

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ
-----00-----

ຂໍ້ກຳນົດ

ວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກຳສ້າງ, ສ້ອມແປງ
ແລະ ບໍລິຫານດ້ວຍທຶນ ຂອງ ລທລ
(ສະບັບປັບປຸງ)

ວັນທີ 19 ພະຈິກ 2007

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

----- 000 -----

ລັດວິສາຫະກິດໂທລະຄົມລາວ

ເລກທີ 5559 /ລທລ

ວັນທີ 19 NOV 2007

ຂໍ້ຕົກລົງ

ຂອງລັດວິສາຫະກິດໂທລະຄົມລາວ ວ່າດ້ວຍການປະກາດນຳໃຊ້ ຂໍ້ກຳນົດ ຂອງ ລທລ

- ອີງຕາມການປັບປຸງ ຂໍ້ກຳນົດ ວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິຫານ ດ້ວຍທຶນຂອງ ລທລ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ໄດ້ຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1: ປະກາດນຳໃຊ້ ຂໍ້ກຳນົດ ວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິຫານ ດ້ວຍທຶນຂອງ ລທລ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 5530/ລທລ, ລົງວັນທີ 19 /11/ 2007 ນັບແຕ່ ວັນທີ 19 / 11 / 2007 ເປັນຕົ້ນໄປ.
- ມາດຕາ 2: ລົບລ້າງຂໍ້ກຳນົດ ວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິຫານ ດ້ວຍທຶນຂອງ ລທລ ສະບັບເລກທີ 4484/ລທລ, ລົງວັນທີ 25 /07/ 2006 ແລະ ສະບັບເລກທີ 4531/ລທລ, ລົງວັນທີ 27/07/ 2006 ນັບແຕ່ ວັນທີ 19 / 11 / 2007 ເປັນຕົ້ນໄປ.
- ມາດຕາ 3: ໃຫ້ທຸກພະແນກການ, ລທລ ສາຂາແຂວງ, ສູນ ລທລ ແລະ ໜ່ວຍ ລທລ ປະຈຳແຂວງ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມາດຕາ 4 : ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

- ບ່ອນສົ່ງ:
- + ທຸກ ພະແນກການ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ
 - + ທຸກ ລທລ ສາຂາ ແຂວງ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ.
 - + ທຸກ ສູນ ລທລ, ໜ່ວຍ ລທລ ປະຈຳແຂວງ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ.



ປະດັບເພັດ ໄຊຍະໂຄດ

ລັດວິສາຫະກິດໂທລະຄົມລາວ

ເລກທີ 5559 /ລທລ
ວັນທີ 19 NOV 2007

ຂໍ້ຕົກລົງ

ຂອງລັດວິສາຫະກິດໂທລະຄົມລາວ


ວ່າດ້ວຍການປະກາດນຳໃຊ້ ຂໍ້ກຳນົດ ຂອງ ລທລ

- ອີງຕາມການປັບປຸງ ຂໍ້ກຳນົດ ວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກຳສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິຫານ ດ້ວຍທຶນຂອງ ລທລ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ໄດ້ຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1: ປະກາດນຳໃຊ້ ຂໍ້ກຳນົດ ວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກຳສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິຫານ ດ້ວຍທຶນຂອງ ລທລ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 5530/ລທລ, ລົງວັນທີ 19 /11/ 2007 ນັບແຕ່ ວັນທີ 19 / 11 / 2007 ເປັນຕົ້ນໄປ.
- ມາດຕາ 2: ລົບລ້າງຂໍ້ກຳນົດ ວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກຳສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິຫານ ດ້ວຍທຶນຂອງ ລທລ ສະບັບເລກທີ 4484/ລທລ, ລົງວັນທີ 25 /07/ 2006 ແລະ ສະບັບເລກທີ 4531/ລທລ, ລົງວັນທີ 27/07/ 2006 ນັບແຕ່ ວັນທີ 19 / 11 / 2007 ເປັນຕົ້ນໄປ.
- ມາດຕາ 3: ໃຫ້ທຸກພະແນກການ, ລທລ ສາຂາແຂວງ, ສູນ ລທລ ແລະ ໜ່ວຍ ລທລ ປະຈຳແຂວງ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ມາດຕາ 4 : ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

- ບ່ອນສົ່ງ:
- + ທຸກ ພະແນກການ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ
 - + ທຸກ ລທລ ສາຂາ ແຂວງ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ.
 - + ທຸກ ສູນ ລທລ, ໜ່ວຍ ລທລ ປະຈຳແຂວງ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ປະຕິບັດ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່

[Signature]

ປະດັບເພັດ ໄຊຍະໂຄດ

ສາລະບານ

	<u>ໜ້າ</u>
ມາດຕາ 1: ຮູບແບບການຈັດຊື້	1
ມາດຕາ 2: ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້	2
ມາດຕາ 3: ອົງປະກອບຂອງຄະນະກຳມະການ	4
ມາດຕາ 4: ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຄະນະກຳມະການຈັດຊື້	4
ມາດຕາ 5: ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບັນດາພະແນກການ	5
5.1 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ບໍລິຫານ	5
5.2 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ສະເໜີຊື້	5
5.3 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ການເງິນ	6
5.4 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ບັນຊີ	6
ມາດຕາ 6: ການເຊີນຮ່ວມການທາບທາມ/ແຈ້ງການປະມູນ	6
6.1 ການເຊີນຮ່ວມການທາບທາມ	6
6.2 ແຈ້ງການປະມູນ	6
ມາດຕາ 7: ການຂາຍຊອງທາບທາມ/ປະມູນ	7
ມາດຕາ 8: ການກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງຄຸນນະພາບ	7
ມາດຕາ 9: ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ ແລະ ຜົນບັງຄັບໃຊ້	7

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

----- == = 00 == = -----

ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ

ເລກທີ.5520../ລທລ

ວັນທີ.1.9..NOV..2007

ຂໍ້ກຳນົດ

ວ່າດ້ວຍການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິຫານ ດ້ວຍທຶນຂອງ ລທລ.

- ອີງຕາມ ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການປະມຸນຈັດຊື້ສິນຄ້າສະບັບ ເລກທີ 0063/ກງ, ລົງວັນທີ 12/3/2004.
- ເພື່ອເປັນານປັບປຸງວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ຂອງ ລທລ ໃຫ້ຮັດກຸມ ແລະ ວ່ອງໄວກວ່າເກົ່າ, ເຮັດໃຫ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການຈັດຊື້ຂອງ ລທລ ສະບັບເລກທີ 1001/ລທລ, ລົງວັນທີ 27/11/2001 ແລະ ສະບັບເລກທີ 1462/ລທລ, ລົງວັນທີ 14/6/2004 ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ ອອກຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ ດັ່ງນີ້:

ມາດຕາ 1: ຮູບແບບການຈັດຊື້:

ຮູບແບບການຈັດຊື້ທັງໝົດ ທີ່ ລທລ ໄດ້ກຳນົດອອກ ມີດັ່ງນີ້:

- ການຈັດຊື້ດ້ວຍການປະມຸນເປີດກ້ວາງ (ແມ່ນການຈັດຊື້ອຸປະກອນ ທີ່ມີລາຄາສູງກວ່າ150,000 US\$, ມີສະເປັກເຕັກນິກກ້ວາງ, ມີຜູ້ສະໜອງຫຼາຍ, ຕ້ອງມີການແຈ້ງການ ທາງໜັງສືພິມ, ແມ່ນບໍລິສັດພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຈຳນວນບໍ່ຈຳກັດ).
- ການຈັດຊື້ດ້ວຍການປະມຸນວົງແຄບ (ແມ່ນການຈັດຊື້ອຸປະກອນ ທີ່ມີລາຄາລະຫວ່າງ 30,000 US\$ ເຖິງ 150,000 US\$, ບໍ່ມີແຈ້ງການທາງໜັງສືພິມ, ແມ່ນອຸປະກອນທີ່ມີສະເປັກສະເພາະ, ມີຜູ້ສະໜອງ ບໍ່ຫຼາຍ, ເຮັດບັດເຊີນເຖິງບໍລິສັດຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມສາມາດຕອບສະໜອງອຸປະກອນເຫຼົ່ານັ້ນໄດ້, ເຊີນບໍລິສັດ ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຈຳນວນ 3 ຫາ 5 ບໍລິສັດເປັນຢ່າງນ້ອຍ).
- ການຈັດຊື້ດ້ວຍການທາບທາມ ຫຼື ລົມທຽບລາຄາ ແມ່ນການຈັດຊື້ອຸປະກອນທີ່ມີລາຄາລະຫວ່າງ 1,000 US\$ ເຖິງ 30,000 US\$, ມີສະເປັກສະເພາະ ຫຼື ລວມ, ມີຜູ້ສະໜອງທົ່ວໄປ, ເຮັດບັດເຊີນເຖິງບໍລິສັດ ຈຳນວນໜຶ່ງ ທີ່ມີຄວາມ ສາມາດຕອບສະໜອງອຸປະກອນເຫຼົ່ານັ້ນໄດ້. ບໍລິສັດພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຈຳນວນ 3 ຫາ 5 ບໍລິສັດ)

- ການຈັດຊື້ດ້ວຍການຊື້ໂດຍກົງ (ແມ່ນການຈັດຊື້ອຸປະກອນທີ່ມີມູນຄ່າບໍ່ກຳນົດ, ມີສະເປັກສະເພາະ, ມີຜູ້ສະໜອງຈຳກັດ, ເຮັດບັດເຊີນເຖິງບໍລິສັດນັ້ນ ເພື່ອສະເໜີລາຄາໃຫ້, ບໍລິສັດພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ), ພະແນກ ທີ່ສະເໜີຊື້ ຕ້ອງໄດ້ຍັງຢືນເງື່ອນໄຂ ແລະ ເຫດຜົນ.
 - ການຈັດຊື້ດ້ວຍການອອກໃບສັ່ງຊື້ເພີ່ມ ນຳບໍລິສັດ ທີ່ເຄີຍຊື້ໃນໄລຍະຜ່ານມາ 'Repeat Order' (ແມ່ນການຈັດຊື້ອຸປະກອນນຳບໍລິສັດ ທີ່ ລາຄາ ເຄີຍເຮັດສັນຍາຊື້-ຂາຍນຳບໍລິສັດ ດັ່ງກ່າວໃນໄລຍະຜ່ານມາ, ກໍລະນີນີ້ ຜູ້ຂາຍຕ້ອງຮັກສາສະເປັກເດີມ ແລະ ລາຄາເດີມບໍລິສັດພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ), ພະແນກທີ່ສະເໜີຊື້ຕ້ອງໄດ້ຍັງຢືນເງື່ອນໄຂ ແລະ ເຫດຜົນ.
 - ການຈັດຊື້ແບບການກູ້ຢືມສະເພາະ ແມ່ນການຈັດຊື້ທີ່ລັດຖະບານອະນຸມັດ, ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວນີ້ ຈະບໍ່ມີຄະນະກຳມະການຂັ້ນບໍລິສັດ.
 - ການຈັດຊື້ແບບສຸກເສີນແມ່ນການຈັດຊື້ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນອັນຮີບດ່ວນໃນກໍລະນີອຸປະກອນ ຫຼື ພາຫະນະ ເປ່ເພ, ແຕ່ຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນ ແລະ ໃຫ້ມີຜູ້ຮັບຮູ້ນຳຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄົນຂຶ້ນໄປ ເພື່ອການຂໍເບີກຈ່າຍຄືນ. ຖ້າມີມູນຄ່າສູງ 5,000,000 ກີບຂຶ້ນໄປ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການຮັບຮູ້ ແລະ ອະນຸມັດ.
 - ການຈັດຊື້ທີ່ມີມູນຄ່າຕໍ່ກ່ວາ 1,000 US\$ ລົງມາແມ່ນຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ມີສິດຕັດສິນໃຫ້ຊື້ເລີຍໂດຍ ບໍ່ມີການ ທາບທາມລາຄາ.
 - ໃນກໍລະນີການຈັດຊື້ ທີ່ນຳເອົາອຸປະກອນເຂົ້າມາກ່ອນ ຈະຖືກອະນຸມັດໃຫ້ຈັດຊື້ ຕ້ອງນຳເອົາອຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານອ້າງອີງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມາມອບໃຫ້ພາກສ່ວນຈັດຊື້ ເພື່ອດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ.
- ໝາຍເຫດ: ຂອບເຂດວົງເງິນໃນມາດຕາທີ 1 ນີ້ ແມ່ນຖືເອົາລາຄາກາງ ທີ່ກຳມະການກຳນົດກ່ອນຈະຈັດຊື້.

ມາດຕາ 2: ຂັ້ນຕອນ ການຈັດຊື້:

ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ຂອງ ລັດວິສາຫະກິດ ໂທລະຄົມລາວ ມີດັ່ງນີ້ :

ຂັ້ນຕອນທີ 1:

ພະແນກທີ່ຕ້ອງການຊື້ ຕ້ອງເຮັດໃບສະເໜີຂໍຊື້ຫາຄະນະອຳນວຍການ ເພື່ອພິຈາລະນາຢ່າງໜ້ອຍ 2 ອາທິດ ກ່ອນເວລາທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້, ໃນໃບສະເໜີນັ້ນ ຕ້ອງລະບຸແຈ້ງວ່າສິ່ງທີ່ຈະຊື້ນັ້ນມີງົບປະມານ ຫຼື ບໍ່ມີ.

ເອກະສານ ທີ່ຕິດຂັດມາພ້ອມໃບສະເໜີ ມີດັ່ງນີ້:

- ສະເປັກຂອງອຸປະກອນ (Technical Specification) ໃຫ້ລະອຽດຄົບຖ້ວນ.
- ບໍລິມາດທີ່ຕ້ອງການ ພ້ອມທັງກຳນົດເວລາທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້.
- ປະເມີນມູນຄ່າ.

ຂັ້ນຕອນທີ 2:

ເມື່ອຄະນະອຳນວຍການເຫັນດີແລ້ວ, ສິ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ (ພາກສ່ວນຈັດຊື້). ຫຼັງຈາກນັ້ນ ພະແນກບໍລິຫານ ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຈັດຊື້ທຸກໆຄັ້ງ.

ຂັ້ນຕອນທີ 3:

- ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ຕ້ອງເຮັດໃບສະເໜີ ຫຼື ບັດເຊີນຫາບັນດາຜູ້ສະໜອງ ເພື່ອໃຫ້ສິ່ງໃບແຈ້ງ ລາຄາມາ ໃຫ້ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ບໍລິສັດ (ບໍລິສັດພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ), ຖ້າເປັນການປະມຸນເປີດ ກ້ວາງຕ້ອງແຈ້ງຜ່ານໜັງສືພິມໂດຍແມ່ນຜູ້ຕາງໜ້າຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ເປັນຜູ້ລົງລາຍເຊັນ.
- ໃນນັ້ນໃຫ້ມີເອກະສານ ສະເປັກເຕັກນິກ, ຈຳນວນທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດ ໂດຍຄະນະ ກຳມະການທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ (ສະຖານທີ່ສິ່ງສິນຄ້າ, ກຳນົດເວລານຳສິ່ງ, ເງື່ອນໄຂການ ຊຳລະ ແລະ ອື່ນໆ).

ຂັ້ນຕອນທີ 4: ການຍື່ນ ແລະ ເປີດຊອງລາຄາ

- ຜູ້ສະເໜີຕ້ອງຖືເອກະສານຕ່າງໆ ມາຍື່ນດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າໂດຍມີໃບມອບສິດຄັກແນ່ ໃນວັນເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ໄດ້ກຳນົດ, ແລະ ຜູ້ສະເໜີລາຄາຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມໃນການເປີດ ຊອງລາຄາ.
- ບໍ່ວ່າການຈັດຊື້ຮູບການໃດ, ການເປີດຊອງລາຄາຕ້ອງມີຄະນະກຳມະການເຂົ້າຮ່ວມນຳຄົບຄະນະ ຈຶ່ງສາມາດເປີດໄດ້.

ຂັ້ນຕອນທີ 5:

ຄະນະກວດກາເອກະສານຂອງຜູ້ສະເໜີລາຄາໃຫ້ລະອຽດແລ້ວສະຫລຸບລາຍງານຜົນຂອງ ການປະມຸນ, ທາບທາມ ຫຼື ສົມທຽບລາຄາໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການເພື່ອພິຈາລະນາ. ໃນລາຍງານຕ້ອງ ປະກອບດ້ວຍ ຕາຕະລາງສົມທຽບ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ຂອງແຕ່ລະຜູ້ສະເໜີລາຄາ, ຄະນະຕ້ອງ ມີຄຳເຫັນຕໍ່ບົດລາຍງານ ເພື່ອ ຄວາມສະດວກໃນການພິຈາລະນາຂອງຄະນະ ອຳນວຍການ.

ຂັ້ນຕອນທີ 6:

ເມື່ອຄະນະອຳນວຍການເຫັນດີແລ້ວ ຄະນະຈຶ່ງເຊີນເອົາບໍລິສັດດັ່ງກ່າວມາເຈລະຈາ ດ້ານ ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກ.

ຂັ້ນຕອນທີ 7:

ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ ຕ້ອງລາຍງານຜົນການເຈລະຈາ ຕໍ່ລອງໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ ເພື່ອຕັດສິນ. ຖ້າຜົນການເຈລະຈາ ຍັງບໍ່ທັນເໝາະສົມ, ຄະນະອຳນວຍການ ຈະໃຫ້ຄະນະກຳມະການ ຈັດຊື້ເຊີນບໍລິສັດ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂຖັດໄປມາເຈລະຈາໄດ້.

ຂັ້ນຕອນທີ 8:

ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຮ່າງເອກະສານສັນຍາ ແລະ ໃບສັ່ງຊື້. ສັນຍາສະບັບແທ້ຕ້ອງມອບ ໃຫ້ຄູ່ສັນຍາ, ພະແນກບໍລິຫານ, ພະແນກການເງິນ ແລະ ພະແນກບັນຊີ.

ສ່ວນພະແນກອື່ນໆແມ່ນ Copy ໃຫ້. ທຸກໆສັນຍາຕ້ອງແມ່ນຄະນະອຳນວຍການເປັນຜູ້ເຊັນ, ສ່ວນໃບສັ່ງຊື້ ຫົວໜ້າພະແນກ ບໍລິຫານ ເຊັນແທນກໍໄດ້ (ໃນກໍລະນີຄະນະອຳນວຍການບໍ່ຢູ່).

ມາດຕາ 3: ອົງປະກອບຂອງຄະນະກຳມະການ

ຄະນະກຳມະການ ປະກອບດ້ວຍ :

- 1). ຕາງໜ້າ ພະແນກ ບໍລິຫານ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ
- 2). ຕາງໜ້າ ພະແນກທີ່ສະເໜີຊື່ ເປັນຮອງຄະນະ
- 3). ຕາງໜ້າ ພະແນກການເງິນ ເປັນຄະນະ
- 4). ຕາງໜ້າ ພະແນກບັນຊີ ເປັນຄະນະ

ມາດຕາ 4: ໜ້າທີ່ ແລະ ສິດຂອງຄະນະກຳມະການຈັດຊື້

4.1 ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະກຳມະການຈັດຊື້:

- 4.1.1 ອອກລະບຽບການທາບທາມ ຫຼື ປະມູນ.
- 4.1.2 ຄົ້ນຄ້ວາໃບສະເໜີຂອງພະແນກຂໍຊື້, ກວດກາສະເປັກເຕັກນິກ, ປະລິມານ ແລະ ລາຄາສົມທຽບໃສ່ ການຈັດຊື້ ໃນໄລຍະທີ່ຜ່ານມາ.
- 4.1.3 ກຳນົດຮູບແບບຈັດຊື້ວ່າຈະໃຊ້ວິທີໃດ ?
- 4.1.4 ກຳນົດບໍລິສັດທີ່ຈະເຊັນມາສະເໜີລາຄາໃຫ້ເອກະພາບ.
- 4.1.5 ເຂົ້າຮ່ວມໃນການເປີດຊອງ ແລະ ລົງລາຍເຊັນຮັບຮອງໃບສະເໜີລາຄາ.
- 4.1.6 ກວດກາລະອຽດໃບສະເໜີລາຄາພ້ອມທັງສະເປັກເຕັກນິກ ແລະ ເງື່ອນໄຂອື່ນໆເຊັ່ນການຈັດສົ່ງ, ການຊຳລະ...
- 4.1.7 ເຮັດບົດສະຫຼຸບລາຍງານຄະນະອຳນວຍການເພື່ອພິຈາລະນາ
- 4.1.8 ເຈລະຈາຕໍ່ລອງລາຄາ ແລະ ເງື່ອນໄຂອື່ນໆ.
- 4.1.9 ປະກອບເອກະສານສັນຍາ ແລະ ໃບສັ່ງຊື້.
- 4.1.10 ໃນກໍລະນີທີ່ຈະມີການປ່ຽນແປງສະເປັກເຕັກນິກ ຫຼືບັນຫາອື່ນໆນອກຈາກທີ່ໄດ້ອະນຸມັດໄປແລ້ວ ຕ້ອງສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຈາກຄະນະອຳນວຍການທຸກໆຄັ້ງ.

4.2 ສິດຂອງຄະນະກຳມະການຈັດຊື້:

- 4.2.1 ມີສິດຮັບຮອງເອົາ ຫຼື ປະຕິເສດ ໃບສະເໜີລາຄາໃນມື້ເປີດຊອງຕໍ່ໜ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະເໜີລາຄາ.
- 4.2.2 ພາຍຫລັງການເປີດຊອງ ແລະ ກວດກາຈາກຄະນະກຳມະການແລ້ວ, ຄະນະກຳມະການມີສິດກຳນົດແລະເຊັນເອົາບໍລິສັດທີ່ມີເງື່ອນໄຂຖືກຕ້ອງກ່ວາມາເຈລະຈາຕໍ່ລອງລາຄາພາຍຫລັງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຄະນະ ອຳນວຍການ.
- 4.2.3 ໃນເມື່ອຄະນະກຳມະການໄດ້ເປັນເອກະພາບກຳນົດບໍລິສັດທີ່ຈະເຊັນເຂົ້າມາຮ່ວມແຂ່ງຂັນລາຄາເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ, ຄະນະກຳມະການມີສິດປະຕິເສດການສະເໜີບໍລິສັດຂອງບຸກຄົນທີສາມ.

ມາດຕາ 5: ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງບັນດາພະແນກການ

5.1 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກບໍລິຫານ:

- 5.1.1 ກວດກາເອກະສານສະເໜີຊື້ ພາຍຫລັງການໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ເຊີນຄະນະຈັດຊື້ມາປະຊຸມປຶກສາຫາລືການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຄຳເຫັນຂອງຄະນະອຳນວຍການ.
- 5.1.2 ອອກບັດເຊີນ (ໃນກໍລະນີທາບທາມ) ຫຼື ແຈ້ງການປະມູນລົງໜ້າໜັງສືພິມ (ຖ້າມີການປະມູນ) ໃຫ້ແກ່ ບັນດາບໍລິສັດຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຂົ້າຮ່ວມການທາບທາມ ຫຼື ການປະມູນ.
- 5.1.3 ເຮັດບົດສະຫລຸບລາຍງານຜົນຂອງການເປີດຊອງປະມູນ ແລະ ຜົນຂອງການຕໍ່ລອງລາຄາໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການເພື່ອພິຈາລະນາ.
- 5.1.4 ປະກອບເອກະສານສັນຍາ ແລະ ໃບສັ່ງຊື້.
- 5.1.5 ດຳເນີນເອກະສານທີ່ກ່ຽວກັບການນຳເຂົ້າ.
- 5.1.6 ໄປຮັບເຄື່ອງນຳເຂົ້າຕາມສະຖານທີ່ ແລະ ນຳສົ່ງເຖິງສະຖານທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ.
- 5.1.7 ປະກອບເອກະສານຂໍຖອນເງິນຄ່າພາສີ ແລະ ລາຍຈ່າຍອື່ນໆທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນໃນການນຳເຂົ້າ.
- 5.1.8 ນຳພາຄະນະໄປກວດກາທາງດ້ານປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ ເພື່ອໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາ.
- 5.1.9 ທວງເອົາອຸປະກອນນຳຜູ້ຂາຍໃນກໍລະນີຜູ້ຂາຍບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ ຫຼື ສິ່ງສິ່ງຂອງຊ້າກວ່າກຳນົດ.

5.2 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກສະເໜີຊື້ :

- 5.2.1 ອອກສະເປັກເຕັກນິກໃຫ້ລະອຽດກ່ອນການຈັດຊື້
- 5.2.2 ຂຽນໃບສະເໜີຫາຄະນະອຳນວຍການເພື່ອຂໍອະນຸມັດການຈັດຊື້ (ຊື້ໃນງົບປະມານ ຫຼື ນອກງົບປະມານ)
- 5.2.3 ກວດກາສະເປັກເຕັກນິກພາຍຫລັງເປີດຊອງທາບທາມ ຫຼື ປະມູນ, ໃນກໍລະນີທີ່ກວດເຫັນສະເປັກເຕັກນິກຂອງບໍລິສັດໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງກໍ່ສາມາດຕັດສິດຂອງບໍລິສັດນັ້ນອອກທັນທີ.
- 5.2.4 ໃນກໍລະນີທີ່ຈະມີການປ່ຽນແປງສະເປັກເຕັກນິກ ຕ້ອງໄດ້ປຶກສາຫາລືຜ່ານຄະນະຈັດຊື້ ເພື່ອເປັນເອກະພາບ ແລະ ຂໍຄຳເຫັນຈາກຄະນະອຳນວຍການ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ.
- 5.2.5 ຮັບຜິດຊອບຄວາມຖືກຕ້ອງທາງດ້ານປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ (ດ້ານສະເປັກເຕັກນິກ) ໃນເວລາ ທີ່ໄປກວດເຄື່ອງ.
- 5.2.6 ມີສິດປະຕິເສດບໍ່ຮັບອຸປະກອນ ຖ້າວ່າຜູ້ຂາຍບໍ່ປະຕິບັດຕາມສະເປັກເຕັກນິກທີ່ຜູ້ຊື້ວາງອອກ.
- 5.2.7 ຕິດຕາມການຂົນສົ່ງອຸປະກອນຈົນເຖິງຈຸດທີ່ໝາຍ.
- 5.2.8 ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ອຸປະກອນໃນໄລຍະຄັ້ງປະກັນ.
- 5.2.9 ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຈັດຊື້ອຸປະກອນໄປສ້ອມແປງໃນໄລຍະຄັ້ງປະກັນ.
- 5.2.10 ການປະກອບເອກະສານການຈ່າຍທຸກຄັ້ງແມ່ນໃຫ້ຜູ້ສະເໜີຊື້ເປັນຜູ້ປະກອບ.

5.3 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ການເງິນ :

5.3.1 ກວດກາເບິ່ງງົບປະມານທີ່ຈະຊື້.

5.3.2 ກວດກາເບິ່ງລາຄາໃນເວລາເປີດຊອງທາບທາມ ຫຼືປະມູນໂດຍຖືເອົາສະເປັກເຕັກນິກເປັນຫຼັກ.

5.3.3 ເປັນເຈົ້າການໃນການຕໍ່ລອງລາຄາໃຫ້ແທດເໝາະກັບຕະຫລາດຕົວຈິງ.

5.3.4 ຮັບປະກັນການເບີກຈ່າຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາ.

5.3.5 ພະແນກການເງິນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄິດໄລ່ມູນຄ່າປັບໄໝ ແລະ ປະກອບເອກະສານປັບໄໝ ກໍລະນີ ຝ່າຍໃດ ທີ່ງຫາກຜິດຕໍ່ສັນຍາ.

5.3.6 ພະແນກ ການເງິນ ຕ້ອງຈັດສັນ ລະບົບການຈ່າຍເງິນໃຫ້ເໝາະສົມ.

5.4 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ບັນຊີ:

ກວດກາເບິ່ງຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການດຳເນີນການຈັດຊື້ ເພື່ອໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຂອງການບັນຊີ, ນັບແຕ່ມີຈັດຊື້ຈົນເຖິງເວລາຮັບເຄື່ອງເຂົ້າສາງໃນນັ້ນລວມມີ :

5.4.1 ກ່ອນການຈັດຊື້ເບິ່ງເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມເງື່ອນໄຂວາງໄວ້ເຊັ່ນ: ທະ ບຽນວິສາຫະກິດ, ທະບຽນອາກອນ ແລະ ອື່ນໆ.

5.4.2 ກວດກາເອກະສານນຳເຂົ້າ.

5.4.3 ກ່ອນການຈ່າຍທຸກໆງວດ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານການຈັດຊື້.

5.4.4 ເຊັນອະນຸມັດເອກະສານເບີກຈ່າຍ.

ມາດຕາ 6: ການເຊີນຮ່ວມການທາບທາມ/ແຈ້ງການປະມູນ

6.1 ການເຊີນຮ່ວມການທາບທາມ

- ລະບຸຊື່, ທີ່ຢູ່ຂອງບໍລິສັດທີ່ຖືກເຊີນໃຫ້ຈະແຈ້ງ.
- ຈຸດປະສົງຂອງການເຊີນ
- ລະບຸວັນ, ເວລາປິດຮັບ ແລະ ເປີດຊອງ.
- ກຳນົດສະຖານທີ່
- ກຳນົດລາຄາຂາຍຊອງ (ຖ້າມີ).
- ຂັດຕິດລະບຽບການທາບທາມ, ສະເປັກເຕັກນິກ ແລະ ໃບຄິດໄລ່ລາຄາ.
- ມອບໃຫ້ຫົວໜ້າ/ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ບໍລິຫານ ເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາຕາງໜ້າຄະນະອຳນວຍການ, ໃນກໍລະນີ ພາຍໃນ ປະເທດ.

6.2 ແຈ້ງການປະມູນ

- ລະບຸຈຸດປະສົງຂອງການປະມູນ
- ວັນ, ເວລາຈະປິດ ແລະ ເປີດຊອງປະມູນ
- ສະຖານທີ່ ແລະ ບຸກຄົນຕິດຕໍ່ສອບຖາມ
- ກຳນົດລາຄາຂາຍຊອງ

ມາດຕາ 7: ການຂາຍຊອງທາບທາມ/ປະມູນ

- ເງິນຈ່າຍເຂົ້າ Cashier
- ຫ້ອງການເປັນຜູ້ເບີກຊອງໂດຍມີລາຍເຊັນຮັບຮອງຂອງຜູ້ຮັບຊອງ ພ້ອມທັງໃບຮັບເງິນ.
- ເງິນໃຫ້ເອົາເຂົ້າບັນຊີສຳຮອງ, ບໍ່ໃຫ້ຈົດເຂົ້າລາຍຮັບ

ມາດຕາ 8: ການກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງຄຸນນະພາບ:

ກ່ອນການນຳສົ່ງອຸປະກອນຂອງຜູ້ສະໜອງ ຄະນະກຳມະການ ມີສິດໄປກວດກາປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ, ຖ້າສອງຝ່າຍຫາກຕົກລົງກັນໄວ້ໃນສັນຍາ ຕາມການອະນຸມັດຂອງ ຄະນະອຳນວຍການ.

ມາດຕາ 9 : ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ ແລະ ຜົນບັງຄັບໃຊ້

- ບັນດາລະບຽບການຊື້ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆ ທີ່ຂັດກັບຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ຖືວ່າຖືກລົບລ້າງ.
- ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່



ປະດິບເພັດ ໄຊຍະໂຄດ

ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ:

