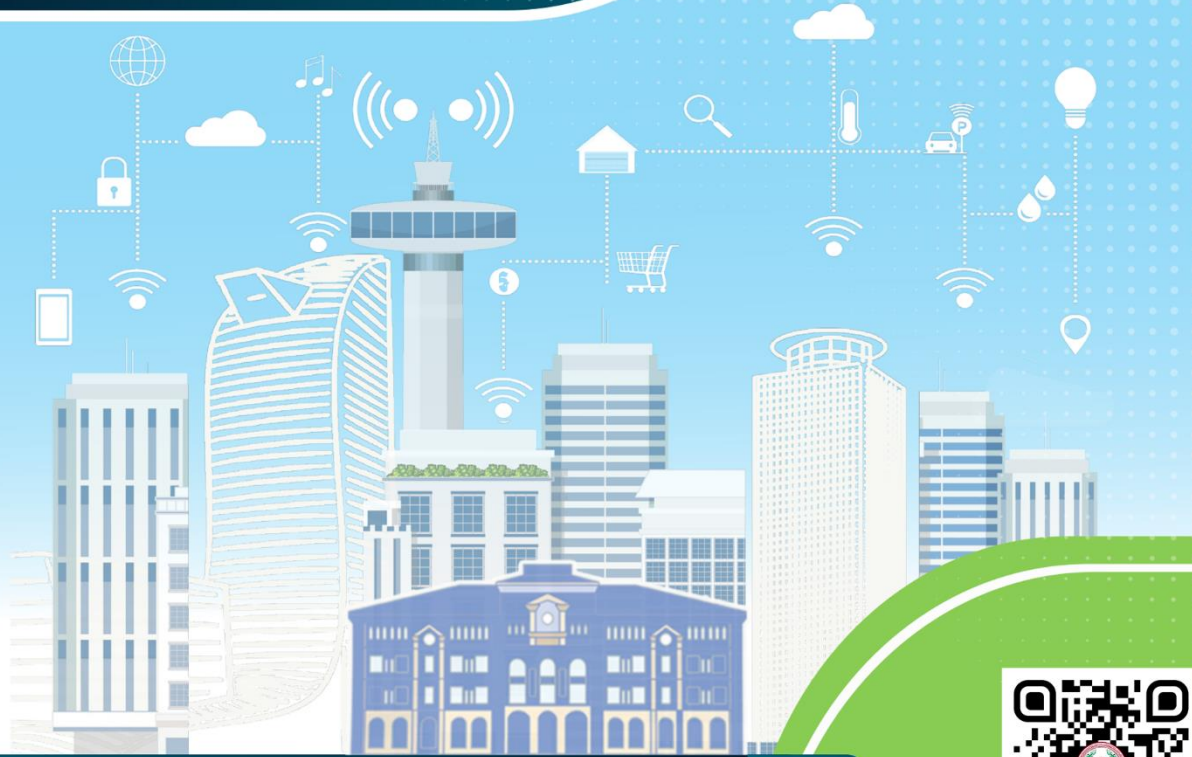




មូលនិធិ ស.អ.  
CBRD FUND



CBRD.GOV.KH

សៀវភៅណែនាំស្តីពីការអនុវត្តគម្រោង  
មូលនិធិនៃការកសាងសមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវ  
និងការអភិវឌ្ឍលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និង  
បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន

ខែមករា ឆ្នាំ២០២២

សៀវភៅណែនាំ

ស្តីពី

ការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិនៃការកសាង

សមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវនិងការ

អភិវឌ្ឍលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និង

បច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន

( មូលនិធិ ស.អ. )



**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ស.អ.

លេខ : ..... **៣ ២១ ៣៧៧ ៧៧៧** .....

**សេចក្តីសម្រេច**  
**ស្តីពី**

**ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីការអនុវត្តគម្រោង**  
**មូលនិធិនៃការកសាងសមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍលើ**  
**វិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន**

**រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍**  
**និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមូលនិធិនៃការកសាងសមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវ**  
**និងការអភិវឌ្ឍលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និង កែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/២០ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ៦៤ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១០ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ១៩៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការកំណត់យន្តការសម្រាប់ គ្រប់គ្រងផែនការកសាងសមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- សេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលលេខ០៥ សសរ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការតែងតាំង សមាសភាពគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមូលនិធិនៃការកសាងសមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍ លើ វិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- យោងស្មារតីអង្គប្រជុំរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមូលនិធិនៃការកសាងសមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវ និងការអភិវឌ្ឍលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ថ្ងៃទី២៩ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២១

**សម្រេច**

**ប្រការ១ ..**

ដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅណែនាំស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិនៃការកសាងសមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវ និងការអភិវឌ្ឍលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន។

**ប្រការ២ .-**

ក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ និងបុគ្គលដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគម្រោងនៃមូលនិធិនៃការកសាងសមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវ និងការអភិវឌ្ឍលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ត្រូវអនុវត្តតាមសេចក្តីណែនាំ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។

**ប្រការ៣ .-**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងសេចក្តីសម្រេចនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។

**ប្រការ៤ .-**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គនាយក អគ្គាធិការ ប្រធានគ្រប់អង្គភាពចំណុះក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ និងប្រធានមន្ទីរប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍គ្រប់ខេត្ត ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តសេចក្តីសម្រេចនេះឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

ថ្ងៃចេញស្តីពី ១០ ខែ បុស្ស ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស. ២៥៦៥  
ធ្វើនៅរាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៧ ខែ មករា ឆ្នាំ២០២២  
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍  
និងសម្រេច គ.ស.អ. *St*



**ជា វ៉ាន់ជេត**

**កន្លែងទទួល:**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ
- អនុប្រធាន និងសមាជិក នៃគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ស.អ.
- ឯកឧត្តម លោកជំទាវ រដ្ឋលេខាធិការ អនុរដ្ឋលេខាធិការ ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍  
“ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ដូចប្រការ៤  
“ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

១. ទិដ្ឋភាពទូទៅ

១.១. គោលបំណងនៃសៀវភៅណែនាំ..... ១
១.២. អំពីមូលនិធិ ស.អ. .... ១

២. ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន

២.១. ប្រភេទនៃហិរញ្ញប្បទាន ..... ៤
២.២. កំហិតនៃការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញប្បទាន ..... ៥

៣. ការស្នើសុំហិរញ្ញប្បទាន

៣.១. ការបើកទទួលពាក្យស្នើសុំ ..... ៦
៣.២. ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ..... ៦
៣.៣. ការពិនិត្យជាបឋមលើពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ ..... ៧

៤. ការអនុវត្តគម្រោង

៤.១. ការសិក្សា ពិនិត្យវាយតម្លៃ និងសម្រេចលើសំណើសុំគម្រោង ..... ៨
៤.២. ការជូនដំណឹង ការសម្រេចលើសំណើសុំគម្រោង ..... ៨
៤.៣. ការចុះកិច្ចសន្យា..... ៨
៤.៤. ការសម្របសម្រួល និងតម្រង់ទិសការអនុវត្តគម្រោង..... ៩

៥. ការបើកផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន

៥.១. ការបើកផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន..... ១០
៥.២. បែបបទនៃការបើកផ្តល់ដំណាក់កាលទី៣ ..... ១០

៦. ការត្រួតពិនិត្យ ការតាមដាន និងរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព

៦.១. ការត្រួតពិនិត្យ ការតាមដាន និងរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព..... ១១
៦.២. ការកែប្រែក្នុងពេលអនុវត្តគម្រោង ..... ១១
៦.៣. ការវាយតម្លៃនៅពេលបញ្ចប់គម្រោង ..... ១២

៧. ការបញ្ចប់គម្រោង

៧.១. លិខិតជូនដំណឹងពីការបញ្ចប់គម្រោង..... ១៣
៧.២. ការរក្សាទុកឯកសារបន្ទាប់ពីការបញ្ចប់គម្រោង ..... ១៣
៧.៣. ការវាយតម្លៃពីឥទ្ធិពលរបស់គម្រោង..... ១៤

៨. ភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ និងការប្រើប្រាស់ស្លាកសញ្ញារបស់មូលនិធិ ស.អ

៨.១. កម្មសិទ្ធិ ..... ១៦
៨.២. ការប្រើប្រាស់ស្លាកសញ្ញារបស់មូលនិធិ ស.អ. .... ១៦

៩. ករណីប្រទានសក្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធ

ឧបសម្ព័ន្ធ ក៖ ទម្រង់ពាក្យស្នើសុំអនុវត្តគម្រោង ..... ១៩
ឧបសម្ព័ន្ធ ខ៖ មុខសញ្ញាចំណាយ និងបទដ្ឋានចំណាយ ..... ២៨
ឧបសម្ព័ន្ធ គ៖ វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ..... ៣០
ឧបសម្ព័ន្ធ ឃ៖ គម្រោងចំណាយថវិកាលម្អិត ..... ៦០
ឧបសម្ព័ន្ធ ង៖ ទម្រង់គំរូក្របខណ្ឌតាមដាន និងវាយតម្លៃគម្រោង ..... ៦២
ឧបសម្ព័ន្ធ ច៖ ទម្រង់របាយការណ៍គម្រោង ..... ៦៩



## ទិដ្ឋភាពទូទៅ

មូលនិធិនៃការកសាងសមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យា គមនាគមន៍និងព័ត៌មាន សរសេរកាត់ថា “មូលនិធិ ស.អ.” ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍ ដែលបានប្រកាសឱ្យប្រើនៅថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៥ ក្នុងគោលបំណង ដើម្បីទ្រទ្រង់និងលើកកម្ពស់ដល់ការកសាងសមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន។ មូលនិធិនេះស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងរបស់ គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមូលនិធិនៃការកសាងសមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន (គ.ស.អ.)។ គ.ស.អ. មានរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ជាប្រធាន និងអនុប្រធាន ៣រូប រួមមានរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ ២រូប និងរដ្ឋលេខាធិការក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ១រូប ព្រមទាំងសមាជិក ៦រូប ដែលជាតំណាង មកពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ១រូប ក្រសួងអប់រំ យុវជន និងកីឡា ១រូប ក្រសួងការងារ និងបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ ១រូប និងអគ្គនាយក នៃក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ ៣រូប។

សមាសភាពជាក់ស្តែងនៃ គ.ស.អ. ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល តាមសំណើរបស់រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍។

### ១.១. គោលបំណងនៃសៀវភៅណែនាំ

សៀវភៅណែនាំនេះបង្ហាញអំពីនីតិវិធី និងរបៀបរបបនៃការផ្តល់ និងប្រើប្រាស់ហិរញ្ញប្បទានក្នុងការអនុវត្តគម្រោង ស.អ. នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព អព្យាក្រឹត្យ និងមិនរើសអើង។ សៀវភៅនេះ ផ្តល់ផងដែរ នូវគំរូឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ដូចមានជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ ដែលបុគ្គលស្នើសុំអនុវត្តគម្រោងអាចយកប្រើប្រាស់បាន ចាប់តាំងពីដំណាក់កាលនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំអនុវត្តគម្រោង រហូតដល់ការបញ្ចប់គម្រោង។

សៀវភៅណែនាំនេះ ត្រូវបានរៀបចំឡើងសម្រាប់បុគ្គលដូចខាងក្រោម៖

- ប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍
- បុគ្គលដែលមានគុណវុឌ្ឍិ និងមានគោលបំណងស្នើសុំហិរញ្ញប្បទានអនុវត្តគម្រោង ស.អ. និង
- បណ្តាក្រសួង-ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធ និងសេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ.។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ខ្លឹមសារនៃសៀវភៅណែនាំនេះនឹងត្រូវកែសម្រួល និង/ឬបំពេញបន្ថែមដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីស្ថានភាពជាក់ស្តែងស្របតាមការវិវឌ្ឍនៃបច្ចេកវិទ្យា ដើម្បីផលប្រយោជន៍សាធារណៈ តាមការសម្រេចរបស់ គ.ស.អ.។

### ១.២. អំពីមូលនិធិ ស.អ.

#### ១.២.១. ប្រភពថវិកានៃមូលនិធិ ស.អ.

- ថវិកានៃមូលនិធិ ស.អ. មានប្រភពមកពី៖
- វិភាគទានប្រចាំឆ្នាំចំនួន ១ (មួយ) ភាគរយ នៃចំណូលដុលរបស់ប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ស្របតាមច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍
  - ធនធានដែលរដ្ឋ ឬក្រសួង ស្ថាប័ននានាផ្តល់ឱ្យមូលនិធិ ស.អ. សម្រាប់អនុវត្តគម្រោងរួមគ្នា
  - ហិរញ្ញប្បទាន អំណោយ ថវិកាជំនួយ សម្ភារបរិក្ខារ ឧបករណ៍នានាពីសប្បុរសជន ដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ក្រុមហ៊ុន ស្ថាប័នជាតិ ឬអន្តរជាតិនានា និង
  - ធនធានដែលបានមកពីប្រភពស្របច្បាប់ផ្សេងទៀត។

**១.២.២. កម្មវត្ថុនៃការប្រើប្រាស់មូលនិធិ ស.អ.**

ថវិការបស់មូលនិធិ ស.អ. ត្រូវប្រើប្រាស់ជាឧបករណ៍គោលនយោបាយក្នុងទម្រង់ជាការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន និងការវិនិយោគសាធារណៈ ដើម្បីអនុវត្តគម្រោងទ្រទ្រង់និងលើកកម្ពស់ដល់ការកសាងសមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវ និងការអភិវឌ្ឍលើវិស័យទូរគមនាគមន៍និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន ស្របតាមកម្មវត្ថុនៃការប្រើប្រាស់មូលនិធិ ស.អ. ដូចខាងក្រោម៖

- កសាងហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ មជ្ឈមណ្ឌលនវានុវត្តន៍ មន្ទីរពិសោធន៍ ឬបន្ទប់ពិសោធន៍បម្រើឱ្យការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាល ការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍ និងនវានុវត្តន៍ លើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- សិក្សា ស្រាវជ្រាវ អភិវឌ្ឍ និងនវានុវត្តន៍លើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- គាំទ្រដល់ការបង្កើតអាជីវកម្ម និងសេវាកម្មថ្មីៗលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- ផ្តល់អាហារូបករណ៍ដល់សិស្ស និស្សិតផ្នែកទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- បង្កើតព្រឹត្តិការណ៍ និងកម្មវិធីផ្សេងៗក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង នូវការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍ និងនវានុវត្តន៍លើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- បង្កើតកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងទំនើបកម្មនៃបច្ចេកវិទ្យា និងភាពជាសហគ្រិនឆ្នើមលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- ចំណាយរដ្ឋបាលរបស់ គ.ស.អ. និង
- កម្មវត្ថុផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយប្រធាន គ.ស.អ.។

ប្រតិបត្តិការទូរគមនាគមន៍ដែលបានបង់វិភាគទានមូលនិធិ ស.អ. មានសិទ្ធិស្នើសុំយ៉ាងច្រើនត្រឹម ២០ (ម្ភៃ) ភាគរយ នៃមូលនិធិដែលខ្លួនបានបង់ ចំពោះគម្រោងជាអាទិ៍៖

- អប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាលលើជំនាញទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- ផ្តល់អាហារូបករណ៍ ផ្នែកទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- បង្កើតព្រឹត្តិការណ៍ និងកម្មវិធីផ្សេងៗក្នុងគោលបំណងអភិវឌ្ឍធនធានមនុស្ស និងធ្វើឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង នូវការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍ និងនវានុវត្តន៍លើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន
- បង្កើតកម្មវិធីប្រកួតប្រជែងទំនើបកម្មនៃបច្ចេកវិទ្យា និងភាពជាសហគ្រិនឆ្នើមលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន និង
- កម្មវត្ថុផ្សេងៗទៀតដែលកំណត់ដោយប្រធាន គ.ស.អ.។

**១.២.៣. គុណវុឌ្ឍិមុគ្គល**

បុគ្គលដែលមានសិទ្ធិស្នើសុំហិរញ្ញប្បទានពីមូលនិធិ ស.អ. ត្រូវមានគុណវុឌ្ឍិ ដូចខាងក្រោម៖

- ក. ប្រតិបត្តិការទូរគមនាគមន៍ដែលបានបំពេញប្រតិបត្តិការ ដូចមានចែងក្នុងមាត្រា១៧ នៃច្បាប់ស្តីពីទូរគមនាគមន៍ ដែលបានអនុវត្តកាតព្វកិច្ចស្របតាមច្បាប់និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន និងកាតព្វកិច្ចផ្សេងទៀត ជាអាទិ៍៖
  - បានអនុវត្តកាតព្វកិច្ចពេញលេញក្នុងការបង់វិភាគទាន ១ (មួយ) ភាគរយ នៃចំណូលដុលចូលមូលនិធិ ស.អ.
  - ពុំមានជាប់បំណុល ដោយខកខានក្នុងការបង់វិភាគទានចូលមូលនិធិ ស.អ. ឬខកខានបង់ចំណូលពី ប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ដែលកំណត់ដោយច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន
  - មានសក្តានុពលភាពផ្នែកបច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ និងមានឆន្ទៈក្នុងការសម្រេចនូវគម្រោងអនុវត្តការកសាង សមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និង ព័ត៌មាន ( គម្រោង ស.អ. )។

- ខ. គ្រឹះស្ថានសាធារណៈដែលផ្តល់ការអប់រំ ការបណ្តុះបណ្តាល ការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍ និងនវានុវត្តន៍ លើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន និងមានសក្តានុពលភាពផ្នែកបច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ និងមានធន្នះក្នុងការសម្រេចនូវគម្រោង ស.អ.។
- គ. បុគ្គលផ្សេងទៀតដែលមានគុណវុឌ្ឍិឆ្លើយតបទៅនឹងកម្មវត្ថុណាមួយ ដូចមានបញ្ជាក់ ក្នុងចំណុច ១.២.២. នៃសៀវភៅណែនាំនេះ និងមានសក្តានុពលភាពផ្នែកបច្ចេកទេស ហិរញ្ញវត្ថុ និងមានធន្នះក្នុងការអនុវត្ត ឱ្យបានសម្រេចនូវគម្រោង ស.អ.។





## ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន

### ២.១. ប្រភេទនៃហិរញ្ញប្បទាន

ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានរបស់មូលនិធិ ស.អ. ដើម្បីអនុវត្តគម្រោងត្រូវបានបែងចែកជា ៣ (បី) ប្រភេទ ដូចខាងក្រោម៖

- ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានជាកញ្ចប់
- ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានតាមខ្នាត
- ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានជាអំណោយ។

#### ២.១.១. ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានជាកញ្ចប់ (Fixed Amount Grant)

ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានជាកញ្ចប់ គឺជារបៀបនៃការសម្រេចផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាននៃមូលនិធិ ស.អ. ក្នុងតម្លៃមួយទៅដល់បុគ្គលស្នើសុំ ដោយផ្ដោតលើលទ្ធផលជាធំតាមរយៈការវាយតម្លៃជាមុន ទៅតាមដំណាក់កាលនីមួយៗនៃការអនុវត្តគម្រោង ប៉ុន្តែមិនមានការត្រួតពិនិត្យលើការចំណាយលម្អិតនៅក្នុងដំណើរការអនុវត្តគម្រោងនោះទេ។ ហិរញ្ញប្បទាន នឹងត្រូវផ្តល់ឱ្យជាដំណាក់កាលតាមកិច្ចព្រមព្រៀង ក្រោយពីបានពិនិត្យឃើញថាលទ្ធផលនៃការអនុវត្តគម្រោងតាមដំណាក់កាលនោះមានភាពត្រឹមត្រូវ។ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងដោយប្រធាន គ.ស.អ. ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាននេះ អាចផ្តល់ជូនបានប្រសិនបើបុគ្គលស្នើសុំ និងគម្រោងដែលត្រូវអនុវត្តមានលក្ខណៈសម្បត្តិដូចខាងក្រោម៖

- គម្រោងត្រូវមានរយៈពេលអនុវត្តយ៉ាងតិច ១២ (ដប់ពីរ) ខែ
- គម្រោងមានហានិភ័យតិចតួចបំផុត និងងាយស្រួលក្នុងការកំណត់ភាពជោគជ័យ
- ជានីតិបុគ្គលដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ជាអាទិ៍៖
  - មានគណនេយ្យភាព តម្លាភាពផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ ផ្នែកលទ្ធកម្ម និងផ្នែកគ្រប់គ្រង
  - មានសវនកម្មឯករាជ្យ
  - បានបំពេញកាតព្វកិច្ចពន្ធដារជូនរដ្ឋតាមច្បាប់ជាធរមាន។

#### ២.១.២. ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានតាមខ្នាត (Standard Grant)

ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានតាមខ្នាត គឺជារបៀបនៃការសម្រេចផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាននៃមូលនិធិ ស.អ. ទៅតាមការចំណាយជាក់ស្តែងក្នុងពេលអនុវត្តគម្រោង និងមានការផ្ទៀងផ្ទាត់ការចំណាយត្រឹមត្រូវ។ ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាននេះ អាចផ្តល់ជូនបានប្រសិនបើបុគ្គលស្នើសុំមានលក្ខណៈសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម៖

- មានធនធានមនុស្សនិងបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោង
- ជាបុគ្គលដែលមានសក្តានុពលក្នុងការអនុវត្តគម្រោង ស.អ.។

បុគ្គលដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានតាមខ្នាតនេះ ត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម តាមទម្រង់ជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ "គ" សម្រាប់ទំនិញ សំណង់ សេវា និងសេវាទីប្រឹក្សា។

**២.១.៣. ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានជាអំណោយ (In-Kind Grant)**

ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានជាអំណោយគឺជារបៀបនៃការសម្រេចផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាននៃមូលនិធិ ស.អ. ក្នុងទម្រង់ជាការផ្តល់នូវសេវា ផលិតផល ឬសម្ភារឧបករណ៍ទៅដល់បុគ្គលស្នើសុំ។ ក្នុងន័យនេះ បុគ្គលស្នើសុំគឺជាអ្នកទទួលបានសមិទ្ធផលតាមតម្រូវការរបស់ខ្លួន តែមិនមែនជាអ្នកអនុវត្តគម្រោងផ្ទាល់នោះទេ។ ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាននេះអាចផ្តល់ជូនបានប្រសិនបើបុគ្គលស្នើសុំ និងគម្រោងដែលត្រូវអនុវត្តមានលក្ខណៈសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម៖

- លទ្ធផលរំពឹងទុកពីគម្រោងមានអត្ថប្រយោជន៍ខ្ពស់ដល់ការអភិវឌ្ឍសង្គម សេដ្ឋកិច្ច និងសហគមន៍
- បុគ្គលស្នើសុំពុំមានលទ្ធភាពបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌនៃការអនុវត្តគម្រោងតាមហិរញ្ញប្បទានប្រភេទផ្សេងទៀតបាន ឬមិនមានធនធានមនុស្សនិងបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់អនុវត្តគម្រោង។

ចំពោះការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានប្រភេទនេះ ប្រធាន គ.ស.អ. អាចចាត់តាំងសេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ឬបុគ្គលដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ដទៃទៀត ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់សេវា ផលិតផល ឬសម្ភារឧបករណ៍ទៅដល់បុគ្គលស្នើសុំ។

**២.២. កំហិតនៃការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញប្បទាន**

លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងដោយប្រធាន គ.ស.អ. កំហិតនៃការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញប្បទានសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង ស.អ. ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ចំណាយរដ្ឋបាលសម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោងមិនត្រូវលើសពី ១០ (ដប់) ភាគរយនៃថវិកាគម្រោង
- សំណើនិយ័តថវិកានៅពេលអនុវត្តគម្រោងពីមុខសញ្ញាចំណាយមួយ ទៅមុខសញ្ញាមួយមិនត្រូវលើសពី ១០ (ដប់) ភាគរយ នៃមុខសញ្ញាចំណាយដែលត្រូវនិយ័តចេញ
- ចំណាយមិនបានគ្រោងទុក (Contingency) មិនត្រូវលើសពី ៥ (ប្រាំ) ភាគរយនៃថវិកាគម្រោង
- មិនត្រូវចំណាយលើបេសកកម្មក្រៅប្រទេសដែលមិនចាំបាច់ ឬមិនឆ្លើយតបទៅនឹងគោលបំណងរបស់មូលនិធិ ស.អ.
- មិនត្រូវចំណាយលើសកម្មភាពនានាដែលទាក់ទងទៅនឹងការផ្សព្វផ្សាយផលិតផលរបស់បុគ្គលស្នើសុំ ដែលមិនមានការពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគម្រោង។ ក្នុងករណីការផ្សព្វផ្សាយដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគម្រោង ការចំណាយមិនត្រូវលើសពី ២ (ពីរ) ភាគរយនៃតម្លៃគម្រោង
- ចំណាយលើសេវាច្បាប់
- ចំណាយលើការថែទាំ ជួសជុល និងដំណើរការប្រតិបត្តិការនៃសមិទ្ធផលគម្រោងដែលជាហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធ
- ចំណាយលើកិច្ចសន្យាសេវាកម្មថែទាំ និងជំនួយបច្ចេកទេសសម្រាប់ឧបករណ៍បច្ចេកទេស សុសវ័រ និងហាដវែរ (Software and Hardware)
- ចំណាយបន្ថែមលើការធានារួមទាំងការធានាលើឧបករណ៍បច្ចេកទេស សុសវ័រ និងហាដវែរ
- ចំណាយលើថ្លៃធានារ៉ាប់រង
- ចំណាយលើទ្រព្យសកម្ម និងដើមទុនដែលមានស្រាប់រួមមាន ដី អគារ យានយន្ត និងដើមទុនផ្សេងទៀត
- ចំណាយលើទំនិញ និងសេវាកម្មណាមួយ ដែលបានទទួលតាមរយៈការបរិច្ចាគ ឬទម្រង់ផ្សេងទៀត
- ចំណាយលើសុសវ័រទាំងអស់លើកលែងតែសុសវ័រសម្រាប់ដំណើរការគម្រោង។

មុខសញ្ញាចំណាយ និងបទដ្ឋានចំណាយ ត្រូវអនុវត្តតាមការកំណត់ដូចមានក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ "ខ"។



### ការស្នើសុំហិរញ្ញប្បទាន

#### ៣.១. ការបើកទទួលពាក្យស្នើសុំ

សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. បើកទទួលពាក្យស្នើសុំអនុវត្តគម្រោងតាមកាលបរិច្ឆេទ ដូចខាងក្រោម៖

ក. គម្រោងអនុវត្តដោយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ឬគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ

ការទទួលពាក្យស្នើសុំ	ថ្ងៃបើកទទួលពាក្យស្នើសុំ	ថ្ងៃឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ
លើកទី១	ដើម ខែធ្នូ ឆ្នាំ n	ដំណាច់ ខែមករា ឆ្នាំ n+1
លើកទី២	ដើម ខែមិថុនា ឆ្នាំ n+1	ដំណាច់ ខែកក្កដា ឆ្នាំ n+1

**សម្គាល់៖** ឆ្នាំ n មានន័យថាឆ្នាំការិយបរិច្ឆេទ ចំណែក ឆ្នាំ n+1 មានន័យថាឆ្នាំការិយបរិច្ឆេទបន្ទាប់ ដែលនឹងត្រូវអនុវត្តគម្រោង។

#### ខ. គម្រោងអនុវត្តដោយបុគ្គលមានគុណវុឌ្ឍិផ្សេងទៀត

ថ្ងៃបើកទទួលពាក្យស្នើសុំ	ថ្ងៃឈប់ទទួលពាក្យស្នើសុំ
តាមការជូនដំណឹងរបស់ គ.ស.អ.	កំណត់ដោយ គ.ស.អ.

#### ៣.២. ការដាក់ពាក្យស្នើសុំ

ប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ ឬបុគ្គលមានគុណវុឌ្ឍិដែលមានបំណងស្នើសុំមូលនិធិ ស.អ. សម្រាប់អនុវត្តគម្រោង ត្រូវដាក់ពាក្យស្នើសុំជាភាសាខ្មែរ ឬភាសាអង់គ្លេសមកប្រធាន គ.ស.អ. តាមពេលវេលាដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងចំណុច ៣.១. នៃសៀវភៅណែនាំនេះ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារ ដូចខាងក្រោម៖

- ពាក្យស្នើសុំអនុវត្តគម្រោង (ជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ “ក”)
- គម្រោងចំណាយថវិកាលម្អិត (ជូនភ្ជាប់ក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ “យ”)
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែនរបស់បុគ្គលដាក់ពាក្យស្នើសុំ
- ឯកសារគតិយុត្តបង្កើតស្ថាប័ននិងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដូចជា៖
  - សម្រាប់ក្រុមហ៊ុនត្រូវមានវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីពន្ធដារ (អាករលើតម្លៃបន្ថែម) ប័ណ្ណពន្ធប៉ាតង់ឆ្នាំចុងក្រោយ អាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្ម និងលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុន
  - សម្រាប់សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុកត្រូវមានប្រកាសទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ
  - សម្រាប់សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេសត្រូវមានអនុស្សរណៈជាមួយក្រសួងការបរទេស និងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ។
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតតាមការកំណត់របស់ គ.ស.អ.។

**៣.៣. ការពិនិត្យបឋមលើពាក្យស្នើសុំ**

បន្ទាប់ពីទទួលពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារភ្ជាប់ សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ត្រូវពិនិត្យបឋមលើពាក្យស្នើសុំ និងឯកសារពាក់ព័ន្ធដើម្បីឱ្យប្រាកដថា បុគ្គលដែលដាក់ពាក្យស្នើសុំ បានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌ និងបែបបទត្រឹមត្រូវ។

សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. អាចស្នើសុំឯកសារបន្ថែម ក្នុងករណីបុគ្គលដាក់ពាក្យស្នើសុំ មិនបានផ្តល់ឯកសារគ្រប់គ្រាន់។

សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ស្នើសុំប្រានចោលការស្នើសុំគម្រោង ក្នុងករណីបុគ្គលដាក់ពាក្យស្នើសុំមិនមានគុណវុឌ្ឍិ ឬមិនបានដាក់ឯកសារបន្ថែម បន្ទាប់ពីទទួលបានការជូនដំណឹងស្នើសុំឯកសារបន្ថែមពីសេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ.។



## ការអនុវត្តគម្រោង

### ៤.១. ការសិក្សា ពិនិត្យវាយតម្លៃ និងសម្រេចលើសំណើសុំគម្រោង

សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ត្រូវសិក្សា ពិនិត្យលើសំណើសុំគម្រោង និងចុះពិនិត្យលើទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែង ដើម្បីមានមូលដ្ឋានវិភាគ វាយតម្លៃ រៀបចំរបាយការណ៍ និងលើកយោបល់ស្នើសុំការសម្រេចពី គ.ស.អ.។ ក្នុងករណី ចាំបាច់ សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. អាចតម្រូវឱ្យបុគ្គលដែលដាក់ពាក្យស្នើសុំធ្វើបទបង្ហាញពន្យល់បន្ថែម លើសំណើសុំ គម្រោង និងស្នើឱ្យមានការកែតម្រូវឱ្យស្របតាមលក្ខខណ្ឌនៃការអនុវត្តគម្រោង ស.អ.។

សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. អាចអញ្ជើញអ្នកជំនាញឯកទេសចូលរួមប្រជុំវាយតម្លៃលើសំណើសុំអនុវត្តគម្រោង តាមការចាំបាច់ មុនពេលធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាន គ.ស.អ.។

សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ត្រូវពិនិត្យលើសំណើសុំអនុវត្តគម្រោង ដោយផ្ដោតលើចំណុចជាអាទិ៍៖

- អនុលោមភាពជាមួយផែនការយុទ្ធសាស្ត្រកម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពអាទិភាពនិងក្របខណ្ឌគតិយុត្ត របស់មូលនិធិ ស.អ.
- ឥទ្ធិពលនៃគម្រោងលើការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច សង្គម និងសហគមន៍
- និរន្តរភាពនៃសមិទ្ធផលបន្ទាប់ពីបញ្ចប់គម្រោង និងភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិលើផលកើតចេញពីការប្រើប្រាស់ មូលនិធិ ដូចជា ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារ សុសវ័រ និងប្រភពកូដ។ល។
- ភាពត្រឹមត្រូវនិងច្បាស់លាស់នៃពាក្យស្នើសុំអនុវត្តគម្រោង គម្រោងចំណាយថវិកា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ផ្សេងទៀត ដែលត្រូវបានភ្ជាប់មកជាមួយពាក្យស្នើសុំអនុវត្តគម្រោង
- ការចំណាយលើការអនុវត្តគម្រោងមានភាពប្រកួតប្រជែង និងមានប្រសិទ្ធភាព
- ការប្រើប្រាស់ធនធានក្នុងស្រុកអស់លទ្ធភាព និង
- ការផ្តួចផ្តើមដែលអាចកាត់បន្ថយគម្លាតឌីជីថល ជាពិសេសចំពោះស្ត្រី កុមារ និងជនងាយរងគ្រោះ។

ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធាន គ.ស.អ. អាចពិនិត្យ និងសម្រេចលើសំណើសុំអនុវត្តគម្រោងនានា ដែលសេនា- ធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. បានសិក្សានិងពិនិត្យវាយតម្លៃរួច ដោយមិនចាំបាច់ឆ្លងការសម្រេចពីកិច្ចប្រជុំ គ.ស.អ.។

### ៤.២. ការទទួលបានលទ្ធផលពីការសម្រេចលើសំណើសុំគម្រោង

បន្ទាប់ពីទទួលបានការសម្រេចរបស់ប្រធាន គ.ស.អ. សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ត្រូវជូនដំណឹងជា លាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីលទ្ធផលដល់បុគ្គលដាក់ពាក្យស្នើសុំ និងត្រូវបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឱ្យបានច្បាស់លាស់ ក្នុងករណី ដែលសំណើសុំអនុវត្តគម្រោងត្រូវបានបដិសេធ។

### ៤.៣. ការចុះកិច្ចសន្យា

សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ត្រូវចុះកិច្ចសន្យា ឬកំណត់នូវវិធាននានា ជាមួយបុគ្គល ដែលទទួលបាន ហិរញ្ញប្បទាន សម្រាប់អនុវត្តគម្រោង បន្ទាប់ពីបុគ្គលនោះទទួលបានការជូនដំណឹង។ កិច្ចសន្យានេះត្រូវកំណត់នូវ វិធានសម្រាប់ការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន និងការអនុវត្តគម្រោង មានជាអាទិ៍៖

- វិសាលភាពនៃគម្រោង
- រយៈពេលនៃការអនុវត្តគម្រោង កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់សម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោង

- ការកិច្ចនិងការទទួលខុសត្រូវច្បាស់លាស់របស់អ្នកអនុវត្តគម្រោង ឬគុភាគី
- ផែនការសកម្មភាព និងគម្រោងប្រើប្រាស់ហិរញ្ញប្បទានលម្អិតសម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោង
- យន្តការផ្តល់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងរបាយការណ៍បញ្ចប់គម្រោងតាមការកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា
- យន្តការចុះតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យគម្រោង
- បែបបទនិងនីតិវិធីក្នុងការផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង និង
- លក្ខខណ្ឌបន្ថែមដែលសមស្របនឹងសកម្មភាពគម្រោងជាក់ស្តែង។

**៤.៤. ការសម្របសម្រួល និងតម្រង់ទិសការអនុវត្តគម្រោង**

បន្ទាប់ពីចុះកិច្ចសន្យារួច សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ត្រូវចាត់តាំងមន្ត្រីតាមការចាំបាច់ឱ្យទទួលបន្ទុកសម្របសម្រួល និងតាមដានការអនុវត្តគម្រោងដោយសហការជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង ឬតំណាងដែលមានសិទ្ធិសម្រេច។ មន្ត្រីដែលត្រូវបានចាត់តាំងមានតួនាទីប្រឹក្សាយោបល់ និងតម្រង់ទិសនៃការអនុវត្តគម្រោង និងត្រូវរាយការណ៍អំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង ពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើរបស់អ្នកអនុវត្តគម្រោង ឬការអនុវត្តគម្រោងមិនស្របតាមកិច្ចសន្យា ជូនប្រធានសេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ដើម្បីដោះស្រាយ និងតម្រង់ទិសសម្របសម្រួលការអនុវត្តគម្រោង។ ក្នុងករណីមិនអាចសម្របសម្រួលដោះស្រាយបាន សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ត្រូវស្នើសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចពីប្រធាន គ.ស.អ. ។



## ការបើកផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន

### ៥.១. ការបើកផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន

ហិរញ្ញប្បទានត្រូវបើកផ្តល់ជាប្រាក់រៀល ឬដុល្លារអាមេរិក តាមប្រព័ន្ធធនាគារ។ ប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ឬបុគ្គលដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីមូលនិធិ ស.អ. ត្រូវធ្វើលិខិតស្នើសុំបើកហិរញ្ញប្បទានរៀងរាល់ដំណាក់កាលនីមួយៗ ដោយមានបញ្ជាក់ពីតំលៃរបស់បុគ្គលដែលត្រូវបើកជូន មកប្រធាន គ.ស.អ.។

ប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ឬបុគ្គលដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីមូលនិធិ ស.អ. ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសក្ខីបត្របើកផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន ជាមួយសេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ដើម្បីបញ្ជាក់ពីការទទួលខុសត្រូវលើការអនុវត្តគម្រោង និងជាផ្នែកមួយនៃគណនេយ្យភាព។ ប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ឬបុគ្គលដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីមូលនិធិ ស.អ. ត្រូវធានាថា ការអនុវត្តគម្រោងស្របតាមសំណើសុំអនុវត្តគម្រោងដែលបានអនុម័ត។

លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងដោយប្រធាន គ.ស.អ. ការបើកផ្តល់ហិរញ្ញប្បទាន នឹងត្រូវធ្វើឡើងជាបីដំណាក់កាល ដូចខាងក្រោម៖

ដំណាក់កាល	អត្រាបើកផ្តល់	លក្ខខណ្ឌ
ទី១	៣០%	បន្ទាប់ពីចុះកិច្ចសន្យា
ទី២	៤០%	បន្ទាប់ពីទទួលបានរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព និងការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដាន ពីសេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ស្របតាមលក្ខខណ្ឌចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
ទី៣	៣០%	បន្ទាប់ពីមានការវាយតម្លៃបញ្ចប់គម្រោងពីសេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ស្របតាមលក្ខខណ្ឌចែងក្នុងកិច្ចសន្យា

ការបើកផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានបដិភាគត្រូវធ្វើឡើងតែម្តងគត់ បន្ទាប់ពីគម្រោងត្រូវបានអនុម័តផ្តល់ជូនដោយប្រធាន គ.ស.អ.។

### ៥.២. មេមបទនៃការបើកផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដំណាក់កាលទី៣

សំណើសុំបើកផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានដំណាក់កាលទី៣ ត្រូវរៀបចំដាក់ជូនមកប្រធាន គ.ស.អ. ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារ ដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតស្នើសុំទូទាត់គម្រោង
- របាយការណ៍ស្តីពីការបញ្ចប់គម្រោង ដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីលទ្ធផលជាក់ស្តែង និងកាតព្វកិច្ចរបស់អ្នកអនុវត្តគម្រោងដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
- របាយការណ៍ចំណាយសម្រាប់អនុវត្តគម្រោង ដោយភ្ជាប់នូវឯកសារសក្ខីបត្រចំណាយលម្អិត
- ឯកសារបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់គម្រោង
- របាយការណ៍សវនកម្ម (ក្នុងករណីមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា)
- លិខិតបញ្ជាក់ពីការទទួលយកសមិទ្ធផល ឬការបញ្ចប់គម្រោង ពីភាគីទទួលផល តាមការចាំបាច់
- របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យដោយសេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. តាមការចាំបាច់ និង
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់។



## ការត្រួតពិនិត្យ ការតាមដាន និងការវាយតម្លៃការអនុវត្តគម្រោង

យន្តការនៃការត្រួតពិនិត្យ តាមដាន និងវាយតម្លៃ ផ្តល់សារៈសំខាន់ក្នុងការអង្កេត និងកត់ត្រាសកម្មភាពនៃគម្រោងជាប្រចាំ ដើម្បីធានាថាសកម្មភាពទាំងនោះត្រូវបានអនុវត្តស្របតាមគោលដៅ និងសម្រេចបាននូវលទ្ធផលដែលបានគ្រោងទុក ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ព្រមទាំងឥទ្ធិពលកើតចេញពីគម្រោងដែលទទួលបានមូលនិធិ ស.អ.។

### ៦.១. ការត្រួតពិនិត្យ ការតាមដាន និងរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាព

ប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ឬបុគ្គលដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីមូលនិធិ ស.អ. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពគម្រោង តាមទម្រង់ភ្ជាប់ជូនក្នុង **ឧបសម្ព័ន្ធ "ច"** និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគម្រោង ស.អ. ជូនប្រធាន គ.ស.អ. ទាំងទម្រង់ជាក្រដាស (Hard Copy) និងទម្រង់ជាឌីជីថល (Soft Copy) ហើយឯកសារទាំងពីរទម្រង់នេះត្រូវមានព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដូចគ្នា។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវផ្តោតលើលទ្ធផលនៃសកម្មភាព គម្រោងដែលបានសម្រេចជាផ្នែក ព្រមទាំងបញ្ហាប្រឈមដែលបានជួបប្រទះក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោង។

ប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ឬបុគ្គលដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីមូលនិធិ ស.អ. ត្រូវបង្កភាពងាយស្រួល និងត្រូវចូលរួមសហការជាមួយសេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ក្នុងការបំពេញផែនការតាមដាន និងវាយតម្លៃគម្រោងតាមទម្រង់ភ្ជាប់ជូនក្នុង **«ឧបសម្ព័ន្ធ ង»** និងចុះត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានការអនុវត្តគម្រោង ស.អ. និងឆ្លើយតបទៅនឹងបញ្ហាផ្សេងទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគម្រោង។

សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ត្រូវត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានលើវឌ្ឍនភាពគម្រោង ដែលទទួលបានការអនុម័តដោយ គ.ស.អ. ដើម្បីធានាថាគម្រោងត្រូវបានអនុវត្តប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងស័ក្តិសិទ្ធភាព និងធ្វើរបាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យវឌ្ឍនភាពគម្រោង ស.អ. ជូនប្រធាន គ.ស.អ.។

គ.ស.អ. អាចចុះត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគម្រោងតាមការចាំបាច់ ឬករណីគម្រោងទាំងឡាយមានលក្ខណៈវេទយិតភាព។

ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា ការអនុវត្តគម្រោងមិនដំណើរការ ដំណើរការពុំស្របតាមផែនការសកម្មភាព ការដ្ឋានមិនមានសុវត្ថិភាព មិនត្រឹមត្រូវតាមបទដ្ឋានបច្ចេកទេស ឬមិនស្របតាមកិច្ចសន្យា សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ត្រូវស្នើសុំការសម្រេចពីប្រធាន គ.ស.អ. ដើម្បីអាចចាត់វិធានការផ្អាក ផ្ទេរ ឬបញ្ឈប់ការអនុវត្តគម្រោង ស.អ.។

### ៦.២. ការកែប្រែក្នុងពេលអនុវត្តគម្រោង

ករណីមានការកែប្រែនានាដូចជា ការពន្យារ ការបញ្ឈប់មុនពេលកំណត់ ការផ្អាក និងការផ្លាស់ប្តូរសកម្មភាពកំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោង ស.អ. អ្នកអនុវត្តគម្រោងត្រូវស្នើសុំជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមកប្រធាន គ.ស.អ.។

ករណីគម្រោងមិនដំណើរការ ត្រូវបានពន្យារ ឬមានការផ្លាស់ប្តូរសកម្មភាព ដោយមិនបានស្នើសុំជាមុនមក សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ប្រធាន គ.ស.អ. អាចចាត់វិធានការបន្ទាន់ ដើម្បីផ្អាក ឬបញ្ឈប់ការអនុវត្តគម្រោង ស.អ. និងដាក់ទណ្ឌកម្មដូចមានចែងក្នុងជំពូក៤ នៃអនុក្រឹត្យលេខ១១៩៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីយន្តការសម្រាប់គ្រប់គ្រងផែនការកសាងសមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន។

កំឡុងពេលអនុវត្តគម្រោង ការស្នើសុំពន្យារពេលបន្ថែម នឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតមិនលើសពីពាក់កណ្តាលនៃរយៈពេលសរុបក្នុងផែនការអនុវត្តគម្រោង ប្រសិនបើពេលអនុវត្តគម្រោងជួបករណីប្រធានសក្តិ ឬអ្នកអនុវត្តគម្រោងបានព្យាយាមអស់ពីលទ្ធភាពក្នុងការកែសម្រួលយន្តការ ឬចាត់វិធានការសមស្របដើម្បីដោះស្រាយចំពោះហេតុការណ៍កើតឡើងដោយហេតុ សំដៅបញ្ចៀសការពន្យារពេល។



**៦.៣. ការវាយតម្លៃនៅពេលបញ្ចប់គម្រោង**

បន្ទាប់ពីទទួលបានសំណើសុំទូទាត់ដំណាក់កាលចុងក្រោយ សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ត្រូវបន្តតាមដាន និង វាយតម្លៃលើការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចទាំងអស់របស់អ្នកអនុវត្តគម្រោង ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រួតពិនិត្យនិងវាយតម្លៃលើឯកសារ និង/ឬ ចុះទៅដល់ទីតាំងនៃគម្រោងដើម្បីបញ្ជាក់អំពីការអនុវត្តគម្រោង ស.អ. ពិតជាបានគោរពតាមកាតព្វកិច្ចកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យាដោយផ្ទៀងផ្ទាត់ ជាអាទិ៍៖ ទីតាំង បរិមាណ គុណភាពនៃគម្រោងនិងលក្ខណៈបច្ចេកទេសដទៃទៀតដែលបានកំណត់ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ និង បទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- ត្រួតពិនិត្យ និងវាយតម្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ តាមរយៈការផ្ទៀងផ្ទាត់រាល់ឯកសារហិរញ្ញវត្ថុនិងឯកសារពាក់ព័ន្ធ ដែលផ្តល់ឱ្យដោយអ្នកអនុវត្តគម្រោង។



## ការបញ្ចប់គម្រោង

### ៧.១. លិខិតជូនដំណឹងពីការបញ្ចប់គម្រោង

ប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ឬបុគ្គលដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីមូលនិធិ ស.អ. ត្រូវផ្តល់របាយការណ៍ស្តីពីការបញ្ចប់គម្រោង តាមទម្រង់ភ្ជាប់ជូនក្នុង “ឧបសម្ព័ន្ធ ច” ជូនប្រធាន គ.ស.អ. ដោយមានមាតិកាអប្បបរមាដូចខាងក្រោម៖

- ព័ត៌មានសង្ខេបអំពីគម្រោង
- លទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងការអនុវត្តគម្រោង ( ជាប្រវត្តិ និងអប្បបរមា ឬសុសវ័រ ) ធៀបនឹងលទ្ធផលរំពឹងទុក
- សកម្មភាពអនុវត្តគម្រោងទាំងមូល
- អ្នកទទួលបានផលពីគម្រោង ឬកម្មវិធី
- របៀប ឬវិធីសាស្ត្រនៃការធានានិរន្តរភាពនៃសមិទ្ធផលគម្រោង
- សមាជិកអនុវត្តគម្រោង
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសង្ខេប
- បទពិសោធដែលទទួលបានពីការអនុវត្តគម្រោង ( Lesson Learned )
- បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ
- សំណូមពរ។

ប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ឬបុគ្គលដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីមូលនិធិ ស.អ. ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារ ដូចខាងក្រោម៖

- លិខិតបញ្ជាក់ពីការបញ្ចប់គម្រោងជូនប្រធាន គ.ស.អ. ដោយភាគីទទួលបានផល
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់គម្រោងដោយភ្ជាប់ជូននូវសក្ខីបត្រចំណាយលម្អិត
- ឯកសារបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់គម្រោង
- របាយការណ៍សវនកម្ម ( ក្នុងករណីមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា )
- របាយការណ៍ត្រួតពិនិត្យដោយសេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. តាមការចាំបាច់ និង
- ឯកសារផ្សេងៗទៀតតាមការចាំបាច់នៃគម្រោង។

សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ដែលត្រូវចុះពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់លទ្ធផលនៅពេលបញ្ចប់គម្រោង ដោយផ្អែកលើរបាយការណ៍ស្តីពីការបញ្ចប់គម្រោងរបស់អ្នកអនុវត្តគម្រោង កិច្ចសន្យា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដើម្បីជាមូលដ្ឋានបូកសរុបរបាយការណ៍ជូនប្រធាន គ.ស.អ. ពិនិត្យ និងសម្រេចសម្រាប់ការបិទបញ្ចប់គម្រោង និងផ្តល់ហិរញ្ញប្បទានទូទាត់ដំណាក់កាលចុងក្រោយ។ របាយការណ៍បូកសរុបនេះ ត្រូវមានចំណុច ជាអាទិ៍៖

- វិសាលភាពការងារត្រូវបានអនុវត្ត ១០០ ( មួយរយ ) ភាគរយ
- គ្រឿងសម្ភារបរិក្ខារ និងឧបករណ៍ដែលមានកំណត់ក្នុងគម្រោងត្រូវដំណើរការស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេស
- លទ្ធផលនៃការផ្ទៀងផ្ទាត់ចំណាយលើការអនុវត្តគម្រោង
- ចំណុចចាំបាច់ផ្សេងទៀត។

សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ត្រូវរៀបចំរបាយការណ៍ជូនប្រធាន គ.ស.អ. ដើម្បីពិនិត្យនិងសម្រេចជាផ្លូវការអំពីការបញ្ចប់ជាស្ថាពរនៃគម្រោងដែលទទួលបានពីមូលនិធិ ស.អ.។

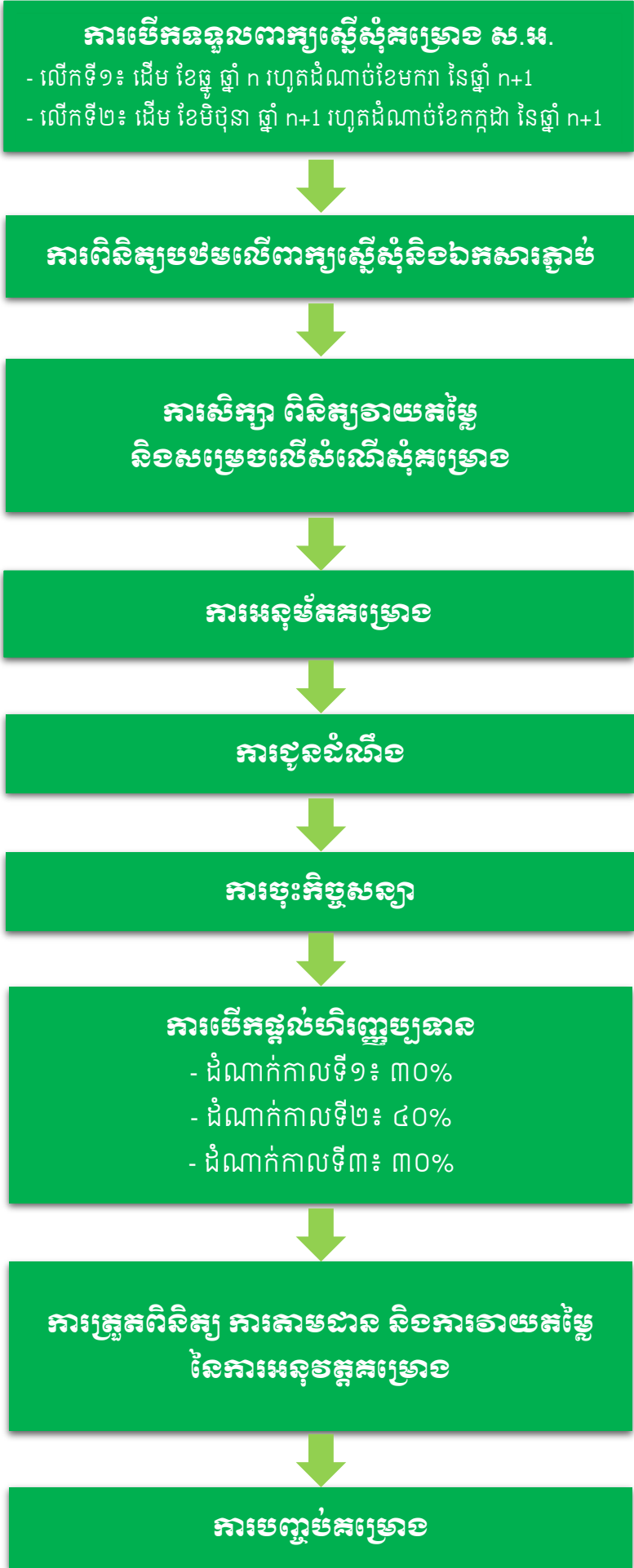
**៧.២. ការរក្សាទុកឯកសារបន្ទាប់ពីការបញ្ចប់គម្រោង**

បន្ទាប់ពីការបញ្ចប់គម្រោងជាស្ថាពរ ប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ឬបុគ្គលដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពី មូលនិធិ ស.អ. ត្រូវសហការផ្តល់ព័ត៌មាន និងរក្សាទុកឯកសារនានា ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគម្រោង ស.អ. ស្របតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមាន។

**៧.៣. ការវាយតម្លៃពីឥទ្ធិពលរបស់គម្រោង**

ការវាយតម្លៃ ត្រូវធ្វើចំពោះគម្រោងឬកម្មវិធី ស.អ. ដែលមានទំហំហិរញ្ញប្បទានច្រើន ឬមានរយៈពេលច្រើនឆ្នាំ។ ការវាយតម្លៃនេះ អាចធ្វើឡើងដោយមានសមាសភាពចូលរួមពីសេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ឬភាគីទីបី តាមការចាំបាច់ ផ្អែកលើចរិតលក្ខណៈនៃគម្រោងដែលត្រូវវាយតម្លៃ។

**ដំណាក់កាលនៃការអនុវត្តគម្រោង**





# ភាពជាម្ចាស់កម្មសិទ្ធិ និងការប្រើប្រាស់ រូបសញ្ញារបស់មូលនិធិ ស.អ.

## ៤.១. កម្មសិទ្ធិ

សមិទ្ធផលដែលកើតចេញពីការប្រើប្រាស់មូលនិធិនេះ ត្រូវស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រង និងការចាត់ចែងរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍។ ដើម្បីធានានិរន្តរភាពសមិទ្ធផល និងបម្រើប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម ប្រធានគ.ស.អ. អាចប្រគល់ភាពជាម្ចាស់សិទ្ធិគ្រប់គ្រង និងចាត់ចែងផលដែលទទួលបានពីគម្រោងនៃមូលនិធិ ស.អ. ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន ប្រតិបត្តិការទូរគមនាគមន៍ បុគ្គល និង/ឬភាគីទីបី។

## ៤.២. ការប្រើប្រាស់រូបសញ្ញារបស់មូលនិធិ ស.អ.

មូលនិធិ ស.អ. មានរូបសញ្ញាតំណាងដូចខាងក្រោម៖



**មូលនិធិ ស.អ.**  
**CBRD FUND**

ប្រតិបត្តិការទូរគមនាគមន៍ បុគ្គល និង/ឬភាគីទីបីដែលទទួលបានហិរញ្ញប្បទានពីមូលនិធិ ស.អ. សម្រាប់អនុវត្តគម្រោងត្រូវ៖

- ដាក់បង្ហាញពាក្យ “ឧបត្ថម្ភដោយ (Sponsored by)” ដោយដាក់រូបសញ្ញារបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ និងរូបសញ្ញាមូលនិធិ ស.អ.
- ដាក់បង្ហាញ ឬបិទរូបសញ្ញារបស់មូលនិធិ ស.អ. នៅលើសម្ភារបរិក្ខារ អគារ និង/ឬវត្ថុទាំងឡាយដែលជាផលនៃការអនុវត្តគម្រោង
- គូសបញ្ជាក់ការឧបត្ថម្ភពីមូលនិធិ ស.អ. របស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ ក្នុងការប្តឹងសុន្ទរកថា និង/ឬការផ្សព្វផ្សាយនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសកម្មភាពនៃការអនុវត្តគម្រោង ស.អ.។



## ករណីប្រធានស័ក្តិ

ករណីប្រធានស័ក្តិ សំដៅដល់ព្រឹត្តិការណ៍ដែលកើតឡើងក្រៅពីឆន្ទៈមិនអាចប៉ាន់ស្មានជាមុន និងមិនអាចជម្នះបាន។ ក្នុងករណីនេះ ប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ឬបុគ្គលដែលអនុវត្តគម្រោង ស.អ. ត្រូវរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងមក ប្រធាន គ.ស.អ. អំពីការប្រែប្រួលនានាដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគម្រោង។ លិខិតជូនដំណឹងនេះត្រូវមានខ្លឹមសារ និងឯកសារភ្ជាប់ ដូចខាងក្រោម៖

- មូលហេតុនៃការប្រែប្រួល ( ការពន្យារ ការបញ្ឈប់ ឬការផ្លាស់ប្តូរសកម្មភាពអនុវត្តគម្រោង )
- តារាងចំណាយ និងតារាងសកម្មភាពលម្អិត ( ករណីផ្លាស់ប្តូរសកម្មភាពអនុវត្តគម្រោង ) និង
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធនានាដែលកំណត់ដោយសេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ.។

បន្ទាប់ពីទទួលបានឯកសារគ្រប់គ្រាន់ពីប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ឬបុគ្គលអនុវត្តគម្រោង ស.អ. សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ត្រូវសម្របសម្រួលដោះស្រាយ ឬធ្វើរបាយការណ៍ជូនប្រធាន គ.ស.អ. ដើម្បីស្នើសុំការពិនិត្យសម្រេច។

\*\*\*\*\*

**ឧបសម្ព័ន្ធ : ទម្រង់បែបបទ**

<b>ឧបសម្ព័ន្ធ</b>	<b>មរិយាយ</b>
<b>ឧបសម្ព័ន្ធ ក</b>	<b>ទម្រង់ពាក្យស្នើសុំអនុវត្តគម្រោង</b>
<b>ឧបសម្ព័ន្ធ ខ</b>	<b>មុខសញ្ញាចំណាយ និងបទដ្ឋានចំណាយ</b> ១. បេសកកម្មក្នុងប្រទេស ២. បេសកកម្មក្រៅប្រទេស ៣. ចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ
<b>ឧបសម្ព័ន្ធ គ</b>	<b>វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម</b> ១. ព័ត៌មានទូទៅ ២. វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ៣. ដំណាក់កាល និងរយៈពេលនៃការធ្វើលទ្ធកម្ម ៤. គំរូឯកសារស្នង់តម្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ និងដេញថ្លៃ សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់ ៥. លក្ខខណ្ឌក្នុងការចូលរួមកិច្ចលទ្ធកម្ម
<b>ឧបសម្ព័ន្ធ ឃ</b>	<b>គម្រោងចំណាយថវិកាលម្អិត</b>
<b>ឧបសម្ព័ន្ធ ង</b>	<b>ទម្រង់គំរូក្របខណ្ឌតាមដាន និងវាយតម្លៃគម្រោង</b>
<b>ឧបសម្ព័ន្ធ ច</b>	<b>ទម្រង់របាយការណ៍គម្រោង</b> ១. ទម្រង់របាយការណ៍វឌ្ឍនភាពគម្រោង ២. ទម្រង់របាយការណ៍បញ្ចប់គម្រោង

សេចក្តីព្រាងលិខិតស្នើសុំអនុវត្តគម្រោង

ឈ្មោះ និងរូបសញ្ញាបុគ្គលដាក់ពាក្យស្នើសុំ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.២៥៦...  
៣៨៣នីក្នុងពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២...

**សូមគោរពជូន  
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍  
និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ស.អ.**

**កម្មវត្ថុ :** សំណើសុំអនុវត្តគម្រោង.....។

**យោង :-** អនុក្រឹត្យលេខ១៩៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីយន្តការសម្រាប់គ្រប់គ្រងផែនការកសាងសមត្ថភាព និងការស្រាវជ្រាវនិងការអភិវឌ្ឍលើវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន - សៀវភៅណែនាំស្តីពីការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិ ស.អ.។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធាន គ.ស.អ.** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា.....។

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធាន គ.ស.អ.** មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចដោយសេចក្តីអនុគ្រោះ។

សូម **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធាន គ.ស.អ.** មេត្តាទទួលការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំ។

**មុខងារហត្ថលេខី**

ហត្ថលេខា និងត្រា

ឈ្មោះ/ ត្រាឈ្មោះ



ឈ្មោះ និងរូបសញ្ញាបុគ្គលជាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោង

**ព័ត៌មានសង្ខេបពាក្យស្នើសុំគម្រោង ស.អ.**

**សេចក្តីណែនាំ**

- សូមបំពេញពាក្យស្នើសុំដោយកុំព្យួរ។ ពាក្យស្នើសុំដែលបំពេញមិនគ្រប់គ្រាន់ ឬមិនមានការពន្យល់សមស្រប អាចធ្វើឱ្យពន្យារពេលដល់ការបន្តនីតិវិធីស្នើសុំ ឬមិនអាចទទួលបានការពិចារណាក្នុងការទទួលពាក្យស្នើសុំ។
- ប្រសិនបើព័ត៌មានណាមិនមាន សូមបំពេញថា "គ្មាន"។
- សូមកុំប្តូរទម្រង់នៃពាក្យស្នើសុំ លើកលែងតែការបន្ថែមព័ត៌មាន។

**១. ឈ្មោះស្ថាប័ន/ក្រុមហ៊ុន :**

**២. ឈ្មោះគម្រោង :**

**៣. គោលបំណង :**

**៤. ខ្លឹមសារសង្ខេប :**

**៥. រយៈពេល :**

**៦. ថវិកា :**

**៧. ដៃគូសហការ :**

**៨. បុគ្គលដែលត្រូវទាក់ទង**

- ឈ្មោះ :
- តួនាទី :
- លេខទូរសព្ទ :
- អ៊ីម៉ែល :

**៩. បុគ្គលដែលត្រូវប៉ះពាល់សន្យាលើគម្រោង**

- ឈ្មោះ :
- តួនាទី :
- លេខទូរសព្ទ :
- អ៊ីម៉ែល :



**II. ព័ត៌មានគម្រោង**

១. ឈ្មោះគម្រោង៖

២. ទីតាំងគម្រោង៖

៣. រយៈពេលអនុវត្តគម្រោង (ថ្ងៃចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់គម្រោង)៖

៤. ប្រភពមូលនិធិចូលរួមផ្សេងៗរបស់គម្រោង (ឈ្មោះមូលនិធិ និងទំហំទឹកប្រាក់)៖

៥. គម្រោងចំណាយសរុប៖

៦. អ្នកទទួលបានផល៖

**III. វិធីសាស្ត្របច្ចេកទេស**

**ក. ការពិពណ៌នាគម្រោង**

- ១. លំនាំបញ្ជា៖ រៀបរាប់ពីបញ្ហាដែលគម្រោងរបស់អ្នកនឹងដោះស្រាយ។
- ២. ការសិក្សាលទ្ធភាពអនុវត្តគម្រោងជាមុន៖ ចូរពន្យល់ពីការសិក្សាអ្វីខ្លះដែលបានធ្វើរួច។
- ៣. អនុលោមតាមគោលបំណងមូលនិធិ ស.អ. ឬផែនការ ស.អ.៖ (សូមបរិយាយអំពីភាពពាក់ព័ន្ធនៃគម្រោង របស់ស្ថាប័ន/ក្រុមហ៊ុនធៀបនឹងគោលបំណង ឬផែនការសកម្មភាពរបស់មូលនិធិ ស.អ.)
- ៤. គោលបំណង៖ ចូរអ្នកពន្យល់ពីគោលបំណងរបស់គម្រោង។
- ៥. គោលដៅ៖ សូមអ្នកធ្វើតារាងគោលដៅនីមួយៗ (គោលដៅដែលអាចវាស់វែងបាននិងពេលវេលាកំណត់)
- ៦. សកម្មភាព៖ សកម្មភាពចម្បងៗដើម្បីប្រតិបត្តិការ និងរបៀបសម្រេចគោលដៅនីមួយៗ
  - គោលដៅ៖ សូមរៀបរាប់
    - សកម្មភាពទី១៖ រៀបរាប់លម្អិតសកម្មភាពទី១
    - សកម្មភាពទី២៖ រៀបរាប់លម្អិតសកម្មភាពទី២
    - សកម្មភាពទី៣៖ រៀបរាប់លម្អិតសកម្មភាពទី៣

៧. ប្រតិទិនសកម្មភាពគម្រោង៖ កំណត់រយៈពេលសម្រាប់បែងចែកសកម្មភាពនិងការងារដែលបានរៀបរាប់ខាងលើដោយប្រើទម្រង់ដូចខាងក្រោម៖

គោលដៅ/សកម្មភាព	រយៈពេល ២០២.. (ចំនួនខែ)								
	១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	x
<b>គោលដៅ១</b>									
សកម្មភាពទី១	x	x	x						
សកម្មភាពទី២						x	x		
សកម្មភាពទី៣								x	x
<b>គោលដៅ២</b>									
សកម្មភាពទី១		x	x						
សកម្មភាពទី២				x	x				
សកម្មភាពទី៣							x	x	x

**ខ. និរន្តរភាព**

ចូររៀបរាប់អំពីផែនការជាក់លាក់ ដែលបុគ្គលអនុវត្តគម្រោង/ក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន នឹងធានានិរន្តរភាពគម្រោង៖

- តើអ្នកនឹងវាស់ពីនិរន្តរភាពគម្រោងឬសកម្មភាពយ៉ាងដូចម្តេច ?
- តើអ្នកមានផែនការសកម្មភាពអ្វីខ្លះដើម្បីធានានិរន្តរភាពនៃគម្រោង ?

**គ. ការអនុវត្ត និងបទពិសោធន៍ពីទុកពីគម្រោង**

- តើអ្វីនឹងកំណត់ "ភាពជោគជ័យ" នៃគម្រោងនេះ ?
- តើការសន្មត់អ្វីខ្លះដែលនឹងត្រូវសាកល្បង ហើយតើការរៀនសូត្រអ្វីខ្លះដែលទទួលបានពីការរៀបចំនិងការអនុវត្តគម្រោង ?
- សូមផ្តល់នូវសូចនាករចំនួន ២-៣ ដែលកំណត់ភាពជោគជ័យ។ សូមរៀបរាប់ពីទិន្នន័យនិងប្រភពទិន្នន័យដែលនឹងត្រូវប្រើសម្រាប់ជារាយការណ៍។

លទ្ធផលនៃទុក			
ល.រ	សូចនាករ	ទិន្នន័យ	ប្រភពទិន្នន័យ
១			
២			
៣			

**ឧទាហរណ៍៖**

លទ្ធផលរំពឹងទុក			
ល.រ	សូចនាករ	ទិន្នន័យ	ប្រភពទិន្នន័យ
១	ចំនួនមនុស្សចូលរៀន	១០០នាក់	របាយការណ៍បណ្តុះបណ្តាលបញ្ជីអវត្តមាន
២	ចំនួនអ្នកទាញយកកម្មវិធី	១០០០ដង	របាយការណ៍ទាញយកប្រចាំខែ ត្រីមាស
៣	ការកើនឡើងភាគរយនៃការប្រើប្រាស់ភាសាខ្មែរនៅលើទំព័រហ្វេសប៊ុកនិងចូលរួមយោបល់ក្នុងរយៈពេល ១ ឆ្នាំបន្ទាប់ពីកម្មវិធី Khmer Smart Keyboard បានចាប់ផ្តើម	២៥%	របាយការណ៍វិភាគពី Facebook នៃការប្រើប្រាស់ "យោបល់និងផ្ញើសារ"

**ឃ. ការគ្រប់គ្រងហានិភ័យ**

សូមកំណត់ហានិភ័យដែលគម្រោងនឹងប្រឈម និងលម្អិតអំពីការគ្រប់គ្រងហានិភ័យនីមួយៗ។

បរិយាយ	ហានិភ័យចម្បង	ផែនការកាត់បន្ថយហានិភ័យ

**IV. ផ្នែកគ្រប់គ្រងគម្រោង**

**សមាជិកគម្រោង**

- សូមបញ្ជាក់អំពីអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង អ្នកចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាគម្រោង និងជនបង្គោលដែលត្រូវគ្រប់គ្រងការអនុវត្តគម្រោង (សូមភ្ជាប់មកជាមួយនូវប្រវត្តិរូបសង្ខេប)។
- សូមរាយនាមសមាជិកគម្រោងទាំងអស់ដោយបញ្ជាក់អំពីតួនាទី តំណែងនៅក្នុងគម្រោង និងរៀបរាប់សង្ខេបពីការទទួលខុសត្រូវដែលបានបែងចែក។

ល.រ	នាម និង នាមត្រកូល	តួនាទី	តំណែងនៅក្នុងគម្រោង	ពិពណ៌នាការទទួលខុសត្រូវ
១				
២				
៣				
៤				
៥				
៦				

**V. ផែនការហិរញ្ញវត្ថុ**

- ថវិកាចំណាយលម្អិត៖ ថវិកាលម្អិតត្រូវបញ្ចូលគ្នាជាមួយការចំណាយតូចៗតាមប្រភេទជំពូកចំណាយនីមួយៗ
  - ថវិកាចំណាយលម្អិតដែលបានរួមចំណែក៖ ថវិកាលម្អិតសម្រាប់ថវិការួមចំណែកត្រូវបញ្ចូលគ្នាជាមួយចំណាយតូចៗតាមប្រភេទជំពូកចំណាយនីមួយៗ
- សូមមើលគំរូគម្រោងចំណាយថវិកាក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ “យ” ។

**VI. ឯកសារភ្ជាប់**

សូមភ្ជាប់ឯកសារខាងក្រោមជាមួយពាក្យស្នើសុំគម្រោង៖

- គម្រោងចំណាយថវិកា
- ឯកសារគតិយុត្តបង្កើតស្ថាប័ននិងឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀតដូចជា៖
  - សម្រាប់ក្រុមហ៊ុន ត្រូវមានវិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីពន្ធដារ ( អាករលើតម្លៃបន្ថែម ) បណ្ណពន្ធប៉ាតង់ឆ្នាំចុងក្រោយ អាជ្ញាបណ្ណអាជីវកម្ម និងលក្ខន្តិកៈក្រុមហ៊ុន
  - សម្រាប់សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលក្នុងស្រុក ត្រូវមានប្រកាសទទួលស្គាល់ដោយក្រសួងមហាផ្ទៃ
  - សម្រាប់សមាគម និងអង្គការមិនមែនរដ្ឋាភិបាលបរទេស ត្រូវមានអនុស្សរណៈជាមួយក្រសួងការបរទេសនិងសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ
- ឯកសារពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗ ( ប្រសិនបើចាំបាច់ ) ។

**ការធានា និងអះអាង**

យើងខ្ញុំសូមធានា និងអះអាងដូចខាងក្រោម៖

- ប្រើប្រាស់នូវមូលនិធិដែលទទួលបាន ដោយអនុលោមតាមការលក្ខខណ្ឌដែលបានកំណត់ដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនៃការស្នើសុំ និងការអនុវត្តមូលនិធិ ស.អ.។
- ប្រើប្រាស់នូវមូលនិធិដែលទទួលបាន ឱ្យស្របតាមរយៈពេលកំណត់នៃគម្រោងដែលបានព្រមព្រៀង។ ដើម្បីបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់ រាល់ការកែប្រែ ឬផ្លាស់ប្តូរការអនុវត្តគម្រោងដែលទទួលបានមូលនិធិរួច ឬ ការពន្យារពេលការប្រើប្រាស់មូលនិធិ ត្រូវជូនដំណឹងដល់សេនាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.ស.អ. ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច។
- ស្ថាប័ន/ក្រុមហ៊ុនយើងខ្ញុំត្រូវបានបង្កើតឡើងស្របតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងមិនធ្លាប់មានបណ្តឹង ឬទទួលរងការចោទប្រកាន់ក្នុងទម្រង់ណាមួយ ចំពោះស្ថាប័ន/ក្រុមហ៊ុន/អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង និង/ឬ សមាជិកគម្រោងរបស់យើងខ្ញុំឡើយ។
- ស្ថាប័ន/ក្រុមហ៊ុនយើងខ្ញុំមានសមត្ថភាពពេញលេញ និងស្របច្បាប់ក្នុងការស្នើសុំ និងចុះកិច្ចព្រមព្រៀងផ្សេងៗពាក់ព័ន្ធការទទួលបាន និងការអនុវត្តគម្រោងនៃមូលនិធិ ស.អ.។
- ព័ត៌មានដែលបានបំពេញក្នុងពាក្យស្នើសុំអនុវត្តគម្រោង ស.អ. នេះ ព្រមទាំងឯកសារភ្ជាប់ទាំងអស់ជាព័ត៌មានពិត ត្រឹមត្រូវ ទទួលបានការឯកភាពយល់ព្រមពីប្រធានស្ថាប័ន/ក្រុមហ៊ុន ពុំមានការបិទបាំង ឬបំកាន់ព័ត៌មានណាមួយឡើយ។ ក្នុងករណីដែលព័ត៌មានដែលបានផ្តល់ឱ្យជាព័ត៌មានមិនពិត ឬមិនត្រឹមត្រូវ ឬក្នុងបន្តដើម្បីទទួលបាននូវមូលនិធិ ស.អ. ស្ថាប័ន/ក្រុមហ៊ុនយើងខ្ញុំនឹងទទួលខុសត្រូវចំពោះមុខច្បាប់។ សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. មានសិទ្ធិជូនយោបល់ដល់ គ.ស.អ. ដើម្បីសម្រេចបញ្ឈប់ការអនុម័តផ្តល់មូលនិធិ ស.អ. និងហិរញ្ញប្បទានរបស់មូលនិធិ ស.អ. ដែលបានសម្រេចប្រគល់ឱ្យរួច។
- ទទួលស្គាល់ថា គ.ស.អ. មានសិទ្ធិបដិសេធចំពោះពាក្យស្នើសុំអនុវត្តគម្រោង ស.អ. ដោយមិនបញ្ជាក់នូវមូលហេតុនៃការបដិសេធនេះ។
- ព្រមព្រៀងផ្តល់សិទ្ធិជូនសេនាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.ស.អ. ក្នុងការប្រើប្រាស់ និង/ឬផ្សព្វផ្សាយឈ្មោះ ឬនាមករណ៍របស់ស្ថាប័ន/ក្រុមហ៊ុនយើងខ្ញុំ ដែលជាអ្នកទទួលមូលនិធិ ស.អ. នៅលើគេហទំព័រ ឬមធ្យោបាយផ្សព្វផ្សាយផ្សេងទៀតរបស់សេនាធិការដ្ឋានរដ្ឋបាលនិងហិរញ្ញវត្ថុ គ.ស.អ.។
- ព្រមព្រៀងរក្សាការសម្ងាត់ដែលមានកំណត់នៅក្នុងពាក្យស្នើសុំអនុវត្តគម្រោង ស.អ. នេះ និងមិនត្រូវចែករំលែកនូវលក្ខខណ្ឌ និង/ឬ ព័ត៌មានដែលមានក្នុងពាក្យស្នើសុំអនុវត្តគម្រោង ស.អ. នេះ ព្រមទាំងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគម្រោងនៃមូលនិធិ ស.អ. ទៅបុគ្គលដទៃ ក្រៅពីអ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោងសមាជិកគម្រោង មន្ត្រី បុគ្គលិក អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត អ្នកតំណាង និង/ឬ ភ្នាក់ងាររបស់ស្ថាប័ន/ក្រុមហ៊ុនយើងខ្ញុំតាមការចាំបាច់ និងត្រូវធានាថាបុគ្គលទាំងនេះនឹងរក្សានូវការសម្ងាត់ និង/ឬប្រុងប្រយ័ត្ន មិនធ្វេសប្រហែសចំពោះរាល់ការប្រើប្រាស់ព័ត៌មាន ឬខ្លឹមសារដែលមានកំណត់ក្នុងពាក្យស្នើសុំអនុវត្តគម្រោង ស.អ. នេះ ព្រមទាំងព័ត៌មានពាក់ព័ន្ធនឹងការអនុវត្តគម្រោងនៃមូលនិធិ ស.អ.។

- ព្រមព្រៀងផ្តល់សិទ្ធិជូន គ.ស.អ. និងសេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. ដើម្បីប្រមូល រក្សាទុក ផ្សព្វផ្សាយ ផ្ទេរ និង ប្រើប្រាស់ព័ត៌មានឯកជនរបស់ស្ថាប័ន/ ក្រុមហ៊ុនយើងខ្ញុំជាអាទិ៍ អំពីព័ត៌មានទូទៅ និងជាក់លាក់ពាក់ព័ន្ធ នឹងស្ថាប័ន/ក្រុមហ៊ុន ព័ត៌មានអំពីអត្តសញ្ញាណរបស់អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង សមាជិកគម្រោង មន្ត្រី បុគ្គលិក អ្នកស្ម័គ្រចិត្ត ភ្នាក់ងារ ឬបុគ្គល ទទួលបានផលចុងក្រោយពីគម្រោង ព្រមទាំងបុគ្គលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ដែលបានផ្តល់ជូន ឬបំពេញក្នុងពាក្យស្នើសុំអនុវត្តគម្រោង ស.អ. នេះ និង/ឬ ដែលតម្រូវដោយច្បាប់ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត និងគោលការណ៍ណែនាំនៃការអនុវត្តគម្រោងមូលនិធិ ស.អ.។



**មុខសញ្ញាចំណាយ និងបទដ្ឋានចំណាយ**

**១. បេសកកម្មក្នុងប្រទេស**

ល.រ	មុខតំណែង	ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់១នាក់ ១ថ្ងៃ ឬ១យប់ (ឯកតារៀល)		
		ប្រាក់ហោប៉ៅ	ប្រាក់ហូបចុក	ប្រាក់ស្នាក់នៅ
១	ប្រធានគម្រោង	៤០ ០០០	១២០ ០០០	២៤០ ០០០
២	អនុប្រធានគម្រោង	៣៥ ០០០	៩០ ០០០	១៦០ ០០០
៣	សមាជិក	៣០ ០០០	៨០ ០០០	១២០ ០០០

**២. បេសកកម្មក្រៅប្រទេស**

ល.រ	មុខតំណែង	ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់១នាក់/១ថ្ងៃ ឬ១យប់ (ឯកតាដុល្លារអាមេរិក)						
		ប្រាក់ហោប៉ៅ	ប្រាក់ហូបចុក			ប្រាក់ស្នាក់នៅ		
១	ប្រធានគម្រោង	៥០	ក្រុមទី១	ក្រុមទី២	ក្រុមទី៣	ក្រុមទី១	ក្រុមទី២	ក្រុមទី៣
			៩០	១០០	១២០	៣០០	៤០០	៥០០
២	អនុប្រធានគម្រោង	៥០	៩០	១០០	១២០	៣០០	៣៥០	៤០០
៣	សមាជិក	៤០	៨០	៩០	១០០	២៥០	៣០០	៣៥០

- ក្រុមទី១៖ បណ្តាប្រទេសអាស៊ីអាគ្នេយ៍ (ដកប្រទេសព្រុយណេ និងសិង្ហបុរី) និងអាស៊ីខាងត្បូង។
- ក្រុមទី២៖ បណ្តាប្រទេសនៅតំបន់អាស៊ីខាងកើត អាស៊ីកណ្តាល អាស៊ីខាងលិច អឺរ៉ុបខាងកើត ខាងត្បូង អាមេរិកកណ្តាល និងកាប៉ាបៀន អាមេរិកខាងត្បូង អាហ្វ្រិក អូសេអានី និងព្រុយណេ និងសិង្ហបុរី។
- ក្រុមទី៣៖ បណ្តាប្រទេសនៅតំបន់អឺរ៉ុបខាងលិច ខាងជើង អាមេរិកខាងជើង ប្រទេសកូរ៉េខាងត្បូង ជប៉ុន រុស្ស៊ី អ៊ីតាលី អេស្ប៉ាញ ព័រទុយហ្គាល់ អាហ្វ្រិកខាងត្បូង អូស្ត្រាលី និងនូវវែលសេឡង់។
- ប្រាក់ហោប៉ៅផ្តល់ជូនអំឡុងពេលពីថ្ងៃចេញដំណើរដល់ថ្ងៃបញ្ចប់បេសកកម្មត្រឡប់មកវិញ។
- សោហ៊ុយស្នាក់នៅលើយន្តហោះមិនផ្តល់ជូនឡើយ
- ប្រាក់បេសកកម្មមិនត្រូវលើសពី ១០ថ្ងៃ ក្នុងមួយលើក។

**៣. សោហ៊ុយធ្វើដំណើរ**

ល.រ	មុខតំណែង	សោហ៊ុយធ្វើដំណើរក្នុងប្រទេស	សោហ៊ុយធ្វើដំណើរក្រៅប្រទេស	ចំណាយផ្សេងៗ
១	ប្រធានគម្រោង	ផ្តល់ជូនសាច់ប្រាក់ចំនួន ៨០.០០០រៀល ក្នុង ១០០ គីឡូម៉ែត្រ សម្រាប់រថយន្ត១ គ្រឿង (សមាជិកអតិបរមា ចំនួន ៤នាក់)	សំបុត្រយន្តហោះថ្នាក់សន្សំសំចៃ (Economy Class) (សំបុត្រយន្តហោះត្រូវមានសក្ខី បត្របញ្ជាក់ត្រឹមត្រូវ)	មិនផ្តល់ជូន (លើកលែងតែ មានគោល ការណ៍ដោយ ឡែក)
២	អនុប្រធាន គម្រោង			
៣	សមាជិក			

**៤. ចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ**

ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា		
ល.រ	មុខសញ្ញាចំណាយ និងគោលរបប	ចំនួនទឹកប្រាក់
១	ឯកសារ និងសម្ភារ	មិនលើសពី ៤០ ០០០ រៀល/១នាក់/១វគ្គ
២	ប្រើប្រាស់ទីតាំងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គការរដ្ឋ	មិនលើសពី ៤០ ០០០ រៀល/១នាក់/១វគ្គ
៣	ជួលទីតាំង	មិនលើសពី ៦០ ០០០ រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
៤	ឧបត្ថម្ភគ្រូឧទ្ទេស	១០០ ០០០ រៀល/១ម៉ោង អតិបរមា៨ម៉ោង/១ថ្ងៃ
៥	អ្នកសម្របសម្រួលក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា	១០០ ០០០ រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
៦	ជំនួយការក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា	៤០ ០០០ រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
៧	ចំណាយផ្សេងៗ	មិនលើស៥% នៃចំណាយសរុបខាងលើ
ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និសីទ កម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ		
ល.រ	មុខសញ្ញាចំណាយ និងគោលរបប	ចំនួនទឹកប្រាក់
កម្រិតជាតិ		
១	សម្ភារការិយាល័យ និងបោះពុម្ព	៦០ ០០០ រៀល/១នាក់/១លើក
២	ប្រើប្រាស់ទីតាំងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គការរដ្ឋ	៨០ ០០០ រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
៣	ជួលទីតាំង	១២០ ០០០ រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
៤	ចំណាយសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពកិច្ចប្រជុំ ឬសន្និសីទ	កញ្ចប់ ៤ ០០០ ០០០ រៀល/១ថ្ងៃ
៥	ត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងយូរចំនួន ២ថ្ងៃ	
៦	ចំនួនអ្នកចូលរួមត្រូវកំណត់អតិបរមា ៦០០នាក់	
៧	ចំណាយផ្សេងៗអតិបរមាចំនួន ៥% នៃ(១+២)	
កម្រិតអន្តរជាតិ		
៨	សម្ភារការិយាល័យ និងបោះពុម្ព	៨០ ០០០ រៀល/១នាក់/១លើក
៩	រៀបចំទីតាំង និងដំណើរការកិច្ចប្រជុំ	១៦០ ០០០ រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
១០	រៀបចំពិធីដប់លៀង រួមបដិសណ្ឋារកិច្ច	២០០ ០០០ រៀល/១នាក់/១លើក
១១	ចំណាយសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពកិច្ចប្រជុំ ឬសន្និសីទ	កញ្ចប់ ៤ ០០០ ០០០ រៀល/១ថ្ងៃ
១២	ចំណាយផ្សេងៗអតិបរមាចំនួន ៥% នៃ(៨+៩+១០)	

**វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មសម្រាប់គម្រោងមូលនិធិ ស.អ.**

**១. មុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម**

មុខសញ្ញាដែលត្រូវធ្វើលទ្ធកម្ម ត្រូវបានចែកចេញជា ៤ប្រភេទ ដូចខាងក្រោម៖

- **ទំនិញ៖** សំដៅដល់វត្ថុរាវ រឹង ឬជាឧស្ម័ន ដែលមានតម្លៃឬផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ចដូចជា គ្រឿងចក្រ ឧបករណ៍ សម្ភារបរិក្ខារ គ្រឿងឧបកោគបរិកោគ ឱសថ និងផលិតផលផ្សេងៗ រួមមានទាំងអគ្គិសនីផងដែរ។
- **សំណង់៖** សំដៅដល់សកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការសាងសង់ ការជួសជុល ការធ្វើឡើងជាថ្មី ការដំឡើង ការដឹក ការបូម និងការងារប្រហាក់ប្រហែលដែលបង្កើតឱ្យមានការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម គ្រឿងម៉ាស៊ីន បរិក្ខារ និងបច្ចេកវិទ្យា។
- **សេវា៖** សំដៅដល់សេវាកម្មដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការប្រើប្រាស់កម្លាំងមនុស្ស គ្រឿងបរិក្ខារ ឬបច្ចេកវិទ្យា ប៉ុន្តែមិនរាប់បញ្ចូលការងារសាងសង់ និងសេវាទីប្រឹក្សា។
- **សេវាទីប្រឹក្សា៖** ជាសេវាជំនាញការ ដែលផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាឯកត្តជនដែលពាក់ព័ន្ធនឹងគម្រោងណាមួយ ឬក៏សម្រាប់ពង្រឹងពង្រីកស្ថាប័ន ឬបង្កើនសមត្ថភាព។

**២. វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម**

កិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា អនុវត្តដោយប្រតិបត្តិករ/អ្នកអនុវត្តគម្រោង ត្រូវប្រើប្រាស់ធនធានក្នុងស្រុកឱ្យអស់លទ្ធភាព។ លើកលែងតែមានការកំណត់ផ្សេងដោយប្រធាន គ.ស.អ. កិច្ចលទ្ធកម្មនេះត្រូវបានបែងចែកជា ៥ប្រភេទដូចខាងក្រោម៖

**ក. ការស្ទង់តម្លៃ**

ការស្ទង់តម្លៃត្រូវជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្មយ៉ាងតិចបំផុតចំនួន៣នាក់ចូលរួមស្ទង់តម្លៃ តាមរយៈការសួរតាមទូរសព្ទ ឬការសួរផ្ទាល់មាត់ពីក្រុមហ៊ុន ឬពីប្រកបណាមួយ ដោយធ្វើកំណត់ហេតុ និងត្រូវចុះកិច្ចសន្យាជាមួយក្រុមហ៊ុន ឬបុគ្គលដែលផ្តល់វិក្កយបត្រជាទម្រង់ ឬបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃទាបសមស្របជាងគេបំផុត។ កម្រិតទឹកប្រាក់សម្រាប់អនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មនេះមានដូចខាងក្រោម៖

- សម្រាប់ទំនិញ៖ ទឹកប្រាក់ក្រោម ៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក
- សម្រាប់សំណង់៖ ទឹកប្រាក់ក្រោម ៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក
- សម្រាប់សេវាកម្ម៖ ទឹកប្រាក់ក្រោម ៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក។

**ខ. ការពិគ្រោះថ្លៃ**

ការពិគ្រោះថ្លៃត្រូវអញ្ជើញអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ឱ្យដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃដែលបិទជិត និងមានសុពលភាពយ៉ាងតិច៣០ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ ហើយការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃនឹងត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ។ លិខិតអញ្ជើញ ត្រូវបានផ្ញើឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលចំនួនមិនតិចជាង ៣ ហើយត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងត្រូវបើកចំហសម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ដែលចង់ចូលរួម។ កម្រិតទឹកប្រាក់សម្រាប់អនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មនេះមានដូចខាងក្រោម៖

- សម្រាប់ទំនិញ៖ ទឹកប្រាក់ចាប់ពី ៥.០០០ ដល់ក្រោម ១៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក
- សម្រាប់សំណង់៖ ទឹកប្រាក់ចាប់ពី ៥.០០០ ដល់ក្រោម ២៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក
- សម្រាប់សេវាកម្ម៖ ទឹកប្រាក់ចាប់ពី ៥.០០០ ដល់ក្រោម ១៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក។

**គ. ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែង**

ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ និងត្រូវបើកចំហសម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់។ ឯកសារដេញថ្លៃត្រូវរៀបចំឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់លក់ឱ្យដេញថ្លៃ ដោយស្មើភាពគ្នា ហើយរាល់ការបើកឯកសារដេញថ្លៃត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ។ កម្រិតទឹកប្រាក់សម្រាប់អនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មនេះមានដូចខាងក្រោម៖

- សម្រាប់ទំនិញ៖ ទឹកប្រាក់ចាប់ពី ១៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ឡើង
- សម្រាប់សំណង់៖ ទឹកប្រាក់ចាប់ពី ២៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ឡើង
- សម្រាប់សេវាកម្ម៖ ទឹកប្រាក់ចាប់ពី ១៥.០០០ ដុល្លារអាមេរិក ឡើង។

**ឃ. លទ្ធកម្មដោយឡែក**

លទ្ធកម្មដោយឡែកត្រូវបានប្រើសម្រាប់ជ្រើសរើស អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ ឬអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម ដោយមិនមានការប្រកួតប្រជែង និងតម្រូវឱ្យចរចាថ្លៃនិងបច្ចេកទេសផ្ទាល់។ វិធីសាស្ត្រនេះរួមមាន ការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ ការបន្តចុះកិច្ចសន្យា និងការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអង្គការជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ សហគមន៍ ក្រុមហ៊ុនឬបុគ្គល។ វិធីសាស្ត្រនេះ ពុំមានកំណត់កម្រិតទឹកប្រាក់ឡើយ និងអាចអនុវត្តទៅបានលុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីប្រធាន គ.ស.អ.។

**ការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់** ត្រូវបានប្រើក្នុងករណី មុខសញ្ញាលទ្ធកម្មមានប្រភពផ្គត់ផ្គង់តែមួយ ករណីចាំបាច់ឆ្លើយតបទៅនឹងស្ថានភាពសង្គម ករណីមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មធ្លាប់បានដេញថ្លៃរួចហើយ និងមានតម្រូវការចាំបាច់បន្ទាន់មិនអាចរង់ចាំឱ្យប្រើវិធីសាស្ត្រផ្សេងទៀតបាន ករណីការដេញថ្លៃលើកទី២ មិនបានជោគជ័យ និងករណីគោលបំណងសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដកបទពិសោធន៍ ឬអភិវឌ្ឍ។

**ការបន្តចុះកិច្ចសន្យា** ត្រូវបានប្រើក្នុងករណីមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដូចគ្នានឹងមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មនៃកិច្ចសន្យាដើមដែលទទួលបានការដេញថ្លៃស្ថិតក្នុងអំឡុងពេលមិនលើសពី ១២ខែ បន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាដើមចូលជាធរមាន និងមានតម្លៃឯកតាស្មើ ឬទាបជាងតម្លៃឯកតាក្នុងកិច្ចសន្យាដើម។

**ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយអង្គការជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ** ត្រូវបានប្រើសម្រាប់ធ្វើការចរចាថ្លៃនិងបច្ចេកទេសតែម្តងជាមួយអង្គការជំនាញណាមួយរបស់រដ្ឋដែលមានស្រាប់នូវធនធានសម្ភារ ឧបករណ៍ កម្លាំងពលកម្ម និងសមត្ថភាពបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ក្នុងករណីការងារមានទំហំតូច ទឹកនៃឯកសារអំណោយផល មិនទាក់ទាញក្រុមហ៊ុនឯកជនឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ។

**ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយសហគមន៍** ត្រូវបានប្រើសំដៅលើកទឹកចិត្តសហគមន៍ក្នុងស្រុក ដើម្បីប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម ចំណេះដឹង និងសម្ភារក្នុងស្រុកសម្រាប់ចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍសេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម។

**ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយបុគ្គល** ត្រូវបានប្រើសំដៅលើកទឹកចិត្ត ជំរុញ បង្កើត ក្រុមធុរកិច្ចថ្មី (Startup) ដើម្បីប្រើប្រាស់ចំណេះដឹងនិងសម្ភារៈចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍក្នុងវិស័យទូរគមនាគមន៍ និងបច្ចេកវិទ្យាគមនាគមន៍និងព័ត៌មាន។

**ង. លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សា**

សេវាទីប្រឹក្សាអាចផ្តល់ដោយនីតិបុគ្គល ឬបុគ្គលិកដោយត្រូវអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម។ ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាជានីតិបុគ្គលត្រូវផ្អែកលើកម្រិតបច្ចេកទេស និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុ។ ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សាជាបុគ្គលត្រូវផ្អែកលើលក្ខណៈសម្បត្តិ រួមមានចំណេះដឹង កម្រិតជំនាញវិជ្ជាជីវៈ បទពិសោធន៍ និងកម្រិតជំនាញពាក់ព័ន្ធ។ ការជ្រើសរើសទីប្រឹក្សា ត្រូវមានការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈទូទាំងប្រទេស ជាភាសាខ្មែរ ឬភាសាអន្តរជាតិ។

ការកំណត់ថ្លៃសេវាទីប្រឹក្សា អាចគណនាតាមពេល (Time-Based) ឬលទ្ធផលសម្រេចបាន (Output Based) តាមមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	ប្រភេទចំណាយ	អត្រា	សម្គាល់
១	សេវាទីប្រឹក្សាតាមពេល (Time Based) ក្នុងស្រុក	១,០០០,០០០- ៨,០០០,០០០រៀល/នាក់/ខែ	ការគណនាត្រូវគិតពីចំនួនខែដែលត្រូវការទីប្រឹក្សា
២	សេវាទីប្រឹក្សាតាមលទ្ធផល (Output Based) ក្នុងស្រុក	៤០០,០០០-៦០០,០០០ រៀល/ថ្ងៃ	ការគណនាត្រូវគិតពីចំនួនថ្ងៃដែលការងារត្រូវបញ្ចប់ជាកញ្ចប់រួម
៣	សេវាទីប្រឹក្សាតាមពេល (Time Based) អន្តរជាតិ - ប្រាក់ហូបចុក និងស្នាក់នៅ (DSA) - ប្រាក់ឈ្នួល (Fees) - ថ្លៃធ្វើដំណើរ (សំបុត្រយន្តហោះ តាក់ស៊ី ទិដ្ឋាការ និងថ្លៃធ្វើដំណើរផ្សេងៗ)	- ២៨០,០០០- ៥៦០,០០០រៀល/ថ្ងៃ - ២,០០០,០០០- ៤,៨០០,០០០រៀល/ថ្ងៃ អាចផ្អែកលើអត្រានៃថ្លៃធ្វើដំណើរក្រៅប្រទេសទៅតាមតំបន់	-សម្រាប់ថ្លៃអាហារ ស្នាក់នៅ និងធ្វើដំណើរក្នុងតំបន់ (រាប់បញ្ចូលថ្លៃចុងសប្តាហ៍ និងថ្លៃឈប់សម្រាកផ្សេងៗ) -អត្រានេះប្រែប្រួលទៅតាមកម្រិតជំនាញ និងភាពកម្រនៃសេវាកម្ម (រាប់តែថ្ងៃធ្វើការ -Working Days) -គិតពីចំនួនដងដែលទីប្រឹក្សាត្រូវធ្វើដំណើរមកបំពេញការងារ
	- សេវាទីប្រឹក្សាតាមលទ្ធផល (Output Based) អន្តរជាតិ - ប្រាក់ DSA ប្រាក់ហូបចុក និងស្នាក់ - ប្រាក់ឈ្នួល (Fees) - ថ្លៃធ្វើដំណើរ (សំបុត្រយន្តហោះ តាក់ស៊ី ទិដ្ឋាការ និងថ្លៃធ្វើដំណើរផ្សេងៗ) ។	ដូចក្នុងចំណុចទី៣ ខាងលើដែរ	-អ្នកគ្រោងថវិកាត្រូវគិតជា រួមការងារ (Assignment) ដែលលើកឡើងត្រូវការរយៈពេលប៉ុន្មាន សម្រាប់ការងារទាំងមូល -តម្លៃចរចារទូទាត់គិតជាកញ្ចប់រួមផ្អែកលើលទ្ធផលការងារ មិនមែនផ្អែកលើរយៈពេល ដែលបានបំពេញការងារនោះជាក់ស្តែងទេ

**ចំណាំ៖** ទោះជាអត្រាខាងលើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់គណនាថ្លៃ ប៉ុន្តែអត្រាជាក់ស្តែងគឺផ្អែកទៅលើការចរចាភិក្ខុសន្យាបទពិសោធន៍របស់ទីប្រឹក្សា អត្រានៃប្រវត្តិការងាររបស់ទីប្រឹក្សានិងការសម្រេចចុងក្រោយរបស់ គណៈកម្មការត្រួតពិនិត្យលទ្ធកម្ម។ អត្រាទាំងនេះក៏ត្រូវរួមបញ្ចូលនូវពន្ធប្រាក់បៀវត្ស ឬពន្ធកាត់ទុកសម្រាប់សេវាកម្ម។

**៣. ដំណាក់កាល និងរយៈពេលនៃការធ្វើលទ្ធកម្ម**

ការធ្វើលទ្ធកម្មដេញថ្លៃនៅក្នុងគម្រោងមូលនិធិ ស.អ. មាន ៨ដំណាក់កាល ដូចខាងក្រោម៖

**១. ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ៖** ត្រូវបានរៀបចំដោយអង្គការពលទ្ធកម្មរបស់បុគ្គលស្នើសុំអនុវត្តគម្រោង ដើម្បីផ្តល់ព័ត៌មានដល់អ្នកមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃ ឱ្យដឹងច្បាស់លាស់នូវលក្ខខណ្ឌ វិនិច្ឆ័យជ្រើសរើស និងលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យាដែលនឹងត្រូវអនុវត្ត។

**២. ការផ្សព្វផ្សាយជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ៖** ត្រូវផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈតាមសារព័ត៌មានពេញនិយម និងក្នុងគេហទំព័ររបស់មូលនិធិ ស.អ. យ៉ាងតិច ១៥ថ្ងៃ។ ដំណើរការផ្សព្វផ្សាយជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ នឹងត្រូវចាប់ផ្តើមក្រោយពេលដែលឯកសារដេញថ្លៃបានរៀបចំរួចរាល់ និងតាមរយៈពេលផ្សព្វផ្សាយ។

**៣. ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងការរក្សាទុកសំណើដេញថ្លៃ៖** មានតែអង្គការពលទ្ធកម្មទេ ដែលមានការកិច្ចផ្តល់និងទទួលឯកសារដេញថ្លៃ ឬបដិសេធសំណើដេញថ្លៃ ដែលដាក់មិនគ្រប់តាមលក្ខខណ្ឌកំណត់។ រាល់សំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ដែលបានទទួល ត្រូវទុកដាក់ជាការសម្ងាត់ និងក្នុងកន្លែងមានសុវត្ថិភាពតែមួយ។

**៤. ការបើកសំណើដេញថ្លៃ៖** សំណើដេញថ្លៃដែលបានទទួល ត្រូវដំណើរការពិធីបើកជាសាធារណៈនៅចំពោះមុខអ្នកដេញថ្លៃ នៅទីកន្លែងត្រឹមត្រូវតាមកាលបរិច្ឆេទដែលបានកំណត់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ដែលរៀបចំដោយអង្គការពលទ្ធកម្ម និងក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។ ការបើកលើកដំបូងអាចប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាសំណើដេញថ្លៃដែលទទួលបានមានចំនួនយ៉ាងតិចបី បើពុំនោះទេមិនអាចដំណើរការបើកបានឡើយ ហើយត្រូវកំណត់ថាការដេញថ្លៃលើកទី១នេះបរាជ័យ ដែលត្រូវដេញថ្លៃឡើងវិញជាលើកទី២។ រយៈពេលផ្សាយជូនដំណឹងមានរយៈពេលយ៉ាងតិចពាក់កណ្តាលលើកទី១។ នីតិវិធីនៃការបើកសំណើដេញថ្លៃ គឺស្រោមសំបុត្រដេញថ្លៃមុននឹងហែកបើកត្រូវឱ្យម្ចាស់អ្នកដេញថ្លៃពិនិត្យជាមុនសិន ដើម្បីប្រាកដឱ្យឃើញថាមានលក្ខណៈ នៅរក្សាសភាពដើមដដែល។ ត្រូវអានឱ្យច្បាស់ៗនូវឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ និងតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ។ ត្រូវមានកត់ត្រានូវព្រឹត្តិការណ៍ដែលកើតមានក្នុងដំណើរការបើកសំណើដេញថ្លៃ រួមមានពេលវេលា និងទីកន្លែងនៃការបើកសំណើដេញថ្លៃ សារព័ត៌មានឬគេហទំព័រដែលបានចុះផ្សាយដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ ចំនួននិងឈ្មោះអ្នកចូលរួមក្នុងពេលប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ និងឈ្មោះម្ចាស់សំណើដេញថ្លៃដែលត្រូវបើក តម្លៃ ដាក់ដេញថ្លៃ និងមតិតវាររបស់អ្នកដេញថ្លៃ។

**៥. ការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ៖** ការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យដែលមានបញ្ជាក់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ និងមិនត្រូវប្រើប្រាស់លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យក្រៅបន្ថែម ធ្វើជាមូលដ្ឋានវាយតម្លៃឡើយ។ បន្ទាប់មក អង្គការពលទ្ធកម្ម ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ។

**៦. ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា និងការចុះកិច្ចសន្យា៖** ធ្វើការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនអ្នកដេញថ្លៃដែលបានជ្រើសរើសដោយវាយតម្លៃថា បំពេញសមស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលចែងក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ និងមានតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃទាបសមស្រប។ ប្រគល់លិខិតសេចក្តីសម្រេចប្រគល់ កិច្ចសន្យាដល់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និងចម្លងជូនអ្នកដេញថ្លៃចាញ់ ព្រមទាំងទុករយៈពេល១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ឱ្យអ្នកដេញថ្លៃទាំងនោះជំទាស់តវ៉ាទៅនឹងលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ មុននឹងដំណើរការចុះកិច្ចសន្យា។ ប្រសិនបើគ្មានការជំទាស់ ឬការជំទាស់ត្រូវបានដោះស្រាយ នោះត្រូវធ្វើលិខិតអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមកចុះកិច្ចសន្យាក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៧ថ្ងៃ។ កិច្ចសន្យាត្រូវមានខ្លឹមសារស្របនឹងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនិងខ្លឹមសារលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យាដែលមានបញ្ជាក់រួចក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះដែលបដិសេធការចុះកិច្ចសន្យានោះ ឬអ្នកចុះកិច្ចសន្យាហើយតែមិនព្រមអនុវត្ត នឹងត្រូវបានកត់ត្រាក្នុងបញ្ជីខ្មៅ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ។

**៧. ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា និងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា:** អង្គការពលទ្ធកម្មត្រូវគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យាឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់និងជាប្រចាំ។ ចំពោះកិច្ចសន្យាសំណង់ក្នុងករណីចាំបាច់ ប្រធាន គ.ស.អ. អាចចាត់អ្នកត្រួតពិនិត្យលើបច្ចេកទេសសាងសង់ជាប្រចាំជាជំនួយឱ្យអង្គការពលទ្ធកម្ម។ ករណីមានការប្រគល់យឺតយ៉ាវ នោះអ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកទទួល ត្រូវរងការពិន័យ ០,១០% នៃតម្លៃទំនិញដែលប្រគល់យឺតយ៉ាវក្នុង១ថ្ងៃតាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវសម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និង០,១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាក្នុង១ថ្ងៃតាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវសម្រាប់លទ្ធកម្មសំណង់ឬសេវាកម្ម។

**៨. ការប្រគល់ទទួលទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម:** សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវផ្គត់ផ្គង់និងប្រគល់ទំនិញជូនម្ចាស់ការឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ តាមបរិមាណ និងគ្រឹមត្រូវតាមយថាប្រភេទក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៣០ថ្ងៃ រីឯសម្រាប់លទ្ធកម្មសំណង់និងសេវាកម្ម អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវប្រគល់សំណង់ឬផលិតផលសម្រេចជូនម្ចាស់ការឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់តាមលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេសក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៦០ថ្ងៃ ឬលើសពីនេះទៅតាមការកំណត់ដោយឡែកក្នុងកិច្ចសន្យា។

**៤. ឯកសារស្នង់តម្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ និងដេញថ្លៃ សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ សេវាកម្ម និងសំណង់**

ឯកសារស្នង់តម្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ និងដេញថ្លៃ សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ សេវាកម្ម និងសំណង់មានដូចខាងក្រោម (សម្រាប់គំរូឯកសារសូមមើលប្រកាសលេខ ៣២៥ សហវ.ប្រក ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គំរូឯកសារដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ និងស្នង់តម្លៃសម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់ ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែ មីនា ឆ្នាំ២០១៤) ៖

**១. លទ្ធកម្មស្នង់តម្លៃទំនិញ សេវាកម្ម និងសំណង់**

សម្រាប់ការងារស្នង់តម្លៃទំនិញ និងសំណង់ត្រូវរៀបចំនូវឯកសារ ដូចខាងក្រោម៖

- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមស្នង់តម្លៃ
- សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកស្នង់តម្លៃ
- គំនូសប្លង់ (សម្រាប់សំណង់)
- លម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស (សម្រាប់សំណង់)
- ពាក្យស្នើសុំស្នង់តម្លៃ
- សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកស្នង់តម្លៃ
- បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ (សរុបពលកម្ម និងសម្ភារៈ)
- តារាងតម្លៃនិងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលឯកសារស្នង់តម្លៃ
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដាក់សំណើស្នង់តម្លៃ
- បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមបើកសំណើស្នង់តម្លៃ
- កំណត់ហេតុបើកសំណើស្នង់តម្លៃ
- សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
- កំណត់ហេតុវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា
- លិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា
- លិខិតអញ្ជើញចុះកិច្ចសន្យា
- កំណត់ហេតុប្រគល់ទទួល។

**២. លទ្ធកម្មពិគ្រោះថ្លៃទំនិញ សេវាកម្ម និងសំណង់**

សម្រាប់ការងារពិគ្រោះថ្លៃទំនិញ និងសំណង់ត្រូវរៀបចំនូវឯកសារ ដូចខាងក្រោម៖

- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមពិគ្រោះថ្លៃ
- សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកពិគ្រោះថ្លៃ
- លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- គំនូសប្លង់ ( សម្រាប់សំណង់ )
- លម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស ( សម្រាប់សំណង់ )
- ពាក្យស្នើសុំពិគ្រោះថ្លៃ
- សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកពិគ្រោះថ្លៃ
- បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃដោយបញ្ជាក់ទាំងតម្លៃពលកម្ម និងតម្លៃសម្ភារៈ ( សម្រាប់សំណង់ )
- តារាងតម្លៃនិងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ( សម្រាប់ទំនិញ )
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលឯកសារពិគ្រោះថ្លៃ
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដាក់សំណើពិគ្រោះថ្លៃ
- បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ
- កំណត់ហេតុបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃ
- សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
- កំណត់ហេតុវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា
- លិខិតសម្រេច ប្រគល់កិច្ចសន្យា
- លិខិតអញ្ជើញចុះកិច្ចសន្យា
- កំណត់ហេតុប្រគល់ទទួល។

**៣. លទ្ធកម្មដេញថ្លៃទំនិញ សេវាកម្ម និងសំណង់**

សម្រាប់ការងារដេញថ្លៃទំនិញ និងសំណង់ត្រូវរៀបចំនូវឯកសារ ដូចខាងក្រោម៖

- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ
- សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ
- ពាក្យស្នើសុំដេញថ្លៃ
- គំនូសប្លង់ ( សម្រាប់សំណង់ )
- លម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស ( សម្រាប់សំណង់ )
- សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកដេញថ្លៃ
- បញ្ជីប៉ាន់តម្លៃដោយបញ្ជាក់ទាំងតម្លៃពលកម្ម និងតម្លៃសម្ភារៈ ( សម្រាប់សំណង់ )
- តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស ( សម្រាប់ទំនិញ )
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទទួលឯកសារដេញថ្លៃ
- បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដាក់សំណើដេញថ្លៃ
- បញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួមបើកសំណើដេញថ្លៃ
- កំណត់ហេតុបើកកញ្ចប់សំណើដេញថ្លៃ



- សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
- កំណត់ហេតុវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា
- លិខិតសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា
- លិខិតអញ្ជើញចុះកិច្ចសន្យា
- កំណត់ហេតុប្រគល់ទទួល។

**៥. លក្ខខណ្ឌនៃការចូលរួមកិច្ចលទ្ធកម្ម**

**១. សិទ្ធិចូលរួមក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្ម**

សិទ្ធិក្នុងការចូលរួមកិច្ចលទ្ធកម្មគ្រប់គម្រោងមូលនិធិ ស.អ. ត្រូវបានបើកចំហចំពោះបុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាសទាំងអស់ ដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លើកលែងតែបុគ្គល ក្រុមហ៊ុន ឬសហគ្រាសដែលកំពុងស្ថិតក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ឬត្រូវបានហាមឃាត់ដោយតុលាការ។

**២. ឯកសារបញ្ជាក់លក្ខណៈសម្បត្តិអ្នកចូលរួម**

ក. អ្នកដេញថ្លៃទំនិញ សេវាកម្ម និងសំណង់ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារភស្តុតាងបង្ហាញពីលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ខ្លួន ដូចខាងក្រោម៖

- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន ( ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ) ៣ ច្បាប់
- ប័ណ្ណប៉ាតង់ផ្ទៃដេញថ្លៃ ( ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ) ៣ ច្បាប់
- វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម ( ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ) ៣ ច្បាប់
- វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ( ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ) ៣ ច្បាប់
- ច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម ចេញដោយក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធ ( ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ) ៣ ច្បាប់
- ឯកសារភស្តុតាងសម្រាប់បញ្ជាក់ពីសមត្ថភាព “ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍” ( ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ) ៣ ច្បាប់

ខ. អ្នកពិគ្រោះថ្លៃទំនិញ សំណង់ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារភស្តុតាងបង្ហាញពីលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ខ្លួន ដូចខាងក្រោម៖

- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន ( ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ) ៣ ច្បាប់
- ប័ណ្ណប៉ាតង់ ផ្ទៃដេញថ្លៃ ( ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ) ៣ ច្បាប់
- វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម ( ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ) ៣ ច្បាប់
- វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ( ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ) ៣ ច្បាប់
- ច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម ចេញដោយក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធ ( ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ) ៣ ច្បាប់
- ប៉ាន់គំរូ ឬកាតាឡូក ( អ្នកពិគ្រោះថ្លៃទំនិញ ) ( ប្រសិនបើមាន ) ១ ច្បាប់
- ឯកសារភស្តុតាងសម្រាប់បញ្ជាក់ពីសមត្ថភាព “ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍” ( ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ) ៣ ច្បាប់។

- គ. ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសចូលរួមស្នង់តម្លៃទំនិញ/សំណង់ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវឯកសារ ដូចខាងក្រោម៖
  - អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន ( ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ) ៣ ច្បាប់
  - ប័ណ្ណប៉ាតង់ ឆ្នាំដេញថ្លៃ ( ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ) ៣ ច្បាប់
  - ច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម ចេញដោយក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធ  
( ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ) ៣ ច្បាប់
  - ប៉ាន់គំរូ ឬកាតាឡូក ( អ្នកស្នង់តម្លៃទំនិញ ) ( ប្រសិនបើមាន ) ១ ច្បាប់
  - គំនូសប្លង់ និងលម្អិតលក្ខណៈបច្ចេកទេស ( អ្នកស្នង់តម្លៃសំណង់ ) ៣ ច្បាប់
  - ឯកសារកស្តុតាងសម្រាប់បញ្ជាក់ពីសមត្ថភាព “ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍”  
( ថតចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម ) ៣ ច្បាប់។

**៦. ការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម**

គម្រោងស្នើដោយប្រតិបត្តិករទូរគមនាគមន៍ ឬបុគ្គលមានគុណវុឌ្ឍិ ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មដោយអង្គការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នសាមី ទៅតាមទំហំទឹកប្រាក់ដូចមានកំណត់ខាងលើ រៀបរយលែងតែមានការកំណត់ឱ្យធ្វើលទ្ធកម្មដោយឡែក តាមការសម្រេចរបស់ប្រធាន គ.ស.អ.។ កិច្ចលទ្ធកម្មនេះជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យរបស់សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. នៅក្នុងពេលអនុវត្តគម្រោង ឬពេលបញ្ចប់គម្រោង។

គម្រោងស្នើដោយក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ ឬ គ.ស.អ. ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្ម ទៅតាមទំហំទឹកប្រាក់ដូចមានកំណត់ខាងលើ ក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍ រៀបរយលែងតែមានការកំណត់ឱ្យធ្វើលទ្ធកម្មដោយឡែក តាមការសម្រេចរបស់ប្រធាន គ.ស.អ.។ កិច្ចលទ្ធកម្មនេះជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យរបស់សេនាធិការដ្ឋាននៃ គ.ស.អ. នៅក្នុងពេលអនុវត្តគម្រោង ឬពេលបញ្ចប់គម្រោង។

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ពាក្យសុំដេញថ្លៃ**

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ.....ភេទ.....សញ្ជាតិ..... ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើត.....  
ទីកន្លែងកំណើត.....  
..... មុខងារ.....  
តំណាងក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....  
ដែលមានអាសយដ្ឋាន.....  
ទូរស័ព្ទ (Telegram) : ..... អ៊ីម៉ែល : ..... គេហទំព័រ : .....។

**សូមជម្រាបជូន  
លោកប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន.....**

**កម្មវត្ថុ** : សំណើសុំចូលរួមដេញថ្លៃការផ្គត់ផ្គង់..... ។

**យោង** : សេចក្តីជូនដំណឹងលេខ.....ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....២០២...។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមជម្រាបជូន **លោកប្រធាន  
គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម** មេត្តាជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃការផ្គត់ផ្គង់.....  
ដោយដាក់តម្លៃដេញថ្លៃចំនួនទឹកប្រាក់សរុបជាលេខ និងអក្សរ..... ។  
ចំនួនទឹកប្រាក់នេះមានបញ្ជាក់លម្អិតក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ។

សំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានសុពលភាពរយៈពេល៦០(ហុកសិប)ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីថ្ងៃបើក  
សំណើដេញថ្លៃ។

ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបានទទួលជោគជ័យនោះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំនឹងបំពេញ  
តាម គ្រប់នីតិវិធីដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងគោរពឱ្យបានពេញលេញនូវលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា។

សូម **លោកប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម** មេត្តាទទួលនូវក្តីគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំបាទ/  
នាងខ្ញុំ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ស័ក ព.ស.២៥៦...  
ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២...

**ហត្ថលេខារូកដេញថ្លៃ**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**សេចក្តីប្រកាស  
ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកដេញថ្លៃ**

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំជាប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.....សូមធ្វើការអះអាងក្នុងការ  
រៀបចំសំណើដេញថ្លៃលើការផ្គត់ផ្គង់..... ដូចខាងក្រោម៖

- ១- មិនមាននិយោជិត សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា ដៃគូ ឬបញ្ញតិសន្តានរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ មានទំនាក់ទំនងណាមួយដែលអាចចាត់ទុកថាជាទំនាក់ទំនងដែលប្រយោជន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃនេះទេ។
- ២- ប្រសិនបើខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំដឹងពីលទ្ធភាពដែលអាចកើតមាននូវទំនាក់ទំនងដែលប្រយោជន៍នេះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ នឹងរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។
- ៣- មិនមានការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ក្លែងបន្លំ គប់គិត ឬបង្ខិតបង្ខំ ទាក់ទិននឹងការដាក់សំណើដេញថ្លៃ របស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបាទ។
- ៤- ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំយល់ច្បាស់ពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនៃរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ធ្វើអធិការកិច្ចលើរាល់លិខិតស្នាមទាំងអស់ទាក់ទងនឹងការដាក់សំណើដេញថ្លៃរបស់ ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំនឹងកិច្ចសន្យាណាមួយ ដែលជាលទ្ធផលនៃដាក់ដេញថ្លៃនេះ ដោយមិនគិតថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបាន ឬមិនបានទទួលការសម្រេចប្រគល់ កិច្ចសន្យានោះទេ។
- ៥- គ្មានការទូទាត់ណាមួយទាក់ទងនឹងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះត្រូវបានធ្វើឡើងដោយខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា ដៃគូរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឬបញ្ញតិសន្តានរបស់ពួកគេ ទៅឱ្យភ្នាក់ងារ ទីប្រឹក្សា និយោជិត ឬបញ្ញតិសន្តានរបស់ពួកគេ ដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ជំនួសមុខឱ្យ ស្ថាប័នអនុវត្ត លទ្ធកម្ម អតិថិជន ឬនិយោជិតនោះទេ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ស័ក ព.ស.២៥៦...  
ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២...

**ហត្ថលេខារបស់អ្នកដេញថ្លៃ**

**តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស  
ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....**

ល.រ	រាយមុខទំនិញ និង បញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃគិតជាប្រាក់រៀល		ប្រភព
				រាយ	សរុប	
១						
២						
៣						
៤						
៥						
៦						
៧						
៨						
៩						
១០						
១១						
១២						
<b>សរុប</b>						

ចំនួនទឹកប្រាក់សរុបជាលេខ និងអក្សរ..... ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ស័ក ព.ស.២៥៦...  
ធ្វើនៅ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២...

**ហត្ថលេខារដ្ឋមន្ត្រី**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**គណៈកម្មាធិការមូលនិធិ ស.អ.**

**អង្គការពលកម្ម**

**បញ្ជីឈ្មោះអ្នកទិញសំណើដេញថ្លៃ**

**ស្តីពីការ.....**

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន /សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	លេខទូរស័ព្ទ	កាលបរិច្ឆេទ (ម៉ោង.....ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ ២០២...)	ហត្ថលេខា
១						
២						
៣						
៤						
៥						
៦						
៧						
៨						
៩						
១០						

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី            ខែ            ឆ្នាំ២០២...

**ប្រធានអង្គការពលកម្ម**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**គណៈកម្មាធិការមូលនិធិ ស.អ.**

**អង្គការពលកម្ម**

**បញ្ជីឈ្មោះអ្នកដាក់សំណើដេញថ្លៃ  
ស្តីពីការ.....**

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	លេខទូរស័ព្ទ	កាលបរិច្ឆេទ (ម៉ោង.....ថ្ងៃទី..... ខែ.....ឆ្នាំ ២០២...)	ហត្ថលេខា
១						
២						
៣						
៤						
៥						
៦						
៧						
៨						
៩						
១០						

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី            ខែ            ឆ្នាំ២០២...

**ប្រធានអង្គការពលកម្ម**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការមូលនិធិ ស.អ.

កំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃ  
ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....

ឆ្នាំ..... ខែ..... ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង.....រសៀល នៅ..... មានកិច្ចប្រជុំបើកសំណើ  
ដេញថ្លៃជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់..... ។

-ប្រភេទលទ្ធកម្ម ទំនិញ

-វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ដេញថ្លៃ

-ប្រភពឥណទានថវិការដ្ឋ ក្នុងផែនការឆ្នាំ២០២... ជំពូក..... គណនី..... អនុគណនី.....

-កាលបរិច្ឆេទលក់ឯកសារដេញថ្លៃ : ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០២... ដល់ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០២...

-កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើដេញថ្លៃ : ចាប់ពីថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០២... រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ

-កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើដេញថ្លៃ : ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០២... វេលាម៉ោង.....នាទីរសៀល

-អត្រាប្តូរប្រាក់ ១ដុល្លារ = .....រៀល នៅថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០២...។

១-ការលក់សំណើដេញថ្លៃ

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	កាលបរិច្ឆេទ	ផ្សេងៗ
1	ក្រុមហ៊ុន .....	.....	...	ថ្ងៃទី... ខែ..... ឆ្នាំ២០២...	
២	ក្រុមហ៊ុន .....	.....	...	ថ្ងៃទី... ខែ..... ឆ្នាំ២០២...	
៣	ក្រុមហ៊ុន .....	.....	...	ថ្ងៃទី... ខែ..... ឆ្នាំ២០២...	



**២-ការទទួលសំណើដេញថ្លៃ**

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ភេទ	កាលបរិច្ឆេទ	ផ្សេងៗ
១	ក្រុមហ៊ុន .....	.....	...	ថ្ងៃទី... ខែ..... ឆ្នាំ២០២...	
២	ក្រុមហ៊ុន .....	.....	...	ថ្ងៃទី... ខែ..... ឆ្នាំ២០២...	
៣	ក្រុមហ៊ុន .....	.....	...	ថ្ងៃទី... ខែ..... ឆ្នាំ២០២...	

**៣-ការបើកសំណើដេញថ្លៃ**

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	ប្រាក់កក់ ធានាការដេញថ្លៃ	តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប		ផ្សេងៗ
			ប្រាក់រៀល	ប្រាក់ដុល្លារ	
១	ក្រុមហ៊ុន .....				
២	ក្រុមហ៊ុន .....				
៣	ក្រុមហ៊ុន .....				

**៤- ការតវ៉ា ឬបាតុភាពក្នុងពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ**

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	ប្រភេទនៃការតវ៉ា
១	ក្រុមហ៊ុន .....	
២	ក្រុមហ៊ុន .....	
៣	ក្រុមហ៊ុន .....	

**៥- តំណាងផ្លូវការរបស់អ្នកដេញថ្លៃចូលរួមបើកសំណើដេញថ្លៃ**

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	ឈ្មោះអ្នកតំណាង	ហត្ថលេខា	ផ្សេងៗ
១	ក្រុមហ៊ុន .....			
២	ក្រុមហ៊ុន .....			
៣	ក្រុមហ៊ុន .....			

**៦- សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មចូលរួមបើកសំណើដេញថ្លៃ**

ល.រ	នាម និងគោត្តនាម	មុខងារ	ហត្ថលេខា
<b>ក- តំណាងគណៈកម្មាធិការមូលនិធិស.អ.</b>			
១		សមាជិកនៃ.....	
២		សមាជិកនៃ.....	
៣		សមាជិកនៃ.....	
៤		សមាជិកនៃ.....	
៥		សមាជិកនៃ.....	
<b>ខ- តំណាងគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន .....</b>			
៦	កញ្ញា.....	.....	
៧	កញ្ញា.....	.....	

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ស័ក ព.ស.២៥៦...  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២...

**ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម**

**បានពិនិត្យ និងឯកភាព**

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ស័ក ព.ស.២៥៦...  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២...

.....

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**គណៈកម្មាធិការមូលនិធិ ស.អ.**

**អង្គភាពលទ្ធកម្ម**

កិច្ចប្រជុំស្តីពី៖ ការបើកសំណើដេញថ្លៃស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....។

**បញ្ជីវត្ថុមាន**

ល.រ	នាម និងគោត្តនាម	ភេទ	តួនាទី	ស្ថាប័ន/អង្គភាព	ហត្ថលេខា	ផ្សេងៗ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី      ខែ      ឆ្នាំ២០២...

**ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម**

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គណៈកម្មាធិការមូលនិធិ ស.អ.

សេចក្តីប្រកាសក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម

យើងខ្ញុំសូមធ្វើការអះអាងថា៖

- ១. ក្នុងអំឡុងពេលដំណើរការលទ្ធកម្ម និងការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....  
យើងខ្ញុំត្រូវប្រកាន់ខ្ជាប់នូវក្រមសីលធម៌ លទ្ធកម្ម។
- ២. នៅក្នុងការអនុវត្តតួនាទីរបស់យើងខ្ញុំ យើងខ្ញុំមិនទទួលនូវផលប្រយោជន៍ទោះជាប្រយោជន៍ ឬជាសម្ភារៈពី  
សំណាក់ស្ថាប័ន អ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាណាមួយនោះទេ ក្រៅពីប្រាក់បៀវត្សផ្លូវការដែលយើងខ្ញុំបានទទួល  
ក្នុងឋានៈជាអ្នករាជការសាធារណៈ។
- ៣. សហសេរីក សហការី ឬញាតិសន្តានរបស់យើងខ្ញុំ មិនបានទទួលនូវផលប្រយោជន៍ទោះជាប្រយោជន៍ ឬ  
ជាសម្ភារៈ ពីសំណាក់ស្ថាប័នខាងក្រៅ អ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាណាមួយនោះទេ ក្រៅពីប្រាក់បៀវត្សផ្លូវការ  
របស់ពួកគេឡើយ។
- ៤. យើងខ្ញុំមិនប្រព្រឹត្តនូវអំពើដែលនាំឱ្យមានអំពើបន្ត ពុករលួយ អំពើយុបយិត ឬអំពើបង្ខិតបង្ខំនានានៅក្នុង  
ដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មនោះទេ ហើយយើងខ្ញុំមានកាតព្វកិច្ចរាយការណ៍ពីការប្រព្រឹត្តនេះប្រសិនបើយើង  
ខ្ញុំបានដឹង។
- ៥. មិនមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ណាមួយកើតឡើង ទោះជាចំពោះយើងខ្ញុំ អ្នកដេញថ្លៃ ឬទីប្រឹក្សាដែលត្រូវ  
បានសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យ ឬចំពោះសហសេរីក សហការី និងញាតិសន្តានរបស់យើងខ្ញុំឡើយ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ស័ក ព.ស.២៥៦...  
 រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២...

- លោក ..... - លោក .....

- លោក ..... - លោក .....

- លោក ..... - លោក .....

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**គណៈកម្មាធិការមូលនិធិ ស.អ.**

កិច្ចប្រជុំស្តីពី៖ ការវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... ។

**បញ្ជីវត្តមាន**

ល.រ	នាម និងគោត្តនាម	ភេទ	តួនាទី	ស្ថាប័ន/អង្គភាព	ហត្ថលេខា	ផ្សេងៗ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី            ខែ            ឆ្នាំ២០២...

**ប្រធានអង្គការមូលនិធិ**

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ សំក ព.ស.២៥៦...  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២...

**ជម្រាបមក**

**លោកប្រធានក្រុមហ៊ុន** .....

**កម្មវត្ថុ** : ការសម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....។

**យោង** : - កំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃចុះថ្ងៃទី.... ខែ.... ឆ្នាំ២០២...  
- កំណត់ហេតុវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យាថ្ងៃទី.... ខែ.... ឆ្នាំ២០២...។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន លោកប្រធាន ជ្រាបថា ផ្អែកលើកំណត់ហេតុវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា ក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័នសម្រេចជ្រើសរើស និងប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន.....ដើម្បីធ្វើការផ្គត់ផ្គង់.....ក្នុងតម្លៃទឹកប្រាក់សរុបចំនួន.....រៀល (.....រៀលគត់) ជាតម្លៃកិច្ចសន្យា។

សូម លោកប្រធាន ទទួលនូវការរាប់អានពីខ្ញុំ។

**ហត្ថលេខា**

- ចម្លងជូន :**
- ក្រុមហ៊ុន .....
- ក្រុមហ៊ុន .....
- “ដើម្បីជូនជ្រាប”
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ"

គណៈកម្មាធិការមូលនិធិ ស.អ.

អង្គភាពលទ្ធកម្ម

តារាងឧបសម្ព័ន្ធគ្រប់កិច្ចសន្យា

ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....

ល.រ	រាយមុខទំនិញ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃគិតជាប្រាក់រៀល		ប្រភព
				រាយ	សរុប	
១						
២						
៣						
សរុប					-	

ទឹកប្រាក់សរុប : .....រៀល ( .....រៀលគត់ )

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២...

តាគី "ក" តាគី "ខ"

.....

បានឃើញ និង ឯកភាព

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២...

រដ្ឋមន្ត្រី

.....

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**គណៈកម្មាធិការមូលនិធិ ស.អ.**

**គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម**

**កំណត់ហេតុប្រគល់ទទួល**

យោង : កិច្ចសន្យាលេខ..... ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០២... ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់  
..... រវាងក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន ជាមួយក្រុមហ៊ុន .....

ថ្ងៃ..... ខែ..... ឆ្នាំ.....សំរាប់ ពុទ្ធសករាជ ២៥៦.. ត្រូវនឹងថ្ងៃទី..... ខែ.....  
ឆ្នាំ២០២...វេលាម៉ោង..... នៅឃ្លាំង.....បានបើកកិច្ចប្រជុំក្រោមអធិបតីភាព  
លោក ..... ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ និងប្រគល់ទទួល.....។

**១- សមាសភាពចូលរួម**

**ក- គណៈកម្មការប្រគល់ទទួល**

- លោក ..... អនុប្រធានទី២នៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
- លោក ..... សមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
- លោក ..... សមាជិកនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

**ខ- “អ្នកទិញ” ក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន**

-តំណាងដោយ លោក ..... អនុប្រធានទី១នៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

**គ- “អ្នកផ្គត់ផ្គង់” ក្រុមហ៊ុន .....**

-តំណាងដោយលោក ..... ប្រធានក្រុមហ៊ុន

២-ក្រោយពីបានជួបជុំគ្នាចមក លោកប្រធានអង្គប្រជុំបានថ្លែងអំណរគុណចំពោះសមាជិកទាំងអស់នៃ  
គណៈកម្មការប្រគល់ទទួល និងប្រធានក្រុមហ៊ុនដែលបានអញ្ជើញចូលរួមក្នុងការប្រគល់ទទួល.....  
នាឱកាសនេះ។ លោកប្រធានបានស្នើឱ្យសមាជិកទាំងអស់នៃ គណៈកម្មការប្រគល់ទទួលជួយពិនិត្យមើល.....  
ដែលក្រុមហ៊ុនបានយកមកប្រគល់ជូន ដូចមានក្នុងប័ណ្ណបញ្ជូនសម្ភារទំនិញរបស់ក្រុមហ៊ុនចុះថ្ងៃទី..... ខែ.....  
ឆ្នាំ២០២... ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវទៅនឹងកិច្ចសន្យាលេខ..... បទ.គល ចុះថ្ងៃទី.....  
ខែ..... ឆ្នាំ២០២...។

៣-លោក ..... ប្រធានក្រុមហ៊ុន ..... បានរាយការណ៍អំពីបរិមាណ.....  
ជូនគណៈកម្មការប្រគល់ទទួលជ្រាបថា .....ដែលក្រុមហ៊ុនយកមកប្រគល់ជូន.....គឺមានមុខទំនិញ  
ចំនួន .....យថាប្រភេទ ដូចមានក្នុងប័ណ្ណបញ្ជូនសម្ភារទំនិញរបស់ក្រុមហ៊ុន ចុះថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០២...។



៤- លទ្ធផលនៃការប្រគល់ទទួលជាក់ស្តែងមានដូចខាងក្រោម៖

ល.រ	រាយមុខទំនិញ	ឯកតា	កិច្ចសន្យា			ប្រគល់ទទួលជាក់ស្តែង		
			បរិមាណ	លក្ខណៈបច្ចេកទេស	ប្រភព	បរិមាណ	លក្ខណៈបច្ចេកទេស	ប្រភព

៥-សមាជិកទាំងអស់នៃគណៈកម្មការប្រគល់ទទួលបានធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់ នូវបរិមាណ..... ដែលក្រុមហ៊ុន ..... បានយកមកប្រគល់ជូន..... នាឱកាសនេះ ឃើញថាត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យាលេខ..... ចុះថ្ងៃទី...ខែ... ឆ្នាំ២០២... ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់.....។

៦-ក្រោយពីអង្គប្រជុំពិនិត្យ ពិភាក្សា និងវាយតម្លៃចមក គណៈកម្មការបានឯកភាពទទួលយកបរិមាណ.....ទាំង .....យថាប្រភេទ របស់ក្រុមហ៊ុន ..... ហើយរក្សាទុកនៅឃ្នាំងសម្ភារៈនៃ.....។

ការត្រួតពិនិត្យប្រគល់ទទួលបានចប់សព្វគ្រប់នៅវេលាម៉ោងដប់ និងម្ភៃប្រាំនាទីព្រឹក នាថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល ប្រកបដោយស្មារតីយកចិត្តទុកដាក់បំផុត។ ទីព្រឹក នាថ្ងៃ-ខែ-ឆ្នាំដដែល ប្រកបដោយស្មារតីយកចិត្តទុកដាក់បំផុត។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី                    ខែ                    ឆ្នាំ២០២...

**ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម**

ឯកភាព

**អនុប្រធានទី១នៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម**

ប្រធានក្រុមហ៊ុន .....

**គណៈកម្មការប្រគល់ទទួល**

- លោក .....

- លោក.....

បានឃើញ និងឯកភាព

ថ្ងៃ                    ខែ                    ឆ្នាំ                    ស័ក ព.ស.២៥៦...

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី                    ខែ                    ឆ្នាំ២០២...

**ប្រធានក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា**  
**ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**គណៈកម្មាធិការមូលនិធិ ស.អ.**

កិច្ចប្រជុំស្តីពី៖ ការប្រគល់ទទួល.....  
ក្រោមអធិបតីភាព៖ លោក ..... និងជាអនុប្រធានទី១ នៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

**បញ្ជីវត្ថុមាន**

ល.រ	នាម និងគោត្តនាម	ភេទ	តួនាទី	ស្ថាប័ន/អង្គភាព	ហត្ថលេខា	ផ្សេងៗ

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី       ខែ       ឆ្នាំ២០២...

**ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម**

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន**

**អង្គការពលទ្ធកម្ម**

លេខ:.....

ថ្ងៃ

ខែ

ឆ្នាំខាល ចត្វាស័ក ព.ស.២៥.....

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី

ខែ

ឆ្នាំ២០២....

**សេចក្តីជូនដំណឹង**

**ស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ**

**ការផ្គត់ផ្គង់.....**

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន សូមជូនដំណឹងចំពោះបណ្តាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស (គិតទាំងសហគ្រាស ឯកតាបុគ្គល) និងក្រុមហ៊ុនបរទេសដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាឱ្យបានជ្រាបថា ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ននឹងដាក់ឱ្យដេញថ្លៃជាសាធារណៈក្នុងការផ្គត់ផ្គង់.....។

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន បានរៀបចំឯកសារសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសបំពេញចូលរួមដេញថ្លៃ និងមានដាក់លក់នៅអង្គការពលទ្ធកម្ម ដែលមានអាសយដ្ឋាន..... រាជធានីភ្នំពេញ ចាប់ពីថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ២០២... តទៅរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ( សូមទាក់ទងតាមទូរស័ព្ទលេខ ..... )។

កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ នៅវេលាម៉ោង.....នាទីរសៀល ថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ២០២...។

ការបើកសំណើដេញថ្លៃនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅអង្គការពលទ្ធកម្ម តាមអាសយដ្ឋានខាងលើ វេលាម៉ោង... : .....នាទីរសៀល ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ២០២...។

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានសម្ព័ន្ធភាពជាមួយគ្នា ឬមានប្រភពតែមួយអាចដាក់ឯកសារដេញថ្លៃបានតែមួយគត់។

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃ សូមអញ្ជើញទាក់ទងជាមួយអង្គការពលទ្ធកម្មដើម្បីទិញឯកសារដេញថ្លៃ និងសាកសួរព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការដេញថ្លៃនេះ។

**ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន**

**ចម្លងជូន :**  
- គ.ស.អ.  
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ស្ថាប័ន/ក្រុមស្នងការ/ក្រុមហ៊ុន  
គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម  
អន្តរាគមន៍

កំណត់ហេតុ  
ស្តីពី  
ការវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា

ឆ្នាំ.....ខែ.....ថ្ងៃទី..... វេលាម៉ោង.....នៅ.....មានកិច្ចប្រជុំវាយតម្លៃប្រគល់  
កិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់..... ។

- ប្រភេទលទ្ធកម្ម ទំនិញ/សំណង់
- វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម ដេញថ្លៃ/ស្ទង់តម្លៃ/ពិគ្រោះថ្លៃ
- ប្រភពឥណទានថវិការដ្ឋ ក្នុងផែនការឆ្នាំ.... ជំពូក..... គណនី..... អនុគណនី.....
- កាលបរិច្ឆេទលក់ឯកសារ : ចាប់ពីថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ..... ដល់ថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ.....
- កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើ : ចាប់ពីថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ..... រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ
- កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួល និងបើកសំណើដេញថ្លៃ : ថ្ងៃទី..... ខែ..... ឆ្នាំ..... វេលាម៉ោង.....
- អត្រាប្តូរប្រាក់ ១ដុល្លារ = .....រៀល នៅថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ..... ។

១- ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនដែលបានដាក់សំណើ

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	កាលបរិច្ឆេទ ទិញសំណើ	កាលបរិច្ឆេទ ដាក់សំណើ	ផ្សេងៗ
១	ក្រុមហ៊ុន .....	ថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ.....	ថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ.....	
២	ក្រុមហ៊ុន .....	ថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ.....	ថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ.....	
៣	ក្រុមហ៊ុន .....	ថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ.....	ថ្ងៃទី.... ខែ..... ឆ្នាំ.....	

២- តារាងតម្លៃសំណើ

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	ប្រាក់កក់ធានា ការដេញថ្លៃ	តម្លៃសរុប		ផ្សេងៗ
			ប្រាក់រៀល	ប្រាក់ដុល្លារ	
១	.....	.....	-	-	
២	.....	.....	-	-	
៣	.....	.....	-	-	

៣- តារាងបង្ហាញភាពឆ្លើយតបតាមការណែនាំនៃឯកសារ ( ការវាយតម្លៃបឋម )

សេចក្តីណែនាំអំពីលក្ខខណ្ឌ	ក្រុមហ៊ុន ...	ក្រុមហ៊ុន ....	ក្រុមហ៊ុន ....
១. ការបិទភ្លិត និងកាខ្នងលើស្រោមសំបុត្រ			
២. ភាសានៃសំណើដេញថ្លៃ			
៣. ចំនួនច្បាប់នៃសំណើដេញថ្លៃ			
៤. ពាក្យសុំដេញថ្លៃ			
៥. គំរូ និងការចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ			
៦. តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស			
៧. ឯកសារភ្ជាប់សំណើដេញថ្លៃ៖			
- អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ( ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម )			
- ប័ណ្ណប៉ាតង់ផ្ទាំងដេញថ្លៃ ( ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម )			
- វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម ( ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម )			
- វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម ( ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម )			
- ច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម ចេញដោយក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធ ( ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម )			
- វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ( ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម )			
- ប៉ាន់គំរូ ឬកាតាឡុក ( ប្រសិនបើមាន )			
៩. រយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ	/ ថ្ងៃ	/ ថ្ងៃ	/ ថ្ងៃ
១០. តម្រូវការក្រុមហ៊ុនរកស៊ីចូលគ្នា			
១១. តម្រូវការផ្សេងៗទៀត ( ប្រសិនបើមាន )			
<b>ភាពឆ្លើយតបនៃសំណើដេញថ្លៃ</b>			

៤- តារាងឈ្មោះក្រុមហ៊ុនដែលមិនបានយកមកវាយតម្លៃ

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	មូលហេតុដែលមិនបានយកមកវាយតម្លៃ
១	ក្រុមហ៊ុន .....	គ្មាន
២	ក្រុមហ៊ុន .....	គ្មាន
៣	ក្រុមហ៊ុន .....	គ្មាន

៥- តារាងកែតម្រូវលេខនព្វន្ត

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ	តម្លៃកែតម្រូវលេខនព្វន្តរួច	ផ្ទេរជាប្រាក់រៀល
១	ក្រុមហ៊ុន .....	.....រៀល	.....រៀល	.....រៀល
២	ក្រុមហ៊ុន .....	.....រៀល	.....រៀល	.....រៀល
៣	ក្រុមហ៊ុន .....	.....រៀល	.....រៀល	.....រៀល

៦- ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃសមស្រប និងត្រូវបានយកមកវាយតម្លៃ (រៀបតាមលំដាប់តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃពីទាបទៅខ្ពស់)

ល.រ	ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន	តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ	ផ្សេងៗ
១	ក្រុមហ៊ុន .....	.....រៀល	
២	ក្រុមហ៊ុន .....	.....រៀល	
៣	ក្រុមហ៊ុន .....	.....រៀល	

៧- តារាងបង្ហាញពីភាពឆ្លើយតបតាមតម្រូវការបច្ចេកទេស/លក្ខខណ្ឌពាណិជ្ជកម្ម

តម្រូវការបច្ចេកទេស/ពាណិជ្ជកម្ម	ក្រុមហ៊ុន .....	ក្រុមហ៊ុន .....	ក្រុមហ៊ុន .....
- ភាពឆ្លើយតបនៃសំណើដេញថ្លៃ			
- យថាប្រភេទនៃមុខទំនិញ			
- លក្ខណៈបច្ចេកទេស			
- បទពិសោធន៍			
- រយៈពេលផ្គត់ផ្គង់			
- លក្ខខណ្ឌទូទាត់			
- លក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀត (ប្រសិនបើមាន)			

៨-ការប្រៀបធៀបតម្លៃសំណើដេញថ្លៃដែលបានវាយតម្លៃរួច

តម្លៃមូលដ្ឋានសម្រាប់សម្របសម្រួល	ក្រុមហ៊ុន .....	ក្រុមហ៊ុន .....	ក្រុមហ៊ុន .....
១. តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃបន្ទាប់ពីបាន កែតម្រូវរួច	.....រៀល	.....រៀល	.....រៀល
២. សម្របសម្រួលសម្រាប់ :			
-ពន្ធ អាករ			
-ដឹកជញ្ជូន			
-ការខ្វះខាតមុខទំនិញខ្លះ			
-ភាពខុសគ្នាជាបច្ចេកទេស			
-លក្ខខណ្ឌទូទាត់			
-ពេលវេលាប្រគល់-ទទួល ( ការផែនការ )			
៣. ការបញ្ចុះតម្លៃ( អប្បបរមា )	-	-	-
៤. តម្លៃដែលត្រូវបានវាយតម្លៃរួច	.....រៀល	.....រៀល	.....រៀល
៥. ចំណាត់ថ្នាក់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ	លេខ ១	លេខ ២	លេខ ៣

៩- សេចក្តីសន្និដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មបានធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកនាំមុខទី១ ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញលើកស្តុតាងនានា ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវនៃតម្រូវការផ្លូវច្បាប់ តម្រូវការសមត្ថភាព “ហិរញ្ញវត្ថុបច្ចេកទេស បទពិសោធន៍” ជាមួយនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងបង្ហាញថា អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១ មានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មបានឯកភាពសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាជូនក្រុមហ៊ុន ..... ក្នុងតម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន .....រៀល ( ..... ) រៀលគត់ ដែលទាបជាងធានាចំណាយ ចំនួន .....រៀល។

អង្គប្រជុំបានចប់សព្វគ្រប់នៅវេលាម៉ោងដប់ប្រាំនិងម្ភៃប្រាំនាទីរសៀល នាថ្ងៃខែឆ្នាំដដែល ប្រកបដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ស័ក ព.ស.២៥...  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០...  
**ប្រធានអង្គការលទ្ធកម្ម**

**សមាសភាពគណៈកម្មាធិការមូលរួម**

- លោក .....
  - លោក .....
  - លោក .....
- លោក .....
  - លោក .....
  - លោក .....

**ឯកភាព**

ថ្ងៃ	ខែ	ឆ្នាំ	ស័ក ព.ស.២៥...
	រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី	ខែ	ឆ្នាំ២០...







**មូលនិធិ ស.អ.**  
**CBRD FUND**

**មូលនិធិ ស.អ.**  
**គម្រោងចំណាយថវិកា**

ឈ្មោះស្ថាប័ន/ក្រុមហ៊ុន៖										
ឈ្មោះគម្រោង៖										
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមគម្រោង៖										
កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់គម្រោង៖										
ថវិកាស្ថិតតាមសកម្មភាព (ដុល្លារអាមេរិក)		បរិយាយថវិកាចំណាយ						ចំណាយសរុបរបស់គម្រោង ឆ្នាំទី១		
ផែនការសកម្មភាព	បរិយាយចំណាយ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃ/ឯកតា	ឯកតា	បរិមាណ	សរុបឆ្នាំទី១	ថវិកាជំនួយ	ការរួមចំណែក	
សកម្មភាពទី១	<b>ជំពូកចំណាយ ទី១</b>									
	មុខចំណាយទី១		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
	មុខចំណាយទី២		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
	<b>សរុបរង ជំពូកចំណាយ ទី១</b>							\$ -	\$ -	\$ -
	<b>ជំពូកចំណាយ ទី២</b>									
	មុខចំណាយទី១		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
	មុខចំណាយទី២		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
	<b>សរុបរង ជំពូកចំណាយ ទី២</b>							\$ -	\$ -	\$ -
	<b>ជំពូកចំណាយ ទី៣</b>									
	មុខចំណាយទី១		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
	មុខចំណាយទី២		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
	<b>សរុបរង ជំពូកចំណាយ ទី៣</b>							\$ -	\$ -	\$ -
	<b>ជំពូកចំណាយ ទី៤</b>									
	មុខចំណាយទី១		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
	មុខចំណាយទី២		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
	<b>សរុបរង ជំពូកចំណាយ ទី៤</b>							\$ -	\$ -	\$ -
	<b>ជំពូកចំណាយ ទី៥</b>									
	មុខចំណាយទី១		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
មុខចំណាយទី២		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -		
<b>សរុបរង ជំពូកចំណាយ ទី៥</b>							\$ -	\$ -	\$ -	
<b>សរុបរង ចំណាយលើសកម្មភាពទី១</b>							\$ -	\$ -	\$ -	
សកម្មភាពទី២	<b>ជំពូកចំណាយ ទី១</b>									
	មុខចំណាយទី១		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
	មុខចំណាយទី២		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
	<b>សរុបរង ជំពូកចំណាយ ទី១</b>							\$ -	\$ -	\$ -
	<b>ជំពូកចំណាយ ទី២</b>									
	មុខចំណាយទី១		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
	មុខចំណាយទី២		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
	<b>សរុបរង ជំពូកចំណាយ ទី២</b>							\$ -	\$ -	\$ -
	<b>ជំពូកចំណាយ ទី៣</b>									
	មុខចំណាយទី១		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
	មុខចំណាយទី២		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
	<b>សរុបរង ជំពូកចំណាយ ទី៣</b>							\$ -	\$ -	\$ -
	<b>ជំពូកចំណាយ ទី៤</b>									
	មុខចំណាយទី១		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
	មុខចំណាយទី២		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
	<b>សរុបរង ជំពូកចំណាយ ទី៤</b>							\$ -	\$ -	\$ -
	<b>ជំពូកចំណាយ ទី៥</b>									
	មុខចំណាយទី១		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -	
មុខចំណាយទី២		0.00	\$ -		0.00	\$ -	\$ -	\$ -		
<b>សរុបរង ជំពូកចំណាយ ទី៥</b>							\$ -	\$ -	\$ -	
<b>សរុបរង ចំណាយលើសកម្មភាពទី២</b>							\$ -	\$ -	\$ -	
<b>សរុបគម្រោង ចំណាយថវិកាស្ទើរស្របគ្រប់ឆ្នាំទី២</b>							\$ -	\$ -	\$ -	

ឈ្មោះស្ថាប័ន

ឈ្មោះគម្រោង ឬកម្មវិធី

**ទម្រង់គំរូក្របខណ្ឌតាមដាន និងវាយតម្លៃគម្រោង**

កាលបរិច្ឆេទ

១. សេចក្តីផ្តើម

១. គោលបំណងនៃក្របខណ្ឌតាមដាន និងវាយតម្លៃ

សូមពិចារណាដោយសង្ខេបពីគោលបំណងនៃផែនការតាមដាន និងវាយតម្លៃគម្រោង។

២. សេចក្តីសង្ខេបពីគម្រោង

សូមផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅស្តីពីគម្រោងដែលត្រូវរៀបចំផែនការតាមដាន និងវាយតម្លៃ។

ឈ្មោះគម្រោង	
កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់	
រយៈពេល	
ទីតាំងអនុវត្តគម្រោង	
អ្នកទទួលបាន	
ថវិកាចំណាយ	
ប្រភពមូលនិធិ	
គោលបំណង	

២. ក្របខណ្ឌតក្កភាព (Logical Framework-Logframe)

ក្របខណ្ឌតក្កភាព (Logical Framework-Logframe) គឺជាឧបករណ៍ដ៏មានឥទ្ធិពលសម្រាប់ពិចារណាពីទំនាក់ទំនងរវាងធាតុសំខាន់ៗ នៅក្នុងវដ្តនៃគម្រោងទាំងមូល ដែលត្រូវបានគេប្រើក្នុងគោលបំណង បង្កើតគម្រោងការតាមដាន និងកែលម្អការអនុវត្តគម្រោង តាមដំណាក់កាល។ ក្របខណ្ឌតក្កភាព រួមមានតារាងម៉ាទ្រិចមួយដែលផ្តល់នូវទិដ្ឋភាពទូទៅនៃគោលបំណង លទ្ធផលរំពឹងទុក និងសកម្មភាព របស់គម្រោង។ បែបបទនៃការរៀបចំក្របខណ្ឌតក្កភាព៖

- ការបង្កើតសូចនាករ (indicator) ដើម្បីវាស់វែង ការផ្លាស់ប្តូរដោយផ្សេងទៅនឹងកិច្ចអន្តរាគមន៍ (សូចនាករត្រូវបង្កើតឡើងដោយផ្អែកលើគោលបំណងក្នុងតារាងជួរឈរទី១ ខាងក្រោម)។ ដូច្នេះ សូចនាករចាំបាច់ត្រូវតែ SMART៖ (Specific: ជាក់លាក់ Measurable: អាចវាស់វែងបាន Attainable: អាចរកបាន Reliable: អាចជឿជាក់បាន Time-bound: ពាក់ព័ន្ធនឹងពេលវេលា)។
- ការបង្កើតទិន្នន័យមូលដ្ឋាន (baseline) សម្រាប់សូចនាករ ដែលមានសារៈសំខាន់ក្នុងការកំណត់ស្ថានភាពបច្ចុប្បន្ន និងក្នុងការវាស់វែងការអនុវត្តនាពេលអនាគត ប្រៀបធៀបទៅនឹងចំណុចចាប់ផ្តើម។ ទិន្នន័យមូលដ្ឋានគឺជាព័ត៌មាន អាចជាគុណភាពឬបរិមាណ ដែលផ្តល់ទិន្នន័យនៅមុនពេលចាប់ផ្តើមការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តគម្រោងឬកម្មវិធី។
- ការកំណត់ចំណុចគោលដៅ(Target) ដែលអាចសម្រេចបានក្នុងពេលវេលាជាក់លាក់មួយ។
- ការកំណត់ប្រភពទិន្នន័យ (data source) សម្រាប់សូចនាករ៖ ជាប្រភពព័ត៌មានដែលអាចផ្តល់ទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធនឹងសូចនាករ។
- ការសន្មត់ (assumption)៖ ការពិចារណាអំពីលក្ខខណ្ឌផ្សេងៗដែលអាចនាំឱ្យគម្រោងជោគជ័យ។

**ក្របខណ្ឌតក្កសាស្ត្រ - ពាក្យគន្លឹះ និងនិយមន័យ**

<b>ក្របខណ្ឌតក្កសាស្ត្រ (Logical Framework-Logframe) - ពាក្យគន្លឹះ និងនិយមន័យ</b>			
<b>លទ្ធផលរំពឹងទុក</b> (តើលទ្ធផលអ្វីខ្លះដែលអ្នកចង់សម្រេចបាន?)	<b>សូចនាករ</b> (តើអ្នកវាស់វែងការប្រែប្រួល/ការផ្លាស់ប្តូរយ៉ាងដូចម្តេច? សូចនាករអាចជាបរិមាណឬជាគុណភាព។)	<b>មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់</b> (តើអ្នកប្រមូលព័ត៌មានពីប្រភពណា/តាមវិធីណា/អ្នកទទួលបន្ទុកការងារប្រមូលព័ត៌មាន?)	<b>ការសន្តត់/ហានិភ័យ</b> (តើមានកត្តាឬហានិភ័យអ្វីខ្លះដែលមានឥទ្ធិពលលើកិច្ចអន្តរាគមន៍?)
<b>ឥទ្ធិពល (impact)</b> លទ្ធផលរយៈពេលវែងរបស់គម្រោងឬកម្មវិធីដែលឆ្លុះបញ្ចាំងពីគោលបំណងរបស់គម្រោង។	<b>សូចនាករឥទ្ធិពល</b> ជារង្វាស់សម្រាប់វាស់វែងការផ្លាស់ប្តូររយៈពេលវែងដែលគម្រោងឬកម្មវិធីសម្រេចបាន។	មធ្យោបាយនៃការប្រមូលព័ត៌មានស្តីពីសូចនាករ (ប្រភពព័ត៌មាន អ្នកទទួលបន្ទុកការងារ និងភាពញឹកញាប់នៃការប្រមូលព័ត៌មាន)។	កត្តាខាងក្រៅចាំបាច់នានាដែលចូលរួមសម្រេចបាននូវគោលបំណងឬការផ្លាស់ប្តូររបស់គម្រោងរយៈពេលវែង។
<b>លទ្ធផលចុងក្រោយ (outcomes)</b> លទ្ធផលចុងក្រោយដែលគម្រោងឬកម្មវិធីចង់សម្រេចបាន។	<b>សូចនាករលទ្ធផលចុងក្រោយ</b> ជារង្វាស់សម្រាប់វាស់វែងការផ្លាស់ប្តូរដែលកំណត់លទ្ធផលចុងក្រោយ ដោយផ្អែកលើលទ្ធផល។	ដូចខាងលើ	កត្តាខាងក្រៅចាំបាច់នានាមិនស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់គម្រោង ប្រសិនបើលទ្ធផលចុងក្រោយត្រូវបានចូលរួមសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់គម្រោង។
<b>លទ្ធផល (outputs)</b> ជាផលិតផល ទំនិញ សេវាកម្ម ឬ ជាលទ្ធផលដែលនាំទៅសម្រេចបានលទ្ធផលចុងក្រោយ។	<b>សូចនាករលទ្ធផល</b> ជារង្វាស់សម្រាប់វាស់វែងកម្រិតនៃការផលិតបានលទ្ធផល។	ដូចខាងលើ	កត្តាខាងក្រៅចាំបាច់នានាមិនស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់គម្រោង ដែលលទ្ធផលអាចនាំទៅសម្រេចបានលទ្ធផលចុងក្រោយ។
<b>សកម្មភាព (activities)</b> ជាបណ្តុំសកម្មភាពដែលត្រូវអនុវត្តដើម្បីសម្រេចបានលទ្ធផល។	ជារង្វាស់សម្រាប់វាស់វែងសកម្មភាពដែលបានពីធាតុចូល (ធនធានមនុស្ស ហិរញ្ញវត្ថុ សម្ភារ...)។	ដូចខាងលើ	កត្តាខាងក្រៅចាំបាច់នានាមិនស្ថិតនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់គម្រោង ដែលអាចនាំទៅសម្រេចបានលទ្ធផល។

តារាងគ្របខណ្ឌគុណភាព (Logical Framework-Logframe) - ឧទាហរណ៍

លទ្ធផលរំពឹងទុក ( ព័ណ៌នា )		សូចនាករ	មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់	ការសន្មត់//ហានិភ័យ
<b>ឥទ្ធិពល</b> ( impact )	លើកកម្ពស់និងធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនៃចំនួនសិស្សចាប់យកជំនាញ ICT នៅថ្នាក់សកលវិទ្យាល័យ	ភាគរយសិស្សចុះឈ្មោះចូលរៀននៅសកលវិទ្យាល័យជំនាញ ICT ឆ្នាំ XXXX	របាយការណ៍ចុះឈ្មោះចូលរៀនតាមសកលវិទ្យាល័យផ្នែក ICT- MoEYS	N/A
<b>លទ្ធផលចុងក្រោយ</b> ( outcome )	បង្កើនសមត្ថភាពសិស្សថ្នាក់ទី១១-១២ ចំនួន៧៦០០ នាក់/ឆ្នាំ លើជំនាញ ICT ក្នុងវិទ្យាល័យគោលដៅទាំង២០	កម្រិតយល់ដឹងជំនាញ ICT នៃសិស្សថ្នាក់ទី១១-១២	-ពិន្ទុសិស្សប្រលងប្រចាំឆ្នាំ -របាយការណ៍ប្រចាំឆ្នាំរបស់គ្រូនៅតាមវិទ្យាល័យគោលដៅទាំង២០	- មានតម្រូវការទីផ្សារការងារខ្ពស់លើជំនាញ ICT - មានការគាំទ្រពីគ្រប់គ្នាអង្គពាក់ព័ន្ធ
<b>លទ្ធផល</b> ( outputs )	១. បំពាក់ Computer Labs ចំនួន២០ នៅវិទ្យាល័យគោលដៅចំនួន២០ក្នុងរាជធានី ខេត្ត។	ចំនួន Computer Labs នៅតាមវិទ្យាល័យគោលដៅនិងបរិក្ខារពាក់ព័ន្ធ។	របាយការណ៍តាមដាននិងវាយតម្លៃ និងការចុះ ត្រួតពិនិត្យដោយក្រុមការងារ។	សិស្សានុសិស្សចូលចិត្តសិក្សាជំនាញ ICT និងពេញចិត្តចំពោះសម្ភារៈបរិក្ខារក្នុងបន្ទប់ Computer Labs
	២. គ្រូបង្រៀនចំនួន ៥០ នាក់ត្រូវបានទទួលការបណ្តុះបណ្តាល និងមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់	ចំនួនគ្រូបង្រៀនដែលបានបញ្ចប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល។	របាយការណ៍វាយតម្លៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ( MoEYS )	គ្រូបង្រៀន ICT នៅបន្តការងាររបស់ខ្លួន
<b>សកម្មភាព</b> ( activities )	១.១ ជ្រើសរើសវិទ្យាល័យចំនួន២០ នៅទូទាំងរាជធានីខេត្ត ដើម្បីបំពាក់ Computer Labs ចំនួន២០	ចំនួនវិទ្យាល័យគោលដៅដែលត្រូវបំពាក់ Computer Labs	កំណត់ហេតុបញ្ចូលនិងទទួលសម្ភារៈបរិក្ខារកុំព្យូទ័រ និងតារាងត្រួតពិនិត្យស្តង់ដារបន្ទប់	មានការផ្ទៀងផ្ទាត់ស្តង់ដារបច្ចេកទេសត្រឹមត្រូវ។
	២.១ បើកវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបំប៉នគ្រូជំនាញ ICT នៅវិទ្យាល័យគោលដៅទាំង២០	ចំនួនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលដែលបានរៀបចំ	របាយការណ៍ស្តីពីកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលរបស់ក្រសួង MoEYS	គ្រូបង្រៀនជំនាញ ICT បានឆ្លង កាត់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងឆ្លើយតបលក្ខខណ្ឌរបស់ក្រសួង

### ទម្រង់តារាងគ្របខណ្ឌគុណភាព

សូមបំពេញតារាងគ្របខណ្ឌគុណភាព ដោយពណ៌នាពីគោលបំណង លទ្ធផលចុងក្រោយ លទ្ធផលបន្ទាប់ និងសកម្មភាពរបស់គម្រោង។

#### តារាងគ្របខណ្ឌគុណភាព (Logical Framework-Logframe)

លទ្ធផលរំពឹងទុក	ព័ណ៌នា	សូចនាករ	មធ្យោបាយផ្ទៀងផ្ទាត់	ការសន្មត់/ហានិភ័យ
ឥទ្ធិពល				
លទ្ធផលចុងក្រោយ				-
លទ្ធផល	១.			
	២.			
សកម្មភាព	១.១			
	២.១			

#### ៣. ផែនការតាមដាន និងការវាយតម្លៃ

##### សេចក្តីណែនាំ

ផែនការតាមដាន និងការវាយតម្លៃ ត្រូវរៀបចំដោយផ្អែកលើគ្របខណ្ឌគុណភាពរបស់គម្រោងឬកម្មវិធី។

គោលបំណង (ឥទ្ធិពល)						
លទ្ធផលរំពឹងទុក និងសូចនាករ	លម្អិតពីសូចនាករ					
	ប្រភពទិន្នន័យ	ទិន្នន័យមូលដ្ឋាន	ចំណុចគោលដៅ	ភាពញឹកញាប់ក្នុងការប្រមូលទិន្នន័យ	អ្នកទទួលខុសត្រូវ	អ្នកទទួលបាយការណ៍
លទ្ធផលចុងក្រោយ៖						
សូចនាករ៖						
លទ្ធផល ១.១៖						
សូចនាករ ១.១៖						
លទ្ធផល ២.១៖						
សូចនាករ ២.១៖						
សូមបន្តបញ្ចូលលទ្ធផលចុងក្រោយ លទ្ធផលបន្ទាប់ និងសូចនាករ ដោយផ្អែកតាមតម្រូវការរបស់គម្រោង។						

**៤. តួនាទី និងការទទួលខុសត្រូវ**

សូមពិចារណាពីតួនាទីនិងការទទួលខុសត្រូវរបស់ក្រុមការងារលើការតាមដាននិងវាយតម្លៃគម្រោងឬកម្មវិធី រួមមាន ការប្រមូលទិន្នន័យ ការពិនិត្យទិន្នន័យ ការវិភាគ និងការធ្វើរបាយការណ៍ ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដោយផ្អែកលើ ទិន្នន័យ។ល។

ឈ្មោះ	តួនាទី	ការទទួលខុសត្រូវ

**៥. រំហូរទិន្នន័យ**

សូមបង្ហាញពីគំនូសតារាងរំហូរទិន្នន័យ និងពិចារណាពីរំហូរទិន្នន័យចាប់តាំងពីការប្រមូលទិន្នន័យ រហូតដល់ ក្រុមការងារគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងបន្ទាប់មកត្រូវពាក់ព័ន្ធនានា រួមទាំងម្ចាស់មូលនិធិឬម្ចាស់ជំនួយ។

**៦. ការគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ**

**១. ការផ្ទុក និងរក្សាទុកទិន្នន័យ**

សូមពិចារណាពីរបៀបនៃការរក្សាទុកទិន្នន័យ។ ឧទាហរណ៍៖ ទិន្នន័យនឹងត្រូវរក្សាទុកក្នុងតារាង (Spread sheet) ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងទិន្នន័យ (Database) ជាក្រដាស (Hard copies) ឧបករណ៍ឬកម្មវិធីរក្សាទុកទិន្នន័យ (HDD, Cloud, Microsoft TEAM) ។

**២. ការវិភាគ**

សូមពិចារណាពីប្រភេទឧបករណ៍ កម្មវិធីនានា ដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការវិភាគទិន្នន័យ ដូចជាកម្មវិធី SPSS, Excel ។ល។

**៣. ឯកជនភាព**

សូមបរិយាយអំពីវិធីសាស្ត្រដោះស្រាយបញ្ហាឯកជនភាពនៃទិន្នន័យ។ ឧទាហរណ៍៖ ប្រសិនបើអ្នកប្រមូលទិន្នន័យ ទាក់ទងនឹងទិន្នន័យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់បុគ្គល តើទិន្នន័យទាំងនោះត្រូវបានរក្សាការសម្ងាត់ឬប្រើប្រាស់យ៉ាងដូចម្តេច តើនរណាខ្លះអាចចូលមើលទិន្នន័យនេះបាន។ល។

**៧. ការប្រើប្រាស់ និងការផ្សព្វផ្សាយរបាយការណ៍**

សូមបរិយាយដោយសង្ខេប ថាតើទិន្នន័យស្តីពីការតាមដាន និងវាយតម្លៃត្រូវបានរាយការណ៍ទៅតួអង្គពាក់ព័ន្ធនានា តាមវិធីណា មានដូចជាអ្នកទទួលបានផលពីគម្រោងឬកម្មវិធី ម្ចាស់មូលនិធិឬម្ចាស់ជំនួយ និងតួអង្គពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត។



**ឧបសម្ព័ន្ធ ១**

**បញ្ជាក់៖** សូមភ្ជាប់ឯកសារយោងដែលចាំបាច់នានាក្នុងឧបសម្ព័ន្ធ រួមមានឧបករណ៍ប្រមូលទិន្នន័យ (បញ្ជីសំណួរ ទម្រង់នៃកិច្ចសម្ភាសន៍ និងនីតិវិធីផ្សេងៗនៃការប្រមូលទិន្នន័យ) ដែលនឹងត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីវាស់វែងសុចនាករ នីមួយៗ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.២៥.....  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....  
**អ្នករៀបចំ**

**បានឃើញ និងឯកភាព**

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.២៥.....  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....  
**ប្រធានស្ថាប័ន/អង្គភាព**

សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍វឌ្ឍនភាពគម្រោង

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.២៥.....  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

**សូមគោរពជូន  
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍  
និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមូលនិធិ ស.អ.**

**កម្មវត្ថុ** : របាយការណ៍ស្តីពីវឌ្ឍនភាពគម្រោង.....

**ជូនភ្ជាប់** : - របាយការណ៍សកម្មភាពការងារលម្អិត  
- សក្ខីបត្រចំណាយ(ហិរញ្ញប្បទានតាមខ្នាត)

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងជូនភ្ជាប់ខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូន  
**ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធាន គ.ស.អ.** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា កន្លងមកក្រុមហ៊ុន.....  
បានទទួលជំនួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រដោយមូលនិធិ ស.អ. លើការអនុវត្តគម្រោង"....."។ ក្នុងន័យនេះ  
ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមគោរពរបាយការណ៍អំពីវឌ្ឍនភាពការងារនៃការអនុវត្តគម្រោងដំណាក់កាលទី១ ដូចខាងក្រោម៖

**១.អំពីគម្រោង**

- ឈ្មោះគម្រោង
- លេខគម្រោង
- ទំហំហិរញ្ញប្បទានដែលទទួលបានក្នុងការអនុវត្តគម្រោង
- វិសាលភាពនៃគម្រោង
- កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់សម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោង

**២.លទ្ធផលរំពឹងទុក ធៀបនឹងលទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងដំណាក់កាលនីមួយៗ**

លទ្ធផលរំពឹងទុក	ថិរវេលានៃការអនុវត្ត	លទ្ធផលសម្រេចបាន
<b>ដំណាក់កាលទី១</b>		
លទ្ធផលរំពឹងទុកទី១	ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ...ដល់ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ..	លទ្ធផលសម្រេចបានទី១
លទ្ធផលរំពឹងទុកទី២	ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ...ដល់ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ..	លទ្ធផលសម្រេចបានទី២
លទ្ធផលរំពឹងទុកទី...	ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ...ដល់ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ..	លទ្ធផលសម្រេចបានទី...
<b>ដំណាក់កាលទី២</b>		
លទ្ធផលរំពឹងទុកទី១	ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ...ដល់ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ..	នឹងត្រូវអនុវត្ត
លទ្ធផលរំពឹងទុកទី២	ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ...ដល់ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ..	.....
លទ្ធផលរំពឹងទុកទី៣	ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ...ដល់ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ..	.....

**៣.សមាជិកអនុវត្តគម្រោង**

ឈ្មោះ	ភ្នាក់ងារ	មុខតំណែងក្នុងគម្រោង

**៤.របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសង្ខេប**

លទ្ធផលសម្រេចបាន	មុខចំណាយ	បរិមាណ	តម្លៃសរុប
ចំណាយដែលបានប្រើប្រាស់សរុប			
សមតុល្យគិតត្រឹមថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....			

**៥.បញ្ហាប្រឈម និងសំណូមពរ**

.....

.....

.....។

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធាន គ.ស.អ.** មេត្តាជ្រាបជារបាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ណែនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូម **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធាន គ.ស.អ.** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

**អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង**

សេចក្តីព្រាងរបាយការណ៍បញ្ចប់គម្រោង

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស.២៥.....  
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០.....

**សូមគោរពជូន  
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍និងទូរគមនាគមន៍  
និងជម្រកសាធារណៈកម្ពុជាក្រសួងមូលនិធិ ស.អ.**

**កម្មវត្ថុ** : របាយការណ៍បញ្ចប់គម្រោង.....

- ជូនតាម** :
- របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុលម្អិតរបស់គម្រោង (ភ្ជាប់ជាមួយសក្ខីបត្រចំណាយ)
  - របាយការណ៍សវនកម្ម(តាមការចាំបាច់)
  - ឯកសារបញ្ជីសារពើភណ្ឌរបស់គម្រោង
  - លិខិតបញ្ជាក់ពីការបញ្ចប់គម្រោងជូនប្រធាន គ.ស.អ. ដោយភាគីទទួលផល
  - របាយការណ៍វាយតម្លៃពីឥទ្ធិពលនៃគម្រោង (ដូចមានចែងក្នុងលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា)

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងជូនភ្ជាប់ខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានកិត្តិយសសូមគោរពជម្រាបជូន  
**ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងជម្រកសាធារណៈ គ.ស.អ.** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា កន្លងមកក្រុមហ៊ុន.....  
បានទទួលជំនួយឧបត្ថម្ភគាំទ្រដោយមូលនិធិ ស.អ. លើការអនុវត្តគម្រោង“.....”។ ក្នុងន័យនេះ  
ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមគោរពរបាយការណ៍អំពីការបញ្ចប់គម្រោង ដូចខាងក្រោម៖

**១.អំពីគម្រោង**

- ឈ្មោះគម្រោង
- លេខគម្រោង
- ទំហំហិរញ្ញប្បទានដែលទទួលបានក្នុងការអនុវត្តគម្រោង
- វិសាលភាពនៃគម្រោង
- កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់សម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោង

**២.លទ្ធផលរំពឹងទុក ធៀបនឹងលទ្ធផលសម្រេចបានក្នុងការអនុវត្តគម្រោង**

លទ្ធផលរំពឹងទុក	បរិវេលានៃការអនុវត្ត	លទ្ធផលសម្រេចបាន
<b>ជំណាក់កាលទី១</b>		
លទ្ធផលរំពឹងទុកទី១	ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ...ដល់ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ..	លទ្ធផលសម្រេចបានទី១
លទ្ធផលរំពឹងទុកទី២	ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ...ដល់ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ..	លទ្ធផលសម្រេចបានទី២
លទ្ធផលរំពឹងទុកទី...	ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ...ដល់ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ..	លទ្ធផលសម្រេចបានទី...

ដំណាក់កាលទី...		
លទ្ធផលរំពឹងទុកទី១	ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ...ដល់ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ..	លទ្ធផលសម្រេចបានទី១
លទ្ធផលរំពឹងទុកទី២	ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ...ដល់ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ..	លទ្ធផលសម្រេចបានទី២
លទ្ធផលរំពឹងទុកទី...	ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ...ដល់ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ..	លទ្ធផលសម្រេចបានទី...

ដំណាក់កាលចុងក្រោយ		
លទ្ធផលរំពឹងទុកទី១	ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ...ដល់ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ..	លទ្ធផលសម្រេចបានទី១
លទ្ធផលរំពឹងទុកទី២	ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ...ដល់ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ..	លទ្ធផលសម្រេចបានទី២
លទ្ធផលរំពឹងទុកទី...	ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ...ដល់ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ..	លទ្ធផលសម្រេចបានទី...

**៣. សកម្មភាពអនុវត្តគម្រោងទាំងមូល**

.....  
 .....  
 ..... ។

**៤. អ្នកទទួលបានផលពីគម្រោងឬកម្មវិធី**

.....  
 .....  
 ..... ។

**៥. លទ្ធផលជាប្រវែន និងអប្បបរមា ដែលគម្រោង ឬកម្មវិធីសម្រេចបាន**

.....  
 .....  
 ..... ។

**៦. វិធីសាស្ត្រនៃការធានានិរន្តរភាពនៃលទ្ធផលគម្រោង**

.....  
 .....  
 ..... ។

**៧. សមាជិកអនុវត្តគម្រោង**

ឈ្មោះ	តួនាទី	មុខតំណែងក្នុងគម្រោង

**៨. របាយការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុសង្ខេប**

លទ្ធផលសម្រេចបាន	មុខចំណាយ	បរិមាណ	តម្លៃសរុប
ចំណាយដែលបានប្រើប្រាស់សរុប			
សមតុល្យគិតត្រឹមថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ.....			

៩. បទពិសោធដែលទទួលបានពីការអនុវត្តគម្រោង ( Lesson Learned )

.....  
.....  
..... ។

១០. បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ

.....  
.....  
..... ។

១១. សំណូមពរ

.....  
.....  
..... ។

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធាន គ.ស.អ.** មេត្តាជ្រាបជាបាយការណ៍ និងផ្តល់អនុសាសន៍ណែនាំដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់។

សូម **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធាន គ.ស.អ.** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

**អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង**

សៀវភៅណែនាំ  
ស្តីពីការអនុវត្តគម្រោង  
មូលនិធិ ស.អ.



**មូលនិធិ ស.អ.**  
**CBRD FUND**

អាសយដ្ឋាន : អគារលេខ ១៣ មហាវិថីព្រះមុនីវង្ស  
សង្កាត់ស្រះចក ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

គេហទំព័រ : [www.mptc.gov.kh](http://www.mptc.gov.kh)

ទូរសព្ទ : (៨៥៥) ២៣ ៧២៤ ៨១០

ទូរសារ : (៨៥៥) ២៣ ៧២៤ ០៦៩

អ៊ីមែល : [info@mptc.gov.kh](mailto:info@mptc.gov.kh)