

ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ

ເລກທີ...1462.../ລທລ
ວັນທີ...1.4...JUN...2004

ຂໍ້ກຳນົດ

ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ

- ວ່າດ້ວຍວິທີການຈັດຊື້.

- ອີງຕາມລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ສະບັບເລກທີ 0063/ກງ, ລົງວັນທີ 12/3/2004 ຂອງກະຊວງການເງິນ .
- ເພື່ອເປັນການປັບປຸງ ວິທີການ ແລະຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ ຂອງ ລທລ ໃຫ້ຮັດກຸມ ແລະວ່ອງໄວ ຂຶ້ນກ່ວາເກົ່າ, ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລະບຽບການຈັດຊື້ ຂອງລັດວິ ສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ ສະບັບເລກທີ 1001/ລທລ, ລົງວັນທີ 27/11/2001 ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫ່ຍ ລທລ ອອກຂໍ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ ດັ່ງນີ້:

ມາດຕາ 1: ຮູບແບບການຈັດຊື້ :

ລທລ ອະນຸຍາດໃຫ້ໃຊ້ຮູບແບບການຈັດຊື້ 5 ຮູບການຄື:

1. ການປະມູນເປີດກ້ວາງ ມີກຳມະການຕໍ່ລອງ ມີສັນຍາຜູກພັນ
2. ການປະມູນ ວົງແຄບ ມີກຳມະການຕໍ່ລອງ ມີສັນຍາຜູກພັນ
3. ການທາບທາມລາຄາ ມີກຳມະການຕໍ່ລອງ ມີສັນຍາຜູກພັນ
4. ການສົມທຽບລາຄາ ອີງໃສ່ລາຄາເຄີຍຊື້ຜ່ານມາໃນໄລຍະ 6 ເດືອນ, ມີກຳມະການຕໍ່ລອງ ຫລື ບໍ່ມີສັນຍາຜູກພັນກໍໄດ້.
5. ການຊື້ໂດຍກົງ ຜູ້ຈັດຊື້ຕໍ່ລອງໂດຍກົງ ບໍ່ມີສັນຍາຜູກພັນ

ມາດຕາ 2 : ກຳນົດວົງເງິນ :

ລ/ດ	ຮູບແບບການຈັດຊື້	ກຳນົດວົງເງິນ	ກຳນົດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	ເງື່ອນໄຂຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
1	ການປະມູນເປີດກ້ວາງ	ເກີນ 1.500.000.001 ກີບຂຶ້ນໄປ.	5 ຮ້ານຂຶ້ນໄປ	ພາຍໃນແລະຕ່າງປະເທດ
2	ການປະມູນ ວົງແຄບ	150.000.001 - 1.500.000.000 ກີບ	5 ຮ້ານຂຶ້ນໄປ	ພາຍໃນແລະຕ່າງປະເທດ
3	ການທາບທາມລາຄາ	15.000.001 - 150.000.000 ກີບ	3 ຮ້ານຂຶ້ນໄປ	ພາຍໃນແລະຕ່າງປະເທດ
4	ການສົມທຽບລາຄາ	3.000.001 - 15.000.000 ກີບ	3 ຮ້ານຂຶ້ນໄປ	ພາຍໃນປະເທດ
5	ການຊື້ໂດຍກົງ	ຕໍ່ກ່ວາ 3.000.000 ກີບ	ບໍ່ກຳນົດ	ພາຍໃນປະເທດ

ມາດຕາ 3 : ໜ້າທີ່ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ :

- ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ ແມ່ນຖືກແຕ່ງຕັ້ງ ຈາກຜູ້ອຳນວຍການໃຫ່ຍ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ຄະນະອຳ

- ນວຍການ 1 ທ່ານ,ພາກສ່ວນທີ່ຂໍຊື້ ,ພາກສ່ວນຈັດຊື້,ພະແນກການເງິນ,ພະແນກບໍລິຫານ ແລະພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບ່ອນລະຄົນ ປະກອບເຂົ້າຄະນະດັ່ງກ່າວ.
- ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ ມີໜ້າທີ່ ອອກ Specification, ປຶ້ມປະມູນ, ຊອງທາບທາມ, ຕໍ່ລອງ ລາຄາ , ແລ້ວສະເໜີຄະນະອຳນວຍການ ເປັນຜູ້ຕັດສິນ.
- ພາກສ່ວນຈັດຊື້ ມີໜ້າທີ່ ຮ່າງສັນຍາ ແລ້ວຜ່ານຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ ,ແລະຄູ່ສັນຍາ.
- ເຄື່ອງທີ່ມີມູນຄ່າແຕ່ວົງເງິນ 30.000.000 ກີບຂຶ້ນໄປ ແລະເຄື່ອງທີ່ຕ້ອງຊື້ເປັນປະຈຳ, ຕໍ່ເນື່ອງ, ເຄື່ອງທີ່ມີຊ່ວງຮັບປະກັນ,ມີເງິນຄຳປະກັນ,ເງິນຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ແລະເງິນຕາ ຕ້ອງເຮັດສັນຍາ. ສັນຍາຕ້ອງເຮັດ 4 ສະບັບຕົ້ນ ສົ່ງໃຫ້ຄູ່ສັນຍາ,ພາກສ່ວນຂໍຊື້,ພະແນກການເງິນ,ໜ່ວຍງານ ເລຂານຸການ(ພະແນກບໍລິຫານ) ບ່ອນລະສະບັບ.
- ຫລັງຈາກຄະນະອຳນວຍການ ຕັດສິນແລ້ວ ຈະສົ່ງເອກກະສານໃຫ້ ພະແນກບໍລິຫານອອກໃບ ສັ່ງຊື້(PO) ແລະປະກອບເອກກະສານ ຕ່າງໆຕໍ່ໄປ.

ມາດຕາ 4 : ຜູ້ຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້ :


- ພາກສ່ວນຈັດຊື້ ພະແນກບໍລິຫານ ຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້ ທຸກຢ່າງດ້ວຍເງິນ ຂອງ ລທລ ພ້ອມ ທັງຮັບຜິດຊອບອອກໃບສັ່ງຊື້ (PO)ນຳຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ.
- ສຳຫລັບເຄື່ອງທີ່ຊື້ ດ້ວຍເງິນ ຂອງໂຄງການ ແມ່ນພະແນກພັດທະນາໂຄງການ ເປັນຜູ້ຮ່າງໃບ ສັ່ງຊື້ ,ສັນຍາ,.....ແລະ ເຊັນໂດຍຜູ້ອຳນວຍການໃຫ້ຍ, ແລ້ວສຳເນົາເອກກະສານ ຕ່າງໆໃຫ້ ພາກສ່ວນຈັດຊື້ ເພື່ອແລ່ນເອກກະສານນຳເຂົ້າ,ເຄື່ອນຍ້າຍ.....
- ເຄື່ອງຂອງໂຄງການທຸກຢ່າງ ຫລັງຈາກຮັບເຂົ້າສາງແລ້ວ ໂຄງການຈະຕ້ອງຕັ້ງບັນຊີຄຸ້ມຄອງ ສາງ ດ້ວຍຕົນເອງ ໂດຍຈະບໍ່ຕັ້ງມູນຄ່າຕົ້ນທຶນ .

ມາດຕາ 5 : ຜົນບັງຄັບໃຊ້ :

- ບັນດາຮູບແບບ,ວິທີການ ແລະຂັ້ນຕອນ ອື່ນໆທີ່ບໍ່ໄດ້ ບົ່ງໄວ້ໃນຂໍ້ ກຳນົດສະບັບນີ້ແມ່ນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມ “ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ” ສະບັບເລກທີ 0063/ກງ,ລົງວັນທີ 12/3/04 ຂອງກະຊວງ ການເງິນ,ແລະ ດຳລັດ ຂອງສຳນັກ ງານ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 03/ນຍ,ລົງວັນທີ 9/1/2004 ເປັນບ່ອນອີງ.

- ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບ ໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫ້ຍ,



[Signature]

ບຸນດິບເພັດ ໄຊບະໂດດ