ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ០១៧ សហវ.

រាជធានីភ្នំពេញ,ថ្ងៃទី០៧ខែ ... ឆ្នាំ២០០៦

សារាចរណែនាំ
ស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម
៣៣១០៧៣

យោងអនុក្រឹត្យលេខ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ សារាចរណែនាំ ស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មត្រូវបានបង្កើតឡើង ក្នុងគោលបំណងសំរេចអោយបាននូវផែនការលទ្ធកម្មមួយ ដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ប្រកបដោយភាពម្ចាស់ការ និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម គឺជាការកសាងកម្មវិធីការងារសំរាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។

ឆ្នាំ២០០៧ ជាឆ្នាំដំបូងដែលរាជរដ្ឋាភិបាល បង្កើតអោយមានផែនការលទ្ធកម្មក្នុងកំណែទំរង់ ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដើម្បីលើកកំពស់ពង្រឹងយន្តការគ្រប់គ្រងចំណាយថវិការដ្ឋ អោយមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ រួមចំណែកក្នុងការសន្សំសំចៃថវិការដ្ឋអោយបានកាន់តែប្រសើរឡើង ក្នុងគោលដៅបង្កើន ការជឿទុកចិត្តបានលើការគ្រប់គ្រងថវិកា ។

ដើម្បីឆ្លើយតបតាមគោលបំណងខាងលើ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ សូមធ្វើការណែនាំអំពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មដូចខាងក្រោម :

I.អត្ថប្រយោជន៍ នៃផែនការលទ្ធកម្ម

ផែនការលទ្ធកម្មផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍សំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម :

-ជំរុញការគ្រប់គ្រង ការតាមដាន និងលើកកំពស់ការអនុវត្តន៍កិច្ចលទ្ធកម្មអោយកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

-បង្ហាញអោយដឹងអំពីតំរូវការទំនិញ សំណង់ សេវា ទាំងបរិមាណ និងតំលៃសរុបប្រចាំឆ្នាំ របស់ស្ថាប័ននីមួយៗ ។

-ដឹងនូវចំនួនកិច្ចលទ្ធកម្ម តំលៃគំរោងនីមួយៗ តាមវិធីសាស្ត្រ តាមមុខសញ្ញា និងតាមប្រភេទលទ្ធកម្ម ។

-បញ្ជាក់ច្បាស់អំពីកិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ ដែលត្រូវដំណើរការតាមលំដាប់លំដោយ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
St 92, Sangkat Wat Phnom, Khan Daun Penh, Phnom Penh, CAMBODIA
ទូរស័ព្ទ : ៨៥៥-២៣-៧២៤ ៦៦៤ ទូរសារ : ៨៥៥-២៣-៤២៧ ៧៩៨
Phone 855-23-724 664 Fax 855-23-427 798

រហូតដល់ការប្រគល់-ទទួល ព្រមទាំងកាលបរិច្ឆេទ និងសមាមាត្រដែលត្រូវទូទាត់ ។

-សំរាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋាន ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីចំណាយប្រចាំត្រីមាស របស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។

-សំរាប់តាមដានការអនុវត្តន៍កិច្ចលទ្ធកម្ម ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ឬ ការយឺតយ៉ាវក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ដែលជាបុព្វបទ នាំអោយអ្នកគ្រប់គ្រងអាចចាត់វិធានការកែលំអ ដោយលុបបំបាត់ ឬ ពង្រឹងបន្ថែម ដើម្បីធានាថា កិច្ចលទ្ធកម្មចាប់ផ្តើមបានទាន់ពេលវេលា ជៀសវាងបាននូវការយឺតយ៉ាវ ហើយជំរុញអោយមានការប្រកួតប្រជែងពេញលេញ ទទួលបាននូវ គណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។

-សំរាប់ប្រើជារបាយការណ៍ព័ត៌មានដល់អ្នកប្រើប្រាស់ចុងក្រោយ ។

II.ភារកិច្ច របស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

-ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់ខ្លួនតាមគំរូដែលបានផ្តល់ដោយ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

-ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តលើផែនការលទ្ធកម្ម រួចផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈនៅសប្តាហ៍ទី១ ខែមករា នៃឆ្នាំសារពើពន្ធ ។

-រាល់គំរោងចំណាយ ដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ត្រូវកត់ត្រាទាំងអស់តាមលំដាប់លំដោយ បញ្ចូលក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម។ ករណីមិនមានកត់ត្រា ក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មឡើយ ហើយសាមីក្រសួង ស្ថាប័នត្រូវទទួលខុសត្រូវ លើ រាល់បាតុភាពអសកម្ម ដែលនឹងកើតឡើង ជាយថាហេតុ។

-ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម អោយបានទៀងទាត់ តាមប្រតិទិនដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ផែនការលទ្ធកម្មអាចកែតំរូវនៅឆមាសទី២នៃឆ្នាំសារពើពន្ធ។

-ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង និង ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នខ្លួន ហើយត្រូវធានាអោយបានថា រាល់កិច្ចលទ្ធកម្ម រួមទាំងការងារវិសហមជ្ឈការលទ្ធកម្ម សុទ្ធតែត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ តាមវិធីសាស្ត្រ តាមនីតិវិធី និងតាមផែនការលទ្ធកម្ម ។

-ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ស្តីពីការអនុវត្តន៍គ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្ម រួមទាំងទិន្នន័យនៃកិច្ចសន្យាទាំងអស់ និងការងារវិសហមជ្ឈការ ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ អោយបានទៀងទាត់រៀងរាល់ខែ ។

III.មូលដ្ឋានគ្រឹះសំរាប់រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម

ដើម្បីកសាងបាននូវផែនការលទ្ធកម្មមួយ ដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ហើយអាចជឿទុកចិត្តបាន មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវផ្តោតការយកចិត្តទុកដាក់ លើការងារសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម :

-ត្រូវផ្អែកលើកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសារពើពន្ធ ដែលក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានព្រមព្រៀងជាគោលការណ៍ ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានសំរាប់រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ។

-ត្រូវប្រមូលផ្តុំនូវតំរូវការប្រើប្រាស់ប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នខ្លួន ទាំងទំនិញ សំណង់ និង សេវា ដោយបែងចែកជាបីប្រភេទផ្សេងគ្នាគឺ :

·ប្រភេទ I : ទំនិញ

·ប្រភេទ II : សំណង់

·ប្រភេទ III : សេវា (សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា)

-ត្រូវសិក្សាអំពីតំរូវការ លក្ខណៈបច្ចេកទេស ភាពស្មុគស្មាញ ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ កត្តាចាំបាច់ ។ល។ របស់មុខសញ្ញាលទ្ធកម្មនីមួយៗ ដែលជាផ្នែកសំខាន់ នៃឯកសារលទ្ធកម្ម ដើម្បីទាក់ទាញ ការប្រកួតប្រជែងអោយបានទូលំទូលាយ ។

-ត្រូវប្រមូលផ្តុំតំរូវការដែលស្ថិតក្នុងប្រភេទដូចគ្នា ហើយមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចគ្នា ឬស្រដៀងគ្នា ឬ បំរើអោយការងារតែមួយ ដូចជាប្រភេទ នៃគ្រឿងសង្ហារឹម ឬ សំភារៈការិយាល័យ សំរាប់ " ទំនិញ " ឬ ការងារសាងសង់តូចតាចមួយចំនួនដែលស្ថិតនៅជិតៗ គ្នាជាដើម សំរាប់ "សំណង់" ចាំបាច់ត្រូវបញ្ចូលក្នុងក្រុមតែមួយដែលហៅថា "ឡូត៍លទ្ធកម្ម" ដើម្បីធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មតែមួយលើក ។ ឡូត៍លទ្ធកម្មមួយចំនួន ដែលមានភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ឬ ស្រដៀងគ្នាត្រូវបញ្ចូលគ្នា ជាក្រុមធំមួយហៅថា " កញ្ចប់លទ្ធកម្ម" សំរាប់ធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម តែមួយលើក ។ ការកំណត់ឡូត៍លទ្ធកម្ម និង កញ្ចប់លទ្ធកម្ម ជាទូទៅត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់តែទំនិញ និងសំណង់ប៉ុណ្ណោះ ។

ជាទូទៅ ឡូត៍លទ្ធកម្មទាំងអស់ត្រូវប្រមូលផ្តុំជាកញ្ចប់លទ្ធកម្ម ដើម្បីបង្កើនគំរិត និងគុណភាពនៃការប្រកួតប្រជែង ។

វិធានដូចខាងក្រោមត្រូវអនុវត្តនៅពេលប្រមូលផ្តុំទំនិញ ឬ សំណង់អោយទៅជាឡូត៍លទ្ធកម្ម ឬកញ្ចប់លទ្ធកម្មដែលអាចធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មតែមួយលើក :

·ទំនិញ ឬ សំណង់ច្រើនមុខដែលត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មតាមវិធីសាស្ត្រតែមួយ ត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម តែមួយលើក ។

·ទំនិញ ឬ សំណង់ច្រើនមុខដែលស្ថិតក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យាដូចគ្នា ត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម តែមួយលើក ។

·ទំនិញ ឬ សំណង់ច្រើនមុខដែលត្រូវរៀបចំសំរាប់កិច្ចលទ្ធកម្មក្នុងពេលតែមួយ ត្រូវធ្វើការដេញថ្លៃតែមួយលើក ។

·ទំនិញ ឬ សំណង់ច្រើនមុខដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ឬ ត្រូវប្រគល់ជូនអ្នកប្រើប្រាស់តែមួយ ត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មតែមួយលើក ។

មិនអនុញ្ញាតអោយមានជាដាច់ខាត ចំពោះការបំបែកគំរោង ទៅជាគំរោងតូចៗ ដើម្បីបញ្ចៀសការដេញថ្លៃ ជាសាធារណៈ ។

-ត្រូវផ្អែកលើតំលៃទីផ្សារដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ស្មាន តំលៃឯកត្តា តំលៃសរុប និង តំលៃសរុបរួមក្នុងមួយឡូត៍លទ្ធកម្ម

ឬ មួយមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ឬ មួយកញ្ចប់លទ្ធកម្ម ឬ មួយគំរោងដែលត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មមួយលើក១ ។ តំលៃសរុប នៃកិច្ចលទ្ធកម្មទាំងបីប្រភេទ នឹងបង្ហាញអំពីទឹកប្រាក់ដែលត្រៀមចំណាយសំរាប់ការទូទាត់ប្រចាំឆ្នាំ។

-ផ្អែកលើតំលៃសរុប និងភាពស្មុគស្មាញរបស់គំរោង ឬ មុខសញ្ញាលទ្ធកម្មនីមួយ១ ត្រូវកំណត់វិធីសាស្ត្រអោយបានសមស្រប ពោលគឺត្រូវបែងចែកអោយបានច្បាស់លាស់ថា គំរោងណាខ្លះត្រូវអនុវត្ត តាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែង ជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ គំរោងណាខ្លះត្រូវអនុវត្ត តាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ហើយប៉ុន្មានគំរោងត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រពិគ្រោះថ្លៃ ឬស្ទង់តំលៃ ទៅតាមក៏រិតកំណត់ទឹកប្រាក់ដូចមានក្នុងតារាងជូនភ្ជាប់ ។

-ត្រូវវិភាគ និង កំណត់រយៈពេលគ្រប់ដំណាក់កាលក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មដែលទាក់ទងនឹងគំរោងនីមួយ១ ។ វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មខុសគ្នា តំរូវអោយប្រើរយៈពេលខុសគ្នា វែង ឬ ខ្លី អាស្រ័យលើក៏រិតទឹកប្រាក់ និង ភាពស្មុគស្មាញនៃមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ។ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានទឹកប្រាក់ធំ និង មានលក្ខណៈស្មុគស្មាញត្រូវគិតពេលវេលា បន្ថែមសំរាប់ការពិនិត្យ របស់គណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ វាយតំលៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា (គបវប) និងការពិនិត្យឡើងវិញរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

-ការរៀបចំធ្វើផែនការលទ្ធកម្ម ត្រូវបានបែងចែកជា ដំណាក់កាល ដូចខាងក្រោម :

១-ដំណាក់កាលរៀបចំ :

- ការរៀបចំយថាប្រភេទ និងការប៉ាន់ស្មានតំលៃគំរោង
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ
- ការអនុម័តលើឯកសារដេញថ្លៃ (ក្រោមសិទ្ធិសំរេច)
- ការផ្តល់ទិដ្ឋាការយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ (ករណីលើសសិទ្ធិសំរេច) ។

២-បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ (ករណីចាំបាច់) :

- ការរៀបចំឯកសារបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ
- ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ
- ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួល បើកឯកសារបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ
- ការវាយតំលៃជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុន ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់

៣-ដំណាក់កាលផ្សព្វផ្សាយ និងបើកឯកសារដេញថ្លៃ :

- ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង ស្តីអំពីដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ការផ្សព្វផ្សាយ (លក់ ទទួល បើកឯកសារដេញថ្លៃ)
- ការចែកកំណត់ហេតុបើកឯកសារដេញថ្លៃ

៤-ដំណាក់កាលវាយតំលៃ :

- ការរៀបចំវាយតំលៃលើសំណើដេញថ្លៃ

Mo

•ការពិនិត្យនិងផ្តល់អនុសាសន៍របស់ គបវប

•ការពិនិត្យឡើងវិញ និងផ្តល់អនុសាសន៍ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ(ករណីលើសសិទ្ធិសំរេច)

៥-ដំណាក់កាលចុះកិច្ចសន្យា :

•ការធ្វើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសំរេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

•ការរៀបចំកិច្ចសន្យា

•ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

៦-ដំណាក់កាលប្រគល់-ទទួល :

•រយៈពេលប្រគល់-ទទួល (ពេលចាប់ផ្តើម-ពេលបញ្ចប់)

•ចំនួនលើកដែលត្រូវប្រគល់-ទទួល

•រយៈពេលធានាគុណភាព

៧-ដំណាក់កាលទូទាត់ :

•រយៈពេលទូទាត់ (ពេលចាប់ផ្តើម-ពេលបញ្ចប់)

•ចំនួនលើកដែលត្រូវទូទាត់

-ដំណាក់កាលនីមួយៗ ខាងលើត្រូវគិតចំនួនថ្ងៃសមស្រប សំរាប់បំពេញក្នុងតារាងផែនការលទ្ធកម្ម ដូចមានគំរូភ្ជាប់ជាមួយ ។

-រយៈពេលធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មគិតពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមរៀបចំឯកសារ រហូតដល់ថ្ងៃចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាចប់សព្វគ្រប់ត្រូវបានគិតជាមធ្យមដូចខាងក្រោម :

<u>**តារាងកំណត់រយៈពេលមធ្យមសំរាប់ធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម**</u>

ល.រ	មុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យា	រយៈពេល						ការប្រគល់-ទទួល		ការទូទាត់	
				រយៈពេលសរុប	រៀបចំឯកសារ	បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ	ការផ្សព្វផ្សាយ ដាក់ទទួលពាក្យ និងបើកឯកសារដេញថ្លៃ	ការវាយតំលៃ	ការចុះកិច្ចសន្យា	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់(ខែ)	ចំនួនលើក	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់(ខែ)	ភាគរយក្នុងលើកនីមួយៗ
				ចំនួនថ្ងៃ	ចំនួនថ្ងៃ	ចំនួនថ្ងៃ	ចំនួនថ្ងៃ	ចំនួនថ្ងៃ	ចំនួនថ្ងៃ				
	១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២	១៣
1	ដបអ			120	20	-	50	30	20				
2	ដបស			50	10	-	20	10	10				
3	ពថ			40	8	-	15	10	7				
4	សត			17	5	-	-	7	5				

<u>កំណត់សំគាល់</u> : ដបអ :ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ ដបស : ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ពថ : ពិគ្រោះថ្លៃ សត : ស្នងតំលៃ

-ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្ម ដែលត្រូវធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ រយៈពេលសរុបត្រូវបូកបន្ថែមរយៈពេលធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ។ រយៈពេលសំរាប់ធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិត្រូវបានគិតជាមធ្យម ៤០ថ្ងៃ ។

-រយៈពេលប្រគល់-ទទួល និងទូទាត់អាស្រ័យលើស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ពិនិត្យជាក់ស្តែង ដោយផ្អែកលើ

តារាងកំណត់ទឹកប្រាក់

ដើម្បីអនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម : ទំនិញ សំណង់ និង សេវា

វិធីសាស្ត្រ	កំរិតទឹកប្រាក់តាមប្រភេទលទ្ធកម្ម		
	ទំនិញ	សំណង់	សេវា
ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ (ដបអ)	ចាប់ពី ១.០០០ លានរៀលឡើង	ចាប់ពី ១.២០០ លានរៀលឡើង	ចាប់ពី ៨០០ លានរៀលឡើង
ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក (ដបស)	ចាប់ពី ១០០ លានរៀល ដល់ក្រោម ១.០០០ លានរៀល	ចាប់ពី ១០០ លានរៀលដល់ក្រោម ១.២០០ លានរៀល	ចាប់ពី១០០ លានរៀលដល់ក្រោម ៨០០ លានរៀល
ការពិគ្រោះថ្លៃ (ពថ)	ចាប់ពី ២០ លានរៀល ដល់ក្រោម ១០០ លានរៀល	ចាប់ពី ២០ លានរៀលដល់ក្រោម ១០០ លានរៀល	ក្រោម ១០០ លានរៀល
ការស្ទង់តំលៃ (សត)	ក្រោម ២០ លានរៀល	ក្រោម ២០ លានរៀល	
លទ្ធកម្មដោយឡែក	-មិនកំណត់ទឹកប្រាក់ -ត្រូវមានការយល់ព្រមពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	-មិនកំណត់ទឹកប្រាក់ -ត្រូវមានការយល់ព្រមពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ	

* ការកំណត់ទឹកប្រាក់នេះ អាចប្រែប្រួលតាមការសំរេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រសួង ស្ថាប័ន ខេត្ត-ក្រុង និងសហគ្រាសសាធារណៈ...

តារាងផែនការលទ្ធកម្ម

ឆ្នាំ.........

ឯកត្តា : ពាន់រៀល

ល.រ	ប្រភេទ និងមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម	តំលៃគំរោង	តំលៃគំរោងតាមវិធីសាស្ត្រនីមួយៗ *			កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម (ខែ)	កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យា (ខែ)	ការប្រគល់-ទទួល			ការទូទាត់		
			ដបស	ពថ	សត			ចាប់ផ្តើម (ខែ)	បញ្ចប់ (ខែ)	ចំនួនលើក	ចាប់ផ្តើម (ខែ)	បញ្ចប់ (ខែ)	ភាគរយក្នុងមួយលើកៗ
	១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២	១៣
I-លទ្ធកម្មទំនិញ													
1													
2													
3													
សរុប I	តំលៃគំរោង												
	ចំនួនគំរោង												
II-លទ្ធកម្មសំណង់													
1													
2													
3													
សរុប II	តំលៃគំរោង												
	ចំនួនគំរោង												
III-លទ្ធកម្មសេវា													
1													
2													
3													
សរុប III	តំលៃគំរោង												
	ចំនួនគំរោង												
សរុបរួម	តំលៃគំរោង : I+II+III												
	ចំនួនគំរោង : I+II+III												

........ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ២០០..
បានឃើញ និងឯកភាព
ទេសរដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

........ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ២០០..
បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
និងជាប្រធាន គបវប

...........ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ២០០..
ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម(អល)

* កំណត់សំគាល់ : ក្នុងករណីមានអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រ ដបអ ត្រូវបង្កើតកូឡោនបន្ថែមមួយទៀតនៅ... ដបស ។