



នីតិវិធីនៃការទិញ

មាតិកានៃនីតិវិធីទិញ

ទំព័រ

ជំហានទី ១ : ការធ្វើសំណើសុំទិញ.....២-៣

ជំហានទី ២ : ការអនុម័តលើការចំណាយសំរាប់សំណើសុំទិញ.....៤-៥

ជំហានទី ៣ : ការដាក់ជូនសំណើសុំទិញទៅផ្នែករដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីអាចធ្វើការទិញបាន.....៥-៧

ជំហានទី ៤ : ការធានាថា មជ្ឈមណ្ឌល កំពុងចំណាយក្នុងតំលៃសមរម្យលើសំភារៈ ឧបករណ៍
ឬសេវាកម្មដែលខ្លួនទិញ.....៧-១០

ជំហានទី ៥ : ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តដើម្បីទិញសំភារៈ ឧបករណ៍ និងសេវាកម្មដែល
មានតម្លៃលើសពី ១០០ដុល្លារ.....១០-១១

ជំហានទី ៦ : ការទទួលសំភារៈ ឧបករណ៍ និងសេវាកម្មការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តដើម្បី
ទទួលយកអ្វីដែលបានទិញ.....១១-១២

ជំហានទី ៧ : ការបើកប្រាក់សំរាប់ការទិញសំភារៈ ឧបករណ៍ និងសេវាកម្ម ដែល
មជ្ឈមណ្ឌល បានទទួល.....១២-១៧

ជំហានទី ៨ : ភាសា និងអត្ថន័យ.....១៧-១៧

ជំហានទី ៩ : ការចែកចាយនូវនីតិវិធីទិញ.....១៧-១៧

ជំហានទី ១០ : ការកែប្រែ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវនីតិវិធីទិញ.....១៨-១៨

ជំហានទី ១១ : ការចូលជាធរមាននៃនីតិវិធីទិញ.....១៨-១៨

នីតិវិធីទិញរបស់មជ្ឈមណ្ឌលជាតិលើសំភារ (មជជព)

លទ្ធកម្ម (ការផ្គត់ផ្គង់) គឺជាដំណើរការនៃការទិញសំភារៈ ឧបករណ៍ និងសេវាកម្មសំរាប់អង្គការមួយ ។
យោងតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់ មជជព លទ្ធកម្មជាទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងជំហានដូចខាងក្រោមនេះ ៖

ក. ការធ្វើសំណើសុំទិញ

ខ. ការអនុម័តលើការចំណាយសំរាប់សំណើសុំទិញ

គ. ការដាក់ជូនសំណើសុំទិញទៅផ្នែករដ្ឋបាល មជជព ដើម្បីអាចធ្វើការទិញបាន

ឃ. ការធានាថា មជជព កំពុងចំណាយក្នុងតំលៃសមរម្យលើសំភារៈ ឧបករណ៍ ឬសេវាកម្មដែលខ្លួនទិញ

ង. ការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តដើម្បីទិញសំភារៈ ឧបករណ៍ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០ដុល្លារ

ច. ការទទួលសំភារៈ ឧបករណ៍ និងសេវាកម្មការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តដើម្បីទទួលយកអ្វីដែលបានទិញ

ឆ. ការបើកប្រាក់សំរាប់ការទិញសំភារៈ ឧបករណ៍ និងសេវាកម្ម ដែល មជជព បានទទួល

កំណត់សំគាល់ ៖ នីតិវិធីទូទៅសំរាប់ការទិញ ត្រូវបានរៀបរាប់ខាងក្រោម ។ ប៉ុន្តែទោះជាយ៉ាងណា នៅមាននីតិវិធី
ជាក់លាក់មួយចំនួនទៀត ដែលទាក់ទងផ្ទាល់ទៅនឹងការទិញសំភារៈការិយាល័យ ការស្នាក់នៅសណ្ឋាគារ/ផ្ទះសំណាក់
និងសំរាង ។ ចំណុចទាំង នេះត្រូវបានពន្យល់នៅផ្នែកខាងចុងបញ្ចប់នៃនីតិវិធីនេះ ។

ជំហានទី ១ ៖ ការធ្វើសំណើសុំទិញ

សំណើសុំទិញនៅក្នុង មជជព មានបួនប្រភេទ គឺ ៖

- សំណើសុំទិញសំរាប់សំភារៈការិយាល័យ
- សំណើសុំទិញសំរាប់ឧបករណ៍
- សំណើសុំទិញសំរាប់សេវាកម្ម
- សំណើសុំប្រាក់បុរេប្រទាន (Cash advance)

កម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវតែបញ្ជាក់អោយបានច្បាស់ជាមួយបុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវលើ
ការបំពេញបែបបទ ស្នើសុំទិញ ។

នាយចាត់ការកម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែក ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការធានាថា រាល់ការទិញដែលទាក់ទង
នឹង កម្មវិធី/គ្រោងការ /ផ្នែក ត្រូវបានរៀបចំផែនការបានល្អ ។

ចំណុចនេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ដើម្បីរក្សាបុន្តុកការងាររបស់ផ្នែករដ្ឋបាល និង ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជជព អោយស្ថិតនៅ

ត្រឹមកិច្ចមួយសមហេតុផល និងដើម្បីអោយរាល់ការទិញធ្វើឡើងបានទាន់ពេលវេលា ។ នាយចាត់ការកម្មវិធី/
គ្រោងការ/ផ្នែកត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា :

- ប្រសិនបើកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក ត្រូវការទិញទំនិញមួយមុខក្នុងចំនួនលើសពី១ នៅក្នុងខែតែមួយ ទំនិញទាំងនេះ ត្រូវតែដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងសំណើសុំទិញតែមួយ និងត្រូវទិញក្នុងពេលតែមួយដូចគ្នា ។
- ក្នុងករណីម្ចាស់ជំនួយច្រើនផ្សេងៗគ្នាផ្តល់មូលនិធិសំរាប់ការទិញមួយនោះត្រូវធ្វើសំណើសុំទិញដាច់ដោយ ឡែកពីគ្នាសំរាប់ការប្រើប្រាស់មូលនិធិរបស់ម្ចាស់ជំនួយនីមួយៗ ។
- ប្រសិនបើកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែកមួយកំពុងរៀបចំផែនការទិញទំនិញច្រើនមុខផ្សេងៗគ្នានៅក្នុងពេល តែមួយនោះទំនិញទាំងនេះអាចកត់ត្រាចូលក្នុងបែបបទស្នើសុំទិញតែមួយដូចគ្នាប្រសិនបើទំនិញទាំងនេះ នឹងត្រូវចំណាយដោយ "ខ្ទង់ថវិកា" តែមួយនៅក្នុងថវិការបស់កម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក ។ ប្រសិនបើទំនិញ ទាំងនេះចាំបាច់ត្រូវចំណាយដោយ "ខ្ទង់ថវិកា" ផ្សេងគ្នានោះត្រូវធ្វើសំណើសុំទិញដាច់ដោយឡែកៗពីគ្នាសំ រាប់ទំនិញនីមួយៗ ។
- ទំនិញណាមួយដែលមានតំលៃប៉ាន់ស្មានលើសពី១០០ដុល្លារត្រូវកត់ត្រាលើបែបបទស្នើសុំទិញដាច់ដោយ ឡែកពីគ្នា ។

កំណត់សំគាល់: ប្រសិនបើកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែកគ្រោងទិញទំនិញតែមួយមុខដូចគ្នាក្នុងចំនួនលើសពី ១ ដែល មានតំលៃលើសពី ១០០ដុល្លារ នោះទំនិញទាំងនេះអាចកត់ត្រាលើបែបបទស្នើសុំទិញតែមួយបាន ។

- ប្រសិនបើកម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែកមួយកំពុងរៀបចំផែនការទិញសេវាកម្មមួយដែលកាលវិភាគសំរាប់ ការទូទាត់ប្រាក់ ត្រូវ បែងចែក និង ធ្វើឡើងនៅពេលផ្សេងៗគ្នានោះនាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/
ផ្នែកត្រូវធ្វើសំណើសុំទិញសំរាប់ការទូទាត់ប្រាក់នីមួយៗហើយកាលវិភាគនៃការទូទាត់ប្រាក់នោះត្រូវតែ កត់ត្រានៅក្នុងកិច្ចសន្យារវាង មជ្ឈមណ្ឌល និងភ្នាក់ងារផ្តល់សេវាកម្ម ។

កំណត់សំគាល់ : នាយចាត់ការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងនាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើ ការផ្តល់នូវការបណ្តុះ បណ្តាលដល់បុគ្គលិកទាំងអស់ ដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះការបំពេញបែបបទស្នើសុំទិញ និងដល់បណ្តាបុគ្គលិកសំខាន់ៗ ដើម្បីអោយមាន ការយល់ច្បាស់អំពីរបៀបធ្វើកិច្ចការនេះ ។

កំណត់សំគាល់ : សំណើសុំទិញមានសុពលភាពសំរាប់រយៈពេល ០១ ខែ ដោយគិតចាប់ពីថ្ងៃដែលផ្នែករដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល បាន ទទួល ។ នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា សំណើសុំទិញទាំងអស់ ត្រូវបានដោះស្រាយជា បន្ទាន់ ស្របទៅតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល (សូមមើលទៅផ្នែក គ) ។ ប្រសិនបើមានការយឺតយ៉ាវនាយចាត់ការផ្នែក រដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវទទួលខុសត្រូវលើការទាក់ទងបុគ្គលិកដែល បានធ្វើសំណើសុំទិញនោះ ដើម្បីតាមដាននិងពិនិត្យថា ការទិញ នោះនៅតែជាការចាំបាច់ ។

ឋានៈ ២ : ការអនុម័តលើការចំណាយសំរាប់សំណើសុំទិញ

ដើម្បីជួយសំរួលដល់ការងាររបស់កម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែកផ្សេងៗរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល គោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ផ្តល់សិទ្ធិ ក្នុងការអនុម័តលើការចំណាយ ដូចមានបញ្ជាក់ក្នុងតារាងខាងក្រោមនេះ :

កំរិតនៃការចំណាយ	សិទ្ធិក្នុងការអនុម័តលើការចំណាយ កំរិតប្រើប្រាស់ផ្តល់មូលនិធិដោយម្ចាស់ជំនួយ	សិទ្ធិក្នុងការអនុម័តលើការចំណាយ ហាលកំរិតសំភារៈ មជ្ឈមណ្ឌល
តិចជាង ១០ ដុល្លារ	កំរិតប្រើប្រាស់ 3a និងកំរិតខ្ពស់ជាងនេះ	នាយកក្រុមហ៊ុន/សមាជិក
១០ ដុល្លារ ដល់ ៤៩៩.៩៩ ដុល្លារ	កំរិតប្រើប្រាស់ 3b និងកំរិតខ្ពស់ជាងនេះ	នាយកក្រុមហ៊ុន/សមាជិក
៥០០ ដុល្លារ ដល់ ៤.៩៩៩.៩៩ ដុល្លារ	នាយកប្រតិបត្តិ (សំណើសុំទិញត្រូវតែធ្វើឡើងដោយ នាយកក្រុមហ៊ុន/សមាជិក)	នាយកប្រតិបត្តិ (សំណើសុំទិញ ត្រូវតែធ្វើ ឡើងដោយនាយកក្រុមហ៊ុន/សមាជិក)
ចាប់ពី ៥.០០០ ដុល្លារ ឡើងទៅ	ទាំងនាយកប្រតិបត្តិ និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល មជ្ឈមណ្ឌល	នាយកប្រតិបត្តិ និងប្រធានក្រុមប្រឹក្សា ភិបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល

កំណត់សំគាល់ : បុគ្គលិកនៅកំរិត 3A នៃកំរិតប្រើប្រាស់ផ្តល់មូលនិធិដោយម្ចាស់ជំនួយរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល អាចធ្វើការអនុម័តលើ សំណើសុំទិញ តែក្នុងករណីដែលនាយកក្រុមហ៊ុន/សមាជិក បានផ្ទេរភារកិច្ចទៅអោយពួកគេជាផ្លូវការប៉ុណ្ណោះ ។ ក្នុងករណីនេះ នាយកក្រុមហ៊ុន/សមាជិកត្រូវតែសរសេរអនុស្សរណៈជាផ្លូវការមួយទៅនាយកក្រុមហ៊ុន/សមាជិក មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីជូនដំណឹងអំពីបញ្ហានេះ ។ អនុស្សរណៈនេះត្រូវតែចំលងជូននាយកប្រតិបត្តិ និងនាយកក្រុមហ៊ុន/សមាជិក មជ្ឈមណ្ឌលដើម្បីជូនជ្រាបជាពិសេស ។

នាយកក្រុមហ៊ុន/សមាជិក ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលមានសិទ្ធិក្នុងការអនុម័តលើសំណើសុំទិញពិតជាយល់ច្បាស់អំពីថវិកាសំរាប់កម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែកហើយមិនអនុម័តលើសំណើសុំទិញណាដែលអាចនាំ អោយមានការចំណាយលើសគំរោងថវិកាឡើយ ។

កំណត់សំគាល់ : ក្នុងករណីដែលកម្មវិធីមួយមាននាយកក្រុមហ៊ុន/សមាជិក និងនាយកក្រុមហ៊ុន/សមាជិកផងដែរនោះ នាយកប្រតិបត្តិគឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើការបញ្ជាក់អោយច្បាស់លាស់នៅរាល់ដើមឆ្នាំនីមួយៗថាតើអ្នកណាអាចមានសិទ្ធិអនុម័តលើការចំណាយហើយក្នុងកំរិតណា ។

ការធ្វើសេចក្តីសំរេចនេះ មានសុពលភាពសំរាប់រយៈពេលពេញមួយឆ្នាំ ហើយត្រូវកត់ត្រានៅក្នុងអនុស្សរណៈមួយសំរាប់នាយកក្រុមហ៊ុន/សមាជិក និងផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

កំណត់សំគាល់ : បុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ មជ្ឈមណ្ឌល មិនមានសិទ្ធិក្នុងការអនុម័តលើសំណើសុំទិញនិងការចំណាយណាមួយឡើយ ។ ប្រសិនបើបុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវការសំភារៈ ឧបករណ៍ឬសេវាកម្មណាមួយនោះនាយកដ្ឋានចាត់ការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុត្រូវតែជូនដំណឹងទៅបុគ្គលិកផ្នែករដ្ឋបាលមជ្ឈមណ្ឌលដែលនឹងធ្វើសំណើសុំទិញជំនួសមុខអោយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុមជ្ឈមណ្ឌល ។

កំណត់សំគាល់: សំណើសុំទិញដែលចាំបាច់ត្រូវមានការអនុម័តដោយនាយកប្រតិបត្តិ ត្រូវធ្វើជូនដោយផ្ទាល់ទៅនាយកប្រតិបត្តិដើម្បីសុំ ការអនុម័ត ។ នាយកប្រតិបត្តិជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការបញ្ជូនសំណើសុំទិញនេះទៅនាយកដ្ឋានចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល ក្រោយពេល ដែលបានអនុម័តភ្លាម ។ ប្រសិនបើនាយកប្រតិបត្តិ ត្រូវការការបញ្ជាក់ណាមួយអំពីសំណើសុំទិញនេះ នាយកប្រតិបត្តិត្រូវទាក់ទង ទៅនាយកដ្ឋានកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែកដោយផ្ទាល់ ។

កំណត់សំគាល់ : ចំពោះហាងលក់សំភារៈ គឺមានតែនាយកដ្ឋានចាត់ការហាងដែលមានលិខិតតែងតាំងពីនាយកប្រតិបត្តិ តែម្នាក់គត់ ទើបមាន សិទ្ធិក្នុងការចុះហត្ថលេខា ។

ជំហានទី ៣ : ការដាក់សំណើសុំទិញទៅផ្នែករដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល

នៅពេលដែលសំណើសុំទិញ ត្រូវបានអនុម័តរួចហើយ នោះ :

- សំណើសុំទិញសំរាប់សំភារៈការិយាល័យ ត្រូវតែបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។
- សំណើសុំទិញសំរាប់ឧបករណ៍ ត្រូវតែបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។
- សំណើសុំទិញសំរាប់សេវាកម្ម ដែលទាក់ទងទៅនឹងការថែទាំ ជួសជុល និងការសាងសង់ ត្រូវតែបញ្ជូនទៅនាយកដ្ឋានចាត់ការផ្នែក រដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

កំណត់សំគាល់សំខាន់ : សំណើសុំទិញខាងក្រោមនេះ ត្រូវតែដាក់ជូនផ្ទាល់ទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល

- សំណើសុំទិញសំរាប់សេវាកម្មដែលទាក់ទងដោយផ្ទាល់ទៅនឹងសកម្មភាពការងាររបស់កម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក(ឧទាហរណ៍ សេវាបណ្តុះ បណ្តាល/ប្រឹក្សាយោបល់) ត្រូវតែបញ្ជូនដោយផ្ទាល់ទៅនាយកដ្ឋានចាត់ការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។
- សំណើសុំប្រាក់បុរេប្រទាន ត្រូវតែបញ្ជូនដោយផ្ទាល់ទៅនាយកដ្ឋានចាត់ការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

កំណត់សំគាល់ : សំណើសុំទិញត្រូវបានពិចារណាដោយផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ចាប់ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃព្រហស្បតិ៍ និងនៅព្រឹក ថ្ងៃសុក្រ នៃសប្តាហ៍នីមួយៗ ។

ប្រសិនបើវាជាការចាំបាច់(យោងទៅតាមគោលការណ៍ខាងលើ) ត្រូវបញ្ជូនសំណើសុំទិញទៅនាយកដ្ឋានចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល ការបញ្ជូននេះត្រូវតែធ្វើឡើងនៅក្រោយពេលដែលសំណើសុំទិញនោះត្រូវបានអនុម័តដោយអនុលោមទៅតាមគោលការណ៍ ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះការពិនិត្យដើម្បីធានាថា មានព័ត៌មាន គ្រប់គ្រាន់នៅលើ បែបបទស្នើសុំទិញ ដើម្បីអោយបុគ្គលិករបស់ខ្លួនអាចដំណើរការធ្វើការទិញបាន ។ នាយចាត់ការ ផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ក៏ត្រូវទទួល ខុសត្រូវផងដែរលើការចាត់ចែងបន្ទុកការងារនៃបុគ្គលិករបស់ខ្លួន និងធ្វើការ តាមដានដើម្បីធានាថា សំណើសុំទិញមិនមានការយឺតយ៉ាវ ឡើយ ។

កំណត់សំគាល់ : នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល មិនទទួលខុសត្រូវលើការពិនិត្យថា តើមានថវិកាគ្រប់គ្រាន់ ដើម្បីធ្វើ ការទិញ ដែរឬយ៉ាងណានោះឡើយ ។ បញ្ហានេះ គឺជាការកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់នាយចាត់ការកម្មវិធី/ គ្រោងការ/ផ្នែក ។

នៅពេលទទួលបានសំណើសុំទិញភ្លាម នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវតែចុះហត្ថលេខាលើសំណើសុំទិញនោះ ហើយ និងកត់ត្រានូវកាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលាដែលបានទទួលសំណើនោះ ។នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវតែពិនិត្យ លើសំណើសុំទិញនោះ ដើម្បីធានាថាព័ត៌មានដែលបំពេញនៅលើបែបបទស្នើសុំទិញនោះមានលក្ខណៈច្បាស់លាស់ និង គ្រប់ជ្រុងជ្រោយ ។ ប្រសិនបើព័ត៌មាននោះមិនច្បាស់លាស់ និងមិនគ្រប់ជ្រុងជ្រោយទេនាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវ តែទាក់ទងទៅបុគ្គលិកដែលបំពេញសំណើសុំទិញដើម្បីពិភាក្សាអំពីបញ្ហានេះ និង បញ្ជាក់បំភ្លឺអំពីស្ថានភាព ។

កំណត់សំគាល់ : ប្រសិនបើនាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលពិនិត្យឃើញថា កាលបរិច្ឆេទដែលសំណើសុំទិញត្រូវបានចុះ ហត្ថលេខាដោយនាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក ខុសគ្នាពីកាលបរិច្ឆេទដែលសំណើសុំទិញនេះត្រូវបានទទួល ដោយនាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាល នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវតែទាក់ទងទៅបុគ្គលិកដែលបានបំពេញសំណើសុំទិញ ដើម្បីប្រាប់អំពីបញ្ហា និងសុំការបំភ្លឺអំពីស្ថានភាព ។

រយៈពេលសម្រាប់ផ្នែករដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល ធ្វើការទិញ

នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវធានាថា រាល់ការទិញទាំងអស់ត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុងរយៈ ពេលមួយសមរម្យស្របទៅតាមគោលការណ៍ដូចខាងក្រោម :

សំណើសុំទិញដែលមានតម្លៃតិចជាង ១០០ដុល្លារ :

ទំនិញត្រូវតែទិញនៅក្នុងរយៈពេល៣ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ គិតពីថ្ងៃដែលនាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល បាន ទទួលសំណើសុំទិញ ។

សំណើសុំទិញដែលមានតម្លៃច្រើនជាង ១០០ដុល្លារ តែតិចជាង ៣០០ដុល្លារ :

ទំនិញត្រូវតែទិញនៅក្នុងរយៈពេល៥ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ គិតពីថ្ងៃដែលនាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល បាន ទទួលសំណើសុំទិញ ។

សំណើសុំទិញដែលមានតំលៃលើសពី ៣០០ដុល្លារ :

ទំនិញត្រូវតែទិញនៅក្នុងរយៈពេល ១០ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ គិតពីថ្ងៃដែលនាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល បានទទួលសំណើសុំ ទិញ ។

កំណត់សំគាល់ : ប្រសិនបើផ្នែករដ្ឋបាល មជ្ឈមណ្ឌល មិនអាចមានលទ្ធភាពឆ្លើយតបតាមកាលកំណត់ទាំងនេះបានទេ (ឧទាហរណ៍ បុគ្គលិក សុំច្បាប់ឈប់សំរាក) នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាល ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការជូនដំណឹងទៅ កម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែកអោយបានដឹងអំពីបញ្ហា នេះនៅមុនកាលផុតកំណត់ ។

កំណត់សំគាល់ : ពាក្យ "ថ្ងៃធ្វើការ" មានន័យសំដៅលើថ្ងៃធ្វើការងារធម្មតានៃផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។ ក្នុងមួយសប្តាហ៍ ថ្ងៃធ្វើការ មាន ៥ ថ្ងៃ ពីថ្ងៃច័ន្ទ ដល់ថ្ងៃសុក្រ លើកលែងថ្ងៃសំរាកសាធារណៈ ។

ជំហានទី ៤ : ការធានាថា មជ្ឈមណ្ឌល ពិតជាចំណាយក្នុងតំលៃសមរម្យលើសំភារៈ ឧបករណ៍ ឬ សេវាកម្មផ្សេងៗ ដែលខ្លួនទិញ :

ក្នុងករណីខ្លះ មជ្ឈមណ្ឌល អាចចាំបាច់ត្រូវមានលិខិតសំរង់តំលៃទំនិញ (Quote) ឬប្រើប្រាស់បញ្ជីសំរង់តំលៃទំនិញ (Canvass Sheet) ដើម្បីធានាថា មជ្ឈមណ្ឌល ពិតជាកំពុងចំណាយក្នុងតំលៃសមរម្យលើសំភារៈ ឬសេវាកម្មដែលខ្លួនទិញ ។

អ្វីទៅជាលិខិតសំរង់តំលៃទំនិញ (Quote) ?

លិខិតសំរង់តំលៃទំនិញ គឺជាតំលៃដែលបុគ្គលណាម្នាក់ ឬក្រុមហ៊ុនណាមួយនិយាយថា ពួកគេនឹងគិតលើទំនិញ ឬសេវាកម្មជាក់លាក់ណាមួយ ។

ក្នុងករណីដែល មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវការលិខិតសំរង់តំលៃទំនិញ លិខិតនេះត្រូវតែធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងរួមមាន នូវព័ត៌មាន ដូចខាងក្រោមនេះ :

- កាលបរិច្ឆេទដែលលិខិតសំរង់តំលៃទំនិញត្រូវបានផ្តល់អោយ ។
- ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនដែលចេញលិខិតសំរង់តំលៃទំនិញអោយដោយរួមទាំងអាសយដ្ឋាននិងលេខទូរស័ព្ទច្បាស់លាស់ ។
- ឈ្មោះទំនិញដែលមានក្នុងលិខិតសំរង់តំលៃទំនិញ (ក្នុងនោះរួមទាំង ផ្នែកសញ្ញា ម៉ាក និងប្រទេសផលិតផល) ។
- តំលៃនៃទំនិញ ។
- រយៈពេលនៃសុពលភាពរបស់លិខិតសំរង់តំលៃទំនិញ ។

កំណត់សំគាល់ : ប្រសិនបើក្រុមហ៊ុនមួយមានផលិតផលប្រភេទដូចគ្នា ប៉ុន្តែផលិតនៅប្រទេសផ្សេងគ្នានោះ ក្រុមហ៊ុន ត្រូវតែផ្តល់នូវលិខិតសំរង់តំលៃទំនិញដាច់ដោយឡែកសំរាប់ទំនិញនីមួយៗទៅតាមប្រទេសផលិតរបស់វា ។

អ្វីទៅជាបញ្ជីសំរង់តំលៃទំនិញ (Canvass Sheet) ?

បញ្ជីសំរង់តំលៃទំនិញ (Canvass Sheet) គឺជាបែបបទស្តង់ដារមួយ ដែលអាចប្រើប្រាស់ដោយផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីកត់ត្រាព័ត៌មានអំពីតំលៃ (តំលៃទំនិញផ្ទាល់មាត់) ដោយមិនចាំបាច់សុំអោយក្រុមហ៊ុនផ្តល់អោយនូវលិខិតសំរង់តំលៃទំនិញផ្លូវការជា លាយលក្ខណ៍អក្សរឡើយ ។ បញ្ជីសំរង់តំលៃទំនិញនេះត្រូវមាននូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោមនេះ :

- កាលបរិច្ឆេទដែលបញ្ជីសំរង់តំលៃទំនិញផ្ទាល់មាត់នេះត្រូវបានផ្តល់អោយ ។
- ឈ្មោះក្រុមហ៊ុនដែលចេញបញ្ជីសំរង់តំលៃទំនិញផ្ទាល់មាត់អោយ ដោយរួមទាំងអាស័យដ្ឋាន និងលេខទូរស័ព្ទច្បាស់លាស់ ។
- ឈ្មោះទំនិញដែលមានក្នុងបញ្ជីសំរង់តំលៃទំនិញ (ក្នុងនោះរួមទាំង ផ្នែកសញ្ញា ម៉ាក និងប្រទេសផលិតផង) ។
- តំលៃនៃទំនិញ ។
- រយៈពេលនៃសុពលភាពរបស់បញ្ជីសំរង់តំលៃទំនិញផ្ទាល់មាត់នេះ ។

កំណត់សំគាល់ : បញ្ជីសំរង់តំលៃទំនិញ (canvass sheet) អាចទទួលព័ត៌មានពីក្រុមហ៊ុន/ហាងទំនិញដោយផ្ទាល់មាត់ដោយការចុះទៅ សួរដល់កន្លែង និង តាមរយៈបញ្ជីតំលៃទំនិញដែលមានស្រាប់ (list price) ។

សំណើសុំទិញសំរាប់ទំនិញតែមួយមុខ ដែលមានតំលៃប៉ាន់ស្មានតិចជាង ១០០ដុល្លារ :

មិនចាំបាច់មានលិខិតសំរង់តំលៃទំនិញឡើយសំរាប់ការទិញទំនិញតែមួយមុខដែលមានតំលៃប៉ាន់ស្មានតិចជាង ១០០ដុល្លារ ប៉ុន្តែត្រូវមានបញ្ជីសំរង់តំលៃទំនិញផ្ទាល់មាត់ (canvass sheet) ។

កំណត់សំគាល់ : នៅក្នុងករណីខ្លះ ប្រសិនបើនាយចាត់ការកម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែក យល់ថា ឧបករណ៍នោះចាំបាច់ទោះមាន តំលៃតិច ជាង ១០០ដុល្លារ អាចស្នើសុំអោយផ្តល់នូវលិខិតសំរង់តំលៃទំនិញចំនួន ២ ។

សំណើសុំទិញសំរាប់ទំនិញតែមួយមុខ ដែលមានតំលៃប៉ាន់ស្មានលើសពី ១០០ដុល្លារ តែតិចជាង ៣០០ដុល្លារ :

ជំនួយការផ្នែកភស្តុភាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវរកលិខិតសំរង់តំលៃទំនិញ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអោយបាន២ ។ លិខិតសំរង់តំលៃទំនិញនីមួយៗត្រូវតែចេញដោយក្រុមហ៊ុនផ្សេងគ្នា ។

សំណើសុំទិញសំរាប់ទំនិញតែមួយមុខ ដែលមានតំលៃប៉ាន់ស្មានលើសពី ៣០០ដុល្លារ :

ជំនួយការផ្នែកភស្តុភាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវរកលិខិតសំរង់តំលៃទំនិញផ្លូវការជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអោយបាន ៣ ។ លិខិតសំរង់ តំលៃទំនិញនីមួយៗត្រូវតែចេញដោយក្រុមហ៊ុនផ្សេងគ្នា ។

សំណើសុំទិញនូវទំនិញដែលដូចគ្នាច្រើន ហើយមានតម្លៃសរុបលើសពី ១០០ដុល្លារ :

ក្នុងករណីនេះ ជំនួយការផ្នែកភស្តុភាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវតែទាក់ទងក្រុមហ៊ុនចំនួន ២ ដើម្បីផ្ទៀងផ្ទាត់តម្លៃ ហើយស្នើសុំការ បញ្ជាក់តម្លៃ ។ ព័ត៌មាននេះត្រូវតែកត់ត្រានៅលើបញ្ជីសំរង់តម្លៃទំនិញ (Canvass sheet) ដែលបន្ទាប់ មកត្រូវភ្ជាប់ជាមួយនឹងសំណើសុំទិញ ។ ក្នុងករណីនេះ មិនចាំបាច់មានលិខិតសំរង់តម្លៃទំនិញជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទេ ។

កំណត់សំគាល់ : ប្រសិនបើនាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក មិនច្បាស់អំពីចំនួនទំនិញដែលខ្លួនចង់ទិញទេ ពួកគេត្រូវតែជូនដំណឹង អំពីបញ្ហានេះជាមុនទៅបុគ្គលិកផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ដែលអាចរកបាននូវការប៉ាន់ស្មាន ផ្ទាល់មាត់ដើម្បីជួយដល់ការសំរេចចិត្តរបស់ នាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក អំពីចំនួនទំនិញដែលត្រូវទិញ ។

ការរកលិខិតសំរង់តម្លៃទំនិញសំរាប់សេវាកម្ម និងឧបករណ៍ :

លិខិតសំរង់តម្លៃទំនិញ ត្រូវតែផ្តល់អោយទៅតាមព័ត៌មានដែលមាននៅលើទម្រង់ស្នើសុំទិញ ។ ប្រសិនបើ ក្រុមហ៊ុនមិនអាចផ្តល់ អោយនូវព័ត៌មានច្បាស់លាស់ដូចដែលបានរៀបរាប់នៅលើទម្រង់ស្នើសុំទិញនោះទេ ជំនួយការ ផ្នែកភស្តុភាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវធានាថា ចំណុចខុសគ្នាត្រូវបានកត់ត្រាច្បាស់លាស់នៅក្នុងលិខិតសំរង់តម្លៃទំនិញ ។

កំណត់សំគាល់សំខាន់ : ការរកលិខិតសំរង់តម្លៃទំនិញសំរាប់សេវាកម្ម ការរៀបចំអោយបានច្បាស់លាស់ នូវលក្ខណៈសំខាន់នៃសេវាកម្ម :

ជាទូទៅ មជ្ឈមណ្ឌល ទិញសេវាកម្មចំនួន ២ប្រភេទ ។ ប្រភេទទី ១ គឺទាក់ទងទៅនឹងការថែទាំ ជួសជុល និងសាងសង់ ។ ប្រភេទទី ២ គឺទាក់ទងទៅនឹងសេវាបណ្តុះបណ្តាល/ប្រឹក្សាយោបល់ ។

ចំពោះសេវាកម្មណាមួយដែលមានតម្លៃប៉ាន់ស្មានលើសពី ១០០ដុល្លារ ត្រូវអនុវត្តតាមនីតិវិធីដូចខាង ក្រោមនេះ :

១.ក. ចំពោះសេវាកម្មទាំងអស់ដែលទាក់ទងទៅនឹងការថែទាំ ការជួសជុល និងការសាងសង់ នាយចាត់ការ ផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវទទួលខុសត្រូវពង្រាងអំពីលក្ខណៈសំខាន់នៃសេវាកម្ម ដោយពិគ្រោះ យោបល់ជាមួយបណ្តា នាយចាត់ការសំខាន់ៗដទៃទៀត ។

ឬ

១.ខ. ចំពោះសេវាកម្មដែលទាក់ទងដោយផ្ទាល់ទៅនឹងសកម្មភាពការងាររបស់កម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក (ឧទាហរណ៍សេវាបណ្តុះបណ្តាល/ប្រឹក្សាយោបល់) នាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែកត្រូវទទួល ខុសត្រូវពង្រាងអំពីលក្ខណៈសំខាន់នៃសេវាកម្ម ។

២. នាយចាត់ការដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំលក្ខណៈសំខាន់នៃសេវាកម្មបន្ទាប់មកត្រូវទាក់ទងក្រុម ហ៊ុន/អង្គការផ្សេងៗអោយមកចូលរួមក្នុងកិច្ចពិភាក្សាក្រៅផ្លូវការមួយដើម្បីទទួលបានព័ត៌មាននិងគំនិត ជាជំនួយដល់ការ រៀបចំលក្ខណៈសំខាន់នៃសេវាកម្ម ។

៣. នាយចាត់ការត្រូវពិនិត្យឡើងវិញនូវលក្ខណៈសំខាន់នោះ ដើម្បីធានាថា វាមានភាពលំអិតនិងច្បាស់លាស់ ហើយទម្រង់ស្នើសុំទិញត្រូវតែបំពេញ ។

កំណត់សំគាល់ : ប្រសិនបើតំលៃប៉ាន់ស្មានលើសពី ៥០០ដុល្លារ នោះទម្រង់ស្នើសុំទិញ និងលក្ខណៈសំខាន់នៃសេវាកម្ម ត្រូវតែដាក់ជូនទៅនាយកប្រតិបត្តិដើម្បីបានការយល់ព្រម ។

៤. លក្ខណៈសំខាន់នៃសេវាកម្មត្រូវតែចែកចាយទៅអោយបណ្តាក្រុមហ៊ុន/អង្គការដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ ក្នុងការ ផ្តល់សេវាកម្មនោះ ដើម្បីអោយពួកគេអាចផ្តល់នូវលិខិតសំរេងតំលៃទំនិញជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរ សមស្របទៅតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

តើត្រូវធ្វើយ៉ាងដូចម្តេច ប្រសិនបើមិនអាចរកបានលិខិតសំរេងតំលៃទំនិញគ្រប់ចំនួននោះ ?

ប្រសិនបើជំនួយការផ្នែកភស្តុភារមិនអាចរកបានលិខិតសំរេងតំលៃទំនិញគ្រប់ចំនួនសំរាប់ទំនិញ ឬ សេវាកម្មជា ពិសេសណាមួយទេ នោះ ពួកគេត្រូវតែកត់ត្រានូវព័ត៌មានទំនាក់ទំនងនៃក្រុមហ៊ុនទាំងអស់ដែលពួកគេបានព្យាយាម ទាក់ទងសុំព័ត៌មាននេះ ព្រមទាំងមូលហេតុ ដែលក្រុមហ៊ុននោះមិនអាចផ្តល់លិខិតសំរេងតំលៃទំនិញបាន ។ ព័ត៌មាននេះ ត្រូវតែផ្តល់ទៅអោយនាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាល ដែលជាអ្នកត្រូវ សរសេរអនុស្សរណៈខ្លីមួយដើម្បីបញ្ជាក់ថាព័ត៌មាន នោះពិតជាត្រឹមត្រូវ ។ ព័ត៌មានត្រូវតែភ្ជាប់ជាមួយទម្រង់ស្នើសុំទិញ ។

កំណត់សំគាល់ : ក្នុងករណីដែលនាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំលក្ខណៈ សំខាន់នៃសេវាកម្ម និងរកលិខិតសំរេងតំលៃទំនិញដែលចាំបាច់ ហើយមិនអាចរកបាននូវលិខិតសំរេងតំលៃទំនិញគ្រប់ ចំនួនសំរាប់សេវាកម្មណាមួយនោះ នាយចាត់ ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក ត្រូវតែកត់ត្រានូវព័ត៌មានទំនាក់ទំនងនៃ ក្រុមហ៊ុន/អង្គការទាំងអស់ដែលពួកគេបានព្យាយាមទាក់ទងសុំព័ត៌មាននេះព្រមទាំងមូលហេតុដែលក្រុមហ៊ុន/អង្គការ មិនអាចផ្តល់លិខិតសំរេងតំលៃទំនិញបាន ។ ព័ត៌មានត្រូវតែផ្តល់ទៅអោយ នាយកប្រតិបត្តិ ដែលជាអ្នកត្រូវបញ្ជាក់ថា ព័ត៌មាននោះពិតជាត្រឹមត្រូវមែន ។ ព័ត៌មានត្រូវតែភ្ជាប់ជាមួយទម្រង់ស្នើសុំទិញ ។ ព័ត៌មាននេះមានសារៈសំខាន់ណាស់ ដើម្បីអោយ មជ្ឈមណ្ឌល អាចបង្ហាញដល់សវនករ និងម្ចាស់ជំនួយថា មជ្ឈមណ្ឌល កំពុងធ្វើការងារ ប្រកប ដោយតម្លាភាព ។

ជំហានទី៥ : សេចក្តីសំរេចដើម្បីទិញសំភារៈ ឧបករណ៍ និងសេវាកម្មដែលមានតម្លៃលើស

ពី១០០ដុល្លារ ការធ្វើសេចក្តីសំរេចដើម្បីធ្វើការបញ្ជាទិញ :

បន្ទាប់ពីជំនួយការផ្នែកភស្តុភាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល មានលិខិតសំរេងតំលៃទំនិញស្របទៅតាមគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ របស់ មជ្ឈមណ្ឌលហើយ ជំនួយការរូបនោះត្រូវតែផ្តល់លិខិតសំរេងតំលៃទំនិញទាំងនោះអោយទៅនាយចាត់ការដែលបាន

អនុម័តយល់ព្រមលើទម្រង់ស្នើសុំ ទិញនោះ ។ នាយចាត់ការ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើការសំរេចចិត្តថា តើ មជ្ឈដ្ឋាន និងធ្វើការទិញ ពីក្រុមហ៊ុនមួយណា ។ សេចក្តីសំរេច នេះត្រូវតែឈរលើមូលដ្ឋាននៃការពិចារណាទៅលើតម្លៃ និង គុណភាព ។

នៅពេលណានាយចាត់ការបានធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តរួចហើយ គាត់ត្រូវតែបំពេញ និងចុះហត្ថលេខាលើផ្នែក បញ្ជាទិញដែល នៅផ្នែកខាងក្រោមបំផុតនៃសំណៅដើមនៃទម្រង់ស្នើសុំទិញ ។

កំណត់សំគាល់ : ជាទូទៅ ចំពោះសំណើសុំទិញដែលមានតម្លៃលើសពី ៥០០ដុល្លារ ប្រសិនបើនាយកប្រតិបត្តិបាន អនុម័តយល់ព្រមលើ សំណើសុំទិញនោះរួច គឺជាការកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់នាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ ប្រធានរដ្ឋបាល ដែលពាក់ព័ន្ធ ត្រូវធ្វើសេចក្តី សំរេចថា តើ មជ្ឈដ្ឋាន និងធ្វើការបញ្ជាទិញពីក្រុមហ៊ុនមួយណា ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ នាយកប្រតិបត្តិមានសិទ្ធិក្នុងការចូលរួមក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចនេះ នៅពេលដែលគាត់គិតថា ចាំបាច់ ។ ផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈដ្ឋាន (ជំនួយការផ្នែកភស្តុភារ) បន្ទាប់មកនឹងចាត់ចែងធ្វើការទិញ ។

កំណត់សំគាល់ : ទម្រង់បញ្ជាទិញចាំបាច់ត្រូវតែបំពេញ សំរាប់ទំនិញមួយមុខដែលមានតម្លៃលើសពី ១០០ដុល្លារ អាមេរិក និង សំរាប់ ការទិញច្រើននូវទំនិញតែមួយមុខ ដែលមានតម្លៃសរុបលើសពី ១០០ដុល្លារ ។

កំណត់សំគាល់ : ប្រសិនបើនាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ សំរេចចិត្តជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនណាមួយ ដែលមិនបានផ្តល់ លិខិតសំរង់តម្លៃទំនិញ ដែលទាបជាងគេបំផុតនោះ នាយចាត់ការនោះត្រូវតែកត់ត្រានូវមូលហេតុនៃការធ្វើដូច្នោះនៅ លើផ្នែកបញ្ជាទិញ ដែលស្ថិតនៅផ្នែកខាង ក្រោមបំផុតនៃសំណៅដើមនៃទម្រង់ស្នើសុំទិញ ។

កំណត់សំគាល់ : នាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក ត្រូវតែអនុម័តយល់ព្រមលើបញ្ជីសំរង់តម្លៃទំនិញ (canvass sheet) ឬលិខិតសំរង់តម្លៃទំនិញ (quote) ដោយផ្អែកលើការអនុញ្ញាតអោយចំណាយ ។

ជំហានទី ៦ : ការទទួលសំភារៈ និងឧបករណ៍ ការសំរេចទទួលយកនូវអ្វីដែលបានទិញ :

នៅពេលទទួលសំភារៈ និងឧបករណ៍ បុគ្គលិកផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវតែពិនិត្យមើលថា តើទំនិញដែលបានបញ្ជាទិញ ទាំងនោះត្រឹមត្រូវ ទៅតាមសំណើសុំទិញដែរឬទេ ហើយថា ទំនិញទាំងនោះមិនមានការខូចខាត ឬបាក់បែកឡើយ ។ បន្ទាប់មក បុគ្គលិកផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវតែ ចុះហត្ថលេខាលើវិក័យប័ត្រ/លិខិតទទួល ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ខ្លួនពិតជាបានទទួល ទំនិញពីក្រុមហ៊ុនមែន ។

កំណត់សំគាល់ : ប្រសិនបើទំនិញមានការខូចខាត ឬបែកបាក់ ឬមិនត្រឹមត្រូវទៅតាមសំណើសុំទិញទេនោះបុគ្គលិកផ្នែក រដ្ឋបាលមជ្ឈដ្ឋាន មិនត្រូវទទួលយកទំនិញនោះទេ ។

បន្ទាប់មក បុគ្គលិកផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវតែជូនដំណឹងដល់កម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក ថា ទំនិញបានមកដល់ហើយ ។ បុគ្គលិកដែលបាន ធ្វើសំណើសុំទិញត្រូវតែទៅជួបជាមួយផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈដ្ឋាន ដើម្បីពិនិត្យថា តើទំនិញដែលបាន

ទិញមកនោះ ពិតជាត្រឹមត្រូវទៅតាម សំណើសុំទិញមែន ហើយថា ទំនិញទាំងនោះពិតជាមិនមានការខូចខាត ឬបាក់បែកអ្វីឡើយ ។ បន្ទាប់មក បុគ្គលិកត្រូវតែចុះហត្ថលេខា លើបែបបទស្នើសុំទិញ ដើម្បីបញ្ជាក់ថា ខ្លួនបានទទួល ទំនិញពីផ្នែករដ្ឋបាលហើយ ។

ជំហានទី ៧ : ការបង់ប្រាក់សំរាប់ការទិញសំភារៈ និងឧបករណ៍ ដែល មជជព បានទទួល :

៧.១. ការបង់ប្រាក់លើវិក័យប័ត្រ

តើអ្វីទៅជា វិក័យប័ត្រ (invoice) ?

វិក័យប័ត្រ គឺជាឯកសារមួយដែលរាយបញ្ជីទំនិញដែលបានផ្គត់ផ្គង់អោយដល់អ្នក ឬសេវាកម្មដែលបានធ្វើ សំរាប់អ្នក ហើយប្រាប់ អំពីចំនួនប្រាក់ដែលអ្នកជំពាក់ ។ វិក័យប័ត្រ ត្រូវមាននូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោមនេះ :

- កាលបរិច្ឆេទ
- ឈ្មោះហាង ឬក្រុមហ៊ុន
- អាស័យដ្ឋានរបស់ហាង ឬក្រុមហ៊ុន
- សេចក្តីពណ៌នាលំអិតសមស្របអំពីទំនិញ ដែលអាចអោយអ្នកផ្សេងរកទិញបាននូវទំនិញដូចគ្នានេះ នៅក្នុងហាង ឬក្រុមហ៊ុន ដដែលនេះនៅពេលក្រោយ ។
- តំលៃឯកតា (តំលៃសំរាប់ទំនិញនីមួយៗ)
- តំលៃសរុបសំរាប់ទំនិញនីមួយៗ
- ទឹកប្រាក់សរុបដែលជំពាក់ហាង ឬក្រុមហ៊ុននោះ
- ហត្ថលេខា និងឈ្មោះរបស់អ្នកដែលបានទទួលទំនិញ
- ហត្ថលេខា និងឈ្មោះរបស់អ្នកដែលបានប្រគល់ទំនិញ
- កំណត់សំគាល់ដែលសរសេរនូវឈ្មោះនៃគណនីធនាគារ ដែល មជជព ត្រូវបង់ប្រាក់ទៅអោយ (សំរាប់ការបង់ប្រាក់ ជាមូលប្បទានប័ត្រ) ។

ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលផ្តល់ទំនិញដល់ មជជព ត្រូវបញ្ជូនវិក័យប័ត្រទៅអោយ មជជព នៅពេលដែលយើង ទទួលទំនិញពីពួកគេ ។ បុគ្គលិកផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជជព (ជំនួយការផ្នែកភស្តុភារ និងផ្នែក រដ្ឋបាល) ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការសុំអោយ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ទាំងអស់ចេញវិក័យប័ត្រអោយ មជជពនិងក្នុងការពិនិត្យ ផ្ទៀងផ្ទាត់ថាព័ត៌មានដែលកត់ត្រានៅក្នុងវិក័យប័ត្រ ពិតជាត្រឹមត្រូវ មែន ។

នៅពេលពិនិត្យទំនិញរួចហើយបុគ្គលិកផ្នែករដ្ឋបាលត្រូវភ្ជាប់វិក័យប័ត្រជាមួយនឹងទម្រង់ស្នើសុំទិញហើយបញ្ជូន ព័ត៌មាននេះ ទៅផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជជព ដើម្បីធ្វើការបង់ប្រាក់ ។

នាយចាត់ការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យផ្ទៀងផ្ទាត់នូវវិក័យប័ត្រ និងសំណើសុំទិញទាំងអស់ ដើម្បីធានាថា ព័ត៌មាននេះពិតជាច្បាស់លាស់ និងត្រឹមត្រូវ នៅមុនពេលបញ្ជូន ទៅអោយ បុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីបង់ប្រាក់ ។

នៅពេលផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ធ្វើការបង់ប្រាក់អោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវផ្តល់លិខិតទទួលប្រាក់អោយ មជ្ឈមណ្ឌល ។

តើអ្វីទៅជាលិខិតទទួលប្រាក់ (receipt) ?

លិខិតទទួលប្រាក់ គឺជាក្រដាសមួយសន្លឹកដែល មជ្ឈមណ្ឌល ទទួលបានពីអ្នកណាម្នាក់ ជាសក្ខីភាពបញ្ជាក់ថា បានទទួលប្រាក់ពី មជ្ឈមណ្ឌល ជាការ ទូទាត់សំរាប់ទំនិញដែលពួកគេបានផ្គត់ផ្គង់ ឬសេវាកម្មដែលពួកគេបានធ្វើសំរាប់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

កំណត់សំគាល់ : ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានចេញវិក័យប័ត្រអោយ មជ្ឈមណ្ឌល ហើយបន្ទាប់មក នៅពេលពួកគេមកប្រមូល ប្រាក់ពី មជ្ឈមណ្ឌល ពួកគេនឹងចេញលិខិតទទួលប្រាក់អោយ មជ្ឈមណ្ឌល ហើយវិក័យប័ត្រនោះត្រូវបោះត្រាបញ្ជាក់ថា បានបង់ប្រាក់រួចហើយ ដោយបុគ្គលិកផ្នែក ហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

កំណត់សំគាល់ : ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់បានចេញវិក័យប័ត្រអោយ មជ្ឈមណ្ឌល រួច ហើយពួកគេមិនអាចចេញលិខិតទទួល ប្រាក់អោយ មជ្ឈមណ្ឌល បានទេនោះ ពួកគេត្រូវតែចុះហត្ថលេខាលើ វិក័យប័ត្រនៅពេលដែលពួកគេចុះមកប្រមូលប្រាក់ ដើម្បីជាការបង្ហាញថា ពួកគេបានទទួល ប្រាក់រួចហើយ ។ បន្ទាប់មក វិក័យប័ត្រត្រូវតែបោះត្រាបញ្ជាក់ថាបានបង់ប្រាក់ រួចហើយ ដោយបុគ្គលិកផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

កំណត់សំគាល់ : ក្នុងករណីខ្លះ ចាំបាច់អាចនឹងត្រូវធ្វើការបកប្រែផ្នែកខ្លះនៃវិក័យប័ត្រ ឬលិខិតទទួលប្រាក់ដែលសរសេរ ជាភាសារខ្មែរទៅជា ភាសាអង់គ្លេស ។ ការបកប្រែនេះទាក់ទងជាក់លាក់ទៅនឹងសេចក្តីពណ៌នាអំពីទំនិញដែលបាន ទិញ ។ បុគ្គលិកផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវលើកិច្ចការនេះ ។

៣.២. ការយកលិខិតទទួលប្រាក់សំរាប់ការទិញដែលត្រូវបង់ប្រាក់ដោយប្រើប្រាក់មុន (Cash advance) ឬ សាច់ប្រាក់បន្តិចបន្តួច (Petty float):

ជូនកាល មជ្ឈមណ្ឌល អាចជាការចាំបាច់ត្រូវទិញទំនិញដោយប្រើប្រាក់ដែលផ្តល់អោយដោយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ក្នុងទម្រង់ ជាប្រាក់បុរេប្រទាន ឬសាច់ប្រាក់បន្តិចបន្តួច (ឧទាហរណ៍ ការទៅផ្សារ) ។

បុគ្គលិកដែលជាអ្នកបង់ប្រាក់ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធានាថា អ្នកលក់ចេញ លិខិតទទួលប្រាក់អោយ ។ ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនអាចចេញ លិខិតទទួលប្រាក់អោយបានទេនោះ បុគ្គលិកដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ ទិញត្រូវយក ទម្រង់ លិខិតទទួលប្រាក់ស្តង់ដារទៅជាមួយខ្លួន ហើយធានាថា អ្នកផ្គត់ផ្គង់បំពេញព័ត៌មានដែលចាំបាច់ទាំង អស់នៅលើទម្រង់នេះ ។ ប្រសិន បើអ្នកផ្គត់ផ្គង់បំពេញទម្រង់លិខិតទទួលប្រាក់ដោយខ្លួនឯងមិនកើត (ឧទាហរណ៍ ដោយសារពួកគេមិនចេះសរសេរអក្សរ) នោះបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល អាចជួយបំពេញ លិខិតទទួលប្រាក់ជំនួស

អ្នកផ្គត់ផ្គង់បាន រួចហើយអោយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចុះ ហត្ថលេខា ឬផ្ដិតមេដៃលើ លិខិតទទួលប្រាក់ដែលបំពេញរួច នោះ ។

កំណត់សំគាល់ : ផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវផ្តល់នូវលិខិតទទួលប្រាក់ស្តង់ដារដល់បុគ្គលិកដែល ត្រូវការ ។

នីតិវិធីសំរាប់ការទិញសំភារៈការិយាល័យ :

នៅរៀងរាល់ដើមឆ្នាំនីមួយៗ ផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុនមួយ ដែល មជ្ឈមណ្ឌល នឹងប្រើ ដើម្បីទិញសំភារៈការិយាល័យទូទៅ ។ សេចក្តីសំរេចអំពីការជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុននេះ ត្រូវតែធ្វើ ឡើងដោយផ្អែកលើលិខិតសំរេចតំលៃទំនិញ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដែលផ្តល់អោយដោយក្រុមហ៊ុនចំនួន ៣ ផ្សេងគ្នា សំរាប់ការជ្រើសរើសនូវសំភារៈការិយាល័យ ដែល មជ្ឈមណ្ឌល ប្រើប្រាស់ជាប់ជាប្រចាំ ។ នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល នឹងចែកចាយព័ត៌មាន ដល់នាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ ផ្នែកនានា ដើម្បីផ្តល់ជាយោបល់កែលម្អ ។ នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើសេចក្តីសំរេចចិត្តជាចុងក្រោយថា តើត្រូវជ្រើសរើសក្រុមហ៊ុន មួយណា ដោយផ្អែកលើព័ត៌មាននេះ ។

នៅរៀងរាល់ដើមឆ្នាំនីមួយៗ ជំនួយការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទទួលខុសត្រូវលើការចែកចាយបញ្ជីរាយ មុខសំភារៈការិយាល័យមួយ ដែលអាចទិញបានពីក្រុមហ៊ុន ទៅអោយកម្មវិធី គ្រោងការ និងផ្នែកនីមួយៗ ។

កម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែកនីមួយៗ ត្រូវធ្វើបញ្ជីប្រចាំខែអំពីសំភារៈដែលកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក នឹងត្រូវការ សំរាប់ខែបន្ទាប់ និងបំពេញទំរង់ស្នើសុំទិញ ។ ទំរង់ស្នើសុំទិញដែលភ្ជាប់ជាមួយបញ្ជីរាយមុខសំភារៈ ត្រូវតែដាក់ជូនទៅ នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាល របស់ មជ្ឈមណ្ឌល មិនអោយហួសពីថ្ងៃទី ២០ នៃខែនីមួយៗ ។

កំណត់សំគាល់សំខាន់ : ប្រសិនបើកម្មវិធី គ្រោងការ ឬផ្នែកណាមួយ ត្រូវការទិញសំភារៈការិយាល័យដែលមិនអាច រកទិញបានពីក្រុមហ៊ុន ដែល មជ្ឈមណ្ឌល ចុះកិច្ចសន្យាជាមួយទេនោះ សំភារៈការិយាល័យទាំងនេះត្រូវតែសរសេរនៅលើ ទំរង់ស្នើសុំទិញដាច់ដោយឡែកមួយ ទៀត ។

នីតិវិធីសំរាប់ការកក់ និងការបង់ប្រាក់សំរាប់ការស្នាក់នៅសណ្ឋាគារ/ផ្ទះសំណាក់ :

ការកក់ និងការបង់ប្រាក់សំរាប់ការស្នាក់នៅសណ្ឋាគារ/ផ្ទះសំណាក់ក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ

នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើកិច្ចសន្យានៅដើមឆ្នាំនីមួយៗ ជាមួយ នឹងសណ្ឋាគារ/ផ្ទះ សំណាក់ណាមួយនៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ។ សណ្ឋាគារ/ផ្ទះសំណាក់ ត្រូវតែប្រើប្រាស់ដោយបុគ្គលិក របស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទាំងអស់ ដែលត្រូវការ ស្នាក់នៅ។ សេចក្តីសំរេចថាតើត្រូវប្រើប្រាស់សណ្ឋាគារ/ផ្ទះសំណាក់ណាមួយ ត្រូវតែធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើលិខិតសំរេចតំលៃជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរ ដែលផ្តល់ដោយសណ្ឋាគារ/ផ្ទះសំណាក់ចំនួនបី សំរាប់បន្ទប់ដែលស្អាត មានសុវត្ថិភាព , ជាសុខភាព និង ទីតាំងនៅជិតស្នាក់ការ ធំរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល នឹងចែកចាយព័ត៌មាននេះដល់បណ្តានាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក

ដើម្បីផ្តល់នូវព័ត៌មានត្រឡប់ ។ នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើសេចក្តីសម្រេច ចិត្តចុងក្រោយថា តើត្រូវប្រើសណ្ឋាគារ/ផ្ទះសំណាក់មួយណា ដោយផ្អែកលើព័ត៌មាននេះ ។

នាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើ និងអនុម័តយល់ព្រមលើសំណើសុំទិញ សំរាប់ផ្ទៃស្នាក់នៅ ស្របទៅតាមថវិការបស់ខ្លួន ។ បន្ទាប់ពីសំណើសុំទិញបានទទួលការអនុម័តរួចហើយ គឺត្រូវបញ្ជូនវា ទៅអោយនាយចាត់ការផ្នែក រដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការកក់ទឹកនៃស្នាក់នៅ ។

កំណត់សំគាល់ : សំរាប់ការស្នាក់នៅក្នុងរយៈពេលលើសពី ២យប់ នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល គឺជាអ្នក ទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើបញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់ថា បុគ្គលិកទាំងអស់ដែលកំពុងស្នាក់នៅ ឯសណ្ឋាគារ/ផ្ទះសំណាក់ត្រូវតែចុះ ហត្ថលេខាដើម្បីបញ្ជាក់ថា ពួកគេពិតជាបាន ស្នាក់នៅទីនោះប្រាកដមែន ។ ជាធម្មតា បញ្ជីផ្ទៀងផ្ទាត់នេះត្រូវប្រគល់ ទៅអោយបុគ្គលិកទទួលភ្ញៀវរបស់សណ្ឋាគារ/ផ្ទះសំណាក់ ។ ក្នុងករណីខ្លះ នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល អាចនឹងធ្វើការពិនិត្យដោយផ្ទាល់ ។

កំណត់សំគាល់ : វិក័យប័ត្រសំរាប់ការស្នាក់នៅសណ្ឋាគារ/ផ្ទះសំណាក់នៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ នឹងត្រូវបញ្ជូនដោយ ផ្ទាល់ទៅនាយចាត់ការ ផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ដែលជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការបញ្ជូនឯកសារចាំបាច់ ទៅអោយនាយចាត់ការ កម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក បន្ទាប់ មក នាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក នឹងបញ្ជូនបន្តទៅនាយចាត់ការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីបង់ប្រាក់ ។

កំណត់សំគាល់ : ក្នុងករណីខ្លះ ក្រុមបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល អាចធ្វើដំណើរមកទីក្រុងភ្នំពេញសំរាប់សកម្មភាពនានា ដែលទាក់ទងទៅនឹង ការងាររបស់ពួកគេ (ឧទាហរណ៍ ការបណ្តុះបណ្តាល) ប៉ុន្តែការងារនោះមិនស្ថិតនៅក្នុងស្នាក់ការ ធំរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទេ ។ ក្នុងករណីនេះ វាអាចជួយសន្សំសំចៃបានច្រើនដែលអោយពួកគេ ស្នាក់នៅសណ្ឋាគារដែលស្ថិត នៅជិតទីតាំងការងារ ។

ការកក់ និងការបង់ប្រាក់សំរាប់ការស្នាក់នៅសណ្ឋាគារ/ផ្ទះសំណាក់នៅតាមខេត្ត

ផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល (ជំនួយការផ្នែកភស្តុភារ) ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើបញ្ជីរាយឈ្មោះផ្ទះសំណាក់ និងតំលៃសំរាប់ ការស្នាក់នៅ នៅក្នុងតំបន់សំខាន់ៗទាំងអស់ដែលបុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌលអាចនឹងចុះទស្សនកិច្ច ។

ជំនួយការផ្នែកភស្តុភារ ជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការចែកចាយបញ្ជីនេះ ដើម្បីធ្វើជាសេចក្តីណែនាំសំរាប់ នាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក ។

នាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែកទទួលខុសត្រូវក្នុងការអនុម័តយល់ព្រមលើសំណើសុំទិញសំរាប់ផ្ទៃស្នាក់ នៅដោយអនុលោមទៅតាមថវិការបស់ខ្លួន ។ នៅពេលដែលសំណើសុំទិញនេះទទួលបានការអនុម័តយល់ព្រមរួចហើយ ត្រូវបញ្ជូនវាដោយផ្ទាល់ ទៅអោយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីបើកប្រាក់បុរេប្រទានអោយទៅបុគ្គលិកដែល បានធ្វើសំណើសុំទិញនោះ ។ បុគ្គលិកដែលបាន ធ្វើសំណើសុំទិញនោះទទួលខុសត្រូវក្នុងការចែកចាយប្រាក់ទៅអោយ

បុគ្គលិកដែលកំពុងស្នាក់នៅទីនោះ ។

បុគ្គលិកដែលកំពុងស្នាក់នៅ ទទួលខុសត្រូវក្នុងការបង់ប្រាក់ដោយផ្ទាល់ទៅអោយផ្ទះសំណាក់/សណ្ឋាគារ ហើយត្រូវតែយក លិខិតទទួលប្រាក់សំរាប់ការបង់ប្រាក់នេះផង ។ បុគ្គលិករូប ទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រគល់លិខិតទទួល ប្រាក់ ទៅអោយនាយចាត់ការ កម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក បន្ទាប់មកនាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក បញ្ជូនទៅអោយនាយចាត់ការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ក្នុងរយៈពេល ៣ថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការក្រោយពីដំណើរត្រឡប់ មកវិញរបស់បុគ្គលិក ។

កំណត់សំគាល់ : ក្នុងករណីខ្លះ បុគ្គលិករបស់ មជ្ឈមណ្ឌល មួយក្រុមធំ អាចមានផែនការធ្វើដំណើរទៅធ្វើការនៅតាមបណ្តា ខេត្តនានា ហើយ ចាំបាច់ត្រូវកែសណ្ឋាគារឬផ្ទះសំណាក់សំរាប់បុគ្គលិក ។ ក្នុងករណីនេះ ប្រសិនបើអាចធ្វើទៅបាន ផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល គួររ៉ាប់រង ទទួលខុសត្រូវក្នុងការកក់ទឹកនៃស្ថានីយ៍ និងក្នុងការចរចាតំលៃ និងរៀបចំការបង់ប្រាក់សំរាប់ការស្នាក់នៅនោះ ។

នីតិវិធីថែទាំសំរាប់ការទិញ និងបង់ប្រាក់សំរាប់ប្រេងរថយន្តរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល :

នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងនៅរៀងរាល់ដើមឆ្នាំ ជាមួយ នឹងស្ថានីយ៍ប្រេង ណាមួយនៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ ។ រថយន្តរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទាំងអស់ដែលបើកបរភាគច្រើននៅក្នុងទី ក្រុងភ្នំពេញ តំបន់នានាក្នុងខេត្តកណ្តាល និងខណ្ឌបូស្សីកែវ ត្រូវតែចាក់ប្រេងនៅស្ថានីយ៍ប្រេងមួយ ។

ប្រសិនបើបុគ្គលិកណាម្នាក់ត្រូវការចាក់ប្រេងរថយន្ត ពួកគេត្រូវទាក់ទងជំនួយការផ្នែកភស្តុភាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ដើម្បីទទួល "ប័ណ្ណចាក់ប្រេង" ដែលពួកគេអាចយកទៅស្ថានីយ៍ប្រេង ដើម្បីចាក់ប្រេងសំរាប់ ។

នៅរៀងរាល់ចុងខែ ស្ថានីយ៍ប្រេងជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រមូលប័ណ្ណចាក់ប្រេងសំរាប់ទាំងអស់ និងធ្វើ វិក័យប័ត្រ ចេញអោយ មជ្ឈមណ្ឌល ។ ជំនួយការផ្នែកភស្តុភាររបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទទួលខុសត្រូវក្នុងការរៀបចំរបាយការណ៍ អំពីការប្រើប្រាស់ប្រេងសំរាប់ កម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែកនីមួយៗ ។ របាយការណ៍នេះ ត្រូវតែបញ្ជូនទៅនាយចាត់ការ ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ដែលជាអ្នកទទួលខុស ត្រូវក្នុងការគណនាថ្លៃ ចំណាយសំរាប់កម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែក នីមួយៗ ។

កំណត់សំគាល់ : រថយន្តរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល នីមួយៗ ត្រូវបានចែកលេខសំគាល់ (reference number) អោយ (ទៅតាមផ្នែកលេខរថយន្ត) ដែលទាក់ទងទៅនឹងថវិកាកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែកដែលត្រូវបានប្រើប្រាស់ដើម្បីផ្តល់មូល និធិដល់ការចំណាយលើប្រេង ។

កំណត់សំគាល់ : នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទទួលខុសត្រូវផងដែរក្នុងការធ្វើកិច្ចព្រមព្រៀងនៅរៀង រាល់ដើមឆ្នាំ ជាមួយនឹង ស្ថានីយ៍ប្រេងនៅតាមបណ្តាខេត្តផ្សេងៗ ដែលសមស្រប ។ យានយន្តរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ទាំងអស់ ដែលបើកភាគច្រើននៅក្នុងតំបន់នេះ ត្រូវចាក់ ប្រេងនៅតាមស្ថានីយ៍ដែលបានចុះកិច្ចព្រមព្រៀងរួចនេះ ។

ការបង់ប្រាក់សំរាប់ការប្រើប្រាស់ប្រេង

ការបង់ប្រាក់សំរាប់ការចាក់ប្រេង ត្រូវធ្វើឡើងជាសាច់ប្រាក់សុទ្ធ ឬមូលប្បទានប័ត្រទៅតាមស្ថានការណ៍ ។ សេចក្តីសំរេចចិត្តអំពីវិធីបង់ប្រាក់សំរាប់ថ្លៃចាក់ប្រេង គឺជាភារកិច្ចទទួលខុសត្រូវរបស់នាយចាត់ការផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យជាមូលដ្ឋានសំរាប់ការធ្វើកិច្ចសន្យាជាមួយស្ថានីយប្រេង

- ប្រេងមានតំលៃសមរម្យ បើប្រៀបធៀបជាមួយក្រុមហ៊ុនផ្សេងទៀត
- ស្ថានីយប្រេងនោះស្ថិតនៅជិតទីតាំងការិយាល័យការងារ
- ស្ថានីយប្រេងនោះយល់ព្រមទទួលយកវិធីបង់ប្រាក់របស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។

នីតិវិធីដាក់លក់សំរាប់ការទិញ និងបង់ប្រាក់សំរាប់ប្រេងចាក់ម៉ាស៊ីនភ្លើងរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល :

មជ្ឈមណ្ឌល មានម៉ាស៊ីនភ្លើងពីរគ្រឿង :

- ម៉ាស៊ីនភ្លើងធំ ស្ថិតនៅជាអចិន្ត្រៃយ៍ក្នុងបរិវេណស្នាក់ការធំរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល ។ ថ្លៃប្រេងសំរាប់ម៉ាស៊ីនភ្លើង ធំនេះត្រូវបានចេញដោយយកប្រាក់ពី “ថវិកាសំរាប់ការគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល និងការអភិវឌ្ឍន៍ប្រតិបត្តិការ” ។
- ម៉ាស៊ីនភ្លើងតូច អាចត្រូវប្រើប្រាស់ដោយការិយាល័យកម្មវិធីណាមួយនៅតាមខេត្ត (បច្ចុប្បន្នវាស្ថិតនៅ ឯការិយាល័យ CBR ក្នុងខេត្តកំពង់ស្ពឺ) ។ ថ្លៃប្រេងសំរាប់ម៉ាស៊ីនភ្លើងតូចនេះត្រូវចេញដោយប្រាក់ពី ថវិកាផ្ទាល់របស់កម្មវិធីដែល កំពុងប្រើប្រាស់ម៉ាស៊ីនភ្លើងតូចនេះ ។

ជំហានទី ៨ : ភាសា និងអត្ថន័យ

នីតិវិធីនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងជាភាសាអង់គ្លេស និងបកប្រែជាភាសាខ្មែរ ។

ជំហានទី ៩ : ការចែកចាយនីតិវិធីទិញ

សំណៅដើមនៃឯកសារនីតិវិធីនេះ មានចំនួនពីរច្បាប់ ។ នាយចាត់ការផ្នែករដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌលត្រូវរក្សាទុក មួយច្បាប់ហើយ នាយកប្រតិបត្តិរបស់ មជ្ឈមណ្ឌល រក្សាទុកមួយច្បាប់ ។ នាយចាត់ការកម្មវិធី/គ្រោងការ/ផ្នែកទាំងអស់ ត្រូវមានច្បាប់ថតចម្លងនៃឯកសារ នីតិវិធីនេះម្នាក់មួយច្បាប់ ។ នីតិវិធីនេះអាចថតចម្លងជូន បុគ្គលិក និងអង្គការ ពាក់ព័ន្ធដទៃទៀតតាមការស្នើសុំ ។

ជំហានទី ១០ : ការកែប្រែ និងពិនិត្យឡើងវិញនូវលទ្ធផលនៃការវិនិច្ឆ័យ

នាយកប្រតិបត្តិរបស់ មជ្ឈមណ្ឌលជាតិសម្រាប់អ្នកមានពិការភាព គឺជាអ្នកទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យនីតិវិធីនេះឡើងវិញរៀងរាល់មួយឆ្នាំម្តង ។ ការពិនិត្យឡើងវិញនេះ អាចធ្វើឡើងដោយពិគ្រោះយោបល់ជាមួយបណ្តាភាគីពាក់ព័ន្ធនាយចាត់ការ និងបុគ្គលិកដទៃទៀតប្រសិនបើសមស្រប ។ នាយចាត់ការផ្នែក រដ្ឋបាលរបស់ មជ្ឈមណ្ឌលជាតិសម្រាប់អ្នកមានពិការភាព នាយចាត់ការ និងបុគ្គលិកដទៃទៀត អំពីបទពិសោធន៍របស់ពួកគេនៅក្នុងការអនុវត្តនីតិវិធីនេះ ព្រមទាំងគំនិតរបស់ពួកគេ សំរាប់ការផ្លាស់ប្តូរ និងកែលម្អ ។

ជំហានទី ១១ : ការចូលជាធរមាននៃលទ្ធផលនៃការវិនិច្ឆ័យ

នីតិវិធីនេះ នឹងចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខា និងបោះត្រាជាផ្លូវការរបស់ មជ្ឈមណ្ឌលជាតិសម្រាប់អ្នកមានពិការភាព នេះតទៅ ។

ថ្ងៃទី ១៦ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ ២០០៣

អនុម័តដោយ



យី ចាន់នា

នាយកប្រតិបត្តិ

