**(ສະເຫນີໃຊ້ສະເພາະງົບປະມານຂອງລັດຖະບານ)**

**ແບບຟອມ 2 ໜັງສືແຈ້ງເຈດຈໍານົງການມອບສັນຍາ**



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ.........................

ກົມ.............................................

ຊື່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງການ (ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) ເລກ​ທີ /.......

ທີ່....................,ວັນທີ........

**​**

**ໜັງ​ສືແຈ້ງ​ການ**

**​ຮັບ​ຮອງ​ຜູ້​ຊະ​ນະ ແລະ ບໍ່​ຊະ​ນະ​ການ​ປະ​ມູນ**

* ອີງ​ຕາມ ບົດ​ລາຍ​ງານ​ການ​ປະ​ເມີນ ເລກ​ທີ …………………………
* ອີງ​ຕາມ ບົດ​ບັນ​ທຶກກອງ​ປະ​ຊຸມ​ຮັບ​ຮອງ​ຜົນ​ການ​ປະ​ມູນ………………………….
* ອີງ​ຕາມ ​ຂໍ້​ຕົກ​ລົງຮັບ​ຮອງ​ເອົາ​ບໍ​ລິ​ສັດ​ຊະ​ນະ​ການ​ປະ​ມູນ ເລກ​ທີ……………………………

ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງກະຊວງ ຫລື ກົມ ຫລື ຊື່ເຈົ້າຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂໍ​ແຈ້ງ​ມາ​ຍັງ​ທ່ານ ເພື່ອ​ຊາບ​ກ່ຽວ​ກັບ​ຜົນ​ຂອງ​ການ​ປະ​ມູນ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດ​ຈ້າງ [*ຕື່ມລາຍການຈັດຊື້ໃສ*], ຊຶ່ງ​ການ​ປະ​ມູນ​ໄດ້​ເປີດ[ວັນ,ເດືອນ.ປີ]ທີ່​ຜ່ານ​ມາ, ຢູ່​(ຕື່ມສະຖານທີ່ເປີດຊອງປະມູນໃສ່), ລາຍ​ລະ​ອຽດ ມີ​ດັ່ງ​ນີ້:

**ລາຍການ: [*ຕື່ມຊື່ສີນຄ້າທີ່ມີການຈັດຊື້ໃສ່*]**

**ຜູ້ຊະນະການປະມູນ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ລ/ດ | ​ຊື່​​ບໍ​ລິ​ສັດ/ຜູ້​ປະ​ມູນ | ​ລາ​ຄາ​ມື້​ເປີດ​ຊອງ | ​ລາ​ຄາ​ປະ​ເມີນ | ​ຜົນ​ການ​ປະ​ເມີນ |
| 1 |  |  |  |  |

**ຜູ້ປະມູນອື່ນໆ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ລ/ດ | ​ຊື່​​ບໍ​ລິ​ສັດ/ຜູ້​ປະ​ມູນ | ​ລາ​ຄາ​ມື້​ເປີດ​ຊອງ | ​ລາ​ຄາ​ປະ​ເມີນ | ​ຜົນ​ການ​ປະ​ເມີນ | ​ເຫດ​ຜົນ​ຊະ​ນະ ແລະ ບໍ່​ຊະ​ນະ |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |

ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງກະຊວງ ຫລື ກົມ ຫລື ຊື່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງການ (ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) ຂໍ​ຂອບ​ໃຈ​ມາ​ຍັງ ບັນ​ດາ​ບໍ​ລິ​ສັດ​ທີ່​ໃຫ້​ຄວາມ​ສົນ​ໃຈ ແລະ ເຂົ້າ​ຮ່ວມ​ການ​ປະ​ມູນ​ໃນ​ຄັ້ງ​ນີ້ ແລະ ຫວັງ​ຢ່າງ​ຍິ່ງວ່າ ການ​ປະ​ມູນ​ຄັ້ງ​ຕໍ່​ໄປ​ ພວກ​ທ່ານ​ຈະ​ໃຫ້​ຄວາມ​ສົນ​ໃຈ​ເຂົ້າ​ຮ່ວມ​ອີກ.

ຜູ້​ຊະ​ນະ​ການ​ປະ​ມູນ ຕ້ອງ​ໄດ້​​ເຊັນ​ສັນ​ຍາກຳ​ນົດພາຍ​ໃນ 14 ວັນ.

ຖ້າວ່າ​ທ່ານ​ໃດ ຫຼື ບໍ​ລິ​ສັດ​ໃດ ມີ​ຂໍ້​ຂ້ອງ​ໃຈ ຫຼື ຄິດ​ວ່າບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ຄວາມ​ເປັນ​ທຳ​ຕໍ່​ກັບ​ຜົນ​ການ​ປະ​ເມີນ ແລະ ການຕັດ​ສິນ​ຂ້າງ​ເທິງນີ້ ສາ​ມາດ​ເຮັດ​ໜັງ​ສື​ເປັນ​ທາງ​ການ​ຫາ ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງກະຊວງ ຫລື ກົມ ຫລື ຊື່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງການ (ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) ພາຍ​ໃນ 14 ວັນ, ​ການ​ຮ້ອງ​ທຸກ​ແມ່ນ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ຕາມ​ຂັ້ນ​ຕອນ​ທີ່​ກຳ​ນົດ​ໄວ້​ໃນ​ຄຳ​ແນະ​ນຳ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ກົດ​ໝາຍ ຈັດ​ຊື້-ຈັດ​ຈ້າງ, ຖ້າ​ການ​ຮ້ອງ​ທຸກກາຍ​ເວ​ລາ​ທີ່​ກຳ​ນົດ​ໄວ້​ຖື​ວ່າບໍ່​ມີ​ຜົນ ຫຼື ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ພິ​ຈາ​ລະ​ນາ.

ໜັງ​ສື​ຮ້ອງ​ຮຽນ​ສາ​ມາດ ສົ່ງ​ຫາ ຄະນະຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງກະຊວງ ຫລື ກົມ ຫລື ຊື່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍ​ກົງ ທາງ​ທີ່​ຢູ່:

ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ

ອີ​ເມລ: (ຂຽນອີເມລ ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບໃສ່)

ໂທລະສັບ: (ຂຽນອີເມລ ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບໃສ່)

ປະທານຄະນະກໍາມະການຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ