្រាពួកគេនៅលើក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាស់ធំ។

គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំតារាងបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដោយកត់ត្រាឈ្មោះអ្នកចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ តម្លៃសរុប តម្លៃសរុបរួម បរិមាណអប្បហារ អាករតម្លៃបន្ថែម និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតភ្ជាប់ទៅនឹងតារាងបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ (ទម្រង់ទី ៩)។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) និងតំណាងអ្នកចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃដែលមានវត្តមានត្រូវចុះហត្ថលេខាលើតារាងបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដើម្បីបញ្ជាក់ការទទួលស្គាល់លើសំណើ និងតម្លៃដែលបានដាក់ បន្ទាប់មកត្រូវថតចម្លងតារាងនេះជូនដល់អ្នកដែលបានចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃទាំងអស់។

គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃច្បាប់ដើមគ្រប់ទំព័រ ដែលរួមមានៈ

- ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ
- តារាងតម្លៃ និងកាលវិភាគប្រគល់ទំនិញ ឬផ្តល់សេវា
- លក្ខណៈបច្ចេកទេសលម្អិត
- លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លៃ និង
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត

គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវប្រកាសបញ្ចប់ដំណើរការប្រជុំបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ប្រសិនបើមិនមានសំណួរពីអ្នកចូលរួម ហើយប្រកាសថាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួមទាំងអស់ក្នុងការពិគ្រោះថ្លៃ បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃបានបញ្ចប់។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំស្តីពីការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនូវបញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួម។

៨. ការវាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ ដើម្បីវាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។ សមាជិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់ ១៦) មុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការវាយតំលៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។ ដំណើរការវាយតម្លៃ ត្រូវផ្អែកលើការពិនិត្យបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស (ការឆ្លើយតបបានតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់) និងមានតម្លៃទាប ឬមានតម្លៃសមរម្យ ដោយផ្អែកលើតារាងប្រៀបធៀបនិងវិភាគតម្លៃនៃសំណើស្នងតម្លៃ (ទម្រង់ទី១១)។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវបានជ្រើសរើស និងពិចារណាជាប់ចំណាត់ថ្នាក់ទី១ គឺជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានដាក់សំណើមានតម្លៃទាប និងសមរម្យត្រឹមត្រូវស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស។

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើតារាងប្រៀបធៀបនិងវិភាគតម្លៃនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ហើយទៅផ្ញើគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ ដើម្បីវាយតម្លៃតារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដោយពិនិត្យមើលទៅលើនីតិវិធី និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស។ នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំនេះ កិច្ចប្រជុំបិទទ្វារគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំវាយតម្លៃតារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយលើការផ្តល់កិច្ចសន្យា ហើយសមាជិកទាំងអស់របស់គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)ដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើកំណត់ហេតុប្រជុំនេះ។

ក. ការពិនិត្យជំហានដំបូងលើសំណពិគ្រោះថ្លៃ

ការត្រួតពិនិត្យបឋមលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ គឺដើម្បីកំណត់សុពលភាព ឬភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។ សំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលមិនមានសុពភាព គឺជាសំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលមិនពេញលេញ ឬ

សំណើដែលមិនបានឆ្លើយតបគ្រប់គ្រាន់ទៅនឹងតម្រូវការនានាដែលបានកំណត់ក្នុងឯការពិគ្រោះថ្លៃ ហើយ សំណើពិគ្រោះថ្លៃនោះនឹងមិនត្រូវបានយកមកពិចារណាសម្រាប់ដំណាក់កាលបន្ទាប់ទេ។ ចំពោះសំណើ ពិគ្រោះថ្លៃដែលមានសុពភាព គឺជាសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដែលឆ្លើយតបបានទៅនឹងតម្រូវការ និងលក្ខខណ្ឌ ចាំបាច់មួយចំនួន ដូចខាងក្រោម:

ការផ្ទៀងផ្ទាត់: គឺជាការពិនិត្យរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ និងពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយតំណាងត្រឹមត្រូវស្របច្បាប់របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់។ ប្រសិនបើមានការផ្ទេរ សិទ្ធិ ត្រូវមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិដែលចេញបញ្ជាក់ដោយមេធាវី។

ភាពស្របច្បាប់ (មានសិទ្ធិទទួល): គឺជាការភាពស្របច្បាប់នៃអាជីវកម្មរបស់អ្នកចូលរួមពិគ្រោះ ថ្លៃ ដែលមានច្បាប់អនុញ្ញាតឲ្យធ្វើពីអាជីវកម្ម។ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃគឺជាក្រុមហ៊ុនសហកម្មសិទ្ធិ គេត្រូវ ពិនិត្យកិច្ចព្រមព្រៀងរួមគ្នាជាមួយហត្ថលេខារបស់គ្រប់ភាគីទាំងអស់។ អ្នកចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃមិនត្រូវបាន ចុះក្នុងបញ្ជីហាមឃាត់ (បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃដែលហាមឃាត់មិនឲ្យចូលរួមដេញថ្លៃដែលបានកំណត់ ដោយគ.ជ.អ.ប ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិង / ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍) ។ ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនមិនមានអាជ្ញា ធរអាជីវកម្មស្របច្បាប់ ឬត្រូវបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងបញ្ជីខ្មៅ នោះឯកសារពិគ្រោះថ្លៃនោះត្រូវបដិសេធនោះ។

ប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លៃ: គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវពិនិត្យ មើលថាតើអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានភ្ជាប់សេចក្តីប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លៃជាមួយនឹងសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។ ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីប្រកាសនេះ ត្រូវគោរពតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌដូចមានចែងក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ។ ប្រសិនបើ អ្នកចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃខកខានមិនបានភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីប្រកាសនេះ ឬមិនមានឯកសារថតចម្លង សេចក្តីប្រកាសនេះ នោះសំណើពិគ្រោះនោះថ្លៃត្រូវបដិសេធចោល។

ភាពពេញលេញនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ: គឺជាការពិនិត្យលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដើម្បីធានាសំណើ ពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវបានរៀបចំត្រឹមត្រូវស្របតាមតម្រូវការនៃការណែនាំដូចមានចែងនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនៃ ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ។ សំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលរៀបចំមិនពេញលេញទៅតាមសេចក្តីណែនាំនៃឯកសារ ពិគ្រោះថ្លៃ ត្រូវបដិសេធចោល។

ការឆ្លើយតបបានពេញលេញ: គឺការផ្ទៀងផ្ទាត់លើការឆ្លើយតបបាននានាទៅនឹងចំណុចសំខាន់ៗ នៃល័ក្ខខ័ណ្ឌទូទៅ និងលក្ខណជាក់លាក់នៃកិច្ចសន្យា។ ក្នុងករណីមានការខុសគ្នារវាងសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ជាមួយនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌទូទៅ និងលក្ខណជាក់លាក់នៃកិច្ចសន្យា សំណើពិគ្រោះថ្លៃនេះត្រូវបដិសេធចោល។

ប្រសិនបើ សំណើពិគ្រោះថ្លៃមិនត្រូវវបានរៀបចំស្របតាមលក្ខខណ្ឌដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងលើ សំណើពិគ្រោះថ្លៃនោះនឹងមិនត្រូវយកមកពិចារណាសម្រាប់ការវាយតម្លៃនៅជំហានបន្ទាប់ឡើយ។

ខ. ការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស

គឺជាការកំណត់លើឯកសារដេញថ្លៃ ដែលឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់ក្នុង ឯកសារដេញថ្លៃ។

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវ៖

- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឯកសារដេញថ្លៃ ដែលមានសុពលភាពទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការឆ្លើយ តបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃឯកសារដេញថ្លៃ

- បដិសេធសំណើដេញថ្លៃ ដែលមិនឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចមានចែងនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ សំណើដេញថ្លៃដែលត្រូវបានបដិសេធនឹងមិនត្រូវបានយកមកពិចារណាសម្រាប់ដំណាក់កាលបន្ទាប់ទេ។

គ. ការវាយតម្លៃហិរញ្ញវត្ថុ

គឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃតារាងតម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាពនិងឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស។ ចំពោះការវាយតម្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវ៖

- ពិនិត្យមើលភាពត្រឹមត្រូវនៃលេខនព្វន្តដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីធានានូវចំនួនឯកតាតម្លៃឯកតាតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗ គឺជាលទ្ធនៃផលគុណរវាងបរិមាណនឹងតម្លៃឯកតា ហើយតម្លៃសរុបរួម គឺជាផលបូកនៃតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញទាំងអស់
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់តម្លៃសរុបរួមជាលេខសរុប និងតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ។

ឃ. ការកែតម្រូវកំហុសឆ្គងលេខគណិត

- ប្រសិនបើ តម្លៃឯកតាជាលេខទសភាគ និងសញ្ញាចំណុចត្រូវបានដាក់នៅទីកន្លែងមិនត្រឹមត្រូវតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញវត្ថុនីមួយៗ គឺជាតម្លៃផ្លូវការ។
- ប្រសិនបើ តម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗ ខុសពីតម្លៃឯកតាគុណនឹងចំនួនលេខឯកតា នោះតម្លៃឯកតាត្រូវប្រើជាតម្លៃផ្លូវការសម្រាប់ការគណនា។
- ប្រសិនបើ តម្លៃសរុបរួម ខុសពីតម្លៃផលបូកនៃតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញទាំងអស់ ដូច្នោះតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗ តម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗនឹងត្រូវបានប្រើជាតម្លៃផ្លូវការសម្រាប់ការគណនាតម្លៃសរុបរួម។
- ប្រសិនបើ តម្លៃសរុបរួមជាលេខ មានចំនួនខុសគ្នាពីតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ ដូច្នោះតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ ឬតម្លៃសរុបរួមជាលេខដែលត្រឹមត្រូវតាមការគណនា គឺជាត្រូវជាតម្លៃសរុបរួមដែលត្រូវប្រើជាផ្លូវការសម្រាប់សំណើដេញថ្លៃនោះ។
- អ្នកដេញថ្លៃត្រូវទទួលយកការកែតម្រូវកំហុសឆ្គងលេខគណិតរបស់គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC)

ង. ការពិនិត្យលើការឃុបឃិត

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវពិនិត្យលើភាពមិនប្រក្រតីនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការការឃុបឃិត និងសមគំនិតគ្នារវាងអ្នកដេញថ្លៃលើការដាក់តម្លៃដេញ។

ច. ការវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយអ្នកដេញថ្លៃ

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវកំណត់ថា អ្នកដេញថ្លៃដែលបានដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលឆ្លើយតប មានតម្លៃទាបជាងគេ និងសមស្របមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ បន្ថែមលើនេះ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់លើសមត្ថភាពរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាប្រកបដោយភាពជោគជ័យ ដោយផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដែលរួមទាំងមានកម្រិតបទពិសោធន៍ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ ភាពត្រឹម

ត្រូវតាមផ្លូវច្បាប់លើការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ កនិងកម្រិតសមត្ថភាពហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់។ អ្នកដេញថ្លៃដែលបានដាក់តម្លៃទាបបំផុតហើយឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌនៃឯកសារពិគ្រោះថ្លៃនឹងត្រូវពិចារណាក្នុងជំហានចុងក្រោយនៃការវាយតម្លៃ។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃទាបទី១មិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវបន្តពិនិត្យមើលសំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលមានតម្លៃទាបបន្ទាប់ ដើម្បីកំណត់ភាពប្រហាក់ប្រហែលរបស់អ្នកដេញថ្លៃក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវរៀបចំ និងបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃជូនទៅ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារដើម្បីវាយតំលៃរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការវាយតំលៃលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំស្តីពីការវាយតំលៃលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ហើយចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់នៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

៩. ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវឯកភាពតាមលទ្ធនៃការពិគ្រោះថ្លៃ ដោយផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម (PRC) ។ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) មិនមានសិទ្ធិផ្លាស់ប្តូរការសម្រេចដែលបានធ្វើឡើងដោយគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)ឡើយ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា (ទម្រង់ទី ១៣) ទៅអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ហើយដាក់ប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច និងហត្ថលេខា។ បន្ទាប់ពីការសម្រេច និងចុះហត្ថលេខាពីប្រធានស្ថាប័ន (ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប)រួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងនេះជូនអ្នកឈ្នះ និងថតចម្លងជូនអ្នកចាញ់ទាំងអស់ និងទុករយៈពេលប្រាំពីរ (០៧) ថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីឱ្យអ្នកដេញថ្លៃទាំងនោះប្តឹងជំទាស់ទៅនឹងលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះថ្លៃ។ ប្រសិនបើគ្មានពាក្យបណ្តឹងជំទាស់ទេ ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាអាចធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ (០៧) ថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិចច្ចសន្យា និងក្នុងអំឡុងពេលនៃសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។ ប្រសិនបើមានពបណ្តឹងជំទាស់ណាមួយនោះ ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យានះ អាចនឹងត្រូវធ្វើឡើងលុះត្រាតែពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ ត្រូវបានដោះស្រាយក្នុងអំឡុងពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។

១០. ការចុះកិច្ចសន្យា

ក្នុងរយៈពេលប្រាំ(០៧)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីសេចក្តីសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ហើយប្រសិនបើគ្មានពាក្យបណ្តឹងជាំទាស់ទេ ឬបន្ទាប់ពីបណ្តឹងនានាទាំងអស់ត្រូវបានដោះ

ស្រាយនោះមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំឯកសារកិច្ចសន្យា និងដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខា រួចផ្ញើកិច្ចសន្យានេះទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដើម្បីចុះហត្ថលេខា។

ជាទូទៅកិច្ចសន្យាត្រូវមានរួមបញ្ចូលនូវចំណុចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម៖

- កាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចសន្យា
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកទិញ (អ្នកម្ចាស់ការ)
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (អ្នកទទួលការ)
- ការពិពណ៌នាសង្ខេបនៃទំនិញ ឬសេវាកម្ម
- តម្លៃកិច្ចសន្យាសរុបជាលេខ និងជាអក្សរ
- ឧបសម្ព័ន្ធនៃកិច្ចសន្យា និង
- ការប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា។

១១. ការប្រគល់ទទួលសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ (ទំនិញ)

ការប្រគល់ទទួលសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ (ទំនិញ) ត្រូវត្រួតពិនិត្យភ្លាមៗមុនពេលទទួលយកទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ មន្ត្រីសារពើភ័ណ្ឌ និងមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតលើការប្រគល់សម្ភារៈ និងបរិក្ខា (ទំនិញ) ដើម្បីធានាថាបរិមាណដែលបានបញ្ជាទិញនិងការលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃទំនិញមានភាពត្រឹមត្រូវ និងមិនមានការខូចខាតនូវផ្នែកណាមួយទេ ហើយមន្ត្រីបច្ចេកទេសនឹងពិនិត្យមើលស្ថានភាពនៃទំនិញដែលត្រូវប្រគល់ទទួល។ សម្ភារៈ និងបរិក្ខា (ទំនិញ) ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការទិញ ត្រូវមានឯកសារបញ្ជាក់ជាក់លាក់និងគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងមានហត្ថលេខារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងមន្ត្រីសារពើភណ្ឌនៅលើទម្រង់ប្រគល់ទទួល (ទម្រង់ទី ១២)។

១២. ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

ប្រធានគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំចាត់ចែងការគ្រប់គ្រង និងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាថាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។ ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើឡើងជាទៀងទាត់ ជាពិសេសដំណាក់កាលបច្ចេកទេសសំខាន់ៗក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា។

១៣. ការរៀបចំឯកសារទូទាត់

នៅពេលដែលសម្ភារៈ បរិក្ខា (ទំនិញ) និងសេវាកម្មត្រូវបានទទួលបានត្រឹមត្រូវតាមបរិមាណ និងគុណភាពដែលបានកំណត់ហើយនោះ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំឯកសារទូទាត់ ដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធ្វើការទូទាត់ ដែលឯកសារទាំងនោះរួមមាន៖

- សំណើសុំសំភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម
- សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម
- បញ្ជីប្រគល់ទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ
- កំណត់ហេតុប្រជុំបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ និងបញ្ជីវត្តមាន
- តារាងបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

- របាយការណ៍វាយតម្លៃឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ
- កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)
- សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌របស់គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)
- កិច្ចសន្យា
- វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើម
- បញ្ជីប្រគល់ទទួលសម្ភារៈ និងបរិក្ខា(ទំនិញ) និង
- ឯកសារគាំទ្រចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត។

មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំសំណើរឯកសារទូទាត់ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារខាងលើ។

១៤. ការទូទាត់ចំណាយ

ការទូទាត់នីមួយៗ ត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមតម្រូវការនានាដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកទី ២ នៃសៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ (OPP Manual) ដែលបានកំណត់អំពីនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុទាក់ទងនឹងការទូទាត់ចំណាយ។

៩.៥ លទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារ(ទំនិញ)និងសេវាកម្មមានតម្លៃលើសពី១០០.០០០ដល់ស្មើ៣០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក

ក. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខា (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម ដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ស្មើ ៣០០.០០០ ត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងថ្លៃក្នុងស្រុក ដោយត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ។

ខ. ដំណើរការលទ្ធកម្ម

១.ការរៀបចំសំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម

នៅពេលដែលមានតម្រូវការសម្ភារៈ បរិក្ខារ (សេវាកម្ម) និងសេវាកម្មនានា មន្ត្រីស្នើសុំ ត្រូវរៀបចំសំណើសុំដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ (ឧ.ទា ប្រធានអង្គភាព) ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ សំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខា (ទំនិញ) និងសេវានានាត្រូវបញ្ជាក់ពីមុខទំនិញ បរិមាណតម្លៃឯកតា និងតម្លៃសរុប។

២. សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចលើសំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ(ទំនិញ) និងសេវាកម្មនានារួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើធ្វើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី ២) ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យលើខ្ទង់ថវិកា និងលទ្ធភាព ថវិកានោះសម្រាប់ធ្វើលទ្ធកម្មរួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំលទ្ធកម្ម ហើយបន្ទាប់មកផ្ញើសំណើនេះជូនមន្ត្រីប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។

៣. ការរៀបចំឯកសារ

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចអនុម័តពីប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ទៅលើសំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខា(ទំនិញ) និងសេវាកម្មនានា និងសំណើធ្វើលទ្ធកម្មរួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១) ហើយដាក់ឯការនេះជូនគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តឲ្យធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយឯកសារនេះ។ មុននឹងពិនិត្យ និងអនុម័តលើឯកសារដេញថ្លៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី ១៦)។

ឯកសារដេញថ្លៃ រួមមានៈ

- សេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ
- សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ
- តារាងទិន្នន័យនៃសំណើដេញថ្លៃ
- លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា
- លក្ខខណ្ឌជាក់លាក់នៃកិច្ចសន្យា
- លក្ខខណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា
- លក្ខណៈបច្ចេកទេស និងសេចក្តីបញ្ជាក់អំពីការអនុវត្ត
- តារាងកាលវិភាគនៃតម្រូវការ
- ទម្រង់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ
- ទម្រង់កិច្ចសន្យា

៤. សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ

បន្ទាប់ពីឯកសារដេញថ្លៃត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)រួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជូនដំណឹងឯកសារនេះ តាមសារព័ត៌មានជាតិយ៉ាងហោចណាស់មួយលេខនៅលើទំព័រកាសែតពីរផ្សេងៗគ្នាក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃមុនការកិច្ចប្រជុំបើកឯកសារដេញថ្លៃ។ កាសែតត្រូវបានជ្រើសរើសពីកាសែតជាតិដែលមានភាពពេញនិយមរយៈពេលយ៉ាងហោចណាស់ក៏ពីរឆ្នាំដែរ។

៥. ការទទួលឯកសារដេញថ្លៃ

នៅចន្លោះកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រកាសជូនដំណឹង និងកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការដាក់ឯកសារដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចមកទទួលយកឯកសារដេញថ្លៃពីមន្ត្រីទល្ធកម្មនៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃមកទទួលយកឯកសារដេញថ្លៃមានចំនួនតិចជាងបី ចាប់ពីថ្ងៃប្រកាសជូនដំណឹងរហូតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំការប្រកាសជូនដំណឹងឡើងវិញលើកទីពីរនៅលើទំព័រកាសែតសម្រាប់រយៈពេលពីរសប្តាហ៍បន្តទៀត។ ទន្ទឹមនឹងនេះ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវជូនដំណឹងអំពីការពន្យាពេលផុតកំណត់នៃការទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ដល់អ្នកដេញថ្លៃដែលបានមកទទួលឯកសារដេញថ្លៃ លើកមុនរួចហើយ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំបញ្ជីប្រគល់ឯកសារដេញថ្លៃ (ទម្រង់ទី ៥) ដែលបានផ្តល់ជូនដល់អ្នកដេញ

ថ្លៃ។ អ្នកដេញថ្លៃដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍លើការដេញថ្លៃអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំឯកសារដេញថ្លៃពីមន្ត្រីលទ្ធកម្ម។

៦. ការបំពេញឯការដេញថ្លៃ និងដាក់សំណើដេញថ្លៃ

I. ការបំពេញឯកសារដេញថ្លៃ

ក្រោយពីបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃហើយ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញព័ត៌មាន និងចុះហត្ថលេខាលើឯកសារដេញថ្លៃ ដូចខាងក្រោម:

- សំណើសុំចូលរួមដេញថ្លៃដែលមានចុះហត្ថលេខា
- ឯកសារជាភស្តុតាងដែលបញ្ជាក់លើការមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- ឯកសារជានាថាទំនិញ និងសេវាដែលត្រូវផញត់ផ្គង់ និងផ្តល់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឬអ្នកផ្តល់សេវា គឺជាទំនិញ ឬសេវាដែលត្រូវបានអនុញ្ញាត្តិ និងឆ្លើយតបតាមឯកសារដេញថ្លៃ
- លក្ខណៈបច្ចេកទេស និងសេចក្តីបញ្ជាក់អំពីការអនុវត្ត
- តារាងកាលវិភាគនៃតម្រូវការ
- ទម្រង់សំណើដេញថ្លៃ
  - ✓ ទម្រង់ព័ត៌មានអ្នកដេញថ្លៃ
  - ✓ ទម្រង់ឯកសារសំណើដេញថ្លៃ
  - ✓ សេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់
  - ✓ បញ្ជីតម្លៃទំនិញ (តារាងតម្លៃ និងកាលវិភាគប្រគល់ទំនិញ) ។
  - ✓ បញ្ជីតម្លៃសេវាកម្ម (តារាងតម្លៃសេវាកម្ម និងកាលវិភាគបញ្ចប់ការផ្តល់សេវា) ។
  - ✓ ទម្រង់នៃផលិតកម្ម និង ទម្រង់នៃការអនុញ្ញាត្តិឲ្យចែកចាយលក់ផលិតផល
  - ✓ លិខិតប្រកាសស្តីពីការជានាការពិគ្រោះថ្លៃ
  - ✓ លិខិតប្រាក់កក់ជានាការអនុវត្ត

អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃត្រូវរៀបចំ និងបំពេញឯកសារដេញថ្លៃស្របតាមការណែនាំស្តីពីការដេញថ្លៃដែលផ្តល់ជូនដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។

II. ការដាក់សំណើដេញថ្លៃ

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធ៌មទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់ ហើយដាក់ចូលក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយជាមួយសំណើដេញថ្លៃដែលបានបំពេញរួចហើយបញ្ជូនឯកសារទាំងនោះជូនទៅមន្ត្រីលទ្ធកម្ម រួចហើយផ្ញើឯកសារទាំងនោះជូនទៅមន្ត្រីលទ្ធកម្មនៅមុន ឬត្រឹមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ។

ក្នុងករណីដែលអ្នកដេញថ្លៃ ខកខានមិនបានបំពេញពេញ និងមានឯកសារភ្ជាប់(ដូចបានបញ្ជាក់ខាងលើ)មិនគ្រប់គ្រានតាមការណែនាំទេ សំណើដេញថ្លៃដែលបានទទួលនោះត្រូវបានចាត់ទុកជាសំណើដេញថ្លៃដែលមិនមានសុពលភាព។

ក្នុងករណីដែលអ្នកដេញថ្លៃមិនគោរពតាមសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់ អ្នកទាំងនោះនឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃរបស់ គ.ជ.អ.ប នៅទូទាំងប្រទេស សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ។

មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំបញ្ជីទទួលសំណើដេញថ្លៃពីអ្នកដេញថ្លៃតាមទម្រង់ទី ៦។

៧. ការបើកសំណើដេញថ្លៃ

នៅពេលផុតកំណត់កាលបរិច្ឆេទដាក់សំណើរដេញថ្លៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃជាសាធារណៈ។ ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវប្រកាសពីរយៈពេលផុតកំណត់ដាក់សំណើដេញថ្លៃ ហើយប្រកាសពុំទទួលសំណើរដេញថ្លៃណាផ្សេងទៀតៗទេ។ អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ ឬអ្នកតំណាង អាចចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំបើកសំណើរដេញថ្លៃ។ ដំណើរការនៃការបើកសំណើដេញថ្លៃអាចមានសុពលភាព លុះត្រាតែអ្នកដេញថ្លៃយ៉ាងតិច៣នាក់ បានបំពេញឯកសារដេញថ្លៃ និងបានដាក់សំណើដេញថ្លៃ។

ក្នុងករណី សំណើដេញថ្លៃដែលទទួលបានមានចំនួនតិចជាង៣ក្រោយកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ឈប់ទទួល នោះការបើកឯការដេញថ្លៃត្រូវពន្យាពេល ។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ តំបូងគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រួតពិនិត្យមើលគុណភាពនៃស្រោមសំបុត្រ ដើម្បីធានានូវភាពសម្ងាត់នៃឯកសារនៅក្នុងស្រោមសំបុត្រនោះ ហើយបន្ទាប់មកបើកស្រោមសំបុត្រនៃសំណើដេញថ្លៃម្តងមួយៗ ដោយអានឈ្មោះអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ និងតម្លៃដែលដាក់ដេញ និងកត់ត្រាពួកគេនៅលើក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាស់ធំ។

គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំតារាងបើកសំណើដេញថ្លៃ ដោយកត់ត្រាឈ្មោះអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ តម្លៃសរុប តម្លៃសរុបរួម បរិមាណ អប្បហារ អាករតម្លៃបន្ថែម និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតភ្ជាប់ទៅនឹងតារាងបើកសំណើដេញថ្លៃ (ទម្រង់ទី ៩)។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) និងតំណាងអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃដែលមានវត្តមានត្រូវចុះហត្ថលេខាលើតារាងបើកដេញដេញថ្លៃ ដើម្បីបញ្ជាក់ការទទួលស្គាល់លើសំណើ និងតម្លៃដែលបានដាក់ បន្ទាប់មកត្រូវថតចម្លងតារាងនេះជូនដល់អ្នកដែលបានចូលរួមដេញថ្លៃទាំងអស់។

គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបលើសំណើដេញថ្លៃច្បាប់ដើមគ្រប់ទំព័រ ដែលរួមមាន:

- សំណើសុំចូលរួមដេញថ្លៃដែលមានចុះហត្ថលេខាដោយមេធាវី
- ឯកសារជាភស្តុតាងដែលបញ្ជាក់លើការមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ និងមានលក្ខណៈសម្បត្តិក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- ឯកសារធានាថាទំនិញ និងសេវាដែលត្រូវផញត់ផ្គង់ និងផ្តល់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឬអ្នកផ្តល់សេវា គឺជាទំនិញ ឬសេវាដែលត្រូវបានអនុញ្ញាត្តិ និងឆ្លើយតបតាមឯកសារដេញថ្លៃ
- លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការដេញថ្លៃ

- ទម្រង់ព័ត៌មានអ្នកដេញថ្លៃ
- ទម្រង់សំណើដេញថ្លៃ
- តារាងតម្លៃ
- សិទ្ធិស្របច្បាប់លើការផ្គត់ផ្គង់

គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវប្រកាសសេចក្ដីសន្និដ្ឋានលើដំណើរការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ ប្រសិនបើមិនមានសំណួរពីអ្នកចូលរួម ហើយប្រកាសថាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងដល់អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃទាំងអស់ បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃបានបញ្ចប់។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំស្ដីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ ដោយមានភ្ជាប់ជាមួយនូវបញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួម។

៨. ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ ដើម្បីវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ។ សមាជិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្ដីប្រកាសក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់ ១៦) មុនពេលចាប់ផ្ដើមដំណើរការវាយតំលៃសំណើដេញថ្លៃ។ ដំណើរការវាយតម្លៃ ត្រូវផ្អែកលើការពិនិត្យបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស (ការឆ្លើយតបបានតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់) និងមានតម្លៃទាប ឬមានតម្លៃសមរម្យ ដោយផ្អែកលើតារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើដេញតម្លៃ (ទម្រង់ទី១១)។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវបានជ្រើសរើស និងពិចារណាជាប់ចំណាត់ថ្នាក់ទី១ គឺជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃដែលមានតម្លៃទាប និងសមរម្យត្រឹមត្រូវស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស។

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើតារាងប្រៀបធៀបនិងវិភាគតម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃ ហើយផ្ញើគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ ដើម្បីវាយតម្លៃតារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃ ដោយពិនិត្យមើលទៅលើនីតិវិធី និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស។ នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំនេះ កិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំវាយតម្លៃតារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃ និងធ្វើសេចក្ដីសម្រេចចុងក្រោយលើការផ្ដល់កិច្ចសន្យា ហើយសមាជិកទាំងអស់របស់គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)ដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើកំណត់ហេតុប្រជុំនេះ។

ក. ការពិនិត្យជំហានដំបូងលើសំណើដេញថ្លៃ

ការត្រួតពិនិត្យបឋមលើសំណើដេញថ្លៃ គឺដើម្បីកំណត់សុពលភាព ឬភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណើដេញថ្លៃ។ សំណើដេញថ្លៃដែលមិនមានសុពភាព គឺជាសំណើដេញថ្លៃដែលមិនពេញលេញ ឬសំណើដែលមិនបានឆ្លើយតបគ្រប់គ្រាន់ទៅនឹងតម្រូវការនានាដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ហើយសំណើដេញថ្លៃ

នោះនឹងមិនត្រូវបានយកមកពិចារណាសម្រាប់ដំណាក់កាលបន្ទាប់ទេ។ សំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពភាព គឺជាសំណើដេញថ្លៃ ដែលឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ និងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់មួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

ការផ្ទៀងផ្ទាត់: គឺជាការពិនិត្យរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ និងពាក្យសុំដេញថ្លៃ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយតំណាងត្រឹមត្រូវស្របច្បាប់របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់។ ប្រសិនបើមានការផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិដែលចេញបញ្ជាក់ដោយមេធាវី។

ភាពស្របច្បាប់ (មានសិទ្ធិទទួល): គឺជាការភាពស្របច្បាប់នៃអាជីវកម្មរបស់អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃដែលមានច្បាប់អនុញ្ញាតឲ្យធ្វើអាជីវកម្ម។ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃគឺជាក្រុមហ៊ុនសហកម្មសិទ្ធិ គេត្រូវពិនិត្យកិច្ចព្រមព្រៀងរួមគ្នាជាមួយហត្ថលេខារបស់គ្រប់ភាគីទាំងអស់។ អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃមិនត្រូវបានចុះក្នុងបញ្ជីហាមឃាត់ (បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃដែលហាមឃាត់មិនឲ្យចូលរួមដេញថ្លៃដែលបានកំណត់ដោយ គ.ជ.អ.ប ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិង / ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍) ។ ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនមិនមានអាជ្ញាធរអាជីវកម្មស្របច្បាប់ ឬត្រូវបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងបញ្ជីខ្មៅ នោះឯកសារដេញថ្លៃនោះត្រូវបដិសេធនោះ។

ប្រកាសស្តីពីការធានាការដេញថ្លៃ: គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវពិនិត្យមើលថាតើ អ្នកផ្គត់ផ្គង់បានភ្ជាប់សេចក្តីប្រកាសស្តីពីការធានាការដេញថ្លៃជាមួយនឹងសំណើដេញថ្លៃ។ ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីប្រកាសនេះ ត្រូវគោរពតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌដូចមានចែងក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ ប្រសិនបើ អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃខកខានមិនបានភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីប្រកាសនេះ ឬមិនមានឯកសារថតចម្លងសេចក្តីប្រកាសនេះ នោះសំណើដេញនោះថ្លៃត្រូវបដិសេធចោល។

ភាពពេញលេញនៃសំណើដេញថ្លៃ: គឺជាការពិនិត្យលើសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីធានាថាសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវបានរៀបចំត្រឹមត្រូវស្របតាមតម្រូវការនៃការណែនាំដូចមានចែងនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនៃឯកសារដេញថ្លៃ។ សំណើដេញថ្លៃដែលរៀបចំមិនពេញលេញទៅតាមសេចក្តីណែនាំនៃឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវបដិសេធចោល។

ការឆ្លើយតបបានពេញលេញ: គឺការផ្ទៀងផ្ទាត់លើការឆ្លើយតបនានាទៅនឹងចំណុចសំខាន់ៗនៃល័ក្ខខ័ណ្ឌទូទៅ និងលក្ខណជាក់លាក់នៃកិច្ចសន្យា។ ក្នុងករណីមានការខុសគ្នារវាងសំណើដេញថ្លៃជាមួយនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌទូទៅ និងលក្ខណជាក់លាក់នៃកិច្ចសន្យា សំណើដេញថ្លៃនេះត្រូវបដិសេធចោល។

ប្រសិនបើ សំណើដេញថ្លៃមិនត្រូវបានរៀបចំស្របតាមលក្ខខណ្ឌដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងលើទេ សំណើដេញថ្លៃនោះនឹងមិនត្រូវបានយកមកពិចារណាសម្រាប់ការវាយតម្លៃនៅជំហានបន្ទាប់ឡើយ។

ខ. ការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស

គឺជាការកំណត់លើឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ដែលឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវ៖

- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ដែលមានសុពលភាពទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃឯកសារដេញថ្លៃ
- បដិសេធសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដែលមិនឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចមានចែងនៅក្នុងឯកដេញថ្លៃ ។ សំណើដេញថ្លៃដែលត្រូវបានបដិសេធនឹងមិនត្រូវបានយកមកពិចារណាសម្រាប់

ដំណាក់កាលបន្ទាប់ទេ។

គ. ការវាយតម្លៃហិរញ្ញវត្ថុ

គឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃតារាងតម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃ ដែលមានសុពលភាពនិងឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស។ ចំពោះការវាយតម្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវៈ

- ពិនិត្យមើលភាពត្រឹមត្រូវនៃលេខនព្វន្ធដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីធានានូវចំនួនឯកតាតម្លៃឯកតា តម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗ គឺជាលទ្ធនៃផលគុណរវាងបរិមាណនឹងតម្លៃឯកតា ហើយតម្លៃសរុបរួម គឺជាផលបូកនៃតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញទាំងអស់
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់តម្លៃសរុបរួមជាលេខសរុប និងតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ។

ឃ. ការកែតម្រូវកំហុសឆ្គងលេខគណិត

- ប្រសិនបើ តម្លៃឯកតាជាលេខទសភាគ និងសញ្ញាចំណុចត្រូវបានដាក់នៅទីកន្លែងមិនត្រឹមត្រូវ តម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញវត្ថុនីមួយៗ គឺជាតម្លៃផ្លូវការ។
- ប្រសិនបើ តម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗ ខុសពីតម្លៃឯកតាគុណនឹងចំនួនលេខឯកតា នោះតម្លៃឯកតាត្រូវប្រើជាតម្លៃផ្លូវការសម្រាប់ការគណនា។
- ប្រសិនបើ តម្លៃសរុបរួម ខុសពីតម្លៃផលបូកនៃតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញទាំងអស់ ដូច្នោះតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗ តម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗនឹងត្រូវបានប្រើជាតម្លៃផ្លូវការសម្រាប់ការគណនាតម្លៃសរុបរួម។
- ប្រសិនបើ តម្លៃសរុបរួមជាលេខ មានចំនួនខុសគ្នាពីតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ ដូច្នោះតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ ឬតម្លៃសរុបរួមជាលេខដែលត្រឹមត្រូវតាមការគណនា គឺជាត្រូវជាតម្លៃសរុបរួមដែលត្រូវប្រើជាផ្លូវការសំណើដេញថ្លៃនោះ។
- អ្នកដេញថ្លៃត្រូវទទួលយកការកែតម្រូវកំហុសឆ្គងលេខគណិតរបស់គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC)

ង. ការពិនិត្យលើការការឃុបឃិត

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវពិនិត្យលើភាពមិនប្រក្រតីនៃសំណើដេញថ្លៃដែលអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការការឃុបឃិត និងសមគំនិតគ្នារវាងអ្នកដេញថ្លៃលើការដាក់តម្លៃដេញ។

ច. ការពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយអ្នកដេញថ្លៃ

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវកំណត់ថា អ្នកដេញថ្លៃដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃដែលឆ្លើយតប មានតម្លៃទាបជាងគេ និងសមស្រប គឺជាអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ បន្ថែមលើនេះ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់លើសមត្ថភាពរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាប្រកបដោយភាពជោគជ័យ ដោយផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ដែលរួមទាំងមានកម្រិតបទពិសោធន៍ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ ភាពត្រឹមត្រូវតាមផ្លូវច្បាប់លើការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ និងកម្រិតសមត្ថភាពហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់។ អ្នកដេញថ្លៃដែលបានដាក់តម្លៃទាបបំផុតហើយឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌនៃឯកសារដេញថ្លៃ នឹងត្រូវពិចារ

ណាក្នុងជំហានចុងក្រោយនៃការវាយតម្លៃ។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃទាបទី១មិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវបន្តពិនិត្យមើលសំណើដេញថ្លៃដែលមានតម្លៃទាបបន្ទាប់ ដើម្បីកំណត់ភាពប្រហាក់ប្រហែលរបស់អ្នកដេញថ្លៃក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវរៀបចំ និងបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃជូនទៅ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារដើម្បីវាយតំលៃរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំស្តីពីការវាយតំលៃលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ ហើយចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់នៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

៩. ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវឯកភាពតាមលទ្ធនៃការដេញថ្លៃ ដោយផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)។ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) មិនមានសិទ្ធិផ្លាស់ប្តូរការសម្រេចដែលបានធ្វើឡើងដោយគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)ឡើយ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា (ទម្រង់ទី ១៣) ទៅអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និងថតចម្លងជូនអ្នកចាញ់ទាំងអស់ និងទុករយៈពេលប្រាំពីរ (០៧) ថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីឱ្យអ្នកដេញថ្លៃចាញ់ទាំងនោះប្តឹងជំទាស់ទៅនឹងលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ។ ប្រសិនបើគ្មានពាក្យបណ្តឹងជំទាស់ទេ ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាអាចធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ (០៧) ថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិចច្ចសន្យា និងក្នុងអំឡុងពេលនៃសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ។ ប្រសិនបើមានពាក្យបណ្តឹងជំទាស់ណាមួយនោះ ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យានះ អាចនឹងត្រូវធ្វើឡើងលុះត្រាតែពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ ត្រូវបានដោះស្រាយក្នុងអំឡុងពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។

មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវស្នើពីអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះនូវឯកសារប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដើម្បីរៀបចំចុះកិច្ចសន្យា។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវផ្តល់ឯកសារប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តជូនមន្ត្រីលទ្ធកម្មមិនឲ្យយឺតជាង១៤ថ្ងៃបន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា។

១០. ការចុះកិច្ចសន្យា

ក្នុងរយៈពេលប្រាំ(០៧)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីសេចក្តីសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ហើយប្រសិនបើគ្មានពាក្យបណ្តឹងជំទាស់ទេ ឬបន្ទាប់ពីបណ្តឹងនានាទាំងអស់ត្រូវបានដោះស្រាយ នោះមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំឯកសារកិច្ចសន្យា និងដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខា រួចផ្ញើកិច្ចសន្យានេះទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដើម្បីចុះហត្ថលេខា។

ដើម្បីចុះកិច្ចសន្យា អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវផ្តល់ឯកសារប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដល់មន្ត្រីលទ្ធកម្ម។

ជាទូទៅកិច្ចសន្យាត្រូវមានរួមបញ្ចូលនូវចំណុចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម:

- កាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចសន្យា
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកទិញ (អ្នកម្ចាស់ការ)
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (អ្នកទទួលការ)
- ការពិពណ៌នាសង្ខេបនៃទំនិញ ឬសេវាកម្ម
- តម្លៃកិច្ចសន្យាសរុបជាលេខ និងជាអក្សរ
- ឧបសម្ព័ន្ធនៃកិច្ចសន្យា និង
- ការប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា។

១១. ការប្រគល់ទទួលសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ (ទំនិញ)

ការប្រគល់ទទួលសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ (ទំនិញ) ត្រូវត្រួតពិនិត្យភ្លាមៗមុនពេលទទួលយកទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ មន្ត្រីសារពើភ័ណ្ឌ និងមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតលើការប្រគល់សម្ភារៈ និងបរិក្ខា (ទំនិញ) ដើម្បីធានាថាបរិមាណដែលបានបញ្ជាទិញនិងការលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃទំនិញមានភាពត្រឹមត្រូវ និងមិនមានការខូចខាតនូវផ្នែកណាមួយទេ ហើយមន្ត្រីបច្ចេកទេសនឹងពិនិត្យមើលស្ថានភាពនៃទំនិញដែលត្រូវប្រគល់ទទួល។ សម្ភារៈ និងបិរក្ខា (ទំនិញ) ដែលជាកម្មវត្ថុនៃការទិញ ត្រូវមានឯកសារបញ្ជាក់ជាក់លាក់និងគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងមានហត្ថលេខារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងមន្ត្រីសារពើភណ្ឌនៅលើទម្រង់ប្រគល់ទទួល (ទម្រង់ទី ១២)។

១២. ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

ប្រធានគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំចាត់ចែងការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាថាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។ ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើឡើងជាទៀងទាត់ ជាពិសេសក្នុងដំណាក់កាលបច្ចេកទេសសំខាន់ៗក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវមានកាតព្វកិច្ចអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា។

១៣. ការរៀបចំឯកសារទូទាត់

នៅពេលដែលសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្មត្រូវបានទទួលបានត្រឹមត្រូវតាមបរិមាណ និងគុណភាពដែលបានកំណត់ហើយនោះ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំឯកសារទូទាត់ ដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធ្វើការទូទាត់ ដែលឯកសារទាំងនោះរួមមាន៖

- សំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម
- សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម
- បញ្ជីប្រគល់ទទួលឯកសារដេញថ្លៃ
- កំណត់ហេតុប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ និងបញ្ជីវត្តមាន
- តារាងបើកសំណើដេញថ្លៃ
- របាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ

- កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម (PRC)
- សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌របស់គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)
- កិច្ចសន្យា
- វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើម
- បញ្ជីប្រគល់ទទួលសម្ភារៈ និងបរិក្ខារ(ទំនិញ) និង
- ឯកសារគាំទ្រចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត។

មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំសំណើរឯកសារទូទាត់ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារខាងលើ។

១៤. ការទូទាត់ចំណាយ

ការទូទាត់នីមួយៗ ត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមតម្រូវការនានាដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកទី ២ នៃសៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ (OPP Manual) ដែលបានកំណត់អំពីនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុទាក់ទងនឹងការទូទាត់ចំណាយ។

៩.៦ លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខា(ទំនិញ) និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ៣០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក

ក. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម ដែលមានតម្លៃលើសពី ៣០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ ដោយត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ។

ខ. ដំណើរការលទ្ធកម្ម

ដំណើរការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ មានរៀបរាប់យ៉ាងក្បោះក្បាយច្បាស់លាស់ នៅក្នុងការណែនាំ ដែលបានរៀបរៀងបោះផ្សាយដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ។ នៅពេលដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ ជាចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារដេញថ្លៃតាមបទដ្ឋាន គម្រូដែលបានកំណត់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍដែរ។

ដំណើរការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ តម្រូវឲមានការផ្សព្វផ្សាយក្នុងស្រុកផង និងអន្តរជាតិផង ហើយបើកទូលាយចំពោះអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃទាំងអស់។ ក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្មដោយប្រើវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិនេះ ត្រូវប្រើប្រាស់នូវបទដ្ឋានទម្រង់ឯកសារគម្រូដែលបានកំណត់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍដែលបានផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដល់កម្មវិធី ឬ គម្រោង។ បទដ្ឋាន ទម្រង់ឯកសារដេញថ្លៃគម្រូផ្នែកសេវាកម្ម នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការធ្វើលទ្ធកម្មសេវាកម្មជាអន្តរជាតិទាំងអស់ ដោយមិនគិតពីវិធីសាស្ត្រក្នុងការជ្រើសរើសឡើយ លើកលែងតែមានការព្រមព្រៀងផ្សេងក្រៅពីនេះ។

បទដ្ឋាន ទម្រង់ឯកសារគម្រូដែលបានកំណត់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ សម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ អាចរកបាននៅលើគេហៈទំព័ររបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍនីមួយៗ (គេហៈទំព័រពាក់ព័ន្ធ និងកិច្ចលទ្ធកម្ម) ហើយបទដ្ឋាន ឬទម្រង់ឯកសារគម្រូទាំងនេះ នឹងត្រូវបានគេធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារឿយៗ។

៩.៧ លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ(ទំនិញ) និងសេវាកម្មអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃជាអន្តរជាតិមានកម្រិត

វិធីសាស្ត្រនេះស្ទើរតែដូចគ្នាទាំងស្រុងទៅនឹង វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ។ បទដ្ឋាន ទម្រង់ឯកសារដេញថ្លៃគម្រូរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍនឹងត្រូវយកមកប្រើប្រាស់ដោយធ្វើការកែសម្រួលបន្ថែម ដូចជាដកចេញនូវលិខិតអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ និងប្រការនានាដែលចែងអំពីចំណង់ចំណូលចិត្តសម្រាប់អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃក្នុងស្រុក។

វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃជាអន្តរជាតិមានកម្រិត មិនតម្រូវឲមានការផ្សព្វផ្សាយទេ។ ការប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃជាអន្តរជាតិមានកម្រិតនេះ គឺផ្អែកលើមូលដ្ឋានអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាមានចំនួនកំណត់ ក្នុងករណីនេះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាដែលមានសមត្ថភាព ក្នុងការចុះកិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់ ឬផ្តល់សេវាទើបត្រូវបានអញ្ជើញអោយចូលរួមក្នុងកាដេញថ្លៃនេះ។ ដោយហេតុថា ភាពខុសគ្នារវាងការដេញថ្លៃជាអន្តរជាតិមានកម្រិត និង ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ គឺការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ ដូច្នេះ អ្នកប្រើប្រាស់ឯកសារត្រូវអនុវត្តតាមជំហាននិមួយៗ ដែលមានចែងក្នុងការណែនាំស្តីពីវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃជាអន្តរជាតិមានកម្រិត រៀបរៀងបោះផ្សាយដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ។

៩.៨ លទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខា(ទំនិញ) និងសេវាកម្មដែលអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់នេះ អនុវត្តតិចតួចបំផុត ដោយហេតុផលថាវិធីសាស្ត្រនេះវាមិនបង្ហាញពីតម្លាភាព និងការប្រកួតប្រជែងទេ។ ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះ តម្រូវឲសុំលិខិត គ្មានការបដិសេធ(NOL) ពីដៃគូអភិវឌ្ឍ និងគណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យ អនុម័តលទ្ធកម្ម(ថ្នាក់ខ្ពស់)មុនពេលអនុវត្ត។ វិធីសាស្ត្រនេះគឺត្រូវទាក់ទងទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់មួយ ដែលមានលទ្ធភាពក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ និងចរចាកិច្ចសន្យាផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការផ្គត់ផ្គង់នោះ។ វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ ជាវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មតែមួយគត់ ដែលអនុញ្ញាតឲមានការចរចាលើតម្លៃទំនិញ ឬសេវាកម្ម។ វិធីសាស្ត្រនេះ សមស្របសម្រាប់តែក្នុងករណីៈ

ក. នៅពេលដែលសម្ភារៈ បរិក្ខារ ត្រឹមត្រូវតាមកម្រិតបទដ្ឋាន អាចរកបានពីប្រភពតែមួយគត់

ខ. ក្នុងករណីលើកលែង ដូចជាដោះស្រាយគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ

គ. នៅពេលដែលទំនិញតំណាងអោយការបន្តជាធម្មជាតិ កំពុងដំណើរការ ឬទើបបញ្ចប់កិច្ចសន្យានាពេលថ្មីៗ ហើយអាចបង្ហាញថា ទោះបីជាដេញថ្លៃបន្ថែមទៀត ក៏ពុំអាចរកបានតម្លៃដែលទាបជាងនេះទេ។

៩.៩ តារាងសង្ខេបស្តីពីនីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្ភារៈ បរិក្ខារ(ទំនិញ) និងសេវាកម្ម

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម	កម្រិតទឹកប្រាក់	នីតិវិធីលទ្ធកម្ម
បេឡាសាច់ប្រាក់ ឬទិញផ្ទាល់	តម្លៃតិចជាង រហូតដល់ស្មើ១០០ ដុល្លារអាមេរិក	• សណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ និងសេវាត្រូវបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តដោយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ • ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់កញ្ចប់ថវិកាជាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ • អនុវត្តការទិញផ្ទាល់ដោយមិនមានការស្ទង់តម្លៃ

		• រៀបចំឯកសារទូទាត់
ស្ទង់តម្លៃផ្ទាល់មាត់	តម្លៃលើសពី ១០០ រហូតដល់ស្មើ ៣០០ ដុល្លារអាមេរិក	• សំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ និងសេវាត្រូវបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តដោយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ • សំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម • ស្ទង់តម្លៃដោយផ្ទាល់មាត់ ឬតាមទូរស័ព្ទ • ធ្វើការស្ទង់តម្លៃយ៉ាងហោចណាស់៣កន្លែងផ្សេងពីគ្នា • ប្រធានស្ថាប័ន(ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ពិនិត្យបញ្ជាក់លើការជ្រើសរើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ • ប្រធានស្ថាប័ន(ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ធ្វើការសម្រេចលើការបញ្ជាទិញ ដោយមិនចាំបាច់ឆ្លង POC/PRC • រៀបចំឯកសារទូទាត់
ស្ទង់តម្លៃផ្លូវការ (ជាលាយលក្ខអក្សរ)	តម្លៃលើសពី ៣០០ រហូតដល់ស្មើ ២៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	• សំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ និងសេវាត្រូវបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តដោយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ • រៀបចំការស្ទង់តម្លៃជាលាយលក្ខអក្សរ និងផ្ញើទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់យ៉ាងតិច៣ ផ្សេងពីគ្នា • គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) វាយតម្លៃលើសំណើស្ទង់តម្លៃ មុនពេលដាក់ជូន POC/PRC ដើម្បីធ្វើការសម្រេចចុងក្រោយ • ប្រធានស្ថាប័ន(ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ពិនិត្យបញ្ជាក់លើការជ្រើសរើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ • មន្ត្រីលទ្ធកម្មរៀបចំលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យា និងដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័ន(ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា • រៀបចំឯកសារទូទាត់
ពិគ្រោះថ្លៃក្នុងស្រុក (ដោយមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១៥ ថ្ងៃ)	តម្លៃលើសពី ២៥.០០០ រហូតដល់ស្មើ ១០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	• សំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ និងសេវាត្រូវបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តដោយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ • សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម • រៀបចំឯការពិគ្រោះថ្លៃ និងដាក់ឯកសារនេះជូនទៅ POC/PRC ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច • សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការពិគ្រោះថ្លៃជាសាធារណៈសម្រាប់រយៈពេល១៥ថ្ងៃ មុនពេលបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

		• ទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ • បើក និងវាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ: BEC វាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ មុនពេលដាក់ជូនPOC/PRC ដើម្បីសម្រេចចុងក្រោយ • ប្រធានស្ថាប័ន(ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ពិនិត្យបញ្ជាក់លើការជ្រើសរើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ • មន្ត្រីលទ្ធកម្មរៀបចំលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យា និងដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័ន(ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា • រៀបចំឯកសារទូទាត់
ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក (ប្រកាសផ្សព្វផ្សាយរយៈ៣០ថ្ងៃ)	តម្លៃលើសពី ១០០.០០០ រហូតដល់ស្មើ ៣០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក	• សំណើសុំសម្ភារៈ បរិក្ខារ និងសេវាត្រូវបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តដោយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ • សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម • រៀបចំឯការដេញថ្លៃ និងដាក់ឯកសារនេះជូនទៅ POC/PRC ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច • សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃជាសាធារណៈសម្រាប់រយៈពេល៣០ថ្ងៃ មុនពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ • ទទួលសំណើដេញថ្លៃ • POC/PRC ប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃជាសាធារណៈ • បើក និងវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ: BEC វាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ មុនពេលដាក់ជូនPOC/PRC ដើម្បីសម្រេចចុងក្រោយ • ប្រធានស្ថាប័ន(ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ពិនិត្យបញ្ជាក់លើការជ្រើសរើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ • មន្ត្រីលទ្ធកម្មរៀបចំលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យា និងដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័ន(ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា • រៀបចំឯកសារទូទាត់
ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ	តម្លៃលើសពី ៣០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក	• ផ្សព្វផ្សាយក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ • បើកទូលាយចំពោះអ្នកចង់ចូលរួមដេញថ្លៃដែលចាប់អារម្មណ៍ទាំងអស់

		• ដំណើរការលទ្ធកម្មលម្អិតមានចែងក្នុង ការណែនាំរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ។ • ឯកសារដេញថ្លៃទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តតាម ឯកសារបទដ្ឋានដេញថ្លៃគម្រូកំណត់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ។ • ឯកសារបទដ្ឋានដេញថ្លៃគម្រូកំណត់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍអាចរកបានលើគេហៈទំព័ររបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ។
ដេញថ្លៃជាអន្តរជាតិមានកម្រិត	គ្មានកម្រិតទឹកប្រាក់	• ពុំចាំបាច់ផ្សព្វផ្សាយ • ដំណើរការលទ្ធកម្មលម្អិតមានចែងក្នុង ការណែនាំរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ។ • ភាពខុសគ្នារវាងការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ និងការដេញថ្លៃជាអន្តរជាតិមានកម្រិតគឺ ការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ • បទដ្ឋានឯកសារដេញថ្លៃគម្រូមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាទៅនឹងបទដ្ឋានឯកសារគម្រូសម្រាប់ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ គ្រាន់តែដកចេញការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ។កំណត់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ និងអាចរកបានលើគេហៈទំព័ររបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ
ចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់	គ្មានកម្រិតទឹកប្រាក់	• តម្រូវអោយស្នើសុំ គ្មានការបដិសេធ មុនពេលអនុវត្ត • អនុញ្ញាតអោយចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ និងចរចារតម្លៃ

៩.១០ ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសសម្ភារៈ បរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម

ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស គឺជាផ្នែកមួយនៃឯកសារដេញថ្លៃដែលបញ្ជាក់លំអិតពីទំនិញ និងសេវាកម្មដែលត្រូវបានជាតម្រូវការរបស់ស្ថាប័នអនុវត្ត។ ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រូវរៀបចំឱ្យបានច្បាស់លាស់ ដើម្បីទាក់ទាញការប្រកួតប្រជែងយ៉ាងទូលំទូលាយ។ នៅពេលធ្វើការកំណត់លក្ខណៈបច្ចេកទេសជំនាញដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ មន្រ្តីបច្ចេកទេស ឬទីប្រឹក្សាត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំនូវលក្ខណៈបច្ចេកទេសទាំងនោះ។ ក្នុងករណីពុំមានលទ្ធភាពរៀបចំកំណត់លក្ខណៈបច្ចេកទេសទាំងនោះទេ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវពិចារណារកជួលក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសណាម្នាក់ ដើម្បីជួយរៀបចំសេចក្តីព្រាងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ហើយទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសនោះត្រូវស្ថិតនៅជួយផ្តល់យោបល់លក្ខណៈបច្ចេកទេសនោះរហូតដល់ការតំណាក់កាលវាយតម្លៃ។

នៅពេលរៀបចំកំណត់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចសំខាន់ៗមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម:

ក) ភាពពេញលេញនៃលក្ខណៈបច្ចេកទេស ត្រូវមានព័ត៌មានដូចខាងក្រោម:

- រយៈពេលនៃប្រើប្រាស់មុខទំនិញនីមួយៗ

- គុណភាពនៃទំនិញដែលចង់បាន

- ការពិពណ៌នាអំពីលក្ខខណ្ឌចាំបាច់ទាំងអស់របស់ទំនិញ និងសេវាកម្ម

ខ) ភាពច្បាស់លាស់: ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រូវតែច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ ដើម្បីឱ្យអ្នកដេញថ្លៃឆ្លើយតបត្រឹមត្រូវ និងពិតប្រាកដទៅតាមតម្រូវការរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តចង់បាន។

គ) ការប្រកួតប្រជែង: ក្នុងការរៀបចំបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ត្រូវមានការប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយមិនត្រូវឲ្យមានការប៉ះពាល់ដល់ការប្រកួតឡើយ។ ក្នុងករណីការដេញថ្លៃដោយការប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ ការបញ្ជាក់បច្ចេកទេសត្រូវរៀបចំឲ្យមានការប្រកួតប្រជែងទូលំទូលាយ។

ឃ) ការបញ្ជាក់ស្លាកសញ្ញា និងឈ្មោះពាណិជ្ជកម្ម គួរតែជៀសវាងអំពីស្លាកសញ្ញា លេខកូដ កាតាឡុក(បញ្ជីមុខទំនិញ) ឬចំណាត់ថ្នាក់ដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នា ដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់ការប្រកួតប្រជែង។ ប្រសិនបើគ្មានជម្រើសផ្សេងទៀត ដើម្បីធ្វើឱ្យតារាងលក្ខណៈបច្ចេកទេសបញ្ជាក់បានពេញលេញទេ ត្រូវប្រើពាក្យ "ឬស្មើគ្នា ឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នា" ជំនួសវិញ។ នៅពេលតារាងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសបានបញ្ជាក់អំពីស្លាកសញ្ញា ឬឈ្មោះពាណិជ្ជកម្មនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃត្រូវតែបញ្ជាក់ច្បាស់ថាអ្នកទិញនឹងទទួលយកទំនិញ ឬសេវាកម្មដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នា និងមានគុណភាពប្រហាក់ប្រហែលនឹងទំនិញ ឬសេវាកម្មដែលចង់បាន។

ង) តារាងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រូវបញ្ជាក់ថារាល់ទំនិញ ឬវត្ថុជាតុដើមទាំងអស់ត្រូវតែថ្មី និងមិនទាន់ត្រូវបានប្រើ ឬជាគំរូចេញថ្មី។

៩.១១ ការយឺតយ៉ាវក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវតែបញ្ចប់ឲ្យបានចប់សព្វគ្រប់លើការប្រគល់ទំនិញ ឬសេវាកម្មដោយអនុលោមទៅតាមកាលវិភាគដូចមានចែងក្នុងតារាងប្រតិទិនការងារ។ ប្រសិនបើមិនត្រូវបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់ទេ:

- អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអ្នកទិញអំពីការយឺតយ៉ាវក្នុងការអនុវត្តដោយមានបញ្ចូលសេចក្ដីលម្អិតអំពីការយឺតយ៉ាវ និងពេលនិងមូលហេតុនៃការយឺតយ៉ាវ។
- POC / PRC ត្រូវវាយតម្លៃស្ថានភាពនៃការយឺតយ៉ាវ ហើយលើកយោបល់ និងស្នើសុំយោបល់សម្រេចពីប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា ប្រធានលេខាធិការគ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យលទ្ធភាពពន្យារពេលអនុវត្តរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដោយមាន ឬគ្មានសំណងខូចខាតដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
- ប្រសិនបើមានការពន្យាររយៈពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ភាគីទាំងពីរត្រូវកែតម្រូវលិខិតពន្យារនេះជាផ្លូវការ
- ចំពោះការយឺតយ៉ាវក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវចំពោះសំណងខូចខាត លើកលែងតែការយឺតយ៉ាវនោះបណ្ដាលមកពីក្ស័យធន។

៩.១២ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាផ្គត់ផ្គង់/ផ្ដល់សម្ភារៈបរិក្ខារ (ទំនិញ) និងសេវាកម្ម

ជាទូទៅមិនមានភាគីណាមានសិទ្ធិអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយឯកតោភាគីបានឡើយលើកលែងតែមានការបំពានដោយភាគីណាមួយ ទៅលើភាគីមួយទៀត។

អ្នកទិញអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបាន ដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម:

- ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ខកខានមិនបានប្រគល់ទំនិញណាមួយ ឬទាំងអស់ក្នុងរយៈពេលដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងកិច្ចសន្យា
- ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនបានបំពេញតាមកាតព្វកិច្ចផ្សេងទៀតក្រោមកិច្ចសន្យាដូចជាការរៀបចំ ការដំឡើងឧបករណ៍ និងការបណ្តុះបណ្តាល ប្រសិនបើមានតម្រូវនៅក្នុងកិច្ចសន្យា។
- ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ប្រព្រឹត្តអំពើណាមួយដែលហាមឃាត់ដូចជាអំពើពុករលួយ ការក្លែងការបន្លំ ការបង្ខិតបង្ខំ ឬអំពើឃុបឃិតក្នុងការប្រជែងយកកិច្ចសន្យា ឬក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។

ក្នុងករណីដែលអ្នកទិញបញ្ចប់កិច្ចសន្យាទាំងស្រុង ឬក្នុងផ្នែកខ្លះ ដោយហេតុផលណាមួយដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ អ្នកទិញអាចធ្វើលទ្ធកម្មទំនិញដែលមិនទាន់បានប្រគល់ ហើយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវទទួលបន្ទុកលើការចំណាយបន្ថែមនានាសម្រាប់ទំនិញទាំងនោះចំពោះអ្នកទិញ។ ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាគ្រាន់ត្រូវបានបញ្ចប់ក្នុងផ្នែកណាមួយ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបន្តទទួលខុសត្រូវចំពោះអ្នកទិញក្នុងការអនុវត្តផ្នែកដ៏ទៃទៀតនៃកិច្ចសន្យា ដែលមិនត្រូវបានបញ្ចប់។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមិនបានបញ្ចប់កិច្ចសន្យាទាំងស្រុង ឬផ្នែកខ្លះដោយសារមូលហេតុដូចដែលបានរៀបរាប់ខាងលើនឹងត្រូវបានចុះបញ្ជីក្នុងបញ្ជីខ្មៅ និងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃក្នុងរយៈពេលមិនតិចជាបី(៣)ឆ្នាំជាប់ៗគ្នាស្របតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ គ.ជ.អ.ប ។ ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្ស័យធននោះ អ្នកទិញអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យានៅពេលណាក៏បានដោយធ្វើការជូនសេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់។ ក្នុងករណីនេះការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើឡើងដោយគ្មានការទូទាត់សំណងចំពោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ហើយអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនមានសិទ្ធិប្តឹងអ្នកទិញទេ។

ប្រសិនបើអ្នកទិញសម្រេចចិត្តបញ្ចប់កិច្ចសន្យា អ្នកទិញត្រូវគោរពតាមវិធានដូចខាងក្រោម:

- ជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដោយបញ្ជាក់ពីបរិមាណទំនិញ នៅក្នុងកិច្ចសន្យាដែលត្រូវបានបញ្ចប់ និងកាលបរិច្ឆេទចូលជាធរមាននៃការបញ្ចប់
- អ្នកទិញត្រូវទទួលទំនិញដែលបានរៀបចំរួចដើម្បីដឹកជញ្ជូនទំនិញទាំងនោះនៅក្នុងរយៈពេល ៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានទទួលការជូនដំណឹងអំពីការបញ្ចប់តាមលក្ខខណ្ឌ និងតម្លៃនៅក្នុងកិច្ចសន្យា។

ចំពោះទំនិញដែលនៅសល់ អ្នកទិញអាចជ្រើសរើស:

- ឲ្យមានការរៀបចំសព្វគ្រប់ និងការប្រគល់ទំនិញមួយផ្នែកតាមលក្ខខណ្ឌនិងតម្លៃនៃកិច្ចសន្យា
- បដិសេធទំនិញដែលនៅសល់ ហើយទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានឯកភាពគ្នាសម្រាប់ចំនួនទំនិញដែលបានប្រគល់រួច និងសម្រាប់សម្ភារៈ គ្រឿងបន្លាស់ដែលបានប្រគល់ពីមុនដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

ប្រសិនបើអ្នកទិញក្រៅពីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ចង់អនុវត្តវិធានខាងលើ អ្នកទិញត្រូវស្វែងរកការណែនាំបន្ថែមពីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ កិច្ចសន្យានេះមិនត្រូវបញ្ចប់ដោយគ្មានការពិចារណាលើរាល់ជម្រើសនានាដែលមាននោះទេ។ ការបញ្ចប់នេះត្រូវឯកភាពពី ភាគីទាំងអស់នៃកិច្ចសន្យា។ អ្នកផ្គត់

ផ្គង់ ត្រូវតែពិនិត្យខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យាដោយយកចិត្តទុកដាក់ ដើម្បីយល់ច្បាស់អំពីលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា និងការពិន័យទាំងអស់ទាក់ទងនឹងការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាមុនពេលចុះកិច្ចសន្យា។

១០. នីតិវិធីអនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសំណង់

ការសាងសង់ សំដៅទៅសកម្មភាពផ្សេងៗទាក់ទងនឹងការងារសំណង់ និងការជួសជុល (ខ្នាតធំ) ការសាងសង់អគារ និងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធជាដើម។

១០.១ លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃតិចជាង រហូតដល់ស្មើ ២៥.០០០ ដុល្លារ

ក. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃតិចជាងរហូតដល់ស្មើ ២៥.០០០ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រស្នងតម្លៃផ្លូវការ(ជាលាយលក្ខអក្សរ)ដែលត្រូវរៀបចំឯកសារស្នងតម្លៃយ៉ាងតិចពីកន្លែងចំនួន៣ផ្សេងៗគ្នា និងត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយមានរយៈពេល៧ថ្ងៃ។

ខ. ដំណើរការលទ្ធកម្ម

១.ការរៀបចំសំណើសុំជួសជុល ឬសាងសង់

នៅពេលដែលមានតម្រូវការជួសជុល ឬការសាងសង់ មន្ត្រីភាគីស្នើសុំ ត្រូវរៀបចំសំណើសុំ ដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ សំណើសុំជួសជុលត្រូវបញ្ជាក់ពីទីតាំង បរិមាណ គំនូសប្លង់ តម្លៃឯកតា និងតម្លៃសរុប (បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ) (ទម្រង់ទី ១៤)។

២. សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចលើសំណើសុំជួសជុល ឬសាងសង់រួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី ២) ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យលើខ្ទង់ថវិកា និងលទ្ធភាពថវិកានោះសម្រាប់ធ្វើលទ្ធកម្មរួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម ហើយបន្ទាប់មកផ្ញើសំណើនេះជូនមន្ត្រីប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។

៣. ការរៀបចំឯកសារស្នងតម្លៃ

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចអនុម័តពីប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ទៅលើសំណើសុំជួសជុល ឬសាងសង់ និងសំណើធ្វើលទ្ធកម្មរួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំឯកសារស្នងតម្លៃជាលាយលក្ខអក្សរ (ទម្រង់ទី ៤) ដោយធ្វើការបញ្ជាក់ពីព័ត៌មានលម្អិតនៃលក្ខណៈបច្ចេកទេស គំនូសប្លង់ បរិមាណ ទីកន្លែងទទួល និងកាលបរិច្ឆេទទទួលនិងឈប់ទទួលសំណើស្នងតម្លៃ និងភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់ (ទម្រង់ទី ៧) ដែលត្រូវបញ្ជូនទៅគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តឯកសារទាំងនោះ។ មុននឹងពិនិត្យ និងអនុម័តឯកសារដូចបានបញ្ជាក់ខាងដើម គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)/គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី ១៦)។

៤. ការផ្ញើរ និងការទទួលសំណើស្នងតម្លៃ

មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវផ្ញើសំណើស្នងតម្លៃ(ទម្រង់ទី៤) និងសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងអំពើហាមឃាត់ (ទម្រង់ទី៧) ទៅអ្នកទទួលការយ៉ាងតិចបីផ្សេងៗពីគ្នា។ ក្រោយពីបានទទួលសំណើនោះ អ្នកទទួលការត្រូវបំពេញសំណើស្នងតម្លៃ ដោយមានរួមបញ្ចូលទាំងអាករតម្លៃបន្ថែម (ប្រសិនបើមាន) ហើយចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ដែលពាក់ព័ន្ធសកម្មភាពហាមឃាត់ ព្រមទាំងដាក់សំណើនោះនៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត ហើយផ្ញើស្រោមសំបុត្រនេះទៅកាន់មន្ត្រីលទ្ធកម្មឲ្យមានមុន ឬតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់។

ក្នុងករណីដែលអ្នកទទួលការមិនបានភ្ជាប់សេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់ជាមួយសំណើស្នងតម្លៃទេនោះ សំណើស្នងតម្លៃនោះត្រូវបានចាត់ទុកថាមិនមានសុពលភាពទេ។ អ្នកទទួលការទាំងឡាយណាដែលខកខានមិនគោរពតាមសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់នោះ អ្នកទទួលការទាំងនោះនឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យដាក់សំណើចូលរួមដេញថ្លៃក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប នៅទូទាំងប្រទេសសម្រាប់រយៈពេល៣ឆ្នាំ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំបញ្ជីទទួលសំណើស្នងតម្លៃរបស់អ្នកទទួលការ (ទម្រង់ទី៥ និងទម្រង់ទី៦) សម្រាប់កត់ត្រាការប្រគល់ឯកសារស្នងតម្លៃទៅអ្នកទទួលការ និងទទួលសំណើស្នងតម្លៃពីអ្នកទទួល ការ។

៥. ការបើកសំណើស្នងតម្លៃ

នៅពេលផុតកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលសំណើស្នងតម្លៃពីអ្នកទទួលការ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបើកសំណើស្នងតម្លៃ ដោយបញ្ជូនសំណើស្នងតម្លៃដែលបានទទួលទាំងអស់ជូនទៅគណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ដើម្បីធ្វើការបើកសំណើស្នងតម្លៃទាំងនោះជាសាធារណៈដោយមានការចូលរួមពីអ្នកដេញថ្លៃ (ប្រសិនបើពួកគេអាចចូលរួមបាន)។ ការបើកសំណើស្នងតម្លៃអាចមានសុពលភាពបាន លុះត្រាតែមានសំណើស្នងតម្លៃយ៉ាងហោចណាស់ចំនួនបីដែលត្រូវបានប្រគល់ដោយអ្នកដេញថ្លៃផ្សេងៗគ្នា។ ក្នុងករណីដែលសំណើស្នងតម្លៃទទួលពីអ្នកដេញថ្លៃមានតិចជាងបី គណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវពន្យាពេលបើកសំណើស្នងតម្លៃ បន្ទាប់មក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើសុំស្នងតម្លៃដូចគ្នានឹងលើកមុនដែរ រួចដាក់ជូនទៅប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខា ហើយបញ្ជូនសំណើសុំស្នងតម្លៃនោះទៅឱ្យអ្នកទទួលការផ្សេងទៀត ព្រមទាំងជូនដំណឹងដល់អ្នកទទួលការដែលបានដាក់សំណើស្នងតម្លៃលើកមុនរួចហើយ។ ប្រសិនបើការបើកសំណើស្នងតម្លៃលើកទីពីរត្រូវបានពន្យាពេលទៀតនោះ បើទោះបីជាមានសំណើស្នងតម្លៃតិចជាងបីក៏ដោយ ក៏គណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវធ្វើការបើកសំណើស្នងតម្លៃលើកទី៣នេះតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ ។

សមាជិកគណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ទាំងអស់ដែលចូលរួមបើកសំណើពិគ្រោះ ថ្លៃត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់១៦) មុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការបើកសំណើស្នងតម្លៃ។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំបើសំណើស្នងតម្លៃ ជាបឋម គណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវពិនិត្យមើលគុណភាពនៃស្រោមសំបុត្រ ដើម្បីធានានូវភាពសម្ងាត់នៃឯកសារនៅខាងក្នុងស្រោមសំបុត្រ បន្ទាប់ទើប

បើកស្រោមសំបុត្រសំណើស្នងតម្លៃម្តងមួយៗដោយអានឈ្មោះអ្នកទទួលការ និងតម្លៃដាក់ ហើយកត់ត្រាឈ្មោះ និងតម្លៃដាក់នៅលើក្តារខៀន ឬលើផ្ទាំងក្រដាស។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំតារាងបើកសំណើស្នងតម្លៃ និងកត់ត្រាឈ្មោះអ្នកទទួលការ និងតម្លៃដាក់ព្រមទាំងព័ត៌មានផ្សេងៗទៀតបញ្ចូលទៅក្នុងតារាងនេះ(ទម្រង់ទី៨)។

គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាខ្លីលើគ្រប់ទំព័រនៃសំណើស្នងតម្លៃ ដែលរួមមានៈ

- សំណើស្នងតម្លៃ
- គំនូសប្លង់
- ឯកសារសំខាន់ៗផ្សេងៗទៀត។

មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំបើកសំណើស្នងតម្លៃ។

៦. ការវាយតម្លៃលើសំណើស្នងតម្លៃ

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ ដើម្បីវាយតម្លៃសំណើស្នងតម្លៃ។ សមាជិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់ ១៦) មុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការវាយតំលៃសំណើស្នងតម្លៃ។ ដំណើរការវាយតម្លៃ ត្រូវពិនិត្យមើលលើព័ត៌មានលម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស (ការឆ្លើយតបបានតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសលម្អិតដែលបានកំណត់) និងមានតម្លៃទាប ដោយរៀបចំតារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើស្នងតម្លៃ (ទម្រង់ទី១១)។ អ្នកទទួលការដែលត្រូវបានជ្រើសរើស និងជាប់ចំណាត់ថ្នាក់ទី១ គឺជាអ្នកទទួលការដែលបានដាក់សំណើមានតម្លៃទាបជាងគេបំផុត និងសមរម្យត្រឹមត្រូវស្របតាមព័ត៌មានលម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស គំនូសប្លង់ និងបរិមាណ។

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើតារាងប្រៀបធៀបនិងវិភាគតម្លៃនៃសំណើស្នងតម្លៃ ហើយផ្ញើទៅគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ ដើម្បីវាយតម្លៃតារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើស្នងតម្លៃ ដោយពិនិត្យមើលទៅលើនីតិវិធី និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស។ នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំនេះ កិច្ចប្រជុំបិទទ្វារត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃតារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើស្នងតម្លៃ ដែលសម្រេចចុងក្រោយលើការផ្តល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកម្ចាស់សំណើស្នងតម្លៃដែលជាប់ចំណាត់ថ្នាក់ទី១ ហើយសមាជិកទាំងអស់របស់គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)ដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំនេះ។ សូមពិនិត្យខាងក្រោមអំពីការពន្យល់ទាំងស្រុងអំពីនីតិវិធីនេះ។

ក. ការពិនិត្យជំហានដំបូងលើសំណើស្នងតម្លៃ

ការត្រួតពិនិត្យបឋមលើសំណើស្នងតម្លៃ គឺដើម្បីកំណត់សុពលភាព ឬភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។ សំណើស្នងតម្លៃដែលមិនមានសុពភាព គឺជាសំណើស្នងតម្លៃថ្លៃដែលមិនពេញលេញ ឬសំណើដែលមិនបានឆ្លើយតបគ្រប់គ្រាន់ទៅនឹងតម្រូវការនានាដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារស្នងតម្លៃ

ហើយសំណើនោះនឹងមិនត្រូវបានយកមកពិចារណាសម្រាប់ដំណាក់កាលបន្ទាប់ទេ។ ចំពោះសំណើស្នង់តម្លៃដែលមានសុពភាព គឺជាសំណើស្នង់តម្លៃ ដែលឆ្លើយតបបានទៅនឹងតម្រូវការ និងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់មួយចំនួន ដូចខាងក្រោម:

ការផ្ទៀងផ្ទាត់: គឺជាការពិនិត្យរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើស្នង់តម្លៃដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយតំណាងត្រឹមត្រូវស្របច្បាប់របស់អ្នកទទួលការ។ ប្រសិនបើមានការផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិដែលចេញបញ្ជាក់ដោយមេធាវី។

ភាពស្របច្បាប់ (មានសិទ្ធិទទួល): គឺជាការភាពស្របច្បាប់នៃអាជីវកម្មរបស់អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃដែលមានច្បាប់អនុញ្ញាត្តិឲ្យធ្វើពីអាជីវកម្ម។ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃគឺជាក្រុមហ៊ុនសហកម្មសិទ្ធិ គេត្រូវពិនិត្យកិច្ចព្រមព្រៀងរួមគ្នាជាមួយហត្ថលេខារបស់គ្រប់ភាគីទាំងអស់។ អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃមិនត្រូវបានចុះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ (បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃដែលហាមឃាត់មិនឲ្យចូលរួមដេញថ្លៃដែលបានកំណត់ដោយគ.ជ.អ.ប ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិង / ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍) ។ ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនមិនមានអាជ្ញាធរអាជីវកម្មស្របច្បាប់ ឬត្រូវបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងបញ្ជីខ្មៅ នោះសំណើស្នង់តម្លៃនោះត្រូវបដិសេធ។

ប្រកាសស្តីពីការធានាការស្នង់តម្លៃ: គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវពិនិត្យមើលថាតើ អ្នកទទួលការបានភ្ជាប់សេចក្តីប្រកាសស្តីពីការធានាការស្នង់តម្លៃជាមួយនឹងសំណើស្នង់តម្លៃ។ ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីប្រកាសនេះ ត្រូវគោរពតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌដូចមានចែងក្នុងឯកសារស្នង់តម្លៃ។ ប្រសិនបើ អ្នកចូលរួមស្នង់តម្លៃខកខានមិនបានភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីប្រកាសនេះ ឬមិនមានឯកសារថតចម្លងសេចក្តីប្រកាសនេះ នោះសំណើស្នង់តម្លៃនោះថ្លៃត្រូវបដិសេធចោល។

ភាពពេញលេញនៃសំណើស្នង់តម្លៃ: គឺជាការពិនិត្យលើសំណើស្នង់តម្លៃ ដើម្បីធានាសំណើស្នង់តម្លៃត្រូវបានរៀបចំត្រឹមត្រូវស្របតាមតម្រូវការនៃការណែនាំដូចមានចែងនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនៃឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ។ សំណើស្នង់តម្លៃដែលរៀបចំមិនពេញលេញទៅតាមសេចក្តីណែនាំនៃឯកសារស្នង់តម្លៃត្រូវបដិសេធចោល។

ការឆ្លើយតបបានពេញលេញ: គឺការផ្ទៀងផ្ទាត់លើការឆ្លើយតបបាននានាទៅនឹងចំណុចសំខាន់ៗនៃល័ក្ខខ័ណ្ឌទូទៅ និងលក្ខណជាក់លាក់នៃកិច្ចសន្យា។ ក្នុងករណីមានការខុសគ្នារវាងសំណើស្នង់តម្លៃជាមួយនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌទូទៅ និងលក្ខណជាក់លាក់នៃកិច្ចសន្យា សំណើស្នង់តម្លៃនោះត្រូវបដិសេធចោល។

ប្រសិនបើ សំណើស្នង់តម្លៃមិនត្រូវវបានរៀបចំស្របតាមលក្ខខណ្ឌដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងលើ សំណើស្នង់តម្លៃនោះនឹងត្រូវមិនបានយកមកពិចារណាសម្រាប់ការវាយតម្លៃនៅជំហានបន្ទាប់ឡើយ។

ខ. ការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស

គឺជាការកំណត់លើសំណើស្នង់តម្លៃ ដែលឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារស្នង់តម្លៃ។

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវ៖

- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសំណើស្នង់តម្លៃ ដែលមានសុពលភាពទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃឯកសារស្នង់តម្លៃ
- បដិសេធសំណើស្នង់តម្លៃ ដែលមិនឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចមានចែងនៅក្នុងឯក

សារស្នងតម្លៃ។ សំណើស្នងតម្លៃដែលត្រូវបានបដិសេធនឹងមិនត្រូវយកមកពិចារណាសម្រាប់ដំណាក់កាលបន្ទាប់ទេ។

គ. ការវាយតម្លៃហិរញ្ញវត្ថុ

នេះគឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃនៃសំណើស្នងតម្លៃដែលមានសុពលភាព និងឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារស្នងតម្លៃ។ ចំពោះការវាយតម្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវ:

- ពិនិត្យមើលភាពត្រឹមត្រូវនៃលេខនព្វន្តដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីធានាថា ចំនួនឯកតា តម្លៃឯកតា តម្លៃសរុបនៃការងារនីមួយៗ គឺជាលទ្ធនៃផលគុណរវាងបរិមាណនឹងតម្លៃឯកតា ហើយតម្លៃសរុបរួម គឺជាផលបូកនៃតម្លៃសរុបនៃមុខការងារទាំងអស់
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់តម្លៃសរុបរួមជាលេខសរុប និងតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ។

ឃ. ការកែតម្រូវកំហុសឆ្គងលេខគណិត

- ប្រសិនបើ តម្លៃឯកតាជាលេខទសភាគ និងសញ្ញាចំណុចត្រូវបានដាក់នៅទីកន្លែងមិនត្រឹមត្រូវ តម្លៃសរុបនៃការងារវត្ថុនីមួយៗ គឺជាតម្លៃផ្លូវការ។
- ប្រសិនបើ តម្លៃសរុបនៃការងារនីមួយៗ ខុសពីតម្លៃឯកតាគុណនឹងចំនួនឯកតា នោះតម្លៃឯកតាត្រូវប្រើជាតម្លៃផ្លូវការសម្រាប់ការគណនា។
- ប្រសិនបើ តម្លៃសរុបរួម ខុសពីតម្លៃផលបូកនៃតម្លៃសរុបនៃការងារទាំងអស់ ដូច្នោះតម្លៃសរុបនៃការងារនីមួយៗ នឹងត្រូវបានប្រើជាតម្លៃផ្លូវការសម្រាប់ការគណនាតម្លៃសរុបរួម។
- ប្រសិនបើ តម្លៃសរុបរួមជាលេខ មានចំនួនខុសគ្នាពីតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ ដូច្នោះតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ ឬតម្លៃសរុបរួមជាលេខដែលត្រឹមត្រូវតាមការគណនា គឺជាត្រូវជាតម្លៃសរុបរួមដែលត្រូវប្រើជាផ្លូវការសម្រាប់សំណើស្នងតម្លៃនោះ។
- អ្នកដេញថ្លៃត្រូវទទួលយកការកែតម្រូវកំហុសឆ្គងលេខគណិតរបស់គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC)

ង. ការពិនិត្យលើការឃុបឃិត

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវពិនិត្យលើភាពមិនប្រក្រតីនៃសំណើស្នងតម្លៃដែលអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការការឃុបឃិត និងសមគំនិតគ្នារវាងអ្នកដេញថ្លៃលើការដាក់តម្លៃ។

ច. ការវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយអ្នកដេញថ្លៃ

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវកំណត់ថា អ្នកដេញថ្លៃដែលបានដាក់សំណើស្នងតម្លៃដែលឆ្លើយតប មានតម្លៃទាបជាងគេ និងសមស្របមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ បន្ថែមលើនេះ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់លើសមត្ថភាពរបស់អ្នកទទួលការ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាប្រកបដោយភាពជោគជ័យ ដោយផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងសំណើស្នងតម្លៃ ដែលរួមទាំងមានកម្រិតបទពិសោធន៍ក្នុងការអនុវត្តការងារ ភាពត្រឹមត្រូវតាមផ្លូវច្បាប់លើការអនុវត្តការងារ និងកម្រិតសមត្ថភាពហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់។ អ្នកដេញថ្លៃដែលបានដាក់តម្លៃទាបបំផុតហើយឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌនៃឯកសារស្នងតម្លៃនឹងត្រូវ

ពិចារណាក្នុងដំណាក់កាលចុងក្រោយនៃការវាយតម្លៃ។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃទាបទី១មិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវបន្តពិនិត្យមើលសំណើស្នងតម្លៃដែលមានតម្លៃទាបបន្ទាប់ ដើម្បីកំណត់ភាពប្រហាក់ប្រហែលរបស់អ្នកដេញថ្លៃក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវរៀបចំ និងបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃលើសំណើស្នងតម្លៃជូនទៅ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារដើម្បីវាយតំលៃរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃលើសំណើស្នងតម្លៃ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការវាយតំលៃលើសំណើស្នងតម្លៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំស្តីពីការវាយតំលៃលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើស្នងតម្លៃ ហើយចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់នៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

៧. ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវឯកភាពតាមលទ្ធនៃការស្នងតម្លៃ ដោយផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)។ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) មិនមានសិទ្ធិផ្លាស់ប្តូរការសម្រេចដែលបានធ្វើឡើងដោយគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)ឡើយ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា (ទម្រង់ទី ១៣) ទៅអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ហើយដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច និងហត្ថលេខា។ បន្ទាប់ពីការសម្រេច និងចុះហត្ថលេខាពីប្រធានស្ថាប័ន (ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) រួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងនេះជូនអ្នកឈ្នះ និងថតចម្លងជូនអ្នកចាញ់ទាំងអស់ និងទុករយៈពេលប្រាំពីរ (០៧) ថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីឱ្យអ្នកដេញថ្លៃទាំងនោះប្តឹងជំទាស់ទៅនឹងលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះថ្លៃ។ ប្រសិនបើគ្មានពាក្យបណ្តឹងជំទាស់ទេ ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាអាចធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ (០៧) ថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិចច្ចសន្យា និងក្នុងអំឡុងពេលនៃសុពលភាពនៃសំណើស្នងតម្លៃ។ ប្រសិនបើមានបណ្តឹងជំទាស់នោះ ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យានះ អាចនឹងត្រូវធ្វើឡើងលុះត្រាតែពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ ត្រូវបានដោះស្រាយក្នុងអំឡុងពេលសុពលភាពនៃសំណើស្នងតម្លៃ។

៨. ការចុះកិច្ចសន្យា

ក្នុងរយៈពេលប្រាំ(០៧)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីសេចក្តីសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ហើយប្រសិនបើគ្មានពាក្យបណ្តឹងជាំទាស់ទេ ឬបន្ទាប់ពីបណ្តឹងនានាទាំងអស់ត្រូវបានដោះស្រាយ នោះមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំឯកសារកិច្ចសន្យា និងដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខា រួចផ្ញើកិច្ចសន្យានេះទៅឱ្យអ្នកទទួលការដើម្បីចុះហត្ថលេខា។

ជាទូទៅកិច្ចសន្យាត្រូវមានរួមបញ្ចូលនូវចំណុចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោមៈ

- កាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចសន្យា
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកអ្នកម្ចាស់ការ
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកទទួលការ
- ការពិពណ៌នាសង្ខេបអំពីទំនិញ ឬសេវាកម្ម
- តម្លៃកិច្ចសន្យាសរុបជាលេខ និងជាអក្សរ
- ឧបសម្ព័ន្ធនៃកិច្ចសន្យា និង
- ការប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា។

៩. របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព

មុនពេលធ្វើការទូទាត់តាមដំណាក់កាលនីមួយៗដូចកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា អ្នកទទួលការត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពលើការងារជួសជុល ឬការសាងសង់ ដើម្បីដាក់ជូនគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវចាត់ឲ្យមន្ត្រីមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឲ្យធ្វើអធិការកិច្ចលើការងាររបស់អ្នកទទួលការ ដើម្បីធានាថាការងារដែលបានអនុវត្តមានភាពត្រឹមត្រូវតាមព័ត៌មានលម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស គំនូសប្លង់ និងផែនការងារដូចបានបញ្ជាក់ក្នុងកិច្ចសន្យា។ របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពលើការអនុវត្តការងារត្រូវមានព័ត៌មានជាក់លាក់ និងគ្រប់គ្រាន់ ហើយរបាយការណ៍នេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកទទួលការ និងមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់។

១០. ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំចាត់ចែងឲ្យមានការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាឲ្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។ ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើឡើងជាទៀងទាត់ ជាពិសេសក្នុងដំណាក់កាលបច្ចេកទេសសំខាន់ៗក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ អ្នកទទួលការត្រូវមានកាតព្វកិច្ចអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា។ ការងារសំណង់ត្រូវអនុវត្តតាមកាលវិភាគ គំនូសប្លង់ បរិមាណ ព័ត៌មានលម្អិត និងទីតាំង ដូចបានបញ្ជាក់តាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា។

១១. ការរៀបចំឯកសារទូទាត់

នៅពេលដែលការងារជួសជុល និងការសាងសង់ត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា ហើយមានរបាយការណ៍កម្មវិធី ឬរបាយការណ៍ស្តីពីការសន្និដ្ឋានលើការងារជួសជុល ឬការងារសាងសង់ដែលត្រូវបានពិនិត្យ និងអនុម័តដោយមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ភ្ជាប់មកជាមួយ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការរៀបចំឯកសារទូទាត់ ដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធ្វើការទូទាត់ ដែលឯកសារទាំងនោះរួមមានៈ

- សំណើស្នើសុំការជួសជុល ឬសាងសង់
- សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម
- បញ្ជីប្រគល់ទទួលឯកសារស្វែងតម្លៃ

- កំណត់ហេតុប្រជុំបើកសំណើស្នងតម្លៃ និងបញ្ជីវត្តមាន
- តារាងបើកសំណើស្នងតម្លៃ
- របាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើស្នងតម្លៃ
- កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់ គណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)
- សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌របស់គណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)
- កិច្ចសន្យា
- របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព
- វិក័យប័ត្រច្បាប់ដើម
- ឯកសារគាំទ្រចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត។

មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំសំណើទូទាត់ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារខាងលើ។

១២. ការទូទាត់

ការទូទាត់នីមួយៗ ត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមតម្រូវការនានាដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកទី ២ នៃសៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ (OPP Manual) ដែលបានកំណត់អំពីនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុទាក់ទងនឹងការទូទាត់ចំណាយ។

១០.២ លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃលើសពី ២៥.០០០ រហូតដល់ស្មើ ១០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក

ក. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃចាប់ពី ២៥.០០០ដុល្លារអាមេរិកដល់ក្រោម ១០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រពិគ្រោះថ្លៃក្នុងស្រុក ដោយត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយរយៈពេល១៥ថ្ងៃ។

ខ. ដំណើរការលទ្ធកម្ម

១.ការរៀបចំសំណើសុំជួសជុល ឬសាងសង់

នៅពេលដែលមានតម្រូវការជួសជុល ឬការសាងសង់ មន្ត្រីស្នើសុំ ត្រូវរៀបចំសំណើសុំ ដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ សំណើសុំជួសជុលត្រូវបញ្ជាក់ពីទីតាំង បរិមាណ គំនូសប្លង់ តម្លៃឯកតា និងតម្លៃសរុប (បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ) (ទម្រង់ទី ១៤)។

២. សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចលើសំណើសុំជួសជុល ឬសាងសង់រួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី ២) ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យលើខ្ទង់ថវិកា និងលទ្ធភាពថវិកានោះសម្រាប់ធ្វើលទ្ធកម្មរួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម ហើយបន្ទាប់មកផ្ញើសំណើនេះជូនមន្ត្រីប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។

៣. ការរៀបចំឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចអនុម័តពីប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ទៅលើសំណើសុំជួសជុល ឬសាងសង់ និងសំណើធ្វើលទ្ធកម្មរួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣) ដោយធ្វើការបញ្ជាក់ពីព័ត៌មានលម្អិតនៃលក្ខណៈបច្ចេកទេស គំនូសប្លង់ បរិមាណ ទីកន្លែងទទួល និងកាលបរិច្ឆេទទទួលនិងឈប់ទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ និងភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់ (ទម្រង់ទី ៧) ដែលត្រូវបញ្ជូនទៅគណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តឯកសារទាំងនោះ។ មុននឹងពិនិត្យ និងអនុម័តឯកសារដូចបានបញ្ជាក់ខាងដើម គណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)/គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី ១៦)។

ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ រួមមាន៖

- សេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ
- សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ
- លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាសម្រាប់ការងារសំណង់
- តារាងប៉ាន់តម្លៃ
- គំនូសប្លង់ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- ទម្រង់សំណើសុំពិគ្រោះថ្លៃ
- សេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកកម្មភាពហាមឃាត់
- ទម្រង់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ
- ផែនការការងារ
- ទម្រង់កិច្ចសន្យា
- លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លៃ និងលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

៤. សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការពិគ្រោះថ្លៃ

បន្ទាប់ពីឯកសារពិគ្រោះថ្លៃត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម (POC)/គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)រួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយឯកសារនេះតាមសារព័ត៌មានជាតិយ៉ាងហោចណាស់មួយលេខនៅលើទំព័រកាសែតពីរផ្សេងៗគ្នាក្នុងរយៈពេល១៥ ថ្ងៃមុនការកិច្ចប្រជុំបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។ កាសែតត្រូវបានជ្រើសរើសជាកាសែតជាតិដែលមានភាពពេញនិយមរយៈពេលយ៉ាងហោចណាស់ក៏ពីរឆ្នាំដែរ។

៥. ការទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ

នៅចន្លោះកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រកាសជូនដំណឹង និងកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការដាក់ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ អ្នកដេញថ្លៃដែលមានមានបំណងចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ អាចមកទទួលយកឯកសារពិគ្រោះថ្លៃពីមន្ត្រីលទ្ធកមមនៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃមកទទួលយកឯកសារពិគ្រោះថ្លៃមានចំនួនតិចជាងបី ចាប់ពីថ្ងៃប្រកាសជូនដំណឹងរហូតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំការប្រកាសជូនដំណឹងឡើងវិញលើកទីពីរនៅលើទំព័រកាសែតសម្រាប់រយៈពេលមួយសប្តាហ៍។ ទន្ទឹមនឹង

នេះ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវជូនដំណឹងអំពីការពន្យាពេលផុតកំណត់នៃការទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ដល់អ្នកដេញថ្លៃដែលបានមកទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លៃលើកមុនរួចហើយ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំបញ្ជីប្រគល់ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ (ទម្រង់ទី ៥) ដែលបានផ្តល់ជូនដល់អ្នកដេញថ្លៃដែលមានបំណងចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ។ អ្នកដេញថ្លៃដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍លើការពិគ្រោះថ្លៃ អាចដាក់ពាក្យស្នើសុំឯកសារពិគ្រោះថ្លៃពីមន្ត្រី លទ្ធកម្ម។

៦. ការបំពេញ និងការដាក់ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ

I. ការបំពេញឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ

ក្រោយពីបានទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លៃហើយ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញព័ត៌មាន និងចុះហត្ថលេខាលើឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ដូចខាងក្រោម:

- ទម្រង់ពាក្យសុំពិគ្រោះថ្លៃ
- តារាងប៉ាន់តម្លៃ
- ផែនការការងារ
- លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លៃ និងលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត
- សេចក្តីថ្លែងស្តីអំពីសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់
- អ្នកដេញថ្លៃត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាទទួលស្គាល់លើគំនូសប្លង់ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសលម្អិត
- លិខិតប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវរៀបចំ និងបំពេញឯកសារពិគ្រោះថ្លៃស្របតាមការណែនាំស្តីពីការពិគ្រោះថ្លៃ ដែលផ្តល់ជូនដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។

II. ការដាក់ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់ ដែលភ្ជាប់មកជាមួយសំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលបានបំពេញរួច បន្ទាប់អ្នកដេញថ្លៃត្រូវថតចំលងប័ណ្ណប៉ាតង់ និងវិញ្ញាបនប័ត្រធ្វើអាជីវកម្ម និងថតចម្លងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដើម្បីបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈសម្បត្តិដែលខ្លួនមានក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសាងសង់ដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាយ៉ាងតិចចំនួនពីរ ក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំចុងក្រោយ ហើយដែលកិច្ចសន្យានីមួយៗមានតម្លៃយ៉ាងហោចស្មើ ៧៥% នៃតម្លៃដែលបានកំណត់នៅក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងធ្លាប់បានអនុវត្តកិច្ចសន្យាសាងសង់ក្នុងរយៈពេលពីរឆ្នាំចុងក្រោយ ដែលមានតម្លៃចំនួន១.៥ដងច្រើនជាងតម្លៃដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងសំណើដាក់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងដែលមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច៣ឆ្នាំក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោងដែលមានទំហំ និងប្រភេទការងារប្រហាក់ប្រហែលគ្នាទៅនឹងការងារដូចបានកំណត់ក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងបានកាន់តំណែងជាអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងយ៉ាងតិច១ឆ្នាំ រួមហើយដាក់ឯកសារទាំងនោះដាក់ឯកសារទាំងអស់នោះជាមួយសំណើពិគ្រោះថ្លៃទៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត រួចហើយផ្ញើឯកសារទាំងនោះជូនទៅមន្ត្រីលទ្ធកម្មនៅមុន ឬត្រឹមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ឈប់ទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។

ក្នុងករណីដែលអ្នកទទួលការ ខកខានមិនបានបំពេញពេញ និងមានឯកសារភ្ជាប់(ដូចបានបញ្ជាក់ខាងលើ)មិនគ្រប់គ្រានតាមការណែនាំទេ សំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលបានទទួលនោះត្រូវបានចាត់ទុកថាសំណើពិគ្រោះថ្លៃមិនមានសុពលភាព។

ចំពោះអ្នកទទួលការ មិនគោរពតាមសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់ អ្នកទាំងនោះនឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃរបស់ គ.ជ.អ.បនៅទូទាំងប្រទេស សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ។

មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំបញ្ជីទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃពីអ្នកដេញថ្លៃតាមទម្រង់ទី ៦។

៧. ការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

នៅពេលផុតកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការទទួសំណើពិគ្រោះថ្លៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃជាសាធារណៈ។ ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវប្រកាសពីរយៈពេលផុតកំណត់ទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ហើយប្រកាសពុំទទួលសំណើរដេញថ្លៃណាផ្សេងទៀតៗទេ។ សំណើពិគ្រោះថ្លៃណាដែលបានដាក់កាលបរិច្ឆេទក្រោយពេលផុតកំណត់នឹងមិនត្រូវបានទទួលទេ។ អ្នកទទួលការ ឬអ្នកតំណាង អាចចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំបើកសំណើរដេញថ្លៃ។ ដំណើរការនៃការបើកសំណើដេញថ្លៃអាចមានសុពលភាព លុះត្រាតែអ្នកដេញថ្លៃយ៉ាងតិច៣នាក់ បានបំពេញឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងបានដាក់ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ។

ក្នុងករណី ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃដែលទទួលបានមានចំនួនតិចជាង៣ក្រោយកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ឈប់ទទួល នោះការបើកឯការដេញថ្លៃត្រូវពន្យាពេល គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ក៏អាចបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃបានដែរ។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ តំបូងគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) នឹងត្រួតពិនិត្យមើលគុណភាពនៃស្រោមសំបុត្រ ដើម្បីធានានូវភាពសម្ងាត់នៃឯកសារនៅក្នុងស្រោមសំបុត្រនោះ ហើយបន្ទាប់មកបើកស្រោមសំបុត្រនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃម្តងមួយៗ ដោយអានឈ្មោះអ្នកទទួលការ និងតម្លៃដែលដាក់ដេញ និងកត់ត្រាលើក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាស់ធំ។

គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំតារាងបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដោយកត់ត្រាឈ្មោះអ្នកចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ តម្លៃសរុប តម្លៃសរុបរួម បរិមាណអប្បហារ អាករតម្លៃបន្ថែម និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតភ្ជាប់ទៅនឹងតារាងបើកសំណើដេញថ្លៃ (ទម្រង់ទី ៩)។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) និងតំណាងអ្នកទទួលការដែលមានវត្តមានត្រូវចុះហត្ថលេខាលើតារាងបើកដេញពិគ្រោះថ្លៃ ដើម្បីបញ្ជាក់ការទទួលស្គាល់លើសំណើ និងតម្លៃដែលបានដាក់ បន្ទាប់មកត្រូវថតចម្លងតារាងនេះជូនដល់អ្នកទទួលការទាំងអស់។

គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបលើសំណើដេញថ្លៃច្បាប់ដើមគ្រប់ទំព័រ ដែលរួមមាន:

- សំណើសុំចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ

- តារាងប៉ាន់តម្លៃ
- កាលវិភាគអនុវត្តសកម្មភាព
- លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានា និងការអនុវត្តការពិគ្រោះថ្លៃ
- គំនូសប្លង់ និងការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស

បន្ទាប់មក គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវប្រកាសសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើដំណើរការប្រជុំបើកពិគ្រោះថ្លៃ ប្រសិនបើមិនមានសំណួរពីអ្នកចូលរួម ហើយប្រកាសថាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងដល់អ្នកទទួលការទាំងអស់ បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃបានបញ្ចប់។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំស្តីពីការបើកពិគ្រោះថ្លៃដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវបញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួម។

៨. ការវាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ ដើម្បីវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ។ សមាជិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់ ១៦) មុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការវាយតំលៃសំណើដេញថ្លៃ។ ដំណើរការវាយតម្លៃ ត្រូវពិនិត្យលើលក្ខណៈបច្ចេកទេសលម្អិត (ការឆ្លើយតបបានតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់) និងមានតម្លៃទាប ដោយត្រូវរៀបចំតារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ (ទម្រង់ទី១១)។ អ្នកទទួលការដែលត្រូវបានជ្រើសរើស និងពិចារណាជាប់ចំណាត់ថ្នាក់ទី១ គឺជាអ្នកទទួលការដែលបានដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលមានតម្លៃទាបជាងគេ និងសមស្របត្រឹមត្រូវស្របតាមព័ត៌មានលម្អិតនៃលក្ខណៈបច្ចេកទេស គំនូសប្លង់ និងបរិមាណ។

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើតារាងប្រៀបធៀបនិងវិភាគតម្លៃនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ រួចហើយផ្ញើជូនគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម (PRC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ ដើម្បីវាយតម្លៃតារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដោយពិនិត្យមើលទៅលើនីតិវិធី និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស។ នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំនេះ កិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំវាយតម្លៃតារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយលើការផ្តល់កិច្ចសន្យា ហើយសមាជិកទាំងអស់របស់គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)ដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើកំណត់ហេតុប្រជុំនេះ (សូមមើលការពន្យល់អំពីនីតិវិធីទាំងមូលនៅផ្នែកខាងក្រោម)។

ក. ការពិនិត្យជំហានដំបូងលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ

ការត្រួតពិនិត្យបឋមលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ គឺដើម្បីកំណត់សុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។ សំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលមិនមានសុពភាព គឺជាសំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលមិនពេញលេញ ឬសំណើដែលមិនបានឆ្លើយតបគ្រប់គ្រាន់ទៅនឹងតម្រូវការនានាដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ហើយសំណើពិគ្រោះថ្លៃនោះ

នឹងមិនត្រូវបានយកមកពិចារណាសម្រាប់ដំណាក់កាលបន្ទាប់ទេ។ សំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលមានសុពភាព គឺជាសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដែលឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ និងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់មួយចំនួន ដូចខាងក្រោមៈ

ការផ្ទៀងផ្ទាត់: គឺជាការពិនិត្យរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ និងពាក្យសុំដេញថ្លៃ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយតំណាងត្រឹមត្រូវស្របច្បាប់របស់អ្នកទទួលការ។ ប្រសិនបើមានការផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិដែលចេញបញ្ជាក់ដោយមេធាវី។

ភាពស្របច្បាប់ (មានសិទ្ធិទទួល): គឺជាការភាពស្របច្បាប់នៃអាជីវកម្មរបស់អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ ដែលមានច្បាប់អនុញ្ញាតឲ្យធ្វើអាជីវកម្ម។ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃគឺជាក្រុមហ៊ុនសហកម្មសិទ្ធិ គេត្រូវពិនិត្យកិច្ចព្រមព្រៀងរួមគ្នាជាមួយហត្ថលេខារបស់គ្រប់ភាគីទាំងអស់។ អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃមិនត្រូវបានចុះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ (បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃដែលហាមឃាត់មិនឲ្យចូលរួមដេញថ្លៃដែលបានកំណត់ដោយគ.ជ.អ.ប ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិង / ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍) ។ ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនមិនមានអាជ្ញាធរអាជីវកម្មស្របច្បាប់ ឬត្រូវបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងបញ្ជីខ្មៅ នោះឯកសារដេញថ្លៃនោះត្រូវបដិសេធនោះ។

ប្រកាសស្តីពីការធានាការដេញថ្លៃ: គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវពិនិត្យមើលថាតើ អ្នកផ្គត់ផ្គង់បានភ្ជាប់សេចក្តីប្រកាសស្តីពីការធានាការដេញថ្លៃជាមួយនឹងសំណើដេញថ្លៃ។ ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីប្រកាសនេះ ត្រូវគោរពតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌដូចមានចែងក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ ប្រសិនបើ អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃខកខានមិនបានភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីប្រកាសនេះ ឬមិនមានឯកសារថតចម្លងសេចក្តីប្រកាសនេះ នោះសំណើដេញនោះថ្លៃត្រូវបដិសេធចោល។

ភាពពេញលេញនៃសំណើដេញថ្លៃ: គឺជាការពិនិត្យលើសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីធានាថាសំណើដេញថ្លៃត្រូវបានរៀបចំត្រឹមត្រូវស្របតាមតម្រូវការនៃការណែនាំដូចមានចែងនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនៃឯកសារដេញថ្លៃ។ សំណើដេញថ្លៃដែលរៀបចំមិនពេញលេញទៅតាមសេចក្តីណែនាំនៃឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវបដិសេធចោល។

ការឆ្លើយតបបានពេញលេញ: គឺការផ្ទៀងផ្ទាត់លើការឆ្លើយតបបាននានាទៅនឹងចំណុចសំខាន់ៗនៃល័ក្ខខ័ណ្ឌទូទៅ និងលក្ខណជាក់លាក់នៃកិច្ចសន្យា។ ក្នុងករណីមានការខុសគ្នារវាងសំណើដេញថ្លៃជាមួយនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌទូទៅ និងលក្ខណជាក់លាក់នៃកិច្ចសន្យា សំណើដេញថ្លៃនេះត្រូវបដិសេធចោល។

ប្រសិនបើ សំណើពិគ្រោះថ្លៃមិនត្រូវវបានរៀបចំស្របតាមលក្ខខណ្ឌដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងលើទេ សំណើពិគ្រោះថ្លៃនោះនឹងមិនត្រូវបានយកមកពិចារណាសម្រាប់ការវាយតម្លៃនៅជំហានបន្ទាប់ ឡើយ។

ខ. ការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស

គឺជាការកំណត់លើឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ដែលឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ។

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវៈ

- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ដែលមានសុពលភាពទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ

- បដិសេធសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដែលមិនឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចមានចែងនៅក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ។ សំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលត្រូវបានបដិសេធនឹងមិនត្រូវបានយកមកពិចារណាសម្រាប់ដំណាក់កាលបន្ទាប់ទេ។

គ. ការវាយតម្លៃហិរញ្ញវត្ថុ

គឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃតារាងតម្លៃនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលមានសុពលភាពនិងឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស។ ចំពោះការវាយតម្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវ:

- ពិនិត្យមើលភាពត្រឹមត្រូវនៃលេខនព្វន្ធដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីធានានូវចំនួនឯកតាតម្លៃឯកតា តម្លៃសរុបនៃការងារនីមួយៗ គឺជាលទ្ធនៃផលគុណរវាងបរិមាណនឹងតម្លៃឯកតា ហើយតម្លៃសរុបរួម គឺជាផលបូកនៃតម្លៃសរុបនៃការងារទាំងអស់
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់តម្លៃសរុបរួមជាលេខសរុប និងតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ។

ឃ. ការកែតម្រូវកំហុសឆ្គងលេខគណិត

- ប្រសិនបើ តម្លៃឯកតាជាលេខទសភាគ និងសញ្ញាចំណុចត្រូវបានដាក់នៅទីកន្លែងមិនត្រឹមត្រូវ តម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញវត្ថុនីមួយៗ គឺជាតម្លៃផ្លូវការ។
- ប្រសិនបើ តម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗ ខុសពីតម្លៃឯកតាគុណនឹងចំនួនលេខឯកតា នោះតម្លៃឯកតាត្រូវប្រើជាតម្លៃផ្លូវការសម្រាប់ការគណនា។
- ប្រសិនបើ តម្លៃសរុបរួម ខុសពីតម្លៃផលបូកនៃតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញទាំងអស់ ដូច្នោះតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗ តម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗនឹងត្រូវបានប្រើជាតម្លៃផ្លូវការសម្រាប់ការគណនាតម្លៃសរុបរួម។
- ប្រសិនបើ តម្លៃសរុបរួមជាលេខ មានចំនួនខុសគ្នាពីតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ ដូច្នោះតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ ឬតម្លៃសរុបរួមជាលេខដែលត្រឹមត្រូវតាមការគណនា គឺជាត្រូវជាតម្លៃសរុបរួមដែលត្រូវប្រើជាផ្លូវការសំណើពិគ្រោះថ្លៃនោះ។
- អ្នកដេញថ្លៃត្រូវទទួលយកការកែតម្រូវកំហុសឆ្គងលេខគណិតរបស់គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC)

ង. ការពិនិត្យលើការការឃុបឃិត

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវពិនិត្យលើភាពមិនប្រក្រតីនៃសំណើដេញថ្លៃដែលអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការការឃុបឃិត និងសមគំនិតគ្នារវាងអ្នកដេញថ្លៃលើការដាក់តម្លៃដេញ។

ច. ការពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវកំណត់ថាអ្នកដេញថ្លៃដែលត្រូវបានជ្រើសរើសបានដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលឆ្លើយតប និងមានតម្លៃទាបជាងគេ គឺមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ បន្ថែមលើនេះ ត្រូវផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់លើសមត្ថភាពរបស់អ្នកទទួលការ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាប្រកបដោយភាពជោគជ័យ ដោយផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដែលរួមទាំងមានកម្រិតបទពិសោធន៍ក្នុងការអនុវត្តការងារសាងសង់ ភាពត្រឹមត្រូវតាមផ្លូវច្បាប់លើការការងារសាងសង់

និងកម្រិតសមត្ថភាពហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់។ អ្នកដេញថ្លៃដែលបានដាក់តម្លៃទាបបំផុតហើយឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌនៃឯកសារពិគ្រោះថ្លៃនឹងត្រូវពិចារណាក្នុងជំហានចុងក្រោយនៃការវាយតម្លៃ។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃទាបទី១មិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវបន្តពិនិត្យមើលសំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលមានតម្លៃទាបបន្ទាប់ ដើម្បីកំណត់ភាពប្រហាក់ប្រហែលរបស់អ្នកដេញថ្លៃក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវរៀបចំ និងបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃជូនទៅ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារដើម្បីវាយតំលៃរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការវាយតំលៃលើសំណើពិគ្រោះថ្លៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំស្តីពីការវាយតំលៃលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ហើយចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់នៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

៩. ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវឯកភាពតាមលទ្ធនៃការពិគ្រោះថ្លៃ ដោយផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម (PRC) ។ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) មិនមានសិទ្ធិផ្លាស់ប្តូរការសម្រេចដែលបានធ្វើឡើងដោយគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)ឡើយ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា (ទម្រង់ទី ១៣) ទៅអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ហើយដាក់ប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច និងហត្ថលេខា។ បន្ទាប់ពីការសម្រេច និងចុះហត្ថលេខាពីប្រធានស្ថាប័ន (ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប)រួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងនេះជូនអ្នកឈ្នះ និងថតចម្លងជូនអ្នកចាញ់ទាំងអស់ និងទុករយៈពេលប្រាំពីរ (០៧) ថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីឱ្យអ្នកដេញថ្លៃទាំងនោះប្តឹងជំទាស់ទៅនឹងលទ្ធផលនៃការពិគ្រោះថ្លៃ។ ប្រសិនបើគ្មានពាក្យបណ្តឹងជំទាស់ទេ ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាអាចធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ (០៧) ថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិចច្ចសន្យា និងក្នុងអំឡុងពេលនៃសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។ ប្រសិនបើមានពបណ្តឹងជំទាស់ណាមួយនោះ ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យានះ អាចនឹងត្រូវធ្វើឡើងលុះត្រាតែពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះ ត្រូវបានដោះស្រាយក្នុងអំឡុងពេលសុពលភាពនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ។

១០. ការចុះកិច្ចសន្យា

ក្នុងរយៈពេលប្រាំ(០៧)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីសេចក្តីសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ហើយប្រសិនបើគ្មានពាក្យបណ្តឹងជាំទាស់ទេ ឬបន្ទាប់ពីបណ្តឹងនានាទាំងអស់ត្រូវបានដោះ

ស្រាយ នោះមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំឯកសារកិច្ចសន្យា និងដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខា រួចផ្ញើកិច្ចសន្យានេះទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដើម្បីចុះហត្ថលេខា។

ជាទូទៅកិច្ចសន្យាត្រូវមានរួមបញ្ចូលនូវចំណុចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម:

- កាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចសន្យា
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកទិញ (អ្នកម្ចាស់ការ)
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (អ្នកទទួលការ)
- ការពិពណ៌នាសង្ខេបនៃទំនិញ ឬសេវាកម្ម
- តម្លៃកិច្ចសន្យាសរុបជាលេខ និងជាអក្សរ
- ឧបសម្ព័ន្ធនៃកិច្ចសន្យា និង
- ការប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា។

១១. របាយការណ៍ស្ដីពីវឌ្ឍនភាព

មុននឹងធ្វើការទូទាត់ជូនអ្នកទទួលការតាមដំណាក់កាលនីមួយៗដូចបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា អ្នកទទួលការត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្ដីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការងារ ឬការសាងសង់ រួចដាក់របាយការណ៍នេះជូនទៅគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវចាត់ចែងមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឲ្យធ្វើអធិការកិច្ចការងាររបស់អ្នកទទួលការ ដើម្បីធានាថា ការងារដែលបានអនុវត្តហើយនោះស្របតាមព័ត៌មានបច្ចេកទេសលំអិត គំនូសប្លង់ និងផែនការការងារ ដូចបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា។ របាយការណ៍ស្ដីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការងារ ត្រូវបានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងជាក់លាក់ និងត្រូវមានហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលការ និងមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់។

១២. ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀប ចំចាត់ចែងឲ្យមានការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាឲ្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។ ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើឡើងជាទៀងទាត់ ជាពិសេសក្នុងដំណាក់កាលបច្ចេកទេសសំខាន់ៗក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ អ្នកទទួលការត្រូវមានកាតព្វកិច្ចអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា។ ការងារសំណង់ត្រូវអនុវត្តតាមកាលវិភាគ គំនូសប្លង់ បរិមាណ ព័ត៌មានលម្អិត និងទីតាំង ដូចបានបញ្ជាក់តាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា។

១៣. ការរៀបចំឯកសារទូទាត់

នៅពេលដែលការជួសជុល ឬការសាងសង់ត្រូវបានអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា និងមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ស្ដីពីកម្មវិធី ឬរបាយការណ៍ស្ដីពីការសន្និដ្ឋានលើការជួសជុល ឬការសាងសង់ដែលបានបញ្ជាក់ដោយមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀផ្ទាត់ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំឯកសារទូទាត់ រួមមានៈ

- សំណើសុំជួសជុល ឬសាងសង់
- សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម

- បញ្ជីប្រគល់ទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ
- កំណត់ហេតុប្រជុំបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ និងបញ្ជីវត្តមាន
- តារាងបើកសំណើដេញថ្លៃ
- របាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ
- កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)
- សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌របស់គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)/គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC)
- កិច្ចសន្យា
- របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាព
- វិក័យបត្រច្បាប់ដើម
- ឯកសារគាំទ្រចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត។

មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំសំណើរឯកសារទូទាត់ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារខាងលើ។

១៤. ការទូទាត់

ការទូទាត់នីមួយៗ ត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមតម្រូវការនានាដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកទី ២ នៃសៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ (OPP Manual) ដែលបានកំណត់អំពីនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុទាក់ទងនឹងការទូទាត់ចំណាយ។

១០.៣ លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០.០០០ រហូតដល់ស្មើ ១.០០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក

ក. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០.០០០រហូតដល់ស្មើ១.០០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ដោយត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ រយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ។

ខ. ដំណើរការលទ្ធកម្ម

១.ការរៀបចំសំណើសុំជួសជុល ឬសាងសង់

នៅពេលដែលមានតម្រូវការជួសជុល ឬការសាងសង់ មន្ត្រីភាគីស្នើសុំ ត្រូវរៀបចំសំណើសុំ ដើម្បីដាក់ជូនមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ សំណើសុំជួសជុល ឬសាងសង់ត្រូវបញ្ជាក់ពីទីតាំង បរិមាណ គំនូសប្លង់ តម្លៃឯកតា និងតម្លៃសរុប (បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ) (ទម្រង់ទី ១៤)។

២. សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចលើសំណើសុំជួសជុល ឬសាងសង់រួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី ២) ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យលើខ្ទង់ថវិកា និងលទ្ធភាព ថវិកានោះសម្រាប់ធ្វើលទ្ធកម្មរួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម

ហើយបន្ទាប់មកផ្ញើសំណើនេះជូនមន្ត្រីប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។

៣. ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចអនុម័តពីប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ទៅលើសំណើសុំជួសជុល ឬសាងសង់ និងសំណើធ្វើលទ្ធកម្មរួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤) ដោយធ្វើការបញ្ជាក់ពីព័ត៌មានលម្អិតនៃលក្ខណៈបច្ចេកទេស គំនូសប្លង់ បរិមាណ ទីកន្លែងទទួល និងកាលបរិច្ឆេទទទួលនិងឈប់ទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ និងភ្ជាប់ជាមួយសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់ (ទម្រង់ទី ៧) ដែលត្រូវបញ្ជូនទៅគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័តឯកសារទាំងនោះ។ មុននឹងពិនិត្យ និងអនុម័តឯកសារដូចបានបញ្ជាក់ខាងដើម គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម (POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)/គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី ១៦)។

ឯកសារដេញថ្លៃ រួមមាន៖

- សេចក្តីអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ
- សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ
- លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាសម្រាប់ការងារសំណង់
- តារាងប៉ាន់តម្លៃ
- គំនូសប្លង់ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- សេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកកម្មភាពហាមឃាត់
- ទម្រង់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ
- ទម្រង់សំណើដេញថ្លៃ
- ផែនការការងារ
- ទម្រង់កិច្ចសន្យា
- លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការដេញថ្លៃ និងលិខិតធានាការអនុវត្ត

៤. សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ

បន្ទាប់ពីឯកសារដេញថ្លៃត្រូវបានអនុម័តដោយគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម (POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)រួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយឯកសារនេះ តាមសារព័ត៌មានជាតិយ៉ាងហោចណាស់មួយលេខនៅលើទំព័រកាសែតពីរផ្សេងៗគ្នាក្នុងរយៈពេល៣០ ថ្ងៃមុនការកិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ។ កាសែតដែលត្រូវបានជ្រើសរើសជាកាសែតជាតិដែលមានភាពពេញនិយមរយៈពេលយ៉ាងហោចណាស់ក៏ពីរឆ្នាំដែរ។

៥. ការទទួលឯកសារដេញថ្លៃ

នៅចន្លោះកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រកាសជូនដំណឹង និងកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការដាក់ឯកសារដេញថ្លៃ អ្នកទទួលការអាចមកទទួលយកឯកសារដេញថ្លៃពីមន្ត្រីលទ្ធកមមនៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ។ ក្នុង

ករណីអ្នកដេញថ្លៃមកទទួលយកឯកសារដេញថ្លៃមានចំនួនតិចជាងបី ចាប់ពីថ្ងៃប្រកាសជូនដំណឹងរហូតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំការប្រកាសជូនដំណឹងឡើងវិញលើកទីពីរនៅលើទំព័រកាសែតសម្រាប់រយៈពេលមួយសប្តាហ៍។ ទន្ទឹមនឹងនេះ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវជូនដំណឹងអំពីការពន្យាពេលផុតកំណត់នៃការទទួលឯកសារដេញថ្លៃ ដល់អ្នកដេញថ្លៃដែលបានមកទទួលឯកសារដេញថ្លៃលើកមុនរួចហើយ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំបញ្ជីប្រគល់ឯកសារដេញថ្លៃ (ទម្រង់ទី ៥) ដែលបានផ្តល់ជូនដល់អ្នកដេញថ្លៃ។ អ្នកដេញថ្លៃដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍លើការដេញថ្លៃអាចដាក់ពាក្យស្នើសុំឯកសារដេញថ្លៃពីមន្ត្រីលទ្ធកម្ម។

៦. ការបំពេញ និងការដាក់ឯកសារដេញថ្លៃ

I. ការបំពេញឯកសារដេញថ្លៃ

ក្រោយពីបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃហើយ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញព័ត៌មាន និងចុះហត្ថលេខាលើឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ដូចខាងក្រោម:

- ទម្រង់ពាក្យស្នើសុំដេញថ្លៃ
- តារាងប៉ាន់តម្លៃ
- កាលវិភាគអនុវត្តសកម្មភាព
- លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានាការពិគ្រោះថ្លៃ និងលិខិតធានាការអនុវត្ត
- សេចក្តីថ្លែងស្តីអំពីសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់
- អ្នកដេញថ្លៃត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាទទួលស្គាល់លើគំនូសប្លង់ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសលម្អិត
- លិខិតប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវរៀបចំ និងបំពេញឯកសារដេញថ្លៃស្របតាមការណែនាំស្តីពីការដេញថ្លៃ ដែលផ្តល់ជូនដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។

II. ការដាក់សំណើដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់ ដែលភ្ជាប់មកជាមួយសំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលបានបំពេញរួច បន្ទាប់អ្នកអ្នកដេញថ្លៃត្រូវថតចំលងប័ណ្ណប៉ាតង់ និងវិញ្ញាបនប័ត្រធ្វើអាជីវកម្ម និងថតចម្លងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដើម្បីបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈសម្បត្តិដែលខ្លួនមានក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសាងសង់ដែលមានលក្ខណៈស្រដៀងគ្នាយ៉ាងតិចចំនួនពីរ ក្នុងរយៈពេលបីឆ្នាំចុងក្រោយ ហើយដែលកិច្ចសន្យានីមួយៗមានតម្លៃយ៉ាងហោចស្មើ ៧៥% នៃតម្លៃដែលបានកំណត់នៅក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងធ្លាប់បានអនុវត្តកិច្ចសន្យាសាងសង់ក្នុងរយៈពេលពីរឆ្នាំចុងក្រោយ ដែលមានតម្លៃចំនួន១.៥ដងច្រើនជាងតម្លៃដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងសំណើដាក់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងដែលមានបទពិសោធន៍យ៉ាងតិច៣ឆ្នាំក្នុងការគ្រប់គ្រងគម្រោងដែលមានទំហំ និងប្រភេទការងារប្រហាក់ប្រហែលគ្នាទៅនឹងការងារដូចបានកំណត់ក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ និងបានកាន់តំណែងជាអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងយ៉ាងតិច១ឆ្នាំ រួមហើយដាក់ឯកសារទាំងនោះដាក់ឯកសារទាំងអស់នោះជាមួយសំណើដេញថ្លៃទៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត រួចហើយផ្ញើឯកសារទាំង

នោះជូនទៅមន្ត្រីលទ្ធកម្មនៅមុន ឬត្រឹមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ។

ក្នុងករណីដែលអ្នកទទួលការ ខកខានមិនបានបំពេញពេញ និងមានឯកសារភ្ជាប់(ដូចបានបញ្ជាក់ខាងលើ)មិនគ្រប់គ្រានតាមការណែនាំទេ សំណើដេញថ្លៃដែលបានទទួលនោះត្រូវបានចាត់ទុកថាសំណើដេញថ្លៃមិនមានសុពលភាព។

ចំពោះអ្នកទទួលការ មិនគោរពតាមសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ទាក់ទងនឹងសកម្មភាពហាមឃាត់ អ្នកទាំងនោះនឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃរបស់ គ.ជ.អ.បនៅទូទាំងប្រទេស សម្រាប់រយៈពេល ៣ ឆ្នាំ។

មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំបញ្ជីទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃពីអ្នកដេញថ្លៃតាមទម្រង់ទី ៦។

៧. ការបើកសំណើដេញថ្លៃ

នៅពេលផុតកំណត់កាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលសំណើពិគ្រោះថ្លៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម (POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃជាសាធារណៈ។ ក្នុងអំឡុងពេលកិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវប្រកាសពីរយៈពេលផុតកំណត់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ហើយប្រកាសពុំទទួលសំណើរដេញថ្លៃណាផ្សេងទៀតៗទេ។ សំណើដេញថ្លៃណាដែលបានដាក់កាលបរិច្ឆេទក្រោយពេលផុតកំណត់នឹងមិនត្រូវបានទទួលទេ។ អ្នកទទួលការ ឬអ្នកតំណាង អាចចូលរួមក្នុងកិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ។ ដំណើរការនៃការបើកសំណើដេញថ្លៃអាចមានសុពលភាព លុះត្រាតែអ្នកដេញថ្លៃយ៉ាងតិច៣នាក់ បានបំពេញឯកសារដេញថ្លៃ និងបានដាក់ឯកសារដេញថ្លៃ។

ក្នុងករណី ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃដែលទទួលបានមានចំនួនតិចជាង៣ក្រោយកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ឈប់ទទួល នោះការបើកឯកសារដេញថ្លៃត្រូវពន្យាពេល គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ក៏អាចបើកសំណើដេញថ្លៃបានដែរ។ ក្នុងកិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ តំបូងគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) នឹងត្រួតពិនិត្យមើលគុណភាពនៃស្រោមសំបុត្រ ដើម្បីធានានូវភាពសម្ងាត់នៃឯកសារនៅក្នុងស្រោមសំបុត្រនោះ ហើយបន្ទាប់មកបើកស្រោមសំបុត្រនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃម្តងមួយៗ ដោយអានឈ្មោះអ្នកទទួលការ និងតម្លៃដែលដាក់ដេញ និងកត់ត្រាលើក្តារខៀន ឬផ្ទាំងក្រដាស់ធំ។

គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំតារាងបើកសំណើដេញថ្លៃ ដោយកត់ត្រាឈ្មោះអ្នកទទួលការ តម្លៃសរុប តម្លៃសរុបរួម បរិមាណ អប្បហារអាករតម្លៃបន្ថែម និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតភ្ជាប់ទៅនឹងតារាងបើកសំណើដេញថ្លៃ (ទម្រង់ទី ៩)។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) និងតំណាងអ្នកទទួលការដែលមានវត្តមានត្រូវចុះហត្ថលេខាលើតារាងបើកដេញដេញថ្លៃ ដើម្បីបញ្ជាក់ការទទួលស្គាល់លើសំណើដេញថ្លៃ និងតម្លៃដែលបានដាក់ បន្ទាប់មកត្រូវថតចម្លងតារាងនេះជូនដល់អ្នកទទួលការទាំងអស់។

គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបលើសំណើដេញថ្លៃច្បាប់ដើមគ្រប់ទំព័រ ដែលរួមមានៈ

- សំណើសុំចូលរួមដេញថ្លៃ
- តារាងប៉ាន់តម្លៃ
- កាលវិភាគអនុវត្តសកម្មភាព
- លិខិតប្រកាសស្តីពីការធានា និងការអនុវត្តការដេញថ្លៃ
- គំនូសប្លង់ និងការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេ

បន្ទាប់មក គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវប្រកាសសេចក្តីសន្និដ្ឋានលើដំណើរការប្រជុំបើកដេញថ្លៃ ប្រសិនបើមិនមានសំណួរពីអ្នកចូលរួម ហើយប្រកាសថាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងដល់អ្នកទទួលការទាំងអស់ បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃបានបញ្ចប់។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំស្តីពីការបើកពិគ្រោះថ្លៃដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវបញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួម។

៨. ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ ដើម្បីវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ។ សមាជិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់១៦) មុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការវាយតំលៃសំណើដេញថ្លៃ។ ដំណើរការវាយតម្លៃ ត្រូវពិនិត្យលើលក្ខណៈបច្ចេកទេសលម្អិត (ការឆ្លើយតបបានតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់) និងមានតម្លៃទាប ដោយត្រូវរៀបចំតារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ (ទម្រង់ទី១១)។ អ្នកទទួលការដែលត្រូវបានជ្រើសរើស និងពិចារណាជាប់ចំណាត់ថ្នាក់ទី១ គឺជាអ្នកទទួលការដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃដែលមានតម្លៃទាបជាងគេ និងសមស្របត្រឹមត្រូវតាមព័ត៌មានលម្អិតនៃលក្ខណៈបច្ចេកទេស គំនូសប្លង់ និងបរិមាណ។

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើតារាងប្រៀបធៀបនិងវិភាគតម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃ រួចហើយផ្ញើជូនគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ ដើម្បីវាយតម្លៃតារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃ ដោយពិនិត្យមើលទៅលើនីតិវិធី និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស។ នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំនេះ កិច្ចប្រជុំបិទទ្វារ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំវាយតម្លៃតារាងប្រៀបធៀប និងវិភាគតម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយលើការផ្តល់កិច្ចសន្យា ហើយសមាជិកទាំងអស់របស់គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)ដែលមានវត្តមានក្នុងកិច្ចប្រជុំត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើ
កំណត់ហេតុប្រជុំនេះ (សូមមើលការពន្យល់អំពីនីតិវិធីទាំងមូលនៅផ្នែកខាងក្រោម)។

ក. ការពិនិត្យជំហានដំបូងលើសំណើដេញថ្លៃ

ការត្រួតពិនិត្យបឋមលើសំណើដេញថ្លៃ គឺដើម្បីកំណត់សុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ។ សំណើដេញថ្លៃដែលមិនមានសុពតភាព គឺជាសំណើដេញថ្លៃដែលមិនពេញលេញ ឬសំណើដែលមិនបានឆ្លើយតបគ្រប់គ្រាន់ទៅនឹងតម្រូវការនានាដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ហើយសំណើដេញថ្លៃនោះនឹងមិន

ត្រូវបានយកមកពិចារណាសម្រាប់ដំណាក់កាលបន្ទាប់ទេ។ សំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពភាព គឺជាសំណើដេញថ្លៃ ដែលឆ្លើយតបនឹងតម្រូវការ និងលក្ខខណ្ឌចាំបាច់មួយចំនួន ដូចខាងក្រោមៈ

ការផ្ទៀងផ្ទាត់: គឺជាការពិនិត្យរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ និងពាក្យសុំដេញថ្លៃ ដែលត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយតំណាងត្រឹមត្រូវស្របច្បាប់របស់អ្នកទទួលការ។ ប្រសិនបើមានការផ្ទេរសិទ្ធិ ត្រូវមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិដែលចេញបញ្ជាក់ដោយមេធាវី។

ភាពស្របច្បាប់ (មានសិទ្ធិទទួល): គឺជាការភាពស្របច្បាប់នៃអាជីវកម្មរបស់អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ ដែលមានច្បាប់អនុញ្ញាតឲ្យធ្វើអាជីវកម្ម។ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃគឺជាក្រុមហ៊ុនសហកម្មសិទ្ធិ គេត្រូវពិនិត្យកិច្ចព្រមព្រៀងរួមគ្នាជាមួយហត្ថលេខារបស់គ្រប់ភាគីទាំងអស់។ អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃមិនត្រូវបានចុះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ (បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃដែលហាមឃាត់មិនឲ្យចូលរួមដេញថ្លៃដែលបានកំណត់ដោយគ.ជ.អ.ប ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុនិង / ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍) ។ ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនមិនមានអាជ្ញាធរអាជីវកម្មស្របច្បាប់ ឬត្រូវបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងបញ្ជីខ្មៅ នោះឯកសារដេញថ្លៃនោះត្រូវបដិសេធនោះ។

ប្រកាសស្តីពីការធានាការដេញថ្លៃ: គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវពិនិត្យមើលថាតើ អ្នកផ្គត់ផ្គង់បានភ្ជាប់សេចក្តីប្រកាសស្តីពីការធានាការដេញថ្លៃជាមួយនឹងសំណើដេញថ្លៃ។ ខ្លឹមសារនៃសេចក្តីប្រកាសនេះ ត្រូវគោរពតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌដូចមានចែងក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ ប្រសិនបើ អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃខកខានមិនបានភ្ជាប់មកជាមួយនូវសេចក្តីប្រកាសនេះ ឬមិនមានឯកសារថតចម្លងសេចក្តីប្រកាសនេះ នោះសំណើដេញនោះថ្លៃត្រូវបដិសេធចោល។

ភាពពេញលេញនៃសំណើដេញថ្លៃ: គឺជាការពិនិត្យលើសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីធានាថាសំណើដេញថ្លៃត្រូវបានរៀបចំត្រឹមត្រូវស្របតាមតម្រូវការនៃការណែនាំដូចមានចែងនៅក្នុងសេចក្តីណែនាំនៃឯកសារដេញថ្លៃ។ សំណើដេញថ្លៃដែលរៀបចំមិនពេញលេញទៅតាមសេចក្តីណែនាំនៃឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវបដិសេធចោល។

ការឆ្លើយតបបានពេញលេញៈ គឺការផ្ទៀងផ្ទាត់លើការឆ្លើយតបបាននានាទៅនឹងចំណុចសំខាន់ៗនៃល័ក្ខខ័ណ្ឌទូទៅ និងលក្ខណជាក់លាក់នៃកិច្ចសន្យា។ ក្នុងករណីមានការខុសគ្នារវាងសំណើដេញថ្លៃជាមួយនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌទូទៅ និងលក្ខណជាក់លាក់នៃកិច្ចសន្យា សំណើដេញថ្លៃនេះត្រូវបដិសេធចោល។

ប្រសិនបើ សំណើដេញថ្លៃមិនត្រូវបានរៀបចំស្របតាមលក្ខខណ្ឌដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងលើទេ សំណើដេញថ្លៃនោះនឹងមិនត្រូវបានយកមកពិចារណាសម្រាប់ការវាយតម្លៃនៅជំហានបន្ទាប់ឡើយ។

ខ. ការវាយតម្លៃបច្ចេកទេស

គឺជាការកំណត់លើឯកសារដេញថ្លៃ ដែលឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ។

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវះ

- ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ដែលមានសុពលភាពទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធទៅនឹងការឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃឯកសារដេញថ្លៃ

- បដិសេធសំណើដេញថ្លៃ ដែលមិនឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចមានចែងនៅក្នុងឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ។ សំណើដេញថ្លៃដែលត្រូវបានបដិសេធនឹងមិនត្រូវបានយកមកពិចារណាសម្រាប់ដំណាក់កាលបន្ទាប់ទេ។

គ. ការវាយតម្លៃហិរញ្ញវត្ថុ

គឺជាការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃតារាងតម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាពនិងឆ្លើយតបតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស។ ចំពោះការវាយតម្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវៈ

- ពិនិត្យមើលភាពត្រឹមត្រូវនៃលេខនព្វន្តដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ដើម្បីធានានូវចំនួនឯកតាតម្លៃឯកតាតម្លៃសរុបនៃការងារនីមួយៗ គឺជាលទ្ធនៃផលគុណរវាងបរិមាណនឹងតម្លៃឯកតា ហើយតម្លៃសរុបរួម គឺជាផលបូកនៃតម្លៃសរុបនៃការងារទាំងអស់
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់តម្លៃសរុបរួមជាលេខសរុប និងតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ។

ឃ. ការកែតម្រូវកំហុសឆ្គងលេខគណិត

- ប្រសិនបើ តម្លៃឯកតាជាលេខទសភាគ និងសញ្ញាចំណុចត្រូវបានដាក់នៅទីកន្លែងមិនត្រឹមត្រូវតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញវត្ថុនីមួយៗ គឺជាតម្លៃផ្លូវការ។
- ប្រសិនបើ តម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗ ខុសពីតម្លៃឯកតាគុណនឹងចំនួនលេខឯកតា នោះតម្លៃឯកតាត្រូវប្រើជាតម្លៃផ្លូវការសម្រាប់ការគណនា។
- ប្រសិនបើ តម្លៃសរុបរួម ខុសពីតម្លៃផលបូកនៃតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញទាំងអស់ ដូច្នោះតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗ តម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗនឹងត្រូវបានប្រើជាតម្លៃផ្លូវការសម្រាប់ការគណនាតម្លៃសរុបរួម។
- ប្រសិនបើ តម្លៃសរុបរួមជាលេខ មានចំនួនខុសគ្នាពីតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ ដូច្នោះតម្លៃសរុបរួមជាអក្សរ ឬតម្លៃសរុបរួមជាលេខដែលត្រឹមត្រូវតាមការគណនា គឺជាត្រូវជាតម្លៃសរុបរួមដែលត្រូវប្រើជាផ្លូវការសំណើពិគ្រោះថ្លៃនោះ។
- អ្នកដេញថ្លៃត្រូវទទួលយកការកែតម្រូវកំហុសឆ្គងលេខគណិតរបស់គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC)

ង. ការពិនិត្យលើការការឃុបឃិត

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវពិនិត្យលើភាពមិនប្រក្រតីនៃសំណើដេញថ្លៃដែលអាចពាក់ព័ន្ធនឹងការការឃុបឃិត និងសមគំនិតគ្នារវាងអ្នកដេញថ្លៃលើការដាក់តម្លៃដេញ។

ច. ការពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវកំណត់ថាអ្នកដេញថ្លៃដែលត្រូវបានជ្រើសរើសបានដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលឆ្លើយតប និងមានតម្លៃទាបជាងគេ គឺមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ បន្ថែមលើនេះ ត្រូវផ្តោតយកចិត្តទុកដាក់លើសមត្ថភាពរបស់អ្នកទទួលការ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាប្រកបដោយភាពជោគជ័យ ដោយផ្អែកលើលក្ខណសម្បត្តិដូចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ដែលរួមទាំងមានកម្រិតបទពិសោធន៍ក្នុងការអនុវត្តការងារសាងសង់ ភាពត្រឹមត្រូវតាមផ្លូវច្បាប់លើការការងារសាងសង់

និងកម្រិតសមត្ថភាពហិរញ្ញវត្ថុដែលបានកំណត់។ អ្នកដេញថ្លៃដែលបានដាក់តម្លៃទាបបំផុតហើយឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌនៃឯកសារពិគ្រោះថ្លៃនឹងត្រូវពិចារណាក្នុងជំហានចុងក្រោយនៃការវាយតម្លៃ។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃទាបទី១មិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវបន្តពិនិត្យមើលសំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលមានតម្លៃទាបបន្ទាប់ ដើម្បីកំណត់ភាពប្រហាក់ប្រហែលរបស់អ្នកដេញថ្លៃក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវរៀបចំ និងបញ្ជូនរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃជូនទៅ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម (PRC) ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំបិទទ្វារដើម្បីវាយតំលៃរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀបចំការរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំស្តីពីការវាយតំលៃលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ ហើយចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់នៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម (PRC)ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

៩. ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) ត្រូវឯកភាពតាមលទ្ធនៃការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃដោយផ្អែកតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ។ គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC) មិនមានសិទ្ធិផ្លាស់ប្តូរការសម្រេចដែលបានធ្វើឡើងដោយគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម (PRC)ឡើយ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីអំពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា (ទម្រង់ទី១៣) ទៅអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ហើយដាក់ប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច និងហត្ថលេខា។ បន្ទាប់ពីការសម្រេច និងចុះហត្ថលេខាពីប្រធានស្ថាប័ន (ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប)រួចមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើសេចក្តីជូនដំណឹងនេះជូនអ្នកឈ្នះ និងថតចម្លងជូនអ្នកចាញ់ទាំងអស់ និងទុករយៈពេលប្រាំពីរ (០៧) ថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីឱ្យអ្នកដេញថ្លៃទាំងនោះប្តឹងជំទាស់ទៅនឹងលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ។ ប្រសិនបើគ្មានពាក្យបណ្តឹងជំទាស់ទេ ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាអាចធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ (០៧) ថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការសម្រេចប្រគល់កិចច្ចសន្យា និងក្នុងអំឡុងពេលនៃសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ។ ប្រសិនបើមានពបណ្តឹងជំទាស់ណាមួយនោះ ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យានះ អាចនឹងត្រូវធ្វើឡើងលុះត្រាតែពាក្យបណ្តឹងទាំងនោះត្រូវបានដោះស្រាយក្នុងអំឡុងពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ។

១០. ការចុះកិច្ចសន្យា

ក្នុងរយៈពេលប្រាំ(០៧)ថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីសេចក្តីសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ហើយប្រសិនបើគ្មានពាក្យបណ្តឹងជាំទាស់ទេ ឬបន្ទាប់ពីបណ្តឹងនានាទាំងអស់ត្រូវបានដោះ

ស្រាយ នោះមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំឯកសារកិច្ចសន្យា និងដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័ន (ដូចជា លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប) ដើម្បីពិនិត្យនិងចុះហត្ថលេខា រួចផ្ញើកិច្ចសន្យានេះទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដើម្បីចុះហត្ថលេខា។

ជាទូទៅកិច្ចសន្យាត្រូវមានរួមបញ្ចូលនូវចំណុចសំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម:

- កាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចសន្យា
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកទិញ (អ្នកម្ចាស់ការ)
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (អ្នកទទួលការ)
- ការពិពណ៌នាសង្ខេបនៃទំនិញ ឬសេវាកម្ម
- តម្លៃកិច្ចសន្យាសរុបជាលេខ និងជាអក្សរ
- ឧបសម្ព័ន្ធនៃកិច្ចសន្យា និង
- ការប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា។

១១. របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព

មុននឹងធ្វើការទូទាត់ជូនអ្នកទទួលការតាមដំណាក់កាលនីមួយៗដូចបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា អ្នកទទួលការត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការងារ ឬការសាងសង់ រួចដាក់របាយការណ៍នេះជូនទៅគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)។ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវចាត់ចែងមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឲ្យធ្វើអធិការកិច្ចការងាររបស់អ្នកទទួលការ ដើម្បីធានាថា ការងារដែលបានអនុវត្តហើយនោះស្របតាមព័ត៌មានបច្ចេកទេសលំអិត គំនូសប្លង់ និងផែនការការងារ ដូចបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា។ របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តការងារ ត្រូវបានព័ត៌មានគ្រប់គ្រាន់ និងជាក់លាក់ និងត្រូវមានហត្ថលេខារបស់អ្នកទទួលការ និងមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់។

១២. ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវរៀប ចំចាត់ចែងឲ្យមានការគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាឲ្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។ ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាត្រូវធ្វើឡើងជាទៀងទាត់ ជាពិសេសក្នុងដំណាក់កាលបច្ចេកទេសសំខាន់ៗក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ អ្នកទទួលការត្រូវមានកាតព្វកិច្ចអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា។ ការងារសំណង់ត្រូវអនុវត្តតាមកាលវិភាគ គំនូសប្លង់ បរិមាណ ព័ត៌មានលម្អិត និងទីតាំង ដូចបានបញ្ជាក់តាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា។

១៣. ការរៀបចំឯកសារទូទាត់

នៅពេលដែលការជួសជុល ឬការសាងសង់ត្រូវបានអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា និងមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ស្តីពីកម្មវិធី ឬរបាយការណ៍ស្តីពីការសន្និដ្ឋានលើការជួសជុល ឬការសាងសង់ដែលបានបញ្ជាក់ដោយមន្ត្រីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំឯកសារទូទាត់ រួមមានៈ

- សំណើសុំជួសជុល ឬសាងសង់
- សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម

- បញ្ជីប្រគល់ទទួលឯកសារដេញថ្លៃ
- កំណត់ហេតុប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ និងបញ្ជីវត្តមាន
- តារាងបើកសំណើដេញថ្លៃ
- របាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ
- កំណត់ហេតុប្រជុំរបស់ គណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)
- សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌របស់គណៈកម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)/គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃការដេញថ្លៃ (BEC)
- កិច្ចសន្យា
- របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាព
- វិក័យបត្រច្បាប់ដើម
- ឯកសារគាំទ្រចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត។

មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុដែលទទួលបន្ទុក ត្រូវរៀបចំសំណើរឯកសារទូទាត់ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារខាងលើ។

១៤. ការទូទាត់

ការទូទាត់នីមួយៗ ត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមតម្រូវការនានាដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងផ្នែកទី ២ នៃសៀវភៅណែនាំស្តីពីគោលការណ៍ និងនីតិវិធីប្រតិបត្តិការ (OPP Manual) ដែលបានកំណត់អំពីនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុទាក់ទងនឹងការទូទាត់ចំណាយ។

១០.៤ លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃលើសពី ១.០០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក

ក. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មសំណង់ដែលមានតម្លៃលើសពី ១.០០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវប្រើវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ ដោយត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ រយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ។

ខ. ដំណើរការលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មសំណង់ដែលប្រើវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ ជាវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលពេញនិយម ដោយហេតុថាវិធីសាស្ត្រនេះវានឹងផ្តល់នូវជម្រើសអ្នកទទួលការដ៏ទូលំទូលាយ និងប្រកបដោយសក្តានុពលគ្រប់គ្រាន់ ត្រឹមត្រូវ មានឱកាសស្មើគ្នាចំពោះការងារដែលត្រូវធ្វើលទ្ធកម្ម។

ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ តម្រូវអោយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយក្នុងស្រុកផង និងអន្តរជាតិផង ហើយបើកទូលាយដល់អ្នកដែលបានទិញឯកសារដេញថ្លៃទាំងអស់ (ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីអ្នកទទួលការសំណង់ស៊ីវិល មិនមែនជាលក្ខខ័ណ្ឌកំណត់សម្រាប់ការចូលរួមដេញថ្លៃទេ ប៉ុន្តែអាចជាលក្ខខ័ណ្ឌនៅពេលប្រគល់កិច្ចសន្យា)។

ដំណើរការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ មានរៀបរាប់យ៉ាងក្បោះក្បាយច្បាស់លាស់ នៅក្នុងការណែនាំ ដែលបានរៀបរៀងបោះផ្សាយដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ។ នៅពេលដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រដេ

ញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ ជាចាំបាច់ត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារដេញថ្លៃតាមបទដ្ឋាន គម្រូដែលបាន កំណត់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍដែរ។

១០.៥ លទ្ធកម្មសំណង់ដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់

ការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រនេះតម្រូវអោយសុំ គ្មានការបដិសេធ ពីដៃគូអភិវឌ្ឍ ហើយអនុវត្តតិចតួចបំផុត ដោយហេតុផលថាវិធីសាស្ត្រនេះវាមិនបង្ហាញពីតម្លាភាព និងការប្រកួតប្រជែងទេ។ វិធីសាស្ត្រនេះគឺត្រូវចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់មួយនិងចរចារកិច្ចសន្យាផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃការផ្គត់ផ្គង់នោះ។

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ ជាវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មតែមួយគត់ ដែលអនុញ្ញាតអោយមានការចរចារពីតម្លៃនៃកិច្ចសន្យា ។ វិធីសាស្ត្រនេះ សមស្របសម្រាប់តែក្នុងករណី ដូចជានៅពេលដែលទំនិញតំណាងអោយការបន្តជាធម្មជាតិ កំពុងដំណើរការ។

១០.៦ តារាងសង្ខេបស្តីពីនីតិវិធីលទ្ធកម្មការងារសាងសង់

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម	កម្រិតទឹកប្រាក់	នីតិវិធីលទ្ធកម្ម
ស្ទង់តម្លៃផ្លូវការ(ជាលាយលក្ខអក្សរ)	តម្លៃចាប់ពីតិចជាងរហូតដល់ដល់ស្មើ២៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	• សំណើសុំជួសជុស ឬសាងសង់ត្រូវបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តដោយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ • សំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម • រៀបចំការស្ទង់តម្លៃជាលាយលក្ខអក្សរ និងផ្ញើទៅអ្នកទទួលការយ៉ាងតិច៣ផ្សេងៗគ្នា • បញ្ជីប្រគល់ និងទទួលសំណើស្ទង់តម្លៃ • POC/PRC បើកកិច្ចប្រជុំបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ • របាយការណ៍ប្រជុំរបស់ POC/PRC និងបញ្ជីវត្តមាន • BEC វាយតម្លៃសំណើស្ទង់តម្លៃមុនពេលដាក់ជូនPOC/PRC ដើម្បីសម្រេចចុងក្រោយ • រៀបចំឯកសារកិច្ចសន្យា (ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ, ការកែប្រែកិច្ចសន្យា, គំនូសប្លង់, កាលវិភាគទូទាត់....) • ប្រធានស្ថាប័នចុះកិច្ចសន្យា • ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា, របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពសម្រាប់ជំហាននីមួយៗ • រៀបចំឯកសារទូទាត់សម្រាប់ជំហាននីមួយៗ

ពិគ្រោះថ្លៃក្នុងស្រុក ដោយមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយចំនួន ១៥ថ្ងៃ	លើសពី ២៥.០០០ រហូតដល់ស្មើ ១០០.០០០ ដុល្លារ អាមេរិក	• សណើសុំជួសជុល ឬសាងសង់ត្រូវបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តដោយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ • សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម • រៀបចំឯការពិគ្រោះថ្លៃ និងដាក់ឯកសារនេះជូនទៅ POC/PRC ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច • សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការពិគ្រោះថ្លៃជាសាធារណៈសម្រាប់រយៈពេល១៥ថ្ងៃមុនកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល សំណើពិគ្រោះថ្លៃ • រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការដែលបានទទួល និងបានដាក់ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ • រៀបចំកិច្ចប្រជុំបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ • កំណត់ហេតុប្រជុំ និងបញ្ជីវត្ត • BEC វាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ មុនពេលដាក់ជូនPOC/PRC ដើម្បីសម្រេចចុងក្រោយ • រៀបចំ និងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា (រួមមានៈ ផែនការសាងសង់/ជួសជុល, ប្រេកិច្ចសន្យា, គំនូសប្លង់, កាលវិភាគទូទាត់, ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ....ល..) • ប្រធានស្ថាប័នចុះកិច្ចសន្យា • ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា, របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសម្រាប់ជំហាននីមួយៗ • រៀបចំឯកសារទូទាត់សម្រាប់ជំហាននីមួយៗ
ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ដែលមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ	តម្លៃលើសពី ១០០.០០០ រហូតដល់ស្មើ១.០០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិកឡើង	• សណើសុំជួសជុល ឬសាងសង់ត្រូវបានពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តដោយមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធ • សំណើធ្វើលទ្ធកម្ម

		• រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ និងដាក់ឯកសារនេះជូនទៅ POC/PRC ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច • សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃជាសាធារណៈសម្រាប់រយៈពេល៣០ ថ្ងៃ មុនពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ • រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការដែលបានទទួល និងបានដាក់ឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ • រៀបចំកិច្ចប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ • កំណត់ហេតុប្រជុំ និងបញ្ជីវត្ត • BEC វាយតម្លៃសំណើពិគ្រោះថ្លៃ មុនពេលដាក់ជូនPOC/PRC ដើម្បីសម្រេចចុងក្រោយ • រៀបចំ និងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា (រួមមានៈ ផែនការសាងសង់/ជួសជុល, ប្រែកិច្ចសន្យា, គំនូសប្លង់, កាលវិភាគទូទាត់, ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ....ល..) • ប្រធានស្ថាប័នចុះកិច្ចសន្យា • ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា, របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសម្រាប់ដំហាននីមួយៗ • រៀបចំឯកសារទូទាត់សម្រាប់ដំហាននីមួយៗ
ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ ដែលមានការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ	តម្លៃលើសពី ១.០០០.០០០ដុល្លារអាមេរិក	• ផ្សព្វផ្សាយក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ • បើកទូលាយចំពោះអ្នកចង់ចូលរួមដេញថ្លៃដែលចាប់អារម្មណ៍ទាំងអស់ • ដំណើរការលទ្ធកម្មលម្អិតមានចែងក្នុងការណែនាំ របស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ។ • ឯកសារដេញថ្លៃទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តតាមឯកសារបទដ្ឋានដេញថ្លៃគម្រូកំណត់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍ។

		• ឯកសារបទដ្ឋានដេញថ្លៃគម្រូកំណត់ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍអាចរកបានលើគហៈទំព័ររបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍ។
ចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់	មិនកម្រិតទឹកប្រាក់	• តម្រូវអោយស្នើសុំ គ្មានការបដិសេដ មុនពេលអនុវត្ត • អនុញ្ញាតអោយចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ និងចរចារតម្លៃ

១០.៧ ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ម្ចាស់ការមានសិទ្ធិបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ក្នុងកាលៈទេសៈដូចខាងក្រោមៈ

- អ្នកទទួលការបោះបង់ចោលការងារ ឬខកខានមិនអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់អ្នកម្ចាស់ការឬខកខានមិនចាប់អនុវត្តឲ្យបានរួសរាន់ និងទាន់ពេលវេលា ឬនៅតែបំពានកិច្ចសន្យាទោះមានបណ្តឹងជាលាយលក្ខអក្សរក៏ដោយ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវធ្វើការជូនដំណឹងដោយបញ្ជាក់ថាមានកំហុសធ្ងន់ពេលវេលា ឬនៅតែបំពានកិច្ចសន្យាទោះមានបណ្តឹងជាលាយលក្ខអក្សរក៏ដោយ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវធ្វើការជូនដំណឹងដោយបញ្ជាក់ថាមានកំហុសធ្ងងតាមប្រការនៃកិច្ចសន្យា
- អ្នកទទួលការមិនបានចាត់វិធានការគ្រប់គ្រាន់ដាក់ស្តែង ដើម្បីដោះស្រាយនូវកំហុសធ្ងងបន្ទាប់ពីអ្នកទទួលការទទួលបាននូវការជូនដំណឹងរបស់អ្នកម្ចាស់ការលើកទី២ (លើកទី១មានរយៈពេល១៤ថ្ងៃ និងលើកទី២ មានរយៈពេល២១ថ្ងៃបន្ថែមទៀត)
- អ្នកទទួលការក្ស័យធន
- អ្នកទទួលការមានសិទ្ធិបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ក្នុងករណីអ្នកម្ចាស់ការខកខានធ្វើការទូទាត់ទៅតាមជំហានដូចបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា
- ដោយមូលហេតុប្រធានស័ក្តិ

១០.៨ ការទូទាត់នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

- ប្រសិនបើកិច្ចសន្យា ត្រូវបានបញ្ចប់ដោយមូលហេតុកំហុសធ្ងង ឬក្ស័យធនរបស់ភាគីអ្នកទទួលការ អ្នកម្ចាស់ការត្រូវមានសិទ្ធិទទួលបាននូវចំនួនទឹកប្រាក់ស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃការងារដែលមិនបានអនុវត្ត នៅកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់កិច្ចសន្យា
- ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់ដោយមូលហេតុកំហុសធ្ងងរបស់ភាគីអ្នកម្ចាស់ការ អ្នកទទួលការត្រូវមានសិទ្ធិទទួលបានថ្លៃចំណាយនៃការបញ្ឈប់ការងារ និងការរុះរើជាមួយនឹងទឹកប្រាក់ស្មើនឹង ១០% នៃតម្លៃការងារទាំងឡាយដែលមិនបានអនុវត្តនៅកាលបរិច្ឆេទនៃការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា
- ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់ដោយមូលហេតុប្រធានស័ក្តិ អ្នកទទួលការត្រូវមានសិទ្ធិទទួលបានការទូទាត់នូចំនួនទឹកប្រាក់ដែលមិនទាន់បានទូទាត់ នៃតម្លៃការងារដែលបានអនុវត្ត និងតម្លៃនៃសម្ភារៈ គ្រឿងចក្រដែលដែលបញ្ជូនដល់ទីកន្លែង រួចហើយដកចំនួនដែលត្រូវ

បានជំពាក់អ្នកម្ចាស់ការ ដូចជាចំនួនទឹកប្រាក់នៃការទូទាត់មុខ ឬជាដំណាក់កាលដែលមិនត្រូវបានប្រើប្រាស់។

១០.៩ ការកែប្រែកិច្ចសន្យា

ការកែប្រែកិច្ចសន្យាអាចជាការចាំបាច់ ដោយសារការប្រែប្រួលនៃការអនុវត្ត។ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ ជាញឹកញាប់តម្រូវឲ្យមានការដោះស្រាយនូវការប្រែប្រួលផ្លាស់ប្តូរមួយចំនួន ដែលនាំឲ្យមានការកែប្រែកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាថាការងារសាងសង់(សំណង់) នឹងត្រូវបានអនុវត្តបញ្ចប់ដោយរលូន។ ការប្រែប្រួលនៃការងារសាងសង់(សំណង់) អាចមានផលប៉ះពាល់ និងនាំឲ្យមានការកែប្រែដល់កាលវិភាគនៃការទូទាត់ផងដែរ។

១០.១០ ការរៀបចំលក្ខណៈបច្ចេកទេសការងារសាងសង់(សំណង់)

ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស គឺជាផ្នែកមួយនៃឯកសារដេញថ្លៃដែលបញ្ជាក់អំពីលក្ខណៈលម្អិតនៃទំនិញ សំណង់ និងសេវាដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មចង់បាន។ កាបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រូវច្បាស់លាស់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីទាក់ទាញការប្រកួតប្រជែងទូលំទូលាយ។ ចំពោះការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសជំនាញដែលមានភាពស្មុគស្មាញ ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ឬទីប្រឹក្សាត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស។ ក្នុងករណីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មពុំមានលទ្ធភាពរៀបចំបាននោះ ត្រូវពិចារណាជួលក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសណាម្នាក់មកជួយធ្វើសេចក្តីព្រាងលក្ខណៈបច្ចេកទេសនេះ ប៉ុន្តែទីប្រឹក្សានោះត្រូវតែស្ថិតនៅជួយផ្តល់យោបល់លើលក្ខណៈបច្ចេកទេសរហូតដល់ពេលធ្វើការវាយតម្លៃ។

នៅពេលរៀបចំបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

ក) ភាពពេញលេញនៃការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ត្រូវបញ្ចូលនូវព័ត៌មាន

- រៀបរាប់អំពីរយៈពេលប្រើប្រាស់នៃមុខទំនិញសម្រាប់ការងារសាងសង់នីមួយៗ
- គុណភាពសំណង់ដែលចង់បាន
- រៀបរាប់អំពីលក្ខខណ្ឌចាំបាច់ទាំងអស់នៃការងារសាងសង់ ឬការងារជួសជុល

ខ) ភាពច្បាស់លាស់៖ ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេទេសត្រូវតែច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ ដើម្បីឲ្យអ្នកដេញថ្លៃឆ្លើយតបត្រឹមត្រូវ និងប្រាកដប្រជាចំពោះតម្រូវការដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មចង់បាន។

គ) ការប្រកួតប្រជែង៖ ក្នុងការរៀបចំការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នកុំឲ្យប៉ះពាល់ដល់ការប្រកួតប្រជែង។ ក្នុងករណីដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែង ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រូវតែរៀបចំឲ្យមានការប្រកួតប្រជែងដោយទូលំទូលាយ។

ឃ) ការបញ្ជាក់ពីស្លាកសញ្ញា និងឈ្មោះពាណិជ្ជកម្ម គួរជៀសវាងបញ្ជាក់អំពីស្លាកសញ្ញា លេខកូដ កាតាឡុក ឬចំណាត់ថ្នាក់ស្រដៀងគ្នា ដែលនាំឲ្យប៉ះពាល់ដល់ការប្រកួប្រជែង។ ប្រសិនបើគ្មានជម្រើសផ្សេងទៀតដើម្បីធ្វើតារាងលក្ខណៈបច្ចេកទេសបានពេញលេញទេ ត្រូវប្រើពាក្យ "ឬស្មើគ្នា ឬប្រហាក់ប្រហែលគ្នា" ជំនួសវិញ។ នៅពេលតារាងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសបានបញ្ជាក់អំពីស្លាកសញ្ញា ឬឈ្មោះពាណិជ្ជកម្មក្នុងឯកសារដេញថ្លៃត្រូវតែបញ្ជាក់ថា អ្នកទិញ/អ្នកម្ចាស់ការនឹងទទួលយកសម្ភារៈ

សម្រាប់ការសាងសង់ដែលមានលលក្ខណៈស្រដៀងគ្នា និងមានគុណភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នាទៅនឹងសំណង់ដែលចង់បាន។

ង) ក្នុងតារាងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រូវបញ្ជាក់ថា គ្រប់ទំនិញ ឬវត្ថុធាតុដើមទាំងអស់ជាទំនិញ ឬវត្ថុធាតុដើមថ្មី និងមិនដែលត្រូវបានប្រើ ឬជាទំនិញ ឬវត្ថុធាតុដើមទើបចេញថ្មី។

១០.១១ ការប្រើប្រាស់បទដ្ឋាន

បទដ្ឋាននឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ ជាពិសេសនៅក្នុងកិច្ចសន្យាសំណង់។ នៅពេលប្រើប្រាស់បទដ្ឋានលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រូវតែបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់លាស់អំពីតម្រូវការបទដ្ឋាន ដូចជាបទដ្ឋានដែនតំបន់ បទដ្ឋាននៃសម្ភារៈវត្ថុធាតុដើម និងបទដ្ឋាននៃការអនុវត្តការងារ។ ជាទូទៅម៉ែត្រជាឯកតាមូលដ្ឋានសម្រាប់ប្រាស់ការវាស់វែង។ បទដ្ឋានដែលអាចទទួលយកបាន គឺជាបទដ្ឋានដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាអន្តរជាតិ ដូចជាបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលចេញដោយអង្គការបទដ្ឋានអន្តរជាតិ (ISO)។

១០.១២ ផែនការការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលការ

អ្នកទទួលការដែលឈ្នះការដេញថ្លៃត្រូវរៀបចំផែនការការងារសាងសង់ ដែលត្រូវបញ្ជាក់នូវព័ត៌មានមួយចំនួនដូចខាងក្រោម៖

- ឈ្មោះអ្នកទទួលការ និងផ្នែកនៃការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកទទួលការបន្ត
- កាលបរិច្ឆេទនៃការចាប់ផ្តើមអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលការត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តផ្នែកនីមួយៗនៃការងារសំណង់
- កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលការត្រូវបញ្ចប់ផ្នែកនីមួយៗនៃការងារសំណង់
- ដែលអ្នកទទួលការត្រូវបញ្ចប់ការងារសំណង់ទាំងមូល
- វិធីសាស្រ្តផ្សេងៗ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីការពារផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ដោយអ្នកទទួលការនៅពេលអនុវត្តការងារសាងសង់
- បទដ្ឋាននឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ ជាពិសេសនៅក្នុងកិច្ចសន្យាសំណង់។ នៅពេលប្រើប្រាស់បទដ្ឋានលក្ខណៈបច្ចេកទេសត្រូវតែបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់លាស់អំពីតម្រូវការបទដ្ឋាន ដូចជាបទដ្ឋានដែនតំបន់ បទដ្ឋាននៃសម្ភារៈវត្ថុធាតុដើម និងបទដ្ឋាននៃការអនុវត្តការងារ។ ជាទូទៅម៉ែត្រជាឯកតាមូលដ្ឋានសម្រាប់ប្រាស់ការវាស់វែង។ បទដ្ឋានដែលអាចទទួលយកបាន គឺជាបទដ្ឋានដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ជាអន្តរជាតិ ដូចជាបទដ្ឋានទាំងឡាយណាដែលចេញដោយអង្គការបទដ្ឋានអន្តរជាតិ (ISO)។

១០.១៣ ការកែសម្រួលគំនូសប្លង់ និងបរិមាណក្រោយការដេញថ្លៃ និងមុនពេលចុះកិច្ចសន្យា

អ្នកទទួលការ និងគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC)អាចចរចារគ្នា ដើម្បីកែសម្រួលផ្នែកណាមួយនៃគំនូសប្លង់របស់សំណង់ ឬបរិមាណការងារ ដើម្បីអនុវត្ត។ ការកែប្រែតម្លៃកិច្ចសន្យាត្រូវផ្អែកលើអត្រានីមួយៗដែលមានក្នុងសំណើដេញ ឬត្រូវសមាមាត្រទៅនឹងបរិមាណការងារដែលត្រូវប្រែប្រួល។ អ្នកទទួលការ និងគណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មាធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) អាចចរចារកែប្រែតម្លៃមិនឲ្យលើពី ១០% នៃតម្លៃដែលបានដេញឈ្នះ។ នៅពេលមានការព្រមព្រៀងលើការកែប្រែតម្លៃ គណៈម្មាធិការពិនិត្យមើលលទ្ធកម្ម(POC)/គណៈម្មា

ធិការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម(PRC) ត្រូវចាត់ចែងរៀបចំឲ្យមានគំនូសប្លង់កែសម្រួលចុងក្រោយ ដែលបង្ហាញបញ្ជាក់អំពីផ្នែកដែលត្រូវសាងសង់។

១១. លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា

សេវាទីប្រឹក្សាអាចត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រាប់ផ្តល់សេវាជំនាញជាក់លាក់ ក្នុងការគ្រប់គ្រងនិងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសំខាន់ៗ ឬផ្តល់យោបល់យោបល់ជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការងារកែលម្អស្ថាប័ន ឬការកសាងសមត្ថភាព។ សេវាទីប្រឹក្សាអាចជាក្រុមហ៊ុន ឬជាបុគ្គល។ សេវាទីប្រឹក្សានឹងត្រូវបានជ្រើសរើសនៅពេលដែលស្ថាប័ន អង្គភាព ត្រូវការនូវសេវាជំនាញចម្រុះក្នុងពេលតែមួយ ហើយជំនាញទាំងនោះមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាទៅវិញទៅមក។ ការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនពិគ្រោះយោបល់គឺផ្អែកលើបញ្ហាសមត្ថភាពបច្ចេកទេស និងតម្លៃពីក្រុមហ៊ុនពិគ្រោះយោបល់នីមួយៗ។ រីឯបុគ្គលដែលផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ នឹងត្រូវជ្រើសរើសនៅពេលដែលស្ថាប័ននោះមិនត្រូវការក្រុមហ៊ុនពិគ្រោះយោបល់។ ការផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ផ្តោតលើគុណភាពខ្ពស់ជាងតម្លៃ (ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ តម្លៃនៅតែជាកត្តាសំខាន់ក្នុងការជ្រើសរើស)។

១១.១. ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព

ក. វិធីសាស្ត្រ

វិធីសាស្ត្រនៃការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាពនឹងមិនផ្តោតតែលើតម្លៃនោះឡើយ។ វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានប្រើសម្រាប់ការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនសេវាទីប្រឹក្សា តែប៉ុណ្ណោះ ដោយពិចារណាសំខាន់លើគុណភាពនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើស។ វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅពេលដែលស្ថាប័ន អង្គភាព ដែលត្រូវការសេវាជំនាញចម្រុះក្នុងពេលតែមួយ ហើយជំនាញទាំងនោះមានការពាក់ព័ន្ធគ្នាទៅវិញទៅមក ពិសេសផ្តោតសំខាន់លើកម្រិតបច្ចេកទេសនៃសេវាកម្មទាំងនោះ។

វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់ប្រភេទការងារដូចខាងក្រោម៖

- ការងារជំនាញជាក់លាក់មានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ដូចជាជំនាញសិក្សាលើកិច្ចការសេដ្ឋកិច្ចប្រទេសមួយ ការសិក្សាលើគម្រោងមានការពាក់ព័ន្ធវិស័យជាច្រើនចម្រុះគ្នា ការរៀបចំផែនការមេរបស់ទីក្រុងមួយ ការកែទម្រង់វិស័យហិរញ្ញវត្ថុ ជាដើម។
- ការងារដែលមានផលប៉ះពាល់ខ្លាំង ហើយទាមទារនូវជំនាញពិសេសដូចជាការសិក្សាអំពីគោលនយោបាយសំខាន់ៗរបស់ប្រទេស និងការសិក្សាលើការគ្រប់គ្រង ស្ថាប័ន របស់រដ្ឋាភិបាល
- ការងារផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ លើការគ្រប់គ្រងនៃការសិក្សាស្តីពីគោលនយោបាយនៅក្នុងវិស័យណាមួយដែលតម្លៃសេវាគឺអាស្រ័យលើគុណភាពនៃការវិភាគ។

ខ. ដំណើរការធ្វើលទ្ធកម្ម

១. ការរៀបចំសំណើជ្រើសរើសសេវាទីប្រឹក្សា

នៅពេលមានតម្រូវការសេវាទីប្រឹក្សា មន្ត្រីស្នើសុំ ត្រូវរៀបចំសំណើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ដែលត្រូវដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាព (ដូចជា លេខាធិការដ្ឋាន) ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់ការអនុញ្ញាត។សំណើសុំ

ជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ទីប្រឹក្សា និងតម្លៃប៉ាន់ស្មានសម្រាប់សេវាទីប្រឹក្សា ។

២. សំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម

នៅពេលទទួលបានការអនុញ្ញាត មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើធ្វើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី២) ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុអំពីតម្រូវការថវិកាដែលត្រូវធ្វើលទ្ធកម្ម។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំលទ្ធកម្មនិងបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាព ដើម្បីសម្រេច។

៣. ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយស្ដីពីការជ្រើសរើសសេវាទីប្រឹក្សា

បន្ទាប់ពីទទួលការអនុញ្ញាតចំពោះការស្នើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា និងសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្មពីប្រធានស្ថាប័ន មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំសេចក្ដីជូនដំណឹងអំពីការជ្រើសរើសសេវាប្រឹក្សាយោបល់នៅលើទំព័រសារព័ត៌មានជាតិយ៉ាងតិចត្រូវមានកាសែតពីរផ្សេងគ្នា ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច១៥ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា អន្តរជាតិ ត្រូវតែផ្សាយតាមវេបសាយបរទេសផងដែរ។ កាសែតនិងវេបសាយដែលត្រូវបានជ្រើសរើសគឺកាសែតនិងវេបសាយដែលមានប្រជាប្រិយភាពក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច២ឆ្នាំ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវចុះផ្សាយការជូនដំណឹងអំពីការជ្រើសរើសសេវាទីប្រឹក្សា និងលក្ខខណ្ឌការងារ នៅលើគេហទំព័ររបស់គ.ជ.អ.ប ដើម្បីផ្ដល់ព័ត៌មានលម្អិតដល់អ្នកដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍លើការងារនេះ។

៤. ការរៀបចំពាក្យស្នើសុំចូលរួមប្រកួតប្រជែង

ចាប់ពីពេលប្រកាសរហូតដល់កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការទទួលពាក្យ បេក្ខជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ អាចស្នើសុំលក្ខខណ្ឌការងារ ពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកលទ្ធកម្មរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ឬដោយគ្រាន់តែទាញយកលក្ខខណ្ឌការងារនេះពីគេហទំព័រ។

បេក្ខជនដែលមានបំណងដាក់ពាក្យ ត្រូវរៀបចំពាក្យស្នើសុំប្រកួតប្រជែងដោយបង្ហាញនូវៈ

- ឆ្លើយតបនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ និងបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការអនុវត្តការងារនេះ
- ពិពណ៌នាព័ត៌មាននានារបស់ក្រុមហ៊ុន ប្រភេទក្រុមហ៊ុន គុណសម្បត្តិ បទពិសោធន៍ការងារជាក់លាក់របស់ក្រុមហ៊ុន សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងនិងសមត្ថភាពបច្ចេកទេស
- បង្ហាញឈ្មោះស្ថាប័នឬអង្គភាពដែលពួកគេធ្លាប់ធ្វើការងារលើការផ្ដល់សេវាកម្មទាំងនេះនិងព័ត៌មានផ្សេងទៀតប្រសិនបើចាំបាច់។

៥. ការដាក់ពាក្យ និងការទទួលពាក្យ

ក្រោយរៀបចំពាក្យស្នើសុំប្រកួតប្រជែងរួច បេក្ខជនអាចផ្ញើពាក្យសុំរបស់ខ្លួនតាមអ៊ីម៉ែលឬដាក់ផ្ទាល់ទៅមន្ត្រីលទ្ធកម្ម តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់។ បេក្ខជន ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារដូចខាងក្រោមៈ

- វិញ្ញាបនប័ត្រនៃការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ច្បាប់ចម្លងប័ណ្ណប៉ាតង់ដែលមានសុពលភាព និង
- ក្នុងករណីសហកម្មសិទ្ធិករ ត្រូវភ្ជាប់កិច្ចព្រមព្រៀងដោយមានហត្ថលេខារបស់ភាគីទាំងអស់។

មន្ត្រីលទ្ធកម្មនឹងទទួលពាក្យសុំសម្រាប់ចូលរួមប្រកួតប្រជែងផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់ រហូតដល់ផុតកំណត់នៃការទទួលពាក្យ។ ក្នុងករណីនៃការទទួលបានតិចជាងប្រាំមួយ (៦) បន្ទាប់ពីផុតកំណត់នៃការទទួលពាក្យ មន្ត្រីលទ្ធកម្មនឹងរៀបចំសេចក្តីប្រកាសជាលើកទីពីរនៅលើទំព័រកាសែត រយៈពេល១សប្តាហ៍បន្ថែមទៀត។ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម នឹងរៀបចំបង្ហាញពាក្យស្នើសុំនៅលើគេហទំព័រនេះក្នុងរយៈពេលនេះ។

៦. ការវាយតម្លៃពាក្យស្នើសុំប្រកួតប្រជែង

នៅពេលផុតកំណត់នៃការទទួលពាក្យ BECដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ POC/PRC ត្រូវកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃពាក្យស្នើសុំ ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌការងារនិងរៀបចំតារាងពិន្ទុដែលស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗ។ ពិន្ទុសរុបអតិបរមាសម្រាប់ការវាយតម្លៃលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងអស់គឺ១០០។ ពិន្ទុសរុបចុងក្រោយនៃការវាយតម្លៃទៅលើបេក្ខជននីមួយៗគឺជាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃពិន្ទុសរុបពីសមាជិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃ ចែកនឹងចំនួនសមាជិក។ ជាទូទៅបេក្ខជនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នឹងទទួលបាន ពិន្ទុពី៧៥ឡើងឬលើស ហើយបេក្ខជនរូបនោះនឹងត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យដាក់សំណើគម្រោងដោយគិតទាំងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ។លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃដែលយកជាការបាន ត្រូវតែមានបេក្ខជនយ៉ាងតិចចំនួនបីដែលបានដាក់ពាក្យ។ ក្នុងករណីដែល មិនមានពាក្យស្នើសុំប្រកួតប្រជែងគ្រប់គ្រាន់ នោះ POC/PRC ត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវលក្ខខណ្ឌការងារ ដោយមានការគាំទ្រពីមន្ត្រីបច្ចេកទេស បន្ទាប់មក ត្រូវរៀបចំប្រកាសផ្សព្វផ្សាយឡើងវិញ។

សមាជិកទាំងអស់របស់BEC ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់១៦) មុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការវាយតម្លៃពាក្យសុំរបស់បេក្ខជន។ ដំណើរការវាយតម្លៃមានសុពលភាពលុះត្រាតែមានបេក្ខជនយ៉ាងតិចចំនួន៦។ក្នុងករណី ដែលមិនមាន ពាក្យស្នើសុំប្រកួតប្រជែង គ្រប់គ្រាន់ បន្ទាប់ពីការប្រកាសឡើងវិញ BEC ត្រូវវាយតម្លៃនូវពាក្យស្នើសុំដែលបានទទួល។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មនឹងថតចម្លងនូវពាក្យស្នើសុំរបស់បេក្ខជនទាំងអស់ រួមជាមួយតារាងពិន្ទុ និងចែកជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្រាប់ការវាយតម្លៃ។ ប្រធានគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីប្រមូលលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃពីសមាជិកនីមួយៗ។ ជាទូទៅការវាយតម្លៃពាក្យស្នើសុំមិនត្រូវចំណាយពេលច្រើនជាង១សប្តាហ៍ឡើយ។ ការវាយតម្លៃពាក្យសុំ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយឯករាជ្យ គឺសមាជិកម្នាក់ៗមិនអាចពិភាក្សាគ្នាអំពីពាក្យស្នើសុំរបស់បេក្ខជននីមួយៗបានទេ ដើម្បីចៀសវាងការលម្អៀងលើទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ។ ក្រោយពីសមាជិកម្នាក់ៗ បានបញ្ចប់ការវាយតម្លៃរួច ប្រធានគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃ ត្រូវប្រមូលតារាងពិន្ទុទាំងអស់ហើយរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយសមាជិកទាំងអស់។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំស្តីពីការវាយតម្លៃ សមា ជិកម្នាក់ៗត្រូវបង្ហាញលទ្ធផលវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន ហើយមិនមានសិទ្ធិផ្លាស់ប្តូរពិន្ទុឡើងវិញឡើយ។ ក្នុងករណីពិន្ទុខ្ពស់ឬទាបបំផុត សមាជិកគណៈកម្មាធិការត្រូវផ្តល់ហេតុផលច្បាស់លាស់។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃពាក្យសុំដោយរៀបតាមលំដាប់ពិន្ទុសរុប ដោយមានហត្ថលេខាពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការ បន្ទាប់មកដាក់ជូន POC/PRC ដើម្បីប្រជុំពិនិត្យនិងសម្រេចចិត្ត។

POC/PRC ត្រូវប្រជុំពិនិត្យ របាយការណ៍វាយតម្លៃពាក្យរបស់បេក្ខជន។ សមាជិកទាំងអស់នៃ POC/ PRC ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់១៦) មុនពេលចាប់ផ្តើមពិនិត្យវាយតម្លៃរបាយការណ៍នេះ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំ POC/PRCត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ដោយមានហត្ថ

លេខារបស់សមាជិកទាំងអស់នៃ POC/PRC ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

៧. ការរៀបចំលិខិតអញ្ជើញដាក់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តពី POC/PRC លើរបាយការណ៍វាយតម្លៃរបស់បេក្ខជនរួច មន្ត្រីលទ្ធកម្មនឹងរៀបចំលិខិតអញ្ជើញដើម្បីឱ្យបញ្ជូនសំណើគម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងឯកសារបច្ចេកទេសនិងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ (ទម្រង់៥) ហើយបញ្ជូនមក POC/PRC ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត។ POC/PRC នឹងកំណត់រយៈពេលសម្រាប់ការដាក់សំណើនេះ។ ជាទូទៅត្រូវការរយៈពេលយ៉ាងតិច៣សប្តាហ៍។ បន្ទាប់មក មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវផ្ញើឯកសារសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅបេក្ខជនទាំងអស់ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌខាងលើ។

ការរៀបចំឯកសារសម្រាប់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ រួមមានៈ

- លិខិតអញ្ជើញដាក់សំណើ
- ការណែនាំសម្រាប់ការដាក់សំណើ
- មូលដ្ឋានទិន្នន័យនៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស
- ថតចម្លងកិច្ចសន្យាដែលក្រុមហ៊ុនធ្លាប់អនុវត្តលើសេវាពិគ្រោះយោបល់
- ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ
- ទម្រង់បែបបទបច្ចេកទេស
- ទម្រង់នៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ និង
- ការចរចារហិរញ្ញវត្ថុ។

៨. ការបំពេញសំណើ និងការដាក់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់ពីបានទទួលឯកសារសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុរួចហើយ បេក្ខជនត្រូវបំពេញបែបបទដូចខាងក្រោមៈ

ក. សំណើគម្រោងបច្ចេកទេស

- ការដាក់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេស
- លិខិតបញ្ជាក់អំពីបទពិសោធន៍ការងារ
- សេចក្តីសង្ខេបនៃវិធីសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តការងារ
- ការផ្តល់យោបល់និងសំណូមពររបស់បេក្ខជនលើលក្ខខណ្ឌការងារ ទិន្នន័យសេវាកម្មសម្ភារៈនិងបរិក្ខារ
- តារាងពេលវេលារបស់បុគ្គលិកជំនាញ
- ទិន្នន័យជីវប្រវត្តិរបស់បេក្ខជន

ខ. សំណើហិរញ្ញវត្ថុ

- ទម្រង់សំណើហិរញ្ញវត្ថុ
- ទម្រង់សង្ខេបអំពីតម្លៃ
- ទម្រង់តម្លៃលម្អិតសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ
- ថ្លៃឈ្នួលលម្អិតសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ

• ចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ
• ចំណាយផ្សេងៗផ្សេងៗទៀត
• សេចក្តីប្រកាសក្រមប្រតិបត្តិ។

បេក្ខជន មានរយៈពេលយ៉ាងតិចណាស់២១ថ្ងៃ សម្រាប់រៀបចំនិងដាក់សំណើ ទៅមន្ត្រីលទ្ធកម្ម បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងអំឡុងពេលនេះ បេក្ខជនអាច សំណើសុំឱ្យមានការឆ្លើយតបលើព័ត៌មានដែលខ្លួនបានផ្តល់តាមរយៈអ៊ីម៉ែលឬជាលិខិត។ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឬតាមអ៊ីម៉េល នូវរាល់ការកែប្រែណាមួយនៅក្នុងសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុដល់បេក្ខជនទាំងអស់។ សំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងអស់ត្រូវដាក់ជូនមន្ត្រីលទ្ធកម្ម ក្នុងស្រោមសំបុត្រចំនួនពីរច្បាប់ មុនពេលផុតកំណត់។ ការដាក់សំណើជាឯកសារអេឡិចត្រូនិក មិនត្រូវបានទទួលយកទេ។

៩. ការបើកសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស

POC/PRC ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ ដើម្បីបើកស្រោមសំបុត្រសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស ដែលត្រូវធ្វើក្នុងថ្ងៃផុតកំណត់នៃការដាក់ស្នើសំណើនៅចំពោះមុខតំណាងក្រុមហ៊ុន (ប្រសិនបើមានតំណាងចូលរួម)។ សំណើហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបើកនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះទេ។ ការបើកសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសអាចដំណើរការបានលុះត្រាតែមានសំណើយ៉ាងតិចចំនួនពីរ។ បើមិនដូច្នោះទេ POC/PRC ត្រូវពន្យារពេលមួយសប្តាហ៍ទៀតសម្រាប់ការដាក់សំណើ ហើយជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនអំពីការពន្យារពេលនេះ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយប្រសិនបើការដាក់សំណើ នៅតែមិនមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់ទេ ទោះបើមានការពន្យារពេលក៏ដោយ POC/PRC អាចបើកសំណើរនេះបាន។ នេះ POC/PRC ត្រូវធានាថាសំណើហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពហើយមិនត្រូវបើកមុនពេលបញ្ចប់ការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនោះឡើយ។

POC/PRC ត្រូវពិនិត្យលើឯកសារដើមនៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសដូចខាងក្រោម៖
• លិខិតភ្ជាប់លើសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស
• ការពិពណ៌នាអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការការងារ ,
• ប្រវត្តិរូបរបស់បេក្ខជន,
• សំណើហិរញ្ញវត្ថុ។

POC/PRC ត្រូវបញ្ជូនសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសទាំងអស់ឱ្យBECសម្រាប់ការវាយតម្លៃ។

១០. ការវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស

BEC នឹងវាយតម្លៃ សំណើរគម្រោងបច្ចេកទេសផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ដោយពិន្ទុដូចខាងក្រោម៖
• បទពិសោធន៍លើការងារបេតុង (ពិន្ទុ៥-១០)
• ផែនការការងារនិងយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលតាមលក្ខខណ្ឌការងារ (២០-៥០ ពិន្ទុ)
• លក្ខណសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកសម្រាប់អនុវត្តការងារ (៣០-៦០ ពិន្ទុ)
• ការផ្ទេរចំណេះដឹង (ពិន្ទុ០-១០)

• ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់មូលដ្ឋាន (ពិន្ទុ០-១០)។

ពិន្ទុអតិបរមាសរុបសម្រាប់ការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនីមួយៗគឺ១០០។ ពិន្ទុដែលចាត់ទុកថាជាប់ទទួលយកបាន គឺចាប់ពី៧៥ឡើង។ BEC នឹងកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្អែកលើតារាងពិន្ទុសម្រាប់វាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស។ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវថតចម្លងរាល់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេស និងតារាងពិន្ទុរបស់បេក្ខ ជនទាំងអស់ ដើម្បីចែកជូនសមាជិកម្នាក់ៗនៃBEC។ ប្រធានBEC ត្រូវកំណត់រយៈពេលដើម្បីប្រមូលលទ្ធផលវាយតម្លៃពីសមាជិកម្នាក់ៗ។ ការវាយតម្លៃ របស់BEC ជាទូទៅត្រូវចំណាយពេលយ៉ាងតិច១សប្តាហ៍ ប៉ុន្តែមិនត្រូវច្រើនជាង២សប្តាហ៍ឡើយ។ ការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើឡើងដោយឯករាជ្យ។ សមាជិកវាយតម្លៃមិនត្រូវពិភាក្សាអំពីសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសរបស់បេក្ខជននីមួយៗក្នុងអំឡុងពេលវាយតម្លៃ ដើម្បីចៀសវាងការលម្អៀងក្នុងការសម្រេចចិត្ត។ បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃត្រូវបានបញ្ចប់រួចរាល់ ប្រធាន នៃBEC ត្រូវប្រមូលតារាងពិន្ទុនិងរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយសមាជិកទាំងអស់។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ សមាជិកម្នាក់ៗត្រូវបង្ហាញលទ្ធផលវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន ហើយមិនត្រូវធ្វើការកែប្រែពិន្ទុឡើយ។ ក្នុងករណីដែលផ្តល់ ពិន្ទុទាបឬខ្ពស់ពេក សមាជិកនោះត្រូវបង្ហាញហេតុផលឱ្យបានច្បាស់លាស់។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំ របាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសដោយដាក់តាមលំដាប់ពិន្ទុសរុបចុងក្រោយដែលមានចុះហត្ថលេខារបស់BEC ហើយបញ្ជូនទៅ POC/PRC ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចចិត្ត ចុងក្រោយ ។

POC/PRC នឹងរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យរបាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស។ នៅពេលកិច្ចប្រជុំបានបញ្ចប់ POC/PRC ត្រូវប្រមូលកំណត់ហេតុប្រជុំ និងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស ហើយចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកនៃ POC / PRC ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ ក្នុងករណីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសទាំងអស់មានពិន្ទុទាបជាង៧៥ នោះPOC/PRC ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវការវាយតម្លៃ ក្រែងមានកំហុសឆ្គងណាមួយ ដែលត្រូវកែប្រែឡើងវិញ។ POC/PRC នឹងពិនិត្យកែសម្រួលលក្ខខណ្ឌការងារឡើងវិញ ដោយមានការគាំទ្រពីមន្ត្រីបច្ចេកទេស ហើយត្រូវការផ្សព្វផ្សាយឡើងវិញ សម្រាប់ជ្រើសរើសម្តងទៀត តាមការចាំបាច់។

១១. ការបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់បញ្ចប់ការបើកសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើលិខិតជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនទាំងអស់ដែលបានទទួលពិន្ទុចាប់ពី៧៥ឡើង ព្រមទាំងអញ្ជើញអ្នកទាំងនោះមកចូលរួមបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុរបស់បេក្ខជនដែលសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសមានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេ។ កាលបរិច្ឆេទបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងតិច២ថ្ងៃបន្ទាប់ពីការជូនដំណឹងតាមរយៈលិខិតទូរសារឬអ៊ីម៉ែល ។ POC/PRCត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីបើកស្រោមសំបុត្រសំណើហិរញ្ញវត្ថុ នៅចំពោះមុខតំណាងក្រុមហ៊ុន។ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ POC/PRCត្រូវធានាឱ្យមានទីកន្លែងសុវត្ថិភាពសម្រាប់រក្សាទុកសំណើហិរញ្ញវត្ថុរបស់បេក្ខជន នៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត។ បន្ទាប់មកបើកស្រោមសំបុត្រម្តងមួយៗ ហើយអានឈ្មោះរបស់បេក្ខជន ពិន្ទុសរុប តម្លៃសរុប ពន្ធលើតម្លៃបន្ថែមឬពន្ធកាត់ទុក ដោយត្រូវកត់ត្រានៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ។ POC/PRC រៀបចំតារាងសម្រាប់កំណត់ត្រាព័ត៌មានដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ សម្រាប់ឱ្យសមាជិក

POC/PRC និងតំណាងក្រុមហ៊ុនដែលបានចូលរួម ចុះហត្ថលេខា ទទួលស្គាល់នៅលើសំណើហិរញ្ញវត្ថុនិងតម្លៃ។ តារាងសម្រាប់កំណត់ត្រាព័ត៌មានត្រូវថតចម្លង និងចែកចាយដល់អ្នកចូលរួម។

POC/PRC ត្រូវពិនិត្យមើលហត្ថលេខាលើច្បាប់ដើមនៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុដែលមានដូចខាងក្រោម៖

- សំណើហិរញ្ញវត្ថុ ,
- តារាងសង្ខេបបញ្ជីតម្លៃ ,
- តារាងតម្លៃលម្អិតក្នុងសកម្មភាពនីមួយៗ,
- តារាងប្រាក់ឈ្នួលលម្អិតនៃសកម្មភាពនីមួយៗ,
- តារាងតម្លៃនៃការសងត្រឡប់ទៅវិញនៃសកម្មភាពនីមួយៗ ។

ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមមិនមានសំណួរ ឬតវ៉ា នោះ POC / PRC នឹងប្រកាសកបញ្ចប់ការពិនិត្យសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ហើយលទ្ធផលវាយតម្លៃ នឹងត្រូវផ្តល់ជូនបេក្ខជន បន្ទាប់បញ្ចប់ការវាយតម្លៃ។ POC / PRC នឹងរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ នៃការបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម។ POC / PRC នឹងដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុរបស់បេក្ខជន ទៅBEC ដើម្បីវាយតម្លៃ។

១២. ការវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

គណៈកម្មាធិការ BEC រៀបចំកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់តួរលេខជាមួយនឹងសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស (កាលវិភាគការងារ និងចំនួនបុគ្គលិក រយៈពេលសម្រាប់ពិនិត្យមើលការងារនិងប្រាក់ឈ្នួលផ្សេងទៀត។ ល។) ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ BEC ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ការគណនា ហើយកែតម្រូវតម្លៃចាំបាច់។ ក្នុងករណីគ្មានការពិពណ៌នាការចំណាយតាមមុខចំណាយសំខាន់ នោះសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចាត់ទុកមិនថាមិនត្រឹមត្រូវមិនពេញលេញ និងត្រូវបានបដិសេធ។ BEC នឹងបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលមានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេតាមលំដាប់បន្តបន្ទាប់។ BECត្រូវធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃចុងក្រោយដែលរៀបរាប់អំពីសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ហើយចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់រួចបញ្ជូនទៅឱ្យ POC / PRC ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច ។ POC/PRC ត្រូវធ្វើការពិនិត្យចុងក្រោយលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃ។ នៅពេលកិច្ចប្រជុំបានបញ្ចប់ POC/PRC ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំដោយកត់ត្រានូវការសម្រេច ដែលចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់របស់POC/PRC ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

១៣. ការចរចារលើការប្រគល់កិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពី POC/PRC ធ្វើ របាយការណ៍ ចុងក្រោយដោយមានការសម្រេចចុងក្រោយមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវអញ្ជើញបេក្ខជនដែលទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ក្នុងការពិនិត្យលើសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដែលមានភាពត្រឹមត្រូវ មកចរចានិងការប្រគល់កិច្ចសន្យា។ ការចរចាគួរផ្តោតលើលក្ខខណ្ឌការងារ ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដូចដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស។ ក្នុងករណីការចរចាមិនបានសម្រេច POC/PRC ត្រូវអញ្ជើញអ្នកទទួលពិន្ទុខ្ពស់លំដាប់បន្ទាប់ មកចរចារដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យា។ POC/PRC អាចបន្តការអនុវត្តដំណើរការបែបនេះរហូតដល់បានសម្រេចជោគជ័យក្នុងការប្រគល់កិច្ចសន្យា។ ប្រសិនបើការចរចារតម្រូវឱ្យមានការកាត់បន្ថយឬបង្កើនគម្រោងចំណាយនៅក្នុងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងកម្រិតត្រឹម១០% នោះPOC/PRC ត្រូវស្នើសុំការយល់ព្រមពីប្រធានស្ថាប័នជាមុ

ន។ រាល់ខ្លឹមសារទាំងអស់នៃការចរចាត្រូវបានកត់ត្រាទុកក្នុងកំណត់ហេតុនៃការចរចារនីមួយៗហើយត្រូវទទួលបានការឯកភាពពីភាគីទាំងអស់។

១១.២. វិធីសាស្រ្តជ្រើសរើសផ្អែកតាមគុណភាព និងតម្លៃ

ក. វិធីសាស្រ្ត

វិធីសាស្រ្តពិនិត្យមើលគុណភាពនិងការជ្រើសរើសតម្លៃ មិនមែនកំណត់ត្រឹមតែតម្លៃគម្រោងដែលក្រុមហ៊ុនបានដាក់ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុន ត្រូវពិចារណាលើគុណភាពការងារ ដោយផ្អែកលើកម្រិតបច្ចេកទេសដែលត្រូវអនុវត្ត ដោយថ្លឹងថ្លែងជាមួយនឹងសំណើហិរញ្ញវត្ថុផងដែរ។

ខ. ដំណើរការនៃលទ្ធកម្ម

១. ការរៀបចំសំណើជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា

នៅពេលដែលមានតម្រូវទីប្រឹក្សា មន្ត្រីឬអង្គភាពស្នើសុំ ត្រូវរៀបចំសំណើជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័ន ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។ សំណើជ្រើសរើស ត្រូវបានពិនិត្យយ៉ាងច្បាស់លាស់នូវលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ទីប្រឹក្សាពិគ្រោះយោបល់ និងតម្លៃប៉ាន់ប្រមាណសម្រាប់ការងារពិគ្រោះយោបល់។

២. សំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម

នៅពេលទទួលបានការអនុញ្ញាតពីប្រធានស្ថាប័ន មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់២) ដោយពិភាក្សាជាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ អំពីថវិកាសម្រាប់ដែលត្រូវលទ្ធកម្ម។ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម ហើយត្រូវបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័ន ចុះហត្ថលេខា។

៣. ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយអំពីការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា

នៅពេលដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតិពីប្រធានស្ថាប័ន អនុញ្ញាតឱ្យជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា និងសំណើរសុំធ្វើលទ្ធកម្ម មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ១៥ថ្ងៃហើយត្រូវផ្សាយតាមកាសែតក្នុងស្រុកយ៉ាងតិចកាសែត២ផ្សេងគ្នាក្នុងការផ្សាយ១លេខៗ។ ក្នុងករណីជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា អន្តរជាតិ ការប្រកាសនេះអាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈកាសែតបរទេសដទៃទៀត។ កាសែតនិងគេហទំព័រដែលផ្សាយ ត្រូវមានប្រជាប្រិយភាពក្នុងចំណោមអ្នកអានដែលបានកំពុងដំណើរការរយៈពេល២ឆ្នាំ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវដាក់បង្ហាញសេចក្តីប្រកាសជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាពិគ្រោះយោបល់ និងលក្ខខណ្ឌការងារ (TOR)នៅលើគេហទំព័រ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតដល់សាធារណជដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ចង់ចូលរួមប្រកួតប្រជែង។

៤. ការរៀបចំពាក្យស្នើសុំចូលរួមប្រកួតប្រជែង

នៅចន្លោះពេលប្រកាសផ្សព្វផ្សាយ និងកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការដាក់ពាក្យ បេក្ខជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍អាចស្នើសុំលក្ខខណ្ឌការងារពីមន្ត្រីលទ្ធកម្ម នៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ឬទាញយកពីគេហទំព័រ។

បេក្ខជនត្រូវរៀបចំពាក្យស្នើសុំចូលរួមប្រកួតប្រជែង មានដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតនោះ ត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌការងារនិងបង្ហាញពីយុទ្ធសាស្រ្តអនុវត្តការងារ,

- ពិពណ៌នាអំពីប្រវត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុនដូចជា៖ ប្រភេទក្រុមហ៊ុន អត្ថប្រយោជន៍ បទពិសោធន៍ វិសាលភាពជាក់លាក់នៃការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន សមត្ថភាពគ្រប់គ្រង សមត្ថភាពបច្ចេកទេស
- បង្ហាញអំពីឈ្មោះស្ថាប័នឬអង្គភាពដែលធ្លាប់ផ្តល់សេវាកម្មដូចគ្នានេះ និង
- ព័ត៌មានចាំបាច់ផ្សេងទៀតប្រសិនបើមាន ។

៥. ការដាក់ពាក្យនិងការទទួលពាក្យស្នើសុំប្រកួតប្រជែង

បេក្ខជនមានបំណងដាក់ពាក្យត្រូវធ្វើពាក្យស្នើសុំចូលរួមប្រកួតប្រជែង តាមរយៈអ៊ីម៉ែល ឬដាក់ផ្ទាល់ជាមួយមន្ត្រីលទ្ធកម្ម មុនពេលកំណត់។ បេក្ខជនមានបំណងដាក់ពាក្យ ត្រូវធ្វើពាក្យស្នើសុំចូលរួមប្រកួតប្រជែង ដែលមានឯកសារភ្ជាប់ដូចខាងក្រោម៖

- វិញ្ញាបនប័ត្រនៃការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ច្បាប់ចម្លងប័ណ្ណប៉ាតង់ដែលមានសុពលភាព និង
- ក្នុងករណីសហកម្មសិទ្ធិករ ត្រូវភ្ជាប់កិច្ចព្រមព្រៀងដោយមានហត្ថលេខារបស់ភាគីទាំងអស់។

មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវទទួលពាក្យស្នើសុំប្រកួតប្រជែង ចាប់ពីថ្ងៃប្រកាសរហូតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់នៃការដាក់ពាក្យ។ ក្នុងករណីទទួលបានពាក្យស្នើសុំប្រកួតប្រជែងតិចជាង៦ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវផ្សាយប្រកាសជាសាធារណៈជាលើកទីពីរនៅលើកាសែត និងនៅលើគេហទំព័ររយៈពេល១សប្តាហ៍ទៀត។

៦. ការវាយតម្លៃលិខិតបញ្ជាក់ការប្រាក់នៃការវាយតំលៃ

នៅពេលផុតកំណត់នៃការទទួលពាក្យ BECដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ POC/PRC ត្រូវកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃពាក្យស្នើសុំ ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌការងារនិងរៀបចំតារាងពិន្ទុដែលស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗ។ ពិន្ទុសរុបអតិបរមាសម្រាប់ការវាយតម្លៃលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងអស់គឺ១០០។ ពិន្ទុសរុបចុងក្រោយនៃការវាយតម្លៃទៅលើបេក្ខជននីមួយៗគឺជាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃពិន្ទុសរុបពីសមាជិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃ ចែកនឹងចំនួនសមាជិក។ ជាទូទៅបេក្ខជនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នឹងទទួលបាន ពិន្ទុពី៧៥ឡើងឬលើស ហើយបេក្ខជនរូបនោះនឹងត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យដាក់សំណើគម្រោងដោយគិតទាំងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ។លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃដែលយកជាការបាន ត្រូវតែមានបេក្ខជនយ៉ាងតិចចំនួនបីដែលបានដាក់ពាក្យ។ ក្នុងករណីដែល មិនមានពាក្យស្នើសុំប្រកួតប្រជែង គ្រប់គ្រាន់ នោះ POC/PRC ត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវលក្ខខណ្ឌការងារដោយមានការគាំទ្រពីមន្ត្រីបច្ចេកទេស។ បន្ទាប់មក ត្រូវរៀបចំប្រកាសផ្សព្វផ្សាយឡើងវិញ។

សមាជិកទាំងអស់របស់BEC ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់១៦) មុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការវាយតម្លៃពាក្យសុំរបស់បេក្ខជន។ ដំណើរការវាយតម្លៃមានសុពលភាពលុះត្រាតែមានបេក្ខជនយ៉ាងតិចចំនួន៦។ក្នុងករណី ដែលមិនមាន ពាក្យស្នើសុំប្រកួតប្រជែង គ្រប់គ្រាន់ បន្ទាប់ពីការប្រកាសឡើងវិញ BEC ត្រូវវាយតម្លៃនូវពាក្យស្នើសុំដែលបានទទួល។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មនឹងថតចម្លងនូវពាក្យស្នើសុំរបស់បេក្ខជនទាំងអស់ រួមជាមួយតារាងពិន្ទុ និងចែកជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្រាប់ការវាយតម្លៃ។ ប្រធានគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីប្រមូលលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃពីសមាជិកនីមួយៗ។ ជាទូទៅការវាយតម្លៃពាក្យស្នើសុំមិនត្រូវចំណាយពេលច្រើនជាង១សប្តាហ៍ឡើយ។ ការវាយតម្លៃពាក្យសុំ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយឯករាជ្យ គឺសមាជិកម្នាក់ៗមិនអាចពិភាក្សាគ្នាអំពីពាក្យស្នើសុំរបស់

បេក្ខជននីមួយៗបានទេ ដើម្បីចៀសវាងការលម្អៀងលើទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ។ ក្រោយពីសមាជិកម្នាក់ៗ បានបញ្ចប់ការវាយតម្លៃរួច ប្រធានគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃ ត្រូវប្រមូលតារាងពិន្ទុទាំងអស់ហើយរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយសមាជិកទាំងអស់។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំស្តីពីការវាយតម្លៃ សមាជិកម្នាក់ៗត្រូវបង្ហាញលទ្ធផលវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន ហើយមិនមានសិទ្ធិផ្លាស់ប្តូរពិន្ទុឡើងវិញទេឡើយ។ ក្នុងករណីពិន្ទុខ្ពស់ឬទាបបំផុត សមាជិកគណៈកម្មាធិការត្រូវផ្តល់ហេតុផលច្បាស់លាស់។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃពាក្យសុំដោយរៀបតាមលំដាប់ពិន្ទុសរុប ដោយមានហត្ថលេខាពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការ បន្ទាប់មកដាក់ជូន POC/PRC ដើម្បីប្រជុំពិនិត្យនិងសម្រេចចិត្ត។

POC/PRC ត្រូវប្រជុំពិនិត្យ របាយការណ៍វាយតម្លៃពាក្យស្នើសុំប្រកួតប្រជែងរបស់បេក្ខជន។ សមាជិកទាំងអស់នៃ POC/PRC ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់១៦) មុនពេលចាប់ផ្តើមពិនិត្យវាយតម្លៃរបាយការណ៍នេះ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំ POC/PRC ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ដោយមានហត្ថលេខារបស់សមាជិកទាំងអស់នៃ POC/PRC ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

៧. ការរៀបចំលិខិតអញ្ជើញដាក់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តពី POC/PRC លើរបាយការណ៍វាយតម្លៃរបស់បេក្ខជនរួច មន្ត្រីលទ្ធកម្មនឹងរៀបចំលិខិតអញ្ជើញដើម្បីឱ្យបញ្ជូនសំណើគម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងឯកសារបច្ចេកទេសនិងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ (ទម្រង់៥) ហើយបញ្ជូនមក POR/PRC ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត។ POR/PRC នឹងកំណត់រយៈពេលសម្រាប់ការដាក់សំណើនេះ។ ជាទូទៅត្រូវការរយៈពេលយ៉ាងតិច៣សប្តាហ៍។ បន្ទាប់មក មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវផ្ញើឯកសារសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅបេក្ខជនទាំងអស់ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌខាងលើ។

ការរៀបចំឯកសារសម្រាប់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន៖

- លិខិតអញ្ជើញដាក់សំណើ
- ការណែនាំសម្រាប់ការដាក់សំណើ
- មូលដ្ឋានទិន្នន័យនៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស
- ថតចម្លងកិច្ចសន្យាដែលក្រុមហ៊ុនធ្លាប់អនុវត្តលើសេវាពិគ្រោះយោបល់
- ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ
- ទម្រង់បែបបទបច្ចេកទេស
- ទម្រង់នៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ និង
- ការចរចារហិរញ្ញវត្ថុ។

៨. ការបំពេញនិងការដាក់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់ពីបានទទួលឯកសារសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុរួចហើយ បេក្ខជនត្រូវបំពេញបែបបទដូចខាងក្រោម៖

ក. សំណើគម្រោងបច្ចេកទេស

- ការដាក់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេស
- លិខិតបញ្ជាក់អំពីបទពិសោធន៍ការងារ

- សេចក្តីសង្ខេបនៃវិធីសាស្រ្តនិងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តការងារ
- ការផ្តល់យោបល់និងសំណូមពររបស់បេក្ខជនលើលក្ខខណ្ឌការងារ ទិន្នន័យសេវាកម្មសម្ភារៈនិងបរិក្ខារ
- តារាងពេលវេលារបស់បុគ្គលិកជំនាញ
- ទិន្នន័យជីវប្រវត្តិរបស់បេក្ខជន

ខ. សំណើហិរញ្ញវត្ថុ

- ទម្រង់សំណើហិរញ្ញវត្ថុ
- ទម្រង់សង្ខេបអំពីតម្លៃ
- ទម្រង់តម្លៃលម្អិតសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ
- ថ្លៃឈ្នួលលម្អិតសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ
- ចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ
- ចំណាយផ្សេងៗផ្សេងៗទៀត
- សេចក្តីប្រកាសក្រមប្រតិបត្តិ។

បេក្ខជន មានរយៈពេលយ៉ាងតិចណាស់២១ថ្ងៃ សម្រាប់រៀបចំនិងដាក់សំណើ ទៅមន្ត្រីលទ្ធកម្ម បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតអញ្ជើញសម្រាប់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងអំឡុងពេលនេះ បេក្ខជនអាច សំណើសុំឱ្យមានការឆ្លើយតបលើព័ត៌មានដែលខ្លួនបានផ្តល់តាមរយៈអ៊ីម៉ែលឬជាលិខិត។ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឬតាមអ៊ីម៉េល នូវរាល់ការកែប្រែណាមួយនៅក្នុងសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុដល់បេក្ខជនទាំងអស់។ សំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងអស់ត្រូវដាក់ជូនមន្ត្រីលទ្ធកម្ម ក្នុងស្រោមសំបុត្រចំនួនពីរច្បាប់ មុនពេលផុតកំណត់។ ការដាក់សំណើជាឯកសារអេឡិចត្រូនិក មិនត្រូវបានទទួលយកទេ។

៩. ការបើកសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស

POC/PRC ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ ដើម្បីបើកស្រោមសំបុត្រសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសដែលត្រូវធ្វើក្នុងថ្ងៃផុតកំណត់នៃការដាក់ស្នើសំណើនៅចំពោះមុខតំណាងក្រុមហ៊ុន (ប្រសិនបើមានតំណាងចូលរួម)។ សំណើហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបើកនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះទេ។ ការបើកសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសអាចដំណើរការបានលុះត្រាតែមានសំណើយ៉ាងតិចចំនួនពីរ។ បើមិនដូច្នោះទេ POC/PRC ត្រូវពន្យារពេលមួយសប្តាហ៍ទៀតសម្រាប់ការដាក់សំណើ ហើយជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនអំពីការពន្យារពេលនេះ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយប្រសិនបើការដាក់សំណើ នៅតែមិនមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់ទេ ទោះបើមានការពន្យារពេលក៏ដោយ POC/PRC អាចបើកសំណើរនេះបាន។ នេះ POC/PRC ត្រូវធានាថាសំណើហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពហើយមិនត្រូវបើកមុនពេលបញ្ចប់ការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនោះឡើយ។

POC/PRC ត្រូវពិនិត្យលើឯកសារដើមនៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតភ្ជាប់លើសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស
- ការពិពណ៌នាអំពីយុទ្ធសាស្រ្តនិងផែនការការងារ ,

- ប្រវត្តិរូបរបស់បេក្ខជន,
- សំណើហិរញ្ញវត្ថុ។

POC/PRC ត្រូវបញ្ជូនសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសទាំងអស់ទៅBECសម្រាប់ការវាយតម្លៃ។

១០. ការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស

BEC នឹងវាយតម្លៃ សំណើរគម្រោងបច្ចេកទេសផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ដោយពិន្ទុដូចខាងក្រោមៈ

- បទពិសោធន៍លើការងារបេតុង (ពិន្ទុ៥-១០)
- ផែនការការងារនិងយុទ្ធសាស្ត្រ ដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលតាមលក្ខខណ្ឌការងារ (២០-៥០ ពិន្ទុ)
- លក្ខណសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកសម្រាប់អនុវត្តការងារ (៣០-៦០ ពិន្ទុ)
- ការផ្ទេរចំណេះដឹង (ពិន្ទុ០-១០)
- ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់មូលដ្ឋាន (ពិន្ទុ០-១០)។

ពិន្ទុអតិបរមាសុរបសម្រាប់ការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនីមួយៗគឺ១០០។ ពិន្ទុដែលចាត់ទុកថាជាប់ទទួលយកបាន គឺចាប់ពី៧៥ឡើង។ BEC នឹងកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្អែកលើតារាងពិន្ទុសម្រាប់វាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស។ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវថតចម្លងរាល់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេស និងតារាងពិន្ទុរបស់បេក្ខជនទាំងអស់ ដើម្បីចែកជូនសមាជិកម្នាក់ៗនៃBEC។ ប្រធានBEC ត្រូវកំណត់រយៈពេលដើម្បីប្រមូលលទ្ធផលវាយតម្លៃពីសមាជិកម្នាក់ៗ។ ការវាយតម្លៃ របស់BEC ជាទូទៅត្រូវចំណាយពេលយ៉ាងតិច១សប្តាហ៍ ប៉ុន្តែមិនត្រូវច្រើនជាង២សប្តាហ៍ឡើយ។ ការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើឡើងដោយឯករាជ្យ។ សមាជិកវាយតម្លៃមិនត្រូវពិភាក្សាអំពីសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសរបស់បេក្ខជននីមួយៗក្នុងអំឡុងពេលវាយតម្លៃ ដើម្បីចៀសវាងការលម្អៀងក្នុងការសម្រេចចិត្ត។ បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃត្រូវបានបញ្ចប់រួចរាល់ ប្រធាន នៃBEC ត្រូវប្រមូលតារាងពិន្ទុនិងរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយសមាជិកទាំងអស់។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ សមាជិកម្នាក់ៗត្រូវបង្ហាញលទ្ធផលវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន ហើយមិនត្រូវធ្វើការកែប្រែពិន្ទុឡើយ។ ក្នុងករណីដែលផ្តល់ ពិន្ទុទាបឬខ្ពស់ពេក សមាជិកនោះត្រូវបង្ហាញហេតុផលឱ្យបានច្បាស់លាស់។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំ របាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសដោយដាក់តាមលំដាប់ពិន្ទុសរុបចុងក្រោយដែលមានចុះហត្ថលេខារបស់BEC ហើយបញ្ជូនទៅ POR/PRC ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចចិត្ត ចុងក្រោយ ។

POR/PRC នឹងរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យរបាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស។ នៅពេលកិច្ចប្រជុំបានបញ្ចប់ POR/PRC ត្រូវប្រមូលកំណត់ហេតុប្រជុំ និងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស ហើយចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកនៃ POR / PRC ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ ក្នុងករណីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសទាំងអស់មានពិន្ទុទាបជាង ៧៥ នោះPOR/PRC ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវការវាយតម្លៃ ក្រែងមានកំហុសឆ្គងណាមួយ ដែលត្រូវកែប្រែឡើងវិញ។ POR/PRC នឹងពិនិត្យកែសម្រួលលក្ខខណ្ឌការងារឡើងវិញ ដោយមានការគាំទ្រពីមន្ត្រីបច្ចេកទេស ហើយត្រូវការផ្សាព្វផ្សាយឡើងវិញ សម្រាប់ជ្រើសរើសម្តងទៀត តាមការចាំបាច់។

១១. ការបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់បញ្ចប់ការបើកសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើលិខិតជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនទាំងអស់ដែលបានទទួលពិន្ទុចាប់ពី៧៥ឡើង ព្រមទាំងអញ្ជើញអ្នកទាំងនោះមកចូលរួមបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ របស់បេក្ខជនដែលសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសមានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេ។ កាលបរិច្ឆេទបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងតិច២ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការជូនដំណឹងតាមរយៈលិខិត ទូរសារឬអ៊ីម៉ែល។ POR/PRC ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីបើកស្រោមសំបុត្រសំណើហិរញ្ញវត្ថុ នៅចំពោះមុខតំណាងក្រុមហ៊ុន។ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ POR/PRCត្រូវធានាឱ្យមានទីកន្លែងសុវត្ថិភាពសម្រាប់រក្សាទុកសំណើហិរញ្ញវត្ថុរបស់បេក្ខជន នៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត។ បន្ទាប់មកបើកស្រោមសំបុត្រម្តងមួយៗ ហើយអានឈ្មោះរបស់បេក្ខជន ពិន្ទុសរុប តម្លៃសរុប ពន្ធលើតម្លៃបន្ថែមឬពន្ធកាត់ទុក ដោយត្រូវកត់ត្រានៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ។ POR/PRC រៀបចំតារាងសម្រាប់កំណត់ត្រាព័ត៌មានដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ សម្រាប់ឱ្យសមាជិក POR/PRC និងតំណាងក្រុមហ៊ុនដែលបានចូលរួម ចុះហត្ថលេខា ទទួលស្គាល់នៅលើសំណើរហិរញ្ញវត្ថុនិងតម្លៃ។ តារាងសម្រាប់កំណត់ត្រាព័ត៌មានត្រូវថតចម្លង និងចែកចាយដល់អ្នកចូលរួម។

POR/PRC ត្រូវពិនិត្យមើលហត្ថលេខាលើច្បាប់ដើមនៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុដែលមានដូចខាងក្រោម៖

- សំណើហិរញ្ញវត្ថុ ,
- តារាងសង្ខេបបញ្ជីតម្លៃ ,
- តារាងតម្លៃលម្អិតក្នុងសកម្មភាពនីមួយៗ,
- តារាងប្រាក់ឈ្នួលលម្អិតនៃសកម្មភាពនីមួយៗ,
- តារាងតម្លៃនៃការសងត្រឡប់ទៅវិញនៃសកម្មភាពនីមួយៗ ។

ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមមិនមានសំណួរ ឬតវ៉ា នោះ POR/PRC នឹងប្រកាសកបញ្ចប់ការពិនិត្យសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ហើយលទ្ធផលវាយតម្លៃ នឹងត្រូវផ្តល់ជូនបេក្ខជន បន្ទាប់បញ្ចប់ការវាយតម្លៃ។ POR/PRC នឹងរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ នៃការបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម។ POR/PRC នឹងដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុរបស់បេក្ខជន ទៅBEC ដើម្បីវាយតម្លៃ។

១២. ការវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

គណៈកម្មាធិការ BEC រៀបចំកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ ផ្ទុវផ្តងតួរលេខជាមួយនឹងសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស(កាលវិភាគការងារ និងចំនួនបុគ្គលិក រយៈពេលសម្រាប់ពិនិត្យមើលការងារនិងប្រាក់ឈ្នួលផ្សេងទៀត។ ល។)។ ទន្ទឹមនឹងនេះ BEC ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ការគណនា ហើយកែតម្រូវតម្លៃចាំបាច់។ ក្នុងករណីគ្មានការពិពណ៌នាការចំណាយតាមមុខចំណាយសំខាន់ នោះសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវចាត់ទុកមិនថាមិនត្រឹមត្រូវមិនពេញលេញ និងត្រូវបានបដិសេធ។ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាពនិងតម្លៃ ជាទូទៅត្រូវបានកំណត់២០សម្រាប់សំណើហិរញ្ញវត្ថុដែលមានតម្លៃទាបបំផុត ហើយពិន្ទុ៨០ ត្រូវបានកំណត់សម្រាប់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេស។ នៅក្នុងករណីពិសេស គេក៏អាចកំណត់យកពិន្ទុ៣០សម្រាប់សំណើហិរញ្ញវត្ថុ ចំពោះការងារផ្តល់សេវាពិគ្រោះយោបល់សាមញ្ញៗ។ ពិន្ទុសម្រាប់សំណើហិរញ្ញវត្ថុ និងសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស ត្រូវបានសង្ខេបដូចដែលបានបង្ហាញក្នុងឧទាហរណ៍ខាងក្រោម៖

ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសទទួលបាន 0,80 ហើយសំណើហិរញ្ញវត្ថុទទួលបាន 0,20 ខណៈពេលដែលក្រុមហ៊ុន៤ ផ្សេងទៀតទទួលបានពិន្ទុលើសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុដូចខាងក្រោម៖

ក្រុមហ៊ុនក៖ សំណើគម្រោងបច្ចេកទេស៨៣ សំណើហិរញ្ញវត្ថុ ៧00.000 ដុល្លារ

ក្រុមហ៊ុនខ៖ សំណើគម្រោងបច្ចេកទេស៨៥ សំណើហិរញ្ញវត្ថុ ៨៥0.000 ដុល្លារ

ក្រុមហ៊ុនគ៖ សំណើគម្រោងបច្ចេកទេស៧៨ សំណើហិរញ្ញវត្ថុ ៦៨0.000 ដុល្លារ

ក្រុមហ៊ុនឃ៖ សំណើគម្រោងបច្ចេកទេស៩១ សំណើហិរញ្ញវត្ថុ ១.១00.000 ដុល្លារ

ពិន្ទុពិន្ទុស្នើសុំបច្ចេកទេស	**ពិន្ទុនៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ**	**ពិន្ទុ**
ក្រុមហ៊ុនក៖ ៨៣ ពិន្ទុ x0,៨ ៦៦,៤	(៦៨0.000 x ១00/៧00.000) x 0,២ ១៩,៤	៨៥,៨
ក្រុមហ៊ុនខ៖ ៨៥ ពិន្ទុ x0,៨ ៦៨,0	(៦៨0.000 x ១00/៨៥0.000) x 0,២ ១៦,0	៨៤
ក្រុមហ៊ុនគ៖ ៧៨ ពិន្ទុ x0,៨ ៦២,៤	(៦៨0.000x១00/៦៨0.000) x 0,២ ២0,0	៨២,៤
ក្រុមហ៊ុនឃ៖ ៩១ ពិន្ទុ x0,៨ ៧២,៨	(៦៨0.000x១00/១.១00.000)x0,២ ១២,៣	៨៥,១

ផ្អែកលើទម្ងន់ពិន្ទុខាងលើក្រុមហ៊ុនក នឹងត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងការចរចារកិច្ចសន្យា។ គណៈកម្មាធិការBEC ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃចុងក្រោយដែលរៀបរាប់អំពីសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ដោយមានចុះហត្ថលេខារបស់សមាជិកទាំងអស់ហើយបញ្ជូនទៅឱ្យ POC/PRC ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច។POC/PRC ត្រូវពិនិត្យមើលរបាយការណ៍វាយតម្លៃ។ នៅពេលកិច្ចប្រជុំបានបញ្ចប់ POC/PRC ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំដោយកត់ត្រានូវការសម្រេចនានា ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់នៃPOC/PRC ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ ។

១៣. ការចរចារលើការប្រគល់កិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពី POC/PRC ធ្វើ របាយការណ៍ ចុងក្រោយដោយមានការសម្រេចចុងក្រោយមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវអញ្ជើញបេក្ខជនដែលទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ ក្នុងការពិនិត្យលើសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុដែលមានភាពត្រឹមត្រូវ មកចរចានិងការប្រគល់កិច្ចសន្យា។ ការចរចាគួរផ្តោតលើលក្ខខណ្ឌការងារផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនិងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដូចដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស។ ក្នុងករណីការចរចាមិនបានសម្រេច POC/PRC ត្រូវអញ្ជើញអ្នកទទួលពិន្ទុខ្ពស់លំដាប់បន្ទាប់ មកចរចារដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យា។ POC/PRC អាចបន្តការអនុវត្តដំណើរការបែបនេះរហូតដល់បានសម្រេចជោគជ័យក្នុងការប្រគល់កិច្ចសន្យា។ រាល់ខ្លឹមសារទាំងអស់នៃការចរចាត្រូវបានកត់ត្រាទុកក្នុងកំណត់ហេតុនៃការចរចារនីមួយៗហើយត្រូវទទួលបានការឯកភាពពីភាគីទាំងអស់។

១១.៣ ការជ្រើសរើសផ្អែកតាមចំនួនថវិកាកំណត់

ក. វិធីសាស្ត្រ

វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកលើចំនួនថវិកាដែលបានកំណត់ជាក់លាក់ មិនបានកំណត់តែលើតម្លៃនោះទេ។ វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនសេវាទីប្រឹក្សា សម្រាប់ការងារសាមញ្ញដែលមានគោលដៅច្បាស់លាស់ ហើយកំណត់ចំនួនថវិកា។

ខ. ដំណើរការនៃលទ្ធកម្ម

១. ការរៀបចំសំណើសុំសម្រាប់ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា

នៅពេលមានតម្រូវការសេវាទីប្រឹក្សា មន្ត្រីស្នើសុំ ត្រូវរៀបចំសំណើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ដែលត្រូវដាក់ជូនប្រធាន ស្ថាប័ន អង្គភាព(ដូចជាលេខាធិការដ្ឋាន)ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់ការអនុញ្ញាត។ សំណើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់នូវលក្ខខ័ណ្ឌ ការងាររបស់ទីប្រឹក្សាពិគ្រោះយោបល់ និងតម្លៃប៉ាន់ស្មានសម្រាប់សេវាទីប្រឹក្សា

២. សំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម

នៅពេលទទួលបានការអនុញ្ញាត មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើធ្វើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី២) ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ អំពីតម្រូវការថវិកាដែលត្រូវធ្វើលទ្ធកម្ម។ មន្ត្រីទទួលបន្ទុកលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំលទ្ធកម្មនិងបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័ន អង្គភាព ដើម្បីសម្រេច។

៣. ការជូនដំណឹងស្តីពីការជ្រើសរើសសេវាទីប្រឹក្សា

បន្ទាប់ពីទទួលការអនុញ្ញាតចំពោះការស្នើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា និងសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្មពីប្រធានស្ថាប័ន មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសេចក្តីជូនដំណឹង អំពីការជ្រើសរើសសេវាប្រឹក្សា នៅលើទំព័រសារព័ត៌មានជាតិយ៉ាងតិចត្រូវមានកាសែតពីរផ្សេងគ្នា ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច១៥ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាពិគ្រោះយោបល់អន្តរជាតិ ត្រូវតែផ្សាយតាមវេបសាយបរទេសផងដែរ។ កាសែតនិង វេបសាយដែលត្រូវបានជ្រើសរើសគឺកាសែត និងវេបសាយដែលមានប្រជាប្រិយភាពក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច២ឆ្នាំ ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវចុះផ្សាយការជូនដំណឹងអំពី ការជ្រើសរើសសេវាទីប្រឹក្សា និងលក្ខខណ្ឌការងារ នៅលើគេហទំព័រ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតដល់អ្នកដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍លើការងារនេះ។

៤. ការរៀបចំពាក្យស្នើសុំចូលរួមប្រកួតប្រជែង

ចាប់ពីពេលប្រកាសរហូតដល់កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការទទួលពាក្យ បេក្ខជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ អាចស្នើសុំលក្ខខណ្ឌការងារ ពីមន្ត្រីទទួលបន្ទុកលទ្ធកម្មរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ឬដោយគ្រាន់តែទាញយកលក្ខខណ្ឌការងារនេះពីគេហទំព័រ។

បេក្ខជនដែលមានបំណងដាក់ពាក្យ ត្រូវរៀបចំពាក្យស្នើសុំប្រកួតប្រជែងដោយបង្ហាញនូវ៖

- ឆ្លើយតបនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ និងបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីវិធីសាស្ត្រសម្រាប់ការអនុវត្តការងារនេះ
- ពិពណ៌នាព័ត៌មាននានារបស់ក្រុមហ៊ុន ប្រភេទក្រុមហ៊ុន គុណសម្បត្តិ បទពិសោធន៍ការងារជាក់លាក់របស់ក្រុមហ៊ុន សមត្ថភាពគ្រប់គ្រងនិងសមត្ថភាពបច្ចេកទេស
- បង្ហាញឈ្មោះស្ថាប័នឬអង្គភាពដែលពួកគេធ្លាប់ធ្វើការងារលើការផ្តល់សេវាកម្មទាំងនេះនិង
- ព័ត៌មានផ្សេងទៀតប្រសិនបើចាំបាច់។

៥. ការដាក់ពាក្យ និងការទទួលពាក្យ

ក្រោយរៀបចំពាក្យស្នើសុំប្រកួតប្រជែងរួច បេក្ខជនអាចផ្ញើពាក្យសុំរបស់ខ្លួនតាមអ៊ីម៉ែលឬដាក់ផ្ទាល់ទៅមន្ត្រីលទ្ធកម្ម តាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់។ បេក្ខជន ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារដូចខាងក្រោម៖

- វិញ្ញាបនប័ត្រនៃការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ច្បាប់ចម្លងប័ណ្ណប៉ាតង់ដែលមានសុពលភាព និង
- ក្នុងករណីសហកម្មសិទ្ធិករ ត្រូវភ្ជាប់កិច្ចព្រមព្រៀង ដោយមានហត្ថលេខារបស់ភាគីទាំងអស់។

មន្ត្រីលទ្ធកម្មនឹងទទួលពាក្យសុំសម្រាប់ចូលរួមប្រកួតប្រជែងផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា រហូតដល់ផុតកំណត់នៃការទទួលពាក្យ។ ក្នុងករណីនៃការទទួលបានតិចជាងប្រាំមួយ (៦) បន្ទាប់ពីផុតកំណត់នៃការទទួលពាក្យ មន្ត្រីលទ្ធកម្មនឹងរៀបចំសេចក្តីប្រកាសជាលើកទីពីរនៅលើទំព័រកាសែត រយៈពេល១សប្តាហ៍បន្ថែមទៀត។ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម នឹងដាក់បង្ហាញពាក្យស្នើសុំនៅលើគេហទំព័រនេះក្នុងរយៈពេលនេះ។

៦. ការវាយតម្លៃពាក្យស្នើសុំចូលរួមប្រកួតប្រជែង

នៅពេលផុតកំណត់នៃការទទួលពាក្យ BECដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយ POC/PRC នឹងពិនិត្យមើលពាក្យស្នើសុំ ធៀបនឹងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃពាក្យស្នើសុំ ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌការងារនិងរៀបចំតារាងពិន្ទុដែលស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗ។ ពិន្ទុសរុបអតិបរមាសម្រាប់ការវាយតម្លៃលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យទាំងអស់គឺ១០០។ ពិន្ទុសរុបចុងក្រោយនៃការវាយតម្លៃទៅលើបេក្ខជននីមួយៗគឺជាលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃពិន្ទុសរុបពីសមាជិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃ ចែកនឹងចំនួនសមាជិក។ ជាទូទៅ បេក្ខជនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នឹងទទួលបាន ពិន្ទុពី៧៥ឡើងឬលើស ហើយបេក្ខជនរូបនោះនឹងត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យដាក់សំណើគម្រោងដោយគិតទាំងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃដែលយកជាការបាន ត្រូវតែមានបេក្ខជនយ៉ាងតិចចំនួនបីដែលបានដាក់ពាក្យ។ ក្នុងករណីដែល មិនមានពាក្យស្នើសុំប្រកួតប្រជែងគ្រប់គ្រាន់ នោះPOC/PRC ត្រូវពិនិត្យមើលឡើងវិញ និងកែសម្រួលនូវលក្ខខណ្ឌការងារ ដោយមានការគាំទ្រពីមន្ត្រីបច្ចេកទេស។ បន្ទាប់មក ត្រូវរៀបចំប្រកាសផ្សព្វផ្សាយឡើងវិញ។

សមាជិកទាំងអស់របស់BEC ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់១៦) មុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការវាយតម្លៃពាក្យសុំរបស់បេក្ខជន។ ដំណើរការវាយតម្លៃ មានសុពលភាពលុះត្រាតែមានបេក្ខជនយ៉ាងតិចចំនួន៦។ក្នុងករណី ដែលមិនមានពាក្យស្នើសុំប្រកួតប្រជែងគ្រប់គ្រាន់ បន្ទាប់ពីការប្រកាសឡើងវិញ BEC ត្រូវវាយតម្លៃនូវពាក្យស្នើសុំដែលបានទទួល។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មនឹងថតចម្លងនូវពាក្យស្នើសុំរបស់បេក្ខជនទាំងអស់ រួមជាមួយតារាងពិន្ទុ និងចែកជូនសមាជិកគណៈកម្មាធិការសម្រាប់ការវាយតម្លៃ។ ប្រធានគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃ ត្រូវកំណត់ពេលវេលាដើម្បីប្រមូលលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃពីសមា ជិកនីមួយៗ។ ជាទូទៅការវាយតម្លៃពាក្យស្នើសុំ អាចចំណាយពេលរហូតដល់១សប្តាហ៍ ប៉ុន្តែមិនត្រូវលើ២សប្តាហ៍ឡើយ។ ការវាយតម្លៃពាក្យស្នើសុំ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយឯករាជ្យ គឺសមាជិកម្នាក់ៗមិនអាចពិភាក្សាគ្នាអំពីពាក្យស្នើសុំរបស់បេក្ខជននីមួយៗបានទេ ដើម្បីចៀសវាងការលម្អៀងលើទស្សនៈផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ។ ក្រោយពីសមាជិកម្នាក់ៗ បានបញ្ចប់ការវាយតម្លៃរួច ប្រធានគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃ ត្រូវប្រមូលតារាងពិន្ទុទាំងអស់ ហើយរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយសមាជិកទាំងអស់។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំស្តីពី

ការវាយតម្លៃ សមាជិកម្នាក់ៗត្រូវបង្ហាញលទ្ធផលវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន ហើយមិនមានសិទ្ធិផ្លាស់ប្តូរពិន្ទុឡើងវិញឡើយ។ ក្នុងករណីពិន្ទុខ្ពស់ឬទាបបំផុត សមាជិកគណៈកម្មាធិការត្រូវផ្តល់ហេតុផលច្បាស់លាស់។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃពាក្យស្នើសុំដោយរៀបតាមលំដាប់ពិន្ទុសរុប ដោយមានហត្ថលេខាពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការ បន្ទាប់មកដាក់ជូន POC/PRC ដើម្បីប្រជុំពិនិត្យនិងសម្រេចចិត្ត។

POC/PRC ត្រូវប្រជុំពិនិត្យរបាយការណ៍វាយតម្លៃ ពាក្យស្នើសុំប្រកួតប្រជែងរបស់បេក្ខជនទាំងអស់។ សមាជិក ទាំងអស់នៃ POC/PRC ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់១៦) មុនពេលចាប់ផ្តើមពិនិត្យវាយតម្លៃរបាយការណ៍នេះ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចប្រជុំ POC/PRC ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំ ដោយមានហត្ថលេខារបស់សមាជិកទាំងអស់នៃ POC/PRC ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

៧. ការរៀបចំលិខិតអញ្ជើញដាក់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់ពីបានទទួលការអនុម័តពី POC/PRC លើរបាយការណ៍វាយតម្លៃរបស់បេក្ខជនរួច មន្ត្រីលទ្ធកម្មនឹងរៀបចំលិខិតអញ្ជើញដើម្បីឱ្យបញ្ជូនសំណើគម្រោងហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងឯកសារបច្ចេកទេសនិងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ (ទម្រង់៥) ហើយបញ្ជូនមក POR/PRC ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័ត។ POR/PRC នឹងកំណត់រយៈពេលសម្រាប់ការដាក់សំណើនេះ។ ជាទូទៅត្រូវការរយៈពេលយ៉ាងតិច៣សប្តាហ៍។ បន្ទាប់មក មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវផ្ញើឯកសារសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅបេក្ខជនទាំងអស់ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌខាងលើ។

ការរៀបចំឯកសារសម្រាប់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន៖

- លិខិតអញ្ជើញដាក់សំណើ
- ការណែនាំសម្រាប់ការដាក់សំណើ
- មូលដ្ឋានទិន្នន័យនៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស
- ថតចម្លងកិច្ចសន្យាដែលក្រុមហ៊ុនធ្លាប់អនុវត្តលើសេវាពិគ្រោះយោបល់
- លក្ខខណ្ឌការងារ
- ទម្រង់បែបបទបច្ចេកទេស
- ទម្រង់នៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ និង
- ការចរចារហិរញ្ញវត្ថុ។

៨. ការបំពេញសំណើ និងការដាក់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់ពីបានទទួលឯកសារសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុរួចហើយ បេក្ខជនត្រូវបំពេញបែបបទដូចខាងក្រោម៖

ក. សំណើគម្រោងបច្ចេកទេស

- ការដាក់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេស
- លិខិតបញ្ជាក់អំពីបទពិសោធន៍ការងារ
- សេចក្តីសង្ខេបនៃវិធីសាស្ត្រនិងផែនការសកម្មភាពសម្រាប់អនុវត្តការងារ

- ការផ្តល់យោបល់និងសំណូមពររបស់បេក្ខជនលើលក្ខខណ្ឌការងារ ទិន្នន័យសេវាកម្មសម្ភារៈនិងបរិក្ខារ
- តារាងពេលវេលារបស់បុគ្គលិកជំនាញ
- ទិន្នន័យជីវប្រវត្តិរបស់បេក្ខជន

ខ. សំណើហិរញ្ញវត្ថុ

- ទម្រង់សំណើហិរញ្ញវត្ថុ
- ទម្រង់សង្ខេបអំពីតម្លៃ
- ទម្រង់តម្លៃលម្អិតសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ
- ថ្លៃឈ្នួលលម្អិតសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ
- ចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ
- ចំណាយផ្សេងៗផ្សេងៗទៀត
- សេចក្តីប្រកាសក្រមប្រតិបត្តិ។

បេក្ខជន មានរយៈពេលយ៉ាងតិចណាស់២១ថ្ងៃ សម្រាប់រៀបចំនិងដាក់សំណើ ទៅមន្ត្រីលទ្ធកម្ម បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតអញ្ជើញ សម្រាប់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងអំឡុងពេលនេះ បេក្ខជនអាច សំណើសុំឱ្យមានការឆ្លើយតបលើព័ត៌មានដែលខ្លួនបានផ្តល់តាមរយៈអ៊ីម៉ែលឬជាលិខិត។ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរឬតាមអ៊ីម៉េល នូវរាល់ការកែប្រែណាមួយនៅក្នុងសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុដល់បេក្ខជនទាំងអស់។ សំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ ទាំងអស់ត្រូវដាក់ជូនមន្ត្រីលទ្ធកម្ម ក្នុងស្រោមសំបុត្រចំនួនពីរច្បាប់ មុនពេលផុតកំណត់។ ការដាក់សំណើជាឯកសារអេឡិចត្រូនិក មិនត្រូវបានទទួលយកទេ។

៩. ការបើកសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស

POC/PRC ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាសាធារណៈ ដើម្បីបើកស្រោមសំបុត្រសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស ដែលត្រូវធ្វើក្នុងថ្ងៃផុតកំណត់នៃការដាក់ស្នើសំណើនៅចំពោះមុខតំណាងក្រុមហ៊ុន (ប្រសិនបើមានតំណាងចូលរួម)។ សំណើហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបើកនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះទេ។ ការបើកសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសអាចដំណើរការបានលុះត្រាតែមានសំណើយ៉ាងតិចចំនួនពីរ។ បើមិនដូច្នោះទេ POC/PRC ត្រូវពន្យារពេលមួយសប្តាហ៍ទៀតសម្រាប់ការដាក់សំណើ ហើយជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនអំពីការពន្យារពេលនេះ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយប្រសិនបើការដាក់សំណើ នៅតែមិនមានចំនួនគ្រប់គ្រាន់ទេ ទោះបើមានការពន្យារពេលក៏ដោយ POC/PRC អាចបើកសំណើរនេះបាន។ នេះ POC/PRC ត្រូវធានាថាសំណើហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពហើយមិនត្រូវបើកមុនពេលបញ្ចប់ការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនោះឡើយ។

POC/PRC ត្រូវពិនិត្យលើឯកសារដើមនៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតភ្ជាប់លើសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស
- ការពិពណ៌នាអំពីយុទ្ធសាស្ត្រនិងផែនការការងារ ,
- ប្រវត្តិរូបរបស់បេក្ខជន,

• សំណើហិរញ្ញវត្ថុ។

POC/PRC ត្រូវបញ្ជូនសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសទាំងអស់ឱ្យBECសម្រាប់ការវាយតម្លៃ។

១០. ការវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស

BEC នឹងវាយតម្លៃ សំណើរគម្រោងបច្ចេកទេសផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់ដោយពិន្ទុដូចខាងក្រោម៖

• បទពិសោធន៍លើការងារបេតុង (ពិន្ទុ៥-១០)

• ផែនការការងារនិងយុទ្ធសាស្រ្ត ដើម្បីសម្រេចលទ្ធផលតាមលក្ខខណ្ឌការងារ (២០-៥០ ពិន្ទុ)

• លក្ខណសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកសម្រាប់អនុវត្តការងារ (៣០-៦០ ពិន្ទុ)

• ការផ្ទេរចំណេះដឹង (ពិន្ទុ០-១០)

• ការលើកកម្ពស់ការចូលរួមរបស់មូលដ្ឋាន (ពិន្ទុ០-១០)។

ពិន្ទុអតិបរមាសុរបសម្រាប់ការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនីមួយៗគឺ១០០។ ពិន្ទុដែលចាត់ទុកថាជាប់ទទួលយកបាន គឺចាប់ពី៧៥ឡើង។ BEC នឹងកំណត់លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យផ្អែកលើតារាងពិន្ទុសម្រាប់វាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស។ មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវថតចម្លងរាល់សំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងតារាងពិន្ទុរបស់បេក្ខជនទាំងអស់ ដើម្បីចែកជូនសមាជិកម្នាក់ៗនៃBEC។ ប្រធានBEC ត្រូវកំណត់រយៈពេលដើម្បីប្រមូលលទ្ធផលវាយតម្លៃពីសមាជិកម្នាក់ៗ។ ការវាយតម្លៃ របស់BEC ជាទូទៅត្រូវចំណាយពេលយ៉ាងតិច១សប្តាហ៍ ប៉ុន្តែមិនត្រូវច្រើនជាង២សប្តាហ៍ឡើយ។ ការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើឡើងដោយឯករាជ្យ។ សមាជិកវាយតម្លៃមិនត្រូវពិភាក្សាអំពីសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសរបស់បេក្ខជននីមួយៗក្នុងអំឡុងពេលវាយតម្លៃ ដើម្បីចៀសវាងការលម្អៀងក្នុងការសម្រេចចិត្ត។ បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃត្រូវបានបញ្ចប់រួចរាល់ ប្រធាន នៃBEC ត្រូវប្រមូលតារាងពិន្ទុនិងរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយសមាជិកទាំងអស់។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ សមាជិកម្នាក់ៗត្រូវបង្ហាញលទ្ធផលវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន ហើយមិនត្រូវធ្វើការកែប្រែពិន្ទុឡើយ។ ក្នុងករណីដែលផ្តល់ ពិន្ទុទាបឬខ្ពស់ពេក សមាជិកនោះត្រូវបង្ហាញហេតុផលឱ្យបានច្បាស់លាស់។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំ របាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសដោយដាក់តាមលំដាប់ពិន្ទុសរុបចុងក្រោយដែលមានចុះហត្ថលេខារបស់BEC ហើយបញ្ជូនទៅ POC/PRC ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចចិត្ត ចុងក្រោយ ។

POC/PRC នឹងរៀបចំកិច្ចប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យរបាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស។ នៅពេលកិច្ចប្រជុំបានបញ្ចប់ POC/PRC ត្រូវប្រមូលកំណត់ហេតុប្រជុំ និងរបាយការណ៍លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស ហើយចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកនៃ POC / PRC ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។ ក្នុងករណីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសទាំងអស់មានពិន្ទុទាបជាង៧៥ នោះPOC/PRC ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវការវាយតម្លៃ ក្រែងមានកំហុសឆ្គងណាមួយ ដែលត្រូវកែប្រែឡើងវិញ។ POC/PRC នឹងពិនិត្យកែសម្រួលលក្ខខណ្ឌការងារឡើងវិញ ដោយមានការគាំទ្រពីមន្ត្រីបច្ចេកទេស ហើយត្រូវការផ្សព្វផ្សាយឡើងវិញ សម្រាប់ជ្រើសរើសម្តងទៀត តាមការចាំបាច់។

១១. ការបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់បញ្ចប់ការបើកសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើលិខិតជូនដំណឹងដល់បេក្ខជនទាំងអស់ដែលបានទទួលពិន្ទុចាប់ពី៧៥ឡើង ព្រមទាំងអញ្ជើញអ្នកទាំងនោះមកចូលរួមបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ របស់បេក្ខជនដែលសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសមានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេ។ កាលបរិច្ឆេទបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងតិច២ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការជូនដំណឹងតាមរយៈលិខិត ទូរសារឬអ៊ីម៉ែល។ POC/PRC ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីបើកស្រោមសំបុត្រសំណើហិរញ្ញវត្ថុ នៅចំពោះមុខតំណាងក្រុមហ៊ុន។ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ POC/PRCត្រូវធានាឱ្យមានទីកន្លែងសុវត្ថិភាពសម្រាប់រក្សាទុកសំណើហិរញ្ញវត្ថុរបស់បេក្ខជន នៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត។ បន្ទាប់មកបើកស្រោមសំបុត្រម្តងមួយៗ ហើយអានឈ្មោះរបស់បេក្ខជន ពិន្ទុសរុប តម្លៃសរុប ពន្ធលើតម្លៃបន្ថែមឬពន្ធកាត់ទុក ដោយត្រូវកត់ត្រានៅលើក្រដាសផ្ទាំងធំ។ POC/PRC រៀបចំតារាងសម្រាប់កំណត់ត្រាព័ត៌មានដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ សម្រាប់ឱ្យសមាជិក POC/PRC និងតំណាងក្រុមហ៊ុនដែលបានចូលរួម ចុះហត្ថលេខា ទទួលស្គាល់នៅលើសំណើរហិរញ្ញវត្ថុនិងតម្លៃ។ តារាងសម្រាប់កំណត់ត្រាព័ត៌មានត្រូវថតចម្លង និងចែកចាយដល់អ្នកចូលរួម។

POC/PRC ត្រូវពិនិត្យមើលហត្ថលេខាលើច្បាប់ដើមនៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុដែលមានដូចខាងក្រោម៖

- សំណើហិរញ្ញវត្ថុ ,
- តារាងសង្ខេបបញ្ជីតម្លៃ ,
- តារាងតម្លៃលម្អិតក្នុងសកម្មភាពនីមួយៗ,
- តារាងប្រាក់ឈ្នួលលម្អិតនៃសកម្មភាពនីមួយៗ,
- តារាងតម្លៃនៃការសងត្រឡប់ទៅវិញនៃសកម្មភាពនីមួយៗ ។

ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមមិនមានសំណួរ ឬតវ៉ា នោះ POC/PRC នឹងប្រកាសកបញ្ចប់ការពិនិត្យសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ហើយលទ្ធផលវាយតម្លៃ នឹងត្រូវផ្តល់ជូនបេក្ខជន បន្ទាប់បញ្ចប់ការវាយតម្លៃ។ POC/PRC នឹងរៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ នៃការបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកចូលរួម។ POC/PRC នឹងដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុរបស់បេក្ខជន ទៅBEC ដើម្បីវាយតម្លៃ។

១២. ការវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

គណៈកម្មាធិការ BEC រៀបចំកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់តួរលេខជាមួយនឹងសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស (កាលវិភាគការងារ និងចំនួនបុគ្គលិក រយៈពេលសម្រាប់ពិនិត្យមើលការងារ និងប្រាក់ឈ្នួលផ្សេងទៀត។ ល។) ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ BEC ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ការគណនា ហើយកែតម្រូវតម្លៃចាំបាច់។ ក្នុងករណីគ្មានការពិពណ៌នាការចំណាយតាមមុខចំណាយសំខាន់ នោះសំណើហិរញ្ញវត្ថុត្រូវចាត់ទុកមិនថាមិនត្រឹមត្រូវមិនពេញលេញ និងត្រូវបានបដិសេធ។ ក្នុងការវាយតម្លៃលើសំណើហិរញ្ញវត្ថុ BEC ត្រូវពិនិត្យមើលលើ៖

- បេក្ខជនដែលដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុលើសពីចំនួនដែលបានកំណត់ ដូចដែលបានផ្តល់ក្នុងការសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ បេក្ខជនត្រូវបដិសេធចេញ
- បេក្ខជនដែលទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់បំផុតនៃការវាយតម្លៃសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយដែលបានដាក់តម្លៃទាបឬស្មើគ្នានឹងចំនួនថវិកាដែលបានកំណត់ បេក្ខជននោះនឹងត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងការចរចារកិច្ចសន្យា។

BECត្រូវធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃចុងក្រោយដែលរៀបរាប់អំពីសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ហើយចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់រួចបញ្ជូនទៅឱ្យ POC / PRC ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេច ។ POC/PRC ត្រូវធ្វើការពិនិត្យចុងក្រោយលើរបាយការណ៍វាយតម្លៃ។ នៅពេលកិច្ចប្រជុំបានបញ្ចប់ POC/PRC ធ្វើកំណត់ហេតុប្រជុំដោយកត់ត្រានូវការសម្រេច ដែលចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់របស់POC/PRC ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំ។

១៣. ការចរចារលើការប្រគល់កិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពី POC/PRC ធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃដោយមានការសម្រេចចុងក្រោយ នោះមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវអញ្ជើញបេក្ខជនដែលទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ក្នុងការពិនិត្យលើសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុដែលមានភាពត្រឹមត្រូវ ហើយតម្លៃទាបជាង ឬស្មើចំនួនថវិកាដែលបានកំណត់ មកចរចានិងប្រគល់កិច្ចសន្យា។ ការចរចាគួរផ្តោតលើលក្ខខណ្ឌការងារ ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រនិងការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដូចដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងសំណើគម្រោងបច្ចេកទេស។ ការចរចានេះ មិនត្រូវធ្វើការកែប្រែលក្ខខណ្ឌការងារ ផែនការ យុទ្ធសាស្ត្រ ដែលបានបញ្ចូលទៅក្នុងសំណើគម្រោងបច្ចេកទេសរួចហើយ។ ក្នុងករណីការចរចាមិនបានសម្រេច POC/PRC ត្រូវអញ្ជើញអ្នកទទួលពិន្ទុខ្ពស់លំដាប់បន្ទាប់ ហើយតម្លៃទាបជាង ឬស្មើចំនួនថវិកាដែលបានកំណត់ មកចរចានិងប្រគល់កិច្ចសន្យា មកចរចារដើម្បីប្រគល់កិច្ចសន្យា។ POC/PRC អាចបន្តការអនុវត្តដំណើរការបែបនេះរហូតដល់បានសម្រេចកិច្ចសន្យា។ រាល់ខ្លឹមសារទាំងអស់នៃការចរចាត្រូវបានកត់ត្រាទុកក្នុងកំណត់ហេតុនៃការចរចារនីមួយៗហើយត្រូវទទួលបានការឯកភាពពីភាគីទាំងអស់។

១១.៤. វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកតាមតម្លៃទាបបំផុត

ក. វិធីសាស្ត្រ

វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសតាមតម្លៃទាបបំផុត មិនមែនកំណត់ត្រឹមតែតម្លៃគម្រោងដែលក្រុមហ៊ុនបានដាក់ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុន ត្រូវពិចារណាលើការអនុវត្តរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលមានស្តង់ដារ មានការរៀបចំការងារបានល្អ មានការធ្វើសវនកម្មត្រឹមត្រូវ ហើយមិនមែនការងារដែលមានលក្ខណបច្ចេកទេសស្មុគស្មាញ។

ខ). នីតិវិធីលទ្ធកម្ម

១. ការរៀបចំសំណើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា

នៅពេលដែលមានតម្រូវការសេវាទីប្រឹក្សា មន្ត្រី ឬអង្គភាពដែលត្រូវការត្រូវរៀបចំសំណើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ហើយដាក់សំណើសុំនោះជូនទៅប្រធានស្ថាប័ន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុញ្ញាត។ សំណើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ត្រូវមានការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឲ្យបានយ៉ាងច្បាស់អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ទីប្រឹក្សា និងតម្លៃប៉ាន់ស្មានសម្រាប់សេវាផ្តល់យោបល់របស់ទីប្រឹក្សា។

២. សំណើសុំលទ្ធកម្ម

នៅពីទទួលបានការអនុញ្ញាត មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី២) ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុអំពីថវិកាដែលទាក់ទងនឹងការងារលទ្ធកម្ម។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំលទ្ធកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័នដើម្បីចុះហត្ថលេខា។

៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា

នៅពីទទួលបានការអនុញ្ញាតិពីប្រធានស្ថាប័នលើសំណើជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងសំណើលទ្ធកម្មជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការប្រកាសជាសាធារណៈអំពីការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិចចំនួន១៥ថ្ងៃ តាមរយៈការសែតក្នុងស្រុកចំនួនពីរការសែតផ្សេងៗដែលការសែតនីមួយៗផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិចចំនួន០១លេខ។ ក្នុងករណីជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាអន្តរជាតិ ការប្រកាសជ្រើសរើសអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការសែតបរទេស។ ការសែត ឬគេហទំព័រ ដែលត្រូវដាក់ផ្សព្វផ្សាយការជ្រើសរើសនេះ គួរតែជាកាសែត ឬគេហទំព័រដែលមានប្រជាប្រិយភាពក្នុងចំណោមអ្នកអាន និងដែលបានប្រតិបត្តិការរយៈពេល០២ឆ្នាំយ៉ាងតិច។ ក្រៅពីនេះ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវប្រកាសជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ដោយភ្ជាប់ជាមួយលក្ខខណ្ឌការងារនៅលើគេហទំព័រ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតដល់បេក្ខភាពទីប្រឹក្សាដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍។

៤. ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍

ក្នុងអំឡុងពេលនៃការប្រកាសជ្រើសរើស រហូតដល់កាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយនៃការដាក់ពាក្យសុំ បេក្ខជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍អាចស្នើសុំលក្ខខណ្ឌការងារពីមន្ត្រីលទ្ធកម្មនៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ឬទាញយកពីគេហទំព័រ។

បេក្ខជនដែលចាប់អារម្មណ៍ ត្រូវរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍ ដោយផ្តោតលើ ៖

- ការបង្ហាញពីយុទ្ធសាស្ត្រដែលត្រូវអនុវត្តដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ការពិពណ៌នាអំពីសាវតារបស់ក្រុមហ៊ុន ដូចជា ប្រភេទក្រុមហ៊ុន លក្ខណៈសម្បត្តិ បទពិសោធន៍ វិសាលភាពជាក់លាក់នៃការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន សមត្ថភាពគ្រប់គ្រង និងសមត្ថភាពបច្ចេកទេស
- បង្ហាញអំពីឈ្មោះស្ថាប័ន ឬអង្គភាពដែលធ្លាប់បានទទួលសេវាកម្មដូចគ្នានេះ
- ព័ត៌មានចាំបាច់ផ្សេងទៀត (ប្រសិនបើមាន)។

៥. ការដាក់ពាក្យ និងការទទួលលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍ បេក្ខជនទីប្រឹក្សាត្រូវបញ្ជូនលិខិតនោះ តាមរយៈអ៊ីម៉ែល រឺជាក្រដាសទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកលទ្ធកម្មមុន ឬតាមពេលកំណត់ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ៖

- វិញ្ញាបនប័ត្រនៃការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- វិញ្ញាបនប័ត្រប៉ាតង់ដែលមានសុពលភាព
- ក្នុងករណីជាក្រុមហ៊ុនដែលមានភាគទុនិកច្រើន ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវកិច្ចព្រមព្រៀងភាគទុនិក ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយគ្រប់ភាគទុនិកទាំងអស់។

មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវទទួលលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍លើសេវាទីប្រឹក្សា ចាប់ពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមនៃការលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍រហូតដល់កាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយនៃការដាក់ពាក្យ។ ក្នុងករណីនៅថ្ងៃ ចុងបញ្ចប់នៃការដាក់ពាក្យ ទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ចំណាប់អារម្មណ៍តិចជាង៦លិខិត មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជាលើកទីពីរនៅលើកាសែត ដោយអំពាវនាវឲ្យមានការដាក់លិខិតបញ្ជាក់ចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍បន្តទៀត។ ទន្ទឹមនឹងនេះមន្ត្រីលទ្ធកម្មក៏ត្រូវប្រកាសប្រកាសអំពាវនាវបន្ថែមទៀត លើគេហទំព័រផងដែរ។

៦. ការវាយតម្លៃលើលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍

នៅថ្ងៃបញ្ចប់នៃការដាក់លិខិតបញ្ជាក់ចំណាប់អារម្មណ៍ BEC ត្រូវកំណត់ជ្រើសរើសលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់ទីប្រឹក្សានីមួយៗ ដោយផ្អែកលើការបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់បេក្ខជននីមួយៗធៀបជាមួយលក្ខខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារ ព្រមទាំងត្រូវកំណត់តារាងពិន្ទុដែលស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗ។ ពិន្ទុសរុបអតិបរមានៃការវាយតម្លៃតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗមានចំនួន ១០០។ ពិន្ទុសរុបចុងក្រោយសម្រាប់ទីប្រឹក្សានីមួយៗ ស្មើនឹងពិន្ទុសរុបដែលអ្នកវាយតម្លៃនីមួយៗបានកំណត់ចែកនឹងចំនួនអ្នកវាយតម្លៃ។ ជាទូទៅ ទីប្រឹក្សាដែលមានគុណវុឌ្ឍិគ្រប់គ្រាន់នឹងទទួលបានពិន្ទុសរុបចុងក្រោយចំនួន៧៥ពិន្ទុ ឬលើសពីនេះ នឹងត្រូវបានអញ្ជើញឲ្យដាក់សំណើផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ។

លទ្ធផលសរុបនៃដំណើរការវាយតម្លៃលើលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់ទីប្រឹក្សា អាចយក ជាការបាន លុះត្រាតែមានលិខិតចំណាប់អារម្មណ៍យ៉ាងតិចចំនួន០៣ត្រូវបានជ្រើសរើស។ ប្រសិនបើជ្រើសរើសមិនបានគ្រប់ចំនួន០៣ទេ POC/PRC នឹងធ្វើការពិនិត្យ និងកែតម្រូវលក្ខខណ្ឌការងារឡើងវិញដោយមានការគាំទ្រពីមន្ត្រីបច្ចេកទេស និងប្រកាសជ្រើសរើសជាថ្មីម្តងទៀត។

សមាជិកទាំងអស់នៃ BEC នឹងចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់១៦) មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលិខិតចំណាប់បញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍។ វឌ្ឍនភាពនៃការវាយតម្លៃមានសុពលភាពបានលុះត្រាតែមានលិខិតបញ្ជាក់ចំណាប់អារម្មណ៍យ៉ាងតិចចំនួន០៦ ដែលបានទទួលពីទីប្រឹក្សាផ្សេងៗគ្នា។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើបន្ទាប់ពីប្រកាសផ្សព្វផ្សាយលើកទីមួយ ឬការប្រកាសឡើងវិញហើយ នៅតែមិនមានចំនួនគ្រប់០៦លិខិតទៀត នោះ BEC អាចធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតំលៃលើលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាបអារម្មណ៍ដែលបានទទួល។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មថតចម្លងលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់ទីប្រឹក្សា និងតារាងពិន្ទុដែលត្រូវបំពេញដោយសមាជិកគណៈកម្មការ ហើយបែងចែកឲ្យទៅគ្រប់សមាជិកនីមួយៗនៃ BEC ព្រមទាំងបញ្ជាក់អំពីការបរិច្ឆេទចុងក្រោយដែលសមាជិកនីមួយៗត្រូវប្រគល់តារាងពិន្ទុពីសមាជិកនីមួយៗមកវិញ។ សម្រាប់ការវាយតម្លៃលើលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាបអារម្មណ៍របស់ទីប្រឹក្សា អាចមមានរយៈពេល០១សប្តាហ៍ ឬមិនឲ្យលើសពី០២សប្តាហ៍ឡើយ។ ការវាយតម្លៃនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយឯករាជ្យ ដោយមិនមានការពិភាក្សាគ្នាដែលនឹងនាំឲ្យមានភាពលម្អៀង និងមានឥទ្ធិពលលើការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកវាយតម្លៃនីមួយៗ។ បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃត្រូវបានបញ្ចប់រួចរាល់ ប្រធាន BEC ត្រូវបានប្រមូលតារាងពិន្ទុ និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយអ្នកវាយតំលៃទាំងអស់។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ អ្នកវាយតម្លៃនីមួយៗត្រូវបង្ហាញការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន ហើយមិនត្រូវផ្លាស់ប្តូរពិន្ទុដែលបានកំណត់រួចហើយ ឡើយ។ ក្នុងករណីដែលបានដាក់ពិន្ទុទាបពេក ឬខ្ពស់ពិន្ទុ អ្នកវាយតម្លៃត្រូវបង្ហាញហេតុផលរបស់ពួកគេ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវបង្កើតទម្រង់របាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស ដោយរៀបចំតាមលំដាប់នៃ លិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍តាមចំនួនពិន្ទុសរុបចុងក្រោយដែលបានសម្រេច និងចុះហត្ថលេខាសមាជិក BEC និងដាកើជូនទៅ POC /PRC ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ។

POC/PRC ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលិខិតនៃការបង្ហាញការចាប់អារម្មណ៍និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ។ សមាជិកទាំងអស់នៃ POR / PRC ចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសក្រម

សីលធម៌ (ទម្រង់១៦) មុនពេលធ្វើការវាយតម្លៃលិខិតចំណាប់អារម្មណ៍ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ។ នៅពេលកិច្ចប្រជុំត្រូវបានបញ្ចប់ POC/PRC រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយលើរបាយការណ៍វាយតំលៃ និងលើលិខិតចំណាប់អារម្មណ៍ ហើយត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់នៃ POC/ PRC ដែលមានវត្តមាន។

៧. ការដាក់សំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

នៅពេលទទួលបានការអនុញ្ញាតពី POC/PRC លើលទ្ធផលវាយតម្លៃលើលិខិតចំណាប់អារម្មណ៍របស់ទីប្រឹក្សា មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំ និងអញ្ជើញទីប្រឹក្សាដែលបានជ្រើសរើសឲ្យដាក់សំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ដោយប្រើទម្រង់ដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៥) និងបញ្ជូនទៅ POC/ PRC សម្រាប់ការពិនិត្យ និងការអនុម័តតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់។ ការដាក់សំណើនេះ ជាធម្មតាមានរយៈពេល០៣សប្តាហ៍។

ឯកសារសម្រាប់ការរៀបចំសំណើបច្ចេកទេស និងឯកសារស្នើសុំថវិការួមមាន ៖

- ការអញ្ជើញដាក់សំណើ
- ការណែនាំអំពីការដាក់សំណើ
- តារាងទិន្នន័យនៃសំណើបច្ចេកទេស,
- គំរូកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយទីប្រឹក្សា
- ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ
- ទំរង់សំណើបច្ចេកទេស
- ទម្រង់ស្នើសុំហិរញ្ញវត្ថុ
- ការចរចាខាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។

៨. ការបំពេញ និងការដាក់ស្នើសំណើបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់ពីបានទទួលបានការអញ្ជើញឲ្យដាក់សំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ទីប្រឹក្សាត្រូវបំពេញបែបបទដូចខាងក្រោម ៖

ក). សំណើបច្ចេកទេស

- លិខិតសំណើបច្ចេកទេស
- វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់អំពីបទពិសោធការងារ
- ការពិពណ៌នាអំពីយុទ្ធសាស្រ្តសម្រាប់ការអនុវត្តការងារ និងផែនការ
- មតិយោបល់របស់ទីប្រឹក្សា ការស្នើសុំលើល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ ទិន្នន័យ និងឧបករណ៍
- កាលវិភាគសម្រាប់បុគ្គលិកដែលមានជំនាញ
- ប្រវត្តិរូបរបស់ទីប្រឹក្សា

ខ). សំណើហិរញ្ញវត្ថុ

- ទម្រង់សំណើហិរញ្ញវត្ថុ
- ទម្រង់សង្ខេបហិរញ្ញវត្ថុ
- ទម្រង់ចំណាយលម្អិត

- ប្រាក់បំណាច់លម្អិតសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ
- ការទូទាត់ចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ
- ការចំណាយផ្សេងៗ
- សេចក្តីប្រកាសអំពីក្រមសីលធម៌។

ទីប្រឹក្សាត្រូវបំពេញទម្រង់សំណើយ៉ាងយូរ២១ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអញ្ជើញឱ្យមានសំណើបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនទៅមន្ត្រីលទ្ធកម្ម។ ក្នុងកំឡុងពេលនេះ ទីប្រឹក្សាទីប្រឹក្សាអាចស្នើសុំការបញ្ជាក់អំពីការទទួលបានការដាក់សំណើខាងលើ តាមរយៈអ៊ីម៉ែល ឬលិខិតជាលាយក្ខណ៍អក្សរ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវផ្តល់សេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬអ៊ីម៉េលអំពីការផ្លាស់ប្តូរសំណើបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅគ្រប់ទីប្រឹក្សាទាំងអស់។ សំណើបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវដាក់ជូនមន្ត្រីលទ្ធកម្មក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិតពីរផ្សេងគ្នាឲ្យបានមុនកាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយ។ ការដាក់សំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិក គឺមិនអាចយកជាផ្លូវការបានទេ។

៩. ការបើកសំណើបច្ចេកទេស

POC/PRC នឹងរៀបចំការប្រជុំជាសាធារណៈ ដើម្បីបើកស្រោមសំបុត្រស្នើសុំបច្ចេកទេសភ្លាមៗនៅថ្ងៃផុតកំណត់នៃការដាក់ស្នើសំណើសុំ មុនពេលតំណាងក្រុមហ៊ុនមកដល់ (ប្រសិនបើអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកតំណាងក្រុមហ៊ុនចូលរួម)។ សំណើហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបើកនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះទេ។ ការបើកសំណើបច្ចេកទេសអាចដំណើរការបានលុះត្រាតែមានការស្នើសុំយ៉ាងហោចណាស់ពីរ។ បើមិនដូច្នោះទេ POC / PRC ត្រូវពន្យារពេលមួយសប្តាហ៍ទៀតសម្រាប់ការទទួលពាក្យស្នើសុំ ដោយជូនដំណឹងដល់ទីប្រឹក្សាដែលបានជ្រើសរើសនោះ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រសិនបើការដាក់ស្នើមិនអាចឈានដល់ចំនួនគ្រប់គ្រាន់ទេ POC/PRC ក៏នៅតែអាចបើកសំណើរនេះបានដែរ។ POC/PRC ត្រូវធានាថាសំណើហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព និងមិនត្រូវបានបើកមុនពេលសំណើបច្ចេកទេសត្រូវបានវាយតម្លៃទាំងស្រុងឡើយ។

POC / PRC ត្រូវបញ្ជាក់លើសំណៅដើមនៃសំណើបច្ចេកទេស ដែលរួមមាន ៖

- លិខិតសំណើបច្ចេកទេស
- ការពិពណ៌នាអំពីយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការការងារ,
- ប្រវត្តិរូបរបស់ទីប្រឹក្សា
- ស្រោមសំបុត្រសំណើហិរញ្ញវត្ថុ។

POR/PRC ត្រូវដាក់សំណើបច្ចេកទេសទាំងអស់នេះ ជូនទៅ BEC សម្រាប់ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

១០. ការវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស

BEC ត្រូវវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេសរបស់ទីប្រឹក្សា ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលកំណត់ដោយអត្រាពិន្ទុដូចខាងក្រោម ៖

- បទពិសោធន៍ច្បាស់លាស់របស់ទីប្រឹក្សា (ពិន្ទុ 5-10)
- ផែនការសកម្មភាព និងយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ (20-50 ពិន្ទុ)
- សមត្ថភាព និងលទ្ធភាពរបស់បុគ្គលិកសម្រាប់ការអនុវត្តការងារ (30-60 ពិន្ទុ)

- ការផ្ទេរចំណេះដឹង (ពិន្ទុ 0-10)
- ការចូលរួមក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន (ពិន្ទុ 0-10)

ពិន្ទុសរុបអតិបរមាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេសនីមួយៗគឺ ១០០។ ពិន្ទុដែលអាចទទួលយកបាន គឺមានចំនួនសរុប ៧៥ ឬលើសនេះ។ BEC ត្រូវបង្កើតតារាងពិន្ទុតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មចតចម្លងសំណើបច្ចេកទេសរបស់ទីប្រឹក្សា និងតារាងពិន្ទុដែលត្រូវបំពេញដោយសមាជិកគណៈកម្មការ ហើយបែងចែកឲ្យទៅគ្រប់សមាជិកនីមួយៗនៃ BEC។ ប្រធាន BEC ត្រូវបញ្ជាក់អំពីការបរិច្ឆេទចុងក្រោយ ដែលសមាជិកនីមួយៗត្រូវប្រគល់តារាងពិន្ទុពីសមាជិកនីមួយៗមកវិញ។ សម្រាប់ការវាយតម្លៃលើសំណើបច្ចេកទេស អាចមមានរយៈពេល០១សប្តាហ៍ ឬមិនឲ្យលើសពី០២សប្តាហ៍ឡើយ។ ការវាយតម្លៃនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយឯករាជ្យ ដោយមិនមានការពិភាក្សាគ្នាដែលនឹងនាំឲ្យមានភាពលម្អៀង និងមានឥទ្ធិពលលើការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកវាយតម្លៃនីមួយៗ។ បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃត្រូវបានបញ្ចប់រួចរាល់ ប្រធាន BEC ត្រូវបានប្រមូលតារាងពិន្ទុ និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយអ្នកវាយតំលៃទាំងអស់។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ អ្នកវាយតម្លៃនីមួយៗត្រូវបង្ហាញការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន ហើយមិនត្រូវផ្លាស់ប្តូរពិន្ទុដែលបានកំណត់រួចហើយឡើយ។ ក្នុងករណីដែលបានដាក់ពិន្ទុទាបពេក ឬខ្ពស់ពិន្ទុ អ្នកវាយតម្លៃត្រូវបង្ហាញហេតុផលរបស់ពួកគេ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវបង្កើតទម្រង់របាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស ដោយរៀបចំតាមលំដាប់នៃសំណើនីមួយៗ តាមចំនួនពិន្ទុសរុបចុងក្រោយដែលបានសម្រេច និងចុះហត្ថលេខាសមាជិក BEC និងដាក់ជូនទៅ POC /PRC ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ។

POC/PRC ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសំណើបច្ចេកទេស និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ។ នៅពេលកិច្ចប្រជុំត្រូវបានបញ្ចប់ POC/PRC រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយលើរបាយការណ៍វាយតំលៃ និងសំណើបច្ចេកទេស ហើយត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់នៃ POC/PRC ដែលមានវត្តមាន។ ក្នុងករណីលទ្ធផលទាំងអស់នៃលទ្ធផលការទទួលបានពិន្ទុទាបជាង៧៥ POC/PRC ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវការវាយតំលៃចំពោះកំហុសឆ្គងនានា ហើយ ធ្វើការកែតម្រូវ។ POC/PRC ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវលក្ខខ័ណ្ឌការងារ ដែលគាំទ្រដោយមន្ត្រីបច្ចេកទេស និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយឡើងវិញសម្រាប់ការជ្រើសរើសថ្មី តាមការចាំបាច់។

១១. ការបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវផ្ញើលិខិតអញ្ជើញទីប្រឹក្សាដែលទទួល បានពិន្ទុ៧៥ រឺខ្ពស់ជាងនេះ ឲ្យចូលរួមក្នុងការបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុដែលសំណើបច្ចេកទេសទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់បំផុត។ កាលបរិច្ឆេទបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងហោចណាស់ចំនួន០២ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការជូនដំណឹងតាមរយៈលិខិត ទូរសារ ឬអ៊ីម៉ែល។ POC/PRC រៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីបើកស្រោមសំបុត្រសំណើហិរញ្ញវត្ថុមុនពេលតំណាងក្រុមហ៊ុនមកដល់។ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការបើកសំណើថវិការ POC/ PRC ត្រូវបញ្ជាក់ពីទីកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពសម្រាប់រក្សាទុកសំណើហិរញ្ញវត្ថុរបស់ទីប្រឹក្សានៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត។បន្ទាប់មកបើកស្រោមសំបុត្រម្តងមួយៗបន្តបន្ទាប់គ្នា ដោយអានឈ្មោះរបស់ទីប្រឹក្សា តម្លៃសរុបរួម តម្លៃបញ្ចូលការបង់ពន្ធ ឬតម្លៃក្រោយកាត់ពន្ធ និងត្រូវកត់ត្រានៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំង

ធំ។ POC / PRC ត្រូវរៀបចំតារាងលទ្ធផលបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងកំណត់ត្រាដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ ដើម្បីចុះហត្ថលេខាដោយ POC/PRC និងតំណាងដែលចូលរួម ក្នុងការបញ្ជាក់ពីការទទួលស្គាល់លើសំណើហិរញ្ញវត្ថុ និងតម្លៃ។ តារាងនេះគួរត្រូវបានថតចម្លង និងចែកជូនដល់អ្នកចូលរួម។

POC / PRC ត្រូវចុះហត្ថលេខាហត្ថលេខាលើសំណៅដើមនៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ដែលរួមមាន ៖

- លិខិតសំណើហិរញ្ញវត្ថុ
- តារាងសង្ខេបតម្លៃ
- តារាងតម្លៃលម្អិតក្នុងសកម្មភាពនីមួយៗ
- គំនូសតាងសកម្មភាព និងការលម្អិតប្រាក់ឈ្នួល
- តារាងតម្លៃសម្រាប់ការទូទាត់តាមសកម្មភាពនីមួយៗ។

ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមមិនមានសំណួរទេនោះ POC/PRC នឹងប្រកាសពីការបញ្ចប់ការបើកសំណើថវិកា និងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃដែលត្រូវជូនដំណឹងទៅទីប្រឹក្សា ក្រោយពេលបញ្ចប់ការវាយតម្លៃ។ POC/PRC ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវបញ្ជីវត្តមាន។ POC/PRC ដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុទៅ BEC ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

១២. ការវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

BEC រៀបចំប្រជុំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ការផ្គូរផ្គងតួរលេខជាមួយនឹងសំណើបច្ចេកទេស (កាលវិភាគការងាររបស់បុគ្គលិក ចំនួនបុគ្គលិក និងរយៈពេលធ្វើការងារ និងប្រាក់កម្រៃផ្សេងទៀត។ ជាមួយគ្នានេះ BEC ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងកែតម្រូវការគណនាតម្លៃតាមការ ចាំបាច់។ ក្នុងករណីរកឃើញថា ពុំមានកំណត់ថ្លៃចំណាយលើផ្នែក ឬសកម្មភាពសំខាន់ៗណាមួយ នោះសំណើហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល ឬក្នុងផ្នែកណាមួយត្រូវបានចាត់ទុកថាមិនត្រឹមត្រូវមិនពេញលេញនិងត្រូវបដិសេធ។ ក្នុងការវាយតម្លៃលើសំណើហិរញ្ញវត្ថុ BEC ត្រូវគិតថា ៖

- ទីប្រឹក្សាដែលបានដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុក្នុងតម្លៃទាបជាងគេបំផុតត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងការចរចា និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀង។

BEC ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃចុងក្រោយដែលរៀបរាប់អំពីសំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់ រួចបញ្ជូនទៅឱ្យ POC / PRC ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចុងក្រោយ។ POC/PRC ត្រូវធ្វើការវាយតំលៃចុងក្រោយដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃ។ នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំ POC / PRC រៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំ ដោយបញ្ជាក់អំពីការសម្រេចចុងក្រោយ និងបានចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់នៃ POC / PRC ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះ។

១៣. ការចរចាកិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពី POជ/PRC រៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយ ដែលបានបញ្ជាក់អំពីការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវអញ្ជើញទីប្រឹក្សា ដែលទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់នៃសំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវបានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ និងមានតម្លៃទាបបំផុត សម្រាប់ការចរចាកិច្ចសន្យា។ ការចរចាគួរផ្តោតលើលក្ខខណ្ឌការងារ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងការរៀបចំបុគ្គលិកដែលត្រូវធ្វើការជាមួយទីប្រឹក្សាដូចដែលបាន

លើកឡើងនៅក្នុងសំណើបច្ចេកទេស។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការចរចានេះនឹងមិនឈានទៅដល់ការផ្លាស់ប្តូរនៃលក្ខខណ្ឌការងារ ផែនការ និងយុទ្ធសាស្រ្តដែលបានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងសំណើបច្ចេកទេសដើមឡើយ។ ក្នុងករណីការចរចាបរាជ័យ POC / PRC ត្រូវអញ្ជើញទីប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលំដាប់បន្ទាប់ដើម្បីចរចា និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀង។ POC / PRC អាចបន្តការអនុវត្តរបៀបនេះរហូតដល់ទទួលជោគជ័យនៃការជ្រើសរើស។ រាល់ការចរចាទាំងអស់ ត្រូវមានកំណត់ហេតុ ហើយត្រូវមានការឯកភាពលើកំណត់ហេតុនោះពីគ្រប់ភាគីទាំងអស់។

១១.៥. វិធីសាស្រ្តជ្រើសរើសផ្អែកលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ទីប្រឹក្សា (CQS)

ក. វិធីសាស្រ្ត

វិធីសាស្រ្តជ្រើសរើសផ្អែកតាមលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ទីប្រឹក្សា ត្រូវបានកំណត់សម្រាប់តម្លៃទាបជាង២០០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ហើយត្រូវបានអនុវត្តដោយផ្អែកលើវិឡនភាពនៃការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនសេវាទីប្រឹក្សាសម្រាប់ការងារតូចៗ និងសាមញ្ញ។

ខ. ដំណើរការនៃលទ្ធកម្ម

១. ការរៀបចំសំណើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា

នៅពេលដែលមានតម្រូវការសេវាទីប្រឹក្សា មន្រ្តី ឬអង្គភាពដែលត្រូវការត្រូវរៀបចំសំណើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ហើយដាក់សំណើសុំនោះជូនទៅប្រធានស្ថាប័ន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុញ្ញាត។ សំណើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ត្រូវមានការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឲ្យបានយ៉ាងច្បាស់អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ទីប្រឹក្សា និងតម្លៃប៉ាន់ស្មានសម្រាប់សេវាផ្តល់យោបល់របស់ទីប្រឹក្សា។

២. សំណើសុំលទ្ធកម្ម

នៅពីទទួលបានការអនុញ្ញាត មន្រ្តីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី២) ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្រ្តីហិរញ្ញវត្ថុអំពីថវិកាដែលទាក់ទងនឹងការងារលទ្ធកម្ម។ មន្រ្តីលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំលទ្ធកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័នដើម្បីចុះហត្ថលេខា។

៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា

នៅពីទទួលបានការអនុញ្ញាតពីប្រធានស្ថាប័នលើសំណើជ្រើសរើសបុគ្គលិក និងសំណើលទ្ធកម្មជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា មន្រ្តីលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការប្រកាសជាសាធារណៈអំពីការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិចចំនួន១៥ថ្ងៃ តាមរយៈការសែតក្នុងស្រុកចំនួនពីរការសែតផ្សេងៗដែលការសែតនីមួយៗផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិចចំនួន០១លេខ។ ក្នុងករណីជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាអន្តរជាតិ ការប្រកាសជ្រើសរើសអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការសែតបរទេស។ ការសែត ឬគេហទំព័រ ដែលត្រូវដាក់ផ្សព្វផ្សាយការជ្រើសរើសនេះ គួរតែជាកាសែត ឬគេហទំព័រដែលមានប្រជាប្រិយភាពក្នុងចំណោមអ្នកអាន និងដែលបានប្រតិបត្តិការរយៈពេល០២ឆ្នាំយ៉ាងតិច។ ក្រៅពីនេះ មន្រ្តីលទ្ធកម្មត្រូវប្រកាសជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ដោយភ្ជាប់ជាមួយលក្ខខណ្ឌការងារនៅលើគេហទំព័រ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតដល់បេក្ខភាពទីប្រឹក្សាដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍។

៤. ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍

ក្នុងអំឡុងពេលនៃការប្រកាសជ្រើសរើស រហូតដល់កាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយនៃការដាក់ពាក្យសុំ បេក្ខជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍អាចស្នើសុំលក្ខខណ្ឌការងារពីមន្ត្រីលទ្ធកម្មនៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ឬ ទាញយកពីគេហទំព័រ។

បេក្ខជនដែលចាប់អារម្មណ៍ ត្រូវរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍ ដោយផ្ដោតលើ ៖

- ការបង្ហាញពីយុទ្ធសាស្ត្រដែលត្រូវអនុវត្តដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ
- ការពិពណ៌នាអំពីសាវតារបស់ក្រុមហ៊ុន ដូចជា ប្រភេទក្រុមហ៊ុន លក្ខណៈសម្បត្តិ បទពិសោធន៍ វិសាលភាពជាក់លាក់នៃការងាររបស់ក្រុមហ៊ុន សមត្ថភាពគ្រប់គ្រង និងសមត្ថភាពបច្ចេកទេស
- បង្ហាញអំពីឈ្មោះស្ថាប័ន ឬអង្គភាពដែលធ្លាប់បានទទួលសេវាកម្មដូចគ្នានេះ
- ព័ត៌មានចាំបាច់ផ្សេងទៀត (ប្រសិនបើមាន)។

៥. ការដាក់ពាក្យ និងការទទួលលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍ បេក្ខជនទីប្រឹក្សាត្រូវបញ្ជូនលិខិតនោះ តាមរយៈអ៊ីម៉ែល រឺជាក្រដាសទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកលទ្ធកម្មមុន ឬតាមពេលកំណត់ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ៖

- វិញ្ញាបនប័ត្រនៃការចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- វិញ្ញាបនប័ត្រប៉ាតង់ដែលមានសុពលភាព
- ក្នុងករណីជាក្រុមហ៊ុនដែលមានភាគទុនិកច្រើន ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវកិច្ចព្រមព្រៀងភាគទុនិក ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយគ្រប់ភាគទុនិកទាំងអស់។

មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវទទួលលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍លើសេវាទីប្រឹក្សា ចាប់ពីថ្ងៃចាប់ផ្ដើមនៃការលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍រហូតដល់កាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយនៃការដាក់ពាក្យ។ ក្នុងករណីនៅថ្ងៃ ចុងបញ្ចប់នៃការដាក់ពាក្យ ទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ចំណាប់អារម្មណ៍តិចជាង៦លិខិត មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជាលើកទីពីរនៅលើកាសែត ដោយអំពាវនាវឲ្យមានការដាក់លិខិតបញ្ជាក់ចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងរយៈពេលមួយសប្ដាហ៍បន្តទៀត។ ទន្ទឹមនឹងនេះមន្ត្រីលទ្ធកម្មក៏ត្រូវប្រកាសប្រកាសអំពាវនាវបន្ថែមទៀត លើគេហទំព័រផងដែរ។

៦. ការវាយតម្លៃលើលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍

នៅថ្ងៃបញ្ចប់នៃការដាក់លិខិតបញ្ជាក់ចំណាប់អារម្មណ៍ BEC ត្រូវកំណត់ជ្រើសរើសលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់ទីប្រឹក្សានីមួយៗ ដោយផ្អែកលើការបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់បេក្ខជននីមួយៗធៀបជាមួយលក្ខខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារ ព្រមទាំងត្រូវកំណត់តារាងពិន្ទុដែលស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗ។ ពិន្ទុសរុបអតិបរមានៃការវាយតម្លៃតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗមានចំនួន ១០០។ ពិន្ទុសរុបចុងក្រោយសម្រាប់ទីប្រឹក្សានីមួយៗ ស្មើនឹងពិន្ទុសរុបដែលអ្នកវាយតម្លៃនីមួយៗបានកំណត់ចែកនឹងចំនួនអ្នកវាយតម្លៃ។ ជាទូទៅ ទីប្រឹក្សាដែលមានគុណវុឌ្ឍិគ្រប់គ្រាន់នឹងទទួលបានពិន្ទុសរុបចុងក្រោយចំនួន៧៥ពិន្ទុ ឬលើសពីនេះ នឹងត្រូវបានអញ្ជើញឲ្យដាក់សំណើផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ។

លទ្ធផលសរុបនៃដំណើរការវាយតម្លៃលើលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់ទីប្រឹក្សា អាចយក ជាការបាន លុះត្រាតែមានលិខិតចំណាប់អារម្មណ៍យ៉ាងតិចចំនួន០៣ត្រូវបានជ្រើសរើស។ ប្រសិនបើជ្រើសរើសមិនបានគ្រប់ចំនួន០៣ទេ POC/PRC នឹងធ្វើការពិនិត្យ និងកែតម្រូវលក្ខខណ្ឌការងារឡើងវិញ ដោយមានការគាំទ្រពីមន្ត្រីបច្ចេកទេស និងប្រកាសជ្រើសរើសជាថ្មីម្តងទៀត។

សមាជិកទាំងអស់នៃ BEC នឹងចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់១៦) មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលិខិតចំណាប់បញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍។ វឌ្ឍនភាពនៃការវាយតម្លៃមានសុពលភាពបានលុះត្រាតែមានលិខិតបញ្ជាក់ចំណាប់អារម្មណ៍យ៉ាងតិចចំនួន០៦ ដែលបានទទួលពីទីប្រឹក្សាផ្សេងៗគ្នា។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើបន្ទាប់ពីប្រកាសផ្សព្វផ្សាយលើកទីមួយ ឬការប្រកាសឡើងវិញហើយ នៅតែមិនមានចំនួនគ្រប់០៦លិខិតទៀត នោះ BEC អាចធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតំលៃលើលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាបអារម្មណ៍ដែលបានទទួល។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មថតចម្លងលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់ទីប្រឹក្សា និងតារាងពិន្ទុដែលត្រូវបំពេញដោយសមាជិកគណៈកម្មការ ហើយបែងចែកឲ្យទៅគ្រប់សមាជិកនីមួយៗនៃ BEC ព្រមទាំងបញ្ជាក់អំពីការបរិច្ឆេទចុងក្រោយដែលសមាជិកនីមួយៗត្រូវប្រគល់តារាងពិន្ទុពីសមាជិកនីមួយៗមកវិញ។ សម្រាប់ការវាយតម្លៃលើលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាបអារម្មណ៍របស់ទីប្រឹក្សា អាចមមានរយៈពេល០១សប្តាហ៍ ឬមិនឲ្យលើសពី០២សប្តាហ៍ឡើយ។ ការវាយតម្លៃនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយឯករាជ្យ ដោយមិនមានការពិភាក្សាគ្នាដែលនឹងនាំឲ្យមានភាពលម្អៀង និងមានឥទ្ធិពលលើការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកវាយតម្លៃនីមួយៗ។ បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃត្រូវបានបញ្ចប់រួចរាល់ ប្រធាន BEC ត្រូវបានប្រមូលតារាងពិន្ទុ និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយអ្នកវាយតំលៃទាំងអស់។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ អ្នកវាយតម្លៃនីមួយៗត្រូវបង្ហាញការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន ហើយមិនត្រូវផ្លាស់ប្តូរពិន្ទុដែលបានកំណត់រួចហើយ ឡើយ។ ក្នុងករណីដែលបានដាក់ពិន្ទុទាបពេក ឬខ្ពស់ពិន្ទុ អ្នកវាយតម្លៃត្រូវបង្ហាញហេតុផលរបស់ពួកគេ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវបង្កើតទម្រង់របាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស ដោយរៀបចំតាមលំដាប់នៃ លិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍តាមចំនួនពិន្ទុសរុបចុងក្រោយដែលបានសម្រេច និងចុះហត្ថលេខាសមាជិក BEC និងដាកើជូនទៅ POC /PRC ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ។

POR/PRC ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលិខិតនៃការបង្ហាញការចាប់អារម្មណ៍ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ។ សមាជិកទាំងអស់នៃ POC / PRC ចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់១៦) មុនពេលធ្វើការវាយតម្លៃលិខិតចំណាប់អារម្មណ៍ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ។ នៅពេលកិច្ចប្រជុំត្រូវបានបញ្ចប់ POC/PRC រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយលើរបាយការណ៍វាយតំលៃ និងលើលិខិតចំណាប់អារម្មណ៍ ហើយត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់នៃ POC / PRC ដែលមានវត្តមាន។

៧. ការដាក់សំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

នៅពេលទទួលបានការអនុញ្ញាតពី POC/PRC លើលទ្ធផលវាយតម្លៃលើលិខិតចំណាប់អារម្មណ៍របស់ទីប្រឹក្សា មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំ និងអញ្ជើញទីប្រឹក្សាដែលបានជ្រើសរើសឲ្យដាក់សំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ដោយប្រើទម្រង់ដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៥) និងបញ្ជូនទៅ POC/ PRC

សម្រាប់ការពិនិត្យ និងការអនុម័តតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់។ ការដាក់សំណើនេះ ជាធម្មតាមានរយៈពេល០៣សប្តាហ៍។

ឯកសារសម្រាប់ការរៀបចំសំណើបច្ចេកទេស និងឯកសារស្នើសុំថវិការួមមាន ៖

- ការអញ្ជើញដាក់សំណើ
- ការណែនាំអំពីការដាក់សំណើ
- តារាងទិន្នន័យនៃសំណើបច្ចេកទេស,
- គំរូកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយទីប្រឹក្សា
- ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ
- ទំរង់សំណើបច្ចេកទេស
- ទម្រង់ស្នើសុំហិរញ្ញវត្ថុ
- ការចរចាខាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។

៨. ការបំពេញ និងការដាក់ស្នើសំណើបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់ពីបានទទួលបានការអញ្ជើញឲ្យដាក់សំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ទីប្រឹក្សាត្រូវបំពេញបែបបទដូចខាងក្រោម ៖

ក). សំណើបច្ចេកទេស

- លិខិតសំណើបច្ចេកទេស
- វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់អំពីបទពិសោធការងារ
- ការពិពណ៌នាអំពីយុទ្ធសាស្រ្តសម្រាប់ការអនុវត្តការងារ និងផែនការ
- មតិយោបល់របស់ទីប្រឹក្សា ការស្នើសុំលើល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ ទិន្នន័យ និងឧបករណ៍
- កាលវិភាគសម្រាប់បុគ្គលិកដែលមានជំនាញ
- ប្រវត្តិរូបរបស់ទីប្រឹក្សា

ខ). សំណើហិរញ្ញវត្ថុ

- ទម្រង់សំណើហិរញ្ញវត្ថុ
- ទម្រង់សង្ខេបហិរញ្ញវត្ថុ
- ទម្រង់ចំណាយលម្អិត
- ប្រាក់បំណាច់លម្អិតសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ
- ការទូទាត់ចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ
- ការចំណាយផ្សេងៗ
- សេចក្តីប្រកាសអំពីក្រមសីលធម៌។

ទីប្រឹក្សាត្រូវបំពេញទម្រង់សំណើយ៉ាងយូរ២១ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអញ្ជើញឱ្យមានសំណើបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនទៅមន្ត្រីលទ្ធកម្ម។ ក្នុងកំឡុងពេលនេះ ទីប្រឹក្សាទីប្រឹក្សាអាចស្នើសុំការបញ្ជាក់អំពីការទទួលបានការដាក់សំណើខាងលើ តាមរយៈអ៊ីម៉ែល ឬលិខិតជាលាយក្ខណ៍អក្សរ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវផ្តល់សេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬអ៊ីម៉ែលអំពីការផ្លាស់ប្តូរសំណើបច្ចេកទេស

និងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅគ្រប់ទីប្រឹក្សាទាំងអស់។ សំណើបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវដាក់ជូនមន្ត្រីលទ្ធកម្មក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិតពីរផ្សេងគ្នាឲ្យបានមុនកាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយ។ ការដាក់សំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិក គឺមិនអាចយកជាផ្លូវការបានទេ។

៩. ការបើកសំណើបច្ចេកទេស

POC/PRC នឹងរៀបចំការប្រជុំជាសាធារណៈ ដើម្បីបើកស្រោមសំបុត្រស្នើសុំបច្ចេកទេសភ្លាមៗនៅថ្ងៃផុតកំណត់នៃការដាក់ស្នើសំណើសុំ មុនពេលតំណាងក្រុមហ៊ុនមកដល់ (ប្រសិនបើអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកតំណាងក្រុមហ៊ុនចូលរួម)។ សំណើហិរញ្ញវត្ថុមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបើកនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនេះទេ។ ការបើកសំណើបច្ចេកទេសអាចដំណើរការបានលុះត្រាតែមានការស្នើសុំយ៉ាងហោចណាស់ពីរ។ បើមិនដូច្នោះទេ POC / PRC ត្រូវពន្យារពេលមួយសប្តាហ៍ទៀតសម្រាប់ការទទួលពាក្យស្នើសុំ ដោយជូនដំណឹងដល់ទីប្រឹក្សាដែលបានជ្រើសរើសនោះ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រសិនបើការដាក់ស្នើមិនអាចឈានដល់ចំនួនគ្រប់គ្រាន់ទេ POC/PRC ក៏នៅតែអាចបើកសំណើរនេះបានដែរ។ POC/PRC ត្រូវធានាថាសំណើហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព និងមិនត្រូវបានបើកមុនពេលសំណើបច្ចេក ទេសត្រូវបានវាយតម្លៃទាំងស្រុងឡើយ។

POC / PRC ត្រូវបញ្ជាក់លើសំណៅដើមនៃសំណើបច្ចេកទេស ដែលរួមមាន ៖

- លិខិតសំណើបច្ចេកទេស
- ការពិពណ៌នាអំពីយុទ្ធសាស្ត្រ និងផែនការការងារ,
- ប្រវត្តិរូបរបស់ទីប្រឹក្សា
- ស្រោមសំបុត្រសំណើហិរញ្ញវត្ថុ។

POC/PRC ត្រូវដាក់សំណើបច្ចេកទេសទាំងអស់នេះ ជូនទៅ BEC សម្រាប់ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

១០. ការវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស

BEC ត្រូវវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេសរបស់ទីប្រឹក្សា ដោយផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលកំណត់ដោយអត្រាពិន្ទុដូចខាងក្រោម ៖

- បទពិសោធន៍ច្បាស់លាស់របស់ទីប្រឹក្សា (ពិន្ទុ 5-10)
- ផែនការសកម្មភាព និងយុទ្ធសាស្ត្រក្នុងការឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌការងារ (20-50 ពិន្ទុ)
- សមត្ថភាព និងលទ្ធភាពរបស់បុគ្គលិកសម្រាប់ការអនុវត្តការងារ (30-60 ពិន្ទុ)
- ការផ្ទេរចំណេះដឹង (ពិន្ទុ 0-10)
- ការចូលរួមក្នុងថ្នាក់មូលដ្ឋាន (ពិន្ទុ 0-10)

ពិន្ទុសរុបអតិបរមាសម្រាប់ការវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេសនីមួយៗគឺ ១០០។ ពិន្ទុដែលអាចទទួលយកបាន គឺមានចំនួនសរុប ៧៥ ឬលើសនេះ។ BEC ត្រូវបង្កើតតារាងពិន្ទុតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដើម្បីវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មថតចម្លងសំណើបច្ចេកទេសរបស់ទីប្រឹក្សា និងតារាងពិន្ទុដែលត្រូវបំពេញដោយសមាជិកគណៈកម្មការ ហើយបែងចែកឲ្យទៅគ្រប់សមាជិកនីមួយៗនៃ BEC។ ប្រធាន BEC ត្រូវបញ្ជាក់អំពីការបរិច្ឆេទចុងក្រោយ ដែលសមាជិកនីមួយៗត្រូវប្រគល់តារាងពិន្ទុពីសមាជិកនីមួយៗមកវិញ។ សម្រាប់ការវាយតម្លៃលើសំណើបច្ចេកទេស អាចមមានរយៈពេល០១សប្តាហ៍ ឬមិនឲ្យលើសពី០២

សប្តាហ៍ឡើយ។ ការវាយតម្លៃនេះ ត្រូវធ្វើឡើងដោយឯករាជ្យ ដោយមិនមានការពិភាក្សាគ្នាដែលនឹងនាំឲ្យមានភាពលម្អៀង និងមានឥទ្ធិពលលើការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកវាយតម្លៃនីមួយៗ។ បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃត្រូវបានបញ្ចប់រួចរាល់ ប្រធាន BEC ត្រូវបានប្រមូលតារាងពិន្ទុ និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយអ្នកវាយតំលៃទាំងអស់។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ អ្នកវាយតម្លៃនីមួយៗត្រូវបង្ហាញការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន ហើយមិនត្រូវផ្លាស់ប្តូរពិន្ទុដែលបានកំណត់រួចហើយឡើយ។ ក្នុងករណីដែលបានដាក់ពិន្ទុទាបពេក ឬខ្ពស់ពិន្ទុ អ្នកវាយតម្លៃត្រូវបង្ហាញហេតុផលរបស់ពួកគេ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវបង្កើតទម្រង់របាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស ដោយរៀបចំតាមលំដាប់នៃសំណើនីមួយៗ តាមចំនួនពិន្ទុសរុបចុងក្រោយដែលបានសម្រេច និងចុះហត្ថលេខាសមាជិក BEC និងដាក់ជូនទៅ POC /PRC ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ។

POC/PRC ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើសំណើបច្ចេកទេស និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ។ នៅពេលកិច្ចប្រជុំត្រូវបានបញ្ចប់ POC/PRC រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយលើរបាយការណ៍វាយតំលៃ និងសំណើបច្ចេកទេស ហើយត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់នៃ POC/PRC ដែលមានវត្តមាន។ ក្នុងករណីលទ្ធផលទាំងអស់នៃលទ្ធផលការទទួលបានពិន្ទុទាបជាង ៧៥ POC/PRC ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវការវាយតំលៃចំពោះកំហុសឆ្គងនានា ហើយ ធ្វើការកែតម្រូវ។ POC/PRC ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ ដែលគាំទ្រដោយមន្ត្រីបច្ចេកទេស និងត្រូវផ្សព្វផ្សាយឡើងវិញសម្រាប់ការជ្រើសរើសថ្មី តាមការចាំបាច់។

១១. ការបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញទីប្រឹក្សាដែលទទួល បានពិន្ទុ៧៥ រឺខ្ពស់ជាងនេះ ឲ្យចូលរួមក្នុងការបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុដែលសំណើបច្ចេកទេសទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់បំផុត។ កាលបរិច្ឆេទបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវធ្វើឡើងយ៉ាងហោចណាស់ចំនួន០២ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការជូនដំណឹងតាមរយៈលិខិត ទូរសារ ឬអ៊ីម៉ែល។ POC/PRC រៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីបើកស្រោមសំបុត្រសំណើហិរញ្ញវត្ថុមុនពេលតំណាងក្រុមហ៊ុនមកដល់។ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការបើកសំណើថវិការ POC / PRC ត្រូវបញ្ជាក់ពីទីកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពសម្រាប់រក្សាទុកសំណើហិរញ្ញវត្ថុរបស់ទីប្រឹក្សានៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត។បន្ទាប់មកបើកស្រោមសំបុត្រម្តងមួយៗបន្តបន្ទាប់គ្នា ដោយអានឈ្មោះរបស់ទីប្រឹក្សា តម្លៃសរុបរួម តម្លៃបញ្ចូលការបង់ពន្ធ ឬតម្លៃក្រោយកាត់ពន្ធ និងត្រូវកត់ត្រានៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ។ POC/PRC ត្រូវរៀបចំតារាងលទ្ធផលបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់ជាមួយនឹងកំណត់ត្រាដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ ដើម្បីចុះហត្ថលេខាដោយ POC/PRC និងតំណាងដែលចូលរួម ក្នុងការបញ្ជាក់ពីការទទួលស្គាល់លើសំណើហិរញ្ញវត្ថុ និងតម្លៃ។ តារាងនេះគួរត្រូវបានថតចម្លង និងចែកជូនដល់អ្នកចូលរួម។

POC / PRC ត្រូវចុះហត្ថលេខាហត្ថលេខាលើសំណៅដើមនៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ដែលរួមមាន ៖

- លិខិតសំណើហិរញ្ញវត្ថុ
- តារាងសង្ខេបតម្លៃ
- តារាងតម្លៃលម្អិតក្នុងសកម្មភាពនីមួយៗ
- គំនូសតាងសកម្មភាព និងការលម្អិតប្រាក់ឈ្នួល

- តារាងតម្លៃសម្រាប់ការទូទាត់តាមសកម្មភាពនីមួយៗ។

ប្រសិនបើអ្នកចូលរួមមិនមានសំណួរទេនោះ POC/PRC នឹងប្រកាសពីការបញ្ចប់ការបើកសំណើថវិកា និងលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃដែលត្រូវជូនដំណឹងទៅទីប្រឹក្សា ក្រោយពេលបញ្ចប់ការវាយតម្លៃ។ POC /PRC ត្រូវរៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវបញ្ជីវត្តមាន។ POC/ PRC ដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុទៅ BEC ដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ។

១២. ការវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

BEC រៀបចំប្រជុំពិនិត្យ និងវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ការផ្គូរផ្គងតួរលេខជាមួយនឹងសំណើបច្ចេកទេស (កាលវិភាគការងាររបស់បុគ្គលិក ចំនួនបុគ្គលិក និងរយៈពេលធ្វើការងារ និងប្រាក់កម្រៃផ្សេងទៀត។ ជាមួយគ្នានេះ BEC ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ និងកែតម្រូវការគណនាតម្លៃតាមការ ចាំបាច់។ ក្នុងករណីរកឃើញថា ពុំមានកំណត់ថ្លៃចំណាយលើផ្នែក ឬសកម្មភាពសំខាន់ៗណាមួយ នោះសំណើហិរញ្ញវត្ថុទាំងមូល ឬក្នុងផ្នែកណាមួយត្រូវបានចាត់ទុកថា មិនត្រឹមត្រូវ មិនពេញលេញ និងត្រូវបដិសេធ។ ក្នុងការវាយតម្លៃលើសំណើហិរញ្ញវត្ថុ BEC ត្រូវគិតថា ៖

ទីប្រឹក្សាដែលបានដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុក្នុងតម្លៃទាបជាងគេបំផុតត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងការចរចា និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀង។

BEC ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃចុងក្រោយដែលរៀបរាប់អំពីសំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់ រួចបញ្ជូនទៅឱ្យ POC / PRC ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចុងក្រោយ។ POC/PRC ត្រូវធ្វើការវាយតំលៃចុងក្រោយដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍ស្តីពីការវាយតម្លៃ។ នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចប្រជុំ POR / PRC រៀបចំកំណត់ហេតុប្រជុំ ដោយបញ្ជាក់អំពីការសម្រេចចុងក្រោយ និងបានចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់នៃ POC / PRC ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងកិច្ចប្រជុំនោះ។

១៣. ការចរចាកិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពី POC/PRC រៀបចំរបាយការណ៍ចុងក្រោយ ដែលបានបញ្ជាក់អំពីការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវអញ្ជើញទីប្រឹក្សា ដែលទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់នៃសំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុដែលត្រូវបានពិនិត្យត្រឹមត្រូវ និងមានតម្លៃទាបបំផុតសម្រាប់ការចរចា និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀង។ ការចរចាគួរផ្តោតលើលក្ខខណ្ឌការងារ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងការរៀបចំបុគ្គលិកដែលត្រូវធ្វើការជាមួយទីប្រឹក្សាដូចដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងសំណើបច្ចេកទេស។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការចរចានេះនឹងមិនឈានទៅដល់ការផ្លាស់ប្តូរនៃលក្ខខណ្ឌការងារ ផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងសំណើបច្ចេកទេសដើមឡើយ។ ក្នុងករណីការចរចាបរាជ័យ POC/PRC ត្រូវអញ្ជើញទីប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលំដាប់បន្ទាប់ដើម្បីចរចា និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀង។ POC/PRC អាចបន្តការអនុវត្តរបៀបនេះរហូតដល់ទទួលជោគជ័យនៃការជ្រើសរើស។ រាល់ការចរចាទាំងអស់ ត្រូវមានកំណត់ហេតុ ហើយត្រូវមានការឯកភាពលើកំណត់ហេតុនោះពីគ្រប់ភាគីទាំងអស់។

១១.៦. វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាដែលមានប្រភពតែមួយ

ក. វិធីសាស្ត្រ

វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាដែលមានប្រភពតែមួយមិនបានកំណត់លើទំហំចំណាយទេ ប៉ុន្តែការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាប្រភេទនេះសម្រាប់តែករណីចាំបាច់ប៉ុណ្ណោះ។

ករណីពិសេស ដែលត្រូវជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាដែលមានប្រភពតែមួយ មានដូចជា ៖

- ការបន្តសកម្មភាពដែលមានស្រាប់
- ករណីបន្ទាន់ ដូចជា ការអន្តរាគមន៍ករណីគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ ដែលត្រូវឆ្លើយតបភ្លាមៗ
- មានតែទីប្រឹក្សាម្នាក់គត់ដែលមានសមត្ថភាពអាចបំពេញកិច្ចការជាក់លាក់ណាមួយបាន។

វិធីសាស្ត្រនេះ អាចអនុវត្តបានចំពោះទីប្រឹក្សាជាបុគ្គល និងជាក្រុមហ៊ុន។

ខ. ដំណើរការនៃលទ្ធកម្ម

១. ការរៀបចំសំណើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា

នៅពេលដែលមានតម្រូវការសេវាទីប្រឹក្សា មន្ត្រី ឬអង្គភាពដែលត្រូវការត្រូវរៀបចំសំណើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ហើយដាក់សំណើសុំនោះជូនទៅប្រធានស្ថាប័ន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុញ្ញាត។ សំណើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ត្រូវមានការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឲ្យបានយ៉ាងច្បាស់អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ទីប្រឹក្សា និងតម្លៃប៉ាន់ស្មានសម្រាប់សេវាផ្តល់យោបល់របស់ទីប្រឹក្សា។

២. សំណើសុំលទ្ធកម្ម

នៅពីទទួលបានការអនុញ្ញាត មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី២) ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុអំពីថវិកាដែលទាក់ទងនឹងការងារលទ្ធកម្ម។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំលទ្ធកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័នដើម្បីចុះហត្ថលេខា។

៣. ការដាក់សំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

នៅពេលទទួលបានការអនុញ្ញាតពី PORCPRC លើលទ្ធផលវាយតម្លៃលើលិខិតចំណាប់អារម្មណ៍របស់ទីប្រឹក្សា មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំ និងអញ្ជើញទីប្រឹក្សាដែលបានជ្រើសរើសឲ្យដាក់សំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ដោយប្រើទម្រង់ដូចមានភ្ជាប់មកជាមួយ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៥) និងបញ្ជូនទៅ POC / PRC សម្រាប់ការពិនិត្យ និងការអនុម័តតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់។ ការដាក់សំណើនេះ ជាធម្មតាមានរយៈពេល០៣សប្តាហ៍។

ឯកសារសម្រាប់ការរៀបចំសំណើបច្ចេកទេស និងឯកសារស្នើសុំថវិការួមមាន ៖

- ការអញ្ជើញដាក់សំណើ
- ការណែនាំអំពីការដាក់សំណើ
- តារាងទិន្នន័យនៃសំណើលទ្ធកម្ម
- គំរូកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយទីប្រឹក្សា
- ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ
- ទំរង់សំណើបច្ចេកទេស
- ទម្រង់ស្នើសុំហិរញ្ញវត្ថុ
- ការចរចាខាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ។

ទីប្រឹក្សាដែលមានលក្ខណៈបុគ្គលមិនតម្រូវឲ្យដាក់សំណើបច្ចេកទេសទេ ដោយគ្រាន់តែដាក់ប្រវត្តិរូប និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ (ការដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ដែលមានលក្ខណៈជាបុគ្គល) ។

៤. ការបំពេញ និងការដាក់ស្នើសំណើបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ

បន្ទាប់ពីបានទទួលបានការអញ្ជើញឲ្យដាក់សំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ ទីប្រឹក្សាត្រូវបំពេញបែបបទដូចខាងក្រោម ៖

ក). សំណើបច្ចេកទេស

- លិខិតសំណើបច្ចេកទេស
- ប្រវត្តិរូបរបស់ទីប្រឹក្សា

ខ). សំណើហិរញ្ញវត្ថុ

- លិខិតសំណើហិរញ្ញវត្ថុ
- ទម្រង់សង្ខេបហិរញ្ញវត្ថុ
- ទម្រង់ចំណាយលម្អិត
- ទម្រង់ចំណាយលម្អិតសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ
- ការទូទាត់ចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ
- សេចក្តីប្រកាសអំពីក្រមសីលធម៌។

ទីប្រឹក្សាត្រូវបំពេញទម្រង់សំណើយ៉ាងយូរ ១សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីទទួលបានការអញ្ជើញឱ្យមានសំណើបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ រួចបញ្ជូនទៅមន្ត្រីលទ្ធកម្ម។ ក្នុងកំឡុងពេលនេះ ទីប្រឹក្សាទីប្រឹក្សាអាចស្នើសុំការបញ្ជាក់អំពីការទទួលបានការដាក់សំណើខាងលើតាមរយៈអ៊ីម៉ែល ឬលិខិតជាលាយក្ខណ៍អក្សរ។សំណើបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវដាក់ជូនមន្ត្រីលទ្ធកម្មក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិតពីរផ្សេងគ្នាឲ្យបានមុនកាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយ។

៥. ការបើកសំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

POC/PRC នឹងរៀបចំការប្រជុំជាសាធារណៈ ដើម្បីបើកស្រោមសំបុត្រស្នើសុំបច្ចេកទេសភ្លាមៗនៅថ្ងៃផុតកំណត់នៃការដាក់ស្នើសំណើសុំ មុនពេលតំណាងក្រុមហ៊ុនមកដល់ (ប្រសិនបើអនុញ្ញាតឲ្យអ្នកតំណាងក្រុមហ៊ុនចូលរួម)។ POC /PRC ត្រូវបញ្ជាក់លើសំណៅដើមនៃសំណើបច្ចេកទេស ដែលរួមមាន ៖

ក). សំណើបច្ចេកទេស

- លិខិតសំណើបច្ចេកទេស
- ប្រវត្តិរូបរបស់ទីប្រឹក្សា

ខ). សំណើហិរញ្ញវត្ថុ

- លិខិតសំណើហិរញ្ញវត្ថុ
- ទម្រង់សង្ខេបហិរញ្ញវត្ថុ
- ទម្រង់ចំណាយលម្អិត
- ទម្រង់ចំណាយលម្អិតសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ

- ការទូទាត់ចំណាយសម្រាប់សកម្មភាពនីមួយៗ
- សេចក្តីប្រកាសអំពីក្រមសីលធម៌។

៦. ការចរចារ និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀង

សម្រាប់វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាដែលមានប្រភពតែមួយ បន្ទាប់ពីបើកសំណើបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុហើយ ការចរចា និងចុះកិច្ចព្រមពៀងត្រូវធ្វើឡើង ដោយផ្អែកលសំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុដែលបានទទួល។ ការចរចាគួរផ្តោតលើលក្ខខណ្ឌការងារ យុទ្ធសាស្ត្រ ផែនការ និងការរៀបចំបុគ្គលិកដែលត្រូវធ្វើការជាមួយទីប្រឹក្សាដូចដែលបានលើកឡើងនៅក្នុងសំណើបច្ចេកទេស។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ការចរចានេះនឹងមិនឈានទៅដល់ការផ្លាស់ប្តូរនៃលក្ខខណ្ឌការងារ ផែនការ និងយុទ្ធសាស្ត្រដែលបានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងសំណើបច្ចេកទេសដើមឡើយ។ ប្រសិនបើការចរចារតម្រូវឱ្យមានការកាត់បន្ថយ ឬបង្កើនតម្លៃនៃសំណើរសុំរបស់ទីប្រឹក្សា ក្នុងចំនួនទឹកប្រាក់ ១០% POC/PRC នឹងស្នើសុំការយល់ព្រមពីប្រធានស្ថាប័នមុនពេលចុះកិច្ចព្រមព្រៀង។ រាល់ការចរចាទាំងអស់ ត្រូវមានកំណត់ហេតុហើយត្រូវមានការឯកភាពលើកំណត់ហេតុនោះពីគ្រប់ភាគីទាំងអស់។ វិធីសាស្ត្រចរចាត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាជាលក្ខណៈបុគ្គល។ BEC នឹងធ្វើ ការវាយតម្លៃ ហើយ POC/PRC នឹងពិនិត្យមើលលើការវាយតម្លៃនោះ ព្រមទាំងធ្វើការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយមុនពេលចរចា និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀងដែលនឹងត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍បន្ទាប់ពីទទួលបានការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ទាំង BEC និង POR / PRC នឹងអនុវត្តតាមជំហាន និងនីតិវិធីទាំងអស់ដែលបានកំណត់ ដូចបានរៀបរាប់នៅក្នុងវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀត។ ប៉ុន្តែដោយសារពេលវេលាមានកំណត់ សូមចងចាំថា មានតែករណីពិសេសប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រនេះ។

១១.៧ វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាជាឯកត្តជន

ក. វិធីសាស្ត្រ

វិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាជាលក្ខណៈបុគ្គលមិនបានកំណត់កម្រឹតទឹកប៉ុន្តែការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាប្រភេទនេះសម្រាប់តែករណីចាំបាច់ប៉ុណ្ណោះ។ ការជ្រើសរើសអាស្រ័យលើការវាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់ទីប្រឹក្សា ដែលរួមមាន ការអប់រំ បទពិសោធន៍ ចំណេះដឹង (ភាសាបរទេស វប្បធម៌ ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាល រចនាសម្ព័ន្ធរដ្ឋាភិបាល ។ល។)។

ខ. ដំណើរការនៃលទ្ធកម្ម

១. ការរៀបចំសំណើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា

នៅពេលដែលមានតម្រូវការសេវាទីប្រឹក្សា មន្ត្រី ឬអង្គភាពដែលត្រូវការត្រូវរៀបចំសំណើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ហើយដាក់សំណើសុំនោះជូនទៅប្រធានស្ថាប័ន ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុញ្ញាត។ សំណើសុំជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ត្រូវមានការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ឲ្យបានយ៉ាងច្បាស់អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់ទីប្រឹក្សា និងតម្លៃប៉ាន់ស្មានសម្រាប់សេវាផ្តល់យោបល់របស់ទីប្រឹក្សា។

២. សំណើសុំលទ្ធកម្ម

នៅពីទទួលបានការអនុញ្ញាតិ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំសំណើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់ទី២) ដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយមន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុអំពីថវិកាដែលទាក់ទងនឹងការងារលទ្ធកម្ម។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំលទ្ធកម្ម និងបញ្ជូនទៅប្រធានស្ថាប័នដើម្បីចុះហត្ថលេខា។

៣. ការប្រកាសជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា

នៅពីទទួលបានការអនុញ្ញាតិពីប្រធានស្ថាប័នលើសំណើជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា និងសំណើលទ្ធកម្មជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការប្រកាសជាសាធារណៈអំពីការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិចចំនួន១៥ថ្ងៃ តាមរយៈការសែតក្នុងស្រុកចំនួនពីរការសែតផ្សេងៗដែលការសែតនីមួយៗផ្សព្វផ្សាយយ៉ាងតិចចំនួន០១លេខ។ ក្នុងករណីជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាអន្តរជាតិ ការប្រកាសជ្រើសរើសអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការសែតបរទេស។ ការសែត ឬគេហទំព័រ ដែលត្រូវដាក់ផ្សព្វផ្សាយការជ្រើសរើសនេះ គួរតែជាកាសែត ឬគេហទំព័រដែលមានប្រជាប្រិយភាពក្នុងចំណោមអ្នកអាន និងដែលបានប្រតិបត្តិការរយៈពេល០២ឆ្នាំយ៉ាងតិច។ ក្រៅពីនេះ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវប្រកាសជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ដោយភ្ជាប់ជាមួយលក្ខខណ្ឌការងារនៅលើគេហទំព័រ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតដល់បេក្ខភាពទីប្រឹក្សាដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍។

៤. ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍

ក្នុងអំឡុងពេលនៃការប្រកាសជ្រើសរើស រហូតដល់កាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយនៃការដាក់ពាក្យសុំ បេក្ខជនដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍អាចស្នើសុំលក្ខខណ្ឌការងារពីមន្ត្រីលទ្ធកម្មនៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ឬទាញយកពីគេហទំព័រ។

បេក្ខជនដែលចាប់អារម្មណ៍ ត្រូវរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍ និងប្រវត្តិរូបការងារ ដោយផ្តោតលើ ៖

- ប្រវត្តិនៃការអប់រំ
- បទពិសោធន៍
- ចំណេះដឹង
- ភាសារ

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍ និងប្រវត្តិការងារ បេក្ខជនទីប្រឹក្សាត្រូវបញ្ជូនលិខិតនោះតាមរយៈអ៊ីម៉ែល រឺជាក្រដាសទៅមន្ត្រីទទួលបន្ទុកផ្នែកលទ្ធកម្មមុន ឬតាមពេលកំណត់។

៥. ការដាក់ពាក្យ និងការទទួលលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍

មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវទទួលលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍លើសេវាទីប្រឹក្សា ចាប់ពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមនៃការលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍រហូតដល់កាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយនៃការដាក់ពាក្យ។ ក្នុងករណីនៅថ្ងៃ ចុងបញ្ចប់នៃការដាក់ពាក្យ ទទួលបានលិខិតបញ្ជាក់ចំណាប់អារម្មណ៍តិចជាង ៣លិខិត មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈជាលើកទីពីរនៅលើកាសែត ដោយអំពាវនាវឲ្យមានការដាក់លិខិតបញ្ជាក់ចំណាប់អារម្មណ៍ក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍បន្តទៀត។ ទន្ទឹមនឹងនេះមន្ត្រីលទ្ធកម្មក៏ត្រូវប្រកាសប្រកាសអំពាវនាវបន្ថែមទៀត លើគេហទំព័រផងដែរ។

៦. ការវាយតម្លៃលើលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍

នៅថ្ងៃបញ្ចប់នៃការដាក់លិខិតបញ្ជាក់ចំណាប់អារម្មណ៍ BEC ត្រូវកំណត់ជ្រើសរើសលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់ទីប្រឹក្សានីមួយៗ ដោយផ្អែកលើការបង្ហាញចំណាប់អារម្មណ៍របស់បេក្ខជននីមួយៗធៀបជាមួយលក្ខខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារ ព្រមទាំងត្រូវកំណត់តារាងពិន្ទុដែលស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗ។ ពិន្ទុសរុបអតិបរមានៃការវាយតម្លៃតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនីមួយៗមានចំនួន ១០០។ ពិន្ទុសរុបចុងក្រោយសម្រាប់ទីប្រឹក្សានីមួយៗ ស្មើនឹងពិន្ទុសរុបដែលអ្នកវាយតម្លៃនីមួយៗបានកំណត់ចែកនឹងចំនួនអ្នកវាយតម្លៃ។ ជាទូទៅ ទីប្រឹក្សាដែលមានគុណវុឌ្ឍិគ្រប់គ្រាន់នឹងទទួលបានពិន្ទុសរុបចុងក្រោយចំនួន៧៥ពិន្ទុ ឬលើសពីនេះ នឹងត្រូវបានអញ្ជើញឲ្យដាក់សំណើផ្នែកបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ដើម្បីឲ្យការវាយតម្លៃលើលិខិតបញ្ជាក់អារម្មណ៍អាចមានសុពលភាពបាន លុះត្រាតែមានលិខិតបញ្ជាក់ចំណាប់អារម្មណ៍យ៉ាងតិច០៣ ដែលទទួលបានពីទីប្រឹក្សា៣នាក់ផ្សេងៗគ្នា។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើបន្ទាប់ពីប្រកាសផ្សព្វផ្សាយលើកទីមួយ ឬការប្រកាសឡើងវិញហើយ នៅតែមិនមានចំនួនគ្រប់០៣លិខិតទៀត នោះ BEC អាចធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតំលៃលើលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាបអារម្មណ៍ដែលបានទទួល។ សមាជិកទាំងអស់នៃ BEC នឹងចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់១៦) មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលិខិតចំណាប់បញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍។

មន្ត្រីលទ្ធកម្មថតចម្លងលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍របស់ទីប្រឹក្សា និងតារាងពិន្ទុដែលត្រូវបំពេញដោយសមាជិកគណៈកម្មការ ហើយបែងចែកឲ្យទៅគ្រប់សមាជិកនីមួយៗនៃ BEC ព្រមទាំងបញ្ជាក់អំពីការបរិច្ឆេទចុងក្រោយដែលសមាជិកនីមួយៗត្រូវប្រគល់តារាងពិន្ទុពីសមាជិកនីមួយៗមកវិញ។ សម្រាប់ការវាយតម្លៃលើលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាបអារម្មណ៍របស់ទីប្រឹក្សា អាចមមានរយៈពេល០១សប្តាហ៍ ឬមិនឲ្យលើសពី០២សប្តាហ៍ឡើយ។ ការវាយតម្លៃនេះត្រូវធ្វើឡើងដោយឯករាជ្យ ដោយមិនមានការពិភាក្សាគ្នាដែលនឹងនាំឲ្យមានភាពលម្អៀង និងមានឥទ្ធិពលលើការសម្រេចចិត្តរបស់អ្នកវាយតម្លៃនីមួយៗ។ បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃត្រូវបានបញ្ចប់រួចរាល់ ប្រធាន BEC ត្រូវបានប្រមូលតារាងពិន្ទុ និងរៀបចំកិច្ចប្រជុំជាមួយអ្នកវាយតំលៃទាំងអស់។ នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃ អ្នកវាយតម្លៃនីមួយៗត្រូវបង្ហាញការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន ហើយមិនត្រូវផ្លាស់ប្តូរពិន្ទុដែលបានកំណត់រួចហើយឡើយ។ ក្នុងករណីដែលបានដាក់ពិន្ទុទាបពេក ឬខ្ពស់ពិន្ទុ អ្នកវាយតម្លៃត្រូវបង្ហាញហេតុផលរបស់ពួកគេ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវបង្កើតទម្រង់របាយការណ៍វាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេសដោយរៀបចំតាមលំដាប់នៃ លិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍តាមចំនួនពិន្ទុសរុបចុងក្រោយដែលបានសម្រេច និងចុះហត្ថលេខា សមាជិក BEC និងដាក់ជូនទៅ POC /PRC ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ។

POC/PRC ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលើលិខិតនៃការបង្ហាញការចាប់អារម្មណ៍ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ។ សមាជិកទាំងអស់នៃ POC / PRC ចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌ (ទម្រង់១៦) មុនពេលធ្វើការវាយតម្លៃលិខិតចំណាប់អារម្មណ៍ និងរបាយការណ៍វាយតម្លៃ។ នៅពេលកិច្ចប្រជុំត្រូវបានបញ្ចប់ POR/PRC រៀបចំកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយលើរបាយការណ៍វាយតំលៃ និងលើលិខិតចំណាប់អារម្មណ៍ ហើយត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយសមាជិកទាំងអស់នៃ POC / PRC ដែលមានវត្តមាន។

៧. ការដាក់សំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

តាមរយៈមន្ត្រីលទ្ធកម្ម POC/PRC ត្រូវស្នើឲ្យទីប្រឹក្សាដែលមានសមត្ថភាពខ្ពស់បំផុតដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈអ៊ីម៉េល។ ផ្អែកតាមការស្នើឡើងនេះ ទីប្រឹក្សាត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់មកវិញនូវតម្លៃសេវា និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់សេវាដែលធ្លាប់មានកន្លងមក ឬវិក្កយប័ត្រដែលពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការចរចារ។

៨. ការចរចាកិច្ចសន្យា

POC/PRC គួរអញ្ជើញទីប្រឹក្សាដែលមានពិន្ទុខ្ពស់បំផុតនៃការវាយតម្លៃលើលិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍សម្រាប់ការចរចា និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀង។ ការចរចាក៏អាចធ្វើឡើងតាមរយៈអ៊ីម៉េលផងដែរ។ ក្នុងករណីការចរចាបរាជ័យ POC/PRC ត្រូវអញ្ជើញទីប្រឹក្សាដែលស្ថិតនៅលំដាប់បន្ទាប់ឲ្យដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីចរចា និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀង។ POC/PRC អាចបន្តការអនុវត្តរបៀបនេះរហូតដល់ទទួលជោគជ័យនៃការជ្រើសរើស។ ទីប្រឹក្សាឯករាជ្យនឹងមិនទទួលបានផលប្រយោជន៍អ្វីក្រៅពីថ្លៃសេវារបស់ខ្លួនឡើយ លើក លែងថ្លៃសំបុត្រយន្តហោះ និងប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ។ ប្រសិនបើការចរចារតម្រូវឲ្យមានការបន្ថយ ឬបន្ថែមតម្លៃនៅក្នុងសំណើហិរញ្ញវត្ថុរបស់ទីប្រឹក្សាក្នុងចំនួនប្រមាណ១០% POC/PRC ត្រូវស្នើសុំការយល់ ព្រមពីប្រធានស្ថាប័ន មុនពេលចុះកិច្ចព្រមព្រៀង។ រាល់ការចរចាទាំងអស់ ត្រូវមានកំណត់ហេតុ ហើយត្រូវមានការឯកភាពលើកំណត់ហេតុនោះពីគ្រប់ភាគីទាំងអស់។

១១.៨ តារាងសង្ខេប: នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់សេវាកម្មប្រឹក្សា

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម	ទំហំចំណាយ	ដំណើរការលទ្ធកម្ម
ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព	• មិនកំណត់	ការរៀបចំសំណើសេវាទីប្រឹក្សា (គោលការណ៍) • សំណើលទ្ធកម្ម • ការរៀបចំសេចក្តីព្រាងការងារ និងការប្រកាសជ្រើសរើស ដោយផ្នែកលទ្ធកម្ម និងអនុម័តដោយគណៈកម្មការ។ • ធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសជាសាធារណៈតាមរយៈកាសែតចំនួនពីរផ្សេងគ្នាក្នុងកំឡុងពេលយ៉ាងហោចណាស់១៥ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយនៃការដាក់លិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍។ • ទទួលបានយ៉ាងហោចណាស់ ៦លិខិត។ ក្នុងករណីមិនបាន៦ ត្រូវពន្យារពេលមួយសប្តាហ៍ទៀត។ • ការវាយតម្លៃលិខិតបញ្ជាក់ចំណាប់អារម្មណ៍ដោយត្រូវបង្កើតតារាងពិន្ទុ និងបញ្ជីក្រុមហ៊ុនចំនួនពីរ។ • ផ្តល់ទម្រង់សំណើបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ ទៅក្រុមហ៊ុនដែលជាប់ ក្នុងរយៈពេល ២១ថ្ងៃ។

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម	ទំហំចំណាយ	ដំណើរការលទ្ធកម្ម
		• ទទួលសំណើបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុ • ការបើក និងវាយតម្លៃសំណើបច្ចេកទេស • ក្រុមហ៊ុនដែលទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់បំផុតលើសំណើបច្ចេកទេសត្រូវស្នើសុំឲ្យដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុ។ • ការចរចារ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់សេវា • អនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការទូទាត់។
ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព និងតម្លៃ	• មិនកំណត់	ដំណើរការលទ្ធកម្ម ត្រូវបានអនុវត្តដូចវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាពដែរ • ជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនអាទិភាពចំនួន០២ • បើក និងវាយតម្លៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនដែលជាប់ ដោយកំណត់ពិន្ទុ ២០ សម្រាប់សំណើហិរញ្ញវត្ថុទាបបំផុត ហើយទម្ងន់ពិន្ទុសម្រាប់សំណើបច្ចេកទេសគឺ ៨០។ ក្នុងករណីពិសេសមួយពិន្ទុនៃសំណើហិរញ្ញវត្ថុទាបបំផុត អាចមកត្រឹម៣០ សម្រាប់ការងារប្រឹក្សាជម្មតា។ • ការចរចារ និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀង • ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការទូទាត់។
ការជ្រើសរើសផ្អែកតាមថវិកាដែលបានកំណត់	• មិនកំណត់	ណើរការលទ្ធកម្ម ត្រូវបានអនុវត្តដូចវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាពដែរ • ជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនអាទិភាពចំនួន០២ • ក្រុមហ៊ុនដែលជាប់សំណើបច្ចេកទេសត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ។ • ក្រុមហ៊ុនមួយដែលស្នើតម្លៃខ្ពស់ជាងថវិកាដែលបានកំណត់ ត្រូវបានបដិសេធ។ • ក្រុមហ៊ុនដែលស្នើតម្លៃ ស្ថិតក្នុងចំនួនថវិកាដែលបានកំណត់ និងមានពិន្ទុសំណើបច្ចេកទេសខ្ពស់បំផុត ត្រូវបានអញ្ជើញសម្រាប់ចុះកិច្ចព្រមព្រៀង។ • ការចរចារ និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀង • ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការទូទាត់។
ការជ្រើសរើសផ្អែកតាមតម្លៃដែលទាបបំផុត	• មិនកំណត់	ក្រុមហ៊ុនទាំងអស់ដែលបានដាក់លិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍ ត្រូវបានអញ្ជើញឲ្យដាក់សំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម	ទំហំចំណាយ	ដំណើរការលទ្ធកម្ម
		• ក្រុមហ៊ុនដែលជាប់លើសំណើបច្ចេកទេសត្រូវបាន អនុញ្ញាតឱ្យបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ។ • ក្រុមហ៊ុនដែលដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុទាបបំផុតត្រូវ បានអញ្ជើញមកចរចា និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀង។ • ការចរចារ និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀង • ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការទូទាត់។
ការជ្រើសរើសតាមលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ទីប្រឹក្សា	• តិចជាង 200.000 ដុល្លារ	ក្រុមហ៊ុនដែលដាក់លិខិតបញ្ជាក់អំពីចំណាប់អារម្មណ៍ និងទទួលបានពិន្ទុខ្ពស់ពីការវាយតម្លៃ ត្រូវបាន អញ្ជើញឲ្យដាក់សំណើសំណើបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញ វត្ថុ • សំណើបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវដាក់បញ្ចូល គ្នា និងបើកនៅក្នុងពេលតែមួយ • ពិន្ទុសំណើបច្ចេកទេសដែលជាប់គឺ ៧៥ ឬខ្ពស់ ជាងនេះ • ការចរចារ និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀង • ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការទូទាត់។
ការជ្រើសរើសមានប្រភពតែមួយ	• មិនកំណត់	វិធីសាស្ត្រនេះអាចត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់ការជ្រើស រើសទីប្រឹក្សាជាលក្ខណៈបុគ្គល ឬក្រុមហ៊ុន ក្នុងករណី មួយចំនួន រួមមាន ៖ • សម្រាប់ការងារបន្តពីការងារដែលបានអនុវត្តពីមុន របស់ក្រុមហ៊ុន • ក្នុងករណីបន្ទាន់ ដូចជា ការធ្វើអន្តរាគមន៍នៅក្នុង គ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិដែលត្រូវការការឆ្លើយតប ភ្លាមៗ • មានតែទីប្រឹក្សានេះ តែប៉ុណ្ណោះដែលមានលទ្ធ ភាព និងមានសមត្ថភាពសម្រាប់ការងារ។ ដំណើរការអនុវត្ត • ដាក់សំណើបច្ចេកទេស សំណើហិរញ្ញវត្ថុ និងការ ចរចារលើកិច្ចព្រមព្រៀង។ • ទីប្រឹក្សាលក្ខណៈបុគ្គល មិនតំរូវឲ្យដាក់សំណើ បច្ចេកទេសទេ ប៉ុន្តែត្រូវដាក់ប្រវត្តិរូបការងារ និង

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម	ទំហំចំណាយ	ដំណើរការលទ្ធកម្ម
		សំណើហិរញ្ញវត្ថុជំនួសវិញ (ការដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុ និងការចរចារចុះកិច្ចព្រមព្រៀងត្រូវបានអនុវត្តសម្រាប់ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាឯករាជ្យ) • ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងការទូទាត់។
ជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាឯកត្តជន	• មិនកំណត់	ប្រកាសជ្រើសរើសជាសាធារណៈតាមរយៈកាសែតពីរផ្សេងគ្នា (ឬកាសែតបរទេសសម្រាប់ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាអន្តរជាតិ) ក្នុងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃមុនកាលបរិច្ឆេទចុងក្រោយនៃការដាក់ពាក្យសុំ។ • មន្ត្រីលទ្ធកម្មជ្រើសរើសបេក្ខជនអាទិភាពយ៉ាងតិច ០៣រូប ដោយផ្អែកលើចំណេះដឹង ជំនាញ និងបទពិសោធន៍ការងារឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការ ហើយដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ • មន្ត្រីលទ្ធកម្មវាយតម្លៃទីប្រឹក្សានីមួយៗ ដោយផ្អែកលើចំណេះដឹង ជំនាញ និងសមត្ថភាព ហើយបន្ទាប់មករៀបចំបញ្ជីបេក្ខជន ដោយដាក់តាមលំដាប់ពិន្ទុ ហើយដាក់ជូនគណៈកម្មាការ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ • ការស្នើសុំឲ្យដាក់សំណើហិរញ្ញវត្ថុ • ការចរចារ និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀង • ការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង

១១.៩. ការចុះកិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពីភាគីទាំងពីរមានការព្រមព្រៀងគ្នាហើយ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំកិច្ចសន្យា ហើយដាក់ជូនប្រធានស្ថាប័ន ដើម្បីពិនិត្យ និងចុះហត្ថលេខា។ បន្ទាបមក មន្ត្រីលទ្ធកម្មប្រគល់កិច្ចសន្យានោះឲ្យទៅទីប្រឹក្សា ដើម្បីចុះហត្ថលេខា។

ជាទូទៅ កិច្ចសន្យា ត្រូវមាន ៖

- កាលបរិច្ឆេទនៃកិច្ចសន្យា
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អង្គភាពលទ្ធកម្ម
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់ទីប្រឹក្សា
- ការពិពណ៌នាអំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ
- លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

- វិធីសាស្ត្រទូទាត់
- ការគ្រប់គ្រងការងារ និងកាលវិភាគការងារ
- ការអនុវត្តបទដ្ឋាន
- ការសម្ងាត់
- ភាពជាម្ចាស់លើសម្ភារៈ បរិក្ខារ
- ការធានារ៉ាប់រង
- ក្រមសីលធម៌ទាក់ទងសកម្មភាពហាមឃាត់
- ដំណោះស្រាយជម្លោះ។

បន្ទាប់ពីប្រគល់កិច្ចសន្យាដល់ក្រុមហ៊ុន ឬបុគ្គលដែលបានជ្រើសរើស ស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ត្រូវជូនដំណឹងដល់ក្រុមហ៊ុន ឬបុគ្គលដទៃទៀត ដែលមិនបានជោគជ័យក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម លើកលែង ការជ្រើសរើទីប្រឹក្សាដែលមានប្រភពតែមួយ ឬការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាឯកត្តជន។

១១.១០. ការត្រួតពិនិត្យ និងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យាការងាររបស់ទីប្រឹក្សាបានកំណត់ផែនការការងារ និងពេលវេលាជាក់លាក់។ ដូច្នេះ ស្ថាប័ន ធ្វើលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំត្រួតពិនិត្យមើលលើការផ្តល់សេវាប្រឹក្សាយោបល់ធៀបជាមួយខ្លឹមសារការងារដែលបាន កំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ដើម្បីធានាថា សេវាទីប្រឹក្សា និងលទ្ធផលការងាររបស់ទីប្រឹក្សាបានបញ្ចប់ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងទាន់ពេលវេលា។ ស្ថាប័នធ្វើលទ្ធកម្ម ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រី ឬអង្គភាពត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដើម្បី ៖

- ចាត់វិធានការពិនិត្យមើលសកម្មភាព និងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។
- ធានានូវការអនុវត្តតាមកាតព្វកិច្ចរបស់ស្ថាប័នធ្វើលទ្ធកម្ម និងទីប្រឹក្សាដោយប្រសិទ្ធភាព និងឆាប់រហ័សដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា
- ធានាថា របាយការណ៍នៃលទ្ធផលការងារទាំងអស់ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យយ៉ាងរហ័ស ហើយបានឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ (តាមការចាំបាច់)។
- ប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយទីប្រឹក្សា ដើម្បីរកមូលហេតុឬសគល់ ដែលនាំឲ្យការអនុវត្តមួយចំនួន ដែលបរាជ័យក្នុងការសម្រេចគោលដៅ។
- ត្រូវធ្វើលិខិត (ប្រសិនចាំបាច់) ទៅទីប្រឹក្សាផ្សេងៗទៀត ដែលធ្វើការទាក់ទងនឹងបញ្ហាដែលកើតឡើង ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាដែលបានជួលសម្រាប់កិច្ចការនេះមិនអាចផ្តល់ការបកស្រាយបំភ្លឺគ្រប់គ្រាន់ និងសមហេតុផល ឬមិនមានវឌ្ឍនភាពស្របតាមពេលវេលាដែលកំណត់។
- រាយការណ៍ដល់ប្រធានស្ថាប័នអំពីទីប្រឹក្សា ដែលបំពានលើលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា។

ទីប្រឹក្សាត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍តាមសកម្មភាពនីមួយៗ ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ហើយបញ្ជូនទៅស្ថាប័ន ដើម្បីពិនិត្យ និងទទួលយក។ មន្ត្រីត្រួតពិនិត្យត្រូវពិនិត្យរបាយការណ៍របស់ទីប្រឹក្សាដោយធៀបជាមួយនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ និងស្នើសុំការអនុម័តពីប្រធានស្ថាប័ន។

១១.១១. ការរៀបចំឯកសារសម្រាប់ការទូទាត់កម្រៃសេវា

នៅពេលដែលទីប្រឹក្សា ដាក់របាយការណ៍ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីលទ្ធផលនៃការអនុវត្តតាមដំហាន ឬសកម្មភាពនីមួយៗ និងដែលត្រូវបានព្រមព្រៀងឯកភាពដោយមន្ត្រីត្រួតពិនិត្យ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំឯកសារទូទាត់តាមដំហាននីមួយៗដែលកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា។ ឯកសារសម្រាប់ការទូទាត់ រួមមាន ៖

- សំណើសុំរើសទីប្រឹក្សា
- សំណើសុំលទ្ធកម្ម
- កិច្ចសន្យា
- វិក្កយបត្រច្បាប់ដើម
- របាយការណ៍របស់ទីប្រឹក្សា
- ការអនុម័តជាគោលការណ៍លើរបាយការណ៍របស់ទីប្រឹក្សា
- ឯកសារគាំទ្រចាំបាច់ផ្សេងទៀត។

មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុរៀបចំសំណើរសុំការទូទាត់ប្រាក់ដោយភ្ជាប់ជាមួយឯកសារខាងលើ។

១១.១២. ការទូទាត់

ការទូទាត់នីមួយៗនឹងត្រូវបានអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌនានា ដូចបានកំណត់ក្នុងផ្នែកទី២នៃសៀវភៅណែនាំស្តីពីបែបបទ នីតិវិធីប្រតិបត្តិការ ដែលពិពណ៌នាអំពីនីតិវិធីត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុទាក់ទងនឹងការទូទាត់។

១១.១៣. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ក្នុងករណីដែលកិច្ចសន្យាមិនត្រូវបានអនុវត្តនៅពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្ត ហើយកិច្ចសន្យាត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយភាគីដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ភាគីណាមួយអាចប្រកាសមោឃៈភាពកិច្ចសន្យាដោយជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ២៨ថ្ងៃ ទៅភាគីម្ខាងទៀត។ ក្នុងករណីនេះ គ្មានភាគីណាមួយត្រូវទទួលសំណងពីភាគីផ្សេងទៀតទេ។

សេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរត្រូវធ្វើឡើងមិនឱ្យលើសពី ៣០ថ្ងៃ ទៅទីប្រឹក្សាអំពីការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ដោយផ្អែកលើមូលហេតុ ៖

- ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាមិនអាចបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមការកំណត់ ដូចដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការជូនដំណឹង ឬរយៈពេលបន្ថែមដែលស្ថាប័នបានអនុម័តនៅក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។
- ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាមិនអនុវត្តតាមការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយណាមួយ ដែលជាលទ្ធផលនៃការសម្រេចរបស់គណៈកម្មការកណ្តាល។
- ប្រសិនបើទៅទីប្រឹក្សាដែលបានដាក់សំណើទៅស្ថាប័ននេះ ដោយមានសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលអាចប៉ះពាល់យ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរដល់សិទ្ធិ កាតព្វកិច្ច ឬផលប្រយោជន៍របស់ស្ថាប័ន ហើយស្ថាប័នបានដឹងថា សេចក្តីថ្លែងការណ៍នោះ ជាសេចក្តីថ្លែងការណ៍ក្លែងក្លាយ។
- ស្ថាប័នវិនិច្ឆ័យឃើញថា ទីប្រឹក្សាបានប្រព្រឹត្តសកម្មភាពដែលហាមឃាត់ ដើម្បីឈានទៅទទួល ពានកិច្ចសន្យា ឬនៅក្នុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យា។

- បង្ខំបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាមិនមានលទ្ធភាពបំពេញការងារចម្បងៗនៃកិច្ចសន្យាផ្តល់សេវា ក្នុងរយៈពេលមិនតិចជាង៦០ថ្ងៃ។
- ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាជាលក្ខណៈក្រុមហ៊ុន ឬបុគ្គលក្ស័យធន ឬត្រូវបានរំលាយ ឬស្ថិតនៅក្រោមការកំណត់របស់ច្បាប់ ឬដោយស្ម័គ្រចិត្ត។

បន្ទាប់ពីមានការជូនដំណឹងជាលាយក្ខណ៍អក្សរយ៉ាងតិច៣០ថ្ងៃ ស្ថាប័នអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាជួលទីប្រឹក្សាដោយឯកតោភាគី។

ទីប្រឹក្សាអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាផ្តល់សេវា ដោយត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរយ៉ាងតិច៣០ថ្ងៃទៅស្ថាប័ន ដោយផ្អែកលើមូលហេតុ ៖

- ប្រសិនបើស្ថាប័ននេះមិនអាចទូទាត់ប្រាក់សំណងទៅឲ្យទីប្រឹក្សា ក្នុងរយៈពេល ៤៥ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីទទួលបានសេចក្តីជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់ទីប្រឹក្សាដែលបញ្ជាក់ថា ការទូទាត់ហួសកាលកំណត់។
- ប្រសិនបើស្ថាប័ននេះរំលោភកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរលើកិច្ចសន្យា ហើយមិនដោះស្រាយការរំលោភបំពាននេះក្នុងរយៈពេល ៤៥ថ្ងៃ ឬច្រើនជាងនេះ
- ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាមិនមានលទ្ធភាពបំពេញការងារចម្បងៗនៃកិច្ចសន្យា ផ្តល់សេវា ក្នុងរយៈពេលមិនតិចជាង៦០ថ្ងៃ។
- ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាមិនអនុវត្តតាមការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយណាមួយ ដែលជាលទ្ធផលនៃការសម្រេចរបស់គណៈកម្មការកណ្តាល។

បែបបទសម្រាប់ទូទាត់នៅពេលបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ៖ ស្ថាប័នត្រូវធ្វើការទូទាត់ប្រាក់សំណងទៅឲ្យ ទីប្រឹក្សាសម្រាប់ការផ្តល់សេវា និងការបំពេញបានត្រឹមត្រូវមុនកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ ៖

- ការផ្តល់សំណងជាក់ស្តែង នៅមុនកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់កិច្ចសន្យា។
- លើកលែងតែការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាក្នុងករណីដែលទីប្រឹក្សាបញ្ចប់កិច្ចសន្យានោះដោយខ្លួនឯងភ្លាមៗ ការផ្តល់សំណងត្រូវធ្វើឡើងតាមចំនួនសមហេតុផលណាមួយ ដែលរួមបញ្ចូលនូវថ្លៃធ្វើដំណើររបស់ទីប្រឹក្សា បុគ្គលិក និងអ្នកដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត។

ដើម្បីគាំទ្រដល់ការអនុវត្តវិធានការខាងលើ ស្ថាប័នត្រូវស្នើសុំអនុសាសន៍ពីប្រធានស្ថាប័នជានិច្ច។ ជាទូទៅ កិច្ចសន្យាមិនត្រូវបានបញ្ចប់ដោយគ្មានការពិនិត្យ ឬពិចារណាលើជម្រើសនានាដែលអាចអនុវត្តបានឡើយ លើកលែងតែភាគីទាំងពីបានព្រមព្រៀងបញ្ចប់កិច្ចសន្យានោះ។

១១.១៤. ការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារ

មន្ត្រីស្នើសុំ ឬភាគីត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងក្នុងការរៀបចំលក្ខខណ្ឌការងារសម្រាប់ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ដែលបានស្នើសុំ។ លក្ខខណ្ឌការងារត្រូវបង្កើតឡើងសម្រាប់សេវាទីប្រឹក្សាដែលមានលក្ខណៈជាក្រុមហ៊ុន ឬបុគ្គល។ វិសាលភាពនៃសេវាកម្មដែលបានពិពណ៌នាក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារ ត្រូវស្របគ្នាជាមួយថវិកាដែលមានស្រាប់។ លក្ខខណ្ឌការងារ រួមមាន ៖

- សាវតារ
- គោលដៅ

- វិសាលភាពការងារ
- ការបណ្តុះបណ្តាល (ប្រសិនចាំបាច់)
- លទ្ធផលការងារ / ការផ្តល់ និងការវិភាគ
- របាយការណ៍
- ទិន្នន័យ សេវាចាំបាច់ បុគ្គលិក និងមធ្យោបាយដែលផ្តល់ដោយស្ថាប័ន។

គោលបំណងការប្រើប្រាស់ទីប្រឹក្សា គឺត្រូវពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរចំណេះដឹង ឬការបណ្តុះបណ្តាល។ លក្ខខណ្ឌការងារ ត្រូវបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ និងលំអិតអំពីចំនួនបុគ្គលិកដែលត្រូវបានបណ្តុះបណ្តាល និងព័ត៌មានលំអិតផ្សេងទៀតអំពីធនធានដែលត្រូវការសម្រាប់បំពេញការងាររបស់ទីប្រឹក្សា ព្រមទាំងត្រូវរៀបរាប់អំពីតម្រូវការសេវាកម្មរបស់ទីប្រឹក្សា ដូចជា លទ្ធផល ឬលទ្ធផលដែលរំពឹងទុកពីការផ្តល់សេវានេះ។ ជាមួយគ្នានេះ លក្ខខណ្ឌការងារមិនត្រូវលម្អិតពេកទេ គួរមានភាពអាចបត់បែនបាន។ ការទទួលខុសត្រូវរបស់ស្ថាប័ន និងទីប្រឹក្សាត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារនេះ។ ទីប្រឹក្សា ដែលមានលក្ខណៈជាក្រុមហ៊ុន ឬបុគ្គលមានសិទ្ធិផ្តល់យោបល់លើលក្ខខណ្ឌការងារ តាមសំណើរបស់ពួកគេ។

ជំពូកទី២ ៖ កិច្ចលទ្ធកម្មអនុវត្តដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

១. ដំណើរការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម

ក. គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម÷

- បុគ្គលមានលក្ខណៈឯករាជ្យដែលត្រូវចាត់តាំងដោយ គ.ជ.អ.ប.	ជាប្រធាន
- បុគ្គលមានលក្ខណៈឯករាជ្យដែលត្រូវចាត់តាំងដោយ គ.ជ.អ.ប.	ជាអនុប្រធាន
- បុគ្គលមានលក្ខណៈឯករាជ្យដែលត្រូវចាត់តាំងដោយ គ.ជ.អ.ប.	ជាសមាជិក
- បុគ្គលិកដែលត្រូវចាត់តាំងដោយ គ.ជ.អ.ប.	ជាសមាជិក
- បុគ្គលិកដែលត្រូវចាត់តាំងដោយ គ.ជ.អ.ប.	ជាសមាជិក
- បុគ្គលដែលចាត់តាំងដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ (មិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)	ជាសមាជិក
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកលទ្ធកម្ម(មិនមានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)	ជាលេខាធិការ

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម ត្រូវបានរៀបចំបង្កើតឡើងដោយមានសមាសភាពជាបុគ្គលដែលខាងក្រៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងត្រូវអនុវត្តមុខងារនានា ដើម្បីធានាដល់ការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងត្រឹមត្រូវលើកិច្ចលទ្ធកម្ម ដើម្បីចៀសវាងនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងដើម្បីលើកកម្ពស់ដល់ការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ចឱ្យបានសមស្រប (គ្មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍) ដូចក្នុងករណីប្រធានលេខាធិការគ.ជ.អ.ប. ដែលជាសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃ គ.ជ.អ.ប. មិនអាចចូលរួមក្នុងការអនុវត្តមុខងារនៃគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មបានឡើយ។

ខ.គណៈកម្មការវាយតម្លៃកិច្ចលទ្ធកម្ម(សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារ និងសេវាកម្ម និងការងារសំណង់)

- ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ជាប្រធាន (មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)
- ប្រធាន/តំណាងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ជាអនុប្រធាន (មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)
- ប្រធាន/តំណាងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ ជាសមាជិក (មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)
- ប្រធាន/តំណាងការិ.រដ្ឋបាលនិងសារពើភ័ណ្ឌ ជាសមាជិក (មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)
- មន្ត្រីបច្ចេកទេស ជាសមាជិក (មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកលទ្ធកម្ម ជាខាធិការ (មិនមានការបោះឆ្នោត)

សមាជិកនៃគណៈកម្មការវាយតម្លៃកិច្ចលទ្ធកម្មនេះមិនត្រូវមានមុខងារពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័ត ដូចដែលមានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រតិបត្តិការ ក្រោមក្របខណ្ឌនៃការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ (ការទូទាត់) ដើម្បីចៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងលើកកម្ពស់ការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ចឱ្យបានត្រឹមត្រូវ (ចៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍)។ សមាជិកនៃគណៈកម្មការនេះត្រូវតែជាបុគ្គលផ្សេងពីបុគ្គលិកដែលមានតួនាទីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តលើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ។

គ.គណៈកម្មការវាយតម្លៃកិច្ចលទ្ធកម្ម(សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា)

- ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ជាប្រធាន (មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)
- ប្រធាន/តំណាងការិ.ពាក់ព័ន្ធ ជាអនុប្រធាន (មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)
- ប្រធាន/តំណាងការិ.ហិរញ្ញវត្ថុ ជាសមាជិក (មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)
- ប្រធាន/តំណាងការិ.រដ្ឋបាលនិងសារពើភ័ណ្ឌ ជាសមាជិក (មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)
- មន្ត្រីបច្ចេកទេស ជាសមាជិក (មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)
- មន្ត្រីលទ្ធកម្ម លេខាធិការ (មិនមានការបោះឆ្នោត)

សមាជិកនៃគណៈកម្មការវាយតម្លៃកិច្ចលទ្ធកម្មនេះមិនត្រូវមានមុខងារពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័ត ដូចដែលមានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រតិបត្តិការ ក្រោមក្របខណ្ឌនៃការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ (ការទូទាត់) ដើម្បីចៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងលើកកម្ពស់ការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ចឱ្យបានត្រឹមត្រូវ (ចៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍)។ សមាជិកនៃគណៈកម្មការនេះត្រូវតែជាបុគ្គលផ្សេងពីបុគ្គលិកដែលមានតួនាទីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តលើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ។

២. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម និងការកំណត់ទឹកប្រាក់សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្ម (Threshold)

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលត្រូវអនុវត្តដោយលេខាធិការដ្ឋាន មានកំណត់នៅផ្នែកទី៩ ទី១០ និងទី១១ នៃផ្នែកទី៣ ជំពូក១នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ កម្រិតកំណត់សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវអនុវត្តដោយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវបានកំណត់ដោយឡែកៗតាមវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មជាក់លាក់នីមួយៗ។

៣. តួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម

ដោយផ្អែកលើចេនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងាររបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងផ្អែកលើនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មរួមមានដូចខាងក្រោម៖

តួនាទីក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម	មុខងារ និងមុខដំណែង

មន្ត្រីស្នើសុំ	អនុប្រធានអង្គភាព ឬអនុប្រធានការិយាល័យ ដែលមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ក្នុងមុខងារនៃគណៈកម្មការវាយតម្លៃកិច្ចលទ្ធកម្ម
មន្ត្រីផ្ទៀតផ្ទាត់	ប្រធាន ឬអនុប្រធានអង្គភាព ដែលពុំមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ និងការអនុវត្តការទូទាត់ដែលបានកំណត់នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំប្រតិបត្តិការ
មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់	ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ
មន្ត្រីអនុម័ត	អនុប្រធានប្រតិបត្តិលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប.
ប្រធានស្ថាប័ន	ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.
មន្ត្រីលទ្ធកម្ម	រៀបចំឯកសារលទ្ធកម្មនិងតាមដានលើលទ្ធកម្ម (ការិយាល័យលទ្ធកម្ម)
មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ	ពិនិត្យលទ្ធភាពថវិកា (ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ)
មន្ត្រីសារពើភ័ណ្ឌ	ពិនិត្យសារពើភ័ណ្ឌ(ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសារពើភណ្ឌ)

សម្គាល់៖ មុខងារទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មដូចបានរៀបរាប់ក្នុងតារាងខាងលើ ត្រូវតែមានការពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីចៀសវាងនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ណាមួយ និងដើម្បីជានាដល់ការលើកកម្ពស់ឱ្យការបែងចែកឱ្យបានច្បាស់លាស់ដាច់ពីគ្នានូវតួនាទីភារកិច្ច ដែលជានាដល់ការចៀសបាននូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ តាមករណីជាក់លាក់នីមួយៗ។

ជំពូកទី៣

I.លទ្ធកម្មដែលអនុវត្តដោយក្រសួង ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ

១. ដំណើរការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម

ក. គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម៖

- បុគ្គលមានលក្ខណៈឯករាជ្យ (ចាត់តាំងដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.) ជាប្រធាន
- បុគ្គលមានលក្ខណៈឯករាជ្យ (ចាត់តាំងដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.) ជាអនុប្រធាន
- បុគ្គលមានលក្ខណៈឯករាជ្យ (ចាត់តាំងដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.) ជាសមាជិក
- តំណាងក្រុមការងារបច្ចេកទេសវិ.វិ.នៃក្រសួង ស្ថាប័ន ជាសមាជិក
- តំណាងក្រុមការងារបច្ចេកទេសវិ.វិនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ជាសមាជិក
- បុគ្គលដែលចាត់តាំងដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ (មិនមានសិទ្ធិនោះឆ្នោត) ជាសមាជិក
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកលទ្ធកម្មនៃក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ(មិនមានសិទ្ធិនោះឆ្នោត)ជាលេខាធិការ

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម ត្រូវបានរៀបចំបង្កើតឡើងដោយមានសមាសភាពភាគច្រើនជាបុគ្គលដែលខាងក្រៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងត្រូវអនុវត្តមុខងារនានា ដើម្បីជានាដល់ការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងត្រឹមត្រូវលើកិច្ចលទ្ធកម្ម ដើម្បីចៀសវាងនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងដើម្បីលើកកម្ពស់ដល់ការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ចឱ្យបានសមស្រប (គ្មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍)។ តំណាងក្រុម

ការងារបច្ចេកទេសវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែលត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើជាសមាជិកនៃគណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម មិនត្រូវជាមន្ត្រីដែលមានតួនាទីជាមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ ឬមន្ត្រីអនុម័តក្នុងមុខងារគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុឡើយ។

ខ. គណៈកម្មការវាយតម្លៃកិច្ចលទ្ធកម្ម(សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារ និងសេវាកម្ម និងការងារសំណង់ស៊ីវិល)

- ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃក្រសួង ស្ថាប័ន	ជាប្រធាន
- អនុប្រធានក្រុមការងារគ្រប់គ្រងគម្រោងនៃក្រសួង ស្ថាប័ន	ជាអនុប្រធាន
- ប្រធាន/តំណាងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួង ស្ថាប័ន	ជាសមាជិក
- ប្រធាន/តំណាងការិ.រដ្ឋបាលនិងសារពើភ័ណ្ឌនៃក្រសួង ស្ថាប័ន	ជាសមាជិក
- មន្ត្រីបច្ចេកទេសនៃក្រសួង ស្ថាប័ន	ជាសមាជិក
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកលទ្ធកម្មនៃក្រសួង ស្ថាប័ន (មិនមានការបោះឆ្នោត)	ជាលេខាធិការ

សមាជិកនៃគណៈកម្មការវាយតម្លៃកិច្ចលទ្ធកម្មនេះ មិនត្រូវជាមន្ត្រីមានមុខងារជាមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តក្នុងប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នឡើយ ដើម្បីចៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងលើកកម្ពស់ការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ចឱ្យបានត្រឹមត្រូវ (ចៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍)។ សមាជិកនៃគណៈកម្មការនេះត្រូវតែជាបុគ្គលិកផ្សេងពីមន្ត្រីដែលមានតួនាទីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តលើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ។

២. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម និងការកំណត់ទឹកប្រាក់សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្ម (Threshold)

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលត្រូវអនុវត្តដោយក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ មានកំណត់នៅផ្នែកទី៩ ទី១០ និងទី១១ នៃផ្នែកទី៣ ជំពូក១នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ ក្រសួង ស្ថាប័នមានសិទ្ធិធ្វើលទ្ធកម្មតាមវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មខាងលើដែលមានទឹកប្រាក់មិនលើពី៥០០០ដុល្លាអាមេរិក។

៣. តួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម

ដោយផ្អែកលើរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងាររបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌនានានៃនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មរួមមានដូចខាងក្រោម៖

តួនាទីក្នុងកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្ម	មុខងារ / ទីតាំង
មន្ត្រីស្នើសុំ	អនុប្រធានក្រុមការងារវិមជ្ឈការនិងវិមជ្ឈការ
មន្ត្រីផ្ទៀតផ្ទាត់	ប្រធាន ឬអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន ដែលមិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់	ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
មន្ត្រីអនុម័ត	ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ
ប្រធានស្ថាប័ន	ប្រធានស្ថាប័ន
មន្ត្រីលទ្ធកម្ម	រៀបចំឯកសារលទ្ធកម្ម និងតាមដានកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្ម (ការិយាល័យលទ្ធកម្ម)
មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ	ពិនិត្យលទ្ធភាពថវិកា (ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ)

មន្ត្រីសារពើភ័ណ្ឌ	ពិនិត្យបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ (ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសារពើភណ្ឌ)

សម្គាល់៖ មុខងារទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មដូចបានរៀបរាប់ក្នុងតារាងខាងលើ ត្រូវតែមានការពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីចៀសវាងនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ណាមួយ និងដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ឱ្យការបែងចែកឱ្យបានច្បាស់លាស់ដាច់ពីគ្នានូវតួនាទីភារកិច្ច ដែលធានាដល់ការចៀសបាននូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ តាមករណីជាក់លាក់នីមួយៗ។

II. លទ្ធកម្មដែលអនុវត្តដោយសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

សមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិបានបង្កើតលេខាធិការដ្ឋានមួយ ដើម្បីគាំទ្រដល់សមាគមពីរប្រភេទ គឺសមាគមន៍ក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត និងសមាគមន៍ក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក និងឃុំសង្កាត់។ ផ្អែកលើសេចក្តីសម្រេចរួម ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការអនុវត្តកម្មវិធីជាតិសម្រាប់ការអភិវឌ្ឍតាមបែបប្រជាធិបតេយ្យនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ លេខាធិការដ្ឋាននៃសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិនេះត្រូវស្ថិតក្រោមការត្រួតពិនិត្យពិនិត្យដោយផ្ទាល់ពី លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.

១. ដំណើរការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម

ក. គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម៖

- បុគ្គលមានលក្ខណៈឯករាជ្យ (ចាត់តាំងដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.) ជាប្រធាន
- បុគ្គលមានលក្ខណៈឯករាជ្យ (ចាត់តាំងដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.) ជាអនុប្រធាន
- បុគ្គលមានលក្ខណៈឯករាជ្យ (ចាត់តាំងដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.) ជាសមាជិក
- តំណាងសមាគមក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាសមាជិក
- តំណាងសមាគមក្រុមប្រឹក្សាថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាសមាជិក
- បុគ្គលដែលចាត់តាំងដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ (មិនមានសិទ្ធិនោះឆ្នោត) ជាសមាជិក
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកលទ្ធកម្មនៃសមាគម(មិនមានសិទ្ធិនោះឆ្នោត) ជាលេខាធិការ

សមាជិកនៃគណៈកម្មការនេះភាគច្រើន គឺមិនមែនជាបុគ្គលិកនៃលេខាធិការដ្ឋានរបស់សមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឡើយ។ ការរៀបចំបែបនេះ គឺដើម្បីធានាឱ្យមានការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងត្រឹមត្រូវពីលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប. និងដើម្បីចៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍នានា ព្រមទាំងលើកកម្ពស់ការបែងចែកភារកិច្ចឱ្យបានត្រឹមត្រូវច្បាស់លាស់។ សមាជិកនៃគណៈកម្មការនេះត្រូវតែជាបុគ្គលិកផ្សេងពីមន្ត្រីដែលមានតួនាទីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តលើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ។

ខ.គណៈកម្មការវាយតម្លៃកិច្ចលទ្ធកម្ម(សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខា និងសេវាកម្ម និងការងារសំណង់ស៊ីវិល)

- ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាប្រធាន

- មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុនៃសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាអនុប្រធាន
- មន្ត្រីរដ្ឋបាលនៃសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាសមាជិក
- មន្ត្រីសារពើភ័ណ្ឌនៃសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាសមាជិក
- មន្ត្រីបច្ចេកទេសនៃសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាសមាជិក
- មន្ត្រីលទ្ធកម្មនៃសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (មិនមានការបោះឆ្នោត) ជាលេខាធិការ

សមាជិកនៃគណៈកម្មការវាយតម្លៃកិច្ចលទ្ធកម្មនេះ មិនត្រូវជាមន្ត្រីមានមុខងារជាមន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តក្នុងប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់លេខាធិការដ្ឋានសមាគមន៍ក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឡើយ ដើម្បីចៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងលើកកម្ពស់ការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ចឱ្យបានត្រឹមត្រូវ (ចៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍)។ សមាជិកនៃគណៈកម្មការនេះត្រូវតែជាបុគ្គលិកផ្សេងពីមន្ត្រីដែលមានតួនាទីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តលើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ។

២. វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម និងការកំណត់ទឹកប្រាក់សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្ម (Threshold)

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដែលត្រូវអនុវត្តដោយលេខាធិការដ្ឋានសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានកំណត់នៅផ្នែកទី៩ ទី១០ និងទី១១ នៃផ្នែកទី៣ ជំពូក១ នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ លេខាធិការដ្ឋានសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិធ្វើលទ្ធកម្មតាមវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មខាងលើដែលមានទឹកប្រាក់មិនលើពី៥០០០ដុល្លាអាមេរិក។

៣. តួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម

ដោយផ្អែកលើរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងាររបស់លេខាធិការដ្ឋានសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌនានានៃនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មរួមមានដូចខាងក្រោម៖

តួនាទីក្នុងកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្ម	មុខងារ / ទីតាំង
មន្ត្រីស្នើសុំ	អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
មន្ត្រីផ្ទៀតផ្ទាត់	មន្ត្រីដែលបានចាត់តាំងដោយលេខាធិការដ្ឋាននៃសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់	ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងការអនុវត្តហិរញ្ញវត្ថុ
មន្ត្រីអនុម័ត	ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងការអនុវត្តហិរញ្ញវត្ថុ
ប្រធានស្ថាប័ន	ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាននៃសមាគមក្រុមប្រឹក្សារដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
មន្ត្រីលទ្ធកម្ម	រៀបចំឯកសារលទ្ធកម្មនិងតាមដានលើលទ្ធកម្ម (ការិយាល័យលទ្ធកម្ម)
មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ	ពិនិត្យលទ្ធភាពថវិកានិងថវិកា (ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ)
មន្ត្រីសារពើភ័ណ្ឌ	ពិនិត្យសារពើភ័ណ្ឌ (ការិយាល័យសារពើភ័ណ្ឌ)

សម្គាល់៖ មុខងារទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មដូចបានរៀបរាប់ក្នុងតារាងខាងលើ ត្រូវតែមានការពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីចៀសវាងនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ណាមួយ និងដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ឱ្យការបែងចែកឱ្យបានច្បាស់លាស់ដាច់ពីគ្នានូវតួនាទីភារកិច្ច ដែលធានាដល់ការចៀសបាននូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ តាមករណីជាក់លាក់នីមួយៗ។

ជំពូកទី៤ កិច្ចលទ្ធកម្មអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (រាជធានី ខេត្ត)

១. ដំណើរការវាយតម្លៃ និងត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម

ក. គណៈកម្មាធិការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម÷

- បុគ្គលមានលក្ខណៈឯករាជ្យដែលត្រូវចាត់តាំងដោយ គ.ជ.អ.ប. ជាប្រធាន
- បុគ្គលមានលក្ខណៈឯករាជ្យដែលត្រូវចាត់តាំងដោយ គ.ជ.អ.ប. ជាអនុប្រធាន
- បុគ្គលមានលក្ខណៈឯករាជ្យដែលត្រូវចាត់តាំងដោយ គ.ជ.អ.ប. ជាសមាជិក
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ជាសមាជិក
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ជាសមាជិក
- បុគ្គលដែលចាត់តាំងដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ (មិនមានសិទ្ធិនោះឆ្នោត) ជាសមាជិក
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកលទ្ធកម្មនៃរដ្ឋបាលខេត្ត(មិនមានសិទ្ធិនោះឆ្នោត) ជាលេខាធិការ

គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម ត្រូវបានរៀបចំបង្កើតឡើងដោយមានសមាសភាពភាគច្រើនជាបុគ្គលដែលខាងក្រៅនៃរចនាសម្ព័ន្ធរបស់រដ្ឋបាលខេត្ត និងត្រូវអនុវត្តមុខងារនានា ដើម្បីធានាដល់ការត្រួតពិនិត្យយ៉ាងត្រឹមត្រូវលើកិច្ចលទ្ធកម្ម ចៀសវាងនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងដើម្បីលើកកម្ពស់ដល់ការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ចឱ្យបានសមស្រប (គ្មានទំនាស់ផលប្រយោជន៍)។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត ដែលជាសមាជិកនៃគណៈកម្មការនេះត្រូវតែជាបុគ្គលិកដែលមិនមានតួនាទីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័ត ក្នុងប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ។

ខ.គណៈកម្មការវាយតម្លៃកិច្ចលទ្ធកម្ម(សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារ និងសេវាកម្ម និងសំណង់)

- ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាប្រធាន (មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)
- អនុប្រធានគ្រប់គ្រងគម្រោង ជាអនុប្រធាន (មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)
- ប្រធានអង្គភាពហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាសមាជិក (មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)
- ប្រធានការិ.រដ្ឋបាល និងសារពើភ័ណ្ឌ ជាសមាជិក (មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)
- មន្ត្រីបច្ចេកទេសរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាសមាជិក (មានសិទ្ធិបោះឆ្នោត)
- មន្ត្រីលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាខាធិការ (មិនមានការបោះឆ្នោត)

សមាជិកនៃគណៈកម្មការវាយតម្លៃកិច្ចលទ្ធកម្មនេះមិនត្រូវមានមុខងារពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តដូចដែលមានកំណត់នៅក្នុងប្រព័ន្ធ និងនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ (ខេត្ត)

ដើម្បីចៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងលើកកម្ពស់ការបែងចែកតួនាទីភារកិច្ចឱ្យបានត្រឹមត្រូវ (ចៀសវាងទំនាស់ផលប្រយោជន៍)។ សមាជិកនៃគណៈកម្មការនេះត្រូវតែជាបុគ្គលផ្សេងពីបុគ្គលិកដែលមានតួនាទីពិនិត្យបញ្ជាក់ និងអនុម័តលើប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ។

២. វិធីសាស្រ្តលទ្ធកម្ម និងការកំណត់ទឹកប្រាក់សម្រាប់កិច្ចលទ្ធកម្ម (Threshold)

វិធីសាស្រ្តលទ្ធកម្មដែលត្រូវអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ មានកំណត់នៅផ្នែកទី៩ ទី១០ និងទី១១ នៃផ្នែកទី៣ ជំពូក១ នៃសៀវភៅណែនាំនេះ។ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានសិទ្ធិធ្វើលទ្ធកម្មតាមវិធីសាស្រ្តលទ្ធកម្មខាងលើដែលមានទឹកប្រាក់មិនលើពី៥.០០០ដុល្លាអាមេរិក។

៣. តួនាទីរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម

ដោយផ្អែកលើរចនាសម្ព័ន្ធ និងមុខងាររបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងផ្អែកលើនីតិវិធីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មរួមមានដូចខាងក្រោម៖

តួនាទីក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម	មុខងារ និងមុខដំណែង
មន្ត្រីស្នើសុំ	អនុប្រធានទីចាត់ការ
មន្ត្រីផ្ទៀតផ្ទាត់	ប្រធានទីចាត់ការ ដែលពុំមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចដំណើរការត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុ
មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់	ដូចមានកំណត់ក្នុងកិច្ចដំណើរការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
មន្ត្រីអនុម័ត	ដូចមានកំណត់ក្នុងកិច្ចដំណើរការប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុ
ប្រធានស្ថាប័ន	អភិបាលខេត្ត
មន្ត្រីលទ្ធកម្ម	រៀបចំឯកសារលទ្ធកម្មនិងតាមដានលើលទ្ធកម្ម (ការិយាល័យលទ្ធកម្ម)
មន្ត្រីហិរញ្ញវត្ថុ	ពិនិត្យលទ្ធភាពថវិកា (ការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុ)
មន្ត្រីសារពើភ័ណ្ឌ	ពិនិត្យសារពើភ័ណ្ឌ(ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសារពើភណ្ឌ)

សម្គាល់៖ មុខងារទាំងអស់ពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម និងប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មដូចបានរៀបរាប់ក្នុងតារាងខាងលើ ត្រូវតែមានការពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដើម្បីចៀសវាងនូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ណាមួយ និងដើម្បីធានាដល់ការលើកកម្ពស់ឱ្យការបែងចែកឱ្យបានច្បាស់លាស់ដាច់ពីគ្នានូវតួនាទីភារកិច្ច ដែលធានាដល់ការចៀសបាននូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍ តាមករណីជាក់លាក់នីមួយៗ។

ជំពូកទី៥ បណ្តឹងតវ៉ា

លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវបង្កើតអោយមាននូវយន្តការគ្រប់គ្រងបណ្តឹងតវ៉ាពាក់ព័ន្ធនឹងការងារលទ្ធកម្ម ដែលត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត និងដោះស្រាយ។

នៅក្នុងដំណើរការគ្រប់គ្រងបណ្តឹងតវ៉ានេះ លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវធានាថាមានការស៊ើបអង្កេតដើម្បីដោះស្រាយបណ្តឹង កំណត់ច្បាស់លាស់នូវតម្រូវការឯកសារពីអ្នកបណ្តឹង ទម្រង់នៃពាក្យបណ្តឹង

អាស័យដ្ឋានទាក់ទង និងការដាក់បណ្ដឹង ការកំណត់ពេលវេលាក្នុងការស៊ើបអង្កេត និងផ្ដល់ដំណោះស្រាយ លទ្ធផលសម្រាប់ជ្រើសរើសមួយចំនួនក្នុងការដោះស្រាយបណ្ដឹង។

ស្ថាប័នដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធក្នុងការដោះស្រាយបណ្ដឹងតវ៉ាផ្នែកលទ្ធកម្ម នៅក្នុង គ.ជ.អ.ប មាន២កម្រិតគឺ៖

- គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រមសីលធម៌ (auditandethics@ncdd.gov.kh)
- ក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប(interaudit@ncdd.gov.kh)

១. បណ្ដឹង

បណ្ដឹងជាការជូនដំណឹងណាមួយ ពាក់ព័ន្ធនឹងការចោទប្រកាន់ថាបានប្រព្រឹត្តិខុសច្បាប់ ឬមិនត្រឹមត្រូវចំពោះ សកម្មភាពលទ្ធកម្ម ការប្រព្រឹត្តិរបស់មន្ត្រីលទ្ធកម្ម ទីប្រឹក្សា អ្នកទទួលការបន្ត ដោយផ្ទាល់ ឬមិនផ្ទាល់ក្នុងការគាំទ្រគម្រោង ឬជាប់ពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្ត ដែលដើមបណ្ដឹងជឿថាជាការប្រព្រឹត្តខុសតាមផ្លូវច្បាប់ ឬលើមូលដ្ឋាននៃឥរិយាបទដែលមិនអាចទទួលយកបាន។

មានបណ្ដឹង៣ប្រភេទផ្សេងគ្នា ដែលជារឿយឃើញកើតមានជាទូទៅក្នុងកម្មវិធី ឬគម្រោង។ ប្រភេទទាំងនោះគឺ ៖

១.បណ្ដឹងពាក់ព័ន្ធនឹង ការតវ៉ាអំពីការដេញថ្លៃ របស់អ្នកទទួលការ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកផ្ដល់សេវាកម្ម ទីប្រឹក្សា ដែលកើតទុកពុំសុខចិត្ត។

២.វិវាទក្នុងការបំពេញការងារ ដែលត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយ លក្ខខ័ណ្ឌទូទៅ និងលក្ខខ័ណ្ឌពិសេសនៃកិច្ចសន្យា។

៣.បណ្ដឹងដែលមិនជាប់ពាក់ព័ន្ធក្នុងការដេញថ្លៃ ពីភាគីផ្សេងៗ

២. សិទ្ធិក្នុងការដាក់ពាក្យបណ្ដឹង

អ្នកដេញថ្លៃ (អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកផ្ដល់សេវា) មានសិទ្ធិដាក់ពាក្យបណ្ដឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនៅក្នុងដំណាក់កាលនានានៃដំណើរការលទ្ធកម្ម។

ដើមបណ្ដឹងអាចជាអ្នកដែលមិនរងផលប៉ះពាល់ ឬកើតទុកមិនសុខចិត្ត ដោយគ្រាន់តែបំពេញកាតព្វកិច្ចជាជនស៊ីវិល ពលរដ្ឋជម្មតា ដែលលើកឡើងដើម្បីអោយថ្នាក់ដឹកនាំគម្រោងមានការយកចិត្តទុកដាក់តែប៉ុណ្ណោះ។

៣. ការដាក់ពាក្យបណ្ដឹង

ដើមបណ្ដឹងដែលមានបំណងទាមទាររកភាពត្រឹមត្រូវ ត្រូវដាក់ពាក្យបណ្ដឹងក្នុងរង្វង់៣០ ថ្ងៃ គិតចាប់ពីពេលដែលបានចោទប្រកាន់ថាបានរំលោភបំពាន។

អ្នកដេញថ្លៃដែលមានបំណងដាក់ពាក្យបណ្ដឹង ត្រូវដាក់ពាក្យបណ្ដឹងទៅក្រុមសវនកម្មផ្ទៃក្នុងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ឬគណៈកម្មាធិការសវនៈកម្ម និងក្រមសីធម៌គ.ជ.អ.ប ដោយបំពេញឈ្មោះនិងចុះហត្ថលេខាលើពាក្យបណ្ដឹងទាំងនោះ និងផ្ញើច្បាប់ចម្លងជូនទៅលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ឬ គ.ជ.អ.ប ក្នុងករណីលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដើរតួជាភ្នាក់ងារអនុវត្ត។ ពាក្យបណ្ដឹងនេះត្រូវមានភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារយោងសំខាន់ៗនានា។

ពាក់ព័ន្ធនឹងបណ្តឹងតវ៉ា ពីដំណាក់កាលមួយទៅដំណាក់កាលមួយ ដោយមានបង្ហាញ ឬមិនបង្ហាញពីភាពត្រឹមត្រូវ អ្នកដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ អ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ឬទីប្រឹក្សា អាចដាក់ពាក្យបណ្តឹងនៅក្នុងដំណាក់កាលណាមួយ ក្នុងដំណើរការប្រគល់កិច្ចសន្យា។ ក្នុងករណីដែលកិច្ចសន្យាបានផ្តល់ ហើយទំនាក់ទំនងអនុវត្តកិច្ចសន្យារវាងគូភាគីមានបញ្ហា គឺត្រូវអនុវត្តទៅតាមយន្តការវិវាទ ដែលមានចែងក្នុងលក្ខខ័ណ្ឌទូទៅនៃកិច្ចសន្យា រហូតដល់តុលាការទៀតផង។

ដើមបណ្តឹងអាចដាក់ពាក្យប្តឹងតវ៉ាទៅកាន់ ក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ហើយក្នុងករណីដែលពុំពេញចិត្តនឹងដំណោះស្រាយ ដើមបណ្តឹងអាចប្តឹងឧទ្ធរទៅកាន់គណៈកម្មាធិកាសវនកម្ម និង ក្រសីសធម៌គ.ជ.អ.ប។

៤. នីតិវិធីស៊ើបអង្កេតបណ្តឹង

សូមពិនិត្យមើលក្នុងផ្នែកទី២ (ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ) ជំពូកទី១៦ ចំណុច ១៦.៣.១០ ដែលមានបរិយាយអំពី នីតិវិធីស៊ើបអង្កេត ក្រោមផែនកាឆ្លើយតបចំពោះកំហុសឆ្គង។

៥. ការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា

ក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ឬគណៈកម្មការសវនៈកម្ម និង ក្រុមសីសធម៌ គ.ជ.អ.ប ត្រូវពិនិត្យលើពាក្យបណ្តឹង និងផ្តល់ការឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការគតិចាប់ពីថ្ងៃទទួលពាក្យបណ្តឹង។ ប្រសិនបើពាក្យបណ្តឹងត្រូវបានដាក់ ក្នុងដំណាក់កាលត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ ឬដេញថ្លៃ ក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ឬគណៈកម្មការសវនៈកម្ម និង ក្រុមសីសធម៌ គ.ជ.អ.ប ត្រូវទទួលយក និងធ្វើការពិចារណា ក្នុងអំឡុងពេលវាយតម្លៃឯកសារដេញថ្លៃតែម្តង។

ក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ឬគណៈកម្មការសវនៈកម្ម និងក្រុមសីសធម៌ គ.ជ.អ.បត្រូវឆ្លើយតបឱ្យបានទាន់ពេលវេលាចំពោះពាក្យបណ្តឹងដែលទទួលបាន បន្ទាប់ពីការសម្រេចចិត្តជាចុងក្រោយក្នុងការផ្តល់កិច្ចសន្យា។ លិខិតឆ្លើយតបនឹងពាក្យបណ្តឹង ត្រូវថតចម្លងផ្ញើរទៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប.មួយច្បាប់ ក្នុងករណីដែលលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ដើរតួជាភ្នាក់ងារអនុវត្ត ។

ប្រសិនបើដើមបណ្តឹង ពុំពេញចិត្ត នឹងដំណោះស្រាយដែលបានផ្តល់ដោយក្រុមសវនៈកម្មផ្ទៃក្នុងលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ឬគណៈកម្មការសវនៈកម្ម និងក្រុមសីសធម៌ គ.ជ.អ.ប ពាក់ព័ន្ធនឹងការសម្រេចជាចិត្តចុងក្រោយក្នុងការផ្តល់កិច្ចសន្យា អ្នកដេញថ្លៃអាចបន្តដាក់ពាក្យបណ្តឹងឧទ្ធរទៅគណៈកម្មការសវនៈកម្ម និងក្រុមសីសធម៌ គ.ជ.អ.ប ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃទទួលបានការឆ្លើយតប។ គណៈកម្មការសវនៈកម្ម និងក្រុមសីសធម៌ គ.ជ.អ.ប ត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងពាក្យបណ្តឹងនោះក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ បន្ទាប់ពីទទួលបានពាក្យបណ្តឹង។ ដំណោះស្រាយ(ការសម្រេច)របស់គណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រុមសីសធម៌ គ.ជ.អ.ប ចំពោះពាក្យបណ្តឹងគឺជាការសម្រេចចិត្តចុងក្រោយ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកដេញថ្លៃនៅតែមិនពេញចិត្តចំពោះការសម្រេច នេះទៀត អ្នកដេញថ្លៃអាចបន្តដាក់ពាក្យបណ្តឹងទៅតុលាការក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃបន្ទាប់ពីថ្ងៃទទួលបានការឆ្លើយតបពីគណៈកម្មការសវនកម្ម និងក្រុមសីលធម៌ គ.ជ.អ.ប ដើម្បីដោះស្រាយ និងសម្រេចជាចុងក្រោយ។

បណ្តឹងទាំងអស់ ទោះបីជាបានទទួលពីបុគ្គលដែលមានអារម្មណ៍មិនពេញចិត្ត ឬពីបុគ្គលដែលគ្រាន់តែបំពេញកាតព្វកិច្ចជាពលរដ្ឋស៊ីវិលក៏ដោយ ក៏ត្រូវតែទទួលយក និងដោះស្រាយ ដោយការទទួលខុសត្រូវស្របតាមនីតិវិធីដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងផ្នែកនេះ។

ការស៊ើបអង្កេតលើបណ្តឹងតវ៉ា គឺត្រូវមានភាពត្រឹមត្រូវ និងមានតម្លាភាព។ តាមគោលការណ៍មន្ត្រីដែលទទួលបន្ទុកក្នុងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា ត្រូវតែជាបុគ្គលបំពេញការងារដោយឯករាជ្យ មិនជាប់ពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចការលទ្ធកម្ម ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃទំនាស់ផលប្រយោជន៍។

ការស៊ើបអង្កេតលើបណ្តឹងតវ៉ា ត្រូវអនុវត្តអោយបានទាន់ពេលវេលា និងមានប្រសិទ្ធិភាព។ ក្នុងករណីដែលការស៊ើបអង្កេតត្រូវពន្យាពេល ដោយប្រការចាំបាច់ណាមួយ ត្រូវផ្តល់ព័តមានដល់អ្នកប្តឹងវ៉ា។

លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវបង្កើត និងរក្សាទុកអោយបានត្រឹមត្រូវ នូវបញ្ជីពាក្យបណ្តឹងទាំងអស់ដែលបានទទួល ដែលរួមមានព័ត៌មានអំពី លទ្ធផលនៃដំណោះស្រាយ ហេតុផលនៃដំណោះស្រាយ និងពេលវេលាដោះស្រាយ។

លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប អាចប្រើប្រាស់ដំណើរការទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងនេះ ដើម្បីកំណត់បញ្ហាជាទូទៅ ឬបញ្ហាដែលកើតមានឡើងដដែលៗ នៅក្នុងការងារលទ្ធកម្ម ហើយកំណត់នូវវិធានការកែសម្រួលដើម្បីទប់ស្កាត់បញ្ហាទាំងនោះ។

៦. ការទប់ស្កាត់បណ្តឹងតវ៉ា

យុទ្ធសាស្ត្រជាក់ស្តែងក្នុងការគ្រប់គ្រងបណ្តឹងតវ៉ា គឺការទប់ស្កាត់បណ្តឹងតវ៉ាកុំឲកើតមាន ពី ព្រោះវាជួយសន្សំសំចៃពេលវេលា និងធនធាន។ គ.ជ.អ.ប អាចទប់ស្កាត់ពាក្យបណ្តឹងបានដោយៈ

- ធានាថាមន្ត្រីដែលពាក់ព័ន្ធបំពេញការងារជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការត្រូវមានចំណេះដឹងច្បាស់លាស់អំពីគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ហើយមានជំនាញទំនាក់ទំនងប៉ិនប្រសព្វ (ជំនាញទំនាក់ទំនងផ្ទាល់មាត់ និងសរសេរ) រួមទាំងជំនាញដោះស្រាយជម្លោះផងដែរ។
- កសាងទំនាក់ទំនងប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ និងផ្តល់នូវមតិត្រឡប់ជាទៀងទាត់លើការបំពេញការងារលទ្ធកម្ម។
- ធានាថាបានកំណត់ច្បាស់លាស់ នូវលក្ខណៈបច្ចេកទេស។
- ធានាថា មានការអនុវត្តប្រកបដោយសីលធម៌និងមិនលំអៀងចំពោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់។
- ធានាថាមានផែនការ និងការអនុវត្តច្បាស់លាស់ លើការចរចាជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់។
- រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលខ្លីៗ ដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមិនទទួលបានជោគជ័យក្នុងការដេញថ្លៃ។

៧. ការសម្ងាត់

លេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ត្រូវធានារក្សាការសម្ងាត់ ដល់ដើមបណ្តឹង និងការពារការបង្ករបួសស្នាមដល់បុគ្គលដែលបានរាយការណ៍(ប្តឹង) ដែលជារឿយៗគេហៅថា "អ្នករាយការណ៍" ដោយផ្តល់នូវការពារ ឬការសងសឹកជាសាធារណៈ នៅពេលពួកគេផ្តល់ព័ត៌មាន ដែលគេជឿជាក់ថាជាការរំលោភបំពានលើច្បាប់កម្ពុជា ឬគោលការណ៍អនុវត្តនានា ដែលមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។

ជំពូកទី៦៖ សេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រការហាមឃាត់នានា

១.ប្រការហាមឃាត់

នៅក្នុងដំណើរការនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម សមាជិកនៃគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម រួមទាំងមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវតែអានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌។ អ្នកដេញថ្លៃ (អ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្ភារ និងសេវានានា) ក៏តម្រូវឱ្យអានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន និងចុះហត្ថលេខាលើសេចក្តីថ្លែងការណ៍ស្តីពីក្រមសីលធម៌ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រការដែលត្រូវបានហាមឃាត់នានា។ សេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌ពាក់ព័ន្ធនឹងប្រការដែលត្រូវហាមឃាត់នានា ដោយផ្អែកលើបញ្ជី និងនិយមន័យនៃការហាមឃាត់ដូចខាងក្រោម៖

- **អំពើពុករលួយ** មានន័យថា ការផ្តល់ ឬការទទួល ឬការរ៉ែអង្គាសដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលនូវអ្វីដែលមានតម្លៃ រួមទាំងអំណោយ ការដឹងគុណ ការអញ្ជើញ និងផ្តល់ផលប្រយោជន៍ណាមួយផ្សេងទៀត ដែលជះឥទ្ធិពលមិនត្រឹមត្រូវទៅលើសកម្មភាពរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។
- **ការបន្លំ** មានន័យថា សកម្មភាព ឬការបំភ្លេចចោល រួមទាំងការបកស្រាយខុសដោយចេតនា ឬដោយការមិនប្រយ័ត្នប្រយ៉ែង ឬព្យាយាមបំភាន់ភាគីណាមួយ ដើម្បីទទួលបានផលប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬផលប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត ឬដើម្បីចៀសវាងពីកាតព្វកិច្ចមួយ។
- **ការសូកប៉ាន់** មានន័យថា ការផ្តល់ឱ្យអ្នកណាម្នាក់នូវផលប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ឬផលប្រយោជន៍ផ្សេងទៀត ដើម្បីលើកទឹកចិត្តបុគ្គលនោះក្នុងការបំពេញមុខងារ ឬសកម្មភាពរបស់ខ្លួនមិនត្រឹមត្រូវ ឬក៏ផ្តល់រង្វាន់ដល់អ្នកដទៃដែលបានធ្វើរួចហើយ។
- **សម្របសម្រួលការទូទាត់** គឺជាការសូកប៉ាន់។ ឧទាហរណ៍មួយ គឺការបង់ប្រាក់ក្រៅផ្លូវការឬការផ្តល់ប្រយោជន៍ផ្សេងទៀតឱ្យទៅមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីបង្កើនល្បឿននៃការបំពេញមុខងារធម្មតារបស់ខ្លួន។
- **ការបង្ខិតបង្ខំ** មានន័យថា ការបង្ខូច ឬការធ្វើឱ្យខូច ឬការគំរាមកំហែងធ្វើឱ្យខូច ឬបង្កគ្រោះថ្នាក់ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលលើភាគីណាមួយ ឬលើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ភាគីនោះ ដើម្បីជះឥទ្ធិពលមិនល្អត្រឹមត្រូវទៅលើសកម្មភាពរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងនោះ។
- **ការសមគំនិតគ្នា** មានន័យថា ការរៀបចំរវាងភាគីពីរ ឬច្រើនដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីសម្រេចគោលបំណងមិនត្រឹមត្រូវណាមួយ រួមទាំងមានឥទ្ធិពលមិនល្អ ឬមិនត្រឹមត្រូវទៅលើសកម្មភាពរបស់ភាគីម្ខាងទៀត។
- **ការធ្វើឱ្យមានឧបសគ្គ** រួមមានៈ (១) ការបំផ្លិចបំផ្លាញដោយចេតនា ការក្លែងបន្លំ ការផ្លាស់ប្តូរ ឬការលាក់បាំងភស្តុតាងចំពោះការស៊ើបអង្កេត។ (២) ធ្វើសេចក្តីថ្លែងការមិនពិតដល់អ្នកស៊ើបអង្កេត ក្នុងគោលបំណងដើម្បីរាំងការស៊ើបអង្កេត (៣) ការខកខានមិនអនុវត្តតាមការស្នើសុំព័ត៌មាន ឯកសារ ឬកំណត់ត្រាពាក់ព័ន្ធនឹងការស៊ើបអង្កេត (៤) គំរាមកំហែង ឬការបំភិតបំភ័យភាគីណាមួយ ដើម្បីរាំងមិនឱ្យបង្ហាញចំណេះដឹងរបស់ខ្លួនលើបញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹង

ការស៊ើបអង្កេត និង(៥) ការរារាំងក្នុងការបង្អាក់សិទ្ធិក្នុងការធ្វើសវនកម្ម ឬសិទ្ធិក្នុងការទទួល ទទួលបាននូវព័ត៌មាននានា។

- **ការរំលោភបំពាន** មានន័យថា ការលួច ឬការប្រើប្រាស់មិនត្រឹមត្រូវនៃអចលនទ្រព្យ ឬទ្រព្យសម្បត្តិដែលទាក់ទងសកម្មភាពនៃមូលនិធិនានាទាំងដោយចេតនា ឬដោយការមិនមិនប្រុងប្រយ័ត្ន។
- **ទំនាស់ផលប្រយោជន៍** គឺជាស្ថានភាពដែលភាគីណាមួយ ឬបុគ្គលិកនៃភាគីនោះចូលរួមពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចដំណើរការធ្វើសម្រេចចិត្ត ដើម្បីបានទទួលផលប្រយោជន៍ ហើយធ្វើឱ្យមានឥទ្ធិពលមិនល្អ ឬមិនត្រឹមត្រូវទៅលើការបំពេញមុខងារ ឬលើការទទួលខុសត្រូវជាផ្លូវការ ឬលើកាតព្វកិច្ចកិច្ចសន្យា ឬលើការអនុវត្តតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានជាធរមាន។
- **ការសងសឹកប្រឆាំងនឹងអ្នកស៊ើបអង្កេត ឬសាក្សី** មានន័យថា គឺជាអំពើណាមួយដែលធ្វើឱ្យខូចប្រយោជន៍ ឬការផ្តល់អនុសាសន៍ ឬការគំរាមកំហែងដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលដើម្បីប្រឆាំងតទល់ទៅនឹងអ្នកស៊ើបអង្កេត ឬសាក្សី ឬបុគ្គលដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធជាមួយអ្នកស៊ើបអង្កេត ឬសាក្សី ដោយសារតែបានធ្វើរបាយការណ៍ ឬបានចូលរួមសហការក្នុងការស៊ើបអង្កេត
- **ការលាងលុយ** សំដៅដល់៖ (ក) ការផ្ទេរទ្រព្យសម្បត្តិដោយដឹងថាទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះបានមកពីសកម្មភាពបទល្មើសឧក្រិដ្ឋកម្ម ក្នុងគោលបំណងលាក់បាំង ឬក្លែងបន្លំដើមកំណើតខុសច្បាប់នៃទ្រព្យសម្បត្តិ ឬការជួយដល់បុគ្គលណាដែលចូលរួមក្នុងសកម្មភាពបទល្មើសឧក្រិដ្ឋកម្ម ដើម្បីគេចពីផលវិបាកផ្នែកច្បាប់នៃសកម្មភាពរបស់ខ្លួន (ខ) លាក់បាំង ឬក្លែងបន្លំនៃលក្ខណៈពិតនៃប្រភព ទីតាំង ការផ្លាស់ប្តូរភាពជាម្ចាស់ ឬកម្មសិទ្ធិទ្រព្យសម្បត្តិដោយដឹងថាទ្រព្យសម្បត្តិទាំងនោះមានប្រភពមកពីសកម្មភាពបទល្មើសឧក្រិដ្ឋកម្ម ឬ (គ) ការទិញកម្មសិទ្ធិ ឬការប្រើប្រាស់ទ្រព្យសម្បត្តិដោយដឹងថាទ្រព្យសម្បត្តិនោះបានមកពីបទបទល្មើសឧក្រិដ្ឋកម្ម ។
- **ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានភេរវកម្ម** មានន័យថា ជាសកម្មភាពដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលក្នុងការផ្តល់ ឬប្រមូលប្រាក់ដោយមានបំណងប្រើប្រាស់ ឬដោយដឹងថានឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ពេញលេញ ឬមួយផ្នែក ដើម្បីអនុវត្តអំពើភេរវកម្ម។

២.ទំនាស់ផលប្រយោជន៍

- បុគ្គលិក និងមន្ត្រីសាធារណៈដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ជាពិសេសអ្នកពាក់ព័ន្ធក្នុងការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ និងការវាយតម្លៃ ការចរចារកិច្ចសន្យា ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងការទូទាត់ត្រូវប្រកាសអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍។ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍អាចកើតមានឡើងពេលដែលបុគ្គលិក និងមន្ត្រីសាធារណៈបានចូលប្រាស្រ័យទាក់ទងដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលជាមួយអ្នកម៉ៅការ (អ្នកដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្ភារ ឬសេវាពិគ្រោះយោបល់) ។
- ក្នុងករណីសមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មណាម្នាក់ ឬមន្ត្រីលទ្ធកម្ម ដែលចូលរួមក្នុងកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្ម ដោយផ្ទាល់ដឹងពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ដែលអាចកើតមានឡើង

សមាជិកនោះត្រូវតែប្រកាសអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍នេះ ហើយត្រូវដកសុំដកខ្លួនចេញពីដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ។

- អ្នកដេញថ្លៃដែលពាក់ព័ន្ធនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ត្រូវចាត់ទុកថា មិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការដេញថ្លៃ ឬការដាក់សំណើដេញថ្លៃ។ ទំនាស់ផលប្រយោជន៍អាចកើតឡើងនៅក្នុងគ្រប់ករណី ដូចដែលបានពិពណ៌នានៅក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីប្រតិបត្តិការ ជាពិសេសក្នុងផ្នែកទី២ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីទំនាស់ផលប្រយោជន៍។

ផ្នែកទី៤

គោលនយោបាយ

និងនីតិវិធីរដ្ឋបាល

ជំពូកទី១ ៖ សម្ភារៈបរិក្ខារ

១.១. និយមន័យ

គ.ជ.អ.ប បានកំណត់និយមន័យនៃ **សម្ភារៈបរិក្ខារ** ថាជា "ប្រភេទទ្រព្យសកម្មដែលផ្តល់ផលប្រយោជន៍ ផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចលើសពីមួយឆ្នាំ ប៉ុន្តែត្រូវបានគេកត់ត្រាជាចំណាយនៅកាលបរិច្ឆេទនៃការទិញ"។ ឧទាហរណ៍ដូចជា យានយន្ត គ្រឿងបរិក្ខារ កុំព្យូទ័រ និងគ្រឿងសង្ហារឹមសម្រាប់ការិយាល័យ ជាដើម។ សម្ភារៈបរិក្ខារ ជាទ្រព្យសកម្មដែលមិនចាត់ជាចំណាយផ្ទាល់ ដោយបែងចែកជាពីរប្រភេទតាមតម្លៃនៃ សម្ភារៈបរិក្ខារនីមួយៗនោះ រួមមាន ប្រភេទទី១គឺសម្ភារៈបរិក្ខារដែលមានតម្លៃចាប់ពី៥០០ដុល្លារអាមេរិចឡើងទៅ និងប្រភេទទី២ គឺសម្ភារៈបរិក្ខារដែលមានតម្លៃក្រោម ៥០០ដុល្លារអាមេរិក។ សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងពីរប្រភេទនេះ គឺត្រូវមានអាយុកាលប្រើប្រាស់លើសពីមួយឆ្នាំ។

ផ្នែករដ្ឋបាលនៃអនុកម្មវិធីនានា ការិយាល័យរដ្ឋបាលនិងសារពើភ័ណ្ឌនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិនៃទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការកត់ត្រានូវរាល់សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងអស់ដែលបានធ្វើលទ្ធកម្មទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យសារពើភ័ណ្ឌរបស់ គ.ជ.អ.ប។ ស្លាកសញ្ញាសារពើភ័ណ្ឌត្រូវបិទភ្ជាប់ទៅគ្រប់សម្ភារៈបរិក្ខារនីមួយៗដែលបានចុះបញ្ជី។ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ (ទម្រង់ទី៩) ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសាររឹង និងជាឯកសារទន់។

គួរកត់សម្គាល់ថា ការងារសំណង់ស៊ីវិល ដូចជា សាងសង់សាលារៀន ផ្លូវថ្នល់ អណ្តូងទឹក... ដែលមិនមែនជាសម្ភារៈបរិក្ខារ មិនចាំបាច់ចុះក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទេ។

ចំពោះរាល់សម្ភារៈបរិក្ខារដែលស្ថិតក្រោមហិរញ្ញប្បទានរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ដូចជា រថយន្ត និងម៉ូតូ ត្រូវមានកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីដែលចុះហត្ថលេខារវាង គ.ជ.អ.ប និងក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរវាង គ.ជ.អ.ប និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីនេះមានបញ្ជាក់អំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ (ទម្រង់គំរូទី១០, ១១, ១២ និង ១៣)។ ប្រការសំខាន់បំផុតនោះគឺ សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះត្រូវបានទុកដាក់ ថែរក្សា និងប្រើប្រាស់ត្រឹមត្រូវទៅតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចី។

១.២. ការចុះបញ្ជីទិន្នន័យសារពើភ័ណ្ឌ

បញ្ជីទិន្នន័យសារពើភ័ណ្ឌត្រូវរក្សាទុកនៅគ្រប់ការិយាល័យទាំងអស់នៃ គ.ជ.អ.ប។

តារាងខាងក្រោមបង្ហាញអំពីព័ត៌មានអប្បបរមាដែលត្រូវកត់ត្រាសម្រាប់សម្ភារៈបរិក្ខារនីមួយៗ និងពន្យល់ណែនាំអំពីថាតើព័ត៌មានណាគួរតែស្ថិតនៅក្នុងផ្នែកណានៃបញ្ជី។

ព័ត៌មានអប្បបរមានៅក្នុងបញ្ជីទ្រព្យសកម្ម

ផ្នែក	ខ្លឹមសារ/សេចក្តីពន្យល់
លេខសម្គាល់សម្ភារៈបរិក្ខារ	លេខសម្គាល់ គឺជាលេខយោងដែលមានតែមួយគត់សម្រាប់សម្ភារៈបរិក្ខារថ្មីនីមួយៗដែលបានទិញ។ ការដាក់លេខសម្គាល់ អាចត្រូវបានកំណត់តាមលំដាប់លំដោយសម្រាប់ គ.ជ.អ.ប ទាំងមូល ឬកំណត់សម្រាប់ការិយាល័យ ឬវិស័យនីមួយៗ។ លេខសម្គាល់គួរត្រូវបានដាក់ ឬបិទនៅលើសម្ភារៈបរិក្ខារ

	នីមួយៗ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ជាក់ស្តែង និងដើម្បីជានាសុវត្ថិភាពនៃការប្រើប្រាស់។
ប្រភេទ	សម្ភារៈបរិក្ខារផ្សេងៗ គួរត្រូវបានដាក់បញ្ចូលគ្នាជាក្រុមរួម ដូចជា យានយន្ត គ្រឿងបរិក្ខារ កុំព្យូទ័រ និងគ្រឿងសង្ហារឹមសម្រាប់ការិយាល័យ ជាដើម។ ការរៀបចំជាក្រុមនឹងផ្តល់ឱ្យមានភាពងាយស្រួលក្នុងការវិភាគដោយមានមូលដ្ឋានច្បាស់លាស់ និងអាចជាប្រយោជន៍សម្រាប់ ឆ្លើយតបទៅនឹងការទាមទារនានារបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងនាពេលអនាគត។ ការកំណត់ប្រភេទនៃសម្ភារៈបរិក្ខារនឹងជានាឲ្យមានព័ត៌មានលំអិតគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ផ្តល់ជូនក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង។
ការពិពណ៌នា	បញ្ចូលការពិពណ៌នាសង្ខេបនៃសម្ភារៈបរិក្ខារនីមួយៗ ដូចជា Toshiba Laptop Computer ជាដើម។
ពណ៌	កត់ត្រាអំពីពណ៌នៃសម្ភារៈបរិក្ខារនីមួយៗ។
លេខម៉ូដែល	ក្នុងករណីសម្ភារៈបរិក្ខារមានលេខម៉ូដែល សូមបញ្ចូលលេខម៉ូដែលនៅក្នុងផ្នែកនេះ។ ឧទាហរណ៍ ថាសផ្តាយរណបម៉ូដែល A40-S270។
លេខស៊េរី	លេខស៊េរី គឺជាលេខដែលចេញដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលត្រូវបានសរសេរ ឬបង្ហាញដែលភាគច្រើនមាននៅលើគ្រឿងអគ្គីសនី និងគ្រឿងមេកានិច។
លេខចុះបញ្ជី	សម្រាប់រថយន្ត ម៉ូតូ ត្រូវចុះលេខបញ្ជី។ សូមកត់សម្គាល់ថា លេខចុះបញ្ជីអាចនឹងផ្លាស់ប្តូរ ប្រសិនបើពន្ធនាំចូលត្រូវបានតម្រូវឲ្យបង់ឡើងវិញចំពោះយានយន្តដែលបានទិញដោយមិនជាប់ពន្ធ។ ការរក្សាពត៌មានលំអិតនៃការផ្លាស់ប្តូរដើម្បីជានាឱ្យមានកំណត់ត្រាអំពីរបៀបនៃការទិញដំបូងនៃទ្រព្យសកម្មនីមួយៗ។
ទីកន្លែង	កត់ត្រាអំពីទីកន្លែងដែលសម្ភារៈបរិក្ខារនីមួយៗនោះស្ថិតនៅ។ ផ្នែកនេះ អាចរួមបញ្ចូលនូវព័ត៌មានបន្ថែម ដូចជា អ្នកដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតឲ្យប្រើប្រាស់ ឬកាន់កាប់សម្ភារៈបរិក្ខារនីមួយៗនោះ ផងដែរ។
កាលបរិច្ឆេទនៃការទិញ	កត់ត្រាកាលបរិច្ឆេទនៃការទិញសម្ភារៈបរិក្ខារនីមួយៗ។
តម្លៃពេលទិញ	កត់ត្រាតម្លៃសម្ភារៈបរិក្ខារ។ ប្រសិនបើសម្ភារៈបរិក្ខារនោះត្រូវបានទិញដោយម្ចាស់ជំនួយ (ក្នុងនាម គ.ជ.អ.ប) សូមបញ្ចូលចំនួនទឹកប្រាក់ដែលម្ចាស់ជំនួយបានទិញ ហើយត្រូវកត់ត្រាថា សម្ភារៈបរិក្ខារនេះត្រូវបានទិញដោយម្ចាស់ជំនួយ។ សូមមើល "ពត៌មានលំអិតរបស់ម្ចាស់ជំនួយ" ដូចខាងក្រោម។
លេខប័ណ្ណ	បញ្ចូលលេខប័ណ្ណទូទាត់គណនេយ្យផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ប្រតិបត្តិការនានា។ ការបញ្ចូលលេខ ប័ណ្ណនេះគឺដើម្បីបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការត្រឡប់ទៅពិនិត្យមើលប្រតិបត្តិការដើមនៅក្នុងកំណត់ត្រាគណនេយ្យ។

ព័ត៌មានលំអិតរបស់ម្ចាស់ជំនួយ	ប្រសិនបើការទិញសម្ភារៈបរិក្ខារទទួលបានការឧបត្ថម្ភទាំងស្រុង (១០០%) ពីម្ចាស់ជំនួយជាក់លាក់ ឬម្ចាស់ជំនួយផ្តល់ឲ្យជាសម្ភារៈបរិក្ខារតែម្តង សូមបញ្ចូលឈ្មោះម្ចាស់ជំនួយ និងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់ជំនួយ ឬលេខកិច្ចសន្យា។ ការបញ្ចូលព័ត៌មានទាំងនេះ នឹងជួយដល់ការរាយការណ៍របស់ម្ចាស់ជំនួយ និងជួយផ្តល់នូវសេចក្តីយោងសម្រាប់ការត្រួតពិនិត្យមើលផងដែរ ប្រសិនបើមានការរឹតបន្តឹងណាមួយលើការប្រើប្រាស់ ឬការលុបចោលនូវសម្ភារៈបរិក្ខារនោះ។
ការធានា	ប្រសិនបើសម្ភារៈបរិក្ខារដែលបានទិញមានភ្ជាប់ជាមួយការធានារបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬមានការ ធានាផ្សេងៗលើផលិតផលនោះ សូមបញ្ចូលព័ត៌មានលម្អិតនៅក្នុងផ្នែកនេះ។ ឧទាហរណ៍ ធានារយៈពេល១២ខែលើគ្រឿងបន្លាស់ និងសេវាកម្ម។
លក្ខខណ្ឌបច្ចុប្បន្ន	បញ្ចូលដោយសង្ខេបនូវស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ននៃសម្ភារៈបរិក្ខារ។ ដូច្នេះ គួរកំណត់ខ្នាត ឬមាត្រដ្ឋានផ្ទៃក្នុងនៃស្ថានភាពសម្ភារៈបរិក្ខារនីមួយៗ សម្រាប់ការកត់ត្រាបញ្ចូល ដូចជា ស្ថានភាព "ល្អណាស់" ឬ "ល្អ" ឬ "អន់" ឬ "មិនដំណើរការ" ជាដើម។ នៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ផ្នែកនេះគួរត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំ បន្ទាប់ពីការត្រួតពិនិត្យសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ។
តម្លៃបច្ចុប្បន្ននេះ	បញ្ចូលតម្លៃនៅទីផ្សារ ឬតម្លៃជំនួសសម្រាប់សម្ភារៈបរិក្ខារ។ ផ្នែកនេះ គួរតែត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជារៀងរាល់ឆ្នាំបន្ទាប់ពីការត្រួតពិនិត្យសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ។
ព័ត៌មានអំពីការធានារ៉ាប់រង	បញ្ចូលព័ត៌មានលម្អិតនៃគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងលើសម្ភារៈបរិក្ខារ។ ប្រសិនបើសម្ភារៈ បរិក្ខារត្រូវបានធានារ៉ាប់រងក្នុងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលខុសពីតម្លៃបច្ចុប្បន្ន សូមពន្យល់ពីមូលហេតុ។ ***<u>សូមកត់សម្គាល់</u>*** គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងជាច្រើនតម្រូវឱ្យធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើ ភ័ណ្ឌរៀងរាល់ឆ្នាំ។ ប្រសិនបើមិនមានការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនេះទេ នៅពេលមានការស្នើសុំទូទាត់ពីក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងអាចមានសិទ្ធិបដិសេធមិនសងសំណងនានាលើសម្ភារៈបរិក្ខារ ដែលបានទិញក្រោយពេលដាក់បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទៅពួកគេចុង ក្រោយ។
ព័ត៌មានលម្អិតអំពីការលុបចេញពីបញ្ជី	ប្រសិនបើសម្ភារៈបរិក្ខារ ត្រូវបានបោះបង់ចោល នោះព័ត៌មានលម្អិតអំពីការបោះបង់ចោលនោះគួរត្រូវបានបញ្ចូល ដោយរួមបញ្ចូលនូវព័ត៌មានលំអិត ដូចជា កាលបរិច្ឆេទនៃការបោះចោលដោយការលក់ចេញ អ្នកទិញ តម្លៃលក់ ជាដើម។

ក្នុងករណីការរៀបចំចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌដោយប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ (NID) ចាំបាច់ត្រូវមានការបណ្តុះបណ្តាលដល់អ្នកប្រើប្រាស់ និងត្រូវតម្លើងប្រព័ន្ធគាំទ្រ។

ជាបទពិសោធន៍ល្អ គប្បីរក្សាបញ្ជីទិន្នន័យសារពើភ័ណ្ឌដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវវិក័យបត្រច្បាប់ដើមពាក់ព័ន្ធនឹងសម្ភារៈបរិក្ខារនីមួយៗដែលបានទិញ ព្រមទាំងត្រូវរក្សាបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនោះនៅក្នុងកុំព្យូទ័រ (ឯកសារទន់) ផងដែរ។ ក្នុងករណីដែលមានអគ្គីភ័យ ឬគ្រោះមហន្តរាយផ្សេងៗកើតឡើង ការរៀបចំដូច្នេះមានភាពងាយស្រួលក្នុងការបង្ហាញពីភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិនៃទ្រព្យសកម្មនោះ ដែលត្រូវផ្តល់សំណងតាមគោលការណ៍ធានារ៉ាប់រង។

១.៣. ការរៀបចំបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌប្រចាំឆ្នាំ

ការរៀបចំត្រួតពិនិត្យសារពើភ័ណ្ឌ ឬការពិនិត្យជាក់ស្តែងលើសម្ភារបរិក្ខារដែលមានទាំងអស់ ត្រូវធ្វើឡើងចំនួនពីរដងក្នុងមួយឆ្នាំ គឺនៅរៀងរាល់ខែមិថុនា និងធ្នូនៃឆ្នាំនីមួយៗ។ ក្នុងករណីមានការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងនៃសម្ភារៈ បរិក្ខារ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការត្រួតពិនិត្យសារពើភ័ណ្ឌ។ ក្នុងករណីមានការបាត់បង់ ត្រូវរាយការណ៍ភ្លាមៗទៅការិយាល័យទទួលបន្ទុកសារពើភ័ណ្ឌ។ នៅពេលបញ្ចប់ការត្រួតពិនិត្យសារពើភ័ណ្ឌ ត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ដោយត្រូវចុះហត្ថលេខា និងបញ្ជូនទៅប្រធានអនុកម្មវិធី និងទៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិដើម្បីជូនជាព័ត៌មាន។ អនុកម្មវិធី និងការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិនៃរដ្ឋបាលខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌដែលបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពមកការិយាល័យ រដ្ឋបាល និងសារពើភ័ណ្ឌនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប រៀងរាល់សប្តាហ៍ទី១ ខែកក្កដា និងសប្តាហ៍ទី៣ ខែធ្នូនៃឆ្នាំនីមួយៗ។

ការត្រួតពិនិត្យសារពើភ័ណ្ឌជាក់ស្តែង គួរពិនិត្យលើ ៖

- លេខសម្គាល់
- លេខម៉ូដែល
- លេខចុះបញ្ជីទ្រព្យសម្បត្តិ
- ទីតាំងពិតប្រាកដ
- លក្ខខណ្ឌបច្ចុប្បន្ន

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ត្រូវអនុវត្តការពិនិត្យសារពើភ័ណ្ឌជាក់ស្តែង ដោយមានការចូលរួមពី សវនករផ្ទៃក្នុងដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់។ សម្រាប់ការពិនិត្យសារពើភ័ណ្ឌជាក់ស្តែងនៅចុងឆ្នាំនីមួយៗ នឹងមានការចូលរួមពីសវនករមកពីខាងក្រៅ។

បន្ថែមលើការពិនិត្យសារពើភ័ណ្ឌជាក់ស្តែងចំនួន០២ដងក្នុង០១ឆ្នាំ គ.ជ.អ.ប អាចធ្វើអធិការកិច្ចជាទៀងទាត់ ដូចជា រៀងរាល់ត្រីមាស ឬអាចធ្វើអធិការកិច្ចដោយចៃដន្យតាមការចាំបាច់។

១.៤. ការកាត់សម្ភារៈបរិក្ខារចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ

សម្ភារៈបរិក្ខារដែលត្រូវកាត់ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌអាស្រ័យលើការសម្រេចរបស់ គ.ជ.អ.ប និងម្ចាស់មូល និធិ។ ក្នុងករណីសម្ភារៈបរិក្ខារដែលគ្រប់គ្រងដោយ គ.ជ.អ.ប ប៉ុន្តែជាកម្មសិទ្ធិរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ការសម្រេចកាត់ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌបាន ដរាបណាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍បានផ្ទេរកម្មសិទ្ធិជា អចិន្ត្រៃយ៍ជាផ្លូវការមក គ.ជ.អ.ប។ កិច្ចព្រមព្រៀងផ្ទេរកម្មសិទ្ធិនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយតំណាងដៃគូម្ចាស់ជំនួយ និងជាប្រធាន គ.ជ.អ.ប។

ក្នុងករណីផុតកំណត់នៃអាយុកាលប្រើប្រាស់ ឬមានការខូចខាតមិនអាចជួសជុលបាន ប្រធាន

អនុប្រធាន កម្មវិធី ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំជាផ្លូវការជូន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យ សម្រេច។ គ.ជ.អ.ប នឹងទាក់ទងជាមួយម្ចាស់សម្ភារៈបរិក្ខារនេះ ដើម្បីចាត់វិធានការឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។

រាល់ការលក់ ឬការផ្ទេរសម្ភារៈបរិក្ខារក្នុងកំឡុងពេលប្រតិបត្តិការរបស់ គ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើឡើងប្រកបដោយ តម្លាភាព។

ការសម្រេចកាត់សម្ភារៈបរិក្ខារចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ត្រូវផ្អែកតាម ៖

- ការណែនាំអំពីកាត់សម្ភារៈបរិក្ខារចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់ គ.ជ.អ.ប
- តម្រូវការរបស់ម្ចាស់ជំនួយ។ លក្ខខណ្ឌនៃកាត់សម្ភារៈ បរិក្ខារ ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ដូចមានចែងនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្តល់ជំនួយជាមួយម្ចាស់ជំនួយ។

បញ្ជីសម្ភារៈបរិក្ខារសម្រាប់ស្នើសុំកាត់ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ដោយភ្ជាប់មកនូវមូលហេតុនានា ត្រូវបញ្ជូនមកអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យបញ្ជាក់បន្ថែម និងស្នើសុំការសម្រេចចិត្តពីប្រធាន គ.ជ.អ.ប។ បញ្ជីស្នើសុំនេះ ត្រូវដាក់បញ្ចូលនូវតម្លៃបច្ចុប្បន្ននៃសម្ភារៈបរិក្ខារនីមួយៗ និងបញ្ជាក់ផងដែរ ថាតើត្រូវបោះបង់ចោលដោយការលក់ ឬបោះចោលតែម្តង។

អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាលហិរញ្ញវត្ថុ នឹងពិនិត្យលើបញ្ជីស្នើសុំ និងរៀបចំបញ្ចប់សម្រាប់ការធ្វើលទ្ធកម្ម។ បន្ទាប់ពីទទួលបានការយល់ព្រមពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុចេញប្រកាសផ្សព្វផ្សាយអំពីការកាត់សម្ភារៈបរិក្ខារចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។ សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការធ្វើលទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារដែលត្រូវកាត់ចេញ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយដល់សាធារណជនទូទៅ ដោយស្នើសុំឱ្យពួកគេដាក់សំណើដេញថ្លៃ ដាច់ដោយឡែកពីគ្នាសម្រាប់សម្ភារៈបរិក្ខារនីមួយៗ នៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិតទៅកាន់បុគ្គលដែលបានចេញសេចក្តីជូនដំណឹងដេញថ្លៃក្នុងនាម គ.ជ.អ.ប។

កាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការបញ្ចប់ការធ្វើអធិការកិច្ចលើសម្ភារៈបរិក្ខារ និងកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់ការដាក់សំណើដេញថ្លៃដោយអ្នកទិញ ត្រូវកំណត់ដោយ គ.ជ.អ.ប ក្រោយពីការធ្វើអធិការកិច្ចសម្ភារៈបរិក្ខារនោះ។

ការធ្វិលទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារដែលត្រូវកាត់ចេញពីបញ្ជី មិនគួរផ្តល់ឱកាសឲ្យតែបុគ្គលិកក្នុងការចូលរួមដេញថ្លៃនោះទេ។ បុគ្គលិកទាំងអស់គួរមានឱកាសស្មើគ្នាក្នុងការដាក់សំណើដេញថ្លៃលើសម្ភារៈបរិក្ខារដែលត្រូវកាត់ចេញនោះ។

នីតិវិធីខាងលើមិនត្រូវបានអនុវត្តចំពោះការកាត់ចោលនូវសម្ភារៈបរិក្ខារដែលមានតម្លៃទាប។ ការលក់ ឬការបោះចោលរបស់របរតូចតាចនឹងត្រូវសម្រេចដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដោយសារវត្ថុ ឬសម្ភារៈទាំងនោះមិនត្រូវបានចាត់ជាប្រភេទទ្រព្យសកម្មទេ។

ព័ត៌មានលម្អិតអំពីការចេញ គួរត្រូវបានផ្តល់ជូនដល់ម្ចាស់ជំនួយ ជាពិសេសអំពីការប្រើប្រាស់ចំណូល ដែលទទួលបានពីការលក់សម្ភារៈបរិក្ខារដែលត្រូវកាត់ចេញ។ ក្នុងករណីខ្លះ ប្រាក់ចំណូលពីការលក់អាចនឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនអ្នកផ្តល់ជំនួយវិញ ឬអ្នកផ្តល់ជំនួយអាចអនុញ្ញាតឲ្យ គ.ជ.អ.ប ប្រើប្រាស់ប្រាក់ចំណូលពីការលក់នេះសម្រាប់ចំណាយប្រតិបត្តិការ។ ការសម្រេចយ៉ាងណានោះ អាស្រ័យលើកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូម្ចាស់ជំនួយ។

ប្រសិនបើការលក់សម្ភារៈបរិក្ខារ មិនចាំបាច់មានការយល់ព្រមពីម្ចាស់ជំនួយទេ ដោយសារតែកម្មសិទ្ធិលើ សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះត្រូវបានផ្ទេរមកឲ្យ គ.ជ.អ.ប រួចហើយ។ ប្រាក់ចំណូលដែលទទួលបានគួរបញ្ចូលទៅក្នុងសកម្មភាពគម្រោង ដោយគិតតម្លៃដើមនៃសម្ភារៈបរិក្ខារនោះ។ ប្រាក់ចំណូលអាចប្រើប្រាស់សម្រាប់គាំទ្រការចំណាយ ប្រតិបត្តិការមួយចំនួនរបស់ គ.ជ.អ.ប។ ក្នុងករណីលក់យានយន្ត បណ្ណសម្គាល់យានយន្តត្រូវបានផ្ទេរកម្មសិទ្ធិពី គ.ជ.អ.ប ទៅម្ចាស់ថ្មីនៅពេលលក់។ ក្នុងករណីដែលយានយន្តនោះស្ថិតនៅក្នុងអាណត្តិនៃការធានារ៉ាប់រង ត្រូវរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ដើម្បីជ្រាបជាព័ត៌មាន។

ប្រសិនបើមានលក្ខខណ្ឌណាមួយដែលមិនសមស្របតាមលក្ខខណ្ឌខាងលើទេ ការកាត់ចោលសម្ភារៈបរិក្ខារ ត្រូវមានការឯកភាពជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុនពីប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ប្រសិនបើលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប សម្រេចចិត្តបរិច្ចាគសម្ភារៈបរិក្ខារមួយចំនួនទៅឱ្យការិយាល័យផ្សេងៗរបស់រដ្ឋាភិបាល ឬអង្គការជាដៃគូ នោះក៏ត្រូវអនុវត្តតាមដំណើរការដូចបរិយាយខាងលើនេះដែរ។ ប្រសិនបើវត្ថុសម្រាប់បរិច្ចាគនោះមិនត្រូវបានចាត់ជាប្រភេទទ្រព្យសកម្មទេ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវផ្តល់ការឯកភាពជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់គោលបំណងការធ្វើសវនកម្ម និងភាពត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់។

បញ្ជីសម្ភារៈបរិក្ខារ ត្រូវតែធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាមួយព័ត៌មានលំអិតអំពីការកាត់ចោលសម្ភារៈបរិក្ខារទាំងអស់។

១.៥. សម្ភារៈបរិក្ខារដែលបាត់បង់ លួច និងខូច

ទោះជាចេតនា ឬអចេតនាក៏ដោយ សម្ភារៈបរិក្ខារអាចខូចខាត បាត់បង់ ឬត្រូវចោរលួច។ បុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះការខូចខាត បាត់បង់ ឬត្រូវចោរលួច ត្រូវរាយការណ៍ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរភ្លាមៗទៅកាន់អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន និងទៅប្រធានស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។ បន្ទាប់ពីទទួលបានព័ត៌មានពេញលេញអំពីករណីបាត់បង់ ឬខូចខាតនេះ ប្រធានស្ថាប័នត្រូវរាយការណ៍ទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងចម្លងជូនប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ របាយការណ៍នេះគួរពិពណ៌នាអំពីរបៀបដែលសម្ភារៈបរិក្ខារនោះត្រូវបាត់បង់ ឬចោរលួច ឬខូចខាត។ អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងជូនដំណឹងដល់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកសម្រាប់កំណត់ត្រារបស់បុគ្គលិកនោះ។

១.៦. អគារការិយាល័យ សង្ហារឹម និងបរិក្ខារ

- អាគារការិយាល័យ គ្រឿងសង្ហារឹមទាំងអស់ គឺជាសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់ គ.ជ.អ.ប ហើយត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់បម្រើឲ្យសកម្មភាពរបស់ គ.ជ.អ.ប។ បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រើប្រាស់ និងថែរក្សាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- គ្មានការកែប្រែ ការយកចេញ ឬការផ្លាស់ប្តូរនូវសម្ភារៈបរិក្ខារណាមួយឡើយ លើកលែងតែមានការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ។
- សំណើសុំជួសជុល កែលំអគ្រឿងសង្ហារឹម និងសម្ភារៈសំណង់ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការបំពេញទម្រង់សំណើសុំជួសជុល ដែលបានពិនិត្យ និងឯកភាពអំពីខ្ទង់ថវិកាដោយប្រធានអង្គភាព

រដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។ នៅពេលទទួលបានការបញ្ជាក់អំពីលទ្ធភាពថវិកា ទម្រង់ដែលបានអនុម័ត ត្រូវបញ្ជូនទៅការិយាល័យរដ្ឋបាល ដើម្បីអនុវត្ត។

១.៧. អ្វីដែលត្រូវធ្វើ និងមិនត្រូវធ្វើ

សកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្ត ក្នុងការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារគឺ ៖

- នៅពេលទិញ ត្រូវចុះឈ្មោះទ្រព្យសកម្មទាំងអស់ក្រោមឈ្មោះរបស់ គ.ជ.អ.ប។
- រាល់ការលក់ ឬការផ្តល់ជាអំណោយនូវសម្ភារៈបរិក្ខារចាស់ៗដែលត្រូវបោះចោល ត្រូវមានការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិដោយស្របច្បាប់
- រាល់ការទិញសម្ភារៈបរិក្ខារក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ត្រូវទូទាត់ចំណាយទាំងអស់ក្នុងឆ្នាំដែលទិញនោះ។

សកម្មភាពដែលមិនគួរអនុវត្ត នៅក្នុងការសម្ភារៈបរិក្ខារ គឺ ៖

- សម្ភារៈបរិក្ខារដែលទិញដោយបុគ្គលិក មិនត្រូវចុះជាកម្មសិទ្ធិរបស់ គ.ជ.អ.ប ទេ។

ជំពូកទី២ ៖ ការធ្វើដំណើរ

២.១. សំណើសុំធ្វើដំណើរ

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម (ទម្រង់គំរូទី២២) ពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន មុនពេលធ្វើ ដំណើរ។ គោលការណ៍នេះត្រូវអនុវត្តចំពោះរាល់បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលត្រូវធ្វើដំណើរចេញក្រៅមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចជាក់លាក់ណាមួយ ទោះជាទៅក្រៅ ឬក៏នៅក្នុងរាជធានី ខេត្តក៏ដោយ។ លិខិតអញ្ជើញផ្សេងៗ ដែលទទួលបានពីម្ចាស់កម្មវិធី ដូចជាពី គ.ជ.អ.ប មន្ទីរជំនាញ ក្រសួងនានា ឬឯកសារយោងផ្សេងៗទៀត ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មនេះផង។

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ(ទម្រង់គំរូទី២៣)។ គ្រប់ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរទាំងអស់ត្រូវមានបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា និងត្រារបស់អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចដែលបានអនុញ្ញាត និងអង្គភាពដែលបានទទួលដឹងឮអំពីការចេញដំណើរ និងការមកដល់ពីដំណាក់មួយទៅដំណាក់មួយទៀត។

ការចាត់ចែងលើការធ្វើដំណើររបស់បុគ្គលិក និងមន្ត្រី នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ គ.ជ.អ.ប ៖

អ្នកត្រូវបំពេញបេសកកម្ម	អ្នកចេញលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម	ការចុះហត្ថលេខាលើទិដ្ឋាការបុគ្គលិកខេត្តទៅថ្នាក់ជាតិ	ចុះហត្ថលេខាលើទិដ្ឋាការបុគ្គលិកថ្នាក់ជាតិទៅកាន់ថ្នាក់ខេត្ត
បុគ្គលិក និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យានៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប	អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប	មិនមាន	អភិបាលខេត្ត ឬ ប្រធានគម្រោង

បុគ្គលិក និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យានៃអនុកម្មវិធី	ប្រធានអនុកម្មវិធី	មិនមាន	អភិបាលខេត្ត ឬប្រធានគម្រោង
បុគ្គលិក និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យានៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ	អភិបាលខេត្ត ឬប្រធានគម្រោង	អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខា ធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឬប្រធានអនុកម្មវិធី	មិនមាន
បុគ្គលិក និងមន្ត្រីកិច្ចសន្យានៃមន្ទីរអង្គភាព	ប្រធានមន្ទីរ អង្គភាព	អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខា ធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឬប្រធានអនុកម្មវិធី	មិនមាន

២.២. ការធ្វើដំណើរអន្តរជាតិ

ក្នុងករណីមានការធ្វើដំណើរទៅបរទេសដើម្បីបំពេញការងារជាផ្លូវការ ទស្សនកិច្ចសិក្សា ចូលរួមវគ្គបណ្តុះ បណ្តាល សិក្ខាសាលា...។ល។ ការធ្វើដំណើរនេះត្រូវមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រងជាមុនសិន។ គម្រោងចំណាយ លម្អិតសម្រាប់ការធ្វើដំណើរត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយលិខិតអញ្ជើញដែលទទួលបាន។ ការរៀបចំចាត់ចែងត្រូវធ្វើឡើងជាមុនក្នុងរយៈពេលវែង(យ៉ាងហោចណាស់ក៏ពីរទៅបីខែដែរ) ដើម្បីមានឱកាសរៀបចំធ្វើលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ សំបុត្រ យន្តហោះ...។ល។ អាស្រ័យទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់អង្គការនីមួយៗ អង្គការខ្លះអាចជួយរៀបចំចាត់ចែងការធ្វើដំណើរនេះ ប៉ុន្តែអាចមានការប្រែប្រួលពីអង្គការមួយទៅអង្គការមួយទៀត។ ហេតុនេះជាការល្អប្រសើរ យើងត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងសួរព័ត៌មាន ថាតើនរណាជាអ្នកទទួលបន្ទុករៀបចំចាត់ចែងកិច្ចការនេះ។

រាល់ការធ្វើដំណើរតាមយន្តហោះ ត្រូវជ្រើសរើសយកជម្រើសដែលមានតម្លៃទាបបំផុត ហើយត្រូវអនុវត្តតាម នីតិវិធីលទ្ធកម្ម ដូចជា ការស្រង់តម្លៃ ជាដើម។

ការអនុញ្ញាតឲ្យទិញសំបុត្រយន្តហោះដែលមិនកំណត់ដាក់លាក់នូវកាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ បានសម្រាប់ តែការធ្វើដំណើរដែលមិនមានកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ច្បាស់លាស់ប៉ុណ្ណោះ។

ផ្នែករដ្ឋបាលនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឬអនុកម្មវិធី ឬរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវរៀបចំកក់សំបុត្រ យន្តហោះ នៅពេលបានឃើញលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មដែលបានទទួលការអនុញ្ញាត។ បុគ្គលិកធ្វើដំណើរត្រូវសុំលិខិត បញ្ជាបេសកកម្មជាមុន ដើម្បីមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរៀបចំកក់បម្រុងទុកជើងហោះហើរ។ ពេលសម្រេចទិញ សំបុត្រយន្តហោះ ក៏ត្រូវយកចិត្តទុកដាក់លើការបង់ថ្លៃសម្រាប់ការផ្លាស់ប្តូរកាលបរិច្ឆេទនៃការធ្វើដំណើរផងដែរ ។

ការធ្វើដំណើរលក្ខណៈអន្តរជាតិរបស់អនុប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវអនុម័តសម្រេចដោយ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ហើយសម្រាប់ការធ្វើដំណើរលក្ខណៈអន្តរជាតិរបស់ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវអនុម័តសម្រេចដោយប្រធាន គ.ជ.អ.ប។

២.៣. ការបុរេប្រទានសម្រាប់ការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម

បុគ្គលិកម្នាក់ៗអាចធ្វើសំណើសុំថវិកាបុរេប្រទានសម្រាប់ការធ្វើដំណើរបាន ក្នុងករណីធ្វើដំណើរចេញក្រៅរាជធានី ខេត្ត ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចជាផ្លូវការចំនួនបីថ្ងៃ ឬលើសពីនេះ។ ថវិកាបុរេប្រទានមិនអាចផ្តល់សម្រាប់ការធ្វើដំណើរក្នុងរាជធានី ខេត្តទេ។ ការទូទាត់ចំណាយក្នុងការធ្វើដំណើរ ត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.អ.ប)។

២.៤. ការរៀបចំស្នើសុំចំណាយលើការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់បេសកកម្មភ្លាម ចំពោះការធ្វើដំណើរក្នុង ឬក្រៅរាជធានី ខេត្ត បុគ្គលិកធ្វើដំណើរត្រូវបំពេញបែបបទស្នើសុំទូទាត់ថ្លៃចំណាយ ឬជម្រះបុរេប្រទានសម្រាប់ការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្មក្នុងប្រទេស (ទម្រង់គំរូទី២៤)។ ចំពោះការធ្វើដំណើរចេញក្រៅរាជធានី ខេត្ត ឯកសារយុត្តិការនានា ដូចជា លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ វិក្កយបត្រ សំបុត្រយន្តហោះ ពន្ធព្រលានយន្តហោះ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនឹងឯកសារទូទាត់ ឬជំរះបញ្ជី។

២.៥. ប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ ថ្លៃអាហារសម្រន់ និងថ្លៃធ្វើដំណើរ

បុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប ដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្មជាផ្លូវការ ត្រូវធ្វើដំណើរទៅកាន់ទីតាំងគោលដៅនៃគម្រោង សកម្មភាព ឬគោលដៅផ្សេងៗទៀត ដើម្បីអនុវត្តពេញលេញនូវសកម្មភាពដែលបានកំណត់នៅក្នុងផែនការការងារ។ គោលនយោបាយនេះបង្កើតឡើងដើម្បីគាំទ្របុគ្គលិក ឬអ្នកធ្វើដំណើរតាមភារកិច្ច មានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃដែលមានការកំណត់ចំនួនច្បាស់លាស់បន្ថែមទៅនឹងអត្រាចំណាយស្តង់ដារសម្រាប់ការធ្វើដំណើរដែលត្រូវបានអនុម័តដោយអ្នកគ្រប់គ្រង។

មន្ត្រី បុគ្គលិកនៅថ្នាក់ជាតិ និងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិតែងតែមានបេសកកម្ម និងត្រូវធ្វើដំណើរជាផ្លូវ ការ។ ទាំងនៅថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ការិយាល័យនីមួយៗតែងតែមានបុគ្គលិកធ្វើការមិនពេញម៉ោង ដែលគ្រប់គ្រងចាត់ចែងដោយរដ្ឋាភិបាល ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចការនានារបស់ គ.ជ.អ.ប នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ។ ពួកគេទទួលបានប្រាក់ចំណាយប្រតិបត្តិការជាអាទិភាពប្រចាំខែ ដើម្បីគាំទ្រ និងអនុវត្តសកម្មភាពរបស់ គ.ជ.អ.ប ដោយមានការគាំទ្រពីទីប្រឹក្សាជាតិ។ ពេលខ្លះ ពួកគេត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពអភិវឌ្ឍសមត្ថភាពនៅតាមសហគមន៍ ឬតាមខេត្តផ្សេងៗ ហើយទោះបីជា ជាទូទៅប្រាក់ចំណាយប្រតិបត្តិការជាអាទិភាពប្រចាំខែសម្រាប់ចំណាយលើការធ្វើដំណើរធម្មតារបស់ពួកគេក៏ដោយ ក៏ក្នុងករណីមានការអញ្ជើញពិសេស ពួកគេក៏មានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ និងការចំណាយសម្រាប់ការធ្វើដំណើរស្របតាមលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មដែលបានអនុម័ត។

ក្នុងករណីខ្លះដែលមន្ត្រី បុគ្គលិកមួយចំនួនមិនទទួលបានការគាំទ្រ ឬជំនួយ ដូចជា ប្រាក់ចំណាយប្រតិបត្តិការជាអាទិភាពប្រចាំខែ ប៉ុន្តែពួកគេត្រូវធ្វើការងារខ្លះសម្រាប់ គ.ជ.អ.ប ពួកគេត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមានផែនការធ្វើដំណើររយៈពេលមួយខែ ដើម្បីធានាមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការចំណាយលើប្រាក់ឧបត្ថម និងការធ្វើដំណើរ។

គោលការណ៍ណែនាំដើម្បីអនុវត្តតាមដូចខាងក្រោម ៖

- ការរៀបចំផែនការចំណាយសម្រាប់ប្រាក់ឧបត្ថមប្រចាំថ្ងៃ ៖ ប្រាក់ឧបត្ថមប្រចាំថ្ងៃ អាចផ្តល់ជូនសម្រាប់តែការធ្វើដំណើរផ្លូវការដែលទាក់ទងទៅនឹងសកម្មភាពនៅក្នុងផែនការសកម្មភាពប៉ុណ្ណោះ។ ការរៀបចំផែនការថវិកា មានសារសំខាន់ណាស់ដើម្បីធានាថា ការចំណាយ

សម្រាប់ប្រាក់ឧបត្ថមប្រចាំថ្ងៃ មិនលើសពីថវិកាសរុបដែលអាចមាន។ ការិយាល័យនីមួយៗគួរតែរៀបចំផែនការបេសកកម្មប្រចាំខែ ដែលបង្ហាញពីចំនួនសមាជិក បេសកកម្ម និងតម្លៃចំណាយសម្រាប់ប្រាក់ឧបត្ថមប្រចាំថ្ងៃ។ បន្ទាប់មកពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយផែនការថវិកាប្រចាំខែរបស់ការិយាល័យ ដែលបានកំណត់។

ទម្រង់គំរូនៃផែនការចំណាយសម្រាប់ប្រាក់ឧបត្ថមប្រចាំថ្ងៃ

ឈ្មោះ	តួនាទី	កាលបរិច្ឆេទ បេសកកម្ម	ចេញពី	ទៅកាន់	គេងយប់	គោលបំណង	តម្លៃថវិកាប៉ាន់ស្មាន
លោក	អនុប្រធាន	ថ្ងៃទី ២ ឧសភា	សាលាខេត្ត	ស្រុក ក	ទេ	កិច្ចប្រជុំ	៧
លោកស្រី	អនុប្រធាន	ថ្ងៃទី ៦ ឧសភា	សាលាខេត្ត	ស្រុក ខ	បាទ	កិច្ចប្រជុំ	១៦
លោក	មន្ត្រី	ថ្ងៃទី ៨ ដល់ ១២ ខែឧសភា	សាលាខេត្ត	ស្រុក ចធ	ទេ	តាមដាន	៧០
លោក	មន្ត្រី	ថ្ងៃទី ៣១ ឧសភា	សាលាខេត្ត	បាត់ដំបង	បាទ	បណ្តុះបណ្តាល	៣២

ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗត្រូវរៀបចំតារាងផែនការចំណាយខាងលើនេះ ហើយត្រូវដាក់ជូនប្រធានគម្រោង នៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឬប្រធានអនុកម្មវិធីនៃអនុកម្មវិធីនីមួយៗ ឬប្រធានអង្គភាពនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីពិនិត្យសម្រេច។

តារាងផែនការនេះ អាចធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពបានគ្រប់ពេលតាមការចាំបាច់ សម្រាប់ប្រើប្រាស់ជាមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំបេសកកម្មប្រចាំខែ។

ប្រធានការិយាល័យនីមួយៗ គួរត្រួតពិនិត្យមើលលើការអនុវត្តផែនការថវិកា ដូចបង្ហាញក្នុងតារាងខាងក្រោមជាឧទាហរណ៍ ៖

ឈ្មោះ	តួនាទី	លេខបេសកកម្ម	ចំនួនថវិកា	ចំនួនដែលបានអនុម័ត/បុគ្គលិក	ចំនួនដែលបានអនុម័ត/ការិយាល័យ
លោក	អនុប្រធាន	1/5/2010 TSU	$ 21	$ 21	$ 21
លោកស្រី	អនុប្រធាន	2/5/2010 TSU	$ 14	$ 14	$ 35
លោក	មន្ត្រី	3/5/2010 TSU	$ 30	$ 30	$ 65

លោក	មន្ត្រី	5/5/2010 TSU	$ 45	$ 59	$ 124

ប្រធានគម្រោងនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ប្រធានអនុកម្មវិធី និងប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវមានបញ្ជីត្រួតពិនិត្យ(សូមមើលខាងក្រោម) ដើម្បីកត់ត្រាលិខិតបញ្ជាបំពេញបេសកកម្ម ដើម្បីតាមដានលើ ៖

- ការបំពេញបេសកកម្ម ស្របតាមតារាងផែនការ
- អត្រាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃដែលបានស្នើសុំ គឺត្រឹមត្រូវតាមអត្រាប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់ គ.ជ.អ.ប ដែលបានកំណត់ស្របតាមខ្លឹមសារអនុក្រឹត្យលេខ១០។
- ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបដែលបានស្នើសុំដោយបុគ្គលម្នាក់ៗ គឺស្របតាមកម្រិតអត្រាដែលបានកំណត់។
- ការបែងចែកសរុបតាមការិយាល័យ គឺស្របតាមកម្រិតដែលបានព្រមព្រៀង។

ផ្នែក	ការបែងចែកសម្រាប់ខែនេះ	សំណើបេសកកម្ម	ចំនួនស្នើសុំ	ចំនួនដែលបានអនុម័តសរុបរបស់ការិយាល័យ	សមតុល្យ
គាំទ្របច្ចេកទេស	1,200				
		1/5/2010 TSU	$ 50	$ 50	$ 1,150
		2/5/2010 TSU	$ 25	$ 75	$ 1,125
		3/5/2010 TSU	$ 20	$ 95	$ 1,105
		5/5/2010 TSU	$ 14	$ 109	$ 1,091
		5/5/2010 TSU	$ 28	$ 137	$ 963
ហិរញ្ញវត្ថុ	1,400				
គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា	700				
រដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន	3,800				

កំណត់សម្គាល់ ៖ អ្នកទទួលខុសត្រូវត្រូវរក្សាតារាងត្រួតពិនិត្យបេសកកម្ម ដោយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាទៀងទាត់ក្នុងគោលបំណងដើម្បីតាមដានលើការចំណាយសរុប។

- ចំណាយលើការធ្វើដំណើរ និងការស្នើសុំទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ ៖ ការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃអាចធ្វើបាន លុះត្រាតែរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ត្រូវបានដាក់ជូនទៅអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញ វត្ថុ។ បន្ទាប់ពីការពិនិត្យលើរាល់ឯកសារពាក់ព័ន្ធគ្រប់គ្រាន់ហើយ ទើបអាចទូទាត់បាន។ ដើម្បីធានាឲ្យ ការអនុវត្តស្របតាមស្តង់ដារសេវនកម្ម ការដាក់ឯកសារមិនគ្រប់គ្រាន់ នឹងពន្យារពេលការទូទាត់។

ល.រ	ឯកសារ	អ្នករៀបចំ និងចុះហត្ថលេខ	អ្នកអនុម័ត	កំណត់សម្គាល់
១	ទម្រង់ស្នើសុំទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ	អ្នកស្នើសុំភ្ជាប់ជាមួយ	• ប្រធានគម្រោងនៅរាជធានីខេត្ត • ប្រធានអនុកម្មវិធីនៅក្នុងអនុកម្មវិធី • ប្រធានហិរញ្ញវត្ថុនៅថ្នាក់ជាតិ។	មើលឯកសារភ្ជាប់មកជាមួយ
២	បង្កាន់ដៃបណ្តោះអាសន្ន	អ្នកស្នើសុំបំពេញសំណុំបែបបទនេះ ប្រសិនបើមិនមានវិក្កយបត្រផ្លូវការ ដូចជាក្នុងករណីរថយន្តឈ្នួលមិនមានវិក្កយបត្រ អ្នកស្នើសុំត្រូវបំពេញស្លាកលេខក្នុងទម្រង់នេះ ហើយស្នើឲ្យអ្នកបើកបរចុះហត្ថលេខា។	អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់	ប្រើសម្រាប់មធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនផ្សេងទៀតដែលមិនមានវិក្កយបត្រ។ (មើលទម្រង់ដែលភ្ជាប់មកជាមួយ)
៣	លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មច្បាប់ដើម ឬច្បាប់ថតចម្លង	អ្នកស្នើសុំ	មើល១.១	ក្នុងករណីលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មមួយ មានសមាសភាពច្រើននាក់ ហើយច្បាប់ដើម នៃលិខិតបេសកកម្មនេះ មាននៅជាមួយមនុស្សម្នាក់ ដូច្នេះ

				អ្នកផ្សេងទៀតត្រូវមាន ច្បាប់ថតចម្លង។ ចំណាំនៅផ្នែកខាងក្រោមនៃច្បាប់ថតចម្លងនេះ ត្រូវបញ្ជាក់ថា ច្បាប់ដើមមាននៅជាមួយលោក /លោកស្រី ... " ។
៤	ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរជាលក្ខណៈបុគ្គល	អ្នកស្នើសុំ	ប្រធានគម្រោង ឬ អភិបាលខេត្ត	ត្រូវមានទិដ្ឋាការច្បាប់ដើមសម្រាប់បុគ្គលម្នាក់ៗ ប៉ុន្តែពេលខ្លះមានសមាសភាពច្រើននាក់ នៅក្នុងលិខិតបេសកកម្ម ហើយមិនអាចចាកចេញនៅពេលដំណាលគ្នាបាន។
៥	ផែនការសកម្មភាព និងរបាយការណ៍ការងារ	រៀបចំដោយអ្នកស្នើសុំ និងចុះហត្ថលេខាដោយ អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់	អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់	(សូមមើលទម្រង់គំរូដែលបានមកពីខេត្តកណ្តាល)

ក្នុងករណីមានសមាជិកខ្លះបំពេញបេសកកម្មនៅច្រើនក្រុង ស្រុក ឬឃុំ សង្កាត់ក្នុង០១ថ្ងៃ ត្រូវបូកសរុបនូវចំងាយផ្លូវទាំងអស់សម្រាប់ជាមូលដ្ឋានគិតប្រាក់បេសកកម្មដោយផ្អែកតាមចំងាយផ្លូវ។ ឧទាហរណ៍ បុគ្គលិកបំពេញបេសកកម្មទៅឃុំចំនួន០៣ ដែលមានចំងាយផ្លូវសរុប ៥០គម ដោយមិនគេងយប់ បុគ្គលិកនោះត្រូវរៀបចំលិខិត បញ្ជាបេសកកម្ម ហើយប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃនឹងត្រូវទូទាត់ជូន។

នៅពេលដែលបុគ្គលត្រូវធ្វើដំណើរទៅកាន់ស្រុក ឬឃុំ ដើម្បីយករបាយការណ៍ពីស្មៀនឃុំ សង្កាត់ដែល មានរយៈពេលតិចជាងកន្លះថ្ងៃ ការធ្វើដំណើររបៀបនេះមិនត្រូវបានគេចាត់ទុកថាជា "បេសកកម្ម" ទេ។ ដូច្នេះមិនមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថមប្រចាំថ្ងៃឡើយ។

បុគ្គលិកបម្រើការងារនៅទីចាត់ការផ្សេងៗ ដែលមានការងារតិចតួច គួររៀបចំផែនការបេសកកម្មទៅកាន់ ក្រុង ស្រុក ឬឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីផ្តល់ការហ្វឹកហាត់ការងារតាមវិស័យរបស់ខ្លួន ដូចជា ការទុកដាក់ឯកសារ ការងារគណនេយ្យ ការរៀបចំរាយការណ៍ ការតាមដានត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ការគាំទ្រដល់ស្រុកដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអភិវឌ្ឍសមត្ថភាព ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងការបរិយាយមុខងារលម្អិត។

ថ្នាក់ខេត្តអាចផ្តល់ការបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុង ស្រុកអំពីការរៀបចំផែនការការងារ ការកសាងផែនការ ការដឹកនាំនិងការគ្រប់គ្រង រចនាសម្ព័ន្ធនិងមុខងាររបស់ខេត្ត និងស្រុកជាដើម។ ភារកិច្ចបន្ថែមដូចជាការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគម្រោង ក៏ជាកិច្ចការសំខាន់ និងចាំបាច់ផងដែរ។

សវនករផ្ទៃក្នុងក៏ផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ដូចគ្នានៅថ្នាក់ក្រុង ស្រុក ដូចជា ការបណ្តុះបណ្តាលអំពីគោលការណ៍ និងវិធីសាស្ត្រសវនកម្ម ការត្រួតពិនិត្យដោយចៃដន្យ និងការរៀបចំរបាយការណ៍។

បុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប ដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យបំពេញបេសកកម្មមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ។ អត្រាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃត្រូវស្របតាមគោលនយោបាយបច្ចុប្បន្នរបស់ គ.ជ.អ.ប ដែលអនុវត្តតាមអនុក្រឹត្យលេខ១០។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អត្រាប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ការធ្វើដំណើរនៅក្នុងរាជធានី ខេត្ត មិនត្រូវបានអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកទាំងអស់ដែលទទួលបានប្រាក់ចំណាយប្រតិបត្តិការជាអទិភាព ពី គ.ជ.អ.ប ទេ។ ក្នុងករណីពិសេសដែលផែនការសកម្មភាព និងថវិកាប្រចាំឆ្នាំបានគ្រោងថវិកាសម្រាប់ផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃដល់បុគ្គលិកក្រុង ស្រុក និងបុគ្គលិកដែលមិនមែនជាមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាល ដែលត្រូវចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលាផ្លូវការនៅថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត នោះអត្រាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃត្រូវអនុវត្តតាមអត្រាដូចខាងក្រោម។

២.៦. អត្រាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃជាអប្បរមាដែល គ.ជ.អ.ប បាននិងកំពុងអនុវត្ត

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ១០ ៖

ការបរិយាយ	អត្រា
ការធ្វើដំណើរក្រៅរាជធានី ខេត្ត	
ធ្វើដំណើរទៅកាន់រាជធានី ខេត្តផ្សេងៗ (សម្រាប់បុគ្គលិកនៅថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ) ស្នាក់នៅមួយយប់ គឺ ១០ដុល្លារសម្រាប់ការស្នាក់នៅ និង៦ដុល្លារសម្រាប់ម្ហូបអាហារនិងលុយហោប៉ៅ (អាហារ $ ៣.៥ និងលុយហោប៉ៅគឺ $ ២.៥)។	១៦ / ៣០ ដុល្លារ
ធ្វើដំណើរក្រៅខេត្ត ឬឆ្លងកាត់ខេត្តដែលមានចម្ងាយមិនលើសពី 40 គីឡូម៉ែត្រ បុគ្គលិកទទួលបានតែប្រាក់សម្រាប់អាហារ និងប្រាក់ហោប៉ៅ ប៉ុន្តែមិនផ្តល់ថវិកាសម្រាប់ការស្នាក់នៅទេ។	៦/ ១០ដុល្លារ
ការធ្វើដំណើរក្នុងរាជធានី ខេត្ត	
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់ការស្នាក់នៅមួយយប់នៅទីរួមខេត្ត រួមបញ្ចូលកន្លែងស្នាក់នៅ និងម្ហូបអាហារសម្រាប់បុគ្គលិកដែលមិនមែនមន្ត្រីរដ្ឋាភិបាលដែលចូលរួមក្នុងសកម្មភាពកសាងសមត្ថភាពដែលបានគ្រោងទុក។ ថ្លៃធ្វើដំណើរគិតជាមធ្យម ២.៥ដុល្លារ (សម្រាប់ការធ្វើដំណើរទៅមកក្នុងមួយថ្ងៃ)	៦ ដុល្លារ
ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់ការស្នាក់នៅមួយយប់នៅតាមស្រុក ឬឃុំ សង្កាត់ ឬភូមិ (រួមបញ្ចូលទាំងកន្លែងស្នាក់នៅ និងម្ហូបអាហារ)។	៥ ដុល្លារ

<u>**កំណត់សម្គាល់៖**</u>

- អត្រាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃខាងលើ អាចនឹងត្រូវកែតម្រូវរៀងរាល់ឆ្នាំឲ្យស្របតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង
- ការធ្វើដំណើរ និងការបំពេញបេសកកម្មនៅក្នុង និងក្រៅខេត្ត ហើយអាចត្រឡប់មកវិញនៅថ្ងៃដដែល អ្នកបំពេញបេសកកម្មនោះមិនមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃឡើយ។ ការធ្វើ

ដំណើរ និងការបំពេញបេសកកម្មនៅតាមខេត្ត ក្រុង ហើយមិនអាចត្រឡប់មកវិញនៅថ្ងៃដដែល អ្នកបំពេញបេសកកម្មនោះត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ។

២.៧. អត្រាចំណាយសម្រាប់អាហារសម្រន់

ការបរិយាយ	អត្រា
អាហារសម្រន់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាកាម១នាក់/ថ្ងៃ សម្រាប់សកម្មភាព នៅតាមភូមិ ឃុំ ស្រុក (ទីកន្លែងនៅភូមិ ឃុំ ស្រុក) គឺអាហារសម្រន់ពេលព្រឹក ០.៧៥$ និងរសៀល ០.៧៥$។	១.៥ ដុល្លារ
អាហារសម្រន់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាកាម១នាក់/ថ្ងៃ សម្រាប់សកម្មភាព នៅទីរួមខេត្ត(ទីកន្លែងនៅសាលាខេត្ត)គឺអាហារសម្រន់ពេលព្រឹក ១$ និងរសៀល ១$	២ ដុល្លារ
អាហារសម្រន់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាកាម១នាក់/ថ្ងៃ សម្រាប់សកម្មភាព នៅទីរួមខេត្ត (ទីកន្លែងនៅទីតាំងដែលជួល ឬសណ្ឋាគារ) គឺអាហារសម្រន់ពេលព្រឹក ១.៥$ និងរសៀល ១.៥$។	៣ ដុល្លារ
អាហារសម្រន់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាកាម១នាក់/ថ្ងៃ សម្រាប់សកម្មភាព នៅភ្នំពេញ (ទីកន្លែងនៅបន្ទប់ប្រជុំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប) គឺអាហារសម្រន់ពេលព្រឹក ១.៥$ និងរសៀល ១.៥$។	៣ ដុល្លារ
អាហារសម្រន់សម្រាប់គ្រូបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាកាម១នាក់/ថ្ងៃ សម្រាប់សកម្មភាព នៅភ្នំពេញ (ទីកន្លែងនៅទីតាំងដែលជួល ឬសណ្ឋាគារ) គឺអាហារសម្រន់ពេលព្រឹក ២$ និងរសៀល២$។	៤ ដុល្លារ

២.៨. ការទូទាត់ថ្លៃធ្វើដំណើរ

បុគ្គលិកជាតិ អន្តរជាតិ និងទីប្រឹក្សាអាចស្នើសុំទូទាត់ថ្លៃធ្វើដំណើរ ដោយត្រូវបំពេញទម្រង់ស្នើសុំទូទាត់ថ្លៃធ្វើដំណើរដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវវិក្ក័យបត្រច្បាប់ដើម។ ថ្លៃធ្វើដំណើរអាចទូទាត់បាន ប្រសិនបើការធ្វើដំណើរនោះមានលក្ខណៈសមហេតុផល។ ក្នុងករណីមានទំនាស់កើតឡើង អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នឹងធ្វើសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយលើអ្វីដែលជាការចំណាយសមហេតុផល។ ជាធម្មតា មូលដ្ឋាននៃការគិតថ្លៃធ្វើដំណើរគឺផ្អែកលើចំងាយផ្លូវទាំងទៅនិងមក ដែលបានរៀបចំនិងកំណត់កាលពីឆ្នាំ២xxx ដោយអង្គភាពគាំទ្រ និងគ្រប់គ្រងកម្មវិធី(ឧបសម្ព័ន្ធ ___)។

ក្នុងករណីបុគ្គលិកបាត់វិក្ក័យបត្រ ប៉ុន្តែមានបំណងស្នើសុំការទូទាត់ថ្លៃធ្វើដំណើរ បុគ្គលិកនោះត្រូវផ្តល់របាយ ការណ៍ដែលបានចុះហត្ថលេខាបញ្ជាក់ពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានស្នើសុំ និងពន្យល់ពីមូលហេតុនៃការបាត់វិក្ក័យបត្រដោយមានការយល់ព្រម ឬអនុញ្ញាតិពីអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។ លើសពីនេះ ក៏ត្រូវមានសេច ក្តីបញ្ជាក់អះអាងថា ប្រសិនបើរកឃើញវិក្ក័យបត្រវិញ វិក្ក័យបត្រដែលរកឃើញនោះមិនត្រូវបានប្រើ ដើម្បីស្នើសុំការទូទាត់បន្ថែមទៀតឡើយ។ ការទូទាត់សំណងក្នុងស្ថានភាពបែបនេះ តម្រូវឲ្យមានការសម្រេចពីអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

អនុក្រឹត្យលេខ១០ មានភ្ជាប់មកជាមួយជាឧបសម្ព័ន្ធ។ ប្រសិនបើប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប មានបំណងស្នើសុំការទូទាត់ថ្លៃធ្វើដំណើរ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវស្នើសុំការពិនិត្យ និងឯកភាពពីអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដែលជាអ្នកចាត់ចែងការងារប្រចាំថ្ងៃ។

២.១០. ការធ្វើដំណើរដែលគាំទ្រដោយអង្គការនានា

ប្រសិនបើបុគ្គលិកធ្វើដំណើរតាមស្នើសុំពីអង្គការនានា ពេលខ្លះការចំណាយលើការធ្វើដំណើរនោះគឺជាការបន្ទុករបស់អង្គការដែលស្នើសុំ។

គ.ជ.អ.ប នឹងពិចារណាគាំទ្រការចំណាយសម្រាប់ការធ្វើដំណើរ តែនៅពេលណាដែលអង្គការនោះបានបញ្ជាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរថា អង្គការមិនមានថវិកាសម្រាប់ចំណាយលើការធ្វើដំណើរទេ។ ការទូទាត់ត្រូវមានការសម្រេចពីអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប។ នៅពេលដែលអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប យល់ព្រមថា លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប នឹងទទួលបន្ទុកចំណាយលើការចំណាយណាមួយ ការយល់ព្រមនោះត្រូវមានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវចំនួនដែលប៉ាន់ស្មានមុនពេលធ្វើដំណើរ។

ការគិតគូរដូចគ្នានេះក៏ត្រូវអនុវត្តផងដែរចំពោះប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ។ ការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃឲ្យបុគ្គលិកដែលចូលរួមជាមួយសកម្មភាពអង្គការនានាបាន ដរាបណាអង្គការដែលអញ្ជើញនោះបានបញ្ជាក់អះអាងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរថា មិនមានការគាំទ្រប្រាក់ឧបត្ថមប្រចាំថ្ងៃឡើយ។ ចំណុចនេះក៏ត្រូវមានការបញ្ជាក់ឲ្យបានច្បាស់មុនពេលធ្វើដំណើរផងដែរ។ អត្រាប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃដែលបានអនុវត្ត គឺជាអត្រាដែលស្របតាមអនុក្រឹត្យលេខ១០ ដោយយោងតាមមុខតំណែងនីមួយៗ។

ជំពូកទី៣ ៖ អំពីយានយន្ត

៣.១. គោលនយោបាយយានយន្ត រថយន្ត និងម៉ូតូ

គ.ជ.អ.ប ថែរក្សារថយន្ត និងម៉ូតូ។ ក្នុងករណីភាគច្រើន ការចំណាយប្រតិបត្តិការសម្រាប់ការធ្វើដំណើរ គឺជាការចំណាយចម្បងបំផុតទីពីរនៅក្នុងផែនការថវិកា។ ការចំណាយប្រភេទនេះក៏មានឱកាសច្រើនសម្រាប់ការរំលោភបំពាននានា។ ហេតុនេះ ចាំបាច់ត្រូវមានការតាមដានត្រួតពិនិត្យប្រកបដោយតម្លាភាពលើការប្រើប្រាស់យានយន្ត និងការចំណាយសម្រាប់យានយន្តទាំងនោះ ដែលនឹងបង្កភាពងាយស្រួលសម្រាប់ការធ្វើសវនកម្មផងដែរ។

ដូច្នេះ ចាំបាច់ត្រូវកំណត់គោលនយោបាយយានយន្តនេះឡើង ដោយផ្តោតលើ ៖

- អ្នកបើកបរ លក្ខណសម្បត្តិអ្នកបើកបរ និងការបណ្តុះបណ្តាល
- សៀវភៅតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្តប្រចាំថ្ងៃ
- ការទិញ និងការផ្លាស់ប្តូរ
- ការកាត់ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- ការទិញប្រេងឥន្ធនៈ និងប្រេងរំអិល

- ថែទាំ និងជួសជុល
- ការធានារ៉ាប់រង
- ការប្រើប្រាស់យានយន្តជាផ្លូវការ
- ការប្រើប្រាស់យានយន្តជាលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួន
- អ្វីដែលត្រូវធ្វើនៅពេលដែលមានគ្រោះថ្នាក់កើតឡើង
- ការដឹកជញ្ជូនអ្នកដំណើរ
- ការរំលស់ - ទោះបីជាប្រព័ន្ធគណនេយ្យរបស់គ.ជ.អ.ប មិនអាចគណនាលើការរំលស់ (កែសម្រួលសាច់ប្រាក់)។ ការរំលស់អាចត្រូវបានពិចារណានៅពេលសម្រេចកាត់យានយន្តនោះចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។

គោលនយោបាយយានយន្តគួរមានទំនាក់ទំនងជាមួយគោលនយោបាយលទ្ធកម្មរបស់ គ.ជ.អ.ប (លេខ១៦) និងគោលនយោបាយគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារ (លេខ១៥)។

រថយន្ត និងម៉ូតូរបស់ គ.ជ.អ.ប ដែលបានទិញដោយគ.ជ.អ.ប ត្រូវបានបែងចែកដល់ក្រសួង ស្ថាប័ន រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត និងមន្ត្រី បុគ្គលិកក្នុងគោលបំណងប្រើប្រាស់សម្រាប់អនុវត្តសកម្មភាពរបស់គ.ជ.អ.ប។ អ្នកប្រើត្រូវទទួលខុសត្រូវ និងធានាប្រើប្រាស់យានយន្តទាំងនោះបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ហើយត្រូវថែទាំ និងជួសជុលបានយ៉ាងល្អ។

ការឲ្យខ្ចីរថយន្ត និងម៉ូតូ ត្រូវចុះហត្ថលេខារវាង គ.ជ.អ.ប និងអ្នកទទួល ឬអ្នកប្រើ ដោយបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីលក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់។

ការប្រើប្រាស់រថយន្ត និងម៉ូតូត្រូវអនុវត្តតាមការណែនាំដូចខាងក្រោម។

៣.២. ការណែនាំអំពីការប្រើប្រាស់យានយន្ត

- រថយន្ត និងម៉ូតូដែលទិញក្រោម គ.ជ.អ.ប ត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់តែការងារផ្លូវការប៉ុណ្ណោះ។
- រថយន្ត និងម៉ូតូ ត្រូវថែរក្សាឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដំណើរការបានល្អជានិច្ច ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពលើការប្រើប្រាស់ក្នុងកម្រិតអតិបរមា និងមានសុវត្ថិភាព។
- រថយន្ត និងម៉ូតូ ត្រូវចាក់ប្រេងឥន្ទនៈឱ្យបានពេញជានិច្ចនៅរាល់ពេលចាក់ប្រេងម្តងៗ ដើម្បីងាយស្រួល ក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់កម្រិតប្រើប្រាស់ប្រេង ក្នុងមួយគីឡូម៉ែត្រ។
- រថយន្ត និងម៉ូតូ ត្រូវបើកបរដោយអ្នកដែលមានសិទ្ធិអនុញ្ញាតឱ្យបើកបរ និងមានលិខិតបើកបរដែល មានសុពលភាព។
- អ្នកបើកបរមិនត្រូវបើកបរ នៅពេលខ្លួនបានប្រើប្រាស់គ្រឿងស្រវឹង និងមិនត្រូវបើកបរនៅក្នុងពេលដែលបានប្រើប្រាស់ថ្នាំព្យាបាលជំងឺប្រភេទណាដែលមានឥទ្ធិពលទៅលើលទ្ធភាពបើកបរឡើយ។
- នៅពេលមិនប្រើប្រាស់ រថយន និងម៉ូតូរបស់គម្រោងត្រូវចតរក្សាទុកក្នុងបរិវេណអង្គភាព។ លើកលែងរថយន្ត និងម៉ូតូដែលបានផ្តល់ឲ្យបុគ្គលិកនៅតាមមូលដ្ឋាន និងថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប

- អ្នកបើកបរ និងអ្នកដំណើរត្រូវដាក់ខ្សែក្រវាត់សុវត្ថិភាព។ ដូច្នេះ ផ្នែករដ្ឋបាលនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវធានាថា រថយន្តទាំងអស់មានខ្សែក្រវ៉ាត់គ្រប់គ្រាន់។
- រថយន្តទាំងឡាយរបស់គម្រោងត្រូវថែរក្សាគ្រប់គ្រងជារួម។ បុគ្គលិក ឬមន្ត្រីដែលមានបំណងប្រើប្រាស់ រថយន្តត្រូវបំពេញទម្រង់ស្នើសុំប្រើប្រាស់(ទម្រង់គំរូទី១៥)ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ហើយដាក់ជូនមន្ត្រីរដ្ឋបាល ទទួលបន្ទុកជាមុន ដើម្បីចាត់ចែងកិច្ចការទាន់ពេលវេលា។
- មិនត្រូវប្រើរថយន្តគម្រោងដើម្បីដឹកបុគ្គលិកណាម្នាក់ពី និងទៅកាន់លំនៅដ្ឋានរបស់ខ្លួនឡើយ។

៣.២.១. ការប្រើប្រាស់យានយន្តជាផ្លូវការ

គោលនយោបាយយានយន្តគួរតែគ្របដណ្តប់លើបទបញ្ញាដូចខាងក្រោមសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការនៃរថយន្តរបស់ គ.ជ.អ.ប ៖

- អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប តែងតាំងបុគ្គលិកម្នាក់ជាមន្ត្រីរដ្ឋបាលទទួលផ្នែកដឹកជញ្ជូន ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់យានយន្ត។ មន្ត្រីម្នាក់នេះត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិអំណាចក្នុងការរៀបចំចាត់ចែងផ្តល់យានជំនិះនៅពេលមានការស្នើសុំពីបុគ្គលិក ស្របតាមស្ថានភាពរថយន្តនៅទំនេរជាក់ ស្តែង។
- សំណើសុំប្រើប្រាស់យានយន្តត្រូវដាក់ជូនទៅមន្ត្រីរដ្ឋបាលទទួលបន្ទុកការងារដឹកជញ្ជូនឱ្យបានមួយថ្ងៃមុនពេលធ្វើដំណើរទៅកាន់ខេត្តឆ្ងាយ ឬជូនដំណឹងពីរម៉ោងមុនពេលធ្វើដំណើរទៅទីក្រុង។
- មន្ត្រីរដ្ឋបាលទទួលបន្ទុកការងារដឹកជញ្ជូនគួរតែរៀបចំកាលវិភាគសម្រាប់ការបែងចែករថយន្តសម្រាប់ថ្ងៃបន្ទាប់។ កាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃគួររក្សាទុកនៅលើឯកសារ ក៏ដូចជានៅលើយានយន្តដែលបានកំណត់ពេលវេលាធ្វើដំណើរដើម្បីឱ្យអ្នករាល់គ្នាអាចមើលឃើញថា យានយន្តណាមួយដែលនៅទំនេរ និងរយយន្តមួយណាជាប់បេសកកម្ម។
- ក្នុងករណីធម្មតា យានយន្តទាំងអស់គួរតែត្រូវបានប្រគល់ជូនវិញតាមពេលកំណត់ ហើយត្រូវចតនៅក្រសួងមហាផ្ទៃ ឬកន្លែងណាសុវត្ថិភាពដែលសម្រេចដោយជនបង្គោលសំខាន់នៃអនុកម្មវិធី ក្រសួង ស្ថាប័ន និងលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។ ក្នុងករណីមានការពន្យាពេល អ្នកបើកបរត្រូវជូនដំណឹងទៅមន្ត្រីរដ្ឋបាលដែលទទួលបន្ទុកការដឹកជញ្ជូននៅពេលល្អណាមួយ។
- បន្ទាប់ពីវិលត្រឡប់មកពីការធ្វើដំណើរ សោរយានយន្តទាំងអស់នឹងត្រូវរក្សាទុកនៅបន្ទះក្តាររក្សាកូនសោររបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាលទទួលបន្ទុកការដឹកជញ្ជូន។
- សៀវភៅកត់ត្រាការប្រើប្រាស់យានយន្ត ត្រូវបានបំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវនៅចុងបញ្ចប់នៃដំណើរនីមួយៗ
- លើកលែងតែក្នុងករណីដែលចាំបាច់បំផុត យានយន្តរបស់គ.ជ.អ.ប មិនអនុញ្ញាតឲ្យប្រើប្រាស់ បន្ទាប់ពីមេឃងងឹត។
- ចំនួនអ្នកដំណើរឬទម្ងន់នៃការផ្ទុកសម្ភារៈមិនត្រូវលើសពីសមត្ថភាពរបស់រថយន្តឡើយ។ ប្រសិនបើផ្ទុកលើសចំណុះ នោះនឹងមិនត្រូវបានទទួលរ៉ាប់រងដោយគោលការណ៍ធានារ៉ាប់រងសម្រាប់យានយន្តនោះទេ។

- ដោយគ្មានការលើកលែង គោលនយោបាយយានយន្តនេះ ក៏ត្រូវអនុវត្តចំពោះម៉ូតូផងដែរ។

៣.២.២. ការប្រើប្រាស់យានយន្តសម្រាប់ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន

គោលនយោបាយគ្រប់គ្រងរថយន្ត បានបញ្ចូលនូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីការប្រើប្រាស់ រថយន្តសម្រាប់ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។ គោលនយោបាយនេះក៏បានបញ្ចូលផងដែរថា រថយន្តដែលបានប្រគល់ឲ្យទៅបុគ្គលិកជាក់លាក់ណាម្នាក់ ជាធម្មតាបុគ្គលិកនោះត្រូវប្រើប្រាស់រថយន្តសម្រាប់តែធ្វើដំណើរទៅនិងមកពីកន្លែងធ្វើការធម្មតារបស់បុគ្គលិកនោះប៉ុណ្ណោះ។

គ.ជ.អ.ប ដឹងថាបុគ្គលិកដែលទទួលបានរថយន្តបានប្រើរថយន្តនោះសម្រាប់ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។ បុគ្គលិក អាចប្រើប្រាស់រថយន្តសម្រាប់ប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនបាន លុះត្រាតែការប្រើប្រាស់នោះមិនរំខាន ឬធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់ការអនុវត្តកម្មវិធី ឬគម្រោង។

នៅពេលទទួលការអនុញ្ញាតឲ្យប្រើប្រាស់រថយន្តជាលក្ខណៈឯកជន ការគណនាលើបរិមាណប្រេងឥន្ធនៈ និងចំងាយផ្លូវធ្វើដំណើរត្រូវបានគិតជាប្រាក់តាមរយៈចំងាយ(គីឡូម៉ែត្រ)។ ការទាមទារប្រាក់សំណងត្រូវកំណត់ដោយមន្ត្រីរដ្ឋបាលដែលទទួលបន្ទុកការងារដឹកជញ្ជូន និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុ។

ទម្រង់គំរូសម្រាប់គណនាការមានជាឧទាហរណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

អត្រាចំណាយ/គម			
ព័ត៌មានលម្អិតអំពីយានយន្ត			
ផលិតយានយ	រថយន្ត Toyota 4 WD Double Cab	គម្រោង លេខ៖	
ស្លាកលេខ	រដ្ឋ 123	ឈ្មោះគម្រោង ផអ៣	
ឆ្នាំនៃការទិញ	2007		
តំលៃទិញ	USD 25,000		
ប្រវែងផ្លូវដែលបានរំពឹងទុកក្នុងមួយឆ្នាំ (គម)	22,000	អ្នកបើកបរ ៖	លោក ៖
			ដុល្លារអាមេរិក
1. ប្រេងឥន្ធនៈ:			
គីឡូម៉ែត្រដែលបានរំពឹងទុកក្នុងមួយឆ្នាំ		22,000	
តម្លៃប្រេងឥន្ធនៈក្នុងមួយលីត្រ (ម៉ាស៊ូត)		1.00	
ចំនួនលីត្រ ក្នុង 100 គីឡូម៉ែត្រ		12	2,640
2. ថ្លៃចំណាយលើការថែទាំ (សេវាកម្មតែប៉ុណ្ណោះ):			
5% នៃការចំណាយលើការទិញរថយន្ត			1,250
3. ការចំណាយលើសំបកកង់រថយន្ត			

សំបកកង់ចំនួន០៤		650
4. ចំណាយលើការជួសជុល:		
5% នៃតម្លៃទិញ - រហូតដល់៤ឆ្នាំ ឬតិចជាង 200.000 គម		1,250
10% នៃតម្លៃទិញ - ដល់ជាង៤ឆ្នាំ ឬលើសពី 200,000 គីឡូម៉ែត្រ		
5. ថ្លៃធានារ៉ាប់រង និងការចុះឈ្មោះ:		
ការធានារ៉ាប់រងរួម		100
ការចុះឈ្មោះ និងការធានារ៉ាប់រងរបស់ភាគីទីបី		50
6. រំលស់		
តម្លៃទិញ 10%		4,000
តម្លៃចំណាយសរុបសម្រាប់មួយឆ្នាំ		9,940
ការគណនាអត្រានៃការគិតថ្លៃក្នុង១គម = 9 940 ដុល្លារ / 22,000 គីឡូម៉ែត្រ	0.45 សេនក្នុងមួយគីឡូម៉ែត្រ	

ជាទូទៅ យានយន្តដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់គ.ជ.អ.ប មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឲ្យប្រើប្រាស់ជាលក្ខណៈឯកជនសម្រាប់វិសមកាលឡើយ លើកលែងក្នុងករណីពិសេសដោយមានការស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាមុនពីបុគ្គលិក ដែលមានបំណងប្រើប្រាស់ ដោយបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុច្បាស់លាស់។ អនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប គឺជាអ្នកពិនិត្យ និងសម្រេចលើសំណើនេះ។

៣.៣. ប័ណ្ណចាក់ប្រេង

បើអាចធ្វើទៅបាន អ្នកបើកបរត្រូវតែប្រើប្រាស់ប័ណ្ណចាក់ប្រេងឥន្ធនៈ សម្រាប់ប្តូរយកប្រេងចាក់យានយន្ត និងម៉ាស៊ីនភ្លើង(ទម្រង់គំរូទី១៦)។ តារាងខាងក្រោមបង្ហាញអំពីអ្នកដែលមានសិទ្ធិចេញប័ណ្ណចាក់ប្រេងនៅតាមការិយាល័យផ្សេងៗ។ អ្នកមានចេញប័ណ្ណចាក់ប្រេងត្រូវចុះបញ្ជីប័ណ្ណនៅក្នុងតារាងតាមដានការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ (ទម្រង់គំរូទី១៧)។ ធ្វើបែបនេះ ទើបអាចធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយវិក្កយបត្ររបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងរៀបលំដាប់តាមប្រភេទយានយន្ត និងម៉ាស៊ីនភ្លើង... មុននឹងដាក់វិក្កយបត្រទៅកាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ទៅឱ្យ អ្នកផ្គត់ផ្គង់។

តើអ្នកណាមានសិទ្ធិចេញប័ណ្ណចាក់ប្រេង?

ស្ថាប័ន	អ្នកចេញបណ្ណ	អ្នកអនុម័ត	អ្នកទទួល
លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប	មន្ត្រីរដ្ឋបាលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងយានយន្ត	ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសារពើភ័ណ្ឌ	អ្នកបើកបរ ឬបុគ្គលិក
អនុកម្មវិធី	មន្ត្រីរដ្ឋបាលដែលចាត់តាំងដោយប្រធានអនុកម្មវិធី	ប្រធានអនុកម្មវិធី ឬតំណាងដែលទទួល	អ្នកបើកបរ ឬបុគ្គលិក

		បានការចាត់តាំងពីប្រធានអនុកម្មវិធី	
រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ	បុគ្គលិកដែលត្រូវបានចាត់តាំងដោយនាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុសាលាខេត្ត	នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុខេត្ត ឬមន្ត្រីទទួលការចាត់	អ្នកបើកបរ ឬបុគ្គលិក

ការទូទាត់ថ្លៃប្រេងឥន្ធនៈអាចធ្វើទៅបាន ចំពោះតែបុគ្គលិកណាដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទិញប្រេងឥន្ធនៈនៅមូលដ្ឋាន ដែលមិនមានស្ថានីយប្រេងសមស្រប ហើយរថយន្តត្រូវការចាក់ប្រេងជាបន្ទាន់។

លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើលទ្ធកម្មដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ ក្នុងការជ្រើសរើសស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈ ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់ប្រេងឥន្ធនៈសម្រាប់គ្រប់រថយន្តទាំងអស់របស់ គ.ជ.អ.ប។ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងចំនួនម្តង/ខែ បន្ទាប់ពីមានការព្រមព្រៀងលើរបាយការណ៍លម្អិត។ ក្រុមហ៊ុនប្រេងដែលបានជ្រើសរើស មានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការទាក់ទងស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈមួយដែលអាចផ្តល់ប្រេងឥន្ធនៈដល់រថយន្ត និងម៉ូតូរបស់គ.ជ.អ.ប នៅតាមតំបន់ដាច់ស្រយាល។ការទូទាត់ថ្លៃប្រេងនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើឡើងជាមួយក្រុមហ៊ុនប្រេងនៅថ្នាក់ខេត្តនោះ ហើយការទូទាត់របស់អនុកម្មវិធីនានាក៏ធ្វើដូចគ្នាដែរ។ គ.ជ.អ.ប ធ្វើការទូទាត់ឲ្យទៅក្រុមហ៊ុនប្រេងឥន្ធនៈទាំងអស់ដែលបានចាក់ឱ្យយានជំនិះរបស់គ.ជ.អ.ប។

៣.៤. សៀវភៅតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្តប្រចាំថ្ងៃ

ការប្រើប្រាស់រថយន្តរបស់ គ.ជ.អ.ប ត្រូវកត់ត្រានៅលើការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ (ទម្រង់គំរូទី១៨) ហើយតារាងនេះត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងរថយន្ត។ បុគ្គលិកបើកបរ ឬបុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិបើកបររថយន្ត ទទួលខុសត្រូវក្នុងការកត់ត្រាចូលក្នុងតារាង និងរក្សាទុកឱ្យបានគង់វង្ស។

សៀវភៅកំណត់ហេតុគួរកត់ត្រា៖

- ព័ត៌មានលម្អិតអំពីរថយន្ត និងអ្នកបើកបរ
- លេខគីឡូម៉ែត្រ ពេលចេញដំណើរ
- ការទូទាត់ទៅកាន់គម្រោង ឬម្ចាស់ជំនួយ
- ឈ្មោះអ្នកដំណើរ
- បរិមាណប្រេងឥន្ធនៈ និងឥន្ធនៈផ្សេងទៀតដែលបានបន្ថែម
- ពិនិត្យប្រចាំថ្ងៃ
- ធ្វើដំណើរទៅកាន់ និងឬមកពី
- លេខគីឡូម៉ែត្រ នៅពេលបញ្ចប់
- ហត្ថលេខាខ្លីរបស់អ្នកបើកបរ
- បុគ្គលិកដែលទទួលសិទ្ធិ
- យោបល់

សៀវភៅតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្តប្រចាំថ្ងៃ ត្រូវបានបំពេញបន្ទាប់ពីការធ្វើដំណើរនីមួយៗ ហើយត្រូវដាក់ជូនទៅការិយាល័យរដ្ឋបាលជារៀងរាល់សប្តាហ៍ និងបញ្ចូលទិន្នន័យទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ

(នៅពេលមានប្រព័ន្ធ ទិន្នន័យ)។ អ្នកបើកបរទាំងអស់ត្រូវតែទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលណែនាំត្រឹមត្រូវអំពីការបំពេញសៀវភៅតាមដាន ការប្រើប្រាស់រថយន្តប្រចាំថ្ងៃ។

៣.៥. កំណត់ត្រាប្រវត្តិរថយន្ត និងម៉ូតូ

រថយន្ត និងម៉ូតូគម្រោងនីមួយៗ ត្រូវកត់ត្រាប្រវត្តិរបស់វា (ទម្រង់គំរូទី១៩) ហើយរក្សាទុកឱ្យបានគង់វង្ស។ នៅក្នុងទម្រង់នេះ មានព័ត៌មានអំពីកម្រិតប្រើប្រាស់ប្រេងជាមធ្យម ថ្លៃជួសជុលថែទាំ ឬសេវាកម្មផ្សេងៗ។ កំណត់ត្រានេះត្រូវរក្សាទុកដោយការិយាល័យរដ្ឋបាល ឬការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសារពើភ័ណ្ឌរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។ ប្រធានអនុកម្មវិធី និងថ្នាក់ដឹកនាំនៅថ្នាក់ក្រោមជាតិគួរតែងតាំងមុខតំណែងមួយនៅក្នុងផ្នែករដ្ឋបាល ដើម្បីអនុវត្តការងារនេះ ដោយត្រូវសម្របសម្រួលជាទៀងទាត់ជា មួយការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសារពើភ័ណ្ឌរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីបូកសរុប និងរក្សាទុក។

៣.៥.១. របាយការណ៍អំពីការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ

ការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ គួរប្រើសៀវភៅតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្តប្រចាំថ្ងៃ ដើម្បីរៀបចំ និងដាក់ជូនរបាយការណ៍ប្រចាំខែនៃការប្រើប្រាស់យានយន្ត និងការប្រើប្រាស់ឥន្ធនៈដល់ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់ថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប តាមការស្នើសុំ។ ទម្រង់ស្តង់ដារគួរត្រូវបានប្រើដើម្បីតាមដាន ការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ និងដើម្បីគណនាការប្រើប្រាស់ប្រេងប្រចាំសប្តាហ៍។ ព័ត៌មានដែលគួរកត់ត្រាទុកមានដូចខាងក្រោម ៖

- ព័ត៌មានលម្អិតអំពីយានយន្ត អ្នកបើកបរ
- របាយការណ៍អំពីពេលវេលា (កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់)
- លេខគីឡូម៉ែត្រពេលចាប់ផ្តើម
- លេខគីឡូម៉ែត្រពេលចាប់បញ្ចប់
- ចំងាយផ្លូវដែលបានធ្វើដំណើរ
- បរិមាណប្រេងឥន្ធនៈដែលប្រើ (លីត្រ ឬហ្គាឡុន)
- កម្រិតនៃការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ (លីត្រ/គម ឬម៉ាយ)
- ហត្ថលេខាខ្លីរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យ
- យោបល់នានា

ព័ត៌មានខាងលើនឹងផ្តល់នូវព័ត៌មានអំពីការប្រើប្រាស់ប្រេងជាមធ្យមប្រចាំថ្ងៃ ក្នុងអំឡុងពេលដែលកំណត់ក្នុងរបាយការណ៍។ ព័ត៌មាននេះគួរត្រូវបានបញ្ចូលទៅក្នុងតារាង ដោយកំណត់តាមខែនីមួយៗ។ ទិន្នន័យគួរតែត្រូវបានបង្ហាញសម្រាប់រយៈពេលដប់ពីរខែ ដែលអាចបង្ហាញអំពីកម្រិតប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈក្នុងមួយគីឡូម៉ែត្រសម្រាប់ រថយន្តនីមួយៗដូចខាងក្រោម ៖

រថយន្ត	មករា	កុម្ភៈ	មីនា	មេសា	ឧសភា	មិថុនា	កក្កដា	សីហា	កញ្ញា	តុលា	វិច្ឆិកា	ធ្នូ
រថយន្ត ១	16	15	17	18	2	17	1 8	17	2	18	23	22
រថយន្ត ២	15	17	18	2	17	2	18	16	19	27	22	18

រថយន្ត ៣	1	14	6	12	14	16	26	08	2	18	19	18
រថយន្ត ៤	22	23	18	2	17	18	17	2	18	17	15	16

នៅពេលដែលមើលពត៌មានក្នុងតារាងខាងលើ បង្ហាញយ៉ាងច្បាស់ថា ការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ នៅខែកក្កដាសម្រាប់រថយន្តទី១ មានចំនួនច្រើនហួសកំណត់ ដូច្នេះត្រូវធ្វើការស៊ើបអង្កេត។

៣.៥.២. ការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈមិនត្រឹមត្រូវ

ការប្រើប្រេងឥន្ធនៈច្រើនហួស អាចបង្ហាញពីភាពមិនមានប្រសិទ្ធិភាពផ្នែកមេកានិច ប៉ុន្តែជាញឹកញាប់វាគឺជាសញ្ញានៃការលួចប្រេង ដោយការបូមប្រេងចេញពីរថយន្ត និងឬការប្រើរថយន្តមិនបានត្រឹមត្រូវ។ ប្រេងឥន្ធនៈគឺជាប្រាក់ ពីព្រោះប្រេងឥន្ធៈដែលលួចអាចយកទៅលក់នៅលើទីផ្សារឯកជន។ ក្រៅពីនេះ ក៏អាចមានការឃុបឃិតរវាងអ្នកបើកបរ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឥន្ធនៈ ដូចជា ការចាក់បញ្ចូលប្រេងឥន្ធនៈមានបរិមាណតិច ប៉ុន្តែការចំណាយទូទាត់ច្រើន ជាដើម។

គ.ជ.អ.ប ដាក់បទបញ្ជាខាងក្រោម ដើម្បីកាត់បន្ថយហានិភ័យនៃការប្រើប្រាស់ប្រេងមិនត្រឹមត្រូវ ៖

- ការត្រួតពិនិត្យយានយន្តត្រូវបានចាត់តាំងទៅឲ្យការិយាល័យគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ។
- របាយការណ៍តាមដានតាមប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិចប្រចាំខែនឹងត្រូវបានបង្កើតឡើង ដូច្នេះការចំណាយលើការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈនៃរថយន្តនីមួយៗអាចប្រៀបធៀបបាន។
- បានបែងចែកអ្នកបើកបរម្នាក់ទទួលបន្ទុករថយន្តមួយ។ ការបែងចែកដូច្នេះ អ្នកបើកបរត្រូវតែទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួនក្នុងការបើកបរ និងថែរក្សារថយន្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ បើកបរម្នាក់ៗត្រូវដឹងអំពីការបែងចែក និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ខ្លួន។
- ធានាថារថយន្តមិនត្រូវបានបើកបរដោយនរណាម្នាក់ផ្សេងទៀត ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតជាមុនឡើយ។ហើយត្រូវបំពេញទម្រង់ចាំបាច់នានាឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។
- ធ្វើការត្រួតពិនិត្យជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឥន្ធនៈគុណភាព ដើម្បីជៀសវាងការសង្ស័យថា ប្រេងឥន្ធនៈអាចត្រូវបានលាយជាមួយវត្ថុរាវផ្សេងទៀត។
- រៀបចំកិច្ចព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជាក់លាក់មួយ ជាមួយក្រុមហ៊ុនផ្គត់ផ្គង់ប្រេងឥន្ធនៈ។
- ការទិញប្រេងឥន្ធនៈ ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈការប្រើប្រាស់ប័ណ្ណចាក់ប្រេង។ ច្បាប់ចម្លងមួយទុកសម្រាប់ស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈ ច្បាប់ចម្លងមួយទៀតត្រូវបានរក្សាទុកដោយមន្ត្រីរដ្ឋបាល។
- ការត្រួតពិនិត្យដោយចៃដន្យ នៅតាមស្ថានីយ៍ប្រេងឥន្ធនៈ ដើម្បីធានាថា បរិមាណប្រេងឥន្ធនៈត្រឹមត្រូវត្រូវបានចាក់ ហើយការចាក់ប្រេងម្តងៗត្រូវចាក់ឲ្យពេញ ដើម្បីធានាថាប្រព័ន្ធវាស់វង្វាល់ត្រឹមត្រូវ។

៣.៦. ការថែទាំរថយន្ត

ការណែនាំអំពីការថែទាំរថយន្ត (ទម្រង់គំរូទី២០) ត្រូវចែកជូនដល់បុគ្គលិកបើកបររថយន្តគ្រប់ៗគ្នា ហើយបុគ្គលិក បើកបររថយន្តត្រូវអានការណែនាំនេះឱ្យបានយល់ច្បាស់គ្រប់ចំណុចទាំងអស់។

បុគ្គលិកបើកបររថយន្ត ត្រូវថែទាំរថយន្តឱ្យបានល្អអាចបម្រើការបានពេញលេញ និងត្រូវពិនិត្យសម្ភារៈចាំបាច់មួយចំនួន ដើម្បីប្រាកដថា សម្ភារៈចាំបាច់ទាំងនោះមាននៅក្នុងរថយន្ត ដូចជា កញ្ចប់ជំនួយសង្គ្រោះបន្ទាន់ បំពង់ ពន្លត់ភ្លើង កង់បម្រុងមួយ កូនសោរមួយសម្រាប់ . . .។ល។

ការិយាល័យរបស់ គ.ជ.អ.ប និងគម្រោងនានា ត្រូវគ្រោងថវិកាសម្រាប់រ៉ាប់រងចំណាយលើប្រេងឥន្ធនៈ និងការថែទាំម៉ូតូ។ ចំពោះការអនុវត្តជាក់ស្តែង ការិយាល័យរដ្ឋបាលនីមួយៗត្រូវគ្រប់គ្រងចាត់ចែងការទូទាត់ទៅតាមស្ថានភាពរបស់ខេត្ត ក្រុង និងអនុកម្មវិធីនីមួយៗ។

ការថែទាំជាទៀងទាត់នៃយានយន្តគួរតែត្រូវបានកំណត់ពេលវេលា ដោយកំណត់កំឡុងពេលអតិបរមា និងរឺចំនួនគីឡូម៉ែត្រ ដែលត្រូវទទួលសេវាកម្មថែទាំ។

មន្ត្រីរដ្ឋបាលទទួលបន្ទុកគ្រប់គ្រងយានយន្តត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ថែទាំ និងជួសជុលយានយន្តជាប្រចាំហើយបញ្ជូនទៅប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសារពើភ័ណ្ឌ ដើម្បីផ្តល់ទទួលព័ត៌មានជូនប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងជូនថ្នាក់ដឹកនាំ គ.ជ.អ.ប ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវរបាយការណ៍ប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ ដើម្បីជូនជ្រាប។ របាយការណ៍នេះអាចជួយត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តប្រតិបត្តិការសេវាដឹកជញ្ជូននិងអាចជួយក្នុងការរៀបចំថវិកាសម្រាប់ចំណាយលើការដឹកជញ្ជូន និងការទិញរថយន្តនៅពេលអនាគត។

៣.៧. របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់

រាល់គ្រោះថ្នាក់ទាំងអស់ (ទាំងរថយន្ត និងម៉ូតូ) អ្នកបើកបរ ត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាប់ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។ អ្នកបើកបរត្រូវដឹងអំពីនីតិវិធីដែលត្រូវអនុវត្តនៅក្នុងករណីជួបប្រទះនូវព្រឹត្តិការណ៍គ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗដូចជា ៖

- កត់ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាននៃភាគីដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកត្រូវរបួសទាំងអស់។
- កត់ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាននៃក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ប្រសិនបើពួកគេមាន។
- កត់ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់សាក្សីទាំងអស់ និងអ្នកដំណើរក្នុងរថយន្ត ឬម៉ូតូទាំងអស់ដែលទាក់ទង ជាមួយនឹងគ្រោះថ្នាក់។
- ហៅនគរបាលធ្វើការវាស់វែងកត់ត្រាគ្រោះថ្នាក់ និងសុំរបាយការណ៍នគរបាល។
- សរសេររបាយការណ៍អំពីអ្នករងរបួស និងការខូចខាតនៃរថយន្ត ឬម៉ូតូ ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ។
- គូសគំនូសព្រាង ប្លង់ផ្លូវ និងទីតាំងពាក់ព័ន្ធធៀបជាមួយរថយន្ត ឬម៉ូតូទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធមុនពេល និងក្នុងពេលមានគ្រោះថ្នាក់ (បើអាចធ្វើបាន)។
- បើអាចធ្វើបាន ត្រូវថតយករូបភាពប្លង់នៃគ្រោះថ្នាក់មុននឹងយករថយន្ត ឬម៉ូតូចេញពីកន្លែងគ្រោះថ្នាក់
- ត្រូវកត់ត្រាស្ថានភាពផ្លូវតាមដែលអាចមើលឃើញ។

អ្នកបើកបរត្រូវបំពេញកំណត់ហេតុគ្រោះថ្នាក់រថយន្ត ឬម៉ូតូ (ទម្រង់គំរូទី២១) ឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ ហើយ ប្រគល់ជូនការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសារពើភ័ណ្ឌ។ ការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃអនុកម្មវិធី និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវបញ្ជូនកំណត់ហេតុនេះមកការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសារពើភ័ណ្ឌនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

៣.៨. ការធានារ៉ាប់រងរថយន្ត និងម៉ូតូ

យានយន្តរបស់ គ.ជ.អ.ប (សម្រាប់តែរថយន្ត) មានគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសម្រាប់ភាគីទីបី និងអ្នកដំណើរ។ លើកលែងតែម៉ូតូដែល គ.ជ.អ.ប សន្មតថា ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍នឹងទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះការគ្រឿងបន្លាស់ និងការជួសជុលរថយន្ត និងម៉ូតូ។ ដូច្នេះមិនមានការធានារ៉ាប់រងសម្រាប់ម៉ូតូដែលត្រូវបានប្រើដោយការិយាល័យ និងបុគ្គលិករដ្ឋាភិបាលទេ។ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏ការថែទាំ និងការយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការបើកបរត្រូវបានណែនាំដល់អ្នកប្រើទាំងអស់។ ក្នុងករណីដែលបាត់ ឬលួចម៉ូតូដោយសារតែការធ្វេសប្រហែស បុគ្គលិកនឹងត្រូវសងតាមតម្លៃជាក់ស្តែងនៃម៉ូតូដែលបាត់នោះ។

៣.៩. សុវត្ថិភាពយានយន្ត

នៅពេលមិនប្រើប្រាស់ រាល់យានជំនិះរបស់ គ.ជ.អ.ប ត្រូវចតនៅការិយាល័យ ឬនៅកន្លែងស្នាក់នៅរបស់បុគ្គលិកដែលទទួលការអនុញ្ញាត។ ប្រសិនបើគ្មានសុវត្ថិភាពគ្រប់គ្រាន់នៅកន្លែងស្នាក់នៅរបស់បុគ្គលិកទេនោះ ត្រូវតែចតនៅបរិវេណការិយាល័យ។

សោរយានយន្តត្រូវរក្សាទុកក្នុងកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពនៅក្នុងការិយាល័យដូចជាបន្ទប់ចាក់សោរ ឬមានកន្លែងសុវត្ថិភាព។ សោត្រូវតែកត់ត្រានៅក្នុងបញ្ជីសោ។ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវតែចុះហត្ថលេខាលើលេខកូនសោដែលពួកគេកាន់ ហើយឯកសារដែលបានចុះហត្ថលេខានោះត្រូវរក្សាទុកដោយមន្ត្រីរដ្ឋបាលទទួលបន្ទុកដឹកជញ្ជូន។

៣.១០. ការធានារ៉ាប់រងរថយន្ត

ការធានារ៉ាប់រងគ្រប់គ្រាន់ត្រូវបានរៀបចំសម្រាប់គ្រប់រថយន្ត។ ការធានារ៉ាប់រងសម្រាប់រថយន្តគ្រប់ប្រភេទរបស់ គ.ជ.អ.ប ត្រូវគោរពតាមច្បាប់អប្បបរមានៅកម្ពុជា។

ការធានារ៉ាប់រងត្រូវមានសម្រាប់ចំណុចដូចខាងក្រោម៖

- ការធានារ៉ាប់រងលើទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ភាគីទីបីដែលគួរតែបានទទួល។ លក្ខខណ្ឌនេះនឹងធានាដល់ គ.ជ.អ.ប ក្នុងករណីដែលមានគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍កើតឡើង ដែលភាគីផ្សេងទៀតពាក់ព័ន្ធក្នុងគ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍នោះស្វែងរកសំណងពី គ.ជ.អ.ប សម្រាប់ការខូចខាតយានយន្តរបស់ពួកគេ។
- បុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប ដែលជាអ្នកបើកបររថយន្ត ឬជាជិះក្នុងរថយន្ត គ.ជ.អ.ប នោះ។
- អ្នកជិះក្នុងរថយន្ត ដែលមិនមែនជាបុគ្គលិក គ.ជ.អ.ប ដែលជិះក្នុងរថយន្ត គ.ជ.អ.ប នោះ។

ជំពូកទី៤ ៖ ការទុកដាក់ឯកសារ

៤.១. ការទុកដាក់ឯកសារ

ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ គឺជាផ្នែកមួយសំខាន់នៃកិច្ចការរដ្ឋបាល និងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីរក្សាទុក ឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ឯកសារសម្ងាត់ ដូចជាទាក់ទងនឹងបញ្ហាបុគ្គលិក ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ឯកសារផ្លូវការច្បាប់ដើម...។ល។ ត្រូវចាក់សោរទុកក្នុងទូសុវត្ថិភាព។

ជាការចាំបាច់ណាស់ក្នុងការរៀបចំបង្កើតបទដ្ឋានប្រព័ន្ធទុកដាក់ឯកសារមួយ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការទុក ដាក់ឯកសារទាំងអស់នោះ។ ជួនកាលឯកសារទាំងនោះត្រូវមានលេខយោងខ្វែងគ្នា (ដាក់នៅច្រើនកន្លែង ឬប្រធានបទ) គឺដើម្បីងាយស្រួលរកនៅពេលក្រោយ។

ឯកសារទាំងអស់គួរតែត្រូវបានរៀបចំជាប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមួយយ៉ាងល្អ មានប្រសិទ្ធភាព និងមានតម្លាភាព។ ប្រព័ន្ធរក្សាទុកដាក់ឯកសារ នឹងផ្តល់ភាពងាយស្រួលដល់អ្នកចង់រកឯកសារដែលត្រូវការ។ ការទុកដាក់ឯកសារមានន័យថាជារក្សាឯកសារនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព។

ឯកសារសំខាន់ៗទាំងអស់ គួរតែត្រូវបានរក្សាទុកដាក់បានត្រឹមត្រូវ។ ឯកសារទាំងនោះមានដូចជាលិខិត របាយការណ៍ កំណត់ហេតុ សំណើសុំការគាំទ្រថវិកា របាយការណ៍គណនេយ្យ វិក្កយបត្រ ផែនការសកម្មភាព កិច្ចសន្យាសេវាកម្ម និងការពិពណ៌នាការងារ ជាដើម។ ប្រព័ន្ធទុកដាក់ឯកសារគួរតែបែងចែកតាមលំដាប់លំដោយ និងងាយស្វែងរកប្រភេទ។ អ្នកដែលត្រូវការឯកសារ គួរដឹងថាទៅរកឯកសារនោះនៅឯណា។

៤.១.១. បរិក្ខារសម្រាប់ទុកដាក់ឯកសារ

- ទូដាក់ឯកសារ ៖ ដើម្បីរក្សាទុកឯកសាររាបស្មើ និងព្យួរ
- ទូដាក់ឯកសារធ្វើពីដែក ៖ ដើម្បីរក្សាឯកសារធំៗ ដែលចាំបាច់ត្រូវចាក់សោ
- ត្រាចុះកាលបរិច្ឆេទ ៖ ដើម្បីចុះកាលបរិច្ឆេទលើឯកសារដែលទទួលបានរៀងរាល់ថ្ងៃ ដូច្នេះពួកគេត្រូវអាចរៀបចំឯកសារបានតាមលំដាប់លំដោយ ដូច្នេះយើងមានកំណត់ត្រាអំពីពេលវេលាដែលយើងបានទទួលឯកសារនីមួយៗនោះ។
- ឯកសារចុះឈ្មោះឯកសារ ឬសៀវភៅ ៖ ដើម្បីកត់ត្រាឯកសារ ឬសៀវភៅដែលបានដកចេញ និងបានសងត្រឡប់មកវិញ
- ធ្នើដាក់ឯកសារ ៖ សម្រាប់ទុកដាក់ប្រអប់ឯកសារ
- ប្រអប់ឯកសារ ៖ គឺជាប្រអប់ធំៗ ដែលអាចរក្សាទុកដាក់ឯកសារធំៗ ដែលមិនអាចដាក់ចូលក្នុងទូឯកសារបាន។ ដូច្នេះ ត្រូវរក្សាឯកសារធំៗទាំងនៅនៅលើធ្នើ។

៤.១.២. វិធីសាស្ត្រទុកដាក់ឯកសារ

ការទុកដាក់ឯកសារមានវិធីសាស្ត្រ ០៥ យ៉ាងរួមមាន ៖

- ការរក្សាទុកដាក់តាមប្រធានបទ ឬប្រភេទ
- ការរក្សាទុកដាក់ឯកសារតាមលំដាប់អក្ខរក្រម
- ការរក្សាទុកដាក់ឯកសារតាមលេខកូដឯកសារ
- ការរក្សាទុកដាក់ឯកសារតាមទីកន្លែង ឬតាមភូមិសាស្ត្រ
- ការរក្សាទុកដាក់ឯកសារតាមកាលបរិច្ឆេទ ឬតាមលំដាប់កាលប្បវត្តិ

គ.ជ.អ.ប ប្រើប្រាស់វិធីសាស្ត្រទាំងនេះក្នុងការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ ដោយអាចរួមបញ្ចូលគ្នានូវវិធីសាស្ត្រមួយចំនួនផងដែរ។ ឧទាហរណ៍ អាចទុកដាក់ឯកសារប្រធានបទ ប៉ុន្តែនៅក្នុងប្រធានបទនីមួយៗអាចរៀបចំតាម លំដាប់នៃកាលបរិច្ឆេទទទួល។

៤.១.៣. ការទុកដាក់ឯកសារតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា

កម្មវិធី និងទិន្នន័យកុំព្យូទ័រ គឺជាទ្រព្យសម្បត្តិសំខាន់បំផុតដែលគ្រប់គ្រងដោយ គ.ជ.អ.ប។ នៅក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពជាច្រើន គ.ជ.អ.ប បានពឹងផ្អែកយ៉ាងខ្លាំងលើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ និងទិន្នន័យ។ បុគ្គលិកចំណាយពេលជាច្រើនដែលជាចំណែកនៃការងារ ចំណេះដឹង និងបទពិសោធន៍លើការរៀបចំឯកសារនៅក្នុងកុំព្យូទ័ររបស់ខ្លួន។ ក្នុងន័យនេះ ពេលវេលាដែលបានចំណាយទៅលើការរៀបចំឯកសារក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រត្រូវចាត់ទុកថាជាការចំណាយរបស់ គ.ជ.អ.ប។ លើសពីនេះទៀត ឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងគ្រឿងសម្ភារៈ បរិក្ខារ ដែលរៀបចំឡើងដោយបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.អ.ប ជាកម្មសិទ្ធិរបស់ គ.ជ.អ.ប និងត្រូវតែរក្សាការពារឲ្យមានសុវត្ថិភាព។ ឯកសារនេះមិនគួរត្រូវទុកដាក់នៅកន្លែងដែលងាយមានហានិភ័យ ដោយមិនមានប្រព័ន្ធគាំទ្រឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ឬដោយមិនអនុវត្តតាមនីតិវិធីគាំទ្រដែលបានកំណត់។ ជាមួយគ្នានេះដែរ ការចំណាយពេលវេលាសម្រាប់ការរៀបចំឯកសារដែលបាត់បង់ឡើងវិញ គឺជាការខ្ជះខ្ជាយធនធានរបស់ គ.ជ.អ.ប។

ទោះបីជាបែបបទ និងនីតិវិធីសម្រាប់ការគាំទ្រប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រមានចំនួនច្រើនក៏ដោយ ក៏ជារួមត្រូវអនុឡោមតាមគោលការណ៍ចម្បងចំនួន០២ គឺ ៖

- កុំសរសេរជាន់លើឯកសារដែលបានគាំទ្រថ្មីបំផុត
- ប្រាកដថាការការគាំទ្រថ្មីៗនេះត្រូវបានរក្សាទុកនៅខាងក្រៅការិយាល័យ

៤.១.៤. ទីតាំងរក្សាទុកឯកសារ

អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវសម្រេចអំពីការទុកដាក់ឯកសាររបស់ គ.ជ.អ.ប នៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ ថាតើ ត្រូវរក្សាទុកនៅទីតាំងដាច់ដោយឡែកណាមួយរបស់ខេត្ត សាលាខេត្ត ឬបញ្ជូនមករក្សាទុកនៅថ្នាក់ជាតិ។ ប្រសិនបើ សម្រេចឲ្យរក្សាទុកដាក់ឯកសារនៅក្នុងទីតាំងណាមួយរបស់ខេត្ត អង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុត្រូវតែផ្តល់ការណែនាំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីរបែបបទ នីតិវិធី និងទីកន្លែងកន្លែងដែលរក្សាទុក។

ប្រសិនបើ ត្រូវបញ្ជូនឯកសារដែលត្រូវរក្សាទុកនោះពីថ្នាក់ខេត្តទៅថ្នាក់ជាតិ នៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឬនៅកន្លែងផ្សេងទៀត រដ្ឋបាលខេត្តត្រូវថតចំលងឯកសារទាំងនោះជាមុន ហើយរក្សាច្បាប់ថតចម្លងនោះនៅការិយា ល័យដើម។

៤.១.៥. រយៈពេលថែរក្សាឯកសារ

ពេលវេលាសម្រាប់ការរក្សាទុកឯកសារ គឺអាស្រ័យលើរយៈពេលដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងជា មួយដៃគូម្ចាស់ជំនួយ។

អំឡុងពេលរក្សាទុកនេះនឹងប្រែប្រួលទៅតាមលក្ខណៈដូចខាងក្រោម ៖

- រយៈពេលអប្បបរមាសម្រាប់ការរក្សាទុកឯកសាររបស់ គ.ជ.អ.ប គឺចំនួនប្រាំពីរឆ្នាំ បន្ទាប់ពីការបញ្ចប់ គម្រោង។ ម្ចាស់ជំនួយខ្លះអាចតម្រូវឱ្យរក្សាទុកកំណត់ត្រារបស់គម្រោងទាំងមូលរយៈពេល០៥ឆ្នាំបន្ទាប់ពីមានការប្រកាសបញ្ចប់គម្រោងជាផ្លូវការ។ នេះមានន័យថា ប្រសិន បើគម្រោងនេះមានរយៈពេល០៥ឆ្នាំ នោះកំណត់ត្រាត្រូវរក្សាទុកក្នុងរយៈពេល១០ឆ្នាំ។ សូមពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយកិច្ចព្រមព្រៀងដែលបានចុះហត្ថលេខាជាមួយម្ចាស់ជំនួយ។ ប្រសិនបើមិនមានការចែងច្បាស់លាស់ទេ សូមសួរបញ្ជាក់ទៅម្ចាស់ជំនួយ ដើម្បីធ្វើការបញ្ជាក់ជាលាយ

លក្ខណ៍អក្សរអំពីបញ្ហានេះ។ ជាមួយគ្នានេះ ក្នុងករណីដែលមិនមានភាពច្បាស់លាស់ គួររក្សាទុកឯកសារឲ្យបាន០៧ឆ្នាំ ឬយូរជាងនេះ។ ម្យ៉ាងទៀត រយៈពេល០៧ឆ្នាំ គឺជារយៈពេលអប្បបរមាដែលបានកំណត់សម្រាប់ការត្រួវឯកសារនានា។

- ផ្អែកតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋាននានាដែលមាននៅមូលដ្ឋាន ប្រសិនបើរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិសម្រេចរក្សាទុកដាក់ឯកសារតិចជាងរយៈពេល០៧ឆ្នាំ ដូច្នេះ គ.ជ.អ.ប ត្រូវកំណត់លក្ខខណ្ឌអប្បរមា ដែលត្រូវអនុវត្ត។

៤.១.៦. ការរក្សាទុកឯកសារ

ឯកសារដែលបានរក្សាទុកដាក់រយៈពេលយូរ អាចនឹងខូចខាត ដែលការខូចខាតនេះនេះនឹងកាន់តែរហ័ស ប្រសិនបើស្ថានភាព និកងរបៀបនៃការទុកដាក់នោះមិនបានត្រឹមត្រូវ។ រាល់ឯកសារទាំងអស់ត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលស្អាត និងស្ងួត។ ប្រសិនបើអាចធ្វើបាន កន្លែងរក្សាទុកឯកសារត្រូវនៅឆ្ងាយពីកន្លែងដែលមិនមានហានីភ័យនៃ អគ្គីភ័យ។ កន្លែងរក្សាទុកគួរតែជាកន្លែងដែលងាយស្រួលទៅយកមកប្រើ ហើយឯកសារគួរត្រូវបានរក្សាទុកដាក់ក្នុងលក្ខណៈជាប្រព័ន្ធ។

សម្រាប់ឯកសារសំខាន់ៗរបស់ គ.ជ.អ.ប គួររក្សានៅនៅបន្ទប់ដែលមានសុវត្ថិភាព នៅក្នុងអគាររបស់ គ.ជ.អ.ប។ ចំពោះឯកសារផ្សេងៗទៀត គួររក្សាទុកនៅក្រៅអគាររបស់ គ.ជ.អ.ប ប៉ុន្តែត្រូវធានាថាឯកសារទាំងនោះ មានសុវត្ថិភាពពីអគ្គីភ័យ និងទឹកជំនន់។

៤.១.៧. ការរក្សាទុកឯកសារក្នុងប្រព័ន្ធអេឡិចត្រូនិច

ទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិកដែលមិនមែនទិន្នន័យបច្ចុប្បន្នភាព ត្រូវបានរក្សាទុកនៅក្នុងកន្លែង ដែលមានសុវត្ថិភាព។ ទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិចសំខាន់ត្រូវបានចម្លង និងរក្សាទុកក្នុងកន្លែងដាច់ដោយឡែកពីគ្នាមួយ។ កន្លែងរក្សាទុកដាក់ទិន្នន័យត្រូវតែស្អាត ស្ងួត និងមានសុវត្ថិភាពពីការគំរាមកំហែងនៃអគ្គីភ័យ។ ទិន្នន័យត្រូវបានរក្សាទុកជាលក្ខណៈប្រព័ន្ធ។ ជាមួយគ្នានេះ គ.ជ.អ.ប ត្រូវមានផែនការរក្សាទុកឯកសារសំខាន់ៗនៅក្នុងលក្ខណៈជាឯកសារ អេឡិចត្រូនិច ឬឯកសារទន់។

៤.១.៨. សារអេឡិចត្រូនិច

ការគ្រប់គ្រងសារអេឡិចត្រូនិច ត្រូវមាននីតិវិធីដូចគ្នានឹងនិតិវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យអេឡិចត្រូនិកផ្សេងៗដែរ។សារអេឡិចត្រូនិចទាំងអស់ដែលបានទទួល និងឬបញ្ជូនចេញដោយបុគ្គលិកដែលបានលាឈប់ ឬត្រូវបានផ្ទេរទៅកាន់មុខតំណែងផ្សេងទោះក្នុងស្ថាប័នតែមួយក៏ដោយ ត្រូវផ្តល់ទៅឲ្យបុគ្គលិកថ្មីដែលជាអ្នកជំនួស។

ជំពូកទី៥ ៖ គេហទំព័រ

៥.១. គេហទំព័រ

៥.១.១. ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ

ប្រព័ន្ធទិន្នន័យ រួមមាន ៖

ក). ប្រព័ន្ធទិន្នន័យឯកសារ

ប្រព័ន្ធទិន្នន័យឯកសារ និងរបាយការណ៍ គឺជាប្រព័ន្ធទិន្នន័យសម្រាប់តម្កល់ទុកនូវឯកសារ និងរបាយការណ៍នានាអំពីការអនុវត្តគម្រោង សកម្មភាពរបស់ គ.ជ.អ.ប។ ឯកសារទាំងអស់នេះ បានទទួលពីអង្គភាព ឬការិយាល័យនានារបស់ គ.ជ.អ.ប។ ឯកសារទាំងនោះមានដូចជា ផែនការសកម្មភាពនិងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ផែនការ ប្រព័ន្ធត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃ និងរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ជាដើម។ ឯកសារ និងខ្លឹមសារនៃឯកសារទាំងនោះ អាចនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ដោយបុគ្គលិក និងដៃគូម្ចាស់ជំនួយ ដែលជាឯកសារយោងសម្រាប់ការរៀបចំរបាយការណ៍របស់ពួកគេ។ ប្រព័ន្ធទិន្នន័យនេះ នឹងត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពនៅរាល់ពេលបានទទួល និងបានបញ្ចូលនូវឯកសារថ្មីៗពីថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

ខ). ប្រព័ន្ធទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រព័ន្ធទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានស្រង់ចេញពីកម្មវិធីប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រគណនេយ្យហិរញ្ញវត្ថុ Peachtree។ ប្រព័ន្ធ ទិន្នន័យនេះ កត់ត្រាអំពីការគាំទ្ររបស់ម្ចាស់ជំនួយទៅលើគម្រោង កម្មវិធីនានា និងការផ្ទេរសាច់ប្រាក់ទៅឲ្យអ្នកអនុវត្តគម្រោង។ ចំណាយនានានឹងត្រូវបានកត់ត្រាដោយអនុកម្មវិធី និងរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ហើយត្រូវបានបូកសរុប និងបញ្ចូលដោយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ទៅជារបាយការណ៍មួយ។ ចំនួនទឹកប្រាក់ទាំងនេះត្រូវបានកត់ត្រាជាការចំណាយ។ ប្រព័ន្ធទិន្នន័យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពរាល់ព្រឹកនៅម៉ោង០៨។

គ). ប្រព័ន្ធទិន្នន័យរូបភាព

អង្គភាពនានារបស់ គ.ជ.អ.ប ត្រូវបានបំពាក់ដោយកាមេរ៉ាឌីជីថល។ រូបភាពត្រូវបានបញ្ជូនជាឯកសារភ្ជាប់តាមរយៈសារអេឡិចត្រូនិច។ រូបភាពផ្សេងទៀតត្រូវបានស្កេនទៅជាទ្រង់ទ្រាយឌីជីថល និងត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅ ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យរូបភាព។ រូបភាពទាំងអស់អាចត្រូវបានមើលនៅលើអេក្រង់ បានបោះពុម្ព ឬទាញយកសម្រាប់ដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍។

ឃ). ប្រព័ន្ធទិន្នន័យអាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនង

ប្រព័ន្ធទិន្នន័យអាសយដ្ឋានទំនាក់ទំនង គឺជាបញ្ជីអាស័យដ្ឋាន និងទំនាក់ទំនងរបស់ គ.ជ.អ.ប។ ទិន្នន័យនេះត្រូវបានរក្សាដោយការិយាល័យគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដោយសហការជាមួយការិយាល័យព័ត៌មានវិទ្យានៃអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងព័ត៌មាន ដែលអ្នកកត់ត្រានូវរាល់ព័ត៌មានថ្មីៗដែលទទួលបានពីខាងក្រៅបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ។ ប្រព័ន្ធទិន្នន័យនេះមានបញ្ចូលឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន ទូរស័ព្ទ ទូរសារ និងអាសយដ្ឋានអ៊ីម៉ែល។ ប្រព័ន្ធទិន្នន័យនេះគឺជាប្រព័ន្ធទិន្នន័យដែលជម្រើសច្រើន។

ង). ប្រព័ន្ធទិន្នន័យនៃការដោះស្រាយបញ្ហា

ប្រព័ន្ធទិន្នន័យនៃការដោះស្រាយបញ្ហា គឺជាប្រព័ន្ធទិន្នន័យ ដែលកត់ត្រានូវរាល់ដំណោះស្រាយសំខាន់ៗនានាការដាក់ចេញជាប្រកាស ជាអនុក្រឹត្យ និងគោលការណ៍ណែនាំនានា ព្រមទាំងធាតុផ្សេងៗទៀតដែលបានដកស្រង់ចេញពីរបៀបវារៈ ដំណើរការ និងកំណត់ហេតុនៃកិច្ចប្រជុំរបស់ គ.ជ.អ.ប។

ច). សៀវភៅណែនាំរបស់ គ.ជ.អ.ប

ជារៀងរាល់ឆ្នាំ សៀវភៅណែនាំរបស់ គ.ជ.អ.ប ត្រូវបានធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព ហើយត្រូវបានប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទាំងអស់នៃ គ.ជ.អ.ប និងចែកជូនដល់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ និងក្រសួង ស្ថាប័ននានា។ ឥឡូវនេះ អ្នកពាក់ព័ន្ធនានាអាច ទាញយកកូនសៀវភៅណែនាំនេះបានពីគេហទំព័ររបស់គ.ជ.អ.ប។

សៀវភៅណែនាំនេះរួមមានព័ត៌មានអំពី គ.ជ.អ.ប កម្មវិធី សេវាកម្ម បុគ្គលិក និងរបាយការណ៍ ព្រមទាំង ទិន្នន័យជាក់លាក់របស់ គ.ជ.អ.ប អនុកម្មវិធី រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធផងដែរ។

គ.ជ.អ.ប រៀបចំបោះពុម្ព និងផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានតាមរយៈគេហទំព័ររបស់ គ.ជ.អ.ប។ សៀវភៅថតចម្លង ដែលបានបោះពុម្ពអាចផ្តល់ជូនតាមការស្នើសុំ។

ទិន្នន័យទាំងអស់ដែលបានរួមបញ្ចូលក្នុងសៀវភៅនេះ គឺផ្អែកលើព័ត៌មានដែល លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ទទួលបាន ផ្អែកលើព័ត៌មានបានមកពីការស្ទង់មតិប្រចាំឆ្នាំ។

ជំពូកទី៦ ៖ សម្ភារៈការិយាល័យ

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវប្រើសម្ភារៈការិយាល័យឲ្យបានត្រឹមត្រូវ។ សម្ភារៈការិយាល័យទាំងអស់ត្រូវបានហាមឃាត់សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ជាប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន។ ការិយាល័យរដ្ឋបាលទទួលខុសត្រូវលើការមើលលើការប្រើប្រាស់ សម្ភារៈការិយាល័យ។

៦.១. គោលការណ៍ណែនាំ

- សម្ភារការិយាល័យដែលអាចប្រើឡើងវិញបាន (none consumable) ត្រូវបានទិញដោយមូលនិធិរបស់ គ.ជ.អ.ប សម្រាប់ការប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការ ហើយដែលការទិញនោះមានចំនួនតិចជាងកម្រិតនៃសម្ភារៈបរិក្ខារ និងមានតម្លៃទាបជាង៥០០ដុល្លារសហរដ្ឋអាមេរិក។
- សម្ភារការិយាល័យដែលប្រើអស់ (consumable) ប្រើប្រាស់ជាចម្បងសម្រាប់ប្រតិបត្តិការការិយាល័យប្រចាំថ្ងៃ។
- សម្ភារៈការិយាល័យដែលប្រើអស់ នឹងត្រូវបានទិញជារៀងរាល់ត្រីមាសពីហាងលក់សម្ភារៈការិយាល័យ ដែលបានចុះកិច្ចសន្យាប្រចាំឆ្នាំ។
- ហាងលក់សម្ភារៈការិយាល័យដែលមានកិច្ចសន្យា ទទួលបានការបញ្ជាទិញដែលបានយល់ព្រមដោយអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រូវបានទូទាត់រាល់ចុងខែ។
- គ.ជ.អ.ប និងហាងលក់សម្ភារៈការិយាល័យដែលចុះកិច្ចសន្យា បានយល់ព្រមពិនិត្យតម្លៃឡើងវិញជារៀងរាល់ត្រីមាស។
- ការិយាល័យរដ្ឋបាលទទួលបន្ទុកក្នុងការបញ្ជាទិញ និងការកត់ត្រាសារពើភ័ណ្ឌ។
- មួយសប្តាហ៍មុនពេលចុងបញ្ចប់នៃត្រីមាសនីមួយៗ អង្គភាពនីមួយៗដាក់ពាក្យស្នើសុំប្រចាំត្រីមាសរបស់ពួកគេសម្រាប់សម្ភារៈការិយាល័យ ហើយត្រូវបូកសរុបដោយការិយាល័យរដ្ឋបាល

ហើយផ្ញើទម្រង់ការបញ្ជាទិញដែលបានអនុម័តដោយថ្នាក់ដឹកនាំលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ទៅហាងលក់សម្ភារៈ ការិយាល័យ។

- បន្ទាប់ពីទទួលបានការផ្គត់ផ្គង់ ការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសារពើភ័ណ្ឌត្រួតពិនិត្យសម្ភារៈនីមួយៗមុនពេលបែងចែកទៅឲ្យអង្គភាពស្នើសុំ។

៦.២. ការរៀបចំបញ្ជីសម្ភារៈការិយាល័យ

ដោយសារមិនមានកន្លែងសម្រាប់រក្សាទុក គ.ជ.អ.ប លើកទឹកចិត្តឱ្យមានការបញ្ជាទិញក្នុងចំនួនតិចតួចល្មមសម្រាប់តម្រូវការប្រើប្រាស់។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រសិនបើមានសម្ភារៈការិយាល័យដែលបានបញ្ជាទិញម្តងក្នុងមួយខែ និងបានបែងចែកទៅឲ្យការិយាល័យ ឬអង្គភាពនីមួយៗ អង្គភាពនីមួយៗនេះ ត្រូវរក្សាទុក និងត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ដោយខ្លួនឯង។

សម្ភារៈការិយាល័យត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព ដូចជា ធ្នើ ឬទូដាក់សម្ភារៈដែលមានចាក់សោរដោយមនុស្សម្នាក់។

ជាទៀងទាត់ ត្រូវតែមានបុគ្គលិកជាក់លាក់ដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះការផ្គត់ផ្គង់ទាំងអស់។ អ្នកជំនួយការផ្នែករដ្ឋបាលជាអ្នករក្សាទុកទម្រង់នៃគ្រប់គ្រងស្តុក (ទម្រង់ទី២៥) ដែលពណ៌នាអំពីចំនួនសម្ភារៈការិយាល័យដែល បានទិញ និងចំនួនដែលបានបែងចែក។ រាល់ការទិញចូល និងចែកចាយត្រូវមានការកត់ត្រាទុក។ ប្រធានការិយាល័យ ឬអង្គភាពនីមួយៗ ត្រូវមានការរាប់ចំនួនសម្ភារៈការិយាល័យដែលមាននៅក្នុងស្តុកដោយចៃដន្យ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ចំនួនដែលបានប្រើប្រាស់ និងចំនួនដែលបុគ្គលិកមានជាក់ស្តែង។

បុគ្គលនេះក៏ទទួលខុសត្រូវផងដែរក្នុងការរៀបចំសំណើសុំទិញសម្ភារៈការិយាល័យប្រចាំត្រីមាសសម្រាប់ដាក់ជូនទៅផ្នែករដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៦.៣. ការរក្សាសុវត្ថិភាពកូនសោរ

កូនសោរចម្លងនៃយានយន្ត បន្ទប់ ទូសម្ភារៈ ត្រូវរក្សាទុកឲ្យមានសុវត្ថិភាពនៅក្នុងប្រអប់ ឬទូ ហើយត្រូវមានកំណត់សម្គាល់ លេខសម្ងាត់ និងចុះឈ្មោះនៅក្នុងការចុះបញ្ជីកូនសោរ។ មានតែការិយាល័យរដ្ឋបាលតែប៉ុណ្ណោះដែលអាចចូលប្រើកូនសោរចម្លងទាំងនោះបាន។ ការបាត់បង់កូនសោរ តែត្រូវរាយការណ៍ភ្លាមៗទៅកាន់ការិយាល័យរដ្ឋបាល ដើម្បីចាត់វិធានការសមស្របនានា។

ជំពូកទី៧ ៖ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង

ការប្រាស្រ័យទាក់ទងមិនមែនសុទ្ធតែត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈទូរស័ព្ទ និងអ៊ីនធឺណេតប៉ុណ្ណោះទេ។ ការប្រាស្រ័យទាក់ទង គឺផ្តោតលើលំហូរនៃព័ត៌មាននៅក្នុង គ.ជ.អ.ប។ គ.ជ.អ.ប ប្តេជ្ញារក្សាចរន្តនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទងឲ្យបានសមស្របនៅគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់ការិយាល័យ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងបុគ្គលិក។ ការរក្សាការសម្ងាត់ គឺជាក្រមមួយយ៉ាងសំខាន់ដែលបានកំណត់នៅក្នុងគោលនយោបាយនៃការប្រាស្រ័យទាក់ទង។

ការឆ្លើយឆ្លងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងផ្ទាល់មាត់ គឺជាផ្នែកមួយនៃគោលនយោបាយទំនាក់ទំនង។ ព័ត៌មានអំពី គ.ជ.អ.ប គួរត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងដល់ក្រុមគោលដៅ។

៧.១. សារអេឡិចត្រូនិច និងការឆ្លើយឆ្លង

រាល់លិខិតចូលទាំងអស់ (លិខិត, ទូរសារ, អ៊ីម៉េលជាដើម) គួរត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាលិខិតចូល (ទម្រង់ទី២៦) ឬកត់ត្រានៅក្នុងកុំព្យូទ័រ ដោយមានប្រថាប់ត្រាលិខិតចូលដែលបង្ហាញអំពីកាលបរិច្ឆេទទទួលលិខិត។ កិច្ចការនេះ គឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ការិយាល័យរដ្ឋបាលនៅបន្ទប់ទទួលភ្ញៀវ។

ត្រាលិខិតចូល គួរបង្ហាញថា លិខិតផ្ញើទៅឲ្យអ្នកណា? ចម្លងជូននរណា? ខាងក្រោមនេះជាឧទាហរណ៍នៃត្រាលិខិតចូល ៖

កាលបរិច្ឆេទទទួល ៖		ឯកសារ ៖
ការចែកចាយ ៖	ព័ត៌មាន ៖	សកម្មភាព ៖
អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង		
ប្រធានអង្គភាពរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ		
ប្រធានអង្គភាពគ្រប់គ្រង និងគាំទ្រកម្មវិធី		
ប្រធានអង្គភាពត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងព័ត៌មាន		
ចម្លងជូន ៖		
សកម្មភាព/កាលបរិច្ឆេទ ៖		

រាល់លិខិតចេញ ក៏គួរកត់ត្រានូវលេខលិខិតចេញផងដែរ។ ជាទូទៅ ដើម្បីមានឯកសារយោងនៅពេលក្រោយរាល់លិខិតចេញទាំងអស់ ត្រូវថតចម្លងទុក។ ដូច្នេះ រាល់ការបញ្ជូនលិខិតចេញតាមរយៈការិយាល័យរដ្ឋបាល ត្រូវមានការថតចម្លងទុក ជាចាំបាច់។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងថ្នាក់ជាតិ អាចផ្ញើលិខិតស្នាមផ្សេងៗ តាមរយៈក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនឯកជនដែលអាចទំនុកចិត្តនៅទូទាំងប្រទេសទាំងពីថ្នាក់ទៅថ្នាក់ក្រោមជាតិ និងពីថ្នាក់ក្រោមជាតិមកថ្នាក់ជាតិ។ មន្ត្រីបែងចែកលិខិតនៃ គ.ជ.អ.ប គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងមុខងារនេះ។ ក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនផ្ញើវិក័យប័ត្រប្រចាំខែមក គ.ជ.អ.ប ដើម្បីសុំការទូទាត់ថ្លៃសេវាដឹកជញ្ជូនលិខិតដែលបានផ្ញើទៅតាមខេត្ត។ បណ្ដាខេត្តនានាទូទាត់វិក័យប័ត្ររបស់ខ្លួនដោយផ្ទាល់ទៅក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនសម្រាប់ទូទាត់កម្រៃសេវាបញ្ជូនឯកសារពីថ្នាក់ក្រោមជាតិទៅថ្នាក់ជាតិ។

៧.២. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងតាមរយៈលិខិតជាផ្លូវការ

- លិខិតឆ្លើយឆ្លងជាផ្លូវការ ត្រូវបានកំណត់ថាជាលិខិតឆ្លើយឆ្លង ដែលតំណាងឱ្យការសម្រេចចិត្តផ្លូវការ ការស្នើសុំជាផ្លូវការ ឬការយល់ឃើញជាផ្លូវការរបស់ គ.ជ.អ.ប។
- សិទ្ធិអំណាចចុះហត្ថលេខា ៖ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.អ.ប ឬតំណាង ចុះហត្ថលេខាលើ ៖

- រាល់លិខិតឆ្លើយឆ្លងទាំងអស់ ដូចជា គោលនយោបាយ កម្មវិធី ការកៀរគរធនធាន និងការជ្រើសរើសបុគ្គលិក ជាដើម។
- លិខិតឆ្លើយឆ្លងដែនទាំងអស់ដែលបង្ហាញអំពីការប្តេជ្ញាចិត្ត លក្ខខណ្ឌផ្នែកច្បាប់ ឬផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ លើកលែងតែការអនុវត្តតាមផែនការដែលបានធ្វើប្រតិភូកម្មឲ្យទៅអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប និងមុងតំណែងផ្សេងទៀត។
- របាយការណ៍ផ្លូវការ (របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព របាយការណ៍បញ្ចប់ របាយការណ៍វាយតម្លៃ ជាដើម)។ និង
- រាល់លិខិតឆ្លើយឆ្លងទាំងអស់ជាមួយម្ចាស់ជំនួយ ប្រធានភ្នាក់ងារអង្គការសហប្រជាជាតិ អង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលជាតិ អន្តរជាតិ ឯកអគ្គរដ្ឋទូត និងប្រមុខនៃភ្នាក់ងារផ្តល់ជំនួយ និងប្រធានទីភ្នាក់ងាររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

នៅកម្រិតប្រតិបត្តិការ តំណាងថ្នាក់ដឹកនាំនានានៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប អាចត្រូវបានអនុញ្ញាតដោយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីចុះហត្ថលេខាលើលិខិតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាកម្មវិធីរបស់ពួកគេ។ ក្នុងករណីនេះសំបុត្រចំលងមួយច្បាប់នឹងត្រូវផ្ញើទៅប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ដើម្បីជូនជ្រាបជាព័ត៌មាន។

៧.៣. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទៃក្នុង

- ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទៃក្នុងអាចធ្វើឡើងក្នុងទម្រង់ជាឯកសារជំនួយស្មារតី លិខិត ការស្នើសុំ ដោយត្រូវបានបញ្ជូនតាមរយៈខ្សែទំនាក់ទំនងធម្មតា ដូចជាតាមរយៈអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ឬប្រធានអង្គភាព។
- ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទៃក្នុងឆ្លងអង្គភាព ឬខេត្ត ត្រូវបញ្ជូនតាមរយៈប្រធានអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ
- ការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទៃក្នុងរវាងបុគ្គលិកជាមួយប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ត្រូវធ្វើអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។

៧.៤. ការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាសម្ងាត់

- អ្នកធ្វើលិខិតចេញ ត្រូវកំណត់ថា លិខិតនោះគឺជាការប្រាស្រ័យទាក់ទងផ្ទៃក្នុង ឬទៅខាងក្រៅ ដោយត្រូវធ្វើកំណត់សម្គាល់ថា ជាលិខិត "សម្ងាត់" ឬយ៉ាងណា។ ក្នុងករណីជាលិខិតសម្ងាត់ គួរដាក់កំណត់ សម្គាល់ពណ៌ក្រហមនៅស្រោមសំបុត្រខាងក្រៅថា "សម្ងាត់"។ ការឆ្លើយឆ្លងសម្ងាត់ត្រូវតែទទួលបានការឯកភាពពីប្រធានអង្គភាពនីមួយៗ ឬពីអនុប្រធានប្រតិបត្តិនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប។
- ការឆ្លើយឆ្លងជាសម្ងាត់ ឬដោយផ្ទាល់ខ្លួន មិនត្រូវបានបើកមើលដោយនរណាម្នាក់ទេ លើកលែងអ្នកដែលត្រូវទទួលលិខិតនោះប៉ុណ្ណោះ។

៧.៥. ការហៅទូរស័ព្ទចេញទៅក្រៅប្រទេស

មានតែទូរស័ព្ទខ្សែមួយចំនួនដែលបានដែលដាក់តាមការិយាល័យនីមួយៗប៉ុណ្ណោះ ដែលអាចហៅចេញទៅក្រៅប្រទេសបាន។ ការហៅទូរស័ព្ទចេញទៅក្រៅប្រទេស ត្រូវបានការពារ និងត្រួតពិនិត្យដោយ Switchboard នៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាល។

វិក័យប័ត្រសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទដែលទទួលបានប្រចាំខែ ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងដាក់បង្ហាញដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតសម្រាប់ការហៅទូរស័ព្ទនីមួយៗ។

- លេខបានហៅចេញទៅ
- កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលានៃការហៅចេញ
- រយៈពេលនៃការហៅចេញ
- តម្លៃនៃការហៅចេញ

៧.៦. ទូរស័ព្ទចល័ត ទូរស័ព្ទខ្សែ និងទូរសារ

ទូរស័ព្ទចល័តទាំងអស់ដែលបានទិញដោយ គ.ជ.អ.ប ត្រូវចុះក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់ គ.ជ.អ.ប។ ជាមួយគ្នានេះ ត្រូវមានកិច្ចព្រមព្រៀងខ្លី ដោយបញ្ជាក់អំពីឈ្មោះបុគ្គលិកដែលទទួលយកទូរស័ព្ទទៅប្រើឲ្យបានច្បាស់លាស់។ ថ្នាក់ដឹកនាំ គ.ជ.អ.ប សម្រេចថាតើអ្នកណាគួរទទួលបានទូរស័ព្ទ ហើយម៉ូដែលអ្វី។ ក្នុងករណីដែល ទូរស័ព្ទនេះចាស់ពេក និងមិនអាចដំណើរការបានល្អ អ្នកទទួលប្រើប្រាស់ត្រូវប្រគល់ទូរស័ព្ទដែលចាស់នោះទៅការិយាល័យរដ្ឋបាល និងសារពើភ័ណ្ឌ ហើយត្រូវទទួលបានទូរស័ព្ទថ្មីជំនួស ប៉ុន្តែត្រូវទទួលបានការអនុម័តពីថ្នាក់ ដឹកនាំជាមុនសិន។ ទូរស័ព្ទការិយាល័យ និងទូរសារ គឺសម្រាប់គោលបំណងបម្រើការងារជាផ្លូវការប៉ុណ្ណោះ ប៉ុន្តែ ក្នុងករណីចាំបាច់ណាមួយ គ.ជ.អ.ប អាចអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកប្រើប្រាស់ក្នុងគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួនម្តងម្កាលផងដែរ។

គ្រប់ការហៅចេញក្រៅប្រទេសត្រូវមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ ហើយអ្នកហៅទូរស័ព្ទចេញត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការកត់ត្រាការហៅទូរស័ព្ទនៅក្នុងបញ្ជីកត់ត្រាទូរស័ព្ទនៅក្រៅប្រទេសដែលបញ្ជាក់ឈ្មោះរបស់អ្នកហៅ លេខដែលហៅចេញ កាលបរិច្ឆេទ និងស្ថានភាពនៃការហៅ (ផ្លូវការ ឬផ្ទាល់ខ្លួន)។

បុគ្គលិកដែលធ្វើការហៅចេញទៅក្រៅប្រទេសដោយប្រើទូរស័ព្ទការិយាល័យ ឬទូរស័ព្ទចល័តដែល គ.ជ.អ.ប ផ្តល់ឱ្យ ត្រូវបង់ថ្លៃការប្រើប្រាស់នោះ ដោយផ្អែកតាមវិក្កយបត្រជាក់ស្តែងដែលបានទទួលប្រចាំខែ។

ដើម្បីធានានូវការប្រាស្រ័យទាក់ទងបានទាន់ពេលវេលា និងមានការប្រុងប្រយ័ត្ន បុគ្គលិកដែលទទួលបាន ទូរស័ព្ទចល័ត ឬវិទ្យុទាក់ទង (បើមាន) ពី គ.ជ.អ.ប ត្រូវធានាថា ទូរស័ព្ទ និងឬវិទ្យុទាក់ទងនោះ មានដំណើរការ២៤ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ។ ទូរស័ព្ទចល័ត និងវិទ្យុទាក់ទងដែលបានប្រគល់ឲ្យ គឺសម្រាប់ប្រតិបត្តិការកម្មវិធីប៉ុណ្ណោះ ហើយត្រូវបានប្រគល់ឲ្យស្របតាមតំរូវការដែលបានកំណត់។ អ្នកទាំងនោះមិនមានផលប្រយោជន៍ និងសិទ្ធិសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ផ្ទាល់ខ្លួនឡើយ។

សៀវភៅបុគ្គលិក និងលេខទូរស័ព្ទចល័តរបស់ពួកគេ ត្រូវប្រគល់ជូនបុគ្គលិកទាំងអស់។ ក្រៅពីម៉ោងការងារ ឬអំឡុងពេលថ្ងៃឈប់សម្រាក នៅពេលមានករណីបន្ទាន់ បុគ្គលិកអាចទាក់ទងតាមទូរស័ព្ទទៅប្រធានការិយាល័យ ពាក់ព័ន្ធ។ បើមិនដូច្នោះទេ រាល់ការខិតខំប្រឹងប្រែងទាំងអស់ ត្រូវបានធ្វើឡើងតែក្នុងម៉ោងធ្វើការប៉ុណ្ណោះ។

៧.៧. ការប្រើប្រាស់ឥណទានសេវាទូរស័ព្ទ

ក្នុងករណីទូរស័ព្ទចល័តត្រូវបានដំណើរការនៅលើគណនីឥណទានបង់ប្រាក់តាមក្រោយ នោះចាំបាច់ត្រូវមានការកំណត់អំពីទំហំឥណទានដែលអាចប្រើបាន ដើម្បីទប់ស្កាត់ការប្រើច្រើនហួសកំណត់ ឬមានការបាត់បង់ ឬត្រូវចោរលួចទូរស័ព្ទ ជាដើម។

ដែនកំណត់ឥណទានគួរតែត្រូវបានកំណត់នៅកម្រិតសមស្រប ដើម្បីជួយសម្រួលដល់ការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទឲ្យមានប្រសិទ្ធភាព។ ឧទាហរណ៍ ៖ ប្រសិនបើវិក័យប័ត្រប្រចាំខែជាមធ្យមគឺ ១០០ដុល្លារ នោះការកំណត់ឥណទានលើការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទ គួរមានចំនួនលើសពី១០០ដុល្លារតិចតួច ដើម្បីចៀសវាងការផ្តាច់។ អ្នកគ្រប់គ្រងកំណត់កំរិតឥណទានសម្រាប់ទូរស័ព្ទដៃនីមួយៗដែលបានអនុញ្ញាតឲ្យបង់ប្រាក់តាមក្រោយ។

៧.៨. ការបាត់បង់ ឬលួចទូរស័ព្ទដៃ

ហានិភ័យនៃការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទចល័ត គឺការបាត់បង់ ឬចោរលួច។ តម្លៃនៃទូរស័ព្ទដែលបាត់បង់មិនសូវសំខាន់ដូចបាត់បង់ទិន្នន័យ ព័ត៌មាននៅក្នុងទូរស័ព្ទនោះឡើយ។

ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាម្នាក់ធ្វើឲ្យបាត់បង់ទូរស័ព្ទចល័តដែលជាកម្មសិទ្ធរបស់ គ.ជ.អ.ប ឬប្រសិនបើត្រូវបានគេលួច បុគ្គលិកនោះត្រូវរាយការណ៍ទៅអ្នកដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការផ្តល់ឲ្យ និងគ្រប់គ្រងទូរស័ព្ទចល័តនៅក្នុងការិយាល័យរដ្ឋបាលនៃលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.អ.ប ឲ្យបានលឿនតាមដែលអាចធ្វើបាន ដើម្បីពួកគេអាចចាត់វិធានការកាត់ផ្តាច់បណ្តាញ។ ប្រសិនបើមិនអាចធ្វើទេ ដូចជាការបាត់បង់កើតឡើងនៅថ្ងៃចុងសប្តាហ៍ បុគ្គលិកនោះត្រូវជូនដំណឹងទៅក្រុមហ៊ុនទូរស័ព្ទជាបន្ទាន់។ បើមិនដូច្នោះទេ បុគ្គលិកនោះនឹងត្រូវចោទប្រកាន់ពីការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទនោះ បន្ទាប់ពីបាត់បង់។

៧.៩. ការហៅទូរស័ព្ទតាមប្រព័ន្ធអ៊ិនធឺណេត

ដើម្បីកាត់បន្ថយតម្លៃនៃការហៅទូរស័ព្ទ គ.ជ.អ.ប បានលើកទឹកចិត្តឱ្យបុគ្គលិកប្រើប្រាស់សេវាកម្មអ៊ីនធឺណេត Skype។ សេវានេះអាចទាញយកបានពីគេហទំព័រ Skype របស់ www.skype.com។ ដោយប្រើប្រាស់ មីក្រូហ្វូន និងឧបករណ៍បំពងសម្លេង ការហៅទូរស័ព្ទអាចធ្វើឡើងបានតាមរយៈអ៊ីធឺណិត។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរត្រូវបានភ្ជាប់សេវានេះ នោះពួកគេអាចនិយាយគ្នាដោយមិនចាំបាច់បង់ថ្លៃ។

ប្រសិនបើអ្នកគឺជាអ្នកហៅចូល តម្លៃនៃការហៅទូរស័ព្ទនោះ គឺនៅតែមានតម្លៃទាប។ ជាទូទៅ ការហៅតាមប្រព័ន្ធអ៊ិនធឺណេត គឺមានតម្លៃថោកជាងការហៅតាមរយៈសេវាទូរស័ព្ទក្នុងតំបន់។ ដោយការបង់ប្រាក់ជាមុនបន្តិចបន្តួចទៅ Skype ការហៅទូរស័ព្ទអាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈកម្មវិធី Skype។ Skype នឹងជូនដំណឹងជាមុនអំពីកការតម្រូវឲ្យបន្ថែមប្រាក់ចូលទៅក្នុងគណនី។ ការទូទាត់ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមអ៊ីនធឺណិតតាមរយៈកាតឥណទាន។

Skype ក៏អាចត្រូវបានប្រើដើម្បីផ្ញើសារផងដែរ។ សារអាចជាសារសម្លេង និងជាអក្សរ។

បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ផ្ទៀងផ្ទាត់ផ្នែករដ្ឋបាល

កាលបរិច្ឆេទ: .... *ឈ្មោះ:* .... *អង្គភាព:* ....

ល.រ	ការបរិយាយ	បាទ	ទេ	មិនមានយោបល់
ក).	**លទ្ធកម្ម**			
1	តើការសម្រង់តម្លៃ និងការដេញថ្លៃទាំងអស់អនុវត្តតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មឬទេ?			
2	តើការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមានតម្លៃល្អបំផុតឬទេ?			
3	តើបុគ្គលិកបានពិនិត្យមើលដើម្បីធានាថា ទំនិញទាំងអស់ត្រូវបានទទួលមានគុណភាព និងបរិមាណត្រឹមត្រូវមុននឹងទទួលយកទំនិញ និងអនុញ្ញាតឱ្យមានការទូទាត់ដែរឬទេ?			
4	តើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌត្រូវបានរក្សាទុក និងធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពទៀងទាត់ឬ?			
ខ)	**ការគ្រប់គ្រងយានយន្ត និងម៉ូតូ**			
5	តើរាល់ការអនុញ្ញាតឲ្យបុគ្គលិកខ្ចីយានយន្ត បានរៀបចំកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?			
6	តើបញ្ជីត្រួតពិនិត្យការប្រើប្រាស់ប្រេង សៀវភៅកត់ត្រា និងកំណត់ត្រាប្រវត្តិយានយន្ត ត្រូវបានរៀបចំជាទៀងទាត់ និងមានការពិនិត្យឡើងវិញដែរឬទេ?			
7	តើការទិញប្រេងឥន្ធនៈត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញដែរឬទេ? ឧទាហរណ៍:			
	• តើការទិញទាំងអស់ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយអ្នកដែលទទួលបានការអនុញ្ញាត និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានយល់ព្រមឬទេ?			
	• តើការទិញប្រេងឥន្ធនៈត្រូវបានចងក្រងជាឯកសារទេ?			
	• តើការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈរបស់រថយន្តទាំងអស់ត្រូវបានពិនិត្យទៀងទាត់ដែរឬទេ?			
គ)	**ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ**			
8	តើលិខិតចូល និងចេញបានកត់ត្រា ត្រឹមត្រូវនៅក្នុងសៀវភៅកត់ត្រាដែរឬទេ?			
9	តើលិខិតផ្លូវការ ឬសំបុត្រចូលមកដល់អ្នកទទួលត្រឹមត្រូវឬទេ?			
10	តើមានភាពងាយស្រួលក្នុងការស្វែងរកឯកសារដែលត្រូវការឬទេ?			