

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ
ສສສສສສສສ

ບໍລິສັດ ອິທີແອລ ມະຫາຊົນ

ເລກທີ: 2163. /ອທອ
ວັນທີ: 05 AUG 2013

**ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບ
ການປະກອບເອກະສານ ແລະ ການນຳສົ່ງເອກະສານລາຍຈ່າຍ ເພື່ອຂໍເບີກຈ່າຍ**

- ອີງຕາມ ສິດ, ໜ້າທີ່ພາລະບົດບາດຂອງພະແນກການອ້ອມຂ້າງ ອທອ.
- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 03/ ນຍ, ລົງວັນທີ 09 ມັງກອນ 2004.

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປະກອບເອກະສານ ເບີກຈ່າຍໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ, ເຮັດໃຫ້ການບໍລິການ ມີຄວາມວ່ອງໄວ, ຮັບປະກັນການຊຳລະໜີ້ສິນ ໃຫ້ທັນເວລາ ແລະ ລວມສູນຢູ່ບ່ອນດຽວ.

ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານຊົ່ວຄາວ ອທອ ໄດ້ອອກບົດແນະນຳການປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

I. ການປະກອບເອກະສານສັນຍາຂອງພະແນກບໍລິຫານ.

ກ. ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການທີ່ມີມູນຄ່າ 10,000,001 ກີບຂຶ້ນໄປ.

ສັນຍາ ປະກອບມີເອກະສານດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ບົດບັນທຶກຂອງສະພາຜູ້ອຳນວຍການ (BOD) ເຫັນດີຮັບຮອງເອົາແຜນການຈັດຊື້.
2. ໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ພ້ອມແຜນງົບປະມານ, ມາດຕະຖານ ຂອງພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ.
3. ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ.
4. ບົດບັນທຶກການປຶກສາຫາລື ຂອງຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ.
5. ບັດເຊີນບັນດາບໍລິສັດປະມຸນ/ຜູ້ສະໜອງເຂົ້າຮ່ວມ.
6. ໃບແຈ້ງລາຄາຈາກຜູ້ສະໜອງ.
7. ບົດບັນທຶກການເປີດຊອງທາບທາມ ຫຼື ປະມຸນ
8. ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງສະເປັກເຕັກນິກ ຈາກພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ,
9. ບົດລາຍງານຜົນການຕໍ່ລອງລາຄາ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ, ຄຳເຫັນຂອງປະທານກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ (CEO), ການປະກອບເອກະສານສັນຍາຂອງແທ້ 6 ສະບັບເພື່ອໃຫ້ແກ່:

- ພະແນກການເງິນ.
- ພະແນກບັນຊີ.
- ພະແນກບໍລິຫານ.
- ພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ເຈົ້າຂອງໂຄງການ.
- ກະຊວງການເງິນ ກົມຄຸ້ມຄອງການເງິນ ລັດວິສາຫະກິດ.

ຂ. ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ມີມູນຄ່າ 3,000,001 ຫາ 10,000,000 ກີບ ປະກອບມີ:

1. ໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ພ້ອມແຜນ ງົບປະມານ, ມາດຕະຖານ ຂອງພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
2. ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ບົດບັນທຶກ ການປຶກສາຫາລືຂອງຄະນະ.
3. ໃບແຈ້ງລາຄາຈາກຜູ້ສະໜອງ.
4. ບົດບັນທຶກການຕໍ່ລອງລາຄາ.
5. ບົດລາຍງານຜົນ ຂອງຄະນະຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ.

ຄ. ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ມີມູນຄ່າ 300.001 ຫາ 3.000.000 ກີບ ປະກອບມີ:

1. ໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ພ້ອມແຜນ ງົບປະມານ, ມາດຕະຖານ ຂອງພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
2. ໃບແຈ້ງລາຄາຈາກຜູ້ສະໜອງ/ສົມທຽບລາຄາ.

ງ. ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ມີມູນຄ່າ 300.000 ກີບ ລົງມາ ປະກອບມີ:

1. ໃບສະເໜີ/ໃບແບບຟອມຂອງ ອທອ ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ພ້ອມແຜນງົບປະມານມາພ້ອມ.
2. ໃບບິນຮັບເງິນອາກອນສະບັບແທ້ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການຮັບເງິນຂອງ ອທອ.

II. ການນຳສົ່ງເອກະສານສັນຍາ ໃຫ້ບັນດາພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພະແນກເລຂານຸການ ຕ້ອງສົ່ງສັນຍາ ທີ່ຜ່ານການຈົດທະບຽນເອກະສານແລ້ວ ໃຫ້ພະແນກການເງິນ, ພະແນກບັນຊີ (ເອກະສານປະກອບທັງໝົດ ຕ້ອງເປັນສະບັບແທ້) ແລະ ພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພະແນກລະ 1 ສະບັບ ພາຍໃນການົດໄລຍະເວລາ 3 ວັນ ຫຼັງຈາກຂຶ້ນທະບຽນແລ້ວ, ເພື່ອຕິດຕາມຂັ້ນ ແຜນການຊຳລະໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ. ໃນກໍລະນີສັນຍາ ມີການຈ່າຍເງິນມັດຈຳ ພະແນກການເງິນຈະປະກອບ ເອກະສານເບີກຈ່າຍ.

ສັນຍາສະບັບແທ້ 1 ສະບັບ ແມ່ນໃຫ້ຮັກສາໄວ້ ນຳພະແນກບໍລິຫານ, ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເຄື່ອງ ເຂົ້າສາຍຄົບຖ້ວນແລ້ວ ໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານປະກອບເອກະສານ ແລະ ເຮັດສະໂນດນຳສົ່ງ ເຖິງພະແນ ກການເງິນ ເພື່ອປະກອບເອກະສານເບີກຈ່າຍ. ສັນຍາໃດຫາກມີຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງຢັ້ງຢືນທາງດ້ານ ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ໜ້າວຽກ ໃບກວດກາມອບຮັບ ການຕິດຕັ້ງສຳເລັດຊົ່ວຄາວ (PAC), ໃບ ກວດກາມອບຮັບຄັ້ງສຸດທ້າຍ (FAC) ໃຫ້ພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢັ້ງຢືນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ເຮັດສະໂນດນຳສົ່ງຫາພະແນກການເງິນ ເພື່ອປະກອບເອກະສານຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍ

III. ສະໂນດນຳສິ່ງເອກະສານລາຍຈ່າຍ ໃຫ້ພະແນກການເງິນ

1. ສຳລັບການເສຍພາສີ - ອາກອນນຳເຂົ້າ (ເອກະສານຂໍເບີກເງິນທຸກສະບັບ ເປັນສະບັບສຳເນົາ) ຕ້ອງປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້:

ກ. ສຳລັບສິນຄ້າ

- ສັນຍາກັບຜູ້ສະໜອງ.
- ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ.
- ໃບສັ່ງຊື້ສິນຄ້າ.
- ໃບຮຽກເກັບເງິນ (Invoice).
- ໃບສະເໜີຂອງບໍລິສັດ ອທອ ຫາກະຊວງ ປທສ ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ (ກົມໂທລະຄົມມະນາຄົມ)
- ໃບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ຂອງກົມໂທລະຄົມມະນາຄົມ.


ຂ. ສຳລັບອຸປະກອນ

- ສັນຍາກັບຜູ້ສະໜອງ.
- ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ.
- ໃບສັ່ງຊື້ວັດຖຸອຸປະກອນ.
- ໃບຮຽກເກັບເງິນ (Invoice).
- ໃບຄິດໄລ່ອາກອນ ມູນຄ່າເພີ່ມນຳເຂົ້າ (ອມພ).
- ໃບສະເໜີຂອງບໍລິສັດ ອທອ ຫາກະຊວງ ປທສ ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ (ກົມໂທລະຄົມມະນາຄົມ).
- ໃບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ຂອງກົມໂທລະຄົມມະນາຄົມ.
- ຫັງສີສະເໜີຂອງກະຊວງ ປທສ ເຖິງກະຊວງການເງິນ (ກົມພາສີ) ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ.
- ໃບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ຍົກເວັ້ນພາສີ - ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ຂອງກົມພາສີ.

2. ສຳລັບການຊື້ສິນຄ້າ ປະກອບມີ:

- ສັນຍາສະບັບແທ້ຄົບຊຸດ.
- ໃບສັ່ງຊື້.
- ໃບສັ່ງເຄື່ອງ.
- ໃບກວດກາສິນຄ້າ.
- ໃບຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນ.
- ເອກະສານນຳເຂົ້າ ສະບັບສຳເນົາ (ກໍລະນີນຳເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ).
- ໃບບິນອາກອນສະບັບແທ້, ໃບຮຽກເກັບເງິນ ກໍລະນີຊື້ຈາກຕ່າງປະເທດ.

3. ສຳລັບການຊື້ອຸປະກອນ ປະກອບມີ:

- ສັນຍາສະບັບແທ້ຄົບຊຸດ.
- ໃບສັ່ງຊື້.
- ໃບສັ່ງເຄື່ອງ. 

- ໃບກວດກາເຄື່ອງ
- ກໍລະນີຊື້ເຄື່ອງ ແລະ ໃຫ້ຕິດຕັ້ງພ້ອມຕ້ອງມີໃບຢັ້ງຢືນ ກວດກາການມອບຮັບ ສໍາເລັດການຕິດຕັ້ງເຄື່ອງສໍາເລັດ.
- ຖ້າວ່າເງື່ອນໄຂຈ່າຍ ໃນສັນຍາລະບຸວ່າ ການຈ່າຍນັບຈາກເຊັ່ນ ໃບກວດກາມອບຮັບການຕິດຕັ້ງສໍາເລັດຊົ່ວຄາວ (PAC), ໃບກວດກາມອບຮັບຄັ້ງສຸດທ້າຍ (FAC).
- ໃບຄິດໄລ່ຕົ້ນທຶນ (ກໍລະນີຊື້ຜ່ານສາງ).
- ເອກະສານນໍາເຂົ້າ ສະບັບສໍາເນົາ (ກໍລະນີນໍາເຂົ້າຈາກຕ່າງປະເທດ).
- ໃບບິນອາກອນສະບັບແທ້, ໃບຮຽກເກັບເງິນກໍລະນີຊື້ຈາກຕ່າງປະເທດ.

4. ສໍາລັບກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງໃຫຍ່ປະກອບມີ:

- ສັນຍາສະບັບແທ້ຄົບຊຸດ.
- ຄໍາສັ່ງປະຕິບັດງານ.
- ໃບສະເໜີຂໍກວດວຽກຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ.
- ໃບກວດກາວຽກ.
- ໃບຮຽກເກັບເງິນ/ໃບສະເໜີຂໍຖອນເງິນ.
- ໃບບິນອາກອນສະບັບແທ້.
- ໃບຮຽກເກັບເງິນ ກໍລະນີຈ້າງບໍລິສັດຈາກຕ່າງປະເທດ (ພະແນກການເງິນ ຕ້ອງຫັກອາກອນ ເພື່ອມອບພັນທະງົບປະມານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ).

5. ສໍາລັບຄ່າເຊົ່າ: ຫ້ອງການ, ເຮືອນພັກ, ເສົາສົ່ງສັນຍານໂທລະສັບ, ຄ່າເກາະຫ້ອຍເສົາ, ເຊົ່າສະຖານທີ່ສໍາລັບຕິດຕັ້ງອຸປະກອນໂທລະຄົມ, ພາຫະນະ ແລະ ອື່ນໆ ປະກອບມີ:

- ສັນຍາສະບັບແທ້ຄົບຊຸດ.
- ໃບຮຽກເກັບເງິນ.
- ໃບບິນອາກອນສະບັບແທ້.

6. ສໍາລັບລາຍຈ່າຍທີ່ມີມູນຄ່າ 10,000,000 ກີບ ລົງມາ :

ກ. ມູນຄ່າ 3,000,001 ຫາ 10,000,000 ກີບ ປະກອບມີ:

- ໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ຕ້ອງຕິດຄັດແຜນງົບປະມານ, ມາດຕະຖານມາພ້ອມ.
- ຂໍ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ.
- ບົດບັນທຶກ ການປຶກສາຫາລືຂອງຄະນະ.
- ໃບແຈ້ງລາຄາຈາກຜູ້ສະໜອງ.
- ບົດບັນທຶກ ການຕໍ່ລອງລາຄາ.
- ບົດລາຍງານຜົນ ຂອງຄະນະຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ.
- ໃບສັ່ງຊື້ ຫຼື ຄໍາສັ່ງປະຕິບັດງານ.
- ໃບກວດກາ.
- ໃບຮຽກເກັບເງິນ (ຖ້າມີ).
- ໃບບິນອາກອນສະບັບແທ້.

ຂ. ມູນຄ່າ 300,001 ຫາ 3,000,000 ກີບ ປະກອບມີ: 

- ໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ຕ້ອງຕິດຄັດແຜນງົບປະມານ, ມາດຕະຖານມາພ້ອມ.
- ໃບແຈ້ງລາຄາ ຈາກຜູ້ສະໜອງ/ສົມທຽບລາຄາ.
- ໃບກວດກາ (ຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງໜ້າວຽກ).
- ໃບບິນອາກອນສະບັບແທ້.

ຄ ມູນຄ່າ 300,000 ກີບ ລົງມາປະກອບມີ:

- ໃບສະເໜີ/ໃບແບບຟອມຂອງ ອທອ ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ຕ້ອງຕິດຄັດແຜນງົບປະມານມາພ້ອມ.
- ໃບບິນອາກອນສະບັບແທ້ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການຮັບເງິນຂອງ ອທອ.

7. ເງິນເດືອນ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດພະນັກງານ.

ກ. ເງິນເດືອນ, ເງິນເບ້ຍລ້ຽງປະຈຳການ ປະກອບມີ:

- ໃບສະເໜີຂອງພະແນກຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ.
- ຕາຕະລາງຄິດໄລ່ ການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນເບ້ຍລ້ຽງປະຈຳການ ຈາກພະແນກຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ.

ຂ. ເງິນບໍາເນັດ, ຍ້ອງຍໍ ປະກອບມີ:

- ໃບສະເໜີຂອງພະແນກຈັດຕັ້ງ - ພະນັກງານ.
- ຕາຕະລາງຄິດໄລ່.
- ຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ບໍລິສັດ.

ຄ. ການເບີກຈ່າຍຄ່າປິ່ນປົວ ປະກອບມີ:

- ໃບເບີກຈ່າຍຄ່າປິ່ນປົວ.
- ໃບຢັ້ງຢືນແພດ.
- ໃບຮັບເງິນ.
- ເອກະສານປະກອບການຂໍເບີກ ລະອຽດແມ່ນອີງຕາມ ລະບຽບສະຫວັດດິການຂອງ ອທອ.

ການປິ່ນປົວແຂ້ວຈາກຄູນິກ ແມ່ນມີພຽງແຕ່ໃບຮັບເງິນ.

8. ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານຕ່າງໆ.

ກ. ການເບີກຈ່າຍຄ່າໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ ປະກອບມີ:

- ແບບຟອມຂໍເບີກຂອງ ອທອ.
- ໃບບິນຄ່າຊົມໃຊ້ກະແສໄຟຟ້າ ແລະ ນໍ້າປະປາ.
- ໃບສະຫລຸບຕິດຕາມ ການນໍາໃຊ້ຈາກພະແນກບໍລິຫານ.

ຂ. ໃບຂໍເບີກເງິນ ເພື່ອຊື້ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟປະຈຳເດືອນ ປະກອບມີ:

- ໃບສະເໜີຈາກ ພະແນກບໍລິຫານ (ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານຊົ່ວຄາວ ອທອ).
- ແຜນການຈ່າຍນໍ້າມັນ.
- ຕາຕະລາງການຈ່າຍນໍ້າມັນ ປະຈຳເດືອນຜ່ານມາ.
- ໃບບິນອາກອນສະບັບແທ້.

9. ການບໍລິການຮ່ວມກັບ ຄູ່ຮ່ວມສັນຍາພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ກ. ຄ່າເຊົ່າລະບົບໂທລະຄົມ 

- ສັນຍາ.
- ໃບຮຽກເກັບເງິນ (Invoice).
- ໃບສະເໜີ (ເຖິງພະແນກການເງິນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກະສານ).

ຂ. ຄ່າສ່ວນແບ່ງໂທລະຄົມ ແລະ ສ່ວນແບ່ງການໃຫ້ບໍລິການ ຮ່ວມພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

- ສັນຍາ.
- ໃບຮຽກເກັບເງິນ (Invoice).
- ການສົມທຽບຖານຂໍ້ມູນລະຫວ່າງ ອທອ ກັບຄູ່ຮ່ວມທຸລະກິດ ພ້ອມເອກະສານຢັ້ງຢືນສອງຝ່າຍ (ສ່ວນລາຍລະອຽດຂອງຖານຂໍ້ມູນ Billing ແມ່ນພະແນກພົວພັນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເປັນຜູ້ເກັບຮັກສາ).
- ໃບສະເໜີ (ເຖິງພະແນກການເງິນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເອກະສານ).
- ໃບບິນອາກອນສະບັບແທ້ ອີງຕາມສັນຍາ.

10. ການຖອນເງິນຄ້າປະກັນ.

- ສັນຍາສະບັບສໍາເນົາຄົບຊຸດ.
- ໃບສະເໜີ ຂໍກວດຄ້າປະກັນ.
- ໃບກວດກາ.
- ໃບສະເໜີ ຂໍຖອນເງິນຄ້າປະກັນ.
- ໃບສະເໜີ ຂໍຖອນເງິນ ຈາກພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

11. ການຢືມເງິນລ່ວງໜ້າ (Advance).


ກ. ສໍາລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການຕ່າງໆ.

- ໃບສະເໜີຂໍອະນຸມັດ ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ (ຖ້າວຽກໃດ ທີ່ມີແບບຟອມສະເພາະ ທີ່ອີທີແອລ ປະກາດໃຊ້ ສາມາດໃຊ້ແທນໃບສະເໜີ). ຕ້ອງຕິດຄັດ ແຜນງົບປະມານ, ມາດຕະຖານມາພ້ອມ.
- ທາບທາມລາຄາ.
 - ❖ ຂັ້ນຕອນການສະສາງ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສະໂນດນໍາສົ່ງ ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ຕາມວົງເງິນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ (ຂໍ້ III)

ຂ. ສໍາລັບການເດີນທາງ.

- ໃບອະນຸຍາດເດີນທາງ.
- ແຜນວຽກ.
- ໜັງສືເຊີນ (ກໍລະນີເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດ).
- ຂໍ້ຕົກລົງ (ກໍລະນີເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດ).
- ຂັ້ນຕອນການສະສາງ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມສະໂນດນໍາສົ່ງ ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ຕາມວົງເງິນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ (ຂໍ້ III).

12. ໃບເບີກຈ່າຍຄ່າສິ່ງໃບບິນໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ, ມີຖື.

- ໃບສະເໜີຂໍຖອນເງິນ ຂອງຜູ້ສິ່ງໃບບິນ.
- ໃບສະເໜີຂອງພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫາຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານຊົ່ວຄາວ ອທອ.
- ໃບສະຫຼຸບ ຈໍານວນໃບບິນທີ່ສິ່ງໄດ້. 

- ສັນຍາ.
13. ໃບເບີກຈ່າຍການຝາກເຄື່ອງໄປຕ່າງແຂວງ.
- ໃບນຳສິ່ງເຄື່ອງ.
 - ໃບຢັ້ງຢືນການຝາກເຄື່ອງ/ແທນໃບຮັບເງິນ.

ໝາຍເຫດ:

- ການສ້າງສັນຍາຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການກຳສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບໍລິການ ມອບໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ ເປັນ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບທັງໝົດ, ຍົກເວັ້ນການສ້າງສັນຍາກ່ຽວກັບ ຄ່າເຊົ່າຊ່ອງສັນຍານ, ຄ່າສ່ວນແບ່ງທັງພາຍ ໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແມ່ນມອບໃຫ້ພະແນກພົວພັນພາຍໃນ - ຕ່າງປະເທດ ເປັນຜູ້ປະຕິບັດ.
- ໃບແຈ້ງເສຍພາສີນຳເຂົ້າ ແລະ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, Packing List ແມ່ນພະແນກບໍລິຫານ ຕ້ອງສົ່ງ ໃຫ້ພະແນກບັນຊີ ຫຼັງຈາກເສຍພາສີແລ້ວ ພາຍໃນ 3 ວັນ.
- ໃບມອບຮັບເງິນຄ່າຍາມ ສະຖານີຮັບສິ່ງສັນຍານມິຕິ ຫຼື ສູນກາງໂທລະສັບ ພະແນກບໍລິຫານ ແມ່ນ ຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ພະແນກບັນຊີ ຫຼັງຈາກໄປເຊັນຮັບເງິນຈາກ ພະແນກການເງິນພາຍໃນ 4 ວັນ.
- ມອບໃຫ້ພະແນກເລຂານຸການ ຕ້ອງສ້າງປຶ້ມຕິດຕາມເລກສັນຍາ ແລະ ເລກທີໃບສັ່ງຊື້ ແຍກອອກ ຈາກເລກທີລວມຂອງ ອທອ.
- ທຸກເອກະສານສັນຍາ ພາຍຫຼັງເຊັນສັນຍາແລ້ວມອບໃຫ້ ພະແນກບໍລິຫານໄປຈົດທະບຽນເອກະ ສານນຳ ຂະແໜງຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາຍໃນ 3 ວັນ.
- Broad of Director (BOD) ຫຼື ສະພາຜູ້ບໍລິຫານ.
- Chief Executive Officer (CEO) ຫຼື ປະທາກຳມະການຜູ້ບໍລິຫານ.
- Preliminary Acceptance Certificate (PAC) ໃບການກວດກາມອບຮັບການຕິດຕັ້ງສຳເລັດ ຊົ່ວຄາວ.
- Final Acceptance Certificate (FAC) ໃບກວດກາມອບຮັບຄັ້ງສຸດທ້າຍ.

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ, ມອບໃຫ້ທຸກພະແນກການ ອ້ອມຂ້າງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານຊົ່ວຄາວ ອທອ



ສີສະຫວາດ ອິນທະວົງ