



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម

លេខ...០០៤/២៦...ន.គ.ស/គ.ក.គ.ក.

សេចក្តីសម្រេច
ស្តីពី

ការដាក់ឱ្យប្រើបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការប្រឡង នៃកម្មវិធីវិសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា

គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីវិសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា

- បានឃើញរដ្ឋធម្មនុញ្ញនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៨២៣/១៩៨១ ចុះថ្ងៃទី២២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការតែងតាំង រាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០២២៤/២០៥ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការតែងតាំង បំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៩២៤/១១៦៩ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែកញ្ញា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែសម្រួល និងតែងតាំងសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/ ១១២៤/ ១៤៧៧ ចុះថ្ងៃទី២០ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០២៤ ស្តីពីការកែ សម្រួល និងតែងតាំងបំពេញបន្ថែមសមាសភាពរាជរដ្ឋាភិបាលនៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៦១៨/០១២ ចុះថ្ងៃទី២៨ ខែមិថុនា ឆ្នាំ២០១៨ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំនិងការប្រព្រឹត្តទៅនៃគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១៩៦/១៨ ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមករា ឆ្នាំ១៩៩៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើច្បាប់ ស្តីពីការបង្កើតក្រសួងសេដ្ឋកិច្ចនិងហិរញ្ញវត្ថុ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០១២១/០០៣ ចុះថ្ងៃទី១៦ ខែមករា ឆ្នាំ២០២១ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្តទៅនៃអាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញព្រះរាជក្រមលេខ នស/រកម/០៤១៦/០០៦ ចុះថ្ងៃទី១១ ខែមេសា ឆ្នាំ២០១៦ ដែលប្រកាសឱ្យប្រើ ច្បាប់ស្តីពីគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២១ ស្តីពីការរៀបចំ និងការប្រព្រឹត្ត ទៅរបស់អង្គភាពក្រោមឱវាទរបស់អាជ្ញាធរសេវាហិរញ្ញវត្ថុមិនមែនធនាគារ
- បានឃើញអនុក្រឹត្យលេខ ១១៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី២ ខែសីហា ឆ្នាំ២០១៩ ស្តីពីការបង្កើត ការរៀបចំ និងការ ប្រព្រឹត្តទៅនៃស្ថាប័នវិជ្ជាជីវៈគណនេយ្យនិងសវនកម្ម

ទំព័រទី ១ នៃ ២



- បានឃើញប្រកាសលេខ ៣១៨ សហវ. ប្រក ចុះថ្ងៃទី២៤ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២០ ស្តីពីការដាក់ឱ្យអនុវត្តកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា
- បានឃើញប្រកាសលេខ ០១៣ អសហ.ប្រក ចុះថ្ងៃទី១ ខែមីនា ឆ្នាំ២០២២ ស្តីពីការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា
- បានឃើញសេចក្តីសម្រេចលេខ០០៣/២៣ ន.គ.ស.-គ.ក.គ.ក./ស.ស.វ ចុះថ្ងៃទី៣ ខែកក្កដា ឆ្នាំ២០២៣ ស្តីពីការបង្កើតអនុគណៈកម្មាធិការអភិវឌ្ឍកម្មវិធីសិក្សា អនុកម្មាធិការគ្រប់គ្រងការប្រឡង អនុគណៈកម្មាធិការទទួលស្គាល់ការអប់រំនិងបណ្តុះបណ្តាល និងលេខាធិការដ្ឋាន នៃគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា
- យោងតាមការស្នើរបស់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា

សម្រេច

ប្រការ១._

ដាក់ឱ្យប្រើជាផ្លូវការនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការប្រឡង នៃកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា។

ប្រការ២._

បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយណាដែលផ្ទុយនឹងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវទុកជានាករណ៍។

ប្រការ៣._

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវបានដាក់ឱ្យអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃ ១៤ ខែ ៥២២១

8

ធ្វើនៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ, ថ្ងៃទី ១៦ ខែ កញ្ញា គ.ស.២០២៦

ជ.គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា



វី. ភាយី

កន្លែងទទួល៖

- និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម
- គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា
- អនុគណៈកម្មាធិការចំណុះក្រោមគណៈកម្មាធិការ
- ដូចប្រការ ៣ “ដើម្បីអនុវត្ត”
- ឯកសារ-កាលប្បវត្តិ



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

និយ័តករគណនេយ្យនិងសវនកម្ម

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
សម្រាប់ការប្រឡង នៃកម្មវិធីវិស័យគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា

ក្នុងគោលបំណងធានាឱ្យបាននូវសុក្រឹតភាពក្នុងការប្រឡងរបស់បេក្ខជន ក្នុងកម្មវិធីវិស័យគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា ប្រកបដោយគុណតម្លៃបំផុត តាមការពិចារណា យុត្តិធម៌ បរិយាបន្ន និងប្រសិទ្ធភាព គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងកម្មវិធីវិស័យគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា (គ.ក.គ.ក.) បានសម្រេចដាក់ចេញនូវបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់ការប្រឡងនៃកម្មវិធីវិស័យគណនេយ្យករជំនាញកម្ពុជា ដូចខាងក្រោម៖

ជំពូកទី១
ការរៀបចំវិញ្ញាសា និងកំណែវិញ្ញាសា

ប្រការ ១.-

ការរៀបចំវិញ្ញាសា ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- អ្នកតាក់តែងវិញ្ញាសា គឺជាគណនេយ្យករ ឬសវនករ ដែលមានសញ្ញាបត្រគណនេយ្យករជំនាញ មានបទពិសោធន៍ក្នុងការតាក់តែងវិញ្ញាសា និងជាសមាជិកវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា
- ការរៀបចំវិញ្ញាសានីមួយៗ ត្រូវមានសមាសភាពអ្នកតាក់តែងវិញ្ញាសាយ៉ាងតិចពីររូប និងមានអ្នកត្រួតពិនិត្យលើវិញ្ញាសានីមួយៗមួយរូប
- រៀបចំអត្រាកំណែសម្រាប់វិញ្ញាសានីមួយៗក្រោយពេលដែលវិញ្ញាសាប្រឡងត្រូវបានជ្រើសរើសរួច
- អ្នកតាក់តែងវិញ្ញាសាមិនត្រូវចូលរួមអនុវត្តការងារកែសន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនឡើយ ប៉ុន្តែអាចចូលរួមជាអ្នកផ្តល់យោបល់លើអត្រាកំណែ
- អ្នកតាក់តែង និងអ្នកត្រួតពិនិត្យវិញ្ញាសាត្រូវតែរក្សារាល់ព័ត៌មាន និងការសម្ងាត់តាមក្រមសីលធម៌វិជ្ជាជីវៈសម្រាប់គណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករប្រតិបត្តិកម្ពុជា។

ប្រការ ២.-

ការកែវិញ្ញាសា ត្រូវអនុវត្តដូចខាងក្រោម៖

- អ្នកកែវិញ្ញាសា គឺជាគណនេយ្យករ ឬសវនករ ដែលមានសញ្ញាបត្រគណនេយ្យករជំនាញ មានបទពិសោធន៍ពាក់ព័ន្ធនឹងមុខវិជ្ជានីមួយៗ និងជាសមាជិកវិទ្យាស្ថានគណនេយ្យករជំនាញ និងសវនករកម្ពុជា

ទំព័រទី ១ នៃ ៥



- ការកែវិញ្ញាសាផ្នែកលើអត្រាកំណែ ដែលបានរៀបចំឡើងដោយអ្នកតាក់តែងវិញ្ញាសា
- ការកែសន្លឹកកិច្ចការបេក្ខជន ត្រូវអនុវត្តជាលក្ខណៈអនាមិកលើសន្លឹកកិច្ចការ ដែលត្រូវបានចុះលេខសម្ងាត់និងកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការរួចរាល់ ដែលមិនមានព័ត៌មាន ឬសញ្ញាសម្គាល់ណាមួយ អំពីអត្តសញ្ញាណរបស់បេក្ខជនចូលរួមក្នុងការប្រឡង
- ការកែវិញ្ញាសា ត្រូវបែងចែកជា ២កម្រិត គឺអ្នកកែវិញ្ញាសា និងអ្នកត្រួតពិនិត្យកំណែវិញ្ញាសា
- បន្ទាប់ពីការធ្វើកំណែសន្លឹកកិច្ចការរួចរាល់ អ្នកកែវិញ្ញាសាត្រូវពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់គ្រប់សន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជន។

ជំពូកទី២

ដំណាក់កាលដំបូងនៃការរៀបចំដំណើរការប្រឡង

ប្រការ ៣._

ត្រូវបានបង្កើតក្រុមការងារដំណាក់កាលដំបូងនៃការរៀបចំដំណើរការប្រឡងដូចខាងក្រោម៖

១. ក្រុមការងារផ្គត់ផ្គង់ និងហិរញ្ញវត្ថុសម្រាប់ការប្រឡង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំផែនការថវិកា និងស្នើសុំថវិកាសម្រាប់ដំណើរការនៃការប្រឡង
- រៀបចំមធ្យោបាយ និងផ្គត់ផ្គង់សម្ភារៈបរិក្ខារ សម្រាប់គាំទ្រដំណើរការនៃការប្រឡង
- រៀបចំមធ្យោបាយសម្រាប់ដឹកជញ្ជូនឯកសារ សម្ភារៈសម្រាប់ក្រុមការងារកណ្តាល និងសម្ភារៈផ្សេងៗទៀតទៅតាមតម្រូវការចាំបាច់
- ផ្គត់ផ្គង់អាហារដល់ក្រុមការងារបច្ចេកទេសនានាក្នុងកិច្ចការដំណើរការប្រឡង
- រៀបចំរបាយការណ៍អំពីស្ថានភាពការងារ ឬស្ថានភាពមិនប្រក្រតី ក្នុងពេលបំពេញការងាររបស់ខ្លួនជូនក្រុមការងារកណ្តាលទទួលបន្ទុកមេប្រយោគ។

២. ក្រុមការងារទទួលពាក្យសុំប្រឡង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យាសម្រាប់ការទទួលស្គាល់បេក្ខជន គ្រប់គ្រងទិន្នន័យ និងផ្តល់ព័ត៌មានគាំទ្រលើរបៀបប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធជូន បេក្ខជន ដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង
- ពិនិត្យឯកសារ និងទទួលពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡងពីបេក្ខជន ដែលបានដាក់ពាក្យសុំសិទ្ធិប្រឡង តាមប្រព័ន្ធអនុញ្ញផ្នែកលើលក្ខខណ្ឌដែលកំណត់ដោយឡែករបស់ គ.ក.គ.ក. ក្នុងសេចក្តីជូនដំណឹងនិងតាមកាលបរិច្ឆេទកំណត់ជាធរមាន
- ទទួលថវិកាបង់កម្រៃសុំសិទ្ធិប្រឡង
- រៀបចំកំណត់ផែនការសម្រាប់ការជ្រើសរើសទីតាំង ក្នុងករណីមានបេក្ខជនច្រើនជាង ចំនួនកន្លែងប្រឡងដែលអាចផ្តល់បាន
- ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សំណុំឯកសារបេក្ខជន ព្រមទាំងរៀបចំរបាយការណ៍បូកសរុបចំនួនបេក្ខជន ដែលបានដាក់ពាក្យប្រឡង បញ្ជីឈ្មោះ បេក្ខជន និងបោះពុម្ពសលាកបត្រឯកត្តជនរបស់បេក្ខជន ដើម្បីត្រៀមសម្រាប់ចូលរួមប្រឡង



- រៀបចំបញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន ដែលបានដាក់ពាក្យចុះឈ្មោះប្រឡងត្រឹមត្រូវតាមសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់ គ.ក.គ.ក. ដើម្បីដាក់ជូនប្រធាន គ.ក.គ.ក. ពិនិត្យសម្រេចទទួលស្គាល់បេក្ខជនជាផ្លូវការសម្រាប់ ចូលរួមប្រឡង
- រៀបចំបង្កើតការប្រឡងសាកល្បង (បើមាន)។

ជំពូកទី៣
ដំណាក់កាលនៃដំណើរការប្រឡង

ប្រការ ៤.-

ត្រូវបានបង្កើតក្រុមការងារដំណាក់កាលនៃដំណើរការប្រឡងដូចខាងក្រោម៖

១. ក្រុមការងារកណ្តាលទទួលបន្ទុកមេប្រយោគ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ដឹកនាំដំណើរការប្រឡងលើគ្រប់ក្រុមការងារ
- ចូលរួមបើកវិញ្ញាសា និងយកវិញ្ញាសាទៅប្រគល់ឱ្យអនុរក្សនៅតាមបន្ទប់ប្រឡង
- ចូលរួមបើកវិញ្ញាសាជាតំរូវនៅក្នុងបន្ទប់ប្រឡង និងតាមដានត្រួតពិនិត្យការនាំយកកញ្ចប់វិញ្ញាសា របស់អប្បមាទ តាមបន្ទប់ ទៅជូនអនុរក្សតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- ប្រមូលកំណត់ហេតុ ឬរបាយការណ៍ពីក្រុមការងារនីមួយៗ ពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សន្លឹកកិច្ចការបេក្ខជនពី អនុរក្សព្រមទាំងធ្វើការវេចខ្ចប់សន្លឹកកិច្ចការបេក្ខជន និងឯកសារផ្សេងៗដែលពាក់ព័ន្ធក្នុងដំណើរ ការប្រឡង
- កញ្ចប់សន្លឹកកិច្ចការបេក្ខជន ត្រូវមានការចុះហត្ថលេខាពី ប្រធានក្រុមការងារទទួលបន្ទុកមណ្ឌលប្រឡង និងតំណាងពាក់ព័ន្ធ (ក្រុមអនុរក្ស) មុននឹងប្រគល់ជូន ប្រធានក្រុមការងារកណ្តាលទទួលបន្ទុក មេប្រយោគ យកទៅរក្សាទុកឱ្យបានហ្មត់ចត់ និងមានសុវត្ថិភាពបំផុតដើម្បីអនុវត្តការងារបន្ត។

២. ក្រុមការងារទទួលបន្ទុកមណ្ឌលប្រឡង មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ និងរៀបចំមណ្ឌលប្រឡង ដើម្បីធានាដំណើរការនៃការប្រឡងប្រព្រឹត្តទៅប្រកបដោយ សណ្តាប់ធ្នាប់ និងមានសុវត្ថិភាព
- បិទផ្សាយនូវសេចក្តីជូនដំណឹងដល់បេក្ខជន បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជន តារាងប្រព្រឹត្តទៅនៃវិញ្ញាសាប្រឡង រួមទាំងសេចក្តីណែនាំស្តីពីការប្រឡង និងបម្រាមក្នុងថ្ងៃប្រឡង
- បែងចែងវិញ្ញាសាដល់បេក្ខជន និងគ្រប់គ្រងដំណើរការប្រឡងរបស់បេក្ខជនឱ្យប្រព្រឹត្តទៅតាម ពេលវេលាកំណត់ តាមសេចក្តីសម្រេចស្តីពីវិធានគ្រប់គ្រងការប្រឡងនៃកម្មវិធីសិក្សាគណនេយ្យករ ជំនាញកម្ពុជា ព្រមទាំងត្រួតពិនិត្យសកម្មភាពប្រមូលសន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជន និងការទុកដាក់ ឯកសារនៅទីតាំងសុវត្ថិភាព



- ពិនិត្យគ្រប់សកម្មភាពក្រុមការងារនានាក្នុងមណ្ឌលប្រឡង ព្រមទាំងដោះស្រាយឱ្យបានទាន់ពេលវេលានូវបញ្ហាមិនប្រក្រតីណាមួយដែលកើតឡើងដោយថាហេតុ។

៣. ក្រុមការងារកណ្តាល មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំត្រៀមសំណុំឯកសារ និងសម្ភារៈពាក់ព័ន្ធនានាសម្រាប់បម្រើឱ្យថ្ងៃប្រឡងរួមទាំងការថតចម្លងវិញ្ញាសា ការរៀបចំបែងចែកវិញ្ញាសា និងសន្លឹកកិច្ចការទូទៅតាមចំនួនបេក្ខជនក្នុងបន្ទប់នីមួយៗ
- រៀបចំបិទផ្សាយកម្មវិធីប្រឡង ឬមណ្ឌលប្រឡង បែងចែកបន្ទប់ លេខបន្ទប់ បញ្ជីឈ្មោះបេក្ខជនធ្វើប្លង់តុរបស់បេក្ខជន និងបទប្បញ្ញត្តិដទៃទៀតដែលពាក់ព័ន្ធនឹងការប្រឡង
- ចាត់ចែងការទទួលយក និងការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់សន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនពីអនុរក្សពាក់ព័ន្ធនឹងលេខតុ លេខបន្ទប់ ឈ្មោះបេក្ខជន ចំនួនត្រឹមត្រូវតាមបញ្ជីវត្តមានបេក្ខជន និងពិនិត្យមើលភាពមិនប្រក្រតីនៃសន្លឹកកិច្ចការ (សញ្ញាសម្គាល់ ឬមានការសង្ស័យផ្សេងទៀត)
- ប្រមូលរបាយការណ៍ពីក្រុមការងារនានា និងរៀបចំធ្វើរបាយការណ៍បូកសរុបរួម។

៤. ក្រុមការងារអប្បបរមា មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យមើលបេក្ខជនក្នុងមណ្ឌលប្រឡង និងសកម្មភាពអនុរក្សតាមបន្ទប់ប្រឡង ដើម្បីរាយការណ៍ជូនប្រធានក្រុមការងារទទួលបន្ទុកមណ្ឌលប្រឡងអំពីសភាពការណ៍ទូទៅ
- ទទួលកញ្ចប់វិញ្ញាសាពីប្រធានក្រុមការងារកណ្តាលទទួលបន្ទុកមេប្រយោគ និងបែងចែកកញ្ចប់វិញ្ញាសាទៅតាមអគារ និងបន្ទប់ប្រឡង
- រៀបចំរបាយការណ៍រួមនៃដំណើរការប្រឡងក្នុងមណ្ឌលប្រឡងជូន ក្រុមការងារកណ្តាលទទួលបន្ទុកមេប្រយោគ។

៥. ក្រុមការងារអនុរក្ស មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- បែងចែកកញ្ចប់សម្ភារៈ និងវិញ្ញាសាទៅតាមបន្ទប់ប្រឡង
- ពិនិត្យ និងផ្ទៀងផ្ទាត់បេក្ខជន ដែលចូលរួមប្រឡងនៅតាមបន្ទប់នីមួយៗ
- ធានាដំណើរការប្រឡងរបស់បេក្ខជននៅតាមបន្ទប់នីមួយៗ ស្របតាមគោលការណ៍បែបបទ និងនីតិវិធីដែលបានកំណត់
- ប្រមូលសន្លឹកកិច្ចការបេក្ខជនមកប្រឡងទាំងអស់ឱ្យបានគ្រប់ចំនួន ចំពោះអ្នកដែលអវត្តមានត្រូវមានសរសេរសម្គាល់អក្សរ A ធំដោយប្រើប៊ិចពណ៌ក្រហម និងប្រគល់ជូន ក្រុមការងារកណ្តាល
- ត្រួតពិនិត្យ និងថែរក្សាសណ្តាប់ធ្នាប់ សន្តិសុខជារួមក្នុងបរិវេណមណ្ឌលប្រឡង ដើម្បីធានាដំណើរការប្រឡងប្រព្រឹត្តទៅដោយរលូន និងស្ងប់ស្ងាត់

- ត្រួតពិនិត្យបេក្ខជន ព្រមទាំងដកហូតឯកសារ និងសម្ភារៈផ្សេងៗ ដែលត្រូវហាមឃាត់យកចូលក្នុងមណ្ឌលប្រឡង
- សហការជាមួយអាជ្ញាធរមូលដ្ឋាន ដើម្បីចាត់វិធានការទប់ស្កាត់ និងដោះស្រាយភ្លាមៗ ករណីជួបប្រទះបញ្ហាអសន្តិសុខ ឬគ្មានសណ្តាប់ធ្នាប់ ឬមានឧបទ្វីហេតុណាមួយកើតឡើងក្នុងមណ្ឌលប្រឡង។

ជំពូកទី៤

ដំណាក់កាលក្រោយការប្រឡង

ប្រការ ៥._

ត្រូវបានបង្កើតក្រុមការងារដំណាក់កាលក្រោយការប្រឡងដូចខាងក្រោម៖

១. ក្រុមការងារចុះលេខសម្ងាត់ និងកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- រៀបចំ និងគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធកូដសម្ងាត់សម្រាប់បេក្ខជនម្នាក់ៗចុះលេខសម្ងាត់លើសន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជន និងកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ
- ចុះលេខសម្ងាត់ និងកាត់ក្បាលសន្លឹកកិច្ចការត្រូវធ្វើការផ្ទៀងផ្ទាត់ឡើងវិញនូវចំនួនសន្លឹកកិច្ចការតាមបន្ទប់នីមួយៗ កាត់ក្បាល និងចុះលេខសម្ងាត់លើក្បាលសន្លឹកកិច្ចការ ដើម្បីប្រគល់ជូនអ្នកកែវិញ្ញាសា
- វេចខ្ចប់ និងរក្សាទុកក្បាលសន្លឹកកិច្ចការរហូតដល់ពេលផ្តុំជាមួយសន្លឹកកិច្ចការក្រោយពេលកែរួច។

២. ក្រុមការងារស្រង់ និងបូកពិន្ទុ មានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ស្រង់ពិន្ទុពីសន្លឹកកិច្ចការដោយត្រូវអនុវត្តតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងជាលក្ខណៈអនាមិក ផ្អែកលើលេខកូដសម្ងាត់លើសន្លឹកកិច្ចការ
- ស្រង់ពិន្ទុត្រូវបូកពិន្ទុគ្រប់សន្លឹកវិញ្ញាសាតាមប្រព័ន្ធព័ត៌មានវិទ្យា និងជាលក្ខណៈអនាមិក ដោយមិនផ្គុំក្បាលសន្លឹកកិច្ចការនោះទេ
- រៀបចំបូកពិន្ទុសរុបបណ្តោះអាសន្នរបស់បេក្ខជន ដើម្បីដាក់ជូនអនុគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងការប្រឡងពិនិត្យជាបឋមមុននឹងដាក់ជូន គ.ក.គ.ក. សម្រេចលទ្ធផលជាស្ថាពរ។

ជំពូកទី៥

អវសានបញ្ញត្តិ

ប្រការ ៦._

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ មានអានុភាពអនុវត្តចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាតទៅ។

