



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

1931

ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ

ເລກທີ

/ສທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11 JUL 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສິນຄ້າປະເພດ

ຢາ, ພະລິດຕະພັນການແພດ ແລະ ການບໍລິການ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຢາ ແລະ ພະລິດຕະພັນການແພດ ສະບັບປັບປຸງ ເລກທີ 07/ ສພຊ, ລົງວັນທີ 21 ທັນວາ 2011;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ສະບັບເລກທີ 178/ນຍ, ລົງວັນທີ 5 ເມສາ 2012;
- ອີງຕາມ ຄໍາແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມອາຫານ ແລະ ຢາ ແລະ ຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສາທາລະນະສຸກເຫັນດີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1  
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຈຸດປະສົງຂອງລະບຽບການສະບັບນີ້ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 2 ພະຈິກ 2017 ແລະ ຄໍາແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຂອງກະຊວງການເງິນສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019 ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງຂະເໜີງການສາທາລະນະສຸກ.

ມາດຕາ 2 ການອະທິບາຍຄໍາສັບ

1. ຢາ ຫ້າຍເຖິງວັດຖຸຢ່າງໜຶ່ງ ຫຼື ວັດຖຸປະກອບຫຼາຍຢ່າງທີ່ອອກລິດ ແລະ ບໍ່ອອກລິດ ປະສົມເຂົ້າກັນເພື່ອນໍາໃຊ້ສໍາລັບກັນພະຍາດ ແລະ ປຶ້ນປົວ, ຊ່ວຍໃນການພິສຸດ ແລະ ບັງມະຕິພະຍາດ,

2. ເຄື່ອງໃຊ້ການແພດສິນເປື່ອງ ຫາຍເຖິງອຸປະກອນການແພດ ແລະ ບໍ່ແມ່ນການແພດຊັ້ນມີອາຍຸ  
ການນຳໃຊ້ສິນ ຫຼື ໃຊ້ເທື່ອດຽວແລ້ວຖື່ມ ທີ່ໃຊ້ໃນຂົງເຫດການບໍລິການສາຫາລະນະສຸກ.
  3. ອຸປະກອນການແພດຄົງທີ່ ຫາຍເຖິງອຸປະກອນການແພດທີ່ ມີອາຍຸການນຳໃຊ້ຫຼາຍກວ່າ 3 ປີ  
ຂຶ້ນໄປ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການບໍ່ຢູ່ມະຕິ, ບິນປົວ ແລະ ພື້ນຟຸ້ນທີ່ການເຊັ່ນ: ກ້ອງຈຸລະທັດ, ເຄື່ອງ  
ຊ່ວຍຫາຍໃຈ, ເຄື່ອງສ່ອງຮູບພາບລົງສີ ແລະ ອື່ນໆ ແລະ ບໍ່ແມ່ນອຸປະກອນການແພດ ເຊັ່ນ:  
ຕຽງນອນຄົມເຈັບ, ລັ້ງຄົມເຈັບ, ຈັກຊັກຜ້າ, ຕຸ້ອົບຂ້າເຊື້ອ ແລະ ອື່ນໆ. ອຸປະກອນຈໍາານວນໜຶ່ງ  
ແມ່ນໄດ້ມີການນຳໃຊ້ໄຟຟ້າ ແລະ ນັ້ນ ຂຶ່ງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຕິດຕັ້ງທີ່ຖືກຕ້ອງ, ນອກຈາກນັ້ນ  
ບາງອຸປະກອນ ກໍ່ຍັງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຝຶກອົບຮົມຜູ້ນຳໃຊ້ເຄື່ອງ.
  4. ນ້ຳປາ ແລະ ສານເຄມີ ຫາຍເຖິງເຄມີ ແລະ ນ້ຳປາເຄມີທົ່ວໄປທີ່ໃຊ້ໃນຫ້ອງວິເຄາະ, ນ້ຳປາ  
ເຄມີໃຊ້ສໍາລັບເຄື່ອງຈັກວິເຄາະ, ສານເຄມີສໍາລັບຫ້ອງວິເຄາະ, ທັນຕະກັມ, ຫຼຸ, ດັງ, ຄໍາ, ຕາ ແລະ  
ອື່ນໆງ.
  5. ສິນຄ້າການແພດ ຫາຍເຖິງຢາ ແລະ ວັກຊຸມ, ອຸປະກອນສິນເປື່ອງ, ນ້ຳປາ ແລະ ສານເຄມີ  
ຫ້ອງວິເຄາະ.
  6. ສິນຄ້າທີ່ວໄປ ຫາຍເຖິງເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທີ່ບໍ່ແມ່ນຫາງການແພດເຊັ່ນ: ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້  
ໃນຫ້ອງການ.
  7. ການບໍລິການ ຫາຍເຖິງການບໍລິການບໍາລຸງຮັກສາອາຄານ, ອຸປະກອນການແພດ ແລະ ບໍ່ແມ່ນ  
ອຸປະກອນການແພດ, ການກຳຄວາມສະອາດ, ການປ້ອງກັນເວັນຍາມ ແລະ ອື່ນໆ.
  8. ການເລືອກເອົາຫຼາຍແຫຼ່ງພະລິດ ຫາຍເຖິງການເລືອກສິນຄ້າຊະນິດງວກັນຈາກຫຼາຍບໍລິສັດ  
ຫຼື ໂຮງງານພະລິດ.
  9. ການແບ່ງຊັດສ່ວນຮັດສັນຍາຈັດຊື້ ຫາຍເຖິງການແບ່ງຈໍາານວນສິນຄ້າທີ່ຈັດຊື້ຈາກ ຜູ້ຊະນະ  
ການປະມຸນອັນດັບທີ່ໜຶ່ງໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງອື່ນທີ່ຕິກລົງຂາຍສິນຄ້າດັ່ງກ່າວ ໃນລາຄາດຽວກັນ  
ກັບຜູ້ສະໜອງອັນດັບທີ່ໜຶ່ງ.
  10. ໂຮງໝໍທີ່ວໄປ ຫາຍເຖິງສະຖານທີ່ບໍລິການປິ່ນປົວຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກກະຊວງ  
ສາຫາລະນະສຸກ ໂດຍມີການປະກອບອຸປະກອນການແພດ, ຕຽງນອນ, ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບ  
ປິ່ນປົວ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ຕາມລະບຽບການ.
  11. ໂຮງໝໍກຸ່ມຕົວເອງ ຫາຍເຖິງໂຮງໝໍທີ່ຫາງການອະນຸຍາດໃຫ້ຫັນການຄຸ້ມຄອງໂຮງໝໍໄປສຸກິນ  
ໄກກຸ່ມຕົນເອງດ້ານການຕິ່ງ.

### ມາດຕະ 3 ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ລະບຽບການສະບັບນີ້ແມ່ນນຳໃຊ້ສະເພາະແຕ່ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຢູ່ໃນຂົງເຂດການແພດຄື: ໂຮງໝໍທົ່ວໄປ, ໂຮງໝໍກຸ່ມຕົນເອງ, ໂຮງຮຽນ, ສະຖາບັນ, ກົມ, ກອງ ແລະ ສູນຕ່າງໆ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ຂະແໜງການສາຫະລະນະສຸກ. ສໍາລັບການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງອາຄານ ສະຖານທີ່ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ແມ່ນມີລະບຽບການຕ່າງໆຫາກ.

ធម្មជាតិ ២

ມາດຕາ 4 ປະເພດຂອງການຈັດຊື້ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ  
ປະເພດການຈັດຊື້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການ ຢູ່ໃນຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ  
ປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1. กิจกรรมของสิ่งถ้าหากมีการเผยแพร่
  2. กิจกรรมของสิ่งถ้าที่รับเข้มมากกว่า
  3. กิจกรรมของกิจกรรมที่ลักลอบ

## มาตรา 5 รูบแบบจัดเรียง

ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຢູ່ຂະແໜງ ການສາຫາລະນະສຸກແມ່ນປະຕິບັດຕາມຮູບແບບທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 18 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດຄື:

1. ການປະມຸນເປີດກວ້າງ
  2. ການປະມຸນວົງແຕບ
  3. ການປະມຸນດ້ວຍການສົມທຽບລາຄາ
  4. ການຈັດຫຼືໂດຍກຳ

ຮບແບບການປະມົນຈັດຂຶ້ນ-ຈັດຈ້າງຂຶ້ນກັບວິທີເຕີມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ.

## ມາດຕາ 6. ວິເຕີນໃນການປະມນ

ວົງເງິນໃນການປະມຸນແມ່ນປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນຳກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກິດໝາຍວ່າ ດ້ວຍການຈັດຂຶ້ນ-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດຂອງກະຊວງການໂຕິ່ນຂໍ້າຈະມີການປັບປາເປັນເຕັ້ງລະໄລຍະ.

ການສະໜອງຢາ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ການແພດສິນເປົອ ມີຄື:

1. กิจกรรมที่นักเรียนต้องร่วมกันคิดค้นและแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อน เช่น การออกแบบโครงสร้างของถังขยะที่สามารถแยกแยะขยะได้ด้วยตัวเอง
  2. กิจกรรมที่นักเรียนต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบและสร้างสรรค์สิ่งของใหม่ เช่น การออกแบบเครื่องดื่ม非酒精 ที่มีประโยชน์ต่อสุขภาพ เช่น ชาเขียว กาแฟ ฯลฯ
  3. กิจกรรมที่นักเรียนต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบและสร้างสรรค์สิ่งของใหม่ เช่น การออกแบบเครื่องดื่ม非酒精 ที่มีประโยชน์ต่อสุขภาพ เช่น ชาเขียว กาแฟ ฯลฯ
  4. กิจกรรมที่นักเรียนต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบและสร้างสรรค์สิ่งของใหม่ เช่น การออกแบบเครื่องดื่ม非酒精 ที่มีประโยชน์ต่อสุขภาพ เช่น ชาเขียว กาแฟ ฯลฯ

ໜວດທີ III

#### របាយការណ៍ 7 ផ្តល់ព័ត៌មានអនុវត្តន៍ការងារ

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕາ 18 ວັກ 3 ຂອງຄໍາແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍການຈັດຊື່-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງຂອງຂະແໜງການ

ສາທາລະນະສຸກນັ້ນ ຂັ້ນຕອນການກະກຽມປະມຸນສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວົງກາງຢູ່ຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ ມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການ ປະຈໍາປີຢູ່ແຕ່ລະຫິວໜ່ວຍຮາກຖານ.
2. ສັງລວມຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ສ້າງບັນຊີລາຍການລະອງດ.
3. ຄິດໄລ່ ແລະ ດາດຄະເນງປະມານ, ຕົວເລກຄາດຄະເນ ຕ້ອງຢູ່ໃນແຜນງປະມານປະຈໍາປີທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ.
4. ສ້າງແຜນລະອງດໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.

#### ມາດຕາ 8 ການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການປາປົວພະຍາດ ແລະ ວັກຊຸມ

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການໃນແຕ່ລະປີ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ແຫດໝາຍກັບການຊົມໃຊ້ຕົວຈິງ, ໃນການຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງບັນຊີລາຍການປາປົວພະຍາດ ແລະ ວັກຊຸມ ທີ່ນໍາໃຊ້ໃນສະຖານທີ່ບໍລິການໂຮງໝໍ/ສຸນ ຂອງຕົນ.
2. ບັນຊີລາຍການປາ ແລະ ວັກຊຸມ ຂອງໂຮງໝໍ/ສຸນ ຈະຕ້ອງມີການທິບທວນ ແລະ ປັບປຸງໃນ ເຕ່ລະປີໂດຍຄະນະກຳມະການ ການປາ ແລະ ການປິ່ນປົວ (DTC). ບັນຊີດັ່ງກ່າວຕ້ອງບໍ່ຈະ ບອກລະອຽດລາຍການປາທີ່ເຊົາໃຊ້ແກ່ ແລະ ລາຍການປາທີ່ສະເໜີເຂົ້າໃໝ່.
3. ປິດບັນຫິກ/ປົດລາຍງານ ກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຢຸດໃຊ້ຢາເກົ່າ ຫຼື ຕ້ອງການນໍາໃຊ້ ຢາໃໝ່ໂດຍປະກອບໃຫ້ມີຂໍ້ມູນທາງວິທະຍາສາດ ທີ່ຢັ້ງຢືນທາງດ້ານປະສິດທິພາບ, ຄວາມ ປອດໄພ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ.
4. ບັນຊີລາຍການປາທີ່ເອກະພາບ ແລະ ເຊັ່ນຮັບຮອງຈາກຄະນະອໍານວຍການແລ້ວນັ້ນ, ພໍ່ວຍງານການປາຈຶ່ງນໍາບັນຊີດັ່ງກ່າວ ເພື່ອມາຄິດໄລ່ຈ່ານວນປາທີ່ຕ້ອງການໃຊ້ໃນປີ (ວິທີ ຄິດໄລ່ແມ່ນອີງໃສ່ການຊົມໃຊ້ຜ່ານມາ).
5. ບັນຊີທີ່ສໍາເລັດສົມບຸນແມ່ນບັນຊີທີ່ໄດ້ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກຄະນະ DTC ແລະ ເຊັ່ນ ຢັ້ງຢືນໂດຍຄະນະອໍານວຍການໂຮງໝໍແລ້ວ (ບັນຊີປະກອບດ້ວຍລາຍການປາ, ຈ່ານວນ ຕ້ອງການ, ການບັນຈຸຫຼຸ້ມທໍ່).
6. ສະເໜີຕໍ່ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຜ່ານສາຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນກະຊວງສາທາລະນະ ສຸກ ຕາມການມອບໜາຍຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ເພື່ອສັງລວມ ສ້າງປັນ ບັນຊີຢາທີ່ຈະຈັດຊື້. ບັນຊີດັ່ງກ່າວຈະບໍ່ມີການປ່ຽນແປງອີກຕໍ່ໄປ.

#### ມາດຕາ 9 ການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການເຄື່ອງໃຊ້ການແພດສິນເປືອງ

ການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການສໍາລັບເຄື່ອງໃຊ້ການແພດສິນເປືອງແມ່ນປະຕິບັດຄ້າຍຄືກັບປາປົວ ພະຍາດຄື:

1. ໜ່ວຍງານການປາຂອງໂຮງໝໍ/ສຸນ ສະຫຼຸບການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງໃຊ້ການແພດສິນເປືອງໃນປີຜ່ານມາ ພ້ອມປະເມີນຄືນຄຸນນະພາບຂອງສິນຄ້າ.

2. ກໍານົດມາດຕະຖານສິນຄ້າທີ່ຈະຈັດຊື້ຄືນໃໝ່ ຫາກຟິບວ່າສິນຄ້າທີ່ເຄີຍຈັດຊື້ຜ່ານມາ ບໍ່ຕອບສະໜອງ ໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງການນຳໄຊ້.
  3. ການກໍານົດມາດຕະຖານສິນຄ້າຕ້ອງລະອຽດ ແລະ ຈະແຈ້ງ, ກໍລະນີບໍ່ສາມາກໍານົດມາດຕະຖານສິນຄ້າໄດ້ ກໍໃຫ້ລະບຸເລກລະຫັດຂອງສິນຄ້າ ພ້ອມຊື່ປຶ້ມກາຕາລ້ອກດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 10 ການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການນໍາຢາ ແລະ ສາມເຄມີ



#### มาตรา 11 กານສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການອະປະກອນການແພດຄົງທີ່

1. ກ່ອນການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການ ໂຮງໂຮງໝໍ/ສູນ ຈະຕ້ອງໄດ້ດໍາເນີນການກວດກາຂຶ້ນບັນຊີ ອຸປະກອນທີ່ຕືມມີ ປະຈຳປີ ໂດຍຈໍາແນກອຸປະກອນທີ່ໃຊ້ງານໄດ້, ອຸປະກອນທີ່ເປົ່າເພ, ອຸປະກອນ ສາມາດສ້ອມແປງໄດ້ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ບໍ່ສາມາດສ້ອມແປງໄດ້ ຍ້ອນໜີດອາຍຸການນຳໃຊ້ ຫຼື ບໍ່ ມີອາໄຫຼູ່ປັ້ງຖ່າຍ ຍ້ອນບໍ່ມີການຜະລິດ.
  2. ການຂຶ້ນແຜນອຸປະກອນການແພດຄົງທີ່ ມີສອງລັກສະນະແຕກຕ່າງກັນຄື:
    - ປັ້ນແທນອັນເກົ່າທີ່ໜີດອາຍຸການນຳໃຊ້ ຫຼື ເປົ່າເພ ບໍ່ສາມາດສ້ອມແປງໄດ້. ການຂຶ້ນແຜນ ນອກຈາກບອກຈໍານວນທີ່ຕ້ອງການແລ້ວ ກໍ່ຕ້ອງກໍາມີມາດຕະຖານທາງດ້ານເຕັກນິກຂອງ ເຄື່ອງທີ່ຕ້ອງການ. ໃນການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການຂອງ ສູນ ແລະ ໄຮງໝໍ ຕ້ອງຕິດຄັດບັນຊີ ລາຍການຈໍານວນອຸປະກອນທີ່ມີໃນປັດຈຸບັນ.
    - ຕ້ອງການອຸປະກອນການແພດຄົງທີ່ໃໝ່ທີ່ບໍ່ທັນຄີຍໃຊ້ຢູ່ໃນສູນ ແລະ ໄຮງໝໍ ມາກ່ອນ ຈະ ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບໃນການຄົ້ນຄວ້າໂດຍສະເພາະ, ມີການວິຄາະວິໄຈຈະແຈ້ງ ເຊັ່ນ: ບຸກຄະລາກອນຜູ້ນຳໃຊ້ເຄື່ອງ, ມາດຕະຖານຂອງສະຖານທີ່ຕິດຕັ້ງ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ ອາດຈະເກີດຂຶ້ນຄື: ອຸປະກອນປະເພດສິ້ນເປື່ອງ ແລະ ການບໍາລຸງຮັກສາ, ອາໄຫຼູ່ສໍາລັບການ ປັ້ນຖ່າຍພາຍຫຼັງໜີດອາຍຸສັນຍາຮັບປະກັນ. ບັນດາຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ກ່າວມານັ້ນຈະຕ້ອງໄດ້ ຄັດຕິດມາພ້ອມເອກະສານສະເໜີແຜນຄວາມຕ້ອງການຈັດຂຶ້ນ.

มาดตามา 12. ภาระคิดໄລ່ຈຳນວນຄວາມຕ້ອງການຢ່າງ ແລະ ວັກຊື່ນ, ເຄື່ອງໃຊ້ການແພດສິນເປື່ອງ, ນໍາຢາ ແລະ ສານຕົມີ

ການຄິດໄລ່ຈໍານວນຄວາມຕ້ອງການນີ້ແມ່ນໃຫ້ອີງຕາມສະຖິຕິຢາ ແລະ ວັກຊື່ນ,  
ເຄື່ອງໃຊ້ການແພດສັນເປົ່າງ, ນ້ຳຢາ ແລະ ສາມແນມີ ທີ່ເຄີຍໄດ້ຮັບ ແລະ ຊົມໃຊ້ຢ່ານມາ. ສໍາລັບ

ປາປົວພະຍາດ ແລະ ວັກຊືນ ແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາລາຍການທີ່ກໍານົດອອກໃນບັນຊີປາປະຈໍາເປັນ ພື້ນຖານເປັນຫຼັກ ແລະ ລາຍການໃດບໍ່ອນໃນບັນຊີດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ສ້າງເປັນບັນຊີຕ່າງໜາກ.

### ມາດຕາ 13. ກໍານົດເລາຍການສ້າງແຜນ ແລະ ສິ່ງແຜນຄວາມຕ້ອງການ

- ເນື່ອງຈາກວ່າຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ຢາ ແລະ ວັກຊືນ, ເຄື່ອງໃຊ້ການແພດສິ້ນເປື່ອງ, ມ້າປາ ແລະ ສານເຄີມຫ້ອງວິເຄາະ ແລະ ອຸປະກອນການແພດຄົງທີ່ ແມ່ນໃຊ້ເວລາດົມເຊັ່ນ: ໃນກໍລະນີມຸນ ຕ່າສູງ ການປະກາດທາງໜັງສີພິມແມ່ນບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 35 ວັນ, ການຄົ້ນຄວາກໍ່ຕ້ອງໃຊ້ເວລາໂດຍສະເພາະອຸປະກອນການແພດຄົງທີ່ ທີ່ນໍາໃຊ້ເຫັນໃນໂລຊີສະຫຼັບສັບຊ້ອນ.
- ການກະກຽມແຜນຄວາມຕ້ອງການ ຈະຕ້ອງເລີ່ມແຕ່ເຕືອນກໍລະກິດ (7) ແລະ ໃຫ້ສໍາເລັດໃນ ກາງເດືອນ ສິງຫາ (8) ເພື່ອສາມາດນໍາສິ່ງໃຫ້ ກອງເຂົາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ຫຶນ ກຸ່ມີມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ໃນເດືອນກັນຍາ (9) ສັງລວມ.
- ບັນຊີສ້າງລວມສຸດທ້າຍ ຕ້ອງນໍາໄປຜ່ານຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂັ້ນກະຊວງເພື່ອດໍາເນີນ ຂັ້ນຕອນການປະມູນຄາເວົ່າຕົ້ນເຕືອນຖາລາ (10) ແລະ ສາມາດຄັດລືອກໄດ້ບໍລິສັດຜູ້ສະໜອງ ໃນເຕືອນທັນວາ (ເຕືອນ 12). ໃນດ້ານຫຼັກການແລ້ວ ການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການຕ້ອງເລີ່ມ ຈາກທີ່ວ່າງຈາກທານເຄີ: ໂຮງໝໍນ້ອຍ, ໂຮງໝໍຊຸມຊົນ, ໂຮງໝໍແຂວງ, ໂຮງໝໍສຸນກາງ ແລະ ຂະແໜງການຕ່າງໆ.
- ສໍາລັບການສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການອຸປະກອນການແພດຄົງທີ່ແມ່ນ ໃຫ້ດໍາເນີນກ່ອນ ກົບປະ ມານອະນຸມັດ ເພື່ອໃຫ້ທັນກັບສຶກຍົບປະມານ ບິນພື້ນຖານການຄາດຄະເນຄວາມອາດສາມາດ ການຕອບສະໜອງທາງດ້ານກົບປະມານ.

### ໜວດທີ IV ຂັ້ນຕອນການປະມູນ

#### ມາດຕາ 14 ການສ້າງແຜນລະອງດໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ຫຶນກຸ່ມີມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ

- ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບແຈ້ງຕົວເລັກ ແຜນຍົບປະມານແຫ່ງລັດປະຈໍາປີທີ່ສະພາໄດ້ຮັບຮອງ ຄະນະກໍາມະການ ຈັດຊື້ຈະຕ້ອງໄດ້ມາດັດປັບບັນຊີຄວາມຕ້ອງການຈັດຊື້ແລ້ວສ້າງແຜນລະອງດໃຫ້ໄປຕາມຍົບປະມານ ທີ່ມີ. ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປະຈໍາປີທັງໝົດ ໂດຍກໍານົດຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຄາດຄະເນ ເວລາທີ່ຈະດໍາເນີນການປະມູນ, ເວລາສິ່ງມອບ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ຫຼື ສໍາເລັດການສະໜອງ ສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ.
- ຄາດຄະເນມູນຄ່າແຕ່ລະສັນຍາຕາມເພດານຍົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ.
- ແຜນລະອງດໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈໍາປີ ຕ້ອງນໍາມາເງົາກອງປະຊຸມຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບ ໂດຍອີງຕາມແຜນແມ່ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ໄດ້ຮັບການ ອະນຸມັດຈາກລັດຖະມົນຕີ ຕາມລະບຽບການທີ່ທາງກະຊວງການເງິນໄດ້ວາງອອກ.
- ກໍລະນີມີການປົງແປງລາຍການ, ຈ່ານວນ ແລະ ອື່ນໆ ອອກຈາກແຜນແມ່ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຕ້ອງ ຂໍອະນຸມັດຈາກທ່ານລັດຖະມົນຕີ.
- ລະບຽບການທີ່ໄດ້ກ່າວມາໃນ 14.1, 14.2, 14.3, 14.4 ແມ່ນຍົກເວັ້ນສໍາລັບໂຮງໝໍກຸ້ມຕົວອອງ.

## ມາດຕາ 15. ການກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າ

ໃນການສ້າງບັນຊີລາຍການສິນຄ້າທີ່ຈັດຊື້ ກອງເລຂາຂອງຄະນະກຳມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງສາຍແຜນງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຕ້ອງໄດ້ສ້າງມາດຕະຖານຂອງສິນຄ້າສໍາລັບປາ, ເຄື່ອງໃຊ້ການແພດສິນເປື້ອງ, ມ້າຢາ ແລະ ສານຄົມ ເຊັ່ນ: ການບັນຈຸຫຼຸມຫໍ່, ຄຸນນະພາບຂອງສິນຄ້າ, ອາຍຸການນໍາໃຊ້. ສໍາລັບອຸປະກອນວິຄາະ, ອຸປະກອນການແພດ ແລະ ບໍ່ແມ່ນອຸປະກອນການແພດ ທີ່ມີການຕິດຕັ້ງຕ້ອງກຳນົດ ການຕິດຕັ້ງ, ການຝຶກອົບຮົມການນໍາໃຊ້, ການບໍ່ລຸງຮັກສາ ແລະ ລາຄາອາໄຫຼ່ແຕ່ລະຊະນິດ ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ປັ້ງຖ່າຍຕະຫລອດໄລຍະອາຍຸການໃຊ້ງານ ພ້ອມທັງແຈ້ງສູນບໍລິການ ແລະ ແຫ່ງສະໜອງອາໄຫຼ່ດັ່ງກ່າວ.

## ມາດຕາ 16 ການສ້າງເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານສະເໜີ

- ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ຈັດຊື້ຈາກທ່ານ ລມຕ ແລ້ວ ກອງເລຂາ ຕ້ອງສ້າງເອກະສານການປະມຸນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນ ແລະ ຮູບແບບຂອງການປະມຸນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດຂອງກະຊວງການເງິນ.
- ໃນການສ້າງເອກະສານການປະມຸນ ກອງເລຂາ ຈະຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ໃນກຳນົດຕັ້ງອື່ນໄຂຕ່າງໆ ໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນເຊັ່ນ: ຖືກຕ້ອງຕາມສະເປົກຂອງຜະລິດຕະພັນທີ່ກຳນົດ, ກຳນົດເວລາສິ່ງສິນຄ້າ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດສິ່ງເນື້ອໄດ້ຮັບໃບສັ່ງຊື້. ກົມໄກການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນເຊັ່ນ: ສິ່ງເຄື່ອງບໍ່ຖືກຕາມການສັ່ງຊື້, ສິນຄ້າຫຼຸດລື່ມ, ແຕກຫັກເປີເພ. ການບໍລິການຫຼັງການຂາຍເຊັ່ນ: ການສະໜອງນໍ້າປາເຄມີສໍາລັບເຄື່ອງຈັກ, ການບໍ່ລຸງຮັກສາ, ການສະໜອງອາໄຫຼ່ປັ້ງຖ່າຍ, ການກວດກາການມອບຮັບ ແລະ ຕັ້ງອື່ນໄຂການຊໍາລະສະສາງເປັນຕົ້ນ.
- ເອກະສານການປະມຸນຈະຕ້ອງໄດ້ກຳນົດລະອຽດບ່ອນຈັດສິ່ງສິນຄ້າ ຫຼື ແຜນແຈກຢາຍສິນຄ້າ.

## ມາດຕາ 17 ການຮັບຮອງເອກະສານການປະມຸນ

ທຸກຄັ້ງກ່ອນຈະດໍາເນີນການຈັດຊື້ໃດໜຶ່ງ ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂັ້ນກະຊວງ ຕ້ອງໄດ້ເປີດກອງປະຊຸມຄົ້ນຄວ້າເພື່ອຮັບຮອງເອກະສານການປະມຸນ, ບັນຊີລາຍການສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼືການບໍລິການທີ່ຈະຈັດຊື້ ແລະ ບັນດາຕັ້ງອື່ນໄຂຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ກຳນົດອອກຢູ່ໃນເອກະສານການປະມຸນ.

ໃນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຮ່າງເອກະສານປະມຸນຈະຕ້ອງໄດ້ ນໍາສະເໜີລະອຽດກ່ຽວລາຍການສິນຄ້າທີ່ຈະຈັດຊື້, ມາດຕະຖານຫາງດ້ານເຕັກນິກ, ແຜນການແຈກຢາຍ ແລະ ຕັ້ງອື່ນໄຂຕ່າງໆທີ່ໄດ້ວ່າງອອກ.

## ມາດຕາ 18 ການປະກາດປະມຸນ

ພາຍຫຼັງເອກະສານການປະມຸນໄດ້ຮັບຮອງ ຕາມການມອບໝາຍ, ກອງເລຂາຕ້ອງນໍາເອົາຫັນສີແຈ້ງເຊັ່ນປະກາດຜ່ານສື່ມວນຊຸມ, ເວບໄຊ໌ ຫຼື ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມເນື້ອໃນ ແລະ ໄລຍະເວລາໃນການປະກາດການປະມຸນປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດຂອງກະຊວງການເງິນ.

ມາດຕາ 19. ການນໍາໃຊ້ ແລະ ການຂາຍເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະເໜີ  
ເອກະສານການປະມຸນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຂາຍນັ້ນ, ເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຂາຍ ເອກະສານ  
ປະມຸນແມ່ນນໍາໃຊ້ເປັນຄ່າໃຫ້ຈ້າຍບໍລິຫານໃນການປະມຸນ.

ລາຍຮັບຈາກການຂາຍເອກະສານປະມຸນຈະຕ້ອງມີການຄຸ້ມຄອງດ້ວຍມີການຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກະຊວງການເຖິງວາງອອກ.

## ມາດຕາ 20 ການເປີດຂອງປະນນ

1. ការបើកចុះបញ្ជីស្ថាប័នការបម្លុនសម្រាប់តាមតម្លៃដែលត្រូវបានគេបង់បាន និងការបង់បានតម្លៃដែលត្រូវបានគេបង់បាន។
  2. ការបើកចុះបញ្ជីស្ថាប័នការបម្លុនដោយប្រើប្រាស់ការបង់បានតម្លៃដែលត្រូវបានគេបង់បាន។
  3. ការបើកចុះបញ្ជីស្ថាប័នការបម្លុនដោយប្រើប្រាស់ការបង់បានតម្លៃដែលត្រូវបានគេបង់បាន។

### ບົດຕາ 21. ປະເມີນອົກະສານປະມົນ



## มาตรา 22 ภารกิจและความลับ

ຄະນະກຳມະການ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບ ໃນການພິຈາລະນາ, ການປະເມີນ ແລະ ການຮັບຮອງ  
ເອົາຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກຈິນກວ່າມີການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາຜູ້ຊະນະ  
ການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ.

### ມາດຕາ 23 ການຮັບຮອງຜົນການປະມຸນ

ເພື່ອຮັບຮອງຜົນຂອງການປະມຸນ ຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້ຂັ້ນກະຊວງ ຈະຕ້ອງໄດ້ຈັດກອງປະຊຸມເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາຜົນຂອງການຄົ້ນຄວາ ໃນກອງປະຊຸມດ້າງກ່າວ, ຄະນະກໍາມະການຈະຕ້ອງມີການພິຈາລະນາຢ່າງຮອບຄອບ ແລະ ເບິ່ງໃນຫຼາຍເຖິງມູມທັງດ້ານຄຸນນະພາບ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ເສດຖະສາດ.ລາຍລະອຽດຂອງການຮັບຮອງຜົນການປະມຸນໄດ້ລະບຸຢູ່ໃນມາດຕາ 36.

ໝວດທີ V

ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້ - ຈັດຈ້າງ

### ມາດຕາ 24 ອຸບແບບການຈັດຊື້ແບບຮ່ວມກັນການສະໜອງສິນຄ້າການແພດ

ການປະມຸນຈັດຊື້ສະໜອງສິນຄ້າການແພດປະຈຳປີຂອງຂະແໜງການສາຫາລະນະສຸກ ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້ແບບຮ່ວມກັນທົ່ວປະເທດ ໂດຍດໍາເນີນຕາມຮຸບແບບປະມຸນເປີດກວ້າງຕາມກອບຕິກລົງ (Framework Agreement) ໂດຍມີສອງຂັ້ນຕອນຄື:

1. ຂັ້ນຕອນທີ 1: ແມ່ນຂັ້ນຕອນການປະເມີນຄຸນນະວຸດທີຂອງຜູ້ສະໜອງກ່ອນ ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ຈະຕ້ອງປິດກ້ວາງໃຫ້ທຸກໆຜູ້ສະໜອງເຂົ້າຮ່ວມ.
2. ຂັ້ນຕອນທີ 2: ແມ່ນເຊີນແຕ່ຜູ້ສະໜອງທີ່ມີຄຸນນະວຸດທີ ຕາມມາດຕະຖານເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັ້ນທາງດ້ານລາຄາ.

ການຈັດຊື້ຕາມກອບຕິກລົງ ແມ່ນການຕິກລົງລະຫວ່າງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກັບ ຫຼື່ງ ຫຼື ຫຼາຍຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຊື້ສິນຄ້າ, ຊື້ວັດຖຸອຸປະກອນ, ບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ/ຫຼື ບໍລິການວຽກງານໃນກອບເວລາໃດໜຶ່ງ ຫຼື ລະຫວ່າງ 2-3 ປີ ໂດຍມີການຄາດຄະແລາຄາ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ປະລິມານໃນແຕ່ລະໄລຍະ. ເງື່ອນໄຂຂອງການຈັດຊື້ຕາມກອບຕິກລົງແມ່ນໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

ສໍາລັບການປະມຸນຈັດຊື້ສະໜອງສິນຄ້າການແພດປະຈຳປີຂອງໂຮງໝໍກຸ່ມຕົວເອງຈະບໍ່ກວມເອົາການຈັດຊື້ແບບຮ່ວມກັນໃນທົ່ວປະເທດ.

### ມາດຕາ 25 ການປະເມີນຄຸນນະວຸດທີຂອງຜູ້ສະໜອງກ່ອນ

ການປະເມີນຄຸນນະວຸດທີຂອງຜູ້ສະໜອງກ່ອນ ແມ່ນປະຕິບັດສໍາລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າການແພດແບບຮ່ວມກັນເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຊື້ດັ່ງກ່າວໄດ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ ແລະ ປະຫຍັດເວລາ. ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນຄຸນນະວຸດທີກ່ອນ ແມ່ນຍ້ອນເຫດຜົນດັ່ງນີ້:

1. ເພື່ອຫຼືກເວັ້ນການຈັດຊື້ສິນຄ້າຜ່ານມີກາງ ດັ່ງນັ້ນການຈັດຊື້ສິນຄ້າການແພດຈະອະນຸຍາດໃຫ້ສະເພາະແຕ່ໂຮງງານ ແລະ ບໍລິສັດຂາອອກ-ຂາເຂົ້າ ເທົ່ານັ້ນຈຶ່ງມີສິດເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນໄດ້.
2. ເພື່ອຮັບປະກັນເຮັດໃຫ້ການສະໜອງສິນຄ້າ ບໍ່ເກີດມີບັນຫາຍ້ອນຄຸນນະວຸດທີຂອງຜູ້ສະໜອງທີ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານເຊັ້ນ: ຍັງຂາດປະສິບປະການໃນການນໍາເຂົ້າ ແລະ ຈໍລະຈອນສິນຄ້າ ຫຼື ຍັງຂາດເງື່ອນໄຂທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ລວມທັງລະບົບສາງທີ່ຮັບປະກັນ ໃນການເກັບ

ຮັກສາສິນຄ້າທີ່ພງງົຟ໌ ແລະ ມີຄຸນນະພາບ, ດັ່ງນັ້ນ ໃນການປະເມີນທາງດ້ານຄຸນນະຈຸດທີ່ຂອງຜູ້ສະໜອງຈຶ່ງມີຄວາມສໍາຄັນ.

3. ຜູ້ສະໜອງທີ່ມີຄຸນນະຈຸດທີ່ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີປະສົບປະການໃນການສະໜອງສິນຄ້າການແພດ ສ້າລັບອຸປະກອນການແພດຄົງທີ່ເຊິ່ງບໍລິສັດຈະຕ້ອງມີປະສົບການຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີຂຶ້ນໄປ, ມີຖານະທາງດ້ານການເງິນທີ່ຮັບປະກັນ, ມີລະບົບການເຕັບຮັກສາ ແລະ ແຈກຢາຍ, ພະລິດຕະພັນໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ (ໄດ້ຈົດທະບຽນສໍາລັບຢາປົວພະຍາດ ແລະ ວັກຊື່ນ), ມີພະນັກງານຮັບຜິດຊອບການຕິດຕັ້ງ ແລະ ບໍາລຸງຮັກສາ (ສ້າລັບອຸປະກອນວິເຄາະ ແລະ ອຸປະກອນການແພດຄົງທີ່).

ໃນການປະເມີນຄຸນນະຈຸດທີ່ນີ້ ຜູ້ສະໜອງຈະຕ້ອງສ່ົ່ງປະຫວັດການສ້າງຕັ້ງທຸລະກິດ, ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ, ໃບເສຍອາກອນປະຈໍາປີ, ບັນຊີລາຍການສິນຄ້າທີ່ໂຮງງານ ແລະບໍລິສັດຕົນເປັນຜູ້ສະໜອງມາພົມກັບເອກະສານອໍ້ນໆ. ບັນຊີລາຍການສິນຄ້າດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງລະບຸແຈ້ງແຫ່ງພະລິດສິນຄ້າ, ມີໃບຢັ້ງຢືນຂັ້ນທະບຽນພະລິດຕະພັນ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານທາງດ້ານຄຸນນະພາບ.

#### ມາດຕາ 26 ຮູບແບບການປະມຸນການສະໜອງອຸປະກອນການແພດຄົງທີ່ ແລະ ອຸປະກອນຫ້ອງວິເຄາະ

ການປະມຸນຈັດຊື້ອຸປະກອນການແພດຄົງທີ່ ແລະ ອຸປະກອນຫ້ອງວິເຄາະ ແມ່ນ ປະຕິບັດຕາມຮູບແບບທີ່ກໍານົດອອກຍູ້ໃນຄໍາແນະນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຂອງກະຊວງການເງິນຕາມວົງເງິນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ.

#### ມາດຕາ 27 ຮູບແບບການປະມຸນການສະໜອງສິນຄ້າທີ່ວ່າໄປ ແລະ ການບໍລິການ

ການປະມຸນການຈັດຊື້ການສະໜອງສິນຄ້າທີ່ວ່າໄປ ແລະ ການບໍລິການແມ່ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຮູບແບບທີ່ກໍານົດອອກຍູ້ໃນຄໍາແນະນຳກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດຂອງກະຊວງການເງິນຕາມວົງເງິນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ.

#### ມາດຕາ 28 ການປະເມີນ ເອກະສານການປະມຸນ

ການປະເມີນ ເອກະສານການປະມຸນແມ່ນຂັ້ນຕອນທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ຕັດສິນກ່ຽວກັບຄຸນນະພາບຂອງສິນຄ້າທີ່ຈະໄດ້ມາ, ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ຈະຕ້ອງມີຄວາມລະມັດລະວັງ, ຮອບຄອບ ແລະ ໂປ່ງໃສ. ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສິນຄ້າ ຈະຕ້ອງໄດ້ມີທີມງານທາງວິຊາການທີ່ມີຄວາມຊ່ຽວຊານລົງເລີກແຕ່ລະປະເພດສິນຄ້າ ລວມທັງຜູ້ທີ່ນໍາໃຊ້ສິນຄ້າດັ່ງກ່າວເຂົ້າຮ່ວມນໍາ.

#### ມາດຕາ 29 ການປະເມີນລະອງດເອກະສານການປະມຸນການສະໜອງສິນຄ້າການແພດ

- ການປະເມີນລະອງດເອກະສານການປະມຸນການສະໜອງສິນຄ້າການແພດ ແມ່ນການກວດກາລະອງດລາຄາຂອງແຕ່ລະລາຍການສິນຄ້າ ຕາມເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ເອກະສານການສະໜີ. ເພື່ອເປັນຂັ້ນມຸນໃຫ້ແກ່ການກວດກາລາຄາທີ່ສະເໜີນໍ້າ ຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງມີຂັ້ນມຸນລາຄາ ໂດຍສະເພາະ

ແມ່ນສະຖິຕິລາຄາທີ່ເຄີຍຊື້ໃນຊຸມບີຜ່ານມາໂດຍບວກກັບອັດຕາເງິນເຟີໃນປັດຈຸບັນ, ລາຄາທີ່ຂຶ້ຂາຍຢູ່ໃນທ້ອງຕະຫລາດໃນປັດຈຸບັນ ແລະ ຢູ່ປະເທດຂ້າງຄວງ.

2. ອົງກອນທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານການຈັດຊື້ ຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມໃນເຄືອຄ່າຍລາຄາຂອງບັນດາປະເທດອາຊຸງ, ສາກົນ ແລະ ອື່ນງ ເພື່ອສາມາດເຂົ້າເຖິງຂ່າວສານທາງດ້ານລາຄາ.

### ມາດຕາ 30 ການໃຫ້ບຸລິມະສິດສໍາລັບສິນຄ້າທີ່ຜະລິດພາຍໃນ

1. ການໃຫ້ບຸລິມະສິດແກ່ສິນຄ້າທີ່ຜະລິດພາຍໃນປະເທດແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນນອກຈາກຈະເປັນການສິ່ງເສີມໃຫ້ມີວຽກເຮັດງານທຳໃຫ້ຄົນພາຍໃນປະເທດແລ້ວ ກ່າຍໆເປັນອົງປະກອບໃນການບ້ອງກັນຄວາມສ່ຽງຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ໄພພິບັດ, ພະຍາດລະບາດ ຊຶ່ງຈະມີຜົນຕ່າງໆນຳເຂົ້າ ແລະ ການແຈກປາຍ.
2. ສໍາລັບຜະລິດຕະພັນທີ່ຜະລິດຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ຄວນໃຫ້ບຸລິມະສິດ ກໍລະນີລາຄາເຫົ່າ ຫຼື ສູງກວ່າຜະລິດຕະພັນນຳເຂົ້າ ບໍ່ເກີນ 10% ແມ່ນໃຫ້ຄົດລືອກເອົາຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ. ໃນກໍລະນີຜະລິດຕະພັນພາຍໃນຫາກມີສອງ ຫຼື ຫຼາຍໄຮງງານເຂົ້າຮ່ວມກ່ອາດມີການເຈລະຈາກບັນດາໂຮງງານຜູ້ທີ່ສະເໜີລາຄາດັດໄປເພື່ອໃຫ້ລຸດລາຄາມາຢູ່ໃນລະດັບດຽວຂອງລາຄາຜູ້ທີ່ໜຶ່ງ ຖ້າຜູ້ສະໜອງເຫັນດີ ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ຄວນຈັດສັນໂຄຕ້າໃຫ້ໃນອັດຕາສ່ວນທີ່ເໝາະສີມ.
3. ສໍາລັບການແຂ່ງຂັນປະມຸນສະເພາະແຕ່ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນ ຄະນະກຳມະການ ຄວມເຈລະຈາກບັນດາໂຮງງານທີ່ສະເໜີທັດໄປນັ້ນໃຫ້ລິດລາຄາເຫົ່າກັບລາຄາຜູ້ທີ່ໜຶ່ງທັງໝົດຕີກລົງ ຄະນະກຳມະການຄວນຈັດສັນໂຄຕ້າໃຫ້ຈໍານວນໜຶ່ງເພື່ອຮັກສາການພິວພັນ ແລະ ການຜະລິດຂອງໂຮງງານທີ່ບໍ່ຊະນະການປະມຸນ.

### ມາດຕາ 31 ການຄັດລືອກແຫຼ່ງສະໜອງທີ່ສອງ

1. ເພື່ອບ້ອງກັນສິນຄ້າຂາດສາງ ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ອາດຈະເຊັ່ນສັນຍາກັບຜູ້ສະໜອງທີ່ມີລາຄາທັດໄປບິນພື້ນຖານມີການເຈລະຈາກບັນດາໂຮງງານທີ່ສອງເພື່ອໃຫ້ລຸດລາຄາລົງມາເຫົ່າກັບລາຄາຜູ້ທີ່ໜຶ່ງ. ຖ້າຕີກລົງ ຄະນະກຳມະການອາດຈະເຊັ່ນສັນຍາເປັນຜູ້ສະໜອງທີ່ສອງເພື່ອຮັບຜູ້ທີ່ໜຶ່ງ ໄວ້ໃນກໍລະນີຜູ້ທີ່ຊະນະທີ່ໜຶ່ງ ມີບັນຫາໃນການສະໜອງ.
2. ເພື່ອຮັບປະກັນສິດຂອງຜູ້ສະໜອງທີ່ໜຶ່ງ, ການສັ່ງຊື້ກັບຜູ້ສະໜອງທີ່ສອງຈະສາມາດປະຕິບັດໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອຜູ້ສະໜອງທີ່ໜຶ່ງບໍ່ສາມາດສິ່ງເຄື່ອງໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາ ພາຍຫຼັງທີ່ຜູ້ປະມຸນໄດ້ສິ່ງໃບສັ່ງຊື້ອົກໄປຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ.

### ມາດຕາ 32 ການປະເມີນລະອງດາການຈັດຊື້ສະໜອງອຸປະກອນການແພດຄົງທີ່ ແລະ ຫ້ອງວິເຄາະ

ການປະເມີນການຈັດຊື້ອຸປະກອນການແພດຄົງທີ່ ແລະ ອຸປະກອນ ຫ້ອງທິດລອງ ຈະຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ນອກຈາກການປະເມີນລາຄາແລ້ວກໍ່ຕ້ອງໄດ້ປະເມີນອົງປະກອບອື່ນໆເຊັ່ນ: ການບໍລິການຫຼັງການຂາຍ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການບໍາລຸງຮັກສາ, ອາຍຸການໃຊ້ງານ, ລາຄາອາໄຫ້ ຫຼື ນ້ຳປາເຄມີ ແລະ ແຫຼ່ງສະໜອງ.

### ມາດຕາ 33 ການຮ້ອງທຸກ

ການຮ້ອງທຸກແມ່ນການສະເໜີຂອງຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ກ່ຽວກັບການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດເປັນຕົ້ນຄວາມບໍ່ຢູ່ໃຫ້, ຄວາມບໍ່ໄປ່ໃສ, ການເຂົ້າຂ້າງອອກຂາ ຫຼື ການເລືອກ ປະຕິບັດຂອງຄະນະກໍາມະການປະມຸນ, ຊຶ່ງຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກມີສິດຮ້ອງທຸກຕໍ່ເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂພາຍໃນກໍານົດເວລາ ສີບສືວັນ, ເຊິ່ງສາມາດດຳເນີນໄດ້ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກສາມາດຢືນດຳຮ້ອງທຸກເປັນລາຍລັກອັກສອນເຖິງເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ຄະນະກໍາມະການປະມຸນ ຖ້າເຫັນວ່າຕົນເອງມີຄວາມອັບ ປະໂຫຍດ, ການເສຍຫາຍທີ່ເກີດຈາກການລະເມີດກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການ ຫຼື ການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ, ຊຶ່ງດຳສະເໜີຮ້ອງທຸກຕ້ອງຍື່ນກ່ອນເຊັ້ນສັນຍາ 14 ວັນ.
2. ການພິຈາລະນາຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕໍ່ກັບການຮ້ອງທຸກ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ພາຍໃນ 15 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບດຳຮ້ອງທຸກເປັນລາຍລັກອັກສອນເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນ ກໍາລະນີເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ພິຈາລະນາການແກ້ໄຂຕໍ່ການສະເໜີຮ້ອງທຸກ ພາຍໃນກໍານົດເວລາດັ່ງກ່າວ ຫຼື ໄດ້ຮັບພິຈາລະນາແກ້ໄຂແຕ່ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກ ບໍ່ພື້ນດຳສາມາດຢືນດຳຮ້ອງທຸກຫາຂະແໜງການເງິນເພື່ອພິຈາລະນາຄົ້ນຄ້ວາພາຍໃນ 15 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ຮັບດຳຮ້ອງທຸກເປັນລາຍລັກອັກສອນເປັນຕົ້ນໄປ ຫຼື ຂະແໜງການເງິນອາດ ເຕັໆກັງຕົ້ນຄະນະສະເພາະກົດຂຶ້ນໂດຍປະກອບນີ້ ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຂົ້າ ຮ່ວມໃນຄະນະດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຄົ້ນຄ້ວາພິຈາລະນາແກ້ໄຂດຳສະເໜີຮ້ອງທຸກດັ່ງກ່າວພາຍໃນ 15 ວັນນັບແຕ່ວັນທີໄດ້ອອກຂໍ້ຕົກລົງເຕັໆກັງຕົ້ນຄະນະສະເພາະກົດເປັນຕົ້ນໄປ ຫຼື ຂະແໜງການເງິນ ອາດສະເໜີໃຫ້ດຳເນີນການແກ້ໄຂດຳສະເໜີຮ້ອງທຸກດັ່ງກ່າວ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການ.
3. ໃນກໍາລະນີດຳສະເໜີຮ້ອງທຸກຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງດຳເນີນດັ່ງນີ້:
  - ໂຈຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຢັ້ງເວັ້ນເປັນວົງກໍາຈໍາເປັນທີ່ຕິດພັນກັບສາຫາລະນະ ປະ ໂຫຍດທີ່ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.
  - ເຈັ້ງຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການພິຈາລະນາແກ້ໄຂດຳຮ້ອງທຸກພາຍໃນ 15 ວັນນັບແຕ່ວັນຢືນດຳຮ້ອງທຸກເປັນຕົ້ນໄປ ໂດຍໃຫ້ເຫດຜົນລະອຽດເຖິງວິທີການແກ້ໄຂ ແລະ ການກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດັ່ງກ່າວ.
4. ໃນກໍາລະນີ ຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄັດເລືອກຫາກບໍ່ພື້ນດຳເນີນການພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຂອງ ຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້ນັ້ນ ກໍ່ມີສິດດຳເນີນຕາມຮູບການແກ້ໄຂ ຂໍຂັດແຍ່ງທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 57 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຫຼື ມີສິດສະເໜີຕໍ່ ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງລັດເພື່ອພິຈາລະນາ.

### ມາດຕາ 34. ການຮັບຮອງເອົາເປີນການປະມຸນ

ການຮັບຮອງເອົາເປີນການປະມຸນແມ່ນການຕົກລົງຮັບຮອງຂອງ ທ່ານລັດຖະມິນຕີ ຫຼື ຜູ້ ໄດ້ຮັບ ມອບສິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເນື້ອເຫັນວ່າ ການດຳເນີນການປະມຸນຕາມການລາຍງານຂອງຄະນະກໍາມະການ

ປະມຸນຫາກຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ເນື້ອໃນລະອຽດໄດ້ກຳນົດອອກຢູ່ໃນຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດຂອງກະຊວງການເງິນ.

### ມາດຕາ 35 ສັນຍາ

#### 1. ການເຊັນສັນຍາສໍາລັບການປະມຸນສິນຄ້າທົ່ວໄປ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ

- ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ ຈະໄດ້ເຊັນສັນຍາເປັນລາຍລັກອັກສອນຫຼັງຈາກ 14 ວັນນັບແຕ່ວັນອອກແຈ້ງການໃຫ້ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກເພື່ອໃຫ້ເຊັນສັນຍາ ຍິກເວັ້ນການສະເໜີໃຫ້ແຈ້ງເຫດຜົນການປະຕິເສດການປະມຸນຈາກຜູ້ປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ຮ່ວມຄັດເລືອກອື່ນ.
- ເອກະສານສັນຍາຕ້ອງເຊັນໄດ້ຢັ້ງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ມອບສິດກັບ ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ.
- ໃນກໍລະນີ ສັນຍາບໍ່ຖືກລົງລາຍເຊັນພ້ອມກັນທັງສອງຝ່າຍ ພາຍຫຼັງຮ່າງສັນຍາໄດ້ຖືກລົງ ເຫັນດີ ນໍາກັນ ຕາມໜັງສີຢັ້ງຢືນການເຊັນສັນຍາຈາກຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານແລ້ວນັ້ນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເຕືອງເຊັນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງສັງສັນຍາສະບັບຕົ້ນ 2 ສະບັບ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານເພື່ອລົງລາຍເຊັນ. ສ່ວນວັນທີລົງລາຍເຊັນແມ່ນໃຫ້ຖືເອົາວັນທີທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ລົງລາຍເຊັນ. ສັນຍາຕົ້ນສະບັບຕ້ອງໄດ້ຮັກສາໄວ້ນີ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານຝ່າຍລະສະບັບທີ່ເປັນສະບັບສໍາເນົາ.

#### 2. ການເຊັນສັນຍາສໍາລັບການປະມຸນການສະໜອງສິນຄ້າການແພດແບບຮ່ວມກັນ:

ກ. ພາຍຫຼັງທີ່ຜົນການປະມຸນຖືກຮັບຮອງຈາກ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງສາຫາລະນະສຸກແລ້ວບັນດາໂຮງໝໍສຸນກາງ ແລະ ພະແນກສາຫາລະນະສຸກແຕ່ລະແຂວງ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັດ ສັນຍາກັບບັນດາບໍລິສັດທີ່ປະມຸນໄດ້ບິນພື້ນຖານລາຍການສິນຄ້າການແພດ, ຈໍານວນ, ລາຄາ, ມາດຕະຖານສິນຄ້າ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຕ່າງໆຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດອອກຢູ່ໃນເອກະສານການປະມຸນ.

ຂ. ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ກະຊວງຈະຕ້ອງໄດ້ເອົາບັນຊີລາຍການສິນຄ້າ, ລາຄາ, ມາດຕະຖານສະເພາະ ແລະ ຄຸນນະພາບທີ່ກຳນົດ, ຫົວໜ່ວຍການບັນຈຸຫຼຸມທີ່ ແລະ ຊື່ບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງແລ້ວນັ້ນ ລົງໃນໂປ່ງແກມ mSupply ຂຶ່ງໄດ້ຕິດຕັ້ງຢູ່ພະແນກ ການປາໂຮງໝໍ (ສໍາລັບໂຮງໝໍສຸນກາງ), ຂະແໜງອາຫານ ແລະ ປາເຂວງ, ໂຮງໝໍແຂວງທຸກແຂວງ ແລະ ໜ່ວຍງານອາຫານ ແລະ ປາເມືອງທຸກໆເມືອງແລ້ວນັ້ນ ເພື່ອໃຫ້ ທຸກໆໜ່ວຍງານການປາໂຮງໝໍສາມາດເຫັນ ແລະ ສັ່ງຊື້ສິນຄ້າດັ່ງກ່າວໄວ້ໄດ້ໂດຍກົງກັບຜູ້ສະໜອງ. ການສັ່ງຊື້ຈະຕ້ອງຮັດເປັນລາຍລັກອັກສອນມີລາຍເຊັນຈາກຄະນະອ້ານວຍການຂອງໂຮງໝໍ.

#### 3. ການຈິດທະບຽນສັນຍາ

ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍລິການວຽກງານຕ້ອງໄດ້ຈິດທະບຽນສັນຍາຈັດຊື້ - ຈັດຈ້າງທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ພ້ອມທັງເສຍຄ່າທໍານຽມການຈິດທະບຽນສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດັ່ງກ່າວ.

#### 4. ການສໍາເນົາເອກະສານສັນຍາ

ສັນຍາຊື້ຂາຍທີ່ໄດ້ເຊັນ ແລະ ຈິດທະບຽນແລ້ວ ຈະຕ້ອງສິ່ງໃຫ້ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ຂັ້ນກະຊວງໜຶ່ງສະບັບ. ໃນກໍລະນີສັນຍາດັ່ງກ່າວເຊັນໂດຍ ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ຂັ້ນກະຊວງ ສໍາເນົາໜຶ່ງສະບັບຈະຕ້ອງສິ່ງໃຫ້ປ່ອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ.

#### ມາດຕາ 36 ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ

##### 1. ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສັນຍາ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສັນຍາຂັ້ນຕ່າງໜາກ ຫຼື ເອົາຄະນະກຳມະການປະມຸນ ຫຼື ຄະນະກຳມະການກວດກາ ແລະ ຍັ້ງຍືນທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງມາແລ້ວ ເປັນຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງສັນຍາເລີຍ, ຊຶ່ງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຕ້ອງກະກຽມຂັ້ນຕອນໃນການຄຸ້ມຄອງສັນຍາໂດຍມີການສະໜອງເຄື່ອງມື, ວັດຖຸອຸປະກອນທີ່ຈໍາເປັນ ແລະ ຂັບພະຍາກອນມະນຸດ ເພື່ອການຄຸ້ມຄອງສັນຍາໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

##### 2. ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສັນຍາມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- ກໍານົດຂັ້ນຕອນໃນການຮັບ ແລະ ກວດກາການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງາງເພື່ອເພີ່ມໃສໃນປຶ້ມຄຸ້ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.
- ກວດກາ ແລະ ຍັ້ງຍືນກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນປະຕິບັດງານການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນສັນຍາ. ໃນກໍລະນີການກວດກາດັ່ງກ່າວໜາກພົບເຫັນບັນຫາທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມການກໍານົດໄວ້.
- ບັນທຶກ, ຮັກສາເອກະສານ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

##### 3. ການສໍາເລັດການປະຕິບັດສັນຍາ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສໍາເລັດຢ່າງສົມບຸນ ເມື່ອທັງສອງຝ່າຍໄດ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ຂອງສັນຍາ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຄົບຕາມກໍານົດເວລາການຄ້າປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ການຄ້າປະກັນໜັງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ. ເອກະສານສັນຍາ ແລະ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງຮັກສາຢ່າງໜ້ອຍ 10 ປີ.

#### ມາດຕາ 37 ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາການປະມຸນການສະໜອງສິນຄ້າການແພດແບບຮ່ວມກັນ

- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ສາມາດຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາໄດ້ທຸກການສັ່ງຊື້ຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຜ່ານໄປໆແກມ.
- ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສັນຍາແຕ່ລະຂັ້ນ ຈະຕ້ອງມີການປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນກັບບໍລິສັດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ທຸກໆ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ພ້ອມທັງມືການສະຫຼຸບ ແລະ ຖອດຖອນປິດຮູນ. ແຕ່ລະປີຈະຕ້ອງມີການປະຊຸມ ຖອດຖອນປິດຮູນກັບ ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການປະມຸນ.

- ກ່ອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້ໃນແຕ່ລະບີ ດະນະກໍາມະການຈັດຊື້ຂັ້ນກະຊວງ ຈະຕ້ອງໄດ້ຈັດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບໂຮງງານ ແລະ ບໍລິສັດທີ່ເປັນຄຸ້ສັນຍາເພື່ອສະຫຼຸບ ແລະ ຖອດຖອນປິດຮູນຂໍສະດວກ ແລະ ຫຍຸ້ງຍາກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາໃນປີຜ່ານມາ ພ້ອມນັ້ນ ກໍເພື່ອປະເມີນຄືນຄວາມສາມາດໃນການບໍລິການຂອງແຕ່ລະຜູ້ສະໝອງ.

ໝວດທີ VI  
ຄະນະກຳມະການປະມຸນ

### ມາດຕາ 38 ຄະນະກຳມະການປະມຸນ

ຄະນະກຳມະການປະມຸນຂັ້ນກະຊວງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍລັດຖະມົນຕີ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດທິ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມສາຍແຜນງານ, ມີຫັນທີ່ພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້ - ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ທີ່ນໍາໃຊ້ຮູບແບບການປະມຸນເປີດກວ້າງ ຫຼື ວົງແຄບ ຫຼື ຈັດຊື້ໂດຍກົງ ໃນສະພາວະສຸກເສີນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຄໍາສັ່ງແນະນຳຂອງກະຊວງການເງິນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຄະນະກຳມະການປະມຸນຂັ້ນພື້ນຖານເຊັ່ນ: ໂຮງໝໍທົວໄປ, ໂຮງໝໍກຸ້ມຕົມເອງ, ໂຮງຮຽນການແພດ, ກົມ, ກອງ, ສະຖາບັນ, ແລະ ສູນຕ່າງໆ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍຜູ້ອໍານວຍການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ, ມີໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຈັດຊື້ - ຈັດຈ້າງທີ່ນໍາໃຊ້ຮູບແບບການປະມຸນສົມຫຽບລາຄາມີມຸນຄ່າຫາຍກ່ວາ ຫ້າລ້ານກີບ ຫາ ສອງຮ້ອຍລ້ານກີບ.

ມາດຕາ 39 ໂຄງປະກອບຂອງຄະນະກຳມະການປະມຸນ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງສັນຍາ

ຄະນະກຳມະການປະມຸນຂັ້ນກະຊວງແມ່ນອີງຕາມຂໍ້ຕິກລົງແຕ່ງຕັ້ງຂອງທ່ານລັດຖະມົນຕິກະຊວງສາທາລະນະສກາ ທີ່ໄດ້ກຳນົດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຄະນະກຳມະການຈັດຂໍສາຍແຜນງານ/ຂັ້ນພື້ນຖານປະກອບດ້ວຍ 3-7 ທ່ານ:

1. ຄະນະກົມ/ຄະນະສະຖາບັນ/ໂຮງງຽມ/ໂຮງໝໍທີ່ວໄປ/ໂຮງໝໍກຸ້ມຕົນເອງ/ກອງ/ສູນ/ຄະນະອໍານວຍການ ເປັນປະຫານ.
  2. ຫົວໜ້າພະແນກບໍລິຫານ ເປັນຮອງປະຫານ.
  3. ຫົວໜ້າພະແນກວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນກໍາມະການ.

ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ່າງແຕ່ລະຂັ້ນຕ້ອງມີຄວາມຮູ້, ປະສິບປະການ ແລະ ທັກສະໜັບ  
ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ເນື້ອໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ່າງ ເປັນຕົ້ນແມ່ນທັກສະຫາຍດ້ານວິຊາການ, ເຊົ້າໃຈເປົ້າໝາຍນຳ  
ໃຊ້, ມີຄວາມຮູ້ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ່າງ, ມີທັກສະໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວິໄຈ ທ່າງດ້ານການເງິນ  
ແລະ ມີຄວາມຮັ້ນດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຢູ່ໃນຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມອບໝາຍໃຫ້ຄະນະກໍາມະການທ່ານໄດ້ຫົ່ງ ເປັນທີວໜ້າກອາເລຂາ ເພື່ອຮັດຫັ້ນທີ່ໃນການຊັ້ນໆກອາເລຂາທີ່ຊ່ວຍວຽກ.

ມາດຕາ 40 ສີດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງຄະນະກໍາມະການປະມຸນ

ຄະນະກຳມະການປະມົນມີສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ດ້ານ:

1. ការមិតគោមព័រការ, ពេរនីខ និង ឱ្យបន្ទាន់ខែភាសាការបមុន ឬ ខែភាសាលេខិ។
  2. ជាមើលការងារចិត្ត-ចិត្តចាយ, ឱ្យបន្ទាន់ខែភាសាការបមុន ឬ ខែភាសាការសេខិ។
  3. បានមើលខែភាសាការបមុន ឬ ខែភាសាការសេខិ។
  4. សេខិឱ្យបន្ទាន់, ឪ ឬ ឱ្យបន្ទាន់ខែភាសាការចិត្ត - ចិត្តចាយ។
  5. លាយការងារចិត្ត - ចិត្តចាយឱ្យបន្ទាន់ខែភាសាការ ឬ ឱ្យបន្ទាន់ខែភាសាការចិត្ត។
  6. បានឱ្យសិទ និង បានឱ្យបណ្តុះខ្លួនឱ្យបន្ទាន់ខែភាសាការ ឬ ឱ្យបន្ទាន់ខែភាសាការចិត្ត។

ມາດຕາ 41 ກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກຂອງຄະນະກຳມະການປະມົນ

ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ແຕ່ງຕັ້ງກອງເລຂາເພື່ອຊ່ວຍວຽກເພີ່ມຕຶ່ມຈໍານວນໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍລັດຖະມົນຕີ ແຕ່ລະໄລຍະ, ກອງເລຂາດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງມີປະສິບປະການ ຫຼື ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມດ້ານວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ວິຊາສະເພາະ, ຄວາມຮັ້ນພົນຖານກ່ຽວກັບ ວຽກງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແຕ່ບໍ່ສາມາດລົງຄະແນນສຽງ ຫຼື ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕັດສິນບັນຫາກ່ຽວ ກັບວຽກງານ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ມາດຕາ 42 ສິດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງກອາເລຂາຂ່ວຍວຽກຊູອາຄະນະກຳມະການປະມານ

ກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກຂອງຄະນະກຳມະການປະມຸນ ມີບິດບາດໃນການຊ່ວຍວຽກຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ໃນການດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ນັບຕັ້ງແຕ່ຂອດລົ້ມຕົ້ນ ຈົນສັນສົດຂະບວນການຈັດຊື້. ຫ້າວຽກລະອຽດຂອງກອງເລຂາຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ປະກອບມີ: ສັງລວມແຜນຄວາມຕ້ອງການ, ສ້າງບັນຊີລາຍການຈັດຊື້, ສ້າງແຜນດຳເນີນງານການຈັດຊື້, ສ້າງເອກະສານການປະມຸນ, ກະກຽມກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ຕາມການຊື່ນໍາ, ຮັບຜິດຊອບວຽກລະອຽດແຕ່ລະຂັ້ນຕອນໃນຂະບວນການຈັດຊື້.

ມາດຕາ 43 ລະບອບ ແລະ ວິທີເຮັດວຽກຂອງຄະນະກໍາມະການປະງານ

ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ່າງຈະຕ້ອງສ້າງແຜນດຳເນີນງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ່າງທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຕັ້ງແຕ່ຂອດເລີ່ມຕົ້ນຈົນສິນສຸດຂະບວນການຈັດຊື້ດ້ວຍການກຳມົດວັນເວລາລະອຽດ.

ອີງໃສ່ແຜນດຳເນີນງານດັ່ງກ່າວ ປະທານຄະນະກໍາມະການ ວິຊາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຮູບປະຊຸມສະມາຊິກເພື່ອຄົ້ນຄວາ ແລະ ຮັບຮອງບັນຫາຕ່າງໆ. ໃນກໍລະນີ ປະທານບໍ່ສາມາດດຳເນີນການໄດ້ ກໍຕ້ອງມອບໃຫ້ຮອາປະທານເປັນຜົດໍາເນີນການແທນ.

ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະກໍາມະການຈັດຊື່-ຈັດຈ່າງຈະຕ້ອງມີສະມາຊິກເຂົ້າຮວມຢ່າງໜ້ອຍ 2 ສ່ວນ 3 ຂອງຈໍານວນສະມາຊິກທັງໝົດ ໂດຍສະເພາະກອງປະຊຸມ ເພື່ອຮັບຮອງເອກະສານການປະມຸນ, ກອງປະຊຸມເປີດຊອງ, ກອງປະຊຸມຮັບຮອງຜົນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕັດສິນຄັດເລືອກຜິດຂະນະການປະມຸນ ໃນ.

ປະທານຄະນະກໍາມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ່າງ ຮົງປະຊຸມສະມາຊຸກເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮັບຮອງບັນຫາ  
ໃນກໍລະນີຈັດຊື້ແບບສັກເສີນຂົບດ່ວນ.

ມາດຕາ 44 ຄະນະຮັບຜິດຊອບຄົ້ມຄອງສັນຍາ

ມີໜ້າທີ່ ແລະ ພາລະບິດບາດຕາມທີ່ໄດ້ລະບໄວ້ໃນມາດຕາ 36 ແລະ ມາດຕາ 37.

ມາດຕາ 45 ອ້າຍຸກນາຄອນຫຼວງຈະນະກຳມະນາກງານປະມານ

ຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ - ຈັດຈັງຂັ້ນກະຊວາ ແລະ ຂັ້ນພື້ນຖານ ຈະມີອາຍການ 2 ປີ.

ມາດຕາ 46 ຂໍ້ຕໍາມທົ່ວໄປ

ທໍາມບຸກຄົນ, ມິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງມີພິດຕິກຳດ້າງນີ້:

1. ພົວພັນທຸກຮູບແບບ, ເຊົ້າຮ່ວມແລະໃຫ້ການຊວຍເຫຼືອແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມຸນ, ເປັນສື່ງາງ, ໃຫ້ສິນບິນແກ່ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
2. ປອມແປງເອກະສານ ຫຼື ກາປະທັບກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.
3. ສົມຮຸຮ່ວມຄິດໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພື້ນຊະນະການປະມຸນ.
4. ປິດບັງ, ຊຸກເຊື່ອງ, ກິດໝວງຖ່ວງດີງ ຫຼື ຂັດຂວາງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
5. ເປັນ ຫຼື ນຳໃຊ້ບັນຊີຂອງບຸກຄົນ, ມິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ.
6. ເປັນທີ່ປຶກສາໃນການກະກຽມ ແລະ ອອກແບບ ຫຼື ກໍານົດມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຊື່ງເປັນປັດໄຈພື້ນຖານ ຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ສ້າງເປີນປະໂຫຍດ ຊັ້າຊ້ອນ.
7. ມີພິດຕິກຳອື່ນທີ່ເປັນການລະເມີດກິດໝາຍ.

ມາດຕາ 47 ຂໍ້ຕໍາມສໍາລັບຜູ້ປະມຸນ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມຸນ

ທໍາມຜູ້ປະມຸນ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມຸນມີພິດຕິກຳດ້າງລຸ່ມນີ້:

1. ຂາຍ, ມອບ ຫຼື ໂອນໂຄງການທີ່ປະມຸນໄດ້ໃຫ້ຜູ້ອື່ນ.
2. ໂຄສະນາທຸກຮູບແບບເພື່ອເປັນການຊຸກຍູ້ ສິ່ງເສີມການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການວຽກງານທີ່ເປັນການລະເມີດກິດໝາຍ.
3. ເຮັດໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີຄວາມເຂົ້າໃຈຜິດຕໍ່ຄຸນລັກສະນະ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງສິນຄ້າເຊັ່ນ: ບິ້ຫັ້ນ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ, ຮູບແບບ ແລະ ສັນຍາລັກອື່ນໆ.
4. ໃຫ້ສິນບິນແກ່ພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຫຼືອພື້ນປະໂຫຍດຂອງຕົນ.
5. ແອບອ້າງເປີນງານ ຫຼື ຊື່ສົງຂອງບຸກຄົນ, ມິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ.
6. ມີພິດຕິກຳທີ່ເປັນການລະເມີດກິດໝາຍ.

ມາດຕາ 48 ຂໍ້ຕໍາມສໍາລັບຄະນະກໍາມະການປະມຸນ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ທໍາມຄະນະກໍາມະການປະມຸນ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີພິດຕິກຳດ້າງນີ້:

1. ສວຍໃຊ້ສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຕໍາແໜ່ງບັງຄັບນາບຊື່ເພື່ອເປີນປະໂຫຍດຂອງຕົນ.
2. ເປັນທີ່ປຶກສາໃນການກະກຽມ ແລະ ອອກແບບ ຫຼື ກໍານົດມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຊື່ງເປັນປັດໄຈພື້ນຖານຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ສ້າງເປີນປະໂຫຍດຊັ້າຊ້ອນ ຫຼື ເປັນຜູ້ທີ່ມີສ່ວນໄດ້ສ່ວນເສຍກັບສິດເປີນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດ.
3. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.
4. ຂໍ, ຖວງເອົາ ຫຼື ຮັບສິນບິນ.
5. ເມີນເສີຍຕໍ່ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຫຼື ກິດໝວງຖ່ວງດີງເອກະສານ.
6. ມີພິດຕະກໍາອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກິດໝາຍ.

ມາດຕາ 49 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ ກົມ, ກອງ, ສະຖາບັນ, ໂຮງໝໍ, ໄຮງຮຽນ, ສຸນ, ບັນດາພະແນກສາຫາລະນະສູກແຂວງ  
ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ບັນດາການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ຕິກລົງ  
ສະບັບນີ້ ປ່າຍເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 50 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕິກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

