



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

**ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុ**

លេខ...២២៤... សហវ. ...

**ប្រកាស**

**ស្តីពី**

**វិធាន និងនីតិវិធីវិធីចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ  
សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ**

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ**

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩១៨/៩២៥ ចុះថ្ងៃទី៦ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០១៨ ស្តីពីការតែងតាំងរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៣២០/៤២១ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការតែងតាំង និងកែសម្រួលសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣០១/០៥ ចុះថ្ងៃទី១៩ ខែមីនា ឆ្នាំ២០០១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៦ ចុះថ្ងៃទី១៣ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីប្រព័ន្ធហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៥០៨/០១៧ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១១/០១១ ចុះថ្ងៃទី១៧ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីរបបហិរញ្ញវត្ថុនិងការគ្រប់គ្រងទ្រព្យសម្បត្តិរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ

- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ ០៦ ន.ស. ៩៤ ចុះថ្ងៃទី៣០ ខែតុលា ឆ្នាំ១៩៩៤ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៩៩៩/១១ ចុះថ្ងៃទី១៨ ខែសីហា ឆ្នាំ១៩៩៩ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រា៥១ នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៣១៣/០០៤ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០១៣ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ស្តីពីការធ្វើវិសោធនកម្មមាត្រា៩និងមាត្រា១០នៃច្បាប់ស្តីពីសហលក្ខន្តិកៈមន្ត្រីរាជការស៊ីវិលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤១៦/៣៧៣ ចុះថ្ងៃទី០៤ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈដោយផ្អែកសម្រាប់បុគ្គលិករដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨១ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតការត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុលើការចំណាយថវិការដ្ឋ នៅតាមក្រសួង ខេត្ត-ក្រុង-ក្រុងស្វយ័ត-រាជធានីភ្នំពេញ និងអង្គការសាធារណៈរដ្ឋបាល
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៨២ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីបទបញ្ជាទូទៅនៃគណនេយ្យសាធារណៈ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិនិងថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ៤៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- យោងតាមតម្រូវការចាំបាច់របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ

**សម្រេច**

**ជំពូកទី១**

**បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

**ប្រការ១.\_**

ប្រកាសនេះកំណត់អំពីវិធាន និងនីតិវិធីអនុវត្តចំណាយសម្រាប់ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាលសិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ ក្នុងក្របខណ្ឌនៃឥណទានថវិកា អនុគណនី ៦១០៤១ “សោហ៊ុយបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេស” និងអនុគណនី ៦១១០៣ “ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ” ដើម្បីលើកកម្ពស់ប្រសិទ្ធភាពស័ក្តិសិទ្ធភាព តម្លាភាព គណនេយ្យភាព ភាពទាន់ពេលវេលា នៃការរៀបចំ និងការអនុវត្តចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ប្រការ២.\_**

ប្រកាសនេះមានវិសាលភាពអនុវត្តចំពោះចំណាយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ប្រការ៣.\_**

វាក្យស័ព្ទសំខាន់ៗដែលប្រើក្នុងប្រកាសនេះ ត្រូវបានកំណត់និយមន័យ ដូចខាងក្រោម៖

- វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សំដៅដល់សកម្មភាពនៃការផ្តល់ចំណេះដឹង ឬជំនាញជាក់លាក់ណាមួយ ក្នុងគោលដៅអភិវឌ្ឍន៍សមត្ថភាពដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ និងអ្នកចូលរួមពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីរួមចំណែកគាំទ្រដល់សមិទ្ធកម្មនៃគោលបំណងគោលនយោបាយ កម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- សិក្ខាសាលា សំដៅដល់សកម្មភាពនៃការផ្សព្វផ្សាយ ការពិគ្រោះយោបល់ ការណែនាំ ឬការផ្លាស់ប្តូរបទពិសោធន៍ ដល់ថ្នាក់ដឹកនាំ មន្ត្រីរាជការ និងអ្នកចូលរួមពាក់ព័ន្ធផ្សេងទៀត ដើម្បីបង្កើនប្រសិទ្ធភាព នៃការរៀបចំនិងការអនុវត្តគោលបំណងគោលនយោបាយ កម្មវិធី និងផែនការសកម្មភាពរបស់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ។
- កិច្ចប្រជុំសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ សំដៅដល់កិច្ចប្រជុំ/សន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ដែលរៀបចំដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដោយមានការដឹកនាំពីគណៈប្រតិភូថ្នាក់ជាតិ និង/ឬប្រធានក្រុមប្រឹក្សារាជធានី ខេត្ត និង/ឬ អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលមានប្រធានបទផ្តោតទៅលើការបូកសរុបលទ្ធផលការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់ថ្នាក់ក្រោមជាតិ នៅក្នុងដែនសមត្ថកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- កិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ សំដៅដល់កិច្ចប្រជុំផ្លូវការទាំងឡាយ ដែលរៀបចំដោយរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ទទួលធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះ ដោយមានការចូលរួមពីគណៈប្រតិភូក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេស ដែលមានប្រធានបទផ្តោតទៅលើបញ្ហាភិច្ចសហប្រតិបត្តិការរួម បញ្ហាតំបន់ ឬពិភពលោក។ កិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ មានជាអាទិ៍ កិច្ចប្រជុំ/សន្និសីទទីក្រុងសម្ព័ន្ធភាព (Sister Cities) ដែលមានគណៈប្រតិភូក្រៅប្រទេសចូលរួមចាប់ពី ៤ប្រទេសឡើង, កិច្ចប្រជុំ/សន្និបាតសមាគមអន្តរជាតិ នៃសមាគមអភិបាលក្រុង, កិច្ចប្រជុំ/សន្និបាតអង្គការ សមាគមអន្តរជាតិផ្លូវការដទៃទៀត ដែលតម្រូវឱ្យរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ទទួលធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះ ព្រមទាំងទទួលបានគោលការណ៍ឯកភាពពីរាជរដ្ឋាភិបាល។
- កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ សំដៅដល់កិច្ចប្រជុំប្រចាំខែ ប្រចាំត្រីមាស ប្រចាំឆមាស ប្រចាំឆ្នាំ កិច្ចប្រជុំសាមញ្ញ/កិច្ចប្រជុំវិសាមញ្ញរបស់ក្រុមប្រឹក្សា វេទិកាសាធារណៈរបស់ក្រុមប្រឹក្សា ពិធីសម្ពោធសមិទ្ធផលផ្សេងៗ កិច្ចប្រជុំជាមួយខេត្ត/ក្រុងសម្ព័ន្ធភាព កិច្ចប្រជុំជាមួយខេត្ត/ក្រុងជាប់ព្រំដែន កិច្ចប្រជុំជាមួយប្រតិភូបរទេស និង/ឬ ការជួបប្រជុំតូចតាចដែលកើតឡើងមិនទៀងទាត់ និងដែលមានគោលបំណងច្បាស់លាស់។

**ជំពូកទី២**

**ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា**

**ផ្នែកទី១**

**មុខសញ្ញាចំណាយ និងគោលរបប**

**ប្រការ៤.\_**

មុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា រួមមាន៖

- ឯកសារ និងសម្ភារ មានជាអាទិ៍ ឯកសារ ឬសម្ភារដែលត្រូវថែទាំ ឬបោះពុម្ពជាលក្ខណៈបន្ទាប់បន្សំ សម្រាប់គោលដៅនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា ខ្មៅដៃ ប៊ិក សៀវភៅសរសេរ ថង់ ឬកាតាប សម្ភារពិសោធន៍ និងសម្ភារបច្ចេកទេសតូចតាច
- ការជួលទីតាំង ការរៀបចំទីកន្លែង ការរៀបចំអាហារ
- ការឧបត្ថម្ភគ្រូឧទ្ទេស
- ការឧបត្ថម្ភអ្នកសម្របសម្រួល និងជំនួយការក្នុងវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា
- ចំណាយផ្សេងៗ សម្រាប់បម្រើឱ្យសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា។

**ប្រការ៥.\_**

គោលការណ៍ចំណាយសម្រាប់ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម៖

- ១- ចំណាយសម្រាប់ឯកសារ និងសម្ភារ ផ្តល់ជូនក្នុងកម្រិតមិនលើសពី ២០ ០០០ (ពីរម៉ឺន) រៀល/នាក់/១វគ្គ។
- ២- ចំណាយលើការជួលទីតាំង ការរៀបចំទីកន្លែង ការរៀបចំអាហារ ៖
  - ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ទីតាំងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ឬអង្គការរដ្ឋទេសភ្នំ 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 ត្រូវបានកំណត់ និងផ្តល់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភជូនដូចខាងក្រោម៖
  - ក. សម្រាប់ចំនួនអ្នកសម្របសម្រួល និងជំនួយការ៖

- ផ្តល់ជូនអ្នកសម្របសម្រួល ១ នាក់ និងជំនួយការ ១ នាក់ សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា ដែលមានអ្នកចូលរួមតិចជាង ឬស្មើ ៥០ នាក់
- ចំនួនអ្នកសម្របសម្រួល និងជំនួយការ អាចកើនទៅតាមសមាមាត្រ ដោយយក ចំនួនអ្នកចូលរួមសរុប ចែកនឹងចំនួន ៥០ នាក់។ ក្នុងករណីមានសំណល់លើសពី ២០ ផ្តល់ជូនអ្នកសម្របសម្រួល និងជំនួយការ ១ នាក់បន្ថែមទៀត។

ខ. សម្រាប់ប្រាក់ឧបត្ថម្ភអ្នកសម្របសម្រួល និងជំនួយការ៖

- អ្នកសម្របសម្រួល ផ្តល់ជូនចំនួន ៤០ ០០០ (បួនម៉ឺន)រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
- ជំនួយការ ផ្តល់ជូនចំនួន ២០ ០០០ (ពីរម៉ឺន)រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ ។

៥- ចំណាយផ្សេងៗ ផ្តល់ជូនក្នុងកម្រិតមិនឱ្យលើសពី ៥% នៃចំណាយសរុបខាងលើ។

**ប្រការ៦.\_**

ក្នុងករណីចាំបាច់ដែលមានតម្រូវការអនុវត្តចំណាយលើសពីគោលការណ៍ណាមួយ ដែលបានកំណត់ ក្នុងប្រការ៥ នៃប្រកាសនេះ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវស្នើសុំគោលការណ៍ដោយឡែក មកមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវការបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុច្បាស់លាស់។ ដោយឡែក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវស្នើសុំគោលការណ៍ និងការអនុម័តយល់ព្រមជាមុនពី ក្រុមប្រឹក្សាសាមី ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនូវការបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុច្បាស់លាស់។

**ប្រការ៧.\_**

ចំណាយបេសកកម្មដែលបម្រើឱ្យសកម្មភាពបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា ត្រូវអនុលោមតាម វិធាននិងនីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងប្រកាសលេខ ៥៥៩ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ៤ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពី វិធាន និងនីតិវិធីចំណាយប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងប្រទេស និងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ជាធរមាន។

**ប្រការ៨.\_**

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ត្រូវធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការសន្សំសំចៃខ្ពស់លើ ការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឬសិក្ខាសាលា ដោយកំណត់គោលដៅច្បាស់លាស់ ព្រមទាំងកំណត់សមាសភាព និងកម្រិតចំនួននៃអ្នកចូលរួម និងចំនួនថ្ងៃរៀបចំ ឱ្យបានសមស្រប ត្រឹមត្រូវ និងជាក់លាក់ តាមសេចក្តី ត្រូវការចាំបាច់ជាក់ស្តែង ។

**ផ្នែកទី២**

**វិធាននៃការគ្រោងឥណទានថវិកាសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា**

**ប្រការ៩.\_**

សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល ឥណទានថវិកាតាមមុខសញ្ញាចំណាយដែលបានកំណត់ ត្រូវគ្រោងក្នុង ជំពូក២១ គណនី ៦១០៤ អនុគណនី៦១០៤១ “សោហ៊ុយបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេស”។

សម្រាប់សិក្ខាសាលា ឥណទានថវិកាតាមមុខសញ្ញាចំណាយដែលបានកំណត់ ត្រូវគ្រោងក្នុងជំពូក ៦១ គណនី ៦១១០ អនុគណនី ៦១១០៣ “ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ”។

**ផ្នែកទី៣**

**នីតិវិធីអនុវត្តចំណាយសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា**

**ប្រការ១០.\_**

ការអនុវត្តចំណាយសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា អាចអនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន និងតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានតម្រូវការក្នុងការអនុវត្តចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ត្រូវគ្រោងចំណាយនេះសម្រាប់អនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន តាមរយៈរដ្ឋទេយ្យករ បុរេប្រទាន និងតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។

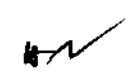
ការអនុវត្តនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនត្រូវអនុលោមតាមយន្តការផ្តុំបង្វិល និងការបំពេញបេឡាឡើងវិញ ដោយត្រូវធ្វើឡើងតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម ៖

- មុនដំណាច់ខែវិច្ឆិកាមុនឆ្នាំអនុវត្តថវិកា រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ដែលមានតម្រូវការចំណាយត្រូវរៀបចំលិខិតស្នើសុំបើកប្រាក់លើកដំបូងសម្រាប់ចំណាយសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្នុងកម្រិតទឹកប្រាក់ ១/៤ នៃឥណទានថវិកាសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាសម្រាប់អនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន រួចបញ្ជូនមកមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត ដែលជាអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងរតនាគាររាជធានី ខេត្ត ដែលជាគណនេយ្យករសាធារណៈ ដោយត្រូវភ្ជាប់នូវគម្រោងចំណាយ។ ដោយឡែក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូនត្រង់មកគណនេយ្យករសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យនិងបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់។ កិច្ចលិខិតស្នើសុំបើកប្រាក់មានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធទី១ នៃប្រកាសនេះ។
- នៅពេលទទួលបានសំណើសុំបើកសាច់ប្រាក់របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ អ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវពិនិត្យមើលភាពត្រឹមត្រូវនៃសំណើសុំ និងភាពទំនេរនៃឥណទានថវិកា។ ក្នុងករណីមិនយល់ទាន់ទេ អ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុត្រូវរៀបចំផ្តល់យោបល់លើកំណត់បង្ហាញ រួចបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករសាធារណៈដើម្បីពិនិត្យ និងបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់។ ដោយឡែក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូនត្រង់មកគណនេយ្យករសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យនិងបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់។
- គណនេយ្យករសាធារណៈ ត្រូវពិនិត្យនិងរៀបចំបើកប្រាក់សម្រាប់ចំណាយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ជូនរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ក្រោយពីទទួលបានសំណើសុំសាច់ប្រាក់ ដែលមិនមានការយល់ទាន់ និងមានអនុលោមភាពត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុរបស់មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច



និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត។ ដោយឡែក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ គណនេយ្យករ សាធារណៈ ត្រូវពិនិត្យនិងរៀបចំ បើកប្រាក់សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ក្រោយពី ទទួលបានសំណើសុំសាច់ប្រាក់ដែលមានអនុលោមភាពត្រឹមត្រូវតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុ។

- រដ្ឋទេយ្យករបុណប្រទាន អ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ ត្រូវរក្សាទុកឥណទាន ថវិកា ដែលអនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនជាបណ្តោះអាសន្នក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យា ព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីធានាថាមានឥណទានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ សម្រាប់ទូទាត់ជម្រះបញ្ជីលើសាច់ប្រាក់ដែលបានបើកផ្តល់មុន និងមានមូលដ្ឋានតាមដានការ ប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកាបានច្បាស់លាស់ ដោយចំណាយតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ មិនប្រើប្រាស់ ឥណទានថវិកាដែលអនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន ដោយពុំមានការអនុញ្ញាតនោះទេ។
- រដ្ឋទេយ្យករបុណប្រទាន/រដ្ឋទេយ្យករបុណប្រទានរង ត្រូវទុកដាក់ថែរក្សានូវសាច់ប្រាក់ដែលខ្លួន បានទទួលពីគណនេយ្យករសាធារណៈ ព្រមទាំងទុកដាក់ថែរក្សាលិខិតយុត្តិការ កាន់កាប់បញ្ជី បេឡា ដោយឡែកសម្រាប់តាមដានចំណូល ចំណាយ និងប្រាក់សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាដែលនៅសល់។
- ប្រាក់សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលារបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបើកផ្តល់ជូន និងគ្រប់គ្រងប្រើប្រាស់ ដោយអភិបាលនៃ គណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងមេឃុំ ចៅសង្កាត់។
- ត្រូវរៀបចំទូទាត់ចំណាយបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលាឱ្យបានត្រឹមត្រូវ និងឆាប់រហ័សដើម្បី អនុវត្តសកម្មភាពឱ្យបានទាន់ពេលវេលា ដោយមិនត្រូវរង់ចាំឱ្យអស់សាច់ប្រាក់ពីបេឡាឡើយ។
- ការទូទាត់ចំណាយថវិកាសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ត្រូវកំណត់មិនឱ្យលើសពី ទំហំទឹកប្រាក់ដែលបានទទួលពីគណនេយ្យករសាធារណៈឡើយ។
- ចំណាយសម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ត្រូវទូទាត់តាមទំហំទឹកប្រាក់ចំណាយ ជាក់ស្តែង ដោយមិនមានកំណត់ទឹកប្រាក់អតិបរមាក្នុងមួយគោលការណ៍ចំណាយ ឬមួយបំណុល ចំណាយឡើយ។
- ក្នុងដំណាក់កាលអន្តរកាល នៅពេលមុខងារស្ថានលិខិតយុត្តិការចំណាយពុំទាន់អាចអនុវត្តក្នុង ប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈបាននៅឡើយ រដ្ឋបាលថ្នាក់ ក្រោមជាតិ តម្រូវឱ្យភ្ជាប់តែរបាយការណ៍ចំណាយនៅតាមមុខសញ្ញាចំណាយនីមួយៗច្បាស់លាស់ និងបញ្ជីវត្តមានអ្នកចូលរួម ជាមួយអាណត្តិនិយតកម្ម/អាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាអមបញ្ចេញអាណត្តិ និយតកម្ម/អាណត្តិបើកប្រាក់ ដីកាអមលិខិតយុត្តិការ និងសលាកប័ត្រ មកមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត លើកលែងរដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូនត្រង់មក



គណនេយ្យករសាធារណៈ ដោយរក្សាទុកសក្ខីប័ត្រដើមនៅអង្គភាពដើម ជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម ឬអធិការកិច្ច។ គំរូរបាយការណ៍ចំណាយមានភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធទី២ នៃប្រកាសនេះ។

- នៅពេលមុខងារស្ថានលិខិតយុត្តិការចំណាយ អាចអនុវត្តបានក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ លិខិតយុត្តិការចំណាយដែលជាច្បាប់ដើមត្រូវរក្សាទុកនៅរដ្ឋបាល ថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដោយត្រូវស្ថិតនៅក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ការគ្រប់គ្រង ហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានក្នុងការពិនិត្យដោយអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ គណនេយ្យករ សាធារណៈ និងជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម ឬការធ្វើអធិការកិច្ចតាមក្រោយ។

- ក្នុងករណីពិនិត្យឃើញថា អាណត្តិនិយតកម្ម/អាណត្តិបើកប្រាក់ និងរបាយការណ៍ចំណាយពុំទាន់ មានលក្ខណៈត្រឹមត្រូវ និងមិនអនុលោមតាមបទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗនៃប្រកាសនេះ អ្នកត្រួតពិនិត្យ ហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ មានសិទ្ធិស្នើសុំការបញ្ជាក់បំភ្លឺពីអាណាប័ក ឬស្នើសុំឯកសារ បន្ថែម ឬមិនធ្វើការទូទាត់ជូន។ ក្នុងករណីដែលអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និង/ឬ គណនេយ្យករ សាធារណៈ បដិសេធមិនធ្វើការទូទាត់ជូនដោយសារពុំបានទទួលការបញ្ជាក់ ឬឯកសារបន្ថែម ត្រឹមត្រូវ និងគ្រប់គ្រាន់ពីអាណាប័ក អ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និង/ឬ គណនេយ្យករសាធារណៈ ត្រូវបញ្ជូនអាណត្តិនិយតកម្ម/អាណត្តិបើកប្រាក់នោះ ត្រឡប់ទៅអាណាប័កវិញ ដោយមានការ បញ្ជាក់អំពីចំណុចខ្វះខាត។ ក្រោយពីកែតម្រូវលើអាណត្តិនិយតកម្ម/អាណត្តិបើកប្រាក់ ឬលិខិត យុត្តិការចំណាយរួច អាណាប័កត្រូវផ្ញើជូនអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុសាជាថ្មីដើម្បីពិនិត្យ សម្រាប់ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ រួចបញ្ជូនបន្តមកគណនេយ្យករសាធារណៈ និងត្រូវធ្វើ ត្រង់មកគណនេយ្យករសាធារណៈសាជាថ្មីដើម្បីពិនិត្យ សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់។

- ការបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនសម្រាប់ចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា បន្ទាប់ទៀត ត្រូវធ្វើឡើងក្រោមរូបភាពជាការបំពេញសាច់ប្រាក់ឡើងវិញ ដូចមានគំរូភ្ជាប់ជាឧបសម្ព័ន្ធទី៣ នៃ ប្រកាសនេះ ទៅតាមទំហំទឹកប្រាក់ដែលរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ បានបោះផ្សាយអាណត្តិនិយតកម្ម ស្នើសុំទូទាត់ លើកលែងតែពេលជិតដំណាច់ឆ្នាំ ដែលត្រូវទូទាត់ជម្រះបញ្ជី ដោយផ្អែកតាម សារពរណែនាំស្តីពីការបិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

- ផ្អែកតាមការកត់ត្រាតាមដានការប្រើប្រាស់ឥណទានថវិកា ក្នុងប្រព័ន្ធបច្ចេកវិទ្យាព័ត៌មានសម្រាប់ ការគ្រប់គ្រងហិរញ្ញវត្ថុសាធារណៈ សរុបទឹកប្រាក់ដែលបានទូទាត់ និងដែលត្រូវទូទាត់ជម្រះ ចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវមានទំហំមិនឱ្យលើសពីឥណទានថវិកាសរុបប្រចាំឆ្នាំក្នុង អនុគណនី ៦១០៤១ “សោហ៊ុយបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេស”។ ចំណែកសិក្ខាសាលា ត្រូវមានទំហំមិនឱ្យលើសពីឥណទានថវិកាសរុបក្នុងអនុគណនី ៦១១០៣ “ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ”។





- នាពេលដំណាច់ឆ្នាំថវិកា ក្នុងករណីមានប្រាក់ដែលអនុវត្តនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុននៅសល់ រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទាន ត្រូវយកប្រាក់ដែលនៅសល់នោះមកបង់ជូនគណនេយ្យករសាធារណៈវិញ ដើម្បីចុះកិច្ចបញ្ជីកាដាប្រះបញ្ជី។
- រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវខិតខំប្រមូលលិខិតយុត្តិការចំណាយជូនអាណាប័ក ដើម្បីធ្វើការ បោះផ្សាយ អាណត្តិនិយតកម្មរួចបញ្ជូនមកអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ យ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមដំណាច់ខែធ្នូ នៃឆ្នាំ ដើម្បីទូទាត់និងជម្រះបញ្ជីឱ្យបានទាន់ក្នុងឆ្នាំថវិកា។

**ប្រការ១១.\_**

ក្នុងករណី ការអនុវត្តចំណាយប្រព្រឹត្តទៅមុនពេលទទួលបានសាច់ប្រាក់ពីគណនេយ្យករសាធារណៈ អាណាប័កត្រូវធានាថា មានឥណទានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ និងអាចស្នើសុំថវិកាមកមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ រាជធានី ខេត្ត ដោយបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់តែម្តង ក្នុងករណីដែលការអនុវត្តចំណាយស្របតាម គោលរបបដែលមានចែងក្នុងប្រការ៥ នៃប្រកាសនេះ។ ដោយឡែក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ រួចបញ្ជូនត្រង់មកគណនេយ្យករសាធារណៈ។

រាល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងត្រីមាសទី៤ នៃឆ្នាំមុន មិនទាន់ ទូទាត់ ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរបំផុតត្រឹមត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ដោយអនុវត្ត នីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ និងប្រើឥណទានថវិកានៅឆ្នាំបន្ទាប់។ ករណីហួសកាលកំណត់នេះ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិង ហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត និង/ឬ រតនាគាររាជធានី ខេត្ត មាននីត្យានុកូលភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបដិសេធ ការទូទាត់ចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា លើកលែងតែមានការពន្យល់ច្បាស់លាស់ ពីមូលហេតុនៃការយឺតយ៉ាវ។

រាល់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងបីត្រីមាសដំបូងនៃឆ្នាំមុន និងបណ្តា ឆ្នាំកន្លងទៅ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់នៅឆ្នាំបន្ទាប់ឡើយ។

**ជំពូកទី៣**

**ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសន្និធានប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ**

**ផ្នែកទី១**

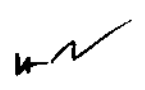
**មុខសញ្ញាចំណាយ និងគោលរបប**

**ប្រការ១២.\_**

មុខសញ្ញាចំណាយ និងគោលរបបសម្រាប់ចំណាយរៀបចំកិច្ចប្រជុំសន្និធានប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវបានកំណត់ ដូចខាងក្រោម ៖

**ក. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសន្និធានប្រចាំឆ្នាំ**

១. សម្ភារការិយាល័យ និងបោះពុម្ព ផ្តល់ជូនកម្រិតអតិបរមាចំនួន ២០ ០០០ (ពីរម៉ឺន) រៀល/១ នាក់/១លើក



- ២. ការរៀបចំទីតាំងនិងដំណើរការកិច្ចប្រជុំ ÷
    - ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ទីតាំងរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ឬអង្គការរដ្ឋដទៃទៀត ផ្តល់ជូនកម្រិតអតិបរមាចំនួន ៦០ ០០០ (ប្រាំមួយម៉ឺន)រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
    - ក្នុងករណីត្រូវផ្តល់ទីតាំង ផ្តល់ជូនកម្រិតអតិបរមាចំនួន ៨០ ០០០ (ប្រាំបីម៉ឺន)រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
  - ៣. ចំណាយសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសន្និបាត ផ្តល់ជូនជាកញ្ចប់ក្នុងកម្រិតអតិបរមាចំនួន ២ ០០០ ០០០ (ពីរលាន)រៀល/១ថ្ងៃ
  - ៤. ត្រូវមានរយៈពេលយ៉ាងយូរចំនួន ០២ (ពីរ) ថ្ងៃ
  - ៥. ចំនួនសមាជិកចូលរួមត្រូវកំណត់ចាប់ពីចំនួន ២០០នាក់យ៉ាងតិច និងចំនួន ៤០០នាក់យ៉ាងច្រើនបំផុត
  - ៦. ចំណាយផ្សេងៗ ផ្តល់ជូនអតិបរមាចំនួន ៥% លើចំណាយសរុបចំណុច ក (១+២)។
- ការបរិយាយលម្អិតលើមុខសញ្ញាចំណាយខាងលើ មានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៤នៃប្រកាសនេះ។

**ខ. ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ**

- ១. សម្ភារការិយាល័យ និងបោះពុម្ព ផ្តល់ជូនកម្រិតអតិបរមាចំនួន ៤០ ០០០ (បួនម៉ឺន)រៀល/១នាក់/១លើក
- ២. ការរៀបចំទីតាំង និងដំណើរការកិច្ចប្រជុំ ផ្តល់ជូនកម្រិតអតិបរមាចំនួន ១៦០ ០០០ (ដប់ប្រាំមួយម៉ឺន)រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
- ៣. ការរៀបចំពិធីជប់លៀង រួមទាំងបដិសណ្ឋារកិច្ច (Gala Dinner) ផ្តល់ជូនកម្រិតអតិបរមាចំនួន ១៦០ ០០០ (ដប់ប្រាំមួយម៉ឺន)រៀល/១នាក់/១លើក
- ៤. ក្នុងករណីភាគីកម្ពុជាត្រូវរ៉ាប់រងចំណាយលើការស្នាក់នៅសម្រាប់ភ្ញៀវបរទេស ត្រូវអនុវត្តតាមគោលរបបសមស្រប និងតាមចំនួនថ្ងៃប្រជុំជាក់ស្តែងដូចមានចែងក្នុងប្រការ១៣ នៃប្រកាសនេះ
- ៥. ការដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវបរទេស ដែលត្រូវប្រើប្រាស់រថយន្តសម្រាប់ទទួលគណៈប្រតិភូ ត្រូវប្រើប្រាស់សេវារបស់អង្គការរដ្ឋ ឬក្រុមហ៊ុន ដែលត្រូវបានផ្តល់សិទ្ធិដោយរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- ៦. ឧបត្ថម្ភមន្ត្រីសម្របសម្រួលផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាឧត្តមមន្ត្រី ឬមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ កម្រិតអតិបរមាចំនួន ៤០ ០០០ (បួនម៉ឺន)រៀល/១ថ្ងៃ/១នាក់
- ៧. ឧបត្ថម្ភអង្គរក្សផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ថ្នាក់ដឹកនាំជាឧត្តមមន្ត្រី ឬមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ឬតំណាង កម្រិតអតិបរមាចំនួន ២០ ០០០ (ពីរម៉ឺន)រៀល/១ថ្ងៃ/១នាក់

៨. ចំណាយសន្តិសុខ និងសុវត្ថិភាពសម្រាប់កិច្ចប្រជុំ ឬសន្តិសិទ ផ្តល់ជូនជាកញ្ចប់ក្នុង កម្រិតអតិបរមាចំនួន ៣ ០០០ ០០០ (បីលាន)រៀល/១ថ្ងៃ

៩. ចំណាយផ្សេងៗ ផ្តល់ជូនអតិបរមាចំនួន ៥% លើចំណាយសរុបចំណុច ១ (១+ ២+ ៣) ។ ការបរិយាយលម្អិតលើមុខសញ្ញាចំណាយខាងលើ ដូចមានចែងក្នុងឧបសម្ព័ន្ធទី៥ នៃប្រកាសនេះ។

**ប្រការ១៣.\_**

ការចំណាយស្នាក់នៅជូនគណៈប្រតិភូបរទេសសម្រាប់កិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍ ដូចខាងក្រោម ៖

ក. ចំពោះកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ ដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត នៃប្រទេសកម្ពុជាទទួលធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះ តាមវេន និង/ឬ តាមកិច្ចព្រមព្រៀង ឬ អនុស្សាវរណៈយោគយល់ ចំណាយសម្រាប់ការស្នាក់នៅក្នុងស្រុក ជូនប្រធានប្រតិភូ និងសមាជិកប្រតិភូ ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍បដិការ និងតាមគោលការណ៍នៃ ការអនុវត្តកិច្ចព្រមព្រៀង ឬអនុស្សាវរណៈយោគយល់ដែលមានជាធរមាន។ ដោយឡែក ចំណាយពាក់ព័ន្ធ ផ្សេងៗទៀត ត្រូវអនុវត្តតាមគោលការណ៍សន្សំសំចៃ និងតាមលទ្ធភាពថវិការដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត។

ខ. ចំពោះកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ ដែលភាគីកម្ពុជាទទួលធ្វើជាម្ចាស់ផ្ទះ និងមានកាតព្វកិច្ចជាអ្នករ៉ាប់រង ចំណាយទាំងស្រុង ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

- សម្រាប់ប្រធានគណៈប្រតិភូ ការស្នាក់នៅផ្តល់ជូនបន្តបំណុលការប្រភេទ Suite តាមកម្មវិធី ការងារជាក់ស្តែង។
- សម្រាប់សមាជិកគណៈប្រតិភូ ភ្ញៀវបរទេសជាមន្ត្រីជំនាញ ឬមន្ត្រីបច្ចេកទេសដែលសហការ រៀបចំ និង/ឬ ចូលរួមកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ ការស្នាក់នៅផ្តល់ជូនបន្តបំណុលការប្រភេទស្តង់ដារ តាមកម្មវិធីការងារជាក់ស្តែង។

**ប្រការ១៤.\_**

ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់មន្ត្រីកម្ពុជា ដែលជាអ្នករៀបចំ និងចាត់ចែងការងារផ្សេងៗ ក្នុងកិច្ចប្រជុំ សន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ ត្រូវផ្តល់ជូនតាមអត្រាដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់ រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់មន្ត្រីកម្ពុជា ដែលជាអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវផ្តល់ជូន តាមអត្រាដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៧ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

ប្រាក់បេសកកម្មសម្រាប់មន្ត្រីកម្ពុជា ដែលជាអ្នកចូលរួមកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ ត្រូវបានផ្តល់ជូនតាម អត្រាដូចមានចែងក្នុងមាត្រា៨ នៃអនុក្រឹត្យលេខ ០៦ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១២ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពី ប្រាក់បេសកកម្មនៅក្នុងនិងក្រៅប្រទេសសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ជាតិ និងថ្នាក់ក្រោមជាតិ។

**ផ្នែកទី២**

**ការគ្រោងថវិកាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ**

**ប្រការ១៥.\_**

រាល់មុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ ត្រូវត្រៀមក្នុង ជំពូក ៦១ គណនី ៦១១០ អនុគណនី ៦១១០៣ “ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ” លើកលែងចំណាយ សោហ៊ុយបេសកកម្មក្នុងប្រទេសរបស់មន្ត្រីកម្ពុជា ដែលត្រូវត្រៀមក្នុងគណនី ៦១១២ “សោហ៊ុយបេសកកម្ម ក្នុងប្រទេស” ដែលក្នុងនោះមាន៖ (១)-អនុគណនី ៦១១២១ “សោហ៊ុយដឹកជញ្ជូន”, (២)-អនុគណនី ៦១១២២ “សោហ៊ុយបេសកកម្ម” និង (៣)-អនុគណនី ៦១១២៣ “សោហ៊ុយស្នាក់នៅ”។ ចំពោះការ ជួលមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូនសម្រាប់កិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ ដែលត្រូវប្រើប្រាស់សេវាវេយន្ត ត្រូវត្រៀមក្នុង អនុគណនី ៦១០២១ “ការជួលមធ្យោបាយដឹកជញ្ជូន”។

**ប្រការ១៦.\_**

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ដែលមានតម្រូវការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ ត្រូវរៀបចំគម្រោងចំណាយឱ្យបានច្បាស់លាស់ និងសម្រិតសម្រាំងយកតែគម្រោងណាដែលចាំបាច់បំផុត ដោយភ្ជាប់មកជាមួយនឹងសំណើគម្រោងថវិកាប្រចាំឆ្នាំ ដើម្បីជាមូលដ្ឋានសម្រាប់ចរចាជាមួយក្រសួង សេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ស្របតាមប្រតិទិននៃការរៀបចំថវិកាប្រចាំឆ្នាំ និងដាក់បញ្ចូលក្នុងច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុ សម្រាប់ការគ្រប់គ្រងនៃឆ្នាំបន្ទាប់។

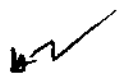
តម្រូវការនៃការរៀបចំកិច្ចប្រជុំសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ ត្រូវស្ថិតក្រោមកម្មវិធីនៃថវិកា កម្មវិធី ដែលត្រូវអនុវត្តដើម្បីសម្រេចគោលបំណងគោលនយោបាយរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ជៀសវាង ឱ្យបាននូវការបង្កើតព្រឹត្តិការណ៍ដែលនាំឱ្យមានចំណាយមិនចាំបាច់និងខ្វះខាត។ ក្នុងករណីកិច្ចប្រជុំ សន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ ដែលមិនមានគ្រោងក្នុងផែនការប្រចាំឆ្នាំ ហើយមិនមានគ្រោងក្នុងឥណទានថវិកា ត្រូវ លើកសំណើសុំគោលការណ៍ចំណាយមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។ ចំពោះកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ ដែល មិនមានគ្រោងក្នុងផែនការប្រចាំឆ្នាំ ហើយមិនមានគ្រោងក្នុងឥណទានថវិកា ត្រូវស្នើសុំគោលការណ៍សម្រេច ពីរាជរដ្ឋាភិបាល មុននឹងលើកសំណើសុំចំណាយមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

**ផ្នែកទី៣**

**នីតិវិធីអនុវត្តចំណាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ**

**ប្រការ១៧.\_**

រាល់សំណើសុំចំណាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ ដែលរៀបចំដោយ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវឆ្លងការត្រួតពិនិត្យ និងផ្តល់ទិដ្ឋាការជាមុនពីអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បី ពិនិត្យភាពគ្រប់គ្រាន់នៃឥណទានថវិកា ទំហំថវិកា ភាពចាំបាច់តាមមុខសញ្ញាចំណាយ ចំនួនអ្នកចូលរួម និងអនុលោមភាពតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។



អាណាប័កត្រូវបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុច្បាស់លាស់បន្ថែមទៀត ក្នុងករណីសំណើចំណាយមានបន្ថែម មុខសញ្ញាចំណាយ ចំនួនអ្នកចូលរួម និងចំនួនថ្ងៃរៀបចំ និងគោលរបបលើសពីគោលការណ៍ដូចបាន កំណត់ក្នុងប្រការ១២ នៃប្រកាសនេះ។

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត អាចស្នើសុំថវិកាបុរេប្រទានមកក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ពិនិត្យនិង សម្រេច ក្នុងករណីមានតម្រូវការសាច់ប្រាក់ជាមុន ដោយត្រូវអនុលោមតាមនីតិវិធីនៃការផ្តល់ ប្រាក់បុរេប្រទានជាធរមាន។
- នាពេលដំណាច់ឆ្នាំថវិកា ក្នុងករណីមានប្រាក់បុរេប្រទាននៅសល់ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ត្រូវ យកប្រាក់ដែលនៅសល់នោះមកបង់ជូនគណនេយ្យករសាធារណៈវិញ ដើម្បីចុះកិច្ចបញ្ជីកា ជម្រះបញ្ជី។
- រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវខិតខំប្រមូលលិខិតយុត្តិការចំណាយជូនអាណាប័ក ដើម្បីធ្វើការ បោះផ្សាយអាណត្តិនិយតកម្ម/អាណត្តិបើកប្រាក់ រួចបញ្ជូនមកអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និង គណនេយ្យករសាធារណៈយ៉ាងយូរបំផុតមុនដំណាច់ខែធ្នូ នៃឆ្នាំ ដើម្បីទូទាត់ និងជម្រះបញ្ជីឱ្យ បានទាន់ក្នុងឆ្នាំថវិកា។

ចំណាយរៀបចំកិច្ចប្រជុំសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យអនុវត្ត តាមនីតិវិធីចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទានឡើយ។

**ប្រការ១៨.\_**

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់ និង/ឬអាណត្តិនិយតកម្ម ដោយត្រូវភ្ជាប់ មកជាមួយនូវរបាយការណ៍ចំណាយលម្អិត សក្ខីបត្រដើម និងឯកសារពាក់ព័ន្ធនានា ដើម្បីជាកម្មវត្ថុនៃ ការត្រួតពិនិត្យរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងការទូទាត់បើកផ្តល់របស់គណនេយ្យករសាធារណៈ។

**ប្រការ១៩.\_**

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ត្រូវធ្វើវិចារណកម្មចំណាយ និងប្រកាន់ខ្ជាប់នូវការសន្សំសំចៃខ្ពស់ក្នុងការ រៀបចំកិច្ចប្រជុំសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ និងកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ ដោយត្រូវផ្ដោតជាសំខាន់លើចំណុចមួយចំនួន ដូចខាងក្រោម៖

- ត្រូវគណនាឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវគ្រប់មុខចំណាយពាក់ព័ន្ធ
- ត្រូវត្រៀមពេលវេលាឱ្យបានគ្រប់គ្រាន់សម្រាប់រៀបចំ និងអាចផ្លាស់ប្តូរបានដោយមិនរាំងស្ទះ ដល់កិច្ចប្រជុំ
- ត្រូវជ្រើសរើសទីតាំង ពេលវេលា និងថ្លៃប្រកួតប្រជែង ជៀសវាងការរៀបចំពិធីជប់លៀង ឬ រៀបចំក្នុងរដូវដែលមានតម្រូវការខ្ពស់ ជាពិសេសត្រូវផ្តល់អាទិភាពលើការរៀបចំកម្មវិធីនៅ ក្នុងរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្តសាមី
- ចំណាយលើវត្ថុអនុស្សាវរីយ៍ត្រូវឈរលើគោលការណ៍សន្សំសំចៃខ្ពស់



- ពិធីជប់លៀងបរិសណ្ឋារកិច្ច (Gala Dinner) ត្រូវចំណាយក្នុងកម្រិតសមរម្យ។

**ជំពូកទី៤**

**ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ**

**ផ្នែកទី១**

**មុខសញ្ញាចំណាយ និងការគ្រោងថវិកាសម្រាប់កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ**

**ប្រការ២០.\_**

មុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ រួមមាន ឯកសារ សម្ភារ អាហារសម្រន់ និងចំណាយផ្សេងៗ។

**ប្រការ២១.\_**

ការរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ និងគម្រោងចំណាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំនីមួយៗ ត្រូវផ្អែកលើភាពចាំបាច់នៃការងារដោយឈរលើគោលការណ៍សន្សំសំចៃ និងលទ្ធភាពឥណទានថវិការបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

**ប្រការ២២.\_**

ឥណទានថវិកាតាមមុខសញ្ញាចំណាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ ត្រូវគ្រោងក្នុងជំពូក ៦១ គណនី ៦១១០ អនុគណនី ៦១១០៣ “ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ”។

**ផ្នែកទី២**

**នីតិវិធីអនុវត្តចំណាយសម្រាប់កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ**

**ប្រការ២៣.\_**

ការអនុវត្តចំណាយសម្រាប់រៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ អាចអនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន និងតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់។

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ ដែលមានតម្រូវការក្នុងការអនុវត្តចំណាយរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ ត្រូវគ្រោងចំណាយនេះសម្រាប់អនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន តាមរយៈរដ្ឋទេយក្ររបុណ្យប្រទាន ឬតាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ ទៅតាមតម្រូវការជាក់ស្តែង។

**ប្រការ២៤.\_**

រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អាចអនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន ចំពោះរាល់កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ ដែលត្រូវចំណាយមួយលើក មានទំហំទឹកប្រាក់អតិបរមា ដូចខាងក្រោម ៖

- រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ៣ ០០០ ០០០ (បីលាន) រៀល
- រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ ១ ០០០ ០០០ (មួយលាន) រៀល
- រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ៥០០ ០០០ (ប្រាំរយពាន់) រៀល

ការអនុវត្តនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនត្រូវអនុលោមតាមយន្តការដុំបង្វិល និងការបំពេញបេឡា ឡើងវិញ។ នីតិវិធីសុំបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ដំបូងដោយរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ នីតិវិធីក្នុងការពិនិត្យ និង ការបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់ដំបូងរបស់អ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ និងនីតិវិធី ក្នុងការទុកដាក់សាច់ប្រាក់ និងលិខិតយុត្តិការចំណាយ ត្រូវអនុវត្តតាមស្មារតីប្រការ១០ នៃប្រកាសនេះ។ ដោយឡែក នីតិវិធីអនុវត្តចំណាយ និងការទូទាត់ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចមានចែងក្នុងប្រការនេះ។

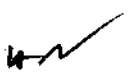
រាល់ប័ណ្ណចំណាយត្រូវភ្ជាប់មកជាមួយនូវគោលការណ៍ចំណាយ វិក្កយបត្រ ឬ សក្ខីបត្រចំណាយ ដែលរដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានបានធ្វើការទូទាត់ ដោយមានការបញ្ជាក់ទទួលស្គាល់ពីអាណាប័ក។

អនុញ្ញាតឱ្យយកវិក្កយបត្រ ឬ សក្ខីបត្រចំណាយដែលបានចុះកាលបរិច្ឆេទរយៈពេលយ៉ាងយូរ ៤៥ថ្ងៃមុនពេលមានប្រាក់ក្នុងបេឡា មកធ្វើជាលិខិតយុត្តិការចំណាយដើម្បីបោះផ្សាយអាណត្តិនិយតកម្ម ប៉ុន្តែប័ណ្ណចំណាយត្រូវចុះកាលបរិច្ឆេទនៅក្រោយពេលបានបំពេញបេឡា។ ក្នុងករណីវិក្កយបត្រ ឬ សក្ខីបត្រ ចំណាយបានចុះកាលបរិច្ឆេទលើសពី ៤៥ថ្ងៃ មុនពេលមានប្រាក់ក្នុងបេឡា រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន ត្រូវ រាយការណ៍ជូនអាណាប័ក ឬអាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិដើម្បីស្នើសុំគោលការណ៍ដោយឡែកពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និង ហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត សម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ និងមានការអនុម័តយល់ព្រម ពីក្រុមប្រឹក្សា សម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់។

អាណាប័កត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិនិយតកម្ម ដោយភ្ជាប់តែរបាយការណ៍ចំណាយ តាមលំនាំរបាយ- ការណ៍ចំណាយរដ្ឋទេយ្យបុរេប្រទាន រួចបញ្ជូនទៅអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យ និងបញ្ជូនទៅ គណនេយ្យករសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យទូទាត់តាមនីតិវិធី។ ដោយឡែក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាល ឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូនត្រង់មកគណនេយ្យករសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យទូទាត់តាមនីតិវិធី។ ចំណែកលិខិត យុត្តិការចំណាយជាច្បាប់ដើមត្រូវរក្សាទុកនៅអង្គភាពដើម ជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម ឬការធ្វើអធិការកិច្ច តាមក្រោយ។

ការបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុនសម្រាប់ចំណាយរៀបចំកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗបន្ទាប់ទៀត ត្រូវធ្វើឡើងក្រោម រូបភាពជាការបំពេញសាច់ប្រាក់ឡើងវិញ នៅតាមទំហំទឹកប្រាក់ដែលរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត រដ្ឋបាល ក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ បានបោះផ្សាយអាណត្តិនិយតកម្មស្នើសុំទូទាត់មួយលើកៗ លើកលែងតែពេលជិតដំណាច់ឆ្នាំ ដែលត្រូវទូទាត់ជម្រះបញ្ជី ដោយផ្អែកតាមសាវចរណែនាំស្តីពីការ បិទបញ្ជីចំណូល ចំណាយថវិកាប្រចាំឆ្នាំរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ។

នាពេលដំណាច់ឆ្នាំថវិកា ក្នុងករណីមានប្រាក់ដែលអនុវត្តនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុននៅសល់ រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទានត្រូវយកប្រាក់ដែលនៅសល់នោះ មកបង់ជូនគណនេយ្យករសាធារណៈវិញ ដើម្បី ចុះកិច្ចបញ្ជីកាជម្រះបញ្ជី។



រដ្ឋទេយ្យករមុនប្រទានត្រូវខិតខំប្រមូលលិខិតយុត្តិការចំណាយជូនអាណាប័ក ដើម្បីធ្វើការបោះផ្សាយ  
អាណត្តិនិយតកម្ម រួចបញ្ជូនមកអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ និងគណនេយ្យករសាធារណៈ យ៉ាងយូរបំផុត  
ត្រឹមដំណាច់ខែធ្នូ នៃឆ្នាំ ដើម្បីទូទាត់និងជម្រះបញ្ជីឱ្យបានទាន់ក្នុងឆ្នាំថវិកា។

**ប្រការ២៥.\_**

ចំពោះកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ ដែលត្រូវចំណាយលើសពីទឹកប្រាក់ដូចបានកំណត់ក្នុងប្រការ២៤ ត្រូវអនុវត្ត  
តាមនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់។

រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ ត្រូវស្នើសុំគោលការណ៍ចំណាយជាមុនពីមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច  
និងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត សម្រាប់អនុវត្តចំណាយនេះ និងត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីហិរញ្ញវត្ថុជាធរមាន។  
ដោយឡែក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវមានការអនុម័តយល់ព្រមជាមុនពីក្រុមប្រឹក្សា។

អាណាប័កត្រូវបោះផ្សាយអាណត្តិបើកប្រាក់/អាណត្តិនិយតកម្ម ដោយភ្ជាប់របាយការណ៍ចំណាយ  
លម្អិត រួចបញ្ជូនទៅអ្នកត្រួតពិនិត្យហិរញ្ញវត្ថុ ដើម្បីពិនិត្យ និងបញ្ជូនទៅគណនេយ្យករសាធារណៈ ដើម្បី  
ពិនិត្យទូទាត់តាមនីតិវិធីសម្រាប់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត និងរដ្ឋបាលខណ្ឌ។ ដោយឡែក រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក  
និងរដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់ ត្រូវបញ្ជូនត្រង់មកគណនេយ្យករសាធារណៈ ដើម្បីពិនិត្យទូទាត់តាមនីតិវិធី។  
ចំណែកលិខិតយុត្តិការចំណាយជាច្បាប់ដើមត្រូវរក្សាទុកនៅអង្គភាពដើម ជាកម្មវត្ថុនៃការធ្វើសវនកម្ម ឬ  
ការធ្វើអធិការកិច្ចតាមក្រោយ។

**ប្រការ២៦.\_**

រាល់កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងត្រីមាសទី៤ នៃឆ្នាំមុន មិនទាន់ទូទាត់ ត្រូវបានអនុញ្ញាត  
ឱ្យទូទាត់ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរបំផុត ត្រឹមត្រីមាសទី១នៃឆ្នាំបន្ទាប់ ដោយអនុវត្តនីតិវិធីទូទាត់ត្រង់ និង  
ប្រើឥណទានថវិកានៅឆ្នាំបន្ទាប់។ ករណីហួសកាលកំណត់នេះ មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត  
និង/ឬ រតនាគាររាជធានី ខេត្ត មាននីត្យានុកូលភាពគ្រប់គ្រាន់ក្នុងការបដិសេធការទូទាត់ចំណាយរៀបចំ  
កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ លើកលែងតែមានការពន្យល់ច្បាស់លាស់ពីមូលហេតុនៃការយឺតយ៉ាវ។

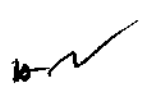
រាល់កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ ដែលបានអនុវត្តនៅក្នុងបីត្រីមាសដំបូងនៃឆ្នាំមុន និងបណ្តាឆ្នាំកន្លងទៅ មិន  
ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទូទាត់នៅឆ្នាំបន្ទាប់ឡើយ។

**ជំពូកទី៥**

**អវសានប្បញ្ញត្តិ**

**ប្រការ២៧.\_**

បទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងប្រកាសនេះ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍។





**ប្រការ២៨.\_**

នាយកខុទ្ទកាល័យ អគ្គលេខាធិការ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានហិរញ្ញវត្ថុរដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ អគ្គនាយកនៃអគ្គនាយកដ្ឋានរតនាគារជាតិ អគ្គនាយកនៃគ្រប់អគ្គនាយកដ្ឋាន អគ្គាធិការនៃអគ្គាធិការដ្ឋាន នាយកវិទ្យាស្ថាន និងប្រធានគ្រប់អង្គភាពក្រោមឱវាទក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ ត្រូវទទួលបន្ទុកអនុវត្ត ប្រកាសនេះ តាមភារកិច្ចរៀងៗខ្លួន ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃពុធស្អែក ៧ ខែ កញ្ញា ឆ្នាំ ២០២២ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០២ ខែ សីហា ឆ្នាំ ២០២២

**ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី**



**អគ្គបណ្ឌិតសភាចារ្យ អូន ព័ន្ធមុនីរ័ត្ន**

**កន្លែងទទួល៖**

- ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- ក្រសួងមហាផ្ទៃ
- ក្រសួងមុខងារសាធារណៈ
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេចអគ្គមហាសេនាបតីតេជោនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- ខុទ្ទកាល័យសម្តេច ឯកឧត្តម លោកជំទាវឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
- រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ
- មន្ទីរសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុរាជធានី ខេត្ត
- រតនាគាររាជធានី ខេត្ត
- ដូចប្រការ២៨
- រាជកិច្ច
- ឯកសារ កាលប្បវត្តិ

**ឧបសម្ព័ន្ធទី១.១**

(ឧបសម្ព័ន្ធគ្រប់ប្រកាសលេខ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយ សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត...**

**រដ្ឋបាលក្រុង ក្រុង ខណ្ឌ... /មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត.../ទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស...**

**រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់...**

លេខ៖

ថ្ងៃ.....ខែ .... ឆ្នាំ.....ស័ក ព.ស...  
រាជធានីភ្នំពេញ/ខេត្ត..., ថ្ងៃទី... ខែ...ឆ្នាំ.....

**គោរពជូន**

**លោក លោកស្រី ប្រធានអគ្គនាយករាជធានី ខេត្ត**

**កម្មវត្ថុ៖** សំណើសុំបើកប្រាក់លើកដំបូងសម្រាប់ចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ ចំនួន..... ។

**យោង៖** - ប្រកាសលេខ.....សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី.....ខែ.....ឆ្នាំ..... ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយ សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំសម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ  
- តារាងឧបសម្ព័ន្ធគម្រោងចំណាយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋបាល រាជធានី ខេត្ត ក្រុង ស្រុក..... ។

សេចក្តីដូចមានចែងក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន **លោក លោកស្រី** មេត្តាជ្រាបថា៖ ដើម្បីឱ្យកិច្ចដំណើរការរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ ឱ្យបានទាន់ពេលវេលា និងស្របតាម នីតិវិធីចំណាយ រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.../រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.../មន្ទីរសុខាភិបាលរាជធានី ខេត្ត.../ទីភ្នាក់ងារ ប្រតិបត្តិការពិសេស.../រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់...ស្នើសុំបើកប្រាក់លើកដំបូងសម្រាប់ចំណាយរៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំរបស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត.../រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.../មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត.../ ទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស.../រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់... ក្នុងកម្រិតទឹកប្រាក់ ១/៤ នៃឥណទានថវិកាសម្រាប់វគ្គ បណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ ចំនួន..... ដោយផ្ទេរចូលគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករ បុរេប្រទាន លេខ ..... នៅធនាគារ..... ។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម **លោក លោកស្រី** មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចបើកផ្តល់តាមការគួរ។  
**សូម លោក លោកស្រី (មេត្តា) ទទួលនូវការរីកចម្រើន ពីខ្ញុំ**

**ហត្ថលេខា និងត្រា  
អាណាប័ក/អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ**



ឧបសម្ព័ន្ធទី១.២ (សម្រាប់រដ្ឋធានវាជធានី ខេត្ត/រដ្ឋធានខណ្ឌ/រដ្ឋធានក្រុង ក្រុង/រដ្ឋធានឃុំ សង្កាត់)

(ឧបសម្ព័ន្ធក្នុងប្រកាសលេខ                                  សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី                  ខែ                  ឆ្នាំ                  ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយ  
សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត ÷ .....

រដ្ឋធានវាជធានី ខេត្ត/រដ្ឋធានខណ្ឌ/រដ្ឋធានក្រុង ក្រុង/រដ្ឋធានឃុំ សង្កាត់÷ .....

កម្រោងចំណាយចក្កបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំតាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ចសម្រាប់ឆ្នាំ.....

របស់រដ្ឋធានវាជធានី ខេត្ត/រដ្ឋធានខណ្ឌ/រដ្ឋធានក្រុង ក្រុង/រដ្ឋធានឃុំ សង្កាត់.....

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	ច្បាប់ហិរញ្ញវត្ថុប្រចាំឆ្នាំ	ឥណទានថវិកា បើកផ្តល់ សាច់ប្រាក់មុន	ឥណទានថវិកា ទូទាត់ត្រង់	ឥណទានថវិកា បើកផ្តល់ សាច់ប្រាក់មុន លើកដំបូង
				១	២	៣	៤= ២/ ៤
សរុប							
៦១			សេវាកម្ម				
	៦១០៤		សោហ៊ុយបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេស				
		៦១០៤១	សោហ៊ុយបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេស				
	៦១១០		ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ និងផ្សព្វផ្សាយ				
		៦១១០៣	ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ				

**កន្លែងចុះហត្ថលេខាសម្រាប់រដ្ឋធានវាជធានី ខេត្ត÷**

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ...  ...  ...  ...  
....  ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ..  
ប្រធានរាជធានី ខេត្ត

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ...  ...  ...  ...  
....  ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ..  
ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ...  ...  ...  ...  
....  ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ..  
នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ

ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ...  ...  ...  ...  
....  ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ..  
រដ្ឋទេយ្យការបុរេប្រទាន

បានឃើញនិងឯកភាព  
ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ...  ...  ...  ...  
....  ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ..  
អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត

**កន្លែងចុះហត្ថលេខាសម្រាប់រដ្ឋធានខណ្ឌ÷**

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ...  ...  ...  ...  
....  ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ..  
ប្រធានរាជធានី ខេត្ត

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ...  ...  ...  ...  
....  ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ..  
ប្រធានមន្ទីរសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ...  ...  ...  ...  
....  ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ..  
ប្រធានការិយាល័យ

ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ...  ...  ...  ...  
....  ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ..  
រដ្ឋទេយ្យការបុរេប្រទាន

បានឃើញនិងឯកភាព  
ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ...  ...  ...  ...  
....  ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ..  
អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ



**កន្លែងចុះហត្ថលេខាសម្រាប់រដ្ឋបាលក្រុង ក្រុងក្រ-**

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ... ព.ស...  
..... ថ្ងៃទី..ខែ..ឆ្នាំ...  
ប្រធានរដ្ឋបាលខេត្ត

បានឃើញនិងឯកភាព  
ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ... ព.ស...  
..... ថ្ងៃទី..ខែ..ឆ្នាំ...  
អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ... ព.ស...  
..... ថ្ងៃទី..ខែ..ឆ្នាំ...  
ប្រធានការិយាល័យ

ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ... ព.ស...  
..... ថ្ងៃទី..ខែ..ឆ្នាំ...  
រដ្ឋមេឃ្យករមូលប្រធាន

**កន្លែងចុះហត្ថលេខាសម្រាប់រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់-**

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ... ព.ស...  
..... ថ្ងៃទី..ខែ..ឆ្នាំ...  
ប្រធានរដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត

បានឃើញនិងឯកភាព  
ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ... ព.ស...  
..... ថ្ងៃទី..ខែ..ឆ្នាំ...  
មេឃ្យ/ចៅសង្កាត់

ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ... ព.ស...  
..... ថ្ងៃទី..ខែ..ឆ្នាំ...  
រដ្ឋមេឃ្យករមូលប្រធាន



*Handwritten mark*

**ឧបសម្ព័ន្ធនីម. ៣**

(ឧបសម្ព័ន្ធក្នុងប្រកាសលេខ                    សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី           ខែ           ឆ្នាំ           ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយ  
សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ )

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

**រាជធានី ខេត្ត ÷ .....**

**គម្រោងចំណាយសិក្ខាសាលានិងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ តាមចំណាត់ថ្នាក់សេដ្ឋកិច្ច ប្រចាំឆ្នាំ.....**

**របស់រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត/រដ្ឋបាលខេត្ត/រដ្ឋបាលក្រុង ក្រុងក/រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់.....**

ជំពូក	គណនី	អនុគណនី	បរិយាយ	ឥណទានថវិកា បើកផ្តល់ សាច់ប្រាក់មុន	ឥណទានថវិកា បើកផ្តល់ សាច់ប្រាក់មុន លើកដំបូង
				១	២=១/៤
៦១	៦១១០	៦១១០៣	សុប្បមចំណាយរៀបចំសិក្ខាសាលា និងប្រជុំ ផ្សេងៗ (ក+ខ)		
ក. ចំណាយរៀបចំសិក្ខាសាលា					
ខ. ចំណាយរៀបចំប្រជុំផ្សេងៗ					

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ ..ខែ ...ឆ្នាំ ... ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី ..ខែ..ឆ្នាំ ..  
នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ ..ខែ ...ឆ្នាំ ... ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី ..ខែ..ឆ្នាំ ..  
ប្រធានការិយាល័យ

ថ្ងៃ ..ខែ ...ឆ្នាំ ... ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី ..ខែ..ឆ្នាំ ..  
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រៃសណីយ៍



**ឧបសម្ព័ន្ធទី១៤**

(ឧបសម្ព័ន្ធគ្រប់ប្រកាសលេខ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពីការនិងនីតិវិធីចំណាយ សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)

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

រាជធានី ខេត្ត ៖ .....  
រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត ៖ .....

**ផែនការវិនិច្ឆ័យសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងវគ្គសិក្សាសាលា រួមទាំង...**

លរ.	បរិយាយ	ទីកន្លែង	អង្គភាព ចំណាយ	អនុ គណនី	កម្មវិធី	អនុកម្មវិធី	បង្កោម សកម្មភាព	សម្ភារ និង ឯកសារ	ការផ្តល់ទីតាំង ការរៀបចំទីកន្លែង ការរៀបចំអាហារ	គ្រូបង្រៀន	អ្នកសម្រប សម្រួល	អ្នកជំនួយការ	ចំណាយ ផ្សេងៗ	សរុប
I.	វគ្គបណ្តុះបណ្តាល							១	២	៣	៤	៥	៦	៧=១+២+៣+៤+៥+៦
១														
២														
II.	សិក្ខាសាលា													
១														
២														

បានឃើញនិងឯកភាព  
ថ្ងៃ .. ខែ ... ឆ្នាំ ... ព.ស.....  
..... ថ្ងៃទី .. ខែ .. ឆ្នាំ ..  
អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ .. ខែ ... ឆ្នាំ ... ព.ស.....  
..... ថ្ងៃទី .. ខែ .. ឆ្នាំ ..  
នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ .. ខែ ... ឆ្នាំ ... ព.ស.....  
..... ថ្ងៃទី .. ខែ .. ឆ្នាំ ..  
ប្រធានការិយាល័យ

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



Handwritten mark or signature at the bottom right corner.

**ឧបសម្ព័ន្ធទី១.៥**

(ឧបសម្ព័ន្ធគ្រប់ប្រកាសលេខ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយ សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)

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

រាជធានី ខេត្ត ៖ .....  
រដ្ឋបាលខេត្ត ៖ .....

**តែងតាំងមេធាវីសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល និងសិក្ខាសាលា ប្រចាំឆ្នាំ...**

លរ.	បរិយាយ	ទីតាំង	អង្គភាព ចំណាយ	អនុ គណនី	កម្មវិធី	អនុកម្មវិធី	ចម្រោម សកម្មភាព	សម្ភារ និង ឯកសារ	ការជួលទីតាំង ការរៀបចំទីកន្លែង ការរៀបចំអាហារ	គ្រូបង្រៀន	អ្នកសម្រប សម្រួល	អ្នកជំនួយការ	ចំណាយ ផ្សេងៗ	សរុប
I.	វគ្គបណ្តុះបណ្តាល							១	៦	៣	៤	៥	៦	៧=១+២+៣+៤+៥+៦
១														
២														
II.	សិក្ខាសាលា													
១														
២														
				សរុប										

បានឃើញនិងពិនិត្យប្រើប្រាស់  
ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ... ព.ស...  
..... ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ...  
អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខេត្ត

បានឃើញនិងពិនិត្យប្រើប្រាស់  
ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ... ព.ស...  
..... ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ...  
ប្រធានការិយាល័យ

ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ... ព.ស...  
..... ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ...  
រដ្ឋមន្ត្រីក្រសួងប្រយោជន៍



Handwritten mark or signature at the top right corner.





**ឧបសម្ព័ន្ធនីតិ.៧**

(ឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់ប្រកាសលេខ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយ

សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)

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

រាជធានី ខេត្ត ÷ .....  
 ក្រុង ក្រុងក ÷ .....  
 រដ្ឋសាលាឃុំ សង្កាត់ ÷ .....

**ផែនការចំណាយប្រើប្រាស់បណ្ណាល័យ និងសិក្ខាសាលា ប្រចាំឆ្នាំ...**

លរ.	បរិយាយ	ទីតាំង	អង្គភាព ចំណាយ	អនុ គណនី	សម្ភារ និង ឯកសារ	ការជួលទីតាំង ការរៀបចំទីកន្លែង ការរៀបចំអាហារ	គ្រូឧទ្ទេស	អ្នក សម្រប សម្រួល	អ្នកជំនួយការ	ចំណាយ ផ្សេងៗ	សរុប
I.	វគ្គបណ្តុះបណ្តាល				១	២	៣	៤	៥	៦	៧=១+២+៣+៤+៥+៦
១											
២											
II.	សិក្ខាសាលា										
១											
២											
				សរុប							

បានឃើញនិងឯកភាព  
 ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ ..... ព.ស.  
 ..... ថ្ងៃទី ..ខែ..ឆ្នាំ ..  
 មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

ថ្ងៃ..ខែ...ឆ្នាំ... ព.ស.  
 ..... ថ្ងៃទី ..ខែ..ឆ្នាំ ..  
 រដ្ឋមេឃុំការបុរេប្រទាន



*(Handwritten signature/initials)*

**ឧបសម្ព័ន្ធទី១.៨**

(ឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់ប្រកាសលេខ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីបំណាយ សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)

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

រាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ ៖ .....  
អង្គការជាតិ ៖ .....

**កម្រិតចំណាយសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ តាមចំណាត់ថ្នាក់កម្ពុជាស្រី.....**  
**របស់អង្គការជាតិ...**

ចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី	សរុបរួម			២១០៤១ "សោហ៊ុយបណ្តុះបណ្តាលក្នុងនិងក្រៅប្រទេស"			២១១០៣ "ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ"		
	សរុប	ឥណទាន លើកផ្តល់ សាច់ប្រាក់មុន	ឥណទាន ថវិកា ទូទាត់ត្រង់	សរុប	ឥណទាន ថវិកា ទូទាត់ត្រង់	ឥណទាន ថវិកា ទូទាត់ត្រង់	សរុប	ឥណទាន ថវិកា លើកផ្តល់ សាច់ប្រាក់មុន	ឥណទាន ថវិកា ទូទាត់ត្រង់
សរុប									
កម្មវិធីទី១...									
អនុកម្មវិធីទី១...									
ចម្លោងសកម្មភាពទី១...									
.....									
អនុកម្មវិធីទី២...									
.....									
កម្មវិធីទី២...									
.....									

បានឃើញនិងពិនិត្យប្រើប្រាស់  
ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ... ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ...  
អភិបាលរាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ



បានឃើញនិងពិនិត្យប្រើប្រាស់  
ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ... ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ...  
នាយកវិទាណករហិរញ្ញវត្ថុ

Handwritten mark or signature.

ឧបសម្ព័ន្ធទី១.៩

(ឧបសម្ព័ន្ធក្នាប្រកាសលេខ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយ  
សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)  
(កិច្ចប្រជុំផ្សេងៗ ដែលមានទំហំទឹកប្រាក់អតិបរមាចំនួន៣លានរៀល អាចអនុវត្តតាមនីតិវិធីបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

រាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ ÷ .....

អង្គភាពថវិកា÷ .....

គម្រោងចំណាយសម្រាប់រៀបចំសិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំផ្សេងៗតាមចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធីប្រចាំឆ្នាំ.....

របស់រាជធានី ខេត្ត ខណ្ឌ..... អង្គភាពថវិកា.....

ចំណាត់ថ្នាក់កម្មវិធី	៦១១០៣ "ប្រជុំ សិក្ខាសាលា និងសន្និសីទ"
	ឥណទានថវិកាបើកផ្តល់សាច់ប្រាក់មុន
<b>សរុបចំណាយរៀបចំសិក្ខាសាលានិងប្រជុំផ្សេងៗ (ក+ខ)</b>	
កម្មវិធីទី...	
អនុកម្មវិធីទី...	
ចង្កោមសកម្មភាពទី...	
<b>ក. ចំណាយរៀបចំសិក្ខាសាលា</b>	
កម្មវិធីទី...	
អនុកម្មវិធីទី...	
ចង្កោមសកម្មភាពទី...	
<b>ខ. ចំណាយរៀបចំប្រជុំផ្សេងៗ</b>	
កម្មវិធីទី...	
អនុកម្មវិធីទី...	
ចង្កោមសកម្មភាពទី...	



បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ ..ខែ ...ឆ្នាំ ... ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី ..ខែ..ឆ្នាំ ..  
នាយកទីចាត់ការហិរញ្ញវត្ថុ

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ ..ខែ ...ឆ្នាំ ... ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី ..ខែ..ឆ្នាំ ..  
ប្រធានការិយាល័យ

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ... ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី ..ខែ..ឆ្នាំ ..  
រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន

**ឧបសម្ព័ន្ធទី២១**

(ឧបសម្ព័ន្ធគ្រប់គ្រងសាលា សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពីការនិងនីតិវិធីចំណាយ សម្រាប់រៀបចំគម្រោងបណ្តុះបណ្តាល សិក្សាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)

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

**អាជ្ញាធរខេត្ត ៖** .....

**រដ្ឋមន្ត្រីអាជ្ញាធរខេត្ត ៖** .....

**គំរូរបាយការណ៍ចំណាយសម្រាប់បណ្តុះបណ្តាល/សិក្សាសាលា**

ស្តីពី .....

កាលបរិច្ឆេទ ៖ ចាប់ពីថ្ងៃទី ..... ដល់ថ្ងៃទី ..... ខែ..... ឆ្នាំ .....

ល.រ	មុខសញ្ញាចំណាយ	គោលការណ៍ចំណាយ	ចំណាយដាក់ស្តង់	ចំនួនអ្នកចូលរួម	ចំនួនថ្ងៃ/ម៉ោង	ទឹកប្រាក់សរុប
១	សម្ភារ និងឯកសារ	១	២	៣	៤	៥
២	ការជួលទីតាំង ការរៀបចំទីកន្លែង ការរៀបចំអាហារ					= ២x ៣x ៤
៣	គ្រូឧទ្ទេស					= ១x ៤
៤	អ្នកសម្របសម្រួល					= ១x ៣
៥	អ្នកជំនួយការ					= ១x ៣
៦	ចំណាយផ្សេងៗ					
<b>សរុប</b>						

បានបញ្ឈប់ត្រឹមចំនួន ..... (ជាអក្សរ .....)

បានឃើញនិងឯកភាព  
ថ្ងៃ ..ខែ ..ឆ្នាំ ... ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី ..ខែ..ឆ្នាំ ..

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ ..ខែ ..ឆ្នាំ ... ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី ..ខែ..ឆ្នាំ ..

បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ ..ខែ ..ឆ្នាំ ... ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី ..ខែ..ឆ្នាំ ..

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ...ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី ..ខែ..ឆ្នាំ ..  
រដ្ឋមន្ត្រីក្រុមប្រឹក្សាខេត្ត

អភិបាលនៃគណៈអភិបាលរាជធានី ខេត្ត



Handwritten mark or signature.

**ឧបសម្ព័ន្ធទី២.២**

(ឧបសម្ព័ន្ធធាប់ប្រកាសលេខ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយ សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រដ្ឋបាលឃ្នកក្រោមជាតិ)

រាជធានី ខេត្ត ៖

រដ្ឋបាលខណ្ឌ ៖ .....

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

**គំរូរបាយការណ៍ចំណាយស្របចំនួនអ្នកចុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា**

ទីភ្នាក់ងារ .....

កាលបរិច្ឆេទ ៖ ចាប់ពីថ្ងៃទី ..... ដល់ថ្ងៃទី .....ខែ.....ឆ្នាំ .....

ល.រ	មុខសញ្ញាចំណាយ	គោលការណ៍ចំណាយ	ចំណាយជាក់ស្តែង	ចំនួនអ្នកចូលរួម	ចំនួនថ្ងៃ/ម៉ោង	ទឹកប្រាក់សរុប
		១	២	៣	៤	៥
១	សម្ភារ និងឯកសារ					= ២x ៤
២	ការជួលទីតាំង ការរៀបចំទីកន្លែង ការរៀបចំអាហារ					= ២x ៣x ៤
៣	គ្រូឧទ្ទេស					= ១x ៤
៤	អ្នកសម្របសម្រួល					= ១x ៣
៥	អ្នកជំនួយការ					= ១x ៣
៦	ចំណាយផ្សេងៗ					
						សរុប

បានបញ្ឈប់ត្រឹមចំនួន ..... (ជាអក្សរ .....)

បានឃើញនិងភាព  
ថ្ងៃ ..ខែ ...ឆ្នាំ ... ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី ..ខែ..ឆ្នាំ ..  
អភិបាលនៃគណៈអភិបាលខណ្ឌ

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ...ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី ..ខែ..ឆ្នាំ ..  
រដ្ឋមេឃ្យករបុរេប្រទាន



Handwritten mark or signature at the top right corner.

**ឧបសម្ព័ន្ធទី២៣**

(ឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់ប្រកាសលេខ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយ  
សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រាជធានី ខេត្ត ៖** .....

**រដ្ឋបាលក្រុង ត្រួតកៈ** .....

**គំរូរបាយការណ៍ចំណាយស្រោចដីស្រែចម្ការ/សិក្ខាសាលា  
ស្តីពី .....**

កាលបរិច្ឆេទ៖ ចាប់ពីថ្ងៃទី ..... ដល់ថ្ងៃទី ..... ឆ្នាំ .....

ល.រ	មុខសញ្ញាចំណាយ	គោលការណ៍ចំណាយ	ចំណាយជាក់ស្តែង	ចំនួនអ្នកចូលរួម	ចំនួនថ្ងៃ/ម៉ោង	ទឹកប្រាក់សរុប
		១	២	៣	៤	៥
១	សម្ភារ និងឯកសារ					= ២x ៤
២	ការជួលទីតាំង ការរៀបចំទីកន្លែង ការរៀបចំអាហារ					= ២x ៣x ៤
៣	គ្រូឧទ្ទេស					= ១x ៤
៤	អ្នកសម្របសម្រួល					= ១x ៣
៥	អ្នកជំនួយការ					= ១x ៣
៦	ចំណាយផ្សេងៗ					
						<b>សរុប</b>

បានបញ្ឈប់ត្រឹមចំនួន ..... (ជាអក្សរ.....)។

បានឃើញនិងឯកភាព  
ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ ... ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ ..  
អភិបាលនៃគណៈអភិបាលក្រុង ស្រុក



បានឃើញនិងពិនិត្យត្រឹមត្រូវ  
ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ ... ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ ..  
ប្រធានការិយាល័យ

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ...ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ ..  
រដ្ឋមេឃុំកម្របប្រធាន

**ឧបសម្ព័ន្ធនី២៤**

(ឧបសម្ព័ន្ធភ្ជាប់ប្រកាសលេខ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយ សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល ជំនាញ និងកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)

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

រាជធានី ខេត្ត ៖

ក្រុង ក្រុង ៖

រដ្ឋបាលឃុំ ឃុំ ៖

**គំរូសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការអនុវត្តវគ្គបណ្តុះបណ្តាល/សិក្ខាសាលា**

ស្តីពី .....

កាលបរិច្ឆេទ ៖ ចាប់ពីថ្ងៃទី ..... ដល់ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

ល.រ	មុខសញ្ញាចំណាយ	គោលការណ៍ចំណាយ	ចំណាយជាក់ស្តែង	ចំនួនអ្នកចូលរួម	ចំនួនថ្ងៃ/ម៉ោង	ទឹកប្រាក់សរុប
		១	២	៣	៤	៥
១	សម្ភារ និងឯកសារ					= ២x ៤
២	ការជួលទីតាំង ការរៀបចំទីកន្លែង ការរៀបចំអាហារ					= ២x ៣x ៤
៣	គ្រូបង្រៀន					= ១x ៤
៤	អ្នកសម្របសម្រួល					= ១x ៣
៥	អ្នកជំនួយការ					= ១x ៣
៦	ចំណាយផ្សេងៗ					
						សរុប

បានបញ្ឈប់ត្រឹមចំនួន ..... (ជាអក្សរ .....)



បានឃើញនិងកកាត  
ថ្ងៃ...ខែ...ឆ្នាំ... ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ...  
មេឃុំ/ចៅសង្កាត់

ថ្ងៃ.....ខែ.....ឆ្នាំ... ព.ស.  
..... ថ្ងៃទី...ខែ...ឆ្នាំ...  
រដ្ឋមេឃុំកម្ពុជាប្រទេស



**ឧបសម្ព័ន្ធទី៣**

(ឧបសម្ព័ន្ធក្នុងប្រកាសលេខ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយ  
សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា  
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**រដ្ឋបាលរាជធានី ខេត្ត...**

**រដ្ឋបាលក្រុង ក្រុង ខណ្ឌ... /មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត.../ទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស...**

**រដ្ឋបាលឃុំ សង្កាត់...**

លេខ៖

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

រាជធានីភ្នំពេញ/ខេត្ត..., ថ្ងៃទី... ខែ...ឆ្នាំ.....

**គោរពជូន**

**លោក លោកស្រី ប្រធានគណៈកម្មាធិការរាជធានី ខេត្ត**

**កម្មវត្ថុ៖** សំណើសុំដកប្រាក់វគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំចំនួន.....ដើម្បី  
បំពេញឡើងវិញនូវថវិកាដែលបានចំណាយ។

**យោង៖** អាណត្តិបើកប្រាក់លេខ... ..ចុះថ្ងៃទី ... ខែ... ឆ្នាំ.....

សេចក្តីដូចមានក្នុងកម្មវត្ថុនិងយោងខាងលើ ខ្ញុំសូមជម្រាបជូន **លោក លោកស្រី** មេត្តាជ្រាបថា៖ រដ្ឋបាល  
រាជធានី ខេត្ត.../រដ្ឋបាលក្រុង ស្រុក ខណ្ឌ.../មន្ទីរសុខាភិបាលខេត្ត.../ទីភ្នាក់ងារប្រតិបត្តិការពិសេស.../រដ្ឋបាល  
ឃុំ សង្កាត់... បានចំណាយវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំចំនួន..... នៃចំនួនទឹកប្រាក់  
សរុបដែលបានបើកផ្តល់មុនចំនួន.....ក្នុងមួយដុំបង្វិល។ ដោយមានតម្រូវការចំណាយជាក់ស្តែង  
បន្តទៀត សូមស្នើរគណៈកម្មាធិការរាជធានី ខេត្ត... បើកប្រាក់បំពេញឡើងវិញនូវថវិកាដែលបានចំណាយរួច ចំនួន  
..... ដោយផ្ទេរចូលគណនីរបស់រដ្ឋទេយ្យករបុរេប្រទាន លេខ .....នៅធនាគារ  
..... ។

អាស្រ័យដូចបានជម្រាបជូនខាងលើ សូម **លោក លោកស្រី** មេត្តាពិនិត្យ និងសម្រេចបើកផ្តល់តាមការគួរ។  
សូម **លោក លោកស្រី** មេត្តាទទួលនូវការគោរព ពីខ្ញុំ

**ហត្ថលេខា និងត្រា  
អាណាប័ក/អាណាប័កផ្ទេរសិទ្ធិ**



*(Handwritten signature)*



**ឧបសម្ព័ន្ធទី៤**

(ឧបសម្ព័ន្ធក្នុងប្រកាសលេខ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយ  
សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)

**មុខសញ្ញាចំណាយ និងគោលបែបសម្រាប់កិច្ចប្រជុំសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ**

ល.រ	ប្រភេទចំណាយ	បរិយាយលម្អិត	ថ្លៃឯកតា
១	សម្ភារការិយាល័យ និង បោះពុម្ព	ក្រណាត់ ឬ កាបូបឬថង់ផ្កាស្លឹក ១, ប៊ិក ១, សៀវភៅកត់ត្រា ១, ប័ណ្ណ-សម្គាល់ខ្លួន ១, ឯកសារបទបង្ហាញ, ឯកសារយោង និងបោះពុម្ពផ្សេងៗ	អតិបរមាចំនួន ២០ ០០០រៀល/ ១នាក់/១លើក
២	ការរៀបចំទីតាំងនិងកិច្ចដំណើរការប្រជុំ	កញ្ចប់ថវិកាចំណាយសម្រាប់ដំណើរការកិច្ចប្រជុំសន្និបាតប្រចាំឆ្នាំ (ជួលសាលា, ជួលបន្ទប់រង់ចាំ, អាហារសម្រន់, អាហារថ្ងៃត្រង់, backdrop, ជួល computer, ជួល LCD projector, ជួល booth...)	- អតិបរមាចំនួន ៦០ ០០០រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ សម្រាប់មិនជួលទីតាំង - អតិបរមា ៨០ ០០០រៀល/ ១នាក់/១ថ្ងៃ សម្រាប់ជួលទីតាំង
៣	សន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាព	ជួលម៉ាស៊ីន X-Ray, ឧបត្ថម្ភកងការពារសន្តិសុខ	អតិបរមាចំនួន ២ ០០០ ០០០ រៀល/១ថ្ងៃ
៤	ចំណាយផ្សេងៗ	ចំណាយដែលមិនអាចកំណត់ជាក់លាក់ ឬមិនបានគ្រោងទុកជាអាទិ៍៖ ការជួល Earphones, TV, រៀបចំបង្ហាញផ្លូវ, រៀបចំបង្ហាញ, អ្នកបកប្រែ, អ្នករៀបចំ, អ្នកសម្របសម្រួល, អ្នកសារព័ត៌មាន, ស៊ីមកាត, កាតទូរស័ព្ទ	ផ្តល់ជូនកម្រិតអតិបរមា ៥% នៃចំណាយសរុបចំណុចទី (១+ ២)



*(Handwritten signature)*

**ឧបសម្ព័ន្ធទី៥**

(ឧបសម្ព័ន្ធក្នុងប្រកាសលេខ សហវ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ ស្តីពីវិធាននិងនីតិវិធីចំណាយ សម្រាប់រៀបចំវគ្គបណ្តុះបណ្តាល សិក្ខាសាលា និងកិច្ចប្រជុំ សម្រាប់រដ្ឋបាលថ្នាក់ក្រោមជាតិ)

**មុខសញ្ញាចំណាយ និងគោលបំណងសម្រាប់កិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ**

ល.រ	ប្រភេទចំណាយ	បរិយាយលម្អិត	ថ្លៃឯកតា
០១	សម្ភារការិយាល័យ និង បោះពុម្ព	ក្រណាបូ កាបូបប្រដាប់ស្តុក ១, ប៊ិក ១, សៀវភៅកត់ត្រា ១, ប័ណ្ណ-សម្គាល់ខ្លួន ១, ឯកសារបទបង្ហាញ, ឯកសារយោង និងបោះពុម្ពផ្សេងៗ	អតិបរមាចំនួន ៤០ ០០០រៀល/នាក់/១លើក
០២	ការរៀបចំទីតាំងនិងកិច្ចដំណើរការប្រជុំ	កញ្ចប់ថវិកាចំណាយសម្រាប់ដំណើរការកិច្ចប្រជុំអន្តរជាតិ (អាហារសម្រន់ អាហារថ្ងៃត្រង់, ជួលសាលារៀបចំប្រជុំ, កន្លែងប្រជុំសម្រាប់គណៈកម្មការចម្រុះ, បន្ទប់សម្រាប់សន្និសីទកាសែត, បន្ទប់សម្រាប់លេខាធិការដ្ឋាន, ផ្កាលម្អ វេទិកាប្រជុំ, ជួលម៉ាស៊ីន Printer (ពណ៌, សខ្មៅ), ម៉ាស៊ីន Scanner, ម៉ាស៊ីន LCD Projector, Projector Screen, ម៉ាស៊ីន ហ្សាក់, ម៉ាស៊ីន Photocopy (ពណ៌, សខ្មៅ), ក្តារខៀន, ទូបកប្រែភាសា, Computer, Laptop, TV, VGA Boxes Line Internet, ផ្កាលម្អវេទិកា, Backdrop	អតិបរមាចំនួន ១៦០ ០០០ រៀល/១នាក់/១ថ្ងៃ
០៣	ការរៀបចំពិធីជប់លៀង	ពិធីជប់លៀងបដិសណ្ឋារកិច្ច (Gala Dinner) តន្ត្រី របាំ សិល្បៈជូនពរ ភ្លេងប្រពៃណីកំដរ	អតិបរមាចំនួន ១៦០ ០០០ រៀល/១នាក់/១លើក



០៤	ស្នាក់នៅភ្ញៀវបរទេស	បន្ទប់ស្នាក់នៅប្រធានគណៈប្រតិភូ, បន្ទប់ស្នាក់នៅគណៈប្រតិភូអមដំណើរ, អាហារប្រធានគណៈប្រតិភូ, អាហារប្រតិភូធម្មតា (ប្រចាំថ្ងៃ), ចំណាយរៀបចំដំណើរទស្សនកិច្ចរបស់គណៈប្រតិភូ, Suite room សម្រាប់ប្រធានគណៈប្រតិភូ និងបន្ទប់ស្តង់ដារសម្រាប់សមាជិកគណៈប្រតិភូ, មន្ត្រីជំនាញ ឬ មន្ត្រីបច្ចេកទេស	ទូទាត់ចំណាយជាក់ស្តែង និងតាមកម្មវិធីការងារជាក់ស្តែង
០៥	ការដឹកជញ្ជូនភ្ញៀវបរទេស	ប្រើប្រាស់សេវាកម្មរបស់អង្គភាពរដ្ឋ ឬក្រុមហ៊ុន ដែលផ្តល់សិទ្ធិដោយរាជរដ្ឋាភិបាល	ទូទាត់តាមវិក្កយបត្រជាក់ស្តែង
០៦	សន្តិសុខនិងសុវត្ថិភាព	ជួលម៉ាស៊ីន X-Ray, ឧបត្ថម្ភកងការពារសន្តិសុខ	អតិបរមាចំនួន ៣ ០០០ ០០០ រៀល/១ថ្ងៃ
០៧	ចំណាយផ្សេងៗ	ចំណាយដែលមិនអាចកំណត់ជាក់លាក់ ឬមិនបានគ្រោងទុកជាអាទិ៍៖ Earphones, រៀបចំបង្ហាញផ្លូវ, បង្ហាញ, អ្នកបកប្រែ, អ្នករៀបចំ, អ្នកសម្របសម្រួល, មន្ត្រីទំនាក់ទំនង, ស៊ីមកាត, កាតទូរស័ព្ទ, អ្នកសារព័ត៌មាន, វត្ថុអនុស្សាវរីយ៍។	ផ្តល់ជូនកម្រិតអតិបរមា ៥% នៃចំណាយសរុបចំណុចទី (១+ ២+ ៣)

