



*ຄະນະກຳມະການແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື
ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ທລຍ)
Committee for Planning and Cooperation
Poverty Reduction Fund (PRF)*

**ຄູ່ມືດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ
Finance and Administration
Manual**

ກຸມພາ 2003
February 2003

ສາລະບານ

ບົດນຳ	1
ພາກທີ I: ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວຽກງານການຈັດຕັ້ງ	2
1. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ	2
1.1 ການຈັດຕັ້ງ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງ ທລຍ	2
1.2 ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ	2
1.3 ພະນັກງານ	3
1.4 ການຮັບສະໝັກ ແລະ ການກຳນົດຄຸນນະວຸດທິ	4
1.5 ສັນຍາ ແລະ ການສິ້ນສຸດສັນຍາ	4
1.6 ໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານ	5
1.7 ເງິນເດືອນ ແລະ ສະຫວັດດີການ	5
ພາກທີ II: ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງການເງິນ	7
2. ການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ ແລະ ການອະນຸມັດທາງດ້ານການເງິນ	7
2.1 ການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ	7
2.2 ການອະນຸມັດທາງດ້ານການເງິນ	9
2.3 ການກຳນົດການອະນຸມັດສຳລັບ ເງິນສົດ ແລະ ທະນະຄານ	10
3. ລະບົບບັນຊີ	11
3.1 ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວກັບບັນຊີ	11
3.2 ນະໂຍບາຍ ແລະ ຫຼັກການຂອງການບັນຊີ	11
3.3 ລະບົບບັນຊີສຳລັບ ທລຍ ແຂວງ	12
4. ການວາງແຜນ ແລະ ງົບປະມານ	13
4.1 ລະບຽບການສຳລັບການກຳນົດງົບປະມານ (ຫຼືນສົມທົບລັດຖະບານ)	14
4.2 ແຫລ່ງທຶນ ແລະ ງົບປະມານຕ່າງໆ	15
4.3 ແຜນວຽກປະຈຳປີ ແລະ ງົບປະມານ	15
5. ການໂຫລວງນຂອງເງິນ	15
5.1 ການຄຸ້ມຄອງການໂຫລວງນຂອງເງິນ	15
5.2 ບັນຊີທະນາຄານ	18
5.3 ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ	19

6.	ການກວດສອບບັນຊີ.....	21
6.1	ການກວດສອບບັນຊີປະຈຳປີ.....	21
6.2	ການກວດສອບທາງດ້ານວິຊາການປະຈຳປີ.....	22
7.	ການຂຽນບົດລາຍງານ.....	22
7.1	ບົດລາຍງານ ແລະ ໄລຍະຂອງບົດລາຍງານ.....	23
7.2	ບົດລາຍງານການຕິດຕາມທາງດ້ານການເງິນ.....	23
7.3	ບົດສະຫຼຸບທາງດ້ານການເງິນປະຈຳປີ.....	24
ພາກທີ III.	ການຈັດຊື້ ແລະ ບໍລິຫານ.....	26
8.	ທິດທາງໃນການຈັດຊື້ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.....	26
8.1	ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ.....	26
8.2	ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ.....	28
8.3	ການຈັດຈ້າງສ້ອມແປງອາຄານ.....	30
9.	ການບໍລິຫານ.....	31
9.1	ການຈັດຊື້ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ການນຳໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ.....	32
9.2	ການຈັດຊື້ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານ.....	34
10.	ເອກກະສານຄັດຕິດ.....	36
10.1	ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງ ທລຍ.....	36
10.2	ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ.....	38
10.3	ຫຼັກການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.....	46
10.4	ແບບຟອມການເງິນ.....	55
10.5.	ແບບຟອມບໍລິຫານ.....	74

ບົດນຳ

ປຶ້ມຄູ່ມືດ້ານການເງິນ ແລະການບໍລິຫານທົວນີ້ (FAM) ແມ່ນເພື່ອແນະນຳດ້ານການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແລະ ການບໍລິຫານໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງ ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກໃນທຸກລະດັບ.

ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ໃຫ້ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບການໂຫລວງນຂອງເງິນ, ການກະຈາຍຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານ ທລຍ, ຫຼັກການຂອງການເບິກຈ່າຍ, ການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ກົດລະບຽບທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ, ແລະ ຂັ້ນຕອນການກະກຽມແຜນງົບປະມານ.

ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ຄວນນຳໃຊ້ຄຽງຄູ່ກັບເອກະສານສັນຍາເງິນກູ້ຂອງໂຄງການ, ເອກະສານປະເມີນຜົນໂຄງການທີ່ໄດ້ເຮັດຮ່ວມກັບທະນາຄານໂລກ, ຄູ່ມືການປະຕິບັດໂຄງການ, ແລະ ລະບຽບຫຼັກການຕ່າງໆທີ່ຮັບຮອງໂດຍສະພາບໍລິຫານຂອງ ທລຍ ແລະ ທະນາຄານໂລກ.

ຫົວຂໍ້ຕ່າງໆທີ່ສັງລວມໃນປຶ້ມຄູ່ມືມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ
- ການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ ແລະ ຫລັກການອະນຸມັດທາງດ້ານການເງິນ
- ການບັນຊີ
- ການວາງແຜນ ແລະ ງົບປະມານ
- ການໄຫລວງນຂອງເງິນ ແລະ ຫລັກການເບິກຈ່າຍ
- ການລາຍງານ
- ຫລັກການຂອງການຈັດຊື້ - ການຈັດຈ້າງ
- ວຽກງານບໍລິຫານອື່ນໆ.

ພະນັກງານ ທລຍ ທຸກລະດັບແຕ່ຂັ້ນສູນກາງລົງເຖິງຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ລ້ວນແຕ່ມີໜ້າທີ່ຕ້ອງຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ແບບບໍ່ມີຂໍ້ຜິດເວັ້ນໃດໆທັງສິ້ນ, ພ້ອມກັນນັ້ນ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າບ່ອນໃດບໍ່ແທດເໝາະ ຫລື ສົມຄວນດັດແກ້, ປັບປຸງໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງນັ້ນ ກະລຸນາສົ່ງຄວາມເຫັນ ຫຼື ຂໍ້ແນະນຳຂອງທ່ານໄປຍັງຫ້ອງການບໍລິຫານຂອງກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ຂັ້ນສູນກາງ (ໂທລະສັບ 021-216 654 ຫຼື 261 479-80) ໄດ້ທຸກເວລາ.

ພາກທີ I .

ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວຽກງານການຈັດຕັ້ງ

1. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ:

1.1 ການຈັດຕັ້ງ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ.

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແມ່ນອົງການຈັດຕັ້ງຮັບຜິດຊອບຕົວເອງດ້ານການບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ. ໂຄງການນີ້ ແມ່ນໄດ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຂຶ້ນ ຕາມດຳລັດ ຂອງນາຍຍົກ ເລກທີ 73/ນຍ ລົງວັນທີ 31 ພຶດສະພາ 2002. ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍຂອງທຶນກູ້ຢືມແມ່ນເພື່ອການລົງທຶນພັດທະນາໂຄງລ່າງຂະໜາດນ້ອຍ, ສ້າງຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມເປັນເຈົ້າການໃຫ້ແກ່ຊາວບ້ານໃນການພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການແບບໂປ່ງໃສໂດຍ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງທຸກໆຝ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

1.2 ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ:

ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງ ທລຍ ປະກອບມີ:

- 1) ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ
- (2) ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ.

ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ:

ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກແມ່ນການຈັດຕັ້ງຂຶ້ນສູງສຸດ. ສະພາບໍລິຫານມີໜ້າທີ່ສຳຄັນໃນການວາງນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ກອງທຶນໃນການກຳນົດເປົ້າໝາຍ, ກຳນົດຂອບເຂດ ແລະ ບ້ານເປົ້າໝາຍ; ການວາງແຜນ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ; ການຊອກຫາທຶນຈາກພາກສ່ວນອື່ນໆ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການພັດທະນາໂຄງການ; ການຕິດຕາມກວດກາຄວາມຄືບໜ້າຂອງການປະຕິບັດກິດຈະກຳ, ປັບປຸງລະບຽບຫຼັກການ; ແລະ ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆຂອງໂຄງການໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຂອງລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສະພາບໍລິຫານປະກອບດ້ວຍຄະນະຊື່ນຳ ແລະ ສະມາຊິກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈາກພາກສ່ວນລັດຖະບານ. ຢູ່ໃນຄະນະຊື່ນຳປະກອບດ້ວຍ ທ່ານຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ປະທານຄະນະກຳມະການແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກພາກສ່ວນຕ່າງໆເຊັ່ນ: ຄະນະກຳມະການ ແລະ ແຜນການຮ່ວມມື, ກະຊວງການເງິນ, ທະນະຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສູນກາງສະຫະພັນແມ່ຍິງລາວ, ສູນກາງຊາວໜຸ່ມ ປະຊາຊົນ ປະຕິວັດລາວ, ບັນດາທ່ານຮອງເຈົ້າແຂວງຂອງແຂວງເປົ້າໝາຍ. ຮອງປະທານ ແລະ ຜູ້ປະຈຳການສະພາບໍລິຫານແມ່ນຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ. ຄະນະກຳມະການຈະມີກອງປະຊຸມປີລະສອງຄັ້ງ ແລະ ໃນເວລາທີ່ຈຳເປັນ.

ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ:

ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກມີໜ້າທີ່: (1) ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຶນ ແລະ ໂຄງການ. (2) ປະຕິບັດຕາມການຊື່ນຳຂອງສະພາບໍລິຫານ ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານມີ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຶນ, ປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ຮັບປະກັນຜົນສຳເລັດຂອງໂຄງການ. ນອກນັ້ນຍັງມີໜ້າທີ່ຮັບ

ຜິດຊອບໃນການບໍລິຫານທຶນງານຢູ່ທຸກລະດັບ, ສູ້ມຄອງກິດຈະກຳຕ່າງໆໃນແຕ່ລະແຂວງ ແລະ ມີໜ້າທີ່ລາຍງານໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຊາບຢ່າງເປັນປະຈຳ.

ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກປະກອບດ້ວຍສາມໜ່ວຍງານຄື:

- (1) ໜ່ວຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ; ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍວຽກງານວິຊາການດ້ານວິສາວະກຳ, ວຽກ ງານດ້ານຂ່າວສານ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາຊຸມຊົນ.
- (2) ໜ່ວຍຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ, ປະກອບດ້ວຍການຕິດຕັ້ງລະບົບຂໍ້ມູນ, ວຽກງານຕິດຕາມກວດກາ, ການໄກ່ເກ້ຍບັນຫາ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ວຽກງານດ້ານການລາຍງານ.
- (3) ໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ; ປະກອບດ້ວຍວຽກຈັດຊື້, ວຽກບໍລິຫານ ແລະ ວຽກຈັດຕັ້ງສູ້ມຄອງພະນັກງານ.

ສຳລັບລາຍລະອຽດໜ້າວຽກຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການແມ່ນຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ພາກທີ II.

1.3 ພະນັກງານ.

ໃນຂັ້ນເລີ່ມຕົ້ນ, ຫ້ອງການ ທລຍ ຈະມີພະນັກງານທັງໝົດປະມານ 72 ຄົນ (ບໍ່ລວມພະນັກງານເຂດ) ຢູ່ 3 ແຂວງ ແລະ 10 ເມືອງ ເພື່ອປະຕິບັດກິດຈະກຳ ແລະ ໜ້າທີ່ຕ່າງໆ.

ຕັ້ງລາຍລະອຽດຕັ້ງລຸ່ມນີ້ :

ລາຍລະອຽດ	ຈຳນວນ ພະນັກງານ			
	ບໍລິຫານ/ ຜູ້ປະສານງານ	ພະນັກງານ ວິຊາການ	ພະນັກງານ ບໍລິຫານ	ລ ວມ
ຂັ້ນສູນກາງ				
1. ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ	1			1
2. ທີ່ປຶກສາອະວຸໂສ ດ້ານນະໂຍບາຍ	1			1
3. ທີ່ປຶກສາອະວຸໂສ ດ້ານວິຊາການ	1			1
4. ໜ່ວຍງານປະຕິບັດການ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ	1	4		5
5. ໜ່ວຍງານຕິດຕາມປະເມີນຜົນ	1	3		4
6. ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ	1	5		5
7. ເລຂາ			1	1
8. ຂັບລົດ			2	2
	6	12	3	21
ຂັ້ນແຂວງ				
1. ຜູ້ປະສານງານຂັ້ນແຂວງ	3			3
2. ວິສະວະກອນ		3		3
3. ຊ່ຽວຊານ (CD+FM+M&E)		9		9
4. ເລຂາ			3	3
5. ຂັບລົດ			3	3

	3	12	6	21
ຂັ້ນເມືອງ				
1. ທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາການຂັ້ນເມືອງ		10		10
2. ຜູ້ປະສານງານຂັ້ນເມືອງ		20		20
		30		30
	9	54	9	72

1.4 ການຮັບສະໝັກ ແລະ ການກຳນົດຄຸນນະວຸດທິ:

ການຄັດເລືອກພະນັກງານ ຕ້ອງອີງໃສ່ລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ການຄັດເລືອກຜູ້ສະໝັກ ແມ່ນອີງໃສ່ພື້ນຖານຂອງຄຸນນະວຸດທິ, ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການເຮັດວຽກສະເພາະຂອງແຕ່ລະຄົນ. ຜູ້ສະໝັກຈະຖືກສຳພາດຈາກຄະນະກຳມະການທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຂຶ້ນ. ຢູ່ໃນຄະນະກຳມະການຢ່າງນອ້ຍຕອ້ຍມີ 3 ຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.
- ໜ້າວຽກຂອງ ແລະ ການຄັດເລືອກຕຳແໜ່ງທີ່ສຳຄັນ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ແລະ ເຫັນດີຈາກທະນະຄານໂລກ.
- ຜູ້ທີ່ສົນໃຈສະໝັກຕ້ອງໄດ້ຕິດຕາມເບິ່ງການປະກາດຕາມໜັງສືພິມຂອງ ສປປ ລາວ (ພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ) ແລະ ຕິດຕາມຂ່າວຈາກທາງວິທະຍຸກະຈາຍສຽງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຕ່າງໆ.
- ພາຍຫລັງຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກໄດ້ສະຫລຸບຜົນຂອງການສຳພາດແລະໄດ້ນຳສະເໜີຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ.

1.5 ສັນຍາ ແລະ ການສິ້ນສຸດສັນຍາ

- ການເຮັດສັນຍາ

ໃນທຸກໆສັນຍາສຳລັບພະນັກງານຂອງກອງທຶນແມ່ນມີໄລຍະ 12 ເດືອນ ລວມທັງໄລຍະທົດສອບອີກ 3 ເດືອນ, ເຊິ່ງບາງທີອາດຈະຕໍ່ສັນຍາ ຫລື ມີການປ່ຽນແປງແມ່ນຂຶ້ນກັບຫົວໜ້າແຕ່ລະໜ່ວຍງານທີ່ໃຫ້ຄຳເຫັນ ແລະ ສະເໜີ ເພື່ອອະນຸມັດໂດຍຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.

- ການສິ້ນສຸດສັນຍາ:

ສັນຍາຂອງພະນັກງານຈະສິ້ນສຸດລົງໃນເມື່ອ:

1. ກຳນົດຂອງສັນຍາສິ້ນສຸດລົງ.
2. ພະນັກງານເຮັດຜິດລະບຽບດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - ຂາດຄວາມເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ຂາດນ້ຳໃຈຮັບຜິດຊອບຕໍ່ໜ້າທີ່.
 - ລະເມີດຕໍ່ກົດລະບຽບຂອງກອງທຶນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ເຊື່ອມເສັຍຕໍ່ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງທລຍ.
 - ຍອ້ນຄວາມປະໝາດ ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ເກີດຜົນເສັຍຫາຍຕໍ່ຫ້ອງການ ທລຍ.
 - ຖືກສານຕັດສິນລົງໂທດຈຳຄູກ.
 - ຂາດການ 3 ມື້ຕິດຕໍ່ກັນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຄອບ ແລະ ບໍ່ມີເຫດຜົນ.
 - ມີຄວາມບໍ່ຊື່ສັດ.

1.6. ໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານ:

ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຫົມງານຂອງຕົນເຂົ້າໃຈແຈ້ງກ່ຽວກັບ ລາຍລະອຽດໜ້າວຽກທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ. ຈຸດສໍາຄັນທີ່ຢູ່ໃນໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານປະກອບດ້ວຍ:

- ກ. ຊື່ ແລະ ຕຳແໜ່ງ.
- ຂ. ບ່ອນປະຈຳການ
- ຄ. ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບລວມ.
- ງ. ປະສົບການ ແລະ ຄຸນນະວຸດທິ ຂອງຕຳແໜ່ງຮັບຜິດຊອບ.

ໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານທີ່ຈະປະຕິບັດຈະຕ້ອງຮ່າງໄວ້ກ່ອນທີ່ຈະປະກາດຮັບສະໝັກພະນັກ ງານ. ສໍາລັບໜ້າວຽກຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ ແມ່ນຈະຕ້ອງເນັ້ນໃສ່ຜົນສໍາເລັດຂອງໜ້າວຽກທີ່ຂະ ແໜງການດັ່ງກ່າວຮັບຜິດຊອບ.

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຫລື ໜ້າວຽກສະເພາະຂອງພະນັກງານສາມາດ ປ່ຽນແປງໄດ້ເພື່ອໃຫ້ແທດ ເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງ. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານມີໜ້າທີ່ທວນຄືນໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ໃນເວລາໃດທີ່ຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວຫວ່າງ ແລະ ຈະປະກາດຮັບສະໝັກ. ບົດ ລາຍງານກ່ຽວກັບໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານຈະຕ້ອງໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດເປັນພື້ນຖານໃນການທີ່ຈະຕໍ່ ສັນຍາ.

1.7. ເງິນເດືອນ ແລະ ສະຫວັດດີການ.

ເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ ຫລຍ ແມ່ນອີງໃສ່ລະດັບຂັ້ນເງິນເດືອນທີ່ຄິດໄລ່ໂດຍການສໍາຫລວດ ເກັບກຳຂໍ້ມູນພາກສ່ວນເອກກະຊົນ ແລະ ອົງການຕ່າງໆຂອງອົງການສະຫະປະຊາຊາດ ແລະ ໂດຍການ ຕົກລົງເຫັນດີຈາກທັງສອງຝ່າຍ (ລາວ-ທະນາຄານໂລກ).

ສໍາລັບລາຍລະອຽດຂອງຂັ້ນເງິນເດືອນ ແມ່ນຈະຕ້ອງມີການທວນຄືນໃນແຕ່ລະປີ. ຖ້າຫາກມີ ການປ່ຽນແປງຂັ້ນເງິນເດືອນ ຈະຕ້ອງໄດ້ສະເໜີຕໍ່ທະນະຄານໂລກເພື່ອອະນຸມັດ. ສະຫວັດດີການຂອງ ພະນັກງານປະກອບດ້ວຍ:

1. ເງິນເດືອນ:

- ພະນັກງານທຸກຄົນຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນແຕ່ລະເດືອນໃນມື້ສຸດທ້າຍຂອງເດືອນ, ອັດຕາຂອງ ເງິນເດືອນ ແມ່ນຈະກຳນົດເປັນເງິນໂດລາ ແລະ ຈະຈ່າຍເປັນເງິນກີບຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນທະ ນາຄານພາຍໃນມື້ນັ້ນ.
- ການກຳນົດອັດຕາເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານໃໝ່ ແມ່ນອີງຕາມຄຸນນະວຸດທິ ແລະ ປະສົບການ ຂອງພະນັກງານ ເຊິ່ງໄດ້ກຳນົດຂຶ້ນໂດຍຫ້ອງການ ຫລຍ.
- ສະພາບໍລິຫານມີໜ້າທີ່ດັດແກ້ຂັ້ນເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານເປັນໄລຍະ ໂດຍອີງຕາມການສະ ເໜີຂອງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ແລະ ອັດຕາເງິນເຟີ້.

2. ສະຫວັດດີການສຳລັບພະນັກງານ:

ຫ້ອງການ ທລຍ ອະນຸຍາດໃຫ້ພະນັກງານພັກປະຈຳປີ, ມີການໃຫ້ພັກເວລາເຈັບປ່ວຍ, ມີການປະກັນໄພຊີວິດ, ການປະກັນອຸບັດຕິເຫດ ແລະ ມີກອງທຶນສຳລັບສຸຂະພາບ ໂດຍອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດຖະບານ ສປປ ລາວ ເຊິ່ງປະກອບມີ :

- ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ: ລະຫວ່າງ 08: 00 ເຖິງ 12:00 ຕອນເຊົ້າ ແລະ 1: 00 ເຖິງ 4: 00 ຕອນບ່າຍ ວັນຈັນ ເຖິງ ວັນສຸກ.
- ມີພັກທາງລັດຖະການ: ຫ້ອງການ ທລຍ ແມ່ນອີງຕາມ ມີພັກຂອງຫ້ອງການລັດ.
- ການພັກປະຈຳປີ: 15 ວັນ / ປີ (ວັນເຮັດວຽກ).
- ການພັກເວລາເຈັບປ່ວຍ: ແມ່ນບໍ່ເກີນ14ວັນຕໍ່ຄັ້ງ (ໂດຍໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກແພດ), ຖ້າຫາກວ່າກາຍກຳນົດ 14 ວັນ ພະນັກງານສາມາດພັກໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ເຊິ່ງກຳນົດບໍ່ໃຫ້ກາຍ 90 ວັນ.
- ການສິ້ນສຸດສັນຍາ: ພະນັກງານ ທລຍ ສາມາດສິ້ນສຸດສັນຍາ ໂດຍແຈ້ງກ່ອນລວ່ງໜ້າ 30 ວັນ. ສຳລັບພະນັກງານທີ່ມີສັນຍາໄລຍະສັ້ນ (ໄລຍະທົດສອບ) ຈະຕ້ອງແຈ້ງກ່ອນລວ່ງໜ້າ 15 ວັນ.

ພາກທີ II

ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນ

2. ການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ ແລະ ການອະນຸມັດທາງດ້ານການເງິນ

2.1 ການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ:

ການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນປະກອບດ້ວຍນະໂຍບາຍ ແລະ ຫຼັກການ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສຳເລັດຕາມເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການທີ່ຕັ້ງໄວ້ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າໂຄງການດຳເນີນໄປຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືດໝັ້ນ ກັບນະໂຍບາຍການຄຸ້ມຄອງ, ການຮັກສາຊັບສິນບັດຄົງທີ່, ປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ມີການສໍ້ໂກງ ແລະ ກະທຳຜິດ, ສ້າງລະບົບບັນທຶກການບັນຊີທີ່ຄວາມເປັນລະບຽບ ແລະ ໄລຍະເວລາຂອງການກະກຽມຂໍ້ມູນທາງດ້ານການເງິນຕ້ອງແນ່ນອນ ແລະ ຊັດເຈນ.

ຫ້ອງການ ຫລຍ ສ້າງຫຼັກການ ແລະ ນະໂຍບາຍຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນທີ່ປະກອບດ້ວຍ:

ກ. ການຈັດແບ່ງໜ້າທີ່ ແລະ ພາລະບົດບາດ:

- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບ (I) ການອະນຸມັດ, (II) ການບັນທຶກ (III) ເງິນສົດ ແລະ ທະນະຄານ ຕ້ອງໄດ້ແຍກອອກເປັນຄົນລະຄົນ.
- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ (I) ສັ່ງຊື້, (II) ຮັບເຄື່ອງ, (III) ບັນທຶກເຂົ້າລະບົບບັນຊີ, (IV) ຜູ້ຈ່າຍເງິນ ຈະຕ້ອງແຍກອອກເປັນຄົນລະຄົນ.
- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ (I) ກະກຽມການດຸ່ນດຽງທະນະຄານ, (II) ຜູ້ກະກຽມ ແລະ ອະນຸມັດການໃຊ້ຈ່າຍຈະຕ້ອງແຍກກັນ.

ຂ. ຫຼັກການໃນການອະນຸມັດ:

- ການອະນຸມັດໂຄງການ ແລະ ການເຊັນສັນຍາເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍອີງຕາມຂັ້ນຕອນຕ່າງໆທີ່ລະບຸ ໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືການປະຕິບັດໂຄງການ.
- ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ວາງແຜນຈະຮັບຜິດຊອບໃນການນຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບໂຄງການ ຢ່ອຍຕໍ່ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານຂອງຫ້ອງການ ຫລຍ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນໜ່ວຍງານຈັດຊື້ຈະຮັບຜິດຊອບໃນການເຮັດສັນຍາຂອງໂຄງການ.
- ການໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບໂຄງການ ແມ່ນອີງຕາມລະບຽບຫຼັກການຂອງປຶ້ມຄູ່ມືການປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ຖືກຮັບຮອງຈາກພະນັກງານບັນຊີພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບບົດລາຍງານຈາກພະນັກ ງານວິຊາການ.
- ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ຈະອະນຸມັດການນຳໃຊ້ອຸປະກອນຕ່າງໆຂອງໂຄງການ, ການຄັດເລືອກພະນັກງານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ, ໂດຍອີງຕາມການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຈາກຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຕ່າງໆ.

- ທຸກໆການຈັດຊື້ ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານທີ່ມີມູນຄ່າສູງກ່ວາ US\$ 200 ຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ແລະ ຕ້ອງມີໃບສັ່ງຊື້ທຸກຄັ້ງ.
- ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີເອກກະສານສະໜັບສະໜູນຢ່າງພຽງພໍ. ການຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍທີ່ບໍ່ມີເອກກະສານພຽງພໍຈະບໍ່ຜ່ານການອະນຸມັດ ເອກກະສານທີ່ປະກອບຂຶ້ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຄ. ລະບົບການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ:

- ທຸກຂັ້ນຕອນທາງດ້ານການເງິນຕ້ອງລະອຽດຈະແຈ້ງ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍເອກກະສານອ້າງອີງເຖິງຈຸດປະສົງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຕົວຈິງ.
- ບົດສະຫຼຸບລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຈະຄັດຕິດກັບເອກກະສານຂໍຄຸ້ມຄອງເງິນ ຈະຕ້ອງໄດ້ກວດກາຄືນ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍພະນັກງານຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບຄັ້ງເງິນສົດ. ເອກກະສານຕົ້ນສະບັບ (ໃບຮຽກເກັບເງິນ, ໃບຮັບເງິນ, ໃບສັນຍາຕ່າງໆ) ແມ່ນຈະເກັບໄວ້ຢູ່ແຕ່ລະແຂວງ ສຳລັບການກວດກາທາງດ້ານການເງິນ.
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຈະຕ້ອງກະກຽມເພື່ອຈະໄປຢ້ຽມຢາມ ແລະ ກວດກາດ້ານ ການເງິນປະຈຳໄຕມາດຢູ່ແຕ່ລະແຂວງ ແລະ ປະຈຳປີຢູ່ແຕ່ລະເມືອງ.
- ຕ້ອງສົ່ງໃບບິນທັງໝົດໃຫ້ການເງິນໃນມື້ຕໍ່ມາ.
- ການໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ຈະຕ້ອງມີການອະນຸມັດ ໂດຍອີງຕາມຫຼັກການທີ່ຂຽນໄວ້ຢູ່ໃນຕາຕະລາງການອະນຸມັດກ່ຽວກັບການໃຊ້ຈ່າຍ.
- ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນຈະຕ້ອງອະທິບາຍກ່ຽວກັບການຈ່າຍ, ມີເລກທີ່ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈ່າຍກ່ອນທີ່ຈະບັນທຶກເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີ.
- ບົດລາຍງາຍທາງດ້ານການເງິນທັງໝົດກ່ອນຈະສົ່ງອອກຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຈາກຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານກ່ອນ.

ງ. ລະບົບການຄຸ້ມຄອງບັນຊີທະນະຄານ:

- ພະນັກງານບັນຊີຈະເຮັດດຸນບັນຊີຍອດເຫລືອຂອງທະນະຄານ ໂດຍສົມທຽບລະຫວ່າງປຶ້ມບັນທຶກ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນຈາກທະນາຄານ ເຊິ່ງຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດເປັນປະຈຳແຕ່ລະເດືອນ.
- ພະນັກງານບັນຊີຈະເຮັດດຸນກ່ຽວກັບການບັນທຶກບັນຊີ ເພື່ອສົມທຽບກັບການໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງ ຈາກທຶນກູ້ຢືມ IDA ປະຈຳໄຕມາດ.
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ກະກຽມການກວດກາຄັ້ງເງິນສົດເປັນໄລຍະປຶ້ມເບີກຈ່າຍເງິນສົດ ແລະ ໃບນັບເງິນສົດທັງຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ແຕ່ລະແຂວງ.

ຈ. ການຄຸ້ມຄອງຊັບສົມບັດຄົງທີ່:

- ໃບຕິດຕາມຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຈະໄດ້ຖືກຮັກສາ ໂດຍພະນັກງານການເງິນ ເຊິ່ງຈະໄດ້ຕິດຕາມກ່ຽວກັບໄລຍະເວລາການໃຊ້ງານ ຫລື ໝົດກຳນົດອາຍຸການໃຊ້ງານຂອງຊັບສົມບັດແຕ່ລະສະໜິດທີ່ຖືກຈັດຊື້ ແລະ ນັບເປັນຊັບສົມບັດລວມຂອງ ທລຍ.

- ທຸກໆຊັບສົມບັດຄົງທີ່ທີ່ໄດ້ມາ ຫລື ມອບໃຫ້ ຫລຍ ຈະຕ້ອງໄດ້ມີການບັນທຶກໄວ້. ວິທີການບັນທຶກຈະຕ້ອງມີລາຍລະອຽດຂອງຊັບສິນ, ວັນທີທີ່ຮັບມາ, ມູນຄ່າ, ສະຖານທີ່ ແລະ ມູນຄ່າຂອງຊັບສິນ ຖ້າຫາກມີການຊື້ ຫລື ມີການມອບຮັບ.
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ຈະຕ້ອງໄດ້ທຳການກວດກາ ແລະ ຍັງຢືນປະຈຳປີ.

ສ. ການຈັດຊື້:

- ສັນຍາ ແລະ ທຸກໆການຈັດຊື້ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ແລະ ມີການຕິດຕາມກວດກາ ໂດຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.
- ຈຳນວນເງິນຢູ່ໃນສັນຍາ ຈະຕ້ອງໄດ້ຂຽນໄວ້ຕາມການຕົກລົງໃນເບື້ອງຕົ້ນ ຖ້າຫາກມີການປ່ຽນແປງຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຊັນອະນຸມັດ ແລະ ຫລັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງສາມາດປ່ຽນແປງຈຳນວນເງິນໃນສັນຍາ.
- ຈຳນວນເງິນທີ່ຂຽນໄວ້ໃນໃບບິນເກັບເງິນ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງຈະຕ້ອງຖືກຕາມສັນຍາ ແລະ ມີການ ກວດກາ, ທວນຄືນ ແລະ ຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ໂດຍຫົວໜ້າບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.

ຊ. ຄ່າທີ່ປຶກສາ:

- ສຳລັບຄ່າທີ່ປຶກສາຈາກຕ່າງປະເທດ ແມ່ນຈະຈ່າຍເປັນເງິນໂດລາໂດຍອີງຕາມສັນຍາ ແລະ ສ່ວນໜຶ່ງຈະຖືກຈ່າຍເປັນເງິນກີບ (ປະມານບໍ່ເກີນ 30% ຂອງມູນຄ່າທັງໝົດ) ໂດຍຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນພາຍໃນນັ້ນ.
- ອັດຕາສຳລັບການເດີນທາງ ແມ່ນຈະຈ່າຍໂດຍອີງຕາມອັດຕາທີ່ນຳໃຊ້ໂດຍກະຊວງການເງິນ ແລະ ເັນດີໂດຍທະນາຄານໂລກ.
- ສ່ວນອັດຕາກິນສຳລັບພະນັກງານແມ່ນຈະຈ່າຍໂດຍອີງຕາມລະບຽບ ແລະ ຫລັກການທີ່ຮັບຮອງເອົາໂດຍສະພາບໍລິຫານ ແລະ ທະນາຄານໂລກ.

2.2 ການອະນຸມັດທາງດ້ານການເງິນ

(ຫລັກການໃນການອະນຸມັດຈ່າຍ ແລະ ການຈ່າຍເງິນ)

ການບັນຊີ/ ວຽກງານການເງິນ	ເອກກະສານ	ເອກກະສານກະກຽມໂດຍ	ການເຄື່ອນໄຫວ ແຊັກ/ ອະນຸມັດໂດຍ	ເອກກະສານ (ລາຍເຊັນຈາກ)
ການໃຊ້ຈ່າຍທຶນ				
1. ບັນຊີພິເສດ ການຄຸ້ມຄອງເງິນ	1. ແບບຟອມ 1903 2. ເອກກະສານປະກອບ	ພະນັກງານບັນຊີ ພະນັກງານບັນຊີ	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ/ ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.	ກະຊວງການເງິນ
2. ຈ່າຍໂດຍກົງຕາມ ສັນຍາຊື້-ຂາຍ ຫລື ໃບບິນເກັບເງິນ	3. ແບບຟອມ 1903 4. ເອກກະສານປະກອບ	ພະນັກງານບັນຊີ ພະນັກງານບັນຊີ	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ/ ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.	ກະຊວງການເງິນ
3. ຈ່າຍໂດຍກົງຕາມການ ເປີດL/C(ຄຳປະກັນຈາກ ທະນາຄານ)	5. ແບບຟອມ 1931 6. ເອກກະສານປະກອບ	ພະນັກງານບັນຊີ ພະນັກງານບັນຊີ	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ/ ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.	ກະຊວງການເງິນ

ການໃຊ້ຈ່າຍຈາກບັນຊີພິເສດ ບັນຊີໂຄງການ ການຄຸ້ມຄອງເງິນ	ແບບຟອມສັ່ງຈ່າຍ ບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ	ພະນັກງານບັນຊີ ພະນັກງານບັນຊີ ແຂວງ	ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ແລະ ກະຊວງການເງິນ
ຈ່າຍໂດຍກົງຈາກບັນຊີ ພິເສດ ຕາມສັນຍາ ຫລື ໃບເກັບເງິນ	ແບບຟອມສັ່ງຈ່າຍ ສັນຍາ ຫລື ໃບເກັບເງິນ	ພະນັກງານບັນຊີ	ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ແລະ ກະຊວງການເງິນ
ການໃຊ້ຈ່າຍຈາກບັນຊີໂຄງການ (ບັນຊີທ້ອງຖິ່ນ)				
1. ຈ່າຍຕາມສັນຍາ ຫລື ໃບເກັບເງິນ	1.ແຊັກ 2.ສັນຍາ ຫລື ໃບເກັບເງິນ	ພະນັກງານບັນຊີ	ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ
2. ການຄຸ້ມຄອງເງິນແຮ	3.ແຊັກ 4. ບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ	ພະນັກງານບັນຊີ	ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ
3. ການຈ່າຍເງິນເດືອນເຂົ້າ ບັນຊີສ່ວນບຸກຄົນຂອງພະ ນັກງານ	5. ແຊັກ 6. ການຄິດໄລ່	ພະນັກງານບັນຊີ	ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ
ຂັ້ນແຂວງ:				
1. ຈ່າຍຕາມສັນຍາ ຫລືໃບເກັບເງິນ	1. ແຊັກ 2. ສັນຍາ ຫລື ໃບເກັບເງິນ	ພະນັກງານບັນຊີ	ຜູ້ປະສານງານ	
2. ການຄຸ້ມຄອງເງິນແຮ	3. ແຊັກ 4. ບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ	ພະນັກງານບັນຊີ	ຜູ້ປະສານງານ	

2.3 ການເບີກຈ່າຍເງິນສົດ ແລະ ບັນຊີດຸ່ນດ່ຽງໃນທະນາຄານ

ການເບີກຈ່າຍເປັນແຊັກ ຫລື ໃບສັ່ງຈ່າຍຈາກທະນາຄານ ທີ່ສູງກວ່າ US\$ 2000 ຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ອຳນວຍ
ການບໍລິຫານ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.

ການເບີກຈ່າຍສຳລັບວຽກງານບໍລິຫານທີ່ສູງກວ່າ US\$ 2,000 ຈະຕ້ອງຈ່າຍເປັນ ແຊັກ.

ການເບີກຈ່າຍຂອງວຽກງານໂຄງການ ຕ້ອງຈ່າຍ ເປັນແຊັກ ຫລື ໂອນຜ່ານທະນາຄານ. ການອອກແຊັກ ຫລື ໃບສັ່ງ
ຈ່າຍຈາກທະນາຄານ (ເພື່ອໂອນ) ທີ່ອອກໂດຍທ້ອງຖິ່ນ ທລຍແຂວງຈະຕ້ອງມີ 2 ລາຍເຊັນ. ລາຍເຊັນຂອງຜູ້
ປະສານງານແຂວງ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີ ແຂວງ.

ເພດານຂອງເງິນແຮ ແມ່ນກຳນົດບໍ່ໃຫ້ເກີນ US\$ 2,000.

ໃນຂັ້ນສູນກາງ, ທຸກໆການເບີກຈ່າຍເງິນແຮທີ່ສູງກວ່າ US\$ 200 ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ອະນຸມັດ ຈາກຜູ້ອຳນວຍການ
ບໍລິຫານ. ສຳລັບທຸກການເບີກຈ່າຍທີ່ຕໍ່າກວ່າ US\$ 200 ແມ່ນຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ອາດສາ
ມາດອະນຸມັດໄດ້.

ໃນຂັ້ນແຂວງ, ທຸກໆການເບີກຈ່າຍເງິນແຮທີ່ຕໍ່າກວ່າ US\$ 100 ແມ່ນໄດ້ອະນຸມັດຈາກຜູ້ປະສານງານຂັ້ນ ແຂວງ
ແລະ ຮັບຮອງໂດຍ ພະນັກງານບັນຊີ ແຂວງ. ທຸກໆການເບີກຈ່າຍເງິນແຮທີ່ສູງກວ່າ US\$ 100
ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກການກ່ຽວກັບ ເງິນສົດ, ທະນະຄານ, ເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ການສັ່ງຊື້
ແມ່ນຢູ່ເອກກະສານ ຄັດຕິດ11.2.

3. ລະບົບບັນຊີ.

ພາກນີ້ສາມາດອ່ານຄຽງຄູ່ກັນກັບປຶ້ມລະບຽບການບັນຊີ (Accounting Procedure Manual).

3.1 ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວກັບບັນຊີ:

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ແມ່ນນຳພາໂດຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ. ຂະແໜງການດັ່ງກ່າວຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບການປະສານງານກັບຄະນະທີມງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການທາງດ້ານການເງິນ, ການຈັດຊື້ ແລະ ວຽກງານບໍລິຫານ. ໜ່ວຍງານນີ້ປະກອບດ້ວຍ 3 ພາກສ່ວນ ເຊັ່ນ: (1) ບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງ; (2) ການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ; (3) ການຈັດຊື້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ.

ວຽກງານສ່ວນໃຫຍ່ຂອງໜ່ວຍງານການເງິນ ແລະ ບັນຊີ ແມ່ນເນັ້ນໃສ່ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍລະບົບບັນຊີ, ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ການກວດກາລະບົບບັນຊີ ເພື່ອລາຍງານລັດຖະບານ ແລະ ທະນາຄານໂລກ. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບງົບປະມານ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການຕ້ອງແນ່ນອນຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ. ໜ່ວຍງານນີ້ແມ່ນປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ, ພະນັກງານບັນຊີຢູ່ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີຢູ່ແຕ່ລະແຂວງ. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ຈະຕ້ອງມີມາດຕະການໃນການໃຊ້ຈ່າຍທຶນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ທລຍ ສາມາດປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍໃນການສະໜອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໂຄງການຢ່ອຍກ່ຽວກັບສັງຄົມ ແລະ ການກໍ່ສ້າງໂຄງລ່າງໃນເຂດທີ່ທຸກຈົນທິສຸດໃນ ສປປ ລາວ.

3.2. ນະໂຍບາຍ ແລະ ຫຼັກການຂອງການບັນຊີ:

ການບັນທຶກບັນຊີ ແມ່ນຈະນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີຄູ່. ຫອ້ງການ ທລຍ ສູນກາງຈະນຳໃຊ້ໂປຼແກມບັນຊີ ACCPAC. ສ່ວນຢູ່ຂັ້ນແຂວງແມ່ນນຳໃຊ້ປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີ. ໃນແຕ່ລະເດືອນພະນັກງານການເງິນທີ່ຢູ່ຂັ້ນແຂວງ ຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນໃຫ້ແກ່ຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອບັນທຶກເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີ. ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວມີລາຍລະອຽດຢູ່ໃນປຶ້ມລະບຽບການບັນຊີ.

ບົງບປະມານ ຂອງ ທລຍ ອີງຕາມບົງບປະມານຂອງລັດ ເຊິ່ງເລີ້ມຈາກ 1 ຕຸລາ ຫາ 30 ກັນຍາຂອງທຸກໆປີ.

ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງບັນຊີ ແມ່ນໃຊ້ເຂົ້າໃນລະບຽບຂອງການເງິນຂອງຫອ້ງການ ທລຍ ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ລະບົບບັນຊີພື້ນຖານແມ່ນອີງໃສ່ວິທີການສະສົມບັນຊີ ເຊິ່ງປະກອບມີລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍໂດຍບັນທຶກໄວ້ສຳລັບແຕ່ລະໄລຍະຂອງການບັນຊີ ເຊິ່ງລວມທັງລາຍຮັບທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບມາ ແລະ ລາຍຈ່າຍທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຈ່າຍ.
- ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຈະໄດ້ບັນທຶກໄວ້ເປັນເງິນໂດລາ ແລະ ຄຽງຄູ່ກັນໄປກັບເງິນກີບ ເຊິ່ງລວມທັງບັນຊີພິເສດ. ຖ້າຫາກມີການເຄື່ອນໄຫວກ່ຽວກັບເງິນຕາຕ່າງປະເທດຈະຕ້ອງໄດ້ມີການປ່ຽນຕາມ ອັດຕາແລກປ່ຽນພາຍໃນມື້ນັ້ນ.

- ຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ ທີ່ບັນທຶກໄວ້ເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຢູ່ໃນບົດລາຍງານດຸ່ນດ່ຽງບັນຊີຈະຕ້ອງຄິດໄລ່ຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນພາຍໃນມື້ນັ້ນ. ຖ້າຫາກອັດຕາແລກປ່ຽນຫາກມີການຜິດດ່ຽງນັ້ນຈະຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກເຂົ້າເປັນລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍໃນບັນຊີ.
- ໃບຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນ ຈະຕ້ອງກະກຽມໂດຍອີງໃສ່ພື້ນຖານຂອງການບັນຊີ. ມູນຄ່າຂອງຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ ແມ່ນຈະຕ້ອງອີງຕາມຫຼັກການພື້ນຖານຂອງການບັນຊີ (GAAP). ສຳລັບມູນຄ່າຫຼຸ້ຍຫຼັງແມ່ນບໍ່ໃຫ້ບັນທຶກເປັນລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການ.
- ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນຈະເປັນສະກຸນເງິນໂດລາ ແລະ ເງິນກີບ.

3.3 ລະບົບບັນຊີ ສຳລັບ ທລຍ ແຂວງ:

ກ. ການຄຸ້ມຄອງການທາງດ້ານການໃນລະດັບແຂວງ:

ທລຍ ຂຶ້ນສູນກາງຕ້ອງເນັ້ນໃສ່ການສ້າງຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານຂັ້ນແຂວງ ໂດຍການໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມເປັນປົກກະຕິ, ໃຫ້ການແນະນຳທາງດ້ານບັນຊີ ແລະ ສົນທະນາກ່ຽວກັບປະເດັນຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ. ພະນັກງານທີມງານ ທລຍ ຂຶ້ນສູນກາງຢັ້ງຢືນ ທລຍ ແຂວງ ຢ່າງໜ້ອຍປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ສຳລັບຂັ້ນເມືອງແມ່ນ 1 ຄັ້ງຕໍ່ປີ.

ຂ. ການເງິນໂອນລ່ວງໜ້າເຂົ້າບັນຊີແຂວງ:

ເງິນທີ່ໂອນເຂົ້າບັນຊີແຕ່ລະແຂວງແມ່ນເງິນລ່ວງໜ້າ, ເພດານສຳລັບເງິນໂອນລ່ວງໜ້າໃຫ້ແຕ່ລະແຂວງ ແມ່ນອີງໃສ່ການຄາດຄະເນງົບປະມານ 2 ເດືອນຂອງແຕ່ລະແຂວງ ແລະ ຈະມີການຄຸ້ມຄອງເງິນເຂົ້າບັນຊີແຂວງໃນແຕ່ລະເດືອນ.

ຄ. ການຄຸ້ມຄອງເງິນ:

ໃນແຕ່ລະເດືອນ, ພະນັກງານການເງິນແຂວງຈະເຮັດສະເໜີຂໍໃຫ້ ທລຍ ສູນກາງໂອນເງິນໃຫ້ ໂດຍການເຮັດສັງລວມສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ ໂດຍອີງຕາມສັນຍາຂອງໂຄງການຢ່ອຍ ແລະ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າຕ້ອງມີໃບ ເກັບເງິນ / ໃບບິນ, ທີ່ປົກສາ ແລະ ອື່ນໆ ສຳລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ. ຫ້ອງການທລຍ ຢູ່ວຽງຈັນຈະໂອນເງິນຈາກບັນຊີພິເສດ ແລະ ບັນຊີທຶນສົມທົບຂອງລັດຖະບານເຂົ້າໃນບັນຊີຂອງແຂວງຕາມອັດຕາສ່ວນທີ່ໄດ້ກຳນົດຢູ່ໃນສັນຍາ. ສຳລັບໃບບິນຕົ້ນສະບັບຕ້ອງເກັບໄວ້ຢູ່ແຂວງ ເພື່ອການກວດກາທາງດ້ານການເງິນປະຈຳໄຕມາດໂດຍພະນັກງານການເງິນ ທລຍ ສູນກາງ.

ງ. ບົດລາຍງານການເງິນຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ:

- ສັງລວມບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ ໂດຍການເບິກຈ່າຍຕາມການແຍກປະເພດ ແລະ ແຫລ່ງທຶນ (ທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ທຶນສົມທົບຂອງລັດຖະບານ).
- ໃບຢັ້ງຢືນຖະນະການເງິນ ເຊິ່ງສະແດງການເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນເດືອນນັ້ນ.

- ໃບດຸ່ນດ່ຽງທະນະຄານ; ແລະ
- ບັນຊີແຍກປະເພດຂອງທະນະຄານ

ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້ຈະຕ້ອງສົ່ງເຖິງ ທ່ານ ສູນກາງພາຍໃນມື້ທີ 5 ຫຼັງຈາກ ທ້າຍເດືອນ.

ທ່ານ ສູນກາງ ຈະກວດກາບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ. ຖ້າຫາກວ່າມີບັນຫາໃດທີ່ບໍ່ຈະແຈ້ງຕ້ອງໄດ້ ມີການອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອປະກອບການພິຈາລະນາອະນຸມັດໃນການຂໍຮຸ່ນເງິນພາຍໃນ 5 ມື້ ພາຍ ຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີ. ຈະບໍ່ມີການໂອນເງິນຖ້າຫາກວ່າບໍ່ໄດ້ຮັບບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະ ມານຈາກການຮຸ່ນເງິນໃນຄັ້ງກ່ອນຢ່າງລະອຽດຄົບຖ້ວນ.

ຈ. ບົດລາຍງານ ແລະ ເອກກະສານທີ່ຕ້ອງການ:

ໃນແຕ່ລະທ້າຍເດືອນ, ພະນັກງານບັນຊີແຂວງຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມເອກກະສານ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ ຫ້ອງການ ທ່ານ ສູນກາງພາຍໃນ 5 ມື້ ແລະ ມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍຂອງແຂວງ (ລາຍລະອຽດແມ່ນຢູ່ໃນປຶ້ມລະບຽບບັນຊີແບບ ຟອມ R);
- ໃບຢັ້ງຢືນຖະນະການເງິນ ເຊິ່ງສະແດງການເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນເດືອນນັ້ນ.
- ສະຫຼຸບລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍເງິນສົດ(ລາຍລະອຽດແມ່ນຢູ່ໃນປຶ້ມລະບຽບບັນຊີ ແບບ ຟອມ M);
- ສຳເນົາເອກກະສານຈາກປຶ້ມຮັບຈ່າຍເງິນສົດ ສະເພາະໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ໃບດຸ່ນດ່ຽງທະນະຄານ (ລາຍລະອຽດແມ່ນຢູ່ໃນປຶ້ມລະບຽບບັນຊີ ແບບຟອມ O);
- ສັງລວມເງິນຈ່າຍລ່ວງໜ້າທີ່ຄ້າງສະຫຼຸບ (ລາຍລະອຽດແມ່ນຢູ່ໃນປຶ້ມລະບຽບບັນຊີແບບ ຟອມ G); ແລະ.
- ບົດສະຫຼຸບໃບນັບເງິນ (ເບິ່ງໜ້າ 65).

ໃນແຕ່ລະໄຕມາດ (ເດືອນທັນວາ, ມີນາ, ພຶດສະພາ ແລະ ກັນຍາ), ແຕ່ລະແຂວງຈະຕ້ອງໄດ້ ກຽມບົດລາຍງານການຕິດຕາມດ້ານການເງິນ ເພື່ອຈະລາຍງານກ່ຽວກັບກິດຈະກຳ ແລະ ຂັ້ນຕອນການ ດຳເນີນໂຄງການ ແລະ ສັງລວມການນຳໃຊ້ທຶນປະຈຳໄຕມາດ. ບົດລາຍງານຈະຕ້ອງສົ່ງພາຍໃນອາ ທິດທີ 2 ຂອງແຕ່ລະໄຕມາດ.

4. ການວາງແຜນ ແລະ ງົບປະມານ.

ຫ້ອງການ ທ່ານ ຈະຕ້ອງສ້າງແຜນວຽກປະຈຳປີ ແລະ ແຜນໄລຍະຍາວ. ແຜນວຽກຈະກຳນົດ ກິດຈະກຳຕ່າງໆທີ່ຈະປະຕິບັດໃນໄລຍະດຳເນີນໂຄງການ. ແຜນວຽກຕ່າງໆແມ່ນມາຈາກການຮວບ ຮວມແຜນວຽກຂອງແຕ່ ລະໜ່ວຍງານ ທີ່ກຳນົດກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານ.

ອີງຕາມສັນຍາເງິນກູ້ ແລະ ແຜນວຽກປະຈຳປີ, ຫ້ອງການ ທ່ານ ຈະປະເມີນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຈາກ ຮ່ວງກູ້ຢືມ ແລະ ທຶນສົມທົບຂອງລັດຖະບານ ແລະ ວັນທີ່ກຳນົດຂອງກິດຈະກຳຕ່າງໆ. ງົບປະມານຈະ ໄດ້ຖືກຕິດຕາມກວດກາ ອີງຕາມແຜນວຽກປະຈຳປີສົມທົບໃສ່ແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໂດຍ ສະພາບໍລິຫານ, ກະຊວງການເງິນ ແລະ ທະນາຄານໂລກ.

4.1 ລະບຽບການ ສຳລັບການກຳນົດງົບປະມານ (ທຶນສົມທົບລັດຖະບານ):

ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຮັບຜິດຊອບການກະກຽມຂຶ້ນແຜນງົບປະມານສຳລັບແຕ່ລະປີ. ແຜນງົບປະມານຂອງທຶນສົມທົບລັດຖະບານຈະຕ້ອງປະກອບມີລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະສ່ວນປະກອບຂອງທຶນ (ທະນະຄານໂລກ, ທຶນສົມທົບຂອງລັດຖະບານ ແລະ ທຶນຈາກບ່ອນອື່ນໆ.)

ການກຳນົດແຜນງົບປະມານ:

ງົບປະມານຂອງທຶນສົມທົບລັດຖະບານແມ່ນເລີ້ມແຕ່ວັນທີ 1 ເດືອນ ຕຸລາ ຈົນເຖິງ ວັນທີ 30 ເດືອນ ກັນຍາ.

- **ເດືອນເມສາ:** ທລຍ ຈະຕ້ອງກຽມແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍສອງລະດັບຄື ຫ້ອງການສູນກາງ ແລະ ແຂວງ. ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ຕ້ອງສົ່ງເຖິງສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອອະນຸມັດກ່ອນຈະສົ່ງເຖິງຄະນະກຳມະການແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື ແລະ ກະຊວງການເງິນຕາມລຳດັບ.
- **ເດືອນພຶດສະພາ:** ຄະນະກຳມະການ ແລະ ແຜນການຮ່ວມມື ແລະ ກະຊວງການເງິນດຳເນີນການແກ້ໄຂ ແລະ ບັນຈຸເຂົ້າແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງລັດຖະບານ.
- **ເດືອນກັນຍາ:** ລັດຖະບານຈະສົ່ງຮ່າງງົບປະມານປະຈຳປີຕໍ່ສະພາແຫ່ງຊາດ. ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກສະພາແຫ່ງຊາດແລ້ວ ລັດຖະບານຈະປະກາດງົບປະມານແຫ່ງຊາດພາຍໃນ 15 ວັນ ແລະ ສົ່ງແຜນງົບປະມານດັ່ງກ່າວເຖິງທະນາຄານໂລກ ເພື່ອເປັນຫລັກຖານອ້າງອີງ.

ອີງຕາມສັນຍາເງິນກູ້ ແລະ ແຜນວຽກປະຈຳປີ, ຫ້ອງການ ທລຍ ຈະປະເມີນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຈາກຮ່ວງກູ້ຢືມ ແລະ ທຶນສົມທົບຂອງລັດຖະບານ ແລະ ວັນທີ່ກຳນົດຂອງກິດຈະກຳຕ່າງໆ. ງົບປະມານຈະໄດ້ຖືກຕິດຕາມກວດກາ. ອີງຕາມແຜນວຽກປະຈຳປີສົມທຽບໃສ່ແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໂດຍສະພາບໍລິຫານ, ກະຊວງການເງິນ ແລະ ທະນາຄານໂລກ.

ການບໍລິຫານງົບປະມານ.

ທລຍ ຈະແບ່ງການຈັດສັນງົບປະມານປະຈຳປີອອກເປັນແຕ່ລະໄຕມາດກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາສຳລັບແຕ່ລະໆວດ (ໄຕມາດ).

ບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ຈະຕ້ອງຂຽນສະເໜີແຜນງົບປະມານສຳລັບໄຕມາດຕໍ່ໄປ.

4.2 ແຫລ່ງທຶນ ແລະ ງົບປະມານຕ່າງໆ

ທະນາຄານໂລກຈະເປັນຜູ້ໃຫ້ທຶນສຳລັບກອງທຶນໃນຈຳນວນເງິນ 19,345 ລ້ານໂດລາ ແລະ ລັດຖະບານຈະປະກອບສ່ວນສົມທົບທຶນດັ່ງກ່າວເປັນຈຳນວນເງິນ 2,149 ລ້ານໂດລາ.

ທລຍ ບໍ່ແມ່ນອົງການສ້າງລາຍໄດ້ ແຕ່ບາງກາລະໂອກາດອາດຈະມີລາຍໄດ້ເຂົ້າມາໃນກອງທຶນ. ໃນກໍລະນີນີ້, ລາຍໄດ້ດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ຝາກເຂົ້າໃນບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ຈະນຳໃຊ້ເງິນດັ່ງກ່າວເຂົ້າໃນຮ່ວງງົບປະມານບໍລິຫານ.

4.3 ແຜນວຽກປະຈຳປີ ແລະ ງົບປະມານ.

ການສ້າງແຜນດຳເນີນງານ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີແມ່ນໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບົດສະຫລຸບລາຍງານທາງດ້ານການເງິນໃນເອກະສານການປະເມີນຜົນໂຄງການ ເອກະສານດັ່ງກ່າວເປັນເອກະສານທີ່ບໍ່ໄດ້ເປີດກ້ວາງ ແລະ ຖ້າຫາກມີການດັດແກ້ຈະຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການອະນຸມັດເທັດຈິງຈາກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ທະນາຄານໂລກເສຍ ກ່ອນ.

5 ການໄຫລວຽນຂອງເງິນ.

5.1 ການຄຸ້ມຄອງການໄຫລວຽນຂອງເງິນ.

ທລຍ ສູນກາງຈະເປີດບັນຊີ 2 ບັນຊີ ເຊິ່ງນຶ່ງໃນນັ້ນຈະເປັນບັນຊີພິເສດເພື່ອຮັບເອົາເງິນໂດລາທີ່ໂອນຈາກທະນາຄານໂລກ ແລະ ອີກບັນຊີນຶ່ງ ເພື່ອຮັບເອົາເງິນກີບທີ່ໂອນເຂົ້າມາສຳລັບທຶນສົມທົບຂອງລັດຖະບານ.

ແຕ່ລະແຂວງຈະຕ້ອງດຳເນີນການເປີດບັນຊີທະນາຄານອອກເປັນ 2 ບັນຊີເຊັ່ນ:

- (1) ບັນຊີແຂວງສຳລັບຮັບເງິນໂອນຮ່ວງບໍລິຫານ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະກຳການພັດທະນາຈາກບັນຊີພິເສດ ຂອງສູນກາງ .
- (2) ບັນຊີທີ່ສອງຂອງແຂວງແມ່ນ ເພື່ອຮັບເອົາເງິນທີ່ໂອນຈາກຮ່ວງງົບປະມານເງິນສົມທົບຈາກລັດຖະບານຈາກສູນກາງ. ບັນຊີຂອງແຂວງທັງໝົດແມ່ນທ້ອງຖານ ທລຍ ຈະເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ.

ບັນຊີເງິນສຳລັບບໍລິຫານ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະກຳການພັດທະນາ.

ໃນແຕ່ລະແຂວງທີ່ ທລຍ ຈະມີການດຳເນີນກິດຈະກຳໂຄງການ, ຜູ້ປະສານງານແຕ່ລະແຂວງຈະຕ້ອງໄດ້ເປີດບັນຊີເງິນກີບທີ່ສາຂາທະນາຄານ (ຈະມີການເປີດບັນຊີໃນແຂວງຈຳປາສັກ, ສະຫວັນນະເຂດ ແລະ ຫົວພັນໃນປີທຳອິດ). ເງິນທຶນຈະໄດ້ສົ່ງຈາກບັນຊີພິເສດເຂົ້າໄປບັນຊີແຂວງສຳລັບລາຍຈ່າຍຂອງສອງເດືອນ ແລະ ຫລັງຈາກນັ້ນຈະມີ ການຄຸ້ມຄອງເງິນທຸກໆເດືອນຂຶ້ນກັບລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ.

ການຈັດສັນທຶນໃຫ້ແຕ່ລະບັນຊີຂອງແຂວງຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາທົບທວນຈາກທະນາຄານໂລກເສຍກ່ອນ ໂດຍທີ່ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານຈະຕ້ອງໃຫ້ເຫດຜົນ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານຂອງໂຄງການໃຫ້ແກ່ທະນາຄານໂລກ.

ບັນຊີເງິນທີ່ໂອນຈາກຮ່ວງງົບປະມານເງິນສົມທົບຂອງລັດຖະບານ.

ບັນຊີເງິນທີ່ໂອນຈາກຮ່ວງງົບປະມານເງິນສົມທົບຈາກລັດຖະບານຈະຕ້ອງເປັນເງິນກີບ. ບັນຊີດັ່ງກ່າວຈະນຳໃຊ້ລະບົບທຶນໝູນວຽນ ເຊິ່ງຈຳນວນເງິນໄຫລວຽນຈະອີງຕາມງົບປະມານສຳລັບ 2 ເດືອນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກທຶນສົມທົບລັດຖະບານ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຈະມີການຄຸ່ນເງິນທຸກໆເດືອນຂຶ້ນກັບລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ.

ການຮັບເອົາທຶນຕ່າງໆ.

ແຫລ່ງທຶນຂອງ ທລຍ ແມ່ນມາຈາກ (1) ທຶນກູ້ຢືມ (IDA Credit) ແລະ (2) ທຶນສົມທົບລັດຖະບານ. ທລຍ ຈະໄດ້ຮັບເງິນສົດ ຫລື ແຊັກຈາກທຶນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ. ຕົວຢ່າງ, ເງິນຈ່າຍຄືນຈາກຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫລື ຜູ້ຮັບເໝົາ. ໃນກໍລະນີນີ້, ພະນັກງານບັນຊີຈະຕ້ອງສົ່ງເອກະສານໃບຮັບເງິນໄປຍັງທະນາຄານ.

ທຶນກູ້ຢືມ (IDA)

ທຶນກູ້ຢືມຈະໄດ້ຮັບການເບີກຈ່າຍ ໂດຍອີງຕາມຂັ້ນຕອນທົ່ວໄປ (ຈາກບັນຊີພິເສດ ໂດຍທີ່ການຄຸ່ນເງິນນັ້ນຈະຕ້ອງອີງຕາມເອກະສານຢັ້ງຢືນ ແລະ ການສົມທຽບກັບໃບສະຫລຸບລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ອີງຕາມການໂອນເງິນໂດຍກົງຈາກບັນຊີເງິນກູ້).

ທຶນກູ້ຢືມ (IDA) ຈະໄດ້ໂອນເຂົ້າບັນຊີພິເສດ. ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ ແລະ ອະນຸມັດຂອງກະຊວງການເງິນ, ທລຍ ຈະຕ້ອງເປີດບັນຊີພິເສດທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເຊິ່ງເປັນທະນາຄານສູນກາງໃນການໂອນເງິນໄປໃຫ້ແຕ່ລະແຂວງນັ້ນ, ພະນັກງານບັນຊີກອງທຶນໃນແຕ່ລະແຂວງຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ເປີດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບັນຊີໂຄງການ. ແຕ່ລະບັນຊີຂອງໂຄງການຈະໄດ້ຮັບຈຳນວນເງິນສຳລັບໃຊ້ຈ່າຍ 2 ເດືອນ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວກິດຈະກຳ, ສ່ວນບັນຊີຢູ່ຂັ້ນສູນກາງນັ້ນ ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານໂຄງການຈະເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງບັນຊີດັ່ງກ່າວ.

ການຄຸ່ນເງິນຈາກທຶນກູ້ຢືມ

ເມື່ອຈຳນວນເງິນທີ່ເບີກຖອນມີຍອດລວມເຖິງ 20% ຂອງເງິນກູ້ຢືມທີ່ໂອນໃຫ້ ທລຍ, ພະນັກງານບັນຊີຈະຕ້ອງປະກອບເອກະສານຂໍຄຸ່ນເງິນ ໂດຍຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານເປັນຜູ້ເຊັນໃບຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວ. ເອກະສານທີ່ກ່າວມານັ້ນຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍໃບສະຫລຸບລາຍຈ່າຍງົບປະມານຕ່າງໆ ທີ່ຈະຕ້ອງຜ່ານຂັ້ນຕອນການທົບທວນກ່ອນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ສຳລັບການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານທີ່ສູງກວ່າຈຳນວນເງິນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂັ້ນຕອນທົບທວນ ແລະ ການກະກຽມເອກະສານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຄູ່ມືການເບີກຈ່າຍບັງທຶນກູ້ຢືມ (IDA). ພະນັກງານບັນຊີຂອງກອງທຶນຈະຕ້ອງປະກອບຟອມຄຳຮ້ອງຂໍຄຸ່ນເງິນ 1903 ແລະ ຈະຕ້ອງສົ່ງແບບຟອມດັ່ງກ່າວໄປຫາກະຊວງການເງິນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ກະຊວງ ການເງິນກໍ່ຈະສົ່ງແບບຟອມດັ່ງກ່າວນັ້ນໄປຫາທະນາຄານໂລກ ເພື່ອດຳເນີນການຄຸ່ນເງິນຈາກບັນຊີພິເສດ ພາຍໃນ 3 ວັນຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານຈາກ ທລຍ.

ເອກະສານປະກອບທີ່ຄັດຕິດໄປພ້ອມໃບຄຳຮ້ອງຂໍຮຸ່ນເງິນ ຈະຕ້ອງປະກອບມີເອກະສານຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນຈາກທະນາຄານທີ່ເປີດບັນຊີ ເຊິ່ງຈະຕ້ອງລະບຸລາຍລະອຽດຂອງບັນຊີ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນເດືອນນັ້ນກໍຕາມ. ລາຍລະອຽດໃນເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຈະຕ້ອງສອດຄ່ອງແລະ ກົງກັບຕົວເລກທີ່ໄດ້ຂຽນໃນໃບຄຳຮ້ອງຂໍຮຸ່ນເງິນ. ຖ້າຫາກມີຄວາມແຕກຕ່າງ ກັນລະຫວ່າງເອກະສານທັງສອງແລ້ວ, ຈະຕ້ອງມີການອະທິບາຍໃຫ້ພະແນກເງິນກູ້ຂອງທະນາຄານໂລກ. ເພື່ອດຳເນີນການຮຸ່ນເງິນໃຫ້ທັນກັບເວລາ, ທລຍ ຈະຕ້ອງຢັ້ງຢືນເອກະສານຄັດຕິດກັບໃບຄຳຮ້ອງຂໍຮຸ່ນເງິນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ.

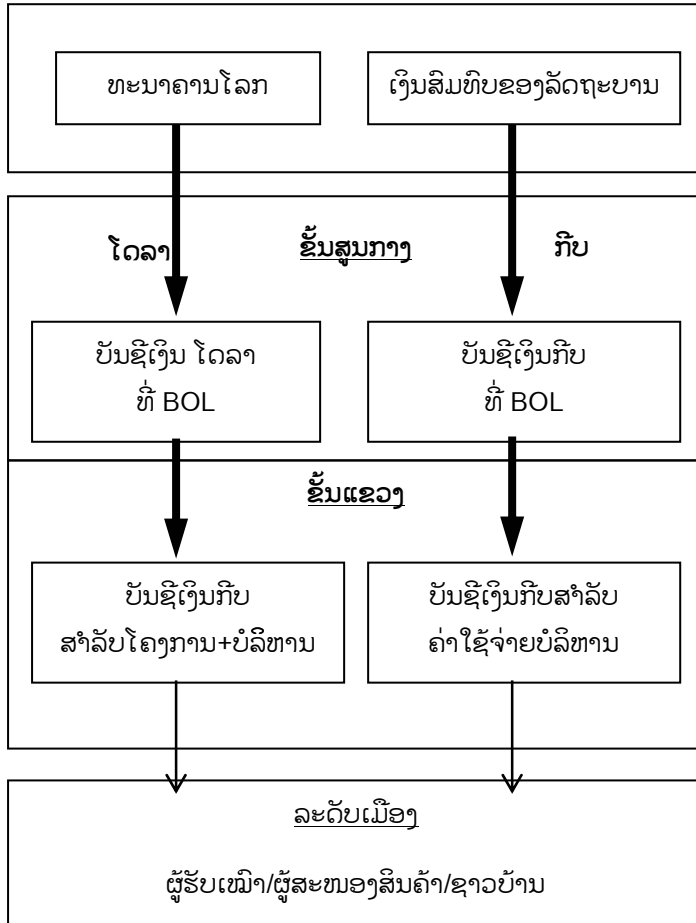
ທຶນສົມທົບຈາກລັດຖະບານ

ລັດຖະບານຈະປະກອບສ່ວນທຶນສົມທົບຈຳນວນນຶ່ງ ດັ່ງທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ໃນສັນຍາເງິນກູ້ ແລະ ທຶນສົມທົບດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງບັນທຶກໄວ້ໃນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງລັດຖະບານ. ເພື່ອຮັບເອົາທຶນສົມທົບທີ່ເປັນເງິນສົດ, ທລຍ ຈະຕ້ອງສົ່ງໃບສະເໜີໄປຫາ ຄຜສ ແລະ ຫລັງຈາກນັ້ນ ຄຜສ ຈະສົ່ງໃບຄຳຮ້ອງໄປຫາກະຊວງການເງິນເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ອອກໃບສັ່ງຈ່າຍແລ້ວສົ່ງໄປຫາກົມຄັງເງິນເພື່ອໂອນເງິນເຂົ້າໃນບັນຊີເງິນກັບຂອງ ທລຍ ທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

ການໄຫລວຽນຂອງທຶນຕ່າງໆຈາກສູນກາງຫາທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ການປະກອບເອກະສານຕ່າງໆ ແມ່ນໄດ້ ລະບຸໃນພາກທີ 7 ຂອງປຶ້ມຄູ່ມືປະຕິບັດໂຄງການ.

ແຜນວາດການໄຫລວຽນຂອງທຶນຈາກທະນາຄານໂລກ ແລະ ຈາກທຶນສົມທົບລັດຖະບານ.

ການໄຫລວຽນຂອງທຶນຈາກທະນາຄານໂລກ ແລະ ທຶນສົມທົບຈາກລັດຖະບານ ແລະ ຫລືຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຊ່ວຍເຫລືອທາງດ້ານການເງິນຈາກອົງການຕ່າງໆມີດັ່ງລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້:



5.2 ບັນຊີທະນາຄານ

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ຈະຕ້ອງຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ, ການຄຸ້ມຄອງເງິນ ແລະ ການເບີກ ຈ່າຍຕ່າງໆໃນແຕ່ລະບັນຊີຢ່າງໂປ່ງໃສ ທຸກໆບັນຊີຈະຕ້ອງມີການນໍາໃຊ້ຢ່າງເໝາະສົມ.

ພະນັກງານການເງິນມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງເງິນສົດ ແລະ ບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວການເບີກຈ່າຍຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອສົມທຽບເງິນທີ່ເຫລືອໃນບັນຊີກັບບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ (ປຶ້ມບັນຊີຍ່ອຍ) ຂອງທະນາຄານ (ຢ່າງໜ້ອຍເດືອນລະຄັ້ງ).

ຖ້າຫາກເກີດມີຄວາມຜິດດ່ຽງກັນ, ຈະຕ້ອງສົ່ງໄປໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອທໍາການກວດກາໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນກັບເວລາ. ຖ້າຫາກມີຄວາມຜິດດ່ຽງກັນຫລາຍໃນການສົມທຽບດັ່ງກ່າວ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຈະຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຜູ້ອໍານວຍການບໍລິຫານໃຫ້ທັນກັບເວລາ.

ບັນຊີພິເສດ:

ການນຳໃຊ້ທຶນໃນບັນຊີພິເສດ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຖອນເງິນຂອງທະນາຄານໂລກ. ບັນຊີພິເສດທີ່ເປີດຮັບເອົາທຶນກູ້ຢືມ (IDA) ຈະໄດ້ຮັບເງິນຄຸ່ນເຂົ້າໃນບັນຊີແຕ່ລະຄັ້ງໃນຈຳນວນເງິນ 1,8 ລ້ານ ໂດລາ ເຊິ່ງຄັ້ງທຳອິດຈະມີການໂອນເງິນຈຳນວນ 9 ແສນໂດລາຈາກບັນຊີເງິນກູ້ (IDA) ເຂົ້າໃນບັນຊີພິເສດ, ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ມີການເບີກຈ່າຍຄົບຈຳນວນ 3 ລ້ານໂດລາແລ້ວ, ເພດານການໂອນເງິນຈະເພີ່ມຂຶ້ນເປັນຈຳນວນ 1.8 ລ້ານໂດລາຕໍ່ຄັ້ງ.

ບັນຊີທຶນສົມທົບຂອງລັດຖະບານ: ຖ້າຫາກມີການຈັດຊື້ ແລະ ຊຳລະເງິນຈາກຮ່ວງເງິນຂອງລັດຖະບານແລ້ວ, ພະນັກງານບັນຊີຂອງກອງທຶນຈະຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ໃບແຈ້ງລາຄາ ແລະ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການເບີກຈ່າຍຕາມເງື່ອນໄຂຕ່າງໆທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ. ຜູ້ປະສານງານໂຄງການຈະຕ້ອງເຊັນອະນຸມັດໃບສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍເຊິ່ງໄດ້ຄັດຕິດໃບແຈ້ງລາຄາຈາກຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ/ຜູ້ຮັບເໝົາ/ທີ່ປຶກສາ ແລະ ດຳເນີນການເບີກຈ່າຍໄປຕາມນັ້ນ.

5.3 ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ

ການເບີກຈ່າຍທຶນ.

ທລຍ ຈະດຳເນີນການເບີກຈ່າຍໂດຍອີງຕາມຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດເບີກຈ່າຍທີ່ໄດ້ວາງໄວ້ສຳລັບໂຄງການ (ລາຍລະອຽດໃນຕາຕະລາງການອະນຸມັດເບີກຈ່າຍ ແລະ ຄູ່ມືປະຕິບັດໂຄງການ). ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ທລຍ ຈະຕ້ອງດຳເນີນການຊຳລະສຳລັບການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງໃນລະດັບສູນກາງ ແລະ ລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງທລຍ.

ຂັ້ນຕອນງົບປະມານການເບີກຈ່າຍຈາກຮ່ວງທຶນສົມທົບລັດຖະບານ ຈະຕ້ອງດຳເນີນແບບດຽວກັນກັບຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ. ພະນັກງານບັນຊີທີ່ຖືກມອບໝາຍຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າໄດ້ມີການອະນຸມັດ ຈ່າຍທຸກຄັ້ງກ່ອນທີ່ຈະມີການຈ່າຍຕົວຈິງ. ການຊຳລະເບີກເງິນຈາກບັນຊີພິເສດຈະຕ້ອງດຳເນີນໄປຕາມການໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງ ແລະ ຈະຕ້ອງມີເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດແລ້ວເປັນເອກະສານຢັ້ງຢືນໃນການເບີກຈ່າຍດັ່ງກ່າວ.

ການເບີກຈ່າຍສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍ.

ການເບີກຈ່າຍສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍແມ່ນໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນພາກທີ 7 ປຶ້ມຄູ່ມືປະຕິບັດໂຄງການ.

ການຈັດສັນທຶນສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍ

ແຕ່ລະເມືອງຈະໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈຳນວນນຶ່ງ ທີ່ບໍ່ມີການກຳນົດເພດານການຊ່ວຍເຫຼືອເປັນຮອບວຽນ ຫຼື ປີ. ການກຳນົດເພດານເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂຶ້ນກັບຜົນຂອງກອງປະຊຸມລະຫວ່າງເຂດ ແລະ ທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຮັບການວ່າຈ້າງຈາກກອງທຶນຈະເປັນຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ຂໍ້ມູນຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃຫ້ແກ່ຊາວບ້ານ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ກໍ່ຈະມີການກຳນົດ ແລະ ປະກາດວ່າຈະໃຫ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອເທົ່າໃດຕໍ່ເຂດດັ່ງກ່າວ. ການກຳນົດການຈັດສັນການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າແຕ່ລະເມືອງຈະຂຶ້ນກັບຈຳນວນປະຊາກອນ ແລະ ການປະເມີນລະດັບຄວາມທຸກຈົນຂອງແຕ່ລະເມືອງ (ໂດຍອີງຕາມລາຍລະອຽດໃນປຶ້ມຄູ່ມືປະຕິບັດໂຄງການ). ເງື່ອນໄຂ ແລະ ເຫດຜົນອື່ນໆອາດຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາຖ້າຫາກມີຄວາມເໝາະສົມ. ໂດຍອີງຕາມຄຳເຫັນຂອງອຳນວຍການບໍລິຫານ ແລະ ໂດຍຜ່ານການທົບທວນ

ເສຍກ່ອນຈາກທະນາຄານໂລກ, ສະພາບລິຫານຈະເປັນຜູ້ກຳນົດວິທີການ ແລະ ຮູບແບບການຈັດສັນ ທຶນ ແລະ ຈະສັນທຶນຈຳນວນເງິນດັ່ງກ່າວໃຫ້ແກ່ບ້ານໃນແຕ່ລະບີ.

ບັນຊີທະນາຄານຂອງແຂວງສຳລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະກຳໂຄງການ.

ການເບີກຈ່າຍສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍຈະຕ້ອງເບີກຈ່າຍຈາກບັນຊີທະນາຄານຂອງແຂວງເພື່ອໃຊ້ ຈ່າຍເງິນບໍລິຫານ ແລະ ເພື່ອດຳເນີນກິດຈະກຳໂຄງການ. ຜູ້ປະສານງານແຂວງຈະເປີດບັນຊີເງິນກີບ ຢູ່ທະນາຄານ (ໃນເບື້ອງຕົ້ນຈະໄດ້ເປີດໃນສາມແຂວງເຊັ່ນ: ຈຳປາສັກ, ຫົວພັນ ແລະ ສະຫວັນນະເຂດ).

ການເບີກຈ່າຍຈາກຂັ້ນແຂວງ ຈະຕ້ອງດຳເນີນໄປຕາມຕາຕະລາງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາໂຄງ ການຍ່ອຍ ໂດຍທີ່ຈະຕ້ອງຍັງຍືນຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ. ເອກະສານຍັງຍືນການເບີກຈ່າຍຈະຕ້ອງ ໄດ້ຮັບການບັນທຶກ ແລະ ຈະຕ້ອງເກັບໄວ້ໃນຂັ້ນແຂວງ ໃນຂະນະດຽວກັນຈະຕ້ອງຂຽນບົດລາຍງານສະ ຫລຸບລາຍຈ່າຍທັງໝົດພາຍ ໃນເດືອນນັ້ນ ເພື່ອສົ່ງໄປຂໍຄຸ້ນເງິນຈາກບັນຊີພິເສດ. ການເບີກຈ່າຍຄ່າບໍລິ ຫານສຳລັບ ທລຍ ແຂວງຈະຕ້ອງດຳເນີນການເບີກຈ່າຍຈາກບັນຊີເງິນກີບຂອງແຂວງເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍຄ່າບໍລິ ຫານ ແລະ ສຳລັບການດຳເນີນກິດຈະກຳ ພັດທະນາໃນຂັ້ນແຂວງ. ນອກຈາກນີ້, ຈະຕ້ອງມີການຄຸ້ນ ເງິນທຸກໆເດືອນ ໂດຍອີງຕາມການໃຊ້ຈ່າຍຄ່າບໍລິຫານ ຕົວຈິງ.

ການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ:

ພະນັກງານຂອງກອງທຶນທັງໝົດຈະໄດ້ຮັບເງິນເດືອນ ເຊິ່ງຈະມີການເບີກຈ່າຍໃນວັນທີ 30 ຂອງ ແຕ່ລະເດືອນ.

- ພະນັກງານແຕ່ລະຄົນຈະເຮັດສັນຍາຈ້າງກັບ ທລຍ;
- ການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນຈະໄດ້ມີການໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີຝາກປະຫຍັດຂອງພະນັກງານ;
- ພະນັກງານຈັດຕັ້ງຈະຕ້ອງບັນທຶກລາຍລະອຽດອັດຕາເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ ແລະຈະຕ້ອງ ຂຽນບົດລາຍງານເຊິ່ງຈະປະກອບດ້ວຍ:
- ອັດຕາລາຍໄດ້ ແລະ ການຫັກຄ່າອື່ນໆເຊັ່ນ: ອັດຕາພາສີ ແລະ ລາຍໄດ້ສຸດທິ;
- ສະຫລຸບບົດລາຍງານລາຍຮັບສຸດທິທັງໝົດ ແລະ ເລກບັນຊີເງິນຝາກປະຫຍັດໄປໃຫ້ທະນາ ຄານກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຕາຕະລາງສະຫລຸບເງິນເດືອນທີ່ອາດຈະມີການປ່ຽນແປງເນື່ອງຈາກມີການວ່າຈ້າງເພີ່ມເຕີມ ຫລື ມີການລາອອກຂອງພະນັກງານ;
- ບົດສະຫລຸບລາຍຈ່າຍແຍກປະເພດ ໂດຍອີງຕາມຫົວໜ່ວຍໃນການໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງ ເຊິ່ງໜ່ວຍ ງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນສາມາດຈຳແນກ ແລະ ເຂົ້າໃຈການໃຊ້ຈ່າຍໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນ;
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຈະຕ້ອງກວດກາບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວ ແລະ ຈະຕ້ອງເຊັນຮັບຮອງເອົາບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງໄປຫາ ທ່ານ ຜູ້ອຳນວຍການ ບໍລິຫານກອງທຶນ ເພື່ອອະນຸມັດເຫັນດີ;
- ພະນັກງານຈັດຕັ້ງຈະຕ້ອງສົ່ງຮ່າງບົດລາຍງານສະຫລຸບການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນພະນັກງານໃຫ້ ແກ່ໜ່ວຍງານບັນຊີເພື່ອດຳເນີນຂັ້ນຕອນຂອງການອະນຸມັດເບີກຈ່າຍ ກ່ອນທີ່ຈະໄດ້ຮັບການ ເຊັນອະນຸມັດຈາກຜູ້ ອຳນວຍການບໍລິຫານ.

ການເບີກຈ່າຍຄ່າເດີນທາງ:

- ພະນັກງານທີ່ຖືກມອບໝາຍໃຫ້ເດີນທາງໄປເຮັດວຽກ, ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້ເດີນທາງຢ່າງເປັນທາງການ. ໂດຍອີງຕາມກົດລະບຽບຂອງ ທລຍ ເຊິ່ງຫົວໜ້າໜ່ວຍຂອງພະນັກງານກ່ຽວຂ້ອງຈະຕ້ອງເຮັດໃບສະເໜີສົ່ງເຖິງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານເພື່ອເຊັນອະນຸມັດ.
- ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ສຸດທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃບສະເໜີ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍຄ່າເດີນທາງລ່ວງໜ້າ. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ສະເໜີໃຫ້ມີການເດີນທາງນັ້ນມີສິດທີ່ຈະເຊັນອະນຸມັດໃບສະເໜີ ແລະ ຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍ ຫຼັງຈາກນັ້ນໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຈະດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ.
- ພະນັກງານກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຕ້ອງສົ່ງໃບສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍສຳລັບເງິນທີ່ຂໍເບີກລ່ວງໜ້ານັ້ນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາ 7 ວັນຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດການເດີນທາງ. ຖ້າເງິນທີ່ຂໍເບີກລ່ວງໜ້ານັ້ນຫາກຍັງເຫຼືອ, ຫຼັງຈາກສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຈະຕ້ອງໄດ້ລົງຄືນໃຫ້ພະແນກການເງິນ. ຖ້າຫາກວ່າມີການຈ່າຍເກີນງົບປະມານທີ່ຂຶ້ນແຜນໄວ້ນັ້ນ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ອະນຸມັດການເດີນທາງຈະຕ້ອງເຮັດໃບສະເໜີ ເພື່ອຂໍເງິນເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອສົ່ງເຖິງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອຂໍເບີກຈ່າຍເງິນສ່ວນທີ່ຈ່າຍເກີນ.

6: ການກວດສອບບັນຊີ

6.1 ການກວດສອບບັນຊີປະຈຳປີ.

ອີງຕາມສັນຍາເງິນກູ້ທີ່ໄດ້ເຊັນກັບ, ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຈະຖືກກວດສອບບັນຊີປະຈຳປີຈາກບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ ໂດຍມີການວາງກຳນົດໜ້າວຽກໃນການກວດສອບໃຫ້ແກ່ບໍລິສັດດັ່ງກ່າວ ແລະ ຈະຕ້ອງຜ່ານການເຫັນດີຈາກທະນາຄານໂລກເສຍກ່ອນ.

ການຄັດເລືອກບໍລິສັດທີ່ປຶກສາກວດສອບບັນຊີ:

ການຄັດເລືອກບໍລິສັດທີ່ປຶກສາບັນຊີຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນແບບດຽວກັນກັບການບັນຈຸຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາຂອງກອງທຶນ. ຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງທະນາຄານໂລກ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານທິດທາງການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂອງທະນາຄານໂລກ.

ການກຽມການສຳລັບການກວດສອບບັນຊີ:

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຈະກະກຽມບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນຈາກບັນຊີພິເສດ ແລະ ບົດສະຫຼຸບການເບີກຈ່າຍ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດ ແລະ ລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນອື່ນໆ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການກວດສອບບັນຊີດັ່ງກ່າວ.

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບການຈັດຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາບັນຊີແມ່ນຈາກຮ່ວງງົບປະມານເງິນກູ້ (IDA) ຕາມອັດຕາທີ່ຈະຕ້ອງໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບການຈັດຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາບັນຊີ (ໃນກໍລະນີນີ້, ທະນາຄານໂລກຈະປະກອບສ່ວນ 88%).

ບົດລາຍງານການກວດສອບບັນຊີ:

ຜູ້ກວດສອບບັນຊີຈະຕ້ອງລົງຄວາມເຫັນດັ່ງນີ້: 1. ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ; 2. ການໃຊ້ຈ່າຍເງິນຈາກຮ່ວງບັນຊີພິເສດນັ້ນໄດ້ມີການຄິດໄລ່ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາການກູ້ຢືມຫລືບໍ່; 3. ມີ ເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງການເບີກຈ່າຍ ແລະ ບົດສະຫລຸບຖືກຕ້ອງ ຫລື ບໍ່. ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນທີ່ໄດ້ຮັບການກວດກາແລ້ວຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໄປຫາ ທະນາຄານໂລກພາຍໃນ ທີ່ກເດືອນສຸດທ້າຍຂອງປີ.

1. ຊຸດທຳອິດຂອງການກວດສອບບັນຊີ ແມ່ນຈະຕ້ອງເນັ້ນໃສ່ການກວດສອບມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງບັນຊີ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍລະບົບບັນຊີພື້ນຖານສຳລັບການນຳໃຊ້ທຶນສຳລັບບັນຊີໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ການໂອນເງິນໃຫ້ແຂວງ ບົດລາຍງານການກວດສອບບັນຊີແບບດັ່ງກ່າວ ຈະໄດ້ສົ່ງເຖິງສະພາບໍລິຫານ.
2. ຊຸດທີສອງຂອງການກວດສອບບັນຊີແມ່ນເນັ້ນໃສ່ການຄຸ້ມຄອງລະບົບບັນຊີ ແລະ ການບັນ ທຶກລາຍຮັບລາຍຈ່າຍໃນຂັ້ນພື້ນຖານ. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີຈະຕິດຕາມຕົວຢ່າງທີ່ກວດສອບຈາກຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຈະກວດສອບວ່າເງິນທຶນນັ້ນໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກໃນຂັ້ນບ້ານ ແລະ ເຂດແນວໃດ. ຖ້າຫາກກວດສອບເຫັນຈຸດບົກຜ່ອງຂອງລະບົບບັນຊີການເງິນຂອງໂຄງການ ຜູ້ກວດສອບບັນຊີກໍ່ຈະຕ້ອງເຮັດບົດລາຍງານ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳເພື່ອປັບປຸງແລ້ວສົ່ງເຖິງ ສະພາ ບໍລິຫານ ແລະ ທີມງານກອງທຶນຂັ້ນສູນກາງ. ນອກຈາກນີ້, ຜູ້ກວດກາບັນຊີຈະບໍ່ກວດສອບພຽງແຕ່ລະບົບບັນຊີ ແລະ ການບັນບັນທຶກລາຍຮັບລາຍຈ່າຍເທົ່ານັ້ນ, ແຕ່ຍັງຈະກວດສອບຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ຄວາມເຊື່ອຖືໃນຂັ້ນບ້ານອີກດ້ວຍ ໂດຍສະເພາະແມ່ນບ້ານທີ່ມີອັດຕາການກົກໜັງສືສູງ.

6.2 ການກວດສອບທາງດ້ານວິຊາການປະຈຳປີ.

ການກວດສອບທາງດ້ານວິຊາການປະຈຳປີຈະໄດ້ດຳເນີນໄປ ເພື່ອກຳນົດປະສິດທິພາບໃນການລົງທຶນ. ການກວດສອບປະຈຳປີໂດຍບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ ຈະຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນສະເພາະ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຜູ້ກວດສອບທາງດ້ານວິຊາການຈະປຽບທຽບວ່າຄ່າໃຊ້ຈ່າຍນັ້ນສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຕົວຈິງ ຫລື ບໍ່ ແລະ ນອກຈາກນັ້ນກໍ່ຍັງກວດສອບກ່ຽວກັບບັນຫາອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ. ນອກຈາກນີ້ແລ້ວ, ການກວດສອບທາງດ້ານວິຊາການຍັງຈະກວດກາວ່າໄດ້ມີການປະຕິບັດວຽກ ແລະ ການສ້ອມແປງຢ່າງພຽງພໍຫລືບໍ່. ບົດລາຍງານຈາກການກວດສອບທາງດ້ານວິຊາການຈະປະກອບດ້ວຍຄຳແນະນຳວ່າ ກອງທຶນຈະບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການໄດ້ແນວໃດ. ດ້ວຍເຫດນີ້ ຜູ້ກວດກາໂຄງການຈະຕ້ອງໄດ້ຮຽນຮູ້ເຖິງຫລັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນປະຕິບັດງານຂອງໂຄງການໃຫ້ເປັນຢ່າງດີ ກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມຕົ້ນກວດກາ.

7. ການຂຽນບົດລາຍງານ

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ຈະຕ້ອງຂຽນບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນປະຈຳເດືອນ. ບົດລາຍ ງານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍການລາຍງານສະພາບກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ການນຳ ໃຊ້ທຶນ ໂດຍການປຽບທຽບກັບແຜນງົບປະມານທີ່ກຳນົດໄວ້ກ່ອນແລ້ວ.

ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງສົ່ງເຖິງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ, ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອ້າງອີງໃນການພິຈາລະນາ ແລະ ຕັດສິນບັນຫາ.

ບົດສະຫລຸບຖານະທາງດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ ຈະຕ້ອງສະເໜີສະພາບລວມຂອງຖານະດ້ານການເງິນທີ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ໃນໂຄງການ ແລະ ງົບປະມານສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (ເງິນກູ້ຢືມ ຮ່ວງ IDA ແລະ ທຶນສົມທົບຂອງລັດຖະບານ).

7.1 ບົດລາຍງານ ແລະ ໄລຍະຂອງບົດລາຍງານ.

ບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນຂອງແຂວງ ຈະເນັ້ນໃສ່ບົດສະຫລຸບກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການໂດຍການປຽບທຽບກັບການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນຮອນໃນແຕ່ລະປະເພດ, ຍອດເງິນເຫຼືອຢູ່ທະນາຄານ ແລະ ເງິນສົດຈະຕ້ອງບັນທຶກຢູ່ໃນບົດລາຍງານ ເພື່ອເປັນພື້ນຖານສຳລັບການຂໍຮຸ່ນເງິນສຳລັບແຕ່ລະເດືອນ.

ຂັ້ນສູນກາງຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ, ການຂຽນບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ເອົາຂໍ້ມູນມາຮວມກັນ ເຊິ່ງຈະເປັນຂໍ້ມູນທີ່ມາຈາກແຂວງຕ່າງໆ ແລະ ຂໍ້ມູນຈາກທາງນອກ ແລະ ຈາກບົດລາຍງານການຕິດຕາມທາງດ້ານການເງິນ.

ບົດລາຍງານທີ່ສົ່ງໄປທະນາຄານໂລກ

1. ບົດລາຍງານການເບີກຈ່າຍ (ປະຈຳໄຕມາດ, ປະຈຳປີ).
2. ການໃຊ້ຈ່າຍໂດຍສົມທຽບກັບງົບປະມານ (ປະຈຳໄຕມາດ, ປະຈຳປີ).
3. ບົດລາຍງານການຍັ້ງຢືນຖານະການເງິນຂອງທະນາຄານ ແລະ ການອະນຸມັດທຶນ (ປະຈຳໄຕມາດ, ປະຈຳປີ).

7.2 ບົດລາຍງານການຕິດຕາມທາງດ້ານການເງິນ.

ທລຍ ຈະຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານການຕິດຕາມທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ບົດສະຫລຸບທາງດ້ານການເງິນປະຈຳປີໄປໃຫ້ທະນາຄານໂລກ ຊຶ່ງບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງມີຂໍ້ມູນຄົບຖ້ວນ ເພື່ອຕິດຕາມການນຳໃຊ້ທຶນຂອງໂຄງການໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ແລະ ຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າງົບປະມານລາຍຈ່າຍນັ້ນບໍ່ເກີນຈຳນວນທີ່ໄດ້ຂຶ້ນແຜນໄວ້.

ທຸກໆ 3 ເດືອນ, ທລຍ ຈະຕ້ອງຮ່າງບົດລາຍງານການຕິດຕາມທາງດ້ານການເງິນ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍ ເນື້ອໃນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- ກ. ຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ.
- ຂ. ບົດສະຫລຸບກ່ຽວກັບທຶນຮອນ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນ.
- ຄ. ການນຳໃຊ້ທຶນໂດຍແຍກອອກເປັນແຕ່ລະປະເພດຂອງລາຍຈ່າຍ .
- ງ. ດຸນບັນຊີ.
- ຈ. ການລາຍງານກ່ຽວກັບຜົນທີ່ໄດ້ຮັບ; ແລະ
- ສ. ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຊື້.

ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຊື້.

ຈຸດປະສົງຫຼັກຂອງບົດລາຍງານການຈັດຊື້ ແມ່ນເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຕິດຕາມໂຄງການ, ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການທົບທວນພາຍຫຼັງ ແລະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການສາມາດປັບປຸງຄຸນນະພາບ ແລະ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງໃນການຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້ ໂດຍທີ່ຈະຕ້ອງພິຈາລະນາແຕ່ລະກໍລະນີຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ແລະ ປະເພດຂອງການກູ້ຢືມ. ເນື່ອງຈາກວ່າ ທຸລະ ເປັນໂຄງການເພື່ອພັດທະນາໃນລະດັບຊຸມຊົນ, ບົດລາຍງານອາດຈະມີລາຍລະອຽດເນື້ອໃນຫຼາຍກວ່າບົດລາຍງານທົ່ວໄປ ແລະ ມີຂັ້ນຕອນໜ້ອຍກວ່າໃນການລາຍງານ.

ບົດລາຍງານຕິດຕາມທາງດ້ານການເງິນຈະຕ້ອງໄດ້ຂຽນທຸກໆ 3 ເດືອນ ແລະ ຈະຕ້ອງສົ່ງໄປທະນາຄານໂລກບໍ່ໃຫ້ກາຍ 45 ວັນກ່ອນທ້າຍແຕ່ລະໄຕມາດ.

ລຳດັບ	ຫົວຂໍ້ຂອງບົດລາຍງານ	ໄລຍະເວລາ
I	ການສົນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍ	
II	<u>ບົດລາຍງານການເງິນ:</u>	
1	ທຶນຂອງໂຄງການ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນ	ປະຈຳໄຕມາດ
2	ການນຳໃຊ້ທຶນເພື່ອປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ	ປະຈຳໄຕມາດ
3	ບັນຊີດຸນດ່ຽງໂຄງການ	ປະຈຳໄຕມາດ
4	ໃບຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນສຳລັບບັນຊີພິເສດ	ປະຈຳໄຕມາດ
III	<u>ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ</u>	
3.1	ບົດລາຍງານການຕິດຕາມຜົນໄດ້ຮັບ (ຫົວໜ່ວຍຜົນໄດ້ຮັບຈາກການປະຕິບັດໂຄງການ)	ປະຈຳໄຕມາດ
IV	<u>ບົດລາຍງານການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການຈັດຊື້</u>	
1	ບົດລາຍງານການຕິດຕາມຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ (ສິນຄ້າ ແລະ ວຽກກໍ່ສ້າງ)	ປະຈຳໄຕມາດ
2	ບົດລາຍງານການຕິດຕາມຂັ້ນຕອນການຈັດຈ້າງ (ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ)	ປະຈຳໄຕມາດ

7.3 ບົດສະຫຼຸບທາງດ້ານການເງິນປະຈຳປີ.

ໃນແຕ່ລະທ້າຍປີ ຫ້ອງການ ທຸລະ ຈະຕ້ອງໄດ້ຂຽນບົດສະຫຼຸບທາງດ້ານການເງິນຂອງບັນຊີພິເສດ ແລະ ບົດສະຫຼຸບງົບປະມານລາຍຈ່າຍ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍເອກະສານຄັດຕິດຕາມແບບຟອມທີ່ທາງທະນາຄານໂລກ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ່າງຄັກແນ່ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາບັນຊີກວດສອບ.

1. ບົດສະຫຼຸບທາງດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ:
ບົດສະຫຼຸບທາງດ້ານການເງິນປະກອບມີ:
 - 1.) ບົດສະຫຼຸບທຶນທີ່ຍັງເຫຼືອ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນທີ່ແຍກປະເພດຂອງທຶນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກທະນາຄານໂລກ ແລະ ທຶນສົມທົບຂອງລັດຖະບານ.
 - 2.) ບົດສະຫຼຸບງົບປະມານລາຍຈ່າຍທີ່ມີຫົວຂໍ້ໂຄງການຫຼັກ ແລະ ອີງຕາມປະເພດຂອງລາຍຈ່າຍຂອງງົບປະມານສົມທົບກັບປະຈຸບັນ.

- 3.) ໃບດຸນບັນຊີທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການສະສົມທຶນຂອງໂຄງການ, ດຸນບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ສັບສິນອື່ນໆ.
2. ໃບຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນໃນບັນຊີພິເສດ: ບັນຊີພິເສດຈະປະກອບດ້ວຍ (1) ເງິນມັດຈຳ ແລະ ເງິນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຄຸ່ນເງິນຂອງທະນາຄານໂລກ, (2) ການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ມີເອກະສານຄົບຖ້ວນ ເພື່ອປະກອບຢູ່ໃນເອກະສານຂໍຄຸ່ນເງິນ, (3) ເງິນດອກເບ້ຍທີ່ສະສົມຈາກການຝາກ ເຊິ່ງເປັນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ; ແລະ ດຸນບັນຊີທີ່ຍັງເຫລືອໃນແຕ່ລະທ້າຍປົງປະມານ.
3. ໃບສະຫລຸບປົງປະມານລາຍຈ່າຍ: ແມ່ນການສະຫລຸບລາຍຈ່າຍເພື່ອຂໍຄຸ່ນເງິນ, ເຊິ່ງຈະມີນ້ຳເບີໃບຖອນເງິນ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຂໍຖອນ. ຈຳນວນເງິນທີ່ຖອນທັງໝົດຈາກບົດສະຫລຸບປົງປະມານລາຍຈ່າຍ ແມ່ນຈະຕ້ອງເປັນສ່ວນນຶ່ງສຳລັບການສົມທຽບການເບີກຈ່າຍເງິນຈາກທະນາຄານໃນໄລຍະຊ່ວງເວລານັ້ນ.

ພາກທີ III

ການຈັດຊື້ ແລະ ບໍລິຫານ

8 ທິດທາງໃນການຈັດຊື້ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

8.1 ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ

8.1.1 ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນ.

ທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນອາດຈະໄດ້ຮັບການວ່າຈ້າງຕາມການມອບໝາຍໜ້າວຽກ ເຊິ່ງວຽກງານດັ່ງກ່າວອາດບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງເຮັດວຽກເປັນທົນຕາ ຫຼື ມີການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການຈາກພາຍນອກ. ເງື່ອນໄຂທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດໃນການຮັບສະໝັກທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນກໍຄືປະສົບການ ແລະ ຄຸນວຸດທິຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ຈະວ່າຈ້າງ.

ທີ່ປຶກສາຈະໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ ໂດຍອີງຕາມຄວາມເໝາະສົມທາງດ້ານຄຸນວຸດທິຂອງທີ່ປຶກສາໂດຍ ສົມທຽບໃສ່ວຽກງານທີ່ຈະມອບໝາຍ. ການຄັດເລືອກແມ່ນອີງໃສ່ລາຍຊື່ອ້າງອີງການຜ່ານງານ ຫຼື ການປຽບທຽບຄຸນວຸດທິ ແລະ ປະສົບການຂອງທີ່ປຶກສາດັ່ງກ່າວກັບຂອງທີ່ປຶກສາຄົນອື່ນທີ່ໄດ້ສົ່ງຈົດໝາຍສະແດງຄວາມສົນໃຈຕໍ່ຕຳແໜ່ງວຽກ ຫຼື ຜ່ານການປຽບທຽບຄຸນວຸດທິຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຮັບການຕິດຕໍ່ໂດຍກົງຈາກທ່ານຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານໂຄງການ. ທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນຈະຕ້ອງຕອບສະໜອງທຸກເງື່ອນໄຂທາງດ້ານຄຸນວຸດທິທີ່ວ່າໄວ້ ແລະ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ມອບໝາຍໃຫ້ບັນລຸຜົນສຳເລັດ. ຄວາມສາມາດຂອງທີ່ປຶກສາແມ່ນຂຶ້ນກັບພື້ນ ຖານທາງດ້ານ ການສຶກສາ, ປະສົບການ ແລະ ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບສະພາບທ້ອງຖິ່ນ. ຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາສ່ວນບຸກຄົນມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ທລຍ) ຈະຕ້ອງກະກຽມ ແລະ ຮ່າງໜ້າວຽກຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ຈະຕ້ອງສົ່ງໄປຫາທະນາຄານໂລກ ເພື່ອທົບທວນກ່ອນ *.
- ທລຍ ຮັບຈົດໝາຍອະນຸມັດເຫັນດີຈາກທະນາຄານໂລກ *.
- ອອກປະກາດການສະແດງຄວາມສົນໃຈຮັບສະໝັກງານ ຖ້າເປັນໄປໄດ້ໃຫ້ລົງໜັງສືພິມ.
- ປະເມີນຜົນຂອງການສະແດງຄວາມສົນໃຈສະໝັກງານ ແລະ ກະກຽມຄັດລາຍຊື່ຂອງທີ່ປຶກສາຢ່າງໜ້ອຍ 3 ທ່ານ ໂດຍອີງໃສ່ຄຸນວຸດທິ ແລະ ປະສົບການ.
- ສົ່ງການກຳນົດໜ້າວຽກໄປຫາທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຄັດລາຍຊື່ ພ້ອມກັບຊົວະປະຫວັດ.
- ຈັດຕັ້ງຄະນະປະເມີນຜົນການຄັດເລືອກຂຶ້ນ (ເຊິ່ງອາດປະກອບດ້ວຍ 2-3 ຄົນ)
- ຮັບຊົວະປະຫວັດ, ປະເມີນຜົນການຄັດເລືອກ ແລະ ຂຽນບົດລາຍງານ.
- ສົ່ງບົດລາຍງານໄປຍັງທະນາຄານໂລກ**
- ຮັບໜັງສືອະນຸມັດ ແລະ ເຫັນດີຈາກທະນາຄານໂລກ **
- ດຳເນີນການກະກຽມເຊັ່ນສັນຍາ.
- ບົດຂັ້ນຕອນໃຫ້ເປັນຄວາມລັບຈົນກວ່າຈະໄດ້ມີການເຊັ່ນສັນຍາເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ.
- ຈັດມ້ຽນເອກະສານ
- ເລີ່ມດຳເນີນງານ.

* ການກຳນົດໜ້າວຽກສຳລັບຕຳແໜ່ງທີ່ປຶກສາ, ທີ່ປຶກສາວິຊາການ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຕິດຕາມປະເມີນຜົນ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານວາງແຜນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ, ພະນັກງານບັນຊີ, ພະນັກງານຈັດຊື້ ແລະ ຜູ້ປະສານງານແຂວງ ຈະຕ້ອງສົ່ງໄປຫາທະນາຄານໂລກເພື່ອອະນຸມັດ ແລະ ເຫັນດີ ເສຍກ່ອນ.

** ດຳເນີນຂັ້ນຕອນແບບດຽວກັນ ຖ້າສັນຍາການວ່າຈ້າງຫາກມີມູນຄ່າເທົ່າກັບ ຫຼື ສູງກວ່າ 50,000 ໂດລາ ເຊິ່ງຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການທົບທວນຈາກທະນາຄານໂລກເສຍກ່ອນ ແລະ ຖ້າຫາກເປັນສັນຍາວ່າຈ້າງພະນັກງານທີ່ ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ.

8.1.2 ການຈັດຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ

ການຄັດເລືອກ ແລະ ຈັດຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາມີຄວາມຄ້າຍຄືກັນກັບການຄັດເລືອກ ແລະ ວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນ. ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາຈະໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ ໂດຍອີງໃສ່ຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຍຊື່ອ້າງອີງການຜ່ານງານ. ຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ທລຍ) ຈະຕ້ອງກະກຽມ ແລະ ສ້າງໜ້າວຽກຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ຈະຕ້ອງສົ່ງໄປຫາທະນາຄານໂລກ ເພື່ອທົບທວນກ່ອນ *.
- ຫ້ອງການ ທລຍ ຮັບຈົດໝາຍອະນຸມັດເຫັນດີຈາກທະນາຄານໂລກ *.
- ອອກປະກາດຮັບສະໝັກງານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງບໍລິສັດທີ່ ປຶກສາລົງໜັງສືພິມ.
- ຄັດລາຍຊື່ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ.
- ຄັດລາຍຊື່ບໍລິສັດທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ປະສິບການທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ.
- ກະກຽມ, ອອກແຈ້ງການ ແລະ ສົ່ງເອກະສານໃຫ້ບໍລິສັດ ເທົ່າລຳດັບສິ່ງບົດສະເໜີທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ການເງິນສຳລັບໜ້າທີ່ວຽກງານທີ່ໄດ້ມອບໝາຍຕາມໜ້າວຽກ.
- ຈັດຕັ້ງຄະນະປະເມີນຜົນການຄັດເລືອກ (ເຊິ່ງອາດປະກອບດ້ວຍ 3-5 ຄົນ).
- ທົບທວນໃບສະໝັກການຍື່ນຂໍສະເໜີ ແລະ ສິ່ງບົດລາຍງານໄປຫາທະນາຄານໂລກ **.
- ຮັບໜັງສືອະນຸມັດ ແລະ ເຫັນດີຈາກທະນາຄານໂລກ**.
- ດຳເນີນການກະກຽມເຊັນສັນຍາ.
- ບົດຂັ້ນຕອນໃຫ້ເປັນຄວາມລັບຈົນກວ່າຈະມີການເຊັນສັນຍາເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ.
- ຈັດມ້ຽນເອກະສານ.
- ເລີ່ມດຳເນີນງານ.

* ການກຳນົດໜ້າວຽກສຳລັບການມອບໝາຍໜ້າວຽກຈະຕ້ອງສົ່ງໄປຫາທະນາຄານໂລກ ເພື່ອອະນຸມັດ ແລະ ເຫັນດີ.

** ສຳລັບສັນຍາທີ່ມີມູນຄ່າສູງກວ່າ 100,000 ໂດລາ ແລະ ສຳລັບ 3 ສັນຍາທຳອິດຂອງຈຳນວນສັນຍາທັງໝົດຂອງການວ່າຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ເຊິ່ງມີມູນຄ່າຕໍ່ກວ່າ 100,000 ໂດລາ ຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຂັ້ນຕອນແບບດຽວກັນກັບການວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາລາຍບຸກຄົນ ແລະ ຈະຕ້ອງສົ່ງໄປຫາທະນາຄານໂລກເພື່ອທົບທວນເສຍກ່ອນ.

8.2. ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ

8.2.1 ການປະມູນພາຍໃນ.

ວິທີການຈັດຊື້ນີ້ຈະຖືກນຳໃຊ້ ເມື່ອສັນຍາສິນຄ້າມີມູນຄ່າຕໍ່າກວ່າ 50,000 ໂດລາ.

ຫ້ອງການສູນກາງຈະຕ້ອງກະກຽມເອກະສານການປະມູນ (ໂດຍອີງຕາມທິດທາງການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ) ແລະ ຈະຕ້ອງສົ່ງເອກະສານເຫລົ່ານັ້ນໄປຍັງທະນາຄານໂລກເພື່ອທົບທວນ ແລະ ມີຄຳເຫັນເພື່ອຈະປະກອບໄວ້ໃນເອກະສານດັ່ງກ່າວ. ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ແລະ ເຫັນດີຈາກທະນາຄານໂລກແລ້ວ, ຫ້ອງການກອງທຶນທຸກຄຸນຄວາມທຸກຍາກຈະດຳເນີນການປະມູນໃຫ້ເປັນໄປຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- ເມື່ອກະກຽມເອກະສານການປະມູນກຽມເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ, ຈະຕ້ອງປະກາດແຈ້ງການປະມູນລົງໃນໜັງສືພິມທ້ອງຖິ່ນ.
- ລົງປະກາດການປະມູນໃນໜັງສືພິມຢ່າງໜ້ອຍບໍ່ໃຫ້ຕໍ່າກວ່າ 30 ວັນ ເພື່ອມີເວລາກະກຽມການປະມູນກ່ອນທີ່ຈະປິດປະມູນ.
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນຈະຕ້ອງປິດຊອງປະມູນ ແລະ ຈະຕ້ອງເປີດຊອງໜ້າກັນທັນທີທີ່ໄດ້ຮັບພາຍຫລັງກຳນົດເວລາທີ່ຕັ້ງໄວ້ ແລະ ຈະຕ້ອງບັນທຶກການເປີດຊອງປະມູນດັ່ງກ່າວ.
- ຈັດຕັ້ງຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນການປະມູນຂຶ້ນ(ປະກອບດ້ວຍຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄົນ) ແລະ ທົບ ທວນຊອງປະມູນເຫລົ່ານັ້ນ.
- ກະກຽມບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນການປະມູນ ແລະ ລົງຄຳເຫັນວ່າບໍລິສັດໃດສົມຄວນທີ່ ຈະສົ່ງໄປຍັງທະນາຄານໂລກ ເພື່ອທົບທວນ ແລະ ມີຄຳເຫັນເສຍກ່ອນ.
- ທະນາຄານອະນຸມັດເຫັນດີຜູ້ຂະນະການປະມູນ.
- ຫລັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເຫັນດີຈາກທະນາຄານໂລກແລ້ວ, ຈະຕ້ອງປະກາດຜູ້ຂະນະການ ປະມູນ ແລະ ດຳເນີນກະກຽມການເຊັນສັນຍາ.
- ປິດຂັ້ນຕອນໃຫ້ເປັນຄວາມລັບຈົນວ່າໄດ້ມີການເຊັນສັນຍາເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ.
- ຈັດມ້ຽນເອກະສານ.

ອີງຕາມການທົບທວນຂອງທະນາຄານໂລກກ່ອນ ຫຼື ຫຼັງ ແລະ ອີງຕາມສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງໂຄງການນີ້, ສັນຍາການປະມູນພາຍໃນທຸກຢ່າງຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການທົບທວນຈາກທະນາຄານໂລກເສຍກ່ອນ.

ການເກັບມື້ງຽນເອກກະສານໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ທະນາຄານໂລກໄດ້ກວດສອບມີຄື :

- ໜັງສືອະນຸມັດເຫັນດີຈາກທະນາຄານໂລກ ໃຫ້ດຳເນີນການປະມູນ ແລະ ເອກະສານການປະມູນຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮັບການດັດແກ້.
- ສຳເນົາການລົງປະກາດການປະມູນທາງໜັງສືພິມແປເປັນພາສາອັງກິດ.
- ບົດລາຍງານການເປີດຊອງປະມູນ ພ້ອມດ້ວຍລາຍຊື່ບໍລິສັດທີ່ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ.
- ສຳເນົາເອກະສານການຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ.
- ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ເຊິ່ງປະກອບມີ :
 - ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບສິນຄ້າ
 - ລາຄາຄາດຄະເນຂອງສິນຄ້າ
 - ວັນທີທີ່ລົງໜັງສືພິມ
 - ຈຳນວນຊອງປະມູນທີ່ຂາຍໄດ້
 - ມື້ເປີດ/ເປີດຊອງ
 - ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນທັງໝົດ.
 - ລາຄາທີ່ປະມູນ
 - ການຕອບຮັບວ່າຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນນັ້ນໄດ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ແນະນຳ ຫຼື ບໍ່.
 - ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນທີ່ໄດ້ຖືກຄັດເລືອກ.
 - ການຢັ້ງຢືນວ່າບໍ່ມີບໍລິສັດຄັດຄ້ານການປະມູນດັ່ງກ່າວ ຫຼື ຖ້າມີໃຫ້ສຳເນົາການຄັດຄ້ານນັ້ນ ແລະ ຂໍ້ຄວາມກ່ຽວກັບວ່າການຄັດຄ້ານດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແນວໃດ.
 - ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

8.2.2 ການທາບທາມລາຄາພາຍໃນ.

ວິທີການຈັດຊື້ສິນຄ້າວິທີນີ້ຈະໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂທີ່ວ່າສັນຍາການຈັດຊື້ສິນຄ້າຈະຕ້ອງບໍ່ເກີນ 50,000 ໂດລາ ແລະ ສິນຄ້າດັ່ງກ່າວສາມາດຈັດຊື້ໄດ້ຕາມບໍລິສັດຕ່າງໆພາຍໃນປະເທດ ແລະ ສິນຄ້ານັ້ນຈະຕ້ອງໄດ້ມາດຕະຖານ. ຫ້ອງການ ທລຍ ສູນກາງຈະກະກຽມອອກໜັງສືເຊີນບັນດາບໍລິສັດເຂົ້າມາຮ່ວມທາບທາມລາຄາ ອີງຕາມປະລິມານ, ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ ກຳນົດໄວ້ພ້ອມກັບກຳນົດເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ລົງສິນຄ້າ. ຫ້ອງການກອງທຶນທຸລະຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ຂັ້ນສູນກາງ ຈະຕ້ອງມີການສະເໜີການທາບທາມລາຄາຢ່າງໜ້ອຍຈາກ 3 ບໍລິສັດ ແລະ ຖ້າເປັນໄປໄດ້ກໍ່ອາດຈະເປັນ 5-6 ບໍລິສັດ.

ຫລັງຈາກນັ້ນ, ຫ້ອງການສູນກາງຈະຕ້ອງກະກຽມບົດລາຍງານປະເມີນຜົນການທາບທາມລາຄາຈາກບັນດາບໍລິສັດຕ່າງໆ ແລະ ສົ່ງໄປຍັງທະນາຄານໂລກ ເພື່ອອະນຸມັດ (ຖ້າຕົກຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂທີ່ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການທົບທວນກ່ອນ) ກ່ອນທີ່ຈະທຳການເຊີນສັນຍາກັບບໍລິສັດທີ່ສະເໜີລາຄາຕໍ່ສຸດ. ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆທີ່ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມມີດັ່ງນີ້ :

- ກະກຽມການກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສິນຄ້າ ແລະ ກະກຽມໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມ ການທາບທາມລາຄາ (ສົ່ງໄປທາທະນາຄານໂລກ*)
- ຮັບໜັງສືອະນຸມັດຈາກທະນາຄານໂລກ* .
- ສົ່ງໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການທາບທາມລາຄາໄປຫາບັນດາບໍລິສັດກ່ຽວຂ້ອງ.

- ຮັບຊອງສະເໜີລາຄາຕາມກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້, ຫລັງຈາກນັ້ນກໍ່ເປີດ ແລະ ປະເມີນຜົນການທາບທາມລາຄາດັ່ງກ່າວ.
- ກະກຽມບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ແລະ ສົ່ງໄປຫາທະນາຄານໂລກ*.
- ຮັບໜັງສືອະນຸມັດເຫັນດີຈາກທະນາຄານໂລກ*.
- ປະກາດຜົນຜູ້ຊະນະ ແລະ ດຳເນີນການເຊັນສັນຍາ ຫຼື ທຳການສັ່ງຊື້.
- ບົດຂັ້ນຕອນໃຫ້ເປັນຄວາມລັບຈົນກວ່າໄດ້ມີການເຊັນສັນຍາເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ.
- ຈັດມ້ຽນເອກະສານ.
- ຈັດສົ່ງສິນຄ້າ.

* ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນເຊັນດຽວນີ້ ຖ້າຫາກວ່າສັນຍາສິນຄ້າຕ້ອງໄດ້ຮັບການທົບທວນກ່ອນຈາກທະນາຄານໂລກ. ອີງຕາມບັນຫາການທົບທວນຂອງທະນາຄານໂລກກ່ອນ ຫຼື ຫຼັງ ແລະ ອີງຕາມສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງໂຄງການນີ້, ສັນຍາການທາບທາມລາຄາພາຍໃນທຳອິດຂອງແຕ່ລະປີຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການທົບທວນຈາກທະນາຄານໂລກເສຍກ່ອນ.

ໃຫ້ຄຳນຶງວ່າ ເຖິງແມ່ນວ່າການທາບທາມລາຄານັ້ນ ອາດຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການທົບທວນກ່ອນ ຫຼື ພາຍຫລັງ, ເອກະສານທີ່ຈະຕ້ອງເກັບໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ທະນາຄານໂລກໄດ້ກວດກາປະກອບດ້ວຍ:

- ໜັງສືເຊີນບໍລິສັດຕ່າງໆເຂົ້າມາຮ່ວມການທາບທາມລາຄາ ພ້ອມດ້ວຍລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບສິນຄ້າ /ອຸປະກອນທີ່ໄດ້ສົ່ງໄປໃຫ້ບໍລິສັດ.
- ບັນຊີລາຍຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງບັນດາບໍລິສັດຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮັບໜັງສືເຊີນ.
- ລາຄາສິນຄ້າທີ່ບໍລິສັດສະເໜີມາ.
- ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນການທາບທາມລາຄາ.
- ຄວາມເຫັນໃນການປະກາດຜູ້ຊະນະການທາບທາມລາຄາ.
- ເອກກະສານສັນຍາ ຫຼື ໃບສັ່ງຊື້.
- ລາຄາຖືກປະເມີນໄວ້ເປັນທາງການ.
- ການລາຍງານການປະເມີນຜົນ.
- ໃບແຈ້ງມອບສັນຍາ
- ການເຊັນສັນຍາ ແລະ ສັ່ງຊື້ ສັ່ງຈ່າຍ.

8.3 ການຈັດຈ້າງສ້ອມແປງອາຄານ.

ການຈັດຈ້າງປະເພດນີ້ຈະຕ້ອງມີບໍລິສັດຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງພາຍໃນເຂົ້າຮ່ວມການທາບທາມລາຄາຢ່າງໜ້ອຍ 3 ບໍລິສັດ ໂດຍທີ່ຫ້ອງການຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຈະຕ້ອງສົ່ງໜັງສືເຊີນບໍລິສັດໃຫ້ເຂົ້າມາຮ່ວມໃຫ້ໄດ້ຫລາຍທີ່ສຸດ. ໜັງສືເຊີນຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບວຽກເຊັນ: ເງື່ອນໄຂມາດຕະຖານທາງດ້ານເຕັກນິກ, ກຳນົດເວລາສົ່ງເອກກະສານເຂົ້າຮ່ວມການທາບທາມລາຄາ, ຮ່າງສັນຍາທີ່ເປັນທີ່ຍອມຮັບຈາກທະນາຄານໂລກ, ແລະ ຮູບແຕ້ມຜັງຂອງອາຄານທີ່ຈະທຳການສ້ອມແປງ. ຂັ້ນຕອນໃນການຈັດຈ້າງບໍລິສັດສ້ອມແປງອາຄານມີດັ່ງນີ້:

- ກະກຽມການກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສິນຄ້າ ແລະ ກະກຽມໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມ ການທາບທາມລາຄາ (ສົ່ງໄປຫາທະນາຄານໂລກ*)

- ຮັບໜັງສືອະນຸມັດຈາກທະນາຄານໂລກ*.
- ຮັບຊອງສະເໜີລາຄາຕາມກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້.
- ກະກຽມບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ແລະ ສົ່ງໄປຫາທະນາຄານໂລກ*.
- ຮັບໜັງສືອະນຸມັດເຫັນດີຈາກທະນາຄານໂລກ*.
- ປະກາດຜົນຜູ້ຊະນະ ແລະ ດຳເນີນການເຊັນສັນຍາ.
- ບົດຂັ້ນຕອນໃຫ້ເປັນຄວາມລັບຈົນກວ່າໄດ້ມີການເຊັນສັນຍາເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ.
- ຈັດມ້ຽນເອກະສານ.
- ເລີ່ມດຳເນີນການສ້ອມແປງ.

* ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຂອງທະນາຄານໂລກຖ້າຫາກວ່າເປັນຂັ້ນຕອນທີ່ຕ້ອງຜ່ານການທົບທວນກ່ອນ. ໃນກໍລະນີນີ້, ສຳລັບທຸກ 3 ສັນຍາທຳອິດ ຂອງການສ້ອມແປງຈະຕ້ອງຜ່ານການທົບທວນຂອງທະນາຄານໂລກເສຍກ່ອນ. ຂັ້ນຕອນການເກັບມ້ຽນເອກະສານທີ່ຈຳເປັນສຳລັບທະນາຄານໂລກ ເພື່ອກວດສອບແມ່ນຄ້າຍຄືກັນກັບຂັ້ນຕອນການເກັບເອກະສານການທາບທາມລາຄາສິນຄ້າດັ່ງນີ້:

- ໜັງສືເຊີນບໍລິສັດຕ່າງໆເຂົ້າມາຮ່ວມການທາບທາມລາຄາການສ້ອມແປງອາຄານພ້ອມທັງແບບ ແຕ້ມຂອງອາຄານທີ່ຈະສ້ອມແປງ ທີ່ໄດ້ສົ່ງໄປໃຫ້ບໍລິສັດ.
- ບັນຊີລາຍຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງບັນດາບໍລິສັດຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮັບໜັງສືເຊີນ.
- ລາຄາຮັບເໝົາສ້ອມແປງທີ່ບໍລິສັດສະເໜີມາ.
- ລາຄາກາງ.
- ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນການທາບທາມລາຄາ.
- ຄວາມເຫັນໃນການປະກາດຜູ້ຊະນະການທາບທາມລາຄາ.
- ເອກະສານສັນຍາ.

ການສະໜອງອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງປະກອບຄອມພິວເຕີ, ນຳມັກເຄື່ອງພິມເອກກະສານ ແລະ ເຄື່ອງອັດເອກກະສານໜ່ວຍງານບໍລິຫານຈະຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ໃນການສະໜອງເຄື່ອງອຸປະກອນ, ເຄື່ອງປະກອບຄອມພິວເຕີ, ແລະ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ດັ່ງນັ້ນ, ໜ່ວຍງານບໍລິຫານຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ອຸປະກອນທີ່ກ່າວມານັ້ນມີພຽງພໍ ເພື່ອຕອບສະໜອງກັບຄວາມຕ້ອງການວຽກງານຂອງກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກດຳເນີນໄປດ້ວຍດີ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ.

9. ການບໍລິຫານ.

* ສັງລວມ.

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານເປັນໜ່ວຍງານນຶ່ງທີ່ເຮັດວຽກພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ ແລະ ນຳພາຂອງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານໂຄງການ ແລະ ເປັນໜ່ວຍງານທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການໃຫ້ບໍລິການຂອງກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ທລຍ) ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານຈະຊີ້ນຳໜ່ວຍດັ່ງກ່າວ ແລະ ຈະຮັບປະກັນວ່າຈະມີ: (ກ) ການຈັດຊື້ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງການຂະໜາດນ້ອຍ, ການຄຸ້ມຄອງຮັກສາ, ແລະ ການຄວບຄຸມການນຳໃຊ້ຂັບສິນ ແລະ ເຄື່ອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທ້ອງການ; (ຂ) ສະໜອງການບໍລິການຕ່າງໆ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກ

ງານຂອງກອງທຶນ ທລຍ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ; (ຄ) ການຈັດການຄຸ້ມຄອງບັນຫາ ຕ່າງໆກ່ຽວກັບວຽກງານການຈັດຕັ້ງ.

9.1 ການຈັດຊື້ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ການນຳໃຊ້ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ.

* ລະບຽບການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ.

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຈະຕ້ອງອີງໃສ່ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ ກົດລະບຽບ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂອງທະນາຄານໂລກໂດຍບໍ່ຕ້ອງອີງໃສ່ແຫລ່ງທີ່ມາຂອງ ທຶນຮອນດັ່ງກ່າວ.

ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເຫັນດີຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ 2 ແບບດັ່ງຕໍ່ ໄປນີ້ອາດຈະຖືກນຳໃຊ້ເຊັ່ນ: (ກ) ຂັ້ນຕອນການທາບທາມລາຄາພາຍໃນປະເທດ; ແລະ (ຂ) ຂັ້ນຕອນ ການປະມູນຢູ່ພາຍໃນປະເທດ.

* ການສັ່ງຊື້.

ຫລັງຈາກທີ່ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານໄດ້ຕົກລົງ ເຫັນດີ ແລະ ອະນຸມັດ, ພະນັກງານບໍລິຫານຈະຕ້ອງດຳເນີນການສັ່ງຊື້ ໂດຍເຮັດໜັງສືສັ່ງຊື້ ເພື່ອໃຫ້ຫົວ ໜ້າການເງິນ ແລະ ບໍລິຫານ ຫລື ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານຜູ້ທີ່ມີອຳນາດທາງການເງິນເຊັນຮັບຮອງ. ໃບສັ່ງຊື້ (ເບິ່ງຕົວຢ່າງແບບຟອມຢູ່ໜ້າທີ 61) ປະກອບດ້ວຍລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- I ເລກທີຂອງໃບສັ່ງຊື້.
- II ວັນທີເດືອນປີທີ່ສັ່ງຊື້.
- III ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຂາຍ.
- IV ຈຳນວນສິນຄ້າທີ່ສັ່ງຊື້.
- V ລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະລາຍການ ແລະ ເງື່ອນໄຂມາດຕະຖານທາງດ້ານເຕັກນິກ.
- VI ລາຄາຫົວໜ່ວຍ.
- VII ລາຄາທັງໝົດ.
- VIII ແລະ ຄ່າທຳນຽມອື່ນໆ.
- IX ວັນທີ່ຂົນສົ່ງ.
- X ສະຖານທີ່ທີ່ສົ່ງໃຫ້.
- XI ເງື່ອນໄຂຂອງການຂົນສົ່ງ.
- XII ພາຫານນຳໃຊ້.
- XIII ເງື່ອນໄຂການຊຳລະເງິນ.
- XIV ໄລຍະສຳລັບການຈ່າຍເງິນ.
- XV ເລກທີຂອງໃບສະເໜີລາຄາ.

ຂັ້ນຕອນຂອງໃບເກັບເງິນ.

ພະນັກງານບໍລິຫານໂດຍປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານທີ່ສະເໜີຄວາມຕ້ອງການອຸປະກອນຈະຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການເປັນທີ່ພໍໃຈ ແລະ ຕົງກັບມາດຕະຖານທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສິນຄ້າທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ທຸກຢ່າງ.

ພະນັກງານບໍລິຫານຕ້ອງກວດສອບໃບເກັບເງິນ ໂດຍສົມທົບກັບຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຂອງຕົນກ່ອນຈະສົ່ງໃບເກັບເງິນໄປໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອະນຸມັດການເບີກຈ່າຍ ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ເອກກະສານການຈັດຊື້ຕ່າງໆຈະຕ້ອງສົ່ງໄປໃຫ້ໜ່ວຍງານບັນຊີ ເພື່ອດຳເນີນການເບີກຈ່າຍ.

*** ສັນຍາ.**

ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ຂາຍ ຕ້ອງເຮັດສັນຍາ (ເບິ່ງຕົວຢ່າງແບບຟອມຢູ່ໜ້າທີ 61) ສຳລັບສິນຄ້າທີ່ໄດ້ມີການຈັດຊື້ ຈາກການປະມຸນພາຍໃນທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເັນດິຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ການດຳເນີນການກ່ຽວກັບໃບເກັບເງິນ ແລະ ການເບີກຈ່າຍ ຕ້ອງປະຕິບັດຄືດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ຂັ້ນຕອນການທາບທາມລາຄາພາຍໃນປະເທດຂ້າງເທິງນັ້ນ.

ໝາຍເຫດ:

ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີການແຍກການຈັດຊື້ອອກເປັນການຈັດຊື້ຍ່ອຍ ເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ເກີດມີການຈັດຊື້ໂດຍຜ່ານຂັ້ນຕອນການທາບທາມລາຄາພາຍໃນ. ຄວນດຳເນີນການຈັດຊື້ຂະໜາດໃຫຍ່ ເພື່ອທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ມີການຫຼຸດລາຄາຕື່ມ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍດີ, ການຈັດຊື້ເທື່ອລະນ້ອຍກໍສາມາດດຳເນີນການໄດ້ຖ້າຫາກມີການອ້າງເຫດຜົນທີ່ພຽງພໍ ແລະ ໜ້າເຊື່ອຖື ເພື່ອອະທິບາຍໃຫ້ຜູ້ກວດສອບ, ກະຊວງການເງິນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນເຂົ້າໃຈ.

ການບັນທຶກຊັບສິມບັດຄົງທີ່.

ທຸກລາຍການຂອງຊັບສິມບັດຄົງທີ່ຈະຕ້ອງມອບໃຫ້ຜູ້ນຳໃຊ້ຊັບສິມບັດນັ້ນເປັນຜູ້ດູແລເພາະບຸກຄົນດັ່ງກ່າວຈະມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ການນຳໃຊ້ ແລະ/ຫລື ບຳລຸງຮັກສາຊັບສິມບັດນັ້ນ. ການບັນທຶກຊັບສິມບັດຄົງທີ່ (ເບິ່ງພະນວກ D ຄູ່ມືລະບຽບການກ່ຽວກັບບັນຊີ) ຕ້ອງລະບຸລາຍລະອຽດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- ລາຍລະອຽດຫຍໍ້ເຊັ່ນ : ປະເພດຂອງເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ;
- ແບບຂອງເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ເລກລະຫັດສິນຄ້າ (ຖ້າມີ);
- ທີ່ຕັ້ງຂອງອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້;
- ຊື່ຜູ້ນຳໃຊ້;
- ເລກທີ່ ຂອງຊັບສິມບັດນັ້ນ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂັ້ນທະບຽນຊັບສິມບັດຄົງທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກເປັນປະຈຳ ຖ້າຫາກມີການປ່ຽນແປງກ່ຽວກັບຊັບສິມບັດຄົງທີ່ຂອງທ້ອງການ ທລຍ ເຊັ່ນ: ຊື່ໃໝ່ ຫລື ມອບຮັບ ແລະ ອື່ນໆ. ຈະຕ້ອງມີການນັບຊັບສິນທີ່ມີຢູ່ຕົວຈິງ ໂດຍການສົມທົບກັບບັນຊີຂອງຊັບສິມບັດ ເຊິ່ງຈະຕ້ອງເຮັດໜຶ່ງຄັ້ງ ຕໍ່ປີ. ຖ້າຫາກວ່າບໍ່ຕົງກັນຈະຕ້ອງມີການສືບສວນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ.

*** ການນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດຄົງທີ່:**

ຊັບສົມບັດທີ່ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ແລ້ວນັ້ນ ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານຈະຕ້ອງນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອມີຄຳເຫັນໃນການປະຕິບັດໃນຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ. ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານ ແລະ ຊັບສົມບັດອື່ນໆທີ່ເປັນຂອງໂຄງການຈະຕ້ອງຢູ່ໃນການດູແລຮັກສາຢູ່ໃນຫ້ອງການທລຍ.

9.2 ການຈັດຊື້ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານ.

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າການຈັດຊື້ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານທີ່ມີຄຸນນະພາບ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານຂອງ ທລຍ ດຳເນີນໄປໄດ້ດ້ວຍດີ. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຈະຕ້ອງເກັບຮັກສາລາຍລະອຽດ ແລະ ຊື່ຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າເຊັ່ນ: ນຳ້ເບີໂທລະສັບ, ທີ່ຢູ່ ແລະ ສິນຄ້າ. ນອກຈາກນັ້ນຈະຕ້ອງຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງລະອຽດກ່ຽວກັບການຕະຫລາດ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການຂອງແຕ່ລະຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ເພື່ອຈະເປັນການດີໃນການຈັດຊື້ ແລະ ປະຢັດລາຍຈ່າຍ.

ການຄັດເລືອກຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ.

ໜຶ່ງເດືອນກ່ອນໜ້າຂອງແຕ່ລະໄຕມາດພະນັກງານບໍລິຫານຈະຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີຄວາມຕ້ອງການອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານທີ່ໃຊ້ເປັນປະຈຳ ແລະ ສິ່ງຈິດໝາຍໄປຫາຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າຕ່າງໆ ເພື່ອອອກໃບສະເໜີທາບ ທາມລາຄາອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານສຳລັບ 6 ເດືອນ.

ເມື່ອໄດ້ໃບສະເໜີລາຄາມາແລ້ວ, ພະນັກງານບໍລິຫານຈະຕ້ອງສ້າງຕາຕະລາງສົມທຽບລາຄາ. ພະນັກງານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງສະເໜີຄວາມເຫັນຂອງຕົນ ແລະ ສິ່ງຕາຕະລາງນັ້ນໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອກວດສອບ ແລະ ອອກຄຳເຫັນເພີ່ມເຕີມ ແລະ ຫລັງຈາກນັ້ນຈະຕ້ອງສົ່ງເຂົ້າຫາຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ເພື່ອອະນຸມັດ.ທຸກໆກໍລະນີຂອງການຈັດຊື້ປະເພດນີ້ຈະຕ້ອງມີໃບສົມທຽບລາຄາຈາກ 3 ຮ້ານ ເປັນຢ່າງໜ້ອຍ.

ຫລັງທີ່ອຳນວຍການບໍລິຫານໄດ້ອະນຸມັດແລ້ວ, ພະນັກງານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງກຽມໃບສັນຍາກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ ແລະ ຮັບປະກັນການສະໜອງເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານໃຫ້ມີຢູ່ສະເໝີຕະຫລອດເວລາ 6 ເດືອນ.

ລາຍການສິນຄ້າທີ່ບໍ່ປະກົດໃນໃບຂຶ້ນບັນຊີຄວາມຕ້ອງການອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານ ຈະຕ້ອງຜ່ານຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ແບບທາບທາມລາຄາພາຍໃນປະເທດ.

ການຈັດຊື້ອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານທີ່ໃຊ້ເປັນປະຈຳ.

ທຸກໆໜ່ວຍງານທີ່ສັງກັດໃນ ກອງທຶນທລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ຈະຕ້ອງຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານທີ່ໃຊ້ຢູ່ປະຈຳໃສ່ຕາຕະລາງທີ່ໄດ້ຮັບການອອກແບບ ໂດຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ. ເຊິ່ງແບບຟອມດັ່ງກ່າວຈະຊື້ໃຫ້ເຫັນເຖິງຈຳນວນອຸປະກອນທີ່ຍັງເຫລືອມີຈຳນວນເທົ່າໃດ ແລະ ຈຳນວນສິນຄ້າທີ່ຈະຊື້ໃນເດືອນນີ້ມີເທົ່າໃດ. ການສະເໜີການຈັດຊື້ດັ່ງກ່າວຈະ ຕ້ອງມີຫົວໜ້າໜ່ວຍຂອງໃຜມັນເປັນຜູ້ເຊັນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ພະນັກງານບໍລິຫານເປັນຜູ້ກວດສອບ ແລະ ປັບປຸງ. ພະນັກງານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງເຮັດໃບສະເໜີການຈັດຊື້ອຸປະກອນດັ່ງກ່າວຢ່າງເປັນທາງການ

ເຊິ່ງອາດມີເອກກະສານການສະເໜີຄວາມຕ້ອງການຈາກແຕ່ລະໜ່ວຍງານຄັດຕິດມາພ້ອມ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານເພື່ອສະແດງຄໍາເຫັນ ແລະ ອະນຸມັດ.

ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດແລ້ວ, ພະນັກງານກ່ຽວຂ້ອງຈະຕ້ອງເຮັດໃບສັ່ງຊື້ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍ ການ ຫຼື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນເຊັ່ນອະນຸມັດ.

ຫຼັງຈາກທີ່ມີການຈັດສົ່ງເຄື່ອງ ແລະ ໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງລາຄາແລ້ວ, ຈະຕ້ອງດຳເນີນຂັ້ນຕອນການ ເບີກຈ່າຍໄປຕາມນັ້ນ.

ການຈັດຊື້ອຸປະກອນທີ່ບໍ່ຄ່ອຍໄດ້ຊື້ເປັນປະຈຳ.

ຫົວໜ້າແຕ່ລະໜ່ວຍງານອາດຈະຂຽນໃບສະເໜີຂໍຊື້ສິນຄ້າທີ່ຕົນເອງຕ້ອງການ ເພື່ອປະຕິບັດວຽກ ງານຂອງ ທລຍ ດຳເນີນໄປດ້ວຍຕົນ. ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ອຸປະກອນທີ່ກ່າວມານັ້ນຈະຕ້ອງປະຕິບັດແບບ ດຽວກັນກັບຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ຊຸບສົມບັດຄົງທີ່.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ.

ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຕ່າງໆ (ບໍ່ວ່າຈະເປັນຫ້ອງການ ທລຍ ສູນກາງ, ຫ້ອງການ ທລຍ ປະຈຳ ແຂວງ, ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ) ຈະຕ້ອງມອບໝາຍໃຫ້ພະນັກງານຂອງຕົນເຮັດໃບສະເໜີຂຶ້ນບັນຊີ ຄວາມຕ້ອງການອຸປະກອນ ເຊິ່ງພະນັກງານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງກວດສອບໃນເວລາສົ່ງສິນຄ້າ ແລະ ຈະຕ້ອງ ຄວບຄຸມການນຳໃຊ້ອຸປະກອນ ຫຼື ການແຈກຢາຍໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນຫ້ອງການຂອງຕົນ. ຖ້າຫາກວ່າ ອຸປະກອນ ຫຼື ສິນຄ້າທີ່ຊື້ມາຫາກມີບັນຫາບຸກຄົນກ່ຽວຂ້ອງ ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ໄດ້ຮັບຮູ້ ເພື່ອປຽນອຸປະກອນນັ້ນໃຫ້ທັນເວລາ. ນອກຈາກນີ້ແລ້ວຈະຕ້ອງມີການບັນທຶກຂຶ້ນບັນຊີອຸປະ ກອນເຫຼົ່ານັ້ນ, ສະຖານທີ່ທີ່ອຸປະກອນນັ້ນຕັ້ງຢູ່ ແລະ ບັບປຸງວັນທີ ຖ້າຫາກວ່າມີການປຽນອຸປະ ກອນອັນໃໝ່.

ຫົວໜ້າແຕ່ລະໜ່ວຍງານຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບການນຳໃຊ້ອຸປະກອນທີ່ກອງທຶນໄດ້ຈັດຊື້ມາໃຫ້ມີ ຄວາມປອດໄພ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງປະຢັດ. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຈະຕ້ອງຊີ້ນຳ ແລະ ຄວບຄຸມການນຳໃຊ້ອຸ ປະກອນດັ່ງກ່າວ. ການທີ່ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຈະມອບໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວມານີ້ໃຫ້ໃຜກໍ່ຂຶ້ນກັບການຕັດສິນໃຈ ຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານນັ້ນ.

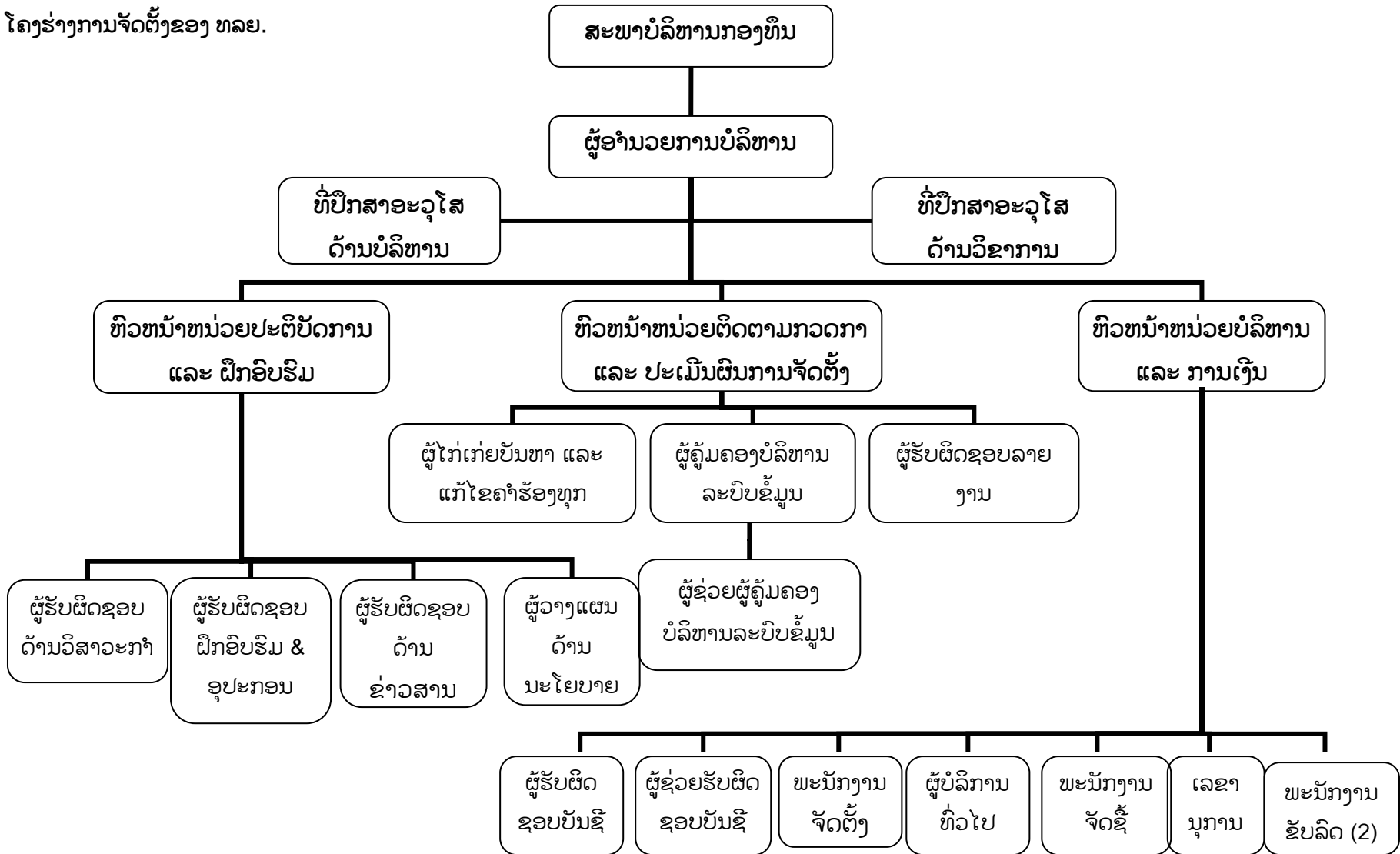
ຖ້າຫາກມີການນຳໃຊ້ອຸປະກອນຂອງສ່ວນລວມໃນທາງທີ່ບໍ່ດີ ຫຼື ນຳໃຊ້ເພື່ອສິດຜົນປະໂຫຍດ ສ່ວນຕົວ ຫຼື ຖ້າຫາກເກີດມີການເສຍຫາຍ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ວັດຖຸມີການເປ່ເພ, ອຸປະກອນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງ ໄດ້ຮັບການກວດສອບທັນທີ. ຜູ້ກະທຳຄວາມຜິດຈະຕ້ອງຮັບການຕັກເຕືອນ, ສ້ອມແປງ ຫຼື ທົດແທນອຸປະ ກອນ ດັ່ງກ່າວ.

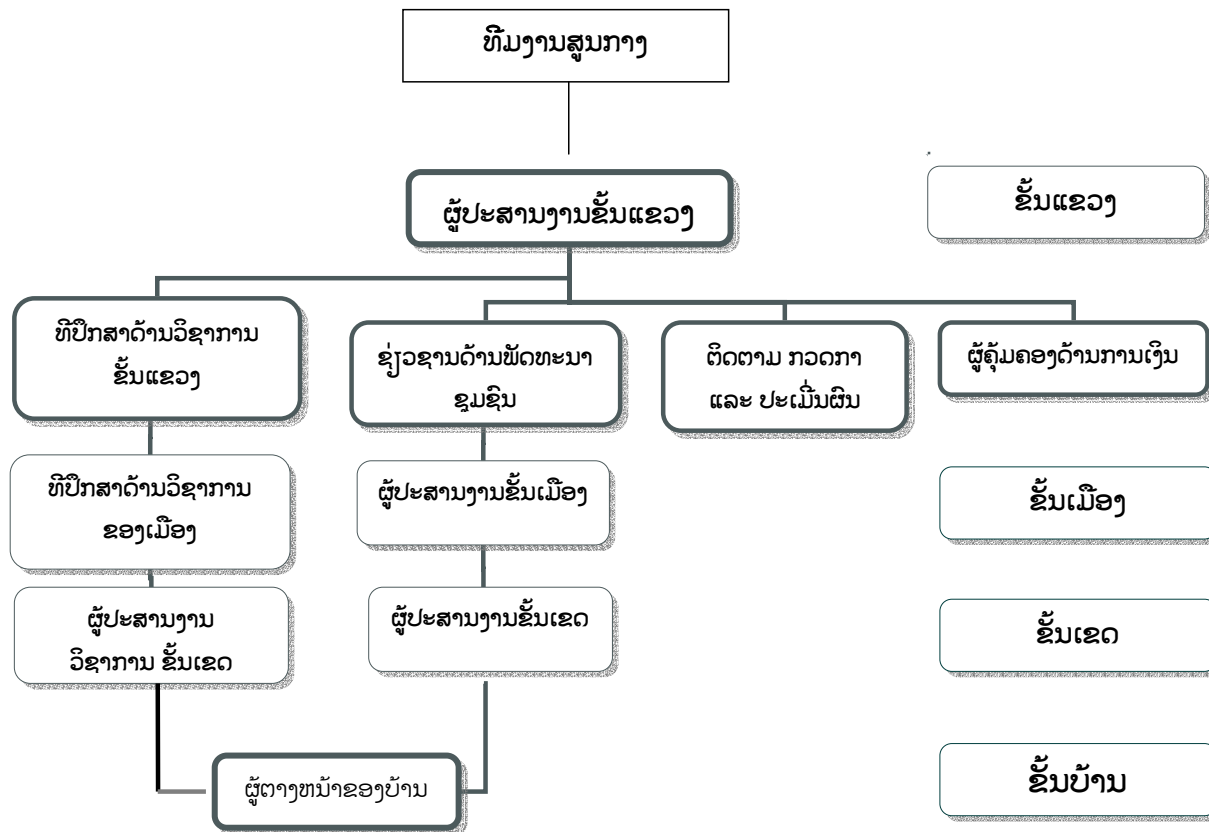
ການສະໜອງເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ສອຍອື່ນໆ ເຊັ່ນ ນຳມືກເຄື່ອງຈັດພິມເອກກະສານ ແລະ ເຄື່ອງອັດສຳເນົາເອກກະສານ.

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ຈະຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຕິດຕາມປະເມີນຜົນໃນການດຳເນີນ ການສະໜອງເຄື່ອງອາໄຫລ່ຄອມພິວເຕີ, ເຄື່ອງໃຊ້ສອຍ ແລະ ອື່ນໆ. ຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຫ້ອງການ ກອງທຶນມີອາໄລ່ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ສອຍຄອມພິວເຕີ ເຊັ່ນ: ແຜ່ນດິດສະແກັດ, ສາຍໄຟ, ນຳມືກ, ເຄື່ອງ ຈັກພິມເອກກະສານ ແລະ ເຄື່ອງອັດສຳເນົາ. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານຂອງກອງທຶນດຳເນີນຕໍ່ໄປໄດ້ຢ່າງສະ ດວກ.

10. ເອກກະສານຄັດຕິດ.

10.1 ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງ ທລຍ.





10.2 ໜ້າວຽກສໍາລັບໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ (FAU)

1. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ:

ຕໍາແໜ່ງ: ຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ
ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ຂັ້ນສູນກາງ (ວຽງຈັນ) ແລະ ເດີນທາງໄລຍະສັ້ນໄປບັນດາແຂວງເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ ເພື່ອໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມແກ່ຫ້ອງການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫຼັກ:

- ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຮັກສາລະບົບການເງິນ ແລະ ການບັນຊີທີ່ເໝາະສົມສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ ແລະ ຂັ້ນຕອນດ້ານການເງິນຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ທະນາຄານໂລກ ເພື່ອຮັບປະກັນການສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານການບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນໃຫ້ພຽງພໍ ແລະ ທັນການແກ່ຜູ້ອໍານວຍການບໍລິຫານ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານອື່ນໆຊຶ່ງ ຈະເຮັດໃຫ້ພວກກ່ຽວສາມາດດໍາເນີນການຕັດສິນໃຈດ້ານການຄຸ້ມຄອງ.
- ກະກຽມ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ທົບທວນການໃຫ້ທຶນງົບປະມານ ແລະ ການໄຫຼວຽນຂອງເງິນປະຈຳປີ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍຈະຕ້ອງໄດ້ສ້າງລະບົບການກະກຽມເຮັດບັນຊີປະຈຳເດືອນ ແລະ ສິ່ງບົດລາຍງານເຖິງກະຊວງການເງິນ ແລະ/ຫຼື ທະນາຄານໂລກ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນການຕິດຕາມບັນຫາຕ່າງໆທີ່ຕ້ອງການ ການຊີ້ແຈ້ງ.
- ສ້າງບັນຊີຈ່າຍເງິນເດືອນໃຫ້ພະນັກງານ ແລະ ລະບົບການເກັບຮັກສາ.
- ທົບທວນບົດລາຍງານການກວດສອບບັນຊີຈາກບໍລິສັດທີ່ປຶກສາພາຍນອກ ກ່ຽວກັບເອກກະສານການເງິນຂອງ ທລຍ ແລະ ປະຕິບັດທຸກການດໍາເນີນການທີ່ຖືກຕ້ອງ, ໂດຍປຶກສາຫາລືກັບຜູ້ອໍານວຍການບໍລິຫານ.
- ກະກຽມແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ສໍາລັບ ທລຍ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຜູ້ອໍານວຍການບໍລິຫານ ເພື່ອການປະສານງານ ແລະ ອະນຸມັດ.
- ປະກອບສ່ວນໃນການອອກແບບ, ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ປັບປຸງລະບົບຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນ ແລະ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລະບົບຂໍ້ມູນ (MIS).
- ໃຫ້ການຊີ້ນຳວຽກງານ ຂອງພະນັກງານບັນຊີ ແລະ ບັນດາຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີ ຊຶ່ງເຮັດວຽກຢູ່ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນໂດຍກົງ.
- ໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສະໜັບສະໜູນພະນັກງານ ທລຍ ທັງໝົດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ອົງປະກອບຂອງລະບົບຂໍ້ມູນດ້ານການຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນ.
- ໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມແບບທັງຮຽນ ແລະ ເຮັດຕົວຈິງແກ່ຜູ້ຮ່ວມງານຈາກພາກສ່ວນອື່ນໆ ກ່ຽວກັບການກະກຽມແຜນງົບປະມານ. ການຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວຈະປະກອບດ້ວຍການສ້າງຄວາມສາມາດໃນການຮ່າງແຜນງົບປະມານ ແລະ ການຕິດຕາມງົບປະມານສໍາລັບຫ້ອງການ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງ ການຢ່ອຍ ແລະ ການກະກຽມງົບປະມານປະຈຳເດືອນ ແລະ ການຄາດຄະເນດ້ານການເງິນ.

- ສ້າງກົນໄກການປະສານງານທີ່ຍືນຍົງກັບກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຮ່ວມມືດ້ານການເງິນດຳເນີນໄປໄດ້ດ້ວຍດີ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບລະບຽບທາງດ້ານການເງິນຂອງທະນາຄານໂລກ.
- ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງການຕິດຕໍ່ພົວພັນແບບໃກ້ຊິດກັບທະນາຄານທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອແກ້ໄຂກ່ຽວກັບບັນຫາດ້ານບັນຊີ ແລະ ການເງິນຕ່າງ ໆ.
- ຮ່າງຈົດໝາຍທັງໝົດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຫາດ້ານບັນຊີ ແລະ ການເງິນ.
- ເຮັດບົດຄວາມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຫາດ້ານບັນຊີ ແລະ ການເງິນ.
- ເຮັດຂໍ້ສະເໜີແນະ ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:

- ມີໃບປະກາດດ້ານການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ.
- ມີປະສົບການດ້ານວຽກງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.
- ມີປະສົບການໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມ.
- ມີຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບການດຳເນີນງານ ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ອົງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດ.
- ມີຄວາມເຂົ້າໃຈດີກ່ຽວກັບການວາງແຜນໂຄງການ, ການສ້າງໂຄງການ ແລະ ການກຳນົດບຸລິມະສິດ ແລະ ຂອບເຂດຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການວິໄຈ.
- ມີຄວາມອົດກັ້ນ ແລະ ອົດທົນໃນຄະນະທີ່ເຮັດວຽກພາຍໃຕ້ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ກົດດັນສູງ.
- ສາມາດເຮັດວຽກເປັນທີມ ແລະ ເປີດກວ້າງຕໍ່ການຮຽນຮູ້ເຕັກນິກ ແລະ ສິ່ງໃໝ່ໆ.
- ມີຄວາມເຕັມໃຈທີ່ຈະໄປເຮັດວຽກຢູ່ເຂດຊົນນະບົດ ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາສັ້ນ ເພື່ອຊ່ວຍໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມພະນັກງານທີ່ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຮັບຜິດຊອບ ແລະ ພິທີການ.

2. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ.

ຕຳແໜ່ງ: ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ
 ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຢູ່ວຽງຈັນ ແລະ ເດີນທາງໄລຍະສັ້ນໄປບັນດາແຂວງເປົ້າໝາຍ ທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫຼັກ:

- ປະສານງານກັບຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຂອງຫ້ອງການ ທລຍ ຢູ່ວຽງຈັນ ແລະ ຢູ່ແຂວງເປົ້າໝາຍ ເພື່ອກະກຽມພາລະບົດບາດ (TOR) ຂອງທຸກຕຳແໜ່ງຢູ່ໃນໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ທລຍ.
- ຮັບຜິດຊອບການປະກາດ/ ໂຄສະນາ ເພື່ອຮັບສະໝັກຕຳແໜ່ງຕ່າງໆ ຢູ່ ທລຍ.
- ທຳການນັດໝາຍ ຜູ້ສະໝັກ ເພື່ອມາສຳພາດ.
- ຮັບຜິດຊອບໃນການຄັດເລືອກ ແລະ ຄັດຈ້ອນຜູ້ສະໝັກໃຫ້ໜ້ອຍລົງ ແລ້ວສົ່ງໄປຫາຫົວໜ້າໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສຳພາດ, ຕັດສິນໃຈຮັບເອົາ ແລະ ຊຽນບົດປະເມີນຜົນ.
- ກະກຽມເອກະສານ ເພື່ອສຳພາດ ແລະ ກອງປະຊຸມ ຄະນະຄັດເລືອກ.

- ກະກຽມສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສຳລັບບໍລິການພິເສດໃນການຮັບເອົາພະນັກງານໃໝ່ ແລະ ຮ່າງແບບ ຟອມຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ: ແບບຟອມກ່ຽວກັບການປະຕິບັດງານຂອງບຸກຄະລາກອນ, ແບບຟອມ ການແຕ່ງຕັ້ງ, ແບບຟອມການປ່ຽນແປງ, ແບບຟອມປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກ ງານ ແລະ ອື່ນໆ.
- ແນະນຳພະນັກງານ ທີ່ເຂົ້າມາໃໝ່ ໃຫ້ກັບໜ່ວຍງານຕ່າງໆຊາບຢູ່ໃນ ທລຍ.
- ແນະນຳພະນັກງານໃຫ້ຮູ້ກ່ຽວກັບລະບຽບການ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆຢູ່ໃນ ທລຍ.
- ກະກຽມເອກະສານ ຈຳເປັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຢຸດເຊົາເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ ແລະ ເອກະສານ ຜ່ານງານ ຫຼັງຈາກທີ່ພະນັກງານສິ້ນສຸດສັນຍາເຮັດວຽກກັບ ທລຍ.
- ເກັບ, ຮັກສາ ແລະ ບົດລັບທຸກເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກພະນັກງານຢູ່ໃນບ່ອນທີ່ ປອດໄພ.
- ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ທລຍ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:

- ມີໃບປະກາດດ້ານບໍລິຫານ; ມີປະສົບປະການເຮັດວຽກຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ແລະ ອົງ ການຈັດຕັ້ງສາກົນ.
- ມີຄວາມຮູ້ໃນດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ຄູ່ມືຂອງບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຮູ້ນຳໃຊ້ລະບົບຄອມພິວເຕີ ເຊັ່ນ: Microsoft word, excel ແລະ access 2000.
- ຄອງແຄ້ວ ໃນການຊື້ສານເປັນພາສາ ອັງກິດ ແລະ ລາວ.
- ສະໜັບສະໜູນ ຜູ້ສະໝັກທີ່ເປັນສຸພາບສະຕິ.

3. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ.

ຕຳແໜ່ງ: ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ
ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຢູ່ວຽງຈັນ ແລະ ເດີນທາງໄລຍະສັ້ນໄປ ບັນດາແຂວງເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫຼັກ:

*** ດ້ານການບັນຊີ:**

- ຮັບຜິດຊອບເງິນສົດສຳລັບການໃຊ້ຈ່າຍຍ່ອຍ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ແລະ ກວດກາການເບີກຈ່າຍ ປະຈຳວັນ.
- ກຳນົດກ່ຽວກັບປະເພດ ຂອງລາຍຈ່າຍ ແລະ ວິທີການຂອງການບັນຊີ.
- ກວດກາ, ບັນທຶກ ແລະ ຮັກສາເອກະສານການເງິນ.
- ດຸນບັນຊີ ແລະ ກະກຽມບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ.
- ພົວພັນກັບທຸກໆຫ້ອງການ ແລະ ໜ່ວຍງານຂອງ ທລຍ ເພື່ອກະກຽມບົດລາຍງານທາງດ້ານການ ເງິນຕາມແບບຟອມ ທີ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນໄດ້ກຳນົດໄວ້. ເອກະສານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງສົ່ງເຖິງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິ ຫານ ກ່ອນທີ່ຈະ ສົ່ງໃຫ້ທະນາຄານໂລກ, ກະຊວງການເງິນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ກະກຽມບົດລາຍງານ ທາງດ້ານການເງິນປະຈຳເດືອນ, ສາມເດືອນ ແລະ 1 ປີ.

- ຮັບປະກັນການບົດບັນຊີທ້າຍເດືອນ ແລະ ກະກຽມເອກະສານການເງິນເພື່ອລາຍງານເຖິງຄະນະຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ.
- ປະສານງານ ກ່ຽວກັບບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນສຳລັບການກວດສອບ
- ຮັບຜິດຊອບ, ຊີ້ແຈງການອະນຸມັດ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຂອງທຸກໆການໃຊ້ຈ່າຍ.

ດ້ານການເງິນ:

- ອອກແບບ ແລະ ປັບປຸງລະບົບການບັນທຶກ ກ່ຽວກັບເອກະສານ ທາງດ້ານການເງິນ.
- ກວດກາ ແລະ ຍັງຍືນການໃຊ້ຈ່າຍ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ຂອງ ທລຍ .
- ກວດກາ ແລະ ຍັງຍືນການບັນທຶກຮັບຈ່າຍເຊັກ.
- ການຖອນເງິນຈາກບັນຊີພິເສດ .
- ຮ່າງບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການໄຫຼວຽນ ຂອງເງິນຈາກບັນຊີພິເສດ.
- ກວດກາເອກະສານຄັດຕິດທີ່ໃຊ້ໃນການຂໍອະນຸມັດຈາກ ທະນາຄານໂລກ (ບົດສະຫຼຸບການໃຊ້ຈ່າຍ).
- ກວດກາ ແລະ ຕິດຕາມການເບີກຈ່າຍ ຂອງໂຄງການຍ່ອຍ.
- ກະກຽມບົດລາຍງານຕ່າງໆ.
- ຕິດຕາມ, ກວດກາສິ່ງຂອງ ແລະ ຊັບສິນບັດຄົງທີ່ ຢ່າງເປັນປະຈຳ.
- ນອກນັ້ນ, ບາງຄັ້ງ ອາດປະຕິບັດວຽກອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການ ເງິນຫຼື ຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານຂອງ ທລຍ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:

- ມີໃບປະກາດດ້ານການເງິນ ແລະ ບັນຊີ.
- ມີປະສົບການດ້ານວຽກງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.
- ມີຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບການດຳເນີນງານ ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ອົງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງ ປະເທດ.
- ມີຄວາມສຳນານໃນການນຳໃຊ້ ຄອມພິວເຕີ (Excel & Accounting Software).
- ມີຄວາມອົດກັ້ນ ແລະ ອົດທົນໃນຄະນະທີ່ເຮັດວຽກພາຍໃຕ້ຄວາມຫຼ້າຍຍາກ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ.
- ມີຄວາມສາມາດເຮັດວຽກເປັນທີມ ແລະ ເປີດກ້ວາງຕໍ່ການຮຽນຮູ້ເຕັກນິກໃໝ່ໆ.
- ມີຄວາມເຕັມໃຈໃນການເຮັດວຽກຢູ່ເຂດຊົນນະບົດ ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາສັ້ນຂອງໂຄງການ .

4. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຊື້.

ຕຳແໜ່ງ: ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຊື້

ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກ ຢູ່ວຽງຈັນ ແລະ ເດີນທາງໄລຍະສັ້ນ ໄປບັນດາແຂວງເປົ້າໝາຍ ທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ການຮັບຜິດຊອບຫຼັກ:

- ກະກຽມລາຍລະອຽດຂອງສິນຄ້າ ແລະ ອຸປະກອນ ທີ່ຈະຊື້ ຈາກງົບປະມານ ຂອງ ທລຍ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ສຳລັບຂໍອະນຸມັດ.
- ກະກຽມເອກະສານການປະມຸນ, ບັດເຊີນ ພ້ອມທັງອະທິບາຍລາຍລະອຽດຂອງສິນຄ້າ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຈະສົ່ງໃຫ້ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ແນະນຳໃຫ້ມີໃບສົມທຽບລາຄາ ຂອງສິນຄ້າມາພ້ອມ.
- ປະກາດ, ລົງໂຄສະນາ ເຖິງຜູ້ທີ່ສົນໃຈ
- ຮັກສາຊື່, ທີ່ຢູ່, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ຜູ້ຜະລິດສິ່ງຂອງ ທີ່ໄດ້ສົ່ງການສົມທຽບລາຄາຕ່າງໆມາ ເພື່ອທຳການປະມຸນ
- ກະກຽມເອກະສານຕ່າງໆ ສຳລັບກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້, ຈັດຈ້າງ ຊຶ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວປະກອບດ້ວຍເອກະສານການວາງມາດຖານຄຸນນະພາບ, ໃບສະເໜີລາຄາ, ໃບ ສົມທຽບລາຄາ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆທີ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິຫານສົ່ງມາໃຫ້.
- ຮ່າງບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນໃຫ້ຫົວໜ້າບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ, ຫຼັງຈາກນັ້ນສົ່ງເຖິງທະນາຄານໂລກ ເພື່ອທົບທວນຄືນ ແລະ ໃຫ້ຄວາມເຫັນ.
- ແຈ້ງໃຫ້ ຜູ້ຊະນະການປະມຸນເພື່ອເຊັນສັນຍາ.
- ເກັບມ້ຽນທຸກໆ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ບົດລັບຈົນກວ່າຈະມີການເຊັນສັນຍາ ຫຼື ເອກະສານທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາ ແລະ ຮັກສາເອກະສານທັງໝົດໄວ້ໃນສະຖານທີ່ປອດໄພ.
- ຮ່າງບົດລາຍງານການຈັດຊື້ປະຈຳເດືອນ ຫຼື ປະຈຳໄຕມາດຕາມປັ້ມຄູ່ມືການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື ຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.
- ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ ຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ທລຍ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:

- ມີໃບປະກາດດ້ານບໍລິຫານທຸລະກິດ ແລະ ມີປະສົບປະການເຮັດວຽກຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.
- ມີຄວາມຮູ້ດ້ານລະບຽບຫຼັກການຕ່າງໆ ໃນການຈັດຊື້ ທີ່ໃຊ້ຢູ່ຫ້ອງການທະນາຄານໂລກ.
- ມີຄວາມສຳນານໃນໃຊ້ຄອມພິວເຕີ (Microsoft word, Excel & Access 2000) ແລະ ສຳນານກ່ຽວກັບພິມດິດພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ.
- ມີຄວາມຄ່ອງແຄ້ວໃນການຊື້ສານເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ.
- ສະໜັບສະໜູນ ຜູ້ສະໝັກທີ່ເປັນສຸພາບສະຕິ.

5. ຜູ້ບໍລິການທົ່ວໄປ.

ຕຳແໜ່ງ: ຜູ້ບໍລິການທົ່ວໄປ

ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກ ຢູ່ວຽງຈັນ ແລະ ເດີນທາງໄລຍະ ສັ້ນ ໄປບັນດາແຂວງເປົ້າໝາຍ ທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ການຮັບຜິດຊອບ:

- ເບິ່ງແຍງ ດູແລ ທຸກກິດຈະກຳເຄື່ອນໄຫວຢູ່ໃນ ທລຍ ເຊັ່ນ: ການເດີນທາງ, ການຂົນສົ່ງ, ພິທີການ ແລະ ການພາສີ, ພົວພັນກ່ຽວກັບເອກະສານ, ດູແລອາຄານສະຖານທີ່ ແລະ ສັບສິນບັດຄົງທີ່ຂອງ ທລຍ. ຕ້ອງປະຕິບັດໜ້າທີ່ໝົດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດຕິຜົນ ພ້ອມທັງດູແລຮັກສາສັບ ສິນບັດຂອງຫ້ອງການ ທລຍ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ຮັກສາ ຊັບສິນບັດ ຂອງຫ້ອງການ.
- ຮັບຜິດຊອບ, ກະກຽມເອກະສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບການເດີນທາງໄປ-ມາຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມດ້ວຍການເດີນທາງພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຮັບປະກັນການບໍລິການທີ່ດີທີ່ສຸດ ແລະ ລາຄາທີ່ເໝາະ ສົມ.
- ຮັບຜິດຊອບພິທີການຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການຂໍອະນຸມັດເຮັດວິຊາ, ການຂົນສົ່ງ ແລະ ພາສີອາກອນ ຕ່າງໆ.
- ກະກຽມເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບຊັບສິນທີ່ໄດ້ຊື້ມາ ຂອງ ທລຍ.
- ເກັບຮັກສາ, ລົງທະບຽນລາຍການຕ່າງໆກ່ຽວກັບອຸປະກອນ ແລະ ສ້າງລະບົບການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ, ເມືອງ, ບ້ານ ແລະ ເຂດ.
- ສ້າງ, ວາງແຜນຕາຕະລາງຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ຂອງ ທລຍ.
- ດູແລຮັກສາຄວາມສະອາດ ແລະ ຄວາມປອດໄພຢູ່ໃນເຂດຫ້ອງການ ທລຍ.
- ດູແລການສົ່ງທາງໄປສະນີ, ການແຈກຢາຍເອກະສານຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນຫ້ອງການ, ບັນດາກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ.
- ບົວລະບັດ, ຮັກສາ ການນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸສິ່ງຂອງ, ສະຖານທີ່ ແລະ ສັບສິນບັດຕ່າງໆຂອງ ທລຍ; ລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າຮູ້ທັນທີ ຖ້າສິ່ງຂອງເສຍຫາຍ, ການນຳໃຊ້ລົດຍົນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ນຳ ໃຊ້ອຸປະກອນຕ່າງໆ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ ເພື່ອຈະແກ້ໄຂບັນຫາເຫຼົ່ານັ້ນ.
- ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ທລຍ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:

- ມີໃບປະກາດດ້ານບໍລິຫານ ຫຼື ການຄຸ້ມຄອງທົ່ວໄປ.
- ມີປະສົບການດ້ານວຽກງານບໍລິຫານທົ່ວໄປ ແລະ ການຈັດການ ກ່ຽວກັບການເດີນທາງ.
- ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຕີກ່ຽວກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະບານ ແລະ ອົງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະ ເທດ.
- ສາມາດເຮັດວຽກເປັນທີມ ແລະ ເປີດກ້ວາງຕໍ່ການຮຽນຮູ້ເຕັກນິກໃໝ່ໆ.
- ມີປະສົບການດ້ານລະບຽບການບໍລິຫານສາກົນ.

6. ເລຂານຸການ.

ຕຳແໜ່ງ: ເລຂານຸການ

ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ຢູ່ວຽງຈັນ ແລະ ເດີນທາງໄລຍະສັ້ນໄປບັນດາແຂວງເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ການຮັບຜິດຊອບ:

- ຕ້ອນຮັບ, ນຳແຂກ, ຊີ້ແຈງ ແລະ ແນະນຳພາແຂກໄປພົບກັບຄົນທີ່ຈະຕ້ອງການພົບ.
- ຮັບໂທລະສັບ ແລະ ໂອນໂທລະສັບເຖິງພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ຊ່ວຍເຫຼືອພະນັກງານ ທລຍ ໃນການຕໍ່ໂທລະສັບໄປທາງໄກ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
- ບົວລະບັດ, ຮັກສາສະຖານທີ່ຕ້ອນຮັບແຂກໃຫ້ສະອາດ ແລະ ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ.
- ຊ່ວຍເຫຼືອແຂກທີ່ມາປະຊຸມ ໃນການນັດໝາຍຕ່າງໆ, ທີ່ພັກເຊົາ, ກວດກາແຈ້ງປຶ້ມ ແລະ ອື່ນໆ.
- ພິມດິດ, ກວດແກ້ ເອກະສານຕ່າງໆ ເປັນພາສາລາວ, ອັງກິດ ແລະ ພາສາຝຣັ່ງ, ບາງຄັ້ງຈະໄດ້ຊ່ວຍເຫຼືອບັນດາແຂກທີ່ມາປະຊຸມ.
- ກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນໃນການລົງທະບຽນຕ່າງໆ ເວລາມີພິທີສຳຄັນຕ່າງໆ.
- ພາຍໃຕ້ການແນະນຳ ຈາກພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຊ່ວຍເຫຼືອວຽກງານທົ່ວໄປ.
- ຮັກສາຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ແລະ ແປເອກະສານຂັ້ນພື້ນຖານ ຈາກພາສາລາວ ເປັນພາສາອັງກິດ ແລະ ຈາກອັງກິດເປັນລາວ.
- ເຮັດລາຍລະອຽດສຳລັບການພົວພັນ ແລະ ຕິດຕໍ່ເຖິງພະນັກງານ ແລະ ແຂກທີ່ສຳຄັນໃນເວລາທີ່ມີເຫດການອັນຮີບດ່ວນ.
- ກວດເບິ່ງຈົດໝາຍ, ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ໄຈ້ແຍກໜັງສືຕ່າງໆ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ບຸກຄົນກ່ຽວຂ້ອງ.
- ເກັບ, ມັງຽນເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ ຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກບ່ອນ
- ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສະໜັບສະໜູນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.
- ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ ຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ແລະ ຫົວໜ້າບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ທລຍ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:

- ມີໃບປະກາດດ້ານບໍລິຫານ ຫຼື ດ້ານການຄຸ້ມຄອງທົ່ວໄປ
- ມີປະສົບການດ້ານວຽກງານບໍລິຫານທົ່ວໄປ ແລະ ການຕ້ອນຮັບ
- ມີມະນຸດສຳພັນດີ.
- ສາມາດເຮັດວຽກເປັນທີມ ແລະ ເປີດກ້ວາງຕໍ່ການຮຽນຮູ້ເຕັກນິກໃໝ່ໆ.
- ສາມາດນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ (Software : windows , MS words 6.0, Excel).

7. ຜູ້ຂັບລົດ.

ຕຳແໜ່ງ: ຂັບລົດ

ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກ ຢູ່ວຽງຈັນ ແລະ ເດີນທາງໄລຍະສັ້ນ
ໄປບັນດາແຂວງເປົ້າໝາຍ ທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ການຮັບຜິດຊອບ:

- ຂັບລົດ ເພື່ອຮັບໃຊ້ກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆຢູ່ຫ້ອງການ ທລຍ, ວຽງຈັນ ແລະ ແຂວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ລົດຂອງ ທລຍ ໃຫ້ຖືກຕາມລະບຽບຫຼັກການທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ຕາມຄຳແນະນຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.
- ບໍລິການຂັບລົດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ໄປສົ່ງເອກະສານ ແລະ ເປີດຕັ້ງໄປສະນີ.
- ໄປຮັບ-ສົ່ງພະນັກງານ ທີ່ໄປພົວພັນວຽກ.
- ທຸກໆ ມື້ຮັບຜິດຊອບ ໃນການຮັກສາບົວລະບັດລົດ, ກວດການຈັ່ມັນ, ໝໍ້ນໍ້າ, ໝໍ້ໄຟ, ເບກ, ຢ່າງລົດ ແລະ ອື່ນໆ.
- ບົວລະບັດ ແລະ ສ້ອມແປງລົດ.
- ດູແລຮັກສາໃຫ້ລົດສະອາດຢູ່ເລື້ອຍໆ.
- ຈົດ, ບັນທຶກການນຳໃຊ້ລົດ, ເຫດຜົນຂອງການນຳໃຊ້, ຫຼັກກິໂລແມັດ, ການໃຊ້ນໍ້າມັນລົດ, ການປ່ຽນນໍ້າມັນເຄື່ອງ ແລະ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລົດ. ກວດກາເບິ່ງການອະນຸຍາດນຳໃຊ້ລົດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ.
- ສົ່ງບົດລາຍງານການນຳໃຊ້ລົດ ທຸກໆເດືອນ.
- ກວດກາໃຫ້ລົດມີປະກັນໄພທີ່ຖືກຕ້ອງຢູ່ສະເໝີ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ເພື່ອປ້ອງກັນການເກີດມີອຸບັດຕິເຫດ.
- ສົ່ງທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ ຫ້າມດົ່ມສຸລາ ຢ່າງໜ້ອຍສຸດ 5 ຊົ່ວໂມງ ກ່ອນທີ່ຈະຂັບລົດ, ແລະ ຫ້າມສູບຢາໃນລົດ.
- ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເບິ່ງເຫດຜົນ ກັບການຂໍຮ້ອງ ຂອງຜູ້ຂີ່ລົດ
- ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ແລະ ຫົວໜ້າບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ທລຍ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:

- ມີໃບຂັບຂີ່ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.
- ມີປະສົບການ ກ່ຽວກັບການຂັບລົດ ຢູ່ໂຄງການ ແລະ ມີໜັງສືຜ່ານງານຈາກວຽກງານທີ່ເຄີຍເຮັດຜ່ານມາ.
- ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບການສ້ອມແປງລົດ ແລະ ສາມາດສ້ອມແປງໄດ້ເລັກໜ້ອຍ.
- ມີຄວາມເຂົ້າໃຈເປັນພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບພາສາອັງກິດ ຈະເປັນຜົນດີຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວ.

10.3 ຫຼັກການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

1. ເງິນສົດ ແລະ ທະນາຄານ (Cash and Bank).

ເງິນແຮ (Petty Cash).

ເງິນແຮຄວນໃຊ້ສະເພາະການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ມີມູນຄ່າບໍ່ສູງ ຕົວຢ່າງຄ່າລົດພາຍໃນຕົວເມືອງ ແລະ ຄ່າເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການຕ່າງໆ, ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຮີບດ່ວນເທົ່ານັ້ນ.

ການເກັບຮັກສາເງິນສົດ (Custody)

- ເງິນແຮຄວນເກັບໄວ້ທີ່ຕູ້ເກັບເງິນທີ່ປອດໄພ, ໃສ່ກະແຈ ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານບັນຊີຂອງຫ້ອງການ ທລຍ.
- ຕູ້ເກັບເງິນຄວນຖືກເກັບມ້ຽນໄວ້ໃນຕູ້ເຊັບທຸກໆແລງ.

ການເບີກຈ່າຍ (Payment).

- ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນໂດຍພະນັກງານບັນຊີໃນເວລາທີ່ໄດ້ຮັບໃບເກັບເງິນ ຫລື ໃບບິນຕົວຈິງທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ.
- ທຸກໆ ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ຈັດລຽນນຳເບີຕາມລຳດັບ.
- ເພດານສຳລັບເງິນສົດແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນ 2,000 ໂດລາ.
- ໃນຂັ້ນສູນກາງ, ທຸກໆການຈ່າຍເງິນສົດທີ່ສູງກວ່າ 200 ໂດລາ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ. ສຳລັບທຸກໆການຈ່າຍທີ່ຕ່ຳກວ່າ 200 ໂດລາ, ແມ່ນຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນອາດສາມາດອະນຸມັດໄດ້.
- ໃນຂັ້ນແຂວງ, ທຸກໆການເບີກຈ່າຍເງິນທີ່ຕ່ຳກວ່າ 100 ໂດລາ ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ອະນຸມັດຈາກຜູ້ປະສານງານ ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍພະນັກງານບັນຊີແຂວງ. ທຸກໆການເບີກຈ່າຍເງິນທີ່ສູງກວ່າ 100 ໂດລາ ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.
- ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດ ຕ້ອງໄດ້ເຊັນຮັບຮອງໂດຍຜູ້ຮັບຜິດຊອບເງິນສົດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ພະນັກງານບັນຊີໂຄງການ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ປະກອບເອກະສານຕິດຄັດຕ່າງໆ. ຫລັງຈາກນັ້ນ ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ຖືກສົ່ງ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເພື່ອອະນຸມັດ. ສຳລັບການເຊັນອະນຸມັດນັ້ນແມ່ນຂຶ້ນກັບຈຳນວນ ເງິນທີ່ເບີກຈ່າຍແຕ່ລະຄັ້ງ.
- ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບເງິນສົດແລ້ວ, ຜູ້ທີ່ຮັບເງິນຕ້ອງໄດ້ເຊັນຮັບທີ່ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດເພື່ອຢັ້ງຢືນວ່າໄດ້ຮັບເງິນແທ້ຈິງ.

- ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ພະນັກງານບັນຊີເພື່ອກວດກາວ່າທຸກໆລາຍລະອຽດ ແລະ ລວມທັງລະຫັດບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງເພື່ອບັນທຶກລົງໃນລະບົບບັນຊີ.
- ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບເງິນສົດ ຈະບັນທຶກລາຍລະອຽດລົງທີ່ປຶ້ມຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນສົດ.
- ປຶ້ມຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນສົດ ສະແດງໃຫ້ເຫັນວັນທີ ທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ລາຍລະອຽດໂດຍຫຍໍ້ຂອງການເຄື່ອນໄຫວ, ເລກທີຂອງໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດ, ຈຳນວນທີ່ໄດ້ຖອນ ຫລື ມັດຈຳ ແລະ ຈຳນວນດຸ່ນດ່ຽງຂອງບັນຊີ.
- ຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີ ຈະບັນທຶກການອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີຕາມຂັ້ນຕອນ.
- ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດ ພ້ອມດ້ວຍເອກສານຕິດຄັດຕ່າງໆຕ້ອງໄດ້ລຽງຕາມນ້ຳເບີ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນແຟ້ມຂອງ ການເບີກຈ່າຍເງິນສົດ.

ການຮັບເງິນ (Receipt)

- ການຮັບເງິນສົດ, ໃນເວລາທີ່ໄດ້ຮັບເງິນຄືນຈາກຈຳນວນທີ່ຂໍລ່ວງໜ້າພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຈ່າຍຕົວຈິງແລ້ວ. ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ກະກຽມ ແລະ ເຊັນຮັບທີ່ໃບຮັບເງິນສົດ (ໜ້າ 62).
- ໃບຮັບເງິນສົດ ພ້ອມດ້ວຍເອກສານຄັດຕິດຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ພະນັກງານບັນຊີໂຄງການ ເພື່ອອະນຸມັດ ແລະ ເພື່ອ ບັນທຶກລົງໃສ່ປຶ້ມການເຄື່ອນໄຫວເງິນສົດ, ພ້ອມທັງຮັບຮອງລະຫັດບັນຊີທີ່ຖືກຕ້ອງ.
- ທຸກໆໃບຮັບເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ຈັດລຽງຕາມນ້ຳເບີ.
- ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບເງິນສົດຈະບັນທຶກໃບຮັບເງິນສົດລົງໃສ່ປຶ້ມ ຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດ. ຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຈະໄດ້ບັນທຶກໃບຮັບເງິນສົດນັ້ນ ເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນໃນລະບົບບັນຊີ.
- ໃບຮັບເງິນສົດ ພ້ອມດ້ວຍເອກສານຄັດຕິດຕ່າງໆຕ້ອງໄດ້ຈັດລຽງຕາມນ້ຳເບີ ແລະ ຖືກເກັບມ້ຽນໃນແຟ້ມ ຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນສົດລຽງຕາມນ້ຳເບີ.

ການຂໍຄ່າເງິນແຮ (Float Request)

- ໃນເວລາທີ່ຈຳນວນເງິນແຮຫລຸດລົງ ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບເງິນສົດຄວນຈະກຽມເອກສານເພື່ອຂໍອະນຸມັດຄ່າເງິນສົດ, ເອກສານຕ້ອງຄັດຕິດສຳເນົາຂອງປຶ້ມການເບີກ-ຈ່າຍ ເງິນສົດ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພະນັກງານບັນຊີໂຄງການເພື່ອເຊັນເປັນຫລັກຖານການອະນຸມັດ.
- ທຸກໆເອກສານຂໍຄ່າເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ຈັດລຽງຕາມນ້ຳເບີ.
- ແຊັກເບີກຈ່າຍຄວນອອກຕາມຈຳນວນທີ່ຂໍເບີກຕົວຈິງ, ນ້ຳເບີຂອງແຊັກຈະຕ້ອງລະບຸທີ່ໃບຂໍຄ່າເງິນສົດ; ຂັ້ນ ຕອນຕ່າງໆ ຂອງການເບີກຈ່າຍແຊັກ (ອະທິບາຍໄວ້ຂ້າງລຸ່ມ).

- ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບເງິນສົດຈາກທະນາຄານ, ຈະຕ້ອງເກັບມຽນໄວ້ໃນຜູ້ທີ່ປອດໄພ ໃນທັນທີທັນໃດ ແລະ ໃບຂໍເບິກ ເງິນລ່ວງໜ້າຄວນຈະເຊັນຮັບຮອງໂດຍຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບເງິນຈຳນວນນັ້ນ.
- ພະນັກງານບັນຊີໂຄງການຈະກວດກາລາຍລະອຽດຕ່າງໆລວມທັງລະຫັດບັນຊີທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບເງິນສົດເພື່ອບັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນທຶກ ຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນສົດ.
- ພະນັກງານຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຈະຕ້ອງບັນທຶກໃບຮັບເງິນສົດເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີຕາມຂັ້ນຕອນ.
- ໃບຂໍຄຸ່ນເງິນສົດຕ້ອງຈັດລຽງຕາມນ້ຳເບີ ແລະ ເກັບມຽນໄວ້ໃນແຟ້ມຂອງເອກກະສານຂໍຄຸ່ນເງິນສົດ.

ການດຸ່ນດຽງບັນຊີ ເງິນສົດ (Reconciliation)

- ປຶ້ມຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດຈະຕ້ອງດຸ່ນດຽງໃນແຕ່ລະເດືອນ ຕາມແບບຟອມໃບນັບເງິນສົດ (ໜ້າ 65)
- ໃບນັບເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ເຊັນຮັບຮອງໂດຍພະນັກງານຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຜູ້ທີ່ນັບເງິນຕົວຈິງພ້ອມທັງເຊັນຮັບຮອງ ໂດຍພະນັກງານບັນຊີ.
- ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານໂຄງການ/ ຜູ້ປະສານງານແຂວງ ຄວນຈະເຊັນຢັ້ງຢືນໃບນັບເງິນສົດໃນແຕ່ ລະຫ້າຍ ເດືອນ.
- ໃບດຸ່ນດຽງເງິນສົດ (The Cash Reconciliation sheet) ຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃນແຕ່ລະທ້າຍເດືອນໂດຍ ຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີ ຫລັງຈາກນັ້ນສິ່ງໃຫ້ພະນັກງານບັນຊີເພື່ອກວດກາ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍຜູ້ອຳນວຍການບໍລິ ຫານ. ຖ້າມີຈຳນວນທີ່ແຕກຕ່າງ ລະຫວ່າງ ເງິນສົດທີ່ນັບຕົວຈິງ ແລະ ໃນປຶ້ມຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ມີ ການກວດກາຄືນ ໃນທັນທີທັນໃດ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ ຜູ້ບໍລິຫານໂຄງການຮັບຮູ້.
- ເອກກະສານການດຸ່ນດຽງເງິນສົດຈະຕ້ອງໄດ້ເກັບໄວ້ກັບ ປຶ້ມບັນທຶກ ຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດ ຂອງເດືອນນັ້ນ ຕາມ ຮ່າງບົດລາຍງານ.

ທະນາຄານ (Bank)

ການເກັບຮັກສາເງິນ (Custody)

- ຈະຕ້ອງມີບັນຊີກະແສລາຍວັນຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນຜູ້ໃຫ້ທຶນ ເພື່ອດຳເນີນການເຄື່ອນໄຫວຂອງທຶນນັ້ນ ແລະ ບັນຊີດັ່ງກ່າວແມ່ນບໍລິຫານໂດຍຫ້ອງການກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ.
- ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ມີຂໍ້ຕົກລົງກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ບັນຊີຜາກປະຢັດ ສາມາດເປີດ ແລະ ດອກ ເບີ້ທີ່ໄດ້ຮັບແມ່ນເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການດຳເນີນວຽກງານໂຄງການ. ເຊິ່ງທຶນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ແຍກອອກ ຕ່າງຫາກ.

- ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະການເງິນຂອງກອງທຶນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າໄດ້ກະກຽມໃບຢັ້ງຢືນ ຖານະ ການເງິນທຸກໆທ້າຍເດືອນ.

ໃບຮັບເງິນ (Receipt)

- ໃນເວລາທີ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນໄດ້ໂອນທຶນເຂົ້າທະນາຄານແຕ່ລະຄັ້ງ, ການເງິນຕ້ອງໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງມື / ໃບໂອນເງິນ ຈາກທະນາຄານ.
- ໃບຮັບເງິນສົດທະນາຄານ Bank Receipt Voucher (ໜ້າ 63) ຕ້ອງໄດ້ຕື່ມ ແລະ ເຊັນຮັບຮອງໂດຍ ຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີ ຫລັງຈາກນັ້ນຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີສິ່ງໃບຮັບເງິນທີ່ເຊັນແລ້ວພ້ອມດ້ວຍເອກສານຄັດຕິດໃຫ້ພະນັກ ງານ ບັນຊີເພື່ອກວດກາລະຫັດບັນຊີ ແລະ ອະນຸມັດ ເພື່ອບັນທຶກເຂົ້າໃນ ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ (Cash book journal).
- ທຸກໆໃບຮັບເງິນຈາກທະນາຄານຕ້ອງໄດ້ ຈັດລຽງຕາມນ້ຳເບີ.
- ຫລັງຈາກນັ້ນພະນັກງານຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຈະບັນທຶກໃບຮັບເງິນຈາກທະນາຄານເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີຕາມຂັ້ນ ຕອນ.
- ໃບຮັບເງິນທະນາຄານພ້ອມດ້ວຍເອກສານຄັດຕິດຄວນຈັດໃສ່ແຟ້ມໃບຮັບເງິນຈາກທະນາຄານ ແລະ ຈັດ ລຽງ ຕາມນ້ຳເບີ.

Payment ການຈ່າຍເງິນ.

- ທຸກໆການເບີກຈ່າຍຄວນຈະຈ່າຍເປັນ ແຊັກ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ຈຳເປັນ ຈຶ່ງສາມາດຈ່າຍເງິນສົດໄດ້. ສະ ນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຕໍ່ລອງກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫລື ຄູ່ສັນຍາໃຫ້ຮັບແຊັກແທນເງິນສົດໃນການເບີກຈ່າຍ.
- ໃນເວລາທີ່ໄດ້ຮັບໃບເກັບເງິນ ຫລື ໃບເບີກເງິນເດືອນຕົ້ນສະບັບທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດເບີກ ຈ່າຍແລ້ວ, ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບເງິນສົດຕ້ອງກະກຽມໃບອະນຸມັດຈ່າຍ ແຊັກ (ເບິ່ງເອກກະສານຄັດ ຕິດໜ້າ 59).
- ທຸກໆໃບອະນຸມັດຈ່າຍແຊັກຈະຕ້ອງຈັດລຽງນ້ຳເບີຕາມລຳດັບ.
- ໃບອະນຸມັດຈ່າຍແຊັກພ້ອມດ້ວຍເອກສານຄັດຕິດຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ພະນັກງານບັນຊີເພື່ອກວດກາ ແລະ ເຊັນ ອະນຸມັດໂດຍຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ຫລື ຜູ້ປະສານງານແຂວງເພື່ອເປັນຫລັກຖານໃນການອະນຸມັດ.
- ຫລັງຈາກນັ້ນເອກກະສານດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ສົ່ງກັບຄືນພະນັກງານບັນຊີເພື່ອກວດກາລາຍເຊັນ ແລະ ເອກ ກະສານຄັດຕິດ. ເອກກະສານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງຈຳກາ "ຈ່າຍແລ້ວ" ທັນທີຫລັງຈາກການອະນຸມັດຈ່າຍເພື່ອ ຮັບປະກັນ ບໍ່ໃຫ້ເກີດ ການຈ່າຍຊ້ຳ.

- ພະນັກງານບັນຊີຈະເຊັນໃບອະນຸມັດຈ່າຍແຊັກ ເພື່ອອະນຸມັດຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະ ກວດກາລະຫັດບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.
- ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບເງິນສົດຈະບັນທຶກໃບອະນຸມັດຈ່າຍແຊັກເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນຫຼັງຈາກນັ້ນ ພະນັກງານຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີ ຈະເປັນຜູ້ບັນທຶກການອະນຸມັດຈ່າຍແຊັກເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີ.
- ໃບອະນຸມັດຈ່າຍແຊັກພ້ອມດ້ວຍເອກກະສານຄັດຕິດຈະຕ້ອງເກັບມຸ້ງໄວ້ ແລະ ລຽນນໍ້າເບີຕາມລໍາດັບໃນແຟ້ມ ຂອງການເບີກຈ່າຍທະນາຄານ.

ການດຸ່ນດຽງບັນຊີທະນາຄານ (Reconciliation)

- ຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຈະຕ້ອງກະກຽມ ການດຸ່ນດຽງທະນາຄານ (ຕົວຢ່າງຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືບັນຊີ ເອກກະສານຄັດຕິດ O) ໃນແຕ່ລະທ້າຍເດືອນ. ຈຸດປະສົງແມ່ນເພື່ອສົມທຽບບັນຊີດຸ່ນດຽງຂອງທະນາຄານ ແລະ ຂອງປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ (Cash book Journal or General Leger) ໃນລະບົບບັນຊີ ເພື່ອດຸ່ນດຽງກັບໃບຢັ້ງຢືນຖານະທາງດ້ານການເງິນຈາກທະນາຄານ. ທຸກໆການເຄື່ອນໄຫວໃຊ້ຈ່າຍຄວນລະບຸຢ່າງລະອຽດ, ຖ້າຫາກມີການດຸ່ນດຽງບັນຊີຈະຕ້ອງມີຄຳອະທິບາຍທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີການອະນຸມັດທີ່ຖືກຕ້ອງ.
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຈະຕ້ອງໄດ້ກວດຄືນ ການດຸ່ນດຽງບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ສຳເນົາຂອງປຶ້ມບັນຊີທະນາຄານປະຈຳວັນ ຫຼັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານເພື່ອເຊັນອະນຸມັດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
- ໃບດຸ່ນດຽງບັນຊີທະນາຄານຕ້ອງໄດ້ເກັບໄວ້ກັບໃບຢັ້ງຢືນຖານະທາງດ້ານການເງິນຈາກທະນາຄານ ແລະ ປຶ້ມການເຄື່ອນໄຫວທະນາຄານ (Bank Cash book) ປະຈຳເດືອນ ຕ້ອງໄດ້ເກັບມຸ້ງໃນແຟ້ມຂອງບົດລາຍງານ ທ້າຍເດືອນ.

2. ເງິນລ່ວງໜ້າ (Cash Advance)

ເງິນລ່ວງໜ້າ ຈະເບີກໃຫ້ເພື່ອຈຸດປະສົງສຳລັບການເດີນທາງໄປເມືອງ, ແຂວງ ຫລື ຕ່າງປະເທດ ຫລື ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສຳມະນາຕ່າງໆ.

ການຂໍເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ (Requests)

- ການຂໍເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ (ໃບອະນຸມັດຂໍເບີກເງິນແຮ ໜ້າ 54, ໃບຂໍເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ (ໜ້າ 60) ແລະ ໃບອະນຸມັດງົບປະມານສຳລັບການເດີນທາງ ໜ້າ 56) ຄວນຈະກະກຽມໂດຍຜູ້ທີ່ຂໍເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ.
- ໃບຂໍເບີກເງິນລ່ວງໜ້າຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ພະນັກງານບັນຊີເຊັນເພື່ອເປັນຫຼັກຖານການອະນຸມັດຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ຄັດຕິດພ້ອມກັບໃບອະນຸມັດເບີກ ຈ່າຍເງິນສົດ (ຂ້າງເທິງ) ເພື່ອຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍ.
- ໃບຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍເງິນສົດຕ້ອງລະບຸການເຄື່ອນໄຫວລ່ວງໜ້າ ແລະ ໃສ່ລະຫັດຢ່າງຈະແຈ້ງ ເພື່ອບັນທຶກລົງໃນລະບົບບັນຊີ.

- ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບເງິນແລ້ວ, ຜູ້ຂໍເບິກເງິນຕ້ອງເຊັນໃສ່ໃບອະນຸມັດເບິກຈ່າຍ (ໜ້າ 57).
- ຈຳນວນເງິນທີ່ເບິກລ່ວງໜ້າຄວນຈະລົງບັນຊີຈ່າຍລ່ວງໜ້າທີ່ຍັງບໍ່ທັນສະຫລຸບ (ປຶ້ມຄູ່ມືບັນຊີເອກກະສານຄັດຕິດ G).
- ໃບຂໍອະນຸມັດເບິກເງິນລ່ວງໜ້າຄວນຈະເກັບມ້ຽນກັບໃບອະນຸມັດເບິກຈ່າຍເງິນສົດ.

ການສະຫລຸບລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ (Clearance)

- ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ທີ່ໃບຂໍເບິກເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ໄດ້ເຊັນໂດຍຜູ້ຂໍເບິກນັ້ນ, ເງິນລ່ວງໜ້າດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ສະຫລຸບພາຍ ໃນ 10 ວັນ ພາຍຫລັງທີ່ກັບມາຈາກການເດີນທາງແລ້ວ.
- ຜູ້ທີ່ຮັບເງິນລ່ວງໜ້າຕ້ອງໄດ້ເຮັດບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງ (ໜ້າ58) ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດຂອງທຸກການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຄັດຕິດພ້ອມກັບໃບເກັບເງິນຕົ້ນສະບັບ. ພະນັກງານບັນຊີຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມ ກ່ຽວກັບການສະຫລຸບ.
- ພະນັກງານບັນຊີ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ທຸກໆການໃຊ້ຈ່າຍແມ່ນມີເອກກະສານຄັດຕິດ, ໃບບິນ ຫລື ໃບເກັບເງິນຕົ້ນສະບັບຢ່າງຄົບຖ້ວນ. ພະນັກງານບັນຊີ ຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະຫລຸບລາຍງານ.
- ພະນັກງານບັນຊີ ຕ້ອງຮັບຮອງວ່າທຸກໆການໃຊ້ຈ່າຍແມ່ນມີເອກກະສານຄັດຕິດ, ໃບບິນ ຫລື ໃບເກັບເງິນຕ່າງໆທີ່ເປັນຕົ້ນສະບັບ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຫລັງຈາກນັ້ນພະນັກງານບັນຊີຈະອະນຸມັດບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ສະຫລຸບຈຳນວນເງິນທີ່ເບິກລ່ວງໜ້າດັ່ງລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:
- ລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າຈະຖືກບັນທຶກລົງໃນປຶ້ມຕິດຕາມເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ໃບຕິດຕາມເງິນລ່ວງໜ້າຂອງແຕ່ລະ ໜ່ວຍງານ.
- ຖ້າຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດຫາກເກີນຈຳນວນທີ່ເບິກລ່ວງໜ້າ, ຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃບຂໍອະນຸມັດເບິກຈ່າຍເງິນສົດສຳລັບຈຳນວນທີ່ເກີນໄປ ແລະ ຜູ້ທີ່ຂໍເບິກເງິນຕ້ອງໄດ້ເຊັນຮັບຮອງວ່າໄດ້ຮັບເງິນຈຳນວນດັ່ງກ່າວ.
- ຖ້າຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດຫາກໜ້ອຍກວ່າຈຳນວນທີ່ເບິກລ່ວງໜ້າ, ເງິນສົດທີ່ເຫລືອຕົວຈິງຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ການເງິນ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນວ່າໄດ້ຮັບເງິນຈຳນວນນັ້ນຄືນແລ້ວຄັກແນ່.
- ບັດຜ່ານບັນຊີ (Journal Voucher) (ປຶ້ມຄູ່ມືບັນຊີ ເອກກະສານຕິດຄັດ K) ຈະໄດ້ກະກຽມອີງໃສ່ລາຍລະອຽດຂອງບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ພະນັກງານບັນຊີ ເພື່ອອະນຸມັດ ແລະ ບັນທຶກລົງໃນລະບົບ ບັນຊີ. ທຸກໆບັດຜ່ານບັນຊີ ຈະຕ້ອງໄດ້ຈັດລຽນນຳເບີຕາມລຳດັບ ແລະ ເກັບມ້ຽນໄວ້ທີ່ແພ້ມຂອງບັດຜ່ານບັນຊີ.

ການດຸ່ນດຽງບັນຊີ (Reconciliation)

- ທຸກໆທ້າຍເດືອນ ຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຕ້ອງໄດ້ເຮັດລາຍງານຈຳນວນເງິນຈ່າຍລ່ວງໜ້າຄ້າງສະຫລຸບ (ປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີເອກກະສານຄັດຕິດ G) ອີງຕາມຈຳນວນຄ້າງສະຫລຸບລວມ ຂອງໃບເບິກເງິນລ່ວງໜ້າຂອງບຸກຄົນ ແລະ ຈຳນວນລວມຂອງເງິນຄ້າງສະຫລຸບຂອງປຶ້ມຕິດຕາມເບິກເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ General Ledger account ເລກລະຫັດໃນລະບົບບັນຊີ. ຖ້າພົບເຫັນຈຳນວນທີ່ແຕກຕ່າງຕ້ອງໄດ້ກວດຄືນໃນທັນທີ.
- ພະນັກງານບັນຊີ ຈະຕ້ອງກວດຄືນ ການດຸ່ນດຽງບັນຊີ ກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນອະນຸມັດ ແລະ ຄັດຕິດດ້ວຍປຶ້ມຕິດຕາມເບິກເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ໃບເບິກເງິນລ່ວງໜ້າຂອງບຸກຄົນ.
- ການສະຫລຸບເງິນລ່ວງໜ້າ ຕ້ອງໄດ້ເກັບມ້ຽນກັບ ປຶ້ມຕິດຕາມເງິນລ່ວງໜ້າຂອງເດືອນນັ້ນ ແລະ ບົດລາຍງານທ້າຍເດືອນຕາມການແນະນຳຂ້າງລຸ່ມນີ້.
- ໃບເບິກເງິນລ່ວງໜ້າຂອງບຸກຄົນຄວນຈະເກັບມ້ຽນຕະຫລອດສົກປີການເງິນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ເຊັນທຸກໆທ້າຍເດືອນ ໂດຍບຸກຄົນເພື່ອຢັ້ງຢືນຈຳນວນເງິນຄ້າງສະຫລຸບ.

3. ການຈັດຊື້ (Purchasing)

- ທຸກໆໃບຂໍອະນຸມັດຊື້, ໃບສະເໜີລາຄາ, ໃບບິນ ແລະ ໃບຮັບເງິນຕ່າງໆ ຕ້ອງໄດ້ລະບຸລາຄາເປັນເງິນກີບ.
- ລາຍລະອຽດທີ່ລະບຸຢູ່ໃນໃບບິນຕ່າງໆນັ້ນຫາກເປັນພາສາລາວ ໃຫ້ໃສ່ລາຍລະອຽດໂດຍຫຍໍ້ເປັນພາສາອັງກິດ ລົງໃສ່ໃບບິນນັ້ນ.
- ທຸກໆການຊື້ (ໜ້າ55) ຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃບອະນຸມັດກ່ອນ. ໃບອະນຸມັດຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອ ອະນຸມັດຕາມມູນຄ່າທີ່ຂໍ (ຫລັກການໃນການອະນຸມັດ ໜ້າ12).
- ສຳລັບການຊື້ທີ່ມີມູນຄ່າສູງກວ່າ 100ໂດລາ, ຈຳເປັນຕ້ອງມີໃບສະເໜີລາຄາຈາກ 3 ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ກຽມບົດລາຍງານສະຫລຸບໃບສະເໜີລາຄາ ເພື່ອຮັບປະກັນລາຄາ ແລະ ຄຸນນະພາບ (ໜ້າທີ 61).
- ແຜນກຳນົດເວລາພ້ອມດ້ວຍໃບສະເໜີລາຄາຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ພະນັກງານບັນຊີເພື່ອກວດຄືນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍ ການບໍລິຫານອະນຸມັດ.
- ສຳລັບການຊື້ທີ່ມີມູນຄ່າສູງກວ່າ 1,000 ໂດລາຈະຕ້ອງໄດ້ມີໃບສັ່ງຊື້ (ປຶ້ມຄູ່ມືບັນຊີ ເອກກະສານຄັດຕິດ H).
- ໃບສັ່ງຊື້ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກໃສ່ໃນປຶ້ມຕິດຕາມການສັ່ງຊື້ Purchasing order log ແລະ ພະນັກງານບັນຊີເປັນຜູ້ ຮັບປະກັນວ່າໄດ້ຮັບຕາມຕົວຈິງ ທຸກສິນຄ້າທີ່ສັ່ງຊື້ ແລະ ໄດ້ຮັບໃບເກັບເງິນຈາກຜູ້ສະໜອງ.

- ປຶ້ມບັນທຶກຕິດຕາມການສັ່ງຊື້ ຄວນຈະກວດຄົ້ນໂດຍຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານທຸກໆທ້າຍເດືອນ.
- ເມື່ອໄດ້ຮັບສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການສຳເລັດແລ້ວ, ຜູ້ຮັບເຄື່ອງຕ້ອງໄດ້ເຮັດບົດລາຍງານການຮັບສິນຄ້ານັ້ນ (ໜ້າ 64).
- ຜູ້ຮັບສິນຄ້າຕ້ອງໄດ້ເຊັນເພື່ອຢັ້ງຢືນຈຳນວນ, ລັກສະນະຂອງສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບວ່າຖືກຕ້ອງຕາມໃບສັ່ງຊື້ສິນຄ້າ.
- ບົດລາຍງານການຮັບສິນຄ້າຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ພະນັກງານບັນຊີ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ບັນທຶກລົງໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກຕິດຕາມການສັ່ງຊື້.

4. ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງການ Supplies

- ພະນັກງານບັນຊີ ຫລື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເກັບຮັກສາເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງການ; ອຸປະກອນການຂົນສົ່ງ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ອື່ນໆ. ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງການຄວນຈະຖືກເກັບໄວ້ຕູ້ທີ່ມີກຸນແຈເຊິ່ງມີພຽງແຕ່ພະນັກງານບັນຊີ ຫລື ຜູ້ຮັບຜິດ ຊອບສາຍເທົ່ານັ້ນທີ່ໄຂໄດ້.
- ປຶ້ມຕິດຕາມສາຍ (ໜ້າ 52) ຕ້ອງເກັບກຳທຸກໆການເຄື່ອນໄຫວຂອງເຄື່ອງໃນສາຍເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - ບັນທຶກຮັບເຄື່ອງເຂົ້າສາຍ
 - ວັນທີຊື້
 - ຈຳນວນທີ່ຊື້
 - ເລກທີໃບອະນຸມັດເບິກຈ່າຍ
 - ບັນທຶກເຄື່ອງຈ່າຍອອກຈາກສາຍ
 - ວັນທີແຈກຢາຍ
 - ຈຳນວນທີ່ແຈກຢາຍ
 - ຊື່ຜູ້ຮັບ
 - ເລກທີເຄື່ອງໃນສາຍ (Stock Issues Voucher No.)
 - ດຸ່ນດຽງຂອງເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທີ່ມີຢູ່ໃນສາຍ
- ເມື່ອຕ້ອງການຊື້ເຄື່ອງເຂົ້າສາຍ, ໃບສັ່ງຊື້ (ໜ້າ55) ຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມ ແລະ ເຊັນຮັບຮອງໂດຍທັງພະນັກງານ ບັນຊີ/ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຜູ້ທີ່ຮັບເອົາເຄື່ອງເພື່ອຢັ້ງຢືນ ວັນທີ ແລະ ຈຳນວນເຄື່ອງທີ່ຮັບອອກຈາກສາຍ.
- ພະນັກງານບັນຊີ/ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສາຍຈະຮັບຜິດຊອບສັ່ງຊື້ເຄື່ອງເຂົ້າສາຍຖ້າເຄື່ອງໃນສາຍຫາກຫລຸດລົງ. ໃບສັ່ງຊື້ ເຄື່ອງ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດຕາມຂັ້ນຕອນຕ່າງໆດັ່ງກ່າວມາຂ້າງເທິງຂ້າງເທິງນີ້.

ການດຸ່ນດຽງສາງ

- ໃນທຸກໆທ້າຍເດືອນ, ແຕ່ລະລາຍການທີ່ມີໃນສາງຄວນຈະຖືກນັບຕົວຈິງໂດຍອີງຕາມໃບດຸ່ນດຽງຂອງແຕ່ລະລາຍການໃນປຶ້ມຕິດຕາມສາງຜູ້ກວດນັບຕົວຈິງຕ້ອງບໍ່ແມ່ນຜູ້ຮັກສາສາງ ຫລື ຜູ້ທີ່ບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ເຄື່ອງໃນສາງ.
- ວັນທີ, ຈຳນວນເຄື່ອງ ແລະ ຊື່ຜູ້ນັບເຄື່ອງໃນສາງຈະຕ້ອງບັນທຶກໃນປຶ້ມຕິດຕາມສາງ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານເຊັນອະນຸມັດໃນທຸກໆເດືອນ. ຖ້າຫາກມີຄວາມແຕກຕ່າງຈະຕ້ອງໄດ້ມີການກວດກາທັນທີ.

ສົມບັດຄົງທີ່ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ

- ການລົງທະບຽນສົມບັດຄົງທີ່ (ປຶ້ມຄູ່ມືບັນຊີ ເອກກະສານຄັດຕິດ D) ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດເພື່ອຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງສົມບັດຄົງທີ່ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ໄດ້ຊື້/ໄດ້ຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງໂຄງການ ແລະ ມີຊ່ວງເວລາການນຳໃຊ້ທີ່ມີໄລຍະຍາວ ກ່ວາ 1 ປີ.

ການລົງທະບຽນແມ່ນມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

- ວັນທີຊື້.
- ລາຍລະອຽດ ລວມທັງໃສ່ນ້ຳເບີ ແລະ ແບບໃສ່ບ່ອນທີ່ເໝາະສົມ.
- ລຽນນ້ຳເບີ.
- ລະຫັດປະຈຳຕົວ.
- ບ່ອນທີ່ໃຊ້ງານ.
- ຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
- ລາຄາຊື້.
- ຄຳເຫັນ ຂອງຜູ້ກວດກາສະພາບຂອງເຄື່ອງຄັ້ງສຸດທ້າຍ.
- ການລົງທະບຽນຈະຕ້ອງບັນທຶກຢ່າງທັນການຖ້າຫາກມີການຊື້ຕື່ມ ຫລື ມອບ.
- ການມອບເຄື່ອງຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຕ້ອງໄດ້ເຊັນຮັບຮອງໂດຍຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານໂຄງການ.
- ທຸກໆຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຕ້ອງມີເຄື່ອງໝາຍຢ່າງຈະແຈ້ງ ວ່າແມ່ນຊັບສົມບັດຂອງຫ້ອງການ ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມ ທຸກຍາກ ແລະ ຕ້ອງໃສ່ລະຫັດປະຈຳຂອງເຄື່ອງແຕ່ລະຢ່າງ.
- ການກວດກາສິ່ງຂອງໃນສາງຄວນປະຕິບັດເປັນປະຈຳເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການລົງທະບຽນນັ້ນຖືກຕ້ອງ. ວັນທີ ແລະ ຈຳນວນທີ່ກວດກາຄວນຈະບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ລົງທະບຽນຢ່າງຈະແຈ້ງ.

ການລົງທະບຽນຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ແລະ ສິ່ງຂອງຕ່າງໆ, ການບັນທຶກຕິດຕາມສາງ, ໃບເກັບເງິນ ແລະ ເອກກະສານ ຄັດຕິດອື່ນໆເຊັ່ນ: ໃບສະແດງຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງ ຄວນຈະຖືກເກັບມ້ຽນໄວ້ໃນແຟ້ມ ເອກກະສານຂອງ ຊັບສົມບັດຄົງທີ່.

10.4 Account Forms: ແບບຟອມການເງິນ.

Poverty Reduction Fund Project ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

Activity Budget / Purchase order ງົບປະມານກິດຈະກຳ / ໃບສັ່ງຊື້

Requesting Division/Province ໜ່ວຍງານ/ ແຂວງ: _____ Date ວັນທີ : ____/____/____

Purpose of Purchase ຈຸດປະສົງຂອງການຊື້:

Budget Provision for Purchases ງົບປະມານສຳລັບການຈັດຊື້:

Item ລຳດັບ	Description ລາຍການ	A/C Code ເລກລະຫັດ	Quantity ຈຳນວນ	Unit Price ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ	Amount US\$/Kip ຈຳນວນເງິນ ໂດລາ/ກີບ
Total Budgeted Amount ລວມລາຍຈ່າຍທັງໝົດ					

Requested by:

ຂໍອະນຸມັດໂດຍ:

Approved by:

ອະນຸມັດໂດຍ:

Certified by:

ຢັ້ງຢືນໂດຍ:

Poverty Reduction Fund Project ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

Request for Petty Cash ໃບຂໍອະນຸມັດເບີກເງິນລົດ

DATE ວັນທີ __/__/__

Staff Name ພະນັກງານ: _____

Purpose of Request ຈຸດປະສົງ: _____

Office Location ສະຖານທີ່ທ້ອງຖານ : _____

Item ລຳດັບ	Description ລາຍການ	Quantity ຈຳນວນ	Unit Price ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ	Amount (Kip) ຈຳນວນເງິນ (ກີບ)
Total Amount ຈຳນວນລວມ				

Approved by ອະນຸມັດໂດຍ:

Requested by ຂໍໂດຍ:

Poverty Reduction Fund Project ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

Travel Budget Advance ງົບປະມານສຳລັບການເດີນທາງ

Name ຊື່: _____

Position ຕຳແໜ່ງ: _____

Division/Province ພະແນກ / ແຂວງ: _____ ; Date ວັນທີ: ___/___/___

PURPOSE OF TRAVEL

ຈຸດປະສົງຂອງການເດີນທາງ: _____

Requested by ຂໍໂດຍ:

Approved by ອະນຸມັດໂດຍ:

Budget Provision for Traveling ງົບປະມານການເດີນທາງ

Departure Time/Date ເວລາອອກເດີນທາງ/ ວັນທີ	Return Time/Date ເວລາກັບ / ວັນທີ	Number of Days/Nights ຈຳນວນມື້ / ຄືນ
--	-------------------------------------	---

Description ລາຍການ	Return Time/Date ຈຳນວນມື້	Rate ລາຄາ	Amount ຈຳນວນເງິນ ()
Hotel Domestic/Abroad ໂຮງແຮມພາຍໃນ / ຕ່າງປະເທດ			
Airfares ຄ່າປີ້ຍົນ			
Perdium ອັດຕາກິນ			
Petrol/ Fuel ນໍ້າມັນ			
Terminal Fees ຄ່າຜ່ານເດີນພາຍໃນ			
Others ແລະອື່ນໆ			
Total Budgeted Amount ລວມລາຍຈ່າຍທັງໝົດ			

Approved by ອະນຸມັດໂດຍ:

Calculated and certified by ຄິດໄລ່ແລະຢັ້ງຢືນໂດຍ:

Project Director/Coordinator ຜູ້ອຳນວຍການໂຄງການ / ຜູ້ປະສານງານ

Poverty Reduction Fund Project ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

PCV ນຳ້ເບີ: _____

Petty Cash Voucher ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດ

Staff Name ຊື່ພະນັກງານ: _____

Office Location ສະຖານທີ່ທ້ອງຖານ: _____ ; Date ວັນທີ: ___/___/___

Item ລຳດັບ	Description ລາຍການ	A/C Code ລະຫັດ	Quantity ຈຳນວນ	Unit Price ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ	Amount (Kip) ຈຳນວນເງິນ (ກີບ)
Total Invoice Kip ຈຳນວນລວມ (ກີບ)					

Certified by ຍັງຍືນໂດຍ: Date ວັນທີ ___/___/___	Paid by ຈ່າຍໂດຍ: Date ວັນທີ ___/___/___
Approved by ອະນຸມັດໂດຍ: Date ວັນທີ ___/___/___	Received by ຮັບໂດຍ: Date ວັນທີ ___/___/___

Item ລຳດັບ	Description ລາຍການ	% IDA ທະນາຄານ ໂລກ	%GOVT ລັດຖະບານ	Amount (kip) ຈຳນວນເງິນ (ກີບ)
IDA Funds ທຶນກູ້ຢືມຈາກທະນາຄານໂລກ				
Govt. Fund ທຶນສົມທົບຈາກລັດ				
Total Amount Kip ຈຳນວນລວມ ກີບ				

Journal Entry ການລົງບັນຊີ

Description ລາຍການ	CAT. No. ນຳ້ເບີ	A/C Code ລະຫັດ	Debit ໜີ້	Credit ມີ
Entered by ລົງບັນຊີໂດຍ:				
Checked by ກວດກາໂດຍ:				

Poverty Reduction Fund Project ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

Expenditure Report ບົດລາຍງານການໄຊ້ຈ່າຍ

ER No. ນຳເບີ: _____

Staff Name ຊື່ພະນັກງານ: _____

Office Location/Unit ສະຖານທີ່ຫ້ອງການ / ໜ່ວຍງານ: _____ Date ວັນທີ: ____/____/____

Item ລຳດັບ	Description ລາຍການ	Quantity ຈຳນວນ	Unit Price ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ	Amount (Kip/US\$) ຈຳນວນເງິນ (ກີບ/ໂດລາ)
Total Invoice US\$/Kip ລວມລາຍຈ່າຍ ໂດລາ / ກີບ				
Exchange Rate USD to kip ອັດຕາແລກປ່ຽນ ໂດລາ ເປັນ ກີບ:				

Request For Advance No ນຳເບີຂໍເບີກລ່ວງໜ້າ. _____	
Advance Received ຮັບຈ່າຍລ່ວງໜ້າ	(Kipກີບ/Dollar ໂດລາ)
Advance Returned ຮັບເງິນຄືນຈາກຈ່າຍລ່ວງໜ້າ	(Kipກີບ/Dollar ໂດລາ)
Over spent ຈ່າຍເກີນ	(Kipກີບ/Dollar ໂດລາ)

Certified by ຍັງຍືນໂດຍ: Date ວັນທີ ____/____/____	Payment made by Cash/Check No. ຈ່າຍດ້ວຍເງິນສົດ / ແຊັກ ນຳເບີ. _____ Paid by ຈ່າຍໂດຍ: Date ວັນທີ ____/____/____
Approved by ອະນຸມັດໂດຍ: Date ວັນທີ ____/____/____	Received by ຮັບໂດຍ: Date ວັນທີ ____/____/____

Item ລຳດັບ	Description ລາຍການ	Check No ແຊັກນຳເບີ.	% IDA ທະນາຄານໂລກ	% GOVT ລັດຖະບານ	Amount (Kip/Dollar) ຈຳນວນເງິນ (ກີບ/ໂດລາ)
IDA Funds <small>ທຶນກູ້ຢືມຈາກທະນາຄານໂລກ</small>					
Govt. Fund <small>ທຶນສົມທົບຈາກລັດ</small>					
Total Invoice US\$/Kip ລວມລາຍຈ່າຍ ໂດລາ / ກີບ					
Exchange Rate USD to Kip ອັດຕາແລກປ່ຽນ ໂດລາ ເປັນ ກີບ:					

Journal Entry ການລົງບັນຊີ

Description ລາຍການ	Cat. No. ນຳເບີ.	A/C Code ລະຫັດ	Debit ຫນີ	Credit ມີ
Entered by ລົງບັນຊີໂດຍ:				
Checked by ກວດກາໂດຍ:				

Poverty Reduction Fund Project ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

Check Payment Voucher ໃບອະນຸມັດຈ່າຍແຊັກ

CPV No. ນໍ້າເບີ: _____

Staff Name ຊື່ພະນັກງານ: _____

Office Location/ Unit ສະຖານທີ່ທ້ອງຖານ / ໜ່ວຍງານ: _____ Date ວັນທີ: ___/___/___

Item ລຳດັບ	Description ລາຍການ	Quantity ຈຳນວນ	Unit Price ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ	Amount (Kip/US\$) ຈຳນວນ (ກີບ / ໂດລາ)
Total Invoice US\$/Kip ຈຳນວນລວມ ໂດລາ / ກີບ				
Exchange Rate US\$ to Kip ອັດຕາແລກປ່ຽນ ໂດລາ ກີບ:				

Certified by ຍິ່ງຍິນໂດຍ: Date ວັນທີ ___/___/___	Payment made by Check No ຈ່າຍດ້ວຍແຊັກນໍ້າເບີ: _____ Paid by ຈ່າຍໂດຍ: Date ວັນທີ ___/___/___
Approved by ອະນຸມັດໂດຍ: Date ວັນທີ ___/___/___	Payment Received by ການຈ່າຍຮັບໂດຍ: Date ວັນທີ ___/___/___

Item ລຳດັບ	Description ລາຍການ	CHQ No ແຊັກນໍ້າເບີ.	% IDA ທະນາຄານ ໂລກ	% Govt ລັດຖະບານ	Amount (Kip/Dollar) ຈຳນວນເງິນ (ກີບ/ໂດລາ)
IDA Funds ທຶນກູ້ຢືມຈາກທະນາ ຄານໂລກ					
Govt. Fund ທຶນສົມທົບຂອງ ລັດຖະບານ					
Total Invoice U\$/Kip ຈຳນວນລວມ ໂດລາ/ກີບ					
Exchange Rate USD to Kip ອັດຕາແລກປ່ຽນ ໂດລາ ກີບ:					

Journal Entry ການລົງບັນຊີ

Item ລາຍການ	Cat. No ນໍ້າເບີ.	A/C Code ລະຫັດ	Debit ໜີ້	Credit ມີ
Entered by ລົງບັນຊີໂດຍ:				
Checked by ກວດກາໂດຍ:				

Poverty Reduction Fund Project ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

Request for Advance ໃບຂໍເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້າ

RFA No. ນຳ້ເບີ -----

Staff name: ຊື່ພະນັກງານ _____

Purpose of request ຈຸດປະສົງໃນການຂໍອະນຸມັດ : _____

Office location ສະຖານທີ່ຕ້ອງການ: _____ Date ວັນທີ: ____/____/____

ວັນທີ

Item ລຳດັບ	Description ລາຍການ	A/C Code ລະຫັດບັນຊີ	Quantity ຈຳນວນ	Unit Price ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ	Amount (KIP/US\$) ຈຳນວນ (ກີບ/ໂດລາ)
Total Invoice US\$/KIP ຈຳນວນລວມ ໂດລາ/ກີບ					
Exchange Rate USD to KIP: ອັດຕາແລກປ່ຽນ ໂດລາ ເປັນກີບ					

Approved by ອະນຸມັດໂດຍ: Date ວັນທີ ____/____/____	Payment made by Cash/Check No. _____ ການຈ່າຍດ້ວຍເງິນສົດ/ ແຊັກນຳ້ເບີ Paid by ຈ່າຍໂດຍ: Date ວັນທີ ____/____/____
Certified by ຍິ່ງຢືນໂດຍ: Date ວັນທີ ____/____/____	Payment Received by ການຈ່າຍຮັບໂດຍ: Date ວັນທີ ____/____/____

Item ລຳດັບ	Description ລາຍການ	CHQ No. ນຳ້ເບີແຊັກ	% IDA ທະນາຄານ	% GOVT ລັດຖະບານ	Amount (KIP/US\$) ຈຳນວນເງິນ(ກີບ/ໂດລາ)
IDA Fund <small>ອຸທິນກູ້ຢືມຈາກທະນາຄານໂລກ</small>					
Govt. Fund <small>ອຸທິນສົມທົບຈາກລັດຖະບານ</small>					
Total Invoice US\$/KIP ຈຳນວນລວມ ໂດລາ/ກີບ					
Exchange Rate USD to KIP: ອັດຕາແລກປ່ຽນ ໂດລາ ເປັນ ກີບ					

Journal Entry ການລົງບັນຊີ

Description ລາຍການ	Cat. No. ນຳ້ເບີ	A/C Code ລະຫັດ	Debit ໜີ້	Credit ມີ
Entered By ລົງບັນຊີໂດຍ:				
Checked By ກວດກາໂດຍ:				

POVERTY REDUCTION FUND PROJECT ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

Quotation Summary Report ສະຫຼຸບການສົບທຽບລາຄາ

Project Location/Unit ສະຖານທີ່ໂຄງການ/ໜ່ວຍງານ: _____

Description of goods to be purchased ລາຍການຂອງສິນຄ້າທີ່ຈະຊື້: _____

LIST OF SUPPLIERS WHO SUBMITTED QUOTATIONS

ລາຍການຂອງຜູ້ສະໜອງທີ່ໄດ້ມອບໃບສົມທຽບລາຄາ

No. ນ້ຳເບີ	Name of SUPPLIER ຊື່ຜູ້ສະໜອງ	Tel /fax ໂທລະຊັບ/ແຟກ	Quotation submission date ວັນທີໃນການສົ່ງໃບສະເໜີລາຄາ	Proposed price (US\$/KIP) ລາຄາທີ່ສະ ເໜີ (ໂດລາ/ກີບ)	Remark ໝາຍເຫດ

Selected supplier ຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກເລືອກ : _____

Price ລາຄາ : _____

Reasons for selecting supplier ເຫດຜົນຂອງການເລືອກຜູ້ສະໜອງ : _____

Prepared by ກຽມໂດຍ:
Name ຊື່ _____

Signature ລາຍເຊັນ: _____

Date ວັນທີ ___/___/___

Certified by ຍັ້ງຢືນໂດຍ:
Name ຊື່ _____

Signature ລາຍເຊັນ : _____

Date ວັນທີ ___/___/___

Approved by ອະນຸມັດໂດຍ:
Name ຊື່ _____

Signature ລາຍເຊັນ _____

Date ວັນທີ: ___/___/___

POVERTY REDUCTION FUND PROJECT ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

Cash Receipt Voucher ໃບຮັບເງິນສົດ

Date ວັນທີ: ____ / ____ / ____

No. ລຳດັບ	Purpose of Income ຈຸດປະສົງຂອງລາຍຮັບ	Reference ນ້ຳເບື້ອງອີງ	Amount (Kip) ຈຳນວນເງິນ (ກີບ)
Total Amount ຈຳນວນລວມ			

Paid by:
ຈ່າຍໂດຍ:
Name ຊື່ _____

Signature
ລາຍເຊັນ _____

Received by:
ຮັບໂດຍ:
Name ຊື່ _____

Signature
ລາຍເຊັນ _____

POVERTY REDUCTION FUND PROJECT ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

Bank Receipt Voucher ໃບຮັບເງິນຈາກທະນາຄານ

Date: ວັນທີ ____ / ____ / ____

Purpose of income ຈຸດປະສົງຂອງລາຍຮັບ: _____

Bank Account Name ຊື່ບັນຊີທະນາຄານ: _____

Bank Account Number ເລກບັນຊີທະນາຄານ: _____

No. ນ້ຳເບີ	DESCRIPTION ລາຍການ	Amount (US\$/Kip) ຈຳນວນເງິນ (ໂດລາ/ກີບ)
Total Amount (US\$/KIP) ຈຳນວນລວມ (ໂດລາ/ກີບ)		

Certified by:

ຢັ້ງຢືນໂດຍ:

Name

ຊື່

Signature

ລາຍເຊັນ

POVERTY REDUCTION FUND PROJECT ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

Note for goods received, works or services completed

ໃບບັນທຶກສິນຄ້າທີ່ໄດ້ຮັບ, ວຽກງານການບໍລິການທີ່ໄດ້ສໍາເລັດ

Name and address of beneficiary ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ສະໜອງ

Receiving/Certifying official of beneficiary ຮັບ/ຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ສະໜອງ:

Date: ວັນທີ.....

Name of Supplier/Contractor/Consultant ຊື່ຂອງຜູ້ສະໜອງ/ຜູ້ຕິດຕໍ່/ທີ່ປຶກສາ

DATE OF SUPPLY/WORKS ວັນທີສະໜອງ/ວຽກ	DESCRIPTION OF GOODS/WORKS/SERVICES ລາຍການສິນຄ້າ/ວຽກ/ການບໍລິການ	UNITS OF GOODS/WORKS OR INPUTS FOR CONSULTANTS ຈຳນວນສິນຄ້າ/ວຽກ ຫຼື ອຸປະກອນສໍາລັບ ທີ່ປຶກສາ	UNIT PRICE ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ	VALUE ມູນຄ່າ
TOTAL ລວມ				

GOODS HAVE BEEN CERTIFIED AS CORRECT RECEIPTS ສິນຄ້າແມ່ນຖືກຕ້ອງຕາມໃບຮັບເງິນ

Name of receiving Official ຊື່ຂອງຜູ້ຮັບ:	Signature ລາຍເຊັນ:	Date ວັນທີ:
Certified by ຢັ້ງຢືນໂດຍ:	Signature ລາຍເຊັນ:	Date ວັນທີ:

POVERTY REDUCTION FUND PROJECT ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

Cash Count Sheet ໃບນັບເງິນສົດ

Month: ເດືອນ ____/____

Office location ສະຖານທີ່ທ້ອງຖານ : _____

Banknotes (KIP) ໃບເງິນ (ກີບ)	100	500	1,000	2,000	5,000	10,000	20,000
Numbers ນ້ຳເບີ							

TOTAL AMOUNT IN KIP ຈຳນວນລວມ ເປັນ ກີບ

Petty Cash Book balance ປຶ້ມເງິນສົດຄົງເຫຼືອ : _____

Remark ໝາຍເຫດ: _____

Prepared by: ກຸມໂດຍ: _____

Certified by ຍັງຍືນໂດຍ: _____

Date: ວັນທີ _____

Cash Count Sheet ໃບນັບເງິນສົດ

Month: ເດືອນ ____/____

Office location ສະຖານທີ່ທ້ອງຖານ: _____

Banknotes (KIP) ໃບເງິນ (ກີບ)	100	500	1,000	2,000	5,000	10,000	20,000
Numbers ນ້ຳເບີ							

TOTAL AMOUNT IN KIP ຈຳນວນລວມ ເປັນ ກີບ

Petty Cash Book balance ເງິນສົດຄົງເຫຼືອ: _____

Remark ໝາຍເຫດ: _____

Prepared by ກຸມໂດຍ: _____

Certified by ຍັງຍືນໂດຍ: _____

Date ວັນທີ: _____

ໃບສັ່ງຊື້ ແລະ ສັນຍາສຳລັບຜູ້ສະໜອງວັດຖຸ.

[ແບບຟອມຕົວຢ່າງ]

[ທລຍ]

[ທີ່ຢູ່]

ເຖິງ: [ຊື່ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ສະໜອງວັດຖຸທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ]

ທີ່ຢູ່: [ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ສະໜອງ]

ທ່ານ ຜູ້ຈັດການ/ ຜູ້ອຳນວຍການ,

ທລຍ ມີຄວາມຕ້ອງການສັ່ງຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ຕິດຕັ້ງ... ..ໂດຍອີງຕາມໃບສະເໜີລາຄາ
ລົງວັນທີ່... ..ເຊິ່ງລາຄາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຕິດຕັ້ງຕົກເປັນຈຳນວນເງິນ
... ..US\$/ Kip.

1. ປະເພດສິນຄ້າ.

[ລາຍການຂອງສິນຄ້າທີ່ຂໍກັບຈຳນວນ ແລະ ການອ້າງອີງເຖິງການສະເໜີລາຄາຂອງຜູ້ສະໜອງ]

1. ຈຳນວນຂອງສັນຍາ.

ຈຳນວນຂອງສັນຍາແມ່ນກຳນົດໃນ... .. (ຫົວໜ່ວຍເງິນຕາ) ແລະ ສັນຍາດັ່ງກ່າວ
ຈະບໍ່ມີການທວນຄືນຫຼືປ່ຽນແປງ.

3. ການກຳນົດເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ໃນການຂົນສົ່ງ.

ການກຳນົດເວລາໃນການຂົນສົ່ງສິນຄ້າແມ່ນກຳນົດເປັນ... .. (ມື້, ອາທິດ ຫຼື ເດືອນ) ນັບແຕ່ມື້
ທີ່ໄດ້ເຊັນສັນຍາເປັນຕົ້ນໄປ. ສິນຄ້າຈະຖືກນຳສົ່ງຕາມທີ່ໝາຍ.

4. ໃບຮັບສິນຄ້າຊົ່ວຄາວ.

ໃບຮັບສິນຄ້າຊົ່ວຄາວຈະຖືກນຳອອກຫຼັງຈາກມີການຂົນສົ່ງສິນຄ້າ ຫຼື ຖ້າວ່າມີຄວາມຕ້ອງການຕິດຕັ້ງສິນ
ຄ້າ, ໃບຮັບຊົ່ວຄາວນີ້ຈະຖືກສົ່ງອອກ, ຫຼັງຈາກທີ່ການຕິດຕັ້ງເຄື່ອງອຸປະກອນໄດ້ສຳເລັດແລ້ວ. ເທົ່ານັ້ນ
ແລະ ຈະຖືກຮັບຮູ້ເປັນໃບລາຍງານສິນຄ້າຊົ່ວຄາວ.

5. ການກຳນົດເວລາໃນການຮັບປະກັນ ແລະ ການບໍລິຫານຫຼັງການຂາຍ.

ໄລຍະເວລາກຳນົດໃນການຮັບປະກັນແມ່ນເປັນເວລາ..ເດືອນ ນັບຕັ້ງແຕ່ມີທີ່ໄດ້ຮັບໃບຮັບສິນຄ້າຊົ່ວຄາວ. ໃນໄລຍະຂອງການຮັບປະກັນ, ບໍ່ລວມການບຳລຸງຮັກສາ, ການສ້ອມແປງທັງໝົດທີ່ເກີດຈາກການ ເປ່ເພຂອງເຄື່ອງໄຊ້ຈະເປັນລາຍຈ່າຍຂອງຜູ້ສະໜອງລວມທັງການປ່ຽນອາໄລ ແລະ ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ. ຜູ້ສະໜອງຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບປະກັນການບໍລິການສ້ອມແປງຫຼັງການຂາຍ ແລະ ສະໜອງເຄື່ອງອາໄລໃຫ້ທັນກັບເວລາ.

6. ໃບຮັບເງິນຄັ້ງສຸດທ້າຍ.

ໃບຮັບເງິນຄັ້ງສຸດທ້າຍຈະຖືກສົ່ງອອກໃນໄລຍະສຸດທ້າຍຂອງການຮັບປະກັນ ແລະ ຈະເອີ້ນວ່າໃບລາຍງານການຮັບເງິນຄັ້ງສຸດທ້າຍ.

7. ການຫັກເງິນໄວ້.

ຈຳນວນເງິນທີ່ຫັກໄວ້ເພື່ອຈະສົ່ງຄືນເວລາທີ່ອອກໃບຮັບເງິນຄັ້ງສຸດທ້າຍແມ່ນກຳນົດເປັນ 10 % ເຊັ່ນ ຂອງຈຳນວນເງິນໃນສັນຍາ.

8. ຄວາມເສຍຫາຍຈາກການຫຼ້າຊ້າ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ສະໜອງຫຼ້າຊ້າໃນການຂົນສົ່ງໂດຍເກີນເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ຜູ້ສະໜອງຈະຖືກປັບໃໝເປັນຈຳນວນ 0,1 % ຂອງມູນຄ່າສິນຄ້າຕໍ່ມື້ທີ່ຫຼ້າຊ້າ ເຖິງຢ່າງໃດກໍດີ ເພດານຂອງການປັບໃໝແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນ 10% ຂອງມູນຄ່າທັງໝົດຂອງສັນຍາ. ໃນກໍລະນີທີ່ເພດານເງິນເກີນ 10%, ໜ່ວຍງານບໍລິຫານມີສິດທີ່ຈະຍົກເລີກສັນຍາໄດ້.

9. ການກຳນົດລາຍການຈ່າຍ.

ຈຳນວນເງິນທີ່ຄ້າຈະຖືກຈ່າຍອອກໃນກໍລະນີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :
...% ເປີເຊັນຂອງຈຳນວນໃນໃບຮັບເງິນໄດ້ອອກໃບຮັບເງິນຊົ່ວຄາວ
...% ເປີເຊັນ ຂອງຈຳນວນໃບຮັບເງິນໄດ້ອອກໃບຮັບເງິນຄັ້ງສຸດທ້າຍ
ລວມ: 100 % (ຈຳນວນຕ້ອງເປັນ 100 % ຂອງຈຳນວນເງິນໃນສັນຍາສະເໝີ).

10. ແບບຟອມຂອງການຈ່າຍ.

ການຈ່າຍແມ່ນຈ່າຍດ້ວຍເງິນສົດ ຫຼື ແຊັກ ໂດຍມີລາຍເຊັນຂອງ ທລຍ ແລະ ຊື່ ຂອງທະນາຄານ.....
...[ສະຖານທີ່].

11. ການຄ້າປະກັນ.

ການຄ້າປະກັນໃນຈຳນວນ 10 % ຂອງລາຄາຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຊື້ພາຍໃນເວລາ 7 ວັນຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ມີການເຊັນສັນຍາ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນສັນຍາດັ່ງກ່າວຈະຖືກຍົກເລີກ.

12. ການອະນຸມັດສັ່ງຊື້ / ສັນຍາ.

ສັນຍານີ້ຈະມີຜົນສັກສິດໄດ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອທັງສອງຝ່າຍໄດ້ມີການເຊັນສັນຍາ.

ສະຖານທີ່ ແລະ ເວລາ:.. .. .

ລາຍເຊັນ:.. .. . [ລາຍເຊັນ ຂອງ ທລຍ].

ໄດ້ອ່ານ ແລະ ຍອມຮັບ:

ສຳລັບຜູ້ສະໜອງ:.. .. .

ສະຖານທີ່ ແລະ ເວລາ:.. .. .

ລາຍເຊັນ:

[ຕົວແທນຜູ້ສະໜອງ]

VEHICLE LOG BOOK

ປຶ້ມຕິດຕາມລົດ

DATE ວັນທີ	TIME ເວລາ		METER (Km) ກິໂລແມັດ		USER'S NAME ຊື່ຜູ້ໃຊ້	DRIVER ຄົນຂັບລົດ	PURPOSE ຈຸດປະສົງ
	Departure ຂາໄປ	Arrival ຂາກັບ	FROM ຈາກ	TO ເຖິງ			

ລະບົບການຈັດເອກະສານ ສຳລັບກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການບໍລິຫານທ້ອງຖານເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ໂປ່ງໄສ, ພະນັກງານ ທລຍ ຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລະບົບການຈັດເອກະສານ ດັ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ເອກະສານຂາເຂົ້າ:

ກົດລະບຽບທີ່ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດເມື່ອຮັບເອກະສານຕ່າງໆເຂົ້າ:

- ຕ້ອງເຮັດສຳເນົາໄວ້ 2 ສະບັບ.
- ສຳເນົາສະບັບໜຶ່ງແມ່ນໃຫ້ເກັບໄວ້ໃນແຟັມ “ຂາເຂົ້າ” ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຈຳແນກ.
- ສ່ວນສຳເນົາອີກສະບັບແມ່ນໃຫ້ເກັບໄວ້ໃນແຟັມແຍກຕາມປະເພດເຊັ່ນ: ແຟັມທ້ອງຖານກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ຂັ້ນສູນກາງ, ທລຍ ສະຫວັນນະເຂດ, ທລຍ ຫົວພັນ, ຄະນະກຳມະການ ແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມືປະຈຳແຂວງ, ແລະ ພະນັກງານປະຈຳແຂວງ, ເຊິ່ງຈະມີເຈ້ຍ 2 ໃບທີ່ຈະແຍກລະຫວ່າງເອກະສານຂາເຂົ້າ ແລະ ເອກະສານຂາອອກໃນແຟັມນັ້ນ.
- ຕົ້ນສະບັບແມ່ນໃຫ້ຄັດຕິດໄວ້ໃນແຟັມແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຊີ້ນຳເພື່ອຂໍຄຳຄິດເຫັນ. ຄັດຕິດລາຍຊື່ພະນັກງານທີ່ຈະສົ່ງເຖິງຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຂີດຂ້າຊື່ຜູ້ທີ່ໄດ້ອ່ານແລ້ວອອກ.
- ຫຼັງຈາກໄດ້ຄຳເຫັນແລ້ວໃຫ້ເລຂາກວດກາເບິ່ງວ່າເອກະສານສົ່ງມາຫາໃຜ, ເລຂາຈະອັດສຳເນົາ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງທຳອິດຫຼັງຈາກນັ້ນກໍຈະສົ່ງຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຖັດຕໍ່ໄປ.
- ເລຂາຈະກະກຽມແຟັມເອກະສານສົ່ງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ 2 ຄັ້ງຕໍ່ມື້ໃນຕອນເຊົ້າ ແລະ ຕອນແລງ. ຖ້າມີເອກະສານດ່ວນກໍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນແຕ່ຕ້ອງເຮັດແຟັມແຍກຕ່າງຫາກໃຫ້ແກ່ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.

ເອກະສານຂາອອກ:

- ເອກະສານຂາອອກຕ່າງໆໃຫ້ແຍກແຫຼ່ງທີ່ມາ ແລະ ມີເລກທີຕາມລຳດັບ
- ແຕ່ລະທ້ອງຖານ ທລຍ ແຂວງຕ້ອງບັນທຶກລົງໃນປຶ້ມເພື່ອຈັດ ລຳດັບ/ ເດືອນ/ ປີ/ ທລຍ/ ແຂວງ ເຊັ່ນ: 001/09/02/ທລຍ ສູນກາງ, 001/09/02 ທລຍ ສະຫວັນນະເຂດ, 001/09/02/ທລຍ ຈຳປາສັກ, 001/09/02/ທລຍ ຫົວພັນ.
- ເວລາກະກຽມແຟັມເອກະສານ ເພື່ອໃຫ້ອຳນວຍການເຊັ່ນບໍ່ຄວນລົມຂຽນຄຳນຳໜ້າຊື່ຂອງທ່ານເອງ ໃສ່ເອກະສານຢູ່ກ້ອງເລກທີ, ກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງຕົ້ນສະບັບໃຫ້ເຮັດສຳເນົາໄວ້ 2 ສະບັບ;
 - ສະບັບໜຶ່ງໃຫ້ເກັບໄວ້ໃນແຟັມເອກະສານຂາອອກ.
 - ສະບັບໜຶ່ງໃຫ້ເກັບໄວ້ໃນແຟັມແຍກປະເພດ.
 - ສະບັບໜຶ່ງເກັບໄວ້ໃນແຟັມຂາອອກຂອງມື້ນັ້ນ.

ການສົ່ງເອກະສານ:

- ໃຫ້ບັນທຶກເອກະສານທຸກສະບັບທີ່ສົ່ງອອກໄວ້ໃນປຶ້ມບັນທຶກ.
- ຜູ້ຮັບຕ້ອງໄດ້ລົງລາຍເຊັນເພື່ອສະແດງວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບຈົດໝາຍຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ.

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

ສັນຍາຈ້າງໄລຍະສັ້ນ

ຊື່ ແລະນາມສະກຸນ:

ຕຳແໜ່ງ:

ສັນຍາເລກທີ:

ວັນ,ເດືອນ,ປີ/ເວລາ	ພັນລະນາໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ປະຕິບັດ	ໝາຍເຫດ

ວັນທີ

ວັນທີ

ອະນຸມັດໂດຍຫົວໜ້າໝວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

ໃບຄໍາຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດລາພັກ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ:

ຕຳແໜ່ງ:

ຈຸດປະສົງຂອງການຂໍລາພັກ:

.....

ເລີ່ມແຕ່ວັນທີ: ເຖິງ:

ຈຳນວນມື້ພັກທີ່ຍັງເຫຼືອ:

ຈຳນວນມື້ທີ່ຂໍລາພັກ:; ພັກເນື່ອງຈາກເຈັບເປັນ ພັກປະຈຳປີ:

ຈຳນວນດຸ່ນດ່ຽງຂອງມື້ພັກ:

ທີ່ຢູ່ ທີ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້:

.....

ວັນທີ:

ລາຍເຊັນຜູ້ກ່ຽວ:

ວັນທີ:

ອະນຸຍາດໂດຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ:

ວັນທີ:

ອະນຸຍາດໂດຍຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ:

ໝາຍເຫດ: ຖ້າຂໍລາພັກກາຍ 3 ມື້ຂຶ້ນໄປ, ຈຳເປັນຕ້ອງຂໍອະນຸມັດ ຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

ຊີວະປະຫວັດ ຂອງພະນັກງານ

ຊື່ ແລະນາມສະກຸນ:

ວັນ,ເດືອນ,ປີ ເກີດ:

ສະຖານທີ່ເກີດ:

ສັນຊາດ:

ເພດ:

ຖານະຄອບຄົວ(ໂສດ ຫຼືແຕ່ງງານ):

ທີ່ຢູ່:

ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ:.....

ໜັງສືຜ່ານແດນເລກທີ:.....

ບັດປະຈຳຕົວ ເລກທີ:.....

ຊື່ທະນາຄານ ແລະບັນຊີເລກທີ:.....

ການສຶກສາ:

ປະສົບການເຮັດວຽກ:

ແລະອື່ນ ໆ:

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

ໃບກຳກັບພະນັກງານ

1. ຊື່ແລະນາມສະກຸນຂອງພະນັກງານ:	2. ວັນ,ເດືອນ,ປີ ເກີດ:	3. ເພດ: ຍິງ <input type="checkbox"/> ຊາຍ <input type="checkbox"/>
4. ຕຳແໜ່ງ:	5. ມື້ເຂົ້າເຮັດວຽກ:	6. ມື້ສິ້ນສຸດສັນຍາ:

7. ທີ່ຢູ່:
- ໂທລະສັບ: ແຟັກ ອີແມວ
8. ຖານະຄອບຄົວ (ເປັນໂສດ ຫຼືແຕ່ງງານ):
9. ສັນຊາດ:
10. ສະມາຊິກຄອບຄົວ (ຜົວ, ເມຍ, ລູກ ...)

ຊື່ແລະນາມສະກຸນ ສະມາຊິກຄອບຄົວ	ສາຍພົວພັນ	ກໍລະນີເສຍຊີວິດ ຜົນປະ ໂຫຍດ ຈະແປງໃຫ້ (ໃຫ້ແປງເປັນເປີເຊັນ) :
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

11. ເຊັນໂດຍຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ:
- ວັນທີ:

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

ຕາຕະລາງພະນັກງານ

ຕຳແໜ່ງ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຕຳແໜ່ງ	ສັນຊາດ	ມີເຂົ້າເຮັດວຽກ	ມີສິນສຸດສັນຍາ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ:

ວັນທີ

ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ:

ວັນທີ