

# ການປະມຸນຈັດຊື້ ຂອງລົດ

ເອກະສານໄດ້ມາຈາກ : ກະຊວງການເງິນ  
ທ້ອງການກະຊວງ  
ທ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມລະບົງບການປະມຸນຈັດຊື້

ສະເໜີໂດຍ: ທ່ານ ໂອນິດາ ສຸກສະວັດ

## 1. ການປະມຸນ

- ◆ ການໃຫ້ໂອກາດແກ່ບັນດາບໍລິສັດ, ມີຕິບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມສິນໃຈ ແລະ ມີຄວາມເໝາະສົມເຂົາແຂງຂັນ ຫາງດ້ານລາຄາ ຕາມທີ່ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໄດ້ກຳນົດເງື່ອນໄຂ ແລະ ຫຼັກການໄວ້ຢ່າງໃນເອກະສານປະມຸນ ຕາມຫຼັກການ ຢູ່ຕິທຳ, ໄປ່ງໃສ ແລະ ກວດກາໄດ້.

ສັງລວມແລ້ວການປະມຸນ ມີສອງປະເທດ:

1. ການປະມຸນຂາຍ
2. ການປະມຸນຈັດຊື້

## 2. ການປະມົນຈັດຂີ

- ◆ ແມ່ນລວມເອົາທຸກໆການກະທຳທີ່ຈຳເປັນເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບສິດໃນການຄອບຄອງ(ເຈົ້າກຳມະສິດ) ຫຼື ເປັນເຈົ້າຂອງ ສິນຄ້າ, ອຸປະກອນ, ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງແລະ/ຫຼື ການບໍລິການ ດ້ວຍວິທີການຊື້ ຫລື ເຊິ່ງ

### 3. ផ្នែកការពិនិត្យនឹងការបង្កើតរូប

- ກ). ການປະຢັດ;
  - ຂ). ປະສິດທິຜົນ;
  - ຄ). ຄວາມຍຸຕິທຳ;
  - ງ). ຄວາມໄປ່ໃສ;
  - ຈ). ມີການບັນທຶກເປັນຫຼັກຖານເພື່ອກວດກາ  
ພື້ອມທັງລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ  
ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມ ຫຼັກຈັນຍາທຳ.

## ກ). ການປະຢັດ

- ◆ ຈຸດປະສົງເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຈັດຂີ້ ຫຼືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໄດ້ມູນຄ່າ ທີ່ສົມຄູ້ກັບເງິນ.
- ◆ ສຳລັບການປະມູນຈັດຂີ້ ທີ່ເປັນລະບົບຄົບຊຸດ, ມູນຄ່າຂອງ ສົນຄ່າຈະສະແດງອອກໃຫ້ເຫັນຈະແຈ້ງ ກວາລາຄູ້າຂອງສົນ ນຄ້າ, ຕີ່ລູ່ຢ່າງ: ສົນຄ່າ, ສົງທີ່ສຳຄັນທີ່ສົດສຳລັບ ສົນຄ້ານີ້ ນ ກອນນຸ່ມໜີ່ມີດ ຕ້ອງແມ່ນຄົນນຸ່ມພົາບ ຫລວ່າໄດ້ອອກ ແບບນົງຈາ, ລູ້ຄາຕົວສົດໄນ້ເບື້ອງຕົນ ອາດຈຸ່ນເຫັນ ມູນຄ່າຕົ້ນສົດຂຶ້ນໄດ້ໃຊ້ຈໍາຍເຊື້ອສຳລັບ ບັນດາເອົາອາໄຫຼ້ ທີ່ຈະຕັ້ງອີງໄດ້ຊັບປຸນແທນຢູ່ໃນໄລຍະຕະຫຼອດອາຍຸການ ນຳໃຊ້ຂອງສົນຄ່ານີ້.
- ◆ ຈົດປະສົງສົດທ້າຍ ຂອງການປະມູນຈັດຂີ້ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ ໄດ້ມູນຄ່າສູງສຸດທີ່ສົມຄູ້ກັບເງິນ

## ຂ). ປະລິດທິຜົນ

- ◆ ຄວາມກະທັດຫັດ ແລະ ຄວາມວ່ອງໄວທັນການ, ເວັດໃຫ້ ເກີດມີຜົນໃນທາງບວກຄື: ບໍ່ມີການແກ່ຍ້ວເວລາ ແລະ ຂັກຂັ້າ. ຖ້າຫາກວ່າ ເບິງໃນອີກດ້ານນີ້ນັ້ນ, ປະສິດທິຜົນ ແມ່ນສະແດງເຖິງປະສົບການໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຕົວຈິງ ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນຄວາມສອດຄ່ອງ ກັນ ລະຫວ່າງການຄຸ້ມຄອງດ້ານຂັບພະຍາກອນ ແລະຄວາມ ສາມາດທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງຜູ້ຈັດຂີ້ ຫຼືເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ແລະ ພະນັກງານທີ່ກັບຜົດຊອບວຽກ ກ່ຽວກັບ ການປະມູນຈັດຂີ້ນັ້ນເອງ

## ၄). ទວາມຢູ່ຕີຫຳ

- ◆ ບໍ່ເຂົ້າຂ້າງອອກຂາ້າໃຜ, ປະຕິບັດດ້ວຍ ຫັດສະນະ ສະເໜີຕົ້ນ ສະເໜີປາຍ
- ◆ ມີຄວາມຢູ່ຕີຫຳແລ້ວນີ້, ຍຸງຕ້ອງໃຫ້ມີຄວາມເຊື້ອຖິບໍ່ອີກດ້ວຍ. ຄວາມເຊື້ອຖິບໍ່ ແມ່ນການໃຫ້ໂອກາດແກ່ຜັກບໍ່ເມົາ ຫລື ຜູ້ສະໜອງ ສີນຄ້າ ຫລືຂ່າງວ່ານາ ທີ່ປຶກສາ ທີ່ມີຄວາມສິນໃຈຢູ່ກາງຄົນ ດັ່ງນີ້ໂອກາດເຂົ້າຮວມໃນຂະບວນການປະມູນຈົດຊ ແລະ ໃນການແຂ່ງຂັນ ເພື່ອສະເໜີ ຜະລິດຕະພັນຂອງເຂົ້າເຈົ້າ ລວມທັງລາຄາ
- ◆ ຕ້ອງຈຳລະດັບ ຂອບເຂດໃນການແຂ່ງຂັນຕ່ຳກັບຜູ້ຮັບເມົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫລືຂ່າງວ່ານາທີ່ປຶກສາ ໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບດຽວກັນ ແລະ ພ້ອມດັງວັນນີ້ ຄວາມເຊື້ອຖິບໍ່ຢັ້ງໄດ້ເປັດກວາງ ຂໍອໍາທາງ ໂດຍກິງໃຫ້ກັບຜູ້ຈັດຊ ຫຼືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນທາງເລອກ ແລະ ກາລະໂອກາດ

## ၅). ទວາມໂປ່ງໃສ

- ◆ ສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບໜັກການ ແລະ ສາມາດ ຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນໄດ້ງ່າຍດາຍ ແລະ ບໍ່ມີຄວາມສິງໃສ.
- ◆ ຄວາມໂປ່ງໃສນີ້ ບໍ່ແມ່ນວ່າ ຜູ້ຈັດຊ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະປະຕິບັດ ໃຫ້ມີພຽງແຕ່ ມີຄວາມຢູ່ຕີຫຳເທົ່ານີ້ນີ້ ເຫັນວ່າ ບພຽງໝໍ, ຜູ້ຈັດຊ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການຢັ້ງຕ້ອງໄດ້ ສະແດງ ໃຫ້ເຫັນໄດ້ ເຖິງຄວາມບໍລິສຸດປອດໄສຂາວສະອາດຂອງຕິນນັ້ນທີ່ອີກດ້ວຍ

ຈ). ມີການບັນທຶກເປັນຫລັກຖານເພື່ອກວດກາພ້ອມ  
ຫັງລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຖືກຕັ້ງຕາມ  
ຫລັກຈັນຍາທຳ.

- ◆ ຕ້ອງຢືດຫນັ້ນຢູ່ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕໍ່ນີ້:  
ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຢູ່ໃນຂອບເຂດຂອງກົດໝາຍ ແລະ  
ຕ້ອງປະຕິບັດ ຕາມລະບຸປະ ຫລັກການຢ່າງແຫ່ງຈຶງ. ຫຼັ້າທີ່ມີດເຫັນນີ້,  
ນັ້ນໄດ້ ລວມເອົາຫຼັງ ສີ່ຫຼື ຫ້າຫາຍ ແລະ ການກະທຳຜິດຢູ່ນຳກັນ,  
ທີ່ຫາກວ່າ ຜູ້ຈັດຂີ້ ຫລັກເຈົາຂອງໂຄງການ ປິການ ລະເລີຍ ຫລືບ  
ປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ຫລັກການ ດັ່ງກ່າວນີ້. ການບັນທຶກເປັນຫລັກຈັນຍາທຳ  
ນີ້ມີຄວາມເພື່ອກ່າວດກາ ພ້ອມທຸກລາຍ ຈານຜົນຂອງກາ  
ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແມ່ນນີ້ ໃນສົງຫະແດງອອກ  
ເຖິງຄວາມຊື່ຮັດຂອງບຸກຄົນ ແລະ ສະຖາບັນ, ແມ່ນສົ່ງນີ້ ທ່ານມາດ  
ສະກັດກັນ ຕັກບການສົມຮັກວິດ ແລະການສໍລາດບັງຫລວ່າ ແລະ  
ແມ່ນສົ່ງທີ່ຈຳນູ່ປັນ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດກ່ອນທຸກໆມີດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ກາ  
ນປະມູນຈັດຂີ້ ມີຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້

## 4. ການປະມູນຈັດຂີ້ ຂອງລັດ

ລັດຖະບານໄດ້ດຳເນີນການຈັດຂີ້ ສົ່ງທີ່ຈຳເປັນທີ່  
ສົດສຳລັບ ຂັ້ນແຫນງງານລົງທຶນຂອງລັດ. ການລົງຫຼືນຫັງ  
ທີ່ມີດເຫັນ ແມ່ນໄດ້ສມໄສການກສງງໂຄງລາງພົນຖາ  
ນ ແລະການພູດທະນາສີ່ງໆນັ້ນ ແລະຊີບພະຍາກອນມະ  
ນຸດ, ເພື່ອວາງພົນຖານສຳລັບການພົດທະນາເສດຖະກິດ  
ແຫຼງຊາດ. ໄດຍ ອົງຕູາມູ້ຂໍກໍານົດ ຂອງການປຸ່ມມູນຈຸດຂີ້  
ແລວ, ການປະມູນ ຈັດຂຂອງລັດ ລວມມື 3ກົມດັ່ງນີ້:

- ◆ ການກໍ່ສ້າງ, ສັ້ນອມແປງ: ຂົວ, ອາຄານ, ທ່າເຮືອ, ຖະໜົນ ທີ່  
ນຫາງ ແລະອນງ;
- ◆ ສົນຄ້າ ເຊັ່ນໜູ້ອົປະກອນຕ່າງໆ, ສັດຖຸ ແລະເຄື່ອງໃຊ້  
ຫອງການ, ເຄື່ອງໃຊ້ປະຈຳວິນ, ປົມກົງ, ອຸປະກອນການ  
ແພດ, ແລະອນງ;
- ◆ ການບໍລິການ: ຊຽວຊຸມທີ່ບິກສາ ແລະການຟື້ກອົບຮູມ,  
ຂວຍເຫຼີຍ ທາງໆເກົ່ານວ່າການ ແລະການບໍລິການອນໆ.

## 5. ການກະທຳຜິດ ແລະ ການສ້າງ ບັງຫລວງຢູ່ໃນການປະມູນຈັດຊື່

ກ. ການສ້າງບັງຫລວງ

ຂ. ການສ້າງໄກງ

ຄ. ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ

ງ. ການບຶບບັງຄັບ

### ກ. ການສ້າງບັງຫລວງ

- ◆ ການສະເໜີ, ເອົາໃຫ້ ຫຼື ຮັບປາກວ່າ ຈະ ໃຫ້ໂດຍທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ຕໍ່ພະນັກງານທັງໝົດ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ເປັນຜັງຈັດຊື່ ຫຼື ຜັ້ນທີ່ມີສົດຕັດສິນໃນເບື້ອງລັດ ຫຼື ເອກະຊົນ ຫຼື ນິຕື່ບກຄົນ ດວຍທຸກໆຮັບແບບ ເຊັ່ນ: ຂອງຂວັນ, ໃຫ້ສິນບົນ ຫຼື ດ້ວຍວິທີອັນງົງ ຫຼື ໃຫ້ຄ່າບໍລິການ ເພື່ອເປັນ ການ  
ຊັກຊວນໃຫ້ກະທຳ ຫຼື ຕັດສິນ ຫຼື ດ້ວຍວິທີການ ພົວພັນ  
ຕິດຕາມນຳຜັງຈັດຊື່ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນສິ່ງທີ່ ພົວພັນ  
ກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມູນຈັດຊື່

## ຂ. ການສົ່ງ

- ◆ ການສະເໜີຂຶ້ມນທີ່ບິດເບື້ອນ (ບໍ່ຖືກຕ້ອງ) ແລະ, ບໍ່ມີມູນຄວາມຈົງ, ຂຶ້ງສ້າງຄວາມເສັງຫາຍ ໃຫ້ແກຜູ້ຈັດຂີ້ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ

## ຄ. ການສົມຫຼວມຄິດ

- ◆ ການມີແຜນ ແລະໄດ້ມີການກະກຽມໄວ້ກ່ອນແລ້ວ ລະຫວ່າງ ຜູ້ເຂົາແຂ່ງຂັນ ປະມນດວຍກັນ ແຕ່ສອງ ຫີ້ ຫ້າຍຄົນຫຼຸ້ນໄປ, ໂດຍທີ່ ຜູ້ຈັດຂີ້ ເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ບັນຍາ(ກ່ອນ ຫີ້ ພາຍຫຼັງການຢືນ ອູ້ອູ້ປະມູນແລ້ວ) ເພື່ອສ້າງລາຄາປະມູນປອມ, ທີ່ມີລັກຊະນະແຂ່ງຂັນ ແລະ ການຂັດກັບ ຜິນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຈັດຂີ້ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນ ທາງດ້ານຄວາມເປັນອິດສະລະ, ການເປີດເຜີຍ ແລະ ການແຂ່ງຂັນທີ່ແທ້ຈີງ

## ງ. ການບືບບັງຄັບ

- ◆ ການສ້າງຄວາມເສັງຫາຍ ແລະ ການຂຶ່ມຂູ້  
ເພື່ອໃຫ້ສ້າງຄວາມມໍເສັງຫາຍ ໂດຍທາງກົງ ຫຼື  
ທາງອ້ອມໂດຍບຸກຄົນ ຫຼື ດ້ວຍສີດອຳນາດ  
ຂອງເຂົາ ເພື່ອຂຶ່ມຂູ້ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກາ  
ນປະມົນ ຈັດຂຶ້ມຂູ້ ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ  
ປະຕິບັດສັນຍາ

## 6. ການລະເມີດຕໍ່ຂໍກຳນົດຂອງດຳລັດ

ก. ການກະທຳທີ່ພົວພັນເຖິງການສ້າລາດບັງຫຼວງ, ການສັ່ງໄກ,  
ການສົມຮ່ວມຄົດ ຫຼື ການບິບຫຼູ້ອັບ ໂນຫຼກໜູ້ຮູບແບບ  
ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ້າງເທິງ ໂດຍຫຼັຜ້ຈົດຂູ້ຫຼື ເຈົ້າຂອງ  
ໂຄງການ ສາມາດຮັ້ນເຫັນໄດ້ນັ້ນ. ຜູ້ຈັດຂູ້ຫຼື ເຈົ້າຂອງ  
ໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການແຕ່ຫົວທ່າລັດ  
ກັບຜູ້ເຂົາແຂງຂັ້ນປະມູນນັ້ນ, ໂດຍການເຊີນອົາຜູ້ເຂົ້າ  
ຂູ້ຂັ້ນປະມູນນັ້ນ ເຂົາມາອະທິບາຍ ແລະ ຂູ້ແຈງຕັຜູ້ຈົດ  
ຂູ້ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ. ການພິຈາລະນາ ຈະຮັບເອົາ  
ສະເພາະແຕຄໍາອະທິບາຍ ທີ່ມີເຫດຜົນ ພຽງພໍເທົ່ານັ້ນ,  
ທັງໝາກວ່າ ອົກໍາອະທິບາຍດັ່ງກ່າວ ຫາກາບເປັນໜ້າ ເຊື້ອຖື  
ໄດ້ນັ້ນ, ຜູ້ເຂົາແຂງຂັ້ນປະມູນນັ້ນ ຕ້ອງຖືກຕັດອອກ  
ຈາກການປະມູນ ແລະ

## 7. ການກວດກາ, ການຕູ້ດຕາມ ແລະ ການລາຍງານຂໍ້ມູນ

- ◆ ຜັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບການປະມູນຈັດຊື້ ຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນກັບການປະມູນຈັດຊື້ ໄວ້ໃຫ້ຄືບຖ້ວນ ເພື່ອເຫັນຂໍ້ມູນໃນຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານປຶກກະຕິໃຫແກ່ ກະຊວງການເງິນ ຫຼື ການກວດກາປະຈຳສຶກປົງປະມານ

## 8. ລອບວຽນໃນການປະມູນຈັດຊື້

- ການຂຶ້ນແຜນການຈັດຊື້ ແລະ ການແຍກກຸ່ມຂອງການປະມູນຈັດຊື້;
- ການຄັດເລືອກຄຸນນະວຸດທີກ່ອນ;
- ການກະກຽມເອກະສານປະມູນ;
- ການເປີດຊອງປະມູນ;
- ການປະເມີນການປະມູນ;
- ການຕິກລົງຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ (ຕິກລົງມອບສັນຍາ);
- ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ(ຄຸ້ມຄອງ)ສັນຍາ.

## ៩. ការងារប្រចាំឆ្នាំ

- ກ). ສັງລວມລາຍການສົບຕ້າງການກ່ຽວຂ້າງ ສອມແປ່ງ ແລະ ການ  
ບໍລິການລະອຽດໝັຈະຈັດຂຶ້ນໄດ້ອ່ອງຕາມແຜນຈຸດຊີ່ ປະຈຳ  
ສູກປົງປະມົນນີ້, ກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນົກ, ຈຶ່ງນວນຫີ່  
ຕອງການ ແລະ ມູນຄາຄາດູດຄະເນ ເພື່ອ ອູ້ນຸມດັດຊີ່.

ຂ). ກຳນົດຮັບການປະມູນຈັດຂຶ້ນຕາມມູນຄ່າທີ່ຄາດຄະເນໄວ້;

ຄ). ສະໜີ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະມູນ;

ງ). ກະກຽມເອກະສານປະມູນ;

ຈ). ປະກາດ ຫຼື ເຊີ້ມເຂົ້າຮ່ວມແຊ່ງຂັນປະມູນ;

ສ). ການເປີດຂອງປະມູນ;

ຊ). ການປະເມີນການປະມູນ ແລະ ການສະໜີ ຮັບຮອງເອົາເປັນ<sup>ຜູ້</sup>  
ຊະນະການປະມູນ;

ຍ). ການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ (ຕົກລົງມອບ  
ສັນຍາ);

ດ). ກ້ານແຈ້ງການຕົກລົງມອບສັນຍາ;

ຕ). ເລີມ ແລະ ສາລີດການເຈລະຈາ ແລະ ເຊັ້ນສັນຍາ;

ຖ). ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (ຄູ່ມອບ)ສັນຍາ.

ທ). ກຳນົດວັນ, ເວລາສັນຍາສຳເລັດ ຫຼື ສົງມອບ

## 10. ການປະມຸນຈັດຂໍຂອງລັດ

## ລວມມື 3 ປະເທດ:

- ◆ ການປະມູນຈັດຂໍ້ ສືບຄ້າ;
  - ◆ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການສ້ອມແປງ
  - ◆ ການນຳໃຊ້ຂໍ້ວຂານທີ່ປົກສາ

## 11. ການປະມູນຈັດຂໍສົບຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ

ຮັບການປະມູນຈັດຂໍ

- ◆ ການປະມູນເປີດກ້ວາງ
  - (1) ການປະມູນເປີດກ້ວາງພາຍໃນ
  - (2) ການປະມູນເປີດກວາງສາກິນ
- ◆ ການປະມູນວົງແຄບ
- ◆ ການປະມູນສົມທູບລາຄາ
  - (1) ການປະມູນສົມທູບລາຄາພາຍໃນ
  - (2) ການປະມູນສົມທູບລາຄາສາກິນ
- ◆ ການປະມູນດ່ວຍການເຈລະຈາໄດຍກົງ
- ◆ ການປະເມີນດ້ານຄຸນນະວຸດທິກ່ອນ ເພື່ອຄັດເລືອກເອົາຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ
- ◆ ການປະມູນແບບສອງເຂັ້ນຕອນ

## 12. ຄະນະກຳມະການປະມູນ

- ◆ ທຸກໆການປະມູນຈັດຂໍ ຕັ້ງໄດ້ມີການແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການປະມູນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ ພາກທີ V;
- ◆ ຈຳນວນຂອງຄະນະກຳມະການ ແມ່ນຂຶ້ນກັບວິທີການການຄັດເລືອກ ແລະ ມູນຄ່າ(ງົບປະມານ)ທີ່ຄາດຄະເນໄວ້;

## 12.2. ទីផ្សារបច្ចេកទេសនិងបច្ចេកទេស

ຕົວຢ່າງສໍາລັບການປະມູນເປີດກັ້ວ້າງພາຍໃນ ຫລືສາກົນ

- ◆ ລັດຖະມົນຕີຂ່ວຍວ່າການ ແລະ/ຫລືໜິວ ຫນ້າຫ້ອງການ ຫລືໜິວຫນ້າກົມກ່ຽວຂ້ອງ.
  - ◆ ຕາງໜັນ້າກະຊວງການເງິນ
  - ◆ ຕາງໜັນ້າກະຊວງແຜນການ ແລະການລົງທຶນ
  - ◆ ຕາງໜັນ້າກົມ ຫລືພະແນກການເງິນ.
  - ◆ ຕາງໜັນ້າກົມຫລືພະແນກ ແຜນການ
  - ◆ ວິຊາການທີ່ມີປະສົບການທີ່ພົວພັນກັບການຈັດຊື່ຄົ່ງກ່າວນີ້.
  - ◆ ຈຳນວນຂອງຄະນະກຳມະກົານປະມູນ ອາດຈະມີຈຳນວນຫຼາຍກວ່າຫັກໍນົດໄວ້ກຳໄດ້ ໂດຍຂຶ້ນກັບ ຄວາມຄົບຮູ້ຂອງສິນຄ້າ, ການກຳສັ່ງ ສ້ອມແປ່ງ ແລະ ການບໍລິການ ແລະ ພົວພັນກັບໝາຍໆພາກສ່ວນ ທີ່ດຳເນີນການປະມູນຈັດຊື່ ແລະ ພົວພັນກັບໝາຍໆພາກສ່ວນ.

## 12.3. ສິດ ແລະ ຫຼັກທີ່ຂອງເຄ ນະກຳມະການປະມົນ

- ❖ ມື້ນັ້ນຫຼືກະກຽມເອກະສານປະມານໃຫ້ສອດຄອງກັບແຕ່ລະຮູບການປັບປຸງ, ກໍານົດເງືອນໄຂ້ຕ່າງໆ ສໍາລັບການນີ້ປະມານ ແລະ ມາດຕະຖານີ້ເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງການ.
  - ❖ ຄະນະກຳມະການປະມານ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການປະເມີນ ແລະ ສົມທະບຽບເອກະສານປະມານທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ກະກຽມບໍ່ດູລາຍງານຜົນ ຂອງການປະເສົ້ານການປະມານເພື່ອສະເໜີຫ້າຜົນສົດຕິກລົງຮັບຮອງເອົາຜົນ ຂອງການປະເມີນການປະມົ້ນ ແລະ ຕິກລົງຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມານ ແລະ ເຊັ່ນສັນຍາ.
  - ❖ ດັ່ງນີ້ການປະມານ ແລະປະເມີນການປະມານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕຸກມູລະບົບການ, ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວ້າມຢັ້ງຕໍ່າ, ການແຂ່ງຂັ້ນໜູ້ຂອ້າຍ ອຸວາມໂປ່ງໃສ ແລ້ວ ການປັບປຸງເມີນການປະມານ ສໍາລັບການປະມານຈົດຊ່າຍມີລັກສະນະເຕັກນິກຫຼາຍຈຸດ ແລະ ບໍ່ສິ້ນບຸດຊດ ຄວນຕ້ອງໃຫ້ສໍາເລັດພາຍໃນ 15 ວັນ.
  - ❖ ສັດຫຼັກອ່າງປະຊົມຄົນຄວ້າ ເພື່ອຕັດສິນບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນກັບການປະມານຈົດຊ່າຍຫຼົງວ່ວຍຕໍ່ອື່ນນັ້ນ. ກອງປະຊົມຂອ້າຄຸນນັ້ນກຳມະການປະມານແຕ່ລະຄົນຕ້ອງໄດ້ຢູ່ນິດບັນຫຼັກ ກອງປະຊົມຜູ້ ຕ້າຫັກກວ່າມເງື່ອນໄຂສະດວກ ກໍາດຳມີການນິຫ້ກາສົງ ແລະ ພາບໄວ້ກີດໄດ້.
  - ❖ ສະມາຊກອງຕະກຳມະການປະມານທັງໝົດເຕື່ອມື້ນັ້ນສູ່ສະເໜີພາບໃນການປະກອບຄໍາຄືດກໍາເຫັນຕ່າງໆການປະມານຈົດຊ່າຍກ່າວຂ້ອງ.

## 12.4. ការពិភាក្សាបន្ទូរទៅផ្លូវឌីជនបន្ទាន់ ការបម្រើបង្ហាញ(ពិភាក្សាមនុបសំណុះ) និងចេះ បសំណុះ

- ◆ ພາຍຫລັງທີ່ຄະນະກຳມະການປະມູນ ໄດ້ສ້າງບິດລາຍງານ ຜົນຂອງການປະເມີນການປະມູນແລ້ວ, ຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງໄດ້ນຳສະເໜີ ເພື່ອລາຍງານ ຫາຜູ້ທີ່ມີສິດຕິກລິງຮັບຮອງເອົາເປັນ ຜູ້ຊະນະການປະມູນ (ຕິກລິງມອບສັນຍາ) ຕາມຮັບຖານປະມູນ ແລະ ວົງເງິນ (ມູນຄ່າ) ຢູ່ໃນລະບຸງການຈົດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ດຳລັດ.

## 13. ເອກະສານປະມູນ

- ◆ ລາຍລະອຽດ ແລະ ຄວາມສົມບູນ ຂອງເອກະສານປະມູນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບສິ່ງທີ່ ຈະຊື່ ແລະ ຂະໜາດຂອງສັນຍາ.
  - ◆ ໂດຍລວມແລ້ວ ເອກະສານປະມູນລວມມີດັ່ງນີ້:
    - ໜັງສືເຊື່ອເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນປະມູນ;
    - ຄໍາແນະນຳສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ(ຂສຜ)
    - ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ (ຂສປ)
    - ບັນຫຼດຖານໃນການປະເມີນ ແລະ ອຸນນະວຸດທີ່
    - ເງື່ອນໄຂທີ່ວ່າໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ)
    - ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ(ງສສ)
    - ຕາຕະລາງຄວາມຕ້ອງການ
    - ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ແຜນຜັງກີ່ສັງກົດ ຫຼື ຮູບແຕ່ມ
    - ແບບພອມຢືນປະມູນ

## 13.2. ການຄ້ຳປະກັນ

- ◆ ການຄ້ຳປະກັນ ແມ່ນນຳໃຊ້ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ຮັບເໝີ້າ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສືບຄ້າ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດສຳເລັດ ຕາມຄວາມຮັບ ຜິດຊອບຂອງຕົນຕໍ່ສັນຍາ. ການຄ້ຳປະກັນ ລວມມີ : ການຄ້ຳປະກັນການປະມູນ, ການຄ້ຳປະກັນ ການປະຕິບັດ ສັນຍາ, ການຄ້ຳປະກັນການຈ່າຍລ່ວງໜັນ ແລະ ການຄ້ຳປະກັນການເປົ່າເສັຍທາຍ. ການຄ້ຳປະກັນຫຼັງໜຶດເລົານີ້ ຕ້ອງແມ່ນ ໃນຮູບແບບຂອງການຄ້ຳປະກັນຂອງທະນາຄານ ຫຼື ບັນຍືສືບເຊື້ອ ຂອງທະນາຄານ, ເງິນສິດ, ເຊັກເຖິງສິດ ຫຼືເຊັກ ທີ່ໄດ້ ວິຊາແລ້ວ ຫຼື ການຢືນຢັນ ນການປະກັນໄໝ.

## 15. ການຢືນຊອງປະມູນ

- ກ. ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ຕ້ອງຮັບປະກັນດ້ວຍຕົນເອງວ່າເອກະສານ ປະມູນ ຕ້ອງສົງເຖິງຜູ້ຈັດຂໍ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ກອນວັນ ແລະ ເວລາປິດຮັບຊອງປະມູນ ແລະ ເຊັນໄດ້ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການ ມອບໝາຍ.
- ຂ).ເອກະສານປະມູນຕ້ອງບັນຈຸໃສ່ຊອາ ຫຼື ຫີບທໍ່ ແລ້ວປິດຕິດຊອາໃຫ້ ແໜັນ ພ້ອມທັງຊຽນ/ພິມຕິດໃສ່ຊອງປະມູນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ.
- ຄ).ຖ້າຫຼັງວ່າເອກະສານ ສົ່ງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ສົ່ງຜ່ານທາງເມໄປສະນີ, ຜູ້ຈັດຂໍ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດບັນທຶກວັນ ແລະ ເວລາທີ່ຮັບເອກະສານປະມູນ ຈາກຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ຫຼືຜູ້ສົງເອກະສານ.
- ງ).ເອກະສານປະມູນໃດ ທີ່ໄດ້ຮັບພາຍຫລັງວັນ ແລະ ເວລາທີ່ກຳນົດເປົ້ນເວລາສົດຫ້າຍໃນການຢືນຊອງປະມູນ (ປິດຮັບຂອງ) ແລ້ວນັ້ນ, ຕ້ອງ ສົ່ງຄົນໃນທັນທີທັນໄດ້ໂລດ ໂດຍບໍເປັດຊອງ ພ້ອມທັງໝົດບັນທຶກ ກ່າວກັບວັນ ແລະ ເວລາທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານປະມູນນັ້ນ.

## 16. ການຮັບຊອງປະມຸນ.

- ກ). ສະຖານທີ່ ແລະບ່ອນຮັບເອກະສານປະມຸນ ຕ້ອງແມ່ນສະຖານທີ່ ດາວ ກັນກັບ ທີ່ລະບໄວ້ຢ່າງໃນ ເອກະສານປະມຸນ ແລະ ຜູ້ຈັດຊໍ້ເຈົ້າ ຂໍອົງໂຄງການ ຕ້ອງມີພະນັການ ທີ່ຮັບເອົາເອກະສານ ປະມຸນ ຈີ ນຮອດເວລາທີ່ປິດ ຮັບຊອງປະມຸນ.
- ຂ). ກໍລະນີປັບປຸງສະຖານທີ່ ແລະ ບ່ອນຮັບເອກະສານປະມຸນນັ້ນ, ຜູ້ຈັດຊໍ້ ໃ້ຈຳຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງ ໃຫ້ຜູ້ເຂົາແຂ່ງຂຶ້ນ ປະມຸນ ບຸກາງຄົນຮັບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ອນວັນເວລາປິດຮັບຊອງປະມຸນ, ການແຈ້ງປັບປຸງປາສະຖານທີ່ ຕ້ອງນີ້ຈັງຢູ່ໃນໄລຍະເວລາທີ່ ເມື່ອຈະສົມ ແລະຕ້ອງຮັບ ປະກັນວ່າຜູ້ເຂົາແຂ່ງຂຶ້ນປະມຸນທຸກໆຄົນ ໄດ້ຮັບແຈ້ງການຕ້ອງກາວນີ້.
- ຄ). ສະຖານທີ່ ເປີດຊອງປະມຸນ ແລະບ່ອນທີ່ຮັບເອກະສານປະມຸນ ຕ້ອງ ຕິດປະກາດໃສໄວ້ ເພື່ອສ້າງຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົາແຂ່ງຂຶ້ນປະມຸນໄປຖືກບ່ອນ.

## 17. ການເປີດຊອງປະມຸນ.

- ກ). ເອກະສານປະມຸນທຸກໆຊອງຕ້ອງໄດ້ເປີດຕໍ່ໜ້າມວນ ຂຶ້ນຕາມວັນ, ປູ້ລູ້ ແລະສະຖານທີ່ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຢື່ນຫນົງສເຊັນເຂົາຮວມແຂງຂຶ້ນປະມຸນ. ຜູ້ຈັດຊໍ້ ໃ້ຈຳຂອງໂຄງການ ຄວນທີ່ເປັນສຳຄັນ ປ້ານີ້ເປີດຊອງປະມຸນ ຕ້ອງເປີດໃນວັນດຽວກັນ ກັບວັນທີປິດຮັບ ຊຽອງປະມຸນ, ເອກະສານປະມຸນ ຕ້ອງເປີດໃນເວລາ ຕາມໆ ນີ້ໄລ ພາຍຫລັງເວລາທີ່ ໄດ້ປິດຮັບ ຊອງປະມຸນແລ້ວ.
- ຂ). ຜູ້ຈັດຊໍ້ ໃ້ຈຳຂອງໂຄງການ ແລະຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຈະຕ້ອງເປີດຊອງຫຼືເອກະສານ ປະມຸນ ທຸກໆຊອງ ໄດ້ຍື້ອງຫຼົງໝາຜູ້ເຂົາຮົມແຂງຂຶ້ນປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໆ ໝ້າທີ່ສົນໄລຍ້ກເຂົາຮົມ ຫຼື ຜູ້ທີ່ສົນໄລຍ້ ຕ້າມວນ ແລະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນໜົງສເຊັນເຂົາຮົມ ແຂງຂຶ້ນປະມຸນ.

## 18. ການປະເມີນ ແລະ ປົງປ່ຽນຂອງການປະມຸນຈັດຂໍສົງ ນຄ້າ ແລະ ການກໍສ້າງສົມແປງ

- ◆ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງພື້ນຖານຂອງການປະມຸນຈັດຂໍສົງ ຕີ : ມູນ  
ຄາສົມຄູ ກົບເງິນ
- ◆ ການປະເມີນການປະມຸນ ຕ້ອງຮັບປະກັນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້ :
  - ມີການແຂ່ງຂັນກ້ວາງຊວາງ;
  - ເອກສູານປັບປຸງ, ຖ້ານປະເມີນການປະມຸນ ແລະ ການ  
ນຄົດເລືອກເພື່ອຕັດສົນ ບໍໃຫ້ ມີລົກສະນະສະລັບຂໍ້ມູນ.
  - ຄວາມຍິ່ງຍິ່ງ, ຄວາມໄປ່ໄສ ແລະ ຄວາມຄືບຖ້ວນ ໃນການປະເມີນ  
ນຂໍສະຫຼັບ;
  - ການຄັດເລືອກເອົາເປັນຜັນຍົງນະການປະມຸນ (ຕົກລົງມອບສັນຍາ)  
ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ທີ່ໃນ ລູກຄົມ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ສູງ  
ແລະ ປະສົງກໍານົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມຸນ.  
ນໜີສູງສູດ ຂີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານປະມຸນ.
  - ລາຄາຕ້ອງແມ່ນລາຄາທີ່ໄດ້ປະເມີນວ່າ ແມ່ນລາຄາຕໍ່.

### 18.7. ການເຈລະຈາສົນຍາ

- ◆ ຍົອນວ່າລາຄາແມ່ນສິ່ງສຳຄັນຕົ້ນຕົ້ນໃນການນັດເລືອກ  
ເອົາ ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາ, ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງບໍ່ອະນຸຍາດ  
ໃຫ້ມີການເຈລະຈາສົນຍາ. ແຕ່ເຖິງແນວໄດ້ກຳຕາມ ການ  
ເຈລະຈາ ອາດສາມາດເຈລະຈາ ກັບຜັນຍົງນະການອ່ານຸ້ມ  
ຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ຕົກລົງມອບສັນຍານີ້ນ ເຖິງວິທີ ການ ຊຳລະເງິນ  
ທີ່ສູາມາດ ຊຳລະໄດ້, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ສູລະເພົາ,  
ການສິ່ງມອບ ແລະ ອື່ນໆ. ການເຈລະຈາ ແມ່ນ ເພື່ອ  
ຮັດໃຫ້ທຸກໆຝ່າຍ ເຂົ້າໃຈລະອຽດ ເຖິງຄວາມຮັບຜິດ  
ຂອບຂອງ ແຕ່ລະຝ່າຍພາຍໃຕ້ສົນຍາ.

## 18.8. ການເຊັ່ນສັນຍາ

- ◆ ພາຍຫຼັງທີ່ຮ່າງເອກະສານໄດ້ບຶກສາຫາລື ແລະເຫັນດີເປັນເອກະພາບແລ້ວ. ສັນຍາຕ້ອງເຊັ່ນຮ່ວມກັນໂດຍຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດເຕັມຂອງແຕ່ລະຜູ້ຍໍາຍືນນຳອາດຈະມີພະຍານຂອງແຕ່ລະຜູ້ຍໍາຍືນຢັ້ງໃຫ້ກຳໄດ້. ການເຊັ່ນສັນຍາ ອາດຈັດພິທີເຊັ່ນ ຫຼື ສົງໃຫ້ແຕ່ລະຜູ້ຍໍາຍືນກຳໄດ້. ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັ່ນແລ້ວນັ້ນຕອງໄດ້ນຳໄປຈິດທະບຽນ ໂດຍແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສະໜອງສືນຄ້າ, ຜູ້ຮັບເໝີ່າ ແລະຜູ້ບໍລິການ.

## 18.9. ການຄູ່ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສໍານຍາ

ଧ୍ୱନିବିଜ!

Thank You Very Much !



35