



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 11179/ກງ - - -

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 20 APR 2017

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້  
ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະບໍລິການ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ(ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 15 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ(ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 52/ສພຊ, ລົງວັນທີ 23 ກໍລະກົດ 2014;
- ອີງຕາມ ແຈ້ງການຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 2835/ກງ, ລົງວັນທີ 30 ສິງຫາ 2016 ວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ເພື່ອບັນທຶກລາຍການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ຂໍ້ມູນທາງ ເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງວຽກງານສ່ວຍສາອາກອນ.

**ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນອອກຂໍ້ຕົກລົງ**

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ, ວິທີການ ແລະມາດຕະການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ເພື່ອແນໃສ່ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງການດຳເນີນທຸລະກິດໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ, ພ້ອມທັງ ຮັບປະກັນໃຫ້ການບັນທຶກຂໍ້ມູນການເຄື່ອນໄຫວໄດ້ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະທັນການ, ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບການບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານສ່ວຍສາອາກອນດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ, ເຮັດໃຫ້ການຈັດເກັບລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນເຂົ້າຮ່ວມມາມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທ່ວງທັນຕາມກຳນົດເວລາ.

ມາດຕາ 2 ອະທິບາຍຄຳສັບ

ບັນດາຄຳສັບຕ່າງໆທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- ເຄື່ອງບັນທຶກເງິນສົດ (CRM) ໝາຍເຖິງເຄື່ອງຈັກທີ່ມີໜ່ວຍຄວາມຈຳເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ໂດຍມີການຕິດຕັ້ງໂປຣກຣາມສຳເລັດຮູບກັບເຄື່ອງມາຈາກໂຮງງານບ່ອນຜະລິດ ແລະຖືກອອກແບບມາໃຫ້ເໝາະສົມກັບເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ນຳໃຊ້;
- ເຄື່ອງບັນທຶກຢູ່ຈຸດຂາຍ (POS) ໝາຍເຖິງຄອມພິວເຕີທີ່ປະຕິບັດງານດ້ວຍໂປຣກຣາມບັນທຶກຂໍ້ມູນການຂາຍ ເຊິ່ງເປັນລະບົບໂປຣກຣາມທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຄ້າຍຄືກັບເຄື່ອງບັນທຶກເງິນສົດ ແຕ່ສາມາດໃຊ້ງານໄດ້ສະຫຼັບສັບຊ້ອນຫຼາຍກວ່າເປັນຕົ້ນ ການບັນທຶກລາຍການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ການຕິດຕາມການສັ່ງຊື້, ການສະສາງບັດສິນເຊື່ອ ຫຼື ບັດຕື່ມເງິນ, ການຄຸ້ມຄອງລະບົບບັນຊີສາງ ແລະການຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບລະບົບເຄືອຂ່າຍອື່ນ;
- ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ໝາຍເຖິງເຄື່ອງບັນທຶກເງິນສົດ (CRM), ເຄື່ອງບັນທຶກຢູ່ຈຸດຂາຍ (POS), ລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີ (CAS) ແລະລະບົບຊຸດຄຳສັ່ງຄຸ້ມຄອງສະເພາະ;
- ເຄື່ອງບັນທຶກເງິນສົດ ຫຼື ເຄື່ອງບັນທຶກຢູ່ຈຸດຂາຍທີ່ຕັ້ງດ່ຽວ (Stand-Alone CRM/POS machine) ໝາຍເຖິງເຄື່ອງດັ່ງກ່າວທີ່ໄດ້ຕັ້ງຢູ່ໜ່ວຍດຽວຢ່າງເອກະລາດ ແລະ ບໍ່ໄດ້ເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບ ຫຼື ເຄື່ອງຈັກອື່ນໆ;
- ການບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ໝາຍເຖິງ ການປ້ອນຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການເຂົ້າໃນລະບົບໂປຣກຣາມ ທີ່ຕິດຕັ້ງຢູ່ກັບເຄື່ອງ ແລະເກັບຮັກສາໄວ້ໃນເຄື່ອງດັ່ງກ່າວ ຫຼືໜ່ວຍຖານຂໍ້ມູນແມ່ (Server) ຫຼື ລະບົບເຊີເວີແມກ (Cloud Server) ໂດຍການປ້ອນຂໍ້ມູນຜ່ານຄີບອດ (Keyboard), ໜ້າຈໍສຳພັດ, ໂທລະສັບໜ້າຈໍສຳພັດ, ແທບເລດ (Tablet), ເຄື່ອງສະແກນບາໂຄດ ຫຼື ອຸປະກອນອື່ນໆທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ປ້ອນຂໍ້ມູນ;
- ການເຊື່ອມຕໍ່ຂໍ້ມູນການຂາຍສິນຄ້າ ແລະບໍລິການ ໝາຍເຖິງການສົ່ງຂໍ້ມູນແບບອັດຕາໂນມັດຜ່ານເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກເຖິງຖານຂໍ້ມູນຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ ຫຼື ລະບົບການບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານສ່ວຍສາອາກອນ;
- ລະບົບການບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານສ່ວຍສາອາກອນດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ"ໝາຍເຖິງການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມກວດກາ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ເປັນບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເປັນຖານອາກອນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະດ້ວຍເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານຄິດໄລ່ລາຍຮັບສ່ວຍສາອາກອນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະທັນ ເວລາ;
- ກາໝາຍອາກອນ ໝາຍເຖິງ ສິ່ງພິມຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ເຊິ່ງນຳໃຊ້ເພື່ອຕິດໃສ່ຊື່ສ່ວນ ຫຼື ອຸປະກອນສຳຄັນ ຂອງເຄື່ອງຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນຄູ່ມືການນຳໃຊ້ເຄື່ອງແຕ່ລະຊະນິດ ຊຶ່ງກົມສ່ວຍສາອາກອນເປັນຜູ້ອອກແບບ ແລະຈັດພິມ ຕາມລະບຽບການ;
- ເລກປະຈຳຕົວເຄື່ອງ (Machine Identification Number) ໝາຍເຖິງ ເລກໝາຍທີ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນໄດ້ກຳນົດອອກໃຫ້ ເພື່ອຕິດໃສ່ເຄື່ອງ ແລະອຸປະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ເລກລະຫັດປະຈຳເຄື່ອງ ( Identification Serial Number ) ໝາຍເຖິງເລກໝາຍທີ່ຜູ້ຜະລິດກຳນົດໃຫ້ກັບ ແຕ່ລະເຄື່ອງ;
- ຜູ້ສະໜອງເຄື່ອງບັນທຶກຂາຍສິນຄ້າ ແລະບໍລິການ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຜະລິດ, ຜູ້ນຳເຂົ້າ, ຜູ້ຈຳໜ່າຍ ເຄື່ອງ, ຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການຕິດຕັ້ງ, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະສ້ອມແປງ ທີ່ພົວພັນໂດຍກົງກັບການນຳໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ;

- ຜູ້ພັດທະນາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງໂປຣແກຣມ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ຂຽນໂປຣແກຣມ (Software) ໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ສະເພາະ ຫລືຂຽນໂປຣແກຣມສໍາເລັດຮູບເພື່ອວາງຂາຍຕາມທ້ອງຕະຫລາດ;

ມາດຕາ 3 ຂອບເຂດນໍາໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ, ຜູ້ສະໜອງເຄື່ອງ ແລະຜູ້ພັດທະນາໂປຣແກຣມທີ່ນໍາໃຊ້ກັບເຄື່ອງດັ່ງກ່າວ ແລະຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນແຕ່ລະຂັ້ນ ທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະນໍາໃຊ້ ໃນຂອບເຂດ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 2

ປະເພດເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ມາດຕາ 4 ປະເພດເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ທີ່ກຳນົດໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປະກອບມີ ເຄື່ອງບັນທຶກຢູ່ຈຸດຂາຍ (POS), ລະບົບບັນຊີຄອມພິວເຕີ (CAS), ລະບົບຂຸດຄໍາສັ່ງຄຸ້ມຄອງສະເພາະ, ເຄື່ອງບັນທຶກເງິນສົດ (CRM) ແລະ ເຄື່ອງຈັກອື່ນໆ ສໍາລັບພົມໃບເກັບເງິນ, ໃບຮັບເງິນ ແລະເອກະສານລາຍງານອື່ນໆ ຕາມລະບຽບການ.

1. ຄຸນລັກສະນະທີ່ໄປຂອງເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

- ເຄື່ອງບັນທຶກເງິນສົດ (CRM) ຕ້ອງເກັບສະສົມຂໍ້ມູນການຂາຍມາຕັ້ງແຕ່ຕົ້ນ ໂດຍບໍ່ໃຫ້ຕັ້ງຄ່າຄືນໃໝ່ໂດຍລໍາພັງ, ກໍລະນີ ໜ່ວຍຄວາມຈໍາໃກ້ຈະເຕັມ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງຕໍ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ກ່ອນ 30 ວັນ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸຍາດຕັ້ງຄ່າຄືນໃໝ່;
- ເຄື່ອງບັນທຶກເງິນສົດ (CRM) ຕ້ອງມີລະບົບການນັບຈານວນຄັ້ງທີ່ໄດ້ຕັ້ງຄ່າຄືນໃໝ່, ເຄື່ອງບັນທຶກຢູ່ຈຸດຂາຍ (POS) ແລະເຄື່ອງຈັກອື່ນໆທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ຕ້ອງບັນທຶກເລກທຶກການອອກໃບເກັບເງິນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງຕາມລໍາດັບແຕ່ນ້ອຍຫາໃຫຍ່ ແລະບໍ່ໃຫ້ຊ້າກັນ;
- ບໍ່ສາມາດດັດແປງ, ແກ້ໄຂ ໃຫ້ໄປຕາມຈຸດປະສົງໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ເຊັ່ນ: ດັດແປງໃຫ້ເປັນການນໍາໃຊ້ໃນຮູບແບບຝຶກອົບຮົມ, ທົດລອງນໍາໃຊ້;
- ຕ້ອງສາມາດເຂົ້າເບິ່ງຂໍ້ມູນການຂາຍປະຈໍາວັນ ແລະຂໍ້ມູນສະສົມທີ່ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ໃນເຄື່ອງ ຫລືຢູ່ຖານຂໍ້ມູນແມ່ (Central Server);
- ຕ້ອງມີໜ່ວຍຄວາມຈໍາຖາວອນ, ລະບົບກູ້ຂໍ້ມູນ ແລະສາຮອງຂໍ້ມູນ;
- ຕ້ອງສາມາດເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຂາຍ, ສ່ວນຫລຸດ, ສິ່ງຄືນ ແລະອື່ນໆ;
- ຕ້ອງສາມາດສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍການຂາຍຖືກ ອມພ, ຖືກຍົກເວັ້ນ ແລະອັດຕາສູນສ່ວນຮ້ອຍ ໂດຍແຍກອອກຈາກກັນຢ່າງຈະແຈ້ງ;
- ຕ້ອງສາມາດສ້າງເອກະສານລາຍງານການຂາຍ ຫຼື ເອກະສານລາຍງານລາຍຮັບຕາມລະບຽບການກຳນົດ;

2. ເງື່ອນໄຂສະເພາະສໍາລັບເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

2.1 ເງື່ອນໄຂສໍາລັບເຄື່ອງບັນທຶກຢູ່ຈຸດຂາຍ (POS)

ເຄື່ອງບັນທຶກຢູ່ຈຸດຂາຍ (POS) ປະກອບມີ: ໜ້າຈໍ, ເຄື່ອງພິມຕິດມານໍາເຄື່ອງ ຫຼື ແຍກ, ຄີບອດ (key board) ແລະ/ຫຼື ອຸປະກອນສະແກນບາໂຄດ (Barcode Scanner) ແລະ ໂປຣກຣາມການຂາຍ(POS) ແລ່ນໃນລະບົບປະຕິບັດການຂອງມັນເອງ ເຊິ່ງເປັນຄອມພິວເຕີຕັ້ງດ່ຽວ(ປ້ອນຂໍ້ມູນຢູ່ຈຸດດຽວ) ແລະຄອມພິວເຕີທີ່ຕິດຕັ້ງລະບົບເຄືອຂ່າຍ (ສາມາດປ້ອນຂໍ້ມູນຢູ່ຫຼາຍຈຸດ) ໂດຍເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັນດ້ວຍລະບົບໂປຣກຣາມ.

ຄຸນລັກສະນະພື້ນຖານຂອງເຄື່ອງບັນທຶກຢູ່ຈຸດຂາຍ (POS) ມີດັ່ງນີ້:

- ສາມາດປ້ອນຂໍ້ມູນ ແລະສົ່ງພິມອອກທາງເຄື່ອງພິມ (Printer) ເປັນພາສາລາວໄດ້;
- ຕ້ອງມີລະບົບປະຕິບັດງານຮອງຮັບລະບົບ POS ໄດ້ ເຊັ່ນ Window XP, Window 7 ຫລືສູງກວ່າ ແລະ Android;
- ສາມາດພິມໃບເກັບເງິນຮູບແບບຕ່າງໆ ແລະໃບລາຍງານລາຍຮັບ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດໄວ້;
- ຕ້ອງມີບ່ອນເຊື່ອມຕໍ່ສໍາລັບອຸປະກອນທີ່ນໍາໃຊ້ຫົວຕໍ່ USB (USB Port) ຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຈຸດຂຶ້ນໄປ;
- ການເຊື່ອມຕໍ່ລະຫວ່າງຄອມພິວເຕີທີ່ນໍາໃຊ້ໂປຣກຣາມ POS, ເຄື່ອງພິມ ແລະອຸປະກອນອື່ນໆ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ໄດ້ແຕ່ສາຍຕໍ່ ແບບ Parallel, ແບບ Serial ແລະ USB;
- ຄອມພິວເຕີ, ເຄື່ອງພິມ ແລະອຸປະກອນອື່ນໆ ຕ້ອງມີເລກລະຫັດເຄື່ອງ (Identical Serial Number);
- ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບລະບົບການບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານສ່ວຍສາອາກອນ ໄດ້. ກໍລະນີ ຄອມພິວເຕີນໍາໃຊ້ລະບົບປະຕິບັດງານຜ່ານເຄືອຂ່າຍທີ່ນໍາໃຊ້ຢູ່ຫລາຍຈຸດ, ຜູ້ບໍລິຫານລະບົບ(Administrator) ຕ້ອງອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການຕິດຕັ້ງໂປຣກຣາມການເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບລະບົບການບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານສ່ວຍສາອາກອນ;
- ກໍລະນີ ເຄື່ອງບັນທຶກຢູ່ຈຸດຂາຍທີ່ໄດ້ເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບຖານຂໍ້ມູນແມ່ (Central Server) ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ຂໍ້ມູນ ການຂາຍທີ່ບັນທຶກຢູ່ແຕ່ລະຈຸດຖືກໂອນໄປຖານຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວຢ່າງອັດຕະໂນມັດ ພ້ອມທັງເກັບຮັກສາໄວ້ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ລະບຽບກົດໝາຍລະບຸໄວ້.

2.2 ເຄື່ອງບັນທຶກເງິນສົດ (Cash Register Machine)

ເຄື່ອງບັນທຶກເງິນສົດ ປະກອບມີ: ລິ້ນຊັກເກັບເງິນ, ໜ້າຈໍສະແດງຜົນ, ເຄື່ອງພິມ ແລະ ໂປຣກຣາມພື້ນຖານທີ່ຜູ້ຜະລິດ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງໄດ້ຕິດຕັ້ງໄວ້ກັບຕົວເຄື່ອງ; ເຄື່ອງດັ່ງກ່າວສາມາດບັນທຶກລາຍການສິນຄ້າ, ລາຄາ ແລະ ມີຊຸດຄຳສັ່ງເພື່ອຄິດໄລ່ລາຄາລວມ, ຈຳນວນເງິນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ສັ່ງພິມໃບເກັບເງິນ ແລະ ສ້າງລາຍງານການຂາຍເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ໄດ້.

ຄຸນລັກສະນະພື້ນຖານ ຂອງເຄື່ອງບັນທຶກເງິນສົດ ຢ່າງໜ້ອຍ ຕ້ອງມີດັ່ງນີ້:

- ສາມາດປ້ອນຂໍ້ມູນເປັນພາສາລາວ ແລະ ສັ່ງພິມເປັນພາສາລາວໄດ້;
- ສາມາດພິມໃບເກັບເງິນ ຕາມລະບຽບການກຳນົດ;
- ມີໜ່ວຍຄວາມຈຳພາຍໃນທີ່ສາມາດເກັບຂໍ້ມູນການຂາຍໄດ້ຢ່າງໜ້ອຍ 4G ຂຶ້ນໄປ;
- ສາມາດຄິດໄລ່ລາຄາລວມ ແລະ ແຍກໃຫ້ເຫັນອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ;

- ສາມາດສ້າງເອກະສານລາຍງານຕ່າງໆຕາມລະບຽບການກຳນົດ;
- ສາມາດບັນທຶກລາຍການສິນຄ້າ ຫລືການບໍລິການໄດ້ຢ່າງໜ້ອຍ 100 ຊະນິດຂຶ້ນໄປ;
- ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບລະບົບການບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານສ່ວຍສາອາກອນ;

### 2.3 ເຄື່ອງຈັກອື່ນໆ

ເຄື່ອງຈັກອື່ນໆແມ່ນເຄື່ອງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ສາມາດບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ, ນຳໃຊ້ໃນການເຮັດທຸລະກຳທາງດ້ານການເງິນ ເຊັ່ນ: ເຄື່ອງຮູດບັດວິຊາ, ບັດສິນເຊື່ອ, ບັດຕື່ມເງິນ, ເຄື່ອງພິມໃບເກັບເງິນແບບເຄື່ອນທີ່, ເຄື່ອງບັນຊາໜ້າຈໍສຳພັດ (Smart Tab) ແລະອຸປະກອນອື່ນໆຕາມທີ່ກົດໝາຍອະນຸຍາດ ເຊິ່ງຄຸນລັກສະນະພື້ນຖານຂອງເຄື່ອງແຕ່ລະຊະນິດກໍ່ຈະແຕກຕ່າງກັນໄປ ຕາມການກຳນົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

### ໝວດທີ 3

#### ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນການສະເໜີໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງ ມາດຕະຖານເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ

ມາດຕາ 5 ເງື່ອນໄຂການສະເໜີເປັນຜູ້ສະໜອງເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ຕ້ອງການດຳເນີນທຸລະກິດສະໜອງເຄື່ອງບັນທຶກເງິນສົດ ແລະເຄື່ອງບັນທຶກຢູ່ຈຸດຂາຍ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ/ຫຼື ເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
2. ໃບທະບຽນອາກອນ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
3. ໃບຢັ້ງຢືນການປະຕິບັດພັນທະຂອງສົກປີຜ່ານມາ (ສຳລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ເຄື່ອນໄຫວແລ້ວ).

ມາດຕາ 6 ເອກະສານ ແລະຂັ້ນຕອນການຂໍໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງມາດຕະຖານເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ກ. ເອກະສານປະກອບໃນການຂໍໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງມາດຕະຖານ ມີດັ່ງນີ້:

1. ໃບຄຳຮ້ອງ (ຂຽນ ຫຼືພິມຂໍ້ຄວາມໃສ່ ຕາມແບບພິມທີ່ກົມສ່ວຍສາອາກອນກຳນົດ);
2. ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ເຄື່ອງ ແລະອຸປະກອນຕ່າງໆທີ່ຈະສະເໜີຮັບຮອງມາດຕະຖານ;
3. ໃບຢັ້ງຢືນໂປຣກຣາມບັນຊີ (ຖ້າເຄື່ອງບັນທຶກຢູ່ຈຸດຂາຍເຊື່ອມຕໍ່ກັບໂປຣກຣາມບັນຊີ);
4. ໃບລາຍງານຫຍໍ້ກ່ຽວກັບຄຸນລັກສະນະຂອງເຄື່ອງ ແລະອຸປະກອນ;
5. ແບບຕົວຢ່າງ ໃບເກັບເງິນ, ບົດສະຫຼຸບປະຈຳວັນ ແລະເອກະສານລາຍງານລາຍຮັບປະຈຳເດືອນ;

ຂ. ຂັ້ນຕອນ ພິຈາລະນາອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງມາດຕະຖານ

ການອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງມາດຕະຖານ ມີຂັ້ນຕອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດຍື່ນສຳນວນຄຳຮ້ອງເຖິງກົມສ່ວຍສາອາກອນ;

2. ກົມສ່ວຍສາອາກອນກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສໍານວນຄໍາຮ້ອງ;
3. ຖ້າເອກະສານບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼືບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຈະໄດ້ສົ່ງກັບພາຍໃນກຳນົດ 2 ວັນລັດຖະການ;
4. ຖ້າເອກະສານຖືກຕ້ອງ ແລະຄົບຖ້ວນ ຈະໄດ້ອອກແຈ້ງການເຊີນໃຫ້ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດເຂົ້າມານໍາສະເໜີກ່ຽວກັບລະບົບການເຮັດວຽກຂອງເຄື່ອງ ຫລືໂປຣກຣາມ;
5. ຄະນະກຳມະການຮັບຮອງມາດຕະຖານທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈາກ ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ຈະໄດ້ຮັບຟັງການສະເໜີກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ໂປຣກຣາມ ແລະການເຮັດວຽກຂອງເຄື່ອງຈາກຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂປຣກຣາມ;
6. ຄະນະກຳມະການດໍາເນີນການພິຈາລະນາການອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງມາດຕະຖານ. ຖ້າວ່າເງື່ອນໄຂຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດໃນຂ້າງເທິງນັ້ນຄົບຖ້ວນ, ກົມສ່ວຍສາອາກອນຈະອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງມາດຕະຖານພາຍໃນກຳນົດ 5 ວັນລັດຖະການ. ກໍລະນີ ເງື່ອນໄຂບໍ່ຄົບຖ້ວນ ກົມສ່ວຍສາອາກອນຈະອອກແຈ້ງການໃຫ້ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດຊາບກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ບໍ່ທັນຄົບຖ້ວນຕາມເງື່ອນໄຂດັ່ງກ່າວນັ້ນ ພາຍໃນກຳນົດ 2 ວັນລັດຖະການ.

#### ໝວດທີ 4

#### ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນການອະນຸຍາດ

#### ນໍາໃຊ້ ແລະກວດກາເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

##### ມາດຕາ 7 ເງື່ອນໄຂການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະບໍລິການ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ຕ້ອງການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະບໍລິການ ຕ້ອງປະຕິບັດເງື່ອນໄຂ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ໄດ້ສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງຕ້ອງມີເອກະສານຢັ້ງຢືນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ເຊັ່ນ: ມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບທະບຽນສໍາປະທານ, ໃບອະນຸຍາດລົງທຶນ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້;
2. ມີໃບທະບຽນອາກອນ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບການ;
3. ມີໃບອະນຸຍາດຮັບຮອງມາດຕະຖານ ທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍກົມສ່ວຍສາອາກອນ;
4. ສັນຍາຜຸກພັນກ່ຽວກັບໂປຣກຣາມ, ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ລະຫວ່າງຜູ້ສະໜອງ ແລະຜູ້ນໍາໃຊ້;
5. ມີໃບຢັ້ງຢືນການປະຕິບັດພັນທະຂອງສົກປີຜ່ານມາ (ສໍາລັບຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ເຄື່ອນໄຫວແລ້ວ).

##### ມາດຕາ 8 ຂັ້ນຕອນການຂໍອະນຸຍາດນໍາໃຊ້ ແລະກວດກາເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ກ. ເອກະສານປະກອບໃນການຂໍອະນຸຍາດນໍາໃຊ້ເຄື່ອງ ມີດັ່ງນີ້:

1. ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດນໍາໃຊ້ (ຂຽນ ຫຼືພິມຂໍ້ຄວາມໃສ່ ຕາມແບບພິມທີ່ກົມສ່ວຍສາອາກອນກຳນົດ);
2. ຄູ່ມືການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ແລະອຸປະກອນຕ່າງໆ;
3. ໃບລາຍງານກ່ຽວກັບເຄື່ອງ: ປະເພດ, ຊະນິດ, ຍີ່ຫໍ້, ຮຸ່ນ, ເລກລະຫັດປະຈຳເຄື່ອງ ແລະ ຄຸນລັກສະນະອື່ນໆ;



4. ແຜນວາດການຕິດຕັ້ງເຄື່ອງ ແລະການເຊື່ອມຕໍ່ເຄື່ອງເຂົ້າກັບອຸປະກອນອື່ນໆ (ຖ້າມີ) ແລະການເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບການບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານສ່ວຍສາອາກອນດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ;
5. ແຜນວາດຂັ້ນຕອນການບັນທຶກລາຍການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ;
6. ແບບຕົວຢ່າງ ໃບເກັບເງິນ ແລະເອກະສານລາຍງານລາຍຮັບ.

ຂ. ຂັ້ນຕອນ ພິຈາລະນາອອກໃບອະນຸຍາດນໍາໃຊ້ ແລະກວດກາເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ການອອກອະນຸຍາດນໍາໃຊ້ ມີຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດຍື່ນສໍານວນຄໍາຮ້ອງ ເຖິງຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ;
2. ຖ້າເອກະສານບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼືບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຈະໄດ້ສົ່ງກັບພາຍໃນກໍານົດ 2 ວັນລັດຖະການ;
3. ຖ້າເອກະສານຖືກຕ້ອງ ແລະຄົບຖ້ວນ ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນຂັ້ນກ່ຽວຂ້ອງຈະພິຈາລະນາການອອກອະນຸຍາດພາຍໃນກໍານົດ 5 ວັນລັດຖະການ;
4. ຂະແໜງການສ່ວຍສາອາກອນຂັ້ນກ່ຽວຂ້ອງກວດກາເນື້ອໃນລະອຽດຂອງສໍານວນຄໍາຮ້ອງ ເປັນຕົ້ນ ຄຸນລັກສະນະຂອງເຄື່ອງ, ກວດກາແບບໃບເກັບເງິນ, ແບບພິມເອກະສານລາຍງານການຂາຍ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ;
5. ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນຂັ້ນກ່ຽວຂ້ອງ ອອກໃບອະນຸຍາດນໍາໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ແລະ ໃບເກັບເງິນທີ່ພິມດ້ວຍເຄື່ອງດັ່ງກ່າວ (ໃບອະນຸຍາດມີອາຍຸນໍາໃຊ້ 1 ປີ ເຊິ່ງກໍານົດຕາມປົກກະຕິ);
6. ຜູ້ສະໜອງເຄື່ອງດໍາເນີນການຕິດຕັ້ງ ແລະທົດລອງນໍາໃຊ້, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ສົ່ງໃບລາຍງານຜົນໃຫ້ຂະແໜງ ສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຜູ້ນໍາໃຊ້ຂຶ້ນກັບ ພາຍໃນ 24 ຊົ່ວໂມງ;
7. ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ລົງຕິດກາໝາຍອາກອນ ແລະເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບການບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານສ່ວຍສາອາກອນ ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ;
8. ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ອອກແຈ້ງການກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນສະເພາະ ອອກທາງສື່ມວນຊົນ, ລົງທາງເວັບໄຊທ໌ຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ ກະຊວງການເງິນ, ຕິດແບບຢ່າງໃບເກັບເງິນໄວ້ບ່ອນເປີດເຜີຍ ແລະຂໍ້ຂັ້ນທະບຽນການນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ຕາມລະບຽບການ.

#### ໝວດທີ 5

### ການປ່ຽນແປງສະຖານທີ່ ແລະ ການຍຸດເຊົາ ການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ມາດຕາ 9 ການປ່ຽນແປງສະຖານທີ່ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ຜູ້ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ທີ່ຕ້ອງການຍົກຍ້າຍບ່ອນນໍາໃຊ້ເຄື່ອງ ຈາກສະຖານທີ່ໜຶ່ງໄປອີກສະຖານທີ່ອື່ນທີ່ເປັນຂອງວິສາຫະກິດດຽວກັນ ຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດ ຮັບຊາບລ່ວງໜ້າກ່ອນ ພາຍໃນກໍານົດເວລາ 5 ວັນ ເພື່ອລົງກວດກາ ແລະອອກເອກະສານຢັ້ງຢືນ. ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງສະເໜີຕໍ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຈະນໍາໃຊ້ເຄື່ອງເພື່ອຮັບອະນຸຍາດ ຕາມລະບຽບການ.

ກໍລະນີມີຈຸດປະສົງນຳໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ແບບເຄື່ອນທີ່ ເຊັ່ນ ການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການຢູ່ເທດສະການ ຫຼືງານບຸນປະເພນີ, ການໂຄສະນາຂາຍສິນຄ້າ ແລະອື່ນໆ ຕ້ອງໄດ້ຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້ ເປັນອັນສະເພາະຕ່າງຫາກ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 10 ການຢຸດເຊົານຳໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ຜູ້ນຳໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ທີ່ຕ້ອງການຢຸດເຊົາການນຳໃຊ້ຊົ່ວຄາວ ຫຼື ເປັນການ ຖາວອນ ຕ້ອງສະເໜີຫາຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ເພື່ອລົງກວດກາ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນທີ່ເກັບຮັກສາຢູ່ໃນ ເຄື່ອງ ຫຼື ຢູ່ຖານຂໍ້ມູນແມ່ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການຖອດຖອນເຄື່ອງດັ່ງກ່າວອອກຈາກການນຳໃຊ້.

ກໍລະນີ ຕ້ອງການເອົາເຄື່ອງທີ່ຖືກຖອດຖອນອອກໄປນັ້ນ ໄປນຳໃຊ້ຢູ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດອື່ນ, ຜູ້ນຳໃຊ້ລາຍໃໝ່ ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີຫາຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບເພື່ອຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້ ຕາມລະບຽບການ.

## ໝວດທີ 6

### ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ

#### ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ

ມາດຕາ 11 ການແບ່ງຂັ້ນອອກໃບອະນຸຍາດ, ຕິດກາໝາຍອາກອນ ແລະເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບລະບົບການບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ສ່ວຍສາອາກອນດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ

ກ. ການອອກໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

1. ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ອອກໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ;
2. ພະແນກສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ ການຄຸ້ມຄອງຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແລະບັນດາເມືອງທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ.

ຂ. ການແບ່ງຂັ້ນຕິດກາໝາຍອາກອນ

1. ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ຕິດກາໝາຍອາກອນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມສ່ວຍສາອາກອນ;
2. ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຕິດກາໝາຍອາກອນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ;
3. ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງ ຕິດກາໝາຍອາກອນໃຫ້ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ;

ຄ. ການເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບລະບົບການບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານສ່ວຍສາອາກອນ

ການເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າກັບລະບົບການບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານສ່ວຍສາອາກອນ ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນກົມ ສ່ວຍສາອາກອນເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ມາດຕາ 12 ການແບ່ງຂັ້ນ ດຳເນີນການກວດກາການນຳໃຊ້ ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ



1. ກົມສ່ວຍສາອາກອນມີສິດກວດກາການຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
2. ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ມີສິດກວດກາການຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກ ການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ໃນຂັ້ນຂອງຕົນເອງຄຸ້ມຄອງ ແລະເມືອງທີ່ຂຶ້ນກັບ;
3. ສ່ວຍສາອາກອນປະຈຳເມືອງ ມີສິດກວດກາການຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການ ບໍລິການ ຢູ່ໃນເມືອງຂອງຕົນ.

## ໝວດ 7

### ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ

#### ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະນຳໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ມາດຕາ 13 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ສະໜອງໂປຣກຣາມ ແລະເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບການສະໜອງເຄື່ອງຈັກ, ອຸປະກອນ, ໂປຣກຣາມ, ການຕິດຕັ້ງ, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະສ້ອມແປງເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະບໍລິການ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ນຳໃຊ້ ຕ້ອງ:

1. ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ມີໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
2. ຈັດຕັ້ງການບັນທຶກບັນຊີ, ນຳໃຊ້ໃບເກັບເງິນ, ດຳເນີນການແຈ້ງເສຍອາກອນຢ່າງປົກກະຕິ ແລະປະຕິບັດລະບຽບການ ຕ່າງໆຂອງລັດວາງວອກ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະເຂັ້ມງວດ;
3. ມອບສຳເນົາຄູ່ມືການນຳໃຊ້ໂປຣກຣາມ, ປຶ້ມຄູ່ມືການນຳໃຊ້ເຄື່ອງ ແລະອຸປະກອນຕ່າງໆ ໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນ;
4. ມີສັນຍາຜູກພັນກັບຜູ້ນຳໃຊ້ເຄື່ອງ ໂດຍມີການລະບຸກ່ຽວກັບການແນະນຳ, ຝຶກອົບຮົມ, ການປັບປຸງແກ້ໄຂໂປຣກຣາມ, ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ດ້ານອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໃນເວລາຊື້-ຂາຍ;
5. ດຳເນີນການປັບປຸງແກ້ໄຂໂປຣກຣາມໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມມາດຕະຖານທີ່ກະຊວງການເງິນກຳນົດ;
6. ມີໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງມາດຕະຖານຈາກກົມສ່ວຍສາອາກອນ ຈຶ່ງສາມາດຕິດຕັ້ງໂປຣກຣາມໃຫ້ຜູ້ນຳໃຊ້. ກໍລະນີ ບໍ່ແມ່ນຜູ້ ພັດທະນາໂປຣກຣາມໂດຍກົງ, ຜູ້ເປັນຕົວແທນຈຳໜ່າຍ ຫຼືຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ສາມາດສະເໜີຂໍໃບຢັ້ງຢືນແທນໄດ້;
7. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຊື່ອມຕໍ່ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການຂອງລູກຄ້າ ເຂົ້າກັບລະບົບການ ບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານສ່ວຍສາອາກອນ. ຜູ້ສະໜອງ, ຜູ້ພັດທະນາໂປຣກຣາມ ຫຼືຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ (ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ) ຕ້ອງສະໜອງພາບສະແດງໂຄງສ້າງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ຫຼືການໄຫຼຂໍ້ມູນຂອງລະບົບ (system flow), ຂະບວນການຮັດວຽກຂອງເຄື່ອນຂ່າຍ (Process flow), ລະບົບການອອກໃບເກັບເງິນ ແລະ ເລກລະຫັດປະຈຳເຄື່ອງ (ຖ້າເປັນຄອມພິວເຕີ ແມ່ນເອົາທັງຂອງ Hard disk ແລະCPU) ເມື່ອມີການສະເໜີຢ່າງເປັນທາງການ;
8. ລາຍງານໃຫ້ແກ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ຢ່າງທັນການ ເມື່ອພົບເຫັນກາໝາຍອາກອນຖືກຈິກຂາດ, ຖືກທຳລາຍ ແລະ ຂໍ້ມູນຖືກດັດແກ້ ຫຼື ຜິດປົກກະຕິ ຈາກສະພາບເດີມ;
9. ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 14 ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ ດ້ອງ:

1. ຕິດໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ ໄວ້ຢູ່ບ່ອນເປີດເຜີຍ ໃນສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ຊຶ່ງສາມາດເຮັດໃຫ້ຜູ້ຄົນເຫັນໄດ້ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະຊັດເຈນ;
2. ມີສັນຍາຜູກພັນກັບຜູ້ສະໜອງ ໂດຍມີການລະບຸກ່ຽວກັບການແນະນຳ, ຝຶກອົບຮົມ, ການປັບປຸງແກ້ໄຂໂປຣກຣາມ, ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ດ້ານອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໃນເວລາຊື້-ຂາຍ;
3. ປະສານສົມທົບກັບຜູ້ສະໜອງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຕິດກາໝາຍອາກອນ ໃສ່ອຸປະກອນຂອງເຄື່ອງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ຂອງເຄື່ອງແຕ່ລະຊະນິດ; ໃນກໍລະນີ ພົບເຫັນກາໝາຍອາກອນຖືກຈິກຂາດ ຫຼື ບໍ່ສາມາດອ່ານຂໍ້ຄວາມໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນ ດ້ອງໄດ້ສະເໜີຫາຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບຮັບຊາບ ພາຍໃນ 48 ຊົ່ວໂມງ;
4. ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ໃນເຄື່ອງ ຫຼືອຸປະກອນສະເພາະ ຫຼືຖານຂໍ້ມູນແມ່ (central server), ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຂົ້າຫາລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ໃນເວລາມີການຮ້ອງຂໍຢ່າງເປັນທາງການ;
5. ບັນທຶກຂໍ້ມູນການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ, ພ້ອມທັງອອກໃບເກັບເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງ ທຸກຄັ້ງ ເມື່ອມີການຂາຍສິນຄ້າ ແລະບໍລິການ;
6. ສະຫຼຸບລາຍຮັບໃນແຕ່ລະວັນ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ ເວລາ 24 ໂມງ 00 ນາທີ ຂອງມື້ເຮັດວຽກ;
7. ສະຫຼຸບລາຍຮັບປະຈຳເດືອນ ຊ້າສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ 24 ໂມງ 00 ນາທີ ຂອງມື້ເຮັດວຽກໃນທ້າຍເດືອນ ແລະສົ່ງໃບລາຍງານດັ່ງກ່າວໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ກ່ອນວັນທີ 15 ຂອງເດືອນຖັດໄປ;
8. ແຈ້ງເສຍ ແລະຊຳລະອາກອນປະເພດຕ່າງໆໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະທ່ວງທັນເວລາ ຕາມທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້;
9. ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະໜອງເຄື່ອງ ຮັບຊາບ ພາຍໃນ 1 ຊົ່ວໂມງ ຖ້າເກີດມິດວ່າມຂັດຂ້ອງທາງດ້ານເຕັກນິກ ຫຼືຄວາມບໍ່ຖືກຕ້ອງຂອງການໃຊ້ງານຊຸດຄຳສັ່ງ;
10. ລາຍງານ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ຮັບຊາບ ພາຍໃນ 24 ຊົ່ວໂມງ ໃນເວລາດຳເນີນການບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງ, ປ່ຽນຖ່າຍ, ຖອດຖອນ ຫຼື ຢຸດຕິການໃຊ້ງານເຄື່ອງ ຫຼືອຸປະກອນຕ່າງໆ; ຖ້າມີການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການໃນໄລຍະດັ່ງກ່າວ ດ້ອງໄດ້ອອກໃບເກັບເງິນທີ່ຂຽນດ້ວຍມື ແລະບັນທຶກບັນຊີຕາມລະບຽບການ;
11. ສະເໜີຫາຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ໃນກໍລະນີ ດ້ອງການຍົກຍ້າຍ ຫຼືປ່ຽນແປງສະຖານທີ່ນຳໃຊ້ເຄື່ອງ ຫຼືອຸປະກອນຕ່າງໆ;
12. ສະເໜີຫາຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ຂຶ້ນສູງກວ່າ ເມື່ອເຫັນວ່າຕົນເອງບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມເປັນທຳຈາກການປະຕິບັດ ຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ໃນເວລາພິຈາລະນາການອອກໃບອະນຸຍາດ ຫຼືການດຳເນີນການກວດກາການນຳໃຊ້;
13. ເຫັນຕິປະຕິບັດມາດຕະການ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ໃນກໍລະນີ ມີການກະທຳຜິດ ຫຼື ລະເມີດຂໍ້ກຳນົດ ແລະບົດບັນຍັດ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ໝວດທີ 8

ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບພະນັກງານຂອງລັດ ແລະ ຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ

ມາດຕາ 15 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ

ໃນເວລາດໍາເນີນການພິຈາລະນາການອອກໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງມາດຕະຖານ, ໃບອະນຸຍາດນໍາໃຊ້ເຄື່ອງ ແລະ ເວລາລົງກວດກາການນໍາໃຊ້, ຫ້າມພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ ກະທໍາການ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ກົດໝ່ວງ, ຖ່ວງດົງເອກະສານ ແລະ ຮຽກຮ້ອງເອົາຄ່າຕອບແທນ;
2. ສວຍໃຊ້ຕໍາແໜ່ງ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຮັບເອົາສິນບິນ;
3. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກັບຜູ້ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ ບົດບັ້ງ, ເຊື່ອງອໍາ ແລະ ຫຼົບຫຼີກການປະຕິບັດພັນທະຕໍ່ລັດ;
4. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຫຼື ນໍາໃຊ້ລະຫັດຜ່ານເຂົ້າຫາຖານຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ນໍາໃຊ້ ໃນທາງທີ່ຜິດກົດໝາຍ;
5. ເມີນເສີຍ, ປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ບໍ່ເຂັ້ມງວດຕໍ່ການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍວາງອອກ;
6. ແນະນໍາ, ອະທິບາຍ ແລະ ຕັກເຕືອນຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ໃນທາງທີ່ຜິດລະບຽບກົດໝາຍ;
7. ກະທໍາການອື່ນໆ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 16 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ

ຫ້າມຜູ້ດໍາເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ຜູ້ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ກະທໍາການ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

1. ນໍາໃຊ້ເຄື່ອງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ;
2. ຕິດຕັ້ງໂປຣກຣາມຈາກຜູ້ສະໜອງພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ທີ່ບໍ່ມີໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງມາດຕະຖານ ຈາກກົມສ່ວຍສາອາກອນ ກະຊວງການເງິນ;
3. ຍື່ນໃບສະເໜີຂໍຕໍ່ໃບອະນຸຍາດນໍາໃຊ້ເຄື່ອງຊັກຊ້າ;
4. ເອົາໃບອະນຸຍາດນໍາໃຊ້ໃຫ້ຜູ້ອື່ນນໍາໃຊ້;
5. ບໍ່ສະໜອງຂໍ້ມູນການຊື້-ຂາຍຕົວຈິງທີ່ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ໃນເຄື່ອງ;
6. ຂັດຂວາງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຫຼື ກະທໍາການທີ່ມີລັກສະນະບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມືກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ໃນເວລາດໍາເນີນການກວດກາ ແລະ ເກັບກໍາຂໍ້ມູນ;
7. ປະຕິເສດ ຫຼື ບໍ່ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ເຂົ້າຫາລະບົບຖານຂໍ້ມູນທີ່ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ໃນເຄື່ອງ ຫຼື ອຸປະກອນສະເພາະ ຫຼື ຖານຂໍ້ມູນແມ່ ໃນເວລາມີການຮ້ອງຂໍເປັນທາງການ;
8. ຢຸດເຊົາ ຫຼື ຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ຕິດຕັ້ງເຄື່ອງ ແລະ ອຸປະກອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ;
9. ບັນທຶກຂໍ້ມູນຊັກຊ້າ ຫຼື ບັນທຶກບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມຂໍ້ມູນການຊື້-ຂາຍຕົວຈິງ;
10. ບໍ່ອອກໃບເກັບເງິນໃນເວລາຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຫຼື ປອມແປງໃບເກັບເງິນ;

11. ບໍ່ສ້າງໃບລາຍງານລາຍຮັບປະຈຳວັນ ແລະປະຈຳເດືອນ ຕາມກຳນົດເວລາ;
12. ສິ່ງໃບລາຍງານການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການປະຈຳເດືອນ ບໍ່ທັນກຳນົດເວລາກຳນົດໄວ້;
13. ເອົາເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ໄດ້ເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບການບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ສ່ວຍສາອາກອນແລ້ວ ໄປນຳໃຊ້ເພື່ອບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການແບບເຄື່ອນທີ່;
14. ກະທຳການໃນລັກສະນະ ທີ່ເປັນການລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

**ໝວດທີ ໑**

**ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

**ມາດຕາ 17 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໄດ້ດີ ຈະໄດ້:

1. ຮັບການພິຈາລະນາ ຄົ້ນຄວ້າຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ ແລະຄວາມສະດວກດ້ານຕ່າງໆໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດໄວ້;
2. ຮັບການອະນຸຍາດໃຫ້ລົງເປັນລາຍຈ່າຍດ້ານສ່ວຍສາອາກອນ ສຳລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຕິດຕັ້ງ, ບຳລຸງຮັກສາ ແລະສ້ອມແປງເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ;
3. ຮັບການຍ້ອງຍໍ, ຊົມເຊີຍ ແລະຜົນປະໂຫຍດດ້ານຕ່າງໆ ຕອບແທນຈາກລັດຖະບານ ຕາມລະບຽບການກຳນົດໄວ້ ແລະ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ມາດຕາ 18 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

**ກ. ສຳລັບພະນັກງານສ່ວຍສາອາກອນ ແລະເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດ**

ຖ້າພະນັກງານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດກະທຳການລະເມີດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະນິຕິກຳກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ຂ. ສຳລັບຜູ້ສະໜອງ ແລະຜູ້ນຳໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ**

ຖ້າຜູ້ສະໜອງ ແລະຜູ້ນຳໃຊ້ ລະເມີດຂໍ້ກຳນົດ ແລະບົດບັນຍັດທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ແມ່ນຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ກໍລະນີ ຕິດຕັ້ງໂປຣກຣາມ ຫຼືຈຳໜ່າຍເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ໂດຍບໍ່ມີໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງມາດຕະຖານຈາກກົມສ່ວຍສາອາກອນ ຈະຖືກປັບໃໝ 10.000.000 ກີບ/ເຄື່ອງ, ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ກໍ່ຈະໄດ້ເຮັດບົດບັນທຶກ ຫຼື ແຈ້ງການໃຫ້ມາຂໍອະນຸຍາດອອກໃບຢັ້ງຢືນດັ່ງກ່າວ ຕາມລະບຽບການ.
2. ກໍລະນີ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກການຂາຍສິນຄ້າ ແລະການບໍລິການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ຖ້າກວດກາເຫັນ:



- ຄັ້ງທີໜຶ່ງ ຖືກສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ສ້າງບົດບັນທຶກໃຫ້ມາຂໍອະນຸຍາດນໍາໃຊ້ ຕາມລະບຽບການ;
- ຄັ້ງທີສອງ ຖືກປັບໃໝ 10.000.000 ກີບ.

ໃນເມື່ອ ບໍ່ຕໍ່ໃບອະນຸຍາດ ຖືກປັບໃໝ 1.000.000 ກີບ ໃນເວລາດໍາເນີນການກວດກາ ແລະ ຈະຖືກປັບໃໝ 100% ຂອງຄ່າທໍານຽມການອອກໃບອະນຸຍາດ.

3. ກໍລະນີ ລະເມີດລະບຽບການນໍາໃຊ້ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ເປັນຕົ້ນ ບໍ່ບັນທຶກລາຍການຂາຍລົງເຄື່ອງ, ບັນທຶກບໍ່ຄົບຖ້ວນ(ບໍ່ຖືກກັບຕົວຈິງ), ບັນທຶກບໍ່ຖືກເວລາ(ຊັກຊ້າ), ບໍ່ອອກໃບເກັບເງິນ, ອອກໃບເກັບເງິນບໍ່ຖືກເວລາ, ບໍ່ສ້າງໃບລາຍງານລາຍຮັບປະຈໍາວັນ ຫຼື ປະຈໍາເດືອນ, ຈົກກາໝາຍອາກອນອອກ, ຢຸດເຊົາ ຫຼື ຍົກຍ້າຍສະຖານທີ່ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ໃຫ້ຜູ້ອື່ນນໍາໃຊ້ໃບອະນຸຍາດ, ຖອດຫົວເຊື່ອມຕໍ່, ໃຊ້ຊຸດຄໍາສັ່ງເພື່ອສະກັດກັ້ນ ຫຼື ກົດຂວາງການເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານສ່ວຍສາອາກອນ, ຖ້າກວດກາເຫັນການກະທໍາໃດໜຶ່ງ(ຊໍ້າກັນ):

- ຄັ້ງທີໜຶ່ງ ຖືກສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ປັບໃໝ 1.000.000 ກີບ;
- ຄັ້ງທີສອງ ຖືກປັບໃໝ 5.000.000 ກີບ;
- ຄັ້ງທີສາມຂຶ້ນໄປ ຖືກປັບໃໝ 10.000.000 ກີບ ແລະ ແຈ້ງອອກທາງສື່ມວນຊົນ.

4. ກໍລະນີ ແກ່ຍາວເວລາໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນການຂາຍສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ໃຫ້ແກ່ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນ ເມື່ອມີການຮ້ອງຂໍ, ບໍ່ສະໜອງລະຫັດຜ່ານ ຫຼື ບໍ່ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ເບິ່ງຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ໃນເຄື່ອງ ຫຼື ຢູ່ຖານຂໍ້ມູນແມ່, ບໍ່ມາຂໍໃບຢັ້ງຢືນຮັບຮອງມາດຕະຖານນໍາກົມສ່ວຍສາອາກອນພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ມີບົດບັນທຶກ ຫລື ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນແລ້ວ, ບໍ່ຊໍາລະເງິນຄ່າປັບໃໝຕາມຂໍ້ທີ 1 ຫາຂໍ້ທີ 3 ຂ້າງເທິງ, ບໍ່ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂ່າວສານສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ພຶດຕິກໍາອື່ນໆທີ່ມີລັກສະນະບ່າຍບ່ຽງ ຫຼື ບໍ່ໃຫ້ການຮ່ວມມືກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ສ່ວຍສາອາກອນ ຈະຖືກປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ຂັ້ນຕອນທີໜຶ່ງ ຖືກສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ສ້າງບົດບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
- ຂັ້ນຕອນທີສອງ ສ້າງບົດບັນທຶກ ແລະ ອອກແຈ້ງການກ່າວເຕືອນກ່ຽວກັບການຈະນໍາໃຊ້ມາດຕະການຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເປັນຕົ້ນ ສະເໜີພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອບໍ່ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດ, ການຈະຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດເປັນການຊົ່ວຄາວ ແລະ ມາດຕະການອື່ນໆ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍກໍານົດໄວ້;
- ຂັ້ນຕອນທີສາມ ສະເໜີພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຖອນໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດ, ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບອະນຸຍາດສໍາປະທານ ແລະ ປະກອບສໍານວນເອກກະສານສົ່ງໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ດໍາຫຼວດ, ໄອຍະການປະຊາຊົນ ເພື່ອດໍາເນີນຄະດີ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

5. ກໍລະນີ ການລະເມີດ ຫຼື ການກະທໍາຜິດທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ຫາກພົວພັນກັບການນໍາໃຊ້ໃບເກັບເງິນ ຫຼື ການແຈ້ງເສຍອາກອນປະເພດຕ່າງໆແມ່ນຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການຕ່າງໆຕາມດໍາລັດວ່າດ້ວຍໃບເກັບເງິນ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ ແລະ ນິຕິກໍາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕື່ມອີກ;

6. ກໍລະນີ ເຄື່ອງບັນທຶກເງິນສົດ ແລະ ເຄື່ອງບັນທຶກຢູ່ຈຸດຂາຍທີ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດຢູ່ມາດຕາ 4 ຂ້າງເທິງນັ້ນ ແມ່ນຫ້າມຜະລິດ, ນໍາເຂົ້າ ແລະ ຈໍາໜ່າຍໃນທ້ອງຖະຫຼາດເດັດຂາດ, ຖ້າມີການກວດກາພົບເຫັນ ແມ່ນຈະໄດ້ຖືກຮັບເປັນຂອງລັດ.

ໝວດທີ 10  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 19 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ກົມສ່ວຍສາອາກອນ ສົມທົບກັບບັນດາກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ ໂຕສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ແລະປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ; ອອກແຈ້ງການໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ, ພະນັກງານຂອງລັດ ແຕ່ລະຂັ້ນ ຕະຫຼອດຮອດປະຊາຊົນທົ່ວໄປ ໃຫ້ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.

ກໍລະນີ ເຄື່ອງບັນທຶກເງິນສົດທີ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານຕາມມາດຕາ 4 ຂ້າງເທິງ ເຊິ່ງໄດ້ຊື້ເຂົ້າມາ ຫຼືໄດ້ນຳໃຊ້ ກ່ອນມີ ທີ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ປະກາດໃຊ້ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດສະເໜີຫາຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນລົງກວດກາຕົວຈິງ ແລະ ພິຈາລະນາອອກໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ສະເພາະ. ສຳລັບເຄື່ອງບັນທຶກຢູ່ຈຸດຂາຍຕັ້ງດ່ຽວ ຫຼືມີການເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບລະບົບ ໂປຣກຣາມບັນຊີ ເຊິ່ງບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ ແມ່ນໃຫ້ເວລາປັບປຸງແກ້ໄຂໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍໃນກຳນົດ 3 ເດືອນ, ຖ້າກາຍກຳນົດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຂະແໜງສ່ວຍສາອາກອນບ່ອນທີ່ຕົນ ຂຶ້ນກັບຮັບຊາບ ຢ່າງທັນການ.

ມາດຕາ 20 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີໄດ້ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພາຍຫຼັງໄດ້ພິມລົງໃນ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສືບທ້າ ວັນ.

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ



ສົມດີ ດວງດີ