



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ...../ກງ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

699  
19 MAR 2015

**ຄໍາແນະນໍາ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**  
**ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 14/ສພຊ, ລົງວັນທີ 5 ກໍລະກົດ 2012.
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 80/ນຍ, ລົງວັນທີ 28 ກຸມພາ 2007 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ.
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງ ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 0126/ກງ.ຊລ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 2014.

**ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ອອກຄໍາແນະນໍາ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ວາງອອກ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ, ແນະນໍາບາງມາດຕາ ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 14/ສພຊ, ລົງວັນທີ 5 ກໍລະກົດ 2012 ແນ່ໃສ່ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

**ມາດຕາ 2 ຊັບສິນຂອງລັດ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ**

ຊັບສິນຂອງລັດຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແມ່ນຊັບສິນຕ່າງໆ ລວມທັງສັງຫາລິມະຊັບ ແລະ ອະສັງຫາລິມະຊັບ ທີ່ຢູ່ໃນເຂດແດນຂອງປະເທດອື່ນ ຊຶ່ງລັດຖະບານຂອງ ສປປ ລາວ ໄດ້ມາເປັນກຳມະສິດຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍດ້ວຍການ ຊື້, ແລກປ່ຽນ, ມອບ ແລະ ອື່ນໆ ເປັນຕົ້ນ ທີ່ດິນ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ປະກອບໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ທາງລັດຖະການ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ.

**ໝວດທີ 2**  
**ການປ່ຽນປະເພດຊັບສິນຂອງລັດ**

**ມາດຕາ 3 ການປ່ຽນ ສາທາລະນະສົມບັດ ເປັນລັດຖະສົມບັດ**

ຊັບສິນຂອງລັດ ປະເພດສາທາລະນະສົມບັດ ສາມາດປ່ຽນເປັນລັດຖະສົມບັດໄດ້ດ້ວຍການມອບໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ຫຼື ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ດ້ວຍຮູບການໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ໃຫ້ສຳ

ປະທານ ຊັບສິນຂອງລັດ ເປັນຕົ້ນ ການປ່ຽນແລວນ້ຳເພື່ອສ້າງເຂື່ອນໄຟຟ້າ, ການຂຸດຄົ້ນຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ການພັດທະນາແຫວ່ງທ່ອງທ່ຽວທຳມະຊາດ.

ການປ່ຽນສາທາລະນະສົມບັດເປັນລັດຖະສົມບັດ ຕ້ອງຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນ, ຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງຊາດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດສ່ວນລວມຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 4 ການປ່ຽນລັດຖະສົມບັດເປັນສາທາລະນະສົມບັດ**

ຊັບສິນຂອງລັດ ປະເພດລັດຖະສົມບັດ ສາມາດປ່ຽນເປັນສາທາລະນະສົມບັດໄດ້ ດ້ວຍຮູບການເວນຄືນ, ຖອນສິດໃຊ້, ໝົດອາຍຸສັນຍາເຊົ່າ ຫລື ສຳປະທານ.

ໃນກໍລະນີການເວນຄືນ ຕ້ອງມີການຊົດເຊີຍ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ໝວດທີ 3**

**ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ**

**ມາດຕາ 5 ອົງການຮັບຜິດຊອບໃນການຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ**

ອົງການຮັບຜິດຊອບໃນການຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ ມີດັ່ງນີ້:

1. ການເງິນບ້ານ ຮັບຜິດຊອບຂຽນຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຊັບສິນຂອງລັດເຂົ້າໃນແບບຟອມ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຂອງບ້ານ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດປະຈຳເມືອງ.
2. ບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ ຮັບຜິດຊອບຂຽນຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຊັບສິນຂອງລັດເຂົ້າໃນແບບຟອມ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອງຕົນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດປະຈຳເມືອງ.
3. ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດປະຈຳເມືອງ ສັງລວມບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ ໃຫ້ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.
4. ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຮັບຜິດຊອບຂຽນຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຊັບສິນຂອງລັດເຂົ້າໃນແບບຟອມ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອງຕົນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.
5. ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສັງລວມບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ.
6. ບັນດາກະຊວງ, ອົງການອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ຮັບຜິດຊອບຂຽນຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຊັບສິນຂອງລັດເຂົ້າໃນແບບຟອມ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຂອງຕົນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ.
7. ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ສັງລວມບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດທົ່ວປະເທດລາຍງານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ເພື່ອລາຍງານລັດຖະບານ.

**ມາດຕາ 6 ການຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ**

ຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ຂຶ້ນບັນຊີຕາມກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ຊັບສິນຂອງລັດທີ່ນຳໃຊ້ຜ່ານມາແລ້ວ ໃຫ້ກົມ, ກອງ, ໜ່ວຍງານທີ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນຕົວຈິງ ຂຽນຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນແບບຟອມການຂຶ້ນບັນຊີ ເພື່ອບັນທຶກລົງໃນປຶ້ມບັນຊີຊັບສິນ ຫຼື

- ລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນການຂຶ້ນບັນຊີແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ແລ້ວສຳເນົາສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດຂັ້ນຂອງຕົນ ເພື່ອສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງລັດ.
2. ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ຈາກການຈັດຊື້ ຫລື ສ້າງໃໝ່ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຊື້ ຫຼື ສ້າງໃໝ່ ຂຽນຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນແບບຟອມການຂຶ້ນບັນຊີ ເພື່ອບັນທຶກລົງໃນປຶ້ມບັນຊີຊັບສິນ ຫຼື ລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນການຂຶ້ນບັນຊີແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ແລ້ວສຳເນົາສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດຂັ້ນຂອງຕົນ ເພື່ອສັງລວມ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງລັດ.
  3. ຊັບສິນທີ່ຖືກຮິບຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ, ຊັບສິນທີ່ບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ ແລະ ຊັບສິນທີ່ຄົ້ນພົບ ໃຫ້ໜ່ວຍງານປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ, ພາກສ່ວນທີ່ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ຄົ້ນພົບ ຂຽນຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຊັບສິນນັ້ນ ເຂົ້າໃນແບບຟອມການຂຶ້ນບັນຊີ ແລ້ວສຳເນົາສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດຂັ້ນຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ຫຼື ລັດຖະບານ ພິຈາລະນາຕົກລົງກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຫລັງຈາກນັ້ນ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ສຳເນົາບັນຊີຊັບສິນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ ເພື່ອບັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນຊີຊັບສິນ ຫລື ລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນການຂຶ້ນບັນຊີແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ຂອງຂະແໜງການດັ່ງກ່າວ. ບ່ອນນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ເອົາຊັບສິນດັ່ງກ່າວ ໄປນຳໃຊ້ກ່ອນ ການຕົກລົງອະນຸຍາດໃຫ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້.

**ມາດຕາ 7 ກຳນົດເວລາການຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ**

ການຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກຳນົດເວລາ ດັ່ງນີ້:

1. ການຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ນຳໃຊ້ຜ່ານມາແລ້ວ ໃຫ້ຂຶ້ນບັນຊີຕາມແບບຟອມການຂຶ້ນບັນຊີໃໝ່ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 1 ປີ ພາຍຫລັງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ.
2. ການຂຶ້ນບັນຊີ ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ຈາກການຈັດຊື້ ຫຼື ສ້າງໃໝ່ໃຫ້ຂຶ້ນບັນຊີ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 10 ວັນ ພາຍຫລັງມອບ-ຮັບຊັບສິນ.
3. ການຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນ ທີ່ຖືກຮິບຕາມຄຳຕັດສິນຂອງສານ, ຊັບສິນທີ່ບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ ແລະ ຊັບສິນທີ່ຄົ້ນພົບ ໃຫ້ໜ່ວຍງານປະຕິບັດຄຳຕັດສິນຂອງສານ, ພາກສ່ວນທີ່ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ຄົ້ນພົບ ສົ່ງແບບຟອມການຂຶ້ນບັນຊີໃຫ້ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 7 ວັນ ນັບແຕ່ຊັບສິນຂອງນັ້ນຕົກເປັນກຳມະສິດຂອງລັດຕາມກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 8 ເນື້ອໃນການຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ**

ການຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ແຍກເປັນແຕ່ລະປະເພດຊັບສິນ ໂດຍຂຽນຂໍ້ມູນລະອຽດກ່ຽວກັບຊັບສິນເຂົ້າໃນແບບຟອມແຕ່ລະປະເພດດັ່ງນີ້:

1. ການຂຶ້ນບັນຊີທີ່ດິນ ແລະ ສິ່ງກໍ່ສ້າງຂອງລັດ ໃຫ້ນຳໃຊ້ແບບຟອມ ຊລ01 ແລະ ແບບຟອມ ຊລ02.
2. ການຂຶ້ນບັນຊີ ພາຫະນະ ແລະ ກົນຈັກ ໃຫ້ນຳໃຊ້ແບບຟອມ ຊລ03 ແລະ ແບບຟອມ ຊລ04.
3. ການຂຶ້ນບັນຊີ ວັດຖຸອຸປະກອນ ເຊັ່ນ: ເຄື່ອງເພີນິເຈີ, ເຄື່ອງໄຟຟ້າ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ນຳໃຊ້ແບບຟອມ ຊລ05 ແລະ ແບບຟອມ ຊລ06.
4. ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ເປັນຜູ້ກຳນົດແບບຟອມແຕ່ລະປະເພດ.

**ມາດຕາ 9 ການສະຫລຸບບົດບັນຊີຊັບສິນ**

ທຸກໆທ້າຍສິກງົບປະມານ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບບົດບັນຊີ ແລະ ກວດນັບຊັບສິນຂອງລັດ ເປັນຕົ້ນ ທີ່ດິນ, ສິ່ງກໍ່ສ້າງ, ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອງຕົນ ແລ້ວສົ່ງບັນຊີຊັບສິນໃຫ້ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ຂັ້ນຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 10 ກຳນົດເວລາສິ່ງ ບັນຊີຊັບສິນຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ**

ຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດແຕ່ລະຂັ້ນ ຕ້ອງສິ່ງບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ພ້ອມກັບບົດສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີ ຄືວັນທີ 30 ກັນຍາ ຂອງທຸກໆປີ.

**ມາດຕາ 11 ການຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງລັດ**

ການຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງລັດ ແມ່ນການຍັ້ງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັນລະຫວ່າງ ບັນຊີຊັບສິນ ກັບຈຳນວນຊັບສິນຕົວຈິງ ດ້ວຍການນຳບັນຊີຊັບສິນ ມາຈັດລຽງໃສ່ລະຫັດ, ໃສ່ກາໝາຍ ຫຼື ໃສ່ເລກທະບຽນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມລາຍລະອຽດຊັບສິນແຕ່ລະປະເພດ. ເມື່ອຈັດລຽງໃສ່ລະຫັດ, ກາໝາຍ ແລະ ເລກທະບຽນ ລົງໃນປຶ້ມທະບຽນ ຫຼື ລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນການຂຶ້ນທະບຽນແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ຕິດລະຫັດ, ກາໝາຍ ແລະ ເລກທະບຽນ ໃສ່ຊັບສິນນັ້ນ.

ລະຫັດ, ກາໝາຍ ແລະ ເລກທະບຽນຊັບສິນ ແມ່ນເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ເປັນຜູ້ຕິດຕັ້ງໃສ່ຊັບສິນ ໃນເວລາຂຶ້ນບັນຊີ ຫຼື ມອບ-ຮັບ ຊັບສິນ.

**ມາດຕາ 12 ອົງການຮັບຜິດຊອບໃນການຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງລັດ**

ອົງການຮັບຜິດຊອບຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງລັດ ມີດັ່ງນີ້:

1. ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ປະຈຳເມືອງ ຮັບຜິດຊອບຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອງບັນດາຫ້ອງການອ້ອມຂ້າງເມືອງ ແລະ ບ້ານ.
2. ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຮັບຜິດຊອບຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອງບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.
3. ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ຮັບຜິດຊອບ ຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຂອງບັນດາກະຊວງ, ອົງການອ້ອມຂ້າງສູນກາງ.

**ມາດຕາ 13 ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນ**

ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນ ແມ່ນຊັບສິນທີ່ມີມູນຄ່າສູງ ເຊັ່ນ ທີ່ດິນ, ອາຄານ, ສິ່ງກໍ່ສ້າງ, ພາຫະນະ, ກົນຈັກ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ອື່ນໆ.

ສຳລັບວັດຖຸອຸປະກອນ ທີ່ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນ ແມ່ນວັດຖຸທີ່ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ຍາວນານເກີນ 01 ປີ ຂຶ້ນເມື່ອ, ສ່ວນວັດຖຸທີ່ນຳໃຊ້ຊົ່ວຄາວ ຫລື ປະຈຳວັນ ເຊັ່ນ ບິກ, ສໍ່, ເຈ້ຍ, ນ້ຳມືກ ແລະ ອື່ນໆ ແມ່ນບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນ.

**ມາດຕາ 14 ຂັ້ນຕອນການຂຶ້ນທະບຽນ**

ການຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ຊັບສິນເຂົ້າໃນປຶ້ມທະບຽນ ຫຼື ລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນ ການຂຶ້ນທະບຽນ ແບບ ອີເລັກໂຕຣນິກ ພ້ອມທັງໃສ່ເລກລຳດັບ, ລະຫັດ, ກາໝາຍ ແລະ ເລກທະບຽນຊັບສິນ;
2. ຕິດລະຫັດ, ກາໝາຍ ແລະ ເລກທະບຽນ ໃສ່ຊັບສິນທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນ;
3. ແຈ້ງລະຫັດ, ກາໝາຍ ແລະ ເລກທະບຽນ ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ນຳບັນຊີມາຂຶ້ນທະບຽນຮັບຊາບ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ຕິດຕາມ.

**ມາດຕາ 15 ການຕີມູນຄ່າທີ່ດິນຂອງລັດ**

ການຕີມູນຄ່າທີ່ດິນຂອງລັດ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນໂດຍຄະນະກຳມະການ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ, ຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການຕີມູນຄ່າທີ່ດິນຂອງລັດ ໃຫ້ອີງໃສ່ລາຄາຕະຫລາດທີ່ຊື້-ຂາຍໃນເຂດດັ່ງກ່າວໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ມາດຕາ 16 ການຕີມູນຄ່າອາຄານ ແລະ ສິ່ງກໍ່ສ້າງຂອງລັດ**

ການຕີມູນຄ່າອາຄານ ແລະ ສິ່ງກໍ່ສ້າງຂອງລັດ ຕ້ອງດຳເນີນໂດຍຄະນະກຳມະການ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ, ຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການຕີມູນຄ່າອາຄານ ແລະ ສິ່ງກໍ່ສ້າງຂອງລັດ ໃຫ້ຄິດໄລ່ ດັ່ງນີ້:

1. ການຄິດໄລ່ມູນຄ່າອາຄານ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງທຽບໃສ່ປະຈຸບັນ ຖ້າປຸກໃໝ່ແມ່ນ (1)  $N = S \times C \times E$   
 $N$  ມູນຄ່າອາຄານ ແລະ ສິ່ງກໍ່ສ້າງ ເບື້ອງຕົ້ນ (ມູນຄ່າຖ້າປຸກສ້າງຂຶ້ນໃໝ່)  
 $S$  ເນື້ອທີ່ຄິດໄລ່ເປັນ ( $m^2$ )  
 $C$  ລາຄາຫົວໜ່ວຍການກໍ່ສ້າງຕາມແຕ່ລະປະເພດ ຂອງອາຄານຄິດໄລ່ເປັນ ( $\$/m^2$ )  
 $E$  ອັດຕາແລກປ່ຽນ ( $\$/ກີບ$ )

ກໍລະນີການປຸກສ້າງມີໃບປະເມີນລາຄາ ແມ່ນໃຫ້ຖືຕາມມູນຄ່າກໍ່ສ້າງໃນໃບປະເມີນລາຄາດັ່ງກ່າວ ທຽບໃສ່ອັດຕາແລກປ່ຽນໃນໄລຍະກໍ່ສ້າງກັບໄລຍະເວລາຕີມູນຄ່າ.

2. ການຄິດໄລ່ມູນຄ່າອາຄານ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງທີ່ຍັງເຫລືອ ແມ່ນ: (2)  $N_1 = (N \times P) + J$   
 $N_1$  ມູນຄ່າອາຄານ ແລະ ສິ່ງກໍ່ສ້າງ ທັງໝົດທີ່ຍັງເຫລືອ (ກີບ)  
 $P$  ເປີເຊັນຍັງເຫລືອຂອງອາຄານ  
 $J$  ມູນຄ່າການສ້ອມແປງ (ກີບ)

3. ການຄິດໄລ່ຄ່າຫລຸຍຫ້ຽນຂອງອາຄານ ແລະ ສິ່ງກໍ່ສ້າງຂອງລັດ ແມ່ນ: (3)  $P = 100 - G$   
 $G$  ແມ່ນ ອັດຕາຄ່າຫລຸຍຫ້ຽນທັງໝົດ ຕາມອາຍຸການໃຊ້ງານຊຶ່ງຄິດໄລ່ຕາມສຸດ:  
 $G = G_1 + G_2 + G_3 + \dots + G_n$   
 $G_1$  ແມ່ນຄ່າຫລຸຍຫ້ຽນປີທີໜຶ່ງ  
 $G_2$  ແມ່ນຄ່າຫລຸຍຫ້ຽນປີທີສອງ ແລະ ຕໍ່ໄປເຖິງ  $G_n$  ປີທີ  $n$

ຕາຕະລາງອັດຕາຄ່າຫລຸຍຫ້ຽນຂອງອາຄານ ແລະ ສິ່ງປຸກສ້າງ (%)

ໄລຍະເຊື່ອມຄຸນ	ເຮືອນກໍ່		ເຮືອນເຄິ່ງກໍ່-ເຄິ່ງໄມ້		ເຮືອນໄມ້	
	ປີການນຳໃຊ້	ອັດຕາເຊື່ອມ%/ປີ	ປີການນຳໃຊ້	ອັດຕາເຊື່ອມ%/ປີ	ປີການນຳໃຊ້	ອັດຕາເຊື່ອມ%/ປີ
I	0-10	1	0-5	2	0-5	3
II	11-43	2	6-20	4	6-18	5
III	ຫຼາຍກວ່າ 43	3	ຫຼາຍກວ່າ 20	5	ຫຼາຍກວ່າ 18	7

ລາຄາຫົວໜ່ວຍກໍ່ສ້າງ ລວມຄ່າແຮງງານ, ຄ່າວັດຖຸ, ຄ່າບໍລິຫານ ແລະ ຄ່າພັນທະອື່ນໆ ຊຶ່ງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໄດ້ກຳນົດແຕ່ລະໄລຍະ.

ຕົວຢ່າງ: ມີອາຄານຫ້ອງການຂອງລັດວິສາຫະກິດ(ກ) ປຸກສ້າງໃນປີ 1995 ລັກສະນະອາຄານກໍ່ສ້າງຊັ້ນ ລວງ ກ້ວາງ 8 ແມັດ, ລວງຍາວ 20 ແມັດ. ໃຫ້ຄິດໄລ່ຄ່າຫລຸຍຫ້ຽນ, ມູນຄ່າຂອງອາຄານຍັງເຫລືອ ໃນປີ 2014 ຈະຍັງເທົ່າໃດ.



ວິທີຄິດໄລ່:

- ປີການນຳໃຊ້ = 2014 - 1995 = 19 ປີ
- ຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນແມ່ນ: ໄລຍະທີ 1 =  $10 \times 1 = 10\%$   
 ໄລຍະທີ 2 =  $9 \times 2 = 18\%$   
 ລວມມູນຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນແມ່ນ (G) = 28%
- ເປີເຊັນຍັງເຫຼືອແມ່ນ  $P = 100 - G$   
 $P = 100 - 28 = 72\%$
- ເນື້ອທີ່ອາຄານ  $S = 8 \times 20 \times 2 = 320 \text{ m}^2$
- ໃນຕາຕະລາງ ລາຄາຫົວໜ່ວຍກໍ່ສ້າງອາຄານກໍ່ສ້ອງຊັ້ນ  $C = 185 \text{ \$/m}$
- ອັດຕາແລກປ່ຽນໃນມື້ປະເມີນລ່າຄາແມ່ນ  $E = 8.000 \text{ ກີບ/ 1 ໂດລາ}$
- ມູນຄ່າອາຄານຖ້ຳປຸກສ້າງທຽບໃສ່ປະຈຸບັນແມ່ນ  $N = S \times C \times E$   
 $N = 320 \times 185 \times 8.000 = 473.600.000 \text{ ກີບ}$
- ຖ້າອາຄານຜ່ານມາບໍ່ໄດ້ຮັບການສ້ອມແປງໃຫ້ຍ ແມ່ນ  $J = 0$
- ມູນຄ່າຍັງເຫຼືອອາຄານແມ່ນ :  $N_1 = (N \times P) + J$   
 $N_1 = (473.600.000 \times 72\%)$   
 ມູນຄ່າຍັງເຫຼືອຕົວຈິງແມ່ນ:  $N_1 = 340.992.000 \text{ ກີບ}$

**ມາດຕາ 17 ການຕີມູນຄ່າພາຫະນະ ແລະ ກິນຈັກ**

ການຕີມູນຄ່າພາຫະນະ ແລະ ກິນຈັກຂອງລັດ ຕ້ອງດຳເນີນໂດຍຄະນະກຳມະການ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຂະແໜງການ ການເງິນ (ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ຂະແໜງພາສີ), ຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການຄິດໄລ່ຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນພາຫະນະ ແລະ ກິນຈັກຂອງລັດ ແມ່ນ: (3)  $P = 100 - G$   
 $G$  ແມ່ນ ອັດຕາຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນທັງໝົດ ຕາມອາຍຸການໃຊ້ງານຊຶ່ງຄິດໄລ່ຕາມສູດ:  
 $G = G_1 + G_2 + G_3 + \dots + G_n$   
 $G_1$  ແມ່ນຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນປີທີໜຶ່ງ  
 $G_2$  ແມ່ນຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນປີທີສອງ ແລະ ຕໍ່ໄປເຖິງ  $G_n$  ປີທີ n

**ຕາຕະລາງອັດຕາຄ່າເຊື່ອມຄຸນ ຂອງພາຫະນະ ແລະ ກິນຈັກ**

ໄລຍະເຊື່ອມຄຸນ	ລົດຈັກ		ລົດສາມລໍ້		ຈີບ, ກະບະ		ລົດເກງ		ລົດບັສ (ໂດຍສານ)		ລົດຕູ້		ລົດບັນທຸກຂົນສົ່ງ		ລົດໜັກ	
	ປີ	%/ປີ	ປີ	%/ປີ	ປີ	%/ປີ	ປີ	%/ປີ	ປີ	%/ປີ	ປີ	%/ປີ	ປີ	%/ປີ	ປີ	%/ປີ
I	0-2	13	0-2	13	0-2	12	0-2	12	0-2	13	0-2	12	0-2	12	0-2	12
II	2-8	8	2-10	8	2-10	7	2-10	8	2-12	8	2-12	7	2-12	7	2-12	6
III	ຫຼາຍກ່ວາ 8	10	ຫຼາຍກ່ວາ 10	10	ຫຼາຍກ່ວາ 10	9	ຫຼາຍກ່ວາ 10	10	ຫຼາຍກ່ວາ 12	10	ຫຼາຍກ່ວາ 12	8	ຫຼາຍກ່ວາ 12	10	ຫຼາຍກ່ວາ 12	9

*Handwritten signature*

**ຕົວຢ່າງ:** ມີລິດກະບະ ໂຕໂຍຕ້າ ຂອງໂຄງການກໍ່ສ້າງທາງ ທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ ຈາກທະນາຄານໃນການຊື້ໃໝ່ ຕາມແຜນການຂອງໂຄງການ ໂດຍໄດ້ຊື້ໃນສິກປີ 2008 ໃນມູນຄ່າ 45.000 \$ ລິດດັ່ງກ່າວໄດ້ນໍາໃຊ້ໃນວຽກ ງານບໍລິຫານໂຄງການ ມາຮອດປີ 2014 ແມ່ນໄດ້ສິ້ນສຸດໂຄງການ. ໃນເວລາຄະນະກຳມະການໄປກວດກາຕິ ລາຄາ ໃນສິກປີ 2014 ແມ່ນຄິດໄລ່ ດັ່ງນີ້ :

+ ປີການນໍາໃຊ້ = 2014-2008 = 6 ປີ

+ ຄິດໄລ່ຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນຂອງລິດ:

$$\text{ໄລຍະທີ 1} = 2 \times 12 = 24\%$$

$$\text{ໄລຍະທີ 2} = 4 \times 7 = 28\%$$

$$\text{ລວມຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນ (G) = 52\%}$$

$$\text{ເປີເຊັນຍັງເຫຼືອຂອງລິດ} = P = 100 - G$$

$$P = 100 - 52\%$$

$$P = 48\%$$

$$+ \text{ ມູນຄ່າຍັງເຫຼືອຂອງລິດ} = (\text{ມູນຄ່າເດີມ}) \times P$$

$$= 45.000 \times 48\%$$

$$= 21.600 \$$$

ສະນັ້ນ ມູນຄ່າຂອງລິດຍັງເຫຼືອຕົວຈິງໃນສິກປີ 2014 ແມ່ນ = 21.600 ໂດລາ.

#### ມາດຕາ 18 ການຕີມູນຄ່າວັດຖຸປະກອນຂອງລັດ

ການຕີມູນຄ່າວັດຖຸປະກອນຂອງລັດ ຕ້ອງດຳເນີນໂດຍຄະນະກຳມະການ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຂະ ແໜງ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ, ຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ຂະແໜງການອື່ນ ແລະ ອົງການ ປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການຕີມູນຄ່າວັດຖຸປະກອນຂອງລັດ ໃຫ້ອີງຕາມແຕ່ລະປະເພດ, ຊະນິດຂອງວັດຖຸປະກອນ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດທາງດ້ານເຕັກນິກຂອງຜູ້ຜະລິດ, ອາຍຸການນໍາໃຊ້ຂອງວັດຖຸປະກອນ.

$$\text{ມູນຄ່າຍັງເຫຼືອຂອງວັດຖຸປະກອນ} = \text{ມູນຄ່າເບື້ອງຕົ້ນ} \times \text{ເປີເຊັນຍັງເຫຼືອ}$$

$$\text{ເປີເຊັນຍັງເຫຼືອ} = 100\% - \text{ຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນ}$$

$$\text{ຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນ} = \text{ຄ່າຫລັຍຫ້ຽນປີທີ 1} + \text{ຄ່າຫລັຍຫ້ຽນປີ 2} + \text{ປີ.....ປີທີ n}$$

ຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນຂອງວັດຖຸແຕ່ລະປະເພດ, ຊະນິດ ແມ່ນອີງຕາມອາຍຸການໃຊ້ງານຕົວຈິງ ທີ່ຜູ້ຜະລິດໄດ້ ກຳນົດ ຫຼື ເທົ່າກັບ 100% ຫານ ໃຫ້ກຳນົດອາຍຸການນໍາໃຊ້.

**ຕົວຢ່າງ :** ໃນປີ 2012 ຫ້ອງການ ກ ມີເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ຍີ່ຫໍ້ HP 1 ເຄື່ອງ ຊຶ່ງມີມູນຄ່າຊື້ເບື້ອງຕົ້ນ 5.000.000 ກີບ, ຜູ້ຜະລິດໄດ້ກຳນົດປີການນໍາໃຊ້ ໂດຍສະເລ່ຍ 5 ປີ, ມາຮອດປີ 2014 ຖ້າມີການປະ ເມີນມູນຄ່າຄືນໃໝ່ຄອມພິວເຕີດັ່ງກ່າວແມ່ນຈະມີມູນຄ່າຍັງເຫຼືອ ດັ່ງນີ້:

$$+ \text{ ຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນແຕ່ລະປີມີຄື: ປີທີ 1} = 100\% \text{ (ຫານ) } 5 \text{ ປີ} = 20\% \text{ (ຄິດໄລ່ຫຼ້ຍຫ້ຽນແບບສະເລ່ຍ)}$$

$$\text{ອາຍຸການນໍາໃຊ້ຜ່ານມາ} = 2014-2012 = 2 \text{ ປີ}$$

$$\text{ຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນທັງໝົດ} = \text{ປີທີ 1} + \text{ປີທີ 2} = 20\% + 20\% = 40\%$$

$$\text{ເປີເຊັນຍັງເຫຼືອ} = 100\% - 40\% = 60\%$$

$$\text{ມູນຄ່າຍັງເຫຼືອຕົວຈິງ ໃນປີ 2014} = 5.000.000 \times 60\% = 3.000.000 \text{ ກີບ}$$

ໃນກໍລະນີມີການສ້ອມແປງ ແມ່ນໃຫ້ເອົາມູນຄ່າສ້ອມແປງຫັກຄ່າຫຼ້ຍຫ້ຽນນໍາໃຊ້ແລ້ວ ຍັງເຫຼືອ ເທົ່າໃດຈຶ່ງໄປບວກເຂົ້າມູນຄ່າຍັງເຫຼືອຕໍ່ມ.

ສໍາລັບວັດຖຸປະກອນທີ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ບາງຊະນິດ ຖ້າໝົດອາຍຸການນໍາໃຊ້ແລ້ວ ແຕ່ຍັງເຫັນວ່າ ວັດຖຸດັ່ງກ່າວຍັງມີຄຸນນະພາບທີ່ນໍາໃຊ້ໄດ້ຢູ່ແມ່ນໃຫ້ມີການປະເມີນລາຄາຄືນໃໝ່ ຕາມສະພາບຕົວຈິງຂອງວັດຖຸທີ່ມີບັນພື້ນຖານຄວາມເປັນເອກະພາບຂອງຄະນະກຳມະການ.

**ມາດຕາ 19 ການຂຶ້ນແຜນການຊື້ ແລະ ສ້າງໃໝ່ ຊັບສິນຂອງລັດ**

ບັນດາກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ຫາກມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຊື້ ຫຼື ສ້າງໃໝ່ ຊັບສິນໃດໜຶ່ງເພື່ອປະກອບໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄະລາກອນໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນໃຫ້ຂຶ້ນແຜນການຊື້ ແລະ ສ້າງໃໝ່ ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ສິ່ງທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ໂດຍແຍກລະອຽດເປັນ ແຕ່ລະປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການຂຶ້ນແຜນການຊື້ ວັດຖຸປະກອນ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ ຫ້ອງການທີ່ມີມູນຄ່າສູງ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບ ປະເພດ, ຍີ່ຫຍ້, ເຄື່ອງໝາຍ, ປະເທດຜະລິດ, ຈຳນວນ, ຄາດຄະເນມູນຄ່າເບື້ອງຕົ້ນ, ບ່ອນນໍາໃຊ້ ຫຼື ຜູ້ນໍາໃຊ້ (ຕໍາແໜ່ງ, ກົມ, ກອງ, ພະແນກການ, ໜ່ວຍງານ), ບ້ວງງົບປະມານທີ່ສະເໜີຂໍນໍາໃຊ້.
2. ການຂຶ້ນແຜນຊື້ ພາຫະນະ ແລະ ກົນຈັກຮັບໃຊ້ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບປະເພດ, ຫຍໍ້ຫໍ້, ປະເທດຜະລິດ, ຈຳນວນ, ມາດຖານເຕັກນິກ, ມູນຄ່າຄາດຄະເນເບື້ອງຕົ້ນ, ບ່ອນນໍາໃຊ້ ຫຼື ຜູ້ນໍາໃຊ້ (ຕາແໜ່ງ, ກົມ, ກອງ, ພະແນກການ, ໜ່ວຍງານ), ບ້ວງງົບປະມານທີ່ສະເໜີຂໍນໍາໃຊ້
3. ການຂຶ້ນແຜນ ສ້າງໃໝ່ ຊັບສິນຂອງລັດ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບຮູບແບບ, ແຜນຜັງຂອງອາຄານ ຫຼື ສິ່ງກໍ່ສ້າງ, ເນື້ອທີ່, ມູນຄ່າຄາດຄະເນເບື້ອງຕົ້ນ, ບ່ອນນໍາໃຊ້ ຫຼື ຜູ້ນໍາໃຊ້ (ຕາແໜ່ງ, ກົມ, ກອງ, ພະແນກການ, ໜ່ວຍງານ), ບ້ວງງົບປະມານທີ່ສະເໜີຂໍນໍາໃຊ້.

**ມາດຕາ 20 ການສົ່ງແຜນການຊື້ ແລະ ສ້າງໃໝ່ຊັບສິນຂອງລັດ**

ແຜນການຊື້ ແລະ ສ້າງໃໝ່ຊັບສິນຂອງລັດ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ຂຶ້ນຂອງຕົນ ເພື່ອກວດຄືນຈຳນວນທີ່ມີແລ້ວ, ຄວາມຈຳເປັນ, ສອດຄ່ອງກັບມາດຖານເຕັກນິກ ແລະ ກຳນົດໝາຍ.

ແຜນການຊື້ ແລະ ສ້າງໃໝ່ຊັບສິນຂອງລັດ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ກ່ອນການສ້າງແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ. ເມື່ອຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ເຫັນວ່າສອດຄ່ອງກັບມາດຖານເຕັກນິກ, ກຳນົດໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຈຳເປັນແທ້ ໃຫ້ສັງລວມແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ຂະແໜງງົບປະມານພິຈາລະນາ.

ສໍາລັບແຜນການສ້າງໃໝ່ ທີ່ຕິດພັນກັບການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ພາຍຫຼັງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ໄດ້ກວດຜ່ານແລ້ວ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນພິຈາລະນາ ສັງລວມເຂົ້າແຜນການລົງທຶນປະຈຳປີ.

**ມາດຕາ 21 ການດຳເນີນການຊື້ ແລະ ການສ້າງໃໝ່ຊັບສິນຂອງລັດ**

ພາຍຫຼັງສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ ເອົາແຜນການຊື້ ແລະ ການສ້າງໃໝ່ຊັບສິນຂອງລັດປະຈຳປີແລ້ວ ໃຫ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ປະຕິບັດລະບຽບການ ແລະ ຂຶ້ນຕອນ ກ່ຽວກັບ ການປະມຸນຢ່າງເຄັ່ງຄັດ.

ການປະມຸນ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຊື້ ແລະ ສ້າງໃໝ່ຊັບສິນຂອງລັດ ຕ້ອງໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບການປະມຸນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍຜູ້ຕາງໜ້າຈາກຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ, ຂະແໜງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຄະນະຮັບຜິດຊອບດັ່ງກ່າວ ມີໜ້າທີ່ກະກຽມ ແລະ ຄື້ນຄວ້າລະບຽບການກ່ຽວກັບການປະມຸນຢ່າງຮັດກຸມ. ການຂາຍຊອງປະມຸນ ໃຫ້ຂາຍຢູ່ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 22 ການມອບ-ຮັບ ຊັບສິນຂອງລັດ**

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ດຳເນີນການຈັດຊື້ ແລະ ສ້າງໃໝ່ ຊັບສິນຂອງລັດແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ມີການກວດກາ ແລະ ຍັງຢືນດ້ານຈຳນວນ, ຄຸນນະພາບເພື່ອຮັບປະກັນ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງ ຕາມມາດຕະຖານເຕັກນິກ



ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການປະມຸນ ແລະ ສັນຍາທີ່ໄດ້ຕົກລົງຮ່ວມກັນ ພ້ອມກັນນັ້ນ ກໍໃຫ້ຂຶ້ນບັນຊີ, ຂຶ້ນທະບຽນ, ຕິດເລກລະຫັດ, ເລກທະບຽນ, ການໝາຍໃສ່ຊັບສິນດັ່ງກ່າວຢ່າງຄົບຖ້ວນ.

**ມາດຕາ 23 ການປະເມີນຜົນກ່ອນການມອບ-ໂອນຊັບສິນຂອງລັດ**

ກ່ອນການມອບ-ໂອນຊັບສິນຂອງລັດ ຈາກລັດບໍລິຫານວິຊາການເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍທຸລະກິດ ຫຼື ຈາກເປົ້າໝາຍທຸລະກິດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານລັດບໍລິຫານວິຊາການ ຫຼື ມອບໃຫ້ເປັນກຳມະສິດຂອງບຸກຄົນນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຫັນດີ ຈາກຂະແໜງການ ການເງິນ.

ການມອບ-ໂອນຊັບສິນຂອງລັດ ແຕ່ລະຄັ້ງ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ເພື່ອລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ປະເມີນມູນຄ່າຊັບສິນ, ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈຜົນກະທົບດ້ານດີ ແລະ ດ້ານອ່ອນ ພ້ອມກັນນັ້ນກໍລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງເພື່ອພິຈາລະນາ.

ການມອບ-ໂອນຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານປະຕິວັດ, ອາວຸໂສ ແລະ ພະນັກງານບຳນານ ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ຄຸນງາມຄວາມດີໃນພາລະກິດຮັບໃຊ້ການປະຕິວັດຊາດ ປະຊາທິປະໄຕ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ລັດຖະບານໄດ້ກຳນົດອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ມາດຕາ 24 ການສ້າງແຜນການຫັນຊັບສິນຂອງລັດເປັນທຶນ**

ຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງຫັນຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອງຕົນເປັນທຶນ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງແຜນການຫັນຊັບສິນຂອງລັດເປັນທຶນ ສິ່ງໃຫ້ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ເພື່ອສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຂຶ້ນເທິງ ຊຶ່ງແຜນດັ່ງກ່າວຕ້ອງກຳນົດແຈ້ງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ ຊັບສິນນັ້ນ ເປັນຕົ້ນ ປະເພດຊັບສິນ, ຈຸດພິເສດດ້ານເຕັກນິກ, ອາຍຸການນຳໃຊ້, ຖ້າເປັນອະສັງຫະລິມະຊັບ ຕ້ອງໄດ້ລະບຸທີ່ຕັ້ງ, ລັກສະນະ ແລະ ເນື້ອທີ່, ເປົ້າໝາຍການພັດທະນາໃນຕໍ່ໜ້າ, ຮູບການຫັນ, ມູນຄ່າຊັບສິນ, ຄາດຄະເນມູນຄ່າການລົງທຶນ, ຄາດຄະເນຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດຖະບານທີ່ຈະໄດ້ຮັບ, ຄາດຄະເນຜົນກະທົບດ້ານສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຂໍ້ມູນ ອື່ນໆ.

ການຫັນຊັບສິນຂອງລັດເປັນທຶນ ຕ້ອງຮັບປະກັນຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງຊາດ, ຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ໃຫ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມໜ້ອຍທີ່ສຸດ.

ການຫັນຊັບສິນຂອງລັດ ແຕ່ລະປະເພດເປັນທຶນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

**ມາດຕາ 25 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ຽວກັບການແລກປ່ຽນ**

ພາຍຫຼັງທີ່ລັດຖະບານ ພິຈາລະນາຕົກລົງຮັບຮອງເອົາແຜນການແລກປ່ຽນຊັບສິນຂອງລັດກັບຊັບສິນຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງແລ້ວ ໃຫ້ຂະແໜງການການເງິນ ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບປະເມີນມູນຄ່າຊັບສິນ ທີ່ຈະແລກປ່ຽນ ຊຶ່ງຄະນະດັ່ງກ່າວ ປະກອບດ້ວຍຂະແໜງການ ການເງິນ, ຂະແໜງການແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ຂະແໜງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການປະເມີນມູນຄ່າຊັບສິນຂອງລັດ ແຕ່ລະປະເພດທີ່ຈະແລກປ່ຽນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການປະເມີນມູນຄ່າ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 26 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ຽວກັບການໃຫ້ເຊົ່າ ຫລື ໃຫ້ສຳປະທານ**

ຊັບສິນຂອງລັດ ກ່ອນຈະໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ໃຫ້ສຳປະທານ ຕ້ອງໄດ້ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບເນື້ອທີ່, ທີ່ຕັ້ງ, ຈຸດພິເສດດ້ານເຕັກນິກຂອງຊັບສິນທີ່ຈະໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ໃຫ້ສຳປະທານ, ລາຄາຄ່າເຊົ່າ ຫຼື ຄ່າສຳປະທານຕາມລາຄາທ້ອງຕະຫລາດທົ່ວໄປໃນເຂດດັ່ງກ່າວ, ຈາກນັ້ນ ໃຫ້ດຳເນີນການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈປະເມີນຜົນດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ປະເມີນມູນຄ່າຊັບສິນ ແລະ ມູນຄ່າເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ ໂດຍສົມທຽບກັບລາຄາທ້ອງຕະຫຼາດ ແລະ ລາຄາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລັດຖະບັນຍັດ ວ່າດ້ວຍອັດຕາຄ່າເຊົ່າ, ຄ່າສຳປະທານທີ່ດິນ.

ການໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ໃຫ້ສໍາປະທານ ຊັບສິນຂອງລັດ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ ສອງວິທີ ຄື ດ້ວຍການປະມຸນ ເປີດກວ້າງ ຫຼື ດ້ວຍການເຈລະຈາໂດຍກົງ.

1. ການປະມຸນເປີດກວ້າງ ແມ່ນການແຂ່ງຂັນດ້ານລາຄາ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງການເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານ ເພື່ອຊອກ ຫາຜູ້ທີ່ໃຫ້ຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດແກ່ລັດ ຊຶ່ງວິທີດັ່ງກ່າວ ຈະຕ້ອງໄດ້ປະກາດຜ່ານສື່ມວນຊົນ ຫຼື ຜ່ານທາງ ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຢ່າງໜ້ອຍ ຫ້າວັນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ສິນໃຈໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນ. ການປະມຸນເປີດກວ້າງຕ້ອງມີ ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:
  - ລັດ ເປັນຜູ້ດໍາເນີນການ ສໍາຫຼວດ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ສ້າງບົດວິພາກແລ້ວ ປະກາດຫາຜູ້ລົງທຶນ, ຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ຜູ້ສໍາປະທານ;
  - ມີຜູ້ສິນໃຈເຊົ່າ ຫຼື ສໍາປະທານໃນສະຖານທີ່ດຽວກັນ ຫຼາຍຫວ່າ ໜຶ່ງຄົນ.
2. ການເຈລະຈາໂດຍກົງ ແມ່ນການເຈລະຈາລະຫວ່າງ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ກັບຜູ້ເຊົ່າ ຫຼື ຜູ້ສໍາປະທານ. ການ ເຈລະຈາໂດຍກົງ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:
  - ໄດ້ຜ່ານການປະກາດປະມຸນ ເປີດກວ້າງແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ມີຜູ້ສິນໃຈ;
  - ມີຜູ້ສິນໃຈພຽງຜູ້ດຽວ.

ລາຄາປະມຸນ ຫຼື ການເຈລະຈາ ຕ້ອງບໍ່ຕໍ່າກວ່າລາຄາຄ່າເຊົ່າ, ຄ່າສໍາປະທານ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນລັດຖະ ບັນຍັດວ່າດ້ວຍອັດຕາຄ່າເຊົ່າ, ຄ່າສໍາປະທານທີ່ດິນ.

#### ມາດຕາ 27 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບ ການເອົາຊັບສິນຂອງລັດ ເຂົ້າຮຸ້ນ ຫລື ຮ່ວມທຶນ

ຊັບສິນຂອງລັດ ກ່ອນຈະເອົາເຂົ້າຮຸ້ນ ຫຼື ຮ່ວມທຶນ ຕ້ອງໄດ້ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ປະເມີນມູນຄ່າຊັບສິນ, ຄົ້ນຄ້ວາວິໄຈດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ, ສະພາບທຸລະກິດ ຫຼື ສະພາບການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງວິສາຫະກິດ ທີ່ຈະ ນໍາເອົາຊັບສິນເຂົ້າຮຸ້ນ ຫຼື ຮ່ວມທຶນ ເປັນຕົ້ນ:

1. ເປົ້າໝາຍການດໍາເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ເປົ້າໝາຍການນໍາໃຊ້ຊັບສິນ ພາຍຫຼັງເອົາເຂົ້າຮຸ້ນ ຫຼື ຮ່ວມ ທຶນ;
2. ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ກໍາໄລສຸດທິ ຂອງບໍລິສັດ ກ່ອນການເຂົ້າຮຸ້ນ ຫຼື ຮ່ວມທຶນ ໃນໄລຍະ 3 ປີ ຜ່ານ ມາ;
3. ແນວໂນ້ມ ຫຼື ທ່າອ່ຽງຂອງການດໍາເນີນທຸລະກິດ ລວມທັງຖານະການເງິນ ແລະ ຄວາມຫນ້າເຊື່ອຖື ຂອງຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຮຸ້ນ ຫຼື ຮ່ວມທຶນນໍາ ສໍາລັບວິສາຫິດທີ່ຈະສ້າງໃໝ່;
4. ສັດສ່ວນຂອງປະລິມານການຖືຮຸ້ນຂອງລັດ ຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ສົມຄູ່ກັບ ມູນຄ່າຊັບສິນທີ່ລັດ ປະກອບຕົວຈິງ;
5. ຄາດຄະເນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ກໍາໄລສຸດທິ ພາຍຫຼັງເຂົ້າຮຸ້ນ ຫຼື ຮ່ວມທຶນ;
6. ຜົນກະທົບດ້ານສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ.

#### ໝວດທີ 4 ການນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ

#### ມາດຕາ 28 ການນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນການຊື້ ຫຼື ສ້າງໃໝ່

ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ມີການຈັດຊື້ ຫຼື ສ້າງໃໝ່ ຕ້ອງໄດ້ນໍາໃຊ້ຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ຂອງ ແຜນການ ທີ່ໄດ້ນໍາສະເໜີ ຕໍ່ລັດຖະບານ ໃນໄລຍະຂຶ້ນແຜນການຈັດຊື້ ຫຼື ສ້າງໃໝ່, ກໍລະນີ ຕ້ອງການປ່ຽນ ເປົ້າໝາຍການນໍາໃຊ້ ເຂົ້າໃນເປົ້າໝາຍອື່ນ ຕ້ອງໄດ້ນໍາສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ.

**ມາດຕາ 29 ການນຳໃຊ້ ລັດຖະສົມບັດ ເຂົ້າໃນວຽກງານລັດບໍລິຫານວິຊາການ**

ຜູ້ທີ່ຈະນຳໃຊ້ລັດຖະສົມບັດ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການມອບສິດຈາກລັດ ຊຶ່ງການມອບສິດນັ້ນຕ້ອງໄດ້ກຳນົດແຈ້ງ ກ່ຽວກັບ ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້, ວິທີການນຳໃຊ້, ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ນຳໃຊ້.

ສຳລັບການມອບສິດໃຊ້, ການມອບ-ໂອນ, ການປ່ຽນສິດຄຸ້ມຄອງ, ການໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານທີ່ດິນຂອງລັດ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ຫຼື ເຈົ້າແຂວງ, ເຈົ້າຄອງນະຄອນ ບົນພື້ນຖານການຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂອງຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ.

ສຳລັບກຳນົດໝາຍ, ມາດຕະຖານ, ລະດັບຂັ້ນ ການນຳໃຊ້ລັດຖະສົມບັດແຕ່ລະປະເພດ, ການແບ່ງຂັ້ນສິດຕິກລິງກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດແຕ່ລະປະເພດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການສະເພາະ.

**ມາດຕາ 30 ການນຳໃຊ້ລັດຖະສົມບັດ ເຂົ້າໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ**

ລັດຖະສົມບັດ ທີ່ຈະມອບສິດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ໃຫ້ກຳນົດແຈ້ງຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍການນຳໃຊ້, ວິທີການນຳໃຊ້, ການປົກປັກຮັກສາ, ພັນທະຂອງຜູ້ນຳໃຊ້, ກຳນົດເວລາການນຳໃຊ້ ຫຼື ມອບສົ່ງຊັບສິນ ໄວ້ໃນສັນຍາສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດລັດ, ສັນຍາຮ່ວມລົງທຶນ, ສັນຍາເຊົ່າ ຫຼື ສັນຍາສຳປະທານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການນຳໃຊ້ ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ ຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ຢ່າງຍາວນານ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການດຳເນີນທຸລະກິດອາດຖືກຖອນ ຫຼື ມອບສົ່ງໃຫ້ລັດຄືນໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້ :

1. ການເຄື່ອນໄຫວດຳເນີນທຸລະກິດບໍ່ມີປະສິດທິພາບ;
2. ວິສາຫະກິດ ໄດ້ຍຸບເລີກ ຫຼື ສິ້ນສຸດການດຳເນີນທຸລະກິດ ພາຍຫຼັງ ທີ່ໄດ້ມີການສຳລະສະສາງໜີ້ສິນແລ້ວ ສ່ວນຂອງລັດຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຄືນ.

ທຸກປະເພດຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຖອນຄືນນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ມອບໃຫ້ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ.

**ມາດຕາ 31 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ຽວກັບການຖອນຄືນຊັບສິນຂອງລັດ**

ໃນເມື່ອພົບເຫັນຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຕົກໃນກໍລະນີຂອງມາດຕາ 34 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ຕ້ອງແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນທີ່ນຳໃຊ້ຊັບສິນດັ່ງກ່າວຊາບ ເພື່ອມອບສົ່ງຊັບສິນນັ້ນຄືນ ພ້ອມກັນນັ້ນກໍລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້.

**ໝວດທີ 5**

**ການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ການພັດທະນາ ຊັບສິນຂອງລັດ**

**ມາດຕາ 32 ການຂຶ້ນແຜນປົກປັກຮັກສາ ແລະ ການພັດທະນາ ຊັບສິນຂອງລັດ**

ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຂອງບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນແຜນປົກປັກຮັກສາ ແລະ ການພັດທະນາ ຊັບສິນຂອງລັດ ຊຶ່ງໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. ກ່ອນສຶກງົບປະມານ ແຕ່ລະປີ ອົງການລັດບໍລິຫານ ຂັ້ນຕ່າງໆ ຕ້ອງໄດ້ສົມທົບກັບຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດຂັ້ນຂອງຕົນ ດຳເນີນການກວດກາ ສະພາບທາງດ້ານເຕັກນິກ ຂອງຊັບສິນ ເມື່ອເຫັນວ່າ ມີການຫຼຸດຮຸນ, ເປ່ເພ ໃຫ້ປະເມີນມູນຄ່າສ້ອມແປງເບື້ອງຕົ້ນ ເພື່ອເອົາເຂົ້າແຜນງົບປະມານຕາມການກຳນົດຂອງກົດໝາຍງົບປະມານ.
2. ຫຼັງຈາກແຜນງົບປະມານລາຍຈ່າຍ ກ່ຽວກັບການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງໄດ້ຮັບຮອງແລ້ວ ບັນດາອົງການລັດບໍລິຫານ-ວິຊາການ ຕ້ອງນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ເມື່ອສິ້ນສຸດປີ

ງົບປະມານແລ້ວ ຕ້ອງສະຫຼຸບປິດບັນຊີ ແລະ ລາຍງານຜົນກ່ຽວກັບການບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ ໃຫ້ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ຂັ້ນຂອງຕົນ.

3. ກໍລະນີ ກວດກາເຫັນວ່າ ຊັບສິນມີການເປ່ເພສເຍຫຍຫຼາຍ ຖ້າສ້ອມແປງກໍບໍ່ມີປະສິດທິຜົນ ຫຼື ບໍ່ ຕ້ອງການນໍາໃຊ້ ໃຫ້ສັງລວມແລ້ວນໍາສະເໜີຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດຂັ້ນຂອງຕົນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບການສະສາງອອກ ແລ້ວມອບເງິນເຂົ້າງົບປະມານຕາມລະບຽບການ.
4. ແຜນປົກປັກຮັກສາ ແລະ ພັດທະນາຊັບສິນຂອງລັດ ຕ້ອງໄດ້ກໍານົດລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບ ປະເພດຊັບສິນ, ສະຖານທີ່ບ່ອນຊັບສິນຕັ້ງຢູ່ ຫຼື ຂຶ້ນກັບ, ເປົ້າໝາຍການສ້ອມແປງ, ຄາດຄະເນມູນຄ່າບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ.

## ໝວດທີ 6

### ການສະສາງ ຊັບສິນຂອງລັດ

#### ມາດຕາ 33 ການຂຶ້ນແຜນການສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ

ທຸກສິກປົກປະມານ ອົງການລັດບໍລິຫານ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຕ້ອງໄດ້ສົມທົບກັບຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ດໍາເນີນການກວດກາສະພາບທາງເຕັກນິກ ຂອງຊັບສິນທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ຂອງຕົນ ເພື່ອຂຶ້ນແຜນການສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ.

ແຜນການສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ ຕ້ອງໄດ້ກໍານົດລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບປະເພດຊັບສິນ, ຈຸດພິເສດດ້ານເຕັກນິກ, ປີນໍາໃຊ້, ອາຍຸການນໍາໃຊ້, ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້, ຄາດຄະເນມູນຄ່າຍັງເຫຼືອ ແລະ ກໍານົດຮູບການສະສາງ.

ແຜນການສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ນໍາສົ່ງໃຫ້ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດຂັ້ນຂອງຕົນ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານຂັ້ນເທິງຂອງຕົນພິຈາລະນາ.

#### ມາດຕາ 34 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ຽວກັບການສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ

ພາຍຫຼັງທີ່ ລັດຖະບານ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ຮັບຮອງແຜນການສະສາງ ຊັບສິນຂອງລັດແລ້ວ ຂະແໜງການເງິນ ຫຼື ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ເປັນເຈົ້າການໃນການສະສາງຊັບສິນຂອງລັດ ໂດຍແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກໍາມະການ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຂະແໜງການເງິນ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ. ຄະນະກໍາມະການດັ່ງກ່າວ ມີໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ ແລະ ປະເມີນມູນຄ່າຍັງເຫຼືອ ຂອງຊັບສິນທີ່ຈະຂາຍ, ຮີ້ຖອນ ຫຼື ທໍາລາຍ;
2. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ຜົນການປະເມີນມູນຄ່າ ແລ້ວລາຍງານຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;
3. ດໍາເນີນການປະມຸນເປີດກວ້າງ ຫຼື ເຈລະຈາຕໍ່ລອງກ່ຽວກັບການຂາຍ ຫຼື ຮີ້ຖອນ;
4. ລາຍງານຜົນການປະມຸນ ຫຼື ເຈລະຈາຕໍ່ລອງ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງພິຈາລະນາຕົກລົງ.

## ໝວດທີ 7

### ລາຍຮັບຈາກຊັບສິນຂອງລັດ

#### ມາດຕາ 35 ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການເກັບລາຍຮັບຈາກຊັບສິນຂອງລັດ

ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ຮັບຜິດຊອບເກັບລາຍຮັບຈາກຊັບສິນຂອງລັດ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນທົ່ວປະເທດ. ສໍາລັບລາຍຮັບຈາກການປັ່ນຜົນກໍາໄລ ແລະ ການຂາຍຮຸ້ນຂອງລັດ ຖະບານ ແມ່ນຂະແໜງຄຸ້ມຄອງການເງິນລັດວິສາຫະກິດ.

ບັນດາກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດຮັບ ຜິດຊອບ ເກັບລາຍຮັບຈາກການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ດ້ວຍຮູບການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ແລ້ວມອບເຂົ້າງົບປະມານ.

ຂະແໜງການຍຸຕິທຳ ຕ້ອງແຈ້ງລາຍຮັບຈາກການຮິບຕາມຄ່າຕັດສິນຂອງສານ ໃຫ້ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງ ຊັບສິນຂອງລັດຊາບ ເພື່ອຕິດຕາມເອົາລາຍຮັບດັ່ງກ່າວ ມອບເຂົ້າງົບປະມານຢ່າງລວມສູນ.

**ມາດຕາ 36 ການແຈ້ງບັນດາແຫຼ່ງລາຍຮັບໃໝ່ ທີ່ໄດ້ຈາກ ຊັບສິນຂອງລັດ**

ລາຍຮັບຈາກຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໂດຍບັງເອີນ ຫຼື ຊົ່ວຄາວ ເປັນຕົ້ນ ການໃຫ້ນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ສາທາລະນະເພື່ອບໍລິການຂາຍເຄື່ອງທົ່ວໄປ, ການຂາຍໃນຍາມບຸນເປັນການຊົ່ວຄາວ ດ້ວຍການໃຫ້ ເຊົ່າ ຫຼື ສຳປະທານ ພາຍຫຼັງ ທີ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບຈັດງານບຸນ ຫັກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຕ່າງໆທີ່ຈຳເປັນແລ້ວ ສ່ວນທີ່ເຫຼືອ ໃຫ້ມອບເປັນລາຍຮັບງົບປະມານ ໂດຍຜ່ານຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ.

ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ບັນດາຂະແໜງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຂອງລັດ ເມື່ອເຫັນວ່າ ສາມາດຫັນຊັບສິນຂອງລັດເປັນທຶນ ຊຶ່ງຈະສ້າງເປັນແຫຼ່ງລາຍຮັບໃໝ່ໄດ້ ໃຫ້ແຈ້ງໃຫ້ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ຂຶ້ນຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 37 ການອອກໃບສັ່ງມອບລາຍຮັບຊັບສິນເຂົ້າງົບປະມານ**

ທຸກແຫຼ່ງລາຍຮັບຈາກຊັບສິນຂອງລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 42 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ຊັບສິນຂອງລັດ ໃຫ້ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດອອກໃບສັ່ງມອບເຂົ້າງົບປະມານ.

ສຳລັບລາຍຮັບຈາກການແບ່ງປັນຜົນກຳໄລ ແລະ ການຂາຍຮຸ້ນຂອງລັດຖະບານໃຫ້ຂະແໜງຄຸ້ມ ຄອງການເງິນລັດວິສາຫະກິດອອກໃບສັ່ງມອບເຂົ້າງົບປະມານ.

**ມາດຕາ 38 ການໄລ່ລຽງຄືນລາຍຮັບຊັບສິນຂອງລັດ**

ໃນທ້າຍສົງຄາມ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ຕ້ອງກວດກາໄລ່ລຽງຄືນລາຍຮັບຈາກຊັບ ສິນຂອງລັດ ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງເຮັດບົດບັນທຶກການໄລ່ລຽງ ເປັນຕົ້ນ ຄ່າພາກຫຼວງ, ຄ່າ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ຄ່າເຊົ່າຄືນຄວາມຖີ່ຂອງການສື່ສານໂທລະຄົມມະນາຄົມ.

**ໝວດທີ 8**

**ການກວດກາ ຊັບສິນຂອງລັດ**

**ມາດຕາ 39 ການກວດກາ ຊັບສິນຂອງລັດ**

ຂະແໜງການການເງິນ ເປັນເຈົ້າການໃນການກວດກາ ຊັບສິນຂອງລັດ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອ ກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຊຶ່ງຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ, ຂັ້ນແຂວງແມ່ນຫ້ອງ ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ຢູ່ຂັ້ນເມືອງແມ່ນໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

**ມາດຕາ 40 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ**

ໃນການກວດກາຊັບສິນຂອງລັດ ຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາການມອບລາຍຮັບຈາກຊັບສິນຂອງລັດເຂົ້າງົບປະມານ ກັບ ຈຳນວນ, ບໍລິມາດຕົວຈິງ;
2. ກວດກາການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ;
3. ກວດກາການລັກລອບນຳໃຊ້ ຫຼື ປອມແປງ, ການແອບອ້າງ, ການລະເມີດລິຂະສິດຂອງລັດ ໂດຍບໍ່ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ເປັນຕົ້ນ ການນຳໃຊ້ເລກທະບຽນ, ເລກລະຫັດ;

4. ກວດກາຊັບສິນ ທີ່ໄດ້ຈາກການຮິບຕາມຄໍາຕັດສິນຂອງສານ ແລະ ຊັບສິນທີ່ບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ ເພື່ອຂຶ້ນ ບັນຊີເປັນຊັບສິນຂອງລັດ ຫຼື ສະສາງເອົາເງິນເຂົ້າງົບປະມານ;
5. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຫັນຊັບສິນຂອງລັດເປັນທຶນ;
6. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຕາມການມອບ ໝາຍ.

ໝວດທີ 9

ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ

ມາດຕາ 41 ເຄື່ອງແບບ, ກາໝາຍຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ.

ຂະແໜງການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ມີເຄື່ອງແບບ ແລະ ກາໝາຍສະເພາະຂອງຕົນ ໂດຍປະຕິບັດ ຕາມ ມາດຕາ 64 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ຂໍ້ກໍານົດຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການ ເງິນ ສະບັບເລກທີ 072/ກງ, ລົງວັນທີ 25/01/1993 ວ່າດ້ວຍການປະກອບເຄື່ອງແບບ ແລະ ຕິດກາໝາຍ ປະຈໍາໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານການເງິນ.

ນອກຈາກກາໝາຍທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ກໍານົດ ເລກທີ 072/ກງ, ລົງວັນທີ 25/01/1993 ແລ້ວ ຍັງມີ ປ້າຍບອກອາຍຸການເຮັດວຽກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້ :

ຂະໜາດຂອງປ້າຍບອກອາຍຸການ ມີຂະໜາດ 2X8 ຊ.ມ ເປັນເຂັມຂັດສີ່ລ່ຽມມີແຖບສີແດງ, ສີ ເຫຼືອງ, ສີຂຽວ, ສີຟ້າ, ແລະ ສີຂາວ, ໃນພື້ນມີຮູບດາວອກຈັນ 5 ແຈ ເປັນສີເຄືອບເງິນ ຂະໜາດ 1.7 ຊ.ມ ປ້າຍບອກອາຍຸການແມ່ນໃຫ້ຕິດໃສ່ເທິງຖົງເສື້ອເບື້ອງຊ້າຍ ກໍານົດການ ຕິດດາວອາຍຸການ ດັ່ງນີ້ :

- ອາຍຸການເຮັດວຽກແຕ່ 1 - 5 ປີ = 1 ດາວອກຈັນ
- ອາຍຸການເຮັດວຽກແຕ່ 6 - 10 ປີ = 2 ດາວອກຈັນ
- ອາຍຸການເຮັດວຽກແຕ່ 11 - 15 ປີ = 3 ດາວອກຈັນ
- ອາຍຸການເຮັດວຽກແຕ່ 16 - 20 ປີ = 4 ດາວອກຈັນ
- ອາຍຸການເຮັດວຽກແຕ່ 21 ປີ ຂຶ້ນໄປ = 5 ດາວອກຈັນ

ໝວດທີ 10

ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 42 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານປະກອບສ່ວນຊ່ວຍເຮັດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດ ໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ປະສິບຜົນສໍາເລັດເປັນຢ່າງດີ ຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ເກັບກູ້ ຊັບສິນຂອງລັດທີ່ຖືກຍ້າຍອອກ, ສີ່ໂກງ ລວມທັງການຊອກຄື້ນເຫັນຊັບສິນທີ່ບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ ແລະ ມູນມໍລະດົກ ທີ່ບໍ່ມີສາຍຍາດ ກັບຄືນມາເປັນຊັບສິນຂອງລັດໄດ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍອື່ນໆຕາມ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 43 ມາດຕະການປັບໄໝຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ຫາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງມີພຶດຕິກຳໃດ ໜຶ່ງ ທີ່ເປັນການລະເມີດ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 69 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ ສະບັບ ປັບປຸງ ຈະຖືກປັບໄໝ ດັ່ງນີ້:

1. ນໍາໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ປະເພດລັດຖະສົມບັດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລະ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ ກໍ່ ຄວາມເສຍຫາຍ ເປັນຕົ້ນ:



- ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ເຮືອນລັດ ຫຼື ປ່ຽນເປົ້າໝາຍນຳໃຊ້ ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກລັດ ພາຍຫຼັງ ທີ່ຕົກເຕືອນ ຕາມມາດຕາ 67 ຂອງກົດໝາຍແລ້ວ ແຕ່ຜູ້ກະທຳຜິດຍັງລະເມີດ ຫຼື ບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ ຈະຖືກປັບໄໝໃນ ມູນຄ່າ 10% ຂອງມູນຄ່າທີ່ດິນ, ເຮືອນລັດ ພ້ອມທັງໃຫ້ຍົກຍ້າຍອອກໂດຍບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ;
  - ການນຳໃຊ້ພາຫະນະຂອງລັດ ເຂົ້າໃນວຽກງານສ່ວນຕົວ ເຮັດໃຫ້ເປ່ເພເສຍຫາຍ ໃຫ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄ່າເສຍ ຫາຍທັງຫມົດ ພ້ອມທັງຖືກປັບໄໝ ໃນມູນຄ່າ 20% ຂອງມູນຄ່າພາຫະນະທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ນັ້ນ;
  - ປອມແປງທະບຽນ, ປ້າຍພາຫະນະຂອງລັດ ຈະຖືກປັບໄໝ 50% ຂອງມູນຄ່າພາຫະນະທີ່ນຳໃຊ້ ພ້ອມທັງ ຍຶດເອົາພາຫະນະດັ່ງກ່າວມາເປັນຂອງລັດ;
  - ສວຍໂອກາດ, ຍັກຍອກເອົາວັດຖຸອຸປະກອນຂອງລັດ ໄປເປັນຂອງສ່ວນຕົວ ຈະຖືກປັບໄໝ 20% ຂອງມູນ ຄ່າວັດຖຸອຸປະກອນດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງໃຫ້ໃຊ້ແທນຄືນ.
2. ດຳເນີນການຊອກຄົ້ນ, ສຳຫຼວດ ຫຼື ຊຸດຄົ້ນ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ເກີນ ຈຳນວນອະນຸຍາດ ຈະຖືກປັບໄໝເທົ່າຕົວຂອງມູນຄ່າຄວາມເສຍຫາຍ ກໍລະນີລະເມີດຄັ້ງທີ 2 ຫຼື ເປັນອາຈິນ ແມ່ນຈະຖືກປັບໄໝສອງເທົ່າຕົວ;
  3. ແຈ້ງຈຳນວນ ແລະ ບໍລິມາດ ໂດຍບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຕົວຈິງ ຈະຖືກປັບໄໝເທົ່າຕົວ ຂອງມູນຄ່າ ຈຳນວນບໍລິມາດ ທີ່ເກີນ ຫຼື ຫຼຸດ;
  4. ແກ່ຍາວເວລາການມອບພັນທະໃຫ້ລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ຈະຖືກປັບໄໝ ຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ຫຼື ປັບໄໝ 10% ຕໍ່ເດືອນຂອງມູນຄ່າຄ້າງຊຳລະ;
  5. ກໍລະນີ ລັດໄດ້ອອກໃບສັ່ງມອບເງິນ ເຂົ້າງົບປະມານແລ້ວ ແຕ່ຜູ້ກ່ຽວແກ່ຍາວເວລາຊຳລະເກີນກວ່າ 7 ວັນ ຈະ ຖືກປັບໄໝ 0,5% ຕໍ່ວັນ ຂອງຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ອອກໃບສັ່ງມອບ.

**ໝວດທີ 11**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 44 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳ ແນະນຳສະບັບນີ້ ຕາມພາລະບົດຂອງຕົນຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ບັນດາກະຊວງ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 45 ຜົນສັກສິດ**

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນ ບົດແນະນຳ ສະບັບເລກທີ 2085/ກງ, ລົງວັນທີ 01 ຕຸລາ 2004 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນ ຂອງລັດ.



**ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ**



**ດຣ ລຽນ ທິແກ້ວ**