



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ...០០៦...សហវ...

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២២ ខែ វិច្ឆិកា ឆ្នាំ ២០០៧

សារាចរណែនាំ
ស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ឆ្នាំ២០០៨ និងឆ្នាំបន្តបន្ទាប់
ខណៈ២០០៧

យោងអនុក្រឹត្យលេខ១០៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១៨ ខែ តុលា ឆ្នាំ២០០៦ ស្តីពីលទ្ធកម្មសាធារណៈ សារាចរណែនាំ ស្តីពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មនេះត្រូវបានបង្កើតឡើង ក្នុងគោលបំណងសំរេចអោយបាននូវផែនការលទ្ធកម្មមួយដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ប្រកបដោយភាពប្រាកដប្រជា និងការទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ ។

ការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម គឺជាការកសាងកម្មវិធីការងារសំរាប់អនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មអោយបានទាន់ពេលវេលា ហើយឆ្លើយតបបានតាមតំរូវការប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។

កន្លះមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ បានសង្កេតឃើញថា មានខេត្ត-ក្រុងទាំងអស់ និងក្រសួង រដ្ឋបាលព្រមទាំងសហគ្រាសសាធារណៈមួយចំនួនធំ បានរៀបចំធ្វើផែនការលទ្ធកម្មស្របតាមការណែនាំ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ ចំណែកឯក្រសួង ស្ថាប័ន និង សហគ្រាសសាធារណៈមួយចំនួនទៀត នៅមិនទាន់បានយកចិត្តទុកដាក់ រៀបចំធ្វើផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់ស្ថាប័នខ្លួននៅឡើយ ។ ដើម្បីមានមូលដ្ឋានក្នុងការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ឆ្នាំ២០០៨ និងឆ្នាំបន្តបន្ទាប់ស្របតាមកម្មវិធីកំណែទម្រង់ប្រព័ន្ធលទ្ធកម្មសាធារណៈ សំដៅលើកកម្ពស់ពង្រឹងយន្តការគ្រប់គ្រងចំណាយថវិការដ្ឋ អោយមានតម្លាភាព គណនេយ្យភាព និងប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ រួមចំណែកក្នុងការសន្សំសំចៃថវិការដ្ឋអោយបានកាន់តែប្រសើរឡើង ក្នុងគោលដៅរួមចំណែកបង្កើន ការជឿទុកចិត្តបានលើការគ្រប់គ្រងថវិកាក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ សូមធ្វើការណែនាំ អំពីការរៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ដូចខាងក្រោម ៖

I. អត្ថប្រយោជន៍ នៃផែនការលទ្ធកម្ម

ផែនការលទ្ធកម្មផ្តល់នូវអត្ថប្រយោជន៍សំខាន់ៗ ដូចខាងក្រោម ៖

- ជំរុញការគ្រប់គ្រង ការតាមដាន និងលើកកម្ពស់ការអនុវត្តនីតិវិធីលទ្ធកម្មអោយកាន់តែមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ ។
- បង្ហាញអោយដឹងអំពីតំរូវការទំនិញ សំណង់ សេវា ទាំងបរិមាណ និងតម្លៃសរុបប្រចាំឆ្នាំ របស់ស្ថាប័ននីមួយៗ ។

- ដឹងនូវចំនួនកិច្ចលទ្ធកម្ម តំលៃគំរោងនីមួយៗ តាមវិធីសាស្ត្រ តាមមុខសញ្ញា និងតាមប្រភេទលទ្ធកម្ម ។
- បញ្ជាក់ច្បាស់អំពីកិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ ដែលត្រូវដំណើរការតាមលំដាប់លំដោយ ចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើមរហូតដល់ការប្រគល់-ទទួល ព្រមទាំងកាលបរិច្ឆេទ និងតំលៃដែលត្រូវទូទាត់ក្នុងត្រីមាសនីមួយៗ ។
- សំរាប់ធ្វើជាមូលដ្ឋាន ក្នុងការរៀបចំកម្មវិធីចំណាយប្រចាំត្រីមាស របស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ។
- សំរាប់តាមដានការអនុវត្តន៍កិច្ចលទ្ធកម្ម ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងអំពីចំណុចខ្វះខាត ចំណុចខ្សោយ ឬ ការយឺតយ៉ាវក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្ម ដែលជាបុព្វបទ នាំអោយអ្នកគ្រប់គ្រងអាចចាត់វិធានការកែលម្អ ដោយលុបបំបាត់ ឬ ពង្រឹងបន្ថែម ដើម្បីធានាថា កិច្ចលទ្ធកម្មចាប់ផ្តើមបានទាន់ពេលវេលា ជៀសវាងបាននូវការយឺតយ៉ាវ ហើយជំរុញអោយមានការប្រកួតប្រជែងពេញលេញ ទទួលបាននូវ គណនេយ្យភាព តម្លាភាព និងប្រសិទ្ធភាព ខ្ពស់ ។
- សំរាប់ប្រើជារបាយការណ៍ព័ត៌មានដល់អ្នកប្រើប្រាស់ចុងក្រោយ ។

II. កាតព្វកិច្ច របស់ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម

- ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ចាំបាច់ត្រូវរៀបចំផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ របស់ខ្លួនតាមតារាងគំរូដែលបានផ្តល់ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវពិនិត្យ និងអនុម័តលើផែនការលទ្ធកម្ម រួចផ្ញើមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ^{ជំនួស 3 ឆ្នាំ} តាមរយៈនាយកដ្ឋានលទ្ធកម្ម សាធារណៈ អោយបានយ៉ាងយឺតបំផុតត្រឹមសប្តាហ៍ទី១ ខែមករា នៃឆ្នាំសារពើពន្ធ ។
- រាល់គំរោងចំណាយ ដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រ នីតិវិធីលទ្ធកម្ម ត្រូវកត់ត្រាទាំងអស់តាមលំដាប់លំដោយបញ្ចូលក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម ។ ករណីមិនមានកត់ត្រា ក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតអោយធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មឡើយ ហើយស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវទទួលខុសត្រូវ លើ រាល់បាតុភាពអសកម្ម ដែលនឹងកើតឡើងដោយចាំបាច់ ។
- ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវចាត់ចែងអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្ម អោយបានទៀងទាត់ តាមប្រតិទិនដែលបានកំណត់ក្នុងផែនការលទ្ធកម្មប្រចាំឆ្នាំ ។ ក្នុងករណីចាំបាច់ ផែនការលទ្ធកម្មអាចកែតម្រូវនៅឆមាសទី២នៃឆ្នាំសារពើពន្ធ ។
- ប្រធានស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មមានភារកិច្ចគ្រប់គ្រង និង ត្រួតពិនិត្យជាប្រចាំរាល់កិច្ចលទ្ធកម្មរបស់ស្ថាប័នខ្លួន ហើយត្រូវធានាអោយបានថា រាល់កិច្ចលទ្ធកម្ម រួមទាំងការងារវិសហមជ្ឈការលទ្ធកម្ម សុទ្ធតែត្រូវបានអនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវ តាមវិធីសាស្ត្រ តាមនីតិវិធី និងតាមផែនការលទ្ធកម្ម ។
- ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវផ្ញើរបាយការណ៍ប្រចាំខែ ស្តីពីការអនុវត្តន៍គ្រប់កិច្ចលទ្ធកម្ម ដោយភ្ជាប់មកជាមួយ នូវទិន្នន័យនៃកិច្ចសន្យា និងឯកសារពាក់ព័ន្ធ មកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុតាមរយៈ នាយកដ្ឋានលទ្ធកម្មសាធារណៈ អោយបានទៀងទាត់រៀងរាល់ខែ ។

III. មូលដ្ឋានគ្រឹះសំរាប់រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម

ដើម្បីកសាងបាននូវផែនការលទ្ធកម្មមួយ ដែលមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ហើយអាចជឿទុកចិត្តបាន មន្ត្រីលទ្ធកម្មត្រូវផ្ដោតការយកចិត្តទុកដាក់ លើការងារសំខាន់ៗមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

-ត្រូវផ្អែកលើកតោលនយោបាយរបស់រាជរដ្ឋាភិបាល និងព្រះចៅក្រមប្រចាំឆ្នាំសារពើពន្ធ ដែលបានពិភាក្សា និងបាន
ឯកភាពក្នុងពេលការពារចរិកា ដើម្បីធ្វើជាមូលដ្ឋានសម្រាប់រៀបចំផែនការលទ្ធកម្ម ប្រចាំឆ្នាំ ។

-ត្រូវប្រមូលផ្តុំរូបភាពប្រើប្រាស់ប្រចាំឆ្នាំរបស់ស្ថាប័នខ្លួន ទាំងទំនិញ សំណង់ និងសេវា ដោយចែកជាបួន
ប្រភេទផ្សេងគ្នាគឺ :

- ប្រភេទ I : លទ្ធកម្ម ទំនិញ
- ប្រភេទ II : លទ្ធកម្ម សំណង់
- ប្រភេទ III : លទ្ធកម្ម សេវាកម្ម
- ប្រភេទ IV : លទ្ធកម្ម សេវាទីប្រឹក្សា

-ត្រូវសិក្សាអំពីតំរូវការ លក្ខណៈបច្ចេកទេស ទំនិញ សំណង់ សេវា លក្ខខណ្ឌការងារ និង កត្តាចាំបាច់នានា នៃ
មុខ សញ្ញាលទ្ធកម្មនីមួយៗ ដែលជាផ្នែកសំខាន់ នៃឯកសារលទ្ធកម្ម ដើម្បីទាក់ទាញការប្រកួតប្រជែងអោយ
បានទូលំទូលាយ ។

-ត្រូវប្រមូលផ្តុំតំរូវការដែលស្ថិតក្នុងប្រភេទដូចគ្នា ហើយមានលក្ខណៈបច្ចេកទេសដូចគ្នា ឬស្រដៀងគ្នា ឬ បំរើ
អោយការងារតែមួយ ឬ ប្រើប្រាស់ក្នុងពេលតែមួយ ឧទាហរណ៍ ដូចជាប្រភេទ នៃគ្រឿងសង្ហារឹម ឬ សំភារៈ
ការិយាល័យ សំរាប់ " ទំនិញ " ឬ ការងារសាងសង់មួយចំនួនដែលស្ថិតនៅជិតៗ គ្នាជាដើម សំរាប់ " សំណង់ "
ចាំបាច់ត្រូវបញ្ចូលក្នុងក្រុមតែមួយដែលហៅថា " ឡឥតលទ្ធកម្ម " ដើម្បីធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មតែមួយលើក ។ ឡឥត
លទ្ធកម្មមួយចំនួន ដែលមានភាពប្រហាក់ប្រហែលគ្នា ឬ ស្រដៀងគ្នាត្រូវបញ្ចូលគ្នា ជាក្រុមតែមួយហៅថា
" កញ្ចប់លទ្ធកម្ម " សំរាប់ធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម តែមួយលើក ។ ការកំណត់ឡឥតលទ្ធកម្ម និងកញ្ចប់លទ្ធកម្ម ជាទូទៅ
ត្រូវបានប្រើប្រាស់សំរាប់តែទំនិញ និង សំណង់ប៉ុណ្ណោះ ។

ជាទូទៅ ឡឥតលទ្ធកម្មទាំងអស់ត្រូវប្រមូលផ្តុំជាកញ្ចប់លទ្ធកម្ម ដើម្បីបង្កើនកំរិត និងគុណភាព
នៃការប្រកួតប្រជែង ចំណេញពេលវេលា ហើយទទួលបាន ទំនិញ សំណង់ ទាំងបរិមាណ និងគុណភាព តាម
តំរូវការជាក់ស្តែងរបស់ស្ថាប័ន ។

✓ -មិនអនុញ្ញាតអោយមានជាដាច់ខាត ចំពោះការបំបែកគំរោង ទៅជាគំរោងតូចៗ ដើម្បីបញ្ចៀសការដេញថ្លៃ
ជាសាធារណៈ ឬ តំរូវតាមសិទ្ធិសំរេចរបស់ខ្លួន ។

-ត្រូវផ្អែកលើតំលៃទីផ្សារ ដើម្បីធ្វើការប៉ាន់ស្មាន តំលៃឯកតា តំលៃសរុប និង តំលៃសរុបរួមក្នុងមួយឡឥត
លទ្ធកម្ម ឬ មួយកញ្ចប់លទ្ធកម្ម ឬមួយមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ឬមួយគំរោងដែលត្រូវធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មមួយលើកៗ ។
តំលៃសរុប នៃកិច្ចលទ្ធកម្មទាំងអស់ នឹងបង្ហាញ អំពីទឹកប្រាក់ដែលត្រូវសំរាប់ចំណាយ និងសំរាប់ធ្វើការ
ទូទាត់ប្រចាំឆ្នាំ ។

-ផ្អែកលើតំលៃសរុប និងលក្ខណៈបច្ចេកទេសសុគតស្នាញរបស់គំរោង ឬមុខសញ្ញាលទ្ធកម្មនីមួយៗ ត្រូវកំណត់

វិធីសាស្ត្រអោយបានសមស្រប ពោលគឺត្រូវបែងចែកអោយបានច្បាស់លាស់ថា តំរោងណាខ្លះត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែង ជាលក្ខណៈអន្តរជាតិ តំរោងណាខ្លះត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រដេញថ្លៃ ដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ហើយប៉ុន្មានតំរោងត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រពិគ្រោះថ្លៃ ឬស្ទង់តម្លៃទៅតាមកម្រិត កំណត់ ទឹកប្រាក់ដូចមានក្នុងតារាងជូនភ្ជាប់ ។

-ត្រូវវិភាគ និង កំណត់រយៈពេលគ្រប់ដំណាក់កាលក្នុងដំណើរការលទ្ធកម្មដែលទាក់ទងនឹងតំរោងនីមួយៗ ។
វិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មខុសគ្នា តំរូវអោយប្រើរយៈពេលខុសគ្នា វែង ឬ ខ្លី អាស្រ័យលើកម្រិតទឹកប្រាក់ និង ភាពស្មុគស្មាញនៃមុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម ។ ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលមានទឹកប្រាក់ធំ និង មានលក្ខណៈបច្ចេកទេសស្មុគស្មាញត្រូវ គិតពេលវេលាបន្ថែម សំរាប់ការពិនិត្យ របស់គណៈកម្មាធិការកំណត់បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិវាយតម្លៃ និងប្រគល់កិច្ចសន្យា (គបវប) និងការពិនិត្យឡើងវិញរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

-ការរៀបចំធ្វើផែនការលទ្ធកម្ម ត្រូវបានបែងចែកជា ដំណាក់កាល ដូចខាងក្រោម ៖

១-បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ (ករណីចាំបាច់) ៖

- ការរៀបចំយថាប្រភេទ និងការប៉ាន់ស្មានតម្លៃតំរោង
- ការរៀបចំឯកសារបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ
- ការរៀបចំលិខិតជូនដំណឹង ដើម្បីផ្សព្វផ្សាយ
- ការផ្សព្វផ្សាយ លក់ ទទួល បើកឯកសារបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ
- ការវាយតម្លៃជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុន ដែលមានលក្ខណៈសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់

២-ដំណាក់កាលរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ ៖

- ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ
- ការអនុម័តលើឯកសារដេញថ្លៃ (ក្រោមសិទ្ធិសម្រេច)
- ការផ្តល់ទិដ្ឋាការយល់ព្រមលើឯកសារដេញថ្លៃ ដោយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច) ។

៣-ដំណាក់កាលផ្សព្វផ្សាយ និងបើកឯកសារដេញថ្លៃ ៖

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

៤-ដំណាក់កាលវាយតម្លៃ ៖

- ការរៀបចំវាយតម្លៃលើសំណើដេញថ្លៃ
- ការពិនិត្យនិងផ្តល់អនុសាសន៍របស់ គបវប

← ការពិនិត្យឡើងវិញ និងផ្តល់អនុសាសន៍ របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ (ករណីលើសសិទ្ធិសម្រេច)

៥-ដំណាក់កាលចុះកិច្ចសន្យា ៖

- ការធ្វើវិវិធានដំណើរការសំរេចប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា
- ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

៦-ដំណាក់កាលប្រគល់-ទទួល :

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

៧-ដំណាក់កាលទូទាត់ :

- រយៈពេលទូទាត់ (ពេលចាប់ផ្តើម-ពេលបញ្ចប់)
- តំលៃដែលត្រូវទូទាត់ ក្នុងត្រីមាសនីមួយៗ

-ដំណាក់កាលនីមួយៗ ខាងលើត្រូវគិតចំនួនថ្លៃសមស្រប សំរាប់បំពេញក្នុងតារាងផែនការលទ្ធកម្ម ដូចមានគំរូភ្ជាប់ជាមួយ ។

-រយៈពេលធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មគិតពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមរៀបចំឯកសារ រហូតដល់ថ្ងៃចុះហត្ថលេខា លើកិច្ចសន្យាចប់សព្វគ្រប់ អាចប្រើពេលវេលាវែង ឬខ្លីអាស្រ័យលើវិធីសាស្ត្រ និងលក្ខណៈជាក់ស្តែង ឬ ធម្មតា របស់គំរោងនីមួយៗ ។

តារាងគណនារយៈពេលសំរាប់ធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម

ល.រ	មុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យា	រយៈពេល						កាលប្រគល់-ទទួល	កំរិតទូទាត់តាមត្រីមាសនីមួយៗ
				រយៈពេលសរុប	បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ	រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ	ការផ្សព្វផ្សាយលក់ ទទួល និងបើកឯកសារដេញថ្លៃ	ការវាយតម្លៃ	ការចុះកិច្ចសន្យា	ចាប់ផ្តើមបញ្ចប់	
				ថ្ងៃទីខែ	ថ្ងៃទីខែ	ថ្ងៃទីខែ	ថ្ងៃទីខែ (យោងតាម)	ថ្ងៃទីខែ	ថ្ងៃទីខែ	(ខែ)	
	១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១
1	ដបអ			120	-	20	60 ✓	20	20		
2	ដបស			60	-	10	30 ✓	10	10		
3	ពថ			40	-	8	15 ✓	10	7		
4	សត			17	-	5	-	7	5		

កំណត់សំគាល់ : ដបអ : ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ ដបស : ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ពថ : ពិគ្រោះថ្លៃ សត : ស្តង់ដារ

-ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្ម ដែលត្រូវធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ រយៈពេលសរុបត្រូវបូកបន្ថែមរយៈពេលធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ។ រយៈពេលសំរាប់ធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិត្រូវបានគិតយ៉ាងតិចបំផុតត្រឹម ៤០ថ្ងៃ ។

-រយៈពេលប្រគល់-ទទួល និងទូទាត់អាស្រ័យលើស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ពិនិត្យជាក់ស្តែង ដោយផ្អែកលើប្រភេទនៃកិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ ។

-ការកសាងផែនការលទ្ធកម្មចាំបាច់ត្រូវមានការ ចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យ

- ការធ្វើលិខិតជូនដំណឹងស្តីពីការសម្រេចប្រគល់កិច្ចសន្យា
- ការរៀបចំកិច្ចសន្យា
- ការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យា

៦-ដំណាក់កាលប្រគល់-ទទួល :

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

៧-ដំណាក់កាលទូទាត់ :

- រយៈពេលទូទាត់ (ពេលចាប់ផ្តើម-ពេលបញ្ចប់)
- តំលៃដែលត្រូវទូទាត់ ក្នុងត្រីមាសនីមួយៗ
- ដំណាក់កាលនីមួយៗ ខាងលើត្រូវគិតចំនួនថ្លៃសមស្រប សំរាប់បំពេញក្នុងតារាងផែនការលទ្ធកម្ម ដូចមានកំរិតជាមួយ ។
- រយៈពេលធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មគិតពីថ្ងៃចាប់ផ្តើមរៀបចំឯកសារ រហូតដល់ថ្ងៃចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាចប់សព្វគ្រប់ អាចប្រើពេលវេលាវែង ឬខ្លីអាស្រ័យលើវិធីសាស្ត្រ និងលក្ខណៈជាក់ស្តែង ឬ ធម្មតា របស់គម្រោងនីមួយៗ ។

តារាងគិតគូររយៈពេលសំរាប់ធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្ម

ល.រ	មុខសញ្ញាលទ្ធកម្ម	កាលបរិច្ឆេទចាប់ផ្តើម	កាលបរិច្ឆេទចុះកិច្ចសន្យា	រយៈពេល						កាលប្រគល់-ទទួល	កំរិតទូទាត់តាមត្រីមាសនីមួយៗ
				រយៈពេលសរុប	បុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ	រៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ	ការរៀបចំឯកសារដេញថ្លៃ	ការវាយតម្លៃ	ការចុះកិច្ចសន្យា	ចាប់ផ្តើមបញ្ចប់	
				ចំនួនថ្ងៃ	ចំនួនថ្ងៃ	ចំនួនថ្ងៃ	ចំនួនថ្ងៃ (យ៉ាងតិច)	ចំនួនថ្ងៃ	ចំនួនថ្ងៃ	(ខែ)	
	១	២	៣	៤	៥	៦	៧	៨	៩	១០	១១
1	ដបអ			120	-	20	60 ✓	20	20		
2	ដបស			60	-	10	30 ✓	10	10		
3	ពថ			40 ✓	-	8	15 ✓	10	7		
4	សក			17	-	5	-	7	5		

កំណត់សំគាល់ : ដបអ : ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងជាអន្តរជាតិ ដបស : ដេញថ្លៃដោយប្រកួតប្រជែងក្នុងស្រុក ពថ : ពិគ្រោះថ្លៃ សក : ស្វែងរកតំលៃ

- ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្ម ដែលត្រូវធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ រយៈពេលសរុបត្រូវបូកបន្ថែមរយៈពេលធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិ ។ រយៈពេលសំរាប់ធ្វើបុរេលក្ខណៈសម្បត្តិត្រូវបានគិតយ៉ាងតិចបំផុតត្រឹម ៤០ ថ្ងៃ ។
- រយៈពេលប្រគល់-ទទួល និងទូទាត់អាស្រ័យលើស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ពិនិត្យជាក់ស្តែង ដោយផ្អែកលើប្រភេទនៃកិច្ចលទ្ធកម្មនីមួយៗ ។
- ការកសាងផែនការលទ្ធកម្មចាំបាច់ត្រូវមានការ ចូលរួមយ៉ាងសកម្ម ពីអង្គភាពពាក់ព័ន្ធ ក្នុងការផ្តល់ទិន្នន័យ

ដូចជា ពេលវេលាប្រើប្រាស់ បរិមាណ តំលៃ លក្ខណៈបច្ចេកទេស ។ ល ។ ដល់អង្គភាពលទ្ធកម្មអោយបាន ទាន់ពេលវេលា ។

-ចំពោះកិច្ចលទ្ធកម្មដែលត្រូវអនុវត្តតាមវិធីសាស្ត្រលទ្ធកម្មដោយឡែក ស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្មត្រូវធ្វើតំរូវ ដើម្បីសុំការសម្រេចពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុតាមការដាក់ស្នើ ។

-រាល់ការប្រគល់-ទទួល និងការទូទាត់ចាំបាច់ត្រូវធ្វើអោយបានរួចរាល់ ក្នុងឆ្នាំសារពើពន្ធនីមួយៗ ។ ក្នុងករណី មានបន្តការប្រគល់-ទទួលឆ្លងឆ្នាំ ឬ ទូទាត់មិនទាន់នោះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ មិនទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការធ្វើអាណត្តិដកល់ជូនឡើយ ហើយសាមីស្ថាប័ន អនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវប្រើប្រាស់កញ្ចប់ថវិកាឆ្នាំបន្ទាប់ របស់ខ្លួន ដើម្បីដំណើរការទូទាត់ ។

-កិច្ចសន្យាទាំងឡាយណា ដែលគ្មានក្នុងផែនការលទ្ធកម្ម ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ នឹងមិនទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការទូទាត់ជូនឡើយ ហើយសាមីស្ថាប័នអនុវត្តលទ្ធកម្ម ត្រូវទទួលខុសត្រូវ លើរាល់បាតុភាពអសកម្ម ដែល នឹងកើតឡើងជាមួយជាហេតុ ។

ទទួលបានសារាចរណែនាំនេះ សូមព្រះអង្គម្ចាស់ ឯកឧត្តម លោកជំទាវ រដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋលេខាធិការគ្រប់ក្រសួង គ្រប់រដ្ឋលេខាធិការដ្ឋាន អភិបាលគ្រប់ខេត្ត-ក្រុង ប្រធានសហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈលក្ខណៈរដ្ឋបាល យកចិត្តទុកដាក់ អនុវត្តអោយបានម៉ឺងម៉ាត់ និងមានប្រសិទ្ធភាពខ្ពស់ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ ។

កន្លែងទទួល

- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង-ស្ថាប័ន
- គ្រប់ខេត្ត-ក្រុង
- គ្រប់សហគ្រាសសាធារណៈ គ្រឹះស្ថានសាធារណៈលក្ខណៈរដ្ឋបាល
- គ្រប់នាយកដ្ឋានពាក់ព័ន្ធត្រាមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ
- ឯកសារ កាលប្បវត្ត

នាយករដ្ឋមន្ត្រី
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ  ២៩
ឆាត ឈន់

គំរូតារាងសម្រេចសេចក្តីសម្រេច

លេខ.....

ឯកត្តា : លេខរៀង

៣.៤	ប្រភេទ និង មុខងារស្នាក់នៅ	កំរិតអំពាវ សរុប	កំរិតអំពាវ តាមវិស័យផ្សេងៗ					កាលបរិច្ឆេទ តាមវិស័យ (ខែ)	កាលបរិច្ឆេទ ចុះត្រួតពិនិត្យ (ខែ)	កាលបរិច្ឆេទ						ប្រភេទ-ទំព័រ		កំរិតប្រចាំឆ្នាំសរុប				
			១	២	៣	៤	៥			៦	៧	៨	៩	១០	១១	១២	១៣	១៤	១៥	១៦	១៧	១៨
I-ស្ថាប័នរដ្ឋបាល																						
1																						
2																						
3																						
សរុប I																						
II-ស្ថាប័នរដ្ឋបាល																						
1																						
2																						
3																						
សរុប II																						
III-ស្ថាប័នរដ្ឋបាល																						
1																						
2																						
3																						
សរុប III																						
IV-ស្ថាប័នរដ្ឋបាល																						
1																						
2																						
3																						
សរុប IV																						
សរុប																						

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ២០០០

តាមលេខ និងលេខកាត

លេខស្នាក់នៅ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ២០០០

តាមលេខ និងលេខកាត

លេខស្នាក់នៅ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ២០០០

តាមលេខ និងលេខកាត

លេខស្នាក់នៅ

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

140