

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ໄຊ*****ໄຊ

ກໍລະກົດ, 2006

ຂໍ້ກຳນົດ

ວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ,
ສ້ອມແປງ ແລະການບໍລິຫານດ້ວຍທຶນ ຂອງ ລທລ



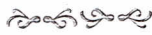
ລັດວິສາຫະກິດໂທລະຄົມລາວ

ENTERPRISE OF TELECOMMUNICATIONS LAO

	ໜ້າ
ມາດຕາ 1: ຮູບແບບການຈັດຊື້	2
ມາດຕາ 2: ຂັ້ນຕອນ ການຈັດຊື້	3
ມາດຕາ 3: ອົງປະກອບຂອງ ຄະນະກຳມະການ	5
ມາດຕາ 4: ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ພະແນກ ບໍລິຫານ	6
ມາດຕາ 5: ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ພະແນກສະເໜີຊື້	6
ມາດຕາ 6: ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ພະແນກການເງິນ	7
ມາດຕາ 7: ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ພະແນກ ບັນຊີ	7
ມາດຕາ 8: ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ພະແນກ ກວດກາ	7
ມາດຕາ 9: ການກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງຄຸນນະພາບ	7
ມາດຕາ 10: ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ ແລະ ຜົນບັງຄັບໃຊ້	7

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ ລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມ ລາວ

ເລກທີ: 4484/ລທລ

ວັນທີ: 25 JUL 2006

ຂໍ້ກຳນົດ

ວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກຳສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິຫານດ້ວຍທຶນ ຂອງ ລທລ

- ອີງ ຕາມລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການ ປະມູນ ຈັດຊື້ ສິນຄ້າ ສະບັບເລກທີ 0063/ກງ, ລົງວັນທີ 12/3/2004 ຂອງກະຊວງ ການເງິນ.
- ເພື່ອເປັນການ ປັບປຸງ ວິທີການ ແລະຂັ້ນຕອນ ການ ຈັດຊື້ ຂອງ ລທລ ໃຫ້ຮັດກຸມ ແລະວ່ອງໄວ ກວ່າເກົ່າ, ເຮັດໃຫ້ ການ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ລະບຽບ ການ ຈັດຊື້ ຂອງ ລທລ ສະບັບ ເລກທີ 1001/ລທລ ລົງວັນທີ 27/11/2001 ແລະ ສະບັບເລກທີ 1462/ລທລ ລົງວັນທີ 14/ 6/2004 ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ລທລ ອອກຂໍ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບການ ຈັດຊື້ ດັ່ງນີ້:

ມາດຕາ 1: ຮູບແບບການຈັດຊື້

ຮູບແບບການຈັດຊື້ ທັງໝົດ ທີ່ ລທລ ໄດ້ກຳນົດອອກ ມີດັ່ງນີ້:

- ການຈັດຊື້ ດ້ວຍການ ປະມູນ ເປີດກວ້າງ (ແມ່ນການຈັດຊື້ ອຸປະກອນ ທີ່ມີລາຄາສູງກວ່າ 150,000 ໂດລາສະຫະລັດ, ມີສະເປັກເຕັກນິກກວ້າງ, ມີຜູ້ສະໜອງຫລາຍ, ຕ້ອງມີການ ແຈ້ງການທາງໜັງສືພິມ, ແມ່ນ ບໍລິສັດພາຍໃນຫລືຕ່າງປະເທດ ຈຳນວນບໍ່ຈຳກັດ.
- ການຈັດຊື້ ດ້ວຍການປະມູນວົງແຄບ (ແມ່ນການຈັດຊື້ ອຸປະກອນ ທີ່ມີລາຄາລະຫວ່າງ 30,000 ໂດລາສະຫະລັດ ເຖິງ 150,000 ໂດລາສະຫະລັດ, ບໍ່ມີແຈ້ງການທາງໜັງສືພິມ, ແມ່ນອຸປະກອນທີ່ມີສະເປັກເຕັກນິກສະເພາະ, ມີຜູ້ສະໜອງບໍ່ຫລາຍ, ເຮັດບັດເຊີນ ເຖິງບໍລິສັດ ຈຳນວນໃດໜຶ່ງ ທີ່ມີຄວາມສາມາດ ຕອບສະໜອງ ອຸປະກອນ ເຫລົ່ານັ້ນໄດ້. ເຊີນບໍລິສັດ ພາຍໃນຫລືຕ່າງ ປະເທດ ຈຳນວນ 3 ຫາ 5 ບໍລິສັດ)

- ການຈັດຊື້ ດ້ວຍການ ທາບທາມ ຫລື ສົມທຽບ ລາຄາ (ແມ່ນການ ຈັດຊື້ ອຸປະກອນ ທີ່ມີລາຄາລະຫວ່າງ 1,000 ໂດລາສະຫະລັດ ເຖິງ 30,000 ໂດລາສະຫະລັດ, ມີສະເປັກເຕັກນິກ ສະເພາະ ຫລື ລວມ, ມີຜູ້ສະໜອງທົ່ວໄປ, ເຮັດບັດເຊີນ ເຖິງບໍລິສັດ ຈຳນວນໃດໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມສາມາດ ຕອບສະໜອງ ອຸປະກອນ ເຫລົ່ານັ້ນໄດ້. ບໍລິສັດ ພາຍໃນຫລືຕ່າງປະເທດ 3 ຫາ 5 ບໍລິສັດ
- ການຈັດຊື້ ດ້ວຍການ ຊື້ໂດຍກົງ (ແມ່ນການ ຈັດຊື້ອຸປະກອນ, ລາຄາບໍ່ກຳນົດ , ມີສະເປັກ ເຕັກນິກສະເພາະ, ມີຜູ້ສະໜອງຈຳກັດ, ເຮັດບັດເຊີນ ເຖິງບໍລິສັດນັ້ນ ເພື່ອສະເໜີລາຄາໃຫ້, ບໍລິສັດ ພາຍໃນຫລືຕ່າງປະເທດ), ພະແນກທີ່ ສະເໜີຊື້ ຕອ້ງໄດ້ ຍັງຍືນເງື່ອນໄຂ ແລະ ເຫດຜົນ.
- ການຈັດຊື້ ດ້ວຍການ ອອກໃບສັ່ງຊື້ ເພີ້ມ ນຳບໍລິສັດ ທີ່ເຄີຍຊື້ໃນຜ່ານມາ (Repeat Order) (ແມ່ນການ ຈັດຊື້ ອຸປະກອນ ນຳບໍລິສັດທີ່ ລທລ ເຄີຍເຮັດສັນຍາ ຊື້ ຂາຍ ນຳບໍລິສັດ ດັ່ງກ່າວ ໃນຜ່ານມາ, ກໍລະນີນີ້ ຜູ້ຂາຍຕອ້ງ ຮັກສາ ສະເປັກເຕັກນິກເດີມ ແລະລາຄາເດີມ. ບໍລິສັດ ພາຍໃນຫລືຕ່າງປະເທດ). ພະແນກທີ່ ສະເໜີຊື້ ຕອ້ງໄດ້ ຍັງຍືນເງື່ອນໄຂ ແລະ ເຫດຜົນ.
- ການຈັດຊື້ ແບບການກູ້ຢືມ ສະເພາະ ແມ່ນການຈັດຊື້ ທີ່ລັດຖະບານ ອະນຸມັດ, ໃນກໍລະນີ ດັ່ງກ່າວນີ້ ຈະ ບໍ່ມີ ຄະນະກຳມະການ ຂັ້ນ ບໍລິສັດ.
- ການຈັດຊື້ ແບບສຸກເສີນ ແມ່ນການຈັດຊື້ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ອັນຮີບດ່ວນ ໃນກໍລະນີ ອຸປະກອນ ຫລື ພາຫະນະ ເປ້ເພ, ແຕ່ຕອ້ງມີເອກະສານ ຍັງຍືນ ແລະ ໃຫ້ມີຜູ້ຮັບຮູ້ນຳ ຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄົນຂຶ້ນໄປ ເພື່ອການຂໍເບີກຈ່າຍເງິນຄືນ. ຖ້າແມ່ນ ມູນຄ່າສູງ (5,000,000 ກີບ ຂຶ້ນໄປ) ຕອ້ງແຈ້ງ ໃຫ້ ຄະນະອຳນວຍການ ຮັບຮູ້ ແລະ ອະນຸມັດ.
- ການຈັດຊື້ ທີ່ມີລາຄາຕໍ່ກວ່າ 1,000 ໂດລາ ລົງມາ ແມ່ນຄະນະ ກຳມະການມີສິດ ຕັດສິນໃຫ້ ຊື້ ເລີຍ ໂດຍບໍ່ມີການທາບທາມລາຄາ.
- ໃນກໍລະນີການຈັດຊື້ ທີ່ນຳເອົາ ວັດຖຸ - ອຸປະກອນ ເຂົ້າມາກອ່ນ ຈະຖືກອະນຸມັດ ໃຫ້ຈັດຊື້ ຕອ້ງນຳເອົາອຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານ ອ້າງອີງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາ ມອບໃຫ້ ພາກສ່ວນຈັດຊື້ ເພື່ອດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ.

ໝາຍເຫດ: ຂອບວົງເງິນ ໃນມາດຕາ ທີ 1 ນີ້ ແມ່ນ ຖືເອົາ ລາຄາກຸ່ງທີ່ ກຳມະການ ກຳນົດກອ່ນຈະຈັດຊື້.

ມາດຕາ 2: ຂັ້ນຕອນ ການຈັດຊື້

ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ ມີດັ່ງນີ້:

ຂັ້ນຕອນ ທີ່ 1:

ພະແນກ ທີ່ຕ້ອງການຂໍ້ ຕ້ອງເຮັດໃບສະເໜີ ຂໍຊື້ ສິ່ງເຖິງ ຄະນະອຳນວຍການເພື່ອພິຈາລະນາ ຢ່າງໜ້ອຍ 2 ອາທິດ ກ່ອນເວລາທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້, ໃນໃບສະເໜີນັ້ນຕ້ອງໃຫ້ ລະບຸແຈ້ງ ວ່າສິ່ງທີ່ຈະຊື້ ນັ້ນມີງົບປະມານ ຫລື ບໍ່ມີ.

ເອກະສານຕິດຂັດມາ ພ້ອມໃບສະເໜີ ມີດັ່ງນີ້:

- ສະເປັກເຕັກນິກ ຂອງວັດຖຸ ອຸປະກອນ (ຫລື Catalogue) ໃຫ້ລະອຽດ ຄົບຖ້ວນ
- ບໍລິມາດ ທີ່ຕ້ອງການ ພ້ອມທັງ ກຳນົດເວລາທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້
- ປະເມີນມູນຄ່າ

ຂັ້ນຕອນ ທີ່ 2:

ເມື່ອຄະນະ ອຳນວຍການ ເຫັນດີ ແລ້ວ, ສົ່ງໃຫ້ພະແນກ ບໍລິຫານ (ພາກສ່ວນຈັດຊື້) ຈາກນັ້ນ ພະແນກ ບໍລິຫານຈຶ່ງສົມທົບກັບ ຄະນະ ກຳມະການ ຮັບຜິດຊອບ ການຈັດຊື້ ເພື່ອດຳເນີນງານ.

ຂັ້ນຕອນ ທີ່ 3:

- ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ ຕ້ອງ ເຮັດໃບສະເໜີ ຫລື ບັດເຊັນ ຫາ ບັນດາ ຜູ້ສະໜອງ ເພື່ອໃຫ້ສົ່ງໃບແຈ້ງ ລາຄາມາໃຫ້ ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ບໍລິສັດ (ບໍລິສັດ ພາຍໃນຫລືຕ່າງ ປະເທດ), ຖ້າເປັນການປະມູນເປີດກວ້າງ ຕ້ອງແຈ້ງຜ່ານ ຫັງສີພິມ ໂດຍແມ່ນຜູ້ຕາງ ໜ້າຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນ.
- ໃນນັ້ນໃຫ້ມີເອກະສານ ສະເປັກເຕັກນິກ, ຈຳນວນທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດໂດຍ ຄະນະ ກຳມະການທີ່ຖືກ ແຕ່ງຕັ້ງ (ສະຖານທີ່ສົ່ງສິນຄ້າ, ກຳນົດເວລາ ນຳສົ່ງ, ເງື່ອນໄຂການຊຳລະ ແລະອື່ນໆ).

ຂັ້ນຕອນ ທີ່ 4:

ການຍື່ນແລະ ເປີດຊອງລາຄາ

- ຜູ້ສະເໜີລາຄາຕ້ອງ ຖືເອກະສານ ຕ່າງໆ ມາຍື່ນດ້ວຍຕົນເອງ ຫລືຜູ້ ຕາງໜ້າ ໂດຍມີໃບມອບສິດຄັກແນ່ ໃນວັນເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ໆ ໄດ້ກຳນົດ, ແລະຜູ້ສະເໜີລາຄາ ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມໃນການເປີດ ຊອງລາຄາ.
- ບໍ່ວ່າການຈັດຊື້ ຮູບການໃດ, ການເປີດຊອງ ລາຄາຕ້ອງມີຄະນະ ກຳມະການ ເຂົ້າຮ່ວມນຳຄົບຄະນະ ຈຶ່ງສາມາດເປີດໄດ້.

ຂັ້ນຕອນ ທີ່ 5:

ຄະນະ ແລະ ກວດກາ ເອກະສານ ຂອງຜູ້ສະເໜີລາຄາ ໃຫ້ ລະອຽດ ແລ້ວ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຜົນຂອງການ ປະມູນ, ທາບທາມ ຫລື ສົມທຽບລາຄາ ໃຫ້ຄະນະ ອຳນວຍການ ເພື່ອພິຈາລະນາ. ໃບລາຍງານຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ ຕາຕະລາງ ສົມທຽບ ແລະ ເງື່ອນ ໄຂ ຕ່າງໆ ຂອງແຕ່ລະຜູ້ ສະເໜີ ລາຄາ. ຄະນະຕ້ອງມີຄຳເຫັນຕໍ່ ບົດລາຍງານ ເພື່ອ ຄວາມສະດວກໃນການ ພິຈາລະນາຂອງ ຄະນະອຳນວຍການ.

ຂັ້ນຕອນ ທີ່ 6:

ເມື່ອຄະນະ ອຳນວຍການ ເຫັນດີ ແລ້ວ ຄະນະ ຈຶ່ງເອີ້ນ ເອົາ ບໍລິສັດ ດັ່ງກ່າວມາ ເຈລະຈາ ດ້ານເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກ.

ຂັ້ນຕອນ ທີ່ 7:

ຄະນະ ຕ້ອງລາຍງານຜົນ ເຈລະຈາ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ເພື່ອຕັດສິນ. ຖ້າຜົນເຈລະຈາ ຍັງບໍ່ທັນເໝາະສົມ, ຄະນະອຳນວຍການ ຈະໃຫ້ຄະນະເອີ້ນ ບໍລິສັດ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂ ຖັດໄປມາ ເຈລະຈາໄດ້.

ຂັ້ນຕອນ ທີ່ 8:

ຄະນະ ຕ້ອງປະກອບສັນຍາ ແລະ ໃບສັ່ງຊື້, ສັນຍາສະບັບແທ້ ຕ້ອງມອບໃຫ້ ຄູ່ສັນຍາ, ພະແນກບໍລິຫານ, ພະແນກການເງິນ, ພະແນກ ບັນຊີ. ສ່ວນພະແນກ ອື່ນໆ ແມ່ນ Copy ໃຫ້. ທຸກໆ ສັນຍາຕ້ອງແມ່ນ ຄະນະອຳນວຍການເປັນຜູ້ເຊັນ, ສ່ວນໃບສັ່ງຊື້ ຫົວໜ້າພະແນກ ບໍລິຫານ ເຊັນແທນກໍໄດ້ (ໃນກໍລະນີ ຄະນະອຳນວຍການບໍ່ຢູ່)

ມາດຕາ 3: ອົງປະກອບຂອງ ຄະນະກຳມະການ

- ຄະນະກຳມະການຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ :
- ຕາງໜ້າ ພະແນກການເງິນ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ,
- ຕາງໜ້າ ພະແນກບໍລິຫານ ເປັນຮອງຄະນະ
- ຕາງໜ້າ ພະແນກບັນຊີ ເປັນຄະນະ
- ຕາງໜ້າ ພະແນກທີ່ ສະເໜີຊື້ ເປັນຄະນະ
- ຕາງໜ້າ ພະແນກກວດກາ ພາຍໃນ ເປັນຄະນະ

ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງ ພະແນກ ທີ່ຈະມາເປັນຄະນະນັ້ນ ແມ່ນມອບໃຫ້ ຫົວໜ້າ ພະແນກ ດັ່ງກ່າວ ມອບສິດໃຫ້ ເພື່ອປະຕິບັດ.

ມາດຕາ 4: ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງ ພະແນກ ບໍລິຫານ

ພາກສ່ວນ ຈັດຊື້ ພະແນກ ບໍລິຫານ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ບັນດາໜ້າວຽກດັ່ງນີ້:

- ດຳເນີນ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວກັບ ການນຳເຂົ້າ.
- ໄປຮັບເຄື່ອງ ນຳເຂົ້າ ຕາມສະຖານທີ່ ແລະ ນຳສົ່ງ ເຖິງສະຖານທີ່ ໆໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ.
- ປະກອບເອກະສານ ຂໍຖອນເງິນ ຄ່າ ພາສີ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ອື່ນໆ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນໃນການ ນຳເຂົ້າ.
- ນຳພາຄະນະ ໄປກວດກາ ທາງດ້ານ ປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ ເພື່ອໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ສັນຍາ.
- ທວງເອົາ ອຸປະກອນ ນຳຜູ້ຂາຍໃນກໍລະນີ ຜູ້ຂາຍບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ ຫລື ສິ່ງສິ່ງຂອງຊ້າ ກວ່າກຳນົດ.

ມາດຕາ 5: ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ພະແນກສະເໜີຊື້

- ຮັບຜິດຊອບຄວາມຖືກຕ້ອງ ທາງດ້ານ ປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ (ດ້ານ ສະເປັກເຕັກນິກ) ໃນເວລາທີ່ໄປກວດເຄື່ອງ.
- ໃນກໍລະນີ ອຸປະກອນ ຫາກບໍ່ໄປເຖິງ ຈຸດທີ່ໝາຍ ແລະ ອຸປະກອນ ເສຍຫາຍ ຫລື ໃຊ້ການ ບໍ່ໄດ້ ຊຶ່ງມີສາຍເຫດ ຈາກການຂົນສົ່ງ .
- ມີສິດ ປະຕິເສດບໍ່ຮັບ ອຸປະກອນ ຖ້າວ່າ ຜູ້ຂາຍ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມສະເປັກເຕັກນິກ ທີ່ຜູ້ຊື້ວາງອອກ.
- ຕິດຕາມ ການນຳໃຊ້ ອຸປະກອນ ໃນໄລຍະຄັ້ງປະກັນ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຈັດສົ່ງ ອຸປະກອນ ໄປສອ້ມແປງ ໃນໄລຍະຄັ້ງປະກັນ.
- ການປະກອບເອກະສານການຈ່າຍ ທຸກຄັ້ງ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ສະເໜີຊື້ ເປັນຜູ້ປະກອບ

ມາດຕາ 6: ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ພະແນກການເງິນ

- ຮັບປະກັນການເບີກຈ່າຍ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາ.
- ພະແນກການເງິນ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຄິດໄລ່ລູກຄ້າປັບໄໝ ແລະ ປະກອບເອກະສານປັບໄໝ ກໍລະນີ ຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ຫາກຜິດຕໍ່ສັນຍາ.

- ພະແນກ ການເງິນ ຕ້ອງຈັດສັນ ລະບົບການຈ່າຍເງິນໃຫ້ເໝາະສົມ.

ມາດຕາ 7: ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ພະແນກ ບັນຊີ

- ກ່ອນການຈ່າຍທຸກໆໆວດ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ ການຈັດຊື້.
- ເຊັ່ນອະນຸມັດເອກະສານເບີກຈ່າຍ.

ມາດຕາ 8: ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ພະແນກ ກວດກາ

- ເຂົ້າຮ່ວມຮ່າງສັນຍາ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 9: ການກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງຄຸນນະພາບ

- ກ່ອນການນຳສິ່ງ ວັດຖຸອຸປະກອນ ຂອງຜູ້ສະໜອງ ຄະນະກຳມະການມີສິດ ໄປກວດກາ ປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ ຖ້າສອງຝ່າຍຫາກຕົກລົງກັນໄວ້ໃນສັນຍາ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 10: ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ ແລະ ຜົນບັງຄັບໃຊ້

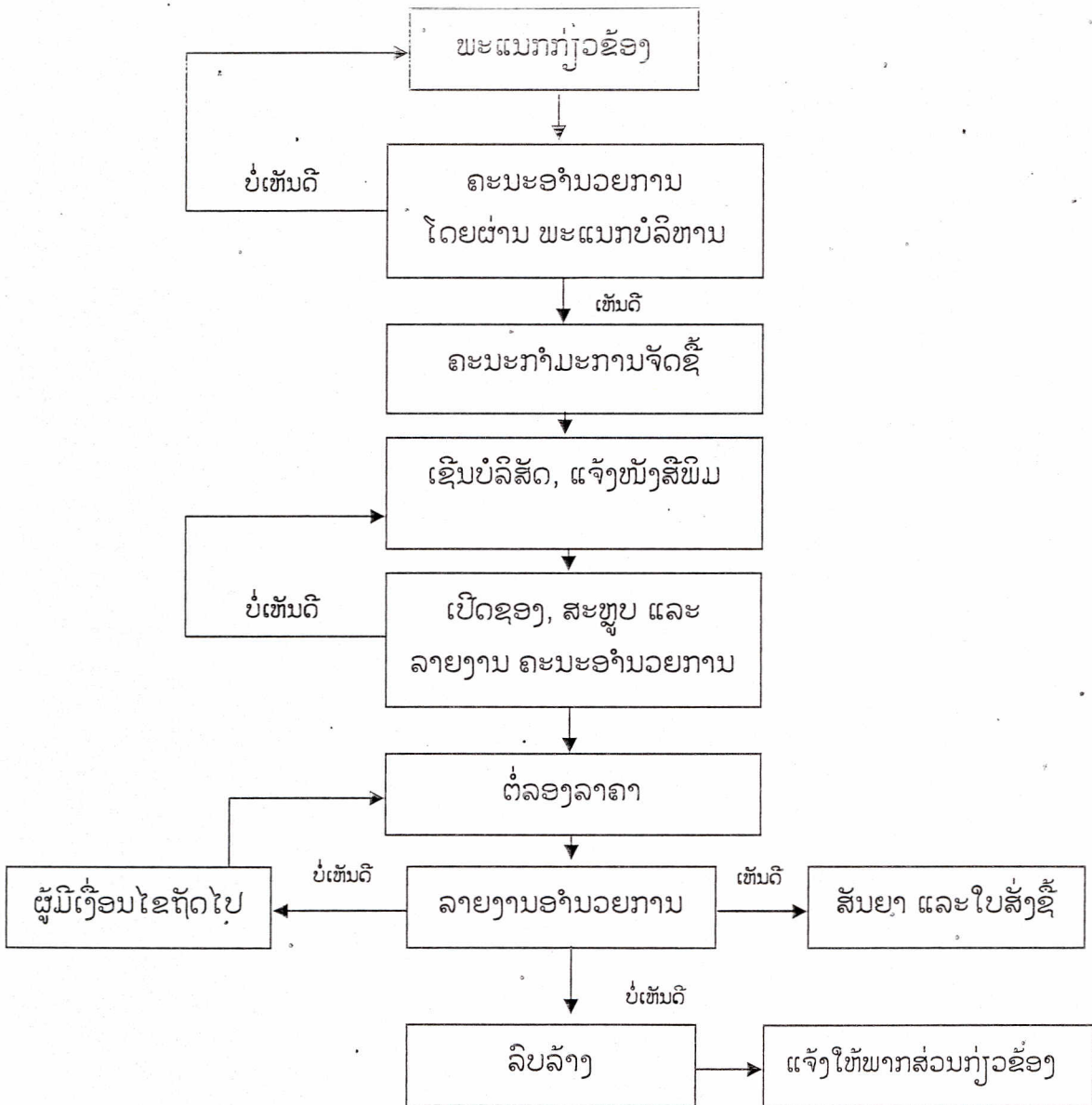
- ບັນດາລະບຽບການຈັດຊື້ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ຖືວ່າຖືກລົບລ້າງ.
- ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ມີຜົນນຳໃຊ້ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່
[Handwritten Signature]

ຄຳນ່ວນ ຊົມສີຫາບັນຍາ

ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ



-----0000-----

ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ

ເລກທີ 45/ອ. /ລທລ
ວັນທີ 26 JUL 2006

ຂໍ້ຕົກລົງ

ຂອງລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ

ວ່າດ້ວຍການແຕ່ງຕັ້ງ ຕາງໜ້າພະແນກການເຂົ້າຮ່ວມໃນການຈັດຊື້.

- ອີງຕາມ ຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ ສະບັບເລກທີ 4484/ລທລ ລົງວັນທີ 25/07/2006
- ອີງຕາມ ການເຫັນດີ ຂອງຄະນະອຳນວຍການ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫ່ຍໄດ້ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1: ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະປະຈຳໃນກຳມະການຈັດຊື້ເຊິ່ງປະກອບມີບັນດາພະແນກການດັ່ງນີ້:

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. ຕາງໜ້າ ພະແນກ ການເງິນ | ເປັນຫົວໜ້າ |
| 2. ຕາງໜ້າ ພະແນກ ບໍລິຫານ | ຮອງ |
| 3. ຕາງໜ້າ ພະແນກ ບັນຊີ | ຄະນະ |
| 4. ຕາງໜ້າ ພະແນກ ສະເໜີຊື້ | ຄະນະ |
| 5. ຕາງໜ້າ ພະແນກ ກວດກາ | ຄະນະ |

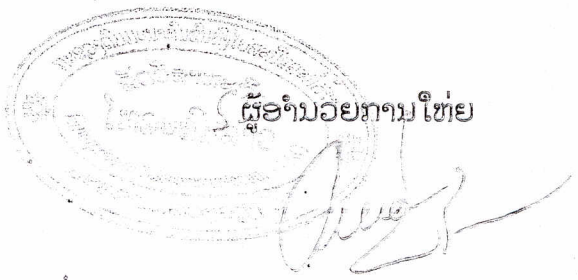
ມາດຕາ 2. ຜູ້ຕາງໜ້າແຕ່ລະ ພະແນກ ຖືກແຕ່ງຕັ້ງແມ່ນ ຫົວໜ້າ ພະແນກ ເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກຳລະນີ ຫົວໜ້າ ພະແນກ ບໍ່ຢູ່ແມ່ນຮອງ ພະແນກ ເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫົວໄດ້ຮັບອະນຸຍາດມອບສິດຈາກຫົວໜ້າ ພະແນກໃຫ້ຜູ້ຕາງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມ ກໍ່ສາມາດ ປະຕິບັດໄດ້

ມາດຕາ 3. ຄະນະດັ່ງກ່າວມີໜ້າທີ່, ຈັດຫາອຸປະກອນ, ກວດກາດ້ານ ສະເປັກ ເຕັກນິກ, ຕໍ່ລອງລາຄາ ແລະ ສະຫຼຸບ ລາຍງາຍ ໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການຕັດສິນ.

ມາດຕາ 4. ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ .

ມາດຕາ 5. ຂໍ້ກຳນົດ ສະບັບໃດ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ຖືວ່າລົບລ້າງ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫ່ຍ



-----0000-----

ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ

ເລກທີ...484.../ລທລ

ວັນທີ...26...VII...2006

ແຈ້ງການ

ເຖິງ : ບັນດາພະແນກ ການ , ອ້ອມຂ້າງ ລທລ ສູນກາງ ແລະ ລທລ ສາຂາແຂວງ.



ເລື່ອງ: ການປະຕິບັດນຳໃຊ້ຂໍ້ກຳນົດລະບຽບການຈັດຊື້ໃໝ່.

- ອີງຕາມ ຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ສະບັບເລກທີ 4484, ລົງວັນທີ 25/07/2006.
- ອີງຕາມ ການເຫັນດີ ຂອງຄະນະອຳນວຍການ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫ່ຍຂອງ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ ຂໍແຈ້ງມາ ຍັງບັນດາ ພະແນກ ການອ້ອມຂ້າງ ລທລ ສູນກາງ ແລະ ລທລ ສາຂາແຂວງຊາບວ່າ: ເພື່ອປະຕິບັດຕາມກົນໄກ ຄຸ້ມຄອງທາງເສດຖະກິດ ໃຫ້ມີຄວາມຮັດກຸ້ມ ແລະ ສອດຄອງກັບແນວທາງປະຕິບັດ ໃນວຽກ ງານການຈັດຊື້ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ລທລ ຈຶ່ງໄດ້ອອກລະ ບຽບການຈັດຊື້ຄືນໃໝ່ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄອງກັບສະພາບຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃນການດຳເນີນ ທຸລະກິດ.

ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງແຈ້ງມາຍັງບັນດາ ພະແນກການ ລທລ ສາຂາແຂວງ ເພື່ອຊາບແລະປະຕິບັດ ຕາມແຈ້ງການສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ໝາຍເຫດ: (ຂໍ້ກຳນົດໃດທີ່ຂັດກັບກຳນົດສະບັບນີ້ຖືວ່າລົບລ້າງ).

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫ່ຍ



ປອນນຳສົ່ງ

- ທຸກໆ ພະແນກການ 1 ສະບັບ ເພື່ອປະຕິບັດ.
- ທຸກໆ ລທລ ສາຂາແຂວງ 1 ສະບັບ.

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ

ເລກທີ 4531 /ລທລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 27 JUL 2006

ດັດແກ້ເພີ່ມເຕີມ

ຂອງ ຂໍ້ກຳນົດ ວ່າດ້ວຍການປະມຸນຈັດຊື້ ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສອ້ມແປງ ແລະການບໍລິການດ້ວຍທຶນ ຂອງ
ລທລ ສະບັບເລກທີ 4484/ລທລ ລົງວັນທີ 25/7/2006

ເພີ່ມເຕີມໃສ່ ມາດຕາ 3: ອົງປະກອບຂອງຄະນະກຳມະການ

3.1 ຄະນະກຳມະການປະກອບດ້ວຍ

3.2 ໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກຳມະການ

- ຄົ້ນຄ້ວາ ໃບສະເໜີ ຂອງພະແນກ ຂໍຊື້, ກວດກາສະເປັກເຕັກນິກ, ປະລິມານ ແລະ ລາຄາ ສົມທຽບໃສ່ ການຈັດຊື້ໃນໄລຍະທີ່ຜ່ານມາ
- ກຳນົດຮູບແບບຈັດຊື້ ວ່າຈະໃຊ້ ວິທີໃດ?
- ກຳນົດ ບໍລິສັດທີ່ ຈະເຊີນມາສະເໜີລາຄາ ໃຫ້ເອກະພາບ ແລະ ອອກບັດເຊີນ (ຖ້າບໍ່ແມ່ນການປະມຸນ ທີ່ເປີດກວ້າງ)
- ເຂົ້າຮ່ວມໃນການເປີດຊອງ ແລະລົງລາຍເຊັນຮັບຮອງໃບສະເໜີລາຄາ
- ກວດກາລະອຽດໃບສະເໜີລາຄາ ພ້ອມທັງ ສະເປັກເຕັກນິກ ແລະເງື່ອນໄຂອື່ນໆ ເຊັ່ນ ການ ຈັດສົ່ງ, ການຊຳລະ...
- ເຮັດບົດສະຫຼຸບ ລາຍງານຄະນະອຳນວຍການ ເພື່ອພິຈາລະນາ
- ເຈລະຈາ ຕໍ່ລອງລາຄາ ແລະເງື່ອນໄຂ ອື່ນໆ
- ປະກອບສັນຍາ ແລະ ໃບສັ່ງຊື້

3.3 ສິດ ຂອງຄະນະຈັດຊື້

- ມີສິດຮັບຮອງເອົາ ຫລື ປະຕິເສດ ໃບສະເໜີລາຄາ ໃນມື້ເປີດຊອງຕໍ່ໜ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະເໜີລາຄາ.
- ພາຍຫຼັງການເປີດຊອງ ແລະ ກວດກາຈາກ ຄະນະກຳມະການແລ້ວ, ຄະນະກຳມະການ ມີສິດກຳນົດ ແລະ ເຊີນເອົາບໍລິສັດ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຖືກຕ້ອງກ່ວາ ມາເຈລະຈາ ຕໍ່ລອງໂດຍທັນທີ ໂດຍບໍ່ຜ່ານການ ລາຍງານ ຄະນະອຳນວຍການ (ຖ້າແມ່ນວຽກດ່ວນ ແລະ ລາຄາບໍ່ສູງ).
- ພາຍຫລັງ ຕໍ່ລອງລາຄາແລ້ວ, ຖ້າການເຈລະຈາຍັງບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນ. ຄະນະກຳມະການມີສິດ ເອີ້ນບໍລິສັດ ທີ່ມີ ເງື່ອນໄຂ ຖັດໄປ ມາເຈລະຈາ ໂດຍບໍ່ຜ່ານຂັ້ນຕອນ ການລາຍງານ ຄະນະອຳນວຍການ.
- ໃນເມື່ອຄະນະກຳມະການ ໄດ້ເປັນເອກະພາບ ກຳນົດບໍລິສັດທີ່ຈະເຊີນເຂົ້າມາຮ່ວມແຂ່ງຂັນລາຄາເປັນທີ່ ຮຽບຮອ້ຍແລ້ວ, ຄະນະກຳມະການມີສິດປະຕິເສດການສະເໜີບໍລິສັດ ຂອງ ບຸກຄົນທີສາມ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່





ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ

ENTERPRISE OF TELECOMMUNICATIONS LAO

Saylom Rd 01000.P.O.Box 7953, Vientiane Lao P.D.R. Tel : (856) 21 260015, Fax : (856) 21 260051, E-mail:hq@etillao.com