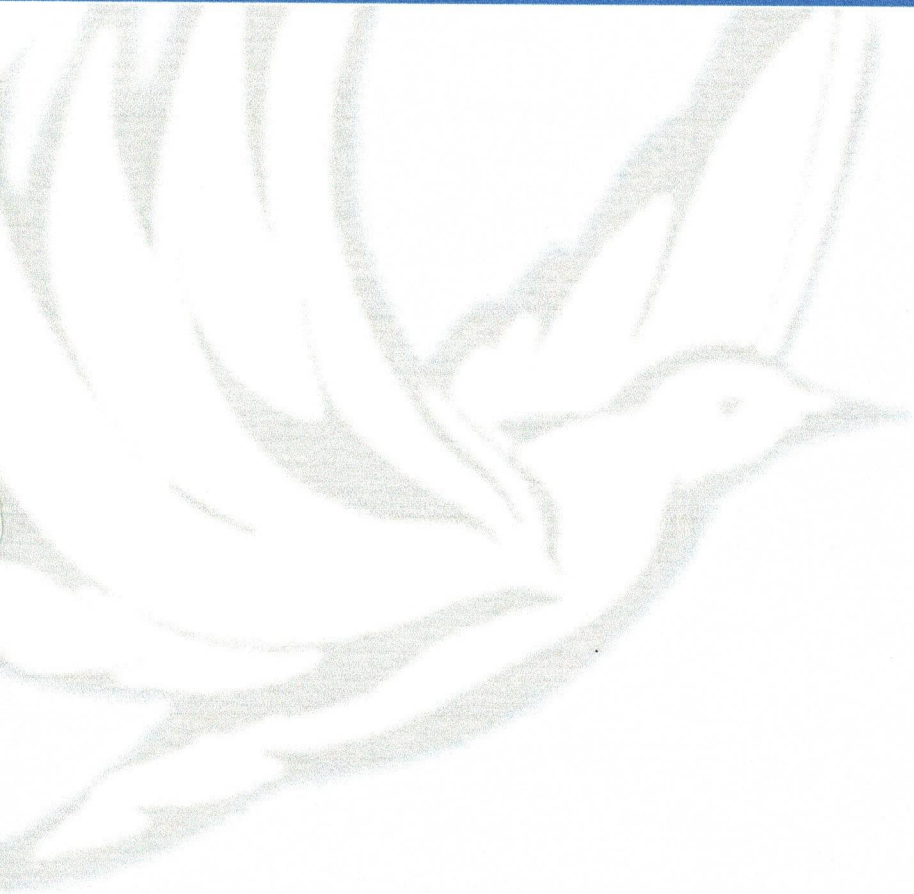




មជ្ឈមណ្ឌលសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា

Cambodian Center for Human Rights

មជ្ឈមណ្ឌលសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា
គោលការណ៍លទ្ធកម្ម



មាតិកា

ផ្នែក	ប្រធានបទ	ទំព័រ
១.	គោលការណ៍លទ្ធកម្ម	៣
២.	តម្លៃកំណត់ និងគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម	៤
៣.	លទ្ធកម្មដោយផ្ទាល់	៦
៤.	អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលទទួលបានសិទ្ធិជាអាទិភាព	៧
៥.	លទ្ធកម្មពីប្រភពតែមួយ	១១
៦.	ការលើកលែងពីវិធានលទ្ធកម្ម	១២
៧.	ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និងសេចក្តីទៀងត្រង់របស់បុគ្គលិក	១២

Handwritten signature

មជ្ឈមណ្ឌលសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា

គោលការណ៍លទ្ធកម្ម

- គោលបំណង** គោលការណ៍នេះ ជាមគ្គុទេសក៍ក្នុងការទិញទំនិញ និងសេវាកម្មនានា ដើម្បីធានាថាបានបំពេញប្រកបដោយសុក្រឹតភាព នៅពេលធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មនានា ដែលចាំបាច់ដល់ប្រតិបត្តិការរបស់មជ្ឈមណ្ឌលសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជា (“ម.ស.ម.ក”) ។ លទ្ធកម្មគឺជាការដាក់ឱ្យដេញថ្លៃលើ ទំនិញ និង/ឬសេវាកម្ម ក្នុងតម្លៃមួយដ៏សមរម្យបំផុតដើម្បីបំពេញតាមតម្រូវការរបស់ម.ស.ម.កទាំងគុណភាព បរិមាណ ពេលវេលា និងទីកន្លែង។ គោលការណ៍នេះមានគោលបំណងជំរុញឱ្យមានការប្រកួតប្រជែងដោយយុត្តិធម៌ និងបើកចំហ ក៏ដូចជាកាត់បន្ថយការប្រឈមនឹងគែបន្លំ និងស៊ុមគ្រលំក្នុងរាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងម.ស.ម.ក។
- វិសាលភាព** គោលការណ៍ និងនីតិវិធីនានាដែលបានចែងក្នុងនេះនឹងត្រូវបានគោរព និងអនុវត្តក្នុងបរិបទបេសកកម្ម និងប្រតិបត្តិការរបស់ម.ស.ម.ក។ គោលការណ៍នេះត្រូវអនុវត្តនៅពេលធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មលើសេវាកម្មទំនិញ ឬការងារ។
- ប្រសិទ្ធភាព** ការចេញ ការអនុវត្ត និងការកែសម្រួលគោលការណ៍នេះត្រូវធ្វើឡើងដោយមានការឯកភាពពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាលរបស់ម.ស.ម.ក។ គោលការណ៍នេះ ត្រូវជំនួសគោលការណ៍ និងនីតិវិធីលទ្ធកម្មទាំងអស់ដែលបានចេញពីមុនមក និងត្រូវចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃទី០១ ខែតុលា ឆ្នាំ២០១៥ នេះតទៅ។
- ភាសា** ក្នុងបរិបទនៃគោលការណ៍នេះ ពាក្យ “បុគ្គលិក” និងពាក្យស្រដៀងនេះរួមបញ្ចូលទាំងបុគ្គលិកពេញម៉ោង និងបុគ្គលិកក្រៅម៉ោង បុគ្គលិកស្ម័គ្រចិត្ត ទីប្រឹក្សា អ្នកហាត់ការជាតិ និងអន្តរជាតិ និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃម.ស.ម.ក។

១- គោលការណ៍លទ្ធកម្ម

លទ្ធកម្មទំនិញ និងសេវាកម្មទាំងអស់នៅក្នុងម.ស.ម.ក ត្រូវដើរតាមនិយាមប្រតិបត្តិការប្រកបដោយសីលធម៌ និងធុរកិច្ចល្អ។ គួរអានគោលការណ៍នេះរួមគ្នាជាមួយគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ និងគោលការណ៍វិន័យរបស់ម.ស.ម.ក។

- ១.១- ការប្រតិបត្តិធុរកិច្ចល្អ ៖ គោលការណ៍លទ្ធកម្មក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជាត្រូវមាន៖
- ស្វែងរកតម្លៃជាទឹកប្រាក់សមរម្យបំផុត។ ជម្រើសលើតម្លៃដែលថោកបំផុតអាចនឹងមិនមែនជាជម្រើសដ៏ល្អបំផុតរហូតទេ។
 - គ្មានភាពលម្អៀងលើអ្នកផ្គត់ផ្គង់៖ មិនត្រូវមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍ ឧទាហរណ៍កិច្ចលទ្ធកម្មមិនត្រូវធ្វើឡើង ជាមួយក្រុមហ៊ុន ដែលជាកម្មសិទ្ធិរបស់និយោជិត គ្រួសារ ឬញាតិសន្តានរបស់និយោជិតឡើយ។



- អនុវត្តទៅតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិនានា ដែលគ្របដណ្តប់ទាំងអស់។
- ជ្រើសរើសយកតែអ្នកផ្គត់ផ្គង់ណា ដែលគោរពតាមអនុសញ្ញាស្តីពីពលកម្មកុមារ និងពលកម្មដោយបង្ខំ និងគោរពសិទ្ធិមនុស្ស។

១.២- ក្រមសីលធម៌ល្អនៅក្នុងម.ស.ម.ក

- បុគ្គលិក ម.ស.ម.ក ដែលចូលរួមក្នុងកិច្ចលទ្ធកម្មត្រូវគោរពតាមច្បាប់ ក្រមសីលធម៌ និងបទដ្ឋានប្រតិបត្តិវិជ្ជាជីវៈទាំងអស់របស់ម.ស.ម.ក ដែលអនុវត្តលើសកម្មភាពទិញរបស់ពួកគាត់។
- កិច្ចលទ្ធកម្មនៅម.ស.ម.កត្រូវតែធ្វើឡើងដោយសេរី ដោយបញ្ចៀសនូវអំពើពុករលួយ និងមិច្ឆិកាឱ្យមាននានា។
- ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចូលរួមក្នុងការរៀបចំ ឬធ្វើសេចក្តីព្រាងលើសេចក្តីបញ្ជាក់លម្អិត ត្រូវរក្សាឱ្យមានលក្ខណៈទូទៅបំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីចៀសវាងការទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ដោយអយុត្តិធម៌សម្រាប់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលជួយក្នុងការរៀបចំសេចក្តីបញ្ជាក់លម្អិតនេះ។

១.៣- ក្រមសីលធម៌ល្អរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលសហការជាមួយមជ្ឈមណ្ឌលសិទ្ធិមនុស្សកម្ពុជាត្រូវមាន៖

- កំណត់ត្រាស្តីពីការផ្តល់សេវាបានល្អ
- មិនធ្លាប់មានការចោទប្រកាន់តាមរបាយការណ៍សាធារណៈអំពីករណីរំលោភសិទ្ធិមនុស្ស
- មានអំណោយផលដល់បរិស្ថានឱ្យបានច្រើនបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន

២- តម្លៃកំណត់ និងគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម

គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីធានាថា លទ្ធកម្មត្រូវបានធ្វើឡើងប្រកបដោយតម្លាភាពបំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបានស្របតាមគោលការណ៍ស្តីពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍របស់ម.ស.ម.ក។ គណៈកម្មាធិការនេះត្រួតពិនិត្យសំណើដាក់ដេញថ្លៃទាំងអស់ និងវាយតម្លៃសំណើទាំងនេះ ស្របតាមលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដែលបានបង្កើតឡើងផ្អែកតាមលក្ខខណ្ឌយោង (Term of Reference)។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មមានពីរទម្រង់ដូចមានបង្ហាញខាងក្រោម។ តម្លៃកំណត់សម្រាប់លទ្ធកម្មសេវាកម្មទំនិញ ឬសេវាការងារត្រូវបានរៀបចំឡើងដូចខាងក្រោម៖

ប្រភេទលទ្ធកម្ម/ប្រតិបត្តិការ	សមាជិកភាពគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម/ត្រូវបានរៀបចំដោយ	វិធីសាស្ត្រនៃការធ្វើលទ្ធកម្ម	ទំនិញ	សេវាការងារ	កម្រិតនៃសិទ្ធិអំណាចក្នុងការផ្តល់ការអនុម័ត
លទ្ធកម្មដោយផ្ទាល់	• មិនតម្រូវមានគណៈកម្មាធិការ • ត្រូវមានបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ	• សំណើសុំជាមុនតាមស្តង់ដារ និង • នីតិវិធីក្នុងការទូទាត់	<៣០០ ដុល្លារ	<៥០០ ដុល្លារ	• ត្រួតពិនិត្យដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ • ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយ

					នាយកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល អនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមួយ
លទ្ធកម្មតាមស្តង់ដារ	គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មស្តង់ដារ៖ - បុគ្គលិករដ្ឋបាល ១ រូប - បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ ១ រូប - អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ពួកគាត់	ការស្នើសុំបែបសាមញ្ញតារាងសម្រង់តម្លៃទំនិញជាលាយលក្ខណ៍អក្សរយ៉ាងហោចណាស់ចំនួន ៣ មកពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកលក់ ខុសៗគ្នា	ចាប់ពី ៣០០ ដុល្លារ ដល់ ៥.០០០ ដុល្លារ	ចាប់ពី ៥០០ ដុល្លារ ដល់ ៥.០០០ ដុល្លារ	- ត្រួតពិនិត្យដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ - ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយនាយក/នាយិកាហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល - អនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ឬ នាយក/នាយិកាប្រតិបត្តិ យោងតាមកម្រិតនៃសិទ្ធិអំណាចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ
លទ្ធកម្មធំ	គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មធំ៖ - បុគ្គលិករដ្ឋបាល ១ រូប - បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ ១ រូប - អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ពួកគាត់	ការដេញថ្លៃបែបជ្រើសរើស៖ សំណើចូលរួមដេញថ្លៃដែលទទួលបានពីអ្នកដេញថ្លៃចំនួន ៣ ខុសៗគ្នា	>៥.០០០ ដុល្លារ	>៥.០០០ ដុល្លារ	- ត្រួតពិនិត្យដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ - ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយនាយក/នាយិកាហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល - អនុម័តដោយនាយក/នាយិកាប្រតិបត្តិ

អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលមានសិទ្ធិជាអាទិភាព	លទ្ធកម្មស្តង់ដារ៖ • បុគ្គលិករដ្ឋបាល ១ រូប • បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ ១ រូប • អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ពួកគាត់	តារាងតម្លៃជាលាយលក្ខណ៍អក្សរយ៉ាងហោចណាស់ចំនួន ៣ មកពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់/អ្នកលក់ខុសៗគ្នា [អ្នកត្រូវបានជ្រើសរើស ចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យារយៈពេល ១ ឆ្នាំ]	គ្មានអត្រាកំណត់	គ្មានអត្រាកំណត់	• ត្រួតពិនិត្យដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ • ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយនាយក/នាយិកាហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល • អនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង និងនាយក/នាយិកាប្រតិបត្តិ
ប្រភពតែមួយ	គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មស្តង់ដារ៖ • បុគ្គលិករដ្ឋបាល ១ រូប • បុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធ ១ រូប • អ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ពួកគាត់	ការធ្វើសេចក្តីបញ្ជាក់៖ ដើម្បីអនុវត្តកិច្ចលទ្ធកម្មមកពីប្រភពតែមួយ ត្រូវតែធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងត្រូវ ចុះហត្ថលេខាដោយបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធក្នុងគម្រោង	គ្មានអត្រាកំណត់	គ្មានអត្រាកំណត់	• ត្រួតពិនិត្យដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់ • ផ្ទៀងផ្ទាត់ដោយនាយកហិរញ្ញវត្ថុ និងរដ្ឋបាល • អនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ឬនាយក/នាយិកាប្រតិបត្តិ យោងតាមកម្រិតនៃសិទ្ធិអំណាចដែលបានបញ្ជាក់ក្នុងគោលការណ៍ហិរញ្ញវត្ថុ

៣- លទ្ធកម្មដោយផ្ទាល់

៣.១- លទ្ធកម្មដោយផ្ទាល់អាចត្រូវអនុវត្តនៅពេលធ្វើកិច្ចលទ្ធកម្មលើទំនិញ ឬសេវាកម្មដែលមានតម្លៃទាប។ តម្លៃអតិបរមាក្នុងបទប្បញ្ញត្តិនេះគឺ៥០០ដុល្លារ សម្រាប់សេវាកម្ម និង៣០០ដុល្លារ សម្រាប់ទំនិញ។

៣.២- ដំណើរការលទ្ធកម្មចាប់ផ្តើមដោយធ្វើការវាយតម្លៃជាចាំបាច់ និងតាមផែនការទៅលើ(គុណភាព ម៉ូដ

Buyer's plus

យីហោ និងសេចក្តីបញ្ជាក់លម្អិតផ្សេងៗ) និងចំនួន (បរិមាណទំនិញ) ដែលត្រូវយក។ លើសពីនេះចាំបាច់ ត្រូវពិចារណាលើចំណាយដែលបណ្តាលមកពីការដឹកជញ្ជូន ឬចំណាយផ្សេងៗដែលទាក់ទងនឹងលទ្ធកម្ម (ធានារ៉ាប់រង ថ្លៃឈ្នួល អាករ ពន្ធ ជាដើម)។

៤. អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលទទួលបានសិទ្ធិជាអាទិភាព

៤.១- ដើម្បីបង្កើនល្បឿននៃដំណើរការលទ្ធកម្មទៀងទាត់ ម.ស.ម.កសម្រេចជ្រើសរើសយកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែល ទទួលបានសិទ្ធិជាអាទិភាព។ អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលទទួលបានសិទ្ធិជាអាទិភាព គឺជាភាគីអ្នកទទួលការ/ភាគីអ្នកផ្គត់ ផ្គង់ដែលយើងបានទទួលស្គាល់ និងចុះកិច្ចសន្យាជាមួយ (បន្ទាប់ពីដំណើរការប្រកួតប្រជែង) ដើម្បីទិញទំនិញ/ សេវាកម្មជាក់លាក់សម្រាប់រយៈពេល ១ ឆ្នាំ ហើយដូច្នេះមិនត្រូវឱ្យមានការដេញថ្លៃឡើយដោយការប្រកួតប្រ ជែង ក្នុងអំឡុងពេលនៃកិច្ចសន្យានេះ។ នៅពេលត្រូវបានជ្រើសរើស អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលទទួលបានសិទ្ធិជា អាទិភាពនឹងត្រូវប្រើប្រាស់សម្រាប់ប្រភេទសេវាកម្ម/ការទិញដែលខ្លួនផ្តល់ជូន។

៤.២- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវដាក់សំណើទៅគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង ដើម្បីទទួលយកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែល ទទួលបានសិទ្ធិជាអាទិភាពសម្រាប់ទំនិញ/សេវាកម្មជាក់លាក់ណាមួយ។ គួរតែមានអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលទទួលបាន សិទ្ធិជាអាទិភាពចំនួន ៣ សម្រាប់មុខទំនិញនីមួយៗដែលទិញជាទៀងទាត់ ហើយគួរតែមានកិច្ចសន្យាដែលធ្វើ ឡើងសម្រាប់រយៈពេល ១ ឆ្នាំ។ កិច្ចព្រមព្រៀងអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលទទួលបានសិទ្ធិជាអាទិភាពរបស់ម.ស.ម.ក នឹង ត្រូវប្រើប្រាស់ដើម្បីសម្រេចកិច្ចសន្យាជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់។ នីតិវិធីខាងក្រោមនេះត្រូវយកមកប្រើប្រាស់ដើម្បី ជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលមានសិទ្ធិជាអាទិភាពតាមរយៈដំណើរការនៃការចេញតារាងតម្លៃប្រកបដោយការ ប្រកួតប្រជែង ៖

៤.២.១- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មកំណត់តម្រូវការ និងរៀបចំលក្ខខណ្ឌយោង។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម នឹងដាក់បញ្ចូលសំណើដើម្បីប្រកាសជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលទទួលបានសិទ្ធិជាអាទិភាពទៅ កាន់គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងដើម្បីសម្រេច ។

៤.២.២- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវរៀបចំឱ្យមានការដាក់បញ្ចូលមកនូវតារាងសម្រង់តម្លៃ។

៤.២.៣- តារាងតម្លៃគួរតែដាក់ក្នុងស្រោមសំបុត្របិទជិតទទួលដោយបុគ្គលិករដ្ឋបាល និងរក្សាបិទជិតក្នុង ស្រោមសំបុត្រដដែល។ បុគ្គលិករដ្ឋបាលត្រូវបោះត្រាអក្សរជាមួយកាលបរិច្ឆេទដែលបានទទួល និងរក្សាក្នុងស្រោមសំបុត្រនោះរង់ចាំបញ្ជូនទៅគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនៅកាលបរិច្ឆេទបើកឯក សារបញ្ជូននោះ។

៤.២.៤- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មនឹងបើកឯកសារបញ្ជូនមកទាំងនោះនៅក្នុងកិច្ចប្រជុំមួយ និងកត់ត្រា តារាងសម្រង់តម្លៃ។ សង្ខេបអំពីតារាងតម្លៃនឹងត្រូវបានរៀបចំហើយគណៈកម្មាធិការនឹងកំណត់ យកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលទទួលបានសិទ្ធិជាអាទិភាព ដោយបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់អំពីហេតុផលនៃការ

ជ្រើសរើសនេះ (តម្លៃ ភាពអាចទុកចិត្តបាន គុណភាព ជាដើម)។ គួរតែធ្វើកំណត់ហេតុកិច្ចប្រជុំ
នេះរួចរក្សាទុកជាមួយតារាងសម្រង់តម្លៃទាំងនោះ។

៤.២.៥- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម និងចង្អុលបង្ហាញអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលទទួលបានសិទ្ធិជាអាទិភាពដល់
គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។ ប្រសិនបើគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងឯកភាព គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្ម
កម្មនឹងរៀបចំកិច្ចសន្យារយៈពេល ១ ឆ្នាំជាមួយអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលទទួលបានការជ្រើសរើសនេះ។

៤.៣- ការវិភាគតារាងសម្រង់តម្លៃ ៖ បន្ទាប់ពីទទួលបានតារាងសម្រង់តម្លៃដែលចំហ ឬបិទជិតពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬគណៈ
កម្មាធិការលទ្ធកម្ម ៖

៤.៣.១- បុគ្គលិករដ្ឋបាលត្រូវបំពេញទម្រង់បែបបទសង្ខេបអំពីអត្រាតម្លៃ (QSF)។ គាត់ត្រូវសរសេរអត្រា
តម្លៃទាំងអស់ដែលខ្លួនបានទទួលនៅលើទម្រង់បែបបទសង្ខេបអំពីអត្រាតម្លៃ ដោយមានការវិភាគ
ច្បាស់លាស់ ដែលបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុនៃការជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ណាមួយ។ គួរវាយតម្លៃតារាង
តម្លៃដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋាន និងលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដូចគ្នា (ឧទាហរណ៍ ប្រសិនបើតារាងតម្លៃមួយ
ចំនួនមានបញ្ចូលអាករលើតម្លៃបន្ថែម ប៉ុន្តែតារាងតម្លៃផ្សេងមិនបញ្ចូលអាករលើតម្លៃបន្ថែម នោះការ
ប្រៀបធៀបគួរតែធ្វើឡើងដោយផ្អែកលើមូលដ្ឋានដែលមិនបញ្ចូលអាករលើតម្លៃបន្ថែម)។ មុខទំនិញ
ដោយឡែកមួយចំនួននៅលើទម្រង់បែបបទស្នើសុំទិញទំនិញ (PRF) អាចបញ្ជាទិញពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់
ផ្សេងគ្នាដែលផ្តល់គុណភាពល្អបំផុតសម្រាប់តម្លៃដ៏ល្អបំផុត ទោះជាយ៉ាងណាត្រូវធ្វើការវាយតម្លៃលើ
ចំណាយប្រតិបត្តិការបន្ថែមទៀត ចំពោះការទិញទំនិញដោយឡែកដើម្បីធានាថាចំណាយសរុប
សម្រាប់ការបែងចែកការបញ្ជាទិញពីអ្នកលក់ខុសៗគ្នាប្រសើរជាងការទិញពីអ្នកលក់តែមួយ។

៤.៣.២- ទម្រង់បែបបទសង្ខេបអំពីអត្រាតម្លៃគួរតែត្រូវបញ្ជូនទៅបុគ្គល ដែលអនុម័តលើទម្រង់បែបបទ
ស្នើសុំទិញទំនិញ ដោយពេលនោះពួកគាត់ត្រូវត្រួតពិនិត្យឡើងវិញនូវអនុសាសន៍របស់បុគ្គលិករដ្ឋបាល
និងណែនាំថាតើយកតារាងតម្លៃណាមួយ ដោយបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់អំពីមូលហេតុរបស់ពួកគាត់
ក្នុងការជ្រើសរើស និងចុះហត្ថលេខាឯកភាព។ បន្ទាប់មក ទម្រង់បែបបទសង្ខេបនេះនឹងត្រូវបញ្ជូនត្រឡប់
ទៅផ្នែករដ្ឋបាល/ហិរញ្ញវត្ថុដើម្បីទិញ។

៤.៣.៣- ក្នុងករណីដែលមានតែអ្នកផ្គត់ផ្គង់តែមួយគត់លើមុខទំនិញណាមួយនៅក្នុងប្រទេស នោះត្រូវធ្វើ
សេចក្តីបញ្ជាក់ (Justification) ប្រកាសតែមួយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងចុះហត្ថលេខាដោយ
នាយក/នាយិកាហិរញ្ញវត្ថុ ដោយបញ្ជាក់យ៉ាងច្បាស់អំពីសេចក្តីសម្រេចដែលថាគ្មានអ្នកផ្គត់ផ្គង់ផ្សេង
ទៀត និងទម្រង់បែបបទនេះត្រូវអនុម័តដោយនាយក/នាយិកាប្រតិបត្តិ ឬគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។

៤.៤- ការត្រួតពិនិត្យប្រឆាំងនឹងកេរ្តិ៍រកម្ម

៤.៤.១- ម.ស.ម.ក គោរពតាមច្បាប់ និងបទប្បញ្ញត្តិដែលត្រូវបានបង្កើតឡើងដើម្បីប្រឆាំងនឹងអំពើកេរ្តិ៍រកម្ម។ តម្រូវការជាក់លាក់នានារបស់ម្ចាស់ជំនួយមួយចំនួនក៏តម្រូវឱ្យម.ស.ម.កធ្វើការបញ្ជាក់អំពីការគោរពតាមច្បាប់ប្រឆាំងនឹងកេរ្តិ៍រកម្មជាបុរេលក្ខខណ្ឌមួយដើម្បីទទួលបានមូលនិធិ និងកិច្ចសន្យា។

៤.៤.២- ម.ស.ម.ក អនុវត្តតាមច្បាប់ប្រឆាំងនឹងកេរ្តិ៍រកម្មពាក់ព័ន្ធ និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនានារបស់ម្ចាស់ជំនួយ ។

៤.៥- ការប្រកាសជូនដំណឹងពីការស្នើសុំបែបសាមញ្ញ

៤.៥.១- សេចក្តីប្រកាសជូនដំណឹងពីការស្នើសុំគឺជានីតិវិធីសាមញ្ញមួយដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបានអញ្ជើញតាមរយៈលិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ (១.២) ហើយលក្ខខណ្ឌតម្រូវជាផ្លូវការនៃដំណើរការលទ្ធកម្មក៏ត្រូវបានរៀបចំមិនសូវតឹងរឹងដូចនីតិវិធីសម្រាប់ការដេញថ្លៃបែបជ្រើសរើសទេ។ ការស្នើសុំបែបនេះអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់នៅពេលតម្លៃស្ថិតនៅចន្លោះ ៣០០ - ៥,០០០ ដុល្លារ សម្រាប់ទំនិញ និង ៥០០ - ៥.០០០ ដុល្លារ សម្រាប់សេវាការងារ។

៤.៥.២- នីតិវិធីសម្រាប់ការស្នើសុំបែបសាមញ្ញ

ក) រៀបចំសំណើធ្វើលទ្ធកម្ម ៖ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មស្តង់ដារត្រូវរៀបចំទម្រង់បែបបទនៃការទិញ ហើយដំណើរការនេះត្រូវធ្វើឡើង ដូចបានចែងក្នុងលទ្ធកម្មដោយគ្មានតារាងតម្លៃ។ ទោះជាយ៉ាងណា មិនទាន់មានការទិញទំនិញ/សេវានៅឡើយទេ។ គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មស្តង់ដារត្រូវបញ្ជាក់អំពីសេចក្តីបញ្ជាក់លម្អិត និងលក្ខខណ្ឌតម្រូវនៃមុខទំនិញ/សេវា (យ៉ាងលម្អិត) ដើម្បីចៀសវាងទទួលបានទំនិញ/សេវាខុស។

ខ) ប្រមូលតារាងតម្លៃ ៖ យ៉ាងហោចណាស់ត្រូវចាត់តាំងមនុស្សពីរនាក់ឱ្យប្រមូលតារាងសម្រង់តម្លៃចំនួនបី។ ប្រសិនបើអ្នកផ្គត់ផ្គង់មិនផ្តល់តារាងតម្លៃជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទេ ប៉ុន្តែផ្តល់តារាងតម្លៃដោយផ្ទាល់មាត់ នោះបុគ្គលិកគួរតែបំពេញទម្រង់បែបបទតារាងតម្លៃផ្ទៃក្នុងមួយ ដោយមានបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុ ដែលទម្រង់បែបបទនេះត្រូវបានប្រើប្រាស់។

គ) វាយតម្លៃតារាងតម្លៃ និងជ្រើសរើសអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ៖ ការសម្រេចចិត្តជ្រើសរើសត្រូវធ្វើឡើងដោយគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មស្តង់ដារ និងមានការឯកភាពពីគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង។ បន្ទាប់ពីទទួលបានតារាងសម្រង់តម្លៃយ៉ាងតិចចំនួន៣ ហើយគួរតែរៀបចំឱ្យមានការវិភាគលើតារាងសម្រង់តម្លៃ ដើម្បីវិភាគជ្រើសយកតម្លៃសមរម្យបំផុត។ លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យសម្រាប់ការសម្រេចចិត្តគួរតែផ្អែកលើ ៖

Handwritten signature

- តម្លៃ ៖ ជាញឹកញាប់ចំណុចនេះគឺជាកត្តាដ៏សំខាន់បំផុតពីព្រោះចំណាយទាំងអស់របស់ ម.ស.ម.កត្រូវបានកំហិតតាមគម្រោងថវិកាដែលបានអនុម័តតែប៉ុណ្ណោះ។ ទោះជាយ៉ាងណា ការធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តគួរតែផ្អែកលើការទិញអ្វីដែលចាំបាច់សម្រាប់ប្រតិបត្តិការប្រកបដោយប្រសិទ្ធភាពប្រសើរជាងជម្រើសមុខទំនិញដែលថោកបំផុត។
- គុណភាព ៖ ជាកត្តាសំខាន់មួយទៀតដែលត្រូវត្រួតពិនិត្យតាមរយៈការប្រៀបធៀបសេចក្តីបញ្ជាក់លម្អិតនៃទំនិញ ឬការរំពឹងទុកលើសេវាដែលត្រូវទិញ។
- ការអាចទុកចិត្តបាន និងកេរ្តិ៍ឈ្មោះរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលផ្តល់តារាងតម្លៃមក
- សេវាក្រោយការលក់ (ការផ្តល់ជំនួយ និងការថែទាំជួសជុល)
- អំឡុងពេលនៃសុពលភាពថ្លៃដែលដាក់ក្នុងតារាងតម្លៃ
- កត្តាផ្សេងៗទៀត ដូចជាការពិចារណាលើស្ថានភាពសហគ្រាសសង្គមរបស់អ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬការផ្តល់ជូនពិសេសដែលភ្ជាប់មកជាមួយការទិញជាដើម។

- ឃ) ការបញ្ជាទិញ ៖ ទម្រង់បែបបទការបញ្ជាទិញត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយបុគ្គលិករដ្ឋបាល ផ្អែកលើតារាងតម្លៃដែលបានអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង និងត្រូវបានបញ្ជូនទៅអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដើម្បីចាប់ផ្តើមដំណើរការទិញ។
- ង) ទំនិញដែលបានទទួល ៖ ប័ណ្ណទទួលទំនិញត្រូវរៀបចំឡើងដោយបុគ្គលិករដ្ឋបាលដើម្បីទទួលស្គាល់ថាបានទទួលទំនិញដែលផ្គត់ផ្គង់ដូចបានរៀបរាប់ក្នុងការបញ្ជាទិញ។ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើការពិនិត្យមើលសម្ភារ ឬទំនិញភ្លាមៗ បន្ទាប់ពីបញ្ជូនមក មុននឹងទទួលទំនិញជាក់ស្តែងដើម្បីធានាថាទំនិញទាំងនោះបំពេញតាមបរិមាណ និងសេចក្តីបញ្ជាក់លម្អិតនៃការបញ្ជាទិញ យោងតាមការបញ្ជាទិញ និងពុំមានទំនិញខូចឡើយ។ ត្រូវធ្វើការបញ្ជូនទំនិញដែលខូច ឬខុសត្រឡប់ទៅវិញភ្លាមៗ។
- ច) វិក្កយបត្រដែលបានទទួល ៖ ប័ណ្ណទទួលទំនិញដែលបានចុះហត្ថលេខាត្រូវរក្សាទុក និងក៏បញ្ជប់ជាមួយវិក្កយបត្រចម្លង។ បុគ្គលិករដ្ឋបាល និងបុគ្គលិកពាក់ព័ន្ធត្រូវប្រៀបធៀបទំនិញនៅក្នុងវិក្កយបត្រទៅនឹងទម្រង់បែបបទបញ្ជាទិញ។ លើសពីនេះ ក៏ត្រូវធ្វើការត្រួតពិនិត្យការគណនានៅលើវិក្កយបត្រផងដែរ។
- ឆ) ការទូទាត់ប្រាក់ ៖ សូមមើលគោលការណ៍ និងនីតិវិធីទាក់ទងនឹងការទូទាត់ប្រាក់។

៤.៦- ការដេញថ្លៃបែបជ្រើសរើស

៤.៦.១- ការដេញថ្លៃបែបជ្រើសរើសគឺជានីតិវិធីផ្លូវការមួយដែលមានការរៀបចំសំណុំឯកសារដេញថ្លៃ និងការប្រើប្រាស់នីតិវិធីបើកការដេញថ្លៃជាផ្លូវការ។ អ្នកដេញថ្លៃអាចជាអ្នកផ្គត់ផ្គង់ដែលបានជ្រើសរើសជា

*—Bey8.
ph*

មុន ហើយអាចត្រូវអញ្ជើញតាមរយៈលិខិត ឬដោយផ្ទាល់។ ការផ្សព្វផ្សាយជាសាធារណៈក៏អាចត្រូវបានប្រើប្រាស់ដែរ។ ការដេញថ្លៃពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់ម្នាក់ដែលមិនត្រូវបានជ្រើសរើសជាមុន ត្រូវមានអាទិភាពដូចនឹងការដេញថ្លៃពីអ្នកដេញថ្លៃដែលបានអញ្ជើញដែរ។ វិធីដេញថ្លៃបែបជ្រើសរើសត្រូវប្រើប្រាស់នៅក្នុងការធ្វើលទ្ធកម្មធំៗតែប៉ុណ្ណោះ (តម្លៃចាប់ពី ៥,០០០ ដុល្លារឡើងទៅ)។ តម្រូវការផ្លូវការមានដូចតទៅ ៖

- អ្នកដេញថ្លៃយ៉ាងតិច ៣ នាក់
- ការប្រើប្រាស់លិខិតអញ្ជើញផ្លូវការ
- លក្ខខណ្ឌយោង (Term of Reference) ត្រូវបញ្ចូលលក្ខណៈវិនិច្ឆ័យដោយផ្ដោតលើផ្នែកគុណភាព និងវិធីសាស្ត្រ។
- ត្រូវមាននីតិវិធីផ្លូវការរួមមានការវាយតម្លៃលើលក្ខណៈសម្បត្តិរបស់អ្នកដេញថ្លៃ ពេលវេលាសម្រាប់ការរៀបចំ និងការបញ្ជូនសំណើចូលរួមដេញថ្លៃ ពេលវេលាសម្រាប់ម.ស.ម.កធ្វើការវាយតម្លៃ និងធ្វើសេចក្តីសម្រេច - ជាទូទៅត្រូវការពេលវេលាកំណត់សរុបរយៈពេល៣០ថ្ងៃ។
- អ្នកដាក់សំណើចូលរួមដេញថ្លៃទាំងអស់ នឹងត្រូវជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរអំពីលទ្ធផលនៃការសម្រេចឱ្យចូលរួមដេញថ្លៃ។
- ឯកសារដេញថ្លៃទាំងអស់ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ និងបើកនៅពេលវេលា និងកន្លែងតែមួយ។ សមាជិកគណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មយ៉ាងហោចណាស់ចំនួនពីររូបត្រូវបើកឯកសារដេញថ្លៃរួមគ្នា។

៥- លទ្ធកម្មប្រភពតែមួយ

៥.១- ស្ថានភាពខាងក្រោមគឺជាហេតុផលដែលអាចទទួលយកបានសម្រាប់ការធ្វើលទ្ធកម្មប្រភពតែមួយ ៖

- ផលិតផល ឬសេវាមួយ អាចត្រូវបានផ្តល់ពីប្រភពតែមួយដោយសារតែសិទ្ធិផ្តាច់មុខ តម្លៃពិសេស ឬកម្មសិទ្ធិបញ្ញា។
- ការបន្តកិច្ចសន្យាដែលមានស្រាប់ យោងតាមការដេញថ្លៃបែបជ្រើសរើស។
- សម្រាប់ទំនិញ ឬសេវាការងារ ដែលមានចរិតលក្ខណៈស្រដៀងគ្នានៅពេលទំនិញ ឬសេវានេះថោក និងមានប្រសិទ្ធផល ហើយពុំទទួលបានប្រយោជន៍តាមការប្រកួតប្រជែងបន្តទៀតឡើយ។

៥.២- ត្រូវគោរពតាមនីតិវិធីខាងក្រោម នៅពេលធ្វើលទ្ធកម្មប្រភពតែមួយ ៖

- អ្នកផ្គត់ផ្គង់ត្រូវបំពេញតាមគោលការណ៍លទ្ធកម្មរបស់ម.ស.ម.ក។
- លក្ខខណ្ឌយោងត្រូវបញ្ជាក់អំពីផលិតផល ឬសេវាអ្វីខ្លះដែលត្រូវទិញ។
- គណៈកម្មាធិការលទ្ធកម្មត្រូវវាយតម្លៃ និងផ្តល់អនុសាសន៍លើការជ្រើសរើសការដេញថ្លៃ។

៥.៣- ហេតុផលដែលបណ្តាលឱ្យធ្វើលទ្ធកម្មប្រភពតែមួយ ត្រូវកត់ត្រាទុកក្នុងឯកសារស្តីពីការសម្រេចចិត្តលើលទ្ធកម្មជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងត្រូវចុះហត្ថលេខាដោយនាយក/នាយិកាហិរញ្ញវត្ថុ និងត្រូវអនុម័តដោយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង/នាយក/នាយិកាប្រតិបត្តិ។

៦- ករណីលើកលែងក្នុងវិធាននៃការស្នើសុំយ៉ាងតិចចំនួនបី

៦.១- ក្នុងស្ថានភាពអាសន្ន អាចមានការអនុញ្ញាតឱ្យមានការលើកលែងក្នុងវិធាននៃការស្នើសុំពីអ្នកផ្គត់ផ្គង់យ៉ាងតិច ៣ នាក់ ហើយការសម្រេចចិត្តបែបនេះគួរតែត្រូវបានកត់ត្រាទុកជាឯកសារ ។

៦.២- ក្នុងស្ថានភាពដែលមិនអាចស្វែងរកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ចំនួន៣ ដែលមានផលិតផលដែលត្រូវការបាន នោះចាំបាច់ត្រូវព្យាយាមស្វែងរកអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឱ្យច្រើនបំផុតតាមដែលអាចធ្វើបាន។

- ៦.៣- លក្ខខណ្ឌម្ចាស់ជំនួយ ៖ ម.ស.ម.ក ទទួលមូលនិធិពីម្ចាស់ជំនួយជាច្រើនសម្រាប់ប្រតិបត្តិការរបស់ខ្លួន។
- ទីមួយ នៅគ្រប់ពេលវេលាទាំងអស់ បុគ្គលិកម.ស.ម.កត្រូវគោរពតាមគោលការណ៍លទ្ធកម្មផ្ទៃក្នុងរបស់ម.ស.ម.ក។
 - ទីពីរ បុគ្គលិកម.ស.ម.កត្រូវគោរពតាមការរឹតបន្តឹងនានា ដែលម្ចាស់ជំនួយអាចដាក់មកលើប្រតិបត្តិការលទ្ធកម្មជាក់លាក់ណាមួយ។

៧- ទំនាស់ផលប្រយោជន៍ និង ភាពស្មោះត្រង់របស់បុគ្គលិក

៧.១- ម.ស.ម.កផ្តល់និយមន័យ “ទំនាស់ផលប្រយោជន៍” ថាជាទំនាស់ដែលកើតឡើងនៅពេលបុគ្គលិកម.ស.ម.ក ឬសមាជិកគ្រួសារ ឬអ្នកជិតស្និទ្ធនឹងបុគ្គលិកនោះ មានផលប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុនៅក្នុងប្រតិបត្តិការដែលម.ស.ម.កធ្វើឡើង។ ផលប្រយោជន៍ហិរញ្ញវត្ថុរួមមានស្ថានភាពដែលបុគ្គលិកម្នាក់ ឬសមាជិកគ្រួសារ ឬអ្នកជិតស្និទ្ធរបស់គាត់អាចនឹងទទួលបានចំណេញហិរញ្ញវត្ថុក៏ដូចជាស្ថានភាពដែលពួកគាត់អាចមានឥទ្ធិពលលើការបដិសេធមិនផ្តល់ផលចំណេញផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុដល់ភាគីណាមួយ ដោយហេតុផលមិនសមរម្យ។

៧.២- បុគ្គលិកទាំងអស់មានភារកិច្ចក្នុងការបញ្ចេញព័ត៌មានអំពីទំនាស់ផលប្រយោជន៍ (អាចមាន មើលទៅឃើញថាមាន ឬទំនងជាមាន) និងចរិតលក្ខណៈនៃទំនាស់ផលប្រយោជន៍នោះ នៅពេលដែលគាត់ដឹងថាទំនាស់ផលប្រយោជន៍ពិតជាកើតឡើង ឬអាចកើតឡើង។ បុគ្គលិកគួរតែនិយាយជាមួយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ខ្លួនប្រសិនបើមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍។ ប្រសិនបើអ្នកគ្រប់គ្រងជាអ្នកមានទំនាស់ផលប្រយោជន៍នោះបុគ្គលដែលរងផលប៉ះពាល់ត្រូវនិយាយជាមួយគណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងតែម្តង។

៧.៣- អ្នកគ្រប់គ្រងនឹងធ្វើការសម្រេចថាត្រូវដោះស្រាយទំនាស់ផលប្រយោជន៍ដោយរបៀបណាក្នុងកាលៈទេសៈជាក់លាក់មួយ។ ប្រសិនបើទំនាស់ផលប្រយោជន៍កើតមានបុគ្គលិកដែលរងផលប៉ះពាល់នឹងមិនចូលរួមក្នុងបញ្ហាដែលបណ្តាលឱ្យមានទំនាស់ទេ។

៧.៤- ដើម្បីបំពេញតាមគោលការណ៍នៃទម្លាប់អនុវត្តន៍ល្អទាក់ទងនឹងទំនាស់ផលប្រយោជន៍ បុគ្គលិកទាំងអស់នៅ ម.ស.ម.កពេលធ្វើសកម្មភាព និងប្រតិបត្តិការដោយផ្ទាល់ ឬដោយប្រយោលណាមួយដែលប៉ះពាល់ដល់ ម.ស.ម.កត្រូវផ្តល់សេវាប្រកបដោយភាពសុច្ឆន្ទៈ ទៀងត្រង់ និងកិត្តិភាព ដោយលក្ខណៈវិជ្ជាជីវៈ និងស្រប តាមបេសកកម្ម និងតម្លៃស្នូលរបស់ស្ថាប័ន។ នៅពេលធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្ត ការវិនិច្ឆ័យ ឬសកម្មភាពណាមួយ ក្នុងកិច្ចការប្រចាំថ្ងៃរបស់ខ្លួន ពួកគាត់ត្រូវដាក់ផលប្រយោជន៍របស់ម.ស.ម.ក និងភាគីពាក់ព័ន្ធទាំងអស់របស់ ម.ស.ម.កនេះលើផលប្រយោជន៍បុគ្គលរបស់ខ្លួន ឬផលប្រយោជន៍របស់សមាជិកគ្រួសារ ឬអ្នកជិតស្និទ្ធរបស់ ខ្លួន និងមិនធ្វើសេចក្តីសម្រេចចិត្តដែលនឹងប៉ះពាល់ដល់ម.ស.ម.ក។

៧.៥- បុគ្គលិកត្រូវគោរពតាមលិខិត និងស្មារតីនៃគោលការណ៍ការងាររបស់ម.ស.ម.ក និងគោលការណ៍ និង នីតិវិធីផ្សេងៗ ដែលផ្តល់ការណែនាំអំពីអ្វីដែលសមរម្យ និងអាចទទួលយកបាន និងអ្វីដែលមិនសមរម្យ និង មិនអាចទទួលយកបាន។ បុគ្គលិកមិនត្រូវស្វែងរកផលចំណេញហិរញ្ញវត្ថុពីប្រតិបត្តិការណាមួយរបស់ ម.ស.ម.កឡើយ។ ឧទាហរណ៍នៃទំនាស់ប្រភេទនេះរួមមាន ៖

- បុគ្គលិក ឬញាតិសណ្តានរបស់គាត់ជាម្ចាស់អគារដែលម.ស.ម.កកំពុងពិចារណាជួល
- បុគ្គលិក ឬញាតិសណ្តានរបស់គាត់ផ្តល់សេវាបកប្រែ ឬសេវាបោះពុម្ពផ្សាយដល់ម.ស.ម.ក

៧.៦- ក្នុងការបំពេញតួនាទីរបស់ខ្លួន បុគ្គលិកម.ស.ម.កអាចជួបនឹងស្ថានភាពដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការផ្តល់ កម្រៃជើងសារ អំណោយ ឬសំណូក ដោយសារតែតួនាទីរបស់គាត់នៅក្នុងម.ស.ម.ក។ ការទទួលវត្ថុទាំងនេះ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យឡើយ ហើយក៏មិនអនុញ្ញាតឱ្យសមាជិកគ្រួសារ ឬអ្នកជិតស្និទ្ធឱ្យទទួលវត្ថុទាំងនេះ ឬ ដឹងថា មានការធ្វើអាជីវកម្មជាមួយសមាជិកគ្រួសាររបស់បុគ្គលិកដែរ។

ក) កម្រៃជើងសារ៖ គឺជាភាគរយនៃការលក់ ឬថ្លៃកិច្ចសន្យាដែលអ្នកផ្គត់ផ្គង់ ឬអ្នកម៉ៅការទូទាត់ឱ្យបុគ្គល ដែលសម្របសម្រួលប្រតិបត្តិការ។ អំពើទាំងនោះអាចជាការប្តូរតម្លៃមិនសមរម្យលើបង្កាន់ដៃ ឬ វិក្កយបត្រទៅជាចំនួនមួយដែលខ្ពស់ជាងចំនួនដែលបង់ជាក់ស្តែង។ មានវិធីពីរដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហា នេះ ៖

- បដិសេធ ឬប្រគល់ជូនវិញភ្លាមៗដោយពន្យល់ថា គោលការណ៍របស់ម.ស.ម.កមិនអនុញ្ញាត ឱ្យទទួលអំណោយបែបនេះទេ។
- ស្នើអ្នកផ្គត់ផ្គង់ឱ្យដកតម្លៃជើងសារចេញពីថ្លៃទំនិញ ឬសេវាសរុប។ បុគ្គលិកត្រូវធ្វើកំណត់ សម្គាល់លើករណីនេះនៅលើបង្កាន់ដៃទទួលប្រាក់ ឬវិក្កយបត្រ។

ខ) អំណោយ៖ គឺជាកាយវិការបង្ហាញពីមិត្តភាព ឬការកើតសរសើរលើម.ស.ម.ក ឬបុគ្គលស្ថាប័ននេះ។ ទោះជាយ៉ាងណា អំណោយ ឬលុយទឹកតែដែលផ្តល់ឱ្យដើម្បីមានឥទ្ធិពលលើការសម្រេចចិត្ត របស់បុគ្គលិកម.ស.ម.កអាចចាត់ទុកថាជាសំណូក។ ដូច្នេះ ការសុំ ឬការទទួលអំណោយ ឬលុយ គឺ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ។ សំខាន់ត្រូវយល់អំពីហេតុផលនៃការផ្តល់អំណោយនេះ។ អំណោយ

ផ្ទាល់ខ្លួនដោយមានតម្លៃជាលុយតិចតួច (ឧទាហរណ៍ ផលិតផល និងវត្ថុសិប្បកម្មដែលមានតម្លៃថោក) ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យទទួលយក។

គ) សំណូក៖ ជាការបង់ ឬទទួលប្រាក់ ឬអំណោយ ជាថ្នូរនឹងការពិចារណា ឬការផ្តល់អាទិភាពពិសេស។ សំណូកត្រូវបានផ្តល់ដើម្បីមានឥទ្ធិពលលើការសម្រេចចិត្តរបស់និយោជិតម្នាក់មកលើអ្នកផ្តល់អំណោយ។ បុគ្គលិកទាំងអស់របស់ម.ស.ម.ក ត្រូវបានហាមប្រាមយ៉ាងតឹងរ៉ឹងពីការទទួលយកសំណូក។ ការសុំ ឬការទទួលកម្រៃជើងសារ ឬសំណូកដើម្បីប្រយោជន៍ផ្ទាល់ខ្លួនត្រូវបណ្តាលឱ្យមានការចាត់វិធានការវិន័យ។

៧.៧- បុគ្គលិកមិនត្រូវស្វែងរកប្រយោជន៍ផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុផ្ទាល់ខ្លួនតាមរយៈគ្រួសារ ទំនាក់ទំនងស្នេហា ឬទំនាក់ទំនងផ្សេងទៀត។ ឧទាហរណ៍នៃទំនាស់ប្រភេទនេះរួមមាន (ប៉ុន្តែមិនមានតែប៉ុណ្ណឹងទេ) ៖

- បុគ្គលិកក្នុងគណៈកម្មាធិការជ្រើសរើសមានទំនាក់ទំនងបុគ្គលជាមួយអ្នកដាក់ពាក្យធ្វើតួនាទីនេះ។
- ទីប្រឹក្សាត្រូវបានស្នើឱ្យចូលរួមក្នុងគណៈកម្មាធិការមួយដើម្បីពិនិត្យមើលការដេញថ្លៃ ប៉ុន្តែមានទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងអ្នកដេញថ្លៃម្នាក់។
- បុគ្គលិក ម.ស.ម.ក បញ្ចុះបញ្ចូលឱ្យអ្នកទទួលបានផលប្រព្រឹត្តិអំពើក្លែងបន្លំ និងចែករំលែកប្រយោជន៍។

៧.៨- គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រង និងអ្នកមើលការខុសត្រូវ ត្រូវរក្សាព័ត៌មាន និងដំណោះស្រាយនានាជាសម្ងាត់។ ឧទាហរណ៍ ៖

- គណៈកម្មាធិការគ្រប់គ្រងមិនត្រូវនិយាយឈ្មោះរបស់បុគ្គលិកដែលបានរាយការណ៍អំពីការប្រព្រឹត្តខុសរបស់គណៈគ្រប់គ្រង។ ពួកគាត់ត្រូវស្វែងរកវិធានការកែប្រែឱ្យបានសមរម្យ។
- ដំណោះស្រាយនៅគ្រប់កម្រិតទាំងអស់ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ ប្រសិនបើមិនត្រូវការបញ្ចេញជាចាំបាច់ទេ។
- ការសារភាពរបស់បុគ្គលិកត្រូវរក្សាការសម្ងាត់។
- បុគ្គលិកមិនត្រូវពិភាក្សាអំពីបណ្តឹងសារទុក្ខទាំងឡាយដែលបានដោះស្រាយ និងឯកភាពគ្នាប្រចាំហើយនោះទេ។

*Byggs
plus*

៧.៩- ការរាយការណ៍អំពីការលើសនឹងគោលការណ៍ខាងលើ និយោជិតនីមួយៗមានកាតព្វកិច្ចក្នុងការរាយ

ការណ៍អំពីការបាត់បង់ អំពើខុសច្បាប់ និងការរំលោភលើគោលការណ៍ផ្សេងៗ ប្រសិនបើពួកគាត់ជឿថា អំពើទាំងនេះបានកើតឡើង បានសង្កេតឃើញថាមានការប្រព្រឹត្តិបែបនេះ ឬបានទទួលព័ត៌មានអំពីការ ប្រព្រឹត្តិបែបនេះ។ ការរំលោភលើគោលការណ៍នានាត្រូវរាយការណ៍ទៅអ្នកគ្រប់គ្រង គណៈកម្មាធិការ គ្រប់គ្រង ឬនាយក/នាយិកាប្រតិបត្តិ។ របាយការណ៍អាចធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់មាត់ ឬជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរ និងគួរផ្តល់ព័ត៌មានលម្អិតអំពីអង្គហេតុដែលបានកើតឡើង រួមមានកាលបរិច្ឆេទ ទីកន្លែង និងឈ្មោះ សាក្សីនានា។

