




<b>မာတိကာ</b>	<b>စာမျက်နှာ</b>
၁။ ရည်ရွယ်ချက်	- ၃
၂။ ကော်မတီသို့တင်ပြရာတွင် လိုအပ်သည့်အချက်များ	- ၃-၄
၃။ Vendor Registration	- ၄
၄။ ဈေးနှုန်းကမ်းလှမ်းလွှာ_Quotation	- ၄
၅။ ပစ္စည်းနမူနာ_Sample	- ၄-၅
၆။ ပစ္စည်းအရေအတွက်_Quantity	- ၅
၇။ Purchase Order_PO	- ၅-၆
၈။ စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း	- ၆
၉။ Delivery, ပစ္စည်းလက်ခံခြင်း၊ ပစ္စည်းအရည်အသွေးနှင့်စစ်ဆေးမှု	- ၆-၇
၁၀။ ပေးချေမှု_Payment	- ၇
၁၁။ ဘဏ်လုပ်ငန်းတွင်း စာရင်းစစ်ဌာန၏ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း	- ၇-၈
၁၂။ အခြားဖြည့်စွက်ဖော်ပြချက်	- ၈
 ပူးတွဲစာရွက်စာတမ်းများ	 - ၈


 <b>Purchasing Committee Guideline</b>	<b>AYA/PC/1/2020</b>	<b>Date: 30<sup>th</sup> Jun 20</b>
	<b>Revision: 0</b>	<b>Page : 3 of 8</b>

**ရည်ရွယ်ချက်**

- ၁။ (က) ဤဝယ်ယူခြင်းဆိုင်ရာလမ်းညွှန်ချက်သည် ရေရှည်တွင်ယုံကြည်စိတ်ချရရှိနိုင်သော၊ ကုန်ပစ္စည်းနှင့်ဝန်ဆောင်မှုများကို အချိန်ကိုက်ထောက်ပံ့ပေးခြင်းအားဖြင့် ဧရာဝတီဘဏ်၏အကျိုးစီးပွားကို လှုံ့ခြုံမှုပေးနိုင်ရန်နှင့် အသုံးစရိတ်များထိရောက်စွာသုံးစွဲခြင်းအားဖြင့် ဘဏ်၏စွမ်းဆောင်ရည်ကို မြင့်မားလာစေရန်ရည်ရွယ်ပါသည်။
- (ခ) ဝယ်ယူခြင်းဆိုင်ရာ တောင်းခံအဆိုပြုခြင်း၊ အတည်ပြုခြင်း၊ ဝယ်ယူခြင်း၊ ပစ္စည်းပေးပို့လက်ခံခြင်း၊ ငွေလုံးငွေရင်းဆိုင်ရာ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံခြင်း၊ လုပ်ငန်းလည်ပတ်မှုအသုံးစရိတ်တို့နှင့် သက်ဆိုင်သောမူဝါဒနှင့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းဆိုင်ရာအခြေခံများကို ရှင်းလင်းဖော်ပြထားပါသည်။
- (ဂ) ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီအစည်းအဝေးသို့တင်ပြမည့် ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့် အဆုံးအဖြတ်ခံယူမည့်အမှုတွဲ (Case)များသည် ဤလုပ်ငန်းစဉ်ပါ အချက်များနှင့် ကိုက်ညီ/ ပြည့်စုံစွာပါရှိစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။

**ကော်မတီသို့တင်ပြရာတွင် လိုအပ်သည့်အချက်များ**

- ၂။ (က) ဌာနအသီးသီးမှကော်မတီသို့တင်ပြရာတွင် အောက်ပါ Form များနှင့်အတူ အခြားသင့်တော်သည့်စာရွက်စာတမ်းများပါရှိရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သက်ဆိုင်ရာဌာန၏တာဝန်ခံဌာနကြီးမှူးမှလက်မှတ်ရေးထိုးရမည်ဖြစ်ပြီး ခွင့်ပြုပိုင်ခွင့်ရှိသူ၏ ထပ်ဆင့်ထောက်ခံချက် ပါရှိရမည်ဖြစ်သည်-
- PC Form 1- Capital Expenditure Request Form \_ CERF
  - PC Form2- Operating Expenditure Request Form \_ OERF
  - PC Form3- Purchase Order Form \_ POF
  - PC Form4- Vendor Registration Form \_ VRF
    - ဈေးနှုန်းကမ်းလှမ်းလွှာများ (Vendor Quotation) အနည်းဆုံး ၃ ခု
- (ခ) မည်သည့်ဝယ်ယူမှုမျိုးမဆို စာချုပ်ဖြင့် ဝယ်ယူမည့် စုစုပေါင်းပမာဏ—ကျပ် သိန်း(၅၀)နှင့်အထက် (သို့) bulk purchase (သို့) Hardware / Software / rental / regular product/ service and maintenance, etc., နှင့် CAPEX (useful life more than one year) ဟု သတ်မှတ်နိုင်သော ပစ္စည်းအမျိုးအစား ဝယ်ယူခဲ့လျှင် ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီသို့ တင်ပြရမည်ဖြစ်သည်။
- (ဂ) IT နည်းပညာပိုင်းဆိုင်ရာနှင့်ပတ်သက်သည့် ကိစ္စရပ်များ၊ လိုင်စင်အသစ်ရယူခြင်း၊ သက်တမ်းတိုးခြင်းကိစ္စရပ်များဖြစ်ပါမူ Digital Implementation Committee ၏ အစည်းအဝေးမှတ်တမ်းများနှင့်အတူ ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်းအပေါ် အားသာချက်/ အားနည်းချက်၊ Technical recommendation များ၊ approved budget များ၊ စာချုပ်မိတ္တူများနှင့်တကွ သုံးသပ်တင်ပြရန်အတွက် PC Form-1တွင် ပြည့်စုံစွာ ဖြည့်စွက်တင်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။ စာချုပ်စာတမ်းများတွင် Commercial term and condition များအတွက် Finance Department မှ သင့်လျော်စွာတာဝန်ပေးအပ်ထားသူ ၏ မှတ်ချက် မဖြစ်မနေရယူ ပြီးမှ တင်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။

 <b>Purchasing Committee Guideline</b>	<b>AYA/PC/1/2020</b>	<b>Date: 30<sup>th</sup> Jun 20</b>
	<b>Revision: 0</b>	<b>Page : 4 of 8</b>

- (ဃ) တင်ပြသည့်ကိစ္စရပ်များသည် နည်းပညာဆိုင်ရာအရသော်လည်းကောင်း လုပ်ငန်းပိုင်းဆိုင်ရာ ကျွမ်းကျင်မှုအရသော်လည်းကောင်း၊ အကြံပြုချက်/ထင်မြင်ယူဆချက် ရယူရန်လိုအပ်ပါက ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီမှ Third Party Observation ရယူဆောင်ရွက်ပါမည်။

**Vendor Registration**

၃။ ရော့တီဘဏ်သို့ ပစ္စည်းရောင်းချ တင်သွင်းလိုသည့် မည်သည့်ကုမ္ပဏီမဆို PC ၏ registered list တွင် မှတ်ပုံတင်နိုင်ရေး နှင့် Vendor အသစ်ထံမှ ဝယ်ယူခြင်းဖြစ်ပါက PC Form4\_VRF ကို ဖြည့်စွက်၍ ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီ၏ခွင့်ပြုချက် ရယူရန်ဖြစ်ပါသည်။ Registered Vendor များ၏ အခြေခံသတင်း အချက်အလက်၊ ဝန်ဆောင်မှု/ရောင်းချမှု၊ အရည်အသွေးနှင့် ဈေးနှုန်းများကို တစ်နှစ်တစ်ခါ ပြန်လည်သုံးသပ် ပါမည်။ မည်သည့် Vendor မဆို ရော့တီဘဏ်ဝန်ထမ်းနှင့် ဆက်နွယ်မှု ရှိပါက Zero Tolerance Policy အရ မည်ကဲ့သို့ ပတ်သက်မှုရှိကြောင်း ကြိုတင်ဖော်ပြခြင်း၊ မြှောက်ဖော်(disclose) ကြေငြာခြင်းပြုရမည်ဖြစ်ပြီး အကျိုးစီးပွားချင်း(Conflict of Interest) ရှိနိုင်ကြောင်း တွေ့ရှိသုံးသပ်ပါက ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီမှ ငြင်း ပယ်၍ လိုအပ်သော သတင်းအချက်အလက်ထပ်မံတောင်းယူမှုများကို ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။


**ဈေးနှုန်းကမ်းလှမ်းလွှာ Quotation**

၄။ မည်သည့် Registered Vendor မဆို Quotation တင်သွင်းနိုင်ပြီး ပေးပို့သည့် ဈေးနှုန်း ကမ်းလှမ်းလွှာတွင် အောက်ဖော်ပြပါအချက်များ မဖြစ်မနေပါရှိရမည်-

- (က) မည်သည့်ပစ္စည်းဝယ်ယူသည်ဖြစ်စေ အနည်းဆုံး Registered Vendor (၃)ခု၏ Validity Date & Price Quotation များကို Comparison List ဖြင့် သက်ဆိုင်ရာ တာဝန်ခံ များ၏ မှတ်ချက်နှင့်အတူ နှိုင်းယှဉ်တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ Quotation တွင် အများဆုံးမှာယူ နိုင်သည့် ပစ္စည်းအရေအတွက်နှင့် အနည်းဆုံးမှာယူနိုင်သည့် ပစ္စည်းအရေ အတွက်တို့၏ ဈေးနှုန်း၊ Payment term, life expectancy , warranty တို့ ပါရှိရမည်။
- (ခ) -IT(Hardware, Software)နှင့်ဆက်စပ်ပတ်သက်သောပစ္စည်းများအတွက် ငွေပေးချေရာတွင် မြန်မာနိုင်ငံ၏ ကုမ္ပဏီအက်ဥပဒေအရ တည်ထောင်ထားခြင်းမရှိသည့် နိုင်ငံခြားကုမ္ပဏီ အဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပါက Withholding Tax နှုတ်ယူပြီး ပေးချေမည်ဖြစ်ကြောင်း ပါရှိရမည်။
- (ဂ) ပစ္စည်းတင်သွင်း/ရောင်းချသည့် vendor သည် သတ်မှတ်ထားသောရက်အတွင်း အရောက်ပို့ ဆောင်နိုင်ခြင်း၊ ဝယ်ယူပေးချေပြီးနောက် ဝန်ဆောင်မှု ကောင်းမွန်ခြင်း၊ Warranty ကာလသတ်မှတ်ချက်အတွင်းနှင့် အရည်အသွေးကောင်းမွန်စွာဖြင့် ကာလ ကြာရှည်စွာ သုံးစွဲနိုင်ခြင်း စသည့် အချက်များအား ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီမှ စံသတ်မှတ်ချက်အဖြစ် ထားရှိပြီး ဈေးနှုန်းတူညီသော်လည်း စံသတ်မှတ်ချက်နှင့်ညီခဲ့သော Vendor ကိုသာ ဦးစားပေး ရွေးချယ် ပါမည်။

**ပစ္စည်းနမူနာ\_Sample**

၅။ ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်း၏ နမူနာပုံစံနှင့်တကွတင်ပြရန်ဖြစ်ပါသည်။

 <b>Purchasing Committee Guideline</b>	<b>AYA/PC/1/2020</b>	<b>Date: 30<sup>th</sup> Jun 20</b>
	<b>Revision: 0</b>	<b>Page : 5 of 8</b>

- (က) Vendor များ၏ Sample များ နှိုင်းယှဉ်တင်ပြရမည်ဖြစ်ပါသည်။ (လက်ရှိအသုံးပြုလျက် ရှိသော ပစ္စည်းအမျိုးအစားနှင့် ပစ္စည်းအရည်အသွေးအား end user ဌာနမှ ကျိုးကြောင်း ဆီလျော်စွာဖြင့် ထောက်ခံတင်ပြနိုင်ပါသည်)
- (ခ) Hardware ပစ္စည်းများအတွက် ပစ္စည်းနမူနာ တင်ပြနိုင်ခြင်းမရှိသေးပါလျှင် ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်း သတင်းအချက်အလက်ကို Pamphlet/ Brochure စသဖြင့်များနှင့် တင်ပြရပါမည်။ software activate ပြုလုပ်ရန် လိုအပ်သည့် ပစ္စည်း ဖြစ်ပါလျှင် စတင်အသုံးပြုနိုင်မည့်ကာလကို ဖော်ပြရပါမည်။
- (ဂ) ဝယ်ယူမှုများတွင် ဒီဇိုင်းနှင့် သက်ဆိုင်သောကိစ္စရပ်များပါရှိခဲ့ပါက Marketing ဌာနနှင့် ဦးစွာ ညှိနှိုင်း၍ ဒီဇိုင်းပုံစံထုတ်ကာ နမူနာပုံစံဖြင့်တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး နမူနာပုံစံ တင်ပြနိုင်ခြင်း မရှိသေး ပါလျှင် Color Printer ဖြင့် ထုတ်ထားသည့် အပြီးသတ် နမူနာပုံစံ စာရွက်နှင့်အတူ အရည် အသွေး တူညီသည့် နမူနာပစ္စည်းအား ပြသရပါမည်။


**ပစ္စည်းအရေအတွက်\_Quantity**

၆။ ဝယ်ယူမည့်ပစ္စည်းအရေအတွက်နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီသို့ တင်ပြသည့်အခါတွင် ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီသည် ဈေးနှုန်းညှိနှိုင်းစိစစ်သည့်အပြင် မှာယူသည့်ပစ္စည်းအား သက်တမ်းကာလ အတွင်း အသုံးပြုနိုင်စေရန်အတွက် ပစ္စည်းအရေအတွက်နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ဖော်ပြပါအတိုင်း လိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရန်ဖြစ်ပြီး အချက်အလက်များ ပြည့်စုံမှသာ ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီမှ ဆက်လက်ဆောင်သွား မည်ဖြစ်ပါသည်-

- (က) ပစ္စည်းသုံးစွဲခဲ့မှုစာရင်း နှင့် နှစ်အလိုက်ပစ္စည်းသုံးစွဲမည့်စာရင်း (Stock Register Book or List and yearly stock usage project plan) တို့အား PC Form 1\_CERF နှင့်အတူ တင်ပြရန် ဖြစ်ပါသည်။
- (ခ) သုံးစွဲခဲ့သည့် ပစ္စည်းများ ပိုလျှံခြင်း၊ သက်တမ်းအတွင်း အသုံးပြု၍ မရတော့ခြင်းနှင့် ပျက်စီး ခြင်းများအား disposal သို့မဟုတ် write-off ပြုလုပ်ခဲ့ပါလျှင် write-off ပြုလုပ်ခဲ့သည့် ပစ္စည်းစာရင်းအား သက်ဆိုင်ရာ ကော်မတီ၏ အစည်းအဝေးဆုံးဖြတ်ချက်မှတ်တမ်းနှင့်အတူ တင်ပြရန်ဖြစ်ပြီး နောက်နောင် ဖြစ်ပွားမှုကို လျော့နည်းနိုင်ရန် လုပ်ဆောင်ရမည့် preventive action plan များ၊ ချမှတ်လုပ်ဆောင်ထားမည့် လုပ်ငန်းစဉ် များကိုလည်း ဌာနအကြီးအကဲမှ တင်ပြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

**Purchase Order\_ PO**

၇။ (က) ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီသည် Vendor နှင့် တိုက်ရိုက်ဈေးနှုန်းညှိနှိုင်းကာ ဈေးနှုန်း စိစစ်ပြီးသည့် quotation ထပ်မံတောင်းခံမည်ဖြစ်ပြီး လိုအပ်ပါက အခြား Vendor ထပ်မံ ခေါ်ယူမည်ဖြစ်ပါသည်။ သဘောတူညီမှုဖြင့်ပြင်ဆင်ထားသော quotation ဖြင့်သာ Purchase Order ပေးပို့မည်ဖြစ်ပြီး ၎င်းသည်သာ တရားဝင်ပါမည်။

 <b>Purchasing Committee Guideline</b>	<b>AYA/PC/1/2020</b>	<b>Date: 30<sup>th</sup> Jun 20</b>
	<b>Revision: 0</b>	<b>Page : 6 of 8</b>


- (ခ) ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီမှ ဝယ်ယူရန် ဆုံးဖြတ်ချက်များအပေါ် သက်ဆိုင်ရာဌာနမှ PC Form3-Purchase Order Form ထုတ်ပြန်ခြင်း သို့မဟုတ် အကြောင်းကြားခြင်းများ အတွက် ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီ ဥက္ကဋ္ဌ (သို့) ဒုဥက္ကဋ္ဌ နှင့် အဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးမှ တွဲဖက်လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး ဌာန အကြီးအကဲနှင့်အတူ Vendor အား အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်ပါသည်။

**စာချုပ်ချုပ်ဆိုခြင်း**

- ၈။ (က) ကျပ်သိန်း(၁၀၀)အထက်ဖြစ်သည့် မည်သည့်ပေးချေမှုမျိုးမဆို Contract Agreement (သို့) သင့်တင့်တော် Contract Agreement အား legal counsel review နှင့် comment များအတိုင်း မဖြစ်မနေ စာချုပ်ချုပ်ဆို ရမည်ဖြစ်ပြီး နှစ်ဦးနှစ်ဖက်ချုပ်ဆိုသည့် မည်သည့် စာချုပ်မဆို ရောဝတီဘဏ်လီမိတက်၏ Legal ဌာနမှ စစ်ဆေး ပြင်ဆင် ပြီးဖြစ်ရပါမည်။
- (ခ) စာချုပ်တွင် Vendor နှင့် ညှိနှိုင်းပြီးစီးသည့် Legal Binding Term and Condition အချက်များပါရှိရမည်ဖြစ်ပြီး သဘောတူထားသည့်အတိုင်း သင့်တင့်သော Quality မပြည့်မီပါက စာချုပ်ပျက်ပြယ်မည် ဖြစ်ကြောင်း ဖော်ပြရပါမည်။
- (ဂ) စာချုပ်တွင် ပစ္စည်းဝယ်ယူသည့် ဌာနအကြီးအကဲ နှင့် ရောဝတီဘဏ်၏ အခြားသက်သေတစ်ဦး လက်မှတ်ရေးထိုးပြီး စာချုပ်မူရင်းအား Corporate Affair နှင့် မိတ္တူအား ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီ နှင့် Finance ဌာနသို့ တစ်စောင်စီ ပေးပို့ရပါမည်။
- (ဃ) နိုင်ငံခြားငွေဖြင့် ပေးချေရပါက စာချုပ်ချုပ်ဆိုသည့်နေ့ (သို့) စာချုပ်ပါ သဘောတူထားသည့် ငွေပေးခြေမည့်နေ့တွင် ဖြစ်ပေါ်သည့် ငွေလဲလှယ်နှုန်းနှင့် Account Transfer only ဖြင့် ပေးချေမည်ဖြစ်ကြောင်းကို ထည့်သွင်းဖော်ပြ ရမည်ဖြစ်သည်။
- (င) သုံးစွဲသည့်ဌာနများ(end user) မှထောက်ခံသည့် ပစ္စည်းအရည်အသွေးကောင်းမွန်ခြင်း၊ ဝန်ဆောင်မှုအပြည့်အဝပေးနိုင်သော feedback ကောင်းမွန်သည့် Vendor အတွက် (အချိန်ကာလတစ်ခုအတွင်း) ဈေးနှုန်း အပြောင်းအလဲသာညှိနှိုင်း၍ သတ်မှတ်ကာလအတွင်း term and condition နှင့် အညီ စာချုပ်ချုပ်ဆို ဝယ်ယူနိုင်ရေး ဆောင်ရွက်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။

**Delivery, ပစ္စည်းလက်ခံခြင်း၊ ပစ္စည်းအရည်အသွေးနှင့် စစ်ဆေးမှု**

- ၉။ (က) ဝယ်ယူခဲ့သည့် ပစ္စည်းအရည်အသွေးသည် နမူနာပုံစံပြထားသည်နှင့် ကိုက်ညီရမည် ဖြစ်ပြီး အကယ်၍ထပ်တူမကျခဲ့ပါလျှင်လည်း လက်ခံနိုင်သည့် အရည်အသွေးဖြစ်ရပါမည်။
- (ခ) Vendor မှ ပစ္စည်းလာရောက်ပေးပို့သည့် Delivery Order မူရင်းကို ပစ္စည်းလက်ခံသူ ရောဝတီဘဏ်၏ သက်ဆိုင်ရာဌာနမှ မပျက်မကွက် တောင်းခံရပါမည်။
- (ဂ) ပစ္စည်းအား လက်ခံသူမှ ဖွင့်ဖောက်စစ်ကာ မှာယူသည့်အရေအတွက်နှင့် အရည်အသွေးကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိ စစ်ဆေးပြီးမှသာ လက်ခံရရှိကြောင်း လက်မှတ်ရေးထိုးရပါမည်။ ပစ္စည်းအရေအတွက်များခွဲလျှင် random စစ်ဆေးပြီးနောက် အကယ်၍ လွဲချော်၊ ပုံစံမှား၊ အရည်

 <b>Purchasing Committee Guideline</b>	<b>AYA/PC/1/2020</b>	<b>Date: 30<sup>th</sup> Jun 20</b>
	<b>Revision: 0</b>	<b>Page : 7 of 8</b>

အသွေးမပြည့်မီသည့် ပစ္စည်းဖြစ်ပါလျှင် စာချုပ်ပါအတိုင်း ဆက်လက်လုပ်ဆောင်မည် ဖြစ်ကြောင်း Delivery Order\_DO ပေါ်တွင် မှတ်ချက်ရေးသားရမည်။


- (ဃ) ရောဝတီဘဏ်မှ ပစ္စည်းလက်ခံသူသည် လက်မှတ်၊ လက်ခံရရှိသည့်နေ့စွဲနှင့်အတူ အမည်၊ ရာထူး၊ ဖုန်းနံပါတ် မပျက်မကွက် ရေးသွင်းရမည်ဖြစ်သည်။

**ပေးချေမှု\_Payment**

- ၁၀။ (က) ရောဝတီဘဏ်မှသတ်မှတ်ထားသည့် ငွေပေးချေမှုစနစ် (Payment term-၂၀% upon confirmation, ၈၀% after delivery)အတိုင်း သို့မဟုတ် ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီမှ သင့်တင့်သည်ဟုစဉ်းစားဆုံးဖြတ်ပေး၍ Vendor နှင့်ညှိနှိုင်းသဘောတူထားသော ပေးချေမှုဖြင့် ပေးချေပါမည်။
- (ခ) ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီ၏ အဆုံးအဖြတ်နှင့်အတူ ပေးချေရန်အတွက် Finance ဌာန သို့ တင်ပြ ငွေပေးချေမှုတိုင်းအတွက်စာချုပ်ပါ သတ်မှတ်လုပ်ငန်း၊ သတ်မှတ်အဆင့်ကို ရရှိပြီး ဖြစ်ကြောင်း ဝယ်ယူသူ၏ထောက်ခံချက်ပါရှိရမည်။
- (ဂ) ပေးချေမှုပြုလုပ်သည့်အခါ ရောဝတီဘဏ်၏ Finance ဌာနမှ ပေးချေရမည့် Vendor ၏ရောဝတီဘဏ်ငွေစာရင်းအမှတ်ဖြစ်သော မြန်မာကျပ်စာရင်းသို့ လည်းကောင်း၊ ဒေါ်လာစာရင်းသို့ လည်းကောင်း ကျသင့်သည့် ငွေပမာဏကို တိုက်ရိုက် ထည့်သွင်း ပေးချေရမည် ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) Conflict of interest & zero tolerance မှုအရ ရောဝတီဘဏ်ဝန်ထမ်း သို့မဟုတ် ဝယ်ယူသည့် Vendor ၏ ဝန်ထမ်းများ၏ ကိုယ်ပိုင်အကောင့်များသို့ ပေးချေခွင့် ပြုမည် မဟုတ်ကြောင်း၊ တင်းကြပ်စွာ တားမြစ်ပါကြောင်းနှင့် ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီမှ ခွင့်ပြုပြီး နောက် ဌာနများမှ ပေးချေမှုပြုလုပ်သည့်အခါ အဆိုပါ သတ်မှတ်ချက်အား တိကျစွာလိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရပါမည်။ Vendor Registration ပြုလုပ်စဉ်က PC Form4\_VRF တွင် ဖြည့်သွင်းထားသော vendor ၏ ဘဏ်စာရင်း (သို့) အပြောင်းအလဲရှိပါက Vendor ၏ Official Letterhead ဖြင့် သင့်တော်သူတစ်ဦးမှ ခွင့်ပြု လက်မှတ်ဖြင့် ပေးပို့လာသော Account ကို ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီ မှတဆင့် Finance သို့ update ပြုလုပ်ပြီးမှသာ ပေးချေပါမည်။

**ဘဏ်လုပ်ငန်းတွင်း စာရင်းစစ်ဌာန၏ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်း**

- ၁၁။ (က) ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ချိန် (သို့) သင့်တော်စွာသတ်မှတ်ထားသော ကာလအပိုင်းအခြားအလိုက် ပစ္စည်းဝယ်ယူထားသည့်ဌာနများမှ ဝယ်ယူထားသောပစ္စည်းများအား ground stock ကောက်ယူ၍ inventory list နှင့် စာရင်းညှိရမည်ဖြစ်ပြီး အဆိုပါ inventory စာရင်းအား ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီသို့ ပေးပို့ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ မိမိတို့ဝယ်ယူထားသော ပစ္စည်းစာရင်းနှင့် ပေးချေမှုများအတွက် ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးသည့်အခါ (သို့) အခါအားလျော်စွာ ဘဏ်လုပ်ငန်းတွင်းစာရင်းစစ်(Internal Audit) ၏စစ်ဆေးမှုခံယူရမည်။
- (ခ) ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီမှ ဆုံးဖြတ်ခဲ့သော ဝယ်ယူမှုများအတွက် ဝယ်ယူသည့်မှတ်တမ်း (Purchase Register), စာချုပ်စာတမ်း နှင့် ဆက်စပ်စာရွက်စာတမ်းများ ထိန်းသိမ်းထားရှိမည်

 <b>Purchasing Committee Guideline</b>	<b>AYA/PC/1/2020</b>	<b>Date: 30<sup>th</sup> Jun 20</b>
	<b>Revision: 0</b>	<b>Page : 8 of 8</b>

ဖြစ်ပြီး စစ်ဆေးရန်တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းခံရသူ (သို့) ဘဏ်လုပ်ငန်းတွင်းစာရင်းစစ် (Internal Audit) မှ ဘဏ္ဍာရေးနှစ်ကုန်ဆုံးသည့်အခါ (သို့) အခါအားလျော်စွာစစ်ဆေးပါမည်။

**အခြားဖြည့်စွက်ဖော်ပြချက်**

- ၁၂။ (က) ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီမှ သတ်မှတ်ထားသည့် လုပ်ထုံးလုပ်နည်းထက် ကျော်လွန်သည့် ကိစ္စရပ်များ သို့မဟုတ် သတ်မှတ်ချက်မပြည့်မီသည့်ကိစ္စရပ်များအား ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီမှ တာဝန်ယူဆုံးဖြတ်ဆောင်ရွက်မည်မဟုတ်ပါကြောင်း ကြိုတင်အသိပေး အပ်ပါသည်။
- (ခ) အထက်အပိုဒ်များပါ ဖော်ပြထားသောအချက်များနှင့် ကိုက်ညီစွာ စာရွက်စာတမ်းများကို တင်ပြလာမှသာလျှင် ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီ၏ အဝယ်မှတ်ပုံတင်စာရင်းတွင် လက်ခံစာရင်း ရေးသွင်းမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဂ) ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီလမ်းညွှန်ချက်အား ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီမှ ပြန်လည်သုံးသပ်သည့်လုပ်ငန်းစဉ်ကို အနည်းဆုံး ၆လ တကြိမ်ပြုလုပ်၍ လုပ်ငန်းလိုအပ် ချက်ရှိပါက အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်ထုတ်ပြန်သွားမည်ဖြစ်ပါသည်။
- (ဃ) ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီ၏ အဖွဲ့ဝင်များခန့်အပ်ထားမှုကို နှစ်စဉ် ပြန်လည်လုပ်ဆောင်ပါမည်။
- (င) ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီသို့ ဌာနအသီးသီးမှ တင်ပြသည့် ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဆောင်ရွက်ရမည့် လုပ်ငန်းစဉ်များကို ဖော်ပြခြင်းဖြစ်၍ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့ မှ အတည်ပြုသည့်နေ့မှစတင်၍ အကြိုးဝင်မည် ဖြစ်ပါသည်။

\*\*\*\*\*

**ပူးတွဲစာရွက်စာတမ်းများ**

- PC Flow Purchasing Committee Guideline Flowchart
- PC Form 1- Capital Expenditure Request Form \_ CERF
- PC Form2- Operating Expenditure Request Form \_ OERF
- PC Form3- Purchase Order Form \_ POF
- PC Form4- Vendor Registration Form \_ VRF

**ရည်ညွှန်းကိုးကားချက်**

ဝယ်ယူရေးဆိုင်ရာကော်မတီ ညွှန်ကြားချက်အမှတ်(၁/၂၀၁၈-၂၀၁၉)(၇-၅-၂၀၁၈)