សាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច

UNIVERSITÉ ROYALE DE DROIT ET DES SCIENCES ÉCONOMIQUES

ROYAL UNIVERSITY OF LAW AND ECONOMICS

សារណាបញ្ចប់ការសិក្សា

និដ្ឋភាពច្បាប់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្នុងឆ្នាំ២០២០

ស្រាវជ្រាវចាប់ពីថ្ងៃទី ២៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០២១ ដល់ថ្ងៃទី ២៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០២១

ស្រាវជ្រាវដោយ

និស្សិតឈ្មោះ **លោក រុន វ៉ាត**

សាស្ត្រាចារ្យណែនាំ

លោក **ហ៊ី តាប់ជីវ័ន្ត**

ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រ **នីតិសាស្ត្រ**

ជំនាន់ទី ២១

ឆ្នាំចូលសិក្សា ២០១៧

ឆ្នាំសរសេរបាយការណ៍ ២០២១

សេចក្ដីថ្លែងអំណរគុណ

ជាបឋមខ្ញុំបាទ **រុន រ៉ាត** សូមសម្ដែងនូវសេចក្ដីគោរព និងកតញ្ញូតាវេទីជូនចំពោះ លោកឪពុកអ្នកម្ដាយ ដែលបានរក្សាចិញ្ចឹមបីបាច់កូន តាំងពីចាប់កំណើតក្នុងផ្ទៃរហូតដល់ចម្រើនធំពេញវ័យ ប្រកបដោយភាពកក់ក្ដៅ និងមេត្តាសន្ដោសប្រណីដល់កូនជានិច្ច។ អ្នកមានគុណទាំងទ្វេលះបង់កម្លាំងកាយចិត្ត ធនធាន និងសេចក្ដីសុខផ្ទាល់ខ្លួនគ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីកូន ដោយពុំបានទាមទារអ្វីទាំងអស់ ដោយសុំតែម្យ៉ាងគឺចង់ឱ្យកូនមានសេចក្ដីសុខក្នុងជីវិត និងក្លាយជាបុគ្គលល្អមួយរូបក្នុងសង្គមប្រកបដោយគន្លងធម៌។ លោកទាំងពីរបានខិតខំទូន្មានប្រៀនប្រដៅកូនឱ្យមានឥរិយាបទនិងអត្តចរិតល្អចេះគោរពគ្រូអាចារ្យ ចាស់ទុំ បងប្អូនញាតិមិត្តជាដើម។ ជាពិសេសលោកអ្នកមានគុណ បានបញ្ជូនកូនទៅសាលារៀន ដែលជាឃ្លាំងបណ្ដុះបណ្ដាលបញ្ញាស្មារតីបំណិនជីវិតជាមរតកដ៏ថ្លៃថ្លា និងមានតម្លៃមិនអាចកាត់ថ្លៃបានសម្រាប់ឱ្យកូនអាចរស់នៅក្នុងសង្គមនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះ។

ជាមួយគ្នានេះខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅជូនចំពោះលោកគ្រូ អ្នកគ្រូ ក៏ដូចជាសាស្ត្រាចារ្យទាំងអស់នៅក្នុងសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចដែលបានបង្រៀនផ្ដល់ដំបូន្មានប្រៀនប្រដៅ និងបទពិសោធន៍ល្អៗជាច្រើនដល់ខ្ញុំបាទតាំងពីថ្នាក់មូលដ្ឋានរហូតដល់បញ្ចប់បរិញ្ញាបត្រប្រកបដោយភាពជោគជ័យមួយនេះ។

ខណៈពេលនេះក៏ឆ្លៀតឱកាសនេះសូមថ្លែងអំណរគុណជូនចំពោះ **លោក ផ្ទាំ បញ្ញាវ័ន្ត** ដែលបានចំណាយពេលវេលាដែលមានតម្លៃក្នុងការពន្យល់ ណែនាំ និងផ្ដល់ទិន្នន័យជាច្រើនពាក់ព័ន្ធ និងដំណើរការនៃកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវចងក្រងជាសៀវភៅមួយនេះឡើង។

ខ្ញុំសូមសម្ដែងនូវសេចក្ដីអរគុណជាពិសេសជូនចំពោះ **លោកសាស្ត្រាចារ្យ ហ៊ី តាប់ជីវ័ន្ត** ដែលបានដឹកនាំក្នុងការសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា និងជួយណែនាំនិងផ្ដល់ជាអនុសាសន៍គន្លឹះប្រៀបបានដូចជាប្រទីបបង្ហាញផ្លូវដល់ខ្ញុំបាទបណ្ដុះបណ្ដាលនូវគំនិតផ្ដួចផ្ដើមក្នុងការកសាងគម្រោង និងរចនាសម្ព័ន្ធស្រាវជ្រាវមួយនេះ អស់ពីកម្លាំងកាយចិត្ត និងក្នុងការរួមចំណែកមួយយ៉ាងធំធេង ដែលជាហេតុនាំឲ្យរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាមួយនេះសម្រេចបានជោគជ័យជាស្ថាពរ។

ជាមួយគ្នានេះដែរ ខ្ញុំបាទសូមថ្លែងអំណរគុណយ៉ាងក្រៃលែងជូនជំពោះសាកលវិទ្យាធិការ និងលោកគ្រូអ្នកគ្រូ សាស្ត្រាចារ្យ និងគណៈកម្មាធិការ នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច ដែលបានជួយរៀបចំកម្មវិធីទម្រង់សារណាបញ្ចប់ថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនេះ និងបានចូលរួមសណ្ដាប់ធ្នាប់ធ្វើការវាយតម្លៃការការពាររបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា ប្រកបដោយតម្លាភាព និងកិត្តិយសបំផុត។

ជាទីបញ្ចប់ខ្ញុំបាទសូមជូនពរ បវរសព្វសាធុការជូនដល់លោកឪពុកអ្នកម្ដាយ រួមទាំងថ្នាក់ដឹកនាំក្រសួងយុត្តិធម៌ និងលោកគ្រូទាំងអស់នៃសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រនិងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ចសូមជួបតែសេចក្ដីសុខសុភមង្គលព្រមទាំងពុទ្ធពរទាំងបួនប្រការគឺ អាយុ វណ្ណៈ សុខៈ ពលៈ កុំបីឃ្លៀងឃ្លាតឡើយ។

អារម្ភកថា

ការក្រេបជញ្ជក់ចំណេះវិជ្ជាលើមុខជំនាញ នីតិសាស្ត្រអស់រយៈពេល ០៤ឆ្នាំនៅសាកលវិទ្យាល័យភូមិន្ទនីតិសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសេដ្ឋកិច្ច បានធ្វើឱ្យខ្ញុំបាទទទួលបាននូវពុទ្ធិជាច្រើនស្តីពីការអនុវត្តច្បាប់ និងការគ្រប់គ្រងឱ្យប្រកបទៅដោយសមធម៌ សមភាព តម្លាភាព និងយុត្តិធម៌ នៅក្នុងសង្គមដែលក្តីស្រមៃដែលញ៉ាំងឱ្យខ្ញុំបាទ តាំងចិត្តក្នុងការសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាបញ្ចប់ឆ្នាំនេះ គឺការបន្សល់ទុកនូវឯកសារចងក្រង និងស្រាវជ្រាវមួយដែលអាចជួយដល់យុវនិស្សិតជំនាន់ក្រោយសម្រាប់យកមកសិក្សាបន្ត ក្នុងគោលបំណងតែមួយគត់គឺ លើកកម្ពស់ធនធានមនុស្ស និងសង្គមក៏ដូចជាការចែករំលែកចំណេះដឹង ចំណេះធ្វើដែលខ្លួនបានទទួលក្នុងអំឡុងពេល ០៤ឆ្នាំមកនេះ។ ត្បិតក្នុងការសិក្សាមុខជំនាញ នីតិសាស្ត្រ ចាំបាច់សិក្សាលើមូលដ្ឋានចំណេះដឹងនានាជាច្រើន ដែលបម្រើឱ្យការអនុវត្តច្បាប់ប្រកបដោយភាពយុត្តិធម៌ជូនប្រជាពលរដ្ឋទូទៅ ដូច្នេះជារឿងមិនអាចប្រកែកបាននិស្សិតគ្រប់រូបត្រូវខិតខំ និងបង្កើនសមត្ថភាពក្នុងការអានឯកសារឱ្យបានច្រើន។ តែបញ្ហាចោទនោះថា ឯកសារទាំងនោះនៅមានភាពខ្វះខាត និងមានលក្ខណៈពិបាកស្វែងរកនៅឡើយ ណាមួយការផ្សព្វផ្សាយមិនទាន់មានលក្ខណៈទូលំទូលាយនៅឡើយទេ អាស្រ័យហេតុនេះហើយឯកសារមួយចំនួនបានទទួលពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យបង្រៀន និងការទាញឯកសារពីបរទេសជាដើម។ ដោយការមានឆន្ទៈដែលប្រកបដោយទស្សនៈវិស័យក្នុងការសិក្សា បន្ថែមពីការទទួលបានការបង្ហាត់បង្រៀន និងណែនាំយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ពីសំណាក់សាស្ត្រាចារ្យដែលមានជំនាញ បទពិសោធន៍ខ្ពស់ក្នុងវិស័យអប់រំ និងចូលរួមដោយផ្ទាល់ក្នុងវិស័យសាធារណៈផងដែរ ទើបនាំឱ្យខ្ញុំបាទសម្រេចបាននូវលទ្ធផលនៃការសិក្សាល្អប្រសើរ ដោយបានស្តែងចេញតាមរយៈការសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាថ្នាក់បរិញ្ញាបត្រនីតិសាស្ត្រនេះផងដែរ។

ខណៈពេលដែល ខ្ញុំបាទបានទទួលឱកាសដ៏ល្អក្នុងការសរសេររបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សា ខ្ញុំបាទបានសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសប្រធានបទមួយដែលទាក់ទងនឹងវិស័យសាធារណៈស្តីពី **"ច្បាប់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈក្រសួងយុត្តិធម៌ក្នុងឆ្នាំ២០២០"** ដើម្បីយកមកសិក្សាស្រាវជ្រាវ។ អ្វីដែលជំរុញឱ្យខ្ញុំបាទសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសប្រធានបទនេះមកធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវក៏ព្រោះតែ ខ្ញុំបាទយល់ឃើញថា លទ្ធកម្មសាធារណៈគឺ ជាយន្តការមួយដើម្បីគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងលើកកម្ពស់ទិសដៅនៅការអនុវត្តយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់នូវគោលការណ៍ជំរុញការប្រកួតប្រជែង បង្កើនតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងយុត្តិធម៌ នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ព្រមទាំងការរួមចំណែកក្នុងការសន្សំសំចៃថវិការដ្ឋឱ្យកាន់តែប្រសើរឡើង ក្នុងគោលបំណងបង្កើនទំនុកចិត្តគ្រប់មជ្ឈដ្ឋានដែលនឹងកំពុងមានការរីកដុះដាលខាងវិស័យសេដ្ឋកិច្ចជាខ្លាំង។

ជាកិច្ចបញ្ចប់ ខ្ញុំបាទបានរំពឹងទុក និងសង្ឃឹមយ៉ាងមុតមាំថា របាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាមួយនេះនិងក្លាយជាឯកសារមួយដែលសម្រួលដល់ការសិក្សារបស់ប្អូនៗជំនាន់ក្រោយៗ ដែលទាក់ទងនិងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។ ខ្ញុំបាទមានសេក្តីសោមនស្សរីករាយយ៉ាងក្រៃលែង និងព្រមទទួលរាល់ការរិះគន់ក្នុងន័យស្ថាបនា ដើម្បីបំពេញឱ្យស្នាដៃមួយនេះ ប្រកបទៅដោយភាពពេញលេញកាន់តែមានភាពត្រឹមត្រូវ និងប្រកបដោយគុណភាព និងអត្ថប្រយោជន៍ខ្ពស់ក្នុងការយកមកសិក្សាបន្តទៅអ្នកជំនាន់ក្រោយ។

មាតិកា

ទំព័រ

សេចក្តីផ្តើម ១
១. លំនាំបញ្ហា ១
២.ចំណោទបញ្ហា ២
៣.គោលបំណង ២
៤.ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ ២
៥.សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ២
៦.វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ ៣
៧.រចនាសម្ព័ន្ធស្រាវជ្រាវ ៣

ជំពូកទី១

ទិដ្ឋភាពទូទៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ផ្នែកទី១៖ សញ្ញាណទូទៅនៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ

១. ប្រវត្តិនៃលទ្ធកម្មសាធារណៈ ៤
២.និយមន័យ ៥
៣.បទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ ៥
៤.គោលបំណង និងគោលដៅនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម ៧
    ៤.១.គោលបំណង ៨
        ៤.១.១.សារៈសំខាន់នៃលទ្ធកម្មសាធារណៈ ៩
        ៤.១.២.ប្រភេទនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម ៩
    ៤.២.គោលដៅ ១០
        ៤.២.១.កំណត់ធានាឱ្យបាននូវក្រមសីលធម៌នៃដំណើរការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ១០
        ៤.២.២.កំណត់ធានាអំពីវិធានវិធីសាស្ត្រនីតិវិធី និងការអនុវត្តគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ១២

ផ្នែកទី២៖ ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅកម្ពុជា

១.ក្របខណ្ឌគតិយុត្ត ១២
២.ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្ម ១៣
    ២.១.ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ១៣

២.២.អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ១៤
២.៣.នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ ១៥
២.៤.នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញ ១៦
២.៥.នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់ និងសេវា ១៧
២.៦.នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ១៨
២.៧.នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ ១៩
៣.ស្ថាប័នអនុវត្ត និងការទទួលខុសត្រូវលទ្ធកម្ម ២០
៣.១.គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ២០
៣.១.១.សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ២១
៣.១.២.សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មរដ្ឋបាល ថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត ... ២១
៣.១.៣.សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មរដ្ឋបាល ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ ២២
៣.២.ភារកិច្ចគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ២២
៣.៣.អង្គភាពលទ្ធកម្ម ២៣
៣.៣.១.អង្គភាពលទ្ធកម្មថ្នាក់ជាតិ ២៤
៣.៣.២.អង្គភាពលទ្ធកម្មស្ថិតក្រោមសាលារាជធានី ខេត្ត ២៤
៣.៣.៣.អង្គភាពលទ្ធកម្មក្រោមសាលាក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ ២៤
៣.៤.ភារកិច្ចអង្គភាពលទ្ធកម្ម ២៤
៣.៥.អង្គភាពថវិកា ២៦
៤.ស្ថាប័នសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ២៧
៤.១.អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ២៧
៤.២.អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ ២៧
៤.៣.ក្រសួងទំនាក់ទំនងព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា និងអធិការកិច្ច ២៨
៤.៤.សាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម(សវនកម្មផ្ទៃក្នុង) ២៨
៤.៥.អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ២៩

ជំពូកទី២
វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម
ផ្នែកទី១៖ វិធីសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

១.វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ ៣០
១.១.វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ៣០
១.១.១.ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ៣០
១.១.២.ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ៣១
១.២.វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងដទៃទៀត ៣១
១.២.១.ការដេញថ្លៃមានកម្រិត ៣១
១.២.២.ការពិគ្រោះថ្លៃ ៣២
១.២.៣.ការស្នងតម្លៃ ៣២
១.៣.វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក ៣៣
១.៣.១.ការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ ៣៣
១.៣.២.ការបន្តកិច្ចសន្យា ៣៣
១.៣.៣.ការចុះកិច្ចសន្យជាមួយនឹងអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ ៣៣
១.៣.៤.ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយសហគមន៍ ៣៤
២.វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសេវាប្រឹក្សា ៣៤
២.១.ការជ្រើសរើសដោយលើគុណភាព ៣៤
២.២.ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព និងតម្លៃ ៣៥
២.២.១.ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព និងថ្លៃអន្តរជាតិ ៣៥
២.២.២.ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព និងថ្លៃក្នុងស្រុក ៣៥
២.៣.ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថវិកាកំណត់ ៣៥
២.៤.ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថវិកាទាបបំផុត ៣៦
២.៥.ការជ្រើសរើសផ្អែកលើការចរចាផ្ទាល់ ៣៦
២.៦.ការជ្រើសរើសផ្អែកលើលក្ខណៈសម្បត្តិទីប្រឹក្សា ៣៦

ផ្នែកទី២៖ នីតិវិធីលទ្ធកម្ម

១.សញ្ញាណទូទៅ ៣៧

១.១.ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ៣៧

១.២.ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ៣៧

១.៣.ការពិគ្រោះថ្លៃ ៣៧

១.៤.ការស្ទង់តម្លៃ ៣៧

២.នីតិវិធីលទ្ធកម្ម ៣៨

២.១.ការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ ៣៨

២.២.ការរៀបចំលក្ខណៈបច្ចេកទេស ៣៨

២.៣.នីតិវិធីនៃការរៀបចំឯកសារ ៣៩

២.៤.ដំណើរការនៃកាដេញថ្លៃ ៤០

២.៥.នីតិវិធីបើកសំណើដេញថ្លៃ ៤២

២.៦.ការវាយតម្លៃឯកសារដេញថ្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃ ៤៣

២.៧.ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ៤៣

២.៨.ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា ៤៤

២.៩.ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ៤៥

២.១០.ការកែប្រែកិច្ចសន្យា ៤៥

២.១១.លិខិតឥណទាន ៤៦

២.១២.ការធានារ៉ាប់រងលើទំនិញ ៤៧

ផ្នែកទី៣៖ ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម

១.អត្ថប្រយោជន៍នៃផែនការលទ្ធកម្ម ៤៨

២.កាតព្វកិច្ចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ៤៩

៣.មូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ៤៩

៤.ដំណាក់កាលនៃការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ៥០

ជំពូកទី៣

ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅក្រសួងយុត្តិធម៌

ផ្នែកទី១៖ ការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងយុត្តិធម៌

១.អង្គភាពថវិកានៃក្រសួងយុត្តិធម៌ ៥២

២.គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនៃក្រសួងយុត្តិធម៌ ៥៣

៣.អង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ៥៣

ផ្នែកទី២៖ នីតិវិធីនៃការរៀបចំផែនការសម្រាប់អនុវត្តលទ្ធកម្ម

១.ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ ៥៥

១.១.បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ៥៦

១.១.១.ការរៀបចំឯកសារបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ៥៦

១.១.២.ការពិនិត្យយល់ព្រមលើឯកសារបុរេដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ៥៧

១.១.៣.ការផ្សព្វផ្សាយ លក់-ទទួល បើកសំណើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ៥៨

១.១.៤.ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ ៥៨

១.២. ការរៀបចំពិនិត្យ និងអនុម័តឯកសារដេញថ្លៃ ៥៩

១.២.១.ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ៥៩

១.២.២.ការពិនិត្យយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ៥៩

១.២.៣.ការផ្តល់ទិដ្ឋការយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ៥៩

១.៣.ការផ្សព្វផ្សាយ លក់-ទទួល និងបើកឯកសារដេញថ្លៃ ៥៩

១.៣.១.ការផ្សព្វផ្សាយលក់ឯកសារដេញថ្លៃការទទួល និងការបើកឯកសារដេញថ្លៃ ៥៩

១.៤.ការវាយតម្លៃ ៦០

១.៤.១.វាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ ៦០

១.៤.២.ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិតាមក្រោយ ៦១

១.៤.៣.ការពិនិត្យ និងសម្រេចដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ៦១

១.៤.៤.ការពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ៦១

១.៥.ការចុះកិច្ចសន្យា ៦១

១.៥.១.ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ៦១

១.៥.២.ការប្តឹងតវ៉ា ៦២

១.៥.៣.លិខិតអញ្ជើញចុះកិច្ចសន្យា ការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ៦២
១.៥.៤.ការត្រួតពិនិត្យយល់ព្រមដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ.. ៦៣
១.៦.ការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តកិច្ចសន្យា.. ៦៣
១.៦.១.ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ៦៣
១.៦.២.រយៈពេលប្រគល់-ទទួល ៦៣
១.៦.៣.រយៈពេលធានាសុពលភាព ៦៤
១.៧.ការទូទាត់..៦៤
២.គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ ៦៤
២.១.គុណសម្បត្តិ ៦៤
២.២.គុណវិបត្តិ..៦៥
៣.កាលានុវត្តភាព ៦៥
សេចក្តីសន្និដ្ឋាន...៦៦
អនុសាសន៍.. ៦៧
ឯកសារយោង
ឧបសម្ព័ន្ធ

ពាក្យគន្លឹះ

- ការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ **អវបលស** ។
- គណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ វាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា **គបវប** ។
- ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក **ដបស** ។
- ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ **ដបអ** ។
- **លទ្ធកម្ម** : គឺជាការទិញ ឬការរកបាននូវ ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា តាមរយៈវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ។
- **លទ្ធកម្មសាធារណៈ** ជាដំណើរការទិញទំនិញ ជួលសេវាកម្ម និងគម្រោងសាងសង់ជាសាធារណៈដែលមានតម្លៃសមរម្យបំផុត ប្រកបដោយគុណភាព បរិមាណ ទាន់ពេលវេលា មានធនធានគ្រប់គ្រាន់។
- **ទំនិញ** : គឺជាវត្ថុរាវ រឹង ឬឧស្ម័ន ដែលមានតម្លៃ ឬផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច ដូចជា គ្រឿងចក្រឧបករណ៍ សម្ភារៈបរិក្ខារ និងបច្ចេកវិទ្យា។
- **សំណង់** : រាល់សកម្មភាពពាក់ព័ន្ធ និងការសាងសង់ ការជួសជុល ការធ្វើសារជាថ្មី ការដំឡើង ការជីក ការបូម និងការងារប្រហាក់ប្រហែលដែលបង្កើតឱ្យមានការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម គ្រឿងម៉ាស៊ីន បរិក្ខារ និងបច្ចេកវិទ្យា។
- **ឡូត៍លទ្ធកម្ម** : គឺជាការប្រមូលផ្តុំទំនិញ ឬសំណង់ដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចគ្នា ឬស្រដៀងគ្នាដាក់ចូលក្នុងក្រុមតែមួយសម្រាប់ធ្វើលទ្ធកម្មតែមួយលើ។
- **កញ្ចប់លទ្ធកម្ម** : គឺជាការប្រមូលផ្តុំឡូត៍លទ្ធកម្មដែលមានភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ឬស្រដៀងគ្នាបញ្ចូលក្នុងកញ្ចប់តែមួយ សម្រាប់ធ្វើលទ្ធកម្មតែមួយលើក។
- **សេវាកម្ម** : ជាសកម្មភាពនៃការប្រើប្រាស់កម្លាំងមនុស្ស គ្រឿងបរិក្ខារ ឬបច្ចេកវិទ្យាដែលនាំមកនូវផលប្រយោជន៍ដល់ស្ថាប័នសាធារណៈ ប៉ុន្តែមិនរាប់បញ្ចូលក្នុងការសាងសង់ និងមុខរបររបស់សេវាប្រឹក្សាទេ។
- **សេវាប្រឹក្សា** : គឺជាសេវាជំនាញការដែលផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុនទីប្រក្សា ឬក៏សេវាកម្មជួលជាមួយអ្នកទទួលការ។
- **ទីប្រឹក្សា** : ជាក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាឯកជនដែលមានមុខរបរផ្តល់នូវសេវាទីប្រឹក្សា។
- **អ្នកម្ចាស់ការ** : ជាស្ថាប័នសាធារណៈដែលចុះកិច្ចសន្យាស្តីពីការសាងសង់ ឬសេវាកម្មជួលជាមួយអ្នកទទួលការ។
- **អ្នកផ្គត់ផ្គង់** : គឺជាបុគ្គល ឬក្រុមហ៊ុនដែលចុះកិច្ចសន្យាលើការសាងសង់ ឬសេវាកម្មជួលជាមួយអ្នកម្ចាស់ការ។
- **អ្នកទិញ** : គឺជាស្ថាប័នសាធារណៈដែលបានចុះកិច្ចសន្យាទិញទំនិញជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់។
- **ការសន្សំសំចៃ** : គឺជាការសម្រេចបាននូវតម្លៃ ល្អបំផុតឆ្លងតាមរយៈការប្រកួតប្រជែងដោយយុត្តិធម៌។

- **តម្លាភាព** : ជាការបំពេញករណីកិច្ច ឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងស្មោះត្រង់ក្នុងដំណើរការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម។
- **គណនេយ្យភាព** : ជាការធានាឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវទាំងឡាយណា ដែលមានការជាប់ពាក់ព័ន្ធនិងដំណើរការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម។
- **សមភាព** : ផ្អែកតាមទម្រង់ឯកភាពតែមួយលើគោលនយោបាយ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មបង្កើតឱ្យមានភាពស្មើគ្នាសម្រាប់ការប្រកួតប្រជែង។
- **ប្រសិទ្ធិភាព** : មានន័យថា ដំណើរការនៃកិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្មត្រូវប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន តាមវិធីសាស្រ្ត និងនីតិវិធីនៃលទ្ធកម្មសាធារណៈហើយឆ្លើយតបពេញលេញទៅនឹងតម្រូវការលក្ខខណ្ឌបច្ចេកទេស បរិមាណ គុណភាព ពេលវេលា សេវាកម្ម និងតម្លៃ។
- **ដំណើរការដេញថ្លៃ** : គឺជាការដាក់ឯកសារដេញថ្លៃដើម្បីផ្គត់ផ្គង់ទំនិញសេវាកម្ម ឬធ្វើការសាងសង់ជួសជុល ដើម្បីធ្វើឡើងតាមលក្ខខណ្ឌកំណត់ដោយអ្នកទិញ ឬម្ចាស់ការ។
- **បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ** : គឺជាការវាយតម្លៃលើលក្ខណៈសម្បត្តិ និងសមត្ថភាពរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ ក្នុងគោលបំណងជ្រើសរើសអ្នកដែលអាចបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមក្នុងការដេញថ្លៃបាន។
- **លក្ខណៈសម្បត្តិតាមក្រោយ** : គឺជាសកម្មភាពវាយតម្លៃឡើងវិញនូវលក្ខណៈសម្បត្តិបច្ចេកទេស និងហិរញ្ញវត្ថុអ្នកដែលមានតម្លៃថោកជាងគេបំផុតដើម្បីបញ្ជាក់ឱ្យដឹងថា តើមានសមត្ថភាពអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែរឬទេ?
- **អាណាប័ក** : ជាអភិបាលកំពូលនៃក្រសួង ស្ថាប័ន ដែលមានសិទ្ធិគ្រប់គ្រាន់តាមច្បាប់ក្នុងការបញ្ជាចំណូល និងចំណាយថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ក្នុងរង្វង់ឥណទានថវិការបស់ខ្លួន។
- **អាណាប័កដើមខ្សែ** : **គឺ**ជារដ្ឋមន្ត្រី ឬប្រធានស្ថាប័នដែលមានសិទ្ធិពេញលេញក្នុងការបញ្ជាប្រតិបត្តិការចំណូល និងចំណាយថវិកាខ្លួនឯងផ្ទាល់ ដោយត្រូវគោរពទៅតាមព្រំដែននៃសិទ្ធិអំណាច និងមុខងាររបស់ខ្លួន។
- **អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ** : សំដៅដល់ប្រធានអង្គភាពថវិកានៃក្រសួង ស្ថាប័នថវិកាកម្មវិធី ដែលទទួលបានការប្រគល់សិទ្ធិពីអាណាប័កដើមខ្សែសម្រាប់កិច្ចប្រតិបត្តិការហិរញ្ញវត្ថុនៃថវិកា។

សេចក្ដីផ្ដើម

១. លំនាំបញ្ហា

នៅពេលបច្ចុប្បន្នព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបាន នឹងកំពុងមានការទទួលនូវបានផ្លែផ្កាពីសន្តិភាព ដែលផុស្សចេញគោលនយោបាយឈ្នះឈ្នះ ក៏ដូចជាការកែទម្រង់ផ្សេងៗ។ ដោយឈរលើគោលការណ៍នៃការកែទម្រង់រាជរដ្ឋាភិបាលបានដាក់ចេញនូវអភិក្រមចំនួន ៥គឺឆ្លុះកញ្ចក់ ងូតទឹក ដុះក្អែល ព្យាបាល និងវះកាត់ ជាមួយគ្នានេះដែរ ដោយមានការអភិវឌ្ឍផ្ដើមចេញពីគោលនយោបាយបើកចំហ ទទួលស្វាគមន៍រាល់អ្នកវិនិយោគ ក៏ដូចជាទំនាក់ទំនងការទូត និងកិច្ចសហប្រតិបត្តិការផ្សេងៗ ក្នុងការបង្កើនប្រព័ន្ធអភិបាលកិច្ចល្អរវាងប្រទេស និងប្រទេស ព្រមទាំងរបៀបអនុវត្តប្រព័ន្ធនេះឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព។ ទន្ទឹមគ្នានេះដែរ កម្ពុជាបានប្រើនៅសក្ដានុពលស្ថាប័ន មន្ត្រីរាជការ និងធនធានរបស់ខ្លួន ដើម្បីជំនះបញ្ហាប្រឈមនានាក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រកបដោយចីរភាព និងជម្រុញឱ្យសង្គមមានភាពរីកចម្រើនឡើងឆាប់រហ័ស និងកាត់បន្ថយអត្រានៃភាពក្រីក្ររបស់ប្រជាជនក្នុងសង្គមផងដែរ។ បន្ថែមលើនេះដែរ នៅក្នុងការធ្វើកំណែទម្រង់វិស័យសាធារណៈដែលមន្ត្រីគ្រប់រូប និងបុគ្គលិកសាធារណៈនៅគ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់ត្រូវតែទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រជាជនក្នុងទំនួលខុសត្រូវខ្ពស់ មានសច្ចភាព ភក្ដីភាព និងប្រសិទ្ធភាព ព្រមទាំងត្រូវបំពេញការងារភារកិច្ចឱ្យបានម៉ឺងម៉ាត់ល្អ ប្រកបដោយមនសិការស្នេហាមាតុភូមិ សុជីវធម៌ យុត្តិធម៌ និងការរស់នៅដោយមានការគោរពសិទ្ធទៅវិញទៅមកទទួល បាននូវសុខសុភមង្គលក្នុងគ្រួសារ និងសង្គមជាតិទាំងមូល។

ជាក់ស្ដែងណាស់នៅក្នុងការបម្រើសេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋឱ្យមានភាពល្អប្រសើរ មន្ត្រីរាជការសាធារណៈត្រូវមានគណនេយ្យភាព ចំពោះប្រជាពលរដ្ឋដែលមកប្រើសេវា ដើម្បីធានាថាគ្រប់សកម្មភាពរបស់មន្ត្រីគ្រប់រូបគឺសុទ្ធតែបម្រើឱ្យផលប្រយោជន៍ទូទៅ ទើបជាក្រមសីលធម៌ល្អមួយនៅក្នុងការបំពេញការងារភារកិច្ចរបស់ខ្លួនដោយផ្អែកលើយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ទើបក្នុងសកម្មភាពកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅកម្ពុជាត្រូវបានដាក់បញ្ចូលជាមុំស្នូលនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់បំផុត ព្រោះថាជាយន្តការនៃការបង្កើតឱ្យមាននូវសកម្មភាពលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលតម្រូវការប្រើប្រាស់ផ្នែកសម្ភារៈ បច្ចេកទេស ឬតម្រូវការនានានោះ វាបានធ្វើឱ្យរាជរដ្ឋាភិបាលអាចពង្រឹង និងលើកកម្ពស់ការគ្រប់គ្រង ការចំណាយថវិការដ្ឋឲ្យកាន់តែមាន តម្លាភាព សុក្រឹត្យភាព គណនេយ្យភាព សង្គត់ភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់។ ម្យ៉ាងវិញទៀតលទ្ធកម្មសាធារណៈក៏បានរួមចំណែកក្នុងការសន្សំសំចៃថវិការដ្ឋឱ្យបានកាន់តែប្រសើរឡើង ក្នុងគោលដៅរួមចំណែកបង្កើនភាពជឿទុកចិត្តពីគ្រប់មជ្ឈដ្ឋាន។ ហេតុដូចនេះតាមរយៈសកម្មភាពចំណាយរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តន៍ថវិកា ចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តន៍កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមទំហំទឹកប្រាក់កំណត់ដោយលិខិតបទដ្ឋាន គតិយុត្តជាធរមាន។

២.ចំណោទបញ្ហា

ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទស្តីពី **"ទិដ្ឋភាពច្បាប់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងយុត្តិធម៌ក្នុងឆ្នាំ២០២០"** បានលើកនូវបញ្ហាចំនួន ០៣ (បី)មកចោទសួរទាក់ទងទៅនឹង៖

- តើនីតិវិធីនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ មានលក្ខណៈយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសធារណៈក្រសួងយុត្តិធម៌មាននីតិវិធី និងការប្រព្រឹត្តទៅយ៉ាងដូចម្តេច?
- តើក្នុងនាមជាអ្នកទទួលបន្ទុកអនុវត្តន៍កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ត្រូវធ្វើដូចម្តេចដើម្បីឱ្យដំណើរការនៃកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈទទួលបានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់?

៣.គោលបំណង

គោលបំណងចម្បងបំផុតនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះ គឺដើម្បីបង្ហាញអំពីគុណប្រយោជន៍ ប្រសិទ្ធភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលជាព័ត៌មាន និងឯកសារសម្រាប់គ្រប់ភាគីដែលពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈក៏ដូចជាអ្នកសិក្សាទូទៅក្នុងការបំពេញបន្ថែម។ សៀវភៅនេះបង្ហាញពី ប្រសិទ្ធភាព និងវឌ្ឍនភាពក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅថ្នាក់ជាតិ បញ្ហាប្រឈមនានាដែលមានការជួបប្រទះក្នុងអំឡុងពេលអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងរួមចំណែកផ្តល់ជូននូវយោបល់ដែលអាចប្រើប្រាស់ក្នុងពេលសមស្របណាមួយដើម្បីជួយដោះស្រាយបញ្ហា និងកែលម្អចំណុចខ្វះខាតណាមួយ ក្នុងគោលបំណងតែមួយគត់ គឺធានាឱ្យបាននូវនិរន្តភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាព និងភាពត្រឹមត្រូវ។

៤.ទំហំ និងដែនកំណត់នៃការស្រាវជ្រាវ

ក្នុងការសិក្សាស្រាវជ្រាវលើប្រធានបទ **"ទិដ្ឋភាពច្បាប់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្នុងឆ្នាំ២០២០"** ខ្ញុំបាទសិក្សាតែទៅលើការរៀបចំ និងនីតិវិធីកិច្ចលទ្ធកម្ម តួនាទីភារកិច្ចរបស់អង្គភាពទទួលបន្ទុកអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈព្រមការទទួលខុសត្រូវ ផលវិជ្ជមាន បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយក្នុងដំណើរការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌តែប៉ុណ្ណោះ។ ចំណែកឯដែនកំណត់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវនេះវិញគឺ ខ្ញុំបាទកំណត់យកក្នុងឆ្នាំ ២០២០។

៥.សារៈសំខាន់នៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

នៅក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ គឺជួយពង្រឹងឱ្យការអនុវត្តទទួលបាននូវរង្វាស់នៃប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការងាររបស់អង្គភាពអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈប្រកបទៅដោយ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមភាព ការសន្សំសំចៃនៃការចំណាយ ដែលផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍សាធារណៈ រួមទាំងគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។

ខ្លឹមសារសំខាន់ៗនៅក្នុងកិច្ចការស្រាវជ្រាវមួយនេះ នឹងបង្ហាញដល់អ្នកអានពីអត្ថន័យ និងកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្មសាធារណៈក្នុងការអនុវត្ត និងជាកត្តាដែលអាចឱ្យប្រជាពលរដ្ឋចូលរួមរាល់សកម្មភាពជាមួយរដ្ឋ ដែលជាមូលដ្ឋានគ្រឹះដ៏សំខាន់ ក្នុងការអភិវឌ្ឍប្រទេសកម្ពុជាយើង ឱ្យក្លាយទៅជាសង្គមមួយធានាឱ្យបានថាប្រជាពលរដ្ឋគ្រប់រូបអាចចូលរួមបានពេញលេញនៅក្នុងការរៀបចំគោលនយោបាយ ផែនការ ការផ្តល់សេវា និងការអភិវឌ្ឍមូលដ្ឋាន។ បន្ថែមពីនេះសង្គមមួយបានល្អរីកចម្រើនបានលុះត្រាតែមានគណនេយ្យភាព ជាមុនសិនដែលជាធាតុមួយដ៏សំខាន់ក្នុងការគ្រប់គ្រងរដ្ឋ។

៦.វិធីសាស្ត្រនៃការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ការសិក្សាស្រាវជ្រាវមួយនេះ ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយការប្រមូលផ្តុំឯកសារមួយចំនួនដែលទាក់ទងនឹងកម្មវិធីជាតិក្នុងកិច្ចដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៅថ្នាក់ជាតិដែលស្ថាប័នរដ្ឋទាំងអស់ និងច្បាប់ ព្រមទាំងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធមួយចំនួន។ បន្ថែមពីនេះក៏មានការសិក្សាស្រាវជ្រាវបន្ថែមជាមួយការប្រមូលយកព័ត៌មានមួយចំនួនដែលបានមកពីការសិក្សារៀនសូត្រកន្លងមកនិងចុះសក្សាស្រាវជ្រាវផ្ទាល់នៅក្រសួងយុត្តិធម៌។

៧.រចនាសម្ព័ន្ធស្រាវជ្រាវ

ដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការសិក្សា និងបកស្រាយលើប្រធានបទមួយនេះ ជាបឋមខ្ញុំបាទសុំធ្វើការពីការបែងចែកប្លង់នៃការសរសេរស្រាវជ្រាវជាមុនសិន ជាក់ស្តែងរបាយការណ៍បញ្ចប់ការសិក្សាមួយនេះត្រូវបានបែងចែកជា៣ជំពូករួមមានៈ

ជំពូកទី១៖ ទិដ្ឋភាពទូទៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ជំពូកទី២៖ វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម

ជំពូកទី៣៖ទិដ្ឋភាពក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌

សមិទ្ធិផល បញ្ហាប្រឈម និងដំណោះស្រាយ ចំណុចខ្លាំង ខ្សោយ និងវឌ្ឍនភាពនាំកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ព្រមទាំងទិដ្ឋភាពទូទៅនៃការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងយុត្តិធម៌ ក៏ដូចជាការរៀបចំផ្សេងៗទាក់ទងនឹងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ជំពូកទី១

ទិដ្ឋភាពទូទៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ផ្នែកទី១៖ សញ្ញាណទូទៅនៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ដោយឈរលើមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃបទដ្ឋានគតិយុត្តនៅក្នុងសញ្ញាណទូទៅនៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ យើងអាចស្វែងយល់ អំពី ប្រវត្តិនៃលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាហើយនឹងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលបានអនុវត្តកន្លងមក និងការធ្វើបច្ចុប្បន្នភាព នៃលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តឱ្យស្របតាមការកែទម្រង់របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលទាក់ទងទៅនឹងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលមានវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

១. ប្រវត្តិនៃលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ដោយឈរលើមូលដ្ឋានព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាបានអនុម័តនូវច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុ ឆ្នាំ១៩៩៤ លិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈមួយចំនួនត្រូវបានបង្កើតឡើង ដែលត្រូវបានយកមកអនុវត្តលើកិច្ចដំណើរលទ្ធកម្ម រួមមានជាអាទិ៍ អនុក្រឹត្យលេខ៦០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែកក្កដា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈនិងប្រកាសលេខ៣១៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ សីហា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិសម្រាប់គ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈរហូតមកដល់ ឆ្នាំ២០០៤ រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើការកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងផ្អែកតាមបទពិសោធន៍នៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងការវិវឌ្ឍសង្គមដោយផ្អែកលើសេដ្ឋកិច្ចកម្ពុជាដែលមានមានការលូតលាស់ឆាប់រហ័ស និងនាំឱ្យមានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈមួយចំនួន ត្រូវបានបង្កើតឡើងជាលំដាប់លំដោយ ដើម្បីកែលម្អបន្តសំដៅដល់ការធានាឱ្យការគ្រប់គ្រងនិងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈប្រព្រឹត្តទៅកានតែមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ភាពប្រកួតប្រជែងនិងប្រសិទ្ធភាព គឺមានលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដូចជា៖

- អនុក្រឹត្យលេខ ១០៥អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៤អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៦ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៧ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់នូវនីតិវិធីរួមសម្រាប់ការអនុវត្តគម្រោងហិរញ្ញប្បទានសហប្រតិបត្តិការធនាគារពិភពលោក និងធនាគារអភិវឌ្ឍន៍អាស៊ី
- ប្រកាសលេខ ៣៨១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តសៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពីវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។
- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ថ្ងៃទី០៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ព្រមទាំងអនុក្រឹត្យ ប្រកាស និងសារាចរណែនាំមួយចំនួនសម្រាប់អនុវត្តច្បាប់នេះឱ្យកើតឡើង។

បើទោះបីជាមានក្របខណ្ឌច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តទាំងនោះក៏ដោយការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈនាពេលបច្ចុប្បន្នមិនទាន់ញែកឱ្យដាច់ពីគ្នារវាងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដែលជានិយ័តករលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងតួនាទីរបស់ស្ថាប័នដែលអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មផ្ទាល់ដែលជាប្រតិបត្តិករលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ទន្ទឹមគ្នានេះដែរ បទដ្ឋានគតិយុត្តសម្រាប់គ្រប់គ្រង និងអនុវត្តគម្រោងលទ្ធកម្មដែលប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ។ ចំណែកឯយន្តការសម្រាប់ទទួល និងដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម នៅមិនទាន់មានភាពឯករាជ្យ និងមានរបបដាក់ទោសទណ្ឌនៅឡើយទេ។[១]

២.និយមន័យ

យើងអាចសង្កេតមើលពាក្យលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៅក្នុងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តដែលបានអនុម័តពាក់ព័ន្ធទៅនឹងវិស័យលទ្ធកម្មសាធារណៈយើងអាចកំណត់និយមន័យលទ្ធកម្មដូចជា៖

លទ្ធកម្ម គឺជាការរកបាននូវទំនិញ និងសេវាកម្មពាក់ព័ន្ធ ឬជាការជួលអ្នកទទួលការសម្រាប់ ការសាងសង់ជួសជុល តាមរយៈវិធីសាស្ត្រដែលបានរៀបរាប់ក្នុងវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ។[២]

តាមន័យទូលាយលទ្ធកម្មសាធារណៈជាដំណើរការទិញទំនិញ ជួលសេវាកម្ម និងគម្រោងសាងសង់ជាសាធារណៈ ដែលមានតម្លៃសមរម្យបំផុត ប្រកបដោយគុណភាព និងបរិមាណ ទាន់ពេលវេលា មានធនធានគ្រប់គ្រាន់។

ចំណែកឯតាមន័យចង្អៀតលទ្ធកម្មសាធារណៈ គឺជាលទ្ធកម្មដែលអនុវត្តដោយក្រសួង-ស្ថាប័ន រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង-ស្រុក ខណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល អង្គភាពស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត អង្គភាពថវិកានៃស្ថាប័ន។ ក្រសួង-ស្ថាប័ន រាជធានី-ខេត្ត ក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ ឃុំ-សង្កាត់ សហគ្រាសសាធារណៈគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល អង្គភាពស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត គឺជាស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដែលរួមចំណែកក្នុងការធានាតម្លាភាព គណនេយ្យភាពនៃចំណាយសាធារណៈ ជាផ្នែកមួយក្នុងតំណាក់កាលនៃការអនុវត្តចំណាយថវិការដ្ឋឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព។[៣]

៣.បទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធ

បើយើងសង្កេតឃើញថាមុននឹងឈានដល់ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈប្រកបទៅដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាព ដែលស្របតាមគោលបំណងនយោបាយនៅក្នុងការអភិវឌ្ឍសង្គមឱ្យមានការ

[១].យុទ្ធសាស្ត្រនៃការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០១៩-២០២៥ ,២០១៩ ទំព័រ១។

[២].ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ,សៀវភៅលទ្ធកម្មសាធារណៈ ស្តីពីការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ,២០១០។

[៣].លោក ឡោក,ជំនាញបទបង្ហាញ ស្តីពីមូលដ្ឋានគ្រឹះលទ្ធកម្មសាធារណៈ,វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

លូតលាស់ជាបន្តបន្ទាប់ ហេតុនេះហើយទើបលទ្ធកម្មសាធារណៈឈរលើបទដ្ឋានគតិយុត្តិជាច្រើនរួមមាន ជាអាទិ៍៖

ក.ច្បាប់

- ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុឆ្នាំ ១៩៩៤
- ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ ច្បាប់ស្ដីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ខ.អនុក្រឹត្យ

- អនុក្រឹត្យលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្ដីពី លទ្ធកម្មសាធារណៈ
- អនុក្រឹត្យលេខ ១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ២៣ ខែកុម្ភ ឆ្នាំ២០១៥ ស្ដីពី នីតិវិធីនៃការបង្កើតការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្តទៅគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម
- អនុក្រឹត្យលេខ ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ស្ដីពី បែបបទនីតិវិធីនៃការប្ដឹង និងការដោះស្រាយបណ្ដឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម

គ.ប្រកាស

- ប្រកាសលេខ ៣៨១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០ ស្ដីពី ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់សៀវភៅលទ្ធកម្មស្ដីពី វិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្ដីពី លទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៣២៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៣ ស្ដីពី នីតិវិធីនៃការបង្កើតការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រកាសលេខ ៣២៥ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែមិនា ឆ្នាំ២០១៤ ស្ដីពី ការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គំរូឯកសារដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ និងស្ទង់តម្លៃ សម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់
- ប្រកាសអន្តរក្រសួងលេខ ៥៦៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៤ ស្ដីពី ការប្រគល់សម្រេចលើកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- ប្រកាសលេខ ២៥៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែ ឆ្នាំ២៩១៥ ស្ដីពី ការបង្កើតក្រុមលទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកា(មាត្រា៩ នៃច្បាប់ស្ដីពី លទ្ធកម្មសាធារណៈ)
- ប្រកាសលេខ ៩៨៦ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦ ស្ដីពី ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ និងប្រាក់កក់ធានាការតអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- ប្រកាសលេខ ៩៨៧ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦ ស្ដីពី ក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្ម

- ប្រកាសលេខ ៩៨៨.ប្រក ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើសៀវភៅណែនាំស្តីពីការប្រកួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មតាមក្រោយ
- ប្រកាសលេខ៨៥១ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម
- ប្រកាសលេខ ១៦១៤ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការចុះការជម្រះ និងការផ្សព្វផ្សាយបញ្ជីខ្មៅ

ប្រកាសលេខ០១០ សហវ.ប្រកចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការផ្តល់កម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ឃ.សេចក្តីណែនាំ

- សេចក្តីណែនាំលេខ ០១៣ សហវ.សណន ចុះថ្ងៃទី១២ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពី នីតិវិធីការធ្វើចំណាត់ប្រភេទ និងចំណាត់ថ្នាក់អ្នកទទួលការសាងសង់

ង.សារាចរណែនាំ

- សារាចរណែនាំលេខ ០០១ សហវ.អលសា ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១២ ស្តីពី ការអនុវត្តច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សារាចរណែនាំលេខ ០០២ សហវ.អលសា ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្តីពី ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់មុខទំនិញ និងសេវាកម្មចាំបាច់មួយចំនួន ដែលត្រូវប្រើប្រាស់បន្ទាន់នៅដើមឆ្នាំថវិកា
- សារាចរណែនាំលេខ ០០១ សហវ. ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពី ការប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ និងការ កក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។[៤]

ទន្ទឹមនឹងសមិទ្ធផលដែលបានសម្រេចបាននេះ ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈនាពេលបច្ចុប្បន្ននេះក៏នៅមានបញ្ហាប្រឈមមួយចំនួនដែលត្រូវពង្រឹងនិងកែលម្អបន្ថែមទៀត។

៤.គោលបំណង និងគោលដៅនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម

នៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ រាជរដ្ឋាភិបាលបានបង្កើតកិច្ចនូវគោលនយោបាយសម្រាប់វិស័យសាធារណៈ។ ដែលអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដែលមានបញ្ជាក់ នៅក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដែលបានប្រកាសដោយ **សម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោ**

[៤]. http://gdpp.gov.kh/ អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ និង https://mef.gov.kh/ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

ហ៊ុន សែន នាយករដ្ឋមន្ត្រី នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា នៅក្នុងកិច្ចប្រជុំរដ្ឋមន្ត្រីលើកទី១ នីតិកាលទី៣ នៃរដ្ឋសភា នាថ្ងៃទី១៦ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០០៤ ដែលផ្សាភ្ជាប់នៃរចនាសម្ព័ន្ធមុំបួន ជាសមាសធាតុរបស់យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណមានដូចតទៅ៖[៥]

- ការលើកស្ទួយវិស័យកសិកម្ម
- ការបន្តស្តារ និងកសាង ហេដ្ឋារចនាសម្ព័ន្ធរូបវន្ត
- ការអភិវឌ្ឍផ្នែកឯកជន និងការងារ និងទី៤ការកសាងសមត្ថភាព និងការអភិវឌ្ឍ ធនធានមនុស្ស ។

ក្នុងការកែទម្រង់លទ្ធកម្មសាធារណៈ គឺជាការរួមចំណែកយ៉ាងសំខាន់ ដល់មុំមួយនៃមុំទាំងបួន របស់យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណនៃអភិបាលកិច្ចល្អក្នុងនោះរួមមាន៖

- ការប្រយុទ្ធប្រឆាំង និងអំពើពុករលួយ
- ការកែទម្រង់ច្បាប់ និងប្រព័ន្ធយុត្តិធម៌
- ការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ និង
- ការកែទម្រង់កងកម្លាំងប្រដាប់អាវុធ។

ជាមួយគ្នានិងការកែទម្រង់លទ្ធកម្មសាធារណៈនេះដែរតួយ៉ាងជាផ្នែកមួយក្នុងការចូលរួមការលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងគណនេយ្យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងការចំណាយធនធានហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ។[៦]

៤.១.គោលបំណង

អ្វីទៅជាគោលបំណងនៃកិច្ចលទ្ធកម្មនោះ គឺដើម្បីធានាដល់ការប្រើប្រាស់ថវិកាជាតិឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព និងសង្គត់ភាព និងចំគោលដៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើការកំណែទម្រង់យ៉ាងស៊ីជម្រៅទៅលើប្រព័ន្ធមុខងារសាធារណៈនៅកម្ពុជា។ ទន្ទឹមគ្នានឹងការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈនេះដែរ នៅក្នុងក្របខណ្ឌគោលនយោបាយហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ និងថវិការដ្ឋ ដែលឈរលើមូលដ្ឋាននៃក្របខណ្ឌគោលនយោបាយម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច ដូចគូសបញ្ជាក់ខាងលើ និងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ-ដំណាក់កាលទី៤ ស្របតាមការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០១៩-២០២៥ ដើម្បីធានាភាពជឿទុកចិត្ត ប្រសិទ្ធភាព ការប្រកួតប្រជែង និងការសន្សំសំចៃ ការចំណាយថវិការដ្ឋឱ្យស័ក្តសិទ្ធិភាពតាមការចង់បាន។ ព្រមទាំងទទួលអត្ថប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គមកាន់តែខ្ពស់ ដែលកើតចេញពីការចំណាយសាធារណៈ ដោយបញ្ជាក់ឱ្យកាន់តែច្បាស់ និងអនុវត្តយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់ អំពីតួនាទី ការទទួលខុសត្រូវ និងគណនេយ្យភាព របស់ស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម។

---

[៥].ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពី ការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពី លទ្ធកម្មសាធារណៈ, ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០។

[៦].យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ របស់រាជរដ្ឋាភិបាល ដំណាក់កាលទី៤ នៃរដ្ឋសភា ខែកញ្ញាឆ្នាំ២០១៨។

៤.១.១.សារៈសំខាន់នៃលទ្ធកម្មសាធារណៈ

អត្ថប្រយោជន៍ដែលជាមុខសញ្ញារបស់រាជរដ្ឋាភិបាល តម្រូវឱ្យស្ថាប័ន និងមន្ត្រីរាជការ ប្រកាន់ភ្ជាប់ក្នុងការបំពេញការងារ តួនាទី បម្រើប្រជាពលរដ្ឋ។ ជាក់ស្តែងនៅក្នុងផែនការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈបានដើរតួយ៉ាងសំខាន់ នៅក្នុងការចំណាយដែលមានភាពច្បាស់លាស់ ត្រឹមត្រូវ ព្រមទាំងធានាសម្រេចបាននូវការសន្សំសំចៃ និងមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្ម ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ហើយមានភាពទៀងទាត់ ក្នុងការប្រើប្រាស់ថវិកាជាតិផងដែរ។ បើទោះបីជាការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលជាផ្នែកមួយយ៉ាងសំខាន់នៅក្នុងការចំណាយថវិការដ្ឋ ការពិតណាស់នៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈក៏ធានាឱ្យមានការផ្តល់សារសំខាន់ដូចជា៖

- ធានាឱ្យមានស្ថេរភាពលើការចំណាយថវិកា ដោយការសំន្សំសំចៃ កាន់តែមានភាពភាពជាក់លាក់
- ប្រសិទ្ធភាព នៃការគ្រប់គ្រងថវិកាជាតិឱ្យសមស្របតាមច្បាប់ដែលបានអនុលោមកំណត់
- ចៀសវាងការប្រព្រឹត្តិ និងការបន្ថយអំពើពុករលួយ
- បង្កើនការជឿទុកចិត្តពីសំណាក់សាធារណៈជនទូទៅ លើការប្រើប្រាស់ ឬការចំណាយថវិការដ្ឋតាមសកម្មភាពមួយចំនួនរបស់មន្ត្រីរាជការ ឆ្លើយតបទាន់ពេលវេលា ទៅនឹងតម្រូវការទាន់ពេលវេលាដែលមានអត្ថប្រយោជន៍សម្រាប់សាធារណៈជន ក៏ដូចជាសង្គមទាំងមូលផងដែរ។

៤.១.២.ប្រភេទនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម

ដោយផ្អែកតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលបានអនុម័តរួចមក យើងសង្កេតឃើញថាលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅកម្ពុជា ត្រូវបានបែកចែងជា ៤ ដែលក្នុងនោះរួមមានអាទិ៍៖

- **លទ្ធកម្មទំនិញ** គឺជាវត្ថុ រឹងរាវ ឬឧស្ម័ន ដែលមានតម្លៃ ឬផលប្រយោជន៍សេដ្ឋកិច្ច ដូចជាគ្រឿងចក្រ ឧបករណ៍ សម្ភារៈ បរិក្ខា គ្រឿង ឧបភោគបរិភោគ ឱសថ និងផលិតផល ផ្សេងៗរួមមានទាំងអគ្គិសនីផងដែរ។
- **លទ្ធកម្មសំណង់** គឺរាល់សកម្មភាពដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការសាងសង់ ការជួសជុស ការធ្វើឡើងជាថ្មី ការជីក ការបូម និងការងារប្រហាក់ប្រហែលដែលបង្កើតឱ្យមានការប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម គ្រឿងម៉ាស៊ីនបរិក្ខារ និងបច្ចេកវិទ្យា។
- **លទ្ធកម្មសេវាកម្ម** គឺជាសេវាកម្មដែលពាក់ព័ន្ធដល់ការប្រើប្រាស់កម្លាំងមនុស្ស គ្រឿងបរិក្ខារ បច្ចេកវិទ្យា ដែលនាំមកនូវផលប្រយោជន៍ដល់ស្ថាប័នសាធារណៈ ប៉ុន្តែមិនរាប់បញ្ចូលការងារសាងសង់ និងសេវាទីប្រឹក្សា។[៧]

---

[៧].លោក ឡោក ជំនាញ, បទបង្ហាញ ស្តីពីមូលដ្ឋានគ្រឹះលទ្ធកម្មសាធារណៈ, វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

– **លទ្ធកម្មទីប្រឹក្សា** គឺជាសេវាជំនាញការដែលផ្តល់ដោយក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាឯកត្តជនដែលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងគម្រោងណាមួយ ឬក៏សម្រាប់ពង្រឹងពង្រីកស្ថាប័ន ឬបង្កើនសមត្ថភាព។[៤]

៤.២.គោលដៅ

ជាទិដ្ឋភាពជាក់ស្តែងនៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈកម្មវត្ថុដ៏ចម្បង គឺដើម្បីឱ្យការចំណាយមានប្រសិទ្ធភាព និង ពន្លឿននីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈឱ្យមានសង្គតិភាពជាមួយទិសដៅលើការកែលម្អប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឱ្យកាន់តែមានភាពជឿទុកចិត្ត ប្រសិទ្ធភាព ការប្រកួតប្រជែង និងសន្សំសំចៃ ព្រមទាំងសម្របតាមឧត្តមានុវត្តន៍អន្តរជាតិ។ បន្ថែមលើនេះក៏រួមចំណែកក្នុងការប្រើប្រាស់ហិរញ្ញវត្ថុថវិការដ្ឋ ព្រមទាំងមានទិសដៅអនុវត្តបែបវិមជ្ឈការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយផ្តល់សិទ្ធិអំណាច និងការទទួលខុសត្រូវឱ្យស្ថាប័នដែលអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មផ្ទាល់ ដែលតម្រូវឱ្យអនុវត្តយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់នូវគោលការណ៍ប្រកួតប្រជែង បង្កើនតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ប្រសិទ្ធភាព និងយុត្តិធម៌ នៃកិច្ចដំណើតការលទ្ធកម្ម ក្នុងការគ្រប់គ្រង ការអនុវត្តផងដែរ។ ជាគោលការណ៍ នៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ប្រកបទៅដោយភាពផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍ខ្ពស់ត្រូវអនុវត្តតាម គោលការណ៍សន្សំសំចៃ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមភាព ប្រសិទ្ធភាព និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈហេតុនេះទើបយើងអាចធ្វើការកំណត់គោលដៅនៃកិច្ចលទ្ធកម្មរួមមានដូចតទៅ៖

៤.២.១.កំណត់ធានាឱ្យបាននូវក្រមសីលធម៌នៃដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ជាគោលការណ៍ នៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលប្រកបដោយក្រមសីលធម៌នោះគឺ៖

- **គោលការណ៍សន្សំសំចៃ** គេអាចហៅម្យ៉ាងទៀតថា "**តម្លៃជាប្រាក់**"[៥] ដែលជារង្វាស់នៃប្រសិទ្ធភាពដែលបានប្តូរជាមួយនឹងធនធានហិរញ្ញវត្ថុរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ ហេតុនេះមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវចងចាំថាតម្លៃជាប្រាក់រួមផ្សំដោយកត្តាមួយចំនួនទៀត មិនមែនគ្រាន់តែជាកត្តាតម្លៃប៉ុណ្ណោះទេ។ កត្តានោះរួមមានជាអាទិ៍៖

– ភាពសមស្របនៃទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម សេវាទីប្រឹក្សា

– អាយុកាលប្រើប្រាស់នៃទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម សេវាទីប្រឹក្សា

– ចំណាយសម្រាប់ប្រតិបត្តិការ ការថែទាំ និងការផ្តល់សេវា

– ចំណាយរដ្ឋបាលក្នុងការអនុវត្តវិធីសាស្ត្រដែលបានជ្រើសរើស

– រយៈពេលប្រគល់-ទទួល

– ថ្លៃចំណាយដឹកជញ្ជូនបន្ត

[៤].អនុក្រឹត្យ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ, លេខ១០៥ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦, មាត្រា១៣។

[៥].ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហរញ្ញវត្ថុ, សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពីការអនុវត្តវិធាន និងប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ, ឆ្នាំ២០១០។

- ថ្លៃចំណាយក្នុងការស្តុកទុក
- ពេលវេលាចំណាយសម្រាប់ធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម។

• **គោលការណ៍តម្លាភាព** តាមរយៈការជឿទុកចិត្តលើទីភ្នាក់ងារ និងស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដើម្បីទទួលបាននូវសេវាកម្មសាធារណៈស្របតាមគោលដៅកំណត់។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវធានាចំពោះមុខសាធារណៈជនថា វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ និងតម្លាភាពក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មមិនត្រឹមតែធានាបានលើភាពត្រឹមត្រូវប៉ុណ្ណោះទេ ប៉ុន្តែថែមទាំងបានជំរុញលើកទឹកចិត្តដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់-អ្នកទទួលការឱ្យចូលរួមប្រកួតប្រជែង ដើម្បីទទួលបានការប្រគល់កិច្ចសន្យាពីរាជរដ្ឋាភិបាល តួយ៉ាងគឺដើម្បីបង្កើនកម្រិតបរិយាកាសប្រកួតប្រជែងឱ្យមានការធ្លាក់ចុះទាបពីតម្លៃ នៃការប្រកួត។

• **គោលការណ៍គណនេយ្យភាព** ដើម្បីបញ្ជាក់ថាមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ និងទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ចំពោះការងារដែលរាជរដ្ឋាភិបាល និងប្រជាពលរដ្ឋបានប្រគល់ជូន ព្រោះគោលការណ៍នេះធានាឱ្យមានគណនេយ្យភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

• **គោលការណ៍សមភាព** ដែលធានាដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកទទួលការ ដែលមានសិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃទាំងអស់ ឱ្យទទួលបាននូវការជូនដំណឹងអំពីឱកាសចូលរួមដេញថ្លៃគ្រប់ៗគ្នា។ គោលការណ៍នេះ ធានាឱ្យមានសមភាពក្នុងការប្រកួតប្រជែងប៉ុណ្ណោះទេ តែធានាឱ្យមានយុត្តិធម៌ដល់អ្នកដេញថ្លៃជាតិ និងអន្តរជាតិ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ទីប្រឹក្សា ដែលជាសមាជិកនៅក្នុងសង្គមជាតិផងដែរ។

• **គោលការណ៍ប្រសិទ្ធភាព** នៅក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ ត្រូវបំពេញនូវសេចក្តីត្រូវការទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម សេវាទីប្រឹក្សា ដែលជា គោលដៅចុងក្រោយបង្អស់។ ដើម្បីសម្រេចនូវគោលដៅជាក់លាក់មួយ ក្នុងការបូកសរុបលទ្ធផលការងារក្នុងការងារអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងធានាដល់ការប្រើប្រាស់ថវិកាជាតិប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព តាមគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។

• **ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ** នៅក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម ភ្នាក់ងារទទួលបន្ទុកត្រូវប្រកាន់ភ្ជាប់នូវការគោរពក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួនដែលឆ្លើយតបទៅនឹងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងការប្រយុទ្ធប្រឆាំងនឹងអំពើពុករលួយ អំពើបន្លំ អំពើឃុបឃិត និងអំពើបង្ខិតបង្ខំ ដល់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ដើម្បីតែប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួន ដែលប្រាសចាកនឹងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈរបស់ខ្លួន និងសង្គមជាតិ។ ក៏ប៉ុន្តែបុគ្គលម្នាក់ៗត្រូវរក្សា និងពង្រឹងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដោយ រក្សាឱ្យបាននូវភាពស្មោះត្រង់ និងសេចក្តីថ្លៃថ្នូរចំពោះទំនាក់ទំនងក្នុងស្ថាប័ន និងក្រៅស្ថាប័នរបស់ខ្លួន។ បង្កើតសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈស្របតាមបទដ្ឋានខ្ពស់មួយតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន។ ប្រើប្រាស់នូវមូលនិធិ ឬធនធានផ្សេងៗ ដែលស្ថិតនៅក្រោមការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់របស់ខ្លួន ដើម្បីផ្តល់ប្រយោជន៍ឱ្យបានជាអតិបរមាជូនរាជរដ្ឋាភិបាល។ គោរពតាមខ្លឹមសារ និងស្មារតីរដ្ឋធម្មនុញ្ញ ច្បាប់

និងបទប្បញ្ញត្តិនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ ថែមទាំងជាកាតព្វកិច្ចដែលបានកំណត់ក្នុងកិច្ចសន្យា។ល។[១០]

៤.២.២.កំណត់ធានាអំពីវិធានវិធីសាស្ត្រនីតិវិធី និងការអនុវត្តគ្រប់គ្រងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ជាទិសដៅគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល នៅក្នុងកាយុទ្ធសាស្ត្រនាំ នៃកែទម្រង់ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក៏ដូចជាការកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈទៅលើការចំណាយថវិការដ្ឋប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព និងវឌ្ឍនភាពក្នុងការអភិវឌ្ឍសង្គមជាតិ ហេតុនេះហើយជារាជរដ្ឋាភិបាលបានធ្វើការកែទម្រង់និងដាក់ក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ ពីការកែទម្រង់រដ្ឋបាលសាធារណៈ ដែលជាជ្រុងមួយនៃយុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណដែលមានអភិបាលកិច្ចល្អជាមូលដ្ឋានគ្រឹះនៃយុទ្ធសាស្ត្រទាំងឡាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។ យ៉ាងណាមិញដែរ អ្វីដែលជាទិសដៅក្នុងការកែទម្រង់នេះ គឺការកែទម្រង់លទ្ធកម្មសាធារណៈ ដើម្បីធានាដល់ការចំណាយថវិកាប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព ដែលមានវិធានច្បាស់លាស់ជាក់លាក់ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាព និងវិធីសាស្ត្រដែលបានដាក់ចេញពីការអនុវត្តឱ្យប្រកបទៅដោយភាពសមស្របតាមនីតិវិធី និងគោលដៅ នៅក្នុងការអនុវត្តគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈទទួលបានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព សមភាព ប្រសិទ្ធភាពផងដែរ។

ផ្នែកទី២៖ ការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសធារណៈនៅកម្ពុជា

ក្នុងទិដ្ឋភាពអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈជាក់ស្ដែងនៅកម្ពុជា យើងឃើញថាការអនុវត្តនោះមានវិធានច្បាប់ បទប្បញ្ញត្តិ និងបទដ្ឋានពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗដែលយកមកប្រើប្រាស់សម្រាប់ធ្វើសកម្មភាព និងការគ្រប់គ្រងសកម្មភាពនោះ ដើម្បីឱ្យទទួលបានផលប្រយោជន៍។

១.ក្របខណ្ឌគតិយុត្ត

ជាក់ស្ដែងណាស់ រាជរដ្ឋាភិបាលក្នុងរបបលទ្ធិប្រជាធិបតេយ្យ សេរីបហុបក្ស និងនីតិរដ្ឋ គ្រប់សកម្មភាពរបស់ខ្លួនសុទ្ធសឹងតែត្រូវមានវិធានច្បាប់ដែលបានចែងកំណត់ អំពីសិទ្ធិ សមត្ថកិច្ច វិសាលភាពក្នុងការអនុវត្តន៍ដើម្បីការពារនូវការប្រើប្រាស់អំណាចរបស់ខ្លួនហួសពីព្រំដែនដែលបានផ្ដល់ជូន
ដែលមិនបណ្ដាលឱ្យប៉ះពាល់សិទ្ធិសេរីភាពរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ។

ហេតុនេះហើយទើបច្បាប់ស្ដីពី លទ្ធកម្មសាធារណៈបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងធានាឱ្យបាននូវកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្មសាធារណៈឱ្យប្រព្រឹត្តទៅដោយ តម្លាភាព គណនេយ្យភាព យុត្តិធម៌ ប្រសិទ្ធិភាព

[១០].ច្បាប់ស្ដីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ, ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១១២/០០៤, អនុម័តថ្ងៃទី០៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២, មាត្រា៦៤, ទំព័រ១៧។

គុណភាព សមភាព ការសន្សំសំចៃ ព្រមទាំងធានាឱ្យបាននូវប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈមួយដែលមានការឯកភាពគ្នានៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុជាស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងមានសិទ្ធិអំណាចរៀបចំគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ ព្រមទាំងអនុវត្តសិទ្ធិអំណាច។[១១] ស្ថាប័ននេះមានអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលជាសេនាធិការ និងមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ដើម្បីធានាដល់ភាពត្រឹមត្រូវ និងឯកភាពគ្នាក្នុងដំណើរការនៃកិច្ចលទ្ធកម្ម ហេតុនេះទើបរាជរដ្ឋាភិបាលបានសម្រេចដាក់ចេញនូវអនុក្រឹត្យស្តីពី បែបនិងនិតិវិធីនៃការប្តឹង និងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម លេខ២១ អនក្រ.បក ថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨ ដើម្បីដោះស្រាយនូវបណ្តឹងតវ៉ាលើការប្រគល់កិច្ចសន្យា និងបានចេញនូវគោលការណ៍ជាច្រើនជាបន្តបន្ទាប់ ដែលធានាបាននូវដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាព។

២.ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្ម

នៅក្នុងកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្ម ជាកិច្ចមួយដែលធានាដល់ការចំណាយលើថវិការដ្ឋឱ្យប្រកបទៅដោយប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព សមភាព និងការចំណាយដែលស្របតាមការចង់បានរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដែលបានណែនាំ។ ហេតុនេះហើយទើបតម្រូវឱ្យមានស្ថាប័នដូចមានខាងក្រោម ដែលជាអ្នកសមត្ថកិច្ចក្នុងការគ្រប់គ្រងលទ្ធសាធារណៈ ដើម្បីងាយស្រួលដល់ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តលទ្ធកម្មឱ្យមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់តាមការគោលដៅរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល។

២.១.ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាស្ថាប័នមួយដែលគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈ រៀបចំគោលនយោបាយលទ្ធកម្ម រៀបចំ និងពិនិត្យកែលម្អបំពេញបន្ថែមលើវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈព្រមទាំងការអនុវត្តអំណាចដទៃទៀតតាមការចាំបាច់ដើម្បីធានាឱ្យមុខងារ និងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មដំណើរការបានល្អ។ លើសពីនេះក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ គឺជាអ្នកកំណត់ទឹកប្រាក់លើការអនុវត្តថវិកានៃកិច្ចលទ្ធកម្ម ផងដែរ។ បន្ថែមពីនេះទៅទៀត គឺបង្កឱ្យមានសកម្មភាព ពាក់ព័ន្ធនឹងផ្នែកនយោបាយយោធាសន្តិសុខ ដែលមានផលប៉ះពាល់ធំធេងដល់សង្គម ឬអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់ដល់បរិស្ថាន ត្រូវសុំការយល់ព្រមជាមុនពីប្រមុខរាជរដ្ឋាភិបាលនូវកិច្ចលទ្ធកម្មជាមុនសិន។

[១១].ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ, លេខ នស/រកម/០១១២/០០៤, ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២, មាត្រា៥។

២.២.អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

យោងតាម នស/រកម/០១១២/០០៤ ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២ អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ជាសេនាធិការក្នុងការគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។[១២]

យោងតាម ប្រកាសលេខ ១៣២៧ សហវ.ប្រក ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃនាយកដ្ឋាន និងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុលើការងារគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈទាំងអស់នៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ដែលមានភារកិច្ចសំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖[១៣]

ផ្តល់ការណែនាំ ផ្តល់ការគាំទ្រ និងធ្វើជាអ្នកសម្របសម្រួលក្នុងការកំណត់អត្តសញ្ញាណកម្មការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម និងត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម។ ពិនិត្យភាពត្រឹមត្រូវឯកសារដេញថ្លៃដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីដើម្បីផ្តល់ទិដ្ឋការមុនពេលអនុញ្ញាតដំណើរការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនូវសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃផ្សព្វផ្សាយជូនដំណឹងអំពីកិច្ចលទ្ធកម្មតាមរយៈគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ខ្លួន ព្រមទាំងពិនិត្យ និងផ្តល់យោបល់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យសម្រេចករណីសំណើសុំអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មតាមវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក ដោយចូលរួមសង្កេតការណ៍ការបើកដំណើរការដេញថ្លៃ ការចរចារថ្លៃ និងការប្រគល់ ទទួលទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម សេវាទីប្រឹក្សាជាមួយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម/អង្គភាពថវិកា ដើម្បីវាយតម្លៃឡើងវិញនូវរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មរួមទាំង កិច្ចសន្យាដែលលើសសិទ្ធសម្រេច នៃដែនវិសហាមជ្ឈការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ រួចដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច ទៅលើការការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៅតាមគ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម/អង្គភាពថវិកា និងដាក់ចេញនូវវិធានការដើម្បីកាត់បន្ថយជាអតិបរមានូវទង្វើខុសឆ្គង។ មិនតែប៉ុណ្ណោះអគ្គនាយកដ្ឋាន ធ្វើសវនកម្មរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មក្នុងដែនវិសហាមជ្ឈការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅរាល់ស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម/អង្គភាពថវិកា និងណែនាំបណ្តុះបណ្តាល ពង្រឹងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈដល់ស្ថាប័នអនុវត្តទាំងអស់។ បន្ថែមលើនេះទៀត សេនាធិការនេះ ក៏ធ្វើការកោះអញ្ជើញប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម/ក្រុមលទ្ធកម្មដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងការអនុវត្តបំពានលើវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពី លទ្ធកម្មសាធារណៈ ហើយចាំបាច់ត្រូវដាក់ចេញនូវដំណោះស្រាយសមស្របតាមច្បាប់កំណត់ជាធរមាន ថែមទាំងត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃរបាយការណ៍លទ្ធកម្ម បូកសរុបលទ្ធផលជាមូលដ្ឋាន

[១២].ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ, លេខ នស/រកម/០១១២/០០៤, ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២, មាត្រា ៦។

[១៣].ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, ប្រកាសស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ, ប្រកាសលេខ ១៣២៧ សហវ.ប្រក, ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣, ប្រការ៤។

សម្រេចបង្កើន ឬបន្ថយនូវ **"កម្រិតទឹកប្រាក់ដែនវិសាមញ្ញការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ"** របស់ស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម/អង្គភាពថវិកានីមួយៗ។ លើសពីនេះទៅទៀត អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈដើរតួនាទីជាអ្នកសង្កេតការណ៍របស់ស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ដោយមានសិទ្ធិចូលរួមពិភាក្សារបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម/ក្រុមលទ្ធកម្មជាអ្នកសង្កេតការណ៍ក្នុងការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ ការចរចារថ្លៃ និងការប្រគល់-ទទួល ដើម្បីក្តាប់បានអំពីការវិវឌ្ឍនៃកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្មនៅតាមបណ្តាស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម។

ត្រូវស្វែងយល់អំពីស្ថានភាពនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មក្នុងអំឡុងពេលនៃដំណាក់កាលនីមួយៗ ដូចជា៖

- ករណីមានបង្កើតអំពើឃុបឃិតក្នុងការដេញថ្លៃ (បង្កើតតម្លៃសិប្បនិម្មិត) តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃខ្ពស់ ឬទាបជាតម្លៃទីផ្សារច្រើនពេក។
- ករណីអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃមានចំនួនតិចជាងបី។
- ពិនិត្យឯកសារពាក់ព័ន្ធជាមួយការប្រគល់-ទទួល (លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា)។
- ពិនិត្យរយៈពេលប្រគល់-ទទួលជាក់ស្តែងជាមួយនឹងរយៈពេលប្រគល-ទទួលចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។
- ផ្តល់យោបល់ដោះស្រាយភ្លាមៗរាល់បញ្ហាពាក់ព័ន្ធនឹងបច្ចេកទេសជំនាញ វិធីសាស្ត្រ នីតិវិធីលទ្ធកម្មរួមទាំងបាតុភាពអសកម្មដែលកើតមានឡើង។[14]

២.៣.នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ

ដើម្បីបំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើការរៀបចំគោលនយោបាយ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ការងាររដ្ឋបាល បុគ្គលិក បញ្ជីកាអ្នកដេញថ្លៃ ផែនការលទ្ធកម្ម និងការងារគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការមានភារកិច្ចរៀបចំ អនុវត្ត និងតាមដានការអនុវត្តបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ដែលគ្រប់គ្រង ចរាចរ តម្កល់ ថែរក្សាឯកសាររដ្ឋបាល និងលិខិតបេសកកម្ម លិខិតចេញ-ចូលជាដើម។ ធ្វើការលើសំណើសុំគ្រប់គ្រង និងបែងចែកសម្ភារៈសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងអគ្គនាយកដ្ឋានរបស់ខ្លួន និងគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិ ការងារសន្តិសុខ និងសណ្តាប់ធ្នាប់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈរួមទាំង មន្ត្រីរាជការនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈផងដែរ។ នាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ ត្រូវធ្វើផែនការជ្រើសរើសមន្ត្រីក្របខណ្ឌ និងមន្ត្រីជាប់កិច្ចសន្យា លើកយោបល់ទៅលើសំណើសុំចុះបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ ដោយលើកយោបល់អំពីការចុះបញ្ជីខ្មៅ និងការជម្រះចេញពីបញ្ជីខ្មៅអ្នកដេញថ្លៃ ហើយធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពផ្សព្វផ្សាយបញ្ជីអ្នកដេញថ្លៃ និងបញ្ជីខ្មៅអ្នកដេញថ្លៃ ថែមទាំងសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីតម្រូវការ

[14].ប្រកាសស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទ អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, លេខ០២៣ សហវ/ប្រក, ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨។

- លោក ឡោក ជំនាញ, បទបង្ហាញស្តីពី មូលដ្ឋានគ្រឹះលទ្ធកម្មសាធារណៈ,ប្រកាសលេខ ១៣២៧ សហវ.ប្រក ,ប្រការ៥, ថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣។

និងការអភិវឌ្ឍរបស់ប្រទេសជាតិ និយាម និងនីតិវិធីល្អរបស់អន្តរជាតិ សម្រាប់រៀបចំកែលម្អ និងបំពេញបន្ថែមលើគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈដទៃទៀត។ រៀបចំគោលនយោបាយលទ្ធកម្មសាធារណៈ សារាចរសម្រាប់ណែនាំការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងបង្កើតការកែសម្រួលលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយផ្តល់ការប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្ម នៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអំពីរបៀបរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីពិនិត្យ និងលើកយោបល់លើតារាងផែនការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ព្រមទាំង ពិនិត្យវាយតម្លៃ និងបូកសរុបរបាយការណ៍នៃការអនុវត្តលទ្ធកម្មប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ធ្វើការការពិនិត្យ និងវិភាគលើទិន្នន័យពាក់ព័ន្ធសម្រាប់ជាមូលដ្ឋានលើការបង្កើន ឬបន្ថយកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេច របស់ស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម។ ចាត់ចែងបង្ហោះលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងឯកសារ ទិន្នន័យលទ្ធកម្មសាធារណៈដទៃទៀត នៅក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយមានការផ្តល់ប្រឹក្សាបច្ចេកទេសដល់មន្ត្រីអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងមន្ត្រីពាក់ព័ន្ធដទៃពីរបៀបបញ្ចូលឯកសារ ទិន្នន័យលទ្ធកម្មសាធារណៈទៅក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ រួមទាំងប្រឹក្សាបច្ចេកទេសលើការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាជាដើម។ នាយកដ្ឋាននេះ បានធ្វើការត្រួតពិនិត្យ និងតាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មរបស់គ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ហើយស្រាវជ្រាវតម្លៃនិងបង្កើតតារាងស្តីពីទិន្នន័យតម្លៃសមាសធាតុលទ្ធកម្ម មានការរៀបចំបង្កើតគ្រប់គ្រង និងថែរក្សាទិន្នន័យលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា ពិតប្រាកដណាស់ថានាយកដ្ឋាននេះបានធ្វើការបណ្តុះបណ្តាលដល់មន្ត្រីលទ្ធកម្ម និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត អំពីការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិនៃច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក៏ដូចជាលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធដែលមានជាធរមានដទៃទៀត។ ជាកិច្ចចុងក្រោយនេះផងដែរនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាលបុគ្គលិក និងផែនការ ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានផ្ទាល់ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាឆ្នាំដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធាណៈ ថែមទាំងបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀត តាមការចាត់តាំងពីអគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈផងដែរ។[១៥]

២.៤.នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញ

នាយកដ្ឋាននេះ ជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលបំពេញការងារគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មទំនិញដែលអនុវត្តដោយក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត។ ដោយបំពេញភារកិច្ចលើការណែនាំអង្គភាពលទ្ធកម្ម នៃក្រសួងស្ថាប័ន សហគ្រាស

---

[១៥].ប្រកាសស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, លេខ១៣២៧ សហវ.ប្រក,ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣, ប្រការ៨។

សាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល អង្គភាពដទៃ និងដៃគូឯកជនសាធារណៈ ឱ្យអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលជាធរមាន ហើយធ្វើការពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់គម្រោងលទ្ធកម្មដែលស្នើសុំអនុវត្តជាមួយនឹងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងលើកយោបល់លើសំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មទំនិញជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយក រួចចូលរួមត្រួតពិនិត្យការបើកសំណើដេញថ្លៃនិងការចរចារថ្លៃគម្រោងលទ្ធកម្មទំនិញ និងមានការត្រួតពិនិត្យ វាយតម្លៃបច្ចេកទេស លើរាល់សំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាទំនិញដែលត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ មិនតែប៉ុណ្ណោះនាយកដ្ឋាន ក៏ត្រួតពិនិត្យរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញក្រោមគម្រោងហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដែលអនុវត្តដោយក្រសួងស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពដទៃទៀត ក្នុងករណីដែលកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទានពុំបានកំណត់អំពីគោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មដោយឡែកណាមួយផ្សេងទៀតចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួលទំនិញ ព្រមទាំងចាត់ចែងបូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មទំនិញរបស់ក្រសួងស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពដទៃទៀត ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈថែមទាំងបំពេញការងារភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់អគ្គនាយក នៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈជាដើម។[១៦]

២.៥.នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសំណង់ និងសេវា

នាយកដ្ឋានជាសេនាធិការមួយនេះ បំពេញមុខងារភារកិច្ចក្នុងការណែនាំអង្គភាពលទ្ធកម្មនៃ ក្រសួងស្ថាប័នសហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល អង្គភាពរដ្ឋដទៃទៀត និងដៃគូឯកជនសាធារណៈ ឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានេះពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈ ហើយធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់គម្រោងលទ្ធកម្មដែលស្នើសុំអនុវត្តជាមួយនឹងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ រួចលើកយោបល់លើឯកសារដេញថ្លៃគម្រោងលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ព្រមទាំងពិនិត្យលើកយោបល់សំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្ម សំណង់សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាជូនថ្នានក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយចូលរួមត្រួតពិនិត្យការបើកសំណើដេញថ្លៃ និងចរចារថ្លៃចំពោះគម្រោងលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ដើម្បីធ្វើការត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃបច្ចេកទេស លើរាល់សំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាដែលត្រូវបានត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រាល់កិច្ចលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាក្រោមគម្រោងហិរញ្ញប្បទាន

[១៦].ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, លេខ១៣២៧ សហវ.ប្រក, ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣, ប្រការ១៤។

ដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ដែលអនុវត្តដោយក្រសួង ស្ថាប័ន សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពដទៃទៀត ក្នុងករណីដែលកិច្ចព្រមព្រៀងហិរញ្ញប្បទានពុំបានកំណត់អំពីគោលការណ៍ណែនាំ និង នីតិវិធីលទ្ធកម្មដោយឡែកណាមួយផ្សេងទៀត។ ចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួលសំណង់ សេវាកម្ម និង សេវាទីប្រឹក្សា ដើម្បីចាត់ចែងបូកសរុបរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា ស្ថាប័ន អនុវត្តលទ្ធកម្មផ្សេងៗ ជាប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និង ផែនការ បន្ទាប់មកធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានសំណង់និងសេវា ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាសនិងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ជាភារកិច្ចបន្ថែមផ្សេងទៀតតាមការចាត់ តាំងរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំដែលមានសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងខ្លួន។ [១៧]

២.៦.នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

យើងដឹងហើយថានាយកដ្ឋាននីមួយៗ ដែលស្ថិតនៅក្រោមរចនាសម្ព័ន្ធរបស់អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈជាសេនាធិការលើការងារលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាដែលអនុវត្តដោយ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានផងដែ នៅក្នុងការបំពេញការងារលទ្ធកម្មជូនថ្នាក់ដឹកនាំផងដែរ។ នាយកដ្ឋាននេះគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិមានភារកិច្ចដូចតទៅ៖ ណែនាំអង្គភាពលទ្ធកម្ម នៃ រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ឱ្យអនុវត្តត្រឹមត្រូវតាមវិធាននិងបទប្បញ្ញត្តិជាធរមានពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់គម្រោងលទ្ធកម្មដែលស្នើសុំអនុវត្តជាមួយនឹងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ហើយពិនិត្យនិងលើកយោបល់ លើឯកសារដេញថ្លៃគម្រោងលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា រួមជាមួយនឹងយោបល់លើ សំណើពាក់ព័ន្ធនឹងការសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រនិងនីតិវិធីលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវា ទីប្រឹក្សាជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន ដោយចូលចូលរួមត្រួតពិនិត្យការបើកសំណើដេញថ្លៃ និងការចរចាថ្លៃ ចំពោះគម្រោងលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា និងពិនិត្យវាយម្លៃបច្ចេកទេស លើរាល់ សំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យាលទ្ធកម្ម ដែលត្រូវពិនិត្យនិងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ មិនតែ ប៉ុណ្ណោះនាយកដ្ឋាន ត្រួតពិនិត្យរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាក្រោមគម្រោង ហិរញ្ញប្បទានដោយដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ ដែលអនុវត្តដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ក្នុងករណីដែលកិច្ចព្រមព្រៀង ហិរញ្ញប្បទានពុំបានកំណត់អំពីគោលការណ៍ណែនាំ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មដោយឡែកណាមួយផ្សេងទៀត ព្រមទាំងចូលរួមត្រួតពិនិត្យការប្រគល់ទទួលទំនិញសំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាផងដែរ។ ជាកិច្ចការងារ

[១៧].ប្រកាសស្តីពី ការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, លេខ១៣២៧ សហវ.ប្រក ថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣, ប្រការ២១។

បន្តនាយកដ្ឋាន បានសម្របសម្រួលជាមួយមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ លើការងារគ្រប់គ្រង លទ្ធកម្មសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក-ខណ្ឌ និងសម្របសម្រួលជាមួយអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ នៃក្រសួងមហាផ្ទៃលើការងារគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ផងដែរ។ ចាត់ចែងបូកសរុបរបាយការណ៍ អនុវត្តលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់សេវាកម្ម និង សេវាទីប្រឹក្សារបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ បញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានរដ្ឋបាល បុគ្គលិក និងផែនការ រួចធ្វើរបាយការណ៍សកម្មភាពការងាររបស់នាយកដ្ឋានគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើសពីនេះទៅទៀតនាយកដ្ឋានក៏បំពេញការងារភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការចាត់តាំងរបស់ថ្នាក់នាំ។

២.៧.នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ

នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ បំពេញមុខងារជាសេនាធិការឱ្យអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈលើការងារត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទពាក់ព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ។ ដោយរៀបចំផែនការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈពិនិត្យ និងសម្រេច លើរាល់លទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលបានអនុវត្តរួចនិងស្ថិតក្រោមសិទ្ធសម្រចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ហើយធ្វើការត្រួតពិនិត្យផ្ទៃក្នុងលើនាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមការចាំបាច់។ របាយការណ៍អំពីលទ្ធផលត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មនៅរៀងរាល់ពេលនៃការចុះត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្ម និងរបាយការការណ៍ អំពីលទ្ធផលត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ដាក់ជូនអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ លើសពីនេះ នាយកដ្ឋាន ទទួលពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម និងត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានទំនាស់ផងដែរ រួចធ្វើរបាយការណ៍អំពី លទ្ធផលនៃការត្រួតពិនិត្យលើកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានទំនាស់ ជូនអគ្គនាយក ហើយធ្វើការសហការជាមួយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មលើការងារដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ា និងវិវាទលទ្ធកម្ម ដោយសម្របសម្រួល ជាមួយនាយកដ្ឋានបុគ្គលិក និងផែនការ នៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ព្រមជាមួយរបាយការណ៍ សកម្មភាពការងារ របស់នាយកដ្ឋានត្រួតពិនិត្យនិងដោះស្រាយវិវាទ ប្រចាំខែ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ ដាក់ជូនថ្នាក់ដឹកនាំអគ្គនាយកដ្ឋាន លទ្ធកម្មផងដែរ បន្ថែមលើនេះក៏មានការបំពេញភារកិច្ចផ្សេងៗទៀតតាមការចាត់របស់អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។[១៩]

[១៩].ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្ត នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, លេខ១៣២៧ សហវ.ប្រក, ចុះថ្ងៃទី១១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៣, ប្រការ២៨ ។

៣.ស្ថាប័នអនុវត្ត និងការទទួលខុសត្រូវលទ្ធកម្ម

ជាកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្មសាធារណៈ ប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូនប្រកបដោយតម្លាភាព គណនេយ្យភាព ភាពយុត្តិធម៌ ប្រសិទ្ធភាព សមភាព ការសន្សំសំចៃ និងទាន់ពេលវេលាផងដែរ ក្នុងនោះមានស្ថាប័នដែលអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មជាច្រើនក្នុងនោះរួមមានក្រសួង ស្ថាប័ន រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈ និងអង្គភាពដទៃទៀត ដែលត្រូវគោរពយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់នូវបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធដែលមានជាធរមាន។[១៩]ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំដែលបានណែនាំដោយ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ទាប់ពីអនុវត្តរួចរាល់បានច្បាស់លាស់និងគ្រប់ជ្រុងជ្រោយរួចផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យ និងអនុម័តឱ្យបានមុនថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំអនុវត្តថវិកាជាកំហិត។ រាល់គម្រោងចំណាយដែលត្រូវបានអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវបានកត់ត្រាបញ្ចូលក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម រួមជាមួយនីតិវិធីនៃការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មក៏ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ករណីដែលមិនមានការកត់ត្រាក្នុងផែនការលទ្ធកម្មទេនោះមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យផ្តល់ការចំណាយឡើយ ប៉ុន្តែក្នុងករណីមានការចាំបាច់ផែនការលទ្ធកម្មអាចកែតម្រូវនៅឆមាសទី២ នៃឆ្នាំសារពើពន្ធនីមួយៗក៏ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តផែនការលទ្ធកម្ម បានផងដែរ។ ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំអនុវត្តជាប្រចាំ នូវរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន ហើយបង្កើតគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មមួយ និងអង្គភាពលទ្ធកម្មមួយឱ្យទទួលរ៉ាប់រងពេញលេញក្នុងការគ្រប់ និងអនុវត្តផ្ទាល់លើរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់នៅក្នុងស្ថាប័នរបស់ខ្លួន មិនតែប៉ុណ្ណោះ ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មធ្វើជាប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម អង្គភាពលទ្ធកម្មជាលេខាធិការដ្ឋាន របស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដែលប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មជាលេខាធិការ។

៣.១.គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

គ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវបង្កើតគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មមួយ ប្រកាស សេចក្តីសម្រេច ឬដីកា ដើម្បីគ្រប់គ្រង និងដឹកនាំការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈឱ្យស្របតាមគោលការណ៍ វិធាន វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីដែលត្រូវបានកំណត់ដោយច្បាប់និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ ប៉ុន្តែសម្រាប់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត ការបង្កើតគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើឡើងដោយអង្គភាពប្រតិបត្តិ ដោយមានការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។[២០]

---

[១៩].សារាចរណែនាំ ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ លេខ០០២ សហវ.អសស,ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៨។

[២០].អនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធី នៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម, លេខ១៣ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥, មាត្រា៥។

៣.១.១.សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ

នៅក្នុងគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដែលបង្កើតឡើងដោយប្រធានស្ថាប័នស្របតាមបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមានរួមមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ជាប្រធាន
- អនុប្រធានឬថ្នាក់ដឹកនាំ នៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ០១ ឬ០២ រូប ជាអនុប្រធាន
- ប្រធាន និង/ឬអនុប្រធាន នៃអង្គភាពទទួលបន្ទុកកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ ដែលអាចជាអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន អគ្គនាយក នាយកដ្ឋាន ឬការិយាល័យ ០១ ជាសមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម លេខាធិការ

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម អាចមានតំណាងអង្គភាពបច្ចេកទេសពាក់ព័ន្ធមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មជាសមាជិកចំពោះកិច្ចដោយពេញច្បាប់ អាស្រ័យទៅតាមគម្រោងនីមួយៗ។ សមាសភាពជាក់ស្តែង នៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវបានកំណត់ដោយប្រកាស សេចក្តីសម្រេច ឬដីការបស់ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។[២១]សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មទាំងអស់ ត្រូវចូលរួមប្រជុំតាមការអញ្ជើញរបស់ប្រធាន ក្នុងករណីប្រធានអវត្តមានកិច្ចប្រជុំអាចប្រព្រឹត្តទៅតាមការអញ្ជើញរបស់អនុប្រធាន តាមការប្រគល់សិទ្ធិរបស់ប្រធាន។[២២]

៣.១.២.សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត

សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធនៅរដ្ឋបាលថ្នាក់រាជធានី ខេត្ត រួមមានដូចខាងក្រោម៖

- អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ជាប្រធាន
- អភិបាលរងរាជធានី ខេត្ត ជាអនុប្រធាន
- ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាអនុប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សារាជធានី-ខេត្ត យ៉ាងច្រើន០៣រូប ជាសមាជិក
- នាយករដ្ឋបាលសាលារាជធានី ខេត្ត ជាសមាជិក
- នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ ជាសមាជិក

[២១].អនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធី នៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម, លេខ១៣ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥,មាត្រា៦។

[២២].អនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធី នៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម, លេខ១៣ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥, មាត្រា៧។

– ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ជាលេខាធិការ។[២៣]

៣.១.៣.សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មរដ្ឋបាលក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ

សមាសភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនៅរដ្ឋបាលក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ រួមមានដូចខាងក្រោមៈ

– អភិបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាប្រធាន
– អភិបាលរងក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ០១រូប ជាអនុប្រធាន
– សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ យ៉ាងច្រើន០៣រូប ជាសមាជិក
– នាយករដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ជាសមាជិក
– ប្រធានការិយាល័យរដ្ឋបាល និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាសមាជិក
– ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ជាលេខាធិការ។[២៤]

៣.២.ភារកិច្ចគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

នៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ យើងសង្កេតឃើញថាមានការបង្កើតគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម ក៏ដូចជាអង្គភាពថវិកាផងដែរ។ ទន្ទឹមគ្នានេះប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ក៏បានបង្កើតអង្គភាពទាំងនេះ ដើម្បីឱ្យដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួនប្រកបទៅដោយភាពជោគជ័យនិងទទួលបានលទ្ធផលតាមការចង់បាន ហេតុដូច្នេះហើយទើបបានជាមានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មផងដែរ ដែលស្របតាមការណែនាំរបស់អនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធី នៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម លេខ១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនេះមានភារកិច្ចសំខាន់រួមមានអាទិ៍ៈ ត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេចលើសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ មុននឹងដាក់ជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុពិនិត្យ និងអនុម័តឱ្យបានមុនដំណាច់ខែធ្នូ អនុវត្តថវិកា និងត្រូវអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មឱ្យបានទៀងទាត់តាមកម្មវិធីដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម ហើយធ្វើការពិនិត្យវាយតម្លៃកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្ម ដែលគម្រោងលទ្ធកម្មមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ថែមទាំងពិនិត្យឡើងវិញលើទំហំទឹកប្រាក់នៃកញ្ចប់លទ្ធកម្មនីមួយៗ មុននឹងចាប់ផ្តើមដំណើរការលទ្ធកម្មហើយធានាថាគ្មានការបំបែកគម្រោងក្នុងបំណងបញ្ចៀសការដេញថ្លៃដោយ ប្រកួតប្រជែង ឬដើម្បីតម្រូវការតាមសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួន ឬសម្រេចបញ្ជូនឯកសារដេញថ្លៃទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យនិងផ្តល់ទិដ្ឋាការចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ពិនិត្យ និងសម្រេចលើឯកសារដេញថ្លៃ

[២៣].លោក ឡោក ជំនាញ, វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, បទបង្ហាញស្តីពី មូលដ្ឋានគ្រឹះលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

[២៤].លោក ឡោក ជំនាញ, វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, បទបង្ហាញស្តីពី មូលដ្ឋានគ្រឹះលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

សម្រាប់ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាដែលបានរៀបចំដោយផ្តោតទៅលើការអនុវត្តសមស្របតាមវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មសាធារណៈប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ សំណើពិគ្រោះថ្លៃ សំណើស្ទង់តម្លៃ និងប្រជុំចរចាថ្លៃករណីអនុវត្តវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក។ ពិនិត្យវាយតម្លៃ និងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាលើរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មសម្រាប់ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សាស្របតាមកម្រិតទឹកប្រាក់ក្នុងដែនវិសហមជ្ឈការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ **(រាល់កិច្ចលទ្ធកម្មលើសសិទ្ធិសម្រេចត្រូវបញ្ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីពិនិត្យសម្រេចជាចុងក្រោយ)** តាមដានត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និងចម្លងជូនទៅគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់ ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលដេញថ្លៃជាសាធារណៈ រួចធ្វើរបាយការណ៍អនុវត្តលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំឱ្យបានទៀងទាត់ជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ(អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ) ដើម្បីពិនិត្យនិងបូកសរុប ពិសេសវាយតម្លៃការអនុវត្តវិសហមជ្ឈការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ រួមទាំងពិនិត្យដោះស្រាយលើពាក្យបណ្តឹងតវ៉ាពាក់ព័ន្ធនឹងកិច្ចលទ្ធកម្មតាមសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។[២៥]

៣.៣.អង្គភាពលទ្ធកម្ម

គ្រប់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវបង្កើតអង្គភាពលទ្ធកម្មមួយ ដោយប្រកាស សេចក្តីសម្រេច ឬដីកាដែលមានរចនាសម្ព័ន្ធច្បាស់លាស់និងមានមន្ត្រីមានសមត្ថភាពជំនាញផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈគ្រប់គ្រាន់ ព្រមទាំងមានសិទ្ធិអំណាចសមស្រប ដើម្បីទទួលខុសត្រូវអនុវត្តរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ។ អង្គភាពលទ្ធកម្មមានរចនាសម្ព័ន្ធស្ថិតក្រោមប្រធានស្ថាប័ន និងជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ចំណែកឯសហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល និងអង្គភាពស្វ័យភាពហិរញ្ញវត្ថុដទៃទៀត ការបង្កើតអង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវបង្កើតដោយអង្គភាពប្រតិបត្តិ ដោយមានការអនុម័តយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវមានលក្ខណសម្បត្តិ ដូចខាងក្រោម៖

- មានកម្រិតវប្បធម៌ចាប់ពីបរិញ្ញាបត្រផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ
- មានបទពិសោធន៍ការងារផ្នែកសេដ្ឋកិច្ច ឬផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុយ៉ាតិច ៣ឆ្នាំ
- ធ្លាប់បានឆ្លងកាត់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលផ្នែកលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដោយមានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ពី

---

[២៥].លោក ឡោក ជំនាញ,វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ, បទបង្ហាញស្តីពី មូលដ្ឋានគ្រឹះលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

- លោក ឡុង ជិនរិទ្ធ និងលោក ណឹប សំផុន, មន្ត្រីបទបង្ហាញស្តីពីយន្តការគ្រប់គ្រង ផែនការលទ្ធកម្ម ប្រភេទ និងវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម, មន្ត្រីនៃអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។
- អនុក្រឹត្យ ស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើតការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនិងអង្គភាពលទ្ធកម្ម, លេខ១៣ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភ ឆ្នាំ២០១៥, មាត្រា៩។

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។[២៦]

៣.៣.១.អង្គភាពលទ្ធកម្មថ្នាក់ជាតិ

អង្គភាពលទ្ធកម្មមានរចនាសម្ព័ន្ធស្ថិតក្រោមប្រធានស្ថាប័នផ្ទាល់ ដែលត្រូវដឹកនាំដោយៈ ប្រធានអង្គភាព ០១រូប និងអមដោយអនុប្រធានចំនួន ០២រូប យ៉ាងច្រើនជាជំនួយការ។ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មមាន ឋានៈស្មើ អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន (ចំពោះសហគ្រាសសាធារណៈគ្រឹះស្ថានសាធារណៈ មានឋានៈក្រោម អនុប្រធាននាយកដ្ឋាន)។

៣.៣.២.អង្គភាពលទ្ធកម្មក្រោមសាលារាជធានី ខេត្ត

អង្គភាពលទ្ធកម្មក្រោមសាលារាជធានី ខេត្ត មានរចនាសម្ព័ន្ធស្ថិតក្រោមសាលារាជធានី ខេត្ត និងមានកម្រិតស្មើទីចាត់ការសាលារាជធានី ខេត្ត ដែលដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងអមដោយអនុប្រធាន ចំនួន ០២រូប យ៉ាងច្រើនជាជំនួយការ។

៣.៣.៣.អង្គភាពលទ្ធកម្មស្ថិតក្រោមសាលាក្រុង-ស្រុក-ខណ្ឌ

អង្គភាពនេះមានរចនាសម្ព័ន្ធស្ថិតក្រោមសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមានកម្រិតស្មើ ការិយាល័យសាលាក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ដែលដឹកនាំដោយប្រធាន ០១រូប និងអមដោយអនុប្រធាន ចំនួន ០២រូបយ៉ាង ច្រើនជាជំនួយការ។

៣.៤.ភារកិច្ចអង្គភាពលទ្ធកម្ម

អង្គភាពលទ្ធកម្ម បំពេញមុខងារជាលេខាធិការដ្ឋានរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដោយមានភារកិច្ចអនុវត្តឱ្យបានយ៉ាងម៉ឺងម៉ាត់នូវវិធានបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ជាពិសេសកំណត់និងអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវវិធីសាស្ត្រ នីតិវិធីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ហើយរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មជាមុន មុននឹងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មជាក់ស្តែងក្នុងឆ្នាំអនុវត្តថវិកា ដើម្បីសុំការសម្រេចអនុម័តពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ រៀបចំឯកសារលទ្ធកម្ម ដោយធ្វើការពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងអង្គភាពប្រើប្រាស់ពាក់ព័ន្ធ ប្រសិនបើចាំបាច់ រៀបចំផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ ការពិគ្រោះថ្លៃនៅក្នុងការសែតភាសាជាតិ ឬភាសាបរទេសក្នុងគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃសាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ព្រមគ្នានឹងការផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្នង់តម្លៃទៅឱ្យភាគីដែលចង់បានឯកសារទាំងនោះ និងទទួលសំណើដេញថ្លៃ សំណើពិគ្រោះថ្លៃ សំណើស្នង់តម្លៃ ព្រមទាំងទុកដាក់ថែរក្សាឱ្យមាន

---

[២៦].អនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើតការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនិងអង្គភាពលទ្ធកម្ម, លេខ១៣ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥, មាត្រា១០។

– ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, សៀវភៅណែនាំស្តីពី ការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពី លទ្ធកម្មសាធារណៈ។

លក្ខណៈសុវត្ថិភាព និងសម្ងាត់រហូតដល់ពេលត្រូវបើកជាសាធារណៈតាមកាលកំណត់។ តួយ៉ាងជួយដល់ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ក្នុងពេលប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ សំណើពិគ្រោះថ្លៃ សំណើស្នងតម្លៃ សំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា ឬចរចាថ្លៃនិងរៀបចំកត់ត្រាធ្វើកំណត់ហេតុ និងពិនិត្យភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ នៃសំណើដេញថ្លៃ សំណើពិគ្រោះថ្លៃ សំណើស្នង់តម្លៃ សំណើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា ឬចរចាថ្លៃរួចធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដើម្បីប្រជុំពិនិត្យសម្រេចវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យាហើយបញ្ជូនឯកសារលទ្ធកម្មដែលលើសដែនវិសហមជ្ឈការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ព្រមទាំងរបាយការណ៍លទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ(អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ)។ ត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិតាមក្រោយអ្នកមានចំណាត់ថ្នាក់មុខ មុននឹងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា រៀបចំបញ្ជូនលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីសេចក្តីសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និងចម្លងជូនទៅអ្នកដេញថ្លៃចាញ់ដោយទុករយៈពេល ១០ថ្ងៃធ្វើការឱ្យប្តឹងជំទាស់នឹងលទ្ធកម្មនៃការដេញថ្លៃ ហើយដាក់ជូនប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មពិនិត្យសម្រេច រួចប្រគល់ ទទួលទំនិញ សំណង់ សេវាតាមកិច្ចសន្យា និងរៀបចំឯកសារចាំបាច់បញ្ជូនទៅផ្នែកទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីរៀបចំធ្វើការទូទាត់ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវសំណើទូទាត់ត្រឹមត្រូវពីសំណាក់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ និងត្រួតពិនិត្យ និងលើកវិធានការដោះស្រាយសមស្របក្នុងករណីមានបញ្ហា ឬក៏មានការយឺតយ៉ាវប្រគល់-ទទួល តាមលក្ខណខណ្ឌកិច្ចសន្យា រួចរៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងប្រចាំឆ្នាំផងដែរ។[២៧] ក្នុងនោះដែរអង្គភាពលទ្ធកម្មក៏មានសមាសភាពក្រុមលទ្ធកម្មដែលអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មរួមមាន៖

- ប្រធានអង្គភាពថវិកា ជាប្រធាន
- អនុប្រធានអង្គភាពថវិកា ០១រូប អនុប្រធាន
- មន្ត្រី ០៣រូប សមាជិក

ដែលសមាសភាពជាក់ស្តែងនៃក្រុមលទ្ធកម្ម ត្រូវកំណត់ដោយប្រកាស សេចក្តីសម្រេច ឬដីការបស់ប្រធានសាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។ ក្រុមលទ្ធកម្មមានតំណាង ១រូប ពីអង្គភាពបច្ចេក ទេសពាក់ព័ន្ធ មុខសញ្ញាលទ្ធកម្មនីមួយៗជាសមាជិកចំពោះកិច្ចដោយពេញច្បាប់ ដើម្បីពីគ្រោះយោបល់អាស្រ័យទៅតាមគម្រោងលទ្ធកម្មនីមួយៗ ហើយប្រធានក្រុមលទ្ធកម្មអាចអញ្ជើញមន្ត្រីជំនាញក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន ឬមន្ត្រីជំនាញពីអង្គភាពផ្សេងក្នុងករណីពុំមានមន្ត្រីជំនាញក្នុងអង្គភាពរបស់ខ្លួន ដើម្បីផ្តល់យោបល់។ ក្រុមលទ្ធកម្មនេះមានភារកិច្ចជាសារវ័ន្តដូចជា៖ រៀបចំសេចក្តីព្រាងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការលទ្ធកម្មកែតម្រូវ ដោយ

[២៧] .អនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធីនៃការបង្កើតការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនិងអង្គភាពលទ្ធកម្ម, លេខ១៣ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភ ឆ្នាំ២០១៥,មាត្រា១៣។

បញ្ចូលជាឧបសម្ព័ន្ធនៃផែនការលទ្ធកម្មរបស់សាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មដែលត្រូវផ្ញើជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យនិងអនុម័តឱ្យបានមុនថ្ងៃទី៣១ ខែធ្នូមុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកាអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មស្របតាមផែនការលទ្ធកម្ម ដែលបានអនុម័តដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដោយអនុលោមតាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន ហើយកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ រួចរៀបចំពិនិត្យសម្រេចលើឯកសារដេញថ្លៃដែលស្ថិតក្នុងសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួន ឬបញ្ជូន ឯកសារដេញថ្លៃទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យផ្តល់ទិដ្ឋាការចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលលើសសិទ្ធិសម្រេច ព្រមទាំងធ្វើការផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការដេញថ្លៃ និងលក់ ឬផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃជូនអ្នកមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃ។ ទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងបកស្រាយបំភ្លឺចំពោះអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ ក្នុងករណីមានសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃ ប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃពិគ្រោះថ្លៃ ស្ទង់តម្លៃ ឬចរចាថ្លៃ ធ្វើរបាយការណ៍កំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ ស្ទង់តម្លៃ ឬចរចាថ្លៃ វាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យា បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិតាមក្រោយមុននឹងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាផ្ញើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពី ការប្រគល់កិច្ចសន្យាក្នុងរយៈពេល ១០ថ្ងៃសម្រាប់ការប្តឹងជំទាស់មុនចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា រួចធ្វើរបាយការណ៍តាមពេលវេលាបញ្ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៣.៥.អង្គភាពថវិកា

អង្គភាពថវិកា ជាអង្គភាពស្ថិតក្នុងរចនាសម្ព័ន្ធក្រសួងស្ថាប័ន បានការគ្រប់គ្រងថវិការបស់ខ្លួន ឆ្ពោះទៅរកប្រព័ន្ធថវិកាផ្តោតលើលទ្ធផល។[២៨] ក្នុងករណីដែលត្រូវទទួលបានសិទ្ធិជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ អាណាប័កដើមខ្សែ នៃក្រសួងស្ថាប័ន រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុអាចបង្កើតឡើងដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និងជាអង្គភាពដែលទទួលបានអាណត្តិកិច្ចច្បាស់លាស់ ក្នុងការអនុវត្តសកម្មភាពដើម្បីបង្កើតបានជាលទ្ធផល ជាក់លាក់ប្រកបទៅដោយស័ក្តិសិទ្ធិភាព ប្រសិទ្ធភាព ក្នុងការពង្រឹងចេញប្រកាសផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចតាមការចាំបាច់ទៅឱ្យអង្គភាពថវិកានៃក្រសួងស្ថាប័ននោះដើម្បីអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ហើយអង្គភាពថវិកាត្រូវស្នើសុំសាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ដើម្បីបង្កើតនឹងតែងតាំងក្រុមលទ្ធកម្មមួយ។ អង្គភាពថវិកាមានសិទ្ធសម្រេចកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ អង្គភាពថវិកាថ្នាក់កណ្តាល នៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថ្នាក់ជាតិកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេច កិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធសម្រេចកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់សាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម រីឯចំពោះអង្គភាពថវិកាថ្នាក់មូលដ្ឋាន នៃស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថ្នាក់ជាតិកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធសម្រេចកិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធសម្រេចកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់មន្ទីរជំនាញរាជធានី ខេត្ត ចំណែកឯចំពោះអង្គភាពថវិកានៃ

[២៨].អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា, នាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម អង្គភាពថវិកា, ចុះថ្ងៃទី១២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៦។

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថ្នាក់ក្រោមជាតិកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធសម្រេចកិច្ចលទ្ធកម្ម ត្រូវអនុវត្តដូចគ្នានឹងកម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចកិច្ចលទ្ធកម្មរបស់សាមីរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ កម្រិតទឹកប្រាក់ នៃដែនក្របខណ្ឌវិសហមជ្ឈការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងមន្ទីរ រាជធានី ខេត្ត។

៤.ស្ថាប័នសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ

ជាកិច្ចអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឱ្យប្រកបទៅដោយស័ក្តិសិទ្ធភាព ប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងសមភាពនោះ តួយ៉ាងច្បាស់ណាស់ប្រាកដជាមានអ្នកដែលមានសមត្ថកិច្ចនៅក្នុងការត្រួតពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងលើការអនុវត្តឱ្យស្រមតាមវិធាន នីតិវិធី វិធីសាស្ត្រ ហើយទទួលបានលទ្ធផលជាទីរំពឹងទុក។ ក្នុងនោះដែរ ស្ថាប័នដែលអាចធ្វើសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈរួមមាន៖

៤.១.អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ជាការពិតណាស់សេនាធិការមួយនេះ ដើរតួយ៉ាងសំខាន់ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក៏ដូចជារាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។ មិនត្រឹមតែជាសេនាធិការនោះទេពោលគឺ រៀបចំចុះសវនកម្ម និងអធិការកិច្ចទៅលើការអនុវត្តកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈថែមទៀតផងក្នុងនោះរួមមាន៖ ការត្រួតពិនិត្យនិងតាមដានលើរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលអនុវត្តដោយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មឱ្យសមស្របទៅតាមនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រ ដែលបានកំណត់ក្នុងបទដ្ឋានគតិយុត្តផ្សេងៗដាក់ចេញដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ បន្ថែមលើនេះទៀត ពោលគឺ ពិនិត្យទៅលើតារាងផែនការលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មដែលបានផ្ញើជូន រួចធ្វើការផ្តល់ទិដ្ឋការលើឯកសារដេញថ្លៃជូនស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មតាមការស្នើសុំគោលការណ៍អនុវត្តវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មជាដើម។ គ្រប់គ្រង និងតាមដានលើសំណើសុំប្រគល់កិច្ចសន្យា ព្រមទាំងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងគ្រប់គ្រងបញ្ជីដេញថ្លៃដែលមានទឹកប្រាក់លើសកម្រិតដែលបានផ្តល់សិទ្ធិសម្រេច ថែមទាំងមានភារកិច្ចត្រួតពិនិត្យជាក្រោយ(PostAudit)លើរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ខ្លឹមសារនៃការត្រួតពិនិត្យជាក្រោយនឹងមានកំណត់ក្នុងប្រកាសដោយឡែករបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ លើសពីនេះទៅទៀតអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ជាអ្នកចូលរួមដោះស្រាយវិវាទលទ្ធកម្មនៅពេលមានការការដេញថ្លៃលទ្ធកម្មសាធារណៈដែលមានលក្ខណៈមិនសមស្របតាមនីតិវិធី ឬវិធីសាស្ត្រ នៃក្រមសីលធម៌របស់ខ្លួនផងដែរ។

៤.២.អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ

អាជ្ញាធរនេះ ធ្វើការពិនិត្យពិចារណា ឬការពិនិត្យឡើងវិញលើកិច្ចបញ្ជីកាគណនេយ្យ ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងកិច្ចប្រតិបត្តិការ និងត្រួតពិនិត្យស្ថាប័នគ្រប់គ្រងដោយអនុលោមតាមស្តង់ដារនៃការធ្វើសវនកម្មទូទៅ និងតាមស្តង់ដារនៃការធ្វើសវនកម្មរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលដើម្បីធានាថា៖ បណ្តាសកម្មភាពហិរញ្ញវត្ថុនិងសេដ្ឋកិច្ច និងត្រួត

ពិនិត្យនីតិវិធី ការអនុវត្តដោយអនុលោមតាមច្បាប់ ហេតុដូច្នេះបានជានៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ចាំបាច់ត្រូវមានអាជ្ញាធរជាតិធ្វើសវនកម្មលើស្ថាប័នដែលអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម។ល។[២៩]

៤.៣.ក្រសួងទំនាក់ទំនងព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា និងអធិការកិច្ច

ដោយផ្អែកតាមប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច លេខ០៨១/០៧ ទរពអ.ប្រក ថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩ ដែលនាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវទទួលខុសត្រូវអនុវត្តមុខងារឯករាជ្យ ស្របតាមស្តង់ដារ និងក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈនៃសវកម្មផ្ទៃក្នុង ដើម្បីវិភាគវាយតម្លៃលើសកម្មភាពក្នុងគោលដៅបង្កើនប្រសិទ្ធភាពការងារនៅតាមអង្គភាពថ្នាក់កណ្តាល និងមន្ទីរតាមបណ្តាខេត្ត-ក្រុងក្រោមឱវាទក្រសួង។ ដើម្បីសម្រេចគោលដៅនេះ សនវកម្មត្រូវមានសិទ្ធិសេរីភាពពេញលេញក្នុងការត្រួតពិនិត្យលើគ្រប់សកម្មភាព គ្រប់ផ្នែករាល់បញ្ជីការកត់ត្រាទ្រព្យសម្បត្តិ និងបុគ្គលិក ថែមទាំងកំណត់នូវភាពសមស្របគ្រប់គ្រាន់ និងការផ្តល់លទ្ធផលល្អលើប្រព័ន្ធផ្ទៃក្នុង ផ្នែកគណនេយ្យ និងពិនិត្យឡើងវិញការគ្រប់គ្រង ថែទាំ ការពារ និងផ្ទៀងផ្ទាត់ទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋដែលមានឱ្យបានត្រឹមត្រូវ ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈផងដែរ។ល។[៣០]

៤.៤.សាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម(សវនកម្មផ្ទៃក្នុង)

ដោយផ្អែកលើអនុក្រឹត្យស្តីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបសក្រសួងយុត្តិធម៌ លេខ២៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៩ សីហា ឆ្នាំ២០១៤ ដែលក្នុងនោះមាននាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង ចំណុះផ្ទាល់របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ បានទទួលបន្ទុកអនុវត្តភារកិច្ចតាមអនុក្រឹត្យលេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ ដឹកនាំដោយប្រធានមួយរូប និងអមដោយអនុប្រធានមួយចំនួនជាជំនួយការមានភារកិច្ចពិនិត្យឡើងវិញនូវភាពដែលអាចជឿទុកចិត្តបាន ភាពទាន់ពេលវេលា និងភាពច្បាស់លាស់ នៃព័ត៌មានហិរញ្ញវត្ថុ និងកិច្ចប្រតិបត្តិការ ព្រមទាំងវិធីសាស្ត្រដែលប្រើប្រាស់ ដើម្បីកំណត់អត្តសញ្ញាណវាស់វែងចំណាត់ថ្នាក់ និងរាយការណ៍អំពីព័ត៌មាន ថែមទាំងត្រួតពិនិត្យលើផ្នែកគណនេយ្យ ទ្រព្យសម្បត្តិ វាយតម្លៃភាពសន្សំសំចៃ និងប្រសិទ្ធភាពលើការប្រើប្រាស់ធនធាន និងកំណត់ការកែលម្អ លើការអនុវត្តកិច្ចប្រតិបត្តិ និងផ្តល់អនុសាសន៍ សម្រាប់ស្ថាប័នសាមីដែលអនុវត្តថវិការដ្ឋក៏ដូចជាការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មនេះផងដែរ។ល។

---

[២៩].ច្បាប់ស្តីពីសវកម្មនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា, ព្រះរាជក្រមលេខ ជស/រកម/០៣០០/១០, ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០០, មាត្រា៨។

[៣០].ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃ នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋសភា-ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ច, លេខ០៨១/០៧ ទរពអ.ប្រក, ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០០៩, ប្រការ ១ និងប្រការ២។

៤.៥.អង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ

នៅក្នុងការកិច្ចដំណើរការលទ្ធកម្មនេះដែរ មានអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយដែលធ្វើសវនកម្ម និង អធិការកិច្ចទៅលើស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មផងដែរ មានភារកិច្ចអនុវត្តច្បាប់បទបញ្ជា និងបទប្បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធ នឹងបទល្មើសពុករលួយជាធរមាន រៀបចំកសាងផែនការសកម្មភាពប្រយុទ្ធប្រឆាំងអំពើពុករលួយស្របតាម យុទ្ធសាស្ត្រ និងនយោបាយរបស់ក្រុមប្រឹក្សាជាតិប្រឆាំងអំពើពុករលួយ ដឹកនាំការងារទប់ស្កាត់ និងបង្ក្រាបអំពើ ពុករលួយដែលកើតមានឡើងតាមបណ្តាស្ថាប័នផ្សេងៗ ហេតុនេះហើយអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយមានសិទ្ធិ លើការអធិការកិច្ចក្នុងករណីមានអំពើពុករលួយប៉ុណ្ណោះដែលមានក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម។ល។[៣៧]

---

[៣៧].ច្បាប់ស្តីពីការប្រឆាំងអំពើពុករលួយ, ព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០០៤, ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១០, មាត្រា១៣។

ជំពូកទី២

វិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីក្នុងការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម

ផ្នែកទី១៖ វិធីសាស្ត្រក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម

ជាទិដ្ឋភាពច្បាប់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធាណៈ ស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិ បទដ្ឋានគតិយុត្ត ពាក់ព័ន្ធនឹងលទ្ធកម្មសាធារណៈវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មរួមមាន លទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា។

១.វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ

នៅក្នុងវិធីសាស្ត្រនៃការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈពីកិច្ចលទ្ធកម្មគេអាចដេញថ្លៃទៅតាមទម្រង់ច្រើនសណ្ឋានទៅនោះគឺ៖

១.១.វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម

វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាប្រភេទទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ជាលក្ខណៈជាតិនិងអន្តរជាតិ។

១.១.១.ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក

ជាទូទៅការដេញថ្លៃក្នុងស្រុកដែលធ្វើឡើងជាលក្ខណៈជាតិ ក្នុងចំណោមសហគ្រាសក្រុមហ៊ុនក្នុងប្រទេសដែលមានសមត្ថភាពគ្រប់គ្រាន់អំពីការផ្គត់ផ្គង់សាងសង់ និងដែលមិនមានការទាក់ទាញ ឬចាប់អារម្មណ៍ពីសហគ្រាសក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស និងត្រូវបានប្រើសម្រាប់គម្រោងចំណាយមានកម្រិតទឹកប្រាក់ធំបង្គួរដែលកំណត់ដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដូចជាប្រភេទទំនិញ ចាប់ពី ១០០លានរៀល ដល់ក្រោម ៥.០០០លានរៀល សំណង់ចាប់ពី១០០លានរៀល ដល់ក្រោម ៦.០០០លានរៀល និងសេវាកម្មចាប់ពី១០០លានរៀល ដល់ក្រោម៤.០០០លានរៀល ត្រូវប្រកាសផ្សព្វផ្សាយជូនដំណឹងស្តីពី ការដេញថ្លៃតាមរយៈសារព័ត៌មានជាភាសាជាតិ ឬភាសាបរទេស ដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយជាបន្ទាប់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ០២ ឆ្នាំ ដែលប្រជាពលរដ្ឋទូទៅនិយមអាន និងតាមដានគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមបញ្ជាបិទផ្សាយព័ត៌មានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ហើយការផ្សាយត្រូវមានរយៈយ៉ាងតិច ៣០ថ្ងៃ ឯកសារដេញថ្លៃមិនត្រូវលក់នៅថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃឡើយ គឺឈប់លក់មុនថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃក្នុងរយៈពេល ២៤ម៉ោង ហើយសំណើរដេញថ្លៃត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេលយ៉ាងតិច ៦០ថ្ងៃ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃ និងត្រូវមានលិខិតធានាប្រាក់កក់ការដេញថ្លៃ ដែលមានតម្លៃយ៉ាងតិច ០២ ភាគរយ នៃតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប។[៣២]

[៣២].លោក ឡុង ជិនរិទ្ធ និងលោក ណឹប សំផុន, អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ, បទបង្ហាញស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

១.១.២.ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ

ជាវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មមួយដែលគេចូលចិត្តប្រើជាងគេ ដោយសារវិធីសាស្ត្រនេះផ្តល់ឱ្យអ្នកទិញឬស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនៃការជ្រើសរើសយ៉ាងទូលំទូលាយក្នុងចំណោមអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដោយការប្រកួតប្រជែង ហើយផ្តល់ឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទទួលបាននូវឱកាសគ្រប់គ្រាន់សមភាព យុត្តិធម៌ និងភាពស្មើគ្នាក្នុងការប្រកួតប្រជែង។ វិធីសាស្ត្រនេះដែរ ត្រូវបានប្រើសម្រាប់គម្រោងចំណាយមានកម្រិតទឹកប្រាក់ធំ និងមានការទាក់ទាញការចាប់អារម្មណ៍ចិត្តចូលរួមពីសហគ្រាសក្រុមហ៊ុនក្រៅប្រទេស អនុវត្តចំពោះមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មសម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ អ្នកទទួលការសំណង់ និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់សេវាកម្ម ដែលកម្រិតទឹកប្រាក់ មានកំណត់ក្នុងប្រកាសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុលើប្រភេទទំនិញចាប់ពី ៥.០០០លានរៀលឡើងទៅ សំណង់ចាប់ពី ៦.០០០លានរៀលឡើងទៅ និងសេវាកម្មចាប់ពី ៤.០០០លានរៀលឡើងទៅ ហើយត្រូវប្រកាសផ្សព្វផ្សាយតាមរយៈសារព័ត៌មាន ជាភាសាជាតិនិងបរទេសដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយជា បន្ទាប់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ ដែលប្រជាពលរដ្ឋទូទៅនិយមអាន និងតាមដានគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈតាមបណ្តាញបិទផ្សាយព័ត៌មានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ហើយការផ្សាយត្រូវមានរយៈយ៉ាងតិច ៦០ថ្ងៃ ឯកសារដេញថ្លៃមិនត្រូវលក់នៅថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃឡើយ គឺឈប់លក់មុនថ្ងៃបើកសំណើរដេញថ្លៃក្នុងរយៈពេល២៤ម៉ោង ហើយសំណើដេញថ្លៃត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេលយ៉ាងតិច ៦០ ថ្ងៃចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រជុំបើកសំណើរដេញថ្លៃ និងត្រូវមានលិខិតធានាប្រាក់កក់ការដេញថ្លៃ ដែលមានតម្លៃយ៉ាងតិច ០២ ភាគរយ នៃតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប។[៣៣]

១.២.វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងដ៏ទៃទៀត

វិធីសាស្ត្រប្រភេទនេះធ្វើការដេញថ្លៃទៅតាមវិធីសាស្ត្រ ០៣យ៉ាងរួមមាន៖

១.២.១.ការដេញថ្លៃមានកម្រិត

ការដេញថ្លៃតាមវិធីនេះ អនុវត្តចំពោះមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្មុគស្មាញពិបាករៀបចំទុកមិនមានសហគ្រាស ក្រុមហ៊ុនតិចតួចដែលមានសមត្ថភាពចូលរួមអនុវត្តដេញថ្លៃ និងមិនមានកម្រិតទឹកប្រាក់ ប៉ុន្តែតម្រូវឱ្យធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិមុននឹងដំណើរការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ថែមទាំងត្រូវប្រកាសផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពី ការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិតាមរយៈសារព័ត៌មានជាភាសាជាតិនិងបរទេស បានបោះពុម្ពផ្សាយជាបន្តបន្ទាប់ក្នុងរយៈយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ ដែលប្រជាពលរដ្ឋទូទៅនិយមអាន និងតាមគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឬតាមការបណ្តាញបិទផ្សាយនានា។ រីឯអ្នកដែលមានបំណងចង់ចូលរួមដេញថ្លៃត្រូវដាក់ឯកសារពាក់ព័ន្ធទៅនឹងសមត្ថភាពបច្ចេកទេស បទពិសោធន៍ ហិរញ្ញវត្ថុនានា ស្របតាមខ្លឹមសារលម្អិត

---

[៣៣].លោក ឡុង ជិនរិទ្ធ និងលោក ណឹប សំផុន, អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ,បទបង្ហាញស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងដែលបានផ្សាយដែលមានរយៈពេលយ៉ាងតិច ២១ថ្ងៃ មុនការបើកសំណើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃ ហើយឯកសារសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃ ឬឯកសារដេញថ្លៃមិនត្រូវលក់នៅមុនថ្ងៃវាយតម្លៃ ឬបើកសំណើដេញថ្លៃឡើយ រួមទាំងតម្រូវឱ្យមានការធ្វើកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃជាមុន ក្នុងការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិរួច ត្រូវអនុវត្តនីតិវិធីបន្ត ដូចគ្នានឹងនីតិវិធីដេញថ្លៃដែរ។

១.២.២.ការពិគ្រោះថ្លៃ

វិធីសាស្ត្របែបនេះ ត្រូវបានប្រើសម្រាប់គម្រោងចំណាយដែលមានកម្រិតទឹកប្រាក់មធ្យម និងចំពោះមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ដែលមានជាស្រេចនៅលើទីផ្សារក្នុងស្រុក ដែលមានកម្រិតទឹកប្រាក់កំណត់ដោយប្រកាសក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុលើទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ចាប់ពី ២០លានរៀល ដល់ ១០០លានរៀល។ ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយបោះពុម្ពវិធីសាស្ត្រនេះមានរយៈពេលយ៉ាងតិច ០២ឆ្នាំ និងការប្រកាសលើគេហទំព័រលទ្ធកម្មសាធារណៈត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងតិច ១៥ថ្ងៃ សម្រាប់ការលក់ឯកសារដេញថ្លៃមិនអាចលក់នៅពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ ឈប់មុនថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃក្នុងរយៈពេលយ៉ាងតិច ២៤ម៉ោងចំណែកឯសំណើដេញថ្លៃវិញត្រូវមានសុពលភាពយ៉ាងតិច ៣០ ថ្ងៃចាប់ពីពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ រួមបន្ថែមលិខិតធានាប្រាក់កក់ដេញថ្លៃ ០២ ភាគរយនៃតម្លៃសរុប តែមិនតម្រូវឱ្យមានប្រាក់កក់ពិគ្រោះថ្លៃទេ ប៉ុន្តែត្រូវមានលិខិតជំនួសឱ្យប្រាក់កក់។

១.២.៣.ការស្ទង់តម្លៃ

ការដេញថ្លៃតាមវិធីសាស្ត្រនេះ ត្រូវបានប្រើសម្រាប់គម្រោងចំណាយដែលមានកម្រិតទឹកប្រាក់ទាប និងចំពោះមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម ដែលមានជាស្រេចនៅក្នុងសន្និធិលើទីផ្សារក្នុងស្រុក មិនមានកម្រិតទឹកប្រាក់ទេ ថែមទាំងមិនតម្រូវឱ្យធ្វើប្រកាសផ្សព្វផ្សាយទេ ករណីនេះ មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវសាកសួរក្រុមហ៊ុនល្បីឈ្មោះផ្សេងគ្នាដោយផ្ទាល់ ឬតាមរយៈទូរស័ព្ទ ឱ្យបានច្រើនតាមលទ្ធភាពដែលអាចធ្វើបាន យ៉ាងហោចណាស់បានចំនួនបីក្រុមហ៊ុនដែរ ហើយត្រូវធានាតារាងតម្លៃដែលទទួលបានពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងគ្នានោះបានដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិត ហើយត្រូវកត់តម្លៃ ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់ក្រុមហ៊ុននីមួយៗ ដើម្បីជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនដែលបានដាក់តម្លៃសមស្របបំផុត។ ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ត្រូវចុះហត្ថលេខាទទួលខុសត្រូវលើកំណត់ត្រានោះ។ រយៈពេលសម្រាប់អ្នកស្ទង់តម្លៃបំពេញតារាងតម្លៃ ត្រូវបានកំណត់យ៉ាងតិច ៧ ថ្ងៃហើយសំណើស្ទង់ម្លៃត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេល ១២ថ្ងៃចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើស្ទង់តម្លៃ។[៣៤]

[៣៤].ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពី ការអនុវត្ត និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ, ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០។

១.៣.វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក

វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានប្រើសម្រាប់ជ្រើសរើស និងតម្រូវឱ្យចរចាថ្លៃ និងបច្ចេកទេសផ្ទាល់ជាមួយនឹងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការសំណង់ អ្នកផ្ដល់សេវាកម្ម ដោយមិនមានការប្រកួតប្រជែងដេញថ្លៃ។ វិធីសាស្ត្រដោយឡែកអាចអនុវត្តទៅបានលុះត្រាតែមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ហើយវិធីប្រភេទនេះរួមមានការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ ការបន្តចុះកិច្ចសន្យា ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ និងការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងសហគមន៍ជាដើម។

១.៣.១.ការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់

ការចុះកិច្ចសន្យាផ្ទាល់ ដែលតម្រូវឱ្យចរចាថ្លៃនិងបច្ចេកទេសផ្ទាល់ជាមួយនិងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ទទួលការសំណង់ ឬផ្ដល់សេវាកម្មទៅតាមកាលៈទេសៈណាមួយរួមមានជាអាទិ៍៖

- មុខសញ្ញាលទ្ធកម្មមានប្រភពតែមួយ
- ទំនិញឬការងារសាងសង់ ជួសជុល សេវាកម្ម ត្រូវការចាំបាច់ចំពោះស្ថានភាពជាបន្ទាន់មិនមានពេលគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ធ្វើការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងបាន
- ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈលើកទី២ មិនទទួលបានជោគជ័យ
- សម្រាប់គោលបំណងសិក្សាស្រាវជ្រាវ ដក់ស្រង់បទពិសោធន៍ ឬអភិវឌ្ឍន៍។[35]

១.៣.២.ការបន្តកិច្ចសន្យា

តម្រូវឱ្យចរចាថ្លៃនិងបច្ចេកទេសផ្ទាល់ជាមួយនឹងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញ ទទួលការសំណង់ ឬផ្ដល់សេវាកម្មនូវការចាំបាច់បន្ថែមមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មដែលមានក្នុងកិច្ចសន្យាដើម និងស្របតាមលក្ខណ្ឌដូចជា កិច្ចសន្យាដើមទទួលបានពីការដេញថ្លៃដោយការប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈក្នុងឆ្នាំអនុវត្តថវិកា និងតម្រូវការចាំបាច់បន្ថែមនោះមិនទាន់លើស ០៦ខែបន្ទាប់ពីកាលបរិច្ឆេទកិច្ចសន្យាដើមចូលជាធរមាន ក្នុងនោះលទ្ធកម្មតម្លៃឯកតាត្រូវទាបជាងឬស្មើតម្លៃឯកតាក្នុងកិច្ចសន្យាដើម ហើយតម្លៃកិច្ចសន្យាមិនលើសពី ២៥ភាគរយនៃតម្លៃកិច្ចសន្យាដើមឡើយ។

១.៣.៣.ការចុះកិច្ចសន្យជាមួយនឹងអង្គភាពជំនាញនៃស្ថាប័នរដ្ឋ

ប្រើសម្រាប់ធ្វើការចរចាថ្លៃ និងបច្ចេកទេសតែម្ដង ជាមួយអង្គភាពជំនាញណាមួយរបស់រដ្ឋ ដែលមានស្រាប់នូវធនធានសម្ភារៈ គ្រឿងចក្រ ឧបករណ៍ កម្លាំងពលកម្ម សមត្ថភាពបច្ចេកទេសគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្ត

[35] .លោក ឡុង ជិនរិទ្ធ និងលោក ណឹប សំផុន, អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ, បទបង្ហាញស្ដីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

កិច្ចសន្យា ក្នុងករណីទីកន្លែងភូមិសាស្ត្រមិនអំណោយផល មិនទាក់ទាញក្រុមហ៊ុនឯកជនឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ ដោយមានគ្រោះធម្មជាតិឬបរិមាណការងារមិនអាចកំណត់បានជាមុន រួមជាមួយការងារមានទំហំតូចផងដែរ។[៣៦]

១.៣.៤.ការចុះកិច្ចសន្យាជាមួយសហគមន៍

សំដៅលើកទឹកចិត្តសហគមន៍ក្នុងស្រុក ដើម្បីប្រើប្រាស់កម្លាំងពលកម្ម ចំណេះដឹង និងសម្ភារៈក្នុងស្រុក សម្រាប់ចូលរួមក្នុងការអភិវឌ្ឍសហគមន៍។

២.វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសេវាប្រឹក្សា

វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មសេវាប្រឹក្សានេះ ទីប្រឹក្សាអាចជាក្រុមហ៊ុនទីប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាឯកត្តជន ដើម្បីផ្តល់សេវាឯកទេសសម្រាប់គ្រប់គ្រងគម្រោងអនុវត្តកិច្ច ឬផ្តល់យោបល់ជំនាញការងារពង្រឹងពង្រីកស្ថាប័ន ឬបង្កើនសមត្ថភាព។ នៅក្នុងសេវាប្រឹក្សានេះដែរមានការបើកទូលាយឱ្យទីប្រឹក្សាក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ ចូលរួមដាក់សំណើបញ្ជាក់ពីចំណាប់អារម្មណ៍ហើយមានការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈទូទាំងប្រទេសដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការងារនេះ។ ជាគោលការណ៍នៃលទ្ធកម្មសេវាប្រឹក្សា លទ្ធកម្មសេវាទីប្រឹក្សាខុសពីលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ព្រោះតែលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម មានភាពងាយស្រួលក្នុងការកំណត់បរិមាណទំនិញ និងបរិមាណការងារបានជាក់លាក់ មិនតែប៉ុណ្ណោះសេវាទីប្រឹក្សាមានការលំបាកក្នុងការកំណត់ចំនួន ដោយសង្កត់ធ្ងន់លើគុណភាពជាងតម្លៃ ក្នុងសេវានេះដែរមិនដាក់ជាឯកសារសំណើដេញថ្លៃនោះទេ ក៏ប៉ុន្តែដាក់ពាក្យសុំវិញ គំរូឯកសារប្រើសម្រាប់អញ្ជើញឱ្យដាក់សំណើ ដែលហៅថា **ការដាក់សំណើ** ក្នុងដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម។

២.១.ការជ្រើសរើសដោយលើគុណភាព

វិធីនេះត្រូវបានប្រើសម្រាប់ពិចារណា ក្នុងការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនសេវាទីប្រឹក្សាធ្វើការផ្សព្វផ្សាយអំពីតម្រូវការជ្រើសរើស ត្រូវប្រកាសទាំងនៅក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិ មានបញ្ជីវាយតម្លៃជាបឋមក្នុងចំណោមក្រុមហ៊ុនដែលដាក់សំណើចំណាប់អារម្មណ៍ដេញថ្លៃ។ បន្ទាប់មកទីប្រឹក្សាទាំងអស់ត្រូវដាក់សំណើបច្ចេកទេស ដោយចាត់ទៅតាមលំដាប់ថ្នាក់ផ្អែកតាមពិន្ទុបច្ចេកទេសលក្ខ័ណ្ឌវិនិច្ឆ័យ ដែលមានចែងក្នុងការស្នើផ្តល់សេវាទីប្រឹក្សា ប្រសិនបើមើលឃើញថាក្រុមហ៊ុនដែលមានពិន្ទុបច្ចេកទេសខ្ពស់ជាងគេបំផុត ត្រូវបានអញ្ជើញមកចរចាប្រគល់កិច្ចសន្យាមុនគេ ដោយផ្អែកលើសំណើបច្ចេកទេស និងសំណើហិរញ្ញវត្ថុ។ វិធីសាស្ត្រនេះប្រើសម្រាប់ ការសិក្សាស្រាវជ្រាវអំពីសេដ្ឋកិច្ចក្នុងស្រុក ឬផ្នែកនានា និងអំពីបច្ចេកទេសលទ្ធភាពពហុផ្នែក ព្រមទាំងការបង្កើតរោងចក្រ ឬផែនការមេសម្រាប់អភិវឌ្ឍន៍ទីក្រុង ក៏ដូចជាការកំណែទម្រង់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ លើសនេះទៅទៀត លើការងារដែល

[៣៦].លោក ឡុង ជិនរិទ្ធ និងលោក ណឹប សំផុន, អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ, បទបង្ហាញស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

មានផលប៉ះពាល់ខ្លាំង ហើយមានគោលបំណងតម្រូវឱ្យមានជំនាញការប្រសើរបំផុត រួមជាមួយការងារមិនអាចប្រៀបប្រដូចគ្នាបាន។

២.២.ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព និងតម្លៃ

ជាវិធីសាស្ត្រមួយដែលមានលក្ខណៈអាស្រ័យទៅលើគុណភាព ដែលមានលក្ខណៈជាអន្តរជាតិ និងក្នុងស្រុក។

២.២.១.ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព និងតម្លៃអន្តរជាតិ

វាមានលក្ខណៈបទដ្ឋានលទ្ធកម្មសេវាប្រឹក្សា ដែលតម្រូវឱ្យមានការជ្រើសរើសបានប្រកាសក្នុងស្រុក និងអន្តរជាតិដោយមានបញ្ជីវាយតម្លៃជាបឋមពីក្រុមហ៊ុនដែលបានដាក់សំណើ រួមទាំងបានវាយតម្លៃពីវិធីសាស្ត្រដូចគ្នានិងគុណភាព។ ក្រោយពីការវាយតម្លៃពិន្ទុបច្ចេកទេស រួចហើយទើបពិនិត្យទៅលើពិន្ទុហិរញ្ញវត្ថុកម្រិតមធ្យមមួយ ទើបការវាយតម្លៃផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុអាចកំណត់ពិន្ទុខ្ពស់ជាងមុនសម្រាប់ការផ្តល់សេវាងាយៗ ប៉ុន្តែចំពោះការផ្តល់សេវាស្មុគស្មាញខ្លាំង ការកំណត់ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុគឺកំណត់ត្រឹមពិន្ទុទាបជាងមុន។ បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសគុណភាពបានចប់ ត្រូវអញ្ជើញតំណាងក្រុមហ៊ុនឱ្យចូលរួមប្រជុំជាសាធារណៈដើម្បីប្រកាសពីសំណើហិរញ្ញវត្ថុរបស់ក្រុមហ៊ុនដោយធ្វើការបើកមើលនិងអានខ្លាំងៗហើយ ត្រូវតែបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុចផ្ទៀងផ្ទាត់មើលកំហុស និងកំណត់ពិន្ទុលើសំណើបច្ចេកទេសនិងហិរញ្ញវត្ថុទៅតាមគម្រោងនីមួយៗ។ សំណើក្រុមហ៊ុនណា ដែលមានពិន្ទុខ្ពស់ជាងគេបំផុតនិងត្រូវអញ្ជើញមកចរចាចុះកិច្ចសន្យាមុនគេ ដោយមិនគិតពីតម្លៃឯកតាដែលបានវាយតម្លៃក្នុងដំណាក់កាលជ្រើសរើសរួច។[៣៧]

២.២.២.ការជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព និងថ្លៃក្នុងស្រុក

វិធីសាស្ត្រនេះប្រើសម្រាប់គ្រប់សេវាប្រឹក្សាទាំងអស់ ដែលមានកម្រិតទឹកប្រាក់ស្ថិតក្រោមការកំណត់ ហើយនៅពេលធ្វើបញ្ជីតែសេវាទីប្រឹក្សាក្នុងស្រុកប៉ុណ្ណោះ។ វិធីសាស្ត្រនេះ ដូចគ្នាទៅនឹងវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកលើគុណភាព និងតម្លៃលក្ខណៈអន្តរជាតិដែរ ខុសគ្នាតែវិធីសាស្ត្រនេះប្រើប្រាស់គំរូឯកសារដេញថ្លៃក្នុងស្រុក ហើយផ្សព្វផ្សាយអំពីតម្រូវការជ្រើសរើសត្រូវប្រកាសនៅក្នុងស្រុកប៉ុណ្ណោះ។

២.៣.ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថវិកាកំណត់

វិធីសាស្ត្រនេះប្រើសម្រាប់ការងារធម្មតា ការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនសេវាប្រឹក្សា ត្រូវបានអនុវត្តនៅពេលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមានថវិកាក្នុងកម្រិតណាមួយដែលបានកំណត់ថវិកា និងទិសដៅច្បាស់លាស់។ សម្រាប់ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយអំពីតម្រូវការជ្រើសរើសមានទាំងនៅក្នុងស្រុក និងក្រៅស្រុក ហើយវិធីសាស្ត្រជ្រើសរើសផ្អែកលើលក្ខណៈសម្បត្តិព្រមទាំងគុណភាពតម្លៃជាអន្តរជាតិដែរ។ ក្រោយការបញ្ចប់ការវាយតម្លៃសំណើ

[៣៧].លោក ឡុង ជិនរិទ្ធ និងលោក ណឹប សំផុន, អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ, បទបង្ហាញស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

បច្ចេកទេសរួច និងបន្ទាប់ពីគ្មានការជំទាស់ទៅនឹងរបាយការណ៍វាយតម្លៃត្រូវបើកជាសាធារណៈនូវសំណើហិរញ្ញវត្ថុក្រុមហ៊ុនដែលបានចូលរួម។ នៅពេលបើកមើលត្រូវប្រកាសពិន្ទុឱ្យដឹងពីពិន្ទុលើបច្ចេកទេសរបស់ក្រុមហ៊ុននីមួយៗ រួចហើយទើបបើកសំណើហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្រុមហ៊ុនដែលបានដាក់សំណើលើសពីចំនួនថវិកាដែលមានត្រូវបដិសេធ។ ចំណែកឯក្រុមហ៊ុនដែលបានពិន្ទុខ្ពស់បំផុតលើសំណើបច្ចេកទេស ហើយសំណើហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងកម្រិតថវិកាដែលមាន ត្រូវអញ្ជើញមកធ្វើការចរចាដើម្បីចុះកិច្ចសន្យា។

២.៤.ការជ្រើសរើសផ្អែកលើថវិកាទាបបំផុត

ការជ្រើសរើសបែបនេះប្រើសម្រាប់តែសេវាទីប្រឹក្សាដែលមានលក្ខណៈបទដ្ឋាន និងមានរៀបចំបានល្អដូចជាសវនកម្ម និងការងារវិស្វករដែលមិនស្មុគស្មាញហើយមានការរៀបចំឡើងបានល្អ។ ការប្រកាសផ្សព្វផ្សាយអំពីតម្រូវការជ្រើសរើសត្រូវធ្វើឡើងទាំងក្នុងស្រុក និងក្រៅស្រុក និងត្រូវធ្វើបញ្ជីជម្រើសខ្លីពីក្រុមហ៊ុនដែលបានដាក់សំណើដេញថ្លៃត្រូវមានកំណត់ពីពិន្ទុទាបបំផុតលើបច្ចេកទេស។ បន្ទាប់មកបដិសេដសំណើទាំងឡាយណាដែលមានពិន្ទុបច្ចេកទេសមិនដល់កម្រិតទាបបំផុត ហើយសំណើដែលមានកម្រិតពិន្ទុស្ថិតនៅទាបបំផុតនោះ ត្រូវយកមកពិនិត្យមើលសំណើហិរញ្ញវត្ថុទៀត រួចត្រូវបើកមើលជាសាធារណៈ រួចធ្វើការចរចាប្រគល់កិច្ចសន្យា ចំពោះសំណើណាដែលបានដាក់តម្លៃទាបបំផុត។

២.៥.ការជ្រើសរើសផ្អែកលើការចរចាផ្ទាល់

វិធីសាស្ត្រនេះត្រូវបានប្រើសម្រាប់ជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនសេវាប្រឹក្សា ឬទីប្រឹក្សាឯកត្តជននៅក្នុងកាលៈទេសៈពិសេសសមស្របនឹងវិធីសាស្ត្រនេះ។ វិធីសាស្ត្របែបនេះរួមមាន៖

- ការងារដែលបន្តពីមុនមក
- ករណីបន្ទាន់បំផុត ត្រូវឱ្យឆ្លើយតបភ្លាមៗ
- និងករណីមានតែក្រុមហ៊ុនមួយ ឬទីប្រឹក្សាម្នាក់ប៉ុណ្ណោះក្នុងការចរចាលើសំណើដេញថ្លៃ។[៣៨]

២.៦.ការជ្រើសរើសផ្អែកលើលក្ខណៈសម្បត្តិទីប្រឹក្សា

ការជ្រើសរើសបែបនេះ ត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់ការងារសេវាទីប្រឹក្សាតូចតាច និងងាយៗ ដែលមានទឹកប្រាក់ស្ថិតនៅក្រោមការកម្រិតទឹកប្រាក់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ការផ្សព្វផ្សាយពីតម្រូវការជ្រើសរើសត្រូវប្រកាសទាំងនៅក្នុងស្រុក និងអាចអន្តរជាតិលុះត្រាតែមានអ្នកជំនាញការ ដោយភ្ជាប់ព័ត៌មានលម្អិតលើចំណេះដឹង កម្រិតជំនាញវិជ្ជាជីវៈ បទពិសោធន៍ និងកម្រិតជំនាញពាក់ព័ន្ធនឹងការងារសេវាទីប្រឹក្សានោះ បេក្ខជនណាដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិប្រសើរជាងគេ នឹងត្រូវបានចរចារប្រគល់កិច្ចសន្យា។

[៣៨].លោក ឡុង ជិនរិទ្ធ និងលោក ណឹប សំផុន, អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ, បទបង្ហាញស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

ផ្នែកទី២៖ នីតិវិធីលទ្ធកម្ម

១.សញ្ញាណទូទៅ

រាល់កិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវអនុវត្តឱ្យបានត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធី ដើម្បីធានាឱ្យកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយ តម្លាភាព ភាពយុត្តិធម៌ សមធម៌ និងការប្រកួតប្រជែង។ នីតិវិធីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់អនុវត្តវិធីសាស្ត្រ ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ពិគ្រោះថ្លៃ និងការស្ទង់តម្លៃ មានដូចខាងក្រោម៖[៣៩]

១.១.ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ

នីតិវិធីនេះត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈទាំងក្នុងស្រុក និងក្រៅប្រទេស ហើយត្រូវបើកចំហសម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់។ ឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវរៀបចំឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់លក់ឱ្យអ្នកដេញថ្លៃដែលចង់ទិញទាំងអស់ ដោយស្មើភាពគ្នា ហើយរាល់ការបើកឯកសារដេញថ្លៃត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ និងផ្សព្វផ្សាយដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ត្រូវមានរយៈពេលសមស្របដែលនឹងកំណត់ដោយ អង្គភាពអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

១.២.ការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក

វិធីនេះវាគ្រាន់តែធ្វើការផ្សព្វផ្សាយនៅក្នុងស្រុក ប៉ុន្តែត្រូវបើកចំហសម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់។ ឯកសារដេញថ្លៃ ត្រូវរៀបចំឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់លក់ឱ្យអ្នកដេញថ្លៃ រួមទាំងអ្នកដេញថ្លៃអន្តរជាតិដែលចង់ទិញឯកសារដោយស្មើភាពគ្នា និងបើកឯកសារផ្សាយជាសាធារណៈសម្រាប់ការកំណត់វិញដូចគ្នាទៅនឹងដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិដែរ។

១.៣.ការពិគ្រោះថ្លៃ

វិធីប្រភេទប្រភេទនេះ ចាំបាច់ត្រូវអញ្ជើញអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការឱ្យដាក់តារាងតម្លៃដែលបិទជិត ហើយការបើកសំណើពិគ្រោះថ្លៃនឹងត្រូវធ្វើឡើងជាសាធារណៈ។ លិខិតអញ្ជើញ ត្រូវបានធ្វើឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការមានចំនួនមិនតិចជាងបី ហើយធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈនៅថ្នាក់ជាតិ ឬថ្នាក់ខេត្ត និងត្រូវបើកសម្រាប់អ្នកចង់ចូលរួម។

១.៤.ការស្ទង់តម្លៃ

ការស្ទង់តម្លៃត្រូវទទួល និងធ្វើការកត់ត្រាយ៉ាងតិចបំផុតមានចំនួន ០៣(បី)នាក់ តាមរយៈការសួរតាមទូរស័ព្ទ និងការសួរផ្ទាល់មាត់ពីក្រុមហ៊ុន ឬប្រភពណាមួយ ដោយធ្វើកំណត់ហេតុ និងត្រូវចុះកិច្ចសន្យាជាមួយក្រុមហ៊ុន ឬបុគ្គលដែលផ្ដល់វិក្កយប័ត្រជាទម្រង់ ឬបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃទាបសមស្របជាងគេបំផុត។

---

[៣៩].អនុក្រឹត្យស្ដីពី លទ្ធកម្មសាធារណៈ, លេខ១០៥ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦, មាត្រា២ ។

២.នីតិវិធីលទ្ធកម្ម

ជានីតិវិធី ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅថ្នាក់ជាតិ សម្រាប់អនុវត្តនោះរួមមានជាអាទិ៍៖

២.១.ការកំណត់បុរេលក្ខណសម្បត្តិ

នៅក្នុងបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ មិនប្រើសម្រាប់គ្រប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់ទាំងអស់ទេ។ បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិនេះប្រើសម្រាប់តែលទ្ធកម្មទំនិញ ឬសំណង់ធំៗ មានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ ឬក្នុងកាលៈទេសៈដែលការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃត្រូវចំណាយថវិកាច្រើន ដូចជាប្រភេទឧបករណ៍ដែលបង្កើតឡើងសម្រាប់បម្រើការងាររោងចក្រឧស្សាហកម្ម សេវាកម្មពិសេស ប្រភេទកិច្ចសន្យាដែលមានបច្ចេកវិទ្យា និងព័ត៌មានស្មុគស្មាញហើយនឹងការចុះកិច្ចសន្យាគ្រប់គ្រង។ ចំពោះការងារខាងលើ ការអញ្ជើញឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃធ្វើឡើងតែចំពោះអ្នកដេញថ្លៃទាំងឡាយណាដែលមានសមត្ថភាព និងធនធានគ្រប់គ្រាន់ប៉ុណ្ណោះ ដើម្បីធានាថាអ្នកទាំងនោះអាចអនុវត្តបានត្រឹមត្រូវតាមកិច្ចសន្យា។ នៅក្នុងការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិនេះ ត្រូវពិនិត្យពិចារណាលើ៖

- បទពិសោធន៍ និងអតីតភាពការងាររបស់អ្នកដេញថ្លៃ
- សមត្ថភាព (បុគ្គលិក ឧបករណ៍ មធ្យោបាយសម្រាប់ផលិតកម្ម ឬសម្រាប់សាងសង់)
- និងស្ថានភាពហិរញ្ញវត្ថុជាដើម។[៤០]

២.២.ការរៀបចំលក្ខណៈបច្ចេកទេស

នៅពេលដែលមានការរៀបចំលក្ខណៈបច្ចេកទេស ចាំបាច់ណាស់ត្រូវមានការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសជាមុនសិនទើបអាចរៀបបច្ចេកទេសនៃឯកសារដេញថ្លៃ មានលម្អិតពីលក្ខណៈនៃទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្មដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មចង់បាន។ ក្នុងការបញ្ជាក់នេះ ដើម្បីទាក់ទាញការប្រកួតប្រជែងឱ្យបានទូលំទូលាយ ប៉ុន្តែក្នុងករណីបច្ចេកទេសផលិតវត្ថុធាតុដើម និងសមត្ថភាពផលិតនៃទំនិញ ឬសេវាកម្មនោះ ក៏មិនត្រូវកំណត់លក្ខណៈបច្ចេកទេសលម្អិតពេកដែរ ព្រោះអាចមិនបានតាមបទដ្ឋានដែលចង់បាន។ ការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសអាចបកស្រាយជា របាយការណ៍ស្តីពីគុណភាព ឬលក្ខណៈពិសេសនៃផលិតផល ឬសេវាកម្ម និងព័ត៌មានស្តីពីសេចក្តីត្រូវការទាំងអស់ ឬមធ្យោបាយសម្រាប់ប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃរួមនឹងការពិពណ៌នាអំពីសមត្ថភាពអនុវត្តសំណើដែលចង់បាន នៅពេលដែលត្រូវការកម្រិតជំនាញបច្ចេកទេសក្នុងគម្រោងមន្ត្រីបច្ចេកទេសទីប្រឹក្សា ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស។ បន្ទាប់ពីបានបញ្ជាក់ពីលក្ខណៈបច្ចេកទេសរួចរាល់ហើយនោះ ត្រូវមានការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈរបស់វា និងយកចិត្តទុកដាក់លើភាពពេញលេញ នៃការបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេសហើយគួរតែបញ្ចូលរៀបរាប់អំពីរយៈពេលប្រើប្រាស់ នៃទំនិញមួយមុខៗ បន្តមក

---

[៤០].ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, សៀវភៅលទ្ធកម្ម ស្តីពី ការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ, ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០។

គុណភាព នៃផលិតផលដែលចង់បាន ថែមទាំងលក្ខណៈចាំបាច់ទាំងអស់ នៃទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម។ មិនតែប៉ុណ្ណោះត្រូវតែមានភាពច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ ដើម្បីឱ្យអ្នកដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែង និងស្លាកសញ្ញាឈ្មោះពាណិជ្ជកម្ម ដើម្បីឆ្លើយតបត្រឹមត្រូវ និងប្រាកដប្រជាចំពោះតម្រូវការដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មតាមការចង់បាន ។

២.៣.នីតិវិធីនៃការរៀបចំឯកសារ

នីតិវិធីមួយនេះ គឺជាមូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់ការរៀបចំសារដេញថ្លៃ ហើយគុណភាព និងចំនួនសំណើដេញថ្លៃមានប្រសិទ្ធភាព នៃការប្រកួតប្រជែងសំខាន់សម្រាប់ការរៀបចំដេញថ្លៃ ប្រសិនបើមិនច្បាស់លាស់ នោះអ្នកដេញថ្លៃក៏ផ្តល់សំណើដេញថ្លៃមិនច្បាស់លាស់ដែរ ហើយការវាយតម្លៃក៏មិនបានត្រឹមត្រូវនោះដែរ។ ករណីខ្លះឯកសារដេញថ្លៃត្រូវរៀបរាប់អំពីការធ្វើតេស្តពីបទដ្ឋាន និងវិធីសាស្ត្រត្រួតពិនិត្យវាយតម្លៃជាឧបករណ៍ប្រើប្រាស់សម្រាប់វិនិច្ឆ័យពីភាពឆ្លើយតបនៃទំនិញដែលទទួលបាន ឬការងារសាងសង់បានអនុវត្តត្រឹមត្រូវដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងបច្ចេកទេសដេញថ្លៃពីកត្តាដេញថ្លៃផ្សេងៗ ព្រោះថាកត្តាទាំងនេះនឹងត្រូវបានយកមកពិចារណាក្នុងការវាយតម្លៃ និងប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃ ហើយប្រសិនបើសំណើទាំងឡាយណាដែលបានបញ្ជាក់ពីជម្រើសដទៃទៀតលើរចនាបទ សម្ភារៈ តារាងបញ្ចប់ការងារ លក្ខខណ្ឌទូទាត់។ល។ ត្រូវតែបញ្ជាក់ឱ្យបានច្បាស់លាស់ពីលក្ខខណ្ឌក្នុងការទទួលយកសំណើ និងវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃ ចំណែកអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ដែលនឹងចូលរួមត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដូចៗគ្នា ព្រមទាំងទទួលធានាថាមានឱកាសស្មើៗគ្នាក្នុងការទទួលព័ត៌មានជារៀងរាល់ពេល។ អ្នកដេញថ្លៃដែលចូលរួមនោះ នឹងត្រូវទទួលបានការអនុញ្ញាតឱ្យពិនិត្យមើលដោយផ្ទាល់ នៃទីតាំងគម្រោង ក្នុងករណីចាំបាច់ត្រូវរៀបចំសន្និសីទមុនពេលដេញថ្លៃ ដោយមានការណែនាំពីព័ត៌មានស្តីពីការដាក់សំណើដេញថ្លៃ ការបើកសំណើដេញថ្លៃ ការវាយតម្លៃ និងប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃ ហើយប្រគល់កិច្ចសន្យា។[៤១] ក្នុងការសេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃយ៉ាងហោចណាស់ ត្រូវមានព័ត៌មានដូចជា៖

- ពិពណ៌នាទូទៅអំពី ទំនិញ បរិក្ខារ និងសេវាកម្មដែលត្រូវការ
- ពិពណ៌នាទូទៅពីគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលពាក់ព័ន្ធទៅនឹងអំពើពុករលួយ អំពើបន្លំ បង្ខំ និងឃុបឃិតគ្នា
- ទំហំនៃសំណើដេញថ្លៃ
- សេចក្តីណែនាំសម្រាប់បំពេញឯកសារដេញថ្លៃ
- ទីកន្លែង ពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទសម្រាប់សន្និសីទមុនដេញថ្លៃ

[៤១].ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពី ការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ, ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០។

- នីតិវិធីដាក់សំណើដេញថ្លៃ
- នីតិវិធីបើកសំណើដេញថ្លៃ
- កាលបរិច្ឆេទ ពេលវេលា និងទីកន្លែងសម្រាប់ទទួលសំណើ និងបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ចំនួនច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លងដែលត្រូវការ
- រយៈពេលសុពលភាព
- នីតិវិធីសម្រាប់ការបំភ្លឺ និងការកែសម្រួលឯកសារដេញថ្លៃ
- ការរៀបរាប់លម្អិតពីការកែតម្រូវឯកសារដេញថ្លៃ
- សេចក្តីណែនាំសម្រាប់ការប្រថាប់ត្រា និងការធ្វើសញ្ញាសម្គាល់លើឯកសារដេញថ្លៃ
- វិធីសាស្ត្រ និងលក្ខខណ្ឌសម្រាប់វាយតម្លៃ
- នីតិវិធីសម្រាប់រៀបចំបង្កើតកិច្ចសន្យា
- សិទ្ធិក្នុងការកែប្រែបរិមាណទំនិញ
- រូបិយប័ណ្ណដែលទទួលស្គាល់ និងវិធីសាស្ត្រប្តូររូបិយប័ណ្ណ
- លក្ខខណ្ឌសម្រាប់ប្រសិទ្ធភាព នៃកិច្ចសន្យា
- និងឯកសារផ្សេងៗដែលត្រូវភ្ជាប់។

២.៤.ដំណើរការនៃការដេញថ្លៃ

ចំពោះដំណើរការដេញថ្លៃឯកសារដេញថ្លៃសម្រាប់វិធីសាស្ត្រ ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណអន្តរជាតិ និង ដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងលក្ខណៈជាតិជាធម្មតាត្រូវលក់ដែលមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃ ដើម្បីទូទាត់ថ្លៃផលិត ថ្លៃផ្សព្វផ្សាយ និងចំណាយពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត។ ចំពោះឯកសារដេញថ្លៃសម្រាប់សេវាទីប្រឹក្សាវិញ ត្រូវផ្តល់ទៅឱ្យក្រុមហ៊ុនដែលមានក្នុងបញ្ជីជ្រើសរើសដោយឥតគិតថ្លៃ។ ការកំណត់ដេញថ្លៃដោយផ្អែកតាមថ្លៃផលិតជាក់ស្តែង។ ថ្លៃដូចខាងក្រោមនេះត្រូវបានយកមកប្រើធ្វើជាគោលការណ៍ៈ

- ឯកសារដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងលក្ខណៈជាតិ ២.០០០រៀលទំព័រ បូកថែម ២៤០.០០០រៀល ឯកសារ
- ឯកសារដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ ២.០០០រៀលទំព័រ បូកថែម ៦៤០.០០០រៀល ឯកសារ។

ដូច្នេះឯកសារដេញថ្លៃក្នុងស្រុកចំនួន ១០០ទំព័រ អាចនឹងលក់ក្នុងតម្លៃ ៤៥០.០០០រៀល និងឯកសារដេញថ្លៃជាលក្ខណៈអន្តរជាតិចំនួន ១០០ទំព័រ អាចនឹងលក់ក្នុង តម្លៃ៨៥០.០០០រៀល។[៤២] ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មអាចសម្រេចមិនយកតម្រៃលើក្របនៃឯកសារ ហើយផលិតវា និងផ្តល់ទៅឱ្យអ្នកដែលចង់បាន។

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យពិនិត្យឯកសារដេញថ្លៃមុននឹងសម្រេចចិត្តទិញ ការធ្វើបែបនេះនាំឱ្យមានមូលហេតុពីរដូចខាងក្រោម៖

– អ្នកដេញថ្លៃមានសក្តានុពលអាចមកពិនិត្យឯកសារដេញថ្លៃមុនពេលសម្រេចទិញឯកសារ។ ប្រសិនបើទិញតែម្តង នោះអ្នកដេញថ្លៃអាចនឹងស្ទាក់ស្ទើរក្នុងការដាក់សំណើដេញថ្លៃនៅពេលដឹងថាខ្លួនគ្មានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ដែលអាចនឹងធ្វើឱ្យបាត់បង់នូវប្រភពប្រកួតប្រជែង។
– សាធារណៈជនត្រូវបានជម្រុញឱ្យចាប់អារម្មណ៍ក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ព្រោះជាមធ្យោបាយសម្រាប់ជម្រុញឱ្យកាន់តែមានតម្លាភាព ហើយបានជួយត្រួតពិនិត្យថែមទៀតដើម្បីធានាថាបទប្បញ្ញត្តិលទ្ធកម្មរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលត្រូវបានអនុវត្តត្រឹមត្រូវ។

នៅពេលលក់ឯកសារដេញថ្លៃចាំបាច់ត្រូវកត់ត្រាទិន្នន័យដូចខាងក្រោម៖

– ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានរបស់ក្រុមហ៊ុន
– លេខទូរស័ព្ទ លេខទូរសារ និងអាសយដ្ឋានតាម អ៊ីមែល ឬវែបផ្សាយ
– ឈ្មោះអ្នកតំណាងមកទិញឯកសារដេញថ្លៃ
– ឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានអ្នកទទួលខុសត្រូវរៀបចំសំណើដេញថ្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុន
– កាលបរិច្ឆេទដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ទទួលបានឯកសារដេញថ្លៃ
– លេខវិក្កយបត្រដែលដេញឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ។

ចំពោះលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្មដែលអនុវត្តវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ រយៈពេលផ្សព្វផ្សាយលក់ និងទទួលឯកសារយ៉ាងតិច ៦០ថ្ងៃ ឬច្រើនជាងនេះ ប្រសិនកិច្ចការនោះមានលក្ខណៈស្មុគស្មាញ។ ក្នុងករណីសំណង់ស៊ីវិល អ្នកទទួលការត្រូវការពេលវេលាពិនិត្យមើលជាក់ស្តែងនៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដើម្បីវាយតម្លៃពីសមាធាតុផ្សេងៗទាំងអស់នៃសំណើដេញថ្លៃ។ កំណត់រយៈពេលចាប់ពីផ្សព្វផ្សាយរហូតដល់បើកឯកសារ សម្រាប់វិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក យ៉ាងតិចចំនួន ៣០ថ្ងៃ ហើយសម្រាប់វិធីសាស្ត្រពិគ្រោះ ចំនួន១៥ថ្ងៃ ហើយសម្រាប់ការលក់ឯកសារដេញថ្លៃត្រូវបានបញ្ឈប់ ២៤ម៉ោង មុនកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលឯកសារដេញថ្លៃ។

---

[៤២].ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពី ការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ, ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០។

២.៥.នីតិវិធីបើកសំណើដេញថ្លៃ

ការបើកសំណើដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងជាលក្ខណៈអន្តរជាតិមិនគួរធ្វើនៅថ្ងៃច័ន្ទ ឬថ្ងៃទើបចូលធ្វើការវិញក្រោយ ថ្ងៃឈប់សម្រាកនោះឡើយ ដោយហេតុថាអ្នកដេញថ្លៃនឹងបញ្ជូនសំណើដេញថ្លៃតាមរយៈក្រុមហ៊ុនដឹកសំបុត្រ។ ប្រធានគណៈកម្មាធិការបើកសំណើដេញថ្លៃ ដោយមានជំនួយពីមន្ត្រីលទ្ធកម្ម បន្ទាប់មកមន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវបើកសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗពិនិត្យទម្រង់លិខិតប្រាក់កក់ និងចំនួនប្រាក់ធានាការដេញថ្លៃ រួចបញ្ជូនទៅគណៈកម្មាធិការ និងកត់ត្រាព័ត៌មានលម្អិតក្នុងកំណត់ហេតុ។ មន្ត្រីលទ្ធកម្មទាំងអស់ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យវត្តមាន។ ក្នុងការរៀបចំទៅកន្លែងបើកសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវពិនិត្យមួយថ្ងៃមុនបើកសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីធានាថាអ្វីៗទាំងអស់បានរៀបចំតាមលំដាប់លំដោយ ហើយកៅអីសម្រាប់អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃត្រូវមានរយៈចម្ងាយពីគ្នាយ៉ាងតិច ៣ម៉ែត្រ ដើម្បីកុំឱ្យគេអាចមើលឃើញខ្លឹមសារសំណើរបស់គូប្រកួតប្រជែង។ ក្រោយពីការរៀបចំមានទីកន្លែងច្បាស់លាស់ហើយនោះ ទើបចាប់ផ្តើមបើកសំណើដេញថ្លៃដាក់សំណើដេញថ្លៃទៅគណៈកម្មាធិការបើកសំណើដេញថ្លៃត្រូវប្រកាសពីរយៈពេលផុតកាលកំណត់ដាក់សំណើដេញថ្លៃ ហើយប្រធានប្រកាសពុំទទួលសំណើដេញថ្លៃណាផ្សេងទៀតទេ ក្នុងករណីមានការយឺតយ៉ាវត្រូវបញ្ជូនទៅអ្នកដេញថ្លៃវិញ។ នៅពេលអ្នកចូលរួមពិនិត្យគ្រប់សព្វហើយ ប្រធានគណៈកម្មាធិការបើកសំណើដេញថ្លៃត្រូវប្រកាសចាប់ផ្តើមបើកសំណើដេញថ្លៃ ហើយចាក់សោរបើកប្រអប់ដាក់សំណើដេញថ្លៃនីមួយៗដោយមានការប្រុងប្រយ័ត្ន ហើយយកច្បាប់ដើមប្រគល់ជូនគណៈកម្មាធិការបើក ដើម្បីប្រកាសនៅចំពោះអ្នកចូលរួមទាំងអស់ដូចជា៖

- ឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ
- ប្រទេសអ្នកដេញថ្លៃ
- ព័ត៌មានលម្អិតអំពីការកែប្រែ និងការដកចេញណាមួយ
- តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប (ចំពោះតែទំនិញ និងសំណង់)
- ការបញ្ចុះតម្លៃ(ប្រសិនបើមាន)
- បង្ហាញអំពីការដាក់ប្រាក់កក់
- តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុបទាបបំផុត។

ក្រោយពីការបើកសំណើដេញថ្លៃរួចមក គណៈកម្មាធិការបើកការដេញថ្លៃចាំបាច់ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើឯកសារ ឬតំណាងនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ទៅលើពាក្យសុំដេញថ្លៃ តារាងតម្លៃ ឬបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ និងឯកសារផ្សេងៗទៀតដែលចាត់ទុកថាចាំបាច់។ បន្ទាប់ពីបើកស្រោមសំបុត្រចប់សព្វគ្រប់ គណៈកម្មាធិការ អនុញ្ញាតឱ្យមានការចោទសួរពីអ្នកចូលរួមនៅក្នុងកម្មពិធីបើកសំណើដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ក្នុងរយៈពេលសមស្របមួយ ប្រសិនបើចម្លើយទៅនឹងសំណួរណាមួយដែលមានស្រាប់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ គួរឆ្លើយតប

ទៅនឹងសំណួរនោះដោយប្រើឃ្លាថា "សូមមេត្តាមើលនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ" រហូតឈានមកដល់ការបញ្ចប់ពីធីបើក និងកំណត់ហេតុនៃការបើកសំណើដេញថ្លៃរួច អ្នកតំណាងចូលរួមអាចស្នើសុំចាកចេញបាន។ នៅពេលដែលសេចក្តីលម្អិតនៃសំណើដេញថ្លៃចុងក្រោយបំផុតបានប្រកាស ឬអាន ហើយសំណួរទាំងអស់ត្រូវបានឆ្លើយតបរួចដែរ ប្រធានគណៈកម្មាធិការត្រូវប្រកាសបញ្ចប់ពីធី ដោយជូនដំណឹងពីរយៈពេលផ្ញើជូនកំណត់ហេតុបើកទៅអ្នកចូលរួមក្នុងរយៈ ២ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការ។

២.៦.ការវាយតម្លៃឯកសារដេញថ្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃ

គោលការណ៍ជាមូលដ្ឋាននៃការវាយតម្លៃមានលក្ខណៈសាមញ្ញបំផុត អាចនឹងធ្វើឡើងដោយគ្រាន់តែផ្អែកលើមូលដ្ឋាននៃលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ ទោះជាមានលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យបន្ថែមណាមួយបង្ហាញឱ្យឃើញនៅក្នុងដំណើរការនៃការវាយតម្លៃដែលចាំបាច់ត្រូវអនុវត្តក៏ដោយ ក៏លក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យបន្ថែមនោះ មិនអាចយកមកប្រើប្រាស់បានទេ។ ប្រការសំខាន់គឺការធានាថាលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យដែលបានបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ គឺជាលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យត្រឹមត្រូវ ហើយរួមបញ្ចូលលនូវទិដ្ឋភាពសំខាន់ៗទាំងអស់នៃឯកសារដេញថ្លៃ និងសំណើដែលទទួលបាន។ មានវិធីសាស្ត្រក្នុងការវាយតម្លៃបីប្រភេទដែលអាចយកមកប្រើប្រាស់ ហើយវិធីសាស្ត្រនេះផ្អែកទាំងស្រុងលើលក្ខខណ្ឌវិនិច្ឆ័យដែលមានបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ ឬសំណើដេញថ្លៃក្នុងនោះរួមមាន៖

- ការអនុលោមតាម
- ការប្រតិបត្តិ
- ពិន្ទុគុណសម្បត្តិ។[៤៣]

ក្រោយពីការវាយតម្លៃរួចមក ត្រូវធ្វើរបាយការណ៍ នៃការវាយតម្លៃដើម្បីសម្រួលដល់ដំណើរការវាយតម្លៃបទដ្ឋានមួយត្រូវបានប្រើប្រាស់សម្រាប់ការវាយតម្លៃ ដែលអាចប្រើប្រាស់នូវបទដ្ឋានរបស់ដៃគូសហប្រតិបត្តិការនៅពេលដែលកិច្ចលទ្ធកម្មប្រើប្រាស់ថវិការដ្ឋ។

២.៧.ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម នឹងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកដេញថ្លៃណាដែលមានសំណើដេញថ្លៃត្រូវបានកំណត់ថា៖

- មានការឆ្លើយតបពេញលេញ
- មានតម្លៃដែលបានវាយតម្លៃថាទាបសមស្រប
- មានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។

[៤៣].ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពី ការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ, ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០។

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអាចកែប្រែបរិមាណមុខទំនិញ ដែលបានតម្រូវអាស្រ័យលក្ខខណ្ឌ ដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ ការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាមិនអាចភ្ជាប់នូវលក្ខខណ្ឌដែលតម្រូវឱ្យអ្នកដេញថ្លៃទទួលខុសត្រូវលើការងារដែលមិនមានបញ្ជាក់ក្នុងឯកសារដេញថ្លៃទេ ហើយការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យានោះក៏មិនត្រូវការកែប្រែដែលនាំឱ្យខុសពីការណែនាំក្នុងឯកសារដេញថ្លៃដំបូងដែរ។

២.៨.ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យា

ការគ្រប់គ្រងកិច្ចសន្យាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការធានាឱ្យបានថា កាតព្វកិច្ច និងលក្ខខណ្ឌទាំងអស់នៃកិច្ចសន្យាត្រូវបានបំពេញយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ដោយភាគីទាំងពីរនៃកិច្ចសន្យា។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំលើរាល់កិច្ចសន្យា ហើយត្រូវធានាថារាល់បញ្ហាកើតឡើងត្រូវដោះស្រាយភ្លាមៗ ឬអនុវត្តវិធានការការពារមុនពេលបញ្ហាកើតឡើង។ ក្រោយកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន មានបញ្ហាជាច្រើនដែលចាំបាច់ត្រូវពិនិត្យ និងដោះស្រាយមុនកិច្ចសន្យាឈានដល់ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យារួមមាន៖

- ប្រសិទ្ធភាពនៃកិច្ចសន្យា
- ការប្រគល់ និងការធ្វើអធិការកិច្ចលើទំនិញ
- ការទាមទារសំណងធានារ៉ាប់រង
- ការទូទាត់ឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ
- ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តសម្រាប់សេវាកម្ម និងសំណង់
- វិវាទនៃកិច្ចសន្យា
- ការយឺតយ៉ាវក្នុងការអនុវត្ត
- ការទាមទារសំណងសម្រាប់ការខូចខាត
- ការចូលកាន់កាប់ជាបឋម និងជាស្ថាពរលើសំណង់
- ការតម្លើង និងការចាប់ផ្តើមប្រើប្រាស់គ្រឿងបរិក្ខារ
- ការទទួលយកនូវលទ្ធផលការងារ
- ការបង្វិលប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត និងប្រាក់បង្កកទុក
- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា។

ចំណែកឯប្រសិទ្ធភាពផ្លូវច្បាប់របស់កិច្ចសន្យាអាស្រ័យទៅលើលក្ខខណ្ឌដូចខាងក្រោម៖

- អង្គភាពលទ្ធកម្មទទួលបាននូវប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា
- អង្គភាពលទ្ធកម្មទទួលបាននូវលិខិតធានាការទូទាត់មុន
- មានការយល់ព្រមពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

- អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ទទួលការ ទីប្រឹក្សា ទទួលបាននូវការទូទាត់មុន
- អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ទទួលការ ទទួលបាននូវលិខិតឥណទាន ដែលអាចទទួលយកបាន។

២.៩.ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

ជាទូទៅគ្មានភាគីណាមួយមានសិទ្ធិបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយឯកតោភាគីបានឡើយ លើកលែកមានបំពានដោយភាគី ទៅលើភាគីមួយទៀត ហើយអ្នកទិញអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យាបានប្រសិនបើមានការខកខានមិនបានប្រគល់ទំនិញណាមួយ និងខកខានមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចដែលមានក្នុងកិច្ចសន្យា ព្រមទាំងបានប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ក្លែងបន្លំ បង្ខិតបង្ខំ ឬឃុបឃិត ក្នុងការប្រជែងកិច្ចសន្យា។ ម្ចាស់គម្រោងអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យានៅកាលៈទេសៈដូចជាៈមានការខកខានមិនបានដោះស្រាយនូវការបរាជ័យក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ដោយមានការជូនដំណឹងក្នុងរយៈពេល៣០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីបានទទួលការជូនដំណឹងនេះម្ចាស់គម្រោងយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ ប្រសិនបើទីប្រឹក្សាខកខានមិនបានអនុវត្តតាមសេចក្តីសម្រេចចុងក្រោយណាមួយ ដែលជាលទ្ធផលនៃការសម្រេចរបស់អាជ្ញាកណ្តាល និងប្រសិនបើទីប្រឹក្សាស្នើទៅម្ចាស់គម្រោង នូវសេចក្តីថ្លែងការណ៍ដែលមានផលប៉ះពាល់ធ្ងន់ធ្ងរដល់សិទ្ធិកាតព្វកិច្ច ឬផលប្រយោជន៍របស់ម្ចាស់គម្រោង ព្រមទាំងករណីប្រធានសក្តិទីប្រឹក្សាពុំមានលទ្ធភាពបំពេញបានផ្នែកចម្បងនានា នៃសេវាកម្មសម្រាប់រយៈពេលមិនតិចជាង ៦០ថ្ងៃ។ ក្រុមហ៊ុនទីប្រក្សាមានការក្ស័យធន ឬរំលាយខ្លួន ឬស្ថិតនៅក្នុងការគ្រប់គ្រងស្របច្បាប់របស់បុគ្គលផ្សេង ទោះដោយខានមិនបាន ឬដោយស្ម័គ្រចិត្តក្តី ដូច្នេះទីប្រឹក្សាអាចបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ក្រោយជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមិនតិចជាង ៣០ថ្ងៃ ទៅម្ចាស់គម្រោង បន្ទាប់ពីមានហេតុការណ៍ណាមួយកើតមានឡើង ករណីមានការបំពានធ្ងន់ធ្ងរលើកាតព្វកិច្ចសន្យា ហើយមិនបានធ្វើការដោះស្រាយក្នុងរយៈ ៤៥ថ្ងៃ ឬវែងជាងនេះ និងករណីប្រធានសក្តិទីប្រឹក្សាមិនមានលទ្ធភាពពេញលេញ នៃសេវាកម្មសម្រាប់រយៈពេលមិនតិចជាង ៦០ថ្ងៃ។[៤៤]

២.១០.ការកែប្រែកិច្ចសន្យា

ការកែប្រែកិច្ចសន្យាអាចជាការចាំបាច់ ដោយសារការអនុវត្តនូវការប្រែប្រួល ដោយពន្យាកាលវិភាគពេលវេលាប្រគល់ ទទួល ដោយមានការយល់ព្រមចុងក្រោយពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងករណីដែលដំណើរការពិភាក្សាសម្រេចបណ្តាលឱ្យមានការយឺតយ៉ាវនៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា អង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការកំណត់រយៈពេលនៃការយឺតយូរ ហើយបន្ថែមរយៈពេលប្រហែលគ្នានេះ និងធ្វើការប្រែកិច្ចសន្យាឱ្យស្របទៅតាមនេះដែរ។ អង្គភាពលទ្ធកម្ម ធ្វើការកំណត់និងព្រមព្រៀងជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សា លើប្រការ

[៤៤].ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពី ការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ, ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០។

ដាក់លាក់នៅក្នុងកិច្ចសន្យា ហើយសំណើដែលបានស្នើត្រូវសុំការសម្រេចពី គបវប និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ចំណែកឯសេចក្តីព្រាងដែលបានកែប្រែ សម្រាប់ការអនុម័តដោយ គបវប និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ជាមួយនឹងរបាយការណ៍ដោយបង្ហាញភាពត្រឹមត្រូវនៃមូលហេតុនៃការកែប្រែ បន្ទាប់ពីមានការអនុម័តរួចមកប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្មត្រូវ៖

- ទទួលយកនូវការចាំបាច់បន្ថែម ឬការពន្យាពេលប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្ត និងការទូទាត់មុនពីការផ្គត់ផ្គង់អ្នកទទួលការ ឬទីប្រឹក្សា
- រៀបចំចុះហត្ថលេខាលើឯកសារកែប្រែកិច្ចសន្យា
- ផ្ញើរចែកចាយឯកសារកែប្រែកិច្ចសន្យា ដូចដែលបានផ្ញើចំពោះកិច្ចសន្យាដើម និងក្នុងករណីការផ្ញើលទ្ធកម្មជាមួយដៃគូសហប្រតិបត្តិការក៏ផ្ញើដូចគ្នាដែរ
- កត់ត្រាការកែប្រែតម្លៃកិច្ចសន្យា និងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់កិច្ចសន្យា
- និងកត់ត្រាកែប្រែផ្សេងៗទៀត។

២.១១.លិខិតឥណទាន

លិខិតឥណទាន គឺការសន្យាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរចេញដោយធនាគារណាមួយ ដែលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មស្នើឡើង ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ទំនិញដែលបានដឹកជញ្ជូនមក ឬសេវាកម្ម ដែលបានផ្តល់ដោយឯកសារជាក់លាក់នានាអនុលោមតាមលក្ខខណ្ឌឥណទាន។ ធម្មតាធនាគាររបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម(ធនាគារចេញលិខិត) ផ្តល់សិទ្ធិជូនធនាគារមួយទៀត(ធនាគារអន្តរការី ឬធនាគារដៃគូ) នៅប្រទេសរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកទទួលការ ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ ឬផ្តល់នូវលក្ខខណ្ឌ នៃការទូទាត់តាមការបង្ហាញឯកសារ។ ការទូទាត់ឱ្យអ្នកផ្គត់ផ្គង់សម្រាប់ទំនិញដោយប្រើប្រាស់លិខិតឥណទាន មិនត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យប្រើប្រាស់ទេ ហើយការទូទាត់ដោយប្រើប្រាស់លិខិតឥណទាន ពុំត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងកិច្ចសន្យាជាមួយនឹងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ក្នុងស្រុកឡើយ។ នៅពេលស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម និងអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាដែលតម្រូវឱ្យមានការទូទាត់ដោយប្រើប្រាស់លិខិតឥណទាន ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនឹងណែនាំធនាគាររបស់ខ្លួន ឱ្យរៀបចំឥណទានជាគុណប្រយោជន៍ដល់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលណែនាំដោយ ធនាគារអន្តរការី។ ចំពោះឯកសារចាំបាច់បង្ហាញនៅធនាគារតម្កល់ប្រាក់បញ្ញើរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ហើយទទួលបានការទូទាត់នូវទឹកប្រាក់ដែលត្រូវនឹងលក្ខខណ្ឌនៃលិខិតឥណទាន។[៥៥]

[៥៥].ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ,សៀវភៅលទ្ធកម្ម ស្តីពី ការអនុវត្តវិធាន និងបទបញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០។

២.១២.ការធានារ៉ាប់រងលើទំនិញ

ជាធម្មតាធានាការីទទួលរ៉ាប់រង រហូតដល់ពេលទំនិញដល់ទីកន្លែងចុងក្រោយ ហើយជាទីកន្លែងដែលមានបញ្ជាក់ក្នុងឯកសារដឹកជញ្ជូន ឬនៅពេលផុតកំណត់ ៦០ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីការផ្ទេរទំនិញចេញនាវា ប្រសិនរយៈពេលនេះនៅមុនពេលការបញ្ជូនជាក់ស្តែង។ សម្រាប់ការដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាសត្រូវ បានអនុញ្ញាតឱ្យតែ ៣០ថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ។ ប៉ុន្តែក្នុងករណីគម្រោងសម្រេចផ្អាកមិនឱ្យដឹកជញ្ជូនទំនិញនៅដំណាក់កាលណាមួយ មុនពេលជញ្ជូនដល់ទីកន្លែងចុងក្រោយ ការការពារដោយធានារ៉ាប់រងក៏អាចចប់នៅត្រង់ទីកន្លែងនោះភ្លាមដែរ។ ទីកន្លែង ឬរយៈពេលបញ្ចប់ការធានារ៉ាប់រង អាចកែប្រែដោយកិច្ចសន្យាព្រមព្រៀងមុនពេលចាប់ផ្តើមដំណើរការដឹកជញ្ជូន ហើយប្រសិនបើមានការខូចខាត ឬបាត់បង់លើទំនិញនាំចូល ហើយអ្នកផ្គត់ផ្គង់គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវដោយផ្ទាល់លើការធានារ៉ាប់រង អ្នកទិញត្រូវសរសេរលិខិតទាមទារសំណងជាបន្ទាន់ដើម្បីស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរទំនិញ ឬជួសជុលការខូចខាតឡើងវិញ។ ក្នុងករណីអ្នកទិញធានារ៉ាប់រងដោយផ្ទាល់នោះ អ្នកទិញត្រូវសរសេរលិខិតទាមទារសំណងទៅក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងក្នុងស្រុក ដើម្បីជូនដំណឹងអំពីការបាត់បង់ និងការខូចខាតនោះ។ សម្រាប់លិខិតទាមទារសំណងត្រូវបញ្ចូលនូវចំណុចដូចជា៖

- សេចក្តីពន្យល់ត្រង់ៗអំពីការខុសឆ្គងនៃទំនិញដែលបានទទួល
- សេចក្តីពន្យល់ច្បាស់លាស់ អំពីអ្វីដែលត្រូវទទួលខុសត្រូវ
- ការស្នើនូវទឹកប្រាក់សំណង។

សម្រាប់ឯកសារដែលត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនោះរួមមាន៖

- ឯកសារថតចម្លងនៃប័ណ្ណដឹកជញ្ជូនផ្លូវអាកាស
- ឯកសារថតចម្លងនៃវិក្កយបត្រ ឬវិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់ពីភាពមិនស្របគ្នា។

ប្រសិនបើការទាមទារមានចំនួនទឹកប្រាក់លើសកំណត់ តម្រូវឱ្យមានឯកសារច្បាប់ដើមនៃរបាយការណ៍អង្កេតរបស់ក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រង ហើយមានការខូចខាត ឬចំណាយខ្ពស់ពេក ត្រូវអញ្ជើញក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនឱ្យមានវត្តមានក្នុងការធ្វើអធិការកិច្ចរួមគ្នា។ សម្រាប់ការរាយការណ៍ពីការខូចខាត ឬបាត់បង់វិញ អនុញ្ញាតត្រឹម ០៣ថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ ហើយនៅពេលណាដែលបង្កាន់ដៃប្រគល់ ទទួលទំនិញ ឬវិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់ពីភាពមិនស្របគ្នាត្រូវផ្តល់ឱ្យជាធម្មតាត្រូវបានអនុញ្ញាតរយៈពេល ០៩ខែ គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃការផ្ទេរទំនិញចេញពីនាវាសមុទ្រ ដើម្បីធ្វើការទាមទារសំណងចំពោះក្រុមហ៊ុន ពេលខ្លះអាចពន្យាពេលទៅដល់១២ខែ ដោយផ្អែកលើលក្ខខណ្ឌចែងក្នុងប័ណ្ណដឹកជញ្ជូន។ ចំណែកឯការទាមទារសំណង នៅពេលមានការខ្វះខាតចំនួនកញ្ចប់ទំនិញដែលបានទទួល ឬករណីមានការខូចខាត ការទាមទារសំណងត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល ០៧ថ្ងៃដែលយន្តហោះបានមកដល់ ក៏ប៉ុន្តែករណីមិនបានបញ្ជូនមកនូវបរិមាណទំនិញដែលផ្ញើមកទាំងស្រុង ការទាមទារជា

លាយលក្ខណ៍អក្សរចាំបាច់ត្រូវធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេល ១២០ថ្ងៃ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃប័ណ្ណដឹកជញ្ជូនផ្លូវអាកាស ហើយជាធម្មតារាល់ការទាមទារសំណងចំពោះក្រុមហ៊ុនដឹកជញ្ជូនតាមផ្លូវអាកាស ត្រូវបានដោះស្រាយក្នុងរយៈពេល ០២ឆ្នាំ។[៤៦]

ផ្នែកទី៣៖ ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម

ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម គឺជាការសាងកម្មវិធីការងារសម្រាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈឱ្យបានទាន់ពេលវេលាហើយឆ្លើយតបបានតាមតម្រូវការប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។ សេចក្តីណែនាំស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មត្រូវបានបង្កើតឡើងក្នុងគោលបំណងសម្រេចឱ្យបាននូវផែនការលទ្ធកម្ម ដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់គ្រប់ជ្រុងជ្រោយប្រកបដោយភាពម្ចាស់ការ និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់។

ការបង្កើតផែនការលទ្ធកម្មក្នុងការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ គឺដើម្បីលើកកម្ពស់ និងពង្រឹងយន្តការគ្រប់គ្រងចំណាយថវិការដ្ឋឱ្យមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ រួមចំណែកក្នុងការសន្សំសំចៃថវិការដ្ឋឱ្យបានកាន់តែប្រសើរឡើង ក្នុងគោលដៅរួមចំណែកបង្កើនការជឿទុកចិត្តបានលើការគ្រប់គ្រងថវិកា។

១.អត្ថប្រយោជន៍នៃផែនការលទ្ធកម្ម

ផែនការលទ្ធកម្មផ្តល់អត្ថប្រយោជន៍សំខាន់ៗដូចខាងក្រោម៖

- ជម្រុញការគ្រប់គ្រងការតាមដាន និងលើកកម្ពស់ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈឱ្យកាន់តែមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់
- រួមចំណែកបង្កើនការជឿទុកចិត្តលើការគ្រប់គ្រងថវិការបស់ស្ថាប័នអននុវត្តលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពថវិកា
- ដឹងអំពីចំនួនតម្រូវការទំនិញ សំណង សេវាកម្ម ទាំងបរិមាណ និងតម្លៃសរុបប្រចាំឆ្នាំ
- ដឹងនូវចំនួនគម្រោងដែលត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម តម្លៃគម្រោងនីមួយៗ តាមវិធីសាស្ត្រមុខសញ្ញា និងប្រភេទលទ្ធកម្ម
- ដឹងអំពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់និងតម្លៃទូទាត់នៃគម្រោងលទ្ធកម្មនីមួយៗ
- ជាមូលដ្ឋានមួយក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីចំណាយប្រចាំ ត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ
- ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ស្នើសុំ ឬផ្តល់គោលការណ៍ធានាចំណាយរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម
- ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់តាមដានការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងមានវិធានការកែលម្អបានទាន់ពេល

[៤៦].ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពី ការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ, ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០។

- សម្រាប់តាមដានការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណុចខ្លាំង ចំណុចខ្សោយ ឬការយឺតយ៉ាវក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ដែលជាបុព្វបទនាំឱ្យអ្នកគ្រប់គ្រងអាចចាត់វិធានការកែលំអ ដោយលុបបំបាត់ ឬពង្រឹងបន្ថែមធានាថាកិច្ចលទ្ធកម្មចាប់ផ្តើមបានទាន់ពេលវេលា ចៀសវាងភាពយឺតយ៉ាវ។

២.ភារកិច្ចរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំរបស់ខ្លួនតាមតារាងគម្រូដែលបានផ្តល់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវត្រួតពិនិត្យលើផែនការលទ្ធកម្ម រួចផ្ញើជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យ និងអនុម័ត តាមរយៈនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឱ្យបានយឺតបំផុតត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ ខែមករានៃឆ្នាំសារពើពន្ធ។ រាល់គម្រោងចំណាយដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មត្រូវកត់ត្រាទាំងអស់តាមលំដាប់លំដោយហើយបញ្ចូលក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម។ ករណីមិនមានកត់ត្រាក្នុងផែនការលទ្ធកម្មមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មឡើយ ហើយសាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវលើរាល់បាតុភាពអសកម្មដែលនឹងកើតមានឡើងជាយថាហេតុ។ ហើយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មឱ្យបានទៀងទាត់តាមប្រតិទិនដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ប៉ុន្តែករណីផែនការលទ្ធកម្មអាចកែតម្រូវបានមួយលើកនៅឆមាសទី២ នៃឆ្នាំសារពើពន្ធនីមួយៗ ហើយករណីមានច្បាប់ថវិកាកែតម្រូវ ផែនការលទ្ធកម្មអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យកែតម្រូវច្រើនជាងមួយលើកស្របតាមចំនួនលើកនៃច្បាប់ថវិកាកែតម្រូវ ដោយមិនកំណត់រយៈពេលវេលាសម្រាប់ការកែតម្រូវឡើយ រាល់ការកែតម្រូវផែនការលទ្ធកម្មដើម្បីតម្រូវកិច្ចលទ្ធកម្មដែលបានអនុវត្តរួចត្រូវបានហាមឃាត់ដាច់ខាត។ ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង និងត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំរាល់កិច្ចអនុវត្តលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នខ្លួន ហើយត្រូវធានាឱ្យបានថារាល់កិច្ចលទ្ធកម្ម រួមទាំងការងារវិសហមជ្ឈការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈសុទ្ធតែត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវតាមវិធីសាស្ត្រនីតិវិធី និងផែនការលទ្ធកម្ម ហើយស្ថាប័នអនុវត្តនោះត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ស្តីពីការអនុវត្តគ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្មដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវទិន្នន័យ និងកិច្ចសន្យាទាំងអស់ និងការងារវិសហមជ្ឈការកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈជូនក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យបានទៀងទាត់រៀងរាល់ខែ។

៣.មូលដ្ឋានគ្រឹះសម្រាប់រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម

គោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល ផែនការយុទ្ធសាស្ត្រនៃការអភិវឌ្ឍ កម្មវិធីវិនិយោគសាធារណៈរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឬអង្គភាពថវិកា ដើម្បីធានាថាតួលេខកញ្ចប់ថវិកាប្រចាំឆ្នាំសារពើពន្ធដែលត្រូវបានពិភាក្សា និងត្រូវបានឯកសារក្នុងពេលការពារថវិកា ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីធ្វើ

ជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ។[៤៧] ចំពោះលក្ខណៈបច្ចេកទេស ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម តម្រូវជំនាញបច្ចេកទេសនៃសេវាទីប្រឹក្សា ព្រមទាំងកំណត់ពេលវេលា និងកត្តាចាំបាច់នានានៃមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ដែលត្រូវបានរៀបចំដោយអង្គភាពប្រើប្រាស់ និងត្រូវប្រមូលផ្តុំគម្រោងការប្រើប្រាស់ប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នអនុវត្ត លទ្ធកម្ម ឬអង្គភាពថវិកាតាមប្រភេទលទ្ធកម្មរួមមាន៖ ប្រភេទទំនិញ សំណង សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា។ បន្ទាប់ពីទទួលបានទិន្នន័យនៃតម្រូវការប្រើប្រាស់ប្រចាំឆ្នាំដែលផ្តល់ដោយអង្គភាពប្រើប្រាស់ អង្គភាពលទ្ធកម្ម ក្រុមលទ្ធកម្មត្រូវសិក្សាអំពីតម្រូវការលក្ខណៈបច្ចេកទេស ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងតម្រូវការជំនាញ បច្ចេកទេសនៃសេវាទីប្រឹក្សា និងកត្តាចាំបាច់នានានៃមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មនីមួយៗ ដើម្បីរៀបជាឡូត៍លទ្ធកម្ម និង កញ្ចប់លទ្ធកម្ម។ អង្គភាពលទ្ធកម្ម ឬក្រុមលទ្ធកម្មតម្រូវប្រមូលផ្តុំតម្រូវការទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម លើកលែង តែសេវាទីប្រឹក្សា ដែលស្ថិតក្នុងប្រភេទដូចគ្នាហើយមានលក្ខណៈដូចគ្នា ឬស្រដៀងគ្នា ឬបម្រើឱ្យការងារតែមួយ ដូចជា គ្រឿងសង្ហារឹម សម្ភារៈការិយាល័យ ឬប្រេងឥន្ទនៈសម្រាប់ទំនិញ ឬការងារសាងសង់តូចតាចមួយ ចំនួនដែលស្ថិតនៅជិតគ្នាៗជាដើមសម្រាប់សំណង់ ចាំបាច់ត្រូវបញ្ចូលក្នុងក្រុមតែមួយហៅថា ឡូត៍លទ្ធកម្ម។ ឡូត៍លទ្ធកម្មដែលមានលក្ខណៈដូចគ្នា ឬស្រដៀងគ្នាត្រូវបញ្ចូលជាក្រុមធំមួយហៅថា "**កញ្ចប់លទ្ធកម្ម**" សម្រាប់ ធ្វើកិច្ចតែមួយលើក ដើម្បីបង្កើនកម្រិតគុណភាពនៃការប្រកួតប្រជែង និងចំណេញពេលវេលា ព្រមទាំងអាចកាត់ បន្ថយសោហ៊ុយចំណាយ។ បន្ទាប់ពីរៀបចំឡូត៍លទ្ធកម្ម និងកញ្ចប់លទ្ធកម្មរួចហើយ អង្គភាពលទ្ធកម្ម ឬក្រុម លទ្ធកម្ម ត្រូវគណនាតម្លៃសរុប នៃកញ្ចប់លទ្ធកម្មនីមួយៗ ដោយផ្អែកលើតម្លៃសរុប និងលក្ខណៈបច្ចេកទេស ស្មុគស្មាញរបស់គម្រោងនីមួយៗ ហើយអង្គភាពលទ្ធកម្ម ឬក្រុមលទ្ធកម្មត្រូវកំណត់វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មឱ្យបាន សមស្រប។

៤.ដំណាក់កាលនៃការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម

ក្នុងការៀបចំផែនការលទ្ធកម្មត្រូវបានបែងចែងជាដំណាក់កាលដូចខាងក្រោម៖

ក.បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ(ករណីចាំបាច់)

- ការរៀបចំយថាប្រភេទ និងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង
- ការរៀបចំឯកសារបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ
- ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ
- ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួល បើកឯកសារបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ
- ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុន ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់។

[៤៧].ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ, សៀវភៅលទ្ធកម្មស្តីពី ការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ, ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១០។

ខ.ដំណាក់កាលរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ

- ការរៀបចំយថាប្រភេទ និងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃគម្រោង
- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ
- ការអនុម័តលើឯកសារដេញថ្លៃ(ក្រោមសិទ្ធិសម្រេច)
- ការត្រួតពិនិត្យឡើងវិញ និងការផ្តល់ទិដ្ឋាការយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃដោយនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ។

គ.ដំណាក់កាលផ្សព្វផ្សាយ និងបើកសំណើដេញថ្លៃ

- ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួលបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ការចែកកំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃ។

ឃ.ដំណាក់កាលវាយតម្លៃ

- ការរៀបចំវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ
- ការពិនិត្យនិងផ្តល់អនុសាសន៍របស់គណៈកម្មាធិការប្រកួតប្រជែងវាយម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា(គបវប)
- ការពិនិត្យឡើងវិញនិងការសម្រេចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ(ករណីលើសិទ្ធសម្រេច)។

ង.ដំណាក់កាលចុះកិច្ចសន្យា

- ផ្ញើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា
- ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា។

ច.ដំណាក់កាលប្រគល់ ទទួល

- រយៈពេលប្រគល់ ទទួល(ពេលចាប់ផ្តើម ពេលបញ្ចប់)
- ចំនួនលើកដែលត្រូវប្រគល់ ទទួល
- រយៈពេលធានាគុណភាព។

ឆ.ដំណាក់កាលទូទាត់

- រយៈពេលទូទាត់(ពេលចាប់ផ្តើម ពេលបញ្ចប់)
- តម្លៃត្រូវទូទាត់ក្នុងត្រីមាសនីមួយៗឬដំណាក់កាលនីមួយៗដែលនឹងចែងក្នុងកិច្ចសន្យា។

ជំពូកទី៣

ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅក្រសួងយុត្តិធម៌

ផ្នែកទី១៖ ការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងយុត្តិធម៌

យោងតាមអនុក្រឹត្យលេខ ២៤០ អនក្រ.បក ស្ដីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលអនុក្រឹត្យនេះ មានគោលបំណងរៀបចំបេសកកម្ម និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ រៀបចំមុខងារ និងភារកិច្ចរបស់អង្គភាពនានា នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ និងធានាគុណភាព និងប្រសិទ្ធភាពនៃលទ្ធផលបំពេញការងារក្នុងវិស័យយុត្តិធម៌។[៤៨] ក្នុងនោះបេសកកម្ម តួនាទី ភារកិច្ច និងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ដែលមានចែងក្នុងមាត្រា៥ និងមាត្រា៦ យ៉ាងច្បាស់។ ក្នុងនោះមានរចនាសម្ព័នមួយដែលជា អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មានតួនាទីជាសេនាធិការឱ្យក្រសួងលើការងារសម្របសម្រួល និងការងារគ្រប់គ្រងលើកិច្ចការរដ្ឋបាល បុគ្គលិក ផែនការ ស្ថិតិ ហិរញ្ញវត្ថុ និងពត៌មានវិទ្យា ថែមទាំងជាអង្គភាពថវិកាទទួលបន្ទុកហិញ្ញវត្ថុ ព្រមទាំងកិច្ចការលទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ និងអង្គភាពនានាចំណុះក្រសួងយុត្តិធម៌ លើកលែងតែងអង្គភាពរដ្ឋបាលតុលាការប៉ុណ្ណោះ។[៤៩] អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន មាននាយកដ្ឋានក្រោមឱវាទចំនួន៤៖

- នាយកដ្ឋានកិច្ចការរដ្ឋបាល
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការបុគ្គលិក
- នាយកដ្ឋានកិច្ចការហិរញ្ញវត្ថុ
- នាយកដ្ឋានបូកសរុប បណ្ណាសា និងពត៌មានវិទ្យា។

១.អង្គភាពថវិកានៃក្រសួងយុត្តិធម៌

ជាគោលការណ៍នៃការរៀបចំថវិការឆ្នាំ២០២០ ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្អែកលើអភិក្រម និងគោលការណ៍ សំខាន់ចំនួន៩ រួមមាន៖

- គោរពឱ្យបាននូវក្របខណ្ឌម៉ាក្រូសេដ្ឋកិច្ច
- ធានាចីរភាព និងសមិទ្ធិកម្មនៃចំណូល
- ផ្សាភ្ជាប់ការប្រមូលចំណូល ការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរដ្ឋ និងលទ្ធផលការងារជាមួយនឹងការវិភាជថវិកា
- ការកំណត់លំដាប់អាទិភាព
- ការយកចិត្តទុកដាក់លើមនុស្ស

[៤៨].អនុក្រឹត្យស្ដីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌, លេខ២២៤០ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤, មាត្រា៣។

[៤៩].ក្រឹត្យស្ដីពី ការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌, លេខ២២៤០ អនក្រ.បក, ចុះថ្ងៃទី២៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤, មាត្រា៧។

- កំណត់តម្លៃជាក់ស្តែងនៃកម្មវិធី/សកម្មភាព
- ការផ្ទេរថវិកាឱ្យដល់អង្គភាពអនុវត្ត
- ការរក្សាតុល្យភាព និងចីរភាពថវិកា
- បន្តពង្រឹងភាពប្រុងប្រយ័ត្នខ្ពស់ក្នុងការគ្រប់គ្រងបំណុលសាធារណៈ។[៥០]

អគ្គលេខាធិការដ្ឋាន នៃក្រសួងយុត្តិធម៌ ជាអង្គភាពថវិកាទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ដែលត្រូវបានអាណាប័កដើមខ្សែ (ប្រធានស្ថាប័ន) ផ្ទេរសិទ្ធិឱ្យទទួលបន្ទុកហិរញ្ញវត្ថុ ហើយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននេះផងដែរ គឺជាអង្គភាពថវិកាដែលអនុវត្តថវិកាកម្មវិធីផ្ទាល់ ព្រមទាំងជាអ្នកត្រួតពិនិត្យ លើអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ដែលអង្គភាពថវិកាស្ថិតក្រោមការគ្រប់គ្រងរចនាសម្ព័ន្ធរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌។

២.គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនៃក្រសួងយុត្តិធម៌

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មសាធារណៈថ្នាក់ជាតិ ត្រូវបានបង្កើតឡើងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានស្ថាប័នដែលនៅក្រសួងយុត្តិធម៌មានសមាភាពនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដូចខាងក្រោម៖

- ប្រធានស្ថាប័ន(ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី) ជាប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
- ឯកឧត្តមអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ជាអនុប្រធានប្រចាំការគណៈកម្មាធិកាលទ្ធកម្ម
- ប្រធាននាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុ ជាសមាជិក
- សមាសភាពតាមការចាត់តាំង ជាសមាជិក
- ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ជាលេខាធិការរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

៣.អង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌

ដោយអនុលោមតាមប្រកាសរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ លេខ១០៧ កយ.ប្រក/២០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពី ការបង្កើតអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌។ ដោយប្រជុំសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដែលប្រកាសតែងតាំងដោយ ប្រធានស្ថាប័ន និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ក្នុងនោះសមាសភាពលទ្ធកម្ម និងតួនាទី ភារកិច្ចស្របតាមបទប្បញ្ញត្តិចែងជាធរមានរួមមាន៖

- ប្រធានអង្គភាពលទ្ធកម្ម ០១រូប ជាប្រធាន មានឋានៈស្មើអនុប្រធាននាយកដ្ឋាន
- អនុប្រធាន ០២រូប អនុប្រធាន មានឋានៈស្មើប្រធានការិយាល័យ
- សមាជិក ០៣រូប សមាជិក
- សមាសភាពអាចប្រែប្រួលតាមការចាំបាច់។[៥១]

[៥០].អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម, បទបង្ហាញស្តីពី អង្គភាពថវិកា, ថ្ងៃទី១២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០ ។

អង្គភាពលទ្ធកម្ម របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌មានភារកិច្ចជាសារវន្ត ដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ និងផែនការកែប្រែក្នុងករណីចាំបាច់
- រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃសម្រាប់ប្រភេទលទ្ធកម្មនីមួយៗ ផ្អែកតាមគំរូឯកសារដេញថ្លៃដែលបានកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- រៀបចំ និងផ្សព្វផ្សាយសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ
- លក់ ឬផ្តល់ឯកសារដេញថ្លៃជូនអ្នកមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃ
- ទទួលសំណើដេញថ្លៃ និងបកស្រាយបំភ្លឺចំពោះអ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់ក្នុងករណីមានសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃ
- រៀបចំទុកដាក់សំណើដេញថ្លៃដែលបានទទួលឱ្យបានត្រឹមត្រូវ មានសុវត្ថិភាព និងត្រូវគ្រប់គ្រងឯកសារ ឬលិខិតស្នាមពាក់ព័ន្ធទាំងអស់មុនពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ចាត់ចែងរៀបចំទីកន្លែងសម្រាប់បើកសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំប្រជុំបើកសំណើដេញថ្លៃជាសាធារណៈ ដោយមានការត្រួតពិនិត្យពីគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
- រៀបចំធ្វើរបាយការណ៍ស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ជួយសម្របសម្រួលក្នុងការវាយតម្លៃលើបច្ចេកទេសនៃសំណើដេញថ្លៃ
- ឆ្លើយតបចំពោះសំណួរពាក់ព័ន្ធនឹងរបាយការណ៍វាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ
- រៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាដល់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ និងចម្លងជូនអ្នកដេញថ្លៃចាញ់ទាំងអស់
- រៀបចំការផ្សព្វផ្សាយលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ
- រៀបចំសេចក្តីព្រាងកិច្ចសន្យាដោយអនុលោមតាមបទដ្ឋាន និងគំរូកិច្ចសន្យាដែលកំណត់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- តាមដានការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដោយសហការជាមួយមន្ត្រីបច្ចេកទេស និងមន្ត្រីជំនាញពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត
- តាមដានការទូទាត់តម្លៃកិច្ចសន្យាជូនអ្នកផ្គត់ផ្គង់ អ្នកទទួល ឬទីប្រឹក្សា
- រៀបចំរបាយការណ៍ស្តីពី ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រចាំត្រីមាស ឆមាស និងឆ្នាំ។[៥២]

[៥១] .ក្រសួងយុត្តិធម៌,ប្រកាសស្តីពី ការបង្កើតអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌, ប្រកាសលេខ១០៧ កយ.ប្រក/២០, ចុះថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០, ប្រការ១។

[៥២] .ក្រសួងយុត្តិធម៌, ប្រកាសស្តីពី ការបង្កើតអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌, ប្រកាសលេខ១០៧ កយ.ប្រក/២០, ចុះថ្ងៃទី២១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០,ប្រការ៣។

ផ្នែកទី២៖ នីតិវិធីនៃការរៀបចំផែនការសម្រាប់អនុវត្តលទ្ធកម្ម

ជាទិដ្ឋភាពនៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធ ឆ្នាំ២០២០របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌កន្លងមក ក្រសួងបានធ្វើការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក **(ដបស)** ទៅលើប្រភេទលទ្ធកម្មទំនិញ សំណង់ និងសេវាកម្ម ជាដើម។ ការរៀបចំគឺអាស្រ័យលើកញ្ចប់ថវិការរបស់ក្រសួងផ្ទាល់។ ក្នុងបុព្វហេតុជាក់ស្តែងនេះ បន្ទាប់អង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងបានរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ដាក់ជូនគណៈម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រសួង ដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេចរួចរាល់ និងផ្ញើសេចក្តីព្រាងផែនការនេះទៅដល់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ឱ្យបានមុនថ្ងៃ៣១ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០១៩ មុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកា ក្នុងការពិនិត្យ និងអនុម័តសម្រាប់ឆ្នាំ២០២០។ ជាក់ស្តែងនៅក្នុងក្រសួងក្នុងឆ្នាំ ២០២០ បានរៀបចំគម្រោងផែនការលទ្ធកម្ម ដោយដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុកទៅលើប្រភេទ ទំនិញ។ ក្នុងគម្រោងនេះក្រសួងបានកំណត់រយៈពេលកាលបរិច្ឆេទស្នើសុំធានាចំណាយ ថ្ងៃទី៣០ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ធានាចំណាយ ថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០ និងកាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យានៅថ្ងៃទី ១១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០២០ ដែលបញ្ជូនទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

១.ការដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ

ជាកិច្ចដំណើរការក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មក្រសួងយុត្តិធម៌ អនុវត្តតាមគម្រោងផែនការដែលបានរៀបចំ។ ក្នុងការដេញថ្លៃនេះដែរ ក្រសួងបានរៀបចំដេញថ្លៃលទ្ធកម្មប្រភេទទំនិញ (សម្ភារៈបរិក្ខារ សៀវភៅ លិខិតថ្កោលទោស...) តាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ ដូចមាននៅក្នុងលក្ខណៈបច្ចេកទេសក្នុងកសារដេញថ្លៃនេះ។ ក្នុងការដេញថ្លៃនេះ អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះនឹងត្រូវធ្វើការផ្គត់ផ្គង់តាមប្រភេទលទ្ធកម្មដែលមានក្នុងគម្រោងក្នុងឆ្នាំ២០២០ ឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូ ៦០ថ្ងៃក្រោយពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមានដែលមានប្រភពតណទានសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់នេះ បានមកពីថវិការដ្ឋ ឆ្នាំ២០២០។ អ្នកចូលរួមដេញថ្លៃនេះ ធ្វើដោយចំហចំពោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសសាធារណៈទាំងអស់ គិតទាំងក្រុមហ៊ុនបរទេស ដែលបានចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុនត្រឹមត្រូវនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លើកលែងតែក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដែលកំពុងស្ថិតក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ឬត្រូវបានហាមឃាត់ដោយតុលាការ។ ក្នុងការចូលរួមនេះ មានសមាសធាតុនៃឯកសារដេញថ្លៃដូចជាៈ

- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ
- សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ
- លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ពាក្យសុំដេញថ្លៃ
- តារាង និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស
- ប៉ាន់គំរូ កាតាឡុក

- ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ
- ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ពិនិត្យលើខ្លឹមសារ និងបំពេញឯកសារដេញថ្លៃឱ្យបានម៉ត់ចត់ ហើយសំណើដេញថ្លៃណា ដែលមិនឆ្លើយតបសមស្របតាមការតម្រូវ គឺជាបុព្វបទនៃការពិនិត្យពិចារណាបដិសេធឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ។

១.១.បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ

ជាមូលដ្ឋានក្នុងការចូលរួមដេញថ្លៃ ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសសាធារណៈ រួមទាំងក្រុមបរទេស ដែលបានចុះបញ្ជីនៅព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ចាំបាច់ត្រូវដាក់សំណើស្នើសុំដេញថ្លៃ ដើម្បីចូលរួមដេញថ្លៃមកជាមុនសិន។

១.១.១.ការរៀបចំឯកសារបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ

នៅក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌បានរៀបចំគម្រោងផែនការលទ្ធកម្មជាប្រភេទទំនិញ (សម្ភារៈបរិក្ខារ សៀវភៅលិខិតថ្កោលទោស...) ដោយបានកំណត់រយៈពេល ៥ថ្ងៃ សម្រាប់ការរៀបចំឯកសារបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិការដេញថ្លៃប្រកួតប្រជែងពីប្រភេទលទ្ធកម្មដែលបាន រៀបចំគម្រោងតាមផែនការប្រចាំឆ្នាំ។ ការរៀបចំបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិនេះ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវធ្វើសំណើពាក្យសុំចូលរួមដេញថ្លៃ ដែលមានភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារភស្តុតាង និងបង្ហាញពីលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ខ្លួនដូចខាងក្រោម៖

- អត្តសញ្ញាណបណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន
- បណ្ណប៉ាតង់ឆ្នាំដេញថ្លៃ
- វិញ្ញាបនបត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម អាករលើតម្លៃបន្ថែម (អ.ត.ប)
- វិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម
- ច្បាប់អនុញ្ញាតឱ្យធ្វើអាជីវកម្ម ចេញដោយក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធ
- ប៉ាន់គំរូ ឬកាតាឡុក(ប្រសិនបើមាន)
- ឯកសារភស្តុតាងសម្រាប់បញ្ជាក់ពីសម្ថតភាព "ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍"។

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញនៅលើសំណើដេញថ្លៃជាភាសាខ្មែរ លើកលែងតែពាក្យបច្ចេកទេសខ្លះដែលត្រូវសរសេរជាភាសារបរទេស។ ករណីចាំបាច់អាចសរសេរជាភាសាបរទេស ដោយត្រូវបកប្រែចេញពីឯកសារដេញថ្លៃជាភាសាខ្មែរ ហើយក្នុងករណីមានខ្លឹមសារមិនស្របគ្នារវាងភាសាខ្មែរ និងភាសាបរទេសឯកសារដេញថ្លៃជាភាសាខ្មែរ គឺជាឯកសារផ្លូវការ។ ចំណែកឯពាក្យសុំដេញថ្លៃនេះ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបញ្ជាក់ពីការប្តេជ្ញាចិត្តគោរពតាមកិច្ចសន្យា បញ្ជាក់ពីការផ្តល់តារាងតម្លៃសមរម្យដែលបានផ្តល់នៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ និងកំណត់ពីមុខទំនិញដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់ដោយបរិយាយច្បាស់លាស់ពីលក្ខណៈបច្ចេកទេស ប្រភព គុណភាព តម្លៃ រយៈពេលប្រគល់-

ទទួល។ល។ រីឯតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវតែដាក់ជារូបិយប័ណ្ណជាតិ តែប្រសិនបើដាក់ជារូបិយប័ណ្ណបរទេស ត្រូវប្តូរជាអត្រាប្រាក់រៀលតាមអត្រាប្តូរប្រាក់របស់ធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា នាថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃ។ ចំពោះតម្លៃដែលដាក់ក្នុងសំណើដេញថ្លៃវិញ អ្នកដេញថ្លៃត្រូវពិនិត្យឱ្យបានត្រឹមត្រូវលើតារាងតម្លៃ ដោយពិនិត្យអំពីបរិមាណ តម្លៃឯកតា និងតម្លៃសរុប នៃមុខទំនិញដែលស្នើសុំឱ្យផ្គត់ផ្គង់តាមកិច្ចសន្យា ហើយអ្នកដេញថ្លៃត្រូវតែដាក់តម្លៃតែមួយគាត់ ដែលជាតម្លៃថេរក្នុងរយៈពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យារបស់ខ្លួន និងមិនមែនជាកម្មវត្ថុសម្រាប់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទេ ករណីសំណើដេញថ្លៃណាមួយដែលដាក់តម្លៃដេញថ្លៃលើសពីមួយ ឬតម្លៃប្រែប្រួលត្រូវទុកជាមោឃៈ។ រាល់សំណើដេញថ្លៃដែលដាក់មក អ្នកដេញថ្លៃត្រូវទទួលខុសត្រូវលើរាល់ការចំណាយផ្សេងៗ ដែលទាក់ទិននឹងការរៀបចំ និងការដាក់សំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន។ ចំពោះសំណើដេញថ្លៃនេះ មានសុពលភាពរយៈពេលយ៉ាងតិច ៦០ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃ តែប្រសិនបើមានសុពលភាពខ្លីជាងនេះនឹងត្រូវបរិសេធ។ ក្នុងករណីចាំបាច់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម អាចស្នើសុំឱ្យអ្នកដេញថ្លៃពន្យាពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ តាមរយៈលិខិត ឬទូរសារដល់អ្នកទាំងអស់។ សម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃអាចបដិសេធសំណើពន្យាពេលនេះ ហើយអាចដកសំណើដេញថ្លៃវិញបានដោយមិនមានការខូចខាតបង់ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ។ ចំណែកអ្នកដេញថ្លៃដែលយល់ព្រមលើសំណើសុំពន្យាពេលនេះ នឹងមិនអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើការផ្លាស់ប្តូរសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ។ ចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ ដែលដាក់សំណើមកដោយមានប្រវត្តិរូបសង្ខេបដាក់មកនៅអង្គភាពលទ្ធកម្មឱ្យបានមុនពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ តែប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃណាដែលដាក់មកក្រោយពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃនោះនឹងត្រូវបដិសេធ ក្រោយពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការកែប្រែកំហុសឆ្គងក្នុងករណីដេញថ្លៃមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ។ ដោយឡែកចំពោះការផ្លាស់ប្តូរ និងការដកសំណើដេញថ្លៃវិញ អ្នកដេញថ្លៃអាចផ្លាស់ប្តូរ ឬដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនមុនបី ០៣ថ្ងៃពេលកំណត់កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ដោយមានការជូនដំណឹងរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ពីការផ្លាស់ប្តូរ ឬដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយមានបោះត្រា ការខ្ចង ហើយបញ្ជូនទៅអង្គភាពថវិកា ដោយផ្ទាល់ ឬផ្ញើតាមទូរសារប៉ុន្តែត្រូវមានចុះហត្ថលេខាធានាអះអាង។ ការដកសំណើដេញថ្លៃក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ អាច បណ្តាលឱ្យមានការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ។ មិនអនុញ្ញាតឱ្យមានការកែប្រែសំណើដេញថ្លៃណាមួយ បន្ទាប់ពីផុតកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ។

១.១.២.ការពិនិត្យយល់ព្រមលើឯកសារបុរេដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ក្រោយពីទទួលបានបានសំណើស្នើសុំចូលរួមដេញថ្លៃមក គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មធ្វើការពិនិត្យទៅលើលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសសាធារណៈទាំងអស់ ដែលក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស មានប្រភពតែ

មួយអាចដាក់សំណើដេញថ្លៃបានតែមួយគត់ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលបានចូលរួមធ្វើការដេញថ្លៃជាក្រុមហ៊ុនមានសម្ព័ន្ធភាពជាមួយគ្នា ឬមានប្រភពតែមួយនេះ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងត្រូវធ្វើការបដិសេធដោយស្វ័យប្រវត្តិ ប៉ុន្តែប្រសិនបើគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មពិនិត្យឃើញថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសទាំងអស់ដែលបានដាក់ស្នើមកមិនមែនជាប្រភពតែមួយនោះទេ គណៈកម្មាធិការនឹងធ្វើការពិនិត្យពិចារណាទៅលើសំណើដែលបានដាក់មក។ ចំពោះរយៈពេលនៃការយល់ព្រមលើឯកសារបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិចំនួន ២ថ្ងៃក្នុងការពិនិត្យ និងសម្រេច ដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

១.១.៣.ការផ្សព្វផ្សាយ លក់-ទទួល បើកសំណើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ

បន្ទាប់ពីមានការពិនិត្យ និងសម្រេចចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មពីលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃដែលបានស្នើមកដើម្បីចូលរួមក្នុងការដេញថ្លៃរួចមក អ្នកដេញថ្លៃត្រូវរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃជា ០៣(បី)ច្បាប់ ដែលមានច្បាប់មួយច្បាប់ដើម និងចម្លងពីរច្បាប់។ ក្នុងករណីមានភាពមិនស្របគ្នារវាងច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លងនោះ ច្បាប់ដើមជាឯកសារផ្លូវការ។ ច្បាប់ដើមត្រូវបំពេញដោយដៃ និងប្រើប្រាស់ទឹកខ្មៅដែលមិនអាចលុបជ្រះ ហើយចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកដេញថ្លៃ ឬអ្នកតំណាងដែលមានលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិត្រឹមត្រូវ ដែលលិខិតនេះ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយសំណើដេញថ្លៃ គ្រប់ទំព័រនៃសំណើដេញថ្លៃរួមទាំងទំព័រដែលបំពេញបន្ថែម ឬកែសម្រួលត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបដោយអ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃដើម្បីជៀសវាងការក្លែងបន្លំ។ សម្រាប់ការផ្សព្វផ្សាយនេះត្រូវបានកំណត់រយៈពេល ៣០ថ្ងៃ។

១.១.៤.ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់

ដោយមានការអនុម័តសម្រេចដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មរួចមក គណៈកម្មាធិការធ្វើការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃណាដែលមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ។ ក្រោយពីមានការវាយតម្លៃរួចហើយ គណៈកម្មាធិការលទ្ធបើកកិច្ចប្រជុំមុនពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ ដោយអ្នកដេញថ្លៃអាចស្នើបំភ្លឺអំពីចំណុចខ្លះៗនៃឯកសារដេញថ្លៃ ដោយជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម តាមអាសយដ្ឋានដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃយ៉ាងតិចដប់បួន(១៤)ថ្ងៃ មុនកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ។ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនឹងឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃមិនលើសពបី(០៣)ថ្ងៃមុនកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ។ ការឆ្លើយតបនេះពិពណ៌នាអំពីសំណួរ ប៉ុន្តែមិនត្រូវបានបញ្ជាក់អំពីប្រភពសំណួរទេ។ ក្នុងករណីមានចម្ងល់ច្រើនពាក់ព័ន្ធនឹងឯកសារដេញថ្លៃ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអាចធ្វើការប្រជុំមុនកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីឆ្លើយបំភ្លឺដោយអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃមកចូលរួម។ រយៈពេលក្នុងការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់កំណត់ត្រឹម ០៦ថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ។

១.២. ការរៀបចំពិនិត្យ និងអនុម័តឯកសារដេញថ្លៃ

ក្រោយពីមានការរៀបចំបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ការពិនិត្យលំព្រម ការផ្សព្វផ្សាយ ប្រគល់-ទទួល និងការវាយតម្លៃទៅលើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃហើយនោះ និងមានការរៀបចំឯកសារសម្រាប់ធ្វើការដេញថ្លៃលើសំណើដេញថ្លៃតែម្តង។

១.២.១.ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ

នៅក្នុងការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃនេះដែរ បន្ទាប់ពីមានការកំណត់ក្នុងចំណុចខាងលើរួចមក អង្គភាពលទ្ធកម្មធ្វើការរៀបចំឯកសារសំណើអ្នកដេញថ្លៃ ទៅតាមនីតិវិធីលទ្ធកម្មរួចបញ្ជូនមកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដើម្បីសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចសិទ្ធិសម្រេច។ ក្នុងការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃនេះដែរ ត្រូវបានកំណត់ រយៈពេល ០៣ថ្ងៃក្នុងការរៀបចំបញ្ជូនទៅគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម។

១.២.២.ការពិនិត្យយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មទទួលបានឯកសារដេញថ្លៃ ដែលអង្គភាពលទ្ធកម្មបានរៀបចំរួចរាល់មកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើការអនុម័តទៅលើសិទ្ធិសម្រេចលើឯកសារដេញថ្លៃ។ ក្នុងករណីឯកសារដេញថ្លៃដែលលើសិទ្ធិសម្រេចចាំបាច់ត្រូវស្នើសុំផ្តល់ទិដ្ឋការដោយប្រកាសរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ ក្នុងការពិនិត្យយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ត្រូវកំណត់រយៈពេល ០២ថ្ងៃ។

១.២.៣.ការផ្តល់ទិដ្ឋការយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ចំពោះការស្នើសុំផ្តល់ទិដ្ឋការលើឯកសារដេញថ្លៃ ករណីលើសិទ្ធិសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការនោះ ត្រូវស្នើសុំផ្តល់ទិដ្ឋការយល់ព្រមពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីធ្វើការសម្រេចលើឯកសារដេញថ្លៃដែលបានដាក់មកក្រសួងយុត្តិធម៌ដែលអនុវត្តលទ្ធកម្ម។ ចំពោះការសុំទិដ្ឋការនេះ ត្រូវបានកំណត់រយៈពេល ០៧ថ្ងៃ ក្នុងការសម្រេច។

១.៣.ការផ្សព្វផ្សាយ លក់-ទទួល និងបើកឯកសារដេញថ្លៃ

១.៣.១.ការផ្សព្វផ្សាយលក់ឯកសារដេញថ្លៃការទទួល និងការបើកឯកសារដេញថ្លៃ

ជាកិច្ចអនុវត្តមុននិងបើកការដេញថ្លៃ ត្រូវធ្វើការផ្សព្វផ្សាយជាមុនសិនទើបបើកការដេញថ្លៃ។ ការបើកសំណើដេញថ្លៃ ទាល់សំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ត្រូវបើកជាសាធារណៈភ្លាមៗ តាមពេលវេលាកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ ក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដោយមានការចូលរួមពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម អ្នកដេញថ្លៃ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។ ព័ត៌មានសំខាន់ៗ ដូចជាឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប ការបញ្ចុះតម្លៃនានា ការកែប្រែ ឬការដក សំណើវិញ ត្រូវបានប្រកាសអានបង្ហាញនិងកត់ត្រាឱ្យបានច្បាស់លាស់ នៅពេលបើក

សំណើដេញថ្លៃ។ កំណត់ហេតុ បើកសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវបានចែកជូនគ្រប់អ្នកចូលរួមទាំងអស់។ ការបើកសំណើដេញថ្លៃនេះ ពុំមានន័យថាជាការប្រកាសលទ្ធផលឈ្នះ-ចាញ់ឡើយ។ ការកំណត់ឈ្នះ-ចាញ់ គឺអាស្រ័យទៅលើការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗ។

១.៤.ការវាយតម្លៃ

១.៤.១.វាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ

ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យាធ្វើឡើងជាសម្ងាត់ និងដោយម៉ត់ចត់ស្របតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចមានចែងក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ និងផ្អែកលើព័ត៌មានសំខាន់ៗ ក្នុងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ។ ចាប់ពីពេលបើកសំណើដេញថ្លៃរហូតដល់ពេលសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាជាផ្លូវការ ការទាក់ទងណាមួយរវាងអ្នកដេញថ្លៃ និងគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើដេញថ្លៃមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ។ ក្នុងការវាយតម្លៃត្រូវកំណត់រយៈពេល ៥ថ្ងៃ។

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងពិនិត្យមើលជាបឋមនូវសំណើដេញថ្លៃ ដោយកំណត់ថាតើមានកំហុសក្នុងការគិតលេខនព្វន្តឬទេ? មានលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃត្រឹមត្រូវឬទេ? មានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ និងថាតើសំណើដេញថ្លៃជាទូទៅបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុងឯកសារដេញថ្លៃឬទេ?

ក្នុងករណីដែលមានភាពមិនស្របគ្នារវាងចំនួនជាតួលេខ និងអក្សរនោះ ចំនួនដែលសរសេរជាអក្សរចាត់ទុកជាបានការ។

<u>កំហុសលេខនព្វន្ត នឹងធ្វើការកែតម្រូវលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម ៖</u>

- ប្រសិនបើមានភាពមិនស្របគ្នារវាងតម្លៃសរុបដែលបានមកពីការគុណតម្លៃឯកតា និងបរិមាណនោះ តម្លៃឯកតាត្រូវរក្សានៅដដែលដោយធ្វើការកែតម្រូវលើតម្លៃសរុប។
- ប្រសិនបើមានភាពមិនស្របគ្នារវាងតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប និងផលបូកតម្លៃសរុបនីមួយៗនោះ ត្រូវរក្សាទុកនៅដដែល ហើយធ្វើការកែតម្រូវលើតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប។
- ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃណាមិនព្រមទទួលយកនូវការកែតម្រូវទេ សំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃនោះនឹងត្រូវបដិសេធ។

មុនពេលវាយតម្លៃលម្អិត គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងកំណត់ពីការឆ្លើយតបរបស់សំណើនីមួយៗទៅនឹងឯកសារដេញថ្លៃ។ សំណើដេញថ្លៃដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាបានឆ្លើយតបពេញលេញ គឺជាសំណើដែលឆ្លើយតបគ្រប់លក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងពិចារណាបដិសេធនូវសំណើដេញថ្លៃណាដែលឆ្លើយតបមិនសមស្រប។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ធ្វើការប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃ

ដែលត្រូវបានកំណត់ថាជាសំណើដេញថ្លៃមានការឆ្លើយតបតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីធ្វើចំណាត់ថ្នាក់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ។

១.៤.២.ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិតាមក្រោយ

មុនសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១ ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញលើឯកសារភស្តុតាងនានា ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវនៃតម្រូវការផ្លូវច្បាប់ តម្រូវការសមត្ថភាព "ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍" ជាមួយនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខដើម្បីធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១មិនមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់កាន់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម នឹងបដិសេធសំណើដេញថ្លៃនោះ ហើយបន្តធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណៈសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខបន្ទាប់ទៀត។ ចំពោះការវាយតម្លៃតាមក្រោយនេះ ត្រូវកំណត់រយៈពេល ១០ថ្ងៃ។

១.៤.៣.ការពិនិត្យ និងសម្រេចដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

បន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃរួចមក គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឱ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះដែលសំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃនោះ ត្រូវបានវាយតម្លៃថាឆ្លើយតមសមស្រប និងមានតម្លៃទាបជាងគេហើយបានកំណត់ថាមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម។ សម្រាប់ការពិនិត្យ និងសម្រេចតាមដោយគណៈកម្មាធិការនេះ ត្រូវបានកំណត់រយៈពេល ២ថ្ងៃ។

១.៤.៤.ការពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

ប្រសិនបើនៅក្នុងការបើកសំណើដេញថ្លៃ ដោយមានការធ្វើការវាយតម្លៃជាមុន និងតាមក្រោយការពិនិត្យនិងសម្រេចរបស់គណៈកម្មាធិការរួចមក គណៈកម្មពិនិត្យឃើញថាលើសិទ្ធិសម្រេចរបស់ខ្លួនដែលបានកំណត់នោះ គណៈកម្មាធិការលទ្ធត្រូវស្នើសុំផ្តល់ទិដ្ឋាការដែលសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីសម្រេចលើឯកសារដេញថ្លៃ សម្រាប់រយៈពេលនៃការសម្រេចនេះ ត្រូវបានកំណត់ត្រឹម ៧ថ្ងៃ។

១.៥.ការចុះកិច្ចសន្យា

១.៥.១.ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

នៅក្នុងការរៀបចំចុះកិច្ចសន្យា តម្រូវឱ្យមានការជូនដំណឹងស្តីពីការប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅដល់អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ។ បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ដោយចម្លងជូនគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ព្រមទាំងទុករយៈពេល ១០ថ្ងៃដើម្បីឱ្យអ្នកដេញថ្លៃទាំងនោះជំទាស់តវ៉ាទៅនឹងលទ្ធផលនៃការ

ដេញថ្លៃ មុននឹងអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃមកចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា។ ក្នុងការចុះកិច្ចសន្យានេះដែរ ក្រសួងទុករយៈពេលត្រឹម១ថ្ងៃ ក្នុងការចុះកិច្ចសន្យា។

១.៥.២.ការប្តឹងតវ៉ា

សម្រាប់ការប្តឹងតវ៉ានៅក្នុងកិច្ចសន្យានោះបណ្តឹងអាចត្រូវធ្វើឡើង នៅដំណាក់កាលនៃដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មមុនពេលចុះកិច្ចសន្យា។ បណ្តឹងតវ៉ាដែលបានធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលនៃការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ នឹងមិនត្រូវបានឆ្លើយតបឡើយ។ ការឆ្លើយតបនោះនឹងត្រូវបានធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃបានបញ្ចប់។

បណ្តឹងតវ៉ាត្រូវធ្វើជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដូចមានឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មធ្វើអង្កេតលើមូលដ្ឋាននៃបណ្តឹងតវ៉ា និងធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីបានទទួលបណ្តឹងតវ៉ានោះ លើកលែងតែក្នុងករណីការតវ៉ាទាំងឡាយដែលបានទទួលក្នុងកំឡុងពេលវាយតម្លៃ។ ក្នុងករណីការឆ្លើយតបរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម មិនបំពេញតាមបំណងអ្នកដេញថ្លៃចាញ់ ឬក៏ពុំមានការឆ្លើយតបណាមួយត្រូវបានធ្វើឡើងនោះ បណ្តឹងតវ៉ានឹងត្រូវបានបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈធ្វើការឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេល ១៥ថ្ងៃធ្វើការ។ ករណីនេះមិនបណ្តាលឱ្យមានការបាត់បង់សិទ្ធរបស់អ្នកដេញថ្លៃចំពោះបណ្តឹងតវ៉ាបន្តណាមួយផ្សេងទៀត ដែលអ្នកដេញថ្លៃអាចជ្រើសរើសនោះទេ។

១.៥.៣.លិខិតអញ្ជើញចុះកិច្ចសន្យា ការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពីរយៈពេល ១០ថ្ងៃ ធ្វើការនៃការចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ប្រសិនបើពុំមានការជំទាស់តវ៉ាណាមួយ ឬបន្ទាប់ពីការជំទាស់តវ៉ាទាំងអស់ត្រូវបានដោះស្រាយ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ធ្វើការអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមកចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ០៧ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ឬពន្យាពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ដោយពុំមានមូលហេតុសមស្របនោះប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវបានរឹបអូសបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយអ្នកដេញថ្លៃនោះត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ។ ជាមួយគ្នានេះ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ របស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខបន្ទាប់។ ជាគម្រោងនៃការអនុវត្តសម្រាប់រយៈពេលនេះត្រឹមតែ ៨ថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ។

១.៥.៤.ការត្រួតពិនិត្យយល់ព្រមដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ក្រោយមានការព្រមព្រៀងគ្នារវាងអ្នកដេញថ្លៃដែលឈ្នះ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវបញ្ជូនសំណើដេញថ្លៃដែលលើសិទ្ធិសម្រេចត្រឹមគណៈកម្មាធិការទៅក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីសុំការពិនិត្យ និងសម្រេចយល់ព្រមផ្តល់ទិដ្ឋការជូនស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។ ក្នុងការសុំសិទ្ធិសម្រេចនេះមានរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៧ថ្ងៃ។

១.៦.ការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តកិច្ចសន្យា

១.៦.១.ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

ក្រោយពេលដែលអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹង ១០ភាគរយនៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ក្នុងគណនីប្រាក់កក់របស់អគ្គនាយដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដោយបើកនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬកក់នៅធានាគារពាណិជ្ជ ដែលបានចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវស្នើសុំអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬធនាគារពាណិជ្ជកម្មដែលបានចុះអនុស្សរណៈយោគយល់ជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយចេញនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែលមានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងគំរូភ្ជាប់ជាមួយឯកសារដេញថ្លៃ រួចប្រគល់ជូន អ្នកទិញ មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា។ ក្នុងរយៈពេល០៥ថ្ងៃ នៃថ្ងៃធ្វើការយ៉ាងយូរ ឬបន្ទាប់ពីប្រគល់ទទួលទំនិញគ្រប់ចំនួន ឬបន្ទាប់ពីផុត សុពលភាពធានាគុណភាពទំនិញ អ្នកទិញ ត្រូវចេញលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការអនុញ្ញាតដកប្រាក់កក់ធានាការ អនុវត្តកិច្ចសន្យាទៅស្ថាប័នធានាប្រាក់កក់ ដើម្បីបង្វិលប្រាក់កក់នេះជូន អ្នកផ្គត់ផ្គង់វិញ។ ក្នុងករណី អ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនបានអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា អ្នកទិញត្រូវចេញលិខិតជូន ដំណឹងស្តីពីការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទៅស្ថាប័នធានាប្រាក់កក់ ដើម្បីរឹបអូសប្រាក់កក់ធានា ការអនុវត្តកិច្ចសន្យាបង់ចូលថវិការដ្ឋ/គណនី របស់សហគ្រាសសាធារណៈ/គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាលហើយអ្នកផ្គត់ផ្គង់នឹងត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ។

១.៦.២.រយៈពេលប្រគល់-ទទួល

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ត្រូវប្រគល់មុខទំនិញទាំងអស់ជូនអ្នកទិញនៅក្រសួងយុត្តិធម៌ យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេល៦០ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន។ ការប្រគល់-ទទួលត្រូវពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់ត្រឹមត្រូវតាមបរិមាណ គុណភាពលក្ខណៈបច្ចេកទេស ប៉ាន់គំរូ កាតាឡុករបស់ទំនិញ ដូចមានចែងក្នុង តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស។ ការប្រគល់-ទទួល អាចធ្វើឡើងតែមួយលើកដោយមានកំណត់ហេតុ ប្រគល់-ទទួល ច្បាស់លាស់របស់គណៈកម្មការប្រគល់-ទទួល និងមានការយល់ព្រមពីប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងត្រូវមានការចូលរួមពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ សម្រាប់ការប្រគល់ទទួលឯកសារដេញថ្លៃវិញនោះ មានរយៈពេល ១ថ្ងៃប៉ុណ្ណោះ។

១.៦.៣.រយៈពេលធានាសុពលភាព

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវធានាថា រាល់គុណភាពទំនិញត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងប៉ាន់គំរូ កាតាឡុក និងធានាថាទំនិញដែលត្រូវប្រគល់ជាទំនិញដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែលអ្នកទិញបានកំណត់។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់យល់ព្រមផ្លាស់ប្តូរជំនួសឬកែតម្រូវដោយចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន ចំពោះមុខទំនិញដែលខូចខាតឬផ្នែកណាមួយនៃទំនិញ ក្រោយពី អ្នកទិញបានប្រាប់ឱ្យដឹងអំពីលក្ខណៈនៃការខូចខាតនោះ។ ប្រសិនបើ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ខកខានមិនបានសង ការខូចខាត ឬជំនួសទេនោះ "អ្នកទិញ" អាចចាត់វិធានការចាំបាច់ទិញពីអ្នកផ្សេងទៀត ដែលការចំណាយជាបន្ទុករបស់ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដោយមិនធ្វើឱ្យខូចខាតដល់សិទ្ធិណាមួយរបស់ អ្នកទិញដែលមាននៅក្នុងកិច្ចសន្យា។ ករណីមានការធានាលើសេវាប្រើប្រាស់ត្រូវចែងឱ្យបានច្បាស់ក្នុងកិច្ចសន្យា។ សម្រាប់ការធានាសុពលភាពត្រូវបានកំណត់រយៈពេល ១ឆ្នាំសម្រាប់សុពលភាពទំនិញ។

១.៧.ការទូទាត់

ការទូទាត់អាចធ្វើឡើងតាមលទ្ធផលប្រគល់-ទទួលជាក់ស្តែង ដោយមានកំណត់ហេតុ ប្រគល់-ទទួលច្បាស់លាស់។ រូបិយវត្ថុសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់គឺប្រាក់រៀល(៛)។ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដោយបង្វែរចូលគណនីរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ហើយក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៤៥ថ្ងៃក្រោយការប្រគល់-ទទួល។

២.គុណសម្បត្តិ និងគុណវិបត្តិ

ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅក្នុងទីស្តីការក្រសួងយុត្តិធម៌នាពេលបច្ចុប្បន្ន មានការរៀបចំឯកសារលទ្ធកម្មជាក់ស្តែងដូចជា គម្រោងផែនការប្រចាំឆ្នាំ និងឆ្នាំបន្ទាប់ ការអនុវត្តផែនកាលទ្ធកម្ម ការតាមដានពីការអុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម និងការពិនិត្យលើការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅក្នុងទីស្តីការក្រសួងយុត្តិធម៌ផងដែរ។

២.១.គុណសម្បត្តិ

ជាគុណប្រយោជន៍នៅក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅក្នុងក្រសួយុត្តិធម៌រួមមាន៖

- ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងការបទដ្ឋានគតិយុត្តពាក់ព័ន្ធនិងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈដើម្បីឱ្យដំណើរការលទ្ធកម្មប្រកបដោយភាពរលូន
- មន្ត្រីអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មទទួលបាននូវជំនាញយ៉ាងជាក់លាក់ក្នុងការគ្រប់គ្រង និងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មប្រកបដោយភាពជោគជ័យ
- ជាពិសេសទៅទៀតជួយដល់ការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មមិនមានបណ្តឹងតវ៉ាភាគីដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្ម
- ទទួលបានភាពស្មើគ្នា មានតម្លាភាពខ្ពស់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម
- មិនតែប៉ុណ្ណោះក្រសួងយុត្តិធម៌ទទួលបានការចុះអធិការកិច្ចជារៀងរាល់ពេល ដែលបានកំណត់

អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ ក្រសួងទំនាក់ទំនងព្រឹទ្ធសភា រដ្ឋសភា និងអធិការកិច្ច សវនកម្មផ្ទៃក្នុង អាជ្ញាធរសវនកម្មជាតិ និងអង្គភាពប្រឆាំងអំពើពុករលួយ

- ជាពិសេសលើនេះទៅទៀតក្នុងការផ្តល់នៅគុណសម្បត្តិនោះ ក្រសួងបានរួមចំណែកក្នុងការកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ក៏ដូចជាការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលជាគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាលផងដែរ។

២.២.គុណវិបត្តិ

- បើទោះបីជាក្រសួងជាស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មថ្នាក់ជាតិក៏ដោយ បញ្ហាមួយចំនួននៅតែមានភាពខ្វះខាតលើភាពជាក់លាក់ជំនាញមន្ត្រីអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ហេតុនេះតម្រូវមានបណ្តុះបណ្តាលបន្ថែមជាញឹកញាប់
- ការប្រកួតប្រជែងនៅមានការខ្វះខាតតិចតួចលើបញ្ហាគុណភាពនៃទំនិញដែលផ្គត់ផ្គង់
- ការព្រួយបារម្ភពីបញ្ហាអំពើពុករលួយពីសំណាក់សាធារណៈជន និងអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ និងអ្នកអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម ដែលជាបញ្ហាបង្កឱ្យមានភាពលម្អៀង
- រួមបន្ថែមបញ្ហាមួយចំនួនដែលជាបុព្វហេតុមួយក្នុងឆ្នាំ២០២០ នោះគឺ ការរីករាលដាលនៃជំងឺកូវីដ១៩ ជាសកលបង្កឱ្យមានភាពយឺតយ៉ាវឯកសារមួយចំនួន ក៏ដូចជាការផ្គត់ផ្គង់

៣.ភាពលទ្ធភាព

- រាជរដ្ឋាភិបាលមានឆន្ទៈនយោបាយខ្ពស់ក្នុងការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឱ្យកាន់តែប្រសើរ និងមានប្រសិទ្ធិភាពខ្ពស់ទៅតាមយុទ្ធសាស្ត្រ
- មន្ត្រីលទ្ធកម្មមានឆន្ទៈខ្ពស់ក្នុងការចូលរួមវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹត្យការជំនាញលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ការទទួលបានជោគជ័យលើការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដែលជាគោលបំណងក្នុងការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈ ជាផ្នែកមួយរបស់យុទ្ធសាស្ត្រចតុកោណ។

សេចក្តីសន្និដ្ឋាន

ក្នុងការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈ ដើម្បីសម្រេចបានបំណងនៃយុទ្ធសាស្ត្រនៃការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ គឺអាស្រ័យលើលទ្ធផលនៃការកែទម្រង់ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ និងថវិការដ្ឋ។ បើផ្អែកតាមយុទ្ធសាស្ត្រនៃការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០១៩-២០២៥ ដើម្បីឱ្យប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈក្លាយជា ប្រព័ន្ធមួយដែលកាន់តែមានភាពជឿទុកចិត្ត ប្រសិទ្ធភាព ការប្រកួតប្រជែង និងការសន្សំសំចៃ ព្រមទាំងស្របតាមឧត្តមានុវត្តអន្តរជាតិ ជាពិសេសចូលរួមក្នុងការពង្រឹងកិច្ចអភិវឌ្ឍន៍ប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពក្នុងរយៈពេលដ៏វែងមួយ សំដៅដល់ការជំរុញកំណើនសេដ្ឋកិច្ច បន្តឱ្យកាសការងារ ដែលមានភាពសមធម៌ និងធានាឱ្យបាននូវប្រសិទ្ធភាពស្ថាប័នសាធារណៈ ជាពិសេសលើនេះដែរដោយរួមចំណែកក្នុងចក្ខុឧដ្តុងឧត្តមរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការកែប្រែមាតុភូមិឱ្យក្លាយជាប្រទេសមួយមានចំណូលមធ្យមកើនឡើងទៅខ្ពស់នៅឆ្នាំដែលបានរំពឹងទុក។ តាមការអនុវត្តក៏ដូចជាយុទ្ធសាស្ត្រកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈឆ្នាំ២០១៩-២០២៥ បានរួមចំណែកក្នុងការបង្កើនប្រសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព នៃការចំណាយ និងគ្រប់គ្រងថវិការដ្ឋ ដែលរាជរដ្ឋាភិបាលផ្តោតលើភាពខ្លាំងក្នុងកំណើនសេដ្ឋកិច្ចជាភាពជោគជ័យដល់ប្រជាពលរដ្ឋទាំងមូលក្នុងការរស់នៅប្រចាំថ្ងៃ។

ដោយបានសិក្សាស្រាវជ្រាវលើទិដ្ឋភាពច្បាប់ និងបទពិសោធន៍ផ្ទាល់ក្នុងការចុះសិក្សាស្រាវជ្រាវ ថែមទាំងការបង្ហាញដំបូន្មានទៅលើកិច្ចអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ សបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថា យន្តការនៃការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈបានដើរតួនាទីយ៉ាងសំខាន់ក្នុងការជម្រុញ គោលនយោបាយកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធរដ្ឋបាលសាធារណៈនៅកម្ពុជាក្នុងការផ្តល់សេវា ជាពិសេសជាងនេះទៅទៀតនោះ ផ្តល់នូវប្រសិទ្ធភាពក្នុងការគ្រប់គ្រងថវិកាជាតិឱ្យមានស័ក្តិសិទ្ធភាព នៃការប្រើប្រាស់ធនធានថវិការបស់រដ្ឋទៅលើមន្ត្រីរាជការសាធារណៈ។ មិនថ្មីនោះដែរ ដោយផ្អែកតាមនីតិវិធី វិធីសាស្ត្រ ការតាមដាន និងត្រួតពិនិត្យរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មផ្ទាល់ក៏ដូចជាសមត្ថកិច្ចគ្រប់គ្រងលទ្ធកម្ម រួមទាំងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈបានជម្រុញឱ្យការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មនៅក្រសួងយុត្តិធម៌ ទទួលបាននូវសមិទ្ធផល និងប្រសិទ្ធភាពកាន់តែប្រសើរឡើងថែម និងជំរុញដល់ការរីកចម្រើនបន្ថែមលើការងារភារកិច្ចរបស់ស្ថាប័នផងដែរ។ យ៉ាងណាមិញ ថ្វីត្បិតតែបទដ្ឋានសម្រាប់គ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មមានភាពគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ដំណើរការប្រកបដោយរលូនក៏ដោយ ក៏ប៉ុន្តែប្រសិនបើមន្ត្រីអនុវត្តមិនយល់ច្បាស់តាមការអនុលោម ឬតួនាទី ភារកិច្ចរបស់ខ្លួនប្រាកដនោះទេ ការសម្រេចបាននូវគោលនយោបាយកំណែទម្រង់លទ្ធកម្មសាធារណៈ នៅក្នុងប្រទេសកម្ពុជាគឺនៅតែមានភាពទន់ខ្សោយជាក់ជាមិនខាន។

អនុសាសន៍

ក្រោយពីបានធ្វើការសិក្សាស្រាវជ្រាវយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ ក្នុងទិដ្ឋភាពការអនុវត្តលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅទីស្តីការក្រសួងយុត្តិធម៌ រួចមកបញ្ជាក់ឱ្យឃើញថា ទោះបីជាស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មដែលជាថ្នាក់ជាតិពិតប្រាកដមែនក៏នូវមានចំណុចខ្វះខាតបន្តិចបន្តួចនៅតែមានការកើតឡើងដែរ។ យ៉ាងណានោះដែរ ដោយផ្អែកបញ្ហាដែលកើតមានឡើង និងចំណុចខ្សោយ រួមទាំងការសន្និដ្ឋានខាងលើរួចមក ខ្ញុំសូមអនុញ្ញាតបញ្ចេញនូវមតិយោបល់ផ្ទាល់ខ្លួនខ្លះ ក្នុងការជួយពង្រឹងនឹងការស្ថាបនាការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈនៅក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ឱ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរថែមទៀតគួរជាទីគាប់ចិត្តះ

- រាជរដ្ឋាភិបាលគួរយកចិត្តទុកដាក់បន្ថែម ក្នុងការពង្រឹងធនធានមនុស្ស និងសមត្ថភាពមន្ត្រីរាជការលើជំនាញឱ្យជាក់លាក់ ជាពិសេសជំនាញក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់អនុវត្តនៅថ្នាក់ជាតិជាដើម
- បង្កើនប្រសិទ្ធភាពក្នុងការផ្សព្វផ្សាយព័ត៌មានក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ដើម្បីជាផលចំណេញក្នុងការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មទទួលបានប្រសិទ្ធភាពកាន់តែខ្ពស់ថែមទៀត
- គួរយកចិត្តទុកដាក់ក្នុងការចែករំលែកនូវចំណេះដឹង ឬឯកសារពាក់ព័ន្ធនៃការកិច្ចលទ្ធកម្មឱ្យមានភាពទូលំទូលាយសម្រាប់មន្ត្រីដែលមានភាពមិនច្បាស់លាស់បន្ថែមទៀត
- រៀបចំឱ្យមានវគ្គសិក្សាបែបខ្លី និងវគ្គបណ្តុះបណ្តាលញឹកញាប់ ជូនដល់មន្ត្រីអនុវត្តផ្ទាល់ពីនីតិវិធីនៃការធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម ដែលនាំឱ្យមានគុណភាព និងលើកកម្ពស់ខ្ពស់ដល់មន្ត្រីអនុវត្តលទ្ធកម្មទាំងអស់
- ជាពិសេសជាងនេះទៅទៀត គឺជាការអនុវត្ត ការងារភារកិច្ចទៅតាមតួនាទី ក្នុងនាមជាមន្ត្រីរាជការដែលផ្តល់សេវាជូនប្រជាពលរដ្ឋ ប្រកបទៅដោយក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈ។

ឯកសារយោង

១.បទដ្ឋានគតិយុត្ត

- រដ្ឋធម្មនុញ្ញកម្ពុជា ឆ្នាំ១៩៩៣
- ច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្ត
- ច្បាប់ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ នស/រកម/០១១២/០០៤ ចុះថ្ងៃទី០៣ ខែមករា ឆ្នាំ២០១២
- អនុក្រឹត្យស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈលេខ ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែតុលា ឆ្នាំ២០០៦
- អនុក្រឹត្យស្តីពីបែបបទនិងនីតិវិធីនៃការប្តឹង និងការដោះស្រាយបណ្តឹងតវ៉ាលទ្ធកម្ម លេខ២១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៨
- អនុក្រឹត្យស្តីពីរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៅតាមបណ្តាស្ថាប័ន ក្រសួង និងសហគ្រាសសាធារណៈ លេខ៤០ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០០៥
- អនុក្រឹត្យស្តីពីការរៀបចំនឹងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌លេខ២៤០ អនក្រ.បកចុះថ្ងៃទី២៩ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៤
- អនុក្រឹត្យស្តីពីនីតិវិធី នៃការបង្កើត ការរៀបចំ និងប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងអង្គភាពលទ្ធកម្ម ១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៥
- ប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មលេខ៩៨៧ សហវ.ប្រក
- ប្រកាសស្តីពីការគ្រប់គ្រងការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលទ្ធកម្មសាធារណៈលេខ១៦១៣ សហវ.ប្រក
- ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅ នៃនាយកដ្ឋាននិងអង្គភាពក្រោមឱវាទអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ នៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុលេខ១៣២៧ សហវ.ប្រក
- ប្រកាសស្តីពីការដាក់ឱ្យប្រើប្រាស់គំរូឯកសារដេញថ្លៃ ពិគ្រោះថ្លៃ និងស្ទង់តម្លៃសម្រាប់លទ្ធកម្មទំនិញ និងសំណង់ លេខ៣២៥ សហវ.ប្រក
- ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់ការិយាល័យចំណុះនាយកដ្ឋាននានា នៃអគ្គលេខាធិការដ្ឋាន ក្រសួងយុត្តិធម៌លេខ១៣៣ កយ.ប្រក/១៦
- ប្រកាសស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅរបស់នាយកដ្ឋានសវនកម្មផ្ទៃក្នុង នៃក្រសួងទំនាក់ទំនងរដ្ឋសភា ព្រឹទ្ធសភា និងអធិការកិច្ចលេខ០៨១ ទរពអ.ប្រក
- ប្រកាសស្តីពីការផ្តល់កម្រិតទឹកប្រាក់សិទ្ធិសម្រេចក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈលេខ០១០ សហវ.ប្រក
- ប្រកាសស្តីពីការបង្កើតក្រុមលទ្ធកម្មរបស់អង្គភាពថវិកាលេខ ២៤៩ សហវ.ប្រក
- ប្រកាសស្តីពីការកំណត់កម្រិតទឹកប្រាក់សម្រាប់អនុវត្តវិធីសាស្រ្តលទ្ធកម្មលេខ១៨៦៦ សហវ.ប្រក

- ប្រកាសស្ដីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តគោលការណែនាំស្ដីពីនីតិវិធីអនុវត្តថវិកាកម្មវិធី
- ប្រកាសស្ដីពីប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាលេខ៩៨៦ សហវ.ប្រក
- ប្រកាសស្ដីពីការនីតិវិធីនៃការចុះការចុះការជម្រះ និងការផ្សព្វផ្សាយបញ្ជីខ្មៅលេខ១៦១៤ សហវ.ប្រក
- ប្រកាសស្ដីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មលេខ៨៥១ សហវ.ប្រក
- ប្រកាសស្ដីពីការដាក់ឱ្យប្រើសៀវភៅណែនាំ ស្ដីពីការត្រួតពិនិត្យកិច្ចលទ្ធកម្មតាមក្រោយលេខ៩៨៨ សហវ.ប្រក
- ប្រកាសស្ដីពីការបង្កើតអង្គភាពលទ្ធកម្មរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌លេខ១០៧កយ.ប្រក/២០ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០
- សេចក្ដីណែនាំលេខ០០១ សហវ.អលសា ចុះថ្ងៃទី២៣ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១២ ស្ដីបីការអនុវត្តច្បាប់លទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សារាចរណែនាំលេខ០០២ សហវ.អលសា ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០១៤ ស្ដីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សារាចរណែនាំលេខ០០១ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៥ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៩ ស្ដីពីការកក់ប្រាក់ធានាការដេញថ្លៃ និងការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សារាចរណែនាំលេខ០១៣ សហវ ចុះថ្ងៃទី០៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៥ ស្ដីពីការអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មសាធារណៈសម្រាប់មុខទំនិញ និងសេវាកម្មចាំបាច់មួយចំនួន ដែលត្រូវប្រើប្រាស់បន្ទាន់នៅដើមឆ្នាំថវិកា
- សារាចរណែនាំលេខ០១៤ ស្ដីពីនីតិវិធីសម្រាប់ធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិអ្នកដេញថ្លៃ ចុះថ្ងៃទី៣១ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៩
- សារាចរណែនាំស្ដីពីផែនការលទ្ធកម្មលេខ០១២ ចុះថ្ងៃទី០៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៦

២.ឯកសារជាសៀវភៅ

- សៀវភៅលទ្ធកម្មស្ដីពីការអនុវត្តវិធាន និងបទប្បញ្ញត្តិស្ដីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សៀវភៅយុទ្ធសាស្រ្តនៃការកែទម្រង់ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ ឆ្នាំ២០១៩-២០២៥
- សៀវភៅណែនាំស្ដីពី លទ្ធកម្មសាធារណៈ
- សៀវភៅគោលការណ៍ណែនាំស្ដីពី លទ្ធកម្មសាធារណៈ

៣.ឯកសារជាបទបង្ហាញ

- បទបង្ហាញស្ដីពីមូលដ្ឋានគ្រឹះលទ្ធកម្មសាធារណៈ (វិទ្យាស្ថានសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)
- បទបង្ហាញស្ដីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ (ទំនិញ សំណង់ សេវាកម្ម និងសេវាទីប្រឹក្សា)អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- បទបង្ហាញស្ដីពី អង្គភាពថវិការ ថ្ងៃទី១២ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២០ (អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកានីយកម្ម)

ឧបសម្ព័ន្ធ

បញ្ជីឧបសម្ព័ន្ធ

- **ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖** ការស្នើសុំធានាចំណាយ
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖** ការយល់ព្រមលើធានាចំណាយ
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖** ការចំគម្រោងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ២០២០
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖** តារាងតម្រូវការលើគម្រោងប្រចាំឆ្នាំ ២០២០
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖** តារាងផ្គត់ផ្គង់លើគម្រោងដេញថ្លៃ
- **ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖** សៀវភៅបើកការដេញថ្លៃ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១៖
ការស្នើសុំធានាចំណាយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងយុត្តិធម៌

លេខ: ២០៥៧ ភយ.ហស/២០

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ១១កើត ខែបុស្ស ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០២០

សូមគោរពជូន

ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

កម្មវត្ថុ ៖ សំណើសុំថវិកាចំនួន ដើម្បីធ្វើការទូទាត់ជូនក្រុមហ៊ុន ពិចផន ក្នុងការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមប្រើប្រាស់នៅក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ ឆ្នាំ២០២០។

យោង ៖
- កិច្ចសន្យាលេខ១៨៥២៣កយ.ហស/២០ ចុះថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌
- កំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួល ចុះថ្ងៃទី២៧ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមគោរពជម្រាបជូន **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាជ្រាបដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់ថា ការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមប្រើប្រាស់នៅក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ ឆ្នាំ២០២០ បានធ្វើការប្រគល់-ទទួល បានត្រឹមត្រូវទាំងគុណភាព និងបរិមាណ តាមការកំណត់នៃលក្ខណៈបច្ចេកទេស ដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យារួចរាល់ហើយ។ ក្រសួងយុត្តិធម៌ ស្នើសុំការទូទាត់ ទឹកប្រាក់ចំនួន

• <u>ខ្ទង់ចំណាយនៃថវិកាត្រូវប្រើប្រាស់ **ថវិកាគាំទ្រកម្មវិធី**</u> ៖

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី
៦០	៦០០៥	៦០០៥២

សេចក្តីដូចបានគោរពជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី** មេត្តាពិនិត្យ និងជួយសម្រួលដោយក្តីអនុគ្រោះ។

សូម **ឯកឧត្តមអគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ** មេត្តាទទួលនូវការគោរពដ៏ខ្ពង់ខ្ពស់អំពីខ្ញុំ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី២៖

ការយល់ព្រមលើធានាចំណាយ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ
លេខ ... សហវ. ...

ថ្ងៃ... ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស. ២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ... ខែ ... ឆ្នាំ២០២១

លិខិតជូន
ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងយុត្តិធម៌

កម្មវត្ថុ: ការបើកសាច់ប្រាក់ចំនួន
ដើម្បីទិញគ្រឿងសង្ហារឹមសម្រាប់ប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ឆ្នាំ២០២១

យោង:
- លិខិតលេខ ០១០៦ គយ.ហក/២០ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២០ របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌
- តារាងតម្រោងតម្រូវការគ្រឿងសង្ហារឹម ចុះថ្ងៃទី១៥ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១

តបតាមកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាប **ឯកឧត្តម** ជ្រាបថាក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុបានពិនិត្យ និងយល់ព្រមតាមសំណើរបស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ ក្នុងកម្មវិធីទី១,ទី៣ អនុកម្មវិធីទី១ និងទី២ ចង្កោមសកម្មភាពទី១, ទី២ និងទី៣ ជំពូក៦០ គណនីទី៦០០៥ អនុគណនីទី៦០០៥២ មានទឹកប្រាក់ចំនួន

នៅពេលបញ្ចប់អាណត្តិបើកប្រាក់ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវសក្ខីប័ត្រគ្រប់គ្រាន់ និងត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ។

អាស្រ័យហេតុបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម **ឯកឧត្តម** ជ្រាប និងចាត់ចែងតាមការគួរ។

សូម **ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី** ទទួលនូវការគោរពរាប់អានពីខ្ញុំ។

ចម្លងជូន:
- អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ
- អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

ផ្លូវលេខ ៩២ សង្កាត់វត្តភ្នំ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ កម្ពុជា
St.92, Sangkat Wat Phnom, Khan Daun Penh, Phnom Penh, CAMBODIA.
ទូរស័ព្ទ: (+៨៥៥)២៣ ៨៩០ ៦៦៦
Phone: (+855) 23 890 666

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣៖

ការចំណាត់ថ្នាក់គម្រោងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំ

ឆ្នាំ ២០២០

ក្រសួងយុត្តិធម៌
គណៈកម្មការលទ្ធកម្ម

គោលការណ៍ផែនការលទ្ធកម្មទំនិញ

ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក (ដបស)

ការបោះពុម្ពលិខិតថ្កោលទោស,ក្បាលលិខិត,សៀវភៅ......

ឯកតា៖លានរៀល

បរិយាយ	ផែនការ
ឈ្មោះគម្រោង	ការបោះពុម្ព
តម្លៃគម្រោង	ចំនួនទឹកប្រាក់៖ ៩៨៣.៥០
ប្រភពមូលនិធិ	ថវិការដ្ឋ
កាលបរិច្ឆេទស្នើសុំធានាចំណាយ	ថ្ងៃទី ៣០ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០២១
កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ធានាចំណាយ	ថ្ងៃទី ១៥ ខែ កុម្ភៈ ឆ្នាំ ២០២១
កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យា	ថ្ងៃទី ១១ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០២១
ការពិពណ៌នាសង្ខេបពីទំនិញ/សំណង់/សេវាកម្ម	លិខិតថ្កោលទោស,ក្បាលលិខិត,សៀវភៅ
វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្ម	ដបស

សកម្មភាព		រយៈពេល	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចប់
បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ (ករណីចាំបាច់)	ការរៀបចំឯកសារបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ	៥ ថ្ងៃ		
	ការពិនិត្យយល់ព្រមលើឯកសារបុរេដោយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម	២ ថ្ងៃ		
	ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួល បើកសំណើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ	៣០ ថ្ងៃ		
	ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់	៦ ថ្ងៃ		
ការរៀបចំពិនិត្យ និងអនុម័តឯកសារដេញថ្លៃ	ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ	៣ ថ្ងៃ	16/02	18/02
	ការពិនិត្យយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃដោយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម	២ ថ្ងៃ	19/02	20/02
	ការផ្តល់ទិដ្ឋាការយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច)	៧ថ្ងៃ	21/02	27/02
ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួល និងបើកឯកសារដេញថ្លៃ	ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ឯកសារដេញថ្លៃ ការទទួល និងការបើកឯកសារដេញថ្លៃ	៣០ ថ្ងៃ	28/02	29/03
ការវាយតម្លៃ	វាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកសំណើដេញថ្លៃនាំមុខ	៥ ថ្ងៃ	30/03	03/04
	ការពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណៈសម្បត្តិតាមក្រោយ	១០ ថ្ងៃ	04/04	13/04
	ការពិនិត្យ សម្រេចដោយគណៈកម្មការលទ្ធកម្ម	២ ថ្ងៃ	14/04	15/04
	ការត្រួតពិនិត្យ និងសម្រេចដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច)	៧ថ្ងៃ	16/04	22/04
ការចុះកិច្ចសន្យា	ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា	១ ថ្ងៃ	23/04	23/04
	ការប្តឹងតវ៉ា	១០ ថ្ងៃ	24/04	03/05
	លិខិតអញ្ជើញចុះកិច្ចសន្យា ការរៀបចំកិច្ចសន្យា និងការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា	៨ ថ្ងៃ	04/05	11/05
	ការត្រួតពិនិត្យយល់ព្រមដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច)	៧ ថ្ងៃ	12/05	18/05
ការគ្រប់គ្រង និងអនុវត្តកិច្ចសន្យា	ការត្រួតពិនិត្យការអនុវត្តកិច្ចសន្យា	២០ ថ្ងៃ	19/05	07/06
	រយៈពេលប្រគល់-ទទួល លើកទី១, លើកទី២	១ ថ្ងៃ	08/06	08/06
	រយៈពេលធានាគុណភាព			
ការទូទាត់	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមនិងបញ្ចប់	៤៥ថ្ងៃ	09/06	23/07
	ទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់ក្នុងត្រីមាសនីមួយៗ		ត្រីមាសទី៣	

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤៖

តារាងតម្រូវការលើគម្រោងប្រចាំឆ្នាំ

២០២០

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងយុត្តិធម៌
គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
អង្គភាពលទ្ធកម្ម

តារាងតម្រូវការគ្រឿងសង្ហារឹមឆ្នាំ ២០២០

	កម្មវិធី	អនុកម្មវិធី	ចង្កោមសកម្មភាព	ចំនួនទឹកប្រាក់
	1	1.1	1.1.1	[illegible]
	1	1.2	1.2.2	[illegible]
	1	1.2	1.2.3	[illegible]
	3	3.2	3.2.1	[illegible]
	សរុប			[illegible]

ល.រ	បរិយាយ	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា	តម្លៃសរុប	ប្រទេសផលិត
I-ចង្កោមសកម្មភាព ១.១.១						
1	កៅអីវីល F448B (Leeco)	គ្រឿង	2	[illegible]	[illegible]	តៃវ៉ាន់
សរុបចង្កោមសកម្មភាព ១.១.១					[illegible]	
II-ចង្កោមសកម្មភាព ១.២.២						
2	កៅអីប្រជុំ VG568C-Gray	គ្រឿង	8	[illegible]	[illegible]	ម៉ាឡេ
សរុបចង្កោមសកម្មភាព ១.២.២					[illegible]	
III-ចង្កោមសកម្មភាព ១.២.៣						
3	កៅអីប្រជុំ VG568C-Gray	គ្រឿង	21	[illegible]	[illegible]	ម៉ាឡេ
4	តុការិយាល័យ BL1270-Cherry	គ្រឿង	15	[illegible]	[illegible]	ម៉ាឡេ
5	កៅអីវីល F448B (Leeco)	គ្រឿង	29	[illegible]	[illegible]	តៃវ៉ាន់
6	ទូដាក់ឯកសារមានទ្វារកញ្ចក់ SG71(W900xD450xH1800MM)	គ្រឿង	20	[illegible]	[illegible]	ម៉ាឡេ
7	ថតតុការិយាល័យ OSM2	គ្រឿង	27	[illegible]	[illegible]	ម៉ាឡេ
8	ជើងទ្រ CPU	គ្រឿង	40	[illegible]	[illegible]	ម៉ាឡេ
9	តុប្រជុំ BL-OV2412-Cherry (W2400 x D1200 x H750)	គ្រឿង	18	[illegible]	[illegible]	ម៉ាឡេ
10	កង្ហារ Hatari 18 inch Stand Fan HA-P18M1	គ្រឿង	30	[illegible]	[illegible]	ថៃ
សរុបចង្កោមសកម្មភាព ១.២.៣					[illegible]	
IV-ចង្កោមសកម្មភាព ៣.២.១						
11	ទូដែក 4 ថត FC 0114	គ្រឿង	45	[illegible]	[illegible]	ថៃ
12	ទូក្រញ្ញ FS 410	គ្រឿង	45	[illegible]	[illegible]	ថៃ
13	តុដែក DK 3060+G 1,5m (Leeco)	គ្រឿង	40	[illegible]	[illegible]	ថៃ
14	តុដែក DK 3060+G 1,2m (Leeco)	គ្រឿង	60	[illegible]	[illegible]	ថៃ
15	ទូដាក់ឯកសារមានទ្វារកញ្ចក់ SG71(W900xD450xH1800MM)	គ្រឿង	54	[illegible]	[illegible]	ម៉ាឡេ
16	កៅអី EX 308 (Leeco)	គ្រឿង	64	[illegible]	[illegible]	ថៃ

17	កៅអីវិល F448B (Leeco)	គ្រឿង	50			តៃវ៉ាន់
18	តុម៉ាឡេ 1610 (1.8m)	គ្រឿង	30			ម៉ាឡេស៊ី
19	កៅអីវិលធំ B6676 (UC)	គ្រឿង	33			ម៉ាឡេស៊ី
20	ទូដាក់ឯកសារតូច SLG 303: 881Wx407Dx880H	គ្រឿង	36			តៃវ៉ាន់
21	កៅអីការិយាល័យ W18101B-BLACK W600xD600xH1010MM	គ្រឿង	30			ថៃ
22	កៅអីសម្រាប់ទទួលភ្ញៀវអង្គុយរង់ចាំ	គ្រឿង	10			ថៃ
សរុបរងផ្នែកសកម្មភាព ៣.២.១						
សរុបរួម						

សរុបទឹកប្រាក់ជាអក្សរ:

ថ្ងៃអង្គារ ៥រោច ខែបុស្ស ឆ្នាំ កុរ ឯកស័ក ព.ស ២៥៦៣

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ មករា ឆ្នាំ ២០២០

ឧបសម្ព័ន្ធទី៥៖
តារាងផ្ដត់ផ្ដង់លើគម្រោងដេញថ្លៃ

ឧបសម្ព័ន្ធទី២

តារាងឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់កិច្ចសន្យា
ស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារិមប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌

ល.រ	ការពិពណ៌នាទំនិញ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស	ឯកតា	បរិមាណ	តម្លៃឯកតា (រៀល)	តម្លៃសរុប (រៀល)	ប្រភព
I-ចង្កោមសកម្មភាព ១.១.១						
1	កៅអីវិល F448B (Leeco)	គ្រឿង	1	[illegible]	[illegible]	តៃវ៉ាន់
សរុបចង្កោមសកម្មភាព ១.១.១					[illegible]	
II-ចង្កោមសកម្មភាព ១.២.២						
2	កៅអីប្រជុំ VG568C-Gray	គ្រឿង	4	[illegible]	[illegible]	ម៉ាឡេ
សរុបចង្កោមសកម្មភាព ១.២.២					[illegible]	
III-ចង្កោមសកម្មភាព ១.២.៣						
3	តុការិយាល័យ BL1270-Cherry	គ្រឿង	12	[illegible]	[illegible]	ម៉ាឡេ
4	កៅអីវិល F448B (Leeco)	គ្រឿង	14	[illegible]	[illegible]	តៃវ៉ាន់
5	ទូដាក់ឯកសារមានទ្វារកញ្ចក់ SG71(W900xD450xH1800MM) (Leeco)	គ្រឿង	10	[illegible]	[illegible]	ម៉ាឡេ
6	ថតតុការិយាល័យ OSM2	គ្រឿង	13	[illegible]	[illegible]	ម៉ាឡេ
7	ជើងទ្រ CPU	គ្រឿង	20	[illegible]	[illegible]	ម៉ាឡេ
8	តុប្រជុំ BL-OV2412-Cherry (W2400 x D1200 x H750)	គ្រឿង	9	[illegible]	[illegible]	ម៉ាឡេ
9	កង្ហារ Hatari 18 inch Stand Fan HA-P18M1	គ្រឿង	15	[illegible]	[illegible]	ថៃ
សរុបចង្កោមសកម្មភាព ១.២.៣					[illegible]	
IV-ចង្កោមសកម្មភាព ៣.២.១						
10	កៅអីប្រជុំ VG568C-Gray	គ្រឿង	10	[illegible]	[illegible]	ម៉ាឡេ
11	ទូលើក 4 ថត FC 0114	គ្រឿង	22	[illegible]	[illegible]	ថៃ
12	ទូក្រណា FS 410	គ្រឿង	22	[illegible]	[illegible]	ថៃ
13	តុដែក DK 3060+G 1,5m (Leeco)	គ្រឿង	15	[illegible]	[illegible]	ថៃ
14	តុដែក DK 3060+G 1,2m (Leeco)	គ្រឿង	25	[illegible]	[illegible]	ថៃ
15	ទូដាក់ឯកសារមានទ្វារកញ្ចក់ SG71(W900xD450xH1800MM) (Leeco)	គ្រឿង	25	[illegible]	[illegible]	ម៉ាឡេ
16	កៅអី EX 308 (Leeco)	គ្រឿង	30	[illegible]	[illegible]	ថៃ
17	កៅអីវិល F448B (Leeco)	គ្រឿង	25	[illegible]	[illegible]	តៃវ៉ាន់

18	តុម៉ាឡេ 1610 (1.8m)	គ្រឿង	15			ម៉ាឡេ
19	កៅអីវែលធំ B6676 (UC)	គ្រឿង	17			ម៉ាឡេ
20	ទូដាក់ឯកសារតូច SLG 303: 881Wx407Dx880H	គ្រឿង	17			តៃវ៉ាន់
21	កៅអីការិយាល័យ W18101B-BLACK W600xD600xH1010MM	គ្រឿង	15			ថៃ
22	កៅអីសម្រាប់ទទួលភ្ញៀវអង្គុយរង់ចាំ	គ្រឿង	5			ថៃ
	សរុបចង្កោមសកម្មភាព ៣.២.១					
	សរុបរួម					

ឧបសម្ព័ន្ធទី៦៖
សៀវភៅបើកការដេញថ្លៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងយុត្តិធម៌

លេខ : ១១១២.កយ:ហថ/២០

ឯកសារដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ
ស្តីពី
ការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសម្ភារីមប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ ឆ្នាំ២០២០

ឈ្មោះក្រុមហ៊ុន / សហគ្រាសដេញថ្លៃ : ....

អាសយដ្ឋានទាក់ទង : ....

ទូរស័ព្ទ : ....ទូរសារ..............................

គេហទំព័រ : ....

កាលបរិច្ឆេទទទួលសំណើដេញថ្លៃរៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ ចាប់ពីថ្ងៃទី ..២៧...... ខែ..កក្កដា........ឆ្នាំ២០២០

កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលនិងបើកសំណើដេញថ្លៃ នៅម៉ោង.៣.:.០០...ថ្ងៃទី..២៥....ខែ...សីហា......ឆ្នាំ២០២០

មាតិកា

ល.រ	បរិយាយ	ទំព័រ
១.	សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ	៣
២.	សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ	៤-៩
៣.	លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា	១០-១៤
៤.	ពាក្យសុំដេញថ្លៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី១)	១៥
៥.	សេចក្តីប្រកាសស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកដេញថ្លៃ	១៦
៦.	តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស (ឧបសម្ព័ន្ធទី២)	១៧-១៨
៧.	ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ (ឧបសម្ព័ន្ធទី៣)	១៩
៨.	ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (ឧបសម្ព័ន្ធទី៤)	២០
៩.	ប៉ាន់គំរូ កាតាឡុក	

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងយុត្តិធម៌

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

លេខ :២៤.គលស.សដណ/២០

សេចក្តីជូនដំណឹង

ស្តីពី

ការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងសម្ភារការិយាល័យប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ ឆ្នាំ២០២០

ក្រសួងយុត្តិធម៌ សូមជូនដំណឹងដល់បណ្តាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស (គិតទាំងសហគ្រាសឯកត្តបុគ្គល)ទាំងអស់ ដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជាអោយបានជ្រាបថា ក្រសួងយុត្តិធម៌នឹងដាក់ឱ្យដេញថ្លៃជាសាធារណៈដើម្បីផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម និងសម្ភារការិយាល័យប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ ឆ្នាំ២០២០។

ក្រសួងយុត្តិធម៌ បានរៀបចំឯកសារសម្រាប់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសបំពេញដើម្បីចូលរួមដេញថ្លៃ និងមានដាក់លក់នៅអង្គភាពលទ្ធកម្មក្រសួងយុត្តិធម៌ ដែលមានអាសយដ្ឋាននៅលើផ្លូវសម្តេចសុធារស សង្កាត់ជ័យជំនះ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ ចាប់ពីថ្ងៃទី ២៨ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២០ រៀងរាល់ម៉ោងធ្វើការ (ទូរស័ព្ទទាក់ទងលេខ ០២៣ ២១៥ ៣៤៩)។

កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃនៅម៉ោង ៣:០០ រសៀល.... ថ្ងៃទី២៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០។

ការបើកសំណើដេញថ្លៃនឹងប្រព្រឹត្តទៅនៅអង្គភាពលទ្ធកម្មតាមអាសយដ្ឋានខាងលើ ថ្ងៃទី ២៥. ខែ សីហា ឆ្នាំ២០២០ វេលាម៉ោង៣:១០ រសៀលសម្រាប់ការដេញថ្លៃគ្រឿងសង្ហារឹម និងវេលាម៉ោង ៤:០០ រសៀលសម្រាប់ការដេញថ្លៃសម្ភារការិយាល័យ ឆ្នាំ២០២០។

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានសម្ព័ន្ធភាពជាមួយគ្នា ឬមានប្រភពតែមួយអាចដាក់សំណើដេញថ្លៃបានតែមួយគត់។

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃ សូមអញ្ជើញទាក់ទងជាមួយអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដើម្បីទិញឯកសារដេញថ្លៃ និងសាកសួរព័ត៌មានដែលទាក់ទងនឹងការដេញថ្លៃនេះ។

ថ្ងៃពុធ ១០កើត ខែអាសាឍ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៩ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០

ចម្លងជូន ៖

-អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ

-ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ

សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ

១- វិសាលភាព

ក្រសួងយុត្តិធម៌មានបំណងដាក់ឱ្យដេញថ្លៃ ដើម្បីផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ ឆ្នាំ២០២០ តាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាសាធារណៈ ដូចមានបរិយាយនៅក្នុងតារាងតម្លៃ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសក្នុងឯកសារដេញថ្លៃនេះ។

អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះនឹងត្រូវធ្វើការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ ឆ្នាំ២០២០ ឲ្យបានចប់សព្វគ្រប់ក្នុងរយៈពេលហុកសិប(៦០)ថ្ងៃក្រោយពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន។

២- ប្រភពឥណទាន

ប្រភពឥណទានសម្រាប់ការផ្គត់ផ្គង់នេះ បានមកពីថវិកាជាតិ ឆ្នាំ២០២០។

៣- សិទ្ធិចូលរួមដេញថ្លៃ

ការដេញថ្លៃនេះ បើកចំហចំពោះក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសទាំងអស់ គិតទាំងក្រុមហ៊ុនបរទេស ដែលបានចុះបញ្ជីត្រឹមត្រូវនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា លើកលែងតែក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដែលកំពុងស្ថិតក្នុងបញ្ជីខ្មៅ ឬត្រូវបានហាមឃាត់ដោយតុលាការ។

៤- សមាសធាតុនៃឯកសារដេញថ្លៃ

សមាសធាតុនៃឯកសារដេញថ្លៃរួមមាន ៖

១- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃ
២- សេចក្តីណែនាំចំពោះអ្នកដេញថ្លៃ
៣- លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
៤- ពាក្យសុំដេញថ្លៃ
៥- តារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស
៦- ប៉ាន់គំរូ កាតាឡុក
៧- ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ
៨- ទម្រង់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

(៥ ដល់ ៨) "ឧបសម្ព័ន្ធត្រូវបំពេញដោយអ្នកដេញថ្លៃ"

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវយកចិត្តទុកដាក់ពិនិត្យខ្លឹមសារ និងបំពេញឯកសារដេញថ្លៃឱ្យបានម៉ត់ចត់ ហើយសំណើដេញថ្លៃណា ដែលមិនឆ្លើយតបសមស្របតាមការតម្រូវ គឺជាបុព្វបទនៃការពិនិត្យពិចារណាបដិសេធ។

៥- ឯកសារភ្ជាប់បញ្ជាក់លក្ខណសម្បត្តិអ្នកចូលរួមដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនូវឯកសារភស្តុតាង បង្ហាញពីលក្ខណសម្បត្តិរបស់ខ្លួនដូចខាងក្រោម ៖

-អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ ឬលិខិតឆ្លងដែន (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ ច្បាប់
-ប័ណ្ណប៉ាតង់ឆ្នាំដេញថ្លៃ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ ច្បាប់
-វិញ្ញាបនប័ត្រចុះបញ្ជីអាករលើតម្លៃបន្ថែម អ.ត.ប (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ ច្បាប់
-វិញ្ញាបនប័ត្របញ្ជាក់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីពាណិជ្ជកម្ម (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ ច្បាប់
-ច្បាប់អនុញ្ញាតឲ្យធ្វើអាជីវកម្ម ចេញដោយក្រសួងជំនាញពាក់ព័ន្ធ (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ ច្បាប់
-ប៉ាន់គំរូ ឬកាតាឡុក (ប្រសិនបើមាន) ០១ ច្បាប់
-ឯកសារភស្តុតាងសម្រាប់បញ្ជាក់ពីសមត្ថភាព "ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍" (ចម្លងត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ដើម) ០៣ ច្បាប់

៦- សំណើដេញថ្លៃមួយសម្រាប់អ្នកដេញថ្លៃតែមួយគត់

ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ដែលមានប្រភពតែមួយអាចដាក់សំណើដេញថ្លៃបានតែមួយគត់ ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសដែលបានចូលរួមធ្វើការដេញថ្លៃជាក្រុមហ៊ុនមានសម្ព័ន្ធភាពជាមួយគ្នា ឬមានប្រភពតែមួយនឹងត្រូវបដិសេធដោយស្វ័យប្រវត្តិ។

៧- ភាសា

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញសំណើដេញថ្លៃជាភាសាខ្មែរ លើកលែងតែពាក្យបច្ចេកទេសខ្លះដែលត្រូវសរសេរជាភាសាបរទេស។ ក្នុងករណីចាំបាច់អាចសរសេរជាភាសាបរទេស ដោយត្រូវបកប្រែចេញពីឯកសារដេញថ្លៃជាភាសាខ្មែរ។ ក្នុងករណីមានខ្លឹមសារមិនស្របគ្នារវាងភាសាខ្មែរ និងភាសាបរទេសឯកសារដេញថ្លៃជាភាសាខ្មែរគឺជាឯកសារផ្លូវការ។

៨- ពាក្យសុំដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវបំពេញពាក្យសុំដេញថ្លៃ ដែលបញ្ជាក់ពីការប្តេជ្ញាចិត្តគោរពតាមកិច្ចសន្យា បញ្ជាក់ពីការផ្តល់តារាងតម្លៃសមរម្យដែលបានផ្តល់នៅក្នុងសំណើដេញថ្លៃ និងកំណត់ពីមុខទំនិញដែលត្រូវផ្គត់ផ្គង់ដោយបរិយាយច្បាស់លាស់ពីលក្ខណៈបច្ចេកទេស ប្រភព គុណភាព តម្លៃ រយៈពេលប្រគល់-ទទួល ។ល។

៩- រូបិយប័ណ្ណដាក់ដេញថ្លៃ

តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃត្រូវជារូបិយប័ណ្ណជាតិ (ប្រាក់រៀល)។ ប្រសិនបើដាក់ជារូបិយប័ណ្ណបរទេស ត្រូវប្តូរជាប្រាក់រៀលតាមអត្រាប្តូរប្រាក់របស់ធនាគារជាតិនាថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃ។

១០- ការដាក់តម្លៃដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវពិនិត្យឲ្យបានត្រឹមត្រូវលើតារាងតម្លៃ ដោយពិនិត្យអំពីបរិមាណ តម្លៃឯកតា និងតម្លៃសរុបនៃមុខទំនិញដែលស្នើសុំឲ្យផ្គត់ផ្គង់តាមកិច្ចសន្យា (មើលឧបសម្ព័ន្ធទី ២)។

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវដាក់តម្លៃដេញថ្លៃតែមួយគត់ ហើយជាតម្លៃថេរក្នុងរយៈពេលអនុវត្តកិច្ចសន្យារបស់ខ្លួន និងមិនមែនជាកម្មវត្ថុសម្រាប់ធ្វើការផ្លាស់ប្តូរទេ។ សំណើដេញថ្លៃណាមួយដែលដាក់តម្លៃដេញថ្លៃលើសពីមួយ ឬតម្លៃប្រែប្រួលត្រូវចាត់ទុកជាមោឃៈ។

១១- ការចំណាយសម្រាប់ការដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវទទួលខុសត្រូវលើរាល់ការចំណាយផ្សេងៗ ដែលទាក់ទិននឹងការរៀបចំ និងការដាក់សំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន។

១២- សុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ

សំណើដេញថ្លៃត្រូវមានសុពលភាពរយៈពេលយ៉ាងតិចហុកសិប(**៦០**)ថ្ងៃគិតចាប់ពីថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃ។ សំណើដេញថ្លៃដែលមានសុពលភាពខ្លីជាងនេះ នឹងត្រូវបដិសេធ។

ក្នុងករណីចាំបាច់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម អាចស្នើសុំឲ្យអ្នកដេញថ្លៃពន្យារពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ តាមរយៈលិខិត ឬទូរសារដល់អ្នកដេញថ្លៃទាំងអស់។ អ្នកដេញថ្លៃអាចបដិសេធសំណើពន្យារពេលនេះ ហើយអាចដកសំណើដេញថ្លៃវិញបាន ដោយមិនមានការខាតបង់ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ។ ចំណែកអ្នកដេញថ្លៃដែលយល់ព្រមលើសំណើសុំពន្យារពេលនេះ នឹងមិនអនុញ្ញាតឲ្យធ្វើការផ្លាស់ប្តូរសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនឡើយ។

១៣- លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការដេញថ្លៃ ដែលមានទឹកប្រាក់ចំនួន ,

ក្នុងគណនីប្រាក់កក់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ បើកនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬកក់នៅធនាគារពាណិជ្ជ ដែលបានចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន៖ ១.ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ២.ធនាគារកាណាឌីយ៉ា ក.អ ៣.ធនាគារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេសនៃកម្ពុជា ៤.ធនាគារកម្ពុជាសាធារណៈ ភីអិលស៊ី ៥.ធនាគារវឌ្ឍនៈ (Vattanac Bank) ៦.ធនាគារវឌ្ឍនៈអាស៊ីចំកាត់ (ABA) ៧.ធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី និង៨.ធនាគារមេយប៊ែង (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច អ្នកដេញថ្លៃត្រូវស្នើសុំអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬធនាគារពាណិជ្ជ ដែលបានចុះអនុស្សារណៈយោគយល់គ្នាជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ចេញនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងគំរូភ្ជាប់ជាមួយឯកសារដេញថ្លៃ) សម្រាប់ភ្ជាប់ជាមួយសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន។ លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនេះ មានសុពលភាពរយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃក្រោយសុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ។ ក្នុងករណីមានការពន្យារពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ សុពលភាពនៃប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃក៏ត្រូវពន្យារពេលស្របគ្នាផងដែរ។

សំណើដេញថ្លៃណាដែលមិនបានភ្ជាប់មកជាមួយនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ខាងលើ ឬបំពេញប្រាក់កក់មិនបានត្រឹមត្រូវ ឬមិនគ្រប់ចំនួនទេនោះនឹងត្រូវបានចាត់ទុកជាមោឃៈ ឬមិនត្រូវបានជ្រើសរើសមកវាយតម្លៃប្រគល់កិច្ចសន្យាឡើយ។

ចំពោះប្រាក់កក់របស់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់នឹងត្រូវបង្វែរជូនវិញមិនឲ្យហួសពីប្រាំ(០៥)ថ្ងៃបន្ទាប់ពីអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះបានបង់ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា និងបានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា។

ចំពោះអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះប្រាក់កក់នឹងត្រូវបង្វែរជូនវិញ នៅពេលបង់ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យារួច។

ប្រាក់កក់នេះនឹងត្រូវរឹបអូសបង្វែរចូលថវិការដ្ឋប្រសិនបើ ៖

- អ្នកដេញថ្លៃដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនវិញមុន ឬក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ ដែលមិនទាន់ប្រកាសលទ្ធផលជ័យលាភីអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ។
- អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ឬមិនព្រមផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។

១៤- ការចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃត្រូវរៀបចំសំណើដេញថ្លៃជាបីច្បាប់ (ច្បាប់ដើមមួយច្បាប់ និងច្បាប់ចម្លងពីរច្បាប់)។ ក្នុងករណីមានភាពមិនស្របគ្នារវាងច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លងនោះ ច្បាប់ដើមជាឯកសារផ្លូវការ។ ច្បាប់ដើមត្រូវបំពេញដោយដៃ និងប្រើប្រាស់ទឹកខ្មៅដែលមិនអាចលុបជ្រះ ហើយត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយអ្នកដេញថ្លៃ ឬអ្នកតំណាងដែលមានលិខិតផ្ទេរសិទ្ធិត្រឹមត្រូវ។ លិខិតផ្ទេរសិទ្ធិនេះ ត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយសំណើដេញថ្លៃ គ្រប់ទំព័រនៃសំណើដេញថ្លៃរួមទាំងទំព័រដែលបំពេញបន្ថែម ឬកែតម្រូវត្រូវចុះហត្ថលេខាសង្ខេបដោយអ្នកដែលត្រូវចុះហត្ថលេខាលើសំណើដេញថ្លៃដើម្បីចៀសវាងការក្លែងបន្លំ។

១៥- ការបិទភ្ជិត និងការធ្វើកំណត់សម្គាល់លើសំណើដេញថ្លៃ

ឯកសារច្បាប់ដើម និងច្បាប់ចម្លងត្រូវដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របី(០៣)ផ្សេងគ្នាបិទភ្ជិត ដោយមានធ្វើសញ្ញាសម្គាល់លើស្រោមសំបុត្រថា "ច្បាប់ដើម" និង "ច្បាប់ចម្លង" រួចដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្ររួមធំមួយទៀតបិទភ្ជិត។ លើស្រោមសំបុត្រខាងក្នុង និងខាងក្រៅត្រូវសរសេរ ៖

- មិនត្រូវបើកមើលមុនពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទកំណត់សម្រាប់ការបើកសំណើដេញថ្លៃ
- ផ្ញើជូនអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដែលមានអាសយដ្ឋាន ផ្លូវសម្តេចសុធារស សង្កាត់ជ័យជំនះ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ
- ឈ្មោះ អាសយដ្ឋានអ្នកដេញថ្លៃ *(បញ្ចូលឈ្មោះ អាសយដ្ឋាន លេខទូរស័ព្ទ អ៊ីមែល របស់អ្នកដេញថ្លៃ)*។

ប្រសិនបើស្រោមសំបុត្រណាមួយមិនបានបិទភ្ជិត និងមិនមានធ្វើកំណត់សម្គាល់ដូចការតម្រូវខាងលើទេ នោះគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការផ្ញើត្រឡប់ទៅវិញខុសទីកន្លែង និងការបើកមើលមុនឡើយ។

១៦- ការកំណត់ពេលដាក់សំណើដេញថ្លៃ

- អ្នកដេញថ្លៃ ត្រូវដាក់សំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួននៅអង្គភាពលទ្ធកម្មឱ្យបានមុនពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ។

- សំណើដេញថ្លៃណាមួយដែលដាក់ក្រោយពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃនោះ នឹងត្រូវបដិសេធ។
- ក្រោយពេលវេលា និងកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ ការកែតម្រូវរាល់កំហុសឆ្គងក្នុងសំណើដេញថ្លៃមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ។

១៧- ការផ្លាស់ប្តូរ និងការដកសំណើដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃអាចផ្លាស់ប្តូរ ឬដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនមុនបី(០៣)ថ្ងៃមុនពេលផុតកំណត់កាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ។ ការជូនដំណឹងរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ពីការផ្លាស់ប្តូរ ឬដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួនត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដោយត្រូវបោះត្រា កាខ្វង ហើយបញ្ជូនទៅអង្គភាពលទ្ធកម្ម ដោយផ្ទាល់ ឬផ្ញើតាមទូរសារ ប៉ុន្តែត្រូវមានចុះហត្ថលេខាជានាមអះអាង។ ការដកសំណើដេញថ្លៃក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ អាចបណ្តាលឲ្យមានការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ។ មិនអនុញ្ញាតឲ្យមានការកែប្រែសំណើដេញថ្លៃណាមួយបន្ទាប់ពីផុតកាលបរិច្ឆេទឈប់ទទួលសំណើដេញថ្លៃ។

១៨- កិច្ចប្រជុំមុនពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ

អ្នកដេញថ្លៃអាចស្នើសុំបំភ្លឺអំពីចំណុចខ្លះៗនៃឯកសារដេញថ្លៃ ដោយជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម តាមអាសយដ្ឋានដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃយ៉ាងតិចដប់បួន (១៤)ថ្ងៃមុនកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ។

ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មនឹងឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ទៅគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃមិនលើសបី(០៣)ថ្ងៃមុនកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ។ ការឆ្លើយតបនេះពិពណ៌នាអំពីសំណួរ ប៉ុន្តែមិនត្រូវបានបញ្ជាក់អំពីប្រភពសំណួរទេ។

ក្នុងករណីមានចម្ងល់ច្រើនពាក់ព័ន្ធនឹងឯកសារដេញថ្លៃ ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មអាចធ្វើការប្រជុំមុនកាលបរិច្ឆេទបើកសំណើដេញថ្លៃ ដើម្បីឆ្លើយបំភ្លឺដោយអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃដែលបានទទួលឯកសារដេញថ្លៃមកចូលរួម។

១៩- ការបើកសំណើដេញថ្លៃ

រាល់សំណើដេញថ្លៃទាំងអស់ត្រូវបើកជាសាធារណៈភ្លាមៗ តាមពេលវេលាកាលបរិច្ឆេទ និងទីកន្លែងដូចបានកំណត់ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការដេញថ្លៃ ក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដោយមានការចូលរួមពីសមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម អ្នកដេញថ្លៃ និងអ្នកពាក់ព័ន្ធដទៃទៀត។ ព័ត៌មានសំខាន់ៗដូចជាឈ្មោះអ្នកដេញថ្លៃ ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ តម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប ការបញ្ចុះតម្លៃនានា ការកែប្រែ ឬការដកសំណើវិញ ត្រូវបានប្រកាសអានបង្ហាញនិងកត់ត្រាឲ្យបានច្បាស់លាស់ នៅពេលបើកសំណើដេញថ្លៃ។ កំណត់ហេតុបើកសំណើដេញថ្លៃ ត្រូវបានចែកជូនគ្រប់អ្នកចូលរួមទាំងអស់។

ការបើកសំណើដេញថ្លៃនេះ ពុំមានន័យថាជាការប្រកាសលទ្ធផលឈ្នះ ចាញ់ឡើយ។ ការកំណត់ឈ្នះ-ចាញ់ គឺអាស្រ័យទៅលើការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃនីមួយៗ។

២០- ការវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ

ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យាធ្វើឡើងជាសម្ងាត់ និងដោយម៉ត់ចត់ស្របតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវ និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចមានចែងក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ និងផ្អែកលើព័ត៌មានសំខាន់ៗ ក្នុងកំណត់ហេតុស្តីពីការបើកសំណើដេញថ្លៃ។ ចាប់ពីពេលបើកសំណើដេញថ្លៃរហូតដល់ពេលសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាជាផ្លូវការ ការទាក់ទងណាមួយរវាងអ្នកដេញថ្លៃ និងគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដែលពាក់ព័ន្ធនឹងសំណើដេញថ្លៃមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ។

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងពិនិត្យមើលជាបឋមនូវសំណើដេញថ្លៃ ដោយកំណត់ថាតើមានកំហុសឆ្គងការគិតលេខនព្វន្តឬទេ? មានលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាដេញថ្លៃត្រឹមត្រូវឬទេ? មានចុះហត្ថលេខាត្រឹមត្រូវ និងថាតើសំណើដេញថ្លៃជាទូទៅបានបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវក្នុង ឯកសារដេញថ្លៃឬទេ?

ក្នុងករណីដែលមានភាពមិនស្របគ្នារវាងចំនួនជាតួលេខ និងអក្សរនោះ ចំនួនដែលសរសេរជាអក្សរត្រូវចាត់ទុកជាបានការ។

កំហុសលេខនព្វន្ត នឹងធ្វើការកែតម្រូវលើមូលដ្ឋានដូចខាងក្រោម៖

- ប្រសិនបើមានភាពមិនស្របគ្នារវាងតម្លៃសរុបដែលបានមកពីការគុណតម្លៃឯកតា និងបរិមាណនោះ តម្លៃឯកតាត្រូវរក្សានៅដដែលដោយធ្វើការកែតម្រូវលើតម្លៃសរុប។
- ប្រសិនបើមានភាពមិនស្របគ្នារវាងតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប និងផលបូកតម្លៃសរុបនីមួយៗនោះ ត្រូវរក្សាទុកនៅដដែល ហើយធ្វើការកែតម្រូវលើតម្លៃដាក់ដេញថ្លៃសរុប។
- ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃណាមិនព្រមទទួលយកនូវការកែតម្រូវទេ សំណើដេញថ្លៃរបស់អ្នកដេញថ្លៃនោះនឹងត្រូវបដិសេធ។

មុនពេលវាយតម្លៃលម្អិត គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងកំណត់ពីការឆ្លើយតបរបស់សំណើនីមួយៗទៅនឹងឯកសារដេញថ្លៃ។ សំណើដេញថ្លៃដែលត្រូវបានចាត់ទុកថាបានឆ្លើយតបពេញលេញ គឺជាសំណើដែលឆ្លើយតបគ្រប់លក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងពិចារណាបដិសេធនូវសំណើដេញថ្លៃណាដែលឆ្លើយតបមិនសមស្រប។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ធ្វើការប្រៀបធៀបសំណើដេញថ្លៃដែលត្រូវបានកំណត់ថាជាសំណើដេញថ្លៃមានការឆ្លើយតបតាមលក្ខខណ្ឌតម្រូវ ដើម្បីធ្វើចំណាត់ថ្នាក់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខ។

២១- ការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយ

មុនសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម នឹងធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១ ដោយធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញលើឯកសារកស្តុតាងនានា ដើម្បីធានាភាពត្រឹមត្រូវ នៃតម្រូវការផ្លូវច្បាប់ តម្រូវការសមត្ថភាព"ហិរញ្ញវត្ថុ បច្ចេកទេស បទពិសោធន៍" ជាមួយនឹងស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខដើម្បីធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។ ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃនាំមុខទី១មិនមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម នឹងបដិសេធសំណើដេញថ្លៃនោះ ហើយបន្តធ្វើការត្រួតពិនិត្យលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខបន្ទាប់ទៀត។

២២- លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យនៃការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាទៅឲ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះដែលសំណើរបស់អ្នកដេញថ្លៃនោះត្រូវបានវាយតម្លៃថាឆ្លើយតបសមស្រប និងមានតម្លៃទាបជាងគេហើយត្រូវបានកំណត់ថាមានលក្ខណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។

២៣- សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសអ្នកដេញថ្លៃ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងចេញសេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យាឲ្យអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះ ដោយចម្លងជូនគ្រប់អ្នកដេញថ្លៃចាញ់ និងផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈ ព្រមទាំងទុករយៈពេល**ដប់(១០)**ថ្ងៃធ្វើការ ដើម្បីឲ្យអ្នកដេញថ្លៃទាំងនោះជំទាស់តវ៉ាទៅនឹងលទ្ធផលនៃការដេញថ្លៃ មុននឹងអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមកចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា។

២៤- បណ្តឹងតវ៉ា

បណ្តឹងតវ៉ាអាចត្រូវបានធ្វើឡើង នៅគ្រប់ដំណាក់កាលនៃដំណើរការកិច្ចលទ្ធកម្មមុនពេលចុះកិច្ចសន្យា។ បណ្តឹងតវ៉ាដែលបានធ្វើឡើងក្នុងរយៈពេលនៃការវាយតម្លៃសំណើដេញថ្លៃ នឹងមិនត្រូវបានឆ្លើយតបឡើយ។ ការឆ្លើយតបនោះ នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងបន្ទាប់ពីការវាយតម្លៃបានបញ្ចប់។

បណ្តឹងតវ៉ាត្រូវធ្វើជូនគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មដូចមានឈ្មោះ និងអាសយដ្ឋានក្នុងឯកសារដេញថ្លៃ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មធ្វើអង្កេតលើមូលដ្ឋាននៃបណ្តឹងតវ៉ា និងធ្វើការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរយៈពេល**ដប់ប្រាំ(១៥)**ថ្ងៃធ្វើការបន្ទាប់ពីបានទទួលបណ្តឹងតវ៉ានោះ លើកលែងតែក្នុងករណីការតវ៉ាទាំងឡាយដែលបានទទួលក្នុងកំឡុងពេលវាយតម្លៃ។

ក្នុងករណីការឆ្លើយតបរបស់គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម មិនបំពេញតាមបំណងអ្នកដេញថ្លៃចាញ់ ឬក៏ពុំមានការឆ្លើយតបណាមួយត្រូវបានធ្វើឡើងនោះ បណ្តឹងតវ៉ានឹងត្រូវបានបញ្ជូនទៅអគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។ អគ្គនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈធ្វើការឆ្លើយតបក្នុងរយៈពេលដប់ប្រាំ(១៥)

ថ្ងៃធ្វើការ។ ករណីនេះមិនបណ្ដាលឲ្យមានការបាត់បង់សិទ្ធរបស់អ្នកដេញថ្លៃចំពោះបណ្ដឹងតវ៉ាបន្តណាមួយផ្សេងទៀត ដែលអ្នកដេញថ្លៃអាចជ្រើសរើសនោះទេ។

២៥- ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

បន្ទាប់ពីរយៈពេលដប់(១០)ថ្ងៃធ្វើការនៃការចេញសេចក្ដីជូនដំណឹងស្ដីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា ប្រសិនបើពុំមានការជំទាស់តវ៉ាណាមួយ ឬបន្ទាប់ពីការជំទាស់តវ៉ាទាំងអស់ត្រូវបានដោះស្រាយ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មធ្វើការអញ្ជើញអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមកចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ដោយភ្ជាប់ជាមួយនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកដេញថ្លៃឈ្នះមិនព្រមចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ឬពន្យារពេលចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ដោយពុំមានមូលហេតុសមស្របនោះប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃត្រូវបានរឹបអូសបង់ចូលថវិការដ្ឋ ហើយអ្នកដេញថ្លៃនោះត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ។ ជាមួយគ្នានេះ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ពិនិត្យ និងវាយតម្លៃលក្ខណសម្បត្តិតាមក្រោយរបស់អ្នកដេញថ្លៃនាំមុខបន្ទាប់។

២៦- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹង១០(ដប់)ភាគរយនៃតម្លៃកិច្ចសន្យា ក្នុងគណនីប្រាក់កក់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ បើកនៅធនាគារជាតិនៃកម្ពុជា ឬកក់នៅធនាគារពាណិជ្ជ ដែលបានចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន៖ ១.ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ២.ធនាគារកាណាឌីយ៉ា ក.អ ៣.ធនាគារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេសនៃកម្ពុជា ៤.ធនាគារកម្ពុជាសាធារណៈ ភីអិលស៊ី ៥.ធនាគារវឌ្ឍនៈ (Vattanac Bank) ៦.ធនាគារវឌ្ឍនៈអាស៊ីចំកាត់ (ABA) ៧.ធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី និង៨.ធនាគារមេយប៊េង (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវស្នើសុំអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះអនុស្សារណៈយោគយល់គ្នាជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ចេញនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងគំរូភ្ជាប់ជាមួយឯកសារដេញថ្លៃ) រួចប្រគល់ជូន "អ្នកទិញ" មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា។

ការខកខានក្នុងការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាគឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ។

ក្នុងរយៈពេលប្រាំ(០៥)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការយ៉ាងយូរ ឬបន្ទាប់ពីប្រគល់ទទួលទំនិញគ្រប់ចំនួន ឬបន្ទាប់ពីផុតសុពលភាពធានាគុណភាពទំនិញ "អ្នកទិញ" ត្រូវចេញលិខិតជូនដំណឹងស្ដីពីការអនុញ្ញាតដកប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទៅស្ថាប័នធានាប្រាក់កក់ ដើម្បីបង្វិលប្រាក់កក់នេះជូន "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" វិញ។

ក្នុងករណី "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" មិនបានអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា "អ្នកទិញ" ត្រូវចេញលិខិតជូនដំណឹងស្ដីពីការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទៅស្ថាប័នធានាប្រាក់កក់ ដើម្បីរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាបង់ចូលថវិការដ្ឋ/គណនី របស់សហគ្រាសសាធារណៈ/គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ហើយ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់"នឹងត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ។

លក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា

១-និយមន័យ

-ក្រសួងយុត្តិធម៌ ជាអ្នកទិញ ហៅកាត់ថា ភាគី"ក" តំណាងដោយ ឯកឧត្តម **កើត សេកាណូ** មុខងារជាប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាល ជាអគ្គលេខាធិការ និងជាអនុប្រធានប្រចាំការគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនៃក្រសួងយុត្តិធម៌ មានអាសយដ្ឋាន ផ្លូវសម្តេចសុធារស សង្កាត់ជ័យជំនះ ខណ្ឌដូនពេញ រាជធានីភ្នំពេញ។

-ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស .... ដែលបានចូលរួមដេញថ្លៃ ហើយដែលត្រូវបានជ្រើសរើសប្រគល់កិច្ចសន្យាស្តីពីការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ ឆ្នាំ២០២០ ជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ហៅកាត់ថាភាគី "ខ" តំណាងដោយ .... មុខងារ.. អាសយដ្ឋាន.............................. លេខទូរស័ព្ទ.............................. អ៊ីមែល.............................. ។

-តម្លៃសរុបនៃការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ ឆ្នាំ២០២០ ដែលចុះកិច្ចសន្យា ហៅថា " តម្លៃកិច្ចសន្យា "។

២- ការបរិយាយ និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសទំនិញ

ទំនិញដែលត្រូវធ្វើការផ្គត់ផ្គង់តាមកិច្ចសន្យានេះ គឺជាទំនិញដែលបានបរិយាយនៅក្នុងតារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស។

៣- ការវេចខ្ចប់

"អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ត្រូវធ្វើការវេចខ្ចប់ទំនិញតាមការតម្រូវ ដើម្បីទប់ស្កាត់ការខូចខាត ឬការថយចុះគុណភាពក្នុងអំឡុងពេលចរាចរទៅកាន់ទីកន្លែងចុងក្រោយ។ ការវេចខ្ចប់ត្រូវមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រាន់ដើម្បីការពារនៅពេលលើកដាក់ធ្ងន់ធ្ងរ ការប៉ះពាល់នឹងសីតុណ្ហភាពខ្ពស់ ការប៉ះពាល់សារធាតុប្រៃ ក្នុងពេលចរាចរ និងការស្តុកទុកដោយចំហ។ ទំហំ និងទម្ងន់នៃប្រអប់វេចខ្ចប់ ត្រូវគិតគូរដល់ចម្ងាយផ្លូវដឹកជញ្ជូន និងអវត្តមាននៃគ្រឿងបរិក្ខារសម្រាប់លើកដាក់ទំនិញធ្ងន់ៗ នៅគ្រប់ចំណុចក្នុងពេលចរាចរ។

៤- ការប្រគល់ ទទួល

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ (ភាគី "ខ") ត្រូវប្រគល់មុខទំនិញទាំងអស់ជូនអ្នកទិញ (ភាគី "ក") នៅក្រសួងយុត្តិធម៌យ៉ាងយូរក្នុងរយៈពេលហុកសិប(៦០)ថ្ងៃបន្ទាប់ពីកិច្ចសន្យាចូលជាធរមាន។ ការប្រគល់-ទទួល ត្រូវពិនិត្យឱ្យបានហ្មត់ចត់ត្រឹមត្រូវតាមបរិមាណ គុណភាព លក្ខណៈបច្ចេកទេស ប៉ាន់គំរូ កាតាឡុករបស់ទំនិញ ដូចមានចែងក្នុងតារាងតម្លៃ និងបញ្ជាក់លក្ខណៈបច្ចេកទេស។ ការប្រគល់-ទទួល អាចធ្វើឡើងតែមួយលើកដោយមានកំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួលច្បាស់លាស់របស់គណៈកម្មការប្រគល់-ទទួល និងមានការយល់ព្រមពីប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងត្រូវមានការចូលរួមពី ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៥- ការធានាគុណភាពទំនិញ

"អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ត្រូវធានាថា រាល់គុណភាពទំនិញត្រូវឆ្លើយតបទៅនឹងប៉ាន់គំរូ កាតាឡុក និងធានាថាទំនិញដែលត្រូវប្រគល់ជាទំនិញដែលមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្របតាមលក្ខខណ្ឌដែល "អ្នកទិញ" បានកំណត់។ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" យល់ព្រមផ្លាស់ប្តូរជំនួស ឬកែតម្រូវដោយចំណាយផ្ទាល់ខ្លួន ចំពោះមុខទំនិញដែលខូចខាត ឬផ្នែកណាមួយនៃទំនិញ ក្រោយពី "អ្នកទិញ" បានប្រាប់ឱ្យដឹងអំពីលក្ខណៈនៃការខូចខាតនោះ។ ប្រសិនបើ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ខកខានមិនបានសង ការខូចខាត ឬជំនួសទេនោះ "អ្នកទិញ" អាចចាត់វិធានការចាំបាច់ទិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្សេងទៀត ដែលការចំណាយជាបន្ទុករបស់"អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ដោយមិនធ្វើឱ្យខូចខាតដល់សិទ្ធិណាមួយរបស់ "អ្នកទិញ" ដែលមាននៅក្នុងកិច្ចសន្យា។ ករណីមានការធានាលើសេវាប្រើប្រាស់ត្រូវចែងឲ្យបានច្បាស់ក្នុងកិច្ចសន្យា។

៦- ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាដែលមានទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់(១០%)ភាគរយ នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាក្នុងគណនីប្រាក់កក់របស់អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ បើកនៅធនាគារជាតិ នៃកម្ពុជា ឬកក់នៅធនាគារពាណិជ្ជ ដែលបានចុះអនុស្សរណៈយោគយល់គ្នាជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ រួមមាន៖ ១.ធនាគារអេស៊ីលីដា ភីអិលស៊ី ២.ធនាគារកាណាឌីយ៉ា ក.អ ៣.ធនាគារពាណិជ្ជកម្មក្រៅប្រទេសនៃកម្ពុជា ៤.ធនាគារកម្ពុជាសាធារណៈ ភីអិលស៊ី ៥.ធនាគារវឌ្ឍនៈ (Vattanac Bank) ៦.ធនាគារវឌ្ឍនៈអាស៊ីចំកាត់ (ABA) ៧.ធនាគារស៊ីអាយអិមប៊ី ភីអិលស៊ី (CIMB) និង៨.ធនាគាររមេយប៉ែង (ខេមបូឌា) ភីអិលស៊ី។

បន្ទាប់ពីបានកក់ប្រាក់រួច អ្នកដេញថ្លៃឈ្នះត្រូវស្នើសុំអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ឬធនាគារពាណិជ្ជដែលបានចុះអនុស្សារណៈយោគយល់គ្នាជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ចេញនូវលិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា (មានទម្រង់ និងខ្លឹមសារដូចក្នុងគំរូភ្ជាប់ជាមួយឯកសារដេញថ្លៃ) រួចប្រគល់ជូន "អ្នកទិញ" មុនពេលចុះកិច្ចសន្យា។

ការខកខានក្នុងការកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា គឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ។

ក្នុងរយៈពេលប្រាំ(០៥)ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការយ៉ាងយូរ ឬបន្ទាប់ពីប្រគល់-ទទួលទំនិញគ្រប់ចំនួន ឬបន្ទាប់ពីផុតសុពលភាពធានាគុណភាពទំនិញ អ្នកទិញត្រូវចេញលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការអនុញ្ញាតដកប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទៅស្ថាប័នធានាប្រាក់កក់ ដើម្បីបង្វិលប្រាក់កក់នេះជូន "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" វិញ។

ក្នុងករណី "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" មិនបានអនុវត្តតាមប្រការណាមួយនៃកិច្ចសន្យា "អ្នកទិញ" ត្រូវចេញលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាទៅស្ថាប័នធានាប្រាក់កក់ ដើម្បីរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យាបង់ចូលថវិកាជាតិ/គណនីរបស់សហគ្រាសសាធារណៈ/គ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល ហើយអ្នកផ្គត់ផ្គង់នឹងត្រូវបានកំណត់ថាជាមុខសញ្ញាសម្រាប់ការចុះឈ្មោះក្នុងបញ្ជីខ្មៅ។

៧- ការកែប្រែបញ្ជាទិញ

-ប្រសិនបើ "អ្នកទិញ" មានបំណងផ្លាស់ប្តូរការបញ្ជាទិញ ត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដល់ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" និងត្រូវប្រជុំដោះស្រាយការកែប្រែលើកិច្ចសន្យា។ ការកែប្រែអាចធ្វើឡើងក្នុងលក្ខណៈបច្ចេកទេស បរិមាណ និងទីកន្លែងប្រគល់-ទទួល។

-ប្រសិនបើ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ទទួលយកនូវការកែប្រែនេះតាមលក្ខខណ្ឌដែលបានព្រមព្រៀង នោះការកែប្រែនឹងក្លាយទៅជាឯកសារឧបសម្ព័ន្ធបន្ថែមនៃកិច្ចសន្យា។ ការកែប្រែត្រូវមានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

៨- ការត្រួតពិនិត្យ និងការសាកពិសោធន៍

ប្រសិនបើ "អ្នកទិញ" ចាត់ទុកថាការសាកពិសោធន៍ ឬការត្រួតពិនិត្យជាការចាំបាច់នោះ ក្នុងកិច្ចសន្យាត្រូវមានបញ្ជាក់ពីចំណុចស្តីពីការសាកពិសោធន៍ ឬការត្រួតពិនិត្យ ដោយបញ្ជាក់ពីទីកន្លែងនិងពេលវេលាច្បាស់លាស់។

"អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ត្រូវបង្កភាពងាយស្រួលក្នុងការផ្តល់ប៉ាន់គំរូកាតាឡុក ទិន្នន័យនៃផលិតផល លិខិតធានាផ្សេងៗ ដើម្បីឱ្យដំណើរការសាកពិសោធន៍ ឬការត្រួតពិនិត្យប្រព្រឹត្តទៅបានឆាប់រហ័ស ដោយមិនគិតសោហ៊ុយចំណាយពី "អ្នកទិញ"បន្ថែមទៀតទេ។ ប្រសិនបើទំនិញដែលបានត្រួតពិនិត្យ ឬសាកពិសោធន៍ឃើញថាមិនសមស្របតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសនោះ "អ្នកទិញ" អាចបដិសេធហើយ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការកែតម្រូវតាមលក្ខណៈបច្ចេកទេសដែលបានកំណត់ ហើយសោហ៊ុយចំណាយជាបន្ទុករបស់ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់"។

៩- ការពន្យារពេលផ្គត់ផ្គង់

"អ្នកផ្គត់ផ្គង់" អាចស្នើសុំពន្យារពេលផ្គត់ផ្គង់បានដោយមានការយល់ព្រមពី "អ្នកទិញ" ផ្អែកលើមូលហេតុជាក់ស្តែង។ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ត្រូវជូនដំណឹងពីរាល់ព្រឹត្តិការណ៍ដែលបណ្តាលឲ្យមានការយឺតយ៉ាវហើយ "អ្នកទិញ" ត្រូវពិនិត្យ និងសម្រេចលើការសុំពន្យារពេលផ្គត់ផ្គង់ មិនឲ្យលើសពីប្រាំពីរ(០៧)ថ្ងៃបន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតស្នើសុំរបស់ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់"។ ប្រសិនបើ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ខកខានក្នុងការប្រកាសជូនដំណឹងជាមុនអំពីការយឺតយ៉ាវ ឬខកខានក្នុងការធ្វើកិច្ចសហការ ដើម្បីដោះស្រាយការយឺតយ៉ាវនោះ ការយឺតយ៉ាវបែបនេះ មិនត្រូវបានពិចារណាដើម្បីផ្តល់ការពន្យារពេលបន្ថែមឡើយ។ ការពន្យារពេលនោះ ត្រូវមានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

១០- ករណីប្រធានសក្តិ

ក្នុងករណីប្រធានសក្តិ ដូចជាភ្លើងឆេះ ទឹកជំនន់ រញ្ជួយផែនដី ជំងឺរាលដាល បាតុកម្ម កុបកម្ម ទណ្ឌកម្មសេដ្ឋកិច្ច និងវិបត្តិភ័យដទៃទៀត ឬព្រឹត្តិការណ៍ដែលធ្វើឱ្យ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" មានការលំបាកខ្លាំងក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមពេលកំណត់ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានជូន "អ្នកទិញ" ឱ្យបានឆាប់តាមតែអាចធ្វើបានដើម្បីស្វែងរកដំណោះស្រាយ។

ប្រសិនបើ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" មិនបានផ្តល់ព័ត៌មានឱ្យបានទាន់ពេលវេលាទេនោះ "អ្នកទិញ" នឹងមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះបញ្ហានេះឡើយ ។

ការយឺតយ៉ាវ ឬការខកខានក្នុងការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចក្នុងកិច្ចសន្យាដែលបណ្តាលពីករណីប្រធានសក្តិនេះ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" មិនត្រូវបានទទួលរងនូវការផាកពិន័យ ឬរឹបអូសប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តឡើយ។

១១- កិច្ចសន្យាបន្ត

ការចុះកិច្ចសន្យាបន្តនៃកិច្ចសន្យាទាំងមូលមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតជាដាច់ខាត។ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញដើម" អាចចុះកិច្ចសន្យាបន្តឲ្យ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបន្ត" ដើម្បីឲ្យអនុវត្តផ្នែកណាមួយនៃកិច្ចសន្យា បានដរាបណាមានការយល់ព្រមពី "អ្នកទិញ"។ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបន្ត" ត្រូវចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញដើម" មិនមែនចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ "អ្នកទិញ" នោះទេ។ ប្រសិនបើ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់បន្ត" មានកំហុសឆ្គងណាមួយ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញដើម" ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុង ដោយធានាថាកំហុសទាំងនោះត្រូវបានកែតម្រូវ។ "អ្នកទិញ" មិនធ្វើការដោះស្រាយបញ្ហាណាមួយដោយផ្ទាល់ជាមួយ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទំនិញបន្ត" ឡើយ។ ការចុះកិច្ចសន្យាបន្ត ត្រូវមានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

១២- ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យា

"អ្នកទិញ" អាចពិចារណាលើការលុបចោលកិច្ចសន្យាទាំងមូល ឬផ្នែកខ្លះ តាមកាលៈទេសៈ ដូចខាងក្រោម ៖

- ប្រសិនបើ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" មិនមានលទ្ធភាពប្រគល់នូវមុខទំនិញតាមកាលកំណត់ដូចមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា
- ប្រសិនបើ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" មិនអាចបំពេញកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា
- ប្រសិនបើ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ក្ស័យធន ឬក៏ស្ថិតក្នុងស្ថានភាពក្ស័យធន ដែលមិនអាចសងបំណុលគេបាន។

ក្នុងករណីដែល "អ្នកទិញ" បញ្ចប់កិច្ចសន្យាតាមចំណុចទី១ និងទី២ ខាងលើ "អ្នកទិញ" អាចទិញទំនិញដែលខកខានមិនបានប្រគល់ ប្រសិនបើខ្លួនគិតថាចាំបាច់ហើយ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការចំណាយលើការទិញទំនិញដែលមិនបានប្រគល់នោះ។ ក្នុងករណីដែលបញ្ចប់កិច្ចសន្យាដោយហេតុផលក្ស័យធន ការលុបចោលកិច្ចសន្យា នឹងមិនប៉ះពាល់ដល់សិទ្ធិ ឬសកម្មភាពណាមួយរបស់ "អ្នកទិញ" ឡើយ និងត្រូវមានការឯកភាពពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ។

១៣- ការទូទាត់

ការទូទាត់អាចធ្វើឡើងតាមលទ្ធផលប្រគល់-ទទួលជាក់ស្តែងដោយមានកំណត់ហេតុប្រគល់-ទទួលច្បាស់លាស់។ រូបិយវត្ថុសម្រាប់ធ្វើការទូទាត់គឺប្រាក់រៀល(៛)។ ការទូទាត់ត្រូវធ្វើឡើងតាមរយៈអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ ដោយបង្វែរចូលគណនីរបស់ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" លេខ.................................... នៅធនាគារ .... ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរសែសិបប្រាំ(៤៥)ថ្ងៃ ក្រោយការប្រគល់-ទទួល។

១៤- ពន្ធ អាករ

"អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ត្រូវបង់ជូនរដ្ឋនូវពន្ធអាករគ្រប់ប្រភេទរួមទាំង "អាករលើតម្លៃបន្ថែម" តាមច្បាប់ និងលិខិតបទដ្ឋានគតិយុត្តជាធរមាន។ "អាករលើតម្លៃបន្ថែម" ត្រូវបង់តាម "វិធីកាត់ទុក" ដោយអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិនាពេលទូទាត់ រហូតអស់តម្លៃកិច្ចសន្យា។

១៥- ការផាកពិន័យ

ក្នុងករណី "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" មិនបានប្រគល់នូវមុខទំនិញតាមពេលកំណត់នោះ "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ត្រូវទទួលរងនូវការផាកពិន័យជាប្រាក់ចំនួន ០,១០% ក្នុងមួយថ្ងៃ នៃតម្លៃទំនិញដែលប្រគល់យឺតយ៉ាវ តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ។ ចំនួនទឹកប្រាក់ពិន័យនេះ មិនត្រូវឱ្យលើសពី ១០% នៃតម្លៃកិច្ចសន្យាទេ នៅពេលដែលចំនួនទឹកប្រាក់ពិន័យលើសកម្រិតអតិបរមានេះ "អ្នកទិញ" អាចពិចារណាពីការលុបកិច្ចសន្យា។

ក្នុងករណីដែល "អ្នកទិញ" និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ) ធ្វើការទូទាត់យឺតយ៉ាវនោះ " អ្នកទិញ " និងក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវរងការពិន័យជាប្រាក់ជូន " អ្នកផ្គត់ផ្គង់ " ចំនួន ០,០៥% ក្នុងមួយថ្ងៃ លើចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទូទាត់តាមចំនួនថ្ងៃដែលយឺតយ៉ាវនោះ។

១៦- ការទប់ទល់នឹងលាភសក្ការៈ

" អ្នកផ្គត់ផ្គង់ " ត្រូវប្រកាសអះអាងថាខ្លួនពុំបានផ្តល់ ឬសន្យានឹងផ្តល់ប្រាក់ចំណាយ ឬលាភសក្ការៈណាមួយចំពោះមន្ត្រីនិយោជិតរដ្ឋាភិបាលណាមួយ ឬអ្នកដេញថ្លៃណាមួយដើម្បីទទួលបានកិច្ចសន្យា ហើយសកម្មភាពទាំងនេះគឺជាមូលដ្ឋានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ផ្អាក ឬលុបកិច្ចសន្យា។

១៧- ការដោះស្រាយវិវាទ

កិច្ចសន្យានេះត្រូវគ្រប់គ្រង និងត្រូវបកស្រាយតាមច្បាប់នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។ ជម្លោះណាមួយដែលកើតឡើងរវាងភាគី "អ្នកទិញ" និងភាគី "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" អំពីលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងកិច្ចសន្យា ឬទាក់ទិននឹងការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ត្រូវដោះស្រាយតាមការសម្របសម្រួលជាមុនរវាងភាគីទាំងពីរ។ ប្រសិនបើបរាជ័យនោះភាគីទាំងពីរត្រូវយល់ព្រមដោះស្រាយតាមរយៈមេធាវី ដោយភាគី "អ្នកទិញ" និងភាគី "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" មានសិទ្ធិជ្រើសតាំងមេធាវីម្នាក់មួយ ហើយអាជ្ញាកណ្តាលមួយរូបនឹងត្រូវតែងតាំងដោយមានការយល់ព្រមរវាងភាគីទាំងពីរ។ ប្រសិនបើភាគីទាំងពីរមិនយល់ស្របគ្នាលើការតែងតាំង ឬមិនឯកភាពតាមការសម្រេចរបស់អាជ្ញាកណ្តាលនោះ ត្រូវដោះស្រាយតាមផ្លូវតុលាការនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា។

១៨- សោហ៊ុយទាក់ទងរឿងក្តី

ក្នុងករណីមានរឿងក្តីក្តាំកើតឡើង ដែលបណ្តាលមកពីភាគី "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" រំលោភលើលក្ខខណ្ឌនានានៃកិច្ចសន្យាភាគី "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះភាគី "អ្នកទិញ" រាល់ការចំណាយក្នុងការប្តឹងផ្តល់។ ការចំណាយលើការខូចខាត និងចំណាយដទៃទៀតក្នុងរឿងក្តីនោះ ត្រូវកំណត់ដោយច្បាប់។

១៩- ការប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា

ប្រសិនបើគ្មានការយល់ព្រមពីភាគី "អ្នកទិញ" នោះភាគី "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" មិនត្រូវប្រើប្រាស់ឯកសារកិច្ចសន្យា ឬមិនត្រូវបង្ហាញ ឬផ្តល់ព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងឯកសារកិច្ចសន្យាឱ្យអ្នកដទៃដឹងឡើយ លើកលែងតែប្រើប្រាស់ក្នុងបំណងអនុវត្តកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួនតាមកិច្ចសន្យា៕

បានឃើញ និង ឯកភាព
ថ្ងៃ ពុធ ១០ រោច ខែអាសាឍ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៥ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០

ថ្ងៃអង្គារ ៩ រោច ខែអាសាឍ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២០

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋាន រតនាគារជាតិ

លេខ :...៨៣៤៥...អ.រតន.

ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ ៩រោច ខែស្រាពណ៍ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស. ២៥៦៤

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី១៣ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០

លិខិតធានា

ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

<u>សូមគោរពជូន</u>

ឯកឧត្តមរដ្ឋមន្ត្រី និងជាប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មក្រសួងយុត្តិធម៌

ដោយហេតុថា**ក្រុមហ៊ុន** មានបំណងដាក់សំណើដេញថ្លៃដើម្បីធ្វើការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ ឆ្នាំ២០២០ ដែលត្រូវបើកសំណើដេញថ្លៃ**នៅថ្ងៃទី២៥ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២០**។

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ សូមធានាចំពោះមុខប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម នូវប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃចំនួន

ក្នុងករណីមានលក្ខខណ្ឌណាមួយកើតមានឡើងក្នុងចំណោមលក្ខខណ្ឌទាំងបីខាងក្រោម ÷

១. ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃ ដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ

២. ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃ មិនព្រមកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

៣. ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃបដិសេធការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ

នោះអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នឹងធ្វើការរឹបអូសបង់ចូលថវិការដ្ឋនូវចំនួនប្រាក់កក់ខាងលើ នៅពេលដែលបានទទួលលិខិតស្នើសុំពីប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម **ក្រសួងយុត្តិធម៌** ដែលបញ្ជាក់ថា អ្នកដេញថ្លៃមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌណាមួយក្នុងចំណោមលក្ខខណ្ឌទាំងបីខាងលើ។

លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនេះមានសុពលភាព រយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប (៣០) ថ្ងៃក្រោយសុពលភាពសំណើរដេញថ្លៃ។

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

ពាក្យសុំដេញថ្លៃ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំឈ្មោះ .... ភេទ .... សញ្ជាតិ ....
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំកំណើត .... ទីកន្លែងកំណើត ....
មុខងារ...តំណាងក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស...
ដែលមានអាសយដ្ឋាន .... ទូរស័ព្ទ ....
ទូរសារ/អ៊ីមែល .... គេហទំព័រ .... ។

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តម ប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

កម្មវត្ថុ : សំណើសុំចូលរួមដេញថ្លៃការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ ឆ្នាំ២០២០។
យោង : សេចក្តីជូនដំណឹងស្តីពីការអញ្ជើញចូលរួមដេញថ្លៃការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹម។

សេចក្តីដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុ និងយោងខាងលើ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំសូមជម្រាបជូន ឯកឧត្តមប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មជ្រាបថា ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានបំណងចូលរួមដេញថ្លៃផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ ឆ្នាំ២០២០។ ដោយដាក់តម្លៃដេញថ្លៃសរុបចំនួន.. (សរសេរជាអក្សរ...)។ ចំនួនទឹកប្រាក់នេះមានបញ្ជាក់លម្អិតក្នុងបញ្ជីប៉ាន់តម្លៃ ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយ។

សំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានសុពលភាព រយៈពេល ៦០ ថ្ងៃ (ហុកសិប) បន្ទាប់ពីថ្ងៃបើកសំណើដេញថ្លៃ។

ប្រសិនបើសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបានទទួលជោគជ័យនោះ ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំនឹងបំពេញតាមគ្រប់នីតិវិធីដែលបានកំណត់ ព្រមទាំងគោរពឲ្យបានពេញលេញនូវលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា។

សូម ឯកឧត្តម ទទួលនូវក្តីគោរពពីខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ៕

ថ្ងៃ ចន្ទ ១២កើត ខែភទ្របទ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៨ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ២០២០
ហត្ថលេខាអ្នកដេញថ្លៃ

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សេចក្តីប្រកាស
ស្តីពីក្រមសីលធម៌លទ្ធកម្មរបស់អ្នកដេញថ្លៃ

ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំជាប្រធានក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស ....សូមធ្វើការអះអាងក្នុងការរៀបចំសំណើដេញថ្លៃលើការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ ឆ្នាំ២០២០ ដូចខាងក្រោម ៖

១-មិនមាននិយោជិត សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា ដៃគូ ឬញាតិសន្តានរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំមានទំនាក់ទំនងណាមួយដែលអាចចាត់ទុកថាជាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ពាក់ព័ន្ធនឹងការដេញថ្លៃនេះទេ។

២-ប្រសិនបើខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ដឹងពីលទ្ធភាពដែលអាចកើតមាននូវទំនាស់ផលប្រយោជន៍នេះខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំនឹងរាយការណ៍ជាបន្ទាន់ជូនស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម។

៣-មិនមានការប្រព្រឹត្តអំពើពុករលួយ ក្លែងបន្លំ ឃុបឃិត ឬបង្ខិតបង្ខំ ទាក់ទិននឹងការដាក់សំណើដេញថ្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ។

៤-ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំយល់ច្បាស់ពីកាតព្វកិច្ចរបស់ខ្លួន ក្នុងការអនុញ្ញាតឲ្យស្ថាប័នមានសមត្ថកិច្ចនៃរាជរដ្ឋាភិបាល ឬដៃគូអភិវឌ្ឍន៍ធ្វើអធិការកិច្ចលើរាល់លិខិតស្នាមទាំងអស់ទាក់ទងនឹងការដាក់សំណើដេញថ្លៃរបស់ក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាសរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំនិងកិច្ចសន្យាណាមួយ ដែលជាលទ្ធផលនៃការដាក់ដេញថ្លៃនេះ ដោយមិនគិតថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស របស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំបាន ឬមិនបានទទួលការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យានោះទេ។

៥-គ្មានការទូទាត់ណាមួយទាក់ទងនឹងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ សហការី ភ្នាក់ងារ ម្ចាស់ភាគហ៊ុន ទីប្រឹក្សា ដៃគូរបស់ខ្ញុំបាទ/នាងខ្ញុំ ឬញាតិសន្តានរបស់ពួកគេ ទៅឲ្យភ្នាក់ងារ ទីប្រឹក្សា និយោជិត ឬញាតិសន្តានរបស់ពួកគេ ដែលចូលរួមក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មនេះ ជំនួសមុខឲ្យស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម អតិថិជន ឬនិយោជកនោះទេ៕

ថ្ងៃ [illegible] ៣កើត ខែ[illegible] ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ [illegible] ឆ្នាំ២០២០

ហត្ថលេខា

18	គុម៉ាឡេ 1610 (1.8m)	គ្រឿង	15			ម៉ាឡេ
19	កៅអីវិលធំ B6676 (UC)	គ្រឿង	17			ម៉ាឡេ
20	ទូដាក់ឯកសារតូច SLG 303: 881Wx407Dx880H	គ្រឿង	17			តៃវ៉ាន់
21	កៅអីការិយាល័យ W18101B-BLACK W600xD600xH1010MM	គ្រឿង	15			ថៃ
22	កៅអីសម្រាប់ទទួលភ្ញៀវអង្គុយរង់ចាំ	គ្រឿង	5			ថៃ
	សរុបចង្កោមសកម្មភាព ៣.២.១					
	សរុបរួម					

បញ្ឈប់ទឹកប្រាក់ត្រឹមចំនួន ៖ .... រៀល

សរសេរជាអក្សរ ៖ ....។

ថ្ងៃ [illegible] ខែ [illegible] ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២៤ ខែ កក្កដា [?] ឆ្នាំ២០២០

ហត្ថលេខាអ្នកដេញថ្លៃ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ

លិខិតធានា
ប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃ

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ដោយហេតុថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស .... មានបំណងដាក់សំណើដេញថ្លៃដើម្បីធ្វើការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ ឆ្នាំ២០២០ ដែលត្រូវបើកសំណើដេញថ្លៃនៅថ្ងៃទី .... ខែ .... ឆ្នាំ២០២០។

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ សូមធានាចំពោះមុខគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម របស់ក្រសួងយុត្តិធម៌ នូវប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃចំនួន............................ (សរសេរជាអក្សរ...)។

ក្នុងករណីមានលក្ខខណ្ឌណាមួយកើតមានឡើងក្នុងចំណោមលក្ខខណ្ឌទាំងបីខាងក្រោម ៖

១-ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃដកសំណើដេញថ្លៃរបស់ខ្លួន ក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ

២-ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃ បដិសេធការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា ក្នុងរយៈពេលសុពលភាពនៃសំណើដេញថ្លៃ

៣-ប្រសិនបើអ្នកដេញថ្លៃ មិនព្រមកក់ប្រាក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា។

នោះអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ នឹងធ្វើការបង្វែរចូលថវិកាជូននូវចំនួនប្រាក់កក់ខាងលើ នៅពេលដែលបានទទួលលិខិតស្នើសុំពីគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម ដែលបញ្ជាក់ថាអ្នកដេញថ្លៃមិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌណាមួយក្នុងចំណោមលក្ខខណ្ឌទាំងបីខាងលើ។

លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការដេញថ្លៃនេះមានសុពលភាពរយៈពេលយ៉ាងតិចសាមសិប(៣០)ថ្ងៃក្រោយសុពលភាពសំណើដេញថ្លៃ។

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ២០២០

ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជា
អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ

លិខិតធានា
ប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា

សូមគោរពជូន
ឯកឧត្តមប្រធានគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

ដោយហេតុថាក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.. បានទទួលលិខិតស្តីពីការចុះកិច្ចសន្យាការផ្គត់ផ្គង់គ្រឿងសង្ហារឹមប្រើប្រាស់ក្នុងក្រសួងយុត្តិធម៌ ឆ្នាំ២០២០ លេខ .... ចុះថ្ងៃទី........ ខែ .... ឆ្នាំ២០២០ ដែលមានតម្លៃកិច្ចសន្យាចំនួន .... (សរសេរជាអក្សរៈ ....)។

ដោយមានចែងនៅក្នុងលិខិតស្តីពីការចុះកិច្ចសន្យាថា "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" ត្រូវផ្តល់លិខិតធានាប្រាក់កក់ធានាការអនុវត្តកិច្ចសន្យា ចេញដោយអគ្គនាយកដ្ឋាន ដែលមានតម្លៃទឹកប្រាក់ស្មើនឹងដប់(១០%)ភាគរយនៃតម្លៃកិច្ចសន្យាសរុប ដើម្បីធានាការអនុវត្តកាតព្វកិច្ចស្របតាមលក្ខខណ្ឌកិច្ចសន្យា។

អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ សូមធានា និងទទួលខុសត្រូវនូវប្រាក់កក់ចំនួន.. (សរសេរជាអក្សរ ....)។

ប្រាក់កក់ខាងលើនេះ នឹងត្រូវបង្វែរចូលថវិការដ្ឋ នៅពេលបានទទួលលិខិតស្នើសុំពី "អ្នកទិញ" ដែលបញ្ជាក់ថា "អ្នកផ្គត់ផ្គង់" មិនគោរពតាមលក្ខខណ្ឌនៃកិច្ចសន្យា ហើយក្រុមហ៊ុន/សហគ្រាស.. គ្មានសិទ្ធិប្រកែក ឬតវ៉ាឡើយ។

លិខិតធានានេះមានសុពលភាពរហូត(ដល់ក្រោយថ្ងៃប្រគល់-ទទួលទំនិញគ្រប់ចំនួន ឬក្រោយរយៈពេលធានាគុណភាពទំនិញ) ត្រឹមថ្ងៃទី.......... ខែ................ ឆ្នាំ២០២០៕

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស.២៥៦៤
រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០២០
ប្រតិភូរាជរដ្ឋាភិបាលទទួលបន្ទុកជា
អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ