PARTNERSHIP FOR LOCAL GOVERNANCE
REFERENCE COPY
EDU/MAN-0141

រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់

សៀវភៅណែនាំលំអិត

ស្តីពី

លទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាឃុំ សង្កាត់

ខែមករា ឆ្នាំ២០០៣

មាតិកាអត្ថបទ

អារម្ភកថា

មេរៀនទី១ : លទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

១.១. សេចក្តីផ្តើម ១

១.២. លទ្ធកម្ម ២

១.៣. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ ៥

១.៤. តើអ្នកណាអាចធ្វើជាអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់បាន ? ១០

១.៥. ជំហានទានានៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ១៣

មេរៀនទី២ : ការរៀបចំការដេញថ្លៃ

២.១. ការបង្កើតគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ១៥

២.២. ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ១៦

២.៣. ការកំណត់កាលបរិច្ឆេទសំរាប់ប្រជុំដេញថ្លៃ ២១

២.៤. ការប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ ២២

២.៥. ការផ្សព្វផ្សាយឯកសារដេញថ្លៃ ២២

២.៦. ទំរង់បែបបទ និងឧទាហរណ៍ (លិខិតអញ្ជើញសំរាប់ការដេញថ្លៃនិងការស្រង់តំលៃ និង ទំរង់បែបបទដេញថ្លៃនិងស្រង់តំលៃ) ២៣

មេរៀនទី៣ : ការប្រជុំដេញថ្លៃ

៣.១. លក្ខណៈទូទៅនៃការប្រជុំដេញថ្លៃ ៣២

៣.២. អ្នកដែលត្រូវចូលរួមការប្រជុំដេញថ្លៃ ៣២

៣.៣. ការប្រជុំណែនាំអំពីការដេញថ្លៃ ៣៣

៣.៤. ការដាក់ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃ ៣៤

៣.៥. ការបើកសំណើដេញថ្លៃ ៣៥

៣.៦. ការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃ ៣៦

៣.៧. នីតិវិធីចរចាតំលៃដោយផ្ទាល់ ៣៩

មេរៀនទី៤ ៖ការរៀបចំដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យា

៤.១. របាយការណ៍នៃការដេញថ្លៃ ៤១

៤.២. ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ ៤២

៤.៣. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ៤៤

៤.៤. ពត៌មានកិច្ចសន្យា ៤៥

៤.៥. ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ៤៨

៤.៦. ទំរង់បែបបទ និងឧទាហរណ៍ (របាយការណ៍ដេញថ្លៃ ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ ពត៌មានកិច្ចសន្យា និង លទ្ធផលនិងតំលៃកិច្ចសន្យា) ៥៥

មេរៀនទី៥ ៖ ការត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យា និងការទូទាត់

ក). កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់

៥.១. ការប្រជុំចាប់ផ្តើមបើកការដ្ឋាន ៦៣

៥.២. ការតាមដានការអនុវត្តន៍ ៦៣

៥.៣. ការពិនិត្យបញ្ជាក់លទ្ធផលការងារ និងការអនុម័តការទូទាត់ ៦៦

៥.៤. ការពន្យារពេល ៦៨

៥.៥. ការប្រជុំបញ្ចប់ការងារ (បិទការដ្ឋាន) ៦៩

៥.៦. ការតាមដាននៅក្នុងកំឡុងពេលធានា ៦៩

៥.៧. របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ៧០

៥.៨. គណៈកម្មការអធិការកិច្ច ៧១

ខ). ការបញ្ជាទិញ ៧២

៥.៩. ទំរង់បែបបទ និងឧទាហរណ៍ (របាយការណ៍រីកចំរើន និងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា) ៧៣

មេរៀនទី៦ ៖ ប្រភេទនៃកិច្ចសន្យាផ្សេងទៀត

៦.១. កិច្ចសន្យាថែទាំ ៨០

៦.២. កិច្ចសន្យាប្រតិបត្តិការ និងថែទាំ ៨១

អារម្ភកថា

នៅចុងខែមិនា ឆ្នាំ២០០២ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប្រមាណជាង ១១.០០០នាក់ និង ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ប្រមាណ ១.៦២១នាក់ បានចូលកាន់តំណែងរបស់ខ្លួន ។ ដើម្បីអោយពួកគេ អាចបំពេញមុខងារទៅតាមភារកិច្ចរបស់ខ្លួនអោយបានល្អប្រសើរ ប្រកបដោយប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់នោះ ការកសាង និងពង្រឹងសមត្ថភាព គឺជាអាទិភាពចំបងបំផុតដែលត្រូវធ្វើ ដើម្បីសំរេចបាននូវទិសដៅដែលបានលើកឡើងក្នុងច្បាប់ស្តីពី "**ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់**" ។

យុទ្ធសាស្ត្ររបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា ក្នុងការអនុវត្តន៍គោលនយោបាយវិមជ្ឈការ បានយកចិត្តទុកដាក់យ៉ាងខ្លាំង ទៅលើការកសាងសមត្ថភាព ។ គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវទូទៅ ក្នុងការបង្កើត និងអនុវត្តផែនការកសាងសមត្ថភាពនេះ ។

ឯកសារមេរៀនបណ្តុះបណ្តាល ដែលមានក្នុងដៃរបស់លោក លោកស្រី គឺជាឯកសារ**ទី៥** ស្តីពី "**លទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាឃុំ សង្កាត់**" (ដែលជាផ្នែកទី២នៃការអនុវត្តន៍គំរោង) ដែលត្រូវបានបង្កើតឡើង សំរាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ។ ឯកសារមេរៀននេះត្រូវបានបង្កើតឡើង តាមរយៈការពិភាក្សារវាងភាគីពាក់ព័ន្ធ ដូចជា ក្រុមការងារនៃក្រសួងមហាផ្ទៃ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ និងក្រសួងអភិវឌ្ឍន៍ជនបទ ដោយផ្អែកតាមខ្លឹមសារច្បាប់ និងបទពិសោធន៍ជាក់ស្តែង ដែលកម្មវិធីសិលាបានអនុវត្តកន្លងមក ។

ឯកសារមេរៀននេះ នឹងផ្តល់អោយលោក លោកស្រី នូវចំណេះដឹង អំពី :

១. លក្ខណៈទូទៅនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា រួមទាំងតួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ។

២. គោលការណ៍ និងនីតិវិធីក្នុងការអនុវត្តន៍កិច្ចលទ្ធកម្ម ។

៣. ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តិទៅនៃដំណើការលទ្ធកម្ម ។

៤. ការរៀបចំដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។

៥. ការត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យា និងការអនុម័តការទូទាត់ ។

៦. ប្រភេទកិច្ចសន្យាផ្សេងៗ ដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាចនឹងជួបប្រទះនៅពេលអនាគត ។

ឯកសាមេរៀននេះ នឹងជួយដល់ក្រុមប្រឹក្សា និងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការអនុវត្តន៍កិច្ចលទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាជាក់ស្តែង ដែលដំណាក់ទី២ (បន្ទាប់ពីការរៀបចំគំរោង) នៃការអនុវត្តន៍គំរោង ។

ថ្វីត្បិតតែ ឯកសារមេរៀននេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមរយៈការពិភាក្សាជាច្រើនលើក ច្រើនសារ ដោយផ្អែកតាមខ្លឹមសារច្បាប់ និងបទពិសោធន៍ក៏ដោយ វាអាចនៅមានការខ្វះចន្លោះ ទាំងខ្លឹមសារ និង អក្ខរាវិរុទ្ធ ។ លើសពីនេះទៀត ដូចមេរៀនទាំងបួនកន្លងមកដែរ ឯកសារមេរៀននេះ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើ ការពិនិត្យ និងធ្វើបច្ចុប្បន្នកម្មឡើងវិញជាប្រចាំ ដើម្បីធ្វើអោយឯកសារមេរៀននេះ កាន់តែប្រសើរ និង អនុវត្តមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ ។

ហេតុដូច្នេះហើយ គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ក៏ដូចជាក្រុមការងារ សូមស្វាគមន៍ និងថ្លែងអំណរសាទរចំពោះការផ្តល់យោបល់កែលំអទានា ពីគ្រូឧទ្ទេស ក្រុមប្រឹក្សានិងស្មៀនឃុំ សង្កាត់ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយ ដែលបានប្រើប្រាស់ឯកសារមេរៀននេះ ។

គណៈកម្មាធិការជាតិគាំទ្រឃុំ សង្កាត់ ក៏ដូចជាក្រុមការងារ សូមថ្លែងអំណរគុណចំពោះក្រសួង និង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែលបានគាំទ្រទាំងស្មារតី និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្នុងដំណើរការនៃការចងក្រងឯកសារមេរៀន និង ក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល ។

ភ្នំពេញ, ខែមករា ឆ្នាំ២០០៣

មេរៀនទី១
លទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

១.១. សេចក្តីផ្តើម

ការអនុវត្តន៍គំរោងអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់មានន័យថា គឺជាដំណើរការប្រែក្លាយគំរោងមួយអោយចេញជាលទ្ធផលពិតប្រាកដ ។ នៅក្នុងប្រព័ន្ធកសាងផែនការអភិវឌ្ឍឃុំ សង្កាត់ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នឹងអនុម័តគំរោង អភិវឌ្ឍន៍នានា នៅក្នុងកម្មវិធីវិនិយោគឃុំ សង្កាត់ ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក៏នឹងធ្វើការវិភាជន៍មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ដល់គំរោងទាំងនេះផងដែរតាមរយៈគំរោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីប្រែក្លាយគំរោងទាំងនេះ អោយទៅជាលទ្ធផលពិតប្រាកដ សំរាប់បំរើផលប្រយោជន៍ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ទាំងនោះ ។

ការអនុវត្តន៍គំរោងមាន៣ដំណាក់កាលគឺ :

ដំណាក់កាលទី១ : ការរៀបចំគំរោង

ការរៀបចំគំរោងមានន័យថា ការអនុវត្តន៍ការសិក្សាគំរោង ការធ្វើគ្រោងប្លង់និងការប៉ាន់ស្មានតំលៃ និងការផ្ញើពត៌មានគំរោងទៅមន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធ ដើម្បីពិនិត្យ និងបញ្ជាក់បច្ចេកទេស ។ ការរៀបចំគំរោងនេះត្រូវបានពិពណ៌នា និងពន្យល់យ៉ាងល្អិតល្អន់រួចមកហើយ ក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលពីមុននេះ ស្តីពីការរៀបចំគំរោងអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ។

ដំណាក់កាលទី២ : លទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មអាចមានន័យថា ជាការជ្រើសរើសអ្នកទទួលការ (អ្នកម៉ៅការ) ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងការចុះកិច្ចសន្យាច្បាស់លាស់មួយ អំពីការងារដែលពួកគេត្រូវធ្វើ ពេលវេលាដែលត្រូវអនុវត្ត តំលៃ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌចាំបាច់ផ្សេងៗទៀត ។ លទ្ធផលនៃដំណើរការលទ្ធកម្ម គឺជាឯកសារនៃកិច្ចសន្យាមួយ ដែលមានចុះហត្ថលេខាដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬគឺជាការស្រង់តំលៃជា លាយលក្ខ័ណ៍អក្សរ ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ណាមួយ ដែលអនុម័តដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។ រាល់ការចំណាយ ទាំងអស់ដែលប្រើប្រាស់ថវិកាឃុំ សង្កាត់ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ ត្រូវតែមានឯកសារយោងណា មួយភ្ជាប់មកជាមួយ (លើកលែងតែការចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន) ។

ដំណាក់កាលទី៣ : ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពីដំណើរការលទ្ធកម្មចប់សព្វគ្រប់ អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស នឹងទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យតាមដានលើការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យា ក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហាទាំងឡាយដែលកើតឡើង នៅក្នុងកំឡុងពេលអនុវត្តន៍ និងក្នុងការអនុម័តការទូទាត់ដល់អ្នកទទួលការ ។ សកម្មភាពទាំងនេះ នឹងត្រូវបន្តរហូតដល់ចុងបញ្ចប់ នៃកំឡុងពេលធានាចំពោះកិច្ចសន្យាការងារ ឬរហូតដល់សេវាកម្មត្រូវបានផ្តល់ចប់សព្វគ្រប់ និងការទូទាត់ ត្រូវបានធ្វើឡើងចំពោះកិច្ចសន្យាសេវាកម្ម ។ ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា គឺជាផ្នែកមួយ នៃការអនុវត្តន៍គំរោង ។

១.២. ប្រភេទលទ្ធកម្ម

១.២.១. និយមន័យលទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្ម គឺជាការជួលអ្នកទទួលការសំរាប់ការងារសាងសង់ ឬជាការរកបានទូវទំនិញ និងសេវាពាក់ព័ន្ធ តាមរយៈនីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ។

១.២.២. គោលការណ៍លទ្ធកម្ម

ដំណើរការលទ្ធកម្ម មានគោលការណ៍ចំបង៣យ៉ាងដែលត្រូវអនុវត្តគឺ :

- លទ្ធកម្មការងារសាងសង់ ការផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ និងការផ្តល់សេវាកម្ម ត្រូវអនុវត្តក្នុងលក្ខណៈមួយដែលមានតម្លាភាព និងសន្សំសំចៃបំផុត តាមដែលអាចធ្វើទៅបានដោយធានាគុណភាព
- អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងអ្នកទទួលការ ត្រូវបានផ្តល់ឱកាសស្មើៗគ្នា ដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងដំណើរការដេញថ្លៃ ក្រោមល័ក្ខខ័ណ្ឌត្រឹមត្រូវ និងស្មើភាព
- លទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ។

តម្លាភាព មានសារៈសំខាន់ខ្លាំងណាស់ នៅក្នុងប្រពន្ធ័គ្រប់គ្រងបែបវិមជ្ឈការ ។ តម្លាភាពមិនគ្រាន់តែមានន័យថា នីតិវិធីទាំងឡាយត្រូវបានគេធ្វើតាមត្រឹមត្រូវទាំងអស់ប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែវាមានន័យសំខាន់ជាងនេះទៅទៀតនោះ ប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូប អាចឃើញ និងដឹងពិតប្រាកដថា នីតិវិធីទាំងឡាយនោះត្រូវបានគោរពធ្វើតាមយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។

ការស្រាយបំភ្លឺអំពីអត្ថន័យពាក្យតម្លាភាព : អ្នកបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវកាន់ពែងព័រសឹខ្មៅមួយ ហើយសួរសិក្ខាកាមថា តើទឹកនៅក្នុងពែងមានសភាពល្អក់ ឬថ្លា ។ សិក្ខាកាមមិនអាចមើលឃើញទឹកនៅក្នុងកែវបានឡើយ ដូច្នេះពួកគេមិនដឹងថា ទឹកនៅក្នុងពែងមានសភាពល្អក់ ឬថ្លាឡើយ ។ ឥឡូវអ្នកបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវកាន់កែវមួយដែលមានទឹកថ្លាឆ្វេង ។ ទឹកនេះ គឺដូចតែទឹកនៅក្នុងពែងមុនអញ្ចឹង ប៉ុន្តែលើកនេះសិក្ខាកាមអាចឃើញច្បាស់ថា ទឹកនេះថ្លាឆ្វេង ។

លុយដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ចាយវាយ គឺជាលុយដែលបានមកពីប្រជាពលរដ្ឋក្នុងឃុំ សង្កាត់ ។ ដូច្នេះប្រជាពលរដ្ឋ មានសិទ្ធិក្នុងការដឹងឮ នូវអ្វីៗដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ធ្វើ និងការចំណាយនានារបស់ក្រុមប្រឹក្សា ។ ប្រសិនបើ យើងអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ដែលនៅពេលប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ មានតែគណៈកម្មការលទ្ធកម្មពរូបប៉ុណ្ណោះ ដែលចូលរួមបើកសំណើដេញថ្លៃ ហើយសំរេចផ្តល់កិច្ចសន្យា អោយទៅអ្នកទទួលការម្នាក់ដែលមានតំលៃ នៃការដេញថ្លៃទាបសមស្របជាងគេ ។ លទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃនេះមិនបានផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈទេ ។ តំលៃនេះវានឹងដូចគ្នាទៅនឹងតំលៃដែលអនុវត្តតាមនិតិវិធីលទ្ធកម្មដែលមានការចូលរួម និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈដែរ ។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីនេះ គ្មានអ្នកណាម្នាក់បានដឹងថាតើមូលហេតុអ្វីដែលត្រូវជ្រើសរើសអ្នកទទួលការនេះ ហើយមូលហេតុអ្វីដែល មិនជ្រើសរើសអ្នកទទួលការដទៃផ្សេងទៀត ។ គ្មានអ្នកណាម្នាក់ដឹងទេថា តើតំលៃនោះជាតំលៃដែលថោក ជាងគេមែនឬមិនមែន។ **<u>ដូច្នេះករណីនេះគ្មានតម្លាភាពទេ</u>** ។

១.២.៣. ប្រភេទលទ្ធកម្ម

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ នឹងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មចំនួនបីប្រភេទសំខាន់ៗ គឺលទ្ធកម្មការងារសាងសង់ លទ្ធកម្មការងារសេវាកម្ម និងលទ្ធកម្មសំភារៈ ឬទំនិញ ។ លទ្ធផលនៃការធ្វើលទ្ធកម្ម គឺជាកិច្ចសន្យា ដូចជា:

- លទ្ធផលនៃលទ្ធកម្មការងារសាងសង់ គឺកិច្ចសន្យាការងារសាសង់
- លទ្ធផលនៃលទ្ធកម្មការងារសេវាកម្ម គឺកិច្ចសន្យាការងារសេវាកម្ម
- លទ្ធផលនៃលទ្ធកម្មសំភារៈ ឬទំនិញ គឺកិច្ចសន្យាទិញសំភារៈ ឬទំនិញ (ឬការបញ្ជាទិញ) ។

ក). **លទ្ធកម្មការងារសាងសង់** គឺសំរាប់ការសាងសង់ ឬការជួសជុលហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ ឬអាគារនានា ។ ជួនកាលកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ ក៏អាចរួមបញ្ចូលផងដែរនូវការផ្គត់ផ្គង់សំភារៈបរិក្ខារ ដែលត្រូវបំពាក់ទៅនឹងលទ្ធផលនៃកិច្ចសន្យា (ឧទាហរណ៍ ការសាងសង់ សាលារៀនមួយ និងការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម ដូចជាតុ កៅអីក្នុងថ្នាក់រៀន) ។ កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ ត្រូវអនុវត្តដោយ **អ្នកទទួលការការងារសាងសង់** ។

ខ). **លទ្ធកម្មការងារសេវាកម្ម** គឺសំរាប់ផ្តល់សេវាកម្មនានា លើកលែងតែការសាងសង់ ។ កិច្ចសន្យាការងារសេវាកម្មនេះ អាចមានសកម្មភាពនានា ដូចជា ការអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាល ការរៀបចំក្រុមសហគមន៍ និងការផ្តល់សេវាផ្នែកកសិកម្ម ជាដើម ។ កិច្ចសន្យាសំរាប់ការងារធ្វើអង្កេត និងធ្វើគ្រោងប្លង់សំរាប់គំរោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធនានា គឺជាកិច្ចសន្យាការងារសេវាកម្មផងដែរ (សេវាកម្មប្រភេទនេះ ហៅថាសេវាវិស្វកម្ម) ។ កិច្ចសន្យាការងារសេវាកម្ម ត្រូវបានអនុវត្តដោយ**អ្នកទទួលការផ្តល់សេវាកម្ម** ។ កិច្ចសន្យាការងារសេវាកម្ម អាចរួមបញ្ចូលទាំងការផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬសំភារៈបរិក្ខានានា ដែលបំរើអោយសកម្មភាពនៃសេវាកម្មទាំងនោះ (ឧទាហរណ៍ : ថ្លៃទិញក្តារខៀន ឬហ្វឺតសំរាប់អោយគ្រូបង្រៀនអនក្ខរកម្ម ក៏ត្រូវបានគិតថា ជាថ្លៃផ្តល់សេវាកម្មផងដែរ) ។

គ). លទ្ធកម្មសំភារៈ ឬទំនិញ ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់ការទិញទំនិញ ឬសំភារៈបរិក្ខានានា ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ មិនចាំបាច់ធ្វើការងារអ្វីច្រើនទេ គឺគ្រាន់តែផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ឬសំភារៈដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ប៉ុណ្ណោះ ។ នៅពេលដែលទំនិញ ឬសំភារៈ ត្រូវបានប្រគល់ជូនរួចរាល់ហើយ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវធ្វើការទូទាត់ ជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ ហើយការបញ្ជាទិញ ត្រូវបានបញ្ចប់ត្រឹមនេះ ។ ប្រសិនបើមានសកម្មភាពណាមួយ ដែលអ្នកផ្គង់ផ្គង់សំភារៈ ត្រូវធ្វើ បន្ទាប់ពីសំភារៈត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់រួចហើយនោះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវធ្វើ កិច្ចសន្យាការងារ ឬកិច្ចសន្យាផ្តល់សេវាកម្មជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

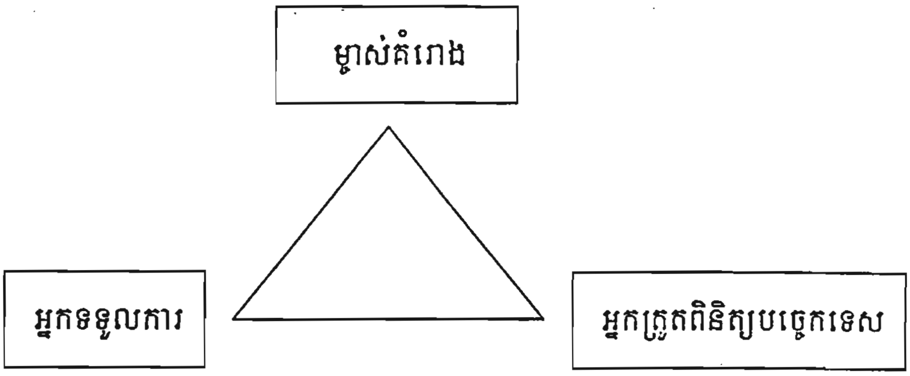
ក្រៅពីកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មទាំងបីប្រភេទ ដែលបានរៀបរាប់ខាងលើ អាចមានប្រភេទកិច្ចសន្យាដទៃផ្សេងទៀត ។ មេរៀនចុងក្រោយក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនេះ នឹងពិពណ៌នាអំពីប្រភេទកិច្ចសន្យាពិសេសមួយចំនួន ដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាចត្រូវធ្វើនៅពេលណាមួយ ។

១.៣. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ

កិច្ចសន្យាមួយ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយភាគីពីរ គឺ **ម្ចាស់គំរោង** និង**អ្នកទទួលការ** ។ នៅក្នុងគំរោងរបស់ឃុំ សង្កាត់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើជាតំណាងអោយម្ចាស់គំរោង ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខា លើកិច្ចសន្យាក្នុងនាមក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។

ចំពោះកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ ត្រូវមាន **អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស** ដើម្បីជួយដល់ការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យា ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចជាមន្ត្រីខេត្ត ក្រុង ដែលជាអ្នកផ្តល់សេវាដល់ឃុំ សង្កាត់ ដោយមិនគិតលុយ ។ ប្រសិនបើ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនេះ មិនមែនជាមន្ត្រីខេត្ត ក្រុងទេ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ត្រូវចំណាយលុយជួលអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដើម្បីផ្តល់សេវានេះ ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវផ្តល់យោបល់អោយបានត្រឹមត្រូវដោយមិនលំអៀង និងមិនព្យាយាមជួយដល់ភាគីណាមួយ ក្នុងការទាញយកផលប្រយោជន៍ ដែលមិនសមស្របឡើយ ។ ការងារដ៏សំខាន់បំផុតមួយរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស គឺដើម្បីធ្វើការពិនិត្យបញ្ជាក់ថា ការងារទាំងពួងបាននិងកំពុងអនុវត្តទៅតាមកិច្ចសន្យា ។ ដូច្នេះហើយទើបមេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចធ្វើការទូទាត់អោយអ្នកទទួលការបាន ។

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវពិនិត្យបញ្ជាក់លទ្ធផលការងារ ដើម្បីអោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចធ្វើការទូទាត់អោយអ្នកទទួលការបាន ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវមានសុភវិនិច្ឆ័យ ក្នុងការបំពេញការងាររបស់ខ្លួន ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស មិនត្រូវចេះតែគោរពតាមបញ្ជា ឬការណែនាំរបស់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់នោះទេ ប្រសិនបើពិនិត្យឃើញថា មេឃុំ ចៅសង្កាត់អនុវត្តខុស ។



១. មេឃុំ ចៅសង្កាត់

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ចំពោះលទ្ធកម្មការងារសាងសង់សាធារណៈ លទ្ធកម្មសំភារៈ ឬទំនិញ និងលទ្ធកម្មការងារសេវាកម្ម ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ មានតួនាទីដូចខាងក្រោម :

- តែងតាំងទីប្រឹក្សាបច្ចេកទេស ដោយដីកាឃុំ សង្កាត់ សំរាប់កិច្ចសន្យាមួយ
- រៀបចំប្រជុំក្រុមប្រឹក្សា ឃុំ សង្កាត់ ដើម្បីបង្កើតគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម
- ជាប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម
- ធានាលើការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ (ដោយមានជំនួយពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស)
- រៀបចំការប្រជុំដេញថ្លៃ
- រៀបចំរបាយការណ៍ដេញថ្លៃ និងពត៌មានកិច្ចសន្យាជូនអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង បន្ទាប់ពីដេញថ្លៃរួច
- ជ្រើសរើសអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទៅតាមលទ្ធផលនៃការប្រជុំដេញថ្លៃ
- ឯកភាពលើផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ
- ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា
- តាមដានអ្នកទទួលការក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (ឬចាត់តាំងអ្នកផ្សេងអោយបំពេញការងារនេះ)
- ចុះហត្ថលេខាលើអាណត្តិបើកប្រាក់

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចធ្វើប្រតិភូកម្មភារកិច្ចមួយចំនួនអោយទៅអ្នកដទៃបាន ។ ប្រសិនបើ ប្រតិភូកម្មភារកិច្ចនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើង មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវជូនដំណឹងអ្នកពាក់ព័ន្ធជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។

២. គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម មានតួនាទី រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ និងផ្តល់យោបល់ដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អំពីដំណើរការលទ្ធកម្ម ។

សមាសភាពរបស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្មមាន :

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ជាប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាចំនួន២នាក់ ដែលនឹងត្រូវជ្រើសតាំងដោយក្រុមប្រឹក្សា ជាសមាជិក
- ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ បំពេញតួនាទីជាលេខាធិការអោយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ប៉ុន្តែគាត់មិនអាចបោះឆ្នោតបានឡើយ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវអញ្ជើញមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេសដែលត្រូវបានតែងតាំង ដោយអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បីជួយដល់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។ មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស អាចផ្តល់យោបល់ដល់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ប៉ុន្តែគាត់មិនអាចបោះឆ្នោតបានឡើយ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក៏អាចអញ្ជើញអ្នកដទៃទៀតផងដែរ ដើម្បី ធ្វើការសង្កេតការប្រជុំរបស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។

៣. មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស

មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស គឺជាមន្ត្រីដែលបានជ្រើសរើសពីមន្ទីរជំនាញជុំវិញខេត្ត ក្រុង និងត្រូវបានតែងតាំងដោយអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បីផ្តល់យោបល់ដល់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។ មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេសក៏ត្រូវរាយការណ៍ជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុងផងដែរ ថាតើដំណើរការ លទ្ធកម្មត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ។

ជាធម្មតា ចំពោះកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស គឺជាបុគ្គលិករបស់អង្គភាពគាំទ្របច្ចេកទេសនៃគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិ នៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង (គប្រ/គអជខ) ។ ចំពោះកិច្ចសន្យាផ្តល់សេវាកម្ម ដែលត្រូវការជំនាញឯកទេស (Specialist skills) ដែលមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេសពុំមាន អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីមានសមត្ថភាពម្នាក់ ពីមន្ទីរជំនាញនានាជុំវិញខេត្ត ក្រុង ដើម្បីបំពេញតួនាទីជាមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស ។

មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេសមានតួនាទីដូចខាងក្រោម :

- ផ្តល់យោបល់ដល់គណៈកម្មការលទ្ធកម្មអំពីវិធីសាស្ត្រត្រឹមត្រូវ ដើម្បីអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម
- ផ្តល់យោបល់ដល់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អំពីការងារបច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងការដេញថ្លៃដែលអ្នកដេញថ្លៃបានដាក់ជូន
- ផ្តល់យោបល់ដល់គណៈកម្មការលទ្ធកម្មថា តើតំលៃនៃការដេញថ្លៃនោះអាចជាតំលៃពិតប្រាកដ និងអាចយកទៅអនុវត្តជាក់ស្តែងបានដែរឬទេ
- ធ្វើរបាយការណ៍សង្ខេបស្តីពីការដេញថ្លៃ ផ្ញើជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុង និងចំលងជូនឃុំ សង្កាត់ ។

៤. អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស

ចំពោះគំរោងភាគច្រើនអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស គឺជាមនុស្សតែមួយ ។ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ចំពោះកិច្ចសន្យាមួយចំនួនទៀត មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចធ្វើសេចក្តីសំរេចក្នុងការជ្រើសរើសវិស្វករ ឬអ្នកជំនួយបច្ចេកទេស ពីផ្នែកឯកជន ដើម្បីបំពេញតួនាទីជាអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ។

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវជួយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់នូវការងារដូចខាងក្រោម :

- សិក្សាលទ្ធភាពគំរោង

- ធ្វើគ្រោងប្លង់
- ប៉ាន់ស្មានតំលៃ
- រៀបចំឯកសារដែលទាក់ទងនឹងការដេញថ្លៃ
- ជូនដំណឹងដល់អ្នកដេញថ្លៃ អំពីការងារបច្ចេកទេសទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យា (រៀបចំការប្រជុំណែនាំ)
- ពិនិត្យ និងអនុម័តលើផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ
- ត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យា
- ពិនិត្យបញ្ជាក់អំពីបរិមាណ និងគុណភាពការងារដែលបានអនុវត្ត

៥. អ្នកទទួលការការងារសាងសង់ ឬអ្នកទទួលការផ្តល់សេវាកម្ម ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ

អ្នកទទួលការការងារសាងសង់ ឬអ្នកទទួលការការងារសេវាកម្ម ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ អាចជាឯកត្តជន ឬជាក្រុមហ៊ុន ឬជាភ្នាក់ងារ (ដូចជាអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាល) ។ អ្នកទទួលការ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីធានាថា កិច្ចសន្យាទាំងអស់ ត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។ អ្នកទទួលការ អាចធ្វើការងារនេះដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ឬគាត់អាចជួលបុគ្គលិករបស់គាត់អោយធ្វើការងារនេះ ឬគាត់អាចជួលអ្នកទទួលការបន្តអោយធ្វើផ្នែកណាមួយនៃការងារនេះ ប៉ុន្តែគាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង នូវការងារដែលអ្នកទទួលការបន្តធ្វើជំនួសគាត់ ។

៦. អ្នកទទួលការបន្ត

អ្នកទទួលការដើមអាចជួលអ្នកទទួលការបន្ត ដើម្បីអោយអនុវត្តផ្នែកណាមួយនៃការងារបានដរាបណាមានការយល់ព្រមពីម្ចាស់គំរោង ។ អ្នកទទួលការបន្ត ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកទទួលការដើម មិនចុះកិច្ចសន្យាជាមួយម្ចាស់គំរោងទេ ។ បើអ្នកទទួលការបន្តមានកំហុសឆ្គងណាមួយ អ្នកទទួលការដើមត្រូវទទួលខុសត្រូវ ដើម្បីធានាថា កំហុសទាំងនោះត្រូវបានកែតំរូវ ។ ម្ចាស់គំរោង មិនត្រូវធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហាណាមួយដោយផ្ទាល់ជាមួយអ្នកទទួលការបន្តឡើយ ។

៧. ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ពុំមានតួនាទីដោយផ្ទាល់ នៅក្នុងការងារលទ្ធកម្ម ឬការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាឡើយ ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មានតួនាទីសំខាន់មួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ជ្រើសតាំងសមាជិក២នាក់ ជាសមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។
- ប្រសិនបើ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ចង់ជ្រើសរើសអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស១នាក់ ពីផ្នែកឯកជន

កិច្ចការនេះ ត្រូវមានការឯកភាពយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ជាមុន ។

- ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលលើការងាររបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងត្រូវពិនិត្យថា តើគាត់បានអនុវត្តសកម្មភាពនានារបស់គំរោងត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ។

៨. តំណាងម្ចាស់គំរោង

ក្នុងកំឡុងនៃការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចជ្រើសតាំងមនុស្ស១នាក់ ឬច្រើននាក់ អោយធ្វើជាតំណាងម្ចាស់គំរោង ដើម្បីតាមដានការអនុវត្តន៍ការងាររបស់អ្នកទទួលការ និងរាយការណ៍ជូន មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ។

៩. មេការ (អ្នកគ្រប់គ្រងការងារ)

មេការ អាចជាអ្នកទទួលការ ឬជាអ្នកបំរើការងារអោយអ្នកទទួលការ ។ គាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការគ្រប់គ្រងការងារជាក់ស្តែងនៅការដ្ឋាន (ប្រសិនបើជាកិច្ចសន្យាការងារ) ។ គាត់ត្រូវមានវត្តមាន គ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់ នៅពេលដែលការងារទាំងឡាយកំពុងដំណើរការ ។ អ្នកទទួលការ ត្រូវសរសេរ ឈ្មោះរបស់មេការ នៅលើផែនការការងាររបស់ខ្លួន ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ មានសិទ្ធិក្នុងការឯកភាព ឬជំទាស់ចំពោះបុគ្គលដែលអ្នកទទួលការបានចាត់តាំង និងស្នើសុំអោយធ្វើការផ្លាស់ប្តូរមេការ ប្រសិនបើ ការងាររបស់គាត់ (មេការ) ពុំមានគុណភាពល្អ ។

១០. ក្រុមសហគមន៍ និងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ

ក្រុមសហគមន៍ និងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ ត្រូវចូលរួមអោយអស់លទ្ធភាពតាមដែលអាចធ្វើ ទៅបាន ក្នុងការតាមដានការងាររបស់អ្នកទទួលការ និងការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យា ។ ប្រភេទការងារដែល ពួកគេ អាចធ្វើបានអាស្រ័យទៅលើប្រភេទរបស់គំរោង ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការ រៀបចំការតាមដានកិច្ចសន្យា ដូច្នេះហើយ ក្រុមសហគមន៍ និងគណៈកម្មការអភិវឌ្ឍន៍ភូមិ អាចចូលរួមបាន។

១១. ក្រុមសំរបសំរួលខេត្ត ក្រុង និងក្រុមសំរបសំរួលស្រុក ខ័ណ្ឌ

អ្នកសំរបសំរួលខេត្ត ក្រុង និងស្រុក ខ័ណ្ឌ ពុំមានតួនាទីដោយផ្ទាល់នៅក្នុងការងារលទ្ធកម្ម និង ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាទេ ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ដោយសារការងាររបស់ពួកគេ គឺដើម្បីផ្តល់ប្រឹក្សា ដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងក្រុមប្រឹក្សា ពួកគេ អាចមានតួនាទីសំខាន់ដោយប្រយោល ។ ដូចនេះ អ្នកសំរបសំរួលខេត្ត ក្រុង និងស្រុក ខ័ណ្ឌ ត្រូវមានការយល់ដឹង អំពីដំណើរការលទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ។

១២. អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង

អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង នឹងទទួលរបាយការណ៍ស្តីពីដំណើរការដេញថ្លៃ និងពត៌មាននៃកិច្ចសន្យា ពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។ ប្រសិនបើ មានបញ្ហាណាមួយទាក់ទងនឹងដំណើរការនេះ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងត្រូវរាយការណ៍ជូនអភិបាលខេត្ត ក្រុងអោយបានជ្រាប ។

១៣. អភិបាលខេត្ត ក្រុង

អភិបាលខេត្ត ក្រុង ទទួលខុសត្រូវក្នុងការគ្រប់គ្រងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ ដែលអាចដេញថ្លៃ ដើម្បីចុះកិច្ចសន្យាជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ វិស្វករឯកជនដែលផ្តល់សេវាវិស្វកម្មដល់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក៏ត្រូវចុះឈ្មោះជាមួយអភិបាលខេត្ត ក្រុងផងដែរ ។ អង្គភាពគាំទ្របច្ចេកទេស នឹងផ្តល់យោបល់ដល់អភិបាលខេត្ត ក្រុង អំពីបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ ។

អភិបាលខេត្ត ក្រុង មានសិទ្ធិបញ្ឈប់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ មិនអោយចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ប្រសិនបើ មានបញ្ហាណាមួយកើតឡើងក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ដោយយោងលើរបាយការណ៍ដេញថ្លៃ និងបណ្តឹងតវ៉ានានា ពីអ្នកដេញថ្លៃ ។ ប្រសិនបើ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ពុំមានការជំទាស់ នៅក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការងារ បន្ទាប់ពីបានទទួលរបាយការណ៍ស្តីពីការដេញថ្លៃ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាបាន ។

ប្រសិនបើ មានជំលោះណាមួយកើតមានឡើង រវាងម្ចាស់គំរោង និងអ្នកទទួលការ នៅក្នុងកំឡុងពេលនៃការអនុវត្តន៍គំរោង អភិបាលខេត្ត ក្រុង អាចត្រូវបានអញ្ជើញអោយជួយដោះស្រាយ ។

១.៤. តើអ្នកណាអាចធ្វើជាអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់បាន ?

១. តើអ្នកណាអាចធ្វើជាអ្នកទទួលការការងារសាងសង់បាន ?

គ្រប់អ្នកទទួលការការងារសាងសង់ទាំងអស់ ត្រូវមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ ដែលបានអនុម័តដោយអភិបាលខេត្ត ក្រុង ។ អ្នកទទួលការដែលមានក្នុងបញ្ជីនេះ នឹងមានសិទ្ធិដេញថ្លៃ ចំពោះកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធានាថាអ្នកទទួលការ ត្រូវបានជំរាបអំពីការដេញថ្លៃ និងត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយចូលដេញថ្លៃ ។ អ្នកទទួលការដែលគ្មានក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ មិនអនុញ្ញាតអោយចូលដេញថ្លៃ សំរាប់កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ទេ ។

ជាទូទៅ អ្នកទទួលការទាំងឡាយ មានសិទ្ធិចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការបាន ប្រសិនបើ :

- អ្នកទទួលការអាចបញ្ជាក់អោយបានគ្រប់គ្រាន់អំពីសមត្ថភាពបច្ចេកទេស

- អ្នកទទួលការបំពេញបាននូវល័ក្ខខ័ណ្ឌច្បាប់នានា ក្នុងការធ្វើអាជីវកម្មជាអ្នកទទួលការឯកជន
- ការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យារបស់អ្នកទទួលការ មិនធ្លាប់មានជំលោះផលប្រយោជន៍ផ្សេងៗ ។

អ្នកទទួលការ មិនចាំបាច់បង់លុយ ដើម្បីមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការឡើយ លើកលែងតែថ្លៃថតចំលងឯកសារផ្សេងៗ ដែលត្រូវបានផ្តល់អោយពួកគាត់ ។

អ្នកទទួលការដែលមានក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ ត្រូវបានបែងចែកជា៤ប្រភេទដូចខាងក្រោម :

១. អ្នកទទួលការខ្នាតតូច

២. អ្នកទទួលការសំណង់ទូទៅ

៣. អ្នកទទួលការការងារដី

៤. អ្នកទទួលការជំនាញឯកទេស

ប្រភេទទី១ អ្នកទទួលការខ្នាតតូច : គឺជាសិប្បករដែលមានជំនាញ ហើយមានលទ្ធភាពធ្វើការដេញថ្លៃ សំរាប់ការងារស៊ីវិលតូចៗ និងកិច្ចសន្យាសំណង់ក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌដែល :

- កិច្ចសន្យា មិនតំរូវអោយមានឧបករណ៍ពិសេស និងមិនរួមបញ្ចូលនូវការសាងសង់បេតុងអាមេ ឬបួងសេ (លើកលែងតែកំរាលបួងសេ)
- តំលៃសរុបនៃកិច្ចសន្យានីមួយៗ មិនលើសពីចំនួន១០.០០០.០០០រៀល (ដប់លានរៀល)
- តំលៃសរុបនៃកិច្ចសន្យាទាំងអស់ ជាមួយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ដែលអ្នកទទួលការក្នុងប្រភេទទី១នេះ ត្រូវតែមានចំនួនតិចជាង៥០.០០០.០០០រៀល (ហាសិបលានរៀល) ។

ប្រភេទទី២ អ្នកទទួលការសំណង់ទូទៅ : មានលទ្ធភាពធ្វើការដេញថ្លៃ ចំពោះសំណង់ស៊ីវិល និងកិច្ចសន្យាសំណង់ស៊ីវិលទាំងអស់ លើកលែងតែកិច្ចសន្យាការងារដី និងកិច្ចសន្យាដែលទាមទារនូវជំនាញឯកទេស និងឧបករណ៍ពិសេស ៗ ។

ប្រភេទទី៣ អ្នកទទួលការការងារដី : ជាអ្នកទទួលការដែលអាចបញ្ជាក់ពីសមត្ថភាព ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យាការងារដីខ្នាតតូច ដោយប្រើកំលាំងពលកម្ម ឬម៉ាស៊ីន ។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាឧទាហរណ៍មួយចំនួនអំពីប្រភេទកិច្ចសន្យា ដែលអ្នកទទួលការការងារដី ត្រូវតែអនុវត្តអោយបាន ដើម្បីបំពេញនូវស្តង់ដារមួយ :

- ការសាងសង់ផ្លូវលំដែលមានក្រាលគ្រួសក្រហម
- ការសាងសង់ប្រឡាយ និងទំនប់ដីតូចៗ

ប្រភេទទី៤ អ្នកទទួលការឯកទេស : គឺជាអ្នកទទួលការដែលមានឧបករណ៍ និងសមត្ថភាពបច្ចេកទេស សំរាប់ការងារពិសេសៗ ។ ប្រភេទនៃអ្នកទទួលការឯកទេស ដែលគេប្រទះឃើញច្រើនជាងគេ គឺជាអ្នកទទួលការជីកអណ្តូងស្នប់ ។

សូមបញ្ជាក់ថា :

អ្នកទទួលការទាំងឡាយ អាចដាក់ពាក្យសុំចុះឈ្មោះ នៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការលើសពីមួយប្រភេទ ។ ឧទាហរណ៍អ្នកទទួលការឯកទេស ក៏អាចត្រូវចុះឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីអ្នកទទួលការទូទៅផងដែរ ។

២. តើអ្នកណាអាចធ្វើជាអ្នកទទួលការផ្តល់សេវាកម្មបាន ?

វិស្វករ ឬអ្នកបច្ចេកទេសដែលផ្តល់សេវាវិស្វកម្ម (ដូចជាការធ្វើអង្កេត ការគ្រោងប្លង់ ។ល។) ត្រូវមានសមត្ថភាពបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវ និងវិញ្ញាបនប័ត្រចុះបញ្ជីនៅសាលាខេត្ត ក្រុង ។

ចំពោះប្រភេទសេវាកម្មដទៃទៀត ប្រសិនបើ មានឃុំ សង្កាត់ជាច្រើន ដែលចង់ប្រើប្រាស់សេវាកម្មបែបនោះ អភិបាលខេត្ត ក្រុង អាចពិចារណាបង្កើតជាបញ្ជីឈ្មោះ ដូចការបង្កើតបញ្ជីឈ្មោះទទួលការការងារអញ្ចឹងដែរ ។ ប្រសិនបើ ពុំមានបញ្ជី ឬប្រព័ន្ធចុះឈ្មោះសំរាប់ប្រភេទការងារដែលត្រូវការទេ មន្ត្រីបច្ចេកទេស ត្រូវពិនិត្យមើលថា បុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គការដែលចង់ដេញថ្លៃ ដើម្បីផ្តល់សេវាកម្មត្រូវមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ។

៣. តើអ្នកណាអាចធ្វើជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់សំភារៈបាន ?

ពាណិជ្ជករឯកជន ឬឈ្មួញនានា ដែលអាចផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ ឬទំនិញតាមប្រភេទត្រឹមត្រូវ និងទាន់ពេលវេលា គឺជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស ត្រូវតែផ្តល់ប្រឹក្សាដល់គណៈកម្មការលទ្ធកម្មថាតើប្រភេទ និងគុណភាពនៃសំភារៈ ឬទំនិញនោះ ត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ។

កំណត់សំគាល់ :

មន្ត្រីរាជការ (នគរបាល យោធា និងមន្ត្រីរបស់ក្រសួង និងមន្ទីរនានា) ពុំត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយចុះឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ និងចូលដេញថ្លៃ ឬស្រង់តំលៃទេ ។

សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ឬគណៈកម្មាធិការផែនការអភិវឌ្ឍន៍ថ្នាក់ភូមិ ត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយចុះឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ ប៉ុន្តែពុំអនុញ្ញាតអោយធ្វើការដេញថ្លៃ ឬការស្រង់តំលៃសំរាប់កិច្ចសន្យានានា នៅក្នុងឃុំ សង្កាត់ដែលខ្លួនរស់នៅទេ ។

១.៥. ជំហាននានានៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

លទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា អាចចាប់ផ្តើមបាន បន្ទាប់ពីដំណាក់កាលរៀបចំគំរោងត្រូវបានបញ្ចប់ ។ នេះមានន័យថា គំរោងបានទទួលការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសចប់សព្វគ្រប់ និងការវិភាជន៍ថវិកាសំរាប់សកម្មភាពនានារបស់គំរោង (គំរោងទាំងមូល ឬផ្នែកណាមួយនៃគំរោង) ត្រូវបានអនុម័តនៅក្នុងគំរោងថវិកាឃុំ សង្កាត់រួចជាស្រេច ។

ដំណាក់កាល និងជំហាននានានៃដំណើរការលទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា រួមមាន :

ដំណាក់កាលទី១ (មេរៀនទី២) : ការរៀបចំការដេញថ្លៃ

- ជំហានទី១ : ការបង្កើតគណៈគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម
- ជំហានទី២ : ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ
- ជំហានទី៣ : ការកំណត់កាលបរិច្ឆេទសំរាប់ការប្រជុំដេញថ្លៃ
- ជំហានទី៤ : ការប្រកាសជូនដំណឹង
- ជំហានទី៥ : ការផ្សព្វផ្សាយឯកសារដេញថ្លៃ

ដំណាក់កាលទី២ (មេរៀនទី៣) : ការប្រជុំដេញថ្លៃ

- ជំហានទី៦ : ការប្រជុំណែនាំស្តីពីការដេញថ្លៃ
- ជំហានទី៧ : ការដាក់ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃ ឬស្រង់តំលៃ
- ជំហានទី៨ : ការបើកសំណើដេញថ្លៃ ឬស្រង់តំលៃ
- ជំហានទី៩ : វាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃ ឬស្រង់តំលៃ

ចំណាក់កាលទី៣ (មេរៀនទី៤) : ការរៀបចំដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យា

ជំហានទី១០ : ការរៀបចំ និងប្រគល់ជូនរបាយការណ៍ជេញថ្លៃដល់អង្គភាពរដ្ឋបាលខេត្ត ក្រុង

ជំហានទី១១ : ឯកភាពលើផែនការការងារសាងសង់

ជំហានទី១២ : បំពេញទំរង់បែបបទពតិមានកិច្ចសន្យា និងដាក់ជូនអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន

ចំណាក់កាលទី៤ (មេរៀនទី៥) : ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

➢ **សំរាប់ការងារសាងសង់ និងការងារសេវាកម្ម :**

ជំហានទី១៣ : ការប្រជុំចាប់ផ្តើមបើកការដ្ឋាន

ជំហានទី១៤ : ការតាមដានការអនុវត្តន៍គំរោង

ជំហានទី១៥ : ការពិនិត្យបញ្ជាក់លើលទ្ធផលការងារ និងអនុម័តការទូទាត់

ជំហានទី១៦ : ការប្រជុំបិទការដ្ឋាន

ជំហានទី១៧ : ការតាមដានក្នុងកំឡុងពេលធានាលើលទ្ធផលគំរោង

ជំហានទី១៨ : ការប្រជុំបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ជំហានទី១៩ : ការអនុម័តលើការទូទាត់ចុងក្រោយដល់អ្នកទទួលការ

➢ **សំរាប់ការផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ (ការបញ្ជាទិញ)**

ជំហានទី១៣ : អ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្តល់/បញ្ជូនសំភារៈដល់ឃុំ សង្កាត់

ជំហានទី១៤ : ការត្រួតពិនិត្យដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស

ជំហានទី១៥ : អនុម័តការទូទាត់

កិច្ចការនេះមើលទៅហាក់បីដូចជាមានជំហានច្រើន ប៉ុន្តែការពិតជំហានមួយចំនួន គឺខ្លី និងងាយស្រួយបំផុត ហើយបន្តជាប់ពីជំហានមុនៗ ។ ដំណើរការនេះ ត្រូវបានបំបែកជាជំហានតូចៗ ដើម្បីធ្វើអោយមានការងាយស្រួល ក្នុងការពន្យល់ និងអនុវត្តតាម ។

មេរៀនទី២
ការរៀបចំការដេញថ្លៃ

មេរៀននេះ នឹងពិពណ៌នាអំពី :

- ការបង្កើតគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ
- ការកំណត់កាលបរិច្ឆេទប្រជុំដេញថ្លៃ
- ការប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ និង
- ការផ្សព្វផ្សាយឯកសារដេញថ្លៃ ។

២.១. ការបង្កើតគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវបង្កើតឡើងតាមរយៈការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ ជាធម្មតា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ គឺជាប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ប៉ុន្តែគាត់អាចធ្វើប្រតិភូកម្មភារកិច្ចអោយជំទប់ ចៅសង្កាត់រង ឬសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាដទៃទៀតបាន ។ សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាទាំងមូល ត្រូវជ្រើសរើស សមាជិករបស់ខ្លួនចំនួន២រូប ដើម្បីជាសមាជិកនៃគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មមានការងារសំខាន់២ គឺ :

- វាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកទទួលការ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។
- ផ្តល់អនុសាសន៍ដល់មេឃុំ ចៅសង្កាត់លើការផ្តល់កិច្ចសន្យា ឬការបញ្ជាទិញ ។

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិភាក្សាអំពីកិច្ចសន្យា និងការបញ្ជាទិញទាំងអស់ សំរាប់ចំណាយនានាដែលមាននៅក្នុងមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ផ្នែកអភិវឌ្ឍន៍ ។ មានន័យថារាល់ចំណាយ ទាំងអស់ លើកលែងតែចំណាយបេឡាបុរេប្រទាន ដែលមានចំនួនតិចជាង២០០.០០០រៀល (មួយរយពាន់រៀល) ។

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ក៏ត្រូវទទួលខុសត្រូវផងដែរ ក្នុងការពិភាក្សាអំពីកិច្ចសន្យា និងការបញ្ជាទិញ ទាំងឡាយសំរាប់ចំណាយនានាពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់ ផ្នែករដ្ឋបាល ប្រសិនបើតំលៃប៉ាន់ស្មាននៃកិច្ចសន្យា ឬ ការបញ្ជាទិញមានចំនួនលើសពី២.០០០.០០០រៀល (ពីរលានរៀល) ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវប្រជុំណែនាំដល់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ដើម្បីអនុវត្តដំណើរការលទ្ធកម្ម នូវរាល់កិច្ចសន្យា និងការបញ្ជាទិញទាំងអស់ សំរាប់គំរោងដែលការអនុម័តថវិកា និងការពិនិត្យបញ្ជាក់

បច្ចេកទេស ត្រូវបានធ្វើឡើងរួចហើយ ។

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើផែនការដើម្បីអនុវត្តដំណើរការលទ្ធកម្មអោយទាន់ពេលវេលា ក្នុងឆ្នាំនីមួយៗ ។ ការប្រជុំដេញថ្លៃ គួរត្រូវបានរៀបចំធ្វើតែមួយលើក សំរាប់កិច្ចសន្យាទាំងអស់ មិនគួរត្រូវបានរៀបចំមួយលើក សំរាប់តែកិច្ចសន្យាមួយនោះទេ ។

២.២. ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ

មុននឹងព្រមព្រៀងទៅនឹងកាលបរិច្ឆេទសំរាប់ការប្រជុំដេញថ្លៃគំរោងអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ លក្ខខ័ណ្ឌចាំបាច់ខាងក្រោមនេះ ត្រូវតែបំពេញអោយបានចប់សព្វគ្រប់ :

- ថវិការបស់គំរោងទាំងនោះត្រូវបានដាក់បញ្ចូលទៅក្នុងគំរោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ និងបានអនុម័តរួចរាល់ ។
- ការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវតែបញ្ចប់ជាស្ថាពរ ។ ប្រសិនបើ មន្ទីរជំនាញបច្ចេកទេសដែលទទួលខុសត្រូវសំរាប់ការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស បានធ្វើការជំទាស់ ។ ជាការចាំបាច់ណាស់បញ្ហានេះ ត្រូវបានដោះស្រាយអោយបានចប់សព្វគ្រប់ ។
- បើ ការវិភាគលើផលប៉ះពាល់បរិស្ថានមួយជាតំរូវការចាំបាច់ នោះផែនការគ្រប់គ្រង និងតាមដានបរិស្ថាន ត្រូវតែបានអនុម័ត ដោយអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ជាមួយមន្ទីរបរិស្ថានខេត្ត ក្រុង ។
- បើ របាយការណ៍ស្តីពីដំណោះស្រាយ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិដីធ្លី ជាតំរូវការចាំបាច់ មន្ត្រីទទួលបន្ទុករបាយការណ៍នេះ ត្រូវជំរាបដល់អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលខេត្ត ក្រុង ថាបញ្ហាទាំងនោះបានដោះស្រាយចប់សព្វគ្រប់ (លើកលែងតែការងារ ដែលត្រូវបានអនុវត្ត ជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចសន្យា) ។ ម្ចាស់ដីដែលនឹងទទួលដីជាថ្នូរ ឬលុយសំណង ត្រូវទទួលសំណង ឬការដោះដូរនេះ មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើលទ្ធកម្ម ។

១. ការប្រកាសអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ

ការប្រកាសជូនដំណឹងមួយ នឹងត្រូវធ្វើឡើងសំរាប់ដំណើរការដេញថ្លៃ ។ ការប្រកាសនេះ គឺដើម្បីជូនដំណឹងដល់អ្នកទទួលការ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទាំងអស់អោយបានដឹងអំពីការដេញថ្លៃ ។

ការប្រកាសជូនដំណឹង ចំពោះកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ ឬសេវាកម្មត្រូវបង្ហាញអំពី :

- លទ្ធផលនៃកិច្ចសន្យា
- ប្រភេទអ្នកទទួលការដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយចូលដេញថ្លៃ
- ទីកន្លែងទំនាក់ទំនងរកឯកសារដេញថ្លៃ
- តំលៃប៉ាន់ស្មាន (នេះគឺជាតំលៃនៃកិច្ចសន្យាដែលមានក្នុងថវិកាឃុំ សង្កាត់)

- ពេលវេលា និងទីកន្លែងសំរាប់ការប្រជុំណែនាំ
- កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់ (ឱសានវាទ) និងទីកន្លែងសំរាប់ការដាក់ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃ
- ពេលវេលា និងទីកន្លែងសំរាប់ប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ

ការប្រកាសជូនដំណឹងចំពោះការបញ្ជាទិញវិញ ត្រូវបង្ហាញនូវ :

- ការពិពណ៌នាអំពីទំនិញដែលត្រូវទិញ
- ទីកន្លែងសំរាប់ទាក់ទងរកឯកសារដេញថ្លៃ
- តំលៃប៉ាន់ស្មាន (នេះគឺជាតំលៃនៃការទិញដែលមានក្នុងថវិកាឃុំ សង្កាត់)
- ពេលវេលាផុតកំណត់ (ឱសានវាទ) និងទីកន្លែងសំរាប់ការដាក់ និងទទួលសំណើស្រង់តំលៃ
- ពេលវេលា និងទីកន្លែង សំរាប់ប្រជុំបើកសំណើស្រង់តំលៃ

២. បញ្ជីពត៌មានដេញថ្លៃ

បញ្ជីពត៌មានដេញថ្លៃ គឺជាបញ្ជីដែលបង្ហាញ អំពីពត៌មានសំខាន់ៗទាំងឡាយ ដែលអាចអោយអ្នកដេញថ្លៃប្រមើលមើល ដើម្បីសំរេចចិត្ត ក្នុងការចូលរួមដេញថ្លៃ ។ ពត៌មាននៅក្នុងបញ្ជីនេះ មានដូចខាងក្រោម :

ក. តំលៃប៉ាន់ស្មាន

តំលៃប៉ាន់ស្មាន គឺជាតំលៃនៃកិច្ចសន្យាដែលបានបញ្ចូលទៅក្នុងគំរោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ ។ តំលៃប៉ាន់ស្មាននេះ ត្រូវមានការព្រមព្រៀងគ្នារវាងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ។ ក្នុងករណីភាគីទាំងពីរមិនមានការព្រមព្រៀងគ្នា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើការពិចារណា និងសំរេចទៅលើតំលៃប៉ាន់ស្មានរបស់គំរោង ដោយមានអំណះអំណាងច្បាស់លាស់ ។

ខ. ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

ជាធម្មតាចំពោះកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ ត្រូវមានល័ក្ខខ័ណ្ឌស្តង់ដាររួមមួយនៃកិច្ចសន្យា ។ ជាការសំខាន់ណាស់ដែលអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ បានអាន និងយល់ដឹងអំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌស្តង់ដាររួមនៃកិច្ចសន្យានេះ មុននឹងចូលរួមធ្វើការដេញថ្លៃ ។ ប្រសិនបើ ល័ក្ខខ័ណ្ឌស្តង់ដាររួមនៃកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ នោះមិនចាំបាច់ភ្ជាប់មកជាមួយឯកសារដេញថ្លៃទេ ប៉ុន្តែបើល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាផ្សេងពីល័ក្ខខ័ណ្ឌស្តង់ដាររួម នៃកិច្ចសន្យានេះ នោះចាំបាច់ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយឯកសារដេញថ្លៃ ។ យើងនឹងធ្វើការពិនិត្យអោយបាន

ល្អិតល្អន់ នូវល័ក្ខខ័ណ្ឌស្តង់ដាររួមនៃកិច្ចសន្យានេះ នៅក្នុងមេរៀនទី៤ ។

គ. សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស

សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស គឺជាឯកសារបច្ចេកទេសដែលពិពណ៌នាអំពីគុណភាពនៃការងារ ដែលមានក្នុងគំនូសប្លង់ ។ ឧទាហរណ៍ គំនូសប្លង់អាចបង្ហាញថាជា "បេតុង" ចំណែកសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេសនឹងពន្យល់បន្ថែមទៀតថា ដើម្បីចាក់បេតុងនេះបាន ត្រូវការស៊ីម៉ងត៍ប៉ុន្មានបាវ ត្រូវការថ្មប្រភេទណា ហើយតើត្រូវលាយបេតុងនោះយ៉ាងដូចម្តេច ។

គំរោងភាគច្រើន នឹងប្រើប្រាស់ស្តង់ដាររួមមួយនៃសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស (ឧទាហរណ៍ : សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស ដែលមានក្នុងឯកសារបច្ចេកទេសរបស់កម្មវិធីសិលា) ។ អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ដែលមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ ត្រូវមានឯកសារបច្ចេកទេសរបស់កម្មវិធីសិលានេះ ដូច្នេះមិនចាំបាច់ថតចំលងសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេសនេះម្តងទៀត សំរាប់គ្រប់គំរោងទាំងអស់នោះទេ ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើ មានសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេសដោយឡែកណាមួយសំរាប់គំរោង នោះសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេសដោយឡែកនេះ ត្រូវមានច្បាប់ថតចំលង និងភ្ជាប់មកជាមួយឯកសារដេញថ្លៃ ។

ឃ. ពេលវេលាកំណត់សំរាប់បញ្ចប់កិច្ចសន្យា

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវសំរេចអំពីរយៈពេលដែលត្រូវអនុញ្ញាតអោយអ្នកទទួលការ ដើម្បីបញ្ចប់កិច្ចសន្យារបស់ពួកគេ ប៉ុន្តែមិនត្រូវអោយខ្លីពេកទេ ។ ពេលវេលាដែលបានកំណត់នេះ ត្រូវសរសេរនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ។ ចូរចងចាំថាប្រសិនបើពេលវេលាខ្លីពេក នោះតំលៃអាចខ្ពស់ជាង ហើយគុណភាពសាងសង់ប្រហែលមិនសូវល្អទេ ពីព្រោះអ្នកទទួលការ ត្រូវប្រញាប់បញ្ចប់កិច្ចសន្យារបស់ពួកគេអោយទាន់ពេលវេលា ។

ពេលវេលាកំណត់ សំរាប់បញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ភាគច្រើន មានយ៉ាងខ្លីបំផុត**៣ខែ** ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើមានមូលហេតុសំខាន់បញ្ជាក់ថា កិច្ចសន្យានេះត្រូវបញ្ចប់អោយបានរហ័ស មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចសំរេចអោយអ្នកទទួលការធ្វើក្នុងរយៈពេលខ្លីជាងនេះបាន (ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើ កិច្ចសន្យាត្រូវបញ្ចប់អោយបានមុនរដូវភ្លៀង) ។

វិធីងាយស្រួលមួយ ដើម្បីប៉ាន់ស្មានរយៈពេលដែលអ្នកទទួលការត្រូវការ ក្នុងការអនុវត្តន៍គំរោងគឺ :

- ផ្លូវក្រាលដីស (ប្រើម៉ាស៊ីន) : ប្រហែល៣០ថ្ងៃ + ១០ថ្ងៃក្នុង១គីឡូម៉ែត្រ
- ផ្លូវក្រាលក្រួសក្រហម (ប្រើម៉ាស៊ីន) : ប្រហែល៣០ថ្ងៃ + ៥ថ្ងៃក្នុង១គីឡូម៉ែត្រ

- អណ្តូងស្នប់ : ប្រហែល៣០ថ្ងៃ + ៥ថ្ងៃក្នុង១អណ្តូង
- ប្រភេទសំណង់ផ្សេងៗទៀត : ប្រហែល៣០ថ្ងៃ + ១០ថ្ងៃបន្ថែមក្នុងកិច្ចសន្យាដែលមានតំលៃ ៤.០០០.០០០រៀល (១.០០០ដុល្លារ) ។

ឧទាហរណ៍ : កិច្ចសន្យាមួយដើម្បីជីកអណ្តូងលូចំនួន១០អណ្តូង ដែលអណ្តូងមួយតំលៃ ១.៤០០.០០០រៀល ។ តំលៃនៃកិច្ចសន្យា គឺចំនួន១៤.០០០.០០០រៀល ដូច្នេះរយៈពេលដែលត្រូវការ គឺចំនួន៣០ + ៣៥ = ៦៥ថ្ងៃ ។

ឧទាហរណ៍ : សង់សាលារៀនដែលមានតំលៃប្រហែល៤០.០០០.០០០រៀល ដូច្នេះរយៈពេលដែលត្រូវការ សំរាប់សាងសង់ គឺចំនួន១៣០ថ្ងៃ ។

ង. កាលវិភាគសំរាប់បើកប្រាក់អោយអ្នកទទួលការ

កាលវិភាគសំរាប់បើកប្រាក់អោយអ្នកទទួលការបង្ហាញពី :

- ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់មួយលើកៗអោយអ្នកទទួលការ ត្រូវគិតជាភាគរយនៃតំលៃកិច្ចសន្យា
- កាលបរិច្ឆេទនៃការទូទាត់
- ល័ក្ខខ័ណ្ឌមួយចំនួនដែលអ្នកទទួលការត្រូវបំពេញមុនការទូទាត់ ។ ការទូទាត់ អាចធ្វើទៅបាន តាមពេលកំណត់ លុះត្រាតែអ្នកទទួលការ បានបំពេញទៅតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

ជាការសំខាន់ណាស់ដែលអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ដឹងច្បាស់អំពីកាលវិភាគសំរាប់ទូទាត់នេះ ។ អ្នកទទួលការភាគច្រើន ត្រូវខ្ចីលុយទិញសំភារៈដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ ដូច្នេះពួកគេត្រូវបង់ការប្រាក់ រហូតដល់ពួកគេបានទទួលប្រាក់ពីម្ចាស់គំរោង ។

ឃុំ សង្កាត់ មិនត្រូវទូទាត់ណាមួយអោយអ្នកទទួលការជាមុនឡើយ ។ ការទូទាត់ អាចធ្វើទៅបានតែ នៅពេលណាដែលការងារត្រូវបានបញ្ចប់រួចរាល់ប៉ុណ្ណោះ ។ តាមវិធានការនេះ ឃុំ សង្កាត់ មិនខាតបង់ លុយឡើយ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការមិនបានបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។

ខាងក្រោមនេះ ជាវិធានការមួយចំនួនសំរាប់ធ្វើកាលវិភាគទូទាត់អោយអ្នកទទួលការ :

- បើកិច្ចសន្យាមានតំលៃក្រោមចំនួន១០.០០០.០០០រៀល : ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងតែមួយលើក បន្ទាប់ពីការសាងសង់ត្រូវបានបញ្ចប់សព្វគ្រប់ ។
- បើកិច្ចសន្យាមានតំលៃលើសពី ១០.០០០.០០០រៀល និងតិចជាង ២០.០០០.០០០រៀល ត្រូវ :
  - ការទូទាត់លើកទី១ : ទូទាត់ចំនួន៥០% នៅពេលដែលការសាងសង់បានបញ្ចប់៦0%
  - ការទូទាត់លើកទី២ : ទូទាត់ចំនួន៥០% ទៀត នៅពេលដែលការសាងសង់បានបញ្ចប់១00%

- បើកិច្ចសន្យាមានតំលៃលើសពីចំនួន២០.០០០.០០០រៀលឡើងទៅ ត្រូវ :
    - ការទូទាត់លើកទី១ : ទូទាត់ចំនួន៥០% នៅពេលដែលការសាងសង់បានបញ្ចប់៦០%
    - ការទូទាត់លើកទី២ : ទូទាត់ចំនួន៤៥% ទៀត នៅពេលដែលការសាងសង់បានបញ្ចប់១០០%
    - ការទូទាត់លើកទី៣ : ទូទាត់ចំនួន៥%ទៀត នៅដំណាច់ខែនៃរយៈពេលធានារបស់អ្នកទទួលការ ។

ថ្ងៃផុតកំណត់នៃការទូទាត់នេះ គឺអាស្រ័យទៅនឹងការបរិច្ឆេទនៃរតនាគារខេត្ត ក្រុង ផ្ទេរសាច់ប្រាក់ចូលក្នុងគណនីរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវពិនិត្យដោយប្រុងប្រយ័ត្ននូវថ្ងៃផុតកំណត់ និងពេលដែលឃុំ សង្កាត់មានលុយគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ការទូទាត់ ។ ប្រសិនបើមិនមានលុយគ្រប់គ្រាន់ សំរាប់ធ្វើការទូទាត់ចំនួន៥០%លើកទី១ទេ មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចធ្វើការកាត់បន្ថយនូវទំហំ និងលក្ខខ័ណ្ឌខ្លះៗបាន (ឧទាហរណ៍ ធ្វើការទូទាត់ចំនួន៣០% នៅពេលការងារបានបញ្ចប់ចំនួន៤០%) ។

ច. ការគូរប្លង់

ការគូរប្លង់ គឺជាផ្នែកមួយនៃឯកសារដេញថ្លៃ ។ ជាធម្មតាការងារនេះ នឹងត្រូវរៀបចំដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ។ ជាការសំខាន់ណាស់ ការគូសប្លង់នេះត្រូវធ្វើអោយបានច្បាស់លាស់និងល្អិតល្អន់ ដើម្បីអោយអ្នកដេញថ្លៃ អាចគណនាអំពីតំលៃនៃការសាងសង់គំរោងបាន ។

៣. ទំរង់សំណើដេញថ្លៃ

ទំរង់សំណើដេញថ្លៃ គឺជាទំរង់បែបបទដែលអ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញ ដើម្បីចូលរួមដេញថ្លៃសំរាប់កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ ។ ទំរង់សំណើដេញថ្លៃត្រូវបង្ហាញពី :

- ការពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលនីមួយៗ
- ទីតាំងភូមិដែលលទ្ធផលនីមួយៗ របស់គំរោង នឹងត្រូវសាងសង់
- ឯកតា និងចំនួននៃលទ្ធផលនីមួយៗ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញ :

- តំលៃក្នុងមួយឯកតានៃលទ្ធផលនីមួយៗ
- តំលៃសរុបនៃលទ្ធផលនីមួយៗ

- តំលៃសរុបសំរាប់កិច្ចសន្យា

មូលហេតុដែលសុំអោយអ្នកដេញថ្លៃសរសេរនូវតំលៃសំរាប់លទ្ធផលនីមួយៗផ្សេងពីគ្នា ពីព្រោះ :

  - ងាយស្រួលក្នុងការប្រៀបធៀបតំលៃដេញថ្លៃជាមួយនឹងតំលៃប៉ាន់ស្មាន
  - ប្រសិនបើ ឃុំ សង្កាត់ ចង់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរចំនួនលទ្ធផលបន្ទាប់ពីការដេញថ្លៃ ។ ឧទាហរណ៍ មានលុយនៅសល់មួយចំនួន ហើយបើ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ចង់ដាក់លូរមួយ ឬជីកអណ្តូងមួយបន្ថែមទៀត ពួកគេគ្រាន់តែអនុវត្តតាមតំលៃឯកតានៅក្នុងទំរង់សំណើដេញថ្លៃប៉ុណ្ណោះ ។

លទ្ធផលត្រូវបញ្ជាក់ពីឈ្មោះភូមិ ពីព្រោះអ្នកទទួលការអាចចង់សុំតម្លើងតំលៃសំរាប់លទ្ធផល ដែលស្ថិតនៅក្នុងភូមិឆ្ងាយ ដោយធ្វើការប្រៀបធៀបទៅនឹងភូមិដែលងាយស្រួលក្នុងការធ្វើដំណើរ ។

៤. ឯកសារដេញថ្លៃ សំរាប់កិច្ចសន្យាការងារសេវាកម្ម

ឯកសារដេញថ្លៃ សំរាប់កិច្ចសន្យាការងារសេវាកម្ម ត្រូវមាន :

- ឯកសារកិច្ចសន្យា ដែលមានពិពណ៌នាយ៉ាងច្បាស់លាស់នូវប្រភេទសេវាកម្ម
- ទំរង់សំណើដេញថ្លៃ ។

៥. ទំរង់សំណើស្រង់តំលៃ សំរាប់ការបញ្ជាទិញ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំទំរង់សាមញ្ញមួយ ដែលបង្ហាញនូវការពិពណ៌នា និងបរិមាណនៃទំនិញ ។ សំរាប់ការបញ្ជាទិញធម្មតា មិនត្រូវការឯកសារអ្វីផ្សេងទៀតទេ ។

សំរាប់ការបញ្ជាទិញប្រភេទទំនិញមួយចំនួន ជាចាំបាច់ណាស់ត្រូវសរសេរអោយបានលំអិត នូវ<u>**យថាប្រភេទ**</u>របស់ទំនិញ (ឧទាហរណ៍ : សំរាប់ប្រភេទបរិក្ខាពិសេសៗ ដូចជា ម៉ាស៊ីនភ្លើង) ឬត្រូវគូររូបភាព (ឧទាហរណ៍ : គ្រឿងសង្ហារឹម) ។ ក្នុងករណីនេះ ឯកសារទាំងនេះ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយទំរង់សំណើស្រង់តំលៃ ។

២.៣. ការកំណត់កាលបរិច្ឆេទសំរាប់ប្រជុំដេញថ្លៃ

ចំពោះកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវយល់ព្រមជាមួយអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ខេត្ត ក្រុង អំពីកាលបរិច្ឆេទសំរាប់ការប្រជុំដេញថ្លៃ ។ មូលហេតុដែលត្រូវធ្វើដូច្នេះ ពីព្រោះថា

ប្រសិនបើមានឃុំ សង្កាត់ចំនួន២ រៀបចំប្រជុំដេញថ្លៃក្នុងពេលតែមួយ អ្នកទទួលការមិនអាចចូលរួមប្រជុំដេញថ្លៃ បានទាំងពីរនោះទេ ។

ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើ ការប្រជុំដេញថ្លៃ ត្រូវបានរៀបចំឡើង ក្នុងថ្ងៃតែមួយ នៅឃុំមួយដែលស្ថិតដាច់ស្រយាល់ និងនៅឃុំមួយទៀតដែលស្ថិតនៅជិតទីរួមខេត្ត នោះអ្នកទទួលការទាំងអស់ ទំនងជាសំរេចចូលរួមការប្រជុំដេញថ្លៃ នៅឃុំដែលនៅជិតទីរួមខេត្ត ។ ដូច្នេះការប្រជុំដេញថ្លៃរបស់ឃុំ ដែលស្ថិតនៅដាច់ស្រយាល់ ប្រាកដជាមិនបានជោគជ័យទេ ។

២.៤. ការប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើការអញ្ជើញរាល់អ្នកទទួលការដែលមានក្នុងបញ្ជីឈ្មោះ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទាំងអស់ ដែលសិទ្ធិចូលដេញថ្លៃកិច្ចសន្យា ដើម្បីចូលរួមប្រជុំដេញថ្លៃ ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ មិនចាំបាច់ធ្វើការជ្រើសរើស ថាតើគួរអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃណាមួយអោយចូលរួមឡើយ ។

ការប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ ត្រូវធ្វើជាសាធារណៈអោយបានទូលំទូលាយ ដោយបិទលើក្តារខៀនពត៌មានរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ និងនៅលើក្តារពត៌មានសាលាខេត្ត ក្រុង ។ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការមួយចំនួន មានលំនៅដ្ឋាននៅទីរួមស្រុក នោះការប្រកាសជូនដំណឹងនេះ ត្រូវបិទលើក្តារពត៌មានស្រុក ខ័ណ្ឌ ដូចគ្នានឹងនៅខេត្ត ក្រុង និងឃុំ សង្កាត់ដែរ ។ ការប្រកាសជូនដំណឹងនេះ ត្រូវបិទផ្សាយអោយបានរយៈពេលចំនួន២សប្តាហ៍មុនពេលផុតកំណត់នៃការដាក់ពាក្យចូលដេញថ្លៃ ។

២.៥. ការផ្សព្វផ្សាយឯកសារដេញថ្លៃ

អ្នកទទួលការ ត្រូវតែអាចទទួលបានឯកសារដេញថ្លៃទាំងឡាយពីឃុំ សង្កាត់ ឬអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។ ឃុំ សង្កាត់ អាចសុំអោយអ្នកទទួលការបង់លុយ សំរាប់ថ្លៃថតចំលងឯកសារដេញថ្លៃ ប៉ុន្តែឃុំ សង្កាត់ មិនត្រូវសុំអោយអ្នកទទួលការបង់លុយថ្លៃអ្វីផ្សេងៗទៀត ក្នុងការចូលរួមដេញថ្លៃនោះទេ ។

សាលាឃុំ សង្កាត់ និងអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ត្រូវធ្វើការកត់ត្រាអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ដែលបានមកយកឯកសារដេញថ្លៃ និងធ្វើការកត់ត្រាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលពួកគេបានបង់ ។ លុយដែលបានមកពីអ្នកទទួលការ ក្នុងការបង់ថ្លៃសំរាប់ឯកសារដេញថ្លៃនេះ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងគណនីរបស់ឃុំ សង្កាត់ ។

២.៦. គំរូ និងឧទាហរណ៍

២.៦.១. លិខិតអញ្ជើញ សំរាប់ការដេញថ្លៃ

ក). ទំរង់លិខិតអញ្ជើញ

សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ សំរាប់កិច្ចសន្យា .... របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់		
ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខ័ណ្ឌ :	ឃុំ សង្កាត់ :
ការពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលកិច្ចសន្យា		
តំលៃប៉ាន់ស្មាន		
រយៈពេលគ្រោងសំរាប់អនុវត្តកិច្ចសន្យា		
អ្នកដែលអាចដេញថ្លៃ		
ទីកន្លែងដែលអាចទទួលឯកសារដេញថ្លៃ		
ទីកន្លែងនៃការប្រជុំដេញថ្លៃ		
កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំដេញថ្លៃ		
• ពេលវេលាចាប់ផ្តើមការប្រជុំណែនាំ		
• ពេលវេលាឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ		
• ពេលវេលាបើកសំណើដេញថ្លៃ		
ហត្ថលេខារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ :	កាលបរិច្ឆេទ :	

ខ.១). ឧទាហរណ៍ : សំរាប់កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់

សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ សំរាប់កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់		
ខេត្ត ក្រុង : តាកែវ	ស្រុក ខណ្ឌ : ធំ	ឃុំ សង្កាត់ : ក្បោះ
ការពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលកិច្ចសន្យា	ផ្លូវក្រាលគ្រួសក្រហមប្រវែង៣គីឡូម៉ែត្រ និងដាក់លូចំនួន៥កន្លែង	
តំលៃប៉ាន់ស្មាន	២៨.០០០.០០០រៀល (ម្ភៃប្រាំបីលានលានរៀល)	
រយៈពេលគ្រោងសំរាប់អនុវត្តកិច្ចសន្យា	៣ ខែ	
អ្នកដែលអាចដេញថ្លៃ	អ្នកទទួលការប្រភេទទី២ និង ទី៣	
ទីកន្លែងដែលអាចទទួលឯកសារដេញថ្លៃ	សាលាឃុំក្បោះ ឬ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង	
ទីកន្លែងនៃការប្រជុំដេញថ្លៃ	នៅសាលាបឋមសិក្សាភូមិតូច ឃុំក្បោះ	
កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំដេញថ្លៃ	ថ្ងៃទី១២ ខែមិនា ឆ្នាំ២០០៣	
• ពេលវេលាចាប់ផ្តើមការប្រជុំណែនាំ	ម៉ោង៨:០០ ព្រឹក	
• ពេលវេលាឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ	ម៉ោង១០:០០ ព្រឹក	
• ពេលវេលាបើកសំណើដេញថ្លៃ	ម៉ោង១០:៣០ ព្រឹក	
ហត្ថលេខារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ : ពូ ឃុំ	កាលបរិច្ឆេទ : ២៧ កុម្ភៈ ២០០៣	

ខ.២). ឧទាហរណ៍ :សំរាប់កិច្ចសន្យាផ្តល់សេវាកម្ម

<table>
<tr><td colspan="4">សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ
សំរាប់កិច្ចសន្យាការងារសេវាកម្មរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់</td></tr>
<tr><td>ខេត្ត ក្រុង : តាកែវ</td><td colspan="2">ស្រុក ខ័ណ្ឌ : ធំ</td><td>ឃុំ សង្កាត់ : ក្បោះ</td></tr>
<tr><td colspan="2">ការពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលកិច្ចសន្យា</td><td colspan="2">ការបង្រៀនអក្សរខ្មែរដល់មនុស្សពេញវ័យចំនួន៦ថ្នាក់
នៅភូមិគោលដៅ៦ ។</td></tr>
<tr><td colspan="2">តំលៃប៉ាន់ស្មាន</td><td colspan="2">៨.០០០.០០០រៀល (ប្រាំបីលានរៀល)</td></tr>
<tr><td colspan="2">រយៈពេលគ្រោងសំរាប់អនុវត្តកិច្ចសន្យា</td><td colspan="2">៨ ខែ</td></tr>
<tr><td colspan="2">អ្នកដែលអាចដេញថ្លៃ</td><td colspan="2">អង្គការ ឬក្រុមហ៊ុនដែលមានបទពិសោធន៍ក្នុងការបង្រៀនអក្សរខ្មែរដល់មនុស្សពេញវ័យនៅមូលដ្ឋាន</td></tr>
<tr><td colspan="2">ទីកន្លែងដែលអាចទទួលឯកសារដេញថ្លៃ</td><td colspan="2">នៅសាលាឃុំក្បោះ
នៅការិយាល័យអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្តតាកែវ</td></tr>
<tr><td colspan="2">ទីកន្លែងនៃការប្រជុំដេញថ្លៃ</td><td colspan="2">នៅសាលាបឋមសិក្សាភូមិតូច ឃុំក្បោះ</td></tr>
<tr><td colspan="2">កាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំដេញថ្លៃ</td><td colspan="2">ថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣</td></tr>
<tr><td colspan="2">• ពេលវេលាចាប់ផ្តើមការប្រជុំណែនាំ</td><td colspan="2">ម៉ោង៨:០០ ព្រឹក</td></tr>
<tr><td colspan="2">• ពេលវេលាឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ</td><td colspan="2">ម៉ោង១០:០០ ព្រឹក</td></tr>
<tr><td colspan="2">• ពេលវេលាបើកសំណើដេញថ្លៃ</td><td colspan="2">ម៉ោង១០:៣០ ព្រឹក</td></tr>
<tr><td colspan="2">ហត្ថលេខារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ :
ពូ ឃុំ</td><td colspan="2">កាលបរិច្ឆេទ : ១៥ មីនា ២០០៣</td></tr>
</table>

២.៦.២. លិខិតអញ្ជើញសំរាប់ការស្រង់តំលៃ

ក). ទំរង់លិខិតអញ្ជើញ

សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការស្រង់តំលៃ សំរាប់ការបញ្ជាទិញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់		
ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខ័ណ្ឌ :	ឃុំ សង្កាត់ :
ការពិពណ៌នាអំពីទំនិញ		
តំលៃប៉ាន់ស្មាន		
រយៈពេលគ្រោងសំរាប់ផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ		
ទីកន្លែងដែលអាចទទួលឯកសារស្រង់តំលៃ		
ពេលវេលាផុតកំណត់ និងទីកន្លែងសំរាប់ដាក់ និងទទួលសំណើស្រង់តំលៃ		
ពេលវេលា និងទីកន្លែង សំរាប់ប្រជុំបើកសំណើស្រង់តំលៃ		
ហត្ថលេខារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ :	កាលបរិច្ឆេទ :	

ខ). ឧទាហរណ៍ :

<table>
<tr><td colspan="4">សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការស្រង់តំលៃ
សំរាប់ការបញ្ជាទិញរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់</td></tr>
<tr><td>ខេត្ត ក្រុង : តាកែវ</td><td>ស្រុក ខ័ណ្ឌ : ធំ</td><td colspan="2">ឃុំ សង្កាត់ : ក្បោះ</td></tr>
<tr><td>ការពិពណ៌នាអំពីទំនិញ</td><td colspan="3">ម៉ាស៊ីនបូមទឹកអាចលើកចុះឡើងបានចំនួន៥គ្រឿង មានកំលាំង១២សេស គុណភាពនៅថ្មី
ដឹកទៅដល់សាលាឃុំឃុំនៅថ្ងៃ២០ឧសភា២០០៣
ធានាក្នុងរយៈពេល ឆ្នាំ</td></tr>
<tr><td>តំលៃប៉ាន់ស្មាន</td><td colspan="3">៤.០០០.០០០រៀល (បួនលានរៀល)</td></tr>
<tr><td>រយៈពេលគ្រោងសំរាប់ផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ</td><td colspan="3">១ ខែ</td></tr>
<tr><td>ទីកន្លែងដែលអាចទទួលឯកសារស្រង់តំលៃ</td><td colspan="3">សាលាឃុំក្បោះ ឬ
អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង</td></tr>
<tr><td>ពេលវេលាផុតកំណត់ និងទីកន្លែងសំរាប់ដាក់ និងទទួលសំណើស្រង់តំលៃ</td><td colspan="3">ម៉ោង៨:៣០ ព្រឹក ថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣
សាលាឃុំក្បោះ</td></tr>
<tr><td>ពេលវេលា និងទីកន្លែង សំរាប់ប្រជុំបើកសំណើស្រង់តំលៃ</td><td colspan="3">ម៉ោង៩:០០ ព្រឹក ថ្ងៃទី២៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣
សាលាឃុំក្បោះ</td></tr>
<tr><td colspan="2">ហត្ថលេខារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ :
ពូ ឃុំ</td><td colspan="2">កាលបរិច្ឆេទ : ១០ មីនា ២០០៣</td></tr>
</table>

២.៦.៣. សំណើដេញថ្លៃ

ក). ទំរង់សំណើដេញថ្លៃ

<table>
<tr><td colspan="7">សំណើរដេញថ្លៃ
សំរាប់កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់</td></tr>
<tr><td colspan="3">ខេត្ត ក្រុង : តាកែវ</td><td colspan="2">ស្រុក ខណ្ឌ : ធំ</td><td colspan="2">ឃុំ សង្កាត់ : ក្បោះ</td></tr>
<tr><td colspan="2">ឈ្មោះគំរោង</td><td colspan="5">គំរោងផ្លូវគ្រួសក្រហម នៅឃុំក្បោះ</td></tr>
<tr><td colspan="2">ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ</td><td></td></tr>
<tr><td>លរ</td><td>ការពិពណ៌នា</td><td>ភូមិ</td><td>បរិមាណ</td><td>ឯកតា</td><td>តំលៃឯកតា</td><td>សរុប</td></tr>
<tr><td>១</td><td>ក្រាលគ្រួសក្រហមទទឹង៤ម កំរាស់១៥០មម</td><td>ជើង</td><td>១.៣</td><td>គម</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>២</td><td>ក្រាលគ្រួសក្រហមទទឹង៤ម កំរាស់១៥០មម</td><td>ត្បូង</td><td>១.៧</td><td>គម</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>៣</td><td>លូទោលអង្កត់ផ្ចិត១ម ប្រវែង៥ម</td><td>ជើង</td><td>២</td><td>កន្លែង</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>៤</td><td>លូភ្លោះអង្កត់ផ្ចិត៨០សម ប្រវែង៥ម</td><td>ជើង</td><td>១</td><td>កន្លែង</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>៥</td><td>លូទោលអង្កត់ផ្ចិត៦០សម ប្រវែង៥ម</td><td>ត្បូង</td><td>២</td><td>កន្លែង</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>៦</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">សរុបតំលៃនៃការដេញថ្លៃ</td><td></td></tr>
</table>

- អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវអាន និងយល់ច្បាស់ អំពីកិច្ចសន្យា តំនូសប្លង់ និងសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស ។ អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវយល់ព្រមធ្វើការសាងសង់ទៅតាមកិច្ចសន្យា និងពេលវេលាដែលបានកំណត់ នៅក្នុងតំលៃ ....រៀល (ជាអក្សរ..)។

ថ្ងៃទី........ ខែ .... ឆ្នាំ ២០០...

ហត្ថលេខារបស់អ្នកដេញថ្លៃ

ខ). ឧទាហរណ៍

សំណើរដេញថ្លៃ សំរាប់កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់						
ខេត្ត ក្រុង : តាកែវ		ស្រុក ខ័ណ្ឌ : ធំ			ឃុំ សង្កាត់ : ក្បោះ	
ឈ្មោះគំរោង	គំរោងផ្លូវក្រួសក្រហម នៅឃុំក្បោះ					
ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ	*នាក់ តូច*			លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	*០១២៣៤៥៦៧៨*	
លរ	ការពិពណ៌នា	ភូមិ	បរិមាណ	ឯកតា	តំលៃឯកតា	សរុប
១	ក្រាលគ្រួសក្រហមទទឹង៤ម កំរាស់១៥០មម	ជើង	១,៣	គម	*១០.០០០.០០០*	*១៣.០០០.០០០*
២	ក្រាលគ្រួសក្រហមទទឹង៤ម កំរាស់១៥០មម	ត្បូង	១,៧	គម	*១០.០០០.០០០*	*១៧.០០០.០០០*
៣	លូទោលអង្កត់ផ្ចិត១ម ប្រវែង៥ម	ជើង	២	កន្លែង	*២.៨០០.០០០*	*៥.៦០០.០០០*
៤	លូភ្លោះអង្កត់ផ្ចិត៨០សម ប្រវែង៥ម	ជើង	១	កន្លែង	*៣.៥០០.០០០*	*៣.៥០០.០០០*
៥	លូទោលអង្កត់ផ្ចិត៦០សម ប្រវែង៥ម	ត្បូង	២	កន្លែង	*១.៤០០.០០០*	*២.៨០០.០០០*
៦						
					សរុបតំលៃនៃការដេញថ្លៃ	***៤១.៩០០.០០០រៀល***

- អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវអាន និងយល់ច្បាស់ អំពីកិច្ចសន្យា គំនូសប្លង់ និងសេចក្ដីលំអិតបច្ចេកទេស ។ អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវយល់ព្រមធ្វើការសាងសង់ទៅតាមកិច្ចសន្យា និងពេលវេលាដែលបានកំណត់ នៅក្នុងតំលៃ *៤១.៩០០.០០០* រៀល (ជាអក្សរ *សែសិបមួយលាន ប្រាំបួនសែនរៀលគត់*)។

ថ្ងៃទី *១២* ខែ*មីនា* ឆ្នាំ ២០០៣

ហត្ថលេខារបស់អ្នកដេញថ្លៃ

នាក់ តូច

២.៦.៤. សំណើស្រង់តំលៃ

ក). ទំរង់សំណើស្រង់តំលៃ

<table>
<tr><td colspan="6">សំណើស្រង់តំលៃ
សំរាប់ការបញ្ជាទិញ របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់</td></tr>
<tr><td colspan="2">ខេត្ត ក្រុង : តាកែវ</td><td colspan="2">ស្រុក ខ័ណ្ឌ : ធំ</td><td colspan="2">ឃុំ សង្កាត់ : ក្បោះ</td></tr>
<tr><td>លរ</td><td>ការពិពណ៌នា</td><td>បរិមាណ</td><td>ឯកតា</td><td>តំលៃឯកតា</td><td>សរុប</td></tr>
<tr><td>១</td><td>ម៉ាស៊ីនបូមទឹកអាចលើកចុះឡើងបាន មាន
កំលាំង១២សេស
ជាម៉ាស៊ីនម៉ាស៊ូត ម៉ាក់ហុងដា
ថ្មីទាំងស្រុង</td><td>៥</td><td>គ្រឿង</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>២</td><td>ទុយោកៅស៊ូអង្កត់ផ្ចិត0.៦0ម៉ែត្រ</td><td>២00</td><td>ម៉ែត្រ</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>៣</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>៤</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>៥</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>៦</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">តំលៃស្រង់សរុបសរសេរជាលេខ</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">តំលៃស្រង់សរុបសរសេរជាអក្សរ</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">ទីកន្លែងដើម្បីប្រគល់សំភារៈ</td><td colspan="4">សាលាឃុំក្បោះ</td></tr>
<tr><td colspan="2">កាលបរិច្ឆេទទទួលសំភារៈ</td><td colspan="4">ថ្ងៃទី២0 ខែមីនា ឆ្នាំ២00៣</td></tr>
<tr><td colspan="2">រយៈពេលធានា</td><td colspan="4">១ឆ្នាំ ក្រោយពីថ្ងៃប្រគល់សំភារៈ</td></tr>
<tr><td colspan="2">ទូទាត់តាមរយៈ</td><td colspan="4">ពីរតនាគារខេត្ត តាកែវ ត្រឹមថ្ងៃ១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២00៣</td></tr>
<tr><td colspan="2">ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">ហត្ថលេខា</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">កាលបរិច្ឆេទ</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

ខ). ឧទាហរណ៍

<table>
<tr><td colspan="6">សំណើស្រង់តំលៃ
សំរាប់ការបញ្ជាទិញ របស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់</td></tr>
<tr><td colspan="2">ខេត្ត ក្រុង : តាកែវ</td><td colspan="2">ស្រុក ខ័ណ្ឌ : ធំ</td><td colspan="2">ឃុំ សង្កាត់ : ក្បោះ</td></tr>
<tr><td>លរ</td><td>ការពិពណ៌នា</td><td>បរិមាណ</td><td>ឯកតា</td><td>តំលៃឯកតា</td><td>សរុប</td></tr>
<tr><td>១</td><td>ម៉ាស៊ីនបូមទឹកអាចលើកចុះឡើងបាន មានកំលាំង១២សេស
ជាម៉ាស៊ីនម៉ាស៊ូត ម៉ាក់ហុងដា
ថ្មីទាំងស្រុង</td><td>៥</td><td>គ្រឿង</td><td>១.០០០.០០០</td><td>៥.០០០.០០០រៀល</td></tr>
<tr><td>២</td><td>ទុយោកៅស៊ូអង្កត់ផ្ចិត០.៦០ម៉ែត្រ</td><td>២០០</td><td>ម៉ែត្រ</td><td>៥.០០០</td><td>១.០០០.០០០រៀល</td></tr>
<tr><td>៣</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>៤</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>៥</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>៦</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">តំលៃស្រង់សរុបសរសេរជាលេខ</td><td>៦.០០០.០០០រៀល</td></tr>
<tr><td colspan="2">តំលៃស្រង់សរុបសរសេរជាអក្សរ</td><td colspan="4">ប្រាំមួយលានរៀលគត់</td></tr>
<tr><td colspan="2">ទីកន្លែងដើម្បីប្រគល់សំភារៈ</td><td colspan="4">សាលាឃុំក្បោះ</td></tr>
<tr><td colspan="2">កាលបរិច្ឆេទទទួលសំភារៈ</td><td colspan="4">ថ្ងៃទី២០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០៣</td></tr>
<tr><td colspan="2">រយៈពេលធានា</td><td colspan="4">១ឆ្នាំ ក្រោយពីថ្ងៃប្រគល់សំភារៈ</td></tr>
<tr><td colspan="2">ទូទាត់តាមរយៈ</td><td colspan="4">ពីរតនាគារខេត្ត តាកែវ ត្រឹមថ្ងៃ១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៣</td></tr>
<tr><td colspan="2">ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ</td><td colspan="4">នាក់ តូច</td></tr>
<tr><td colspan="2">លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ</td><td colspan="4">០១២៣៤៥៦៧៨</td></tr>
<tr><td colspan="2">ហត្ថលេខា</td><td colspan="4">នត</td></tr>
<tr><td colspan="2">កាលបរិច្ឆេទ</td><td colspan="4">០៨ មីនា ២០០៣</td></tr>
</table>

មេរៀនទី៣
ការប្រជុំដេញថ្លៃ

មេរៀននេះ នឹងពិពណ៌នាអំពី :

- លក្ខណៈទូទៅនៃការប្រជុំដេញថ្លៃ
- អ្នកដែលត្រូវចូលរួមការប្រជុំដេញថ្លៃ
- ការប្រជុំណែនាំ អំពីការដេញថ្លៃ
- ការដាក់ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃ ឬស្រង់តំលៃ
- ការបើកសំណើដេញថ្លៃ ឬស្រង់តំលៃ
- ការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃ ឬស្រង់តំលៃ និង
- នីតិវិធីក្នុងការចរចាតំលៃដោយផ្ទាល់ ។

៣.១. លក្ខណៈទូទៅនៃការប្រជុំដេញថ្លៃ

ជាធម្មតា គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវរៀបចំការប្រជុំដេញថ្លៃមួយ សំរាប់កិច្ចសន្យា និងការបញ្ជាទិញទាំងអស់ ដែលមាននៅក្នុងគំរោងថវិកាឃុំ សង្កាត់ ។ ឃុំ សង្កាត់នីមួយៗ ត្រូវរៀបចំការប្រជុំដេញថ្លៃនេះមួយដងក្នុងមួយឆ្នាំ ។ រយៈពេលសំរាប់ការប្រជុំដេញថ្លៃនេះ គឺប្រហែលកន្លះថ្ងៃ ។ ការប្រជុំដេញថ្លៃនេះគួរត្រូវបានធ្វើឡើង នៅសាលាឃុំ សង្កាត់ ឬក៏នៅទីសាធារណៈសមរម្យណាមួយ ដូចជាសាលារៀន និងវត្តអារាម ជាដើម ។

៣.២. អ្នកដែលត្រូវចូលរួមការប្រជុំដេញថ្លៃ

ការប្រជុំដេញថ្លៃ ត្រូវរៀបចំធ្វើឡើងជាសាធារណៈដោយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។ សមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវតែមានវត្តមាននៅក្នុងការប្រជុំនេះ ហើយមានតែសមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្មទេ ដែលមានសិទ្ធិ ក្នុងការបោះឆ្នោតសំរេចទៅលើលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ ។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវតែមានវត្តមាន ដើម្បីកត់ត្រានូវលទ្ធផលនៃការប្រជុំដេញថ្លៃ ។ មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេសដែលបានតែងតាំងដោយអភិបាលខេត្ត ក្រុង ក៏ត្រូវតែមានវត្តមាននៅក្នុងការប្រជុំនេះផងដែរ ។ ជាធម្មតាអ្នកសំរបសំរួលស្រុកក៏មានវត្តមាន នៅក្នុងការប្រជុំនេះផងដែរ ។ ប្រសិនបើ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស មិនមែនជាមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេសទេនោះ គាត់ ត្រូវតែចូលរួមការប្រជុំដេញថ្លៃនេះផងដែរ ។

ការប្រជុំដេញថ្លៃ គឺជាការប្រជុំជាសាធារណៈ ដូច្នេះប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបដែលចង់ចូលរួមការប្រជុំដេញថ្លៃ អាចចូលរួមបានដោយធ្វើជាអ្នកសង្កេតការណ៍ ប៉ុន្តែគ្មានសិទ្ធិបោះឆ្នោតសំរេចទេ ។

ចំពោះលទ្ធកម្មការងារសាងសង់ ការងារសេវាកម្ម និងសំភារៈ ឬទំនិញ អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវតែចូលរួមការប្រជុំដេញថ្លៃ ។

៣.៣. ការប្រជុំណែនាំអំពីការដេញថ្លៃ

គោលបំណងនៃការប្រជុំណែនាំ គឺដើម្បីអោយប្រាកដថាអ្នកដេញថ្លៃបានយល់ដឹងនូវរាល់កិច្ចការទាំងឡាយ ដែលពួកគេចាំបាច់ត្រូវយល់ដឹង អំពីកិច្ចសន្យាមុននឹងចូលធ្វើការដេញថ្លៃ ។ គោលការណ៍សំខាន់នៃការណែនាំ គឺដើម្បីអោយអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ បានទទួលពត៌មានដូចៗគ្នា អំពីគំរោងមុននឹងធ្វើការដេញថ្លៃ ។ ប្រសិនបើ នៅមុនការប្រជុំណែនាំ អ្នកដេញថ្លៃណាម្នាក់បានសួរនាំ នូវពត៌មានអ្វីមួយអំពីកិច្ចសន្យា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវជំរាបពត៌មាននោះដល់អ្នកដេញថ្លៃដទៃទៀតអោយបានដឹងគ្រប់គ្នានៅក្នុងការប្រជុំណែនាំនេះ ។

ចំពោះគំរោងធំៗ ការប្រជុំណែនាំ គួររួមបញ្ចូលការចុះពិនិត្យជាក់ស្តែងនៅការដ្ឋានគំរោង ។ ប៉ុន្តែគំរោងឃុំ សង្កាត់ភាគច្រើនពុំមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់សំរាប់ការចុះពិនិត្យនេះទេ ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំការប្រជុំណែនាំនេះ ដោយមានជំនួយពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ។

អ្នកដេញថ្លៃ ពុំបានដឹងច្បាស់អំពីទីតាំងរបស់គំរោងទេ ដូច្នេះមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និង អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវរៀបចំផែនទី ដើម្បីបង្ហាញពីទីកន្លែងដែលគំរោងនឹងត្រូវអនុវត្ត ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និង អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវប្រាប់អ្នកដេញថ្លៃ អំពីស្ថានភាពផ្លូវទៅកាន់ការដ្ឋានគំរោង ។ នេះជាបញ្ហាសំខាន់ណាស់ សំរាប់អ្នកទទួលការ ពីព្រោះប្រសិនបើស្ថានភាពផ្លូវមិនល្អ នោះការដឹកជញ្ជូនសំភារៈរបស់ពួកគេទៅកាន់ការដ្ឋានគំរោង នឹងត្រូវអស់ថ្លៃឈ្នួលច្រើន ។

សំរាប់កិច្ចសន្យានីមួយៗ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបង្ហាញត្រួសៗនូវចំនុចសំខាន់ៗ ដូចជាលទ្ធផលរបស់កិច្ចសន្យា និងបង្ហាញទីតាំងគំរោង នៅលើផែនទី ។ បន្ទាប់មកអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវពិនិត្យ <u>**គំនូសប្លង់**</u> ឡើងវិញ ហើយត្រូវប្រាកដថាអ្នកដេញថ្លៃបានយល់អំពីចំណុចបច្ចេកទេសទាំងឡាយនៃប្លង់ និងសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេសផ្សេងៗទៀត ។

ត្រូវប្រាកដថាអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់យល់ច្បាស់ និងឯកភាពទៅលើ **រយៈពេលសំរាប់អនុវត្តន៍កិច្ចសន្យា** ។ ប្រសិនបើ អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ឯកភាពគ្នាថា រយៈពេលសំរាប់អនុវត្តន៍កិច្ចសន្យានេះខ្លីពេក ជាការចាំបាច់ណាស់ដែលរយៈពេលនេះ ត្រូវបានបង្កើនឡើង ។

ត្រូវប្រាកដថាអ្នកដេញថ្លៃ យល់ច្បាស់អំពី **កាលវិភាគនៃការទូទាត់** ពីព្រោះជួនកាល អ្នកទទួលការត្រូវរង់ចាំការទូទាត់យ៉ាងយូរ បន្ទាប់ពីពួកគេបានបញ្ចប់ការងាររបស់ខ្លួន ។ ត្រូវប្រាកដផងដែរថា អ្នកដេញថ្លៃ យល់ច្បាសលាស់អំពី **លក្ខខណ្ឌពិសេសចាំបាច់នៃកិច្ចសន្យា** ។

ក្នុងការប្រជុំណែនាំ អ្នកដេញថ្លៃ គួរត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយសួរសំណួរទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យា ។

ចំពោះការលទ្ធកម្មសំភារៈ ឬទំនិញសំរាប់ប្រភេទទំនិញធម្មតា ការប្រជុំណែនាំនេះ មិនចាំបាច់រៀបចំទេ ។ ប៉ុន្តែ ប្រសិនបើលទ្ធកម្មនេះ គឺសំរាប់ប្រភេទទំនិញ ឬឧបករណ៍ពិសេស ជាការប្រសើរត្រូវរៀបចំការប្រជុំ ណែនាំដូចបានរៀបរាប់ខាងលើ ។

៣.៤. ការដាក់ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃ

ពេលកំណត់ជាផ្លូវការសំរាប់ការដាក់ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃ គួរតែធ្វើក្រោយការប្រជុំណែនាំ និងមុនការបើកសំណើដេញថ្លៃ ។ គេត្រូវផ្តល់ពេលវេលាចុងក្រោយអោយអ្នកដេញថ្លៃយ៉ាងហោចណាស់ចំនួន៣០នាទី បន្ទាប់ពីការប្រជុំណែនាំ ដើម្បីអោយអ្នកដេញថ្លៃរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ។

ឧទាហរណ៍ប្រសិនបើ :

- ការប្រជុំណែនាំចាប់ផ្តើមពីម៉ោង៨:០០ ដល់ម៉ោង៩:៣០
- ការដាក់ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃត្រូវធ្វើនៅម៉ោង១០:០០
- ការបើកសំណើដេញថ្លៃនៅម៉ោង១០:៣០ ។

ពេលកំណត់សំរាប់ដាក់ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃ មិនត្រូវធ្វើមុនការប្រជុំណែនាំទេ ។ ហេតុផលនៃការប្រជុំណែនាំ គឺដើម្បីអោយអ្នកដេញថ្លៃ បានទទួលពត៌មានដែលពួកគេត្រូវការ និងដាក់តំលៃនៃការដេញថ្លៃអោយបានត្រឹមត្រូវ ។ នៅក្នុងកំឡុងពេល ដែលអ្នកដេញថ្លៃបំពេញឯកសារនៃការដេញថ្លៃ មិនត្រូវអនុញ្ញាតអោយពួកគេជជែកគ្នាទេ និងបំពេញឯកសារនៃការដេញថ្លៃនៅក្រៅបន្ទប់ប្រជុំនោះទេ ។

ប្រសិនបើ អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវការសួរនាំអ្វីមួយ ឬត្រូវការជំនួយ ពួកគេត្រូវសួរអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស មិនមែនសួរអ្នកដេញថ្លៃដូចគ្នានោះទេ ។

ពេលដែលអ្នកដេញថ្លៃបានបំពេញឯកសារនៃការដេញថ្លៃចប់សព្វគ្រប់ ពួកគេត្រូវដាក់ឯកសារដេញថ្លៃទាំងនេះ ទៅក្នុងស្រោមសំបុត្រ ហើយបិទអោយជិត ដោយសរសេរនៅលើស្រោមសំបុត្រនូវឈ្មោះគំរោងដែលពួកគេបានធ្វើការដេញថ្លៃ ។ អ្នកដេញថ្លៃ មិនត្រូវសរសេរឈ្មោះរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ នៅលើស្រោមសំបុត្រនោះទេ ។ បន្ទាប់មកពួកគេត្រូវប្រគល់សំបុត្រនេះអោយទៅស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ។

៣.៥. ការបើកសំណើដេញថ្លៃ

យ៉ាងហោចណាស់ត្រូវមានសំណើដេញថ្លៃ ឬស្រង់តំលៃយ៉ាងតិចចំនួន៣ ។ អ្នកដេញថ្លៃម្នាក់អាចដាក់សំណើដេញថ្លៃ ឬសំរង់តំលៃតែមួយគត់សំរាប់កិច្ចសន្យានិមួយៗ ។ ប្រសិនមានត្រឹមតែ១ ឬ២ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មមិនត្រូវបន្តការបើកស្រោមសំបុត្រដេញថ្លៃទេ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវសំរេចថាតើគួរធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹងជាថ្មីម្តងទៀត ឬក៍ត្រូវសុំយោបល់ពីអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បីអនុញ្ញាតអោយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ធ្វើតាមនីតិវិធីចរចាថ្លៃដោយផ្ទាល់ ។

សមាជិកទាំង៣របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវមានវត្តមាននៅពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ ។ ក្នុងករណី សមាជិកណាមួយអវត្តមាន ការបើកសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវពន្យារពេល និងកំណត់កាលបរិច្ឆេទពេលវេលា និងទីកន្លែងជាថ្មី ។ នៅពេលកាលបរិច្ឆេទថ្មីនៃការពន្យារពេលឈានមកដល់ ដើម្បីអោយការបើកសំណើដេញថ្លៃមានភាពត្រឹមត្រូវនោះ ត្រូវមានការចូលរួមពីសមាសភាពនៃគណៈកម្មការលទ្ធកម្មយ៉ាងតិចពីររូប ដែលក្នុងនោះមានមួយរូប ជាប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវបើកស្រោមសំបុត្រដេញថ្លៃម្តងមួយៗ ហើយអានឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ និងតំលៃ ។ ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវសរសេរពត៌មានទាំងនេះ នៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាស់ផ្ទាំងធំ ដើម្បីអោយបានឃើញគ្រប់ៗគ្នា ហើយបន្ទាប់មក សរសេរពត៌មានទាំងនេះ នៅក្នុងទំរង់បែបបទរបាយការណ៍ដេញថ្លៃ ។

បន្ទាប់ពីស្រោមសំបុត្រដេញថ្លៃត្រូវបានបើករួចអស់ហើយ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវសួរអ្នកដេញថ្លៃអោយបញ្ជាក់ថា តំលៃដែលបានសរសេរនៅលើក្តារខៀន គឺជាតំលៃត្រឹមត្រូវដែលពួកគេបានដាក់ដេញថ្លៃ ។ អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើទំរង់បែបបទរបាយការណ៍ដេញថ្លៃ ដើម្បីបញ្ជាក់ជាភស្តុតាង ។ បន្ទាប់មកទៀត មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវសុំអោយអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ចេញពីបន្ទប់ប្រជុំ ដើម្បីអោយគណៈកម្មការលទ្ធកម្មធ្វើការពិភាក្សា និងសំរេច ។

ចំពោះការបើកស្រោមសំបុត្រដេញថ្លៃ សំរាប់លទ្ធកម្មការងារសេវាកម្ម និងលទ្ធកម្មសំភារៈ ឬទំនិញ ក៏ត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍ និងសេចក្តីណែនាំដូចខាងលើនេះដែរ ។

៣.៦. ការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃ

៣.៦.១. លទ្ធកម្មការងារសាងសង់

ការវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃលទ្ធកម្មការងារសាងសង់មាន២ដំណាក់កាល :

ទី១ : គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធានាថាការដេញថ្លៃអាចទទួលយកបាន ។ មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស ត្រូវជួយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ក្នុងការងារនេះ ។ ចំពោះសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើការពិនិត្យនូវចំណុចដូចខាងក្រោម :

- អ្នកដេញថ្លៃដែលមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ ទើបអនុញ្ញាតអោយចូលដេញថ្លៃ
- ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃជាក្រុមហ៊ុន អ្នកដែលតំណាងអោយក្រុមហ៊ុនក្នុងពេលប្រជុំត្រូវមាន ឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការថាជាតំណាងរបស់ក្រុមហ៊ុន ។ ក្រុមហ៊ុន អាចចុះឈ្មោះ អ្នកតំណាងរបស់ខ្លួនលើសពីមួយនាក់ នៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ ។
- ទំរង់បែបបទនៃការដេញថ្លៃ ត្រូវបានបំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងមានចុះហត្ថលេខា ។

ប្រសិនបើមានសំណើដេញថ្លៃណាមួយ ដែលមិនបានបំពេញល័ក្ខខ័ណ្ឌខាងលើនេះទេ គណៈកម្មការ លទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការបដិសេធ ហើយស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវកត់ត្រាយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន នូវមូលហេតុនៃការ បដិសេធនេះ ។

ទី២ : គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវពិចារណាទៅលើតំលៃនៃការដេញថ្លៃ ។ ជាធម្មតាកិច្ចសន្យា នឹងត្រូវផ្តល់អោយទៅអ្នកដេញថ្លៃដែលបានដាក់តំលៃនៃការដេញថ្លៃទាបជាងគេ ។ ប៉ុន្តែគណៈកម្មការ លទ្ធកម្ម និងមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស ត្រូវពិនិត្យពិចារណាទៅលើតំលៃនៃការដេញថ្លៃដែលទាបបំផុតនេះ ដោយប្រយ័ត្នប្រយែង ។ ត្រូវបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់ថា ការគណនាលេខនៅក្នុងទំរង់បែបបទនៃការដេញ ថ្លៃទាំងអស់ពិតជាត្រឹមត្រូវ គឺថាតំលៃក្នុង១ឯកតា X បរិមាណ = តំលៃនៃលទ្ធផលនីមួយៗ និង តំលៃបូកសរុបលទ្ធផលទាំងអស់ គឺជាតំលៃនៃការដេញថ្លៃសរុប ។

ប្រសិនបើមានកំហុសក្នុងការគណនាលេខ តំលៃនៃការដេញថ្លៃសរុបដែលបានសរសេរ ត្រូវគិតថា ជាតំលៃនៃការដេញថ្លៃ ហើយមិនត្រូវធ្វើការកែតំរូវតំលៃសរុបនេះឡើយ ។ បន្ទាប់មកគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម

ត្រូវអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃដែលមានតំលៃនៃការដេញថ្លៃទាបជាងគេ ចូលមកក្នុងបន្ទប់ប្រជុំ ដើម្បីសួរបញ្ជាក់ថា តើគាត់អាចធានាអនុវត្តកិច្ចសន្យាក្នុងតំលៃដែលដេញបានដែរឬទេ ។

ប្រសិនបើតំលៃនៃការដេញថ្លៃនេះ ទាបជាងតំលៃប៉ាន់ស្មានខ្លាំងពេក (គឺទាបជាង១៥%នៃតំលៃប៉ាន់ស្មាន) គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវពិនិត្យពិចារណាយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន ដោយអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃនោះ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ ។ ជាធម្មតា កិច្ចសន្យាត្រូវផ្តល់ទៅអោយអ្នកដេញថ្លៃណា ដែលដេញបានតំលៃទាបសមស្របជាងគេ ។

ប្រសិនបើមានកំហុសឆ្គង ក្នុងការគណនាលេខ នៅក្នុងទំរង់បែបបទនៃការដេញថ្លៃរបស់គាត់ ត្រូវសុំអោយគាត់បញ្ជាក់ថា តំលៃដេញថ្លៃសរុប គឺពិតជាត្រឹមត្រូវ ឬសុំអោយគាត់ដកខ្លួនចេញពីការដេញថ្លៃ ដោយមិនត្រូវអនុញ្ញាតអោយធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ តំលៃដេញថ្លៃសរុបឡើយ ។

ក្នុងករណីដែលមានតំលៃទាបស្មើគ្នាពីរ ឬច្រើន តំលៃនេះ គឺជាមូលដ្ឋានដេញថ្លៃចុះ សំរាប់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អនុវត្តការដេញថ្លៃឡើងវិញ តែចំពោះអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃណាដែលមានតំលៃដេញទាបស្មើគ្នានោះ ដោយអោយអ្នកដែលដេញថ្លៃឡើងវិញទាំងនោះ "សរសេរតំលៃដេញថ្មី" ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត រួចប្រគល់ជូនគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ព្រមពេលក្នុងពេលតែមួយ ហើយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវបើកស្រោមសំបុត្រទាំងនោះភ្លាម នៅចំពោះមុខ ដើម្បីកំណត់បាន អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះដែលមានតំលៃដេញទាបជាងគេ ។

ក្នុងដំណាក់កាលវាយតំលៃនៃការដេញថ្លៃ មិនត្រូវអនុញ្ញាតអោយអ្នកដេញថ្លៃណា ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរនូវតំលៃដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ ។

ជាធម្មតាគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវជ្រើសរើសយកអ្នកដេញថ្លៃ ដែលមានតំលៃនៃការដេញថ្លៃទាបជាងគេបំផុត ប៉ុន្តែអ្នកដេញថ្លៃនេះ អាចត្រូវបានបដិសេធ ក្នុងករណីដូចខាងក្រោម :

- តំលៃនៃការដេញថ្លៃទាបខ្លាំងពេក ដែលធ្វើអោយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម មិនជឿថាអ្នកដេញថ្លៃអាចអនុវត្តកិច្ចសន្យាបានជាមួយនឹងតំលៃទាបដូច្នេះបាន ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវលុបឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃនេះចេញ ហើយបន្ទាប់មកត្រូវពិនិត្យមើល អ្នកដេញថ្លៃដែលមានតំលៃនៃការដេញថ្លៃទាបបន្ទាប់ពីអ្នកទីមួយ ។
- តំលៃនៃការដេញថ្លៃដែលទាបបំផុត គឺខ្ពស់ជាងតំលៃដែលបានប៉ាន់ស្មាន ។ ក្នុងករណីនេះ ឃុំសង្កាត់អាចនឹងមិនមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីអនុវត្តគំរោង គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម មានសិទ្ធិក្នុងការសំរេច មិនទទួលយកនូវការដេញថ្លៃនេះ ។

ចំពោះកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម គ្មានសិទ្ធិពិចារណាអំពីសមត្ថភាពបច្ចេក

ទេសរបស់អ្នកទទួលការទេ ពីព្រោះអ្នកទទួលការដែលមានឈ្មោះនៅក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ ត្រូវបាន អភិបាលខេត្ត ក្រុង ធ្វើការបញ្ជាក់រួចស្រេចហើយ ។

ប្រសិនបើ តំលៃនៃការដេញថ្លៃដែលទាបជាងគេ គឺខ្ពស់ជាងតំលៃអតិបរមា គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អាចផ្តល់អនុសាសន៍ ដើម្បីបដិសេធការដេញថ្លៃ ប៉ុន្តែគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ក៏អាចសំរេចយកអ្នកដេញថ្លៃ ដែលមានតំលៃទាបបំផុតនេះផងដែរ ដោយកាត់បន្ថយចំនួននៃលទ្ធផល ដើម្បីអោយតំលៃសរុបមានចំនួនតិច ជាង ឬស្មើនឹងគំរោងថវិកានៃកិច្ចសន្យា ។

ឧទាហរណ៍ :

កិច្ចសន្យាសំរាប់ជីកអណ្តូងស្នប់ចំនួន១០អណ្តូង ។ តំលៃប៉ាន់ស្មានក្នុងអណ្តូងមួយតំលៃ ១.០០០.០០០ រៀល ដូច្នេះតំលៃគោលការណ៍ណែនាំអតិបរមា គឺ ១០ X ១.០០០.០០០រៀល = ១០.០០០.០០០រៀល ។

តំលៃនៃការដេញថ្លៃដែលទាបជាងគេ គឺ ១.១០០.០០០រៀល ក្នុងអណ្តូងមួយ ដូច្នេះ តំលៃដេញថ្លៃសរុប គឺ ១០ X ១.១០០.០០០រៀល = ១១.០០០.០០០រៀល ។

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ផ្តល់អនុសាសន៍អោយទទួលយកតំលៃដេញថ្លៃដែលទាបជាងគេនេះ ដូច្នេះចំនួន អណ្តូង ត្រូវកាត់បន្ថយចំនួនអណ្តូងមួយចេញ ហើយតំលៃសរុបនៃកិច្ចសន្យា គឺ ៩ X ១.១០០.០០០រៀល = ៩.៩០០.០០០រៀល ។

ពេលដែលគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម បានធ្វើសេចក្តីសំរេចរួចរាល់ហើយ ត្រូវអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃ ទាំងអស់អោយចូលក្នុងបន្ទប់ប្រជុំវិញ ។ បន្ទាប់មក មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើការប្រកាសលទ្ធផល នៃការ ដេញថ្លៃ ដល់អង្គប្រជុំទាំងមូល ។

៣.៦.២. លទ្ធកម្មសំភារៈ ឬទំនិញ

ការវាយតំលៃទៅលើសំណើស្រង់តំលៃសំរាប់ការបញ្ជាទិញ មានពីរដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម :

ទី១ : គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធានាថាប្រភេទសំភារៈដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចង់ផ្គត់ផ្គង់ គឺត្រឹមត្រូវ ។ កិច្ចការនេះ មានភាពងាយស្រួល ចំពោះប្រភេទសំភារៈភាគច្រើន ប៉ុន្តែប្រសិនបើមានប្រភេទសំភារៈណា មួយដែលមានការសង្ស័យ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អាចធ្វើការសួរអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។ ការងារនេះ នឹងកាន់តែមាន ភាពងាយស្រួល ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានចូលរួមប្រជុំ ។

ទី២ : គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍ក្នុងការបញ្ជាទិញសំភារៈ ពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ណាដែល តំលៃនៃការស្រង់តំលៃទាបជាងគេ ។

ចំពោះការបញ្ជាទិញ នៅពេលធ្វើការស្រង់តំលៃសំភារៈ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវបញ្ជាក់អោយ

បានច្បាស់លាស់ដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អំពីរបៀបធ្វើការវាយតំលៃរបស់គណៈកម្មការ ទៅលើតំលៃសរុបនៃទំនិញទាំងមូល ឬក៏តំលៃតាមមុខទំនិញនីមួយៗ ឬតាមមុខទំនិញជាក្រុម ។

៣.៦.៣. លទ្ធកម្មការងារសេវាកម្ម

ការវាយតំលៃលើសំណើស្រង់តំលៃ សំរាប់លទ្ធកម្មការងារសេវាកម្ម មានបីដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម :

ទី១ : គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធានាថាអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ បំពេញបាននូវលក្ខណៈច្បាប់គ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការដេញថ្លៃ ។ ចំពោះលទ្ធកម្មសេវាវិស្វកម្ម អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវតែមានឈ្មោះក្នុងបញ្ជីដែលគ្រប់គ្រងដោយអភិបាលខេត្ត ក្រុង ។ ចំពោះប្រភេទសេវាកម្មផ្សេងៗទៀត ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ ឬវិញ្ញាបនប័ត្រដែលពាក់ព័ន្ធនឹងប្រភេទសេវានោះ ។

ទី២ : គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវគិតពិចារណា និងសាកល្បងអំពីសមត្ថភាពរបស់អ្នកដេញថ្លៃក្នុងការផ្តល់សេវាកម្ម ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវជំរុះចោលនូវអ្នកដេញថ្លៃខ្លះដែលពុំមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ហើយត្រូវសរសេរអំពីមូលហេតុនៃការជំរុះចោលនេះ នៅក្នុងរបាយការណ៍ដេញថ្លៃ ។

ទី៣ : គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃ ដែលតំលៃនៃការដេញថ្លៃទាបជាងគេក្នុងចំណោមអ្នកដេញថ្លៃដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការផ្តល់សេវាកម្មទាំងអស់ ។

៣.៧. នីតិវិធីក្នុងការចរចារថ្លៃដោយផ្ទាល់

តើត្រូវធ្វើយ៉ាងដូម្តេច បើការប្រជុំដេញថ្លៃមិនបានសំរេចជោគជ័យ ?

ការប្រជុំដេញថ្លៃអាចមិនសំរេចបានជោគជ័យ ពីព្រោះ :

- ការដេញថ្លៃ ឬការស្រង់តំលៃដែលអាចយកជាការបាន មានតិចជាងចំនួន៣ ។
- តំលៃនៃការដេញថ្លៃដែលទាបបំផុត គឺខ្ពស់ជាងតំលៃប៉ាន់ស្មាននៃកិច្ចសន្យា ។

ប្រសិនបើការប្រជុំដេញថ្លៃមិនបានជោគជ័យ មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចមានវិធីពីរដូចខាងក្រោម :

ទី១ : ធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹង ដើម្បីដេញថ្លៃជាថ្មីឡើងវិញ ឬ

ទី២ : ស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បីធ្វើការចរចាថ្លៃដោយផ្ទាល់ជាមួយនឹងអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ណាដែលមានតំលៃនៃការដេញថ្លៃទាបជាងគេ ។

ក្នុងកាលៈទេសៈខ្លះ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អាចផ្តល់អនុសាសន៍ ដើម្បីផ្តល់កិច្ចសន្យា ឬការបញ្ជាទិញដល់អ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ណាមួយបាន ដោយមិនចាំបាច់គោរពតាមស្តង់ដារនៃនីតិវិធីលទ្ធកម្មនោះទេ។

នេះហៅថា **"នីតិវិធីក្នុងការចរចាថ្លៃដោយផ្ទាល់"** ។

ការចរចាថ្លៃដោយផ្ទាល់ អាចធ្វើទៅបាន សំរាប់លទ្ធកម្មសំភារៈ ឬទំនិញដែលមានតំលៃតិចជាង ៤០០.០០០រៀល (បួនរយពាន់រៀល) ក្នុងករណីការបញ្ជាទិញមានតែ១លើក (មិនមែនជាផ្នែកមួយនៃការបញ្ជាទិញផ្សេងទៀត) ។ ក្នុងការស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បីធ្វើការចរចាថ្លៃដោយផ្ទាល់នេះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវមានហេតុផលមួយយ៉ាងតិចក្នុងចំណោមមូលហេតុទាំងបី ស្តីពីការសុំបដិសេធ ដូចខាងក្រោមនេះ :

- ស្តង់ដារនៃនីតិវិធីលទ្ធកម្ម បានអនុវត្ត ប៉ុន្តែមិនបានជោគជ័យ
- មានអ្នកទទួលការការងារសាងសង់ ឬអ្នកទទួលការផ្តល់សេវាកម្ម ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចំនួនតែ១នាក់ ឬ២នាក់គត់ ដែលមានសមត្ថភាពអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- ស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពបន្ទាន់ និងពុំមានពេលគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីអនុវត្តតាមស្តង់ដារនៃនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ។

ប្រសិនបើ អភិបាលខេត្ត ក្រុងផ្តល់ការអនុញ្ញាតអោយធ្វើតាមនីតិវិធីការចរចាដោយផ្ទាល់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវរៀបចំការស្រង់តំលៃ ។ កិច្ចការនេះ គឺស្រដៀងគ្នាទៅនឹងឯកសារដេញថ្លៃ នៅក្នុងនីតិវិធីធម្មតា ។

បន្ទាប់មក គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ម្នាក់ ដើម្បីផ្តល់ការស្រង់តំលៃ ។ ប្រសិនបើតំលៃនៃការស្រង់តំលៃ ទាបជាងតំលៃប៉ាន់ស្មាន គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អាចផ្តល់អនុសាសន៍ដើម្បីទទួលយកនូវការស្រង់តំលៃនេះ ។ ប្រសិនបើតំលៃនៃការស្រង់តំលៃ ខ្ពស់ជាងតំលៃប៉ាន់ស្មាន គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អាចធ្វើការចរចាជាមួយអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីសុំបញ្ចុះតំលៃអោយដល់តំលៃប៉ាន់ស្មាន ឬតិចជាង ។ ប្រសិនបើការចរចានេះមិនបានជោគជ័យទេ គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អាចអញ្ជើញអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងទៀត ដើម្បីផ្តល់ការស្រង់តំលៃ ហើយបន្ទាប់មកត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីខាងលើនេះម្តងទៀត ។

មេរៀនទី៤
ការរៀបចំដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យា

មេរៀននេះ នឹងពិពណ៌នាអំពី :

- របាយការណ៍នៃការដេញថ្លៃ
- ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ
- ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា
- បទពតិមានកិច្ចសន្យា
- ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

៤.១. របាយការណ៍នៃការដេញថ្លៃ

ស្មៀនឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបំពេញទំរង់របាយកាណ៍ដេញថ្លៃ រួមទាំងអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងមូលហេតុនានា ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើទំរង់បែបបទរបាយការណ៍ ដើម្បីបង្ហាញថាគាត់ទទួលស្គាល់ នូវអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។ របាយការណ៍នេះ មួយច្បាប់ត្រូវផ្ញើជូនអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង មួយច្បាប់ត្រូវបិទនឹងក្តារពតិមានឃុំ សង្កាត់ និងមួយច្បាប់ទៀតត្រូវភ្ជាប់ជាមួយទំរង់បែបបទដេញថ្លៃ ឬស្រង់តំលៃ ដើម្បីផ្ញើជូនរតនាគារខេត្ត ក្រុង នៅពេលស្នើសុំធ្វើការទូទាត់ដំបូង ។

ប្រសិនបើ អ្នកដេញថ្លៃណាគិតថាការដេញថ្លៃនេះប្រព្រឹត្តទៅមិនបានត្រឹមត្រូវ និងមិនយុត្តិធម៌ ពួកគេមានសិទ្ធិធ្វើការតវ៉ាដល់អភិបាលខេត្ត ក្រុង ដោយធ្វើពាក្យបណ្តឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ នៅក្នុងកំឡុងពេល២ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការងារ បន្ទាប់ពីការប្រកាសលទ្ធផលដេញថ្លៃ ។ ពាក្យបណ្តឹងនេះ១ច្បាប់ត្រូវផ្ញើជូនទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។ អភិបាលខេត្ត ក្រុង ត្រូវធ្វើសេចក្តីសំរេចជាចុងក្រោយទៅលើបណ្តឹងតវ៉ានេះ នៅក្នុងកំឡុងពេល៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការងារ ។

បើអភិបាលខេត្ត ក្រុង មិនធ្វើការជំទាស់ ចំពោះការផ្តល់កិច្ចសន្យាដែលយោងតាមអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្មនេះទេ នៅក្នុងរយៈពេល៧ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីអង្គភាពរដ្ឋបាលដ្ឋានខេត្ត ក្រុងបានទទួលរបាយការណ៍ដេញថ្លៃ មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ ។

ដូច្នេះមេឃុំ ចៅសង្កាត់ មិនគួរចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា នៅក្នុងកំឡុងពេល៧ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការងារ បន្ទាប់ពីរបាយការណ៍ដេញថ្លៃត្រូវបានផ្ញើជូនទៅអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ។ នៅក្នុងកំឡុងពេលនេះ

អភិបាលខេត្ត ក្រុង មានសិទ្ធិផ្អាកការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា របស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងករណីមានបញ្ហាអ្វីមួយកើតឡើង ។

៤.២. ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើការព្រមព្រៀងលើសេចក្តីលំអិតចុងក្រោយនៃកិច្ចសន្យា ជាមួយអ្នកទទួលការ ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ មិនត្រូវធ្វើការកែប្រែអ្វីធំដុំ ចំពោះសេចក្តីលំអិតនៃកិច្ចសន្យា ដែលបានធ្វើការជូនដំណឹងហើយនោះទេ ។ តែទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រសិនបើ ទាំងអ្នកទទួលការ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់មានការឯកភាពគ្នា ពួកគេអាចធ្វើការផ្លាស់ប្តូរបន្តិចបន្តួចបាន ។ ឧទាហរណ៍ :

- ការផ្លាស់ប្តូរបន្តិចបន្តួចទៅលើគ្រោងប្លង់បច្ចេកទេស
- ការផ្លាស់ប្តូរពេលវេលាដែលបានកំណត់សំរាប់ការអនុវត្តន៍
- ការផ្លាស់ប្តូរកាលវិភាគទូទាត់
- ការផ្លាស់ប្តូរចំនួននៃលទ្ធផលនីមួយៗ ដែលអនុវត្តតាមតំលៃឯកតាក្នុងទំរង់បែបបទដេញថ្លៃ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចបង្កើន ឬបន្ថយចំនួននៃលទ្ធផលគំរោង ប្រសិនបើ តំលៃនៃការដេញថ្លៃមានកំរិតទាប ឬខ្ពស់ជាងគំរោងថវិកាដែលបានធ្វើវិភាជន៍ ។

ក្នុងកំឡុងពេលនេះ អ្នកទទួលការ ត្រូវដាក់ស្នើផែនការការងារសំរាប់អនុវត្តកិច្ចសន្យា ។ ជាធម្មតា អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវជួយអ្នកទទួលការ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ក្នុងការរៀបចំផែនការការងារ ហើយផែនការនេះ ត្រូវអនុម័តដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។

ផែនការការងារ ត្រូវបង្ហាញនូវពត៌មានដូចខាងក្រោម :

- ឈ្មោះមេការ
- ឈ្មោះអ្នកទទួលការបន្ត និងផ្នែកដែលអ្នកទទួលការបន្តនេះទទួលខុសត្រូវ
- កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលការត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលការត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារតាមផ្នែកនីមួយៗ
- កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលការត្រូវបញ្ចប់ការងារតាមផ្នែកនីមួយៗ
- កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលការត្រូវបញ្ចប់ការងារទាំងមូល
- វិធានការដែលអ្នកទទួលការត្រូវទប់ស្កាត់ការប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន ក្នុងកំឡុងពេលសាងសង់ ។

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាអំពីផែនការការងារនេះជាមួយអ្នកទទួលការ ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវជំរាបដល់អ្នកទទួលការ អំពីដំណាក់កាលការងារសំខាន់ៗ ដែលខ្លួនត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងអនុញ្ញាត មុននឹងចាប់ផ្តើមដំណាក់កាលបន្ទាប់ ។ ពេលវេលាដែលអ្នកទទួលការត្រូវបញ្ចប់ដំណាក់កាលនីមួយៗ និងពេលវេលាដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសត្រូវចុះត្រួតពិនិត្យ ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងផែនការការងារនេះ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវអនុម័តលើផែនការការងារនេះ មុនពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ។

ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានក្នុងផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ

ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ ត្រូវមានផ្នែកមួយដែលបង្ហាញអំពីការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន ។ កិច្ចការនេះ មិនគួរអធិប្បាយអោយវែងពេកទេ ប៉ុន្តែគួរតែរួមបញ្ចូលនូវប្រធានបទដូចខាងក្រោម :

- កំណត់បញ្ហាបរិស្ថាននានា ដែលអាចកើតមានឡើងក្នុងពេលសាងសង់
- បង្ហាញពីវិធានការដែលអ្នកទទួលការត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាទាំងនោះ

ឧទាហរណ៍ : ផែនការគ្រប់គ្រងបរិស្ថានសំរាប់សំណង់សាលារៀន
(សំណង់ថ្មីលើទីធ្លាសាលាដែលមានស្រាប់)

បញ្ហា	ដំណោះស្រាយ
ផ្លូវត្រូវបានបំផ្លាញដោយរថយន្តដឹកសំភារៈសំណង់	ឯកភាពលើផ្លូវដែលអ្នកទទួលការត្រូវប្រើ អ្នកទទួលការមិនត្រូវដឹកសំភារៈពេលភ្លៀងធ្លាក់
ធូលីពីការសាងសង់ និងហុយចូលក្នុងថ្នាក់រៀន	អ្នកទទួលការត្រូវស្រោចទឹកលើដីដើម្បីកាត់បន្ថយធូលីនៅពេលអាកាសធាតុរាំងស្ងួត
សំលេងពីកន្លែងសំណង់ នឹងរំខានដល់ថ្នាក់រៀន	អ្នកទទួលការនឹងព្យាយាមធ្វើការងារដែលមានសំលេងខ្លាំង នៅពេលណាដែលមិនមានសិស្សកំពុងរៀន
អនាម័យសំរាប់កម្មករនៅការដ្ឋានសំណង់	អ្នកទទួលការត្រូវផ្តល់អនាម័យដល់កម្មករ
កាកសំណល់ និងសំភារៈមានគ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ដូចជា (ហ្វីប្រូស៊ីម៉ងត៍ ប្រេង ស៊ីម៉ងត៍ ។ល។)	អ្នកទទួលការ យាមកាមសំភារៈទាំងនោះ ដើម្បីការពារកុំអោយក្មេងលេង
ការបោសសំអាតការដ្ឋានក្រោយការសាងសង់	អ្នកទទួលការ ត្រូវធ្វើការបោសសំអាតការដ្ឋានយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយដឹកចេញរាល់សំភារៈកាកសំណល់ផ្សេងៗ។

៤.៣. ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

ជាការសំខាន់ណាស់ដែលត្រូវប្រាកដថារាល់សេចក្តីលំអិតអំពីកិច្ចសន្យា ត្រូវសរសេរអោយបានច្បាស់លាស់ក្នុងឯកសារកិច្ចសន្យា ហើយអ្នកពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ដូចជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់ អ្នកទទួលការ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវយល់ច្បាស់អំពីឯកសារកិច្ចសន្យានេះ ។

មុនពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា អ្នកទទួលការត្រូវអានយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន និងយល់អោយបានច្បាស់លាស់ចំពោះឯកសារកិច្ចសន្យា ។ អ្នកទទួលការ មិនអាចធ្វើការតវ៉ានៅពេលក្រោយថា ខ្លួនមិនបានដឹង ឬមិនបានយល់អ្វីៗដែលបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យានេះឡើយ ។

ចំពោះកិច្ចសន្យាសំណង់ ឯកសារកិច្ចសន្យាចែកចេញជាបីផ្នែក :

ក). លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

ខ). គំនូសប្លង់ និងសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស

គ). ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ

ឯកសារកិច្ចសន្យាត្រូវរៀបចំជាពីរច្បាប់ ហើយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកទទួលការ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើឯកសារទាំងពីរច្បាប់នេះ ។ ឯកសារនេះមួយច្បាប់ ត្រូវរក្សាទុកដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងមួយច្បាប់ទៀត ត្រូវរក្សាទុកដោយអ្នកទទួលការ ។ អ្នកទទួលការ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើគ្រប់ទំព័រទាំងអស់ នៃ **<u>លក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា</u>** (មិនមែនចុះហត្ថលេខាលើតែទំព័រចុងក្រោយនោះទេ) និងលើគ្រប់ទំព័រទាំងអស់ នៃ **<u>គំនូសប្លង់</u>** មួយច្បាប់ ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវថែរក្សាទុកអោយមានសុវត្ថិភាព នូវកិច្ចសន្យាដែលរួមមានទាំងគំនូសប្លង់ដែលបានចុះហត្ថលេខា ដោយអ្នកទទួលការ ។

សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស ក៏ជាផ្នែកមួយនៃកិច្ចសន្យាផងដែរ ប្រសិនបើ ស្តង់ដារនៃសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស ត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់ (ឧទាហរណ៍ សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស នៅក្នុងសៀវភៅណែនាំបច្ចេកទេសរបស់កម្មវិធីសិលា) នោះមិនចាំបាច់ចំលង១ច្បាប់ ដើម្បីភ្ជាប់ជាមួយឯកសារកិច្ចសន្យានោះទេ ។ ក្នុងករណីនេះ កិច្ចសន្យា ឬគំនូសប្លង់ ត្រូវតែបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់លាស់អំពីសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេសដែលត្រូវអនុវត្តតាមក្នុងកិច្ចសន្យា ។

៤.៤. ពត៌មានកិច្ចសន្យា

ពត៌មានកិច្ចសន្យា គឺជាសេចក្តីសង្ខេបនៃកិច្ចសន្យាដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវដាក់ជូនអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។

អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋាន ត្រូវប្រើពត៌មានកិច្ចសន្យានេះសំរាប់ត្រួតពិនិត្យតាមដាន និងការធ្វើរបាយការណ៍ ។ ពត៌មានកិច្ចសន្យានេះ នឹងត្រូវយកទៅបញ្ចូល ក្នុងប្រព័ន្ធទិន្នន័យ នៃគំរោងអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ ។ ពត៌មាននៃកិច្ចសន្យាត្រូវបញ្ចូលនូវពត៌មានដូចខាងក្រោម :

១. លេខកិច្ចសន្យា

លេខនេះនឹងមានទំរង់ជា : XXXXXX / YY / NN

- XXXXXX គឺជាលេខកូដប្រព័ន្ធពត៌មានភូមិសាស្ត្រពេញលេញរបស់ឃុំ សង្កាត់
- YY គឺជាលេខតំណាងឆ្នាំ (ឧទាហរណ៍ : ០៣ មានន័យថាឆ្នាំ២០០៣)
- NN គឺជាលេខកិច្ចសន្យា ។

ឧទាហរណ៍ កិច្ចសន្យាទី១ : ចេញដោយឃុំ សង្កាត់ដែលមានលេខកូដប្រព័ន្ធពត៌មានភូមិសាស្ត្រ ៩៨៧.៦៥៤ ក្នុងឆ្នាំ២០០៣ ដូច្នេះលេខកូដកិច្ចសន្យានេះគឺ ៩៨៧៦៥៤/០៣/០១ ហើយកិច្ចសន្យាទី២ គឺ ៩៨៧៦៥៤/០៣/០២ ។ល។

បន្ទាប់ពីមេឃុំ ចៅសង្កាត់ បានផ្តល់លេខកូដសំរាប់កិច្ចសន្យារួចហើយ លេខកូដនេះ នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ នៅលើគ្រប់របាយការណ៍ និងសំណើសុំការទូទាត់ទាំងអស់ ដែលទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យា ។ រតនាគារខេត្ត ក្រុង ត្រូវប្រើលេខកូដនេះ ដើម្បីកត់ត្រានូវរាល់ការទូទាត់ទាំងអស់នៃកិច្ចសន្យានេះ ។

២. ឈ្មោះគំរោង

៣. វិស័យ

៤. ប្រភេទគំរោង

៥. ប្រភេទនៃកិច្ចសន្យា (អាចជាប្រភេទការងារសាងសង់ ឬការផ្តល់សេវាកម្ម)

៦. ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស ដែលអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវជំរាបដល់ឃុំសង្កាត់

នេះ គឺជាការបរិច្ឆេទដែលអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានត្រូវជំរាបទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ថា គំរោងត្រូវបានពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសពីមន្ទីរជំនាញរួចហើយ ។ ចំពោះគំរោងដែលមិនត្រូវការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេសត្រូវគូសត្រង់ចំនុចថា "មិនចាំបាច់"។

៧. របាយការណ៍ស្តីពីការវាយតំលៃផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន

ចំពោះគំរោងដែលត្រូវការរបាយការណ៍ ស្តីពីការសិក្សាផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន ត្រូវសរសេរកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់នៃរបាយការណ៍នេះ ។ ចំណែកឯគំរោងដែលមិនត្រូវការរបាយការណ៍ប្រភេទនេះ សូមគូសត្រង់ចំណុចថា "មិនចាំបាច់" ។

៨. របាយការណ៍ស្តីពីដំណោះស្រាយ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធដីធ្លី

ចំពោះគំរោងដែលត្រូវការរបាយការណ៍ស្តីពីដំណោះស្រាយ ឬការផ្ទេរកម្មសិទ្ធដីធ្លី ត្រូវសរសេរកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់នៃរបាយការណ៍នេះ ។ ចំណែកឯគំរោងដែលមិនត្រូវការរបាយការណ៍ប្រភេទនេះ សូមគូសត្រង់ចំណុចថា "មិនចាំបាច់"។

៩. ឈ្មោះអ្នកទទួលការ : សរសេរឈ្មោះអ្នកទទួលការ

១០. ឈ្មោះ ឋានៈ និងអង្គភាពរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស

សរសេរឈ្មោះ ឋានៈ និងអង្គភាព/ស្ថាប័នរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស (ឧទាហរណ៍ "មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស" "មន្ត្រីនៃមន្ទីរធនធានទឹក និងឧតុនិយម" "វិស្វករឯកជន" ។ល។)

១១. ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ភាគច្រើន នឹងប្រើប្រាស់ឯកសារស្តីពីល័ក្ខខ័ណ្ឌស្តង់ដាររួមនៃកិច្ចសន្យា។ សូមគូសយកជំរើសមួយ គឺជា "ល័ក្ខខ័ណ្ឌស្តង់ដាររួមនៃកិច្ចសន្យា" ឬជា "ឯកសារកិច្ចសន្យាផ្សេងទៀត" ។

១២. សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស

ប្រសិនបើកិច្ចសន្យា នឹងត្រូវប្រើសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស ដែលមាននៅក្នុងសៀវភៅណែនាំបច្ចេកទេសរបស់កម្មវិធីសិលា សូមគូសយកត្រង់ជំរើសមួយនេះ ដោយមិនចាំបាច់ភ្ជាប់សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេសនេះមកជាមួយទេ ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេសផ្សេងពីនេះ ត្រូវបានប្រើប្រាស់ សូមគូសត្រង់ជំរើសនោះ ហើយភ្ជាប់សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេសនោះមួយច្បាប់មកជាមួយផង ។

១៣. កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម

នេះគឺជាកាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលការ ត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារនៃកិច្ចសន្យា ។

១៤. កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់គំរោង

នេះគឺជាកាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលការ ត្រូវបញ្ចប់ការងាររបស់ខ្លួន (កត់សំគាល់ថាអ្នកទទួលការអាចធ្វើផែនការការងារដើម្បីបញ្ចប់ឱ្យបានលឿនជាងនេះ ប្រសិនគាត់ចង់)

១៥. រយៈពេលធានា

នេះគឺជារយៈពេលធានា បន្ទាប់ពីអ្នកទទួលការបានបញ្ចប់ការងាររបស់ខ្លួន ចំពោះកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់របស់ឃុំ សង្កាត់ភាគច្រើន មានរយៈពេលធានាចំនួន**៦ខែ** ។

១៦. តំលៃនៃកិច្ចសន្យា និងប្រភពមូលនិធិ

- ចំនួនទឹកលុយដែលបានមកពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់
- ចំនួនទឹកលុយដែលបានមកពីការបដិភាគចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ
- ចំនួនទឹកលុយដែលបានមកពីចំណូលក្នុងការបំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងារ ។ ចំណូលនេះ គឺជាមូលនិធិដែលបានផ្តល់ទៅអោយក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ សំរាប់គំរោងពិសេសមួយចំនួន (ឧទាហរណ៍ មន្ទីរអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ផ្តល់លុយអោយក្រុមប្រឹក្សាដើម្បីថែទាំផ្លូវ) ។ ក្នុងករណីនេះ សូមសរសេរចំនួនទឹកលុយ និងឈ្មោះមន្ទីរ ឬអង្គភាពដែលបានផ្តល់លុយនេះ ។
- ចំនួនទឹកលុយដែលបានមកពីថ្លៃឈ្នួល និងពន្ធមូលដ្ឋាន : នាពេលអនាគតក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់នឹងធ្វើការប្រមូលប្រាក់ តាមរយៈពន្ធមូលដ្ឋានរបស់ខ្លួន និងថ្លៃឈ្នួលសេវាកម្មមួយចំនួន ។
- ចំនួនទឹកលុយដែលបានមកពីប្រភពផ្សេងៗ : ប្រសិនបើមានទឹកប្រាក់ខ្លះបានមកពីប្រភពផ្សេងៗ ក្រៅពីប្រភពដែលបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ ត្រូវសរសេរត្រង់ចំណុចនេះ នូវប្រភព និងចំនួនទឹកលុយ ដែលបានទទួលទាំងនោះ ។
- តំលៃសរុបនៃកិច្ចសន្យា : ចំនួនទឹកលុយដែលបានមកពីប្រភពខាងលើទាំងអស់នេះ បូកបញ្ចូលគ្នា គឺជាតំលៃសរុបនៃកិច្ចសន្យា ។

១៧. ការចុះហត្ថលេខា

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងមន្ត្រីបច្ចេកទេស ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើទំរង់បែបបទនេះ ។

១៨. តារាងលទ្ធផលនៃកិច្ចសន្យា

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវបំពេញតារាងនេះ ដែលក្នុងនោះរួមមានប្រភេទ ទីកន្លែង (ក្នុងភូមិ) បរិមាណ ទំហំ និងតំលៃនៃលទ្ធផលគំរោងនីមួយៗ ។ តំលៃនេះ គឺដូចគ្នានឹងតារាងប៉ាន់ស្មានតំលៃក្នុងទំរង់បែបបទពត៌មានគំរោង ប៉ុន្តែមានការខុសគ្នាបន្តិច ដោយសារតារាងនេះបង្ហាញតែលទ្ធផល និងតំលៃជាក់ស្តែង នៃលទ្ធផលនីមួយៗ នៅក្នុងកិច្ចសន្យា បន្ទាប់ពីការដេញថ្លៃប៉ុណ្ណោះ ។

៤.៥. លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

ខេត្ត ក្រុង :...

ឃុំ សង្កាត់ :...

ឈ្មោះគំរោង :...

លេខកូដកិច្ចសន្យា:...

ខ្ទង់ថវិកា :...

ប្រការ១ : បទបញ្ញត្តិទូទៅ

១. កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី...............ខែ..................ឆ្នាំ............... រវាង លោក លោកស្រី ឈ្មោះ..........................ជាមេឃុំ ចៅសង្កាត់.. (ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ **"ម្ចាស់គំរោង"**) និងលោក លោកស្រីឈ្មោះ.................. ដែលមានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ:.......................និងអាស័យដ្ឋាន:.................................. ....(ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ **"អ្នកទទួលការ"**)

២. ម្ចាស់គំរោងបានតែងតាំងឈ្មោះ....................... ជាអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យានេះ ។

៣. ឯកសារកិច្ចសន្យានេះរួមមាន : សំណើរដេញថ្លៃ លក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា គំនូសប្លង់និងសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ ទាំងអស់នេះបង្កើតបានជាឯកសារនៃកិច្ចសន្យា ។ អ្នកទទួលការត្រូវបញ្ជាក់ថា ខ្លួនបានអាន ពិនិត្យ និងយល់ច្បាស់ពីខ្លឹមសារនៃឯកសារទាំងនេះ ។

៤. ម្ចាស់គំរោងបានឯកភាពលើផែនការការងារដែលអ្នកទទួលការ បានដាក់ជូនដោយកំណត់ពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមការងារ និងបញ្ចប់ការងារ និងអ្នកគ្រប់គ្រងការងារ (មេការ) ក្នុងកំឡុងពេលដំណើរការការងារ ។

៥. កិច្ចសន្យានេះអាចធ្វើការកែប្រែបាន ក្នុងករណីមានការឯកភាពគ្នាជាលាយលក្ខណ៍អក្សររវាងម្ចាស់គំរោង និងអ្នកទទួលការ ។

៦. ក្នុងករណីមានជំលោះក្នុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យានេះ ដែលមិនអាចដោះស្រាយ តាមរយៈការចរចាដោយផ្ទាល់បាន ត្រូវសុំអោយអភិបាលខេត្ត ក្រុង (សរសេរឈ្មោះខេត្ត..................) ធ្វើជាអ្នកជួយសំរបសំរួល និងផ្តល់យោបល់ ដើម្បីដោះស្រាយនូវជំលោះនេះ ។ ប្រសិនបើជំលោះនៅតែ មិនអាចដោះស្រាយបាន ក្នុងរយៈពេល៦០ថ្ងៃចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទដែលបានសុំអោយអភិបាលខេត្ត ក្រុងជួយដោះស្រាយ ករណីនេះនឹងត្រូវ បញ្ជូនទៅតុលាការ ដើម្បីធ្វើការវិនិច្ឆ័យទៅតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ២ : ភាតព្វកិច្ចរបស់ម្ចាស់គំរោង និងអ្នកទទួលការ

៧. ភាគីទាំងសងខាង (ម្ចាស់គំរោង និងអ្នកទទួលការ) បានព្រមព្រៀងគ្នាដូចខាងក្រោមនេះ :

- ម្ចាស់គំរោងសន្យាបង់ប្រាក់អោយអ្នកទទួលការតាមកិច្ចសន្យាតំលៃ :.. (សរសេរតំលៃសរុបជាអក្សរ) ទឹកប្រាក់នេះ គឺសំរាប់បរិមាណការងារសាងសង់ទាំងមូល ដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងគំនូសប្លង់ រួមមាន សំភារៈ ការដឹកជញ្ជូនដល់ទីតាំងសាងសង់ តំលៃពលកម្ម និងកំរៃផ្សេងៗ ។
- អ្នកទទួលការសន្យាអនុវត្តការងារសាងសង់ដូចតទៅនេះ :.. (ចូរពិពណ៌នាអំពីការងារដែលអ្នកទទួលការត្រូវអនុវត្ត) ។

ទីតាំងពិតប្រាកដនៃការសាងសង់ នឹងត្រូវបានពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសនៅថ្ងៃ ឬមុនថ្ងៃចាប់ផ្តើមការងារសាងសង់ ។

ប្រការ៣ : លក្ខខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តន៍ការងារ

៨. អ្នកទទួលការមិនអាចចុះកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ទាំងស្រុង បន្តទៅអោយភាគីមួយទៀតបានឡើយ ។ អ្នកទទួលការអាចចុះកិច្ចសន្យាបន្តទៅអោយអ្នកផ្សេង នូវផ្នែកណាមួយនៃការងារសាងសង់បាន ក្នុងករណីមាន **ការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីភាគីម្ចាស់គំរោង** ហើយអ្នកទទួលការដើមត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងទៅតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌក្នុងកិច្ចសន្យាដើម ។

៩. អ្នកទទួលការត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសាងសង់នៅថ្ងៃទី ....ខែ ....ឆ្នាំ .... និងត្រូវបញ្ចប់ការសាងសង់ទាំងស្រុងមិនអោយហួសពីថ្ងៃទី.........ខែ.............ឆ្នាំ............. (ស្រង់ពីក្នុងផែនការងាររបស់អ្នកទទួលការ) ។ ប្រសិនបើ កិច្ចសន្យាត្រូវបានពន្យារពេលដោយសារតែហេតុការណ៍ចាំបាច់ណាមួយ កើតឡើងដោយមិនអាចដឹងជាមុននោះ អ្នកទទួលការត្រូវតែជូនដំណឹង ដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសពីការពន្យារពេលនេះ ។ បើសិនជា អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសពិចារណាថាកិច្ចសន្យាអាចធ្វើការពន្យារពេលបាន អ្នកទទួលការត្រូវតែបញ្ជូនផែនការការងារដែលបានកែប្រែ និងមានការឯកភាពពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសមកម្ចាស់គំរោងដើម្បីធ្វើការអនុមត័ ។

១០. ប្រសិនបើអ្នកទទួលការមិនទាន់បានចាប់ផ្តើមអនុវត្តកិច្ចសន្យា ក្រោយពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារ (ដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងផែនការការងារ) ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ ភាគីម្ចាស់គំរោងមានសិទ្ធិបញ្ឈប់កិច្ចសន្យានេះ ។ ក្នុងករណីការអនុវត្តន៍ផ្នែកណាមួយ នៃការងារត្រូវបានពន្យារពេលច្រើនជាង៣០ថ្ងៃ នៃកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការការងារ ភាគីម្ចាស់គំរោងមានសិទ្ធិបញ្ឈប់កិច្ចសន្យានេះដែរ ។

១១. ម្ចាស់គំរោងមានសិទ្ធិកាត់ប្រាក់ពីអ្នកទទួលការចំនួន ០.១% នៃតំលៃកិច្ចសន្យា រៀងរាល់ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារ ដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងផែនការការងាររហូតដល់ថ្ងៃដែលអ្នកទទួលការបានអនុវត្តការងារសាងសង់ចប់ទាំង ស្រុង ។ ការកាត់ប្រាក់នេះយ៉ាងច្រើនបំផុតត្រឹម ១០% នៃតំលៃកិច្ចសន្យា ។

១២. នៅពេលដែលការងារកំពុងដំណើរការ មេការត្រូវស្ថិតនៅការដ្ឋានសាងសង់ជាប្រចាំ ។ មេការត្រូវមានសៀវភៅកំណត់ហេតុការងារមួយ ដើម្បីកត់ត្រានូវរាល់ការវិកចំរើននៃការងារ ។ ម្ចាស់គំរោង និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវត្រួតពិនិត្យសៀវភៅកំណត់ហេតុការងារ ហើយប្រើប្រាស់សៀវភៅកំណត់ហេតុនេះដើម្បីកត់ត្រា នូវរាល់បញ្ហាទាំងឡាយ ដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសបានប្រាប់អោយអ្នកទទួលការធ្វើ ។

១៣. ម្ចាស់គំរោង ឬតំណាងអោយម្ចាស់គំរោង មានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពទាំងឡាយ ដែលទាក់ទិននឹងការងារសាងសង់ ដូចជា ត្រួតពិនិត្យសំភារៈសំណង់ដែលបានដឹកមកដល់ការដ្ឋាន ត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់គ្រប់ពេលវេលា ព្រមទាំងកត់ត្រារាល់យោបល់ផ្សេងៗ នៅក្នុងសៀវភៅកំណត់ហេតុ ។ ម្ចាស់គំរោង មានសិទ្ធិផងដែរ ក្នុងការបញ្ជាអោយអ្នកទទួលការ បញ្ឈប់ការសាងសង់ចំនួន២ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីទុកពេលវេលាអោយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសចុះត្រួតពិនិត្យការងារជាក់ស្តែង ។

១៤. អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសអាចត្រួតពិនិត្យការងារពេលណាក៏បាន ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសមានសិទ្ធិសុំអោយអ្នកទទួលការផ្តល់សំភារៈគំរូសំរាប់ធ្វើការពិសោធន៍មើលគុណភាព ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសអាចបញ្ជាអោយអ្នកទទួលការ ចោះរន្ធនៅលើផ្នែកការងារដែលបានបញ្ចប់ក្នុងគោលបំណង ដើម្បីអោយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសងាយត្រួតពិនិត្យ ។ អ្នកទទួលការ ត្រូវរួមសហការណ៍ជាមួយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ហើយអនុញ្ញាតអោយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ប្រើបុគ្គលិក និងឧបករណ៍ របស់ខ្លួនដែលចាំបាច់សំរាប់ត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់ ។

១៥. អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសអាចផ្តល់ការណែនាំដល់អ្នកទទួលការ ដើម្បីអោយការងារសាងសង់អនុវត្តស្របទៅតាមគំនូសប្លង់ និងសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសអាចឯកភាពចំពោះការផ្លាស់ប្តូរគំនូសប្លង់ និងសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេសបន្តិចបន្តួច ដោយធានាថា ការផ្លាស់ប្តូរនោះ នឹងមិនធ្វើអោយប៉ះពាល់ដល់គុណភាពលទ្ធផលការងារឡើយ ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស មិនអាចបញ្ជាអោយអ្នកទទួលការផ្លាស់ប្តូរបរិមាណនៃការងារដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងគំនូសប្លង់ ឬការផ្លាស់ប្តូរផ្នែកណាមួយ ដែលធ្វើអោយគុណភាពលទ្ធផលការងារ មានការផ្លាស់ប្តូរឡើយ លើកលែងតែមានការព្រមព្រៀង ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីម្ចាស់គំរោងជាមុនសិន ។

១៦. ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការបានបង្ហាញអំពីដំណាក់កាលនៃការងារដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសត្រូវចុះត្រួតពិនិត្យ និងយល់ព្រម ។ នៅពេលដំណាក់កាលនិមួយៗទាំងនេះត្រូវបានអនុវត្តចប់ ឬនៅពេលដែលម្ចាស់គំរោងស្នើសុំអោយអ្នកទទួលការផ្អាក់ការងារសាងសង់ ដើម្បីអនុញ្ញាតអោយ អ្នកត្រួតពិនិត្យ បច្ចេកទេសធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ដូចបានចែងនៅក្នុងចំណុចទី១៣ខាងលើ អ្នកទទួលការ មិនត្រូវបន្តការងាររបស់ខ្លួនឡើយ

លុះត្រាតែមានការយល់ព្រមពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសជាមុនសិន ។ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការមិនព្រមផ្អាក់ការងារសាងសង់ ដើម្បីអនុញ្ញាតអោយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសធ្វើការត្រួតពិនិត្យទេ ហើយបើកន្លែងដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យត្រូវបានសាងសង់បន្ថែមពីលើទៀតនោះ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចបញ្ជាអោយអ្នកទទួលការ រុះរើនូវផ្នែកទាំងនោះដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ ហើយធ្វើការសាងសង់ជាថ្មីឡើងវិញដោយចេញថ្លៃចំណាយដោយអ្នកទទួលការខ្លួនឯង ។

១៧. អ្នកទទួលការយល់ព្រមធានាថា ការងារសាងសង់ នឹងប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយសុវត្ថិភាព ហើយមានការរំខានតិចតួចបំផុត ដល់ប្រជាពលរដ្ឋដែលរស់នៅក្បែរ ឬឆ្លងកាត់ទីនោះ និងគ្មានការខូចខាតដល់បរិស្ថាន ។ អ្នកទទួលការត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីម្ចាស់គំរោងជាមុនសិន នូវទីកន្លែងសំរាប់ចាក់អាចម៍ដី ទឹក ក្រួត ឬកាកសំណល់ផ្សេងៗ ។

១៨. នៅពេលការងារសាងសង់បានចប់សព្វគ្រប់ អ្នកទទួលការត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រមូល និងដឹកចេញ នូវគ្រឿងចក្រ សំភារៈ និងកាកសំណល់ផ្សេងៗ ពីការដ្ឋានសាងសង់ ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាអោយកន្លែងសាងសង់មានលក្ខណៈស្អាតល្អ ។

១៩. អ្នកទទួលការត្រូវធានាគុណភាពសំណង់ក្នុងរយៈពេល.....ខែ បន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលសំណង់បានសង់រួច គឺចាប់ពីថ្ងៃដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសបានសរសេរបញ្ជាក់នៅរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសាងសង់ ។ អ្នកទទួលការត្រូវយល់ព្រមចេញថ្លៃចំណាយរបស់ខ្លួនផ្ទាល់ ដើម្បីជួសជុលកែលំអនូវការខូចខាត ដែលបណ្តាលមកពីគុណភាពសំភារៈ ឬជាងសំណង់មិនល្អ ក្នុងកំឡុងពេលធានានេះ ។

២០. ប្រសិនបើសង្គ្រាម ឬគ្រោះមហន្តរាយធម្មជាតិ បណ្តាលអោយការ អនុវត្តន៍កិច្ចសន្យាមិនអាចបញ្ចប់ទៅបាន អ្នកទទួលការអាចស្នើសុំទៅម្ចាស់គំរោង ដើម្បីសុំដកខ្លួនចេញពីកិច្ចសន្យា ។ អ្នកទទួលការអាចស្នើសុំទូទាត់ប្រាក់ពីម្ចាស់គំរោង នៅផ្នែកណាដែលខ្លួនបានអនុវត្តរួចរាល់ ហើយផ្នែកនោះមិនខូចខាតឡើយ នៅពេលដែលអ្នកទទួលការស្នើសុំដកខ្លួនចេញពីកិច្ចសន្យា ។

ប្រការ៤ : លក្ខខ័ណ្ឌនៃការទូទាត់

២១. នៅពេលដែលអ្នកទទួលការចង់ដកប្រាក់ អ្នកទទួលការត្រូវតែធ្វើសំណើសុំដកប្រាក់ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកម្ចាស់គំរោង ។ បន្ទាប់មកអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវពិនិត្យបញ្ជាក់លើ សំណើនោះ នូវបរិមាណការងារដែលបានបញ្ចប់ ដោយត្រួតពិនិត្យមើល ថាតើគុណភាព សំភារៈ និងគុណភាពការងាររបស់អ្នកទទួលការដែលបានអនុវត្ត មានលក្ខណៈស្របទៅតាមកិច្ចសន្យាដែរឬទេ ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ក៏ត្រូវពិនិត្យនូវសំណង់ដែលបានសាងសង់នោះស្របទៅតាមគំនូសប្លង់ និងការណែនាំផ្សេងៗដែលបានផ្តល់ដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសទៅអ្នកទទួលការផងដែរ ។ បន្ទាប់មកអ្នកត្រួតពិនិត្យ

បច្ចេកទេស នឹង

ក). រៀបចំរបាយការណ៍រីកចំរើនមួយ (ឬរបាយការណ៍បញ្ចប់) ដើម្បីបញ្ជាក់ថាល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការដកប្រាក់មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ហើយ ឬក៏

ខ). រៀបចំរបាយការណ៍រីកចំរើនមួយ ដោយលំអិតនូវការងារដែលអ្នកទទួលការត្រូវតែធ្វើបន្តទៀត ដើម្បីអោយត្រូវនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌដែលអាចដកប្រាក់បាន ។

២២. បន្ទាក់ពីទទួលបានរបាយការណ៍រីកចំរើន (ឬរបាយការណ៍បញ្ចប់) ពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដែលបានបញ្ជាក់ថាល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការដកប្រាក់មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវហើយនោះ ម្ចាស់គំរោងត្រូវចេញអាណត្តិ បើកប្រាក់អោយទៅអ្នកទទួលការ ។

២៣. ការបង់ប្រាក់នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងជាប្រាក់រៀលនៃប្រទេសកម្ពុជា តាមរយៈធនាគារខេត្ត ក្រុង :...នៅថ្ងៃ ឬបន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងតារាងកាលវិភាគទូទាត់ ។

កាលវិភាគទូទាត់ប្រាក់			
ជំហាននៃការបើកប្រាក់	ចំនួនថវិកា	កាលបរិច្ឆេទ	ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃ ការទូទាត់ថវិកា (ចំនួន % នៃការងារកិច្ចសន្យាដែលត្រូវតែបញ្ចប់)
ការបើកប្រាក់លើកទី១			
ថវិកាតំកល់ទុក (ចំនួន ៥%)			
ចំនួនសរុប			

២៤. ពេលវេលាសំរាប់ដំណើរការទូទាត់ប្រាក់មានដូចតទៅ :

- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស នឹងត្រួតពិនិត្យមើលការងារ ហើយរៀបចំរបាយការណ៍រីកចំរើន ជូនទៅម្ចាស់គំរោងនៅក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ១ សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីថ្ងៃទទួលបានសំណើសុំដកប្រាក់របស់អ្នកទទួលការ ។
- ម្ចាស់គំរោង ត្រូវចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ នៅក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ១សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍រីកចំរើន ពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ។ ទោះបីការងារសាងសង់ និងរបាយការណ៍រីកចំរើនត្រូវបានបញ្ចប់ មុនកាលបរិច្ឆេទ ក្នុងផែនការការងារក៏ដោយ ក៏ការចេញអណត្តិបើកប្រាក់ត្រូវធ្វើឡើងទៅតាមកាលវិភាគទូទាត់ខាងលើ ។

- រតនាគារខេត្ត ក្រុង ត្រូវធ្វើការទូទាត់ប្រាក់ទៅអោយអ្នកទទួលការ នៅក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ១ សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីទទួលបានអាណត្តិបើកប្រាក់ ។

ដូចច្នេះដំណើរការទូទាត់ប្រាក់អោយទៅអ្នកទទួលការមួយលើកៗ មានរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៣ សប្តាហ៍បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំដកប្រាក់របស់អ្នកទទួលការ។

២៥. ប្រសិនបើដំណើរការទូទាត់ប្រាក់ ត្រូវបានពន្យារពេលលើសពី១ខែ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ម្ចាស់គំរោងត្រូវបង់ប្រាក់ការទៅអោយអ្នកទទួលការក្នុងអត្រាការប្រាក់ ២% ក្នុងមួយខែ នៃចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ នៅក្នុងកំឡុងពេលនៃការយឺតយ៉ាវនេះ ។ លើសពីនេះទៀតចំនួនថ្ងៃនៃការយឺតយ៉ាវនេះ នឹងត្រូវបានបូកបន្ថែមដោយស្វ័យប្រវត្តិ ទៅនឹងចំនួនថ្ងៃ នៃការអនុវត្តន៍បញ្ចប់ការងារ ។

២៦. ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាត្រូវបានលុបចោល ដោយសារតែកំហុសរបស់អ្នកទទួលការ ម្ចាស់គំរោងមានសិទ្ធិដកយកការងារនេះមកវិញ ហើយបញ្ចប់ការងារសាងសង់ដោយមធ្យោបាយផ្សេងៗ ។ ការទូទាត់ប្រាក់ ពុំត្រូវបានផ្តល់ទៅអោយអ្នកទទួលការនោះឡើយ រហូតទាល់តែការងារទាំងស្រុង ត្រូវបានបញ្ចប់ ជាស្ថាបពរ ។ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់អោយអ្នកទទួលការនោះ គឺជាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលសល់ពីការទូទាត់នៃតំលៃបញ្ចប់ការងារសាងសង់ដោយម្ចាស់គំរោង ទៅលើផ្នែកដែលអ្នកទទួលការមិនបានបញ្ចប់ ។

ប្រការ៥ : លក្ខខណ្ឌពិសេស

--។

ជាសាក្សីអំពីអ្វីដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា លើល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាដែលបានកំណត់ខាងលើ ខាងក្រោមនេះ ជាហត្ថលេខារបស់តំណាងមានសិទ្ធិនៃម្ចាស់គំរោង និងអ្នកទទួលការ ដោយមានកាលបរិច្ឆេទ បញ្ជាក់ពីក្រោមហត្ថលេខាសំគាល់រៀងៗខ្លួន ។

ម្ចាស់គំរោង		**អ្នកទទួលការ**	
ឈ្មោះ	:..............................	ឈ្មោះ	:..............................
មុខងារ	:..............................	មុខងារ	:..............................
កាលបរិច្ឆេទ	:..............................	កាលបរិច្ឆេទ	:..............................

៤.៦. ទំរង់ និងឧទាហរណ៍

៤.៦.១. របាយការណ៍ដេញថ្លៃ

ក). ទំរង់

ស្រុក ខ័ណ្ឌ		ទីកន្លែងប្រជុំដេញថ្លៃ :		កាលបរិច្ឆេទ :
ឃុំ សង្កាត់		សមាសភាពគណៈកម្មការ	ឈ្មោះ	ហត្ថលេខា
ឈ្មោះគំរោង :		១. ប្រធាន		
		២. សមាជិក		
ពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលកិច្ចសន្យា :		៣. សមាជិក		
		៤. លេខាធិការ		
តំលៃប៉ាន់ស្មាន				

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃដែលទទួលបាន

លរ	ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ	លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	តំលៃដេញ	ហត្ថលេខា	យោបល់របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម
១					
២					
៣					
៤					
៥					

អនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងមូលហេតុផ្សេងៗ :

ហត្ថលេខារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ :	កាលបរិច្ឆេទ :

ខ). ឧទាហរណ៍

គំរោងអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ **របាយការណ៍ដេញថ្លៃ**

ស្រុក ខណ្ឌ	រ៉េ	ទីកន្លែងប្រជុំដេញថ្លៃ : សាលាឃុំប្រុសយំ		កាលបរិច្ឆេទ : ១២/០៣/០៣
ឃុំ សង្កាត់	ប្រុសយំ	សមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម	ឈ្មោះ	ហត្ថលេខា
ឈ្មោះគំរោង : គំរោងផ្លូវលំ នៅឃុំប្រុសយំ		១. ប្រធាន	សំ បូរ	ញញញញញញ
		២. សមាជិក		
ពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលកិច្ចសន្យា : ផ្លូវក្រាលគ្រួសក្រហម និងដាក់លូចំនួន ៥កន្លែង ។		៣. សមាជិក		
		៤. លេខាធិការ		
តំលៃប៉ាន់ស្មាន	៤៣.០០០.០០០រៀល			

បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃដែលទទួលបាន

លរ	ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ	លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ	ទំលៃដេញ	ហត្ថលេខា	យោបល់ផ្សេងៗរបស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម
១	បូរាណ	៧៧៥៤៧៥	៤៦ ០០០ ០០០	ផដញ	
២	សម័យ	៨៨៩៧៨២	៤១ ៩០០ ០០០	ផដសា	តំលៃដេញថ្លៃដែលអាចទទួលយកបានទាបជាងគេបំផុត ។
៣	វិទូ	២៨២៨២៨	២៥ ០០០ ០០០	កផង	គណនាលេខខុស
៤	វិចិត្រ	៣៨៤៧៨៥	៤២ ០០០ ០០០	វថាស	
៥	សុខុម	៥៩៦៩៧៧	៣៨ ០០០ ០០០	យសេយ	អ្នកទទួលការប្រភេទទី១ : មិនអនុញ្ញាតិអោយដេញថ្លៃ

អនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម និងមូលហេតុផ្សេងៗ : ផ្តល់កិច្ចសន្យាអោយឈ្មោះ សម័យ

ហត្ថលេខារបស់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ : ញញញញញញ	កាលបរិច្ឆេទ : ១២/០៣/០៣

៤.៦.២. ផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ

ក). គំរូបែបបទផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ

ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខណ្ឌ :	ឃុំ សង្កាត់ :	ឈ្មោះគំរោង :
ឈ្មោះអ្នកទទួលការ :	លេខទូរស័ព្ទ :	ឈ្មោះមេការ :	លេខទូរស័ព្ទ :
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមកិច្ចសន្យា :		កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់កិច្ចសន្យា :	

ការពិពណ៌នាអំពីការងារ	% ការងារគិតតាមសាច់ប្រាក់	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	ដំណាក់កាលសំខាន់ៗសំរាប់តាមដានបច្ចេកទេស	ឈ្មោះអ្នកទទួលការបន្ត	ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន	
						បញ្ហា	ដំណោះស្រាយ

ដាក់ជូនដោយអ្នកទទួលការ :..................................	អនុម័តដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ :..................................
កាលបរិច្ឆេទ :..................................	កាលបរិច្ឆេទ :..................................

ខ). ឧទាហរណ៍

ខេត្ត ក្រុង : កំពង់ឆ្នាំង	ស្រុក ខ័ណ្ឌ : ក	ឃុំ សង្កាត់ : ទាប	ឈ្មោះគំរោង : ផ្លូវគ្រួសក្រហម និងមានដាក់លូ
ឈ្មោះអ្នកទទួលការ : អ្នក តូច	លេខទូរស័ព្ទ : ០១២ ០០៧ ០០៧	ឈ្មោះមេការ : ជើង ចាស់	លេខទូរស័ព្ទ : ០១២ ០០៦ ០០៦
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្ដើមកិច្ចសន្យា : ២៥/០៣/០៣		កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់កិច្ចសន្យា : ២៤/០៦/០៣	

ការពិពណ៌នាអំពីការងារ	% ការងារគិតតាមសាច់ប្រាក់	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្ដើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់	ដំណាក់កាលសំខាន់ៗសំរាប់តាមដានបច្ចេកទេស	ឈ្មោះអ្នកទទួលការបន្ទុក	ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន	
						បញ្ហា	ដំណោះស្រាយ
លូដែលមានអង្កត់ផ្ចិត១ម នៅប្រវែងផ្លូវទី៤០០ម	៦%	០១/០៤/០៣	១៥/០៤/០៣	១. បញ្ចប់ការជីករណ្ដៅសំរាប់គ្រឹះ ។	ជា តូច	ទឹកហូរខ្វក់ពីការសាងសង់បានហូរចូលក្នុងប្រឡាយធារាសាស្ត្រ ។	អ្នកម៉ៅការ នឹងរៀបចំប្រឡាយបញ្ចៀសរាសន្ទូ បួយសំរាប់បង្ហូរទឹក ។
លូភ្ជោះដែលមានអង្កត់ផ្ចិត០.៨ម នៅប្រវែងផ្លូវទី៧៥០ម	៨%	០៦/០៤/០៣	២០/០៤/០៣				
លូដែលមានអង្កត់ផ្ចិត១ម នៅប្រវែងផ្លូវទី១.២០០ម	៦%	១១/០៤/០៣	២៥/០៤/០៣	២. មុននឹងចាប់ផ្ដើមចាក់ដីបំពេញបន្ទាប់ពីការសាងសង់រួច	នាក់ ស្រុក	កាកសំណល់ដែលបានបោះចោលដោយកម្មករសំណង់	អ្នកម៉ៅការ នឹងសំអាតការដ្ឋានដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ។
លូដែលមានអង្កត់ផ្ចិត០.៦ម នៅប្រវែងផ្លូវទី១.៥០០ម	៥%	១៦/០៤/០៣	២៥/០៤/០៣				
លូដែលមានអង្កត់ផ្ចិត០.៦ម នៅប្រវែងផ្លូវទី២.៣០០ម	៥%	២០/០៤/០៣	៣០/០៤/០៣				
ក្រាលគ្រួសក្រហមចាប់ប្រវែងទី ០ ដល់ទី ១.២០០ម	៣០%	០១/០៥/០៣	១៥/០៥/០៣	១. បង្ហាបដី មុននឹងដាក់គ្រួសក្រហម ។		ប្រេងកំពប់ពីម៉ាស៊ីន ។	ប្រេងកំពប់ ត្រូវបានសំអាតដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ។
សរុបការទូទាត់លើកទី១	៦០%		១៥/០៥/០៣	២. បញ្ចប់ការងារគ្រួសក្រហម		ធូលីហុយខ្លាំងដល់អ្នកធ្វើដំណើរនានា ។	អ្នកម៉ៅការ នឹងផ្ដាក់ការងារ នៅពេលអ្នកធ្វើដំណើរច្រើន ។
ក្រាលគ្រួសក្រហមចាប់ប្រវែងទី១.២០០ ដល់ទី ៣.០០០ម	៤០%	០១/០៥/០៣	៣០/០៥/០៣				

ដាក់ជូនដោយអ្នកទទួលការ : អ្នក តូច	អនុម័តដោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ : ពូ យ៉ុ
កាលបរិច្ឆេទ : ១៥ /០៣ /០៣	កាលបរិច្ឆេទ : ១៨ /០៣ /០៣

៤.៦.៣. ពត៌មានកិច្ចសន្យា

ក). ទំរង់

គំរោងអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់ **ពត៌មានកិច្ចសន្យា**		
ខេត្ត ក្រុង :	ឃុំ សង្កាត់ :	
ស្រុក ខ័ណ្ឌ :	លេខកូដឃុំ សង្កាត់ :	
ឈ្មោះគំរោង :	លេខកិច្ចសន្យា :	
វិស័យ :	ប្រភេទគំរោង :	
ការងារសាងសង់ : ☐	ការផ្តល់សេវាកម្ម : ☐	
ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស បានជំរាបដោយ អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង	កាលបរិច្ឆេទ --------------------	ឬមិនចាំបាច់ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស : ☐
របាយការណ៍ស្តីពីការវាយតំលៃផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន បានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ	កាលបរិច្ឆេទ --------------------	ឬមិនចាំបាច់ការវាយតំលៃផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន : ☐
របាយការណ៍ស្តីពីដំណោះស្រាយ ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិដីធ្លី	កាលបរិច្ឆេទ --------------------	ឬមិនចាំបាច់របាយការណ៍ស្តីពីដំណោះស្រាយឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធិដីធ្លី : ☐
ឈ្មោះអ្នកទទួលការ :		
ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស :	ឋានៈ :	
លក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យា	ឯកសារលក្ខខ័ណ្ឌស្តង់ដាររួមនៃកិច្ចសន្យា	☐
	ឯកសារលក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាដទៃផ្សេងទៀត	☐
សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស	សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេសនៃសៀវភៅណែនាំបច្ចេកទេសរបស់កម្មវិធីសិលា	☐
	សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេសដទៃផ្សេងទៀត	☐
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម :	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ :	រយៈពេលធានា :
តំលៃកិច្ចសន្យា និងប្រភពមូលនិធិ		
ចំនួនថវិកាបានមកពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់		
ចំនួនថវិកាបានមកពីការចូលរួមរបស់មូលដ្ឋាន		
ចំនួនថវិកាបានមកពីពន្ធអាករមូលដ្ឋាន និងថ្លៃឈ្នួល		
ចំនួនថវិកាបានមកពីចំណូលបំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងារ	ភ្នាក់ងារកិច្ចសន្យា :	
ចំនួនថវិកាបានមកពីប្រភពផ្សេងៗ	ប្រភព :	
តំលៃកិច្ចសន្យាសរុប		
មេឃុំ ចៅសង្កាត់ :	ហត្ថលេខា :	កាលបរិច្ឆេទ :
អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស :	ហត្ថលេខា :	កាលបរិច្ឆេទ :

ខ). ឧទាហរណ៍

<table>
<tr><td colspan="3" align="center">គំរោងអភិវឌ្ឍន៍ឃុំ សង្កាត់
ទំរង់បែបបទពត៌មានកិច្ចសន្យា</td></tr>
<tr><td colspan="2">ខេត្ត ក្រុង : កំពង់ចាម</td><td>ឃុំ សង្កាត់ : ឫស្សីស្រុក</td></tr>
<tr><td colspan="2">ស្រុក ខណ្ឌ : ស្រីសន្ធរ</td><td>លេខកូដឃុំ សង្កាត់ : ៩៨៧៦៥៤</td></tr>
<tr><td colspan="2">ឈ្មោះគំរោង : ការសាងសង់ផ្លូវលំ</td><td>លេខកិច្ចសន្យា : ៩៨៧៦៥៤/០៣/០១</td></tr>
<tr><td colspan="2">វិស័យ : សេដ្ឋកិច្ច</td><td>ប្រភេទគំរោង : ផ្លូវលំជនបទ</td></tr>
<tr><td colspan="2">ការងារសាងសង់ : ☑</td><td>ការផ្តល់សេវាកម្ម : ☐</td></tr>
<tr><td>ការពិនិត្យបញ្ជាក់បច្ចេកទេស បានជំរាបដោយ
អង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង</td><td>កាលបរិច្ឆេទ
៣១ /០១ /០៣</td><td>ឬមិនចាំបាច់ការពិនិត្យ
បញ្ជាក់បច្ចេកទេស : ☐</td></tr>
<tr><td>របាយការណ៍ស្តីពីការវាយតំលៃផលប៉ះពាល់
បរិស្ថាន បានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ</td><td>កាលបរិច្ឆេទ
....................</td><td>ឬមិនចាំបាច់ការវាយតំលៃ
ផលប៉ះពាល់បរិស្ថាន : ☑</td></tr>
<tr><td>របាយការណ៍ស្តីពីដំណោះស្រាយ
ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធដីធ្លី</td><td>កាលបរិច្ឆេទ
....................</td><td>របាយការណ៍ស្តីពីដំណោះស្រាយ
ឬផ្ទេរកម្មសិទ្ធដីធ្លី : ☑</td></tr>
<tr><td colspan="3">ឈ្មោះអ្នកទទួលការ : សុខ មង្គល</td></tr>
<tr><td colspan="2">ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស : មូក សិលា</td><td>ឋានៈ : មន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេស</td></tr>
</table>

លក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យា	ឯកសារលក្ខខ័ណ្ឌស្តង់ដាររួមនៃកិច្ចសន្យា	☑
	ឯកសារលក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាដទៃផ្សេងទៀត	☐
សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស	សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេសនៃសៀវភៅណែនាំបច្ចេកទេសរបស់កម្មវិធីសិលា	☑
	សេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេសដទៃផ្សេងទៀត	☐

កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម : *២៥ /០៣ /០៣*	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ : *២៤ /០៦ /០៣*	រយៈពេលធានា : *៦ខែ*

តំលៃកិច្ចសន្យា និងប្រភពមូលនិធិ

ចំនួនថវិកាបានមកពីមូលនិធិឃុំ សង្កាត់		*៣៨.០០០.០០០រៀល*
ចំនួនថវិកាបានមកពីការចូលរួមរបស់មូលដ្ឋាន		*៣.៩០០.០០០រៀល*
ចំនួនថវិកាបានមកពីពន្ធអាករមូលដ្ឋាន និងថ្លៃឈ្នួល		
ចំនួនថវិកាបានមកពីចំណូលបំពេញមុខងារជាភ្នាក់ងារ	ភ្នាក់ងារកិច្ចសន្យា :	
ចំនួនថវិកាបានមកពីប្រភពផ្សេងៗ	ប្រភព :	
តំលៃកិច្ចសន្យាសរុប		***៤១.៩០០.០០០រៀល***

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ : *ពូ ឃុំ*	ហត្ថលេខា : *ពឃ*	កាលបរិច្ឆេទ : *២១ /០៣ /០៣*
អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស : *មូក សិលា*	ហត្ថលេខា : *មសល*	កាលបរិច្ឆេទ : *២១ /០៣ /០៣*

៤.៦.៤. លទ្ធផល និងតំលៃកិច្ចសន្យា

ក). ទំរង់បែបបទ

ល.រ	ឈ្មោះភូមិ	លេខ លទ្ធផល	ការពិពណ៌នា	ថ្មី ឬ ជួសជុល	តាមប្លង់សិលា ឬប្លង់ផ្សេង	បរិមាណ	ឯកតា	ស្តង់ដារទំហំ១		ស្តង់ដារទំហំ២		តំលៃ	
								ប្រភេទ	ទំហំ	ប្រភេទ	ទំហំ	ឯកតា	សរុប
១													
២													
៣													
៤													
៥													
៦													
៧													
៨													
៩													
១០													
១១													
១២													
												តំលៃកិច្ចសន្យាសរុប	

ខ). ឧទាហរណ៍

លរ	ឈ្មោះភូមិ	លេខលទ្ធផល	ការពិពណ៌នា	ថ្មី ឬ ជួសជុល	តាមប្លង់សិលា ឬប្លង់ផ្សេង	បរិមាណ	ឯកតា	ស្តង់ដារទំហំ១		ស្តង់ដារទំហំ២		តំលៃ (រៀល)	
								ប្រភេទ	ទំហំ	ប្រភេទ	ទំហំ	ឯកតា	សរុប
១.	ជើង	២០២	ក្រួសក្រហម	ថ្មី	ទេ	១.៣	គម	ទទឹង	៤ម	កំរាស់	១៥០មម	១០លាន	១៣លាន
២	ត្បូង	២០២	ក្រួសក្រហម	ថ្មី	ទេ	១.៧	គម	ទទឹង	៤ម	កំរាស់	១៥០មម	១០លាន	១៧លាន
៣	ជើង	២១១	លូមូល	ថ្មី	៣ទ	២	លូ	អង្កត់ផ្ចិត	១ម	បណ្តោយ	៥ម	២.៨លាន	៥.៦លាន
៤	ជើង	២១២	លូមូលភ្លោះ	ថ្មី	៣ទ	១	លូ	អង្កត់ផ្ចិត	០.៨ម	បណ្តោយ	៥ម	៣.៥លាន	៣.៥លាន
៥	ត្បូង	២១១	លូមូល	ថ្មី	៣ទ	២	លូ	អង្កត់ផ្ចិត	០.៦ម	បណ្តោយ	៥ម	១.៤លាន	២.៨លាន
៦													
៧													
៨													
៩													
១០													
១១													
១២													
												តំលៃកិច្ចសន្យាសរុប	៤១.៩លានរៀល

មេរៀនទី៥
ការត្រួតពិនិត្យកិច្ចសន្យា និងការទូទាត់

មេរៀននេះ នឹងពិពណ៌នាអំពី :

- ការប្រជុំចាប់ផ្តើមបើកការដ្ឋាន
- ការតាមដានការអនុវត្តន៍គំរោង
- ការពិនិត្យបញ្ជាក់លទ្ធផលការងារ និងអនុម័តការទូទាត់
- ការប្រជុំបិទការដ្ឋាន
- តាមដានក្នុងកំឡុងពេលធានាលើលទ្ធផលគំរោង
- ការប្រជុំបញ្ចប់កិច្ចសន្យា
- អនុម័តលើការទូទាត់ចុងក្រោយដល់អ្នកទទួលការ

ក). កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់

៥.១. ការប្រជុំចាប់ផ្តើមបើកការដ្ឋាន

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំការប្រជុំមួយនៅការដ្ឋាន មុនពេលចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារគំរោង ។ គោលបំណងនៃការប្រជុំនេះ គឺដើម្បី :

- អោយមេការ តំណាងម្ចាស់គំរោង និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសបានស្គាល់គ្នា ។
- បញ្ជាក់ថាទីតាំងពិតប្រាកដនៃលទ្ធផលគំរោងដែលត្រូវសាងសង់នោះស្ថិតនៅទីណា ។
- ដោះស្រាយបញ្ហាបន្តិចបន្តួចបើមាន ។

៥.២. ការតាមដានការអនុវត្តន៍

១). **តើការតាមដានការអនុវត្តន៍ គឺជាអ្វី?**

ការតាមដាន គឺជាការពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាពីមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ ដើម្បីអោយប្រាកដថា អ្នកទទួលការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទៅតាមគំនូសប្លង់ និងសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស និងផែនការងារ ។ នៅគ្រប់កិច្ចសន្យា សាងសង់ទាំងអស់ តែងតែមានបញ្ហាបន្តិចបន្តួច ដើម្បីដោះស្រាយ និងសំរេចនៅក្នុង

កំឡុងពេលនៃដំណើរការសាងសង់ ។ ហេតុដូចនេះហើយ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងម្ចាស់គំរោង ត្រូវធ្វើការតាមដានការងាររបស់អ្នកទទួលការ ។ ម្ចាស់គំរោង អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងអ្នកទទួលការ ត្រូវតែធ្វើការជាមួយគ្នាជាក្រុមមួយ ដើម្បីធ្វើអោយគំរោងទទួលបានជោគជ័យ ។

២). តួនាទីរបស់តំណាងម្ចាស់គំរោង នៅក្នុងការតាមដាន

តំណាងម្ចាស់គំរោង ធ្វើការតាមដានការសាងសង់ ក្នុងនាមម្ចាស់គំរោង ។ គាត់នឹងមើលការងាររាល់ថ្ងៃ ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស នឹងមិនអាចមកពិនិត្យមើលការសាងសង់ជារៀងរាល់ថ្ងៃទេ ដូចនេះ តំណាងម្ចាស់គំរោង នឹងមើលឃើញអ្វីៗ ដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស មិនបានមើលឃើញ ។ ដោយមានកិច្ចសហប្រតិបត្តិ ការល្អ តំណាងម្ចាស់គំរោងអាចជួយក្នុងការត្រួតពិនិត្យការសាងសង់ ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចជួយ បង្រៀនគាត់ ដើម្បីបំពេញកិច្ចការត្រួតពិនិត្យការសាងសង់មួយចំនួន ។ ឧទាហរណ៍កិច្ចការមួយចំនួន ដែលតំណាង ម្ចាស់គំរោង អាចត្រូវបំពេញ ដូចជា :

- រាប់ចំនួនបាវស៊ីម៉ង់ត៍ ដែលអ្នកទទួលការបានប្រើប្រាស់ ។
- រាប់ចំនួនលើកដែលអ្នកទទួលការធ្វើការបង្ហាប់ដីដោយម៉ាស៊ីនបង្ហាប់ដី
- វាស់កំរាស់ស្រទាប់ដីក្រហម ជាដើម ។

តំណាងម្ចាស់គំរោង ត្រូវអញ្ជើញអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស មកត្រួតពិនិត្យ នៅពេលដែលគាត់គិតថាចាំបាច់ ។ នៅក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យា តំណាងម្ចាស់គំរោង មានសិទ្ធិអោយអ្នកទទួលការផ្អាកការងារចំនួន២ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការងារ ដើម្បីអោយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសអាចមកធ្វើការត្រួតពិនិត្យ ។

៣). តួនាទីរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស នៅក្នុងការតាមដាន

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស គឺទទួលខុសត្រូវ សំរាប់ការត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស នៃការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យា ។ គាត់ ត្រូវធ្វើការចុះពិនិត្យនៅតាមការដ្ឋាន អោយបានញឹកញាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ហើយជានិច្ចកាល ត្រូវដឹងអោយបានច្បាស់នូវការរីកចំរើនរបស់កិច្ចសន្យា ។

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវកំណត់ដំណាក់កាលនៃការងារ ដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យគុណភាពមុនការងារអាចត្រូវបានបន្ត ។ ដំណាក់កាលទាំងនេះ ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងផែនការការងារ ។ នៅពេលអ្នកទទួលការ បានបញ្ចប់ដំណាក់កាលទាំងនេះ គាត់ត្រូវឈប់ និងរង់ចាំត្រួតពិនិត្យរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ។

ជាឧទាហរណ៍ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវត្រួតពិនិត្យជំរៅរណ្តៅសំរាប់គ្រឹះ មុននឹងអ្នកទទួលការសាងសង់គ្រឹះ ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវត្រួតពិនិត្យអង្កត់ផ្ចិត និងចន្លោះនៃការចងដែក មុននឹងអ្នកទទួលការ ចាក់បំពេញស៊ីម៉ងត៍ ។

ប្រសិនបើ អ្នកទទួលការមិនរង់ចាំ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យការងារ នៅតាមដំណាក់កាលទាំងនេះទេ ឬប្រសិនបើអ្នកទទួលការមិនផ្អាកការងារ នៅពេលតំណាងម្ចាស់គំរោងបញ្ជាអោយផ្អាកទេ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចបញ្ជាអោយអ្នកទទួលការរុះរើនូវកិច្ចការ ទាំងនោះ ហើយសាងសង់ថ្មីឡើងវិញ ។

ថ្វីត្បិតតែការសាងសង់ បំពេញបាននូវគុណភាពយ៉ាងត្រឹមត្រូវក៏ដោយ ក៏អ្នកទទួលការនៅតែមានកំហុស ពីព្រោះគាត់មិនបានរង់ចាំអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងអនុម័តការងារ ។

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស មានសិទ្ធិ ដើម្បីយល់ព្រមនូវការផ្លាស់ប្តូរបន្តិចបន្តួចចំពោះគ្រោងប្លង់ និងសេចក្តីលំអិតបច្ចេកទេស ប្រសិនបើការផ្លាស់ប្តូរទាំងនេះ នឹងមិនប៉ះពាល់ដល់បរិមាណ និងគុណភាពនៃលទ្ធផលចុងក្រោយរបស់កិច្ចសន្យា ។

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស មិនត្រូវយល់ព្រមចំពោះការផ្លាស់ប្តូរណាមួយ ដែលប៉ះពាល់ដល់បរិមាណ និងគុណភាពនៃលទ្ធផលចុងក្រោយរបស់កិច្ចសន្យា ។ មានតែម្ចាស់គំរោងប៉ុណ្ណោះ ដែលមានសិទ្ធិ ដើម្បីយល់ព្រមចំពោះប្រភេទនៃការផ្លាស់ប្តូរបែបនេះ ។

៤). គំនូសប្លង់សាងសង់

- តំណាងម្ចាស់គំរោង មេការ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសម្នាក់ៗ ត្រូវមានគំនូសប្លង់ ក្នុងម្នាក់មួយច្បាប់ ។ គំនូសប្លង់ទាំងនេះ គឺសំរាប់ប្រើប្រាស់ ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ និងតាមដានការរីកចំរើននៃការសាងសង់ ។
- គំនូសប្លង់ដែលប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ គឺជាគំនូសប្លង់បន្ថែម ទៅលើគំនូរប្លង់ចម្លងដែលបានភ្ជាប់ជាមួយឯកសារកិច្ចសន្យា ។ គំនូសប្លង់សរុបមានចំនួន៥ច្បាប់ ក្នុងនោះ៣ច្បាប់សំរាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តន៍ការងារ និង២ច្បាប់ទៀតភ្ជាប់ជាមួយកិច្ចសន្យា ។
- ប្រសិនបើមានការយល់ព្រមធ្វើការផ្លាស់ប្តូរនូវផ្នែកណាមួយនៃគំនូសប្លង់ ការផ្លាស់ប្តូរនោះត្រូវតែបង្ហាញ ក្នុងប្លង់យ៉ាងច្បាស់លាស់ ។

៥). សៀវភៅកំណត់ហេតុការងារនៅការដ្ឋាន

- មេការ ត្រូវមានសៀវភៅកំណត់ហេតុមួយក្បាល ដែលទុកជាប់ខ្លួនជានិច្ច នៅការដ្ឋានសាងសង់ ។ នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ត្រូវសរសេរអោយបានច្បាស់ថា អ្នកទទួលការ ត្រូវផ្តល់សៀវភៅកំណត់ហេតុនេះដល់មេការ ។
- តំណាងរបស់ម្ចាស់គំរោង អាចមានសិទ្ធិ ក្នុងការអាន និងសរសេរសេចក្តីសង្កេតរបស់ខ្លួននៅលើសៀវភៅកំណត់ហេតុនេះ ។
- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចអាន និងសរសេរសេចក្តីណែនាំ ឬការផ្តល់យោបល់ផ្សេងៗសំរាប់មេការ ។ ការធ្វើដូច្នេះ ដើម្បីកុំអោយមេការភ្លេចនូវអ្វី ដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសបានប្រាប់ ឬណែនាំ ។

៥.៣. ការពិនិត្យបញ្ជាក់លើលទ្ធផលការងារ និងការអនុម័តការទូទាត់

១). តើការពិនិត្យបញ្ជាក់លទ្ធផលការងារ និងការអនុម័តការទូទាត់ គឺជាអ្វី?

អ្នកទទួលការ មិនអាចត្រូវបានទូទាត់ណាមួយ ក្នុងលក្ខណៈជាបុរេប្រទាននោះទេ ។ ការទូទាត់អាចធ្វើទៅបានតែចំពោះការងារដែលបានបញ្ចប់ និងគុណភាពអាចទទួលយកបានប៉ុណ្ណោះ ។

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស មានតួនាទី ដើម្បីពិនិត្យបញ្ជាក់ នូវបរិមាណ និងគុណភាពនៃការងារដែលបានបំពេញដោយអ្នកទទួលការ ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើការពិនិត្យបញ្ជាក់លទ្ធផលការងារ ដើម្បីអោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់អាចអនុម័តការទូទាត់អោយទៅអ្នកទទួលការ ។

២). របាយការណ៍រីកចំរើន

របាយការណ៍រីកចំរើន ឬរបាយការណ៍រីកចំរើននៃកិច្ចសន្យា គឺជារបាយការណ៍មួយដែលពិពណ៌នាអំពីលទ្ធផលការងារ (បរិមាណ និងគុណភាព) ដែលសំរេចបានក្នុងកំឡុងពេលធ្វើរបាយការណ៍ ដោយធៀបទៅនឹងផែនការការងារ ។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើង ដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសសំរាប់ម្ចាស់គំរោង ។

របាយការណ៍រីកចំរើន នឹងបង្ហាញអំពី :

- ការរីកចំរើនទូទៅនៃការងារ
- អត្រាប៉ាន់ស្មានជាភាគរយ នៃការងារទាំងមូល ដែលត្រូវបានបញ្ចប់
- តើគុណភាពសម្ភារៈដែលប្រើប្រាស់អាចទទួលយកបាន ឬមិនបាន

- តើគុណភាពការងាររបស់អ្នកទទួលការអាចទទួលយកបាន ឬមិនបាន
- តើអ្នកទទួលការបានអនុវត្តទៅតាមគំនូសប្លង់ត្រឹមត្រូវដែរឬទេ (រាប់បញ្ចូលទាំងការផ្លាស់ប្តូរនានាដែលបាន ព្រមព្រៀងគ្នា)
- យោបល់ផ្សេងៗ

អ្នកទទួលការអាចត្រូវបានទូទាត់ លុះត្រាតែរបាយការណ៍រីកចំរើនបង្ហាញថា :

- ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការទូទាត់ (ឧទាហរណ៍ចំនួន៦០% នៃការងារត្រូវបានបញ្ចប់) ត្រូវបានបំពេញ ហើយគុណភាពសំភារៈដែលបានប្រើប្រាស់អាចទទួលយកបាន ។
- គុណភាពនៃទឹកដៃអាចទទួលយកបាន ។
- អ្នកទទួលការបានអនុវត្តន៍ទៅតាមគំនូសប្លង់បានត្រឹមត្រូវ

បើសិនជាល័ក្ខខ័ណ្ឌទាំងនេះ ត្រូវបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍រីកចំរើនចំនួនមួយច្បាប់ ។ រតនាគារខេត្ត ក្រុង មិនត្រូវធ្វើការទូទាត់ដល់អ្នកទទួលការឡើយ លុះត្រាណាតែពួកគេបានឃើញ របាយការណ៍រីកចំរើន ដែលបានចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសសំរាប់កិច្ចសន្យានោះ ។

បើសិនជាល័ក្ខខ័ណ្ឌទាំងនោះមិនត្រូវបានបំពេញទេ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវសរសេរ នៅលើរបាយការណ៍នេះ នូវអ្វីៗដែលអ្នកទទួលការត្រូវធ្វើមុនពេលគាត់ទទួលបានការទូទាត់ប្រាក់ ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវជូនរបាយការណ៍នេះមួយច្បាប់ដល់អ្នកទទួលការ ។

របាយការណ៍រីកចំរើន គឺជារបាយការណ៍មួយដែលធ្វើឡើងដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស សំរាប់មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស គឺជាមនុស្សតែម្នាក់គត់ ដែលត្រូវចុះហត្ថលេខានៅលើរបាយការណ៍រីកចំរើននេះ ។ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ មុនពេលចាប់ផ្តើមធ្វើរបាយការណ៍នេះ ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ ប្រសិនបើ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស មិនឯកភាពជាមួយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ទេនោះ គាត់ត្រូវសរសេរយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់គាត់ ដោយស្មោះត្រង់នៅលើរបាយការណ៍ មិនមែនសរសេរ អំពីអ្វីដែលមេឃុំ ចៅសង្កាត់ប្រាប់អោយសរសេរនោះទេ ។

មេឃុំ ចៅសង្កាត់ មិនត្រូវទទួលយករបាយការណ៍រីកចំរើន ប្រសិនបើអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសសរសេរថា ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការទូទាត់ ត្រូវបានបំពេញចប់សព្វគ្រប់ ប៉ុន្តែមេឃុំ ចៅសង្កាត់ មិនឯកភាពតាមនៅខណៈនេះ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ អាចសំរេចមិនចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ។

ដូច្នេះអ្នកទទួលការអាចទទួលការទូទាត់បានលុះត្រាតែមេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ឯកភាពគ្នា ។

៥.៤. ការពន្យារពេល

នៅក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យា អ្នកទទួលការត្រូវបញ្ចប់ការងារ នៅក្នុងរយៈពេល ដែលបានសរសេរនៅក្នុងផែនការការងាររបស់អ្នកទទួលការ ។ ប្រសិនបើ ការងារត្រូវបានពន្យារពេលម្ចាស់គំរោងមានសិទ្ធិកាត់ប្រាក់ពីអ្នកទទួលការចំនួន ០.១% នៃតំលៃកិច្ចសន្យា រៀងរាល់ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារ ដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងផែនការការងាររហូតដល់ថ្ងៃដែលអ្នកទទួលការបានអនុវត្ត ការងារសាងសង់ចប់ទាំងស្រុង ។ ការកាត់ប្រាក់នេះយ៉ាងច្រើនបំផុតត្រឹម ១០% នៃតំលៃកិច្ចសន្យា ។

ផ្ទុយមកវិញ ប្រសិនបើដំណើរការទូទាត់ប្រាក់ ត្រូវបានពន្យារពេលលើសពី១ខែ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ ម្ចាស់គំរោងត្រូវបង់ប្រាក់ការទៅអោយអ្នកទទួលការក្នុងអត្រាការប្រាក់ ២% ក្នុងមួយខែ នៃចំនួនទឹកប្រាក់ ដែលត្រូវទូទាត់ នៅក្នុងកំឡុងពេលនៃការយឺតយ៉ាវនេះ ។ លើសពីនេះទៀត ចំនួនថ្ងៃនៃការយឺតយ៉ាវនេះ នឹងត្រូវបានបូកបន្ថែមដោយស្វ័យប្រវត្តិ ទៅនឹងចំនួនថ្ងៃ នៃការអនុវត្តន៍បញ្ចប់ការងារ ។

ប្រសិនបើ ការពន្យារមួយដែលបណ្តាលមកពីព្រឹត្តិការណ៍មិនធម្មតាមួយ ដែលអ្នកទទួលការមិនបានគិតដឹងជាមុន នៅពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា អ្នកទទួលការ អាចដាក់ពាក្យសុំពន្យារពេលបាន ។ ម្ចាស់គំរោង នឹងសាកសួរអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដើម្បីផ្តល់យោបល់ អំពីការសុំពន្យារពេលនេះថាតើវាត្រឹមត្រូវដែរឬទេ ។ ឧទាហរណ៍ :

- ទឹកជំនន់នៅខែមករា គឺជាព្រឹត្តិការណ៍មិនធម្មតាមួយដែលអ្នកទទួលការមិនបានគិតដឹងជាមុនទេ ។
- ភ្លៀងធ្លាក់នៅខែមិថុនា គឺជាព្រឹត្តិការធម្មតាមួយ ។ អ្នកទទួលការអាចគិតដឹងជាមុន នូវព្រឹត្តិការណ៍នេះ នៅពេលគាត់ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ។ នេះមិនមែនជាហេតុផល ដើម្បីពន្យារពេលនៃកិច្ចសន្យានោះទេ ។

អ្នកទទួលការ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំពន្យារពេល នៅពេលព្រឹត្តិការណ៍ដែលបណ្តាលអោយការពន្យារពេលកំពុងកើតឡើង ។ អ្នកទទួលការមិនត្រូវរង់ចាំរហូត ដល់រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់នោះទេ ។

៥.៥. ការប្រជុំបញ្ចប់ការងារ (មិនការដ្ឋាន)

នៅពេលការងារត្រូវបានបញ្ចប់១០០% អ្នកទទួលការត្រូវធ្វើសំណើសុំការទូទាត់ ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវរៀបចំកិច្ចប្រជុំដើម្បីត្រួតពិនិត្យមើលការងារនេះ ។

សមាសភាពចូលរួមប្រជុំមាន :

- មេឃុំ ចៅសង្កាត់
- អ្នកទទួលការ
- តំណាងម្ចាស់គំរោង
- មេការ
- តំណាងអ្នកទទួលផលពីគំរោង
- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស
- អ្នកសំរបសំរួលខេត្ត ក្រុង និងស្រុក ខ័ណ្ឌ

គោលបំណងនៃកិច្ចប្រជុំនេះ គឺដើម្បីត្រួតពិនិត្យមើលការងារដែលបានបញ្ចប់ ។ ក្រោយកិច្ចប្រជុំ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍រកចំរើនដែលត្រូវបង្ហាញពីចំនុចណាមួយ ក្នុងចំណោម ចំណុចទាំង២ខាងក្រោម :

- ការងារត្រូវបានបញ្ចប់១០០%ទៅតាមស្តង់ដារបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវ ទើបការទូទាត់អាចអនុម័តបាន។
- ការងារមិនទាន់បានបញ្ចប់១០០%នៅឡើយទេ ដោយមានកិច្ចការជាច្រើនទៀតដែល អ្នកទទួលការ ត្រូវអនុវត្តមុនពេលការទូទាត់អាចអនុម័ត ។

សូមកត់សំគាល់ថា នេះមិនមែនជាចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យាឡើយ ។ កិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់នៅ ពេលដែលរយៈពេលនៃការធានាត្រូវកានផុតកំណត់ ។ ជាធម្មតារយៈពេលធានា គឺរយៈពេល៦ខែ ចាប់ផ្តើម ពីថ្ងៃដែលការងារបានបញ្ចប់១០០% ។

៥.៦. ការតាមដាននៅក្នុងកំឡុងពេលធានា

ជាទូទៅ ការតាមដាននៅក្នុងកំឡុងពេលធានា មានរយៈពេលចំនួន៦ខែ ។ គ្រប់គំរោងហេដ្ឋារចនា សម្ព័ន្ធឃុំ សង្កាត់ទាំងអស់ ត្រូវមានរយៈពេលធានា ។ សំរាប់គំរោងដែលមានតំលៃលើសពីចំនួន ២០.០០០.០០០រៀល (ម្ភៃលានរៀល) នឹងមានការទូទាត់ចុងក្រោយចំនួន៥% នៅចុងបញ្ចប់ នៃរយៈពេល ធានា ។ ចំនួន៥%ចុងក្រោយនេះ ត្រូវបានហៅថា **<u>លុយតំកល់ទុក</u>** (Retention money) ។

ជាប្រការមួយសំខាន់ណាស់ដែលម្ចាស់គំរោង ត្រូវយល់ដឹងអោយបានច្បាស់លាស់អំពីប្រភេទនៃការខូចខាតដែលអ្នកទទួលការ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួសជុល ក្នុងកំឡុងពេលធានា ។ តាមល័ក្ខខ័ណ្ឌស្តង់ដាររួមនៃកិច្ចសន្យា អ្នកទទួលការ ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួសជុលការខូចខាតទាំងឡាយណា ដែលបណ្តាលមកពីកំហុសរបស់ខ្លួន ។ អ្នកទទួលការ មិនទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួសជុលការខូចខាតណាមួយដែលបណ្តាលមកពីកំហុសនៅក្នុងគំនូសប្លង់គំរោងឡើយ ។

ឧទាហរណ៍ : គំនូសប្លង់ បង្ហាញអំពីផ្លូវត្រូវមានកំពស់១ម៉ែត្រ ហើយអ្នកទទួលការ បានធ្វើការសាងសង់កំពស់១ម៉ែត្រ ដូចក្នុងគំនូសប្លង់ ។ នៅរដូវវស្សា ទឹកឡើងខ្ពស់ជាង១ម៉ែត្រ ហើយនៅពេលនោះផ្លូវត្រូវបានខូចខាត ។ នេះមិនមែនជាកំហុសរបស់អ្នកទទួលការទេ ដូចនេះគាត់មិនទទួលខុសត្រូវ ចំពោះថ្លៃជួសជុលការខូចខាតនោះឡើយ ។

អ្នកទទួលការ មិនទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួសជុលការខូចខាត ដែលបណ្តាលមកពីការប្រើប្រាស់ជាធម្មតា ឬមិនធម្មតាទេ ។ អ្នកទទួលការ នឹងទទួលខុសត្រូវក្នុងការជួសជុលនូវរាល់ការខូចខាត ដែលបណ្តាលមកពីគុណភាពនៃការសាងសង់មិនល្អប៉ុណ្ណោះ ។ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការតាមដានលទ្ធផលនៃកិច្ចសន្យានៅក្នុងកំឡុងពេលធានា ។ ប្រសិនបើ មានបញ្ហា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវហៅអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសអោយមកត្រួតពិនិត្យ ។ បើអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសបានឯកភាពថាមានការខូចខាតខ្លះ ដែលអ្នកទទួលការត្រូវទទួលខុសត្រូវនោះ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវទាក់ទងទៅមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ដើម្បីជំរាបដល់អ្នកទទួលការ អោយត្រឡប់មកធ្វើការជួសជុលវិញ ។

៥.៧. របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា

នៅពេលផុតកំនត់នៃរយៈពេលធានា មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យមើលការងារជាថ្មីម្តងទៀត ហើយអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ។ ក្នុងរបាយការណ៍នេះ ត្រូវបញ្ជាក់ថា តើត្រូវធ្វើការទូទាត់ចំនួន៥%ចុងក្រោយ ឬនៅមានការងារជាច្រើនទៀត ដែលអ្នកទទួលការត្រូវអនុវត្តតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការធានានោះ ។

របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា ក៏ត្រូវធ្វើការវាយតំលៃការងារអ្នកទទួលការផងដែរ ដែលរួមមានបីចំនុច គឺ : (១).ជំនាញបច្ចេកទេស

(២).ភាពស្មោះត្រង់សុចរិត និង

(៣).កិច្ចសហការជាមួយម្ចាស់គំរោង និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន ។

ចំពោះចំនុចនីមួយៗ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវផ្តល់មូលវិចារ ដល់អ្នកទទួលការថា *ល្អ មធ្យម ឬអន់* ។

ចំពោះការវាយតំលៃនេះ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស គ្រាន់តែគិតអំពីកិច្ចសន្យានេះប៉ុណ្ណោះ ។ គាត់មិនត្រូវគិតអំពីអ្វីដែលអ្នកទទួលការបានធ្វើក្នុងកិច្ចសន្យាផ្សេងៗទៀតឡើយ ។

ជាការសំខាន់ណាស់ដែល អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើការវាយតំលៃដោយស្មោះត្រង់ និងត្រឹមត្រូវ ។ ជួនកាល អ្នកទទួលការទាំងអស់ក៏មានកំហុសដែរ ។ អ្នកទទួលការ មិនត្រូវបានដកចេញពីបញ្ជីឈ្មោះឡើយ បើគ្រាន់តែមានកំហុសម្តង ។ ទោះបីយ៉ាងណាក៏ដោយ បើសិនជាអ្នកទទួលការទទួលនិទ្ទេសអន់ សំរាប់គ្រប់គំរោងនោះ គាត់នឹងត្រូវបានលុបឈ្មោះចេញពីបញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលការ ។

៥.៨ គណៈកម្មការអធិការកិច្ច

គណៈកម្មការអធិការកិច្ច ត្រូវបានតែងតាំងដោយគណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត ក្រុង ដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ច ចំពោះគំរោងឃុំ សង្កាត់មួយចំនួន ។

សំរាប់ការងារសាងសង់ សមាភាពគណៈកម្មការនេះយ៉ាងតិចត្រូវមាន :

- ប្រធានអង្គភាពគាំទ្របច្ចេកទេស ឬអនុប្រធាន និង
- តំណាងអង្គភាពរដ្ឋបាលមូលដ្ឋានខេត្ត ក្រុង ។

គណៈកម្មការនេះ មិនមានលទ្ធភាពធ្វើអធិការកិច្ចគ្រប់គំរោងទាំងអស់ឡើយ ដូច្នេះពួកគេ អាចជ្រើសរើសកិច្ចសន្យាមួយចំនួនតាមវិធីសាស្ត្រចៃដន្យ ដើម្បីធ្វើអធិការកិច្ច បន្ទាប់ពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ធ្វើរបាយការណ៍រីកចំរើន ដែលបង្ហាញថា ការងារនៃកិច្ចសន្យានោះត្រូវបានបញ្ចប់១០០% ។ នៅពេលអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ធ្វើរបាយការណ៍រីកចំរើននេះ មិនត្រូវអោយគាត់ដឹងថា គណៈកម្មការនេះ នឹងចុះមកធ្វើអធិការកិច្ចនោះទេ ។

គណៈកម្មការអធិការកិច្ច មិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការតាមដានការអនុវត្តន៍កិច្ចសន្យា និងការអនុម័តលើការទូទាត់ទេ ពីព្រោះការងារទាំងនេះជាភារកិច្ចរបស់មេឃុំចៅសង្កាត់ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ។ ភារកិច្ចរបស់គណៈកម្មការនេះ គឺដើម្បី :

១. វាយតំលៃលើគុណភាពទូទៅនៃគំរោងឃុំ សង្កាត់ និងរកមធ្យោបាយដើម្បីកែលំអគុណភាព
២. វាយតំលៃការងាររបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងប្រាកដថាពួកគេបានផ្តល់សេវាកម្ម ប្រកបដោយគុណភាពល្អដល់ឃុំ សង្កាត់ ។

ខ). ការបញ្ជាទិញ

ចំពោះការបញ្ជាទិញ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាទិញទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលមានការផ្តល់អនុសាសន៍ ពីគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវដឹកជញ្ជូនសំភារៈអោយដល់ទីកន្លែងតាមកាលបរិច្ឆេទ ដូចដែលបានកំនត់ក្នុងលិខិតបញ្ជាទិញ ។

ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនបានដឹកជញ្ជូនសំភារៈអោយបានតាមការកំណត់ ឬក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការងារ សំរាប់ការទិញដែលមានទឹកប្រាក់តិចជាងចំនួន២.០០០.០០០រៀល (ពីរលានរៀល) ឬរយៈពេល ១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការងារ សំរាប់ការទិញណាដែលមានទឹកប្រាក់លើសពីចំនួន២.០០០.០០០រៀល (ពីរលានរៀល) មេឃុំ ចៅសង្កាត់មានសិទ្ធិលុបចោលការបញ្ជាទិញនេះ ហើយអាចធ្វើការបញ្ជាទិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងទៀត ។

នៅពេលដែលសំភារៈត្រូវបានផ្គត់ផ្គង់ចប់សព្វគ្រប់ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យមើលសំភារៈទាំងនោះ ។ ពួកគេ ត្រូវពិនិត្យមើលថា :

- អ្នកផ្គត់ផ្គង់បានផ្តល់សំភារៈ តាមប្រភេទត្រឹមត្រូវដូចដែលបានបញ្ជាទិញ
- អ្នកផ្គត់ផ្គង់បានផ្តល់សំភារៈ តាមបរិមាណត្រឹមត្រូវ
- សំភារៈស្ថិតក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌល្អ មិនមានការខូចខាតដោយប្រការណាមួយ
- សំភារៈ ឬឧបករណ៍ទាំងនោះ ត្រូវមានដំណើរការត្រឹមត្រូវ និង
- លក្ខខ័ណ្ឌផ្សេងៗទៀត ដែលត្រូវបំពេញក្នុងការទិញ

អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ទទួលសំភារៈអោយមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ។ ប្រសិនបើរបាយការណ៍បង្ហាញថា អ្វីៗត្រឹមត្រូវទាំងអស់ហើយ នោះមេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវចេញអាណត្តិបើកប្រាក់ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ទទួលសំភារៈ ។ រតនាគារខេត្ត ក្រុង មិនត្រូវទូទាត់អោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឡើយ លុះត្រាតែមានរបាយការណ៍ពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសដែលបង្ហាញថា ទំនិញត្រូវបានទទួលយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមការបញ្ជាទិញ ។

៥.៩. ទំរង់ និងឧទាហរណ៍នៃរបាយការណ៍រីកចំរើន

៥.៩.១. របាយការណ៍រីកចំរើននៃកិច្ចសន្យា

ក). ទំរង់បែបបទ

<table>
<tr><td colspan="3">កិច្ចសន្យាការងារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរបស់ឃុំ
របាយការណ៍រីកចំរើន</td></tr>
<tr><td>ខេត្ត ក្រុង :</td><td>ស្រុក ខ័ណ្ឌ :</td><td>ឃុំ សង្កាត់ :</td></tr>
<tr><td>ឈ្មោះគំរោង</td><td colspan="2">:</td></tr>
<tr><td>លេខកិច្ចសន្យា</td><td colspan="2">:</td></tr>
<tr><td>ឈ្មោះអ្នកទទួលការ</td><td colspan="2">:</td></tr>
<tr><td>ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិន្យបច្ចេកទេស</td><td colspan="2">:</td></tr>
<tr><td>កាលបរិច្ឆេទចុះត្រួតពិនិត្យ</td><td colspan="2">:</td></tr>
<tr><td colspan="3">១. ការពិពណ៌នាអំពីការរីកចំរើននៃការងារ :</td></tr>
<tr><td colspan="2">២. អាត្រាភាគរយនៃការបញ្ចប់</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">៣. តើសំភារៈទាំងនោះមានគុណភាពដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">៤. តើទឹកដៃការងារមានគុណភាព ដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ ?</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">៥. តើសំណង់នោះដូចគ្នាទៅនឹងគំនូសប្លង់ដែរឬទេ ?</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">៦. យោបល់ផ្សេងៗ :</td></tr>
<tr><td>ហត្ថលេខាអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស :</td><td colspan="2">កាលបរិច្ឆេទ :</td></tr>
</table>

៥.១). ឧទាហរណ៍ទី១ : របាយការណ៍រីកចំរើននៃកិច្ចសន្យា

<table>
<tr><td colspan="3" align="center">កិច្ចសន្យាការងារអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ
របាយការណ៍រីកចំរើន</td></tr>
<tr><td>ខេត្ត ក្រុង : កំពង់ឆ្នាំង</td><td>ស្រុក ខ័ណ្ឌ : ធំ</td><td>ឃុំ សង្កាត់ : ទាប</td></tr>
<tr><td>ឈ្មោះគំរោង</td><td colspan="2">: គំរោងផ្លូវឃុំទាប</td></tr>
<tr><td>លេខកិច្ចសន្យា</td><td colspan="2">: ៩៨៧៦៥៤ / ០៣ ០១</td></tr>
<tr><td>ឈ្មោះអ្នកទទួលការ</td><td colspan="2">: ទាក់ តូច</td></tr>
<tr><td>ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស</td><td colspan="2">: មួក សីលា</td></tr>
<tr><td>កាលបរិច្ឆេទចុះត្រួតពិនិត្យ</td><td colspan="2">: ១៤ / ០៥ / ០៣</td></tr>
<tr><td colspan="3">១. ការពិពណ៌នាអំពីការរីកចំរើននៃការងារ : លូទឹកនៅល្អ និងជុះដាក់រួចរាល់ទាំងអស់
ក្រាលគ្រួសក្រហមបានប្រវែង ១.២០០ម</td></tr>
<tr><td colspan="2">២. អាត្រាភាគរយនៃការបញ្ចប់</td><td>៦០%</td></tr>
<tr><td colspan="2">៣. តើសំភារៈទាំងនោះមានគុណភាពដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?</td><td>បាទ</td></tr>
<tr><td colspan="2">៤. តើទឹកដៃការងារមានគុណភាព ដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ ?</td><td>បាទ</td></tr>
<tr><td colspan="2">៥. តើសំណង់នោះដូចគ្នាទៅនឹងគំនូសប្លង់ដែរឬទេ ?</td><td>បាទ</td></tr>
<tr><td colspan="3">៦. យោបល់ផ្សេងៗ :
បញ្ចប់ល័ក្ខខ័ណ្ឌ សំរាប់ការចេញការទូទាត់លើកទី១</td></tr>
<tr><td>ហត្ថលេខាអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស :
មសល</td><td colspan="2">កាលបរិច្ឆេទ :
១៦/០៥/០៣</td></tr>
</table>

ខ.២). ឧទាហរណ៍ទី២ : របាយការណ៍រីកចំរើននៃកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យាការងារអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ របាយការណ៍រីកចំរើន		
ខេត្ត ក្រុង : កំពង់ឆ្នាំង	ស្រុក ខ័ណ្ឌ : ធំ	ឃុំ សង្កាត់ : ទាប
ឈ្មោះគំរោង	: គំរោងផ្លូវឃុំទាប	
លេខកិច្ចសន្យា	: ៩៨៧៦៥៤ / ០៣ / ០១	
ឈ្មោះអ្នកទទួលការ	: នាក់ តូច	
ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស	: មួក សីលា	
កាលបរិច្ឆេទចុះត្រួតពិនិត្យ	: ១០/០៦/០៣	
១.ពិពណ៌នាអំពីការរីកចំរើននៃការងារ : លូទឹកនៅល្អ និងបានដាក់រួចរាល់ហើយ ក្រាលគ្រួសក្រហមទើបបានប្រវែង៣គ.ម ប៉ុន្តែអ្នកទទួលការនិយាយថាបានបញ្ចប់១០០% ។ តាមការធ្វើតេស្តសាកល្បង បង្ហាញថា កំរាស់គ្រួសក្រហមជាមធ្យមតែ១២០មម ចាប់ពីរយៈចម្ងាយទី ១.០០០ ដល់ ២.០០០ម ។ មិនអាចទទួលយកបាន ។		
២. អាត្រាភាគរយនៃការបញ្ចប់		៩៥%
៣. តើសំភារៈទាំងនោះមានគុណភាពដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?		បាទ
៤. តើទឹកដៃការងារមានគុណភាព ដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ ?		បាទ
៥. តើសំណង់នោះដូចគ្នាទៅនឹងគំនូសប្លង់ដែរឬទេ ?		ទេ
៦. យោបល់ផ្សេងៗ : អ្នកទទួលការ ត្រូវដាក់គ្រួសក្រហមបន្ថែមទៀតឃើង នឹងធ្វើតេស្តសាកល្បងម្តងទៀត មុនពេលការទូទាត់ចំណាយត្រូវបានអនុម័ត		
ហត្ថលេខាអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស : មសល	កាលបរិច្ឆេទ : ១០/០៦/០៣	

ខ.៣). ឧទាហរណ៍ទី៣ : របាយការណ៍រីកចំរើននៃកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យាការងារអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ របាយការណ៍រីកចំរើន		
ខេត្ត ក្រុង : កំពង់ឆ្នាំង	ស្រុក ខ័ណ្ឌ : ធំ	ឃុំ សង្កាត់ : ទាប
ឈ្មោះគំរោង	: គំរោងផ្លូវឃុំទាប	
លេខកិច្ចសន្យា	: ៩៨៧៦៥៤ ០៣ ០១	
ឈ្មោះអ្នកទទួលការ	: នាក់ គួច	
ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស	: មួក សីលា	
កាលបរិច្ឆេទចុះត្រួតពិនិត្យ	: ២៥,០៦,០៣	
១.ពិពណ៌នាអំពីការរីកចំរើននៃការងារ : ការងារទាំងអស់ ត្រូវបានបញ្ចប់កំរាស់ជាមធ្យម នៃគ្រួសក្រហម គឺ១៨០មម ក្នុងការធ្វើតេស្តសាកល្បងចំនួន១០ដង ។ អាចទទួលយកបាន		
២. អាត្រាភាគរយនៃការបញ្ចប់	១០០%	
៣. តើសំភារៈទាំងនោះមានគុណភាពដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?	បាទ	
៤. តើទឹកដៃការងារមានគុណភាព ដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ ?	បាទ	
៥. តើសំណង់នោះដូចគ្នាទៅនឹងគំនូសប្លង់ដែរឬទេ ?	បាទ	
៦. យោបល់ផ្សេងៗ : បានបញ្ចប់ល័ក្ខខ័ណ្ឌសំរាប់ការចេញអាណត្តិបើកប្រាក់លើកទី២		
ហត្ថលេខាអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស : មសល	កាលបរិច្ឆេទ : ២៥/០៦/០៣	

៥.៩.២. របាយការណ៍បញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា

ក). ទំរង់

កិច្ចសន្យាការងារអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ សង្កាត់

របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា (ចុងបញ្ចប់នៃកំឡុងពេលធានា)

ខេត្ត ក្រុង :	ស្រុក ខណ្ឌ :	ឃុំ សង្កាត់ :

ឈ្មោះគំរោង	:
លេខកិច្ចសន្យា	:
ឈ្មោះអ្នកទទួលការ	:
ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស	:
កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារ :	កាលបរិច្ឆេទចុះត្រួតពិនិត្យ :

១. ពិពណ៌នាល័ក្ខខ័ណ្ឌបច្ចុប្បន្ននៃការងារ

ជ្រើសរើសការពិពណ៌នាមួយ

ល័ក្ខខ័ណ្ឌល្អ ☐	អាចទទួលយកបាន ☐	អន់ ☐

២. តើអ្នកទទួលការបានអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនក្នុងកំឡុងពេលធានាដែរឬទេ ?

៣. តើមានការងារអ្វីថែមទៀតដែលអ្នកទទួលការត្រូវធ្វើមុនពេលគាត់អាចទទួលបាននូវការទូទាត់ចុងក្រោយ ?

៤. តើមានការ ខូចខាតអ្វីខ្លះចំពោះការងារដោយហេតុផលផ្សេងៗ ដែលអ្នកទទួលការមិនទទួលខុសត្រូវ ?

៥. វាយតំលៃអ្នកទទួលការលើជំនាញបច្ចេកទេស ភាពស្មោះត្រង់ និងកិច្ចសហការល្អ ជាមួយម្ចាស់គំរោង និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន

ជំនាញបច្ចេកទេស	ល្អ ☐	មធ្យម ☐	ខ្សោយ ☐
ភាពស្មោះត្រង់	ល្អ ☐	មធ្យម ☐	ខ្សោយ ☐
កិច្ចសហការល្អជាមួយម្ចាស់គំរោង និងប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន	ល្អ ☐	មធ្យម ☐	ខ្សោយ ☐

ហត្ថលេខាអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស :	កាលបរិច្ឆេទ :

ខ). ឧទាហរណ៍ : របាយការណ៍បញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា

កិច្ចសន្យាការងារអភិវឌ្ឍន៍របស់ឃុំ

របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យា (ចុងបញ្ចប់នៃកំឡុងពេលធានា)

ខេត្ត ក្រុង : កំពង់ឆ្នាំង	ស្រុក ខ័ណ្ឌ : ធំ	ឃុំ សង្កាត់ : ទាប

ឈ្មោះគំរោង	: គំរោងផ្លូវឃុំទាប
លេខកិច្ចសន្យា	: ៩៨៧៦៥៤ / ០៣ / ០១
ឈ្មោះអ្នកទទួលការ	: នាក់ តូច
ឈ្មោះអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស	: ម្ទូក សីលា
កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារ : ២៥/០៦/០៣	កាលបរិច្ឆេទចុះត្រួតពិនិត្យ : ១០/០១/០៤

១. ពិពណ៌នាលក្ខខណ្ឌបច្ចុប្បន្ននៃការងារ : លូទឹកនៅល្អ គ្មានបញ្ហា

ត្រួសក្រហមខូចខាតបន្តិចបន្តួចដោយរទេះគោ

ជ្រើសរើសការពិពណ៌នារួមមួយ :

លក្ខខណ្ឌល្អ ☐	អាចទទួលយកបាន ☑	អន់ ☐

២. តើអ្នកទទួលការបានអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនក្នុងកំឡុងពេលធានាដែរឬទេ ?

រណ្តៅធំមួយកើតឡើង ដោយសារការបង្ហាប់មិនបានល្អ អ្នកទទួលការបានជួសជុលរួចហើយ

៣. តើមានការងារអ្វីថែមទៀតដែលអ្នកទទួលការត្រូវធ្វើ មុនពេលគាត់អាចទទួលបាននូវការទូទាត់ចុងក្រោយ ?

គ្មានទេ

៤. តើមានការ ខូចខាតអ្វីខ្លះចំពោះការងារដោយហេតុផលផ្សេងៗ ដែលអ្នកទទួលការមិនទទួលខុសត្រូវ ?

មានការខូចខាតបន្តិចបន្តួចដោយសាររទេះគោ

៥. វាយតំលៃអ្នកទទួលការលើជំនាញបច្ចេកទេស ភាពស្មោះត្រង់ និងកិច្ចសហការល្អ ជាមួយម្ចាស់គំរោង និងប្រជាពលរដ្ឋនៅមូលដ្ឋាន

ជំនាញបច្ចេកទេស	ល្អ ☐	មធ្យម ☑	ខ្សោយ ☐
ភាពស្មោះត្រង់	ល្អ ☑	មធ្យម ☐	ខ្សោយ ☐
កិច្ចសហការល្អជាមួយម្ចាស់គំរោង និងប្រជាពលរដ្ឋមូលដ្ឋាន	ល្អ ☐	មធ្យម ☑	ខ្សោយ ☐

ហត្ថលេខាអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស : មសល	កាលបរិច្ឆេទ : ១១/០១/០៣

មេរៀនទី៦
ប្រភេទនៃកិច្ចសន្យាផ្សេងទៀត

នៅមេរៀនទី១ ទី២ ទី៣ ទី៤ និងទី៥ បានពិពណ៌នា អំពីនីតិវិធីសំរាប់កិច្ចសន្យាចំបងៗទាំងបី គឺ :

- **កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់** : អ្នកទទួលការអនុវត្តការសាងសង់ (ឬប្រភេទការងារហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេងៗ)។ អ្នកទទួលការ ត្រូវធានាទៅលើតែការខូចខាតដែលបណ្តាលមកពីគុណភាពនៃសំភារៈប្រើប្រាស់ ឬនៃការងាររបស់ក្រុមជាងប៉ុណ្ណោះ ។ ផុតកំណត់នៃរយៈពេលធានា កិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ ។
- **កិច្ចសន្យាការងារសេវាកម្ម** : អ្នកទទួលការយល់ព្រមផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្មណាមួយច្បាស់លាស់ ក្នុងរយៈពេលមួយកំណត់ ។ ផុតរយៈពេលកំណត់ កិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ ។
- **កិច្ចសន្យាទិញទំនិញ** : អ្នកផ្គត់ផ្គង់យល់ព្រមផ្គត់ផ្គង់សំភារៈ ឬទំនិញដល់ទីកន្លែង និងទាន់ពេលវេលា ដែលបានកំណត់ ហើយត្រូវធានាអំពីសំភារៈ ឬទំនិញទាំងនេះ ក្នុងរយៈពេលណាមួយ ច្បាស់លាស់ ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនផ្តល់សេវាកម្មណាផ្សេងទៀតទេ ។

ចំពោះមេរៀនទី៦នេះ នឹងពិពណ៌នាអំពីគំនិតយោបល់មួយចំនួន ដែលទាក់ទងទៅនឹងប្រភេទ នៃកិច្ចសន្យាផ្សេងៗទៀត ដែលក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ អាចនឹងជួបប្រទះ ។

ចំពោះគំរោងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ អាចមានប្រភេទកិច្ចសន្យាពីរផ្សេងៗទៀត គឺៈ **"កិច្ចសន្យាថែទាំ"** និង **"កិច្ចសន្យាថែទាំនិងប្រតិបត្តិការ"** ។ កិច្ចសន្យាទាំងពីរនេះអាចបញ្ចូលគ្នាជាមួយកិច្ចសន្យាសាងសង់ ដើម្បីបង្កើតបានជា "កិច្ចសន្យាសាងសង់និងថែទាំ" និង "កិច្ចសន្យាសាងសង់ ថែទាំនិងប្រតិបត្តិការ" ។ កិច្ចសន្យាទាំងពីរនេះអាចធ្វើឡើងជាមួយផ្នែកឯកជន ដើម្បីគ្រប់គ្រងប្រតិបត្តិការ និងការថែទាំ ។ កិច្ចសន្យាថែទាំ និងប្រតិបត្តិការនេះ ក៏អាចប្រើប្រាស់ទុនវិនិយោគវិស័យឯកជន ដើម្បីបង្កើន តំលៃ និងគុណភាពគំរោងផងដែរ ។

៦.១. កិច្ចសន្យាថែទាំ

នៅក្នុងកិច្ចសន្យាថែទាំ អ្នកទទួលការយល់ព្រមថែទាំ នូវទ្រព្យសម្បត្តិជាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ (ឧទាហរណ៍ ផ្លូវថ្នល់) នៅក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌកំណត់ជាក់លាក់មួយ ។

ការថែទាំនេះអាចអនុវត្តតាមកិច្ចសន្យាការងារធម្មតា ប៉ុន្តែ :

- ក្នុងកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ អ្នកទទួលការត្រូវបានទូទាត់ប្រាក់ទៅតាមទំហំការងារដែលបានធ្វើ (ឧទាហរណ៍ ត្រូវទូទាត់តំលៃក្នុង១ម៉ែត្រគ្រីគុណនៃគ្រួសក្រហម ដែលបានចាក់លើផ្លូវ) ។
- ក្នុងកិច្ចសន្យាថែទាំ អ្នកទទួលការយល់ព្រមថែទាំផ្លូវអោយនៅក្នុងស្ថានភាពជាក់លាក់មួយ ។ ដរាបណាផ្លូវនោះស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពដដែល ទើបក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ទូទាត់ប្រាក់អោយ ។ ប្រសិនបើផ្លូវមានការខូចខាត អ្នកទទួលការ មិនត្រូវបានទូទាត់ប្រាក់អោយទេ នៅក្នុងរយៈពេលដែលផ្លូវកំពុងខូចនេះ ។

បើសិនជា មានការធានាលើការថែទាំ អ្នកទទួលការដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការងារថែទាំនេះនឹងធានាយ៉ាងណាអោយសមិទ្ធិផល ឬសំភារៈទាំងនោះ ស្ថិតក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌល្អ នៅក្នុងកំឡុងពេលថែទាំ ។

បើសិនជាកិច្ចសន្យាមានការធានាលើការថែទាំ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ ត្រូវធ្វើការកំណត់អោយបានមុនពេលចាប់ផ្តើមការដេញថ្លៃ ហើយធ្វើការប្រកាសអោយបានច្បាស់លាស់ដល់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ អំពីបញ្ហានេះ ។ ជាទូទៅតំលៃនៃកិច្ចសន្យាដែលមានការធានាលើការថែទាំ ត្រូវមានតំលៃខ្ពស់ជាងតំលៃនៃកិច្ចសន្យាធម្មតា ។

អត្ថប្រយោជន៍នៃកិច្ចសន្យាថែទាំ ចំពោះក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ គឺបានដឹងយ៉ាងច្បាស់លាស់នូវចំនួនទឹកលុយដែលត្រូវចំណាយសំរាប់ការថែទាំផ្លូវថ្នល់ (ឬប្រភេទទ្រព្យសម្បត្តិហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធផ្សេង១ទៀត) ។

នៅក្នុងកិច្ចសន្យាថែទាំនិងសាងសង់ អ្នកទទួលការមានការលើកទឹកចិត្តបន្ថែម ដើម្បីធ្វើការងារសាងសង់របស់គាត់អោយមានគុណភាពល្អ ពីព្រោះគាត់ត្រូវចំណាយក្នុងការជួសជុលដោយខ្លួនគាត់ផ្ទាល់ ។

ឧទាហរណ៍ : កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ និងថែទាំ

គំរោងសាងសង់ផ្លូវមួយប្រវែង៥គីឡូម៉ែត្រ ។ ការសាងសង់នេះត្រូវបានគេប៉ាន់ស្មានថា អស់តំលៃចំនួន ៥០.០០០.០០០រៀល ហើយការថែទាំជាប្រចាំមានតំលៃប្រហែល ២.០០០.០០០រៀល ក្នុង១ឆ្នាំ ។ គេប៉ាន់ស្មានថា ចន្លោះ នៃការថែទាំមានរយៈពេល៤ឆ្នាំ ដោយយោងលើបទពិសោធន៍នៅឃុំកន្លងមក ។

ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ បានសំរេចអនុវត្តកិច្ចសន្យាសាងសង់និងថែទាំនេះ ។ អ្នកទទួលការដែលត្រូវសង់ផ្លូវនេះ ត្រូវធានាអោយផ្លូវនេះស្ថិតក្នុងស្ថានភាពល្អក្នុងរយៈពេល៥ឆ្នាំ ។ អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ បានដេញថ្លៃក្នុងតំលៃ ៥៦.០០០.០០០ រៀល ដែលក្នុងនោះ ៤៨.៨០០.០០០រៀល នឹងត្រូវទូទាត់បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការសាងសង់ ហើយ ១២០.០០០រៀល ក្នុងមួយខែបន្ទាប់ពីពេលនោះ ។ រៀងរាល់ខែ មេឃុំ ចៅសង្កាត់ និងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស នឹងត្រួតពិនិត្យមើលផ្លូវ ។ បើផ្លូវមិនអាចឆ្លងកាត់បាន ឬមានគ្រលុកជ្រៅលើសពីការកំណត់ទុក នោះមិនត្រូវទូទាត់ប្រាក់អោយអ្នកទទួលការក្នុងខែនោះទេ ។ មេឃុំចៅសង្កាត់ នឹងរៀបចំប្រមូលថ្លៃសំរាប់ការថែទាំ ពីប្រជាពលរដ្ឋដែលមានរថយន្តក្នុងឃុំ ។

៦.២. កិច្ចសន្យាប្រតិបត្តិការ និងការថែទាំ

នៅក្នុងកិច្ចសន្យាប្រតិបត្តិការ និងការថែទាំ អ្នកទទួលការ នឹងមានសិទ្ធិដើម្បីប្រមូលលុយដោយផ្ទាល់ពីអ្នកដែលប្រើប្រាស់លទ្ធផលគំរោង ។ អ្នកទទួលការ នឹងបញ្ជាក់អំពីតំលៃនេះ ។ ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ មិនត្រូវបង់លុយអោយអ្នកទទួលការ ក្នុងការប្រតិបត្តិការនិងថែទាំគំរោងទេ (ក្នុងករណីខ្លះ អ្នកទទួលការ អាចត្រូវបង់ លុយខ្លះអោយក្រុមប្រឹក្សាវិញ) ។

កិច្ចសន្យាប្រភេទនេះ គឺសមស្របណាស់ សំរាប់គំរោងដូចជាការផ្គត់ផ្គង់ទឹកស្អាត ភ្លើងអគ្គិសនី ឬគំរោងធារាសាស្ត្របូមទឹក ។ កិច្ចសន្យាប្រភេទនេះ អាចប្រើប្រាស់សំរាប់ផ្លូវ (អ្នកទទួលការប្រមូលលុយ ពីម្ចាស់រថយន្តដែលប្រើប្រាស់ផ្លូវ) ប៉ុន្តែនេះប្រហែលសមរម្យសំរាប់តែគំរោងដែលមានចំនួនផ្លូវតិចប៉ុណ្ណោះ ។

នៅក្នុងកិច្ចសន្យាប្រភេទនេះ អ្នកទទួលការអាចត្រូវប្រើសំភារៈផ្ទាល់ខ្លួន រួមជាមួយទ្រព្យសម្បត្តិ ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ។ កិច្ចសន្យានេះសមស្របជាពិសេស ចំពោះគំរោងដែលត្រូវការគ្រឿងម៉ាស៊ីន (ឧទាហរណ៍ ម៉ាស៊ីនបូមទឹក ឬម៉ាស៊ីនភ្លើង) ។ ជាការពិបាកសំរាប់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់ ក្នុងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិប្រភេទនេះ ។ ដូច្នេះជាការប្រសើរ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការឯកជន អាចផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីន និងទទួលខុសត្រូវលើថ្លៃប្រេង ប្រេងរំអិល ការថែទាំ និងការផ្លាស់ប្តូរនៅពេលម៉ាស៊ីនចាស់ ។

ឧទាហរណ៍ : កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ ប្រតិបត្តិការ និងថែទាំ

គំរោងនេះ គឺជាគំរោងធារាសាស្ត្រ ដែលនឹងផ្គត់ផ្គង់ទឹក សំរាប់ស្រែចំនួន ១០០ហិចតា ។ គំរោងនេះ នឹងជួយអោយកសិករអាចបង្កបង្កើតផលបាន២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ ហើយតំលៃចាំន់ស្មានមាន :

ប្រឡាយ	: ៣២.០០០.០០០រៀល
ស្ថានីយ៍បូមទឹក	: ១០.០០០.០០០រៀល
ម៉ាស៊ីនបូមទឹក	: ១៨.០០០.០០០រៀល
សរុប	: ៦០.០០០.០០០រៀល

តំលៃសំរាប់ប្រតិបត្តិការនិងការថែទាំ គឺ :

តំលៃសំរាប់ប្រតិបត្តិការម៉ាស៊ីន	: ១៦.០០០.០០០រៀល ក្នុងមួយឆ្នាំ
តំលៃសំរាប់ថែរក្សាប្រឡាយជាប្រចាំ	: ៤.០០០.០០០រៀល ក្នុងមួយឆ្នាំ
សរុប	: ២០.០០០.០០០រៀល ក្នុងមួយឆ្នាំ

ប៉ុន្តែក្រុមប្រឹក្សាឃុំ សង្កាត់មានលុយតែចំនួន៤០.០០០.០០០រៀល សំរាប់ចំណាយលើគំរោងនេះ ។ ក្រុមកសិករប្រើប្រាស់ទឹក បានយល់ព្រមថា នឹងប្រមូលពីកសិករទាំងនោះអោយបាន២.០០០.០០០រៀល ។ ដូច្នេះ ក្រុមប្រឹក្សា សំរេចអនុវត្ត "កិច្ចសន្យាសាងសង់ប្រតិបត្តិការ និងថែទាំ" នេះក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌដូចខាងក្រោម :

- អ្នកទទួលការត្រូវសង់ប្រឡាយ និងស្ថានីយ៍បូមទឹក ដែលនឹងក្លាយជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ក្រុមប្រឹក្សាឃុំ
- អ្នកទទួលការត្រូវផ្គត់ផ្គង់ម៉ាស៊ីនបូមទឹក
- អ្នកទទួលការ ត្រូវប្រតិបត្តិការ និងថែទាំម៉ាស៊ីន និងប្រឡាយអោយស្ថិតក្នុងស្ថានភាពល្អជានិច្ច
- អ្នកទទួលការ នឹងមានសិទ្ធិយកថ្លៃ ក្នុងតំលៃ១៤០.០០០រៀលក្នុងមួយហិចតា ពីកសិករទាំងអស់ដែលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធធារាសាស្ត្រនេះ ក្រោយពីការច្រូតកាត់ហើយ ។

អ្នកទទួលការដែលឈ្នះការដេញថ្លៃ បានដេញក្នុងតំលៃ ៤១.២០០.០០០រៀល ក្នុងនោះលុយមូលនិធិ ៣៩.២០០.០០០រៀល និងលុយបដិភាគរបស់កសិករ ២.០០០.០០០រៀល ដូចនេះ ក្រុមប្រឹក្សាសំរេចគំរោងមួយ ដែលមានតំលៃវិនិយោគសរុប ៦០.០០០.០០០រៀល និងមានប្រពន្ធ័ប្រតិបត្តិការ និងថែទាំប្រកបដោយចីរភាព ។

សេដ្ឋកិច្ចក្នុងឃុំ នឹងត្រូវបានរីកចំរើន ពីព្រោះកសិករអាចបង្កបង្កើតផលបាន២ដងក្នុងមួយឆ្នាំ ដែលពីមុនអាចធ្វើបានតែ១ដងគត់ ។ ប៉ុន្តែប្រសិនបើអ្នកទទួលការបរាជ័យ មិនបានអនុវត្តគំរោងតាមកិច្ចសន្យា នោះមេឃុំ មានសិទ្ធិដើម្បីជ្រើសរើស អ្នកទទួលការថ្មីជំនួស ។