

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ບໍລິສັດລັດ ວິສາຫະກິດໂທລະຄົມລາວ

ເລກທີ 4447/ບທລ

ວັນທີ 20 OCT 2010

ລະບຽບ

ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງສາງ

ເພື່ອເປັນການກຳນົດຫຼັກການ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ສາງວັດຖຸທີ່ຂຶ້ນກັບ ບທລ ໃຫ້ເປັນລະບົບຮັບປະກັນການຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ, ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ ບັນຊີ, ສະດວກແກ່ການເບີກຈ່າຍ ແລະ ເປັນເອກະພາບທາງດ້ານຂອດການພົວພັນທາງດ້ານເອກະສານ.

ຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ບໍລິສັດລັດ ວິສາຫະກິດໂທລະຄົມລາວ ອອກລະບຽບການ ກ່ຽວກັບລະບຽບການຄຸ້ມຄອງບັນດາສາງວັດຖຸ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້ :

ມາດຕາ 1 : ນິຍາມ

ສາງວັດຖຸແມ່ນ ບ່ອນເກັບມ້ຽນວັດຖຸທີ່ມີຕົວຕົນ ດ້ວຍຫຼາຍວິທີການ ໃນສະຖານທີ່ຕ່າງໆ, ໂດຍການອະນຸມັດຈາກ ບທລ ດ້ວຍຮູບການທີ່ເປັນລະບົບມາດຕາຖານ.

ມາດຕາ 2 : ປະເພດສາງວັດຖຸມີ 3 ປະເພດ

- 1. ສາງໃນຮິມ ໝາຍເຖິງເຮືອນ, ຕູ້ເກັບມ້ຽນປະເພດຕ່າງໆຢູ່ທຸກບ່ອນ.
- 2. ສາງກາງແຈ້ງ ໝາຍເຖິງເດີນທີ່ກຳນົດໃຫ້ເປັນສາງ (ມີຮິ້ວ ຫຼື ບໍ່ມີຮິ້ວ) , ສະຖານທີ່ຝາກຊົ່ວຄາວຕ່າງໆເຊິ່ງແມ່ນ ບທລ ຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ.
- 3. ສາງທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ ຫຼື ຄຳວ່າ “ ບໍ່ຜ່ານສາງ” ແມ່ນວັດຖຸຕົວຈິງ ບໍ່ໄດ້ຮັບເຂົ້າສາງຂອງ ບທລ ໂດຍກົງ ແຕ່ແມ່ນສະຖານທີ່ອື່ນ ຊຶ່ງມີທີ່ຢູ່ຈະແຈ້ງ.

ມາດຕາ 3 : ວັດຖຸຜ່ານສາງມີ 6 ປະເພດດັ່ງນີ້

- 1. ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ (ປະເພດເຈ້ຍ, ອຸປະກອນອະນາໄມ, ເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າ . . . . . ), ນ້ຳມັນເຊື້ອໄຟ (ບົງນ້ຳມັນ, ນ້ຳມັນເຄື່ອງ. . . . .)
- 2. ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ (ໂຕະ, ຕັ້ງ, computer, ເຄື່ອງພິມເອກະສານ, ເຄື່ອງຄິດໄລ່, ຈັກໄລ່ເລກລຸ້ນໃຫຍ່, ຈັກນັບເງິນ, ຕູ້ທຸກຊະນິດ, . . . . . ), ເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າທີ່ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ທີ່ຍາວນານເຊັ່ນ : ຕູ້ເຢັນ, ຕູ້ນ້ຳດື່ມ, ເຕົາໄຟຟ້າ, ແອເຢັນ, ໝໍ້ແປງໄຟ . . . . .
- 3. ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະ (ເຄື່ອງວັດແທກ, ເຄື່ອງມື, ວັດຖຸປ່ຽນແທນຂອງບັນດາເຄື່ອງມື, ເຄື່ອງປ້ອງກັນແຮງງານ, ອາໄຫຼ່ອຸປະກອນສື່ສານ. . . . . , ວັດຖຸຮັບໃຊ້ໃຫ້ວິຊາສະເພາະທຸກປະເພດ).
- 4. ເຄື່ອງອາໄຫຼ່ລົດທຸກປະເພດ, ຍານພາຫະນະທຸກຊະນິດ, ຈັກໄຟຟ້າ.
- 5. ເຄື່ອງລໍຖ້າສະສາງ, ເຄື່ອງເສດເຫຼືອທີ່ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ແລ້ວ, ເຄື່ອງເປ່ເພ ຫຼື ໝົດຄຸນນະພາບ.

6. ສິນຄ້າເພື່ອນຳເອົາມາຂາຍ, ຈຳໜ່າຍ, ແຈກ, ແຖມ ຫຼື ນຳໃຊ້.

ມາດຕາ 4 : ສິນຄ້າທີ່ບໍ່ໄດ້ຜ່ານສາງໄດ້ແກ່ :

1. ເຄື່ອງໃຊ້ຕ່າງໆທີ່ບໍ່ໄດ້ນັບເຂົ້າບັນຊີຂັບສິນເຊັ່ນ : (ເຄື່ອງດົມ, ອາຫານ, ຂອງຂ້ວນ, ພວງມາລາ, ເຄື່ອງໂຄສະນາບາງປະເພດ, Soft ware , ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການບາງປະເພດ, ປ້າຍຄຳຂ້ວນ.. .. )
2. ເຄື່ອງທີ່ມານຳໂຄງການຕິດຕັ້ງ, ສຳຫຼວດ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ, ເຄື່ອງໃຊ້ທົດແທນຈາກການປັບໃໝບາງຊະນິດ, ຕູ້ Container, Antenna , ເສົາໄຟຟ້າ, ... .. ທີ່ມີຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ຂົນສົ່ງຍາກ.
3. ຂັບສິນທີ່ກຳນົດຈຸດຕິດຕັ້ງສະເພາະເຊັ່ນ : ກົງເຕີໄຟຟ້າ, ນ້ຳປະປາ, ສິ່ງບຸກສ້າງ, ອັງແຕນນາ, ເສົາໄຟຟ້າ ບາງກໍລະນີ), ຂັບສິນອື່ນໆ ຢູ່ທ່າໂກມີຮູບຮ່າງໃຫຍ່ເກີນໄປ ຍົກຍ້າຍຍາກ, ຂັບສິນທີ່ຖືກໂອນມອບຈາກພາກສ່ວນອື່ນໆ.
4. ວັດຖຸທີ່ລິ້ນຖ້າສະສາງບາງປະເພດ.

ມາດຕາ 5 : ການຄຸ້ມຄອງສາງ

1. ນາຍສາງມີໜ້າທີ່ປົກປັກຮັກສາສາງ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ບທລ , ເປັນຜູ້ວາງແຜນຈັດສັນ, ເກັບມ້ຽນສັບຊ້ອນວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ສິນຄ້າໃຫ້ເປັນລະບົບ, ປອດໄພ, ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຂອງຕົວເຄື່ອງ, ສ້າງລະບົບເອກະສານ, ຫຼັກການເດີນເອກະສານ ຕາມຫຼັກການບັນຊີທີ່ເປັນມາດຕະຖານຂອງ ສປປ ລາວ ຫຼື ສາກົນ ຢ່າງເປັນລະບົບ. ມີລະບົບການສຳເນົາເອກະສານ, ສະຫຼຸບປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ປ້ອນຂໍ້ມູນໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆຕາມກຳນົດເວລາ ທີ່ ບທລ ວາງອອກ.
2. ສາງມີສິດຮັບເຄື່ອງເຂົ້າສາງສະເພາະແຕ່ເຄື່ອງທີ່ ບທລ ສັ່ງນຳເຂົ້າມາ ໂດຍມີເອກະສານທີ່ຄົບຖ້ວນ (ໃບສັ່ງສິນຄ້າ, ໃບກວດຮັບສິນຄ້າ,.. .. )ເທົ່ານັ້ນ. ຖ້າແມ່ນເຄື່ອງຂອງພາກສ່ວນອື່ນມາຝາກແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່ ບທລ ແລະ ເສຍເງິນຄ່າຝາກສາງ ຊຶ່ງຈະຄິດໄລ່ເປັນ 1 ຕາແມັດ = 10,000 ກີບ / 1 ວັນ. ຄ່າຍົກເຄື່ອງ (ດ້ວຍຄົນ ຫຼື ລົດ) ຄິດໄລ່ເປັນລາຄາ 70,000 ກີບ ຕໍ່ 01 ໂຕ່ນ.
3. ພະແນກ ບັນຊີ ມີໜ້າທີ່ກວດກາວັດຖຸ ແລະ ບັນຊີເຄື່ອງໃນສາງຕາມການແຕ່ງຕັ້ງ, ຕົກລົງ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດທີ່ ບທລ ວາງອອກ.
4. ທຸກໆສິນຄ້າ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ, ອຸປະກອນ .... ທີ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າສົ່ງໃຫ້ ບທລ ຈະຕ້ອງມີໃບກວດກາສິນຄ້າຮັບເຂົ້າສາງສາກ່ອນ ຈຶ່ງຖືວ່າ ບທລ ໄດ້ຮັບເຄື່ອງ.

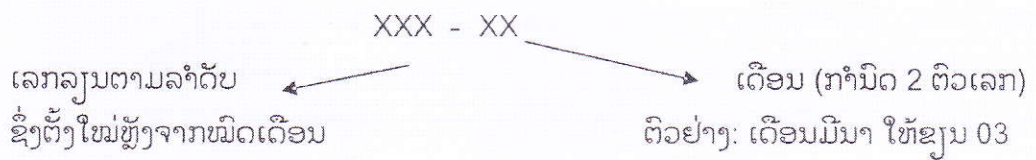
ມາດຕາ 6 : ການນຳໃຊ້ແບບພິມ

1. ການເບີກເຄື່ອງອອກສາງຈະໃຊ້ແບບພິມ (ໃບຂໍເບີກເຄື່ອງ) ທີ່ ບທລ ກຳນົດໃຊ້ເທົ່ານັ້ນ. ສຳລັບພາກສ່ວນອື່ນທີ່ບໍ່ນອນໃນ ບທລ ເຊັ່ນ : ຜູ້ສຳປະທານໂຄງການ, ຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ, ຕິດຕັ້ງ ... .. ແມ່ນໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການຂໍເບີກ " ໃນນາມ " ໃຫ້.
2. ສິນຄ້າທຸກຢ່າງທີ່ຈະນັບເຂົ້າເປັນຂັບສິນ, ຫຼື ການຍັງຢືນວ່າ ບທລ ໄດ້ຮັບສິນຄ້າ ຫຼື ເຄື່ອງດັ່ງກ່າວຕ້ອງໃຊ້ແບບພິມ (ໃບກວດກາຮັບສິນຄ້າ) ເທົ່ານັ້ນ.
3. ສາງວັດຖຸຈະໃຊ້ແບບພິມ (ບົງຈ່າຍເຄື່ອງອອກສາງ) ໃນການເບີກເຄື່ອງທຸກໆຄັ້ງ.

ມາດຕາ 7 : ການກຳນົດເລກລະຫັດສາງ



1. ເລກບິງຈ່າຍເຄື່ອງ



2. ລະຫັດສາງວັດຖຸ



ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ	=	VIM
ແຂວງ ວຽງຈັນ	=	VIP
ແຂວງ ຜົ່ງສາລີ	=	PHO
ແຂວງ ອຸດົມໄຊ	=	OUD
ແຂວງ ຫຼວງນ້ຳທາ	=	LNA
ແຂວງ ຫຼວງພະບາງ	=	LPB
ແຂວງ ຫົວພັນ	=	HUA
ແຂວງ ໄຊຍະບູລີ	=	XAY
ແຂວງ ບໍ່ແກ້ວ	=	BOK
ແຂວງ ຊຽງຂວາງ	=	XKH
ແຂວງ ບໍລິຄຳໄຊ	=	BOR
ແຂວງ ຄຳມ່ວນ	=	KAM
ແຂວງ ສະຫວັນນະເຂດ	=	SVK
ແຂວງ ຈຳປາສັກ	=	CHP
ແຂວງ ສາລະວັນ	=	SAR
ແຂວງ ເຊກອງ	=	SEK
ແຂວງ ອັດຕະປື	=	ATP

ມາດຕາ 8 : ການສະຫຼຸບລາຍງານ.

1. ຜູ້ຂໍເບີກເຄື່ອງອອກຈາກສາງເພື່ອເອົາໄປນຳໃຊ້ ຫຼື ຂາຍຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບ ບັນຊີສາງຍ່ອຍ (ຕາມຕາຕະລາງ 01) ຂອງຕົນປະຈຳເດືອນ ສົ່ງໃຫ້ພາກສ່ວນ ສາງວັດຖຸ ແລະ ພະແນກ ບັນຊີ ຊາຍຢ່າງເປັນປົກກະຕິ, ຈຸດປະສົງກໍ່ເພື່ອຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ, ມີການນຳໃຊ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຄຸ້ມຄຳ, ເຮັດໃຫ້ຮອບໝູນວຽນຂອງເຄື່ອງໃນສາງໄວຂຶ້ນ.

2. ສາງວັດຖຸມີໜ້າທີ່ສະຫຼຸບ ບັນຊີສາງໃຫຍ່ ຕາມຕາຕະລາງ 02 ເປັນລາຍເດືອນແລ້ວສົ່ງໃຫ້ພະແນກ ບັນຊີ ຮັບຊາບ. ທຸກໆລາຍການເຄື່ອງທີ່ເຂົ້າ ແລະ ອອກສາງຈະຕ້ອງມີການຄິດຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນລະບົບ Program ບັນຊີສາງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
3. ພະແນກ ບັນຊີ ມີໜ້າທີ່ກວດກາ, ສົມທຽບດຸນດ່ຽງບົດສະຫຼຸບ ແລະ ຂໍ້ມູນໃນລະບົບບັນຊີສາງ, ເພື່ອ ເຮັດໃຫ້ຂໍ້ມູນເຄື່ອງທີ່ຢູ່ໃນແຕ່ລະພາກສ່ວນຖືກຕ້ອງກັບວັດຖຸຕົວຈິງ.

ມາດຕາ 9 : ວ່າດ້ວຍຜົນບັງຄັບໃຊ້

1. ພາກສ່ວນ ສາງວັດຖຸ ເປັນເຈົ້າການໃນການປະຕິບັດລະບຽບການສະບັບນີ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.
2. ພາກສ່ວນທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຈົ່ງພ້ອມກັນປະຕິບັດລະບຽບການ ສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຜົນດີ.
3. ລະບຽບການສະບັບນີ້ສາມາດປັບປຸງໃຫ້ເໝາະສົມກັບວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະໄດ້ຕາມການຄົ້ນຄ້ວາ ສະເໜີຂອງພາກສ່ວນສາງວັດຖຸ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍຜູ້ອຳນວຍການໃຫຍ່.
4. ລະບຽບການສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ຄຳມ່ວນ ຊິມສີຫາປັນຍາ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດຖະນະຖາວອນ.

ບໍລິສັດລັດ ວິສາຫະກິດໂທລະຄົມລາວ

ພະແນກ ບໍລິຫານ

ເລກທີ... / ບລຫ

ວັນທີ / /

ບົດບັນທຶກຕິດຕາມການຍົກຍໍສິນຄ້າເຂົ້າສາງ-ອອກສາງ

- ອີງຕາມ ສັນຍາວ່າດ້ວຍການຊື້ ເລກທີ ... / ບທລ, ລົງວັນທີ .....
- ບໍລິສັດເຈົ້າຂອງເຄື່ອງ/ບໍລິສັດຮັບເໝົາ .....
- ປະເພດສິນຄ້າ.....
- ການຂົນສົ່ງ : .....
- ຮັບເຂົ້າສາງ ວັນທີ ..... ເດືອນ.....ປີ .....
- ຈ່າຍອອກສາງ ວັນທີ ..... ເດືອນ .....ປີ.....

ລ/ດ	ລາຍການ	ຫົວໜ່ວຍ	ຈຳນວນ	ນ້ຳໜັກ/Kg	ໝາຍເຫດ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
	ລວມທັງໝົດ				

ພະແນກບໍລິຫານ      ບໍລິສັດຂົນສົ່ງ/ເຈົ້າຂອງເຄື່ອງ      ພະແນກ ເຈົ້າຂອງເຄື່ອງ      ພະນັກງານສາງ