

ການປະມຸນຈັດຊື້ ຂອງລັດ

ເອກະສານໄດ້ມາຈາກ : ກະຊວງການເງິນ
ຫ້ອງການກະຊວງ
ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຕິດຕາມລະບຽບການປະມຸນຈັດຊື້

ສະເໜີໂດຍ: ທ່ານ ໂອນິດາ ສຸກສະວັດ

1. ການປະມຸນ

- ◆ ການໃຫ້ໂອກາດແກ່ບັນດາບໍລິສັດ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ແລະ ມີຄວາມເໝາະສົມ ເຂົ້າແຂ່ງຂັນ ທາງດ້ານລາຄາ ຕາມທີ່ ເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ໄດ້ກຳນົດເງື່ອນໄຂ ແລະ ຫຼັກການໄວ້ ຢູ່ໃນເອກະສານປະມຸນ ຕາມຫຼັກການ ຍຸຕິທຳ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດກຳໄດ້.

ສັງລວມແລ້ວການປະມຸນ ມີສອງປະເພດ:

1. ການປະມຸນຂາຍ
2. ການປະມຸນຈັດຊື້

2. ການປະມູນຈັດຊື້

- ◆ ແມ່ນລວມເອົາທຸກໆການກະທຳທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບສິດໃນການຄອບຄອງ (ເຈົ້າກຳມະສິດ) ຫຼື ເປັນເຈົ້າຂອງ ສິນຄ້າ, ອຸປະກອນ, ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການ ດ້ວຍວິທີການຊື້ ຫຼື ເຊົ່າ

3. ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງການປະມູນຈັດຊື້

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

ກ). ການປະຢັດ

- ◆ ຈຸດປະສົງເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໄດ້ມູນຄ່າທີ່ສົມຄູກັບເງິນ.
- ◆ ສຳລັບການປະມານຈັດຊື້ ທີ່ເປັນລະບົບຄົບຊຸດ, ມູນຄ່າຂອງສິນຄ້າຈະສະແດງອອກໃຫ້ເຫັນຈະແຈ້ງ ກວ່າລາຄາຂອງສິນຄ້າ, ຕົວຢ່າງ: ສິນຄ້າ, ສິ່ງທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດສຳລັບ ສິນຄ້ານັ້ນ ກ່ອນອັນໝົດ ຕ້ອງແມ່ນຄຸນນະພາບ ຫລືເວົ້າໄດ້ອີກແບບນຶ່ງວ່າ, ລາຄາຕ່ຳສຸດ ໃນເບື້ອງຕົ້ນ ອາດຈະບໍ່ເທົ່າກັບມູນຄ່າຕ່ຳສຸດທີ່ໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າສຳລັບ ບັນດາເຄື່ອງອາໄຫຼ່ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຊຸບຽນແທນຢູ່ໃນ ໄລຍະຕະຫຼອດອາຍຸການນຳໃຊ້ຂອງສິນຄ້ານັ້ນ.
- ◆ ຈຸດປະສົງສຸດທ້າຍ ຂອງການປະມານຈັດຊື້ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ໄດ້ມູນຄ່າສູງສຸດທີ່ສົມຄູກັບເງິນ

ຂ). ປະສິດທິຜົນ

- ◆ ຄວາມກະທັດຫັດ ແລະ ຄວາມວ່ອງໄວທັນການ, ເຮັດໃຫ້ເກີດມີຜົນໃນທາງບວກຄື: ບໍ່ມີການແກ່ຍາວເວລາ ແລະ ຂັກຂ້າ. ຖ້າຫາກວ່າ ເບິ່ງໃນອີກດ້ານນຶ່ງນັ້ນ, ປະສິດທິຜົນ ແມ່ນສະແດງເຖິງປະສິບການໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຕົວຈິງ ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນຄວາມສອດຄ່ອງ ກັນ ລະຫວ່າງການຄຸ້ມຄອງດ້ານຊັບພະຍາກອນ ແລະ ຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກ ກ່ຽວກັບການປະມານຈັດຊື້ນັ້ນເອງ

ຄ). ຄວາມຍຸຕິທຳ

- ◆ ບໍ່ເຂົ້າຂ້າງອອກຂາໃຜ, ປະຕິບັດດ້ວຍ ຫັດສະນະ ສະເໝີຕົ້ນ ສະເໝີປາຍ
- ◆ ມີຄວາມຍຸຕິທຳແລ້ວນັ້ນ, ຍັງຕ້ອງໃຫ້ມີຄວາມ ເຊື່ອຖືນຳອີກດ້ວຍ. ຄວາມເຊື່ອຖື ແມ່ນການໃຫ້ໂອກາດແກ່ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫລື ຜູ້ສະໜອງ ສິນຄ້າ ຫລື ຊຸ່ງຊານ ທີ່ປົກສາ ທີ່ມີຄວາມສົນໃຈທຸກໆຄົນ ໄດ້ມີໂອກາດເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະບວນການປະມູນຈັດຊື້ ແລະ ໃນການແຂ່ງຂັນ ເພື່ອສະເໜີ ຜະລິດຕະພັນຂອງເຂົາເຈົ້າ ລວມທັງລາຄາ
- ◆ ຕ້ອງຈັດລະດັບ ຂອບເຂດໃນການແຂ່ງຂັນຕໍ່ກັບຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫລື ຊຸ່ງຊານທີ່ປົກສາ ໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບດຽວກັນ ແລະ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ຄວາມເຊື່ອຖື ຍັງໄດ້ເປີດກ້ວາງ ຊຶ່ງອາທາງ ໂດຍກົງໃຫ້ກັບຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນທາງເລືອກ ແລະ ກາລະເອກາດ

ງ). ຄວາມໂປ່ງໃສ

- ◆ ສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບຫລັກການ ແລະ ສາມາດ ຮັບຮູ້ ຂໍ້ມູນໄດ້ງ່າຍດາຍ ແລະ ບໍ່ມີຄວາມສົງໃສ.
- ◆ ຄວາມໂປ່ງໃສນີ້ ບໍ່ແມ່ນວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະປະຕິບັດ ໃຫ້ມີພຽງແຕ່ ມີຄວາມຍຸຕິທຳເທົ່ານັ້ນ ເຫັນວ່າ ບໍ່ພຽງພໍ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລື ເຈົ້າຂອງໂຄງການຍັງຕ້ອງໄດ ສະແດງໃຫ້ເຫັນໄດ້ ເຖິງຄວາມບໍລິສຸດປອດໃສຂາວສະອາດຂອງຕົນນຳອີກດ້ວຍ

ຈ). ມີການບັນທຶກເປັນຫຼັກຖານເພື່ອກວດກາພ້ອມ ທັງລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມ ຫຼັກກຳນົດຍາທຳ.

- ◆ ຕ້ອງຍືດຫນັ້ນຢູ່ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດັ່ງນີ້: ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຢູ່ໃນຂອບເຂດຂອງກົດໝາຍ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດ ຕາມລະບຽບ ຫຼັກການຢ່າງແທ້ຈິງ. ທັງຫມົດເຫຼົ່ານີ້, ມັນໄດ້ ລວມເອົາທັງ ສິ່ງທີ່ ທຳທາຍ ແລະ ການກະທຳຜິດຢູ່ນຳກັນ, ຖ້າຫາກວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ມີການ ລະເລີຍ ຫຼື ບໍ່ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ຫຼັກການ ດັ່ງກ່າວນີ້. ການບັນທຶກເປັນ ຫຼັກຖານເພື່ອກວດກາ ພ້ອມທັງລາຍ ງານຜົນຂອງການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແມ່ນນຶ່ງໃນສິ່ງທີ່ສະແດງອອກ ເຖິງຄວາມຊື່ສັດຂອງບຸກຄົນ ແລະ ສະຖາບັນ, ແມ່ນສິ່ງນຶ່ງ ທີ່ສາມາດ ສະກັດກັ້ນ ຕໍ່ກັບການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ແລະ ການສຶກສາທາງທຳລາຍ ແລະ ແມ່ນສິ່ງທີ່ຈຳເປັນ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດກ່ອນຫມູ່ຫມົດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ການປະມູນຈັດຊື້ ມີຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້

4. ການປະມູນຈັດຊື້ ຂອງລັດ

ລັດຖະບານ ໄດ້ດຳເນີນການຈັດຊື້ ສິ່ງທີ່ຈຳເປັນທີ່ ສຸດສຳລັບ ຂະແໜງການລົງທຶນຂອງລັດ ການລົງທຶນທັງ ທຳມິດເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນໄດ້ສຸມໃສ່ການກຳສ້າງໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ແລະ ການພັດທະນາສະຖາບັນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນມະ ນຸດ, ເພື່ອວາງພື້ນຖານສຳລັບການພັດທະນາເສດຖະກິດ ແຫ່ງຊາດ. ໂດຍ ອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດ ຂອງການປະມູນຈັດຊື້ ແລ້ວ, ການປະມູນ ຈັດຊື້ຂອງລັດ ລວມມີ 3 ກຳນົດດັ່ງນີ້:

- ◆ ການກຳສ້າງ, ສ້ອມແປງ: ຂົວ, ອາຄານ, ທ່າເຮືອ, ຖະໜົນ ຫີນທາງ ແລະ ອື່ນໆ;
- ◆ ສິນຄ້າ ເຊັ່ນ: ອຸປະກອນຕ່າງໆ, ລັດຖູ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ ທ້ອງການ, ເຄື່ອງໃຊ້ປະຈຳວັນ, ປັ້ມຮຽນ, ອຸປະກອນການ ແພດ, ແລະ ອື່ນໆ;
- ◆ ການບໍລິການ: ຂຽວຂຽນທີ່ປຶກສາ ແລະ ການຜຶກອົບຮົມ, ຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການບໍລິການອື່ນໆ.

5. ການກະທຳຜິດ ແລະ ການສໍ້ລາດ ບັງຫລວງ ຢູ່ໃນການປະມູນຈັດຊື້

- ກ. ການສໍ້ລາດບັງຫລວງ
- ຂ. ການສໍ້ໂກງ
- ຄ. ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ
- ງ. ການບີບບັງຄັບ

ກ. ການສໍ້ລາດບັງຫລວງ

- ◆ ການສະເໜີ, ເອົາໃຫ້ ຫຼື ຮັບປາກວ່າ ຈະໃຫ້ໂດຍທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ຕໍ່ພະນັກງານທັງໝົດ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ເປັນຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີສິດຕັດສິນໃນເບື້ອງລັດ ຫຼື ເອກະຊົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ດ້ວຍທຸກໆຮູບແບບ ເຊັ່ນ: ຂອງຂວັນ, ໃຫ້ສິນບິນ ຫຼື ດ້ວຍວິທີອື່ນໆ ຫຼື ໃຫ້ຄ່າບໍລິການ ເພື່ອເປັນ ການຂັກຂວນໃຫ້ກະທຳ ຫຼື ຕັດສິນ ຫຼື ດ້ວຍວິທີການ ພົວພັນ ຕິດຕາມນຳຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນສິ່ງທີ່ ພົວພັນກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມູນຈັດຊື້

ຂ. ການສື່ໂຄງ

- ◆ ການສະເໜີຂໍ້ມູນທີ່ບົດເບືອນ (ບໍ່ຖືກຕ້ອງ) ແລະ, ບໍ່ມີມູນຄວາມຈິງ, ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສັ່ງຫາຍ ໃຫ້ແກ່ ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ

ຄ. ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ

- ◆ ການມີແຜນ ແລະໄດ້ມີການກະກຽມໄວ້ກ່ອນແລ້ວ ລະຫວ່າງ ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນ ປະມູນດ້ວຍກັນ ແຕ່ສອງ ຫຼື ຫຼາຍຄົນຊຶ່ງໄປ, ໂດຍທີ່ ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ບໍ່ຮູ້ຈັກ(ກ່ອນ ຫຼື ພາຍຫຼັງການຍື່ນ ຂອງປະມູນແລ້ວ) ເພື່ອສ້າງລາຄາປະມູນປອມ, ທີ່ບໍ່ມີລັກຊະນະແຂ່ງຂັນ ແລະ ການຂັດກັບ ຜືນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນທາງດ້ານຄວາມເປັນອິດສະລະ, ການເປີດເຜີຍ ແລະ ການແຂ່ງຂັນທີ່ແທ້ຈິງ

໑. ການບົບບັງຄັບ

- ◆ ການສ້າງຄວາມເສັງຫາຍ ແລະ ການຂົ່ມຂູ່ ເພື່ອໃຫ້ສ້າງຄວາມເສັງຫາຍ ໂດຍທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມໂດຍບຸກຄົນ ຫຼື ດ້ວຍສິດອຳນາດ ຂອງເຂົາ ເພື່ອຂົ່ມຂູ່ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປະມຸນ ຈັດຊື້ ຫຼື ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດສັນຍາ

6. ການລະເມີດຕໍ່ຂໍ້ກຳນົດຂອງດຳລັດ

ກ. ການກະທຳທີ່ພົວພັນເຖິງການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ການສໍ້ໂກງ, ການສົມຮັ່ວມຄິດ ຫຼື ການບົບບັງຄັບ ໃນທຸກໆ ຮູບແບບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ຂ້າງເທິງນີ້ ໂດຍທີ່ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ສາມາດຮູ້ເຫັນໄດ້ນັ້ນ. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການແຕ່ຫົວທີ່ໂລດ ກັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນນັ້ນ, ໂດຍການເຊັນເອົາຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນນັ້ນ ເຂົ້າມາອະທິບາຍ ແລະ ຂໍ້ແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ. ການພິຈາລະນາ ຈະຮັບເອົາສະເພາະແຕ່ຄຳອະທິບາຍທີ່ມີເຫດຜົນ ພຽງພໍເທົ່ານັ້ນ, ຖ້າຫາກວ່າ ຄຳອະທິບາຍດັ່ງກ່າວ ຫາກບໍ່ເປັນໜ້າ ເຊື່ອຖືໄດ້ນັ້ນ, ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມຸນນັ້ນ ຕ້ອງຖືກຕັດອອກຈາກການປະມຸນ ແລະ

7. ການກວດກາ, ການຕິດຕາມ ແລະ ການລາຍງານຂໍ້ມູນ

- ◆ ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບການປະມູນຈັດຊື້ ຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນກັບການປະມູນຈັດຊື້ ໄວ້ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານປົກກະຕິໃຫ້ແກ່ ກະຊວງ ການເງິນ ຫຼື ການກວດກາປະຈຳສຶກຍົງປະມານ

8. ຮອບວຽນໃນການປະມູນຈັດຊື້

- ການຂຶ້ນແຜນການຈັດຊື້ ແລະ ການແຍກກຸ່ມຂອງການປະມູນຈັດຊື້;
- ການຄັດເລືອກຄຸນນະວຸດທິກ່ອນ;
- ການກະກຽມເອກະສານປະມູນ;
- ການເປີດຊອງປະມູນ;
- ການປະເມີນການປະມູນ;
- ການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ (ຕົກລົງມອບສັນຍາ);
- ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ(ຮຸ້ມຄອງ)ສັນຍາ.

9. ການຂຶ້ນແຜນການປະມູນຈັດຊື້

- ກ). ສັງລວມລາຍການສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ ສ້ອມແປງ ແລະ ການບຸລິການລະອຽດທີ່ຈະຈັດຊື້ ໂດຍອີງຕາມແຜນຈັດຊື້ ປະຈຳສັກປົງປະມານນັ້ນ, ກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ຈຳນວນທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ມູນຄ່າຄາດຄະເນ ເພື່ອ ອະນຸມັດຈັດຊື້.
- ຂ). ກຳນົດຮູບການປະມູນຈັດຊື້ ຕາມມູນຄ່າທີ່ຄາດຄະເນໄວ້;
- ຄ). ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະມູນ;
- ງ). ກະກຽມເອກະສານປະມູນ;
- ຈ). ປະກາດ ຫຼື ເຊັນເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນປະມູນ;
- ສ). ການເປີດຊອງປະມູນ;
- ຊ). ການປະເມີນການປະມູນ ແລະ ການສະເໜີ ຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຂະນະການປະມູນ;
- ຍ). ການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຂະນະການປະມູນ (ຕົກລົງມອບສັນຍາ);
- ດ). ການແຈ້ງການຕົກລົງມອບສັນຍາ;
- ຕ). ເລີ່ມ ແລະ ສຳເລັດການເຈລະຈາ ແລະ ເຊັນສັນຍາ;
- ຖ). ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (ຄຸ້ມຄອງ) ສັນຍາ.
- ທ). ກຳນົດວັນ, ເວລາສັນຍາສຳເລັດ ຫຼື ສິ່ງມອບ

10. ການປະມູນຈັດຊື້ຂອງລັດ

ລວມມີ 3 ປະເພດ:

- ◆ ການປະມູນຈັດຊື້ ສິນຄ້າ;
- ◆ ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການສ້ອມແປງ
- ◆ ການນຳໃຊ້ຊ່ວຍຊານທີ່ປຶກສາ

11. ການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ

ຮູບການປະມູນຈັດຊື້

- ◆ ການປະມູນເປີດກ້ວາງ
 - (1) ການປະມູນເປີດກ້ວາງພາຍໃນ
 - (2) ການປະມູນເປີດກ້ວາງສາກົນ
- ◆ ການປະມູນວິ່ງແຄບ
- ◆ ການປະມູນສົມທຽບລາຄາ
 - (1) ການປະມູນສົມທຽບລາຄາພາຍໃນ
 - (2) ການປະມູນສົມທຽບລາຄາສາກົນ
- ◆ ການປະມູນດ້ວຍການເຈລະຈາໂດຍກົງ
- ◆ ການປະເມີນດ້ານຄຸນນະວຸດທິກ່ອນ ເພື່ອຄັດເລືອກເອົາຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ
- ◆ ການປະມູນແບບສອງຂັ້ນຕອນ

12. ຄະນະກຳມະການປະມູນ

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

12.2. ອົງປະກອບຂອງຄະນະກຳມະການ ປະມູນ

ຕົວຢ່າງສຳລັບການປະມູນເບີດກ້ວ້າງພາຍໃນ ຫລືສາກົນ

- ◆ ລັດຖະມົນຕີຊ່ວຍວ່າການ ແລະ/ຫລືຫົວ ຫນ້າຫ້ອງການ ຫລື ຫົວຫນ້າກົມກ່ຽວຂ້ອງ.
- ◆ ຕາງຫນ້າກະຊວງການເງິນ
- ◆ ຕາງຫນ້າກະຊວງແຜນການ ແລະການລົງທຶນ
- ◆ ຕາງຫນ້າກົມ ຫລືພະແນກການເງິນ.
- ◆ ຕາງຫນ້າກົມ ຫລືພະແນກ ແຜນການ
- ◆ ວິຊາການທີ່ມີປະສົບການທີ່ພົວພັນກັບການຈັດຊື້ດັ່ງກ່າວນີ້.
- ◆ ຈຳນວນຂອງຄະນະກຳມະການປະມູນ ອາດຈະມີຈຳນວນຫຼາຍກວ່າທີ່ກຳນົດໄວ້ກໍໄດ້ ໂດຍຂຶ້ນກັບ ຄວາມຄິດຂອງສັນຄຳ, ການກຳສ້າງ, ສັດມແປງ ແລະ ການບໍລິການ ແລະ ພົວພັນກັບຫຼາຍໆພາກສ່ວນ ທີ່ດຳເນີນການປະມູນຈັດຊື້ ແລະ ພົວພັນກັບຫຼາຍໆພາກສ່ວນ.

12.3. ສິດ ແລະ ຫນ້າທີ່ຂອງຄະ ນະກຳມະການປະມູນ

- ◆ ມີໜ້າທີ່ກະກຽມເອກະສານປະມູນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຕ່ລະຮູບການປະມູນ, ກຳນົດເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ສຳລັບການປະມູນ ແລະ ມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງການ.
- ◆ ຄະນະກຳມະການປະມູນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການປະເມີນ ແລະ ສົມທຽບເອກະສານປະມູນທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ກະກຽມບົດລາຍງານຜົນ ຂອງການປະເມີນການປະມູນເພື່ອສະເໜີຫຼາຍທີ່ມີສິດຕິກລັງຮັບຮອງເອົາຜົນ ຂອງການປະເມີນການປະມູນ ແລະ ຕິກລັງຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ ແລະ ເຊັນສັນຍາ.
- ◆ ດຳເນີນການປະມູນ ແລະ ປະເມີນການປະມູນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ, ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມຍຸຕິທຳ, ການແຂ່ງຂັນ ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ການປະເມີນການ ປະມູນ ສຳລັບການປະມູນຈັດຊື້ທີ່ມີລັກສະນະເຕັກນິກ, ທີ່ລະອຽດ ແລະ ບໍລິບູຊຸດ ຄວນຕ້ອງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 15 ວັນ.
- ◆ ຈັດຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າ ເພື່ອຕັດສິນບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນກັບການປະມູນຈັດຊື້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ. ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການປະມູນແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງໄດ້ມີບົດບັນທຶກ ກອງປະຊຸມ ຫຼື ຖ້າຫາກວ່າມີເງື່ອນໄຂສະດວກ ກໍອາດມີການບັນທຶກສຽງ ແລະ ພາບໄວ້ກໍໄດ້.
- ◆ ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການປະມູນທັງໝົດຕ້ອງມີສິດສະເໜີພາບໃນການປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນຕໍ່ການປະເມີນການປະມູນຈັດຊື້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

12.4. ການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະ ການປະມູນ(ຕົກລົງມອບສັນຍາ) ແລະເຊັ່ນສັນຍາ

- ◆ ພາຍຫລັງທີ່ຄະນະກຳມະການປະມູນ ໄດ້ສ້າງບົດລາຍງານ ຜົນຂອງການປະເມີນການປະມູນແລ້ວ, ຄະນະກຳມະການປະມູນຕ້ອງໄດ້ນຳສະເໜີ ເພື່ອລາຍງານ ຫາຜູ້ທີ່ມີສິດຕົກລົງຮັບຮອງເອົາເປັນ ຜູ້ຊະນະການປະມູນ(ຕົກລົງມອບສັນຍາ) ຕາມຮູບການປະມູນ ແລະ ວົງເງິນ(ມູນຄ່າ) ຢູ່ໃນລະບຽບ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ດຳລັດ.

13. ເອກະສານປະມູນ

- ◆ ລາຍອຽດ ແລະຄວາມສົມບູນ ຂອງເອກະສານປະມູນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບສິ່ງທີ່ ຈະຊື້ ແລະ ຂະໜາດຂອງສັນຍາ.
- ◆ ໂດຍລວມແລ້ວ ເອກະສານປະມູນລວມມີດັ່ງນີ້:
 - ກ. ຫັງສີເຊີນເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນປະມູນ;
 - ຂ. ຄຳແນະນຳສຳລັບຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ(ຂສຜ)
 - ຄ. ຂໍ້ມູນສຳລັບການປະມູນ (ຂສປ)
 - ງ. ບັນທັດຖານໃນການປະເມີນ ແລະ ຄຸນນະວຸດທິ
 - ຈ. ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ)
 - ສ. ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ(ງສສ)
 - ຊ. ຕາຕະລາງຄວາມຕ້ອງການ
 - ຍ. ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ແຜນຜັງກໍ່ສ້າງ ຫຼື ຮູບແຕ້ມ
 - ດ. ແບບຟອມຢ້ານປະມູນ

13.2. ການຄຳປະກັນ

- ◆ ການຄຳປະກັນ ແມ່ນນຳໃຊ້ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດສຳເລັດ ຕາມຄວາມຮັບ ຜິດຊອບຂອງຕົນຕໍ່ສັນຍາ. ການຄຳປະກັນ ລວມມີ : ການຄຳປະກັນການປະມູນ, ການຄຳປະກັນ ການປະຕິບັດ ສັນຍາ, ການຄຳປະກັນການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ແລະ ການຄຳປະກັນການເປເພເສັຍຫາຍ. ການຄຳປະກັນທັງໝົດເລົ່ານີ້ ຕ້ອງແມ່ນ ໃນຮູບແບບຂອງການຄຳປະກັນຂອງທະນາຄານ ຫຼື ໜັງສືສິນເຊື້ອ ຂອງທະນາຄານ, ເງິນສົດ, ເຊັກເງິນສົດ ຫຼື ເຊັກ ທີ່ໄດ້ ວິຊາແລ້ວ ຫຼື ການຢັ້ງຢືນການປະກັນໄພ.

15. ການຍື່ນຂອງປະມູນ

- ກ. ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ຕ້ອງຮັບປະກັນດ້ວຍຕົນເອງວ່າເອກະສານປະມູນ ຕ້ອງສົ່ງເຖິງຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ກ່ອນວັນ ແລະ ເວລາປິດຮັບຂອງປະມູນ ແລະ ເຊັ່ນໂດຍຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການ ມອບໝາຍ.
- ຂ). ເອກະສານປະມູນຕ້ອງບັນຈຸໃສ່ຊອງ ຫຼື ຫີບຫໍ່ ແລ້ວປິດ/ຕິດຂອງໃຫ້ແໜ້ນ ພ້ອມທັງຂຽນ/ພິມຕິດໃສ່ຊອງປະມູນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ.
- ຄ). ຖ້າຫາກວ່າເອກະສານ ສົ່ງດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ສົ່ງຜ່ານທາງເມໂປສະນີ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດບັນທຶກວັນ ແລະ ເວລາທີ່ຮັບເອກະສານປະມູນ ຈາກຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ ຫຼື ຜູ້ສົ່ງເອກະສານ.
- ງ). ເອກະສານປະມູນໃດ ທີ່ໄດ້ຮັບພາຍຫລັງວັນ ແລະ ເວລາທີ່ກຳນົດເປັນເວລາສຸດທ້າຍໃນການຍື່ນຂອງປະມູນ (ປິດຮັບຂອງ) ແລ້ວນັ້ນ, ຕ້ອງ ສົ່ງຄືນໃນທັນທີທັນໃດໂລດ ໂດຍບໍ່ເປີດຂອງ ພ້ອມທັງ ເຮັດປິດບັນທຶກ ກ່ຽວກັບວັນ ແລະ ເວລາທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານປະມູນນັ້ນ.

16. ການຮັບຊອງປະມູນ.

- ກ). ສະຖານທີ່ ແລະບ່ອນຮັບເອກະສານປະມູນ ຕ້ອງແມ່ນສະຖານທີ່ ດຽວ ກັນກັບ ທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ ເອກະສານປະມູນ ແລະ ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງມີພະນັກງານ ທີ່ຮັບເອົາເອກະສານ ປະມູນ ຈີນຮອດເວລາທີ່ປິດ ຮັບຊອງປະມູນ.
- ຂ). ກໍລະນີປ່ຽນແປງສະຖານທີ່ ແລະ ບ່ອນຮັບເອກະສານປະມູນນັ້ນ, ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນ ປະມູນ ທຸກໆຄົນຮູ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ອນວັນເວລາປິດຮັບຊອງປະມູນ, ການແຈ້ງປ່ຽນແປງສະຖານທີ່ ຕ້ອງແຈ້ງຢູ່ໃນໄລຍະເວລາທີ່ ເໝາະສົມ ແລະຕ້ອງຮັບ ປະກັນວ່າຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນທຸກໆຄົນ ໄດ້ຮັບແຈ້ງການດັ່ງກ່າວນີ້.
- ຄ). ສະຖານທີ່ ເປີດຊອງປະມູນ ແລະບ່ອນທີ່ຮັບເອກະສານປະມູນ ຕ້ອງ ຕິດປະກາດໃສ່ໄວ້ ເພື່ອສ້າງຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນໄປຕົກບ່ອນ.

17. ການເປີດຊອງປະມູນ.

- ກ). ເອກະສານປະມູນທຸກໆຊອງຕ້ອງໄດ້ເປີດຕໍ່ໜ້າມວນ ຂຶ້ນຕາມວັນ, ເວລາ ແລະສະຖານທີ່ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຢູ່ໃນໜັງສືເຊັນເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນປະມູນ. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຄວນຖືເປັນສຳຄັນ, ການເປີດຊອງ ປະມູນ ຕ້ອງເປີດໃນວັນດຽວກັນ ກັບວັນທີ່ປິດຮັບ ຊອງປະມູນ, ເອກະສານປະມູນ ຕ້ອງເປີດໃນເວລາ ຕໍ່ມາ ນັ້ນໂລດ ພາຍຫລັງເວລາທີ່ ໄດ້ປິດຮັບ ຊອງ ປະມູນແລ້ວ.
- ຂ). ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະຄະນະກຳມະການ ປະມູນ ຈະຕ້ອງເປີດຊອງເອກະສານ ປະມູນ ທຸກໆຊອງ ໂດຍຊອງໜ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນປະມູນ ຫຼື ຜູ້ຕາງ ໜ້າທີ່ສົນໃຈຢຳກູເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ຜູ້ທີ່ສົນໃຈ ຕໍ່າມວນ ແລະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນໜັງສືເຊັນເຂົ້າຮ່ວມ ແຂ່ງ ຂັນປະມູນ.

18. ການປະເມີນ ແລະປຽບທຽບການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ

- ◆ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງພື້ນຖານຂອງການປະມູນຈັດຊື້ ຄື : ມູນຄ່າສົມຄູ ກົບເງິນ
- ◆ ການປະເມີນການປະມູນ ຕ້ອງຮັບປະກັນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້ :
 - ມີການແຂ່ງຂັນກ້ວາງຂວາງ;
 - ເອກະສານປະມູນ, ການປະເມີນການປະມູນ ແລະການຄັດເລືອກເພື່ອຕັດສິນ ບໍ່ໃຫ້ ມີລັກສະນະສະລັບຊັບຊ້ອນ.
 - ຄວາມຍຸຕິທຳ, ຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະຄວາມຄົບຖ້ວນ ໃນການປະເມີນຂໍສະໄໝ;
 - ການຄັດເລືອກເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ (ຕົກລົງມອບສັນຍາ) ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ທີ່ຢູ່ໃນ ລະດັບທີ່ມີ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ສູງ ແລະມີປະສິດທິພາບ ທີ່ຄາດວ່າສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ ມາດຕະຖານທີ່ສູງສຸດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ.
 - ລາຄາຕ້ອງແມ່ນລາຄາທີ່ໄດ້ປະເມີນວ່າ ແມ່ນລາຄາຕໍ່າ.

18.7. ການເຈລະຈາສັນຍາ

- ◆ ຍ້ອນວ່າລາຄາແມ່ນສິ່ງສຳຄັນຕົ້ນຕໍໃນການຄັດເລືອກເອົາ ຜູ້ສະໜອງ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາ, ສະນັ້ນ, ຈິ່ງບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການເຈລະຈາສັນຍາ. ແຕ່ເຖິງແນວໃດກໍຕາມ ການເຈລະຈາ ອາດສາມາດເຈລະຈາ ກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ຕົກລົງມອບສັນຍານັ້ນ ເຖິງວິທີ ການ ຊຳລະເງິນ ທີ່ສາມາດ ຊຳລະໄດ້, ຂໍກຳນົດ ແລະເງື່ອນໄຂ ສຸຂະພາຍ, ການສົ່ງມອບ ແລະອື່ນໆ. ການເຈລະຈາ ແມ່ນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ທຸກໆຝ່າຍ ເຂົ້າໃຈລະອຽດ ເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ແຕ່ລະຝ່າຍພາຍໃຕ້ສັນຍາ.

18.8. ການເຊັນສັນຍາ

- ◆ ພາຍຫຼັງທີ່ຮ່າງເອກະສານໄດ້ປຶກສາຫາລື ແລະເຫັນດີເປັນເອກະພາບແລ້ວ. ສັນຍາຕ້ອງເຊັນຮ່ວມກັນໂດຍຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດເຕັມຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ ຫຼືອາດຈະມີພະຍານຂອງແຕ່ລະຝ່າຍເຊັນຢັ້ງຢືນນຳກໍໄດ້. ການເຊັນສັນຍາ ອາດຈັດພິທີເຊັນ ຫຼື ສົ່ງໃຫ້ແຕ່ລະຝ່າຍເຊັນກໍໄດ້. ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວນັ້ນຕ້ອງໄດ້ນຳໄປຈົດທະບຽນ ໂດຍແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະຜູ້ບໍລິການ.

18.9. ການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ

- ◆ ການຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາແມ່ນຂັ້ນຕອນໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນຂອງການປະມູນຈັດຊື້. ສິ່ງທີ່ສຳຄັນທີ່ຄວນ ເອົາໃຈ ໃສ່ ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ແມ່ນ:
 - ເວລາສຳເລັດ/ສິ່ງມອບ ;
 - ຄຸນນະພາບ ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກທີ່ຕ້ອງການ;
 - ຈຳນວນ;
 - ການຮັບປະກັນ ;
 - ໄລຍະເວລາໃນການສ້ອມແປງ ;
 - ການສິ້ນສຸດສັນຍາ.
- ◆ ທຸກໆສັນຍາຕ້ອງໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການກວດກາ, ເພື່ອກວດກາ ແລະຢັ້ງຢືນຮັບຮອງເອົາສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະສ້ອມແປງ. ຄະນະກຳມະການກວດກາ ອາດຈະແມ່ນຄະນະດຽວກັນກັບຄະນະ ກຳມະການປະມູນ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະຕ່າງຫາກກໍໄດ້.

ຂໍຂອບໃຈ!

Thank You Very Much !

