

ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ

ຂໍ້ກຳນົດ

ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ

- ວ່າດ້ວຍ ຫຼັກການຄຸ້ມຄອງ ແລະການເດີນ ເອກກະສານພາຍໃນ ລທລ.

- ເພື່ອເປັນຫຼັກການໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາເອກກະສານເປັນລະບົບລະບຽບຮັກສາໄວ້ໄດ້ຍາວນານ, ຮັບປະກັນດ້ານຄວາມລັບທາງດ້ານທຸລະກິດ ແລະ ຄວາມເປັນເອກກະພາບ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ຂອງການເດີນ ເອກກະສານພາຍໃນ ລທລ ໃຫ້ຮັດກຸມ ແລະວ່ອງໄວ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ ອອກຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະການເດີນເອກກະສານພາຍໃນ ລທລ ດັ່ງນີ້ :

ມາດຕາ 1 : ຈຸດປະສົງລະດັບຄາດໝາຍ

- ເພື່ອເປັນການຄຸ້ມຄອງເອກກະສານເປັນລະບົບ, ມີຄວາມເປັນລະບຽບ ທາງດ້ານການຄຸ້ມຄອງປົກປັກຮັກສາ.
- ເພື່ອຮັບປະກັນດ້ານຄວາມສັກສິດ, ຮັກສາໄດ້ຄວາມລັບຂອງເອກກະສານທີ່ສຳຄັນຕ່າງໆສາມາດໄຊ້ໄດ້ຍາວນານ, ປ້ອງກັນການລັກລອບ ປອມແປງ ຂອງບຸກຄົນ ທີ່ບໍ່ຫວັງດີ.
- ເພື່ອເປັນການກຳນົດ ຂັ້ນຕອນການເດີນ ເອກກະສານໃຫ້ກະທັດລັດ, ວ່ອງໄວ, ບໍ່ຊັ້ນເບື້ອງເວລາແລະ ເຄື່ອງຮັບໄຊ້ທີ່ບໍ່ຈຳເປັນ.

ມາດຕາ 2 : ປະເພດຂອງ ບັນດາເອກກະສານຈັດອອກເປັນ 5 ປະເພດ:

1. ເອກກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອໄຊ້ໃນໄລຍະຍາວນານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫຼາຍພາກສ່ວນ, ມີຜົນສັກ ສິດໃນການປະຕິບັດໃນໄລຍະຍາວ ,ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະກ້ວາງຂວາງ, ການຄຸ້ມຄອງທີ່ມີລັກສະນະຕໍ່ເນື່ອງເຊັ່ນ: ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ໃບແຈ້ງການ, ໂຄງຮ່າງ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ມະຕິຕົກລົງ, ສັນຍາ ແລະ ອື່ນໆທີ່ມີເນື້ອໃນກວມລວມ.
2. ເອກກະສານທີ່ຜົນບັງຄັບໄຊ້ໃນໄລຍະສັ້ນທີ່ກຳນົດໜ້າວຽກ ແລະ ຜູ້ປະຕິບັດຈະແຈ້ງເຊັ່ນ: ໃບແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ບົດບັນທຶກ, ໃບສະເໜີ, ໃບຄຳຮ້ອງຕ່າງໆ.
3. ເອກກະສານທີ່ເປັນມາດຕະຖານສະເພາະ, ນຳໄຊ້ໄດ້ທົ່ວໄປ, ມີຜົນບັງຄັບໄຊ້ຈາກລະບຽບການອື່ນໆເຊັ່ນ: ແບບຟອມ, ຕາຕະລາງ, ຮ່າງສັນຍາຮ່າງຈົດໝາຍ, ຮ່າງໃບສະເໜີ, ໃບຄຳຮ້ອງຕ່າງໆ.
4. ເອກກະສານປະກອບທີ່ສະແດງເຖິງບຸກຄົນ, ພາກສ່ວນ, ມາດຕະຖານ, ຂໍ້ອ້າງອີງທີ່ມີຈຸດປະສົງເຖິງການຢັ້ງຢືນຄວາມຈິງ, ເຫດຜົນ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ອື່ນໆເຊັ່ນ: ສຳເນົາຕິດຄັດ(ບັດປະຈຳຕົວ, ສຳມະໂນຄົວ, ໃບຢັ້ງຢືນຖາ

ນະ, ລະດັບການສຶກສາ, ໃບອານຸຍາດ.....), ບົດລາຍງານ, ບົດບັນທຶກ, (ກອງປະຊຸມ, ເຈລະຈາ, ສຳມະນາ), ຈົດໝາຍ (ເຊື່ອເຊີນ, ແຈ້ງການ) ໃບສະເໜີ, ໃບຄຳຮ້ອງ, ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້.....ອື່ນໆ.

5. ເອກກະສານທີ່ໄຊ້ໄລຍະຊົ່ວຄາວເຊັ່ນ: ໜັງສືພິມ, ວາລະສານ, ປະກາດ, ແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວຈົດໝາຍ ວຽນຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 3 : ການນຳໃຊ້ການປະທັບ :

1. ເອກກະສານຂາເຂົ້າ

- ທຸກໆເອກກະສານທີ່ມີລັກສະນະເປັນທາງການຕ້ອງຜ່ານຂາເຂົ້າຂອງ ລາຍລະອຽດ ຊຶ່ງຕ້ອງບັນທຶກ ເຂົ້າເລກທີ ຂາເຂົ້າ ຂອງໜ່ວຍງານເລຂານຸການ ຈຶ່ງຖືວ່າເປັນເອກກະສານທາງການ ແລະ ລາຍລະອຽດ ໄດ້ຮັບແລ້ວ. ຈາກນັ້ນຈຶ່ງສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມເນື້ອໃນ ຂອງເອກກະສານດັ່ງກ່າວ.
- ສຳລັບເອກກະສານທີ່ບໍ່ໄດ້ສົ່ງໂດຍກົງຫາໜ່ວຍງານເລຂານຸການເຊັ່ນ: ສົ່ງຜ່ານພະນັກງານກ່ຽວຂ້ອງ, ສົ່ງທາງໄປສະນີ, Fax, ໃຫ້ຜູ້ຮັບເອກກະສານນັ້ນໆໄປເຂົ້າເລກທີ ຂາເຂົ້າຜ່ານຕາມຂັ້ນຕອນຄືນໃໝ່.
- ເອກກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນຈາກ ພະແນກການ , ສາຂາ ຂອງ ລາຍລະອຽດ ທຸກຢ່າງ ທີ່ຈະຂໍລາຍເຊັນ ,ຂໍຄຳເຫັນ ອຳນວຍການ, ຕ້ອງຜ່ານຂາເຂົ້າ ຂອງ ໜ່ວຍງານເລຂານຸການເສຍກ່ອນ ເພື່ອກວດກາ ຮູບແບບ ເອກກະສານ,ການຈັດພິມ ດັ່ງກ່າວແລະ ເພື່ອຮັບປະກັນ ບໍ່ໃຫ້ເສຍຫາຍ.

2. ເອກກະສານຂາອອກ

- ທຸກໆເອກກະສານຂາອອກຂອງ ລາຍລະອຽດ ທີ່ເປັນທາງການຕ້ອງມີເລກທີ ແລະ ຈຳກວດ ລາຍລະອຽດ ຈຶ່ງຖືວ່າ: ເອກກະສານນັ້ນຖືກຕ້ອງ ກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງໄປຫາບຸກຄົນ, ພາກສ່ວນອື່ນໆພາຍໃນ,ພາຍນອກ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

2.1 ການໄຊ້ການຄົ້ນຄອງການປະທັບ

2.2.1 ກາໄຂ່

- ແມ່ນໃຊ້ກັບເອກກະສານ ທີ່ເປັນທາງການ ໂດຍຜູ້ມີສິດໂດຍກົງໃນການເຊັນອະນຸມັດ ຄື ຄະນະອຳນວຍການ, ຜູ້ທີ່ມອບໝາຍສະເພາະ ແມ່ນ ຫົວໜ້າ ພະແນກ ບໍລິຫານ.
- + ສຳຫລັບລາຍເຊັນທີ່ຢູ່ເຈ້ຍກົດສຳພັນ,ເຈ້ຍນ້ອຍ,.....ທີ່ບໍ່ແມ່ນຮູບແບບ ເອກກະສານທາງການ ຈະບໍ່ໃຊ້ກາໄຂ່ ,ແຕ່ສາມາດໃຊ້ກາຊີແຈ້ງ ບຸກຄົນເທົ່ານັ້ນ.
- ການຄຸ້ມຄອງກາຈຳ້ ແມ່ນຂຶ້ນກັບ ໜ່ວຍງານເລຂານຸການ.

2.2.2 ກາ 4 ຫລ່ຽມ

- ໃຊ້ວຽກສະເພາະທີ່ໄດ້ກຳນົດຕາມເອກກະສານ, ແບບຟອມຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງໃຊ້ເຊັ່ນ: ກາຈຳ້ “ ຂາເຂົ້າ “ ຂຶ້ນກັບໜ່ວຍງານເລຂານຸການ, ກາຈຳ້ “ ຈ່າຍແລ້ວ “ ສຳລັບຢັ້ງຢືນການຮັບເງິນ ຂອງ ປ່ອງຮັບ ການເງິນ .ການຄຸ້ມຄອງແມ່ນຂຶ້ນກັບພະແນກ ບັນຊີ - ການເງິນ ເປັນຜູ້ກຳນົດລະອຽດຕື່ມອີກ.

2.2.3. ສຳລັບເອກກະສານທີ່ບໍ່ເປັນທາງການເຊັ່ນ: ເຈ້ຍກົດສຳພັນ, ເຈ້ຍນ້ອຍ, ຄຳເຫັນ, ຄຳຕອບທີ່ມີລັກສະນະບໍ່ຕັດສິນຊື່ຂາດຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ໃຊ້ກາປະທັບ, ແຕ່ໃຫ້ໃຊ້ກາຊີແຈ້ງບຸກຄົນແທນ.

ມາດຕາ 4 : ການເດີນເອກກະສານ :

4.1. ເອກກະສານທາງການ.

- ໜ່ວຍງານ ເລຂາຮັບຜິດຊອບ ການຮັບ ແລະສົ່ງ ເອກກະສານ ທາງການ ຂອງ ລາຍລະອຽດ ໂດຍມີການບັນ

ທົກ ລົງລາຍເຊັນ ການຮັບ ສິ່ງລະອຽດ.

- ສຳລັບເອກກະສານທາງການ ທີ່ພະແນກການ ຕ່າງໆ ພາຍໃນ ລທລ ເປັນຜູ້ຮ່າງ ຂຶ້ນມາຕ້ອງໃຫ້ໄປຜ່ານ ໜ່ວຍງານເລຂານຸການ ຈຸດດຽວ ເພື່ອກວດກາ ຮູບແບບເອກກະສານ ກ່ອນຈະເຂົ້າຫາ ອຳນວຍການ.
- ເອກກະສານຂາເຂົ້າ ບໍ່ວ່າຈະສິ່ງດ້ວຍຮູບການໃດ ຕ້ອງໄປຜ່ານ ໜ່ວຍງານເລຂານຸການ ເພື່ອເຂົ້າເລກທິ ແລະ ໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວ ຈະແຈກຢາຍ ,ນຳສົ່ງ ຕາມເນື້ອໃນ ຂອງເອກກະສານ.
- ສຳຫລັບເອກກະສານ ທີ່ເປັນມາດຕາຖານສະເພາະ ແລະມີການກຳນົດຮູບແບບການໃຊ້ ໃນວຽກຂະແໜງ ດຽວ ເຊັ່ນ : ແບບຟອມ,ຕາຕະລາງສະຫລຸບ ປະຈຳວັນ/ເດືອນ ,ໃບລາຍງານ,ເອກກະສານການເງິນ,ເຕັກນິກ ບໍລິການລູກຄ້າ..... ແມ່ນມອບໃຫ້ພະແນກທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງ ເອກກະສານດັ່ງກ່າວ ເປັນຜູ້ສ້າງຂຶ້ນຕອນ ການ ເດີນເອກກະສານນັ້ນ ຂຶ້ນມາ ກ່ອນການນຳໃຊ້ ເອກກະສານດັ່ງກ່າວ.
- + ເອກກະສານຂາເຂົ້າ ທີ່ຖືວ່າເປັນທາງການໃດ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອມີກາຈຳ “ ຂາເຂົ້າ “ ເທົ່ານັ້ນ.
- + ຫ້າມພະແນກການ ສົ່ງເອກກະສານ ໂດຍກົງຫາ ຄະນະອຳນວຍການ ໂດຍບໍ່ຜ່ານໜ່ວຍງານເລຂານຸການ.
- ສຳລັບເອກກະສານທາງການ ທີ່ມອບໃຫ້ພະແນກການພົວພັນໂດຍກົງ ແມ່ນພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຮັບຜິດ ສົ່ງເອກກະສານເອົາເອງ ໂດຍເຊັນຮັບເອົາເອກກະສານນັ້ນ ຈາກໜ່ວຍງານເລຂານຸການ .

4.2. ເອກກະສານ ພາຍໃນ ລທລ.

- ເອກກະສານ ລະຫ່ວາງພະແນກ,ສູນ,ພາກສ່ວນ ແລະ ສາຂາພາຍໃນ ລທລ ແມ່ນໃຫ້ສົ່ງໂດຍກົງ ຫາກັນ, ເພື່ອບໍ່ເສຍເວລາ. ໂດຍເຈົ້າຂອງເອກກະສານ ຈະຮັບຜິດຊອບການບັນທຶກ ມອບ-ຮັບ ແລະຈັດສົ່ງເອົາເອງ.

ມາດຕາ 5 : ການສຳເນົາເອກກະສານ :

5.1. ເອກກະສານທົ່ວໄປ .

- ເອກກະສານທົ່ວໄປ ແມ່ນ ເອກກະສານທີ່ໃຊ້ລວງດຽວ,ຄັ້ງດຽວ,ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ພາກສ່ວນດຽວ, ຊຶ່ງເປັນເອກ ກະສານ ທີ່ບໍ່ມີຜົນຕໍ່ເນື່ອງໃນໄລຍະຍາວ ເຊັ່ນ : ປະກາດ,ໃບແຈ້ງການ,ໃບສະເໜີ, ໃບຄຳຮ້ອງ,ໃບກົດສຳພັນ ໃບແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະກຳມະການໃດໜຶ່ງ ທີ່ເຮັດວຽກໄລຍະສັ້ນ.....
- ການສຳເນົາເອກກະສານຂາອອກ ຂ້າງເທິງນັ້ນ ຈະໄວ້ຢູ່ ໜ່ວຍງານເລຂານຸການ ຊຶ່ງຈະເປັນສະບັບຕົ້ນ .
- ພາຍຫລັງທີ່ຊຶ້ນປີ ແລະວຽກດັ່ງກ່າວເຮັດສຳເລັດແລ້ວ ຈະໄດ້ສະສາງ ເອກກະສານດັ່ງກ່າວຖິ້ມ ຕາມສະພາບ ແລະເນື້ອໃນ ຂອງເອກກະສານນັ້ນໆ.

5.2. ເອກກະສານສະເພາະ.

- ແມ່ນເອກກະສານ ທີ່ໃຊ້ສະເພາະກັບເຄື່ອງຈັກ,ຂະແໜງການ,ວຽກພາຍໃນພາກສ່ວນ,ໜ່ວຍງານ..... ເຊັ່ນ : Manual User, Form,Bill,Statment, ໃບຢັ້ງຢືນການຮັບ-ສົ່ງເຄື່ອງ, ໃບລາຍງານ.....
- ການສຳເນົາເອກກະສານດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງຢູ່ໃກ້ເຄື່ອງ, ຢູ່ນຳຂະແໜງ,ພາກສ່ວນ ທີ່ອອກເອກກະສານນັ້ນໆ. ໄລຍະການສຳເນົາ ແລະເກັບຮັກສາເອກກະສານດັ່ງກ່າວ ແມ່ນໃຫ້ອີງໃສ່ ອາຍຸການໃຊ້ງານ, ຜົນສຳເລັດ ຂອງໜ້າວຽກນັ້ນ, ເອກກະສານນັ້ນ ໄດ້ຖືກແກ້ໄຂສຳເລັດແລ້ວ.....ເປັນສິ່ງຕັດສິນ ໃນການສະສາງ.

5.3. ເອກກະສານສຳເນົາຍາວນານ .

- ແມ່ນເອກກະສານ ທີ່ໃຊ້ໃນໄລຍະຍາວ ແລະຕໍ່ເນື່ອງ,ມີຜົນຕໍ່ພາກສ່ວນອື່ນໆຢ່າງກ້ວາງຂວາງ,ມີຜົນໂດຍກົງ ຕໍ່ບຸກຄົນ.....ເຊັ່ນ: ສັນຍາ,ແຜນຍຸດທະສາດ,ລະບຽບການ,ຂໍ້ກຳນົດ,ຂໍ້ຕົກລົງ,ຊົ່ວເຮັດປະຫວັດ,ໃບຟ້ອງ ຮ້ອງ,ແຈ້ງການ ຈາກຂັ້ນເທິງ,ສະຫລຸບປີ,ເອກກະສານທີ່ດິນ,ປຸກສ້າງ.....ການສຳເນົາເອກກະສານດັ່ງ

ກ່າວຈະສຳເນົາຄືບຊຸດ ຂອງເອກກະສານ(MOU, Specification, Quotation, Invoice, Packing, PO, Lisence, Drawing, Map,.....)

- ການສຳເນົາ ຈະມີຢູ່ສອງຈຸດຄື:

- + ເອກກະສານ ທີ່ຫລາຍພາກສ່ວນ ໃຊ້ຮ່ວມກັນ ແມ່ນສຳເນົາສະບັບຕົ້ນໄວ້ທີ່ໜ່ວຍງານເລຂານຸການ
- + ເອກກະສານທີ່ ມີແຕ່ພາກສ່ວນດຽວໄດ້ໃຊ້ ແມ່ນພາກສ່ວນທີ່ໃຊ້ເປັນຜູ້ສຳເນົາເອົາເອງ.

- ການສະສາງເອກກະສານ ທີ່ສຳເນົາໄລຍະຍາວ ແມ່ນຜູ້ທີ່ສຳເນົາເປັນຜູ້ຄົ້ນຄ້ວາ ພິຈາລະນາ ໂດຍອີງຕາມ ຫລັກການ, ອາຍຸການ, ຂອງເອກກະສານ ນັ້ນໆ ແລ້ວນຳສະເໜີຄະນະອຳນວຍການ ໃນຊ່ວງຕົ້ນປີໃໝ່ ທຸກໆປີ ເພື່ອຕົກລົງ ສະສາງຖີ້ມ.

ມາດຕາ 6 : - ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ຜູ້ອຳນວຍການ ໃຫ້ຍ,

[Handwritten signature in blue ink]

ບະດັບເພັດ - ໄຊບະໄດດ