



រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិរៀបចំការបោះឆ្នោត និងវិសោធនកម្ម

សេចក្តីថ្លែងការណ៍
ស្តីពី
នីតិវិធីរដ្ឋបាល

ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៨

គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារ
កំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ

លេខ ០១០ លណ/ គ.ជ.ប.ប

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ ១១ ឆ្នាំ ២០០៨

**សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី**

**ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល
នៃគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ**

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងមហាផ្ទៃ និងជាប្រធាន
គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ
នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ
ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ
ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញប្រកាសលេខ០៩៥ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្តីពីរបបសម្ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល
ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
 - បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០៧/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពី
ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
 - បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨០៦/៣៥៥ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្តីពី
ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីការរៀបចំការបង្កើត
ក្រុមការងាររបស់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិសហមជ្ឈការ
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ ០០៩ សសរ/គ.ជ.វ.វ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្តីពីការ
បង្កើតក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីដែលផ្តោតកម្មវិធីសិលា មកក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិ
ដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិស័យការ និង វិសហមជ្ឈការ

ស ៩ ប្រការ ២

ប្រការ ១.-

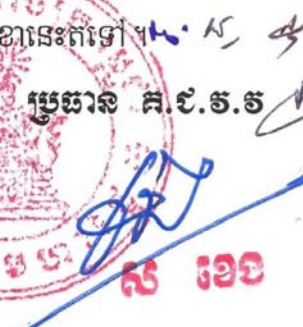
ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ “សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល” សម្រាប់ការអនុវត្ត កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តន៍កម្មវិធីរបស់ គ.ជ.វ.វ ។

ប្រការ ២.-

ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី ក្រុមគោលនយោបាយ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែលកំពុង អនុវត្តកម្មវិធីរបស់ គ.ជ.វ.វ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ ។

ប្រការ ៣.-

សេចក្តីសម្រេចនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។


ប្រធាន គ.ជ.វ.វ


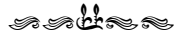

បង្គោលជូន

- ក្រសួងសមាជិក គ.ជ.វ.វ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គណៈកម្មការប្រតិបត្តិគ្រប់ខេត្ត ក្រុង

(ដើម្បីអនុវត្ត)

- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

មាតិកាអត្ថបទ



១. លទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារ	១
១.១. និយមន័យនៃសម្ភារៈបរិក្ខារជាប់បានយូរ និងភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ	១
១.២. ជំហាននានានៅក្នុងដំណើរការធ្វើលទ្ធកម្ម	២
១.៣. ការកំណត់ប្រភេទ និងលក្ខណៈនៃសម្ភារៈ	២
១.៤. ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម	២
១.៥. នីតិវិធីលទ្ធកម្ម	៣
១.៥.១. លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃទាបជាង ៣០០ដុល្លារអាមេរិក	៣
១.៥.២. លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ៣០០ដុល្លារ ដល់ទាបជាង ១.០០០ដុល្លារអាមេរិក	៤
១.៥.៣. លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ១.០០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ទាបជាង ២០.០០០ដុល្លារអាមេរិក	៥
១.៥.៤. លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ២០.០០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ទាបជាង ៦០.០០០ដុល្លារអាមេរិក	៨
១.៥.៥. លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ៦០.០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើង ហើយជាសម្ភារៈបច្ចេកទេស ដូចជាកុំព្យូទ័រ រថយន្ត និងម៉ូតូ	៩
១.៦. ការបដិសេធនៃការស្ទង់តម្លៃ និងការដេញថ្លៃ	១០
១.៧. ការចេញលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យា	១០
១.៨. ការទូទាត់ចំណាយ	១១
១.៩. ការទទួលសម្ភារៈបរិក្ខារ និងការផ្គត់ផ្គង់	១១
១.១០. តារាងសង្ខេបអំពីនីតិវិធីលទ្ធកម្ម	១១
២. សារពើភ័ណ្ឌ	១២
២.១. សម្ភារៈបរិក្ខារដែលត្រូវកាត់ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ	១៣
២.២. វត្ថុសម្ភារៈដែលបានបាត់បង់ ឬខូចខាត	១៣
៣. វេយ្យន្ត និងម៉ូតូ	១៤
៣.១. ការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ	១៤
៣.២. បំណុលចាក់ប្រេង	១៤
៣.៣. តារាងតាមដានការប្រើប្រាស់វេយ្យន្តប្រចាំថ្ងៃ	១៥
៣.៤. ឯកសារកត់ត្រាប្រវត្តិវេយ្យន្ត និងម៉ូតូ	១៥
៣.៥. ការថែទាំវេយ្យន្ត	១៥

៩.៤.២. ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃ	២៦
៩.៤.៣. នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ (វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ)	២៧
៩.៥. វិធានការដាក់វិន័យ ការស្តីបន្ទោស និងការព្យួរការងារ	២៩
៩.៥.១. ការស្តីបន្ទោស	២៩
៩.៥.២. ការព្យួរការងារដើម្បីធ្វើការអង្កេត	៣០
៩.៥.៣. គណៈកម្មការវិន័យ	៣០
៩.៥.៤. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា	៣០
៩.៦. ការបណ្តុះបណ្តាលនិងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក	៣១
១០. គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីលទ្ធកម្មការងារសាងសង់ សម្រាប់ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែង	៣២
១០.១. គោលការណ៍ណែនាំ	៣២
១០.២. ការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ	៣២
១០.៣. ដំណាក់កាលសំខាន់ៗនៃការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែង	៣២
១០.៤. ការតែងតាំងគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម	៣៣
១០.៥. ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ	៣៣
១០.៦. ការប្រកាសអំពីការដេញថ្លៃ	៣៤
១០.៧. ការធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ	៣៤
១០.៨. លិខិតអញ្ជើញឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ	៣៥
១០.៩. ការប្រជុំណែនាំអំពីការដេញថ្លៃ	៣៥
១០.១០. ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ	៣៥
១០.១១. ការចុះបញ្ជីឯកសារដេញថ្លៃ (សំណើដេញថ្លៃ) និងប្រាក់កក់ដេញថ្លៃ	៣៥
១០.១២. ការបើកសំណើដេញថ្លៃ	៣៥
១០.១៣. ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ	៣៦
១០.១៤. ការប្រកាសលទ្ធផលដេញថ្លៃ	៣៧
១០.១៥. ការបកស្រាយដល់អ្នកដេញថ្លៃដែលមិនទទួលបានកិច្ចសន្យា	៣៨
១០.១៦. ការប្រគល់ប្រាក់កក់ដេញថ្លៃ	៣៨
១០.១៧. ផែនការការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលបានការ	៣៨
១០.១៨. ការកែប្រែគំនូសប្លង់ និងបរិមាណ បន្ទាប់ពីការដេញថ្លៃ និង មុនពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា	៣៨
១០.១៩. ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាសាងសង់	៣៩
១០.២០. កាលវិភាគទូទាត់ប្រាក់ឱ្យអ្នកទទួលបានការ	៣៩

ទម្រង់គំរូទី១	: ផែនការលទ្ធកម្ម	៤០
ទម្រង់គំរូទី២	: សំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម	៤៤
ទម្រង់គំរូទី៣	: លិខិតបញ្ជាទិញក្នុងស្រុក	៤៨
ទម្រង់គំរូទី៤	: សំណើសម្រង់តម្លៃ	៥៦
ទម្រង់គំរូទី៥	: សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ	៦៤
ទម្រង់គំរូទី៦	: សំណើដេញថ្លៃ	៦៥
ទម្រង់គំរូទី៧	: តារាងវិភាគតម្លៃ	៦៩
ទម្រង់គំរូទី៨	: កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួលទំនិញ	៧៤
ទម្រង់គំរូទី៩	: បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ	៧៩
ទម្រង់គំរូទី១០	: កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីសម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងយានយន្ត រវាង គ.ជ.វ. និង គ.អ.ជ.ខ	៨៣
ទម្រង់គំរូទី១១	: កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីសម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងយានយន្ត រវាង គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរ	៨៥
ទម្រង់គំរូទី១២	: កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីទោចក្រយានយន្ត	៨៧
ទម្រង់គំរូទី១៣	: កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីសម្ភារៈបរិក្ខារ	៨៨
ទម្រង់គំរូទី១៤	: របាយការណ៍ស្តីពីការបាត់បង់ ឬខូចខាតសម្ភារៈបរិក្ខារ	៨៩
ទម្រង់គំរូទី១៥	: សំណើសុំប្រើប្រាស់រថយន្ត	៩០
ទម្រង់គំរូទី១៦	: ប័ណ្ណចាក់ប្រេងឥន្ធនៈ	៩២
ទម្រង់គំរូទី១៧	: តារាងតាមដានការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ	៩៣
ទម្រង់គំរូទី១៨	: តារាងតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្តប្រចាំថ្ងៃ	៩៧
ទម្រង់គំរូទី១៩	: កំណត់ត្រាប្រវត្តិរថយន្ត និងម៉ូតូ	១០១
ទម្រង់គំរូទី២០	: សេចក្តីណែនាំអំពីការថែទាំរថយន្ត	១០៥
ទម្រង់គំរូទី២១	: កំណត់ហេតុស្តីពីគ្រោះថ្នាក់យានយន្ត	១២៤
ទម្រង់គំរូទី២២	: លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម	១២៨
ទម្រង់គំរូទី២៣	: ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ	១៣២
ទម្រង់គំរូទី២៤	: សំណើសុំទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម	១៣៣
ទម្រង់គំរូទី២៥	: បញ្ជីត្រួតពិនិត្យសម្ភារៈក្នុងស្តុក	១៣៤
ទម្រង់គំរូទី២៦	: បញ្ជីកត់ត្រាលិខិតចូល និងចេញ	១៣៨
ទម្រង់គំរូទី២៧	: បញ្ជីឯកសារ	១៣៩
ទម្រង់គំរូទី២៨	: បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិក និងមន្ត្រី	១៤៤
ទម្រង់គំរូទី២៩	: កិច្ចសន្យាបម្រើការងារ	១៤៦
ទម្រង់គំរូទី៣០	: កិច្ចសន្យាជួលសេវាកម្មទីប្រឹក្សា	១៥១

ទម្រង់គំរូទី៣១ : តារាងកំណត់ហេតុពេលវេលាប្រចាំខែ	១៥៣
ទម្រង់គំរូទី៣២ : សំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក	១៥៤
ទម្រង់គំរូទី៣៣ : ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក	១៥៦
ទម្រង់គំរូទី៣៤ : សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃការងារសាងសង់	១៦៥
ទម្រង់គំរូទី៣៥ : បញ្ជីរាយនាមអ្នកទទួលបានការដែលបានដាក់ពាក្យសុំធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ	១៦៦
ទម្រង់គំរូទី៣៦ : លទ្ធផលនៃការធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិអ្នកទទួលបានការ	១៦៧
ទម្រង់គំរូទី៣៧ : លិខិតអញ្ជើញចូលដេញថ្លៃការងារសាងសង់	១៦៨
ទម្រង់គំរូទី៣៨ : សេចក្តីណែនាំស្តីពីការដេញថ្លៃការងារសាងសង់	១៦៩
ទម្រង់គំរូទី៣៩ : លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់	១៧៤
ទម្រង់គំរូទី៤០ : សំណើដេញថ្លៃការងារសាងសង់	១៨០
ទម្រង់គំរូទី៤១ : ពាក្យសុំចូលដេញថ្លៃការងារសាងសង់	១៨១
ទម្រង់គំរូទី៤២ : របាយការណ៍ដេញថ្លៃការងារសាងសង់	១៨២
ទម្រង់គំរូទី៤៣ : បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃ និងដាក់សំណើដេញថ្លៃ	១៨៤
ទម្រង់គំរូទី៤៤ : ផែនការការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលបានការ	១៨៥
ទម្រង់គំរូទី៤៥ : វិក្កយបត្រទទួលប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ	១៨៦
ទម្រង់គំរូទី៤៦ : របាយការណ៍រីកចម្រើនកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់	១៨៧
ទម្រង់គំរូទី៤៧ : របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់	១៨៨
ទម្រង់គំរូទី៤៨ : ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់	១៨៩

នីតិវិធីវដ្តបាល

សៀវភៅណែនាំនេះ នឹងបរិយាយអំពីនីតិវិធីវដ្តបាលសម្រាប់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ (គ.ជ.វ.វ) ។ គ្រប់អង្គភាព ស្ថាប័ន និងទីភ្នាក់ងារទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមការ គ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.វ.វ និងដែលបានចុះកិច្ចសន្យាអនុវត្តសកម្មភាពនានាជាមួយ គ.ជ.វ.វ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី វដ្តបាលនេះ ដើម្បីឱ្យមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។ នីតិវិធីវដ្តបាលទាំងនេះមានលក្ខណៈ ស្របគ្នាទៅនឹងនីតិវិធីវដ្តបាលរបស់ UNDP ដែលជាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដ៏សំខាន់មួយរបស់ គ.ជ.វ.វ ។ ទោះបីយ៉ាងណា ក៏ដោយ បទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់លទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារដែលជាប់បានយូរ អាចប្រែប្រួលទៅតាមប្រភព ផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា ។ ដូចនេះត្រូវពិនិត្យកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាឱ្យបានច្បាស់ លាស់ មុននឹងអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម និងចាត់ចែងសម្ភារៈបរិក្ខារដែលជាប់បានយូរ ។

ចំពោះនីតិវិធីលទ្ធកម្មរបស់ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដែលមានភាពខុសគ្នាពីនីតិវិធីលទ្ធកម្មដែលមានចែងក្នុងសៀវភៅ ណែនាំនេះ ទីភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ទាំងអស់ត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់ឱ្យច្បាស់លាស់ជាមួយ គ.ជ.វ.វ ។

១. លទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារ

១.១. និយមន័យនៃសម្ភារៈបរិក្ខារជាប់បានយូរ និងភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ

នៅក្នុង គ.ជ.វ.វ សម្ភារៈបរិក្ខារជាប់បានយូរ គឺជាវត្ថុទាំងឡាយណាដែលបានទិញក្នុងតម្លៃ ៤០០ដុល្លារអាមេរិក ឬលើសពីនេះ ឬគិតជាប្រាក់រៀលដែលសមមូលនឹងតម្លៃនេះ និងមានអាយុកាលប្រើប្រាស់៥ឆ្នាំ ឬយូរជាងនេះ ។ ចំពោះសម្ភារៈបរិក្ខារទាំងឡាយណាដែលមានលក្ខណៈទាក់ទាញ បើទោះបីជាមានតម្លៃតិចជាង៤០០ដុល្លារអាមេរិក និងអាយុកាលប្រើប្រាស់តិចជាង៥ឆ្នាំក៏ដោយ ក៏ត្រូវបានរាប់បញ្ចូលក្នុងប្រភេទសម្ភារៈបរិក្ខារជាប់បានយូរដែរ ។

សម្ភារៈបរិក្ខារ ដែលទិញដោយមូលនិធិគម្រោងរបស់គម្រោងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ (PSDD) ត្រូវបានចាត់ទុកជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ PSDD និងស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ គ.ជ.វ.វ រហូតដល់មានការផ្ទេរសម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះជាផ្លូវការ ឬមានកិច្ចព្រមព្រៀងប្រគល់ណាមួយជា លាយលក្ខណ៍អក្សរ ទើបក្លាយជាកម្មសិទ្ធិរបស់ គ.ជ.វ.វ ។

សម្ភារៈបរិក្ខារដែលទិញដោយមូលនិធិកម្ចីនានា សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ នៃអង្គភាព ស្ថាប័នដែលបានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ទាំងនោះ ។

គ្រប់អង្គភាពរដ្ឋាភិបាលទាំងអស់ ត្រូវធានាថា រាល់សម្ភារៈបរិក្ខារដែលទិញដោយមូលនិធិគម្រោងត្រូវបានប្រើ ប្រាស់សម្រាប់តែគោលបំណងដែលមានបញ្ជាក់យ៉ាងជាក់លាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យារវាង គ.ជ.វ.វ ជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័ន គ.អ.ជ.ខ ឬរវាង គ.អ.ជ.ខ ជាមួយនឹងមន្ទីរជំនាញ ។ រាល់សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងអស់ត្រូវមានឯកសាររក្សាទុក ត្រឹមត្រូវ ជាប់ជាមួយនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងខ្លី ដែលចុះហត្ថលេខារវាង គ.ជ.វ.វ ជាមួយនឹងក្រសួង ស្ថាប័ន គ.អ.ជ.ខ ឬ រវាង គ.អ.ជ.ខ ជាមួយនឹងមន្ទីរជំនាញ ។

១.២. ជំហាននានានៅក្នុងដំណើរការធ្វើលទ្ធកម្ម

ជំហាននានានៅក្នុងដំណើរការធ្វើលទ្ធកម្មសម្ភារៈ និងការផ្គត់ផ្គង់ មានដូចខាងក្រោម ៖

- ក). ការកំណត់ប្រភេទ និងលក្ខណៈនៃសម្ភារៈ
- ខ). ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម
- គ). ការរៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម
- ឃ). ការប្រមូលសំណើសម្រង់តម្លៃ ឬការរៀបចំប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ
- ង). ការវាយតម្លៃលើសំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃ
- ច). ការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់
- ឆ). ការចេញលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យា
- ជ). ការពិនិត្យកំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួល
- ឈ). ការទូទាត់
- ញ). ការចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ និងការបែងចែកប្រើប្រាស់ ។

ប្រការសំខាន់នៃការធ្វើលទ្ធកម្ម គឺព្យាយាមធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឱ្យសាច់ប្រាក់ដែលបានចំណាយ មានតម្លៃពិតខ្ពស់បំផុត ។ ដូចនេះ នីតិវិធីលទ្ធកម្មត្រូវ ៖

- មានភាពត្រឹមត្រូវ
- រក្សាឱ្យបាននូវការប្រកួតប្រជែងពេញលេញ
- មានតម្លាភាព
- មានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ ។

១.៣. ការកំណត់ប្រភេទ និងលក្ខណៈនៃសម្ភារៈ

ប្រភេទលក្ខណៈនៃសម្ភារៈត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។ បុគ្គលិកដែលស្នើសុំទិញសម្ភារៈត្រូវកំណត់ប្រភេទជាក់លាក់ និងលក្ខណៈលម្អិតរបស់សម្ភារៈនោះឱ្យបានច្បាស់លាស់បំផុតតាមតែអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីឱ្យសម្ភារៈដែលនឹងត្រូវទិញនោះ ត្រូវតាមប្រភេទដែលចង់បាន ។

១.៤. ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម

គ.ជ.វ.វ និង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវណែនាំឱ្យផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន និងបណ្តាមន្ទីរវិស័យ រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មនៅពេលចាប់ផ្តើមនៃអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ ផែនការលទ្ធកម្មនឹងរាយមុខសម្ភារៈ ទាំងអស់ដែលនឹងត្រូវធ្វើលទ្ធកម្មនៅក្នុងកិច្ចសន្យានេះ ។ នៅក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម នឹងមានរាយប្រភេទនៃមុខទំនិញ លក្ខណៈបច្ចេកទេសជាក់លាក់ ឬការរៀបរាប់ផ្សេងៗ បរិមាណ ថ្លៃទិញប៉ាន់ស្មាន និងចំនួនថវិកាប៉ាន់ស្មាន (សូមមើលទម្រង់គំរូទី១ “ផែនការលទ្ធកម្ម”) ។

មន្ទីរវិស័យត្រូវដាក់ជូនផែនការលទ្ធកម្មទៅផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បីពិនិត្យ ។

១.៥. នីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារ

គ.ជ.វ.វ. ក្រសួង ស្ថាប័ន, គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងបណ្តាមន្ទីរវិស័យ ត្រូវតែអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មដែលមានចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ ដើម្បីធានាបាននូវគុណភាពល្អ តម្លាភាព និងតម្លៃសមស្រប ។

១.៥.១. លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃទាបជាង ៣០០ដុល្លារអាមេរិក

លទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារ ឬការផ្គត់ផ្គង់ដែលមានតម្លៃទាបជាង៣០០ដុល្លារអាមេរិក ទីភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល ដូចជា គ.ជ.វ.វ. គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ មន្ទីរវិស័យ ឬក្រសួង ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឱ្យទទួលបានតម្លៃមួយល្អ ប្រសើរបំផុតតាមរយៈការស្ទង់តម្លៃដោយផ្ទាល់មាត់ (ការចរចាតម្លៃផ្ទាល់) ឬសរសេរតម្លៃលម្អិតពីអ្នកដែលអាចមានលទ្ធភាពផ្គត់ផ្គង់។ លទ្ធកម្មប្រភេទនេះ មិនតម្រូវឱ្យធ្វើការស្រង់តម្លៃនៅច្រើនកន្លែងនោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើការស្រង់តម្លៃយ៉ាងតិច០៣កន្លែង បើមន្ត្រីអនុម័តស្នើសុំ។ ទីភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលត្រូវធ្វើការវិនិច្ឆ័យឱ្យត្រឹមត្រូវ ទៅលើគុណភាព និងតម្លៃនៃទំនិញដែលបានធ្វើលទ្ធកម្មទាំងនោះ ។

នីតិវិធីស្ទង់តម្លៃដោយផ្ទាល់ មានដូចខាងក្រោម ៖

- **ការរៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម** : មន្ត្រីស្នើសុំត្រូវបំពេញទម្រង់សំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់គំរូទី២) ហើយដាក់ជូន :
 - ប្រធានមន្ទីររបស់ខ្លួនដើម្បីសម្រេច ក្នុងករណីលទ្ធកម្មតាមបណ្តាមន្ទីរជំនាញ
 - សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បីសម្រេច ក្នុង ករណីលទ្ធកម្មរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ
 - ប្រធានគម្រោងដែលចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច ក្នុងករណីលទ្ធកម្មតាមក្រសួង
 - នាយករងក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ។
- **ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាទិញទំនិញ** : បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តទៅលើសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម មន្ត្រីស្នើសុំត្រូវបំពេញទម្រង់ "លិខិតបញ្ជាទិញទំនិញ" (ទម្រង់គំរូទី៣) ចំនួន០២ច្បាប់ ដាក់ជូនប្រធានមន្ទីរ ឬសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ ឬប្រធានគម្រោង ឬប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីដើម្បីអនុម័ត ហើយផ្ញើជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីជម្រាបអំពីគោលបំណងនៃការទិញទំនិញ។ មន្ត្រីស្នើសុំត្រូវបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់លាស់ផងដែរ អំពីលទ្ធភាពថវិកានៅក្នុងខ្លួនចំណាយសម្រាប់ទិញទំនិញទាំងនោះ ។ ជាទូទៅលទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃទាបជាង ១០០ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវទូទាត់ចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់ ដោយមិនតម្រូវឱ្យរៀបចំលិខិតបញ្ជាទិញនោះទេ ។

ជានិច្ចកាលត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ថា តើមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេនៅក្នុងកិច្ចសន្យា
មុននឹងចាប់ផ្តើមធ្វើលទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារនានា។

១.៥.២. លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ៣០០ដុល្លារ ដល់ទាបជាង ១.០០០ដុល្លារអាមេរិក

លទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារ ឬការផ្គត់ផ្គង់ដែលមានតម្លៃចាប់ពី ៣០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ទាបជាង ១.០០០ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវធ្វើការស្ទង់តម្លៃជាផ្លូវការជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ តាមនីតិវិធីខាងក្រោម ៖

• ការរៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម និងសំណើសម្រង់តម្លៃ ៖

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់គំរូទី២) និងសំណើសម្រង់តម្លៃ (ទម្រង់គំរូទី៤) ហើយដាក់ជូន ៖

- ប្រធានមន្ទីរជំនាញដើម្បីសម្រេច ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរជំនាញ
- សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បីសម្រេច ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ
- ប្រធានគម្រោងដែលចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច ក្នុងករណីលទ្ធកម្មតាមក្រសួង
- នាយករងក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ។

• ការធ្វើ និងទទួលសំណើសម្រង់តម្លៃ ៖

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេច មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវធ្វើសំណើសម្រង់តម្លៃ (ទម្រង់គំរូទី៤) ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ យ៉ាងតិចចំនួន៣កន្លែងផ្សេងៗគ្នា ។ នៅពេលទទួលបានសំណើសម្រង់តម្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបំពេញសំណើសម្រង់តម្លៃនេះ ចុះហត្ថលេខា ដាក់សំណើនេះទៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត ហើយផ្ញើសំណើសម្រង់តម្លៃនេះ ត្រឡប់មកវិញឱ្យបានមុន ឬត្រឹមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខា នៅលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ (ទម្រង់គំរូទី៥) ។ សេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើសម្រង់តម្លៃ ។ ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនគោរពតាមសេចក្តីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារៀងរហូត ។

• ការបើកសំណើសម្រង់តម្លៃ

នៅពេលផុតកាលបរិច្ឆេទកំណត់នៃការទទួលសំណើសម្រង់តម្លៃ ត្រូវរៀបចំបើកស្រោមសំបុត្រសំណើសម្រង់តម្លៃ ហើយកត់ត្រាតម្លៃនៃអ្នកផ្គត់ផ្គង់នីមួយៗចូលទៅក្នុងតារាងវិភាគតម្លៃ (ទម្រង់គំរូទី៧) ដើម្បីធ្វើការប្រៀបធៀបវិភាគរកតម្លៃដែលសមស្របបំផុត ។ នាយករងនៃក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ឬសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬប្រធានមន្ទីរជំនាញក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរជំនាញ ឬ ប្រធានគម្រោងដែលចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.ជ.វ.វ ក្នុងករណីលទ្ធកម្មតាមក្រសួង ស្ថាប័ន អាចបើកសំណើសម្រង់តម្លៃទាំងនេះតែម្នាក់ឯងបាន មិនចាំបាច់បើកស្រោមសំបុត្រសំណើសម្រង់តម្លៃជាសាធារណៈនោះទេ ។

- **ការវាយតម្លៃសំណើសម្រង់តម្លៃ**

នាយករងនៃក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ឬសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬប្រធានមន្ទីរជំនាញក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរជំនាញ ឬប្រធានគម្រោងដែលចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.ជ.វ.វ ក្នុងករណីលទ្ធកម្មតាមក្រសួង ទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រៀបធៀបវិភាគតម្លៃនៃសំណើសម្រង់តម្លៃ និងសម្រេចជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ណាម្នាក់ដែលដាក់តម្លៃសមស្របជាងគេ ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវបានជ្រើសរើស គឺអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ក្នុងតម្លៃមួយដែលសមស្របជាងគេបំផុត ដោយគិតពិចារណាទៅលើកត្តាពីររួមបញ្ចូលគ្នា គឺតម្លៃ និងគុណភាព ។

ការបញ្ជូនបុគ្គលិកឱ្យទៅប្រមូលសម្រង់តម្លៃនៅតាមទីផ្សារ មិនមានគណនេយ្យភាពគ្រប់គ្រាន់នោះទេ ។ ការផ្តល់ ឬទទួលកម្រៃជើងសារត្រូវបានហាមឃាត់យ៉ាងតឹងរឹង ។

ក្នុងករណីមានសំណើសម្រង់តម្លៃតិចជាងបី (មានសំណើសម្រង់តម្លៃតែមួយ ឬពីរ) ត្រូវធ្វើការពន្យល់អំពីមូលហេតុដែលមិនអាចរកសំណើសម្រង់តម្លៃបានចំនួនបីយ៉ាងតិចឱ្យបានច្បាស់លាស់ ។

គ្រប់ការធ្វើលទ្ធកម្មទាំងអស់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវបានជ្រើសរើស គឺអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ក្នុងតម្លៃមួយដែលសមស្របជាងគេបំផុត ដោយគិតពិចារណាទៅលើកត្តាពីររួមបញ្ចូលគ្នា គឺតម្លៃ និងគុណភាព។

១.៥.៣. លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ១.០០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ទាបជាង ២០.០០០

ដុល្លារអាមេរិក

លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ១.០០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ទាបជាង ២០.០០០ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវធ្វើការស្ទង់តម្លៃជាផ្លូវការជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ហើយអនុវត្តតាមនីតិវិធីអនុវត្តដូចខាងក្រោម ៖

- **ការរៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម និងសំណើសម្រង់តម្លៃ ៖**
 - មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់គំរូទី២) និងសំណើសម្រង់តម្លៃ (ទម្រង់គំរូទី៤) ហើយដាក់ជូន ៖
 - ប្រធានមន្ទីរជំនាញដើម្បីសម្រេច ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរជំនាញ
 - ប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បីសម្រេច ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ
 - នាយកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ។

• **ការធ្វើ និងទទួលសំណើសម្រង់តម្លៃ :**

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេច មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវធ្វើសំណើសម្រង់តម្លៃ (ទម្រង់គំរូទី៤) ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ យ៉ាងតិចចំនួន៣កន្លែងផ្សេងៗគ្នា។ នៅពេលទទួលបានសំណើសម្រង់តម្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបំពេញសំណើសម្រង់តម្លៃនេះ ចុះហត្ថលេខា ដាក់សំណើនេះទៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត ហើយផ្ញើសំណើសម្រង់តម្លៃនេះ ត្រឡប់មកវិញឱ្យបានមុន ឬត្រឹមកាលបរិច្ឆេទកំណត់។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខា នៅលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ (ទម្រង់គំរូទី៥) ។ សេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើសម្រង់តម្លៃ។ ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនគោរពតាមសេចក្តីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារៀងរហូត។

• **ការបើកសំណើសម្រង់តម្លៃ**

នៅពេលផុតកាលបរិច្ឆេទកំណត់នៃការទទួលសំណើសម្រង់តម្លៃ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំការប្រជុំជាសាធារណៈមួយ ដើម្បីបើកសំណើសម្រង់តម្លៃ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬតំណាងអ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចចូលរួមការប្រជុំបើកសំណើសម្រង់តម្លៃនេះ។ ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវបើកស្រោមសំបុត្រសំណើសម្រង់តម្លៃម្តងមួយៗ ហើយអានឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងតម្លៃនៅក្នុងសំណើសម្រង់តម្លៃ។ សមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្មមួយរូបសរសេរឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងតម្លៃ នៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ និងចូលក្នុងតារាងវិភាគតម្លៃ (ទម្រង់គំរូទី៧) ។

ការស្ទង់តម្លៃដែលអាចយកជាការបាន ត្រូវមានសំណើសម្រង់តម្លៃយ៉ាងតិចដែលបានបំពេញ និងប្រគល់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់៣ផ្សេងគ្នា។

• **ការវាយតម្លៃសំណើសម្រង់តម្លៃ**

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើការប្រៀបធៀបវិភាគតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវជ្រើសរើស។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវបានជ្រើសរើស គឺអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ក្នុងតម្លៃមួយដែលសមស្របជាងគេបំផុត ដោយគិតពិចារណាទៅលើកត្តាពីររួមបញ្ចូលគ្នា គឺតម្លៃ និងគុណភាព។ ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាតារាងវិភាគតម្លៃ ហើយដាក់ជូនប្រធានមន្ទីរជំនាញ ករណីលទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរជំនាញ ឬប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ករណីលទ្ធកម្មរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬនាយកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ករណីលទ្ធកម្មរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច។

បញ្ជាក់ : ក្នុងករណីខេត្ត ក្រុងមិនអាចរកអ្នកផ្គត់ផ្គង់បាន ខេត្តក្រុងអាចស្នើសុំមកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីរបស់ គ.ជ.វ.វ ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មជំនួស។

នៅថ្នាក់ខេត្តក្រុង គណៈកម្មការលទ្ធកម្មរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវមានសមាសភាព ៖

- ប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬមន្ត្រីទទួលសិទ្ធិ ជាប្រធាន
- តំណាងផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ចំនួន១រូប ជាសមាជិក
- តំណាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ចំនួន១រូប ជាសមាជិក
- តំណាងផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេសរបស់ គ.ប្រ (លទ្ធកម្មការងារសាងសង់) ចំនួន១រូប ជាសមាជិក
- មន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធចំនួន២រូប (លទ្ធកម្មការងារសាងសង់) ជាសមាជិក
- តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលផ្តល់មូលនិធិ (ដូចជា គម្រោង PSDD) ចំនួន១រូប ជាសមាជិក

នៅថ្នាក់ខេត្តក្រុង គណៈកម្មការលទ្ធកម្មរបស់មន្ត្រីជំនាញ ត្រូវមានសមាសភាព ៖

- ប្រធានមន្ត្រី ឬប្រធានមន្ត្រីស្តីទី ជាប្រធាន ។
- តំណាងការិយាល័យរដ្ឋបាលរបស់មន្ត្រី ចំនួន១រូប ជាសមាជិក
- តំណាងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុរបស់មន្ត្រី ចំនួន១រូប ជាសមាជិក
- តំណាងផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ចំនួន១រូប ជាសមាជិក
- តំណាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ចំនួន១រូប ជាសមាជិក
- តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលផ្តល់មូលនិធិ (ដូចជា គម្រោង PSDD) ចំនួន១រូប ជាអ្នកសង្កេតការណ៍

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ត្រូវមានសមាសភាព ៖

- នាយករងទី២ នៃក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាប្រធាន
- ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាសមាជិក
- ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាសមាជិក
- ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងសម្របសម្រួលគម្រោងរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាសមាជិក
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារលទ្ធកម្ម ជាសមាជិក
- មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិក (សម្រាប់លទ្ធកម្មសេវាកម្មទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិក) ជាសមាជិក
- ទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលរបស់ PSDD ចំនួន១រូប ជាអ្នកសង្កេតការណ៍អចិន្ត្រៃយ៍

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មទាំងអស់ដែលបានបង្កើត មិនបានជំនួសភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីអនុម័ត ដែលត្រូវពិនិត្យមើលលើការទិញនោះឡើយ ។ បញ្ហាដែលជួបប្រទះជាញឹកញយ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការប្រមូលសំណើសម្រង់តម្លៃនោះគឺគណនេយ្យភាព ជាចំណុចដែលមានហានិភ័យខ្ពស់បំផុត ។

១.៥.៤. លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ២០.០០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ទាបជាង ៦០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក

លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ២០.០០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ទាបជាង ៦០.០០០ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវធ្វើការ ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ (ជាសាធារណៈ) ដោយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ហើយអនុវត្តតាមនីតិវិធីអនុវត្ត ដូចខាងក្រោម ៖

- **ការរៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម**
មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់តម្រូវទី២) ហើយដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច ។
- **ការប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ ៖**
បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេច មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃជាសាធារណៈ នៅ តាមទំព័រសារព័ត៌មានក្នុងស្រុកចំនួន២លេខ ឱ្យបានរយៈពេល១៥ថ្ងៃ មុនការប្រជុំដេញថ្លៃ ។
- **ឯកសារដេញថ្លៃ ៖**
បន្ទាប់ពីការប្រកាសជូនដំណឹងរហូតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់នៃការដាក់សំណើដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញអាច មកយកឯកសារដេញថ្លៃ នៅក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី ឬនៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ដោយមិនបង់ថ្លៃ ។
ឯកសារដេញថ្លៃ រួមមាន ៖
 - សេចក្តីបរិយាយលម្អិតអំពីសម្ភារៈបរិក្ខារ ឬទំនិញ
 - សំណើដេញថ្លៃ (ទម្រង់តម្រូវទី៦)
 - សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ (ទម្រង់តម្រូវទី៥)
 - លិខិតបញ្ជាទិញ
 - ឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលទាក់ទងនឹងការដេញថ្លៃ ឬដែលតម្រូវដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលមាន ចែងនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា ។
- **ការដាក់ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃ ៖**
នៅពេលទទួលបានឯកសារដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបំពេញទម្រង់សំណើដេញថ្លៃ ហើយដាក់ក្នុងស្រោម សំបុត្របិទឱ្យជិត ដោយសរសេរលើខ្នងសំបុត្រនូវឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ ក្រុមហ៊ុន និងឈ្មោះ និងអង្គភាព នៃអ្នកទទួលសំណើដេញថ្លៃ ឱ្យបានមុន ឬត្រឹមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះ ហត្ថលេខានៅលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ (ទម្រង់តម្រូវទី៥) ។ សេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើសម្រង់តម្លៃ ។ ក្នុងករណី អ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនគោរពតាមសេចក្តីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើ

ដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារៀងរហូត។ មន្ត្រី ទទួលបន្ទុកត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីការទទួលសំណើដេញថ្លៃនេះ នៅក្នុងបញ្ជីមួយ ដោយមាន ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ ក្រុមហ៊ុន អាសយដ្ឋាន ថ្ងៃខែឆ្នាំទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងឬហត្ថលេខារបស់អ្នក ប្រគល់ស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃ។

- **ការបើកសំណើដេញថ្លៃ**

នៅពេលផុតកាលបរិច្ឆេទកំណត់នៃការទទួលសំណើដេញថ្លៃ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំការប្រជុំជា សាធារណៈមួយ ដើម្បីបើកសំណើដេញថ្លៃ។ អ្នកដេញថ្លៃ ឬតំណាងអ្នកដេញថ្លៃអាចចូលរួមការប្រជុំបើក សំណើដេញថ្លៃនេះ។ ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវបើកស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃម្តងមួយៗ ហើយ អានឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន និងតម្លៃនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ។ សមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម មួយរូបសរសេរឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន និងតម្លៃនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃនៅលើក្តារខៀន ឬ ក្រដាសផ្ទាំងធំ និងកត់ត្រាចូលក្នុងតារាងវិភាគតម្លៃ (ទម្រង់គំរូទី៧) ។

ការដេញថ្លៃដែលអាចយកជាការបាន ត្រូវមានព័ត៌មានសំណើដេញថ្លៃយ៉ាងតិចដែលបានបំពេញ និងប្រគល់ ដោយអ្នកដេញថ្លៃពេញលេញ។

- **ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ**

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើការប្រៀបធៀបវិភាគតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវ ជ្រើសរើស។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវបានជ្រើសរើស គឺអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃ ក្នុងតម្លៃមួយ ដែលសមស្របជាងគេបំផុត ដោយគិតពិចារណាទៅលើកត្តាពីររួមបញ្ចូលគ្នា គឺតម្លៃ និងគុណភាព។ ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាតារាងវិភាគតម្លៃ ហើយដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច។

ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាចំហ(ជាសាធារណៈ)នេះ ត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្តដោយគណៈកម្មការលទ្ធកម្មរបស់ ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ។

ចំពោះលទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារស្ថិតក្រោមគម្រោង ដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មួយចំនួន ដែល មានភ្ជាប់ជាមួយនូវលក្ខខ័ណ្ឌ សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ទៅតាមលក្ខខ័ណ្ឌដែលមានចែងនៅ ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នោះ។

១.៥.៥. លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ៦០.០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើង

លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី៦០.០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងត្រូវធ្វើឡើងនៅថ្នាក់ជាតិ។ នីតិវិធីដេញថ្លៃប្រកួត ប្រជែងជាចំហ (ជាសាធារណៈ) អនុវត្តដូចចំណុច ១.៥.៤។

១.៦. ការបដិសេធនៃការស្ទង់តម្លៃ និងការដេញថ្លៃ

ការស្ទង់តម្លៃ ឬការដេញថ្លៃអាចត្រូវបានធ្វើការបដិសេធ ប៉ុន្តែហេតុផលដែលនាំឱ្យមានការបដិសេធនោះ ត្រូវពន្យល់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងរក្សាទុកជាឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ការបដិសេធការស្ទង់តម្លៃ ឬការដេញថ្លៃ អាចនឹងមានឡើងនៅក្នុងដំណាក់កាលពីរ : គឺនៅពេលបើកសំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃ និងនៅពេលធ្វើការ វាយតម្លៃសំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃ។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ធ្វើការបដិសេធការស្ទង់តម្លៃ ឬការដេញថ្លៃ នៅក្នុងអំឡុងពេលបើកសំណើសម្រង់ តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃ ជាទូទៅ គឺការដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់មានភាពយឺតយ៉ាវ (អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃក្រោយកាលបរិច្ឆេទនៃការផុតកំណត់ទទួលសំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃ) ។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ធ្វើការបដិសេធការស្ទង់តម្លៃ ឬការដេញថ្លៃ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការវាយតម្លៃ សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃ ជាធម្មតារួមមាន :

- មិនបានបញ្ជាក់ឱ្យបានល្អិតល្អន់ និងច្បាស់លាស់អំពីលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃទំនិញនៅលើឯកសារស្ទង់តម្លៃ ឬឯកសារដេញថ្លៃ
- ក្នុងកាលៈទេសៈប្រែប្រួល ឧទាហរណ៍ ទីភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលធ្វើការផ្លាស់ប្តូរលក្ខណៈបច្ចេកទេស ឬ លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ បន្ទាប់ពីប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃរួចមក។

ក្នុងករណីឯកសារដេញថ្លៃមួយចំនួន ឬទាំងអស់ត្រូវបានបដិសេធ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវកត់ត្រាឱ្យបាន ច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការបដិសេធនេះ។ បន្ទាប់មកគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវកំណត់ថាតើត្រូវធ្វើ ការដេញថ្លៃសារជាថ្មី ឬត្រូវចាត់វិធានការបែបណា។

១.៧. ការចេញលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាទិញ

នៅពេលអ្នកផ្គត់ផ្គង់មួយក្នុងចំណោមអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវបាន ជ្រើសរើស គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាទិញ ជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានជ្រើសរើស។ នៅក្នុងលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាទិញត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីប្រភេទសម្ភារៈ ចំនួនសម្ភារៈ តម្លៃឯកតា លក្ខខណ្ឌនៃការផ្តល់សម្ភារៈ ឬសេវាកម្ម និងការទូទាត់។

លិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាត្រូវរៀបចំជា០២ច្បាប់ ដែលចុះហត្ថលេខាដោយក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ចំពោះ ការបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាដែលមានតម្លៃទាបជាង២០.០០០ដុល្លារអាមេរិក ឬលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ចំពោះការ បញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាដែលមានតម្លៃចាប់ពី២០.០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងទៅ ឬ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬមន្ទីរវិស័យ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ហើយរក្សាទុកនៅភាគីទាំងពីរ ម្នាក់មួយច្បាប់។

១.៨. ការទូទាត់ចំណាយ

អង្គភាពរដ្ឋាភិបាលដែលស្នើសុំ ត្រូវរៀបចំធ្វើសំណើសុំទូទាត់ដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារយុត្តិការ ដូចជា វិក្កយបត្រ តារាងវិភាគតម្លៃ សំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃដែលឈ្នះ និងលិខិត បញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាទិញ។ ការទូទាត់ឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់នឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ទៅតាមនីតិវិធីដែលមាន ចែងក្នុងសៀវភៅណែនាំស្តីពីកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.វ.វ ។

១.៩. ការទទួលសម្ភារៈបរិក្ខារ និងការផ្គត់ផ្គង់

សម្ភារៈបរិក្ខារ និងការផ្គត់ផ្គង់ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យភ្លាម មុននឹងយល់ព្រមទទួលយកទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ បុគ្គលិក ឬមន្ត្រីផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា បរិមាណ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស នៃទំនិញដែលបានបញ្ជាទិញពិតជាត្រឹមត្រូវ ហើយគ្មានផ្នែកណាមួយមានការខូចខាតនោះឡើយ។ ទំនិញដែលយល់ព្រម ទទួលយកមកនេះ ត្រូវមានឯកសារច្បាស់លាស់ និងមានចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួលទំនិញ (ទម្រង់ គំរូទី៨) ដោយបុគ្គលិក ឬមន្ត្រីផ្នែករដ្ឋបាលនោះ។

១.១០. តារាងសង្ខេបអំពីនីតិវិធីលទ្ធកម្ម

តម្លៃលទ្ធកម្ម	ការចាំបាច់តម្រូវឱ្យមាន
លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃទាបជាង ៣០០ដុល្លារ អាមេរិក	- រៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម - ស្ទង់តម្លៃដោយផ្ទាល់មាត់ - មិនតម្រូវឱ្យធ្វើសម្រង់តម្លៃនៅច្រើនកន្លែងទេ ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើសម្រង់តម្លៃ នៅយ៉ាងតិច០៣កន្លែង បើមន្ត្រីអនុម័តស្នើសុំឱ្យធ្វើ។
លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ៣០០ ដុល្លារអាមេរិក ដល់ទាបជាង ១.០០០ដុល្លារអាមេរិក	- រៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម - រៀបចំសំណើសម្រង់តម្លៃជាផ្លូវការជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងផ្ញើទៅអ្នក ផ្គត់ផ្គង់យ៉ាងតិចចំនួន០៣កន្លែងផ្សេងៗគ្នា។
លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ១.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ដល់ទាប ជាង ២០.០០០ដុល្លារអាមេរិក	- រៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម - រៀបចំសំណើសម្រង់តម្លៃជាផ្លូវការជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងផ្ញើទៅអ្នក ផ្គត់ផ្គង់យ៉ាងតិចចំនួន០៣កន្លែងផ្សេងៗគ្នា។ - ការស្ទង់តម្លៃដែលអាចយកជាការបាន ត្រូវមានយ៉ាងតិច៣សំណើសម្រង់ តម្លៃដែលបានបំពេញ និងប្រគល់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់៣ផ្សេងគ្នា។ សំណើ សម្រង់តម្លៃ ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ ហើយបិទឱ្យជិត។ - គណៈកម្មការលទ្ធកម្មធ្វើការវាយតម្លៃសំណើសម្រង់តម្លៃ និងសម្រេចយល់ ព្រមទៅលើតម្លៃមួយ។

តម្លៃលទ្ធកម្ម	ការចាំបាច់តម្រូវឱ្យមាន
លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ២០.០០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ទាបជាង ៦០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	• រៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម • ការប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈតាមសារព័ត៌មានក្នុងស្រុក និងបិទផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មាន ជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេសឱ្យបាន ១៥ថ្ងៃ មុនការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ ។ • គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវប្រកាសបើកស្រាមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃ ជាសាធារណៈ ។ • គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ធ្វើការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍ទៅលើតម្លៃដេញថ្លៃណាមួយ ។ • ការដេញថ្លៃដែលអាចយកជាការបាន ត្រូវមានយ៉ាងតិច៣សំណើដេញថ្លៃដែលបានបំពេញ និងប្រគល់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់៣ផ្សេងគ្នា ។ សំណើដេញថ្លៃត្រូវដាក់ក្នុងស្រាមសំបុត្រ ហើយបិទឱ្យជិត ។
លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ៦០.០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើង និងជាសម្ភារៈបច្ចេកទេស ។	• លទ្ធកម្មត្រូវដំណើរការ និងលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយថ្នាក់ជាតិ ។

២. សារពើភ័ណ្ឌ

ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការចុះបញ្ជីទិន្នន័យសារពើភ័ណ្ឌសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់ គ.ជ.វ.វ ដែលខ្លួនបានទិញ រួមទាំងសម្ភារៈបរិក្ខារដែលទិញដោយមន្ទីរជំនាញផងដែរ ។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវផ្តល់លេខសម្គាល់សារពើភ័ណ្ឌដល់មន្ទីរជំនាញនីមួយៗសម្រាប់ចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ។ មន្ទីរជំនាញទាំងអស់ ត្រូវកត់ត្រាសម្ភារៈបរិក្ខារនៅក្នុងទម្រង់តំរូវទី៩ “បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ” ហើយរក្សាទុកបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់ខ្លួន ។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវរក្សាទុកបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរួម នូវរាល់សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងអស់ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.វ.វ ហើយត្រូវធ្វើការកែសម្រួលបញ្ជីនេះជាប្រចាំ និងឱ្យទាន់សភាពការណ៍ជានិច្ច ។

គួរកត់សម្គាល់ថា ការងារសំណង់ស៊ីវិល ដូចជា សាងសង់សាលារៀន ផ្លូវថ្នល់ អណ្តូងទឹក... ដែលមិនមែនជាសម្ភារៈបរិក្ខារ មិនចាំបាច់ចុះក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទេ ។

ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវធ្វើការចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌសព្វគ្រប់ទាំងអស់ ឬពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នូវរាល់សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងអស់ ឱ្យបានយ៉ាងហោចណាស់ម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ ។ ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងណាមួយនៃសម្ភារៈបរិក្ខារ ត្រូវធ្វើការកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ហើយបើមានការបាត់បង់សម្ភារៈបរិក្ខារណាមួយត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាបន្ទាន់មកប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល ។ នៅពេលធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់

សម្ភារៈបរិក្ខារក្នុងឃ្លាំងរួចរាល់ហើយនោះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីកែសម្រួលជាថ្មី និងផ្ញើបញ្ជីនោះទៅកាន់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បីជាព័ត៌មាន។ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវផ្ញើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌដែលបានកែសម្រួលរួច មកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ នៅរៀងរាល់សប្តាហ៍ទី១ ខែកក្កដា និងនៅសប្តាហ៍ទី៣ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ ។

ចំពោះរាល់សម្ភារៈបរិក្ខារដែលស្ថិតក្រោមហិរញ្ញប្បទានរបស់ UNDP/PSDD ដូចជាថយន្ត និងម៉ូតូ ត្រូវមាន កិច្ចព្រមព្រៀងខ្លីដែលចុះហត្ថលេខារវាង គ.ជ.វ.វ និងក្រសួង ស្ថាប័ន ឬរវាង គ.ជ.វ.វ និង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬ រវាង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរជំនាញ។ នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងខ្លីនេះមានបញ្ជាក់អំពីលក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់ ផ្សេងៗ (ទម្រង់គំរូទី១០, ១១, ១២ និង១៣) ។ ប្រការសំខាន់បំផុតនោះគឺ សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះត្រូវបានទុកដាក់ ថែរក្សា និងប្រើប្រាស់ត្រឹមត្រូវ ទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងខ្លី ។

២.១. សម្ភារៈបរិក្ខារដែលត្រូវកាត់ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ

សម្ភារៈបរិក្ខារដែលត្រូវកាត់ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ អាស្រ័យដោយ គ.ជ.វ.វ និងទៅតាមប្រភពដើមរបស់ សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះ។ សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងឡាយដែលបានមកពីថវិកាគម្រោង UNDP/PSDD នៅតែជាទ្រព្យសម្បត្តិ របស់ UNDP ហើយសម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះ ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.វ.វ រហូតទាល់តែមានការផ្ទេរកម្ម សិទ្ធិសម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះជាផ្លូវការពី UNDP ទៅឱ្យ គ.ជ.វ.វ ។ នៅពេលដែលមានការយល់ព្រមលើការផ្ទេរកម្ម សិទ្ធិសម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះ កិច្ចព្រមព្រៀងផ្ទេរកម្មសិទ្ធិត្រូវចុះហត្ថលេខា ដោយតំណាង UNDP ប្រចាំកម្ពុជា ជាមួយ នឹងប្រធាន គ.ជ.វ.វ ។

បើសម្ភារៈបរិក្ខារហួសអាយុកាលប្រើប្រាស់ និងខូចមិនអាចជួសជុលប្រើប្រាស់បាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវ ធ្វើលិខិតស្នើមក គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច។ គ.ជ.វ.វ នឹងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយម្ចាស់សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនេះ ដើម្បីចាត់ វិធានការសមស្រប។

២.២. សម្ភារៈបរិក្ខារដែលបានបាត់បង់ ឬខូចខាត

សម្ភារៈបរិក្ខារដែលបានបាត់បង់ ឬខូចខាតត្រូវរាយការណ៍ (ទម្រង់គំរូទី១៤) ជាបន្ទាន់ទៅ :

- ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ហើយ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍នេះមួយច្បាប់ជូន គ.ជ.វ.វ ក្នុងករណីបុគ្គលិករបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ។
- ប្រធានមន្ទីររបស់ខ្លួន ក្នុងករណីបុគ្គលិករបស់មន្ទីរជំនាញ ហើយប្រធានមន្ទីរជំនាញត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍នេះ មួយច្បាប់ជូន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ។ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍នេះមួយច្បាប់ជូន គ.ជ.វ.វ ។
- ប្រធានកិច្ចសន្យារបស់ខ្លួន ក្នុងករណីបុគ្គលិករបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ហើយប្រធានកិច្ចសន្យាត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍នេះមួយច្បាប់ជូន គ.ជ.វ.វ ។
- ផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ហើយផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ត្រូវ ផ្ញើរបាយការណ៍នេះមួយច្បាប់ជូននាយកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ក្នុងករណីបុគ្គលិករបស់ក្រុមគាំទ្រ កម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ។

៣. រថយន្ត និងម៉ូតូ

គ.ជ.វ.វ មានរថយន្ត និងម៉ូតូជាច្រើនស្ថិតនៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។ គ.ជ.វ.វ, ក្រសួង, គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរជំនាញទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា រថយន្ត និងម៉ូតូទាំងអស់នោះត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងមានការថែរក្សា និងជួសជុលយ៉ាងល្អប្រសើរ។

កិច្ចព្រមព្រៀងរថយន្ត និងម៉ូតូ ត្រូវចុះហត្ថលេខារវាង គ.ជ.វ.វ និង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬរវាង គ.ជ.វ.វ និងក្រសួង ឬរវាង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរជំនាញ ដែលមានបញ្ជាក់អំពីលក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់។

រថយន្ត និងម៉ូតូ ត្រូវប្រើប្រាស់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងស្របទៅតាមការណែនាំ ដូចតទៅ ៖

៣.១. ការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ

- រថយន្ត និងម៉ូតូដែលទិញក្រោម គ.ជ.វ.វ ត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់តែការងារផ្លូវការប៉ុណ្ណោះ។
- រថយន្ត និងម៉ូតូ ត្រូវថែរក្សាឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដំណើរការបានល្អជានិច្ច ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពលើការប្រើប្រាស់ក្នុងកម្រិតអតិបរមា និងមានសុវត្ថិភាព។
- រថយន្ត និងម៉ូតូ ត្រូវចាក់ប្រេងឥន្ធនៈឱ្យបានពេញជានិច្ចនៅរាល់ពេលចាក់ប្រេងម្តងៗ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការផ្ទៀងផ្ទាត់អាត្រាប្រេងចំណាយក្នុងមួយគីឡូម៉ែត្រ។
- រថយន្ត និងម៉ូតូ ត្រូវបើកបរដោយអ្នកដែលមានសិទ្ធិអនុញ្ញាតឱ្យបើកបរ និងមានលិខិតបើកបរ ដែលមានសុពលភាព។
- អ្នកបើកបរមិនត្រូវបើកបរ នៅពេលខ្លួនបានប្រើប្រាស់គ្រឿងស្រវឹង និងមិនត្រូវបើកបរ នៅក្នុងពេលដែលបានប្រើប្រាស់ថ្នាំព្យាបាលជំងឺប្រភេទណាដែលមានឥទ្ធិពលទៅលើលទ្ធភាពបើកបរឡើយ។
- នៅពេលមិនប្រើប្រាស់ រថយន្ត និងម៉ូតូរបស់គម្រោងត្រូវចតរក្សាទុកក្នុងបរិវេណអង្គភាព។
- អ្នកបើកបរ និងអ្នកដំណើរត្រូវដាក់ខ្សែក្រវាត់សុវត្ថិភាព ឬនិងពាក់មួកសុវត្ថិភាព។
- រថយន្តទាំងឡាយរបស់គម្រោងត្រូវថែរក្សាគ្រប់គ្រងជាមួយ បុគ្គលិក ឬមន្ត្រីដែលមានបំណងប្រើប្រាស់រថយន្តត្រូវបំពេញទម្រង់ស្នើសុំប្រើប្រាស់ (ទម្រង់គំរូទី១៥) ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ហើយដាក់ជូនមន្ត្រីរដ្ឋបាលទទួលបន្ទុកឱ្យបានមុន ដើម្បីចាត់ចែងកិច្ចការទាន់ពេលវេលា។
- មិនត្រូវប្រើរថយន្តគម្រោងដើម្បីដឹកបុគ្គលិកណាម្នាក់ពី និងទៅកាន់លំនៅដ្ឋានរបស់ខ្លួនឡើយ។

៣.២. បំណុលរថយន្ត

បើអាចធ្វើទៅបាន អ្នកបើកបរត្រូវតែប្រើប្រាស់បំណុលចាក់ប្រេងឥន្ធនៈ សម្រាប់ប្តូរយកប្រេងចាក់ឃាសយន្ត និងម៉ាស៊ីនភ្លើង (ទម្រង់គំរូទី១៦)។ ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ឬប្រធានកិច្ចសន្យាក្រសួង ឬប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬប្រធានមន្ទីរជំនាញ ជាអ្នកចេញបំណុលចាក់ប្រេងនៅពេលមានសំណើ។ មន្ត្រីផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ឬមន្ត្រីរដ្ឋបាលនៃកិច្ចសន្យាក្រសួង ឬមន្ត្រីផ្នែក

គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីរដ្ឋបាលនៅក្នុងមន្ទីរជំនាញ ត្រូវចុះបញ្ជីប៉ុណ្ណ ទៅក្នុងតារាងតាមដានការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ (ទម្រង់គំរូទី១៧) ។ ធ្វើបែបនេះ ទើបអាចធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយវិក្កយបត្ររបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងរៀបរាប់ដាច់តាមប្រភេទយានយន្ត និងម៉ាស៊ីនភ្លើង... មុននឹងដាក់វិក្កយបត្រទៅកាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ទៅឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

ការទូទាត់ថ្លៃប្រេងឥន្ធនៈអាចធ្វើទៅបាន ចំពោះតែបុគ្គលិកណាដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទិញប្រេងឥន្ធនៈនៅមូលដ្ឋានប៉ុណ្ណោះ ។

ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ និងខេត្តក្រុងនីមួយៗត្រូវធ្វើការដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែងជាចំហ ក្នុងការជ្រើសរើសស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈ សម្រាប់ផ្គត់ផ្គង់ប្រេងឥន្ធនៈដល់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ, គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរជំនាញ ។

៣.៣. តារាងតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្តប្រចាំថ្ងៃ

ការប្រើប្រាស់រថយន្តគម្រោង ត្រូវចុះតារាងតាមដានការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ (ទម្រង់គំរូទី១៨) ហើយតារាងនេះត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងរថយន្ត ។ បុគ្គលិកបើកបរ ឬបុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិបើកបររថយន្ត ទទួលខុសត្រូវក្នុងការកត់ត្រាចូលក្នុងតារាង និងរក្សាទុកឱ្យបានគង់វង្ស ។

៣.៤. កំណត់ត្រាប្រចាំថ្ងៃរថយន្ត និងម៉ូតូ

រថយន្ត និងម៉ូតូគម្រោងនីមួយៗ ត្រូវកត់ត្រាប្រវត្តិរបស់វា (ទម្រង់គំរូទី១៩) ហើយរក្សាទុកឱ្យបានគង់វង្ស ។ នៅក្នុងទម្រង់នេះ មានព័ត៌មានអំពីកម្រិតប្រើប្រាស់ប្រេងជាមធ្យម ថ្លៃជួសជុលថែទាំ ឬសេវាកម្មផ្សេងៗ ។

៣.៥. ការថែទាំរថយន្ត

ការណែនាំអំពីការថែទាំរថយន្ត (ទម្រង់គំរូទី២០) ត្រូវចែកជូនដល់បុគ្គលិកបើកបររថយន្តគ្រប់ៗគ្នា ហើយបុគ្គលិកបើកបររថយន្តត្រូវអានការណែនាំនេះឱ្យបានយល់ច្បាស់គ្រប់ចំណុចទាំងអស់ ។

បុគ្គលិកបើកបររថយន្ត ត្រូវថែទាំរថយន្តឱ្យបានល្អអាចបម្រើការបានពេញលេញ និងត្រូវពិនិត្យសម្ភារៈចាំបាច់មួយចំនួន ដើម្បីប្រាកដថា សម្ភារៈចាំបាច់ទាំងនោះមាននៅក្នុងរថយន្ត ដូចជា កញ្ចប់ជំនួយសង្គ្រោះបន្ទាន់ បំពង់ពន្លត់ភ្លើង កង់បម្រុងមួយ កូនសោរមួយសម្រាប់ . . . ។ល ។

គ.ជ.វ.វ និង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវគ្រោងថវិកាសម្រាប់រ៉ាប់រងចំណាយលើប្រេងឥន្ធនៈ និងការថែទាំម៉ូតូដែលគណនាក្នុងកម្រិតជាអតិបរមាត្រឹមចំនួន ៤០ដុល្លារអាមេរិកសម្រាប់ម៉ូតូមួយគ្រឿងក្នុង១ខែ ។ ចំពោះការអនុវត្តជាក់ស្តែង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវគ្រប់គ្រងចាត់ចែងការទូទាត់ទៅតាមស្ថានភាពរបស់ខេត្ត ក្រុងនីមួយៗ ។

៣.៦. របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់

រាល់គ្រោះថ្នាក់ទាំងអស់ (ទាំងរថយន្ត និងម៉ូតូ) អ្នកបើកបរត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាប់ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន ។ អ្នកបើកបរត្រូវដឹងអំពីនីតិវិធីដែលត្រូវអនុវត្ត នៅក្នុងករណីជួបប្រទះនូវព្រឹត្តិការណ៍គ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ដូចជា :

- កត់ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាននៃភាគីដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកត្រូវរូបសទាំងអស់ ។

- កត់ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាននៃក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ប្រសិនបើពួកគេមាន ។
- កត់ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់សាក្សីទាំងអស់ និងអ្នកដំណើរក្នុងរថយន្ត ឬម៉ូតូទាំងអស់ដែលទាក់ទងជាមួយនឹងគ្រោះថ្នាក់ ។
- ហៅនគរបាលធ្វើការវាស់វែងកត់ត្រាគ្រោះថ្នាក់ និងសុំរបាយការណ៍នគរបាល ។
- សរសេររបាយការណ៍អំពីអ្នករងរបួស និងការខូចខាតនៃរថយន្ត ឬម៉ូតូ ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ ។
- គូសគំនូសព្រាង ប្លង់ផ្លូវ និងទីតាំងពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗជាមួយរថយន្ត ឬម៉ូតូ ទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធ មុនពេលនិងក្នុងពេលមានគ្រោះថ្នាក់ (បើអាចធ្វើបាន) ។
- បើអាចធ្វើបាន ត្រូវថតយករូបភាពប្លង់នៃគ្រោះថ្នាក់មុននឹងយករថយន្ត ឬម៉ូតូចេញពីកន្លែងគ្រោះថ្នាក់ ។
- ត្រូវកត់ត្រាស្ថានភាពផ្លូវតាមដែលអាចមើលឃើញ ។

អ្នកបើកបរត្រូវបំពេញកំណត់ហេតុគ្រោះថ្នាក់រថយន្ត ឬម៉ូតូ (ទម្រង់គំរូទី២១) ឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ ហើយប្រគល់ជូនផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ។ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវផ្ញើកំណត់ហេតុនេះមួយច្បាប់ ជូន គ.ជ.វ.វ ។

៣.៧. ការធានារ៉ាប់រងរថយន្ត និងម៉ូតូ

នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីរថយន្ត និងម៉ូតូ បានកំណត់រួចស្រេចថា ទីភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍នឹងទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះគ្រឿងបន្លាស់ និងការជួសជុលរថយន្ត ឬម៉ូតូ ។ ហេតុនេះគ្មានការធានារ៉ាប់រងណាមួយពីគម្រោង UNDP/PSDD ចំពោះរថយន្ត ឬម៉ូតូ ដែលប្រើប្រាស់ដោយបុគ្គលិករដ្ឋាភិបាលនោះទេ ។

៤. ការធ្វើដំណើរ

៤.១. សំណើសុំធ្វើដំណើរ

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម (ទម្រង់គំរូទី២២) ពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន មុនពេលធ្វើដំណើរ ។ គោលការណ៍នេះត្រូវអនុវត្តចំពោះរាល់បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលត្រូវធ្វើដំណើរចេញក្រៅមូលដ្ឋានដើម្បីបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ទោះជាទៅក្រៅខេត្តក្រុង ឬក៏នៅក្នុងខេត្តក្រុងក៏ដោយ ។ លិខិតអញ្ជើញផ្សេងៗ ដែលទទួលបានពីម្ចាស់កម្មវិធី ដូចជាពី គ.ជ.វ.វ មន្ទីរជំនាញ ក្រសួងនានា ឬក៏ឯកសារយោងផ្សេងៗទៀត ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មនេះផង ។

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ(ទម្រង់គំរូទី២៣) ។ គ្រប់ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរទាំងអស់ត្រូវមានបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា និងត្រារបស់អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចដែលបានអនុញ្ញាត និងអង្គភាពដែលបានទទួល ដឹងពីការចេញដំណើរ និងការមកដល់ ពីដំណាក់កាលមួយទៅដំណាក់កាលមួយទៀត ។

ការចាត់ចែងលើការធ្វើដំណើររបស់បុគ្គលិក និងមន្ត្រី នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ គ.ជ.វ.វ :

- ប្រធានទីប្រឹក្សា PSDD ប្រចាំខេត្ត ក្រុងត្រូវអនុញ្ញាតលើការធ្វើដំណើរដើម្បីទៅបំពេញបេសកកម្ម និងការត្រឡប់មកវិញរបស់បុគ្គលិក PSDD ។
- ប្រធានទីប្រឹក្សា PSDD ត្រូវអនុញ្ញាតលើការធ្វើដំណើរ ដើម្បីទៅបំពេញបេសកកម្ម និងការត្រឡប់មកវិញរបស់ប្រធានទីប្រឹក្សា PSDD ប្រចាំខេត្ត ក្រុង និងទីប្រឹក្សា PSDD នៅថ្នាក់ជាតិ ។
- សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវអនុញ្ញាតលើការធ្វើដំណើរដើម្បីទៅបំពេញបេសកកម្ម និងការត្រឡប់មកវិញរបស់បុគ្គលិក គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ។
- ប្រធានមន្ទីរវិស័យនៅតាមខេត្តក្រុង ត្រូវអនុញ្ញាតលើការធ្វើដំណើរដើម្បីទៅបំពេញបេសកកម្ម និងការត្រឡប់មកវិញរបស់បុគ្គលិកខ្លួន ។ ចំពោះលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់ប្រធានមន្ទីរជំនាញខេត្ត ក្រុង ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអនុប្រធានមន្ទីរជំនាញខេត្ត ក្រុង ។
- អភិបាលស្រុកខណ្ឌ ត្រូវអនុញ្ញាតលើការធ្វើដំណើរដើម្បីទៅបំពេញបេសកកម្ម និងការត្រឡប់មកវិញរបស់បុគ្គលិកខ្លួន ។ ចំពោះលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរងស្រុក ខណ្ឌ ។
- ប្រធាន ឬអនុប្រធាន គ.អ.ជ.ខ ត្រូវអនុញ្ញាតលើការធ្វើដំណើរដើម្បីទៅបំពេញបេសកកម្ម និងការត្រឡប់មកវិញរបស់សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ។
- នាយក ឬនាយករងក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ត្រូវអនុញ្ញាតលើការធ្វើដំណើរដើម្បីទៅបំពេញបេសកកម្ម និងការត្រឡប់មកវិញរបស់បុគ្គលិក និងមន្ត្រីក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ។ ចំពោះលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់នាយកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយនាយករងក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ។

៤.២. ការទិញសំបុត្រយន្តហោះ

ផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ឬផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬផ្នែករដ្ឋបាលនៃមន្ទីរជំនាញ ត្រូវរៀបចំកាត់សំបុត្រយន្តហោះ នៅពេលបានឃើញលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មដែលបានទទួលការអនុញ្ញាត ។ បុគ្គលិកធ្វើដំណើរត្រូវសុំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មជាមុន ដើម្បីមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការរៀបចំកាត់បម្រុងទុកជើងហោះហើរ ។

៤.៣. ការប្រមូលទិន្នន័យសម្រាប់ការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម

បុគ្គលិកម្នាក់ៗអាចធ្វើសំណើសុំថវិកាបុរេប្រទានសម្រាប់ការធ្វើដំណើរបាន ក្នុងករណីធ្វើដំណើរចេញក្រៅខេត្ត ក្រុងដើម្បីបំពេញភារកិច្ចជាផ្លូវការចំនួនបីថ្ងៃ ឬលើសពីនេះ ។ ថវិកាបុរេប្រទានមិនអាចផ្តល់សម្រាប់ការធ្វើដំណើរក្នុងខេត្តក្រុងឡើយ ។ ការទូទាត់ចំណាយក្នុងការធ្វើដំណើរ ត្រូវអនុវត្តតាមសៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.វ.វ ។

៤.៤. ការរៀបចំស្នើសុំចំណាយលើការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់បេសកកម្មភ្លាម ចំពោះការធ្វើដំណើរក្នុង ឬក្រៅខេត្តក្រុង បុគ្គលិកធ្វើដំណើរត្រូវបំពេញបែបបទ ស្នើសុំទូទាត់ថ្លៃចំណាយ ឬជម្រះបុរេប្រទានសម្រាប់ការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្មក្នុងប្រទេស (ទម្រង់គំរូទី២៤) ។

ចំពោះការធ្វើដំណើរចេញក្រៅខេត្តក្រុង ឯកសារយុត្តិការនានា ដូចជា លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ វិក្កយបត្រ សំបុត្រយន្តហោះ ពន្ធព្រលានយន្តហោះ... ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនឹងឯកសារទូទាត់ ឬជម្រះ ។

៤.៥. ត្រួតពិនិត្យប្រចាំថ្ងៃ

បុគ្គលិក គ.ជ.វ.វ ដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម ត្រូវទទួលបានប្រាក់បេសកកម្ម ។ អត្រាប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃប្រើតាមគោលការណ៍របស់ គ.ជ.វ.វ/PSDD បច្ចុប្បន្នតែប៉ុណ្ណោះ ។ អត្រាប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃទាំងអស់សម្រាប់ការធ្វើដំណើរក្នុងខេត្តក្រុង មិនត្រូវបានអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកណាដែលទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែពី គ.ជ.វ.វ នោះទេ លើកលែងតែ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ បានវិភាជន៍ថវិកាដាក់ក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ សម្រាប់បុគ្គលិកសម្របសម្រួលថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ដែលទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលាជាផ្លូវការនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុងតាមផែនការដែលបានកំណត់ ។

អត្រាអតិបរមានៃប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ ដែលអនុវត្តក្នុង គ.ជ.វ.វ បច្ចុប្បន្នមានដូចខាងក្រោម ៖

ការបរិយាយ	អត្រាប្រចាំថ្ងៃ (គិតជាដុល្លារ)
ការធ្វើដំណើរក្រៅខេត្ត ក្រុង	
• ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់ការធ្វើដំណើរទៅខេត្ត ក្រុងផ្សេងៗ (សម្រាប់មន្ត្រីថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ)	២៥,០០
ការធ្វើដំណើរក្នុងខេត្ត ក្រុង	
• ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់សម្រាកមួយយប់នៅទីរួមខេត្ត ក្រុង	៧,៥០
• ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់សម្រាកមួយយប់នៅតាមស្រុកខណ្ឌ ឃុំសង្កាត់ ឬភូមិ ។	៥,០០
អាហារសម្រន់សម្រាប់ប្រជុំ បណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលានៅខេត្ត ក្រុង	
• ចំណាយអាហារសម្រន់សម្រាប់ម្នាក់ក្នុងមួយថ្ងៃ ។	១,០០

កំណត់សម្គាល់ ៖

- កម្រិតអត្រាប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃខាងលើនេះ នឹងត្រូវធ្វើការកែសម្រួលទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងជារៀងរាល់ឆ្នាំ ។
- ការធ្វើដំណើរ និងការបំពេញការងារនៅក្នុងខេត្តក្រុង ហើយវិលត្រឡប់មកវិញក្នុងថ្ងៃតែមួយ អ្នកធ្វើដំណើរដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើដំណើរ មិនត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃនោះទេ ។ ការធ្វើដំណើរ

និងការបំពេញការងារនៅក្នុងខេត្តក្រុង ហើយមិនអាចវិលត្រឡប់មកវិញក្នុងថ្ងៃតែមួយ អ្នកធ្វើដំណើរ ដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើដំណើរត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ ។

៤.៦. ការធ្វើដំណើរអន្តរជាតិ

ក្នុងករណីមានការធ្វើដំណើរទៅបរទេសដើម្បីបំពេញការងារជាផ្លូវការ ទស្សនកិច្ចសិក្សា ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា...។ល។ ការធ្វើដំណើរនេះត្រូវមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកធ្វើដំណើរជាមុនសិន។ គម្រោងចំណាយលម្អិតសម្រាប់ការធ្វើដំណើរ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយលិខិតអញ្ជើញដែលទទួលបាន។ ការរៀបចំចាត់ចែងត្រូវធ្វើឡើងជាមុនក្នុងរយៈពេលវែង (យ៉ាងហោចណាស់ក៏ពីរខែទៅបីខែដែរ) ដើម្បីមានឱកាសរៀបចំធ្វើលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ សំបុត្រយន្តហោះ...។ល។ អាស្រ័យទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់អង្គការនីមួយៗ អង្គការខ្លះអាចជួយរៀបចំចាត់ចែងការធ្វើដំណើរនេះ ប៉ុន្តែក្នុងកាលៈទេសៈខ្លះ វាអាចមានការប្រែប្រួលពីអង្គការមួយទៅអង្គការមួយទៀត។ ហេតុនេះជាការល្អប្រសើរ យើងត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងសួរព័ត៌មាន ថាតើនរណាជាអ្នកទទួលបន្ទុករៀបចំចាត់ចែងកិច្ចការនេះ ។

៥. សម្ភារៈការិយាល័យ និងការផ្គត់ផ្គង់

ការទិញសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យក្នុងបរិមាណច្រើន ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងមួយខែ ឬមួយត្រីមាសម្តង ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន។

សម្ភារៈការិយាល័យត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ដូចជាដាក់ក្នុងទូ ឬក្នុងបន្ទប់ចាក់សោរ។ មានតែបុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវផ្នែកសម្ភារៈការិយាល័យប៉ុណ្ណោះ ដែលត្រូវរក្សាទុកកូនសោរ។

ជានិច្ចកាលត្រូវមានអ្នកទទួលខុសត្រូវពិតប្រាកដចំពោះសម្ភារៈប្រើប្រាស់ទាំងអស់។ ជំនួយការរដ្ឋបាលត្រូវរក្សាទុកបញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ (ទម្រង់គំរូទី២៥) ដែលពិពណ៌នាអំពីបរិមាណសម្ភារៈដែលបានទិញចូល និងបែងចែក។ នៅរៀងរាល់ពេលទិញសម្ភារៈបន្ថែម និងបែងចែករួច ត្រូវធ្វើការកត់ត្រា។ ប្រធានផ្នែកទទួលបន្ទុកនឹងធ្វើការពិនិត្យបញ្ជីនេះ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់កម្រិតប្រើប្រាស់ និងស្ថានភាពនៃសម្ភារៈដែលនៅសល់ជាក់ស្តែង។

៦. ការកត់ត្រាលិខិតធ្វើចូល ចូល

រាល់លិខិតធ្វើចូលជាផ្លូវការទាំងអស់ (លិខិត ទូរសារ ទូរលេខ...។ល។) ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីនៃសៀវភៅចូល (ទម្រង់គំរូទី២៦) ឬនៅក្នុងប្រព័ន្ធកត់ត្រានៅក្នុងកុំព្យូទ័រ និងបោះត្រាចូល។

បោះត្រាលើលិខិតចូលត្រូវបង្ហាញអំពីនរណាជាម្ចាស់ដើមដែលគេផ្ញើឱ្យ និងនរណាទៀតដែលបានចម្លងជូន។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាកំរូសម្រាប់ការចុះបញ្ជីលិខិតធ្វើចូលជាផ្លូវការ ៖

ថ្ងៃទទួល :		ឯកសារ :
បែងចែកទៅ :	ជាព័ត៌មាន :	អនុវត្ត :
សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ប្រ		
ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ		
ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល		
...		
ចម្លងជូន :		
អ្នកអនុវត្ត/កាលបរិច្ឆេទ :		

រាល់លិខិតផ្ញើចេញទាំងអស់ត្រូវចុះលេខយោង ។ ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ជាទូទៅ ត្រូវរក្សាទុកច្បាប់ចម្លងមួយចំនួននៃលិខិតផ្ញើចេញទាំងអស់ដើម្បីជាឯកសារយោងទៅអនាគត ។

៧. ប្រព័ន្ធទុកដាក់ឯកសារ

ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ គឺជាផ្នែកមួយសំខាន់នៃកិច្ចការរដ្ឋបាល និងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីរក្សាទុកឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ ឯកសារសម្ងាត់ ដូចជាទាក់ទងនឹងបញ្ហាបុគ្គលិក ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ឯកសារផ្លូវការច្បាប់ដើម... ។ល ។ ត្រូវចាក់សោរទុកក្នុងទូសុវត្ថិភាព ។

ជាការចាំបាច់ណាស់ក្នុងការរៀបចំបង្កើតបទដ្ឋានប្រព័ន្ធទុកដាក់ឯកសារមួយ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការទុកដាក់ឯកសារទាំងអស់នោះ ។ ជូនកាលឯកសារទាំងនោះត្រូវមានលេខយោងខ្លីងក្តា (ដាក់នៅច្រើនកន្លែង ឬប្រធានបទ) គឺដើម្បីងាយស្រួលរកនៅពេលក្រោយ ។ **ទម្រង់គំរូទី២៧** បរិយាយអំពីបញ្ជីទុកដាក់ឯកសារដែលអោយកមកប្រើប្រាស់ទៅតាមតម្រូវការរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងបណ្តាមន្ទីរជំនាញនានា ។

៨. ការរក្សាសុវត្ថិភាពនៃកូនសោរ

ត្រូវរក្សាទុកកូនសោរបម្រុងមួយទៀតរបស់រថយន្ត បន្ទប់ និងទូសម្ភារៈទាំងឡាយប្រកបដោយសុវត្ថិភាពនៅក្នុងប្រអប់មួយ ឬក្នុងទូ ហើយត្រូវបង់លេខសម្គាល់ផ្នែក និងចុះលេខនោះនៅលើបញ្ជីលេខកូនសោរផង ។ មានតែប្រធានផ្នែកទទួលបន្ទុកប៉ុណ្ណោះ ដែលអោយប្រើប្រាស់សោរបម្រុងនៅក្នុងប្រអប់នោះបាន ។ នៅពេលបាត់កូនសោរ ត្រូវរាយការណ៍ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងជាបន្ទាន់ ដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ ។

បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យកិច្ចការរដ្ឋបាល

កាលបរិច្ឆេទ : ឈ្មោះ : អង្គភាព :

ក). លទ្ធកម្ម	បាទ	ទេ	គ្មានព័ត៌មាន
១. តើការស្ទង់តម្លៃ ឬការដេញថ្លៃទាំងអស់អនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មដែរឬទេ?	☐	☐	☐
២. តើការសម្រេចយកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ធ្វើឡើងផ្អែកលើតម្លៃសមស្របបំផុតដែរឬទេ?	☐	☐	☐
៣. តើបុគ្គលិកបានពិនិត្យមើល ដើម្បីធានាថាទំនិញទាំងអស់ដែលបានទទួលមានលក្ខណៈ និងគុណភាពត្រឹមត្រូវមុនពេលឯកភាពទទួលយក និងអនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់ដែរឬទេ?	☐	☐	☐
៤. តើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌត្រូវបានរក្សាទុក និងកែសម្រួលជាប្រចាំដែរឬទេ?	☐	☐	☐
ខ. ការគ្រប់គ្រងរថយន្ត និងម៉ូតូ			
៥. តើកិច្ចព្រមព្រៀងខ្លីរថយន្ត និងម៉ូតូ បានរៀបចំសម្រាប់គ្រប់រថយន្ត និងម៉ូតូដែរឬទេ ?	☐	☐	☐
៦. តើបែបបទត្រួតពិនិត្យប្រេងរថយន្ត សៀវភៅចុះបញ្ជី និងព័ត៌មានប្រវត្តិរថយន្ត ត្រូវបានរៀបចំទុកដាក់ជាប្រចាំ និងពិនិត្យតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញឬទេ?	☐	☐	☐
៧. តើការទិញប្រេងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? ឧទាហរណ៍ :			
• ការទិញទាំងអស់ដោយអ្នកទទួលបានការអនុញ្ញាត បានធ្វើជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានអនុម័តដែរឬទេ ?	☐	☐	☐
• តើរាល់ពេលទិញប្រេងម្តងៗមានបានទុកឯកសារដែរឬទេ?	☐	☐	☐
• តើមានពិនិត្យជាប់លាប់អំពីការប្រើប្រាស់ប្រេងរបស់រថយន្តនីមួយៗដែរឬទេ?	☐	☐	☐
គ. ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ			
៨. តើលិខិតចេញ ឬចូលមានកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?	☐	☐	☐
៩. តើលិខិត និងឯកសារចូលផ្លូវការ បានដល់ដៃអ្នកត្រូវទទួលដែរឬទេ?	☐	☐	☐
១០. នៅពេលត្រូវការឯកសារ តើងាយស្រួលរកដែរឬទេ នៅក្នុងប្រព័ន្ធទុកដាក់ឯកសារ?	☐	☐	☐
១១. តើសម្ភារៈការិយាល័យរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវឬទេ?	☐	☐	☐

៩. បុគ្គលិក

៩.១. ការរៀបចំបញ្ជីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក គ.ជ.វ.វ

គ.ជ.វ.វ និង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវរៀបចំបញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិករបស់ខ្លួន (ទម្រង់គំរូទី២៨) ។ បញ្ជីរាយនាមនេះត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ។ បញ្ជីឈ្មោះគួរមានព័ត៌មានមួយចំនួន ដូចជា ឈ្មោះ ភេទ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត កម្រិតវប្បធម៌ តួនាទីឬមុខតំណែង អាសយដ្ឋាន ថ្ងៃចូលកាន់មុខតំណែងឬបម្រើការ និងថ្ងៃខែឆ្នាំបញ្ចប់ពីមុខតំណែងឬបម្រើការ ។

៩.២. ការបរិយាយពីមុខងារលម្អិត

ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចឱ្យបានល្អប្រសើរ បុគ្គលិករបស់ គ.ជ.វ.វ និង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ទាំងអស់ ចាំបាច់ត្រូវមានការបរិយាយពីមុខងារលម្អិតរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។ សេចក្តីបរិយាយមុខងារលម្អិត នឹងពិពណ៌នាអំពីការងារ និងភារកិច្ចដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវបំពេញ ហើយអាចប្រែប្រួលទៅតាមកាលៈទេសៈ និងសេចក្តីត្រូវការជាក់ស្តែង នៃអង្គភាពនីមួយៗ។ សេចក្តីបរិយាយមុខងារលម្អិតត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងកិច្ចសន្យារបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។

សេចក្តីបរិយាយមុខងារលម្អិត ក៏ត្រូវបានប្រើប្រាស់ផងដែរ សម្រាប់ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ដើម្បីឱ្យដឹងថា បុគ្គលិកទាំងនោះ បំពេញការងារបានកម្រិតណា។

ជាធម្មតា សេចក្តីបរិយាយមុខងារលម្អិតត្រូវរៀបចំឱ្យបានមុនការប្រកាសជ្រើសរើស និងសម្ភាសន៍បុគ្គលិក។ សេចក្តីបរិយាយមុខងារលម្អិតត្រូវផ្តល់ជូនបេក្ខជន ដើម្បីឱ្យពួកគេមានលទ្ធភាពត្រៀមជាមុន និងអ្នកធ្វើសម្ភាសន៍ដើម្បីឱ្យពួកគេយល់ច្បាស់ពីមុខតំណែង និងងាយស្រួលក្នុងការវិនិច្ឆ័យទៅលើការងារ បទពិសោធន៍ សមត្ថភាព និងការចាប់អារម្មណ៍របស់បេក្ខជន នៅក្នុងអំឡុងពេលសម្ភាសន៍។

ចំនួនបុគ្គលិក ឬមុខតំណែងដែលត្រូវការពិតប្រាកដសម្រាប់អង្គភាពនីមួយៗ អាស្រ័យនឹងទំហំការងារ និងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកនៃអង្គភាពនោះ។

៩.៣. បំណងនៃកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ

៩.៣.១. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស

បុគ្គលិកទាំងឡាយនៅក្នុងផ្នែកនានាដែលគ្រប់គ្រងទូទៅដោយ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ នឹងត្រូវជ្រើសរើសចេញពីបណ្តាមន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពរបស់ខេត្តក្រុងសាមី។ នៅពេលត្រូវជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់មុខតំណែងណាមួយ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយអំពីការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក នៅតាមបណ្តាមន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងខេត្តក្រុងរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីមិនមានបុគ្គលិកមន្ទីរ និងអង្គភាពរបស់ខេត្តក្រុងដាក់ពាក្យ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ អាចធ្វើការជ្រើសរើសក្រៅក្របខ័ណ្ឌមន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពរបស់ខេត្តក្រុងសាមីបាន។

ចំពោះមុខតំណែងនៅថ្នាក់ជាតិ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ នៃ គ.ជ.វ.វ និងផ្សព្វផ្សាយតាមសារព័ត៌មាន។

បេក្ខជនត្រូវធ្វើប្រវត្តិរូបការងាររបស់ខ្លួនមកកាន់ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ក្នុងករណីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់មុខតំណែងនៅ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬផ្នែករដ្ឋបាលនៃក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ក្នុងករណីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់មុខតំណែងនៅក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ។

គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ត្រូវរៀបចំគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសមួយ ។

សមាសភាពគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ :

- សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍របស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាប្រធាន
- ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាសមាជិក
- ប្រធានផ្នែកពាក់ព័ន្ធរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាសមាជិក
- តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ ជាអ្នកសង្កេតការណ៍

សមាសភាពគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ :

- តំណាងថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាប្រធាន
- ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាសមាជិក
- ប្រធានផ្នែកពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាសមាជិក
- តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ ជាអ្នកសង្កេតការណ៍

គណៈកម្មការនេះ មានតួនាទី :

- ពិនិត្យជ្រើសរើសបេក្ខជន និងរៀបចំបញ្ជីសម្រង់បេក្ខជនសម្រាប់ធ្វើការប្រឡងជ្រើសរើស
- កំណត់កាលបរិច្ឆេទប្រឡងជ្រើសរើស
- រៀបចំសំណួរ តារាងពិន្ទុ និងអនុវត្តការប្រឡងជ្រើសរើស
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការប្រឡងជ្រើសរើស ហើយដាក់ជូនប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬ នាយកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- បិទផ្សាយឈ្មោះបេក្ខជនដែលត្រូវបានជ្រើសរើស បន្ទាប់ពីប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬនាយកក្រុមគាំទ្រ កម្មវិធីអនុម័ត ។

គ្រប់បុគ្គលិកចុះកិច្ចសន្យាបម្រើការងារជាមួយ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ត្រូវតែធ្វើ ការប្រឡងជ្រើសរើសតាមរយៈការប្រកួតប្រជែងជាចំហ និងមានតម្លាភាព ។

៩.៣.២. កិច្ចសន្យាបម្រើការងារ សម្រាប់បុគ្គលិកនៅតួនាទីជាន់ខ្ពស់ គ.ជ.វ.វ

រាល់បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ត្រូវមានកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ (**ទម្រង់គំរូទី២៩**) ក្នុងមួយឆ្នាំម្តង ។ លក្ខខណ្ឌចាំបាច់ទាំងអស់ត្រូវចែងក្នុង កិច្ចសន្យាដើម្បីឱ្យមានតម្លាភាព និងងាយស្រួលក្នុងការអនុវត្តការងារ និងការគ្រប់គ្រង ។

៩.៣.៣. កិច្ចសន្យាជួលទីប្រឹក្សា

ក្នុងករណី គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ មានបំណងជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាសម្រាប់មុខតំណែងណាមួយ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ត្រូវធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសនៅតាមការព័ត៌មាននៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ គ.ជ.វ.វ និងតាមសារព័ត៌មានក្នុងស្រុក។ នីតិវិធីជ្រើសរើសត្រូវអនុវត្តដូចការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីដែរ ។

កិច្ចសន្យាការងារ ((ទម្រង់គំរូទី៣០) ត្រូវចុះហត្ថលេខារវាងសាមីខ្លួន និង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ។ ចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់ទីប្រឹក្សាជាក់ស្តែងអាចត្រូវបានពិចារណា និងចរចាដោយផ្អែកលើសមត្ថភាពបទពិសោធន៍ តម្លៃនៅលើទីផ្សារសម្រាប់កិច្ចការដែលស្រដៀងគ្នានេះ . . . ។ល ។

៩.៣.៤. រយៈពេលសាកល្បង

បុគ្គលិកជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារថ្មី ត្រូវបានផ្តល់កិច្ចសន្យាធ្វើការសាកល្បងការងាររយៈពេល៣ខែ ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលសាកល្បង ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃលើការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ ថាតើត្រូវបន្ត ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាអាស្រ័យទៅលើការអនុវត្តការងារក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បងនេះ ។ ជាប្រការមួយសំខាន់ផងដែរ ដែលត្រូវរក្សាទុកឱ្យបានល្អនូវមូលហេតុនៃការបន្ត ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យារបស់បុគ្គលិក ។

៩.៣.៥. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមប្រចាំខែ

បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការងារនៅក្នុង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ទាំងអស់ ត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមពីលើប្រាក់បៀវត្សដែលទទួលបានជាធម្មតាពីរដ្ឋាភិបាល ។

៩.៣.៦. នីតិវិធីនៃការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមប្រចាំខែ

បុគ្គលិកត្រូវបំពេញតារាងកំណត់ហេតុពេលវេលាប្រចាំខែរបស់ខ្លួន (ទម្រង់គំរូទី៣១) ហើយដាក់ជូនទៅផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬផ្នែករដ្ឋបាលនៃក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ នៅរៀងរាល់ពេលចុងខែនីមួយៗ ។ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែនឹងត្រូវបើកផ្តល់ជូនបុគ្គលិកទាំងអស់នៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែនីមួយៗ ។

៩.៣.៧. បុរេប្រទានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ

ទោះជាក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ មិនអាចធ្វើបុរេប្រទានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែឱ្យដល់បុគ្គលិក និងមន្ត្រីណាម្នាក់ឡើយ ។

៩.៣.៨. ទំរង់វេលាធ្វើការ

ជាទូទៅ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវធ្វើការចំនួន៨ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ និងធ្វើការងារពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ (៥ថ្ងៃក្នុង១សប្តាហ៍) ។ ពេលម៉ោងធ្វើការ គឺពេលព្រឹកចាប់ផ្តើមពីម៉ោង ៧:៣០នាទី ដល់ម៉ោង ១២:០០នាទី ហើយពេលល្ងាចចាប់ពីម៉ោង ១៤:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០នាទី ។

៩.៣.៩. ការងារលើសម៉ោង

បុគ្គលិកធ្វើការលើសម៉ោង មិនត្រូវផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមសម្រាប់ការធ្វើការលើសម៉ោងឡើយ ។ ចំនួនពេលវេលាដែលបុគ្គលិកបានធ្វើការលើសម៉ោង ត្រូវបានផ្តល់នូវការឈប់សម្រាកជំនួសវិញ ។

៩.៣.១០. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ និងការឈប់សម្រាកពិសេស

ក). ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ

គោលការណ៍ឈប់សម្រាក និងចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវអនុវត្តតាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។

ខ). ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

បុគ្គលិកដែលបានចុះកិច្ចសន្យាធ្វើការពេញម៉ោងជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ឬ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ នឹងទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួលចំនួន១៨ថ្ងៃធ្វើការក្នុងមួយឆ្នាំ (មួយថ្ងៃកន្លះក្នុងមួយខែ) ។ ចំពោះបុគ្គលិកដែលបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ឬ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ នៅក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បង នឹងមិនទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនេះទេ ។ ថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការ និងការអាក់ខានមិនបានមកធ្វើការដោយសារមានជំងឺ ហើយបានសុំច្បាប់ត្រឹមត្រូវ មិនត្រូវរាប់ជាថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួលនោះទេ ។

គ). ការឈប់សម្រាកពិសេស

បុគ្គលិកដែលបានចុះកិច្ចសន្យាធ្វើការពេញម៉ោងជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ឬ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ នឹងទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកពិសេស ក្នុងឱកាសមានព្រឹត្តិការណ៍ដែលប៉ះពាល់ផ្ទាល់ដល់គ្រួសារនៃបុគ្គលិកនោះ ។ ក្នុងករណីនេះ បើបុគ្គលិក ៖

- មិនទាន់អនុវត្តការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំទាំងអស់របស់ខ្លួនទេ ចំនួនថ្ងៃនៃការឈប់សម្រាកពិសេសនេះ នឹងត្រូវកាត់កងពីចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកនោះ ។
- បានអនុវត្តការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំទាំងអស់របស់ខ្លួនរួចហើយ ចំនួនថ្ងៃនៃការឈប់សម្រាកពិសេសនេះ នឹងមិនត្រូវកាត់កងពីចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខរបស់បុគ្គលិកនោះទេ ។

ចំពោះបុគ្គលិកជាស្ត្រីមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព ចំនួន៩០ថ្ងៃ ។

ឃ). ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកខុសពីថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់ (ទម្រង់គំរូទី៣២) ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនយ៉ាងហោចណាស់៣ថ្ងៃមុន លើកលែងករណីពិសេស ។ ការឈប់ដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាត នឹងទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកដោយមិនទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ មានន័យថាចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភនៃចំនួនថ្ងៃដែលបានឈប់សម្រាកដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនោះ នឹងត្រូវបានកាត់ចេញពីប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ។

ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកមួយថ្ងៃ បុគ្គលិក គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬបុគ្គលិកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកទៅប្រធានផ្នែករបស់ខ្លួន ដើម្បីសម្រេច តាមរយៈប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល ចំពោះបុគ្គលិក គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងតាមរយៈប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល ចំពោះបុគ្គលិកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ។

ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលើសពីមួយថ្ងៃ បុគ្គលិកត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកទៅ :

- សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ដើម្បីសម្រេច តាមរយៈផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល ចំពោះបុគ្គលិក គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ
- នាយក ឬនាយករងក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី ដើម្បីសម្រេច តាមរយៈផ្នែករដ្ឋបាល ចំពោះបុគ្គលិកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ។

ប្រធានផ្នែករបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំឈប់សម្រាកទៅសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ ដើម្បីសម្រេច តាមរយៈផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា។ ចំណែកប្រធានផ្នែករបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំឈប់សម្រាកទៅនាយក ឬនាយករងក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច តាមរយៈផ្នែករដ្ឋបាល ។

ការឈប់សម្រាកត្រូវបានកត់ត្រាចូលតារាងរាប់ចំនួនថ្ងៃធ្វើការងារ និងធ្វើជូន ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុជារៀងរាល់ខែ ។

៩.៤. នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារបុគ្គលិក

៩.៤.១. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក

ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ មានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងកិច្ចការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងធនធានមនុស្ស។ ការវាយតម្លៃនេះនឹងពិនិត្យឡើងវិញនូវការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងសេចក្តីបរិយាយមុខងារលម្អិត និងផែនការការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ ។ ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក ដើម្បី :

- ពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវការងាររបស់បុគ្គលិកដែលបានធ្វើ ក្នុងអំឡុងពេលបំពេញការងារកន្លងមក ។
- ឆ្លុះបញ្ចាំងការងារពិតប្រាកដដែលបុគ្គលិកនោះបានអនុវត្ត ជាមួយនឹងសេចក្តីបរិយាយមុខងារលំអិត ។
- កំណត់រកតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការអភិវឌ្ឍចំណេះដឹងបុគ្គលិក ។
- កំណត់បញ្ហានានាដែលកើតមានឡើងជុំវិញប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ។
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស នៅក្នុងកម្មវិធី ។

៩.៤.២. ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃការងារសម្រាប់បុគ្គលិកនីមួយៗ ត្រូវធ្វើឡើង :

- នៅចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលសាកល្បង ។
- នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា (ជាទូទៅ១ឆ្នាំ) ឬមុនពេលបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី ។

៩.៤.៣. នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ

ចំពោះការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកនៅចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលធ្វើការសាកល្បង អ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកផ្ទាល់ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក និងផ្តល់អនុសាសន៍ ថាតើបុគ្គលិកនោះអាចបន្តការងារក្នុងតំណែងនោះ ឬក៏មិនអាច ហើយចំណុចណាខ្លះដែលបុគ្គលិករូបនេះត្រូវធ្វើការកែលម្អ ហើយដាក់ជូន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ នឹងចេញលិខិតជាផ្លូវការជម្រាបដល់បុគ្គលិកអំពីការបន្ត ឬមិនបន្តកិច្ចសន្យា។

ចំពោះការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកនៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តទៅតាមជំហាននៃការវាយតម្លៃ ដូចខាងក្រោម ៖

ក). ការផ្តល់ព័ត៌មាន

- នៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង : កិច្ចប្រជុំមួយត្រូវបានរៀបចំឡើង ដែលសមាសភាពចូលរួមសមាជិក គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ, ប្រធាន អនុប្រធានផ្នែករបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងប្រធានទីប្រឹក្សាគម្រោង PSDD ប្រចាំខេត្ត ក្រុង។
- នៅថ្នាក់ជាតិ : កិច្ចប្រជុំមួយត្រូវបានរៀបចំឡើង ដែលសមាសភាពចូលរួម ថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ប្រធានផ្នែករបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ និងទីប្រឹក្សាគម្រោង PSDD ។

កិច្ចប្រជុំនេះ គឺដើម្បីពិភាក្សាអំពីគោលបំណង និងនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ។ បន្ទាប់ពីការប្រជុំនេះ ប្រធានផ្នែកនីមួយៗត្រូវជម្រាបអំពីនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ និងចែកទម្រង់វាយតម្លៃដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន។

ខ). ការបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃ

គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ត្រូវរៀបចំគណៈកម្មការវាយតម្លៃមួយ។

សមាសភាពគណៈកម្មការវាយតម្លៃរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ៖

- សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍របស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាប្រធាន
- ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាសមាជិក
- ប្រធានផ្នែកពាក់ព័ន្ធរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាសមាជិក
- តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ ជាអ្នកសង្កេតការណ៍

សមាសភាពគណៈកម្មការវាយតម្លៃរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ៖

- នាយករងមួយរូបរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាប្រធាន
- ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាសមាជិក
- ប្រធានផ្នែកពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាសមាជិក
- តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ ជាអ្នកសង្កេតការណ៍

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យឡើងវិញនូវការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក
- ផ្តល់អនុសាសន៍ ថាតើបុគ្គលិកនោះអាចបន្តការងារក្នុងតំណែងនោះ ឬក៏មិនអាច ហើយចំណុចណាខ្លះដែលបុគ្គលិករូបនេះ ត្រូវធ្វើការកែលម្អ
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ហើយដាក់ជូនប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ។

គ). ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង

បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង ។ ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង គឺអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗធ្វើការឆ្លុះបញ្ចាំងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន និងសង្ខេប ឡើងវិញនូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ខ្លួនដោយខ្លួនឯង ។

គណៈកម្មការវាយតម្លៃបុគ្គលិក ត្រូវចែកទម្រង់វាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន (ទម្រង់គំរូទី៣៣) ដល់គ្រប់បុគ្គលិកដែលត្រូវវាយតម្លៃទាំងអស់ ដោយម្នាក់ៗទទួលបានទម្រង់វាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួននេះមួយច្បាប់ ។ បន្ទាប់ពីទទួលបានទម្រង់វាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន បុគ្គលិកនីមួយៗត្រូវបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃនេះ រួចដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទឱ្យជិត ហើយដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មការវាយតម្លៃ ។

ឃ). ការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ

បន្ទាប់ពីទទួលបានទម្រង់វាយតម្លៃខ្លួនឯងពីគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ គណៈកម្មការវាយតម្លៃត្រូវរៀបចំប្រជុំវាយតម្លៃបុគ្គលិក ។ មុននឹងវាយតម្លៃបុគ្គលិកណាម្នាក់ ទម្រង់វាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិកនោះ ត្រូវចែកជូនដល់គ្រប់សមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃ ។ បន្ទាប់មកគណៈកម្មការវាយតម្លៃត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ និងផ្តល់អនុសាសន៍ថាតើបុគ្គលិកនោះអាចបន្តការងារក្នុងតំណែងនោះ ឬក៏មិនអាច ហើយចំណុចណាខ្លះដែលបុគ្គលិករូបនេះត្រូវធ្វើការកែលម្អ ។ ដំណើរការបែបនេះត្រូវអនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់រហូតដល់គ្រប់បុគ្គលិក ។

គណៈកម្មការត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកទៅលើ៥ផ្នែក ដូចខាងក្រោម :

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

បន្ទាប់ពីដំណើរការវាយតម្លៃរួចរាល់ គណៈកម្មការវាយតម្លៃត្រូវជួបជាមួយបុគ្គលិកម្នាក់ៗផ្ទាល់ ដើម្បីពិភាក្សានិងឯកភាពទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ។ នៅក្នុងពេលជួបនេះ បុគ្គលិកអាចសួរនាំ ឬតវ៉ាអំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ។

ង). ការសម្រេចទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ

គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដោយបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពី ពិន្ទុតាមផ្នែកនីមួយៗ ពិន្ទុសរុប ចំណុចត្រូវកែលម្អ និងអនុសាសន៍ថាតើបុគ្គលិកនោះអាចបន្តការងារក្នុងតំណែងនោះ ឬ ក៏មិនអាច ហើយដាក់ជូនប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ។ ប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ នឹងចេញលិខិតជាផ្លូវការមួយជម្រាបដល់បុគ្គលិកអំពី ការបន្ត ឬមិនបន្តកិច្ចសន្យា ។

ចំពោះបុគ្គលិកដែលចុះកិច្ចសន្យាជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ហើយបំពេញការងារនៅតាមខេត្ត ក្រុង ប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់បុគ្គលិកទាំងនោះជូនប្រធានលេខា ធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ។ ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ នឹងចេញលិខិតជាផ្លូវការមួយជម្រាប ដល់បុគ្គលិកទាំងនោះអំពីការបន្ត ឬមិនបន្តកិច្ចសន្យា ។

៩.៥. វិធានការដាក់វិន័យ ការស្តីបន្ទោស និងការព្យួរការងារ

បុគ្គលិកដែលចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ណាមួយ មិនបានបំពេញ ការងារបានល្អ ឬប្រព្រឹត្តមិនសមរម្យ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ អាចចាត់វិធានការដាក់វិន័យនានា ។

ឧទាហរណ៍ អត្ថចរិត និងការប្រព្រឹត្តមិនសមរម្យមួយចំនួន ៖

- មកធ្វើការងារក្នុងសភាពស្រវឹង ឬស្ថិតក្រោមឥទ្ធិពលនៃថ្នាំញៀន
- មិនរក្សាសុវត្ថិភាព ធ្វើឱ្យភ័យខ្លាច ឬធ្វើទុក្ខបុកម្នេញដល់អ្នកធ្វើការជាមួយ ឬភ្ញៀវមកទស្សនកិច្ច
- ប្រព្រឹត្តអំពើអនាចារ ឬមើលការសែត ឬរូបភាព ឬចែកផ្សាយរូបភាពអាសអាភាស នៅក្នុងការិយាល័យ
- មិនធ្វើតាមការណែនាំរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងម្តងហើយម្តងទៀត
- អវត្តមានដោយគ្មានការអនុញ្ញាត លើសពី០២ថ្ងៃ
- ប្រព្រឹត្តអំពើលួច ពុករលួយ
- ប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- . . . ។ ល ។

វិធានការដាក់វិន័យផ្សេងៗ អាចត្រូវបានអនុវត្ត អាស្រ័យទៅតាមកាលៈទេសៈជាក់ស្តែង ភាពញឹកញាប់ និង ភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃអត្ថចរិត និងការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គង ។ វិធានការទាំងនេះត្រូវអនុវត្តមួយករណីម្តងៗ និងចាត់ចែងប្រកប ដោយជំនាញខ្ពស់ និងប្រុងប្រយ័ត្ន ។

៩.៥.១. ការស្តីបន្ទោស

ការស្តីបន្ទោស គឺជាការកត់សម្គាល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករូបនោះ ដែលជាទូទៅ ទាក់ទងទៅនឹងកំហុសឆ្គងតិចតួចក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន នេះមិនមែនជាការព្រមានឱ្យដឹងជាមុន ហើយក៏មិន

មែនចាត់ទុកជាវិធានការដាក់វិន័យដែរ។ ការស្តីបន្ទោសជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវបានរក្សាទុកជាឯកសារ នៅក្នុង សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិករូបនោះ។

៩.៥.២. ការព្យួរការងារដើម្បីធ្វើការអង្កេត

នៅពេលមានការចោទប្រកាន់ទៅលើបុគ្គលិកណាម្នាក់អំពីការប្រព្រឹត្តមិនតប្បី ត្រូវព្យួរការងាររបស់បុគ្គលិក រូបនោះ ដើម្បីធ្វើការអង្កេត។ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានព្យួរការងារត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរបស់ខ្លួន នៅក្នុង អំឡុងពេលព្យួរនេះ លើកលែងតែក្នុងករណីអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករូបនោះសម្រេចថា ការព្យួរការងារនេះមិនត្រូវបាន ផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ។ ការព្យួរការងារនេះមិនត្រូវចាត់ទុកជាវិធានការដាក់វិន័យនោះទេ ហើយក៏មិនមែនជា មធ្យោបាយមួយដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់សិទ្ធិរបស់បុគ្គលិកនោះដែរ។

៩.៥.៣. គណៈកម្មការវិន័យ

គោលបំណងនៃការបង្កើតគណៈកម្មការវិន័យ គឺសំដៅពិនិត្យឡើងវិញនូវរាល់ករណីទាំងអស់ដែលបញ្ជាក់ពី ការខុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិកទាំងឡាយ និងដើម្បីផ្តល់យោបល់ទៅអភិបាលខេត្តក្រុង ឬនាយកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ក្នុងការចាត់វិធានការដាក់វិន័យឱ្យបានសមស្រប។

គណៈកម្មការវិន័យនៅតាមខេត្ត ក្រុងមានសមាសភាព ៖

- សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍របស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាប្រធាន
- ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាសមាជិក
- ប្រធានផ្នែករបស់បុគ្គលិកនោះ (ផ្នែករបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ) ជាសមាជិក
- ប្រធានមន្ទីរជំនាញរបស់បុគ្គលិកនោះ ជាសមាជិក
- តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិកនោះ ជាអ្នកសង្កេតការណ៍។

គណៈកម្មការវិន័យនៅថ្នាក់ជាតិ មានសមាសភាព ៖

- នាយករងមួយរូបរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាប្រធាន
- ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាសមាជិក
- ប្រធានផ្នែករបស់បុគ្គលិកនោះ (ផ្នែករបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ) ជាសមាជិក
- តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិកនោះ ជាអ្នកសង្កេតការណ៍។

៩.៥.៤. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ភាគីទាំងសងខាង មានសិទ្ធិបញ្ចប់កិច្ចសន្យា បន្ទាប់ពីជូនដំណឹងជាមុនចំនួន១៤ថ្ងៃដល់ភាគីម្ខាងទៀត។ បុគ្គលិក ណាម្នាក់ដែលមានបំណងលាលែងពីការងារ ត្រូវសរសេរលិខិតសុំលាលែងទៅកាន់ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន មុន រយៈពេល១៤ថ្ងៃ។ ប្រសិនបើលិខិតសុំលាលែង មិនបានដាក់ជូនឱ្យបាន១៤ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទចាកចេញទេនោះ ប្រាក់ ឧបត្ថម្ភចុងក្រោយ នឹងត្រូវកាត់បន្ថយ។

ករណីមានការដេញចោលដោយសារមិនបានអនុវត្តភារកិច្ចត្រឹមត្រូវ កិច្ចសន្យាការងារនេះនឹងត្រូវអស់សុពលភាព ចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិករូបនោះ គ្មានសិទ្ធិទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួលដែលមិនទាន់បានអនុវត្តទេ ។ មុននឹងធ្វើការបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភចុងក្រោយទៅបុគ្គលិក និងមុនពេលបុគ្គលិករូបនោះចាកចេញពីការងារ បុគ្គលិកត្រូវប្រគល់សម្ភារៈផ្សេងៗដែលខ្លួនបានទទួល និងខ្លី ទៅឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងវិញ ។

៩.៦. ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក

ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក គឺជាផ្នែកមួយសំខាន់របស់ គ.ជ.វ.វ ។ បុគ្គលិកត្រូវតែមានឱកាសទទួលនូវចំណេះដឹង និងជំនាញឯកទេស ។ ការបង្កើនសមត្ថភាពអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ដោយអនុវត្តជាក់ស្តែង វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្លូវការ សិក្ខាសាលាក្នុងនិងក្រៅខេត្តក្រុង និងទស្សនកិច្ចសិក្សា... ។ល។

បើបុគ្គលិកមានការចាប់អារម្មណ៍ ក្នុងការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គួរតែដាក់សំណើទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ ជាពិសេសវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលាដែលទាក់ទងទៅនឹងជំនាញបច្ចេកសម្រាប់បំពេញការងារ ។

បញ្ជីសំណួរសម្រាប់ត្រួតពិនិត្យការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក

កាលបរិច្ឆេទ :..... ឈ្មោះ :..... អង្គភាព :.....

	បាទ	ទេ	គ្មានព័ត៌មាន
១. តើមានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងចម្បងនៅដែរឬទេ?	☐	☐	☐
២. តើមានបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកទាំងអស់ដែរឬទេ?	☐	☐	☐
៣. តើនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក បានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមគោលនយោបាយបុគ្គលិកនៃ គ.ជ.វ.វ ដែរឬទេ?	☐	☐	☐
៤. តើបុគ្គលិកម្នាក់ៗ មានកិច្ចសន្យាបម្រើការងារដែរឬទេ?	☐	☐	☐
៥. តើបុគ្គលិកម្នាក់ៗ មានសេចក្តីបរិយាយពីមុខងារលម្អិត ដែលបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពីភារកិច្ចរបស់ពួកគេម្នាក់ៗដែលត្រូវបំពេញដែរឬទេ?	☐	☐	☐
៦. តើបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានជម្រាបអំពីការងាររបស់ខ្លួន ហើយតើពួកគេយល់ច្បាស់អំពីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងគោលដៅនានារបស់ គ.ជ.វ.វ ដែរឬទេ ?	☐	☐	☐
៧. តើការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក បានអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែរឬទេ ? តើពួកគេត្រូវបានពិនិត្យពីការបំពេញការងារឡើងវិញជាធម្មតា ហើយទទួលបាននូវការណែនាំដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនដែរឬទេ ?	☐	☐	☐

៨. តើមានរបៀបចំទុកដាក់សំណុំឯកសាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដូចជា ជីវប្រវត្តិ កិច្ចសន្យា ☐ ☐ ☐
 ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ការវាយតម្លៃការងារនូវការងារ ... ដែរឬទេ?
៩. តើបុគ្គលិកទាំងអស់បានទទួលនូវការលើកទឹកចិត្តក្នុងការផ្តល់យោបល់ ចែករំលែក ☐ ☐ ☐
 គំនិត ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការងាររបស់ គ.ជ.វ.វ ដែរឬទេ?

១០. គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីលទ្ធកម្មការងារសាងសង់សម្រាប់ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែង

១០.១. គោលការណ៍ណែនាំ

គោលការណ៍ណែនាំស្តីពីលទ្ធកម្មការងារសាងសង់សម្រាប់ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែង ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដោយអនុលោមទៅតាមអនុក្រឹត្យលេខ៦០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្ម សាធារណៈ។ គោលការណ៍នេះក៏ត្រូវបានអនុលោមទៅតាមតម្រូវការរបស់ធនាគារពិភពលោក សម្រាប់ការដេញថ្លៃ ប្រកួតប្រជែង ផងដែរ ។

១០.២. ការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ

គោលការណ៍នេះត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់រាល់លទ្ធកម្មការងារសាងសង់ (ដូចជា ការសាងសង់អគារ ហេដ្ឋា រចនាសម្ព័ន្ធ... ។ល។) ដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃ គ.ជ.វ.វ លើកលែងតែក្នុងករណីមានការណែនាំជាក់លាក់មួយ ផ្សេងទៀតទាក់ទងនឹងប្រភពមូលនិធិ ។

ខាងក្រោម គឺជាឧទាហរណ៍នៃកិច្ចសន្យាសាងសង់មួយចំនួនដែលអាចអនុវត្តតាមគោលការណ៍នេះ ៖

- កិច្ចសន្យាសំណង់ស៊ីវិលដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិវិនិយោគខេត្ត ក្រុង
- ការដេញថ្លៃអគារផ្នែករដ្ឋបាល (សម្រាប់ការិយាល័យរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ)

ការដេញថ្លៃមាន២ប្រភេទ គឺ ៖

- ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងទូទាំងប្រទេស (កម្រិតជាតិ) ៖ សម្រាប់កិច្ចសន្យាដែលមានតម្លៃលើសពី ២៥.០០០ដុល្លារអាមេរិក ។
- ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងខេត្តក្រុង (កម្រិតខេត្តក្រុង) ៖ សម្រាប់កិច្ចសន្យាដែលមានតម្លៃទាប ជាង ២៥.០០០ដុល្លារអាមេរិក ។

១០.៣. ដំណាក់កាលសំខាន់ៗនៃការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែង

- តែងតាំងគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម
- រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ
- ប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ
- ការធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិនៃអ្នកទទួលបានការ

- ការអញ្ជើញអ្នកទទួលការដែលបានបំពេញលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ
- ការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- វាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ
- ការប្រគល់កិច្ចសន្យា

១០.៤. ការតែងតាំងគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មដែលមានចែងក្នុងនីតិវិធីលទ្ធកម្មទូទៅនៃ គ.ជ.វ.វ នឹងទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តការងារលទ្ធកម្ម ដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ ។

សមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្មរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ៖

- ប្រធាន ឬអនុប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬតំណាងដែលមានតួនាទីជាម្ចាស់កិច្ចសន្យា ជាប្រធាន
- តំណាងផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាសមាជិក
- តំណាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាសមាជិក
- តំណាងផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេសរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាសមាជិក
- តំណាងមន្ទីរសាមី ជាសមាជិក
- តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសន្យា ជាអ្នកសង្កេតការណ៍

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវតែងតាំងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសដែលជាមន្ត្រីរបស់មន្ទីរសាមី មានតួនាទីក្នុងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យារបស់អ្នកទទួលការ និងពិនិត្យបញ្ជាក់លើសំណើសុំទូទាត់របស់អ្នកទទួលការ ។ មន្ទីរអាចស្នើសុំជំនួយពីមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេសរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បីបំពេញតួនាទីនេះ ។

១០.៥. ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ

ឯកសារដេញថ្លៃ រួមមាន ៖

- លិខិតអញ្ជើញឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃការងារសាងសង់ (ទម្រង់គំរូទី៣៧)
- សេចក្តីណែនាំស្តីពីការដេញថ្លៃការងារសាងសង់ (ទម្រង់គំរូទី៣៨)
- លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ (ទម្រង់គំរូទី៣៩)
- គំនូសប្លង់
- សេចក្តីលម្អិតបច្ចេកទេស
- សំណើដេញថ្លៃការងារសាងសង់ (ទម្រង់គំរូទី៤០)
- សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ (ទម្រង់គំរូទី៤១)
- ពាក្យសុំចូលដេញថ្លៃការងារសាងសង់ (ទម្រង់គំរូទី៤២)

គោលបំណងនៃការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃនេះ គឺដើម្បីធានាថា អ្នកដេញថ្លៃនឹងទទួលបាននូវរាល់ព័ត៌មាន ទាំងអស់ដែលទាក់ទងទៅនឹងតម្លៃកិច្ចសន្យា ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចសម្រេចដាក់តម្លៃដេញថ្លៃបានត្រឹមត្រូវ ។

១០.៦. ការប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ

ចំពោះការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងនៅថ្នាក់ជាតិ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញ ថ្លៃ (ទម្រង់គំរូទី៣៤) ដោយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈសារព័ត៌មានជាភាសាខ្មែរ ។ នៅក្នុងអត្ថបទផ្សព្វផ្សាយ ត្រូវមាន ព័ត៌មានអំពីគម្រោង និងការអញ្ជើញក្រុមហ៊ុនដែលមានការចាប់អារម្មណ៍ ឱ្យដាក់ឯកសារសម្រាប់ធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ពិស្តាររបស់ខ្លួន ជូន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដែលពាក់ព័ន្ធ ឬតាមរយៈក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ក្នុងអំឡុងពេល១០ថ្ងៃ ក្រោយថ្ងៃផ្សព្វផ្សាយ ។

កំណត់សម្គាល់ : ចំពោះគម្រោងដែលស្ថិតនៅក្រោមការឧបត្ថម្ភរបស់ធនាគារពិភពលោក អ្នកទទួលការ អនុវត្តជាតិមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យដេញថ្លៃ ។

ចំពោះការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងនៅថ្នាក់ខេត្តក្រុង គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹងអំពី ការដេញថ្លៃ (ទម្រង់គំរូទី៣៤) ដោយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈសារព័ត៌មាន វិទ្យុ និងទូរទស្សន៍នៅក្នុងខេត្ត ក្រុង និង បិទផ្សាយនៅលើក្តារខៀនព័ត៌មានរបស់សាលាខេត្តក្រុង និងសាលាស្រុកខណ្ឌ ។ ម្យ៉ាងទៀតគណៈកម្មការលទ្ធកម្មអាច សម្រេចអញ្ជើញអ្នកទទួលការដែលបានធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ក្នុងការដេញថ្លៃគម្រោងរបស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ឱ្យចូល រួមដេញថ្លៃបាន ។

១០.៧. ការធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវពិនិត្យឯកសារដេញថ្លៃដែលអ្នកទទួលការបានដាក់ជូន ហើយជ្រើសរើសអ្នកទទួល ការដែលបានបំពេញបាននូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ។ វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃបុរេលក្ខណសម្បត្តិត្រូវផ្អែកលើ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដូចជា បទពិសោធន៍ សមត្ថភាពបច្ចេកទេស សមត្ថភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស ។ (ទម្រង់ គំរូទី៣៥ និង៣៦)

- ជាគោលការណ៍ទូទៅ យ៉ាងហោចណាស់អ្នកទទួលការត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម :
- យ៉ាងហោចណាស់ធ្លាប់បានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យនូវការអនុវត្តកិច្ចសន្យាមួយ ដែលមានជំនាញស្រដៀងគ្នា ហើយកិច្ចសន្យានោះមានតម្លៃយ៉ាងតិចបំផុតស្មើនឹង៧៥% នៃតម្លៃប៉ាន់ស្មានរបស់កិច្ចសន្យាដែលបានស្នើ ឡើង ។ ចំណុចនេះនឹងអាចបង្ហាញឱ្យឃើញពីជំនាញរបស់អ្នកទទួលការ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
 - តម្លៃសរុបនៃកិច្ចសន្យាទាំងឡាយដែលបានបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេល២ឆ្នាំកន្លងមក យ៉ាងតិចស្មើនឹង៣៨% នៃតម្លៃប៉ាន់ស្មានរបស់កិច្ចសន្យាដែលបានស្នើឡើង ។ ចំណុចនេះនឹងអាចបង្ហាញឱ្យឃើញពីសមត្ថភាព ហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បញ្ចប់គម្រោង ។

- ចំពោះការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងនៅថ្នាក់ជាតិ មេការដែលបានស្នើឡើង ត្រូវតែជាវិស្វករដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ។
- ចំពោះការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង មេការដែលបានស្នើឡើង ត្រូវតែជាអ្នកបច្ចេកទេសឬវិស្វករដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ។

១០.៨. លិខិតអញ្ជើញឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវផ្តល់សំណុំឯកសារដេញថ្លៃទៅឱ្យអ្នកទទួលបានការដែលបំពេញបាននូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ដោយឥតគិតថ្លៃឡើយ ។ ចំពោះចំណាយលើការចែកចម្លងឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវរ៉ាប់រងដោយមូលនិធិរបស់គម្រោង ។ អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃអាចទទួលបានឯកសារទាំងនេះ ជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិច តាមមធ្យោបាយផ្សេងៗតាមសំណូមពរ ។ ពេលវេលាកំណត់សម្រាប់ការបំពេញសំណុំឯកសារដេញថ្លៃ មានរយៈពេលយ៉ាងតិច២០ថ្ងៃ គិតពីថ្ងៃចេញលិខិតអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ រហូតដល់ថ្ងៃកំណត់ឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។ (ទម្រង់គំរូទី៣៧)

១០.៩. ការប្រជុំណែនាំអំពីការដេញថ្លៃ

ក្នុងរយៈពេលចាប់ពីថ្ងៃប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ រហូតដល់កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការទទួលសំណើដេញថ្លៃ ប្រសិនបើមានអ្នកដេញថ្លៃណាម្នាក់បានសួរនាំអំពីព័ត៌មានបន្ថែមអ្វីមួយអំពីកិច្ចសន្យា ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវជម្រាបជូនព័ត៌មាននោះដល់អ្នកដេញថ្លៃដទៃទៀត ឱ្យបានដឹងគ្រប់គ្នានៅក្នុងការប្រជុំណែនាំ ដែលនឹងត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅទីតាំងរបស់គម្រោង ។ ការប្រជុំណែនាំនេះ នឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅយ៉ាងហោចណាស់០១សប្តាហ៍មុនថ្ងៃឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ។

១០.១០. ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម មានសិទ្ធិស្នើសុំឱ្យអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃបង់ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ នៅពេលដាក់សំណើដេញថ្លៃ ក្នុងចំនួនមិនលើសពី០២% នៃតម្លៃប៉ាន់ស្មានរបស់កិច្ចសន្យា ។ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ត្រូវបង់ជាសាច់ប្រាក់សុទ្ធ ឬជាប័ណ្ណធានាការដែលមិនអាចបដិសេធបាន (non-cancelable bank draft) ។ (ទម្រង់គំរូទី៤៥)

១០.១១. ការចុះបញ្ជីទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវកត់ឈ្មោះអ្នកទទួលបានការដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃ និងដាក់សំណើដេញថ្លៃ និងចំនួនប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃរបស់ពួកគេ ចូលក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃ និងដាក់សំណើដេញថ្លៃ (ទម្រង់គំរូទី៤៣) ហើយត្រូវរក្សាទុកបញ្ជីនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

១០.១២. ការបើកសំណើដេញថ្លៃ

បន្ទាប់ពីផុតកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលសំណើដេញថ្លៃភ្លាម គណៈកម្មការត្រូវរៀបចំការប្រជុំជាសាធារណៈមួយដើម្បីបើកសំណើដេញថ្លៃ ។ អ្នកដេញថ្លៃ ឬតំណាងអ្នកដេញថ្លៃត្រូវចូលរួមការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃនេះ ។ ប្រធាន

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវយកស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃម្តងមួយៗ ហើយអានឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ និងតម្លៃដែលបានដាក់ដេញថ្លៃ។ សមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្មមួយរូបសរសេរឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ និងតម្លៃដេញថ្លៃ នៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ ។

បន្ទាប់ពីបានបើកគ្រប់ស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃដែលបានទទួល ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវសួរបញ្ជាក់អ្នកដេញថ្លៃថា តម្លៃដែលបានសរសេរនៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ គឺជាតម្លៃត្រឹមត្រូវដែលពួកគេបានដាក់ដេញថ្លៃមែនដែរឬទេ។ អ្នកដេញថ្លៃ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីវត្តមាន ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ខ្លួនបានចូលរួមការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ។ ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវជម្រាបដល់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់អំពីពេលវេលាប្រកាសលទ្ធផលដេញថ្លៃជាបណ្តោះអាសន្ន។ បន្ទាប់មកប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវស្នើសុំឱ្យអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ចេញពីបន្ទប់ប្រជុំ ដើម្បីឱ្យគណៈកម្មការលទ្ធកម្មធ្វើការពិភាក្សា និងសម្រេច ។

១០.១៣. ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ

បន្ទាប់មក គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃទៅតាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម ៖

- ១). ពិនិត្យថាតើសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវបានដាក់ដេញថ្លៃដោយអ្នកទទួលបានការ ដែលបំពេញបាននូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃបុរេលក្ខណសម្បត្តិដែរឬទេ។ សំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាព គឺជាសំណើដេញថ្លៃដែលដាក់ដេញថ្លៃដោយអ្នកទទួលបានការដែលបំពេញបាននូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ។
- ២). ពិនិត្យថាតើអ្នកដេញថ្លៃបានគោរពតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការដេញថ្លៃដែរឬទេ និងថាតើសំណើដេញថ្លៃត្រូវបានបំពេញ និងចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? កំហុសបន្តិចបន្តួចអាចលើកលែងបាន ប៉ុន្តែប្រសិនបើមានការសង្ស័យ ឬមើលមិនយល់នូវខ្លឹមសារនៃសំណើដេញថ្លៃ សំណើដេញថ្លៃនេះត្រូវបានបដិសេធ ។
- ៣). ពិនិត្យថាតើសំណើដេញថ្លៃគណនាតម្លៃដេញថ្លៃត្រឹមត្រូវដែរឬទេ។ កំហុសមួយចំនួនអាចកែតម្រូវបានដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖
 - ក). ប្រសិនបើ តម្លៃឯកតា គុណនឹងបរិមាណនៃមុខទំនិញណាមួយ មិនស្មើនឹងតម្លៃសរុបសម្រាប់មុខទំនិញនោះទេ តម្លៃឯកតាគុណនឹងបរិមាណទំនិញ ត្រូវបានចាត់ទុកថាត្រឹមត្រូវ ។
 - ខ). ប្រសិនបើតម្លៃសម្រាប់មុខទំនិញទាំងអស់បូកសរុបគ្នា មិនស្មើនឹងតម្លៃសរុបទេ ត្រូវគណនាតម្លៃសរុបសម្រាប់មុខទំនិញទាំងអស់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ហើយចាត់ទុកតម្លៃដែលបានគណនានេះ ថាជាតម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃ។
 - គ). នៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ប្រសិនបើតម្លៃដេញថ្លៃជាលេខ ខុសគ្នាពីតម្លៃដេញថ្លៃជាអក្សរ ត្រូវធ្វើការគណនាឡើងវិញដោយផ្អែកលើតម្លៃជាលេខនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃនោះ ហើយចាត់ទុកតម្លៃគណនាថ្មីនេះ ថាជាតម្លៃត្រឹមត្រូវ ។

- ឃ). នៅក្នុងពាក្យសុំចូលដេញថ្លៃ ប្រសិនបើតម្លៃដេញថ្លៃជាលេខ ខុសគ្នាពីតម្លៃដេញថ្លៃជាអក្សរ អ្នកដេញថ្លៃនឹងត្រូវបានស្នើឱ្យកែតម្រូវតម្លៃដេញថ្លៃ។ ការកែតម្រូវនេះត្រូវសរសេរឱ្យបានច្បាស់នៅលើច្បាប់ដើមនៃសំណើដេញថ្លៃ និងពាក្យសុំចូលដេញថ្លៃ។ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃមិនធ្វើតាមការស្នើនេះទេ ឯកសារដេញថ្លៃនោះនឹងត្រូវបានបដិសេធ។
- ៤). ធ្វើការប្រៀបធៀបតម្លៃដែលបានដាក់ដេញថ្លៃ នៃសំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាពទាំងអស់។ សំណើដេញថ្លៃដែលឈ្នះ គឺជាសំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាព និងបានដាក់តម្លៃដេញថ្លៃទាបជាងគេ។
- ៥). អ្នកដេញថ្លៃទាំងឡាយណាដែលឆ្លងផុតពីដំណាក់កាលទី១ ដល់ដំណាក់កាលទី៤ គឺជាអ្នកដេញថ្លៃដែលបានដាក់តម្លៃដេញថ្លៃទាបជាងគេ ហើយដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នេះក្តី គណៈកម្មការលទ្ធកម្មមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់អនុសាសន៍ មិនប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកទទួលបានក្នុងករណីតម្លៃដេញថ្លៃដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ មានតម្លៃខ្ពស់ជាងតម្លៃប៉ាន់ស្មាន។
- ៦). ក្នុងករណីដែលមានតម្លៃទាបស្មើគ្នាពីរ ឬច្រើន តម្លៃនេះ គឺជាមូលដ្ឋានដេញថ្លៃចុះ សម្រាប់គណៈកម្មការលទ្ធកម្មអនុវត្តការដេញថ្លៃឡើងវិញចំពោះតែអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃណា ដែលមានតម្លៃដេញថ្លៃទាបស្មើគ្នាប៉ុណ្ណោះ ដោយឱ្យអ្នកដែលដេញថ្លៃឡើងវិញទាំងនោះ "សរសេរតម្លៃដេញថ្លៃ" ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត រួចប្រគល់ជូនគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ព្រមទាំងក្នុងពេលតែមួយ ហើយគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវបើកស្រោមសំបុត្រទាំងនោះភ្លាម នៅចំពោះមុខ ដើម្បីកំណត់បានអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះដែលមានតម្លៃដេញថ្លៃទាបជាងគេ។
- ៧). រៀបចំរបាយការណ៍ដេញថ្លៃ (ទម្រង់គំរូទី៤២) : ប្រសិនបើមានឯកសារដេញថ្លៃត្រូវបានបដិសេធពីជំហានទី១ ដល់ជំហានទី៥ ជាការចាំបាច់នៅក្នុងរបាយការណ៍ដេញថ្លៃ ត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធទាំងនោះ និងអនុសាសន៍ផ្តល់កិច្ចសន្យាទៅឱ្យអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណៈពេញលេញ និងគ្រប់គ្រាន់ និងមានតម្លៃទាបបំផុត។

១០.១៤. ការប្រកាសលទ្ធផលដេញថ្លៃ

បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃចប់សព្វគ្រប់ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវប្រកាសលទ្ធផលបណ្តោះអាសន្ននៃការដេញថ្លៃនេះ នៅចំពោះមុខអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ថា នេះគ្រាន់តែជាអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្មប៉ុណ្ណោះ ហើយអនុសាសន៍នេះជាកម្មវត្ថុនៃការអនុម័តរបស់ :

- ប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ក្នុងករណីការដេញថ្លៃរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ
- នាយកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ក្នុងករណីការដេញថ្លៃរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ
- ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ក្នុងករណីការដេញថ្លៃរបស់លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ។

១០.១៥. ការបកស្រាយជូនអ្នកដេញថ្លៃដែលមិនទទួលបានកិច្ចសន្យា

ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃដែលបានដាក់តម្លៃដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ទាបជាងតម្លៃដែលបានដាក់ដេញថ្លៃដោយអ្នកដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ ត្រូវបានបដិសេធ អ្នកដេញថ្លៃបនោះអាចសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែមស្តីពីការបដិសេធនេះ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវបកស្រាយអំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធដល់អ្នកដេញថ្លៃបនោះ ដោយផ្ទាល់មាត់ជាចំហ ។

១០.១៦. ការប្រគល់ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

បន្ទាប់ពីប្រកាសលទ្ធផលដេញថ្លៃបណ្តោះអាសន្នភ្លាម ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវប្រគល់ជូនទៅអ្នកដេញថ្លៃវិញឱ្យគ្រប់ចំនួន លើកលែងតែអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណសម្បត្តិពេញលេញគ្រប់គ្រាន់ និងមានតម្លៃទាបបំផុតចំនួនបីនាក់ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវរក្សាទុកប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃទាំងបីនាក់នេះ រហូតដល់កិច្ចសន្យា ត្រូវបានចុះហត្ថលេខារួចរាល់ ។ ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណសម្បត្តិពេញលេញគ្រប់គ្រាន់ និងមានតម្លៃទាបបំផុតទីពីរ និងទីបី ត្រូវប្រគល់ជូនម្ចាស់វិញ នៅពេលដែលអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណសម្បត្តិពេញលេញគ្រប់គ្រាន់ និងទាបបំផុតទីមួយ បានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យារួចរាល់ ។ ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណសម្បត្តិពេញលេញគ្រប់គ្រាន់ និងទាបបំផុតទីមួយត្រូវប្រគល់ជូនវិញ នៅពេលដែលការងារសាងសង់បានចាប់ផ្តើម ។

១០.១៧. ផែនការការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលបានការ

អ្នកទទួលបានការដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ ត្រូវរៀបចំផែនការការងារសាងសង់មួយ (ទម្រង់គំរូទី៤៤) ដែលបង្ហាញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម ៖

- ឈ្មោះរបស់អ្នកទទួលបានការបន្ត និងផ្នែកដែលអ្នកទទួលបានការបន្តនេះទទួលខុសត្រូវ
- កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលបានការត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តកិច្ចសន្យាសាងសង់
- កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលបានការត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសាងសង់តាមផ្នែកនីមួយៗ
- កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលបានការត្រូវបញ្ចប់ការងារសាងសង់តាមផ្នែកនីមួយៗ
- កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលបានការត្រូវបញ្ចប់ការងារសាងសង់ទាំងមូល
- វិធានការនានាដែលអ្នកទទួលបានការត្រូវទប់ស្កាត់ការប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន ក្នុងអំឡុងពេលសាងសង់ ។

១០.១៨. ការកែប្រែគំរូសម្លាប់ និងបរិមាណ បន្ទាប់ពីការដេញថ្លៃ និងមុនពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

អ្នកទទួលបានការ និងគណៈកម្មការលទ្ធកម្មអាចធ្វើការចរចាគ្នា ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរតូចតាចណាមួយនៃគំរូសម្លាប់សាងសង់ ឬបរិមាណការងារដែលត្រូវអនុវត្ត ។ ការផ្លាស់ប្តូរដែលត្រូវធ្វើចំពោះតម្លៃកិច្ចសន្យា ត្រូវផ្អែកលើអត្រាតម្លៃនីមួយៗដែលមាននៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ឬក៏ត្រូវតែសមាមាត្រទៅនឹងការប្រែប្រួលនៃបរិមាណការងារ ។ អ្នកទទួលបានការ

និងគណៈកម្មការលទ្ធកម្មអាចធ្វើការចរចាយ៉ាងខ្ពស់បំផុតត្រឹម២០% និងទាបបំផុតត្រឹម២០% នៃតម្លៃដេញថ្លៃដែលឈ្នះ ។

នៅពេលដែលមានការព្រមព្រៀងលើការកែប្រែណាមួយ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំតំនូសប្លង់ឡើងវិញ ដែលបានកែប្រែជាចុងក្រោយ ដោយមានបង្ហាញផ្ទៃកណ្តាលដែលត្រូវសាងសង់ ។

១០.១៩. ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាសាងសង់

បន្ទាប់ពីផែនការការងារសាងសង់ និងការកែប្រែមួយចំនួនត្រូវបានរៀបចំ និងព្រមព្រៀងរួចរាល់ហើយ កិច្ចសន្យាសាងសង់នឹងត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងអ្នកទទួលការ ក្នុងករណីកិច្ចសន្យា របស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬដោយប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ អ្នកទទួលការ និងប្រធានមន្ទីរជំនាញ ក្នុងករណី កិច្ចសន្យារបស់មន្ទីរជំនាញ ។ អ្នកទទួលការត្រូវចុះហត្ថលេខាលើគ្រប់ទំព័រទាំងអស់របស់ឯកសារកិច្ចសន្យាមួយច្បាប់ និងគ្រប់ទំព័រនៃតំនូសប្លង់ ។ កិច្ចសន្យាសាងសង់ មួយច្បាប់នេះនឹងត្រូវថែរក្សាទុកនៅក្នុង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាឯកសារ ផ្លូវការរបស់កិច្ចសន្យា ។

១០.២០. កាលវិភាគទូទាត់ប្រាក់ឱ្យអ្នកទទួលការ

កាលវិភាគទូទាត់ប្រាក់ឱ្យអ្នកទទួលការបង្ហាញពី :

- ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់មួយលើកឱ្យអ្នកទទួលការ ត្រូវគិតជាភាគរយនៃតម្លៃកិច្ចសន្យា
- កាលបរិច្ឆេទនៃការទូទាត់
- លក្ខខណ្ឌមួយចំនួនដែលអ្នកទទួលការត្រូវបំពេញមុនការទូទាត់ ។ ការទូទាត់អាចធ្វើទៅបានតាមពេល កំណត់ លុះត្រាតែអ្នកទទួលការ បានបំពេញទៅតាមលក្ខខណ្ឌឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

ជាការសំខាន់ណាស់ដែលអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ដឹងច្បាស់អំពីកាលវិភាគទូទាត់នេះ ។ អ្នកទទួលការភាគច្រើន ត្រូវខ្ជិលខ្ជាយទិញសម្ភារៈដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ ដូច្នេះពួកគេត្រូវបង់ការប្រាក់ រហូតដល់ពួកគេបានទទួលប្រាក់ពីម្ចាស់ គម្រោង ។

ម្ចាស់គម្រោងមិនត្រូវធ្វើការទូទាត់ណាមួយឱ្យអ្នកទទួលការជាមុនឡើយ ។ ការទូទាត់អាចធ្វើទៅបានតែនៅ ពេលណាដែលការងារត្រូវបានបញ្ចប់រួចរាល់តាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យាប៉ុណ្ណោះ ។ តាមវិធានការនេះ ម្ចាស់គម្រោងមិនខាត បង់លុយឡើយ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការមិនបានបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។

ខាងក្រោមនេះ ជាវិធានមួយចំនួនសម្រាប់រៀបចំកាលវិភាគទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលការ :

- ការទូទាត់លើកទី១ : ទូទាត់ចំនួន៤៥% នៅពេលដែលការសាងសង់បានបញ្ចប់៥០%
- ការទូទាត់លើកទី២ : ទូទាត់ចំនួន៤៥%ទៀត នៅពេលដែលការសាងសង់បានបញ្ចប់១០០%
- ការទូទាត់ចុងក្រោយ : ទូទាត់ចំនួន១០%ទៀតនៅចុងបញ្ចប់រយៈពេលធានា ។

គ.ជ.វ.វ
លេខាធិការដ្ឋាន
ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ផែនការលទ្ធកម្ម

ផ្នែក/អង្គភាព :
លេខកិច្ចសន្យា :

ចំណងជើងកិច្ចសន្យា :
អំឡុងពេលធ្វើលទ្ធកម្ម :

ល.រ	ការបរិយាយមុខទំនិញ	លក្ខណៈបច្ចេកទេស/ការពិពណ៌នា	ចំនួនឯកតា	តម្លៃប៉ាន់ស្មាន	កាលបរិច្ឆេទទិញ	ផ្សេងៗ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ប្រធានអង្គភាព

គ.ជ.វ.វ
ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី
ក្រសួង-----

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ផែនការលទ្ធកម្ម

អង្គភាព :-----
លេខកិច្ចសន្យា :-----

ចំណងជើងកិច្ចសន្យា :-----
អំឡុងពេលធ្វើលទ្ធកម្ម :-----

ល.រ	ការបរិយាយមុខទំនិញ	លក្ខណៈបច្ចេកទេស/ការពិពណ៌នា	ចំនួនឯកតា	តម្លៃប៉ាន់ស្មាន	កាលបរិច្ឆេទទិញ	ផ្សេងៗ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ប្រធានអង្គភាព

គ.ជ.វ.វ

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

ខេត្ត ក្រចេះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ផែនការលទ្ធកម្ម

អង្គភាព :

លេខកិច្ចសន្យា :

ចំណងជើងកិច្ចសន្យា :

អំឡុងពេលធ្វើលទ្ធកម្ម :

ល.រ	ការបរិយាយមុខទំនិញ	លក្ខណៈបច្ចេកទេស/ការពិពណ៌នា	ចំនួនឯកតា	តម្លៃប៉ាន់ស្មាន	កាលបរិច្ឆេទទិញ	ផ្សេងៗ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រធានអង្គភាព

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គ.ជ.ប.ប
គ.ប្រ.ខេត្ត-----
មន្ទីរ-----

ផែនការលទ្ធកម្ម

អង្គភាព :----- ចំណងជើងកិច្ចសន្យា :-----
លេខកិច្ចសន្យា :----- អំឡុងពេលធ្វើលទ្ធកម្ម :-----

ល.រ	ការបរិយាយមុខទំនិញ	លក្ខណៈបច្ចេកទេស/ការពិពណ៌នា	ចំនួនឯកតា	តម្លៃប៉ាន់ស្មាន	កាលបរិច្ឆេទទិញ	ផ្សេងៗ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ប្រធានអង្គភាព

គ.ជ.វ.វ

លេខាធិការរដ្ឋាភិបាល

ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

លេខ.....ស.ណ.ល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

សំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម

អង្គភាព :

ផ្នែក :

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
សរុប					
សេចក្តីណែនាំពិសេស :					
លេខកិច្ចសន្យាដែលត្រូវទូទាត់					
ខ្ទង់ថវិកាចំណាយ					
ចំនួនថវិកាគ្រោងក្នុងកិច្ចសន្យា					
សមតុល្យថវិកា មុនធ្វើលទ្ធកម្មលើកនេះ					

មន្ត្រីអនុម័ត

មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់

មន្ត្រីស្នើសុំ

គ.ជ.ប.ប

ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

ក្រសួង.....

លេខ.....ស.ណ.ល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

សំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម

អង្គភាព :

ផ្នែក :

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
សរុប					
សេចក្តីណែនាំពិសេស :					
លេខកិច្ចសន្យាដែលត្រូវទូទាត់					
ខ្ទង់ថវិកាចំណាយ					
ចំនួនថវិកាគ្រោងក្នុងកិច្ចសន្យា					
សមតុល្យថវិកា មុនធ្វើលទ្ធកម្មលើកនេះ					

មន្ត្រីអនុម័ត

មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់

មន្ត្រីស្នើសុំ

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ.....
លេខ.....ស.ណ.ល

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

សំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម

អង្គភាព :

ផ្នែក :

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
សរុប					
សេចក្តីណែនាំពិសេស :					
លេខកិច្ចសន្យាដែលត្រូវទូទាត់					
ខ្ទង់ថវិកាចំណាយ					
ចំនួនថវិកាគ្រោងក្នុងកិច្ចសន្យា					
សមតុល្យថវិកា មុនធ្វើលទ្ធកម្មលើកនេះ					

មន្ត្រីអនុម័ត

មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់

មន្ត្រីស្នើសុំ

គ.ជ.ប.ប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គ.ប្រ.ខេត្ត-----

មន្ទីរ-----

លេខ-----ស.ណ.ល

ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----

សំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម

អង្គភាព :-----

ផ្នែក :-----

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
សរុប					
សេចក្តីណែនាំពិសេស :					
លេខកិច្ចសន្យាដែលត្រូវទូទាត់					
ខ្ទង់ថវិកាចំណាយ					
ចំនួនថវិកាគ្រោងក្នុងកិច្ចសន្យា					
សមតុល្យថវិកា មុនធ្វើលទ្ធកម្មលើកនេះ					

មន្ត្រីអនុម័ត

មន្ត្រីពិនិត្យបញ្ជាក់

មន្ត្រីស្នើសុំ

គ.ជ.វ.វ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខាធិការរដ្ឋាភិបាល

ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

លេខ.....ល.ប.ទ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

លិខិតបញ្ជាទិញក្នុងស្រុក

លិខិតបញ្ជាទិញដាក់ជូនដោយ :

ឈ្មោះ :..... អង្គភាព :.....

អាសយដ្ឋាន :.....

លេខកិច្ចសន្យា :..... ខ្នងថវិកា :.....

ការប្រគល់ ទទួលទំនិញ :

ទីកន្លែងប្រគល់ ទទួលទំនិញ :..... កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ ទទួលទំនិញ :.....

សេចក្តីណែនាំពិសេស :.....

លក្ខខណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ :

ព័ត៌មានពីអ្នកលក់ :

ឈ្មោះ :..... អាសយដ្ឋាន :.....

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
សរុប					

ក្រុមសីលធម៌ :

១. ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានទំនាក់ទំនងណាមួយដែលអាចចាត់ទុកថា ជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលបានចែងនៅក្នុងឯកសារសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃ ។
២. បើយើងខ្ញុំបានដឹងអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងនេះ យើងខ្ញុំនឹងរាយការណ៍ភ្លាមជូនទៅគណៈកម្មការលទ្ធកម្មអភិបាលខេត្តក្រុង និងក្រុមការងារគណនេយ្យភាពខេត្តក្រុង ។
៣. ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយក្លែងបន្លំ បង្គាប់បញ្ជា និងឃុបឃិតសុំត្រលប់ចំពោះការដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំឡើយ ។
៤. យើងខ្ញុំបានដឹងច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋាភិបាល និងឬទីភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យនូវរាល់ឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំសំណើសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលអាចជាលទ្ធផលពីភាពមិនប្រក្រតីដែលគិតស្មានមិនដល់ ទោះបីជាកិច្ចសន្យានោះយើងខ្ញុំឈ្នះ ឬចាញ់ក៏ដោយ ។
៥. ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃនេះ ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានចំណាយប្រាក់ ឬផ្តល់ជូនជាសារគុណឱ្យទៅបុគ្គលិកទីប្រឹក្សា អ្នកសហការ ឬសាច់ញាតិនៃអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ការអនុវត្តគម្រោង និងការចេញអាណត្តិទូទាត់ឡើយ ។

សេចក្តីបញ្ជាក់ និងហត្ថលេខារបស់អ្នកលក់	មន្ត្រីអនុម័ត
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

គ.ជ.វ.វ

ក្រុមការងារកម្មវិធី

ក្រសួង.....

លេខ.....ល.ប.វ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

លិខិតបញ្ជាទិញក្នុងស្រុក

លិខិតបញ្ជាទិញដាក់ជូនដោយ :

ឈ្មោះ :..... អង្គភាព :.....

អាសយដ្ឋាន :.....

លេខកិច្ចសន្យា :..... ខ្នងថវិកា :.....

ការប្រគល់ ទទួលទំនិញ :

ទីកន្លែងប្រគល់ ទទួលទំនិញ :..... កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ ទទួលទំនិញ :.....

សេចក្តីណែនាំពិសេស :.....

លក្ខខណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ :

ព័ត៌មានពីអ្នកលក់ :

ឈ្មោះ :..... អាសយដ្ឋាន :.....

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
សរុប					

ក្រមសីលធម៌ :

១. ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានទំនាក់ទំនងណាមួយដែលអាចចាត់ទុកថា ជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលបានចែងនៅក្នុងឯកសារសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃ ។
២. បើយើងខ្ញុំបានដឹងអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងនេះ យើងខ្ញុំនឹងរាយការណ៍ភ្លាមជូនទៅគណៈកម្មការលទ្ធកម្មអភិបាលខេត្តក្រុង និងក្រុមការងារគណនេយ្យភាពខេត្តក្រុង ។
៣. ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយក្លែងបន្លំ បង្គាប់បញ្ជា និងឃុបឃិតសុំត្រលប់ចំពោះការដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំឡើយ ។
៤. យើងខ្ញុំបានដឹងច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋាភិបាល និងឬទីភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យនូវរាល់ឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំសំណើសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលអាចជាលទ្ធផលពីភាពមិនប្រក្រតីដែលគិតស្មានមិនដល់ ទោះបីជាកិច្ចសន្យានោះយើងខ្ញុំឈ្នះ ឬចាញ់ក៏ដោយ ។
៥. ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃនេះ ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានចំណាយប្រាក់ ឬផ្តល់ជូនជាសារគុណឱ្យទៅបុគ្គលិកទីប្រឹក្សា អ្នកសហការ ឬសាច់ញាតិនៃអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ការអនុវត្តគម្រោង និងការចេញអាណត្តិទូទាត់ឡើយ ។

សេចក្តីបញ្ជាក់ និងហត្ថលេខារបស់អ្នកលក់	មន្ត្រីអនុម័ត
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

គ.ជ.វ.វ

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

ខេត្ត ក្រចេះ.....

លេខ.....ល.ប.ទ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

លិខិតបញ្ជាទិញក្នុងស្រុក

លិខិតបញ្ជាទិញដាក់ជូនដោយ :

ឈ្មោះ :..... អង្គភាព :.....

អាសយដ្ឋាន :.....

លេខកិច្ចសន្យា :..... ខ្នងថវិកា :.....

ការប្រគល់ ទទួលទំនិញ :

ទីកន្លែងប្រគល់ ទទួលទំនិញ :..... កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ ទទួលទំនិញ :.....

សេចក្តីណែនាំពិសេស :.....

លក្ខខណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ :

ព័ត៌មានពីអ្នកលក់ :

ឈ្មោះ :..... អាសយដ្ឋាន :.....

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
សរុប					

ក្រមសីលធម៌ :

១. ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានទំនាក់ទំនងណាមួយដែលអាចចាត់ទុកថា ជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលបានចែងនៅក្នុងឯកសារសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃ ។
២. បើយើងខ្ញុំបានដឹងអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងនេះ យើងខ្ញុំនឹងរាយការណ៍ភ្លាមជូនទៅគណៈកម្មការលទ្ធកម្មអភិបាលខេត្តក្រុង និងក្រុមការងារគណនេយ្យភាពខេត្តក្រុង ។
៣. ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយក្លែងបន្លំ បង្គាប់បញ្ជា និងឃុបឃិតសុំត្រលប់ចំពោះការដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំឡើយ ។
៤. យើងខ្ញុំបានដឹងច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋាភិបាល និងឬទីភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យនូវរាល់ឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំសំណើសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលអាចជាលទ្ធផលពីភាពមិនប្រក្រតីដែលគិតស្មានមិនដល់ ទោះបីជាកិច្ចសន្យានោះយើងខ្ញុំឈ្នះ ឬចាញ់ក៏ដោយ ។
៥. ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃនេះ ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានចំណាយប្រាក់ ឬផ្តល់ជូនជាសារគុណឱ្យទៅបុគ្គលិកទីប្រឹក្សា អ្នកសហការ ឬសាច់ញាតិនៃអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ការអនុវត្តគម្រោង និងការចេញអាណត្តិទូទាត់ឡើយ ។

សេចក្តីបញ្ជាក់ និងហត្ថលេខារបស់អ្នកលក់	មន្ត្រីអនុម័ត
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

គ.ជ.ប.ប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គ.ប្រ.ខេត្ត-----

មន្ទីរ-----

លេខ-----ល.ប.ប

ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----

លិខិតបញ្ជាទិញក្នុងស្រុក

លិខិតបញ្ជាទិញដាក់ជូនដោយ :

ឈ្មោះ :..... អង្គភាព :.....

អាសយដ្ឋាន :.....

លេខកិច្ចសន្យា :..... ខ្នងថវិកា :.....

ការប្រគល់ ទទួលទំនិញ :

ទីកន្លែងប្រគល់ ទទួលទំនិញ :..... កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ ទទួលទំនិញ :.....

សេចក្តីណែនាំពិសេស :.....

លក្ខខណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ :

ព័ត៌មានពីអ្នកលក់ :

ឈ្មោះ :..... អាសយដ្ឋាន :.....

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
សរុប					

ក្រមសីលធម៌ :

១. ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានទំនាក់ទំនងណាមួយដែលអាចចាត់ទុកថា ជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលបានចែងនៅក្នុងឯកសារសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃ ។
២. បើយើងខ្ញុំបានដឹងអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងនេះ យើងខ្ញុំនឹងរាយការណ៍ភ្លាមជូនទៅគណៈកម្មការលទ្ធកម្មអភិបាលខេត្តក្រុង និងក្រុមការងារគណនេយ្យភាពខេត្តក្រុង ។
៣. ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយក្លែងបន្លំ បង្គាប់បញ្ជា និងឃុបឃិតសុំត្រលប់ចំពោះការដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំឡើយ ។
៤. យើងខ្ញុំបានដឹងច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋាភិបាល និងឬទីភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យនូវរាល់ឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំសំណើសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលអាចជាលទ្ធផលពីភាពមិនប្រក្រតីដែលគិតស្មានមិនដល់ ទោះបីជាកិច្ចសន្យានោះយើងខ្ញុំឈ្នះ ឬចាញ់ក៏ដោយ ។
៥. ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃនេះ ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានចំណាយប្រាក់ ឬផ្តល់ជូនជាសារគុណឱ្យទៅបុគ្គលិកទីប្រឹក្សា អ្នកសហការ ឬសាច់ញាតិនៃអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ការអនុវត្តគម្រោង និងការចេញអាណត្តិទូទាត់ឡើយ ។

សេចក្តីបញ្ជាក់ និងហត្ថលេខារបស់អ្នកលក់	មន្ត្រីអនុម័ត
..... 	

គ.ជ.វ.វ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លេខាធិការរដ្ឋាភិបាល

ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

លេខ.....ស.ណ.ត

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

គោរពជូន

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំសម្រង់តម្លៃទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូមជម្រាបលោក លោកស្រីថា.....

មានបំណងទិញទំនិញដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោមនេះ :

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
សរុប					

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីមេត្តាផ្តល់នូវសម្រង់តម្លៃជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់មុខទំនិញដូចមានក្នុងតារាងខាងលើ ។ នៅពេលលោក លោកស្រីបំពេញតម្លៃ និងចុះហត្ថលេខានៅលើសំណើសម្រង់តម្លៃរួច ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ បិទឱ្យជិត ហើយកាខ្ទងស្រោមសំបុត្រ ដូចតទៅ ការសម្ងាត់ លេខសំណើសម្រង់តម្លៃ និងគោរពជូន..... ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខានៅលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ ។ សេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើសម្រង់តម្លៃ ។ ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនគោរពតាមសេចក្តីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារៀងរហូត ។

ស្រាមសំបុត្រនៃសំណើសម្រង់តម្លៃនេះ សូមផ្ញើទៅអាសយដ្ឋាន.....
..... ឱ្យបានមុន ឬត្រឹមថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង..... ។

សូមលោក លោកស្រីបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទប្រគល់ទំនិញ និងស័ក្ខខ័ណ្ឌធានារ៉ាប់រងទំនិញ
.....

ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងឈ្មោះ..... ទូរស័ព្ទលេខ.....
អាសយដ្ឋាន..... ។

បញ្ជាក់ : គ.ជ.វ.វ ទិញតែទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃសមស្របបំផុត និងមានគុណភាពល្អបំផុត ។ បុគ្គលិក
គ.ជ.វ.វ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទទួលប្រាក់កម្រៃជើងសារ អំណោយ ឬសំណូកពីបុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែល
បានផ្តល់សម្រង់តម្លៃឡើយ ។ បុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែលធ្វើទង្វើដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ នឹងប្រឈមមុខនឹង
ការបាត់បង់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង គ.ជ.វ.វ នាពេលអនាគត ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអនុម័ត

ប្រធានក្រុមហ៊ុន

គ.ជ.ប.ប

ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

ក្រសួង.....

លេខ.....ស.ណ.ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

គោរពជូន

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំសម្រង់តម្លៃទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូមជម្រាបលោក លោកស្រីថា.....

មានបំណងទិញទំនិញដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោមនេះ :

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
សរុប					

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីមេត្តាផ្តល់នូវសម្រង់តម្លៃជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់មុខទំនិញដូចមានក្នុងតារាងខាងលើ ។ នៅពេលលោក លោកស្រីបំពេញតម្លៃ និងចុះហត្ថលេខានៅលើសំណើសម្រង់តម្លៃរួច ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ បិទឱ្យជិត ហើយកាខ្ទងស្រោមសំបុត្រ ដូចតទៅ ការសម្ងាត់ លេខសំណើសម្រង់តម្លៃ និងគោរពជូន..... ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខានៅលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ ។ សេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើសម្រង់តម្លៃ ។ ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនគោរពតាមសេចក្តីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.ប.ប នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារៀងរហូត ។

ស្រាមសំបុត្រនៃសំណើសម្រង់តម្លៃនេះ សូមផ្ញើទៅអាសយដ្ឋាន.....
..... ឱ្យបានមុន ឬត្រឹមថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង..... ។

សូមលោក លោកស្រីបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទប្រគល់ទំនិញ និងសំបុត្រធានារ៉ាប់រងទំនិញ

ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងឈ្មោះ..... ទូរស័ព្ទលេខ.....
អាសយដ្ឋាន..... ។

បញ្ជាក់ : គ.ជ.វ.វ ទិញតែទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃសមស្របបំផុត និងមានគុណភាពល្អបំផុត ។ បុគ្គលិក
គ.ជ.វ.វ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទទួលប្រាក់កម្រៃជើងសារ អំណោយ ឬសំណូកពីបុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែល
បានផ្តល់សម្រង់តម្លៃឡើយ ។ បុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែលធ្វើទង្វើដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ នឹងប្រឈមមុខនឹង
ការបាត់បង់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង គ.ជ.វ.វ នាពេលអនាគត ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអនុម័ត

ប្រធានក្រុមហ៊ុន

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ.....
លេខ.....ស.ណ.ត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

គោរពជូន

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំសម្រង់តម្លៃទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូមជម្រាបលោក លោកស្រីថា.....

មានបំណងទិញទំនិញដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោមនេះ :

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
សរុប					

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីមេត្តាផ្តល់នូវសម្រង់តម្លៃជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់មុខទំនិញដូចមានក្នុងតារាងខាងលើ។ នៅពេលលោក លោកស្រីបំពេញតម្លៃ និងចុះហត្ថលេខានៅលើសំណើសម្រង់តម្លៃរួច ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ បិទឱ្យជិត ហើយកាខ្ទងស្រោមសំបុត្រ ដូចតទៅ ការសម្ងាត់ លេខសំណើសម្រង់តម្លៃ និងគោរពជូន.....។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខានៅលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ។ សេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើសម្រង់តម្លៃ។ ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនគោរពតាមសេចក្តីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារៀងរហូត។

ស្រាមសំបុត្រនៃសំណើសម្រង់តម្លៃនេះ សូមផ្ញើទៅអាសយដ្ឋាន.....
..... ឱ្យបានមុន ឬត្រឹមថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង..... ។

សូមលោក លោកស្រីបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទប្រគល់ទំនិញ និងសំក្តីខ័ណ្ឌធានារ៉ាប់រងទំនិញ
.....

ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងឈ្មោះ..... ទូរស័ព្ទលេខ.....
អាសយដ្ឋាន..... ។

បញ្ជាក់ : គ.ជ.វ.វ ទិញតែទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃសមស្របបំផុត និងមានគុណភាពល្អបំផុត ។ បុគ្គលិក
គ.ជ.វ.វ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទទួលប្រាក់កម្រៃជើងសារ អំណោយ ឬសំណូកពីបុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែល
បានផ្តល់សម្រង់តម្លៃឡើយ ។ បុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែលធ្វើទង្វើដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ នឹងប្រឈមមុខនឹង
ការបាត់បង់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង គ.ជ.វ.វ នាពេលអនាគត ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអនុម័ត

ប្រធានក្រុមហ៊ុន

គ.ជ.ប.ប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គ.ប្រ.ខេត្ត-----

មន្ទីរ-----

លេខ-----ស.ណ.ត

ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----

គោរពជូន

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំសម្រង់តម្លៃទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូមជម្រាបលោក លោកស្រីថា.....

មានបំណងទិញទំនិញដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោមនេះ :

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
សរុប					

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីមេត្តាផ្តល់នូវសម្រង់តម្លៃជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់មុខទំនិញដូចមានក្នុងតារាងខាងលើ។ នៅពេលលោក លោកស្រីបំពេញតម្លៃ និងចុះហត្ថលេខានៅលើសំណើសម្រង់តម្លៃរួច ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ បិទឱ្យជិត ហើយកាខ្ទងស្រោមសំបុត្រ ដូចតទៅ ការសម្ងាត់ លេខសំណើសម្រង់តម្លៃ និងគោរពជូន.....។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខានៅលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ។ សេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើសម្រង់តម្លៃ។ ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនគោរពតាមសេចក្តីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.ប.ប នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារៀងរហូត។

ស្រាមសំបុត្រនៃសំណើសម្រង់តម្លៃនេះ សូមផ្ញើទៅអាសយដ្ឋាន.....
..... ឱ្យបានមុន ឬត្រឹមថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង..... ។

សូមលោក លោកស្រីបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទប្រគល់ទំនិញ និងសំក្តីខ័ណ្ឌធានារ៉ាប់រងទំនិញ
.....

ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងឈ្មោះ..... ទូរស័ព្ទលេខ.....
អាសយដ្ឋាន..... ។

បញ្ជាក់ : គ.ជ.វ.វ ទិញតែទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃសមស្របបំផុត និងមានគុណភាពល្អបំផុត ។ បុគ្គលិក
គ.ជ.វ.វ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទទួលប្រាក់កម្រៃជើងសារ អំណោយ ឬសំណូកពីបុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែល
បានផ្តល់សម្រង់តម្លៃឡើយ ។ បុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែលធ្វើទង្វើដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ នឹងប្រឈមមុខនឹង
ការបាត់បង់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង គ.ជ.វ.វ នាពេលអនាគត ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអនុម័ត

ប្រធានក្រុមហ៊ុន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីប្រកាសស្តីពី
ក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ

ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញសូមប្រកាសអះអាងដូចខាងក្រោម ÷

- ខ្ញុំ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានទំនាក់ទំនងណាមួយដែលជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលបានចែងនៅក្នុងឯកសារសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃ ។
- បើយើងខ្ញុំបានដឹងអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងនេះ យើងខ្ញុំនឹងរាយការណ៍ភ្លាមជូនទៅគណៈកម្មការលទ្ធកម្មអភិបាលខេត្ត ក្រុង និងក្រុមការងារគណនេយ្យភាពខេត្ត ក្រុង ។
- ខ្ញុំ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ ក្លែងបន្លំ បង្គាប់បញ្ជា និងឃុបឃិតសុំគ្រលំចំពោះការដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំឡើយ ។
- យើងខ្ញុំបានដឹងច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋាភិបាល និងឬទីភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យនូវរាល់ឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំសំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលអាចជាលទ្ធផលពីភាពមិនប្រក្រតីដែលគិតស្មានមិនដល់ ទោះបីជាកិច្ចសន្យានោះយើងខ្ញុំឈ្នះ ឬចាញ់ក៏ដោយ ។
- នៅក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលឈ្នះក្នុងការសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃនេះ ខ្ញុំ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានចំណាយប្រាក់ ឬផ្តល់ជូនជាសារគុណឱ្យទៅបុគ្គលិក ទីប្រឹក្សា អ្នកសហការ ឬសាច់ញាតិណាម្នាក់ដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ការអនុវត្តគម្រោង និងការចេញអាណត្តិទូទាត់ ។

ក្នុងករណីមិនគោរពតាមខ្លឹមសារនៃសេចក្តីប្រកាសនេះ ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ

គ.ជ.វ.វ

លេខាធិការដ្ឋាន

លេខ.....ស.ណ.ដ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ.....

គោរពជូន

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំផ្តល់តម្លៃសម្រាប់ការដេញថ្លៃទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូមជម្រាបលោក លោកស្រីថា.....

មានបំណងទិញទំនិញដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោមនេះ :

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
សរុប					

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីមេត្តាផ្តល់នូវតម្លៃសម្រាប់ដេញថ្លៃជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់មុខទំនិញដូចមានក្នុងតារាងខាងលើ ។ នៅពេលលោក លោកស្រីបំពេញតម្លៃ និងចុះហត្ថលេខានៅលើសំណើដេញថ្លៃរួចត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ បិទឱ្យជិត ហើយកាខ្ទងស្រោមសំបុត្រ ដូចតទៅ ការសម្ងាត់ លេខសំណើដេញថ្លៃ និងគោរពជូន..... ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខានៅលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ ។ សេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើដេញថ្លៃ ។ ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនគោរពតាមសេចក្តីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃឬសំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារៀងរហូត ។

ស្រាមសំបុត្រនៃសំណើដេញថ្លៃនេះ សូមផ្ញើទៅអាសយដ្ឋាន.....
..... ឱ្យបានមុន ឬត្រឹមថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង..... ។

សូមលោក លោកស្រីបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទប្រគល់ទំនិញ និងស័ក្ខខ័ណ្ឌធានារ៉ាប់រងទំនិញ
.....

ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងឈ្មោះ..... ទូរស័ព្ទលេខ.....
អាសយដ្ឋាន..... ។

បញ្ជាក់ : គ.ជ.វ.វ ទិញតែទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃសមស្របបំផុត និងមានគុណភាពល្អបំផុត ។ បុគ្គលិក
គ.ជ.វ.វ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទទួលប្រាក់កម្រៃជើងសារ អំណោយ ឬសំណូកពីបុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែល
បានផ្តល់សម្រង់តម្លៃឡើយ ។ បុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែលធ្វើទង្វើដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ នឹងប្រឈមមុខនឹង
ការបាត់បង់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង គ.ជ.វ.វ នាពេលអនាគត ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអនុម័ត

ប្រធានក្រុមហ៊ុន

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ.....
លេខ.....ស.ណ.ជ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

គោរពជូន

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំផ្តល់តម្លៃសម្រាប់ការដេញថ្លៃទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូមជម្រាបលោក លោកស្រីថា.....

មានបំណងទិញទំនិញដូចមានរៀបរាប់ខាងក្រោមនេះ :

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
សរុប					

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីមេត្តាផ្តល់នូវតម្លៃសម្រាប់ដេញថ្លៃជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់មុខទំនិញដូចមានក្នុងតារាងខាងលើ ។ នៅពេលលោក លោកស្រីបំពេញតម្លៃ និងចុះហត្ថលេខានៅលើសំណើដេញថ្លៃច្រើនជាងមួយសម្រាប់មុខទំនិញដូចមានក្នុងតារាងខាងលើ បិទឱ្យជិត ហើយកាខ្ទងស្រោមសំបុត្រ ដូចតទៅ ការសម្ងាត់ លេខសំណើដេញថ្លៃ និងគោរពជូន..... ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខានៅលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ ។ សេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើដេញថ្លៃ ។ ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនគោរពតាមសេចក្តីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃឬសំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារៀងរហូត ។

ស្រាមសំបុត្រនៃសំណើដេញថ្លៃនេះ សូមផ្ញើទៅអាសយដ្ឋាន.....
..... ឱ្យបានមុន ឬត្រឹមថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង..... ។

សូមលោក លោកស្រីបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទប្រគល់ទំនិញ និងសំក្តីខ័ណ្ឌធានារ៉ាប់រងទំនិញ
.....

ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងឈ្មោះ..... ទូរស័ព្ទលេខ.....
អាសយដ្ឋាន..... ។

បញ្ជាក់ : គ.ជ.វ.វ ទិញតែទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃសមស្របបំផុត និងមានគុណភាពល្អបំផុត ។ បុគ្គលិក
គ.ជ.វ.វ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទទួលប្រាក់កម្រៃជើងសារ អំណោយ ឬសំណូកពីបុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែល
បានផ្តល់សម្រង់តម្លៃឡើយ ។ បុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែលធ្វើទង្វើដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ នឹងប្រឈមមុខនឹង
ការបាត់បង់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង គ.ជ.វ.វ នាពេលអនាគត ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

មន្ត្រីអនុម័ត

ប្រធានក្រុមហ៊ុន

គ.ជ.វ.វ
លេខាធិការដ្ឋាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងវិភាគតម្លៃ

ល.រ	បរិយាយមុខទំនិញ	បរិមាណ	អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ១		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ២		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ៣		យោបល់
			តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	

កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ទំនិញ :.....
ការធានាដែលត្រូវផ្តល់ :.....
អនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម :.....
.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម

គ.ជ.វ.វ
លេខាធិការដ្ឋាន
ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងវិភាគតម្លៃ

ល.រ	បរិយាយមុខទំនិញ	បរិមាណ	អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ១		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ២		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ៣		យោបល់
			តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	

កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ទំនិញ :.....
ការធានាដែលត្រូវផ្តល់ :.....
អនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម :.....
.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
នាយកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម

គ.ជ.វ.វ
ក្រុមការងារបច្ចេកទេស
ក្រសួង.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងវិភាគតម្លៃ

ល.រ	បរិយាយមុខទំនិញ	បរិមាណ	អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ១		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ២		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ៣		យោបល់
			តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	

កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ទំនិញ :.....
ការធានាដែលត្រូវផ្តល់ :.....
អនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម :.....
.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ប្រធានគម្រោង

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម

គ.ជ.វ.វ

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

ខេត្ត ក្រចេះ-----

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងវិភាគតម្លៃ

ល.រ	បរិយាយមុខទំនិញ	បរិមាណ	អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ១		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ២		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ៣		យោបល់
			តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	

កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ទំនិញ :.....

ការធានាដែលត្រូវផ្តល់ :.....

អនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម :.....

.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម

គ.ជ.វ.វ

គ.ប្រ.ខេត្ត-----

មន្ទីរ-----

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងវិភាគតម្លៃ

ល.រ	បរិយាយមុខទំនិញ	បរិមាណ	អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ១		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ២		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ៣		យោបល់
			តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	

កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ទំនិញ :.....

ការធានាដែលត្រូវផ្តល់ :.....

អនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម :.....

.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រធានមន្ទីរ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម

គ.ជ.វ.វ
លេខាធិការដ្ឋាន

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួលទំនិញ

បានទទួលទំនិញពីក្រុមហ៊ុន..... នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... តាមលិខិត
បញ្ជាទិញលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដូចមានរាយក្នុងតារាងខាងក្រោម :

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ

ទំនិញទាំងនេះ ពិតជាមានបរិមាណ និងគុណភាពត្រឹមត្រូវតាមការបញ្ជាទិញប្រាកដមែន ។

អ្នកប្រគល់ទំនិញ

អ្នកទទួលទំនិញ

គ.ជ.វ.វ
លេខាធិការរដ្ឋាភិបាល
ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួលទំនិញ

បានទទួលទំនិញពីក្រុមហ៊ុន..... នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... តាមលិខិត
បញ្ជាទិញលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដូចមានរាយក្នុងតារាងខាងក្រោម ៖

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ

ទំនិញទាំងនេះ ពិតជាមានបរិមាណ និងគុណភាពត្រឹមត្រូវតាមការបញ្ជាទិញប្រាកដមែន ។

អ្នកប្រគល់ទំនិញ

អ្នកទទួលទំនិញ

គ.ជ.ប.ប
ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី
ក្រសួង.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួលទំនិញ

បានទទួលទំនិញពីក្រុមហ៊ុន..... នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... តាមលិខិត
បញ្ជាទិញលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដូចមានរាយក្នុងតារាងខាងក្រោម :

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ

ទំនិញទាំងនេះ ពិតជាមានបរិមាណ និងគុណភាពត្រឹមត្រូវតាមការបញ្ជាទិញប្រាកដមែន ។

អ្នកប្រគល់ទំនិញ

អ្នកទទួលទំនិញ

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួលទំនិញ

បានទទួលទំនិញពីក្រុមហ៊ុន..... នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... តាមលិខិត
បញ្ជាទិញលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដូចមានរាយក្នុងតារាងខាងក្រោម ៖

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ

ទំនិញទាំងនេះ ពិតជាមានបរិមាណ និងគុណភាពត្រឹមត្រូវតាមការបញ្ជាទិញប្រាកដមែន ។

អ្នកប្រគល់ទំនិញ

អ្នកទទួលទំនិញ

គ.ជ.ប.ប

គ.ប្រ.ខេត្ត-----

មន្ទីរ-----

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----

កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួលទំនិញ

បានទទួលទំនិញពីក្រុមហ៊ុន..... នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... តាមលិខិត
បញ្ជាទិញលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដូចមានរាយក្នុងតារាងខាងក្រោម :

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ

ទំនិញទាំងនេះ ពិតជាមានបរិមាណ និងគុណភាពត្រឹមត្រូវតាមការបញ្ជាទិញប្រាកដមែន ។

អ្នកប្រគល់ទំនិញ

អ្នកទទួលទំនិញ

គ.ជ.វ.វ
លេខាធិការរដ្ឋា
ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ

ល.រ	SEG. No.	TAG	បរិយាយ	កូ	លេខសម្គាល់	តម្លៃ	លេខលិខិតបញ្ជាទិញ	កាលបរិច្ឆេទទិញ	ទីតាំង	ផ្ទេរទៅ	ផ្សេងៗ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
នាយកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
អ្នកធ្វើបញ្ជី

គ.ជ.វ.វ
ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី
ក្រសួង-----

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ

ល.រ	SEG. No.	TAG	បរិយាយ	កូដ	លេខសម្គាល់	តម្លៃ	លេខលិខិតបញ្ជាទិញ	កាលបរិច្ឆេទទិញ	ទីតាំង	ផ្ទេរទៅ	ផ្សេងៗ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ប្រធានគម្រោង

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
អ្នកធ្វើបញ្ជី

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ-----

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ

ល.រ	SEG. No.	TAG	បរិយាយ	កូ	លេខសម្គាល់	តម្លៃ	លេខលិខិតបញ្ជាទិញ	កាលបរិច្ឆេទទិញ	ទីតាំង	ផ្ទេរទៅ	ផ្សេងៗ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
អ្នកធ្វើបញ្ជី

គ.ជ.វ.វ
គ.ប្រ.ខេត្ត-----
មន្ទីរ-----

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ

ល.រ	SEG. No.	TAG	បរិយាយ	កូ	លេខសម្គាល់	តម្លៃ	លេខលិខិតបញ្ជាទិញ	កាលបរិច្ឆេទទិញ	ទីតាំង	ផ្ទេរទៅ	ផ្សេងៗ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ប្រធានមន្ទីរ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
អ្នកធ្វើបញ្ជី

គ.ជ.វ.វ
លេខាធិការដ្ឋាន
ក្រុមការងារបច្ចេកទេស
លេខ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្ត

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះត្រូវបានធ្វើឡើង នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... រវាងគណៈកម្មាធិការជាតិ
ដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិស័យការ និងវិស័យបច្ចេកទេស ដែលតទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ “គ.ជ.វ.វ” និងគណៈកម្មាធិការ
អភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តក្រុង..... ដែលតទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ “គ.អ.ជ.ខ” ។

តាមរយៈកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ គ.ជ.វ.វ អនុញ្ញាតឱ្យ គ.អ.ជ.ខ ខ្ចីសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្ត ដើម្បីបម្រើការ
ងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌ គ.ជ.វ.វ ដោយ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌ ដូចខាងក្រោម ៖

១. គ.ជ.វ.វ អនុញ្ញាតឱ្យ គ.អ.ជ.ខ ខ្ចីសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តសម្រាប់រយៈពេលពីថ្ងៃទី..... ខែ.....
ឆ្នាំ..... ដល់ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។
២. សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ អនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងនឹងកិច្ច
សន្យាលេខ..... សម្រាប់..... ។
៣. ការចំណាយលើការថែទាំ និងការចំណាយដទៃទៀត ដូចជា ឧបទ្វីហេតុ ការស្លាប់ ការខូចខាតទ្រព្យ
សម្បត្តិដែលទាក់ទងទៅនឹងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្ត ជាបន្ទុករបស់ គ.អ.ជ.ខ ។
៤. គ.អ.ជ.ខ ត្រូវធានាថា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ត្រូវរក្សាទុកក្នុងស្ថានភាពល្អ មានរបៀប
រៀបរយ និងសុវត្ថិភាពខ្ពស់ ។
៥. ក្នុងករណីសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះបាត់បង់ ឬខូចខាត គ.អ.ជ.ខ ត្រូវរាយការណ៍ទៅ គ.ជ.វ.វ
ភ្លាម ហើយត្រូវទទួលខុសត្រូវចេញសងសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ឬធ្វើការទូទាត់តម្លៃ
សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ឬក៏ជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ឱ្យមានសភាព
ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន ។
៦. ហាមយកសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ទៅប្រើប្រាស់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកនយោបាយ ផ្នែកយោធា
នគរបាល និងផ្នែកឯកជន ។
៧. គ.ជ.វ.វ រក្សាសិទ្ធិក្នុងការដកហូតយកសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះវិញ នៅពេលណាក៏បាន
បើពិនិត្យឃើញថា ការប្រើប្រាស់មិនសមស្របតាមគោលការណ៍នៃ គ.ជ.វ.វ ។

៨. ករណី គ.អ.ជ.ខ ឱ្យមន្ទីរ ឬអង្គភាពដែលអនុវត្តការងារនៃកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ខ្ចីបន្ត នូវសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីតាមទម្រង់បែបបទរបស់ គ.ជ.វ.វ ។
៩. នៅរៀងរាល់ចុងឆ្នាំនីមួយៗ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងរាយការណ៍ជូន គ.ជ.វ.វ អំពីស្ថានភាព សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ។
១០. គ.អ.ជ.ខ ត្រូវសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយ គ.ជ.វ.វ នូវរាល់ការត្រួតពិនិត្យសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្ត ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ។
១១. សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តដែលប្រើប្រាស់ដោយបុគ្គលិកគម្រោងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ គម្រោងនេះ ហើយក៏ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីរវាង គ.អ.ជ.ខ ជាមួយ គ.ជ.វ.វ ដែរ ។
១២. សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ មានបរិយាយនៅតារាងជូនភ្ជាប់ជាមួយ ។

ដើម្បីជាសក្ខីភាពលើកិច្ចខ្ចីនៃកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ តំណាងមានសិទ្ធិនៃ គ.ជ.វ.វ និង គ.អ.ជ.ខ បានយល់ ព្រមចុះហត្ថលេខា ដូចខាងក្រោម ៖

តំណាង គ.ជ.វ.វ		តំណាង គ.អ.ជ.ខ	
ឈ្មោះ	:.....	ឈ្មោះ	:.....
មុខងារ	:.....	មុខងារ	:.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គ.ជ.ប.វ

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

ខេត្ត ក្រចេះ.....

លេខ.....

កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្ត

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះត្រូវបានធ្វើឡើង នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍
ជនបទខេត្តក្រចេះ..... ដែលតទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ “គ.អ.ជ.ខ” និងមន្ទីរ.....
ដែលតទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ “មន្ទីរ” ។

តាមរយៈកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ គ.អ.ជ.ខ អនុញ្ញាតឱ្យមន្ទីរខ្ចីសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្ត ដើម្បីបម្រើការងារក្នុង
ក្របខ័ណ្ឌ គ.ជ.វ.វ ដោយមន្ទីរត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌ ដូចខាងក្រោម ៖

១. គ.អ.ជ.ខ អនុញ្ញាតឱ្យមន្ទីរខ្ចីសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តសម្រាប់រយៈពេលពីថ្ងៃទី..... ខែ.....
ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។
២. សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ អនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងនឹងកិច្ច
សន្យាលេខ..... សម្រាប់..... ។
៣. ការចំណាយលើការថែទាំ និងការចំណាយដទៃទៀត ដូចជា ឧបទ្វីបហេតុ ការស្លាប់ ការខូចខាតទ្រព្យ
សម្បត្តិ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្ត ជាបន្ទុករបស់មន្ទីរ ។
៤. មន្ទីរត្រូវធានាថា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ត្រូវរក្សាទុកក្នុងស្ថានភាពល្អ មានរបៀប
រៀបរយ និងសុវត្ថិភាពខ្ពស់ ។
៥. ក្នុងករណីសម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងយានយន្តទាំងនេះបាត់បង់ ឬខូចខាត មន្ទីរត្រូវរាយការណ៍ទៅ គ.អ.ជ.ខ
ភ្លាម ហើយត្រូវទទួលខុសត្រូវចេញសងសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ឬធ្វើការទូទាត់តម្លៃ
សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ឬជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ឱ្យមានសភាព
ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន ។
៦. ហាមយកសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ទៅប្រើប្រាស់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកនយោបាយ ផ្នែកយោធា
នគរបាល និងផ្នែកឯកជន ។
៧. គ.អ.ជ.ខ រក្សាសិទ្ធិក្នុងការដកហូតយកសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះវិញ នៅពេលណាក៏បាន
បើពិនិត្យឃើញថា ការប្រើប្រាស់មិនសមស្របតាមគោលការណ៍នៃ គ.ជ.វ.វ ។

៨. ករណីមន្ទីរឱ្យភ្នាក់ងារណាមួយដែលអនុវត្តការងារនៃកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ខ្ចីបន្ត នូវសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ មន្ទីរត្រូវធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីតាមទម្រង់បែបបទរបស់ គ.ជ.វ.វ ។
៩. នៅរៀងរាល់ចុងឆ្នាំនីមួយៗ មន្ទីរត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងរាយការណ៍ជូន គ.អ.ជ.ខ អំពីស្ថានភាពសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ។
១០. មន្ទីរត្រូវសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយ គ.អ.ជ.ខ នូវរាល់ការត្រួតពិនិត្យសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ។
១១. សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ មានបរិយាយនៅតារាងជូនភ្ជាប់ជាមួយ ។

ដើម្បីជាសក្ខីភាពលើស័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ តំណាងមានសិទ្ធិនៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរ បានយល់ព្រមចុះហត្ថលេខា ដូចខាងក្រោម :

តំណាង គ.អ.ជ.ខ		តំណាងមន្ទីរ	
ឈ្មោះ	:.....	ឈ្មោះ	:.....
មុខងារ	:.....	មុខងារ	:.....

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ-----
លេខ-----

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----

កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីទោចក្រយានយន្ត

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះត្រូវបានធ្វើឡើង នៅថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ----- រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍
ជនបទខេត្តក្រចេះ----- ដែលតទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ “**គ.អ.ជ.ខ**” និងឈ្មោះ-----
ភេទ----- មុខងារ----- ដែលតទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ “**ភ្នាក់ងារ**” ។

តាមរយៈកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ គ.អ.ជ.ខ អនុញ្ញាតឱ្យភ្នាក់ងារខ្ចីទោចក្រយានយន្ត ដើម្បីបម្រើការងារក្នុង
ក្របខ័ណ្ឌ គ.ជ.វ.វ ដោយភ្នាក់ងារត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌ ដូចខាងក្រោម ៖

១. គ.អ.ជ.ខ អនុញ្ញាតឱ្យភ្នាក់ងារខ្ចីទោចក្រយានយន្តប្រភេទ----- ពណ៌----- លេខម៉ាស៊ីន-----
លេខតួ----- សម្រាប់រយៈពេលពីថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ----- ដល់ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ----- ។
២. ទោចក្រយានយន្ត ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យាលេខ
----- សម្រាប់----- ។
៣. នៅពេលមិនមានការប្រើប្រាស់ ទោចក្រយានយន្តត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងបរិវេណការិយាល័យរបស់ភ្នាក់ងារ
ឬទីកន្លែងណាមួយដែលមានសុវត្ថិភាព ។ វិធានការសន្តិសុខដ៏សមស្របមួយត្រូវបានអនុវត្ត ដើម្បីប្រាកដ
ថា ទោចក្រយានយន្តមានសុវត្ថិភាពគ្រប់ពេលទាំងអស់ ។
៤. ភ្នាក់ងារទទួលខុសត្រូវខ្លួនឯង ចំពោះឧបទ្វីបហេតុណាមួយ ដូចជាការស្លាប់ ខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិ ដែល
ជាលទ្ធផលពីការប្រើប្រាស់ទោចក្រយានយន្ត ។
៥. ថ្លៃប្រេងឥន្ធនៈ ថ្លៃថែទាំ និងថ្លៃប្រើប្រាស់ផ្សេងទៀត ត្រូវរ៉ាប់រងដោយភ្នាក់ងារ ។
៦. ភ្នាក់ងារត្រូវរក្សាទោចក្រយានយន្តឱ្យស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពល្អ និងមានរបៀបរៀបរយជានិច្ច ។ ភ្នាក់ងារ
ទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំ និងត្រួតពិនិត្យទោចក្រយានយន្តឱ្យបានទាន់ពេល ។
៧. ក្នុងករណីទោចក្រយានយន្តបាត់បង់ ឬខូចខាត ភ្នាក់ងារត្រូវរាយការណ៍ទៅ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ភ្លាម
ហើយត្រូវទទួលខុសត្រូវចេញសងទោចក្រយានយន្ត ឬធ្វើការទូទាត់តម្លៃទោចក្រយានយន្ត ឬជួសជុល
ទោចក្រយានយន្តឱ្យមានសភាពដែលអាចប្រើប្រាស់បាន ។ គ.អ.ជ.ខ ក្សាសិទ្ធិក្នុងការដកហូតយកទោច
ក្រយានយន្តវិញពេលណាក៏បាន ។

តំណាង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ

ភ្នាក់ងារ

គ.ជ.ប.ប
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ.....
លេខ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីសម្ភារៈបរិក្ខារ

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះត្រូវបានធ្វើឡើង នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍
ជនបទខេត្តក្រចេះ..... ដែលតទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ “គ.អ.ជ.ខ” និងឈ្មោះ.....
ភេទ..... មុខងារ..... ដែលតទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ “ភ្នាក់ងារ” ។

តាមរយៈកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ គ.អ.ជ.ខ អនុញ្ញាតឱ្យភ្នាក់ងារខ្ចីទោចក្រយានយន្ត ដើម្បីបម្រើការងារក្នុង
ក្របខ័ណ្ឌ គ.ជ.វ.វ ដោយភ្នាក់ងារត្រូវអនុវត្តតាមលក្ខខណ្ឌ ដូចខាងក្រោម ៖

១. គ.អ.ជ.ខ អនុញ្ញាតឱ្យភ្នាក់ងារខ្ចីសម្ភារៈបរិក្ខារ.....
.....សម្រាប់រយៈពេលពី
ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។
២. សម្ភារៈបរិក្ខារ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យាលេខ
..... សម្រាប់..... ។
៣. ថ្លៃថែទាំ និងថ្លៃផ្សេងទៀតដែលទាក់ទងនឹងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារ ត្រូវរ៉ាប់រងដោយភ្នាក់ងារ ។
៤. ភ្នាក់ងារត្រូវរក្សាសម្ភារៈបរិក្ខារឱ្យស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពល្អ និងមានរបៀបរៀបរយជានិច្ច ។
៥. ក្នុងករណីសម្ភារៈបរិក្ខារបាត់បង់ ឬខូចខាត ភ្នាក់ងារត្រូវរាយការណ៍ទៅ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ភ្លាម
ហើយត្រូវទទួលខុសត្រូវចេញសងសម្ភារៈបរិក្ខារ ឬធ្វើការទូទាត់តម្លៃសម្ភារៈបរិក្ខារ ឬជួសជុលសម្ភារៈ
បរិក្ខារឱ្យមានសភាពដែលអាចប្រើប្រាស់បាន ។ គ.អ.ជ.ខ រក្សាសិទ្ធិក្នុងការដកហូតយកសម្ភារៈបរិក្ខារ
វិញពេលណាក៏បាន ។

តំណាង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ

ភ្នាក់ងារ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

របាយការណ៍

ស្តីពី

ការចាត់បង់ ឬខូចខាត.....

១. បុគ្គលិកដែលរាយការណ៍ :

ឈ្មោះ..... ភេទ..... មុខងារ.....

អង្គភាព..... ។

២. កាលបរិច្ឆេទនៃឧបទ្ទវហេតុ :

កាលបរិច្ឆេទនៃឧបទ្ទវហេតុ..... ពេលវេលានៃឧបទ្ទវហេតុ.....

៣. ការពិពណ៌នាអំពីសម្ភារៈបរិក្ខារ :

.....
.....
.....

៤. មូលហេតុនៃឧបទ្ទវហេតុ :

.....
.....

៥. របាយការណ៍របស់នគរបាល :

.....
.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អ្នករាយការណ៍

គ.ជ.វ.វ
លេខាធិការរដ្ឋាន
ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

សំណើសុំប្រើប្រាស់រថយន្ត

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ..... ភេទ..... មុខងារ..... ចំនួនរថយន្ត..... គ្រឿង
ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ពេលវេលាចេញដំណើរ..... ពេលវេលាត្រឡប់មកដល់វិញ.....
គោលបំណង.....
គោលដៅត្រូវទៅ.....
អ្នករួមដំណើរ.....

អ្នកស្នើសុំ

ការសម្រេចរបស់ផ្នែករដ្ឋបាល :

រថយន្តលេខ..... ឈ្មោះអ្នកបើកបរ..... ទូរស័ព្ទលេខ.....
រថយន្តលេខ..... ឈ្មោះអ្នកបើកបរ..... ទូរស័ព្ទលេខ.....
រថយន្តលេខ..... ឈ្មោះអ្នកបើកបរ..... ទូរស័ព្ទលេខ.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

សំណើសុំប្រើប្រាស់រថយន្ត

ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ..... ភេទ..... មុខងារ..... ចំនួនរថយន្ត..... គ្រឿង
ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ពេលវេលាចេញដំណើរ..... ពេលវេលាត្រឡប់មកដល់វិញ.....
គោលបំណង.....
គោលដៅត្រូវទៅ.....
អ្នករួមដំណើរ.....

អ្នកស្នើសុំ

ការសម្រេចរបស់ផ្នែករដ្ឋបាល :

រថយន្តលេខ..... ឈ្មោះអ្នកបើកបរ..... ទូរស័ព្ទលេខ.....
រថយន្តលេខ..... ឈ្មោះអ្នកបើកបរ..... ទូរស័ព្ទលេខ.....
រថយន្តលេខ..... ឈ្មោះអ្នកបើកបរ..... ទូរស័ព្ទលេខ.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល

គ.ជ.វ.វ លេខាធិការដ្ឋាន ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី ប័ណ្ណលេខ..... កាលបរិច្ឆេទ..... ជូនឈ្មោះ..... សូមផ្តល់ជូន : សំរាំង.....លីត្រ រៀល..... ប្រេងម៉ាស៊ូត.....លីត្រ រៀល..... ប្រេងម៉ាស៊ីន.....កំប៉ុង រៀល..... ប្រេងប្រាំង.....កំប៉ុង រៀល..... ខ្នាញ់គោ..... សម្រាប់រថយន្តលេខ..... ហត្ថលេខាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល	គ.ជ.វ.វ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ខេត្ត ក្រចេះ..... ប័ណ្ណលេខ..... កាលបរិច្ឆេទ..... ជូនឈ្មោះ..... សូមផ្តល់ជូន : សំរាំង.....លីត្រ រៀល..... ប្រេងម៉ាស៊ូត.....លីត្រ រៀល..... ប្រេងម៉ាស៊ីន.....កំប៉ុង រៀល..... ប្រេងប្រាំង.....កំប៉ុង រៀល..... ខ្នាញ់គោ..... សម្រាប់រថយន្តលេខ..... ហត្ថលេខាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល
គ.ជ.វ.វ ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី ក្រសួង..... ប័ណ្ណលេខ..... កាលបរិច្ឆេទ..... ជូនឈ្មោះ..... សូមផ្តល់ជូន : សំរាំង.....លីត្រ រៀល..... ប្រេងម៉ាស៊ូត.....លីត្រ រៀល..... ប្រេងម៉ាស៊ីន.....កំប៉ុង រៀល..... ប្រេងប្រាំង.....កំប៉ុង រៀល..... ខ្នាញ់គោ..... សម្រាប់រថយន្តលេខ..... ហត្ថលេខាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល	គ.ជ.វ.វ គ.ប្រខេត្ត..... មន្ទីរ..... ប័ណ្ណលេខ..... កាលបរិច្ឆេទ..... ជូនឈ្មោះ..... សូមផ្តល់ជូន : សំរាំង.....លីត្រ រៀល..... ប្រេងម៉ាស៊ូត.....លីត្រ រៀល..... ប្រេងម៉ាស៊ីន.....កំប៉ុង រៀល..... ប្រេងប្រាំង.....កំប៉ុង រៀល..... ខ្នាញ់គោ..... សម្រាប់រថយន្តលេខ..... ហត្ថលេខាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល

ક.૨.૬.૬

គណៈកម្មាធិការរូបតិបត្តិ

ខេត្ត ក្រចេះ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងតាមដានការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ

ប្រចាំខែ----- ឆ្នាំ-----

[illegible]

គ.ជ.វ.វ
លេខាធិការដ្ឋាន
ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្តប្រចាំថ្ងៃ
រថយន្តលេខ.....

កាលបរិច្ឆេទ	ពេលវេលា		លេខកុងទ័រ (ឯកតា.....)		ការទិញប្រេង.....		ឈ្មោះអ្នកធ្វើដំណើរ	គោលបំណង	អ្នកបើកបរ	
	ចេញ	ចូល	ពេលចេញ	ពេលចូល	លេខកុងទ័រ	បរិមាណ			ឈ្មោះ	ហត្ថលេខា

ហត្ថលេខាអ្នកទទួល

គ.ជ.វ.វ
ក្រុមការងារកម្មវិធី
ក្រសួង.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងតាមដានការប្រើប្រាស់វថយន្តប្រចាំថ្ងៃ
វថយន្តលេខ.....

កាលបរិច្ឆេទ	ពេលវេលា		លេខកូដទំរ (ឯកតា.....)		ការទិញប្រេង.....		ឈ្មោះអ្នកធ្វើដំណើរ	គោលបំណង	អ្នកបើកបរ	
	ចេញ	ចូល	ពេលចេញ	ពេលចូល	លេខកូដទំរ	បរិមាណ			ឈ្មោះ	ហត្ថលេខា

ហត្ថលេខារដ្ឋមន្ត្រី

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងតាមដានការប្រើប្រាស់វថយន្តប្រចាំថ្ងៃ
វថយន្តលេខ

កាលបរិច្ឆេទ	ពេលវេលា		លេខកុងទ័រ (ឯកតា.....)		ការទិញប្រេង.....		ឈ្មោះអ្នកធ្វើដំណើរ	គោលបំណង	អ្នកបើកបរ	
	ចេញ	ចូល	ពេលចេញ	ពេលចូល	លេខកុងទ័រ	បរិមាណ			ឈ្មោះ	ហត្ថលេខា

ហត្ថលេខារដ្ឋមន្ត្រី

គ.ជ.ប.ប

គ.ប្រ.ខេត្ត-----

មន្ទីរ-----

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្តប្រចាំថ្ងៃ

រថយន្តលេខ-----

កាលបរិច្ឆេទ	ពេលវេលា		លេខកុងទ័រ (ឯកតា-----)		ការទិញប្រេង-----		ឈ្មោះអ្នកធ្វើដំណើរ	គោលបំណង	អ្នកបើកបរ	
	ចេញ	ចូល	ពេលចេញ	ពេលចូល	លេខកុងទ័រ	បរិមាណ			ឈ្មោះ	ហត្ថលេខា

ហត្ថលេខារដ្ឋមន្ត្រី

គ.ជ.វ.វ
លេខាធិការដ្ឋាន
ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់ត្រាប្រវត្តិវេយ្យន្ត និងម៉ូតូ

ស្នាក់លេខ..... ប្រភេទប្រេង..... លេខម៉ាស៊ីន..... លេខតួ.....

រៀបចំ						សេវាថែទាំ និងជួសជុល					
ថ្ងៃខែពិនិត្យ	កុងទ័រ	កុងទ័រធ្វើដំណើរ	បរិមាណប្រេង	ប្រេងប្រើប្រាស់	កំណត់សម្គាល់	កាលបរិច្ឆេទ	កុងទ័រ	បរិយាយលម្អិត	ប័ណ្ណលេខ	តម្លៃ	កំណត់សម្គាល់

គ.ជ.វ.វ
ក្រុមការងារប្រតិបត្តិ
ក្រសួង-----

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់ត្រាប្រវត្តិវេយ្យន្ត និងម៉ូតូ

ស្នាក់លេខ----- ប្រភេទប្រេង----- លេខម៉ាស៊ីន----- លេខកូ-----

ប្រេង						សេវាថែទាំ និងជួសជុល					
ថ្ងៃខែពិនិត្យ	កុងទ័រ	កុងទ័រធ្វើដំណើរ	បរិមាណប្រេង	ប្រេងប្រើប្រាស់	កំណត់សម្គាល់	កាលបរិច្ឆេទ	កុងទ័រ	បរិយាយលម្អិត	ប័ណ្ណលេខ	តម្លៃ	កំណត់សម្គាល់

គ.ជ.វ.វ

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

ខេត្ត ក្រចេះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់ត្រាប្រវត្តិវេយ្យន្ត និងម៉ូតូ

ស្នាក់លេខ ប្រភេទប្រេង លេខម៉ាស៊ីន លេខតួ

ប្រេង						សេវាថែទាំ និងជួសជុល					
ថ្ងៃខែពិនិត្យ	កុងទ័រ	កុងទ័រធ្វើដំណើរ	បរិមាណប្រេង	ប្រេងប្រើប្រាស់	កំណត់សម្គាល់	កាលបរិច្ឆេទ	កុងទ័រ	បរិយាយលម្អិត	ប័ណ្ណលេខ	តម្លៃ	កំណត់សម្គាល់

គ.ជ.វ.វ
គ.ប្រ.ខេត្ត-----
មន្ទីរ-----

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

កំណត់ត្រាប្រវត្តិវេយ្យា និងម៉ូតូ

ស្នាក់លេខ----- ប្រភេទប្រេង----- លេខម៉ាស៊ីន----- លេខកូ-----

ប្រេង						សេវាផ្សេងៗ និងជួសជុល					
ថ្ងៃខែពិនិត្យ	កុងទ័រ	កុងទ័រធ្វើដំណើរ	បរិមាណប្រេង	ប្រេងប្រើប្រាស់	កំណត់សម្គាល់	កាលបរិច្ឆេទ	កុងទ័រ	បរិយាយលម្អិត	ប័ណ្ណលេខ	តម្លៃ	កំណត់សម្គាល់

គ.ជ.វ.វ
លេខាធិការដ្ឋាន
ក្រុមការងារបច្ចេកទេស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីណែនាំអំពីការថែទាំរថយន្ត

១. តារាងកំណត់សម្គាល់ពេលធ្វើដំណើរ

ល.រ	សម្គាល់	ចំនួន
១	កង់រថយន្តបម្រុង	១
២	កង់រថយន្តបម្រុងទីពីរ	១
៣	ដៃកម្រិតស្រូបរថយន្ត	១
៤	ដៃកម្រិត Hilift ដំឡើងខ្ពស់	១
៥	សម្ភារៈតូចៗមាន :	
	• កូនសោរសំប៉ែត	២
	• ទូរស័ព្ទសម្រាប់ទូរស័ព្ទ	១
	• ម៉ាឡេត	១
	• សោរដោះ រឹតប៊ូឡុង	១
	• ដង្កាប់	១
៦	ស្លាប់សំប៉ែតដោយជាន់នឹងជើង	១
៧	ទំពាក់សណ្តោង	២
៨	ខ្សែកាបសណ្តោងប្រវែង១០ម៉ែត្រ	១
៩	ខ្សែដៃកាបសម្រាប់បញ្ជូនម៉ាស៊ីន១គូ	១
១០	ហិបតូសម្រាប់ដាក់ប្រដាប់ប៉ះកង់	១
១១	ប្រដាប់គាស់កង់រថយន្ត	២
១២	ប្រអប់សម្ភារៈដែលមាន :	១
	• ស្រោមដៃមួយគូសម្រាប់ធ្វើការ	១
	• សោរដោះមួយចង្កោមដែលមានចំនួន៩ ចាប់ពីលេខ៨ ដល់១៩	១ ចង្កោម
	• សោរម៉ាឡេត	១

ល.រ	សម្ភារៈ	ចំនួន
	• ទូរស័ព្ទសម្រាប់មុខងារ	១
	• ដង្កាប់ប្រើច្រើនមុខងារ	១
	• ពូក	១
	• កាំបិតសម្រាប់ដាច់អគ្គិសនី	១
	• ខ្សែសម្រាប់ចងទំនិញ	៣
១៣	ផ្សេងៗ.....	

ឈ្មោះអ្នកបើកបរ	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា

២. ត្រួតពិនិត្យក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកបើកបរ

២.១. នៅរៀងរាល់ព្រឹក

មុននឹងបញ្ចេញរថយន្ត អ្នកបើកបរត្រូវពិនិត្យមើល :

- កម្រិតកម្ពស់ប្រេងម៉ាស៊ីន
- កម្រិតកម្ពស់ទឹកសម្រាប់ធ្វើឱ្យម៉ាស៊ីនត្រជាក់
- កម្រិតប្រេងប្រាំង និងអំប្រាញ់
- ធុងអាគុយមានសភាពល្អ
- ការសម្អាតសំណាញ់ដែកនៃធុង
- សភាពកង់រថយន្ត
- គ្មានស្នាមប្រេងស្រកក្រោមរថយន្ត

ក្រោយពីបានត្រួតពិនិត្យរួច អ្នកបើកបរត្រូវបញ្ចេញម៉ាស៊ីនរថយន្ត ពិនិត្យមើលនាឡិការផ្តល់ព័ត៌មាន ទុកឱ្យម៉ាស៊ីនឆេះរយៈពេលពី៥ ទៅ១០នាទី ហើយត្រូវឱ្យដឹងប្រាកដថា សីតុណ្ហភាពឡើងកំដៅធម្មតា។ អ្នកបើកបរក៏ត្រូវពិនិត្យមើលផងដែរអំពីសម្ភារៈធ្វើដំណើរសម្រាប់ពេលធ្វើដំណើរ និងមុនចេញដំណើរ ថាតើសម្ភារៈទាំងនោះមានគ្រប់ត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ។

២.២. នៅរៀងរាល់សប្តាហ៍ ឬមុនពេលចេញដំណើរឆ្ងាយ

នៅរៀងរាល់សប្តាហ៍ ឬនៅមុនពេលចេញដំណើរឆ្ងាយ អ្នកបើកបរត្រូវពិនិត្យមើល :

- កម្រិតកម្ពស់ទឹកអាគុយ សភាពនៃចុងខ្សែភ្លើងតភ្ជាប់
- ធុងទឹកជាប់លាប់ល្អ សភាពជាប់មាំ
- លាងតម្រងប្រោះប្រេងចេញ ប្រសិនបើបាច់
- ប្រេងចង្កូត "បើមាន"
- តម្រងខ្យល់
 - កម្រិតកម្ពស់ប្រេង "បើសើមដោកដោយប្រេង"
 - ការសម្អាត "បើប្រដាប់ធ្វើពីក្រដាស"
- សម្អាតខ្យល់កង់រថយន្ត
- ដំណើរការល្អនៃប្រព័ន្ធភ្លើងសម្រាប់បំភ្លឺ និងប្រើជាសញ្ញា
- កម្រិតកម្ពស់ទឹកសម្រាប់លាងសម្អាតកញ្ចក់ ។

អ្នកបើកបរត្រូវរៀបចំបម្រុងទុកនូវកន្លែង និងគ្រឿងប្រដាប់ការងារ ហើយលូនចូលក្រោមរថយន្ត ដើម្បីពិនិត្យមើល :

- សភាពល្អនៃជើងទ្រម៉ាស៊ីន
- ភាពជាប់លាប់ដែកចន្ទាសទ្រម៉ាស៊ីននូវការអុកនៃទម្ងន់រថយន្តពិលើទៅក្រោម
- ភាពជាប់លាប់នៃបំពង់ផ្សេង "បំពង់ស៊ីម៉ង់"
- សភាពល្អនៃគ្រោងឆ្អឹងរថយន្ត និងសំបកតួរថយន្ត
- ការរឹតភ្ជាប់នៃគ្រឿងខ្នៅប៊ូឡុង ។

៣. ការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកបើកបរ

- សន្តិសុខរបស់អ្នកជិះ

អ្នកបើកបរត្រូវបើកបររថយន្តដោយគោរពច្បាប់ជាធរមាន ។ អ្នកបើកបរត្រូវបើកក្នុងល្បឿនសមស្របតាមសភាពនៃផ្លូវថ្នល់ តាមទម្ងន់ផ្ទុកនៃរថយន្ត និងការចូលទៅដល់កន្លែងដែលមានប្រជាជនកុះករ ។

- ការចងទំនិញដែលផ្ទុកលើរថយន្ត

អ្នកបើកបរត្រូវលើកតម្លៃដាក់លើរថយន្ត និងលើកតម្លៃចេញពីរថយន្តដោយខ្លួនឯង ។

- សភាពនៃរថយន្ត និងការថែរក្សា

អ្នកបើកបរជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ ដោយធ្វើការពិនិត្យមើលប្រចាំថ្ងៃ និងប្រចាំសប្តាហ៍ ហើយរៀបចំផែនការថែទាំតាមកាលកំណត់ ។

- កត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅធ្វើដំណើរជាប្រចាំ
- ក្នុងករណីមានបញ្ហាម៉ាស៊ីន អ្នកបើកបរត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទៅអ្នកទទួលខុសត្រូវភ្លាម ។
- សម្ភារៈសម្រាប់ចេញដំណើរ អ្នកបើកបរត្រូវពិនិត្យមើលជាប្រចាំអំពីកង់មប្រុង គ្រឿងឡាន ខ្សែបន្ទះ សម្រាប់ចងខ្សែពួរ . . . ។ល ។
- ការសម្អាតរថយន្ត អ្នកបើកបរត្រូវលាងសម្អាតរថយន្ត គួរថយន្ត ដែកសាក់ស៊ី និងម៉ាស៊ីន ។
- ក្នុងពេលមានគ្រោះថ្នាក់ អ្នកបើកបរត្រូវផ្តល់ដំណឹងទៅអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងរដ្ឋអំណាចមូលដ្ឋាន ។
- ទោះក្នុងហេតុផលណាក៏ដោយ ប្រសិនបើអ្នកបើកបរយល់ឃើញថា ត្រូវជួសជុលរថយន្ត ប៉ុន្តែមិនទាន់ មានពេល អ្នកបើកបរត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅថែទាំរថយន្ត ត្រង់កំណត់សម្គាល់ ហើយដាក់ជូនទៅ អ្នកទទួលខុសត្រូវដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ។

៤. អនុសាសន៍

អ្នកបើកបរត្រូវយកតាមខ្លួននូវប័ណ្ណបើកបរ និងឯកសារប្រចាំរថយន្ត(ច្បាប់ថតចម្លង) ។ អ្នកបើកបរអាចប្រើ ប្រាស់រថយន្តសម្រាប់តែតម្រូវការរបស់កម្មវិធីប៉ុណ្ណោះ ។ អ្នកបើកបរមិនអាចប្រើប្រាស់រថយន្ត ដើម្បីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ ខ្លួនឡើយ ឬដើម្បីដឹកអ្នកក្រៅកម្មវិធីដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីអ្នកទទួលខុសត្រូវឡើយ ។

ប្រសិនបើអ្នកបើកបរ :

- ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពស្រវឹងស្រា ក្នុងពេលបម្រើការងារ
- លួចបន្លំយកសាំង និងសម្ភារៈ
- ធ្វើឱ្យខូចខាតរថយន្តដោយកំហុសខ្លួនឯង
- ទទួលគ្រោះថ្នាក់ដែលខ្លួនជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ

អ្នកបើកបរត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មស្របទៅតាមកិច្ចសន្យាការងារ ។ ទណ្ឌកម្មអាចរហូតដល់បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។

ឈ្មោះអ្នកបើកបរ	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា

៥. ការណែនាំក្នុងការប្រើប្រាស់រថយន្ត

៥.១. ការកម្រិត និងបែងចែកការផ្ទុក

- មិនត្រូវផ្ទុកបុសកកម្រិតអតិបរមានៃការផ្ទុកដែលអាចទទួលយកបាន ដើម្បីជៀសវាងការខូចរថយន្ត ។

ប្រភេទផ្ទុក	រថយន្តភឹកអាប័ (Pick-up)	រថយន្តស្តាស្យុង/វ៉ាន់ (Station/Wagon)
នៅលើផ្លូវថ្នល់ និងផ្លូវលំ	៨០០ គ.ក្រ	៧០០ គ.ក្រ
នៅលើផ្លូវលំមិនល្អ	៦០០ គ.ក្រ	៥០០ គ.ក្រ

- ជានិច្ចកាល ត្រូវទុកចន្លោះរវាងប៉ង និងដៃកង្ហាររថយន្តប្រវែង ៦ ស.ម "ម្រាមដៃបួនដាក់បញ្ឈរ" ។
- ជានិច្ចកាល ត្រូវផ្ទុកធុននៅខាងក្រោយបំផុត និងនៅចំកណ្តាលដែលអាចធ្វើទៅបាន ។
- ទំនិញដែលផ្ទុកលើរថយន្ត ត្រូវចងនឹងខ្សែពួរ ឬបន្ទះស្បែក ។

៥.២. ការលាងរថយន្ត

- ត្រូវលាងរថយន្តនឹងទឹកសាប ។
- ត្រូវប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះគ្រឿងខ្សែភ្លើងក្នុងរថយន្ត ។ មិនត្រូវលាងទឹកក្នុងកុងតឺន័រ ប្រដាប់តម្លៃភ្លើង ក្រោមតាបក្នុងទ័ររថយន្ត ។ មិនត្រូវជូតរថយន្តដោយមិនប្រើទឹកនោះឡើយ ។
- ចំពោះបញ្ហាការសម្លាប់មេរោគ ជាពិសេសមិនត្រូវលាងរថយន្តដោយប្រើទឹកយូរឡើយ ត្រូវប្រើទឹក ក្រសើល ឬទឹកលីស្យូម ។

៥.៣. ការប្រើប្រាស់រថយន្តដែលមានកម្លាំងទាញកង់ទាំង៤ H₄ និង L₄

- ត្រូវជ្រើសរើសយក H₄ ឬ L₄ មុនពេលមានបញ្ហាកើតឡើង មិនមែនក្នុងពេលមានបញ្ហាទេ ។
- ត្រូវពិនិត្យមើលដុំកង់វិលឯកងខាងមុខ តើវាជាប់មាំទាំដែរឬទេ ។
- មិនត្រូវរុញរាត្រង់ការប្រើម៉ាស៊ីនមានទំនាញកង់ទាំងបួន តួយ៉ាង H₄ លើដីអិល ទឹក ភក់ ខ្សាច់ឡើយ ប៉ុន្តែមិនត្រូវប្រើលើផ្ទៃដាច់ខាត ។
- ត្រូវជាន់អំប្រាយនៅតាមផ្ទៃដាច់ខាត ។ ជាការប្រសើរ គួរប្រើលេខខ្លាំង L₄ ។
- ដើម្បីប្តូរលេខពី H₄ ទៅលេខ L₄ ឬពីលេខ L₄ ទៅលេខ H₄ មិនត្រូវបញ្ឈប់រថយន្តឱ្យនៅស្ងៀម ជាដាច់ខាត ។

៦. ការលេចឡើងនូវសញ្ញានៅពេលកំពុងធ្វើដំណើរ

បែបបទដែលត្រូវធ្វើតាម កាលណាក្លែងសញ្ញានេះឡើង

- **ភ្លើងសញ្ញាប្រាប់ឱ្យដឹងកម្លាំងធាក់នៃប្រេងម៉ាស៊ីន :**
ត្រូវឈប់ភ្លាម ហើយពិនិត្យមើលកម្រិតប្រេង។ មិនត្រូវបញ្ឆេះម៉ាស៊ីន មុនពេលដឹងអំពីប្រភពដើមនៃការខូចម៉ាស៊ីនឡើយ ។
- **នាឡិកាប្រាប់សីតុណ្ហភាពទឹក :**
ត្រូវឈប់ភ្លាមកាលណាទ្រនិចនាឡិកាដើរចេញផុតពីចំណុចបញ្ឈប់ត្រង់នៃមុខនាឡិកា ហើយឆ្លងទៅដល់មណ្ឌលពណ៌ក្រហម (លើសពីពាក់កណ្តាល) ។
- **ភ្លើងសញ្ញាប្រាប់ឱ្យដឹងពីតម្រងប្រេងសាំង**
បើមានវត្តមានទឹកក្នុងបរិធានសម្រាប់ត្រង់សម្អាតត្រូវឈប់ ហើយលាងចេញឱ្យស្អាត ។
- **ភ្លើងសញ្ញាប្រាប់ឱ្យដឹងពីធុងអាកុយ**
ត្រូវបញ្ឈប់រថយន្ត និងពិនិត្យខ្សែពានផ្ចិតរបស់ម៉ាស៊ីនភ្លើង និងបណ្តាញខ្សែភ្លើង ពីធុងអាកុយទៅម៉ាស៊ីនភ្លើង ។
- **ភ្លើងសញ្ញាប្រាប់ពីហ្វ្រាំងរថយន្ត**
ត្រូវប្រាកដថា ហ្វ្រាំងដែលដោះចេញ ហើយពិនិត្យមើលកម្រិតដែលវាបង្ហាញ ។
- **ភ្លើងសញ្ញាប្រាប់ពីខ្សែក្រវ៉ាត់ “T Belt”**
បើមិនប្រក្រតី ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកទទួលខុសត្រូវ ។

៧. ការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងរថយន្តរៀង

៧.១. ការឆ្លងទឹក

- រថយន្តមិនមែនជាថាជលលិកទេ ។
- មុននឹងបើកឆ្លង ត្រូវចុះដើរដោយជើងស្ទង់មើលជម្រៅទឹក ។ ជម្រៅទឹកមិនត្រូវមានកម្ពស់លើសពី ៦០ ស.ម ឡើយ ។
- ត្រូវប្រើលេខកម្លាំង L₄ ។
- នៅពេលចេញផុតពីទឹក ទុកហ្វ្រាំងឱ្យស្ងួត ជាន់ហ្វ្រាំងបន្ថែមៗ រៀងរហូតដល់មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការចាប់ហ្វ្រាំងឡើងវិញ ។

៧.២. ត្រូវបន្ថែមកម្រិតត្រួតពិនិត្យចំណុចក្រៅ :

- តម្រងប្រេងមិនត្រូវឱ្យមានទឹកចូលទេ ។
- តម្រងខ្យល់ក្នុងប្រអប់ប្រេង ។ បើមានជាតិម៉ាឃ្វ៉ូនេ ត្រូវដោះលាងជម្រះចេញមួយដងក្នុងមួយសប្តាហ៍ ។ បើកម្រិតកម្ពស់ខ្ពស់ហួសពេក ត្រូវដាក់ឱ្យត្រូវតាមកម្រិតវិញ ។

- ប៉ុងខាងមុខ និងខាងក្រោយ ។ បើមានជាតិម៉ាឃ្លីនេ ត្រូវលាងចេញ ។ បើកម្រិតខ្ពស់ពេក ត្រូវប្តូរចេញនៅពេលបន្ទាប់ ។
- ត្រូវដឹងប្រាកដថា មានប៉ែលនៅក្នុងរថយន្ត ។

៨. រយៈពេលរ៉ូដាស់រថយន្ត

ក្នុងរយៈពេលប្រើចម្ងាយ ១.០០០ គ.ម ដំបូង

- បញ្ជូនម៉ាស៊ីនចោលមុនពេលចេញដំណើរ ។
- មិនត្រូវផ្ទុកឥវ៉ាន់ហួសហេតុក្នុងរថយន្ត ។
- បើកបរដោយថ្មមៗ មិនត្រូវឱ្យម៉ាស៊ីនរោទីខ្លាំងពេក ឬយឺតពេក ។
- មិនត្រូវបើកល្បឿនហួសពី ៨០គ.ម ក្នុងម៉ោងទេ ។
- ដំណើរផ្លូវឆ្ងាយ ទោះលឿន ឬយឺតក៏ដោយ មិនត្រូវទុកឱ្យល្បឿននៅនឹងរហូតទេ ។
- ក្រោពេលប្រើបាន ១.០០០ គ.ម ហើយ ត្រូវបន្ថែមល្បឿនបន្តិចម្តងៗ ។

៩. ការកម្រិតល្បឿន

សម្រាប់រថយន្ត ការកម្រិតល្បឿន មានដូចខាងក្រោម ៖

• លើផ្លូវថ្នល់	គ.ម/១ម៉ោង
• លើផ្លូវលំ	គ.ម/១ម៉ោង
• ក្នុងទីក្រុង	គ.ម/១ម៉ោង

ការឆ្លងកាត់ភូមិ

មានមហាជនលើផ្លូវថ្នល់

ថ្ងៃបើកផ្សារលក់ដូរ

ពេលភ្លៀង ត្រូវបន្ថយល្បឿនឱ្យខុសពីធម្មតា យ៉ាងតិច ២០ គ.ម/២ ម៉ោង

អ្នកជិះក្នុងរថយន្តអាចសុំឱ្យអ្នកបើកបរបន្ថយល្បឿន នៅពេលដែលមានការមិនទុកចិត្តលើល្បឿនលឿនពេក ។
បើធ្វើការស្នើសុំជាច្រើនដងហើយ ប៉ុន្តែអ្នកបើកបរមិនគោរពតាម អ្នកជិះអាចធ្វើការព្រមាន ។

បើអ្នកជិះក្នុងរថយន្តស្នើសុំឱ្យអ្នកបើកបរបន្ថែមល្បឿន អ្នកបើកបរមិនត្រូវគោរពតាមឡើយ ។

អ្នកបើកបរត្រូវដឹងថា គ្រោះថ្នាក់ដែលបណ្តាលមកពីកំហុសរបស់ខ្លួន អាចនឹងទទួលទោសទណ្ឌកម្មរហូតដល់បញ្ចប់កិច្ចសន្យាស្របទៅតាមច្បាប់ក្នុងស្រុកជាធរមាន ។

១០. ការជ្រើសរើសកាលកំណត់ក្នុងការថែទាំ

ការជ្រើសរើសកាលកំណត់សម្រាប់ថែទាំ ត្រូវសម្រេចឱ្យសមស្របទៅនឹងស័ក្តិខ័ណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់ត្រឹមត្រូវនូវបេសកកម្មអ្វីមួយ ។

យើងបានជ្រើសរើសកាលកំណត់ជាមធ្យម ៣.០០០គ.ម សម្រាប់រថយន្តដែល៨០ភាគរយនៃការបើកបរ បើកក្នុងល្បឿនជាមធ្យម ៤០គ.ម ក្នុងមួយម៉ោង ហើយមិនអាចឱ្យលើសពី៥.០០០គ.ម នៃចម្ងាយផ្លូវបើកបរ សម្រាប់រថយន្តដែលបើកបរតែនៅលើផ្ទៃក្រាលកៅស៊ូ ។

ដើម្បីងាយយល់ និងអាចធ្វើការថែទាំបន្តបន្ទាប់គ្នាយ៉ាងល្អបាន ត្រូវធ្វើតាមតារាងដូចខាងក្រោមនេះ ៖

ចំនួនគីឡូម៉ែត្រដែលបានកំណត់	សេវា				
	“ក” តូច	“ខ” តម្រង	“ក” តូច	“គ” ពេញលេញសព្វគ្រប់	“ក” តូច
២.០០០	២.០០០	៤.០០០	៦.០០០	៨.០០០	១០.០០០
៣.០០០	៣.០០០	៦.០០០	៩.០០០	១២.០០០	១៥.០០០
៥.០០០	៥.០០០	១០.០០០	១៥.០០០	២០.០០០	២៥.០០០

លំដាប់ការងារថែទាំត្រូវតែមានជានិច្ច ៖

ក (តូច) បន្ទាប់មក ខ (តម្រង) បន្តដោយ ក (តូច) និងបន្ទាប់មក គ (ពេញលេញ)
ពន្យល់ពិស្តារលើសេវាផ្សេងៗ “ក.ខ.គ” និងបរិយាយនៅខាងក្រោមនេះ ។

១១. ការថែទាំតាមកាលកំណត់

ដើម្បីស្រួលយល់ក្នុងការថែទាំរថយន្ត ត្រូវចាត់ចែងការថែទាំរថយន្តទៅតាមប្រភេទនៃសេវាថែទាំ ដែលមានបញ្ជាក់ដូចខាងក្រោម សម្រាប់ការប្រើប្រាស់បានចម្ងាយ ៣.០០០ គ.ម ។

១១.១. សេវាខ្នាតតូច “ក” : នៅរៀងរាល់ ៣.០០០ គ.ម

- ដុសលាងម៉ាស៊ីន
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន
- លាងចោលចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិធានសម្រាប់ត្រង់សម្អាតប្រេង បេសសាំង
- ដុសលាងតម្រងខ្យល់
- ត្រូវពិនិត្យកម្រិតកម្ពស់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ស្តី និងប៉ង
- ត្រួតពិនិត្យមើលវត្ថុមានទឹកក្នុងប៉ង “បើមានជាតិម៉ាឃូណេត្រូវប្តូរចេញ”
- ត្រួតពិនិត្យមើលអាម៉ូទីស័រមុខ និងក្រោយ
- បូមខ្នាញ់ត្រង់មីស្យុង និងចង្កូត

- ត្រួតពិនិត្យមើលដៃកចន្ទាស និងដុំអាម៉ែរទ័រស័រទ្រទម្ងន់រថយន្ត
- ត្រួតពិនិត្យមើលជើងទ្រម៉ាស៊ីនមុខ និងក្រោយ
- ត្រួតពិនិត្យមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ង់
- ត្រួតពិនិត្យមើលខ្សែពានឆ្លិតទឹក
- ត្រួតពិនិត្យមើលតាប្តូរថយន្ត ។

១១.២. សេវាប្តូរតម្រង “ខ” : នៅរៀងរាល់គ្រប់ ៦.០០០ គ.ម

គ្រប់សេវា “ក” ទាំងអស់ ដោយបន្ថែមនូវ :

- ប្តូរតម្រងប្រេងសាំង ឬប្រេងម៉ាស៊ូត
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីនម៉ូទ័រ
- ត្រួតពិនិត្យមើលដុំ “អង្រួនឱ្យខ្លាំង”
- ត្រួតពិនិត្យមើលចង្កូត
- ត្រួតពិនិត្យមើលប្រឡាំងខាងមុខ
- បើចាំបាច់ សម្រួលប្រឡាំងខាងមុខ ។

១១.៣. សេវាពេញលេញ “គ” : នៅរៀងរាល់គ្រប់ ១២.០០០ គ.ម

គ្រប់សេវា “ខ” ដោយបន្ថែម :

- លាងជម្រះចេញ ប្តូរប្រេងប្រអប់លេខ
- លាងជម្រះចេញ ប្តូរប្រេងប្រអប់ស្តី
- លាងជម្រះចេញ ប្តូរប្រេងប៉ុងមុខ និងក្រោយ
- ត្រួតពិនិត្យមើលស្បែកប្រឡាំងរថយន្ត
- ដាក់ប្រេងសោរ និងទ្វាររថយន្ត
- បូមខ្នាញ់ចង្កូតរថយន្ត
- ផ្លាស់ប្តូរកង់ពីឆ្វេងទៅស្តាំ ពីស្តាំទៅឆ្វេង ពីមុខទៅក្រោយ ។

១២. សេរ្យុតភោសម្រាប់ការថែទាំ

រយៈពេលកំណត់សម្រាប់ថែទាំរថយន្ត : ៣.០០០ គ.ម ។

១២.១. សេវាកូដ “ក” ធ្វើនៅ.....គ.ម

- ដុសលាងម៉ាស៊ីន
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន
- លាងចោលចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិធានសម្រាប់ត្រង់សម្អាតប្រេង បេនសាំង
- ដុសលាងតម្រងខ្យល់
- ត្រូវពិនិត្យកម្រិតកម្ពស់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ស្តី និងប៉ង
- ដុសលាងបំពង់ប្រេងរំអិល ប៉ងមុខ និងប៉ងក្រោយ
- បូមខ្នាញ់ត្រង់មីស្យុង និងចង្កូត
- ត្រួតពិនិត្យមើលដៃកចន្តាស និងដុំអាម៉ែរទ័រស័រទ្រទម្ងន់រថយន្ត
- ត្រួតពិនិត្យមើលជើងទ្រម៉ាស៊ីនមុខ និងក្រោយ
- ត្រួតពិនិត្យមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ាំង
- ត្រួតពិនិត្យមើលលក្ខណៈ និងភាពតឹងនៃខ្សែពានផ្គត់ទឹក
- ត្រួតពិនិត្យមើលតាមរថយន្ត ។

សេវាលើកក្រោយ : ប្តូរតម្រង “ខ” នៅ.....គ.ម

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំ

១២.២. សេវាប្តូរតម្រង “ខ” ធ្វើនៅ.....គ.ម

- ដុសលាងម៉ាស៊ីន
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន
- លាងចោលចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិធានសម្រាប់ត្រងសម្អាតប្រេងសាំង
- ប្តូរតម្រងសាំង
- ដុសលាងតម្រងខ្យល់
- ត្រូវត្រួតពិនិត្យកម្រិតកម្ពស់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ស្តី និងប៉ុង “បើមានជាតិមិនល្អ ត្រូវប្តូរប្រេង” ។
- ដុសលាងបំពង់ប្រេងរំអិល ប៉ុងមុខ ប៉ុងក្រោយ
- បូមខ្នាញ់ត្រង់មីស្យុង និងចង្កូត
- ត្រួតពិនិត្យមើលគ្រឿងចង្កូត
- ត្រួតពិនិត្យមើលដុំរថយន្ត “អង្រួនឱ្យខ្លាំងៗ”
- ត្រួតពិនិត្យមើលស្បែកប្រាំងខាងមុខ
- ត្រួតពិនិត្យមើលដៃកចន្ទាស និងដុំទប់ទម្ងន់រថយន្តកុំឱ្យបុកខ្លាំង
- ត្រួតពិនិត្យមើលជើងទ្រម៉ាស៊ីនមុខ និងក្រោយ
- ត្រួតពិនិត្យមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ង់
- ត្រួតពិនិត្យមើលលក្ខណៈ និងភាពតឹងនៃខ្សែពានផ្ចិតទឹក
- ត្រួតពិនិត្យមើលតាមរថយន្ត ។

សេវាលើកក្រោយ : តូច “ក” នៅ.....គ.ម

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខារដ្ឋមន្ត្រីនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរថយន្ត

១២.៣. សេវាតូច “ក” ធ្វើនៅ.....គ.ម

- ដុសលាងម៉ាស៊ីន
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន
- លាងចោលចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិធានសម្រាប់ត្រងសម្អាតប្រេងសាំង
- ដុសលាងតម្រងខ្យល់
- ត្រូវពិនិត្យកម្រិតកម្ពស់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ស្តី និងប៉ុង (បើមានជាតិមិនល្អ ត្រូវប្តូរប្រេង)
- ដុសលាងសម្អាតទុយោបង្ហូរទឹករបស់ប៉ុងមុខ និងប៉ុងក្រោយ
- បូមខ្នាញ់ត្រង់មីស្យុង និងចង្កូត
- ត្រួតពិនិត្យមើលដែកចន្ទាស និងដុំដែកទប់ទម្ងន់ តើនៅស្ងាត់ល្អដែរឬទេ នៅអុករណាក់
- ត្រួតពិនិត្យមើលជើងទ្រម៉ាស៊ីនមុខ និងក្រោយ
- ត្រួតពិនិត្យមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ង់
- ត្រួតពិនិត្យមើលលក្ខណៈ និងភាពតឹងនៃខ្សែពានឆ្លិតទឹក
- ត្រួតពិនិត្យមើលតាមរថយន្ត ។

សេវាលើកក្រោយ : ពេញលេញសព្វគ្រប់ “គ” នៅ.....គ.ម

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខារុក្ខឆ្មលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំ

១២.៤. សេវាពេញលេញសព្វគ្រប់ “គ” ធ្វើនៅ.....គ.ម

- ដុសលាងម៉ាស៊ីន
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន
- ប្តូរតម្រងប្រេងម៉ាស៊ីន
- លាងចោលចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិធានសម្រាប់ត្រង់សម្អាតប្រេងសាំង
- ប្តូរតម្រង “ទុកដដែល”
- ដុសលាងតម្រងខ្យល់
- ត្រូវត្រួតពិនិត្យកម្រិតកម្ពស់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ស្តី និងប៉ុង “បើមានជាតិមិនល្អ ត្រូវប្តូរប្រេង” ។
- ដុសលាងប៉ុងមុខ និងប៉ុងក្រោយ
- បូមខ្នាញ់ត្រង់មីស្យុង និងចង្កូត
- បូមខ្នាញ់ចង្កូត
- ត្រួតពិនិត្យមើលដុំរថយន្ត “អង្រួនឱ្យខ្លាំងៗ”
- ត្រួតពិនិត្យមើលស្បែកប្រាំងខាងមុខ សម្រួលប្រាំងមុខ
- ត្រួតមើលដែកចន្ទាស តើស្លាត់ល្អទេ ព្រមទាំងដុំដែកទ្រទម្ងន់រថយន្តកុំឱ្យអុករលាក់ ។
- ត្រួតពិនិត្យមើលជើងទ្រម៉ាស៊ីនមុខ និងក្រោយ
- ត្រួតពិនិត្យមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ង់
- ត្រួតពិនិត្យមើលលក្ខណៈ និងភាពតឹងនៃខ្សែពានផ្ចិតទឹក
- ត្រួតពិនិត្យមើលតាមក្នុងទ័ររថយន្ត
- បូមខ្នាញ់ទ្រាររថយន្ត
- ផ្លាស់ប្តូរកង់រថយន្តពីមុខទៅក្រោយ ពីស្តាំទៅឆ្វេង ។

សេវាលើកក្រោយ : តូច “ក” នៅ.....គ.ម

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំ

១៣. សៀវភៅកំណត់ការប្រើប្រាស់ឥន្ធនៈ

ការប្រុងប្រយ័ត្ន ត្រូវប្រកាន់យកនៅពេលផ្គត់ផ្គង់ម្តងៗ :

• **វិធានការមាន២បែប :**

- ចាក់សាំងនៅស្ថានីយ៍ប្រេងឥន្ធនៈតាមទុយោ
- ចាក់ប្រេងឥន្ធនៈក្នុងធុងសាំងបម្រុង ។

• **ការចាក់សាំងដោយទុយោនៅស្ថានីយ៍**

តាមធម្មតា ការផ្គត់ផ្គង់បែបនេះគ្មានបញ្ហាទេ ។ ត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលនៅរៀងរាល់ពេលចាក់សាំងម្តងៗ ក្រែងមានទឹកនៅមាត់ទុយោសម្រាប់ នៅរដូវភ្លៀង ។

• **ការស្តុកទុកប្រេងឥន្ធនៈក្នុងធុង**

- ជានិច្ចកាល ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យមើលធុង ថាតើធុងនោះស្អាតបាតដែរឬទេ មុនពេលចាក់សាំងចូល
- មុនបូមសាំងចេញពីធុង មិនត្រូវក្រឡុកធុងទេ
- មិនត្រូវបូមយកចេញពីបាតធុងទេ ប្រេងសាំង២០លីត្រចុងក្រោយ ត្រូវទុកឱ្យវារង និងត្រង់ដោយម៉ដ្ឋចត់
- ត្រូវត្រួតពិនិត្យភាពស្អាតនៃទុយោ និងបាតធុង ។

ប្រយ័ត្ន !

ប្រេងសាំងដែលមានលាយទឹក បណ្តាលឱ្យមានបញ្ហាគ្រឿងម៉ាស៊ីនយ៉ាងធ្ងន់ និង
បន្ថយរយៈពេលនៃការប្រើប្រាស់រថយន្តយ៉ាងច្រើន ។

គ.ជ.វ.វ
លេខាធិការរដ្ឋាន
ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

កំណត់ហេតុស្តីពីគ្រោះថ្នាក់យានយន្ត

កាលបរិច្ឆេទនៃគ្រោះថ្នាក់..... ពេលវេលានៃគ្រោះថ្នាក់.....
អត្តសញ្ញាណយានយន្តរបស់កម្មវិធី.....
ឆ្នាំផលិត..... តម្លៃ..... ចម្ងាយផ្លូវបានប្រើប្រាស់.....
របួសដែលបុគ្គលិកកម្មវិធីទទួលបាន.....
របួសដែលភាគីទី៣ទទួលបាន.....
ឈ្មោះបុគ្គលិកកម្មវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងឧបទ្វីបហេតុ.....
ស្ថានភាព.....
ស្ថានភាពផ្លូវដែលកើតហេតុ.....
កម្រិតអាកាសធាតុ..... ល្បឿនក្នុងពេលកើតហេតុ.....
ល្បឿនកំណត់ឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងពេលប្រតិបត្តិការ.....
ការប៉ាន់ស្មានការខូចខាតចំពោះយានយន្តកម្មវិធី.....
គំនូសតាងទីតាំងកើតហេតុ : ភ្ជាប់ជាមួយ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ.....
របាយការណ៍នគរបាល : ភ្ជាប់ជាមួយ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ.....
តើបានផ្តល់ដំណឹងដល់ក្រុមធានារ៉ាប់រងដែរឬទេ? នៅពេលណា.....
តើក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងមានប្រតិកម្មដែរឬទេ? "ប្រសិនបើដឹង".....
តើភាគីទី៣មានធ្វើការទាមទារដែរឬទេ?.....
តើអ្នកគិតថានឹងមានការទាមទារពីភាគីទី៣ដែរឬទេ?.....
កំណត់ត្រាប្រវត្តិយានយន្ត : ភ្ជាប់ជាមួយ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ.....

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គ.ជ.ប.ប
ក្រុមការងារកម្មវិធី
ក្រសួង.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

កំណត់ហេតុស្តីពីគ្រោះថ្នាក់យានយន្ត

កាលបរិច្ឆេទនៃគ្រោះថ្នាក់..... ពេលវេលានៃគ្រោះថ្នាក់.....
អត្តសញ្ញាណយានយន្តរបស់កម្មវិធី.....
ឆ្នាំផលិត..... តម្លៃ..... ចម្ងាយផ្លូវបានប្រើប្រាស់.....
របួសដែលបុគ្គលិកកម្មវិធីទទួលបាន.....
របួសដែលភាគីទី៣ទទួលបាន.....
ឈ្មោះបុគ្គលិកកម្មវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងឧបទ្វីបហេតុ.....
ស្ថានភាព.....
ស្ថានភាពផ្លូវដែលកើតហេតុ.....
កម្រិតអាកាសធាតុ..... ល្បឿនក្នុងពេលកើតហេតុ.....
ល្បឿនកំណត់ឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងពេលប្រតិបត្តិការ.....
ការប៉ាន់ស្មានការខូចខាតចំពោះយានយន្តកម្មវិធី.....
គំនូសតាងទីតាំងកើតហេតុ : ភ្ជាប់ជាមួយ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ.....
របាយការណ៍នគរបាល : ភ្ជាប់ជាមួយ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ.....
តើបានផ្តល់ដំណឹងដល់ក្រុមធានារ៉ាប់រងដែរឬទេ? នៅពេលណា.....
តើក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងមានប្រតិកម្មដែរឬទេ? "ប្រសិនបើដឹង".....
តើភាគីទី៣មានធ្វើការទាមទារដែរឬទេ?.....
តើអ្នកគិតថានឹងមានការទាមទារពីភាគីទី៣ដែរឬទេ?.....
កំណត់ត្រាប្រវត្តិយានយន្ត : ភ្ជាប់ជាមួយ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ.....

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

កំណត់ហេតុស្តីពីគ្រោះថ្នាក់យានយន្ត

កាលបរិច្ឆេទនៃគ្រោះថ្នាក់..... ពេលវេលានៃគ្រោះថ្នាក់.....
អត្តសញ្ញាណយានយន្តរបស់កម្មវិធី.....
ឆ្នាំផលិត..... តម្លៃ..... ចម្ងាយផ្លូវបានប្រើប្រាស់.....
របួសដែលបុគ្គលិកកម្មវិធីទទួលបាន.....
របួសដែលភាគីទី៣ទទួលបាន.....
ឈ្មោះបុគ្គលិកកម្មវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងឧបទ្វីបហេតុ.....
ស្ថានភាព.....
ស្ថានភាពផ្លូវដែលកើតហេតុ.....
កម្រិតអាកាសធាតុ..... ល្បឿនក្នុងពេលកើតហេតុ.....
ល្បឿនកំណត់ឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងពេលប្រតិបត្តិការ.....
ការប៉ាន់ស្មានការខូចខាតចំពោះយានយន្តកម្មវិធី.....
គំនូសតាងទីតាំងកើតហេតុ : ភ្ជាប់ជាមួយ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ.....
របាយការណ៍នគរបាល : ភ្ជាប់ជាមួយ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ.....
តើបានផ្តល់ដំណឹងដល់ក្រុមធានារ៉ាប់រងដែរឬទេ? នៅពេលណា.....
តើក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងមានប្រតិកម្មដែរឬទេ? "ប្រសិនបើដឹង".....
តើភាគីទី៣មានធ្វើការទាមទារដែរឬទេ?.....
តើអ្នកគិតថាមានការទាមទារពីភាគីទី៣ដែរឬទេ?.....
កំណត់ត្រាប្រវត្តិយានយន្ត : ភ្ជាប់ជាមួយ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ.....

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

គ.ជ.ប.ប

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គ.ប្រ.ខេត្ត-----

មន្ទីរ-----

ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----

កំណត់ហេតុស្តីពីគ្រោះថ្នាក់យានយន្ត

កាលបរិច្ឆេទនៃគ្រោះថ្នាក់..... ពេលវេលានៃគ្រោះថ្នាក់.....

អត្តសញ្ញាណយានយន្តរបស់កម្មវិធី.....

ឆ្នាំផលិត..... តម្លៃ..... ចម្ងាយផ្លូវបានប្រើប្រាស់.....

របួសដែលបុគ្គលិកកម្មវិធីទទួលបាន.....

របួសដែលភាគីទី៣ទទួលបាន.....

ឈ្មោះបុគ្គលិកកម្មវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងឧបទ្វីបហេតុ.....

ស្ថានភាព.....

ស្ថានភាពផ្លូវដែលកើតហេតុ.....

កម្រិតអាកាសធាតុ..... ល្បឿនក្នុងពេលកើតហេតុ.....

ល្បឿនកំណត់ឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងពេលប្រតិបត្តិការ.....

ការប៉ាន់ស្មានការខូចខាតចំពោះយានយន្តកម្មវិធី.....

គំនូសតាងទីតាំងកើតហេតុ : ភ្ជាប់ជាមួយ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ.....

របាយការណ៍នគរបាល : ភ្ជាប់ជាមួយ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ.....

តើបានផ្តល់ដំណឹងដល់ក្រុមធានារ៉ាប់រងដែរឬទេ? នៅពេលណា.....

តើក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងមានប្រតិកម្មដែរឬទេ? "ប្រសិនបើដឹង".....

តើភាគីទី៣មានធ្វើការទាមទារដែរឬទេ?.....

តើអ្នកគិតថានឹងមានការទាមទារពីភាគីទី៣ដែរឬទេ?.....

កំណត់ត្រាប្រវត្តិយានយន្ត : ភ្ជាប់ជាមួយ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ.....

អ្នកធ្វើរបាយការណ៍

គ.ជ.វ.វ
លេខាធិការដ្ឋាន
ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

លេខ.....ល.ប.ក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

យោង :.....

សូមឧទ្ទេសនាម :

១. ឈ្មោះ..... ភេទ..... មុខងារ.....

២. ឈ្មោះ..... ភេទ..... មុខងារ.....

ឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ.....

ដើម្បី.....

កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ : ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង.....

កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ : ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង.....

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ :.....

សូមបណ្តាអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច មេត្តាជួយសម្រួល និងគាំទ្រដល់លោក លោកស្រី ដែលមានឈ្មោះខាងលើ
ឱ្យបំពេញភារកិច្ចដោយជោគជ័យ ។

នាយកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

គ.ជ.វ.វ

ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

ក្រសួង.....

លេខ.....ល.ប.ក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

យោង :.....

សូមឧទ្ទេសនាម :

១. ឈ្មោះ..... ភេទ..... មុខងារ.....

២. ឈ្មោះ..... ភេទ..... មុខងារ.....

ឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ.....

ដើម្បី.....

កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ : ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង.....

កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ : ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង.....

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ :.....

សូមបណ្តាអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច មេត្តាជួយសម្រួល និងគាំទ្រដល់លោក លោកស្រី ដែលមានឈ្មោះខាងលើ
ឱ្យបំពេញភារកិច្ចដោយជោគជ័យ ។

ប្រធានគម្រោង

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ.....
លេខ.....ល.ប.ក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

យោង :.....

សូមឧទ្ទេសនាម :

១. ឈ្មោះ..... ភេទ..... មុខងារ.....

២. ឈ្មោះ..... ភេទ..... មុខងារ.....

ឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ.....

ដើម្បី.....

កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ : ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង.....

កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ : ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង.....

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ :.....

សូមបណ្តាអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច មេត្តាជួយសម្រួល និងគាំទ្រដល់លោក លោកស្រី ដែលមានឈ្មោះខាងលើ
ឱ្យបំពេញភារកិច្ចដោយជោគជ័យ ។

សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍

គ.ជ.ប.ប

គ.ប្រ.ខេត្ត.....

មន្ទីរ.....

លេខ.....ល.ប.ក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម

យោង :.....

សូមឧទ្ទេសនាម :

១. ឈ្មោះ..... ភេទ..... មុខងារ.....

២. ឈ្មោះ..... ភេទ..... មុខងារ.....

ឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ.....

ដើម្បី.....

កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ : ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង.....

កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ : ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង.....

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ :.....

សូមបណ្តាអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច មេត្តាជួយសម្រួល និងគាំទ្រដល់លោក លោកស្រី ដែលមានឈ្មោះខាងលើ
ឱ្យបំពេញភារកិច្ចដោយជោគជ័យ ។

ប្រធានមន្ទីរ

វិធានការធ្វើដំណើរ

យោងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម : លេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ផ្តល់ជូនលោក លោកស្រី :..... មុខងារ.....

ទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ :.....

ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ដល់ថ្ងៃទី.....

កន្លែងចេញដំណើរ និងមកដល់	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	មធ្យោបាយ ធ្វើដំណើរ	សេចក្តីបញ្ជាក់របស់អង្គភាព ហត្ថលេខា និងត្រា
ចេញដំណើរពី.....			
កន្លែងមកដល់.....			
ចេញដំណើរពី.....			
កន្លែងមកដល់.....			
ចេញដំណើរពី.....			
កន្លែងមកដល់.....			
ចេញដំណើរពី.....			
កន្លែងមកដល់.....			

សំណើសុំទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម

ឈ្មោះ..... មុខងារ.....

អង្គភាព..... លេខគម្រោង.....

បំពេញដោយអ្នកស្នើសុំទូទាត់						សម្រាប់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុប្រើ			យោបល់មន្ត្រីរដ្ឋបាល ទាក់ទងនឹងការឈប់ ការពន្យារពេល...	
ទីកន្លែងចេញដំណើរ និងទៅដល់	មធ្យោបាយ ធ្វើដំណើរ	កាលបរិច្ឆេទ			ម៉ោង	តើមានយន្តការអ្វី បានរៀបចំជាស្រេចនៅពេល ចេញដំណើរ និងឬទៅដល់	អត្រា ក្នុង១ថ្ងៃ	ចំនួន ថ្ងៃ		ចំនួន សរុប
ចេញដំណើរ.....						បាទ ☐ ទេ ☐				
មកដល់.....						បាទ ☐ ទេ ☐				
ផ្លូវការ ☐ ផ្ទាល់ខ្លួន ☐										
ចេញដំណើរ.....						បាទ ☐ ទេ ☐				
មកដល់.....						បាទ ☐ ទេ ☐				
ផ្លូវការ ☐ ផ្ទាល់ខ្លួន ☐										
ចេញដំណើរ.....						បាទ ☐ ទេ ☐				
មកដល់.....						បាទ ☐ ទេ ☐				
ផ្លូវការ ☐ ផ្ទាល់ខ្លួន ☐										
សម្រាប់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុប៉ុណ្ណោះ										
កំណត់សម្គាល់សម្រាប់អ្នកធ្វើដំណើរ : សំបុត្រធ្វើដំណើរណាមួយដែលមិនបាន ប្រើប្រាស់ ត្រូវផ្ញើត្រឡប់មកកម្មវិធីវិញ ជាមួយនឹងលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើដំណើរច្បាប់ ដើម ។						ប្រាក់ឧបត្ថម្ភសរុប				
						ដកបុរេប្រទាន				
						សមតុល្យ បើមាន				

កំណត់សម្គាល់ :

តើការស្នាក់នៅ និង/ឬអាហារត្រូវបានផ្តល់ដោយគម្រោង រដ្ឋាភិបាល ឬស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធណាមួយដែរឬទេ? ការស្នាក់នៅ : បាទ ទេ

អាហារ : បាទ ទេ

ខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា ការធ្វើដំណើរបស់ខ្ញុំ ជាការធ្វើដំណើរទទួលបានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ ហើយការចំណាយទាំងអស់នេះ ជាការចំណាយ
ជាក់ស្តែង ។

ហត្ថលេខាអ្នកស្នើសុំ..... កាលបរិច្ឆេទ.....

ការស្នើសុំនេះ អនុលោមទៅតាមការធ្វើដំណើរដែលបានអនុញ្ញាត ។

ការទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្មត្រូវបានអនុញ្ញាតសម្រាប់ការស្នាក់អាស្រ័យជាផ្លូវការ និងពេលវេលាធ្វើដំណើរចាំបាច់ដែលបានរាយការណ៍
ដោយអ្នកស្នើសុំ ។

ហត្ថលេខាមន្ត្រីរដ្ឋបាល/មន្ត្រីបញ្ជាក់..... កាលបរិច្ឆេទ.....

បញ្ជីកត់ត្រាលិខិតចូល

កាលបរិច្ឆេទ	សៀវភៅលេខ	ទុកក្នុងសំណុំឯកសារ	អ្នកផ្ញើសំបុត្រ	អាសយដ្ឋានផ្ញើទៅ	ចំណងជើង	ចម្លងជូន

បញ្ជីកត់ត្រាលិខិតចេញ

កាលបរិច្ឆេទ	សៀវភៅលេខ	ទុកក្នុងសំណុំឯកសារ	អ្នកផ្ញើសំបុត្រ	អាសយដ្ឋានផ្ញើទៅ	ចំណងជើង	ចម្លងជូន

បញ្ជីឯកសារ : ផ្នែករដ្ឋបាល

ទូទៅ

ADM/1	រដ្ឋបាល - ទូទៅ
ADM/1/1	សារាចរ-កម្មវិធី
ADM/1/2	ប្រតិទិន-កម្មវិធី
ADM/2	ឯកសារជួលការិយាល័យ
ADM/2/1	ការថែទាំការិយាល័យ
ADM/2/2	អគ្គិសនី
ADM/2/3	ទឹក
ADM/2/4	ម៉ាស៊ីនភ្លើង-ការថែទាំ និងកិច្ចសន្យា
ADM/2/5	ការថែទាំ និងកិច្ចសន្យា "ម៉ាស៊ីនថតចម្លង ម៉ាស៊ីនត្រជាក់"
ADM/2/6	ការថែទាំ - កុំព្យូទ័រ

លទ្ធកម្ម និងឧបករណ៍

ADM/3	បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ - ទូទៅ
ADM/3/1	បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ - រថយន្ត និងទោចក្រយានយន្ត
ADM/3/2	ឧបករណ៍កម្ចី
ADM/3/3	ផ្ទេរឧបករណ៍
ADM/4	លទ្ធកម្ម- ទូទៅ
ADM/4/1	សង្ហារឹមការិយាល័យ "តុ កៅអី"
ADM/4/2	កុំព្យូទ័រ
ADM/4/3	ម៉ាស៊ីនភ្លើង
ADM/4/4	ទោចក្រយានយន្ត
ADM/4/5	រថយន្ត
ADM/4/6	គ្រឿងបន្លាស់
ADM/4/7	ម៉ាស៊ីនថតចម្លង
ADM/4/8	វិទ្យុទាក់ទងសម្រាប់រថយន្ត
ADM/4/9	វិទ្យុទាក់ទងដៃម៉ូតូរ៉ឺម៉ក
ADM/4/10	ឧបករណ៍អគ្គិសនី
ADM/4/11	ផ្សេងៗទៀត

ADM/5	ឯកសារដឹកជញ្ជូន-ទូទៅ
ADM/5/1	របស់របរខូតខាត/របាយការណ៍បាត់បង់
ADM/5/2	របាយការណ៍ទទួល និងត្រួតពិនិត្យ

រថយន្ត និងទោចក្រយានយន្ត

រថយន្ត	រថយន្ត និងទោចក្រយានយន្ត-ទូទៅ
---------------	-------------------------------------

និងទោចក្រយានយន្ត

ADM/6	
ADM/6/1	រថយន្ត និងទោចក្រយានយន្ត-ចុះបញ្ជី
ADM/6/2	រថយន្ត និងទោចក្រយានយន្ត-របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់
ADM/6/3	យានយន្ត-ការថែទាំ
ADM/6/4	កិច្ចព្រមព្រៀងឌីយានយន្ត
ADM/6/5	យានយន្តចោរលួច

ទំនាក់ទំនង

ADM/7	ទំនាក់ទំនង-ទូទៅ
ADM/7/1	ទូរស័ព្ទ
ADM/7/2	លេខសម្គាល់វិទ្យុទាក់ទង
ADM/7/3	ឧបករណ៍វិទ្យុទាក់ទង-VHF
ADM/7/4	វិទ្យុទាក់ទងដៃម៉ូតូឡា

ការថែទាំការិយាល័យ

ADM/8	ការថែទាំការិយាល័យ-ទូទៅ
--------------	-------------------------------

ការធ្វើដំណើរ

ADM/9	ការធ្វើដំណើរទូទៅ
ADM/9/1	សំណើធ្វើដំណើរ និងការអនុញ្ញាត
ADM/9/2	គោលនយោបាយប្រាក់បេសកកម្ម “DSA”
ADM/9/3	កាលវិភាគធ្វើដំណើរ និងជើងហោះហើរ
ADM/9/4	ពិធីការ និងទិដ្ឋាការ
ADM/9/5	លិខិតឆ្លងដែន

សំបុត្រ

ADM/10	សំបុត្រ-ទូទៅ
ADM/10/1	កញ្ចប់សំបុត្រ/កំណត់ត្រាសំបុត្រ
ផ្សេងៗ	
ADM/11	សន្តិសុខ
ADM/12	សម្ភារៈការិយាល័យ
ADM/13	ភ្ញៀវ-បេសកកម្ម, កាលវិភាគ
ADM/14	សិក្ខាសាលា សន្និសីទ/កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ

បញ្ជីឯកសារ : ផ្នែកបុគ្គលិក

Per/1	បុគ្គលិក-ទូទៅ
Per/2	លក្ខខណ្ឌការងារកម្មវិធី
Per/3	លក្ខខណ្ឌការងារ
Per/4	កិច្ចសន្យាការងារ និងគោលនយោបាយ
Per/4/1	ឯកសារបុគ្គលិកម្នាក់ៗ
Per/5	កិច្ចសន្យាទីប្រឹក្សា
Per/6	នីតិវិធីវាយតម្លៃការបំពេញការងារ
Per/7	វិធានការវិន័យ
Per/8	ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ
Per/9	សំណើសុំឈប់សម្រាក
Per/10	ការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក
Per/11	ការជ្រើសរើស ការធ្វើសម្ភាសន៍
Per/12	ការប្រជុំបុគ្គលិក
Per/13	ការបណ្តុះបណ្តាល

បញ្ជីឯកសារគម្រោង : ចំណងជើងទូទៅ

- កសិកម្ម
 - ផលិតកម្ម និងបសុពេទ្យព្យាបាល
 - ជលផល
 - រុក្ខាប្រមាញ់
 - ក្សេត្រសាស្ត្រ
- ទំនាក់ទំនងព័ត៌មាន និងការបណ្តុះបណ្តាល
- ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍
- ការដោះមីន
- សិក្សាធិការ
- បរិស្ថាន
- យេនឌ័រក្នុងការអភិវឌ្ឍ
- សុខាភិបាល
- ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ធារាសាស្ត្រ
- ដំណើរការកសាងផែនការមូលដ្ឋាន/មូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន
- ផែនទី
- ការតាមដាន និងវាយតម្លៃ
- ផែនការ
- ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ
- ការបង្រួបបង្រួម
- ការអភិវឌ្ឍជនបទ
- ហិរញ្ញវត្ថុជនបទ
- សន្តិសុខ
- កម្មវិធី គ.ជ.វ.វ
- ទឹកស្អាត និងអនាម័យ

បញ្ជីឯកសារ : កិច្ចសន្យារបស់មន្ទីរជំនាញ

- លេខគម្រោង.....
 - កិច្ចព្រមព្រៀងកិច្ចសន្យា
 - វិសោធនកម្មកិច្ចសន្យា
 - ការដាក់ផែនការវិនិយោគ
 - សេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា
 - បញ្ជីវាយតម្លៃកិច្ចសន្យា
 - កំណត់ហេតុប្រជុំពិនិត្យ
 - របាយការណ៍ស្តីពីការរីកចម្រើន
 - របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
 - បញ្ជីចុះតាមដាននៅមូលដ្ឋាន
 - លទ្ធកម្ម ឯកសារដេញថ្លៃ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
 - ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលគម្រោង
 - ការវាយតម្លៃចុងបញ្ចប់គម្រោង
 - ទំនាក់ទំនង
 - ផ្សេងៗ

- លេខគម្រោង.....
ដូចខាងលើ

- លេខគម្រោង.....
ដូចខាងលើ

- លេខគម្រោង.....
ដូចខាងលើ

គ.ជ.វ.វ
លេខាធិការដ្ឋាន
ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីរាយនាម.....

ល.រ	នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំ កំណើត	កម្រិតវប្បធម៌	តួនាទី	អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន	ថ្ងៃខែឆ្នាំ		ផ្សេងៗ
							ចូលបម្រើការងារ	បញ្ចប់ពីការងារ	

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីរាយនាម

ល.រ	នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន	ភេទ	ថ្ងៃខែឆ្នាំ កំណើត	កម្រិតវប្បធម៌	តួនាទី	អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន	ថ្ងៃខែឆ្នាំ		ផ្សេងៗ
							ចូលបម្រើការងារ	បញ្ចប់ពីការងារ	

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គ.ជ.វ.វ

លេខាធិការដ្ឋាន

លេខ.....ក.ស

កិច្ចសន្យាបម្រើការងារ

កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... រវាងគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ “គ.ជ.វ.វ” និងឈ្មោះ..... ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ “បុគ្គលិក” ដែលអាសយដ្ឋាន..... ។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាដូចតទៅ :

១. លក្ខខណ្ឌការងារ

- ក) បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើការពេញម៉ោង ជា.....
ដូចដែលមានពិពណ៌នានៅក្នុងការបរិយាយមុខងារលម្អិត ។
- ខ) បុគ្គលិកនឹងធ្វើការក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់..... ។
- គ) ទីកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក.....
។

២. រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យានេះមានរយៈពេល.....ខែ ចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានជម្រាប នៅពេលកិច្ចសន្យាពុំត្រូវបានបន្ត ។

៣. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

គ.ជ.វ.វ នឹងផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនបុគ្គលិកចំនួន..... ក្នុងមួយខែ ។ ការទូទាត់ប្រាក់នឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅថ្ងៃធ្វើការចុងក្រោយនៃខែនីមួយៗ ។

កិច្ចសន្យានេះពុំមានការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ ផលប្រយោជន៍នានា ប្រាក់សំណង ឬប្រាក់បន្ថែមឡើយ ។ គ.ជ.វ.វ ពុំមានការផ្តល់ប្រាក់សម្រាប់សុវត្ថិភាពសង្គមកិច្ចឡើយ លើកលែងតែរាល់ការផ្តល់ឱ្យនេះ មានចែងក្នុងចំណុចទី៤ ខាងក្រោម ។

៤. សន្ទមកិច្ច ការធានារ៉ាប់រង និងការព្យាបាល

ផលប្រយោជន៍ផ្តល់សម្រាប់ពេលចាស់ជរា សោធននិវត្តន៍ ធានារ៉ាប់រងព្យាបាលសុខភាព មរណៈភាព និងប្រាក់បំណាច់បង់សមត្ថភាព និងធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត គ.ជ.វ.វ នឹងផ្តល់ជូនជាប្រាក់មួយខែ តាមចំនួនទឹកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ដូចមានចែងនៅចំណុចទី៣ ជារៀងរាល់១២ខែ នៃការបំពេញការងារពេលពេញ ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកបាន

លាលែងការងារ បន្ទាប់ពីបំពេញការងារពេលលេញ១២ខែ ហើយបានបំពេញការងារលើសមួយខែ ឬច្រើនជាងនេះ គិតពីថ្ងៃបញ្ចប់ការងារលើសពី១២ខែ បុគ្គលិកនោះនឹងមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បន្ថែម ក្នុងចំនួនស្មើនឹង ចំនួនប្រាក់ ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ចែក១២ ជាដេរីវេរាល់ខែដែលបានបំពេញការងារ ។ ក្នុងករណីបុគ្គលិកត្រូវបានបញ្ឈប់ គ.ជ.វ.វ នឹង ពិនិត្យមើលអំពីសិទ្ធិទទួលបានពីការផ្តល់ផលប្រយោជន៍នេះ ។

៥. ជំរឿនធ្វើការ

បុគ្គលិកនឹងបំពេញការងារចំនួន៨ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ និងធ្វើការងារពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ ។ ពេលម៉ោងធ្វើការ គឺពេល ព្រឹកចាប់ពីម៉ោង..... ដល់ម៉ោង..... ហើយពេលល្ងាចចាប់ពីម៉ោង..... ដល់ម៉ោង..... ។

៦. ការងារលើសម៉ោង

បុគ្គលិកនឹងមិនត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិទាមទារប្រាក់ឧបត្ថម្ភ សម្រាប់ការធ្វើការងារលើសម៉ោងឡើយ ។ ចំនួនពេល វេលាដែលបុគ្គលិកបានធ្វើការលើសម៉ោង ត្រូវបានផ្តល់ជូននូវការឈប់សម្រាកជំនួសវិញ ។

៧. ការឈប់សម្រាកឆ្នាំ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ និងការឈប់សម្រាកពិសេស

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកផ្លូវការ តាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា ។

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួល រយៈពេល១៨ថ្ងៃធ្វើការក្នុងមួយឆ្នាំ (មួយថ្ងៃកន្លះក្នុងមួយខែ) ។ ចំពោះបុគ្គលិកជាស្ត្រីមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព រយៈពេល០៣ខែ ។

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកពិសេស ក្នុងឱកាសមានព្រឹត្តិការណ៍ដែលប៉ះពាល់ផ្ទាល់ដល់ គ្រួសាររបស់ខ្លួន ។

៨. ការតែងតាំងអ្នកទទួលបានផលប្រយោជន៍

បុគ្គលិកបានតែងតាំងឈ្មោះ..... មានអាសយដ្ឋាន..... ជាអ្នកទទួលមរតករបស់ខ្លួន នូវចំនួនប្រាក់ទាំងអស់ដែលខ្លួនមិនទាន់បានទទួល តាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា ដែលចែងពី មរណៈភាព ចំនួននេះអាចសម្រេចផ្តល់ឱ្យជាផ្លូវការបាន ក្រោមលក្ខខណ្ឌច្បាប់នៃប្រទេស ។

៩. សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចទូទៅ

បុគ្គលិកនឹងមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ទោចក្រយានយន្ត និងឧបករណ៍ចាំបាច់ដទៃទៀត ។ បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការថែទាំទោចក្រយានយន្ត និងឧបករណ៍ដទៃទៀតដែលប្រគល់ជូន ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ ក្នុងករណីមានការខូចខាត ដោយឧបទ្វីហេតុ ឬចោរលួច បុគ្គលិកនឹងត្រូវស្នើឱ្យផ្តល់របាយការណ៍លម្អិតជូនថ្នាក់ដឹកនាំ គ.ជ.វ.វ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ។

១០. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ភាគីណាមួយក៏អាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះពេលណាក៏បាន ដោយគ្រាន់តែជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ ភាគីម្ខាងទៀតចំនួន១៤ថ្ងៃ ជាមុន ។

បុគ្គលិកមានបំណងលាឈប់ពីការងារ ត្រូវដាក់លិខិតសុំលាឈប់ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ឱ្យបាន១៤ថ្ងៃជាមុន ។ ប្រសិនបើលិខិតសុំលាឈប់ មិនត្រូវបានផ្តល់ជូនក្នុងអំឡុងពេល១៤ថ្ងៃមុន នៃថ្ងៃចាប់ផ្តើមឈប់ទេ ការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមចុងក្រោយនឹងមិនត្រូវផ្តល់ជូនទេ ។

ក្នុងករណីបុគ្គលិកត្រូវបានបណ្តេញចេញពីការងារ ដោយសារការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងរ កិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់ ដោយចូលជាធរមានភ្លាម ។

១១. អាជ្ញាធរណាមួយ

ជម្លោះណាមួយដែលកើតឡើងក្រៅ ឬមិនទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវដាក់ជូនទៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសុំការសម្រេចជាចុងក្រោយ ។

១២. លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ

កិច្ចសន្យានេះត្រូវផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងគោលការណ៍ស្តីពីបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.វ.វ ដូចមានបរិយាយភ្ជាប់ជាមួយ ។

កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវធ្វើឡើងចំនួន២ច្បាប់ ហើយត្រូវរក្សាទុកនៅភាគីទាំងពីរ ។

ដើម្បីជាសក្ខីភាពទៅលើកិច្ចសន្យានេះ ភាគីទាំងពីរបានចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម ៖

ប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ	បុគ្គលិក
ឈ្មោះ :	ឈ្មោះ :

ភ្ជាប់ជាមួយ : - ការបរិយាយមុខងារលម្អិត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ.....
លេខ.....ក.ស

កិច្ចសន្យាបម្រើការងារ

កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត
..... ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ “គ.អ.ជ.ខ” និងឈ្មោះ.....
ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ “បុគ្គលិក” ដែលអាសយដ្ឋាន..... ។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាដូចតទៅ :

១. លក្ខខណ្ឌការងារ

- ក) បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើការពេញម៉ោង ជា.....
. ដូចដែលមានពិពណ៌នានៅក្នុងការបរិយាយមុខងារលម្អិត ។
- ខ) បុគ្គលិកនឹងធ្វើការក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់..... ។
- គ) ទីកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក.....
។

២. រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យានេះមានរយៈពេល.....ខែ ចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

កំណត់សម្គាល់ : បុគ្គលិកនឹងត្រូវមានកិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារសម្រាប់រយៈពេល៣ខែ ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃការសាក
ល្បងនេះ កិច្ចសន្យានឹងត្រូវបញ្ចប់ ឬបន្តអាស្រ័យទៅលើការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ ។

៣. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

គ.អ.ជ.ខ នឹងផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនបុគ្គលិកចំនួន..... ក្នុងមួយខែ បន្ថែមទៅលើប្រាក់ខែដែល
ផ្តល់ជូនដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ។ ការទូទាត់ប្រាក់នឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅថ្ងៃធ្វើការចុងក្រោយនៃខែនីមួយៗ ។

៤. ទំរេងវេលាធ្វើការ

បុគ្គលិកនឹងបំពេញការងារចំនួន៨ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ និងធ្វើការងារពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ ។ ពេលម៉ោងធ្វើការ គឺពេល
ព្រឹកចាប់ពីម៉ោង..... ដល់ម៉ោង..... ហើយពេលល្ងាចចាប់ពីម៉ោង..... ដល់ម៉ោង..... ។

៥. ការងារលើសម៉ោង

បុគ្គលិកនឹងមិនត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិទាមទារប្រាក់ឧបត្ថម្ភ សម្រាប់ការធ្វើការងារលើសម៉ោងឡើយ ។ ចំនួនពេល

វេលាដែលបុគ្គលិកបានធ្វើការលើសម៉ោង ត្រូវបានផ្តល់ជូននូវការឈប់សម្រាកជំនួសវិញ ។

៦. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ និងការឈប់សម្រាកពិសេស

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកផ្លូវការ តាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា ។

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួល រយៈពេល១៨ថ្ងៃធ្វើការក្នុងមួយឆ្នាំ (មួយផ្នែកនៃក្នុងមួយខែ) ។ ចំពោះបុគ្គលិកជាស្រ្តីមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព រយៈពេល០៣ខែ ។

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកពិសេស ក្នុងឱកាសមានព្រឹត្តិការណ៍ដែលប៉ះពាល់ផ្ទាល់ដល់ គ្រួសាររបស់ខ្លួន ។

៧. សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចនានា

បុគ្គលិកនឹងមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ទោចក្រយានយន្ត និងឧបករណ៍ចាំបាច់ដទៃទៀត ។ បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការថែទាំទោចក្រយានយន្ត និងឧបករណ៍ដទៃទៀតដែលប្រគល់ជូន ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ ក្នុងករណីមានការខូចខាត ដោយឧបទ្វីហេតុ ឬចោរលួច បុគ្គលិកនឹងត្រូវស្នើឱ្យជួលជុល ឬចេញសងយានយន្ត ឬឧបករណ៍នោះ ។

៨. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ភាគីណាមួយក៏អាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះពេលណាក៏បាន ដោយគ្រាន់តែជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ ភាគីម្ខាងទៀតចំនួន១៤ថ្ងៃ ជាមុន ។

ក្នុងករណីត្រូវបានបណ្តេញចេញពីការងារ ដោយសារការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងរ កិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់ ដោយ ចូលជាធរមានភ្លាម ។

៩. អាជ្ញាកណ្តាល

ជម្លោះណាមួយដែលកើតឡើងក្រៅ ឬមិនទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវដាក់ជូនទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បី សុំការសម្រេចជាចុងក្រោយ ។

កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវធ្វើឡើងចំនួន២ច្បាប់ ហើយត្រូវរក្សាទុកនៅភាគីទាំងពីរ ។

ដើម្បីជាសក្ខីភាពទៅលើកិច្ចសន្យានេះ ភាគីទាំងពីរបានចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម ៖

ប្រធាន គ.អ.ជ.ខ		បុគ្គលិក	
ឈ្មោះ	:.....	ឈ្មោះ	:.....

ភ្ជាប់ជាមួយ : - ការបរិយាយមុខងារលម្អិត

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គ.ជ.ប.
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ.....
លេខ.....ក.ស

កិច្ចសន្យាជួលទីប្រឹក្សា

កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត
..... ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ “គ.អ.ជ.ខ” និងឈ្មោះ.....
ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ “ទីប្រឹក្សា” ដែលអាសយដ្ឋាន..... ។

ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រៀងគ្នាដូចតទៅ :

១. លក្ខខណ្ឌការងារ

- ក). ទីប្រឹក្សានឹងធ្វើការងារ ដូចដែលមានពិពណ៌នានៅក្នុងការបរិយាយមុខងារលម្អិត ។
- ខ). ទីប្រឹក្សានឹងធ្វើការក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់..... ។
- គ). ទីកន្លែងធ្វើការរបស់ទីប្រឹក្សា..... ។

២. រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យានេះមានរយៈពេល.....ខែ ចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

៣. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ

គ.អ.ជ.ខ នឹងផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនទីប្រឹក្សាចំនួន..... បន្ទាប់ពីបានបំពេញការងារដែល គ.អ.ជ.ខ
អាចទទួលយកបាន ទៅតាមការពិពណ៌នានៅក្នុងការបរិយាយមុខងារលម្អិត ។ គ.អ.ជ.ខ នឹងបញ្ជាក់ថា ការងាររបស់
ទីប្រឹក្សាអាចទទួលយកបាន មុននឹងបើកជូន ។

៤. សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចនានា

- ក). សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់ទីប្រឹក្សាត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុងកិច្ចសន្យានេះ ។ ទីប្រឹក្សាមិន
មានសិទ្ធិទទួលបានប្រយោជន៍ ការទូទាត់ប្រាក់សំណង ឬសិទ្ធិណាមួយ ដែលមិនបានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
នេះឡើយ ។
- ខ). ទីប្រឹក្សានឹងទទួលខុសត្រូវដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ចំពោះការតវ៉ានានាដោយភាគីទីបី ទៅលើទង្វើខ្លួនរបស់
ខ្លួន ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យានេះ ។ គ.អ.ជ.ខ នឹងមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការតវ៉ានានា ដោយ
ភាគីទីបីនោះឡើយ ។

៥. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ភាគីណាមួយក៏អាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះពេលណាក៏បាន ដោយគ្រាន់តែជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅភាគីម្ខាងទៀតចំនួន០៥ថ្ងៃ ជាមុន។ ក្នុងករណីនេះ ទីប្រឹក្សានឹងទទួលបានការទូទាត់ទៅតាមអត្រាសមស្របសម្រាប់ចំនួនការងារដែលអនុវត្តបានជាក់ស្តែង ហើយដែលការងារទាំងនោះ គ.អ.ជ.ខ អាចទទួលយកបាន។

៦. អាជ្ញាធរណាមួយ

ជម្លោះណាមួយដែលកើតឡើងក្រៅ ឬមិនទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវដាក់ជូនទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បីសុំការសម្រេចជាចុងក្រោយ។

កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវធ្វើឡើងចំនួន២ច្បាប់ ហើយត្រូវរក្សាទុកនៅភាគីទាំងពីរ។

ដើម្បីជាសក្ខីភាពទៅលើកិច្ចសន្យានេះ ភាគីទាំងពីរបានចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម :

ប្រធាន គ.អ.ជ.ខ	ទីប្រឹក្សា
ឈ្មោះ :	ឈ្មោះ :

ភ្ជាប់ជាមួយ : ការបរិយាយមុខងារលម្អិត

តារាងកំណត់ហេតុពេលវេលាប្រចាំខែ

ឈ្មោះបុគ្គលិក : _____ កិច្ចសន្យាលេខ _____ កន្លែងធ្វើការ _____ សម្រាប់ខែ _____ ឆ្នាំ _____

របៀបបំពេញ : គូស ☒ សម្រាប់មួយថ្ងៃពេញ គូស ☒ សម្រាប់កន្លះថ្ងៃ រៀបចំដោយ _____

ការពិពណ៌នា	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
វត្តមាននៅពេលធ្វើការ																															
ថ្ងៃចុងសប្តាហ៍																															
ថ្ងៃបុណ្យសាធារណៈ																															
កិច្ចរវល់ផ្លូវការ																															
ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ																															
ការទៅលេងផ្ទះ (រាប់ទាំងពេលធ្វើដំណើរ)																															
ការសួរសុខទុក្ខគ្រួសារ (រាប់ទាំងពេលធ្វើដំណើរ)																															
ការឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ (មិនមានលិខិតបញ្ជាក់)																															
ការឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ (ដោយមានលិខិតបញ្ជាក់)																															
ការជំនួសទៅព្យាបាលជំងឺ																															
ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព																															
ការឈប់ដើម្បីពិនិត្យសុខភាព និងធ្មេញ																															
ការឈប់សម្រាកសម្រាប់ពេលវេលាដែលទូទាត់សង																															
ការឈប់ពិសេសដោយគ្មានការទូទាត់ប្រាក់																															
ការឈប់ពិសេសដោយមានការទូទាត់ប្រាក់ពេញលេញ																															

អ្នកគ្រប់គ្រង (ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងមុខងារ)

កាលបរិច្ឆេទ

ហត្ថលេខាបុគ្គលិក

កាលបរិច្ឆេទ

គ.ជ.វ.វ
លេខាធិការរដ្ឋា
ក្រុមការងារកម្មវិធី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

ឈ្មោះ: ភេទ..... មុខងារ.....
សុំឈប់សម្រាកចំនួន.....ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដល់ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
មូលហេតុ.....
.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
អ្នកស្នើសុំ

កំណត់សម្គាល់របស់ផ្នែករដ្ឋបាល

ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលមានសរុប.....ថ្ងៃ គិតត្រឹមបំណាច់ខែ..... ឆ្នាំ..... ។
ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុវត្តរួចថ្ងៃ ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ផ្នែករដ្ឋបាល

ការសម្រេច

ក្នុងអំឡុងពេលអវត្តមានរបស់ឈ្មោះ..... ការងារទទួលខុសត្រូវរបស់គាត់ ត្រូវផ្ទេរទៅឱ្យ
ឈ្មោះ..... ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
មន្ត្រីអនុម័ត

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

ឈ្មោះ ភេទ..... មុខងារ.....
សុំឈប់សម្រាកចំនួន.....ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដល់ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
មូលហេតុ.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អ្នកស្នើសុំ

កំណត់សម្គាល់របស់ផ្នែករដ្ឋបាល

ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលមានសរុប.....ថ្ងៃ គិតត្រឹមបំណាច់ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុវត្តរួចថ្ងៃ ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ផ្នែករដ្ឋបាល

ការសម្រេច

ក្នុងអំឡុងពេលអវត្តមានរបស់ឈ្មោះ..... ការងារទទួលខុសត្រូវរបស់គាត់ ត្រូវផ្ទេរទៅឱ្យ
ឈ្មោះ..... ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

បន្តិចបន្តួច

គ.ជ.ប.ប
លេខាធិការដ្ឋាន
ក្រុមការងារបច្ចេកទេស

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងតម្លៃការបំពេញការងារ

ឈ្មោះ :		មុខងារ :					
កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ :		រយៈពេលនៃការវាយតម្លៃ :					
សូមពិនិត្យពិន្ទុឱ្យបានសមស្រប "☑" (ពិន្ទុអប្បបរមា៥-អតិបរមា២០)		ខ្សោយ	មធ្យម	ល្អ	ល្អណាស់	សរុបពិន្ទុវាយតម្លៃខ្លួនឯង	ពិន្ទុគណៈកម្មការវាយតម្លៃ
		៥	១០	១៥	២០		
១. ជំនាញបច្ចេកទេស							
១.១.	ចំណេះដឹង និងកម្រិតនៃការយល់ដឹងអំពីកម្មវិធី គ.ជ.ប.ប						
១.២.	ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល						
១.៣.	ជំនាញក្នុងការសរសេរ និងការធ្វើរបាយការណ៍						
១.៤.	ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ						
សរុបរង (១)							
២. គំនិតផ្តួចផ្តើម							
២.១.	លទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យ						
២.២.	ភាពម្ងាស់ការលើការងារ						
២.៣.	គំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា						
២.៤.	កម្រិតនៃការផ្តួចផ្តើមគំនិតដើម្បីអនុវត្តការងារដោយខ្លួនឯង						
សរុបរង (២)							
៣. ការងារទំនាក់ទំនង							
៣.១.	ជំនាញក្នុងការស្តាប់						
៣.២.	កម្រិតនៃការប្រើប្រាស់ភាសា						
សរុបរង (៣)							

៤. ការទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃ									
៤.១.	អាកប្បកិរិយា និងចរិយា								
៤.២.	ការចូលរួម								
៤.៣.	ការបន្ស៊ាំខ្លួន និងការបត់បែន								
៤.៤.	លទ្ធភាពធ្វើការងារជាក្រុម								
៤.៥.	ឆន្ទៈចំពោះគោលការណ៍សមភាពយេនឌ័រ								
								សរុបរង (៤)	
៥. ការគ្រប់គ្រង និងការយកចិត្តទុកដាក់នឹងការងារ									
៥.១.	គុណភាព និងការយកចិត្តទុកដាក់លើការងារ								
៥.២.	មានលទ្ធភាពទទួលខុសត្រូវ និងផ្ទេរការងារ								
៥.៣.	ភាពឡើងទាត់តាមម៉ោងលើការងារ								
៥.៤.	សមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់សេវាអនុវត្តន៍ការងារដល់ខេត្តក្រុង ក្រសួង								
៥.៥.	សមត្ថភាពលើការតាមដាន								
								សរុបរង (៥)	
								សរុបរួម (១ + ២ + ៣ + ៤ + ៥)	
៦. យោបល់របស់សាមីបុគ្គលិក									
យោបល់ :									
ទស្សនៈរបស់បុគ្គលិកអំពីចំណុចដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អនាពេលអនាគត គោលបំណង និងពេលវេលា									
ហត្ថលេខារបស់សាមីបុគ្គលិក					កាលបរិច្ឆេទ :				

៧. ការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ		
យោបល់	តើត្រូវបន្តកិច្ចសន្យាបម្រើការងាររបស់បុគ្គលិកដែរឬទេ?	
	បន្ត	
	មិនបន្ត	
ចំណុចដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អនាពេលអនាគត គោលបំណង និងពេលវេលា		
ឈ្មោះសមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃ	ហត្ថលេខាគណៈកម្មការវាយតម្លៃ	កាលបរិច្ឆេទ
៨. យោបល់បញ្ចប់របស់សាមីបុគ្គលិក ខ្ញុំបានពិភាក្សាអំពីការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់ខ្ញុំជាមួយ គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ហើយខ្ញុំមានយោបល់ដូចខាងក្រោម :		ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ហត្ថលេខារបស់សាមីបុគ្គលិក

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

វាយតម្លៃការបំពេញការងារ
(សម្រាប់បុគ្គលិកគម្រោង NRML)

ឈ្មោះ :		មុខងារ :					
កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ :		រយៈពេលនៃការវាយតម្លៃ :					
សូមពិនិត្យពិន្ទុឱ្យបានសមស្រប "☑" (ពិន្ទុអប្បបរមា៥-អតិបរមា២០)		ខ្សោយ	មធ្យម	ល្អ	ល្អណាស់	សរុបពិន្ទុវាយតម្លៃខ្លួនឯង	ពិន្ទុគណៈកម្មការវាយតម្លៃ
		៥	១០	១៥	២០		
១. ជំនាញបច្ចេកទេស							
១.១.	ចំណេះដឹង និងកម្រិតនៃការយល់ដឹងអំពីកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ						
១.២.	ចំណេះដឹង និងកម្រិតនៃការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន						
១.៣.	ចំណេះដឹង និងកម្រិតនៃការយល់ដឹងអំពីទស្សនៈយេនឌ័រ និងការអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន						
១.៤.	ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល និងការបញ្ជ្រាបឧបករណ៍ ឬវិធីសាស្ត្រគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានទៅក្នុង ផ.អ.យ/ក.វ.យ						
១.៥.	ជំនាញក្នុងការសរសេរ និងការធ្វើរបាយការណ៍						
១.៦.	ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ						
សរុបរង (១)							
២. គំនិតផ្តួចផ្តើម							
២.១.	លទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យ						
២.២.	ភាពម្ងាស់ការលើការងារ						
២.៣.	គំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា						
២.៤.	កម្រិតនៃការផ្តួចផ្តើមគំនិតដើម្បីអនុវត្តការងារដោយខ្លួនឯង						
សរុបរង (២)							

៣. ការងារទំនាក់ទំនង							
៣.១.	ជំនាញក្នុងការស្តាប់						
៣.២.	កម្រិតនៃការប្រើប្រាស់ភាសា						
សរុបរង (៣)							
៤. ការទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃ							
៤.១.	អាកប្បកិរិយា និងចរិយា						
៤.២.	ការចូលរួម						
៤.៣.	ការបន្ស៊ាំខ្លួន និងការបត់បែន						
៤.៤.	លទ្ធភាពធ្វើការងារជាក្រុម						
៤.៥.	ឆន្ទៈចំពោះគោលការណ៍សមភាពយេនឌ័រ						
សរុបរង (៤)							
៥. ការគ្រប់គ្រង និងការយកចិត្តទុកដាក់នឹងការងារ							
៥.១.	គុណភាព និងការយកចិត្តទុកដាក់លើការងារ						
៥.២.	មានលទ្ធភាពទទួលខុសត្រូវ និងផ្ទេរការងារ						
៥.៣.	ភាពទៀងទាត់តាមម៉ោងលើការងារ						
៥.៤.	សមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់សេវាអនុវត្តន៍ការងារគ្រប់គងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន ដល់ខេត្ត ក្រុង ក្រសួង						
៥.៥.	សមត្ថភាពលើការតាមដាន						
សរុបរង (៥)							
សរុបរួម (១ + ២ + ៣ + ៤ + ៥)							
៦. យោបល់របស់សាមីបុគ្គលិក							
យោបល់ :							
ទស្សនៈរបស់បុគ្គលិកអំពីចំណុចដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អនាពេលអនាគត គោលបំណង និងពេលវេលា							

ហត្ថលេខារបស់សាមីបុគ្គលិក	កាលបរិច្ឆេទ :
--------------------------	---------------

៧. ការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ		
យោបល់	តើត្រូវបន្តកិច្ចសន្យាបម្រើការងាររបស់បុគ្គលិកដែរឬទេ?	
	បន្ត	
	មិនបន្ត	
ចំណុចដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អនាពេលអនាគត គោលបំណង និងពេលវេលា		
ឈ្មោះសមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃ	ហត្ថលេខាគណៈកម្មការវាយតម្លៃ	កាលបរិច្ឆេទ
៨. យោបល់បញ្ចប់របស់សាមីបុគ្គលិក ខ្ញុំបានពិភាក្សាអំពីការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់ខ្ញុំជាមួយ គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ហើយខ្ញុំមានយោបល់ដូចខាងក្រោម :		ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ហត្ថលេខារបស់សាមីបុគ្គលិក

គ.ជ.ប.
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

តារាងតម្លៃការបំពេញការងារ

ឈ្មោះ :	មុខងារ :								
កាលបរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ :	រយៈពេលនៃការវាយតម្លៃ :								
សូមពិនិត្យពិន្ទុឱ្យបានសមស្រប “☒ ” (ពិន្ទុអប្បបរមា៥-អតិបរមា២០)				ខ្សោយ	មធ្យម	ល្អ	ល្អណាស់	សរុបពិន្ទុវាយតម្លៃខ្លួនឯង	ពិន្ទុគណៈកម្មការវាយតម្លៃ
				៥	១០	១៥	២០		
១. ជំនាញបច្ចេកទេស									
១.១.	ចំណេះដឹងបច្ចេកទេស (ទាក់ទងនឹងបុគ្គលិករូបនោះ)								
១.២.	រៀបចំរបាយការណ៍ឡើងទាត់ពេលវេលា								
								សរុបរង (១)	
២. គំនិតផ្តួចផ្តើម									
២.១.	លទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យ								
២.២.	ភាពម្ងាស់ការលើការងារ								
២.៣.	គំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា								
២.៤.	កម្រិតនៃការផ្តួចផ្តើមគំនិតដើម្បីអនុវត្តការងារដោយខ្លួនឯង								
								សរុបរង (២)	
៣. ការងារទំនាក់ទំនង									
៣.១.	ជំនាញក្នុងការស្តាប់ និងទំនាក់ទំនង								
								សរុបរង (៣)	
៤. ការទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃ									
៤.១.	អាកប្បកិរិយា និងចរិយា								
៤.២.	ការបន្ទាន់ខ្លួន និងការបត់បែន								
៤.៣.	លទ្ធភាពធ្វើការងារជាក្រុម								

៤.៤.	ឆន្ទៈចំពោះគោលការណ៍សមភាពយេនឌ័រ						
៤.៥.	ភាពស្មោះត្រង់ចំពោះកម្មវិធី និងមិនទទួលសំណូក						
សរុបរង (៤)							
៥. ការគ្រប់គ្រង និងការយកចិត្តទុកដាក់នឹងការងារ							
៥.១.	គុណភាព និងការយកចិត្តទុកដាក់លើការងារ						
៥.២.	ភាពទៀងទាត់តាមម៉ោងលើការងារ						
សរុបរង (៥)							
សរុបរួម (១ + ២ + ៣ + ៤ + ៥)							

៦. យោបល់របស់សាមីបុគ្គលិក

យោបល់ :

ទស្សនៈរបស់បុគ្គលិកអំពីចំណុចដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អនាពេលអនាគត គោលបំណង និងពេលវេលា

ហត្ថលេខារបស់សាមីបុគ្គលិក

កាលបរិច្ឆេទ :

៧. ការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ

យោបល់

តើត្រូវបន្តកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ
របស់បុគ្គលិកដែរឬទេ?

បន្ត

មិនបន្ត

ចំណុចដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អនាពេលអនាគត គោលបំណង និងពេលវេលា

ឈ្មោះសមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃ	ហត្ថលេខាគណៈកម្មការវាយតម្លៃ	កាលបរិច្ឆេទ
៨. យោបល់បញ្ចប់របស់សាមីបុគ្គលិក ខ្ញុំបានពិភាក្សាអំពីការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់ខ្ញុំជាមួយ គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ហើយខ្ញុំមានយោបល់ដូចខាងក្រោម :		ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ហត្ថលេខារបស់សាមីបុគ្គលិក

គ.ជ.ប.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រុង-----
លេខ-----ស.ជ.ណ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----

សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃការងារសាងសង់

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តក្រុង..... មានបំណងជ្រើស
រើសអ្នកទទួលបានការដើម្បីអនុវត្តគម្រោង ដូចខាងក្រោម ៖

- លទ្ធផលគម្រោង :.....
- ទីតាំងគម្រោង :.....
- តម្លៃប៉ាន់ស្មាន :.....
- កាលបរិច្ឆេទអនុវត្តគម្រោង : ចាប់ផ្តើមនៅខែ..... ឆ្នាំ..... និងបញ្ចប់នៅខែ..... ឆ្នាំ.....
ក្រុមហ៊ុនដែលមានការចាប់អារម្មណ៍ សូមអញ្ជើញដាក់ពាក្យសុំធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិមក.....
..... ឱ្យបានមុន ឬត្រឹមថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

វេលាម៉ោង..... ដោយក្រុមហ៊ុនត្រូវផ្តល់នូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម ៖

- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ឈ្មោះប្រធានក្រុមហ៊ុន
- ចំនួនឆ្នាំដែលបានធ្វើអាជីវកម្ម
- ព័ត៌មានពិស្តារអំពីកិច្ចសន្យាស្រដៀងនឹងការងារខាងលើនេះ ដូចជាក្រុមហ៊ុនធ្លាប់បានអនុវត្តកិច្ចសន្យា
មួយដែលតម្លៃទាបបំផុតត្រឹម..... ហើយបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យ ។
- កិច្ចសន្យានានាដែលមានតម្លៃសរុបទាបបំផុតត្រឹម..... ហើយបានអនុវត្តជោគជ័យ
ចាប់ពីខែ..... ឆ្នាំ..... ។
- ឈ្មោះ និងលក្ខណសម្បត្តិរបស់វិស្វករដែលមានសមត្ថភាព ដែលត្រូវធ្វើជាមេការ ។

ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រុង-----

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីរាយនាមអ្នកទទួលការដែលបានដាក់ពាក្យសុំធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ

ល.រ	ឈ្មោះអ្នកទទួលការ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	អាសយដ្ឋាន	កាលបរិច្ឆេទទទួល	ទូរស័ព្ទ ទូរសារ/អ៊ីម៉ែល	ហត្ថលេខា

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ហត្ថលេខាអ្នកកត់ត្រា

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ-----

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

លទ្ធផលនៃការធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិអ្នកទទួលការ

សម្រាប់គម្រោង :-----

ល.រ	ឈ្មោះអ្នកទទួលការ	អាសយដ្ឋាន	អនុញ្ញាតឱ្យចូលដេញថ្លៃ (ព្រម ឬមិនព្រម)	មូលហេតុដែលមិន អនុញ្ញាតឱ្យចូលដេញថ្លៃ

- អ្នកទទួលការដែលបំពេញបាននូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ អាចសុំឯកសារដេញថ្លៃពី.....
 ដោយឥតគិតថ្លៃ ។
- កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំណែនាំអំពីការដេញថ្លៃ : ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង.....
 នៅ..... ។
- កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ : ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង.....
- កាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ : ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ម៉ោង.....
- អ្នកទទួលការដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃ ត្រូវចាត់តាំងតំណាងរបស់ខ្លួនចូលរួមបើកសំណើដេញថ្លៃ ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គ.ជ.ប
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ
លេខ.....ល.អ.ជ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

លិខិតអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃការងារសាងសង់

សូមគោរពអញ្ជើញ :.....
ដើម្បីចូលរួម :.....
ជូនភ្ជាប់មកជាមួយ :.....
.....

យើងខ្ញុំសូមជម្រាបជូននូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម :

១. សូមលោក លោកស្រីបំពេញសំណើដេញថ្លៃឱ្យបានត្រឹមត្រូវ រួចដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ បិទឱ្យជិត និងកាខ្នងស្រោមសំបុត្រ ហើយផ្ញើមកឈ្មោះ..... អាសយដ្ឋាន.....
..... ទូរស័ព្ទលេខ..... ទូរសារលេខ..... ។
២. សូមលោក លោកស្រីអាន និងចុះហត្ថលេខានៅលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ ។ សេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើដេញថ្លៃ ។ ក្នុងករណីលោក លោកស្រីមិនគោរពតាមសេចក្តីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.ប នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារៀងរហូត ។
៣. សំណើដេញថ្លៃរបស់លោក លោកស្រី មានសុពលភាពរយៈពេល៦០ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។
៤. លោក លោកស្រីត្រូវតម្កល់ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃចំនួន..... នៅពេលប្រគល់សំណើដេញថ្លៃ ។
៥. អ្នកឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃដែលដាក់សំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនចេញក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនេះ និង/ឬបដិសេធមិនទទួលយកកិច្ចសន្យាដែលបានប្រគល់ជូន នឹងត្រូវបាត់បង់សិទ្ធិដកប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ហើយអាចនឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃសម្រាប់កិច្ចសន្យាផ្សេងទៀតដែលគាំទ្រដោយកម្មវិធី គ.ជ.ប រយៈពេល២ឆ្នាំ ។
៦. លោក លោកស្រីត្រូវប្រគល់សំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង..... ។ ការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ នឹងធ្វើឡើងជាសាធារណៈ និងនៅចំពោះមុខតំណាងអ្នកទទួលការទាំងអស់ដែលបានអញ្ជើញចូលរួម នាថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង..... នៅ..... ។

ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

គ.ជ.ប.ប
លេខាធិការដ្ឋាន
ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីណែនាំស្តីពីការដេញថ្លៃការងារសាងសង់

១. ការពិពណ៌នាអំពីការងារ

..... ជាម្ចាស់គម្រោង សូមអញ្ជើញលោក លោកស្រីចូលរួមដេញថ្លៃសាងសង់
..... ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃ
កិច្ចសន្យា។ អ្នកទទួលបានការដែលទទួលបានជោគជ័យក្នុងការដេញថ្លៃ ត្រូវអនុវត្តការងារសាងសង់ទៅតាមពេលវេលា
ដែលបានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា។

២. លក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃ

មានតែអ្នកទទួលបានការដែលបានដាក់ពាក្យសុំធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ និងបានទទួលបុរេលក្ខណសម្បត្តិប៉ុណ្ណោះ
ដែលមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ។

៣. ឯកសារដេញថ្លៃ

ឯកសារដេញថ្លៃ រួមមាន :

- សេចក្តីណែនាំស្តីពីការដេញថ្លៃ
- លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- គំនូសប្លង់
- សេចក្តីលម្អិតបច្ចេកទេស
- សំណើដេញថ្លៃ
- សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ
- ពាក្យសុំចូលដេញថ្លៃ

៤. ឯកសារដែលមានក្នុងសំណើដេញថ្លៃ

ឯកសារដែលមានក្នុងសំណើដេញថ្លៃ រួមមាន ពាក្យសុំចូលដេញថ្លៃ និងសំណើដេញថ្លៃ។

៥. សំណើដេញថ្លៃ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃ

នៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកទទួលបានការ ត្រូវមានមុខទំនិញទាំងអស់ដែលត្រូវការ សម្រាប់បម្រើឱ្យការងារ
សាងសង់ រួមមាន សម្ភារៈ បរិក្ខារ កម្លាំងពលកម្ម ការដឹកជញ្ជូន និងផលចំណេញ។ ម្ចាស់គម្រោងមានសិទ្ធិបដិសេធ
សំណើដេញថ្លៃដែលបំពេញមិនបានត្រឹមត្រូវ។

កិច្ចសន្យានឹងត្រូវផ្តល់ជូនទៅឱ្យអ្នកដេញថ្លៃណា ដែលមានលក្ខណៈពេញលេញគ្រប់គ្រាន់ និងមានតម្លៃទាបជាងគេបំផុត ។

៦. សុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ

សំណើដេញថ្លៃមានសុពលភាពរយៈពេល៦០ថ្ងៃប្រតិទិន (ហុកសិបថ្ងៃ) បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទផុតតំណត់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ដូចបានចែងនៅក្នុងចំណុចទី៩ខាងក្រោមនេះ ។ ម្ចាស់គម្រោងមានសិទ្ធិស្នើសុំឱ្យអ្នកទទួលការបន្តសុពលភាពបន្ថែមមួយរយៈពេលទៀតបាន ។ សំណើរបស់ម្ចាស់គម្រោង និងការឆ្លើយតបរបស់អ្នកទទួលការត្រូវធ្វើឡើងជាលាយសក្តិណ៍អក្សរ ឬទូរសារ ឬទូរលេខ ។ អ្នកទទួលការមានសិទ្ធិបដិសេធសំណើសុំបន្តសុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ ហើយក្នុងករណីនេះអ្នកដេញថ្លៃអាចដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ដោយគ្មានការពិន័យ ។ អ្នកទទួលការដែលព្រមព្រៀងតាមការស្នើសុំ មិនតម្រូវឱ្យ ឬមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការកែប្រែសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ ។

៧. ភាសារបស់សំណើដេញថ្លៃ

រាល់ឯកសារទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងសំណើដេញថ្លៃ និងកិច្ចសន្យាត្រូវសរសេរជាភាសាខ្មែរ ។

៨. ការរៀបចំ និងការបោះត្រាលើសំណើដេញថ្លៃ

អ្នកទទួលការត្រូវបំពេញសំណើដេញថ្លៃ និងពាក្យសុំចូលដេញថ្លៃ ឱ្យបានគ្រប់ចំណុច ត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមអ្នកទទួលការ និងបោះត្រាក្រុមហ៊ុន (បើមាន) ។ សំណើដេញថ្លៃនេះត្រូវរៀបចំជាពីរច្បាប់ : មួយច្បាប់ជាច្បាប់ដើម និងមួយច្បាប់ទៀតជាច្បាប់ចម្លង ។ នៅលើសំណើដេញថ្លៃច្បាប់ដើមត្រូវសរសេរ ឬបោះត្រាដែលមានខ្លឹមសារថា “ ច្បាប់ដើម ” ។ នៅលើសំណើដេញថ្លៃច្បាប់ចម្លងត្រូវសរសេរ ឬបោះត្រាដែលមានខ្លឹមសារថា “ ច្បាប់ចម្លង ” ។ អ្នកទទួលការត្រូវដាក់សំណើដេញថ្លៃច្បាប់ដើមទៅក្នុងស្រោមសំបុត្រមួយ និងច្បាប់ចម្លងទៅក្នុងស្រោមសំបុត្រមួយផ្សេងទៀត បិទឱ្យជិត និងកាខ្ទងស្រោមសំបុត្រដូចខាងក្រោម :

- ច្បាប់ដើម នៅលើខ្ទងស្រោមសំបុត្រដាក់សំណើដេញថ្លៃច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លង នៅលើខ្ទងស្រោមសំបុត្រដាក់សំណើដេញថ្លៃច្បាប់ចម្លង
- អាសយដ្ឋានរបស់ម្ចាស់គម្រោង
- ហាមបើកស្រោមសំបុត្រនេះមុនកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកទទួលការ

បន្ទាប់ពីកាខ្ទងស្រោមសំបុត្ររួចរាល់ អ្នកទទួលការត្រូវដាក់ស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃទាំងពីរនេះ ទៅក្នុងស្រោមសំបុត្រធំមួយ បិទឱ្យជិត និងកាខ្ទងស្រោមសំបុត្រ ដូចខាងក្រោម :

- អាសយដ្ឋានរបស់ម្ចាស់គម្រោង
- ហាមបើកស្រោមសំបុត្រនេះមុនកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ

- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកទទួលការ

ប្រសិនបើនៅលើខ្នងស្រោមសំបុត្រនេះ មិនបានកាខ្ទង់ស្រោមសំបុត្រដូចបានជម្រាបជូនខាងលើនេះទេ អ្នកទទួលឯកសារនេះមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការដាក់ខុសកន្លែង ឬការបើកមើលមុនកាលបរិច្ឆេទកំណត់បើកសំណើ ដេញថ្លៃឡើយ ។

ក្នុងករណីមានភាពមិនស្របគ្នារវាងសំណើដេញថ្លៃច្បាប់ដើម និងសំណើដេញថ្លៃច្បាប់ចម្លង សំណើដេញថ្លៃ ច្បាប់ដើមត្រូវបានចាត់ទុកថាត្រឹមត្រូវ ។ គ្រប់ទំព័រទាំងអស់នៃសំណើដេញថ្លៃដែលមានការបន្ថែម ឬកែប្រែ ត្រូវសរសេរ អក្សរអាទិសប្រែក ដោយអ្នកដែលបានចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ ។

៩. ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ

សំណើដេញថ្លៃត្រូវដាក់ជូនទៅម្ចាស់គម្រោង ឱ្យបានមុន ឬត្រឹមម៉ោង..... នាថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... តាមអាសយដ្ឋាន..... ។

សំណើដេញថ្លៃទាំងឡាយណាដែលបានដាក់ជូនម្ចាស់គម្រោង ក្រោយកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ មិនត្រូវ បានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃនោះទេ ហើយនឹងត្រូវផ្ញើជូនទៅអ្នកដេញថ្លៃនោះវិញ ។

១០. ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃចំនួន..... (មិនលើសពី២% នៃតម្លៃប៉ាន់ស្មានរបស់កិច្ចសន្យា) ត្រូវបង់ជូនម្ចាស់គម្រោង នៅពេលដាក់សំណើដេញថ្លៃ ។ វិក្កយបត្រទទួលប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវចេញជូនអ្នក ដេញថ្លៃ ។ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនឹងត្រូវប្រគល់ជូនអ្នកដេញថ្លៃដែលមិនទទួលបានជោគជ័យវិញគ្រប់ចំនួន បន្ទាប់ ពីការប្រកាសលទ្ធផលចុងក្រោយនៃការដេញថ្លៃ ។ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនឹងត្រូវប្រគល់ជូនអ្នកដេញថ្លៃដែលបាន ចុះកិច្ចសន្យាសាងសង់វិញ នៅពេលការងារសាងសង់បានចាប់ផ្តើម ។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃណាម្នាក់ មិនព្រមទទួល យកកិច្ចសន្យាទៅតាមតម្លៃដែលខ្លួនបានដាក់ដេញថ្លៃនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ឬក្នុងករណីកិច្ចសន្យាត្រូវបានលុបចោល ក្រោមចំណុចទី១០ នៃលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ នឹងមិនត្រូវបានប្រគល់ជូនវិញទេ ។

១១. ការកែប្រែ និងការដកសំណើដេញថ្លៃ

សំណើដេញថ្លៃមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការកែប្រែ ក្រោយកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ដូចមាន ចែងនៅក្នុងចំណុចទី៩ខាងលើនេះឡើយ ។ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន នៅក្នុងអំឡុងពេល ចាប់ ពីកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ រហូតដល់កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់សុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ ដូចមានចែង នៅក្នុងចំណុចទី៦ខាងលើនេះ អ្នកទទួលការត្រូវបានដកសិទ្ធិមិនឱ្យចូលរួមដាក់សំណើដេញថ្លៃកិច្ចសន្យាផ្សេងទៀតក្រោម គ.ជ.វ.វ រយៈពេលពីរឆ្នាំ ។

១២. ការបើកសំណើដេញថ្លៃ

ម្ចាស់គម្រោងត្រូវបើកសំណើដេញថ្លៃនៅចំពោះមុខតំណាងអ្នកដេញថ្លៃដែលបានចូលរួម ទៅតាមកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងកំណត់ ដូចមានចែងនៅក្នុងកថាខ័ណ្ឌទី៥ នៃលិខិតអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ។ ម្ចាស់គម្រោងនឹងប្រកាសឈ្មោះរបស់អ្នកដេញថ្លៃ និងចំនួនសរុបនៃសំណើដេញថ្លៃ នៅពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ ។

១៣. ការរក្សាការសម្ងាត់នៃដំណើរការដេញថ្លៃ

នៅក្នុងការពិភាក្សារបស់ម្ចាស់គម្រោង អនុសាសន៍នៃការប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យទៅអ្នកទទួលបានការណាម្នាក់ អាចត្រូវបានប្រកាសផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ។ ក្រៅពីនេះព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការពិនិត្យ ការបំភ្លឺ ការវាយតម្លៃ និងការប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃ នឹងមិនត្រូវឱ្យលេចឮទៅអ្នកក្រៅ ប្រសិនបើអ្នកដែលត្រូវទទួលបានកិច្ចសន្យា នៅមិនទាន់ត្រូវបានប្រកាសជាផ្លូវការ ។

១៤. ការវាយតម្លៃ និងការប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃ

ម្ចាស់គម្រោង នឹងប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកទទួលបានការណា ដែលសំណើដេញថ្លៃរបស់គាត់បានឆ្លើយតបទៅនឹងឯកសារដេញថ្លៃ និងមានតម្លៃទាបជាងគេបំផុត ។ នៅក្នុងដំណើរការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ ម្ចាស់គម្រោងត្រូវកំណត់អំពីតម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗដែលបានវាយតម្លៃ ដោយធ្វើការកែតម្រូវសំណើដេញថ្លៃ តាមរយៈការកែតម្រូវកំហុសនព្វន្ត ដូចខាងក្រោម ៖

- ក). កន្លែងដែលមានភាពមិនស្របគ្នារវាងចំនួនជាតួលេខ និងចំនួនជាអក្សរ នោះចំនួនជាអក្សរមានអាទិភាព
- ខ). កន្លែងដែលមានភាពមិនស្របគ្នារវាងអត្រាឯកតា និងតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗ ដែលជាផលគុណនៃអត្រាឯកតា និងបរិមាណ នោះអត្រាឯកតាមានអាទិភាព
- គ). ប្រសិនបើអ្នកទទួលបានការបដិសេធមិនព្រមទទួលយកការកែតម្រូវនេះទេ សំណើដេញថ្លៃរបស់គាត់នឹងត្រូវបានបដិសេធ ។

ម្ចាស់គម្រោងមានសិទ្ធិបដិសេធសំណើដេញថ្លៃ បើសំណើដេញថ្លៃនោះមានតម្លៃទាបជាងតម្លៃពិតខ្លាំងពេក ។

១៥. សិទ្ធិរបស់ម្ចាស់គម្រោងក្នុងការទទួលយកសំណើដេញថ្លៃ និងការបដិសេធសំណើដេញថ្លៃណាមួយឬទាំងអស់

ម្ចាស់គម្រោងមានសិទ្ធិទទួលយក ឬបដិសេធសំណើដេញថ្លៃ និងលុបចោលដំណើរការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែង និងបដិសេធសំណើដេញថ្លៃទាំងអស់នៅពេលណាមួយ មុនពេលប្រគល់កិច្ចសន្យា ដោយគ្មានការទទួលខុសត្រូវ ចំពោះអ្នកទទួលបានការដែលពាក់ព័ន្ធ ឬដោយគ្មានជាប់កាតព្វកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មានជូនអ្នកទទួលបានការដែលពាក់ព័ន្ធអំពីមូលហេតុនៃការសម្រេចរបស់ខ្លួនឡើយ ។

១៦. ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

ម្ចាស់គម្រោងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា ដល់អ្នកទទួលការដែលបានឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ ឱ្យបានមុនកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់សុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ តាមរយៈលិខិតរដ្ឋបាលផ្លូវការ។ នៅក្នុងលិខិតនេះត្រូវបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងនៃការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា។ ម្ចាស់គម្រោង និងអ្នកទទួលការ ក៏អាចចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា មុនកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់សុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ ដោយមិនបាច់ផ្តល់ព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាបានដែរ។

១៧. កាលវិភាគទូទាត់ប្រាក់ឱ្យអ្នកទទួលការ

ម្ចាស់គម្រោង នឹងធ្វើការទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលការ តាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម ៖

- ការទូទាត់លើកទី១ : ទូទាត់ចំនួន៤៥% នៅពេលដែលការសាងសង់បានបញ្ចប់៥០%
- ការទូទាត់លើកទី២ : ទូទាត់ចំនួន៤៥%ទៀត នៅពេលដែលការសាងសង់បានបញ្ចប់១០០%
- ការទូទាត់ចុងក្រោយ : ទូទាត់ចំនួន១០%ទៀតនៅចុងបញ្ចប់រយៈពេលធានា។

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គ.ជ.ប.ប
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រុង-----

លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់

ឈ្មោះកិច្ចសន្យា :-----

លេខកូដកិច្ចសន្យា :-----

ប្រការ១ : បញ្ញត្តិទូទៅ

- កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... រវាងលោក លោកស្រីឈ្មោះ.....
ជា..... (ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ “ម្ចាស់គម្រោង”)
និងលោក លោកស្រីឈ្មោះ..... ដែលមានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ.....
និងអាសយដ្ឋាន.....
(ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ “អ្នកទទួលការ”) ។
- ម្ចាស់គម្រោងបានតែងតាំង..... ជាអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដែលទទួលខុសត្រូវ
ក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
- ឯកសារកិច្ចសន្យានេះរួមមាន ពាក្យសុំចូលដេញថ្លៃ បញ្ជីតម្លៃប៉ាន់ស្មាន លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ផែនការការងារ
សាងសង់របស់អ្នកទទួលការ គំនូសប្លង់ និងសេចក្តីលម្អិតបច្ចេកទេស ។ ទាំងអស់នេះបង្កើតបានជាឯកសារកិច្ច
សន្យាមួយ ។ អ្នកទទួលការត្រូវបញ្ជាក់ថា ខ្លួនបានអាន ពិនិត្យ និងយល់ច្បាស់អំពីឯកសារកិច្ចសន្យាទាំងនេះ ។
- ម្ចាស់គម្រោងបានឯកភាពលើផែនការការងារសាងសង់ដែលអ្នកទទួលការបានដាក់ជូន ដោយកំណត់អំពីកាល
បរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារសាងសង់ កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារសាងសង់ និងអ្នកគ្រប់គ្រងការងារ (មេការ)
ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការសាងសង់ ។
- កិច្ចសន្យានេះអាចធ្វើការកែប្រែបាន ក្នុងករណីមានការឯកភាពគ្នាជាលាយលក្ខណ៍អក្សររវាងម្ចាស់គម្រោង និង
អ្នកទទួលការ ។
- ក្នុងករណីមានជម្លោះក្នុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវសុំជំនួយ និងការណែនាំពីអភិបាលខេត្តក្រុង.....
ក្នុងការដោះស្រាយជម្លោះទាំងនេះ ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងសងខាងពុំអាចទទួលយកបាននូវដំណោះស្រាយនោះទេ
ករណីនេះនឹងត្រូវបញ្ជូនទៅតុលាការកម្ពុជា ដើម្បីធ្វើការវិនិច្ឆ័យ ក្នុងអំឡុងពេល៦០ថ្ងៃ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទ
បញ្ជូនករណីនេះទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង ។

ប្រការ២ : កាតព្វកិច្ចរបស់ម្ចាស់គម្រោង និងអ្នកទទួលការ

៧. ម្ចាស់គម្រោង និងអ្នកទទួលការ បានព្រមព្រៀងគ្នា ដូចខាងក្រោម :

- ម្ចាស់គម្រោងសន្យាបង់ប្រាក់ឱ្យអ្នកទទួលការតាមកិច្ចសន្យាតម្លៃ.....
(ជាអក្សរ.....) ។
ចំនួនទឹកប្រាក់នេះ គឺសម្រាប់បរិមាណការងារសាងសង់ទាំងមូល ដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងគំនូសប្លង់
រួមមាន តម្លៃសម្ភារៈ តម្លៃដឹកជញ្ជូនដល់ការដ្ឋានសាងសង់ តម្លៃពលកម្ម និងប្រាក់ចំណេញ ។
- អ្នកទទួលការសន្យាអនុវត្តការងារសាងសង់ ដូចតទៅ.....
..... និងថែទាំទទួលកិច្ចសន្យានេះ
ឱ្យស្ថិតនៅស្ថានភាពល្អ ក្នុងរយៈពេល៦ខែ បន្ទាប់ពីការសាងសង់រួចជាស្ថាពរ។ នៅថ្ងៃ ឬមុនថ្ងៃចាប់
ផ្តើមការងារសាងសង់ មេការត្រូវបង្ហាញពីទីតាំងសំណង់ពិតប្រាកដ ដែលនឹងត្រូវធ្វើការសាងសង់នោះ ។

ប្រការ៣ : លក្ខខណ្ឌនៃការអនុវត្តការងារសាងសង់

៨. អ្នកទទួលការមិនអាចចុះកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ទាំងស្រុង បន្តទៅឱ្យភាគីមួយទៀតបានឡើយ ។ អ្នកទទួលការ
អាចចុះកិច្ចសន្យាបន្តទៅឱ្យអ្នកផ្សេង នូវផ្នែកណាមួយនៃការងារសាងសង់បាន ក្នុងករណីមានការយល់ព្រមជា
លាយលក្ខណ៍អក្សរពីភាគីម្ចាស់គម្រោង ហើយអ្នកទទួលការដើមត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង ទៅតាមលក្ខខណ្ឌ
ក្នុងកិច្ចសន្យាដើម ។
៩. អ្នកទទួលការត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសាងសង់នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... និងត្រូវបញ្ចប់
ការសាងសង់ទាំងស្រុងមិនឱ្យហួសពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... (ស្រង់ចេញពីផែនការការងារ
សាងសង់របស់អ្នកទទួលការ) ។ ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាត្រូវបានពន្យារពេល ដោយសារតែហេតុការណ៍ចាំបាច់ណា
មួយកើតឡើង ដោយមិនអាចដឹងជាមុននោះ អ្នកទទួលការត្រូវតែជូនដំណឹងដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសអំពី
ការពន្យារពេលនេះ ។ ប្រសិនបើអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសពិចារណាលើការឃើញថា កិច្ចសន្យាអាចធ្វើការពន្យារពេល
បាន អ្នកទទួលការត្រូវតែដាក់ជូនផែនការការងារសាងសង់ ដែលបានកែប្រែ និងមានការឯកភាពពីអ្នកត្រួត
ពិនិត្យបច្ចេកទេសទៅម្ចាស់គម្រោងដើម្បីអនុម័ត ។
១០. ប្រសិនបើអ្នកទទួលការមិនទាន់បានចាប់ផ្តើមអនុវត្តកិច្ចសន្យា ក្រោយពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារ
ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ ភាគីម្ចាស់គម្រោងមានសិទ្ធិបញ្ឈប់កិច្ចសន្យានេះ ។ ក្នុងករណីការអនុវត្តផ្នែកណាមួយនៃ
ការងារត្រូវបានពន្យារពេលច្រើនជាង៣០ថ្ងៃនៃកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការការងារ ភាគីម្ចាស់គម្រោង
មានសិទ្ធិបញ្ឈប់កិច្ចសន្យានេះ ។

១១. ម្ចាស់គម្រោងមានសិទ្ធិកាត់ប្រាក់ពីអ្នកទទួលការចំនួន០,១% នៃតម្លៃសរុបកិច្ចសន្យារៀងរាល់ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារសាងសង់ដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងផែនការការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលការ រហូតដល់ថ្ងៃដែលអ្នកទទួលការបានអនុវត្តការងារសាងសង់ចប់ទាំងស្រុង ។ ការកាត់ប្រាក់នេះយ៉ាងច្រើនបំផុតត្រឹម១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ។
១២. មេការសាងសង់ត្រូវស្ថិតនៅការដ្ឋានសាងសង់ជាប្រចាំ នៅពេលដែលការងារកំពុងដំណើរការ ។ មេការសាងសង់ត្រូវមានសៀវភៅកំណត់ហេតុការងារមួយដើម្បីកត់ត្រានូវរាល់ការរីកចម្រើននៃការងារ ។ ម្ចាស់គម្រោង និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យសៀវភៅកំណត់ហេតុការងារនេះបាន និងអាចប្រើប្រាស់សៀវភៅកំណត់ហេតុការងារនេះ ដើម្បីកត់ត្រានូវរាល់ការណែនាំនានាសម្រាប់ឱ្យអ្នកទទួលការអនុវត្ត ។
១៣. អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ឬបុគ្គលផ្សេងទៀតដែលម្ចាស់គម្រោងបានតែងតាំងឱ្យធ្វើជាអ្នកតំណាង មានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់នេះនៅពេលណាមួយក៏បាន ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសមានសិទ្ធិស្នើសុំឱ្យអ្នកទទួលការឱ្យផ្តល់នូវសម្ភារៈគំរូសម្រាប់ធ្វើការពិសោធន៍មើលគុណភាព ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសអាចស្នើសុំឱ្យអ្នកទទួលការចោះរន្ធនៅលើផ្នែកការងារដែលបានបញ្ចប់ ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ។ អ្នកទទួលការត្រូវសហការជាមួយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសប្រើប្រាស់បុគ្គលិក និងឧបករណ៍របស់ខ្លួនដែលចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់ ។
១៤. អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសអាចផ្តល់ការណែនាំដល់អ្នកទទួលការ ដើម្បីឱ្យការងារសាងសង់អនុវត្តទៅតាមគំនូសប្លង់ និងសេចក្តីលម្អិតបច្ចេកទេស ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចព្រមព្រៀងជាមួយអ្នកទទួលការក្នុងការផ្លាស់ប្តូរបន្តិចបន្តួចទៅលើគំនូសប្លង់ និងសេចក្តីលម្អិតបច្ចេកទេសបាន បើការផ្លាស់ប្តូរទាំងនោះ មិនប៉ះពាល់ដល់គុណភាពលទ្ធផលការងារសាងសង់ ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស មិនអាចបញ្ជាឱ្យអ្នកទទួលការធ្វើការផ្លាស់ប្តូរបរិមាណនៃការងារសាងសង់ដែលបានបង្ហាញនៅលើគំនូសប្លង់ ឬធ្វើការផ្លាស់ប្តូរផ្នែកណាមួយដែលធ្វើឱ្យគុណភាពលទ្ធផលការងារសាងសង់មានការផ្លាស់ប្តូរ ដោយគ្មានការព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីម្ចាស់គម្រោងឡើយ ។
១៥. ផែនការការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលការ ត្រូវបង្ហាញអំពីដំណាក់កាលនៃការងារដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវចុះមកត្រួតពិនិត្យ និងយល់ព្រម ។ នៅពេលដំណាក់កាលនីមួយៗត្រូវបានអនុវត្តចប់ ឬនៅពេលដែលម្ចាស់គម្រោងស្នើសុំឱ្យអ្នកទទួលការផ្អាកការងារសាងសង់ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ដូចបានចែងនៅក្នុងចំណុចទី១៣ខាងលើ អ្នកទទួលការមិនត្រូវបន្តការងាររបស់ខ្លួនឡើយ លុះត្រាតែមានការយល់ព្រមពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសជាមុន ។ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការមិនព្រមផ្អាកការងារសាងសង់ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសធ្វើការត្រួតពិនិត្យទេ ហើយបើកន្លែងដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យត្រូវបានសាងសង់បន្ថែមពីលើទៀតនោះ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសអាចបញ្ជាឱ្យអ្នកទទួលការរុះរើនូវផ្នែកទាំងនោះ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ ហើយធ្វើការសាងសង់ជាថ្មីឡើងវិញ ដោយចេញថ្លៃចំណាយដោយអ្នកទទួលការខ្លួនឯង ។

១៦. អ្នកទទួលការយល់ព្រមធានាថា ការងារសាងសង់នឹងប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ហើយមានការរំខាន តិចតួចបំផុតដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្បែរ ឬឆ្លងកាត់ទីនោះ និងគ្មានការខូចខាតដល់បរិស្ថាន ។ អ្នកទទួលការ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីម្ចាស់គម្រោងជាមុន នូវទីកន្លែងសម្រាប់ចាក់អាចម៍ដី ទឹកកខ្វក់ ឬកាកសំណល់ផ្សេងៗ ។
១៧. នៅពេលការងារសាងសង់បានចប់សព្វគ្រប់ អ្នកទទួលការត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រមូល និងដឹកចេញនូវ គ្រឿងចក្រ សម្ភារៈ និងកាកសំណល់ផ្សេងៗ ពីការដ្ឋានសាងសង់ ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឱ្យកន្លែងសាងសង់មាន លក្ខណៈស្អាតល្អ ។
១៨. អ្នកទទួលការត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំលទ្ធផលកិច្ចសន្យាឱ្យស្ថិតនៅស្ថានភាពល្អ ក្នុងរយៈពេល.....ខែ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលសំណង់បានសាងសង់រួចជាស្ថាពរ គឺចាប់ពីថ្ងៃដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសបញ្ជាក់នៅលើ របាយការណ៍រីកចម្រើនថា ការសាងសង់បានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ ។ អ្នកទទួលការត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង ក្នុង ការជួសជុលកែលម្អនូវរាល់ការខូចខាត ដែលបណ្តាលមកពីគុណភាពការងារមិនល្អ ឬគុណភាពសម្ភារៈមិនល្អ និងការខូចខាតដែលបណ្តាលមកពីការប្រើប្រាស់លទ្ធផលកិច្ចសន្យា ជាធម្មតា ក្នុងអំឡុងពេលធានានេះ ។
១៩. ក្នុងករណីប្រធានសក្តិដែលបណ្តាលឱ្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា មិនអាចបញ្ចប់ទៅបាន អ្នកទទួលការអាចស្នើសុំទៅ ម្ចាស់គម្រោង ដើម្បីសុំដកខ្លួនចេញពីកិច្ចសន្យា ។ អ្នកទទួលការអាចស្នើសុំទូទាត់ប្រាក់ពីម្ចាស់គម្រោង នៅផ្នែក ណាដែលខ្លួនបានអនុវត្តរួចរាល់ ហើយផ្នែកនោះមិនខូចខាតឡើយ ។

ប្រការ៤ : លក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់

២០. នៅពេលដែលអ្នកទទួលការចង់ដកប្រាក់ អ្នកទទួលការត្រូវតែធ្វើសំណើសុំដកប្រាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅម្ចាស់ គម្រោង ។ បន្ទាប់មកម្ចាស់គម្រោងត្រូវប្រាប់ទៅអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ឱ្យរៀបចំរបាយការណ៍រីកចម្រើន នៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ នៅក្នុងរបាយការណ៍នេះនឹងបញ្ជាក់ថា តើបរិមាណការងារដែលបានបញ្ចប់ គុណភាព សម្ភារៈ និងគុណភាពការងាររបស់អ្នកទទួលការ ដែលបានអនុវត្តស្របទៅតាមកិច្ចសន្យាដែរឬទេ ។ អ្នកត្រួត ពិនិត្យបច្ចេកទេស ក៏ត្រូវបញ្ជាក់នៅក្នុងរបាយការណ៍ផងដែរ ថាតើសំណង់ដែលបានសាងសង់នោះស្របទៅតាម គំនូសប្លង់ និងការណែនាំផ្សេងៗដែលបានផ្តល់ ដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទៅអ្នកទទួលការដែរឬទេ ។ បន្ទាប់មកអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស នឹង :
- ក). រៀបចំរបាយការណ៍រីកចម្រើនមួយ (ឬរបាយការណ៍បញ្ចប់) ដោយបញ្ជាក់ថា លក្ខខណ្ឌនៃការដកប្រាក់ មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ហើយ ឬក៏
 - ខ). រៀបចំរបាយការណ៍រីកចម្រើនមួយ ដោយលម្អិតនូវការងារដែលអ្នកទទួលការត្រូវតែធ្វើបន្តទៀត ដើម្បី ឱ្យត្រូវនឹងលក្ខខណ្ឌដែលអាចដកប្រាក់បាន ។
២១. បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍រីកចម្រើន ឬរបាយការណ៍បញ្ចប់ពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដែលបានបញ្ជាក់ថា លក្ខខណ្ឌនៃការដកប្រាក់មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវហើយនោះ ម្ចាស់គម្រោងត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាក់ការទូទាត់ឱ្យ អ្នកទទួលការ ទៅតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.វ.វ ។

២២. ការទូទាត់ប្រាក់ត្រូវធ្វើឡើងនៅថ្ងៃ ឬបន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងតារាងកាលវិភាគទូទាត់ :

កាលវិភាគទូទាត់ប្រាក់			
ជំហាននៃការបើកប្រាក់	ចំនួនទឹកប្រាក់	កាលបរិច្ឆេទ	លក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់ប្រាក់ (ចំនួន% នៃការងារកិច្ចសន្យាដែលត្រូវតែបញ្ចប់)
ការទូទាត់លើកទី១			
ចំនួនសរុប			

២៣. រយៈពេលសម្រាប់ដំណើរការទូទាត់ប្រាក់ មានដូចតទៅ :

- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស នឹងត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់ ហើយរៀបចំរបាយការណ៍រឹកចម្រើនជូនម្ចាស់គម្រោង ក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំដកប្រាក់របស់អ្នកទទួលការ ។
- ម្ចាស់គម្រោងត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាក់ការទូទាត់ប្រាក់ឱ្យអ្នកទទួលការ នៅក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍រឹកចម្រើនពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ។
- ការទូទាត់ប្រាក់ឱ្យអ្នកទទួលការត្រូវធ្វើឡើង នៅក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញលិខិតបញ្ជាក់ការទូទាត់ប្រាក់ ។

ដូច្នេះ ដំណើរការទូទាត់ប្រាក់ឱ្យទៅអ្នកទទួលការមួយលើកៗ មានរយៈពេលយ៉ាងយូរ៣សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំដកប្រាក់របស់អ្នកទទួលការ ។

២៤. ប្រសិនបើការទូទាត់ប្រាក់ត្រូវបានពន្យារពេលលើសពី១ខែ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទទូទាត់ដែលបានកំណត់ ម្ចាស់គម្រោងត្រូវបង់ប្រាក់ទៅឱ្យអ្នកទទួលការក្នុងអត្រា ២%ក្នុងមួយខែនៃចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការយឺតយ៉ាវនេះ។ លើសពីនេះទៀតចំនួនថ្លៃនៃការយឺតយ៉ាវនេះ នឹងត្រូវបានបូកបន្ថែមដោយស្វ័យប្រវត្តិទៅនឹងចំនួនថ្លៃនៃការអនុវត្តបញ្ចប់ការងារ ។

២៥. ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាត្រូវបានលុបចោល ដោយសារតែកំហុសរបស់អ្នកទទួលការ ម្ចាស់គម្រោងមានសិទ្ធិដកយកការងារនេះមកវិញ ហើយបញ្ចប់ការងារសាងសង់ដោយមធ្យោបាយផ្សេងៗ។ ការទូទាត់ប្រាក់ពុំត្រូវបានផ្តល់ទៅឱ្យអ្នកទទួលការនោះទេ រហូតទាល់តែការងារទាំងស្រុងត្រូវបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ។ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលការនោះ គឺជាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលសល់ ពីការទូទាត់នៃតម្លៃបញ្ចប់ការងារសាងសង់ ដោយម្ចាស់គម្រោងទៅលើផ្នែកដែលអ្នកទទួលការមិនបានបញ្ចប់ ។

ប្រការ៥ : ក្រមសីលធម៌

២៦. ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានទំនាក់ទំនងណាមួយដែលអាចចាត់ទុកថា ជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលបានចែងនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។

២៧. ប្រសិនបើយើងខ្ញុំបានដឹងអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងនេះ យើងខ្ញុំនឹងរាយការណ៍ភ្លាមជូនទៅគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អភិបាលខេត្តក្រុង និងក្រុមការងារគណនេយ្យភាពខេត្តក្រុង ។
២៨. ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយក្លែងបន្លំ បង្កាបបញ្ហា និងឃុបឃិតស៊ីគ្រប់ចំពោះការដាក់សំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំឡើយ ។
២៩. យើងខ្ញុំបានដឹងច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋាភិបាល និងឬទីភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ធ្វើការត្រួតពិនិត្យនូវរាល់ឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលអាចជាលទ្ធផលពីភាពមិនប្រក្រតីដែលគិតស្មានមិនដល់ ទោះបីជាកិច្ចសន្យានោះយើងខ្ញុំឈ្នះ ឬចាញ់ក៏ដោយ ។
៣០. ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃនេះ ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានចំណាយប្រាក់ ឬផ្តល់ជូនជាសារគុណឱ្យទៅបុគ្គលិក ទីប្រឹក្សា អ្នកសហការ ឬសាច់ញាតិនៃអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ការអនុវត្តគម្រោង និងការចេញអាណត្តិទូទាត់ឡើយ ។

ប្រការ៦ : លក្ខខណ្ឌពិសេស

.....

.....

.....

.....

ដើម្បីជាសក្ខីភាពលើលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យានេះ តំណាងមានសិទ្ធិនៃម្ចាស់គម្រោង និងអ្នកទទួលការ បានយល់ព្រមចុះហត្ថលេខា ដូចខាងក្រោម :

ម្ចាស់គម្រោង		អ្នកទទួលការ	
ឈ្មោះ :		ឈ្មោះ :	
មុខងារ :		មុខងារ :	

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ-----

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សំណើដេញថ្លៃការងារសាងសង់

ឈ្មោះគម្រោង :					
ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ :		ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន :		លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ :	
ល.រ	ការពិពណ៌នា	បរិមាណ	ឯកតា	តម្លៃឯកតា	សរុប
តម្លៃសរុបនៃកិច្ចសន្យា					
(តម្លៃដេញថ្លៃសរុបជាអក្សរ.....) ។					

- ខ្ញុំជាអ្នកដេញថ្លៃបានអាន និងយល់ច្បាស់អំពីកិច្ចសន្យា គំនូសប្លង់ និងសេចក្តីលម្អិតបច្ចេកទេស ។ ខ្ញុំបានយល់ព្រមសាងសង់ទៅតាមកិច្ចសន្យា ពេលវេលាដែលបានកំណត់ និងជួសជុលថែទាំទំនួលកិច្ចសន្យាឱ្យស្ថិតនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌក្នុងរយៈពេល៦ខែបន្ទាប់ពីសាងសង់រួចជាស្ថាពរ ។
- អ្នកទទួលការត្រូវចូលរួមដេញថ្លៃប្រកបដោយការប្រកួតប្រជែង ដោយគ្មានឃុបឃិតស៊ីគ្រលំគ្នា និងមិនពាក់ព័ន្ធនឹងការក្លែងបន្លំ ឬអំពើពុករលួយ ។ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការណាឃុបឃិតស៊ីគ្រលំគ្នា ឬពាក់ព័ន្ធក្នុងការក្លែងបន្លំ ឬអំពើពុករលួយជាមួយអ្នកទទួលការដទៃ អ្នកទទួលការទាំងនោះនឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចសន្យាទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ហត្ថលេខា និងឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ពាក្យសុំចូលដេញថ្លៃការងារសាងសង់

ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះ..... សញ្ជាតិ..... កើតនៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន..... ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ..... ផ្លូវលេខ.....
ក្រុម..... ភូមិ..... ឃុំ សង្កាត់..... ស្រុក ខណ្ឌ..... ខេត្ត ក្រុង.....
ទូរស័ព្ទលេខ..... និងទូរសារ..... ។

គោរពជូន

កម្មវត្ថុ : សុំចូលដេញថ្លៃគម្រោង..... ។

យោង : សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... របស់.....
..... ស្តីពី..... ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ សូមជម្រាប..... មេត្តាជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ
នាងខ្ញុំមានការចាប់អារម្មណ៍ និងសុំចូលរួមដេញថ្លៃគម្រោងនេះ ក្នុងតម្លៃ..... (ជាអក្សរ.....
.....) ដោយសន្យាគោរពតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការដេញថ្លៃ និងអនុវត្តគម្រោងនេះ
ទៅតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាសាងសង់ គំនូសប្លង់ និងសេចក្តីណែនាំលម្អិតបច្ចេកទេស ។

អាស្រ័យហេតុនេះ សូម..... មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុនរបស់ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំចូលដេញថ្លៃ
គម្រោង ដោយអនុគ្រោះ ។

សូម..... ទទួលនូវសេចក្តីគោរព រាប់អានអំពីខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ហត្ថលេខា

សូមជូនភ្ជាប់ជាមួយនូវ :

- សំណើដេញថ្លៃការងារសាងសង់ ចំនួន ០១ច្បាប់

គ.ជ.ប.ប
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ.....
លេខ.....វ.ប.ក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

របាយការណ៍ដេញថ្លៃការងារសាងសង់

១. ឈ្មោះគម្រោង :.....
២. ទីភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍គម្រោង :.....
៣. សេចក្តីបរិយាយលម្អិតអំពីការងារសាងសង់ :.....
.....
៤. តម្លៃប៉ាន់ស្មាន :.....
៥. ការប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ នៅក្នុងសារព័ត៌មានឈ្មោះ.....
ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដល់ ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។
៦. កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើដេញថ្លៃ : ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
កាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ : ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
៧. អ្នកទទួលការដែលបានដាក់ពាក្យសុំធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ :

ល.រ	ឈ្មោះអ្នកទទួលការ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន
១		
២		
៣		
៤		

៨. អ្នកទទួលការដែលបំពេញបាននូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃបុរេលក្ខណសម្បត្តិ និងត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យចូលដេញថ្លៃ :

ល.រ	ឈ្មោះអ្នកទទួលការ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន
១		
២		
៣		
៤		

៩. អ្នកទទួលការដែលបានប្រគល់សំណើដេញថ្លៃ :

ល.រ	ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ	តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ
១		
២		
៣		
៤		

១០. សំណើដេញថ្លៃដែលបានឆ្លើយតបទៅតាមតម្លៃ (ចាប់ពីតម្លៃទាបបំផុត)

ល.រ	ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ	តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ
១		
២		
៣		

១១. សំណើដេញថ្លៃដែលមិនឆ្លើយតប

ល.រ	ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ	មូលហេតុ
១		
២		
៣		

១២. ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃដែលបានដាក់តម្លៃដេញថ្លៃទាបជាងគេបំផុត :.....

១៣. តម្លៃសរុបនៃកិច្ចសន្យាដែលត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ :.....

(ជាអក្សរ.....) ។

១៤. កិច្ចការនានាដែលត្រូវពិភាក្សានៅពេលរៀបចំកិច្ចសន្យា.....

.....

១៥. ពាក្យបណ្តឹងតវ៉ារបស់អ្នកដេញថ្លៃ (បើមាន)

.....

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម

គ.ជ.ប.ប
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃ និងដាក់សំណើដេញថ្លៃ
សម្រាប់

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	អាសយដ្ឋាន	ការទទួលឯកសារដេញថ្លៃ		ការដាក់សំណើដេញថ្លៃ			ការសងប្រាក់កក់គ្រប់ចំនួន	
				កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា	កាលបរិច្ឆេទ	ចំនួនប្រាក់កក់	ហត្ថលេខា	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
អ្នកកត់ត្រា

ផែនការការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលការ

ឈ្មោះកិច្ចសន្យា :							
ឈ្មោះអ្នកទទួលការ :		លេខទូរស័ព្ទ :		ឈ្មោះមេការ :		លេខទូរស័ព្ទ :	
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមកិច្ចសន្យា :				កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់កិច្ចសន្យា :			
ការពិពណ៌នាអំពីការងារ	% ការងារគិតតាមសាច់ប្រាក់	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	ដំណាក់កាលសំខាន់ៗសំរាប់តាមដានបច្ចេកទេស	ឈ្មោះអ្នកទទួលការបន្ត	ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន	
						បញ្ហា	ដំណោះស្រាយ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
ម្ចាស់គម្រោង

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....
អ្នកទទួលការ

គ.ជ.ប.ប
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ.....
លេខ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

វិក្កយបត្រទទួលប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

យោងលិខិតលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... របស់.....
..... ស្តីពីការតែងតាំង..... ដើម្បីទទួលប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ
សម្រាប់គម្រោង..... ។
បានទទួលប្រាក់កក់ចំនួន..... ជាអក្សរ.....
ពីឈ្មោះ..... តំណាងក្រុមហ៊ុន..... ។

កំណត់សម្គាល់ :

- ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ នឹងត្រូវប្រគល់ជូនអ្នកដេញថ្លៃដែលមិនបានទទួលជោគជ័យវិញ្ញាបនបត្រចំនួន បន្ទាប់ពីការប្រកាសលទ្ធផលចុងក្រោយនៃការដេញថ្លៃ។ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ នឹងត្រូវប្រគល់ជូនអ្នកដេញថ្លៃដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃវិញ នៅពេលការងារសាងសង់បានចាប់ផ្តើម។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃណាម្នាក់ត្រូវបានប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅតាមតម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែអ្នកដេញថ្លៃបនោះមិនព្រមទទួលយកកិច្ចសន្យា ឬក្នុងករណីកិច្ចសន្យាត្រូវលុបចោលក្រោមលក្ខខណ្ឌចំណុចទី១០នៃលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនឹងត្រូវបានរឹបអូសយក។
- អ្នកដេញថ្លៃត្រូវរក្សាទុកវិក្កយបត្រនេះឱ្យបានគង់វង្ស ហើយត្រូវប្រគល់ជូនមកវិញ នៅពេលទទួលប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ។

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អ្នកទទួលប្រាក់កក់

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រុង-----
លេខ-----វ.ប.ក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី----- ខែ----- ឆ្នាំ-----

របាយការណ៍រីកចម្រើនកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់

ឈ្មោះកិច្ចសន្យា	
លេខកិច្ចសន្យា	
ឈ្មោះអ្នកទទួលការ	
ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស	
កាលបរិច្ឆេទចុះត្រួតពិនិត្យ	
១. ការពិពណ៌នាអំពីការរីកចម្រើននៃការងារ :	
២. អត្រាកាតព្វកិច្ចនៃការបញ្ចប់	
៣. តើសម្ភារៈទាំងនោះមានគុណភាពដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ? (បើមិនមានគុណភាពដូចចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ចូរពន្យល់នូវចំណុចខ្វះខាតទាំងនោះ)	
៤. តើទីកន្លែងការងារមានគុណភាព ដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ? (បើមិនមានគុណភាពដូចចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ចូរពន្យល់នូវចំណុចខ្វះខាតទាំងនោះ)	
៥. តើសំណង់នោះដូចគ្នានឹងគំនូសប្លង់ដែរឬទេ? (បើមិនមានគុណភាពដូចចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ចូរពន្យល់នូវចំណុចដែលខុសទាំងនោះ)	
៦. យោបល់ផ្សេងៗ :	

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រចេះ.....
លេខ.....វ.ប.ក

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់

ឈ្មោះកិច្ចសន្យា	
លេខកិច្ចសន្យា	
ឈ្មោះអ្នកទទួលការ	
ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស	
កាលបរិច្ឆេទចុះត្រួតពិនិត្យ	
១. ពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាពនៃលទ្ធផល :	
២. ការងារដែលអ្នកទទួលការត្រូវបំពេញ មុននឹងទូទាត់ចុងក្រោយ	
៣. យោបល់ផ្សេងៗ :	

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស

គ.ជ.វ.វ
គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ
ខេត្ត ក្រុង.....
លេខ.....

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់លើទី.....

ឈ្មោះកិច្ចសន្យា :				លេខកូដកិច្ចសន្យា :		
មូលហេតុនៃការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា :						
ចំណុចដែលត្រូវកែសម្រួល				ត្រូវផ្លាស់ប្តូរ	មិនផ្លាស់ប្តូរ	
ចំនួនលទ្ធផលនៃកិច្ចសន្យា						
ទីតាំងនៃលទ្ធផល						
ពេលវេលាអនុវត្តកិច្ចសន្យា						
កាលវិភាគទូទាត់						
អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស						
លទ្ធផលកិច្ចសន្យាដែលបានកែសម្រួល						
ល.រ	ពិពណ៌នា	ភូមិ	ឯកតា	ចំនួន	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
តម្លៃសរុបនៃកិច្ចសន្យាបន្ទាប់ពីកែសម្រួល						
ពេលវេលាអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែលបានកែសម្រួល						
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម :				កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ :		
កាលវិភាគទូទាត់ដែលបានកែសម្រួល						
ជំហាននៃការបើកប្រាក់		ចំនួនថវិកា	កាលបរិច្ឆេទ	លក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់		
ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស :				មុខងារ :		

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

ម្ចាស់គម្រោង

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ.....

អ្នកទទួលការ