

**សេចក្តីណែនាំស្តីពីប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សា ប្រាក់ខែ និងថ្លៃគ្រប់គ្រង
នៃការងារកម្មសិក្សា និងការធ្វើកមាត់ជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស**

កែសម្រួលទៅ ថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨

អង្គការសហប្រតិបត្តិការកម្មសិក្សាអន្តរជាតិ

JITCO

**សេចក្តីណែនាំស្តីអំពីប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សា ប្រាក់ខែ និងថ្លៃគ្រប់គ្រង
នៃការងារកម្មសិក្សា និងការហ្វឹកហាត់ជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស**

កែសម្រួលនៅ ថ្ងៃទី១៥ ខែឧសភា ឆ្នាំ២០០៨
អង្គការសហប្រតិបត្តិការកម្មសិក្សាអន្តរជាតិ

១. ខ្លឹមសារ

ចំណាត់ការពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សាសម្រាប់សិក្ខាកាមជនបរទេស និងប្រាក់ខែរបស់សិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញជនបរទេស ក៏ដូចជាថ្លៃគ្រប់គ្រងរបស់ស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមជាមួយនឹងសហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាម ព្រមទាំងថ្លៃគ្រប់គ្រងរបស់អង្គការទទួលសិក្ខាកាមជាមួយនឹងអង្គការបញ្ជូនសិក្ខាកាមក្រៅប្រទេស ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុង "សៀវភៅមគ្គុទេសក៍ស្តីអំពីការគ្រប់គ្រងការចូលស្រុក និងការស្នាក់នៅរបស់សិក្ខាកាមធ្វើកម្មសិក្សា និងសិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញ (កែសម្រួលនៅ ឆ្នាំ២០០៧)" ដែលត្រូវបានប្រកាសនៅខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៧ ដោយការិយាល័យគ្រប់គ្រងអន្តោប្រវេសន៍នៃក្រសួងការបរទេស និងនៅក្នុងបទបញ្ជាពាក់ព័ន្ធ ។

សេចក្តីណែនាំនេះនឹងបង្ហាញអំពីប្រការពាក់ព័ន្ធនឹងចំណាត់ការពិស្តារដែលមានភាពចាំបាច់ដើម្បីប្រតិបត្តិអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

២. គោលការណ៍នៃចំណាត់ការ

១. ការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សា

ចំពោះប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សា អង្គការទទួលសិក្ខាកាម និងសហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាម (ខាងក្រោមនេះនឹងហៅថា "ស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាម") ត្រូវផ្តល់អោយបានត្រឹមត្រូវ ដោយប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះប្រការដែលបានលើកឡើងដូចខាងក្រោម ។

ចំពោះការទទួលសិក្ខាកាមមានលក្ខណៈគ្រប់គ្រងដោយអង្គការ ត្រូវបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់នៅក្នុងកិច្ចសន្យាទទួលសិក្ខាកាម ថាតើអង្គការទទួលសិក្ខាកាម រឺក៏សហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាមជាអ្នកផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សាទៅកាន់សិក្ខាកាម ។

(១) ការផ្តល់លិខិតជូនដំណឹងស្តីអំពីប្រាក់បៀវត្សរបស់សិក្ខាកាម

ដើម្បីធានាអោយមានការផ្តល់ដំណឹងអំពីគម្រោងកម្មសិក្សា និងប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សាអោយបានត្រឹមត្រូវ ស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមត្រូវផ្តល់ "លិខិតជូនដំណឹងស្តីអំពីប្រាក់បៀវត្សរបស់សិក្ខាកាម" (ឯកសារផ្សេង ទី១) ទៅ កាន់សិក្ខាកាមធ្វើកម្មសិក្សាដែលខ្លួនបានទទួល ។

(២) ការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សចំនួនទាំងអស់

ស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមដាច់ខាតត្រូវផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សចំនួនទាំងអស់ទៅកាន់សិក្ខាកាម ដូចដែលបានកត់ត្រា នៅក្នុង"លិខិតជូនដំណឹងស្តីអំពីប្រាក់បៀវត្សរបស់សិក្ខាកាម" និងលិខិតស្នើសុំដែលបានបង្ហាញទៅកាន់ការិយា ល័យគ្រប់គ្រងអន្តោប្រវេសន៍ប្រចាំតំបន់នៅកំឡុងពេលស្នើសុំការចូលស្រុក និងសិទ្ធិស្នាក់នៅរបស់សិក្ខាកាម ។ ម្យ៉ាងទៀត ដាច់ខាតមិនអាចអោយមានការដកយកទឹកប្រាក់ក្នុងប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សាសម្រាប់ថ្លៃគ្រប់គ្រង ឡើយ ។

(៣) ការផ្តល់អោយដោយផ្ទាល់

ស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមត្រូវផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សាទៅកាន់សាមីខ្លួនដោយផ្ទាល់ ។

ម្យ៉ាងទៀត នៅពេលផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស ត្រូវមានការបោះត្រាទទួល(ឬចុះហត្ថលេខាទទួល) ពីសិក្ខាកាម នៅក្នុងសៀវភៅបញ្ជីចំណាយ ។ ប៉ុន្តែ ចំពោះករណីប្រើប្រាស់គណនីផ្ទេរប្រាក់របស់ស្ថាប័នហិរញ្ញវត្ថុដែលមានកិច្ច ព្រមព្រៀងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីសិក្ខាកាមផ្ទាល់ គឺមិនចាំបាច់បោះត្រាទទួលទេ ។ កិច្ចព្រមព្រៀងនៃការផ្តល់ ប្រាក់តាមគណនី ត្រូវរក្សាទុករយៈពេល៣ឆ្នាំចាប់ពីការផ្តល់លើកចុងក្រោយ ។

(៤) ការផ្តល់តាមរយៈពេលកំណត់

ស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមត្រូវកំណត់ថ្ងៃផ្តល់ប្រាក់បៀវត្ស ហើយត្រូវផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សានៅក្នុងថ្ងៃ ដែលបានកំណត់នោះ ។

(៥) ការគ្រប់គ្រងប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សា

ស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមមិនត្រូវបង្ខំអោយសិក្ខាកាមសន្សំលុយតាមប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សានោះទេ ។ ម្យ៉ាង ទៀត ទោះបីជាមានសំណើពីសិក្ខាកាមក៏ដោយ ក៏មិនអាចរក្សាទុក ឬគ្រប់គ្រងសៀវភៅបញ្ជីសន្សំប្រាក់ ប័ណ្ណឥណទាន និងត្រារបស់សិក្ខាកាមនោះឡើយ ។

នៅពេលមានសំណើបែបនេះ ស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមត្រូវពិចារណាអំពីការបំពាក់បរិក្ខាសម្រាប់រក្សាទុក ប័ណ្ណឥណទាន និងត្រារបស់សិក្ខាកាមដើម្បីការពារការលួច និងបាត់បង់សម្ភារៈទាំងនោះ ។

ម្យ៉ាងទៀត នៅពេលស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សាទៅកាន់សិក្ខាកាមធ្វើកម្មសិក្សា ស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមត្រូវធ្វើការគ្រប់គ្រងដោយបង្កើតគណនីពិសេសមួយប្រើសម្រាប់ការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សកម្ម សិក្សាពីសហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាម ។

គណនីនេះដាច់ខាតមិនអាចប្រើប្រាស់ក្រៅពីការប្រតិបត្តិប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សានោះឡើយ ។

២. ការផ្តល់ប្រាក់ខែ

សហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាមត្រូវគោរពទៅតាមច្បាប់បញ្ញត្តិពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើពលកម្ម ដោយប្រុងប្រយ័ត្ន ចំពោះប្រការមួយចំនួនដូចដែលបានលើកឡើងនៅខាងក្រោម ស្តីអំពីប្រាក់ខែសម្រាប់សិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញ ម៉ោងការងារ និងលក្ខខណ្ឌការងារផ្សេងៗ។ ម្យ៉ាងទៀត អង្គការទទួលសិក្ខាកាមមិនត្រឹមតែត្រូវគោរពតាម ច្បាប់បញ្ញត្តិនេះទេ ក្នុងពេលជាមួយគ្នានោះផងដែរ ក៏ត្រូវផ្តល់អនុសាសន៍ និងណែនាំអំពីចំណុចសំខាន់ៗដូចប្រការ ដែលបានលើកឡើងខាងក្រោម ដើម្បីអោយសហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាមគោរពទៅតាមច្បាប់បញ្ញត្តិនេះផងដែរ ។

(១) ការបញ្ជាក់អោយច្បាស់អំពីលក្ខខណ្ឌការងាររបស់សិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញ

- ① សហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាមត្រូវចុះកិច្ចសន្យាការងារជាមួយនិងសិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញ ។
- ② សហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាមត្រូវបង្ហាញឯកសារស្តីអំពីលក្ខខណ្ឌការងារជាភាសាកំណើតដល់សិក្ខាកាម ហ្វឹកហាត់ជំនាញ (អង្គការ IATCO បានរៀបចំបង្កើត "លិខិតជូនដំណឹងស្តីអំពីលក្ខខណ្ឌការងារ(សម្រាប់ សិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញ)" (ឯកសារផ្សេង ទី២) ជាភាសាកំណើតផងដែរ សូមអញ្ជើញប្រើប្រាស់ ។ សូមពន្យល់អំពីខ្លឹមសារនៃលក្ខខណ្ឌការងារដល់សិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញ អោយពួកគេយល់ដឹងអោយ បានគ្រប់គ្រាន់ ។

(២) ការផ្តល់ប្រាក់ខែអោយបានត្រឹមត្រូវពីសហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាម

- ① ប្រាក់ខែត្រូវផ្តល់ជារូបិយវត្ថុអោយបានគ្រប់ចំនួនជារៀងរាល់ខែ និងអោយបានទៀងពេលទៅកាន់សិក្ខា ហ្វឹកហាត់ជំនាញដោយផ្ទាល់ ។ នៅពេលប្រគល់លិខិតបញ្ជាក់អំពីការផ្តល់ប្រាក់ខែ ត្រូវអោយសិក្ខាកាម ហ្វឹកហាត់ជំនាញចុះហត្ថលេខានៅលើបញ្ជីប្រាក់ខែ ។
- ② ក្នុងករណីផ្ទេរប្រាក់តាមគណនីធនាគារ ត្រូវចុះកិច្ចព្រមព្រៀងពាក់ព័ន្ធនឹងការផ្ទេរប្រាក់ខែតាមគណនី ធនាគារ និងប្រគល់លិខិតបញ្ជាក់អំពីការផ្តល់ប្រាក់ខែ ដោយផ្អែកទៅតាមកិច្ចព្រមព្រៀងជាលាយ លក្ខណ៍អក្សរជាមួយនិងសិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញ ។
ទោះបីជាមានសំណើពីសិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញក៏ដោយ ក៏មិនត្រូវអោយមានការរក្សាទុក ឬគ្រប់គ្រង សៀវភៅបញ្ជីសន្សំប្រាក់ ប័ណ្ណឥណទាន និងត្រារបស់សិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញនោះឡើយ ។
នៅពេលមានសំណើបែបនេះ ស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមត្រូវពិចារណាអំពីការបំពាក់បរិក្ខាសម្រាប់រក្សាទុក ប័ណ្ណឥណទាន និងត្រារបស់សិក្ខាកាមដើម្បីការពារការលួច និងបាត់បង់សម្ភារៈទាំងនោះ ។
- ③ នៅពេលតម្រូវអោយធ្វើការក្រៅម៉ោង ត្រូវផ្តល់ប្រាក់ខែតាមអត្រាកំណើនរបស់ប្រាក់ខែអោយបានត្រឹម ត្រូវ ។

④ ត្រូវកត់ត្រាអំពីចំនួនម៉ោងការងារនៅក្នុងបញ្ជីប្រាក់ខែ (រួមទាំងចំនួនម៉ោងពលកម្មនៅក្រៅម៉ោងការងារ ថ្ងៃសម្រាក និងពេលយប់ជ្រៅ) ។ ចំពោះការអនុវត្តន៍ការហ្វឹកហាត់ជំនាញក្នុងវិស័យកសិកម្មក៏មានលក្ខណៈដូចគ្នាផងដែរ ។

⑤ ត្រូវគ្រប់គ្រងម៉ោងការងារដើម្បីផ្តល់ប្រាក់ខែអោយបានត្រឹមត្រូវ ។

(៣) បំរាមនៃការដកយកមិនត្រឹមត្រូវពីប្រាក់ខែ

① នៅពេលមានការដកយកថ្លៃអាហារ និងថ្លៃស្នាក់នៅពីប្រាក់ខែ ចាំបាច់ត្រូវចុះកិច្ចព្រមព្រៀងការងារដោយផ្អែកទៅតាមច្បាប់បញ្ញត្តិ ។ ម្យ៉ាងទៀត ចំនួនទឹកប្រាក់ដែលដកយកនោះជាចំខាតមិនអោយលើសពីចំនួនទឹកប្រាក់ជាស្តង់ដារឡើយ ។

② ចំពោះការដកយកថ្លៃចំណាយទាំងនោះ ត្រូវពន្យល់អោយសិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញយល់អោយបានច្បាស់ ។

③ សូមប្រុងប្រយ័ត្នចំពោះថ្លៃស្នាក់នៅដូចខាងក្រោម ។

ក. ចំនួនទឹកប្រាក់នៃថ្លៃស្នាក់នៅដែលជួលអោយសិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញច្រើននាក់ មិនត្រូវអោយលើសពីចំនួនទឹកប្រាក់ដែលបានចែកតាមចំនួនមនុស្សនោះទេ ។

ខ. ចំនួនទឹកប្រាក់នៃថ្លៃស្នាក់នៅមិនត្រូវអោយលើសពីកំរិតប្រហាក់ប្រហែលនៃថ្លៃផ្ទះនៅក្បែរគ្នានោះទេ ។

គ. ត្រូវពន្យល់អោយសិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញយល់អំពីវិធីទូទាត់ និងព័ត៌មានលំអិតនៃការទូទាត់ចំនួនទឹកប្រាក់នៃថ្លៃស្នាក់នៅ ។

៣. ចំណាត់ការចំពោះថ្លៃធ្វើដំណើរទៅកាន់មាតុប្រទេស

ក្នុងករណីអង្គការទទួលសិក្ខាកាមជាអ្នករក្សាទុកថ្លៃធ្វើដំណើរទៅកាន់មាតុប្រទេស អង្គការទទួលសិក្ខាកាមត្រូវបង្កើតគណនីពិសេសមួយសម្រាប់ប្រើប្រាស់ថ្លៃធ្វើដំណើរទៅកាន់មាតុប្រទេសនោះ។ ម្យ៉ាងទៀត ក្នុងករណីតម្រូវអោយសិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញទទួលបន្ទុកថ្លៃធ្វើដំណើរនោះ ត្រូវចុះកិច្ចព្រមព្រៀងជាមួយនិងសិក្ខាកាម ។

ស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមនៅពេលរក្សាទុកប្រាក់បម្រុងសម្រាប់ថ្លៃធ្វើដំណើរទៅកាន់មាតុប្រទេស គឺមិនមានការរំខានដល់ការប្រើប្រាស់គណនីពិសេសដែលប្រើសម្រាប់ប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សានោះទេ ប៉ុន្តែទោះបីជាក្នុងករណីបែបណាក៏ដោយ គឺមិនត្រូវអោយមានការប្រើប្រាស់ចូលគ្នានោះទេ ។

៤. ចំណាត់ការចំពោះថ្លៃគ្រប់គ្រង

(១) ខ្លឹមសារនៃថ្លៃគ្រប់គ្រង

① ថ្លៃគ្រប់គ្រង

នៅពេលអនុវត្តការងារកម្មសិក្សា និងការហ្វឹកហាត់ជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស (ខាងក្រោមនេះនឹងហៅថា "ការងារកម្មសិក្សា និងការហ្វឹកហាត់ជំនាញ") ស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាម និងស្ថាប័នបញ្ជូនសិក្ខាកាមនឹងត្រូវមានការចំណាយចាំបាច់ដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលចំពោះកិច្ចការប្រតិបត្តិជាច្រើន ។
ការចំណាយបែបនោះត្រូវបានហៅថាថ្លៃគ្រប់គ្រង ។

② ថ្លៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ទទួលសិក្ខាកាម

នេះគឺជាការចំណាយមួយនៅក្នុងថ្លៃគ្រប់គ្រង ដែលអង្គការទទួលសិក្ខាកាមយកការចំណាយចាំបាច់សម្រាប់ការងារគាំទ្រ និងគ្រប់គ្រងដើម្បីអនុវត្តការងារកម្មសិក្សា និងការហ្វឹកហាត់ជំនាញ ពីសហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាម ។

③ នេះគឺជាការចំណាយមួយនៅក្នុងថ្លៃគ្រប់គ្រង ដែលស្ថាប័នបញ្ជូនសិក្ខាកាមនៅក្រៅប្រទេសបានចំណាយសម្រាប់ការបញ្ជូនសិក្ខាកាមធ្វើកម្មសិក្សា និងសិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញមកកាន់ប្រទេសជប៉ុន និងការចំណាយចាំបាច់លើការងារគាំទ្រសិក្ខាកាមកំឡុងពេលស្នាក់នៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន ។ នេះគឺជាថ្លៃគ្រប់គ្រងដែលស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមនៅប្រទេសជប៉ុនជាអ្នកទទួលបន្ទុក ។

(២) គោលការណ៍នៃចំណាត់ការសម្រាប់ថ្លៃគ្រប់គ្រង

ការបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់អំពីថ្លៃគ្រប់គ្រងចំពោះតម្រូវការចំណាយក្នុងកិរិយាសម្រាប់ប្រការបែបណាហើយនរណាជាអ្នកទទួលបន្ទុកការចំណាយនោះ ព្រមទាំងការផ្តល់អោយ ឬទទួលដោយរបៀបណា គឺមានសារៈសំខាន់ដើម្បីអនុវត្តការងារកម្មសិក្សា និងការហ្វឹកហាត់ជំនាញអោយបានត្រឹមត្រូវ និងប្រតិបត្តិបានដោយរលូន ។

ហេតុដូច្នេះ ទោះបីជាថ្លៃគ្រប់គ្រងបែបណាក៏ដោយ ចាំបាច់ត្រូវប្រតិបត្តិដោយផ្អែកទៅតាមគោលការណ៍ប្រកបដោយភាពច្បាស់លាស់ យុត្តិធម៌ និងត្រឹមត្រូវ ។

① គោលការណ៍នៃភាពច្បាស់លាស់

គឺជាការបញ្ជាក់អោយច្បាស់អំពីលំហូរទឹកប្រាក់ពាក់ព័ន្ធនឹងថ្លៃគ្រប់គ្រង ។
ជាពិសេសគឺ ធ្វើការគ្រប់គ្រងដោយបែងចែកអោយច្បាស់អំពីប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សា និងប្រាក់ខែជាមួយ នឹងថ្លៃគ្រប់គ្រង ដោយមិនមានកាដកយកប្រាក់បៀវត្ស និងប្រាក់ខែសម្រាប់ថ្លៃគ្រប់គ្រង ។

② គោលការណ៍នៃភាពយុត្តិធម៌

ដើម្បីអនុវត្តការងារកម្មសិក្សា និងការហ្វឹកហាត់ជំនាញអោយបានត្រឹមត្រូវ និងមានប្រសិទ្ធិភាព ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាជាមួយអ្នកពាក់ព័ន្ធអោយបានគ្រប់គ្រាន់ ថាតើត្រូវប្រតិបត្តិការងារបែបណាក្នុងកិរិយា

ហើយតួនាទីនៃការទទួលបន្ទុកការងារទាំងនោះមានលក្ខណៈបែបណា ។ ត្រូវចុះកិច្ចសន្យា និងកំណត់អំពី ចំនួនទឹកប្រាក់នៃថ្លៃគ្រប់គ្រងដែលត្រូវទទួលបន្ទុក ។

③ គោលការណ៍នៃភាពត្រឹមត្រូវ

ចំនួនទឹកប្រាក់នៃថ្លៃគ្រប់គ្រងត្រូវបិតក្នុងបរិវេណសមស្របទៅតាមការចំណាយរបស់ថ្លៃគ្រប់គ្រង និង ការងារដែលបានប្រតិបត្តិ ។ នេះគឺជាចំនួនទឹកប្រាក់ត្រឹមត្រូវដោយបានពិចារណាអំពីចំនួនទឹកប្រាក់ទទួល បន្ទុកជាក់ស្តែងដែលមានភាពចាំបាច់ក្នុងការងារ ។

(៣) ខ្លឹមសារនៃថ្លៃគ្រប់គ្រង និងចំណាត់ការ

ទោះបីជាថ្លៃគ្រប់គ្រងប្រភេទណាក៏ដោយ គឺមានប្រការចំណាយផ្សេងៗគ្នា ដូច្នោះនៅទីនេះយើងនឹង បង្ហាញអំពីប្រការចំណាយពាក់ព័ន្ធដែលមានលក្ខណៈពិសេស ។ ហើយនៅពេលកំណត់ចំនួនទឹកប្រាក់នៃថ្លៃ គ្រប់គ្រងត្រូវពិចារណាអោយបានត្រឹមត្រូវអំពីទឹកប្រាក់ទទួលបន្ទុកជាក់ស្តែងដែលមានភាពចាំបាច់ក្នុងប្រ ការចំណាយទាំងនោះ ។

ម្យ៉ាងទៀត នៅមានការចំណាយចាំបាច់ផ្សេងៗអាស្រ័យទៅតាមប្រពៃណីរបស់ប្រទេសបញ្ជូនសិក្ខាកាម និងវិធីគ្រប់គ្រងរបស់ស្ថាប័នបញ្ជូនសិក្ខាកាម ដែលត្រូវមានអ្នកទទួលបន្ទុកផ្សេងៗសម្រាប់ការចំណាយទាំង នោះ ។ ដោយសារមានលក្ខណៈខុសៗគ្នាសម្រាប់ការចំណាយចាំបាច់ ដើម្បីប្រតិបត្តិការងារកម្មសិក្សា និង ការហ្វឹកហាត់ជំនាញ ដូច្នោះ ត្រូវធ្វើការវិនិច្ឆ័យទៅតាមស្ថានភាពទាំងឡាយសម្រាប់ចំនួនពិស្តារនៃការ ចំណាយ ។

① ថ្លៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការទទួលសិក្ខាកាម

ថ្លៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការទទួលសិក្ខាកាម ត្រូវបានបែងចែកជាថ្លៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ទទួលសិក្ខាកាមពាក់ ព័ន្ធនឹងការធ្វើកម្មសិក្សា និងថ្លៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ទទួលសិក្ខាកាមពាក់ព័ន្ធនឹងការហ្វឹកហាត់ជំនាញ ប៉ុន្តែ ចំពោះចំនួនទឹកប្រាក់ពិស្តារនៃថ្លៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ទទួលសិក្ខាកាម ត្រូវបានកំណត់ឡើងផ្សេងៗគ្នាដោយ ផ្អែកទៅតាមកំរិតនៃការអនុវត្តការគ្រប់គ្រង និងគាំទ្ររបស់អង្គការទទួលសិក្ខាកាមទៅកាន់សហគ្រាស ទទួលសិក្ខាកាម ។ ចំណែកឯការយកថ្លៃគ្រប់គ្រងនោះ គឺអង្គការទទួលសិក្ខាកាមទទួលយកដោយផ្ទាល់ពី សហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាម ។

ចំពោះការគ្រប់គ្រងដូចជា ការគ្រប់គ្រងការងារពលកម្ម និងបុគ្គលិកសម្រាប់សិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញ ត្រូវផ្អែកទៅតាមកិច្ចសន្យាការងារ ហើយសហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាមត្រូវប្រតិបត្តិដោយមានការទទួល ខុសត្រូវ ដូច្នោះថ្លៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការទទួលសិក្ខាកាមពាក់ព័ន្ធនឹងការហ្វឹកហាត់ជំនាញគឺមានតម្លៃទាប ជាងថ្លៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការទទួលសិក្ខាកាមពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើកម្មសិក្សា ។

ក. ផ្ទៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការទទួលសិក្ខាកាមពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើកម្មសិក្សា

ផ្ទៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការទទួលសិក្ខាកាមពាក់ព័ន្ធនឹងការធ្វើកម្មសិក្សាគឺមានដូចខាងក្រោម ។

- ការចំណាយចាំបាច់លើការជ្រើសរើសសិក្ខាកាមធ្វើកម្មសិក្សា ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើកិច្ចពិភាក្សា ការទំនាក់ទំនងជាមួយនិងស្ថាប័នបញ្ជូនសិក្ខាកាម ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើការគាំទ្រ ការណែនាំសម្រាប់សហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាម ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើការត្រួតពិនិត្យសម្រាប់សហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាម និងសេចក្តីវាយការណ៍អំពីការត្រួតពិនិត្យទៅកាន់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអន្តោប្រវេសន៍ប្រចាំតំបន់ ។
- ការចំណាយក្នុងករណីធ្វើកម្មសិក្សារួមក្នុងនាមជាអង្គការទទួលសិក្ខាកាម ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើការធានាអោយមានបរិក្ខាស្នាក់នៅ ឬបរិក្ខាសម្រាប់ធ្វើកម្មសិក្សា ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើការវិលត្រឡប់ទៅមាតុប្រទេសវិញ ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើវិធានការពេលមានឧបទ្វ័ហេតុកើតឡើងចំពោះសិក្ខាកាមធ្វើកម្មសិក្សា ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើផ្ទៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់បញ្ជូនសិក្ខាកាមដែលស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមជាអ្នកទទួលបន្ទុក ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើផ្ទៃគ្រប់គ្រងដូចជា ផ្ទៃបុគ្គលិកដើម្បីប្រតិបត្តិការងារកម្មសិក្សា ការចំណាយលើការិយាល័យ និងកិច្ចប្រជុំនានា ។

ក្រៅពីនេះ ការចំណាយដូចដែលបានលើកឡើងនៅខាងក្រោម គឺជាការចំណាយផ្ទាល់ដែលកើតមាននៅពេលស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមអនុវត្តការងារកម្មសិក្សា ដោយសារវាមានលក្ខណៈខុសគ្នាជាមួយនិងផ្ទៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ទទួលសិក្ខាកាម ដូច្នេះសហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាមគឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការចំណាយបែបនេះ ។ ហេតុដូច្នេះ អង្គការទទួលសិក្ខាកាមនិងទទួលបានការបង់ថ្លៃចំណាយទាំងនេះពីសហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាម ហើយនៅពេលត្រូវធ្វើការចំណាយជំនួសអោយស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយ ចាំបាច់ត្រូវធ្វើការពិភាក្សាជាមួយនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធអោយបានច្បាស់អំពីការទទួលបន្ទុកលើការចំណាយទាំងនោះ ។

- ការចំណាយលើការធ្វើដំណើរទៅមក ។
- ការចំណាយលើបែបបទចូលស្រុក និងការផ្លាស់ប្តូររយៈពេលស្នាក់នៅរបស់សិក្ខាកាមធ្វើកម្មសិក្សា និងការចំណាយពាក់ព័ន្ធលើបែបបទស្នើសុំផ្លាស់ប្តូរទៅជាសិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញ (រួមទាំងការចំណាយចាំបាច់លើការប្រលងយកជំនាញ) ។

- ការចំណាយលើថ្លៃធានារ៉ាប់រងនៅពេលមានជម្ងឺឈឺធ្ងន់ រងរបួស ឬឧបទ្វីហេតុបាត់បង់ជីវិតនៅកំឡុងពេលធ្វើកម្មសិក្សា ។
- ប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សា (ការចំណាយលើជីវភាពរស់នៅរបស់សិក្ខាកាមធ្វើកម្មសិក្សាកំឡុងពេលស្នាក់នៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន) ។
- ការចំណាយលើការអប់រំភាសាជប៉ុន សម្ភារៈចាំបាច់សម្រាប់ការធ្វើកម្មសិក្សាមិនមែនការងារជាក់ស្តែងរបស់សិក្ខាកាមធ្វើកម្មសិក្សា មានដូចជាការណែនាំអំពីជីវភាពរស់នៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន ព្រមទាំងការចំណាយលើបរិក្ខារ និងគ្រូបង្រៀន ជាដើម ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើការធ្វើកម្មសិក្សាជាក់ស្តែងរបស់សិក្ខាកាមធ្វើកម្មសិក្សា ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើការណែនាំអំពីជីវភាពរស់នៅ ការផ្តល់ការគាំទ្រ និងការពិគ្រោះយោបល់ទៅកាន់សិក្ខាកាមធ្វើកម្មសិក្សា ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើការពិនិត្យសុខភាព ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើកិច្ចពិភាក្សា និងការទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអង្គការទទួលសិក្ខាកាម ។
- ការចំណាយពាក់ព័ន្ធនឹងបរិក្ខារស្នាក់នៅ (រួមទាំងថ្លៃទឹក និងថ្លៃភ្លើង) ។

ចំពោះថ្លៃទឹក និងថ្លៃភ្លើង សហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាម និងសិក្ខាកាមធ្វើកម្មសិក្សាត្រូវពិភាក្សាគ្នា ហើយសម្រេចថានរណាជាអ្នកទទួលបន្ទុក ។

ខ. ថ្លៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការទទួលសិក្ខាកាមពាក់ព័ន្ធនឹងការហ្វឹកហាត់ជំនាញ

- ថ្លៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការទទួលសិក្ខាកាមពាក់ព័ន្ធនឹងការហ្វឹកហាត់ជំនាញគឺមានដូចខាងក្រោម ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើកិច្ចពិភាក្សា និងការទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងស្ថាប័នបញ្ជូនសិក្ខាកាម ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើការវិលត្រឡប់ទៅមាតុប្រទេសវិញ ។
- ថ្លៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការបញ្ជូនសិក្ខាកាមដែលស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមជាអ្នកទទួលបន្ទុក ។
- ការចំណាយលើការគ្រប់គ្រងរួមមានដូចជា ថ្លៃបុគ្គលិកចាំបាច់សម្រាប់អនុវត្តការងារហ្វឹកហាត់ជំនាញ ការចំណាយលើការិយាល័យ និងការចំណាយលើកិច្ចពិភាក្សានានា ជាដើម ។
- ការចំណាយចាំបាច់សម្រាប់ការគាំទ្រ ការពិគ្រោះយោបល់ទៅកាន់សហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាម ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើវិធានការនៅពេលមិនអាចបន្តការហ្វឹកហាត់ជំនាញដោយសារការក្ស័យធន ។

ក្រៅពីនេះ ការចំណាយចាំបាច់ដែលកើតមាននៅពេលប្រតិបត្តិការងារហ្វឹកហាត់ជំនាញដូចបានលើកឡើងនៅខាងក្រោម គឺជាការចំណាយលើពលកម្មដែលកើតមានឡើងនៅពេលប្រើប្រាស់ពលករ ដូច្នេះ វា

មានលក្ខណៈខុសគ្នានឹងផ្ទៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការទទួលសិក្ខាកាម ហើយសហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាមដែល ជាម្ចាស់ការងារគឺជាអ្នកទទួលបន្ទុក ។

- ប្រាក់ខែ
- ការចំណាយចាំបាច់លើការផ្លាស់ប្តូរវិបធម៌នៃរយៈពេលស្នាក់នៅ ។
- ថ្លៃធានារ៉ាប់រងសង្គម និងថ្លៃធានារ៉ាប់រងពលកម្ម (ទោះបីជាថ្លៃធានារ៉ាប់រងមួយណាក៏ដោយ ម្ចាស់ ការងារគឺជាអ្នកទទួលបន្ទុក) ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើការពិនិត្យសុខភាព ។
- ការចំណាយលើកម្មវិធីសុខុមាលភាព
- ការចំណាយលើការហ្វឹកហាត់ និងអប់រំ (ការចំណាយចាំបាច់សម្រាប់ចូលរួមការប្រឡងជំនាញដើម្បី ផ្លាស់ប្តូរទៅជាការហ្វឹកហាត់ជំនាញ) ។
- ការចំណាយលើការអប់រំភាសាជប៉ុន (ចាំបាច់សម្រាប់ការហ្វឹកហាត់ជំនាញ) ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើការណែនាំអំពីជីវភាពរស់នៅ ការគាំទ្រ និងការប្រឹក្សាយោបល់សម្រាប់សិក្ខា កាមហ្វឹកហាត់ជំនាញ ។
- ការចំណាយចាំបាច់សម្រាប់កិច្ចពិភាក្សា និងការទំនាក់ទំនងជាមួយនិងអង្គការទទួលសិក្ខាកាម ។
- ការចំណាយចាំបាច់សម្រាប់វិធានការនៅពេលមានឧបទ្វ័រហេតុគ្រោះថ្នាក់កើតឡើងចំពោះសិក្ខាកាម ហ្វឹកហាត់ជំនាញនៅពេលធ្វើពលកម្ម ។

ចំពោះការចំណាយចាំបាច់សម្រាប់ការស្នាក់នៅរបស់សិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញ និងថ្លៃទឹក ថ្លៃភ្លើង ជាដើម គឺសិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញជាអ្នកទទួលបន្ទុកដោយផ្ទាល់ ដូចគ្នានឹងពលកររបស់ប្រទេសជប៉ុនដែរ ។

ប៉ុន្តែ នៅពេលមានការដកយកថ្លៃស្នាក់នៅពីប្រាក់ខែ ចាំបាច់ត្រូវមានការចុះកិច្ចព្រមព្រៀងការងារ ដោយផ្អែកទៅតាមច្បាប់បញ្ញត្តិ ហើយចំនួនទឹកប្រាក់នៃការដកយកនោះគឺមិនត្រូវអោយលើសពីចំនួន ជាក់ស្តែងឡើយ ។ ម្យ៉ាងទៀត សហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាមផ្តល់ជំនួយលើការចំណាយមួយចំនួនគឺមិនមែន ជាបញ្ហាទេ ។

ចំណែកឯការចំណាយខាងក្រោមនេះ ត្រូវបានរំពឹងថាស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមជាអ្នកទទួលបន្ទុក ។

- ការចំណាយលើការហ្វឹកហាត់ និងអប់រំ (ដូចជាការចំណាយសម្រាប់ចូលរួមប្រឡងជំនាញកិច្ចខ្ពស់ ក្រោយពីផ្លាស់ប្តូរទៅជាការហ្វឹកហាត់ជំនាញ ។)
- ការចំណាយលើការអប់រំភាសាជប៉ុន (លើកលែងការចំណាយចាំបាច់សម្រាប់ការហ្វឹកហាត់ជំនាញ) ។

- ផ្ទៃធ្វើដំណើរទៅកាន់មាតុប្រទេសវិញក្រោយពីបញ្ចប់ការហ្វឹកហាត់ជំនាញ ។

② ផ្ទៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការបញ្ជូនសិក្ខាកាម

ផ្ទៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការបញ្ជូនសិក្ខាកាម ត្រូវបានបែងចែកជាការចំណាយមុនពេលសិក្ខាកាមមកកាន់ប្រទេសជប៉ុន និងការចំណាយលើសិក្ខាកាមធ្វើកម្មសិក្សា និងសិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញកំឡុងពេលស្នាក់នៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន ។ ចំពោះចំនួនទឹកប្រាក់ពិស្វារ និងអ្នកទទួលបន្ទុកលើកផ្ទៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការបញ្ជូនសិក្ខាកាម គឺត្រូវធ្វើការពិភាក្សាគ្នាដោយអ្នកពាក់ព័ន្ធ ហើយធ្វើការសម្រេច និងចុះកិច្ចសន្យា ។ ម្យ៉ាងទៀត ការផ្តល់ផ្ទៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការបញ្ជូនសិក្ខាកាម គឺត្រូវប្រតិបត្តិឡើងដោយស្ថាប័នបញ្ជូនសិក្ខាកាម និងអង្គការទទួលសិក្ខាកាមដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងក្នុងការងារកម្មសិក្សា និងការហ្វឹកហាត់ជំនាញ ។

ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធកម្មសិក្សា និងការហ្វឹកហាត់ជំនាញសម្រាប់ជនបរទេស គឺមានលក្ខណៈខុសៗគ្នាអាស្រ័យទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែង និងស្ថានភាពពិសេសរបស់ប្រទេសនីមួយៗ ដូច្នោះ នៅពេលប្រើប្រាស់សេចក្តីណែនាំនេះ គឺត្រូវប្រើប្រាស់វាអោយស្របទៅតាមស្ថានភាពជាក់ស្តែងរបស់ប្រទេសនីមួយៗ ។

- ក. ការចំណាយមុនពេលសិក្ខាកាមធ្វើដំណើរមកកាន់ប្រទេសជប៉ុន
 - ការចំណាយចាំបាច់លើការជ្រើសរើសបេក្ខភាពសិក្ខាកាមដែលធ្វើឡើងដោយស្ថាប័នបញ្ជូនសិក្ខាកាម ។
 - ការចំណាយចាំបាច់លើការពិនិត្យសុខភាពមុនពេលបញ្ជូនសិក្ខាកាម ។
 - ការចំណាយចាំបាច់លើការអប់រំមុនពេលបញ្ជូនសិក្ខាកាម មានដូចជាការសិក្សាភាសាជប៉ុន និងការណែនាំអំពីជីវភាពរស់នៅកំឡុងពេលស្នាក់នៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន ។
 - ការចំណាយចាំបាច់លើការស្នើសុំលិខិតឆ្លងដែន ។
 - ការចំណាយចាំបាច់លើការស្នើសុំទិដ្ឋាការ ។
 - ផ្ទៃធ្វើដំណើរនៅក្នុងប្រទេសបញ្ជូនសិក្ខាកាម ។
 - ការចំណាយចាំបាច់លើកិច្ចពិភាក្សា និងការទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាម ។
 - ការចំណាយចាំបាច់លើការសម្របសម្រួល និងទំនាក់ទំនងជាមួយសហគ្រាសបញ្ជូនសិក្ខាកាម ។
 - ការចំណាយលើការគ្រប់គ្រងរួមមានដូចជា ផ្ទៃបុគ្គលិកចាំបាច់សម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារបញ្ជូនសិក្ខាកាម ការចំណាយលើការិយាល័យ ជាដើម ។
- ខ. ការចំណាយសម្រាប់សិក្ខាកាមធ្វើកម្មសិក្សា និងសិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញកំឡុងពេលស្នាក់នៅក្នុងប្រទេសជប៉ុន

- ការចំណាយចាំបាច់លើការណែនាំអំពីជីវភាពរស់នៅ ការគាំទ្រ និងការផ្តល់ប្រឹក្សាយោបល់ទៅកាន់សិក្ខាកាមធ្វើកម្មសិក្សា និងសិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញនៅពេលស្ថាប័នបញ្ជូនសិក្ខាកាមបញ្ជូនបុគ្គលិកមកកាន់ប្រទេសជប៉ុន ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើកិច្ចពិភាក្សា និងការទំនាក់ទំនងជាមួយស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាម ។
- ការចំណាយចាំបាច់លើវិធានការនៅពេលមានឧបទ្វរហេតុកើតឡើងចំពោះសិក្ខាកាមធ្វើកម្មសិក្សា និងសិក្ខាកាមហ្វឹកហាត់ជំនាញ ។
- ការគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការចំណាយចាំបាច់លើការទទួលសិក្ខាកាមវិលត្រឡប់ទៅមាតុប្រទេសវិញអោយមានភាពរលូន និងការចំណាយលើបុគ្គលិកចាំបាច់សម្រាប់ប្រតិបត្តិការងារខាងលើ ព្រមទាំងការចំណាយ លើការិយាល័យជាដើម ។

ចំពោះការចំណាយខាងលើនេះ ស្ថាប័នបញ្ជូនសិក្ខាកាម និងស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមអាចពិភាក្សាគ្នា ហើយបែងចែកការទទួលបន្ទុកគ្នា ។

ម្យ៉ាងទៀត ក្នុងករណីដែលស្ថាប័នបញ្ជូនសិក្ខាកាមជាអ្នកទទួលបន្ទុកអំពីការចំណាយខាងលើនេះ ស្ថាប័នបញ្ជូនសិក្ខាកាម និងសហគ្រាសបញ្ជូនសិក្ខាកាមអាចពិភាក្សាគ្នា ហើយធ្វើការសម្រេច និងបែងចែកការទទួលបន្ទុកនោះ ។

(៤) ផ្សេងៗ

① ការចុះកិច្ចសន្យាពាក់ព័ន្ធនឹងផ្ទៃគ្រប់គ្រង និងការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍

ចំណាត់ការចំពោះផ្ទៃគ្រប់គ្រងត្រូវកំណត់ទៅតាមកិច្ចពិភាក្សាអោយបានគ្រប់គ្រាន់ជាមួយនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ។

ជាក់ស្តែង ចំពោះការទទួលបន្ទុកការងាររបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធ និងការបែងចែកតួនាទីទទួលបន្ទុក ត្រូវពិភាក្សាគ្នាអោយបានគ្រប់គ្រាន់អំពីកិច្ចទទួលបន្ទុកនៃផ្ទៃគ្រប់គ្រង ហើយត្រូវធ្វើការសម្រេចដោយផ្អែកលើការព្រមព្រៀងគ្នារវាងអ្នកពាក់ព័ន្ធ ។ ចំពោះប្រការដែលត្រូវបានកំណត់ ដាច់ខាតត្រូវរៀបចំជាកិច្ចសន្យា (រួមមានដូចជាឈ្មោះ ឯកសារទាំងឡាយដែលមានកត់ត្រាអំពីប្រការដែលបានព្រមព្រៀងគ្នាជាមួយនិងអ្នកពាក់ព័ន្ធ និងឯកសារបន្ថែមជាដើម ។ មានដូចខាងក្រោម ។) នៅក្នុងនោះ ចាំបាច់ត្រូវបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់អំពីការងារដែលត្រូវទទួលបន្ទុករបស់អ្នកពាក់ព័ន្ធនានា និងចំនួនទឹកប្រាក់ដែលត្រូវទទួលបន្ទុក ។

នៅពេលស្នើសុំការចូលស្រុក និងសិទ្ធិស្នាក់នៅទាំងឡាយ ត្រូវបង្ហាញកិច្ចសន្យានេះទៅកាន់ការិយាល័យ គ្រប់គ្រងអន្តោប្រវេសន៍ប្រចាំតំបន់ដែលទទួលបន្ទុកលើការស្នើសុំ ហើយនៅពេលមានការផ្លាស់ប្តូរ ឬកែ តម្រូវកិច្ចសន្យានេះក៏ត្រូវបង្ហាញទៅកាន់ការិយាល័យគ្រប់គ្រងអន្តោប្រវេសន៍ប្រចាំតំបន់ដូចគ្នាផងដែរ ។

② បំរាមនៃការយកថ្លៃគ្រប់គ្រងពីប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សា និងប្រាក់ខែ

ទោះបីជាមានហេតុផលបែបណាក៏ដោយ អង្គការទទួលសិក្ខាកាម និងស្ថាប័នបញ្ជូនសិក្ខាកាមដាច់ខាត មិនអាចដកយកថ្លៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់បញ្ជូនសិក្ខាកាម និងថ្លៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ទទួលសិក្ខាកាមពីប្រាក់ បៀវត្សកម្មសិក្សា និងប្រាក់ខែបានឡើយ ។

③ ការគណនាថ្លៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ទទួលសិក្ខាកាម

អង្គការទទួលសិក្ខាកាមត្រូវធ្វើការគណនា ដោយបែងចែកការចំណាយផ្សេងៗគ្នា ចំពោះថ្លៃគ្រប់គ្រង សម្រាប់ទទួលសិក្ខាកាមដែលបានផ្តល់អោយពីសហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាម ។ ហើយត្រូវបញ្ជាក់អោយបាន ច្បាស់អំពីស្ថានភាពចំណាយ និងចំណូលទាក់ទងនឹងប្រការចំណាយទាំងឡាយ ។

ម្យ៉ាងទៀត អង្គការទទួលសិក្ខាកាមត្រូវធ្វើការគណនាដោយបែងចែកផ្សេងពីគ្នារវាងប្រាក់បៀវត្សកម្ម សិក្សា និងថ្លៃធ្វើដំណើរទៅកាន់មាតុប្រទេសវិញជាមួយនឹងថ្លៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ទទួលសិក្ខាកាម ហើយ ត្រូវបង្កើតគណនីពិសេសមួយប្រើសម្រាប់ថ្លៃចំណាយលើការទទួលសិក្ខាកាម ។

④ ការបញ្ជាក់អោយច្បាស់អំពីថ្លៃគ្រប់គ្រងសម្រាប់ការទទួលសិក្ខាកាម ដូចជាខិត្តប័ណ្ណរបស់អង្គការទទួល សិក្ខាកាម

អង្គការទទួលសិក្ខាកាមចាំបាច់ត្រូវបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់អំពីចំនួនទឹកប្រាក់ចំណាយទាំងឡាយ និង ការចំណាយលើថ្លៃគ្រប់គ្រងរួមមានដូចជា ការធ្វើសេចក្តីរាយការណ៍អំពីសកម្មភាពការងារធ្វើកម្មសិក្សា និងខិត្តប័ណ្ណដើម្បីផ្សព្វផ្សាយអោយសាធារណៈជនដឹងអំពីការងារកម្មសិក្សា និងការហ្វឹកហាត់ជំនាញ ។

⑤ បំរាមមិនអោយមានកិច្ចសន្យាពីរត្រួត (កិច្ចសន្យាផ្ទៃក្នុង)

អង្គការទទួលសិក្ខាកាម សហគ្រាសទទួលសិក្ខាកាម និងស្ថាប័នបញ្ជូនសិក្ខាកាមនៅពេលចុះកិច្ចសន្យា ពាក់ព័ន្ធនឹងការបញ្ជូន និងការទទួលសិក្ខាកាម ក៏ដូចជានៅពេលចុះកិច្ចព្រមព្រៀង ឬអនុស្សរណៈពាក់ព័ន្ធ ទោះបីជាមានហេតុផលបែបណាក៏ដោយ ដាច់ខាតមិនអាចធ្វើកិច្ចសន្យាពីរត្រួត (កិច្ចសន្យាផ្ទៃក្នុង) ដែល មានសេចក្តីព្រមព្រៀងគ្នាខុសពីខ្លឹមសារនៃសេចក្តីព្រមព្រៀងដែលបានបង្ហាញទៅកាន់ការិយាល័យគ្រប់ គ្រងអន្តោប្រវេសន៍ប្រចាំតំបន់ រួមមានដូចជាការចំណាយលើថ្លៃគ្រប់គ្រង ការផ្តល់ប្រាក់បៀវត្សក្រៅ ម៉ោងការងារ និងចំនួនប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សា ជាដើម ។

៥. ចំណាត់ការចំពោះប្រាក់ធានា

- (១) ស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមត្រូវបញ្ជាក់ថា តើស្ថាប័នបញ្ជូនសិក្ខាកាមមានបានយកប្រាក់ធានាពីសិក្ខាកាមដែររឺទេ ។
- (២) ក្នុងករណីស្ថាប័នបញ្ជូនសិក្ខាកាមបានយកប្រាក់ធានាពីសិក្ខាកាម ស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមត្រូវពិចារណាអំពីខ្លឹមសារ និងចំនួនដែលស្ថាប័នបញ្ជូនសិក្ខាកាមបានយកនោះ ថាតើវាមានលក្ខណៈសមស្របទៅតាមស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ចរបស់ប្រទេសបញ្ជូនសិក្ខាកាមនោះ ហើយសមស្របទៅតាមស្ថានភាពសង្គម និងប្រាក់ខែសម្រាប់ប្រកបជីវភាពរស់នៅដែររឺទេ ។ ដាច់ខាតមិនអោយមានការយកចំនួនទឹកប្រាក់ខ្ពស់លើសពីតម្លៃជាក់ស្តែង និងត្រូវត្រួតពិនិត្យខ្លឹមសារនោះថាតើវាសមស្របទៅតាមទស្សនៈសង្គមដែររឺ ។
- (៣) ក្នុងករណីត្រូវបានវិនិច្ឆ័យថាមានការយកប្រាក់ធានាមិនត្រឹមត្រូវ ស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមដាច់ខាតត្រូវចាត់វិធានការបញ្ឈប់ការទទួលសិក្ខាកាមពីស្ថាប័នបញ្ជូនសិក្ខាកាមនោះ ។

៦. ផ្សេងៗ

- (១) លិខិតឆ្លងដែន និងលិខិតបញ្ជាក់អំពីការចុះឈ្មោះជាជនបរទេស
 ទោះបីជាមានការស្នើសុំក៏ដោយ ស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមមិនអាចទទួលបញ្ជីរក្សាលិខិតឆ្លងដែន និងលិខិតបញ្ជាក់អំពីការចុះឈ្មោះជាជនបរទេសរបស់សិក្ខាកាមបានឡើយ ។
 នៅពេលមានសំណើរបបនេះ ស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាមត្រូវពិចារណាអំពីការបំពាក់បរិក្ខារសម្រាប់រក្សាទុកលិខិតឆ្លងដែន និងលិខិតបញ្ជាក់អំពីការចុះឈ្មោះជាជនបរទេសរបស់សិក្ខាកាម ។
- (២) បំរាមនៃការបង្ខំអោយសន្សំលុយ
 ដាច់ខាតមិនអាចចុះកិច្ចសន្យាបន្ថែមលើកិច្ចសន្យាពលកម្មដើម្បីអោយសិក្ខាកាមសន្សំលុយ ឬចុះកិច្ចសន្យារក្សាទុកលុយសន្សំនោះបានឡើយ ។

ឯកសារផ្សេងទៀត និង ទី២

១. លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីវិធានការប្រយុទ្ធប្រយោលសិក្ខាកាម

~ តារាងខ្មែរ

២. លិខិតជូនដំណឹងស្តីពីលក្ខខណ្ឌការងារ (សម្រាប់ការប្រើកម្លាំងបំណុល)

~ តារាងខ្មែរ

(ឯកសារបន្ថែមទី១)

(លិខិតជូនដំណឹងស្តីអំពីប្រាក់បៀវត្សរបស់សិក្ខាកាមត្រូវបានធ្វើឡើងជាពីរច្បាប់ ដោយមានច្បាប់ដើម និងច្បាប់ថតចម្លង។

ច្បាប់ថតចម្លងនឹងត្រូវបានរក្សាទុកដោយស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាម។)

(研修生向け処遇通知は、正副二通作成し、副本は受入れ団体が保管するものとする。)

ថ្ងៃទី ខែ ឆ្នាំ
△△年△月△日

សិក្ខាកាម លោក △△△
研修生△△△ 殿

ឈ្មោះស្ថាប័នទទួលសិក្ខាកាម
ឈ្មោះអ្នកតំណាង (ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវកម្មសិក្សា) ត្រា
研修生受入れ機関名
代表者 (又は研修責任者) 名 印

**លិខិតជូនដំណឹងស្តីអំពីប្រាក់បៀវត្សរបស់សិក្ខាកាម
研修生向け処遇通知書**

យើងសូមជូនដំណឹងថា អ្នកនឹងទទួលបានប្រាក់បៀវត្សកំឡុងពេលធ្វើកម្មសិក្សានៅប្រទេសជប៉ុនដូចខាងក្រោម។
あなたが、日本で研修する間の処遇は下記のとおりですので、お知らせします。

**បញ្ជាក់
記**

១. រយៈពេលកម្មសិក្សា / 1. 研修期間

ចាប់ពីថ្ងៃទី △ ខែ △ ឆ្នាំ △△ រហូតដល់ ថ្ងៃទី △ ខែ △ ឆ្នាំ △△ (គម្រោង)
(ថ្ងៃចូលស្រុក)
△△年△月△日から△△年△月△日まで (予定)
(入国日)

២. ថ្ងៃអនុវត្តកម្មសិក្សា និងពេលវេលាកម្មសិក្សា / 2. 研修実施日及び研修時間

ជាគោលការណ៍ ថ្ងៃអនុវត្តកម្មសិក្សាគឺក្នុងមួយសប្តាហ៍ចាប់ពី ថ្ងៃ △ រហូតដល់ថ្ងៃ △ ។
研修実施日は、1 週間のうち原則として△曜日から△曜日までとする。
ពេលវេលាកម្មសិក្សាជាគោលការណ៍ក្នុងមួយថ្ងៃមាន △ ម៉ោង គឺចាប់ពីម៉ោង △△ នាទី រហូតដល់ ម៉ោង△△ នាទី។
(បញ្ជាក់ សូមមើលបន្ថែមនៅចុងទំព័រ)
研修時間及び時間帯は、1 日原則△時間とし、△△時△△分から△△時△△分までとする。
(注 末尾参照)

៣. ខ្លឹមសារកម្មសិក្សាជាក់ស្តែង / 3. 実務研修内容

នឹងធ្វើការពន្យល់ ឬចែងចាយ "តារាងគម្រោងអនុវត្តកម្មសិក្សា" ។
口頭による説明または「研修実施予定表」等を配布する。

៤. ប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សា / 4. 研修手当

នឹងផ្តល់អោយ $\Delta\Delta\Delta$ យេន (រួមទាំងថ្លៃបរិភោគអាហារ) ក្នុងមួយខែ ។
月額 $\Delta\Delta\Delta$ 円 (食費含む。) を支給する。

៥. ថ្ងៃបើកប្រាក់បៀវត្សកម្មសិក្សា / 5. 研修手当支給日

នៅថ្ងៃទី $\Delta\Delta$ ជារៀងរាល់ខែ (បើថ្ងៃនោះត្រូវនឹងថ្ងៃសម្រាក នឹងប្តូរទៅមុនមួយថ្ងៃដែលមិនមែនជាថ្ងៃសម្រាក) ។
毎月 $\Delta\Delta$ 日 (その日が休日にあたるときは、その日前においてその日に最も近い休日でない日) とする。

៦. កន្លែងស្នាក់នៅ / 6. 宿舍

កន្លែងស្នាក់នៅ ស្ថាប័នទទួលសិក្សាកាមនឹងផ្តល់អោយដោយឥតគិតថ្លៃ ។
宿舍は、受入れ機関が無償で提供する。

៧. ថ្លៃធ្វើដំណើរត្រឡប់ទៅមាតុប្រទេសវិញ / 7. 帰国旅費

ថ្លៃធ្វើដំណើរបស់សិក្សាកាមក្រោយបញ្ចប់កម្មសិក្សាហើយវិលត្រឡប់ទៅមាតុប្រទេសវិញ គឺស្ថាប័នទទួលសិក្សាកាមជា
អ្នកទទួលរ៉ាប់រង ។
研修生が研修を終了して帰国する場合の旅費は、受入れ機関が負担する。
ថ្លៃធ្វើដំណើរបស់សិក្សាកាមពេលវិលត្រឡប់ទៅមាតុប្រទេសដោយមានចុះផ្ទាល់ខ្លួន គឺសិក្សាកាមជាអ្នកទទួលរ៉ាប់រង ។
研修生が自己都合により帰国する場合の旅費は、研修生の負担とする。

បានទទួលលិខិតជូនដំណឹងខាងលើ
上記通知書を受領しました。
ថ្ងៃទី Δ ខែ Δ ឆ្នាំ $\Delta\Delta$
 $\Delta\Delta$ 年 Δ 月 Δ 日
សិក្សាកាម $\Delta\Delta\Delta$
研修生 $\Delta\Delta\Delta$
(ហត្ថលេខា)
(署名)

(កំណត់) ក្នុងករណីដែលអាចទទួលបានឥទ្ធិពលពីធាតុអាកាស ជាអាទិ៍ ដើម្បីធ្វើកម្មសិក្សាខាងក្រៅ ដូចជា កសិកម្ម នេសាទ
សំណង់ ជាដើម ត្រូវបន្ថែមចំណុច "ក៏ប៉ុន្តែ អាចមានការប្តូរថ្ងៃ ឬពេលវេលាធ្វើកម្មសិក្សា ដោយសារធាតុអាកាស
ឬដោយសារការបំពេញការងារ ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ ក៏ជាគោលការណ៍ ម៉ោងកម្មសិក្សាក្នុង១អាទិត្យ គឺ
៤០ម៉ោង ដោយគណនាមធ្យមភាគនៃអំឡុងពេលមួយក្នុងមួយខែ" ។

(注) 農業、漁業、建設業など研修を屋外で行うため、天候等に左右される場合にあつては、「た
だし、天候又は創業の都合により、研修日又は研修時間を変更することがある。この場合に
あつても、1ヶ月以内の一定時間を平均し、1週間あたりの研修時間は原則40時間とする」
旨を付記する。

ព័ត៌មានលំអិត សូមមើលច្បាប់វិន័យអំពីការងារនៅក្នុងមាត្រាទី ~ មាត្រាទី ~ មាត្រាទី ~
 詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条

៥. ថ្ងៃសម្រាក

休日

ថ្ងៃសម្រាកជាប្រចាំ : រៀងរាល់ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍, ថ្ងៃបុណ្យជាតិ, ផ្សេងៗ ()
 定例日 ; 毎週 曜日、国民の祝日、その他 ()

ថ្ងៃសម្រាកមិនជាប្រចាំ : ក្នុងមួយសប្តាហ៍/មួយខែ ថ្ងៃ, ផ្សេងៗ ()
 非定例日 ; 週・月当たり日、その他 ()

ក្នុងករណីប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធការងារផ្លាស់ប្តូរដោយមានរយៈពេលមួយឆ្នាំ ក្នុងមួយឆ្នាំ ថ្ងៃ
 1年単位の変形労働時間制の場合・年間日

○ព័ត៌មានលំអិត សូមមើលច្បាប់វិន័យអំពីការងារនៅក្នុងមាត្រាទី ~ មាត្រាទី ~ មាត្រាទី ~
 詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条

៦. ថ្ងៃសម្រាក

休暇

១. ថ្ងៃសម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្ស ក្រោយពីបន្តការងារបានរយៈពេល៦ខែ→ ថ្ងៃ
 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日

ថ្ងៃសម្រាកប្រចាំឆ្នាំមានប្រាក់បៀវត្សក្រោយពីបន្តការងារបានក្រោមរយៈពេល៦ខែ (មាន, គ្មាន)
 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有、無)

→ បន្ទាប់ពីធ្វើបាន ខែ អាចទទួលបាន ថ្ងៃ
 → か月経過後 日

២. ថ្ងៃសម្រាកផ្សេងៗ មានប្រាក់ខែ ()
 その他の休暇 有給 ()
 無給 ()

○ព័ត៌មានលំអិត សូមមើលច្បាប់វិន័យអំពីការងារនៅក្នុងមាត្រាទី ~ មាត្រាទី ~ មាត្រាទី ~
 詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条

៧. ប្រាក់ខែ

賃金

១. ប្រាក់ខែមូលដ្ឋាន (ក) ប្រាក់ខែ (យេន) (ខ) ប្រាក់បៀវត្សប្រចាំថ្ងៃ (យេន)
 基本賃金 月給 (円) 日給 (円)
 (គ) ប្រាក់បៀវត្សម៉ោង (យេន)
 時間給 (円)
 (ឃ) ផ្សេងៗ (យេន)
 その他 (円)
 (ង) កំរិតប្រាក់ខែដែលបានកំណត់នៅក្នុងច្បាប់វិន័យការងារ
 就業規則に規定されている賃金等級等



២. ចំនួនទឹកប្រាក់បៀវត្សទាំងឡាយ និងវិធីទូទាត់

諸手当の額および計算方法

(ក) (ប្រាក់បំណាច់ យេន/ វិធីគណនា :)
 (手当 円/ 計算方法 :)
 (ខ) (ប្រាក់បំណាច់ យេន/ វិធីគណនា :)
 (手当 円/ 計算方法 :)
 (គ) (ប្រាក់បំណាច់ យេន/ វិធីគណនា :)
 (手当 円/ 計算方法 :)
 (ឃ) (ប្រាក់បំណាច់ យេន/ វិធីគណនា :)
 (手当 円/ 計算方法 :)

៣. អត្រាប្រាក់ខែបន្ថែមចំពោះការធ្វើការក្រៅម៉ោងការងារ ថ្លៃសម្រាក ឬការថែមម៉ោងដល់យប់ជ្រៅ

所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率

- (ក) ក្រៅម៉ោងការងារ លើសការកំណត់ដោយច្បាប់ () % លើសការកំណត់របស់ម៉ោងការងារ () %
 所定時間外 法定超 () % 法定超 () %
- (ខ) ថ្លៃសម្រាក ថ្លៃសម្រាកដែលច្បាប់កំណត់ () % ក្រៅថ្លៃសម្រាកដែលច្បាប់កំណត់ () %
 休日 法定休日 () % 法定外休日 () %
- (គ) យប់ជ្រៅ () %
 深夜 () %

៤. ថ្លៃផុតកំណត់នៃប្រាក់ខែ () --រៀងរាល់ខែ ថ្ងៃ () --រៀងរាល់ខែ ថ្ងៃ
 賃金締切日 () 毎月日、() 毎月日

៥. ថ្លៃបើកប្រាក់ខែ () --រៀងរាល់ខែ ថ្ងៃ () --រៀងរាល់ខែ ថ្ងៃ
 賃金支払日 () 毎月日、() 毎月日

៦. វិធីបើកប្រាក់ខែ () បើដោយប្រាក់សុទ្ធ () ផ្ទេរប្រាក់ខែចូលធនាគារ
 賃金支払方法 () 通貨払 () 口座振込

៧. ការដកយកពេលបើកប្រាក់ខែដោយផ្អែកទៅតាមសន្និសីទពួកពលកម្ម (មាន, គ្មាន)

労使協定に基づく賃金支払時の控除(無、有)

ប្រការដែលត្រូវដកនៅពេលបើកប្រាក់ខែ

賃金支払時に控除する項目

- (ក) ពន្ធដារ (ប្រហែល យេន) , (ខ) ថ្លៃធានារ៉ាប់រងការងារ (ប្រហែល យេន)
 税金 (約 円) 雇用保険料 (約 円)
- (គ) ថ្លៃធានារ៉ាប់រងសង្គម (ប្រហែល យេន) , (ឃ) ថ្លៃអាហារ (យេន)
 社会保険料 (約 円) 食費 (約 円)
- (ង) ថ្លៃស្នាក់នៅ (យេន)
 居住費 (約 円)
- (ច) ផ្សេងៗ () (ប្រហែល យេន) , () (ប្រហែល យេន)
 その他 () (約 円) , () (約 円)
 () (ប្រហែល យេន) , () (ប្រហែល យេន)
 () (約 円) , () (約 円)
 () (ប្រហែល យេន) , () (ប្រហែល យេន)
 () (約 円) , () (約 円)

ចំនួនទឹកប្រាក់ពិតប្រាកដដែលទទួលបាន (ករណីមិនមានលប់សម្រាកពីការងារ)

賃金支払に実際に支給する額 (欠勤等がない場合)

ប្រហែល យេន
 約 円

៨. ការតម្កើងប្រាក់ខែ (រយៈពេល)
 昇給 (時期等)

៩. ប្រាក់បំណាច់ឆ្នាំ (មាន រយៈពេល ចំនួនទឹកប្រាក់ជាដើម) , គ្មាន
 賞与 (有(時期、金額等)、無)

១០. ប្រាក់ចូលនិវត្ត (មាន រយៈពេល ចំនួនទឹកប្រាក់ជាដើម) , គ្មាន
 退職金 (有(時期、金額等)、無)

៨. ប្រការទាក់ទងនឹងការសុំលាឈប់ពីការងារ

退職に関する事項

១. បែបបទនៃការសុំលាឈប់ពីការងារដោយសាមីខ្លួន (សុំលាឈប់ ត្រូវស្នើអោយបានមុន ថ្ងៃ)
自己都合退職の手続 (退職する日以上に届けること)

២. មូលហេតុបញ្ឈប់ពីការងារ និងបែបបទ
解雇の事由及び手続

[]

○ ព័ត៌មានលម្អិត សូមមើលច្បាប់វិន័យអំពីការងារនៅក្នុងមាត្រាទី ~ មាត្រាទី ~ មាត្រាទី ~
詳細は、就業規則第 条~第 条、第 条~第 条、第 条~第 条

៩. ផ្សេងៗ

その他

- ស្ថានភាពចូលធានារ៉ាប់រងសង្គម (ប្រាក់បៀវត្សសុខុមាលភាពប្រចាំឆ្នាំ ធានារ៉ាប់រងសុខភាព មូលនិធិប្រាក់បៀវត្សសុខុមាលភាព ផ្សេងៗ)
社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他)
- ការប្រើប្រាស់ធានារ៉ាប់រងការងារ (មាន, គ្មាន)
雇用保険の適用 (有、無)
- ផ្សេងៗ
その他

[]

អ្នកទទួល (ហត្ថលេខា) _____

受取人 (署名)