

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

-----00-----

## ຂໍ້ກຳນົດ

ວ່າດ້ວຍນະໂຍບາຍການນຳໃຊ້ ແລະ  
ການຄຸ້ມຄອງນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ

ສິງຫາ 2007





**ມາດຕາ 3: ວິທີການເບີກຈ່າຍນ້ຳມັນ:**

- 3.1. ການເບີກຈ່າຍນ້ຳມັນສຳລັບລົດໃຫຍ່ແມ່ນເບີກເປັນບົງໃຫ້ເຈົ້າຂອງລົດ, ຜູ້ນຳໃຊ້ລົດ ຫຼື ຜູ້ຂັບລົດ ໂດຍກົງ.
  - ສຳລັບລົດປະຈຳຕຳແໜ່ງ ແມ່ນເບີກຕາມປະເພດລົດ ທີ່ໃຊ້ນ້ຳມັນຕົວຈິງ ( ກາຊວນ ຫຼື ແອັດຊັງ ).
- 3.2. ການເບີກຈ່າຍນ້ຳມັນນະໂຍບາຍໃຫ້ພະນັກງານ ຫຼື ຜູ້ໃຊ້ລົດສ່ວນຕົວ ແມ່ນເບີກໃຫ້ທຸກໆຕົ້ນເດືອນຕາມການກຳນົດຂອງ ລທລ.
  - ການເບີກ ແມ່ນເບີກເປັນບົງໃຫ້ ໂດຍຄິດໄລ່ຕາມລາຄານ້ຳມັນແອັດຊັງ ( ຈຳນວນລິດ ຄູນ ລາຄາ/ລິດ ).
- 3.3. ສຳລັບລົດ ທີ່ອອກວຽກວິຊາສະເພາະ ແມ່ນເບີກຈ່າຍຕາມການໃຊ້ງານ ແລະ ໜ້າວຽກຕົວຈິງ.
  - ການເບີກບົງນ້ຳມັນສຳລັບອອກວຽກນອກ ແມ່ນເບີກໃຫ້ທົ່ວໜ້າທີມງານ ທີ່ອອກປະຕິບັດວຽກໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ໂດຍອີງຕາມປະເພດລົດ ທີ່ໃຊ້ນ້ຳມັນ ( ກາຊວນ ຫຼື ແອັດຊັງ ), ເວລາໃສ່ນ້ຳມັນລົດ ແລະ ຈ່າຍບົງນ້ຳມັນຕ້ອງໃຫ້ພະນັກງານຂັບລົດ ເຊັ່ນຍັງຢືນ.
- 3.4. ສຳລັບລົດ ທີ່ອອກວຽກທາງໄກ ຕ້ອງມີໃບເດີນທາງ/ປະຕິບັດວຽກ ເພື່ອເປັນເອກະສານອ້າງອີງສຳລັບຄິດໄລ່ ແລະ ເບີກຈ່າຍບົງນ້ຳມັນ ຫຼື ເງິນສິດໃຫ້ຕາມໄລຍະທາງ ທີ່ໄປປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງ. ພາຍຫຼັງກັບມາ ແລ້ວ ຜູ້ໄປຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບ ລາຍງານ ແລະ Clear ບົງນ້ຳມັນຄືນ ພ້ອມທັງເງິນຢືມລ່ວງໜ້າ ( Advance ) ຕາມແບບຟອມ ທີ່ ລທລ ວາງອອກ.
- 3.5. ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ພະແນກບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຄິດໄລ່, ເບີກຈ່າຍນ້ຳມັນນະໂຍບາຍໃຫ້ພະນັກງານ ລທລ ຫຼື ບຸກຄົນໃຊ້ລົດສ່ວນຕົວໃນແຕ່ລະເດືອນ.

**ມາດຕາ 4: ວິທີການຄຸ້ມຄອງນ້ຳມັນ:**

- 4.1. ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງສາງວັດຖຸ, ພະແນກບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບສາງໃຫຍ່ບົງນ້ຳມັນ ຂອງ ລທລ.
- 4.2. ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ, ພະແນກບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບເບີກບົງນ້ຳມັນຈາກສາງໃຫຍ່ ເພື່ອມອບໃຫ້ທົ່ວໜ້າທີມງານທີ່ອອກວຽກນອກ.
  - ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ພະແນກບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບເບີກບົງນ້ຳມັນຈາກສາງໃຫຍ່ ເພື່ອມອບໃຫ້ ພະນັກງານ ລທລ ທີ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍ.
- 4.3. ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງລົດ, ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ ເປັນຜູ້ຄິດໄລ່ການນຳໃຊ້ນ້ຳມັນ, ຈ່າຍບົງນ້ຳມັນທຸກຊະນິດ ໃຫ້ບັນດາພະແນກການ ແລະ ລົດທຸກຄັນ ຂອງ ລທລ ສູນກາງ.
  - ຕິດຕາມສະຖິຕິການນຳໃຊ້ນ້ຳມັນເຄື່ອງຂອງລົດທຸກຄັນ, ຕິດຕາມສະພາບເຕັກນິກຂອງລົດ ເພື່ອສະເໜີສ້ອມແປງ, ປ່ຽນຖ່າຍອາໄຫຼ່, ຍຸບ ແລະ ອື່ນໆ.
- 4.4. ລທລ ສາຂາ ແຂວງ, ສູນ ລທລ ປະຈຳແຂວງ ແລະ ໜ່ວຍ ລທລ ປະຈຳແຂວງ ຄິດໄລ່ການນຳໃຊ້ນ້ຳມັນ, ຈ່າຍບົງນ້ຳມັນທຸກຊະນິດ ສຳລັບລົດ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ.
- 4.5. ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ພະແນກບໍລິຫານ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂັ້ນແຜນງົບປະມານລວມ ຄວາມຕ້ອງການນ້ຳມັນທຸກຊະນິດປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ອະນຸມັດ ຈັດຊື້ຕາມລະບຽບ ຫຼັກການ.
  - ຕິດຕາມການເບີກຈ່າຍນ້ຳມັນໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນ ໂດຍສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງ-ນະໂຍບາຍ ກວດ

ກາ ຈຳນວນພົ້ນປະຈຳເດືອນ ແລະ ສະຫຼຸບ ສັງລວມຂໍ້ມູນ.

- 4.6. ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງສາງວັດຖຸ, ພະແນກບໍລິຫານ ຕິດຕາມ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນການເບີກຈ່າຍນຳ້ມັນ ດັ່ງນີ້:
- 1). ສ້າງບັນຊີຕິດຕາມ, ສະຫຼຸບການເບີກຈ່າຍບິງນຳ້ມັນ ແຕ່ລະຊະນິດປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ເຮັດບົ່ມຕິດຕາມການນຳ້ໃຊ້ນຳ້ມັນປະຈຳລິດແຕ່ລະຄັ້ນ.
  - 2). ເກັບກຳສະຖິຕິການເບີກຈ່າຍ, ການ Clear ນຳ້ມັນໃຫ້ແກ່ລິດ ຫຼື ບຸກຄົນ ທີ່ອອກວຽກນອກທາງໄກ.

**ມາດຕາ 5: ວ່າດ້ວຍຜົນບັງຄັບໃຊ້:**

- 5.1. ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ເປັນລະບຽບການພື້ນຖານ ແລະ ບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານຂອງ ລທລ ທຸກຄົນ.
- 5.2. ທຸກພະແນກ, ລທລ ສາຂາແຂວງ, ສູນ ລທລ ແຂວງ ແລະ ໜ່ວຍ ລທລ ປະຈຳແຂວງ ມີໜ້າທີ່ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພະນັກງານຂອງຕົນຮັບຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- 5.3. ເນື້ອໃນຂອງຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ສາມາດປ່ຽນໄດ້ ເມື່ອເຫັນວ່າບໍ່ແທດເໝາະກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ໂດຍມີການສະເໜີຈາກພື້ນຖານ ແລະ ການ ຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄະນະອຳນວຍການ ລທລ.
- 5.4. ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່



ສຳນັກງານ  
ໂທລະຄົມລາວ  
Ministry of Telecommunications  
ປະທອນຫລວງວຽງຈັນ

**ປະດັບເພັດ ໄຊຍະໂຄດ**