



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ

លេខ...១០២...សហវ...២០២១

ប្រកាស

ស្តីពី

**វិធាន និងនីតិវិធីចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ
សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ**

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំងនិងការកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣១៣/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រា៩និងមាត្រា១០នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩៩៩/១១ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រា៥១ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស.៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៥១៨/៥៩០ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការកែសម្រួលមាត្រាមួយចំនួននៃព្រះរាជក្រឹត្យ លេខនស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨១៥/៨៧២ ចុះថ្ងៃទី០៨ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៥ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៧៥ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០១៧ ស្តីពីការកែសម្រួលអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៨៨ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៣ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី ១២ ខែ មករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិការដ្ឋ នៅតាមក្រសួង ខេត្ត-ក្រុង-ក្រុងស្វយ័ត-រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

សម្រេច

ជំពូកទី១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ១.-

ប្រកាសនេះកំណត់អំពីវិធាន និងនីតិវិធីអនុវត្តចំណាយ សម្រាប់ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំសិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ និងចំណាយផ្សេងទៀត ក្នុងក្របខណ្ឌនៃឥណទានថវិកា អនុគណនី ៦១០៤១ “សោហ៊ុយបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេស” និង ៦១១០៣ “ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ” ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាព ស័ក្តិសិទ្ធភាព គម្លាភាព គណនេយ្យភាព ភាពទាន់ពេលវេលា នៃការរៀបចំ និងការអនុវត្ត

ចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា កិច្ចប្រជុំសន្និសីទ កម្រិតជាតិ និង អន្តរជាតិ របស់រដ្ឋបាល ថ្នាក់ជាតិ ។

ប្រការ២._

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះចំណាយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និង សន្និសីទ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ។

ចំពោះចំណាយសម្រាប់ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំកំពូល (ថ្នាក់រាជរដ្ឋាភិបាល ឬប្រមុខរដ្ឋ) ត្រូវផ្តល់ជូនតាម ការសម្រេចរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា តាមរយៈការពិនិត្យ និងយោបល់របស់ក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់នាយករដ្ឋមន្ត្រីនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។

ប្រការ៣._

វាក្យស័ព្ទសំខាន់ៗដែលប្រើក្នុងប្រកាសនេះ ត្រូវបានកំណត់និយមន័យ ដូចខាងក្រោម៖

- វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សំដៅដល់សកម្មភាពនៃការផ្តល់ចំណេះដឹង ឬជំនាញជាក់លាក់ណាមួយ ក្នុង គោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ និងអ្នកចូលរួមពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បី រួមចំណែកគាំទ្រដល់សមិទ្ធកម្មនៃគោលបំណងគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ។
- សិក្ខាសាលា សំដៅដល់សកម្មភាពនៃការផ្សព្វផ្សាយ ការពិគ្រោះយោបល់ ការណែនាំ ឬការផ្លាស់ប្តូរ បទពិសោធន៍ ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ និងអ្នកចូលរួមពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព នៃការរៀបចំនិងការអនុវត្តគោលបំណងគោលនយោបាយ និងកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ។
- កិច្ចប្រជុំសន្និសីទកម្រិតជាតិ សំដៅដល់កិច្ចប្រជុំ ឬសន្និសីទផ្លូវការទាំងឡាយ ដែលរៀបចំធ្វើនៅ ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ដោយមានការដឹកនាំដោយគណៈប្រតិភូតែមួយក្រុមរបស់កម្ពុជា ដែលប្រធានបទ ផ្ដោតទៅលើបញ្ហារបស់ជាតិ និង/ឬរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា ។ កិច្ចប្រជុំ សន្និសីទកម្រិតជាតិ មានជាអាទិ៍ សន្និសីទ វិបស្សនា សិក្ខាសាលាកម្រិតជាតិ ។
- កិច្ចប្រជុំសន្និសីទកម្រិតអន្តរជាតិ សំដៅដល់កិច្ចប្រជុំ ឬសន្និសីទទាំងឡាយ ដែលរៀបចំឡើងនៅ ក្នុងប្រទេសកម្ពុជា ហើយកម្ពុជាទទួលធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះក្នុងការរៀបចំ ដោយមានការចូលរួមពីគណៈ- ប្រតិភូក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស ដែលមានប្រធានបទផ្ដោតលើបញ្ហាទ្វេភាគី បញ្ហារួមក្នុងតំបន់ ឬ ពិភពលោក ។
- កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ សំដៅដល់កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ពិធីសម្ពោធសមិទ្ធផល ផ្សេងៗ និង/ឬការប្រជុំ ឬការជួបជុំតូចតាចដែលកើតឡើងមិនទៀងទាត់ និង ដែលមានគោលបំណង ច្បាស់លាស់ ។ កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ មិនរាប់បញ្ចូលនូវកិច្ចប្រជុំបូកសរុបលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ននៅរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិទេ ។

ជំពូកទី ២

ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា

ផ្នែកទី ១

មុខសញ្ញាចំណាយ និងគោលបំណង

ប្រការ៤._

មុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា រួមមាន៖

- ឯកសារ និងសម្ភារៈមានជាអាទិ៍ ឯកសារ ឬសម្ភារៈដែលត្រូវថតចម្លង ឬបោះពុម្ពជាលក្ខណៈបន្ទាប់បន្សំ សម្រាប់គោលដៅនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា ខ្មៅដៃ ប៊ិក សៀវភៅសរសេរថង់ ឬកាតាប សម្ភារៈពិសោធន៍ និងសម្ភារៈបច្ចេកទេសតូចតាច
- ការជួលទីតាំង ការរៀបចំទីកន្លែង ការរៀបចំអាហារ
- ការឧបត្ថម្ភគ្រូឧទ្ទេស
- ការឧបត្ថម្ភអ្នកសម្របសម្រួល និងជំនួយការក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា
- ចំណាយផ្សេងៗ សម្រាប់បម្រើឱ្យសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា ។

ប្រការ៥._

គោលការណ៍ចំណាយសម្រាប់ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ចំណាយសម្រាប់ឯកសារ និងសម្ភារៈ ផ្តល់ជូនក្នុងកម្រិតមិនលើសពី ៤០ ០០០ (បួនម៉ឺន) រៀល/នាក់/១វគ្គ។
- ២- ចំណាយលើការជួលទីតាំង ការរៀបចំទីកន្លែង ការរៀបចំអាហារ ៖
 - ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ទីតាំងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពរដ្ឋ ផ្តល់ជូនក្នុងកម្រិតមិនលើសពី ៤០ ០០០ (បួនម៉ឺន) រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
 - ក្នុងករណីត្រូវជួលទីតាំង ផ្តល់ជូនក្នុងកម្រិតមិនលើសពី ៦០ ០០០ (ប្រាំមួយម៉ឺន) រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ ។
- ៣- ចំណាយឧបត្ថម្ភគ្រូឧទ្ទេស ផ្តល់ជូន ៨០ ០០០ (ប្រាំបីម៉ឺន) រៀល/១ម៉ោង សម្រាប់រយៈពេលកម្រិតអតិបរមាចំនួន ៨ ម៉ោង ក្នុងមួយថ្ងៃ ។
- ៤- អ្នកសម្របសម្រួល និងជំនួយការក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា ត្រូវបានកំណត់និងផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូន ដូចខាងក្រោម៖
 - ក. សម្រាប់ចំនួនអ្នកសម្របសម្រួល និងជំនួយការ៖
 - ផ្តល់ជូនអ្នកសម្របសម្រួល ១ នាក់ និងជំនួយការ ១ នាក់ សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា ដែលមានអ្នកចូលរួមតិចជាង ឬស្មើ ៣០ នាក់

- ចំនួនអ្នកសម្របសម្រួល និងជំនួយការ អាចកើនទៅតាមសមាមាត្រ ដោយយកចំនួនអ្នកចូលរួមសរុប ចែកនឹងចំនួន ៣០ នាក់។ ក្នុងករណីមានសំណល់លើសពី ១០ ផ្តល់ជូនអ្នកសម្របសម្រួល និងជំនួយការ ១ នាក់បន្ថែមទៀត ។

ខ. សម្រាប់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភអ្នកសម្របសម្រួល និងជំនួយការ ÷

- អ្នកសម្របសម្រួល ផ្តល់ជូនចំនួន ៨០ ០០០ (ប្រាំបីម៉ឺន) រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
- ជំនួយការ ផ្តល់ជូនចំនួន ៤០ ០០០ (បួនម៉ឺន) រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ ។

គ- ចំណាយផ្សេងៗ ផ្តល់ជូនក្នុងកម្រិតមិនឱ្យលើសពី ៥% នៃចំណាយសរុបខាងលើ ។

ប្រការ៦._

ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលមានតម្រូវការអនុវត្តចំណាយលើសពីគោលការណ៍ណាមួយ ដែលបានកំណត់ក្នុងប្រការ៥ នៃប្រកាសនេះ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវស្នើសុំគោលការណ៍ដោយឡែក មកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវការបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុច្បាស់លាស់ ។

ប្រការ៧._

ចំណាយបេសកកម្មដែលបម្រើឱ្យសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា ត្រូវអនុលោមតាមវិធាននិងនីតិវិធីដែលមានចែងក្នុងប្រកាសលេខ ០៩៩ សហវ.ប្រក. ចុះថ្ងៃទី ២៥ ខែ មករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ជាធរមាន។

ប្រការ៨._

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការសន្សំសំចៃខ្ពស់ លើការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា ដោយកំណត់គោលដៅច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងកំណត់សមាសភាព និងកម្រិតចំនួននៃអ្នកចូលរួម និងចំនួនថ្ងៃរៀបចំ ឱ្យបានសមស្របត្រឹមត្រូវ និងជាក់លាក់ តាមសេចក្តីត្រូវការចាំបាច់ជាក់ស្តែង ។

ផ្នែកទី ២

វិធាននៃការគ្រោងឥណទានថវិកា

សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា

ប្រការ៩._

សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឥណទានថវិកាតាមមុខសញ្ញាចំណាយដែលបានកំណត់ ត្រូវគ្រោងក្នុងជំពូក៦១ គណនី ៦១០៤ អនុគណនី៦១០៤១ “សោហ៊ុយបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស” ។

សម្រាប់សិក្ខាសាលា ឥណទានថវិកាតាមមុខសញ្ញាចំណាយដែលបានកំណត់ ត្រូវគ្រោងក្នុងជំពូក៦១ គណនី ៦១១០ អនុគណនី ៦១១០៣ “ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ” ។

ផ្នែកទី ៣

នីតិវិធីអនុវត្តចំណាយសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា

ប្រការ១០._

ការអនុវត្តចំណាយសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា អាចអនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន និងតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ដែលមានតម្រូវការក្នុងការអនុវត្តចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ត្រូវគ្រោងចំណាយនេះសម្រាប់អនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន តាមរយៈរដ្ឋទេយ្យករឬប្រទាន និងតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង ។

ការអនុវត្តនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនត្រូវអនុលោមតាមយន្តការដុំបង្វិល និងការបំពេញបេឡាឡើងវិញ ដោយត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- មុនដំណាច់ខែវិច្ឆិកា មុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកា ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ដែលមានតម្រូវការចំណាយ ត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបើកប្រាក់លើកដំបូងសម្រាប់ចំណាយសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា របស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ក្នុងកម្រិតទឹកប្រាក់ ១/៤ នៃឥណទានថវិកាសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាសម្រាប់អនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន រួចបញ្ជូនមកអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ ដោយត្រូវភ្ជាប់នូវគម្រោងចំណាយ ដូចមានគំរូភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃប្រកាសនេះ ។
- នៅពេលទទួលបានសំណើសុំបើកសាច់ប្រាក់ អ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិនិត្យមើលភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណើសុំ និងភាពទំនេរនៃឥណទានថវិកា ។ ក្នុងករណីមិនយល់ទាស់ទេ អ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំផ្តល់យោបល់លើកំណត់បង្ហាញ រួចបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករសាធារណៈដើម្បីពិនិត្យ និងបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ ។
- គណនេយ្យករសាធារណៈ នៅពេលទទួលបានសំណើសុំសាច់ប្រាក់ ដែលមិនមានការយល់ទាស់ពីអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងមានអនុលោមភាពត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិនិត្យ និងរៀបចំលិខិតជូនរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុចុះហត្ថលេខា ដើម្បីបញ្ជាបើកប្រាក់សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ជូនក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ។
- រដ្ឋទេយ្យករឬប្រទាន អ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ ត្រូវរក្សាទុកឥណទានថវិកាដែលអនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនជាបណ្តោះអាសន្នក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ដើម្បីធានាថាមានឥណទានថវិកាគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់ទូទាត់ជម្រះបញ្ជីលើសាច់ប្រាក់ដែលបានបើកផ្តល់មុន និងមានមូលដ្ឋានតាមដានការប្រើប្រាស់

ឥណទានថវិកាបានច្បាស់លាស់ ដោយចំណាយតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ មិនប្រើប្រាស់ឥណទាន ថវិកាដែលអនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតនោះទេ ។

- រដ្ឋទេយ្យករឬប្រទាន/រដ្ឋទេយ្យករឬប្រទានរង ត្រូវទុកដាក់ថែរក្សានូវសាច់ប្រាក់ដែលខ្លួនបាន ទទួលពីគណនេយ្យករសាធារណៈ ព្រមទាំងទុកដាក់ថែរក្សាលិខិតយុត្តិការ កាន់កាប់បញ្ជីបេឡា ដោយឡែកសម្រាប់តាមដានចំណូល ចំណាយ និងប្រាក់សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និង សិក្ខាសាលាដែលនៅសល់ ។
- ប្រាក់សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលនិងសិក្ខាសាលារបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវបើកផ្តល់ជូន និងគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ ដោយអង្គភាពថវិកាដែល ជាប្រតិបត្តិករនៃកម្មវិធី ឬអនុកម្មវិធីរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាល ថ្នាក់ជាតិ ។
- ត្រូវរៀបចំទូទាត់ចំណាយបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងឆាប់រហ័សដើម្បីអនុវត្ត សកម្មភាពឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ដោយមិនត្រូវរង់ចាំឱ្យអស់សាច់ប្រាក់ពីបេឡាឡើយ ។
- ការទូទាត់ចំណាយថវិកាសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ត្រូវកំណត់ពុំឱ្យលើសពីទំហំ ទឹកប្រាក់ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យករសាធារណៈឡើយ ។
- ចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ត្រូវទូទាត់តាមទំហំទឹកប្រាក់ចំណាយ ជាក់ស្តែង ដោយមិនមានកំណត់ទឹកប្រាក់អតិបរមាក្នុងមួយគោលការណ៍ចំណាយ ឬមួយប័ណ្ណ ចំណាយឡើយ។
- ក្នុងដំណាក់កាលអន្តរកាល នៅពេលមុខងារស្ថានលិខិតយុត្តិការចំណាយពុំទាន់អាចអនុវត្តក្នុង ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) បាននៅឡើយ ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ តម្រូវឱ្យភ្ជាប់តែរបាយការណ៍ចំណាយទៅ តាមមុខសញ្ញាចំណាយនីមួយៗច្បាស់លាស់ និងបញ្ជីវត្ថុមានអ្នកចូលរួម ជាមួយអាណត្តិនិយតកម្ម/ អាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាអមបញ្ជាញអាណត្តិនិយតកម្ម/អាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ និងសលាកប័ត្រ មកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ឬមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រាជធានី ខេត្ត ដោយរក្សាទុកសក្ខីប័ត្រដើម នៅអង្គភាពថវិកាដែលជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ឬអង្គភាពទទួលបន្ទុក ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់អង្គភាពថវិកាដែលមិនមែនជាអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ ជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម ឬ អធិការកិច្ច ។ គំរូរបាយការណ៍ចំណាយមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃប្រកាសនេះ ។
- នៅពេលមុខងារស្ថានលិខិតយុត្តិការចំណាយ អាចអនុវត្តបានក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) លិខិតយុត្តិការចំណាយដែលជាច្បាប់ដើមត្រូវរក្សាទុក

នៅសាមីក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ដោយត្រូវស្ដែងបញ្ចូល
ទៅក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) ដើម្បីជា
មូលដ្ឋានក្នុងការពិនិត្យដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យករសាធារណៈ និងសវនកម្ម
ដោយសវនករ ឬការធ្វើអធិការកិច្ចដោយមន្ត្រីអធិការកិច្ច ។

- ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា អាណត្តិនិយតកម្ម/អាណត្តិបើកប្រាក់ និងរបាយការណ៍ចំណាយពុំទាន់
មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗនៃប្រកាសនេះ អ្នកត្រួតពិនិត្យ
ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ មានសិទ្ធិស្នើសុំការបញ្ជាក់បំភ្លឺពីអាណាប័ក ឬស្នើសុំឯកសារ
បន្ថែម ឬមិនធ្វើការទូទាត់ជូន ។ ក្នុងករណីដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ឬ/និងគណនេយ្យករ
សាធារណៈ បដិសេធមិនធ្វើការទូទាត់ជូនដោយសារពុំបានទទួលការបញ្ជាក់ ឬឯកសារបន្ថែមត្រឹមត្រូវ
និងគ្រប់គ្រាន់ពីអាណាប័ក អ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ឬ/និងគណនេយ្យករសាធារណៈ ត្រូវបញ្ជូន
អាណត្តិនិយតកម្ម/អាណត្តិបើកប្រាក់នោះ ត្រឡប់ទៅអាណាប័កវិញ ដោយមានការបញ្ជាក់អំពី
ចំណុចខ្វះខាត ។ ក្រោយពីកែតម្រូវលើអាណត្តិនិយតកម្ម/អាណត្តិបើកប្រាក់ ឬលិខិតយុត្តិការ
ចំណាយរួច អាណាប័កត្រូវផ្ញើជូនអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសាជាថ្មី ដើម្បីពិនិត្យ និងបញ្ជូនបន្តមក
គណនេយ្យករសាធារណៈ ។
- ការបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនសម្រាប់ចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា បន្ទាប់ទៀត
ត្រូវធ្វើឡើងក្រោមរូបភាពជាការបំពេញសាច់ប្រាក់ឡើងវិញ ទៅតាមទំហំទឹកប្រាក់ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន
និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ បានបោះផ្សាយអាណត្តិនិយតកម្មស្នើសុំទូទាត់
លើកលែងតែពេលជិតដំណាច់ឆ្នាំ ដែលត្រូវទូទាត់ជម្រះបញ្ជី ដោយផ្អែកតាមសារាចរណែនាំស្តីពី
ការបិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។
- ផ្អែកតាមការកត់ត្រាតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការ
គ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ (FMIS) សរុបទឹកប្រាក់ដែលបានទូទាត់ និងដែលត្រូវទូទាត់ជម្រះ
ចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវមានទំហំមិនឱ្យលើសពីឥណទានថវិកាសរុបប្រចាំឆ្នាំក្នុង
អនុគណនី៦១០៤១ “សោហ៊ុយបណ្តុះបណ្តាល ក្នុងនិងក្រៅប្រទេស” ។ ចំណែកឯសិក្ខាសាលា ត្រូវ
មានទំហំមិនឱ្យលើសពីឥណទានថវិកាសរុបក្នុងអនុគណនី ៦១១០៣ “ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និង
សន្និសីទ” ។
- នាពេលដំណាច់ឆ្នាំថវិកា ក្នុងករណីមានប្រាក់ដែលអនុវត្តនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុននៅសល់
រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ត្រូវយកប្រាក់ដែលនៅសល់នោះមកបង់ជូនគណនេយ្យករសាធារណៈ
វិញ ដើម្បីចុះកិច្ចបញ្ជីកាជម្រះបញ្ជី ។

- រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវខិតខំប្រមូលលិខិតយុត្តិការចំណាយជូនអាណាប័ក ដើម្បីធ្វើការបោះផ្សាយ អាណត្តិនិយតកម្ម រួចបញ្ជូនមកអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ យ៉ាងយូរ បំផុតត្រឹមដំណាច់ខែធ្នូ នៃឆ្នាំ ដើម្បីទូទាត់និងជម្រះបញ្ជីឱ្យបានទាន់ក្នុងឆ្នាំថវិកា។

ប្រការ១១._

ក្នុងករណីការអនុវត្តចំណាយប្រព្រឹត្តទៅមុនពេលទទួលបានសាច់ប្រាក់ពីគណនេយ្យករសាធារណៈ អាណាប័កត្រូវធានាថា មានឥណទានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ និងអាចស្នើសុំថវិកាមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់តែម្តង ក្នុងករណីដែលការអនុវត្តចំណាយស្របតាមគោលរបបដែលមាន ចែងក្នុងប្រការ៥ នៃប្រកាសនេះ ។

រាល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងត្រីមាសទី ៤ នៃឆ្នាំមុន មិនទាន់ទូទាត់ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរបំផុត ត្រឹមត្រីមាសទីមួយនៃឆ្នាំបន្ទាប់ ដោយអនុវត្តនីតិវិធី ទូទាត់ត្រង់ និងប្រើឥណទានថវិកានៅឆ្នាំបន្ទាប់ ។ ហួសកាលកំណត់នេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មាន និព្វានក្នុងភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបដិសេធការទូទាត់ចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា លើកលែងតែមានការពន្យល់ច្បាស់លាស់ពីមូលហេតុនៃការយឺតយ៉ាវ ។

រាល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងបីត្រីមាសដំបូងនៃឆ្នាំមុន និងបណ្តាឆ្នាំ កន្លងទៅ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់នៅឆ្នាំបន្ទាប់ឡើយ ។

ជំពូកទី ៣

ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសន្និសីទ កម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ

ផ្នែកទី ១

មុខសញ្ញាចំណាយ និងគោលរបប

ប្រការ១២._

មុខសញ្ញាចំណាយ និងគោលរបបសម្រាប់ចំណាយរៀបចំកិច្ចប្រជុំសន្និសីទ កម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

ក. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសន្និសីទកម្រិតជាតិ

១. សម្ភារៈការិយាល័យ និងបោះពុម្ព ផ្តល់ជូនកម្រិតអតិបរមាចំនួន ៦០ ០០០ (ប្រាំមួយម៉ឺន) រៀល/១នាក់/១លើក
២. ការរៀបចំទីតាំងនិងដំណើរការកិច្ចប្រជុំ ៖
 - ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ទីតាំងរបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន ឬអង្គភាពរដ្ឋ ផ្តល់ជូនកម្រិតអតិបរមាចំនួន ៨០ ០០០ (ប្រាំបីម៉ឺន) រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ

- ក្នុងករណីត្រូវជួលទីតាំង ផ្តល់ជូនកម្រិតអតិបរមាចំនួន ១២០ ០០០ (ដប់ពីរម៉ឺន) រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ

៣. ចំណាយសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ ឬសន្និសីទ ផ្តល់ជូនជាកញ្ចប់ថវិកាក្នុងកម្រិតអតិបរមាចំនួន ៤ ០០០ ០០០ (បួនលាន) រៀល/១ថ្ងៃ
៤. ត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងយូរចំនួន ០២ (ពីរ) ថ្ងៃ
៥. ចំនួនសមាជិកចូលរួមត្រូវកំណត់អតិបរមាត្រឹមចំនួន ៦០០ នាក់
៦. ចំណាយផ្សេងៗ ផ្តល់ជូនអតិបរមាចំនួន ៥% លើចំណាយសរុបចំណុច ក (១+ ២) ។

ការបរិយាយលម្អិតលើមុខសញ្ញាចំណាយខាងលើ មានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៣នៃប្រកាសនេះ ។

ខ. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសន្និសីទកម្រិតអន្តរជាតិ

១. សម្ភារៈការិយាល័យ និងបោះពុម្ព ផ្តល់ជូនកម្រិតអតិបរមាចំនួន ៨០ ០០០ (ប្រាំបីម៉ឺន) រៀល/១នាក់/១លើក
២. ការរៀបចំទីតាំង និងដំណើរការកិច្ចប្រជុំ ផ្តល់ជូនកម្រិតអតិបរមាចំនួន ១៦០ ០០០ (ដប់ប្រាំមួយម៉ឺន) រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
៣. ការរៀបចំពិធីជប់លៀង រួមទាំងបដិសណ្ឋារកិច្ច (Gala Dinner) ផ្តល់ជូនកម្រិតអតិបរមាចំនួន ២០០ ០០០ (ម្ភៃម៉ឺន) រៀល/១នាក់/១លើក
៤. ក្នុងករណីភាគីកម្ពុជាត្រូវរ៉ាប់រងចំណាយលើការស្នាក់នៅសម្រាប់ភ្ញៀវបរទេស ត្រូវអនុវត្តតាមគោលរបបសមស្រប និងតាមចំនួនថ្ងៃប្រជុំជាក់ស្តែងដូចមានចែងក្នុងប្រការ១៣ នៃប្រកាសនេះ
៥. ការដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវបរទេសដែលត្រូវប្រើប្រាស់រថយន្តប្រណិតសម្រាប់ទទួលគណៈប្រតិភូ ត្រូវប្រើប្រាស់សេវារបស់ក្រុមហ៊ុន Royal Cambodian Limousine Service Co., Ltd.
៦. ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីសម្របសម្រួលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ឬ ឧត្តមមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ កម្រិតអតិបរមាចំនួន ៨០ ០០០ (ប្រាំបីម៉ឺន) រៀល/១ថ្ងៃ/១នាក់
៧. ឧបត្ថម្ភអង្គរក្សផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាន់ខ្ពស់ ឬ តំណាង កម្រិតអតិបរមាចំនួន ៤០ ០០០ (បួនម៉ឺន) រៀល/១ថ្ងៃ/១នាក់
៨. ចំណាយសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ ឬសន្និសីទ ផ្តល់ជូនជាកញ្ចប់ក្នុងកម្រិតអតិបរមាចំនួន ៤ ០០០ ០០០ (បួនលាន) រៀល/១ថ្ងៃ
៩. ចំណាយផ្សេងៗ ផ្តល់ជូនអតិបរមាចំនួន ៥% លើចំណាយសរុបចំណុច ខ (១+ ២+ ៣) ។

ការបរិយាយលម្អិតលើមុខសញ្ញាចំណាយខាងលើ មានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤ នៃប្រកាសនេះ ។

ប្រការ១៣.

ការចំណាយស្នាក់នៅជូនគណៈប្រតិភូបរទេសសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ ឬសន្និសីទកម្រិតអន្តរជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

ក. ចំពោះកិច្ចប្រជុំ សន្និសីទកម្រិតអន្តរជាតិ ដែលកម្ពុជាទទួលធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះ ទៅតាមវេន និង/ឬ ទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀង ឬ អនុស្សាវរណៈយោគយល់ ទ្វេភាគី ឬពហុភាគី ចំណាយសម្រាប់ការស្នាក់នៅក្នុងស្រុកជូនប្រធានប្រតិភូ និងសមាជិកប្រតិភូ ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍បដិការ និងតាមគោលការណ៍នៃការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ឬអនុស្សាវរណៈយោគយល់ដែលមានជាធរមាន ។ ដោយឡែក ចំណាយពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀត ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍សន្សំសំចៃ និង តាមលទ្ធភាពថវិកាជាតិ ។

ខ. ចំពោះកិច្ចប្រជុំ សន្និសីទកម្រិតអន្តរជាតិ ដែលភាគីកម្ពុជាទទួលធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះ និងមានកាតព្វកិច្ចជាអ្នករ៉ាប់រងចំណាយទាំងស្រុង ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

- សម្រាប់ប្រធានប្រតិភូមានដែលមានឋានៈចាប់ពីរដ្ឋមន្ត្រីឡើង ផ្តល់ជូនបន្ទប់សណ្ឋាគារប្រភេទ Suite តាមកម្មវិធីការងារជាក់ស្តែង ។
- សម្រាប់សមាជិកភ្ញៀវបរទេសថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រី ផ្តល់ជូនបន្ទប់សណ្ឋាគារប្រភេទ Suite និងប្រភេទ Junior Suite សម្រាប់ថ្នាក់ឧត្តមមន្ត្រី តាមកម្មវិធីការងារជាក់ស្តែង ។
- សម្រាប់ភ្ញៀវបរទេសជាមន្ត្រីជំនាញ ឬមន្ត្រីបច្ចេកទេសដែលសហការរៀបចំ និង/ឬចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សន្និសីទកម្រិតអន្តរជាតិ ការស្នាក់នៅ ផ្តល់ជូនបន្ទប់សណ្ឋាគារប្រភេទស្តង់ដារ តាមកម្មវិធីការងារជាក់ស្តែង ។

ប្រការ១៤.

ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់មន្ត្រីកម្ពុជា ដែល ៖

- ជាអ្នករៀបចំ និងចាត់ចែងការងារផ្សេងៗ ក្នុងកិច្ចប្រជុំសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ សន្និសីទកម្រិតជាតិ និងសន្និសីទកម្រិតអន្តរជាតិ ត្រូវផ្តល់ជូនតាមអត្រាដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេសនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។
- ជាអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ សន្និសីទកម្រិតជាតិ ត្រូវផ្តល់ជូនតាមអត្រាដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេសនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។
- ជាអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំ សន្និសីទកម្រិតអន្តរជាតិ ត្រូវផ្តល់ជូនតាមអត្រាដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេសនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ ។

ផ្នែកទី ២

ការគ្រោងវិភាគសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសន្និសីទ កម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ

ប្រការ១៥._

រាល់មុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសន្និសីទ កម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវគ្រោងក្នុងជំពូក៦១ គណនី ៦១១០ អនុគណនី៦១១០៣ “ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ” លើកលែងចំណាយសោហ៊ុយ បេសកកម្មក្នុងប្រទេសរបស់មន្ត្រីកម្ពុជា ដែលត្រូវគ្រោងក្នុងគណនី ៦១១២ “សោហ៊ុយបេសកកម្មក្នុងប្រទេស” ដែលក្នុងនោះមាន៖ (១)-អនុគណនី៦១១២១ “សោហ៊ុយដឹកជញ្ជូន”, (២)-អនុគណនី៦១១២២ “សោហ៊ុយបេសកកម្ម” និង (៣)-អនុគណនី៦១១២៣ “សោហ៊ុយស្នាក់នៅ” ។ ចំពោះការជួលមធ្យោបាយ ដឹកជញ្ជូនសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ/សន្និសីទកម្រិតអន្តរជាតិ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់សេវាថយន្តប្រណិត Royal Cambodian Limousine Service Co., Ltd ត្រូវគ្រោងក្នុងអនុគណនី ៦១០២១ “ការជួលមធ្យោបាយ ដឹកជញ្ជូន” ។

ប្រការ១៦._

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ដែលមានតម្រូវការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ សន្និសីទ កម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវរៀបចំគម្រោងចំណាយឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងសម្រិតសម្រាំងយកតែ គម្រោងណាដែលចាំបាច់បំផុត ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនឹងសំណើគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីជាមូលដ្ឋាន សម្រាប់ចរចាជាមួយក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមប្រតិទិននៃការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងដាក់ បញ្ចូលក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំបន្ទាប់ ។

តម្រូវការនៃការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសន្និសីទ កម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវស្ថិតក្រោមកម្មវិធីសកម្មភាពនៃ ថវិកាកម្មវិធី ដែលត្រូវអនុវត្តដើម្បីសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់ក្រសួង ស្ថាប័នផ្ទាល់ ចៀសវាង ឱ្យបាននូវការបង្កើតព្រឹត្តិការណ៍ដែលនាំឱ្យមានចំណាយមិនចាំបាច់និងខ្វះខាត ។ ក្នុងករណីកិច្ចប្រជុំ សន្និសីទ កម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ ដែលមិនមានគ្រោងក្នុងគម្រោងផែនការប្រចាំឆ្នាំ ហើយមិនមានគ្រោងក្នុងឥណទាន ថវិកា ត្រូវស្នើសុំគោលការណ៍សម្រេចពីរាជរដ្ឋាភិបាល មុននឹងលើកសំណើសុំចំណាយមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុ ។

ផ្នែកទី ៣

នីតិវិធីអនុវត្តចំណាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសន្និសីទ កម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ

ប្រការ១៧._

រាល់សំណើសុំចំណាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសន្និសីទ កម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ ត្រូវឆ្លងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋភាពជាមុន ពីអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យភាពគ្រប់គ្រាន់

នៃឥណទានថវិកា ទំហំថវិកា ភាពចាំបាច់តាមមុខសញ្ញាចំណាយ ចំនួនអ្នកចូលរួម និងអនុលោមភាពតាម នីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន ។

អាណាប័កត្រូវបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុច្បាស់លាស់បន្ថែមទៀត ក្នុងករណីសំណើចំណាយមានបន្ថែមមុខ សញ្ញាចំណាយ ចំនួនអ្នកចូលរួម និងចំនួនថ្ងៃរៀបចំ និងគោលរបបលើសពីគោលការណ៍ដូចបានកំណត់ក្នុង ប្រការ១២ នៃប្រកាសនេះ ។

- ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្នើសុំថវិកា បុរេប្រទាន ក្នុងករណីមានតម្រូវការសាច់ប្រាក់ជាមុន ដោយត្រូវអនុលោមតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់ ប្រាក់បុរេប្រទានជាធរមាន ។
- នាពេលដំណាច់ឆ្នាំថវិកា ក្នុងករណីមានប្រាក់បុរេប្រទាននៅសល់ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ត្រូវយក ប្រាក់ដែលនៅសល់នោះមកបង់ជូនគណនេយ្យករសាធារណៈវិញ ដើម្បីចុះកិច្ចបញ្ជីកាដាប្រចាំឆ្នាំ។
- រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវខិតខំប្រមូលលិខិតយុត្តិការចំណាយជូនអាណាប័ក ដើម្បីធ្វើការបោះផ្សាយ អាណត្តិនិយតកម្ម/អាណត្តិបើកប្រាក់ រួចបញ្ជូនមកអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករ សាធារណៈយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹម ដំណាច់ខែធ្នូ នៃឆ្នាំ ដើម្បីទូទាត់ និងជម្រះបញ្ជីឱ្យបានទាន់ក្នុងឆ្នាំ ថវិកា ។

ចំណាយរៀបចំកិច្ចប្រជុំសន្និសីទ កម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្តតាមនីតិវិធី ចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានឡើយ ។

ប្រការ១៨.-

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ និង/ឬអាណត្តិនិយតកម្ម ដោយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ចំណាយលម្អិត សក្ខីបត្រដើម និងឯកសារ ពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជាកម្មវត្ថុនៃការត្រួតពិនិត្យរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងការទូទាត់បើកផ្តល់របស់ គណនេយ្យករសាធារណៈ ។

ប្រការ១៩.-

គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន ត្រូវធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការសន្សំសំចៃខ្ពស់ក្នុងការរៀបចំ កិច្ចប្រជុំសន្និសីទ កម្រិតជាតិ និងអន្តរជាតិ ដោយត្រូវផ្ដោតជាសំខាន់លើចំណុចមួយចំនួនដូចខាងក្រោម ៖

- ត្រូវគណនាឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវគ្រប់មុខចំណាយពាក់ព័ន្ធ
- ត្រូវត្រៀមពេលវេលាឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់រៀបចំ និងអាចផ្លាស់ប្តូរបានដោយមិនរាំងស្ទះ ដល់កិច្ចប្រជុំ
- ត្រូវជ្រើសរើសទីតាំង ពេលវេលា និងថ្លៃប្រកួតប្រជែង ជៀសវាងការរៀបចំពិធីជប់លៀង ឬ

រៀបចំក្នុងរដ្ឋដែលមានតម្រូវការខ្ពស់ ជាពិសេសត្រូវផ្តល់អាទិភាពលើការរៀបចំកម្មវិធីនៅក្នុង ក្រសួង ស្ថាប័ន ។

- ចំណាយលើវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ត្រូវឈរលើគោលការណ៍សន្សំសំចៃខ្ពស់
- ពិធីជប់លៀងបដិសណ្ឋារកិច្ច (Gala Dinner) ត្រូវចំណាយក្នុងកម្រិតសមរម្យ ។

ជំពូកទី ៤

ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ

ផ្នែកទី១

មុខសញ្ញាចំណាយ និងការគ្រោងថវិកាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ

ប្រការ២០._

មុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ រួមមាន ឯកសារ សម្ភារៈ អាហារសម្រន់ និង ចំណាយផ្សេងៗ ។

ប្រការ២១.

ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំ និងគម្រោងចំណាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវផ្អែកលើភាពចាំបាច់នៃការងារ ដោយឈរលើគោលការណ៍សន្សំសំចៃ និង លទ្ធភាពឥណទានថវិការបស់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាព ប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ។

ប្រការ២២._

ឥណទានថវិកាតាមមុខសញ្ញាចំណាយ សម្រាប់កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ ត្រូវគ្រោងក្នុងជំពូក៦១ គណនី ៦១១០ អនុគណនី ៦១១០៣ “ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ” ។

ផ្នែកទី២

នីតិវិធីអនុវត្តចំណាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ

ប្រការ២៣._

ការអនុវត្តចំណាយសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ អាចអនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន និង តាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ដែលមានតម្រូវការក្នុងការអនុវត្ត ចំណាយរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ ត្រូវគ្រោងចំណាយនេះសម្រាប់អនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន តាមរយៈរដ្ឋទេយ្យករឬប្រទាន ឬតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង ។



ប្រការ២៤

រាល់កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗដែលត្រូវចំណាយមួយលើក មានទំហំទឹកប្រាក់អតិបរមាចំនួន ៣ ០០០ ០០០ (បីលាន) រៀល អាចអនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន ។

ការអនុវត្តនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនត្រូវអនុលោមតាមយន្តការជុំបង្វិល និងការបំពេញបេឡាឡើងវិញ ។ នីតិវិធីសុំបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ដំបូងដោយក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ នីតិវិធីក្នុងការពិនិត្យ និងការបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ដំបូងរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ និងនីតិវិធីក្នុងការទុកដាក់សាច់ប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការចំណាយ ត្រូវអនុវត្តតាមស្មារតីនៃប្រការ ១០ នៃប្រកាសនេះ ។ ដោយឡែក នីតិវិធីអនុវត្តចំណាយ និងការទូទាត់ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងប្រការនេះ ។

រាល់ប័ណ្ណចំណាយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវគោលការណ៍ចំណាយ វិក្កយបត្រ ឬ សក្ខីបត្រចំណាយ ដែលរដ្ឋទេយ្យករឬប្រទានបានធ្វើការទូទាត់ ដោយមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ពីអាណាប័ក ។

អនុញ្ញាតឱ្យយកវិក្កយបត្រ ឬ សក្ខីបត្រចំណាយដែលបានចុះកាលបរិច្ឆេទរយៈពេលយ៉ាងយូរ៤៥ថ្ងៃមុនពេលមានប្រាក់ក្នុងបេឡា មកធ្វើជាលិខិតយុត្តិការចំណាយដើម្បីបោះផ្សាយអាណត្តិនិយតកម្ម ប៉ុន្តែប័ណ្ណចំណាយត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទនៅក្រោយពេលបានបំពេញបេឡា ។ ក្នុងករណីវិក្កយបត្រ ឬ សក្ខីបត្រចំណាយបានចុះកាលបរិច្ឆេទលើសពី៤៥ថ្ងៃមុនពេលមានប្រាក់ក្នុងបេឡា រដ្ឋទេយ្យករឬប្រទាន ត្រូវរាយការណ៍ជូនអាណាប័ក ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដើម្បីស្នើសុំគោលការណ៍ដោយឡែក ពីរដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

អាណាប័កត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិនិយតកម្ម ដោយភ្ជាប់តែរបាយការណ៍ចំណាយ តាមលំនាំរបាយការណ៍ចំណាយរដ្ឋទេយ្យឬប្រទាន រួចបញ្ជូនទៅអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យ និងបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យទូទាត់តាមនីតិវិធី ។ ចំណែកលិខិតយុត្តិការចំណាយជាច្បាប់ដើមត្រូវរក្សាទុកនៅអង្គភាពដើម (អង្គភាពថវិកា) ជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម ឬការធ្វើអធិការកិច្ចតាមក្រោយ ។

ការបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនសម្រាប់ចំណាយរៀបចំកិច្ចផ្សេងៗប្រជុំផ្សេងៗ បន្ទាប់ទៀត ត្រូវធ្វើឡើងក្រោមរូបភាពជាការបំពេញសាច់ប្រាក់ឡើងវិញ ទៅតាមទំហំទឹកប្រាក់ដែលក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ បានបោះផ្សាយអាណត្តិនិយតកម្មស្នើសុំទូទាត់មួយលើកៗ លើកលែងតែពេលជិតដំណាច់ឆ្នាំ ដែលត្រូវទូទាត់ជម្រះបញ្ជី ដោយផ្អែកតាមសារាចរណែនាំស្តីពីការបិទបញ្ជីចំណូលចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ។

នាពេលដំណាច់ឆ្នាំថវិកា ក្នុងករណីមានប្រាក់ដែលអនុវត្តនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន នៅសល់រដ្ឋទេយ្យករឬប្រទានត្រូវយកប្រាក់ដែលនៅសល់នោះ មកបង់ជូនគណនេយ្យករសាធារណៈវិញ ដើម្បីចុះកិច្ចបញ្ជីកាជម្រះបញ្ជី។

រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវខិតខំប្រមូលលិខិតយុត្តិការចំណាយជូនអាណាប័ក ដើម្បីធ្វើការបោះផ្សាយ អាណត្តិនិយតកម្ម រួចបញ្ជូនមកអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹម ដំណាច់ខែធ្នូ នៃឆ្នាំ ដើម្បីទូទាត់និងជម្រះបញ្ជីឱ្យបានទាន់ក្នុងឆ្នាំថវិកា។

ប្រការ២៥._

ចំពោះកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ ដែលត្រូវចំណាយលើសពី ៣ ០០០ ០០០ (បីលាន) រៀល ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធី ទូទាត់ត្រង់ ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយជា មុនពីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់អនុវត្តចំណាយនេះ និងត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន ។

ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យស្នើសុំថវិកា បុរេប្រទាន ក្នុងករណីមានតម្រូវការសាច់ប្រាក់មុន ដោយអនុលោមតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់ប្រាក់បុរេប្រទាន ជាធរមាន ។

អាណាប័កត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់/អាណត្តិនិយតកម្ម ដោយភ្ជាប់របាយការណ៍ចំណាយលម្អិត រួចបញ្ជូនទៅអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យ និងបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យទូទាត់ តាមនីតិវិធី ។ ចំណែកលិខិតយុត្តិការចំណាយជាច្បាប់ដើមត្រូវរក្សាទុកនៅអង្គភាពដើម (អង្គភាពថវិកា) ជា កម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម ឬការធ្វើអធិការកិច្ចតាមក្រោយ ។

ប្រការ២៦._

រាល់កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងត្រីមាសទី ៤ នៃឆ្នាំមុន មិនទាន់ទូទាត់ ត្រូវបានអនុញ្ញាត ឱ្យទូទាត់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរបំផុត ត្រឹមត្រីមាសទីមួយនៃឆ្នាំបន្ទាប់ ដោយអនុវត្តនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ និងប្រើ ឥណទានថវិកានៅឆ្នាំបន្ទាប់ ។ ហួសកាលកំណត់នេះ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ មាននិព្វានក្នុងភាព គ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបដិសេធការទូទាត់ចំណាយរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ លើកលែងតែមានការពន្យល់ច្បាស់លាស់ ពីមូលហេតុនៃការយឺតយ៉ាវ ។

រាល់កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងបីត្រីមាសដំបូងនៃឆ្នាំមុន និងបណ្តាឆ្នាំកន្លងទៅ មិនត្រូវ បានអនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់នៅឆ្នាំបន្ទាប់ឡើយ ។

**ជំពូកទី៥
វេសានប្បញ្ញត្តិ**

ប្រការ២៧._

ប្រកាសនេះមានប្រសិទ្ធភាពអនុវត្តជំនួសប្រកាសលេខ ៨៣៨ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ២០ ខែកក្កដា ឆ្នាំ ២០១៥ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីចំណាយសម្រាប់វត្ថុបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលានៃក្រសួង ស្ថាប័ន ថវិកា កម្មវិធី ។

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ។

ប្រការ២៨._

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្តប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ ។

ថ្ងៃអង្គារ ១៦ កក្កដា ខែ មិថុនា ឆ្នាំជូត ទោស័ក ព.ស ២៥៦៤

រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ២៦ ខែ មករា ឆ្នាំ២០២១

ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី

រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ



អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ ហួន ម៉ឺន ម៉ឺន

កន្លែងទទួល ÷

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- គ្រប់ក្រសួង ស្ថាប័ន និងអង្គភាពប្រហាក់ប្រហែលនៃរដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ
- ដូចប្រការ២៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី១

(ឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់ប្រកាសលេខ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធីចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ)

ក្រសួងស្ថាប័ន ៖

អគ្គនាយកដ្ឋាន ៖

នាយកដ្ឋាន ៖

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

គំរូផែនការចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្សាសាលា ចាប់ពីថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ដល់ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ

ល.រ.	បរិយាយ	ទីតាំង	អង្គភាពចំណាយ	អនុគមន៍គណនី	កម្មវិធី	អនុកម្មវិធី	សម្ភារៈ និងឯកសារ	ការជូនដំណឹង រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល	គ្រូឧទ្ទេស	អ្នកសម្របសម្រួល	អ្នកជំនួយការ	ចំណាយផ្សេងៗ	សរុប
I.	វគ្គបណ្តុះបណ្តាល						១	២	៣	៤	៥	៦	៧=១+២+៣+៤+៥+៦
១													
២													
II.	សិក្ខាសាលា												
១													
២													

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី .. ខែ .. ឆ្នាំ ..
អគ្គនាយក
អគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី .. ខែ .. ឆ្នាំ ..
អគ្គនាយក
អគ្គនាយកដ្ឋានថវិកា

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី .. ខែ .. ឆ្នាំ ..
អគ្គនាយក/ប្រធាននាយកដ្ឋាន/ប្រធានការិយាល័យ

ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី .. ខែ .. ឆ្នាំ ..
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រទាន

បានឃើញនិងឯកភាព
ថ្ងៃ ខែ ឆ្នាំ ព.ស.
រាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
អាណាបក/អាណាបករណ៍សិទ្ធិ

ឧបសម្ព័ន្ធទី៣

(ឧបសម្ព័ន្ធក្នុងប្រកាសលេខ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទីខែឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធី
ចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ)

មុខសញ្ញាចំណាយ និងគោលបំណងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសន្និសីទកម្រិតជាតិ

ល.រ	ប្រភេទចំណាយ	បរិយាយលម្អិត	ថ្លៃឯកតា
១	សម្ភារៈការិយាល័យ និង បោះពុម្ព	ក្រណាត់ ឬ កាបូបប្រដាប់ស្លាក ១, ប៊ិក ១, សៀវភៅកត់ត្រា ១, ប័ណ្ណ- សម្គាល់ខ្លួន ១, ឯកសារបទបង្ហាញ, ឯកសារយោង និងបោះពុម្ពផ្សេងៗ	អតិបរមាចំនួន ៦០ ០០០ រៀល/១នាក់/១លើក
២	ការរៀបចំទីតាំងនិងកិច្ច ដំណើរការប្រជុំ	កញ្ចប់ថវិកាចំណាយសម្រាប់ដំណើរការ កិច្ចប្រជុំ សន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ និង សន្និសីទ (ជួលសាលា, ជួលបន្ទប់រង់ចាំ, អាហារ សម្រន់, អាហារថ្ងៃត្រង់, backdrop, ជួល computer, ជួល LCD projector, ជួល booth...)	- អតិបរមាចំនួន ៨០ ០០០រៀល /១នាក់/១ថ្ងៃ សម្រាប់មិនជួល ទីតាំង - អតិបរមា ១២០ ០០០រៀល/ ១នាក់/១ថ្ងៃ សម្រាប់ជួល ទីតាំង
៣	សន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាព	ជួលម៉ាស៊ីន X-Ray, ឧបត្ថម្ភកងការពារ សន្តិសុខ	អតិបរមាចំនួន ៤ ០០០ ០០០ រៀល/១ថ្ងៃ
៤	ចំណាយផ្សេងៗ	ចំណាយដែលមិនអាចកំណត់ជាក់លាក់ ឬមិនបានគ្រោងទុកជាអាទិ៍÷ ការជួល Earphones, TV, រៀបចំបង្ហាញផ្លូវ, រៀបចំបង្ហាញ, អ្នកបកប្រែ, អ្នក រៀបចំ, អ្នកសម្របសម្រួល, អ្នកសារ ព័ត៌មាន, ស៊ីមកាត, កាតទូរស័ព្ទ	ផ្តល់ជូនកម្រិតអតិបរមា ៥% នៃចំណាយសរុបចំណុចទី (១+ ២)

ឧបសម្ព័ន្ធទី៤

(ឧបសម្ព័ន្ធក្នុងប្រកាសលេខសហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទីខែឆ្នាំ ២០២១ ស្តីពីវិធាន និងនីតិវិធី
ចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល កិច្ចប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ)

មុខសញ្ញាចំណាយ និងគោលរបបសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសន្និសីទកម្រិតអន្តរជាតិ

ល.រ	ប្រភេទចំណាយ	បរិយាយលម្អិត	ថ្លៃឯកតា
០១	សម្ភារៈការិយាល័យ និងបោះពុម្ព	ក្រណាត់ កាបូបឬថង់ផ្លាស្ទិក ១, ប៊ិក ១, សៀវភៅកត់ត្រា ១, ប័ណ្ណ-សម្គាល់ខ្លួន ១, ឯកសារបទបង្ហាញ, ឯកសារយោង និងបោះពុម្ពផ្សេងៗ	អតិបរមាចំនួន ៨០ ០០០ រៀល/ ១នាក់/១លើក
០២	ការរៀបចំសាលានិងកិច្ចដំណើរការប្រជុំ	កញ្ចប់ថវិកាចំណាយសម្រាប់ដំណើរការកិច្ចប្រជុំ សន្និសីទ (អាហារសម្រន់ អាហារថ្ងៃត្រង់, ជួលសាលារៀបចំប្រជុំ, កន្លែងប្រជុំសម្រាប់គណៈកម្មការ ចម្រុះ, បន្ទប់សម្រាប់សន្និសីទកាសែត, បន្ទប់សម្រាប់លេខាធិការដ្ឋាន , ផ្កាលម្អអេធីកាប្រជុំ, ជួលម៉ាស៊ីន Printer (ពណ៌, សខ្មៅ), ម៉ាស៊ីន Scanner, ម៉ាស៊ីន LCD Projector, Projector Screen, ម៉ាស៊ីនហ្វាក់, ម៉ាស៊ីន Photocopy (ពណ៌, សខ្មៅ) , ក្តារខៀន, ទូរស័ព្ទប្រភេទ, Computer, Laptop, TV, VGA Boxes Line Internet, ផ្កាលម្អអេធីកា, Backdrop	អតិបរមាចំនួន ១៦០ ០០០ រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
០៣	ការរៀបចំពិធីជប់លៀង	ពិធីជប់លៀងបដិសណ្ឋារកិច្ច (Gala Dinner) តន្ត្រី របាំ សិល្បៈជូនពរ ភ្លេងប្រពៃណីកំដរ	អតិបរមាចំនួន ២០០ ០០០ រៀល/១នាក់/១លើក

០៤	ស្នាក់នៅភ្ញៀវបរទេស	បន្ទប់ស្នាក់នៅ (VIP) បន្ទប់ស្នាក់នៅ គណៈប្រតិភូអមដំណើរ, អាហារ ប្រតិភូ (VIP), អាហារប្រតិភូធម្មតា (ប្រចាំថ្ងៃ), ចំណាយរៀបចំដំណើរ ទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូ, Suite room សម្រាប់ថ្នាក់រដ្ឋមន្ត្រី និង Junior suite room សម្រាប់ ឧត្តមមន្ត្រី និង បន្ទប់ស្តង់ដារសម្រាប់ មន្ត្រីជំនាញ ឬមន្ត្រីបច្ចេកទេស	ទូទាត់ចំណាយជាក់ស្តែង និង តាមកម្មវិធីការងារជាក់ស្តែង
០៥	ការដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវបរទេស	ប្រើប្រាស់សេវាកម្មរបស់ក្រុមហ៊ុន Royal Cambodian Limousine Co., Ltd	ទូទាត់តាមវិក្កយបត្រ ជាក់ស្តែង
០៦	សន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាព	ជួលម៉ាស៊ីន X-Ray, ឧបត្ថម្ភកង ការពារសន្តិសុខ	អតិបរមាចំនួន ៤ ០០០ ០០០ រៀល/១ថ្ងៃ
០៧	ចំណាយផ្សេងៗ	ចំណាយដែលមិនអាចកំណត់ជាក់ លាក់ ឬមិនបានគ្រោងទុកជាអាទិ៍÷ Earphones, រៀបចំបង្ហាត់បង្រៀន, បង្ហាត់បង្រៀន, អ្នកបកប្រែ, អ្នករៀបចំ, អ្នកសម្របសម្រួល, មន្ត្រីទំនាក់ទំនង, ស៊ីមកាត, កាតទូរស័ព្ទ, អ្នកសារ- ព័ត៌មាន, វត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ ។	ផ្តល់ជូនកម្រិតអតិបរមា ៥% នៃចំណាយសរុបចំណុចទី (១+ ២+ ៣)