ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ສໍານັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ຄະນະຊີ້ນໍາພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ ແຫ່ງຊາດ

ປື້ມຄູ່ມື ສໍາລັບຝຶກອົບຮົມທີມງານກຸ່ມບ້ານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ
ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ
ທີມງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ
ໂທລະສັບ: (856-21) 261 479-80
ແຟັກ: (856-21) 261 481
www.prflaos.org

ຊີ້ນໍາໂດຍ: ທ່ານ ສີວິໄຊ ໄຊຊະນະວົງພັດ
ກວດແກ້ໂດຍ: ແສງເພັດ ວັນນະວົງ, ບົວລີ ໄຊຍະວົງ
ຮຽບຮຽງ, ອອກແບບ ແລະ ຈັດໜ້າ ໂດຍ: ຍຸດທະວິນ ສີຫາພົມ, ຄອນທິບ ພວງເພັດ

1 ກັນຍາ 2010

ສາລະບານ

ຄຳແນະນຳ 1

ເອກະສານທາງດ້ານນິຕິກຳ 2

ຮູບແບບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳການກໍ່ສ້າງໂຄງການຍ່ອຍ 3

ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດ, ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ 5

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 9

ຂັ້ນຕອນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 11

ຂັ້ນຕອນທີ 1 ການສັງລວມແຜນຈັດຊື້ໂຄງການຍ່ອຍ ແລະ ການສະເໜີຂໍອະນຸມັດດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 12

ຂັ້ນຕອນທີ 2 ການເຊັນສັນຍາ ລະຫວ່າງ ທລຍ ກັບ ຊຸມຊົນ 14

ຂັ້ນຕອນທີ 3 ຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ຕົວແທນທີມງານກຸ່ມບ້ານ 15

ຂັ້ນຕອນທີ 4 ການກະກຽມເອກະສານປະມູນ 16

ຂັ້ນຕອນທີ 5 ການປະກາດແຈ້ງການ ຊອກຫາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ 18

ຂັ້ນຕອນທີ 6 ການຂາຍຊອງປະມູນ 19

ຂັ້ນຕອນທີ 7 ການຍື່ນ ແລະ ຮັບຊອງປະມູນ 20

ຂັ້ນຕອນທີ 8 ການເປີດຊອງປະມູນ 21

ຂັ້ນຕອນທີ 9 ການປະເມີນເອົາຜູ້ຮັບເໝົາ 23

ຂັ້ນຕອນທີ 10 ການຕັດສິນຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະ 27

ຂັ້ນຕອນທີ 11 ການຂໍອະນຸມັດກ່ອນການເຊັນສັນຍາ ລະຫວ່າງ ກຸ່ມບ້ານ ກັບ ຜູ້ຮັບເໝົາ 29

ຂັ້ນຕອນທີ 12 ການເຊັນສັນຍາ ລະຫວ່າງ ກຸ່ມບ້ານ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ 31

ຂັ້ນຕອນທີ 13 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ 32

ຂັ້ນຕອນທີ 14 ການກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ 33

ຂັ້ນຕອນທີ 15 ການເບີກຈ່າຍ 35

ຂັ້ນຕອນທີ 16 ການເກັບມ້ຽນເອກະສານປະມູນຈັດຊື້ 36

ຂັ້ນຕອນທີ 17 ການກວດກາເອກະສານປະມູນຈັດຊື້ພາຍຫັລງ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ 37

ຄຳແນະນຳ

ເອກະສານອ້າງອີງ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການກຳນົດໃນປຶ້ມຄູ່ມື ສຳລັບຝຶກອົບຮົມທີມງານກຸ່ມບ້ານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະບັບນີ້ ແມ່ນຮຽບຮຽງມາຈາກເອກະສານທາງດ້ານນິຕິກຳ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຂອງສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 03/ນຍ, ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004
- ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ 03/ນຍ ຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 063/ກງ, ລົງວັນທີ 12 ມີນາ 2004 ແລະ ສະບັບດັດແກ້ ເລກທີ0861/ກງ, ລົງວັທີ 05 ພຶດສະພາ 2009
- ທິດນຳກ່ຽວກັບລະບຽບຫລັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ພາຍໃຕ້ທຶນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມ ຂອງທະນາຄານໂລກ, ສະບັບເດືອນ ພຶດສະພາ 2004 (ດັດແກ້ເດືອນ ຕຸລາ 2006)
- ຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ສະບັບລົງວັນທີ 12 ມິຖຸນາ 2008
- ຮ່າງມາດຕາຖານການປະກອບເອກະສານປະມູນ ແບບເປີດກວ້າງ ແລະ ແບບສົມທຽບລາຄາ ຂອງກະຊວງການເງິນ
- ຮ່າງມາດຕາຖານເອກະສານວິທີການປະເມີນເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ຂອງກະຊວງການເງິນ

ສ່ວນລາຍລະອຽດຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບລະບຽບຫລັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການປະມູນຈັດຊື້ ທ່ານສາມາດສຶກສາໄດ້ເພີ້ມເຕີມ ໃນເອກະສານທາງດ້ານນິຕິກຳຂ້າງເທິງ ເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈທຸກລາຍລະອຽດ ຂອງຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ເອກະສານ ດັ່ງກ່າວ ທ່ານສາມາດຄົ້ນພົບໄດ້ທີ່ເວັບໄຊ້ຂອງ ທລຍ (www.prflaos.org), ກະຊວງການເງິນ (http://pp.gov.la) ແລະ ທະນາຄານໂລກ (www.worldbank.org).

ຈຸດປະສົງຂອງປຶ້ມຫົວນີ້ ແມ່ນເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບລະບຽບ, ຫລັກການ, ແລະ ຂັ້ນຕອນ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ ຂອງ ທລຍ ເພື່ອຮັບປະກັນເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຍ່ອຍ ມີປະສິດທິພາບ, ຄວາມຍຸດຕິທຳ, ຄວາມສະເໝີພາບ, ຄວາມໂປ່ງໃສ, ພ້ອມທັງຮັບປະກັນໃຫ້ມີເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ ຈາກທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມພາຍຫລັງ (ຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ແລະ ທລຍ ສູນກາງ).

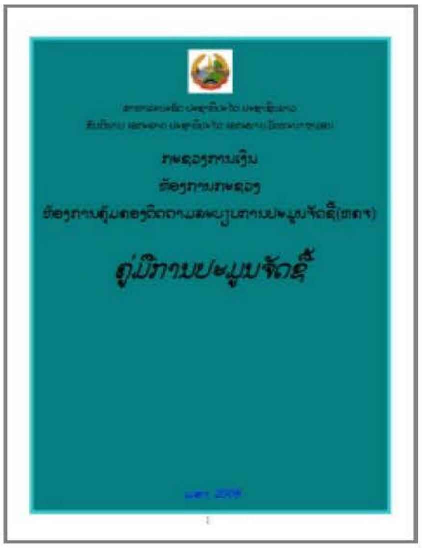
ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຫວັງຢ່າງຍິ່ງວ່າ ປຶ້ມຫົວນີ້ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ທຸກທ່ານ ມີຄວາມສະດວກ ໃນການດຳເນີນການປະມູນຈັດຊື້ ແລະ ຄັດ ເລືອກເອົາຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ມີຄຸນວຸດທິ ແລະ ຄວາມສາມາດເໝາະສົມ ໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີເອກະສານຢັ້ງຢືນຄົບຖ້ວນ.

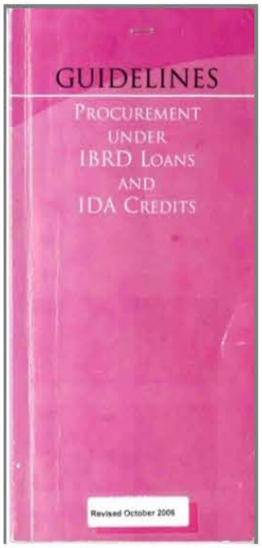
ດ້ວຍຄວາມນັບຖື,

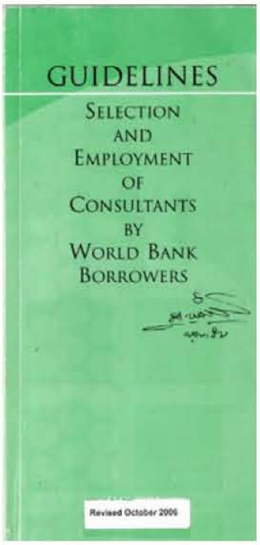
ສີວິໄຊ ໄຊຊະນະວົງເພັດ

(ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ)

ເອກະສານທາງດ້ານນິຕິກຳ







ຮູບແບບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກໍາການກໍ່ສ້າງໂຄງການຍ່ອຍ

ຮູບແບບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກໍາການກໍ່ສ້າງ ໂຄງການຍ່ອຍ ຂອງ ທລຍ ໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 3 ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. <u>**ຊຸມຊົນເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກກໍ່ສ້າງເອົາເອງທັງໝົດ (ບໍລິຫານຈັດການໂດຍຊຸມຊົນເອງ)**</u>

- ຊຸມຊົນເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານງົບປະມານດ້ວຍຕົນເອງ
- ໂຄງການຈະຕ້ອງເປັນໂຄງການທີ່ມີເຕັກນິກການກໍ່ສ້າງທີ່ງ່າຍດາຍ, ບໍ່ຊັບຊ້ອນ ແລະ ຊຸມຊົນສາມາດເຮັດໄດ້ ໂດຍນໍາໃຊ້ທ່າແຮງທີ່ຊຸມຊົນມີໃນທ້ອງຖິ່ນເຊັ່ນ: ແຮງງານ, ອຸປະກອນ ແລະ ວັດສະດຸ
- ຊຸມຊົນ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດສັນຍາ ກັບ ທລຍ
- ຖ້າມີການຈັດຊື້ວັດສະດຸ , ອຸປະກອນການກໍ່ສ້າງ ແລະ ວ່າຈ້າງນາຍຊ່າງ ຈະຕ້ອງດໍາເນີນການປະມູນ ຕາມລະບຽບ, ຫລັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໝາຍຄວາມວ່າ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການປະມູນແບບສົມທຽບລາຄາ ໂດຍມີບໍລິສັດ ຫລື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫລື ນາຍຊ່າງ ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ຢ່າງນ້ອຍ ຈາກ 3 ບໍລິສັດ/ຫ້າງຮ້ານ/ນາຍຊ່າງ ໂດຍແມ່ນຊຸມຊົນເປັນຜູ້ດໍາເນີນການປະມູນຈັດຊື້ເອົາເອງ ໃນທຸກຂັ້ນຕອນ ແລະ ຊຸມຊົນຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າທຸກເອກະສານ ຕ້ອງໃຫ້ມີຄົບຖ້ວນ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ຕາມພາຍຫລັງ ຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັ່ນ: ຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ຜູ້ກວດສອບບັນຊີຈາກພາຍນອກ ແລະ ທລຍ ສູນກາງ. ໃນກໍລະນີທີ່ຊຸມຊົນ ບໍ່ໄດ້ດໍາເນີນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການປະມູນຈັດຊື້ ຫລື ການຄັດເລືອກເອົາຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫລື ບໍ່ມີເອກະສານຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້, ທລຍ ຈະຍົກເລີກສັນຍາ ກັບຊຸມຊົນ ໂດຍທັນທີ ແລະ ຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄ່າເສຍຫາຍໃດໆທັງໝົດ ແລະ ສ່ວນທີ່ຊຸມຊົນໄດ້ດໍາເນີນການກໍ່ສ້າງໄປແລ້ວນັ້ນ ແມ່ນຊຸມຊົນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບເອົາເອງ.
- ຊຸມຊົນ ຕ້ອງສໍາເນົາເອກະສານທີ່ຈໍາເປັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ ສູນກາງ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ກ່ອນ ການດໍາເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະຂັ້ນຕອນທຸກໆຄັ້ງ ເຊັ່ນ: ເອກະສານປະມູນ, ບົດບັນທຶກການເປີດຊອງປະມູນ, ບົດປະເມີນການປະມູນ, ບົດບັນທຶກການຕັດສິນເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ, ທຸກເອກະສານທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຍື່ນສະເໜີ, ຮ່າງສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ຊຸມຊົນ ຕ້ອງເກັບມ້ຽນເອກະສານປະມູນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ ເມືອງ ເພື່ອເກັບຮັກສາໄວ້.
- ຫ້ອງການ ທລຍ ເມືອງ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະເປັນຜູ້ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ກວດກາວຽກກໍ່ສ້າງສໍາເລັດ.

2. <u>**ຊຸມຊົນເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກກໍ່ສ້າງ ຮ່ວມກັບຜູ້ຮັບເໝົາ ຫລື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ເປັນຜູ້ສະໜອງວັດສະດຸການກໍ່ສ້າງໃຫ້**</u>

- ຊຸມຊົນເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານງົບປະມານດ້ວຍຕົນເອງ
- ມອບວຽກສ່ວນໃດສ່ວນນຶ່ງຂອງວຽກກໍ່ສ້າງ ທີ່ມີຄວາມຊັບຊ້ອນ ຫລື ທີ່ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ

- ວຽກກໍ່ສ້າງ ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຈັດຊື້ວັດສະດຸການກໍ່ສ້າງ ຈາກຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ.
- ຊຸມຊົນ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດສັນຍາ ກັບ ທລຍ
- ການຄັດເລືອກເອົາຜູ້ຮັບເໝົາ ຫລື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ສຳລັບວຽກໃນສ່ວນທີ່ມອບໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫລື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານຂະບວນການປະມູນ ໂດຍ ທລຍ ຈະເປັນຜູ້ຊ່ວຍ ແລະ ຊີ້ນຳ ໃນການກະກຽມເອກະສານຕ່າງໆ
- ຊຸມຊົນ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດສັນຍາ ກັບຜູ້ຮັບເໝົາ ຫລື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ສຳລັບວຽກໃນສ່ວນທີ່ມອບໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫລື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
- ຊຸມຊົນ ຈະເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງສັນຍາ, ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ກວດກາວັດສະດຸການກໍ່ສ້າງ ໃນເວລາທີ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າສົ່ງຮອດສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງ ແລະ ກວດກາວຽກກໍ່ສ້າງສຳເລັດ ໂດຍການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຫ້ອງການ ທລຍ ເມືອງ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

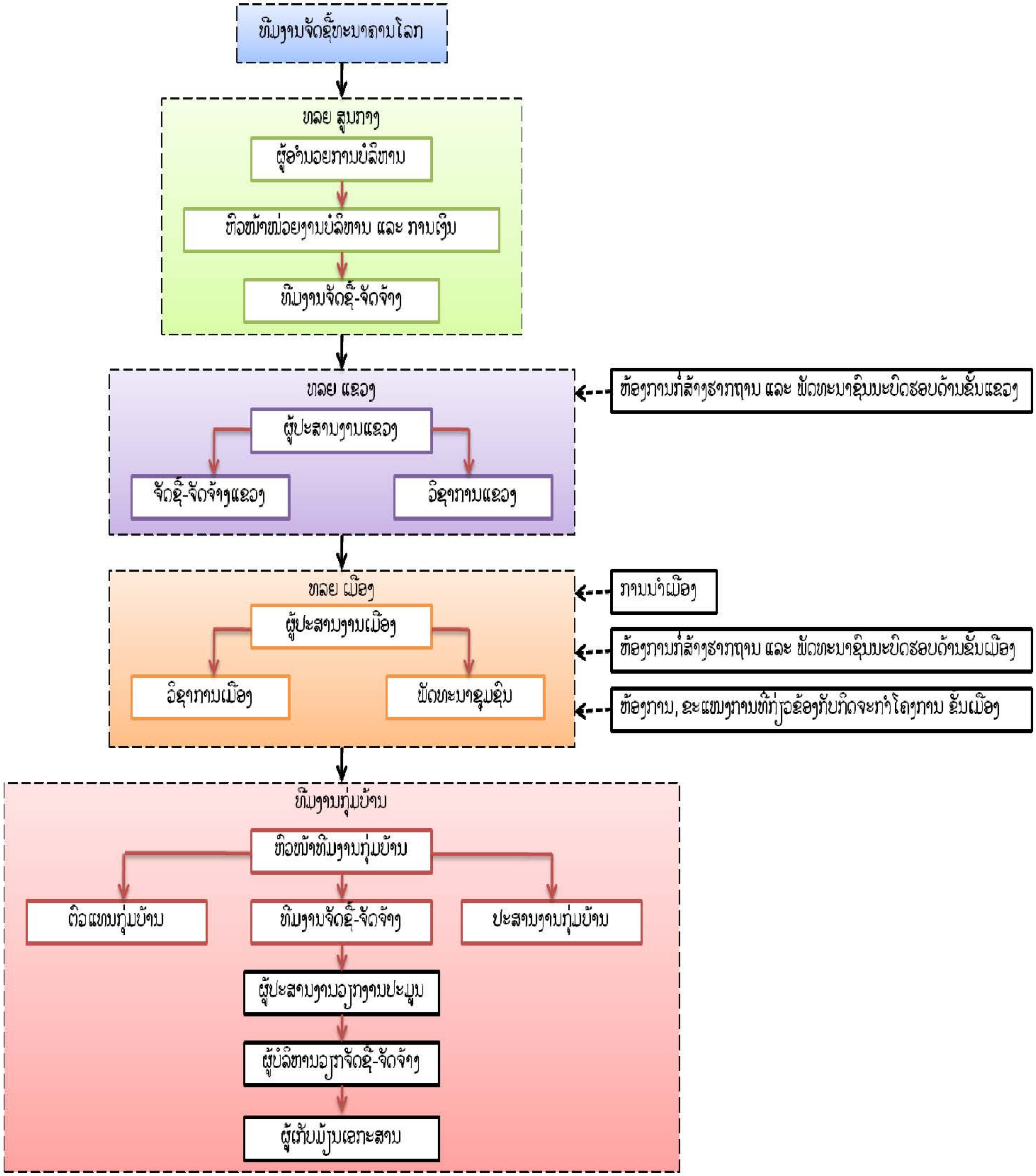
3. <u>**ຜູ້ຮັບເໝົາເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກກໍ່ສ້າງທັງໝົດ**</u>

- ຊຸມຊົນເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານງົບປະມານດ້ວຍຕົນເອງ
- ມອບວຽກກໍ່ສ້າງທັງໝົດໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
- ຊຸມຊົນ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດຂໍ້ຕົກລົງ ກັບ ທລຍ
- ການຄັດເລືອກເອົາຜູ້ຮັບເໝົາ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານຂະບວນການປະມູນ ໂດຍ ທລຍ ຈະເປັນຜູ້ຊ່ວຍ ແລະ ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ ໃນການກະກຽມເອກະສານຕ່າງໆ ໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ
- ຊຸມຊົນ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດສັນຍາ ກັບຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ພາຍຫລັງການປະມູນສຳເລັດ
- ຊຸມຊົນ ຈະເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງສັນຍາ, ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ກວດກາວັດສະດຸການກໍ່ສ້າງ ໃນເວລາທີ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ສົ່ງຮອດສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງ ແລະ ກວດກາວຽກກໍ່ສ້າງສຳເລັດ ໂດຍການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຫ້ອງການ ທລຍ ເມືອງ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

<u>**ໝາຍເຫດ**</u>: ສຳລັບການຈັດຊື້ອຸປະກອນສະເພາະທີ່ມີເຕັກໂນໂລຊີສູງ ເຊັ່ນ: ອຸປະກອນການແພດ, ເຄື່ອງຜະລິດໄຟຟ້າແສງຕາເວັນ, ອຸປະກອນການສຶກສາ (ປື້ມແບບຮຽນ, ຄູ່ມືຄູ), ອຸປະກອນກິລາ, ຊຸມຊົນຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃບມອບສິດເປັນລາຍລັກອັກສອນ ມອບສິດໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ ສູນກາງ ເປັນຜູ້ດຳເນີນການຈັດຊື້ໃຫ້.

ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

1. <u>ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ</u>



2. **ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ.**

2.1 **ທະນາຄານໂລກ** : ມີພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:

- ກຳນົດລະບຽບ, ຫລັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
- ອະນຸມັດແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
- ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນການດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການປະມູນຈັດຊື້
- ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການປະກອບເອກະສານປະມູນ ແລະ ອະນຸມັດໃຫ້ນຳໃຊ້
- ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການຕັດສິນຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ແລະ ອະນຸມັດໃຫ້ເຊັນສັນຍາ ລະຫວ່າງ ຊຸມຊົນ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ
- ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງການປະກອບເອກະສານສັນຍາ
- ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ເບີກຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ/ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ

2.2 **ທລຍ ສູນກາງ** : ມີພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:

- ພົວພັນກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃນການຂໍອະນຸມັດຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
- ຕິດຕາມ, ກວດສອບ, ຊີ້ນຳ ແລະ ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໂຄງການຍ່ອຍ ໃຫ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປຕາມຂໍ້ກຳນົດລະບຽບ, ຫລັກການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ເວລາ ທີ່ກຳນົດໄວ້
- ວາງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ, ຫລັກການ ທີ່ກຳນົດໄວ້.
- ເປັນຜູ້ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ ການປະກອບເອກະສານປະມູນ ກ່ອນການປະກາດແຈ້ງການປະມູນ
- ເປັນຜູ້ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງການຕັດສິນຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ກ່ອນການເຊັນສັນຍາ ແລະ ສົ່ງໄປຂໍອະນຸມັດນຳໃຫ້ທຶນ, ເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີການຍົກເລີກທຶນຊ່ວຍເຫລືອ ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃນກໍລະນີ ຫາກບໍ່ມີການພົວພັນເຖິງຄວາມບໍ່ໂປ່ງໃສ, ການແຊກແຊງ, ການກິນສິນບົນ ຫລື ການສໍ້ໂກງ
- ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ກ່ອນການເບີກຈ່າຍ ພາຍໃຕ້ສັນຍາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ໄດ້ເຊັນກັນ
- ຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບລະບຽບ, ຫລັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຂອງວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງຕົວແທນຂອງຊຸມຊົນທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ເຮັດວຽກໃນວຽກຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

2.3 **ທລຍ ແຂວງ**: ມີພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:

- ຂຶ້ນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍສັງລວມຈາກກອງປະຊຸມຕັດສິນໂຄງການສຸດທ້າຍຂັ້ນເມືອງ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ ສູນກາງ
- ຊ່ວຍຊີ້ນຳກຸ່ມບ້ານ ໃນການກະກຽມເອກະສານປະມູນ ໂດຍອີງຕາມແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້
- ຊ່ວຍຊີ້ນຳກຸ່ມບ້ານໃນການດຳເນີນການປະມູນ, ກະກຽມບົດບັນທຶກການເປີດຊອງ, ບົດລາຍງານການປະເມີນ ເພື່ອສະເໜີຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ຕໍ່ຄະນະກຳມະການປະມູນ
- ຊ່ວຍຊີ້ນຳກຸ່ມບ້ານ ໃນການກະກຽມຮ່າງສັນຍາ
- ຊ່ວຍຊີ້ນຳກຸ້ມບ້ານ ໃນການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ

- ຊ່ວຍຊີ້ນຳກຸ່ມບ້ານ ໃນການກະກຽມແບບ ແລະ ຂື້ນແຜນງົບປະມານ ສຳລັບກິດຈະກຳໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ຖືກຮັບຮອງເອົາ
- ແນະນຳກຸ່ມບ້ານ ກ່ຽວກັບການກຳນົດແບບວິທີການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການຈັດຊື້ແບບໃດ ຈຶ່ງຈະມີປະສິດທິພາບສູງ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນດີ
- ຊ່ວຍຊີ້ນຳກຸ່ມບ້ານ ໃນການດຳເນີນການຄັດເລືອກເອົາຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ ຫລື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ໃນກໍລະນີຊຸມຊົນເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໂຄງການເອົາເອງທັງໝົດ
- ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ແກ່ຕົວແທນກຸ່ມບ້ານ ໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຊັ່ນ: ການດຳເນີນການຄັດເລືອກເອົາຜູ້ຮັບເໝົາ, ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ, ການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າວຽກກໍ່ສ້າງ, ການຈັດຊື້ອຸປະກອນ ແລະ ວັດສະດຸຕ່າງໆ
- ຊ່ວຍຊີ້ນຳກຸ່ມບ້ານ ໃນການກຽມບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ, ກວດກາມາດຕາຖານເຕັກນິກ ກ່ອນການມອບຮັບ ບໍ່ວ່າວຽກກໍ່ສ້າງ ຫລື ຈັດສິ່ງວັດສະດຸ
- ຊ່ວຍຊຸມຊົນ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການສະເໜີ ຫລື ຕໍ່ວ່າ ຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ/ສະໜອງສິນຄ້າ ຫລື ຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ

2.4 **<u>ທລຍ ເມືອງ</u>** : ມີພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:

- ຊ່ວຍກຸ່ມບ້ານ ໃນການກຽມເອກະສານປະມູນ ໂດຍອີງຕາມແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້
- ຊ່ວຍກຸ່ມບ້ານ ໃນການກຽມບົດບັນທຶກການເປີດຊອງ, ບົດລາຍງານການປະເມີນ ເພື່ອສະເໜີຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ຕໍ່ຄະນະກຳມະການປະມູນ
- ຊ່ວຍກຸ່ມບ້ານໃນການກຽມຮ່າງສັນຍາ
- ຊ່ວຍກຸ່ມບ້ານ ໃນການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ
- ຊ່ວຍກຸ່ມບ້ານ ໃນການດຳເນີນການກໍ່ສ້າງ ໃນກໍລະນີຊຸມຊົນເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກໍ່ສ້າງໂຄງການຍ່ອຍເອົາເອງທັງໝົດ
- ຊ່ວຍກຸ່ມບ້ານ ໃນການກຽມບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ, ກວດກາມາດຕາຖານເຕັກນິກ ກ່ອນການມອບຮັບ ບໍ່ວ່າວຽກກໍ່ສ້າງ ຫລື ຈັດສິ່ງວັດສະດຸ
- ຊ່ວຍກຸ່ມບ້ານໃນການເກັບມ້ຽນເອກະສານ ກ່ຽວກັບການປະມູນຈັດຊື້ທັງໝົດ
- ຊ່ວຍຊຸມຊົນ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ໃນກໍລະນີທີ່ມີການສະເໜີ ຫລື ຕໍ່ວ່າ ຈາກຜູ້ຮັບເໝົາ/ສະໜອງສິນຄ້າ ຫລື ຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆ

2.5 **<u>ຊຸມຊົນ</u>** : ມີພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:

- ເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການ
- ກະກຽມເອກະສານປະມູນ ແລະ ລາຍການໜ້າວຽກຕ່າງໆ
- ດຳເນີນຂັ້ນຕອນການປະມູນຈັດຊື້ ເພື່ອຄັດເລືອກເອົາຜູ້ຮັບເໝົາ
- ກຽມບົດບັນທຶກການເປີດຊອງປະມູນ

- ກຸ່ມບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ເພື່ອສະເໜີຕໍ່ຄະນະກໍາມະການປະມູນ ເພື່ອສະເໜີຮັບຮອງເອົາຜູ້ຮັບເໝົາ/ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
- ກຸ່ມບົດບັນທຶກການຕັດສິນການປະມູນ
- ຄຸ້ມຄອງສັນຍາ
- ຕິດຕາມການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຈັດສົ່ງວັດສະດຸ
- ສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ/ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
- ສັງລວມເກັບມ້ຽນເອກະສານປະມູນຈັດຊື້ທັງໝົດ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ ເມືອງ

2.6 <u>ຄະນະກໍາມະການປະມູນ ຈາກການນໍາເມືອງ, ຫ້ອງການ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆ ຈາກພາກ ລັດ</u>

ແມ່ນຕົວແທນຂອງອໍານາດການປົກຄອງເມືອງ, ຫ້ອງການ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກໍາ ຂອງໂຄງການຍ່ອຍ, ເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອເປັນຜູ້ສັງເກດການ, ມີໜ້າທີ່ ໃນການໃຫ້ທິດຊີ້ນໍາ ແລະ ນໍາພາກຸ່ມບ້ານໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມລະບຽບຫັລກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້, ພ້ອມທັງເປັນຜູ້ຮັບຮອງເອົາການສະເໜີຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ ຂອງຕົວແທນກຸ່ມບ້ານ ໃນມື້ເປີດຊອງປະມູນໂດຍອີງຕາມລະບຽບຫລັກການ ຂອງການປະມູນທີ່ກໍານົດໄວ້ ຂອງ ທລຍ ກໍ່ຄືຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຢ່າງເຄັ່ງຄັດ.

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

1. **<u>ການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ-ຈັດຈ້າງແມ່ນຫຍັງ?</u>**
   - ຂະບວນການຈັດຫາຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການໃຫ້ການບໍລິການດ້ານນາຍຊ່າງ ຫລື ວິຊາການຕິດຕາມພາກສະໜາມ
   - ກິດຈະກຳທີ່ສຳຄັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ
   - ການປະຕິບັດພັນທະ ຂອງການຊ່ວຍເຫລືອລ້າ

2. **<u>ປະເພດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ</u>**

   ແບ່ງອອກເປັນ 3 ປະເພດຄື:

   1. ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ
   2. ການຈັດຊື້ວັດສະດຸ
   3. ການບໍລິການ (ການວ່າຈ້າງນາຍຊ່າງ, ວິຊາການ, ແລະ ວິຊາການຕິດຕາມພາກສະໜາມ)

3. **<u>ຮູບການຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ</u>**

   ແມ່ນເພື່ອແນ່ໃສ່ໃຫ້ການຈັດຊື້ມີປະສິດທິຜົນ, ຄວາມໂປ່ງໃສ, ເປັນການປະຢັດທຶນ, ເພື່ອເປີດກ້ວາງໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນເສດຖະກິດມີສິດສະເໝີພາບເທົ່າທຽມກັນ ແລະ ມີການບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອເປັນຫລັກຖານ ສາມາດກວດສອບໄດ້ຈາກທຸກພາກສ່ວນ ຈຶ່ງນຳໃຊ້ ***<u>ຮູບການປະມູນ</u>***

4. **<u>ການປະມູນແມ່ນຫຍັງ?</u>**

   ແມ່ນການແຂ່ງຂັນທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາໃນການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ, ສະໜອງວັດສະດຸ ແລະ ການບໍລິການດ້ານນາຍຊ່າງ, ວິຊາການ

5. **<u>ຮູບການປະມູນ</u>**

   ຫລຍ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ ມີທັງໝົດ 2 ຮູບການຄື:

   1. ການປະມູນແບບເປີດກວ້າງພາຍໃນ
   2. ການສົມທຽບລາຄາ

6. **ການປະມູນແບບເປີດກ້ວາງ**

ແມ່ນນຳໃຊ້ ສຳລັບການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ ທີ່ມີຂະໜາດໃຫ່ຍ ທີ່ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີເຂົ້າໃນການກໍ່ສ້າງ ຫລື ການຈັດຊື້ວັດສະດຸ ທີ່ມີຈຳນວນຫລາຍ ແລະ ມີມູນຄ່າສູງ ຫລື ການວ່າຈ້າງນາຍຊ່າງ ທີ່ມີມູນຄ່າສູງ. ການປະມູນແບບນີ້ຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ຕ້ອງມີຜູ້ສະເໜີລາຄາເຂົ້າຮ່ວມໃນການເປີດຊອງປະມູນ ຢ່າງໜ້ອຍຈາກ 3 ຜູ້ຮັບເໝົາ/ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ/ນາຍຊ່າງ
- ການປະກາດແຈ້ງການການປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ປະກາດລົງໜັງສືພິມ, ຕິດຢູ່ກະດານຂ່າວຂອງກຸ່ມບ້ານ, ອອກໂທລະໂຄ່ງເມືອງ ແລະ ແຂວງ
- ການປະກາດແຈ້ງການການປະມູນ ກ່ອນການເປີດຊອງ ຕ້ອງໃຊ້ເວລາຢ່າງໜ້ອຍບໍ່ໃຫ້ຕ່ຳກວ່າ 30 ມື້ (ມື້ເຮັດວຽກ)

7. **ການປະມູນສົມທຽບລາຄາ**

ແມ່ນນຳໃຊ້ ສຳລັບການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງທີ່ມີຂະໜາດນ້ອຍ ຫລື ການຈັດຊື້ວັດສະດຸ ທີ່ມີຈຳນວນບໍ່ຫລາຍ ແລະ ມີມູນຄ່າບໍ່ສູງ ຫລື ການວ່າຈ້າງນາຍຊ່າງ ທີ່ມີມູນຄ່າຕ່ຳ. ການປະມູນແບບນີ້ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

- ຕ້ອງມີຜູ້ສະເໜີລາຄາຍື່ນສະເໜີໃນມື້ເປີດຊອງປະມູນ ຢ່າງໜ້ອຍຈາກ 3 ຜູ້ຮັບເໝົາ/ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ/ນາຍຊ່າງ
- ການປະກາດແຈ້ງການການປະມູນ ຕ້ອງຕິດຢູ່ກະດານຂ່າວຂອງກຸ່ມບ້ານ, ອອກໂທລະໂຄ່ງເມືອງ ແລະ ແຂວງ
- ການປະກາດແຈ້ງການການປະມູນກ່ອນການເປີດຊອງ ຕ້ອງໃຊ້ເວລາຢ່າງໜ້ອຍບໍ່ໃຫ້ຕ່ຳກວ່າ 10 ມື້ (ມື້ເຮັດວຽກ)

ຂັ້ນຕອນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ຂັ້ນຕອນຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍ້ມູນສັງລວມຈາກໂຄງການຍ່ອຍທີ່ຖືກຮັບຮອງເອົາແລ້ວໃນກອງປະຊຸມຕັດສິນໂຄງການຍ່ອຍຄັ້ງສຸດທ້າຍຂັ້ນເມືອງ
2. ຂື້ນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ລະອຽດ ປະຈຳຮອບວຽນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ ແລະ ຮູບການປະມູນທີ່ກຳນົດໄວ້
3. ກຽມເອກະສານປະມູນ ໂດຍອີງຕາມແຜນຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ ທີກຳນົດໄວ້ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດແລ້ວ
4. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຜ່ານແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂຄງການຍ່ອຍ ປະຈຳຮອບວຽນ
5. ສະເໜີຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້ເອກະສານປະມູນ ນຳຜູ້ໃຫ້ທຶນ
6. ປະກາດແຈ້ງການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນຈັດຊື້ ໂດຍປະກາດລົງໜັງສືພີມ, ທລຍ ເວັບໄຊ້, ກະດານຂ່າວຂອງກຸ່ມບ້ານ, ໂຫລະໂຄ່ງເມືອງ ແລະ ແຂວງ
7. ຍື່ນຊອງປະມູນ ແລະ ເປີດຊອງປະມູນ ຕໍ່ໜ້າສາທາລະນະ
8. ຄະນະກຳມະການປະມູນກຸ່ມບ້ານ ປະເມີນເອກະສານປະມູນ ແລະ ສະເໜີຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ
9. ຄະນະກຳມະການປະມູນຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ
10. ສະເໜີຂໍອະນຸມັດຜ່ານຜົນການປະເມີນ ແລະ ຕັດສິນຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ນຳຜູ້ໃຫ້ທຶນ
11. ແຈ້ງການຕົກລົງມອບສັນຍາໃຫ້ຜູ້ຊະນະການປະມູນ.
12. ເຊັນສັນຍາ ກັບຜູ້ຊະນະການປະມູນ
13. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (ຄຸ້ມຄອງ) ສັນຍາ
14. ກວດກາການກໍ່ສ້າງ (ຄວາມຄືບໜ້າ 40%, 100% ແລະ ຄ້ຳປະກັນການເປ່ເພ) ຫລື ກວດການອບຮັບວັດສະດຸການກໍ່ສ້າງ (ສິ່ງທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງກາວດກາ ເຊັ່ນ: ລາຍການ, ຈຳນວນ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດມາດຕາຖານເຕັກນິກ)
15. ສະເໜີເບີກຈ່າຍ (40% ຫລື 90%, 50% ແລະ 10%) ຕາມລຳດັບ
16. ເກັບມ້ຽນເອກະສານປະມູນຈັດຊື້ ເພື່ອກວດສອບພາຍຫັລງ ໄວ້ຢູ່ຫ້ອງການ ທລຍ ເມືອງ

ຂັ້ນຕອນທີ 1
ການສັງລວມແຜນຈັດຊື້ໂຄງການຍ່ອຍ ແລະ ການສະເໜີຂໍອະນຸມັດດຳເນີນການປະມູນຈັດຊື້

ກອງປະຊຸມຕັດສິນໂຄງການຍ່ອຍຄັ້ງສຸດທ້າຍຂັ້ນເມືອງ

ການສັງລວມແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂຄງການຍ່ອຍ

ພາຍຫລັງກອງປະຊຸມຕັດສິນໂຄງການຍ່ອຍຄັ້ງສຸດທ້າຍຂັ້ນເມືອງສຳເລັດ, ຜູ້ປະສານງານ ທລຍ ເມືອງ ຮ່ວມກັບພະນັກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຂວງ ຈະສັງລວມເອົາລາຍການລະອຽດຂອງໂຄງການຍ່ອຍທີ່ຖືກຮັບຮອງເອົາ ເຂົ້າໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຈຳຮອບວຽນ ແລ້ວສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ ສູນກາງ ເພື່ອກວດກາຄືນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫລັກການການປະມູນຈັດຊື້, ກຳນົດລາຄາກາງ, ແລະ ກຳນົດຮູບແບບການປະມູນ ແລ້ວສົ່ງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນ (ທະນາຄານໂລກ) ເພື່ອສະເໜີຂໍອະນຸມັດຜ່ານແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ສະເໜີຂໍດຳເນີນການປະມູນຈັດຊື້ ຕາມຂັ້ນຕອນ. ຫລັງໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນແລ້ວ ທລຍ ສູນກາງ ຈະແຈ້ງໄປຍັງແຕ່ລະຫ້ອງການ ທລຍ ແຂວງ ເພື່ອແຈ້ງຕໍ່ໄປຍັງກຸ່ມບ້ານ ໃຫ້ດຳເນີນການກະກຽມເອກະສານປະມູນ. ນີ້ແມ່ນຈຸດເລີ້ມຕົ້ນຂອງຂະບວນການດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ຂອງ ທລຍ.

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ກຫຍ)

ແຜນຈັດຊື້ໂຄງການຍ່ອຍ, ຮອບວຽນທີ VII, ສົກປີ 2009

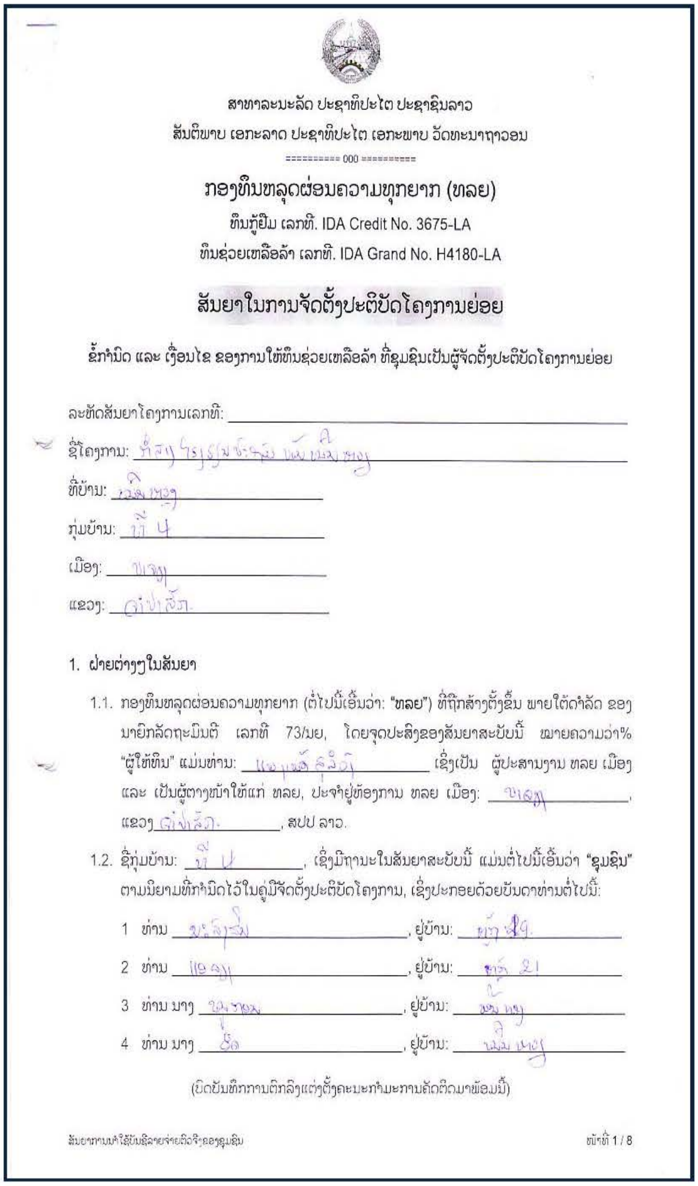
ລ/ດ	ແຂວງ	ເມືອງ	ກຸ່ມບ້ານ	ບ້ານ	ສັນຍາເລກທີ	ຊື່ໂຄງການຍ່ອຍ	ຫົວໜ່ວຍ	ຂະໜາດ	ມູນຄ່າ ທີ່ປະເມີນໄວ້	ປະເພດ ການ ຈັດຊື້	ວິທີການ ການຈັດຊື້	ການທົບທວນ ຂອງທະນາ ຄານໂລກ	ຄາດຄະເນ ມື້ເປີດຊອງ ປະມູນ	ຄາດຄະເນ ມື້ສຳເລັດ	ຈັດຊື້ປະຕິບັດໂດຍ
1	ຫລວງນ້ຳທາ	ລອງ	[illegible]	[illegible]	RF/W-SL/01.09	ສ້າງຕໍ່ເຕີມ[illegible]	ຫ້ອງ	3	000,000,000	Works	Shopping	Post	23-Nov-09	30-Mar-10	ຜູ້ຮັບເໝົາ
2			[illegible]	[illegible]	RF/G-SL/02.09	ກໍ່ສ້າງລະບົບນ້ຳລິນ	ແມັດ	4,500	000,000,000	Goods	Shopping	Post	23-Nov-09	30-Mar-10	ຊຸມຊົນ + ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
3				[illegible]	RF/W-SL/03.09	ສ້າງແລະປັບປຸງ[illegible]	ແມັດ	55	000,000,000	Works	Shopping	Post	23-Nov-09	30-Mar-10	ຜູ້ຮັບເໝົາ ?
4			[illegible]	[illegible]	RF/G-SL/04.09	ສ້າງແລະປັບປຸງລະບົບນ້ຳລິນ	ແມັດ	400	000,000,000	Goods	Shopping	Post	23-Nov-09	30-Mar-10	ຊຸມຊົນ + ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
5			[illegible]	[illegible]	RF/G-SL/05.09	ສ້າງແລະປັບປຸງລະບົບນ້ຳລິນ	ແມັດ	2,100	000,000,000	Goods	Shopping	Post	23-Nov-09	30-Mar-10	ຊຸມຊົນ + ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
6				[illegible]	RF/G-SL/06.09	ສະໜອງອຸປະກອນໂຮງຮຽນ	ຫ້ອງ	3	000,000,000	Goods	Shopping	Post	23-Nov-09	30-Mar-10	ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
7			[illegible]	[illegible]	RF/G-SL/07.09	ສະໜອງອຸປະກອນການແພດ ສຸກສາລາ	ຊຸດ	1	000,000,000	Goods	Shopping	Post	23-Nov-09	30-Mar-10	ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
8				[illegible]	RF/W-SL/08.09	ສ້າງແລະປັບປຸງລະບົບຊົນລະປະທານ	ແມັດ	690	000,000,000	Works	Shopping	Post	23-Nov-09	30-Mar-10	ຜູ້ຮັບເໝົາ
									000,000,000						
15		ນາແລ	[illegible]	[illegible]	RF/G-SN/01-09	ສ້າງແລະປັບປຸງລະບົບນ້ຳລິນ	ແມັດ	2,229	000,000,000	Goods	Shopping	Prior	7-Dec-09	30-Mar-10	ຊຸມຊົນ + ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
16			[illegible]	[illegible]	RF/W-SN/02-09	ກໍ່ສ້າງເສັ້ນທາງ	ແມັດ	4,380	000,000,000	Works	Shopping	Post	7-Dec-09	30-Mar-10	ຜູ້ຮັບເໝົາ
17			[illegible]	[illegible]	RF/W-SN/03-09	ກໍ່ສ້າງໂຮງຮຽນ[illegible]	ຫ້ອງ	2	000,000,000	Works	Shopping	Post	7-Dec-09	30-Mar-10	ຜູ້ຮັບເໝົາ
18			[illegible]	[illegible]	RF/G-SN/04-09	ສ້າງແລະປັບປຸງລະບົບນ້ຳລິນ	ແມັດ	2,619	000,000,000	Goods	Shopping	Post	7-Dec-09	30-Mar-10	ຊຸມຊົນ + ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
									000,000,000						
30		ວຽງພູຄາ	[illegible]	[illegible]	RF/G-SV/01.09	ສະໜອງອຸປະກອນໂຮງຮຽນ	ຫ້ອງ	5	000,000,000	Goods	Shopping	Post	30-Nov-09	30-Mar-10	ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ
31			[illegible]	[illegible]	RF/W-SV/02.09	ສ້າງຕໍ່ເຕີມໂຮງຮຽນມັດທະຍົມ	ຫ້ອງ	5	000,000,000	Works	Shopping	Post	30-Nov-09	30-Mar-10	ຜູ້ຮັບເໝົາ
32				[illegible]	RF/W-SV/03.09	ກໍ່ສ້າງລະບົບຊົນລະປະທານ	ແມັດ	620	000,000,000	Works	Shopping	Post	30-Nov-09	30-Mar-10	ຜູ້ຮັບເໝົາ
									000,000,000						
							ລວມທັງໝົດ		000,000,000						

ສະເໜີໂດຍ: ຜູ້ປະສານງານຂັ້ນແຂວງ

ຮັບຮອງໂດຍ: ພະນັກງານຈັດຊື້ຂັ້ນແຂວງ

ຂັ້ນຕອນທີ 2

ການເຊັນສັນຍາ ລະຫວ່າງ ທລຍ ກັບ ຊຸມຊົນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

========== 000 ==========

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ທລຍ)

ທຶນກູ້ຢືມ ເລກທີ. IDA Credit No. 3675-LA

ທຶນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ເລກທີ. IDA Grand No. H4180-LA

ສັນຍາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ

ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຂອງການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ທີ່ຊຸມຊົນເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ

ລະຫັດສັນຍາໂຄງການເລກທີ: ___

ຊື່ໂຄງການ: ___

ທີ່ບ້ານ: ___

ກຸ່ມບ້ານ: ___

ເມືອງ: ___

ແຂວງ: ___

1. ຝ່າຍຕ່າງໆໃນສັນຍາ

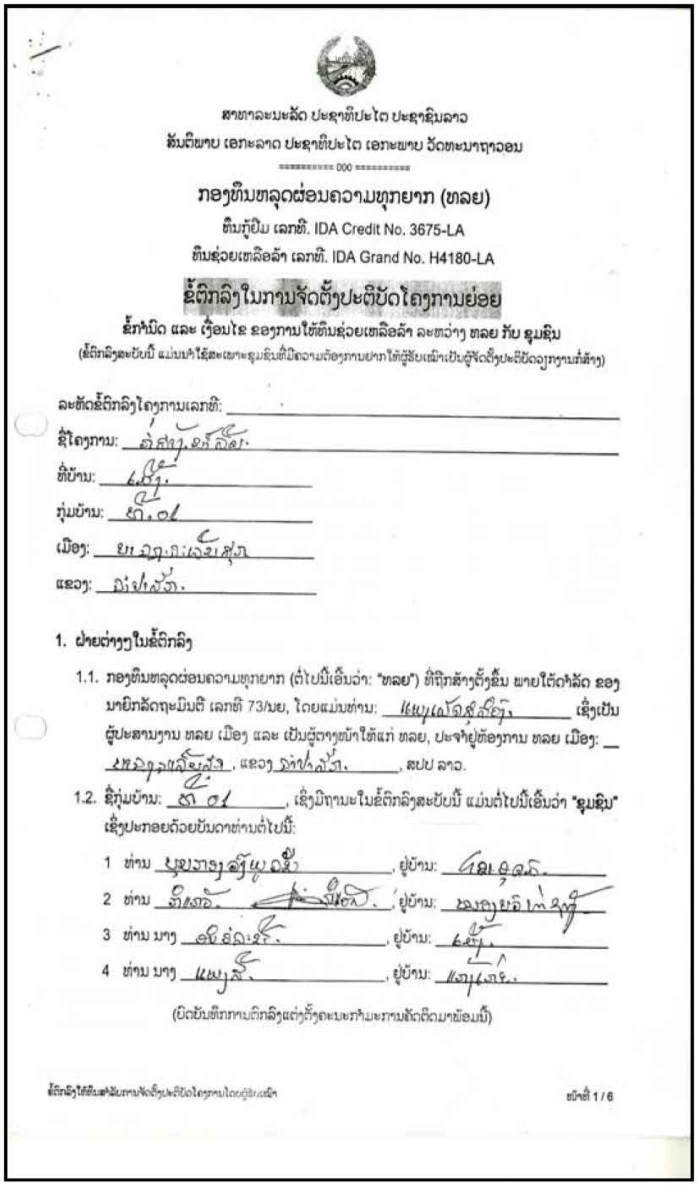
1.1. ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ: "ທລຍ") ທີ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ພາຍໃຕ້ດຳລັດ ຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 73/ນຍ, ໂດຍຈຸດປະສົງຂອງສັນຍາສະບັບນີ້ ໝາຍຄວາມວ່າ% "ຜູ້ໃຫ້ທຶນ" ແມ່ນທ່ານ: ___ ເຊິ່ງເປັນ ຜູ້ປະສານງານ ທລຍ ເມືອງ ແລະ ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າໃຫ້ແກ່ ທລຍ, ປະຈຳຢູ່ຫ້ອງການ ທລຍ ເມືອງ: ___, ແຂວງ ___, ສປປ ລາວ.

1.2. ຊື່ກຸ່ມບ້ານ: ___, ເຊິ່ງມີຖານະໃນສັນຍາສະບັບນີ້ ແມ່ນຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ຊຸມຊົນ" ຕາມນິຍາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍບັນດາທ່ານຕໍ່ໄປນີ້:

1 ທ່ານ ___, ຢູ່ບ້ານ: ___
2 ທ່ານ ___, ຢູ່ບ້ານ: ___
3 ທ່ານ ນາງ ___, ຢູ່ບ້ານ: ___
4 ທ່ານ ນາງ ___, ຢູ່ບ້ານ: ___

(ບົດບັນທຶກການຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຄັດຕິດມາພ້ອມນີ້)

ສັນຍາການນຳໃຊ້ບັນຊີລາຍຈ່າຍຕົວຈິງຂອງຊຸມຊົນ — ໜ້າທີ 1 / 8



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

========== 000 ==========

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ທລຍ)

ທຶນກູ້ຢືມ ເລກທີ. IDA Credit No. 3675-LA

ທຶນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ເລກທີ. IDA Grand No. H4180-LA

ຂໍ້ຕົກລົງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ

ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຂອງການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ລະຫວ່າງ ທລຍ ກັບ ຊຸມຊົນ

(ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແມ່ນນຳໃຊ້ສະເພາະຊຸມຊົນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການຢາກໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການກໍ່ສ້າງ)

ລະຫັດຂໍ້ຕົກລົງໂຄງການເລກທີ: ___

ຊື່ໂຄງການ: ___

ທີ່ບ້ານ: ___

ກຸ່ມບ້ານ: ___

ເມືອງ: ___

ແຂວງ: ___

1. ຝ່າຍຕ່າງໆໃນຂໍ້ຕົກລົງ

1.1. ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ: "ທລຍ") ທີ່ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ພາຍໃຕ້ດຳລັດ ຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 73/ນຍ, ໂດຍແມ່ນທ່ານ: ___ ເຊິ່ງເປັນ ຜູ້ປະສານງານ ທລຍ ເມືອງ ແລະ ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າໃຫ້ແກ່ ທລຍ, ປະຈຳຢູ່ຫ້ອງການ ທລຍ ເມືອງ: ___, ແຂວງ ___, ສປປ ລາວ.

1.2. ຊື່ກຸ່ມບ້ານ: ___, ເຊິ່ງມີຖານະໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແມ່ນຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ຊຸມຊົນ" ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍບັນດາທ່ານຕໍ່ໄປນີ້:

1 ທ່ານ ___, ຢູ່ບ້ານ: ___
2 ທ່ານ ___, ຢູ່ບ້ານ: ___
3 ທ່ານ ນາງ ___, ຢູ່ບ້ານ: ___
4 ທ່ານ ນາງ ___, ຢູ່ບ້ານ: ___

(ບົດບັນທຶກການຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຄັດຕິດມາພ້ອມນີ້)

ຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ທຶນສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໂດຍຜູ້ຮັບເໝົາ — ໜ້າທີ 1 / 6

ກ່ອນການດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ ຂອງກຸ່ມບ້ານ ໂດຍອີງຕາມບົດສະເໜີໂຄງການຍ່ອຍ ຂອງກຸ່ມບ້ານ ແລະ ອີງໃສ່ໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາໃນກອງປະຊຸມຕັດສິນໂຄງການຍ່ອຍຄັ້ງສຸດທ້າຍຂັ້ນເມືອງ ຂອງແຕ່ລະກຸ່ມບ້ານ, ກຸ່ມບ້ານ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດສັນຍາ ຫລື ຂໍ້ຕົກລົງ ໃນການຊ່ວຍເຫລືອທຶນ ກັບ ທລຍ ເສຍກ່ອນ. ການເຊັນສັນຍາ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ ລະຫວ່າງ ທລຍ ແລະ ກຸ່ມບ້ານ ນີ້ ຈະດຳເນີນພາຍຫລັງການສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຈັດຂຶ້ນຢູ່ແຕ່ລະເມືອງ ໃນແຕ່ລະຮອບວຽນ. ສັນຍາ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ ແມ່ນນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ດັ່ງນີ້:

1. ສັນຍາ - ແມ່ນນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີ ຊຸມຊົນຕົກລົງເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍເອົາເອງ ຫລື ໃນກໍລະນີ ທີ່ມີການຈັດຊື້ວັດສະດຸການກໍ່ສ້າງ ຈາກຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ມາປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ ຫລື ໂຄງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຝຶກອົບຮົມ.
2. ຂໍ້ຕົກລົງ - ແມ່ນນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີ ທີ່ຊຸມຊົນຕົກລົງເຫັນດີໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍທັງໝົດ.

ຂັ້ນຕອນທີ 3
ຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ຕົວແທນທີມງານກຸ່ມບ້ານ

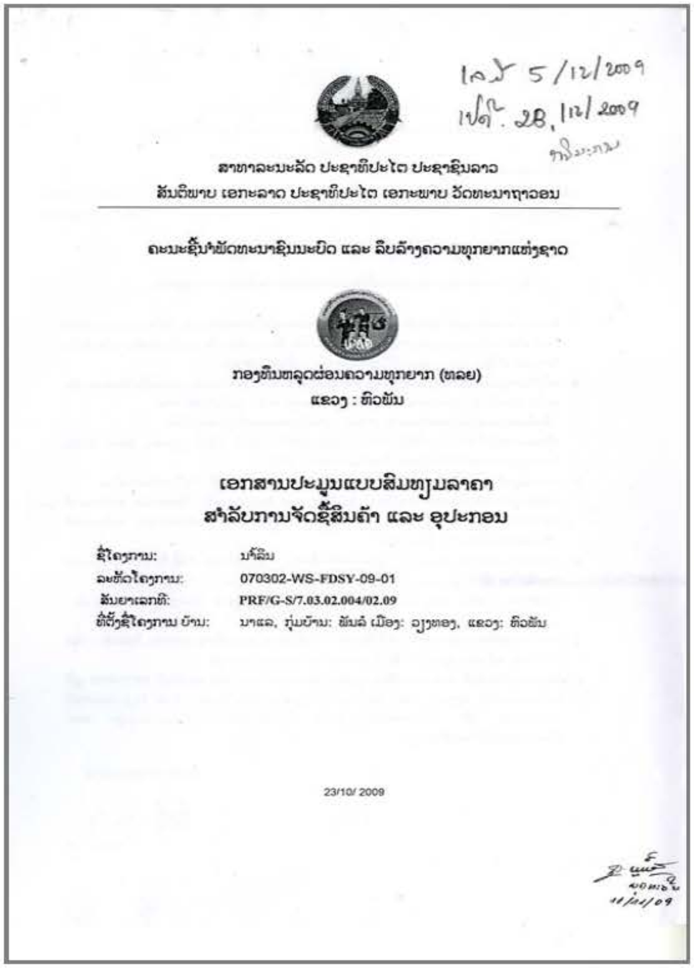
ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຕົວແທນທີມງານກຸ່ມບ້ານ ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະບວນດຳເນີນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຈັດຂຶ້ນປີລະຄັ້ງ ພາຍຫຼັງກອງປະຊຸມຕັດສິນໂຄງການຍ່ອຍຄັ້ງສຸດທ້າຍຂັ້ນເມືອງສຳເລັດ, ເຊິ່ງຈະຈັດຂຶ້ນທີ່ສະໂມສອນເມືອງ ໃນໄລຍະເວລາ 1-2 ມື້ ແລະ ມີຕົວແທນຈາກແຕ່ລະກຸ່ມບ້ານເຂົ້າຮ່ວມ ເຊັ່ນ: ຕົວແທນກຸ່ມບ້ານ ກຸ່ມບ້ານລະ 1 ທ່ານ, ປະສານງານກຸ່ມບ້ານ ກຸ່ມບ້ານລະ 1 ທ່ານ ແລະ ທີມງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກຸ່ມບ້ານ ກຸ່ມບ້ານລະ 3 ທ່ານ. ການຝຶກອົບຮົມນີ້ ແມ່ນເໜັ້ນໃສ່ ເພື່ອສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ກຸ່ມບ້ານ ຜູ້ທີ່ຖືກຄັດເລືອກໃຫ້ເຂົ້າມາເຮັດວຽກເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ກຸ່ມບ້ານ ໃຫ້ຮູ້ຈັກກ່ຽວກັບລະບຽບຫລັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການ ດຳເນີນການປະມູນຈັດຊື້ ເພື່ອສາມາດຄັດເລືອກເອົາຜູ້ຮັບເໝົາ ຫລື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫລື ນາຍຊ່າງ ທີ່ມີຄຸນວຸດທິ, ມີຄຸນສົມບັດເໝາະສົມ ແລະ ຄວາມສາມາດພຽງພໍ ມາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍທີ່ຖືກຮັບຮອງເອົາ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມເປົ້າໝາຍ. ຫົວຂໍ້ໃນ ການຝຶກອົບຮົມ ມີດັ່ງນີ້:

- ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກຸ່ມບ້ານ ໃນວຽກງານປະມູນຈັດຊື້
- ລະບຽບ, ຫລັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ການປະມູນຈັດຊື້
- ວິທີການປະກອບເອກະສານປະມູນ
- ວິທີການປະເມີນຄັດເລືອກເອົາຜູ້ຮັບເໝົາ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫລັກການ
- ວິທີການເກັບມ້ຽນເອກະສານ ກ່ຽວກັບການປະມູນຈັດຊື້ ແລະ ວ່າຈ້າງນາຍຊ່າງ ຫລື ວິຊາການຕິດຕາມພາກສະໜາມ

ຂັ້ນຕອນທີ 4

ການກະກຽມເອກະສານປະມູນ

ຕົວຢ່າງເອກະສານປະມູນແບບສົມທຽບລາຄາ



ເລີ່ມ 5/12/2009
ເປີດ 28/12/2009

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

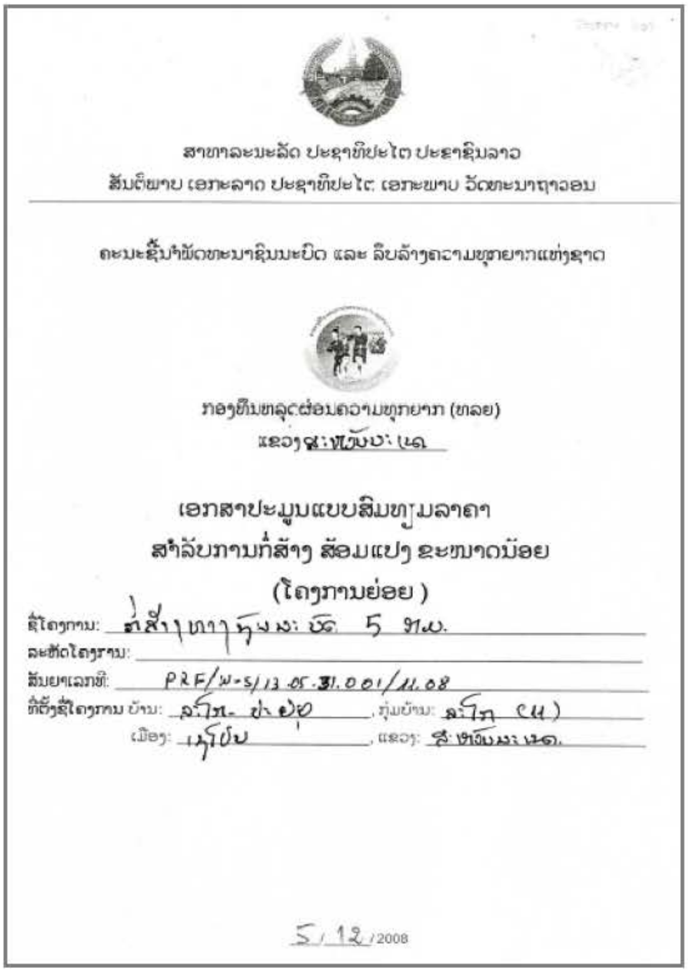
ຄະນະຊີ້ນຳພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກແຫ່ງຊາດ

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ຫລຍ)
ແຂວງ : ຫົວພັນ

ເອກະສານປະມູນແບບສົມທຽບລາຄາ
ສຳລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ອຸປະກອນ

ຊື່ໂຄງການ:	ນ້ຳລິນ
ລະຫັດໂຄງການ:	070302-WS-FDSY-09-01
ສັນຍາເລກທີ:	PRF/G-S/7.03.02.004/02.09
ທີ່ຕັ້ງຊື່ໂຄງການ ບ້ານ:	ນາແລ, ກຸ່ມບ້ານ: ພັນລໍ ເມືອງ: ວຽງທອງ, ແຂວງ: ຫົວພັນ

23/10/ 2009



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ຄະນະຊີ້ນຳພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກແຫ່ງຊາດ

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ຫລຍ)
ແຂວງ: [illegible]

ເອກະສາປະມູນແບບສົມທຽບລາຄາ
ສຳລັບການກໍ່ສ້າງ ສ້ອມແປງ ຂະໜາດນ້ອຍ
(ໂຄງການຍ່ອຍ)

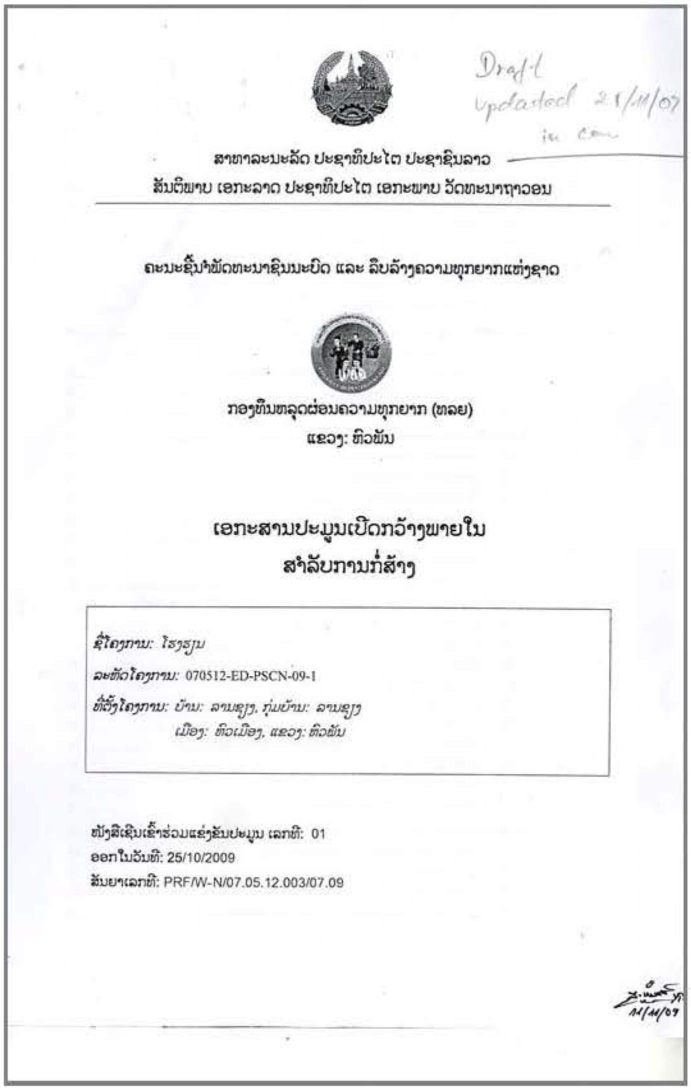
ຊື່ໂຄງການ: [illegible] 5 [illegible]
ລະຫັດໂຄງການ:
ສັນຍາເລກທີ: PRF/W-S/13.05.31.001/11.08
ທີ່ຕັ້ງຊື່ໂຄງການ ບ້ານ: [illegible], ກຸ່ມບ້ານ: [illegible]
ເມືອງ: [illegible], ແຂວງ: [illegible]

5 / 12 /2008

ການກະກຽມເອກະສານປະມູນ ຂອງກຸ່ມບ້ານ

ການກະກຽມເອກະສານປະມູນ

<u>ຕົວຢ່າງເອກະສານປະມູນແບບເປີດກວ້າງພາຍໃນ</u>



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ຄະນະຊີ້ນຳພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກແຫ່ງຊາດ

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ທລຍ)

ແຂວງ: ຫົວພັນ

ເອກະສານປະມູນເປີດກວ້າງພາຍໃນ

ສຳລັບການກໍ່ສ້າງ

ຊື່ໂຄງການ: ໂຮງຮຽນ

ລະຫັດໂຄງການ: 070512-ED-PSCN-09-1

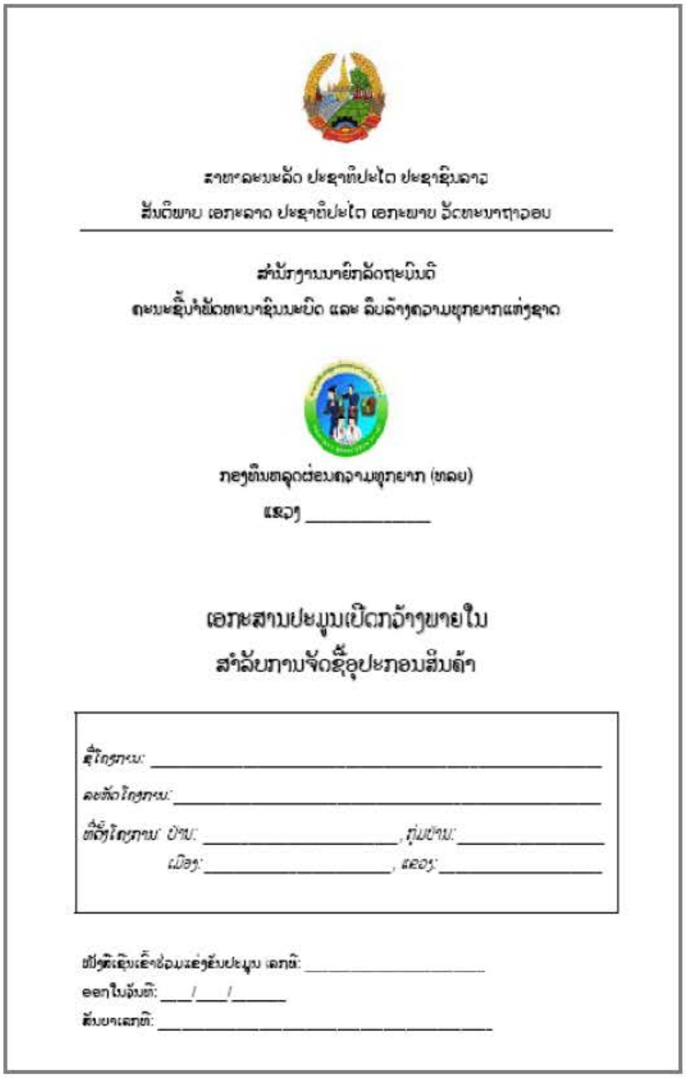
ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ: ບ້ານ: ລານຊຽງ, ກຸ່ມບ້ານ: ລານຊຽງ

ເມືອງ: ຫົວເມືອງ, ແຂວງ: ຫົວພັນ

ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນປະມູນ ເລກທີ: 01

ອອກໃນວັນທີ: 25/10/2009

ສັນຍາເລກທີ: PRF/W-N/07.05.12.003/07.09



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ຄະນະຊີ້ນຳພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກແຫ່ງຊາດ

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ທລຍ)

ແຂວງ ____________

ເອກະສານປະມູນເປີດກວ້າງພາຍໃນ

ສຳລັບການຈັດຊື້ອຸປະກອນສິນຄ້າ

ຊື່ໂຄງການ: ____________________

ລະຫັດໂຄງການ: ____________________

ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ: ບ້ານ: ____________, *ກຸ່ມບ້ານ:* ____________

ເມືອງ: ____________, *ແຂວງ:* ____________

ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນປະມູນ ເລກທີ: ____________

ອອກໃນວັນທີ: ___/___/______

ສັນຍາເລກທີ: ____________________

ທີມງານກຸ່ມບ້ານ ຈະດຳເນີນການກະກຽມເອກະສານປະມູນ ພາຍຫລັງການຝຶກອົບຮົມສຳເລັດ ຢູ່ທີ່ສະໂມສອນເມືອງ, ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງພະນັກງານຈັດຊື້ ທລຍ ແຂວງ ແລະ ຜູ້ປະສານງານ ທລຍ ເມືອງ ລົມທົບກັບວິຊາການ ທລຍ (ແບບກໍ່ສ້າງ ແລະ ໃບບໍລິມາດວຽກ) ໂດຍອີງຕາມໂຄງການທີ່ຖືກຮັບຮອງເອົາໃນກອງປະຊຸມຕັດສິນໂຄງການຍ່ອຍຄັ້ງສຸດທ້າຍຂັ້ນເມືອງ ຂອງແຕ່ລະກຸ່ມບ້ານ. ເວລາທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການກຽມເອກະສານປະມູນ ແມ່ນເຄິ່ງມື້. ເອກະສານປະມູນທີ່ຈະກະກຽມ ແມ່ນອີງຕາມປະເພດ ແລະ ຮູບແບບການປະມູນ ຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ຂອງແຕ່ລະກຸ່ມບ້ານ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຜ່ານການອະນຸມັດ ແລະ ເຫັນດີ ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນແລ້ວ. ເອກະສານປະມູນປະກອບມີ 4 ແບບຄື:

1. ເອກະສານປະມູນແບບລົມທຽບລາຄາ ສຳລັບການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ
2. ເອກະສານປະມູນແບບລົມທຽບລາຄາ ສຳລັບການຈັດຊື້ວັດສະດຸການກໍ່ສ້າງ
3. ເອກະສານປະມູນແບບເປີດກວ້າງພາຍໃນ ສຳລັບການກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ
4. ເອກະສານປະມູນແບບເປີດກວ້າງພາຍໃນ ສຳລັບການຈັດຊື້ວັດສະດຸການກໍ່ສ້າງ

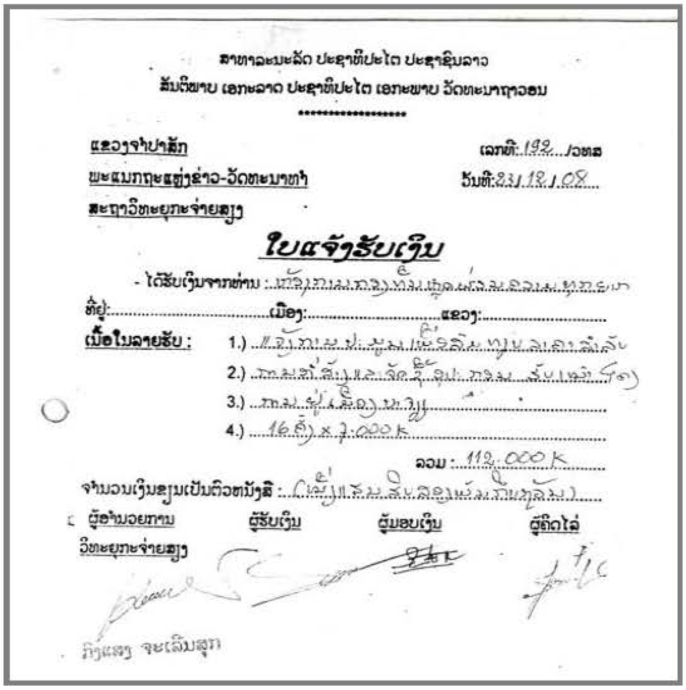
ຂັ້ນຕອນທີ 5

ການປະກາດແຈ້ງການ ຊອກຫາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ

ກະດານຂ່າວກຸ່ມບ້ານ

ແຈ້ງການການປະມູນ

ໂທລະໂຄ່ງເມືອງ ແລະ ແຂວງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

****

ແຂວງຈຳປາສັກ — ເລກທີ: 192 /ວທຂ

ພະແນກຖະແຫຼງຂ່າວ-ວັດທະນາທຳ — ວັນທີ: 23/12/08

ສະຖານີວິທະຍຸກະຈາຍສຽງ

ໃບແຈ້ງຮັບເງິນ

- ໄດ້ຮັບເງິນຈາກທ່ານ: ...

ທີ່ຢູ່: ... ເມືອງ: ... ແຂວງ: ...

ເນື້ອໃນລາຍຮັບ: 1.) ... 2.) ... 3.) ... 4.) 16 ຄັ້ງ x 7.000 K

ລວມ: 112.000 K

ຈຳນວນເງິນຂຽນເປັນຕົວໜັງສື: ...

ຜູ້ອຳນວຍການ ວິທະຍຸກະຈາຍສຽງ — ຜູ້ຮັບເງິນ — ຜູ້ມອບເງິນ — ຜູ້ຄິດໄລ່

ກົງແສງ ຈະເລີນສຸກ

ໜັງສືພິມ

ວັນທີ 24/11/2009

ການແຈ້ງປະກາດຂາຍຊອງປະມູນ ຈະໄດ້ຕິດປະກາດແຈ້ງການຢູ່ກະດານຂ່າວຂອງແຕ່ລະກຸ່ມບ້ານ, ປະກາດອອກໂທລະໂຄ່ງເມືອງ ແລະ ແຂວງ ພ້ອມປະກາດອອກໜັງສືພິມວຽງຈັນໃໝ່ (ສະເພາະແຕ່ການປະມູນແບບເປີດກວ້າງພາຍໃນເທົ່ານັ້ນ), ໂດຍມີກຳນົດເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 10 ວັນ (ວັນເຮັດວຽກ) ສຳລັບການປະມູນແບບສົມທຽບລາຄາ ແລະ 30 ວັນ (ວັນເຮັດວຽກ) ສຳລັບການປະມູນແບບເປີດກວ້າງພາຍໃນ ກ່ອນການເປີດຊອງ.

ຂັ້ນຕອນທີ ໖

ການຂາຍຊອງປະມູນ

ຕົວຢ່າງການລົງທະບຽນຂອງຜູ້ມາພົວພັນເອົາຊອງປະມູນ

ການລົງທະບຽນການມາພົວພັນເອົາຊອງປະມູນ — ແບບຟອມ 1

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

========= 000 =========

ບັນຊີລາຍຊື່ບໍລິສັດ/ຫ້າງຮ້ານ ທີ່ໄດ້ມາພົວພັນເອົາຊອງປະມູນ

ຊື່ໂຄງການ: ____

ສັນຍາເລກທີ: ______________________, ລະຫັດໂຄງການ: ______________________

ບ້ານ: ______________, ກຸ່ມບ້ານ: ______________, ເມືອງ: ______________, ແຂວງ: ______________.

ລ/ດ	ຊື່ບໍລິສັດ/ຮ້ານ	ທີ່ຢູ່	ຊື່ຜູ້ຮັບ	ຕໍາແໜ່ງ	ໂທລະສັບ	ວັນທີ	ຈໍານວນເງິນ	ລາຍເຊັນ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

ການຂາຍຊອງປະມູນຂອງກຸ່ມບ້ານ ຈະເລີ່ມຕົ້ນຂາຍ ພາຍຫຼັງຕິດປະກາດແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນຢູ່ຫ້ອງການຂອງກຸ່ມບ້ານເປັນຕົ້ນໄປຈົນຮອດມື້ປິດຮັບຊອງ. ການກໍານົດລາຄາຊອງປະມູນ ແມ່ນ 250,000 ກີບ ສໍາລັບການປະມູນແບບສົມທຽບລາຄາ ແລະ 500,000 ກີບ ສໍາລັບການປະມູນແບບເປີດກວ້າງພາຍໃນ. ຜູ້ທີ່ສົນໃຈເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ຕ້ອງມາຊື້ຊອງປະມູນ ແລະ ລົງທະບຽນໄວ້ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານ ແລະ ກວດສອບ ຕາມພາຍຫຼັງ. ລາຍຮັບທີ່ໄດ້ຈາກການຂາຍຊອງປະມູນ ຈະນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການດໍາເນີນວຽກງານປະມູນຈັດຊື້ ເຊັ່ນ: ຄ່າປະກາດລົງໃນໜັງສືພິມ, ຄ່າປະກາດອອກໂທລະໂຄ່ງ, ຄ່າອັດສໍາເນົາເອກະສານປະມູນ, ຄ່າເບັ້ຍລ້ຽງຂອງທີມງານກຸ່ມບ້ານ ໃນການເດີນທາງເຂົ້າມາຮ່ວມການເປີດຊອງປະມູນ ແລະ ການຕັດສິນເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ.

ຂັ້ນຕອນທີ 7

ການຍື່ນ ແລະ ຮັບຊອງປະມູນ

<u>ຕົວຢ່າງການລົງທະບຽນການມາຍື່ນຊອງຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ</u>

ການລົງທະບຽນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຍື່ນຊອງປະມູນ ໃນມື້ເປີດຊອງ

<u>ແບບຟອມ 2</u>

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

========= 00 ==========

ລາຍຊື່ບໍລິສັດ/ຫ້າງຮ້ານ ທີ່ມາຍື່ນຊອງປະມູນ

ຊື່ໂຄງການ: [illegible]

ສັນຍາເລກທີ: PRF/G-S19.04.01.015/04.09, ລະຫັດໂຄງການ: ____________

ບ້ານ: [illegible], ກຸ່ມບ້ານ: [illegible], ເມືອງ: [illegible], ແຂວງ: [illegible]

ວັນທີເປີດຊອງປະມູນ: 17/12/2009, ເວລາ: 8:30 ໂມງ, ຢູ່ທີ່: [illegible]

ເມືອງ: [illegible], ແຂວງ: [illegible]

ລ/ດ	ຊື່ບໍລິສັດ	ທີ່ຢູ່	ຊື່ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມ	ຕຳແໜ່ງ	ໂທລະສັບ	ວັນທີ	ເວລາ	ລາຍເຊັນ
1.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	17/11/09	8:00	[signature]
2.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	17.11.09	8:	[signature]
3.	[illegible]	-"-	[illegible]	5187365	[illegible]	17/11/09	-"-	[signature]
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	5561029	-"-	-"-	[signature]
5.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3821123	-"-	-"-	[signature]
6.	[illegible]	-"-	[illegible]	[illegible]	2056480	-"-	-"-	[signature]
7.	[illegible]	-"-	[illegible]	-"-	[illegible]	-"-	-"-	[signature]
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	-"-	-"-	[signature]
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	5409019	17.11.09	-"-	[signature]
10								

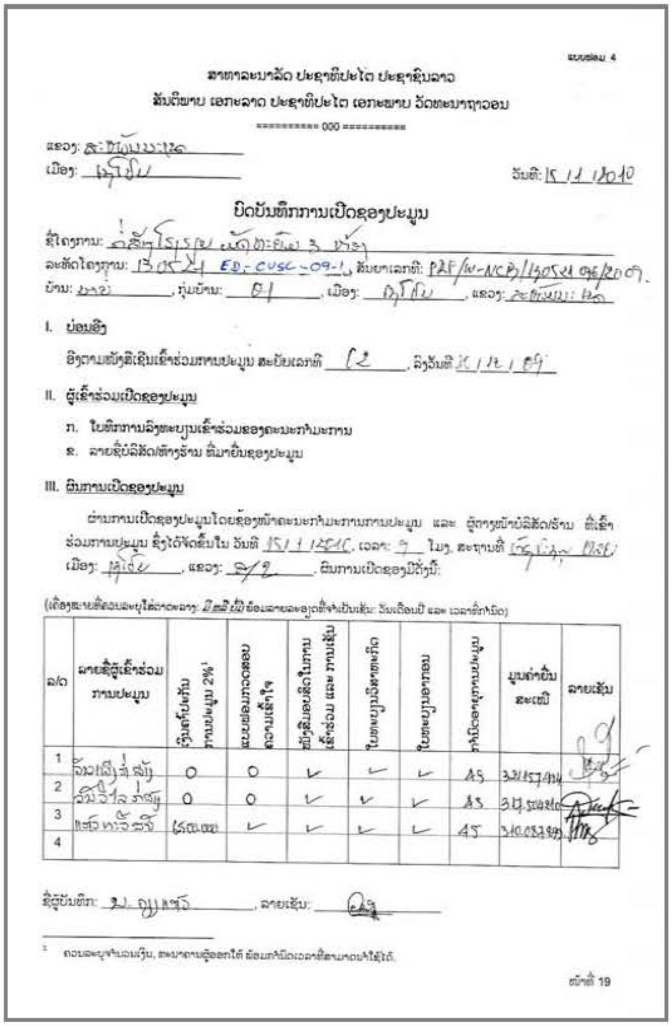
ສະຖານທີ່ ແລະ ບ່ອນຮັບເອກະສານປະມູນ ຕ້ອງແມ່ນສະຖານທີ່ດຽວກັນ ກັບທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານປະມູນ ແລະ ກຸ່ມບ້ານ ຕ້ອງມີພະນັກງານຮັບເອົາເອກະສານປະມູນ ຈົນຮອດເວລາທີ່ປິດຮັບຊອງປະມູນ. ຜູ້ທີ່ມາຍື່ນຊອງປະມູນ ຕ້ອງໄດ້ລົງທະບຽນ ແລະ ກວດກາຄືນ ໂດຍລົມທຽບກັບບັນຊີລາຍຊື່ຂອງຜູ້ມາພົວພັນເອົາຊອງປະມູນ, ຜູ້ໃດບໍ່ມີລາຍຊື່ໃນບັນຊີລາຍຊື່ມາພົວພັນເອົາຊອງປະມູນ ຈະບໍ່ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມໃນການເປີດຊອງປະມູນ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ປະຕິເສດຊອງປະມູນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ຊອງທີ່ຍື່ນຊ້າ ຫລື ຊອງທີ່ບໍ່ມີເງິນຄ້ຳປະກັນການປະມູນ 2% (ສຳລັບການປະມູນແບບເປີດກວ້າງພາຍໃນ).

ຂັ້ນຕອນທີ 8
ການເປີດຊອງປະມູນ

ຊອງປະມູນທຸກໆຊອງ ຕ້ອງເປີດຕໍ່ໜ້າມວນຊົນ ໂດຍຊອງໜ້າຄະນະກຳມະການປະມູນ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນ. ຊອງປະມູນຕ້ອງເປີດຕາມກຳນົດວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນປະມູນ. ການເປີດຊອງປະມູນຕ້ອງເປີດໃນວັນດຽວກັນກັບວັນທີ່ປິດຮັບຊອງປະມູນ, ໝາຍຄວາມວ່າ ເອກະສານປະມູນຕ້ອງເປີດໃນເວລາຕໍ່ມານັ້ນໂລດ ພາຍຫລັງເວລາທີ່ໄດ້ປິດຮັບຊອງປະມູນແລ້ວ. ກຸ່ມບ້ານຕ້ອງເປັນຜູ້ເຮັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມເປີດຊອງປະມູນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ກອງປະຊຸມເປີດຊອງປະມູນ ແມ່ນຈັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນເມືອງ, ໂດຍມີຄະນະກຳມະການປະມູນເຂົ້າຮ່ວມ ເຊັ່ນ:

1. ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກຸ່ມບ້ານ 3 ທ່ານ, ຕົວແທນກຸ່ມບ້ານ 1 ທ່ານ, ປະສານງານກຸ່ມບ້ານ 1 ທ່ານ ເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ເປັນຜູ້ກຽມບົດບັນທຶກຕ່າງໆ, ປະເມີນ, ຄັດເລືອກເອົາຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ຄະນະກຳມະການປະມູນ.
2. ການນຳເມືອງ, ຫ້ອງການ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ຈາກພາກລັດ ເປັນຜູ້ສັງເກດການ ແລະ ຊ່ວຍຊີ້ນຳ ແລະ ນຳພາກຸ່ມບ້ານ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບ, ຫລັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.
3. ພະນັກງານ ທລຍ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍກຸ່ມບ້ານ ໃນການກະກຽມເອກະສານຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫລັກການ, ຄົບຖ້ວນຕາມຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ສັງລວມເພື່ອລາຍງານຂໍອະນຸມັດນຳຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ຕົວຢ່າງບົດບັນທຶກການເປີດຊອງປະມູນ



ແບບຟອມ 4

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

========== 000 ==========

ແຂວງ: ສະຫວັນນະເຂດ

ເມືອງ: [illegible]

ວັນທີ: 15/1/2010

ບົດບັນທຶກການເປີດຊອງປະມູນ

ຊື່ໂຄງການ: [illegible]

ລະຫັດໂຄງການ: [illegible] ED-CUSC-09-1, ສັນຍາເລກທີ: PRF/W-NCB/[illegible]/2009.

ບ້ານ: [illegible], ກຸ່ມບ້ານ: 01, ເມືອງ: [illegible], ແຂວງ: ສະຫວັນນະເຂດ

I. ບ່ອນອີງ

ອີງຕາມໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ສະບັບເລກທີ 12, ລົງວັນທີ 31/12/09

II. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເປີດຊອງປະມູນ

ກ. ໃບທີກການລົງທະບຽນເຂົ້າຮ່ວມຂອງຄະນະກຳມະການ

ຂ. ລາຍຊື່ບໍລິສັດ/ຫ້າງຮ້ານ ທີ່ມາຍື່ນຊອງປະມູນ

III. ຜົນການເປີດຊອງປະມູນ

ຜ່ານການເປີດຊອງປະມູນໂດຍຊ້ອງໜ້າຄະນະກຳມະການການປະມູນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າບໍລິສັດ/ຮ້ານ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ ຊຶ່ງໄດ້ຈັດຂຶ້ນໃນ ວັນທີ 15/1/2010, ເວລາ: 9 ໂມງ, ສະຖານທີ່ [illegible], ເມືອງ: [illegible], ແຂວງ: [illegible], ຜົນການເປີດຊອງມີດັ່ງນີ້:

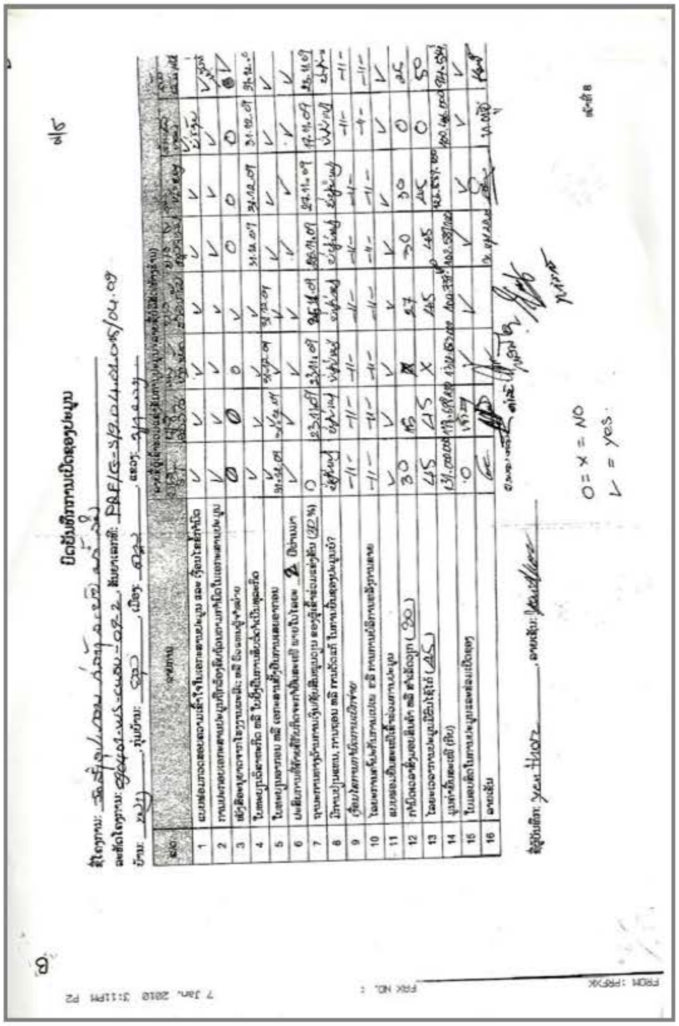
(ເຄື່ອງໝາຍທີ່ຄວນລະບຸໃສ່ຕາຕະລາງ: ມີ ຫຼື ບໍ່ມີ ຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດທີ່ຈຳເປັນເຊັ່ນ: ວັນເດືອນປີ ແລະ ເວລາທີ່ກຳນົດ)

ລ/ດ	ລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ	ເງິນຄ້ຳປະກັນການປະມູນ 2%[1]	ແບບຟອມການຕອບຄວາມເຂົ້າໃຈ	ໜັງສືມອບສິດໃນການເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ການເຊັນ	ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ	ໃບທະບຽນອາກອນ	ກຳນົດອາຍຸການປະມູນ	ມູນຄ່າຍື່ນສະເໜີ	ລາຍເຊັນ
1	[illegible]	O	O	✓	✓	✓	45	321,157,[illegible]	[signature]
2	[illegible]	O	O	✓	✓	✓	45	3[illegible]	[signature]
3	[illegible]	[illegible]	✓	✓	✓	✓	45	310,053,[illegible]	[signature]
4									

ຊື່ຜູ້ບັນທຶກ: [illegible], ລາຍເຊັນ: [signature]

1 ຄວນລະບຸຈຳນວນເງິນ, ທະນາຄານຜູ້ອອກໃຫ້ ພ້ອມກຳນົດເວລາທີ່ຕາມຮອບໃຊ້ໄດ້.

ໜ້າທີ 19



ບົດບັນທຶກການເປີດຊອງປະມູນ

O = X = NO

✓ = YES

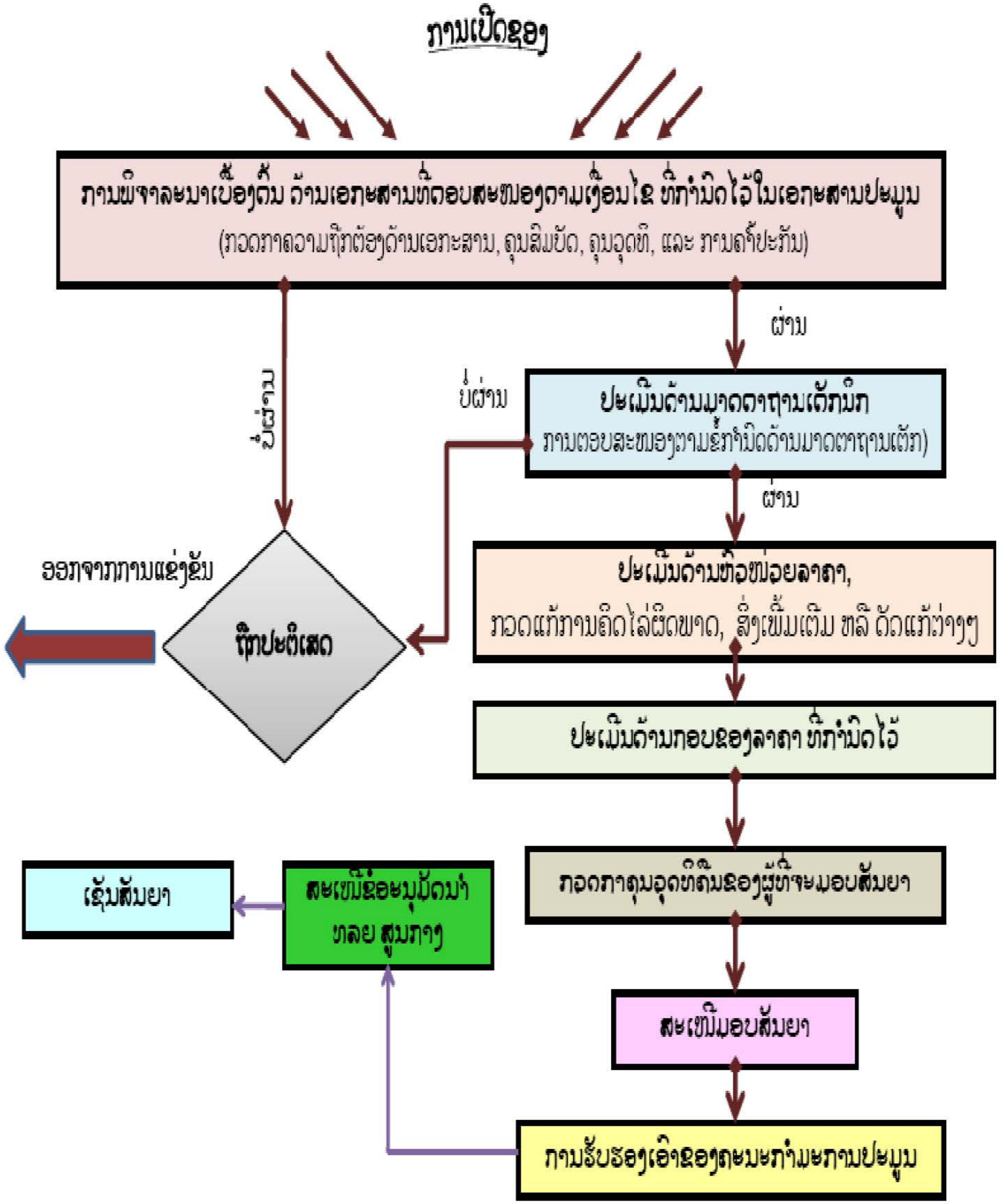
ກຸ່ມບ້ານກຽມບົດບັນທຶກການເປີດຊອງປະມູນ

ຂັ້ນຕອນທີ 9
ການປະເມີນເອົາຜູ້ຮັບເໝົາ

ພາຍຫລັງສຳເລັດການເປີດຊອງປະມູນແລ້ວ, ທີມງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກຸ່ມບ້ານ ຮ່ວມກັບຕົວແທນກຸ່ມບ້ານ ແລະ ປະສານກຸ່ມບ້ານ ຈະເລີ້ມຕົ້ນປະເມີນລະອຽດ ຂອງແຕ່ລະຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໂດຍອີງໃສ່ເອກະສານປະມູນຕົວຈິງທີ່ໄດ້ຮັບ ເພື່ອຄັດເລືອກເອົາຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ສະເໜີຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ ຕໍ່ໜ້າຄະນະກຳມະການປະມູນ. ພ້ອມດຽວກັນ ກຸ່ມບ້ານຕ້ອງກຽມບົດລາຍງານການປະເມີນການປະມູນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ຂອງແຕ່ລະກຸ່ມບ້ານໃຫ້ລະອຽດ. ຂັ້ນຕອນຂອງການປະເມີນປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1. ການພິຈາລະນາເບື້ອງຕົ້ນ ຕໍ່ກັບເອກະສານປະມູນຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂ
2. ການພິຈາລະນາທາງດ້ານການນຳໃຊ້ມາດຕາຖານເຕັກນິກ
3. ການປະເມີນທາງດ້ານຫົວໜ່ວຍລາຄາ ແລະ ມູນຄ່າລວມ
4. ການກວດກາຄືນກອບຂອງລາຄາທີ່ສາມາດປະຕິບັດໂຄງການໃຫ້ສຳເລັດ
5. ກວດກາຄືນດ້ານຄຸນວຸດທິ, ດ້ານຄວາມສາມາດທີ່ເໝາະສົມ ຕາມເງື່ອນໄຂໃນການຕົກລົງຈະຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະ
6. ຄັດເລືອກເອົາຜູ້ຊະນະ ເພື່ອສະເໜີຄະນະກຳມະການປະມູນຮັບຮອງເອົາຢ່າງເປັນທາງການ

ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ



ຕົວຢ່າງບົດປະເມີນ

ແບບຟອມ 5

ບົດລາຍງານການປະເມີນການປະມູນ
ແລະ
ການສະເໜີຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ

ຊື່ໂຄງການ: [illegible]
ແຫລ່ງທຶນ: ຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ຈາກທະນາຄານໂລກ - WB Grant No. H4180LA
ລະຫັດໂຄງການ: ______
ປະເພດການຈັດຊື້: [illegible]
ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ: ບ້ານ: [illegible], ກຸ່ມບ້ານ: [illegible], ເມືອງ: [illegible], ແຂວງ: [illegible]
ສັນຍາເລກທີ: PRF/G-S/Dak cheung/01-09.
ມື້ເປີດຊອງປະມູນ: 1/3/2010

ປະເມີນໂດຍ: ຄະນະກຳມະການຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ (ຊຸມຊົນ)

ຊື່: [illegible], ຕຳແໜ່ງ: [illegible], ລາຍເຊັນ: [illegible]
ຊື່: [illegible], ຕຳແໜ່ງ: [illegible], ລາຍເຊັນ: [illegible]
ຊື່: [illegible], ຕຳແໜ່ງ: [illegible], ລາຍເຊັນ: [illegible]
ຊື່: [illegible], ຕຳແໜ່ງ: [illegible], ລາຍເຊັນ: [illegible]
ຊື່: [illegible], ຕຳແໜ່ງ: [illegible], ລາຍເຊັນ: [illegible]
ຊື່: ______, ຕຳແໜ່ງ: ______, ລາຍເຊັນ: ______
ຊື່: ______, ຕຳແໜ່ງ: ______, ລາຍເຊັນ: ______

ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງໂດຍ: ພະນັກງານຈັດຊື້ແຂວງ, ຊື່: [illegible], ລາຍເຊັນ: [illegible]

ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໂດຍ: ພະນັກງານ ກອຍ ສູນກາງ ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ.

ຊື່: [illegible], ຕຳແໜ່ງ: [illegible], ໜ່ວຍງານ: TA, ລາຍເຊັນ: [illegible]

ໜ້າທີ່ 6

ຕາຕະລາງ 1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ
(ຂຽນຕື່ມໃສ່ຟອມ ໂດຍພະນັກງານຈັດຊື້ແຂວງ)

1.1. ຊື່ໂຄງການ:	[illegible]
1.2. ລະຫັດໂຄງການຍ່ອຍ:	
1.3. ຜູ້ຈັດຊື້ ຫລື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ. 1) ບ້ານ: 2) ກຸ່ມບ້ານ: 3) ເມືອງ: 4) ແຂວງ:	1) [illegible] 2) [illegible] 3) [illegible] 4) [illegible]
1.4. ສັນຍາເລກທີ:	PRF/G-S/Dak cheung/01-09.
1.5. ປະເພດການຈັດຊື້:	[illegible]
1.6. ຄາດຄະເນງົບປະມານ:	462.279.089. ກີບ
1.7. ຮູບແບບການປະມູນ:	ເປີດກວ້າງພາຍໃນ (NCB): ✓ ສົມທຽບລາຄາ (Shopping): ______ ອື່ນໆ: ______
1.8. ໄດ້ສຳເຫັນຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນກ່ອນ:	ມີ ✓ (Prior Review) ບໍ່ມີ ______ (Post Review)
1.9. ການໃຫ້ສິດພິເສດຕໍ່ບໍລິສັດພາຍໃນ:	ມີ ______ ບໍ່ມີ ✓
1.10. ມູນຄ່າຄົງທີ່ (ບໍ່ປ່ຽນແປງ):	ມີ ✓ ບໍ່ມີ ______

ໜ້າທີ່ 7

ຕາຕະລາງ 7. ການພິຈາລະນາຕໍ່ເອກະສານປະມູນ
(ຂຽນຕື່ມໃສ່ຟອມ ແລະ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ໂດຍພະນັກງານຈັດຊື້ກຸ່ມບ້ານ ຮ່ວມກັບພະນັກງານຈັດຊື້ແຂວງ, ຜູ້ປະສານງານເມືອງ ແລະ ພະນັກງານ ກອຍ (ເມືອງ)

ລ/ດ	ຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ	ຄວາມຖືກຕ້ອງ[3]	ຄຸນສົມບັດ/ ຄວາມເໝາະສົມ[4]	ເງິນຄ້ຳປະກັນການປະມູນ[5]			ເອກະສານປະມູນຄົບຖ້ວນ[6]	ເອກະສານປະມູນມີຄົບຖ້ວນສົມບູນ[7]	ຜ່ານເຂົ້າໄປພິຈາລະນາລາຍລະອຽດໄດ້ຫລືບໍ່
				ຈຳນວນເງິນ 2%	ອອກໃຫ້ໂດຍທະນາຄານ	ໄລຍະເວລາກຳນົດໃຊ້ໄດ້			
	(ກ)	(ຂ)	(ຄ)	(ງ)	(ຈ)	(ສ)	(ຊ)	(ຍ)	(ດ)
1	ບ/ສ [illegible]	ພ້ອມ	ພ້ອມ	ມີ	[illegible]	1 ເດືອນ	ຄົບຖ້ວນ	ຄົບຖ້ວນ	ຜ່ານ ໄດ້
2	ບ/ສ [illegible]	ບໍ່ພ້ອມ	ບໍ່ພ້ອມ	ບໍ່ມີ	-	-	ຄົບຖ້ວນ	ບໍ່ຄົບຖ້ວນ	ບໍ່ ຜ່ານ
3	ບ/ສ [illegible]	ບໍ່ພ້ອມ	ບໍ່ພ້ອມ	ບໍ່ມີ	-	-	ຄົບຖ້ວນ	ບໍ່ຄົບຖ້ວນ	ບໍ່ ຜ່ານ
4									
5									
6									

ໝາຍເຫດ: .

[3] **ຄວາມຖືກຕ້ອງ** - ຄວາມເອົາໃຈໃສ່ໃນການກະກຽມເອກະສານປະມູນ ໃນດ້ານການໃຫ້ຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ເຊັ່ນ: ເອກະສານປະມູນຕ້ອງມີສະບັບຕົ້ນ ແລະ ສະບັບສຳເນົາ, ໜັງສືສະເໜີເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ, ໜັງສືຢັ້ງຢືນການເປັນຕົວແທນຈຳໜ່າຍຈາກໂຮງງານຜູ້ຜະລິດ ຫລື ໜັງສືອະນຸຍາດຈາກຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ການເຊັນ ແລະ ຈ້ຳກາ, ການເປິເປື້ອນ, ການຂີດຂ້າ, ການເປັນບໍລິສັດຮ່ວມ,

[4] **ຄຸນສົມບັດ/ຄວາມເໝາະສົມ** - ຄວາມຖືກຕ້ອງທາງດ້ານຖານະທາງດ້ານກົດໝາຍ: ໃບຢັ້ງຢືນການສືບຕໍ່ດຳເນີນທຸລະກິດ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນຕ່າງປະເທດ, ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນກິດຈະການໂຮງງານ, ໃບຕິດຕາມການເສຍອາກອນ ຫລື ໃບທະບຽນອາກອນພາຍໃນ. ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຈະຕ້ອງມາຈາກແຫລ່ງຜະລິດ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ. ຖ້າເປັນບໍລິສັດຮ່ວມ ຕ້ອງແມ່ນບໍລິສັດຮ່ວມກັບບໍລິສັດທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມພາຍໃນປະເທດ. ຖານະທາງດ້ານການເງິນ, ປະສົບການຜ່ານມາ, ພາຫະນະ, ພະນັກງານວິຊາການ, ກຳນົດເວລາການປະມູນ.

[5] ນຳໃຊ້ສະເພາະຮູບ ການປະມູນແບບເປີດກວ້າງພາຍໃນເທົ່ານັ້ນ. *ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ຍື່ນຄົບຖ້ວນຕາມຈຳນວນເງິນ ແລະ ມີກຳນົດເວລາທີ່ຖືກຕ້ອງເທົ່ານັ້ນ ຈະຖືກຮັບພິຈາລະນາ.*

[6] **ເອກະສານປະມູນຄົບຖ້ວນ** - ຄວາມຖືກຕ້ອງທາງດ້ານລາຍການ, ຕົວໜ່ວຍລາຄາ ໃນໃບສະເໜີລາຄາ/ໃບບໍລິມາດວຽກ ທີ່ຍື່ນສະເໜີ. ເອກະສານປະມູນໃດ ທີ່ບໍ່ສະເໜີຄົບຖ້ວນຕາມລາຍການທີ່ຕ້ອງການ ຈະຖືວ່າບໍ່ມີຄົບຖ້ວນ ແລະ ບໍ່ຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂ. ໃບສະເໜີລາຄາ ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີການລຶບ, ຕື່ມ ຫລື ຂີດຂ້າ. ຖ້າມີການລຶບ ຫລື ປ່ຽນແປງ ຕ້ອງມີການເຊັນ ແລະ ຈ້ຳກາກັກແນ່.

[7] **ເອກະສານປະມູນມີຄົບຖ້ວນສົມບູນ** - ຄວາມຖືກຕ້ອງທາງດ້ານຂໍ້ກຳນົດມາດຕາຖານເຕັກນິກ, ໄລຍະການເລີ່ມຕົ້ນປະຕິບັດສັນຍາ, ການສົ່ງມອບ, ການສຳເລັດວຽກ, ການຄ້ຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ, ການເສຍອາກອນ ອຕທ, ແລະ ເງື່ອນໄຂການເບີກຈ່າຍ.

ຕົວຢ່າງບົດປະເມີນ

ເຫດຜົນທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນບໍ່ຜ່ານການພິຈາລະນາເບື້ອງຕົ້ນ ຕໍ່ເອກະສານປະມູນ

(ຂຽນຕື່ມໃສ່ຫ້ອງ ແລະ ທົບທວນຄືນ ໂດຍພະນັກງານຈັດຊື້ກຸ່ມບ້ານ ຮ່ວມກັບພະນັກງານຈັດຊື້ເຂດ, ແລະ ຜູ້ປະສານງານເມືອງ)

ຜ່ານການກວດກາໃນເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບເອກະສານປະມູນ ທີ່ຍື່ນໂດຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ສາມາດສະຫລຸບໄດ້ດັ່ງນີ້:

1. ບໍລິສັດ [illegible] ບໍ່ຜ່ານການພິຈາລະນາເບື້ອງຕົ້ນຕໍ່ເອກະສານປະມູນ ຍ້ອນເຫດຜົນດັ່ງນີ້:
   1. [illegible] 2%
   2. [illegible]
   3. ______
   4. ______

2. ບໍລິສັດ [illegible] ບໍ່ຜ່ານການພິຈາລະນາເບື້ອງຕົ້ນຕໍ່ເອກະສານປະມູນ ຍ້ອນເຫດຜົນດັ່ງນີ້:
   1. [illegible]
   2. [illegible] 2%
   3. [illegible]
   4. [illegible]
   5. [illegible]
   6. [illegible]
   7. [illegible]
   8. [illegible]
   9. [illegible]

3. ບໍລິສັດ ______ ບໍ່ຜ່ານການພິຈາລະນາເບື້ອງຕົ້ນຕໍ່ເອກະສານປະມູນ ຍ້ອນເຫດຜົນດັ່ງນີ້:
   1. ______
   2. ______
   3. ______
   4. ______

ຕາຕະລາງ 14 ການສະເໜີຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ

(ຂຽນຕື່ມໃສ່ຫ້ອງ ແລະ ທົບທວນຄືນ ໂດຍພະນັກງານຈັດຊື້ກຸ່ມບ້ານ ຮ່ວມກັບພະນັກງານຈັດຊື້ເຂດ, ແລະ ຜູ້ປະສານງານເມືອງ)

1.	ຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນທີ່ປະເມີນວ່າ ແມ່ນລາຄາຕ່ຳ (ທີ່ສະເໜີຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ) 1) ຊື່ບໍລິສັດ/ຫ້າງຮ້ານ: 2) ທີ່ຢູ່: 3) ເບີໂທລະສັບ/ມືຖື:	[illegible] [illegible] 020 2982704.	
2.	ແຈ້ງຊື່ບໍລິສັດຮັບເໝົາ/ສະໜອງຕົວຈິງ, ຖ້າຫາກວ່າຊອງປະມູນຍື່ນໂດຍຕົວແທນ ຫລື ຜູ້ທີ່ບໍ່ແມ່ນເຈົ້າຂອງໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ. 1) ຊື່: 2) ທີ່ຢູ່:	[illegible] [illegible]	
3.	ຖ້າຫາກວ່າເປັນບໍລິສັດຮ່ວມ, ລາຍຊື່ບໍລິສັດຮ່ວມ, ສັນຊາດ, ແລະ ສ່ວນຮັບຜິດຊອບໃນສັນຍາ.		
4.	ປະເພດ, ແຫລ່ງຜະລິດສິນຄ້າ ແລະ ວັດສະດຸ:		
5.	ວັນ/ເດືອນ/ປີ ຄາດຄະເນວ່າຈະເຊັນສັນຍາ:		
6.	ວັນ/ເດືອນ/ປີ ຄາດຄະເນວ່າສົ່ງມອບສິນຄ້າ ຫລື ສຳເລັດວຽກ:		
		ສະກຸນເງິນ	ມູນຄ່າລວມ
7.	ລາຄາປະມູນ (ອ່ານອອກສຽງ):	ກີບ	419.503.279. [illegible]
8.	ການກວດແກ້ຄວາມຜິດພາດ:	ກີບ	+40.156.463. [illegible]
9.	ສິ່ງເພີ່ມເຕີມ:	ກີບ	0
10.	ສິ່ງທີ່ຕັດແກ້:	ກີບ	0
11.	ມູນຄ່າລວມຂອງສັນຍາ:	ກີບ	459,659,742
12.	ການຊຳລະຕາມຊ່ວງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ:	–	

ຂັ້ນຕອນທີ 10
ການຕັດສິນຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະ

<u>ກຸ່ມບ້ານກຽມບົດບັນທຶກການຕັດສິນການປະມູນ</u>

ຫລັງສຳເລັດການກຽມບົດປະເມີນແລ້ວ ທີມງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກຸ່ມບ້ານ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານບົດລາຍງານການປະເມີນດັ່ງກ່າວຕໍ່ໜ້າຄະນະກຳມະການທັງໝົດທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາຢ່າງເປັນທາງການ ບົນພື້ນຖານລະບຽບ, ຫລັກການ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ຂອງ ທລຍ ກໍ່ຄືຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ກະຊວງການເງິນ.

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

========= 000 =========

ແຂວງ: [illegible]

ເມືອງ: [illegible]

ວັນທີ: 16 / 12 / 2009

ບົດບັນທຶກການຕັດສິນການປະມູນ

ຊື່ໂຄງການ: [illegible]

ລະຫັດໂຄງການ: [illegible], ສັນຍາເລກທີ: PRF/B-S/[illegible]-09

ບ້ານ: [illegible], ກຸ່ມບ້ານ: [illegible], ເມືອງ: [illegible], ແຂວງ: [illegible]

ຜົນການຕັດສິນການປະມູນມີດັ່ງນີ້:

ໃນວັນທີ 16 / 12 / 2009, ເວລາ 10:45 ໂມງ, ຢູ່ທີ່: [illegible]

ຄະນະກຳມະການປະມູນ ໄດ້ປຶກສາຫາລື, ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາ ແລະ ຜ່ານຂະບວນການຕີລາຄາປະເມີນຜົນ, ສົມທຽບລາຄາການປະມູນ ໂດຍອີງຕາມບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນຂອງທີມງານຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ. ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຈຶ່ງຕັດສິນເອົາ [illegible] ເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ ທີ່ສະເໜີລາຄາຕ່ຳສົມເຫດສົມຜົນ ໃນມູນຄ່າທີ່ຖືກດັດແກ້ແລ້ວ ເທົ່າກັບ 95,114,500 ກີບ (ຂຽນເປັນຕົວໜັງສື [illegible])

ຄະນະກຳມະການປະມູນທຸກຄົນຈາກທຸກພາກສ່ວນ ລວມທັງປະທານຄະນະກຳມະການປະມູນ:

	ຊື່	ຕຳແໜ່ງ	ພາກສ່ວນ	ລາຍເຊັນ
1.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13.	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

1/11

ໜ້າທີ່ 22

ຂັ້ນຕອນທີ 11

ການຂໍອະນຸມັດກ່ອນການເຊັນສັນຍາ ລະຫວ່າງ ກຸ່ມບ້ານ ກັບ ຜູ້ຮັບເໝົາ

ຕົວຢ່າງການສະເໜີຂໍອະນຸມັດເຊັນສັນຍາ ສົ່ງຫາຫ້ອງການ ທລຍ ສູນກາງ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ

:PRFSU FAX NO. : 5 Jan. 2008 5:07AM P1

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
******OOOOOO******

ແຂວງສະຫວັນນະເຂດ
ຂ ພ ຊ

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ
ໂທ: 041 214902/660321

ເລກທີ 00 ກ / ທລຍ
ວັນທີ 12 / 01 / 2010

ບົດລາຍງານ

ຮຽນ: ທ່ານ ສີວິໄຊ ໄຊຊະນະວົງເພັດ ຮອງປະທານຄະນະຊີ້ນຳພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກແຫ່ງຊາດ, ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ທລຍ.

ເລື່ອງ: ຜົນການເປີດຊອງປະມູນໂຄງການຍ່ອຍແບບສົມທຽບລາຄາໃນຮອບວຽນ VII (ໂຄງການຂຸດເຈາະນ້ຳບາດານ ເມືອງ ພີນ).

- ອີງໃສ່ລະບຽບຫລັກການຂອງ ທລຍ.
- ອີງໃສ່ຜົນການຕັດສິນຂອງຄະນະກຳມະການໃນຄັ້ງວັນທີ 07 /1 /2010.

ທລຍ ແຂວງສະຫວັນນະເຂດ ຂໍຖືເປັນກຽດຮຽນມາຍັງທ່ານຊາບວ່າ: ໂຄງການເຈາະນ້ຳບາດານເມືອງພີນ ມີທັງໝົດ 6 ໂຄງການໄດ້ເລີ່ມປະກາດແຈ້ງການທາງວິທະຍຸ, ໂທລະພາບ ແລະ ກະດານຂ່າວກຸ່ມບ້ານ ເຊິ່ງມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຊື້ຊອງປະມູນທັງໝົດ 03 ບໍລິສັດຄື: ບໍລິສັດ ໄຊຍະສິດ, ບໍລິສັດ ຫລວງວິໄລ ແລະ ບໍລິສັດ ເພັດດີເພັນ.

ທັງສາມບໍລິສັດ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມເປີດຊອງຢ່າງພ້ອມໜ້າໃນວັນທີ 7 / 1/ 2010 ພິທີເປີດຊອງປະມູນໄດ້ຈັດຂຶ້ນທີ່ ຫ້ອງການ ທລຍ ເມືອງພີນ ໂດຍມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈາກພາກສ່ວນຄື: ທ່ານ ຄອນຄຳ ປະທານງານຝ່າຍລັດ, ທ່ານ ວັນເພັງ ຮອງຫ້ອງການກໍ່ສ້າງຊາກຖານ ແລະ ພັດທະນາຊົນນະບົດເມືອງ , ທ່ານ ນາງສີສົງຄາມ ສາຫາເມືອງພີນ ທີມງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ພະນັກງານ ທລຍ ເມືອງ ແລະ ແຂວງ.

ຜ່ານການເປີດຊອງເຫັນວ່າ ທັງ 6 ໂຄງການແມ່ນ ບໍລິສັດ ໄຊຍະສິດ ກໍ່ສ້າງເປັນຜູ້ສະເໜີລາຄາຕ່ຳ ແລະ ຊະນະການປະມູນ , ແຕ່ລາຄາສູງກວ່າລາຄາກາງທີ່ວິຊາການປະເມີນໄວ້.

ດັ່ງນັ້ນ ຈຶ່ງສະເໜີມາຍັງທ່ານເພື່ອຂໍອະນຸຍາດມອບໃຫ້ທີມງານກຸ່ມບ້ານຕໍ່ລອງລາຄາກັບຜູ້ຊະນະການປະມູນດັ່ງກ່າວ ຖ້າຜູ້ທີ່ຊະນະບໍ່ສາມາດຫລຸດລາຄາໄດ້ກໍ່ຄວນຕໍ່ລອງກັບຜູ້ທີ່ອັນດັບຖັດໄປຕາມລຳດັບ.

(ລາຍລະອຽດມີຕາລາງຄັດຕິດທ້າຍ).

ສະນັ້ນ ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຍັງທ່ານ ເພື່ອ ພິຈາລະນາຕາມຄວາມເໝາະສົມດ້ວຍ.

(ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມເຄົາລົບນັບຖືເປັນຢ່າງສູງ)

ປະທານງານ ທລຍ ແຂວງສະຫວັນນະເຂດ

ທລຍ ເລກທີຂາເຂົ້າ 0046 / ທລຍ
ວັນທີ 12/1/2010

Lao People's Democratic Republic
Peace Independence Democracy Unity Prosperity
======= 000 =======

Prime Minister's Office
National Leading Board for Rural Development & Poverty Alleviation
Poverty Reduction Fund (PRF)

No.305..../PRF.10

Vientiane Capital, March 15, 2010

Mr. Ingo Wiederhofer
Senior Operation Officer
Task Team Leader, the World Bank
Sustainable Development Department East Asia & Pacific Region
1818 H Street, NW, Washington D.C20433

Subject: PRF: Submission of the bid evaluation report for 2 sub-projects (first contract for goods and works) related to Cycle VII sub-projects in Sekong Province.

Dear Mr. Wiederhofer,

With Reference to your email dated February 15, 2010 regarding the WB's NOL to the issuance of BD and RFQ for two sub-projects in Sekong Province, we would like to provide additional information on the bid opening and bid evaluation for these two subprojects.

PRF staff supported the community representatives to review and compare the bids received from local construction companies in compliance with PRF manuals.

After preliminary examination, arithmetical checking and in-depth evaluation, the community bidding committee agreed on the contractor to be selected. Therefore, PRF would like to secure the World Bank's no objection so that the community representatives can award the contract to the following contractors/suppliers:

Contract No.	Company' Name	Bid Price (as submitted)	Bid Price (as corrected)	Bid Price (as awarded)
PRF/G-S/Dukcheung/01-09	Keomanoxai Const.	419,503,279	459,659,742	459,659,742
PRF/G-S/Dukcheung/08-09	SMP Co.	23,056,000	23,026,000	23,026,000

Please find attached the following documents for your review and consideration:

1. Record of bid opening,
2. Bid evaluation report,
3. Record of bid evaluation,

Looking forward to receiving your reply at your earliest convenience.

Yours sincerely,

Saysanavongphet
(Executive Director)

March 17,10

ຫລັງຈາກການຕັດສິນຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນແລ້ວ, ກຸ່ມບ້ານ ຕ້ອງສົ່ງບົດບັນທຶກການເປີດຊອງ, ບົດລາຍງານການປະເມີນ ແລະ ບົດບັນທຶກການຕັດສິນຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນ ພ້ອມສຳເນົາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ ແລະ ໃບສະເໜີລາຄາ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ ສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ ສູນກາງ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດເຊັນສັນຍາ. ທລຍ ສູນກາງ ຈະກວດກາຄືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມຂໍ້ກຳນົດທີ່ລະບຸໃນລະບຽບຫລັກການ ແລະ ຈະສົ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຫາຜູ້ໃຫ້ທຶນ (ທະນາຄານໂລກ ແລະ ອົງການພັດທະນາ ປະເທດ ສະວິດເຊີແລນ) ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ ແລະ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງອີກຄັ້ງ. ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ທລຍ ສູນກາງ ຈະແຈ້ງໃຫ້ກຸ່ມບ້ານຊາບ ເພື່ອດຳເນີນການເຊັນສັນຍາ ກັບຜູ້ຮັບເໝົາ. ການຂໍອຸມັດນຳຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ເວລາຢ່າງໜ້ອຍ 2 ອາທິດ. ໃນກໍລະນີ, ຖ້າຫາກ ກຸ່ມບ້ານ ຫລື ຄະນະກຳມະການປະມູນ ຕັດສິນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບຫລັກການ ທີ່ກຳນົດໄວ້, ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການ ຈາກ ທລຍ ສູນກາງ ໂດຍອີງຕາມຄຳແນະນຳຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ກຸ່ມບ້ານຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງແປງຕາມແຈ້ງການດັ່ງກ່າວ.

ຕົວຢ່າງໜັງສືອະນຸມັດໃຫ້ເຊັນສັນຍາ ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ

Youthavinh

From: <iwiederhofer@worldbank.org>
To: <prflao@laotel.com>
Cc: <cchantra@worldbank.org>; <hcarlsson@worldbank.org>; <pmt@prflaos.org>; <skim4@worldbank.org>; <ssisaleumsak@worldbank.org>; <tleuanevilay@worldbank.org>; <tvongsonephet@worldbank.org>; "Youthavinh" <youthavinh@prflaos.org>
Sent: Monday, March 22, 2010 9:25 PM
Attach: Submissin of BER_Sekong.pdf
Subject: Re: Lao PRF (P077326, P106188, IDA H4180-LA): IDA Comment on BER for PRF/G-S/Dukcheung/01-09 in Sekong Province

Dear Mr. Sivixay,

We refer to your letter Ref. No. 305/PRF.10 of March 15, 2010, received by the Bank on March 17, 2010, submitting for our review the draft Bid Evaluation Report for Contract No. PRF/G-S/Dukcheung/01-09 under the Poverty Reduction Fund Project.

We noted that in Table 11, Post Qualification Assessment, Item 6, Annual Construction Turnover, ITB 13.1 (a) is left blank, since this is a qualification requirement set out in the bidding document, the bidder will need to meet these requirements in order to be award the contract.

Please consider the comment and submit the revised BER for the Bank's no objection.

Sincerely,

Ingo

Ingo Wiederhofer
Senior Operations Officer
Sustainable Development Department
East Asia & Pacific Region
Tel: +1 202 473-7031
Email: iwiederhofer@worldbank.org

"Youthavinh" ---03/17/2010 05:01:25 AM---Dear Mr. Ingo, Please find attached herewith a letter from PRF regarding the submission of the BER f

From: "Youthavinh" <youthavinh@prflaos.org>
To: <iwiederhofer@worldbank.org>
Cc: <cchantra@worldbank.org>, <ssisaleumsak@worldbank.org>, <hcarlsson@worldbank.org>, <skim4@worldbank.org>, <tleuanevilay@worldbank.org>, <tvongsonephet@worldbank.org>, <prflao@laotel.com>, <pmt@prflaos.org>
Date: 03/17/2010 05:01 AM
Subject: Lao PRF (P077326, P106188, IDA H4180-LA): Submission of BERs for 2 sub-project in Sekong Province

Dear Mr. Ingo,

23/03/2010

11 [illegible]

From: <iwiederhofer@worldbank.org>
To: "Youthavinh" <youthavinh@prflaos.org>
Cc: <cchantra@worldbank.org>; <hcarlsson@worldbank.org>; <pmt@prflaos.org>; <prflao@laotel.com>; <skim4@worldbank.org>; <ssisaleumsak@worldbank.org>; <tleuanevilay@worldbank.org>; <tvongsonephet@worldbank.org>
Sent: 29 มีนาคม 2553 21:06
Attach: PRF Cover Letter.pdf; Letter from Bidder regarding the Annual Construction Turnover.pdf
Subject: Lao PRF (P077326, P106188, IDA H4180-LA): IDA No Objection of Revised BER for PRF/G-S/Dukcheung/01-09 in Sekong Province

Dear Mr. Sivixay,

We refer to your letter Ref. No. 337/PRF.10 of March 26, 2010, received by the Bank on March 26, 2010, submitting for our review the revised draft Bid Evaluation Report and additional clarification information for Contract No. PRF/G-S/Dukcheung/01-09 under the Poverty Reduction Fund Project.

Based on the information provided, the Bank has no objection to your recommendation to award the contract to the lowest evaluated, substantially responsive bidder Keomanoxai Construction Co. at a cost not exceeding LAK 459,659,742.

Please send us a copy of the signed contract for our reference and record.

Sincerely,

Ingo

Ingo Wiederhofer
Senior Operations Officer
Sustainable Development Department
East Asia & Pacific Region
Tel: +1 202 473-7031
Email: iwiederhofer@worldbank.org

- [illegible] 459,659,742 [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

30./03/10

"Youthavinh" ---03/26/2010 05:11:12 AM---Dear Mr. Ingo, Please find attached herewith a letter from PRF Executive Director regarding the sub

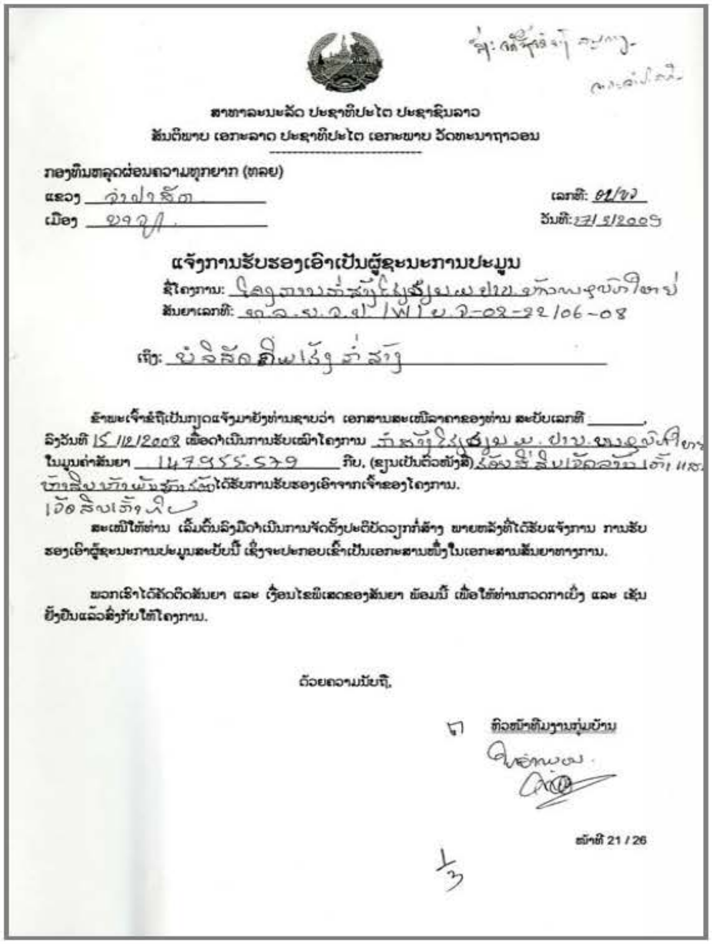
From: "Youthavinh" <youthavinh@prflaos.org>
To: <iwiederhofer@worldbank.org>
Cc: <cchantra@worldbank.org>, <ssisaleumsak@worldbank.org>, <hcarlsson@worldbank.org>, <skim4@worldbank.org>, <tleuanevilay@worldbank.org>, <tvongsonephet@worldbank.org>, <pmt@prflaos.org>, <prflao@laotel.com>
Date: 03/26/2010 05:11 AM
Subject: Re: Lao PRF (P077326, P106188, IDA H4180-LA): Submission of the revised BER for PRF/G-S/Dukcheung/01-09 in Sekong Province

Dear Mr. Ingo,

30/3/2553

ຕົວແທນກຸ່ມບ້ານ

ຂັ້ນຕອນທີ 12
ການເຊັນສັນຍາ ລະຫວ່າງ ກຸ່ມບ້ານ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ທລຍ)

ແຂວງ ຈຳປາສັກ

ເມືອງ ບາຈຽງ

ເລກທີ: 02/ບຈ

ວັນທີ: 27/5/2009

ແຈ້ງການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ

ຊື່ໂຄງການ:

ສັນຍາເລກທີ:

ເຖິງ: ບໍລິສັດ

ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງມາຍັງທ່ານຊາບວ່າ ເອກະສານສະເໜີລາຄາຂອງທ່ານ ສະບັບເລກທີ ______, ລົງວັນທີ 15/12/2008 ເພື່ອດຳເນີນການຮັບເໝົາໂຄງການ ... ໃນມູນຄ່າສັນຍາ 147,955,579 ກີບ, (ຂຽນເປັນຕົວໜັງສື) ... ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງເອົາຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

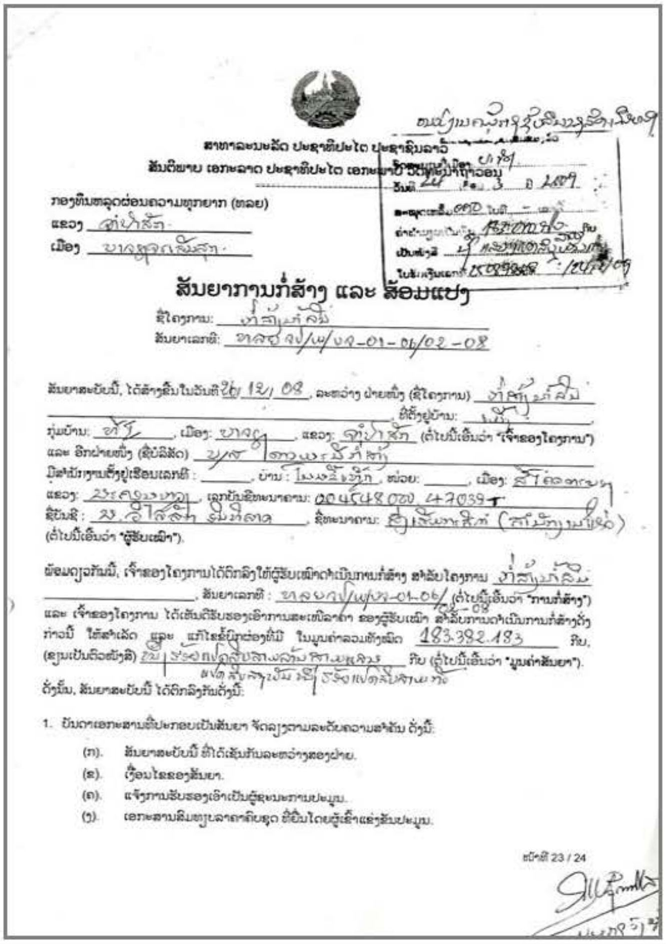
ສະເໜີໃຫ້ທ່ານ ເລີ່ມຕົ້ນລົງມືດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກກໍ່ສ້າງ ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການ ການຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນສະບັບນີ້ ເຊິ່ງຈະປະກອບເຂົ້າເປັນເອກະສານໜຶ່ງໃນເອກະສານສັນຍາທາງການ.

ພວກເຮົາໄດ້ຄັດຕິດສັນຍາ ແລະ ເງື່ອນໄຂພິເສດຂອງສັນຍາ ຊ້ອນນີ້ ເພື່ອໃຫ້ທ່ານກວດກາເບິ່ງ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນແລ້ວສົ່ງກັບໃຫ້ໂຄງການ.

ດ້ວຍຄວາມນັບຖື,

ຫົວໜ້າທີມງານກຸ່ມບ້ານ

ໜ້າທີ 21 / 26



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ທລຍ)

ແຂວງ ຈຳປາສັກ

ເມືອງ ບາຈຽງຈະເລີນສຸກ

ສັນຍາການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ

ຊື່ໂຄງການ:

ສັນຍາເລກທີ:

ສັນຍາສະບັບນີ້, ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນໃນວັນທີ 26/12/08, ລະຫວ່າງ ຝ່າຍໜຶ່ງ (ຊື່ໂຄງການ) ______, ທີ່ຕັ້ງຢູ່ບ້ານ: ______, ກຸ່ມບ້ານ: ______, ເມືອງ: ______, ແຂວງ: ຈຳປາສັກ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ເຈົ້າຂອງໂຄງການ") ແລະ ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ (ຊື່ບໍລິສັດ) ______ ມີສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ເຮືອນເລກທີ: ______, ບ້ານ: ______, ໜ່ວຍ: ______, ເມືອງ: ______, ແຂວງ: ______, ເລກບັນຊີທະນາຄານ: 004548000 47039 ຊື່ບັນຊີ: ______, ຊື່ທະນາຄານ: ______ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ຜູ້ຮັບເໝົາ").

ພ້ອມດຽວກັນນີ້, ເຈົ້າຂອງໂຄງການໄດ້ຕົກລົງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາດຳເນີນການກໍ່ສ້າງ ສຳລັບໂຄງການ ______, ສັນຍາເລກທີ: ______ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ການກໍ່ສ້າງ") ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໄດ້ເຫັນດີຮັບຮອງເອົາການສະເໜີລາຄາ ຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ສຳລັບການດຳເນີນການກໍ່ສ້າງດັ່ງກ່າວນີ້ ໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ບົກຜ່ອງທີ່ມີ ໃນມູນຄ່າລວມທັງໝົດ 183,382,183 ກີບ, (ຂຽນເປັນຕົວໜັງສື) ______ ກີບ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ມູນຄ່າສັນຍາ").

ດັ່ງນັ້ນ, ສັນຍາສະບັບນີ້ ໄດ້ຕົກລົງກັນດັ່ງນີ້:

1. ບັນດາເອກະສານທີ່ປະກອບເປັນສັນຍາ ຈັດລຽງຕາມລະດັບຄວາມສຳຄັນ ດັ່ງນີ້:
   - (ກ). ສັນຍາສະບັບນີ້ ທີ່ໄດ້ເຊັນກັນລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ.
   - (ຂ). ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ.
   - (ຄ). ແຈ້ງການຮັບຮອງເອົາເປັນຜູ້ຊະນະການປະມູນ.
   - (ງ). ເອກະສານສົມທຽບລາຄາຄົບຊຸດ ທີ່ຍື່ນໂດຍຜູ້ເຂົ້າແຂ່ງຂັນປະມູນ.

ໜ້າທີ 23 / 24

ພາຍຫລັງ ທລຍ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນແລ້ວ ຈະແຈ້ງໃຫ້ກຸ່ມບ້ານຊາບ, ກຸ່ມບ້ານຈະເຊີນເອົາບໍລິສັດຜູ້ທີ່ຊະນະການປະມູນ ເຂົ້າມາເພື່ອເຊັນສັນຍາ. ພ້ອມດຽວກັນ, ສຳລັບໂຄງການໃດທີ່ຕ້ອງການນາຍຊ່າງ ຫລື ວິຊາການຊົນລະປະທານ ເພື່ອມາຕິດຕາມການກໍ່ສ້າງ, ກຸ່ມບ້ານ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການປະກາດ ແລະ ຄັດເລືອກເອົາຕາມລະບຽບການວ່າຈ້າງ ຂອງ ທລຍ ຄືຢ່າງນ້ອຍຕ້ອງມີ 3 ຜູ້ສະໝັກ, ມີບົດລາຍງານການປະເມີນ ແລະ ຕັດສິນ.

ຂັ້ນຕອນທີ 13
ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ

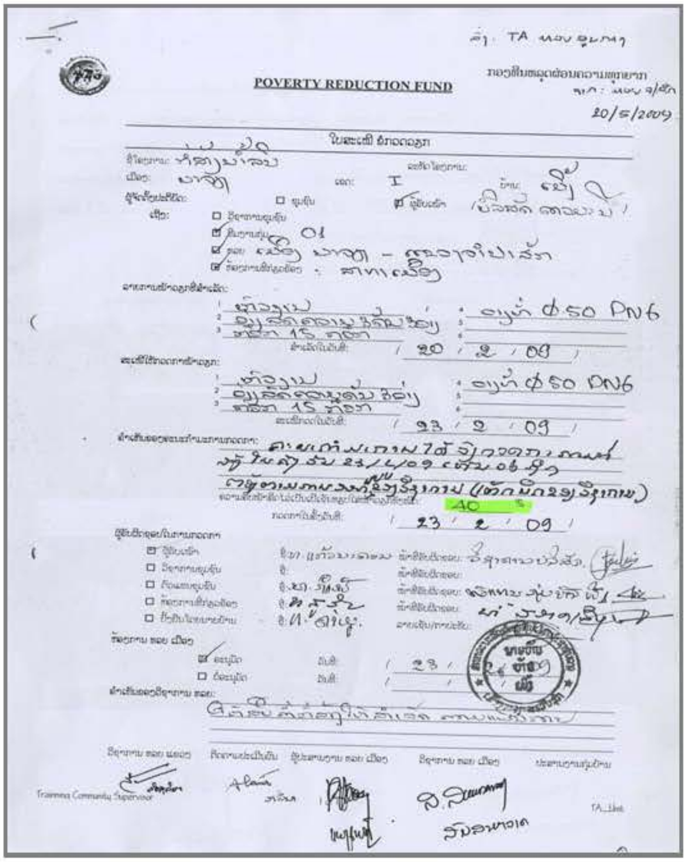
ຫລັງຈາກການເຊັນສັນຍາສຳເລັດ ຕົວແທນກຸ່ມບ້ານ ຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ/ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າຊາບ ກ່ຽວກັບວັນທີເລີ້ມຕົ້ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ພ້ອມດຽວກັນ, ກຸ່ມບ້ານຈະເລີ້ມຕົ້ນປະກອບເອກະສານສະເໜີຂໍໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີກຸ່ມບ້ານ ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍໃນການບໍລິຫານຕ່າງໆ. ກຸ່ມບ້ານຈະຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ເໝົາ ໃນງວດທີ່ 1 ໄດ້ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອຄວາມຄືບໜ້າຂອງໜ້າວຽກໂຄງການ ໄດ້ຜ່ານການກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນວ່າສຳເລັດໄປແລ້ວ 40%.

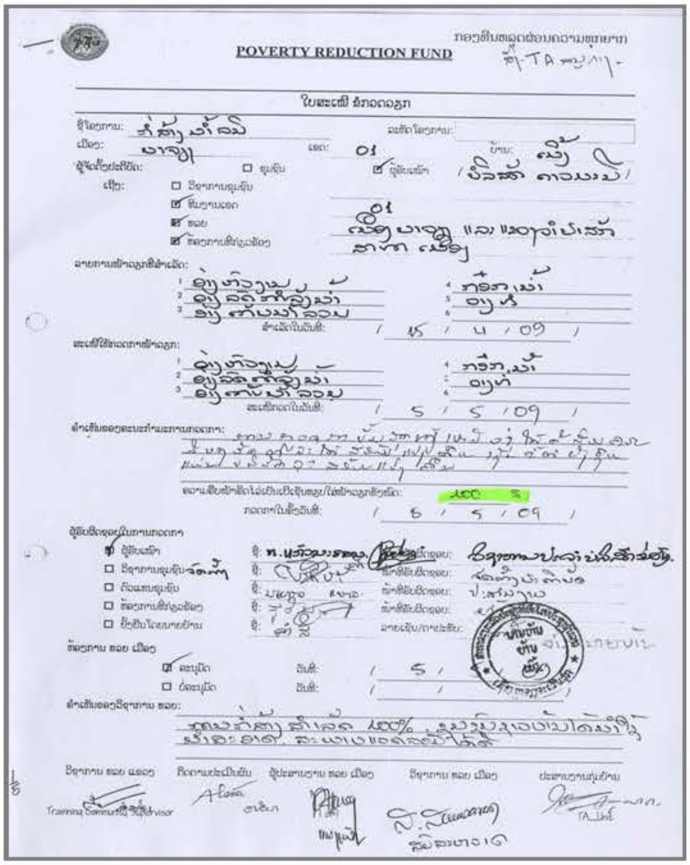
ຂັ້ນຕອນທີ 14
ການກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ

ຖ້າໂຄງການໃດໄດ້ເລີ່ມດຳເນີນການກໍ່ສ້າງໂຄງການແລ້ວ ທີມງານກຸ່ມບ້ານ ຮ່ວມກັບທລຍ, ຫ້ອງການຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຂັ້ນເມືອງ ແລະ ວິຊາການຕິດຕາມພາກສະໜາມ ຈະໄດ້ຕິດຕາມການກໍ່ສ້າງໂຄງການເປັນປົກະຕິ, ເພື່ອຮັບປະກັນການກໍ່ສ້າງໃຫ້ສຳເລັດ ຕາມກຳໜົດເວລາທີ່ລະບຸໄວ້ຕາມສັນຍາ ລະຫວ່າງ ທລຍ ກັບ ຊຸມຊົນ ແລະ ສັນຍາ ລະຫວ່າງ ຊຸມຊົນ ກັບບໍລິສັດຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ ຫລື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ.

ທຸກໆການລົງຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຈະຕ້ອງມີບົດລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອເປັນ ບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການສະເໜີຂໍໂອນເງິນງວດທີ່ 1, 2 ແລະ 3. ການກວດກາມອບຮັບວັດສະດຸການກໍ່ສ້າງ ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ມີຄະນະກວດກາ ດ້ານລາຍການ, ຈຳນວນ ແລະ ຄຸນນະພາບຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານປະມູນ ແລະ ບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

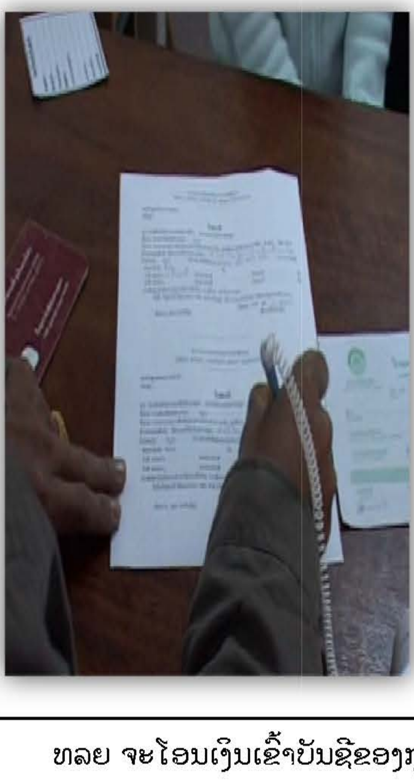
ຕົວຢ່າງບົດບັນທຶກການກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ

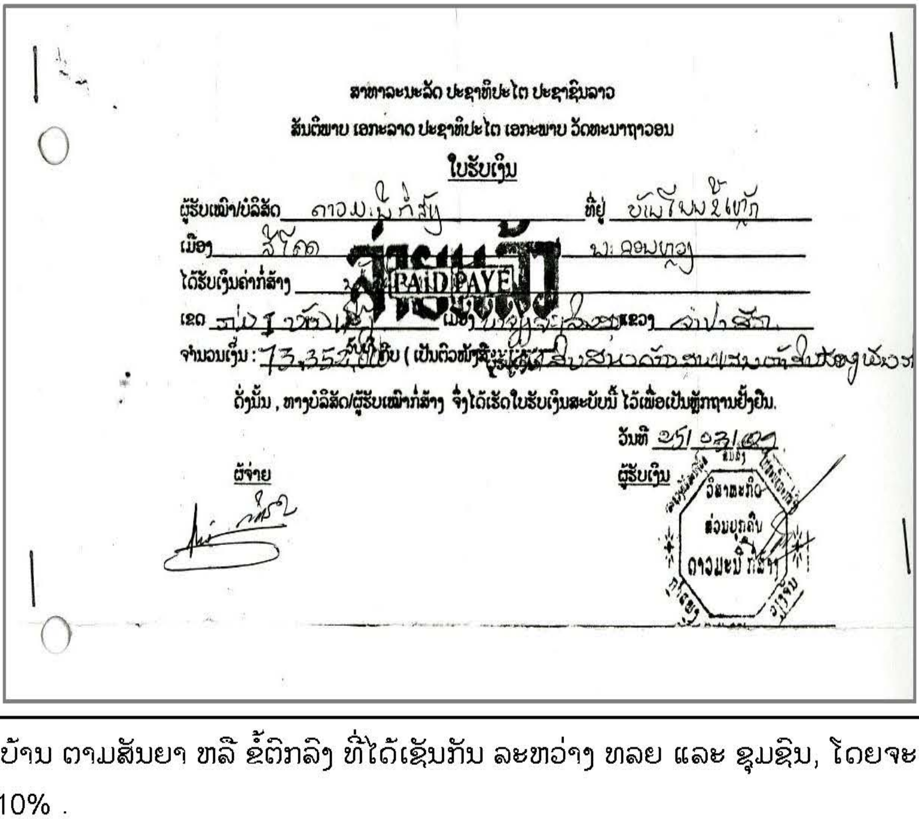




ຂັ້ນຕອນທີ 15
ການເບີກຈ່າຍ

ຕົວຢ່າງໃບຮັບເງິນ ຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ພາຍຫລັງການໂອນເງິນ





ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ໃບຮັບເງິນ

ຜູ້ຮັບເໝົາ/ບໍລິສັດ ______ ທີ່ຢູ່ ______

ເມືອງ ______

ໄດ້ຮັບເງິນຄ່າກໍ່ສ້າງ ______

ເຂດ ______ ເມືອງ ______ ແຂວງ ______

ຈຳນວນເງິນ : 73,352,... ກີບ (ເປັນຕົວໜັງສື ...)

ດັ່ງນັ້ນ , ທາງບໍລິສັດ/ຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ ຈຶ່ງໄດ້ເຮັດໃບຮັບເງິນສະບັບນີ້ ໄວ້ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນ.

ວັນທີ ______

ຜູ້ຈ່າຍ

ຜູ້ຮັບເງິນ

PAID PAYE

ທລຍ ຈະໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີຂອງກຸ່ມບ້ານ ຕາມສັນຍາ ຫລື ຂໍ້ຕົກລົງ ທີ່ໄດ້ເຊັນກັນ ລະຫວ່າງ ທລຍ ແລະ ຊຸມຊົນ, ໂດຍຈະແບ່ງອອກເປັນ 3 ງວດຄື: 40%, 50% ແລະ 10% .

ຊຸມຊົນຈະໂອນເງິນໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຕາມສັນຍາ ໂດຍແບ່ງອອກເປັນ 3 ງວດຄື: ງວດທີ່ 1 ຈ່າຍ 40% ພາຍຫລັງສຳເລັດວຽກ 40%. ງວດທີ່ 2 ຈ່າຍ 50% ພາຍຫລັງສຳເລັດວຽກ 100%. ງວດທີ່ 3 ຈ່າຍ 10% ພາຍຫລັງໄລຍະຄໍ້າປະກັນ 6-12 ເດືອນ. ພາຍຫັລງການໂອນເງິນໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ຮັບເໝົາຕ້ອງເຮັດໃບຮັບເງິນໃຫ້ທຸກຄັ້ງ.

ຂັ້ນຕອນທີ 16
ການເກັບມ້ຽນເອກະສານປະມູນຈັດຊື້

ພະນັກງານຈັດຊື້ແຕ່ລະກຸ່ມບ້ານ ຈະສັງລວມ ແລະ ເກັບທຸກເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການປະມູນຈັດຊື້ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງ ການ ທລຍ ເມືອງ ເພື່ອເກັບມ້ຽນ. ເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ຈະຕ້ອງຖືກກວດສອບຕາມພາຍຫລັງອີກຄັ້ງ ຈາກຫ້ອງການ ທລຍ ສູນກາງ, ຈາກຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ແລະ ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ຂັ້ນຕອນທີ 17
ການກວດກາເອກະສານປະມູນຈັດຊື້ພາຍຫັລງ ຈາກພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ

<u>ການກວດກາຂອງທີມງານ ຫລຍ ສູນກາງ</u>

<u>ການກວດກາຂອງບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ</u>

<u>ການກວດກາຂອງທີມງານຜູ້ໃຫ້ທຶນ (ທະນາຄານໂລກ)</u>

ເອກະສານປະມູນແຕ່ລະໂຄງການ ໃນແຕ່ລະຮອບວຽນ ຈະຕ້ອງຖືກກວດກາຄືນໃນດ້ານ: ເອກະສານທີ່ນຳໃຊ້ ຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ກຳນົດມາດຕາຖານຫລືບໍ? ການຕັດສິນເອົາຜູ້ຊະນະການປະມູນຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ, ຫລັກການ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ ຫລືບໍ? ມີການພົວພັນເຖິງຄວາມບໍ່ໂປ່ງໃສ, ການແຊກແຊງ, ການກິນສິນບົນ ຫລື ການສໍ້ໂກງ ຫລື ບໍ?

ສຶກສາດີ, ມີຄວາມຮູ້, ດຸໝັ່ນ, ຊື່ສັດ, ປະຢັດ ແລະ ອົດທົນ ພາທຸກຄົນພົ້ນທຸກ

ຍຶດໝັ້ນຄວາມສາມັກຄີ, ມີສະຕິຕໍ່ໂມງເວລາ, ໄດ້ມາດ້ວຍຄວາມໂປ່ງໃສ, ວ່ອງໄວລະດົມທຶນ
ບຸກບືນແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກ

ພະຍາຍາມສູ້ຊົນ ເພື່ອກຸ້ມຕົນເອງ, ເພິ່ງຕົນເອງ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ວຍຕົນເອງ