

សៀវភៅគោរពលោក

រដ្ឋបាល

មីនា ២០០៥



# មាតិកាអត្ថបទ

## ជំពូក I

ទំព័រ

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>១. លទ្ធកម្មសំភារៈបរិក្ខារ</b>                                                              | 1  |
| ១.១. និយមន័យនៃសំភារៈបរិក្ខារជាប់បានយូរ និងភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ                               | 1  |
| ១.២. ជំហាននានានៅក្នុងដំណើរការធ្វើលទ្ធកម្ម                                                     | 2  |
| ១.៣. លក្ខណៈនៃសំភារៈ                                                                           | 2  |
| ១.៤. ផែនការលទ្ធកម្ម                                                                           | 2  |
| ១.៥. នីតិវិធីលទ្ធកម្ម                                                                         | 3  |
| ១.៥.១. លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃទាបជាង USS 300                                                      | 3  |
| ១.៥.២. លទ្ធកម្មសំរាប់តម្លៃចន្លោះពី USS 300 ដល់តិចជាង USS 1,000                                | 3  |
| ១.៥.៣. លទ្ធកម្មសំរាប់តម្លៃចន្លោះពី USS 1,000 ដល់តិចជាង USS 20,000                             | 4  |
| ១.៥.៤. លទ្ធកម្មសំរាប់តម្លៃចន្លោះពី USS 20,000 ដល់តិចជាង USS 60,000                            | 5  |
| ១.៥.៥. លទ្ធកម្មសំរាប់តម្លៃចាប់ពី USS 60,000 ឡើង សំភារៈបច្ចេកទេសដូចជាកុំព្យូទ័រ រថយន្តនិងម៉ូតូ | 6  |
| ១.៥.៦. ការបដិសេចនៃការដេញថ្លៃ                                                                  | 6  |
| ១.៥.៧. ការចេញវិធានបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យា                                                        | 7  |
| ១.៥.៨. ការទូទាត់ចំណាយ                                                                         | 7  |
| ១.៥.៩. ការទទួលសំភារៈបរិក្ខារ និងការផ្គត់ផ្គង់                                                 | 7  |
| ១.៥.១០. តារាងសង្ខេបអំពីនីតិវិធីលទ្ធកម្ម                                                       | 8  |
| <b>២. សារពើភ័ណ្ឌ</b>                                                                          |    |
| ២.១. សំភារៈបរិក្ខារដែលត្រូវបោះបង់ចោល                                                          |    |
| ២.២. វត្ថុដែលបានបាត់បង់ គេលួច ឬខូចខាត                                                         | 10 |
| <b>៣. វេយន្តនិងម៉ូតូ</b>                                                                      | 10 |
| ៣.១. ការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ                                                                  | 10 |
| ៣.២. ប័ណ្ណចាក់ប្រេង                                                                           | 11 |
| ៣.៣. បញ្ជីតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្តប្រចាំថ្ងៃ                                                 | 11 |

- ៣.៤. ប័ណ្ណចាក់ប្រេង .....
- ៣.៥. ការថែរក្សារថយន្ត .....
- ៣.៦. របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់ .....
- ៣.៧. ធនាគាររងរថយន្ត និងម៉ូតូ .....
- ៤. ការធ្វើដំណើរ .....
- ៤.១. សំណើសុំធ្វើដំណើរ .....
- ៤.២. ការទិញសំបុត្រយន្តហោះ .....
- ៤.៣. បុរេប្រទានសំរាប់ការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម .....
- ៤.៤. ការរៀបចំស្នើសុំចំណាយលើការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម .....
- ៤.៥. ប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ .....
- ៤.៦. ការធ្វើដំណើរអន្តរជាតិ .....
- ៥. សំគារៈការិយាល័យ និងការផ្គត់ផ្គង់ .....
- ៦. ការគត់ត្រាលិខិតផ្ញើចេញ-ចូល .....
- ៧. ប្រព័ន្ធទុកដាក់ឯកសារ .....
- ៨. ការអនុវត្តវិធានការនៃកូដសេរ .....
- ៩. បុគ្គលិក .....
- ៩.១. ការរៀបចំបុគ្គលិកក្នុងកម្មវិធីសិលា .....
- ៩.២. ការបរិយាយពីមុខងារលំអិត .....
- ៩.៣. លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម .....
- ៩.៣.១. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស .....
- ៩.៣.២. កិច្ចសន្យាផ្តល់ការងារសំរាប់បុគ្គលិកនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធខេត្ត .....
- ៩.៣.៣. កិច្ចសន្យាជួលទីប្រឹក្សា .....
- ៩.៣.៤. រយៈពេលសាកល្បង .....
- ៩.៣.៥. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមប្រចាំខែ .....
- ៩.៣.៦. នីតិវិធីនៃការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមប្រចាំខែ .....
- ៩.៣.៧. បុរេប្រទានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ .....
- ៩.៣.៨. ម៉ោងធ្វើការងារ .....
- ៩.៣.៩. ការងារលើសម៉ោង .....
- ៩.៣.១០. ការឈប់សំរាកនិងវិសមកាល .....

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| ៩.៤. នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ការងារបុគ្គលិក.....      | 22 |
| ៩.៤.១. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិក..... | 22 |
| ៩.៤.២. ពេលវេលាធ្វើការវាយតម្លៃ.....                             | 22 |
| ៩.៤.៣. នីតិវិធីវាយតម្លៃ.....                                   | 23 |
| ៩.៥. វិធានការណ៍ដាក់ពិន័យ ស្តីបន្ទោស និងព្យួរការងារ.....        | 24 |
| ៩.៥.១. ការស្តីបន្ទោស.....                                      | 25 |
| ៩.៥.២. ការព្យួរភារកិច្ចទុកដើម្បីធ្វើការស្តីបន្ទោស.....         | 25 |
| ៩.៥.៣. គណៈកម្មការដាក់ពិន័យ.....                                | 25 |
| ៩.៥.៤. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា.....                                | 25 |
| ៩.៦. ការបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក.....                  | 26 |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| តារាងឧបសម្ព័ន្ធ ..... | 28 |
|-----------------------|----|



Handwritten mark or signature in the top right corner.

**សៀវភៅណែនាំរដ្ឋបាល**

សៀវភៅណែនាំនេះ នឹងអធិប្បាយអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលសំរាប់កម្មវិធីសិលា ។ អង្គភាពឬស្ថាប័ននិង ភ្នាក់ងារទាំងអស់ដែលបានចុះកិច្ចសន្យាអនុវត្តន៍សកម្មភាពផ្សេងៗនៅក្នុងកម្មវិធីសិលា ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីនេះ ដើម្បីអោយមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ នីតិវិធីទាំងនេះ មានភាពស្របគ្នាទៅនឹង នីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ UNDP/UNOPS ដែលជាអ្នកជួយឧបត្ថម្ភដ៏សំខាន់បំផុតចំពោះកម្មវិធីសិលា ។ ទោះបីយ៉ាង ណាក៏ដោយបទបញ្ញត្តិសំរាប់លទ្ធកម្ម និងការកាន់កាប់សំភារៈបរិក្ខារជាប់បានយូរ អាចប្រែប្រួលទៅតាមប្រភព ផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ឬក៏អ្នកផ្តល់ជំនួយផ្សេងៗ ហេតុនេះគប្បីពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងនានា ដើម្បីយល់អោយបានច្បាស់លាស់អំពីនីតិវិធីធ្វើលទ្ធកម្ម។ ចំពោះភាពមិនស្របគ្នានៃនីតិវិធីដែលបានកំណត់នៅក្នុង សៀវភៅណែនាំនេះជាមួយនឹងកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទាន របស់ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុនានា ស្ថាប័នភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ ទាំងអស់ត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់អោយច្បាស់លាស់ជាមួយគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា។

**១. សន្និដ្ឋានសំរាប់ការបរិក្ខារ**

**១.១ និយមន័យនៃសំភារៈបរិក្ខារជាប់បានយូរ និងភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ**

នៅក្នុងកម្មវិធីសិលា សំភារៈបរិក្ខារជាប់បានយូរ ត្រូវបានកំណត់ថាចំពោះវត្ថុទាំងឡាយណាដែលបានទិញក្នុង តំលៃ U.S.\$400 ឬលើសពីនេះ ឬគិតជាប្រាក់រៀលដែលសមមូលនឹងតំលៃនេះ ហើយនិងមានអាយុកាលប្រើ ប្រាស់ប្រាំឆ្នាំ ឬក៏យូរជាងនេះ។ សំភារៈបរិក្ខារទាំងឡាយណាដែលមានលក្ខណៈទាក់ទាញតែតំលៃតិចជាង U.S.\$400 ក៏រាប់បញ្ចូលក្នុងប្រភេទសំភារៈបរិក្ខារជាប់បានយូរដែរ បើទោះបីវាមានអាយុកាល ប្រើប្រាស់តិចជាង ប្រាំឆ្នាំក៏ដោយ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ A)។

ការទិញសំភារៈបរិក្ខារដោយថវិការបស់ UNDP/PLG ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់គំរោង ភាពជាដៃគូដើម្បីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន (PLG) ដែលស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់គណៈកម្មាធិការ ដឹកនាំ ការងារនៃកម្មវិធីសិលា រហូតលុះត្រាតែមានការផ្ទេររបស់របរទាំងនោះជូនជាផ្លូវការ ឬក៏មានកិច្ចព្រម ព្រៀងប្រគល់ជូនណាមួយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ ក្នុងករណីសំភារៈបរិក្ខារដែលទិញក្រោមគំរោងមូលនិធិកំចិលចំណាយ ស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាទ្រព្យសម្បត្តិដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ អង្គភាពរដ្ឋាភិបាលទាំងអស់ ត្រូវតែធានាថារាល់សំភារៈបរិក្ខារដែលទិញដោយថវិកាគំរោង ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់តែតាមគោលបំណង ដែលមានបញ្ជាក់ជាក់លាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យារវាងគណៈកម្មាធិការ ដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាជាមួយនឹងក្រសួង គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង ឬរវាង គណៈកម្មា ធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុងជាមួយនឹងមន្ទីរជំនាញ។ រាល់សំភារៈបរិក្ខារទាំងអស់ត្រូវមានឯកសាររក្សាទុក

CA /

ត្រឹមត្រូវជាប់ជាមួយនិងកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចី ដែលចុះហត្ថលេខារវាងគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីស្តង់ដារជាមួយនិង ក្រសួង គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង និងមន្ទីរជំនាញដែលពាក់ព័ន្ធ ។

**១.២ ជំហាននានានៅក្នុងដំណើរការធ្វើលទ្ធកម្ម**

ជំហានមួយចំនួននៅក្នុងដំណើរការធ្វើលទ្ធកម្មសំភារៈនិងការផ្គត់ផ្គង់មានដូចខាងក្រោម :

ក. កំណត់អោយបានច្បាស់លាស់នូវប្រភេទលក្ខណៈនៃសំភារៈទាំងនោះ

ខ. រៀបចំធ្វើផែនការលទ្ធកម្ម

គ. រៀបចំសំណើលទ្ធកម្ម

ឃ. ប្រមូលស្នង់តំលៃក្នុងស្រុក ឬរៀបចំប្រកាសចូលរួមដេញថ្លៃ

ង. ពិចារណាទៅលើតំលៃក្នុងស្រុក ឬធ្វើការដេញថ្លៃ

ច. ជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់

ឆ. ចេញលិខិតបញ្ជាទិញ

ជ. ពិនិត្យបង្កាន់ដៃប្រគល់ទទួល

ឈ. ធ្វើការទូទាត់ចំណាយ

ញ. រក្សាទុកសារពើភ័ណ្ឌ និងធ្វើការបែងចែកប្រើប្រាស់ ។

ត្រូវចងចាំថា ប្រការសំខាន់ចាំបាច់ដែលត្រូវធ្វើលទ្ធកម្ម គឺព្យាយាមធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីរក្សាសាច់ប្រាក់ចេញពីក្រោមដៃបំផុត។ ហេតុនេះនីតិវិធីធ្វើលទ្ធកម្មត្រូវមានដូចខាងក្រោម :

- មានភាពត្រឹមត្រូវ
- រក្សារក្សាបាននូវប្រកួតប្រជែងពេញលេញ
- មានតម្លាភាព
- មានជាងកសាងត្រឹមត្រូវ (ទុកដាក់ក្នុងទម្រង់កសាងអោយបានល្អ) ។

**១.៣ លក្ខណៈនៃសំភារៈ**

ត្រូវមាននរណាម្នាក់ជាអ្នកកំណត់ប្រភេទលក្ខណៈនៃសំភារៈអោយបានច្បាស់លាស់។ វាមិនមានលក្ខណៈគ្រាន់ដោយគ្រាន់តែនិយាយថា “ត្រូវការទិញកុំព្យូទ័រមួយ” នោះឡើយ ។ បុគ្គលិកដែលស្នើសុំទិញត្រូវកំណត់ប្រភេទ ជាក់លាក់ និងលក្ខណៈលំអិតរបស់សំភារៈនោះ ហើយត្រូវរក្សាមានភាពច្បាស់លាស់ល្អប្រសើរជាលទ្ធភាពទៅ បានដើម្បីអោយសំភារៈដែលនឹងត្រូវទិញយកមកនោះ ត្រូវតាមប្រភេទដែល ចង់បាន។

**១.៤ ផែនការលទ្ធកម្ម**

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុងត្រូវណែនាំអោយ ផ្នែកគ្រប់គ្រងគំរូសន្យា និងរដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន និងបណ្តាមន្ទីរវិស័យ ធ្វើផែនការលទ្ធកម្មនៅពេលចាំបាច់

ធ្វើនៃកិច្ចសន្យា។ ផែនការនេះ និងរាយមុខសំភារៈទាំងអស់ដែលនឹងត្រូវធ្វើលទ្ធកម្ម នៅក្នុងកិច្ចសន្យានេះ ។  
បញ្ជីនេះមានរាយ ប្រភេទនៃមុខទំនិញ លក្ខណៈបច្ចេកទេសជាក់លាក់ ឬការរៀបរាប់ផ្សេងៗ បរិមាណ ថ្លៃទិញ  
ប៉ាន់ស្មាន និងចំនួនថវិកាប៉ាន់ស្មាន (មើលគំរូបែបបទធ្វើផែនការលទ្ធកម្មនៅក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ U1) ។

ផែនការលទ្ធកម្មនេះ មន្ទីរវិស័យត្រូវដាក់ជូនទៅផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គណៈកម្មាធិការ  
ប្រតិបត្តិ ដើម្បីពិនិត្យ ។

**១.៥ វិធានការប្រតិបត្តិ**

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងបណ្តាមន្ទីរវិស័យ ត្រូវតែអនុវត្តនូវនីតិវិធី និងសេចក្តីណែនាំ លទ្ធកម្មដូចខាងក្រោម  
ដើម្បីធានាអោយមាន គុណភាព គុណភាពល្អ និងមានតំលៃសមស្រប (សំរាប់លទ្ធកម្មការងារសាងសង់សំណង់  
សូមមើល ឧបសម្ព័ន្ធ B) ។

**១.៥.១ លទ្ធកម្មដែលមានតំលៃទាបជាង US\$ 300:**

សំរាប់លទ្ធកម្មនៃសំភារៈបរិក្ខារឬការផ្គត់ផ្គង់ ដែលមានតំលៃទាបជាង US\$300 ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលដូចជា  
គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-  
ក្រុង ឬមន្ទីរវិស័យ ត្រូវតែធ្វើយ៉ាងណាអោយទទួលបាននូវតំលៃល្អប្រសើរបំផុត តាមរយៈការស្ទង់មើលដោយ  
មាត់ទទេ ឬសរសេរតំលៃលំអិត ។ ការស្រង់តំលៃច្រើនកន្លែងមិនជាការចាំបាច់ឡើយ ប៉ុន្តែគួរតែធ្វើការស្រង់តំលៃ  
បើសិនមានការស្នើសុំយោបល់ ។ ភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលត្រូវតែធ្វើការវិនិច្ឆ័យអោយល្អប្រសើរចំពោះ គុណភាព និង  
តំលៃនៃវត្ថុ ដែលបានធ្វើលទ្ធកម្មទាំងនោះ ។

មន្ត្រីស្នើសុំត្រូវបំពេញទំរង់បែបបទស្នើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម (ឧបសម្ព័ន្ធ U2 ) ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាអនុម័ត  
ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងប្រចាំមន្ទីររបស់ខ្លួន ឬក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ជា  
អ្នកអនុម័ត ។ បុគ្គលិកស្នើសុំត្រូវបង្ហាញអោយច្បាស់លាស់ថាមានលទ្ធភាពថវិកានៅក្នុងខ្ទង់ចំណាយ សំរាប់ទិញ  
ទំនិញទាំងនោះបាន បន្ទាប់មកត្រូវធ្វើលិខិតបញ្ជាទិញ (ឧបសម្ព័ន្ធ U3 ) ទៅកាន់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដើម្បីជូនដំណឹងគាត់  
អំពីគោលបំណងទិញទំនិញនោះ ។ ជាទូទៅលទ្ធកម្មដែលមានតំលៃទាបជាង ១០០ ដុល្លា ត្រូវទូទាត់ចេញពី  
បេឡាសាច់ប្រាក់ ដោយមិនគំរូវអោយរៀបចំលិខិតបញ្ជាទិញទេ ។

ជានិច្ចជាកាលត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ថា តើមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងកិច្ចសន្យាឬទេ មុននឹងចាប់  
ផ្តើមធ្វើលទ្ធកម្មសំភារៈទាំងនោះ ។

**១.៥.២ លទ្ធកម្មសំរាប់តំលៃចន្លោះពី US\$300 ដល់តិចជាង US\$1,000**

សំរាប់លទ្ធកម្មនៃសំភារៈបរិក្ខារឬផ្គត់ផ្គង់ចន្លោះពី US\$300 ទៅចំនួនតិចជាង. US\$1,000 សំណើសុំ  
ផ្លូវការជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសំរាប់ការស្រង់តំលៃត្រូវធ្វើយ៉ាងតិចបំផុតចំនួនបីកន្លែង ហើយដែលត្រូវផ្តល់អោយតាម

6/

កាលកំណត់ជាក់លាក់មួយ។ សំណើជាផ្លូវការនេះត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិការកម្មវិធី នៃគណៈ  
កម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យារបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ឬប្រធាន  
មន្ទីរជំនាញក្នុង ករណីលទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរនោះ ។ ការបញ្ជូនបុគ្គលិកអោយទៅប្រមូលសំរង់តំលៃនៅតាមទីផ្សារ  
មិនបានផ្តល់មកនូវគណនេយ្យភាពគ្រប់គ្រាន់ទេ ។

ពាក្យស្នើសុំត្រូវមានបញ្ជាក់លក្ខណៈអោយបានច្បាស់លាស់អំពីមុខទំនិញដែលត្រូវទិញ។ ចូរកត់សំគាល់ថា  
នីតិវិធីស្នើសុំជាផ្លូវការ មានរួមបញ្ចូលផងដែរនូវលិខិតជូនដំណឹងទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់អោយបានដឹងថា ការផ្តល់ឬ  
ទទួលកំរៃជើងសារត្រូវបានហាមឃាត់យ៉ាងតឹងរឹង (សូមមើល *ឧបសម្ព័ន្ធ U4*)។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវចុះហត្ថលេខា  
និងបញ្ជូនលិខិត និងការកំណត់តំលៃរបស់ខ្លួនត្រឡប់មកវិញ ។ ប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិការកម្មវិធី នៃគណៈកម្មា  
ធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាលរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ឬ  
ប្រធានមន្ទីរវិស័យ ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរ អាចបើកមើលលិខិតសំរង់តំលៃដែលបិទជិតនោះតែម្នាក់ឯងបាន  
(មិនចាំបាច់ត្រូវអោយបើកបង្ហាញជាសាធារណៈទេ)។

នៅពេលដែលបានទទួលការស្នង់តំលៃក្នុងស្រុកយ៉ាងតិចបំផុតបីហើយនោះ ត្រូវរៀបចំតារាងសង្ខេបតំលៃ  
ដើម្បីធ្វើការប្រៀបធៀបវិភាគរកតំលៃដែលសមស្របបំផុត។ តារាងវិភាគតំលៃមានគំរូនៅក្នុង *ឧបសម្ព័ន្ធ U5*។

រាល់ការធ្វើលទ្ធកម្មទាំងអស់ ការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវតែផ្អែកលើករណីណាដែលផ្តល់តំលៃសមស្រប  
បានល្អបំផុត ដោយគិតពិចារណានូវកត្តាពីររួមគ្នាគឺតំលៃនិងគុណភាព ។

⇒ នៅក្នុងករណីដែលការស្នង់តំលៃទាំងបីមិនអាចរកបាន ដូចជាមានតែអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឬអ្នកលក់តែម្នាក់  
គត់ ពេលនោះចាំបាច់ត្រូវមានការពន្យល់ហេតុផលភ្ជាប់មកជាមួយ បញ្ជាក់អំពីកាលៈទេសៈ និងការអះអាង  
ច្បាស់លាស់ថា ហេតុអ្វីទើបមានសំរង់តំលៃតិចជាងបី ។

ចំពោះរាល់ការធ្វើលទ្ធកម្មទាំងអស់ការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវផ្អែកលើការទទួលបាននូវតំលៃ  
សមស្របបំផុត ដោយគិតពិចារណាអំពីកត្តាតំលៃនិងគុណភាព ។

**១.៥.៣ លទ្ធកម្មសំរាប់តំលៃចន្លោះពី US\$ 1,000 ដល់តិចជាង US\$ 20,000**

លទ្ធកម្មសំរាប់តំលៃចន្លោះពី US\$1,000 ទៅដល់ចំនួនទាបជាង US\$20,000 មាននីតិវិធីដូចគ្នា គឺត្រូវធ្វើ  
សំណើសុំសំរង់តំលៃជាផ្លូវការទៅកាន់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ហើយនិងការទទួលត្រឡប់មកវិញនូវសំណើសុំសំរង់តំលៃដោយ  
ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត (សូមមើលផ្នែក ១.៥.២) ។

ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយត្រូវរៀបចំអោយមាន គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញនូវតំលៃដែល បានកំណត់មកទាំងនោះ ដើម្បីធ្វើការសំរេចយល់ព្រមសំរាប់ការទិញដែលមានតំលៃចាប់ពី US\$1,000 ឡើង ទៅ។

នៅថ្នាក់ខេត្ត គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវមានសមាសភាពចូលរួម ដោយបុគ្គលិកផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ទីប្រឹក្សាគំរោងភាពជាដៃគូដើម្បីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន និងបុគ្គលិកពីរូបមកពីមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ និង អនុប្រធានផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេស (សំរាប់លទ្ធកម្មសាងសង់ ) ដែលមានសមត្ថភាពខាងសំណង់ជួយដល់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ហើយប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម គឺជា ប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិឬជាមន្ត្រីផ្ទេរសិទ្ធិដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ ក្នុងករណីលទ្ធកម្ម របស់មន្ទីរវិស័យ ដែលមានតំលៃពី US\$1,000 ដល់តិចជាង US\$20,000 មន្ទីរជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការទិញ ហើយប្រធានមន្ទីរគឺជាប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។ ក្នុងករណីអវត្តមានប្រធានមន្ទីរ គឺប្រធានមន្ទីរត្រូវផ្ទេរ សិទ្ធិជូនអនុប្រធានមន្ទីរជាប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំឯកសារនិងធ្វើការ សំរេចរបស់ខ្លួននិងចុះហត្ថលេខា លើតារាងវិភាគសំរង់តំលៃ ( ឧបសម្ព័ន្ធ ២៥ ) ដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវ ការផ្តល់យោបល់របស់ខ្លួន ។

សំរាប់លទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ នៃកម្មវិធីសិលាថ្នាក់ជាតិ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវ ដឹកនាំដោយប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកម្មវិធី (POU Chief) ដោយមានសមាសភាពចូលរួមដោយមន្ត្រីគ្រប់គ្រងកិច្ច សន្យា មន្ត្រីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុរបស់អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា និងទីប្រឹក្សា ហិរញ្ញវត្ថុនិងរដ្ឋបាលរបស់គំរោងភាពជាដៃគូដើម្បីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន និងមន្ត្រីជំនួយការកិច្ចការលទ្ធកម្ម ។

ចូរកត់សំគាល់ថា គណៈកម្មការលទ្ធកម្មទាំងអស់ដែលបានបង្កើត មិនបានជំនួសអោយការកិច្ចរបស់មន្ត្រី អនុម័ត ដែលត្រូវពិនិត្យមើលការទិញនោះឡើយ ។ បញ្ហាដែលជួបប្រទះជារឿយៗ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការ ប្រមូលការកំណត់ថ្លៃនោះ គណនេយ្យភាពគឺជាចំណុចមានហានិភ័យខ្ពស់បំផុត ។

**១.៥.៤ លទ្ធកម្មសំរាប់តំលៃចន្លោះពី US\$ 20,000 ដល់តិចជាង US\$ 60,000**

ការទិញក្នុងបរិមាណធំបែបនេះ ត្រូវអោយមាននីតិវិធីដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងដ៏ត្រឹមត្រូវ ដូចជាការប្រើ លិខិតសំរង់តំលៃបិទជិត ឬក៏ដេញថ្លៃនៅក្នុងពេលវេលាជាក់លាក់ណាមួយ នៅចំពោះមុខសាក្សីជាច្រើន ។ លើសពី អញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃត្រូវតែធ្វើចេញយ៉ាងតិចបំផុតចំនួន ០៣ ( បី ) ប៉ុន្តែយកល្អយ៉ាងតិច ០៦ ( ប្រាំមួយ ) ក្រុមហ៊ុន។ លិខិតអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈឬនៅលើក្តារព័ត៌មាន ឬនៅក្នុងសារពត៌មាន ក្នុងស្រុក ជាភាសាខ្មែរនិងភាសាអង់គ្លេស ។

4

ប្រធានផ្នែកប្រតិបត្តិកម្មវិធីរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ឬប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងសន្យានិងរដ្ឋបាលរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ជាអ្នកទទួលលិខិតដេញថ្លៃ ហើយកត់ត្រាទៅក្នុងបញ្ជីទទួលលិខិតដេញថ្លៃ។ ការបើកលិខិតដេញថ្លៃត្រូវបានបើក នៅពីមុខសាក្សីយ៉ាង តិរនាក់នៅក្នុងកាលបរិច្ឆេទកំណត់ជាក់លាក់ណាមួយ ។

ត្រូវរៀបចំតារាងវិភាគសំរង់តំលៃ (មើលខាងលើ) ដើម្បីធ្វើការវិភាគប្រៀបធៀបថ្លៃដែលទាបជាងគេ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលអាចទទួលយកបាន តម្រូវការផ្នែកសេវាកម្មនិងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដទៃទៀតដែលមា កំណត់ជាក់លាក់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។

តារាងសង្ខេបតំលៃ និងការវិភាគថ្លៃត្រូវដាក់ជូនគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការ ប្រតិបត្តិ នៃ គ.អ.ជ.ខ សំរាប់ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់និងអនុម័ត ។ តំណាងអគ្គលេខាធិការគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ នៃកម្មវិធីសិលា ត្រូវបានចាត់អោយចូលរួមក្នុងការវាយតំលៃជាមួយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ។ ចំពោះលទ្ធករ ស្ថិតក្រោមគំរោងដែលហិរញ្ញប្បទានដោយមូលនិធិអន្តរជាតិដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្ម (IFAD) គណៈកម្មការដេញថ្លៃ ត្រូវធ្វើសេចក្តីលំអិតស្តីពីការវាយតំលៃ និងការផ្តល់អនុសាសន៍របស់ខ្លួន និងពង្រាងកិច្ចសន្យា រួមទាំងលក្ខខណ្ឌ ទូទាត់ តាមរយៈអង្គភាពគាំទ្រគំរោងថ្នាក់ជាតិ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់លិខិត យល់ព្រម (no objection letter) ។

**១.៥.៥ លទ្ធកម្មសំរាប់តំលៃម៉ោង US\$ 60,000 ឡើង សំភារៈបច្ចេកទេសដូចជាកុំព្យូទ័រ ថយន្តនិងម៉ូតូ**

លទ្ធកម្មសំរាប់តំលៃពី US\$ 60,000 ឡើង និងសំភារៈបច្ចេកទេសដូចជាកុំព្យូទ័រថយន្តនិងម៉ូតូត្រូវធ្វើ នៅថ្នាក់ជាតិ ។ លិខិតបញ្ជាទិញឬកិច្ចសន្យាត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយថ្នាក់ជាតិ។ មន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធត្រូវចាត់តាំង បុគ្គលិកបច្ចេកទេសរបស់ខ្លួនជាអ្នកចូលរួមចុះកិច្ចសន្យា និងតាមដានការងារអនុវត្តកិច្ចសន្យា។

**១.៥.៦ ការបដិសេធនៃការដេញថ្លៃ**

គេអាចធ្វើការបដិសេធ រាល់ឯកសារដេញថ្លៃទាំងអស់ ឬឯកសារមួយចំនួន ប៉ុន្តែហេតុផលដែលនាំអោយ មាន ការបដិសេធនោះ ត្រូវរៀបចំទុកជាឯកសារនិងមានការពន្យល់អោយបានត្រឹមត្រូវ ។ ការបដិសេធការ ដេញថ្លៃ អាចនឹងមានឡើងនៅក្នុងដំណាក់កាលពីរៈ គឺនៅពេលបើកសំបុត្រដេញថ្លៃនិងនៅពេលធ្វើការវាយតំលៃ។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំរាប់ធ្វើការបដិសេធការដេញថ្លៃ នៅក្នុងកំឡុងពេលបើកការដេញថ្លៃ ជាទូទៅគឺការចូល ដេញថ្លៃយឺត (អ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនអាចធ្វើទាន់ពេលកំណត់នៃការទទួលឯកសារដេញថ្លៃ)។

- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំរាប់ធ្វើការបដិសេធការដេញថ្លៃ ក្នុងអំឡុងពេលនៃការវាយតំលៃជាធម្មតារួមមាន :
- មិនបានឆ្លើយតបនឹងលក្ខណៈបច្ចេកទេសលើឯកសារដេញថ្លៃ
  - ក្នុងកាលៈទេសៈប្រែប្រួល ឧទាហរណ៍ ភ្នាក់ងាររៀបចំការធ្វើការផ្លាស់ប្តូរលក្ខណៈបច្ចេកទេស ។ លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗ បន្ទាប់ពីបានចេញលិខិតអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃរួចមក ។

ក្នុងករណីដែលឯកសារដេញថ្លៃមួយចំនួន ឬទាំងអស់ត្រូវបានបដិសេធ ប្រការសំខាន់បំផុត គឺគណៈកម្មការ  
លទ្ធកម្មត្រូវកត់ត្រាទុកនូវមូលហេតុអោយបានច្បាស់លាស់នូវការបដិសេធនេះ។ បន្ទាប់មកគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវ  
កំណត់ ថាតើត្រូវធ្វើការដេញថ្លៃសារជាថ្មី ឬត្រូវចាត់វិធានការបែបណា ។

**១.៥.៧ ការចេញលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យា**

នៅពេលដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់មួយក្នុងចំណោមអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដ៏ទៃទៀតត្រូវបានជ្រើសរើស ដោយផ្អែកលើការ  
ណែនាំខាងលើលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យានឹងត្រូវ ធ្វើឡើងតាមទម្រង់បែបបទលិខិតបញ្ជាទិញរបស់កម្មវិធីសិលា  
(សូមមើល ឧបសម្ព័ន្ធ U3 ) ។ លិខិតបញ្ជាទិញនេះ ត្រូវមានការបញ្ជាក់អោយច្បាស់លាស់ ពីប្រភេទសំភារៈ  
ដែលត្រូវផ្តល់បរិមាណ តំលៃមួយឯកតា លក្ខខណ្ឌផ្សេងៗដែលត្រូវបំពេញ លក្ខខណ្ឌនៃការផ្តល់ សំភារៈឬសេវាកម្ម  
និងការទូទាត់ ។

ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបញ្ជាទិញចំនួន២ច្បាប់ ហើយត្រូវធ្វើលិខិតបញ្ជាទិញនេះទៅកាន់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែល  
ជាការសន្យាទិញរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ឬមន្ទីរជំនាញ ។  
លិខិតបញ្ជាទិញមួយច្បាប់ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ  
នៃកម្មវិធីសិលា គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិឬមន្ទីរជំនាញវិញដែលនោះគឺជាការសន្យាផ្គត់ផ្គង់ទំនិញរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់។

**១.៥.៨ ការទូទាត់ចំណាយ**

អង្គការពរដ្ឋាភិបាលដែលស្នើសុំត្រូវរៀបចំធ្វើសំណើសុំទូទាត់ ដោយមានភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារយោង  
ទាំងឡាយសំរាប់ការទិញនេះដូចជា វិក្កយបត្រ តារាងវិភាគការស្រង់តំលៃ និងទម្រង់បែបបទស្នើសុំលទ្ធកម្ម ។ល។  
ការទូទាត់អោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ នឹងត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្អែកហិរញ្ញវត្ថុ អនុវត្តទៅតាមនីតិវិធីនានា ដែលមានក្នុងសៀវ  
ភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុសិលា។

**១.៥.៩ ការទទួលសំភារៈបង្កើននៃការផ្គត់ផ្គង់**

សំភារៈបរិក្ខារនិងការផ្គត់ផ្គង់ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យជាបន្ទាន់ បន្ទាប់ពីបានទទួលភ្លាមមុននឹងយល់ព្រម  
ទទួលយកទំនិញ។ ប្រការដែលសមស្របបំផុត គឺមន្ត្រីផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រួតពិនិត្យមើលដោយ  
ធានាថាបរិមាណ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃទំនិញដែលបានបញ្ជាទិញពិតជាត្រឹមត្រូវហើយគ្មានផ្នែកណាមួយ  
មានការខូចខាតនោះឡើយ។ ទំនិញដែលយល់ព្រមទទួលយកមកនេះ ត្រូវមានឯកសារច្បាស់លាស់និង  
ចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រគល់ទទួលដោយមន្ត្រីផ្នែករដ្ឋបាលនោះ។

១.៥.១០ តារាងសង្ខេបអំពីវិធីសាស្ត្រ

| ទំហំលទ្ធកម្ម                                     | ការចាំបាច់តំបន់អោយបាន                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| លទ្ធកម្មក្រោមតំលៃ \$300                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ ស្ទង់មើលតំលៃដោយមាត់ទទេ</li> <li>➢ មិនត្រូវអោយធ្វើកំណត់តំលៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ប៉ុន្តែមានការស្នើយោបល់អោយធ្វើ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| លទ្ធកម្មចាប់ពី \$300 ដល់ តិចជាង \$1,000          | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ សរសេរលិខិតផ្លូវការ សុំសំរង់តំលៃទំនិញ របស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់យ៉ាងតិចបីនាក់ ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត ។</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| លទ្ធកម្មចាប់ពី \$1,000 ដល់តិចជាង \$20,000        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ សរសេរលិខិតផ្លូវការ សុំសំរង់តំលៃរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់យ៉ាងតិចបីនាក់ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត ។</li> <li>➢ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មពិនិត្យឡើងវិញ និងសំរេចយល់ព្រមលើតំលៃមួយ ។</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| លទ្ធកម្មចាប់ពី \$20,000 ដល់តិចជាង \$60,000       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ លិខិតអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃផ្លូវការ (ITB) ត្រូវបានធ្វើអោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់យ៉ាងតិចពីរនាក់ទៅបីនាក់ ។ លិខិតអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ(ITB)ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនៅលើក្តារព័ត៌មាន និងសារព័ត៌មានក្នុងស្រុកជាភាសាខ្មែរ និងភាសាអង់គ្លេស។</li> <li>➢ លិខិតសុំដេញថ្លៃ ត្រូវបានបើកចំពោះមុខសាប៊ូពីរនាក់ ។</li> <li>➢ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មពិនិត្យកសាងដេញថ្លៃ ហើយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគ.រ.ជ.ខ សំរេចយល់ព្រមលើអនុសាសន៍ផ្តល់តំលៃណាមួយ ។</li> <li>➢ ចំពោះ លទ្ធកម្មស្ថិតក្រោមគំរោងដែលហិរញ្ញប្បទានដោយមូលនិធិអន្តរជាតិ ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្ម (IFAD), CBRDP តំណាងពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ និង អង្គភាពគាំទ្រគំរោងថ្នាក់ជាតិ ជាសមាជិកដើម្បីចូលរួមបើកសំបុត្រដេញថ្លៃ។គណៈកម្មការដេញថ្លៃត្រូវធ្វើសេចក្តីលំអិត ស្តីពីការវាយតំលៃ និងការផ្តល់អនុសាសន៍របស់ខ្លួន និងពង្រាងកិច្ចសន្យារួម ទាំងលក្ខខណ្ឌទូទាត់<br/>តាមរយៈអង្គភាពគាំទ្រគំរោងថ្នាក់ជាតិ ជូនក្រសួង សេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យ និងផ្តល់លិខិតយល់ព្រម (no objection letter)</li> <li>➢ លិខិតបញ្ជាទិញ ឬ កិច្ចសន្យាត្រូវចុះហត្ថលេខានៅថ្នាក់ខេត្ត-ក្រុង</li> </ul> |
| លទ្ធកម្មចាប់ពី \$60,000 ឡើងទៅ និងសំភារៈបច្ចេកទេស | <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ លទ្ធកម្មត្រូវដំណើរការ និងលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយថ្នាក់ជាតិ។ សំរាប់គំរោង CBRDP ត្រូវបញ្ជូនទៅ UNOPS ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័តជាមុន។</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

២. សារពើភ័ណ្ឌ

ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាលរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍បទ គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការចុះបញ្ជីទិន្នន័យសារពើភ័ណ្ឌសំភារៈរបស់កម្មវិធីសិលា (SID) ដែលបានទិញ ដោយរួមជាមួយសំភារៈបរិក្ខារដែលទិញដោយមន្ទីរជំនាញផងដែរ។ ផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវផ្តល់លេខសំគាល់ព័ត៌មានដល់មន្ទីរជំនាញ

និមួយៗ សំរាប់ចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។ មន្ទីរជំនាញទាំងអស់ត្រូវតែរក្សាទុកបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់ខ្លួន។ គំរូបទដ្ឋាន នៃបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌមានក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ U6 ។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាត្រូវរក្សាទុកបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរួមនូវ រាល់សំភារៈទាំងអស់ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់កម្មវិធីសិលាហើយត្រូវធ្វើការកែសម្រួលបញ្ជីនេះ អោយទាន់ សភាពការណ៍ជានិច្ច ។

គួរកត់សំគាល់ថាការងារសំណង់ស៊ីវិល ដូចជា សាងសង់សាលារៀន ផ្លូវថ្នល់ អណ្តូងទឹក ។ល។ ដែលមិន មែនជាសំភារៈបរិក្ខារ នោះមិនចាំបាច់ត្រូវចុះក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទេ។

ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យារបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍បទ ត្រូវធ្វើការចុះបញ្ជី សារពើភ័ណ្ឌសព្វគ្រប់ទាំងអស់ ឬពិនិត្យជ្រៀងផ្ទាត់នូវរាល់សំភារៈ បរិក្ខារទាំងអស់អោយបានយ៉ាងហោចណាស់ ក៏ម្តងក្នុងមួយឆ្នាំដែរ។ ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំងណាមួយនៃវត្ថុ សំភារៈត្រូវមានការកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ហើយ បើមានការបាត់បង់សំភារៈណាមួយ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាបន្ទាន់ដល់ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា។ នៅពេល ធ្វើការត្រួតពិនិត្យជ្រៀងផ្ទាត់សំភារៈក្នុងឃ្លាំងរួចរាល់ហើយនោះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីកែសម្រួលជាថ្មី និងធ្វើ បញ្ជីនោះទៅកាន់ គ.ប្រនៃគ.អ.ជ.ខ ដើម្បីជាព័ត៌មាន ។

ចំពោះរាល់សំភារៈស្ថិតក្រោមហិរញ្ញប្បទានរបស់ UNDP/PLG ដូចជា រថយន្ត និង ម៉ូតូត្រូវមាន កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីដែលចុះហត្ថលេខារវាង គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងមន្ទីរជំនាញ ឬក្រសួង កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីនោះមានបញ្ជាក់នូវលក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់ផ្សេងៗ (សូមមើល ឧបសម្ព័ន្ធ U9 ) ។ ប្រការសំខាន់បំផុតនោះគឺ សំភារៈ ទាំងនោះត្រូវបានទុកដាក់ថែរក្សានិងប្រើប្រាស់ត្រឹមត្រូវ ទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែល មាននៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចី ។

រថយន្ត ម៉ូតូ និងសំភារៈទាំងអស់ដែលអោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខ្ចី ត្រូវបានផ្ទេរអោយគណៈកម្មាធិការ ដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា។ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌត្រូវបានរក្សាទុកដាក់ដោយ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃ កម្មវិធីសិលា។ រថយន្ត ម៉ូតូដែលបានផ្ទេរទៅអោយ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ នៃកម្មវិធីសិលាត្រូវពាក់ផ្ទាំង លេខរាជការ។

**២.១ សំភារៈបរិក្ខារដែលត្រូវបានបោះបង់ចោល**

សំភារៈបរិក្ខារដែលត្រូវបោះបង់ចោលអាស្រ័យដោយ STF/MEF និងទៅតាមប្រភពដើមរបស់វា។ ក្នុង ករណីវត្ថុ សំភារៈទាំងឡាយដែលបានមកពីថវិកាគម្រោង UNDP/PLG វត្ថុសំភារៈនោះនៅតែជាទ្រព្យសម្បត្តិ របស់គម្រោង UNDP ស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាហូតទាល់តែ មានការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិជាផ្លូវការ កិច្ចព្រមព្រៀងផ្ទេរកម្មសិទ្ធិវត្ថុសំភារៈនោះពី UNDP ទៅអោយគណៈកម្មាធិការ ដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា។ នៅពេលដែលមានយល់ព្រមលើការផ្ទេរកម្មសិទ្ធិវត្ថុសំភារៈទាំងកិច្ចព្រមព្រៀងផ្ទុះ

CA

កម្មសិទ្ធិត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយតំណាង UNDP ប្រចាំកម្ពុជាជាមួយ នឹងប្រធានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារ (សូមមើលគំរូកិច្ចព្រមព្រៀង នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ U7 ) ។

**២.២ វត្ថុសំភារៈដែលបានចាត់បង់ គេហទំព័រ ឬខូចខាត**

វត្ថុសំភារៈដែលបានចាត់បង់ ត្រូវបានគេលួច ឬខូចខាតត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ទៅកាន់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនិងផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យារបស់គ.ប្រ ។ ទំរង់គំរូរបាយការណ៍អំពីហេតុការណ៍បែបនេះមានបញ្ចូលនៅក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ U8 ។ ប្រសិនបើវត្ថុសំភារៈនោះ ជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ UNDP/PLG នោះគេត្រូវចំណាយការងារនេះ ជូនទៅគណៈកម្មាធិការដឹកនាំ ការងារនៃកម្មវិធីសិលាផ្ទាំងដែរ ។

**៣. ថយន្តនិងម៉ូតូ**

ក្នុងកម្មវិធីសិលា មានរថយន្ត និងម៉ូតូជាច្រើនស្ថិតនៅក្នុងបណ្តឹងសារពើភ័ណ្ឌ។ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរជំនាញត្រូវមានការទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា រថយន្ត និងម៉ូតូទាំងអស់នោះត្រូវបានប្រើប្រាស់យ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងមានការថែរក្សានិងជួសជុល យ៉ាងល្អប្រសើរ ។

មានកិច្ចព្រមព្រៀងខ្លីរថយន្តនិងម៉ូតូ ដែលចុះហត្ថលេខារវាង គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរជំនាញឬក្រសួងដែលបញ្ជាក់អំពីលក្ខខណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់ (សូមមើល គំរូក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ U10 និង U11 ) ។ ប្រការសំខាន់បំផុតគឺរថយន្តនិង ម៉ូតូទាំង នោះត្រូវបានប្រើប្រាស់ត្រឹមត្រូវ និងស្របទៅតាមការណែនាំដូចតទៅនេះ :

**៣.១ ការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ**

- រថយន្តនិងម៉ូតូ ដែលទិញក្រោមកម្មវិធីសិលាត្រូវតែប្រើប្រាស់សំរាប់តែការងារផ្លូវការប៉ុណ្ណោះ ។
- រថយន្ត និង ម៉ូតូ ត្រូវតែថែរក្សាអោយស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដំណើរការល្អជានិច្ច ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាពលើការប្រើប្រាស់ក្នុងកំរិតអតិបរិមា និងមានសុវត្ថិភាព ។
- ត្រូវចាក់ប្រេងឥន្ធនៈអោយបានពេញជានិច្ចនៅរាល់ពេលចាក់ប្រេងម្តងៗ ដើម្បីងាយស្រួលធ្វើការផ្លាស់ប្តូរអាត្រាប្រេងចំណាយក្នុងមួយគីឡូម៉ែត្រ ។
- រថយន្ត និង ម៉ូតូ ត្រូវបើកបរដោយអ្នកដែលមានសិទ្ធិអនុញ្ញាតិអោយបើកបរ និងមានលិខិតបើកបរនៅមានសុពលភាព ។
- អ្នកបើកបរមិនត្រូវប្រើប្រាស់គ្រឿងស្រវឹង ឬជាតិស្រវឹងដទៃទៀតមុនពេលបើកបររថយន្តនោះទេ ។ ហើយក៏មិនត្រូវបើកបរនៅក្នុងពេលដែលបានដឹកថ្នាំញាតាលជំងឺប្រភេទណាដែលមានឥទ្ធិពល ទៅលើលទ្ធភាពបើកបរផងដែរ ។
- នៅពេលមិនប្រើប្រាស់ រថយន្តនិងម៉ូតូរបស់គំរោងត្រូវចតរក្សាទុកក្នុងបរិវេណការិយាល័យ ។

- ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបានអ្នកបើកបរនិងអ្នកដំណើរត្រូវតែដាក់ក្រវ៉ាត់សុវត្ថិភាព ។
- រថយន្តទាំងឡាយរបស់គំរោងត្រូវថែរក្សាគ្រប់គ្រងជាមុន។ បែបបទគំរូសំរាប់បុគ្គលិកធ្វើការស្នើសុំប្រើប្រាស់មានបញ្ចូលនៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ U12 ។ គេត្រូវបំពេញទំរង់បែបបទ គំរូនេះអោយបានគ្រប់ជ្រុងជ្រោយជាមុនរួចទើបប្រគល់បែបបទនោះទៅដល់មន្ត្រីរដ្ឋបាលមានភារៈកិច្ចអោយបានមុន ដើម្បីចាត់ចែងកិច្ចការទាន់ពេលវេលា ។
- មិនត្រូវប្រើរថយន្តគំរោងដើម្បីដឹកបុគ្គលិកណាម្នាក់ពីនិងទៅកាន់លំនៅដ្ឋានរបស់ខ្លួនឡើយ ។

**៣.២ បំណុលចាក់ប្រេង**

ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន អ្នកបើកបរត្រូវតែប្រើប្រាស់បំណុលចាក់ប្រេងឥន្ធនៈ សំរាប់ប្តូរយកប្រេងចាក់យានយន្ត និងម៉ាស៊ីនភ្លើង ( មើលឧបសម្ព័ន្ធU13 ) ។ មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ឬមន្ត្រីរដ្ឋបាលនៅក្នុងមន្ទីរជំនាញជាអ្នកថែរក្សា និងផ្តល់បំណុលនៅពេលមានសំណើ ។ មន្ត្រីផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ឬមន្ត្រីរដ្ឋបាលនៅក្នុងមន្ទីរជំនាញត្រូវចុះបញ្ជីបំណុល នៅក្នុងតារាងតាមដានការប្រើប្រាស់ប្រេង (មើលឧបសម្ព័ន្ធU14) ធ្វើបែបនេះ ទើបគេអាចធ្វើរឿងផ្ទាត់ជាមួយវិក័យប័ត្ររបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងរៀបចំដាច់តាមប្រភេទយានយន្ត និងម៉ាស៊ីនភ្លើង ។ល។ មុននឹងដាក់វិក័យប័ត្រទៅកាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុសំរាប់ធ្វើការទូទាត់ទៅអោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

ការទូទាត់សងថ្លៃប្រេងឥន្ធនៈអាចត្រូវបានធ្វើចំពោះតែបុគ្គលិកណាដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយទិញប្រេងឥន្ធនៈនៅមូលដ្ឋាន។

ខេត្ត-ក្រុងនិមួយៗត្រូវបង្កើតគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ដើម្បីទទួលខុសត្រូវលើការជ្រើសរើសស្ថានីយប្រេងឥន្ធនៈ ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់ប្រេងឥន្ធនៈដល់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុងរបស់ខ្លួន។ នៅក្នុងខេត្តមួយចំនួន ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យារបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ បានធ្វើរួចហើយការដេញថ្លៃដោយមានការប្រកួតប្រជែង ដើម្បីរកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ប្រេងឥន្ធនៈដែលប្រើប្រាស់ដោយមន្ទីរជំនាញជាច្រើន ដើម្បីជៀសវាងការភាន់ច្រឡំនិងការត្រួតគ្នាលើការងារនេះ ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យារបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិគួរផ្តល់យោបល់អំពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវជ្រើសយក ។

**៣.៣ បញ្ជីតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្តប្រចាំថ្ងៃ**

ការប្រើប្រាស់រថយន្តគំរោង ត្រូវមានការចុះបញ្ជីតាមដានប្រចាំថ្ងៃដែលរក្សាទុកក្នុងរថយន្ត ។ វាគឺជាទទួលខុសត្រូវរបស់បុគ្គលដែលមានសិទ្ធិបើកបររថយន្តនោះ ក្នុងការរក្សាទុកដាក់និងកត់ត្រាបញ្ជីតាមដាននេះ (សូមមើល ឧបសម្ព័ន្ធ U15) ។

CA

៣.៤ ឯកសារគត់ត្រាប្រវត្តិវេយ្យន្ត និងម៉ូតូ

ឯកសារគត់ត្រាប្រវត្តិវេយ្យន្ត ម៉ូតូ ( ឧបសម្ព័ន្ធ U16 ) ត្រូវថែរក្សាទុកចំពោះវេយ្យន្ត និងម៉ូតូរបស់គំរោងនីមួយៗ ។ ក្នុងបែបបទគំរូនេះ មានបញ្ចូលព័ត៌មានស្តីពីកំរិតប្រើប្រាស់ប្រេងជាមធ្យម តំលៃជួសជុលថែទាំប្រសព្វកម្មផ្សេងៗ ។

៣.៥ ការថែរក្សាវេយ្យន្ត

ត្រូវចែកជូន និងពិនិត្យឡើងវិញរាល់សៀវភៅណែនាំស្តីពីការថែទាំវេយ្យន្ត (ឧបសម្ព័ន្ធហ្នឹង) ដល់អ្នកបើកបរវេយ្យន្តនីមួយៗ នៅពេលណាពួកគេត្រូវបានជ្រើសរើសអោយបំរើការជាអ្នកបើកបរវេយ្យន្តហើយអ្នកបើកបរវេយ្យន្តត្រូវរានសៀវភៅនេះ ។

ប្រការសំខាន់ គឺត្រូវរក្សាវេយ្យន្តអោយល្អរកបំរើការបានពេលលេញ នឹងត្រូវមានសំភារៈចាំបាច់មួយចំនួន ដូចជា កញ្ចប់ជំនួយសង្គ្រោះបន្ទាន់ បំពង់ពន្លត់ភ្លើង កង់បំប្រុងមួយ កូនសោរមួយកំប្លោង ។ល។

ប្រធានទីប្រឹក្សាការិយាល័យគំរោងភាពជាដៃគូដើម្បីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន មានសិទ្ធិអនុញ្ញាតិលើការជូនជូលវេយ្យន្ត ម៉ូតូ សំភារៈបរិក្ខារ របស់គំរោងភាពជាដៃគូដើម្បីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន ដែលមានទំហំតូចតាចក្នុងកំរិតតិចជាង US\$50.00 ហើយការទូទាត់ត្រូវធ្វើចេញ ពីបេឡាសាច់ប្រាក់របស់ការិយាល័យគំរោងភាពជាដៃគូដើម្បីអភិបាលកិច្ចមូលដ្ឋាន (ប្រសិនបើមាន) ឬពីផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត-ក្រុងត្រូវរៀបចំថវិកាសំរាប់រ៉ាប់រងលើប្រេងឥន្ធនៈ និងការថែទាំម៉ូតូត្រូវគិតក្នុងកំរិតជាអតិបរិមាត្រឹមចំនួន ២៥ ដុល្លារក្នុង១ខែ តែចំពោះការរត់រុនផ្ទាល់ដាក់ស្តែងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ខេត្ត-ក្រុងត្រូវគ្រប់គ្រងចាត់ចែងទូទាត់តាមស្ថានភាពរបស់ខេត្ត-ក្រុង នីមួយៗ ។

៣.៦ របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់

គេត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីគ្រោះថ្នាក់អ្វីមួយភ្លាម ទៅដល់ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាលរបស់គណៈកម្មាធិការ ប្រតិបត្តិទាំងគ្រោះថ្នាក់ដោយវេយ្យន្ត និងម៉ូតូ។ អ្នកបើកបរត្រូវដឹងអំពីនីតិវិធីដែលត្រូវអនុវត្តតាមនៅក្នុងករណី ដែលមានជួបប្រទះនូវព្រឹត្តិការណ៍គ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ដូចជា៖

- កត់ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃភាគីដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកត្រូវបូសទាំងប៉ុន្មាន ។
- កត់ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋាននៃក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ប្រសិនបើមានគេមាន ។
- កត់ឈ្មោះនិងអាស័យដ្ឋានរបស់សាក្សីទាំងអស់ និងអ្នកដំណើរក្នុងរថយន្ត/ម៉ូតូទាំងអស់ដែលទាក់ទងជាមួយនឹងគ្រោះថ្នាក់។
- ហៅប៉ូលីសវាស់វែងគត់ត្រាគ្រោះថ្នាក់ និងសុំរបាយការណ៍ប៉ូលីស ។

- ផ្តល់ព័ត៌មានប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យារបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិយ៉ាងឆាប់បំផុតតាមដែលអាច ធ្វើទៅបាន។
- សរសេរបាយការណ៍អំពីអ្នកដែលរងរបួស និងអំពីការទទួលបានការខូចខាតរថយន្តឬម៉ូតូ ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ។
- គូសគំនូសប្រាង ឬបង្ហាញ និងទីតាំងពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗជាមួយរថយន្ត ឬម៉ូតូ ទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធ មុនពេលនិងក្នុងពេលមានគ្រោះថ្នាក់ ។
- ប្រសិនបើអាចត្រូវរៀបចំថតយករូបភាពឬបង្ហាញនៃគ្រោះថ្នាក់មុននឹងយករថយន្ត ឬម៉ូតូចេញ ។
- ត្រូវកត់ត្រាស្ថានភាពផ្លូវតាមដែលអាចមើលឃើញ ។

តារាងកត់ត្រាគ្រោះថ្នាក់រថយន្តឬម៉ូតូ (ឧបសម្ព័ន្ធហ្ម័ន១៨) ត្រូវបំពេញអោយបានរួចរាល់ ដើម្បីផ្តល់ទៅអោយផ្នែក គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យារបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។ ក្នុងករណី រថយន្ត ឬម៉ូតូនោះ ជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ UNDP PLG/STF/MEF តារាងកត់ត្រាគ្រោះថ្នាក់នេះ ត្រូវចំណងជូនទៅកាន់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា។

### ៣.៧ ការរក្សាទុករថយន្ត និងម៉ូតូ

នៅពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីរថយន្តនិងម៉ូតូ គេបានកំណត់រួចស្រេចហើយថា ភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍នឹងទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងចំពោះគ្រឿងបន្លាស់និងការជួសជុលរថយន្ត/ម៉ូតូ ។ ហេតុនេះគ្មានការធានារបស់រាជរដ្ឋាភិបាលចំពោះ រថយន្តឬម៉ូតូដែលប្រើប្រាស់ដោយបុគ្គលិករដ្ឋាភិបាលពីគំរោង UNDP/PLG នោះទេ។

## ៤. ការធ្វើដំណើរ

### ៤.១ សំណើសុំធ្វើដំណើរ

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវធ្វើសំណើសុំការអនុញ្ញាតធ្វើដំណើរ ពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនមុនពេលធ្វើដំណើរ។ គោលការណ៍នេះត្រូវអនុវត្តចំពោះរាល់បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលត្រូវធ្វើដំណើរចេញក្រៅមូលដ្ឋានបំពេញភារកិច្ចរបស់ខ្លួនទោះជាទៅក្រៅខេត្ត-ក្រុង ឬក៏នៅក្នុងខេត្ត-ក្រុងក៏ដោយ។ គំរូបែបបទបណ្តាបេសកកម្មមានភ្ជាប់នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ១១។ លិខិតអញ្ជើញផ្សេងៗ ដែលទទួលបានពីមន្ទីរជំនាញ STF/PLG ក្រសួងនានាឬក៏ឯកសារបំប្លែងផ្សេងៗទៀតត្រូវភ្ជាប់ មកជាមួយលិខិតស្នើសុំធ្វើដំណើរនៅដែរ។

ការចាត់ចែងលើការធ្វើដំណើររបស់បុគ្គលិកគ.ប្រ និង PLG ខេត្ត-ក្រុង

- ប្រធានទីប្រឹក្សារបស់ការិយាល័យគាំទ្រ PLG ខេត្ត-ក្រុងត្រូវអនុញ្ញាតលើការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម និងការត្រឡប់មកវិញរបស់បុគ្គលិក PLG ។
- ប្រធានទីប្រឹក្សារបស់ការិយាល័យគាំទ្រ PLG ភ្នំពេញត្រូវអនុញ្ញាតលើការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម និងការត្រឡប់មកវិញរបស់ប្រធានទីប្រឹក្សារបស់ការិយាល័យគាំទ្រ PLG ខេត្ត ក្រុង។

62

- សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍គ.ប្រ ត្រូវអនុញ្ញាតិលើការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម និងការត្រឡប់មកវិញរបស់ បុគ្គលិកគ.ប្រនៃគ.អ.ជ.ខ។
- ប្រធានឬអនុប្រធានគ.អ.ជ.ខ ត្រូវអនុញ្ញាតិលើការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម និងការត្រឡប់មកវិញ របស់សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ នៃ គ.ប្រ គ.អ.ជ.ខ។

**៤.២ ការធ្វើសំបុត្រយន្តហោះ**

ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យារបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ឬផ្នែករដ្ឋបាលនៃមន្ទីរជំនាញត្រូវរៀបចំកត់ត្រា សំបុត្រ យន្តហោះនៅពេលដែលបានឃើញលិខិតស្នើសុំធ្វើដំណើរបានបំពេញរួចរាល់។ បុគ្គលិកធ្វើដំណើរត្រូវរៀបចំ សំណើជាមុន ដើម្បីអាចមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការរៀបចំកត់ត្រាទុកដឹងហោះហើរបាន។

**៤.៣ បុរេប្រទានសំរាប់ការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម**

បុគ្គលិកម្នាក់ៗ អាចធ្វើសំណើសុំថវិកាបុរេប្រទាន សំរាប់ការធ្វើដំណើរក្នុងករណីធ្វើដំណើរចេញក្រៅ ខេត្ត-ក្រុង ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចជាផ្លូវការចំនួនបីថ្ងៃឬលើសពីនេះ។ ថវិកាបុរេប្រទានមិនអាចផ្តល់សំរាប់ ការធ្វើដំណើរក្នុងខេត្ត-ក្រុង។ ការចំណាយក្នុងការធ្វើដំណើរ នឹងត្រូវបើកជូនវិញម្តងឬជាពីរដង ក្នុងមួយ តាមរយៈមន្ទីរជំនាញ សូមមើលសៀវភៅណែនាំហិរញ្ញវត្ថុសិលាសំរាប់ការពន្យល់លំអិត ។

**៤.៤ ការរៀបចំស្នើសុំចំណាយលើការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម**

បន្ទាប់ពីការធ្វើដំណើរបានចប់ភ្លាម ចំពោះការធ្វើដំណើរក្នុងឬក្រៅខេត្ត បុគ្គលិករូបនោះត្រូវបំពេញ បែបបទស្នើសុំទូទាត់ថ្លៃចំណាយឬជំរះបុរេប្រទានសំរាប់ ការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្មក្នុងប្រទេស (ឧបសម្ព័ន្ធ U20) ។

សំរាប់ការធ្វើដំណើរចេញក្រៅខេត្ត ឯកសារយោងដូចជា សំបុត្រយន្តហោះ លិខិតជិះយន្តហោះវិក័យប័ន្ត ពន្ធព្រលានយន្តហោះ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយដើម្បីរៀបចំទូទាត់ឬជំរះ ។ គ្រប់លិខិតទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរទាំងអស់ត្រូវ តែមានការបញ្ជាក់ពីខេត្ត-ក្រុង ដោយការបញ្ជាក់នោះជាផ្លូវការ តាមរយៈការបោះត្រា។

**៤.៥ ប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ**

បុគ្គលិកកម្មវិធីសិលាដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតិអោយធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម ត្រូវទទួលបានប្រាក់បេសកកម្ម។ អត្រាប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃប្រើតាមគោលការណ៍របស់ STF/PLG បច្ចុប្បន្នតែប៉ុណ្ណោះ។ អត្រាប្រាក់បេសកកម្ម ប្រចាំថ្ងៃទាំងអស់សំរាប់ការធ្វើដំណើរក្នុងខេត្ត-ក្រុងមិនត្រូវបានគេអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកណា ដែលទទួលបាន ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃពីកម្មវិធីសិលា (៨០ឬ៤០ ដុល្លារ/ថ្ងៃ) នោះទេលើកលែងតែគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គណៈ កម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត បានវិភាជន៍ថវិកាជាក់លាក់ក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំសំរាប់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ

សំរាប់បុគ្គលិកសំរាប់សំរួលថ្នាក់ស្រុកដែលទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលាផ្លូវការនៅថ្នាក់ខេត្តតាម ផែនការដែលបានកំណត់។

អត្រាអតិបរិមាប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ ដែលអនុវត្តក្នុងកម្មវិធីសិលាបច្ចុប្បន្នមានដូចតទៅ :

| បរិយាយ                                                    | អត្រាប្រចាំថ្ងៃ (US\$) |
|-----------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>ធ្វើដំណើរក្រៅខេត្ត-ក្រុង</b>                           |                        |
| ធ្វើដំណើរទៅខេត្ត-ក្រុងផ្សេងៗ                              | US\$ 20                |
| ធ្វើដំណើរទៅភ្នំពេញ                                        | US\$ 20                |
| <b>ធ្វើដំណើរក្នុងខេត្ត-ក្រុង</b>                          |                        |
| DSA សំរាប់សំរាកមួយយប់នៅទីរួមខេត្ត-ក្រុង                   | US\$ 7.50              |
| DSAសំរាប់សំរាកមួយយប់នៅតាមស្រុក ខ័ណ្ឌ ឃុំ/សង្កាត់ឬភូមិ ។   | US\$ 3.50              |
| ចំណាយផ្សេងៗ សំរាប់ប្រគល់បណ្តាល និង សិក្សាតាមម្នាក់ៗថ្ងៃ ។ | US\$0.50               |

**សំគាល់:** គ្មានប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ ត្រូវផ្តល់អោយសំរាប់ការធ្វើដំណើរពេលថ្ងៃនៅក្នុងខេត្ត-ក្រុងនោះទេ។ ដើម្បីទទួលបានប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ គេត្រូវសំរាកពេលយប់នៅទីនោះ ។ រាល់ការធ្វើដំណើរបេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅខេត្ត សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិជាអ្នកចុះហត្ថលេខា លើលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងប្រធានមន្ទីរជាអ្នកចុះហត្ថលេខា លើលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មបុគ្គលិកគ្រប់ផ្នែករបស់មន្ទីរវិស័យទាំងអស់ ។ អភិបាលខេត្ត ឬមន្ត្រីផ្ទេរសិទ្ធិជាអ្នក ចុះហត្ថលេខាលើលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបណ្តាប្រធានមន្ទីរវិស័យហើយនិងមន្ត្រីផ្សេងទៀតដែលមិនមែនជាបុគ្គលិករបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ឬបុគ្គលិករបស់មន្ទីរវិស័យ ។

#### ៤.៦ ការធ្វើដំណើរអន្តរជាតិ

ក្នុងករណីមានការធ្វើដំណើរទៅបរទេស ដើម្បីបំពេញការងារផ្លូវការ ទស្សនៈកិច្ចសក្យា ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា...។ល។ ការធ្វើដំណើរនេះ ត្រូវតែមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកធ្វើដំណើរជាមុនសិន។ លិខិតអញ្ជើញដែលទទួលបានពីអង្គការឧបត្ថម្ភ គាំទ្រត្រូវតែដាក់ភ្ជាប់មកជាមួយនឹងគំរោងចំណាយ

CA

លំអិត សំរាប់ការធ្វើដំណើរ។ ការរៀបចំចាត់ចែងត្រូវធ្វើឡើងជាមុនក្នុងរយៈពេលវែង (យ៉ាងហោចណាស់ក៏ពីរ ទៅបីខែដែរ) ដើម្បីមានឱកាសរៀបចំធ្វើលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ សំបុត្រយន្តហោះ។ល។ អាស្រ័យទៅតាម ស្ថានភាពជាក់ស្តែង របស់អ្នកផ្តល់ជំនួយ ឬអង្គការជួយគាំទ្រអាចជួយរៀបចំចាត់ចែងការធ្វើដំណើរនេះប៉ុន្តែក្នុង កាលៈទេសៈខ្លះវាអាច មានការប្រែប្រួល ពីអង្គការមួយទៅអង្គការមួយទៀត ។ ហេតុនេះជាការល្អប្រសើរយើង ត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងស្របតាមការ ចាំបាច់ណាជាអ្នកទទួលបន្ទុករៀបចំចាត់ចែងកិច្ចការនេះ ។

**៥. សំភារៈការិយាល័យ និងការផ្គត់ផ្គង់**

ការទិញសំភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យក្នុងបរិមាណច្រើនត្រូវធ្វើឡើងក្នុងមួយខែឬមួយត្រីមាសម្តង ប្រសិនបើ អាចធ្វើទៅបាន។ នៅខេត្ត-ក្រុងមួយចំនួនផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាបានធ្វើរួចមកហើយនូវការ ដេញថ្លៃផ្គត់ផ្គង់ សំភារៈការិយាល័យ និងការផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗទៀត។ ក្នុងករណីនេះ ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាជាអ្នកផ្តល់យោបល់ដល់ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវផ្គត់ផ្គង់មួយណាដែលគួរជ្រើសយក។

សំភារៈការិយាល័យត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ដូចជាទម្រង់សំភារៈឬក៏ក្នុងបន្ទប់មួយចាក់សោរ ជិតតាមផ្នែកនិយ័យរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ។ មានតែបុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវផ្នែកសំភារៈការិយាល័យ ប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវរក្សាទុកកូនសោរ ។

ជានិច្ចកាលត្រូវមានអ្នកទទួលខុសត្រូវពិតប្រាកដចំពោះសំភារៈប្រើប្រាស់ទាំងអស់ ។ ជំនួយការរដ្ឋបាល ត្រូវរក្សាទុកបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តុក (មើលឧបសម្ព័ន្ធ U21 ) ដែលផ្តល់នូវការពិពណ៌នា និងចំនួនសំភារៈដែលបាន បែងចែក ។ សំភារៈដែលទិញថែម ឬបែងចែករួចត្រូវកាត់ត្រាទុក ហើយការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ម្តងម្កាល ត្រូវធ្វើឡើង ដោយប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ព័ត៌មានជាក់លាក់នៃសំភារៈដែលនៅសល់ជាក់ស្តែង។

**៦. ការគត់ត្រាលិខិតធ្វើចូល-ចូល**

រាល់លិខិតធ្វើចូលជាផ្លូវការទាំងអស់ (លិខិត ទូរសារ ទូរលេខ ...។ល។ ) ត្រូវតែចុះបញ្ជីនៅក្នុងបញ្ជី រត់ត្រាមួយ ឬក៏នៅក្នុងប្រព័ន្ធកាត់ត្រានៅក្នុងកុំព្យូទ័រ និងត្រូវបោះត្រា។ ចំពោះបែបបទគំរូនៃសៀវភៅចុះលេខចូល ឬក៏ប្រព័ន្ធកាត់ត្រាក្នុងកុំព្យូទ័រ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ U22 ) ។

បោះត្រាលើលិខិតចូលត្រូវបង្ហាញអំពីនរណាជាម្ចាស់ដើមដែលគេធ្វើអោយ និងនរណាទៀតដែលបាន ចំលងជូន ។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាគំរូនៃបោះត្រាលើលិខិតសំរាប់ការចុះបញ្ជីលិខិតធ្វើចូលជាផ្លូវការ៖

|                        |            |          |
|------------------------|------------|----------|
| ថ្ងៃទទួល៖              |            | ឯកសារ៖   |
| ការបែងចែកទៅ៖           | ជាព័ត៌មាន៖ | អនុវត្ត៖ |
| សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍គ.ប្រ |            |          |

សំរាប់បុគ្គលិកសំរាប់សំរួលថ្នាក់ស្រុកដែលទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលាផ្លូវការនៅថ្នាក់ខេត្តតាម ផែនការដែលបានកំណត់។

អត្រាអតិបរិមាប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ ដែលអនុវត្តក្នុងកម្មវិធីសិលាបច្ចុប្បន្នមានដូចតទៅ ៖

| ប្រភេទ                                                        | អត្រាប្រចាំថ្ងៃ (US\$) |
|---------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>ធ្វើដំណើរក្រៅខេត្ត-ក្រុង</b>                               |                        |
| ធ្វើដំណើរទៅខេត្ត-ក្រុងផ្សេងៗ                                  | US\$ 20                |
| ធ្វើដំណើរទៅភ្នំពេញ                                            | US\$ 20                |
| <b>ធ្វើដំណើរក្នុងខេត្ត-ក្រុង</b>                              |                        |
| DSA សំរាប់សំរាកមួយយប់នៅទីរួមខេត្ត-ក្រុង                       | US\$ 7.50              |
| DSA សំរាប់សំរាកមួយយប់នៅតាមស្រុក/ខ័ណ្ឌ ឃុំ/សង្កាត់ឬភូមិ ។      | US\$ 3.50              |
| ចំណាយផ្សេងៗ សំរាប់ប្របណ្តុះបណ្តាល និង សិក្សាតាមម្នាក់ៗ ថ្ងៃ ។ | US\$0.50               |

**សំគាល់៖** គ្មានប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ ត្រូវផ្តល់អោយសំរាប់ការធ្វើដំណើរពេលថ្ងៃនៅក្នុងខេត្ត-ក្រុងនោះទេ។ ដើម្បីទទួលបានប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ គេត្រូវសំរាកពេលយប់នៅទីនោះ ។ រាល់ការធ្វើដំណើរ បេសកកម្មក្នុងនិងក្រៅខេត្ត សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិជាអ្នកចុះហត្ថលេខា លើលិខិតបញ្ជា បេសកកម្មរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងប្រធានមន្ទីរជាអ្នកចុះហត្ថលេខា លើលិខិតបញ្ជា បេសកកម្មបុគ្គលិកគ្រប់ផ្នែករបស់មន្ទីរវិស័យទាំងអស់ ។ អភិបាលខេត្ត ឬមន្ត្រីផ្ទេរសិទ្ធិជាអ្នក ចុះហត្ថលេខាលើ លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ និងបណ្តាប្រធានមន្ទីរវិស័យហើយនិងមន្ត្រីផ្សេងទៀតដែលមិនមែន ជាបុគ្គលិករបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ឬបុគ្គលិករបស់មន្ទីរវិស័យ ។

#### ៤.៦ ការធ្វើដំណើរអន្តរជាតិ

ក្នុងករណីមានការធ្វើដំណើរទៅបរទេស ដើម្បីបំពេញការងារផ្លូវការ ទស្សនៈកិច្ចសក្យា ចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា...។ល។ ការធ្វើដំណើរនេះ ត្រូវតែមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកត្រូវធ្វើដំណើរ ជាមុនសិន។ លិខិតអញ្ជើញដែលទទួលបានពីអង្គការឧបត្ថម្ភ គាំទ្រត្រូវតែដាក់ភ្ជាប់មកជាមួយនឹងគំរោងចំណាយ

62

លំអិត សំរាប់ការធ្វើដំណើរ។ ការរៀបចំចាត់ចែងត្រូវធ្វើឡើងជាមុនក្នុងរយៈពេលវែង (យ៉ាងហោចណាស់កំណើតទៅបីខែដែរ) ដើម្បីមានឱកាសរៀបចំធ្វើលិខិតឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ សំបុត្រយន្តហោះ។ល។ អាស្រ័យទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង របស់អ្នកផ្តល់ជំនួយ ឬអង្គការជួយគាំទ្រអាចជួយរៀបចំចាត់ចែងការធ្វើដំណើរនេះប៉ុន្តែក្នុងកាលៈទេសៈខ្វះខាតអាច មានការប្រែប្រួល ពីអង្គការមួយទៅអង្គការមួយទៀត ។ ហេតុនេះជាការល្អប្រសើរឆ្លើយត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងស្វរព័ត៌មាន ថាពិនរណាជាអ្នកទទួលបន្ទុករៀបចំចាត់ចែងកិច្ចការនេះ ។

**៥. សំភារៈការិយាល័យ និងការផ្គត់ផ្គង់**

ការទិញសំភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យក្នុងបរិមាណច្រើនត្រូវធ្វើឡើងក្នុងមួយខែឬមួយត្រីមាសម្តង ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន។ នៅខេត្ត-ក្រុងមួយចំនួនផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាបានធ្វើរួចមកហើយនូវការ ជៀសវាងផ្គត់ផ្គង់សំភារៈការិយាល័យ និងការផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងៗទៀត។ ក្នុងករណីនេះ ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាជាអ្នកផ្តល់យោបល់ដល់គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវអ្នកផ្គត់ផ្គង់មូលដ្ឋានដែលគួរប្រើសយក។

សំភារៈការិយាល័យត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ដូចជាទម្រង់សំភារៈឬក៏ក្នុងបន្ទប់មួយចាក់សោជិតតាមផ្នែកនីមួយៗរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ។ មានតែបុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវផ្នែកសំភារៈការិយាល័យប៉ុណ្ណោះដែលត្រូវរក្សាទុកកូនសោ ។

ជានិច្ចកាលត្រូវមានអ្នកទទួលខុសត្រូវពិតប្រាកដចំពោះសំភារៈប្រើប្រាស់ទាំងអស់ ។ ជំនួយការរដ្ឋបាលត្រូវរក្សាទុកបញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្តុក (មើលឧបសម្ព័ន្ធ U21 ) ដែលផ្តល់នូវការពិពណ៌នា និងចំនួនសំភារៈដែលបានបែងចែក ។ សំភារៈដែលទិញថែម ឬបែងចែករួចត្រូវកត់ត្រាទុក ហើយការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ម្តងម្កាល ត្រូវធ្វើឡើងដោយប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់ពីកំរិតជាក់លាក់នៃសំភារៈដែលនៅសល់ជាក់ស្តែង។

**៦. ការកត់ត្រាលិខិតចូល-ចេញ-ចូល**

រាល់លិខិតចូលជាផ្លូវការទាំងអស់ (លិខិត ទូរសារ ទូរលេខ ...។ល។ ) ត្រូវតែចុះបញ្ជីនៅក្នុងបញ្ជីកត់ត្រាមួយ ឬក៏នៅក្នុងប្រព័ន្ធកត់ត្រានៅក្នុងកុំព្យូទ័រ និងត្រូវបោះត្រា។ ចំពោះបែបបទគំរូនៃសៀវភៅចុះលេខចូលឬក៏ប្រព័ន្ធកត់ត្រាក្នុងកុំព្យូទ័រ (សូមមើលឧបសម្ព័ន្ធ U22 ) ។

បោះត្រាលើលិខិតចូលត្រូវបង្ហាញអំពីនរណាជាម្ចាស់ដើមដែលគេធ្វើរោយ និងនរណាទៀតដែលបានចំលងជូន ។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាគំរូនៃបោះត្រាលើលិខិតសំរាប់ការចុះបញ្ជីលិខិតចូលជាផ្លូវការ:

|                       |            |          |
|-----------------------|------------|----------|
| ថ្ងៃទទួល:             |            | ឯកសារ:   |
| ការបែងចែកទៅ:          | ជាព័ត៌មាន: | អនុវត្ត: |
| សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍.ប្រ |            |          |

|                                           |  |  |
|-------------------------------------------|--|--|
| ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ                    |  |  |
| ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល |  |  |
| .....                                     |  |  |
| ចំលងជូន:                                  |  |  |
| អ្នកអនុវត្តកាលបរិច្ឆេទ:                   |  |  |

រាល់លិខិតធ្វើចេញទាំងអស់ត្រូវចុះលេខយោងផងដែរ។ ក្នុងការអនុវត្តន៍ជាក់ស្តែង ជាទូទៅគេត្រូវរក្សាទុកច្បាប់ចំលងមួយចំនួននៃលិខិតធ្វើចេញទាំងអស់ដើម្បីជាឯកសារយោងទៅអនាគត ។

#### ៧. ប្រព័ន្ធទុកដាក់ឯកសារ

ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ គឺជាផ្នែកមួយសំខាន់នៃកិច្ចការរដ្ឋបាល និងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីរក្សាទុកឯកសារអោយបានត្រឹមត្រូវ។ ឯកសារសំងាត់ និងវេទយិកភាពខ្លាំង (ដូចជាទាក់ទងនឹងបញ្ហាបុគ្គលិក ផ្សេងៗ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ឯកសារផ្លូវការច្បាប់ដើម...។ល។) ត្រូវចាក់សោទុកក្នុងទម្រង់សុវត្ថិភាព ។

វាជាការចាំបាច់ណាស់ក្នុងការរៀបចំបង្កើតបទដ្ឋានប្រព័ន្ធទុកដាក់ឯកសារមួយ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការទុកដាក់ឯកសារទាំងអស់នោះ ។ ជួនកាលឯកសារទាំងនោះត្រូវមានលេខយោងខ្លាំងគ្នា (ដាក់នៅច្រើនកន្លែង ឬប្រធាន បទ) គឺដើម្បីអោយវាងាយស្រួលរកនៅពេលក្រោយ។

នៅក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ B23 មានគំរូមួយរៀបរាប់អំពីបញ្ជីទុកដាក់ឯកសារដែលអាចយកមកប្រើប្រាស់ទៅតាមតំរូវការរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ឬបណ្តាមន្ទីរជំនាញ ។

#### ៨. ការអនុវត្តវិធាននៃកូដសោរ

គេត្រូវរក្សាទុកកូដសោរបំរុងមួយទៀតរបស់រដ្ឋបាល បន្ទប់ និងទម្រង់សំភារៈទាំងឡាយប្រកបដោយសុវត្ថិភាពនៅក្នុងប្រអប់មួយឬក្នុងទម្រង់ ហើយត្រូវបង់លេខសំគាល់ផ្នែកនិងចុះលេខនោះ នៅលើបញ្ជីលេខកូដសោរផង ។ មានតែ ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាប៉ុណ្ណោះ ដែលអាចប្រើប្រាស់សោរបំរុងនៅក្នុងប្រអប់នោះបាន។ នៅពេលចាត់កូដសោរ គេត្រូវរាយការណ៍ជូនប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាជាបន្ទាន់ ដើម្បីអោយប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាចាត់វិធានការដោះស្រាយ ។

---

K តារាងនៅទំព័របន្ទាប់ បង្ហាញអំពីគំរូបញ្ជីកូដសំរាប់នីតិវិធីរដ្ឋបាល ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញនូវកម្រិតពិនិត្យទាំងឡាយនៃកិច្ចគ្រប់គ្រង។ វាក៏អាចប្រើបានសំរាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលឬអ្នកវាយតម្លៃពីខាងក្រៅផងដែរ ។

---

4

**គំរូសំណួរត្រួតពិនិត្យ សំរាប់គិច្ចការរដ្ឋបាល**

កាលបរិច្ឆេទ : .....

ឈ្មោះ : .....

មុខិ : .....

**លទ្ធកម្ម**

១. តើការស្រង់តំលៃ/ ការដេញថ្លៃទាំងអស់ត្រឹមត្រូវ

តាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មសិលាដែរឬទេ ?

បាទ      ទេ      គ្មានព័ត៌មាន

☐      ☐      ☐

២. តើការសំរេចចិត្តយកធ្វើឡើងផ្នែកលើតំលៃសមស្រប

បំផុតដែរឬទេ ?

☐      ☐      ☐

៣. តើបុគ្គលិកបានពិនិត្យមើល ដើម្បីធានាថាទំនិញទាំងអស់

ដែលបានទទួលមានលក្ខណៈ និងគុណភាពត្រឹមត្រូវមុនពេល

ឯកភាពទទួលយក និងអនុញ្ញាតិអោយទូទាត់ឬទេ ?

☐      ☐      ☐

៤. តើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌនៃឧបករណ៍ត្រូវបានរក្សាទុក និង

កែសំរួលបានទៀងទាត់ដែរឬទេ ?

☐      ☐      ☐

**ការគ្រប់គ្រងថយន្ត**

៥. តើកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីរថយន្តនានាត្រូវបានចុះហត្ថលេខា

សំរាប់ថយន្ត និងម៉ូតូទាំងអស់ដែរឬទេ ?

☐      ☐      ☐

៦. តើបែបបទត្រួតពិនិត្យប្រែប្រួលថយន្ត សៀវភៅចុះបញ្ជី

និងព័ត៌មានប្រវត្តិថយន្តត្រូវបានរៀបចំទុកដាក់ទៀងទាត់

និងពិនិត្យតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញឬទេ ?

☐      ☐      ☐

៧. តើការទិញប្រេងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យត្រឹមត្រូវឬទេ ? ឧទាហរណ៍

• ការទិញទាំងអស់ដោយអ្នកទទួលបានការអនុញ្ញាតិ បានធ្វើជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់

ដែលបានអនុម័តដែរឬទេ ?

☐      ☐      ☐

• តើរាល់ពេលទិញប្រេងម្តងៗមានបានទុកឯកសារឬទេ ?

☐      ☐      ☐

• តើមានពិនិត្យជាប់លាប់ពីការប្រើប្រាស់ប្រេងរបស់ថយន្តនីមួយៗឬទេ?

☐      ☐      ☐

**ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ**

៨. តើសំបុត្រចេញ/ចូលមានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវឬទេ ?

☐      ☐      ☐

៩. តើសំបុត្រ និងឯកសារផ្ទៃក្នុងការចូលបានដល់ដៃអ្នកត្រូវទទួលឬទេ?

☐      ☐      ☐

១០. នៅពេលត្រូវការឯកសារ តើងាយស្រួលរកដែរឬទេ នៅក្នុងប្រព័ន្ធទុកដាក់ឯកសារ ?

☐      ☐      ☐

១១. តើសំភារៈ និងបរិក្ខារការិយាល័យរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព និងពិនិត្យ

បានត្រឹមត្រូវឬទេ ?

☐      ☐      ☐

**៩. បុគ្គលិក**

**៩.១ ការរៀបចំបុគ្គលិកក្នុងកម្មវិធីសិលា**

គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិការរៀបចំបញ្ជីរាយនាមសមាជិករបស់ខ្លួន។

បញ្ជីឈ្មោះសមាជិកនៃរចនាសម្ព័ន្ធសិលាទាំងមូល ត្រូវបានធ្វើការកែសម្រួលអោយទាន់សភាពការណ៍ជាប្រចាំ ។ ចំពោះបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកនៃ គ.ប្រ. និងអង្គភាពក្រោមចំណុះត្រូវមានព័ត៌មានអំពី ឈ្មោះ ភេទ តួនាទី មន្ទីរជំនាញដើម មុខតំណែង និងថ្ងៃចូលបំពេញការងារជាមួយ គ.អ.ជ.ខ.។ ចំពោះរចនាសម្ព័ន្ធអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ត្រឹមថ្នាក់ស្រុកចុះ ដូចជា ក្រុមសម្របសម្រួលខេត្ត-ក្រុង និង ស្រុក-ខ័ណ្ឌ បញ្ជីនោះមានរួមបញ្ចូល ឈ្មោះ ភេទ កំរិតវប្បធម៌ មុខងារនៅស្រុក និងនៅក្នុងគណៈកម្មការព្រមទាំងកំណត់សំគាល់ផ្សេងៗទៀត ។

**៩.២ ការបរិយាយពីមុខងារលំអិត**

លក្ខខណ្ឌយោងបង្ហាញពីទំរង់ទូទៅនៃតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវទាំងឡាយរបស់អង្គភាពនានា និងគណៈកម្មការផ្សេងៗដែលកំពុងបំពេញការងារនៅក្នុងកម្មវិធីសិលា ។

ភ្ជាប់មួយនឹងលក្ខខណ្ឌយោង គេត្រូវមានការបរិយាយមុខងារលំអិត (Job description) សំរាប់មុខតំណែងនីមួយៗ នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងរបស់កម្មវិធីសិលានិងផ្នែកនីមួយៗ។ សេចក្តីបរិយាយមុខងារលំអិតនេះ និងពិពណ៌នាជាក់លាក់ពីករណីកិច្ចនិងភារៈកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់សមាជិកម្នាក់ៗ ។ សេចក្តីបរិយាយមុខងារលំអិតនេះ ត្រូវមានភ្ជាប់ជាមួយនិងកិច្ចសន្យារបស់សមាជិកម្នាក់ៗ និងត្រូវធ្វើការកែតម្រូវផ្លាស់ប្តូរទៅតាមសេចក្តីត្រូវការជាមូលដ្ឋាន ដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងការងារជាក់ស្តែងដែលបុគ្គលិករូបនោះបានបំពេញ។ សេចក្តីបរិយាយការងារលំអិតត្រូវបានប្រើប្រាស់ផងដែរសំរាប់ ជាឯកសារយោងដ៏សំខាន់ក្នុងការវាយតម្លៃការ អនុវត្តន៍ការងាររបស់សមាជិកដើម្បីអោយដឹងថា លោក ឬលោកស្រីនោះបានអនុវត្តកិច្ចការនិងការទទួលខុសត្រូវដែលបានជួលអោយបំពេញពីដំបូងដែរឬទេ ។

វាមានសារៈសំខាន់ផងដែរ ក្នុងការរៀបចំមុខងារលំអិតមុននឹងប្រកាសវិសបេក្ខជនចូលមកបំពេញការងារនិងមុនពេលធ្វើការសម្ភាសន៍បេក្ខជន ។ គេត្រូវចំណងជូនសេចក្តីបរិយាយមុខងារលំអិតដល់បេក្ខជន ផងដែរដើម្បីជួយដល់ដំណើរការសម្ភាសន៍ គឺដើម្បីអោយអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធដូចជាអ្នកត្រូវមកសម្ភាសន៍ និងអ្នកធ្វើសម្ភាសន៍យល់ច្បាស់ពីមុខតំណែងនេះ និងធ្វើការវិនិច្ឆ័យក្នុងករណីដែលបុគ្គលនោះមានការចាប់អារម្មណ៍លើការងារនិងមានបទពិសោធន៍ និងសមត្ថភាពសមរម្យក្នុងការបំពេញការងារនេះ ។

ការបរិយាយមុខងារលំអិតនេះត្រូវបានកែសម្រួលទៅតាមសេចក្តីត្រូវការ និងតាមកាលៈទេសៈដោយឡែកៗរបស់ខេត្ត-ក្រុងនីមួយៗ ។

នៅខេត្ត-ក្រុងខ្លះ ចំនួនបុគ្គលិកត្រូវការសំរាប់ផ្នែកមួយអាចមានការផ្លាស់ប្តូរអាស្រ័យទៅតាមកំរិត និងទំហំការងារនៅមូលដ្ឋាន ដូចជាចំនួនបុគ្គលិកនៅក្នុងផ្នែករដ្ឋបាលមូលដ្ឋានជាដើម ។ ក្នុងករណីនេះ ការពិនិត្យ

២៤

របាយបានហ្មត់ចត់ទៅលើទំហំការងារ សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិក គឺជាការងារយ៉ាងសំខាន់មួយសំរាប់កំណត់ទុក  
ចំនួនបុគ្គលិក និងមុខតំណែងដែលត្រូវការពិតប្រាកដ ។

**៩.៣ លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាសហគមន៍**

**៩.៣.១ វិធីវិធីនៃការជ្រើសរើស**

សមាជិកទាំងឡាយនៅក្នុងផ្នែកនានា ដែលគ្រប់គ្រងទូទៅដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ  
នឹងត្រូវជ្រើសរើសមកពីបណ្តាមន្ទីរជំនាញខេត្ត-ក្រុង ដូចជាមន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ មន្ទីរផែនការ មន្ទីរកិច្ចការ  
នារីនិងអតីតយុទ្ធជន មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មន្ទីរអប់រំ និងសាលាខេត្ត-ក្រុង ជាដើម... ។ល។ នៅពេលដែល  
មានមុខតំណែងណាមួយពុំទាន់មានបុគ្គលិកបំរើការ គេត្រូវផ្សព្វផ្សាយជ្រើសរើសនៅតាមបណ្តា មន្ទីរជំនាញដែល  
ពាក់ព័ន្ធ (មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ មន្ទីរផែនការ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ...) ក៏ដូចជានៅបណ្តាមន្ទីរជំនាញ  
ផ្សេងៗទៀតដែរ ចំពោះមុខតំណែងនៅថ្នាក់ជាតិ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធនៃកម្មវិធីសិលានិង  
ផ្សព្វផ្សាយតាមកាសែត។ បេក្ខជនត្រូវធ្វើជូនប្រវត្តិបញ្ជាក់ការងាររបស់ខ្លួនមកកាន់ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ឬប្រធាន  
ផ្នែករបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងជ្រើសរើសយកបេក្ខជនណាដែល  
មានលក្ខណៈសម្បត្តិសមស្របនឹងមុខតំណែងដើម្បីធ្វើការសម្ភាសន៍ ។

ការតែងតាំងទាំងឡាយ នឹងមិនត្រូវធ្វើឡើងចំពោះបុគ្គលណាដែលមានខ្ទង់បង្អែក ដោយសារតែមាន  
ទំនាក់ ទំនងជិតស្និទ្ធជាមួយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគ.អ.ជ.ខ សមាជិកផ្នែកណាមួយ ឬគណៈកម្មាធិការដឹកនាំ  
ការងារ នៃកម្មវិធីសិលាដូចជា ឪពុក ម្តាយ កូនប្រុស/ស្រី បងប្រុស/ស្រី ...។ល។ នោះទេ ប្តីឬប្រពន្ធ  
របស់សមាជិកណាម្នាក់អាចនឹងត្រូវបានជ្រើសរើសយកមកបំពេញការងារ ប្រសិនបើបុគ្គលនោះមានសមត្ថភាព  
ពេញលេញគ្រប់គ្រាន់អាចបំពេញមុខតំណែងដែលកំពុងពិចារណាថានឹងប្រគល់អោយបំពេញ ហើយក៏គ្មានអ្នក  
គមន៍ណាមួយគាំទ្រចំពោះបុគ្គលនោះនៅក្នុងដំណើរការជ្រើសរើសដែរ ។

**៩.៣.២ កិច្ចសន្យាផ្តល់ការងារសំរាប់បុគ្គលិកនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធខេត្ត**

រាល់សមាជិកទាំងអស់ដែលបំពេញការងារនៅក្នុងផ្នែកផ្សេងៗរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និង បុគ្គលិក  
គ.ជ.ន.សត្រូវមានកិច្ចសន្យាផ្តល់ការងារក្នុងមួយឆ្នាំម្តង ដែលមានចុះលក្ខខណ្ឌច្បាស់លាស់អំពីការផ្តល់ការងារ  
របស់ពួកគេ ។ កិច្ចសន្យាផ្តល់ការងារគឺជាបទដ្ឋានមាននៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ X 1 ។

**៩.៣.៣ កិច្ចសន្យាផ្តល់ទីប្រឹក្សា**

ក្នុងករណីដែលគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ និងគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាមានបំណងចុះ  
កិច្ចសន្យាសេវាកម្មជាមួយទីប្រឹក្សាម្នាក់ៗ មុខតំណែងនិងលក្ខខណ្ឌយោងសំរាប់ការងារជាទីប្រឹក្សានោះត្រូវ  
ប្រកាសផ្សាយនៅលើក្តារព័ត៌មាន នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធកម្មវិធីសិលានិងចុះផ្សាយក្នុងសារព័ត៌មានក្នុងស្រុកផងដែរ ។  
ដូចគ្នានឹងការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបំរើការងារអោយកម្មវិធីសិលា (គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិឬក៏សិលាថ្នាក់ជាតិ ) ដែរ

គណៈគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិលាត្រូវពិនិត្យពាក្យសុំបំរើការងារទាំងឡាយអោយបានហ្មត់ចត់ និងជ្រើសរើសយកបេក្ខជនដែលល្អជាងគេ ។

២៥

កិច្ចសន្យានេះត្រូវចុះហត្ថលេខារវាងទីប្រឹក្សា និងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃ គ.អ.ជ.ខ ឬគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា។ ទំរង់បែបបទសំរាប់រៀបចំកិច្ចសន្យា មានភ្ជាប់មកជាមួយនៅក្នុង ឧបសម្ព័ន្ធ X2 ។ អាត្រាតំលៃសេវាកម្មរបស់ទីប្រឹក្សាត្រូវធ្វើការចរចានៅលើមូលដ្ឋានដោយឡែកៗពីគ្នា អាស្រ័យទៅតាមសមត្ថភាពប្រវត្តិប្រាក់ឧបត្ថម្ភឆ្នាំមានកំរិតតំលៃនៅលើទីផ្សារសំរាប់កិច្ចការដែលស្រដៀងគ្នានេះ ....។ល។

**៩.៣.៤ រយៈពេលសាកល្បង**

បុគ្គលិកជ្រើសរើសចូលបំរើការងារថ្មី ត្រូវធ្វើការសាកល្បងចំនួន៣ខែ ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃខែទី៣ ត្រូវពិនិត្យវាយតំលៃថាតើត្រូវបញ្ចប់ ឬបន្តកិច្ចសន្យាអាស្រ័យទៅលើការអនុវត្តន៍ការងារ៣ខែដំបូង។ ម្យ៉ាងទៀតប្រការសំខាន់បំផុតត្រូវរក្សាទុកឯកសារនៅក្នុងឯកសារបុគ្គលិក ដើម្បីរក្សាជាឯកសារក្នុងការបញ្ជាក់ពីហេតុផលដែលត្រូវបន្ត ឬមិនបន្តកិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិករូបនេះ ។

**៩.៣.៥ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមប្រចាំខែ**

បុគ្គលិកបំរើការងារនៅក្នុងកម្មវិធីសិលាត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមពីលើប្រាក់បៀវត្សដែលទទួលបានជាធម្មតាពីរដ្ឋាភិបាល ។

**៩.៣.៦ លិខិតវិវត្តន៍ការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមប្រចាំខែ**

បុគ្គលិកត្រូវដាក់ជូនតារាងកត់ពេលវេលាប្រចាំខែពេញលេញមួយ (មើល ឧបសម្ព័ន្ធ X3 ) ទៅកាន់ផ្នែករដ្ឋបាលនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ហើយចំពោះនៅថ្នាក់ជាតិបញ្ជីប្រាក់ឧបត្ថម្ភបុគ្គលិកមន្ត្រីត្រូវដាក់ជូនគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលានៅរាល់ពេលចុងខែ។ គេត្រូវបើកផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែដល់បុគ្គលិកទាំងអស់នៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែនីមួយៗ ។

**៩.៣.៧ បុរេប្រទានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ**

ទោះជាក្នុងក្រុងទេសៈណាក៏ដោយ គេមិនអាចធ្វើបុរេប្រទានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែអោយដល់បុគ្គលិកណាម្នាក់បានទេ។

**៩.៣.៨ ម៉ោងធ្វើការងារ**

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវធ្វើការងារ ចំនួន ៨.០០ម៉ោងក្នុង ១ ថ្ងៃ ពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ ។ ពេលវេលាធ្វើការទូទៅគឺចាប់ផ្តើមពីម៉ោង ៧.៣០ព្រឹក ដល់ ១២.០០ ហើយពីម៉ោង ១៤.០០ ដល់ ១៧.៣០ ល្ងាច ។

C

៩.៣.៩ ការងារលើសម៉ោង

បុគ្គលិកធ្វើការលើសម៉ោង មិនត្រូវផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមសំរាប់ការធ្វើការលើសម៉ោងឡើយ។

៩.៣.១០ ការឈប់សំរាកនិងវិសមភាព

ដូចមានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារ គោលការណ៍ឈប់សំរាកនិងចំនួនថ្ងៃឈប់សំរាកត្រូវអនុវត្តតាមការអនុញ្ញាតដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និងដូចមានបញ្ជាក់នៅក្នុងវិន័យការងារផ្ទៃក្នុងលេខ ៣១០ និងស្របទៅតាមរាជក្រឹត្យ។ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវអនុវត្តទៅតាមប្រតិទិនឈប់សំរាកពីការងារ ដែលអនុវត្តទាំងប្រទេសកម្ពុជា និងមន្ទីរជំនាញខ្លួន ។

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សំរាក ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនយ៉ាងហោចណាស់ បីថ្ងៃមុនពេលឈប់សំរាក ។ ការឈប់ដោយគួរច្បាប់អនុញ្ញាត និងទទួលបាននូវការឈប់សំរាក ដោយមិនគិតប្រាក់ កំរៃជូនហើយនិងត្រូវកាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែសមាមាត្រទៅនឹងចំនួនថ្ងៃដែលបានឈប់នោះ ។

ការឈប់សំរាកត្រូវបានកាត់ប្រាក់ក្នុងការងាររបស់ចំនួនថ្ងៃធ្វើការងារប្រចាំខែនិងត្រូវដាក់ជូនទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុជារៀងរាល់ខែ។ ពាក្យសុំច្បាប់សំរាកត្រូវចំលងជូនទៅផ្នែករដ្ឋបាលនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិព្រមទាំង ធ្វើទៅផ្នែកបុគ្គលិកនៃមន្ទីរជំនាញសាមីភិប្បយៗផង ។

៩.៤ នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារបុគ្គលិក

៩.៤.១ គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក

គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ មានតួនាទីយ៉ាង សំខាន់នៅក្នុងកិច្ចការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និង ធនធានមនុស្ស ។ ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ នឹងពិនិត្យឡើងវិញនូវការបំពេញ កិច្ចការរបស់បុគ្គលិកដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅនឹងសេចក្តីបរិយាយការងារលំអិត និងផែនការការងាររបស់គេក្នុងកំឡុងពេលពិនិត្យ លើការអនុវត្តការងារ ។ ការវាយតម្លៃការងារនេះនឹងជួយអោយ៖

- វាយតម្លៃការងារបុគ្គលិកដែលបានបំណេញក្នុងកំឡុងពេលកន្លងមក ។
- តាមដានឲ្យស្របច្បាប់បរិយាយការងារលំអិតត្រូវសម្របនឹងការងារពិតប្រាកដដែលបុគ្គលិកនោះកំពុងតែបំពេញ ។
- កំណត់នូវតម្រូវការចាំបាច់ក្នុងការអភិវឌ្ឍន៍ចំណេះដឹងរបស់បុគ្គលិក ។
- កំណត់បញ្ហានានា នៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃកម្មវិធីសិលា ។
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃការគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្សនៅក្នុងកម្មវិធីសិលា ។

៩.៤.២ គោលនយោបាយធ្វើការវាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃការងារបុគ្គលិកនីមួយៗត្រូវធ្វើឡើង៖

- បន្ទាប់ពីបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បង៣ខែ ។
- នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា (ជាទូទៅ១ឆ្នាំ) និងមុនពេលបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី ។

**៩.៤.៣ នីតិវិធីវាយតម្លៃ**

ចំពោះការវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងរយៈពេលធ្វើការសាកល្បង៣ខែ អ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិក និងធ្វើអនុសាសន៍ទៅប្រធានមន្ទីររបស់បុគ្គលិកនោះ ថា តើបុគ្គលិកនោះអាចបន្តការងារក្នុងតំណែងនោះ ឬក៏មិនអាច ចំពោះបុគ្គលិក មន្ត្រីរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ការវាយតម្លៃការបំពេញការងារត្រូវធ្វើដោយគណៈកម្មាធិការ។ លិខិតផ្លូវការត្រូវធ្វើទៅអោយ បុគ្គលិក មន្ត្រីម្នាក់ៗដើម្បីជំរាបជូនពីការបន្តកិច្ចសន្យា ឬមិនបន្ត ។

ចំពោះការវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកនៅចុងបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើទៅ តាមជំហាននៃដំណើរការវាយតម្លៃដូចតទៅ :

**ក.គតិមាន** កិច្ចប្រជុំដំបូងត្រូវបានធ្វើឡើងជាមួយសមាជិកគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ប្រធានផ្នែក និងទីប្រឹក្សា PLG ដើម្បីពិភាក្សាអំពីគោលបំណង នីតិវិធីនិងទម្រង់បែបបទសំរាប់ធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ការងារ។ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំ ត្រូវចែកទម្រង់បែបបទនិងនីតិវិធីដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃការងារ ។ ប្រសិនបើ បុគ្គលិកណាម្នាក់មានសំណួរ គេត្រូវសួរប្រធានរបស់គេ ឬផ្នែករដ្ឋបាលនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

**ខ.ការបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃ** គណៈកម្មការវាយតម្លៃបុគ្គលិក ត្រូវរៀបចំបង្កើតឡើងដោយរួមមាន សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ប្រធានឬអនុប្រធានមន្ទីរជំនាញ ឬអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនោះ និងតំណាង PLG ប្រសិនបើមានលទ្ធភាព ទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស PLG ក៏អាចចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការនោះដែរ ។ ឧទាហរណ៍ទីប្រឹក្សាហិរញ្ញវត្ថុ PLG គួរចូលរួមវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុនៃ គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ។

**គ.ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង** បុគ្គលិកនីមួយៗអាចធ្វើការវាយតម្លៃខ្លួនឯង ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ X 4 ។ ធ្វើបែបនេះ គឺអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកធ្វើការចុះបញ្ជីការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ខ្លួន និងសង្ខេបឡើងវិញនូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយដោយខ្លួនឯង ហើយដាក់ស្រោមសំបុត្របិទជិត និងកាខ្នងថ្នើរទៅជូនប្រធានគណៈកម្មការ (សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ឬអ្នកណាម្នាក់ដែលត្រូវបានគេប្រគល់ភារៈកិច្ចជូន)។ សមាជិកនីមួយៗរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃការងារទទួលបានបែបបទវាយតម្លៃខ្លួនឯងនេះមួយច្បាប់មុនពេលប្រជុំវាយតម្លៃរបស់ខ្លួនទៅលើបុគ្គលិករូបនោះ ។

**ឃ.គណៈកម្មការធ្វើការពិនិត្យ** គណៈកម្មការត្រូវពិនិត្យមើលការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកដោយប្រើបែបបទគំរូមានភ្ជាប់នៅឧបសម្ព័ន្ធ X4 ។ ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តន៍ការងារត្រូវធ្វើទៅលើផ្នែកទាំង៥យ៉ាង និងត្រូវផ្តល់ពិន្ទុសរុបចំនួន៤០០ពិន្ទុ ដូចខាង ក្រោម:

- |                       |          |
|-----------------------|----------|
| • កំរិតជំនាញបច្ចេកទេស | ៨០ពិន្ទុ |
| • គំនិតផ្តួចផ្តើម     | ៨០ពិន្ទុ |
| • ទំនាក់ទំនង          | ៤០ពិន្ទុ |

CP

- ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួននឹងការសហការមូលដ្ឋាន ១០០ពិន្ទុ
- ការគ្រប់គ្រង ឬការប្តេជ្ញា ១០០ពិន្ទុ

សរុប ៤០០ពិន្ទុ

សូមមើលទំរង់បែបបទភ្ជាប់ សំរាប់ការពន្យល់បន្ថែមអំពីប្រព័ន្ធបែងចែកប្រភេទនិងពិន្ទុ ។

ពេលទទួលបានបែបបទពិសោធន៍គណៈកម្មការវាយតម្លៃនិមួយៗ ប្រធានគណៈកម្មការវាយតម្លៃត្រូវធ្វើជាតារាងសង្ខេបមួយ និងរៀបចំការប្រជុំដើម្បីពិនិត្យមើលពិន្ទុនិងព្រមព្រៀងលើរបាយការណ៍ចុងក្រោយ ។ ប្រធានគណៈកម្មការត្រូវបូកសរុបពិន្ទុទទួលបានពីសមាជិកគណៈកម្មការទៅក្នុងតារាងសង្ខេបមួយ និងសរសេរសេចក្តីបញ្ជាក់ពន្យល់ពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃការងារនេះ ។

២. អនុសាសន៍នៃការពិនិត្យត្រាយតម្លៃ ការសង្ខេបនិងអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃត្រូវផ្ញើទៅអភិបាលខេត្ត-ក្រុង និងអគ្គលេខាធិការគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាដើម្បីអនុម័តចុងក្រោយ ។ ប្រសិនបើអនុសាសន៍នេះត្រូវបានយល់ព្រមហើយ លិខិតផ្លូវការមួយដែលចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលខេត្ត-ក្រុង និងអគ្គលេខាធិការគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាត្រូវផ្ញើទៅអោយ បុគ្គលិកដើម្បីជូនដំណឹងអំពីលទ្ធផលនៃការពិនិត្យវាយតម្លៃរបស់គេ និងបញ្ជាក់ថាវាទទួលបាននិងត្រូវបានបន្ត ឬមិនត្រូវបានបន្ត។ គេអាចអនុញ្ញាតិអោយបុគ្គលិកបង្ហាញតួនាទីមុនពេលគណៈកម្មការវាយតម្លៃសំរេច ប្រសិនបើពួកគេចង់ប្តឹងតវ៉ា ឬសួរសំនួរអំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះ ។

**៩.៥ វិធានការណ៍ដាក់វិន័យ ស្តីបន្ទោស និងព្យួរការងារ**

ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាមួយ មិនបានបំពេញការងារបានល្អ ឬការប្រព្រឹត្តរបស់គេមិនសមស្របគេអាចចាត់វិធានការដាក់វិន័យនានា (អត្ថបទមិនសមរម្យអាចមានសភាពតិចតួច ឬមិនធ្ងន់ធ្ងរ) ឧទាហរណ៍នៃអត្ថបទមិនសមរម្យរួមមាន :

- មកធ្វើការក្នុងការិយាល័យមានសភាពស្រវឹង ឬស្ថិតក្រោមឥទ្ធិពលនៃថ្នាំញៀន ។
- បើកបរក្រោមឥទ្ធិពលនៃថ្នាំញៀនឬស្រា ។
- មិនរក្សាសុវត្ថភាព ធ្វើអោយភ័យខ្លាច ឬធ្វើទុក្ខទោសដល់អ្នកធ្វើការជាមួយ ឬភ្ញៀវ។
- បង្កទំនាក់ទំនងផ្លូវភេទនៅក្នុងការិយាល័យ ។
- មិនធ្វើតាមបង្គាប់អ្នកណែនាំម្តងហើយម្តងទៀត ។
- អវត្តមានពីការិយាល័យលើសពី០២ថ្ងៃដោយគ្មានការអនុញ្ញាតិ ។
- លួច ពុករលួយ ។
- ប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

អាស្រ័យទៅតាមកាលៈទេសៈជាក់ស្តែង ភាពញឹកញាប់ និងភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃអត្តចរិក គេអាចចាត់វិធានការ ដោយដាក់ពិន័យផ្សេងៗ ។ វិធានការទាំងនេះត្រូវអនុវត្តមួយករណីម្តងៗ និងចាត់ចែងប្រកបដោយជំនាញខ្ពស់ និង ប្រុងប្រយ័ត្ន ។

**៩.៥.១ ការស្តីបន្ទោស**

ការស្តីបន្ទោសគឺជាការកត់សំគាល់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយមន្ត្រីគ្រប់គ្រងចំពោះបុគ្គលិក ដែលជាទូទៅ ទាក់ទងដល់កំហុសឆ្គងកិច្ចការអនុវត្តន៍ការងារនោះ នេះមិនមែនជាការព្រមានអោយដឹងជាមុន ហើយ ក៏មិនមែនចាត់ទុកជាវិធានការដាក់វិន័យដែរ។ ច្បាប់ចំលងនៃលិខិតស្តីបន្ទោស ត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារនៅកន្លែង ទុកដាក់ឯកសារបុគ្គលិករូបនោះ និងនៅក្នុងផ្នែកមួយនៃសំណុំបែបបទកាត់ត្រាសកម្មភាពការងារ ។ ការស្តីបន្ទោស នេះត្រូវចំលងជូនទៅផ្នែកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកនៃមន្ទីរជំនាញដើមរបស់បុគ្គលិករូបនោះដែរ ។

**៩.៥.២ ការព្យួរការកិច្ចការដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេត**

នៅពេលដែលមានការចោទប្រកាន់ចំពោះបុគ្គលិកណាម្នាក់ អំពីការប្រព្រឹត្តមិនតប្បីគេត្រូវព្យួរការកិច្ច របស់បុគ្គលិករូបនោះដើម្បីធ្វើការស៊ើបអង្កេត ។ ការព្យួរការកិច្ចបែបនេះត្រូវតែមានការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជានិច្ច លើកលែង តែក្នុងករណីដែលអ្នកគ្រប់គ្រងនិងប្រធានមន្ទីរជំនាញសំរេចថា ការព្យួរការកិច្ចនេះមិន ត្រូវផ្តល់ប្រាក់ ឧបត្ថម្ភបន្ត។ ការព្យួរការកិច្ចនេះមិនត្រូវចាត់ទុកជាវិធាន ការណ៍ដាក់វិន័យនោះទេហើយក៏មិនមែនជាមធ្យោបាយ មួយដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់សិទ្ធិរបស់បុគ្គលិកនោះដែរ។

**៩.៥.៣ គណៈកម្មការជាក់វិន័យ**

គោលបំណងនៃការបង្កើតគណៈកម្មការវិន័យ គឺសំដៅពិនិត្យឡើងវិញនូវរាល់ករណីទាំងអស់ដែល បញ្ជាក់ពីការខុសឆ្គងរបស់បុគ្គលិកទាំងឡាយ និងដើម្បីផ្តល់យោបល់ទៅអភិបាលខេត្ត-ក្រុងក្នុងការចាត់ការដាក់ វិន័យឱ្យបានសមស្របសំរាប់អនុវត្ត ។ គណៈកម្មការវិន័យរួមមាន៖ សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈ កម្មាធិការប្រតិបត្តិ ប្រធានមន្ទីរជំនាញដើមរបស់បុគ្គលិកនោះ និងតំណាង PLG ម្នាក់ ។ ចំពោះថ្នាក់ជាតិគណៈកម្មការវិន័យរួមមាន៖ អគ្គលេខាធិការ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសីលា ប្រធានផ្នែក និងតំណាង PLG ។

**៩.៥.៤ ការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា**

ភាគីទាំងសង្ខេបណាមួយ មានសិទ្ធិបញ្ឈប់កិច្ចសន្យាបន្ទាប់ពីជូនដំណឹងចំនួន១៤ថ្ងៃ។ បុគ្គលិកណាម្នាក់ ដែលមានបំណងលាលែងពីការងារ ត្រូវសរសេរលិខិតសុំលាលែងទៅកាន់ប្រធានគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនផ្ទាល់មុខរយៈ ពេល១៤ថ្ងៃ ។ ប្រសិនបើលិខិតសុំលាលែងមិនបានដាក់១៤ថ្ងៃមុនកាលបរិច្ឆេទចាកចេញនោះទេ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ចុងក្រោយនឹងត្រូវកាត់ចេញ។ ករណីមានការបញ្ឈប់ការងារដោយអនុវត្តការកិច្ចមិនបានត្រឹមត្រូវកិច្ចសន្យានឹង ត្រូវបញ្ឈប់ភ្លាមដោយមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា

CA

បុគ្គលិករូបនោះគួរសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បន្ថែមទេ ។ មុនពេលចាកចេញបុគ្គលិកត្រូវប្រគល់មកវិញនូវសំភារៈផ្សេងៗ ដែលខ្លួនបានខ្ចីទៅអោយអ្នកគ្រប់គ្រង និងផ្នែករដ្ឋបាលវិញដូចជាថ្នូរ វិទ្យុទាក់ទង និងការមេរ័ា ជាដើម...។ល។ មុននឹងបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភចុងក្រោយទៅបុគ្គលិកនោះ ។

**៩.៦ ការបណ្តុះបណ្តាលនិងអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក**

ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិកគឺជាផ្នែកមួយសំខាន់របស់កម្មវិធីសិលា ។ គោលបំណង ធំមួយរបស់កម្មវិធីសិលា គឺជាការកសាងសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិករដ្ឋាភិបាលទៅតាមវិស័យនីមួយៗ។ បុគ្គលិក ត្រូវតែមានឱកាសទទួលបាននូវជំនាញឯកទេស និងចំណេះដឹង ។ ការបង្កើនសមត្ថភាពមានតាមរយៈវគ្គបណ្តុះ បណ្តាលដោយអនុវត្តជាក់ស្តែង ព្រមទាំងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្លូវការ សិក្ខាសាលានៅក្នុងខេត្ត នៅក្រៅខេត្ត និង ទស្សនៈកិច្ចសិក្សា ។ ល។

បើបុគ្គលិកមានការចាប់អារម្មណ៍ក្នុងការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គេគួរតែដាក់សំណើទៅអ្នកគ្រប់គ្រង របស់គេ ជាពិសេសបើសិនជាវគ្គនោះទាក់ទងទៅនឹងជំនាញឯកទេសដែលត្រូវការ ។

---

តារាងទៅទំព័របន្ទាប់នឹងបង្ហាញពីគំរូបញ្ជីពិនិត្យរៀងរៀង(CHECKLIST)នៃនីតិវិធីគ្រប់គ្រង បុគ្គលិក ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញនូវការត្រួតពិនិត្យគ្រប់គ្រង។ បុគ្គលិករដ្ឋបាល ឬក៏អ្នកវាយតម្លៃ ខាងក្រៅក៏អាច ប្រើប្រាស់គំរូនេះផងដែរ ។

---

**គំរូសំណួរត្រួតពិនិត្យ សំរាប់ការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក**

**របស់ គ.ប្រ និងអង្គភាពពាក់ព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក**

កាលបរិច្ឆេទ :.....

ឈ្មោះ :.....

មន្ទីរ :.....

|                                                                                                                                                                                  | បាទ                      | ទេ                       | គ្មានព័ត៌មាន             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ១. តើមានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិកដែរឬទេ?                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ២. តើមានបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិករបស់បុគ្គលិកសិលាទាំងអស់ឬទេ?                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៣. តើនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិកបានអនុវត្តតាម<br>គោលនយោបាយបុគ្គលិកកម្មវិធីសិលាត្រឹមត្រូវឬទេ?                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៤. តើបុគ្គលិកម្នាក់ៗ មានកិច្ចសន្យាបំពេញការងារដែរឬទេ?                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៥. តើការអធិប្បាយអំពីការងារ មានបានប្រៀបធៀបចំណេះដឹងរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ<br>ដោយបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ពីភារកិច្ចរបស់គេ ដូចជាតើពួកគេគួររាយការណ៍ដូចនរណា?                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៦. តើបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានគេប្រាប់ពីការងាររបស់គេ ហើយតើពួកគេយល់ច្បាស់<br>ពីភារកិច្ចរបស់គេ និងគោលដៅនានារបស់កម្មវិធីសិលាឬទេ ?                                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៧. តើការវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិកបានអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែរឬទេ ? តើពួកគេ<br>ត្រូវបានពិនិត្យពីការងារឡើងវិញជាធម្មតា ហើយនិងទទួលបាននូវការណែនាំ<br>ដើម្បីកែលម្អការអនុវត្តន៍ការងារឬទេ ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៨. តើមានបានថែរក្សា ឯកសារផ្ទាល់ខ្លួន របស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ដោយមានជីវប្រវត្តិ<br>កិច្ចសន្យា ច្បាប់ឈប់សំរាកនានា ការវាយតម្លៃការងារ ... រឺទេ ដែរឬទេ?                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ៩. តើបុគ្គលិកទាំងអស់បានទទួលនូវការលើកទឹកចិត្តក្នុងការផ្តល់យោបល់<br>ចែករំលែកគំនិត ដើម្បីធ្វើអោយប្រសើរឡើងនូវការងាររបស់កម្មវិធីសិលាឬទេ?                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ឧបសម្ព័ន្ធ B

គោលការណ៍ណែនាំលើលទ្ធកម្មការងារ សំរាប់ការប្រជែង

ដេញថ្លៃនៅថ្នាក់ជាតិ

១. គោលការណ៍ណែនាំ

គោលការណ៍ណែនាំលើលទ្ធកម្មការងារសំរាប់ការប្រជែងដេញថ្លៃនៅថ្នាក់ជាតិ ត្រូវបានបង្កើតឡើង ដោយអនុលោមទៅតាមអនុក្រឹត្យលេខ.../៩៦ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។ គោលការណ៍នេះ ក៏ត្រូវបានអនុលោមទៅតាមកំរិតការបស់ធនាគារពិភពលោក សំរាប់ការប្រកួតប្រជែងដេញថ្លៃនៅថ្នាក់ជាតិផងដែរ ។

២. ការអនុវត្តគោលការណ៍នេះ

គោលការណ៍នេះ ត្រូវបានយកមកប្រើសំរាប់រាល់លទ្ធកម្មការងារដែលមានតំលៃលើសពី ១.០០០ ដុល្លារ ( ដូចជា ការសាងសង់អាគារ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធណា ) ដែលត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃកម្មវិធីសិលា លើកលែងតែក្នុងករណីដែលមានការណែនាំជាក់លាក់មួយផ្សេងទៀតទាក់ទងនឹងប្រភពទុន ។ លទ្ធកម្មការងារដែលមានតំលៃតិចជាង ១.០០០ ដុល្លារ នឹងត្រូវគោរពតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មទូទៅនៃកម្មវិធីសិលា។

ខាងក្រោមគឺជា ឧទាហរណ៍ នៃកិច្ចសន្យាសាងសង់មួយចំនួនដែលអាចអនុវត្តតាមគោលការណ៍នេះ ៖

- កិច្ចសន្យាសំណង់ស៊ីវិលដែលប្រើប្រាស់មូលនិធិវិនិយោគខេត្ត ក្រុង (PIF)
- ការដេញថ្លៃផ្នែករដ្ឋបាល (សំរាប់ការិយាល័យរបស់គ.ប្រ)

ការដេញថ្លៃមាន២ប្រភេទគឺ ៖

- ការប្រជែងដេញថ្លៃនៅថ្នាក់ជាតិសំរាប់រាល់កិច្ចសន្យាដែលមានតំលៃលើសពី ២៥.០០០ ដុល្លារ។
- ការប្រជែងដេញថ្លៃនៅមូលដ្ឋាន៖ សំរាប់កិច្ចសន្យាដែលមានតំលៃចន្លោះពី ១.០០០ ទៅ ២៥.០០០ ដុល្លារ ។

លើកលែងតែការដេញថ្លៃធ្វើដោយ STFS ផ្ទាល់ គ.ប្រ នឹងទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តគោលការណ៍ណែនាំនេះ ។

៣. ដំណាក់កាលសំខាន់ៗនៃការប្រើប្រាស់ដង្ហែរជីវិតថ្មីនាថ្នាក់ជាតិ :

- > តែងតាំងគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម
- > រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ
- > ប្រកាសដេញថ្លៃ ក្នុងការសែតនៅថ្នាក់ជាតិ
- > ការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ (នៃអ្នកទទួលការ)
- > អ្នកទទួលការដែលបានបំពេញលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ត្រូវបានអញ្ជើញអោយចូលរួមដេញថ្លៃ ។
- > ការបើកឯកសារដេញថ្លៃ
- > វាយតម្លៃឯកសារដេញថ្លៃ
- > ការប្រគល់កិច្ចសន្យា

សំរាប់ការប្រើប្រាស់ដេញថ្លៃនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ក៏ត្រូវអនុវត្តតាមដំណាក់កាលខាងនេះដូចគ្នា ប៉ុន្តែការប្រកាសដេញថ្លៃមិនចាំបាច់ធ្វើនៅក្នុងកាសែតថ្នាក់ជាតិនោះទេ ។ នៅពេលណាដែលសមស្រប គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អាចធ្វើការសំរេចចិត្តមិនចាំបាច់ធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិទេ គឺអាចអញ្ជើញអ្នកទទួលការ ដែលមាននៅក្នុងបញ្ជីអ្នកទទួលការសំរាប់គំរោងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ និងដែលមានបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិរួចហើយអោយចូលរួមដេញថ្លៃ ។

៤. ការរំកិលកំរិតគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មដែលមានចែងក្នុងនីតិវិធីលទ្ធកម្មទូទៅនៃកម្មវិធីសិលា និងទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្តការងារលទ្ធកម្ម ដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មនោះត្រូវដឹកនាំដោយប្រធាន ឬ អនុប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ឬ តំណាងរបស់គាត់ ដែលមានទំនាទិសជា ម្ចាស់គំរោងកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកម៉ៅការ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវតែងតាំង អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដែលជាមន្ត្រីរបស់សមិមន្តិមានទំនាទិសក្នុងការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា របស់អ្នកម៉ៅការ និង ពិនិត្យបញ្ជាក់លើសំនើរសុំទូទាត់របស់អ្នកម៉ៅការ។ មន្ត្រីអាចស្នើសុំជំនួយពីមន្ត្រីគាំទ្រ បច្ចេកទេសរបស់គ.ប្រ ដើម្បីបំពេញទំនាទិនេះ។

៥. ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ

ឯកសារដេញថ្លៃមានជាអាទិ៍ ៖

- > លិខិតអញ្ជើញអោយចូលរួមដេញថ្លៃ
- > សេចក្តីណែនាំសំរាប់អ្នកដេញថ្លៃ
- > លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

6

- > គំនូសប្លង់
- > ឯកសារលំអិតពីបច្ចេកទេស
- > បញ្ជីចាន់តំលៃ
- > ពាក្យសុំដេញថ្លៃ
- > ទំរង់សំរាប់បំពេញកិច្ចព្រមព្រៀងកិច្ចសន្យាសាងសង់

គោលបំណងនៃការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃនេះ គឺដើម្បីធានាថា អ្នកដេញថ្លៃនឹងទទួលបាននូវរាល់ព័ត៌មានដែលមានការពាក់ព័ន្ធទៅនឹងតំលៃអនុវត្តគម្រោង ដើម្បីអោយពួកគេអាចកំណត់តំលៃ សំរាប់ចូលរួមដេញថ្លៃអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

គោលបំណងសំខាន់ក្នុងការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃនេះ គឺដើម្បីអោយយើងបានដឹងពីអត្រាតំលៃសំរាប់ប្រភេទផ្សេងៗនៃការងារសាងសង់ ហើយដែលអាចអោយយើងងាយស្រួលក្នុងការសំរួបសំរួលតំលៃសរុបបើសិនជាទំហំការងារចាំបាច់មានការផ្លាស់ប្តូរ។ បញ្ជីចាន់តំលៃត្រូវបានរៀបចំយ៉ាងសាមញ្ញបំផុត តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។ ដូចនេះ បើសិនជាអាចធ្វើទៅបាន តំលៃចាន់តំលៃនឹងស្មើនឹងការងារសាងសង់ត្រូវបានបែងចែកជាផ្នែកៗ ដើម្បីងាយស្រួលវាស់វែងក្រោយពីបានសាងសង់រួច ។ ឧទាហរណ៍ដូចជា ការចាក់បេតុងជាដើម តំលៃចាន់តំលៃត្រូវបានកំណត់ទៅតាមម៉ែត្រត្រីគុណ ស្របទៅតាមប្រភេទគុណភាពជាក់លាក់ ដោយមិនចាំបាច់បំបែកតំលៃចាន់តំលៃទៅតាមបរិមាណស៊ីម៉ង់ និងខ្សាច់ ។

**នៅក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ មានគំរូឯកសារទាំងអស់នេះ ។**

## ៦. ការផ្សព្វផ្សាយ

សំរាប់ការប្រជែងដេញថ្លៃនៅថ្នាក់ជាតិ ត្រូវតែផ្សព្វផ្សាយតាមសារព័ត៌មានជាតិសាធារណៈ ដូចជាតាសែត រស្មីកម្ពុជាជាដើម ។ អត្ថបទផ្សព្វផ្សាយត្រូវមានព័ត៌មានស្តីពីគម្រោង និងមានការអញ្ជើញអោយក្រុមហ៊ុនដែលមានការចាប់អារម្មណ៍ ដាក់ឯកសារបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិពិស្តាររបស់ខ្លួន ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត-ក្រុងដែលពាក់ព័ន្ធ (ឬតាមរយៈ STFS) ក្នុងកំឡុងរយៈពេល១០ថ្ងៃក្រោយថ្ងៃផ្សព្វផ្សាយ ។ សូមមើលគំរូផ្សព្វផ្សាយដែលបានជូនភ្ជាប់ ។ សូមកត់សំគាល់ថា ចំពោះគម្រោងដែលស្ថិតនៅក្រោមការឧបត្ថម្ភរបស់ធនាគារពិភពលោក អ្នកទទួលបានការអនុវត្តជាតិ មានសិទ្ធិដាក់ពាក្យដេញថ្លៃបាន ។

សំរាប់ការប្រជែងដេញថ្លៃនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន ត្រូវតែធ្វើការផ្សព្វផ្សាយក្នុងតាសែត វិទ្យុ និងទូរទស្សន៍ ខេត្ត ឬអាចបិទផ្សាយព័ត៌មានអញ្ជើញដាក់ពាក្យដេញថ្លៃនេះនៅលើក្តារខៀនព័ត៌មានរបស់សាលា ខេត្តនិងសាលាស្រុក ក៏បាន អាស្រ័យទៅតាមតម្រូវការសមស្រប ។ ម្យ៉ាងទៀត គណៈកម្មការលទ្ធកម្មអាចសំរេចអញ្ជើញអ្នកទទួលបានការដែលមានបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិក្នុងការដេញថ្លៃគម្រោងរបស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់អោយចូលរួមដេញថ្លៃបាន ។

៧. បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវពិនិត្យមើលឯកសារដេញថ្លៃដែលដាក់ជូនដោយអ្នកដាក់ពាក្យ និងជំរុះ និងជ្រើសរើសអ្នកទទួលការដែលបានបំពេញលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ។ វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃ ត្រូវផ្អែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាប់ឫទ្ធាក់ ដូចជាបទពិសោធន៍ សមត្ថភាពបច្ចេកទេស សមត្ថភាពហិរញ្ញវត្ថុ រូបវន្ត និងធនធានមនុស្ស ។

ជាគោលការណ៍ទូទៅ យ៉ាងហោចណាស់អ្នកទទួលការត្រូវមានលក្ខណៈសម្បត្តិមានដូចខាងក្រោម ៖

- > យ៉ាងហោចណាស់ ធ្លាប់បានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យនូវការអនុវត្តកិច្ចសន្យាមួយ ដែលមានជំនាញស្រដៀងគ្នា ហើយកិច្ចសន្យានោះមានតម្លៃយ៉ាងតិចបំផុតស្មើនឹង ៧៥% នៃតម្លៃបានស្មានរបស់កិច្ចសន្យាដែលបានស្នើឡើង។ ចំណុចនេះនឹងអាចបង្ហាញអោយឃើញពីជំនាញរបស់អ្នកទទួលការក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
- > តម្លៃកិច្ចសន្យាសរុបនៃកិច្ចសន្យាទាំងឡាយ ដែលបានបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេល២ ឆ្នាំកន្លងមក យ៉ាងតិចស្មើនឹង ៣ ដងនៃតម្លៃបានស្មានរបស់កិច្ចសន្យាដែលបានស្នើឡើង ។ ចំណុចនេះនឹងអាចបង្ហាញអោយឃើញពីសមត្ថភាពហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់ សំរាប់បញ្ចប់គំរោង ។
- > សំរាប់ការប្រែប្រួលដេញថ្លៃនៅថ្នាក់ជាតិ មេការដែលបានស្នើឡើង ត្រូវតែជាវិស្វករដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ។
- > សំរាប់ការប្រែប្រួលដេញថ្លៃនៅថ្នាក់មូលដ្ឋាន មេការដែលបានស្នើឡើង ត្រូវតែជាអ្នកបច្ចេកទេស ឬវិស្វករដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ។

៨. សិទ្ធិការកម្លាំងចូលរួមរដ្ឋបាល

បន្ទាប់មក សំណុំឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវប្រគល់ជូនទៅអ្នកទទួលការដែលបានបំពេញលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ។ ក្នុងករណីនេះ ចំណាយលើការថតចម្លងឯកសារ នឹងត្រូវធ្វើការទូទាត់ដោយមូលនិធិរបស់គំរោង ហើយឯកសារទាំងនោះត្រូវផ្តល់ជូនអ្នកទទួលការដែលមានបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ដោយមិនគិតថ្លៃឡើយ ។ អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃអាចទទួលបានឯកសារទាំងនេះ ជាអេឡិចត្រូនិច (ដូចជាតាមរយៈអ៊ីម៉ែល ឬតាម រយៈផ្លីកីដីស្ក) ទៅតាមសំណូមពរ ។ ពេលវេលាតំណាងសំរាប់ការបំពេញសំណុំឯកសារដេញថ្លៃ ចាប់គិតពីថ្ងៃអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ (ពេលគិតថ្លៃប្រគល់សំណុំឯកសារដេញថ្លៃអោយទៅអ្នកទទួលការ) រហូតដល់ថ្ងៃឈប់ទទួលឯកសារដេញថ្លៃ មានរយៈពេលយ៉ាងតិច ២០ ថ្ងៃ ។

12

៩. ការប្រជុំណែនាំ

ក្នុងរយៈពេលចន្លោះចាប់ពីថ្ងៃរក្សាទុកកិច្ចសន្យាដើមរហូតដល់ថ្ងៃប្រគល់សំណុំឯកសារដេញថ្លៃ អាចមានអ្នកទទួលការខ្វះ សុំព័ត៌មានបន្ថែមទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យា ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រសិនបើព័ត៌មានបន្ថែមត្រូវបានផ្តល់ជូនទៅអ្នកដេញថ្លៃណាមួយ ព័ត៌មាននោះក៏ត្រូវផ្តល់ជូនទៅអ្នកដេញថ្លៃដទៃទៀតផងដែរ។

ការប្រជុំណែនាំមួយនឹងត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅទីតាំងរបស់គំរោង ។ ការប្រជុំណែនាំនេះ នឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅយ៉ាងហោចណាស់១ សប្តាហ៍ក្រោយពីផ្សព្វផ្សាយលិខិតអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ និងយ៉ាងហោចណាស់១ សប្តាហ៍មុនថ្ងៃឈប់ទទួលឯកសារដេញថ្លៃ ។

១០. ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃ

ប្រសិនបើអាចធ្វើបាន គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម មានសិទ្ធិស្នើសុំរោយអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃបង់ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃក្នុងចំនួនមិនលើសពី ២% នៃតំលៃប៉ាន់ស្មានរបស់កិច្ចសន្យា នៅពេលប្រគល់សំណុំឯកសារដេញថ្លៃ ។ ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃត្រូវបង់ជាសាច់ប្រាក់សុទ្ធ ឬជាប័ណ្ណធនាគារដែលមិនអាចបដិសេធចាត (non-cancelable bank draft) ។

១១. ការចុះបញ្ជីឯកសារដេញថ្លៃ និងប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃ

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវតែរក្សាទុកបញ្ជីចុះឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ និងបញ្ជីប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃ ។

១២. ការបើកឯកសារដេញថ្លៃ

ឯកសារដេញថ្លៃ នឹងត្រូវបើកជាសាធារណៈ បន្ទាប់ពីផុតថ្ងៃបិទឈប់ទទួលឯកសារដេញថ្លៃភ្លាមៗ ត្រូវចុះឈ្មោះអ្នកទាំងអស់ដែលមានវត្តមាននៅក្នុងពិធីបើកឯកសារដេញថ្លៃ ។ តំណាងអ្នកដេញថ្លៃត្រូវតែចូលរួមក្នុងការបើកឯកសារដេញថ្លៃ ហើយត្រូវបញ្ជាក់ថាសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនត្រូវបានកត់ត្រាយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវប្រាប់ដល់អ្នកដេញថ្លៃរំពឹងពេលវេលាប្រកាសលទ្ធផលបណ្តោះអាសន្ន នៃការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃ ។ បន្ទាប់មកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវសុំរោយអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ចាក ចេញពីបន្ទប់ ។

១៣. របាយការណ៍ឯកសារដេញថ្លៃ

បន្ទាប់មកគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃ ទៅតាមបំណែកកាតព្វកិច្ចខាងក្រោម :

- (i) ពិនិត្យមើលតែសំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកទទួលបានការណែនាំដែលបានបំពេញលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃបុរេ-លក្ខណៈសម្បត្តិកែប្រែបណ្តោះ ។
- (ii) ពិនិត្យមើលថាតើ អ្នកដេញថ្លៃបានគោរពតាមសេចក្តីណែនាំដេញថ្លៃដែរឬទេ និង ថាតើ សំណើដេញថ្លៃ ត្រូវបានបំពេញ និង ចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវដែរឬអត់ ។ កំហុសបន្តិចបន្តួច អាចលើស

លែងបាន ប៉ុន្តែប្រសិនបើមានការសង្ស័យ ឬ មើលមិនយល់នូវខ្លឹមសារនៃទម្រង់បែបបទដេញ  
ថ្លៃនេះទេ សំណើដេញថ្លៃនេះគួរតែត្រូវទទួលការបដិសេធ ។

(iii) ពិនិត្យរកមើលកំហុសក្នុងការគណនានៅក្នុងបញ្ជីតំលៃប៉ាន់ស្មាន ។ កំហុសមួយ ចំនួនអាចកែតម្រូវ  
បានដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- ក. ប្រសិនបើតំលៃឯកតា គុណនឹងបរិមាណនៃមុខទំនិញណាមួយ មិនស្មើនឹងតំលៃសរុប  
សំរាប់មុខទំនិញនោះទេ ក៏តំលៃឯកតាគុណនឹងបរិមាណទំនិញ ត្រូវបានចាត់ទុកជាត្រឹមត្រូវ។
- ខ. ប្រសិនបើតំលៃសំរាប់មុខទំនិញទាំងអស់បូកសរុបគ្នា មិនស្មើនឹងតំលៃសរុបទេ គេត្រូវ  
គណនាតំលៃសរុបសំរាប់មុខទំនិញទាំងអស់អោយបានត្រឹមត្រូវ ហើយចាត់ទុកតំលៃដែល  
បានគណនានេះថាជាតំលៃនៃសំណើដេញថ្លៃ.
- គ. នៅក្នុងបញ្ជីតំលៃប៉ាន់ស្មាន បើសិនជាតំលៃដេញថ្លៃដែលសរសេរជាលេខ ខុសគ្នាពីតំលៃ  
ដេញថ្លៃដែលសរសេរជាអក្សរ យើងត្រូវធ្វើការគណនាឡើងវិញដោយផ្អែកលើតំលៃដែល  
សរសេរជាលេខនៅក្នុងបញ្ជីតំលៃប៉ាន់ស្មាននោះ ហើយចាត់ទុកតំលៃគណនាថ្មីនេះ ថា  
ជាតំលៃត្រឹមត្រូវ ។
- ឃ. នៅក្នុងពាក្យសុំដេញថ្លៃ បើសិនជាតំលៃដេញថ្លៃជាលេខ ខុសគ្នាពីតំលៃដេញថ្លៃជាអក្សរ  
អ្នកដេញថ្លៃនឹងត្រូវបានអញ្ជើញអោយកែតម្រូវតំលៃដេញថ្លៃ ។ ការកែតម្រូវនេះ នឹងត្រូវ  
សរសេរអោយបានច្បាស់នៅលើច្បាប់ដើមនៃបញ្ជីតំលៃប៉ាន់ស្មាន និងពាក្យសុំដេញថ្លៃ  
និងមានត្រារបស់អ្នកដេញថ្លៃយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។ បើសិនជាអ្នកដេញថ្លៃមិនធ្វើតាមសំណើ  
នេះទេ ឯកសារដេញថ្លៃនោះនឹងត្រូវបានបដិសេធ ។

(iv) គណនាមធ្យមភាគនៃតំលៃដេញថ្លៃប៉ាន់ស្មាន និងតំលៃផ្សេងៗទៀត ដែលមិនទាន់បានគណនា  
ក្រោយពីដំណាក់កាលទី១ រហូតដល់ដំណាក់កាលទី៣បានបញ្ចប់ ។ ឯកសារដេញថ្លៃណាដែល  
មានតំលៃប៉ាន់ស្មានទាបជាង១០%នៃតំលៃមធ្យមនេះ នឹងត្រូវបានពិនិត្យយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ ថា  
តើតំលៃនោះសមស្របដែរឬទេ។ តំលៃដេញថ្លៃប៉ាន់ស្មានដែលមិនសមស្របមានន័យថា ជាតំលៃ  
មួយដែលទាបជាងតំលៃសាងសង់ជាក់ស្តែង ។ បើសិនជាគណៈកម្មការលទ្ធកម្មពិនិត្យឃើញថា  
តំលៃដេញថ្លៃណាដែលទាបមិនសមស្រប ឯកសារដេញថ្លៃនោះនឹងត្រូវបានបដិសេធ ។ មូលហេតុ  
នៃការបដិសេធឯកសារដេញថ្លៃណាមួយ គួរតែត្រូវបានធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍ជាអក្សរ នៅ  
ក្នុងរបាយការណ៍ដេញថ្លៃ ។

(v) អ្នកដេញថ្លៃទាំងឡាយណាដែលធ្លងផុតពីដំណាក់កាលទី១ ដល់ដំណាក់កាលទី៤ គឺជាអ្នកដេញថ្លៃ  
ដែលមានតំលៃដេញថ្លៃទាប ហើយដែលមានបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ។ ទោះជាយ៉ាងនេះ  
ក្តី គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់អនុសាសន៍ មិនប្រគល់កិច្ចសន្យា  
ដល់អ្នកម៉ៅការក្នុងករណីដែលតំលៃដេញថ្លៃជោគជ័យ មានតំលៃខ្ពស់ជាងតំលៃប៉ាន់ស្មាន។

២

- (vi) ប្រសិនបើនៅមានអ្នកដេញថ្លៃលើសពីម្នាក់ដែលមានតំលៃទាបបំផុតស្មើគ្នា អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ដែលមានលេខនៅក្នុងបញ្ជីជំរើស ត្រូវបានអញ្ជើញរាយការណ៍ដេញថ្លៃជាថ្មីម្តងទៀត ។
- (vii) រៀបចំរបាយការណ៍ដេញថ្លៃ៖ បើសិនជាមានឯកសារដេញថ្លៃត្រូវបានបដិសេធពីជំហានទី១ ដល់ជំហានទី៤ ជាការចាំបាច់ នៅក្នុងរបាយការណ៍វាយតំលៃសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវកត់ត្រារាយការណ៍ច្បាស់ពីមូលហេតុនៃការបដិសេធទាំងនោះ និងផ្តល់អនុសាសន៍ប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅអោយអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណៈពេញលេញ និងគ្រប់គ្រាន់ និងមានតំលៃទាបបំផុត ។

**១៤. ការប្រកាសអនុសាសន៍ (សន្និដ្ឋានវិនិច្ឆ័យនៃការវាយតំលៃសំណើដេញថ្លៃ)**

បន្ទាប់មក គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវប្រកាសពីលទ្ធផលបណ្តោះអាសន្ននៃការវាយតំលៃនេះ នៅចំពោះវត្តមានរបស់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់ថា នេះគ្រាន់តែជាអនុសាសន៍តែប៉ុណ្ណោះ ហើយវាជាកម្មវត្ថុនៃការអនុម័តរបស់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ឬរាជធានីភ្នំពេញទៀត ។

**១៥. ការបង្ក្រាបដល់អ្នកដេញថ្លៃដែលមិនទទួលបានកិច្ចសន្យា**

ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃដែលសំណើដេញថ្លៃរបស់គាត់មានតំលៃទាបជាងតំលៃរបស់អ្នកដែលទទួលបានអនុសាសន៍តែត្រូវបានបដិសេធ អ្នកដេញថ្លៃបន្តនោះអាចសាកសួរពីតម្លៃបន្ថែមស្តីពីការបដិសេធនេះ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវបង្ក្រាបដល់អ្នកដេញថ្លៃបន្តនោះ ដោយផ្ទាល់មាត់ជាសំឡេង ។

**១៦. ការប្រគល់ប្រាក់កក់ដេញថ្លៃ**

បន្ទាប់ពីបានប្រកាសលទ្ធផលបណ្តោះអាសន្នរួច ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃ ត្រូវប្រគល់ជូនទៅអ្នកដេញថ្លៃវិញ ដោយគ្រប់ចំនួន លើកលែងតែអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណៈពេញលេញគ្រប់គ្រាន់និងមានតំលៃទាបបំផុតចំនួនបីនាក់ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវរក្សាទុកប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃទាំងបីនាក់នេះ រហូតដល់កិច្ចសន្យាត្រូវបានចុះហត្ថលេខារួចរាល់ ។ ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណៈពេញលេញគ្រប់គ្រាន់និងមានតំលៃទាបបំផុតទីពីរនិងទីបី ត្រូវប្រគល់ជូនម្ចាស់វិញ នៅពេលដែលអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណៈពេញលេញគ្រប់គ្រាន់និងទាបបំផុតទីមួយ បានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យារួចហើយ ។ ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណៈពេញលេញគ្រប់គ្រាន់និងទាបបំផុតទីមួយត្រូវប្រគល់ជូនវិញ នៅពេលដែលការងារសាងសង់បានចាប់ផ្តើម ។

ប្រសិនបើចាំបាច់ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អាចប្រគល់ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃទៅអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណៈពេញលេញនិងមានតំលៃទាបបំផុតទីពីរនិងទីបីរួម បន្ទាប់ពីការប្រកាសលទ្ធផល ដរាបណាអ្នកដេញថ្លៃទាំងពីររូបនេះ បានចុះហត្ថលេខាលើលិខិតសន្យាទទួលកិច្ចសន្យា ប្រសិនបើកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវប្រគល់អោយខ្លួន ឬត្រូវសងជំពិចិត្តដែលមានតំលៃស្មើនឹងចំនួនប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃ ។

១៧. ផែនការការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលបានការ

អ្នកទទួលបានការដែលទទួលបានជោគជ័យពីការដេញថ្លៃ ត្រូវរៀបចំផែនការការងារសាងសង់មួយ ដែលមាន រៀបរាប់ដូចខាងក្រោម :

- ឈ្មោះរបស់អ្នកទទួលបានការបន្ត និងផ្នែកនីមួយៗនៃការងារដែលអ្នកទទួលបានការបន្តនោះទទួលខុសត្រូវ
- កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលបានការចាប់ផ្តើមអនុវត្តកិច្ចសន្យាសាងសង់
- កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលបានការចាប់ផ្តើមអនុវត្តផ្នែកនីមួយៗនៃការងារសាងសង់
- កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ផ្នែកនីមួយៗនៃការងារសាងសង់
- កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារសាងសង់
- របៀបរបបដែលអ្នកទទួលបានការនោះត្រូវអនុវត្ត ដើម្បីការពារកុំអោយមានការខូចខាតផ្នែកបរិស្ថាន អំឡុងពេលសាងសង់ ។

១៨. ការរឹតប្រគំនូសប្លង់ និងបរិមាណបង្គាប់ពីការដេញថ្លៃ និងមូលធនចុះហត្ថលេខា នីតិច្ចសន្យា

អ្នកទទួលបានការ និងគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អាចធ្វើការចោទបណ្តឹង ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរតួចកាចណាមួយ នៃ គំនូសប្លង់សាងសង់ ឬបរិមាណការងារដែលត្រូវអនុវត្ត ។ ការផ្លាស់ប្តូរដែលត្រូវធ្វើចំពោះតំលៃកំរិតចូសន្យា ត្រូវផ្អែក លើអត្រាតំលៃនីមួយៗដែលមាននៅក្នុងតារាងស្តីពីដេញថ្លៃ ឬត្រូវតែសមាមាត្រទៅនឹងការប្រែប្រួលនៃបរិមាណ ការងារ ។ អ្នកទទួលបានការ និងគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អាចធ្វើការចោទបណ្តឹងខ្ពស់បំផុតត្រឹម ២០% និងទាបបំផុតត្រឹម ២០% បន្ថែម ឬ ក្រោមតំលៃដេញថ្លៃដែលឈ្នះ ។

នៅពេលដែលមានការព្រមព្រៀងលើការកែប្រែណាមួយ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំគំនូសប្លង់ឡើង វិញដែលបានកែប្រែជាចុងក្រោយ ដោយមានបង្ហាញផ្នែកណាដែលត្រូវសាងសង់ ។

១៩. ចុះហត្ថលេខានីតិច្ចសន្យាសាងសង់

បន្ទាប់ពីផែនការការងារសាងសង់ និងការកែប្រែមួយចំនួនត្រូវបានរៀបចំ និងព្រមព្រៀងរួចរាល់ហើយ កិច្ចសន្យាសាងសង់នឹងត្រូវបានចុះហត្ថលេខាដោយប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិខេត្ត ក្រុង និងអ្នកទទួលបានការ ។ អ្នកទទួលបានការត្រូវចុះហត្ថលេខាលើគ្រប់ទំព័រទាំងអស់របស់ឯកសារកិច្ចសន្យាមួយច្បាប់ និងគ្រប់ទំព័រនៃគំនូសប្លង់ កិច្ចសន្យាសាងសង់មួយច្បាប់នេះនឹងត្រូវថែរក្សាទុកនៅក្នុងគ.ប្រ ជាឯកសារផ្លូវការរបស់កិច្ចសន្យា ។

CA

**ផ្សេងៗទៀតផ្សាយនូវការអភិវឌ្ឍន៍អោយចូលរួមដេញថ្លៃ**

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍សង្គមខេត្តកំពង់ឆ្នាំង

មានបំណងជ្រើសរើសអ្នកទទួលបានការអោយរដ្ឋតំណែងដូចខាងក្រោម :

**ការសាងសង់ផ្លូវថ្នល់ក្រសួងក្រសួងសាងសង់ដែលមានប្រវែង ៨,៦ គម.**

**ដោយមានលក្ខណៈ ៦ គីឡូម៉ែត្រ និង ស្ថានីយ៍ ៣ គីឡូម៉ែត្រ**

**នៅក្នុងស្រុកឆាយ ខេត្តកំពង់ឆ្នាំង**

• កិច្ចសន្យានេះ មានតំលៃប្រហែល ៥៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក

ការសាងសង់ ចាប់ផ្តើមនៅខែ មេសា ឆ្នាំ ២០០៤ និង ត្រូវបញ្ចប់នៅដំណាច់ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ។

ក្រុមហ៊ុនដែលមានការចាប់អារម្មណ៍ សូមអញ្ជើញដាក់ពាក្យសុំបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ដោយផ្តល់នូវព័ត៌មាន ដូចខាងក្រោម :

- ឈ្មោះ និង អាស័យដ្ឋានរបស់ក្រុមហ៊ុន
- ឈ្មោះរបស់ប្រធានក្រុមហ៊ុន
- ចំនួនឆ្នាំដែលបានបង្កើតអាជីវកម្ម
- ព័ត៌មានពិស្តារអំពីកិច្ចសន្យាការងារស្រៀងនឹងការងារខាងលើ ដូចជាយ៉ាងហោចណាស់កិច្ចសន្យាសាងសង់ផ្លូវមួយដែលមានតំលៃទាបបំផុតត្រឹម ៤១.២៥០ ដុល្លារ ដែលបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យកន្លងមក ។
- ឯកសារកិច្ចសន្យានានាដែលមានតំលៃសរុបទាបបំផុតត្រឹម ១៦៥.០០០ ដុល្លារ ដែលបានរៀបចំបញ្ចប់ដោយជោគជ័យ ចាប់តាំងពីខែមករា ឆ្នាំ ២០០២ ។
- ឈ្មោះ និង លក្ខណៈសម្បត្តិ (សមត្ថភាព) របស់វិស្វករដែលមានសមត្ថភាព ហើយដែលត្រូវធ្វើជាមេការ ។

ពាក្យសុំនេះ ត្រូវដាក់ជូនទៅ :

សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ

សាលាខេត្តកំពង់ឆ្នាំង

ហើយត្រូវប្រគល់ជូនយ៉ាងយឺតនៅថ្ងៃ.....នៅសាលាខេត្តកំពង់ឆ្នាំង ឬនៅអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា រតនា "ង" ក្រុមប្រឹក្សាអភិវឌ្ឍន៍កម្ពុជា វិមានរដ្ឋាភិបាល ផ្លូវស៊ីសុវត្ថិ. ក្រុងភ្នំពេញ ។

គំរូទម្រង់បែបបទ (១)

U

ការប្រជែងដេញថ្លៃនៅថ្នាក់ជាតិ  
លិខិតអញ្ជើញអោយចូលរួមដេញថ្លៃ

ឈ្មោះគំរោង : \_\_\_\_\_

កាលបរិច្ឆេទចេញលិខិតអញ្ជើញ \_\_\_\_\_

ជូនចំពោះ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

លោក/លោកស្រីជាទីគោរព :

១. \_\_\_\_\_ (ម្ចាស់គំរោង) សូមអញ្ជើញអស់លោក  
ចូលរួមដេញថ្លៃគំរោងសាងសង់ដូចខាងក្រោម :

២. ដើម្បីជាជំនួយដល់អស់លោកក្នុងការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃរបស់អស់លោក យើងសូមជូនភ្ជាប់មកជាមួយ  
នូវប្លង់និងលំអិតបច្ចេកទេស ព្រមទាំងគំរូបែបបទសំរាប់ដេញថ្លៃ ។ សំណើដេញថ្លៃរបស់អស់លោក ត្រូវដាក់ក្នុង  
ស្រោមសំបុត្របិទជិត រួចថ្លើមកអាសយដ្ឋានខាងក្រោម :

\_\_\_\_\_ (ឈ្មោះការិយាល័យទទួល)  
ជូនចំពោះ : \_\_\_\_\_ (ឈ្មោះមន្ត្រីដែលទទួលខុសត្រូវ)  
\_\_\_\_\_ (អាសយដ្ឋាន) ទូរស័ព្ទលេខ : \_\_\_\_\_  
ទូរសារលេខ : \_\_\_\_\_

៣. ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃចំនួន..... ដុល្លារ ត្រូវបង់នៅពេលប្រគល់សំណើដេញថ្លៃ  
នៅកន្លែងដេញថ្លៃតែម្តង ។

៤. សំណើដេញថ្លៃរបស់អស់លោក មានសុពលភាពរយៈពេលហុកសិប (៦០) ថ្ងៃ ចាប់ពី \_\_\_\_\_  
(ពេលគឺចាប់ពីថ្ងៃប្រគល់សំណើដេញថ្លៃ) ។

CP

៥. អ្នកទទួលការដែលដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនចេញក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនេះ និង/ឬ បដិសេធមិនទទួលយកកិច្ចសន្យាដែលបានប្រគល់ជូន នឹងត្រូវបាត់បង់សិទ្ធិដកប្រាក់កាត់ធានាដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ហើយអាចនឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយចូលរួមដេញថ្លៃសំរាប់កិច្ចសន្យាផ្សេងទៀតដែលគាំទ្រដោយកម្មវិធីសិលា រយៈពេល២ឆ្នាំ ។

៦. ឯកសារជូនភ្ជាប់មកជាមួយ មានដូចជា សេចក្តីណែនាំសំរាប់អ្នកដេញថ្លៃ និង លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាជាព័ត៌មាន និងការណែនាំសំរាប់លោកអ្នក ។

៧. លោកអ្នក ត្រូវប្រគល់សំណើដេញថ្លៃរបស់លោកអ្នកយ៉ាងយឺតនៅថ្ងៃទី.....ខែ..... ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង.....។ ឯកសារដេញថ្លៃ នឹងត្រូវបើកជាសាធារណៈនៅចំពោះមុខតំណាងអ្នកទទួលការដែលអញ្ជើញចូលរួមនៅថ្ងៃទី \_\_\_\_\_ ខែ \_\_\_\_\_ ឆ្នាំ \_\_\_\_\_ វេលាម៉ោង \_\_\_\_\_ (បន្ទាប់ពីផុតឱសានវាទនៃការប្រគល់សំណើដេញថ្លៃ) នៅបន្ទប់លេខ \_\_\_\_\_ ផ្ទះលេខ \_\_\_\_\_ ផ្លូវលេខ \_\_\_\_\_ សង្កាត់ \_\_\_\_\_ ។

សូមរស់លោកបេក្ខាទទួលនូវការការពារជ័យស្មោះស្ម័គ្ររំពឹង

\_\_\_\_\_  
(ឈ្មោះមន្ត្រី)

\_\_\_\_\_  
(មុខតំណែង)

\_\_\_\_\_  
(ឈ្មោះការិយាល័យ)

\_\_\_\_\_  
(អាសយដ្ឋាន)

# ការប្រើប្រាស់ដីធ្លីនៅក្នុងតំបន់

## ផ្នែកទី ១ : សេចក្តីណែនាំសំរាប់អ្នកដេញថ្លៃ

១. សេចក្តីវិវាទនានាគឺជា : \_\_\_\_\_ (ឈ្មោះទីភ្នាក់ងារ) ជាម្ចាស់  
 គំរោង សូមអញ្ជើញអស់លោកចូលរួមដេញថ្លៃសាងសង់ \_\_\_\_\_  
 ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃ កិច្ចសន្យា ។ អ្នកទទួលបានការដែលទទួលបានជោគជ័យក្នុងការដេញថ្លៃ  
 ត្រូវអនុវត្តការងារសាងសង់ទៅតាមពេល វេលាដែលបានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។

២. លក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃ : មានតែអ្នកទទួលបានការដែលបានដាក់ពាក្យសុំ និងបានទទួល  
 បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិប៉ុណ្ណោះ ដែលមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ ។

៣. ខ្លឹមសារវិន័យឯកសារដេញថ្លៃ : កញ្ចប់នៃឯកសារដេញថ្លៃរួមមាន :

- លិខិតអញ្ជើញអោយចូលរួមដេញថ្លៃ
- ផ្នែកទី ១ : សេចក្តីណែនាំសំរាប់អ្នកដេញថ្លៃ
- ផ្នែកទី ២ : លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ផ្នែកទី ៣ : គំនូសប្លង់
- ផ្នែកទី ៤ : លំអិតបច្ចេកទេស
- ផ្នែកទី ៥ : បញ្ជីចំណែក (សំណើតំលៃ)
- ផ្នែកទី ៦ : ពាក្យសុំដេញថ្លៃ
- ផ្នែកទី ៧ : ទម្រង់បែបបទកិច្ចព្រមព្រៀង

៤. ឯកសារដែលមានក្នុងសំណើដេញថ្លៃ : សំណើដេញថ្លៃដែលអ្នកទទួលបានការដាក់ជូន ត្រូវមាន :  
 ពាក្យសុំដេញថ្លៃ (ដូចមានជូនភ្ជាប់) និងបញ្ជីចំណែក។

៥. សំណើដេញថ្លៃ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសំរាប់ការចាយបំណុល : នៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នក  
 ទទួលបានការ ត្រូវមានមុខទំនិញទាំងអស់ដែលត្រូវការសំរាប់បំពេញការងារសាងសង់ រួមបញ្ចូលទាំងសំភារៈ  
 បរិក្ខារ កំលាំងពលកម្ម ការដឹកជញ្ជូន និងផលចំណេញ ។ ម្ចាស់គំរោងមានសិទ្ធិបដិសេធសំណើដេញថ្លៃដែល (១)  
 បំពេញមិនបានត្រឹមត្រូវ ឬ (២) មានតំលៃទាបខ្លាំងពេកដែលមិនអាចជឿបាន ។ កិច្ចសន្យានឹងត្រូវប្រគល់ជូន  
 ទៅអ្នកដេញថ្លៃ ដែលមានលក្ខណៈពេញលេញគ្រប់គ្រាន់ និងមានតំលៃទាបបំផុត ។

២៤

៦. ស្ថាប័នការពារសិទ្ធិមនុស្ស : សំណើដេញថ្លៃ មានសុពលភាពរយៈពេលហុកសិប (៦០ ) ថ្ងៃ ប្រតិទិន បន្ទាប់ពីថ្ងៃឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃដូចបានកំណត់នៅក្នុងខតិ ៩ ខាងក្រោម ។ ម្ចាស់គំរោងមានសិទ្ធិ ស្នើសុំអោយអ្នកទទួលការបន្តសុពលភាពបន្ថែមមួយរយៈពេលទៀតបាន ។ សំណើរបស់ម្ចាស់គំរោង និងការឆ្លើយ តបរបស់អ្នកទទួលការ ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ឬ ទូរសារ ឬ ទូរលេខ ។ អ្នកទទួលការមានសិទ្ធិ បដិសេធសំណើសុំបន្តសុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ ហើយក្នុងករណីនេះអ្នកដេញថ្លៃរាជការសំណើដេញថ្លៃរបស់គាត់ ដោយគ្មានការពិន័យ ។ អ្នកទទួលការដែលព្រមព្រៀងតាមការស្នើសុំ មិនតំរូវអោយ ឬ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយ ធ្វើការកែប្រែសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ ។

៧. ការសារបស់សំណើដេញថ្លៃ : រាល់ឯកសារទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងសំណើដេញថ្លៃ និងកិច្ចសន្យា ត្រូវសរសេរជាភាសាខ្មែរ ។

៨. ការរៀបចំ និង ការបោះត្រាសំណើដេញថ្លៃ : អ្នកទទួលការត្រូវរៀបចំសំណុំឯកសារដើម មួយដែលមានសំណើដេញថ្លៃដូចមានចែងក្នុងខតិ៩ ខាងលើហើយត្រូវចារឬបោះត្រាអោយច្បាស់ថា "ច្បាប់ដើម" ។ ទន្ទឹមនឹងនេះ អ្នកទទួលការត្រូវប្រគល់សំណុំឯកសារដេញថ្លៃមួយច្បាប់ទៀតដោយចារ ឬបោះត្រាអោយច្បាស់ថា "ច្បាប់ចំលង" ។ នៅពេលមានភាពមិនស្របគ្នារវាង សំណុំឯកសារដេញថ្លៃច្បាប់ដើម និងសំណុំឯកសារដេញថ្លៃ ច្បាប់ចំលង នោះសំណុំឯកសារដេញថ្លៃច្បាប់ដើមត្រូវបានចាត់ទុកថាត្រឹមត្រូវ ។ ច្បាប់ដើម និង ច្បាប់ចំលង នៃសំណុំឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតអោយចុះហត្ថលេខា ក្នុងនាម អ្នកទទួលការ ។ គ្រប់ទំព័រទាំងអស់នៃសំណុំឯកសារដេញថ្លៃដែលមានការបន្ថែម ឬ កែប្រែ ត្រូវចារអក្សរ អាទិសដេញថ្លៃ ដោយអ្នកដែលបានចុះហត្ថលេខាលើសំណុំឯកសារដេញថ្លៃ ។ អ្នកទទួលការត្រូវដាក់សំណុំឯកសារ ដេញថ្លៃទាំងច្បាប់ដើមនិងច្បាប់ចំលងចូលក្នុងស្រោមសំបុត្រត្រឹម រួចដាក់ទៅក្នុងស្រោមសំបុត្រស្រដៀងមួយ ហើយ បោះត្រា ឬចារលើស្រោមសំបុត្រក្នុងទាំងពីរដោយមួយដាក់ថា "ច្បាប់ដើម" និងមួយទៀតដាក់ថា "ច្បាប់ចំលង" ។ ស្រោមសំបុត្រក្នុង និងស្រោមសំបុត្រក្រៅ ត្រូវចារអោយមានរបស់ម្ចាស់គំរោងដូចបានជំរាបជូនខាងលើ និង ចារនូវការព្រមានថា "មិនត្រូវបើកឯកសារនេះមុនពេលកំណត់និងមុនកាលបរិច្ឆេទបើកឯកសារដេញថ្លៃ" ដូចមាន ចែងក្នុងខតិ៧ នៃលិខិតអញ្ជើញអោយចូលរួមដេញថ្លៃឡើយ ។ នៅលើខ្នងស្រោមសំបុត្រក្នុងទាំងពីរ ត្រូវមាន ឈ្មោះ និងអោយមានរបស់អ្នកទទួលការ ។ ប្រសិនបើស្រោមសំបុត្រក្រៅ មិនបានបោះត្រា និងចារដូចបាន ជំរាបខាងលើទេ អ្នកទទួលឯកសារនេះ មិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការដាក់ខុសកន្លែង ឬការបើកមើលមុន កាលបរិច្ឆេទកំណត់បើកឯកសារដេញថ្លៃឡើយ ។

៩. វិធីនៃ និងថ្ងៃឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ : សំណុំឯកសារដេញថ្លៃត្រូវដាក់ជូនទៅម្ចាស់ គំរោង មិនអោយហួសពីម៉ោង \_\_\_\_\_ ថ្ងៃទី \_\_\_\_\_ ខែ \_\_\_\_\_ ឆ្នាំ \_\_\_\_\_ តាមរាសយដ្ឋានដូចបាន ជំរាបជូននៅក្នុងកថាខ័ណ្ឌទី៣ នៃលិខិតអញ្ជើញអោយចូលរួមដេញថ្លៃ ។ សំណុំឯកសារដេញថ្លៃដែលដាក់

ជូនម្ចាស់គំរោងក្រោយថ្ងៃឈប់ទទួលបានដូចមានចែងក្នុងខនេះ មិនត្រូវបានដាក់ចូលរួមដេញថ្លៃទេ ហើយនឹងត្រូវបង្វិលទៅអោយអ្នកដេញថ្លៃនោះវិញ ។

១០. ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃ : ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃចំនួន.....(សូមបញ្ចូលចំនួនដែលមិនលើសពី ២% នៃតំលៃប៉ាន់ស្មានរបស់កិច្ចសន្យាដែលបានកំណត់) ត្រូវបង់ជូននៅពេលប្រគល់សំណុំឯកសារដេញថ្លៃ ។ វិក័យប័ត្រប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃ នឹងត្រូវចេញជូនអ្នកដេញថ្លៃ ។ ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃនឹងត្រូវប្រគល់ជូនអ្នកដេញថ្លៃដែលមិនទទួលបានជោគជ័យវិញគ្រប់ចំនួន បន្ទាប់ពីការប្រកាសលទ្ធផលចុងក្រោយនៃការដេញថ្លៃ ។ ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃ នឹងត្រូវប្រគល់ជូនអ្នកដេញថ្លៃដែលបានចុះកិច្ចសន្យាសាងសង់វិញ នៅពេលដែលការងារសាងសង់បានចាប់ផ្តើម ។ ក្នុងករណី អ្នកដេញថ្លៃណាម្នាក់ ដែលមិនទទួលបានកិច្ចសន្យា ដែលត្រូវបានប្រគល់ជូនទៅតាមតំលៃដែល គាត់បានកំណត់ក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ឬ ក្នុងករណីដែលកិច្ចសន្យាត្រូវបានលុបចោលក្រោមខន្ធទី១០ នៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃ នឹងមិនត្រូវបានប្រគល់ជូនវិញទេ ។

១១. ការរឹតប្រួល និងការដកសំណុំឯកសារដេញថ្លៃ : ពុំមានសំណុំឯកសារដេញថ្លៃណាមួយ ត្រូវបានកែប្រែ ក្រោយពីថ្ងៃឈប់ទទួលបានឯកសារដេញថ្លៃ ដូចបានកំណត់នៅក្នុងខន្ធទី ៩ ខាងលើឡើយ ។ ប្រសិនបើសំណុំឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវបានដកចេញវិញ ក្នុងរយៈពេលចាប់ពីថ្ងៃឈប់ទទួលបានសំណុំឯកសារដេញថ្លៃ រហូតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់សុពលភាពនៃសំណុំឯកសារដេញថ្លៃ ដូចមានចែងក្នុងខន្ធទី ៦ ខាងលើ អ្នកទទួលបានការត្រូវបានដកសិទ្ធិមិនអោយចូលរួមធ្វើការដេញថ្លៃកិច្ចសន្យាផ្សេងទៀតក្រោមកម្មវិធីសិលា រយៈពេលពីរ (២) ឆ្នាំ ។

១២. ការរឹតប្រួលឯកសារដេញថ្លៃ : ម្ចាស់គំរោង ត្រូវបើកឯកសារដេញថ្លៃនៅចំពោះមុខកំណាងអ្នកដេញថ្លៃដែលបានចូលរួម ទៅតាមម៉ោង ថ្ងៃខែឆ្នាំ និង នៅកន្លែង ដូចបានកំណត់នៅក្នុងកថាខ័ណ្ឌទី ៧ នៃលិខិតអញ្ជើញអោយចូលរួមដេញថ្លៃ។ ម្ចាស់គំរោង នឹងប្រកាសឈ្មោះរបស់អ្នកដេញថ្លៃ និងចំនួនសរុបនៃសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗនៅពេលបើកឯកសារដេញថ្លៃ ។

១៣. ការរក្សាទុកឯកសារដេញថ្លៃ : ក្នុងកិច្ចពិភាក្សារបស់ម្ចាស់គំរោង អនុសាសន៍នៃការប្រគល់កិច្ចសន្យាអាចត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកដេញថ្លៃ។ ក្រៅពីនេះ ព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការពិនិត្យ ការបំភ្លឺ ការវាយតំលៃ និងការប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃ នឹងមិនត្រូវអោយរូបច្បងទៅអ្នកក្រៅ ប្រសិនបើអ្នកទទួលបានកិច្ចសន្យានៅមិនទាន់ត្រូវបានប្រកាសជាផ្លូវការ ។

១៤. ការវាយតំលៃ និងការប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃ : ម្ចាស់គំរោង នឹងប្រគល់កិច្ចសន្យាដោយអ្នកទទួលបានតំលៃសំណើដេញថ្លៃរបស់គាត់បានឆ្លើយតបទៅនឹងឯកសារដេញថ្លៃ និងដែលមានតំលៃទាបជាងគេបំផុត ។ ក្នុងដំណើរការវាយតំលៃសំណើដេញថ្លៃ ម្ចាស់គំរោងត្រូវកំណត់ពីតំលៃនៃសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗដែលបានវាយតំលៃ ដោយកែតម្រូវសំណើដេញថ្លៃ តាមរយៈការកែតម្រូវកំហុសឆ្គង ដូចខាងក្រោម :

CG

(ក) កន្លែងដែលមានភាពមិនស្របគ្នារវាងចំនួនជាតួលេខ និង ចំនួនអក្សរ នោះចំនួនអក្សរមាន  
អាទិភាព។

(ខ) កន្លែងដែលមានភាពមិនស្របគ្នា រវាងអត្រាឯកតា និង តំលៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយៗ ដែលជា  
ផលគុណនៃអត្រាឯកតា និងបរិមាណ នោះអត្រាឯកតាដែលបានដាក់តំលៃ មានអាទិភាព ។

(គ) ប្រសិនបើអ្នកទទួលបានការ បដិសេធមិនព្រមទទួលយកការកែតម្រូវនេះ សំណើដេញថ្លៃរបស់គាត់ នឹង  
ទទួលបានការបដិសេធ ។

ម្ចាស់គំរោង មានសិទ្ធិបដិសេធសំណើដេញថ្លៃ ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃនោះមានតំលៃទាបជាងពីតំលៃ  
ពិតខ្លាំងពេក ។

១៥. សិទ្ធិរបស់ម្ចាស់គំរោងក្នុងការទទួលយកសំណើដេញថ្លៃនិងការបដិសេធសំណើដេញថ្លៃណា  
មួយឬទាំងអស់ : ម្ចាស់គំរោង រក្សាសិទ្ធិទទួលយក ឬ បដិសេធសំណើដេញថ្លៃ និងលុបចោលដំណើរការប្រជែង  
ដេញថ្លៃ និងបដិសេធសំណើដេញថ្លៃទាំងអស់នៅពេលណាមួយ មុនពេលប្រគល់កិច្ចសន្យា ដោយគ្មានការទទួល  
ខុសត្រូវ ចំពោះអ្នកទទួលបានដែលពាក់ព័ន្ធ ឬ ដោយគ្មានជាប់កាតព្វកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មានជូនអ្នកទទួលបានដែលពាក់ព័ន្ធ  
អំពីមូលហេតុនៃការសម្រេចរបស់ខ្លួនឡើយ ។

១៦. ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការប្រគល់ និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា : ម្ចាស់គំរោង ត្រូវផ្តល់  
ព័ត៌មានអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា ដល់អ្នកទទួលបានដែលសំណើដេញថ្លៃរបស់គាត់ត្រូវបានទទួល អោយបានមុនថ្ងៃ  
ផុតកំណត់សុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ តាមរយៈសំបុត្រដែលមានចុះលេខរដ្ឋបាល។ ការផ្តល់ព័ត៌មានជាលាយលក្ខណ៍  
អក្សរអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា គឺជាដំណើរការចុះកិច្ចសន្យា ។ ប៉ុន្តែម្ចាស់គំរោង និងអ្នកទទួលបាន ក៏អាចចុះ  
ហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា មុនថ្ងៃផុតកំណត់សុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ ដោយមិនចាំបាច់ផ្តល់ព័ត៌មានជាលាយ  
លក្ខណ៍អក្សរ អំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាបានដែរ ។

**ផ្នែកទី ២ ~ លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាសម្រាប់ការងារសាងសង់**  
**[ បែបបទគំរូ ]**

**មាត្រា ១ : បញ្ញត្តិទូទៅ**

១. ម្ចាស់គំរោងបានតែងតាំង .....(ឈ្មោះ) អោយធ្វើជាអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដែលត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
២. ពាក្យសុំដេញថ្លៃដែលត្រូវដាក់ជូនដោយអ្នកទទួលបានការ បញ្ជីចាត់តាំង ទម្រង់បែបបទនៃកិច្ចសន្យា លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ផែនការការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលបានការ ឬដំណឹងឯកសារបញ្ជាក់ពីការងារ បច្ចេកទេសទាំងអស់រួមគ្នា បង្កើតបានជាកិច្ចសន្យាមួយ ។ អ្នកទទួលបានការត្រូវធ្វើការបញ្ជាក់ថា ខ្លួនបាន ពិនិត្យ បានអាន និងបានយល់ច្បាស់នូវឯកសារនៃកិច្ចសន្យាទាំងអស់នេះ ។
៣. ម្ចាស់គំរោង បានអនុម័តយល់ព្រមលើផែនការការងារសាងសង់ដែលដាក់ជូនដោយអ្នកទទួលបានការ ដែលរួម មាន កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារសាងសង់ កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារសាងសង់ និងអ្នកដែលនឹង ត្រូវធ្វើជាមេការសាងសង់ ។
៤. ការធ្វើវិសោធនកម្មលើកិច្ចសន្យានេះ អាចប្រព្រឹត្តទៅបាន លុះត្រាតែមានកិច្ចព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរ រវាងម្ចាស់គំរោង និងអ្នកទទួលបានការ ។
៥. ក្នុងករណីមានជំលោះកើតចេញពីការអនុវត្តកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវសុំជំនួយនិងការណែនាំពីអភិបាលខេត្ត- ក្រុង.....(សរសេរឈ្មោះខេត្ត/ក្រុង) ក្នុងការដោះស្រាយជំលោះទាំងនេះ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងសងខាង ពុំអាចទទួលយកបាននូវជំលោះស្រាយនោះទេ រឿងក្តីនេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅតុលាការកម្ពុជាដើម្បីធ្វើការ វិនិច្ឆ័យ ក្នុងកំឡុងពេល ៦០ ថ្ងៃ ចាប់តាំងពីថ្ងៃបញ្ជូនរឿងក្តីនេះទៅអភិបាលខេត្ត-ក្រុង ។

**មាត្រា ២ : កាតព្វកិច្ចរបស់ម្ចាស់គំរោង និង អ្នកទទួលបានការ**

៦. ម្ចាស់គំរោង និងអ្នកទទួលបានការ ( ភាគីទាំងពីរ ) ឥឡូវនេះ បានព្រមព្រៀងគ្នាដូចខាងក្រោម :
  - ម្ចាស់គំរោង សន្យាទូទាត់តំលៃកិច្ចសន្យាទៅអោយអ្នកទទួលបានការនូវចំនួនទឹកប្រាក់ ..... ( សូមសរសេរចំនួនទឹកប្រាក់ ) ។
 ចំនួនទឹកប្រាក់នេះ គឺសំរាប់បរិមាណការងារសាងសង់ទាំងអស់ ដែលបានបង្ហាញជូននៅលើប្លង់សាងសង់ រួមមាន តំលៃសំភារៈ តំលៃដឹកជញ្ជូនទៅការដ្ឋានសាងសង់ តំលៃរាំងពលកម្ម និង ប្រាក់ចំណេញ ផងដែរ ។

CA

- អ្នកទទួលការ សន្យាធ្វើការសាងសង់ដូចខាងក្រោមនេះ :

.....  
 .....  
 ..... ( សូមរាយមុខការងារសាងសង់ ) ។

នៅថ្ងៃ ឬ មុនថ្ងៃចាប់ផ្តើមការងារសាងសង់ មេការបច្ចេកទេស ត្រូវបង្ហាញពីទីតាំងសំណង់ ពិតប្រាកដដែលនឹងត្រូវធ្វើការសាងសង់នោះ ។

**មាត្រា ៣ : លក្ខខណ្ឌសំរាប់ការអនុវត្តការងារសាងសង់**

៧. អ្នកទទួលការ មិនត្រូវធ្វើកិច្ចសន្យាបន្តអោយទៅភាគីទីបីនូវការងារសាងសង់ទាំងមូលនោះទេ ។ អ្នកទទួលការ ពុំមានសិទ្ធិធ្វើកិច្ចសន្យាបន្តអោយទៅភាគីទីបីនូវផ្នែកណាមួយនៃការងារសាងសង់ ដោយគ្មានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីម្ចាស់គំរោងឡើយ ។ នៅពេលដែលម្ចាស់គំរោងយល់ព្រមអោយធ្វើកិច្ចសន្យាបន្តទៅភាគីទីបី ការយល់ព្រមនេះមិនបានធ្វើអោយអ្នកទទួលការរួចផុតពីកាតព្វកិច្ចដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យានេះឡើយ ។

៨. អ្នកទទួលការ ត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសាងសង់នេះនៅថ្ងៃទី..... និងត្រូវបញ្ចប់ទាំងស្រុងមិនអោយលើសពីថ្ងៃទី.....  
 (សូមសរសេរចូលនូវកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារសាងសង់ដូចមានរៀបរាប់នៅក្នុងផែនការការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលការ) ។ ប្រសិនបើការអនុវត្តកិច្ចសន្យា នេះត្រូវបានពន្យារពេល ដោយសារតែកាលៈទេសៈឬព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយ (ករណីប្រធានស័ក្តិ) ដែលអ្នកទទួលការដែលមានបទពិសោធន៍មិនអាចស្មានដឹងទុកជាមុននោះ អ្នកទទួលការត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការពន្យារពេលនេះទៅដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសជាបន្ទាន់ ។ ប្រសិនបើអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ចាត់ទុកថា ការពន្យារពេលសំរាប់កិច្ចសន្យានេះមានលក្ខណៈសមស្រប អ្នកទទួលការ ត្រូវដាក់ជូនម្ចាស់គំរោងអនុម័តនូវផែនការការងារសាងសង់ដែលបានធ្វើការតែប្រែ ដោយមានការយល់ព្រមពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ។

៩. ប្រសិនបើអ្នកទទួលការមិនបានចាប់ផ្តើមអនុវត្តគំរោងរយៈពេល ១៥ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារសាងសង់ ម្ចាស់គំរោងមានសិទ្ធិលុបចោលកិច្ចសន្យា ។ ទោះបីជានៅពេលណាក៏ដោយ ប្រសិនបើផ្នែកណាមួយនៃការងារសាងសង់នេះ ត្រូវបានពន្យារពេលលើសពីរយៈពេល ៣០ ថ្ងៃ ហួសពីកាលបរិច្ឆេទដែលមាននៅក្នុងផែនការការងារសាងសង់នោះ ម្ចាស់គំរោងមានសិទ្ធិលុបចោលកិច្ចសន្យា ។

១០. ម្ចាស់គំរោង មានសិទ្ធិកាត់បន្ថយប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ទៅអោយអ្នកទទួលការ ក្នុងចំនួនទឹកប្រាក់ ០,១% នៃតំលៃសរុបរបស់គំរោង ជារៀងរាល់ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារសាងសង់ដែលមាននៅ

ក្នុងផែនការការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលបានការធានាថា រហូតដល់ការងារសាងសង់នេះត្រូវបានបញ្ចប់ ។ ប្រាក់ដែលត្រូវកាត់បន្ថយនេះ អាចឡើងរហូតដល់ទៅ ១០% ជាអតិបរមា ។

៥

១១. មេការសាងសង់ ត្រូវមានវត្តមាននៅការដ្ឋានសាងសង់គ្រប់ពេលវេលា នៅពេលដែលការងារកំពុងប្រព្រឹត្តិទៅ ។ មេការសាងសង់ ត្រូវរក្សាសៀវភៅកំណត់ហេតុការងារដើម្បីកត់ត្រាការប្រព្រឹត្តិទៅនៃការងារ ។ ម្ចាស់គំរោង និង អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យសៀវភៅកំណត់ហេតុការងារនេះបាន និងអាចប្រើប្រាស់សៀវភៅកំណត់ហេតុការងារនេះ ដើម្បីកត់ត្រាសេចក្តីណែនាំបណ្តុះបណ្តាលអោយអ្នកទទួលបានការ ។
១២. អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ឬក៏បុគ្គលផ្សេងទៀតដែលម្ចាស់គំរោងបានតែងតាំងអោយធ្វើជាអ្នកតំណាងមានសិទ្ធិធ្វើការត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់នេះនៅពេលណាមួយក៏បាន ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចណែនាំអ្នកទទួលបានការអោយផ្តល់ជូននូវគំរូសំភារៈសំរាប់ធ្វើការសាកល្បងគុណភាព ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចណែនាំអ្នកទទួលបានការអោយដឹកនាំក្នុងការត្រួតពិនិត្យ នៅតាមផ្នែកដែលបានសាងសង់រួចហើយនោះ ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ។ អ្នកទទួលបានការ ត្រូវសហការជាមួយនឹងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងអនុញ្ញាតអោយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសប្រើប្រាស់បុគ្គលិកនិងសំភារៈរបស់អ្នកទទួលបានការ ទៅតាមការចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់នេះ ។
១៣. អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចចេញសេចក្តីណែនាំជូនទៅអ្នកទទួលបានការ ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាអោយការងារសាងសង់នេះត្រូវទៅតាមប្លង់និងឯកសារលំអិតបច្ចេកទេសទាំងនេះ ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចផ្តល់ការឯកភាពលើការផ្លាស់ប្តូរបន្តិចបន្តួចលើប្លង់និងឯកសារលំអិតបច្ចេកទេស ដរាបណាការផ្លាស់ប្តូរទាំងនេះ មិនប៉ះពាល់ដល់គុណភាពសំរេចនៃការងារសាងសង់ ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស មិនអាចផ្តល់ការណែនាំដល់អ្នកទទួលបានការអោយធ្វើការកែប្រែបរិមាណនៃការងារសាងសង់ដែលមាននៅក្នុងប្លង់ឬក៏ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរដែលអាចមានផលប៉ះពាល់ដល់គុណភាពសំរេចនៃការងារសាងសង់ ដោយគ្មានការព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីម្ចាស់គំរោងឡើយ ។
១៤. ផែនការការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលបានការត្រូវបង្ហាញពី ដំណាក់កាលនៃការងារសាងសង់ដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និង អនុម័តយល់ព្រម ។ នៅពេលដែលឈានមកដល់ដំណាក់កាលទាំងនេះ អ្នកទទួលបានការ មិនត្រូវបន្តការងារសាងសង់ទៅទៀតទេ លុះត្រាតែមានការយល់ព្រមពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ។ ប្រសិនបើអ្នកទទួលបានការ បន្តការងារសាងសង់នេះតទៅទៀត ដោយមិនបានរង់ចាំអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសធ្វើការត្រួតពិនិត្យសិនទេនោះ ការងារសាងសង់ដែលត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យនេះ កើនលើសពីផែនការដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដូច្នេះ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស មាន

14

សិទ្ធិណែនាំអ្នកទទួលបានការអោយបំផ្លាញចោលនូវផ្នែកដែលបានសាងសង់លើសនេះចេញ ហើយធ្វើការសាងសង់ផ្នែកនេះឡើងវិញម្តងទៀត ។

១៥. អ្នកទទួលបានការ ត្រូវយល់ព្រមធ្វើយ៉ាងណាអោយការងារសាងសង់នេះប្រព្រឹត្តិទៅដោយសុវត្ថិភាព និងមានការរំខានតិចបំផុតដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្បែរឬធ្វើដំណើរឆ្លងកាត់ការដ្ឋានសំណង់ ឬក៏មានផលប៉ះពាល់តិចបំផុតដល់បរិស្ថាន ។ មុនពេលចាក់ចោលអាចម៍ដីដែលបានដឹក ទឹកកខ្វក់ ឬ កាកសំណល់សំភារៈផ្សេងៗ នៅទីកន្លែងណាមួយ ត្រូវតែសុំការឯកភាពពីម្ចាស់គំរោង ។

១៦. នៅពេលដែលការងារសាងសង់ត្រូវបានបញ្ចប់ហើយនោះ អ្នកទទួលបានការ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការប្រមូលចេញនូវមែកឈើ ដើមឈើ ឬ កូនរុក្ខជាតិ សំភារៈដែលនៅសល់ និង កាកសំណល់ពីការដ្ឋានសំណង់ និង ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំការដ្ឋាននេះអោយបានស្អាត និង មានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ ។

១៧. អ្នកទទួលបានការ ត្រូវធានាសំណង់នេះក្នុងរយៈពេល ..... ខែ ចាប់ពីថ្ងៃដែលសំណង់នេះបានបញ្ចប់ ដូចដែលបានបង្ហាញជូននៅក្នុងរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃដំណើរការសាងសង់ ដែលធ្វើឡើងដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស។ អ្នកទទួលបានការ ត្រូវយល់ព្រមធ្វើការចំណាយថវិកាផ្ទាល់ខ្លួនដើម្បីបំពេញការខ្វះខាតលើផ្នែកខ្លះនៃសំណង់ ដែលកើតមានឡើងក្នុងពេលសាងសង់ ដោយសារតែគុណភាពសំភារៈ និង ទឹកដៃនៃការងារសាងសង់ ។

១៨. ក្នុងករណីមានសង្គ្រាមឬក៏គ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ (ប្រធានស័ក្តិ) ដែលធ្វើអោយការអនុវត្តកិច្ចសន្យាសាងសង់មិនបានចប់សព្វគ្រប់ អ្នកទទួលបានការ មានសិទ្ធិសុំម្ចាស់គំរោងអោយបញ្ចប់កាតព្វកិច្ចរបស់គាត់ពីកិច្ចសន្យា ។ អ្នកទទួលបានការ មានសិទ្ធិស្នើសុំម្ចាស់ គំរោងអោយធ្វើការទូទាត់ប្រាក់លើផ្នែកមួយចំនួនដែលបានសាងសង់រួច និង គ្មានការខូចខាត នៅពេលដែលស្នើសុំទូទាត់ប្រាក់នេះ ។

**មាត្រា ៤ : បញ្ញត្តិស្តីពីការទូទាត់**

១៩. នៅពេលដែលអ្នកទទួលបានការ មានបំណងសុំទូទាត់ប្រាក់ពីម្ចាស់គំរោង គាត់ត្រូវសរសេរសំណើសុំទូទាត់ប្រាក់ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរជូនទៅម្ចាស់គំរោង ។ នៅពេលនោះ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់លើបរិមាណនៃការងារសាងសង់ដែលធ្វើបាន និង ត្រួតពិនិត្យមើលថា គុណភាពនៃសំភារៈដែលបានយកមកបំប្រើអោយការសាងសង់និងគុណភាពនៃទឹកដីរបស់អ្នកទទួលបានការនោះ ត្រូវគ្នានឹងបញ្ញត្តិដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ក៏ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យផងដែរថា តើសំណង់នេះអនុវត្តទៅតាមប្លង់និងសេចក្តីណែនាំរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសដែលផ្តល់ដល់អ្នកទទួលបានការដែរឬទេ ។ បន្ទាប់មក អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវ :

- ក) ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការសាងសង់ (ឬរបាយការណ៍បញ្ជាក់ពីការបញ្ចប់ការសាងសង់) ដោយបញ្ជាក់ថា លក្ខខណ្ឌសំរាប់ការទូទាត់ប្រាក់ត្រូវបានបំពេញរួចរាល់ហើយ ឬ
- ខ) ធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការសាងសង់ ដែលបញ្ជាក់យ៉ាងលម្អិតអំពីការងារសាងសង់បន្តទៀត ដែលត្រូវតែអនុវត្តដើម្បីឆ្លើយតបទៅនឹងលក្ខខណ្ឌសំរាប់ការទូទាត់ប្រាក់ ។

២០. នៅពេលដែលទទួលបានរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការសាងសង់ (ឬរបាយការណ៍បញ្ជាក់ពីការបញ្ចប់ការសាងសង់) ពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដោយបញ្ជាក់ថា លក្ខខណ្ឌសំរាប់ការទូទាត់ប្រាក់ត្រូវបានបំពេញរួចរាល់ហើយនោះ ម្ចាស់គំរោងត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាក់ការទូទាត់ប្រាក់ ។
២១. ការទូទាត់ប្រាក់ត្រូវធ្វើឡើងនៅថ្ងៃ ឬ បន្ទាប់ពីថ្ងៃកំណត់ដែលបានបង្ហាញជូននៅក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ និង បន្ទាប់ពីបានបំពេញ “លក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់ប្រាក់” :

| តារាងពេលវេលាសំរាប់ការទូទាត់ប្រាក់ |                |                        |                                                             |
|-----------------------------------|----------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ដំណាក់កាលនៃការទូទាត់ប្រាក់        | ចំនួនទឹកប្រាក់ | កាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់ | លក្ខខណ្ឌនៃការទូទាត់ប្រាក់<br>(% នៃការងារសាងសង់ដែលបានបញ្ចប់) |
| ការទូទាត់ប្រាក់លើកទី ១            |                |                        |                                                             |
|                                   |                |                        |                                                             |
|                                   |                |                        |                                                             |
| រក្សាទុក ៥%                       |                |                        |                                                             |
| សរុបកិច្ចសន្យា                    |                |                        |                                                             |

២២. រយៈពេលសំរាប់ដំណើរការទូទាត់ប្រាក់ មានដូចខាងក្រោមនេះ :

- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់និងរបាយការណ៍ដែលបញ្ជូនទៅអោយម្ចាស់គំរោង ក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីបានទទួលសំណើសុំទូទាត់ប្រាក់ ។
- ប្រសិនបើរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការសាងសង់ ត្រូវបានធ្វើមុនកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់សំរាប់ការទូទាត់ប្រាក់នោះ ម្ចាស់គំរោងត្រូវតែចេញលិខិតបញ្ជាក់សំរាប់ការទូទាត់ប្រាក់ មិនអោយលើសពីមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីបានទទួលរបាយការណ៍ស្តីពីលទ្ធផលនៃការសាងសង់ពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសរួចមក ។
- ការទូទាត់ប្រាក់ត្រូវធ្វើឡើងនៅ.....ក្នុងរយៈពេលមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីថ្ងៃបានចេញលិខិតបញ្ជាក់ការទូទាត់ប្រាក់រួចមក ។

ដូច្នេះ ថ្ងៃកំណត់សំរាប់ការទូទាត់ប្រាក់ ត្រូវមានរយៈពេលបីសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីថ្ងៃស្នើសុំទូទាត់ប្រាក់ ។

២៣. ប្រសិនបើការទូទាត់ប្រាក់ ត្រូវបានពន្យាររស់រវើកពេលជាងមួយខែប្រតិទិន ក្រោយថ្ងៃកំណត់ទូទាត់ប្រាក់ នោះ ម្ចាស់គំរោងត្រូវទូទាត់ការប្រាក់ចំនួន ២% នៃទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់សំរាប់ខែទីមួយ និងសំរាប់ខែ ប្រតិទិននីមួយៗជាបន្តបន្ទាប់ទៀត រហូតទៅអ្នកទទួលបានការ សំរាប់រយៈពេលដែលត្រូវបានពន្យារនោះ ។ លើសពីនេះទៀត ចំនួនថ្លៃសរុបក្នុងរយៈពេលពន្យារការទូទាត់ប្រាក់នោះ ត្រូវបូកបន្ថែមដោយស្វ័យប្រវត្តិ ជាមួយនឹងរយៈពេលសំរាប់ការបញ្ចប់គំរោង ។

២៤. ប្រសិនបើកិច្ចសន្យានេះត្រូវបានលុបចោល ដោយសារតែកំហុសរបស់អ្នកទទួលការ ម្ចាស់គំរោងមានសិទ្ធិ ទទួលយកការងារសាងសង់នេះ ហើយ បញ្ជីការងារទាំងនេះតាមបណ្តោយផ្សេងទៀត ។ ពុំមានការ ទូទាត់ប្រាក់អោយទៅអ្នកទទួលការទេ លុះត្រាតែការងារសាងសង់នេះ ត្រូវបានបញ្ចប់ ។ ការទូទាត់ប្រាក់ រោយទៅអ្នកទទួលការ ត្រូវកំណត់ទៅតាមលក្ខណៈខុសគ្នា រវាងថ្ងៃកិច្ចសន្យា និង ថ្ងៃសំរាប់ម្ចាស់ គំរោង ក្នុងការបង្ហើយផ្នែកមួយចំនួនទៀតនៃការសាងសង់ ដែលអ្នកទទួលការមិនបានអនុវត្ត ។

**មាត្រា ៥ : លក្ខខណ្ឌពិសេស**

This image shows a single sheet of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slightly textured appearance and some minor blemishes or dust specks. The edges of the paper are slightly irregular.

ដើម្បីធ្វើជាសក្ខីភាពលើកិច្ចព្រមព្រៀងខាងលើនេះ អ្នកតំណាងពេញសិទ្ធិរបស់ភាគីទាំងពីរ បានចុះហត្ថលេខាទៅ  
តាមកាលបរិច្ឆេទដូចខាងក្រោមនេះ ៖

៥

| ម្ចាស់គំរោង                                                           | អ្នកទទួលការ                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <p>ឈ្មោះ : .....</p> <p>មុខងារ : .....</p> <p>កាលបរិច្ឆេទ : .....</p> | <p>ឈ្មោះ : .....</p> <p>មុខងារ : .....</p> <p>កាលបរិច្ឆេទ : .....</p> |

២

## ផ្នែកទី ៥ ~ បញ្ជីដាច់តំលៃ

| បញ្ជីដាច់តំលៃសំរាប់គំរោងសាងសង់ |          |        |      |                    |              |
|--------------------------------|----------|--------|------|--------------------|--------------|
| ខេត្ត :                        |          |        |      |                    |              |
| ឈ្មោះគំរោង                     |          |        |      |                    |              |
| ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ               |          |        |      | លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ |              |
| ល.រ                            | មុខទំនិញ | បរិមាណ | ឯកតា | តំលៃ/ឯកតា          | តំលៃមុខទំនិញ |
| ១                              |          |        |      |                    |              |
| ២                              |          |        |      |                    |              |
| ៣                              |          |        |      |                    |              |
| ៤                              |          |        |      |                    |              |
| ៥                              |          |        |      |                    |              |
| ៦                              |          |        |      |                    |              |
| ៧                              |          |        |      |                    |              |
| ៨                              |          |        |      |                    |              |
| ៩                              |          |        |      |                    |              |
| ១០                             |          |        |      |                    |              |
| តំលៃសរុបនៃកិច្ចសន្យា :         |          |        |      |                    |              |

តំលៃសរុបនៃកិច្ចសន្យាដែលសរសេរជាអក្សរ : .....

ហត្ថលេខាអ្នកដេញថ្លៃ : .....

## ផ្នែកទី ៦ ~ ពាក្យសុំដេញថ្លៃ

២

កាលបរិច្ឆេទ : \_\_\_\_\_

ជូនចំពោះ : \_\_\_\_\_ (ឈ្មោះនិយោជក)

\_\_\_\_\_ (អាសយដ្ឋាន)

យើងស្ម័គ្រចិត្តប្រតិបត្តិ \_\_\_\_\_ (ឈ្មោះ និង  
លេខកិច្ចសន្យា) ដោយអនុលោមទៅតាមសេចក្តីប្រាង្គកិច្ចសន្យាស្តីពីការសាងសង់ រួមជាមួយនឹងសំណើដេញថ្លៃ  
នេះដែលក្នុងនោះកំណត់កិច្ចសន្យាមានចំនួន \_\_\_\_\_ (កំណត់ដែលសរសេរជាអក្សរ  
និង ជាលេខ) \_\_\_\_\_ (ឈ្មោះរូបិយប័ណ្ណ) \_\_\_\_\_ ។ យើងយល់  
ព្រមអនុវត្តការសាងសង់ទៅតាមប្លង់និងលំអិតបច្ចេកទេស និង ទៅតាមពេលវេលាកំណត់ ។

សំណើដេញថ្លៃនេះ និង ការទទួលយកជាលាយលក្ខណ៍អក្សររបស់លោកអ្នក បង្កើតបានជាកិច្ចសន្យាមួយ  
ដែលភ្ជាប់កាតព្វកិច្ចយើងទាំងអស់គ្នា ។ យើងយល់ថា កិច្ចសន្យានេះ មិនបានរុំរូវអោយលោកអ្នកត្រូវតែទទួលយក  
សំណើដេញថ្លៃទាបជាងគេបំផុត ឬ សំណើដេញថ្លៃដែលលោកអ្នកទទួលនោះទេ ។

យើងសូមបញ្ជាក់ថា សំណើដេញថ្លៃនេះ មានសុពលភាពរយៈពេល ៦០ ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃឱ្យសានវ៉ានៃការ  
ប្រគល់ជូនសំណុំដេញថ្លៃ ។

ហត្ថលេខា : \_\_\_\_\_

ឈ្មោះ និង មុខតំណែងរបស់ហត្ថលេខី : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ឈ្មោះរបស់អ្នកទទួលការ : \_\_\_\_\_

អាសយដ្ឋាន : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

លេខទូរស័ព្ទ : \_\_\_\_\_

ទូរសារ ប្រសិនបើមាន \_\_\_\_\_

៤

ផ្នែកទី ៧ ~ ទម្រង់បែបបទនៃកិច្ចព្រមព្រៀង

កិច្ចព្រមព្រៀង

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី \_\_\_\_\_ ខែ \_\_\_\_\_ ឆ្នាំ \_\_\_\_\_ រវាង

(ឈ្មោះ និង អាសយដ្ឋានរបស់និយោជក ដែលចាប់ពីត្រឹមនេះទៅហៅថា "និយោជក") និង

(ឈ្មោះ និង អាសយដ្ឋានរបស់អ្នកទទួលការ ដែលចាប់ពីត្រឹមនេះទៅហៅថា "អ្នកទទួលការ") ។

ដោយសារ និយោជក ប្រាថ្នាចង់អោយអ្នកទទួលការប្រតិបត្តិ

(ឈ្មោះ និង លេខសំគាល់នៃកិច្ចសន្យា ដែលចាប់ពីត្រឹមនេះទៅហៅថា "ការងារ")

ហើយនិយោជក បានទទួលយកសំណើដេញថ្លៃតារាងតំលៃ ដែលដាក់ជូនដោយអ្នកទទួលការ សំរាប់ប្រតិបត្តិ និង បំពេញការងារនេះ និង ឧបសគ្គនៃវិកលភាពណាមួយ ។

ឥឡូវនេះ ភាគីនៃកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ យល់ព្រមដូចតទៅ :

១. នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ពាក្យពេចន៍ និង ឃ្លាប្រយោគ ត្រូវបានបកស្រាយដូចពាក្យពេចន៍ និង ឃ្លាប្រយោគ ដែលបានកំណត់នៅក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ហើយពាក្យពេចន៍និងឃ្លាប្រយោគទាំងនោះ ត្រូវចាត់ទុកថាបានបង្កើត និង ត្រូវបានអាន និង ត្រូវបានបកស្រាយ ជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ។
២. ដោយពិចារណាទៅលើការទូទាត់ដែលត្រូវធ្វើឡើងដោយនិយោជកទៅអោយអ្នកទទួលការ អ្នកទទួលការ យល់ព្រមជាមួយនឹងនិយោជកថា ត្រូវប្រតិបត្តិ បញ្ចប់ការងារសាងសង់ និង ទទួលសងជំរះការខូចខាត លើគ្រប់ទិដ្ឋភាពទាំងអស់ដែលសមស្របទៅតាមបញ្ញត្តិនានានៃកិច្ចសន្យា ។
៣. និយោជក ព្រមព្រៀងទូទាត់អោយអ្នកទទួលការ ដោយពិចារណាទៅលើការប្រតិបត្តិ និង ការបញ្ចប់ការងារសាងសង់ ព្រមទាំង ការទទួលជំរះការខូចខាត ទៅតាមតំលៃកិច្ចសន្យា ឬ ចំនួនទឹកប្រាក់

ផ្សេងទៀត ដែលអាចទទួលបានក្រោមបញ្ញត្តិនានានៃកិច្ចសន្យា ទៅតាមពេលវេលា និង របៀបរបប  
ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ។

ដើម្បីជាសក្ខីភាព ភាគីទាំងសងខាង បានព្រមព្រៀងអោយមានការប្រតិបត្តិកិច្ចព្រមព្រៀង នៅថ្ងៃនិងឆ្នាំ មាន  
ការសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

ត្រូវមរបស់

---

ត្រូវបានបោះត្រានៅចំពោះមុខ :

ហត្ថលេខា ត្រា និង ការប្រគល់ជូន ដោយ

---

នៅចំពោះមុខ :

ហត្ថលេខាភ្ជាប់ភាគកិច្ចរបស់និយោជក : \_\_\_\_\_

ហត្ថលេខាភ្ជាប់ភាគកិច្ចរបស់អ្នកទទួលការ : \_\_\_\_\_

12

១១. ការប្រុងប្រយ័ត្ននៅថ្នាក់ជាតិសំរាប់ការសាងសង់ ឧប្រវែងបែបបទ  
តាមតំលៃសំណើដេញថ្លៃ

១. ឈ្មោះគម្រោង \_\_\_\_\_

២. ទីភ្នាក់ងារអនុវត្តន៍ \_\_\_\_\_

៣. សេចក្តីពិស្តារពីការសាងសង់ \_\_\_\_\_

៤. តំលៃប៉ាន់ស្មាន \_\_\_\_\_

៥. ការផ្សព្វផ្សាយនូវការអំពើចូលរួមដេញថ្លៃក្នុងកាសែត (ឈ្មោះកាសែត) \_\_\_\_\_  
ពី \_\_\_\_\_ ដល់ \_\_\_\_\_

៦. កាលបរិច្ឆេទចេញសំណើដេញថ្លៃ \_\_\_\_\_  
កាលបរិច្ឆេទបើកឯកសារដេញថ្លៃ \_\_\_\_\_

៧. ចំនួនអ្នកទទួលបានការដែលដាក់ពាក្យសុំបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ  
ឈ្មោះ ១. \_\_\_\_\_  
២. \_\_\_\_\_

៨. ចំនួនអ្នកទទួលបានការដែលបំពេញលក្ខណវិនិច្ឆ័យនៃបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ និង ត្រូវបានអំពើចូលរួម  
ដេញថ្លៃ  
ឈ្មោះ ១. \_\_\_\_\_  
២. \_\_\_\_\_

៩. ចំនួនអ្នកទទួលបានការដែលបានប្រគល់សំណុំដេញថ្លៃ \_\_\_\_\_

ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ

តំលៃសំណើដេញថ្លៃ

១០. ការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃដែលបានឆ្លើយតបទៅតាមតំលៃ (ចាប់ពីតំលៃទាបបំផុត)

ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ

តំលៃ

១១. សំណើដេញថ្លៃដែលមិនឆ្លើយតប

ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ

ហេតុផល

១២. ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃដែលត្រូវបានវាយតំលៃថា បានដាក់តំលៃទាបជាងគេបំផុត \_\_\_\_\_

១៣. តំលៃសរុបនៃកិច្ចសន្យាដែលត្រូវប្រគល់ជូន \_\_\_\_\_ រ

ដែលសមមូលនឹង \_\_\_\_\_ ដុល្លារអាមេរិក

១៤. បញ្ហាដែលត្រូវពិភាក្សានៅពេលរៀបចំបង្កើតកិច្ចសន្យា ។ សូមបញ្ជាក់អោយបានពិស្តារ ។

១៥. ពាក្យបណ្តឹងរបស់អ្នកទទួលបានការផ្សេងទៀត ប្រសិនបើមាន សូមបញ្ជាក់អោយបានពិស្តារ ។

កាលបរិច្ឆេទ :

\_\_\_\_\_  
ហត្ថលេខារបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

២៤

បញ្ជីវាយតម្លៃកិច្ចការដែលបានដាក់ពាក្យស្នើសុំសេចក្តីធានាសុវត្ថិភាព

| ល.រ | ឈ្មោះ | ភាសាជនជាតិ | កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ | ហត្ថលេខា | ទូរស័ព្ទ/អ៊ីម៉ែល (ប្រសិនបើមាន) |
|-----|-------|------------|-------------------|----------|--------------------------------|
|     |       |            |                   |          |                                |
|     |       |            |                   |          |                                |
|     |       |            |                   |          |                                |
|     |       |            |                   |          |                                |
|     |       |            |                   |          |                                |
|     |       |            |                   |          |                                |
|     |       |            |                   |          |                                |
|     |       |            |                   |          |                                |
|     |       |            |                   |          |                                |
|     |       |            |                   |          |                                |

កត់ត្រាដោយ : .....

ឈ្មោះគំរោង :

✓

**លទ្ធផលនៃការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ**

| ឈ្មោះ | អាសយដ្ឋាន | អញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ (ព្រម មិនព្រម) | ហេតុផលចំពោះការមិនអញ្ជើញអោយចូលរួមដេញថ្លៃ |
|-------|-----------|------------------------------------|-----------------------------------------|
|       |           |                                    |                                         |
|       |           |                                    |                                         |
|       |           |                                    |                                         |
|       |           |                                    |                                         |
|       |           |                                    |                                         |
|       |           |                                    |                                         |
|       |           |                                    |                                         |
|       |           |                                    |                                         |

- អ្នកទទួលបានការដែលបំពេញលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិអាចសុំឯកសារដេញថ្លៃពីគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ដោយឥតគិតថ្លៃ ។
- កិច្ចប្រជុំណែនាំនៅការដ្ឋានគំរោង ត្រូវធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី.....
- ឱសានវាទនៃការប្រគល់ឯកសារដេញថ្លៃ :.....
- កាលបរិច្ឆេទនៃការបើកឯកសារដេញថ្លៃ :.....  
(ត្រូវអោយតំណាងអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃទាំងអស់ចូលរួម ដើម្បីបញ្ជាក់ពីសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន)

តំណាងគណៈកម្មការលទ្ធកម្មទទួលបានបន្ទុកកិច្ចសន្យាសាងសង់  
(ប្រធាន អនុប្រធាននៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ឬ សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍)

ឈ្មោះ :.....

ហត្ថលេខា :.....

កាលបរិច្ឆេទ:.....

ឈ្មោះគំរោង : មជ្ឈមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្មស្រូវ និង ប្រគល់ឯកសារដេញថ្លៃ

12

| លេខរៀង | ឈ្មោះ | ឈ្មោះរបស់<br>គណៈ | រាសយដ្ឋាន | ការទទួល                        |          | ការប្រគល់ឯកសារដេញថ្លៃ             |                      |                           | បានសងប្រាក់កក់<br>ធានា |
|--------|-------|------------------|-----------|--------------------------------|----------|-----------------------------------|----------------------|---------------------------|------------------------|
|        |       |                  |           | កាលបរិច្ឆេទចេញ<br>ឯកសារដេញថ្លៃ | ហត្ថលេខា | កាលបរិច្ឆេទប្រគល់<br>ឯកសារដេញថ្លៃ | ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃ | ហត្ថលេខា<br>(អ្នកដេញថ្លៃ) |                        |
|        |       |                  |           |                                |          |                                   |                      |                           |                        |
|        |       |                  |           |                                |          |                                   |                      |                           |                        |
|        |       |                  |           |                                |          |                                   |                      |                           |                        |
|        |       |                  |           |                                |          |                                   |                      |                           |                        |
|        |       |                  |           |                                |          |                                   |                      |                           |                        |
|        |       |                  |           |                                |          |                                   |                      |                           |                        |
|        |       |                  |           |                                |          |                                   |                      |                           |                        |

ចុះបញ្ជីដោយ : .....

ឈ្មោះគឺរោង :

## វិក័យប័ត្រផ្ទុះការ

យោងលិខិតតែងតាំងលេខ:.....របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្មទទួលបន្ទុកកិច្ចសន្យាសាងសង់  
ក្នុងការកិច្ចរក្សាប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃលោក.....បានទទួលប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃ  
ចំនួន..... (ចំនួនទឹកប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃសរសេរជាអក្សរ)  
ពីលោក.....តំណាងអោយ.....(ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន)។

ហត្ថលេខាអ្នកទទួល

កាលបរិច្ឆេទ :.....

សំគាល់ :

- ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃ នឹងត្រូវប្រគល់ជូនអ្នកដេញថ្លៃដែលមិនបានទទួលជោគជ័យវិញគ្រប់ចំនួន  
បន្ទាប់ពីបានប្រកាសលទ្ធផលចុងក្រោយនៃការដេញថ្លៃ ។ ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃ នឹងត្រូវប្រគល់ជូន  
ជ័យលាភីវិញ នៅពេលការងារសាងសង់ បានចាប់ផ្តើម ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកដេញថ្លៃណាម្នាក់  
ទទួលបានកិច្ចសន្យា ទៅតាមតំលៃនៃសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ហើយមិនព្រមទទួលយក ឬ ក្នុង  
ករណីដែលកិច្ចសន្យា ត្រូវលុបចោលក្រោមខន ១០ នៃលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃ  
នឹងត្រូវរឹបអូសយក ។
- វិក័យប័ត្រនេះ ត្រូវប្រគល់ជូនគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិវិញ នៅពេលប្រគល់ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃ។

២៤

តារាងឧបសម្ព័ន្ធ

- U1 : បែបបទគំរូធ្វើផែនការលទ្ធកម្ម
- U2 : ទំរង់ស្នើសុំលទ្ធកម្ម
- U3 : លិខិតបញ្ជាទិញរបស់ក្រុមស្រុក
- U4 : បែបបទធ្វើសំណើសុំសំរេចតំលៃ
- U5 : តារាងវិភាគការស្រង់តំលៃ
- U6 : បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌសិលា
- U7 : របាយការណ៍ស្តីពីឧបករណ៍ដែលធាត់បង់ឬខូចខាត
- U8 : កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីឧបករណ៍
- U9 : កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីឧបករណ៍-សំភារៈ-យានយន្ត (គ.ជ.ន.ស)
- U10 : កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីរថយន្ត
- U11 : កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីទោចក្រយានយន្ត
- U12 : សំណើសុំប្រើប្រាស់រថយន្ត
- U13 : ប័ណ្ណប្រទានសំរាប់រថយន្ត/ប៉ាស៊ីនភ្លើង
- U14 : តារាងតាមដានការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ
- U15 : ការចុះបញ្ជីតាមដានរថយន្តប្រចាំថ្ងៃ
- U16 : របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំយានយន្ត
- U17 : មគ្គុទេសន៍ណែនាំការថែទាំយានយន្ត
- U18 : កំណត់ខ្នាតប្រតិបត្តិយានយន្ត
- U19 : លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម
- U20 : ទិដ្ឋភាព
- U21 : បញ្ជីត្រួតពិនិត្យស្រុក

U22 : បញ្ជីគត់ត្រកាលខិតបញ្ចូល

U23 : គំរូប្រព័ន្ធទុកជាតំណភ្ជាប់

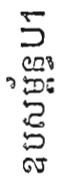
U24 : គំរូឯកសារបញ្ជីប្រគល់ទទួល

X1 : ទំរង់កិច្ចសន្យាការងារក្នុងកម្មវិធីសិលា

X2 : ទំរង់កិច្ចសន្យាប្រើប្រាស់ក្នុងកម្មវិធីសិលា

X3 : បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ពេលវេលា

X4 : បែបបទសំរាប់របាយការណ៍អនុវត្តន៍ការងារបុគ្គលិក



✓

កាលបរិច្ឆេទ:.....

ដាក់ជូនដោយ:.....

.....មន្ទីរជំនាញ:

លេខកំប្លង់៖.....

ចំណងជើងកិច្ចសន្យា:.....

កំឡុងពេលធ្វើលទ្ធកម្ម:.....

| ល.រ  | ម៉ាស៊ីន  | ចំនួនឯកតា | លក្ខណៈបច្ចេកទេស/ការពិពណ៌នា | តម្លៃប៉ាន់ស្មាន<br>(USD) | កាលបរិច្ឆេទទិញប៉ាន់ស្មាន<br>(USD) | រៀបរៀង |
|------|----------|-----------|----------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------|
| 1    | Computer | 3         | Laptop, Compaq             | \$3,800                  | Mar-99                            |        |
|      |          |           |                            |                          |                                   |        |
|      |          |           |                            |                          |                                   |        |
|      |          |           |                            |                          |                                   |        |
|      |          |           |                            |                          |                                   |        |
|      |          |           |                            |                          |                                   |        |
|      |          |           |                            |                          |                                   |        |
|      |          |           |                            |                          |                                   |        |
| សរុប |          |           |                            |                          |                                   |        |



កម្មវិធីសិលា

ទំនៀមស្នើសុំលទ្ធកម្ម

សំណើលេខ:

កាលបរិច្ឆេទ:

មន្ទីរ:

ផ្នែក:

| មុខទំនិញ | ការពិពណ៌នា | បរិមាណ | តម្លៃឯកតា (បាទស្មាន) | តម្លៃសរុប (បាទស្មាន) |
|----------|------------|--------|----------------------|----------------------|
|          |            |        |                      |                      |
|          |            |        |                      |                      |
|          |            |        |                      |                      |
|          |            |        |                      |                      |
|          |            |        |                      |                      |
|          |            |        |                      |                      |
|          |            |        |                      |                      |
|          |            |        | សរុប                 |                      |

សេចក្តីណែនាំពិសេស

កិច្ចសន្យាដែលត្រូវទូទាត់:

ខ្ទង់ថវិកាចំណាយ:

ចំនួនគ្រោងទុកក្នុងកិច្ចសន្យា:

សមតុល្យថវិកាមុនពេលធ្វើលទ្ធកម្មលើកនេះ:

មន្ត្រីស្នើសុំ

ហិរញ្ញវត្ថុបញ្ជាក់:

អនុម័តដោយ:



**ក្រសួងវិស័យសីលា**

**និវត្តន៍បណ្ណាល័យរបស់ក្រុងស្រុក**

និវត្តន៍បណ្ណាល័យរបស់ក្រុងស្រុកនេះ: [លេខសំគាល់] [ឯកសារចែកចំណែក]

កាលបរិច្ឆេទ:

និវត្តន៍បណ្ណាល័យដាក់ជូនដោយ:

ឈ្មោះ:

មន្ទីរ:

អាស័យដ្ឋាន:

លេខកូដកិច្ចសន្យា/ខ្ទង់ថវិកាដែលត្រូវតែចូល:

លក្ខខណ្ឌដឹកជញ្ជូន:

លក្ខខណ្ឌទូទាត់ប្រាក់

ដឹកទៅ:

កាលបរិច្ឆេទចែកចាយសំភារៈ:

សេចក្តីណែនាំពិសេសស្តីពីការដឹកជញ្ជូន:

**ព័ត៌មានអ្នកលក់**

ឈ្មោះអ្នកលក់:

អាស័យដ្ឋានអ្នកលក់:

| មុខរបរ | ការពិពណ៌នា | បរិមាណ | តំលៃឯកតាប្រែប្រួលប័ណ្ណ | តំលៃសរុប |
|--------|------------|--------|------------------------|----------|
|        |            |        |                        |          |
|        |            |        |                        |          |
|        |            |        |                        |          |
|        |            |        |                        |          |
|        |            |        |                        |          |
|        |            |        |                        |          |
|        |            | សរុប   |                        |          |

ហត្ថលេខា: .....

ឈ្មោះ និង មុខងារមន្ត្រីមានសិទ្ធិ: .....

សេចក្តីបញ្ជាក់របស់អ្នកលក់: .....



**កម្មវិធីសីលា**

**បែបបទធ្វើសំណើសុំសំរាប់តំរែល**

២

**គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិការនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍សង្គម**

**គោរពជូន**

**ប្រធានក្រុមហ៊ុន.....**

កម្មវត្ថុ: សំណើសុំសំរាប់តំរែលពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់

សូមមេត្តាផ្តល់ដល់កម្មវិធីសីលាបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាសំរាប់តំរែលជាលាយលក្ខណ៍អក្សរសំរាប់មុខរបរសុំដូចខាងក្រោមនេះ ។

សំរាប់តំរែលត្រូវដាក់នៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិតដោយសរសេរថា "ការសំដាត់" បញ្ជាក់ពីលេខយោងសំរាប់តំរែល [លេខយោងសំរាប់តំរែល] ហើយកាត់ទៅប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល, លោក/អ្នកស្រី [ឈ្មោះ], នៅថ្ងៃ ឬ មុន [កាលបរិច្ឆេទ] ដោយមានឯកសារថតចម្លងសំបុត្រនេះផង ។ សំរាប់តំរែលដែលបិទស្រោមជិតត្រូវធ្វើទៅអាស័យដ្ឋានដូចខាងក្រោម: [អាស័យដ្ឋាន] ។

បើមានការសាកសួរបន្ថែម សូមទាក់ទង [ឈ្មោះ] នៅ [អាស័យដ្ឋាន ឬ ទូរស័ព្ទទាក់ទង]។

លេខរៀង

ការពិពណ៌នា

បរិមាណ

ក្រោយពីបានទទួលវិធានបញ្ជាទិញនេះហើយ សូមមេត្តាឱ្យយើងដឹងដល់អំពីពេលវេលាដឹកជញ្ជូន និង លក្ខខណ្ឌធានារ៉ាប់រង ។

**គំនិតចំណាំពីសស:**

កម្មវិធីសីលាបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជាទិញតែរបស់ និង សេវាកម្ម ដែលមានតំលៃសមស្របបំផុត ហើយមានគុណភាពល្អបំផុត ។ បុគ្គលិកកម្មវិធីសីលាមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទទួលបានប្រាក់កំរៃនិងសារ អំណោយ ឬ សំណូកពីបុគ្គល ក្រុមហ៊ុន និង អង្គការដែលផ្តល់ សំរាប់តំរែលមកអង្គការបស់យើងឡើយ ។ បុគ្គល ក្រុមហ៊ុន និង អង្គការដែលធ្វើទម្រង់ដូចបានរៀបរាប់មកខាងលើនេះនឹង ប្រឈមនឹង ការបាត់បង់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងកម្មវិធីសីលាពេលអនាគត ។ យើងសូមស្នើឱ្យលោកអ្នកចុះហត្ថលេខានៅខាង ក្រោមទំព័រនេះ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាលោកអ្នកបានអានគំនិតចំណាំនេះរួចហើយ ។

**ហត្ថលេខារដ្ឋមន្ត្រី**

**ហត្ថលេខាម្ចាស់ក្រុមហ៊ុន**

(ឈ្មោះ និង ហត្ថលេខា)

(កាលបរិច្ឆេទ)

(ឈ្មោះ និង ហត្ថលេខា)

(កាលបរិច្ឆេទ)



កម្មវិធីសិល្បា

តារាងវិភាគការស្រាវជ្រាវ

| លេខរៀង | ពិពណ៌នាមុខរបស់ | បរិមាណ | អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ ១ |          | អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ ២ |          | អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ ៣ |          | យោបល់ |
|--------|----------------|--------|---------------------|----------|---------------------|----------|---------------------|----------|-------|
|        |                |        | តំលៃមួយ<br>ឯកតា     | តំលៃសរុប | តំលៃមួយ<br>ឯកតា     | តំលៃសរុប | តំលៃមួយ<br>ឯកតា     | តំលៃសរុប |       |
|        |                |        |                     |          |                     |          |                     |          |       |
|        |                |        |                     |          |                     |          |                     |          |       |
|        |                |        |                     |          |                     |          |                     |          |       |
|        |                |        |                     |          |                     |          |                     |          |       |
|        |                |        |                     |          |                     |          |                     |          |       |
|        |                |        |                     |          |                     |          |                     |          |       |

សរុប:

ស្នើសុំអនុសាសន៍សំរាប់អនុម័តយល់ព្រម:

កាលបរិច្ឆេទក្នុងការបញ្ជូនរបស់ .....

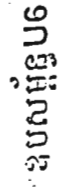
ការធានាដែលនឹងត្រូវផ្តល់ .....

សៀវភៅណែនាំ .....

ការសង្កេត .....

-----

-----



.....  
 1  
 2  
 3

U/



កម្មវិធីសិលា

របាយការណ៍ស្តីពីឧបករណ៍ដែលបាត់បង់ខូចខាត

២

របាយការណ៍ពីឧបករណ៍: ☐ បាត់ (តុលាការប្រភេទ)

☐ ចោរលួច

☐ ខូចខាត ☐ ដទៃទៀត សូមបញ្ជាក់:.....

ឈ្មោះបុគ្គលិកសិលាដែលរាយការណ៍ពីឧបករណ៍: .....

មុខងារ: .....

មន្ទីរ/ផ្នែក: .....

កាលបរិច្ឆេទនៃឧបករណ៍: .....

ពេលវេលាប្រហាក់ប្រហែលនៃឧបករណ៍: ...../.....

ប្រភេទឧបករណ៍ដែលបាត់ ចោរលួច ឬ ខូចខាត: .....

ការពិពណ៌នាពីឧបករណ៍:

លេខសំគាល់: .....

លេខបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ: .....

ពិពណ៌នាពីហេតុការណ៍នៅពីក្រោយឧបករណ៍ ។ បើឧបករណ៍ខូចខាត ពិពណ៌នាពីទំហំនៃការខូចខាត:

របាយការណ៍ប្តីលិស: មានភ្ជាប់:..... មិនមានភ្ជាប់: .....គ្មាន.....

ចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលិកសិលាដែលរាយការណ៍ពីឧបករណ៍: .....

ថ្ងៃទី: .....

- ចំណងជូន:
- នាយកមន្ទីរជំនាញ និង បុគ្គលិករដ្ឋបាល
  - សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ
  - ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាល
  - នាយក PLG ប្រចាំខេត្ត (បើឧបករណ៍នេះជំនួយដោយ PLG )



កម្មវិធីសិលា

កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីឧបករណ៍សំភារៈ

ឧបករណ៍ដែលពិពណ៌នាខាងក្រោមនេះកំពុងត្រូវបានប្រគល់ឱ្យទៅ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, ដែលតទៅនេះប្រើត្រឹមពាក្យ ភ្នាក់ងារ ក្រោមលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

1. ឧបករណ៍នៅតែជាកម្មសិទ្ធិរបស់គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា ឧបករណ៍ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យ  
ភ្នាក់ងារខ្ចីសំរាប់រយៈពេលពី \_\_\_\_\_ ដល់ \_\_\_\_\_.
2. ឧបករណ៍មានគោលបំណងប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យាលេខ  
\_\_\_\_\_ សំរាប់ \_\_\_\_\_.
3. ថ្ងៃថ្ងៃទៅ និង ថ្ងៃដទៃទៀតដែលទាក់ទងទៅនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ នឹងត្រូវទូទាត់ដោយភ្នាក់ងារ ។
4. ឧបករណ៍នឹងត្រូវរក្សាទុកដោយភ្នាក់ងារក្នុងស្ថានភាពល្អ និង មានរបៀបរៀបរយ៖ ។
5. ក្នុងករណីឧបករណ៍បាត់បង់ ឬ ខូចខាត ភ្នាក់ងារត្រូវរាយការណ៍ភ្លាមទៅ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ហើយ ទទួលខុសត្រូវ និង  
ចេញសងឧបករណ៍ ឬ ធ្វើការទូទាត់តំលៃឧបករណ៍ ឬក៏ ជួសជុលឧបករណ៍ឱ្យមានសភាពដែលអាច ប្រើប្រាស់បាន ។  
គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ សូមរក្សាសិទ្ធិដកហូតយកឧបករណ៍វិញពេលណាក៏បាន ។
6. ការពិពណ៌នាឧបករណ៍:

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះចុះហត្ថលេខានៅថ្ងៃទី \_\_\_\_\_ ម៉ោង \_\_\_\_\_ :

អនុម័តដោយ:

ទទួលដោយ:

គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ

ប្រធាន/នាយកភ្នាក់ងារ



កម្មវិធីសិលា

CA

កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីប្រាក់ពីសំភារៈយានយន្ត

លេខ .....

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះធ្វើឡើង នាថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០០៣ រវាងគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា (ដែលបង្កប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ " គ.ជ.ន.ស " ប៉ុណ្ណោះ) និងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ----- (ដែលបង្កប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ " គ.អ.ជ.ខ " ប៉ុណ្ណោះ) ស្តីពីការខ្ចីប្រាក់ពី សំភារៈ និងយានយន្តរបស់ កម្មវិធីសិលា ។

តាមរយៈកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ គ.ជ.ន.ស មានបំណងដោយ គ.អ.ជ.ខ ខ្ចីប្រាក់ពី សំភារៈ និងយានយន្ត សំរាប់បំពេញ ការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីសិលាប៉ុណ្ណោះ ដោយ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវអនុវត្តតាមវាក្យស័ព្ទ និងលក្ខខណ្ឌ ដូចមានចែងខាងក្រោម៖

1. ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្ត នៅតែជាកម្មសិទ្ធិរបស់ គ.ជ.ន.ស ។ ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ អាចក្លាយទៅជាកម្មសិទ្ធិរបស់គ.អ.ជ.ខ លុះត្រាតែមានការផ្ទេរពី គ.ជ.ន.ស ។ គ.ជ.ន.ស បានអនុញ្ញាតឱ្យ គ.អ.ជ.ខ ប្តូរ សំរាប់រយៈពេលពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៣ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៣ ។
2. ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ អនុញ្ញាតអោយប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ ដែលទាក់ទងនឹង កិច្ចសន្យាលេខ \_\_\_\_\_ សំរាប់ \_\_\_\_\_
3. ការចំណាយលើការថែទាំ និងការចំណាយដទៃទៀតដូចជាឧបត្ថិហេតុការណ៍ស្លាប់ ការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលទាក់ទង ទៅនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្ត នឹងត្រូវទូទាត់ដោយ គ.អ.ជ.ខ ។
4. គ.អ.ជ.ខត្រូវធានាថា ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ នឹងត្រូវរក្សាទុកក្នុងស្ថានភាពល្អ មានរបៀប រៀបរយ និងសុវត្ថិភាពខ្ពស់ ។
5. ក្នុងករណីឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះបាត់បង់ ឬ ខូចខាត គ.អ.ជ.ខត្រូវរាយការណ៍ភ្លាមទៅ គ.ជ.ន.ស ហើយទទួលខុសត្រូវ និងចេញសងឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ ឬ ធ្វើការទូទាត់តម្លៃ ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ ឬក៏ជួសជុលឧបករណ៍ឱ្យមានសភាព ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន ។
6. គ.ជ.ន.ស សូមរក្សាសិទ្ធិដកហូតយកឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះវិញ ពេលណាក៏បានបើកទិញ ឃើញថា ការប្រើប្រាស់មិនសមស្របតាមគោលការណ៍នៃកម្មវិធីសិលា ។
7. ការប្រើប្រាស់បំរើឱ្យផ្នែកនយោបាយ ផ្នែកយោធានគរបាល ផ្នែកមុខងារឯកជន ត្រូវហាមឃាត់ ។
8. ករណី គ.អ.ជ.ខ អោយមន្ទីរ ឬអង្គភាពដែលអនុវត្តកម្មវិធីសិលា ខ្ចីប្រាក់ឧបករណ៍ សំភារៈនិងយានយន្តទាំងនេះ នោះ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវតែធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចី តាមទម្រង់បែបបទរបស់កម្មវិធីសិលា ។
9. នៅរៀងរាល់ចុងឆ្នាំនីមួយៗ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងរាយការណ៍ជូន គ.ជ.ន.ស ពីស្ថានភាព ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនោះ ។

- 10 គ.អ.ជ.ខ ត្រូវរួមសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយ គ.ជ.ន.ស នូវរាល់ការត្រួតពិនិត្យឧបករណ៍ សំភារៈនិង យានយន្ត ដែលបានចែងនៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ។
- 11 ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្ត ដែលប្រើប្រាស់ដោយបុគ្គលិកការិយាល័យគាំទ្រកម្មវិធីសិលាខេត្ត-ក្រុង នៃ គំរោង CMB/01/007 Partnership for Local Governance ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមគ្រប់គ្រង និង ទទួលខុសត្រូវដោយការិយាល័យគាំទ្រកម្មវិធីសិលាខេត្ត-ក្រុងនៃគំរោងនេះត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុង កិច្ចព្រមព្រៀង កម្ចី រវាងអ.ជ.ខ ជាមួយ គ.ជ.ន.ស ។
- 12 ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ មានពិពណ៌នាដូចតារាងជូនភ្ជាប់មកជាមួយ ។

ដើម្បីជាសាក្សីអំពីអ្វីដែលបានព្រមព្រៀងគ្នានេះ អ្នកចុះហត្ថលេខាខាងក្រោម ជាតំណាងពេញសិទ្ធិនៃ គ.ជ.ន.ស និង គ.អ.ជ.ខ បានចុះហត្ថលេខាយល់ព្រមលើកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ក្នុងនាម គ.ជ.ន.ស និង គ.អ.ជ.ខ ។

តំណាង គ.ជ.ន.ស

តំណាង គ.អ.ជ.ខ

ឈ្មោះ:

ឈ្មោះ:

មុខងារ

មុខងារ



គម្មវិធីសិលា

កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីប្រាក់ពីសំភារៈយានយន្ត

លេខ .....

២

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះធ្វើឡើង នាថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០០៣ រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ  
(ដែលបង្កប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ " គ.អ.ជ.ខ " ប៉ុណ្ណោះ) មន្ទីរ -----  
(ដែលបង្កប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ " មន្ទីរ " ប៉ុណ្ណោះ) ស្តីពីការខ្ចីប្រាក់ពីសំភារៈ និងយានយន្តរបស់ កម្មវិធីសិលា  
។

តាមរយៈកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ គ.អ.ជ.ខ មានបំណងអោយមន្ទីរខ្ចីប្រាក់ពីសំភារៈ និងយានយន្ត សំរាប់បំពេញ  
ការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីសិលាប៉ុណ្ណោះ ដោយ មន្ទីរ ត្រូវអនុវត្តតាមវាក្យស័ព្ទ និងលក្ខខណ្ឌ ដូចមានចែងខាងក្រោម៖

1. ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្ត នៅតែជាកម្មសិទ្ធិរបស់ គ.អ.ជ.ស ។ ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ  
អាចក្លាយទៅជាកម្មសិទ្ធិរបស់មន្ទីរ លុះត្រាតែមានការផ្ទេរពី គ.អ.ជ.ស ។ គ.អ.ជ.ខ បានអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចី  
សំរាប់រយៈពេលពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៣ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៣ ។
2. ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ អនុញ្ញាតអោយប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ ដែលទាក់ទងនឹង  
កិច្ចសន្យាលេខ \_\_\_\_\_ សំរាប់ \_\_\_\_\_
3. ការចំណាយលើការថែទាំ និងការចំណាយដទៃទៀតដូចជាឧបត្ថិហេតុការណ៍ស្លាប់ ការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិ  
ដែលទាក់ទង ទៅនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្ត នឹងត្រូវទូទាត់ដោយមន្ទីរ ។
4. មន្ទីរត្រូវធានាថា ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ នឹងត្រូវរក្សាទុកក្នុងស្ថានភាពល្អ មានរបៀប  
រៀបរយ និងសុវត្ថិភាពខ្ពស់ ។
5. ក្នុងករណីឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះបាត់បង់ ឬ ខូចខាត មន្ទីរត្រូវរាយការណ៍ភ្លាមទៅ គ.អ.ជ.ខ  
ហើយទទួលខុសត្រូវ និងចេញសងឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ ឬ ធ្វើការទូទាត់តម្លៃ ឧបករណ៍  
សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ ឬក៏ជួសជុលឧបករណ៍ឱ្យមានសភាព ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន ។
6. គ.អ.ជ.ខ សូមរក្សាសិទ្ធិដកហូតយកឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះវិញ ពេលណាក៏បានបើកទិស  
ឃើញថា ការប្រើប្រាស់មិនសមស្របតាមគោលការណ៍នៃកម្មវិធីសិលា ។
7. ការប្រើប្រាស់បំពង់ផ្នែកនយោបាយ ផ្នែកយោធា ឧបករណ៍ ផ្នែកមុខងារឯកជន ត្រូវហាមឃាត់ ។
8. ករណីមន្ទីរ អោយភ្នាក់ងារណាមួយដែលអនុវត្តកម្មវិធីសិលាខ្ចីប្រាក់ពីសំភារៈនិងយានយន្តទាំងនេះ នៅ  
មន្ទីរត្រូវតែធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចី តាមទម្រង់បែបបទរបស់កម្មវិធីសិលា ។
9. នៅរៀងរាល់ចុងឆ្នាំនីមួយៗ មន្ទីរ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងរាយការណ៍ជូន គ.អ.ជ.ខ ពីស្ថានភាព ឧបករណ៍  
សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនោះ ។

10 មន្ទីរ ត្រូវរួមសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយ គ.អ.ជ.ខ នូវរាល់ការត្រួតពិនិត្យឧបករណ៍ សំភារៈនិង យានយន្ត ដែលបានចែងនៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។

11 ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ មានវិសាលភាពដូចតារាងជូនភ្ជាប់មកជាមួយ ។

ដើម្បីជាសាក្សីអំពីអ្វីដែលបានព្រមព្រៀងគ្នានេះ អ្នកចុះហត្ថលេខាខាងក្រោម ជាតំណាងពេញសិទ្ធិនៃ គ.អ.ជ.ខ និង មន្ទីរ បានចុះហត្ថលេខាយល់ព្រមលើកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ក្នុងឆ្នាំ គ.អ.ជ.ខ និង មន្ទីរ ។

តំណាង គ.អ.ជ.ខ

តំណាង មន្ទីរ

ឈ្មោះ:

ឈ្មោះ:

មុខងារ

មុខងារ



ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង

កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីទោចក្រយានយន្ត

ទោចក្រយានយន្តដែលពិពណ៌នាខាងក្រោមនេះកំពុងត្រូវបានប្រគល់ឱ្យទៅ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, ដែលតទៅនេះប្រើត្រឹមពាក្យ ភ្នាក់ងារ ដោយមានលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

1. ទោចក្រយានយន្តនេះជាម្ចាស់សិទ្ធិរបស់ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាទោចក្រយានយន្តត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យភ្នាក់ងារខ្ចី សំរាប់រយៈពេលពី \_\_\_\_\_ ដល់ \_\_\_\_\_.
2. ទោចក្រយានយន្តមានគោលបំណងប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យាលេខ \_\_\_\_\_ សំរាប់ \_\_\_\_\_.
3. នៅពេលដែលមិនមានការប្រើប្រាស់ ទោចក្រយានយន្តត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងបរិវេណការិយាល័យភ្នាក់ងារ ឬ កន្លែងណាមួយដែលមានសុវត្ថិភាព ។ វិធានការសន្តិសុខដ៏សមស្របមួយត្រូវអនុវត្តឡើងដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដ ថាទោចក្រយានយន្តមានសុវត្ថិភាពគ្រប់ពេលទាំងអស់ ។
4. គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ នឹងមិនទទួលបានត្រូវចំពោះឧបត្ថិហេតុណាមួយ ដូចជាការស្លាប់ ខូចខាត ទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលជាលទ្ធផលពីការប្រើប្រាស់ទោចក្រយានយន្ត ប៉ុន្តែវាជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ភ្នាក់ងារ ។
5. ថ្លៃសាំង ថ្លៃការថែទាំ និងថ្លៃបំបែកដទៃទៀតនឹងត្រូវទូទាត់ដោយភ្នាក់ងារ ។
6. ទោចក្រយានយន្តនឹងត្រូវរក្សាទុកដោយភ្នាក់ងារក្នុងស្ថានភាពល្អ និង មានរបៀបរៀបរយ ។ ភ្នាក់ងារនឹងទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំ និង ត្រួតពិនិត្យទោចក្រយានយន្តឱ្យបានទាន់ពេល ។
7. ក្នុងករណីទោចក្រយានយន្តបាត់បង់ ឬខូចខាត ភ្នាក់ងារត្រូវរាយការណ៍ភ្លាមទៅ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ហើយ ទទួលខុសត្រូវនិង ចេញសងទោចក្រយានយន្ត ឬ ធ្វើការទូទាត់តម្លៃទោចក្រយានយន្តឬក៏ ជួសជុលទោចក្រយានយន្តឱ្យមានសភាពដែលអាច ប្រើប្រាស់បាន ។ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ សូមរក្សាសិទ្ធិដកហូតយក ទោចក្រយានយន្តវិញពេលណាក៏បាន ។
8. ការពិពណ៌នាទោចក្រយានយន្ត៖

ប្រភេទ/គំរូ៖

លេខប៉ាស៊ីន៖

លេខតួ៖

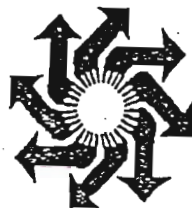
កិច្ចព្រមព្រៀងនេះចុះហត្ថលេខាទៅថ្ងៃទី \_\_\_\_\_ ខែ \_\_\_\_\_ ឆ្នាំ \_\_\_\_\_ :

អនុម័តដោយ៖

ទទួលដោយ៖

គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ

នាយកភ្នាក់ងារ/បុគ្គលិក



ឧបសម្ព័ន្ធ U12

## កម្មវិធីសិលា

កាលបរិច្ឆេទនៃការស្នើសុំ

ការស្នើសុំប្រើថយន្ត .....

ពេលវេលា ពី: ..... ដល់: .....

គោលបំណង: .....

ស្នើសុំដោយ: ..... ហត្ថលេខា: .....

(សំរាប់តែការប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការប៉ុណ្ណោះ)

អនុញ្ញាតដោយ: .....

ចាត់តាំង

ថយន្តលេខ: ..... អ្នកបើកបរ: .....

កន្លែងទទួល:

- អ្នកបើកបរ

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល



**កម្មវិធីសិល្បា**

ប័ណ្ណលេខ ..... កាលបរិច្ឆេទ .....

ជូន(ឈ្មោះ): .....

សូមផ្តល់នូវរបស់ដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងក្រោមនេះ:

សំរាង ..... លីត្រ រៀល .....

ប្រេងម៉ាស៊ូត ..... លីត្រ រៀល .....

ប្រេងម៉ាស៊ីន ..... កំប៉ុង រៀល .....

ប្រេងប្រាំង ..... កំប៉ុង រៀល .....

ខ្នាត់តោ .....

សំរាប់រថយន្តលេខ .....

ហត្ថលេខា .....

SEILA: ..... ម្ចាស់របស់ .....

រដ្ឋបាល



**កម្មវិធីសិល្បា**

ប័ណ្ណលេខ ..... កាលបរិច្ឆេទ .....

ជូន(ឈ្មោះ): .....

សូមផ្តល់នូវរបស់ដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងក្រោមនេះ:

សំរាង ..... លីត្រ រៀល .....

ប្រេងម៉ាស៊ូត ..... លីត្រ រៀល .....

ប្រេងម៉ាស៊ីន ..... កំប៉ុង រៀល .....

ប្រេងប្រាំង ..... កំប៉ុង រៀល .....

ខ្នាត់តោ .....

សំរាប់រថយន្តលេខ .....

ហត្ថលេខា .....

SEILA: ..... ម្ចាស់របស់ .....

រដ្ឋបាល



**កម្មវិធីសិល្បា**

ប័ណ្ណលេខ ..... កាលបរិច្ឆេទ .....

ជូន(ឈ្មោះ): .....

សូមផ្តល់នូវរបស់ដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងក្រោមនេះ:

សំរាង ..... លីត្រ រៀល .....

ប្រេងម៉ាស៊ូត ..... លីត្រ រៀល .....

ប្រេងម៉ាស៊ីន ..... កំប៉ុង រៀល .....

ប្រេងប្រាំង ..... កំប៉ុង រៀល .....

ខ្នាត់តោ .....

សំរាប់រថយន្តលេខ .....

ហត្ថលេខា .....

SEILA: ..... ម្ចាស់របស់ .....

រដ្ឋបាល



**កម្មវិធីសិល្បា**

ប័ណ្ណលេខ ..... កាលបរិច្ឆេទ .....

ជូន(ឈ្មោះ): .....

សូមផ្តល់នូវរបស់ដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងក្រោមនេះ:

សំរាង ..... លីត្រ រៀល .....

ប្រេងម៉ាស៊ូត ..... លីត្រ រៀល .....

ប្រេងម៉ាស៊ីន ..... កំប៉ុង រៀល .....

ប្រេងប្រាំង ..... កំប៉ុង រៀល .....

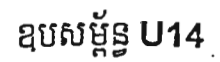
ខ្នាត់តោ .....

សំរាប់រថយន្តលេខ .....

ហត្ថលេខា .....

SEILA: ..... ម្ចាស់របស់ .....

រដ្ឋបាល



۷

សំរាប់ខែ .....

[illegible]



ឧបសម្ព័ន្ធ U15

12

កម្មវិធីសិទ្ធិ

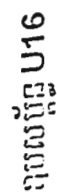
រថយន្តលេខ .....

ការចុះស៊ីតាមដានវេយ្យាក្រម

| កាលបរិច្ឆេទ | ពេលវេលា |     | ក្នុងទីកន្លែង | ការវិវត្តប្រែប្រួល |           | ពេញវិស័យ | ពេលវេលា | អ្នកប្រតិបត្តិការ |          |
|-------------|---------|-----|---------------|--------------------|-----------|----------|---------|-------------------|----------|
|             | ចេញ     | ចូល |               | ប្រភេទប្រែប្រួល    | ប្រែប្រួល |          |         | ឈ្មោះ             | ហត្ថលេខា |
|             |         |     |               |                    |           |          |         |                   |          |
|             |         |     |               |                    |           |          |         |                   |          |
|             |         |     |               |                    |           |          |         |                   |          |
|             |         |     |               |                    |           |          |         |                   |          |
|             |         |     |               |                    |           |          |         |                   |          |
|             |         |     |               |                    |           |          |         |                   |          |

ទទួលបានដោយ .....

មុខងារ និង ហត្ថលេខា



កម្ពុជាធិបតេយ្យ

.....  
ជាតិលេខកូដស្រុក

លេខម៉ាស៊ីន .....

ប្រភេទប្រេង .....

.....

[illegible]

سزا



កម្មវិធីសិលា

បគ្គុទសន៍ណែនាំការថែទាំវេយ្យន្ត

*(Handwritten mark)*

តារាងកំណត់លើសំភារៈពេលធ្វើជំនឿវ

ចំនួន

- ១. កងសិក្ខាបំរុងការពារ
- ១. កងសិក្ខាបំរុងការពារចិត្ត
- ១. ដៃគម្រីមស្ទួនឥសាន្ត
- ១. ដៃគម្រីម Hillif ដៃឡើងខ្ពស់
- ១. សំភារៈតូចតាមមានៈ
  - ២. កូនសោរសំប៉ែត
  - ១. ដៃកទូលណ្ឌវិសមុខពីរ
  - ១. ដៃកម៉ាឡេត
  - ១. សោដោះ វិកប៊ូឡុង
  - ១. ដង្កាប់
- ១. ស្លាប់សំប៉ែតដោយជាន់នឹងជើង
- ២. ទំពក់សណ្តោង
- ១. ខ្សែកាបសណ្តោងប្រវែង ១០ ម៉ែត្រ (ខ្សែពួរសំរាប់អូសទាញ)
- ១. ខ្សែដៃកាបសំរាប់បញ្ជូនម៉ាស៊ីន១ គូរ
- ១. ហិបតូសំរាប់ដាក់ប្រដាប់ប៉ះកង់
- ២. ប្រដាប់គាស់កង់
- ១. ប្រអប់សំភារៈដែលពេញៈ
  - ១. ស្រោមដៃមួយគូសំរាប់ធ្វើការ
  - ១. សោដោះមួយចង្កោមដែលមានចំនួន៩ ចាប់ពីលេខ៨ ដល់ ១៩
  - ១. សោម៉ាឡេត
  - ១. ដៃកទូលណ្ឌវិសមានក្បាល៥
  - ១. ដង្កាប់ប្រើចម្រុះបែប
  - ១. ញូញូរ
  - ១. កាំបិតសំរាប់ដាច់អគ្គីសនី



កម្មវិធីសិលា

៣. ខ្សែសំរាប់ចងទំនិញ

ផ្សេងៗ.....  
.....

| ឈ្មោះអ្នកបើកបរ | ថ្ងៃទី | ហត្ថលេខា |
|----------------|--------|----------|
|                |        |          |
|                |        |          |
|                |        |          |
|                |        |          |
|                |        |          |



CA

កម្មវិធីសិលា

ត្រួតពិនិត្យក្រោមការទទួលខុសត្រូវអ្នកបើកបរ

រៀបរាប់ត្រួត

មុននឹងចាប់បញ្ឆេះ ចូរតែកមើល៖

- កម្រិតតម្លៃប្រេងម៉ាស៊ីន ។
- កម្រិតតម្លៃសំរាប់ធ្វើឱ្យម៉ាស៊ីនត្រជាក់ ។
- កម្រិតប្រេងប្រាំង និង អំព្រឺយ៉ា
- ចុងអាតុយមានសភាពល្អ
- ការសំរាមសំណល់ដែលនៅចុង
- សភាពកង់រថយន្ត
- គ្មានស្នាមប្រេងស្រកក្រោមរថយន្ត

ក្រោយពីបានត្រួតពិនិត្យខ្លះៗហើយ ចូរផ្ដើមបញ្ឆេះរថយន្ត រកនាឱ្យការផ្តល់ព័ត៌មាន ចូរទុកឱ្យម៉ាស៊ីនឈេះពី ៥ ទៅ ១០ នាទី ហើយ ត្រូវឱ្យដឹងប្រាកដថាសីតុណ្ហភាពឡើងកំដៅធម្មតា ។ ចូររកមើលផងដែរ នូវវត្ថុមានសំភារៈធ្វើដំណើរសំរាប់ ពេលធ្វើដំណើរ និង មុនចេញដំណើរ ។

រាល់សប្តាហ៍ ឬ មុនពេលចេញដំណើរឆ្ងាយទំរង់ ចុះពិនិត្យ៖

- កម្រិតតម្លៃសំរាប់ចុងអាតុយ សភាពនៃចុងខ្សែភ្លើងតភ្ជាប់ ។
- ចុងទឹកដាប់លាប់ល្អ សភាពជាប់មាំ ។
- លាងតំរង់ច្រោះប្រេងចេញ ប្រសិនបើបាច់ ។
- ប្រេងចម្អុតត្រូវមើល (បើមាន) ។
- តម្រងខ្យល់
  - កម្រិតតម្លៃប្រេង (បើសិនជាដាក់ដោយប្រេង)
  - ការសំអាត (បើប្រដាប់ធ្វើពីក្រដាស)
- សំពាតខ្យល់កង់រថយន្ត ។
- ដំណើរការនៃប្រព័ន្ធគ្រឿងសំរាប់បំភ្លឺ និង ប្រើជាសញ្ញា ។
- កម្រិតតម្លៃសំរាប់លាងសំអាតកញ្ចក់ ។



**កម្មវិធីសិលា**

ចូរប្រៀបចំបំរុងទុកនូវ កន្ទេល និង គ្រឿងប្រដាប់ការងារ និង លូនចូលក្រោមរថ្នយន្ត ដើម្បីឆែកពិនិត្យមើល:

- សភាពល្អនៃជើងទ្រម៉ាស៊ីន ។
- ភាពជាប់លាប់ដៃកង្វាសទ្រម៉ាស៊ីននៃម៉ូតូស្រុក ទន្ទឹមនឹងរថ្នយន្តពេលទៅក្រោម ។
- ភាពជាប់លាប់នៃបំពង់ផ្សែង (បំពង់ស្ល័រ) ។
- សភាពល្អនៃគ្រោងឆ្អឹងរថ្នយន្ត និង សំបករថ្នយន្ត ។
- ការរឹតភ្ជាប់នៃគ្រឿងខ្នាតខ្សង់ប៊ូឡុង ។



កម្មវិធីសិលា

CK

ការទទួលខុសត្រូវនៃអ្នកបើកបរ

- សន្តិសុខនៃអ្នកជិះ  
គាត់បើកបរយានជំនិះ ដោយគោរពច្បាប់ជាធរមាន ។ គាត់ប្រើល្បឿនសមស្របតាមសភាពនៃផ្លូវថ្នល់  
តាមទម្ងន់ផ្ទុកនៃរថយន្ត និង ការចូលទៅដល់កន្លែងដែលមានប្រជាជនកុះករ ។
- ការចងទំនិញដែលផ្ទុកលើយាន  
គាត់ដាក់ឥវ៉ាន់លើរថយន្ត និង យកឥវ៉ាន់ចេញពីរថយន្តដោយខ្លួនឯង ។
- សភាពនៃយានជំនិះនិង ការថែរក្សា  
ចំពោះរឿងនេះ គេទទួលខុសត្រូវដោយធ្វើការពិនិត្យត្រួតត្រាមើលប្រចាំថ្ងៃ និង ប្រចាំសប្តាហ៍  
ហើយរៀបចំផែនការថែទាំតាមកាលកំណត់ ។
- កត់ត្រាជាប្រចាំក្នុងសៀវភៅធ្វើដំណើរ
- ក្នុងករណីមានបញ្ហាម៉ាស៊ីន  
គេត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមទៅអ្នកទទួលខុសត្រូវ
- សំភារៈសំរាប់ចេញដំណើរ  
គាត់ត្រូវឆែកពិនិត្យមើលជាប្រចាំលើកង់សិក្ខ ត្រីប៊ឡាន ខ្សែបន្ទះសំរាប់ចង ខ្សែព្យួរ.....។
- ការសំរាមរថយន្ត  
តូរថយន្ត ដែកសាកស៊ី ម៉ាស៊ីន
- ក្នុងពេលមានគ្រោះថ្នាក់  
អ្នកបើកបរត្រូវផ្តល់ដំណឹងទៅអ្នកទទួលខុសត្រូវ និង រដ្ឋអំណាចមូលដ្ឋាន
- ទោះក្នុងហេតុផលណាក្តី បើអ្នកបើកបរយល់ឃើញថាត្រូវជួសជុលតែមិនទាន់មានពេល គាត់ត្រូវកត់ត្រាក្នុង  
ផ្នែកកំណត់សំគាល់នៃសៀវភៅរក្សា ហើយជូនទៅអ្នកទទួលខុសត្រូវចុះហត្ថលេខា ។ នេះក្នុងន័យគេចចេញពីការ  
ទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួន ចំពោះពេលមានបញ្ហានៅពេលខាងមុខ ។



កម្មវិធីសិលា

អនុសាសន៍

អ្នកបើកបរតាមយកតាមខ្លួននូវប័ណ្ណបើកបរ និង សេចក្តីថតចម្លងក្រដាសស្នាមប្រថាប់ថយន្ត ។ អ្នកបើកបរ  
នឹងប្រើប្រាស់ថយន្តរបស់ ជាប្រើ សំរាប់តែកុំរក្សាការបស់កម្មវិធី ។ គ្មានករណីណាដែល  
គាត់អាចប្រើថយន្តដើម្បីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ក៏សំរាប់ដឹកនាំមនុស្សក្រៅពីកម្មវិធី  
ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីទទួលខុសត្រូវឡើយ ។

ប្រសិនបើអ្នកបរមាន

- ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពស្រវឹងស្រា ក្នុងរយៈពេលបំរើការ
- លួចបន្លំយកសាំង និង សំភារៈ
- ធ្វើឱ្យខូចខាតយានជំនិះ ដោយកំហុសខ្លួនឯង
- ទទួលគ្រោះថ្នាក់ដែលគាត់ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ

គាត់ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មស្របទៅតាមកិច្ចសន្យាក្នុងការងារ ។ ទណ្ឌកម្មអាចមានដល់ថ្នាក់ដេញចោលពីការងារ ។

| ឈ្មោះអ្នកបើកបរ | កាលបរិច្ឆេទ | ហត្ថលេខា |
|----------------|-------------|----------|
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |



**កម្មវិធីសិលា**

CF

**ការណែនាំក្នុងការប្រើប្រាស់រថយន្ត**

**ការគិត និង បែងចែកការដុត**

- ចូរប្រុងប្រយ័ត្នកុំឱ្យហួសកម្រិតអតិបរមា នៃការដុត ដែលអាចទទួលបាន ដើម្បីជៀសវាងកុំឱ្យខូចរថយន្ត ។

|                            | រថយន្តភិកអាប៊ី (Pick-up) | រថយន្តស្តាស្យុង/វ៉ាហ្គុង (Station/Wagon) |
|----------------------------|--------------------------|------------------------------------------|
| • នៅលើផ្លូវថ្នល់និងផ្លូវលំ | ៨០០ គ.ក្រ                | ៧០០ គ.ក្រ                                |
| • នៅលើផ្លូវលំមិនល្អ        | ៦០០ គ.ក្រ                | ៥០០ គ.ក្រ                                |

- ជានិច្ចត្រូវតែទុក ៦ ស.មនៅចន្លោះប៉ង និង ដៃកង្វាស់ឡាន (ប្រាមដៃបួនដាក់បញ្ឈរ) ។
- ជានិច្ចត្រូវតែដាក់បន្ទុកច្រើននៅខាងក្រោយបំផុត និង នៅចំកណ្តាលដែលអាចធ្វើទៅបាន ។
- ការដុតទំនិញត្រូវតែចងនឹងខ្សែព្រួញ ឬ បន្ទះស្បែក ។

**ការដុសលាងរថយន្ត**

- ប្រុងប្រយ័ត្ន ត្រូវលាងរថយន្តនឹងទឹកសាប មិនមែនទឹកប្រៃទេ ។
- ចូរប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះគ្រឿងខ្សែភ្លើងក្នុងរថយន្ត ។ ចូរជៀសវាងកុំលាងទឹកក្នុងកុងតឺន័រ ប្រដាប់តម្លៃខ្ពស់ ក្រោមតាម្លកុងទ័រឡាន ។ ដូច្នេះទៅវិញ ចូរជៀសវាងការជូតលាងឡានដោយគ្មានប្រើទឹក ។
- ចំពោះបញ្ហាការសំលាប់មេរោគ ជាពិសេសមិនត្រូវដុសលាងឡានដោយប្រើទឹកឃ្មុរទេ តែត្រូវប្រើទឹកក្រស៊ុល ឬ ទឹកលីស្សូម ។

**ការប្រើប្រាស់រថយន្តដែលមានគំនិតរំលោភចំនួន១៤ H4 និង L4**

- ចូរប្រើសរីរិយយក (H4 ឬ L4) បុរសពេលមានបញ្ហាភេទឡើង តែបើបែនក្នុងពេលមានបញ្ហាទេ ។
- ចូររំលឹកពិនិត្យមើលដុំកងវិលឯកងងខាងមុខតើរឹតជាប់លម្អាំទាំឬ ទេ ។
- មិនត្រូវបញ្ជូនការប្រើម៉ាស៊ីនមានទំនាញកង់ទាំងបួន (តូយ៉ា H4) លើដីរំលិល (ទឹក ភក់ ខ្សាប់ទេ) តែដាច់ខាត មិនត្រូវប្រើលើផ្ទៃឡើយ ។
- គប្បីផ្លាស់ប្តូរម៉ាស៊ីននៅតាមផ្ទះលំនៅ ។ ជាការល្អគួរតែប្រើលេខខ្លាំង (L4) ។
- ដើម្បីប្តូរលេខពី H4 ទៅលេខ L4 ឬ ពីលេខ L4 ទៅ H4 ដាច់ខាតមិនត្រូវបញ្ឈប់រថយន្តឱ្យនៅស្ងៀមទេ ។



**កម្មវិធីសីលា**

**សញ្ញាប្រាប់នូវតាមដូចគ្នា**

✓

បែបបទដែលត្រូវធ្វើតាមកាលណាក្លែងសញ្ញាឆេះឡើង

**ត្រូវសញ្ញាប្រាប់ឱ្យដឹងពីការដាក់នៃម៉ាស៊ីន**

ប្រយ័ត្ន ! ត្រូវឈប់ភ្លាមហើយនៃកម្រិតកម្រិតប្រេង ជាពិសេសកំប្លោងម៉ាស៊ីនមុនពេលដឹងពីប្រភពដើមនៃការខូចម៉ាស៊ីន ។

**នាឡិកាប្រាប់ស៊ីតូនុតាតនីត**

ប្រយ័ត្ន ! ត្រូវឈប់ភ្លាមកាលណាទ្រង់ចង់ឱ្យកាដេចព្យាបាលផុតពីឈាមបញ្ឈប់ត្រង់ នៃមុខនាឡិកា ហើយឆ្លងទៅដល់មណ្ឌលពលិតក្រហម ។

**ត្រូវសញ្ញាប្រាប់ឱ្យដឹងពីកម្រិតម្លូងសំរាប់**

បើមានវត្ថុមានទឹកក្នុងបរិបាសសំរាប់ត្រង់សំអាត ឈប់ហើយលាងចោលចេញ ។

**ត្រូវសញ្ញាប្រាប់ឱ្យដឹងពីកម្រិតកុយ**

ចូរបញ្ឈប់រថយន្ត និងពិនិត្យខ្សែកាបបន្ទាត់របស់ម៉ាស៊ីនក្លែង និង បណ្តាញខ្សែក្លែងពីក្នុងអាគុយទៅម៉ាស៊ីនក្លែង ។

**ត្រូវសញ្ញាប្រាប់ពីប្រភពនៃឡាន**

ចូរបញ្ជាក់ឱ្យប្រាកដថា ប្រាង្គដៃបានដោះចេញ ហើយនៃកម្រិតកម្រិតដែលវាបង្ហាញ ។

**ត្រូវសញ្ញាប្រាប់ពីខ្សែចរន្ត៖ " T Belt "**

បើមិនប្រក្រតី ចូរប្រាប់ព័ត៌មានដល់អ្នកទទួលខុសត្រូវ ។



CA

កម្មវិធីសីលា

ការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងរដ្ឋឆ្មៃ

ការឆ្លងទឹក

- រថយន្តមិនមែនជាថលជលិកទេ ។
- មុននឹងបើកឆ្លងចូរចុះដើរដោយជើងស្ទង់មើលជុំវិញ ។ ទឹកមិនត្រូវមានកំពស់លើសពី ៦០ ស.ម ឡើយ ។
- ចូរតិចត្រូវប្រើរថយន្តដាក់លេខកម្លាំង (L4) ។
- ពេលដែលចេញផុតពីចរន្តទឹក  
ទុកប្រារាំងឱ្យស្ងួតជាន់ប្រារាំងបន្ថែមរៀងរហូតដល់មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការចាប់ប្រារាំងឡើងវិញ ។

ប្រុងប្រយ័ត្ន ចូរបន្ថែមកម្រិតធាតុអ៊ីដ្រូស្តាទិកនេះ :

- ប្រដាប់តម្រងប្រេង ។ ឱ្យដឹងប្រាកដថាគ្មានចូលទឹក ។
- តម្រងខ្យល់ក្នុងប្រអប់ប្រេង ។ បើមានជាតិម៉ាយ៉ូនេ ចូរដោះលាងជំរះចេញម្តងក្នុងមួយសប្តាហ៍ ។  
បើកម្រិតកំពស់ខ្ពស់ហួសពេក ចូរដាក់ឱ្យត្រូវតាមកម្រិតវិញ ។
- ប៉ុងខាមុខ និង ខាងក្រោយ ។ បើមានជាតិម៉ាយ៉ូនេ ចូរលាងចេញ ។ បើកម្រិតខ្ពស់ពេកចូរបូរចេញនៅពេលបន្ទាប់ ។  
- ត្រូវដឹងប្រាកដថាមានបំពង់នៅក្នុងរថយន្ត ។



កម្មវិធីសិលា

រយៈពេលរៀនសូត្រ

ក្នុងរយៈពេលរៀនសូត្រ ១.០០០ គ.ម ដំបូង

- បញ្ជូនម៉ាស៊ីនចោលមុនពេលចេញដំណើរ ។
- មិនត្រូវផ្អាករ៉ាន់ហួសហេតុក្នុងរថយន្តទេ ។
- បើកបរដោយថ្នាក់ជួន: មិនត្រូវឱ្យម៉ាស៊ីនរោទ៍ខ្លាំងពេក ឬ យឺតពេកទេ ។
- មិនត្រូវបើកហួសល្បឿន ៨០ គ.មក្នុងម៉ោងទេ ។
- ដំណើរផ្លូវឆ្ងាយ មិនត្រូវទុកឱ្យល្បឿននៅនឹងរហូតទេ ទោះលឿនឬយឺតក្តី ។
- ក្រាហ្វេលរៀនបាន ១.០០០ គ.ម ហើយត្រូវបន្ថែមល្បឿនបន្តិចម្តងៗ ។



ឧបសម្ព័ន្ធឬ17

កម្មវិធីសិល្បា

CP

ការកំរិតល្បឿន

សំរាប់យានជំនិះ ការកំរិតល្បឿនគឺ:

លើផ្លូវថ្នល់

គ.ម/១ ម៉ោង

លើផ្លូវលំ

គ.ម/១ ម៉ោង

ក្នុងទីក្រុង

គ.ម/១ ម៉ោង

ឬការឆ្លងកាត់ភូមិ

មានមហាជនលើផ្លូវថ្នល់

ថ្ងៃបើកផ្សារលក់ដូរ

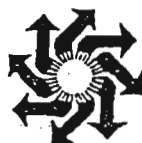
ចូលជិតជំរក្សស្រូវ

ពេលរៀង ត្រូវបន្ថយល្បឿនឱ្យខុសពីធម្មតា យ៉ាងតិច ២០ គ.ម/២ ម៉ោង

អ្នកជិះក្នុងរថយន្តអាចសុំឱ្យបើកបន្ថយល្បឿន នៅពេលដែលមានការមិនទុកចិត្តលើល្បឿនលឿនពេក ។ បើទទួចញយដង ហើយអ្នកបើកមិនគោរពតាម អ្នកជិះអាចធ្វើការប្រឆាំង ។

ក្នុងករណីផ្ទុយ បើអ្នកជិះឡានសុំឱ្យអ្នកបើកបន្ថយល្បឿន អ្នកបើកមិនត្រូវគោរពតាមទេ ។

អ្នកបើកបរត្រូវដឹងថាគ្រោះថ្នាក់ ដែលបណ្តាលមកពីកំហុសរបស់ខ្លួន អាចបណ្តាលឱ្យមានទោសទណ្ឌកម្ម រហូតដល់គេបណ្តេញ ចោល ស្របទៅតាមច្បាប់ក្នុងស្រុកជាធរមាន ។



កម្មវិធីសិលា

ការជ្រើសរើសកាលកំណត់ក្នុងការថែទាំ

Handwritten signature

ការជ្រើសរើសកាលកំណត់សំរាប់ថែទាំ ត្រូវសម្របទៅនឹងលក្ខណៈ នៃការប្រើប្រាស់ត្រីមន្តរបស់កម្មវិធី ។

យើងបានជ្រើសរើសកាលកំណត់ជាមធ្យម ៣.០០០ គ.ម ដែលស្មើទៅនឹងលក្ខណៈយ៉ាងយឺនល្មម នៃការប្រើប្រាស់ (៨០% នៃផ្ទៃដីដែលមានល្បឿនជាមធ្យម៤០ គ.ម/១ ម៉ោង) និងដោយប្រើប្រាស់មានគុណភាពជាមធ្យម ។

ក្នុងករណីណាក៏ដោយកាលកំណត់នេះមិនអាចឱ្យលើសពីការបើកបរចម្ងាយ ៥.០០០ គ.ម

ទោះជានៅក្នុងលក្ខណៈងាយស្រួលនៃការប្រើប្រាស់និងសំរាប់យានដែលបើកបរតែនៅលើផ្លូវក្រាលកៅស៊ូក៏ដោយ ។

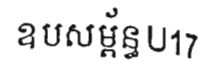
ដើម្បីងាយយល់ និង អាចធ្វើការថែទាំបន្តបន្ទាប់គ្នាបាន ត្រូវធ្វើតាមតារាងដូចខាងក្រោមនេះ

| សេវា<br>កាលកំណត់ គ.ម | ក<br>តូច | ខ<br>តម្រង | ក<br>តូច | គ<br>ពេលលេញសព្វគ្រប់ | ក<br>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) និង បន្ទាប់មក គ (ពេញលេញ).....

ពន្យល់ពីស្ថានភាពសេវាផ្សេងៗ (ក.ខ.គ) និងបរិយាយនៅទំព័របន្ទាប់ទៀត ។



✓

ដើម្បីស្រួលយល់ ការងារថែទាំផ្សេងៗត្រូវបានចាត់ចែងតាមប្រភេទសេវារបស់វា ដែលបញ្ជាក់ន័យនៅខាងក្រោមនេះ៖

សំរាប់សភាពការនៃការកំណត់សំរាប់ខ្នាតមាត្រា ៣.០០០ គ.ម ។

- ដុសលាងម៉ាស៊ីន ។
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន ។
- លាងចោលចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិធានសំរាប់ត្រង់សំអាតប្រេង បិទ សាង ។
- ដុសលាងតម្រងខ្យល់ ។
- ត្រូវពិនិត្យកម្រិតកំពស់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ប្តូរស្តី និង ប៉ុង ។
- ត្រួតពិនិត្យមើលវត្ថុមានទឹកក្នុងប៉ុង ( បើមានជាតិម៉ាឃ្វីណេត្រូវប្តូរចេញ )
- រំលែកមើលអាម៉ិរទីស័រមុខនិងក្រោយ ។
- បូមខ្នាញ់ត្រង់មីស្យុង និង ចង្កូត ។
- ត្រួតមើលដែកជំនាស និងដុំរាមីវីរស័រព្រូប្រូរ៉ាមីន ។
- ត្រួតមើលជើងទ្រម៉ាស៊ីនមុខនិងក្រោយ ។
- ត្រួតមើលសំបុកបំពងលស៊ីម៉ង់ ។
- ត្រួតមើលខ្សែពានឆ្លិតទឹក ។
- ត្រួតមើលកាបូឡាន ។

គ្រប់រូបគ្នា " ក " ទាំងអស់ ដោយបន្ថែមទៀត :

- ប្តូរតម្រងប្រេងសាំង
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីនម៉ូទ័រ ។
- ត្រួតមើលដុំ (អង្រួនឱ្យខ្លាំង) ។
- ត្រួតមើលចង្កូត ។



កម្មវិធីសិលា

២

- ត្រួតមើលប្រឡងខាងមុខ ។
- បើចាំបាច់ រៀបចំប្រឡងខាងមុខ ។

សេវាពេញលេញ គ ៖ ពលកម្ម ១២.០០០ គ.ម

គ្រប់សេវា ខ ៖ ដោយបន្ថែម:

- លាងជ័ររចនាផ្ទះប្រេងឆ្នាំងប្រអប់លេខ ។
- លាងជ័ររចនាផ្ទះប្រេងឆ្នាំងប្រអប់ស្តី ។
- លាងជ័ររចនាផ្ទះប្រេងឆ្នាំងប្រេងប៉ុងមុខនិងក្រោយ ។
- ត្រួតមើលស្បែកប្រឡងខាង ។
- ដាក់ខ្នាត់ប្រេងសោខាង និង ទ្វារឡាន ។
- បូមខ្នាត់ប្រេងខាង ។
- ផ្លាស់ប្តូរកង់ទៅក្នុងទៅស្តាំ ពីស្តាំទៅក្នុង ពីមុខទៅក្រោយ ។

២៤



ឧបសម្ព័ន្ធ U17

គម្មវិធីសិលា

សៀវភៅសំរាប់ការថែទាំ

រយៈពេលកំណត់សំរាប់ថែទាំរថយន្ត

៣.០០០ គ.ម



កម្មវិធីសិលា

២

សេវាតូច " គ " ធ្វើនៅ ..... គ.ម

សេវាសាសនា

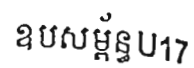
- ១ ឯ ដុលលាងម៉ាស៊ីន ។
- ២ ឯ ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន ។
- ៣ ឯ ចាក់ចោលលាងចេញ និងដុលលាងខាងក្នុងបរិធានសំរាប់ត្រងសំអាតប្រេងសាំង ។
- ៤ ឯ ដុលលាងតម្រងខ្យល់ ។
- ៥ ឯ ត្រូវពិនិត្យកម្រិតកំពស់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ប្តូរស្លី និង ប៉ុង ( បើមានជាតិមិនល្អ ចូរប្តូរប្រេងថ្មី ) ។
- ៦ ឯ ដុលលាងបំពង់ប្រេងរំអិល ប៉ុងមុខប៉ុងក្រោយ
- ៧ ឯ បូមខ្នាតត្រង់មីស្យូង និង ចង្កូត ។
- ៨ ឯ ត្រួតមើលដែកជន្លាស និងដុំអាម៉ូញស៍ទ្រទម្ងន់វេយន្ត ។
- ៩ ឯ ត្រួតមើលជើងទ្រម៉ាស៊ីនមុខនិងក្រោយ ។
- ១០ ឯ ត្រួតមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ង់ ។
- ១១ ឯ ត្រួតមើលលក្ខណៈនិងការរឹតបន្តឹងនៃខ្សែពានជិតទឹក ។
- ១២ ឯ ត្រួតមើលតារាងប្តូរកុងទ័រឡាន ។

សេវាលើកក្រោយ តម្រង " ខ " នៅ គ.ម

នាមអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំ:

ហត្ថលេខា:

កាលបរិច្ឆេទ:



**កម្មវិធីសិល្បា**

CA

**ប្រជ័ត**

ដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ធ្វើដំណើរនៃសេវាលើកក្រោយ ត្រូវបិទភ្ជាប់លើតាមនាឡិកា



កម្មវិធីសីលា

សេវាតម្រង " ៨ " បានធ្វើរួចនៅ គ.ម

✓

- ដុសលាងម៉ាស៊ីន ។
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន ។
- ចាក់ចោលលាងចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិវារសំរាប់គ្រងសំអាតប្រេងសាំង ។
- ប្តូរតម្រងសាំង ។
- ដុសលាងតម្រងខ្យល់ ។
- ត្រូវពិនិត្យកម្រិតកំពស់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ប្តូរស្ទី និង ប៉ុង ( បើមានជាតិមិនល្អ ចូរប្តូរប្រេងថ្មី ) ។
- ដុសលាងបំពង់ប្រេងអ៊ីល ប៉ុងមុខប៉ុងក្រោយ
- បូមខ្នាញ់ត្រង់មីស្យង និង ចង្កូត ។
- ត្រួតមើលគ្រឿងចង្កូត ។
- ត្រួតមើលដុំឡាន ( អង្រួនឱ្យខ្លាំង )
- មើលស្បែកប្រាំងខាងមុខ ។
- ត្រួតមើលដែកជន្មាស និងដុំទប់ទម្ងន់រថយន្តកុំឱ្យបុកខ្លាំង ។
- ត្រួតមើលជើងទ្រម៉ាស៊ីនមុខនិងក្រោយ ។
- ត្រួតមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ង់ ។
- ត្រួតមើលលក្ខណៈនិងការវិវត្តន៍នៃខ្សែពានផ្ចិតទឹក ។
- ត្រួតមើលតារាងប្តូរកុងទ័រឡាន ។

សេវាលើកក្រោយចុងចូច " ក " នៅ .....គ.ម

នាមអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំ:

ហត្ថលេខា:

កាលបរិច្ឆេទ:





**កម្មវិធីសិលា**

**សេវាតូច " គ " ធ្វើរួចនៅ គ.ម**

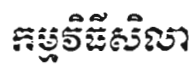
- ដុសលាងម៉ាស៊ីន ។
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន ។
- ចាក់ចោលលាងចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិច្ឆាសរាប់ត្រង់សំអាតប្រេងសាំង ។
- ដុសលាងតម្រងខ្យល់ ។
- ត្រូវវិនិច្ឆ័យត្រឹមត្រូវតាមប្រភេទប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ប្លាស្ទិក និង ប៉ុង (បើមានជាតិមិនល្អ ចូរប្តូរប្រេងថ្មី) ។
- សំអាតទុំបង្ហូរទឹកចោលរបស់ ប៉ុងមុខប៉ុងក្រោយ ។
- បូមខ្នាញ់ត្រង់មីស្យុង និង ចង្កូត ។
- ត្រួតមើលដែកជន្មាស និងដុំដែកទប់ទម្ងន់ តើស្លាប់ឬទេនៅពេលអុករោក ។
- ត្រួតមើលប្រអប់ទ្រព្យម៉ាស៊ីនមុខនិងក្រោយ ។
- ត្រួតមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ង់ ។
- ត្រួតមើលលក្ខណៈនិងការរឹតបន្តឹងនៃខ្សែឆានឡិកទឹក ។
- ត្រួតមើលតារាងបូកុងទ័រឡាន ។

សេវាលើកក្រោយ គ្រប់សព្វពេញលេញ " គ " នៅ គ.ម

នាមអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំ:

ហត្ថលេខា:

កាលបរិច្ឆេទ:



ឧបសម្ព័ន្ធ P17

CF

**ប្រជ័ត**

ផ្អាកកត់ចំងាយធ្វើដំណើរនៃសេវាលើកក្រោយ ត្រូវបិទភ្ជាប់លើតាម្លាង



កម្មវិធីសិលា

សេវាពេញលេញ គ ធ្វើរួចនៅ .....គ.ម

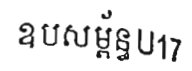
- ដុសលាងម៉ាស៊ីន ។
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន ។
- ប្តូរតម្រងប្រេងម៉ាស៊ីន ។
- ចាក់បាលលាងចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិវារសំរាប់ត្រង់សំអាតប្រេងសាំង ។
- ប្តូរតម្រង (ទុកដដែល) ។
- ដុសលាងតម្រងខ្យល់ ។
- ត្រូវពិនិត្យកម្រិតកំពស់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ប្តូរស្តី និង ប៉ុង (បើមានជាតិមិនល្អ ចូរប្តូរប្រេងថ្មី) ។
- ដុសលាងប៉ុងមុខប៉ុងក្រោយ
- បូមខ្នាញ់ត្រង់មីស្យង និង ចង្កូត ។
- បូមខ្នាញ់ចង្កូត ។
- ត្រួតមើលដុំឡាន (អង្រួនឱ្យខ្លាំងៗ)
- មើលស្បែកប្រាំងខាងមុខ សំរួលប្រាំងខាងមុខ ។
- ត្រួតមើលដែកជន្លាស តើស្លាត់ល្អទេ ព្រមទាំងដុំដែកទ្រទម្ងន់រថយន្តកុំឱ្យអុករលាក់ ។
- ត្រួតមើលដើមទ្រម៉ាស៊ីនមុខនិងក្រោយ ។
- ត្រួតមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ង់ ។
- ត្រួតមើលលក្ខណៈនិងការរឹតបន្តឹងនៃខ្សែពាន់ជិតទឹក ។
- ត្រួតមើលតារាងប្តូរកុងទ័រឡាន ។
- បូមខ្នាញ់ខ្នាតរថយន្ត ។
- ផ្លាស់ប្តូរកុងទ័រឡាន ពីមុខទៅក្រោយ ពីស្តាំទៅថ្មី ។

សេវាលើកក្រោយតូច គ នៅ គ.ម

នាមអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំ:

ហត្ថលេខា:

កាលបរិច្ឆេទ:



15

လည်



**កម្មវិធីសីលា**

*(Signature)*

**សៀវភៅកំណត់ការប្រើប្រាស់ឧបសម្ព័ន្ធ**

**ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារឌីជីថល**

**វិធានការបាលៈព័ន្ធនៃប្រព័ន្ធ៖**

- ចាត់តាំងនៅស្ថានីយ៍ប្រែប្រួលឯកសារ ។
- ចាត់តាំងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារឌីជីថល ។

**ការចាត់តាំងដោយឡែកនៃស្ថានីយ៍**

តាមធម្មតា ការផ្គត់ផ្គង់បែបនេះគ្មានបញ្ហាទេ ។ ចូរមើលរាល់ពេល ក្រែងមានទីតាំងនៅមាត់ខ្សែ (រដូវក្ដៅ) ។

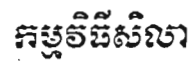
**សូមអានប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ**

**ប្រព័ន្ធ**

- ជាទីតាំងត្រូវតែមានមើលមុនពេលបំពេញវាជាទីតាំងនោះស្ថាបត្យករ ។
- មុនប្រើស្ថានីយ៍ មិនត្រូវក្រឡុកចុងទេ ។
- មិនត្រូវប្រើប្រាស់បញ្ជីបញ្ជីឯកសារ ប្រែសម្រួល ២០ លីត្រចុងក្រោយ ត្រូវទុកឱ្យរង និង ត្រង់ដោយម៉ត់ ។
- ត្រូវត្រួតពិនិត្យភាពស្អាតនៃខ្សែ និង បាញ់ ។

**ប្រព័ន្ធ**

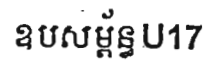
គេសរសេរឯកសារប្រែសម្រួល ដែលដាក់លក់ដោយមានចូលទឹកផងបណ្តាលឱ្យមានបញ្ហា  
ត្រឡប់មកវិញយ៉ាងធ្ងន់ និង បន្ថយរយៈពេលជីវិត នៃឯកសារជំនិះយ៉ាងច្រើន ។



cf

**ប្រជ័ត្ត**

ត្រូវរំលែកមើលជាទិដ្ឋភាព តើប្រេងឥន្ធនៈស្អាតឬទេ ហើយបើចាំបាច់ ត្រូវត្រងឱ្យស្អាត



at

ပြည်သူ

ត្រូវរកមើលជានិច្ច តើប្រេងឥន្ធនៈស្អាតឬទេ ហើយបើចាំបាច់ ត្រូវត្រងឱ្យស្អាត



កម្មវិធីសិលា

គំណត់ហេតុគ្រោះថ្នាក់វេយន្ត/ទោចក្រយានយន្ត

14

- កាលបរិច្ឆេទនៃគ្រោះថ្នាក់ ..... ពេលកើតហេតុ .....
- អត្តសញ្ញាណយានយន្ត SEILA .....
- ឆ្នាំផលិត ..... តំលៃ ..... ចំងាយផ្លូវបានប្រើប្រាស់ .....
- របួសទទួលរងដោយបុគ្គលិក SEILA .....
- របួសទទួលរងដោយភាគីទី៣ .....
- ឈ្មោះបុគ្គលិក SEILA ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងឧបទ្វីបហេតុ .....
- ស្ថានភាព .....
- ស្ថានភាពផ្លូវថ្នល់ក្នុងពេលកើតហេតុ .....
- កំរិតអាចមើលឃើញ ..... ល្បឿនក្នុងពេលកើតហេតុ .....
- ល្បឿនកំណត់ឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងពេលប្រតិបត្តិការ .....
- ការប៉ាន់ស្មានការខូចខាតចំពោះយានយន្ត SEILA .....
- គំនូសតាងទីតាំងកើតហេតុ: ភ្ជាប់ជាមួយ ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ .....
- របាយការណ៍ប៉ូលីស: ភ្ជាប់ជាមួយ ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ .....
- តើបានផ្តល់ដំណឹងដល់ក្រុមធានារ៉ាប់រងឬទេ? នៅពេលណា .....
- តើក្រុមហ៊ុនធានាមានប្រតិកម្មឬទេ? (ប្រសិនបើដឹង) .....
- តើភាគីទីបីមានធ្វើការទាមទារអ្វីឬទេ? .....
- តើអ្នកគិតថាដឹងមានការរាយការណ៍ពីគេឬទេ? .....
- គំណត់ត្រាប្រវត្តិវេយន្ត/ទោចក្រយានយន្ត: ភ្ជាប់ជាមួយ ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ .....

ចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលិកសិលាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងឧបត្ថិហេតុវេយន្តឬ អ្នករៀបចំរបាយការណ៍  
 កាលបរិច្ឆេទ.....

ចំលងជូន: សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃគ.ប្រទេស.អ.ជ.ខ  
 នាយកមន្ទីរជំនាញ និង បុគ្គលិករដ្ឋបាល  
 ប្រធាន ផ្នែករដ្ឋបាល  
 នាយកPLGប្រចាំខេត្ត (បើវេយន្តឧបត្ថម្ភដោយPLG)



**កម្មវិធីសិលា**

**សិទ្ធិតបការបេសកកម្ម**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា/គ.ប្រ

**បានឧទ្ទេសនាមមន្ត្រីដូចខាងក្រោម :**

១-លោក : .....

២-អ្នកបើកបរ : .....

ធ្វើដំណើរ : .....

មានភារកិច្ច : .....

ចេញដំណើរ : ថ្ងៃទី ..... ខែ..... ឆ្នាំ ២០០..

ត្រឡប់មកវិញ : ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ២០០...

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ : .....

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តម អស់លោក មានសមត្ថកិច្ចតាមក្រសួង ខេត្ត-ក្រុង មេត្តាជួយសំរួល  
បេសកកម្មនេះទទួលបានជោគជ័យ ។

**គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា/គ.ប្រ**

**គ្រូលេខាធិការ/ប្រធាន**

**ឈ្មោះ ឃ័រណារី/.....**



ឧបសម្ព័ន្ធហ័រ

CA

កម្មវិធីសិលា

ទិដ្ឋភាព

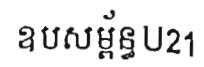
| ការធ្វើដំណើរ | ថ្ងៃ | ខែ | ឆ្នាំ | ហត្ថលេខា/ត្រា |
|--------------|------|----|-------|---------------|
| មកដល់ខេត្ត   |      |    |       |               |
| ចេញពីខេត្ត   |      |    |       |               |
| មកដល់ខេត្ត   |      |    |       |               |
| ចេញពីខេត្ត   |      |    |       |               |
| មកដល់ខេត្ត   |      |    |       |               |
| ចេញពីខេត្ត   |      |    |       |               |



## កម្មវិធីសិលា

## ទិដ្ឋាការ

| ការធ្វើដំណើរ | ថ្ងៃ | ខែ | ឆ្នាំ | ហត្ថលេខា/ត្រា |
|--------------|------|----|-------|---------------|
| មកដល់ខេត្ត   |      |    |       |               |
| ចេញពីខេត្ត   |      |    |       |               |
| មកដល់ខេត្ត   |      |    |       |               |
| ចេញពីខេត្ត   |      |    |       |               |
| មកដល់ខេត្ត   |      |    |       |               |
| ចេញពីខេត្ត   |      |    |       |               |



បញ្ជីគ្រួសារទី១២២

ឧត្ត: A4 .

[illegible]



ឧបសម្ព័ន្ធ B22

**កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល**

**បញ្ជីគត់ត្រាប្រតិបត្តិការ**

| កាលបរិច្ឆេទ | សៀវភៅលេខ | ទុកក្នុងឯកសារ | អ្នកផ្ញើសំបុត្រ | អាស័យដ្ឋានផ្ញើទៅ | ចំណងជើង | ចំណងជូន |
|-------------|----------|---------------|-----------------|------------------|---------|---------|
|             |          |               |                 |                  |         |         |
|             |          |               |                 |                  |         |         |
|             |          |               |                 |                  |         |         |
|             |          |               |                 |                  |         |         |
|             |          |               |                 |                  |         |         |
|             |          |               |                 |                  |         |         |
|             |          |               |                 |                  |         |         |

**បញ្ជីគត់ត្រាប្រតិបត្តិការ**

| កាលបរិច្ឆេទ | សៀវភៅលេខ | ទុកក្នុងឯកសារ | អ្នកផ្ញើសំបុត្រ | អាស័យដ្ឋានផ្ញើទៅ | ចំណងជើង | ចំណងជូន |
|-------------|----------|---------------|-----------------|------------------|---------|---------|
|             |          |               |                 |                  |         |         |
|             |          |               |                 |                  |         |         |
|             |          |               |                 |                  |         |         |
|             |          |               |                 |                  |         |         |
|             |          |               |                 |                  |         |         |
|             |          |               |                 |                  |         |         |
|             |          |               |                 |                  |         |         |

៥



កម្មវិធីសិលា

ឧបសម្ព័ន្ធ U23

✓

បញ្ជីឯកសារផ្ទៃក្នុង

ទូទៅ

ADM/1 រដ្ឋបាល - ទូទៅ

ADM/1/1 សារាចរ - SEILA

ADM/1/2 ប្រតិទិន SEILA

ADM/2 ឯកសារជួលការិយា

ADM/2/1 ការថែទាំការិយាល័យ

ADM/2/2 ភ្លើងអគ្គិសនី

ADM/2/3 ទឹក

ADM/2/4 ម៉ាស៊ីនភ្លើង-ការថែទាំ និង កិច្ចសន្យា

ADM/2/5 ការថែទាំ និង កិច្ចសន្យា (ម៉ាស៊ីនថតចម្លង ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ )

ADM/2/6 ការថែទាំ - កុំព្យូទ័រ

លទ្ធកម្មនិងឧបករណ៍

ADM/3 បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ - ទូទៅ

ADM/3/1 បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ - យានយន្ត និង ទោចក្រយានយន្ត

ADM/3/2 ឧបករណ៍កម្ចី

ADM/3/2 ផ្ទេរឧបករណ៍

ADM/4 លទ្ធកម្ម- ទូទៅ

ADM/4/1 សង្ហារឹមការិយាល័យ ( តុ កៅអី )

ADM/4/2 កុំព្យូទ័រ

ADM/4/3 ម៉ាស៊ីនភ្លើង

10 គ.អ.ជ.ខ ត្រូវរួមសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយ គ.ជ.ន.ស នូវរាល់ការត្រួតពិនិត្យឧបករណ៍ សំភារៈនិង យានយន្ត ដែលបានចែងនៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ។

11 ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្ត ដែលប្រើប្រាស់ដោយបុគ្គលិកការិយាល័យគាំទ្រកម្មវិធីសិលាខេត្ត-ក្រុង នៃ គំរោង CMB/01/007 Partnership for Local Governance ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមគ្រប់គ្រង និង ទទួលខុសត្រូវដោយការិយាល័យគាំទ្រកម្មវិធីសិលាខេត្ត-ក្រុងនៃគំរោងនេះត្រូវដាក់បញ្ចូលក្នុង កិច្ចព្រមព្រៀង កម្ចី រវាងអ.ជ.ខ ជាមួយ គ.ជ.ន.ស ។

12 ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ មានកិច្ចសន្យាជូនភ្ជាប់មកជាមួយ ។

ដើម្បីជាសាក្សីអំពីអ្វីដែលបានព្រមព្រៀងគ្នានេះ អ្នកចុះហត្ថលេខាខាងក្រោម ជាតំណាងពេញសិទ្ធិនៃ គ.ជ.ន.ស និង គ.អ.ជ.ខ បានចុះហត្ថលេខាយល់ព្រមលើកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ក្នុងនាម គ.ជ.ន.ស និង គ.អ.ជ.ខ ។

តំណាង គ.ជ.ន.ស

តំណាង គ.អ.ជ.ខ

ឈ្មោះ:

ឈ្មោះ:

មុខងារ

មុខងារ



កម្មវិធីសិលា

កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីប្រាក់ពីសំភារៈយានយន្ត

លេខ .....

២

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះធ្វើឡើង នាថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០០៣ រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខ្មែរ (ដែលបង្កប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ "គ.អ.ជ.ខ" ប៉ុណ្ណោះ) មន្ទីរ ----- (ដែលបង្កប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ "មន្ទីរ" ប៉ុណ្ណោះ) ស្តីពីការខ្ចីប្រាក់ពីសំភារៈ និងយានយន្តរបស់ កម្មវិធីសិលា ។

តាមរយៈកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ គ.អ.ជ.ខ មានបំណងអោយមន្ទីរខ្ចីប្រាក់ពីសំភារៈ និងយានយន្ត សំរាប់បំពេញការងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌកម្មវិធីសិលាប៉ុណ្ណោះ ដោយ មន្ទីរ ត្រូវអនុវត្តតាមវាក្យស័ព្ទ និងសក្ខីខ័ណ្ឌ ដូចមានចែងខាងក្រោម៖

1. ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្ត នៅតែជាកម្មសិទ្ធិរបស់ គ.អ.ជ.ខ ។ ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ អាចក្លាយទៅជាកម្មសិទ្ធិរបស់មន្ទីរ លុះត្រាតែមានការផ្ទេរពី គ.អ.ជ.ខ ។ គ.អ.ជ.ខ បានអនុញ្ញាតឱ្យខ្ចី សំរាប់រយៈពេលពីថ្ងៃទី ០១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៣ ដល់ថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៣ ។
2. ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ អនុញ្ញាតអោយប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ ដែលទាក់ទងនឹង កិច្ចសន្យាលេខ \_\_\_\_\_ សំរាប់ \_\_\_\_\_
3. ការចំណាយលើការថែទាំ និងការចំណាយដទៃទៀតដូចជាឧបត្ថិហេតុការណ៍ស្លាប់ ការខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលទាក់ទង ទៅនឹងការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្ត នឹងត្រូវទូទាត់ដោយមន្ទីរ ។
4. មន្ទីរត្រូវធានាថា ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ នឹងត្រូវរក្សាទុកក្នុងស្ថានភាពល្អ មានរបៀប រៀបរយ និងសុវត្ថិភាពខ្ពស់ ។
5. ក្នុងករណីឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះបាត់បង់ ឬ ខូចខាត មន្ទីរត្រូវរាយការណ៍ភ្លាមទៅ គ.អ.ជ.ខ ហើយទទួលខុសត្រូវ និងចេញសងឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ ឬ ធ្វើការទូទាត់តម្លៃ ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ ឬក៏ជួសជុលឧបករណ៍ឱ្យមានសភាព ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន ។
6. គ.អ.ជ.ខ សូមរក្សាសិទ្ធិដកហូតយកឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះវិញ ពេលណាក៏បានបើកនិរ្យ ឃើញថា ការប្រើប្រាស់មិនសមស្របតាមគោលការណ៍នៃកម្មវិធីសិលា ។
7. ការប្រើប្រាស់បំរើឱ្យផ្នែកនយោបាយ ផ្នែកយោធា នគរបាល ផ្នែកមុខងារឯកជន ត្រូវហាមឃាត់ ។
8. ករណីមន្ទីរ អោយភ្នាក់ងារណាមួយដែលអនុវត្តកម្មវិធីសិលាខ្ចីប្រាក់ពីសំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ នៅ មន្ទីរត្រូវតែធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចី តាមទម្រង់បែបបទរបស់កម្មវិធីសិលា ។
9. នៅរៀងរាល់ចុងឆ្នាំនីមួយៗ មន្ទីរ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងរាយការណ៍ជូន គ.អ.ជ.ខ ពីស្ថានភាព ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនោះ ។

10 មន្ទីរ ត្រូវរួមសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយ គ.អ.ជ.ខ នូវរាល់ការត្រួតពិនិត្យឧបករណ៍ សំភារៈនិង យានយន្ត ដែលបានចែងនៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។

11 ឧបករណ៍ សំភារៈ និងយានយន្តទាំងនេះ មានវិសាលភាពដូចតារាងដូចខាងក្រោម។

ដើម្បីជាសាក្សីអំពីអ្វីដែលបានព្រមព្រៀងគ្នានេះ អ្នកចុះហត្ថលេខាខាងក្រោម ជាតំណាងពេញវិទ្ធិនៃ គ.អ.ជ.ខ និង មន្ទីរ បានចុះហត្ថលេខាយល់ព្រមលើកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ក្នុងឆ្នាំ គ.អ.ជ.ខ និង មន្ទីរ ។

២

តំណាង គ.អ.ជ.ខ

តំណាង មន្ទីរ

ឈ្មោះ:

ឈ្មោះ:

មុខងារ

មុខងារ



កម្មវិធីសិលា

កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីទោចក្រយានយន្ត

ទោចក្រយានយន្តដែលពិពណ៌នាខាងក្រោមនេះកំពុងត្រូវបានប្រគល់ឱ្យទៅ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, ដែលនៅទីនេះប្រើត្រឹមពាក្យ ភ្នាក់ងារ ដោយមានលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

1. ទោចក្រយានយន្តនេះត្រូវជាម្ចាស់ស្ថិតនៅក្នុង គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាទោចក្រយានយន្តត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យភ្នាក់ងារខ្ចី សំរាប់រយៈពេលពី \_\_\_\_\_ ដល់ \_\_\_\_\_.
2. ទោចក្រយានយន្តមានគោលបំណងប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យាលេខ \_\_\_\_\_ សំរាប់ \_\_\_\_\_.
3. នៅពេលដែលមិនមានការប្រើប្រាស់ ទោចក្រយានយន្តត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងបរិវេណការិយាល័យភ្នាក់ងារ ឬ កន្លែងណាមួយដែលមានសុវត្ថិភាព ។ វិធានការសន្តិសុខដ៏សមស្របមួយត្រូវអនុវត្តឡើងដើម្បីធ្វើឱ្យប្រាកដ ថាទោចក្រយានយន្តមានសុវត្ថិភាពគ្រប់ពេលទាំងអស់ ។
4. គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងមិនទទួលបានត្រូវចំពោះឧបត្ថិហេតុណាមួយ ដូចជាការស្លាប់ ខូចខាត ទ្រព្យសម្បត្តិ ដែលជាលទ្ធផលពីការប្រើប្រាស់ទោចក្រយានយន្ត ប៉ុន្តែវាជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ភ្នាក់ងារ ។
5. ថ្លៃសំរាំង ថ្លៃការថែទាំ និងថ្លៃបំរើការដទៃទៀតនឹងត្រូវទូទាត់ដោយភ្នាក់ងារ ។
6. ទោចក្រយានយន្តនឹងត្រូវរក្សាទុកដោយភ្នាក់ងារក្នុងស្ថានភាពល្អ និង មានរបៀបរៀបរយ ។ ភ្នាក់ងារនឹងទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំ និង ត្រួតពិនិត្យទោចក្រយានយន្តឱ្យបានទាន់ពេល ។
7. ក្នុងករណីទោចក្រយានយន្តបាត់បង់ ឬខូចខាត ភ្នាក់ងារត្រូវរាយការណ៍ភ្លាមទៅ គ.ប្រនៃគ.អ.ជ.ខ ហើយ ទទួលខុសត្រូវនិង ចេញសងទោចក្រយានយន្ត ឬ ធ្វើការទូទាត់តម្លៃទោចក្រយានយន្តឬក៏ ជួសជុលទោចក្រយានយន្តឱ្យមានសភាពដែលអាច ប្រើប្រាស់បាន ។ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ សូមរក្សាសិទ្ធិដកហូតយក ទោចក្រយានយន្តវិញពេលណាក៏បាន ។

8. ការពិពណ៌នាពីទោចក្រយានយន្ត:

ប្រភេទ/គំរូ:

លេខប៉ាស៊ីន:

លេខតួ:

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះចុះហត្ថលេខាទៅថ្ងៃទី \_\_\_\_\_ ឆ្នាំ \_\_\_\_\_ ៖

អនុម័តដោយ:

ទទួលដោយ:

គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ

នាយកភ្នាក់ងារ/បុគ្គលិក



# កម្មវិធីសិល្បា

កាលបរិច្ឆេទនៃការស្នើរសុំ

ការស្នើរសុំប្រើថយន្ត .....

ពេលវេលា ពី: ..... ដល់: .....

គោលបំណង: .....

ស្នើរសុំដោយ: ..... ហត្ថលេខា: .....

(សំរាប់តែការប្រើប្រាស់ជាផ្លូវការប៉ុណ្ណោះ)

អនុញ្ញាតដោយ: .....

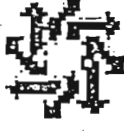
## ចាត់តាំង

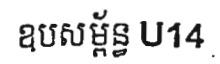
ថយន្តលេខ: ..... អ្នកបើកបរ: .....

កន្លែងទទួល:

- អ្នកបើកបរ

- ការិយាល័យរដ្ឋបាល

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;">  <p><b>កម្មវិធីសិល្បា</b></p> </div> <p>ប័ណ្ណលេខ ..... កាលបរិច្ឆេទ .....</p> <p>ជូន(ឈ្មោះ): .....</p> <p>សូមផ្តល់នូវរបស់ដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងក្រោមនេះ</p> <p>សំរាប់ ..... លីត្រ រៀល .....</p> <p>ប្រេងម៉ាស៊ូត ..... លីត្រ រៀល .....</p> <p>ប្រេងម៉ាស៊ីន ..... កំប៉ុង រៀល .....</p> <p>ប្រេងប្រាំង ..... កំប៉ុង រៀល .....</p> <p>ខ្នាតរៀល .....</p> <p>សំរាប់រថយន្តលេខ .....</p> <p>ហត្ថលេខា</p> <p>SEILA: ..... ម្ចាស់របស់ .....</p> <p style="text-align: center;">រដ្ឋបាល</p>   | <div style="text-align: center;">  <p><b>កម្មវិធីសិល្បា</b></p> </div> <p>ប័ណ្ណលេខ ..... កាលបរិច្ឆេទ .....</p> <p>ជូន(ឈ្មោះ): .....</p> <p>សូមផ្តល់នូវរបស់ដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងក្រោមនេះ</p> <p>សំរាប់ ..... លីត្រ រៀល .....</p> <p>ប្រេងម៉ាស៊ូត ..... លីត្រ រៀល .....</p> <p>ប្រេងម៉ាស៊ីន ..... កំប៉ុង រៀល .....</p> <p>ប្រេងប្រាំង ..... កំប៉ុង រៀល .....</p> <p>ខ្នាតរៀល .....</p> <p>សំរាប់រថយន្តលេខ .....</p> <p>ហត្ថលេខា</p> <p>SEILA: ..... ម្ចាស់របស់ .....</p> <p style="text-align: center;">រដ្ឋបាល</p>   |
| <div style="text-align: center;">  <p><b>កម្មវិធីសិល្បា</b></p> </div> <p>ប័ណ្ណលេខ ..... កាលបរិច្ឆេទ .....</p> <p>ជូន(ឈ្មោះ): .....</p> <p>សូមផ្តល់នូវរបស់ដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងក្រោមនេះ</p> <p>សំរាប់ ..... លីត្រ រៀល .....</p> <p>ប្រេងម៉ាស៊ូត ..... លីត្រ រៀល .....</p> <p>ប្រេងម៉ាស៊ីន ..... កំប៉ុង រៀល .....</p> <p>ប្រេងប្រាំង ..... កំប៉ុង រៀល .....</p> <p>ខ្នាតរៀល .....</p> <p>សំរាប់រថយន្តលេខ .....</p> <p>ហត្ថលេខា</p> <p>SEILA: ..... ម្ចាស់របស់ .....</p> <p style="text-align: center;">រដ្ឋបាល</p> | <div style="text-align: center;">  <p><b>កម្មវិធីសិល្បា</b></p> </div> <p>ប័ណ្ណលេខ ..... កាលបរិច្ឆេទ .....</p> <p>ជូន(ឈ្មោះ): .....</p> <p>សូមផ្តល់នូវរបស់ដូចដែលបានបញ្ជាក់ខាងក្រោមនេះ</p> <p>សំរាប់ ..... លីត្រ រៀល .....</p> <p>ប្រេងម៉ាស៊ូត ..... លីត្រ រៀល .....</p> <p>ប្រេងម៉ាស៊ីន ..... កំប៉ុង រៀល .....</p> <p>ប្រេងប្រាំង ..... កំប៉ុង រៀល .....</p> <p>ខ្នាតរៀល .....</p> <p>សំរាប់រថយន្តលេខ .....</p> <p>ហត្ថលេខា</p> <p>SEILA: ..... ម្ចាស់របស់ .....</p> <p style="text-align: center;">រដ្ឋបាល</p> |



سفر

សំរាប់ខែ .....

[illegible]



ឧបសម្ព័ន្ធ ២១៥

21

កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល

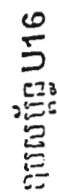
រដ្ឋបាលខេត្ត ..... រដ្ឋបាលខេត្ត

ការចុះបញ្ជីការងារសម្រាប់ប្រើប្រាស់

| កាលបរិច្ឆេទ | ពេលវេលា |     | ក្នុងថ្ងៃ |          | ការចុះបញ្ជីប្រើប្រាស់ |                  | ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់ | ពេលវេលា |  | អ្នកប្រើប្រាស់ |          |
|-------------|---------|-----|-----------|----------|-----------------------|------------------|---------------------|---------|--|----------------|----------|
|             | ចេញ     | ចូល | នៅពេលចេញ  | នៅពេលចូល | ប្រភេទប្រើប្រាស់      | ប្រភេទប្រើប្រាស់ |                     |         |  | ឈ្មោះ          | ហត្ថលេខា |
|             |         |     |           |          |                       |                  |                     |         |  |                |          |
|             |         |     |           |          |                       |                  |                     |         |  |                |          |
|             |         |     |           |          |                       |                  |                     |         |  |                |          |
|             |         |     |           |          |                       |                  |                     |         |  |                |          |
|             |         |     |           |          |                       |                  |                     |         |  |                |          |
|             |         |     |           |          |                       |                  |                     |         |  |                |          |

ទទួលបានដោយ ..... ទទួលបានដោយ

មុខងារ និង ហត្ថលេខា



ကုမ္ပဏီလီမိတက်

.....  
ជាអនុវត្តក្នុងស្រុក

លេខម៉ាស៊ីន .....

.....  
**ធុរ្យនេម្បវេ**

លេខ៖ .....

[illegible]

شفا



កម្មវិធីសិលា

មគ្គុទេសន៍ណែនាំការថែទាំវេយ្យា

២

តារាងកំណត់លើសំភារៈពេលធ្វើជំនឿវ

ចំនួន

- ១. កង់សិក្ខាបំរុងការពារ
- ១. កង់សិក្ខាបំរុងការពារចិត្ត
- ១. ដៃកម្រិតស្តុកស្តុច
- ១. ដៃកម្រិត Hilli ដំឡើងខ្ពស់
- ១. សំភារៈតុយតាមាសៈ
  - ២. កូនសោរសំប៉ែត
  - ១. ដៃកម្រិតស្តុកស្តុច
  - ១. ដៃកម្រិតឡើង
  - ១. សោដោះ វិកប្បឡង
  - ១. ដង្កាប់
- ១. ស្លាប់សំប៉ែតដោយជាន់នឹងជើង
- ២. ទំព័រសំណុំ
- ១. ខ្សែកាបសំណុំប្រវែង ១០ ម៉ែត្រ (ខ្សែកាបសំរាប់អូសទាញ)
- ១. ខ្សែដៃកាបសំរាប់បញ្ជូនម៉ាស៊ីន ១ គូរ
- ១. ហិបតូសំរាប់ដាក់ប្រដាប់ប៉ះកង់
- ២. ប្រដាប់តាស់កង់
- ១. ប្រអប់សំភារៈដែលពេញៈ
  - ១. ស្រោមដៃមួយគូសំរាប់ធ្វើការ
  - ១. សោដោះមួយចង្កោមដែលមានចំនួន៩ ចាប់ពីលេខ៨ ដល់ ១៩
  - ១. សោម៉ាឡេត
  - ១. ដៃកម្រិតស្តុកស្តុច
  - ១. ដង្កាប់ប្រើចម្រុះបែប
  - ១. ញូញូរ
  - ១. កាំបិតសំរាប់ដាច់អគ្គីសនី



កម្មវិធីសិលា

៣. ខ្សែសំរាប់ចងទំនិញ

ផ្សេងៗ.....  
.....

| ឈ្មោះអ្នកបើកបរ | ថ្ងៃទី | ហត្ថលេខា |
|----------------|--------|----------|
|                |        |          |
|                |        |          |
|                |        |          |
|                |        |          |
|                |        |          |



កម្មវិធីសីលា

CA

ត្រួតពិនិត្យក្រោមការទទួលខុសត្រូវអ្នកបើកបរ

រៀបរាប់ត្រួត

មុននឹងចាប់បញ្ឆេះ ចូររំលឹកមើល៖

- កំរិតកម្រិតស្រទាប់ម៉ាស៊ីន ។
- កំរិតកម្រិតសំបកសំបាប់ធ្វើឱ្យម៉ាស៊ីនស្រទាប់ ។
- កំរិតប្រេងប្រាំង និង អំប្រាយ៉ា
- ចុងអាត្មាមានសភាពល្អ
- ការសំអាតសំណាញ់ដែកថែប
- សភាពកងរថយន្ត
- គ្មានស្នាមប្រេងស្រកក្រោមរថយន្ត

ក្រោយពីបានត្រួតពិនិត្យខ្លះៗហើយ ចូរធ្វើបញ្ឆេះរថយន្ត រំលឹកនាឱ្យការផ្តល់ព័ត៌មាន ចូរទុកឱ្យម៉ាស៊ីនឈប់ពី ៥ ទៅ ១០ នាទី ហើយ ត្រូវឱ្យដឹងប្រាកដថាសីតុណ្ហភាពឡើងកំដៅធម្មតា ។ ចូររំលឹកមើលផងដែរ នូវវត្តមានសំភារៈធ្វើដំណើរសំរាប់ ពេលធ្វើដំណើរ និង មុនចេញដំណើរ ។

រាល់សន្តាហ៍ ឬ មុនពេលចេញដំណើរឆ្ងាយទំរង់សេរី ចូរពិនិត្យ៖

- កំរិតមកកម្រិតចុងអាត្មា សភាពនៃចុងខ្សែកើតតភ្ជាប់ ។
- ចុងទឹកដាប់លាបល្អ សភាពដាប់ម៉ា ។
- លាងតំរង់ច្រោះប្រេងចេញ ប្រសិនបើបាច់ ។
- ប្រេងច្រកត្រូវមើល (បើមាន) ។
- តម្រងខ្យល់
  - កំរិតកម្រិតស្រទាប់ (បើសិនជាដោយប្រេង)
  - ការសំអាត (បើប្រដាប់ធ្វើពីក្រដាស)
- សំពាតខ្យល់កងរថយន្ត ។
- ដំណើរការល្អនៃប្រព័ន្ធគ្រឿងសំរាប់បំភ្លឺ និង ប្រើជាសញ្ញា ។
- កំរិតកម្រិតសំបក សំរាប់លាងសំអាតកញ្ចក់ ។



កម្មវិធីសិលា

ចូរប្រែប្រួលចំណុចទុកនូវ កន្លែង និង គ្រឿងប្រដាប់ការងារ និង លូនចូលក្រោមរថ្នយន្ត ដើម្បីឆែកពិនិត្យមើល:

✓

- សភាពល្អនៃជើងទ្រម៉ាស៊ីន ។
- ភាពជាប់លាប់ដៃកង្ហារស្រោចអាមីនីស័រមន្ត្រីការអ្នក នៃទម្ងន់រថ្នយន្តពិលីទៅក្រោម ។
- ភាពជាប់លាប់នៃបំពង់ផ្សែង (បំពង់ស្ល័រ) ។
- សភាពល្អនៃគ្រោងឆ្អឹងរថ្នយន្ត និង សំបករថ្នយន្ត ។
- ការរឹតភ្ជាប់នៃគ្រឿងខ្នាតខ្សែប្រូឡង់ ។



**កម្មវិធីសីលា**

✓

**ការទទួលខុសត្រូវនៃអ្នកបើកបរ**

- **សន្តិសុខនៃអ្នកជិះ**  
គាត់បើកបរយានជំនិះ ដោយគោរពច្បាប់ជាធរមាន ។ គាត់ប្រើល្បឿនសមស្របតាមសភាពនៃផ្លូវថ្នល់  
តាមទម្ងន់ផ្ទុកនៃរថយន្ត និង ការចូលទៅដល់កន្លែងដែលមានប្រជាជនកុះករ ។
- **ការចងទំនិញដែលផ្ទុកលើយាន**  
គាត់ដាក់ឥវ៉ាន់លើរថយន្ត និង យកឥវ៉ាន់ចេញពីរថយន្តដោយខ្លួនឯង ។
- **សភាពនៃយានជំនិះនិង ការថែរក្សា**  
ចំពោះរឿងនេះ គេទទួលខុសត្រូវដោយធ្វើការពិនិត្យត្រួតត្រាមើលប្រចាំថ្ងៃ និង ប្រចាំសប្តាហ៍  
ហើយរៀបចំផែនការថែទាំតាមកាលកំណត់ ។
- **កត់ត្រាជាប្រចាំក្នុងសៀវភៅរថយន្ត**
- **ក្នុងករណីមានបញ្ហាម៉ាស៊ីន**  
គេត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានភ្លាមទៅអ្នកទទួលខុសត្រូវ
- **សំភារៈសំរាប់ចេញដំណើរ**  
គាត់ត្រូវនែកពិនិត្យមើលជាប្រចាំលើកង់សិក្ខ ត្រីប៊ឡាន ខ្សែបន្ទះសំរាប់ចង ខ្សែពួរ.....
- **ការសំរាមរថយន្ត**  
តូរថយន្ត ដែកសាក់ស៊ី ម៉ាស៊ីន
- **ក្នុងពេលមានគ្រោះថ្នាក់**  
អ្នកបើកបរត្រូវផ្តល់ដំណឹងទៅអ្នកទទួលខុសត្រូវ និង រដ្ឋអំណាចមូលដ្ឋាន
- **ទោះក្នុងហេតុផលណាក្តី បើអ្នកបើកបរយល់ឃើញថាត្រូវជូសជុលតែមិនទាន់មានពេល គាត់ត្រូវកត់ត្រាក្នុង**  
**ផ្នែកកំណត់សំគាល់នៃសៀវភៅរក្សា ហើយជូនទៅអ្នកទទួលខុសត្រូវចុះហត្ថលេខា ។ នេះក្នុងន័យតែចេញពីការ**  
**ទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួន ចំពោះពេលមានបញ្ហានៅពេលខាងមុខ ។**



កម្មវិធីសិក្សា

អនុសាសន៍

អ្នកបើកបរតាមយកតាមខ្លួននូវប័ណ្ណបើកបរ និង សេចក្តីថតចម្លងក្រដាសស្នាមប្រថាប់ថយន្ត ។ អ្នកបើកបរ  
នឹងប្រើប្រាស់ថយន្តរបស់ ជាប្រើ សំរាប់តែត្រូវការរបស់កម្មវិធី ។ គ្មានករណីណាដែល  
គាត់អាចប្រើថយន្តដើម្បីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ក៏សំរាប់ដឹកនាំមនុស្សក្រៅពីកម្មវិធី  
ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីទទួលខុសត្រូវឡើយ ។

ប្រសិនបើអ្នកបម្លាត់

- ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពស្រវឹងស្រា ក្នុងរយៈពេលបំរើការ
- លួចបន្លំយកសាំង និង សំភារៈ
- ធ្វើឱ្យខូចខាតយានជំនិះ ដោយកំហុសខ្លួនឯង
- ទទួលគ្រោះថ្នាក់ដែលគាត់ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ

គាត់ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មស្របទៅតាមកិច្ចសន្យាក្នុងការងារ ។ ទណ្ឌកម្មអាចមានដល់ថ្នាក់ដេញចោលពីការងារ ។

| ឈ្មោះអ្នកបើកបរ | កាលបរិច្ឆេទ | ហត្ថលេខា |
|----------------|-------------|----------|
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |
|                |             |          |



**កម្មវិធីសិលា**

CF

**ការវិនិច្ឆ័យក្នុងការប្រើប្រាស់រថយន្ត**

**ការគិត និង បែងចែកការដុត**

- ចូរប្រយ័ត្នកុំឱ្យហួសកំរិតអតិបរមា នៃការដុត ដែលអាចទទួលបាន ដើម្បីជៀសវាងកុំឱ្យខូចរថយន្ត ។
- |                            | រថយន្តភិកអាប័ (Pick-up) | រថយន្តស្តាស្យុង/វ៉ាហ្គុង (Station/Wagon) |
|----------------------------|-------------------------|------------------------------------------|
| • នៅលើផ្លូវថ្នល់និងផ្លូវលំ | ៨០០ គ.ក្រ               | ៧០០ គ.ក្រ                                |
| • នៅលើផ្លូវលំមិនល្អ        | ៦០០ គ.ក្រ               | ៥០០ គ.ក្រ                                |
- ជានិច្ចត្រូវតែទុក ៦ ស.មនៅចន្លោះប៉ង់ និង ដៃកង្វាស់ឡាន (ប្រាមដៃបួនដាក់បញ្ឈរ) ។
  - ជានិច្ចត្រូវតែដាក់បន្ទុកច្រើននៅខាងក្រោយបំផុត និង នៅចំណុចដែលអាចធ្វើទៅបាន ។
  - ការដុតទំនិញត្រូវតែចងនឹងខ្សែពូរ ឬ បន្ទះស្បែក ។

**ការដុសលាងរថយន្ត**

- ប្រយ័ត្ន ត្រូវលាងរថយន្តនឹងទឹកសាប មិនមែនទឹកប្រៃទេ ។
- ចូរប្រយ័ត្នចំពោះគ្រឿងខ្សែភ្លើងក្នុងរថយន្ត ។ ចូរជៀសវាងកុំលាងទឹកក្នុងកុងតឺន័រ ប្រដាប់តម្លៃភ្លើង ក្រោមតាម្បូកុងទ័រឡាន ។ ផ្ទុយទៅវិញ ចូរជៀសវាងការដុតលាងឡានដោយគ្មានប្រើទឹក ។
- ចំពោះបញ្ហាការសំលាបមេរោគ ជាពិសេសមិនត្រូវដុសលាងឡានដោយប្រើទឹកយូរទេ តែត្រូវប្រើទឹកក្រសិន ឬ ទឹកលីស្យូម ។

**ការប្រើប្រាស់រថយន្តដែលមានកំរិតទំនាញត្រង់ទំនាញ H4 និង L4**

- ចូរប្រើសរីរសយក (H4 ឬ L4) បុរសពេលមានបញ្ហាគេតឡើង តែបើបែនក្នុងពេលមានបញ្ហាទេ ។
- ចូររំលឹកពិនិត្យមើលដុំកងរិលឯកងខាងមុខតើគឺជាបល្ល័ង្កទេ ទេ ។
- មិនត្រូវរុញរាត្រង់ការប្រើម៉ាស៊ីនមានទំនាញកង់ទាំងបួន (តូយ៉ូតា H4) លើដីរិល (ទឹក ភក់ ខ្សាប់ទេ) តែដាច់ខាត មិនត្រូវប្រើលើផ្លូវឡើយ ។
- គប្បីជាន់អំប្រយ៉ាងនៅតាមផ្លូវលំបាត ។ ជាការល្អគួរតែប្រើលេខខ្លាំង (L4) ។
- ដើម្បីប្តូរលេខពី H4 ទៅលេខ L4 ឬ ពីលេខ L4 ទៅ H4 ដាច់ខាតមិនត្រូវបញ្ឈប់រថយន្តឱ្យនៅស្ងៀមទេ ។



**កម្មវិធីសិលា**

**សញ្ញាប្រាប់ទៅតាមផ្លូវឡាន**

✓

បែបបទដែលត្រូវធ្វើតាមកាលណាក្លែងសញ្ញានេះឡើង

**ធ្វើសញ្ញាប្រាប់ឱ្យដឹងពីសំណើនៃម៉ាស៊ីន**

ប្រយ័ត្ន ! ត្រូវឈប់ភ្លាមហើយនៃកម្រិតប្រេង ជាពិសេសកំបញ្ចុះម៉ាស៊ីនមុនពេលដឹងពីប្រភពដើមនៃការខូចម៉ាស៊ីន ។

**ទាញការប្រាប់ស៊ីគូណូតារាតិក**

ប្រយ័ត្ន ! ត្រូវឈប់ភ្លាមកាលណាទ្រង់ទាញការដើរចេញផុតពីបញ្ជីបញ្ជីរក្សា នៃមុខទាញការ ហើយឆ្លងទៅដល់មណ្ឌលពាណិជ្ជកម្ម ។

**ធ្វើសញ្ញាប្រាប់ឱ្យដឹងពីកម្រិតម្រូងសំរោង**

បើមានវត្តមានទឹកក្នុងបរិបាសសំរាប់ក្រុងសំអាត ឈប់ហើយលាងចោលចេញ ។

**ធ្វើសញ្ញាប្រាប់ឱ្យដឹងពីចុងអាគុយ**

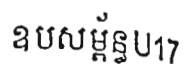
ចូរបញ្ឈប់រថយន្ត និងពិនិត្យខ្សែកោងឆ្លុះបញ្ចាំងម៉ាស៊ីនភ្លើង និង បណ្តាញខ្សែភ្លើងពីចុងអាគុយទៅម៉ាស៊ីនភ្លើង ។

**ធ្វើសញ្ញាប្រាប់ពីស្រូវវិទ្យុឡាន**

ចូរបញ្ជាក់ឱ្យប្រាកដថា ប្រាំងដៃបានដោះចេញ ហើយនៃកម្រិតប្រេងដែលវាបង្ហាញ ។

**ធ្វើសញ្ញាប្រាប់ពីខ្សែចង្កេះ " T Belt "**

បើមិនប្រក្រតី ចូរប្រាប់ព័ត៌មានដល់អ្នកទទួលខុសត្រូវ ។

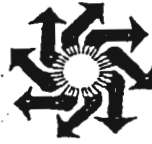


## ការប្រុងប្រយ័ត្នក្នុងរដូវឆ្នើង

- រថយន្តមិនមែនជាថលជលិកទេ ។
- មុននឹងបើកឆ្លងចូរចុះដើរដោយជើងស្ទង់មើលជំរៅ ។ ទឹកមិនត្រូវមានកំពស់លើសពី ៦០ ស.ម ឡើយ ។
- ចូរគិតថាត្រូវប្រើរថយន្តដាក់លេខកម្លាំង (L4) ។
- ពេលដែលចេញផុតពីចរន្តទឹក

ទុកប្រាង្គឱ្យស្ងួតជាន់ប្រាង្គបង្ហើររៀងរហូតដល់មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការចាប់ប្រាង្គឡើងវិញ ។

- ប្រដាប់តម្រងប្រេង ។ ឱ្យដឹងប្រាកដថាគ្មានចូលទឹក ។
- តម្រងខ្យល់ក្នុងប្រអប់ប្រេង ។ បើមានជាតិម៉ាយ៉ូនេ ចូរដោះលាងជំរះចេញម្តងក្នុងមួយសប្តាហ៍ ។  
បើកំរិតកំពស់ខ្ពស់ហួសពេក ចូរដាក់ឱ្យត្រូវតាមកំរិតវិញ ។
- ប៉ុងទាមុខ និង ខាងក្រោយ ។ បើមានជាតិម៉ាយ៉ូនេ ចូរលាងចេញ ។ បើកំរិតខ្ពស់ពេកចូរប្តូរចេញនៅពេលបន្ទាប់ ។  
- ត្រូវដឹងប្រាកដថាមានបែលនៅក្នុងរថយន្ត ។



កម្មវិធីសិលា

រយពេលរៀបចំសំណួរ

២

ក្នុងរយៈពេលរៀបចំចំនាយ ១.០០០ គ.ម ដំបូង

- បញ្ជូនម៉ាស៊ីនចាស់មុនពេលចេញដំណើរ ។
- មិនត្រូវផ្គត់ផ្គង់ប្រាក់បញ្ញើក្នុងរយៈពេលទេ ។
- បើកបរដោយផ្ទាល់មុខ មិនត្រូវឱ្យម៉ាស៊ីនរោទ៍ខ្លាំងពេក ឬ យឺតពេកទេ ។
- មិនត្រូវបើកប្រាក់បញ្ញើ ៨០ គ.មក្នុងម៉ោងទេ ។
- ដំណើរផ្លូវឆ្ងាយ មិនត្រូវទុកឱ្យលឿននៅនឹងរហូតទេ ទោះលឿនឬយឺតក្តី ។
- ក្រៅពេលរៀបចំ ១.០០០ គ.ម ហើយត្រូវបន្ថែមលឿនបន្តិចម្តងៗ ។



ឧបសម្ព័ន្ធប្រធាន

ក្រសួងព្រះបរមរាជវាំង

ការកំរិតល្បឿន

សំរាប់យានជំនិះ ការកំរិតល្បឿនគឺ:

លើផ្លូវថ្នល់

គ.ម/១ ម៉ោង

លើផ្លូវលំ

គ.ម/១ ម៉ោង

ក្នុងទីក្រុង

គ.ម/១ ម៉ោង

ឬការឆ្លងកាត់ភូមិ

មានមហាជនលើផ្លូវថ្នល់

ថ្ងៃបើកជួររលកដូរ

ចូលជិតជំនួសស្រុក

ពេលរៀង ត្រូវបន្ថយល្បឿនឱ្យខុសពីធម្មតា យ៉ាងតិច ២០ គ.ម/២ ម៉ោង

អ្នកជិះក្នុងរថយន្តអាចសុំឱ្យបើកបន្ថយល្បឿន នៅពេលដែលមានការមិនទុកចិត្តលើល្បឿនលឿនពេក ។ បើទទួលបានដឹង ហើយអ្នកបើកមិនគោរពតាម អ្នកជិះអាចធ្វើការព្រមាន ។

ក្នុងករណីជួយ បើអ្នកជិះឡានសុំឱ្យអ្នកបើកបន្ថយល្បឿន អ្នកបើកមិនត្រូវគោរពតាមទេ ។

អ្នកបើកបរត្រូវដឹងថាគ្រោះថ្នាក់ ដែលបណ្តាលមកពីកំហុសរបស់ខ្លួន អាចបណ្តាលឱ្យមានទោសទណ្ឌកម្ម រហូតដល់គេបណ្តេញចោល ស្របទៅតាមច្បាប់ក្នុងស្រុកជាធរមាន ។



កម្មវិធីសីលា

ការជ្រើសរើសកាលកំណត់ក្នុងការថែទាំ

Handwritten signature

ការជ្រើសរើសកាលកំណត់សំរាប់ថែទាំ ត្រូវសម្របសម្រួលទៅនឹងលក្ខណៈ នៃការប្រើប្រាស់ត្រីមន្តរបស់កកម្មអ្វីមួយ ។

យើងបានជ្រើសរើសកាលកំណត់ជាមធ្យម ៣.០០០ គ.ម ដែលស្មើទៅនឹងលក្ខណៈយ៉ាងយឺតយ៉ាវ នៃការប្រើប្រាស់ (៨០% នៃផ្លូវដែលមានលេចជាមធ្យម៤០ គ.ម/១ ម៉ោង) និងដោយប្រើប្រាស់មានគុណភាពជាមធ្យម ។

ក្នុងករណីណាក៏ដោយកាលកំណត់នេះមិនអាចឱ្យលើសពីការបើកបរចម្ងាយ ៥.០០០ គ.ម

ទោះជានៅក្នុងលក្ខណៈងាយស្រួលនៃការប្រើប្រាស់និងសំរាប់យានដែលបើកបរតែនៅលើផ្លូវក្រាលកៅស៊ូក៏ដោយ ។

ដើម្បីងាយយល់ និង អាចធ្វើការថែទាំបន្តបន្ទាប់គ្នាបាន ត្រូវធ្វើតាមតារាងដូចខាងក្រោមនេះ

| សេវា<br>កាលកំណត់ គ.ម | ក<br>តូច | ខ<br>តម្រង | ក<br>តូច | គ<br>ពេលវេលាសព្វគ្រប់ | ក<br>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) បន្ទាបលមក ខ (តម្រង) បន្តដោយ ក (តូច) និង បន្ទាប់មកគឺ គ (ពេញលេញ).....

ពន្យល់ពីស្តារលើសេវាផ្សេងៗ (ក.ខ.គ) និងបរិយាយនៅទំព័របន្ទាប់ទៀត ។



កម្មវិធីសិលា

62

ការថែទាំតាមកាលកំណត់

ដើម្បីស្រួលយល់ ការងារថែទាំផ្សេងៗត្រូវបានចាត់ចែងតាមប្រភេទសត្វរបស់វា ដែលបញ្ជាក់និយនៅខាងក្រោមនេះ  
សំរាប់សកាតការនៃការកំណត់សំរាប់ខ្នាតមាត្រា ៣.០០០ គ.ម ។

សេវាខ្នាតតូច " ក " : រាល់ ៣.០០០ គ.ម

- ដុសលាងម៉ាស៊ីន ។
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន ។
- លាងចោលចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិធានសំរាប់ត្រង់សំអាតប្រេង បិទ សាំង ។
- ដុសលាងតម្រងខ្យល់ ។
- ត្រូវពិនិត្យកម្រិតកំពស់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ប្តូរស្តី និង ប៉ុង ។
- ត្រួតពិនិត្យមើលវត្តមានទឹកក្នុងប៉ុង ( បើមានជាតិម៉ាយូណេត្រូវប្តូរចេញ )
- ឆែកមើលអាម៉ែរទីស័រមុខនិងក្រោយ ។
- បូមខ្នាញ់ត្រង់មីស្យុង និង ចង្កូត ។
- ត្រួតមើលដែកជំនាស និងដុំរោមរ៉ាវស័រទ្រព្យប្រេងឥស្ស ។
- ត្រួតមើលជើងទ្រម៉ាស៊ីនមុខនិងក្រោយ ។
- ត្រួតមើលសំបុកបំពងលស៊ីម៉ង់ ។
- ត្រួតមើលខ្សែពានជិតទឹក ។
- ត្រួតមើលតាប្តូរឡាន ។

សេវាខ្នាតតម្រូវ " ខ " : រាល់គ្រប់ ៦.០០០ គ.ម

គ្រប់សេវា " ក " ទាំងអស់ ដោយបន្ថែមទៀត :

- ប្តូរតម្រងប្រេងសាំង
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីនម៉ូទ័រ ។
- ត្រួតមើលដុំ ( អង្រួនឱ្យខ្លាំង ) ។
- ត្រួតមើលចង្កូត ។



កម្មវិធីសិលា

២

- ត្រួតមើលប្រាំងខាងមុខ ។
- បើចាំបាច់ រំលូលប្រាំងខាងមុខ ។

សេវាកម្មរលក្ខណ៍ គ ៖ រាល់គ្រប់ ១២.០០០ គ.ម

គ្របសេវា ខ ៖ ដោយបន្ថែម:

- លាងជម្រះចេញផ្ទាំងប្រេងឆ្នាំងប្រអប់លេខ ។
- លាងជម្រះចេញផ្ទាំងប្រេងឆ្នាំងប្រអប់ស្តី ។
- លាងជម្រះចេញផ្ទាំងប្រេងឆ្នាំងប៉ុងមុខនិងក្រោយ ។
- ត្រួតមើលស្បែកប្រាំងខ្មាន ។
- ដាក់ខ្នាញ់ចាញ់ប្រេងសោខ្មាន និង ទ្វារឡាន ។
- បូមខ្នាញ់ចង្កូតខ្មាន ។
- ផ្លាស់ប្តូរកង់ទិះឆ្វេងទៅស្តាំ ពីស្តាំទៅឆ្វេង ពីមុខទៅក្រោយ ។

២



ឧបសម្ព័ន្ធ U17

គម្មវិធីសិលា

សៀវភៅសម្រាប់ការថែទាំ

រយៈពេលកំណត់សម្រាប់ថែទាំវេយន្តតិ

៣.០០០ គ.ម



កម្មវិធីសិលា

២

សេវាតូច " ក " ធ្វើនៅ ..... គ.ម

សេវាសិលា

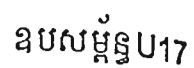
- ១ ឯ ដុសលាងម៉ាស៊ីន ។
- ២ ឯ ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន ។
- ៣ ឯ ចាក់ចោលលាងចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិវាសសំរាប់ត្រង់សំអាតប្រេងសាំង ។
- ៤ ឯ ដុសលាងតម្រងខ្យល់ ។
- ៥ ឯ ត្រូវពិនិត្យកម្រិតកំពស់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ប្តូរស្តី និង ប៉ុង ( បើមានជាតិមិនល្អ ចូរប្តូរប្រេងថ្មី ) ។
- ៦ ឯ ដុសលាងបំពង់ប្រេងរំអិល ប៉ុងមុខប៉ុងក្រោយ
- ៧ ឯ បូមខ្នាញ់ត្រង់មីស្យង់ និង ចង្កូត ។
- ៨ ឯ ត្រួតមើលដែកជន្លាស និងដុំអាម៉ូញស័រទ្រទម្ងន់រំយន្ត ។
- ៩ ឯ ត្រួតមើលជើងទ្រម៉ាស៊ីនមុខនិងក្រោយ ។
- ១០ ឯ ត្រួតមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ង់ ។
- ១១ ឯ ត្រួតមើលលក្ខណៈនិងការរឹតបន្តឹងនៃខ្សែពាន់ជិតទឹក ។
- ១២ ឯ ត្រួតមើលតារាងប្តូរកុងទ័រទ្វារ ។

សេវាលើកក្រោយ តម្រង " ខ " នៅ គ.ម

នាមអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំ:

ហត្ថលេខា:

កាលបរិច្ឆេទ:



CA

96



កម្មវិធីសិលា

សេវាតម្រង " ខ " បានធ្វើរួចនៅ គ.ម

៤

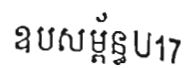
- ដុសលាងម៉ាស៊ីន ។
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន ។
- ចាក់ចោលលាងចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិវារសំរាប់ត្រង់សំអាតប្រេងសាំង ។
- ប្តូរតម្រងសាំង ។
- ដុសលាងតម្រងខ្យល់ ។
- ត្រូវពិនិត្យកម្រិតកំពស់ប្រេងប្រអប់រេវខ ប្រអប់ប្តូរស្ទី និង ប៉ុង ( បើមានជាតិមិនល្អ ចូរប្តូរប្រេងថ្មី ) ។
- ដុសលាងបំពង់ប្រេងរំអិល ប៉ុងមុខប៉ុងក្រោយ
- បូមខ្នាញ់ត្រង់មីស្យង និង ចង្កូត ។
- ត្រួតមើលគ្រឿងចង្កូត ។
- ត្រួតមើលដុំឡាន ( អង្រួនឱ្យខ្លាំង )
- មើលស្បែកប្រាំងខាងមុខ ។
- ត្រួតមើលដែកជន្លាស និងដុំទប់ទម្ងន់រថយន្តកុំឱ្យបុកខ្លាំង ។
- ត្រួតមើលជើងទ្រម៉ាស៊ីនមុខនិងក្រោយ ។
- ត្រួតមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ង់ ។
- ត្រួតមើលលក្ខណៈនិងការរិតបន្តិចនៃខ្សែពានជិតទឹក ។
- ត្រួតមើលតារាងបូកុងទ័រឡាន ។

សេវាលើកក្រោយបំផុត " ក " នៅ .....គ.ម

នាមអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំ:

ហត្ថលេខា:

កាលបរិច្ឆេទ:



## កម្មវិធីសិល្បៈ

98



កម្មវិធីសិលា

សេវាតូច " ក " ធ្វើរួចនៅ គ.ម

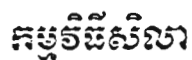
- ដុសលាងម៉ាស៊ីន ។
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន ។
- ចាត់ចោលលាងចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិវារសំរាប់ត្រង់សំអាតប្រេងរ៉ាង ។
- ដុសលាងតម្រងខ្យល់ ។
- ត្រូវវិនិច្ឆ័យកំរិតកំពស់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ប្តូរស្តី និង ប៉ុង ( បើមានជាតិមិនល្អ ចូរប្តូរប្រេងថ្មី ) ។
- សំអាតទុយ្យបង្ហូរទឹកចោលរបស់ ប៉ុងមុខប៉ុងក្រោយ
- បូមខ្នាញ់ត្រង់មីស្យង និង ចង្កូត ។
- ត្រួតមើលដៃកជន្លាស និងដុំដៃកទប់ទម្ងន់ តើស្ងាត់ឬទេនៅពេលអុករោក ។
- ត្រួតមើលប្រអប់ទ្រព័ន្ធទ្រម៉ាស៊ីនមុខនិងក្រោយ ។
- ត្រួតមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ង់ ។
- ត្រួតមើលលក្ខណៈនិងការរឹតបន្តឹងនៃខ្សែឆាឆ្លិតទឹក ។
- ត្រួតមើលតារាងបូកុងទ័រឡាន ។

សេវាលើកក្រោយ គ្រប់សព្វពេញលេញ " ក " នៅ គ.ម

នាមអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំ:

ហត្ថលេខា:

កាលបរិច្ឆេទ:



CF

ប្រយ័ត្ន



គម្ពីរវិធីសិលា

សេវាពេញលេញ គ ធ្វើរួចនៅ .....គ.ម

- ដុសលាងម៉ាស៊ីន ។
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន ។
- ប្តូរតម្រងប្រេងម៉ាស៊ីន ។
- ចាក់របាលលាងចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិបាតសំរាប់ត្រងសំអាតប្រេងសាំង ។
- ប្តូរតម្រង (ទុកដដែល) ។
- ដុសលាងតម្រងខ្យល់ ។
- ត្រូវវិនិច្ឆ័យកំណត់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ប្តូរស្តី និង ប៉ុង (បើមានជាតិមិនល្អ ចូរប្តូរប្រេងថ្មី) ។
- ដុសលាងប៉ុងមុខប៉ុងក្រោយ
- បូមខ្នាញ់ត្រង់មីស្យង និង ចង្កូត ។
- បូមខ្នាញ់ចង្កូត ។
- ត្រួតមើលដុំឡាន (អង្រួនឱ្យខ្លាំងៗ)
- មើលស្បែកប្រាំងខាងមុខ សំរួលប្រាំងខាងមុខ ។
- ត្រួតមើលដែកជន្មាស តើស្អាតល្អទេ ព្រមទាំងដុំដែកទ្រទម្ងន់រថយន្តកុំឱ្យអុករលាក់ ។
- ត្រួតមើលជើងទ្រម៉ាស៊ីនមុខនិងក្រោយ ។
- ត្រួតមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ង់ ។
- ត្រួតមើលលក្ខណៈនិងការរឹតបន្តឹងនៃខ្សែពានធុតទឹក ។
- ត្រួតមើលតារាងបូកុងទីឡាន ។
- បូមខ្នាញ់ទ្វាររថយន្ត ។
- ផ្លាស់ប្តូរកង់ឡាន ពីមុខទៅក្រោយ ពីស្តាំទៅធ្វើ ។

សេវាលើកក្រោយតូច គ នៅ គ.ម

នាមអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំ:

ហត្ថលេខា:

កាលបរិច្ឆេទ:



ឧបសម្ព័ន្ធ U17

## កម្មវិធីសិល្បា

[illegible]



**កម្មវិធីសិលា**

២៩

**សៀវភៅកំណត់ការប្រើប្រាស់ឧបសម្ព័ន្ធ**

**ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ**

**វិធានការមាន២បែបៈ**

- ចាត់តាំងនៅស្ថានីយ៍ប្រែប្រួលឯកសារតាមទុយោ ។
- ចាត់តាំងប្រែប្រួលឯកសារក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ។

**ការចាត់តាំងជាមុនឯកសារក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ**

តាមធម្មតា ការផ្គត់ផ្គង់បែបនេះគ្មានបញ្ហាទេ ។ ចូរតែរកមើលពេលពេល ក្រែងមានទីតាំងនៅមាត់ទុយោ ( រដ្ឋវត្តភ្លេង ) ។

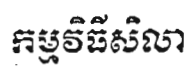
**ស្តុកទុកប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ**

**ប្រយ័ត្ន!**

- ជាទីតាំងត្រូវតែរកមើលមុនពេលបំពេញវាចាទៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ។
- មុនប្រើប្រាស់ មិនត្រូវត្រឡប់ក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ។
- មិនត្រូវប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ប្រើប្រាស់ ២០ លីត្រក្នុងក្រោយ ត្រូវទុកឱ្យរង និង ត្រង់ដោយមិត្ត ។
- ត្រូវត្រួតពិនិត្យការស្ថាបនាឯកសារ និង បាត់បង់ ។

**ប្រយ័ត្ន!**

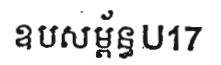
ពេលបញ្ចូលប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងឯកសារ ដែលដាក់សំគាល់មានចូលទឹកជងបណ្តាលឱ្យមានបញ្ហា គ្រឿងម៉ាស៊ីនយ៉ាងច្រើន និង បន្ថយរយៈពេលអាយុជីវិត នៃឈានជំនិះយ៉ាងច្រើន ។



ឧបសម្ព័ន្ធ U17

cf

104



✓

ပြည်သူ

ត្រូវតែរកមើលជានិច្ច តើប្រេងឥន្ធនៈស្អាតឬទេ ហើយបើចាំបាច់ គ្រូត្រងឱ្យស្អាត



កម្មវិធីសិលា

គំណត់ហេតុគ្រោះថ្នាក់វេយ្យន្ត/ទោចក្រយានយន្ត

12

- កាលបរិច្ឆេទនៃគ្រោះថ្នាក់ ..... ពេលកើតហេតុ .....
- អត្តសញ្ញាណយានយន្ត SEILA .....
- ឆ្នាំផលិត ..... គំលៃ ..... ចំងាយជួរបានប្រើប្រាស់ .....
- របួសទទួលរងដោយបុគ្គលិក SEILA .....
- របួសទទួលរងដោយភាគីទី៣ .....
- ឈ្មោះបុគ្គលិក SEILA ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងឧប្បទ្វហេតុ .....
- ស្ថានភាព .....
- ស្ថានភាពផ្លូវដែលក្នុងពេលកើតហេតុ .....
- កំរិតអាចមើលឃើញ ..... ល្បឿនក្នុងពេលកើតហេតុ .....
- ល្បឿនកំណត់ឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងពេលប្រតិបត្តិការ .....
- ការប៉ាន់ស្មានការខូចខាតចំពោះយានយន្ត SEILA .....
- គំនួសតាងទីតាំងកើតហេតុ: ភ្ជាប់ជាមួយ ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ .....
- របាយការណ៍ប៉ូលីស: ភ្ជាប់ជាមួយ ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ .....
- តើបានផ្តល់ដំណឹងដល់ក្រុមធានារ៉ាប់រងឬទេ? នៅពេលណា .....
- តើក្រុមហ៊ុនធានាមានប្រតិកម្មឬទេ? (ប្រសិនបើដឹង) .....
- តើភាគីទីបីមានធ្វើការទាមទារអ្វីឬទេ? .....
- តើអ្នកគិតថាមានការទាមទារពីគេឬទេ? .....
- កំណត់ត្រាប្រវត្តិវេយ្យន្ត/ទោចក្រយានយន្ត: ភ្ជាប់ជាមួយ ..... គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ .....

ចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលិកសិលាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងឧបត្ថិហេតុវេយ្យន្តឬ អ្នករៀបចំរបាយការណ៍  
 កាលបរិច្ឆេទ.....

ចំលងជូន: សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍នៃគ.ប្រនៃគ.អ.ជ.ខ

នាយកមន្ទីរជំនាញ និង បុគ្គលិករដ្ឋបាល

ប្រធាន ផ្នែករដ្ឋបាល

នាយកPLGប្រចាំខេត្ត (បើវេយ្យន្តឧបត្ថម្ភដោយPLG)



**កម្មវិធីសិលា**

**វិធីសាស្ត្រការបង្កើតកម្ម**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា/គ.ប្រ

បានឧទ្ទេសនាមមន្ត្រីដូចខាងក្រោម :

១-លោក : .....

២-អ្នកបើកបរ : .....

ធ្វើដំណើរ : .....

មានភារកិច្ច : .....

ចេញដំណើរ : ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ២០០..

ត្រឡប់មកវិញ : ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ២០០...

មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ : .....

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមឯកឧត្តម អស់លោក មានសមត្ថកិច្ចតាមក្រសួង ខេត្ត-ក្រុង មេត្តាជួយសំរួល  
បេសកកម្មនេះទទួលបានជោគជ័យ ។

**គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា/គ.ប្រ**

**គ្រូបង្គោលការ/ប្រធាន**

ឈ្មោះ ឃាត់ណាត់/.....



ឧបសម្ព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ

CP

កម្មវិធីសិលា

ទិដ្ឋភាព

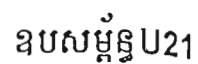
| ការធ្វើដំណើរ | ថ្ងៃ | ខែ | ឆ្នាំ | ហត្ថលេខា/ត្រា |
|--------------|------|----|-------|---------------|
| មកដល់ខេត្ត   |      |    |       |               |
| ចេញពីខេត្ត   |      |    |       |               |
| មកដល់ខេត្ត   |      |    |       |               |
| ចេញពីខេត្ត   |      |    |       |               |
| មកដល់ខេត្ត   |      |    |       |               |
| ចេញពីខេត្ត   |      |    |       |               |



## កម្មវិធីសិលា

## ទិដ្ឋាការ

| ការធ្វើដំណើរ | ថ្ងៃ | ខែ | ឆ្នាំ | ហត្ថលេខា/ត្រា |
|--------------|------|----|-------|---------------|
| មកដល់ខេត្ត   |      |    |       |               |
| ចេញពីខេត្ត   |      |    |       |               |
| មកដល់ខេត្ត   |      |    |       |               |
| ចេញពីខេត្ត   |      |    |       |               |
| មកដល់ខេត្ត   |      |    |       |               |
| ចេញពីខេត្ត   |      |    |       |               |



បណ្ឌិត្តតាទិត្យង្គុក

ឧត្ត: A4 .

ឯកតា: ជាសន្លឹក

[illegible]



ឧបសម្ព័ន្ធប្រធាន

កម្មវិធីសិក្សា

បញ្ជីកម្មវិធីសិក្សា

| កាលបរិច្ឆេទ | សៀវភៅលេខ | ទុកក្នុងឯកសារ | អ្នកផ្ញើសំបុត្រ | អាសយដ្ឋានផ្ញើទៅ | ចំណងជើង | ចំណងជើង |
|-------------|----------|---------------|-----------------|-----------------|---------|---------|
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |

បញ្ជីកម្មវិធីសិក្សា

| កាលបរិច្ឆេទ | សៀវភៅលេខ | ទុកក្នុងឯកសារ | អ្នកផ្ញើសំបុត្រ | អាសយដ្ឋានផ្ញើទៅ | ចំណងជើង | ចំណងជើង |
|-------------|----------|---------------|-----------------|-----------------|---------|---------|
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |
|             |          |               |                 |                 |         |         |

៥



កម្មវិធីសិលា

ឧបសម្ព័ន្ធថ្មទី២៣

២

បញ្ជីឯកសារដែលបានបោះពុម្ព

ទូទៅ

ADM/1 រដ្ឋបាល - ទូទៅ

ADM/1/1 សារាចរ - SEILA

ADM/1/2 ប្រតិទិន SEILA

ADM/2 ឯកសារជួលការិយាល័យ

ADM/2/1 ការថែទាំការិយាល័យ

ADM/2/2 ភ្លើងអគ្គិសនី

ADM/2/3 ទឹក

ADM/2/4 ម៉ាស៊ីនភ្លើង-ការថែទាំ និង កិច្ចសន្យា

ADM/2/5 ការថែទាំ និង កិច្ចសន្យា (ម៉ាស៊ីនថតចម្លង ម៉ាស៊ីនត្រជាក់ )

ADM/2/6 ការថែទាំ - កុំព្យូទ័រ

លក្ខន្តិកៈនៃឧបករណ៍

ADM/3 បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ - ទូទៅ

ADM/3/1 បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ - យានយន្ត និង ទោចក្រយានយន្ត

ADM/3/2 ឧបករណ៍កម្មវិធី

ADM/3/2 ផ្ទេរឧបករណ៍

ADM/4 លក្ខន្តិកៈ - ទូទៅ

ADM/4/1 សង្ហារឹមការិយាល័យ (តុ កៅអី)

ADM/4/2 កុំព្យូទ័រ

ADM/4/3 ម៉ាស៊ីនភ្លើង



៥

|          |                                |
|----------|--------------------------------|
| ADM/4/4  | ទោចក្រយានយន្ត                  |
| ADM/4/5  | ឡាន                            |
| ADM/4/6  | គ្រឿងបំពាស់                    |
| ADM/4/7  | ម៉ាស៊ីនថតចម្លង                 |
| ADM/4/8  | វិទ្យុទាក់ទងសំរាប់ឡាន          |
| 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 និង ត្រួតពិនិត្យ |

**យានយន្ត និង ទោចក្រយានយន្ត**

|         |                                                |
|---------|------------------------------------------------|
| ADM/6   | យានយន្ត និង ទោចក្រយានយន្ត-ទូទៅ                 |
| ADM/6/1 | យានយន្ត និង ទោចក្រយានយន្ត-ចុះបញ្ជី             |
| ADM/6/2 | យានយន្ត និង ទោចក្រយានយន្ត-របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់ |
| ADM/6/3 | យានយន្ត-ការថែទាំ                               |
| ADM/6/4 | កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីយានយន្ត                      |
| ADM/6/5 | យានយន្តចោលចុះ                                  |

**ទំនាក់ទំនង**

|         |                 |
|---------|-----------------|
| ADM/7   | ទំនាក់ទំនង-ទូទៅ |
| ADM/7/1 | ទូរស័ព្ទ        |



កម្មវិធីសិលា

ឧបសម្ព័ន្ធ U23

CP

- ADM/7/2 លេខសំគាល់វិទ្យុទាក់ទង
- ADM/7/3 ឧបករណ៍វិទ្យុទាក់ទង-VHF
- ADM/7/4 វិទ្យុទាក់ទងដៃម៉ូតូរ៉ឺម៉ក

**ការថែទាំការិយាល័យ**

- ADM/8 ការថែទាំការិយាល័យ-ទូទៅ

**ការធ្វើដំណើរ**

- ADM/9 ការធ្វើដំណើរទូទៅ
- ADM/9/1 សំនើធ្វើដំណើរ និង ការអនុញ្ញាតិ
- ADM/9/2 គោលនយោបាយប្រាក់បេសកកម្ម (DSA)
- ADM/9/3 កាលវិភាគធ្វើដំណើរ និងជើងហោះហើរ
- ADM/9/3 ពិធីការ និងទិដ្ឋភាព
- ADM/9/4 លិខិតឆ្លងព្រំដែន

**សំបុត្រ**

- ADM/10 សំបុត្រ-ទូទៅ
- ADM/10 កញ្ចប់សំបុត្រ/កំណត់ត្រាសំបុត្រ

**ផ្សេងៗ**

- ADM/11 សន្តិសុខ
- ADM/12 សំភារការិយាល័យ
- ADM/13 ភ្ញៀវ-បេសកកម្ម, កាលវិភាគ
- ADM/14 សិក្ខាសាលា សន្តិសុខ/កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ



កម្មវិធីសិលា

បញ្ជីឯកសារផ្នែកបុគ្គលិក

✓

|         |                                    |
|---------|------------------------------------|
| Per/1   | បុគ្គលិក-ទូទៅ                      |
| Per/2   | លក្ខខណ្ឌការងារ SEILA               |
| Per/3   | លក្ខខណ្ឌការងារ                     |
| Per/4   | កិច្ចសន្យាការងារ និង គោលនយោបាយ     |
| Per/4/1 | ឯកសារបុគ្គលិកម្នាក់ៗ               |
| Per/5   | កិច្ចសន្យាទីប្រឹក្សា               |
| Per/6   | នីតិវិធីវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ការងារ |
| Per/7   | វិធានការវិន័យ                      |
| Per/8   | ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ             |
| Per/9   | សំណើសុំឈប់សំរាក                    |
| Per/10  | ការប្រកាសរើសបុគ្គលិក               |
| Per/11  | ការជ្រើសរើស ការធ្វើសំភាសន៍         |
| Per/12  | ការប្រជុំបុគ្គលិក                  |
| Per/13  | ការបណ្តុះបណ្តាល                    |



ឧបសម្ព័ន្ធរដ្ឋមន្ត្រី

ក្រសួងវិទ្យាសាស្ត្រ និង វប្បធម៌

បញ្ជីឯកសារគំរោង ចំនួន ១០០

- កសិកម្ម
- បសុពេទ្យ/ពេទ្យសត្វ
- នេសាទ
- រុក្ខាប្រមាញ់
- ក្សេត្រសាស្ត្រ-
  - ទំនាក់ទំនង ព័ត៌មាន និង ការបណ្តុះបណ្តាល
  - កិច្ចអភិវឌ្ឍន៍សហគមន៍
  - ការដោះមីន
  - សិក្សាធិការ
  - បរិស្ថាន
  - យេនឌ័រក្នុងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍
  - សុខាភិបាល
  - ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
  - ធារាសាស្ត្រ
  - ដំណើរការកសាងផែនការមូលដ្ឋាន/មូលនិធិអភិវឌ្ឍន៍មូលដ្ឋាន
  - ផែនទី
  - ការតាមដាននិងវាយតម្លៃ
  - ផែនការ
  - ការកាត់បន្ថយភាពក្រីក្រ
  - ការបង្រួបបង្រួម
  - កិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ
  - ហិរញ្ញវត្ថុជនបទ
  - សន្តិសុខ
  - កម្មវិធីសិលា
  - ទឹកស្អាត និង អនាម័យ



កម្មវិធីសិលា

✓

បញ្ជីឯកសារកិច្ចសន្យារបស់មន្ទីរជំនាញ

BAT/AGR/9901

- កិច្ចព្រមព្រៀងកិច្ចសន្យា
- វិសោធនកម្មកិច្ចសន្យា
- ការដាក់ផែនការវិនិយោគសិលា
- ពង្រៀងកិច្ចសន្យា
- បញ្ជីវាយតម្លៃកិច្ចសន្យា
- កំណត់ហេតុប្រជុំពិនិត្យ
- របាយការណ៍ស្តីពីការរីកចម្រើន
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- បញ្ជីទស្សកិច្ចតាមដាននៅមូលដ្ឋាន
- លទ្ធកម្ម ឯកសារដេញថ្លៃ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលតំរោង
- ការវាយតម្លៃចុងបញ្ចប់តំរោង
- ទំនាក់ទំនង
- ផ្សេងៗ

BAT/CUL/9901

- កិច្ចព្រមព្រៀងកិច្ចសន្យា
- វិសោធនកម្មកិច្ចសន្យា
- ការដាក់ផែនការវិនិយោគសិលា
- ពង្រៀងកិច្ចសន្យា
- បញ្ជីវាយតម្លៃកិច្ចសន្យា
- កំណត់ហេតុប្រជុំពិនិត្យ
- របាយការណ៍ស្តីពីការរីកចម្រើន



- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
- បញ្ជីទស្សន៍តាមដាននៅមូលដ្ឋាន
- លទ្ធកម្ម ឯកសារដេញថ្លៃ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ
- ការវាយតម្លៃពាក់កណ្តាលគំរោង
- ការវាយតម្លៃចុងបញ្ចប់គំរោង
- ទំនាក់ទំនង
- ផ្សេងៗ

BAT/ENV/9901

ដូចខាងលើ

BAT/GOV/9901

ដូចខាងលើ

BAT/HEA/9901

ដូចខាងលើ

BAT/INF/9901

ដូចខាងលើ

BAT/NGO/9901

ដូចខាងលើ

BAT/NGO/9902

ដូចខាងលើ

BAT/PLA/9901

ដូចខាងលើ

BAT/WAS/9901

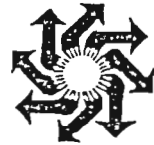
ដូចខាងលើ

BAT/WAS/9902

ដូចខាងលើ

ឧបសម្ព័ន្ធ X1

ទំរង់កិច្ចសន្យាការងារក្នុងកម្មវិធីសិលា



[ទីតាំង គ.អ.ជ.ខ & និមិត្តសញ្ញា]

SEILA Programme

*CL*

កិច្ចសន្យាបម្រើការ

នេះខ. \_\_\_\_\_

កិច្ចសន្យាបម្រើការនេះត្រូវបានធ្វើឡើងនៅ [កាលបរិច្ឆេទ] រវាង [ខេត្ត] គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត (ដែលតទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ "គ.អ.ជ.ខ") និង [ឈ្មោះបុគ្គលិក] (ដែលតទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ "បុគ្គលិក") ដែលមានអាស័យដ្ឋាន [ចុះអាស័យដ្ឋានបុគ្គលិក] ។

ដោយយល់ឃើញថា គ.អ.ជ.ខ មានបំណងជួលសេវាកម្មបុគ្គលិកក្នុង ប្រការចែងនិងលក្ខខណ្ឌ ដូចមាន តទៅនេះ និងដោយយល់ឃើញថាបុគ្គលិកបានស្រៀមខ្លួន និង មានបំណងទទួលយកការជួលសេវាកម្មនេះ ជាមួយ គ.អ.ជ.ខ តាមប្រការនេះ លក្ខខណ្ឌ ដូចបានពោលរួមខាងលើ ៖

ឥឡូវនេះភាគីទាំងពីរប្រមូលគ្នាដូចតទៅ៖

**១. លក្ខខណ្ឌការងារ**

- ក. បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើការពេញម៉ោងជាមួយ គ.អ.ជ.ខ ជា [ចំណងជើងការងារ, ឧ៖ សមាជិកក្រុមស្រាវជ្រាវស្រុកខេត្ត] ដូចដែលមានការពិពណ៌នាការងារភ្ជាប់មកជាមួយ ដែលរួមមានជាផ្នែកសំខាន់នៃកិច្ចប្រមូលទិន្នន័យ នេះ ។
- ខ. បុគ្គលិកនឹងធ្វើការក្រោមការគ្រប់គ្រង [មុខនាទីអ្នកគ្រប់គ្រង]
- គ. ទីកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក គឺ [កន្លែងធ្វើការ]

**២. រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា**

កិច្ចសន្យានេះ គឺមានរយៈពេល [ចំនួនខែ] ចូលជាធរមានពី [កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម] ដល់ [កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់] ។ សំរាប់បុគ្គលិកថ្មី៖ រយៈពេលបីខែដំបូងនៃកិច្ចសន្យានេះ ចាត់ទុកជារយៈពេលសាកល្បងដែលនៅ ចុងបញ្ចប់នៃការសាកល្បងនេះ កិច្ចសន្យានឹងត្រូវបញ្ចប់ ឬក៏បន្ត អាស្រ័យទៅលើការអនុវត្តន៍ការងារជាទីពេញចិត្ត ។

កិច្ចសន្យានេះនឹងត្រូវបានរំពឹងថានឹងមានការបន្តទៀតទេ ។ បើកិច្ចសន្យានេះមិនត្រូវបានបន្តទៅទៀតបុគ្គលិកនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និង បញ្ជូនត្រឡប់ទៅមន្ទីរជំនាញរបស់ខ្លួនវិញ ។

**៣. ប្រាក់ខ្ញុំបន្តបន្ទាប់**

ដើម្បីជាការបន្ថែមទៅនឹងប្រាក់ខែដែលបើកជូនដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា គ.អ.ជ.ខ នឹងបើកជូនបុគ្គលិកនូវប្រាក់ឧបត្ថម្ភចំនួន [US\$80/US\$40] សំរាប់ថ្លៃធ្វើការក្នុងមួយខែ ។ ការទូទាត់ប្រាក់នឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅថ្ងៃធ្វើការចុងក្រោយនៃខែនីមួយៗ ហើយគិតជាដុល្លារអាមេរិក ។

**៤. ថ្ងៃបុណ្យសាធារណៈ ការឈប់សំរាក និង ម៉ោងធ្វើការ**

បុគ្គលិកនឹងមានសិទ្ធិ ទទួលយកថ្ងៃបុណ្យសាធារណៈ ការឈប់សំរាក និង ម៉ោងធ្វើការតាមរដ្ឋាភិបាល ដូចដែលបាន ចែងនៅក្នុងវិធីនៃក្នុងលេខៈ ៣១០ និង រាជក្រឹត្យដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រធានបទទាំងនេះ ។

**៥. សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចនានា**

ដើម្បីអនុវត្តភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវកិច្ចសន្យានេះ បុគ្គលិកនឹងមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ទោចក្រយានយន្តនិងឧបករណ៍ ចាំបាច់ដទៃទៀត ។ បុគ្គលិកមានការទទួលខុសត្រូវយ៉ាងរាជ្យក្នុងការថែទាំទោចក្រយានយន្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និង ឧបករណ៍ដទៃទៀតដែលប្រគល់ជូន ។ ក្នុងករណីដែលមានការខូចខាតដោយឧបត្ថម្ភ ឬ ចោលចោល បុគ្គលិកនឹងត្រូវ ស្នើឱ្យជួសជុល ឬ ចេញសងចក្រយានយន្ត ឬ ឧបករណ៍នោះ ។

**៦. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា**

ភាគីណាមួយក៏អាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះពេលណាបាន ដោយគ្រាន់តែជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខអក្សរទៅភាគីម្ខាងទៀតចំនួន ១៤ ថ្ងៃ មុន ។

ក្នុងករណីត្រូវបានបណ្តេញចេញពីការងារពីការប្រព្រឹត្តិមិនសមរម្យ កិច្ចសន្យាអាចត្រូវបញ្ចប់ដោយចូលជាធរមានភ្លាម ។

**៧. អាជ្ញាធនាគារ**

ជំលោះណាមួយដែលកើតឡើងក្រៅ ឬ មិនទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវដាក់ជូនទៅលោកអភិបាលខេត្ត ដើម្បីសុំការ សំរេចជាចុងក្រោយ ។

**៨. សេចក្តីថែទាំនិងកិច្ចខ្ចីបន្ទុកនៃឥណ្ឌូ**

កិច្ចសន្យានេះដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងនយោបាយនៃកម្មវិធីសិល្បា ស្តីពីបុគ្គលិក ដូចមានការពិពណ៌នាភ្ជាប់មកជាមួយ ។

ដើម្បីជាសក្ខីកម្មទៅលើកិច្ចសន្យាបញ្ជីការនេះ ភាគីទាំងពីរបានចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម៖

|                      |                    |
|----------------------|--------------------|
| គ.អ.ជ.ខ              | [ឈ្មោះបុគ្គលិក]    |
| ប្រធាន គ.អ.ជ.ខ/គ.ប្រ |                    |
| ហត្ថលេខា: _____      | ហត្ថលេខា: _____    |
| កាលបរិច្ឆេទ: _____   | កាលបរិច្ឆេទ: _____ |

ភ្ជាប់ជាមួយ: ការពិពណ៌នាពីការងារ  
នយោបាយបុគ្គលិក និងនីតិវិធីនៃកម្មវិធីសិល្បា



កម្មវិធីសិលា

**គោលនយោបាយបុគ្គលិកនិងនីតិវិធីនៃកម្មវិធីសិលា**

**១. រយៈពេលសាកល្បង**

ការជ្រើសរើសបុគ្គលិកថ្មីដែលមានរយៈពេលសាកល្បង៣ខែ ។ នៅខាងចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេល ៣ ខែនៃការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ខ្លួន បុគ្គលិករូបនោះនឹងត្រូវបានវាយតម្លៃ ហើយកិច្ចសន្យាក៏នឹងត្រូវបានបន្ត ឬក៏បញ្ចប់អាស្រ័យលើ ការអនុវត្តន៍ការងាររបស់គេក្នុងអំឡុង ៣ ខែ ដំបូងនេះដែរ ។

**២. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ**

បុគ្គលិកធ្វើក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិលាមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែម ខ្ពស់ជាងប្រាក់បៀវត្សរ៍ ដែលគេទទួលបានពីរដ្ឋាភិបាល ។ បុគ្គលិកធ្វើនៅថ្នាក់ខេត្តមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បន្ថែម ៨០ ដុល្លារ ក្នុងមួយខែ ។ បុគ្គលិកធ្វើនៅថ្នាក់ស្រុកមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ បន្ថែម ៤០ ដុល្លារ ក្នុងមួយខែ ។ បុគ្គលិកដែលបានទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភទាំងនោះមិនមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ (DSA) នៅពេលចុះធ្វើការនៅមូលដ្ឋាននោះទេ ។

**៣. នីតិវិធីនៃការត្រួតពិនិត្យ**

បុគ្គលិកត្រូវដាក់ជូនកំណត់ហេតុពេលវេលាពេញលេញមួយទៅផ្នែករដ្ឋបាលនៃគ.ប្រ នៅពេលដំណាច់ខែ ។ បុគ្គលិកនឹងត្រូវបើកប្រាក់ជូននៅថ្ងៃចុងបញ្ចប់នៃខែនីមួយៗ ។

**៤. សិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បុរេប្រទាន**

គ្មានបុគ្គលិករូបណាមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ជាទំរង់បុរេប្រទានឡើយ ។

**៥. ម៉ោងធ្វើការ**

បុគ្គលិក ត្រូវបានរំពឹងថាមិនធ្វើការ៧.៥០ ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ។ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ ថ្ងៃសុក្រ ។ ម៉ោងធ្វើការជាទូទៅ ពីម៉ោង ០៧:៣០ ព្រឹក ទៅ ១២:០០ និង បន្ទាប់មកពីពេល ១៤:០០ ទៅ ១៧:៣០ ល្ងាច ។

**៦. ការងារលើសម៉ោង**

បុគ្គលិកមិនមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់សំរាប់ការងារលើសម៉ោងទេ ។

៧. ការឈប់សំរាកនិងថ្ងៃបុណ្យ

នយោបាយឈប់សំរាកអនុវត្តទៅតាមថ្ងៃបុណ្យ និង ការអនុញ្ញាតឈប់សំរាកដូចដែលបានអនុវត្តដោយរាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា និង មានចែងនៅក្នុងវិធីសាស្ត្រ លេខៈ ៣១០ និង រាជក្រឹត្យដែលរាត់ចំណុះ ។ បុគ្គលិក គួរអនុវត្តទៅតាមកាល វិភាគឈប់សំរាក និង ថ្ងៃបុណ្យ ដែលអនុវត្តដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា និង មន្ទីរជំនាញរបស់ខ្លួន ។

បុគ្គលិកមានបំណងឈប់សំរាក គួរដាក់ពាក្យសុំឈប់ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់គេយ៉ាងហោចណាស់៣ថ្ងៃមុន ។ ការឈប់ សំរាកដោយគ្មានការអនុញ្ញាត និងត្រូវកាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភស្នើសុំចំនួនប្រាក់ប្រចាំថ្ងៃដែលបានឈប់នោះ ហើយប្រាក់នេះ ត្រូវកាត់ពីប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែនៅពេលដំណាច់ខែ ។

ការឈប់សំរាកដែលបានឈប់ហើយត្រូវកាត់ត្រានៅក្នុងកំណត់ហេតុពេលវេលា ដែលដាក់ជូនទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈ មន្ទីរជំនាញរាល់មួយខែម្តង ។ ឯកសារថតចម្លងពីសំណើសុំឈប់ត្រូវផ្ញើទៅផ្នែករដ្ឋបាល គ.ប្រ ព្រមទាំងផ្នែកបុគ្គលិកនៃ មន្ទីររបស់ខ្លួនផងដែរ ។

៨. ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក

សំរាប់បុគ្គលិកថ្មី ការអនុវត្តការងារនឹងត្រូវវាយតម្លៃបន្ទាប់ពីរយៈពេលសាកល្បង៣ខែដំបូង ។ នៅពេលនោះ កិច្ចសន្យា និងត្រូវបញ្ចប់ ឬក៏ បន្ត ។

ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកជាទៀងទាត់មានឡើងមួយឆ្នាំម្តង ជាធម្មតានៅចុងកិច្ចសន្យា និង នៅ មុនចាប់ផ្តើមបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី ។ ការវាយតម្លៃលើការអនុវត្តការងារពិនិត្យឡើងវិញពីការអនុវត្តរបស់បុគ្គលិកច្រើន ទៅនឹងការពិពណ៌នាការងារ និង ផែនការការងាររបស់ខ្លួនក្នុងអំឡុងពេលនោះ ។ វាក៏ប្រើផងដែរដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរដល់ ការចាត់ចែងធនធានមនុស្សក្នុងកម្មវិធីសិលា ។

៩. វិធានការស្តីបន្ទូលសម្រាប់ការងារនិងវិន័យ

បើសិនជាមិនបានអនុវត្តការងារបានល្អ ឬ ការអនុវត្តរបស់គេមិនសមរម្យ វិធានការផ្នែកវិន័យជាច្រើននឹងត្រូវអនុវត្ត ។

កិរិយាបទមិនសមរម្យអាចមានរូបភាពៈតិចតួច ឬ ធ្ងន់ធ្ងរ ។ ឧទាហរណ៍ខ្លះៗនៃកិរិយាបទមិនសមរម្យមានៈ

- មកដល់ការិយាល័យដោយសភាពស្រវឹង ឬ បិទនៅក្រោមឥទ្ធិពលនៃថ្នាំញៀន
- បើកបររថនៅក្នុងឥទ្ធិពលនៃថ្នាំញៀន ឬ គ្រឿងស្រវឹង
- ប្រព្រឹត្តខ្លួនមិនល្អ តំរាមកំហែង ឬ ធ្វើទុក្ខទោសដល់អ្នករួមការងារ ឬ ភ្ញៀវ
- ធ្វើការបំភិតបំភ័យផ្លូវភេទនៅការិយាល័យ
- មិនអនុវត្តតាមការណែនាំរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងម្តងហើយម្តងទៀត
- អវត្តមានពីការិយាល័យច្រើនជាងពីរថ្ងៃដោយគ្មានអនុញ្ញាត
- ធ្វើចោរកម្ម ពុករលួយ

- ឆ្លើយច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ផ្នែកទៅលើឱកាសណាមួយ ភាពញឹកញាប់ និង ភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃឥរិយាបថវិធានការផ្នែកវិន័យជាច្រើន ដូចជាការស្តីបន្ទោស  
ការព្យួរការងារ ឬ ការបណ្តេញចោលអាចត្រូវអនុវត្ត ។ វិធានការទាំងនេះនឹងត្រូវអនុវត្តមួយករណីម្តងៗ ។

**១០. ការបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា**

ក្នុងករណីការជ្រើសរើសថ្មី កិច្ចសន្យាអាចត្រូវបញ្ចប់ ឬ បន្តនៅខាងចុងនៃរយៈពេលសាកល្បង៣ខែ ។

សំរាប់ករណីដទៃទៀត ភាគីណាមួយមានសិទ្ធិបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយផ្តល់ដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សររយៈពេល១៤ថ្ងៃ  
បុគ្គលិកដែលមានបំណងសុំឈប់ត្រូវដាក់ពាក្យទៅអ្នកគ្រប់គ្រង ១៤ ថ្ងៃមុន ។ បើសិនជាមិនបានផ្តល់ដូចនេះរយៈពេល ១៤  
ថ្ងៃមុន កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរទេ ការទូទាត់ប្រាក់ នឹងត្រូវកាត់ពីប្រាក់ឧបត្ថម្ភចុងក្រោយ ។

ក្នុងករណីត្រូវបានបណ្តេញចេញពីការងារដោយការប្រព្រឹត្តិមិនសមរម្យ កិច្ចសន្យាអាចត្រូវបញ្ចប់ដោយចូលជាធរមានភ្លាម  
បន្ទាប់ពីមានការជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

បន្ទាប់ពីការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា មិនមានការទូទាត់ប្រាក់បន្ថែមទៀតទេ ។

មុនចាកចេញដំណើរ បុគ្គលិកត្រូវប្រគល់ឧបករណ៍កម្មទាំងអស់ទៅអ្នកគ្រប់គ្រង និងផ្នែកដ្ឋបាល ដូចជា ទោចក្រយានយន្ត  
វិទ្យុទាក់ទង និង ម៉ាស៊ីនថត ។ល។ មុនការទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភចុងក្រោយដល់បុគ្គលិក ។

សូមមើលការពិពណ៌នាលម្អិតពីនយោបាយបុគ្គលិក និង នីតិវិធីសិលា ដូចដែលចែងនៅក្នុងមគ្គុទ្ទេសន៍ជំនួយដល់ការ  
គ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិលាផ្នែកបុគ្គលិក ។

៥

**ឧបសម្ព័ន្ធ X2**  
**ទំរង់កិច្ចសន្យាទីប្រឹក្សាក្នុងកម្មវិធីសិលា**

CL  
[ទីតាំង គ.អ.ជ.ខ & និមិត្តសញ្ញា]

\*\* ទំរង់នេះអាចប្រើដងដែរដោយភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលដទៃទៀតដែលមានបំណងធ្វើកិច្ចសន្យាទីប្រឹក្សា



SEILA Programme

### កិច្ចសន្យាជូនសេវាកម្មទីប្រឹក្សា

លេខ. \_\_\_\_\_

កិច្ចសន្យាសេវាកម្មទីប្រឹក្សានេះត្រូវបានធ្វើឡើងនៅ [កាលបរិច្ឆេទ] រវាង [ខេត្ត] គណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត (ដែល តទៅនឹង ប្រើត្រឹមពាក្យ "គ.អ.ជ.ខ") និង [ឈ្មោះទីប្រឹក្សា] (ដែលតទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ "ទីប្រឹក្សា") ដែលមានអាស័យដ្ឋាន [តុះអាស័យដ្ឋានទីប្រឹក្សា] ។

ដោយយល់ឃើញថា គ.អ.ជ.ខ មានបំណងជូនសេវាកម្មទីប្រឹក្សាក្នុងវាក្យសព្ទ និងលក្ខខណ្ឌ ដូចមានចែងតទៅនេះ និង

ដោយយល់ឃើញថាទីប្រឹក្សាបានត្រៀមខ្លួន និងមានបំណងទទួលយកការជូនសេវាកម្មនេះជាមួយគ.អ.ជ.ខ តាមសេចក្តីចែង និង លក្ខខណ្ឌ ដូចពោលបកខាងលើ៖

ឥឡូវនេះភាគីទាំងពីរព្រមព្រៀងគ្នាដូចតទៅ៖

#### ១. លក្ខខណ្ឌការងារ

ក. ទីប្រឹក្សានឹងធ្វើការងារ ដូចដែលមានក្នុងលក្ខខណ្ឌការងារភ្ជាប់មកជាមួយដែលបង្កើតបានជាផ្នែកសំខាន់នៃ

កិច្ចព្រមព្រៀងនេះ ។

ខ. ទីប្រឹក្សានឹងធ្វើការក្រោមការគ្រប់គ្រង [មុខនាទីអ្នកគ្រប់គ្រង]

គ. ទីកន្លែងធ្វើការរបស់ទីប្រឹក្សា គឺ [កន្លែងធ្វើការ]

#### ២. រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យានេះ គឺមានរយៈពេល [ចំនួនខែ] ចូលជាធរមានពី [កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម] ដល់ [កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់]

#### ៣. ប្រាក់ខ្ទមគ្រូបង្គោល

ដោយពិចារណាយ៉ាងល្អិតល្អន់ទៅលើការងារដែលបានបំពេញដោយទីប្រឹក្សា គ.អ.ជ.ខ និងធ្វើការបើកប្រាក់ជូន ទីប្រឹក្សាចំនួន [អុណ្ណាអាមេរិកប្រៀល] បន្ទាប់ពីបានបញ្ចប់ការងារជាទីតាប់ចិត្ត ដូចដែលបានចែងនៅក្នុង លក្ខខណ្ឌការងារ ។ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវបញ្ជាក់ថាការងារត្រូវបានបំពេញជាទីតាប់ចិត្តមុននឹងបើកប្រាក់ជូន ។

២

៤. សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចនានារបស់ទីប្រឹក្សា

ក. សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ច របស់ទីប្រឹក្សាត្រូវបានកំណត់យ៉ាងមជ្ឈតនៅក្នុងវាក្យស័ព្ទ និងលក្ខខណ្ឌការងារនៃកិច្ចសន្យា បំរើការនេះ ។ ដោយហេតុនេះ ទីប្រឹក្សាមិនមានសិទ្ធិទទួលបានជ័យជម្នះ ការទូទាត់ប្រាក់ សំណង ឬ សិទ្ធិទទួល ណាមួយ លើកលែងតែអ្វីដែលបានបញ្ជាក់ជូននៅក្នុងកិច្ចសន្យាបំរើការនេះ ។

ខ. ទីប្រឹក្សានឹងទទួលខុសត្រូវតែម្នាក់ឯងចំពោះការតវ៉ាដោយភាគីទីបី ដែលលើកឡើងពីទង្វើខ្ជាប់ភ្លេចចោលរបស់ ខ្លួន ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យាបំរើការនេះ ហើយគ្មានឱកាសណាដែល គ.អ.ជ.ខ នឹងទទួលខុសត្រូវចំពោះ ការតវ៉ា ដោយភាគីទីបីនោះឡើយ ។

៥. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ភាគីណាមួយក៏អាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះបាន ដោយគ្រាន់តែជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅភាគីម្ខាងទៀត ចំនួន ៥ ថ្ងៃមុន ។ ក្នុងហេតុការណ៍បញ្ចប់បែបនេះ ទីប្រឹក្សានឹងត្រូវបានទូទាត់សង តាមអត្រាសមស្របសំរាប់ចំនួន ការងារអនុវត្តជាក់ស្តែង ដែលមានការពេញចិត្ត ពី គ.អ.ជ.ខ ។

៦. រក្សាគណនាល

ជំពោះណាមួយដែលកើតឡើងក្រៅ ឬ មិនទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវដាក់ជូនទៅលោកអភិបាលខេត្ត ដើម្បី សុំការសម្រេចជាចុងក្រោយ ។

ដើម្បីជាសក្ខីកម្មទៅលើកិច្ចសន្យាបំរើការនេះ ភាគីទាំងពីរបានចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម៖

គ.អ.ជ.ខ

[ឈ្មោះទីប្រឹក្សា]

ប្រធាន គ.អ.ជ.ខ/គ.ប្រ

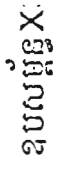
ហត្ថលេខា: \_\_\_\_\_

ហត្ថលេខា: \_\_\_\_\_

កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_

កាលបរិច្ឆេទ: \_\_\_\_\_

ភ្ជាប់ជាមួយ:      លក្ខខណ្ឌការងារ



**កំណត់ហេតុពេលវេលា**

(រឿងតាមដានការឆ្លប់សំរាម (ហេតុលេខ២៥១លេខ៣១៖)

☒ សំរាប់អនុវត្ត៖ ថ្ងៃ[illegible]

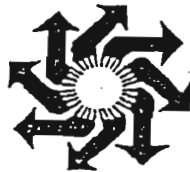
(070000)

**ឧបសម្ព័ន្ធ X4**

**បែបបទសំរាប់វាយតម្លៃ**

**ការអនុវត្តន៍ការងារបុគ្គលិក**





**គម្រោងវិស័យ**

**លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារសីលា (គ.ជ.ន.ស)**

**នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការងារ**

**គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការងារអនុវត្តន៍ការងារបុគ្គលិក**

គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការងារអនុវត្តន៍ការងារ មានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងកិច្ចការ គ្រប់គ្រង បុគ្គលិកនិងធនធានមនុស្ស ។ ការវាយតម្លៃការងារអនុវត្តន៍ការងារ នឹងពិនិត្យឡើងវិញ នូវការបំពេញកិច្ចការរបស់ មន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារសីលា ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅនឹងតួនាទីភារកិច្ច ការទទួល ខុសត្រូវ និងផែនការការងារ របស់គេក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ។

**ការវាយតម្លៃការងារនេះ នឹងជួយ :**

- វាយតម្លៃការងារបុគ្គលិក ដែលបានធ្វើក្នុងកំឡុងពេលកន្លងមក ។
- ឱ្យបានដឹងច្បាស់ថា លក្ខណៈការងារ ត្រូវគ្នាជាមួយនឹងការងារពិតប្រាកដដែលបុគ្គលិកនោះកំពុងបំពេញ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវលក្ខណៈការងាររបស់បុគ្គលិកនោះផង។
- កំណត់តម្រូវការចាំបាច់ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក ។
- កំណត់បញ្ហានានា នៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង មន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារសីលា ។
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ក្នុងលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារសីលា។

**ពេលវេលាធ្វើការវាយតម្លៃ**

ការវាយតម្លៃការងារសំរាប់មន្ត្រីលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារសីលា

និមួយៗត្រូវធ្វើឡើង:

- បន្ទាប់ពីបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បង៣. ៦ ខែ ។
- នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា (ជាទូទៅ១ឆ្នាំ) និងមុនពេលបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី ។

**នីតិវិធីវាយតម្លៃ**

ចំពោះការវាយតម្លៃការងារអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងរយៈពេលសាកល្បង ៣. ៦ ខែ ប្រធានផ្នែកនៃ លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារសីលាត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិក និង

4

ធ្វើអនុសាសន៍ទៅអគ្គលេខាធិការនៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារសីលាថា តើមន្ត្រីនោះអាច ឬមិនអាចបន្តការងារ ក្នុងតំណែងនោះ។ បន្ទាប់មកលេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារសីលាថា ធ្វើលិខិតជូនការមួយទៅមន្ត្រី នោះដើម្បីជំរាបជូនពិការបន្តឬមិនបន្តកិច្ចសន្យា ។

ចំពោះការវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកនៅចុងបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើទៅតាមជំហាន មួយចំនួនដូចតទៅ :

**ជំហាន១-ពិនិត្យ** . កិច្ចប្រជុំដំបូងត្រូវបានរៀបចំឡើងជាមួយមន្ត្រី លេខាធិការដ្ឋាននៃគណៈកម្មាធិការដឹកនាំ ការងារសីលា ទាំង ប្រធានផ្នែកនានានៃគ.ជ.ន.ស ដើម្បីពិភាក្សាអំពីគោលបំណង និងវិធីនិងទម្រង់បែបបទនានា សំរាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ ។ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំទំរង់បែបបទនិងនីតិវិធីត្រូវបានបែងចែកទៅដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវ ចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃ ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាម្នាក់មានសំណួរ គេត្រូវសួរទៅអគ្គលេខាធិការ ឬប្រធានផ្នែក នៃលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.ន.ស ។

**ជំហាន២-ការបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃ** . គណៈកម្មការវាយតម្លៃមន្ត្រីត្រូវបង្កើតឡើងដោយរួមមាន ប្រធានផ្នែកនិងប្រសិនបើមានលទ្ធភាពមន្ត្រីទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសភីអិលជីក៍អាចចូលរួមក្នុងគណៈកម្មការនោះដែរ។

**ជំហាន៣-ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង** . មន្ត្រីនីមួយៗត្រូវវាយតម្លៃខ្លួនឯង ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទដែលបាន ផ្តល់ដោយលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.ន.ស ។ ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងនេះ ធ្វើឱ្យមន្ត្រីនីមួយៗចុះបញ្ជីការអនុវត្តការងារ របស់ខ្លួន និងសង្ខេបឡើងវិញនូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយដោយខ្លួនឯង ។ មន្ត្រីនីមួយៗបំពេញទម្រង់បែបបទ ហើយដាក់ស្រោមសំបុត្របិទជិត និងកាខ្នងដើម្បីទៅជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃ ។ សមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃ ការងារនឹងទទួលបានបែបបទវាយតម្លៃខ្លួនឯងនេះមួយច្បាប់ មុនពេលបំពេញការវាយតម្លៃរបស់ខ្លួន។

**ជំហាន៤-គណៈកម្មការធ្វើការពិនិត្យ** . គណៈកម្មការពិនិត្យមើលការអនុវត្តការងាររបស់មន្ត្រី ដោយប្រើប្រាស់ ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃដែលបានផ្តល់ជូន ដែលស្រដៀងគ្នាទៅនឹងបែបបទវាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួនដែរ ។ ការវាយតម្លៃ មន្ត្រី ត្រូវធ្វើលើផ្នែកសំខាន់ៗ ៥ ដែលនឹងទទួលបានពិន្ទុសរុប ៤៤០ ពិន្ទុ។

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| ១- ជំនាញបច្ចេកទេស                               | ៨០ពិន្ទុ  |
| ២- គំនិតផ្តួចផ្តើម                              | ៨០ពិន្ទុ  |
| ៣- ជំនាញទំនាក់ទំនង                              | ៤០ពិន្ទុ  |
| ៤- ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួននិងការសហការជាមួយអ្នកដទៃ | ១០០ពិន្ទុ |
| ៥- ការគ្រប់គ្រង ឬការប្តេជ្ញា                    | ១០០ពិន្ទុ |

សរុប

៤០០ពិន្ទុ

ប្រធានគណៈកម្មការសង្ខេបបែបបទដែលទទួលបានពីសមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃនីមួយៗ  
ក្នុងតារាងមួយ ។ បន្ទាប់មករៀបចំការប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យមើលពិន្ទុនិងព្រមព្រៀង លើអនុសាសន៍ចុងក្រោយ ។  
ប្រធានគណៈកម្មការត្រូវធ្វើតារាងពិន្ទុសង្ខេបរបស់សមាជិកគណៈកម្មការ និងបុគ្គលិកជាមួយសេចក្តីពន្យល់  
ពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃបុគ្គលិកនេះ។

**ជំហាន៤-អនុសាសន៍នៃការវាយតម្លៃ:** ត្រូវធ្វើការសង្ខេបនិងអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ជូន  
ទៅអគ្គលេខាធិការគ.ជ.ន.ស សំរាប់ពិនិត្យឡើងវិញ និងអនុម័តចុងក្រោយ ។ ប្រសិនបើអនុសាសន៍នេះ  
បានយល់ព្រមហើយ លិខិតជូនការមួយដែលចុះហត្ថលេខាដោយ អគ្គលេខាធិការគ.ជ.ន.ស នឹងត្រូវបានធ្វើទៅកាន់  
បុគ្គលិកដើម្បីជូនដំណឹងអំពីលទ្ធផល នៃការវាយតម្លៃរបស់គេ ដោយបញ្ជាក់ថា កិច្ចសន្យានឹងត្រូវបានបន្ត ។  
គេអាចអនុញ្ញាតិអោយមន្ត្រីបង្ហាញវត្តមាន ចំពោះមុខគណៈកម្មការវាយតម្លៃ ប្រសិនបើពួកគេចង់ប្តឹងតវ៉ា ឬ  
សួរសន្ទរ អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះ ។

| ល.រ | សូចនាករសំរាប់វាយតម្លៃលើ<br>ការអនុវត្តន៍របស់បុគ្គលិកនៃ<br>អគ្គលេខាធិការគណៈកម្មាធិការ<br>ដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា | នាយកដ្ឋាន POU                     |                            |                               |                                    |                |                           |                             | នាយកដ្ឋាន PMEU           |                    |                               |                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------------------|----------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------|-------------------------------|---------------------------|
|     |                                                                                                                   | ប្រធាននាយកដ្ឋានប្រតិបត្តិកម្មវិធី | បម្រើប្រាប់ក្រុងកិច្ចសន្យា | មន្ត្រីប្រចាំ និង ហិរញ្ញវត្ថុ | មន្ត្រីបណ្តុះបណ្តាល និងផ្សព្វផ្សាយ | ជំនួយការប្រចាំ | មន្ត្រីប្រចាំ និងលទ្ធកម្ម | បុគ្គលិកបរ និងបុគ្គលិកគោលដៅ | ប្រធាននាយកដ្ឋានគោលនយោបាយ | តាមដាន និងវាយតម្លៃ | មន្ត្រីគោលនយោបាយ និង ប្រព័ន្ធ | មន្ត្រីតាមដាន និងវាយតម្លៃ |
| ១.  | កំរិតជំនាញបច្ចេកទេស                                                                                               |                                   |                            |                               |                                    |                |                           |                             |                          |                    |                               |                           |
| ១.១ | ចំណេះដឹង និងការយល់ដឹងពីកម្មវិធី                                                                                   | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ១.២ | ជំនាញក្នុងការសរសេរសរសេរ                                                                                           | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ១.៣ | ជំនាញក្នុងការសរសេរ និងរបាយការណ៍                                                                                   | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ១.៤ | ជំនាញក្នុងការបង្ហាញ                                                                                               | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ២.  | គំនិតផ្តួចផ្តើម                                                                                                   |                                   |                            |                               |                                    |                |                           |                             |                          |                    |                               |                           |
| ២.១ | សមត្ថភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យ                                                                            | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ២.២ | រកឃើញការដោះស្រាយបញ្ហា                                                                                             | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ២.៣ | គំនិតផ្តួចផ្តើមដោះស្រាយបញ្ហា                                                                                      | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ២.៤ | កំរិតនៃគំនិតផ្តួចផ្តើមក្នុងការប្រើជំនាញ                                                                           | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ៣.  | ទំនាក់ទំនង                                                                                                        |                                   |                            |                               |                                    |                |                           |                             |                          |                    |                               |                           |
| ៣.១ | ជំនាញក្នុងការស្តាប់                                                                                               | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ៣.២ | សមត្ថភាពប្រើប្រាស់ភាសា                                                                                            | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ៤.  | ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃ                                                           |                                   |                            |                               |                                    |                |                           |                             |                          |                    |                               |                           |
| ៤.១ | អត្តចរិត និងអាកប្បកិរិយា                                                                                          | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ៤.២ | ការចូលរួម                                                                                                         | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ៤.៣ | ការទទួលយក និងភាពបត់បែន                                                                                            | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ៤.៤ | លទ្ធភាពធ្វើការជាក្រុម                                                                                             | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ៤.៥ | ឆន្ទៈចំពោះគោលការណ៍សមភាពយេនឌ័រ                                                                                     | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ៥.  | ការគ្រប់គ្រង និងការប្តេជ្ញា                                                                                       |                                   |                            |                               |                                    |                |                           |                             |                          |                    |                               |                           |
| ៥.១ | គុណភាព និងការប្តេជ្ញាលើការងារ                                                                                     | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ៥.២ | សមត្ថភាពអនុវត្តការទទួលខុសត្រូវ<br>និងប្រតិបត្តិការកិច្ច                                                           | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ៥.៣ | ទៀងទាត់ពេលវេលា                                                                                                    | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ៥.៤ | បង្ហាញសមត្ថភាព ផ្តល់សេវាកម្មដល់ក្រសួង<br>និងខេត្ត-ក្រុង                                                           | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |
| ៥.៥ | សមត្ថភាពលើការតាមដាន                                                                                               | X                                 | X                          | X                             | X                                  | X              | X                         | X                           | X                        | X                  | X                             | X                         |



**កម្មវិធីសិលា**

**អគ្គលេខាធិការ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា**

**ទំរង់វាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ**

*(to be filled in by STFS Staff & Panel)*

|                                                   |                                                                         |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ឈ្មោះ : .....<br>Staff's Name:                    | តួនាទី : .....<br>Functional Title:                                     |
| ការបរិច្ឆេទចូលបំរើការងារ :<br>Date of Employment: | រយៈពេលនៃការវាយតម្លៃ (Review Period) :<br>ចាប់ផ្តើម (From) រហូតដល់ (To): |

| សូមពិនិត្យលើអត្រាពិន្ទុដូចតទៅនេះស្រប<br>Please check the appropriate score<br>(Scoring: Min 5 – Max 20) | ខ្សោយ | មធ្យម | ល្អ | ល្អណាស់ | ពិន្ទុ<br>(below)  |                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----|---------|--------------------|---------------------------------|
|                                                                                                         | 5     | 10    | 15  | 20      | ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង | ការវាយតម្លៃដោយ<br>គណៈកម្មាធិការ |

|                                                                                                |                          |                          |                          |                          |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| <b>1. ជំនាញបច្ចេកទេស Technical expertise</b>                                                   |                          |                          |                          |                          |  |  |
| 1.1. ចំណេះដឹង និងកំរិតនៃការយល់ដឹងលើកម្មវិធីសិលា<br>Knowledge & understanding of Seila Program. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 1.2. ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល Facilitation skills.                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 1.3. ជំនាញក្នុងការសរសេរ និងការធ្វើរបាយការណ៍<br>Writing and reporting skills.                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 1.4. ជំនាញក្នុងការបង្ហាញបទឧទ្ទេសនា Presentation skills.                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| <b>សរុប Sub-total (1):</b>                                                                     |                          |                          |                          |                          |  |  |

|                                                                                                         |                          |                          |                          |                          |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| <b>2. គំនិតផ្តួចផ្តើម Drive and initiative</b>                                                          |                          |                          |                          |                          |  |  |
| 2.1. លទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យ<br>Ability to use judgement.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 2.2. ភាពម្ចាស់ការលើការងារ Work independently.                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 2.3. មានគំនិតក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា Problems solve creatively.                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 2.4. កំរិតនៃការផ្តួចផ្តើមគំនិតដើម្បីអនុវត្តការងារដោយខ្លួនឯង<br>Level of initiative to apply own skills. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| <b>Sub-total (2):</b>                                                                                   |                          |                          |                          |                          |  |  |

|                                                 |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| <b>3. ការងារទំនាក់ទំនង Communication skills</b> |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|

|                                                                                                                                                                       |                          |                          |                          |                          |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| 3.1. ជំនាញក្នុងការស្តាប់ Listening.                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 3.2. កំរិតនៃការប្រើប្រាស់ភាសា Language proficiency.                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| Sub-total (3):                                                                                                                                                        |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <b>4. ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃ</b> Personal relations & interaction with others (in<br>Seila Ministries & Provinces)                   |                          |                          |                          |                          |  |  |
| 4.1. អាកប្បកិរិយា និងចរិយា Attitude and behaviors.                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 4.2. ការចូលរួម Participation.                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 4.3. ការបន្ស៊ាំខ្លួន និងការបត់បែន Adaptability and flexibility.                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 4.4. លទ្ធភាពធ្វើការងារជាក្រុម Ability to work as team.                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 4.5. ធន្ទៈចំពោះគោលការណ៍សមភាពយេនឌ័រ<br>Commitment to principles of gender equity.                                                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| Sub-total (4):                                                                                                                                                        |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <b>5. ការគ្រប់គ្រង និងការយកចិត្តទុកដាក់នឹងការងារ</b> Management/commitment.                                                                                           |                          |                          |                          |                          |  |  |
| 5.1. គុណភាព និងការយកចិត្តទុកដាក់លើការងារ<br>Quality and commitment to work.                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 5.2. មានលទ្ធភាពទទួលខុសត្រូវ និងផ្ទេរការងារ/សិទ្ធិ Able to take<br>responsibility and ability to delegate tasks in a meaningful manner.                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 5.3. ភាពទៀងទាត់តាមម៉ោងលើការងារ Punctual - always on time.                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 5.4 សមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់សេវាអនុវត្តន៍ការងារដល់ខេត្ត ក្រសួង<br>Demonstrates ability to provide a service to Provinces/Ministries in<br>the application of their work. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 5.5. សមត្ថភាពលើការតាមដាន Monitoring ability.                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| Sub-total (5):                                                                                                                                                        |                          |                          |                          |                          |  |  |
| <b>សរុបរួម Grand-Total (1+2+3+4+5):</b>                                                                                                                               |                          |                          |                          |                          |  |  |

|                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6. យោបល់របស់បុគ្គលិកសាមីខ្លួន (ត្រូវបំពេញដោយបុគ្គលិកសាមីខ្លួន)</b><br>Staff's Comments (to be completed by Staff member)                        |
| យោបល់ Comments:                                                                                                                                    |
| ទស្សនៈរបស់បុគ្គលិកលើការធ្វើអោយប្រសើរឡើងក្នុងពេលអនាគត លើគោលដៅ និងពេលវេលា<br>Staff's view on areas for future improvement, objective and time frame: |



1



100

100

100



**កម្មវិធីសីលា**

**អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសីលា (គ.ជ.ន.ស)**

**នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការងារ**

**(សំរាប់បន្តិកៈពេល NREM បំរើការងារនៅថ្នាក់ខេត្ត មានកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.ជ.ន.ស)**

**គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការងារអនុវត្តន៍ការងារបុគ្គលិក**

គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការងារអនុវត្តន៍ការងារ មានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងកិច្ចការ គ្រប់គ្រង បុគ្គលិកនិងធនធានមនុស្ស ។ ការវាយតម្លៃការងារអនុវត្តន៍ការងារ នឹងពិនិត្យឡើងវិញ នូវការបំពេញកិច្ចការរបស់ បុគ្គលិកអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសីលា ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅនឹងតួនាទីភារកិច្ច ការទទួលខុសត្រូវ និងផែនការការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ។

**ការវាយតម្លៃការងារនេះ នឹងជួយ :**

- វាយតម្លៃការងារបុគ្គលិក ដែលបានធ្វើក្នុងកំឡុងពេលកន្លងមក ។
- ឱ្យបានដឹងច្បាស់ថា លក្ខខណ្ឌការងារ ត្រូវគ្នាជាមួយនឹងការងារពិតប្រាកដដែលបុគ្គលិកនោះកំពុងបំពេញ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិក។
- កំណត់តម្រូវការចាំបាច់ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក ។
- កំណត់បញ្ហានានានៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃ កម្មវិធីសីលា ។
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃ កម្មវិធីសីលា។

**ពេលវេលាធ្វើការវាយតម្លៃ**

ការវាយតម្លៃការងារសំរាប់បុគ្គលិកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសីលា និមួយៗត្រូវធ្វើឡើង:

- បន្ទាប់ពីបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បង៣. ៦ខែ ។
- នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា (ជាទូទៅ១ឆ្នាំ) និងមុនពេលបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី ។

**នីតិវិធីវាយតម្លៃ**

ចំពោះការវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងរយៈពេលសាកល្បង ៣. ៦ ខែ គណៈកម្មាធិការពាក់ព័ន្ធត្រូវបានបង្កើតដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញនូវលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិក និងធ្វើអនុសាសន៍ទៅអគ្គលេខាធិការគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាចារឹកបុគ្គលិកនោះអាច ឬមិនអាចបន្តការងារ ក្នុងតំណែងនោះ បន្ទាប់មកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាចារឹកជូនការមួយទៅបុគ្គលិកដើម្បីជំរាបជូនពីការបន្តឬមិនបន្តកិច្ចសន្យា ។

ចំពោះការវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកនៅចុងបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើទៅតាមជំហានដូចតទៅ :

**ជំហាន១. ពិនិត្យ** . កិច្ចប្រជុំដំបូងត្រូវបានរៀបចំឡើងជាមួយបុគ្គលិកសាមី និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រង/ប្រធានទីប្រឹក្សា PLG ដើម្បីពិភាក្សាអំពីគោលបំណង នីតិវិធីនិងទម្រង់បែបបទ សំរាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ ។ បន្ទាប់ពីកិច្ចប្រជុំស្តីពីទម្រង់បែបបទនិងនីតិវិធីរួច ចែកជូនទម្រង់បែបបទនោះ ទៅដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវចូលរួមក្នុងការវាយតម្លៃ ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាម្នាក់មានសំណួរ គេត្រូវសួរទៅមន្ត្រីគ្រប់គ្រង/ប្រធានទីប្រឹក្សា PLG ។

មន្ត្រីគ្រប់គ្រង/ប្រធានទីប្រឹក្សា PLG នឹងរៀបចំប្រជុំជាមួយគ.ប្រ ដើម្បីជូនដំណឹងនិងពិភាក្សាអំពីគោលបំណង នីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទនៃការវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិកតំណែង NREM ។ សមភាគីពាក់ព័ន្ធទទួល និងបំពេញ ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃ ហើយត្រូវប្រគល់ជូនគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃតាមពេលវេលាតំណាង។

**ជំហាន២-ការបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃ** . គណៈកម្មការវាយតម្លៃមន្ត្រីត្រូវបង្កើតឡើងដោយរួមមាន មន្ត្រីគ្រប់គ្រង និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស PLG ម្នាក់យ៉ាងតិចចូលរួមជាសមាជិកគណៈកម្មការនោះដែរ។

**ជំហាន៣-ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង** . បុគ្គលិកនីមួយៗត្រូវវាយតម្លៃខ្លួនឯង ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទដែលបានផ្តល់ដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគ.អ.ន.ស ។ ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងនេះ ធ្វើឱ្យបុគ្គលិកនីមួយៗឮបញ្ជាក់ការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ខ្លួន និងសង្ខេបឡើងវិញនូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយដោយខ្លួនឯង ។ បុគ្គលិកនីមួយៗ បំពេញទម្រង់បែបបទហើយដាក់ស្រោមសំបុត្រនិងផ្ញើទៅជូនគណៈកម្មការវាយតម្លៃ ។ សមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃការងារនឹងទទួលបានបែបបទវាយតម្លៃខ្លួនឯងនេះមួយច្បាប់ មុនពេលបំពេញការវាយតម្លៃបុគ្គលិក។

**ជំហាន៤-គណៈកម្មការធ្វើការវាយតម្លៃ** . គណៈកម្មការពិនិត្យមើលការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិក ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃដែលបានផ្តល់ជូន។ ការវាយតម្លៃបុគ្គលិកត្រូវធ្វើលើផ្នែកសំខាន់ៗ ៥ ដែលមានពិន្ទុសរុប ៤៤០ ពិន្ទុ។

|                                                 |         |
|-------------------------------------------------|---------|
| ១. ជំនាញបច្ចេកទេសដែលទាក់ទង NREM                 | ១២០ពិនុ |
| ២. គំនិតផ្តួចផ្តើម                              | ៨០ពិនុ  |
| ៣. ជំនាញទំនាក់ទំនង                              | ៤០ពិនុ  |
| ៤. ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួននិងការសហការជាមួយអ្នកដទៃ | ១០០ពិនុ |
| ៥. ការគ្រប់គ្រង ឬការប្តេជ្ញា                    | ១០០ពិនុ |
| សរុប                                            | ៤៤០ពិនុ |

ប្រធានគណៈកម្មការសង្ខេបបែបបទដែលទទួលបានពីសមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃនិមួយៗក្នុងតារាងមួយ ។ បន្ទាប់មករៀបចំការប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យមើលពិន្ទុនិងព្រមព្រៀងលើអនុសាសន៍ចុងក្រោយ ។ ប្រធានគណៈកម្មការត្រូវធ្វើតារាងពិន្ទុសង្ខេបរបស់សមាជិកគណៈកម្មការ និងបុគ្គលិកជាមួយសេចក្តីពន្យល់ ពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃបុគ្គលិកនេះ។

**ជំពូក៥-អនុសាសន៍នៃការវាយតម្លៃ.** ត្រូវធ្វើសេចក្តីសង្ខេបនិងអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃជូនទៅអគ្គលេខាធិការគ.ជ.ន.ស សំរាប់ពិនិត្យ និងអនុម័តចុងក្រោយ ។ ប្រសិនបើអនុសាសន៍នេះ បានយល់ត្រឹមហើយលិខិតជូនការមួយដែលចុះហត្ថលេខាដោយ អគ្គលេខាធិការគ.ជ.ន.ស នឹងត្រូវបានធ្វើទៅកាន់បុគ្គលិកដើម្បីជូនដំណឹងអំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដោយបញ្ជាក់ថា កិច្ចសន្យានឹងត្រូវបានបន្ត។ បុគ្គលិកអាចអនុញ្ញាតអោយកវ៉ា និងសូមធ្វើការបំភ្លឺចំពោះមុខគណៈកម្មការវាយតម្លៃ អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះ ។



**គម្មវិធីសិលា**

អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា

ទំរង់វាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ការងារ

[to be completed by staff (under STFS contract) & Panel]

|                                                         |                                                                               |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ឈ្មោះ : .....<br>Staff's Name:                          | តួនាទី : .....<br>Functional Title:                                           |
| ការបរិច្ឆេទចូលបំរើការងារ : .....<br>Date of Employment: | រយៈពេលនៃការវាយតម្លៃ (Review Period) : .....<br>ចាប់ផ្តើម (From) រហូតដល់ (To): |

| សូមពិនិត្យលើអត្រាពិន្ទុដោយបានសមស្រប <input checked="" type="checkbox"/><br>Please check the appropriate score<br>(Scoring: Min 5 – Max 20)                                                 | ខ្សោយ                    | មធ្យម                    | ល្អ                      | ល្អណាស់                  | ពិន្ទុ (below)        |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|
|                                                                                                                                                                                            | 5                        | 10                       | 15                       | 20                       | ការវាយតម្លៃខ្ពស់បំផុត | ការវាយតម្លៃទាបបំផុត |
| <b>1. ជំនាញបច្ចេកទេស Technical expertise</b>                                                                                                                                               |                          |                          |                          |                          |                       |                     |
| 1.1. ចំណេះដឹង និងកំរិតនៃការយល់ដឹងលើកម្មវិធីសិលា<br>Knowledge & understanding of Seila Program.                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |                     |
| 1.2. ចំណេះដឹង និងកំរិតនៃការយល់ដឹងលើការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន<br>Knowledge & understanding of natural resource and environment management (NREM)                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |                     |
| 1.3. ចំណេះដឹង និងកំរិតនៃការយល់ដឹងលើទស្សនៈទានយេនឌ័រ និងអប់រំក្រៅប្រព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថាន<br>Knowledge & understanding of Gender concept and NFE in NREM           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |                     |
| 1.4. ជំនាញក្នុងការសំរបសំរួល និងការបញ្ចូលឧបករណ៍/វិធីសាស្ត្រការគ្រប់គ្រងធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានទៅក្នុង ក.វ.យ/ផ.អ.យ.<br>Facilitation skills and mainstreaming NREM tools/methods in CIP/CDP | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |                     |
| 1.5. ជំនាញក្នុងការសរសេរ និងការធ្វើរបាយការណ៍<br>Writing and reporting skills.                                                                                                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |                     |
| 1.6. ជំនាញក្នុងការបង្ហាញបទឧទ្ទេសនាម<br>Presentation skills.                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                       |                     |
| <b>សរុប Sub-total (1):</b>                                                                                                                                                                 |                          |                          |                          |                          |                       |                     |

6. យោបល់របស់បុគ្គលិកសាមីខ្លួន (ត្រូវបំពេញដោយបុគ្គលិកសាមីខ្លួន)

Staff's Comments (to be completed by Staff member)

យោបល់ Comments:

ទស្សនៈរបស់បុគ្គលិកលើការធ្វើអោយប្រសើរឡើងក្នុងពេលអនាគត លើគោលដៅ និងពេលវេលា

Staff's view on areas for future improvement, objective and time frame:

ហត្ថលេខារបស់បុគ្គលិកសាមីខ្លួន Staff's Signature:

កាលបរិច្ឆេទ Date:

7. ការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មាការវាយតម្លៃ (ដោយគណៈកម្មាការ) Penal's Evaluation (to be completed by Panel)

យោបល់ Comments:

តើត្រូវបន្តកិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិកដែររឺទេ?  
Extension of his/her contract?

បន្ត YES .

☐

មិនបន្ត NO

☐

ចំនុចដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អក្នុងពេលអនាគត គោលដៅ និងពេលវេលា Areas for future improvement, objective and time frame:

ហត្ថលេខា Signature

ឈ្មោះ Name

កាលបរិច្ឆេទ Date:

8. យោបល់ច្បាប់របស់បុគ្គលិកសាមីខ្លួន - ខ្ញុំបានពិភាក្សាលើការវាយតម្លៃក្នុង

ការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ខ្ញុំជាមួយគណៈកម្មាការវាយតម្លៃ ហើយខ្ញុំមានយោបល់

ដូចខាងក្រោមនេះ Staff member's final comments - I have discussed my performance evaluation with the Panel and have the following comments:

ហត្ថលេខារបស់បុគ្គលិកសាមីខ្លួន និង

កាលបរិច្ឆេទ Staff's Signature and Date:

/ / /2004



**កម្មវិធីសីលា**

**អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសីលា (គ.ជ.ន.ស)**

**នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការងារ**

**(សំរាប់បុគ្គលិក បំរើការងារនៅថ្នាក់ខេត្ត មានកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.ជ.ន.ស)**

**គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការងារអនុវត្តន៍ការងារបុគ្គលិក**

គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការងារអនុវត្តន៍ការងារ មានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងកិច្ចការ បុគ្គលិកនិងធនធានមនុស្ស ។ ការវាយតម្លៃការងារអនុវត្តន៍ការងារ នឹងពិនិត្យឡើងវិញ នូវការបំពេញកិច្ចការ បុគ្គលិកអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសីលា ដោយជ្រៀងផ្ទាត់ទៅនឹងតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ និងផែនការការងារ របស់បុគ្គលិកក្នុងកំឡុងពេលធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ។

**ការវាយតម្លៃការងារនេះ នឹងជួយ :**

- វាយតម្លៃការងារបុគ្គលិក ដែលបានធ្វើក្នុងកំឡុងពេលកន្លងមក ។
- ឱ្យបានដឹងច្បាស់ថា លក្ខខណ្ឌការងារ ត្រូវគ្នាជាមួយនឹងការងារពិតប្រាកដដែលបុគ្គលិកនោះកំពុង ធ្វើ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវលក្ខខណ្ឌការងាររបស់បុគ្គលិកនោះផង ។
- កំណត់កំរិតការចាំបាច់ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក ។
- កំណត់បញ្ហានានានៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង មន្ត្រីអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការដឹកនាំ កម្មវិធីសីលា ។
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស ក្នុងអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការដឹកនាំ កម្មវិធីសីលា ។

**គោលវេលាធ្វើការវាយតម្លៃ**

ការវាយតម្លៃការងារសំរាប់បុគ្គលិកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃ កម្មវិធីសីលា ត្រូវធ្វើឡើង:

- បន្ទាប់ពីបញ្ចប់រយៈពេលសាកល្បង៣. ៦ខែ ។
- នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា (ជាទូទៅ១ឆ្នាំ) និងមុនពេលបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី ។

**នីតិវិធីវាយតម្លៃ**

ចំពោះការវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកក្នុងរយៈពេលសាកល្បង ៣. ៦ ខែ គណៈកម្មាការ ពាក់ព័ន្ធត្រូវបានបង្កើតដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញនូវលទ្ធផលការងាររបស់បុគ្គលិក និងធ្វើអនុសាសន៍ទៅអគ្គលេខាធិការ គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាចារឹកបុគ្គលិកនោះអាច ឬមិនអាចបន្តការងារ ក្នុងតំណែងនោះ។ បន្ទាប់មកអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន គណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលាចារឹកលើវិធានការមួយទៅបុគ្គលិកនោះ ដើម្បីជំរាបជូនពីការបន្តឬមិនបន្តកិច្ចសន្យា ។

ចំពោះការវាយតម្លៃការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិកនៅចុងបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ត្រូវធ្វើទៅតាមជំហាន មួយចំនួនដូចតទៅ ៖

**ជំហាន១-តតិវាង** . កិច្ចប្រជុំដំបូងត្រូវបានរៀបចំឡើងជាមួយបុគ្គលិកសាមី និងមន្ត្រីគ្រប់គ្រង/ប្រធានទីប្រឹក្សា PLG ដើម្បីពិភាក្សាអំពីគោលបំណង នីតិវិធីនិងទម្រង់បែបបទនានា សំរាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ ។ បន្ទាប់ពី កិច្ចប្រជុំស្តីពីទម្រង់បែបបទនិងនីតិវិធី រួចចែកជូនទម្រង់បែបបទនោះ ទៅដល់បុគ្គលិកដែលត្រូវចូលរួមក្នុងការ វាយតម្លៃ ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាម្នាក់មានសំណួរ គេត្រូវសួរទៅមន្ត្រីគ្រប់គ្រង/ប្រធានទីប្រឹក្សា PLG ។

មន្ត្រីគ្រប់គ្រង/ប្រធានទីប្រឹក្សា PLG នឹងរៀបចំប្រជុំជាមួយគ.ប្រ ដើម្បីជូនដំណឹងនិងពិភាក្សាអំពីគោលបំណង នីតិវិធី និងទម្រង់បែបបទនៃការវាយតម្លៃការងាររបស់បុគ្គលិក។ សមភាគីពាក់ព័ន្ធទទួល និងបំពេញ ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃ ហើយត្រូវប្រគល់ជូនគណៈកម្មាការវាយតម្លៃតាមពេលវេលាកំណត់។

**ជំហាន២-ការបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃ** . គណៈកម្មាការវាយតម្លៃមន្ត្រីត្រូវបង្កើតឡើងដោយរួមមាន មន្ត្រីគ្រប់គ្រង និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស PLG ម្នាក់យ៉ាងតិចចូលរួមជាសមាជិកគណៈកម្មាការនោះដែរ។

**ជំហាន៣-ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង** . បុគ្គលិកនីមួយៗត្រូវវាយតម្លៃខ្លួនឯង ដោយប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទដែលបាន ផ្តល់ដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋានគ.ជ.ន.ស ។ ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងនេះ ធ្វើឱ្យបុគ្គលិកនីមួយៗឆ្លុះបញ្ចាំងការអនុវត្ត ការងាររបស់ខ្លួន និងសង្ខេបឡើងវិញនូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយដោយខ្លួនឯង ។ បុគ្គលិកនីមួយៗ បំពេញ ទម្រង់បែបបទហើយដាក់ស្រោមសំបុត្រនិងផ្ញើទៅជូនគណៈកម្មាការវាយតម្លៃ ។ សមាជិកគណៈកម្មាការវាយតម្លៃ ការងារនឹងទទួលបានបែបបទវាយតម្លៃខ្លួនឯងនេះមួយច្បាប់ មុនពេលបំពេញការវាយតម្លៃបុគ្គលិក។

**ជំហាន៤-គណៈកម្មការធ្វើការវិនិច្ឆ័យ** . គណៈកម្មាការពិនិត្យមើលការអនុវត្តន៍ការងាររបស់បុគ្គលិក ដោយ ប្រើប្រាស់ទម្រង់បែបបទវាយតម្លៃដែលបានផ្តល់ជូន។ ការវាយតម្លៃបុគ្គលិកត្រូវធ្វើលើផ្នែកសំខាន់ៗ ៥ ដែលមាន ពិន្ទុសរុប ២៨០ ពិន្ទុ។

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| ២- គំនិតផ្តួចផ្តើម                              | ៨០ពិន្ទុ  |
| ៣- ជំនាញទំនាក់ទំនង                              | ២០ពិន្ទុ  |
| ៤- ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួននិងការសហការជាមួយអ្នកដទៃ | ១០០ពិន្ទុ |
| ៥- ការគ្រប់គ្រង ឬការប្តេជ្ញា                    | ៤០ពិន្ទុ  |

សរុប ២៨០ពិន្ទុ

ប្រធានគណៈកម្មការសង្ខេបបែបបទដែលទទួលបានពីសមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃនិមួយៗក្នុងមួយ ។ បន្ទាប់មករៀបចំការប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យមើលពិន្ទុនិងព្រមព្រៀងលើអនុសាសន៍ចុងក្រោយ ។ គណៈកម្មការត្រូវធ្វើតារាងពិន្ទុសង្ខេបរបស់សមាជិកគណៈកម្មការ និងបុគ្គលិកជាមួយសេចក្តីពន្យល់ ពីលទ្ធភាពវាយតម្លៃបុគ្គលិកនេះ។

**ជំពូកទី៥-អនុសាសន៍នៃការវាយតម្លៃ.** ត្រូវធ្វើសេចក្តីសង្ខេបនិងអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការរៀបចំជូនទៅអគ្គលេខាធិការគ.ជ.ន.ស សំរាប់ពិនិត្យ និងអនុម័តចុងក្រោយ ។ ប្រសិនបើអនុសាសន៍នេះ បានយកហើយលិខិតជូនការមួយដែលចុះហត្ថលេខាដោយ អគ្គលេខាធិការគ.ជ.ន.ស នឹងត្រូវបានធ្វើទៅកាន់ដើម្បីជូនដំណឹងអំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដោយបញ្ជាក់ថា កិច្ចសន្យានឹងត្រូវបានបន្ត។ បុគ្គលិកអាចអោយការវាយតម្លៃ និងសូមធ្វើការបំភ្លឺចំពោះមុខគណៈកម្មការវាយតម្លៃ អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះ ។

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| ២. គំនិតផ្តួចផ្តើម                              | ៨០ពិន្ទុ  |
| ៣. ជំនាញទំនាក់ទំនង                              | ២០ពិន្ទុ  |
| ៤. ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួននិងការសហការជាមួយអ្នកដទៃ | ១០០ពិន្ទុ |
| ៥. ការគ្រប់គ្រង ឬការប្តេជ្ញា                    | ៤០ពិន្ទុ  |
| សរុប                                            | ២៨០ពិន្ទុ |

ប្រធានគណៈកម្មការសង្ខេបបែបបទដែលទទួលបានពីសមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃនិមួយៗក្នុងតារាងមួយ ។ បន្ទាប់មករៀបចំការប្រជុំ ដើម្បីពិនិត្យមើលពិន្ទុនិងព្រមព្រៀងលើអនុសាសន៍ចុងក្រោយ ។ ប្រធានគណៈកម្មការត្រូវធ្វើតារាងពិន្ទុសង្ខេបរបស់សមាជិកគណៈកម្មការ និងបុគ្គលិកជាមួយសេចក្តីពន្យល់ ពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃបុគ្គលិកនេះ។

**ជំពូក៥-អនុសាសន៍នៃការវាយតម្លៃ.** ត្រូវធ្វើសេចក្តីសង្ខេបនិងអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃជូនទៅអគ្គលេខាធិការគ.ជ.ន.ស សំរាប់ពិនិត្យ និងអនុម័តចុងក្រោយ ។ ប្រសិនបើអនុសាសន៍នេះ បានយល់ព្រមហើយលិខិតផ្លូវការមួយដែលចុះហត្ថលេខាដោយ អគ្គលេខាធិការគ.ជ.ន.ស នឹងត្រូវបានធ្វើទៅកាន់បុគ្គលិកដើម្បីជូនដំណឹងអំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដោយបញ្ជាក់ថា កិច្ចសន្យានឹងត្រូវបានបន្ត។ បុគ្គលិកអាចអនុញ្ញាតអោយគាត់ និងសូមធ្វើការបំភ្លឺចំពោះមុខគណៈកម្មការវាយតម្លៃ អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃនេះ ។



**កម្មវិធីសិលា**

**អគ្គលេខាធិការដ្ឋានគណៈកម្មាធិការដឹកនាំការងារនៃកម្មវិធីសិលា**

**ទំរង់វាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ**

*(to be filled by staff & Panel;*

*Staff: drivers and office assistants under STFS's employment contract)*

|                            |                                       |
|----------------------------|---------------------------------------|
| ឈ្មោះ : .....              | តួនាទី : .....                        |
| Staff's Name:              | Functional Title:                     |
| ការបរិច្ឆេទចូលបំរើការងារ : | រយៈពេលនៃការវាយតម្លៃ (Review Period) : |
| Date of Employment:        | ចាប់ផ្តើម (From) រហូតដល់ (To):        |

|                                                                                                                                                   |       |       |     |         |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----|---------|-------------------|
| <b>សូមពិនិត្យលើអត្រាពិន្ទុអោយបានសមស្រប</b> <input checked="" type="checkbox"/><br>Please check the appropriate score<br>(Scoring: Min 5 – Max 20) | ខ្សោយ | មធ្យម | ល្អ | ល្អណាស់ | ពិន្ទុ<br>(Score) |
|                                                                                                                                                   | 5     | 10    | 15  | 20      |                   |

**1. ជំនាញបច្ចេកទេស Technical expertise**

|                                                                                                                                          |                          |                          |                          |                          |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 1.1. ចំណេះដឹងបច្ចេកទេស (ឧ.ទេពកោសល្យបើកបរ ឬ រៀបចំទុកដាក់ឯកសារ ) Technical knowledge. (e.g. driving skills or knowledge on filling system) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 1.2. រៀបចំរបាយការណ៍ទៀងទាត់ពេលវេលា Submit relevant reports on time                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| <b>សរុប Sub-total (1):</b>                                                                                                               |                          |                          |                          |                          |  |

**2. គំនិតដូចផ្តើម Drive and initiative**

|                                                                                                    |                          |                          |                          |                          |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 2.1. លទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យ Ability to use judgement.                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 2.2. ភាពម្ចាស់ការលើការងារ Work independently.                                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 2.3. មានគំនិតក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា Problems solve creatively.                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 2.4. កំរិតនៃការដូចផ្តើមគំនិតដើម្បីអនុវត្តការងារដោយខ្លួនឯង Level of initiative to apply own skills. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| <b>Sub-total (2):</b>                                                                              |                          |                          |                          |                          |  |

**3. ការងារទំនាក់ទំនង Communication skills**

✓

|                                                                                                                                              |                          |                          |                          |                          |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|
| 3.1. ជំនាញក្នុងការស្តាប់ និង ទំនាក់ទំនង Listening and communication skills.                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| Sub-total (3):                                                                                                                               |                          |                          |                          |                          |  |  |
| 4. ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃ Personal relations & interaction with others (incl. Seila Ministries & Provinces) |                          |                          |                          |                          |  |  |
| 4.1. អាកប្បកិរិយា និងចរិយា Attitude and behaviors.                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 4.2. ការបន្ស៊ាំខ្លួន និងការបត់បែន Adaptability and flexibility.                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 4.3. លទ្ធភាពធ្វើការងារជាក្រុម Ability to work as team.                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 4.4. ឆន្ទៈចំពោះគោលការណ៍សមភាពយេនឌ័រ<br>Commitment to principles of gender equity.                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 4.5. ភាពស្មោះត្រង់ចំពោះកម្មវិធី និងមិនទទួលនូវសំណូកស្តុកប្រាក់<br>Honesty to the program and not accept any commission and bribes.            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| Sub-total (4):                                                                                                                               |                          |                          |                          |                          |  |  |
| 5. ការគ្រប់គ្រង និងការយកចិត្តទុកដាក់នឹងការងារ Management/commitment.                                                                         |                          |                          |                          |                          |  |  |
| 5.1. គុណភាព និងការយកចិត្តទុកដាក់លើការងារ<br>Quality and commitment to work.                                                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| 5.2. ភាពទៀងទាត់តាមម៉ោងលើការងារ Punctual - always on time.                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |
| Sub-total (5):                                                                                                                               |                          |                          |                          |                          |  |  |
| សរុបរួម Grand-Total (1+2+3+4+5):                                                                                                             |                          |                          |                          |                          |  |  |

|                                                                                                                                                                  |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 6. យោបល់របស់បុគ្គលិកសាមីខ្លួន (ត្រូវបំពេញដោយបុគ្គលិកសាមីខ្លួន)<br>Staff's Comments (to be completed by Staff member)                                             |                   |
| យោបល់ Comments:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                                                                                                          |                   |
| ទស្សនៈរបស់បុគ្គលិកលើការធ្វើអោយប្រសើរឡើងក្នុងពេលអនាគត លើគោលដៅ និងពេលវេលា<br>Staff's view on areas for future improvement:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |                   |
| ហត្ថលេខារបស់បុគ្គលិកសាមីខ្លួន Staff's Signature:                                                                                                                 | កាលបរិច្ឆេទ Date: |
| <br><br><br>                                                                                                                                                     | <br><br><br>      |

7. ការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃ (ដោយគណៈកម្មាធិការ ) Penal's Evaluation (to be completed by Panel)

|                 |                                                                                 |                          |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| យោបល់ Comments: | តើត្រូវបន្តកិច្ចសន្យាការងាររបស់បុគ្គលិកដែរឬទេ<br>Extension of his/her contract? |                          |
|                 | បន្ត YES                                                                        | <input type="checkbox"/> |
|                 | មិនបន្ត NO                                                                      | <input type="checkbox"/> |

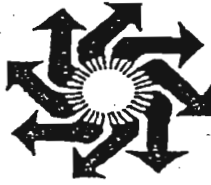
ចំណុចដែលត្រូវធ្វើការកែលម្អក្នុងពេលអនាគត តេឡេផៅ និងពេលវេលា Areas for future improvement, objective and time frame:

| ហត្ថលេខា Signature | ឈ្មោះ Name | កាលបរិច្ឆេទ Date: |
|--------------------|------------|-------------------|
|                    |            |                   |
|                    |            |                   |
|                    |            |                   |

8. យោបល់បញ្ចប់របស់បុគ្គលិកសាមីខ្លួន ខ្ញុំបានពិភាក្សាលើការវាយតម្លៃក្នុងការអនុវត្តន៍ការងាររបស់ខ្ញុំជាមួយគណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃ ហើយខ្ញុំមានយោបល់ដូចខាងក្រោមនេះ  
Staff member's final comments - I have discussed my performance evaluation with the Panel and have the following comments:

ហត្ថលេខារបស់បុគ្គលិកសាមីខ្លួន និងកាលបរិច្ឆេទ Staff's Signature and Date

\_\_\_\_\_  
/ / /2004



**កម្មវិធីសិលា**

**គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង**

**ផ្នែកបុគ្គលិក**

**នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការងារ**

**១. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការងារបុគ្គលិក**

គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការងារអនុវត្តន៍ការងារ គឺសំដៅពិនិត្យឡើងវិញនូវការបំពេញភារកិច្ចរបស់បុគ្គលិក ក្នុងដំណាក់កាលអនុវត្តការងារដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ទៅនឹងផែនការ តួនាទីភារកិច្ច និងការទទួលខុសត្រូវ ។ ការត្រួតពិនិត្យនេះ នឹងជួយបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារបុគ្គលិករបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ក្នុងកំឡុងពេលដែលបានចុះកិច្ចសន្យា ។ គោលបំណងសំខាន់ៗនៃការវាយតម្លៃនេះគឺ :

- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពនៃប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធានមនុស្ស របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង ។
- ធ្វើអោយកាន់តែប្រសើរឡើងនូវការបំពេញភារកិច្ចនិងតួនាទីរបស់បុគ្គលិក ។
- កំណត់តម្រូវការចាំបាច់ដើម្បីអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពបុគ្គលិក ។
- កំណត់បញ្ហានានានៅក្នុងប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក ។

**២. នីតិវិធីវាយតម្លៃ**

**២.១. ការផ្តល់ព័ត៌មាន**

ទីប្រឹក្សាកម្មវិធីសិលា ប្រធាន អនុប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ប្រធាន អនុប្រធានផ្នែកទាំងអស់ ត្រូវរៀបចំការប្រជុំដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានអំពីគោលបំណង នីតិវិធី និងបែបបទនានាសំរាប់ធ្វើការវាយតម្លៃបុគ្គលិក ។ បន្ទាប់ពីការប្រជុំនេះ ប្រធានផ្នែកទាំងអស់ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានទាំងនេះទៅបុគ្គលិករបស់ខ្លួន តាមរយៈការប្រជុំ ឬក៏លិខិតជូនដំណឹង ។

**២.២. ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង**

បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ។ តារាងដែលបានប្រើប្រាស់សំរាប់ធ្វើការវាយតម្លៃខ្លួនឯងនេះក៏ជាតារាងមួយដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយគណៈកម្មការវាយតម្លៃផងដែរ។ លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃខ្លួនឯងនេះ នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាកត្តាយោងមួយសំរាប់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ធ្វើការពិភាក្សានិងសម្រេច

ជាចុងក្រោយ ។ ការវាយតម្លៃខ្លួនឯងនេះធ្វើអោយបុគ្គលិកម្នាក់ៗ អាចដឹងច្បាស់ និងវាស់ស្ទង់សមត្ថភាព បំពេញការងាររបស់ខ្លួន ។ បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវបំពេញតារាងវាយតម្លៃ ហើយដាក់ស្រោមសំបុត្របិទជិត និងតាងធ្វើជូនទៅប្រធានផ្នែកសំរាប់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ។

**២.៣ សមាសភាពគណៈកម្មការវាយតម្លៃ**

សមាសភាពគណៈកម្មការវាយតម្លៃរួមមាន : ប្រធាន អនុប្រធានផ្នែក អនុប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ( ប្រសិនបើមានលទ្ធភាព ) និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេសសិលា យ៉ាងតិចបំផុតមួយរូប ។

**២.៤ ការត្រួតពិនិត្យរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ឬ អ្នកគ្រប់គ្រង**

គោលបំណងសំខាន់នៃការត្រួតពិនិត្យរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ គឺសំរាប់អ្នកគ្រប់គ្រងឈានទៅដល់ការព្រមព្រៀងចំពោះបុគ្គលិកទាំងអស់ ដោយផ្តល់ជាអនុសាសន៍បន្តការងារទៀត បណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម ឬក៏ត្រូវបញ្ឈប់ពីការងារ ។ នៅពេលទទួលបានបែបបទដែលបានបំពេញពីសមាជិកគ្រប់រូបរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ប្រធានផ្នែកត្រូវដាក់ពិន្ទុច្បាស់លាស់ពីបុគ្គលិកម្នាក់ៗទៅក្នុងតារាងខាងក្រោម ។ ប្រធានគណៈកម្មការវាយតម្លៃ ដឹកនាំការប្រជុំជាមួយសមាជិក ដើម្បីធានានូវភាពជាក់លាក់ក្នុងការវាយតម្លៃ និងផ្តល់ពិន្ទុយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ដើម្បីឈានទៅដល់កិច្ចព្រមព្រៀងទៅលើការផ្តល់អនុសាសន៍ (គណៈកម្មការវាយតម្លៃបំពេញនៅក្នុងកូឡេនចុងក្រោយនៃតារាងទី១ ) ។ ប្រធានផ្នែក ត្រូវធ្វើតារាងដែលមានមូលវិចារពន្យល់ប្រាប់ពីលទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យ ក្នុងការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗទៅប្រធាន ឬក៏ អនុប្រធាន នៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិដើម្បីធ្វើការអនុម័ត ។ បើសិនជាមានការចាំបាច់ ប្រធានផ្នែកត្រូវធ្វើការបង្ហាញពីលទ្ធផលនៃការផ្តល់អនុសាសន៍របស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗដែលបានត្រួតពិនិត្យនៅអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ មុនពេលធ្វើការអនុម័ត ។

**តារាងផ្តល់ពិន្ទុសរុប**

| ល.រ | ឈ្មោះ    | សមាជិក<br>ទី១ | សមាជិក<br>ទី២ | សមាជិក<br>ទី៣ | ពិន្ទុមធ្យម | ការវាយតម្លៃ<br>ខ្លួនឯង | អនុសាសន៍ (ដោយមានការ<br>ព្រមព្រៀងពីសមាជិក) |
|-----|----------|---------------|---------------|---------------|-------------|------------------------|-------------------------------------------|
| ១   | ឈ្មោះទី១ | ៧០            | ៧៨            | ៨០            | ៧៦          | ៩០                     | បន្តកិច្ចសន្យា<br>បណ្តុះបណ្តាលបន្ថែម      |
| ២   | ឈ្មោះទី២ | ៥៥            | ៥០            | ៤៥            | ៥០          | ៧០                     | បញ្ឈប់ពីការងារ                            |
|     |          |               |               |               |             |                        |                                           |

**២.៥ ការត្រួតពិនិត្យនៅគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ**

នៅពេលទទួលបានមូលវិចារដោយមានការពន្យល់យ៉ាងក្លាយ ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗពីប្រធានផ្នែក ឬសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ ប្រធានឬអនុប្រធានរបស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវ

ត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តទៅអនុសាសន៍នោះ ។ បន្ទាប់មក ប្រធានឬអនុប្រធានគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ចេញលិខិត ទៅបុគ្គលិកផ្ទាល់ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានអំពីលទ្ធផលនោះ ( បន្តកិច្ចសន្យា ឬក៏បញ្ឈប់កិច្ចសន្យាការងារ ) ។ បុគ្គលិក ត្រូវមានឱកាសដើម្បីការពារ ពន្យល់ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងឬគណៈកម្មាការវាយតម្លៃ បើសិនជាលទ្ធផលនោះមិនជាទី គាប់ចិត្ត ។

**៣. ទំរង់បែបបទនៃការវាយតម្លៃ**

មានទំរង់បែបបទពីរ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីត្រួតពិនិត្យការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិកគណៈកម្មាធិការ ប្រតិបត្តិ ។ ទំរង់បែបបទទី១ នឹងត្រូវបំពេញដោយបុគ្គលិកដើម្បីធ្វើការវាយតម្លៃខ្លួនឯង ហើយទំរង់បែបបទទី២ គឺប្រើប្រាស់ដោយគណៈកម្មាការវាយតម្លៃ ។ ទំរង់បែបបទទាំងពីរមានទ្រង់ទ្រាយស្រដៀងគ្នា និងផ្តោតទៅលើ ៥ ផ្នែកសំខាន់ៗ ។ ផ្នែកនីមួយៗត្រូវបំបែកជា ៤ ឬ ៥ ចំណុចផ្សេងៗគ្នា ហើយចំណុចនីមួយៗត្រូវដាក់ពិន្ទុ ១ ដល់ ៥ ។ ផ្នែកនីមួយៗមានពិន្ទុសរុបខ្ពស់បំផុត ២០ ឬ ២៥ ហើយពិន្ទុសរុបខ្ពស់បំផុតទាំងអស់មាន ១១០ ពិន្ទុ ។

**៣.១. ជំនាញចម្លើយគណនេយ្យ ( មាត្រ ៤ ចំណុច )**

សំដៅទៅលើចំណេះដឹងមានលក្ខណៈបច្ចេកទេស របស់បុគ្គលិកនៅក្នុងការងាររបស់គេ ហើយនឹងកំរិតនៃ ប្រសិទ្ធភាពដែលសំរេចបានដោយយកចំណេះដឹងទាំងនោះទៅអនុវត្តក្នុងការងាររបស់គេ ។

- ១.១. ផ្តោតទៅលើចំណេះដឹង និងការយល់ដឹងរបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ ទៅលើជំនាញ បច្ចេកទេសរបស់គេ ។
- ១.២. បុគ្គលិកម្នាក់នៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់របស់គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ត្រូវមានជំនាញ សំរាប់សម្រួល ដើម្បីបំពេញការងារដែលបានប្រគល់ជូនអោយមានប្រសិទ្ធភាព ( ចាត់ទុក ថាជាការសំខាន់សំរាប់ផ្នែកទាំងអស់នៅក្នុងគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ ) ។
- ១.៣. មានសមត្ថភាពក្នុងការបញ្ចេញគំនិតយ៉ាងច្បាស់លាស់ និងការសរសេរយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ផងដែរ ។
- ១.៤. សមត្ថភាពក្នុងការបង្ហាញគំនិតផ្ទាល់យ៉ាងច្បាស់លាស់ ដោយសង្ខេបនិងត្រឹមត្រូវ ហើយប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពទៀតផង ។ គ្រប់ចំណុចនីមួយៗនៃចំណុចទាំង ៤ ខាងលើ មានពិន្ទុខ្ពស់បំផុត ៥ ហើយសរុបពិន្ទុខ្ពស់បំផុតទាំងអស់មាន ២០ពិន្ទុ ។

**៣.២. ការផ្ដួចផ្ដើមគំនិត ( មាត្រ ៤ ចំណុច )**

មានសមត្ថភាពក្នុងការសំរេចចិត្ត បង្កើតលទ្ធភាពក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា និងត្រូវមានគំនិតផ្ដួចផ្ដើម ក្នុងកំរិតមួយសមស្របដោយការអនុវត្តជំនាញរបស់គេ ។

- ២.១. ផ្តោតទៅលើសមត្ថភាពប្រើប្រាស់ការសំរេចចិត្តក្នុងការងាររបស់គេ នៅពេលជួយ ការងារអ្នកភូមិ ឬក៏គណៈកម្មាធិការមូលដ្ឋាន ។

- ២.២. សមត្ថភាពធ្វើការងារដោយឯករាជ្យ ។
- ២.៣. សមត្ថភាពដោះស្រាយរាល់បញ្ហា ប្រកបដោយភាពវាងវៃ ។
- ២.៤. កំរិតនៃគំនិតផ្តួចផ្តើមលើការអនុវត្តន៍ជំនាញ ដោយពុំចាំបាច់មានអន្តរាគមន៍និងការជួយសំរេចសំរួលពីទីប្រឹក្សាកម្មវិធីសិលា ។ គ្រប់ចំណុចនីមួយៗនៃចំណុចទាំង ៤ ខាងលើមានពិន្ទុខ្ពស់បំផុត ៥ ហើយសរុបពិន្ទុខ្ពស់បំផុតទាំងអស់មាន ២០ពិន្ទុ ។

**៣.៣. ទំនាក់ទំនង (មាន ៤ ចំណុច )**

- ៣.១. មានសមត្ថភាពស្តាប់នៅក្នុងការប្រជុំជាក្រុម ឬនៅក្នុងពេលប្រជុំការងារ ឬដឹកនាំប្រជុំសំរេចសំរួលជាមួយគណៈកម្មាធិការមូលដ្ឋាន និងអ្នកភូមិ ។
- ៣.២. មានសមត្ថភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ភាសាអោយបានត្រឹមត្រូវ ជាមួយអ្នកភូមិ និងគណៈកម្មាធិការមូលដ្ឋាន ។
- ៣.៣. មានសមត្ថភាពក្នុងការផ្ទេរការងារទៅអោយបុគ្គលិកក្រោមបង្គាប់ អ្នកភូមិ និងដៃគូពាក់ព័ន្ធ ។
- ១.៥. ជំនាញក្នុងការផ្សព្វផ្សាយ : មានសមត្ថភាពក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានដោយផ្ទាល់មាត់ ឬដោយសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅដល់គណៈកម្មាធិការមូលដ្ឋាន ឬអ្នកភូមិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ។ គ្រប់ចំណុចនីមួយៗនៃចំណុចទាំង ៤ ខាងលើមានពិន្ទុខ្ពស់បំផុត ៥ ហើយសរុបពិន្ទុខ្ពស់បំផុតទាំងអស់មាន ២០ពិន្ទុ ។

**៣.៤. ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងអន្តរាគមន៍ជាមួយសហគមន៍មូលដ្ឋាន (មាន ៥ ចំណុច)**

មានសមត្ថភាពក្នុងការបង្កើត និងរក្សាទំនាក់ទំនងការងារអោយបានគង់វង្ស ជាមួយសហសេរីកអ្នកគ្រប់គ្រង និងអ្នកភូមិ ។

- ៤.១. ផ្ដោតទៅលើអត្តចរិត និងអាកប្បកិរិយា ចំពោះដៃគូការងារ និងអ្នកភូមិ ។
- ៤.២. វាយតម្លៃទៅលើកំរិតនៃការចូលរួម ។
- ៤.៣. ភាពបត់បែនទន់ភ្លន់បាន ។
- ៤.៤. ភាពបត់បែនរបស់បុគ្គលិកនៅក្នុងបរិយាកាសការងារ ទាំងក្នុងក្រុមការងារ និងនៅថ្នាក់ស្រុក ឃុំ និងភូមិ ។
- ៤.៥. វាយតម្លៃសមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកក្នុងការធ្វើការងារជាក្រុម ។ គ្រប់ចំណុចនីមួយៗនៃចំណុចទាំង ៥ ខាងលើ មានពិន្ទុខ្ពស់បំផុត ៥ ហើយសរុបពិន្ទុខ្ពស់បំផុតទាំងអស់មាន ២៥ពិន្ទុ ។

៣.៥. ការត្រួតពិនិត្យ/ការប្តូរថវិកា (មាន ៥ ចំណុច )

- ៥.១. គុណភាពការងារ : ផ្ដោតទៅលើការងាររបស់បុគ្គលិកដែលមានភាពត្រឹមត្រូវ ហ្មត់ចត់ ពេញលេញ ឆ្លុះបញ្ចាំងនូវការសម្រេចចិត្ត ឆ្លើយតបទៅនឹងបទដ្ឋានមួយៗត្រឹមត្រូវ និង មានហេតុផល ក្នុងពេលវេលាមួយៗសមស្រប ។
- ៥.២. វាយតម្លៃកំរិតសមត្ថភាព ក្នុងការប្រគល់ការងារទៅអោយសមាជិកក្រុមដែលពាក់ព័ន្ធ ( ប្រសិនបើមាន ) ឬអ្នកដែលរួមការងារជាមួយ ។
- ៥.៣. ការទទួលខុសត្រូវ : ត្រៀមខ្លួនជាស្រេចដើម្បីទទួលយកនូវការងារផ្សេងៗទៀត ឬ ភារកិច្ចបន្ថែម ។
- ៥.៤. ទៀងទាត់ពេលវេលា : ទាន់ពេលវេលា និងមានសមត្ថភាពបំពេញការងារ តាម ពេលវេលាកំណត់ ។
- ៥.៥. សមត្ថភាពក្នុងការត្រួតពិនិត្យ : ផ្ដោតទៅលើសមត្ថភាព ហើយនិងការរៀបចំជាស្រេច របស់បុគ្គលិក ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យលើការទទួលខុសត្រូវការងារដែលបានប្រគល់ អោយ ។ គ្រប់ចំណុចនីមួយៗនៃចំណុចទាំង ៥ ខាងលើ មានពិន្ទុខ្ពស់បំផុត ៥ ហើយ សរុបពិន្ទុខ្ពស់បំផុតទាំងអស់មាន ២៥ពិន្ទុ ។

៤. ឯកសារយោងនៃការវាយតម្លៃ

ឯកសារបន្ថែម ឬឯកសារយោងដែលត្រូវប្រើប្រាស់សំរាប់ធ្វើការវាយតម្លៃបុគ្គលិក មានដូច ខាងក្រោម :

១. តួនាទី និង ភារកិច្ច
២. គោលនយោបាយអភិវឌ្ឍន៍បុគ្គលិក
៣. ច្បាប់ និង គោលការណ៍បុគ្គលិក (ប្រសិនបើមាន )
៤. កិច្ចសន្យា
៥. ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង ។





## កម្មវិធីសិលា

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង

ទំរង់វាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ

[សម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង (for self-evaluation)]

|                                                                        |                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ឈ្មោះ : .....<br><small>Staff's Name:</small>                          | តួនាទី : .....<br><small>Functional Title:</small>                                                 |
| ការបរិច្ឆេទចូលបំរើការងារ : .....<br><small>Date of Employment:</small> | រយៈពេលនៃការវាយតម្លៃ (Review Period) : .....<br>ចាប់ផ្តើម (From)                      រហូតដល់ (To): |

| ល.រ | សូចនាករបំពេញការងារ<br>Performance Indicators                                                            | សូមគូសតែមួយគត់ ក្នុងចំណុចនីមួយៗ<br>Please tick only one in each point |   |   |   |   |        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|--------|
| 1   | <b>ជំនាញបច្ចេកទេស Technical expertise</b>                                                               | ពិន្ទុខ្ពស់បំផុត ២០ (Max. score 20)                                   |   |   |   |   |        |
|     |                                                                                                         | 1                                                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | ពិន្ទុ |
|     | 1.1. ចំណេះដឹងនិងកំរិតនៃការយល់ដឹងលើកម្មវិធីសិលា<br>Knowledge & understanding of Seilá Program.           |                                                                       |   |   |   |   |        |
|     | 1.2. ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល Facilitation Skills.                                                      |                                                                       |   |   |   |   |        |
|     | 1.3. ជំនាញក្នុងការសរសេរ និងធ្វើរបាយការណ៍<br>Writing and reporting skills.                               |                                                                       |   |   |   |   |        |
|     | 1.4. ជំនាញក្នុងការបង្ហាញបទឧទ្ទេសនាម<br>Presentation skills.                                             |                                                                       |   |   |   |   |        |
|     |                                                                                                         | សរុប Sub-total (1):                                                   |   |   |   |   |        |
| 2   | <b>គំនិតផ្តួចផ្តើម Initiative</b>                                                                       | ពិន្ទុខ្ពស់បំផុត ២០ (Max. score 20)                                   |   |   |   |   |        |
|     |                                                                                                         | 1                                                                     | 2 | 3 | 4 | 5 | ពិន្ទុ |
|     | 2.1. លទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យ<br>Ability to use judgement.                                 |                                                                       |   |   |   |   |        |
|     | 2.2. ភាពម្ចាស់ការលើការងារ Work independently.                                                           |                                                                       |   |   |   |   |        |
|     | 2.3. មានគំនិតក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា Problems solve creatively.                                           |                                                                       |   |   |   |   |        |
|     | 2.4. កំរិតនៃការផ្តួចផ្តើមគំនិតដើម្បីអនុវត្តការងារដោយខ្លួនឯង<br>Level of initiative to apply own skills. |                                                                       |   |   |   |   |        |
|     |                                                                                                         | សរុប Sub-total (2):                                                   |   |   |   |   |        |
| 3   | <b>ការងារទំនាក់ទំនង Communication skills</b>                                                            | ពិន្ទុខ្ពស់បំផុត ២០ (Max. score 20)                                   |   |   |   |   |        |

|                                                                                                                   |                                                                                                                            | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | ពិន្ទុ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|--------|
|                                                                                                                   | 3.1. ជំនាញក្នុងការស្តាប់ Listening skills.                                                                                 |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   | 3.2. កំរិតនៃការប្រើប្រាស់ភាសា Language proficiency.                                                                        |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   | 3.3. ជំនាញទំនាក់ទំនងជាមួយមូលដ្ឋាន Dialogue skills with local/villages .                                                    |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   | 3.4. ជំនាញផ្សព្វផ្សាយ Dissemination skills.                                                                                |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   |                                                                                                                            | សរុប Sub-total (3):                 |   |   |   |   |        |
| 4                                                                                                                 | <b>ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកជុំខាង</b><br>Personal relations & interaction with local community | ពិន្ទុខ្ពស់បំផុត ២៥ (Max. score 25) |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   |                                                                                                                            | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | ពិន្ទុ |
|                                                                                                                   | 4.1. អាកប្បកិរិយា និងចរិយា Attitude and behaviors.                                                                         |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   | 4.2. ការចូលរួម Participation.                                                                                              |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   | 4.3. ការបន្ស៊ាំខ្លួន និងការបត់បែន Adaptability.                                                                            |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   | 4.4. និងការបត់បែន Flexibility.                                                                                             |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   | 4.5.. លទ្ធភាពធ្វើការងារជាក្រុម Ability to work as team.                                                                    |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   |                                                                                                                            | សរុប Sub-total (4):                 |   |   |   |   |        |
| 5                                                                                                                 | <b>ការគ្រប់គ្រង និងការយកចិត្តទុកដាក់នឹងការងារ</b><br>Management/commitment.                                                | ពិន្ទុខ្ពស់បំផុត ២៥ (Max. score 25) |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   |                                                                                                                            | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | ពិន្ទុ |
|                                                                                                                   | 5.1. គុណភាព និងការយកចិត្តទុកដាក់លើការងារ<br>Quality and commitment to work.                                                |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   | 5.2. មានលទ្ធភាពផ្ទេរការងារ/សិទ្ធិ Ability to delegate                                                                      |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   | 5.3. ការទទួលខុសត្រូវ Responsibility.                                                                                       |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   | 5.4 ភាពទៀងទាត់តាមម៉ោងលើការងារ Punctuation.                                                                                 |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   | 5.5. សមត្ថភាពលើការតាមដាន Monitoring ability.                                                                               |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   |                                                                                                                            | សរុប Sub-total (5):                 |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   |                                                                                                                            | សរុបរួម Grand-Total<br>(1+2+3+4+5): |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                   |                                                                                                                            | ពិន្ទុខ្ពស់បំផុត (១១០)              |   |   |   |   |        |
| យោបល់របស់បុគ្គលិកសាមីខ្លួន (ត្រូវបំពេញដោយបុគ្គលិកសាមីខ្លួន)<br>Staff's Comments (to be completed by Staff member) |                                                                                                                            |                                     |   |   |   |   |        |
| ហត្ថលេខារបស់បុគ្គលិកសាមីខ្លួន និង កាលបរិច្ឆេទ<br>Staff's Signature and Date:                                      |                                                                                                                            |                                     |   |   |   |   |        |
| <div style="text-align: right;">/ / /2004</div>                                                                   |                                                                                                                            |                                     |   |   |   |   |        |



## កម្មវិធីសិលា

គណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត-ក្រុង

ទំរង់វាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ

[សំរាប់ធ្វើការវាយតម្លៃដោយគណៈកម្មការ (for Panel-evaluation)]

|                                                                        |                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ឈ្មោះ : .....<br><small>Staff's Name:</small>                          | តួនាទី : .....<br><small>Functional Title:</small>                                                 |
| ការបរិច្ឆេទចូលបំរើការងារ : .....<br><small>Date of Employment:</small> | រយៈពេលនៃការវាយតម្លៃ (Review Period) : .....<br>ចាប់ផ្តើម (From)                      រហូតដល់ (To): |

| ល.រ | សូចនាករបំពេញការងារ<br><small>Performance Indicators</small>                                                            | សូមគូសតែមួយគត់ ក្នុងចំណុចនីមួយៗ<br><small>Please tick only one in each point</small> |   |   |   |   |        |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|--------|--|
| 1   | <b>ជំនាញបច្ចេកទេស Technical expertise</b>                                                                              | ពិន្ទុសរុបបំផុត ២០ (Max. score 20)                                                   |   |   |   |   |        |  |
|     |                                                                                                                        | 1                                                                                    | 2 | 3 | 4 | 5 | ពិន្ទុ |  |
|     | 1.1. ចំណេះដឹងនិងកំរិតនៃការយល់ដឹងលើកម្មវិធីសិលា<br><small>Knowledge &amp; understanding of Seila Program.</small>       |                                                                                      |   |   |   |   |        |  |
|     | 1.2. ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល <small>Facilitation Skills.</small>                                                      |                                                                                      |   |   |   |   |        |  |
|     | 1.3. ជំនាញក្នុងការសរសេរ និងធ្វើរបាយការណ៍<br><small>Writing and reporting skills.</small>                               |                                                                                      |   |   |   |   |        |  |
|     | 1.4. ជំនាញក្នុងការបង្ហាញបទឧទ្ទេសនាម<br><small>Presentation skills.</small>                                             |                                                                                      |   |   |   |   |        |  |
|     |                                                                                                                        | សរុប Sub-total (1):                                                                  |   |   |   |   |        |  |
| 2   | <b>គំនិតផ្តួចផ្តើម Initiative</b>                                                                                      | ពិន្ទុសរុបបំផុត ២០ (Max. score 20)                                                   |   |   |   |   |        |  |
|     |                                                                                                                        | 1                                                                                    | 2 | 3 | 4 | 5 | ពិន្ទុ |  |
|     | 2.1. លទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យ<br><small>Ability to use judgement.</small>                                 |                                                                                      |   |   |   |   |        |  |
|     | 2.2. ភាពម្ចាស់ការលើការងារ <small>Work independently.</small>                                                           |                                                                                      |   |   |   |   |        |  |
|     | 2.3. មានគំនិតក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា <small>Problems solve creatively.</small>                                           |                                                                                      |   |   |   |   |        |  |
|     | 2.4. កំរិតនៃការផ្តួចផ្តើមគំនិតដើម្បីអនុវត្តការងារដោយខ្លួនឯង<br><small>Level of initiative to apply own skills.</small> |                                                                                      |   |   |   |   |        |  |
|     |                                                                                                                        | សរុប Sub-total (2):                                                                  |   |   |   |   |        |  |
| 3   | <b>ការងារទំនាក់ទំនង Communication skills</b>                                                                           | ពិន្ទុសរុបបំផុត ២០ (Max. score 20)                                                   |   |   |   |   |        |  |

|                                                                                                                |                                                                                                                            |                                     |   |   |   |   |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|--------|
|                                                                                                                |                                                                                                                            | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | ពិន្ទុ |
|                                                                                                                | 3.1. ជំនាញក្នុងការស្តាប់ Listening skills.                                                                                 |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                | 3.2. កំរិតនៃការប្រើប្រាស់ភាសា Language proficiency.                                                                        |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                | 3.3. ជំនាញទំនាក់ទំនងជាមួយមូលដ្ឋាន Dialogue skills with local/villages .                                                    |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                | 3.4. ជំនាញផ្សព្វផ្សាយ Dissemination skills.                                                                                |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                |                                                                                                                            | សរុប Sub-total (3):                 |   |   |   |   |        |
| 4                                                                                                              | <b>ទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកជុំវិញ</b><br>Personal relations & interaction with local community | ពិន្ទុខ្ពស់បំផុត ២៥ (Max. score 25) |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                |                                                                                                                            | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | ពិន្ទុ |
|                                                                                                                | 4.1. អាកប្បកិរិយា និងចរិយា Attitude and behaviors.                                                                         |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                | 4.2. ការចូលរួម Participation.                                                                                              |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                | 4.3. ការបន្ស៊ាំខ្លួន និងការបត់បែន Adaptability.                                                                            |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                | 4.4. និងការបត់បែន Flexibility.                                                                                             |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                | 4.5.. លទ្ធភាពធ្វើការងារជាក្រុម Ability to work as team.                                                                    |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                |                                                                                                                            | សរុប Sub-total (4):                 |   |   |   |   |        |
| 5                                                                                                              | <b>ការគ្រប់គ្រង និងការយកចិត្តទុកដាក់នឹងការងារ</b><br>Management/commitment.                                                | ពិន្ទុខ្ពស់បំផុត ២៥ (Max. score 25) |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                |                                                                                                                            | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 | ពិន្ទុ |
|                                                                                                                | 5.1. គុណភាព និងការយកចិត្តទុកដាក់លើការងារ<br>Quality and commitment to work.                                                |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                | 5.2. មានលទ្ធភាពផ្ទេរការងារ/សិទ្ធិ Ability to delegate                                                                      |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                | 5.3. ការទទួលខុសត្រូវ Responsibility.                                                                                       |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                | 5.4 ភាពទៀងទាត់តាមម៉ោងលើការងារ Punctuation.                                                                                 |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                | 5.5. សមត្ថភាពលើការតាមដាន Monitoring ability.                                                                               |                                     |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                |                                                                                                                            | សរុប Sub-total (5):                 |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                |                                                                                                                            | សរុបរួម Grand-Total<br>(1+2+3+4+5): |   |   |   |   |        |
|                                                                                                                |                                                                                                                            | ពិន្ទុខ្ពស់បំផុត (១១០)              |   |   |   |   |        |
| យោបល់របស់គណៈកម្មាធិការវាយតម្លៃ Comments ( by panel )<br><br><br>                                               |                                                                                                                            |                                     |   |   |   |   |        |
| ហត្ថលេខារបស់សមាជិកគណៈកម្មការ (1).....(2).....(3).....<br>Signature (panel members):<br>កាលបរិច្ឆេទ Date: ..... |                                                                                                                            |                                     |   |   |   |   |        |