

ព៩ខ្លោតិបាលកម្ពុថា

គណៈគម្មានិការសំគិនីគល់ការចារកំណែលទ្រច់ទឹមស្លាការ សិចទឹសមាមស្លាការ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី. ២៤ ខែ...គ្ន. . ឆ្នាំ២០០៨

សេចគ្គីសម្ងេច ស្តីពី

ការសាត់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀចគោណែលវិស្តីពីសិតិចិចិស់ព្យួចគ្នុ សិចម្លេចល លែកណៈកម្មាធិការសាតិជីកលាំការចារកំណែលម្រច់ចិមស្លាការ សិចចិសសមស្លាការ

និតខាតាម មេន្តិ៍ នេះ គឺខ្លែង ខ្លែង ខ្លេង ខ្លែង ខ្លេង ខ្លេង ខ្លេង ខ្លេង ខ្លេង ខ្លេង ខ្លេង ខ្លេង ខ្លែង ខ្លេង ខ្លង់ ខ្លេង ខ្លេង ខ្លេង ខ្លេង ខ្លេង ខ្លង់ ខ្លង់ ខ្លេង ខ្លេង ខ្លេង ខ្លង់ ខ្លងំ ខ្លង់ ខ្ងង់ ខ្លង់

បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញូនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៦ អនក្រ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែធ្នូ ឆ្នាំ១៩៩៣ ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ដទៅ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃ

បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០២ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី

បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ០៦ នស/៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកះមន្ត្រីរាជការស៊ីវិល នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

បានឃើញប្រកាសលេខ០៩៥ ប្រ.ក ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែឧសភា ឆ្នាំ១៩៩៤ ស្ដីពីរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងមហាផ្ទៃ

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/០៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែល ប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្ដីពីការបង្កើតក្រសួងមហាផ្ទៃ
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤០៧/១២៤ ចុះថ្ងៃទី ១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០០៤ ស្តីពី
 ការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨០៦/៣៥៥ ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែសីហា ឆ្នាំ ២០០៦ ស្ដីពី ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៩៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០០៦ ស្ដីពីការរៀបចំការបង្កើត ក្រុមការងាររបស់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ បានឃើញសេចក្ដីសម្រេចលេខ ០០៩ សសរ/គ.ជ.វ.វ ចុះថ្ងៃទី ១១ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០០៧ ស្ដីពីការ បង្កើតក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីដែលផ្ទេរពីកម្មវិធីសិលា មកក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការជាតិ ដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់វិមជ្ឈការ និង វិសហមជ្ឈការ

ಕ್ ೯ 1 ಚ ಆ

រុទ្ធនា៖ ១.₋

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវ **"សៀចនោះឈែនាំស្តីពីនឹតិចិន៏សិរឡូចត្ថុ សិចរដ្ឋបាល** សម្រាប់ការអនុវត្ត កិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាលប្រចាំថ្ងៃដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តន័កម្មវិធីរបស់ គ.ជ.វ.វ ។ **ម្រភារ ២.** _

ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី ក្រុមគោលនយោបាយ លេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ និងស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធដែលកំពុង អនុវត្តកម្មវិធីរបស់ គ.ជ.វ.វ ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងស្យេវភៅណែនាំនេះ ។ **ម្រុស៖ ៣.**_

សេចក្តីសម្រេចនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលៃខានេះតិទៅ។ 🛰 🛷

ម្រឆាន គ.៩.ទ.ទ

122

ឧតិខេត្តម

- ក្រសួងសមាជិក គ.ជ.វ.វ
- ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- គណៈកម្មការប្រតិបត្តិគ្រប់ខេត្ត ក្រុង (ដើម្បីអនុវត្ត)
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ราย มาสฮ ถช ๑๑๙๑๑

છે.	លន្លភ	ទី ទាន់ ខ្លួន ខ	9
	9.9.	និយមន័យនៃសម្ភារៈបរិក្ខារជាប់បានយូរ និងភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ	9
	9.ს.	ជំហាននានានៅក្នុងដំណើរការធ្វើលទ្ធកម្ម	២
	9.M.	ការកំណត់ប្រភេទ និងលក្ខណៈនៃសម្ភារៈ	២
	໑.໔.	ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម	២
	9.៥.	នីកិវិធីលទ្ធកម្ម	៣
		១.៥.១. លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃទាបជាង ៣០០ដុល្លារអាមេរិក	ពា
		១.៥.២. លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ៣០០ដុល្លារ ដល់ទាបជាង ១.០០០ដុល្លារអាមេរិក	G
		១.៥.៣. លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ១.០០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ទាបជាង	
		២០.០០០ដុល្លារអាមេរិក	ត្ត
		១.៥.៤. លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ២០.០០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ទាបជាង	
		៦០.០០០ដុល្លារអាមេរិក	ផ
		១.៥.៥. លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ៦០.០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើង ហើយជា	
		សម្ភារៈបច្ចេកទេស ដូចជាកុំព្យូទ័រ រថយន្ត និងម៉ូតូ	દ્વ
	9.შ.	ការបដិសេធនៃការស្ទង់តម្លៃ និងការដេញថ្ងៃ	90
	9.៧.	ការចេញលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យា	90
	១.៨.	ការទូទាត់ចំណាយ	99
	9.દુ.	ការទទូលសម្ភារៈបរិក្ខារ និងការផ្គត់ផ្គង់	99
	9.90	តារាងសង្ខេបអំពីនីតិវិធីលទ្ធកម្ម	99
ඏ.	857566	រង់ឈ្ន	೨೮
	๒.๑.	សម្ភារៈបរិក្ខារដែលត្រូវកាត់ចេញពីបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ	១៣
	ს. ს.	វត្ថុសម្ភារៈដែលបានបាត់បង់ ឬខូចខាត	១៣
៣.	ಚಿಲ್ಯಾ	ବ୍ ହିତ୍ତ୍ୱଙ୍କୁ	૭૯
	m.9.	ការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ	96
	m.b.	ប័ណ្ណចាក់ប្រេង	96
	m.m.	តារាងតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្តប្រចាំថ្ងៃ	១៥
	៣.៤.	ឯកសារកត់ត្រាប្រវត្តិរថយន្ត និងម៉ូតូ	១៥
	៣.៥.	ការថែទាំរថយន្ត	១៥

	៣.៦. របាយការណ៍គ្រោះថ្នាក់	9ជ
	៣.៧. ការធានារ៉ាប់រងរថយន្ត និងម៉ូតូ	99
ć.	ភាព ឆ្នីដំណើរ	වේ
	៤.១. សំណើសុំធ្វើដំណើរ	99
	៤.២. ការទិញសំបុត្រយន្តហោះ	9ท่
	៤.៣. ការបុរេប្រទានសម្រាប់ការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម	9ท่
	៤.៤. ការរៀបចំស្នើសុំចំណាយលើការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម	១៨
	៤.៥. ប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ	១៨
	៤.៦. ការធ្វើដំណើរអន្តរជាតិ	98
ଝ.	សន្តរះគារិយាល័យ សិទភាវដ្ឋត់ដ្ឋទំ	୨ଟ
ბ.	ភារកត់ត្រាលិខិតផ្ញើខេញ ចុល	୨୫
๗.	ម្រព័ន្ធនុគជាគ់ឯគសារ	සර
ಡ.	ការរក្សាសុខគ្គិតាល់ខកុខសោរ	තර
ි.	មុគ្គលិត	්
	៩.១. ការរៀបចំបញ្ជីគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក គ.ជ.វ.វ	២២
	៩.២. ការបរិយាយពីមុខងារលម្អិត	២២
	៩.៣. ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ	be
	៩. ៣.១. នីតិវិធីនៃការជ្រើសរើស	ច្រា
	៩.៣.២. កិច្ចសន្យាផ្តល់ការងារសម្រាប់បុគ្គលិកនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ គ.ជ.វ.វ	២៣
	៩. ៣.៣. កិច្ចសន្យាជួលទីប្រឹក្សា	១៤
	៩.៣.៤. រយៈពេលសាកល្បង	២៤
	៩.៣.៥. ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមប្រចាំខែ	១៤
	៩.៣.៦. នីតិវិធីនៃការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមប្រចាំខែ	១៤
	៩.៣.៧. បុរេប្រទានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ	្ខាថ
	៩.៣.៨. ថិរវេលាធ្វើការ	្ខាថ
	៩.៣.៩. ការងារលើសម៉ោង	១៩
	៩.៣.១០. ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ	
	និងការឈប់សម្រាកពិសេស	គ្រដ
	៩.៤. នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារបុគ្គលិក	ଟେପ
	៩.៤.១. គោលបំណងនៃការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក	២៦

		દ્વં.(ં.)၅.	ពេលវេលាដែលត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃ	២៦
			នីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ (វិធីសាស្ត្រនៃការវាយតម្លៃ)	២៧
	٤.۴.		រដាក់វិន័យ ការស្ដីបន្ទោស និងការព្យរការងារ	ଜଣ
	9.4.		ការស្តីបន្ទោស	១៩
			ការព្យួរការងារដើម្បីធ្វើការអង្កេត	៣០
			គណៈកម្មការវិន័យ	៣០
			ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា	៣០
	ረ ክ		្ទះបណ្តាលនិងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក	៣១
െ		-	ಬಾಕ್ಕುಕ್ತಿಲ್ಲರಾಗುಬ್ಬುತ್ತು ನಿಟ್ಟರು ಬಾಕ್ಕುಕ್ತಲ್ಲಿ ಬಹಿಸಿಕೆ ಬ್ಲಿಸಿದ್ದು ಅನ್ನು ಬ್ಲಿಸಿಕೆ ಬ್ಲಿಸಿಕೆ ಬ್ಲಿಸಿಕೆ ಬ್ಲಿಸಿಕೆ ಬ್ಲಿಸಿಕೆ ಬ್ಲಿಸಿಕೆ ಬ್ಲಿಸಿಕೆ ಬ್ಲಿಸಿಕ	ខាល
9 0.			៳៳៰៰៶៸៰៳៸៰៳៸៰៳៰៸៰៰៰៰៳៰៸៰៰៰៳៰៸៰៰៰៰៳៰៸៰៰៰៰៰៳៰៸៰៰៰៰៰៰	
				wp Mp
			ខ្លុវត្តគោលការណ៍ណែនាំ ************************************	mb mb
			ក់កាលសំខាន់ៗនៃការដេញថ្ងៃប្រកូតប្រជែង	M b
		_	ងតាំងគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម	mm
		•	បចំឯកសារដេញថ្ងៃ	៣៣
		•	កាសអំពីការដេញថ្ងៃ	៣៤
			បុរេលក្ខណសម្បត្តិ	ጠ៤
			អញ្ជើញឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ	៣៥
		_	ៈជុំណែនាំអំពីការដេញថ្ងៃ 	៣៥
		J	រក់ធានាការដេញថ្ងៃ	៧៥
		•	បញ្ជីឯកសារដេញថ្ងៃ (សំណើដេញថ្ងៃ) និងប្រាក់កក់ដេញថ្ងៃ	៧៥
			កសំណើដេញថ្លៃ	៧៥
	90.91	៣. ការវ៉ាច	យតម្លៃសំណើដេញថ្ងៃ	៣៦
	90.9	៤.ការប្រ	កាសលទ្ធផលដេញថ្លៃ	៣៧
	90.9	៥.ការប	កស្រាយដល់អ្នកដេញថ្លៃដែលមិនទទូលបានកិច្ចសន្យា	៣៨
	90.9	៦. ការប្រ	គល់ប្រាក់កក់ដេញថ្ងៃ	៣៨
	90.91	1. ផែនក	ារការងារសាងសង់របស់អ្នកទទ <i>ូ</i> លការ	៣៨
	90.90	វ. ការកែ	ប្រែគំនូសប្លង់ និងបរិមាណ បន្ទាប់ពីការដេញថ្ងៃ និង	
		មុនពេ	លចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា	៣៨
	90.98	៩. ចុះហ្ស	ក្តលេខាលើកិច្ចសន្យាសាងសង់	៣៩
	90.ხ	០. កាលវិ	ភាគទូទាត់ប្រាក់ឱ្យអ្នកទទួលការ	៣៩

ទម្រង់គំរូទី១	: ផែនការលទ្ធកម្ម	ር0
ទម្រង់គំរូទី២	: សំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម	૯૯
ទម្រង់គំរូទី៣	: លិខិតបញ្ហាទិញក្នុងស្រុក	៤ជ
ទម្រង់គំរូទី៤	: សំណើសម្រង់តម្លៃ	៩៦
ទម្រង់គំរូទី៥	: សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្ទំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ	ጋር
ទម្រង់គំរូទី៦	: សំណើដេញថ្ងៃ	៦៥
ទម្រង់គំរូទី៧	: តារាងវិភាគតម្លៃ	96
ទម្រង់គំរូទី៨	: កំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួលទំនិញ	៧៤
ទម្រង់គំរូទី៩	: បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ	៧៩
ទម្រង់គំរូទី១០	: កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីសម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងយានយន្ត រវាង គ.ជ.វ.វ និង គ.អ.ជ.ខ	៨៣
ទម្រង់គំរូទី១១	: កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីសម្ភារៈ ឧបករណ៍់ និងយានយន្ត រវាង គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរ	ជូជ
ទម្រង់គំរូទី១២	: កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីទោចក្រយានយន្ត	៨៧
ទម្រង់គំរូទី១៣	: កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីសម្ភារៈបរិក្ខារ	៨៨
ទម្រង់គំរូទី១៤	: របាយការណ៍៍ស្តីពីការបាត់បង់ ឬខ្វុចខាតសម្ភារៈបរិក្ខារ	ផ៩
ទម្រង់គំរូទី១៥	: សំណើសុំប្រើប្រាស់រថយន្ត	6 0
ទម្រង់គំរូទី១៦	: ប័ណ្ណចាក់ប្រេងឥទ្ធនៈ	දූධ
ទម្រង់គំរូទី១៧	: តារាងតាមដានការប្រើប្រាស់ប្រេងឥន្ធនៈ	៩៣
ទម្រង់គំរូទី១៨	: តារាងតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្តប្រចាំថ្ងៃ	ឧ៧
ទម្រង់គំរូទី១៩	: កំណត់ត្រាប្រវត្តិរថយន្ត និងម៉ូតូ	909
ទម្រង់គំរូទី២០	: សេចក្តីណែនាំអំពីការថែទាំរថយន្ត	១០៥
ទម្រង់គំរូទី២១	: កំណត់ហេតុស្តីពីគ្រោះថ្នាក់យានយន្ត	୨୭୯
ទម្រជុំជុំវិទ្ធ្និគ្គា	: លិខិតបញ្ហាបេសកកម្ម	១២៨
ទម្រង់គំរូទី២៣	: ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ	១៣២
ទម្រជុំងំវិទ្ធ្និគ្	: សំណើសុំទូទាត់ប្រាក់បេសកកម្ម	១៣៣
ទម្រជុំងូរិទ្ធឯន	: បញ្ជីត្រូតពិនិត្យសម្ភារៈក្នុងស្តុក	១៣៤
ទម្រង់គំរូទី២៦	: បញ្ជីកត់ត្រាលិខិតចូល និងចេញ	១៣៨
ទម្រង់គំរូទី២៧	: បញ្ជីឯកសារ	១៣៩
ទម្រង់គំរូទី២៨	: បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិក និងមន្ត្រី	966
ទម្រង់គំរូទី២៩	: កិច្ចសន្យាបម្រើការងារ	96៦
ទម្រង់គំរួទី៣០	: កិច្ចសន្យាជុលសេវាកម្មទីប្រឹក្សា	9g9

ទម្រង់គំរូទី៣១	: តារាងកំណត់ហេតុពេលវេលាប្រចាំខែ	១៥៣
ទម្រង់គំរូទី៣២	: សំណើសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក	១៥៤
ទម្រង់គំរូទី៣៣	: ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក	១៥៦
ទម្រង់គំរូទី៣៤	: សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃការងារសាងសង់	9 ៦ ៥
ទម្រង់គំរូទី៣៥	: បញ្ជីរាយនាមអ្នកទទូលការដែលបានដាក់ពាក្យសុំធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ	999
ទម្រង់គំរូទី៣៦	: លទ្ធផលនៃការធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិអ្នកទទួលការ	9อูน
ទម្រង់គំរូទី៣៧	: លិខិតអញ្ជើញចូលដេញថ្លៃការងារសាងសង់	១៦៨
ទម្រង់គំរូទី៣៨	: សេចក្តីណែនាំស្តីពីការដេញថ្ងៃការងារសាងសង់	७७६
ទម្រង់គំរូទី៣៩	: ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់	୭୩៤
ទម្រង់គំរូទី៤០	: សំណើដេញថ្លៃការងារសាងសង់	១៨០
ទម្រង់គំរូទី៤ ១	: ពាក្យសុំចូលដេញថ្លៃការងារសាងសង់	១៨១
ទម្រង់គំរូទី៤២	: របាយការណ៍ដេញថ្លៃការងារសាងសង់	១៨២
ទម្រង់គំរូទី៤៣	: បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្ងៃដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃ និងដាក់សំណើដេញថ្លៃ	១៨៤
ទម្រង់គំរូទី៤៤	: ផែនការការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលការ	១៨៥
ទម្រង់គំរូទី៤៥	: វិក្កយបត្រទទ្ធលប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្ងៃ	១៨៦
ទម្រង់គំរូទី៤៦	: របាយការណ៍វីកចម្រើនកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់	១៨៧
ទម្រង់គំរូទី៤៧	: របាយការណ៍បញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារសាងសង់	១៨៨
ទម្រង់គំរូទី៤៨	: ការកែសម្រួលកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់	១៨៩

តិតិទីនីវត្ថិលាល

ស្បើវភៅណែនាំនេះ នឹងបរិយាយអំពីនីតិវិធីរដ្ឋបាលសម្រាប់គណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែទម្រង់ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ (គ.ជ.វ.វ)។ គ្រប់អង្គភាព ស្ថាប័ន និងទីភ្នាក់ងារទាំងអស់ដែលស្ថិតនៅក្រោមការ គ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.វ.វ និងដែលបានចុះកិច្ចសន្យាអនុវត្តសកម្មភាពនានាជាមួយ គ.ជ.វ.វ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី រដ្ឋបាលនេះ ដើម្បីឱ្យមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។ នីតិវិធីរដ្ឋបាលទាំងនេះមានលក្ខណៈ ស្របគ្នាទៅនឹងនីតិវិធីរដ្ឋបាលរបស់ UNDP ដែលជាដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដ៏សំខាន់មួយរបស់ គ.ជ.វ.វ។ ទោះបីយ៉ាងណា ក៏ដោយ បទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់លទ្ធកម្ម និងការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈបរិក្ខារដែលជាប់បានយូរ អាចប្រែប្រួលទៅតាមប្រភព ផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានា។ ដូចនេះត្រូវពិនិត្យកិច្ចព្រមព្រេវងជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នានាឱ្យបានច្បាស់ លាស់ មុននឹងអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម និងចាត់ចែងសម្ភារៈបរិក្ខារដែលជាប់បានយូរ។

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

១. លន្នកម្មសម្ភារៈមរិក្ខារ

១.១. និយមន័យនៃសម្ភារៈមនិក្ខារខាម់ធានយុវ និចភាពខាម្ចាស់កម្មសិន្និ

នៅក្នុង គ.ជ.វ.វ សម្ភារៈបរិក្ខារជាប់បានយូរ គឺជាវត្ថុទាំងឡាយណាដែលបានទិញក្នុងតម្លៃ **៤០០ដុល្លារអាមេរិក** ឬលើសពីនេះ ឬគិតជាប្រាក់រៀលដែលសមមូលនឹងតម្លៃនេះ និងមានអាយុកាលប្រើប្រាស់**៥ឆ្នាំ** ឬយូរជាងនេះ ។ ចំពោះសម្ភារៈបរិក្ខារទាំងឡាយណាដែលមានលក្ខណៈទាក់ទាញ បើទោះបីជាមានតម្លៃតិចជាង៤០០ដុល្លារអាមេរិក និងអាយុកាលប្រើប្រាស់តិចជាង៥ឆ្នាំក៏ដោយ ក៏ត្រូវបានរាប់បញ្ចូលក្នុងប្រភេទសម្ភារៈបរិក្ខារជាប់បានយូរដែរ ។

សម្ភារៈបរិក្ខារ ដែលទិញដោយមូលនិធិតម្រោងរបស់គម្រោងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍបែបប្រជាធិបតេយ្យតាមរយៈ វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ (PSDD) ត្រូវបានចាត់ទុកជាទ្រព្យសម្បត្តិរបស់ PSDD និងស្ថិតក្រោមការទទួលខុស ត្រូវរបស់ គ.ជ.វ.វ រហូតដល់មានការផ្ទេរសម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះជាផ្លូវការ ឬមានកិច្ចព្រមព្រៀងប្រគល់ណាមួយជា លាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ទើបក្លាយជាកម្មសិទ្ធិរបស់ គ.ជ.វ.វ ។

សម្ភារៈបរិក្ខារដែលទិញដោយមូលនិធិកម្ចីនានា សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះត្រូវស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវ នៃអង្គភាព ស្ថានប័នដែលបានកំណត់នៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ទាំងនោះ។

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

១.២. ៩មាននានានៅភូចដំណើរការធ្វើបន្ទកម្

ជំហាននានានៅក្នុងដំណើរការធ្វើលទ្ធកម្មសម្ភារៈ និងការផ្គត់ផ្គង់ មានដូចខាងក្រោម :

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

ប្រការសំខាន់នៃការធ្វើលទ្ធកម្ម គឺព្យាយាមធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឱ្យសាច់ប្រាក់ដែលបានចំណាយ មានតម្លៃពិតខ្ពស់ បំផុត ។ ដូចនេះ នីតិវិធីលទ្ធកម្មត្រូវ :

- មានភាពត្រឹមត្រូវ
- រក្សាឱ្យបាននូវការប្រកួតប្រជែងពេញលេញ
- មានតម្លាភាព
- មានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវ។

១.៣. ការកំណត់ប្រគេន និ១លក្ខណៈនៃសម្ភារៈ

ប្រភេទលក្ខណៈនៃសម្ភារៈត្រូវកំណត់ឱ្យបានច្បាស់លាស់។ បុគ្គលិកដែលស្នើសុំទិញសម្ភារៈត្រូវកំណត់ប្រភេទ ជាក់លាក់ និងលក្ខណៈលម្អិតរបស់សម្ភារៈនោះឱ្យបានច្បាស់លាស់បំផុតតាមតែអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីឱ្យសម្ភារៈដែល នឹងត្រូវទិញនោះ ត្រូវតាមប្រភេទដែលចង់បាន។

១.៤. ការព្យើបចំដែនការលន្នកម្

គ.ជ.វ.វ និង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវណែនាំឱ្យផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់ គ្រងរបស់ខ្លួន និងបណ្តាមន្ទីរវិស័យ រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មនៅពេលចាប់ផ្តើមនៃអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ ផែនការលទ្ធកម្ម នឹងរាយមុខសម្ភារៈ ទាំងអស់ដែលនឹងត្រូវធ្វើលទ្ធកម្មនៅក្នុងកិច្ចសន្យានេះ។ នៅក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម នឹងមានរាយ ប្រភេទនៃមុខទំនិញ លក្ខណៈបច្ចេកទេសជាក់លាក់ ឬការរៀបរាប់ផ្សេងៗ បរិមាណ ថ្លៃទិញប៉ាន់ស្វាន និងចំនួនថវិកា ប៉ាន់ស្វាន (ស្ងមមើលទម្រង់គំរូទី១ "ផែនការលទ្ធកម្ម") ។

មន្ទីរវិស័យត្រូវដាក់ជូនផែនការលទ្ធកម្មទៅផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បី ពិនិត្យ ។

១.៥. និតិចិនិលន្នកម្មសម្ភារៈមាំក្វារ

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

១.៥.១. សន្នគម្មដែលមានតម្លៃនាមទាខ ៣០០ដុល្លារអាមេរិគ

លទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារ ឬការផ្គត់ផ្គង់ដែលមានតម្លៃទាបជាង៣០០ដុល្លារអាមេរិក ទីភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាល ដូចជា គ.ជ.វ.វ. គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ មន្ទីរវិស័យ ឬក្រសួង ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឱ្យទទួលបានតម្លៃមួយល្អ ប្រសើរបំផុត តាមរយៈការស្ទង់តម្លៃដោយផ្ទាល់មាត់ (ការចរចាតម្លៃផ្ទាល់) ឬសរសេរតម្លៃលម្អិតពីអ្នកដែលអាចមានលទ្ធភាព ផ្គត់ផ្គង់។ លទ្ធកម្មប្រភេទនេះ មិនតម្រូវឱ្យធ្វើការស្រង់តម្លៃនៅច្រើនកន្លែងនោះទេ ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើការស្រង់តម្លៃយ៉ាង តិច០៣កន្លែង បើមន្ត្រីអនុម័តស្នើសុំ។ ទីភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលត្រូវធ្វើការវិនិច្ឆ័យឱ្យត្រឹមត្រូវ ទៅលើគុណភាព និង តម្លៃនៃទំនិញដែលបានធ្វើលទ្ធកម្មទាំងនោះ។

នីតិវិធីស្ទង់តម្លៃដោយផ្ទាល់ មានដូចខាងក្រោម :

- ការរៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម : មន្ត្រីស្នើសុំត្រូវបំពេញទម្រង់សំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់គំរូទី២) ហើយដាក់ជូន :
 - ប្រធានមន្ទីររបស់ខ្លួនដើម្បីសម្រេច ក្នុងករណីលទ្ធកម្មតាមបណ្តាមន្ទីរជំនាញ
 - សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បីសម្រេច ក្នុង ករណីលទ្ធកម្មរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ
 - ប្រធានគម្រោងដែលចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច ក្នុងករណីលទ្ធកម្មតាមក្រសួង
 - នាយករងក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ។
- ការរៀបចំលិខិតបញ្ជាទិញទំនិញ : បន្ទាប់ពីទទួលបានការអនុម័តទៅលើសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម មន្ត្រីស្នើសុំ ត្រូវបំពេញទម្រង់ "លិខិតបញ្ជាទិញទំនិញ" (ទម្រង់គំរូទី៣) ចំនួន០២ច្បាប់ ដាក់ជូនប្រធានមន្ទីរ ឬ សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ ឬប្រធានគម្រោង ឬប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីដើម្បីអនុម័ត ហើយ ផ្ញើជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដើម្បីជម្រាបអំពីគោលបំណងនៃការទិញទំនិញ។ មន្ត្រីស្នើសុំក៏ត្រូវបង្ហាញឱ្យបានច្បាស់ លាស់ផងដែរ អំពីលទ្ធភាពថវិកានៅក្នុងខ្ទង់ចំណាយសម្រាប់ទិញទំនិញទាំងនោះ។ ជាទូទៅលទ្ធកម្មដែល មានតម្លៃទាបជាង ១០០ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវទូទាត់ចេញពីបេឡាសាច់ប្រាក់ ដោយមិនតម្រូវឱ្យរ្យប់ចំ លិខិតបញ្ជាទិញនោះទេ។

ជានិច្ចកាលត្រូវពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ ថាតើមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ដែរឬទេនៅក្នុងកិច្ចសន្យា មុននឹងចាប់ផ្ដើមធ្វើលទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារនានា។

១.៥.២. សន្នគម្មដែលមានតម្លៃចាម់ពី ៣០០ដុល្លា៖ ដល់នាមសាខ ១.០០០ដុល្លារអាមេរិគ

លទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារ ឬការផ្គត់ផ្គង់ដែលមានតម្លៃចាប់ពី ៣០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ទាបជាង ១.០០០ដុល្លារ អាមេរិក ត្រូវធ្វើការស្ទង់តម្លៃជាផ្លូវការជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ តាមនីតិវិធីខាងក្រោម :

- ការរៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម និងសំណើសម្រង់តម្លៃ :
 មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម (ទម្រង់គំរូទី២) និងសំណើសម្រង់តម្លៃ (ទម្រង់គំរូទី៤)
 ហើយដាក់ជូន :
 - ប្រធានមន្ទីរជំនាញដើម្បីសម្រេច ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរជំនាញ
 - សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បីសម្រេច ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ
 - ប្រធានគម្រោងដែលចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច ក្នុងករណីលទ្ធកម្មតាមក្រសួង
 - នាយករងក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ។

• ការផ្ញើ និងទទួលសំណើសម្រង់តម្លៃ :

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេច មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវផ្ញើសំណើសម្រង់តម្លៃ (**ខម្រង់កំរូទី៤**) ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ យ៉ាងតិចចំនួន**៣កន្លែង**ផ្សេងៗគ្នា។ នៅពេលទទួលបានសំណើសម្រង់តម្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបំពេញសំណើសម្រង់តម្លៃនេះ ចុះហត្ថលេខា ដាក់សំណើនេះទៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត ហើយផ្ញើសំណើសម្រង់ តម្លៃនេះ ត្រឡប់មកវិញឱ្យបានមុន ឬត្រឹមកាលបរិច្ឆេទកំណត់។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខា នៅលើសេចក្ដីប្រកាសស្ដីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ (**ខម្រង់គំរូ ទី៥**)។ សេចក្ដីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើសម្រង់តម្លៃ។ ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ មិនគោរពតាមសេចក្ដីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃ ចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជាវៀងរហូត។

• ការបើកសំណើសម្រង់តម្លៃ

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

• ការវាយតម្លៃសំណើសម្រង់តម្លៃ

នាយករងនៃក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ឬសមាជិក អចិន្ត្រៃយ៍ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ក្នុងករណីលទ្ធកម្មរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬប្រធានមន្ទីរជំនាញក្នុង ករណីលទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរជំនាញ ឬប្រធានគម្រោងដែលចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ គ.ជ.វ.វ ក្នុងករណីលទ្ធកម្ម តាមក្រសួង ទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រៀបធៀបវិភាគតម្លៃនៃសំណើសម្រង់តម្លៃ និងសម្រេចជ្រើសរើស អ្នកផ្គត់ផ្គង់ណាម្នាក់ដែលដាក់តម្លៃសមស្របជាងគេ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវបានជ្រើសរើស គឺអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលបានដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ក្នុងតម្លៃមួយដែលសមស្រមជាងគេបំផុត ដោយគិតពិចារណាទៅលើ កត្តាពីររួមបញ្ចូលគ្នា គឺតម្លៃ និងគុណភាព។

ការបញ្ជូនបុគ្គលិកឱ្យទៅប្រមូលសម្រង់តម្លៃនៅតាមទីផ្សារ មិនមានគណនេយ្យភាពគ្រប់គ្រាន់នោះទេ។ ការផ្តល់ ឬទទួលកម្រៃជើងសារត្រូវបានហាមឃាត់យ៉ាងតឹងរឹង។

ក្នុងករណីមានសំណើសម្រង់តម្លៃតិចជាងបី (មានសំណើសម្រង់តម្លៃតែមួយ ឬពីរ) ត្រូវធ្វើការពន្យល់អំពី មូលហេតុដែលមិនអាចរកសំណើសម្រង់តម្លៃបានចំនួនបីយ៉ាងតិចឱ្យបានច្បាស់លាស់។

គ្រប់ការធ្វើលទ្ធកម្មទាំងអស់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវបានជ្រើសរើស គីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបាន ដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ក្នុងតម្លៃមួយដែលសមស្រមជាងគេបំផុត ដោយគិតពិចារណាទៅ លើកត្តាពីររួមបញ្ចូលគ្នា គីតម្លៃ និងគុណភាព។

១.៥.៣. សន្លូកម្មដែលមានតម្លៃចាច់ពី ១.០០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់នាម៩១១ ២០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក

លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ១.០០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ទាបជាង ២០.០០០ដុល្លារអាមេរិក ត្រូវធ្វើការស្ទង់ តម្លៃជាផ្លូវការជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរដោយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ហើយអនុវត្តតាមនីតិវិធីអនុវត្តដូចខាងក្រោម :

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

• ការផ្ញើ និងទទូលសំណើសម្រង់តម្លៃ :

បន្ទាប់ពីទទូលបានការសម្រេច មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវផ្ញើសំណើសម្រង់តម្លៃ (ទម្រង់គំរូទី៤) ទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ យ៉ាងតិចចំនួន៣កន្លែងផ្សេងៗគ្នា។ នៅពេលទទូលបានសំណើសម្រង់តម្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបំពេញសំណើ សម្រង់តម្លៃនេះ ចុះហត្ថលេខា ដាក់សំណើនេះទៅក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត ហើយផ្ញើសំណើសម្រង់ តម្លៃនេះ ត្រឡប់មកវិញឱ្យបានមុន ឬត្រឹមកាលបរិច្ឆេទកំណត់។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខា នៅលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ (ទម្រង់គំរូ ទី៥)។ សេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើសម្រង់តម្លៃ។ ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ មិនគោរពតាមសេចក្តីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃ ចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារៀងរហូត។

• ការបើកសំណើសម្រង់តម្លៃ

នៅពេលផុតកាលបរិច្ឆេទកំណត់នៃការទទួលសំណើសម្រង់តម្លៃ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំការប្រជុំ ជាសាធារណៈមួយ ដើម្បីបើកសំណើសម្រង់តម្លៃ។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬតំណាងអ្នកផ្គត់ផ្គង់អាចចូលរួមការប្រជុំ បើកសំណើសម្រង់តម្លៃនេះ។ ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវបើកស្រោមសំបុត្រសំណើសម្រង់តម្លៃ ម្តងមួយ១ ហើយអានឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងតម្លៃនៅក្នុងសំណើសម្រង់តម្លៃ។ សមាជិកគណៈកម្មការ លទ្ធកម្មមួយរូបសរសេរឈ្មោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងតម្លៃ នៅលើក្តារខៀន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ និងចូលក្នុងតារាង វិភាគតម្លៃ (ទម្រង់តំរូទី៧) ។

ការស្ទង់តម្លៃដែលអាចយកជាការបាន ត្រូវមាន៣សំណើសម្រង់តម្លៃយ៉ាងតិចដែលបានបំពេញ និងប្រគល់ ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់៣ផ្សេងគ្នា ។

ការវាយតម្លៃសំណើសម្រង់តម្លៃ

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើការប្រៀបធ្យេបវិភាគតម្លៃ និងផ្ដល់អនុសាសន៍អំពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវ ជ្រើសរើស។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវបានជ្រើសរើស គឺអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ក្នុងតម្លៃ មួយដែលសមស្រមជាងគេបំផុត ដោយគិតពិចារណាទៅលើកត្ដាពីររួមបញ្ចូលគ្នា គឺ**តម្លៃ និងគុណភាព**។ ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាតារាងវិភាគតម្លៃ ហើយដាក់ជូនប្រធានមន្ទីរជំនាញ ករណី លទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរជំនាញ ឬប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ករណីលទ្ធកម្មរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬ នាយកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច។

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

នៅថ្នាក់ខេត្តក្រុង គណៈកម្មការលទ្ធកម្មរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.១ ត្រូវមានសមាសភាព :

• ប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬមន្ត្រីទទួលសិទ្ធិ ជាប្រធាន

• តំណាងផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ចំនួន១រូប ជាសមាជិក

• តំណាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ចំនួន១រូប ជាសមាជិក

• តំណាងផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេសរបស់ គ.ប្រ (លទ្ធកម្មការងារសាងសង់) ចំនួន១រូប ជាសមាជិក

• មន្ទីរជំនាញពាក់ព័ន្ធចំនួន២រូប (លទ្ធកម្មការងារសាងសង់) ជាសមាជិក

• តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលផ្តល់មូលនិធិ (ដូចជា គម្រោង PSDD) ចំនួន១រូប ជាសង្កេតការណ៍

នៅថ្នាក់ខេត្តក្រុង គណៈកម្មការលទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរជំនាញ ត្រូវមានសមាសភាព :

• ប្រធានមន្ទីរ ឬប្រធានមន្ទីរស្ដីទី ជាប្រធាន។

• តំណាងការិយាល័យរដ្ឋបាលរបស់មន្ទីរ ចំនួន១រូប ជាសមាជិក

• តំណាងការិយាល័យហិរញ្ញវត្ថុរបស់មន្ទីរ ចំនួន១រូប ជាសមាជិក

• តំណាងផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ចំនួន១រូប ជាសមាជិក

• តំណាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ចំនួន១រូប ជាសមាជិក

• តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលផ្តល់មូលនិធិ (ដូចជា គម្រោង PSDD) ចំនួន១រូប ជាអ្នកសង្កេតការណ៍

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ត្រូវមានសមាសភាព :

• នាយករងទី២ នៃក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាប្រធាន

• ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាសមាជិក

• ប្រធានផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាសមាជិក

• ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងសម្របសម្រួលគម្រោងរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាសមាជិក

• មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារលទ្ធកម្ម ជាសមាជិក

• មន្ត្រីទទួលបន្ទុកការងារបុគ្គលិក (សម្រាប់លទ្ធកម្មសេវាកម្មទីប្រឹក្សា និងបុគ្គលិក) ជាសមាជិក

• ទីប្រឹក្សាហិរញ្ហវត្ថុ និងរដ្ឋបាលរបស់ PSDD ចំនួន១រូប ជាអ្នកសង្កេតការណ៍អចិន្ត្រៃយ័

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មទាំងអស់ដែលបានបង្កើត មិនបានជំនួសភារកិច្ចរបស់មន្ត្រីអនុម័ត ដែលត្រូវពិនិត្យមើល លើការទិញនោះឡើយ។ បញ្ហាដែលជួបប្រទះជារឿយៗ នៅក្នុងដំណាក់កាលនៃការប្រមូលសំណើសម្រង់តម្លៃនោះ គឹគណនេយ្យភាព ជាចំណុចដែលមានហានិភ័យខ្ពស់បំផុត។

9.៥.៤. លន្លកម្មដែលមានតម្លៃចាច់ពី ២០.០០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់នាមថា១ ៦០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក

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

• ការរៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម

មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវរៀបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម (**ទម្រង់គំរូទី២**) ហើយដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច។

• ការប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ :

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេច មន្ត្រីទទួលបន្ទុកត្រូវប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃជាសាធារណៈ នៅ តាមទំព័រសារព័ត៌មានក្នុងស្រុកចំនួន២លេខ ឱ្យបានរយៈពេល១៥ថ្លៃ មុនការប្រជុំដេញថ្លៃ។

• ឯកសារដេញថ្ងៃ :

បន្ទាប់ពីការប្រកាសជូនដំណឹងរហូតដល់ថ្ងៃផុតកំណត់នៃការដាក់សំណើដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញអាច មកយកឯកសារដេញថ្លៃ នៅក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី ឬនៅលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ដោយមិនបង់ថ្លៃ។ ឯកសារដេញថ្លៃ រួមមាន:

- សេចក្តីបរិយាយលម្អិតអំពីសម្ភារៈបរិក្ខារ ឬទំនិញ
- សំណើដេញថ្លៃ (ទម្រង់គំរូទី៦)
- សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ (ទម្រង់គំរូទី៥)
- លិខិតបញ្ជាទិញ
- ឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលទាក់ទងនឹងការដេញថ្លៃ ឬដែលតម្រូវដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលមាន
 ចែងនៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នា។

• ការដាក់ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃ :

នៅពេលទទូលបានឯកសារដេញថ្លៃ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបំពេញទម្រង់សំណើដេញថ្លៃ ហើយដាក់ក្នុងស្រោម សំបុត្របិទឱ្យជិត ដោយសរសេរលើខ្នងសំបុត្រនូវ ឈ្មោះអ្នកដេញថ្ងៃ ក្រុមហ៊ុន និងឈ្មោះ និងអង្គភាព នៃអ្នកទទូលសំណើដេញថ្ងៃ ឱ្យបានមុន ឬត្រឹមកាលបរិច្ឆេទកំណត់។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះ ហត្ថលេខានៅលើសេចក្ដីប្រកាសស្ដីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ (ទម្រង់គំរូទី៥)។ សេចក្ដីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើសម្រង់តម្លៃ។ ក្នុងករណី អ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនគោរពតាមសេចក្ដីប្រកាសនេះ និងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើ ដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារ្យេងរហូត។ មន្ត្រី ទទួលបន្ទុកត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីការទទួលសំណើដេញថ្លៃនេះ នៅក្នុងបញ្ជីមួយ ដោយមាន ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ ក្រុមហ៊ុន អាសយដ្ឋាន ថ្ងៃខែឆ្នាំទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងឬហត្ថលេខារបស់អ្នក ប្រគល់ស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃ ។

• ការបើកសំណើដេញថ្លៃ

នៅពេលផុតកាលបរិច្ឆេមកំណត់នៃការទទួលសំណើដេញថ្លៃ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំការប្រជុំជា សាធារណៈមួយ ដើម្បីបើកសំណើដេញថ្លៃ។ អ្នកដេញថ្លៃ ឬតំណាងអ្នកដេញថ្លៃអាចចូលរួមការប្រជុំបើក សំណើដេញថ្លៃនេះ។ ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវបើកស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃម្តងមួយ១ ហើយ អានឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន និងតម្លៃនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ។ សមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម មួយរូបសរសេរឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន និងតម្លៃនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ។ សមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ក្រដាសផ្ទាំងធំ និងកត់ត្រាចូលក្នុងតារាងវិភាគតម្លៃ (ទម្រង់គំរុទី៧)។

ការដេញថ្លៃដែលអាចយកជាការបាន ត្រូវមាន៣សំណើដេញថ្លៃយ៉ាងតិចដែលបានបំពេញ និងប្រគល់ ដោយអ្នកដេញថ្លៃ៣ផ្សេងគ្នា ។

• ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើការប្រៀបធ្យេបវិភាគតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍អំពីអ្នកផ្កត់ផ្គង់ដែលត្រូវ ជ្រើសរើស។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលត្រូវបានជ្រើសរើស គឺអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃ ក្នុងតម្លៃមួយ ដែលសមស្រមជាងគេបំផុត ដោយគិតពិចារណាទៅលើកត្តាពីររួមបញ្ចូលគ្នា គឺតម្លៃ និងគុណភាព។ ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវចុះហត្ថលេខាតារាងវិភាគតម្លៃ ហើយដាក់ជូនប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច។

ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាចំហៈជាសាធារណៈ) នេះ ត្រូវរៀបចំ និងអនុវត្តដោយគណៈកម្មការលទ្ធកម្មរបស់ ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ។

ចំពោះលទ្ធកម្មសម្ភារៈបរិក្ខារស្ថិតក្រោមកម្រោង ដែលផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍មួយចំនួន ដែល មានភ្ជាប់ជាមួយនូវល័ក្ខខ័ណ្ឌ សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងនោះត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ទៅតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌដែលមានចែងនៅ ក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀង ឬអនុស្សរណៈនៃការយោគយល់គ្នាជាមួយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍នោះ ។

១.៥.៥. លន្នកម្មដែលមានតម្លៃចាម់ពី ៦០.០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើច

លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី៦០.០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើងត្រូវធ្វើឡើងនៅថ្នាក់ជាតិ។ នីតិវិធីដេញថ្លៃប្រកួត ប្រជែងជាចំហ (ជាសាធារណ:) អនុវត្តដូចចំណុច **១.៤.៤**។

១.៦. គារមជិសេននៃគារស្ងខ់តម្លៃ សិខការជេញថ្ងៃ

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

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

លក្ខណៈវិនិច្ច័យសម្រាប់ធ្វើការបដិសេធការស្ទង់តម្លៃ ឬការដេញថ្លៃ នៅក្នុងអំឡុងពេលនៃការវាយតម្លៃ សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃ ជាធម្មតារួមមាន :

- មិនបានបញ្ជាក់ឱ្យបានល្អិតល្អន់ និងច្បាស់លាស់អំពីលក្ខណៈបច្ចេកទេសនៃទំនិញនៅលើឯកសារស្ទង់តម្លៃ ឬឯកសារដេញថ្លៃ
- ក្នុងកាលៈទេសៈប្រែប្រួល ឧទាហរណ៍ ទីភ្នាក់ងាររដ្ឋាភិបាលធ្វើការផ្លាស់ប្តូរលក្ខណៈបច្ចេកទេស ឬ ល័ក្ខខ័ណ្ឌផ្សេង១ បន្ទាប់ពីប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃរួចមក។

ក្នុងករណីឯកសារដេញថ្លៃមួយចំនួន ឬទាំងអស់ត្រូវបានបដិសេធ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវកត់ត្រាឱ្យបាន ច្បាស់លាស់អំពីមូលហេតុដែលនាំឱ្យមានការបដិសេធនេះ។ បន្ទាប់មកគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវកំណត់ថាតើត្រូវធ្វើ ការដេញថ្លៃសារជាថ្មី ឬត្រូវចាត់វិធានការបែបណា។

១.៧. គាមចញ្ចសិទិតមញ្ជានិញ ថ្មគឺចូសន្យានិញ

នៅពេលអ្នកផ្គត់ផ្គង់មួយក្នុងចំណោមអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវបាន ជ្រើសរើស គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាទិញ ជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានជ្រើសរើស។ នៅក្នុងលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាទិញត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់អំពីប្រភេទសម្ភារៈ ចំនួនសម្ភារៈ តម្លែឯកតា ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការផ្ដល់សម្ភារៈ ឬសេវាកម្ម និងការទូទាត់។

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

១.៤. ការនូនាត់ចំណាយ

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

១.៩. ការឧន្ទលសម្ភារៈបរិក្ខារ សិចការដ្ឋក់ផ្គល់

សម្ភារៈបរិក្ខារ និងការផ្គត់ផ្គង់ត្រូវធ្វើការត្រូតពិនិត្យភ្លាម មុននឹងយល់ព្រមទទួលយកទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ បុក្គលិក ឬមន្ត្រីផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការត្រូតពិនិត្យ ដើម្បីឱ្យប្រាកដថា បរិមាណ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស នៃទំនិញដែលបានបញ្ជាទិញពិតជាត្រឹមត្រូវ ហើយគ្មានផ្នែកណាមួយមានការខូចខាតនោះឡើយ។ ទំនិញដែលយល់ព្រម ទទួលយកមកនេះ ត្រូវមានឯកសារច្បាស់លាស់ និងមានចុះហត្ថលេខាលើកំណត់ហេតុប្រគល់ ទទួលទំនិញ (ទម្រង់ គំរូទី៤) ដោយបុគ្គលិក ឬមន្ត្រីផ្នែករដ្ឋបាលនោះ។

១.១០. តារា១សច្ចេមអំពីនិតិទិនិលន្នកម្

តម្លៃលទ្ធកម្ម	ការចាំបាច់តម្រូវឱ្យមាន		
លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃទាបជាង	• រ្យេបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម		
៣០០ដុល្លារ អាមេរិក	• ស្ទង់តម្លៃដោយផ្ទាល់មាត់		
	• មិនតម្រូវឱ្យធ្វើសម្រង់តម្លៃនៅច្រើនកន្លែងទេ ប៉ុន្តែត្រូវធ្វើសម្រង់តម្លៃ		
	នៅយ៉ាងតិច០៣កន្លែង បើមន្ត្រីអនុម័តស្នើសុំឱ្យធ្វើ ។		
លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី ៣០០	• រ្យេបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម		
ដុល្លារអាមេរិក ដល់ទាបជាង	• រ្យេបចំសំណើសម្រង់តម្លៃជាផ្លូវការជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ និងផ្ញើទៅអ្នក		
១.000ដុល្លារអាមេរិក	ផ្គត់ផ្គង់យ៉ាងតិចចំនួន០៣កន្លែងផ្សេងៗគ្នា ។		
លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី	• រ្យេបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម		
១.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ដល់ទាប	• រ្យេបចំសំណើសម្រង់តម្លៃជាផ្លូវការជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ និងផ្ញើទៅអ្នក		
ជាង ២០.០០០ដុល្លារអាមេរិក	ផ្គត់ផ្គង់យ៉ាងតិចចំនួន០៣កន្លែងផ្សេងៗគ្នា ។		
	• ការស្ទង់តម្លៃដែលអាចយកជាការបាន ត្រូវមានយ៉ាងតិច៣សំណើសម្រង់		
	តម្លៃដែលបានបំពេញ និងប្រគល់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់៣ផ្សេងគ្នា។ សំណើ		
សម្រង់តម្លៃ ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ ហើយបិទឱ្យជិត។			
	• គណៈកម្មការលទ្ធកម្មធ្វើការវាយតម្លៃសំណើសម្រង់តម្លៃ និងសម្រេចយល់		
	ព្រមទៅលើតម្លៃមួយ។		

តម្លៃលទ្ធកម្ម	ការចាំបាច់តម្រូវឱ្យមាន
លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី	• រ្យេបចំសំណើសុំធ្វើលទ្ធកម្ម
២០.០០០ដុល្លារអាមេរិក ដល់ទាប	• ការប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈតាម
ជាង ៦០.០០០ ដុល្លារអាមេរិក	សារព័ត៌មានក្នុងស្រុក និងបិទផ្សាយនៅលើក្ដារព័ត៌មាន ជាភាសាខ្មែរ និង
	ភាសាអង់គ្លេសឱ្យបាន ១៥ថ្ងៃ មុនការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ។
	• គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវប្រកាសបើកស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃ ជា
	សាធារណៈ ។
	• គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ធ្វើការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍
	ទៅលើតម្លៃដេញថ្លៃណាមួយ ។
	• ការដេញថ្លៃដែលអាចយកជាការបាន ត្រូវមានយ៉ាងតិច៣សំណើដេញថ្លៃ
	ដែលបានបំពេញ និងប្រគល់ដោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់៣ផ្សេងគ្នា។ សំណើដេញថ្លៃ
	ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ ហើយបិទឱ្យជិត។
លទ្ធកម្មដែលមានតម្លៃចាប់ពី	• លទ្ធកម្មត្រូវដំណើរការ និងលិខិតបញ្ជាទិញ ឬកិច្ចសន្យាត្រូវចុះហត្ថលេខា
៦០.០០០ដុល្លារអាមេរិកឡើង និង	ដោយថ្នាក់ជាតិ ។
ជាសម្ភារៈបច្ចេកទេស។	

២. សារពើគំណ្

ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការចុះបញ្ជីទិន្នន័យ សារពើភ័ណ្ឌសម្ភារៈបរិក្ខាររបស់ គ.ជ.វ.វ ដែលខ្លួនបានទិញ រួមទាំងសម្ភារៈបរិក្ខារដែលទិញដោយមន្ទីរជំនាញផងដែរ ។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវផ្តល់លេខសម្គាល់សារពើភ័ណ្ឌដល់មន្ទីរជំនាញនីមួយ១ សម្រាប់ចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។ មន្ទីរជំនាញទាំងអស់ ត្រូវកត់ត្រាសម្ភារៈបរិក្ខារនៅក្នុង**ទម្រង់គំរូទី៩ "បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ**។ ចំនួន។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវ រក្សាទុកបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរបស់ខ្លួន។ ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវ រក្សាទុកបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌរួម នូវរាល់សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងអស់ដែលស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ គ.ជ.វ.វ ហើយត្រូវធ្វើ ការកែសម្រូលបញ្ជីនេះជាប្រចាំ និងឱ្យទាន់សភាពការណ៍ជានិច្ច ។

គួរកត់សម្គាល់ថា ការងារសំណង់ស៊ីវិល ដូចជា សាងសង់សាលារ្យេន ផ្លូវថ្នល់ អណ្តូងទឹក... ដែលមិនមែនជា សម្ភារៈបរិក្ខារ មិនចាំបាច់ចុះក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌទេ។

ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវធ្វើការចុះបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌសព្វគ្រប់ទាំង អស់ ឬពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នូវរាល់សម្ភារៈបរិក្ខារទាំងអស់ ឱ្យបានយ៉ាងហោចណាស់ម្តងក្នុងមួយឆ្នាំ។ ការផ្លាស់ប្តូរទីតាំង ណាមួយនៃសម្ភារៈបរិក្ខារ ត្រូវធ្វើការកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ ហើយបើមានការបាត់បង់សម្ភារៈបរិក្ខារណាមួយ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ជាបន្ទាន់មកប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាល។ នៅពេលធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ សម្ភារៈបរិក្ខារក្នុងឃ្លាំងរួចរាល់ហើយនោះ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីកែសម្រួលជាថ្មី និងផ្ញើបញ្ជីនោះទៅកាន់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បីជាព័ត៌មាន។ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវផ្ញើបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌដែលបានកែសម្រួលរួច មកក្រុមគាំទ្រកម្ម វិធី គ.ជ.វ.វ នៅវ្រេងរាល់សប្តាហ៍ទី១ ខែកក្កដា និងនៅសប្តាហ៍ទី៣ ខែធ្នូ នៃឆ្នាំនីមួយៗ។

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

២.១. សម្ភារៈមរិគ្នារជែលគ្រួចកាត់ចេញពីមញ្ជីសារពើត័ណ្ឌ

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

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

២.២. សម្ភារៈមរិត្តារខែវបានធាត់មខ់ មូខុចខាត

សម្ភារៈបរិក្ខារដែលបានបាត់បង់ ឬខូចខាតត្រូវរាយការណ៍ (**ទម្រង់គំរូទី១៤**) ជាបន្ទាន់ទៅ :

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

៣. ថេយន្ត សិចម៉ូតុ

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

កិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីរថយន្ត និងម៉ូតូ ត្រូវចុះហត្ថលេខារវាង គ.ជ.វ.វ និង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬរវាង គ.ជ.វ.វ និងក្រសួង ឬរវាង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរជំនាញ ដែលមានបញ្ជាក់អំពីល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់។ រថយន្ត និងម៉ូតូ ត្រូវប្រើប្រាស់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងស្របទៅតាមការណែនាំ ដូចតទៅ :

៣.១. នារមេទ្រីឡាស់ទ្រូចរំថ្ងៃ

- រថយន្ត និងម៉ូតូដែលទិញក្រោម គ.ជ.វ.វ ត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់តែការងារផ្លូវការប៉ុណ្ណោះ ។
- រថយន្ត និងម៉ូតូ ត្រូវថែរក្សាឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពដំណើរការបានល្អជានិច្ច ដើម្បីធានាបាននូវប្រសិទ្ធភាព លើការប្រើប្រាស់ក្នុងកម្រិតអតិបរមា និងមានសុវត្ថិភាព។
- រថយន្ត និងម៉ូតូ ត្រូវចាក់ប្រេងឥន្ធនៈឱ្យបានពេញជានិច្ចនៅរាល់ពេលចាក់ប្រេងម្តង១ ដើម្បីងាយស្រួល
 ក្នុងការផ្ទៅ្នងផ្ទាត់អាត្រាប្រេងចំណាយក្នុងមួយគីឡូម៉ែត្រ។
- រថយន្ត និងម៉ូតូ ត្រូវបើកបរដោយអ្នកដែលមានសិទ្ធិអនុញ្ញាតឱ្យបើកបរ និងមានលិខិតបើកបរ ដែល មានសុពលភាព។
- អ្នកបើកបរមិនត្រូវបើកបរ នៅពេលខ្លួនបានប្រើប្រាស់គ្រឿងស្រវឹង និងមិនត្រូវបើកបរ នៅក្នុងពេលដែល បានប្រើប្រាស់ថ្នាំព្យាបាលជំងឺប្រភេទណាដែលមានឥទ្ធិពលទៅលើលទ្ធភាពបើកបរឡើយ។
- នៅពេលមិនប្រើប្រាស់ រថយន និងម៉ូតូរបស់គម្រោងត្រូវចតរក្សាទុកក្នុងបរិវេណអង្គភាព។
- អ្នកបើកបរ និងអ្នកដំណើរត្រូវដាក់ខ្សែក្រវាត់សុវត្ថិភាព ឬនិងពាក់មួកសុវត្តិភាព។
- រថយន្តទាំងឡាយរបស់គម្រោងត្រូវថែរក្សាគ្រប់គ្រងជារួម។ បុគ្គលិក ឬមន្ត្រីដែលមានបំណងប្រើប្រាស់ រថយន្តត្រូវបំពេញទម្រង់ស្នើសុំប្រើប្រាស់ (**ទម្រង់គំរូទី១៥**) ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ហើយដាក់ជូនមន្ត្រីរដ្ឋបាល ទទួលបន្ទុកឱ្យបានមុន ដើម្បីចាត់ចែងកិច្ចការទាន់ពេលវេលា។
- មិនត្រូវប្រើរថយន្តគម្រោងដើម្បីដឹកបុគ្គលិកណាម្នាក់ពី និងទៅកាន់លំនៅដ្ឋានរបស់ខ្លួនឡើយ។

៣.២. ច័ណ្ណចាត់ឲ្យចូច

បើអាចធ្វើទៅបាន អ្នកបើកបរត្រូវតែប្រើប្រាស់ប័ណ្ណចាក់ប្រេងឥន្ធនៈ សម្រាប់ប្តូរយកប្រេងចាក់យានយន្ត និង មាំស៊ីនភ្លើង (**ទម្រង់គំរូទី១៦**) ។ ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ឬប្រធានកិច្ចសន្យាក្រសួង ឬ ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬប្រធានមន្ទីរជំនាញ ជាអ្នកចេញប័ណ្ណចាក់ប្រេង នៅពេលមានសំណើ។ មន្ត្រីផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ឬមន្ត្រីរដ្ឋបាលនៃកិច្ចសន្យាក្រសួង ឬមន្ត្រីផ្នែក គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាល ឬមន្ត្រីរដ្ឋបាលនៅក្នុងមន្ទីរជំនាញ ត្រូវចុះបញ្ជីប័ណ្ណ នៅក្នុងតារាងតាមដានការប្រើប្រាស់ ប្រេងឥន្ធនៈ (**ទម្រង់គំរូទី១៧**) ។ ធ្វើបែបនេះ ទើបអាចធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយវិក្កយបត្ររបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ និងរៀបលំ ដាប់តាមប្រភេទយានយន្ត និងម៉ាស៊ីនភ្លើង... មុននឹងដាក់វិក្កយបត្រទៅកាន់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ធ្វើការទូទាត់ទៅឱ្យ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ។

ការទូទាត់ថ្លៃប្រេងឥន្ធនៈអាចធ្វើទៅបាន ចំពោះតែបុគ្គលិកណាដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទិញប្រេងឥន្ធនៈនៅ មូលដ្ឋានប៉ុណ្ណោះ ។

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

៣.៣. គារា១គាមជានគារម្យើប្រាស់ថេយន្តម្រប់ថ្ងៃ

ការប្រើប្រាស់រថយន្តគម្រោង ត្រូវចុះតារាងតាមដានការប្រើប្រាស់ប្រចាំថ្ងៃ (**ទម្រង់គំរូទី១៤**) ហើយតារាង នេះត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងរថយន្ត ។ បុគ្គលិកបើកបរ ឬបុគ្គលិកដែលមានសិទ្ធិបើកបររថយន្ត ទទួលខុសត្រូវក្នុងការកត់ ត្រាចូលក្នុងតារាង និងរក្សាទុកឱ្យបានគង់វង្ស ។

៣.៤. គំណត់ត្រាច្រទត្តិថេយន្ត សិចម៉ូតុ

រថយន្ត និងម៉ូតូតម្រោងនីមួយ១ ត្រូវកត់ត្រាប្រវត្តិរបស់វា (**ទម្រង់គំរូទី១៩**) ហើយរក្សាទុកឱ្យបានគង់វង្ស។ នៅក្នុងទម្រង់នេះ មានព័ត៌មានអំពីកម្រិតប្រើប្រាស់ប្រេងជាមធ្យម ថ្លៃជួសជុលថែទាំ ឬសេវាកម្មផ្សេង១។

៣.៥. គារថែនាំរថយន្ត

ការណែនាំអំពីការថែទាំរថយន្ត (**ទម្រង់គំរូទី២០**) ត្រូវចែកជូនដល់បុគ្គលិកបើកបររថយន្តគ្រប់ៗគ្នា ហើយបុគ្គលិក បើកបររថយន្តត្រូវអានការណែនាំនេះឱ្យបានយល់ច្បាស់គ្រប់ចំណុចទាំងអស់ ។

បុគ្គលិកបើកបររថយន្ត ត្រូវថែទាំរថយន្តឱ្យបានល្អអាចបម្រើការបានពេញលេញ និងត្រូវពិនិត្យសម្ភារៈចាំបាច់ មួយចំនួន ដើម្បីប្រាកដថា សម្ភារៈចាំបាច់ទាំងនោះមាននៅក្នុងរថយន្ត ដូចជា កញ្ចប់ជំនួយសង្គ្រោះបន្ទាន់ បំពង់ ពន្លត់ភ្លើង កង់បម្រុងមួយ កូនសោរមួយសម្រាប់ . . . ។ល។

គ.ជ.វ.វ និង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវគ្រោងថវិកាសម្រាប់រ៉ាប់រងចំណាយលើប្រេងឥន្ធនៈ និងការថែទាំម៉ូតូ ដែលគណនាក្នុងកម្រិតជាអតិបរមាត្រឹមចំនួន **៤០ដុល្លារអាមេរិកសម្រាប់ម៉ូតូមួយគ្រឿងក្នុង១ខែ**។ ចំពោះការអនុវត្ត ជាក់ស្តែង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវគ្រប់គ្រងចាត់ចែងការទូទាត់ទៅតាមស្ថានភាពរបស់ខេត្ត ក្រុងនីមួយៗ។

៣.៦. នោយគារណ៍គ្រោះថ្នាគ់

រាល់គ្រោះថ្នាក់ទាំងអស់ (ទាំងរថយន្ត និងម៉ូតូ) អ្នកបើកបរត្រូវរាយការណ៍ជាបន្ទាប់ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន។ អ្នកបើកបរត្រូវដឹងអំពីនីតិវិធីដែលត្រូវអនុវត្ត នៅក្នុងករណីជួបប្រទះនូវព្រឹត្តិការណ៍គ្រោះថ្នាក់ផ្សេងៗ ដូចជា :

កត់ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាននៃភាគីដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ និងអ្នកត្រូវរបួសទាំងអស់ ។

- កត់ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋាននៃក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងរបស់ភាគីពាក់ព័ន្ធ ប្រសិនបើពួកគេមាន ។
- កត់ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់សាក្សីទាំងអស់ និងអ្នកដំណើរក្នុងរថយន្ត ឬម៉ូតូទាំងអស់ដែលទាក់ទង ជាមួយនឹងគ្រោះថ្នាក់។
- ហៅនគរបាលធ្វើការវ៉ាស់វែងកត់ត្រាគ្រោះថ្នាក់ និងសុំរបាយការណ៍នគរបាល។
- សរសេររបាយការណ៍អំពីអ្នករងរបួស និងការខូចខាតនៃរថយន្ត ឬម៉ូតូ ដែលជាប់ពាក់ព័ន្ធ ។
- គូសគំនូសព្រាង ប្លង់ផ្លូវ និងទីតាំងពាក់ព័ន្ធធ្យេបជាមួយរថយន្ត ឬម៉ូតូ ទាំងឡាយដែលពាក់ព័ន្ធ មុនពេល និងក្នុងពេលមានគ្រោះថ្នាក់ (បើអាចធ្វើបាន) ។
- បើអាចធ្វើបាន ត្រូវថតយករូបភាពប្លង់នៃគ្រោះថ្នាក់មុននឹងយករថយន្ត ឬម៉ូតូចេញពីកន្លែងគ្រោះថ្នាក់។
- ត្រូវកត់ត្រាស្ថានភាពផ្លូវតាមដែលអាចមើលឃើញ។

អ្នកបើកបរត្រូវបំពេញកំណត់ហេតុគ្រោះថ្នាក់រថយន្ត ឬម៉ូតូ (**ទម្រង់គំរូទី២១**) ឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ ហើយ ប្រគល់ជូនផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ។ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវផ្ញើកំណត់ហេតុ នេះមួយច្បាប់ ជូន គ.ជ.វ.វ។

៣.៧. ការធានារាម់១៩េយន្ត និ១ម៉ូតូ

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

៤. គារឡើបិននឹរ

៤.១. សំណើសុំធ្វើដំណើរ

បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម (**ទម្រង់គំរូទី២២**) ពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួន មុនពេលធ្វើ ដំណើរ ។ គោលការណ៍នេះត្រូវអនុវត្តចំពោះរាល់បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលត្រូវធ្វើដំណើរចេញក្រៅមូលដ្ឋានដើម្បីបំពេញ ភារកិច្ចរបស់ខ្លួន ទោះជាទៅក្រៅខេត្តក្រុង ឬក៏នៅក្នុងខេត្តក្រុងក៏ដោយ។ លិខិតអញ្ជើញផ្សេង១ ដែលទទួលបាន ពីម្ចាស់កម្មវិធី ដូចជាពី គ.ជ.វ.វ មន្ទីរជំនាញ ក្រសួងនានា ឬក៏ឯកសារយោងផ្សេង១ទៀត ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយលិខិត បញ្ជាបេសកកម្មនេះផង។

លិខិតបញ្ជាបេសកកម្មត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរ(**ទម្រង់គំរូទី២៣**) ។ គ្រប់ទិដ្ឋាការធ្វើដំណើរទាំង អស់ត្រូវមានបញ្ជាក់កាលបរិច្ឆេទ ហត្ថលេខា និងត្រារបស់អង្គភាពមានសមត្ថកិច្ចដែលបានអនុញ្ញាត និងអង្គភាព ដែលបានទទួល ដឹងឮអំពីការចេញដំណើរ និងការមកដល់ ពីដំណាក់មួយទៅដំណាក់មួយទៀត។

ការចាត់ចែងលើការធ្វើដំណើររបស់បុគ្គលិក និងមន្ត្រី នៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ គ.ជ.វ.វ :

- ប្រធានទីប្រឹក្សា PSDD ប្រចាំខេត្ត ក្រុងត្រូវអនុញ្ញាតលើការធ្វើដំណើរដើម្បីទៅបំពេញបេសកកម្ម និង ការត្រឡប់មកវិញរបស់បុគ្គលិក PSDD ។
- ប្រធានទីប្រឹក្សា PSDD ត្រូវអនុញ្ញាតលើការធ្វើដំណើរ ដើម្បីទៅបំពេញបេសកកម្ម និងការត្រឡប់មក វិញរបស់ប្រធានទីប្រឹក្សា PSDD ប្រចាំខេត្ត ក្រុង និងទីប្រឹក្សា PSDD នៅថ្នាក់ជាតិ ។
- សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវអនុញ្ញាតលើការធ្វើដំណើរដើម្បីទៅបំពេញបេសកកម្ម និង ការត្រឡប់មកវិញរបស់បុគ្គលិក គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ។
- ប្រធានមន្ទីរវិស័យនៅតាមខេត្តក្រុង ត្រូវអនុញ្ញាតលើការធ្វើដំណើរដើម្បីទៅបំពេញបេសកកម្ម និងការ ត្រឡប់មកវិញរបស់បុគ្គលិកខ្លួន។ ចំពោះលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់ប្រធានមន្ទីរជំនាញខេត្ត ក្រុង ត្រូវ ចុះហត្ថលេខាដោយអនុប្រធានមន្ទីរជំនាញខេត្ត ក្រុង។
- អភិបាលស្រុកខណ្ឌ ត្រូវអនុញ្ញាតលើការធ្វើដំណើរដើម្បីទៅបំពេញបេសកកម្ម និងការត្រឡប់មកវិញ របស់បុគ្គលិកខ្លួន។ ចំពោះលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មរបស់អភិបាលស្រុក ខណ្ឌ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអភិបាលរងស្រុក ខណ្ឌ។
- ប្រធាន ឬអនុប្រធាន គ.អ.ជ.ខ ត្រូវអនុញ្ញាតលើការធ្វើដំណើរដើម្បីទៅចំពេញចេសកកម្ម និងការត្រ ឡប់មកវិញរបស់សមាជិកអចិន្ត្រៃយ័ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ។
- នាយក ឬនាយករងក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ត្រូវអនុញ្ញាតលើការធ្វើដំណើរដើម្បីទៅបំពេញបេសកកម្ម និងការត្រឡប់មកវិញរបស់បុគ្គលិក និងមន្ត្រីក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ។ ចំពោះលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម របស់នាយកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយនាយករងក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ។

៤.២. គារនិញសំបុក្ខយន្តមោះ

ផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ឬផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬផ្នែករដ្ឋបាលនៃមន្ទីរជំនាញ ត្រូវរៀបចំកក់សំបុត្រយន្តហោះ នៅពេលបានឃើញលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មដែលបានទទួល ការអនុញ្ញាត ។ បុគ្គលិកធ្វើដំណើរត្រូវសុំលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មជាមុន ដើម្បីមានពេលវេលាគ្រប់គ្រាន់ ក្នុងការរៀបចំ កក់បម្រុងទុកជើងហោះហើរ ។

៤.៣. ការមុរម្វេធានសម្រាប់ការធ្វើដំណើរចំពេញរបសកកម្ម

បុគ្គលិកម្នាក់ៗអាចធ្វើសំណើសុំថវិកាបុរេប្រទានសម្រាប់ការធ្វើដំណើរបាន ក្នុងករណីធ្វើដំណើរចេញក្រៅខេត្ត ក្រុង ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចជាផ្លូវការចំនួនបីថ្ងៃ ឬលើសពីនេះ។ ថវិកាបុរេប្រទានមិនអាចផ្តល់សម្រាប់ការធ្វើដំណើរក្នុងខេត្ត ក្រុងឡើយ។ ការទូទាត់ចំណាយក្នុងការធ្វើដំណើរ ត្រូវអនុវត្តតាមស្យេវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.វ.វ។

៤.៤. ការអៀមចំស្នើសុំចំណាយលើការធ្វើជំណើរចំពេញមេសកកម្ម

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់បេសកកម្មភ្លាម ចំពោះការធ្វើដំណើរក្នុង ឬក្រៅខេត្តក្រុង បុគ្គលិកធ្វើដំណើរត្រូវបំពេញបែបបទ ស្នើសុំទូទាត់ថ្លៃចំណាយ ឬជម្រះបុរេប្រទានសម្រាប់ការធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្មក្នុងប្រទេស (**ទម្រង់គំរូទី២៤**) ។ ចំពោះការធ្វើដំណើរចេញក្រៅខេត្តក្រុង ឯកសារយុត្តិការនានា ដូចជា លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម ទិដ្ឋាការធ្វើ ដំណើរ វិក្កយបត្រ សំបុត្រយន្តហោះ ពន្ធព្រលានយន្តហោះ... ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនឹងឯកសារទូទាត់ ឬជំរះ ។

៤.៥. ត្រាក់មេសភកម្មប្រចាំថ្ងៃ

បុគ្គលិក គ.ជ.វ.វ ដែលទទួលការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើដំណើរបំពេញបេសកកម្ម ត្រូវទទួលបានប្រាក់បេសកកម្ម។ អត្រាប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃប្រើតាមគោលការណ៍របស់ គ.ជ.វ.វ/PSDD បច្ចុប្បន្នតែប៉ុណ្ណោះ។ អត្រាប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃទាំងអស់សម្រាប់ការធ្វើដំណើរក្នុងខេត្តក្រុង មិនត្រូវបានអនុវត្តចំពោះបុគ្គលិកណាដែលទទួលប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ប្រចាំខែពី គ.ជ.វ.វ នោះទេ លើកលែងតែ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ បានវិភាជន៍ថវិកាដាក់ក្នុងផែនការថវិកាប្រចាំឆ្នាំ សម្រាប់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំថ្ងៃ សម្រាប់បុគ្គលិកសម្របសម្រូលថ្នាក់ស្រុក ខណ្ឌ ដែលទៅចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬ សិក្ខាសាលាជាផ្លូវការនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុងតាមផែនការដែលបានកំណត់។

អត្រាអតិបរមានៃប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ ដែលអនុវត្តក្នុង គ.ជ.វ.វ បច្ចុប្បន្នមានដូចខាងក្រោម :

ការបរិយាយ	អត្រាប្រចាំថ្លៃ (គិតជាដុល្លារ)			
ការធ្វើដំណើរក្រៅខេត្ត ក្រុង				
• ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់ការធ្វើដំណើរទៅខេត្ត ក្រុងផ្សេងៗ	Just OO			
(សម្រាប់មន្ត្រីថ្នាក់ខេត្ត និងថ្នាក់ជាតិ)	<u>ම</u> ස්,00			
ការធ្វើដំណើរក្នុងខេត្ត ក្រុង				
• ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់សម្រាកមួយយប់នៅទីរួមខេត្ត ក្រុង	៧,៥០			
• ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់សម្រាកមួយយប់នៅតាមស្រុកខណ្ឌ	a 00			
ឃុំសង្កាត់ ឬភូមិ ។	۴,00			
អាហារសម្រន់សម្រាប់ប្រជុំ បណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលានៅខេត្ត ក្រុង				
• ចំណាយអាហារសម្រន់សម្រាប់ម្នាក់ក្នុងមួយថ្ងៃ។	9,00			

តំណត់សម្គាល់ :

- កម្រិតអត្រាប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃខាងលើនេះ នឹងត្រូវធ្វើការកែសម្រួលទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្ដែង ជារឿងរាល់ឆ្នាំ។
- ការធ្វើដំណើរ និងការបំពេញការងារនៅក្នុងខេត្តក្រុង ហើយវិលត្រឡប់មកវិញក្នុងថ្ងៃតែមួយ អ្នកធ្វើដំណើរ ដែលទទួលការអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើដំណើរ មិនត្រូវបានផ្ដល់ប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃនោះទេ។ ការធ្វើដំណើរ

និងការបំពេញការងារនៅក្នុងខេត្តក្រុង ហើយមិនអាចវិលត្រឡប់មកវិញក្នុងថ្ងៃតែមួយ អ្នកធ្វើដំណើរ ដែលទទួលការអនុញ្ហាតឱ្យធ្វើដំណើរត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់បេសកកម្មប្រចាំថ្ងៃ។

៤.៦. ការច្នើសិស្ស៊ីអេស្តរសាតិ

ក្នុងករណីមានការធ្វើដំណើរទៅបរទេសដើម្បីបំពេញការងារជាផ្លូវការ ទស្សនកិច្ចសិក្សា ចូលរួមវគ្គបណ្តុះ បណ្តាល សិក្ខាសាលា... ។ល ។ ការធ្វើដំណើរនេះត្រូវមានការយល់ព្រមពីអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់អ្នកត្រូវធ្វើដំណើរជាមុន សិន ។ គម្រោងចំណាយលម្អិតសម្រាប់ការធ្វើដំណើរ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយលិខិតអញ្ជើញដែលទទូលបាន ។ ការរៀបចំ ចាត់ចែងត្រូវធ្វើឡើងជាមុនក្នុងរយៈពេលវែង (យ៉ាងហោចណាស់ក៏ពីរទៅបីខែដែរ) ដើម្បីមានឱកាសរៀបចំធ្វើលិខិត ឆ្លងដែន ទិដ្ឋាការ សំបុត្រយន្តហោះ... ។ល ។ អាស្រ័យទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់អង្គការនីមួយៗ អង្គការខ្លះ អាចជួយរៀបចំចាត់ចែងការធ្វើដំណើរនេះ ប៉ុន្តែក្នុងកាលៈទេសៈខ្លះ វាអាចមានការប្រែប្រូលពីអង្គការមួយទៅអង្គការ មួយទៀត ។ ហេតុនេះជាការល្អប្រសើរ យើងត្រូវធ្វើការទំនាក់ទំនងសូរព័ត៌មាន ថាតើនរណាជាអ្នកទទូលបន្ទុករៀបចំ ចាត់ចែងកិច្ចការនេះ។

៥. សម្ភារៈគារិយាល័យ សិចការផ្គត់ផ្គល់

ការទិញសម្ភារៈផ្គត់ផ្គង់ការិយាល័យក្នុងបរិមាណច្រើន ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងមួយខែ ឬមួយត្រីមាសម្តង ប្រសិនបើ អាចធ្វើទៅបាន។

សម្ភារៈការិយាល័យត្រូវរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព ដូចជាដាក់ក្នុងទូ ឬក្នុងបន្ទប់ចាក់សោរ។ មានតែ បុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវផ្នែកសម្ភារៈការិយាល័យប៉ុណ្ណោះ ដែលត្រូវរក្សាទុកកូនសោរ។

ជានិច្ចកាលត្រូវមានអ្នកទទួលខុសត្រូវពិតប្រាកដចំពោះសម្ភារៈប្រើប្រាស់ទាំងអស់។ ជំនួយការរដ្ឋបាលត្រូវរក្សា ទុកបញ្ជីគ្រប់គ្រងសម្ភារៈការិយាល័យ (**ទម្រង់គំរូទី២៥**) ដែលពិពណ៌នាអំពីបរិមាណសម្ភារៈដែលបានទិញចូល និង បែងចែក។ នៅរៀងរាល់ពេលទិញសម្ភារៈបន្ថែម និងបែងចែករួច ត្រូវធ្វើការកត់ត្រា។ ប្រធានផ្នែកទទួលបន្ទុកនឹងធ្វើ ការពិនិត្យបញ្ជីនេះ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់កម្រិតប្រើប្រាស់ និងស្ថានភាពនៃសម្ភារៈដែលនៅសល់ជាក់ស្តែង។

៦. នារត់ត់ត្រាលិខិតផ្ញើចេញ ចុល

រាល់លិខិតផ្ញើចូលជាផ្លូវការទាំងអស់ (លិខិត ទូរសារ ទូរលេខ...។ល។) ត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីនៃស្យេវ ភៅចូល (**ទម្រង់គំរូទី២៦**) ឬនៅក្នុងប្រព័ន្ធកត់ត្រានៅក្នុងកុំព្យូទ័រ និងបោះត្រាចូល។

បោះត្រាលើលិខិតចូលត្រូវបង្ហាញអំពីនរណាជាម្ចាស់ដើមដែលគេផ្ញើឱ្យ និងនរណាឡេតដែលបានចម្លងជូន។ ខាងក្រោមនេះ គឺជាគំរូសម្រាប់ការចុះបញ្ជីលិខិតផ្ញើចូលជាផ្លូវការ :

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

រាល់លិខិតផ្ញើចេញទាំងអស់ត្រូវចុះលេខយោង។ ក្នុងការអនុវត្តជាក់ស្តែង ជាទូទៅ ត្រូវរក្សាទុកច្បាប់ចម្លង មួយចំនួននៃលិខិតផ្ញើចេញទាំងអស់ដើម្បីជាឯកសារយោងទៅអនាគត។

៧. រុម្មព័ន្ធធុតជាត់ឯតសារ

ការរៀបចំទុកដាក់ឯកសារ គឺជាផ្នែកមួយសំខាន់នៃកិច្ចការរដ្ឋបាល និងត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ដើម្បីរក្សាទុក ឯកសារឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។ ឯកសារសម្ងាត់ ដូចជាទាក់ទងនឹងបញ្ហាបុគ្គលិក ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ឯកសារផ្លូវការច្បាប់ ដើម... ។ល ។ ត្រូវចាក់សោរទុកក្នុងទូសុវត្ថិភាព ។

ជាការចាំបាច់ណាស់ក្នុងការរៀបចំបង្កើតបទដ្ឋានប្រព័ន្ធទុកដាក់ឯកសារមួយ ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការទុកដាក់ ឯកសារទាំងអស់នោះ ។ ជួនកាលឯកសារទាំងនោះត្រូវមានលេខយោងខ្វែងគ្នា (ដាក់នៅច្រើនកន្លែង ឬប្រធានបទ) គឺដើម្បីងាយស្រួលរកនៅពេលក្រោយ ។ **ទម្រង់គំរូទី២៧** បរិយាយអំពីបញ្ជីទុកដាក់ឯកសារដែលអាចយកមកប្រើប្រាស់ ទៅតាមតម្រូវការរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ និងបណ្ដាមន្ទីរជំនាញនានា ។

ត្រូវរក្សាទុកកូនសោរបម្រុងមួយទៀតរបស់រថយន្ត បន្ទប់ និងទូសម្ភារៈទាំងឡាយប្រកបដោយសុវត្ថិភាព នៅក្នុងប្រអប់មួយ ឬក្នុងទូ ហើយត្រូវបង់លេខសម្គាល់ផ្នែក និងចុះលេខនោះនៅលើបញ្ជីលេខកូនសោរផង។ មានតែ ប្រធានផ្នែកទទួលបន្ទុកប៉ុណ្ណោះ ដែលអាចប្រើប្រាស់សោរបម្រុងនៅក្នុងប្រអប់នោះបាន។ នៅពេលបាត់កូនសោរ ត្រូវ រាយការណ៍ជូនអ្នកគ្រប់គ្រងជាបន្ទាន់ ដើម្បីចាត់វិធានការដោះស្រាយ។

មញ្ជីសំណូរសម្រាម់ត្រួតពិសិត្យគិច្ចការរដ្ឋបាល

កាព	របវិច្ឆេទ : អង្គភាព :			
ñ).	លទ្ធកម្ម	បាទ	ទេ	គ្នានព័ត៌មាន
9.	តើការស្ទង់តម្លៃ ឬការដេញថ្លៃទាំងអស់អនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មដែរឬទេ?			
២.	តើការសម្រេចយកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ធ្វើឡើងផ្អែកលើតម្លៃសមស្របបំផុតដែរឬទេ?			
៣.	តើបុគ្គលិកបានពិនិត្យមើល ដើម្បីធានាថាទំនិញទាំងអស់ដែលបានទទួលមានលក្ខណៈ			
	និងគុណភាពត្រឹមត្រូវមុនពេលឯកភាពទទួលយក និងអនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់ដែរឬទេ?	_		_
<u>ن</u> .	តើបញ្ចីសារពើភ័ណ្ឌត្រូវបានរក្សាទុក និងកែសម្រួលជាប្រចាំដែរឬទេ?		Ш	
3.	ការគ្រប់គ្រងរថយន្ត និងម៉ូតូ			
ᇉ.	តើកិច្ចព្រមព្រេ្យងខ្ចីរថយន្ត និងម៉ូតូ បានរៀបចំសម្រាប់គ្រប់រថយន្ត និងម៉ូតូដែរឬទេ ?			
მ .	តើបែបបទត្រូតពិនិត្យប្រេងរថយន្ត ស្យេវភៅចុះបញ្ជី និងព័ត៌មានប្រវត្តិរថយន្ត ត្រូវ			
	បានរៀបចំទុកដាក់ជាប្រចាំ និងពិនិត្យតាមរយៈការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ្ឬទេ?	_		
៧.	តើការទិញប្រេងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? ឧទាហរណ៍ :			
	• ការទិញទាំងអស់ដោយអ្នកទទួលបានការអនុញ្ញុត បានធ្វើជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់			
	ដែលបានអនុម័តដែរឬទេ ?	ш	ш	Ш
	• តើរាល់ពេលទិញប្រេងម្ដងៗមានបានទុកឯកសារដែរឬទេ?			
	• តើមានពិនិត្យជាប់លាប់អំពីការប្រើប្រាស់ប្រេងរបស់រថយន្តនីមួយៗដែរឬទេ?			
គ.	ការគ្រប់គ្រងការិយាល័យ			
៨.	តើលិខិតចេញ ឬចូលមានកត់ត្រាចូលក្នុងបញ្ជីត្រឹមត្រូវដែរឬទេ?			
&.	តើលិខិត និងឯកសារចូលផ្លូវការ បានដល់ដៃអ្នកត្រូវទទួលដែរឬទេ?			
9 0.	នៅពេលត្រូវការឯកសារ តើងាយស្រួលរកដែរឬទេ នៅក្នុងប្រព័ន្ធទុកដាក់ឯកសារ?			
99.	តើសម្ភារៈការិយាល័យរក្សាទុកនៅកន្លែងមានសុវត្ថិភាព និងពិនិត្យត្រឹមត្រូវឬទេ?			

៩. មុគ្គលិត

៩.១. គារព្យើមចំមញ្ជីគ្រម់គ្រួខមុគ្គលិត គ.៩.៦.៦

គ.ជ.វ.វ និង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវរ្យេបចំបញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិករបស់ខ្លួន (**ទម្រង់គំរូទី២៤**) ។ បញ្ជីរាយ នាមនេះត្រូវធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពជាប្រចាំ។ បញ្ជីឈ្មោះគួរមានព័ត៌មានមួយចំនួន ដូចជា ឈ្មោះ ភេទ ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត កម្រិតវប្បធម៌ តួនាទីឬមុខតំណែង អាសយដ្ឋាន ថ្ងៃចូលកាន់មុខតំណែងឬបម្រើការ និងថ្ងៃខែឆ្នាំបញ្ចប់ពីមុខតំណែង ឬបម្រើការ។

៩.២. គារមរិយាយពីមុខចារលម្អិត

ដើម្បីបំពេញភារកិច្ចឱ្យបានល្អប្រសើរ បុគ្គលិករបស់ គ.ជ.វ.វ និង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ទាំងអស់ ចាំបាច់ត្រូវ មានការបរិយាយពីមុខងារលម្អិតរបស់បុគ្គលម្នាក់ៗ។ សេចក្ដីបរិយាយមុខងារលម្អិត នឹងពិពណ៌នាអំពីការងារ និង ភារកិច្ចដែលបុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវបំពេញ ហើយអាចប្រែប្រួលទៅតាមកាលៈទេសៈ និងសេចក្ដីត្រូវការជាក់ស្ដែង នៃ អង្គភាពនីមួយៗ។ សេចក្ដីបរិយាយមុខងារលម្អិតត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងកិច្ចសន្យារបស់បុគ្គលិកម្នាក់ៗ។

សេចក្តីបរិយាយមុខងារលម្អិត ក៏ត្រូវបានប្រើប្រាស់ផងដែរ សម្រាប់ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់ បុគ្គលិក ដើម្បីឱ្យដឹងថា បុគ្គលិកទាំងនោះ បំពេញការងារបានកម្រិតណា។

ជាធម្មតា សេចក្តីបរិយាយមុខងារលម្អិតត្រូវរៀបចំឱ្យបានមុនការប្រកាសជ្រើសរើស និងសម្ភាសន៍បុគ្គលិក។ សេចក្តីបរិយាយមុខងារលម្អិតត្រូវផ្តល់ជូនបេក្ខជន ដើម្បីឱ្យពួកគេមានលទ្ធភាពត្រៀមជាមុន និងអ្នកធ្វើសម្ភាសន៍ ដើម្បីឱ្យពួកគេយល់ច្បាស់ពីមុខតំណែង និងងាយស្រួលក្នុងការវិនិច្ឆ័យទៅលើការងារ បទពិសោធន៍ សមត្ថភាព និង ការចាប់អារម្មណ៍របស់បេក្ខជន នៅក្នុងអំឡុងពេលសម្ភាសន៍។

ចំនួនបុគ្គលិក ឬមុខតំណែងដែលត្រូវការពិតប្រាកដសម្រាប់អង្គភាពនីមួយ១ អាស្រ័យនឹងទំហំការងារ និង សមត្ថភាពរបស់បុគ្គលិកនៃអង្គភាពនោះ។

៩.៣. ល័គ្នខ័ណ្ឌនៃគឺចូសល្យរបម្រើការចារ

៩.៣.១. និតិទីនីនៃការច្រើសរើស

បុគ្គលិកទាំងឡាយនៅក្នុងផ្នែកនានាដែលគ្រប់គ្រងទូទៅដោយ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ នឹងត្រូវជ្រើសរើសចេញ ពីបណ្តាមន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពរបស់ខេត្តក្រុងសាមី។ នៅពេលត្រូវជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់មុខតំណែងណាមួយ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវផ្សព្វផ្សាយអំពីការប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិក នៅតាមបណ្តាមន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពដែល ពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងខេត្តក្រុងរបស់ខ្លួន។ ក្នុងករណីមិនមានបុគ្គលិកមន្ទីរ និងអង្គភាពរបស់ខេត្តក្រុងដាក់ពាក្យ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ អាចធ្វើការជ្រើសរើសក្រៅក្របខ័ណ្ឌមន្ទីរជំនាញ និងអង្គភាពរបស់ខេត្តក្រុងសាមីបាន។

ចំពោះមុខតំណែងនៅថ្នាក់ជាតិ ការផ្សព្វផ្សាយត្រូវធ្វើនៅក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធ នៃ គ.ជ.វ.វ និងផ្សព្វផ្សាយតាម សារព័ត៌មាន។ បេក្ខជនត្រូវផ្ញើប្រវត្តិរូបការងាររបស់ខ្លួនមកកាន់ផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យានិងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ក្នុងករណីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់មុខតំណែងនៅ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬផ្នែករដ្ឋបាលនៃក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ក្នុងករណីប្រកាសជ្រើសរើសបុគ្គលិកសម្រាប់មុខតំណែងនៅក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ។

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

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

• សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍របស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាប្រធាន

• ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាសមាជិក

• ប្រធានផ្នែកពាក់ព័ន្ធរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាសមាជិក

• តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ ជាអ្នកសង្កេតការណ៍

សមាសភាពគណៈកម្មការប្រឡងជ្រើសរើសរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ :

• តំណាងថ្នាក់ដឹកនាំក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាប្រធាន

• ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាសមាជិក

• ប្រធានផ្នែកពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាសមាជិក

• តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ ជាអ្នកសង្កេតការណ៍

គណៈកម្មការនេះ មានកូនាទី :

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

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

៩.៣.២. គឺចូសន្យាបម្វើគារខារ សម្រាប់ចុគ្គលិតនៅគូខរចនាសម្ព័ន្ឋ គ.៩.៦.៦

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

៩.៣.៣. គឺចូសឡាថុលនីថ្មីក្សា

ក្នុងករណី គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ មានបំណងជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាសម្រាប់មុខតំណែង ណាមួយ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ត្រូវធ្វើការប្រកាសជ្រើសរើសនៅតាមក្ដារព័ត៌មាននៅក្នុង រចនាសម្ព័ន្ធ គ.ជ.វ.វ និងតាមសារព័ត៌មានក្នុងស្រុក។ នីតិវិធីជ្រើសរើសត្រូវអនុវត្តដូចការជ្រើសរើសបុគ្គលិករបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬក្រុមគាំទ្រកម្មវិធីដែរ។

កិច្ចសន្យាការងារ ((**ទម្រង់គំរូទី៣០**) ត្រូវចុះហត្ថលេខារវាងសាមីខ្លួន និង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬលេខា ធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ។ ចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភរបស់ទីប្រឹក្សាជាក់ស្តែងអាចត្រូវបានពិចារណា និងចរចាដោយផ្នែកលើសមត្ថភាព បទពិសោធន៍ តម្លៃនៅលើទីផ្សារសម្រាប់កិច្ចការដែលស្រដៀងគ្នានេះ . . . ។ល។

៩.៣.៤. មេះពេលសាអាល្ប១

បុគ្គលិកជ្រើសរើសចូលបម្រើការងារថ្មី ត្រូវបានផ្ដល់កិច្ចសន្យាធ្វើការសាកល្បងការងាររយៈពេល**៣ខែ**។ នៅ ចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលសាកល្បង ត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃលើការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ ថាតើត្រូវបន្ដ ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យា អាស្រ័យទៅលើការអនុវត្តការងារក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បងនេះ។ ជាប្រការមួយសំខាន់ផងដែរ ដែលត្រូវរក្សាទុកឱ្យ បានល្អនូវមូលហេតុនៃការបន្ដ ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យារបស់បុគ្គលិក។

៩.៣.៥. ត្រាក់ខ្ទមត្ថម្ភមស្ថែមប្រចាំខែ

បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលបម្រើការងារនៅក្នុង គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ទាំងអស់ ត្រូវបានផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមពី លើប្រាក់ប្បេវត្សដែលទទួលបានជាធម្មតាពីរដ្ឋាភិបាល។

៩.៣.៦. និតិទិនិនៃការផ្តល់ត្រាត់ខ្ទមត្ថម្ភមន្ថែមច្រប់ខែ

បុគ្គលិកត្រូវបំពេញតារាងកំណត់ហេតុពេលវេលាប្រចាំខែរបស់ខ្លួន (**ទម្រង់គំរូទី៣១**) ហើយដាក់ជូនទៅផ្នែក គ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬផ្នែករដ្ឋបាលនៃក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ នៅរ្វេងរាល់ ពេលចុងខែនីមួយៗ។ ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែនឹងត្រូវបើកផ្ដល់ជូនបុគ្គលិកទាំងអស់នៅថ្ងៃចុងក្រោយនៃខែនីមួយៗ។

៩.៣.៧. ចុះម្រេនាសត្រាគ់ខ្ទមត្ថម្ភប្រចាំខែ

ទោះជាក្នុងកាលៈទេសៈណាក៏ដោយ មិនអាចធ្វើបុរេប្រទានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែឱ្យដល់បុគ្គលិក និងមន្ត្រីណា ម្នាក់ឡើយ។

ಕೆ.៣.ದೆ. ಕೆಚಕರಚುತ್ತೆಣಾಃ

ជាទូទៅ បុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវធ្វើការចំនួន**៤ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ** និងធ្វើការងារពីថ្ងៃច័ន្ទដល់ថ្ងៃសុក្រ (**៤ថ្ងៃក្នុង** ១**សប្ដាហ៍**) ។ ពេលម៉ោងធ្វើការ គឺពេលព្រឹកចាប់ផ្ដើមពីម៉ោង **៧:៣០នាទី ដល់**ម៉ោង ១២:០០នាទី ហើយពេលល្ងាច ចាប់ពីម៉ោង ១៤:០០នាទី ដល់ម៉ោង ១៧:៣០នាទី ។

៩.៣.៩. នារខារលើសម៉ោខ

បុគ្គលិកធ្វើការលើសម៉ោង មិនត្រូវផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភបន្ថែមសម្រាប់ការធ្វើការលើសម៉ោងឡើយ ។ ចំនួនពេល វេលាដែលបុគ្គលិកបានធ្វើការលើសម៉ោង ត្រូវបានផ្តល់នូវការឈប់សម្រាកជំនួសវិញ។

ក). ការឈប់សម្រាកផ្លូវការ

គោលការណ៍ឈប់សម្រាក និងចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការរបស់បុគ្គលិកទាំងអស់ ត្រូវអនុវត្តតាមប្រតិទិន ឈប់សម្រាកជាផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។

ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ

បុគ្គលិកដែលបានចុះកិច្ចសន្យាធ្វើការពេញម៉ោងជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ឬ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ នឹង ទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួលចំនួន**១៨ថ្ងៃធ្វើការ**ក្នុងមួយឆ្នាំ (មួយថ្លៃកន្លះក្នុងមួយខែ) ។ ចំពោះ បុគ្គលិកដែលបានចុះកិច្ចសន្យាជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ឬ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ នៅក្នុងអំឡុងពេលសាកល្បង នឹងមិនទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំនេះទេ។ ថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការ និងការអាក់ខានមិនបានមកធ្វើការ ដោយសារមានជំងឺ ហើយបានសុំច្បាប់ត្រឹមត្រូវ មិនត្រូវរាប់ជាថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួលនោះទេ។

គ). ការឈប់សម្រាកពិសេស

បុគ្គលិកដែលបានចុះកិច្ចសន្យាធ្វើការពេញម៉ោងជាមួយលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ឬ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ នឹង ទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកពិសេស ក្នុងឱ្យកាសមានព្រឹត្តិការណ៍ដែលប៉ះពាល់ផ្ទាល់ដល់គ្រូសារនៃបុគ្គលិកនោះ។ ក្នុង ករណីនេះ បើបុគ្គលិក :

- មិនទាន់អនុវត្តការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំទាំងអស់របស់ខ្លួនទេ ចំនួនថ្ងៃនៃការឈប់សម្រាកពិសេសនេះ នឹងត្រូវកាត់កងពីចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំរបស់បុគ្គលិកនោះ ។
- បានអនុវត្តការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំទាំងអស់របស់ខ្លួនរួចហើយ ចំនួនថ្ងៃនៃការឈប់សម្រាកពិសេសនេះ នឹងមិនត្រូវកាត់កងពីចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំសម្រាប់ឆ្នាំខាងមុខរបស់បុគ្គលិកនោះទេ។ ចំពោះបុគ្គលិកជាស្ត្រីមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព **ចំនួន៩០ថ្ងៃ**។

ឃ). ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក

បុគ្គលិកដែលមានបំណងឈប់សម្រាកខុសពីថ្ងៃឈប់សម្រាកផ្លូវការ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់ (**ទម្រង់គំរូ ទី៣២**) ទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ខ្លួនយ៉ាងហោចណាស់**៣ថ្ងៃមុន** លើកលែងករណីពិសេស។ ការឈប់ដោយគ្មានច្បាប់ អនុញ្ញាត នឹងទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកដោយមិនទូទាត់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ មានន័យថាចំនួនប្រាក់ឧបត្ថម្ភ នៃចំនួនថ្ងៃដែល បានឈប់សម្រាកដោយគ្មានច្បាប់អនុញ្ញាតនោះ នឹងត្រូវបានកាត់ចេញពីប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ។

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

ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកលើសពីមួយថ្ងៃ បុគ្គលិកត្រូវដាក់ពាក្យសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកទៅ :

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

ប្រធានផ្នែករបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំឈប់សម្រាកទៅសមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍ ដើម្បីសម្រេច តាមរយៈផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា។ ចំណែកប្រធានផ្នែករបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំឈប់សម្រាក ទៅនាយក ឬនាយរកក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ដើម្បីសម្រេច តាមរយៈផ្នែករដ្ឋបាល។

ការឈប់សម្រាកត្រូវបានកត់ត្រាចូលតារាងរាប់ចំនួនថ្ងៃធ្វើការងារ និងផ្ញើជូន ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុជារ្យេងរាល់ខែ។

៩.៤. និតិទិនីនៃការទាយតម្លៃការអនុទត្តការទារបុគ្គលិក

៩.៤.១. គោលចំណខនៃការទាយតម្លៃការអនុទត្តការខាររបស់បុគ្គលិក

ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងារ មានតួនាទីយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងកិច្ចការគ្រប់គ្រងបុគ្គលិក និងធនធានមនុស្ស។ ការវាយតម្លៃនេះនឹងពិនិត្យឡើងវិញនូវការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក ដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ជាមួយនឹងសេចក្ដីបរិយាយ មុខងារលម្អិត និងផែនការការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ។ ការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គល ដើម្បី :

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

៩.៤.២. ពេលទេលាដែលគ្រូទធ្វើការទាយតម្លៃ

ការវាយតម្លៃការងារសម្រាប់បុគ្គលិកនីមួយៗ ត្រូវធ្វើឡើង :

- នៅចុងបញ្ចប់នៃវយៈពេលសាកល្បង។
- នៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា (ជាទូទៅ១ឆ្នាំ) ឬមុនពេលបន្តកិច្ចសន្យាថ្មី។

៩.៤.៣. និតិទីនីនៃភារទាយតម្លៃ

ចំពោះការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកនៅចុងបញ្ចប់នៃរយៈពេលធ្វើការសាកល្បង អ្នកគ្រប់គ្រង បុគ្គលិកផ្ទាល់ត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក និងផ្ដល់អនុសាសន៍ ថាតើបុគ្គលិកនោះអាចបន្ដ ការងារក្នុងតំណែងនោះ ឬក៏មិនអាច ហើយចំណុចណាខ្លះដែលបុគ្គលិករូបនេះត្រូវធ្វើការកែលមួ ហើយដាក់ជូន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ នឹងចេញលិខិតជាផ្លូវការជម្រាបដល់បុគ្គលិកអំពីការបន្ដ ឬមិនបន្ដកិច្ចសន្យា។

ចំពោះការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកនៅចុងបញ្ចប់នៃកិច្ចសន្យា ត្រូវអនុវត្តទៅតាមជំហាននៃការ វាយតម្លៃ ដូចខាងក្រោម :

ក). ការផ្តល់ព័ត៌មាន

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

កិច្ចប្រជុំនេះ គឺដើម្បីពិភាក្សាអំពីគោលបំណង និងនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ។ បន្ទាប់ពីការប្រជុំនេះ ប្រធាន ផ្នែកនីមួយៗត្រូវជម្រាបអំពីនីតិវិធីនៃការវាយតម្លៃ និងចែកទម្រង់វាយតម្លៃដល់បុគ្គលិករបស់ខ្លួន។

ការបង្កើតគណៈកម្មការវាយតម្លៃ

គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ត្រូវរ្សេបចំគណៈកម្មការវាយតម្លៃមួយ។ សមាសភាពគណៈកម្មការវាយតម្លៃរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ :

• សមាជិកអចិន្ត្រៃយ៍របស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាប្រធាន

• ប្រធានផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាសមាជិក

• ប្រធានផ្នែកពាក់ព័ន្ធរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាសមាជិក

• តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ ជាអ្នកសង្កេតការណ៍

សមាសភាពគណៈកម្មការវាយតម្លៃរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ :

• នាយករងមួយរូបរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាប្រធាន

• ប្រធានផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាសមាជិក

• ប្រធានផ្នែកពាក់ព័ន្ធរបស់ក្រុមគាំទ្រកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ជាសមាជិក

• តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ពាក់ព័ន្ធ ជាអ្នកសង្កេតការណ៍

គណៈកម្មការវាយតម្លៃទទួលខុសត្រូវដូចខាងក្រោម :

- ពិនិត្យឡើងវិញនូវការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក
- ផ្តល់អនុសាសន៍ ថាតើបុគ្គលិកនោះអាចបន្តការងារក្នុងតំណែងនោះ ឬក៏មិនអាច ហើយចំណុចណាខ្លះដែល បុគ្គលិករូបនេះ ត្រូវធ្វើការកែលមួ
- ធ្វើរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ហើយដាក់ជូនប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬប្រធានលេខា ធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ។

គ). ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង

បុគ្គលិកម្នាក់ៗត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃដោយខ្លួនឯង។ ការវាយតម្លៃខ្លួនឯង គឺអនុញ្ញាតឱ្យបុគ្គលិកម្នាក់ៗធ្វើការ ឆ្លុះបញ្ជាំងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន និងសង្ខេប ឡើងវិញនូវចំណុចខ្លាំង និងចំណុចខ្សោយរបស់ខ្លួនដោយខ្លួនឯង។

គណៈកម្មការវាយតម្លៃបុគ្គលិក ត្រូវចែកទម្រង់វាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន (**ទម្រង់គំរូទី៣៣**) ដល់គ្រប់បុគ្គលិកដែល ត្រូវវាយតម្លៃទាំងអស់ ដោយម្នាក់១ទទួលបានទម្រង់វាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួននេះមួយច្បាប់។ បន្ទាប់ពីទទួលបានទម្រង់ វាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួន បុគ្គលិកនីមួយៗត្រូវបំពេញទម្រង់វាយតម្លៃនេះ រួចដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទឱ្យជិត ហើយដាក់ ជូនប្រធានគណៈកម្មការវាយតម្លៃ។

ឃ). ការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ

បន្ទាប់ពីទទួលបានទម្រង់វាយតម្លៃខ្លួនឯងពីគ្រប់បុគ្គលិកទាំងអស់ គណៈកម្មការវាយតម្លៃត្រូវរ្យប់ចំប្រជុំ វាយតម្លៃបុគ្គលិក។ មុននឹងវាយតម្លៃបុគ្គលិកណាម្នាក់ ទម្រង់វាយតម្លៃផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គលិកនោះ ត្រូវចែកជូនដល់ គ្រប់សមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃ។ បន្ទាប់មកគណៈកម្មការវាយតម្លៃត្រូវធ្វើការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃការអនុវត្ត ការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ និងផ្ដល់អនុសាសន៍ថាតើបុគ្គលិកនោះអាចបន្តការងារក្នុងតំណែងនោះ ឬក៏មិនអាច ហើយ ចំណុចណាខ្លះដែលបុគ្គលិករូបនេះត្រូវធ្វើការកែលមួ។ដំណើរការបែបនេះត្រូវអនុវត្តជាបន្តបន្ទាប់រហូតដល់គ្រប់បុគ្គលិក។

គណៈកម្មការត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកទៅលើ៥ផ្នែក ដូចខាងក្រោម :

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

បន្ទាប់ពីដំណើរការវាយតម្លៃចប់ គណៈកម្មការវាយតម្លៃត្រូវជួបជាមួយបុគ្គលិកម្នាក់១ផ្ទាល់ ដើម្បីពិភាក្សា និងឯកភាពទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃបេស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ។ នៅក្នុងពេលជួបនេះ បុគ្គលិកអាចសួរនាំ ឬ តវ៉ាអំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ។

ង). ការសម្រេចទៅលើលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ

គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍អំពីលទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃ ដោយបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់អំពី ពិន្ទុតាមផ្នែកនីមួយ១ ពិន្ទុសរុប ចំណុចត្រូវកែលមួ និងអនុសាសន៍ថាតើបុគ្គលិកនោះអាចបន្តការងារក្នុងតំណែងនោះ ឬ ក៏មិនអាច ហើយដាក់ជូនប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ។ ប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬប្រធានលេខាធិការដ្ឋាន គ.ជ.វ.វ នឹងចេញលិខិតជាផ្លូវការមួយជម្រាបដល់បុគ្គលិកអំពី ការបន្ត ឬមិនបន្តកិច្ចសន្យា។

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

៩.៥. ចឺខានការជាក់ចិន័យ ការស្ពីបន្ទោស និចការព្យូកោរចារ

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

- មកធ្វើការងារក្នុងសភាពស្រវឹង ឬស្ថិតក្រោមឥទ្ធិពលនៃថ្នាំញៀន
- មិនរក្សាសុវត្ថិភាព ធ្វើឱ្យភ័យខ្លាច ឬធ្វើទុក្ខបុកម្នេញដល់អ្នកធ្វើការជាមួយ ឬភ្ញៅវមកទស្សនកិច្ច
- ប្រព្រឹត្តអំពើអនាចារ ឬមើលការសែត ឬរូបភាព ឬចែកផ្សាយរូបភាពអាសអាភាស នៅក្នុងការិយាល័យ
- មិនធ្វើតាមការណែនាំរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងម្ដងហើយម្ដងទ្យេត
- អវត្តមានដោយគ្មានការអនុញ្ហាត លើសពី០២ថ្ងៃ
- ប្រព្រឹត្តអំពើលួច ពុករលួយ
- ប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- · ... ។ល។

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

ಕೆ.ಜಿ.១. ការស្គីមន្ទោស

ការស្ដីបន្ទោស គឺជាការកត់សម្គាល់ជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ដោយអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករូបនោះ ដែលជាទូទៅ ទាក់ទងទៅនឹងកំហុសឆ្គងតិចតួចក្នុងការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួន នេះមិនមែនជាការព្រមានឱ្យដឹងជាមុន ហើយក៏មិន មែនចាត់ទុកជាវិធានការដាក់វិន័យដែរ ។ ការស្ដីបន្ទោសជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវបានរក្សាទុកជាឯកសារ នៅក្នុង សំណុំឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងបុគ្គលិករូបនោះ ។

៩.៥.២. គារព្យរគារខារលើឡីធ្វើគារអច្ចេត

នៅពេលមានការចោទប្រកាន់ទៅលើបុគ្គលិកណាម្នាក់អំពីការប្រព្រឹត្តមិនគប្បី ត្រូវព្យួរការងាររបស់បុគ្គលិក រូបនោះ ដើម្បីធ្វើការអង្កេត។ បុគ្គលិកដែលត្រូវបានព្យួរការងារត្រូវទទួលបានប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែរបស់ខ្លួន នៅក្នុង អំឡុងពេលព្យួរនេះ លើកលែងតែក្នុងករណីអ្នកគ្រប់គ្រងបុគ្គលិករូបនោះសម្រេចថា ការព្យួរការងារនេះមិនត្រូវបាន ផ្ដល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ។ ការព្យួរការងារនេះមិនត្រូវចាត់ទុកជាវិធានការដាក់វិន័យនោះទេ ហើយក៏មិនមែនជា មធ្យោបាយមួយដែលធ្វើឱ្យបាត់បង់សិទ្ធិរបស់បុគ្គលិកនោះដែរ។

៩.៥.៣. គណៈគម្មគារចិន័យ

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

គណៈកម្មការវិន័យនៅតាមខេត្ត ក្រុងមានសមាសភាព :

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

គណៈកម្មការវិន័យនៅថ្នាក់ជាតិ មានសមាសភាព :

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

៩.៥.៤. รางชญุษัติขูសญุ

ភាគីទាំងសងខាង មានសិទ្ធិបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា បន្ទាប់ពីជូនដំណឹងជាមុនចំនួន១៤ថ្ងៃដល់ភាគីម្ខាងឡើត។ បុគ្គលិក ណាម្នាក់ដែលមានបំណងលាលែងពីការងារ ត្រូវសរសេរលិខិតសុំលាលែងទៅកាន់ប្រធានគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួន មុន រយៈពេល១៤ថ្ងៃ។ ប្រសិនបើលិខិតសុំលាលែង មិនបានដាក់ជូនឱ្យបាន១៤ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទចាកចេញទេនោះ ប្រាក់ ឧបត្ថម្ភចុងក្រោយ នឹងត្រូវកាត់បន្ថយ។ ករណីមានការដេញចោលដោយសារមិនបានអនុវត្តភារកិច្ចត្រឹមត្រូវ កិច្ចសន្យាការងារនេះនឹងត្រូវអស់សុពល ភាព ចាប់ពីថ្ងៃជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរ។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ឈប់កិច្ចសន្យា បុគ្គលិករូបនោះ គ្មានសិទ្ធិទទួលប្រាក់ ឧបត្ថម្ភសម្រាប់ថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួលដែលមិនទាន់បានអនុវត្តទេ។ មុននឹងធ្វើការបើកប្រាក់ឧបត្ថម្ភ ចុងក្រោយទៅបុគ្គលិក និងមុនពេលបុគ្គលិករូបនោះចាកចេញពីការងារ បុគ្គលិកត្រូវប្រគល់សម្ភារៈផ្សេងៗដែលខ្លួនបាន ទទួល និងខ្លី ទៅឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងវិញ។

៩.៦. គារមណ្តុះមណ្តាល សិចការអតិចឡូមុគ្គលិក

ការបណ្តុះបណ្តាល និងការអភិវឌ្ឍបុគ្គលិក គឺជាផ្នែកមួយសំខាន់របស់ គ.ជ.វ.វ។ បុគ្គលិកត្រូវតែមានឱ្យកាស ទទួលនូវចំណេះដឹង និងជំនាញឯកទេស។ ការបង្កើនសមត្ថភាពអាចធ្វើឡើងតាមរយៈការបណ្តុះបណ្តាល ដោយអនុវត្ត ជាក់ស្តែង វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្លូវការ សិក្ខាសាលាក្នុងនិងក្រៅខេត្តក្រុង និងទស្សនកិច្ចសិក្សា . . . ។ល។

បើបុគ្គលិកមានការចាប់អារម្មណ៍ ក្នុងការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល គួរតែដាក់សំណើទៅអ្នកគ្រប់គ្រងរបស់ ខ្លួនផ្ទាល់ ជាពិសេសវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលាដែលទាក់ទងទៅនឹងជំនាញបច្ចេកសម្រាប់បំពេញការងារ ។

មញ្ជីសំណូរសម្រាម់ត្រួតពិសិត្យការគ្រប់គ្រួចមុគ្គលិត

កាព	បបវិច្ឆេទ : អេង្គភាព :			
		បាទ	ទេ	គ្នានព័ត៌មាន
9.	តើមានរចនាសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងចប្ចុប្បន្នដែរឬទេ?			
២.	តើមានបញ្ជីឈ្មោះបុគ្គលិកទាំងអស់ដែរឬទេ?			
៣.	តើនីតិវិធីនៃការជ្រើសរើសបុគ្គលិក បានអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមគោលនយោបាយ បុគ្គលិកនៃ គ.ជ.វ.វ ដែរឬទេ?			
<u>ن</u> .	តើបុគ្គលិកម្នាក់ៗ មានកិច្ចសន្យាបម្រើការងារដែរឬទេ?			
៥.	តើបុគ្គលិកម្នាក់ៗ មានសេចក្តីបរិយាយពីមុខងារលម្អិត ដែលបញ្ជាក់ច្បាស់លាស់ អំពីភារកិច្ចរបស់ពួកគេម្នាក់ៗដែលត្រូវបំពេញដែរឬទេ?			
៦.	តើបុគ្គលិកទាំងអស់ត្រូវបានជម្រាបអំពីការងាររបស់ខ្លួន ហើយតើពួកគេយល់ច្បាស់ អំពីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន និងគោលដៅនានារបស់ គ.ជ.វ.វ ដែរឬទេ ?			
៧.	តើការវាយតម្លៃការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិក បានអនុវត្តតាមនីតិវិធីដែរឬទេ ? តើពួកគេត្រូវបានពិនិត្យពីការបំពេញការងារឡើងវិញជាធម្មតា ហើយទទួលបាន នូវការណែនាំដើម្បីកែលមួការអនុវត្តការងាររបស់ខ្លួនដែរឬទេ ?			

៨.	តើមានរ្យេបចំទុកដាក់សំណុំឯកសាររបស់បុគ្គលិកម្នាក់១ ដូចជា ជីវប្រវត្តិ កិច្ចសន្យា			
	ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាក ការវាយតម្លៃកាង្រនុវត្តការងារ ដែរឬទេ?	ш	Ш	
දේ.	តើបុគ្គលិកទាំងអស់បានទទួលនូវការលើទឹកចិត្តក្នុងការផ្តល់យោបល់ ចែករំលែក			
	គំនិត ដើម្បីធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនូវការងាររបស់ គ.ជ.វ.វ ដែរឬទេ?	Ш	Ш	Ш

90. គោលការឈ៍ណែលស្ពីពីលន្លកម្មការខារសាខសខ់សម្រាប់ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រខែខ 90.9. គោលការឈ៍ណែលំ

គោលការណ៍ណែនាំស្ដីពីលទ្ធកម្មការងារសាងសង់សម្រាប់ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែង ត្រូវបានរ្យេបចំឡើង ដោយអនុលោមទៅតាមអនុក្រឹត្យលេខ៦០អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្ដីពីការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្ម សាធារណៈ ។ គោលការណ៍នេះក៏ត្រូវបានអនុលោមទៅតាមតម្រូវការរបស់ធនាគារពិភពលោក សម្រាប់ការដេញថ្លៃ ប្រកួតប្រជែង ផងដែរ ។

១០.២. គារអនុទត្តគោលគារឈំណែលំ

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

ខាងក្រោម គឺជាឧទាហរណ៍នៃកិច្ចសន្យាសាងសង់មួយចំនួនដែលអាចអនុវត្តតាមគោលការណ៍នេះ :

- កិច្ចសន្យាសំណង់ស៊ីវិលដែលប្រើប្រាស់មូលនិធីវិនិយោគខេត្ត ក្រុង
- ការដេញថ្លៃអគារផ្នែករដ្ឋបាល (សម្រាប់ការិយាល័យរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ) ការដេញថ្លៃមាន២ប្រភេទ គឺ :
- ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងទូទាំងប្រទេស (កម្រិតជាតិ) : សម្រាប់កិច្ចសន្យាដែលមានតម្លៃលើសពី ២៥.០០០ដុល្លារអាមេរិក។
- ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងនៅក្នុងខេត្តក្រុង (កម្រិតខេត្តក្រុង) : សម្រាប់កិច្ចសន្យាដែលមានតម្លៃទាប ជាង ២៥.០០០ដុល្លារអាមេរិក។

១០.៣. ជំណាក់កាលសំខាត់ៗនៃការជេញថ្លៃប្រកួតប្រថែខ

- តែងតាំងគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម
- រ្យេបចំឯកសារដេញថ្លៃ
- ប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ
- ការធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិនៃអ្នកទទួលការ

- ការអញ្ជើញអ្នកទទួលការដែលបានបំពេញលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ
- ការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- វាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ
- ការប្រគល់កិច្ចសន្យា

១០.៤. គារតែខតាំខគណៈគម្មគារលន្លគម្

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មដែលមានចែងក្នុងនីតិវិធីលទ្ធកម្មទូទៅនៃ គ.ជ.វ.វ នឹងទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុវត្ត ការងារលទ្ធកម្ម ដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍ណែនាំ។

សមាសភាពគណៈកម្មការលទ្ធកម្មរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.១ :

• ប្រធាន ឬអនុប្រធាន គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ឬតំណាងដែលមានតួនាទីជាម្ចាស់កិច្ចសន្យា ជាប្រធាន

• តំណាងផ្នែកគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងរដ្ឋបាលរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាសមាជិក

• តំណាងផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាសមាជិក

• តំណាងផ្នែកគាំទ្របច្ចេកទេសរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ជាសមាជិក

• តំណាងមន្ទីរសាមី ជាសមាជិក

• តំណាងដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចសន្យា ជាអ្នកសង្កេតការណ៍

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវតែងតាំងអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសដែលជាមន្ត្រីរបស់មន្ទីរសាមី មានតួនាទីក្នុង ការត្រូតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យារបស់អ្នកទទួលការ និងពិនិត្យបញ្ជាក់លើសំណើសុំទូទាត់របស់អ្នកទទួលការ។ មន្ទីរ អាចស្នើសុំជុំនួយពីមន្ត្រីគាំទ្របច្ចេកទេសរបស់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ដើម្បីបំពេញតួនាទីនេះ។

១០.៥. ការអៀបចំឯកសារជេញថ្ងៃ

ឯកសារដេញថ្លៃ រួមមាន:

- លិខិតអញ្ជើញឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃការងារសាងសង់ (**ទម្រង់គំរូទី៣៧**)
- សេចក្តីណែនាំស្តីពីការដេញថ្លៃការងារសាងសង់ (**ទម្រង់គំរូទី៣៤**)
- ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ (**ទម្រង់គំរូទី៣៩**)
- ជំនូសប្លង់
- សេចក្តីលម្អិតបច្ចេកទេស
- សំណើដេញថ្លៃការងារសាងសង់ (**ទម្រង់គំរូទី៤០**)
- សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ (**ទម្រង់គំរូទី៥**)
- ពាក្យសុំចូលដេញថ្លៃការងារសាងសង់ (**ទម្រង់គំរូទី៤១**)

គោលបំណងនៃការរ្យេបចំឯកសារដេញថ្លៃនេះ គឺដើម្បីធានាថា អ្នកដេញថ្លៃនឹងទទួលបាននូវរាល់ព័ត៌មាន ទាំងអស់ដែលទាក់ទងទៅនឹងតម្លៃកិច្ចសន្យា ដើម្បីឱ្យពួកគេអាចសម្រេចដាក់តម្លៃដេញថ្លៃបានត្រឹមត្រូវ។

90.៦. គារម្រគាសខុនជំណឹ១អំពីគារជេញថ្លៃ

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

កំណត់សម្គាល់ : ចំពោះគម្រោងដែលស្ថិតនៅក្រោមការឧបត្ថម្ភរបស់ធនាគារពិភពលោក អ្នកទទួលការ អន្តរជាតិមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យដេញថ្លៃ ។

ចំពោះការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងនៅថ្នាក់ខេត្តក្រុង គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការប្រកាសជូនដំណឹងអំពី ការដេញថ្លៃ (ទម្រង់គំរូទី៣៤) ដោយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈសារព័ត៌មាន វិទ្យុ និងទូរទស្សនៅក្នុងខេត្ត ក្រុង និង បិទផ្សាយនៅលើក្តារខ្យេនព័ត៌មានរបស់សាលាខេត្តក្រុង និងសាលាស្រុកខណ្ឌ។ ម្យ៉ាងឡេតគណៈកម្មការលទ្ធកម្មអាច សម្រេចអញ្ជើញអ្នកទទួលការដែលបានធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ក្នុងការដេញថ្លៃគម្រោងរបស់មូលនិធិឃុំ សង្កាត់ឱ្យចូល រួមដេញថ្លៃបាន។

១០.៧. ការធ្វើមុរេលកូណសម្បត្តិ

គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវពិនិត្យឯកសារដេញថ្លៃដែលអ្នកទទួលការបានដាក់ជូន ហើយជ្រើសរើសអ្នកទទួលការដែលបានបំពេញបាននូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ។ វិធីសាស្ត្រវាយតម្លៃបុរេលក្ខណសម្បត្តិ ត្រូវផ្នែកលើលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ ដូចជា បទពិសោធន៍ សមត្ថភាពបច្ចេកទេស សមត្ថភាពហិរញ្ញវត្ថុ និងធនធានមនុស្ស ។ (**ទម្រង់** គំរួទី៣៥ និង៣៦)

ជាគោលការណ៍ទូទៅ យ៉ាងហោចណាស់អ្នកទទួលការត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម :

- យ៉ាងហោចណាស់ធ្លាប់បានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យនូវការអនុវត្តកិច្ចសន្យាមួយ ដែលមានជំនាញស្រដៀងគ្នា ហើយកិច្ចសន្យានោះមានតម្លែយ៉ាងតិចបំផុតស្មើនឹង៧៩% នៃតម្លៃប៉ាន់ស្ថានរបស់កិច្ចសន្យាដែលបានស្នើ ឡើង ។ ចំណុចនេះនឹងអាចបង្ហាញឱ្យឃើញពីជំនាញរបស់អ្នកទទួលការ ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ។
- តម្លៃសរុបនៃកិច្ចសន្យាទាំងឡាយដែលបានបញ្ចប់ក្នុងរយៈពេល២ឆ្នាំកន្លងមក យ៉ាងតិចស្មើនឹង**៣ដង** នៃតម្លៃប៉ាន់ស្វានរបស់កិច្ចសន្យាដែលបានស្នើឡើង។ ចំណុចនេះនឹងអាចបង្ហាញឱ្យឃើញពីសមត្ថភាព ហិរញ្ញវត្ថុគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់បញ្ចប់គម្រោង។

- ចំពោះការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងនៅថ្នាក់ជាតិ មេការដែលបានស្នើឡើង ត្រូវតែជាវិស្វករដែលមាន សមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់។
- ចំពោះការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងនៅថ្នាក់ខេត្ត ក្រុង មេការដែលបានស្នើឡើង ត្រូវតែជាអ្នកបច្ចេកទេស ឬវិស្នករដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់។

១០.៨. សិខិតអញ្ជើញឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវផ្តល់សំណុំឯកសារដេញថ្លៃទៅឱ្យអ្នកទទួលការដែលបំពេញបាននូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃ បុរេលក្ខណសម្បត្តិ ដោយឥតគិតថ្លៃឡើយ។ ចំពោះចំណាយលើការថតចម្លងឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវរ៉ាប់រងដោយមូល និធិរបស់គម្រោង។ អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃអាចទទួលបានឯកសារទាំងនេះ ជាទម្រង់អេឡិចត្រូនិច តាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ តាមសំណូមពរ។ ពេលវេលាកំណត់សម្រាប់ការបំពេញសំណុំឯកសារដេញថ្លៃ មានរយៈពេលយ៉ាងតិច២០ថ្ងៃ គិតពី ថ្ងៃចេញលិខិតអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ រហូតដល់ថ្ងៃកំណត់ឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ។(ទម្រង់គំរូទី៣៧)

90. කෘණුද්කෙන්ස්බිකාසෙලුල්

ក្នុងរយៈពេលចាប់ពីថ្ងៃប្រកាសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ រហូតដល់កាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់នៃការទទួលសំណើ ដេញថ្លៃ ប្រសិនបើមានអ្នកដេញថ្លៃណាម្នាក់បានសួរនាំអំពីព័ត៌មានបន្ថែមអ្វីមួយអំពីកិច្ចសន្យា ប្រធានគណៈកម្មការ លទ្ធកម្មត្រូវជម្រាបព័ត៌មាននោះដល់អ្នកដេញថ្លៃដទៃទៀត ឱ្យបានដឹងគ្រប់ៗគ្នានៅក្នុងការប្រជុំណែនាំ ដែលនឹងត្រូវ បានរៀបចំឡើងនៅទីតាំងរបស់គម្រោង។ ការប្រជុំណែនាំនេះ នឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅយ៉ាងហោចណាស់០១សព្តហ៍ មុនថ្ងៃឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ។

90.90. ត្រាគ់គគ់នានាគារដេញថ្លៃ

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម មានសិទ្ធិស្នើសុំឱ្យអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃបង់ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ នៅពេលដាក់ សំណើដេញថ្លៃ ក្នុងចំនួនមិនលើសពី០២% នៃតម្លៃប៉ាន់ស្ថានរបស់កិច្ចសន្យា។ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ ត្រូវបង់ជា សាច់ប្រាក់សុទ្ធ ឬជាប័ណ្ណធនាគារដែលមិនអាចបដិសេធបាន (non-cancelable bank draft) ។ (**ទម្រង់គំរូទី៤៥**)

១០.១១. គារចុះមញ្ជីននួលសំណើខេញថ្លៃ និច្ចភាគ់គគ់ធានាគារខេញថ្លៃ

គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវកត់ឈ្មោះអ្នកទទួលការដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃ និងដាក់សំណើដេញថ្លៃ និងចំនួនប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃរបស់ពួកគេ ចូលក្នុងបញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃ និង ដាក់សំណើដេញថ្លៃ (**ទម្រង់គំរូទី៤៣**) ហើយត្រូវរក្សាទុកបញ្ជីនេះឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ។

១០.១២. គាមទឹកសំណើខេញថ្ងៃ

បន្ទាប់ពីផុតកាលបរិច្ឆេទនៃការទទួលសំណើដេញថ្លៃភ្លាម គណៈកម្មការត្រូវរៀបចំការប្រជុំជាសាធារណៈមួយ ដើម្បីបើកសំណើដេញថ្លៃ។ អ្នកដេញថ្លៃ ឬតំណាងអ្នកដេញថ្លៃត្រូវចូលរួមការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃនេះ។ ប្រធាន គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវយកស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃម្ដងមួយ១ ហើយអានឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ និងតម្លៃដែល បានដាក់ដេញថ្លៃ។ សមាជិកគណៈកម្មការលទ្ធកម្មមួយរូបសរសេរឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ និងតម្លែដេញថ្លៃ នៅលើក្ដារ ខ្យេន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ។

បន្ទាប់ពីបានបើកគ្រប់ស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃដែលបានទទួល ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវសួរបញ្ជាក់ អ្នកដេញថ្លៃថា តម្លៃដែលបានសរសេរនៅលើក្ដារខ្យេន ឬក្រដាសផ្ទាំងធំ គឺជាតម្លៃត្រឹមត្រូវដែលពួកគេបានដាក់ដេញថ្លៃ មែនដែរឬទេ។ អ្នកដេញថ្លៃ និងអ្នកចូលរួមដទៃទៀតត្រូវចុះហត្ថលេខាលើបញ្ជីវត្តមាន ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ខ្លួនបានចូល រួមការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ។ ប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវជម្រាបដល់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់អំពីពេលវេលា ប្រកាសលទ្ធផលដេញថ្លៃជាបណ្ដោះអាសន្ន។ បន្ទាប់មកប្រធានគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវស្នើសុំឱ្យអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ចេញពីបន្ទប់ប្រជុំ ដើម្បីឱ្យគណៈកម្មការលទ្ធកម្មធ្វើការពិភាក្សា និងសម្រេច។

១០.១៣. គារទាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ

បន្ទាប់មក គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃទៅតាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម :

- ១). ពិនិត្យថាតើសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវបានដាក់ដេញថ្លៃដោយអ្នកទទួលការ ដែលបំពេញបាននូវលក្ខណៈ
 វិនិច្ឆ័យនៃបុរេលក្ខណសម្បត្តិដែរឬទេ។ សំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាព គឺជាសំណើដេញថ្លៃដែល
 ដាក់ដេញថ្លៃដោយអ្នកទទួលការដែលបំពេញបាននូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃបុរេលក្ខណសម្បត្តិ។
- ២). ពិនិត្យថាតើអ្នកដេញថ្លៃបានគោរពតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការដេញថ្លៃដែរឬទេ និងថាតើសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវបានបំពេញ និងចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវដែរឬទេ? កំហុសបន្តិចបន្តួចអាចលើកលែងបាន ប៉ុន្តែប្រសិន បើមានការសង្ស័យ ឬមើលមិនយល់នូវខ្លឹមសារនៃសំណើដេញថ្លៃ សំណើដេញថ្លៃនេះត្រូវបានបដិសេច ។
- ៣). ពិនិត្យថាតើសំណើដេញថ្លៃគណនាតម្លៃដេញថ្លៃត្រឹមត្រូវដៃរឬទេ។ កំហុសមួយចំនួនអាចកែតម្រូវបានដោយអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម:
 - ក). ប្រសិនបើ តម្លៃឯកតា គុណនឹងបរិមាណនៃមុខទំនិញណាមួយ មិនស្មើនឹងតម្លៃសរុបសម្រាប់ មុខទំនិញនោះទេ **តម្លៃឯកតាគុណនឹងបរិមាណទំនិញ** ត្រូវបានចាត់ទុកថាត្រឹមត្រូវ។
 - ខ). ប្រសិនបើតម្លៃសម្រាប់មុខទំនិញទាំងអស់បូកសរុបគ្នា មិនត្រូវនឹងតម្លៃសរុបទេ ត្រូវគណនាតម្លៃ សរុបសម្រាប់មុខទំនិញទាំងអស់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ហើយចាត់ទុកតម្លៃដែលបានគណនានេះ ថា ជាតម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃ។
 - គ). នៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ប្រសិនបើតម្លៃដេញថ្លៃជាលេខ ខុសគ្នាពីតម្លៃដេញថ្លៃជាអក្សរ ត្រូវធ្វើ ការគណនាឡើងវិញដោយផ្អែកលើតម្លៃជាលេខនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃនោះ ហើយចាត់ទុក តម្លៃគណនាថ្ងីនេះ ថាជាតម្លៃត្រឹមត្រូវ។

- ឃ). នៅក្នុងពាក្យសុំចូលដេញថ្លៃ ប្រសិនបើតម្លៃដេញថ្លៃជាលេខ ខុសគ្នាពីតម្លៃដេញថ្លៃជាអក្សរ អ្នកដេញថ្លៃនឹងត្រូវបានស្នើឱ្យកែតម្រូវតម្លៃដេញថ្លៃ។ ការកែតម្រូវនេះត្រូវសរសេរឱ្យបាន ច្បាស់នៅលើច្បាប់ដើមនៃសំណើដេញថ្លៃ និងពាក្យសុំចូលដេញថ្លៃ។ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃ មិនធ្វើតាមការស្នើនេះទេ ឯកសារដេញថ្លៃនោះនឹងត្រូវបានបដិសេធ។
- ៤). ធ្វើការប្រៅបធៀបតម្លៃដែលបានដាក់ដេញថ្លៃ នៃសំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាពទាំងអស់។ សំណើ ដេញថ្លៃដែលឈ្នះ គឺជាសំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាព និងបានដាក់តម្លៃដេញថ្លៃទាបជាងគេ។
- ៥). អ្នកដេញថ្លៃទាំងឡាយណាដែលឆ្លងផុតពីដំណាក់កាលទី១ ដល់ដំណាក់កាលទី៤ គឺជាអ្នកដេញថ្លៃដែល បានដាក់តម្លៃដេញថ្លៃទាបជាងគេ ហើយដែលមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់។ ទោះជាយ៉ាងដូច្នេះក្តី គណៈកម្មការលទ្ធកម្មមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការផ្តល់អនុសាសន៍ មិនប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកទទួលការ ក្នុងករណីតម្លៃដេញថ្លៃដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ មានតម្លែខ្ពស់ជាងតម្លៃប៉ាន់ស្វាន។
- ៦). ក្នុងករណីដែលមានតម្លៃទាបស្មើគ្នាពីរ ឬច្រើន តម្លៃនេះ គឺជាមូលដ្ឋានដេញថ្លៃចុះ សម្រាប់គណៈ កម្មការលទ្ធកម្មអនុវត្តការដេញថ្លៃឡើងវិញចំពោះតែអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃណា ដែលមានតម្លៃដេញទាប ស្មើគ្នាប៉ុណ្ណោះ ដោយឱ្យអ្នកដែលដេញថ្លៃឡើងវិញទាំងនោះ "សរសេរតម្លៃដេញថ្មី" ដាក់ក្នុងស្រោម សំបុត្របិទជិត រួចប្រគល់ជូនគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ព្រមគ្នាក្នុងពេលតែមួយ ហើយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម ត្រូវបើកស្រោមសំបុត្រទាំងនោះភ្លាម នៅចំពោះមុខ ដើម្បីកំណត់បានអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះដែលមានតម្លៃ ដេញទាបជាងគេ។
- ៧). រៀបចំរបាយការណ៍ដេញថ្លៃ (**ទម្រង់គំរូទី៤២**) : ប្រសិនបើមានឯកសារដេញថ្លៃត្រូវបានបដិសេធពី ជំហានទី១ ដល់ជំហានទី៥ ជាការចាំបាច់នៅក្នុងរបាយការណ៍ដេញថ្លៃ ត្រូវកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់ អំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធទាំងនោះ និងអនុសាសន៍ផ្តល់កិច្ចសន្យាទៅឱ្យអ្នកដេញថ្លៃដែលមាន លក្ខណៈពេញលេញ និងគ្រប់គ្រាន់ និងមានតម្លៃទាបបំផុត។

១០.១៤. គារម្មគាសលន្ននលដេញថ្ងៃ

បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃចប់សព្វគ្រប់ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវប្រកាសលទ្ធផលបណ្ដោះអាសន្ន នៃការដេញថ្លៃនេះ នៅចំពោះមុខអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ថា នេះគ្រាន់ តែជាអនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្មប៉ុណ្ណោះ ហើយអនុសាសន៍នេះជាកម្មវត្ថនៃការអនុម័តរបស់:

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

១០.១៥. ការមកម្រាយខុនអ្នកដេញថ្លៃដែលមិនននួលធានកិច្ចសន្យា

ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃដែលបានដាក់តម្លៃដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ទាបជាងតម្លៃដែលបានដាក់ដេញថ្លៃដោយអ្នក ដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ ត្រូវបានបដិសេធ អ្នកដេញថ្លៃរូបនោះអាចសាកសួរព័ត៌មានបន្ថែមស្ដីពីការបដិសេធនេះ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវបកស្រាយអំពីមូលហេតុនៃការបដិសេធដល់អ្នកដេញថ្លៃរូបនោះ ដោយផ្ទាល់មាត់ជាចំហ។

១០.១៦. គារម្រុគល់ត្រាគ់គគ់ខានាគារខេញថ្លៃ

បន្ទាប់ពីប្រកាសលទ្ធផលដេញថ្លៃបណ្ដោះអាសន្នភ្លាម ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវប្រគល់ជូនទៅអ្នកដេញ ថ្លៃវិញឱ្យគ្រប់ចំនួន លើកលែងតែអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណសម្បត្តិពេញលេញគ្រប់គ្រាន់ និងមានតម្លៃទាបបំផុត ចំនួនបីនាក់ ។ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវរក្សាទុកប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃទាំងបីនាក់នេះ រហូតដល់កិច្ច សន្យា ត្រូវបានចុះហត្ថលេខារួចរាល់ ។ ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណសម្បត្តិពេញលេញគ្រប់ គ្រាន់ និងមានតម្លៃទាបបំផុតទីពីរ និងទីបី ត្រូវប្រគល់ជូនម្ចាស់វិញ នៅពេលដែលអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណសម្បត្តិ ពេញលេញគ្រប់គ្រាន់ និងទាបបំផុតទីមួយ បានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យារួចរាល់ ។ ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃរបស់អ្នក ដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណសម្បត្តិពេញលេញគ្រប់គ្រាន់ និងទាបបំផុតទីមួយ បានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យារួចរាល់ ។ ប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃរបស់អ្នក ដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណសម្បត្តិពេញលេញគ្រប់គ្រាន់ និងទាបបំផុតទីមួយត្រូវប្រគល់ជូនវិញ នៅពេលដែលការងារ សាងសង់បានចាប់ផ្តើម ។

១០.១៧. ដែនការការចារសា១សច់របស់អ្នកឧន្ទលការ

អ្នកទទួលការដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ ត្រូវរៀបចំផែនការការងារសាងសង់មួយ (**ទម្រង់គំរូទី៤៤**) ដែល បង្ហាញព័ត៌មានដូចខាងក្រោម :

- ឈ្មោះរបស់អ្នកទទួលការបន្ត និងផ្នែកដែលអ្នកទទួលការបន្តនេះទទួលខុសត្រូវ
- កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលការត្រូវចាប់ផ្ដើមអនុវត្តកិច្ចសន្យាសាងសង់
- កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលការត្រូវចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារសាងសង់តាមផ្នែកនីមួយៗ
- កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលការត្រូវបញ្ចប់ការងារសាងសង់តាមផ្នែកនីមួយៗ
- កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកទទួលការត្រូវបញ្ចប់ការងារសាងសង់ទាំងមូល
- វិធានការនានាដែលអ្នកទទួលការត្រូវទប់ស្កាត់ការប៉ះពាល់ដល់បរិស្ថាន ក្នុងអំឡុងពេលសាងសង់។

90.9**៤**. ការតែប្រែដំនុសថ្លខ់ និខមរិមាណ មន្ទាម់ពីការដេញថ្លៃ និខមុនពេលចុះមាត្តលេខា លើកិច្ចសន្យា

អ្នកទទួលការ និងគណៈកម្មការលទ្ធកម្មអាចធ្វើការចរចាគ្នា ដើម្បីធ្វើការផ្លាស់ប្តូរតូចតាចណាមួយនៃគំនូស ប្លង់សាងសង់ ឬបរិមាណការងារដែលត្រូវអនុវត្ត។ ការផ្លាស់ប្តូរដែលត្រូវធ្វើចំពោះតម្លៃកិច្ចសន្យា ត្រូវផ្នែកលើអត្រា តម្លៃនីមួយៗដែលមាននៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ឬក៏ត្រូវតែសមាមាត្រទៅនឹងការប្រែប្រួលនៃបរិមាណការងារ។ អ្នកទទួលការ និងគណៈកម្មការលទ្ធកម្មអាចធ្វើការចរចាយ៉ាងខ្ពស់បំផុតត្រឹម២០% និងទាបបំផុតត្រឹម២០% នៃតម្លៃដេញថ្លៃដែលឈ្នះ ។ នៅពេលដែលមានការព្រមព្រៀងលើការកែប្រែណាមួយ គណៈកម្មការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំគំនូសប្លង់ឡើងវិញ ដែលបានកែប្រែជាចុងក្រោយ ដោយមានបង្ហាញផ្នែកណាដែលត្រូវសាងសង់ ។

១០.១៩. ចុះមាត្តលេខាលើគិច្ចសន្យាសា១សច់

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

១០.២០. គាលទឹតាគន្ទនាត់ទ្រាត់ឱ្យអ្នកនន្ទលការ

កាលវិភាគទូទាត់ប្រាក់ឱ្យអ្នកទទួលការបង្ហាញពី :

- ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់មួយលើកៗឱ្យអ្នកទទួលការ ត្រូវគិតជាភាគរយនៃតម្លៃកិច្ចសន្យា
- កាលបរិច្ឆេទនៃការទូទាត់
- ល័ក្ខខ័ណ្ឌមួយចំនួនដែលអ្នកទទួលការត្រូវបំពេញមុនការទូទាត់។ ការទូទាត់អាចធ្វើទៅបានតាមពេល កំណត់ លុះត្រាតែអ្នកទទួលការ បានបំពេញទៅតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។

ជាការសំខាន់ណាស់ដែលអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ដឹងច្បាស់អំពីកាលវិភាគទូទាត់នេះ។ អ្នកទទូលការភាគច្រើន ត្រូវខ្ចីលុយទិញសម្ភារៈដើម្បីអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ ដូច្នេះពួកគេត្រូវបង់ការប្រាក់ រហូតដល់ពួកគេបានទទូលប្រាក់ពីម្ចាស់ គម្រោង។

ម្ចាស់គម្រោងមិនត្រូវធ្វើការទូទាត់ណាមួយឱ្យអ្នកទទួលការជាមុនឡើយ។ ការទូទាត់អាចធ្វើទៅបានតែនៅ ពេលណាដែលការងារត្រូវបានបញ្ចប់រួចរាល់តាមល័ក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យាប៉ុណ្ណោះ។ តាមវិធានការនេះ ម្ចាស់គម្រោងមិនខាត បង់លុយឡើយ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការមិនបានបញ្ចប់កិច្ចសន្យា។

ខាងក្រោមនេះ ជាវិធានមួយចំនួនសម្រាប់រ្បេបចំកាលវិភាគទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលការ :

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

į	ರ್ಣುವವುಚಾ	រចគ្រូតម្ពុ៩រ
ชาติ	ಹಾಕುಣಾ	ព្រះមចារក្សត្រ

វិតនាខអនីឌាប

r4. 0 . 0 .	9
លេខាន្និកា	ខ្លោន
ត្រូមគាំទ្រូក	រផ្ទទិនិ

2 S S

ខែនទារលន្លកម្

ផ្នែក/អង្គភាព :			ចំណងជើងកិច្ចសន្យា :					
លេខក៏	ចិច្ចសន្យា :		អំឡុងពេលធ្វើលទ្ធកម្ម :					
ល.រ	ការបរិយាយមុខទំនិញ	លក្ខណ:បច្ចេកទេស/ការពិព៌ណនា	បក្ខណៈបច្ចេកទេស/ការពិព៌ណនា ចំនុនឯកតា តម្លៃប៉ាន់ស្មាន កាលបរិច្ឆេទទិញ					
			·	ĵ	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	•••••		

ä	.£.5.5				ម្លាះពេល ខាតិ សាសខា	ගිඃබො ජිදිම බේෂිසබ්දා
	កាំន្រ្តកម្មទីនី ខ				• 11:114 -0 0021	• }
		a				
		ខែងការសន្	r P			
អង្គភា	າກ :		ចំណងជើ	ងកិច្ចសន្យា :		
លេខ	កិច្ចសន្យា :		អំឡុងពេ	លធ្វើលទ្ធកម្ម :		
ល.រ	ការបរិយាយមុខទំនិញ	លក្ខណៈបច្ចេកទេស/ការពិព៌ណនា	ចំនួនឯកតា	តម្លៃប៉ាន់ស្មាន	កាលបរិច្ឆេទទិញ	ផ្សេងៗ
				Î	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ.	

41

វិតិខាទអຣីឌាប

į	ព្ទះពខារណ	រចរម្លងងខ្លុំខ្ល
භෘඝි	ಕುಚಾ	រំលិះតសាងវិមិ
	• ::=:(•)	
កាលបរិប	ច្ឆទទិញ	ផ្សេង១

					දු:භාවානා දැස් දාස් භාභන දය:		
	≒.€.5.5				ខាតិ សា សនា	ព្រះមទាំក្សត្រ	
	អម្ចាឆិការម្រតិបត្តិ) - •	
ខេត្ត	1539						
		ខែនការលទ្ធ	ទូកម្				
អង្គភា	n :		ចំណងជើ	ងកិច្ចសន្យា :			
លេខវិ	វិច្ចសន្យា :						
ល.វ	ការបរិយាយមុខទំនិញ	លក្ខណៈបច្ចេកទេស/ការពិព៌ណនា	ចំនួនឯកតា	តម្លៃប៉ាន់ស្មាន	កាលបរិច្ឆេទទិញ	ផ្សេងៗ	
				ĵ	្ង ថ្ងទី ខែ ឆ្នាំ.		
					វិតនាខអចីឌាប		

5	ថ្ងះពខារណ	រចអ្រកម្ពុខា
		្រលះម ទាំរក្ ត្រូ

					Jens 1 2 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5	រសារិងមានីស្វ
ê	5. £. 5. 5				ಕುಣ್ಣ ಕಾಣಕು ಪ್ರೀಚಾನಚಿಸ	ព្រះមចារក្សត្រ
ଌ ୢଌ୕ଽ₋	රවති				- + 1:= < €	90 0
		្តែខ្លួនមារសេទ	jaş			
អង្គភា	າດ :		ចំណងជើ	ងៃកិច្ចសន្យា :		
លេខ	កិច្ចសន្យា :					
ល.រ	ការបរិយាយមុខទំនិញ	លក្ខណ:បច្ចេកទេស/ការពិព៌ណនា	ចំនួនឯកតា	តម្លៃប៉ាន់ស្ <u>មា</u> ន	កាលបរិច្ឆេទទិញ	ផ្សេង១
				ີ້ເງິ	ថ្មីទី ខែ ឆ្នាំ	
					វិតិខាខអទីឌាប	

				59	ರ್ಭಾವಿ ಭಾವಾಗ್ಯಾ ಭಾವಾಗ್ಯಾ	ត្រកម្ពុខា
គ	. £ .5.5			ខាត៌	භාභනා ලා	ខេលាក្សត្រ
	រឆឹករស្លាខ				• :: =(•D0(•)= !!	
	ទាំ ទ្រូកម្មចិន៏			× ~	a.	
លេខ	ស៍.ណ.ល			ថ្ងៃទី	Si	_ ឆ្នាំ
		క	ទុំនេស្តីសុំឆ្នើលឆ្លូកម្			
អង្គភ	າ ຕ :			ផ្នែក :		
ល.រ	មុខទំនិញ		បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
			សរុប	1		
សេច	 ក្តីណែនាំពិសេស :		· .			
	ត					
tnte.						
	កិច្ចសន្យាដែលត្រូវទូទាត់ 					
ខ្ទង់ថវិកាចំណាយ						
	ថវិកាគ្រោងក្នុងកិច្ចសន្យា					
សមា	ល្យថវិកា មុនធ្វើលទ្ធកម្មធ	លីកនេះ				
	ช าฺดีฺหลุซัส		មន្ត្រីពិ និង្សមត្សាភ់		 કાર્ફ્ટેલ્ફ્રિં	က်၌

				59	ಜಾಕಾತು ಚಿತ್ರ ಬಾಲಾವಾಣ್ಯ	ត្រកម្ពុខា
	.€.5.5			ชาติ	භාභනා ලා	ះមហាក្សត្រ
	ទាំ ទ្រូកម្មចិនិ៍				• #==4•D9C• •	
	€			જે. ૯	ė.	
លេខ	សំ.ណ.ល			ថ្ងៃទី	8	ह्यूं।
		Ě	မိုးအို့ နော့်အော့ အော့			
ពង្គ្ពព	າຕ :			ផ្នែក :		
ល.រ	មុខទំនិញ		បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
			សរុប		ı	
សេច	 ក្តីណែនាំពិសេស :					
	ถ · · · · · · · · · · · · · · ·					
4040						
	កិច្ចសន្យាដែលត្រូវទូទាត់ - •					
	វិកាចំណាយ					
ចំនួន	ថវិកាគ្រោងក្នុងកិច្ចសន្យា					
សមត្	ល្យថវិកា មុនធ្វើលទ្ធកម្មធ	លីកនេះ				
	ଌ ୄୢୠୖୣୣୣୣୣୣୣୣୣୣୣୡୠୄଌ୕ଞ		មន្ត្រីពិនិត្យមញ្ជាត់		ક નુદ્દે હતું હ	స్త

			59	ព្រះវាខារណាច់	ង្រួងខ្ពុំខា
	a.£.5.5		ชาติ	ಕಾಕಾ ಕ್ಷ	ះ ម លាក្សត្រ
គណៈ	:គម្មារនិគារប្រតិបត្តិ			• ::======= • • • • • • • • • • • • • •	
ខេត្ត	jige				
លេខ	សំ.ណ.ល		ថ្ងៃទី	នវិ	ឆ្នាំ
		សំរេល្លីសុំធ្វើលន្លកម្			
អង្គភ	າຕ :		ផ្នែក :		
ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
	,	សរុប	1	1	
សេច	ក្តីណែនាំពិសេស :	·			
	ត				
4040					
	កិច្ចសន្យាដែលត្រូវទូទាត់ 				
	វិកាចំណាយ				
ចំនួន	ថវិកាគ្រោងក្នុងកិច្ចស ន្យា				
សមត្	ល្យថវិកា មុនធ្វើលទ្ធកម្មលើកនេះ	1			
	 ย ๅฎีหลุชัส	<u> </u>		មង្គ្រីស្ងើ	 Ng

				59	ព្រះរាទារណាច។	គ្រង់ខ្លីឡ
គ	.£.5.5			ชาติ	ಕಾಕಾ ಕ್ರ ಕಾಕಾ ಕ್ರ	ះ ម លាក្សត្រ
គ. ប្រ	୬				• ::=\$•D@Z •}= !! •	
ម ឆ្គីវ_						
លេខ	ស.ណ.ល			ថ្ងៃទី	Si	ឆ្នាំ
		න් ගෙ	ប្តូស្តុំឆ្នើលឆ្អកម្			
អង្គភ	າຕ :			ផ្នែក :		
ល.រ	មុខទំនិញ	ប	រិយាយ	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប
		សរុ	ប			
សេច	ក្តីណែនាំពិសេស :					
លេខ	 កិច្ចសន្យាដែលត្រូវទូទាត់					
	ិ្ធ					
_	 ថវិកាគ្រោងក្នុងកិច្ចសន្យា					
	្តល្យថវិកា មុនធ្វើលទ្ធកម្មណ៍	វិកទេះ				
1001	្រាចបាយ្យជាជាម ពាចបាញ នេះទីទេ ខេត្ត	L	ຼີ້ດື່ລືສູເ ຍ ຕຸກສ່		8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	\$ °
	ಅ ಗ್ರಹ್ಷಚಿಕ್ಷ ಅವ	ಶಾ	<u> </u>		ಶ 1265	D C

				5	ថ្ងះវាខារណ	් ගි: බොජ්දි මේසස්දා
គ	.€.5.5		Į.	ອາສົ	ಕುಗಳು	ព្រះមទារអ្សគ្រ
	រាឌិតារដ្ឋាន				• ::= : 400	(•)—
•	ភាំទ្រូកម្មទិនី			۱۵ - ۱		_
លេខ	ល.ប.ទ			ថ្ងៃទី.	ខំ	ឆ្នាំ
		សិខិតមញ្ជាធិញ្ជុ	ខេត្តអុត			
លិខិរ	បញ្ជាទិញដាក់ជូនដេ ⁻	រយ:				
ឈ្មោះ		អង្គភាព :			•••••	
អាស	យដាន :					•••••
		ខ្ទង់ថវិកា :				
ការប្រ	បុគល់ ទទួលទំនិញ :					
ទីកន្តែ	រុងប្រគល់ ទទួលទំនិញ :	: กาณ	បរិច្ឆេទប្រគល់	ទទួព	រទំនិញ :	
លេច	ក្តីណែនាំពិសេស :					
ល័ក្ខន	ខ្មីណ្ឌទូទាត់ច្រាក់ :					
 ព័ត៌ម	ានពីអ្នកលក់ :			•••••		
ឈ្មោះ		អាសយដ្ឋាន :		•••••		
ល.វ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	ត	ម្លែឯកតា	តម្លៃសរុប
				_		
		សរុប				

- ១. ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន របស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានទំនាក់ទំនងណាមួយ ដែលអាចចាត់ទុកថា ជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលបានចែងនៅក្នុងឯកសារសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃ ។
- ២. បើយើងខ្ញុំបានដឹងអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងនេះ យើងខ្ញុំនឹងរាយការណ៍ភ្លាមជូនទៅគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អភិបាលខេត្តក្រុង និងក្រុមការងារគណនេយ្យភាពខេត្តក្រុង។
- ៣. ខ្ញុំជាអ្នកទទូលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន
 របស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ
 ក្លែងបន្លំ បង្គាប់បញ្ជា និងឃុបឃិតស៊ុំគ្រល់ចំពោះការដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំឡើយ ។
- ៤. យើងខ្ញុំបានដឹងច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋាភិបាល និងឬទីភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ធ្វើការ ត្រូតពិនិត្យនូវរាល់ឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំសំណើសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ និងកិច្ចសន្យា ណាមួយដែលអាចជាលទ្ធផលពីភាពមិនប្រក្រតីដែលគិតស្មានមិនដល់ ទោះបីជាកិច្ចសន្យានោះយើងខ្ញុំឈ្នះ ឬ ចាញ់ក៏ដោយ។
- ៥. ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃនេះ ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិក របស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានចំណាយប្រាក់ ឬផ្ដល់ជូនជាសារគុណឱ្យទៅបុគ្គលិក ទីប្រឹក្សា អ្នកសហការ ឬសាច់ញាតិនៃអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ការអនុវត្តគម្រោង និងការ ចេញអាណត្តិទូទាត់ឡើយ។

សេចក្តីបញ្ជាក់ និងហត្ថលេខាវបស់អ្នកលក់	ଌୢୄୗଊୖୄୣୣୣୣୣୣୣୣୣୣୣୄୡ୷ୡୄଌୡ

				รูตะกราณ	រចក្រភម្ពុខា
ê	ā.€.5.5			ชาสิ ชาชลา	ព្រះមទារអ្សន្រ
ត្រូមគាំ	୍ଦ୍ରନ୍ୟୁ ଚିଛି			<u>• ::</u> ⇒•D∋0	> —
គ្រូសួខ					
លេខ	ល.ប.ទ			ថ្ងៃទីខំឡ	ຼີ້ໝ້ຳ
		លិខិតចព្យានិថ្	វរិឌ៌១ទិវិឌ		
លិខិតប	ព្ជាាទិញដាក់ជូនដោយ	·:			
ឈោះ	·	អង្គភា	ព :	••••	
		<u>ه</u>			
		ួធ់ថវិ			
ការប្រគ	ល់ ទទួលទំនិញ :				
ទីកនែងវ	្រ ប្រគល់ ទទលទំនិ៣ :		កាលបរិច្ឆេទប្រគល់	ទទលទំនិ៣ :	
				,	
ก็					
			••••••	•••••	•••••••••••
	រ្នូទូទាត់ប្រាក់ :				
	ពីអ្នកលក់ :		•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••	••••••
	-	អាសយដ្ឋាន :			
ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ			
10.1	คือคยที่	0100100	OJOIMI	ពេទ្ធជាពោ	แเฉ็เกร็ก
	<u> </u>	សរប			

- ១. ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន របស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានទំនាក់ទំនងណាមួយ ដែលអាចចាត់ទុកថា ជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលបានចែងនៅក្នុងឯកសារសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃ ។
- ២. បើយើងខ្ញុំបានដឹងអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងនេះ យើងខ្ញុំនឹងរាយការណ៍ភ្លាមជូនទៅគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អភិបាលខេត្តក្រុង និងក្រុមការងារគណនេយ្យភាពខេត្តក្រុង។
- ៣. ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន
 របស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ
 ក្លែងបន្លំ បង្គាប់បញ្ជា និងឃុបឃិតស៊ុំគ្រល់ចំពោះការដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំឡើយ ។
- ៤. យើងខ្ញុំបានដឹងច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋាភិបាល និងឬទីភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ធ្វើការ ត្រូតពិនិត្យនូវរាល់ឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំសំណើសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ និងកិច្ចសន្យា ណាមួយដែលអាចជាលទ្ធផលពីភាពមិនប្រក្រតីដែលគិតស្មានមិនដល់ ទោះបីជាកិច្ចសន្យានោះយើងខ្ញុំឈ្នះ ឬ ចាញ់ក៏ដោយ។
- ៥. ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃនេះ ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិក របស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានចំណាយប្រាក់ ឬផ្ដល់ជូនជាសារគុណឱ្យទៅបុគ្គលិក ទីប្រឹក្សា អ្នកសហការ ឬសាច់ញាតិនៃអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ការអនុវត្តគម្រោង និងការ ចេញអាណត្តិទូទាត់ឡើយ។

សេចក្តីបញ្ជាក់ និងហត្ថលេខារបស់អ្នកលក់	ଌୄୢୗଌୖୄ୕ୣୣୣୣୣୣୣୣୣୡୠୡ୕ଞ

	a.£.5.5			ព្រះពខាណ ខាតិ សាសខា	ចេត្រូកម្ពុថា ព្រះមសាគ្សត្រ		
គរណ	:អូម្មានិងអូមុគ៌មគ្គិ				. 50		
	[#e						
លេខ	8ល.ប.ទ		``	ថ្ងៃទី ខែ	ຜູ້ນໍ້		
		ଊୖ ୖଵႜଖଖ୍ୟୁ ଛିମ୍ବ	រត្ត ១ ស្រុត				
លិខិរ	កបញ្ជាទិញដាក់ជូនដោ	ıw:					
ឈ្នោ	o :	អង្គភាព	·				
អាសយដ្ឋាន :							
លេខកិច្ចសន្យា :							
	ការប្រគល់ ទទួលទំនិញ :						
ទីកខ្មែ	ទីកន្លែងប្រគល់ ទទួលទំនិញ : កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ ទទួលទំនិញ :						
	សេចក្តីណែនាំពិសេស :						
	ีก						
ល័ក្ខុន	ខ័ណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ :						
•••••							
ព័ត៌ម	nនពីអ្នកលក់ :						
ឈ្នោ		អាសយដ្ឋាន :					
ល.វ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លែឯកតា	តម្លៃសរុប		
		សរុប					

- ១. ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន របស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានទំនាក់ទំនងណាមួយ ដែលអាចចាត់ទុកថា ជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលបានចែងនៅក្នុងឯកសារសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃ ។
- ២. បើយើងខ្ញុំបានដឹងអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងនេះ យើងខ្ញុំនឹងរាយការណ៍ភ្លាមជូនទៅគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អភិបាលខេត្តក្រុង និងក្រុមការងារគណនេយ្យភាពខេត្តក្រុង។
- ៣. ខ្ញុំជាអ្នកទទូលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន
 របស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ
 ក្លែងបន្លំ បង្គាប់បញ្ជា និងឃុបឃិតស៊ុំគ្រល់ចំពោះការដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំឡើយ ។
- ៤. យើងខ្ញុំបានដឹងច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋាភិបាល និងឬទីភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ធ្វើការ ត្រូតពិនិត្យនូវរាល់ឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំសំណើសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ និងកិច្ចសន្យា ណាមួយដែលអាចជាលទ្ធផលពីភាពមិនប្រក្រតីដែលគិតស្មានមិនដល់ ទោះបីជាកិច្ចសន្យានោះយើងខ្ញុំឈ្នះ ឬ ចាញ់ក៏ដោយ។
- ៥. ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃនេះ ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិក របស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានចំណាយប្រាក់ ឬផ្ដល់ជូនជាសារគុណឱ្យទៅបុគ្គលិក ទីប្រឹក្សា អ្នកសហការ ឬសាច់ញាតិនៃអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ការអនុវត្តគម្រោង និងការ ចេញអាណត្តិទូទាត់ឡើយ។

សេចក្តីបញ្ជាក់ និងហត្ថលេខារបស់អ្នកលក់	ଌୄୢୗଌୖୄ୕ୣୣୣୣୣୣୣୣୣୡୠୡ୕ୡ

គ.៩.៩.៩ បំរតិ សរសនរ ច្រុះមនារក្សគ្នា គ.មួះខត្ត ចន្ទីរ				์นิะมญช	រចអ្រុកម្ពុថា		
#.ប្រទេខគ្គ បេខល.ប.១ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ បេខកិច្ចសព្យាទិញដាក់ជូនដោយ : អេង្គភាព : អាសយដ្ឋាន : បេខកិច្ចសន្យា : ១ង់ថវិកា : ការប្រគល់ ទទូលទំនិញ : ចើកន្លែងប្រគល់ ទទូលទំនិញ : បេចក្តីណែនាំពិសេស : បើកូខ័ណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ : បើកំខានពីអ្នកលក់ : បេញា៖ : អាសយដ្ឋាន : អាសយដ្ឋាន : អង្គភាព : ១ង់ថវិកា : ការប្រគល់ ទទូលទំនិញ : បើកូខ័ណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ :	≅.€. 5 .5			ರಾಣೆ ಹಾಹಣಾ	ព្រះមទារផ្សត្រ		
លេខល.ប.១ ថ្ងៃទី ខ្នែ ឆ្នាំ សេខិតមញ្សានិញរត្តខុស្តុគ សេខិតមញ្សានិញរត្តខុស្តុគ សេខិតមញ្សានិញរត្តខុស្តុគ សេច្ចកិច្ចសន្យា : អង្គភាព : ខ្ទង់ថវិកា : ការប្រគល់ ទទូលទំនិញ : កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ ទទូលទំនិញ : សេចក្តីណែនាំពិសេស : ហេតុខ័ណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ : អសេយដ្ឋាន : អាសយដ្ឋាន : អាស្លាន : អាស្លាន : អាស្លាន : អាសយដ្ឋាន : អាសយដ្ឋាន : អាសយដ្ឋាន : អាស្លាន : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	គ. រុម្ង ខេត្ត				>≒		
លិខិតបញ្ហាទិញដាក់ជូនដោយ : ឈ្មោះ អង្គភាព : ឈេខកិច្ចសន្យា : ខ្ទង់ថវិកា : ការប្រគល់ ទទួលទំនិញ : ថិកន្លែងប្រគល់ ទទួលទំនិញ : សេចក្តីណែនាំពិសេស : ហេតុខ័ណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ : ហេតុខ័ណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ : អាសយដ្ឋាន : អាសយដ្ឋាន : អាសយដ្ឋាន :	-			່ ອຸຊ ຢູ	0		
លិខិតបញ្ជាទិញដាក់ជូនដោយ : ឈ្មោះ : អង្គភាព : អាសយដ្ឋាន : ខេកិច្ចសន្យា : ខ្ទង់ថវិកា : ការប្រគល់ ទទូលទំនិញ : ទីកន្លែងប្រគល់ ទទូលទំនិញ : សេចក្តីណែនាំពិសេស : ល័ក្ខខ័ណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ : ល័ក្ខខ័ណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ : ល្បាះ : អាសយដ្ឋាន :	លេខល.ប.ទ			ម្ងេច ខេ	มีฏ		
ឈ្មោះ : អង្គភាព : អាសយដ្ឋាន : លេខកិច្ចសន្យា : ខ្ទង់ថវិកា : ការប្រគល់ ទទូលទំនិញ : ទីកន្លែងប្រគល់ ទទូលទំនិញ : កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ ទទូលទំនិញ : សេចក្តីណែនាំពិសេស : ហ័ក្ខខ័ណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ : ហើកមានពីអ្នកលក់ : ឈ្មោះ : អាសយដ្ឋាន :		<i>ຄ</i> ືອິສ ຍ ຄຸງາສີຕຸ]¥0 } %				
អាសយដ្ឋាន :	លិខិតបញ្ជាទិញដាក់ជូនដោ	v :					
លេខកិច្ចសន្យា : ខ្ទង់ថវិកា : ការប្រគល់ ទទូលទំនិញ : កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ ទទូលទំនិញ : កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ ទទូលទំនិញ : សេចក្តីណែនាំពិសេស : ល័ក្ខខ័ណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ : ព័ត៌មានពីអ្នកលក់ : អាសយដ្ឋាន : អាស្លាយ :	ឈ្មោះ :	អង្គភាព	ກ :				
ការប្រគល់ ទទូលទំនិញ : ទីកន្លែងប្រគល់ ទទូលទំនិញ : សេចក្តីណែនាំពិសេស : ហ័ក្ខខ័ណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ : ព័ត៌មានពីអ្នកលក់ : អាសយដ្ឋាន :	អាសយដ្ឋាន :						
ទីកន្លែងប្រគល់ ទទូលទំនិញ :	លេខកិច្ចសន្យា :	ខ្ទង់ថវិទ	ກ :				
សេចក្តីណែនាំពិសេស :	ការប្រគល់ ទទួលទំនិញ :						
ល័ក្ខខ័ណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ : ព័ត៌មានពីអ្នកលក់ : ឈ្មោះ :	ទីកន្លែងប្រគល់ ទទួលទំនិញ :.	î	nលបរិច្ឆេទប្រគល <u>់</u>	ទទួលទំនិញ :			
ល័ក្ខខ័ណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ : ព័ត៌មានពីអ្នកលក់ : ឈ្មោះ :	សេចក្តីណែនាំពិសេស :						
ព័ត៌មានពីអ្នកលក់ : ឈ្មោះ :							
ឈ្មោះ :	ល័ក្ខខ័ណ្ឌទូទាត់ប្រាក់ :						
ឈ្មោះ :							
ឈ្មោះ :	ព័ត៌មានពីអ្នកលក់ :						
ល.រ មុខទំនិញ បរិយាយ បរិមាណ តម្លែឯកតា តម្លៃសរុប	ឈ្មោះ :	អាសយដ្ឋាន :					
	0 0	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លែឯកតា	តម្លៃសរុប		
httti							

- ១. ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន របស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានទំនាក់ទំនងណាមួយ ដែលអាចចាត់ទុកថា ជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលបានចែងនៅក្នុងឯកសារសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃ ។
- ២. បើយើងខ្ញុំបានដឹងអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងនេះ យើងខ្ញុំនឹងរាយការណ៍ភ្លាមជូនទៅគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អភិបាលខេត្តក្រុង និងក្រុមការងារគណនេយ្យភាពខេត្តក្រុង។
- ៣. ខ្ញុំជាអ្នកទទូលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន
 របស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ
 ក្លែងបន្លំ បង្គាប់បញ្ជា និងឃុបឃិតស៊ុំគ្រល់ចំពោះការដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំឡើយ ។
- ៤. យើងខ្ញុំបានដឹងច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋាភិបាល និងឬទីភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ធ្វើការ ត្រូតពិនិត្យនូវរាល់ឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំសំណើសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ និងកិច្ចសន្យា ណាមួយដែលអាចជាលទ្ធផលពីភាពមិនប្រក្រតីដែលគិតស្មានមិនដល់ ទោះបីជាកិច្ចសន្យានោះយើងខ្ញុំឈ្នះ ឬ ចាញ់ក៏ដោយ ។
- ៥. ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃនេះ ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិក របស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានចំណាយប្រាក់ ឬផ្តល់ជូនជាសារគុណឱ្យទៅបុគ្គលិក ទីប្រឹក្សា អ្នកសហការ ឬសាច់ញាតិនៃអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ការអនុវត្តគម្រោង និងការ ចេញអាណត្តិទូទាត់ឡើយ ។

សេចក្ដីបញ្ជាក់ និងហត្ថលេខារបស់អ្នកលក់	ଞ ୍ଚିତ୍ୟୁ ଖର୍ଷ୍ଟ

		59	າະກຽາໝາ	ខេរិមមន្តិ
គ. ೮.	5.5	ខាតិ	ಕಾಕಣ	ចក្រះមសាភ្សគ្រ ព្រះមសាភ្សគ្រ
លេខានិ ត្រូមគរិត្រ	~		:	Olmir •
លេខស.ណ.ត		ថ្ងៃទី.	ពី	ឆ្នាំ
	සෞ ාගදින			
អតិខម្ម	: សំណើសុំសម្រង់តម្លៃទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។			
	សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូមជម្រាបេ	លាក លោកស្រីថា		•••••
******	le amagmelmemperdermer collectmers as			

មានបំណងទិញទំនិញដូចមានរៅ្របរាប់ខាងក្រោមនេះ:

ល.វ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បវិមាណ	តម្លែឯកតា	តម្លៃសរុប
	សរុប				

ស្រោមសំបុត្រនៃសំណើសម្រង់តម្លៃនេះ សូមផ្ញើទៅអាសយដ្ឋាន
ឱ្យបានមុន ឬត្រឹមថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង ។
សូមលោក លោកស្រីបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទប្រគល់ទំនិញ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌធានារ៉ាប់រងទំនិញ
ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងឈ្មោះ ទូរស័ព្ទលេខ
រាសយដ្ឋាន។
ទល្សរគ់ : គ.ជ.វ.វ ទិញតែទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃសមស្របបំផុត និងមានគុណភាពល្អបំផុត ។ បុគ្គលិក
.ជ.វ.វ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទទួលប្រាក់កម្រៃជើងសារ អំណោយ ឬសំណូកពីបុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែល
រានផ្តល់សម្រង់តម្លៃឡើយ។ បុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែលធ្វើទង្វើដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ នឹងប្រឈមមុខនឹង
ការបាត់បង់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង គ.ជ.វ.វ នាពេលអនាគត ។
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ មន្ត្រីអនុម័ត
វិត្តនាមវិម័ន

	ត្រះរាខារណចក្រកម្ពុខា
a.£.5.5	ខាតិ សាសលា ព្រះមហាក្សត្រ
ត្រូ មគាំទ្រូតម្មទីជី	• ### 428Ge### •
jage	
លេខស.ណ.ត	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
සො :ගදින	
អម្ចទស្តុ : សំណើសុំសម្រង់តម្លៃទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។	
សេចក្ដីដូចមានថែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូមជម្រាបលោក	ក លោកស្រីថា
งการที่การลิสาดีรัฐการทางการสาทาริสาการการทางการการการการการการการการการการการการการก	

មានបណ្តាធម្សាមនរៀជិតមានអៀកអ្នកស្នាប់នាងអើបគេខេះ :

ល.វ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បវិមាណ	តម្លែឯកតា	តម្លៃសរុប
	សរុប				

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីមេត្តាផ្តល់នូវសម្រង់តម្លៃជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់មុខទំនិញ ដូចមានក្នុងតារាងខាងលើ។ នៅពេលលោក លោកស្រីបំពេញតម្លៃ និងចុះហត្ថលេខានៅលើសំណើសម្រង់តម្លៃរួច ត្រូវ ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ បិទឱ្យជិត ហើយកាខ្នងស្រោមសំបុត្រ ដូចតទៅ ការសម្ងាត់ លេខសំណើសម្រង់តម្លៃ និង គោរពជូន......។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខានៅលើសេចក្ដីប្រកាសស្ដីពីក្រមសីលធមិ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ។ សេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើ សម្រង់តម្លៃ។ ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនគោរពតាមសេចក្ដីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់ តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារ្យេងរហូត។

ស្រោមសំបតេនៃសំណើសមេង់តមៃនេះ សម	ផ្ញើទៅអាសយដ្ឋាន
សូមលោក លោកស្រីបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ្យ	ប្រគល់ទំនិញ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌធានារ៉ាប់រងទំនិញ
ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងឈ្មោះ	ទូរស័ព្ទលេខ
អាសយដ្ឋាន	ণ
ទស្សារគ់ ៈ គ.ជ.វ.វ ទិញតែទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមាន	រតម្លៃសមស្របបំផុត និងមានគុណភាពល្អបំផុត។ បុគ្គលិក
គ.ជ.វ.វ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទទួលប្រាក់កម្រៃជើងសារ	េអំណោយ ឬសំណូកពីបុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែល
បានផ្តល់សម្រង់តម្លៃឡើយ។ បុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែ	lលធ្វើទង្វើដូចបានរ្យេបរាប់ខាងលើនេះ នឹងប្រឈមមុខនឹង
ការបាត់បង់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង គ.ជ.វ.វ នាពេលអនាគត	i 9
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	ଌ ୄ୵ୡୖୄୣୡୣୠଌ୕ଞ
<u> </u>	<u>-</u>

		59	າະຄວາໝາ	ចក្រកម្ពុថា
ä .	€.5.5	ชาลิ	ಕಾಕಣಾ	ព្រះមមារក្សត្រ
ಣಣ:ಣಚ್ಚ	ានិការប្រតិបត្តិ		•∷ ≔ •⊅⊚	10-1 •
ខេត្ត ត្រូ	€			
លេខ	សិ.ណ.ត	ថ្ងៃទី.	ទីវិ	ឆ្នាំ
	6 <i>8</i>	गःवर्		
ងផិ១ម្ដី	: សំណើសុំសម្រង់តម្លៃទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។			
•	សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូរ	មជម្រាបលោក លោកស្រីថា		
ยกกรักกร	• อาการเพาะกระการการการเพาะกระ			

មានបញ្ជាជិទ្ធបាននៅជាជាក្នុងសមានអៀបអាបនាជាក្រោមនេះ :

ល.វ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បវិមាណ	តម្លែឯកតា	តម្លៃសរុប
	សរុប				

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីមេត្តាផ្តល់នូវសម្រង់តម្លៃជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់មុខទំនិញ ដូចមានក្នុងតារាងខាងលើ។ នៅពេលលោក លោកស្រីបំពេញតម្លៃ និងចុះហត្ថលេខានៅលើសំណើសម្រង់តម្លៃរួច ត្រូវ ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ បិទឱ្យជិត ហើយកាខ្នងស្រោមសំបុត្រ ដូចតទៅ ការសម្ងាត់ លេខសំណើសម្រង់តម្លៃ និង គោរពជូន......។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខានៅលើសេចក្ដីប្រកាសស្ដីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ។ សេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើ សម្រង់តម្លៃ។ ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនគោរពតាមសេចក្ដីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់ តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារ្យេងរហូត។

ស្រោមសំបុត្រនៃសំណើសម្រង់តម្លៃនេះ សូមផ្ញើ	ទៅអាសយដ្ឋាន
ឱ្យបានមុន ឬត្រឹមថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ ម៉ោង ។
សូមលោក លោកស្រីបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទប្រធ	កល់ទំនិញ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌធានារ៉ាប់រងទំនិញ
ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងឈ្មោះ	ទូរស័ព្ទលេខ
អាសយដ្ឋាន	
មញ្សាអ់ : គ.ជ.វ.វ ទិញតែទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានត	ម្លែសមស្របបំផុត និងមានគុណភាពល្អបំផុត។ បុគ្គលិក
គ.ជ.វ.វ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទទួលប្រាក់កម្រៃជើងសារ រ	រំណោយ ឬសំណូកពីបុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែល
បានផ្តល់សម្រង់តម្លៃឡើយ។ បុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែល	ធ្វើទង្វើដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ នឹងប្រឈមមុខនឹង
ការបាត់បង់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង គ.ជ.វ.វ នាពេលអនាគត។	
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	ម ៗខ្លីអ នុ ម័ត
មេខាល់ក្រុមស្និល	•

		59	រះរា៩រណៈ	ចក្រភម្ពុខា	
ã.€.	5.5	ชาลิ	ಕುಚಾ	ព្រះមមារក្សត្រ	
ణ. గ్రక ల	ត្តិ		<u></u>	(*) →·	
មន្ទី1					
លេខ	ស.ណ.ត	ថ្ងៃទី.	វំខ	ឆ្នាំ	-
	සො :ගේදින				
		•••••	•••••		
អតិខម្ម	: សំណើសុំសម្រង់តម្លៃទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។				
	សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូមជម្រាប	លោក លោកស្រីថា	•••••	•••••	•
ເກດເຮັດດ!					

មានបណងទីញទន់ញ៉ឺដូចមានរៀបរាបខាងក្រោមនេះ :

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លែឯកតា	តម្លៃសរុប
		សរុប			

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីមេត្តាផ្តល់នូវសម្រង់តម្លៃជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់មុខទំនិញ ដូចមានក្នុងតារាងខាងលើ។ នៅពេលលោក លោកស្រីបំពេញតម្លៃ និងចុះហត្ថលេខានៅលើសំណើសម្រង់តម្លៃរួច ត្រូវ ដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ បិទឱ្យជិត ហើយកាខ្នងស្រោមសំបុត្រ ដូចតទៅ ការសម្ងាត់ លេខសំណើសម្រង់តម្លៃ និង គោរពជូន......។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខានៅលើសេចក្ដីប្រកាសស្ដីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ។ សេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើ សម្រង់តម្លៃ។ ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនគោរពតាមសេចក្ដីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់ តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារ្យេងរហូត។

ស្រោមសំបុត្រនៃសំណើសម្រង់តម្លៃនេះ សូមផ្ញើ	ទៅអាសយដ្ឋាន
ឱ្យបានមុន ឬត្រឹមថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ ម៉ោង ។
សូមលោក លោកស្រីបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទប្រធ	កល់ទំនិញ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌធានារ៉ាប់រងទំនិញ
ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងឈ្មោះ	ទូរស័ព្ទលេខ
អាសយដ្ឋាន	
មល្បារទាំ : គ.ជ.វ.វ ទិញតែទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមានត	ម្លែសមស្របបំផុត និងមានគុណភាពល្អបំផុត។ បុគ្គលិក
គ.ជ.វ.វ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទទួលប្រាក់កម្រៃជើងសារ រ	រំណោយ ឬសំណូកពីបុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែល
បានផ្តល់សម្រង់តម្លៃឡើយ។ បុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែល	ធ្វើទង្វើដូចបានរៀបរាប់ខាងលើនេះ នឹងប្រឈមមុខនឹង
ការបាត់បង់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង គ.ជ.វ.វ នាពេលអនាគត។	
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	ម ៗខ្លីអ នុ ម័ត
មេខាល់ក្រុមស្និល	•

ច្រុះរាខារសាចក្រកម្ពុខា ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចគ្គីប្រកាសស្តីពី គ្រមសីលធម៌ ការមិនត្លែ១បន្លំ និ១ការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ

ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញសូមប្រកាសអះអាងដូចខាងក្រោម ÷

- ១. ខ្ញុំ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានទំនាក់ទំនងណាមួយដែលជាទំនាស់ ផលប្រយោជន៍ដែលបានចែងនៅក្នុងឯកសារសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃ។
- ២. បើយើងខ្ញុំបានដឹងអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងនេះ យើងខ្ញុំនឹងរាយការណ៍ភ្លាមជូនទៅគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម អភិបាលខេត្ត ក្រុង និងក្រុមការងារគណនេយ្យភាពខេត្ត ក្រុង។
- ៣. ខ្ញុំ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់
 ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ក្លែងបន្លំ បង្គាប់បញ្ជា
 និងឃុបឃិតស៊ុំគ្រល់ចំពោះការដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំឡើយ។
- ៤. យើងខ្ញុំបានដឹងច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋាភិបាល និងឬទីភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ធ្វើការ ត្រូតពិនិត្យនូវរាល់ឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំសំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ និង កិច្ចសន្យាណាមួយដែលអាចជាលទ្ធផលពីភាពមិនប្រក្រតីដែលគិតស្វានមិនដល់ ទោះបីជាកិច្ចសន្យានោះយើងខ្ញុំ ឈ្នះ ឬចាញ់ក៏ដោយ ។
- ៥. នៅក្នុងដំណើរការនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលឈ្នះក្នុងការសម្រង់តម្លៃ ឬដេញថ្លៃនេះ ខ្ញុំ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានចំណាយប្រាក់ ឬផ្ដល់ជូនជាសារគុណ ឱ្យទៅបុគ្គលិក ទីប្រឹក្សា អ្នកសហការ ឬសាច់ញាតិនៃអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ការអនុវត្ត តម្រោង និងការចេញអាណត្តិទូទាត់។

ក្នុងករណីមិនគោរពតាមខ្លឹមសារនៃសេចក្តីប្រកាសនេះ ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ ឬអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាត ឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា។

ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ
មាត្តសេខា	និ ចឈ្មោះម្	គេជេញថ្ងៃ

	ថ្លែះវាខារណចក្រកម្ពុខា
គ. ೮.5.5	សង្ខ សាសស ព្រះឧសាអូវម្រ
លេខានឹកអណ្ណិត	- 10114 0)3(4:
លេខស.ណ.ដ	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
គោរពខ្មុំខ	
ភម្មចត្ : សំណើសុំផ្តល់តម្លៃសម្រាប់ការដេញថ្លៃទំនិញពីអ្នកផ្គ	ត់់ផ្គង់ ។
សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូមជម្រាបលេ	លាក លោកស្រីថា
មានបំណងទិញទំនិញដូចមានរ្យេបរាប់ខាងក្រោមនេះ :	

ល.វ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លែឯកតា	តម្លៃសរុប

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីមេត្តាផ្តល់នូវតម្លៃសម្រាប់ដេញថ្លៃដាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់ មុខទំនិញដូចមានក្នុងតារាងខាងលើ។ នៅពេលលោក លោកស្រីបំពេញតម្លៃ និងចុះហត្ថលេខានៅលើសំណើដេញថ្លៃរួច ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ បិទឱ្យជិត ហើយកាខ្នងស្រោមសំបុត្រ ដូចតទៅ ការសម្ងាត់ លេខសំណើដេញថ្លៃ និង គោរពជូន...................................។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខានៅលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ។ សេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើដេញថ្លៃ។ ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនគោរពតាមសេចក្តីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារៀងរហូត។

សរុប

ស្រោមសំបុត្រនៃសំណើដេញថ្លៃនេះ សូមផ្ញើរ	ទាំអាសយដ្ឋាន
ឱ្យបានមុន ឬត្រឹមថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ ម៉ោង ។
សូមលោក លោកស្រីបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ្យ	ឫគល់ទំនិញ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌធានារ៉ាប់រងទំនិញ
ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងឈ្មោះ	ទូរស័ព្ទលេខ
អាសយដ្ឋាន	¶
មញ្ជារគ់ ៈ គ.ជ.វ.វ ទិញតែទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមាន	រតម្លៃសមស្របបំផុត និងមានគុណភាពល្អបំផុត។ បុគ្គលិក
គ.ជ.វ.វ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទទួលប្រាក់កម្រៃជើងសារ	អំណោយ ឬសំណូកពីបុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែល
បានផ្តល់សម្រង់តម្លៃឡើយ។ បុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែ	លធ្វើទង្វើដូចបានរ្យេបរាប់ខាងលើនេះ នឹងប្រឈមមុខនឹង
ការបាត់បង់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង គ.ជ.វ.វ នាពេលអនាគត	4
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	ଌ ୄ୵ଊୖୄୄୣୣୣୣୣୄୣୣୣୄଌ୷ୡୄଌ
្ មនាលក្រុមហ៊ុន	-

	_ಡಿ:ಬಳುಬಾಡಚಿಚಿಜಿಕು				
≅.€. 5.5	ชาสิ	ಖಾಣವಾ	ព្រះមសាអ្សគ្រ		
គណៈគម្មារនិការប្រតិបត្តិ			(+;-;+ +		
ខេត្ត គ្រូច					
លេខស.ល.ដ	ថ្ងៃទី.	នំវិ	ឆ្នាំ		
គោរពខ្ទុន					
	•••••				
ភទ្ទុទត្ថុ : សំណើសុំផ្តល់តម្លៃសម្រាប់ការដេញថ្លៃទំនិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់។					
សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុខាងលើ សូមជម្រាបលោក លោ	កស្រីថា				

មានបំណងទិញទំនិញដូចមានរៅ្តបរាប់ខាងក្រោមនេះ:

ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	បរិមាណ	តម្លែឯកតា	តម្លៃសរុប	
	សរុប					

អាស្រ័យហេតុនេះ សូមលោក លោកស្រីមេត្តាផ្តល់នូវតម្លៃសម្រាប់ដេញថ្លៃជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរសម្រាប់ មុខទំនិញដូចមានក្នុងតារាងខាងលើ។ នៅពេលលោក លោកស្រីបំពេញតម្លៃ និងចុះហត្ថលេខានៅលើសំណើដេញថ្លៃរួច ត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ បិទឱ្យជិត ហើយកាខ្នងស្រោមសំបុត្រ ដូចតទៅ ការសម្ងាត់ លេខសំណើដេញថ្លៃ និង គោរពជូន...................................។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវអាន និងចុះហត្ថលេខានៅលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងការមិនប្រព្រឹត្តិអំពើពុករលួយ។ សេចក្តីប្រកាសនេះត្រូវច្រកក្នុងស្រោមសំបុត្រជាមួយសំណើដេញថ្លៃ។ ក្នុងករណីអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនគោរពតាមសេចក្តីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារៀងរហូត។

ស្រោមសំបត្រនៃសំណើដេ៣ថៃនេះ សមផើទេ	ាអាសយដ្ឋាន
	•
សូមលោក លោកស្រីបញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ្យ	បុគល់ទំនិញ និងល័ក្ខខ័ណ្ឌធានារ៉ាប់រងទំនិញ
ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទំនាក់ទំនងឈ្មោះ	ទូរស័ព្ទលេខ
អាសយដ្ឋាន	
មញ្សាភ់ ៈ គ.ជ.វ.វ ទិញតែទំនិញ និងសេវាកម្មដែលមាន	តម្លៃសមស្របបំផុត និងមានគុណភាពល្អបំផុត។ បុគ្គលិក
គ.ជ.វ.វ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទទួលប្រាក់កម្រៃជើងសារ	អំណោយ ឬសំណូកពីបុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែល
បានផ្តល់សម្រង់តម្លៃឡើយ ។ បុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬអង្គភាពដែ	លធ្វើទង្វើដូចបានរ្យេបរាប់ខាងលើនេះ នឹងប្រឈមមុខនឹង
ការបាត់បង់ទំនាក់ទំនងជាមួយនឹង គ.ជ.វ.វ នាពេលអនាគត	4
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	ଌୄୄୠୖୄୣୣୣୣୣୣଽୠୄଌ୕ୡ
្វប្ ធាន្យតូមហ៊ុន	_

ព្រះរាខារណចក្រកម្ពុខា ខាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គ.៩.5.5 លេខាឆិការដ្ឋាន

តារាខទិតាគតម្លៃ

0.00	ល.រ បរិយាយមុខទំនិញ	ឋវិមាណ -	អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ១		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ២		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ៣		**********
10.1			តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	យោបល់

	កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ទំនិញ :
	ការធានាដែលត្រូវផ្តល់ :
	អនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម :
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	
វិតនាមលេទរន្ធងារទីរម	ថ្ងៃទី ខ្នែរ ឆ្នាំ
	ម្រធានគណៈអង្គអារយន្លអង្

ព្រះរាខារណចក្រកម្ពុខា ខាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ã.€.5.5

សេខាឆិការដ្ឋាន ត្រូមគាំន្រកម្មទិធី

តារាខទឹតាគតម្លៃ

24.4	******	អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ១		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ២		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ៣		**********		
10.1	ល.រ បរិយាយមុខទំនិញ បរិមា	បរយយេមុខឧឌ្ឍ (បរិមាណ -	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	យោបល់

	កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ទំនិញ :
	ការធានាដែលត្រូវផ្តល់ :
	អនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម :
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	
ខាយក ក្រុមកាំរុន្ធកម្មទីនី	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

វិតិខានមួយ:មតិមារលនិមតិ

°	, , , , ,
ទមេជគរទ៣ :	: តារាងវិភាគតម្លៃសម្រាប់ក្រសួង ស្ថាប់ន
- U <i>ij</i>	5 - G - G - 7 - 8 - 1

1 6	ກະກຽນໝາ	ចក្រក ម្ព ុខា
		្រលះមហាតុក្រុ

ສ. € .ຣ.ຣ
គ្រូមគរំន្រូគម្ភទិនិ
ត្រូងវួខ

តាវាខទិតាគតម្លៃ

0.00	បរិយាយមុខទំនិញ បរិមាណ		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ១		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ២		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ៣		**********
ល.វ	រ.រ បរយយេមុខមត្បា	าเลแน	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	យោបល់

	រុម្មធានគណ:គម្មគារលន្ទគម្ម
្មម្ នាខគ ្មេ ទ	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	
	អនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម :
	ការធានាដែលត្រូវផ្តល់ :
	កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ទំនិញ :

71

010H14GH • 1114H411H111GUUDIU H•1U 10 H•A•H•O	ទមេង់គំរទី៧ :	តារាងវិភាគតម្លៃសម្រាប់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ	
---	---------------	---	--

ព្រះរាថាសាចក្រកម្ពុថា ខាតិ សាសខា ព្រះមចារក្សត្រ

	ສ. ະ. ອ. ອ
គណៈ	ភេឌ្ធរឆិតារម្វេតិមត្តិ
ខេត្ត	ភ្ជូ ខ

តារាខទឹតាគតម្លៃ

0.00	បរិយាយមុខទំនិញ បរិមាណ		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ១		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ២		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ៣		*********
ល.វ	 	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	យោបល់

	របស់ក្រុង
ម្រធានគណៈគម្មាធិការម្រតិមត្តិ	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	
	អនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម :
	ការធានាដែលត្រូវផ្តល់ :
	កាលបរិច្ឆេទប្រគល់ទំនិញ :

ត្រិនារមមលៈអតិមារលនិមតិ

ទម្រង់គំរូទី៧ : តារាងវិភាគតម្លៃសម្រាប់មន្ទីរជំនាញ

1 9	ກະຄວາຄວາ	ខេត្រអង្គ៩រ
ชาติ	ಹಾಕುಣಾ	ព្រះមចារក្សត្រ

డ. లి.ల			
គ. ម្រ ខេត្ត មន្ទីរ			

តាវា១១ឆាកតម្លៃ

0.00	រ បរិយាយមុខទំនិញ បរិមាណ		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ១		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ២		អ្នកផ្គត់ផ្គង់លេខ៣		*********
ល.រ	លរការកាត់ <u>ន</u> ន្ទ្រវរ៉ា	เมเษเน	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	យោបល់

	កាលបវិច្ឆេទប្រគល់ទំនិញ :
	ការធានាដែលត្រូវផ្តល់ :
	អនុសាសន៍របស់គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម :
ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	·
វិតនាមស្នី៖	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
	រួមឆាលកណៈកម្មការបន្លកម្

គ	.€.5.5	,	_ଅ	ಕ್ಷಾಣಕಾ ಕಾಕಾಕ	រ	កុតម្ភុស ម សាក្ស ត្រ
1859	າສຶສາເຊຼາສ				· :: _(•D@(•}-:: •	
	::\$ *2 55 * →•	ì	មិទ្ធ	ខែ		_ ឆ្នាំ
	:	កំណត់មោតុប្រគល់ ឧន្ទលនំនិញ				
	បានទទួលទំនិញពីក្រុមហ៊ុន	នៅថ្ងៃទី	ខែ.	<u>ដ</u>	ຳ	តាមលិខិត
បញ្ជា	ទិញលេខ ចុះថ្ងៃ	ទី ខែ ឆ្នាំ ដូចមា	នរាយ	វក្នុងតារារ	រខាងព្រ	ក្រាម :
ល.រ	0 0	បរិយាយ			កតា	បរិមាណ
	ំនិញទាំងនេះ ពិតជាមានបរិ	្រ មោណ និងគុណភាពត្រឹមត្រូវតាមការបញ្ជា ^រ	 ទិញ្យ	 រាកដមែន	۹	1

		5	ច្រះពខារណ	ខេត្រអង្គ៩រ
ä	.£.5.5	ยาลื	ಕುಚಾ	් ව:බහාස්?ි දි
ឈេខ	ានិការស្ពាន		: 	⊙(•}- ++ •
jijus	កាំវា្រកម្មទីនី			
	::::(4092 ******* +	ិថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ
	{	កំណត់មោតុប្រគល់ ឧន្ទលនំនិញ		
		នៅថ្ងៃទី ខែ		
បញ្ជា	ទិញលេខ ចុះថ្ងៃ	ទី ខែ ឆ្នាំ ដូចមានរាយ	ក្នុងតារាងខ	ាងក្រោម:
ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	ឯកព	ា បរិមាណ
		្ត្រ មោណ និងគណភាពត្រឹមត្រវិតាមការបញាទិ៣ប្រ	 រាកដូវែទ ។	

ដែងចនិលចុច្ចថា

អ្នករួមគល់នំនិញ

			ព្រះវាខារណ	ចំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំំ
គ	.€.5.5	ට	ಕಾಕಣ 5	ព្វះមទារគ្សត្រ
jąs:	កាំវុន្ធតម្មទិនី			I•; —₩ •
jät	€			
		្ងៃ ខ្មែក	§	ឆ្នាំ
		·		C4
	!	កំណត់មោត្យឫកល់ ឧន្ទលន៍ខិញ		
	° ~ ~ ~	ر, د	0	۵۵
		នៅថ្ងៃទី ខែ		
បញ្ជា	ទិញលេខ ចុះថ្ងៃ	ទី ខែ ឆ្នាំ ដូចមានរាយ	វក្នុង តារា ងខា	ងក្រោម:
ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	ឯកត	បរិមាណ
	•• • • • •		ಿ	

ទំនិញទាំងនេះ ពិតជាមានបរិមាណ និងគុណភាពត្រឹមត្រូវតាមការបញ្ជាទិញប្រាកដមែន។

អូតរួមគល់នំតិញ

ដែងនចិលខ្លួន

			ច្រះពខារណ	មិះឧសា មវិ មិ ខែមេនសំខា
	ã.€.5.5	ខាតិ	ಹಾಕುಣಾ	ព្រះមចារក្សត្រ
គណ	:អូម្មារនិការប្រតិបត្តិ			D0 2•}
ខេត្ត	jão			
	• ::: = • 0.83€• :: • •	ថ្ងៃទី	Si	ឆ្នាំ
		0		
	•	គំណត់មោត្យប្រគល់ ននួលនំនិញ		
	បានទទួលទំនិញពីក្រុមហ៊ុន	នៅថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ	តាមលិខិត
បញ្ជា	ទិញលេខ ចុះថ្ងៃ	ទី ខែ ឆ្នាំ ដូចមានរាយ	ក្នុងតារាងខ	ាងក្រោម :
ល.រ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	ឯកវ	កា បរិមាណ
	٠٥ ٥, ٥, ٥	۵,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		

ទំនិញទាំងនេះ ពិតជាមានបរិមាណ និងគុណភាពត្រឹមត្រូវតាមការបញ្ជាទិញប្រាកដមែន។

អូតរួមគល់នំតិញ

ដូននន្ទរបន់ស្ញា

			ดะบราชาณา	រចគ្រូតម្ភុខា
គ	.€.5.5	ខាតិ	ಕುಚಾ	ម្រះឧសាមវិមិ ស្រះឧសាមវិមិ
a. 55	6 (2g			D9 C+;
_	••			
-,		ີ່ເຕີ	ၿ (၅	ឆ្នាំ
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	во	tỷ
	{	កំណត់ចោតុប្រកល់ ឧន្ទលន៍ខិញ		
	បានទទួលទំនិញពីក្រុមហ៊ុន	នៅថ្ងៃទី ខែ	ຼື ສູ້ຳ	តាមលិខិត
បញ្ជា	ទិញលេខ ចុះថ្ងៃ	ទី ខែ ឆ្នាំ ដូចមានរាយ	ក្នុងតារាងខ	ាងក្រោម :
ល.វ	មុខទំនិញ	បរិយាយ	ឯកព	n បរិមាណ

ទំនិញទាំងនេះ ពិតជាមានបរិមាណ និងគុណភាពត្រឹមត្រូវតាមការបញ្ជាទិញប្រាកដមែន។

អូតប្រគល់នំនិញ

អូតឧន្ទលន់ទិញ

ព្រះវាខាណាចក្រកម្ពុថា ខាតិ សាសលា ព្រះមចារក្សត្រ

គ.**៩.**ទ.ទ

សេខាឆិការដ្ឋាន ត្រូមគាំន្រកម្មទិធី

ยญิ่ยาะเถิรัญ

ល.វ	SEG. No.	TAG	បរិយាយ	ព្ច្	លេខសម្គាល់	តម្លៃ	លេខលិខិតបញ្ជាទិញ	កាលបរិច្ឆេទទិញ	ទីកាំង	ផ្ទេរទៅ	ផ្សេង១

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	.
សាលមរមិនម្លាំខែងគិន្ន	ลูลเอี๊ยญี	

, ° ~ .	a a ³		ی
: នទីវេព្យមាន	បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ	សាមោយក្រស់វ៉ា	សារនេ
o jo a ngo o		10 [010 [;119,4	10.00

សូម ទារសងា មិរៈឧសាមវិមិ ស្រះរាស្វាយរជ្ជមិនគំនុំ

a.£.5.5
គ្រូមគាំទ្រូកម្មទិពិ
รูซุซุอ

មញ្ជីសារពើគំណ្ឌ

ល.វ	SEG. No.	TAG	បរិយាយ	ព្ច្	លេខសម្គាល់	តម្លៃ	លេខលិខិតបញ្ហាទិញ	កាលបរិច្ឆេទទិញ	ទីកាំង	ផ្ទេរទៅ	ផ្សេង១

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ිය සහ සැක්ව	รูลเชียญี

, ° a ,	a a ^s	, ,	_
. ងខ្មាំកក្សាខ	ព្រោកពព្រឹក្សា	រុសម្រាប់ គ.ប្រ នៃ	តែជ្រី 🤉
o pourigos.	បញ្ជាបារពារាធ	រួសប្រហេកកេស្រ សេ	FI-44-M-D

ಟ್ಟೀಬರುಬ	ಬಾಣಚಿಚಚಿತ್ರ
	ត្រ ះ មទារក្សត្រ

	a.€.5.5	
គណៈ	:អផ្ទារនិអារម្រតិមត្ត	
ខេត្ត	អ៊ូរ៉ូខ	

មញ្ជីសារពើន័ណ្ឌ

ល.វ	SEG. No.	TAG	បរិយាយ	ក្ច	លេខសម្គាល់	តម្លៃ	លេខលិខិតបញ្ជាទិញ	កាលបរិច្ឆេទទិញ	ទីកាំង	ផ្ទេរទៅ	ផ្សេង១

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
្រុ ចនានគណៈគម្មានិការប្រតិបត្តិ	ลูลเรียญี

, ° a ,	a a' , a s	
ទមេជាជាទន :	បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌសម្រាប់មន្ទីរជំនាញ	
0 1,0 24,0 0 .		

សូន សាសខា លេះឧសាអាមិន លេះស្លាចម្រងគំន

A. E. S. S
គ. ប្រ ខេត្ត មស្តី៖
+ ::::(+):(*)::(+)::::: +

មព្សិសា៖ពើគំណ្ឌ

ល.វ	SEG. No.	TAG	បរិយាយ	<u>ភ</u> ូ	លេខសម្គាល់	តម្លៃ	លេខលិខិតបញ្ជាទិញ	កាលបរិច្ឆេទទិញ	ទីកាំង	ផ្ទេរទៅ	ផ្សេង១

ີ່ເຮີອີ ເ້ອ ສູ້າ	ີ້ເຮີອີ້ ເວັ້າ ສູ້ກໍ່
าัลลลลซ์	สูรหญียญี

ព្រះរាសាលាចក្រអង្គសា សាតិ សាសលា ព្រះមហាក្សត្រ

*	.೪.	ส	5
-	. .	υ.	. •

សេខានិការដ្ឋាន ក្រុមគាំន្រកម្មទិនិ លេខ.....

मुक्रिशिक्षिक्षिक्षिण्याः त्रुध्याः कुठकाण्यस्य

កិច្ច	ច្ចព្រមព្រៀងទ	នះត្រូវបាន	ធ្វើឡើង ទ	នាថ្ងៃទី	ີ້ ເ	ອ		ឆ្នាំ	î	វាងគណ	ោះកម្ចា ^រ	ធិកា	រជាតិ
ដឹកនាំការង	nរកំណែទម្រង <u>៉</u>	វិមជ្ឈការ ាំ	និងវិសហទ	មជ្ឈការ ខែ	ដែលតទេ	វានឹងរ	ប្រីត្រឹម	ពោក្យ "	គ.ជ.វ	.វ" និង	រគណ:	កម្ចា	ធិការ
អភិវឌ្ឍន៍ជ	នបទខេត្តក្រុង	i		ដែលតម	វានឹងច្រើ	ត្រឹមរ	ភាក្យ "	គ.អ.ជ	.ខ"។				
	_				_		2	۵	۵.		ച ച		a

តាមរយៈកិច្ចព្រមព្រេ្យងនេះ គ.ជ.វ.វ អនុញ្ញាតឱ្យ គ.អ.ជ.ខ ខ្ចីសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្ត ដើម្បីបម្រើការ ងារក្នុងក្របខ័ណ្ឌ គ.ជ.វ.វ ដោយ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវអនុវត្តតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌ ដូចខាងក្រោម :

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

- ជ. ករណី គ.អ.ជ.ខ ឱ្យមន្ទីរ ឬអង្គភាពដែលអនុវត្តការងារ នៃកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ខ្ចីបន្ត នូវសម្ភារៈបរិក្ខារនិងយានយន្តទាំងនេះ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីតាមទម្រង់បែបបទរបស់ គ.ជ.វ.វ ។
- ៩. នៅរៀងរាល់ចុងឆ្នាំនីមួយ១ គ.អ.ជ.ខ ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងរាយការណ៍ជូន គ.ជ.វ.វ អំពីស្ថានភាព សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ។
- 90. គ.អ.ជ.ខ ត្រូវសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយ គ.ជ.វ.វ នូវរាល់ការត្រួតពិនិត្យសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្ត ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។
- ១១. សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តដែលប្រើប្រាស់ដោយបុគ្គលិកគម្រោងគាំទ្រការអភិវឌ្ឍបែបប្រជាធិបតេយ្យ តាមរយៈវិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការទទួលខុសត្រូវរបស់ គម្រោងនេះ ហើយក៏ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីរវាង គ.អ.ជ.ខ ជាមួយ គ.ជ.វ.វ ដែរ ។
- ១២. សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ មានបរិយាយនៅតារាងជូនភ្ជាប់ជាមួយ ។

ដើម្បីជាសក្ខីភាពលើល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រេ្យងនេះ តំណាងមានសិទ្ធិនៃ គ.ជ.វ.វ និង គ.អ.ជ.ខ បានយល់ ព្រមចុះហត្ថលេខា ដូចខាងក្រោម :

	គំ ឈាខ គ.៩.ទ.ទ	តំណា១ គ.ម.៩.១				
ឈ្មោះ	:	ឈ្មោះ	:			
មុខងារ	:	មុខងារ	:			

í	ផ្រះរាខារន	បានដែងតិឡ				
		ព្រះមទារគ្សត្រូ				

a.£.5.5				
គណៈ	នេះ			
ខេត្ត	អ៊ូទ			

លេខ.....

සුයි. යි. යි. යි. යි. යි. යි. යි. යි. යි.
កិច្ចព្រមព្រេ្យងនេះត្រូវបានធ្វើឡើង នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍
ជនបទខេត្តក្រុង ដែលតទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ "គ.អ.ជ.ខ" និងមន្ទីរ
ដែលតទៅនឹងច្រើត្រឹមពាក្យ "មន្ទីរ "។
តាមរយៈកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ គ.អ.ជ.ខ អនុញ្ញាតឱ្យមន្ទីរខ្ចីសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្ត ដើម្បីបម្រើការងារក្នុង
ក្របខ័ណ្ឌ គ.ជ.វ.វ ដោយមន្ទីរត្រូវអនុវត្តតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌ ដូចខាងក្រោម :
១. គ.អ.ជ.ខ អនុញ្ញាតឱ្យមន្ទីរខ្ចីសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តសម្រាប់រយៈពេលពីថ្ងៃទី ខែ
ឆ្នាំ ដល់ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ។
២. សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ អនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារដែលទាក់ទៅនឹងកិច្ច
សន្យាលេខ សម្រាប់។
៣. ការចំណាយលើការថែទាំ និងការចំណាយដទៃទៀត ដូចជា ឧបទ្ទវហេតុ ការស្លាប់ ការខូចខាតទ្រព្យ
សម្បត្តិ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្ត ជាបន្ទុករបស់មន្ទីរ ។
៤. មន្ទីរត្រូវធានាថា សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ត្រូវរក្សាទុកក្នុងស្ថានភាពល្អ មានរប្យើប
រ្យូបរយ និងសុវត្ថិភាពខ្ពស់។
៥. ក្នុងករណីសម្ភារៈ ឧបករណ៍ និងយានយន្តទាំងនេះបាត់បង់ ឬខូចខាត មន្ទីរត្រូវរាយការណ៍ទៅ គ.អ.ជ.ខ
ភ្លាម ហើយត្រូវទទួលខុសត្រូវចេញសងសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ឬធ្វើការទូទាត់តម្លៃ
សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ឬជួសជុលសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ឱ្យមានសភាព
ដែលអាចប្រើប្រាស់បាន។

- ៦. ហាមយកសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ ទៅប្រើប្រាស់ជាប្រយោជន៍ផ្នែកនយោបាយ ផ្នែកយោធានគរបាល និងផ្នែកឯកជន ។
- ៧. គ.អ.ជ.ខ រក្សាសិទ្ធិក្នុងការដកហូតយកសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះវិញ នៅពេលណាក៏បាន បើពិនិត្យឃើញថា ការប្រើប្រាស់មិនសមស្របតាមគោលការណ៍នៃ គ.ជ.វ.វ។

- d. ករណីមន្ទីរឱ្យភ្នាក់ងារណាមួយដែលអនុវត្តការងារនៃកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ ខ្ចីបន្ត នូវសម្ភារៈបរិក្ខារ និង យានយន្តទាំងនេះ មន្ទីរត្រូវធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងខ្ចីតាមទម្រង់បែបបទរបស់ គ.ជ.វ.វ។
- ៩. នៅរៀងរាល់ចុងឆ្នាំនីមួយៗ មន្ទីរត្រូវធ្វើការត្រូតពិនិត្យ និងរាយការណ៍ជូន គ.អ.ជ.ខ អំពីស្ថានភាព សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ។
- 90. មន្ទីរត្រូវសហការយ៉ាងជិតស្និទ្ធជាមួយ គ.អ.ជ.ខ នូវរាល់ការត្រួតពិនិត្យសម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្ត ដែលបានកត់ត្រានៅក្នុងបញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ។
- ១១. សម្ភារៈបរិក្ខារ និងយានយន្តទាំងនេះ មានបរិយាយនៅតារាងជូនភ្ជាប់ជាមួយ ។

ដើម្បីជាសក្ខីភាពលើល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចព្រមព្រៀងនេះ តំណាងមានសិទ្ធិនៃ គ.អ.ជ.ខ និងមន្ទីរ បានយល់ព្រម ចុះហត្ថលេខា ដូចខាងក្រោម :

	តំណា ខ គ. ម.៩.១		ឌុំខារ១ឧស្នឹ៖
ឈ្មោះ	:		:
មុខងារ	:	មុខងារ	:

		ព្រះរា៩រសាចគ្រេងផ្ទុ៩រ ខាតិ សាសខា ព្រះមចារក្សត្រ
ස. ඒ. '		្ឋាន សាសនា ម្រិះគ្នាអូអ៊ីធ្វី
គណៈគម្ចានិ	•	
ខេត្ត ភ្ជូច		ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
លេខ		
	జ్ఞబ్బిలక్కుల్పేల త్త్వీలు జీడానిల	ජනූ
ពិច្ចុំព្រ	ព្ទមព្រៀងនេះត្រូវបានធ្វើឡើង នៅថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍
ជនបទខេត្តក្រុ	ង ដែលតទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ "គ.អ.	ជ.ខ" និងឈ្មោះ
ភេទ	មុខងារ ដែលតទៅទី	រង់្រើត្រឹមពាក្យ "ភ្នាក់ងារ "។
	រយៈកិច្ចព្រមព្រេ្យងនេះ គ.អ.ជ.ខ អនុញ្ញាតឱ្យភ្នាក់ងារខ្ចីរ	
ក្របខ័ណ្ឌ គ.ជ	ំ.វ.វ ដោយភ្នាក់ងាវត្រូវអនុវត្តតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌ ដូចខាងក្រោម	' •
9.	គ.អ.ជ.ខ អនុញ្ញាតឱ្យភ្នាក់ងារខ្ចីទោចក្រយានយន្តប្រភេទ	ពណ៌ លេខម៉ាស៊ីន
	លេខតួ សម្រាប់រយៈពេលពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	
២.	ទោចក្រយានយន្ត ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងការអន	រុវត្តការងារដែលទាក់ទៅនឹងកិច្ចសន្យាលេខ
	សម្រាប់	٩
៣.	នៅពេលមិនមានការប្រើប្រាស់ ទោចក្រយានយន្តត្រូវរក្សាទុ	កនៅក្នុងបរិវេណការិយាល័យរបស់ភ្នាក់ងារ
	ឬទីកន្លែងណាមួយដែលមានសុវត្ថិភាព។ វិធានការសន្តិសុខដ៏	សមស្របមួយត្រូវបានអនុវត្ត ដើម្បីប្រាកដ
	ថា ទោចក្រយានយន្តមានសុវត្ថិភាពគ្រប់ពេលទាំងអស់។	
៤ .	ភ្នាក់ងារទទួលខុសត្រូវខ្លួនឯង ចំពោះឧបទ្ទវហេតុណាមួយ រុ	ដូចជាការស្លាប់ ខូចខាតទ្រព្យសម្បត្តិ ដែល
	ជាលទ្ធផលពីការប្រើប្រាស់ទោចក្រយានយន្ត ។	
៤.	ថ្លៃប្រេងឥន្ធនៈ ថ្លៃថែទាំ និងថ្លៃប្រើប្រាស់ផ្សេងទៀត ត្រូវរ៉ា	ប់រងដោយភ្នាក់ងារ ។
 .	ភ្នាក់ងារត្រូវរក្សាទោចក្រយានយន្តឱ្យស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពល្	រុ និងមានរប្យើបរ្យើបរយជានិច្ច។ ភ្នាក់ងារ
	ទទួលខុសត្រូវក្នុងការថែទាំ និងត្រូតពិនិត្យទោចក្រយានយន្	រុឱ្យបានទាន់ពេល ។
៧.	ក្នុងករណីទោចក្រយានយន្តបាត់បង់ ឬខូចខាត ភ្នាក់ងារត្រូវ	រាយការណ៍ទៅ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ជ.ខ ភ្លាម
	ហើយត្រូវទទួលខុសត្រូវចេញសងទោចក្រយានយន្ត ឬធ្វើក	ារទូទាត់តម្លៃទោចក្រយានយន្ត ឬជួសជុល
	ទោចក្រយានយន្តឱ្យមានសភាពដែលអាចប្រើប្រាស់បាន។ ខ	រ.អ.ជ.ខ ក្សាសិទ្ធិក្នុងការដកហូតយកទោច
	ក្រយានយន្តវិញពេលណាក៏បាន ។	
គំព	សាទ គ.ប្រ នៃ គ.ម.៩.១	ឌ្ជាគំខារ

		นิ่งมญาชาวดในินลัง
ã.€. 5 .5	ଶ୍ୱର	សាសខា ព្រះមហាក្សគ្រ
គណៈគម្មានិការ។	ទ្រតិបត្តិ	• :: -(+D8C +)+ •
ខេត្ត ត្រូច		
លេខ	ថ្ងៃទី	ខែ ឆ្នាំ
	କିଷ୍ଟ୍ୱ ପ୍ର ଷ୍ଟେଷ୍ଟ୍ରୀ ଓଡ଼ି ଶ୍ରଷ୍ଟ୍ରୀ ଓଡ଼ିଶ	
កិច្ចព្រមេទ	ព្រា្រងនេះត្រូវបានធ្វើឡើង នៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍
ជនបទខេត្តក្រុង	ដែលតទៅនឹងច្រើត្រឹមពាក្យ "គ.អ.ជ.១ " និងច	ឈ្មោះ
ភេទ មុខដ	ກរ ដែលតទៅនឹងប្រើត្រឹម	ពាក្យ "ភ្នាក់ងារ "។
តាមរយៈ	កិច្ចព្រមព្រេ្យងនេះ គ.អ.ជ.ខ អនុញ្ញាតឱ្យភ្នាក់ងារខ្ចីទោចក្រយា	នយន្ត ដើម្បីបម្រើការងារក្នុង
	ដោយភ្នាក់ងារត្រូវអនុវត្តតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌ ដូចខាងក្រោម :	,
9. គ.រ	អ.ជ.ខ អនុញ្ញាតឱ្យភ្នាក់ងារខ្ចីសម្ភារៈបរិក្ខារ	
		សម្រាប់រយៈពេលពី
ેં <u>છ</u> ે	ទី ខែ ឆ្នាំ ដល់ថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ។
២. សុទ្	ម្ភារៈបរិក្ខារ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងការអនុវត្តការងារវែ	ដលទាក់ទៅនឹងកិច្ចសន្យាលេខ
	សម្រាប់	
	្ម ថែទាំ និងថ្លៃផ្សេងទៀតដែលទាក់នងទៅនឹងការប្រើប្រាស់សម្ភារៈបរិ	
 د. <u>ភ</u> ្ជាវ		្ត្រី ។ ប្រវៀបរយជានិច្ច ។
	រករណីសម្ភារៈបរិក្ខារបាត់បង់ ឬខូចខាត ភ្នាក់ងារត្រូវរាយការណ៍ទេ	
•	្ត្រី យត្រូវទទួលខុសត្រូវចេញសងសម្ភារៈបរិក្ខារ ឬធ្វើការទូទាត់តម្លៃស	
	ក្ខារឱ្យមានសភាពដែលអាចប្រើប្រាស់បាន។ គ.អ.ជ.ខ រក្សាសិទ្ធិក្នុង	
	្ទុកឲ្យ ១ ភេទ។ ការប្រកាទ ។ ក្រុកខេត្ត។ ព្រល់ណាក៏បាន ។	
3	TO THE STATE OF TH	
តំណាទ	១ គ.ប្រ នៃ គ.ម.៩.ខ	ាត់ខារ

ព្រះរាសាលាចក្រុងខ្ពស់ សាសលា ព្រះមសាង្សត្រ

ស្នើពី ស្នីពី

ការលាត់បច់ ឬខុចខាត......

បុគ្គលិកដែលរាយការណ៍ :	
ឈ្មោះ ភូម	ខងារ
អង្គភាព	٩
កាលបរិច្ឆេទនៃឧបទ្ទវហេតុ :	
កាលបរិច្ឆេទនៃឧបទ្ទវហេតុ	ពលវេលានៃឧបទ្ទវហេតុ
ការពិពណ៌នាអំពីសម្ភារៈបរិក្ខារ :	
មូលហេតុនៃឧបទ្ទវហេតុ :	
របាយការណ៍របស់នគរបាល :	
របាយការណេរបលនគរបាប :	
	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
	មគរាយគារស់

			1	อะมราชาณ	រាចគ្រូតម្លុខា
ణ.			ซาติ	ಹಾಕಾಣಾ	ព្រះមឆាអូវូឌូ
សេខរឆ្លឺ ការស្លាន				·===	D9 ⊄*; ++ •
ក្រុមគាំទ្រូកម្មទិនិ					
• ## 428Colum •			ខិត្តវិ	ខែ	ີ້ຜູ້ນໍ້
	សំពេភិស៊ីព្យ	វិច្ឆាស់ថេយន្ត			
ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ	ភេទ មុខងារ.			ចំនួនរ	ថយន្តគ្រឿង
ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ	ដល់ថ្ងៃទី	ເວົ້າ		ឆ្នាំ
ពេលវេលាចេញដំណើរ	sr	លេវេលាត្រឡប់មក	ដល់វិញ		
គោលបំណង			•••••		
គោលដៅត្រូវទៅ			•••••		
អ្នករួមដំណើរ			•••••	•••••	
				มูลเญ็ย	နှိ
ការសម្រេចរបស់ផ្នែករដ្ឋបា	ល:				
រថយន្តលេខ	. ឈ្មោះអ្នកបើកបរ		ទូរស័ព្ទទេ	លខ	
រថយន្តលេខ	. ឈ្មោះអ្នកបើកបរ		ទូរស័ព្ទទេ	លខ	
រថយន្តលេខ	. ឈ្មោះអ្នកបើកបរ	•••••	ទូរស័ព្ទទេ	លខ	
		ĵ	្ ង ទី	S	ຼີສູ່າ
			5 55	ខានខ្លែក៖	ដ្ឋ ខាល

			สายายายา	រចគ្រូតម្ពុ៩រ
ສ. ະ. ອ. ອ		୧ ୬ କ	ಕಾಕಣ	រមិះឧសាដវិមិ
គណៈគម្មានិការប្រតិបត្តិ			· ::=====	;⊙ (*;- ;-;-•
୧ ୬ ଟ୍ଲ ଖୁଡ୍ର				
• :::=\$428 C* ::::+ •		ថ្ងៃទី	ខ <u>.</u>	ឆ្នាំ
	မီး શော်ဆိုရေး	ಶ್ರೀಕ್ಷಣಕ್ಷ		
ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ	ភេទ មុខងារ		ចំនួនរា	ថយន្តគ្រឿង
ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ	ដល់ថ្ងៃទី ខែ		ឆ្នាំ
ពេលវេលាចេញដំណើរ	ពេល	រវេលាត្រឡប់មកដល់វិញ្ញ		
គោលបំណង				
គោលដៅត្រូវទៅ			•••••	
អ្នករួមដំណើរ				
			អ្នកស្ថើ ៖	နှိ
ការសម្រេចរបស់ផ្នែករដ្ឋបា	ល:			
រថយន្តលេខ	ឈ្មោះអ្នកបើកបរ	ទូរស័ព្ទា	លខ	•••••
រថយន្តលេខ	ឈ្មោះអ្នកបើកបរ	ទូរស័ព្ទា	លខ	
រថយន្តលេខ	ឈ្មោះអ្នកបើកបរ	ទូរស័ព្ទា	លខ	
		ថ្ងៃទីំ	ව ຊ	ຼັສຳ
		ម្រួចរស់ឆ្លឹងឱ្រប់ផ្រ		

ສ. €.5.5	#. £ .5.5			
សេខាឆិតារដ្ឋាន និធី	គណៈគម្មានិការប្រតិបត្តិ			
ត្រ ួមគរំទ្រូតម្ថទិន៏	eeg (go			
ប័ណ្ណលេខ កាលបរិច្ឆេទ	ប័ណ្ណលេខ កាលបរិច្ឆេទ			
ជូនឈ្មោះ	ជូនឈ្មោះ			
សូមផ្តល់ជូន :	សូមផ្តល់ជូន :			
សាំងលីត្រ រ្យេល	សាំងលីត្រ រ្យេល			
ប្រេងម៉ាស៊ូតលីត្រ រ្យេល	ប្រេងម៉ាស៊ូតលីត្រ រ្យេល			
ប្រេងម៉ាស៊ីនកំប៉ុង រ្យេល	ប្រេងម៉ាស៊ីនកំប៉ុង រ្យេល			
ប្រេងហ្វ្រាំងកំប៉ុង រ្យេល	ប្រេងហ្វ្រាំងកំប៉ុង រៀល			
ខ្លាញ់ជោ	ខ្លាញ់គោ			
សម្រាប់រថយន្តលេខ	សម្រាប់រថយន្តលេខ			
សង្គលេខាអូតផ្គត់ផ្គច់ ប្រធានផ្ញែកជ្លេចាល	សង្គលេខាអូកដ្ឋត់ដ្ឋខំ ប្រធានផ្លែករដ្ឋសល			
سم سم قم سم				
ສ. £. ສ. ສ ເສແສໂດສແລື້	a.£.5.5			
ក្រុមគ ាំទ្រូកម្មទីឆី	ణ.1 9 లుక్ష			
ក្រុមគាំទ្រូកម្មតិឆឹ ក្រុសួទ	ణ.1 9 లుక్ష			
ក្រុមគាំន្រួកម្មតិឆ្នី គ្រុស្លួខ	ଞ୍ଜି : ଞ୍ଜି :			
ក្រុមគាំទ្រកម្មតិឆី ក្រុសួខ ប័ណ្ណលេខ កាលបរិច្ឆេទ	គ.ប្រ ខេត្ត			
ក្រុមគាំទ្រភម្ភតិឆឹ ក្រុសរួច ប័ណ្ណលេខកាលបរិច្ឆេទ ជូនឈ្មោះ	គ.ប្រ ខេត្ត			
ត្រុមគាំទ្រូកម្មតិនី ត្រូសួខ ប័ណ្ណលេខកាលបរិច្ឆេទ ជូនឈ្មោះ សូមផ្ដល់ជូន:	គ.ប្រ ខេត្ត			
អ្នមគាំទ្រគម្មទីឆី អ្នស្ខ អ្នស្ខ ប័ណ្ណលេខ	គ. ម្រ ខេត្ត មស្ទី៖ ប័ណ្ណលេខ កាលបរិច្ឆេទ ជូនឈ្មោះ សូមផ្តល់ជូន : សាំង លីត្រ រ្យេល			
អ្នមគាំទ្រគម្មទីឆី អ្នស្ទេ ប័ណ្ណលេខ កាលបរិច្ឆេទ ជូនឈ្មោះ សាំង លីត្រ រៀល ប្រេងម៉ាស៊ូត លីត្រ រៀល	គ.ប្រទេ គ្គ ប័ណ្ណលេខ កាលបរិច្ឆេទ ជូនឈ្មោះ សូម ផ្តល់ជូន : សាំង លិត្រ រ្យេល ប្រេងម៉ាស៊ូត លិត្រ រ្យេល			
គ្រុមគាំទ្រកម្មតិនី គ្រុស១ ប័ណ្ណលេខ	គ. ម្ង ខេត្ត មន្ទិ៖ ប័ណ្ណលេខ កាលបរិច្ឆេទ ជូនឈ្មោះ សូមផ្ដល់ជូន : សាំង លីត្រ រ្យូល ប្រេងម៉ាស៊ូត លីត្រ រ្យូល ប្រេងម៉ាស៊ីន កំប៉ុង រ្យូល			
ត្រុមគាំទ្រូតម្ភតិន៍ ត្រុស១ ប័ណ្ណលេខ កាលបរិច្ឆេទ ជូនឈ្មោះ សូមផ្តល់ជូន: សាំង លីត្រ រៀល ប្រេងម៉ាស៊ីត កំប៉ុង រៀល ប្រេងម៉ាស៊ីន កំប៉ុង រៀល	គ.ប្រទេត្ត មន្ទិ៍៖ ប័ណ្ណលេខ កាលបរិច្ឆេទ ជូនឈ្មោះ សូមផ្តល់ជូន : សាំង លីត្រ រ្យេល ប្រេងម៉ាស៊ូត លីត្រ រ្យេល ប្រេងម៉ាស៊ុន កំប៉ុង រ្យេល			
អ្នមគាំទ្រគម្មទីនឹ អ្នស្ខ ប័ណ្ណលេខ កាលបរិច្ឆេទ ជូនឈ្មោះ សូមផ្តល់ជូន : សាំង លីត្រ រ្យេល ប្រេងម៉ាស៊ូត	ន. ម្ង ខេត្ត ប័ណ្ណលេខ កាលបរិច្ឆេទ ជូនឈ្មោះ សូមផ្តល់ជូន : សាំង លិត្រ រ្យេល ប្រេងម៉ាស៊ូត លិត្រ រ្យេល ប្រេងម៉ាស៊ីន កំប៉ុង រ្យួល ប្រេងហ្វ្រាំង ភំប៉ុង រ្យួល ខ្យាញ់គោ សម្រាប់រថយន្តលេខ			
អ្នមគរំទ្រអម្មទិនី អ្នស្ខ ប័ណ្ណលេខ កាលបរិច្ឆេទ ជូនឈ្មោះ សំមត្តល់ជូន : សាំង លីត្រ រៀល ប្រេងម៉ាស៊ីត លិត្រ រៀល ប្រេងម៉ាស៊ីន កំប៉ុង រៀល ប្រេងហ្វាំង កំប៉ុង រៀល ខ្យាញ់គោ សម្រាប់រថយន្តលេខ	គ. មូ ខេត្ត			

ព្រះរាខារសាចក្រកម្ពុខា ខាតិ សាសលា ព្រះមហាក្សត្រ

គ.៩.5.5

លេខាឆិការស្ពាន ក្រុមកាំទ្រកម្មទិឆិ

តារាខតាមជានភាអម្រឹត្រាស់ម្រេខឥត្ឌនៈ

ប្រចាំខែ...... ឆ្នាំ......

	រថយន្តលេខ	s	<u> </u>						តម្លៃសរុប
កាលបរិច្ឆេទ	រថយន្តលេខ ម៉ាស៊ីនភ្លើង	ប័ណ្ណលេខ	សាំង	ម៉ាស៊្ងិត		ប្រេងហ្វ្រាំង	ខ្លាញ់គោ	(ជាដុល្លារ	(ជាដុល្លារ)

ព្រះរាខាណាចក្រកម្ពុខា ខាតិ សាសលា ព្រះមចារក្សត្រ

ส.ช.ธ.ธ	
---------	--

ត្រូមគាំ	Ŗ	ĦŞ	ฮิซี
า เหล่อ			

តារាខតាមជានភាអម្រឹត្រាស់ម្រេខឥត្ឌនៈ

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ......

រថយន្តលេខ បរិមាណប្រើប្រាស់					តម្ងៃឯកតា	តម្លៃសរុប			
កាលបរិច្ឆេទ	<i>ម៉ាស៊ីនភ្លើ</i> ង	ប័ណ្ណលេខ	សាំង	ម៉ាស៊្វិត	ប្រេងម៉ាស៊ីន	ប្រេងហ្វ្រាំង	ខ្លាញ់គោ	(ជាដុល្លារ	(ជាដុល្លារ)

ព្រះរាសាណាចក្រកម្ពុសា សាតិ សាសលា ព្រះមសាក្សត្រ

	គ. ៩	ອ.ອ		
គណៈ	ឧសិវត្	នៃវាវៗ	ម្ងងិម	គ្គ
ខេត្ត	គ្រួ ១_			-

<u> </u>	≈	•	
តារាខតាមជានគារ	6 455 45 5	ASSESS	ಾಜಿಎಎ.
911110911001101111	, 15, 13r,	1821 6	

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ......

រថយន្តលេខ បរិមាណប្រើប្រាស់							តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	
កាលបរិច្ឆេទ	 ម៉ាស៊ីនភ្លើង	ប័ណ្ណលេខ	សាំង	ម៉ាស៊ូត			ខ្ចាញ់គោ	(ជាដុល្លាវ	(ជាដុល្លារ)
	·			-	,			,	,

í	ಟ್ಟೀಬರುಬಾ	រាចរិម្មងង់ខ្ស
		ត្រុះមចារផ្សុទ្រ

ค.ช.อ.อ	
គ. ប្រ ខេត្ត មន្ទីរ	
9	

តារាខតាមជានភាអម្រឹត្រាស់ម្រេខឥត្ឌនៈ

ប្រចាំខែ..... ឆ្នាំ......

រថយន្តលេខ បរិមាណប្រើប្រាស់					តម្ងៃឯកតា	តម្លៃសរុប			
កាលបរិច្ឆេទ	<i>ម៉ាស៊ីនភ្លើ</i> ង	ប័ណ្ណលេខ	សាំង	ម៉ាស៊្វិត	ប្រេងម៉ាស៊ីន	ប្រេងហ្វ្រាំង	ខ្លាញ់គោ	(ជាដុល្លារ	(ជាដុល្លារ)

ព្រះរាខាឈាចគ្រងខ្ពុំខា ខាត់ សាសលា ព្រះមហាក្សត្រ

ã.€.5.5

សេខរឆ្លឹកអេ្តិរន ត្រូមគរំទ្រកម្មទិនី

តារាខតាមជានការប្រើត្រាស់ថេយន្តប្រចាំថ្ងៃ

រថយន្តលេខ.....

កាលបរិច្ឆេទ	ពេល	វេលា	លេខកុងទ័រ (ឯកតា)	ការទិញប្រេ	<u> </u>	ឈ្មោះអ្នកធ្វើដំណើរ	គោលបំណង	អ្នកបើកបរ	
ព្រហេត្តរូវតិន	ចេញ	លិំ	ពេលចេញ	ពេលចូល	លេខកុងទ័រ	បរិមាណ	ព្រាមេធិប្រពិប្បការ	អោលេបណេធ	ឈ្មោះ	ហត្ថលេខា

សម្ព័លេសអំងមន់

, ° ~ .	~ · °ъ ·	J
• ឯ០១រកក្សា១	តារាងតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្តប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់ក្រសួង	កពាពេធ
ប ប្រជាអនុប ១៨ ៖		rňina

į	ថ្ងះពខារល	រចអ្រកម្ពុខា
ชาติ	ಹಾಕಾಣ	ព្រះមឆាគ្សត្រ

គ្រូមគាំន្រូតម្ល	ริย์
గ్రణిట్లల	

ឌារា១តារមជានគារប្រើប្រាស់ថេយន្តម្រចាំថ្ងៃ

រថយន្តលេខ.....

កាលបរិច្ឆេទ	ពេលវេលា		លេខកុងទ័រ (ឯកតា)		ការទិញប្រេង		ឈ្មោះអ្នកធ្វើដំណើរ	គោលបំណង	អ្នកបើកបរ	
	ចេញ	ច្ចល	ពេលចេញ	ពេលចូល	លេខកុងទ័រ	បរិមាណ	ពេណីទេងីប	អោលបណ្ដា	ឈ្មោះ	ហត្ថលេខា

សម្ពីសេសអំងមន់វិល

., ° 🖕 .	. a, °5. , 5	_
. ឯ០១រកដ្ឋា១	តារាងតាមដានការប្រើប្រាស់រថយន្តប្រចាំថ្ងៃសម្រាប់ គ.ប្រ នៃ គ.អ.ៈ	ช ๑
บโกตเรียวต •	manamananiajojumorowajojumonomoji i i i i i i i i i i i i i i i i i i	M.0

1	ರ್ಣುವಿಯ	រចអ្រងគំល
ชาติ	ಹಾಕುಣಾ	ព្រះមចារក្សត្រ

• :: -(•D@(•)= :: •

	ಣ. ೮.	ອ.ອ		
គណៈ	ឧសិរត្	ទិតរវុទ្ធ	ទ្ធនិទ	£
୧୧ଟ୍ଲ	<u>ត្រូ</u> ខ_			

ឌារា១តារមជានគារប្រើប្រាស់ថេយន្តម្រចាំថ្ងៃ

រថយន្តលេខ.....

កាលបរិច្ឆេទ-	ពេលវេលា		លេខកុងទ័រ (ឯកតា)		ការទិញប្រេង		ឈ្មោះអ្នកធ្វើដំណើរ	គោលបំណង	អ្នកបើកបរ	
	ចេញ	ច្ចល	ពេលចេញ	ពេលចូល	លេខកុងទ័រ	បរិមាណ	ពេណីទេអីប ទេជាពោរ	គោលេបណេធ	ឈ្មោះ	ហត្ថលេខា

សម្ព័លេសអំងមន់វិល

ឯ០ឱ្យក្នុំអ្នាខ		តារាងតាមដានការប្រើ	វែវ	កាស់ ផ្ដេះ	2111	ต [ั] ให	កពេជ	ាវេជនិ	វេក្ខខាព	ı
อโอทหรัดงต	٠	ույուաուսաուույլ	'1	កែររបស់វ	YI,V	បរស្ចេ	របស្រ	របបច្ច	រែពេធបើ	Ţ

į	ថ្នាះពទារសា	រចអ្រងន់ស្វ
ชาลิ	ಹಾಹಣಾ	ព្រះមទារគ្សត្រ

គ.		წ .	ව්
----	--	------------	----

ã. § 5	69	ğ	
ଞ ହୁଁ 1_			

ឌារា១តារមជានគារប្រើប្រាស់ថេយន្តម្រចាំថ្ងៃ

រថយន្តលេខ.....

កាលបរិច្ឆេទ	ពេលវេលា		លេខកុងទ័រ (ឯកតា)		ការទិញប្រេង		ឈ្មោះអ្នកធ្វើដំណើរ	គោលបំណង	អ្នកបើកបរ	
	ចេញ	ច្ចល	ពេលចេញ	ពេលចូល	លេខកុងទ័រ	បរិមាណ	្រព័ណ្ឌអ៊ីបរេឌិប្បារបារ	គោលេបណេធ	ឈ្មោះ	ហត្ថលេខា

សម្ព័លេសអំងមន់

ព្រះវាសាលាចក្រេតម្លូវ សាសលា ព្រះមចារក្សត្រ

ã.€.5.5

សេខាឆិការស្ពាន ត្រូមគាំទ្រកម្មទិនី

តំណត់ត្រាច្រទត្តិខេយន្ត សិចម៉ូតូ

		" a	
E CT ST CT CT	***************************************	thte the	የበተቀጽ
SUINHU8	Uingilum	លេខមាស៊ីន	11U3(1
3	[, 3 to 1 6 7] 5 A	110001198	

	61্ড ভ							សេទាថែនរំ នឹ	ಇಲ್ಲಿಕುಕ್ಕೆಬ		
ថ្ងៃខែពិនិត្យ	កុងទ័រ	កុងទ័រធ្វើដំណើរ	បវិមាណប្រេង	ប្រេងប្រើប្រាស់	កំណត់សម្គាល់	កាលបរិច្ឆេទ	កុងទ័រ	បរិយាយលម្អិត	ប័ណ្ណលេខ	តម្លៃ	កំណត់សម្គាល់

, ° ~ .	• • •	o " '	s
ឲពេរម្មងខ្មេច៤ •	កំណត់ត្រាប្រវត្តិរថយន្ត	@ ងឋកសយោយកស ង	កពាពេ
приняпус.	umuniiniininin	ពក់ពីពេក្រពេក្រពេក	ฉบางเ

į	ರ್ಣಿಬಲುಬಾ	រចត្រូតម្លូ៩រ
ชาสิ	ಹಾಕುಣಾ	ព្រះមចាំអូត្រ

ສ.ຄ.ອ.	5
ត្រូមគាំន្រូក	រផ្ទទិនី

గ్రామ్మల......

0 1	A .	A 11
ಹೊಂದಿ	෦ඁ෨෦෪෧෪ඁ෦ඁ෪ඁඏ෨	ook #
14600464°	1644 30 644 80 65	40000

6 ্য					භෙ තා ලින් නිලද්භද්භ						
ថ្ងៃខែពិនិត្យ	កុងទ័រ	កុងទ័រធ្វើដំណើរ	បរិមាណប្រេង	ប្រេងប្រើប្រាស់	កំណត់សម្គាល់	កាលបរិច្ឆេទ	កុងទ័រ	បរិយាយលម្អិត	<u> </u>	តម្លៃ	កំណត់សម្គាល់

, ° ~ .	۰	o " ,	3.
ឲពេរម្មងខ្លេច៤ .	កំណត់ត្រាប្រវត្តិរថយន្ត	@អបកសយោយ ក យ	ខែកបឥ១
аГамнуала •	umuliulhiilinim	ជាមិល្អិតស្រែក អូស្រែ	10 H.W.M.O

į	ರ್ಣುವಿಯ	រខអ៊េងង់ស្វ
		ព្រះមចាំអ្សគ្រ

	ಣ. ೮.	ອ.ອ		
គណៈ	ឧសិរឌ្	ริสารรู	ទ្ធនិម	ផ្ត
28	1539			

អូបាមដែរណ៍ឧង្សំខេត្ត

e ্যু গ্ৰন্থ							เพธาเชลว ส์	ಶಿಕ್ಷಚಕ್ರಚ			
ថ្ងៃខែពិនិត្យ	កុងទ័រ	កុងទ័រធ្វើដំណើរ	បរិមាណប្រេង	ប្រេងប្រើប្រាស់	កំណត់សម្គាល់	កាលបរិច្ឆេទ	កុងទ័រ	បរិយាយលម្អិត	<u> </u>	តម្លៃ	កំណត់សម្គាល់

, ° ~ .	۰	0 " , a °	
ឲពេអូងខេ្មខ្មុំ .	ភាពកំកោរបើក៏ផែបខេ	និងម៉ូតូសម្រាប់មន្ទីរជំនាញ	
ո նորականութ .	ាដោយប្រាប្រវត្តរបយគ្គ	្រាជេធ ខ្មែល ប្រាសព្វម្ភាជ	

1	ಥಃ ಬಲುಬಾ	រចអ្រីងនិទ្ធ
ชาลิ	ಕಾಕಣ	ត្រះម ទាំរ ក្សត្រ

គ. €.5.5	
គ.ប្រ ខេត្ត មល្ខិ៖	

ដូចបង្ហារិវិត្តមិន្ត្រ ខ្មែរ ខ្មាំ ខ្មែរ ខ្មាំ ខ្មែរ ខ្មាំ ខ្មែរ ខ្មារ ខ្មែរ ខ្មរ ខ្មែរ ខ្

	efgs ত					សេខាថែនរំ នឹ	ಶಿಲ್ಪಹಕ್ಕೆ ಚ				
ថ្ងៃខែពិនិត្យ	កុងទ័រ	កុងទ័រធ្វើដំណើរ	បរិមាណប្រេង	ប្រេងប្រើប្រាស់	កំណត់សម្គាល់	កាលបរិច្ឆេទ	កុងទ័រ	បរិយាយលម្អិត	<u> ប័ណ្ណលេខ</u>	តម្លៃ	កំណត់សម្គាល់

ព្រះវាខារសាចក្រកម្ពុខា ខាតិ សាសលា ព្រះមហាក្សត្រ

គ.៩.5.5 លេខានិការដ្ឋាន ត្រូមគាំទ្រកម្មទិនី

សេចគ្គីណែនាំអំពីអារថែនាំរថយន្ត

១. គារា១គំណត់សម្ភារៈពេលធ្វើដំណើរ

ល.វ	សម្ភារៈ	ចំនួន
9	កង់រថយន្តបម្រុង	9
ទ្រ	កង់រថយន្តបម្រុងទីពីរ	9
ព	ដែកគ្រីបស្ទូចរថយន្ត	9
હ	ដែកគ្រីប Hilift ដំឡើងខ្ពស់	9
ה	សម្ភារៈតូយូតាមាន :	
	• កូនសោរសំប៉ែត	ច្រ
	• ទូរណ៊ីវិសមុខពីរ	9
	• ម៉ាឡេត	9
	• សោរដោះ វិតប៊ូឡុង	9
	• ដង្កាប់	9
ъ	ស្ទប់សប់ដោយជាន់នឹងជើង	9
៧	ទំពក់សណ្ដោង	្រា
ជ	ខ្សែកាបសណ្ដោងប្រវែង១០ម៉ែត្រ	9
ಯ	ខ្សែដែកកាបសម្រាប់បញ្ជេះម៉ាស៊ីន១គូ	9
90	ហិបតូចសម្រាប់ដាក់ប្រដាប់ប៉ះកង់	9
99	ប្រដាប់គាស់កង់រថយន្ត	្រ
୭୭	ប្រអប់សម្ភារៈដែលមាន :	9
	• ស្រោមដៃមួយគូសម្រាប់ធ្វើការ	9
	• សោរដោះមួយចង្កោមដែលមានចំនួន៩ ចាប់ពីលេខ៨ ដល់១៩	១ ចង្កោម
	• សោរម៉ាឡេត	9

ល.វ	សម្ភារៈ	ចំនួន
	• ទូរណិវិសមានមុខ៥	9
	• ដង្កាប់ច្រើនចុខងារ	9
	• ញុំញូំរ	9
	• កាំបិទសម្រាប់ជាងអគ្គិសនី	9
	• ខ្សែសម្រាប់ចងទំនិញ	ព
១៣	ផ្សេងៗ	

ឈ្មោះអ្នកបើកបរ	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា

២. ត្រូតពិសិត្យក្រោមការឧន្ទលខុសត្រួចមេស់អ្នកមើតម

២.១. នៅរៀងរាល់ព្រឹក

មុននឹងបញ្ចេះរថយន្ត អ្នកបើកបរត្រូវពិនិត្យមើល :

- កម្រិតកម្ពស់ប្រេងម៉ាស៊ីន
- កម្រិតកម្ពស់ទឹកសម្រាប់ធ្វើឱ្យម៉ាស៊ីនត្រជាក់
- កម្រិតប្រេងហ្វ្រាំង និងអំប្រាយ៉ា
- ធុងអាគុយមានសភាពល្អ
- ការសម្អាតសំណាញ់ដែកនៃធុង
- សភាពកង់រថយន្ត
- គ្មានស្នាមប្រេងស្រកក្រោមរថយន្ត

ក្រោយពីបានត្រូតពិនិត្យរួច អ្នកបើកបរត្រូវបញ្ចេះម៉ាស៊ីនរថយន្ត ពិនិត្យមើលនាឡិការផ្តល់ព័ត៌មាន ទុកឱ្យ ម៉ាស៊ីនឆេះរយៈពេលពី៥ ទៅ១០នាទី ហើយត្រូវឱ្យដឹងប្រាកដថា សីតុណ្ហភាពឡើងកំដៅធម្មតា។ អ្នកបើកបរក៏ត្រូវ ពិនិត្យមើលផងដែរអំពីសម្ភារៈធ្វើដំណើរសម្រាប់ពេលធ្វើដំណើរ និងមុនចេញដំណើរ ថាតើសម្ភារៈទាំងនោះមានគ្រប់ ត្រឹមត្រូវដែរឬទេ។

២.២. នៅរៀងរាល់សប្តាហ៍ ឬមុនពេលចេញដំណើរឆ្ងាយ

នៅរ្យេងរាល់សប្តាហ៍ ឬនៅមុនពេលចេញដំណើរឆ្ងាយ អ្នកបើកបរត្រូវពិនិត្យមើល :

- កម្រិតកម្ពស់ទឹកអាគុយ សភាពនៃចុងខ្សែភ្លើងតភ្ជាប់
- ធុងទឹកជាប់លាប់ល្អ សភាពជាប់មាំ
- លាងតម្រងច្រោះប្រេងចេញ ប្រសិនចាំបាច់
- ប្រេងចង្កត "បើមាន"
- តម្រងខ្យល់
 - កម្រិតកម្ពស់ប្រេង "បើសើមជោកដោយប្រេង"
 - ការសម្អាត "បើប្រដាប់ធ្វើពីក្រដាស់"
- សម្ពាធខ្យល់កង់រថយន្ត
- ដំណើរការល្អនៃប្រព័ន្ធភ្លើងសម្រាប់បំភ្លឺ និងប្រើជាសញ្ញា
- កម្រិតកម្ពស់ទឹកសម្រាប់លាងសម្អាតកញ្ចក់។

អ្នកបើកបរត្រូវរៀបចំបម្រុងទុកនូវកន្ទេល និងគ្រឿងប្រដាប់ការងារ ហើយលូនចូលក្រោមរថយន្ត ដើម្បី ពិនិត្យមើល :

- សភាពល្អនៃជើងទ្រម៉ាស៊ីន
- ភាពជាប់លាប់ដែកចន្ទាសទ្រអាម៉ទីស័របន្ធូរការអុកនៃទម្ងន់រថយន្តពើលើទៅក្រោម
- ភាពជាប់លាប់នៃបំពង់ផ្សែង "បំពង់ស៊ីម៉ាំង"
- សភាពល្អនៃគ្រោងឆ្អឹងរថយន្ត និងសំបកតួរថយន្ត
- ការវិតភ្ជាប់នៃគ្រឿងខ្មៅប៊ូឡង។

៣. គារននួលខុសគ្រួទរបស់អ្នកមើតមរ

• សន្តិសុខរបស់អ្នកជិះ

អ្នកបើកបរត្រូវបើកបររថយន្តដោយគោរពច្បាប់ជាធរមាន។ អ្នកបើកបរត្រូវបើកក្នុងល្បឿនសមស្រប តាមសភាពនៃផ្លូវថ្នល់ តាមទម្ងន់ផ្ទុកនៃរថយន្ត និងការចូលទៅដល់កន្លែងដែលមានប្រជាជនកុះករ។

• ការចងទំនិញដែលផ្ទុកលើរថយន្ត អ្នកបើកបរត្រូវលើកឥវ៉ាន់ដាក់លើរថយន្ត និងលើកឥវ៉ាន់ចេញពីរថយន្តដោយខ្លួនឯង។

• សភាពនៃរថយន្ត និងការថែរក្សា

អ្នកបើកបរជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ ដោយធ្វើការពិនិត្យមើលប្រចាំថ្ងៃ និងប្រចាំសប្តាហ៍ ហើយរ្យបចំ ផែនការថែទាំតាមកាលកំណត់។

- កត់ត្រាចូលក្នុងសៀវភៅធ្វើដំណើរជាប្រចាំ
- ក្នុងករណីមានបញ្ហាម៉ាស៊ីន អ្នកបើកបរត្រូវផ្ដល់ព័ត៌មានទៅអ្នកទទួលខុសត្រូវភ្លាម។
- សម្ភារៈសម្រាប់ចេញដំណើរ អ្នកបើកបរត្រូវពិនិត្យមើលជាប្រចាំអំពីកង់មប្រុង គ្រីបឡាន ខ្សែបន្ទះ សម្រាប់ចងខ្សែពួរ . . . ។ល។
- ការសម្អាតរថយន្ត អ្នកបើកបរត្រូវលាងសម្អាតរថយន្ត តួរថយន្ត ដែកសាក់ស៊ី និងម៉ាស៊ីន។
- ក្នុងពេលមានគ្រោះថ្នាក់ អ្នកបើកបរត្រូវផ្តល់ដំណឹងទៅអ្នកទទួលខុសត្រូវ និងរដ្ឋអំណាចមូលដ្ឋាន។
- ទោះក្នុងហេតុផលណាក៏ដោយ ប្រសិនបើអ្នកបើកបរយល់ឃើញថា ត្រូវជួសជុលរថយន្ត ប៉ុន្តែមិនទាន់
 មានពេល អ្នកបើកបរត្រូវកត់ត្រាចូលក្នុងស្យៅវភៅថែទាំរថយន្ត ត្រង់កំណត់សម្គាល់ ហើយដាក់ជូនទៅ
 អ្នកទទួលខុសត្រូវដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ។

๔. หลุชาชล์

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

ប្រសិនបើអ្នកបើកបរ:

- ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពស្រវឹងស្រា ក្នុងពេលបម្រើការងារ
- លួចបន្លំយកសាំង និងសម្ភារៈ
- ធ្វើឱ្យខូចខាតរថយន្តដោយកំហុសខ្លួនឯង
- ទទួលគ្រោះថ្នាក់ដែលខ្លួនជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ

អ្នកបើកបរត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មស្របទៅតាមកិច្ចសន្យាការងារ។ ទណ្ឌកម្មអាចរហូតដល់បញ្ចប់កិច្ចសន្យា។

ឈ្មោះអ្នកបើកបរ	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា

៥. គារណែលវិត្ត១គារប្រើប្រាស់ថេយស្ត

៥.១. ការកម្រិត និងបែងចែកការផ្ទុក

• មិនត្រូវផ្ទុកហូសកម្រិតអតិបរមានៃការផ្ទុកដែលអាចទទួលយកបាន ដើម្បីជ្យេសវាងការខូចរថយន្ត។

ប្រភេទផ្លូវ	រថយន្តភីកអាប់ (Pick-up)	រថយន្តស្តាស្យុង/វ៉ាហ្គុង (Station/Wagon)
នៅលើផ្លូវថ្នល់ និងផ្លូវលំ	៨០០ គ.ក្រ	៧០០ គ.ក្រ
នៅលើផ្លូវលំមិនល្អ	៦00 គ.ក្រ	៥០០ គ.ក្រ

- ជានិច្ចកាល ត្រូវទុកចន្លោះរវាងប៉ុង និងដែកចន្ទាសរថយន្តប្រវែង **៦ ស.ម** ម្រាមដៃបួនដាក់បញ្ឈរ ។
- ជានិច្ចកាល ត្រូវផ្ទុកធ្ងន់នៅខាងក្រោយបំផុត និងនៅចំកណ្ដាលដែលអាចធ្វើទៅបាន។
- ទំនិញដែលផ្ទុកលើរថយន្ត ត្រូវចងនឹងខ្សែពួរ ឬបន្ទះស្បែក។

៥.២. ការលាងរថយន្ត

- ត្រូវលាងរថយន្តនឹងទឹកសាប។
- ត្រូវប្រយ័ត្នចំពោះគ្រឿងខ្សែភ្លើងក្នុងរថយន្ត។ មិនត្រូវលាងទឹកក្នុងកុងតាក់ភ្លើង ប្រដាប់តខ្សែភ្លើង ក្រោមតាប្លុកុងទ័ររថយន្ត។ មិនត្រូវជូតរថយន្តដោយមិនប្រើទឹកនោះឡើយ។
- ចំពោះបញ្ហាការសម្លាប់មេរោគ ជាពិសេសមិនត្រូវលាងរថយន្តដោយប្រើទឹកឃ្លូរឡើយ ត្រូវប្រើទឹក ក្រេស៊ីល ឬទឹកលីស្យម។

៥.៣. ការប្រើប្រាស់រថយន្តដែលមានកម្លាំងទាញកង់ទាំង៤ ${ m H_4}$ និង ${ m L_4}$

- ullet ត្រូវជ្រើសរើសយក $oldsymbol{H_4}$ ឬ $oldsymbol{L_4}$ មុនពេលមានបញ្ហាទេ។
- ត្រូវពិនិត្យមើលដុំកង់វិលឯកឯងខាងមុខ តើវិតជាច់មាំទាំដែរឬទេ ។
- មិនត្រូវរួញរាក្នុងការប្រើម៉ាស៊ីនមានទំនាញកង់ទាំងបួន តូយ៉ូតា H₄ លើដីរអិល ទឹក ភក់ ខ្សាច់ឡើយ ប៉ុន្តែមិនត្រូវប្រើលើថ្នល់ជាដាច់ខាត។
- ullet ត្រូវជាន់អំប្រាយ៉ានៅតាមថ្នល់លំបាក។ ជាការប្រសើរ គួរប្រើលេខខ្លាំង ${f L}_4$ ។
- ដើម្បីប្តូរលេខពី ${f H}_4$ ទៅលេខ ${f L}_4$ ឬពីលេខ ${f L}_4$ ទៅលេខ ${f H}_4$ មិនត្រូវបញ្ឈប់រថយន្តឱ្យនៅស្ងៀម ជាដាច់ខាត ។

៦. គាលេខផ្សើខនុទសញ្ញានៅពេលអំពុខធ្វើដំណើរ

បែបបទដែលត្រូវធ្វើតាម កាលណាភ្លើងសញ្ហាឆេះឡើង

- ភ្លើងសញ្ហាប្រាប់ឱ្យដឹងកម្លាំងធាក់នៃប្រេងម៉ាស៊ីន:
 - ត្រូវឈប់ភ្លាម ហើយពិនិត្យមើលកម្រិតប្រេង។ មិនត្រូវបញ្ឆេះម៉ាស៊ីន មុនពេលដឹងអំពីប្រភពដើមនៃ ការខូចម៉ាស៊ីនឡើយ។
- នាឡិកាប្រាប់សីតុណ្ហភាពទឹក :
 - ត្រូវឈប់ភ្លាមកាលណាទ្រនិចនាឡិកាដើរចេញផុតពីចំណុចបញ្ឈរត្រង់នៃមុខនាឡិកា ហើយឆ្លងទៅដល់ មណ្ឌលពណ៌ក្រហម (លើសពីពាក់កណ្ដាល) ។
- ភ្លើងសញ្ហា**ប្រាប់ឱ្យដឹងពីតម្រងប្រេងសាំង** បើមានវត្តមានទឹកក្នុងបរិធានសម្រាប់ត្រងសម្អាតត្រូវឈប់ ហើយលាងចេញឱ្យស្អាត ។
- ភ្លើងសញ្ហា**ប្រាប់ឱ្យដឹងពីធុងអាគុយ** ត្រូវបញ្ឈប់រថយន្ត និងពិនិត្យខ្សែពានផ្លិតរបស់ម៉ាស៊ីនភ្លើង និងបណ្តាញខ្សែភ្លើង ពីធុងអាគុយទៅ ម៉ាស៊ីនភ្លើង។
- ភ្លើងសញ្ហាច្រាប់ពីហ្វ្រាំងរថយន្ត ត្រូវប្រាកដថា ហ្វ្រាំងដៃបានដោះចេញ ហើយពិនិត្យមើលកម្រិតដែលវាបង្ហាញ។
- ភ្លើងសញ្ហាប្រាប់ពីខ្សែក្រវ៉ាត់ "T Belt" បើមិនប្រក្រតី ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកទទួលខុសត្រូវ។

៧. គារប្រុខប្រយ័ត្តភូខរជុំចង្កៀខ

៧.១. ការឆ្លងទឹក

- រថយន្តមិនមែនជាថលជលិកទេ។
- មុននឹងបើកឆ្លង ត្រូវចុះដើរដោយជើងស្ទង់មើលជម្រៅទឹក។ ជម្រៅទឹកមិនត្រូវមានកម្ពស់លើសពី **៦០** ស.ម ឡើយ។
- ត្រូវច្រើលេខកម្លាំង **L**4 ។
- នៅពេលចេញផុតពីទឹក ទុកហ្វ្រាំងឱ្យស្ងួត ជាន់ហ្វ្រាំងបន្ថើរៗ រឿងរហូតដល់មានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការចាប់ ហ្វ្រាំងឡើងវិញ។

៧.២. ត្រូវបន្ថែមកម្រិតត្រូតពិនិត្យចំណុចតទៅ :

- តម្រងប្រេងមិនត្រូវឱ្យមានទឹកចូលទេ។
- តម្រងខ្យល់ក្នុងប្រអប់ប្រេង។ បើមានជាតិម៉ាយ៉ូនេ ត្រូវដោះលាងជម្រះចេញមួយដងក្នុងមួយសប្តាហ៍។ បើកម្រិតកម្ពស់ខ្ពស់ហួសពេក ត្រូវដាក់ឱ្យត្រូវតាមកម្រិតវិញ។

- ប៉ុងខាងមុខ និងខាងក្រោយ។ បើមានជាតិម៉ាយ៉ូនេ ត្រូវលាងចេញ។ បើកម្រិតខ្ពស់ពេក ត្រូវប្ដូរចេញ នៅពេលបន្ទាប់។
- ត្រូវដឹងប្រាកដថា មានប៉ែលនៅក្នុងរថយន្ត។

d. មេះពេលរ៉ូជាស់ថេយន្ត

ក្នុងរយៈពេលប្រើចម្ងាយ ១.០០០ គ.ម ដំបូង

- បញ្ជេះម៉ាស៊ីនចោលមុនពេលចេញដំណើរ ។
- មិនត្រូវផ្ទុកឥវ៉ាន់ហួសហេតុក្នុងរថយន្ត។
- បើកបរដោយថ្នម១ មិនត្រូវឱ្យម៉ាស៊ីនរោទិ៍ខ្លាំងពេក ឬយឺតពេក។
- មិនត្រូវបើកល្បឿនហួសពី ៨០គ.ម ក្នុងម៉ោងទេ។
- ដំណើរផ្លូវឆ្ងាយ ទោះល្វើន ឬយឺតក៏ដោយ មិនត្រូវទុកឱ្យល្បឿននៅនឹងរហូតទេ។
- ក្រោពេលច្រើបាន ១.០០០ គ.ម ហើយ ត្រូវបន្ថែមល្បឿនបន្តិចម្ដងៗ។

៩. គារគម្រឹតឈ្មើន

សម្រាប់រថយន្ត ការកម្រិតល្បឿន មានដូចខាងក្រោម :

		U
•	លើផ្លូវថ្នល់	គ.ម/១ម៉ោង
•	លើផ្លូវលំ	គ.ម/១ម៉ោង
•	កងទីក្រង	គ.ម/១ម៉ោង

ការឆ្លងកាត់ភូមិ

មានមហាជនលើផ្លូវថ្នល់

ថ្ងៃបើកផ្សារលក់ដូរ

ពេលភ្លៀង ត្រូវបន្ថយល្បឿនឱ្យខុសពីធម្មតា យ៉ាងតិច ២០ គ.ម/២ ម៉ោង

អ្នកជិះក្នុងរថយន្តអាចសុំឱ្យអ្នកបើកបរបន្ថយល្បឿន នៅពេលដែលមានការមិនទុកចិត្តលើល្បឿនលឿនពេក។ បើធ្វើការស្នើសុំជាច្រើនដងហើយ ប៉ុន្តែអ្នកបើកបរមិនគោរពតាម អ្នកជិះអាចធ្វើការព្រមាន។

បើអ្នកជិះក្នុងរថយន្តស្នើសុំឱ្យអ្នកបើកបរបន្ថែមល្បឿន អ្នកបើកបរមិនត្រូវគោរពតាមឡើយ។ អ្នកបើកបរត្រូវដឹងថា គ្រោះថ្នាក់ដែលបណ្តាលកមពីកំហុសរបស់ខ្លួន អាចនឹងទទួលទោសទណ្ឌកម្មរហូតដល់ បញ្ចប់កិច្ចសន្យាស្របទៅតាមច្បាប់ក្នុងស្រុកជាធរមាន។

90. គាមទ្រឹសម៉ែសគាលគំណត់គូខគាមថែនវិ

ការជ្រើសរើសកាលកំណត់សម្រាប់ថែទាំ ត្រូវសម្រេចឱ្យសមស្របទៅនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការប្រើប្រាស់ត្រឹមត្រូវ នូវបេសកកម្មអ្វីមួយ។

យើងបានជ្រើសរើសកាលកំណត់ជាមធ្យម **៣.០០០គ.ម** សម្រាប់រថយន្តដែល៨០ភាគរយនៃការបើកបរ បើកក្នុងល្បឿនជាមធ្យម ៤០គ.ម ក្នុងមួយម៉ោង ហើយមិនអាចឱ្យលើសពី**៥.០០០គ.ម** នៃចម្ងាយផ្លូវបើកបរ សម្រាប់ រថយន្តដែលបើកបរតែនៅលើថ្នល់ក្រាលកៅស៊ូ ។

ដើម្បីងាយយល់ និងអាចធ្វើការថែទាំបន្តបន្ទាប់គ្នាយ៉ាងល្អបាន ត្រូវធ្វើតាមតារាងដូចខាងក្រោមនេះ :

ចំន <u>ុ</u> នគីឡូម៉ែត្រ		សេវ៉ា			
ដែលបានកំណត់	"ក" ក្ងុច	"១" កម្រង	"ក" ក្ងូច	"គ"ពេញលេញសព្វគ្រប់	"ក" ត្វូច
២.000	២.000	d.000	შ.000	ផ.000	90.000
៣.០០០	៣.០០០	ბ.000	క .000	១២.000	୭ଝ.୦୦୦
₭.000	않. 000	90.000	୭ଝ.000	២0.000	pg.000

លំដាប់ការងារថែទាំត្រូវតែមានជានិច្ច:

ក (តូច) បន្ទាប់មក **ខ** (តម្រង) បន្តដោយ ក (តូច) និងបន្ទាប់មក គ (ពេញលេញ)......ពន្យល់ពិស្តារលើសេវាផ្សេង១ "ក.ខ.គ" និងបរិយាយនៅខាងក្រោមនេះ ។

99. ສາເເຮັສໃສາຮສາសສິເລສ່

ដើម្បីស្រួលយល់ក្នុងការថែទាំរថយន្ត ត្រូវចាត់ចែងការថែទាំរថយន្តទៅតាមប្រភេទនៃសេវាថែទាំ ដែលមាន បញ្ជាក់ដូចខាងក្រោម សម្រាប់ការប្រើប្រាស់បានចម្ងាយ ៣.០០០ គ.ម។

១១.១. សេវាខ្នាតកូច "ក" : នៅវៀងរាល់ ៣.០០០ គ.ម

- ដុសលាងម៉ាស៊ីន
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន
- លាងចោលចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិធានសម្រាប់ត្រងសម្អាតប្រេង បេនសាំង
- ដុសលាងតម្រងខ្យល់
- ត្រូវពិនិត្យកម្រិតកម្ពស់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ស្ពឺ និងប៉ុង
- ត្រូតពិនិត្យមើលវត្តមានទឹកក្នុងប៉ុង "បើមានជាតិម៉ាយ៉ូណេត្រូវប្តូរចេញ"
- ត្រូតពិនិត្យមើលអាម៉រទីស័រមុខ និងក្រោយ
- បូមខ្លាញ់ត្រង់មីស្យុង និងចង្កូត

- ត្រូតពិនិត្យមើលដែកចន្ទាស និងដុំអាម៉រទ័រស័រទ្រទម្ងន់រថយន្ត
- ត្រូតពិនិត្យមើលជើងទ្រម៉ាស៊ីនមុខ និងក្រោយ
- ត្រូតពិនិត្យមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ាំង
- ត្រួតពិនិត្យមើលខ្សែពានផ្ចិតទឹក
- ត្រូតពិនិត្យមើលតាប្លូរថយន្ត។

១១.២. សេវាប្តូរតម្រង "ខ" : នៅរៀងរាល់គ្រប់ ៦.០០០ គ.ម

គ្រប់សេវា "ក" ទាំងអស់ ដោយបន្ថែមនូវ :

- ប្តូរតម្រងប្រេងសាំង ឬប្រេងម៉ាស៊ូត
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីនម៉ូទ័រ
- ត្រូតពិនិត្យមើលដុំ "អង្រួនឱ្យខ្លាំង"
- ត្រួតពិនិត្យមើលចង្កូត
- ត្រួតពិនិត្យមើលហ្វ្រាំងខាងមុខ
- បើចាំបាច់ សម្រួលហ្វ្រាំងខាងមុខ។

១១.៣. សេវាពេញលេញ "គ" : នៅរៀងរាល់គ្រប់ ១២.០០០ គ.ម

គ្រប់សេវា "ខ" ដោយបន្ថែម :

- លាងជម្រះចេញ ប្ដូរប្រេងប្រអប់លេខ
- លាងជម្រះចេញ ប្តូរប្រេងប្រអប់ស្ពឺ
- លាងជម្រះចេញ ប្ដូរប្រេងប៉ុងមុខ និងក្រោយ
- ត្រូតពិនិត្យមើលស្បែកហ្វ្រាំងរថយន្ត
- ដាក់ប្រេងសោរ និងទ្វាររថយន្ត
- បូមខ្លាញ់ចង្កូតរថយន្ត
- ផ្លាស់ប្តូរកង់ពីឆ្វេងទៅស្តាំ ពីស្តាំទៅឆ្វេង ពីមុខទៅក្រោយ។

	•	, ,	ຍຸ 0
9්.	6855868	57855555	អារម័ននាំ
€ω.	005 (000	1165]	

រយៈពេលកំណត់សម្រាប់ថែទាំរថយន្ត : ៣.០០០ គ.ម។

១២.១. សេវាតូច "ក" ធ្វើនៅ.....គ.ម

- ដុសលាងម៉ាស៊ីន
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន
- លាងចោលចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិធានសម្រាប់ត្រងសម្អាតប្រេង បេនសាំង
- ដុសលាងតម្រងខ្យល់
- ត្រូវពិនិត្យកម្រិតកម្ពស់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ស្ពឺ និងប៉ុង
- ដុសលាងបំពង់ប្រេងរំអិល ប៉ុងមុខ និងប៉ុងក្រោយ
- បូមខ្លាញ់ត្រង់មីស្យុង និងចង្កូត
- ត្រូតពិនិត្យមើលដែកចន្ទាស និងដុំអាម៉រទ័រស័រទ្រទម្ងន់រថយន្ត
- ត្រួតពិនិត្យមើលជើងទ្រម៉ាស៊ីនមុខ និងក្រោយ
- ត្រួតពិនិត្យមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ាំង
- ត្រូតពិនិត្យមើលលក្ខណៈ និងភាពតឹងនៃខ្សែពានផ្ចិតទឹក
- ត្រូតពិនិត្យមើលតាប្លូរថយន្ត។

សេវាលើកក្រោយ : ប្តូរតម្រង "១" នៅ.....គ.ម

ថ្ងៃទី...... ខែ...... ឆ្នាំ......

សង្គលេខាម្ពុភាននួលខុសត្រូចភូចភារថែនវិ

គីឡូម៉ែត្រ	បរិយាយអំពីការថែទាំ កំណត់ចំណាំ និងការងារបម្រុងធ្វើលើកក្រោយ
បញ្ជាក់ : ស្លាកកំណត់ចម្ង	២៤ធ្វីដំណើរសម្រាប់សេវាលើកក្រោយ ត្រូវបិទភ្ជាប់លើតាប្លូនាឡិកា។

សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល 115

ទម្រង់គំរូទី២០ : សេចក្តីណែនាំអំពីការថែទាំរថយន្ត 	
១២.២. សេវាប្តូរតម្រង "១" ធ្វើនៅគ.ម	
• ដុសលាងម៉ាស៊ីន	
• ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន	
• លាងចោលចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិធានសម្រាប់ត្រងសម្អាតប្រេងសាំង	
• ប្តូរតម្រងសាំង	
• ដុសលាងតម្រងខ្យល់	
 ត្រូវត្រូតពិនិត្យកម្រិតកម្ពស់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ស្ពឺ និងប៉ុង "បើមានជាតិមិនល្អ ត្រូវប្តូរប្រេង 	j"
• ដុសលាងបំពង់ប្រេងរំអិល ប៉ុងមុខ ប៉ុងក្រោយ	
• បូមខ្លាញ់ត្រង់មីស្យុង និងចង្កូត	
• ត្រូតពិនិត្យមើលគ្រឿងចង្កូត	
• ត្រួតពិនិត្យមើលដុំរថយន្ត "អង្រួនឱ្យខ្លាំង១"	
• ត្រួតពិនិត្យមើលស្បែកហ្វ្រាំងខាងមុខ	
 ត្រូតពិនិត្យមើលដែកចន្ទាស និងដុំទប់ទម្ងន់រថយន្តកុំឱ្យបុកខ្លាំង 	
• ត្រូតពិនិត្យមើលជើងទ្រម៉ាស៊ីនមុខ និងក្រោយ	
• ត្រូតពិនិត្យមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ាំង	
 ត្រូតពិនិត្យមើលលក្ខណៈ និងភាពឥឹង នៃខ្សែពានផ្លិតទឹក 	
• ត្រូតពិនិត្យមើលតាប្លូរថយន្ត។	
សេវាលើកក្រោយ : តូច "ក" នៅគ.ម	

ថ្ងៃទី	ខែ	•••••	ឆ្នាំ	
ខាឌ្គលេខ	ារ្តអនន្ទល	౹౸౿౹ౚౢౢౢౢౢ	ត្ត១ភារខែន	វិ

គីឡូម៉ែត្រ	បរិយាយអំពីការថែទាំ កំណត់ចំណាំ និងការងារបម្រុងធ្វើលើកក្រោយ
បញ្ជាក់ : ស្លាកកំណត់ចម្ង	២៤ធ្វីដំណើរសម្រាប់សេវាលើកក្រោយ ត្រូវបិទភ្ជាប់លើតាប្លូនាឡិកា។

សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល 117

രിന വ	ា សេឋាភាធ	ຶກ"	ដោះ	គ	ជ
ขอ.แ	. ពេកអញ្ជេច	- 11	ាជាសា		. 0

- ដុសលាងម៉ាស៊ីន
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន
- លាងចោលចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិធានសម្រាប់ត្រងសម្អាតប្រេងសាំង
- ដុសលាងតម្រងខ្យល់
- ត្រូវពិនិត្យកម្រិតកម្ពស់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ស្ពឺ និងប៉ុង (បើមានជាតិមិនល្អ ត្រូវប្តូរប្រេង)
- ដុសលាងសម្អាតទុយោបង្ហូរទឹករបស់ប៉ុងមុខ និងប៉ុងក្រោយ
- បូមខ្លាញ់ត្រង់មីស្យុង និងចង្កូត
- ត្រួតពិនិត្យមើលដែកចន្ទាស និងដុំដែកទប់ទម្ងន់ តើនៅស្ងាតល្អដែរឬទេ នៅអុករលាក់
- ត្រូតពិនិត្យមើលជើងទ្រម៉ាស៊ីនមុខ និងក្រោយ
- ត្រូតពិនិត្យមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ាំង
- ត្រូតពិនិត្យមើលលក្ខណៈ និងភាពឥឹង នៃខ្សែពានផ្ចិតទឹក
- ត្រូតពិនិត្យមើលតាប្លូរថយន្ត។

, α	,	ee 33			
សេវាលេកកោយ :	ពេញលេញសពគេប	គ	នោ	គ្.រ	Ü
	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~				_

ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ......

សង្គលេខាអូតឧន្ទលខុសគ្រូចត្ចុខការថែនាំ

គីឡូម៉ែត្រ	ការបរិយាយអំពីការថែទាំ	កំណត់ចំណាំ	ការងារត្រូវធ្វើលើកក្រោយ		
	****** • • • • • • • • • • • • • • • •				
<b>បញ្ជាក់ :</b> ស្លាកកំណត់ចម្ងាយធ្វើដំណើរសម្រាប់សេវាលើកក្រោយ ត្រូវបិទភ្ជាប់លើតាប្លូនាឡិកា។					

ទម្រង់គំរូទី២០ : សេចក្តីណែនាំអំពីការថែទាំរថយន្ត

<b>9</b> ២.৫.	សេវាពេញលេញសព្វគេប៉	"គ"	់ ធ្វើនៅ	្នគ.ម
, 0.6.	110111111111111111111111111111111111111		by 60 1	

- ដុសលាងម៉ាស៊ីន
- ប្តូរប្រេងម៉ាស៊ីន
- ប្តូរតម្រងប្រេងម៉ាស៊ីន
- លាងចោលចេញ និងដុសលាងខាងក្នុងបរិធានសម្រាប់ត្រងសម្អាតប្រេងសាំង
- ប្តូរតម្រង "ទុកដដែល"
- ដុសលាងតម្រងខ្យល់
- ត្រូវត្រួតពិនិត្យកម្រិតកម្ពស់ប្រេងប្រអប់លេខ ប្រអប់ស្ពឺ និងប៉ុង "បើមានជាតិមិនល្អ ត្រូវប្តូរប្រេង" ។
- ដុសលាងប៉ុងមុខ និងប៉ុងក្រោយ
- បូមខ្លាញ់ត្រង់មីស្យុង និងចង្កូត
- បូមខ្លាញ់ចង្កួត
- ត្រូតពិនិត្យមើលដុំរថយន្ត "អង្រួនឱ្យខ្លាំងៗ"
- ត្រូតពិនិត្យមើលស្បែកហ្វ្រាំងខាងមុខ សម្រួលហ្រាំងមុខ
- ត្រូតមើលដែកចន្ទាស តើស្ងាត់ល្អទេ ព្រមទាំងដុំដែកទ្រទម្ងន់រថយន្តកុំឱ្យអុករលាក់។
- ត្រូតពិនិត្យមើលជើងទ្រម៉ាស៊ីនមុខ និងក្រោយ
- ត្រូតពិនិត្យមើលសំបុកបំពង់ស៊ីម៉ាំង
- ត្រូតពិនិត្យមើលលក្ខណៈ និងភាពឥឹង នៃខ្សែពានផ្ចិតទឹក
- ត្រូតពើនិត្យមើលតាប្លូកុងទ័ររថយន្ត
- បូមខ្លាញ់ទ្វាររថយន្ត
- ផ្លាស់ប្តូរកង់រថយន្តពីមុខទៅក្រោយ ពីស្តាំទៅឆ្វេង។

សេវាលើកក្រោយ: តូច "ក" នៅ.....គ.ម

ថ្ងៃទី	Si	ឆ្នាំ	
មាធូលេខ	រាអ្នះនេះស្រ	<b>ម</b> ត្រួចភូខភារខែ	2 2

គីឡូម៉ែត្រ	បរិយាយអំពីការថែទាំ កំណត់ចំណាំ និងការងារបម្រុងធ្វើលើកក្រោយ
បញ្ជាក់ : ស្លាកកំណត់ចម្ង	២ ច្រើដំណើរសម្រាប់សេវាលើកក្រោយ ត្រូវបិទភ្ជាប់លើតាប្លូនាឡិកា។

#### ១៣. ស្មៀចនៅអំណត់អាមច្រឹម្រេចឥន្លួន:

ការប្រុងប្រយ័ត្ន ត្រូវប្រកាន់យកនៅពេលផ្គត់ផ្គង់ម្តងៗ :

#### • វិធានការមាន២បែប :

- ចាក់សាំងនៅស្ថានីយ៍ប្រេងឥន្ធនៈតាមទុយោ
- ចាក់ប្រេងឥន្ធនៈក្នុងធុងសាំងបម្រុង។

#### • ការចាក់សាំងដោយទុយោនៅស្ថានីយ៍

តាមធម្មតា ការផ្គត់ផ្គង់បែបនេះគ្មានបញ្ហាទេ។ ត្រូវត្រួតពិនិត្យមើលនៅរ្វេងរាល់ពេលចាក់សាំងម្តងៗ ក្រែងមានទឹកនៅមាត់ទុយោសម្រាប់ នៅរដូវភ្លៀង។

#### • ការស្តុកទុកប្រេងឥន្ធនៈក្នុងធុង

- ជានិច្ចកាល ត្រូវតែត្រួតពិនិត្យមើលធុង ថាតើធុងនោះស្អាតបាតដែរឬទេ មុនពេលចាក់សាំងចូល
- មុនបូមសាំងចេញពីធុង មិនត្រូវក្រឡកធុងទេ
- មិនត្រូវបូមយកចេញពីបាតធុងទេ ប្រេងសាំង២០លីត្រចុងក្រោយ ត្រូវទុកឱ្យវារង និងត្រងដោយ ម៉ដ្ឋចត់
- ត្រូវត្រូតពិនិ្យភាពស្អាតនៃទុយោ និងបាតធុង ។

#### ប្រយ័ត្ន !

ប្រេងសាំងដែលមានលាយទឹក បណ្តាលឱ្យមានបញ្ហាគ្រឿងម៉ាស៊ីនយ៉ាងធ្ងន់ និង បន្ថយរយៈពេលនៃការប្រើប្រាស់រថយន្តយ៉ាងច្រើន។

កាលបរិច្ឆេទ	គីឡូម៉ែត្រ	បរិមាណប្រេង	ហត្ថលេខា	ផ្សេងៗ

សៀវភៅណែនាំស្តីពីនីតិវិធីរដ្ឋបាល 123

#### ព្រះរាថាណាចក្រកម្ពុថា ថាតិ សាសលា ព្រះចចារក្សត្រ

ສ. ຢ. ອ. ອ

សេខាឆិការស្ពាន ត្រូមគាំទ្រកម្មទិឆិ

າ .⇔	<b>હ</b>	0
ផ្នេ	ໍ້ເຂ	រជា
1,50		<b>3</b>

## ងូខាឌុសេដ្ឋស្និញស្រែះស្វាង្គការទសិ

កាលបរិច្ឆេទនៃគ្រោះថ្នាក់	ពេលវេលានៃគ្រោះថ្នាក់
អត្តសញ្ញាណយានយន្តរបស់កម្មវិធី	
ឆ្នាំផលិត តម្លៃ	ចម្ងាយផ្លូវបានប្រើប្រាស់
របួសដែលបុគ្គលិកកម្មវិធីទទួលរង	
របួសដែលភាគិទី៣ទទួលរង	
ឈ្មោះបុគ្គលិកកម្មវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងឧបទ្ទវហេតុ	
ស្ថានភាព	
ស្ថានភាពផ្លូវថ្នល់ក្នុងពេលកើតហេតុ	
កម្រិតអាចមើលឃើញ	ល្បឿនក្នុងពេលកើតហេតុ
ល្បឿនកំណត់ឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងពេលប្រតិបត្តិការ	
ការបាន់ស្មានការខូចខាតចំពោះយានយន្តកម្មវិធី	
	គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ
របាយការណ៍នគរបាល : ភ្ជាប់ជាមួយ	គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ
តើបានផ្តល់ដំណឹងដល់ក្រុមធានារ៉ាប់រងដែរឬទេ? នៅ	ពលណ
តើក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងមានប្រតិកម្មដែរឬទេ? ំប្រត	វិនបើដឹង"
តើអ្នកគិតថានឹងមានការទាមទារពីភាគីទី៣ដែរឬទេ?	
កំណត់ត្រាប្រវត្តិយានយន្ត : ភ្ជាប់ជាមួយ	គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ
	<b>អ្នកធ្វើ</b> រាយការពត់

<b>ణ.</b>	ព្រះរាសាឈាចគ្រេងស្គីស	ផ្រះរាថាឈាចផ្ទេងផ្គុំថា			
	ខាតិ សាសនា ព្រះមចារិតុ	Į į			
ត្រូមគាំន្រូកម្មទិនី	• :::::(♠2)(Ç <b>¢</b> };;;• •				
jar					
- ::::( <b>+2</b> )( <b>2+)</b> :::	ີເຜີຍີ ເບລາວ ເກ່				

# ងូខាឌុសេឌមន្តិប្តូលនៃរង្វារងុសាខភា

កាលបរិច្ឆេទនៃគ្រោះថ្នាក់	ពេលវេលានៃគ្រោះថ្នាក់
អត្តសញ្ញាណយានយន្តរបស់កម្មវិធី	
ឆ្នាំផលិត តម្លៃ ចម្ងាយ	វផ្លូវបានប្រើប្រាស់
របួសដែលបុគ្គលិកកម្មវិធីទទួលរង	· ·
របួសដែលភាគីទី៣ទទួលរង	
ឈ្មោះបុគ្គលិកកម្មវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងឧបទ្ទវហេតុ	
ស្ថានភាព	
ស្ថានភាពផ្លូវថ្នល់ក្នុងពេលកើតហេតុ	
កម្រិតអាចមើលឃើញ រេ	
ល្បឿនកំណត់ឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងពេលប្រតិបត្តិការ	
_ ការប៉ាន់ស្មានការខូចខាតចំពោះយានយន្តកម្មវិធី	
គំនូសតាងទីតាំងកើតហេតុ : ភ្ជាប់ជាមួយ	គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ
របាយការណ៍នគរបាល : ភ្ជាប់ជាមួយ	គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ
តើបានផ្តល់ដំណឹងដល់ក្រុមធានារ៉ាប់រងដែរឬទេ? នៅពេលណ	m
តើក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងមានប្រតិកម្មដែរឬទេ? ឺប្រសិនបើរំ	วีเ _ง " มนี
តើភាគីទី៣មានធ្វើការទាមទារដែរឬទេ?	
តើអ្នកគិតថានឹងមានការទាមទារពីភាគីទី៣ដែរឬទេ?	
កំណត់ត្រាប្រវត្តិយានយន្ត : ភ្ជាប់ជាមួយ	គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ

ដឹងខ្លើរាតាងរបប្

1	ยะเมธาณ	ಬಾಡಿ ಚಿಚ್ಚು ಪ್ರಾ
ชาลิ	ಕುಾಕಾ	ព្រះមឆាំក្សត្រ
		::- <b>:</b> • <b>&gt;</b> 000 <b>€•</b> <del>:-::</del> ::•
<b>`</b>		
ម្ងៃទី_	ខែ	ឆ្នាំ

គ.៩.៦.៦ គណៈគម្មានិការច្រតិចត្តិ ខេត្ត ត្រូខ.....

កាលបរិច្ឆេទនៃគ្រោះថ្នាក់	ពេលវេលានៃគ្រោះថ្នាក់
អត្តសញ្ញាណយានយន្តរបស់កម្មវិធី	
ឆ្នាំផលិត ចម្ងាយ	វផ្លូវបានប្រើប្រាស់
របួសដែលបុគ្គលិកកម្មវិធីទទួលរង	
របួសដែលភាគីទី៣ទទួលរង	
ឈ្មោះបុគ្គលិកកម្មវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងឧបទ្ទវហេតុ	
ស្ថានភាព	
ស្ថានភាពផ្លូវថ្នល់ក្នុងពេលកើតហេតុ	
កម្រិតអាចមើលឃើញ	
ល្បឿនកំណត់ឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងពេលប្រតិបត្តិការ	
ការប៉ាន់ស្ថានការខូចខាតចំពោះយានយន្តកម្មវិធី	
គំនូសតាងទីតាំងកើតហេតុ: ភ្ជាប់ជាមួយ	គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ
របាយការណ៍នគរបាល: ភ្ជាប់ជាមួយ	គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ
តើបានផ្តល់ដំណឹងដល់ក្រុមធានារ៉ាប់រងដែរឬទេ? នៅពេលណ	m
តើក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងមានប្រតិកម្មដែរឬទេ? ៉ីប្រសិនបើរំ	ว้เง" มีนี้
តើភាគីទី៣មានធ្វើការទាមទារដែរឬទេ?	
តើអ្នកគិតថានឹងមានការទាមទារពីភាគីទី៣ដែរឬទេ?	
កំណត់ត្រាប្រវត្តិយានយន្ត : ភ្ជាប់ជាមួយ	គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ
	e

<b>≅.€.</b> 5.5	<b>19</b> 7	ច្រះរាជាសាខារិងអតិជា			
	ชาสิ ธ	ษาษา	ព្រះមឆាំអ្សគ្រ		
គ.ប្រ ខេត្ត ទន្ទិរ			::::(•D3C• <del>}::</del> •		
- 0.04 <b>-0.05-&gt;</b> === -	วิชา เกา	ខែ	ភាំ		

# អំលាឌ់សោដ្ធស្តីពីក្រោះថ្លារង់យានយន្ត

កាលបរិច្ឆេទនៃគ្រោះថ្នាក់	ពេលវេលានៃគ្រោះថ្នាក់
អត្តសញ្ញាណយានយន្តរបស់កម្មវិធី	
ឆ្នាំផលិត ចម្ងាយ	ផ្លូវបានប្រើប្រាស់
របួសដែលបុគ្គលិកកម្មវិធីទទួលរង	
របួសដែលភាគិទី៣ទទួលរង	
ឈ្មោះបុគ្គលិកកម្មវិធី ដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងឧបទ្ទវហេតុ	
ស្ថានភាព	
ស្ថានភាពផ្លូវថ្នល់ក្នុងពេលកើតហេតុ	
កម្រិតអាចមើលឃើញ ពេ	
ល្បឿនកំណត់ឱ្យប្រើប្រាស់ក្នុងពេលប្រតិបត្តិការ	
ការប៉ាន់ស្មានការខូចខាតចំពោះយានយន្តកម្មវិធី	
គំនូសតាងទីតាំងកើតហេតុ : ភ្ជាប់ជាមួយ	គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ
របាយការណ៍នគរបាល : ភ្ជាប់ជាមួយ	គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ
តើបានផ្តល់ដំណឹងដល់ក្រុមធានារ៉ាប់រងដែរឬទេ? នៅពេលល	n
តើក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងមានប្រតិកម្មដែរឬទេ? "ប្រសិនបើរិ	ຶ່ງເ _ຂ " ປູນ
តើភាគីទី៣មានធ្វើការទាមទារដែរឬទេ?	
តើអ្នកគិតថានឹងមានការទាមទារពីភាគីទី៣ដែរឬទេ?	
កំណត់ត្រាប្រវត្តិយានយន្ត : ភ្ជាប់ជាមួយ	គ្មានភ្ជាប់ជាមួយ
	d

អូតឆ្វើរាយការឈំ

	4	<u> ព្រះរាទារល</u>	រាចអ្វែកម្ពុខា
ã.€.5.5	<b>ଫ</b> ାର୍ଲି	ಕುಚಾ	ព្រះមចារក្សត្រ
សេខាន <u>្</u> ចិតារដ្ឋាន			-:•D9 <b>3•:</b>
ត្រូ <b>ម</b> គាំន្រូតម្ថទិនី			
<b>លេខ</b> ល.ប.ក	ថ្ងៃទី	Si	ឆ្នាំ
លិខិតចព្យាមេសគគម្ព			
<b>୯</b> ୯୭ :	•••••		
សូមឧទ្ទេសនាម :			
១. ឈ្មោះ មុខងារ	•••••	•••••	
២. ឈ្មោះ មុខងារ			
ឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ			
ដើម្បី			
W			
កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ : ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	ម៉ោះ	j	
កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ : ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	ម៉ោង	ì	
មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ :			
U · Ø			
សូមបណ្តាអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច មេត្តាជួយសម្រួល និងគាំទ្រដល	ប់លោក លោ	កសើ ដែល	មានឈោះខាងលើ
ឱ្យបំពេញភារកិច្ចដោយជោគជ័យ។			

**ខាយកក្រុមគាំន្រកម្មទី**នី

			1	<b>ฐาะกราณ</b>	រាចត្រូតម្លូវា
<b>న</b> . లే. 5			භෘඝි	ಹಾಕಣಾ	ព្រះមទារអ្សគ្រ
ក្រុមគាំត្រូគម្ភូទិន៏					(•D⊙Z• <del>;;;;)</del> •
jar					
<b>លេខ</b> ល.ប.ក			ថ្ងៃទី	§î	ឆ្នាំ
	ໜີ້ ອີສ ຍຄຸງາຍ	<b>បស</b> ភាគម្ច			
<b>ଖ୍ୟୋତ</b> :					
សូមឧទ្ទេសនាម :					
១. ឈ្មោះ	ភេទ	. មុខងារ	•••••	•••••	
២. ឈ្មោះ	ភេទ	. មុខងារ		•••••	
ឱ្យទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ					
- ដើម្បី		•••••			•••••
កាលបរិច្ឆេទចេញដំណើរ : ថៃ	ថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ	ម៉ោរ	ຳ	•••••
កាលបរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ :ំ	វិទ្ធិចិ ខែ	ឆ្នាំ	ម៉ោ	ຳ	
មធ្យោបាយធ្វើដំណើរ :	•••••	•••••			•••••
សូមបណ្តាអង្គភាពមានសមត្ថកិច្ច	ច្ចុ មេត្តាជួយសម្រួល	និងគាំទ្រដល់ប	លាក លេ	ាកស្រី ដែល	មានឈ្មោះខាងលើ
ឱ្យបំពេញភារកិច្ចដោយជោគជ័យ។					
			វ្ជម្	ានគម្រេះ	•

				I	<b>ตะบราชาณ</b>	ಀಀೣಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀಀ
<b>គ.</b> 2. 8	5.5			ខាតិ	ಖಾಣವಾ	ព្រះមឆាំក្សត្រ
កសា:កម្មរឆ្ន	ការប្រតិបត្តិ					: <b>-</b> ◆200 <b>2◆}</b>
ខេត្ត ត្រូខ						
លេខ	ល.ប.ក			ថ្ងៃទី	§i	ឆ្នាំ
		<b>ଊୖ</b> ୖଵ୕ႜႜႜၓႄၛႃၟၢၖ	<b>បសភភ</b> ម្			
:				•••••	•••••	
សូមរ	ឧទ្ទេសនាម :					
9. 1	រញ្ <b>ាះ</b>	ភេទ	. មុខងារ	••••••	•••••	
២. រ	រណី៖	ភេទ	. មុខងារ			•••••
ឱ្យទេ	ាបំពេញបេសកកម្មនៅ			•••••		
ដើម្បី	, 			•••••		
កាល	បរិច្ឆេទចេញដំណើរ	: ថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ	ម៉ោ\	ຳ	
កាល	បរិច្ឆេទត្រឡប់មកវិញ	: ថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ	ម៉ោ	ຳ	•••••
មធ្វេ	្យាបាយធ្វើដំណើរ	t	•••••	•••••		•••••
សូមេ	រណ្តាអង្គភាពមានសម	ត្ថកិច្ច មេត្តាជួយសម្រួល	រ និងគាំទ្រដល់លេ	កក លេ	ាកស្រី ដែល	មានឈ្មោះខាង <b>េ</b>
	កិច្ចដោយជោគ <b>ដ័យ</b> ។	<b>"</b>				
_				د.	• •	
				ಕುಳಾಣ	ិតអចិត្រៃ	ಆ್

						<b>i</b>	ฐางราชาณ	រាចត្រូតម្លូវា	
a.e.s.	5					ชาสิ	ಕುಚಾ	હિઃ _ૹ ૱ૠ૾ૺૺૺૺૺ	į
គ.ម្ង ខេត្ត								<b></b>	
មន្ទឹង						» e	٥	٠	
លេខ	ល.ប.ក					ថ្ងៃទី	Šž	ឆ្នាំំ	
		ถึ	ទិខិតមក្	มิวเล	សគគម្ច				
ee :		•••••	•••••	•••••			•••••		••••
សូមឧា	ទ្ទេសនាម :								
១. ឈូ	ຸກະ		. ເກອ		មុខងារ				
២. ឈ្មេ	្កា៖		. ភេទ		មុខងារ				
ឱ្យទៅប៉	រំពេញបេសកកម្មនេ	ì							
_									
កាលប៊ី	វិច្ឆេទចេញដំណើរ	: ថ្ងៃទី	ខែ	3	ឆ្នាំ	ម៉ោង	Ĵ		••••
កាលប៊ី	វិច្ឆេទត្រឡប់មកវិពុ	្រ ថ្ងៃទី	ເຶ່ອ	3	ឆ្នាំ	ម៉ោង	i		••••
មធ្យោ	បាយធ្វើដំណើរ	·							
សូមបរ	ណ្តាអង្គភាពមានសម	ត្ថេកិច្ច មេ	ត្តាជួយស	ម្រួល '	និងពាំទ្រដល់ទេ	លោក លោ	រកស្រី ដែល	<b>មានឈ្មោះខា</b> ង	លើ
	។ រូដោយជោគជ័យ ។	-	-	-	_				
						<b>5</b> 55	ខារខតខ្លឹរ		

### និស្នាគារឡើសិលពីរ

	₩	J	
យោងលិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម:	លេខ	្សិ៍ខំពុំ	ງີອີ ເບົ້າ
ផ្តល់ជូនលោក លោកស្រី :		មុខងារ	
ទៅបំពេញបេសកកម្មនៅ :			
ចាប់ពីថ្ងៃទី :		ដល់ថ្ងៃទី	y 7
កន្លែងចេញដំណើវ	ა. <i>ა</i> °	មធ្យោបាយ	សេចក្តីបញ្ជាក់របស់អង្គភាព
និងមកដល់	ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	ធ្វើដំណើរ	ហត្ថលេខា និងត្រា
ចេញដំណើរពី		-	
កន្លែងមកដល់			
ចេញដំណើរពី			
កន្លែងមកដល់			
ចេញដំណើរពី			
កន្លែងមកដល់			
ចេញដំណើរពី			
កន្លែងមកដល់			

# សំឈើសុំនុនាត់ប្រាក់មេសភគម្

ឃ្មោះ	•••••	•••••	•••••	•••••	មុខងា	l <b>ī</b>	•••••	•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
អង្គភាព	•••••	•••••	•••••	•••••	លេខ	ភម្រោង				•••••	
បំពេញដោយអ្នកស្នើសុំទូ _ទ ាត់					សម្រា	ប់ផ្នែកហិរ	ញ្ឈេវត្ថុប្រើ	យោបល់មន្ត្រីរដ្ឋបាល			
ទីកន្លែងចេញដំណើវ	មធ្យោបាយ	ກາເ	បបវិ		ម៉ោង	តើយានយន្តកម្មវិធី បានរៀបចំជាស្រេចនៅពេល		អត្រា	ឧន្ទចំ	ឧลูซ์	ទាក់ទងនឹងការឈរ
និងទៅដល់	ធ្វើដំណើរ	ថ្ងៃ	ខែ	ឆ្នាំ	เยเน	_	ប្រារាគរបប្ប បំរងទៃរប្ជជំនិ	ក្នុង១ថ្ងៃ	ថ្ងៃ	សរុប	ការពន្យារពេល
ចេញដំណើរ						បាទ 🗆	ទេ 🗆				
មកដល់						បាទ 🗆	ទៃ 🗌				
	ផ្លូវការ 🗆	ផ្ទាល់	, វឌ្លូន								
ចេញដំណើរ						បាទ 🗆	ទៃ 🗌				
មកដល់						បាទ 🗆	ទេ 🗌				
	ផ្លូវការ 🗆	ផ្ទាព	, វខ្លួន								
ចេញដំណើរ						បាទ 🗆	ទេ 🗌				
មកដល់						បាទ 🗆	ទេ 🗌				
	ផ្លូវការ 🗆	ផ្ទាល់	, វខ្លួន								
សម្រាប់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុប៉	វ៉ុណ្ណោះ										
កំណត់សម្គាល់សម្រា	វអ្នកធ្វើដំណ	រី វ	: î	បំបុ	ត្តធ្វើដំពេ	ណីរណាមួយដែ	ដលមិនបាន	ប្រាក់ឧប	ជ្ជម្ភសរុប		
ប្រើប្រាស់ ត្រូវផ្ញើត្រឡ	វិធីវិធ្វេកកម្មវិធីវិព	ញូ ជ	ាមួយ	វនឹង	លិខិតអ	នុញ្ញាតឱ្យធ្វើរ	ដំណើរច្បាប់	ដកបុរេប្រ	បទាន		
ដើម។								សមពុល្យ	្របើមាន		
គំណត់សម្អាល់ :											
តើការស្នាក់នៅ និង/ឬអ	nហាវត្រូវបាន	ផ្ដល់	ដោប	បកព្រេ	ម្រាង រដ្ឋ	វ្វាភិបាល ឬស្ថ	ាប័នពាក់ព័ន្ធរ	ណាមួយដែ	វរឬទេ?	ការស្នា	ក់នៅ : បាទ ទេ
										អា	ហារៈ ជាទ ទេ
ខ្ញុំសូមបញ្ជាក់ថា ការធ្វើ	ដំណើររបស់ខ្ញុំ	ជារ	ការព្	ធ្វីដំពេ	ឃ្លីវិទទួរ	លបានការអនុ	ញ្ញាតត្រឹមត្រ្	រុវ ហើយប	ការចំណាប	បទាំងអស់រ	នះ ជាការចំណាយ
ជាក់ស្តែង។											
ហត្ថលេខាអ្នកស្នើស៊ី								កា	លបរិច្ចេ	8	
ការស្នើសុំនេះ អនុលោម											
ការទូទាត់ប្រាក់បេសកក	ម្មត្រូវបានអនុ	រុញ្ញា (	តិសិ	ម្រាប់	ការស្នា	ក់អាស្រ័យជា	ផ្លូវការ នឹ	ងពេលវេ	លាធ្វើដំពេ	ណីរចាំបាច់ដែ	លៃបានរាយការណ៍
ដោយអ្នកស្នើសុំ។			<u>.</u>							••	
ហត្ថលេខាមន្ត្រីរដ្ឋប	រហេ មន្ត្រប <b>េ</b>	ווווור	ĭ	•••••	••••••			ñ	ហេបវព្	រុំ	

ព្រះរាជាសាចក្រកម្ពុជា ជាតិ សាសលា ព្រះមចារក្សត្រ

គ.៩.5.5

សេខាឆិការស្ពាន ត្រូមគាំន្រកម្មទិធី

## មញ្ជីវត្តផពិនិត្យសម្ភារៈឆ្លួខស្តុគ

		<u> </u>			
ឈ្មោះសម្ភារ	<b>:</b>			ຊຼາຄ	ឯកតា
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	ច្ចល	ចេញ	សមតុល្យក្នុងស្តុក	ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ	ហត្ថលេខា
			, , , , ,		
	<b>-</b>				

í	હિઃશકાજા	ធាន ទី ខេត្ត		
_		រុព្វះម <b>ទា</b> រគ្សុវុគ្គ		

2	بح	<b>5</b> .	8
		ູບ.	. С

ត្រូមគាំ	į3	nş	ම් <u>නී</u>
គ្រូសួខ			

# បញ្ជីត្រូតពិសិត្យសម្ភារៈភ្លួចស្តុត

ឈ្មោះសម្ភារៈ ឯកតា ខ្នាត ឯកតា					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	ច្ចល	ចេញ	សមតុល្យក្នុងស្តុក	ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ	ហត្ថលេខា

í	ផ្រះពខាន	រាចអ្រកម្ពុថា		
ชาสิ	ಹಾಕುಣಾ	ត្រុះម <b>ទា</b> រក្សុក្រូ		

õ
9

ಣ್ಣ:	ងសិរឆ្ងង	រអ្វេធិម	ផ្តី
ខេត្ត	គ្រូខ		

# បញ្ជីត្រូតពិសិត្យសម្ភារៈភ្លួចស្តុត

(0(1)08(1)1	•			ดาต	heer
ឈ្មោះសម្ភារៈ ឯកតា					
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	ច្ចល	ចេញ	សមតុល្យក្នុងស្តុក	ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ	ហត្ថលេខា
		_	1 9 7 9		

í	ಟ್ಟೀಬರುಬಾ	រាចរិម្មងង់ខ្ស
		ត្រុះមចារក្សុ

a.£.5.5					
ణ. గ్రభ	ខេត្ត				
ชญี้เ					

## មព្យិត្រួតពិសិត្យសម្ភារៈគូទស្តុគ

ឈ្មោះសម្ភារ	<b>i:</b>	•••••		ខ្នាតិ	ឯកតា
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ	ច្ចល	ចេញ	សមតុល្យក្នុងស្តុក	ឈ្មោះអ្នកស្នើសុំ	ហត្ថលេខា

## មញ្ជីគត់ត្រាលិខិតចូល

កាលបរិច្ឆេទ	សៀវភៅលេខ	ទុកក្នុងសំណុំឯកសារ	អ្នកផ្ញើសំបុត្រ	អាសយដ្ឋានផ្ញើទៅ	ចំណងជើង	ចម្លងជូន

## **ម**ព្យឹគត់ត្រាលិខិតចេញ

កាលបរិច្ឆេទ	សៀវភៅលេខ	ទុកក្នុងសំណុំឯកសារ	អ្នកផ្ញើសំបុត្រ	អាសយដ្ឋានផ្ញើទៅ	ចំណងជើង	ចម្លងជូន

## មញ្ជីឯគសារ : ផ្លែករដ្ឋបាល

#### ន្ទនេះ

 ADM/1
 រដ្ឋបាល - ទូទៅ

 ADM/1/1
 សារាចរ-កម្មវិធី

 ADM/1/2
 ប្រតិទិន-កម្មវិធី

ADM/2 ឯកសារជួលការិយាល័យ

ADM/2/1 ការថែទាំការិយាល័យ

 ADM/2/2
 អគ្គិសនី

 ADM/2/3
 ទឹក

ADM/2/4 ម៉ាស៊ីនភ្លើង-ការថែទាំ និងកិច្ចសន្យា

ADM/2/5 ការថែទាំ និងកិច្ចសន្យា "ម៉ាស៊ីនថតចម្លង ម៉ាស៊ីនត្រជាក់"

ADM/2/6 ការថែទាំ - កុំព្យូទ័រ

## 

ADM/3 បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ - ទូទៅ

ADM/3/1 បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ - រថយន្ត និងទោចក្រយានយន្ត

 ADM/3/2
 ឧបករណ៍កម្ចី

 ADM/3/3
 ផ្ទេរឧបករណ៍

ADM/4 លទ្ធកម្ម- ទូទៅ

ADM/4/1 សង្ហារឹមការិយាល័យ "តុ កៅអ៊ី"

ADM/4/2 កុំព្យូទ័រ

ADM/4/3 ម៉ាស៊ីនភ្លើង

ADM/4/4 ទោចក្រយានយន្ត

ADM/4/5 រថយន្ត

ADM/4/6 គ្រឿងបន្លាស់

ADM/4/7 ម៉ាស៊ីនថតចម្លង

ADM/4/8 វិទ្យទាក់ទងសម្រាប់រថយន្ត

ADM/4/9 វិទ្យទាក់ទងដៃម៉ូតូរ៉ូឡា

ADM/4/10 ឧបករណ៍អគ្គិសនី

ADM/4/11 ផ្សេងៗទៀត

ADM/5 ឯកសារដឹកជញ្ជូន-ទូទៅ

ADM/5/1 របស់របរខូតខាត/របាយការណ៍បាត់បង់

ADM/5/2 របាយការណ៍ទទួល និងត្រូតពិនិត្យ

ಚಿಕ್ಕಾ ಪ್ರಚಾಚಿಚಿಕಾಶಿಕಾ

រថយន្ត និងទោចក្រយានយន្ត-ទូទៅ

ಶ್ರಂಚುಪಚಿಣಚಿಣಚಿಣ

ADM/6

ADM/6/1 រថយន្ត និងទោចក្រយានយន្ត-ចុះបញ្ចឹ

ADM/6/2 រថយន្ត និងទោចក្រយានយន្ត-របាការណ៍គ្រោះថ្នាក់

ADM/6/3 យានយន្ត-ការថែទាំ

ADM/6/4 កិច្ចព្រមព្រេ្យងខ្ចីយានយន្ត

ADM/6/5 យានយន្តចោរលួច

នំនាក់នំនខ

ADM/7 ទំនាក់ទំនង-ទូទៅ

ADM/7/1 ទូរស័ព្ទ

ADM/7/2 លេខសម្គាល់វិទ្យុទាក់ទង

ADM/7/3 ឧបករណ៍វិទ្យុទាក់ទង-VHF

ADM/7/4 វិទ្យទាក់ទងដៃម៉ូតូរ៉ូឡា

នារខែនាំនារិយាល័យ

ADM/8 ការថែទាំការិយាល័យ-ទូទៅ

អារឡើជិះឈឹរ

ADM/9 ការធ្វើដំណើរទូទៅ

ADM/9/1 សំណើធ្វើដំណើរ និងការអនុញ្ហាត

ADM/9/3 កាលវិភាគធ្វើដំណើរ និងជើងហោះហើរ

ADM/9/4 ពិធីការ និងទិដ្ឋាការ

ADM/9/5 លិខិតឆ្លងដែន

ಹೆಳ್ಳಣ್ಣ

ADM/10 សំបុត្រ-ទូទៅ

ADM/10/1 កញ្ចប់សំបុត្រ/កំណត់ត្រាសំបុត្រ

ផ្សេចៗ

ADM/11 សន្តិសុខ

ADM/12 សម្ភារៈការិយាល័យ

ADM/13 ភ្ញៅវិ-បេសកកម្ម, កាលវិភាគ

ADM/14 សិក្ខាសាលា សន្និសីទ/កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ

មញ្ជីងគសារ : ខ្មែងមុគ្គលិត

Per/1 បុគ្គលិក-ទូទៅ

Per/2 ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារកម្មវិធី

Per/3 ល័ក្ខខ័ណ្ឌការងារ

Per/4 កិច្ចសន្យាការងារ និងគោលនយោបាយ

Per/4/1 ឯកសារបុគ្គលិកម្នាក់ៗ

Per/5 កិច្ចសន្យាទីប្រឹក្សា

Per/6 នីត៊ីវិធីវ៉ាយតម្លៃការបំពេញការងារ

Per/7 វិធានការវិន័យ

Per/9 សំណើសុំឈប់សម្រាក

Per/10 ការប្រកាសជ្រើសរ៉េសបុគ្គលិក

Per/11 ការជ្រើសរើស ការធ្វើសម្ភាសន៍

Per/12 ការប្រជុំបុគ្គលិក

Per/13 ការបណ្តុះបណ្តាល

## មញ្ជីឯកសារគម្រោច : ចំណេចមើចធូនៅ

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

## មញ្ជីងអសារ : អ៊ិចូសល្បារមស់មន្ទឹរបិនាញ

•	ពេ	រខគម្រោង					
	_	កិច្ចព្រមព្រេ្យងកិច្ចសន្យា					
	– វិសោធនកម្មកិច្ចសន្យា						
	– ការដាក់ផែនការវិនិយោគ						
	_	សេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យា					
	_	បញ្ជីវាយតម្លៃកិច្ចសន្យា					
	_	កំណត់ហេតុប្រជុំពិនិត្យ					
	_	របាយការណ៍ស្តីពីការរីកចម្រើន					
	_	របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ					
	_	បញ្ជីចុះតាមដាននៅមូលដ្ឋាន					
	_	លទ្ធកម្ម ឯកសារដេញថ្លៃ បញ្ជីសារពើភ័ណ្ឌ					
	_	ការវាយតម្លៃពាក់កណ្ដាលគម្រោង					
	_	ការវាយតម្លៃចុងបញ្ចប់គម្រោង					
	_	ទំនាក់ទំនង					
	_	ផ្សេងៗ					
•	ពេ	រខគម្រោង					
	ដូចខាងលើ						
•	ពេ	រខគម្រោង					
	ដូច	ខាងលើ					
•	ពេ	រខគម្រោង					
	ដូច	ខាងលើ					

ព្រះវាសាលាចក្រេតម្លូវ សាសលា ព្រះមចារក្សត្រ

គ.**៩.**5.5

សេខាឆិការដ្ឋាន គ្រុមគាំត្រកម្មទិឆិ

ະຕົ້ນຄະນະ_____

04.4	aerrasia 10 mm - 10 mm		ថ្ងៃខែឆ្នាំ	m	***************************************		ថ្ងៃខែឆ្នាំ		್ಷ ಚಿತ್ರಕ್ಷಣ
10.1	នាមត្រកូល និងនាមខ្លួន	រោម	កំណើត	កម្រិតវប្បធម៌	<b>ក្</b> ូនាទី	អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន	ចូលបម្រើការងារ	បញ្ចប់ពីការងារ	ផ្សេង១

., ° a	a 6	a. a ,	h .
. ឯ៧១រក្សជា១	បញ្ជីរាយនាមបុគ្គលិក	ខ្មែរប្រាស់ ក ប្រ	10 កប្រា
принувой.	បញ្ជេរាយធារបប់ផ្លូវបារ	ուլի ասանգլաա	10 H.11.W.0

į	ರ್ಣಿಬಲುಬಾ	រចអ្រងង់ស្វ
		ត្រះម <b>ទារ</b> គ្សុទ្រ

	<b>ಣ.</b> ೮.	.5.5	5	
គណៈ	មេនិះ	ទីអាវ	ເຮສີຍ	ផ្ដី
*~~	***			

≈			
<b>ಕ</b> ಬ್ಬಿಬಣಾ	75	 	 

0, ,	aea45 .n==a	***	ថ្ងៃខែឆ្នាំ		* e1 d		ថ្ងៃខែឆ្នាំ		د کا د له
10.1	នាមត្រកូល និងនាមខ្លុន	เมเช	កំណើត	កម្រិតវប្បធម៌	ត្ចនាទី	អាសយដ្ឋានបច្ចុប្បន្ន	ចូលបម្រើការងារ	បញ្ចប់ពីការងារ	ផ្សេង១

<b>គ.</b>	್.	<b>წ</b> .	ő
-----------	----	------------	---

	8	_
លេខា	25 23 23	ខ្លេីវាន

លេខ.....ក.ស

អ៊ីចូសឡាមម្រើអារខារ
កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ រវាងគណៈកម្មាធិការជាតិដឹកនាំការងារកំណែ
ទម្រង់វិមជ្ឈការ និងវិសហមជ្ឈការ ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ "គ.ជ.វ.វ" និងឈ្មោះ
ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ <b>"បុគ្គលិក</b> " ដែលអាសយដ្ឋាន
ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រេ្យងគ្នាដូចតទៅ :
១. ល័ក្ខខ័ណ្ឌការទារ
ក) បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើការពេញម៉ោង ជា
. ដូចដែលមានពិពណ៌នានៅក្នុងការបរិយាយមុខងារលម្អិត ។
ខ). បុគ្គលិកនឹងធ្វើការក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់
គ). ទីកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក
4
២. មេះពេលខែតិចូសឡា
កិច្ចសន្យានេះមានរយៈពេលខែ ចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ដល់ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ។
បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានជម្រាប នៅពេលកិច្ចសន្យាពុំត្រូវបានបន្ត ។
៣. ត្រាគ់ខ្មមត្ថម្ភ
គ.ជ.វ.វ នឹងផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនបុគ្គលិកចំនួន ក្នុងមួយខែ។ ការទូទាត់ប្រាក់នឹងត្រូវធ្វើឡើ
នៅថ្ងៃធ្វើការចុងក្រោយនៃខែនីមួយៗ។
កិច្ចសន្យានេះពុំមានការផ្តល់ប្រាក់រង្វាន់ ផលប្រយោជន៍នានា ប្រាក់សំណង ឬប្រាក់បន្ថែមឡើយ។ គ.ជ.វ.
ពុំមានការផល់បោក់សមោប់សុវិតិភាពសងមកិចទើយ លើកលែងតែរាល់ការផល់ឱ្យនេះ មានចែងកងចំណុចទី៤ ខារ

# ក្រោម។ ៤. សខ្លមគិច្ច គារយាលារ៉ាច់ខេ សិចការព្យាលាល

ផលប្រយោជន៍ផ្តល់សម្រាប់ពេលចាស់ជរា សោធននិវត្តន៍ ធានារ៉ាប់រងព្យាបាលសុខភាព មរណៈភាព និង ប្រាក់បំណាច់បាត់បង់សមត្ថភាព និងធានារ៉ាប់រងអាយុជីវិត គ.ជ.វ.វ នឹងផ្តល់ជូនជាប្រាក់មួយខែ តាមចំនួនទឹកប្រាក់ ឧបត្ថម្ភ ដូចមានចែងនៅចំណុចទី៣ ជារ្យេងរាល់១២ខែ នៃការបំពេញការងារពេលលេញ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកបាន លាលែងការងារ បន្ទាប់ពីបំពេញការងារពេលលេញ១២ខែ ហើយបានបំពេញការងារលើសមួយខែ ឬច្រើនជាងនេះ គិតពីថ្ងៃបញ្ចប់ការងារលើសពី១២ខែ បុគ្គលិកនោះនឹងមានសិទ្ធិទទួលបានប្រាក់បន្ថែម ក្នុងចំនួនស្មើនឹង ចំនួនប្រាក់ ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ ចែក១២ ជារៀងរាល់ខែដែលបានបំពេញការងារ។ ក្នុងករណីបុគ្គលិកត្រូវបានបញ្ឈប់ គ.ជ.វ.វ នឹង ពិនិត្យមើលអពីសិទ្ធិទទួលបានពីការផ្ដល់ផលប្រយោជន៍នេះ ។

## **๕. ธิเธญเ**ฐ็หา

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

#### **៦.** នារទារលើសម៉ោខ

បុគ្គលិកនឹងមិនត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិទាមទារប្រាក់ឧបត្ថម្ភ សម្រាប់ការធ្វើការងារលើសម៉ោងឡើយ។ ចំនួនពេល វេលាដែលបុគ្គលិកបានធ្វើការលើសម៉ោង ត្រូវបានផ្តល់ជូននូវការឈប់សម្រាកជំនួសវិញ។

## ៧. គារឈច់សម្រាកផ្លួចការ ការឈច់សម្រាកច្រចាំឆ្លាំ សិចការឈច់សម្រាកពិសេស

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកផ្លូវការ តាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា។

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួល រយៈពេល**១៤ថ្ងៃធ្វើការ**ក្នុងមួយឆ្នាំ (មួយថ្លៃកន្លះក្នុងមួយខែ) ។ ចំពោះបុគ្គលិកជាស្ត្រីមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព រយៈពេល០៣ខែ។

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកពិសេស ក្នុងឱកាសមានព្រឹត្តិការណ៍ដែលប៉ះពាល់ផ្ទាល់ដល់ គ្រួសាររបស់ខ្លួន។

#### 

បុគ្គលិកបានតែងតាំងឈ្មោះ...... មានអាសយដ្ឋាន..... ជាអ្នកទទូលមរតករបស់ខ្លួន នូវចំនួនប្រាក់ទាំងអស់ដែលខ្លួនមិនទាន់បានទទូល តាមល័ក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យា ដែលចែងពី មរណៈភាព ចំនួននេះអាចសម្រេចផ្ដល់ឱ្យជាផ្លូវការបាន ក្រោមល័ក្ខខ័ណ្ឌច្បាប់នៃប្រទេស។

#### 

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

## 90. ការមញ្ជម់ក៏ចូសឡា

ភាគីណាមួយក៏អាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះពេលណាក៏បាន ដោយគ្រាន់តែជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរទៅ ភាគីម្ខាងទៀតចំនួន**១៤ថ្ងៃ** ជាមុន។ បុគ្គលិកមានបំណងលាលែងពីការងារ ត្រូវដាក់លិខិតសុំលាលែងជូនអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ឱ្យបាន១៤ថ្ងៃជាមុន។ ប្រសិនបើលិខិតសុំលាលែង មិនត្រូវបានផ្តល់ជូនក្នុងអំឡុងពេល១៤ថ្ងៃមុន នៃថ្ងៃចាប់ផ្តើមឈប់ទេ ការផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភ បន្ថែមចុងក្រោយនឹងមិនត្រូវផ្តល់ជូនទេ។

ក្នុងករណីបុគ្គលិកត្រូវបានបណ្ដេញចេញពីការងារ ដោយសារការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងរ កិច្ចសន្យាត្រូវបាន បញ្ចប់ ដោយចូលជាធរមានភ្លាម ។

#### ១១. អាថ្មាគណ្ឌាល

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

## ១២. សំអូខរណ្ឌផ្សេចៗ

កិច្ចសន្យានេះត្រូវផ្សារភ្ជាប់ជាមួយនឹងគោលការណ៍ស្តីពីបុគ្គលិករបស់ គ.ជ.វ.វ ដូចមានបរិយាយភ្ជាប់ជាមួយ ។

កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវធ្វើឡើងចំនួន២ច្បាប់ ហើយត្រូវរក្សាទុកនៅភាគីទាំងពីរ។ ដើម្បីជាសក្ខីភាពទៅលើកិច្ចសន្យានេះ ភាគីទាំងពីរបានចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម :

ţţ	ានសេខានិការដ្ឋាន គ.៩.ទ.ទ		មុគ្គលិត
ឈ្មោះ	<b>:</b>	ឈ្មោះ	<b>:</b>

ភ្ជាប់ជាមួយ: - ការបរិយាយមុខងារលម្អិត

ទម្រង់គំរូវ	គំរូទី២៩ : កិច្ចសន្យាបម្រើការងាររបស់បុគ្គលិក គ.អ.ជ.ខ		
			ಟೀಕಾಚಚಿಚಿ 16ಚಿಚನೆನು
គណៈ៖	:អន្ទាឆិអារម្រតិបត្តិ	• ::	=
	<b>G</b> 9		
លេខ	?ñ.໌ស		
	គិច្ចសន្យាចម្វើគារចារ		
	កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ រវាងគណៈកម្មាធិរ	ការអ	កិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត
	ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ "គ.អ.ជ.១" និងឈ្មោះ		
ដែលបន្ទ	បន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ <b>ំបុគ្គលិក</b> ំ ដែលអាសយដ្ឋាន		ฯ
	ភាគីទាំងពីរបានព្រមព្រេ្យងគ្នាដូចតទៅ :		
໑.	ល័ឌូទ័ណ្ឌការខារ		
	ក) បុគ្គលិកនឹងត្រូវបានចាត់តាំងឱ្យធ្វើការពេញម៉ោង ជា		
	. ដូចដែលមានពិពណ៌នានៅក្នុងការបរិយាយមុខងារលម្អិត។		
	ខ). បុគ្គលិកនឹងធ្វើការក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់	• • • • • • •	ๆ
	គ). ទីកន្លែងធ្វើការរបស់បុគ្គលិក	•••••	
	4		
ඏ.	មេះពេលនៃគិច្ចសន្យា		
	កិច្ចសន្យានេះមានរយៈពេលខែ ចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ		ឆ្នាំ
ដល់ថ្ងៃទី	ថ្ងៃទី។		
កំណត់	ត់សម្គាល់ : បុគ្គលិកថ្មីត្រូវមានកិច្ចសន្យាសាកល្បងការងារសម្រាប់រយៈពេល៣ខែ។ េ	នាំចុង	បញ្ចប់នៃការសាក
ល្បងនេ	នេះ កិច្ចសន្យានឹងត្រូវបញ្ចប់ ឬបន្តអាស្រ័យទៅលើការអនុវត្តការងាររបស់បុគ្គលិកនោះ	٩	
ព.	ឡាអ់ខ្មែចត្តម្ត		
	គ.អ.ជ.ខ នឹងផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនបុគ្គលិកចំនួន ក្នុងមួយខែ ប	ន្តមទេ	rlលើប្រាក់ខែ <b>ដែ</b> ល
. , .	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	ه و و ^د	<b>a</b>

#### ന.

ផ្តល់ជូនដោយរាជរដ្ឋាភិបាលកម្ពុជា។ ការទូទាត់ប្រាក់នឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅថ្ងៃធ្វើការចុងក្រោយនៃខែនីមួយៗ។

#### Ġ. ថ៌៖ទេលាធ្វើការ

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

#### ដារចារស្នេសឆ្នោច હું.

បុគ្គលិកនឹងមិនត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិទាមទារប្រាក់ឧបត្ថម្ភ សម្រាប់ការធ្វើការងារលើសម៉ោងឡើយ។ ចំនួនពេល

វេលាដែលបុគ្គលិកបានធ្វើការលើសម៉ោង ត្រូវបានផ្តល់ជូននូវការឈប់សម្រាកជំនួសវិញ។

## **៦.** គារឈច់សម្រាតផ្លួចការ ការឈច់សម្រាតម្រចាំឆ្លាំ សិចការឈច់សម្រាតពិសេស

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកផ្លូវការ តាមប្រតិទិនឈប់សម្រាកជាផ្លូវការរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល កម្ពុជា។

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់ឈ្នួល រយៈពេល**១៨ថ្ងៃធ្វើការ**ក្នុងមួយឆ្នាំ (មួយថ្លៃកន្លះក្នុងមួយខែ) ។ ចំពោះបុគ្គលិកជាស្ត្រីមានសិទ្ធិឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព រយៈពេល០៣ខែ។

បុគ្គលិកមានសិទ្ធិទទួលបាននូវការឈប់សម្រាកពិសេស ក្នុងឱកាសមានព្រឹត្តិការណ៍ដែលប៉ះពាល់ផ្ទាល់ដល់ គ្រួសាររបស់ខ្លួន។

## ៧. សិន្និ និខភាតព្វគិច្ចនានា

បុគ្គលិកនឹងមានសិទ្ធិប្រើប្រាស់ទោចក្រយានយន្ត និងឧបករណ៍ចាំបាច់ដំទៃទៀត។ បុគ្គលិកត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការថែទាំទោចក្រយានយន្ត និងឧបករណ៍ដទៃទៀតដែលប្រគល់ជូន ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ។ ក្នុងករណីមានការខូចខាត ដោយឧបទ្ទវហេតុ ឬចោរលួច បុគ្គលិកនឹងត្រូវស្នើឱ្យជួលជុល ឬចេញសងយានយន្ត ឬឧបករណ៍នោះ។

### ៤. នារមញ្ជម់គឺចូសឡា

ភាពីណាមួយក៏អាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះពេលណាក៏បាន ដោយគ្រាន់តែជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរទៅ ភាពីម្ខាងទៀតចំនួន**១៤ថ្ងៃ** ជាមុន។

ក្នុងករណីត្រូវបានបណ្ដេញចេញពីការងារ ដោយសារការប្រព្រឹត្តខុសឆ្គងធ្ងន់ធ្ងរ កិច្ចសន្យាត្រូវបានបញ្ចប់ ដោយ ចូលជាធរមានភ្លាម ។

#### ៩. មាឡាកណ្ដាល

ជម្លោះណាមួយដែលកើតឡើងក្រៅ ឬមិនទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវដាក់ជូនទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បី សុំការសម្រេចជាចុងក្រោយ។

កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវធ្វើឡើងចំនួន២ច្បាប់ ហើយត្រូវរក្សាទុកនៅភាគីទាំងពីរ។ ដើម្បីជាសក្ខីភាពទៅលើកិច្ចសន្យានេះ ភាគីទាំងពីរបានចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម :

	រួមនាន គ.ម.៩.ខ		<b>មុគ្គលិ</b> គ
ឈ្មោះ	:	ឈ្មោះ	:

ភ្ជាប់ជាមួយ: - ការបរិយាយមុខងារលម្អិត

		ព្រះវាខារសាចក្រកម្ពុថា ទាតិ សាសល ព្រះមហាក្សត្រ
	គ.៩.៩	
		ନ୍ୟା, ଓ୍ରକ୍ଷିପଶ୍ଳି
	••	
ແບຮ		កិ.សិ
		<b>ନି</b> ଷ୍ଟଋଛ୍ରୀଟୁଊଛିଁ ପ୍ରତିନ୍ତ୍ରୀ
	កិច្ចស	ន្យានេះធ្វើឡើងនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ រវាងគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្ត
		ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ "គ.អ.ជ.១" និងឈ្មោះ
ដែល	បន្ទាប់ពីរ	នះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ <b>៉ីទីប្រឹក្សា</b> ៉ី ដែលអាសយដ្ឋាន។
	ភាគីទ	អំងពីរបានព្រមព្រេ្យងគ្នាដូចតទៅ :
໑.	ល់គូ	ខំណ្ឌការខារ
	ñ).	ទីប្រឹក្សានឹងធ្វើការងារ ដូចដែលមានពិពណ៌នានៅក្នុងការបរិយាយមុខងារលម្អិត។
	8).	ទីប្រឹក្សានឹងធ្វើការក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់។
	គ).	ទីកន្លែងធ្វើការរបស់ទីប្រឹក្សា។
ඏ.	<b>105</b> 5:	ពេលខែតិចូសឡា
	កិច្ចស	ន្យោនេះមានរយៈពេលខែ ចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ដល់វិ	ទ្រិទី	ខែ ឆ្នាំ ។
៣.	gar	រ <b>្សប</b> ត្តម្ត
	គ.អ.	ជ.ខ នឹងផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនទីប្រឹក្សាចំនួន បន្ទាប់ពីបានបំពេញការងារដែល គ.អ.ជ.ខ
អាចទ	<b>រ</b> ទួលយក	បាន ទៅតាមការពិពណ៌នានៅក្នុងការបរិយាយពីមុខងារលម្អិត។ គ.អ.ជ.ខ នឹងបញ្ជាក់ថា ការងាររបស់
		ទួលយកបាន មុននឹងបើប្រាក់ជូន។
<b>ć</b> .	ත්වූ	ล๊อสาสตูลิซูลาลา
	ñ).	សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់ទីប្រឹក្សាត្រូវបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់លាស់នៅក្នុងកិច្ចសន្យានេះ។ ទីប្រឹក្សាមិន
		មានសិទ្ធិទទួលផលប្រយោជន៍ ការទូទាត់ប្រាក់សំណង ឬសិទ្ធិណាមួយ ដែលមិនបានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
		នេះឡើយ។
	2).	ិទីប្រឹក្សានឹងទទួលខុសត្រូវដោយខ្លួនឯងផ្ទាល់ ចំពោះការតវ៉ានានាដោយភាគីទីបី ទៅលើទង្វើខ្ចីខ្ចារបស់
		ខ្លួន ក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យានេះ ។ គ.អ.ជ.ខ នឹងមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការតវ៉ានានា ដោយ

ភាគីទីប៊ីនោះឡើយ។

## ៥. គារមញ្ជម់គឺចូសឡា

ភាគីណាមួយក៏អាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យានេះពេលណាក៏បាន ដោយគ្រាន់តែជូនដំណឹងជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរទៅ ភាគីម្ខាងទៀតចំនួន**០៥ថ្ងៃ** ជាមុន។ ក្នុងករណីនេះ ទីប្រឹក្សានឹងទទួលបានការទូទាត់ទៅតាមអត្រាសមស្របសម្រាប់ ចំនួនការងារដែលអនុវត្តបានជាក់ស្ដែង ហើយដែលការងារទាំងនោះ គ.អ.ជ.ខ អាចទទួលយកបាន។

#### **៦.** អាឡាកណ្ឌាល

ជម្លោះណាមួយដែលកើតឡើងក្រៅ ឬមិនទាក់ទងនឹងកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវដាក់ជូនទៅអភិបាលខេត្ត ក្រុង ដើម្បី សុំការសម្រេចជាចុងក្រោយ។

កិច្ចសន្យានេះ ត្រូវធ្វើឡើងចំនួន២ច្បាប់ ហើយត្រូវរក្សាទុកនៅភាគីទាំងពីរ។ ដើម្បីជាសក្ខីភាពទៅលើកិច្ចសន្យានេះ ភាគីទាំងពីរបានចុះហត្ថលេខាដូចខាងក្រោម :

	ម្រឆាន គ.ម.៩.ខ		ลีเซ็สเา
ឈ្មោះ	<b>:</b>	ឈ្មោះ	:

**ភ្ជាប់ជាមួយ :** ការបរិយាយមុខងារលម្អិត

## តារាខតំណត់មេតុពេលទេសារួមចាំខែ

ឈ្មោះបុគ្គលិក :		កិច្ចផ	ឋន្យ	າເດ	13	កន្លែងធ្វើការ													សព្រ	មាប់	เรา		ឆ្នាំ								
រ <b>បៀបបំពេញ</b> : គូស 🗹 សម្រាប់មួយថ្ងៃពេញ		គូស 🗹 សម្រាប់កន្លះថ្ងៃ						រៀបចំដោយ																							
ការពិពណ៌នា	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
វត្តមាននៅពេលធ្វើការ																															
ថ្ងៃចុងសប្តាហ៍																															
ថ្ងៃបុណ្យសាធារណ:																															
កិច្ចរវល់ផ្លូវការ																															
ការឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ																															
ការទៅលេងផ្ទះ (រាប់ទាំងពេលធ្វើដំណើរ)																															
ការសួរសុខទុក្ខគ្រួសារ (រាប់ទាំងពេលធ្វើដំណើរ)																															
ការឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ (មិនមានលិខិតបញ្ជាក់)																															
ការឈប់សម្រាកព្យាបាលជំងឺ (ដោយមានលិខិតបញ្ជាក់)																															
ការជំន្លេសែទៅព្យាបាលជំងឺ																															
ការឈប់សម្រាកលំហែមាតុភាព																															
ការឈប់ដើម្បីពិនិត្យសុខភាព និងធ្មេញ																															
ការឈប់សម្រាកសម្រាប់ពេលវេលាដែលទូទាត់សង																															
ការឈប់ពិសេសដោយគ្នានការទូទាត់ប្រាក់																															
ការឈប់ពិសេសដោយមានការទូទាត់ប្រាក់ពេញលេញ																															
			•										•					•													
	_								_																						
អ្នកគ្រប់គ្រង (ហត្ថលេខា ឈ្មោះ និងមុខងារ	)			កា	លប់	វិច្ឆេទ	3										ហវុ	ក្លេ	ខាបុ	គ្គលិ	ñ						ការ	លបរិ	ច្ឆេទ	!	

1	ಟ್ಟೀಬರುಬಾ	រាចគ្រូតម្លូ៩រ
ชาสิ	ಹಾಕುಣಾ	រុព្វះម <b>ទា</b> រិក្សុវុត្ត

	القانون والمستوان القام المستوان المستو
a.£.5.5	ಕುಣಿ សាសលា ព្រះមហាក្សត្រ
សេខាន៏គារដ្ឋាន	- 11-11-12-13-13-14 -
ក្រុមគាំន្រកម្មតិនី	
- 10-40000-0000 -	
សំណើសុំច្បាច់ឈច់ស	โล้วย
ឈ្មោះ មុខងារ	
សុំឈប់សម្រាកចំនួនថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	
•	
មូលហេតុ	
	ີ່ເຮີອີ້ ເ້ຍ ຫຼ່ຳ
	<b>జ్ఞణంఫ్లో వ</b> ్త
, o o o o o o o o o o o o o o o o o o o	
កំណត់សម្គាល់របស់ផ្នែករដ្ឋបាល	10
ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលមានសរុបវថ្ងៃ គិតត្រឹមបំណ	ាចំខែ។
ចំនួនថ្ងៃឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុវត្តរួចថ្ងៃ។	
	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
	ខ្លែកវដ្ឋបាល
	₩ ₩
ការសម្រេច	
	males a a a a a a a a a a a a a a a a a a a
ក្នុងអំឡុងពេលអវត្តមានរបស់ឈ្មោះ	ការជារមទូលេខុលត្រូវរបស់គាត់ ត្រូវធ្វើរទៅឱ្យ
ឈ្មោះ ។	
	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
	<b>ម</b> ុត្តិអ <b>លុ</b> ម័ត
	<b>9</b> -

<b>.</b>	ಟೀಬವುಬಾ	រាចត្រូតម្ពុខា
ชาสิ	ಹಾಕುಣಾ	ត្រ <del>ុះមទារគ្សត្រូ</del>

	<b>គ.</b> ೮.5.5		<b>୧</b> ୬କି	ಕುಚಾ	ព្រះមឆាំក្សត្រ
គណៈ	គេម្ចាឆិតារប្រតិបត្តិ			- :: <b>=</b> €	09G <del>e}∷+</del> +
ខេត្ត	figo				
-	- ::(-2)3(-)=== -				
	សំរេនិ	<b>လို</b> စ္ျားစဲလာဗဲန	รโลเน		
ឈ្មោះ	រភិទិ	មុខងារ			
សុំឈា	ប់សម្រាកចំនួន ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃទី ថែ	ខែ ឆ្នាំ	ដល់ ថ្ងៃទី	Si	ឆ្នាំ
មូលពេ	ហតុ		•••••		
•••••			ን .ප	ა	•
			ថ្ងៃម		ឆ្នាំ
				క్షణభ్రేక	ජූ
កំណ	ត់សម្គាល់របស់ផ្នែករដ្ឋបាល				
វិឧខ្ពខិ	ថ្ងឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលមានសរុប	ថ្ងៃ គិតត្រឹមបំព	្រាច់ខែ រួ	ຸ້ຳ	9
វិឧខូខំ	ថ្ងិឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំដែលបានអនុវត្តរួច	វិទ្ធ។			
ω	5 5 G G T 612	ŭ	្ងៃទី	Si	ຜຼ້ຳ
				ឆ្លែករដ្ឋប	185
ការស					
	្សុងពេលអវត្តមានរបស់ឈ្មោះ		ការងារទទូពខេត	ក្រេវិរក្រេក	ាត់ ត្រូវផ្ទេរទៅឱ្ _រ
•	•	•••••	มาเฉพา	, Cilvi Siori	
∙•ណី <u>।</u>	s ٩		స్టేష్ట	80	m
			រុិធ្មម		ຊີ້ງຳ
				មន្ត្រីអនុវ	<b>5</b>

## ព្រះរាសាណាចក្រអង្គស វាតិ សាសលា ព្រះមហាក្សត្រ

គ.៩.5.5

លេខាឆិការដ្ឋាន ត្រូមគាំន្រកម្មទិឆិ៍

## **ទាយតម្លៃភារ**មំពេញភារខារ

40400	440 1824 4						
ឈ្មោះ :	មុខងារ :						
កាលបរិច្ឆេទច្ចលបម្រើការងារ :	រយៈពេលនៃក	ារវាយ	កម្លៃ :				
ស្ងមពិនិត្យពិន្ទុឱ្យបានសមស្រម "☑' (ពិន្ទុអប្បបរមា៥-អតិបរមា២0)		យព្រះ	មព្យម	ņ	លួណាស់	<b>សរុបពិន្ទុវាយពម្លៃខ្លួ</b> នឯង	ពិឝ្ទិគណៈកម្មការវាយតម្លៃ
,		氏	90	୭ଝ	<b>D</b> O	សរុប	ពិទ្ធិជា
១. ជំនាញបច្ចេកទេស							
9.9. ចំណេះដឹង និងកម្រិតនៃការយល់ដឹងអំពីកម្មវិធី	គ.ជ.វ.វ						
១.២. ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល							
១.៣. ជំនាញក្នុងការសរសេរ និងការធ្វើរបាយការណ៍							
<ol> <li>ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ</li> </ol>							
សរុបរង (១)							
២. គំនិតផ្គូចផ្ដើម							
២.១. លទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យ							
២.២. ភាពម្ចាស់ការលើការងារ							
២.៣. គំនិតផ្តួតផ្តើមក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា							
២.៤. កម្រិតនៃការផ្ដួចផ្ដើមគំនិតដើម្បីអនុវត្តការងារប	វាយខ្លួនឯង						
			តិ	បរុបរង	(២)		
៣. ការងារទំនាក់ទំនង							
៣.១. ជំនាញក្នុងការស្គាប់							
៣.២. កម្រិតនៃការប្រើប្រាស់ភាសា							
			តិ	ររុបរង	( <b>m</b> )		

ទម្រង់គំរូទី៣៣ : ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក

໔. ກາ	៤. ការទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃ				
હ.૭.	អាកប្បកិរិយា និងចរិយា				
ଓ.២.	ការចូលរួម				
໒.៣.	ការបន្ស៉ាំខ្លួន និងការបត់បែន				
હ.હ.	លទ្ធភាពធ្វើការងារជាក្រុម				
હ.હૃ.	ឆន្ទៈចំពោះគោលការណ៍សមភាពយេនឌ័រ				
		សរុបរង ( ៤)			
៥. កា	រគ្រប់គ្រង និងការយកចិត្តទុកដាក់នឹងការងារ				
ଝ.୭.	គុណភាព និងការយកចិត្តទុកដាក់លើការងារ				
ළ. <b>්</b> ව.	មានលទ្ធភាពទទួលខុសត្រូវ និងផ្ទេរការងារ				
៥.៣.	ភាពទ្យេងទាត់តាមម៉ោងលើការងារ				
ಚಿ.៤.	សមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់សេវាអនុវត្តន៍ការងារដល់ខេត្	ត្តក្រុង ក្រសួង			
ត.ត.	សមត្ថភាពលើការតាមដាន				
		សរុបរង ( ៥)			
		សរុបរិត (៦ + គ + ៧ + ៤ + ៨)			
<b>៦.</b> យ	 រាបល់របស់សាមីបុគ្គលិក				
យោប	 ល់ :				
ទសុវុន	 ::របស់បុគ្គលិកអំពីចំណុចដែលត្រូវធ្វើការកែលទុ	មួនាពេលអនាគត គោលបំណង និងពេលវេលា			
J	,				
ហត្ថពេ	បខារបស់សាមីបុគ្គលិក	កាលបរិច្ឆេទ :			
		-			

៧. ការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ							
យោបល់	តើត្រូវបន្តកិច្ចសន្យាបម្រើការងារ របស់បុគ្គលិកដែរឬទេ?						
		t	វន្ត				
			បន្ត				
ចំណុចដែលត្រូវធ្វើការកែលមួនាពេលអនាគត គោលបំណង និងពេលវេលា							
ឈ្មោះសមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃ	ហត្ថលេខាគណៈកម្មៈ	ការវាយតមៃ	î	 ាលបរិច្ឆេទ			
			-				
		ž					

## ស្ទះ សាសខា ព្រះឧសាអូវមិ ស្វាន្ត សាសខា ស្រះឧសាអិវមិ

គ.	೮.	<b>5</b>	. ອັ

គណ:	មតិវត្តមារ	<b>្យូ</b> បតីបត្តិ
ខេត្ត	អ៊ូច	

## ខាតមន្តនិងរត្តេះបញ់ងរសេរ

(សម្រាប់បុគ្គលិកគម្រោង NRML)

ឈ្មោះ : មុខងារ :								
កាលប់	វិរិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ :	រយៈពេលនៃកា	រវាយ	កម្លៃ :				
<b>សូមពិនិក្យពិន្ទុឱ្យបានសមស្រម "☑"</b> (ពិន្ទុអប្បបរមា៥-អតិបរមា២0)			ខេត្វាយ	មធ្យម	ណ្ឌ	ល្អណាស់	ហរុបពិន្នុវាយតម្លៃខ្លួនឯង 	ពិឝ្ទិគណៈកម្មការវាយតម្លៃ
	·		ត្ត	90	୭ଝ	рO	សរុប	18 1822 1822
9. นั้ย	ទាញបច្ចេកទេស							
9.9.	ចំណេះដឹង និងកម្រិតនៃការយល់ដឹងអំពីកម្មវិធី គ	า.นี.វี.វ <u>ี</u>						
១.២.	ចំណេះដឹង និងកម្រិតនៃការយល់ដឹងអំពីការគ្រប់	, រកងធនធានធម្ម						
	ជាតិ និងបរិស្ថាន							
໑.ຓ.	ចំណេះដឹង និងកម្រិតនៃការយល់ដឹងអំពីទស្សនៈវ	យេនខ្ម័រ និងការ						
	អប់រំក្រៅប្រព័ន្ធក្នុងការគ្រប់គងធនធានធម្មជាតិ	និងបរិស្ថាន						
.ئ.9	ជំនាញក្នុងការសម្របសម្រួល និងការបញ្ជ្រាបឧបក	រណ៍ ឬវិធីសាស្ត្រ	_					
	គ្រប់គង់ធនធានធម្មជាតិ និងបរិស្ថានទៅក្នុង ផ.អ.ប	ប/ក.វិ.ឃ						
૭.៥.	ជំនាញក្នុងការសរសេរ និងការធ្វើរបាយការណ៍							
9.შ.	ជំនាញក្នុងការធ្វើបទបង្ហាញ							
				តិ	ហរុបរង	(9)	_	
២. គំរំ								
២.១.	លទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យ	111111111111111111111111111111111111111						
២.២.	ភាពម្ចាស់ការលើការងារ		_	_				
២.៣.	គំនិតផ្តួតផ្តើមក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា							
២.៤.	កម្រិតនៃការផ្ដួចផ្ដើមគំនិតដើម្បីអនុវត្តការងារដេ	<u> </u>						
				តិ	បរុបរង	(២)		

៣. កា	វងារទំនាក់ទំនង					
<b>ຓ</b> .໑.	ជំនាញក្នុងការស្ដាប់					
៣.២.	កម្រិតនៃការប្រើប្រាស់ភាសា					
		····	សរុបរង	រ (៣)		
៤. កា	៤. ការទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយអ្នកដទៃ					
હ.૭.	អាកប្បកិរិយា និងចរិយា					
ଓ.២.	ការចូលរួម			# 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
໒.៣.	ការបន្ស៊ាំខ្លួន និងការបត់បែន					
૯.૯.	លទ្ធភាពធ្វើការងារជាក្រុម					
હ.હં.	ឆន្ទ:ចំពោះគោលការណ៍សមភាពយេនឌ័្មរ					
			សរុបរ	ង (៤)		
៥. កា	រគ្រប់គ្រង និងការយកចិត្តទុកដាក់នឹងការងារ					
ଝ.୭.	គុណភាព និងការយកចិត្តទុកដាក់លើការងារ					
ස.ල.	មានលទ្ធភាពទទួលខុសត្រូវ និងផ្ទេរការងារ					
៥.៣.	ភាពទ្យេងទាត់តាមម៉ោងលើការងារ					
ଝ.៤.	សមត្ថភាពក្នុងការផ្តល់សេវាអនុវត្តន៍ការងារគ្រប់គងធនធានធម្ម			***************************************		
	ជាតិ និងបរិស្ថាន ដល់ខេត្ត ក្រុង ក្រសួង					
ຕ.ຕ.	សមត្ថភាពលើការតាមដាន					
			សរុបរ	ង ( ៥)		
	សរុប	า <b>រ</b> ัค (	១ +៣ + (	( <b>1</b> )		
<b>៦.</b> ເພ	 បល់របស់សាមីបុគ្គលិក					
យោប	ល់ :					
91149		<b>ተጽ ተጽነበ</b> ተ	គឺ «ពេល	Renousion		
   	រាជអបាររាជដ៏ការរាជអោធិរញើកអាការមាលជម្រាកការ	TELLET	ชี ไม่เมเ	MILLIOUILUI		

ហត្ថលេខារបស់សាមីបុគ្គលិក	កាល	របរិច្ឆេទ :			
៧. ការវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការវាយព	 ម្រៃ				
យោបល់				••	រន្យាបម្រើការងារ វិកដែរឬទេ?
			ť	 រន្ត	
			មិន	បន្ត	
ឈោះសមាជិកគណ:កមការវាយតមៃ	ហតលេខាគណ	:កមការវ៉ា(	បតមៃ	ř	
ឈ្មោះសមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃ	ហត្ថលេខាគណ	:កម្មការវា(	បតម្លៃ	î	<b>កាល</b> បវិច្ឆេទ
ឈ្មោះសមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃ	ហត្ថលេខាគណ	:កម្មការវា(	បតម្ងៃ	î	<b>កាលប</b> រិច្ឆេទ

## ព្រះរាទ្យាលាខេដ្រងគឺខ្មា សម្រះរាទ្យាលាខេដ្ឋមន្តិ

គណ:	មតិវត្តមារ	ម្រេតិបត្តិ
ខេត្ត	អ្រួច	

## ខាយតម្លៃការចំពេញការខារ

ឈ្មោះ	:	មុខងារ :						
កាលប	វិច្ឆេទចូលបម្រើការងារ :	រយៈពេលនៃក	ារវាយ	កម្លៃ :				
ស្ងមពិនិត្យពិន្ទុ <b>ឱ្យបានសមស្រម "✓ "</b> (ពិន្ទុអប្បបរមា៥-អតិបរមា២0)			យព្រះ	មព្រម	ņ	ល្អណាស់	សុវបពិន្ទុវាយពម្លៃខ្លួនឯង	ពិឝ្គិគណៈកម្មការវាយតម្លៃ
1			ភ្ជ	90	୨୯	рО	សរុប	ពិទ្ធិព
9. นั้ย	នាញបច្ចេកទេស -							
9.9.	ចំណេះដឹងបច្ចេកទេស (ទាក់ទងនឹងបុគ្គលិករូបនេ	<b>]</b> 8)						
១.២.	រ្យេបចំរបាយការណ៍ទ្យេងទាត់ពេលវេលា							
				î	បរុបរង	(9)		
២. គំរំ								
២.១.	លទ្ធភាពក្នុងការប្រើប្រាស់ការវិនិច្ឆ័យ							
២.២.	ភាពម្ចាស់ការលើការងារ							
២.៣.	គំនិតផ្តួតផ្តើមក្នុងការដោះស្រាយបញ្ហា							
២.៤.	កម្រិតនៃការផ្ដួចផ្ដើមគំនិតដើម្បីអនុវត្តការងារដេ	 ាយខ្លួនឯង						
	<del>-</del>			ĵ	បរុបរង	( <b>b</b> )		
ຓ. ກາ	វងារទំនាក់ទំនង							
<b>ຓ</b> .໑.	ជំនាញក្នុងការស្គាប់ និងទំនាក់ទំនង							
	•			តិ	ររុបរង	( <b>m</b> )		
໔. ກາ	រទំនាក់ទំនងផ្ទាល់ខ្លួន និងការប្រាស្រ័យទាក់ទង	ជាមួយអ្នកដទៃ						
૯.૭.	អាកប្បកិរិយា និងចរិយា							
ଓ.២.	ការបន្ស៊ាំខ្លួន និងការបត់បែន							
៤.៣.	លទ្ធភាពធ្វើការងារជាក្រុម							

ទម្រង់គំរូទី៣៣ : ការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់បុគ្គលិក

<b>હ</b> .હ.	ឆ្នេះចំពោះគោលការណ៍សមភាពយេនឌ័្វរ					
૯.៥.						
6.6.	សំរុបរង (៤)					
حدد اه				1012	7 (G)	1 1 1 1 1
<b>៤.</b> កា	វគ្រប់គ្រង និងការយកចិត្តទុកដាក់នឹងការងារ	1				=
₭. <b>9</b> .	គុណភាព និងការយកចិត្តទុកដាក់លើការងារ					
<b>៥.</b> ២.	ភាពទៀងទាត់តាមម៉ោងលើការងារ					
			į	សរុបរង	រំ (៥)	
		សរុបរួ	ម (១ +២ -	+ <b>n</b> +0	( + t)	
<b>៦.</b> ເແ	រាបល់របស់សាមីបុគ្គលិក					
យោប	ល់ :					
ខ្សាវិទ	 ::របស់បុគ្គលិកអំពីចំណុចដែលត្រូវធ្វើការកែល	មទាពេលអនាគវ	 គោលបំណ	ាង	ងពេលវេល	n
3.5	1 A	й				•
40.004.6						
បាត្តរេ	បខារបស់សាមីបុគ្គលិក	កាលបរិច្ឆេទ :				
៧. កា	រវាយតម្លៃរបស់គណៈកម្មការវាយតម្លៃ					
យោប	ល់		តើត្រូវបន្	<u>ុ</u> កិច្ចស	ន្យោបម្រើក	រាវងារ
			រប់ត	, វបុគ្គលិ	វិកដែរឬទ <u>េ</u>	?
			បន្ត			
			មិនបន្	3		
ចំណុច	 រដែលត្រូវធ្វើការកែលមួនាពេលអនាគត គោល	 របំណង និងពេល	វេលា		1	
1	UV 2 H					

ឈ្មោះសមាជិកគណៈកម្មការវាយតម្លៃ	ហត្ថលេខាគណៈកម្មរ	ការវាយតម្លៃ	កាលបរិច្ឆេទ
<b>៤. យោបល់បញ្ចប់របស់សាមីបុគ្គលិក</b> ខ្ញុំបានពិភាក្សាអំពីការវាយតម្លៃការបំពេញការងាររបស់ខ្ញុំជាមួយ គណៈកម្មការវាយតម្លៃ ហើយខ្ញុំមានយោបល់ដូចខាងក្រោម :		-	ខែ ឆ្នាំ

				ផ្រះពទារសាចអ៊ែងតិឡ			
<b>ã.</b> :	€.5.5		ชาติ	ಹಾಕುಣಾ	ព្រះមចារក្សត្រ		
ಕ್ಷಣ:ಚಾಕ್ಷ್	រនិការប្រតិបត្តិ				D0 <b>G•<del>;                                    </del></b>		
ខេត្ត ក្រុ	9						
លេខ	ស.ជ.ណ		ថ្ងៃទី	ទីវិ	ឆ្នាំ		
	recesso	20504: marredmi 2 arrore	***	à			
	, ಅರಾಭ್ಯಕ್ಕೆ ಕಿ	និណ៏ខស្តីពីការខេញថ្លៃការខារ	စာ∢ဗစာ	v			
ភ្	ណៈកម្មាធិការប្រតិបត្តិនៃគណ	:កម្មាធិការអភិវឌ្ឍន៍ជនបទខេត្តក្រុរ	ຳ		. មានបំណងជ្រើស		
រើសអ្នកទទុ	រុលការដើម្បីអនុវត្តគម្រោង ដូ	ចខាងក្រោម :					
•	លទ្ធផលកម្រោង		•••••				
				•••••			
•	ទីតាំងគម្រោង	·	•••••				
•	តម្លៃប៉ាន់ស្វាន	·	•••••				
•	-	: ចាប់ផ្តើមនៅខែ ឆ្នាំ	និងប	ញ្ចេប់នៅខែ.	ឆ្នាំ		
֓֞֞֞֞֞֞֞֞֞֞֠֞֓֞֓֞֓֞֓֞֞֓֞֓֞֞֞֞֓֞֓֞֓֞֓֞֞֞֞֞֞		រុណ៍ សូមអញ្ជើញដាក់ពាក្យសុំធ្វើបុរ		_			
		្រ្លូវផ្តល់នូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម :	J		<b></b>		
	ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់						
•	្ច ឈ្មោះប្រធានក្រុមហ៊ុន	U) 1					
•	្ទុំ	ម					
•	<b>~</b> = •	ិ ស្រដៀងនឹងការងារខាងលើនេះ រុ	វេជ្ជាកេ	មហិនចាច់ក	nsអនវតកិចសន <u>ា</u>		
		ម ហើយបានប					
		ម្ចសរុបទាបបំផុតត្រឹម					
•		. , , , ,	•••••	iuiwy	ក្រុមដុំ ស្រែក្រោយ		
	ចាប់ពីខែ ឆ្នាំ						
•	ឃ្មោះ នងលក្ខណសម្បត្តរប	ស់វិស្វករដែលមានសមត្ថភាព ដែល	-		<b>a a</b>		
		150	នគណ	:អតិរត្នងរ	រុប្រតបត្ត		

o a .	<b>a</b>	J	, ° a	_
• ង៣១រកដូប្ប១	បញ្ជីរាយនាមអ្នកទទូ	កកោរ ដែកកោ <u>ខ</u> ម	)ក់ពាក់សេវ ធីវេវេ <b>ព</b>	កោប្រាស្នា
· DIMORHMOTO	បញ្ជារាយធារបរអ្នកប	маниозминноз	ություներ՝ բահ մ բաբո	ប្រណៈបេប្បុស្ត

į	ರ್ಣಿಬಲುಬಾ	រចអ្រតម្លូប
		្រាះម <b>ទារ</b> ក្សុ

គណៈ	:ឥម្ធានិគារ	ម្រតិបត្តិ
ខេត្ត	អ្រួខ	

ส.ช.ธ.ธ

## មញ្ជីរាយខាមអូតឧន្ទលការដែលបានដាក់ពាក្យសុំធ្វើមុលេក្ខណសម្បត្តិ

ល.វ	ឈ្មោះអ្នកទទូលការ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	អាសយដ្ឋាន	កាលបរិច្ឆេទទទួល	ទូរស័ព្ទ ទូរសារ/អ៊ីម៉ែល	ហត្ថលេខា

ថ្ងៃទី	ເຣ	ឆ្នាំ
	_	

## សង្គលេខាអូតតត់ត្រា

<b>i</b>	ច្រះពខាន	រាចអ្រីងង់ខ្មែរ
ชาติ	ಹಾಕುಣಾ	ព្រះមទារគ្សគ្រ

a.e.5.5	ชาติ	ಕ್ಷಾ
គណៈគម្មានិការប្រតិបត្តិ		
වෙසූ 1සුව		

## លន្លន់ល់នៃការធ្វើមុរេលគូណសម្បត្តិអ្នកឧន្ទលការ

	សម្រាប់គម្រោង :						
ល.វ	ឈ្មោះអ្នកទទួលការ	អាសយដ្ឋាន	អនុញ្ញាតឱ្យចូលដេញថ្ងៃ (ព្រម ឬមិនព្រម)	មូលហេតុដែលមិន អនុញ្ហាតឱ្យចូលដេញថ្ងៃ			
			(6.0 3026.0)				
•	អ្នកទទួលការដែលបំពេញប	ាននូវលក្ខណ:វិនិច្ឆ័យនៃការធ្វើ	បុរេលក្ខណសម្បត្តិ អាចត	 បុំឯកសារដេញថ្លៃពី			
			ដោយឥតគិត ថ្លៃ ។				
•		នាំអំពីការដេញថ្លៃ : ថ្ងៃទី		ម៉ោង			
	នៅ។						
•	កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ : ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ម៉ោង						
•	កាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេ <u>ព</u> ្	ញុំថ្លៃ : ថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ ម៉ោង.				
		់ សំណើដេញថ្លៃ ត្រូវចាត់តាំងតំ					
			ថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ			

ប្រធានគណៈកម្មការលន្លកម្

	ិ ដែះសត្វវាយ នៃ នេះ	
	គ.៩.៩.៩	ĺ
ä	រៈគម្មាឆិការម្រតិមត្តិ	
	,	
លេះ	ខល.អ.ជ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	-
	សិខិតអញ្ជើញចូស្សមដេញថ្លៃការខារសាខសខ់	
សូម	គោរពអញ្ជើញ :	
ដើម្	្សីចូលរួម :	
ជូនរួ	ប្រាប់មកជាមួយ :	
		•
យើរ	រខ្ញុំសូមជម្រាបជូននូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោម :	
	្ត សូមលោក លោកស្រីបំពេញសំណើដេញថ្លៃឱ្យបានត្រឹមត្រូវ រួចដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្រ បិទឱ្យជិត និងកាខ្ន	ង
	ស្រោមសំបុត្រ ហើយផ្ញើមកឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន	
	ទូរស័ព្ទលេខ ទូរសារលេខ ។	
២.	សូមលោក លោកស្រីអាន និងចុះហត្ថលេខានៅលើសេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌ ការមិនក្លែងបន្លំ និងកា	IJ
	ិ	
	លោក លោកស្រីមិនគោរពតាមសេចក្តីប្រកាសនេះ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬសំណើ	
	ដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា ជារ្យេងរហូត ។	
៣.	សំណើដេញថ្លៃរបស់លោក លោកស្រី មានសុពលភាពរយៈពេល៦០ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ។	
<u>ن</u> .	លោក លោកស្រីត្រូវតម្កល់ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃចំនួននៅពេលប្រគល់សំណើដេញថ្លៃ	
ត្ត.	អ្នកឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃដែលដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនចេញក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនេះ និង/ឬបដិសេធមិ	ន
	ទទួលយកកិច្ចសន្យាដែលបានប្រគល់ជូន នឹងត្រូវបាត់បង់សិទ្ធិដកប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ហើយអា	
	នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃសម្រាប់កិច្ចសន្យាផ្សេងទៀតដែលគាំទ្រដោយកម្មវិធី គ.ជ.វ.វ រយ	j:
	ពេល២ឆ្នាំ។	
៦.	លោក លោកស្រីត្រូវប្រគល់សំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន យ៉ាងយូរត្រឹមថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ វេល	ກ
	ម៉ោង។ ការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ នឹងធ្វើឡើងជាសាធារណៈ និងនៅចំពោះមុខតំណាងអ្នកទទួលកា	
	ទាំងអស់ដែលបានអញ្ជើញចូលរួម នាថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ វេលាម៉ោង	
	នៅ។	
	ម្រួនាលករណៈអម្មានិការម្រតិមត្តិ	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

ព្រះវាខារណាចក្រកម្ពុខា ខាតិ សាសលា ព្រះមចារក្សត្រ

គ.៩.ອ.ອ សេខាឆិការដ្ឋាន ត្រូមគាំវូនូគម្មទិឆិ៍

#### សេចគ្លីណែនាំស្ពីពីការដេញថ្លៃការចារសាចសច់

9.	ការពិពណ៌នាអំពីការងារ
	ជាម្ចាស់គម្រោង សូមអញ្ជើញលោក លោកស្រីចូលរួមដេញថ្លៃសាងសង់
•••••	ដូចមានរ្យេបរាប់នៅក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃ
កិច្ចសន្យ	្រា។ អ្នកទទួលការដែលទទួលបានជោគជ័យក្នុងការដេញថ្លៃ ត្រូវអនុវត្តការងារសាងសង់ទៅតាមពេលវេលា
ដែលបាន	នកំណត់នៅក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ។

#### ២. លក្ខណសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្ងៃ

មានតែអ្នកទទួលការដែលបានដាក់ពាក្យសុំធ្វើបុរេលក្ខណសម្បត្តិ និងបានទទួលបុរេលក្ខណសម្បត្តិប៉ុណ្ណោះ ដែលមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ ។

#### ៣. ឯកសារដេញថ្ងៃ

ឯកសារដេញថ្លៃ រួមមាន :

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

## ៤. ឯកសារដែលមានក្នុងសំណើដេញថ្លៃ

ឯកសារដែលមានក្នុងសំណើដេញថ្លៃ រួមមាន ពាក្យសុំចូលដេញថ្លៃ និងសំណើដេញថ្លៃ ។

## ៥. សំណើដេញថ្លៃ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការវាយតម្លៃ

នៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកទទួលការ ត្រូវមានមុខទំនិញទាំងអស់ដែលត្រូវការ សម្រាប់បម្រើឱ្យការងារ សាងសង់ រូមមាន សម្ភារៈ បរិក្ខារ កម្លាំងពលកម្ម ការដឹកជញ្ជូន និងផលចំណេញ។ ម្ចាស់គម្រោងមានសិទ្ធិបដិសេធ សំណើដេញថ្លៃដែល**បំពេញមិនបានត្រឹមត្រូវ**។ កិច្ចសន្យានឹងត្រូវផ្តល់ជូនទៅឱ្យអ្នកដេញថ្លៃណា ដែលមានលក្ខណៈពេញលេញគ្រប់គ្រាន់ និងមានតម្លៃទាប ជាងគេបំផុត។

## សុពលភាព នៃសំណើដេញ ថ្ងៃ

សំណើដេញថ្លៃមានសុពលភាពរយៈពេល**៦០ថ្ងៃប្រតិទិន** (ហុកសិបថ្ងៃ) បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទផុតតំណត់ទទួល សំណើដេញថ្លៃ ដូចបានចែងនៅក្នុងចំណុចទី៩ខាងក្រោមនេះ ។ ម្ចាស់គម្រោងមានសិទ្ធិស្នើសុំឱ្យអ្នកទទួលការបន្តសុពល ភាពបន្ថែមមួយរយៈពេលទៀតបាន ។ សំណើរបស់ម្ចាស់គម្រោង និងការឆ្លើយតបរបស់អ្នកទទួលការត្រូវធ្វើឡើងជា លាយល័ក្ខណ៍អក្សរ ឬទូរសារ ឬទូរលេខ ។ អ្នកទទួលការមានសិទ្ធិបដិសេធសំណើសុំបន្តសុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ ហើយក្នុងករណីនេះអ្នកដេញថ្លៃអាចដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ដោយគ្មានការពិន័យ ។ អ្នកទទួលការដែលព្រមព្រៀង តាមការស្នើសុំ មិនតម្រូវឱ្យ ឬមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការកែប្រែសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ ។

## ៧. ភាសារបស់សំណើដេញថ្ងៃ

រាល់ឯកសារទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងសំណើដេញថ្លៃ និងកិច្ចសន្យាត្រូវសរសេរជាភាសាខ្មែរ ។

## ៨. ការរៀបចំ និងការបោះត្រាលើសំណើដេញថ្ងៃ

អ្នកទទួលការត្រូវបំពេញសំណើដេញថ្លៃ និងពាក្យសុំចូលដេញថ្លៃ ឱ្យបានគ្រប់ចំណុច ត្រឹមត្រូវ និងច្បាស់លាស់ និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកដែលទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យចុះហត្ថលេខាក្នុងនាមអ្នកទទួលការ និងបោះត្រាក្រុមហ៊ុន (បើមាន) ។ សំណើដេញថ្លៃនេះត្រូវរៀបចំជាពីរច្បាប់ : មួយច្បាប់ជាច្បាប់ដើម និងមួយច្បាប់ទៀតជាច្បាប់ចម្លង។ នៅលើសំណើដេញថ្លៃច្បាប់ដើមត្រូវសរសេរ ឬបោះត្រាដែលមានខ្លឹមសារថា "ច្បាប់ដើម"។ នៅលើសំណើដេញថ្លៃច្បាប់ចម្លងៗ ច្បាប់ចម្លង"។ អ្នកទទួលការត្រូវដាក់សំណើដេញថ្លៃច្បាប់ ដើមទៅក្នុងស្រោមសំបុត្រមួយផ្សេងទៀត ចិទឱ្យជិត និងកាខ្នងស្រោម សំបុត្រដូចខាងក្រោម :

- ច្បាប់ដើម នៅលើខ្នងស្រោមសំបុត្រដាក់សំណើដេញថ្លៃច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លង នៅលើខ្នងស្រោម សំបុត្រដាក់សំណើដេញថ្លៃច្បាប់ចម្លង
- អាសយដ្ឋានរបស់ម្ចាស់គម្រោង
- ហាមបើកស្រោមសំបុត្រនេះមុនកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកទទួលការ

បន្ទាប់ពីកាខ្នងស្រោមសំបុត្ររួចរាល់ អ្នកទទួលការត្រូវដាក់ស្រោមសំបុត្រសំណើដេញថ្លៃទាំងពីរនេះ ទៅក្នុង ស្រោមសំបុត្រធំមួយ បិទឱ្យជិត និងកាខ្នងស្រោមសំបុត្រ ដូចខាងក្រោម :

- អាសយដ្ឋានរបស់ម្ចាស់គម្រោង
- ហាមបើកស្រោមសំបុត្រនេះមុនកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ

#### • ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់អ្នកទទួលការ

ប្រសិនបើនៅលើខ្នងស្រោមសំបុត្រធំនេះ មិនបានកាខ្នងស្រោមសំបុត្រដូចបានជម្រាបជូនខាងលើនេះទេ អ្នកទទួលឯកសារនេះមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការដាក់ខុសកន្លែង ឬការបើកមើលមុនកាលបរិច្ឆេទកំណត់បើកសំណើ ដេញថ្លៃឡើយ។

ក្នុងករណីមានភាពមិនស្របគ្នារវាងសំណើដេញថ្លៃច្បាប់ដើម និងសំណើដេញថ្លៃច្បាប់ចម្លង សំណើដេញថ្លៃ ច្បាប់ដើមត្រូវបានចាត់ទុកថាត្រឹមត្រូវ ។ គ្រប់ទំព័រទាំងអស់នៃសំណើដេញថ្លៃដែលមានការបន្ថែម ឬកែប្រែ ត្រូវសរសេរ អក្សរអាទិសង្កេត ដោយអ្នកដែលបានចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ ។

### ៩. ទីកន្លែង និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ

#### 90. ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃចំនួន................................ មិនលើសពី២% នៃតម្លៃប៉ាន់ស្ថានរបស់កិច្ចសន្យា>
ត្រូវបង់ជូនម្ចាស់គម្រោង នៅពេលដាក់សំណើដេញថ្លៃ។ វិក្កយបត្រទទួលប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវចេញជូនអ្នក
ដេញថ្លៃ។ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនឹងត្រូវប្រគល់ជូនអ្នកដេញថ្លៃដែលមិនទទួលបានជោគជ័យវិញគ្រប់ចំនួន បន្ទាប់
ពីការប្រកាសលទ្ធផលចុងក្រោយនៃការដេញថ្លៃ។ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនឹងត្រូវប្រគល់ជូនអ្នកដេញថ្ងៃដែលបាន
ចុះកិច្ចសន្យាសាងសង់វិញ នៅពេលការងារសាងសង់បានចាប់ផ្ដើម។ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃណាម្នាក់ មិនព្រមទទួល
យកកិច្ចសន្យាទៅតាមតម្លៃដែលខ្លួនបានដាក់ដេញថ្លៃនៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ ឬក្នុងករណីកិច្ចសន្យាត្រូវបានលុបចោល
ក្រោមចំណុចទី១០ នៃល័ក្ខខ័ណ្ឌកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ និងមិនត្រូវបានប្រគល់ជូនវិញទេ។

#### 99. ការកែប្រែ និងការដកសំណើដេញថ្ងៃ

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

### ១២. ការបើកសំណើដេញថ្ងៃ

ម្ចាស់គម្រោងត្រូវបើកសំណើដេញថ្លៃនៅចំពោះមុខតំណាងអ្នកដេញថ្លៃដែលបានចូលរួម ទៅតាមកាលបរិច្ឆេទ និងទឹកន្លែងកំណត់ ដូចមានចែងនៅក្នុងកថាខ័ណ្ឌទី៥ នៃលិខិតអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ។ ម្ចាស់គម្រោងនឹងប្រកាស ឈ្មោះរបស់អ្នកដេញថ្លៃ និងចំនួនសរុបនៃសំណើដេញថ្លៃ នៅពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ។

### ១៣. ការរក្សាការសម្ងាត់នៃដំណើរការដេញថ្ងៃ

នៅក្នុងការពិភាក្សារបស់ម្ចាស់គម្រោង អនុសាសន៍នៃការប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យទៅអ្នកទទួលការណាម្នាក់ អាច ត្រូវបានប្រកាសផ្សព្វផ្សាយដល់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់។ ក្រៅពីនេះព័ត៌មានទាក់ទងនឹងការពិនិត្យ ការបំភ្លឺ ការវាយតម្លៃ និងការប្រៅបធៀបសំណើដេញថ្លៃ នឹងមិនត្រូវឱ្យលេចឮទៅអ្នកក្រៅ ប្រសិនបើអ្នកដែលត្រូវទទួលបានកិច្ចសន្យា នៅ មិនទាន់ត្រូវបានប្រកាសជាផ្លូវការ។

## ១៤. ការវាយតម្លៃ និងការប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្ងៃ

ម្ចាស់គម្រោង នឹងប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកទទួលការណា ដែលសំណើដេញថ្លៃរបស់គាត់បានឆ្លើយតបទៅនឹង ឯកសារដេញថ្លៃ និងមានតម្លៃទាបជាងគេបំផុត។ នៅក្នុងដំណើការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ ម្ចាស់គម្រោងត្រូវកំណត់ អំពីតម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗដែលបានវាយតម្លៃ ដោយធ្វើការកែតម្រូវសំណើដេញថ្លៃ តាមរយៈការកែតម្រូវ កំហុសនព្វន្ត ដូចខាងក្រោម:

- ក). កន្លែងដែលមានភាពមិនស្របគ្នារវាងចំនួនជាតួលេខ និងចំនួនជាអក្សរ នោះចំនួនជាអក្សរមានអាទិភាព
- ខ). កន្លែងដែលមានភាពមិនស្របគ្នារវាងអត្រាឯកតា និងតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញនីមួយ១ ដែលជាផល គុណនៃអត្រាឯកតា និងបរិមាណ នោះអត្រាឯកតាមានអាទិភាព
- ត). ប្រសិនបើអ្នកទទួលការបដិសេធមិនព្រមទទួលយកការកែតម្រូវនេះទេ សំណើដេញថ្លៃរបស់គាត់ នឹងត្រូវបានបដិសេធ ។

ម្ចាស់គម្រោងមានសិទ្ធិបដិសេធសំណើដេញថ្លៃ បើសំណើដេញថ្លៃនោះមានតម្លៃទាបជាងតម្លៃពិតខ្លាំងពេក។

## 9៥. សិទ្ធិរបស់ម្ចាស់គម្រោងក្នុងការទទួលយកសំណើដេញថ្លៃ និងការបដិសេធសំណើដេញថ្លៃណាមួយ បុទាំងអស់

ម្ចាស់គម្រោងមានសិទ្ធិទទួលយក ឬបដិសេធសំណើដេញថ្លៃ និងលុបចោលដំណើរការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែង និងបដិសេធសំណើដេញថ្លៃទាំងអស់នៅពេលណាមួយ មុនពេលប្រគល់កិច្ចសន្យា ដោយគ្មានការទទួលខុសត្រូវ ចំពោះ អ្នកទទួលការដែលពាក់ព័ន្ធ ឬដោយគ្មានជាប់កាតព្វកិច្ចផ្តល់ព័ត៌មានជូនអ្នកទទួលការដែលពាក់ព័ន្ធអំពីមូលហេតុនៃ ការសម្រេចរបស់ខ្លួនឡើយ។

#### ១៦. ការផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា និងចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

ម្ចាស់គម្រោងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យា ដល់អ្នកទទួលការដែលបានឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ ឱ្យ បានមុនកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់សុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ តាមរយៈលិខិតរដ្ឋបាលផ្លូវការ។ នៅក្នុងលិខិតនេះត្រូវ បញ្ជាក់អំពីកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងនៃការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា។ ម្ចាស់គម្រោង និងអ្នកទទួលការ ក៏អាចចុះ បាត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា មុនកាលបរិច្ឆេទផុតកំណត់សុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ ដោយមិនបាច់ផ្តល់ព័ត៌មានជាលាយ ល័ក្ខណ៍អក្សរអំពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាបានដែរ។

#### ១៧. កាលវិភាគទូទាត់ប្រាក់ឱ្យអ្នកទទូលការ

ម្ចាស់គម្រោង នឹងធ្វើការទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលការ តាមដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម :

- ការទូទាត់លើកទី១ : ទូទាត់ចំនួន៤៥% នៅពេលដែលការសាងសង់បានបញ្ចប់៥0%
- ការទូទាត់លើកទី២ : ទូទាត់ចំនួន៤៥% ទៀត នៅពេលដែលការសាងសង់បានបញ្ចប់១០០%
- ការទូទាត់ចុងក្រោយ : ទូទាត់ចំនួន១០%ទៀតនៅចុងបញ្ចប់រយៈពេលធានា។

### ព្រះរា៩រណាចក្រកម្ពុ៩រ ៩រតិ សាសលា ព្រះចសាត្សត្រ

A.	₹.	<b>ာ</b> .	<b>ම</b>	
	_			

គណ:	ឧសិរឆ្លងរ	រុម្ងនិម	ପ୍ଲି
ខេត្ត	<b>អ៊ូ</b> ១		-

		ល័ឌ្ទទ័ណ្ឌនៃគិច្ចសន្សាគារទារសាទសទ់	
	ឈ្មោះកិច្ចសន្យា	:	
	លេខក្លុដកិច្ចសន្យា	:	
ប្រកា	ារ១ : បញ្ញត្តិទូទៅ		
୭.	កិច្ចសន្យានេះធ្វើឡើងនៅ	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ រវាងលោក លោកស្រីឈ្មោះ	
	ជា	(ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹងប្រើត្រឹមពាក្យ <b>ំម្ចាស់គម្រោ</b> ង	ង្វ")
	និងលោក លោកស្រីឈ្មោះ	នវដែលមានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណលេខ	•••••
	និងអាសយដ្ឋាន		••••
	(ដែលបន្ទាប់ពីនេះទៅនឹង	ច្រីត្រឹមពាក្យ <b>៉ំអ្នកទទូលការ</b> ៉ា ។	
២.	ម្ចាស់គម្រោងបានតែងតាំង	ı ជាអ្នកត្រូតពិនិត្យបច្ចេទេស ដែលទទួលខុស	ត្រូវ
	ក្នុងការត្រូតពិនិត្យលើការ		
៣.	,	ាន ពាក្យសុំចូលដេញថ្លៃ បញ្ជិតម្លៃប៉ាន់ស្ទាន ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ផែនការការ	រងារ
		ារ គំនូសប្លង់ និងសេចក្តីលម្អិតបច្ចេកទេស។ ទាំងអស់នេះបង្កើតបានជាឯកសារ	
		រត្រូវបញ្ជាក់ថា ខ្លួនបានអាន ពិនិត្យ និងយល់ច្បាស់អំពីឯកសារកិច្ចសន្យាទាំងនេះ	
<u>ن</u> .		ិ៍ លើផែនការការងារសាងសង់ដែលអ្នកទទួលការបានដាក់ជូន ដោយកំណត់អំពីr	
		ាងសង់ កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារសាងសង់ និងអ្នកគ្រប់គ្រងការងារ (មេក	
	ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការ		
벊.	, ,	កប្រែបាន ក្នុងករណីមានការឯកភាពគ្នាជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សររវាងម្ចាស់គម្រោង	និង
	អ្នកទទួលការ ។	U ' a; a	
<b>ට</b> .	-	លអនុវត្តកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវសុំជំនួយ និងការណែនាំពីអភិបាលខេត្តក្រុង	
υ.		ចាំងនេះ ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងសងខាងពុំអាចទទួលយកបាននូវដំណោះស្រាយនោ	
	i		
	-	ត្រលាការកម្ពុជា ដើម្បីធ្វើការវិនិច្ឆ័យ ក្នុងអំឡុងពេល <b>៦០ថ្ងៃ</b> គិតចាប់ពីកាលបរិៈ	រដូច
	បញ្ជូនករណីនេះទៅអភិបា	ouson lim I	

		•	,	,		۵.	
ព្រះបា	•	កាតព្វកិច្ចរបស	ប្រ	ገሉየጽየየ	ជាអ	ឧក្សាស្ត្រ	በተጽገና
1011140	•	$\dots$	υų	160 PI 6	OIM	ทพฐแบกกั	$\mathbf{o}_{\mathbf{i}\mathbf{i}\mathbf{i}\mathbf{i}\mathbf{a}}$

๗.	ម្ចាស់	តេម្រោង នងអ្នកទទួលការ បានព្រមព្រេ្យងគ្នា ដូចខាងក្រោម :
	•	ម្ចាស់គម្រោងសន្យាបង់ប្រាក់ឱ្យអ្នកទទួលការតាមកិច្ចសន្យាតម្លៃ

ចំនួនទឹកប្រាក់នេះ គឺសម្រាប់បរិមាណការងារសាងសង់ទាំងមូល ដូចដែលបានបង្ហាញនៅក្នុងគំនូសប្លង់ រួមមាន តម្លៃសម្ភារៈ តម្លៃដឹកជញ្ជូនដល់ការដ្ឋានសាងសង់ តម្លៃពលកម្ម និងប្រាក់ចំណេញ។

• អ្នកទទួលការសន្យាអនុវត្តការងារសាងសង់ ដូចតទៅ.....

និងថែទាំលទ្ធផលកិច្ចសន្យានេះ ឱ្យស្ថិតនៅស្ថានភាពល្អ ក្នុងរយៈពេល៦ខែ បន្ទាប់ពីការសាងសង់រួចជាស្ថាពរ។ នៅថ្ងៃ ឬមុនថ្ងៃចាប់ ផ្ដើមការងារសាងសង់ មេការត្រូវបង្ហាញពីទីតាំងសំណង់ពិតប្រាកដ ដែលនឹងត្រូវធ្វើការសាងសង់នោះ។

#### ប្រការ៣ : ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការអនុវត្តការងារសាងសង់

- ៨. អ្នកទទួលការមិនអាចចុះកិច្ចសន្យាការងារសាងសង់ទាំងស្រុង បន្តទៅឱ្យភាគីមួយទៀតបានឡើយ។ អ្នកទទួលការ អាចចុះកិច្ចសន្យាបន្តទៅឱ្យអ្នកផ្សេង នូវផ្នែកណាមួយនៃការងារសាងសង់បាន ក្នុងករណីមានការយល់ព្រមជា លាយល័ក្ខណ៍អក្សរពីភាគីម្ចាស់គម្រោង ហើយអ្នកទទួលការដើមត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង ទៅតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌ ក្នុងកិច្ចសន្យាដើម។
- 90. ប្រសិនបើអ្នកទទួលការមិនទាន់បានចាប់ផ្តើមអនុវត្តកិច្ចសន្យា ក្រោយពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមអនុវត្តការងារ ក្នុងរយៈពេល១៥ថ្ងៃ ភាគីម្ចាស់គម្រោងមានសិទ្ធិបញ្ឈប់កិច្ចសន្យានេះ ។ ក្នុងករណីការអនុវត្តផ្នែកណាមួយនៃ ការងារត្រូវបានពន្យារពេលច្រើនជាង៣០ថ្ងៃនៃកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការការងារ ភាគីម្ចាស់គម្រោង មានសិទ្ធិបញ្ឈប់កិច្ចសន្យានេះ ។

- ១១. ម្ចាស់កម្រោងមានសិទ្ធិកាត់ប្រាក់ពីអ្នកទទួលការចំនួន០,១% នៃតម្លៃសរុបកិច្ចសន្យារ្យេងរាល់ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីកាល បរិច្ឆេទបញ្ចប់ការងារសាងសង់ដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងផែនការការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលការ រហូតដល់ ថ្ងៃដែលអ្នកទទួលការបានអនុវត្តការងារសាងសង់ចប់ទាំងស្រុង។ ការកាត់ប្រាក់នេះយ៉ាងច្រើនបំផុតត្រឹម១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យា។
- ១២. មេការសាងសង់ត្រូវស្ថិតនៅការដ្ឋានសាងសង់ជាប្រចាំ នៅពេលដែលការងារកំពុងដំណើរការ។ មេការសាងសង់ ត្រូវមានស្យេវភៅកំណត់ហេតុការងារមួយដើម្បីកត់ត្រានូវរាល់ការរីកចម្រើននៃការងារ។ ម្ចាស់គម្រោង និង អ្នកត្រូតពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចធ្វើការត្រួតពិនិត្យស្យេវភៅកំណត់ហេតុការងារនេះបាន និងអាចប្រើប្រាស់ ស្បេវភៅកំណត់ហេតុការងារនេះ ដើម្បីកត់ត្រានូវរាល់ការណែនាំនានាសម្រាប់ឱ្យអ្នកទទួលការអនុវត្ត។
- ១៣. អ្នកត្រូតពិនិត្យបច្ចេកទេស ឬបុគ្គលផ្សេងទៀតដែលម្ចាស់គម្រោងបានតែងតាំងឱ្យធ្វើជាអ្នកតំណាង មានសិទ្ធិ ត្រូតពិនិត្យការងារសាងសង់នេះនៅពេលណាមួយក៏បាន។ អ្នកត្រូតពិនិត្យបច្ចេកទេសមានសិទ្ធិស្នើសុំឱ្យអ្នកទទួល ការឱ្យផ្តល់នូវសម្ភារៈគំរូសម្រាប់ធ្វើការពិសោធន៍មើលគុណភាព។ អ្នកត្រូតពិនិត្យបច្ចេកទេសអាចស្នើឱ្យអ្នក ទទួលការចោះរន្ធនៅលើផ្នែកការងារដែលបានបញ្ចប់ ដើម្បីធ្វើការត្រូតពិនិត្យ។ អ្នកទទួលការត្រូវសហការជា មួយអ្នកត្រូតពិនិត្យបច្ចេកទេស និងអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកត្រូតពិនិត្យបច្ចេកទេសច្រើប្រាស់បុគ្គលិក និងឧបករណ៍របស់ ខ្លួនដែលចាំបាច់ ដើម្បីធ្វើការត្រូតពិនិត្យការងារសាងសង់។
- ១៤. អ្នកត្រូតពិនិត្យបច្ចេកទេសអាចផ្ដល់ការណែនាំដល់អ្នកទទួលការ ដើម្បីឱ្យការងារសាងសង់អនុវត្ដទៅតាមគំនូស ប្លង់ និងសេចក្ដីលម្អិតបច្ចេកទេស។ អ្នកត្រូតពិនិត្យបច្ចេកទេស អាចព្រមព្រៀងជាមួយអ្នកទទួលការក្នុងការ ផ្លាស់ប្ដូរបន្ដិចបន្ដួចទៅលើគំនូសប្លង់ និងសេចក្ដីលម្អិតបច្ចេកទេសបាន បើការផ្លាស់ប្ដូរទាំងនោះ មិនប៉ះពាល់ដល់ គុណភាពលទ្ធផលការងារសាងសង់។ អ្នកត្រូតពិនិត្យបច្ចេកទេស មិនអាចបញ្ជាឱ្យអ្នកទទួលការធ្វើកាផ្លោស់ប្ដូរ បរិមាណនៃការងារសាងសង់ដែលបានបង្ហាញនៅលើគំនូសប្លង់ ឬធ្វើការផ្លាស់ប្ដូរផ្នែកណាមួយដែលធ្វើឱ្យគុណភាព លទ្ធផលការងារសាងសង់មានការផ្លាស់ប្ដូរ ដោយគ្មានការព្រមព្រៀងជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរពីម្ចាស់គម្រោងឡើយ។
- 9៥. ផែនការការងារសាងសង់របស់អ្នកទទួលការ ត្រូវបង្ហាញអំពីដំណាក់កាលនៃការងារដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេក ទេស ត្រូវចុះមកត្រួតពិនិត្យ និងយល់ព្រម។ នៅពេលដំណាក់កាលនីមួយៗត្រូវបានអនុវត្តចប់ ឬនៅពេលដែល ម្ចាស់គម្រោងស្នើសុំឱ្យអ្នកទទួលការផ្អាកការងារសាងសង់ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ធ្វើការ ត្រូតពិនិត្យ ដូចបានចែងនៅក្នុងចំណុចទី១៣ខាងលើ អ្នកទទួលការមិនត្រូវបន្តការងាររបស់ខ្លួនឡើយ លុះត្រាតែ មានការយល់ព្រមពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសជាមុន។ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការមិនព្រមផ្អាកការងារសាងសង់ ដើម្បីអនុញ្ញាតឱ្យអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសធ្វើការត្រួតពិនិត្យទេ ហើយបើកន្លែងដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យត្រូវបាន សាងសង់បន្ថែមពីលើទៀតនោះ អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេសអាចបញ្ជាឱ្យអ្នកទទួលការរុះរើនូវផ្នែកទាំងនោះ ដើម្បី ធ្វើការពិនិត្យ ហើយធ្វើការសាងសង់ជាថ្មីឡើងវិញ ដោយចេញថ្លៃចំណាយដោយអ្នកទទួលការខ្លួនឯង។

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

#### ប្រការ៤ : ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការទូទាត់

- ២០. នៅពេលដែលអ្នកទទួលការចង់ដកប្រាក់ អ្នកទទួលការត្រូវតែធ្វើសំណើសុំដកប្រាក់ជាលាយល័ក្ខណ៍អក្សរទៅម្ចាស់ គម្រោង។ បន្ទាប់មកម្ចាស់គម្រោងត្រូវប្រាប់ទៅអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ឱ្យរៀបចំរបាយការណ៍រីកចម្រើន នៃការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ នៅក្នុងរបាយការណ៍នេះនឹងបញ្ជាក់ថា តើបរិមាណការងារដែលបានបញ្ចប់ គុណភាព សម្ភារៈ និងគុណភាពការងាររបស់អ្នកទទួលការ ដែលបានអនុវត្តស្របទៅតាមកិច្ចសន្យាដែរឬទេ។ អ្នកត្រូត ពិនិត្យបច្ចេកទេស ក៏ត្រូវបញ្ជាក់នៅក្នុងរបាយការណ៍ផងដែរ ថាតើសំណង់ដែលបានសាងសង់នោះស្របទៅតាម គំនូសប្លង់ និងការណែនាំផ្សេងៗដែលបានផ្ដល់ ដោយអ្នកត្រូតពិនិត្យបច្ចេកទេសទៅអ្នកទទួលការដែរឬទេ។ បន្ទាប់មកអ្នកត្រូតពិនិត្យបច្ចេកទេស នឹង:
  - ក). រ្យប់ចំរបាយការណ៍រីកចម្រើនមួយ (ឬរបាយការណ៍បញ្ចប់) ដោយបញ្ជាក់ថា ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការដកប្រាក់ មានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ហើយ ឬក៏
  - ខ). រៀបចំរបាយការណ៏រីកចម្រើនមួយ ដោយលម្អិតនូវការងារដែលអ្នកទទូលការត្រូវតែធ្វើបន្តទៀត ដើម្បីឱ្យត្រូវនឹងល័ក្ខខ័ណ្ឌដែលអាចដកប្រាក់បាន។
- ២១. បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៏រីកចម្រើន ឬរបាយការណ៍បញ្ចប់ពីអ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស ដែលបានបញ្ជាក់ថា ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការដកប្រាក់មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវហើយនោះ ម្ចាស់គម្រោងត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាក់ការទូទាត់ឱ្យ អ្នកទទួលការ ទៅតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុរបស់ គ.ជ.វ.វ។

២២. ការទូទាត់ប្រាក់ត្រូវធ្វើឡើងនៅថ្ងៃ ឬបន្ទាប់ពីថ្ងៃដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងតារាងកាលវិភាគទូទាត់ :

	កាល	រវិភាគទូទាត់ប្រាក់ <b>់</b>	1
ជំហាននៃការបើកប្រាក់ ចំនួនទឹកប្រាក់		កាលបវិច្ឆេទ	ល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃការទូទាត់ប្រាក់ (ចំនួន% នៃការងារកិច្ចសន្យាដែលត្រូវតែបញ្ចប់)
ការទូទាត់លើកទី១			
ចំនូនសរុប			

២៣. រយៈពេលសម្រាប់ដំណើរការទូទាត់ប្រាក់ មានដូចតទៅ :

- អ្នកត្រួតពិនិត្យបច្ចេកទេស នឹងត្រួតពិនិត្យការងារសាងសង់ ហើយរៀបចំរបាយការណ៏រីកចម្រើនជូនម្ចាស់ គម្រោង ក្នុងរយៈពេល**មួយសបា្តហ៍** បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំដកប្រាក់របស់អ្នកទទួលការ ។
- ម្ចាស់គម្រោងត្រូវចេញលិខិតបញ្ជាក់ការទូទាត់ប្រាក់ឱ្យអ្នកទទួលការ នៅក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ**មួយសប្តាហ៍** បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៏រីកចម្រើនពីអ្នកត្រូតពិនិត្យបច្ចេកទេស។
- ការទូទាត់ប្រាក់ឱ្យអ្នកទទួលការត្រូវធ្វើឡើង នៅក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរមួយសប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីថ្ងៃចេញលិខិត
   បញ្ជាក់ការទូទាត់ប្រាក់ ។

ដូច្នេះ ដំណើរការទូទាត់ប្រាក់ឱ្យទៅអ្នកទទួលការមួយលើកៗ មានរយៈពេលយ៉ាងយូរ**៣សប្តាហ៍** បន្ទាប់ពីទទួល បានសំណើសុំដកប្រាក់របស់អ្នកទទួលការ ។

- ២៤. ប្រសិនបើការទូទាត់ប្រាក់ត្រូវបានពន្យារពេលលើសពី១ខែ បន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទទូទាត់ដែលបានកំណត់ ម្ចាស់ គម្រោងត្រូវបង់ប្រាក់ទៅឱ្យអ្នកទទួលការក្នុងអត្រា ២%ក្នុងមួយខែនៃចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ នៅក្នុង អំឡុងពេលនៃការយឺតយ៉ាវនេះ។ លើសពីនេះទៀតចំនួនថ្ងៃនៃការយឺតយ៉ាវនេះ នឹងត្រូវបានបូកបន្ថែមដោយ ស្វ័យប្រវត្តិទៅនឹងចំនួនថ្ងៃនៃការអនុវត្តបញ្ចប់ការងារ។
- ២៥. ប្រសិនបើកិច្ចសន្យាត្រូវបានលុបចោល ដោយសារតែកំហុសរបស់អ្នកទទួលការ ម្ចាស់គម្រោងមានសិទ្ធិដកយក ការងារនេះមកវិញ ហើយបញ្ចប់ការងារសាងសង់ដោយមធ្យោបាយផ្សេងៗ។ ការទូទាត់ប្រាក់ពុំត្រូវបានផ្ដល់ ទៅឱ្យអ្នកទទួលការនោះទេ រហូតទាល់តែការងារទាំងស្រុងត្រូវបានបញ្ចប់ជាស្ថាពរ។ ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវ ទូទាត់ឱ្យអ្នកទទួលការនោះ គឺជាចំនួនទឹកប្រាក់ដែលសល់ ពីការទូទាត់នៃតម្លៃបញ្ចប់ការងារសាងសង់ ដោយ ម្ចាស់គម្រោងទៅលើផ្នែកដែលអ្នកទទួលការមិនបានបញ្ចប់ ។

#### ប្រការ៥ : ក្រុមស៊ីលធម៌

២៦. ខ្ញុំជាអ្នកទទូលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន របស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានទំនាក់ទំនងណាមួយ ដែលអាចចាត់ទុកថា ជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដែលបានចែងនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។

- ២៧. ប្រសិនបើយើងខ្ញុំបានដឹងអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ទាំងនេះ យើងខ្ញុំនឹងរាយការណ៍ភ្លាមជូនទៅគណៈកម្មការ លទ្ធកម្ម អភិបាលខេត្តក្រុង និងក្រុមការងារគណនេយ្យភាពខេត្តក្រុង។
- ២៨. ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិករបស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន របស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ក្លែងបន្លំ បង្គាប់បញ្ជា និងឃុបឃិតស៊ុំគ្រលំចំពោះការដាក់សំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំឡើយ។
- ២៩. យើងខ្ញុំបានដឹងច្បាស់អំពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដែលត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យរដ្ឋាភិបាល និងឬទីភ្នាក់ងារផ្តល់មូលនិធិ ធ្វើការ ត្រួតពិនិត្យនូវរាល់ឯកសារនានាដែលទាក់ទងនឹងការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃរបស់យើងខ្ញុំ និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែល អាចជាលទ្ធផលពីភាពមិនប្រក្រតីដែលគិតស្មានមិនដល់ ទោះបីជាកិច្ចសន្យានោះយើងខ្ញុំឈ្នះ ឬចាញ់ក៏ដោយ។
- ៣០. ទាក់ទងនឹងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងកិច្ចសន្យាណាមួយដែលឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃនេះ ខ្ញុំជាអ្នកទទួលការ បុគ្គលិក របស់ខ្ញុំ ទីប្រឹក្សារបស់ខ្ញុំ អ្នកសហការ/ដៃគូរបស់ខ្ញុំ ភ្នាក់ងាររបស់ខ្ញុំ ម្ចាស់ភាគហ៊ុនរបស់ខ្ញុំ និងសាច់ញាតិរបស់ខ្ញុំ ព្រមទាំងអ្នកសហការ និងសាច់ញាតិរបស់ពួកគេ នឹងមិនមានចំណាយប្រាក់ ឬផ្តល់ជូនជាសារគុណឱ្យទៅ បុគ្គលិក ទីប្រឹក្សា អ្នកសហការ ឬសាច់ញាតិនៃអ្នកដែលពាក់ព័ន្ធនៅក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ការអនុវត្តគម្រោង និងការចេញអាណត្តិទូទាត់ឡើយ។

ប្រការ៦ : ល័ក្ខខ័ណ្ឌពិសេស	
ដើម្បីជាសក្ដីភាពលើល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យានេះ តំណាងមានសិទ្ធិនៃម្ចាស	វ់គម្រោង និងអ្នកទទួលការ បានយល់
ព្រមចុះហត្ថលេខា ដូចខាងក្រោម :	

	<b>ଞ୍ଚୀ</b> ଈଞ୍ଚୀତ	ម្លូកធន្ទលការ		
ឈ្មោះ	:	ឈ្មោះ	<b>:</b>	
មុខងារ	:	មុខងារ	:	

í	ផ្រះពខាន	លាខអ្នកអង្គ៩រ		
ชาสิ	ಹಾಕುಣಾ	ត្រុះម <b>ទា</b> រក្សុក្រូ		

<b>*</b> 00	:កម្មាឆិកា:		. e
M3001	. ಚಿತ್ರೆ 1ಬಚ್ಚ	າງູບຸດບ	लु
୧୧ଞ୍	j <u>r</u> e		

**ක.**ච.න.න

#### សំណើខេញថ្លៃការខារសាខសខំ

ឈ្មេ	ឈ្មោះគម្រោង :					
ឈ្មេ	ាះអ្នកដេញថ្ងៃ :	ឈ្មោះក្រុ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន :		លេខអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ :	
			,			
ល.រ	ការពិពណ៌នា		បរិមាណ	ឯកតា	តម្លៃឯកតា	សរុប
តម្លៃសរុបនៃកិច្ចសន្យា						
(តវ៉ែ	(តម្លៃដេញថ្លៃសរុបជាអក្សរ)។					

- ខ្ញុំជាអ្នកដេញថ្លៃបានអាន និងយល់ច្បាស់អំពីកិច្ចសន្យា គំនូសប្លង់ និងសេចក្ដីលម្អិតបច្ចេកទេស។ ខ្ញុំបានយល់ព្រម សាងសង់ទៅតាមកិច្ចសន្យា ពេលវេលាដែលបានកំណត់ និងជួសជុលថែទាំលទ្ធផលកិច្ចសន្យាឱ្យស្ថិតនៅក្នុងល័ក្ខខ័ណ្ឌល្អ ក្នុងរយៈពេល៦ខែបន្ទាប់ពីសាងសង់រួចជាស្ថាពរ ។
- អ្នកទទួលការត្រូវចូលរួមដេញថ្លៃប្រកបដោយការប្រកួតប្រជែង ដោយគ្មានឃុបឃិតស៊ុំគ្រល់គ្នា និងមិនពាក់ព័ន្ធ នឹងការក្លែងបន្លំ ឬអំពើពុករលួយ។ ប្រសិនបើអ្នកទទួលការណាឃុបឃិតស៊ុំគ្រល់គ្នា ឬពាក់ព័ន្ធក្នុងការក្លែងបន្លំ ឬអំពើ ពុករលួយជាមួយអ្នកទទួលការដទៃ អ្នកទទួលការទាំងនោះនឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់សំណើសម្រង់តម្លៃ ឬ សំណើដេញថ្លៃចំពោះគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់របស់ គ.ជ.វ.វ នៅទូទាំងប្រទេសកម្ពុជា។

ថ្ងៃទី..... ខែ...... ឆ្នាំ..... ទាត្តលេខា និទស្សោះអ្នកខេញថ្ងៃ

# ព្រះរាទារលាចក្រុងម្គុខា ខាតិ សាសលា ព្រះមចារក្សត្រ

# យាងវិស្ត់តំរានេញថ្លើងអេចអេចមាត្

	+ :: (+0)0(\$\dag{\dag{\dag}} + \dag{\dag{\dag}}
ខ្ញុំជាទ នាងខ្ញុំឈ្មោះ	សញ្ជាតិ កើតនៅថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
មុខរបរបច្ចុប្បន្ន	ទីលំនៅបច្ចុប្បន្ន ផ្ទះលេខ ផ្លូវលេខ
ក្រុម ភូមិ ឃុំ សង្កាត់	សុក ខណ្ឌខេត្ត ក្រុង
ទូរស័ព្ទលេខ	និងទូរសារ។
	ಣಾ <b>:</b> ೧೯೪೩
•	ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ របស់
<b>5. 0</b>	
សេចក្ដីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និង	រយោងខាងលើ សូមជម្រាប មេត្តាជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ
នាងខ្ញុំមានការចាប់អារម្មណ៍ និងសុំចូលរួមដេញ	ថ្លៃកម្រោងនេះ ក្នុងតម្លៃ (ជាអក្សរ
) ដោយប	បន្យាគោរពតាមសេចក្តីណែនាំស្តីពីការដេញថ្លៃ និងអនុវត្តគម្រោងនេះ
ទៅតាមល័ក្ខខ័ណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាសាងសង់ គំនូសប្	រូង់ និងសេចក្តីណែនាំលម្អិតបច្ចេកទេស។
អាស្រ័យហេតុនេះ សូម	មេត្តាអនុញ្ញាតឱ្យក្រុមហ៊ុនរបស់ខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំចូលដេញថ្លៃ
គម្រោង ដោយអនុគ្រោះ ។	
សូម ទទួល	នូវសេចក្តីតោរព រាប់អានអំពីខ្ញុំបាទ នាងខ្ញុំ។
	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
	চালুগ্রেথ
សូមជូនភ្ជាប់ជាមួយនូវ :	
· a . b	,

– សំណើដេញថ្លៃការងារសាងសង់ ចំនួន ០១ច្បាប់

			ព្រះរាថាឈាចគ្រេងខ្ពុំថា					
	គ.៩.៩	5.5	ខាតិ សាសលា ព្រះមហាំអូវត្រ					
គណ	:អធិរ	និការប្រតិបត្តិ	• *********** • • • • • • • • • • • • •					
ខេត្ត	jąo.							
លេខ	!	រិ.ប៊.ក	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ					
		ಣಚಾಣ	រស់ខេញថ្លៃការចារសា១សខ់					
9.	ឈ្មោះ	គម្រោង :						
២.	ទីភ្នាក់	ងារអនុវត្តន៍គម្រោង :						
៣.	. សេចក្តីបរិយាយលម្អិតអំពីការងារសាងសង់ :							
<u>ن</u> .	តម្លៃប	រ៉ាន់ស្វាន :						
샪.	ការប្រ	កោសជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ '	នៅក្នុងសារព័ត៌មានឈ្មោះ					
	ចាប់ពី	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ	ដល់ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ។					
ბ.	កាលេ	រិវច្ឆេទទទួលសំណើដេញថ្លៃ : ថ្ងៃ	ថ្មី ខែ ឆ្នាំ					
	កាលេ	រិវច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ: ថ្ងៃទី	ອີ ເ້ອ <u>ຜ</u> ່າ					
៧.	អ្នកទទ	ទួលការដែលបានដាក់ពាក្យសុំធ្វើ	បុរេលក្ខណសម្បត្តិ :					
	ល.រ	ឈ្មោះអ្នកទទូលការ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន					
	9							
	ឲ្រ							
	ព							
	G							
៨.	អ្នកទទួលការដែលបំពេញបាននូវលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃបុរេលក្ខណសម្បត្តិ និងត្រូវអនុញ្ញាតឱ្យចូលដេញថ្លៃ :							
	ល.រ	ឈ្មោះអ្នកទទូលការ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន					
	9							
	ឲ្រ							
	ពា							
	G							

	9 [1]						
	ច្រ						
	ពា						
	G						
0. ถึ	<u> </u>	ដញ្ <b>ថ្លៃដែលបានឆ្លើយតបទៅតា</b>					
ດ	ឋ.រ	ឈ្មោះអ្នកដេញថ្ងៃ	តម្លៃដាក់ដេញថ្ងៃ				
	9						
	ច្រ						
	ព						
9. ຄົ	សំណើដេញថ្លៃដែលមិនឆ្លើយតប						
ດ	ឋ.រ	ឈ្មោះអ្នកដេញថ្ងៃ	ម្ងលហេតុ				
	9						
	ច្រ						
	ព						
២. មេ	ឈ្នាះរួ	រ្ទុកដេញថ្លៃដែលបានដាក់តម្លៃដេ	ញ្ចថ្លៃទាបជាងគេបំផុត :				
៣. ត	ម្លែស	រុបនៃកិច្ចសន្យាដែលត្រូវផ្តល់ជូន	អ្នកឈ្នះក្នុងការដេញថ្លៃ :				
(	ជាអក្	J1	) ^۱				
່ ເ. ີ້ ຄື	កិច្ចការនានាដែលត្រូវពិភាក្សានៅពេលរ្យេបចំកិច្ចសន្យា						
••							

ម្រធានគណៈកម្មការលន្លកម្

ថ្ងៃទី...... ខែ...... ឆ្នាំ......

ទម្រង់គំរូទី៤៣ : បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដេញថ្ងៃដែលបានទ	ទលឯកសារដេញថៃ និងដាក់សំណើដេញថៃ
	greatine transfer

1	ರ್ಚುವವು ಮ	រចអ្រងនិទ្ធ
		ត្រុះម <b>ទារ</b> គ្សត្រូ

គណៈ	:អង្វារឆ្មីអារ	រូបគឺបគ្គី
ខេត្ត	អ្រុច	

គ.៩.5.5

## ಕರ್ಲ್ಬೇಜ್ಬ್: ಚ್ಷಕಾರ್ಣ್ರೀಕ್ಷೇವಣಾಣಣಣಣಾಣಕಾಗಿ ಪ್ರಾಣಿಕ್ಷ ಕೊಡುಗಳು ಪ್ರಾಣಿಕ್ಷ

សម្រាប់.....

000000000000000000000000000000000000000		*0***********	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	9 (C)	0 \$10,000 \$10,000	0 8 (0 (222) (22) (22)	ការទទួលឯកសារដេញថ្ងៃ		ការដាក់សំណើដេញថ្ងៃ			ការសងប្រាក់កក់គ្រប់ចំនូន	
ល.រ ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	អាសយដ្ឋាន		កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា	កាលបរិច្ឆេទ	ចំន <i>ូ</i> នប្រាក់កក់	ហត្ថលេខា	កាលបរិច្ឆេទ	ហត្ថលេខា			

ថ្ងៃទី	້ຳ2	ឆ្នាំ
	អ្នកគាំង	

# ដែនការការខារសាខសខ៌របស់អ្នកឧន្ទលការ

ឈ្មោះកិច្ចសន្យា :									
ឈ្មោះអ្នកទទូលការ :	លេខទូរស័ព្ទ :			ឈ្មោះមេការ :			លេខទូវស័ព្ទ :		
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមកិច្ចស				កាលបរិច្ឆេទប	ារូប់កិច្ចសន្យា :				
ការពិពណ៌នាអំពីការងារ	% ការងារគិត	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	ដំណាក់	កាលសំខាន់១សំ	ឈ្មោះអ្នក		ការគ្រប់គ្រងបរិស្ថាន	
ເເນເເດເນສເສເນເເເດ	តាមសាច់ប្រាក់	ចាប់ផ្ដើម	បញ្ចប់	រាប់តាម	រដានបច្ចេកទេស	ទទួលការបន្ត	1	បញ្ហា	ដំណោះស្រាយ
อิกร์	វ័ឌ	ធា					อิกร์	รี่	o ធា

ថ្ងៃទី..... ខែ...... ឆ្នាំ..... ថ្ងៃទី..... ខែ...... ឆ្នាំ..... **ម្ចាស់គម្រោ**ខ **ម្លុកឧន្ទលការ** 

<b>ణ.</b> £. 5. 5	ព្រះវាខាណចក្រអម្ពុខា ខាតិ សាសនា ព្រះមចារក្សត្រ
គណៈគម្មានិការប្រតិបត្តិ	
ខេត្ត គ្រូច	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
ទឹគ្គយមត្រូននូលច្រាក់កក់នារ	ಶಾಣಾಣಪ್ಪಾಣಿಕ್ಷ
យោងលិខិតលេខ ចុះថ្ងៃទី ខែ	ឆ្នាំ របស់
ស្តីពីការតែងតាំង	ដើម្បីទទួលប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ
សម្រាប់គម្រោង	
បានទទួលប្រាក់កក់ចំនួន ជាអក្សរ	
ពីឈ្មោះ តំណាងក្រុមហ៊ុន	។
កំណត់សម្គាល់ :  • ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ នឹងត្រូវប្រគល់ជូនអ្នកដេញថ្លៃដែលមិ ប្រកាសលទ្ធផលចុងក្រោយនៃការដេញថ្លៃ ។ ប្រាក់កក់ធានាការ ក្នុងការដេញថ្លៃវិញ នៅពេលការងារសាងសង់បានចាប់ផ្ដើម ។ សន្យាទៅតាមតម្លៃនៃសំណើដេញថ្លៃវបស់ខ្លួន ប៉ុន្តែអ្នកដេញថ្លៃ កិច្ចសន្យាត្រូវលុបចោលក្រោមល័ក្ខខ័ណ្ឌចំណុចទី១០នៃល័ក្ខខ័ណ្ឌ បានវិបអូសយក ។  • អ្នកដេញថ្លៃត្រូវរក្សាទុកវិក្កយបត្រនេះឱ្យបានគង់វង្ស ហើយត្រូវ ការដេញថ្លៃ ។	ដេញថ្លៃ នឹងត្រូវប្រគល់ជូនអ្នកដេញថ្លៃដែលឈ្នះ ក្នុងករណីអ្នកដេញថ្លៃណាម្នាក់ត្រូវបានប្រគល់កិច្ច រូបនោះមិនព្រមទទួលយកកិច្ចសន្យា ឬក្នុងករណី នៃកិច្ចសន្យា ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនឹងត្រូវ
	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
	ម្មអននួយប្រាក់កក់

		ព្រះរាទារសាចអ្រីអង់ខ្មែរ
<b>គ.</b> ೮.5.5	ខាតិ	काकश नुहःष्ठकान्नुनुह
គណៈគម្មានិតារម្រតិបត្តិ		• গা <b>্ৰ•2</b> 92 <b>৫•<del>লন্</del>ন •</b>
୧ <b>୬</b> ଟ୍ଲ ୩ଟ୍ଲଡ	<b>3</b>	
លេខរ.ប.ក	ថ្ងៃទី	ខែ ឆ្នាំ
ផោយភ	រសេរ្តែខេរុទ្ធិនដូចិនទាំងវាងរទេរមោទទ	5 <u>è</u>
ឈ្មោះកិច្ចសន្យា		
លេខកិច្ចសន្យា		
ឈ្មោះអ្នកទទូលការ		
ឈ្មោះអ្នកត្រូតពិនិត្យបច្ចេកទេស		
កាលបរិច្ឆេទចុះត្រូតពិនិត្យ		
9. ការពិពណ៌នាអំពីការរីកចម្រើន	នៃការងារ :	
២. អត្រាភាគរយនៃការបញ្ចប់		
៣. តើសម្ភារៈទាំងនោះមានគុណវ	ាពដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ? (ជ	ប៊ីមិនមានគុណភាព
ដូចចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ចូរពន្យល់ទូ	វចំណុចខ្វះខាតទាំងនោះ)	
៤. តើទឹកដៃការងារមានគុណភាព	ដូចបានសរសេរក្នុងកិច្ចសន្យាដែរឬទេ? (បើ	វិមិនមានគុណភាព
ដូចចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ចូរពន្យល់ទូ	វិចំណុចខ្វះខាតទាំងនោះ)	
៥. តើសំណង់នោះដូចគ្នានឹងគំនូស	ប្លង់ដែរឬទេ? (បើមិនមានគុណភាពដូចចែងក្នុងខែ	កិច្ចសន្យា ចូរពន្យល់
នូវចំណុចដែលខុសទាំងនោះ)	·	
៦. យោបល់ផ្សេង១ :		
		ozuurensu Ozuurensu

អ្រក្សត្តតពនត្យបច្ចេកនេស

ส.ช.ธ.ธ	ខាតិ សាសលា ព្រះមហាំក្សត្រ
គណៈគម្មានិគារប្រតិបត្តិ	• :::::: •23C•}:::• •
୧ <b>୬</b> ଟ୍ଲ ୍ରନ୍ତ୍ର	
<b>ເທ</b> 2	ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
श्च	ការសំរុចពារិត្យមុខសំខាំងរាស់ខេត្ត
ឈ្មោះកិច្ចសន្យា	
លេខកិច្ចសន្យា	
ឈ្មោះអ្នកទទូលការ	
ឈ្មោះអ្នកត្រូកពិនិត្យបច្ចេកទេស	
កាលបរិច្ឆេទចុះត្រូតពិនិត្យ	
<ol> <li>ពិពណ៌នាអំពីស្ថានភាពនៃលទ្ធរ</li> </ol>	ដល:
	° e, , .
២. ការងារដែលអ្នកទទួលការត្រូវ	បពេញ មុននងទូទាតចុងក្រោយ
៣. យោបល់ផ្សេង១ :	
	មុកក្រុងពីស្ថិត្តប្រវត្តស

188

						<b>โยงบองชมอ</b> โนนสั่อ		
	ã.€.5.5				ชาติ	ಕಾಕಣ	្រះមទារអ្សគ្រ	
គណ	:អន្ទារនិអារប្រតិបត្តិ					• **	<u> </u>	
ខេត្ត	<b>199</b>							
	គារខែតស្មូន	ឋភិច្ចសន្សា	នារខារសា	වෙන්වේණ	รีลี			
ឈ្មោ	ះកិច្ចសន្យា :				លេខក្លុរ	។កិច្ចស <u>ន</u> ្យ	n:	
មូលេ	ហតុនៃការកែសម្រួលកិច្ចសន្យា :			•				
	ចំណុចដែលត្រូវ <b>វែ</b>	 សម្រូល			ត្រូវផ្ល	ាស់ប្តូរ	 មិនផ្លាស់ប្តូរ	
ខំនួន	លទ្ធផលនៃកិច្ចសន្យា					<i>"</i>	<b></b>	
ទីកាំ៖	រនៃលទ្ធផល							
	វេលាអនុវត្តកិច្ចសន្យា							
កាល់	វិភាគទូទាត់							
អ្នកត្រ	ក្លួតពិនិត្យបច្ចេកទេស							
	លន្លដ	លគិច្ចសន្ថ	ក្រដែលខាន	- ទំនងរុម្ <u>ម</u>	<b>135</b>	l		
ល.រ	ពិពណ៌ទា	ភូមិ	ឯកតា	ចំនួន	٠,	ម្លឯកតា	តម្លៃសរុប	
							·	
	 តម្លៃសរុបនៃកិច្ច	ស្រឡាបន្ទាប់	រពីកែសម្រួ	 ល				
	<u> </u>				ಕ್ರುತ್ತಬ	5		
កាល	 បរិច្ឆេទចាប់ផ្ដើម :	3 68 2		ច្ឆេទបញ្ច				
		 ទីនាគន្ទនារ		•••				
	ជំហាននៃការបើកប្រាក់	<u>*</u> ចំន្ទូនប			 វវិច្ឆេទ	ល័ក	្ម ខណ្ឌនៃការទូទាត់	
	U	u				8	8 <i>y</i>	
ព្រះព	ះអ្នកត្រូតពិនិត្យបច្ចេកទេស :			មុខងារៈ				
້ະຜູ້	<u>ំដូកត្រូវតេជា</u> ប្រកម្មការបេះ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ						<u> </u>	
	ເດີສ			ក្មេង	เช.		ដ្ឋ।	

អ្នកឧន្ទលការ

ម្ចាស់គម្រោទ