

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ



ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

ປຶ້ມຄູ່ມື ບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ

ວັນທີ 26 ມິຖຸນາ 2008

ສາລະບານ

ບົດສະເໜີ.....	4
ພາກທີ I: ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ	6
1. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ	6
1.1. ການຈັດຕັ້ງ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ	6
1.2. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ	6
1.3. ພະນັກງານ	7
1.4. ມາດຖານດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ການບັນຈຸສັບຊ້ອນພະນັກງານ	10
1.5. ເງື່ອນໄຂ ແລະ ການສົ່ງສູດຂອງສັນຍາການເຮັດວຽກ	10
1.6. ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ	11
1.7. ການໃຫ້ຄ່າຕອບແທນ	11
1.8. ການປະເມີນຜົນການເຮັດວຽກປະຈຳປີ	12
ພາກທີ II : ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງການເງິນ	12
2. ການກວດກາພາຍໃນ ແລະ ສິດໜ້າທີ່ທາງດ້ານການເງິນ.....	12
2.1. ການກວດກາພາຍໃນ	12
2.2. ສິດໜ້າທີ່ທາງດ້ານການເງິນ	16
2.3. ຂອບເຂດການອະນຸມັດເງິນສຳລັບຄັງເງິນສິດ ແລະ ບັນຊີເງິນຝາກໃນທະນາຄານ	17
3. ລະບົບບັນຊີ.....	17
3.1. ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວກັບບັນຊີ:	17
3.2. ຫຼັກການແລະນະໂຍບາຍທາງດ້ານບັນຊີ:	18
3.3. ລະບົບບັນຊີສຳລັບ ທລຍ ແຂວງ:	18
4. ການວາງແຜນແລະການກຳນົດງົບປະມານ	20
4.1. ການວາງແຜນ ແລະງົບປະມານ	20
4.2. ແຫລ່ງທຶນ ແລະງົບປະມານ	20
4.3. ການສ້າງແຜນວຽກປະຈຳປີ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ	20
4.4. ຮູບແບບງົບປະມານ ແລະ ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານຕ່າງໆຂອງ ທລຍ	20
5. ການໄຫລວຽນຂອງທຶນ	23
5.1. ການຄຸ້ມຄອງການໄຫລວຽນຂອງທຶນ	23
5.2. ບັນຊີທະນາຄານ	24
5.3. ຂັ້ນຕອນການຈ່າຍ	25

5.4.	ການເບີກຈ່າຍງົບປະມານໂຄງການຢ່ອຍທີ່ໄດ້ຈັດສັນໃຫ້	27
6.	ການກວດສອບບັນຊີ.....	32
6.1.	ການກວດສອບບັນຊີປະຈຳປີ	32
6.2.	ການກວດສອບທາງດ້ານວິຊາການປະຈຳປີ	33
6.3.	ການກວດສອບພາຍໃນ	33
7.	ການຂຽນບົດລາຍງານ.....	33
7.1.	ບົດລາຍງານ ແລະ ກຳນົດເວລາຂອງການຂຽນບົດລາຍງານ:	33
7.2.	ບົດລາຍງານແກ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນ	35
	ພາກທີ III : ວຽກງານຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ ແລະ ການບໍລິຫານ	35
8.	ວຽກງານຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ.....	35
9.	ການບໍລິຫານ.....	35
9.1.	ການສັ່ງຊື້, ການນຳໃຊ້ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາຊັບສິນບັດຄົງທີ່	36
9.2.	ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຫ້ອງການ.	37
	ລາຍຊື່ເອກະສານຄັດຕິດ	
	ເອກະສານຄັດຕິດ 1: ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນ.....	40
	ເອກະສານຄັດຕິດ 1: ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນ. 40	3
	ເອກະສານຄັດຕິດ 1: ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ	41
	ເອກະສານຄັດຕິດ 2 : ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ.	42
	ເອກະສານຄັດຕິດ 3 : ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກ ໜ່ວຍງານບໍລິຫານແລະການເງິນ	44
	ເອກະສານຄັດຕິດ 4 : ຫຼັກການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.	67
	ເອກະສານຄັດຕິດ 5 - Account Forms: ແບບຟອມການເງິນ.	75
•	ງົບປະມານກິດຈະກຳ/ ໃບສັ່ງຊື້.....	75
•	ບົ້ມຕິດຕາມເຄື່ອງໃນສາງ.....	76
•	ໃບຕິດຕາມຊັບສິນບັດຄົງທີ່.....	77
•	ໃບຂໍອະນຸມັດເບີກເງິນສົດ.....	78
•	ໃບຂໍອະນຸມັດຈັດຊື້.....	79

• ງົບປະມານສຳລັບການເດີນທາງ	80
• ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດ.....	81
• ບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍ.....	82
• ໃບອະນຸມັດຈ່າຍແຊັກ.....	83
ໃບຂໍເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້າ	84
• ບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າ	85
• ໃບສະຫຼຸບການສົມທຽບລາຄາ	86
• ໃບຮັບເງິນສົດ	87
• ໃບຮັບເງິນຈາກທະນາຄານ	88
• ໃບບັນທຶກສິນຄ້າທີ່ໄດ້ຮັບ, ວຽກງານ ການບໍລິການທີ່ສຳເລັດແລ້ວ	89
• ໃບນັບເງິນສົດ.....	90
• ໃບຜ່ານບັນຊີ.....	91
ເອກະສານຄັດຕິດ 6 - Administrative Form ແບບຟອມບໍລິຫານ	92
• ບົ່ມຕິດຕາມລິດ	92
• ລະບົບການຈັດເອກະສານ	93
• ໃບຕິດຕາມເວລາ / ວຽກ (ສັນຍາໄລຍະສັ້ນ).....	94
• ໃບຄຳຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດລາຟັກ.....	95
• ຊີວະປະຫວັດ ພະນັກງານ.....	96
• ໃບກຳກັບພະນັກງານ.....	97
• ຕາຕະລາງພະນັກງານ	98

ບົດສະເໜີ

ປຶ້ມຄູ່ມືບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຫົວນີ້ (FAM) ຖືກສ້າງຂຶ້ນເພື່ອແນະນຳທາງດ້ານການບໍລິຫານໂຄງການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ. ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ຈະໃຫ້ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບການໄຫລວຽນຂອງທຶນ, ການກະຈາຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະນັກງານທລຍ, ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ, ການກວດກາພາຍໃນ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ສິດໜ້າທີ່ທາງ ດ້ານການເງິນການບັນຊີ, ລວມທັງເຄື່ອນໄຫວທາງຂອງເງິນທຶນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການກະກຽມແຜນງົບ ປະມານ.

ປຶ້ມຄູ່ມືຫົວນີ້ຄວນນຳໃຊ້ຄຽງຄູ່ກັບເອກະສານສັນຍາສອງຝ່າຍລະຫວ່າງລັດຖະບານແຫ່ງ ສ.ປ. ປ.ລາວ ແລະ ບັນດາກຸ່ມຜູ້ໃຫ້ທຶນ ທລຍ, ສັນຍາກູ້ຢືມ IDA ສະບັບນຳໃຊ້ໃນປະຈຸບັນ (Credit Agreement), ເອກະສານປະເມີນຜົນໂຄງການຂອງສະມາຄົມສາກົນເພື່ອການພັດທະນາ (IDA's PAD), ສັນຍາໂຄງການ (Project Agreement), ຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (OM), ລະບຽບການທາງ ດ້ານການເງິນ (APM), ເງື່ອນໄຂການກູ້ຢືມຂອງ IDA ແລະ ຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລວມເຖິງບັນດາເອກະສານຄູ່ມືຕ່າງໆເຊິ່ງປະກອບໄປດ້ວຍຄູ່ມືການຂຽນບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນສຳລັບຝ່າຍກູ້ຢືມ (FMR), ຄູ່ມືໃນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆທີ່ອອກໂດຍທະນາຄານໂລກດັ່ງທີ່ໄດ້ອ້າງເຖິງ ຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້.

ປຶ້ມຄູ່ມືຫົວນີ້ປະກອບໄປດ້ວຍຫົວຂໍ້ຕ່າງໆດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ອົງການຈັດຕັ້ງ, ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ
- ການກວດກາພາຍໃນ ແລະ ສິດໜ້າທີ່ທາງດ້ານການເງິນ
- ລະບົບບັນຊີ
- ການວາງແຜນ ແລະ ການກຳນົດງົບປະມານ
- ການໄຫລວຽນຂອງທຶນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍ
- ການລາຍງານ
- ຄູ່ມືຈັດຊື້ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ
- ວຽກງານບໍລິຫານອື່ນໆ

ພາກທີ I: ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ

1. ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ

1.1. ການຈັດຕັ້ງ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ການສ້າງຕັ້ງກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ທລຍ) ເປັນອົງການທີ່ຮັບຜິດຊອບຕົນເອງທາງດ້ານການບໍລິຫານການເງິນ, ຊຶ່ງສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມດຳລັດຂອງທ່ານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 31/ນຍ, ລົງວັນທີ 31 ພຶດສະພາ 2002 ແລະ ໄດ້ມີການດັດແກ້ເປັນສະບັບເລກທີ 222/ນຍ ລົງວັນທີ 29 ກັນຍາ 2006 ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມສອດຄ່ອງຢ່າງຂຶ້ນ. ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍຂອງກອງທຶນແມ່ນເພື່ອຊ່ວຍເຫລືອພື້ນຖານໂຄງລ່າງຂະໜາດນ້ອຍທັງເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນເພື່ອຕອບສະໜອງກັບແຜນພັດທະນາບ້ານ.

1.2. ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ

ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງ ທລຍ ປະກອບດ້ວຍ 2 ຂັ້ນ: (1) ສະພາບໍລິຫານ ທລຍ ແລະ (2) ຫ້ອງການກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ໂດຍມີຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານເປັນຜູ້ນຳພາ.

- **ສະພາບໍລິຫານ ທລຍ**

ເປັນພາກສ່ວນໂຄງສ້າງນະໂຍບາຍຂອງ ທລຍ, ມີພາລະບົດບາດໃນການປະຕິບັດວຽກທີ່ສຳຄັນຫລາຍດ້ານຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ (ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ) ການສ້າງລະບົບ ແລະ ນະໂຍບາຍ, ກຳນົດເປົ້າໝາຍ, ກຳນົດກຸ່ມບ້ານເປົ້າໝາຍ, ອະນຸມັດແຜນວຽກ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ຊອກຫາແຫລ່ງທຶນເພີ່ມເຕີມເພື່ອສົ່ງເສີມວຽກງານຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ, ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ, ສ້າງແລະ ພັດທະນາຂະບວນການ ແລະ ລະບົບກໍ່ຕັ້ງການປະສານງານກັບບັນດາກະຊວງ ແລະ ອົງການ ຂອງລັດຖະບານເພື່ອເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບໂຄງການດີຂຶ້ນ.

ສະພາບໍລິຫານປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຢູ່ໃນພາກລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມທົ່ວໄປ: ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຜູ້ປະຈຳການລັດຖະບານ (ປະທານ), ລັດຖະມົນຕີປະຈຳສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ (ຮອງປະທານ ແລະ ຜູ້ປະຈຳການ), ຜູ້ຊີງຄຸນວຸດທິທາງສັງຄົມ (ຮອງປະທານຜູ້ທິສອງ), ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ, ຮອງປະທານກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ຮອງຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ, ຮອງປະທານແນວລາວສ້າງຊາດ, ຮອງຄະນະເລຂາຊາວໜຸ່ມປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ ແລະ ຮອງເຈົ້າແຂວງຂອງແຕ່ລະແຂວງເປົ້າໝາຍ.

- **ຫ້ອງການກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ທລຍ)**

ທລຍ ມີສອງໜ້າທີ່ແຕກຕ່າງກັນ: (1) ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຶນ ແລະ (2) ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານ. ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບລວມໃນການຄຸ້ມຄອງທຶນ, ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ; ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງທຶນງານແຂວງໃນການກວດກາກິດຈະກຳຢູ່ທຸກໆແຂວງເປົ້າໝາຍ ແລະ ລາຍງານໂດຍກົງຫາສະພາບໍລິຫານຢູ່ສູນກາງ.

ຫ້ອງການ ທລຍ ປະກອບດ້ວຍຂະແໜງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ 4 ດ້ານ: (1) ພັດທະນາຊຸມຊົນ, (2) ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ, (3) ວິຊາການ ແລະ (4) ບໍລິຫານ-ການເງິນ ຊຶ່ງໜ້າທີ່ລະອຽດຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນພາກທີ II ຂອງຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງ ທລຍ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການມີຢູ່ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ 1 ແລະ 2.

1.3. ພະນັກງານ

ຫ້ອງການຂັ້ນຕ່າງໆຂອງທລຍ (ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ) ມີພະນັກງານບັນຈຸຢູ່ໃນແຕ່ລະຂັ້ນ ດັ່ງຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້:

**ຫ້ອງການ ທລຍ ສູນກາງ
ຕາຕະລາງການຈັດຕັ້ງ ສຳລັບຮອບວຽນທີ VI-VIII**

	ຕຳແໜ່ງ	ຂັ້ນເງິນ ເດືອນ	ຈຳນວນ ພະນັກງານ
A	ບໍລິຫານ		
01	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ	a	1
02	ຮອງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ	b	1
B	ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ການເງິນ		
01	ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ	b	1
02	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ	c	1
03	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ	c	1
04	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ	c	1
05	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ	c	1
06	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກ IT	c	1
07	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກບໍລິການທົ່ວໄປ	c	1
08	ຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີ	d	1
09	ຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີ (ຄັງເງິນສົດ)	d	1
10	ຜູ້ຊ່ວຍວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ	d	1
11	ເລຂານຸການ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍວຽກງານຈັດຕັ້ງ	d	1
12	ຂັບລົດ	h	2
13	ພະນັກງານອະນາໄມ ແລະ ຮັກສາຄວາມປອດໄພ	i	2
C	ໜ່ວຍງານວິຊາການ		

01	ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ	b	1
02	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານວິຊາການວິສະວະກຳກໍ່ສ້າງ ແລະ ສະຖາປະນິກ	c	2
03	ຜູ້ຊ່ວຍວິຊາການ	d	1
D	ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມຊົນ		
01	ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ	b	1
02	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກະຈາຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ	c	1
03	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ	c	1
04	ຜູ້ຊ່ວຍວຽກງານກະຈາຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ	d	1
05	ຜູ້ຊ່ວຍວຽກງານເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ	d	1
06	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກຄຸ້ມຄອງເອກະສານແລະ ຫ້ອງສະໝຸດ	d	1
F	ໜ່ວຍງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ		
01	ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ	b	1
02	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານວິໄຈຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍງານ	c	1
03	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ	c	1
04	ຜູ້ຊ່ວຍວຽກຄຸ້ມຄອງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ	d	1
G	ທີ່ປຶກສາ		
01	ຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາອາວຸໂສ	z	1
		ລວມ	32

ຫ້ອງການ ທລຍ ແຂວງ
ຕາຕະລາງການຈັດຕັ້ງ ສຳລັບຮອບວຽນ VI-VIII

	ຕຳແໜ່ງ	ຂັ້ນເງິນ ເດືອນ	ຈຳນວນ ພະນັກງານ
A	ບໍລິຫານ		
01	ຜູ້ປະສານງານແຂວງ	d	1
B	ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ-ການເງິນ		
01	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ (1)	e	1
02	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ	e	1
03	ເລຂານຸການ	f	1
04	ຂັບລົດ (2)		1
C	ໜ່ວຍງານວິຊາການ		
01	ທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາການ	e	1
02	ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມຊົນ		
	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພັດທະນາຊຸມຊົນ	e	2
F	ໜ່ວຍງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ		
01	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ	e	1
		ລວມ	9

- (1) ແຂວງເປົ້າໝາຍຂອງ ທລຍ ທີ່ມີຈຳນວນເມືອງຫລາຍກວ່າຈະຮັບເອົາຜູ້ຊ່ວຍວຽກບໍລິຫານ-ການເງິນເພີ່ມ 1 ຕຳແໜ່ງ.
- (2) ແຂວງເປົ້າໝາຍຂອງ ທລຍ ທີ່ມີຈຳນວນເມືອງຫລາຍກວ່າຈະຮັບເອົາພະນັກງານຂັດລົດເພີ່ມ ອີກ 1 ຕຳແໜ່ງ.

ຫ້ອງການ ທລຍ ເມືອງ
ຕາຕະລາງການຈັດຕັ້ງ ສຳລັບຮອບວຽນ VI-VIII

	ຕຳແໜ່ງ	ຂັ້ນເງິນ ເດືອນ	ຈຳນວນ ພະນັກງານ
A	ບໍລິຫານ		
01	ຜູ້ປະສານງານເມືອງ	g	1
C	ໜ່ວຍງານວິຊາການ		
01	ທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາການ	g	1

D	ໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມຊົນ		
01	ພັດທະນາຊຸມຊົນ	g	2
		ລວມ	4

1.4. ມາດຖານດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ການບັນຈຸສັບຊ້ອນພະນັກງານ

ການຄັດເລືອກ ແລະ ວ່າຈ້າງພະນັກງານຂອງ ທລຍ ແມ່ນອີງຕາມຄຸນນະພາບການສຶກສາ, ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການໃນການເຮັດວຽກຂອງຜູ້ສະໝັກ. ຜູ້ສະໝັກຈະຖືກຄັດເລືອກສຳພາດໂດຍຄະນະກຳມະການທີ່ປະກອບດ້ວຍ 3 ຄົນຂຶ້ນໄປ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໂດຍ ຜູ້ອຳນວຍ ການບໍລິຫານ.

ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ການຄັດເລືອກຕຳແໜ່ງລະດັບບໍລິຫານຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ແລະ ສົ່ງຫາຜູ້ໃຫ້ທຶນເພື່ອຂໍການຕົກລົງເຫັນດີ.

ເພື່ອດຶງດູດຜູ້ສະໝັກທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານທີ່ສຸດ, ການຮັບສະໝັກພະນັກງານຕ້ອງລົງປະກາດໃນໜັງສືພິມພາຍໃນທລາຍງສະບັບຄຽງຄູ່ກັນ.

ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກທຳການສະຫລຸບຜົນສຳພາດ ແລະ ລາຍງານຫາຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານເພື່ອຂໍການອະນຸມັດ.

1.5. ເງື່ອນໄຂ ແລະ ການສັນສຸດຂອງສັນຍາການເຮັດວຽກ

– ສັນຍາການເຮັດວຽກ

ທຸກໆສັນຍາການເຮັດວຽກຈະມີກຳນົດ 12 ເດືອນ ລວມທັງໄລຍະທົດສອບວຽກ 3 ເດືອນ ແລະ ອາດມີການຕໍ່ ຫລື ບັບປຸງເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາໃໝ່ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບຄຳເຫັນຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ການອະນຸມັດໂດຍຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.

– ການຢຸດສັນຍາເຮັດວຽກ

ທລຍ ສາມາດຢຸດເຊົາສັນຍາເຮັດວຽກກັບພະນັກງານດ້ວຍເຫດຜົນຕໍ່ໄປນີ້:

- ເມື່ອສັນຍາໝົດອາຍຸ.
- ເມື່ອມີກໍລະນີເຫລົ່ານີ້ເກີດຂຶ້ນ:
 - ການບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ
 - ການລ່ວງລະເມີດ ຫລື ຝ່າຝືນກົດລະບຽບຂອງ ທລຍ, ບໍ່ເຊື່ອຟັງ ຫລື ບໍ່ນັບຖືຄຳສັ່ງ ຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂດຍກົງ ຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍທີ່ຮ້າຍແຮງໃຫ້ແກ່ ທລຍ.
 - ການປະໝາດຊຶ່ງກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນເສຍຫາຍທີ່ຮ້າຍແຮງແກ່ທລຍ
 - ພະນັກງານຖືກສານຕັດສິນຈຳຄຸກ
 - ຂາດວຽກຕິດຕໍ່ກັນ 3 ວັນ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນພຽງພໍ
 - ການປະພຶດອື່ນໆທີ່ບໍ່ໂປ່ງໃສ

ພະນັກງານສາມາດຢຸດສັນຍາກ່ອນກຳນົດໄດ້ແຕ່ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຮັບຊາບກ່ອນລ່ວງໜ້າຢ່າງເປັນທາງການໃນລະຫວ່າງ 30-90 ວັນ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບເງື່ອນໄຂສັນຍາຂອງແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ. ຕາມປົກກະຕິແລ້ວ ຖ້າຢູ່ໃນໄລຍະທົດສອບແມ່ນຕ້ອງແຈ້ງກ່ອນລ່ວງໜ້າ 15 ວັນ.

1.6. ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ

ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ, ລາຍລະອຽດໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານທຸກຄົນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງໄດ້ຖືກກຳນົດຢ່າງຊັດເຈນ. ອົງປະກອບທີ່ສຳຄັນທີ່ໄປຂອງລາຍລະອຽດໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບປະກອບມີ:

- i. ຊື່ຂອງຕຳແໜ່ງງານ
- ii. ບ່ອນປະຈຳການ
- iii. ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຄົບຖ້ວນ
- iv. ຄຸນວຸດທິ ແລະ ປະສົບການທີ່ຕ້ອງການ

ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຊຶ່ງປະກອບມີໜ້າວຽກສຳຄັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງຕ້ອງໄດ້ກຳນົດຂຶ້ນ ແລະ ຂໍການອະນຸມັດກ່ອນຈະມີຕຳແໜ່ງໃໝ່ຂຶ້ນມາ ແລະ ລົງປະກາດຮັບສະໝັກ.

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຫລື ການໃຫ້ຄວາມສຳຄັນກ່ຽວກັບພາກສ່ວນແນ່ນອນໃດໜຶ່ງຂອງແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານສາມາດພັດທະນາໄດ້ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກກໍ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປັບປຸງໄປຕາມລຳດັບ. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຄວນທົບທວນຄືນໃນແຕ່ລະປີໂດຍພື້ນຖານກ່ຽວກັບລາຍລະອຽດໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານທີ່ຢູ່ພາຍໃນໜ່ວຍງານຕົນເອງ ເຊັ່ນດຽວກັບການທົບທວນຄືນໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງຕຳແໜ່ງງານ ກ່ອນຈະມີການລົງປະກາດຮັບສະໝັກໃນໜັງສືພິມ ຫລື ຜ່ານສື່ຕ່າງໆ.

1.7. ການໃຫ້ຄ່າຕອບແທນ

ທຸກໆການປ່ຽນແປງກ່ຽວກັບຂັ້ນເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ລະບົບການໃຫ້ຄ່າຕອບແທນ ມີດັ່ງນີ້:

1. ເງິນເດືອນ

- ພະນັກງານທຸກຄົນໄດ້ຮັບເງິນເດືອນໃນແຕ່ລະທ້າຍເດືອນ. ເງິນເດືອນໄດ້ຖືກກຳນົດເປັນສະກຸນເງິນກີບ (LAK) ແລະ ເບີກຈ່າຍຜ່ານລະບົບເງິນຝາກບັນຊີທະນາຄານຫລັງຈາກທີ່ໄດ້ຄິດໄລ່ຫັກອອກອອນລາຍໄດ້ແລ້ວ.
- ການກຳນົດເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານເຂົ້າໃໝ່ແມ່ນອີງຕາມຄຸນວຸດທິການສຶກສາ ແລະ ປະສົບການເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຊຶ່ງກຳນົດໂດຍ ທລຍ.

2. ສະຫວັດດີການຂອງພະນັກງານ

ປະກອບມີວັນພັກປະຈຳປີ, ພັກເຈັບເປັນ, ປະກັນໄພຊີວິດ, ປະກັນໄພອຸປະຕິເຫດ, ປະກັນສຸຂະພາບ ແລະ ການເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງພາຍໃຕ້ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ກົດລະບຽບດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ໂມງເຮັດວຽກ: ລະຫວ່າງ 8:00 ເຊົ້າ ຫາ 4:00 ແລງ, ແຕ່ວັນຈັນ ເຖິງ ວັນສຸກ.
- ວັນພັກລັດຖະການ: ທລຍ ປະຕິບັດວັນພັກລັດຖະການຕາມລະບຽບການທີ່ລັດຖະບານວາງ ອອກທຸກປະການ.
- ວັນພັກປະຈຳປີ: 30 ມື້ເຮັດວຽກຕໍ່ປີ ແລະ ສາມາດສະສົມວັນພັກໄດ້ບໍ່ເກີນ 60 ວັນຕໍ່ປີ.
- ວັນພັກເຈັບເປັນ: ໂດຍມີໃບຢັ້ງຢືນຈາກທ່ານໝໍທີ່ຮັບຮູ້ໂດຍການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ພະນັກງານສາມາດລາພັກເນື່ອງຈາກເຈັບເປັນສູງສຸດບໍ່ກາຍ 14 ວັນ (ຕິດຕໍ່ກັນ) ຕໍ່ 1 ຄັ້ງ, ຖ້າຫາກກາຍ 14 ວັນ ພະນັກງານຕ້ອງໃຊ້ວັນພັກປະຈຳປີ. ຖ້າຫາກໝົດວັນພັກແລ້ວ, ພະນັກງານກໍ່ສາມາດລາ ພັກປິ່ນປົວໄດ້ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນແຕ່ບໍ່ກາຍ 90 ວັນ.
- ການເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ: ພະນັກງານມີສິດໄດ້ຮັບການເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງເພື່ອພັດທະນາຄວາມຮູ້ທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ທັກສະອື່ນໆບໍ່ວ່າຈະຢູ່ພາຍໃນຫລື ພາຍນອກຊຶ່ງຂຶ້ນກັບຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການທີ່ ກຳນົດໂດຍ ທລຍ.

1.8. ການປະເມີນຜົນການເຮັດວຽກປະຈຳປີ

ລະບົບການປະເມີນຜົນການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ ທລຍ ຈະໄດ້ຮັບການປັບປຸງຢູ່ໃນລະຫວ່າງຂອງຮອບວຽນທີ VI ເດືອນມັງກອນ 2009, ທຸກໆລາຍການໜ້າວຽກຂອງແຕ່ລະຕຳແໜ່ງຈະປະກອບດ້ວຍຕົວຊີ້ວັດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ 3-5 ອັນ ຊຶ່ງຈະເປັນພື້ນຖານໃນການປະເມີນຄວາມຮັບຜິດຊອບປະຈຳປີຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ.

ພາກທີ II : ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງການເງິນ

2. ການກວດກາພາຍໃນ ແລະ ສິດໜ້າທີ່ທາງດ້ານການເງິນ

2.1. ການກວດກາພາຍໃນ

ການກວດກາພາຍໃນປະກອບດ້ວຍບັນດານະໂຍບາຍ, ຫລັກການ ແລະ ມີຈຸດປະສົງ ເພື່ອໃຫ້ໂຄງການດຳເນີນໄປຢ່າງເປັນລະບຽບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ໂດຍຍຶດໝັ້ນກັບນະໂຍບາຍການຄຸ້ມຄອງ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບສົມບັດຄົງທີ່, ປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ມີການສົ່ງໂກງແລະການກະທຳຜິດ, ລະບົບການບັນທຶກບັນຊີ ແລະ ການກະກຽມບົດລາຍງານທີ່ມີຄວາມຄົບຖ້ວນຊັດເຈນ ແລະ ທັນເວລາ.

ຫ້ອງການທລຍໄດ້ສ້າງຫລັກການ ແລະ ນະໂຍບາຍການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ມີລະບົບການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນທີ່ມີປະສິດທິຜົນສູງສຸດ. ຫ້ອງການ ທລຍ ຍັງໄດ້ສ້າງຕັ້ງທີມງານກວດສອບພາຍໃນລະຫວ່າງຮອບວຽນທີ 7 (ກະລຸນາເບິ່ງຕື່ມທີ່ 6.3 ລະບົບການກວດສອບພາຍໃນ).

ການແບ່ງໜ້າທີ່ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບ

- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບ (I) ການອະນຸມັດ, (II) ການບັນທຶກ (III) ການຄຸ້ມຄອງເງິນສົດ ແລະ ເງິນທະນາຄານຕ້ອງໄດ້ ແຍກອອກເປັນຄົນລະຄົນ.

- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ (I) ສັ່ງຊື້, (II) ຮັບເຄື່ອງ, (III) ບັນທຶກເຂົ້າລະບົບບັນຊີ, (IV) ຜູ້ຈ່າຍເງິນ ຈະຕ້ອງແຍກອອກເປັນຄົນລະຄົນ.
- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ (I) ກະກຽມໃບດຸ່ນດຽງທະນາຄານ, (II) ຜູ້ກະກຽມການເບີກຈ່າຍ ແລະ ອະນຸມັດການໃຊ້ຈ່າຍຕ້ອງແຍກອອກເປັນຄົນລະຄົນກັນ.

ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດ

- ການອະນຸມັດ ແລະ ການເຊັນສັນຍາໂຄງການຍ່ອຍເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແມ່ນອີງຕາມຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືການປະຕິບັດໂຄງການ. ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ວາງແຜນຈະຮັບ ຜິດຊອບໃນການນຳສະເໜີກ່ຽວກັບໂຄງການຍ່ອຍຕໍ່ຄະນະກຳມະການບໍລິຫານຂອງຫ້ອງການ ທລຍ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນທີມງານຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງຈະຮັບຜິດຊອບໃນການເຮັດສັນຍາຂອງໂຄງ ການຍ່ອຍ.
- ການເບີກຈ່າຍໂຄງການຍ່ອຍແມ່ນອີງຕາມລະບຽບຫຼັກການຂອງປຶ້ມຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ຖືກຮັບຮອງຈາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຂັ້ນແຂວງພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໜ້າວຽກ ຈາກວິຊາການ.
- ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນຕ່າງໆຂອງໂຄງການ, ການຄັດເລືອກພະນັກງານ ແລະ ທີ່ປຶກສາ, ແມ່ນອະນຸມັດໂດຍຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານໂດຍອີງຕາມການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຈາກບັນດາຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ.
- ທຸກການຈັດຊື້ ທີ່ມີມູນຄ່າສູງກ່ວາ 200 ໂດລາຈະຕ້ອງມີໃບສັ່ງຊື້ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.
- ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຮັບປະກັນໃຫ້ມີເອກະສານສະໜັບສະໜູນຢ່າງພຽງພໍ. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີການຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍທີ່ບໍ່ມີການເຊັນຍັງຍືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫລື ການຂໍອະນຸມັດທີ່ປາສະຈາກ ເອກະສານອ້າງອີງ.

ລະບົບກວດກາດ້ານການເງິນ:

- ທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວຕ້ອງມີເອກະສານ ແລະ ຫຼັກຖານອ້າງອີງ ເຊິ່ງຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຈຸດປະສົງຂອງການເບີກຈ່າຍ ແລະ ຜ່ານການກວດກາຢ່າງຄົບຖ້ວນ.
- ບົດສະຫຼຸບລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຈະຄັດຕິດກັບເອກະສານຂໍຄ່າເງິນຈະຕ້ອງໄດ້ກວດກາຄືນ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍພະນັກງານຜູ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບຜິດຊອບຄັ້ງເງິນສົດ. ເອກະສານຕົ້ນສະບັບ (ໃບຮຽກເກັບເງິນ, ໃບຮັບເງິນ, ສັນຍາຕ່າງໆ) ຈະເກັບໄວ້ຢູ່ຫ້ອງການແຂວງເພື່ອການກວດ ກາທາງ ດ້ານການເງິນ.
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຈະຕ້ອງກະກຽມເພື່ອໄປຢ້ຽມຢາມ ແລະ ກວດກາດ້ານການເງິນໃນທຸກໆເຄື່ອງປຶ້ຢູ່ແຕ່ລະແຂວງ ແລະ ປະຈຳປຶ້ຢູ່ແຕ່ລະເມືອງ.
- ຕ້ອງສົ່ງໃບບິນທັງໝົດໃຫ້ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນພາຍໃນມື້ລັດຖະການຕໍ່ມາ.
- ການໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆຈະອະນຸມັດຕາມຫຼັກການທີ່ຂຽນໄວ້ຢູ່ໃນຕາຕະລາງການອະນຸມັດກ່ຽວກັບການໃຊ້ຈ່າຍ.

- ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນຈະຕ້ອງອະທິບາຍກ່ຽວກັບການຈ່າຍ, ເລກທີ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈ່າຍກ່ອນທີ່ຈະບັນທຶກເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີ.
- ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນທັງໝົດກ່ອນຈະສົ່ງອອກຈະຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການກວດກາຈາກບັນ ດາຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.

ລະບົບການກວດກາບັນຊີທະນາຄານ:

- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີຈະເຮັດດຸ່ນດ່ຽງບັນຊີທະນາຄານໂດຍສົມທຽບລະຫວ່າງປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີຂອງ ທລຍ ແລະ ໃບລາຍງານບັນຊີສຳຮອງຈາກທະນາຄານເປັນປະຈຳເດືອນ.
- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີຈະເຮັດດຸ່ນດ່ຽງລະຫວ່າງຕົວເລກທີ່ບັນທຶກໄວ້ໃນລະບົບບັນຊີ ແລະ ສົມທຽບກັບຕົວເລກການໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງທີ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນບັນທຶກເປັນປະຈຳແຕ່ລະໄຕມາດ.
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນກະກຽມການກວດກາຄັງເງິນສົດເປັນໄລຍະໂດຍການສົມທຽບລະຫວ່າງຈຳນວນເງິນໃນປຶ້ມເບີກຈ່າຍເງິນສົດ ແລະ ຈຳນວນເງິນຈາກການກວດນັບຕົວຈິງທັງຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ.

ການຄຸ້ມຄອງຊັບສົມບັດຄົງທີ່

- ໃບຕິດຕາມຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຈະຖືກຄຸ້ມຄອງໂດຍຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີເຊິ່ງຈະໄດ້ຕິດຕາມກ່ຽວກັບໄລຍະເວລາການໃຊ້ງານ ຫລື ໝົດກຳນົດອາຍຸການໃຊ້ງານ ເຊິ່ງມູນຄ່າເທົ່າກັບສູນ.
- ທຸກໆຊັບສົມບັດຄົງທີ່ທີ່ມີ ຫລື ໄດ້ຮັບບໍລິຈາກຈະຕ້ອງໄດ້ມີການບັນທຶກໄວ້. ວິທີການບັນທຶກຈະຕ້ອງປະກອບມີລາຍລະອຽດຂອງຊັບສິນ, ວັນທີ ທີ່ຮັບມາ, ມູນຄ່າ, ສະຖານທີ່ ແລະ ແຫລ່ງທີ່ມາ (ໄດ້ຈາກການຊື້ ຫລື ບໍລິຈາກ).
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຂັ້ນສູນກາງຈະຕ້ອງໄດ້ທຳການກວດກາ ແລະ ຍັງຢືນເປັນປະຈຳແຕ່ລະປີ. ໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວຍັງຕ້ອງໄດ້ທຳການກວດນັບ ແລະ ຍັງຢືນຕົວຈິງໃນແຕ່ລະແຂວງປະຈຳເຄິ່ງປີ ແລະ ຂັ້ນເມືອງເປັນປະຈຳປີໃນໄລຍະການລົງຢູ່ມຢາມ ແລະ ກວດກາພາຍໃນ (ກະລຸນາເບິ່ງຕື່ມທີ່ຫົວຂໍ້ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ).

ການກວດກາວຽກງານຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ

- ສັນຍາການຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ ແລະ ທຸກໆການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ແລະ ຍັງຢືນໂດຍພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ກະລຸນາເບິ່ງຕື່ມທີ່ຫົວຂໍ້ 2.2) ພາຍໃຕ້ການຕິດຕາມຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.
- ຈຳນວນເງິນຢູ່ໃນສັນຍາຈະຕ້ອງໄດ້ຂຽນໄວ້ຕາມການຕົກລົງໃນເບື້ອງຕົ້ນ ຖ້າຫາກມີການປ່ຽນ ແປງຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຊັນອະນຸມັດກ່ອນ ຫລັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງສາມາດດັດແກ້ສັນຍາໄດ້.
- ບັນດາລາຍລະອຽດທີ່ຂຽນໄວ້ໃນໃບຮຽກເກັບເງິນ, ໃບບິນເກັບເງິນ, ໃບສະຫລຸບລາຍຈ່າຍ ແລະ ລາຍລະອຽດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາຈະຕ້ອງມີຄວາມຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັນ ແລະ ຈະຖືກກວດກາຄືນທຸກຄັ້ງກ່ອນການອະນຸມັດເບີກຈ່າຍ.

ຄ່າບໍລິການສຳລັບທີ່ປຶກສາ:

- ສຳລັບຄ່າທີ່ປຶກສາຈາກຕ່າງປະເທດແມ່ນຈະຈ່າຍເປັນເງິນໂດລາໂດຍອີງຕາມສັນຍາ ແລະ ສ່ວນໜຶ່ງຈະຈ່າຍເປັນເງິນກີບ (ປະມານບໍ່ເກີນ 30% ຂອງມູນຄ່າທັງໝົດ) ໂດຍຄິດໄລ່ຕາມ ອັດຕາແລກປ່ຽນພາຍໃນນັ້ນ.
- ອັດຕາສຳລັບການເດີນທາງແມ່ນຈະຈ່າຍໂດຍອີງຕາມອັດຕາຂອງ ທລຍ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ.

ໝາຍເຫດ : ທລຍ ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຢ່າງໃກ້ຊິດຕິດແທດກັບບັນດາກະຊວງແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໂດຍມີຄວາມພະຍາຍາມຜັກດັນການນຳໃຊ້ລະບຽບຫຼັກການດ້ານການເບີກຈ່າຍຄ່າເດີນທາງໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນສຳລັບທຸກໆໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນສາກົນ.

Formatted: Bullets and Numbering

2.2. ສິດທິທີ່ທາງດ້ານການເງິນ

ການບັນຊີ/ ວຽກງານການເງິນ	ເອກກະສານ	ເອກກະສານ ກະກຽມໂດຍ	ການເຄື່ອນໄຫວ ແຊັກ/ ອະນຸມັດໂດຍ	ເອກກະສານ (ລາຍເຊັນ ຈາກ)
ການໃຊ້ຈ່າຍທຶນ				
1. ບັນຊີພິເສດ ການຄຸ້ມເງິນ	1. ແບບຟອມ 2380E 2. ເອກກະສານປະກອບ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ/ ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.	ກະຊວງການເງິນ
2. ຈ່າຍໂດຍກົງຕາມ ສັນຍາຊື້-ຂາຍ ຫລື ໃບບິນເກັບເງິນ	3. ແບບຟອມ 2380E 4. ເອກກະສານປະກອບ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ/ ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.	ກະຊວງການເງິນ
3. ຈ່າຍໂດຍກົງຕາມ ການ ເປີດL/C(ຄຳປະກັນ ຈາກ ທະນະຄານ)	5. ແບບຟອມ 2380E 6. ເອກກະສານປະກອບ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ/ ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.	ກະຊວງການເງິນ
ການໃຊ້ຈ່າຍຈາກບັນຊີພິ ເສດ				
1. ການຄຸ້ມເງິນຈາກບັນ ຊີ ໂຄງການ	1. ແບບຟອມສັ່ງຈ່າຍ 2. ບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ ແຂວງ	ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິ ຫານ & ກະຊວງ ການເງິນ
2. ຈ່າຍໂດຍກົງຈາກບັນ ຊີ ພິເສດ ຕາມສັນຍາ ຫລື ໃບເກັບເງິນ	3. ແບບຟອມສັ່ງຈ່າຍ ສັນຍາ ຫລື ໃບເກັບ ເງິນ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ	ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິ ຫານ & ກະຊວງ ການເງິນ
ການໃຊ້ຈ່າຍຈາກບັນຊີໂຄງ ການ (ບັນຊີທ້ອງຖິ່ນ)				
1. ຈ່າຍຕາມສັນຍາ ຫລື ໃບເກັບເງິນ	1. ແຊັກ 2. ສັນຍາ ຫລື ໃບເກັບ ເງິນ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ	ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິ ຫານ
2. ການຄຸ້ມເງິນແຮ	1. ແຊັກ 2. ບົດສະຫຼຸບລາຍ ຈ່າຍ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ	ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິ ຫານ
3. ການຈ່າຍເງິນເດືອນ ເຂົ້າ ບັນຊີສ່ວນບຸກ ຄົນຂອງພະນັກງານ.	1. ແຊັກ 2. ການຄິດໄລ່	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ	ຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.	ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິ ຫານ
ຂັ້ນແຂວງ:				
1. ຈ່າຍຕາມສັນຍາ ຫລືໃບເກັບເງິນ	1. ແຊັກ 2. ສັນຍາ ຫລື ໃບເກັບ ເງິນ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ	ຜູ້ປະສານງານ	
2. ການຄຸ້ມເງິນແຮ	3. ແຊັກ 4. ບົດສະຫຼຸບລາຍ ຈ່າຍ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ	ຜູ້ປະສານງານ	

2.3. ຂອບເຂດການອະນຸມັດເງິນສຳລັບຄັງເງິນສິດ ແລະ ບັນຊີເງິນຝາກໃນທະນາຄານ

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

ການເບີກຈ່າຍສຳລັບວຽກງານບໍລິຫານທີ່ສູງກວ່າ US\$ 2,000 ຈະຕ້ອງຈ່າຍເປັນແຊັກ.

ການເບີກຈ່າຍຂອງວຽກງານໂຄງການຕ້ອງຈ່າຍເປັນແຊັກ ຫລື ໂອນຜ່ານທະນາຄານ. ການອອກແຊັກ ຫລື ໃບສັ່ງ ຈ່າຍຈາກທະນາຄານ (ເພື່ອໂອນ) ທີ່ອອກໂດຍຫ້ອງການ ຫລຍ ແຂວງຈະຕ້ອງມີ 2 ລາຍເຊັນ. ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ ປະສານງານແຂວງ ແລະ ພະນັກງານບັນຊີແຂວງ.

ເພດານຂອງເງິນແຮ່ແມ່ນກຳນົດບໍ່ໃຫ້ເກີນ US\$ 2,000 ຢູ່ສູນກາງ.

ໃນຂັ້ນສູນກາງ, ທຸກໆການເບີກຈ່າຍເງິນແຮ່ທີ່ສູງກວ່າ US\$ 200 ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການ ບໍລິຫານ. ສຳລັບທຸກໆການເບີກຈ່າຍທີ່ຕໍ່າກວ່າ US\$ 200 ແມ່ນຫົວໜ້າໜ່ວຍບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນອາດສາມາດອະນຸມັດໄດ້.

ໃນຂັ້ນແຂວງ, ທຸກໆການເບີກຈ່າຍເງິນແຮ່ທີ່ຕໍ່າກວ່າ US\$ 100 ແມ່ນໄດ້ອະນຸມັດຈາກຜູ້ປະສານງານຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍພະນັກງານບັນຊີແຂວງ. ທຸກໆການເບີກຈ່າຍເງິນແຮ່ທີ່ສູງກວ່າ US\$ 100 ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບ ອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.

ຫລັກການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກ່ຽວກັບເງິນສິດ, ທະນະຄານ, ເງິນລວງໜ້າ ແລະ ການສົ່ງຊື້ແມ່ນຢູ່ເອກະສານຄັດຕິດ ຫົວຂໍ້ 4.

3. ລະບົບບັນຊີ

ສຳລັບພາກນີ້ແມ່ນສາມາດອ່ານຄຽງຄູ່ກັນກັບບົ່ມລະບຽບການບັນຊີ

3.1. ການຈັດຕັ້ງກ່ຽວກັບບັນຊີ:

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນແມ່ນນຳພາໂດຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ. ຂະແໜງການດັ່ງກ່າວແມ່ນຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບການຕິດຕໍ່ປະສານງານກັບບັນດາທີມງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການທາງດ້ານການເງິນ, ການຈັດຊື້ ແລະ ວຽກງານບໍລິຫານ. ໜ່ວຍງານນີ້ປະກອບດ້ວຍ 3 ພາກສ່ວນໃຫຍ່ຄື: (1) ບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງ; (2) ການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ; (3) ການ ຈັດຊື້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ.

ວຽກງານສ່ວນໃຫຍ່ຂອງໜ່ວຍງານການເງິນ ແລະ ບັນຊີແມ່ນເນັ້ນໃສ່ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນ (ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍວຽກງານການບັນຊີ, ບົດລາຍງານດ້ານການເງິນ ແລະ ລະບົບການກວດສອບ) ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ທະນາຄານໂລກ ແລະ ຄະນະຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບງົບປະມານ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການຕ້ອງຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ແລະ ຫັນເວລາ. ໜ່ວຍງານນີ້ປະ

ກອບດ້ວຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ບໍລິຫານການເງິນຢູ່ແຕ່ລະແຂວງ. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຈະຕ້ອງມີມາດຕະການໃນການໃຊ້ຈ່າຍທຶນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນເພື່ອເຮັດໃຫ້ ທລຍ ສາມາດປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍໃນການສະໜອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໂຄງການຢ່ອຍຂັບເຄື່ອນກົນໄກທາງດ້ານສັງຄົມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຢ່ອຍຢູ່ບັນດາເຂດທີ່ທຸກຍາກທີ່ສຸດໃນ ສປປລາວ.

3.2. ຫຼັກການແລະນະໂຍບາຍທາງດ້ານບັນຊີ:

ການບັນທຶກບັນຊີແມ່ນຈະນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີຄູ່. ຫ້ອງການ ທລຍ ສູນກາງຈະນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມບັນຊີ ACCPAC. ຂັ້ນແຂວງນຳໃຊ້ການບັນທຶກບັນຊີແບບພື້ນຖານ. ໃນແຕ່ລະເດືອນຜູ້ຮັບ ຜິດຊອບບັນຊີທີ່ຢູ່ຂັ້ນແຂວງຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນໃຫ້ແກ່ ຂັ້ນສູນກາງເພື່ອບັນທຶກເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີ.

ປົງປະມານບັນຊີ ຂອງ ທລຍແມ່ນເລີ່ມຈາກ 1 ຕຸລາ ຫາ 30 ກັນຍາ ຂອງທຸກປີ.

ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງບັນຊີແມ່ນຈະໄດ້ນຳໃຊ້ຄຽງຄູ່ກັບລະບຽບຂອງການເງິນສຳລັບການດຳເນີນກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງ ທລຍ ດັ່ງລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

- ລະບົບບັນຊີແມ່ນນຳໃຊ້ຫຼັກການເງິນສົດໂດຍຈະບັນທຶກລາຍຈ່າຍ ແລະ ລາຍຮັບເມື່ອເງິນສົດໄດ້ຈ່າຍໄປ ຫລື ຮັບເຂົ້າມາ.
- ລາຍການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີແມ່ນຈະໄດ້ບັນທຶກໄວ້ເປັນເງິນໂດລາ ແລະ ຄຽງຄູ່ກັນໄປກັບເງິນກີບເຊິ່ງລວມລາຍການເຄື່ອນໄຫວໃນບັນຊີພິເສດ. ຖ້າຫາກມີການເຄື່ອນໄຫວກ່ຽວກັບເງິນຕາຕ່າງປະເທດຈະຕ້ອງໄດ້ມີການປຸງຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນພາຍໃນນັ້ນ.
- ຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນທີ່ບັນທຶກໄວ້ເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດຈະຕ້ອງດັດແກ້ອັດຕາແລກປ່ຽນຕາມອັດຕາແລກປ່ຽນມາດຕະຖານຕາມວັນທີ່ເຮັດໃບສະຫຼຸບຊັບສິນບັດ. ຕົວເລກແຕກຕ່າງຈາກອັດຕາແລກປ່ຽນຈະຖືກບັນທຶກເຂົ້າໃນບັນຊີລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ.
- ບັນດາບົດລາຍງານການເງິນຈະຕ້ອງກະກຽມໂດຍອີງໃສ່ພື້ນຖານຂອງການບັນຊີ. ມູນຄ່າຂອງຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນແມ່ນຈະຕ້ອງອີງຕາມຫຼັກການພື້ນຖານຂອງການບັນຊີສາກົນ (GAAP). ສຳລັບມູນຄ່າຫຼັຍທັງແມ່ນບໍ່ໃຫ້ບັນທຶກເປັນລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການ.
- ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນແມ່ນຈະເປັນສະກຸນເງິນໂດລາ ແລະ ເງິນກີບ. ການສົມທຽບຕົວເລກຜິດດ່ຽງລະຫວ່າງປົງປະມານ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດເປັນປະຈຳແຕ່ລະເດືອນ ແລະ ແຕ່ລະໄຕມາດ

3.3. ລະບົບບັນຊີສຳລັບ ທລຍ ແຂວງ:

ການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນໃນລະດັບແຂວງ:

ທລຍ ຂັ້ນສູນກາງຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທາງດ້ານການເງິນຢູ່ຂັ້ນແຂວງນັ້ນມີປະສິດທິພາບພຽງພໍໂດຍໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມ, ໃຫ້ການແນະນຳທາງດ້ານບັນຊີ ແລະ ສົນທະນາກ່ຽວກັບປະເດັນຕ່າງໆດ້ານການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການເງິນຢ່າງເປັນປະຈຳ.

ທີມງານ ທລຍ ຂັ້ນສູນກາງຕ້ອງລົງຢູ່ມາຢາມພາກສະໜາມຢູ່ ທລຍ ແຂວງຢ່າງນ້ອຍ 2 ຄັ້ງຕໍ່ປີ ແລະ ຢູ່ຂັ້ນເມືອງແມ່ນ 1 ຄັ້ງຕໍ່ປີ.

ເງິນລ່ວງໜ້າສຳລັບບັນຊີແຂວງ:

ງົບປະມານຕ່າງໆຈະໂອນໃຫ້ແຕ່ລະແຂວງໃນຮູບແບບຂອງເງິນລ່ວງໜ້າໂດຍຜ່ານບັນຊີ ແຂວງ, ເພດານສຳລັບເງິນລ່ວງໜ້າໃຫ້ແຕ່ລະແຂວງແມ່ນຄັ້ງລະ 2 ເດືອນ ແລະ ສະສາງຄຸ່ນແທນ ເປັນປະຈຳເດືອນ.

ການຄຸ່ນເງິນ:

ໃນແຕ່ລະເດືອນ, ພະນັກງານການເງິນແຂວງຈະສະເໜີຂໍໃຫ້ ທລຍ ສູນກາງໂອນເງິນຄຸ່ນ ແທນລາຍຈ່າຍໂດຍການເຮັດສະຫຼຸບສັງລວມລາຍຈ່າຍສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍ (ໂດຍອີງຕາມ ສັນຍາຂອງໂຄງການຍ່ອຍ) ແລະ ສຳລັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ທີ່ປຶກສາ (ຕ້ອງມີໃບຮຽກເກັບເງິນ / ໃບເກັບເງິນ). ຫ້ອງການ ທລຍ ຢູ່ວຽງຈັນຈະໂອນເງິນຈາກບັນຊີພິເສດເຂົ້າໃນບັນຊີຂອງແຂວງ. ສຳ ລັບໃບບິນຕົ້ນສະບັບຈະເກັບໄວ້ຢູ່ແຂວງເພື່ອການກວດກາທາງດ້ານການເງິນປະຈຳ 2 ຄັ້ງຕໍ່ປີ ໂດຍ ພະນັກງານການເງິນ ທລຍ ສູນກາງ.

ບົດລາຍງານການເງິນຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ:

- ບົດສະຫຼຸບສັງລວມລາຍຈ່າຍ ແຍກຕາມປະເພດລາຍຈ່າຍ (Category) ແລະ ແຫລ່ງທຶນ (IDA ແລະ SDC).
- ໃບລາຍງານບັນຊີສຳຮອງ ເຊິ່ງສະແດງການເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນເດືອນນັ້ນ.
- ໃບດູ່ນດ່ຽງທະນາຄານ.
- ໃບແຍກປະເພດບັນຊີທະນາຄານ.

ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນຈະຕ້ອງສົ່ງເຖິງ ທລຍ ສູນກາງພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະ ການເປັນຢ່າງຊ້າຫລັງຈາກແຕ່ລະເດືອນສິ້ນສຸດລົງ.

ທລຍ ສູນກາງ ຈະກວດກາບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ, ຖ້າຫາກວ່າມີບັນຫາໃດທີ່ບໍ່ຈະແຈ້ງຕ້ອງ ໄດ້ມີການອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມເພື່ອຈະອະນຸມັດໃນການຂໍຄຸ່ນເງິນຈາກຄະນະຄຸ້ມຄອງ ແລະ ມີການ ໂອນເງິນພາຍໃນ 5 ມື້ລັດຖະການພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ຮັບການສະເໜີ. ຈະບໍ່ມີການຄຸ່ນເງິນຖ້າຫາກ ວ່າບໍ່ໄດ້ຮັບບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຈາກການຄຸ່ນເງິນໃນຄັ້ງກ່ອນ.

ບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນ ແລະ ເອກະສານສະໜັບສະໜູນ:

ໃນແຕ່ລະທ້າຍເດືອນ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີແຂວງຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມເອກະສານ ເພື່ອສົ່ງ ໃຫ້ ຫ້ອງການ ທລຍ ສູນກາງພາຍໃນ 5 ມື້ຫລັງຈາກທ້າຍເດືອນ ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍຂອງແຂວງ (ລາຍລະອຽດຢູ່ໃນບົ້ມລະບຽບບັນຊີແບບພອມ R);
- ໃບລາຍງານບັນຊີສຳຮອງ ເຊິ່ງສະແດງການເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນເດືອນນັ້ນ.
- ສະຫຼຸບລາຍຮັບ - ຈ່າຍເງິນສິດ (ລາຍລະອຽດແມ່ນຢູ່ໃນບົ້ມລະບຽບບັນຊີແບບພອມ M);
- ສຳເນົາເອກະສານຈາກບົ້ມຮັບຈ່າຍເງິນສິດ ສະເພາະໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ໃບດູ່ນດ່ຽງທະນາຄານ (ລາຍລະອຽດແມ່ນຢູ່ໃນບົ້ມລະບຽບບັນຊີ ແບບພອມ O);

- ໃບສັງລວມເງິນລ່ວງໜ້າຄ້າງສະຫຼຸບ(ລາຍລະອຽດແມ່ນຢູ່ໃນປຶ້ມລະບຽບບັນຊີແບບພອມ G); ແລະ.
- ໃບນັບເງິນສິດ (ເບິ່ງໜ້າ 90).

4. ການວາງແຜນແລະການກຳນົດງົບປະມານ

4.1. ການວາງແຜນ ແລະງົບປະມານ

ຫ້ອງການ ທລຍ ຈະຕ້ອງສ້າງແຜນວຽກເປັນປະຈຳປີ ແລະ ແຜນສຳລັບໄລຍະຍາວ. ແຜນເຫຼົ່ານັ້ນຈະກຳນົດບັນດາກິດຈະກຳຕ່າງໆທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດໃນແຕ່ລະປີ. ແຜນວຽກຕ່າງໆແມ່ນມາຈາກການຮວບຮວມແຜນວຽກ ຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານທີ່ກຳນົດກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານ.

ອີງຕາມສັນຍາຊ່ວຍເຫຼືອລັກ ແລະ ແຜນວຽກປະຈຳປີ, ຫ້ອງການ ທລຍ ຈະປະເມີນງົບປະມານສຳລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ແຜນວຽກປະຈຳປີ ແລະ ກຳນົດເວລາຂອງລັດຖະບານ. ງົບປະມານຈະໄດ້ຖືກຕິດຕາມກວດກາອີງຕາມແຜນວຽກປະຈຳປີສົມທຽບໃສ່ແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໂດຍສະພາບໍລິຫານ, ກະຊວງການເງິນ ແລະ ທະນາຄານໂລກ.

4.2. ແຫລ່ງທຶນ ແລະງົບປະມານ

ເລີ່ມຕັ້ງແຕ່ເດືອນຕຸລາ 2008 ເປັນຕົ້ນໄປຈະໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອລັກຈາກທະນາຄານໂລກ ແລະ SDC (ອົງການພັດທະນາສາກົນສວິສເຊີແລນ).

ທລຍບໍ່ແມ່ນອົງການສ້າງລາຍໄດ້, ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມອາດມີບາງກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດຫລີກລ່ຽງໄດ້ (ຕົວຢ່າງ: ການຂາຍເອກະສານຂອງປະມູນ,ການສະສາງຊັບສິນບັດ ແລະ ອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ຕ່າງໆ). ໃນກໍລະນີນີ້, ລາຍໄດ້ທີ່ກ່າວມາຈະໄດ້ຝາກເຂົ້າໃນບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ຈະນຳໃຊ້ເງິນດັ່ງກ່າວໃນຮ່ວງງົບປະມານບໍລິຫານ.

4.3. ການສ້າງແຜນວຽກປະຈຳປີ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ

ການສ້າງແຜນວຽກປະຈຳປີ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີແມ່ນໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບົດສະຫຼຸບລາຍງານທາງດ້ານການເງິນໃນເອກະສານການປະເມີນຜົນໂຄງການ ເອກະສານດັ່ງກ່າວເປັນເອກະສານລັບ ແລະ ຖ້າຫາກມີການດັດແກ້ຈະຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການອະນຸມັດເຫັນດີຈາກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ທະນາຄານໂລກເສຍກ່ອນ.

4.4. ຮູບແບບງົບປະມານ ແລະ ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານຕ່າງໆຂອງ ທລຍ

ກອງທຶນໄດ້ໃຊ້ສອງຮູບແບບງົບປະມານທີ່ແຕກຕ່າງກັນ. ຮູບແບບແຜນງົບປະມານຕາມປະເພດລາຍຈ່າຍ(ຕາຕະລາງ 1) ເຊິ່ງຈະໃຊ້ໃນບົດລາຍງານສົ່ງໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ຮູບແບບແຜນງົບປະມານຕາມອົງປະກອບລາຍຈ່າຍ (ຕາຕະລາງ 2) ໂດຍອະນຸຍາດໃຫ້ກອງທຶນວິໄຈຂໍ້ມູນຕາມອັດຕາສ່ວນການບໍລິຫານ.

ຕາຕະລາງ 1 ແຜນງົບປະມານຕາມປະເພດລາຍຈ່າຍ

ລ/ດ	ລາຍລະອຽດ	ຈຳນວນເງິນ
1	ໂຄງການຍ່ອຍ	
2	ຄ່າທີ່ປຶກສາ (ດ້ານການກວດສອບ) ຄ່າທີ່ປຶກສາ (ດ້ານອື່ນໆ)	
3	ຄ່າອຸປະກອນ/ ເຄື່ອງໃຊ້	
4	ວຽກງານກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ	
5	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ	
7	ຝຶກອົບຮົມ	
	ລວມທັງໝົດ	

ຕາຕະລາງ 2 ແຜນງົບປະມານຕາມອົງປະກອບລາຍຈ່າຍ

ລ/ດ	ລາຍລະອຽດ	ຈຳນວນເງິນ
1	ໂຄງການຍ່ອຍ	
2	ການເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ	
2.1	ການເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ	
2.2	ການເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ	
3	ຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານກອງທຶນ	
	ລວມທັງໝົດ	

ໂຄງການຍ່ອຍ ເປັນອົງປະກອບລາຍຈ່າຍ (Component) ທີ່ມີບັນດາລາຍຈ່າຍແລະກິດຈະກຳຄືກັນກັບ ປະເພດລາຍຈ່າຍ (Category).

- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໂດຍກົງສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍ: ການລົງທຶນໂດຍກົງ (ວຽກກໍ່ສ້າງ, ອຸປະກອນ ແລະ ລາຍຈ່າຍການຝຶກອົບຮົມຕ່າງໆ)
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໂດຍກົງສຳລັບການບໍລິຫານໂຄງການຍ່ອຍ (3 ເບີເຊັນ ຂອງງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຈັດສັນ) ຂອງທີມງານຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ (ຕົວຢ່າງ: ຄ່າເດີນທາງ, ອັດຕາກິນສຳລັບທີມງານຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ/ວິຊາການ/ກອງປະຊຸມສະຫຼຸບງວດ, ຄ່າເຄື່ອງໃຊ້ສອຍ) ແລະ ສຳລັບຄ່າວິຊາການຕິດຕາມໂຄງການຍ່ອຍ (ງົບປະມານຈະຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອວ່າຈ້າງວິຊາການເປັນໄລຍະສັ້ນ ໂດຍຈະຄິດໄລ່ຕາມຕົວຈິງໂດຍທີມງານ ທລຍ).

ການເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງອົງປະກອບລາຍຈ່າຍທີ່ປະກອບດ້ວຍສອງອົງປະກອບຍ່ອຍ

ຄຳ :

- ການເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນແມ່ນຈະສຸມໃສ່ບັນດາຊາວບ້ານ ແລະ ຊຸມຊົນທີ່ຢູ່ໃນເມືອງເປົ້າໝາຍຂອງ ທລຍ.
- ການເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແມ່ນຈະສຸມໃສ່ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລະດັບເມືອງ ແລະ ແຂວງ, ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ໃກ້ຊິດຕິດ ພັນກັບ ທລຍ ແລະ ຢູ່ໃນຂະບວນການລຶບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ.

ອົງປະກອບລາຍຈ່າຍການເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງນີ້ຈະກວມລວມເອົາບັນດາປະເພດລາຍ ຈ່າຍທີ່ຄ່າປຶກສາ, ອຸປະກອນ, ວຽກງານກໍ່ສ້າງ, ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ທຸກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ ຈະຕ້ອງພົວພັນກັບການເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ອຳນາດການປົກຄອງຂອງຊຸມຊົນ; ຕົວຢ່າງ : ບັນດາລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບຄ່າເດີນທາງ, ເບ້ຍລ້ຽງ ແລະ ອື່ນໆ ສຳລັບກອງປະຊຸມການວາງແຜນ ແລະ ພັດທະນາສັງຄົມ, ການ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກອງປະຊຸມສຶກສາອົບຮົມໃນຫົວຂໍ້ພັດທະນາຕ່າງໆ ເຊັ່ນ : ບົດບາດຍິງຊາຍ, ການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ອື່ນໆ.
- ຄ່າທີ່ປຶກສາ, ອຸປະກອນ, ວຽກງານກໍ່ສ້າງ, ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານສຳລັບພະນັກ ງານ ທລຍ ເມືອງ.
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງສຳລັບພະນັກງານທລຍແຂວງ.
- ການພັດທະນາເຄື່ອງມືສຳລັບສື່ໂຄສະນາ ສຶກສາອົບຮົມ (IEC) ; ແລະ
- ບັນດາລາຍຈ່າຍທາງດ້ານການຝຶກອົບຮົມຂອງພະນັກງານ ທລຍ.

ອົງປະກອບລາຍຈ່າຍເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນຈະ ປະກອບດ້ວຍປະເພດລາຍຈ່າຍຂອງ ຄ່າທີ່ປຶກສາ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ທຸກລາຍຈ່າຍບໍລິຫານກ່ຽວກັບ ຄ່າເດີນທາງ, ເບ້ຍລ້ຽງ, ແລະອື່ນໆ ສຳລັບການຈັດ ກອງປະຊຸມ, ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ການລົງສຶກສາວຽກ ຕົວຈິງ ຂອງຫົວໜ້າກຸ່ມບ້ານ, ເມືອງ ແລະ ທີມງານພາກລັດຂັ້ນແຂວງທີ່ຢູ່ໃນບັນດາ ເຂດເປົ້າໝາຍຂອງ ທລຍ.

ອົງປະກອບລາຍຈ່າຍຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ທລຍ ປະກອບດ້ວຍປະເພດລາຍຈ່າຍຂອງຄ່າທີ່ປຶກ ສາ, ອຸປະກອນ, ວຽກງານກໍ່ສ້າງ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຄ່າທີ່ປຶກສາ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານຂອງພະນັກງານ ທລຍ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ແຂວງ, ຍົກເວັ້ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງສຳລັບພະນັກງານພັດທະນາຊຸມຊົນຂັ້ນ ແຂວງ (ເພາະໄດ້ລວມຢູ່ໃນອົງປະກອບລາຍຈ່າຍເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງແລ້ວ).
- ອຸປະກອນ ແລະ ວຽກງານກໍ່ສ້າງສຳລັບດຳເນີນວຽກທ້ອງຖານຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ແຂວງ.

ອົງປະກອບລາຍຈ່າຍຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ບໍ່ຄວນເກີນ 25% ຂອງງົບປະມານລວມ, ຄິດສະ ເລ່ຍລວມທັງໝົດຂອງໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

5. ການໄຫລວຽນຂອງທຶນ

5.1. ການຄຸ້ມຄອງການໄຫລວຽນຂອງທຶນ

ທີ່ມາຂອງທຶນ

ນັບແຕ່ເດືອນຕຸລາ 2008 ເປັນຕົ້ນໄປຈະມີແຫລ່ງທຶນຈາກ (1) ຊ່ວຍເຫລືອລ້າ IDA, (2) ອົງການພັດທະນາສາກົນສວິສເຊີແລນ SDC ແລະ (3) ອື່ນໆ.

ບັນດາແຫລ່ງທຶນອື່ນໆແມ່ນການໄດ້ມາທີ່ເປັນເງິນສົດ ຫລື ແຊກທີ່ນອກເໜືອຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນເຊັ່ນ : ລາຍຮັບຈາກການຂາຍຜະລິດຕະພັນຂອງທລຍເຊັ່ນ : ເສື້ອຍືດ, ການປະມູນແລະອື່ນໆ) ໃນກໍລະນີທີ່ກ່າວມານີ້ແມ່ນຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີຈະຕ້ອງຈົດລາຍຮັບເຂົ້າໃນບັນຊີທະນາຄານຕາມຈຳນວນ ທີ່ໄດ້ຮັບຕົວຈິງ.

ອີງໃສ່ການຈັດວາງລະບົບຊົ່ວຄາວຈົນກວ່າຈະສາມາດນຳໃຊ້ການຄຸ້ມຄອງທຶນໃນບັນຊີພິເສດດຽວ, ທາງ SDC ຈະໃຫ້ການສົມທົບພຽງແຕ່ປະເພດລາຍຈ່າຍໂຄງການຍ່ອຍເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຈະສ້າງເລກບັນຊີແຍກສະເພາະສຳລັບທະນາຄານໂລກ ແລະ SDC ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ. ການນຳໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວນີ້ຈະມີການທົບທວນຄືນເມື່ອທຸກຝ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີຄວາມພ້ອມ ແລະ ເຫັນດີເປັນເອກະພາບກັນໃນການນຳໃຊ້ການຄຸ້ມຄອງທຶນໃນບັນຊີພິເສດດຽວ.

ທຶນຊ່ວຍເຫລືອລ້າ ແລະ ການຂໍຮຸ່ນເງິນກັບທະນາຄານໂລກ

ທຶນຊ່ວຍເຫລືອລ້າຈະໄດ້ຮັບການເບີກຈ່າຍໂດຍອີງໃສ່ລະບຽບການຂອງທະນາຄານໂລກດັ່ງນີ້: ບັນດາລາຍຈ່າຍ ຫລື ງົບປະມານທີ່ຈະໂອນເຂົ້າບັນຊີໂຄງການນັ້ນຈະຕ້ອງທຳການຮຸ່ນຈາກບັນຊີພິເສດໂດຍການເຮັດບົດສະຫລຸບລາຍຈ່າຍ (SOE) ສົ່ງທາທະນາຄານໂລກເພື່ອພິຈາລະນາ.

ບັນຊີພິເສດຈະປະກອບດ້ວຍອັດຕາສ່ວນຂອງປະເພດລາຍຈ່າຍທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ເບີກຈ່າຍໄດ້ໃນເພດານ 1.5 ລ້ານໂດລາ USD. ຈະຕ້ອງທຳການຮຸ່ນເງິນເມື່ອເງິນໃນບັນຊີຫລຸດລົງເຖິງ 3 ແສນໂດລາ USD. ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຈະຕ້ອງກະກຽມໃບຄຳຮ້ອງຂໍຮຸ່ນເງິນຕາມລະບຽບການຂອງ IDA (ແບບຟອມ IDA 2380E) ແລະ ອະນຸມັດໂດຍຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ. ໃບຄຳຮ້ອງດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງປະກອບກັບບົດສະຫລຸບລາຍຈ່າຍ (SOE) ແນບມາພ້ອມກັບບັນດາເອກະສານການເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍຜ່ານການກວດກາຈາກທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບຫລັກການທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືການເບີກຈ່າຍ IDA (IDA Disbursement Handbook). ໃບຄຳຮ້ອງຂໍຮຸ່ນເງິນນັ້ນຈະຖືກສົ່ງຕໍ່ໄປກະຊວງການເງິນເພື່ອກວດກາ ແລະ ເຊັນອະນຸມັດແລ້ວສົ່ງຕໍ່ທາທະນາຄານໂລກ IDA. ການຮຸ່ນເງິນເຂົ້າບັນຊີພິເສດຈະໃຊ້ເວລາພາຍໃນ 3 ວັນນັບຕັ້ງແຕ່ວັນທີ່ທະນາຄານໂລກໄດ້ຮັບເອກະສານຂໍຮຸ່ນເງິນດັ່ງກ່າວ, ເອກະສານການເງິນຕ່າງໆທີ່ຄັດຕິດມາພ້ອມໃບຄຳຮ້ອງຂໍຮຸ່ນເງິນຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍໃບລາຍງານບັນຊີສຳຮອງ ທີ່ລວມທຸກລາຍການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານບັນຊີ (ເຖິງແມ່ນວ່າໃນໄລຍະນັ້ນຈະບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວກໍຕາມ). ຕ້ອງມີການສົມທົບຕົວເລກລະຫວ່າງໃບລາຍງານບັນຊີສຳຮອງກັບໃບສະຫລຸບລາຍຈ່າຍ (SOE) ແລະ ຕ້ອງມີຄວາມຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັນໃນທຸກລາຍການ, ກອງທຶນຈະຕ້ອງໃຫ້ຄຳອະທິບາຍສຳລັບຂໍ້ຄົງຄ້າງຕ່າງໆຢ່າງທັນເວລາສຳລັບການຂໍຮຸ່ນເງິນດັ່ງກ່າວ.

ການຂໍຮຸ່ນເງິນຂອງ SDC

ເງິນຊ່ວຍເຫລືອລ້າຈາກ SDC ຈະຖືກເບີກຈ່າຍໂດຍອີງໃສ່ບັນດາເງື່ອນໄຂທີ່ລະບຸໄວ້ລະອຽດຢູ່ໃນເອກະສານສັນຍາທີ່ເຊັນຮ່ວມກັນລະຫວ່າງລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປລາວ ແລະ ລັດຖະບານແຫ່ງສວີສເຊີແລນ (ຕາງໜ້າໂດຍ ອົງການພັດທະນາສາກົນສວີສເຊີແລນ SDC). SDC ຈະເບີກຈ່າຍໂດຍວິທີການໂອນງົບປະມານເປັນງວດໆໄປ.

ການຂໍຄຸ້ນເງິນເຂົ້າບັນຊີແຂວງ

ແຕ່ລະແຂວງຈະໄດ້ຮັບງົບປະມານລ່ວງໜ້າສອງເດືອນສຳລັບບັ້ງລາຍຈ່າຍບໍລິຫານ ແລະ ເງິນລ່ວງໜ້າສາມເດືອນສຳລັບບັ້ງຕິດຕາມໂຄງການຍ່ອຍ.

ການເບີກຈ່າຍສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍຈະເຮັດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນແຂວງໂດຍອີງໃສ່ຕາຕະລາງຕິດຕາມການເບີກຈ່າຍທີ່ລະບຸຢູ່ໃນສັນຍາໂຄງການຍ່ອຍສົມທຽບກັບບັນດາເອກະສານຫລັກຖານການເງິນ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງໜ້າວຽກ.

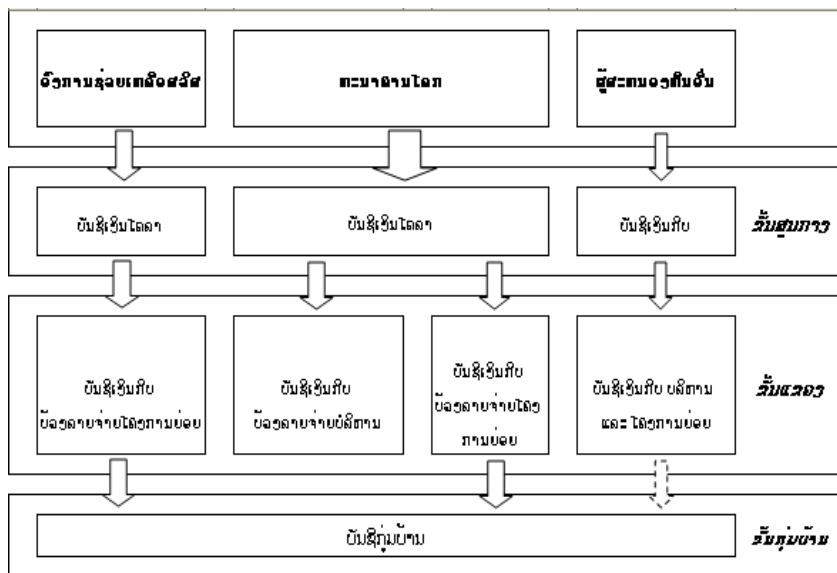
ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຈະເປັນຫົວໜ້າຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຄຸ້ມຄອງທຸກບັນຊີຢູ່ຂັ້ນແຂວງ.

ການຂໍຄຸ້ນເງິນເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານທີ່ຄຸ້ມຄອງໂດຍທີມງານຂັ້ນ ກຸ່ມບ້ານ

ເນື່ອງຈາກວ່າບັນຊີດັ່ງກ່າວນີ້ແມ່ນເປີດຂຶ້ນໂດຍຕົວແທນຈາກກຸ່ມບ້ານບໍ່ແມ່ນພະນັກງານກອງທຶນ, ດັ່ງນັ້ນການໂອນເງິນຈາກບັນຊີແຂວງເຂົ້າຫາບັນຊີກຸ່ມບ້ານແມ່ນຈະພິຈາລະນາຕາມວິທີການເບີກຈ່າຍທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ ຫົວຂໍ້ 5.3

5.2. ບັນຊີທະນາຄານ

ຫລຍ ຂັ້ນສູນກາງຈະປະກອບມີ 3 ບັນຊີ ຄື : ບັນຊີພິເສດໂດລາສຳລັບ IDA, ບັນຊີພິເສດໂດລາສຳລັບ SDC ແລະ ບັນຊີເງິນກີບ.



ບັນຊີພິເສດຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ບົນພື້ນຖານລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງບັນດາຜູ້ ໃຫ້ທຶນ.

ແຕ່ລະແຂວງຈະປະກອບມີສອງບັນຊີເງິນກີບທີ່ແຕກຕ່າງກັນຄື (1) ບັນຊີສຳລັບບັງບໍລິ ຫານ ແລະ ການດຳເນີນກິດຈະກຳຕ່າງໆ (2) ບັນຊີສຳລັບຮັບໂອນງົບປະມານໂຄງການຍ່ອຍທີ່ຖືກ ຈັດສັນຈາກບັນຊີພິເສດຂັ້ນສູນກາງ.

ທຸກໆ ບັນຊີຈະຕ້ອງຖືກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຊີ້ນຳໂດຍກົງຈາກກອງທຶນ.

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນວາງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງບັນຊີ ແນໃສ່ຮັບປະກັນ ການຄຸ້ມຄອງແລະຈັດສັນແຫລ່ງທຶນໃຫ້ສາມາດດຳເນີນໄປຄຸງຄູ່ກັບການຂໍຮຽນ ເງິນ ແລະ ການເບີກຈ່າຍຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ທັນເວລາ. ທຸກໆບັນຊີຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ ລະບຽບການ ແລະ ຄູ່ມືນີ້.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີຈະທຳການບັນທຶກ ແລະ ຮັກສາທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງເງິນຢູ່ແຕ່ລະ ບັນຊີ ແລະ ທຳການປຸງທຽບດຸ່ນດ່ຽງບັນຊີລະຫວ່າງບົດລາຍງານບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານ ແລະ ປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີ ທລຍ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງນ້ອຍເດືອນນຶ່ງຕໍ່ຄັ້ງ.

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ສົງໄສຈະຕ້ອງແຈ້ງໃນບົດລາຍງານດຸ່ນດ່ຽງສິ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນເພື່ອຊອກວິທີແກ້ໄຂບັນຫາຕໍ່ໄປ. ຖ້າຫາກຍັງບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາໄດ້ ຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານຈະຕ້ອງລາຍງານຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານຢ່າງຮີບດ່ວນ.

ທຸກໆລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ຈ່າຍຈາກບັນຊີແຂວງນັ້ນຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີຈະຕ້ອງທຳ ການສົມທຽບໃບແຈ້ງໜີ້, ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ຄ່າບໍລິການທີ່ປຶກສາຕ່າງໆກັບເງື່ອນໄຂທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ສັນຍາ, ແລ້ວຈຶ່ງຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍທີ່ຕິດຄັດກັບບັນດາໃບແຈ້ງໜີ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຖືກຜູ້ປະສານງານ ແຂວງເພື່ອເຊັນອະນຸມັດ ແລະ ທຳການເບີກຈ່າຍ.

ບັນດາໂຄງການຍ່ອຍຢູ່ລະດັບຊຸມຊົນແມ່ນຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍທີມງານກຸ່ມບ້ານ, ກໍ່ຕົວ ແທນກຸ່ມບ້ານທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກຈາກຫລາຍໆບ້ານທີ່ຢູ່ໃນກຸ່ມດຽວກັນ. ແຕ່ລະທີມງານກຸ່ມ ບ້ານຈະເປີດບັນຊີຢູ່ຂັ້ນບ້ານໂດຍການແນະນຳ ແລະ ສະໜັບສະໜູນໂດຍທີມງານ ທລຍ. ທີມງານ ກຸ່ມບ້ານບໍ່ມີສິດທີ່ຈະຮັບງົບປະມານໂຄງການຈາກບັນຊີອື່ນ ຫລື ໂອນງົບປະມານເຂົ້າບັນຊີອື່ນ. ທີມງານດັ່ງກ່າວຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມປອດໄພຂອງງົບປະມານທີ່ໄດ້ຖອນອອກມາ.

5.3. ຂັ້ນຕອນການຈ່າຍ

ການເບີກຈ່າຍທຶນ

ທລຍ ຈະດຳເນີນການເບີກຈ່າຍໂດຍອີງຕາມຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດເບີກຈ່າຍທີ່ໄດ້ວາງໄວ້ ສຳລັບໂຄງການ (ເບິ່ງລາຍລະອຽດໃນຕາຕະລາງການອະນຸມັດດ້ານການເງິນໃນຫົວຂໍ້ 2 ແລະ ຄູ່ມື ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ). ກອງທຶນຈະດຳເນີນການຈ່າຍຈາກສູນກາງໂດຍຜ່ານຂະບວນ ການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງລວມເຖິງບັນດາລາຍຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກກິດຈະກຳຂອງ ທລຍ. ຜູ້ຮັບຜິດ ຊອບບັນຊີທີ່ຖືກມອບໝາຍຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າໄດ້ມີການອະນຸມັດຈ່າຍກ່ອນທີ່ຈະມີການຈ່າຍຊຳ ລະຕົວຈິງ. ການຈ່າຍເງິນອອກຈາກບັນຊີພິເສດຈະຕ້ອງດຳເນີນໄປຕາມການໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງ ແລະ ຈະຕ້ອງມີເອກະສານອະນຸມັດການເບີກຈ່າຍເປັນຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນໃນການເບີກຈ່າຍດັ່ງ ກ່າວດ້ວຍ.

ການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ

ເງິນເດືອນພະນັກງານທລຍຈະຈ່າຍໃຫ້ວັນທີ 30 ຂອງແຕ່ລະເດືອນ

- ພະນັກງານແຕ່ລະຄົນຈະໄດ້ຮັບສັນຍາການເຮັດວຽກ 1 ສະບັບ
- ການຈ່າຍເງິນເດືອນ ແມ່ນຈະມີການໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີຝາກປະຫຍັດຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ.
- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງເປັນຜູ້ກະກຽມ ແລະ ເກັບກຳບັນດາຂໍ້ມູນເງິນເດືອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - ຈຳນວນເງິນເດືອນທັງໝົດ, ຈຳນວນເງິນທີ່ຖືກຫັກອອກອອກ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບສຸດທິ.
 - ບົດລາຍງານທີ່ບອກເຖິງຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບສຸດທິ ແລະ ເລກບັນຊີທະນາຄານຂອງພະນັກງານທີ່ຈະໂອນເຂົ້າ.
 - ເຮັດການສົມທຽບຈຳນວນເງິນລວມທັງໝົດແຕ່ລະເດືອນພ້ອມທັງເຮັດເຄື່ອງໝາຍ ເມື່ອມີການປຸງແປງຂອງພະນັກງານຜູ້ທີ່ລາອອກ ຫລື ເຂົ້າເຮັດວຽກໃໝ່.
 - ລາຍງານໄຈ້ແຍກລາຍຈ່າຍລະອຽດແຕ່ລະກຸ່ມເພື່ອເຮັດໃຫ້ໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນສາມາດຈຳແນກ ແລະ ເຂົ້າໃຈທຸກລາຍຈ່າຍໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນ
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຈະຕ້ອງກວດກາບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍທັງ ເຊັນຮັບຮອງເອົາບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງໄປຫາທ່ານຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ເພື່ອອະນຸມັດ;
- ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນເຮັດບົດລາຍງານເງິນເປັນປະຈຳແຕ່ລະເດືອນພ້ອມກັບການຄິດໄລ່ອັດຕາເງິນເດືອນຂອງແຕ່ລະຄົນແລ້ວ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານເພື່ອຂໍອະນຸມັດກ່ອນຈະມີການເບີກຈ່າຍ.

ການທົດແທນຄ່າເດີນທາງ:

- ພະນັກງານທີ່ຈະເດີນທາງຕ້ອງຂໍອະນຸຍາດເດີນທາງຢ່າງເປັນທາງການ. ໂດຍອີງຕາມກົດລະບຽບຂອງ ທລຍ ຫົວໜ້າໜ່ວຍຂອງພະນັກງານຜູ້ທີ່ຈະເດີນທາງໄປເຮັດວຽກ ຈະຕ້ອງເຮັດເຊັນຍັງຍືນ ແລະ ສົ່ງເຖິງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານເພື່ອເຊັນອະນຸມັດ.
- ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງຂໍເປັນເງິນລ່ວງໜ້າຕ້ອງແຈ້ງຈຳນວນເງິນລ່ວງໜ້າດັ່ງກ່າວມາພ້ອມ. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການເດີນທາງນັ້ນມີສິດທີ່ຈະເຊັນອະນຸມັດໃບສະເໜີ ແລະ ຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍຫລັງຈາກນັ້ນໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຈະດຳເນີນຕາມຂັ້ນ ຕອນຕໍ່ໄປ.
- ພະນັກງານກ່ຽວຂ້ອງຈະຕ້ອງສົ່ງບົດສະຫລຸບລາຍຈ່າຍສຳລັບເງິນທີ່ຂໍເບີກລ່ວງໜ້ານັ້ນພາຍໃນກຳນົດເວລາ 14 ວັນ ຕາມປະຕິທິນ ຫລັງຈາກສິ້ນສຸດການເດີນທາງ. ຈຳນວນເງິນທີ່ເຫລືອຫລັງຈາກການສະຫລຸບລາຍຈ່າຍຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຄືນໃຫ້ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນໂດຍຜ່ານການຍັ້ງຍືນຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ເຊັນອະນຸມັດໃຫ້ເດີນທາງໄປ. ຖ້າຫາກວ່າມີການຈ່າຍເກີນງົບປະມານ ທີ່ຂຶ້ນແຜນໄວ້ນັ້ນ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ອະນຸມັດການເດີນທາງຈະຕ້ອງເຮັດໃບສະເໜີເພື່ອຂໍເງິນທົດແທນສົ່ງເຖິງໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນເພື່ອທຳການເບີກຈ່າຍເງິນສ່ວນທີ່ຈ່າຍເກີນ.

5.4. ການເບີກຈ່າຍງົບປະມານໂຄງການຢ່ອຍທີ່ໄດ້ຈັດສັນໃຫ້

ການຈັດສັນງົບປະມານໃຫ້ແກ່ໂຄງການຢ່ອຍ

ແຕ່ລະເມືອງຈະໄດ້ຮັບເງິນຈາກການຈັດສັນງົບປະມານເປັນລາຍປີ, ຈຳນວນເງິນທີ່ຈັດສັນໃຫ້ແຕ່ລະເມືອງຈະຖືກກຳນົດ ແລະ ປະກາດໃນທຸກໆຕົ້ນປີ. ວິທີການຄິດໄລ່ການຈັດສັນງົບປະມານແມ່ນໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ການຈັດສັນງົບປະມານຕໍ່ເມືອງນັ້ນ ຈະຄິດໄລ່ໂດຍອີງໃສ່ຈຳນວນປະຊາກອນ ແລະ ການປະເມີນລະດັບຄວາມທຸກຍາກຂອງແຕ່ລະເມືອງ (ໂດຍອີງຕາມລາຍລະອຽດໃນປຶ້ມຄູ່ມືປະຕິບັດໂຄງການ).

ຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆຈະຖືກກຳນົດຂຶ້ນໂດຍອີງໃສ່ຜົນໄດ້ຮັບຈາກກອງປະຊຸມຕັດສິນຂອງກຸ່ມບ້ານ. ວິທີການຄິດໄລ່ ແລະ ເພດານງົບປະມານຈະຜ່ານການປະເມີນ ແລະ ທົບທວນຄືນແຕ່ລະປີໂດຍຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ແລະ ທີມງານທລຍ ຫຼັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງຜ່ານໄປຫາບັນດາຜູ້ໃຫ້ທຶນເພື່ອມີຄຳເຫັນຖ້າຫາກມີຄວາມເໝາະສົມກໍຈະຂໍອະນຸມັດຈາກສະພາບໍລິຫານ.

ການໂອນງົບປະມານລ່ວງໜ້າຂັ້ນຕົ້ນໃຫ້ແກ່ທີມງານກຸ່ມບ້ານ

ເມື່ອໂຄງການຢ່ອຍໄດ້ຜ່ານການອະນຸມັດໃນກອງປະຊຸມຕັດສິນໂຄງການຢ່ອຍຂັ້ນເມືອງເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ; ຊຸມຊົນຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບຫລາຍຂັ້ນຕອນກ່ອນທີ່ຈະສາມາດນຳໃຊ້ ງົບປະມານດັ່ງກ່າວ. ຕ້ອງມີການຈັດກອງປະຊຸມວາງແຜນສຳລັບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນກຸ່ມບ້ານຂຶ້ນໂດຍບັນດາຕົວແທນກຸ່ມບ້ານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ແຈ້ງຜົນການອະນຸມັດງົບປະມານຊ່ວຍເຫລືອ ແລະ ຍັງຍືນຕົວເລກທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຈັດສັນທັງໝົດ, ເພື່ອລະດົມການປະກອບສ່ວນ ແລະ ວາງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ. ໃນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວເຂົາເຈົ້າຍັງຕ້ອງໄດ້ກຳນົດ ແລະ ຄັດເລືອກສະມາຊິກ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ :

- ຕົວແທນກຸ່ມບ້ານ (4 ທ່ານ) ເປັນຕາງໜ້າໃຫ້ກຸ່ມບ້ານຢູ່ໃນແຕ່ລະເມືອງມີໜ້າທີ່ບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງບັນຊີ ແລະ ບັນຊີທະນາຄານ(ບັນຊີໂຄງການຢ່ອຍ)ພ້ອມທັງການເຊັນສັນຍາຕ່າງໆ
- ທີມງານຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ (3 ທ່ານ) ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງທຸກໆການທີ່ທຳການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ.

ທຸກໆບົດສະເໜີໂຄງການຢ່ອຍຈະປະກອບດ້ວຍປະເພດໂຄງການ, ງົບປະມານ, ວິທີການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ແລະ ຕາຕະລາງຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການເບີກຈ່າຍ. ຕາຕະລາງຕິດຕາມການເບີກຈ່າຍຈະລະບຸລາຍລະອຽດຈຳນວນເງິນທີ່ຈະຈ່າຍແຕ່ລະໆວດ ແລະ ຈຳນວນເງິນຈ່າຍລ່ວງໜ້າ (ເຊິ່ງຈະຕ້ອງບໍ່ເກີນ 40% ຂອງງົບປະມານລວມໂຄງການຢ່ອຍ ທັງໝົດ). ສຳລັບກໍລະນີ ຂອງໂຄງການຢ່ອຍຝຶກອົບຮົມຈຳນວນເງິນລ່ວງໜ້າສາມາດຈ່າຍໄດ້ເຕັມ 100% ຂອງງົບປະມານ ທັງໝົດ ຖ້າຫາກການຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວໄດ້ລະບຸໄວ້ຢ່າງຈະແຈ້ງວ່າການເບີກຈ່າຍມີພຽງງວດດຽວ.

ຕົວແທນກຸ່ມບ້ານສາມາດອະນຸມັດການຖອນງົບປະມານໂຄງການຢ່ອຍ ແຕ່ຈະຕ້ອງຕື່ມລາຍລະອຽດໃສ່ແບບຟອມຂໍເບີກຈ່າຍຢ່າງຄົບຖ້ວນ ເຊິ່ງໃນນັ້ນຕ້ອງຈະປະກອບມີລາຍລະອຽດຂອງບົດສະເໜີໂຄງການຢ່ອຍ ແລະ ການຍັງຍືນຂອງການຈັດຕັ້ງຜ່ານກອງປະຊຸມຂັ້ນກຸ່ມບ້ານເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ.

ສຳເນົາແບບຟອມທີ່ລະບຸລາຍລະອຽດຄົບຖ້ວນຈຳນວນ 3 ສະບັບ: ສະບັບທີໜຶ່ງເກັບຮັກສາໄວ້ທີ່ກຸ່ມບ້ານ, ສະບັບທີສອງເກັບຮັກສາໄວ້ທີ່ຫ້ອງການທລຍເມືອງ ແລະ ສະບັບສຸດທ້າຍລົງຕໍ່ໃຫ້

ຫ້ອງການທລຍແຂວງ. ທັງສາມແບບຟອມຈະຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການລົງລາຍເຊັນຈາກທີ່ປຶກສາດ້ານວິ
ຊາການ (ຂັ້ນແຂວງ ຫລື ເມືອງ, ໂດຍອີງໃສ່ຂະໜາດ ແລະ ລະດັບຄວາມສັບຊ້ອນຂອງໂຄງການ
ນັ້ນໆ ເຊິ່ງໄດ້ຜ່ານການປຶກສາຫາລືກັນແລ້ວໃນໄລຍະກະກຽມໂຄງການ) ແລະ ລົງລາຍເຊັນໂດຍ
ຕົວແທນກຸ່ມບ້ານທັງສີ່ທ່ານ. ຫລັງຈາກນັ້ນຈະສົ່ງຕໍ່ສຳເນົາແບບຟອມທັງສາມສະບັບເຖິງຫ້ອງການ
ທລຍ ແຂວງເພື່ອເຊັນຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງຈາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີແຂວງ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍຜູ້
ປະສານງານແຂວງ. ຫລັງຈາກນັ້ນຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີແຂວງຈະເຊັນຍັງຍືນໃບຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍ
ເພື່ອໂອນເງິນຈາກກຸ່ມບ້ານເຂົ້າບັນຊີກຸ່ມບ້ານ.

ທັນທີທີ່ຫ້ອງການທລຍເມືອງໄດ້ຮັບໃບອະນຸມັດເບີກຈ່າຍກໍຈະແຈ້ງໃຫ້ບັນດາຕົວແທນກຸ່ມ
ບ້ານວ່າ ທລຍ ແຂວງໄດ້ໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີກຸ່ມບ້ານເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ແລະ ພ້ອມທີ່ຈະທຳການ
ຊຳລະຈາກບັນຊີດັ່ງກ່າວ. ໃບໂອນຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຊັນຍັງຍືນຈາກບັນດາຕົວແທນກຸ່ມບ້ານ
ແລະ ໃນນັ້ນຈະມີຢ່າງນ້ອຍສອງທ່ານເດີນທາງໄປທະນາຄານ ແລະ ເຊັນຍັງຍືນຢູ່ໃບໂອນ/ຖອນເງິນ
ຕໍ່ໜ້າພະນັກງານທະນາຄານ.

ຖ້າຫາກທີມງານກຸ່ມບ້ານຕ້ອງການຈ່າຍເງິນເປັນຈຳນວນຫລາຍໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫລື ຜູ້ສະ
ໜອງສິນຄ້ານັ້ນຈະຕ້ອງເບີກຈ່າຍໂດຍການໂອນເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າໂດຍກົງ
ຈາກບັນຊີກຸ່ມບ້ານເລີຍ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມຖ້າເປັນໄປບໍ່ໄດ້ (ຕົວຢ່າງ: ຜູ້ຮັບເໝົາບໍ່ມີບັນຊີທະນາ
ຄານ), ຕົວແທນກຸ່ມບ້ານສອງທ່ານສາມາດມອບເງິນສົດໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາທີ່ທະນາຄານເລີຍໂດຍພະ
ນັກງານທະນາຄານຈະຈຳກາ ແລະ ເຊັນຍັງຍືນຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຖອນຈາກບັນຊີກຸ່ມບ້ານ. ໃບ
ຮັບເງິນ / ໃບຍັງຍືນຈາກທະນາຄານ (ຈຳກາແດງບັນຊີດັ່ງກ່າວ) ຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ທລຍ
ແຂວງເພື່ອທຳການເກັບຮັກສາ ແລະ ລົງບັນຊີການຖອນເງິນຈາກບັນຊີກຸ່ມບ້ານ. ທີມງານກຸ່ມ
ບ້ານຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຟອມຂໍເບີກຈ່າຍ, ໃບຍັງຍືນຈາກທະນາຄານ, ໃບຮັບເງິນຕ່າງໆແມ່ນໄດ້ເກັບ
ຮັກສາໄວ້ເປັນຢ່າງດີໂດຍເອກະສານເຫລົ່ານີ້ຈະເປັນຫລັກຖານອ້າງອີງການເບີກຈ່າຍ ແລະ ແຈ້ງ
ລາຍລະອຽດດັ່ງກ່າວໃນກອງປະຊຸມແບບເປີດເຜີຍໃຫ້ຊຸມຊົນຂັ້ນກຸ່ມບ້ານໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ.

ການໂອນເງິນງວດຕໍ່ມາ

ການໂອນເງິນຕ່າງໆທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນັ້ນຈະຕ້ອງເຮັດຫລັງຈາກ (1) ທີມ
ງານກຸ່ມບ້ານໄດ້ສຳເລັດການລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໜ້າວຽກເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວຢູ່ກອງປະ
ຊຸມຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ. (2) ຜ່ານການຍັງຍືນຄວາມຄືບໜ້າຂອງໜ້າວຽກຕົວຈິງຈາກທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາ
ການກອງທຶນ. ສ່ວນໃຫຍ່ແລ້ວຈະແມ່ນທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາການຂັ້ນເມືອງຈະເປັນຜູ້ຍັງຍືນຄວາມຄືບ
ໜ້າຂອງໜ້າວຽກ ແລະ ຍັງຍືນໃຫ້ມີການຊຳລະງວດຕໍ່ໄປ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມບາງກໍລະນີກໍປະສິດ
ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສຳລັບໂຄງການໃຫຍ່ທີ່ມີມູນຄ່າສູງນັ້ນຈະຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການຍັງຍືນຈາກທັງຂັ້ນ
ແຂວງ ແລະ ສູນກາງ. ຄວາມຄືບໜ້າຂອງໜ້າວຽກຕົວຈິງນັ້ນຈະເປັນຕົວຊີ້ວັດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ໂຄງການ ແລະ ນຳໃຊ້ເພື່ອວາງແຜນການເບີກຈ່າຍໃນບົດສະເໜີໂຄງການຍ່ອຍ. ໃນຂະນະທີ່ທີ່ປຶກ
ສາດ້ານວິຊາການເມືອງຍັງຍືນຄວາມຄືບໜ້າຂອງໜ້າວຽກຜູ້ປະສານງານເມືອງຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມ
ແຈ້ງການກຸ່ມບ້ານເພື່ອຮັບຟັງການສະຫລຸບຫຍໍ້ຂອງທີມງານກຸ່ມບ້ານ ແລະ ສົນທະນາກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້
ຄວາມຄືບໜ້າຂອງໜ້າວຽກ, ບັນຫາກ່ຽວກັບການປະສານສົມທົບ, ການຊີ້ວັດຄວາມສຳເລັດໜ້າ
ວຽກ, ຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຈ່າຍໄປ, ການຈັດຊື້ຊອບກອນ ແລະ ງົບປະມານທີ່ຈະຕ້ອງຈ່າຍໃນງວດ
ຕໍ່ໄປ. ທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາການເມືອງ ແລະ ຜູ້ປະສານງານເມືອງຈະຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມເພື່ອ

ອະທິບາຍ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ ມູນຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງໃຫ້ຊຸມຊົນ.ທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາການເມືອງຈະຍັງຍືນ ພຽງແຕ່ຄວາມຄືບໜ້າຂອງໜ້າວຽກຕົວຈິງເທົ່ານັ້ນຖ້າຫາກວ່າບໍ່ມີບັນຫາ ແລະ ຄຳຖາມໃນລະຫວ່າງ ກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ.

ສຳລັບການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້ານັ້ນ, ກ່ອນຈະໂອນເງິນໄດ້ຈະຕ້ອງຕື່ມລາຍລະອຽດໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ໃນແບບຟອມຂໍເບີກຈ່າຍລົງລາຍເຊັນໂດຍທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາການເມືອງ ແລະ ຕົວແທນກຸ່ມບ້ານ 4 ທ່ານ. ແບບຟອມຂໍເບີກຈ່າຍຈະປະກອບດ້ວຍສ່ວນຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

- ໃບຢັ້ງຢືນການຈັດກອງປະຊຸມແຈ້ງການຂັ້ນກຸ່ມບ້ານເພື່ອໃຫ້ທຸກໆຄົນຮັບຊາບຄວາມຄືບ ໜ້າຂອງໜ້າວຽກ;
- ວັນທີຈັດກອງປະຊຸມ
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄຈ້ແຍກເພດຍິງ, ເພດຊາຍ
- ຄຳເຫັນຂໍສະຫຼຸບທີ່ໄດ້ຈາກກອງປະຊຸມ

ລາຍຈ່າຍໃນການດຳເນີນວຽກໂຄງການຍ່ອຍ

ໂດຍສະເພາະແມ່ນບົດສະເໜີຂອງບັນດາໂຄງການຍ່ອຍ (ເຊັ່ນ: ໂຮງຮຽນ, ສຸກສາລາ) ຄວນ ຈະລວມມີການຈັດສັນງົບປະມານສຳລັບການດຳເນີນໂຄງການເຊັ່ນ : ເງິນບຳລຸງ, ເງິນເດືອນ, ເງິນ ຄ່າຈ້າງຂອງບັນດາຄູ ແລະ ແພດປະຈຳ, ການສະໜອງອຸປະກອນຕ່າງໆ (ເຊັ່ນ: ປຶ້ມຮຽນ, ຢາປິວ ພະຍາດ). ການຈັດສັນງົບປະມານລາຍຈ່າຍຈຳພວກນີ້ສາມາດຂະຫຍາຍອອກຈົນຮອດ 4 ປີ ສຳລັບ ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານແຕ່ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີປິດໂຄງການ. ແຜນການຂຳລະບັນດາລາຍຈ່າຍເຫຼົ່ານີ້ ຈະ ຕ້ອງລະບຸລະອຽດຢູ່ໃນບົດສະເໜີໂຄງການຍ່ອຍ ແລະ ເບີກຈ່າຍຈາກບັນຊີກຸ່ມບ້ານ. ການອະນຸມັດ ແລະ ເບີກຈ່າຍແມ່ນຈະລະບຸໄວ້ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍໂຄງການຍ່ອຍ.

ງົບປະມານບໍລິຫານ ແລະ ວິຊາການຕິດຕາມໂຄງການຍ່ອຍ

ເງິນ

3% ຂອງງົບປະມານລວມທີ່ໄດ້ຈັດສັນໃຫ້ຈະນຳໃຊ້ສຳລັບລາຍຈ່າຍໃນການບໍລິຫານ ຂອງກຸ່ມບ້ານ (ເຊັ່ນ: ລາຍຈ່າຍການເດີນທາງແລະເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ) ແລະ ສ່ວນໜຶ່ງສຳລັບການພາກ ວິຊາການຕິດຕາມ (ການວ່າຈ້າງນາຍຊ່າງຜູ້ທີ່ມີຄວາມຊຳນິຊຳນານ, ໂດຍງົບປະມານວິຊາການຕິດ ຕາມນີ້ຈະຄິດໄລ່ໂດຍ ທລຍ ຕາມປັດໃຈຕ່າງໆຂອງໂຄງການຍ່ອຍນັ້ນໆ). ງົບປະມານບໍລິຫານ ແລະ ວິຊາການຕິດຕາມແມ່ນຈະບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງຈາກທີມງານກຸ່ມບ້ານ.

ທີມງານກຸ່ມບ້ານໄດ້ຮັບສິດໃນການຖອນເງິນບໍລິຫານຈຳນວນ 3% ແລະ ເງິນວິຊາການຕິດ ຕາມຈາກການຄິດໄລ່ຕົວຈິງ. ການຖອນແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງໄດ້ມີການບັນທຶກໃສ່ປຶ້ມບັນຊີທີ່ຖືກຄຸ້ມຄອງ ໂດຍສະມາຊິກໃນກຸ່ມ ແລະ ຕ້ອງລາຍງານໃນກອງປະຊຸມແຈ້ງໃຫ້ກຸ່ມບ້ານທຸກໆຄັ້ງ.

ການເກັບຮັກສາ ແລະ ການບັນທຶກບັນຊີ

ທຸກໆລາຍຈ່າຍທີ່ຈ່າຍໂດຍທີມງານກຸ່ມບ້ານຈະຕ້ອງບັນທຶກໃນບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ. ໃບ ຮັບເງິນຕ່າງໆຕ້ອງມີເນື້ອໃນລະອຽດຈະແຈ້ງສຳລັບຄ່າບໍລິການ ຫລື ການຂຳລະຄ່າອຸປະກອນຕ່າງ ໆ. ປຶ້ມບັນທຶກເງິນສົດຖືກຄຸ້ມຄອງຮັກສາໂດຍຕົວແທນກຸ່ມບ້ານ ແລະ ຕ້ອງບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນ ໄຫວທັນທີທີ່ມີການເບີກຈ່າຍ. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບໍລິຫານການເງິນແຂວງຈະທຳການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ຕົວ ແທນກຸ່ມບ້ານໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາປຶ້ມບັນຊີຕ່າງໆ.

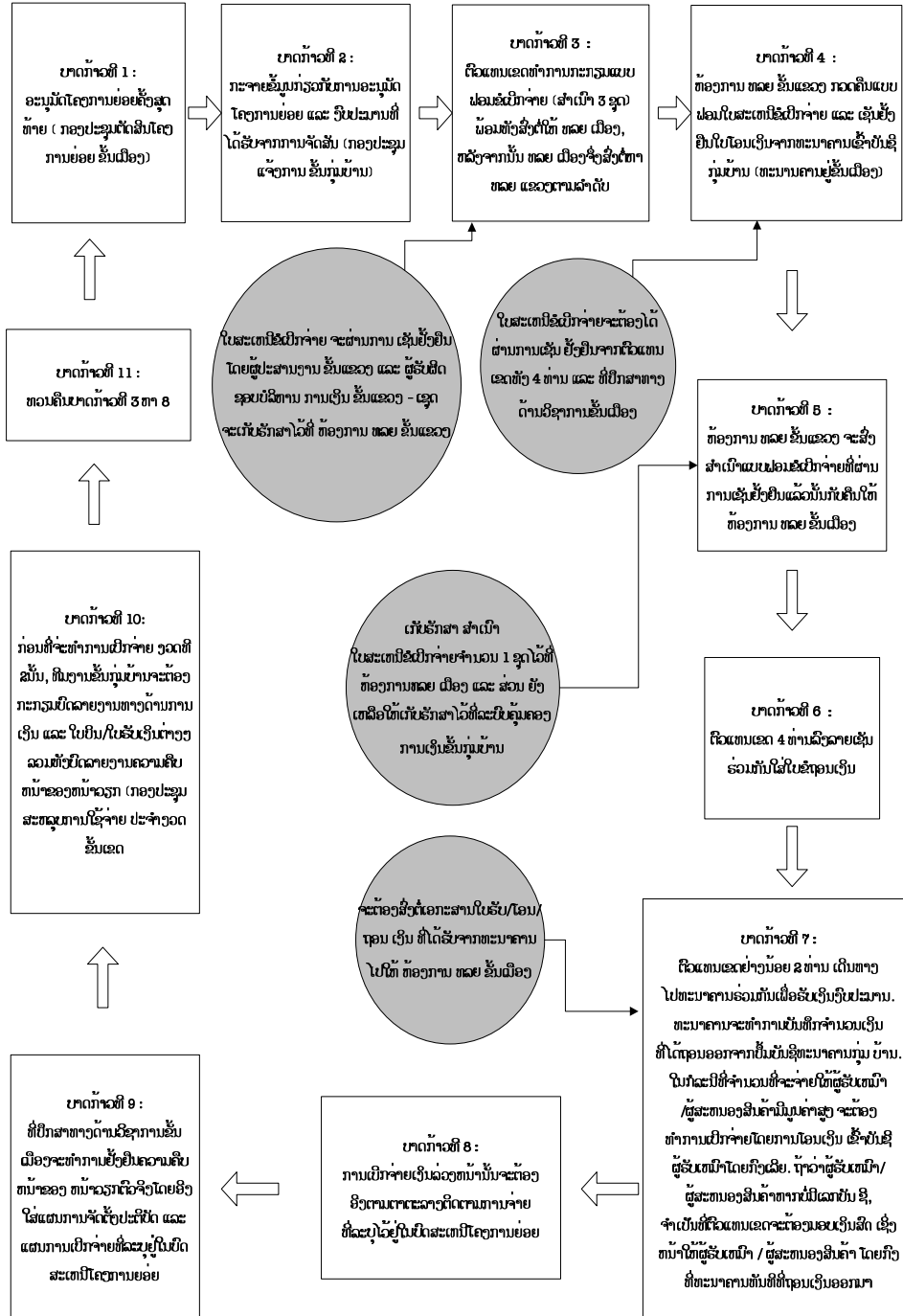
ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຂີດຂ້າ ແລະ ລຶບໂດຍໃຊ້ນ້ຳລຶບເດັດຂາດ, ຖ້າມີການດັດແກ້ຈະຕ້ອງ
ຈະຕ້ອງຈະແຈ້ງ ແລະ ສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ບໍ່ຄຸມເຄືອແມ້ແຕ່ໜ້ອຍດຽວ.

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບໍລິຫານ ການເງິນແຂວງທຳການກວດກາບັນຊີກຸ່ມບ້ານ ແລະ ບັນທຶກຢ່າງເປັນ
ປະຈຳແຕ່ລະໄລຍະ.

ກອງປະຊຸມແຈ້ງການກຸ່ມບ້ານຄວນຈະຈັດຂຶ້ນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ(ຢ່າງໜ້ອຍເດືອນລະເທື່ອ)
ເພື່ອທົບທວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ, ສະຫຼຸບບັນດາລາຍຈ່າຍ ແລະ ການເບີກ
ຈ່າຍຕ່າງໆ.

ທີມງານກຸ່ມບ້ານສາມາດທຳການວ່າຈ້າງ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີຊຸມຊົນເພື່ອຊ່ວຍ ທີມງານໃນ
ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີ ການເງິນ (ລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວນີ້ຈະຕ້ອງແຈ້ງແລະລວມຢູ່ໃນງົບປະມານບໍລິຫານ
ໂຄງການຍ່ອຍ).

ຮອບວຽນການເບີກຈ່າຍສໍາລັບໂຄງການຍ່ອຍ



6. ການກວດສອບບັນຊີ

6.1. ການກວດສອບບັນຊີປະຈຳປີ

ການກວດສອບບັນຊີປະຈຳປີສຳລັບ ທລຍ ແມ່ນອີງໃສ່ມາດຕະຖານການກວດສອບບັນຊີສາກົນ ໂດຍບໍລິສັດທີ່ປຶກສາກວດສອບບັນຊີພາຍໃຕ້ການກຳນົດເງື່ອນໄຂ ແລະ ໜ້າວຽກໂດຍຜູ້ໃຫ້ທຶນ ເອງ. ບົດບາດຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການກວດສອບດັ່ງກ່າວນັ້ນຈະຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ມາດຖານຂໍ້ 240 ຂອງການກວດສອບສາກົນທີ່ລະບຸເຖິງຄວາມຕ້ອງການທີ່ຈະຊອກຫາການສໍ້ໂກງ ແລະ ທຸດຈະຮິດ. ບົດລາຍງານຂອງການກວດສອບຕ້ອງສົ່ງເຖິງຜູ້ໃຫ້ທຶນກ່ອນວັນທີ 31 ມີນາ ຂອງທຸກໆປີ.

ການຄັດເລືອກບໍລິສັດທີ່ປຶກສາກວດສອບບັນຊີ:

ການຄັດເລືອກບໍລິສັດທີ່ປຶກສາບັນຊີທີ່ເໝາະສົມນັ້ນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນບັນຊີກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ, ພາກການຈັດຈ້າງດ້ານການບໍລິການທີ່ປຶກສາ.

ການກະກຽມສຳລັບການກວດສອບບັນຊີ:

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຈະຕ້ອງກະກຽມບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ, ບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ, ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນອື່ນໆເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການກວດສອບບັນຊີດັ່ງກ່າວ.

ຜູ້ກວດສອບບັນຊີຈະສະແດງຄວາມເຫັນຕໍ່: 1. ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ; 2. ການນຳໃຊ້ ທຶນຈາກຮ່ວງບັນຊີພິເສດນັ້ນວ່າໄດ້ມີການຄິດໄລ່ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາຊ່ວຍ ເຫລືອລ້າ ຫລື ບໍ່; 3. ມີເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງການເບີກຈ່າຍ ແລະ ມີບົດສະຫຼຸບຖືກຕ້ອງເໝາະສົມ ຫລື ບໍ່, ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນທີ່ໄດ້ຜ່ານການກວດສອບແລ້ວຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໄປຫາບັນດາຜູ້ໃຫ້ທຶນພາຍໃນ 6 ເດືອນ ນັບແຕ່ສິ້ນສຸດລິກບີບັນຊີ, ລວມທັງເອກະສານແນະນຳ (ເອກະສານກ່ຽວກັບຈຸດບົກຜ່ອງ) ແລະ ບົດລາຍງານການກວດສອບບັນຊີ.

- I. ຊຸດທຳອິດຂອງການກວດສອບບັນຊີແມ່ນຈະຕ້ອງເນັ້ນໃສ່ການກວດສອບມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງບັນຊີ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍລະບົບບັນຊີພື້ນຖານສຳລັບການນຳໃຊ້ທຶນສຳລັບບັນຊີໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ການໂອນເງິນໃຫ້ແຂວງ, ບົດລາຍງານການກວດສອບບັນຊີແບບດັ່ງກ່າວຈະໄດ້ສົ່ງເຖິງສະພາບໍລິຫານ.
- II. ຊຸດທີສອງຂອງການກວດສອບບັນຊີແມ່ນເນັ້ນໃສ່ການຄຸ້ມຄອງລະບົບບັນຊີ ແລະ ການບັນທຶກລາຍຮັບລາຍຈ່າຍໃນຂັ້ນແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ກຸ່ມບ້ານ. ຜູ້ກວດສອບບັນຊີຈະວິໄຈຂໍ້ມູນຈາກການສຸ່ມເລືອກຕົວຢ່າງ ແລະ ຈະກວດສອບວ່າເງິນທຶນນັ້ນໄດ້ໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກຢ່າງຖືກຕ້ອງຫລື ບໍ່ຢູ່ໃນທຸກໆຂັ້ນ. ຖ້າຫາກກວດສອບເຫັນຈຸດບົກຜ່ອງຂອງລະບົບບັນຊີການເງິນຂອງໂຄງການ ຜູ້ກວດສອບບັນຊີກໍຈະຕ້ອງເຮັດບົດລາຍງານ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳເພື່ອປັບປຸງແລ້ວສົ່ງເຖິງສະພາບໍລິຫານ ແລະ ທີມງານກອງທຶນຂັ້ນສູນກາງ. ນອກຈາກນີ້, ຜູ້ກວດສອບບັນຊີຈະບໍ່ກວດສອບພຽງແຕ່ລະບົບບັນຊີ ແລະ ການບັນທຶກລາຍຮັບລາຍຈ່າຍເທົ່ານັ້ນ, ແຕ່ຍັງຈະກວດສອບຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືໃນຂັ້ນບ້ານອີກດ້ວຍໂດຍສະເພາະແມ່ນບ້ານທີ່ມີອັດຕາການກຶກໜັງສືສູງ.

6.2. ການກວດສອບທາງດ້ານວິຊາການປະຈຳປີ

ການກວດສອບທາງດ້ານວິຊາການປະຈຳປີຈະດຳເນີນໄປເພື່ອກຳນົດຄຸນນະພາບພາບຂອງ ການລົງທຶນ. ການກວດສອບປະຈຳປີໂດຍບໍລິສັດທີ່ປຶກສານີ້ຈະຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນສະເພາະ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຜູ້ກວດສອບທາງດ້ານວິຊາການຈະປຽບທຽບວ່າຄ່າໃຊ້ຈ່າຍນັ້ນສົມ ເຫດສົມຜົນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຕົວຈິງ ຫລືບໍ່ ແລະ ນອກຈາກນັ້ນກໍຍັງກວດສອບກ່ຽວກັບບັນຫາ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງກັບການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ. ນອກຈາກນີ້ແລ້ວ, ການກວດສອບທາງດ້ານວິຊາການຍັງ ຈະກວດກາວ່າໄດ້ມີການປະຕິບັດວຽກ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາຢ່າງພຽງພໍ ຫລື ບໍ່. ບົດລາຍງານການ ກວດສອບທາງດ້ານວິຊາການຈະປະກອບດ້ວຍຄຳແນະນຳວ່າກອງທຶນຈະບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງໂຄງ ການໄດ້ແນວ ໃດ. ດ້ວຍເຫດນີ້ຜູ້ກວດສອບໂຄງການຈະຕ້ອງກຳໄດ້ເຖິງຫລັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ປະຕິບັດງານຂອງໂຄງການໃຫ້ເປັນຢ່າງດີກ່ອນທີ່ຈະເລີ່ມຕົ້ນກວດກາພາກສະໜາມ.

6.3. ການກວດສອບພາຍໃນ

ກ່ອນຈະເຂົ້າສູ່ຮອບວຽນທີ 7 ນີ້, ກອງທຶນໄດ້ວາງແຜນທີ່ຈະທີ່ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຈັດລະບົບການ ກວດສອບພາຍໃນຂຶ້ນ. ຄະນະກວດສອບພາຍໃນຈະປະກອບໄປດ້ວຍຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກວດ ສອບພາຍໃນ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍວຽກງານກວດສອບພາຍໃນໂດຍຈະຂຶ້ນກັບການຊີ້ນຳ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ໂດຍກົງຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ເຊິ່ງອາດຈະມີການວ່າຈ້າງຊ່ວຍຊານທີ່ປຶກສາໄລຍະສັ້ນສຳລັບ ເພື່ອຊ່ວຍເຫລືອວຽກງານນີ້. ຄະນະດັ່ງກ່າວຈະເບິ່ງລວມໃນຂອບເຂດຂອງການຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານ ການເງິນ ແລະ ການຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງລວມທັງຕິດຕາມຂັ້ນຕອນການຈັດລຽງບູລິມະສິດ ແລະ ການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ເປັນໄປຕາມຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

7. ການຂຽນບົດລາຍງານ

7.1. ບົດລາຍງານ ແລະ ກຳນົດເວລາຂອງການຂຽນບົດລາຍງານ:

ບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນຂອງແຂວງຈະເນັ້ນໃສ່ບົດສະຫລຸບກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງໜ້າ ວຽກປຸງປຸງທຽບກັບຕົວຊີ້ວັດຕ່າງໆເຊັ່ນລາຍຈ່າຍແຍກຕາມຮ່ວງທຶນ, ລາຍຈ່າຍແຍກຕາມໝວດ ແລະ ລາຍຈ່າຍແຍກຕາມກຸ່ມບ້ານ, ລວມທັງຍອດເງິນເຫຼືອຢູ່ໃນຄັງ ແລະ ຢູ່ໃນທະນາຄານ. ເອກະສານ ເຫລົ່ານີ້ຍັງຈະໃຊ້ເປັນພື້ນຖານເພື່ອການຂໍຄ່າເງິນໃນແຕ່ລະເດືອນ.

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຂັ້ນສູນກາງຕ້ອງໄດ້ເຮັດບົດລາຍງານຫລາຍໆປະເພດ ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນຈະປະກອບດ້ວຍບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງ ການ, ການນຳໃຊ້ທຶນແລະການປຽບທຽບກັບແຜນງົບປະມານທີ່ຕັ້ງໄວ້. ບົດລາຍງານເຫລົ່ານີ້ຈະນຳ ສະເໜີຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ແລະ ສະພາບໍລິຫານເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຕັດສິນບັນຫາຕ່າງໆ.

ບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນສຳຄັນເດັ່ນຈາກແຕ່ລະແຂວງ, ໂດຍຜ່ານການສັງເກດການຕົວຈິງ ແລະ ຄຳເຫັນໂດຍທີມງານຂັ້ນສູນກາງສົມທົບກັບຂໍ້ມູນຈາກພາກ ສ່ວນພາຍນອກ ແລະ ບົດລາຍງານຕິດຕາມທາງດ້ານການເງິນ. ບົດລາຍງານນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ສາມາດ ຕິດຕາມຄຸ້ມຄອງຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ຊ່ວຍໃນການຕັດສິນບັນຫາຕ່າງໆ ໃຫ້ດີຢ່າງຂີ້ຕົ້ມ.

ບົດລາຍງານຕິດຕາມທາງດ້ານການເງິນ (FMRs) ຕ້ອງມີຂໍ້ມູນທີ່ຄົບຖ້ວນ, ເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ການຕິດຕາມຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ທຶນ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການດຳເນີນໄປຕາມ ແຜນທີ່ໄດ້ວາງໄວ້ ແລະ ບໍ່ໃຊ້ເກີນງົບປະມານ.

ທຸກໆສາມເດືອນ, ທລຍ ຈະຕ້ອງເຮັດບົດລາຍງານຕິດຕາມທາງດ້ານການເງິນ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນດັ່ງນີ້ : 1) ສິນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງໜ້າວຽກ, 2) ບົດລາຍງານແຫລ່ງທີ່ມາ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນ, 3) ການນຳໃຊ້ທຶນແຍກຕາມປະເພດລາຍຈ່າຍ, 4) ໃບສະຫຼຸບຊັບສິມບັດ, 5) ຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍສິ້ນສຸດຮອບວຽນ VIII, 6) ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການຕິດຕາມຜົນໄດ້ຮັບ, 7) ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ.

ພາຍເຫດ: ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍຂອງບົດລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງແມ່ນເພື່ອຊ່ວຍອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຕິດຕາມໂຄງການ ເຊິ່ງປະກອບໄປດ້ວຍການທົບທວນພາຍຫລັງຈັດຊື້ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ພະນັກງານທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສາມາດປັບປຸງຄຸນນະພາບຂອງການຈັດຊື້ ລວມທັງສ້າງຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງໃຫ້ດີກວ່າເກົ່າ.

ບົດລາຍງານຕ່າງໆ

ລຳດັບ	ຫົວຂໍ້ຂອງການລາຍງານ	ກຳນົດເວລາໃນການສົ່ງ
1	ສິນທະນາກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງໜ້າວຽກ	
	<i>ບົດລາຍງານການເງິນ:</i>	
2	ບົດລາຍງານແຫລ່ງທີ່ມາ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນ	ປະຈຳໄຕມາດ
3	ບົດລາຍງານການນຳໃຊ້ທຶນແຍກຕາມປະເພດກິດຈະກຳ	ປະຈຳໄຕມາດ
4	ໃບສະຫຼຸບຊັບສິມບັດ	ປະຈຳໄຕມາດ
5	ໃບຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນສຳລັບບັນຊີພິເສດ	ປະຈຳໄຕມາດ
	<i>ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ:</i>	
6	ບົດລາຍງານການຕິດຕາມຜົນໄດ້ຮັບ (ຫົວໜ່ວຍຜົນໄດ້ຮັບແຍກຕາມກິດຈະກຳ)	ປະຈຳໄຕມາດ
	<i>ບົດລາຍງານຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານການຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ:</i>	
7	ບົດລາຍງານການຕິດຕາມຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ (ອຸປະກອນ ແລະ ວຽກງານກໍ່ສ້າງ)	ປະຈຳໄຕມາດ
8	ບົດລາຍງານການຕິດຕາມຂັ້ນຕອນການຈັດຈ້າງ (ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ)	ປະຈຳໄຕມາດ

ໃນທ້າຍຂອງສົກປົງປະມານ, ທລຍ ຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມບົດສະຫຼຸບທາງດ້ານການເງິນປະຈຳປີ, ບົດສະຫຼຸບສັງລວມລາຍຈ່າຍ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນບັນຊີພິເສດລວມເຖິງບັນດາເອກະສານຕ່າງໆກ່ຽວຂ້ອງຕາມຮູບແບບຜູ້ໃຫ້ທຶນຮັບໄດ້ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີພາຍນອກດຳເນີນການ.

1. **ບົດສະຫຼຸບທາງດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການປະກອບມີ:** 1) ບົດສະຫຼຸບແຫ່ງທຶນທີ່ໄດ້ມາ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນໂດຍແຍກຕາມຜູ້ໃຫ້ທຶນ. 2) ບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍແຍກຕາມໂຄງການ ຫລັກທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ແຍກຕາມປະເພດລາຍຈ່າຍຂອງປະຈຳປີ ແລະ ສະສົມນັບແຕ່ເລີ່ມຕົ້ນ ຈົນເຖິງປະຈຸບັນ. 3) ໃບສະຫຼຸບຊັບສົມບັດທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການສະສົມທຶນ, ການດຸ່ນດ່ຽງບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ຊັບສິນໜີ້ສິນຕ່າງໆທີ່ມີ. 4) ຄຳເຫັນຕໍ່ບົດສະຫຼຸບໂຄງ ການຄວນກ່າວເຖິງການດຸ່ນດ່ຽງລະຫວ່າງຕົວເລກທີ່ໂຄງການໄດ້ຮັບວ່າ “ຮັບຈາກ ທະນາຄານໂລກ” ແລະ ອີກດ້ານໜຶ່ງທີ່ທະນາຄານໂລກບັນທຶກວ່າໄດ້ເບີກອອກຈາກ ທະນາຄານໂລກແລ້ວ. ວິທີການເບີກຈ່າຍ (ບັນຊີພິເສດ, ການຄຸ່ນແທນ ແລະ ການເບີກຈ່າຍໂດຍກົງ) ແລະ ການຂໍຄຸ່ນເງິນແຕ່ລະຄັ້ງລວມທັງຈຳນວນເງິນທີ່ໄດ້ຂໍຜ່ານມານັ້ນຄວນ ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນຢູ່ ໃນການປຸງບັນຊີດຸ່ນດ່ຽງທຶນດັ່ງກ່າວ.
 2. **ໃບຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນບັນຊີພິເສດປະກອບດ້ວຍ** 1) ເງິນຮັບລ່ວງໜ້າ ແລະ ເງິນທີ່ ໄດ້ຮັບ ຈາກການຄຸ່ນຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ, 2) ການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ກົງກັບລາຍການເຄື່ອນໄຫວເພື່ອປະກອບຢູ່ ໃນເອກະສານຂໍຄຸ່ນເງິນ, 3) ເງິນດອກເບ້ຍທີ່ອາດໄດ້ຮັບຈາກການດຸ່ນດ່ຽງ, 4) ຍອດເຫລືອ ໃນທ້າຍຂອງສິກບີບັນຊີ.
 3. **ບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ** ແມ່ນການສະຫຼຸບບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ຈະຂໍຄຸ່ນເຊິ່ງຈະຕ້ອງມີເລກທີ ແລະ ຈຳນວນເງິນຂອງໃບຂໍຄຸ່ນເງິນດັ່ງກ່າວ. ຈຳນວນເງິນທີ່ຖອນທັງໝົດຈາກໃບສະຫຼຸບ ລາຍຈ່າຍຈະຕ້ອງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການສົມທຽບການເບີກຈ່າຍເງິນຈາກ ທະນາຄານໃນໄລຍະເວລານັ້ນ.
ບັນດາຜູ້ໃຫ້ທຶນຈະໄດ້ຮັບບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນທີ່ຈະສັງລວມເອົາຍອດລວມລາຍ ຈ່າຍທັງໝົດຕາມທຶນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນຕ່າງໆ.
- 7.2. ບົດລາຍງານແກ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນ**
- ບົດລາຍງານຕິດຕາມທາງດ້ານການເງິນປະຈຳໄຕມາດບໍ່ໃຫ້ເກີນ 45 ວັນ ນັບແຕ່ມີ ສຸດທ້າຍຂອງໄຕມາດນັ້ນ. ບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນທາງດ້ານ ກາ ນເງິນນັບແຕ່ເລີ່ມຕົ້ນສິກບີບັນຊີ.
 - ບົດລາຍງານການກວດສອບບັນຊີ (ປະກອບໄປດ້ວຍໃບຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນບັນຊີພິ ເສດ ແລະ ບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ) ສົ່ງໃຫ້ພາຍໃນວັນທີ 31 ມີນາ ຂອງທຸກໆປີ.

ພາກທີ III : ວຽກງານຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ ແລະ ການບໍລິຫານ

8. ວຽກງານຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບຫລັກການຕ່າງໆທາງດ້ານການຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ ແມ່ນໄດ້ອະທິບາຍລະອຽດຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືຈັດຊື້.

9. ການບໍລິຫານ

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນທີ່ເຮັດວຽກພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ ແລະ ນຳພາຂອງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານເປັນໜ່ວຍງານທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການໃຫ້ບໍລິການຕໍ່ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ (ທລຍ) ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຈະຮັບປະກັນຕໍ່ກັບ: (ກ) ການສັ່ງຊື້ເຄື່ອງ ຈັດຊື້ເຄື່ອງເຂົ້າ, ການບຳລຸງຮັກສາ, ການຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຊັບສິນ ແລະ ເຄື່ອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານ; (ຂ) ການສະໜອງອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ສະໜອງການບໍລິການຕ່າງໆເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງກອງທຶນມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ; ລວມທັງ (ຄ) ການຈັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານບັນຫາຕ່າງໆທີ່ພົວພັນກັບພະນັກງານ.

9.1. ການສັ່ງຊື້, ການນຳໃຊ້ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາຊັບສິນບັດຄົງທີ່ ການສັ່ງຊື້

ຫລັງຈາກທີ່ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານການເງິນ ແລະ ບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີ ແລະ ອະນຸມັດ, ພະນັກງານບໍລິຫານຈະຕ້ອງດຳເນີນການສັ່ງຊື້ໂດຍເຮັດໜັງສືສັ່ງຊື້ເພື່ອໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ຫລື ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານທີ່ມີສິດໜ້າທີ່ທາງດ້ານການເງິນເຊັນຮັບຮອງ. ໃບສັ່ງຊື້ (ເບິ່ງຕົວຢ່າງແບບຟອມຢູ່ໜ້າທີ 75) ຄວນປະກອບດ້ວຍລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

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

ການຈັດຊື້ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍອີງໃສ່ບັນຊີມີຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ

ການບັນທຶກຊັບສິນບັດຄົງທີ່.

ທຸກໆລາຍການຂອງຊັບສິນບັດຄົງທີ່ຈະຕ້ອງມອບໃຫ້ຜູ້ນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດນັ້ນເປັນຜູ້ຮັກສາ. ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ການນຳໃຊ້ ແລະ/ຫລື ບຳລຸງຮັກສາຊັບສິນບັດນັ້ນ. ການບັນທຶກຊັບສິນບັດຄົງທີ່ຕ້ອງລະບຸລາຍລະອຽດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :

- ລາຍລະອຽດຫຍໍ້ເຊັ່ນ : ປະເພດຂອງເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານ;

- ແບບ/ລຸ້ນຂອງເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ເລກລະຫັດສິນຄ້າ (ຖ້າມີ);
- ທີ່ຕັ້ງຂອງອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້;
- ຊື່ຜູ້ນຳໃຊ້;
- ເລກທີຂອງຊັບສິນບັດນັ້ນ.

ຈະຕ້ອງມີການບັນທຶກທຸກຄັ້ງທີ່ມີການປ່ຽນແປງໃໝ່ເກີດຂຶ້ນກ່ຽວກັບຊັບສິນບັດຄົງທີ່ຂອງທ່ານ, ຕົວຢ່າງ: ເມື່ອມີການສົ່ງຊື້ ຫລື ສະສາງເຄື່ອງເກົ່າ. ຈຳນວນຊັບສິນບັດຄົງທີ່ ທີ່ນັບໄດ້ນັ້ນຕ້ອງມີການປຸງປຸງກັບການບັນທຶກບັນຊີເປັນປະຈຳປີ. ຖ້າມີຂໍ້ແຕກຕ່າງແມ່ນຈະຕ້ອງທຳການກວດສອບ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ.

ການນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດຄົງທີ່

ເມື່ອມີຊັບສິນບັດຄົງທີ່ໃດກໍ່ຕາມທີ່ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ແລ້ວຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານຈະຕ້ອງນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາບໍລິຫານເພື່ອຂໍຄຳເຫັນສຳລັບການສະສາງຊັບສິນບັດດັ່ງກ່າວ. ສຳລັບອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານ ແລະ ສິ່ງຂອງຕ່າງໆພາຍໃນໂຄງການຕ້ອງໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອມຮັກສາໂດຍ ທ່ານ.

9.2. ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານ.

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຈະຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າການຈັດຊື້ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານມີຄວາມເໝາະສົມເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານຂອງ ທ່ານ ດຳເນີນໄປໄດ້ດ້ວຍດີ. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຈະຕ້ອງເກັບຮັກສາລາຍລະອຽດຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າເຊັ່ນ: ຊື່, ທີ່ຢູ່, ເບີໂທລະສັບ ແລະ ສິນຄ້າ. ນອກຈາກນັ້ນຈະຕ້ອງຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງລະອຽດກ່ຽວກັບຕະຫລາດ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງການບໍລິການຂອງແຕ່ລະຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າເພື່ອຈະຮັບປະກັນການຈັດຊື້ສິນຄ້າທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ປະຢັດລາຍຈ່າຍ.

ການຄັດເລືອກຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ.

ໜຶ່ງເດືອນກ່ອນໜ້າຂອງແຕ່ລະໄຕມາດພະນັກງານບໍລິຫານຈະຕ້ອງຂຶ້ນບັນຊີຄວາມຕ້ອງການອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານທີ່ໃຊ້ເປັນປະຈຳ ແລະ ສິ່ງຈິດໝາຍໄປຫາຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າຕ່າງໆ ເພື່ອອອກໃບສະເໜີທາບທາມລາຄາອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານສຳລັບ 6 ເດືອນ.

ເມື່ອໄດ້ໃບສະເໜີລາຄາມາແລ້ວ, ພະນັກງານບໍລິຫານຈະຕ້ອງສ້າງຕາຕະລາງສົມທຽບລາຄາ. ພະນັກງານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງສະເໜີຄວາມເຫັນຂອງຕົນ ແລະ ສິ່ງຕາຕະລາງນັ້ນໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນເພື່ອກວດສອບ ແລະ ມີຄຳເຫັນ. ຫລັງຈາກນັ້ນຈະຕ້ອງສົ່ງເຂົ້າຫາຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານເພື່ອຂໍອະນຸມັດ. ທຸກໆກໍລະນີຂອງການຈັດຊື້ປະເພດນີ້ຈະຕ້ອງມີໃບສົມທຽບລາຄາຈາກ 3 ຮ້ານເປັນຢ່າງໜ້ອຍ.

ຫລັງຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານໄດ້ອະນຸມັດແລ້ວພະນັກງານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງເຊັນສັນຍາກັບ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກເພື່ອຮັບປະກັນການສະໜອງເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານໃຫ້ມີຢູ່ສະເໝີຕະຫລອດໄລຍະເວລາ 6 ເດືອນ.

ລາຍການສິນຄ້າທີ່ບໍ່ປະກົດໃນໃບຂຶ້ນບັນຊີຄວາມຕ້ອງການອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານຈະຕ້ອງຜ່ານຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ແບບທາບທາມລາຄາພາຍໃນປະເທດ.

ການຈັດຊື້ອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານທີ່ໃຊ້ເປັນປະຈຳ.

ໃນແຕ່ລະຕົ້ນເດືອນ, ທຸກໆໜ່ວຍງານໃນກອງທຶນຈະຕ້ອງຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການອຸປະກອນ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານທີ່ໃຊ້ຢູ່ປະຈຳໃສ່ຕາຕະລາງທີ່ໄດ້ຮັບການອອກແບບໂດຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ. ແບບຟອມດັ່ງກ່າວຈະຊື້ໃຫ້ເຫັນເຖິງຈຳນວນອຸປະກອນທີ່ຍັງເຫລືອມີຈຳນວນເທົ່າໃດ ແລະ ຈຳນວນສິນຄ້າທີ່ຈະຊື້ໃນເດືອນນີ້ມີເທົ່າໃດ. ການສະເໜີການຈັດຊື້ດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງມີຫົວໜ້າໜ່ວຍຂອງໃຜມັນເປັນຜູ້ເຊັນແລ້ວສິ່ງໃຫ້ພະນັກງານບໍລິຫານເປັນຜູ້ກວດສອບ ແລະ ບັບປຸງ. ພະນັກງານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງເຮັດໃບສະເໜີການຈັດຊື້ອຸປະກອນດັ່ງກ່າວເປັນອັນດຽວເຊິ່ງອາດມີເອກກະສານການສະເໜີຄວາມຕ້ອງການຈາກແຕ່ລະໜ່ວຍງານຄັດຕິດມາພ້ອມ. ຫລັງຈາກທີ່ມີການບັບປຸງແລ້ວຈຶ່ງສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນເພື່ອທຳການອະນຸມັດ.

ຫລັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດແລ້ວ, ພະນັກງານກ່ຽວຂ້ອງຈະຕ້ອງເຮັດໃບສັ່ງຊື້ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ຫລື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນເຊັນອະນຸມັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້.

ການຈັດຊື້ອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ໃຊ້ເປັນປະຈຳ

ຫົວໜ້າແຕ່ລະໜ່ວຍງານອາດຈະຂຽນໃບສະເໜີຂໍຊື້ສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານຂອງທລຍ, ເຊິ່ງລາຍການບາງຢ່າງດັ່ງກ່າວບໍ່ນອນຢູ່ໃນລາຍການເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານທີ່ໄປ. ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ອຸປະກອນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບຫລັກການທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບັ້ມຄູ່ມືຈັດຊື້.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານ.

ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຕ່າງໆ (ບໍ່ວ່າຈະເປັນຫ້ອງການ ທລຍ ສູນກາງ, ຫ້ອງການ ທລຍ ປະຈຳແຂວງ) ຈະຕ້ອງມອບໝາຍໃຫ້ພະນັກງານຂອງຕົນເຮັດໃບສະເໜີ, ລວມເຖິງການຢັ້ງຢືນການຈັດສົ່ງອຸປະກອນຈາກໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ, ການຄວບຄຸມການນຳໃຊ້ ແລະ ການແຈກຢາຍເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນໜ່ວຍງານຂອງຕົນເອງ. ຖ້າຫາກວ່າອຸປະກອນ ຫຼື ເຄື່ອງໃຊ້ທີ່ຊື້ມາຫາກມີບັນຫາຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຮັບຮູ້ທັນທີເພື່ອ ຮ້ອງຮຽນຕໍ່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ທຳການຕໍ່ລອງ ແລະ ປຸງອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ດັ່ງກ່າວນັ້ນຢ່າງວ່ອງໄວ ແລະ ທັນເວລາ. ນອກຈາກນີ້ແລ້ວຈະຕ້ອງມີການບັນທຶກການປ່ຽນແທນ, ສະຖານທີ່ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆຂອງອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ເຫລົ່ານີ້ທຸກຄັ້ງທີ່ມີການປ່ຽນແປງ.

ຫົວໜ້າແຕ່ລະໜ່ວຍງານຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບການນຳໃຊ້ອຸປະກອນທີ່ກອງທຶນໄດ້ຈັດຊື້ມາໃຫ້ດີ ແລະ ນຳໃຊ້ຢ່າງປະຢັດ. ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຈະຕ້ອງຊື້ນຳ ແລະ ຄວບຄຸມການນຳໃຊ້ອຸປະກອນດັ່ງກ່າວ. ການທີ່ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຈະມອບໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວມານີ້ໃຫ້ໃຜກໍ່ຂຶ້ນກັບການຕັດສິນໃຈຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານນັ້ນໆ.

ຖ້າຫາກມີການນຳໃຊ້ອຸປະກອນຂອງສ່ວນລວມໃນທາງທີ່ບໍ່ດີ, ນຳໃຊ້ເພື່ອສິດຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ, ມີການເສຍຫາຍ ຫລື ເຮັດໃຫ້ວັດຖຸມີການເປ່ເພ, ຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດສອບທັນທີ. ຜູ້ກະທຳຄວາມຜິດຈະຕ້ອງຮັບການຕັກເຕືອນ ແລະ ທົດແທນອຸປະກອນດັ່ງກ່າວໃຫ້ກອງທຶນ.

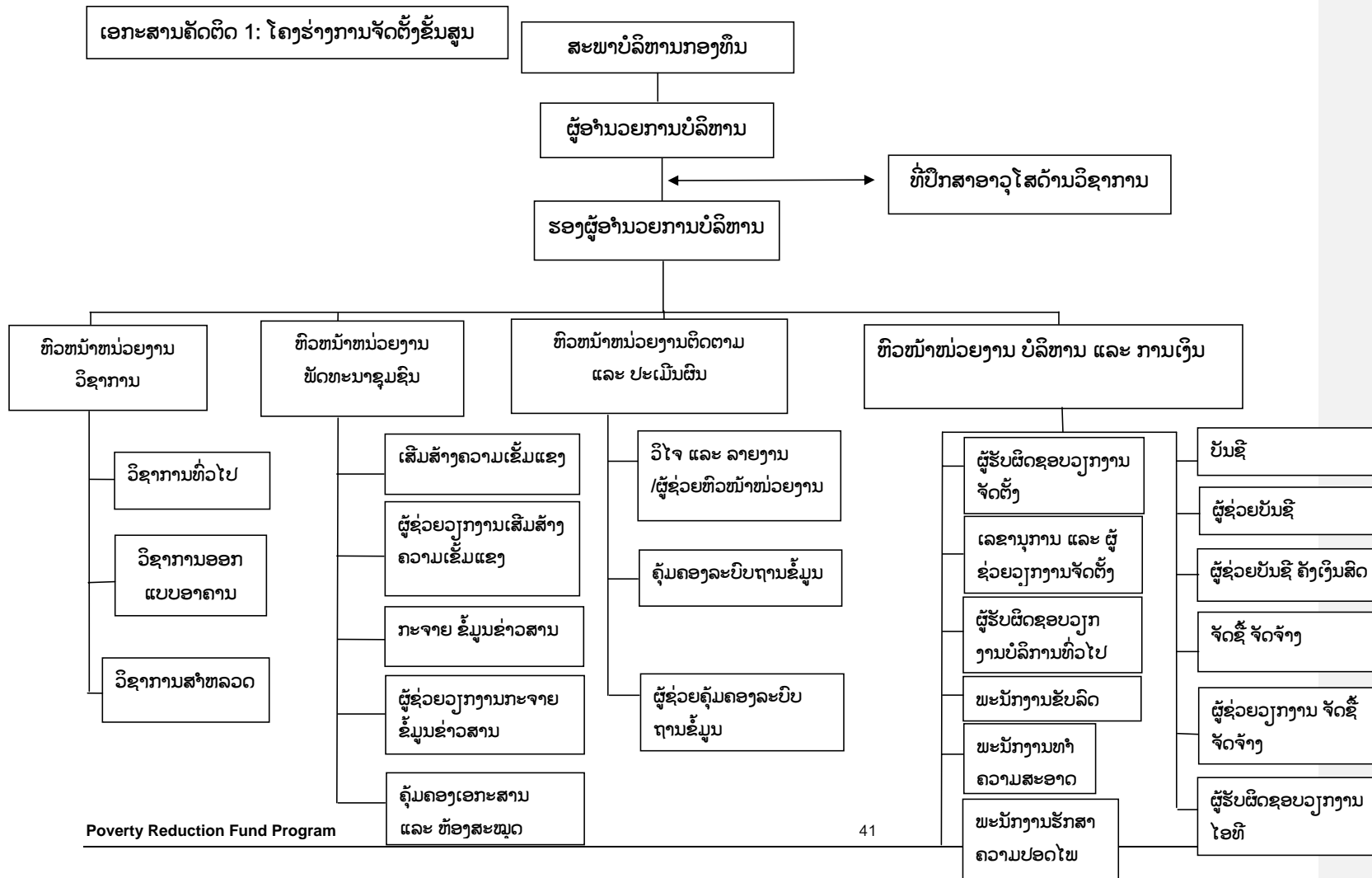
ການສະໜອງອະໄຫລ່ຄອມພິວເຕີ, ເຄື່ອງໃຊ້ສອຍອື່ນໆ ແລະ ນ້ຳມືກເຄື່ອງຈັດພິມເອກະສານ ແລະ ເຄື່ອງອັດສຳເນົາເອກະສານ.

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ

ແລະ

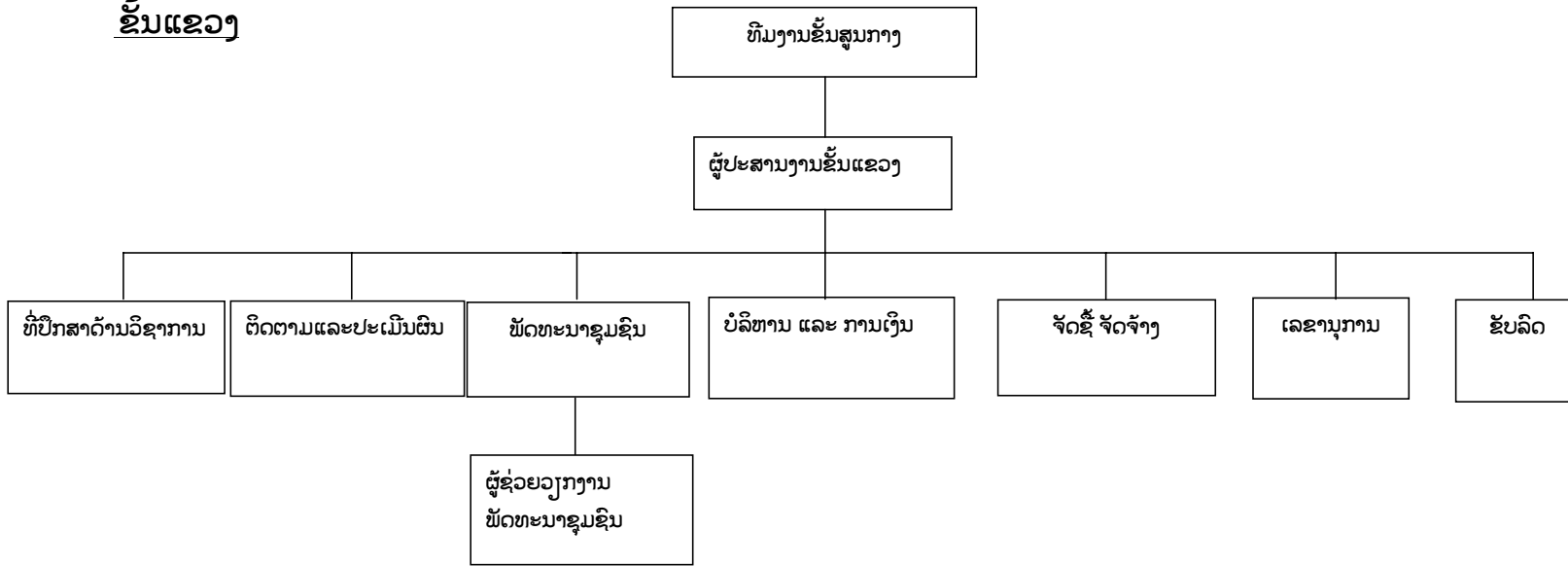
ການເງິນຈະຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານຕິດຕາມປະເມີນ ຜົນໃນການດຳເນີນການສະໜອງເຄື່ອງອະໄຫລ່ຄອມພິວເຕີ, ເຄື່ອງໃຊ້ສອຍ ແລະ ອື່ນໆ. ຈະຕ້ອງ ຮັບປະກັນວ່າຫ້ອງການມີອະໄຫລ່ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ສອຍຄອມພິວເຕີພຽງພໍເຊັ່ນ:(ແຜ່ນດິສສະແກັດ, ສາຍໄຟ), ນ້ຳມືກເຄື່ອງຈັດພິມ ເອກະສານ ແລະ ເຄື່ອງອັດສຳເນົາ. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານຂອງ ກອງທຶນດຳເນີນຕໍ່ໄປໄດ້ຢ່າງສະ ດວກ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ.

ເອກະສານຄັດຕິດ

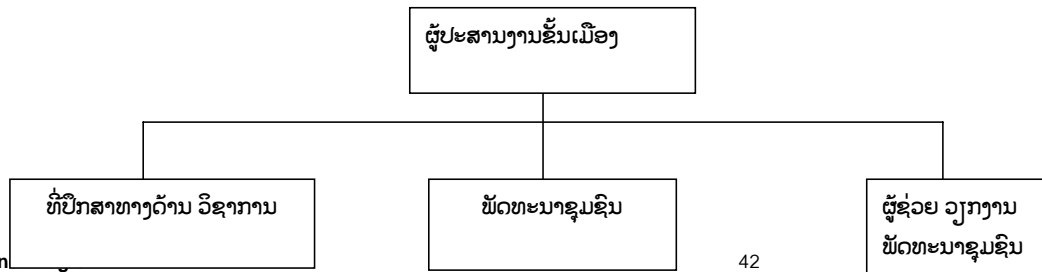


ເອກະສານຄັດຕິດ 2 : ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ ແລະ ຂັ້ນບ້ານ.

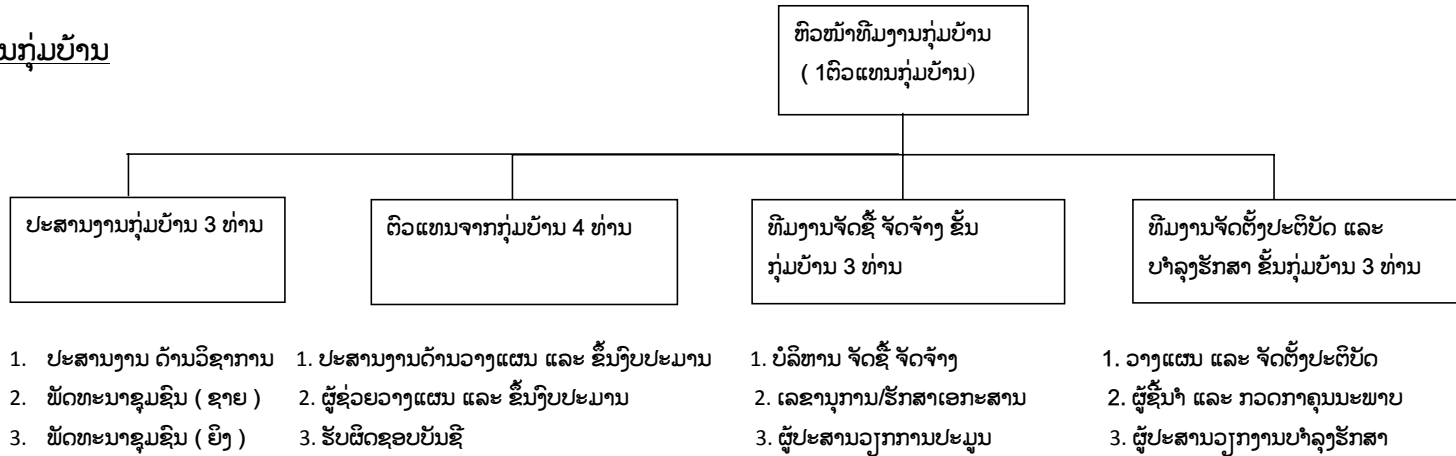
ຂັ້ນແຂວງ



ຂັ້ນເມືອງ

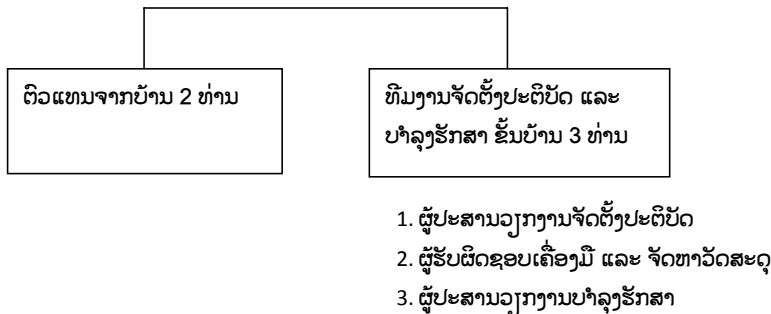


ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ



ໝາຍເຫດ ຈຳນວນຜູ້ປະສານງານຂັ້ນກຸ່ມບ້ານນັ້ນ ຍັງຂຶ້ນກັບຈຳນວນເຜົ່າທີ່ຢູ່ໃນກຸ່ມບ້ານນັ້ນໆອີກ

ຂັ້ນບ້ານ



ໝາຍເຫດ ຈຳນວນສະມາຊິກໃນທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາຍັງຈະຂຶ້ນກັບຈຳນວນ ແລະ ປະເພດຂອງໂຄງການຍ່ອຍທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນບ້ານນັ້ນໆອີກ.

ເອກະສານຄັດຕິດ 3 : ລາຍລະອຽດຂອງໜ້າວຽກ ໜ່ວຍງານບໍລິຫານແລະການເງິນ

ໜ້າວຽກສຳລັບໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ

ຕຳແໜ່ງ: ຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ

ຈຳນວນ: 1

ລາຍງານຕໍ່: ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ

ປະສານງານກັບ: ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ຜູ້ອຳນວຍການ ບໍລິຫານ

ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຂັ້ນສູນກາງທີ່ວຽງຈັນ ແລະ ເດີນທາງໄລຍະສັ້ນໄປບັນດາແຂວງເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບການ ຄັດເລືອກເພື່ອໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມແກ່ ຫ້ອງການຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ.

ໄລຍະເວລາ: ຈະມີຊ່ວງໄລຍະເວລາຝຶກງານຈຳນວນ 3 ເດືອນ ແລະ ຈະມີການພິຈາລະນາຕໍ່ຕາມໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການແຕ່ປີນພື້ນຖານການທົບທວນຄືນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ການປະເມີນຜົນປະຈຳປີ

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫຼັກ:

- ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຮັກສາລະບົບການເງິນ ແລະ ການບັນຊີທີ່ເໝາະສົມສອດຄ່ອງກັບລະບຽບ ແລະ ຂັ້ນຕອນດ້ານການເງິນຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ທະນາຄານໂລກເພື່ອຮັບປະກັນການສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານການບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນໃຫ້ພຽງພໍ ແລະ ຫັນການແກ່ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານອື່ນໆ ຊຶ່ງຈະຊ່ວຍໃຫ້ພວກກ່ຽວສາມາດດຳເນີນການຕັດສິນໃຈດ້ານການຄຸ້ມຄອງ.
- ກະກຽມ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ທົບທວນການໃຫ້ທຶນ, ງົບປະມານ ແລະ ລະບົບການໄຫລວຽນຂອງເງິນທຶນປະຈຳປີ, ພ້ອມກັນນັ້ນ ກໍຈະຕ້ອງໄດ້ສ້າງລະບົບການກະກຽມເຮັດບັນຊີປະຈຳເດືອນກ່ອນຈະສົ່ງຕໍ່ບົດລາຍງານເຖິງກະຊວງການເງິນ ແລະ/ຫຼື ທະນາຄານໂລກ ໂດຍຮັບປະກັນວ່າໄດ້ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ບັນຫາຕ່າງໆໄດ້ຮັບການຊີ້ແຈ້ງຄົບຖ້ວນແລ້ວ.
- ສ້າງບັນຊີຈ່າຍເງິນເດືອນໃຫ້ພະນັກງານ ແລະ ຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງຮັກສາ.
- ທົບທວນບົດລາຍງານການກວດສອບບັນຊີຈາກບໍລິສັດທີ່ປຶກສາພາຍນອກກ່ຽວກັບເອກກະສານການເງິນຂອງ ທລຍ ແລະ ປະຕິບັດທຸກການດຳເນີນການທີ່ຖືກຕ້ອງ, ໂດຍປຶກສາຫາລືກັບຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.
- ກະກຽມແຜນງົບປະມານປະຈຳປີສຳລັບ ທລຍ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານເພື່ອການປະສານງານ ແລະ ອະນຸມັດ.
- ປະຕິບັດການກວດສອບບັນຊີພາຍໃນຢ່າງເປັນປະຈຳ
- ກະກຽມແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານເພື່ອອະນຸມັດ ແລະ ນຳໄປປະຕິບັດ.
- ປະກອບສ່ວນໃນການອອກແບບ, ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ບັບປຸງອົງປະກອບທາງດ້ານວຽກງານການເງິນຂອງລະບົບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລະບົບຂໍ້ມູນ (MIS).

- ໃຫ້ການຊີ້ນຳວຽກງານແກ່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ ແລະ ບັນດາຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຊຶ່ງເຮັດວຽກຢູ່ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.
 - ໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສະໜັບສະໜູນພະນັກງານທັງໝົດທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ໜ່ວຍງານກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ອົງປະກອບຂອງລະບົບຂໍ້ມູນດ້ານການຄຸ້ມຄອງດັ່ງກ່າວລວມເຖິງວິທີການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືຕ່າງໆຂອງລະບົບນັ້ນ.
 - ໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມທັງຮຽນ ແລະ ເຮັດຕົວຈິງແກ່ຄູ່ຮ່ວມງານຈາກພາກສ່ວນອື່ນກ່ຽວກັບການກະກຽມແຜນງົບປະມານທາງດ້ານການເງິນ. ການຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວຈະປະກອບດ້ວຍການສ້າງຄວາມສາມາດໃນການຮ່າງແຜນງົບປະມານ ແລະ ການຕິດຕາມງົບປະມານສຳລັບທ້ອງຖານ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ແລະ ການກະກຽມງົບປະມານປະຈຳເດືອນ ແລະ ການຄາດຄະເນດ້ານການເງິນ.
 - ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການກະກຽມປຶ້ມຄູ່ມືກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້ຈັດຈ້າງພື້ນຖານທີ່ຈະນຳໃຊ້ຢູ່ໃນຂັ້ນເມືອງໂດຍຜູ້ປະສານງານຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ, ທີ່ມາງານຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂັ້ນກຸ່ມບ້ານສາມາດນຳໄປເປັນທິດທາງໃນການຈັດຊື້ຊອຸປະກອນ, ການຈັດຈ້າງຕ່າງໆລວມເຖິງວັດຖຸດິບ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ຕ່າງໆຕາມລະບຽບ ແລະ ຫຼັກການຂອງໂຄງການ.
 - ສ້າງກົນໄກປະສານງານທີ່ຍືນຍົງກັບກະຊວງການເງິນເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຮ່ວມມືດ້ານການເງິນດຳເນີນໄປໄດ້ດ້ວຍດີ ແລະ ໃຫ້ການແນະນຳແກ່ກະຊວງການເງິນກ່ຽວກັບລະບຽບການທາງດ້ານການເງິນຂອງສະມາຄົມສາກົນເພື່ອການພັດທະນາ IDA.
 - ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງການຕິດຕໍ່ພົວພັນແບບໃກ້ຊິດກັບທະນາຄານພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນເພື່ອແກ້ໄຂກ່ຽວກັບບັນຫາດ້ານບັນຊີ ແລະ ການເງິນຕ່າງໆ.
 - ຮ່າງບັນທຶກລາຍການທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຫາດ້ານບັນຊີ ແລະ ການເງິນ.
 - ສ້າງບັນທຶກລາຍການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຫາດ້ານບັນຊີ ແລະ ການເງິນ.
 - ສ້າງບັນທຶກຂໍ້ສະເໜີແນະ ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ຊອຸປະກອນຕ່າງໆ.
 - ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.
- ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:
- ມີໃບປະກາດດ້ານການເງິນ ແລະ ການບັນຊີ
 - ມີປະສົບການດ້ານວຽກງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ
 - ມີປະສົບການໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມ.
 - ມີຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບການດຳເນີນງານຂອງລັດຖະບານ ແລະ ອົງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດ.
 - ມີຄວາມເຂົ້າໃຈດີກ່ຽວກັບການວາງແຜນໂຄງການ, ການສ້າງໂຄງການ ແລະ ການກຳນົດບູລິມະສິດ ແລະ ຂອບເຂດຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການວິໄຈ.
 - ມີຄວາມອິດກັ້ນ ແລະ ອິດທິນໃນຄະນະທີ່ເຮັດວຽກພາຍໃຕ້ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການກັບໜ້າວຽກສູງ.
 - ສາມາດເຮັດວຽກເປັນທີມ ແລະ ເປີດກວ້າງຕໍ່ການຮຽນຮູ້ເຕັກນິກ ແລະ ສິ່ງໃໝ່ໆ.
 - ມີຄວາມເຕັມໃຈທີ່ຈະໄປເຮັດວຽກຢູ່ເຂດຊົນນະບົດໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາສັ້ນເພື່ອຊ່ວຍໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມພະນັກງານທີ່ຢູ່ທ້ອງຖິ່ນກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ວຽກງານຮັບຜິດຊອບ ແລະ ພິທີການ.

- ມີຄວາມສາມາດໃນການຂຽນ ແລະອ່ານພາສາອັງກິດເປັນຢ່າງດີ .
- ຕຳແໜ່ງ: ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ
- ຈຳນວນ: 1
- ລາຍງານຕໍ່: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ, ຜູ້ອຳນວຍການ ບໍລິຫານ
- ປະສານງານກັບ: ຫົວໜ້າແຕ່ລະໜ່ວຍງານ
- ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ: ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຫາພະນັກງານເຮັດວຽກຢູ່ກອງທຶນ
- ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຂັ້ນສູນກາງທີ່ວຽງຈັນ ແລະ ເດີນທາງໄລຍະສັ້ນໄປບັນດາແຂວງເປົ້າຢູ່ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ.
- ໄລຍະເວລາ: ຈະມີຊ່ວງໄລຍະເວລາຝຶກງານຈຳນວນ 3 ເດືອນ ແລະ ຈະມີການພິຈາລະນາຕໍ່ຕາມໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການແຕ່ປີນີ້ພົ້ນຖານການທົບທວນຄືນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ການປະເມີນຜົນປະຈຳປີ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫຼັກ:

ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ ແລະ ນຳພາໂດຍຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ, ຜູ້ໄດ້ຮັບຕຳແໜ່ງນີ້ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມໜ້າວຽກດັ່ງລຸ່ມນີ້ :

- ປະສານງານກັບຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ທີມງານພາຍໃນ ທລຍ ຢູ່ວຽງຈັນ ແລະ ຢູ່ແຂວງເປົ້າໝາຍເພື່ອກະກຽມພາລະບົດບາດໜ້າວຽກ (TOR) ຂອງທຸກຕຳແໜ່ງຕາມໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ທລຍ.
- ຮັບຜິດຊອບການປະກາດ/ໂຄສະນາ ຮັບສະໝັກຕຳແໜ່ງຕ່າງໆ ຢູ່ ທລຍ
- ທຳການນັດໝາຍຜູ້ສະໝັກເພື່ອມາສຳພາດ
- ຮັບຜິດຊອບໃນການພິຈາລະນາຜູ້ສະໝັກ ແລະ ຄັດເລືອກເບື້ອງຕົ້ນໃຫ້ໜ້ອຍລົງ. ທຳການປະເມີນຜົນ ແລະ ສະແດງຄວາມຄິດເຫັນຕໍ່ຜູ້ຍື່ນສະໝັກຕ່າງໆສິ່ງຕໍ່ໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນກວດກາເພື່ອທຳການສຳພາດ, ພິຈາລະນາ ແລະ ປະເມີນຜົນ.
- ກະກຽມເອກະສານເພື່ອສຳພາດ ແລະ ກອງປະຊຸມຂອງຄະນະຄັດເລືອກ.
- ກະກຽມສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສຳລັບບໍລິການພິເສດໃນການຮັບເອົາພະນັກງານໃໝ່ ແລະ ຮ່າງແບບຟອມຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນ: ແບບຟອມກ່ຽວກັບການປະຕິບັດງານຂອງບຸກຄະລາກອນ, ແບບຟອມການແຕ່ງຕັ້ງ, ແບບຟອມການປ່ຽນແປງ ຫລື ຍົກເລີກຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ແບບຟອມປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ, ແບບຟອມການສະສາງ ແລະ ອື່ນໆ.
- ແນະນຳພະນັກງານ ທີ່ເຂົ້າມາໃໝ່ໃຫ້ກັບໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ທລຍ ຮັບຊາບ.
- ໃຫ້ຄຳແນະນຳພະນັກງານກ່ຽວກັບລະບຽບການ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ຢູ່ໃນ ທລຍ.
- ຈັດຫາເອກະສານຈຳເປັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຢຸດເຊົາເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ ແລະ ເອກະສານຜ່ານງານ ຫລັງຈາກທີ່ພະນັກງານສິ້ນສຸດສັນຍາເຮັດວຽກກັບ ທລຍ.
- ເກັບຮັກສາ ແລະ ບົດລັບທຸກເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານພະນັກງານຢູ່ໃນບ່ອນທີ່ປອດໄພ
- ເກັບຮັກສາ ແລະ ບັນທຶກປັບປຸງການປ່ຽນແປງບັນດາກົດຈະກຳຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການບໍລິການໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຢ່າງເປັນປະຈຳເຊັ່ນ: ຂໍ້ມູນພະນັກງານ, ຂໍ້ມູນການມາວຽກ/ພັກວຽກ.

- ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະນັກງານທີ່ບໍ່ສະເພາະແຕ່ການບັນທຶກການ ປຸງແປງທາງດ້ານຕາຕະລາງຕິດຕາມວຽກ ແລະ ຕາຕະລາງພະນັກງານ ແຕ່ລວມເຖິງການ ກະ ກຽມປະເມີນຜົນທາງດ້ານຂໍ້ມູນເງິນເດືອນພະນັກງານ.
- ປະສານງານກັບຫົວໜ່ວຍງານ ແລະ ທີມງານໃນການສ້າງບັນດາຕົວຊີ້ວັດການເຮັດວຽກຂອງ ພະນັກງານ ແລະ ການອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການທົບທວນປະເມີນຜົນການເຮັດ ວຽກ.
- ປະສານງານກັບຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ທີມງານພາຍໃນ ທລຍ ຢູ່ວຽງຈັນ ແລະ ຢູ່ແຂວງ ເວົ້າໝາຍເພື່ອກະກຽມການຄັດເລືອກການໃຫ້ໃບຍ້ອງຍໍແກ່ພະນັກງານຜູ້ດີເດັ່ນ.
- ທຳການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການປັບປຸງຄູ່ມື ຈັດຕັ້ງ ຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ.
- ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານປະກັນຊີວິດ ແລະ ອຸບັດຕິເຫດຂອງພະນັກງານ ທລຍ.
- ກວດກາ ແລະ ຮ່າງບົດສະເໜີສຳລັບຄ່າປົ່ນປົວ ແລະ ກວດສຸຂະພາບກ່ອນສິ່ງຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດ ຊອບບັນຊີ.
- ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ການຂາດ/ພັກ ແລະ ການມາເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ ທລຍ.
- ກະກຽມໃບທະບຽນ/ບັດປະຈຳຕົວ ພະນັກງານ.
- ຕິດຕາມວັນທີຂອງສັນຍາການເຮັດວຽກພະນັກງານ, ເຮັດສະຫຼຸບລາຍລະອຽດການເພີ່ມເງິນ ເດືອນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອທຳ ການພິຈາລະນາຕໍ່ໄປ.
- ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຈາກຜູ້ອໍານວຍການບໍລິຫານ ທລຍ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:

- ມີໃບປະກາດປະລິນຍາຕິດ້ານບໍລິຫານທຸລະກິດ/ຄຸ້ມຄອງ ຫລື ດ້ານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ມີປະສົບປະການເຮັດວຽກຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີ ທາງດ້ານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນ. ແລະ ມີປະສົບປະການເຮັດວຽກກັບອົງການ ຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ມີຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ສາມາດຮັກສາຄວາມລັບໄດ້.
- ມີຄວາມຄ່ອງແຄ້ວໃນການສື່ສານທາງດ້ານພາສາອັງກິດ ແລະ ພາສາລາວ.
- ສາມາດເຮັດວຽກເປັນທີມໄດ້ດີ.
- ມີທັກສະໃນການວິເຄາະ ແລະ ໄຫວພົບໃນການແກ້ໄຂບັນຫາເປັນຢ່າງດີ.
- ມີທັກສະໃນການສື່ສານ ແລະ ມະນຸດສຳພັນດີ.
- ຮູ້ນຳໃຊ້ລະບົບຄອມພິວເຕີເປັນຢ່າງດີເຊັ່ນ: Microsoft office.
- ມີຄວາມສາມາດໃນການນຳພາ ແລະ ແນະນຳພະນັກງານ.
- ສະໜັບສະໜູນຜູ້ສະໝັກທີ່ເປັນເພດຍິງ.

ຕຳແໜ່ງ: ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ

ຈຳນວນ: 1

ລາຍງານຕໍ່: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ, ຜູ້ອໍານວຍການ ບໍລິຫານ

ປະສານງານກັບ: ຫົວໜ້າແຕ່ລະໜ່ວຍງານ

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ: ອອກແບບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວິທີການເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ພະ ນັກງານ ທລຍ.

ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຂັ້ນສູນກາງທີ່ ວຽງຈັນ ແລະ ເດີນທາງໄລຍະສັ້ນໄປບັນດາແຂວງເປົ້າຢູ່ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ.

ໄລຍະເວລາ: ຈະມີຊ່ວງໄລຍະເວລາຝຶກງານຈຳນວນ 3 ເດືອນ ແລະ ຈະມີການພິຈາລະນາຕາມໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການແຕ່ບົນພື້ນຖານການທົບທວນຄືນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ການປະເມີນຜົນປະຈຳປີ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫຼັກ:

- ປະສານງານກັບຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ທີມງານພາຍໃນ ທລຍ ຢູ່ວຽງຈັນ ແລະ ຢູ່ແຂວງເປົ້າໝາຍເພື່ອທຳການທົບທວນ ແລະ ພັດທະນາ ພາລະບົດບາດໜ້າວຽກ (TOR), ຈັດປະເພດແຕ່ລະໜ້າວຽກຂອງທຸກຕຳແໜ່ງ ຕາມໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ທລຍ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ.
- ທຳການປຶກສາຫາລືຢ່າງເປັນປະຈຳກັບຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ຜູ້ປະສານງານແຂວງ ແລະ ບໍລິຫານການເງິນແຂວງເພື່ອກຳນົດຂະບວນການປະເມີນປະສິດທິຜົນການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະລວມທັງການກຳນົດຮູບແບບຂອງການປະເມີນດັ່ງກ່າວ.
- ປະສານງານກັບຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ທີມງານໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ພັດທະນາລາຍລະອຽດຂອງຕົວຊີ້ວັດປະສິດທິຜົນໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຕຳແໜ່ງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ເປັນໄປຕາມຄຳແນະນຳທີ່ກຳນົດໄວ້ໃຫ້.
- ໃຫ້ການປຶກສາ ແລະ ແນະນຳພະນັກງານໝົດທຸກຄົນໂດຍແນໃສ່ການໃຫ້ສິດຜົນປະໂຫຍດແກ່ພະນັກງານທາງດ້ານໜ້າທີ່ວຽກງານ, ທັກສະດ້ານໃດທີ່ສາມາດພັດທະນາຕົນໄດ້ ແລະ ໃຫ້ໂອກາດໃນການຮຽນຮູ້ເພີ່ມເຕີມຕ່າງໆ.
- ສັງເກດການ, ວິໄຈ ແລະ ສັງລວມຄວາມຕ້ອງການທີ່ຈະຝຶກອົບຮົມຂອງພະນັກງານ ແລະ ສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານໄຈ້ແຍກເປັນແຕ່ລະປະເພດເປັນປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ, ປະຈຳປີ ແລະ ອື່ນໆ.
- ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂັ້ນຕອນການຝຶກອົບຮົມພ້ອມທັງຂຽນບົດລາຍງານເມື່ອສຳເລັດການຝຶກອົບຮົມແຕ່ລະຄັ້ງ.
- ທົບທວນ ແລະ ສັງລວມບັນດາຜູ້ໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມ (ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ຫລື ສູນຝຶກອົບຮົມ).
- ຈັດວິທີການຄັດເລືອກບັນດາຜູ້ໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມທີ່ສຸດ ແລະ ຮ່າງສັນຍາລະຫວ່າງຜູ້ໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມກັບ ທລຍ.
- ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນໜ່ວຍງານພັດທະນາຊຸມຊົນໃນການລະບຸຜູ້ໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມ (ສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍຝຶກອົບຮົມ) ລວມທັງການພັດທະນາໃນຫົວຂໍ້ການຝຶກອົບຮົມຕ່າງໆ.
- ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫລືອຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງໃນການຄຸ້ມຄອງ ການຮັບສະໝັກພະນັກງານ, ບັບປຸງພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງທີ່ລະບຸໄວ້ໃນບົດລູກມືບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຢ່າງ ແລະ ບັບປຸງຂໍ້ມູນ ພະນັກງານໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນຢ່າງເປັນປະຈຳ.
- ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ທລຍ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:

- ມີໃບປະກາດປະລິນຍາຕິດ້ານບໍລິຫານທຸລະກິດ/ຄຸ້ມຄອງ ຫລື ດ້ານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ມີປະສົບປະການເຮັດວຽກ 2 ຫາ 3 ປີທາງດ້ານການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງບຸກຄະລາກອນກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ມີຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ສາມາດຮັກສາຄວາມລັບໄດ້.
- ສາມາດເຮັດວຽກເປັນທີມໄດ້ດີ.
- ມີທັກສະໃນການວິເຄາະ ແລະ ໄຫວພົບໃນການແກ້ໄຂບັນຫາເປັນຢ່າງດີ.
- ຮູ້ນຳໃຊ້ລະບົບຄອມພິວເຕີເປັນຢ່າງດີ ເຊັ່ນ: Microsoft Office.
- ມີຄວາມສາມາດໃນການສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ມີການສົມທຽບຕົວຈິງກັບຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ການຂຽນບົດລາຍງານ.
- ມີທັກສະທາງດ້ານການສື່ສານໃນດ້ານການຂຽນ ແລະ ການເຈລະຈາເປັນຢ່າງດີ
- ມີຄວາມຄ່ອງແຄ້ວໃນການສື່ສານທາງດ້ານພາສາອັງກິດ ແລະ ພາສາລາວ.

ຕຳແໜ່ງ: ເລຂານຸການ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍວຽກງານຈັດຕັ້ງ

ຈຳນວນ: 1

ລາຍງານຕໍ່: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ, ຜູ້ອຳນວຍການ ບໍລິຫານ.

ປະສານງານກັບ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ: ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ/ ຂາອອກ.

ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຂັ້ນສູນກາງທີ່ວຽງຈັນແຕ່ອາດມີບາງກໍລະນີທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງເດີນທາງໄລຍະສັ້ນໄປບັນດາຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ.

ໄລຍະເວລາ: ຈະມີຊ່ວງໄລຍະເວລາຝຶກງານຈຳນວນ 3 ເດືອນ ແລະ ຈະມີການພິຈາລະນາສືບຕໍ່ຕາມໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການ ແຕ່ບົນພື້ນຖານການທົບທວນຄືນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ການປະເມີນຜົນປະຈຳປີ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫລັກ:

- ຕ້ອນຮັບ, ຊີ້ແຈງແນະນຳ ແລະ ພາແຂກໄປພົບກັບຄົນທີ່ຈະຕ້ອງການພົບ.
- ຮັບໂທລະສັບ ແລະ ໂອນໂທລະສັບເຖິງພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ຊ່ວຍເຫຼືອພະນັກງານ ທລຍໃນການຕໍ່ໂທລະສັບໄປທາງໄກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.
- ຮັບປະກັນຕໍ່ສະຖານທີ່ຕ້ອນຮັບແຂກໃຫ້ໄດ້ຮັບການບົວລະບັດຮັກສາຢ່າງສະອາດງາມຕາ ແລະ ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຢູ່ສະເໝີ.
- ຊ່ວຍເຫຼືອແຂກທີ່ມາປະຊຸມໃນການນັດໝາຍຕ່າງໆ, ທີ່ພັກເຊົາ, ກວດກາແຈ້ງປຶ້ມ ແລະ ອື່ນໆ.
- ກະກຽມເອກະສານປະເພດຕ່າງໆ, ອ່ານຄືນ ແລະ ກວດແກ້ບັນດາເອກະສານທັງເປັນພາສາລາວ, ອັງກິດ ແລະ ອາດເປັນພາສາຝຣັ່ງນຳ, ໃຫ້ພະນັກງານຢູ່ຫ້ອງການ ແລະ ຢູ່ບ່ອນທີ່ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.
- ຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານການກະກຽມ ແລະ ການວາງແຜນວຽກບໍລິຫານທີ່ໄປເມື່ອມີກິດຈະກຳຕ່າງໆ.

- ກະກຽມ ແລະ ວາງແຜນໃນການລົງທະບຽນຕ່າງໆເວລາມີພິທີສຳຄັນຕ່າງໆ.
- ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອສະໜັບສະໜູນວຽກງານໂຄງການຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການພົວພັນ ແລະ ການແນະນຳຈາກພະນັກງານພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ຮັກສາຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ແປເອກະສານຂັ້ນພື້ນຖານຈາກພາສາລາວເປັນພາສາອັງກິດ ແລະ ຈາກພາສາອັງກິດເປັນພາສາລາວ.
- ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປັບປຸງການຕິດຕໍ່ພະນັກງານໃນກໍລະນີຮີບດ່ວນຢ່າງເປັນປະຈຳ.
- ກວດເບິ່ງຈົດໝາຍ, ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ເຂົ້າ-ອອກ ເກັບ ແລະ ໄຈ້ແຍກບັນດາເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບ, ໜັງສືພິມ ແລະ ກວດເບິ່ງເອກະສານເຫຼົ່ານັ້ນເພື່ອສິ່ງໃຫ້ບຸກຄົນຖືກຕ້ອງ.
- ເກັບມ້ຽນເອກະສານເຂົ້າ-ອອກຕ່າງໆ ໃຫ້ຖືກປ່ອນ.
- ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນຢ່າງໃກ້ຊິດໃນການຊ່ວຍເຫຼືອວຽກໂຄງການ.
- ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ຫລຍ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:

- ມີໃບປະກາດດ້ານບໍລິຫານ ຫລື ດ້ານການຄຸ້ມຄອງທົ່ວໄປ.
- ມີປະສົບການດ້ານວຽກງານບໍລິຫານທົ່ວໄປ ແລະ ການຕ້ອນຮັບ.
- ມີມະນຸດສຳພັນດີ.
- ມີທັກສະໃນດ້ານການພິມເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ.
- ມີຄວາມຄ່ອງແຄ້ວທາງດ້ານການຂຽນ, ດັດແກ້, ລາຍງານ ແລະ ການສື່ສານເປັນພາສາອັງກິດ.
- ມີທັກສະທາງດ້ານຄອມພິວເຕີໃນການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມຄອມພິວເຕີພື້ນຖານທີ່ໃຊ້ໃນຫ້ອງການເຊັ່ນ: Microsoft Office ແລະ ອື່ນໆ.
- ສາມາດເຮັດວຽກເປັນທີມ ແລະ ເປີດກວ້າງຕໍ່ການຮຽນຮູ້ເຕັກນິກໃໝ່ໆ.

ຕຳແໜ່ງ: ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ

ຈຳນວນ: 1

ລາຍງານຕໍ່: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.

ປະສານງານກັບ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ, ຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີ.

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ: ຮັບຜິດຊອບຫຼັກຕໍ່ບັນດາໜ້າວຽກຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຊີໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ.

ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ ວຽງຈັນ ແຕ່ອາດມີບາງກໍລະນີ ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງເດີນທາງໄປບັນດາຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ກຸ່ມບ້ານເປົ້າໝາຍ.

ໄລຍະເວລາ: ຈະມີຊ່ວງໄລຍະເວລາຝຶກງານຈຳນວນ 3 ເດືອນ ແລະ ຈະມີການພິຈາລະນາສືບຕໍ່ຕາມໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການ ແຕ່ບິນພື້ນຖານການທົບທວນຄືນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ການປະເມີນຜົນປະຈຳປີ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫຼັກ:

- ທຳການຊ່ວຍຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍທັງໝົດ

- ຮັກສາປັ້ມບັນຊີ, ການບັນທຶກ, ການລົງບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະ ອື່ນໆສຳລັບລາຍການບັນທຶກຂອງລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ທລຍ.
- ຮັບ ແລະ ກວດກາບົດລາຍງານຈາກບໍລິຫານການເງິນແຂວງ (ບົດລາຍງານທີ່ກ່ຽວພັນກັບລາຍຈ່າຍຂອງຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ).
- ທົບທວນ ແລະ ກວດສອບທຸກເອກະສານການເງິນ ແລະ ການບັນທຶກລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ, ຮັບປະກັນການຈັດບັນທຶກ ແລະ ບັນດາລາຍຈ່າຍເຫລົ່ານັ້ນໄປຕາມການຂຶ້ນງົບປະມານ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການຂອງ ທລຍ.
- ທຳການຊ່ວຍເຫລືອໃນການທົບທວນ ແລະ ກວດສອບການເບີກຈ່າຍໂຄງການຍ່ອຍ (ການຈ່າຍທີ່ເຮັດຂຶ້ນຈາກຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ).
- ຕ້ອງກວດກາ ແລະ ສົມທຽບການດຸ່ນດ່ຽງ ຂອງບັນຊີ ແລະ ການບັນທຶກ.
- ກຳນົດບັນຊີຂອງປະເພດລາຍຈ່າຍອື່ງຕາມລະບຽບການຂອງທະນາຄານໂລກ.
- ເຮັດບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນເປັນປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີໃຫ້ທັນກັບກຳນົດເວລາ.
- ຮັບປະກັນການບົດບັນຊີໃນແຕ່ລະທ້າຍເດືອນ, ດຸ່ນດ່ຽງບັນຊີ, ກະກຽມໃບສົມທຽບດຸ່ນດ່ຽງຂອງໂຄງການ ແລະ ປັບປຸງບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວຢ່າງເປັນປະຈຳ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຝ່າຍບໍລິຫານ.
- ປະສານງານກັບທີມງານ ແລະ ໜ່ວຍງານຕ່າງໆໃນກອງທຶນເພື່ອກະກຽມບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນຕາມຮູບແບບມາດຕະຖານທີ່ອອກໂດຍຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານໂດຍຜ່ານຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນທີ່ຈະເປັນຜູ້ສົ່ງຕໍ່ທາທະນາຄານໂລກ, ກະຊວງການເງິນ ແລະ ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆໃຫ້ທັນເວລາ.
- ກະກຽມບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ (SOE) ແລະ ການຂໍຮຸ່ນເງິນ, ລະມັດລະວັງໃນການທົບທວນ ແລະ ກວດກາບັນດາເອກະສານຄັດຕິດທີ່ຈະຕ້ອງໃຊ້ເພື່ອຂໍເງິນເພີ່ມຈາກທະນາຄານໂລກ.
- ການກະກຽມບົດລາຍງານຕ່າງໆ ແລະ ການບັນທຶກທີ່ກ່າວນັ້ນແມ່ນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການລົງບັນຊີ ລາຍການບັນທຶກໃສ່ທັງລະບົບ Excel, Access ແລະ ໂປຣແກຣມ ACCPAC. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີຈະຮັບຜິດຊອບຫຼັກການລົງບັນຊີ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ການກະກຽມບົດລາຍງານຕ່າງໆ.
- ທຳການຖອນງົບປະມານຈາກບັນຊີພິເສດ, ແລະ ເຮັດບົດລາຍງານການໄຫລວຽນຂອງງົບປະມານ.
- ລົງຢັ້ງຢາມຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ ແລະ ເຮັດການກວດສອບພາຍໃນຢ່າງ ເປັນປະຈຳ
- ກະກຽມບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນຕ່າງໆສຳລັບພະແນກການ (ລັດຖະບານ).
- ປະຕິບັດດ້ານງົບປະມານກັບພະແນກງານ, ກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສຳລັບທຶນປະກອບສ່ວນຂອງລັດຖະບານ.
- ທົບທວນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ແຜນງົບປະມານການເງິນຂອງ ທລຍ.
- ຊ່ວຍເຫລືອພະນັກງານບໍລິຫານໃນການບໍລິຫານວຽກງານຕ່າງໆ.
- ປະສານງານ ແລະ ຮ່ວມເຮັດວຽກກັບຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາກວດສອບບັນຊີ.

- ປະຕິບັດໜ້າວຽກອື່ນໆທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ເຫັນວ່າເໝາະສົມໂດຍການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ຫລື ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:

- ໃບປະກາດປະລິນຍາຕີໃນດ້ານການເງິນ/ການບັນຊີ.
- ມີປະສົບການເຮັດວຽກຜ່ານມາ 5 ປີ ທາງດ້ານບັນຊີໂຄງການແລະ ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ.
- ມີຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບລະບົບການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະບານ ແລະ ອົງການຊ່ວຍເຫລືອ.
- ມີປະສົບການເຮັດວຽກກັບທະນາຄານໂລກ ແລະ ໂຄງການກູ້ຢືມ/ຊ່ວຍເຫລືອຕ່າງໆ.
- ມີຄວາມສາມາດ ແລະ ທັກສະທາງດ້ານລະບົບຄອມພິວເຕີ Microsoft Office ແລະ ໂປຣແກຣມອື່ນໆ.
- ມີປະສົບການກ່ຽວກັບລະບົບບັນຊີສຳເລັດຮູບຕ່າງໆເຊັ່ນ ໂປຣແກຣມ ACCPAC ຫລື ລະບົບ ອື່ນໆແມ່ນຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາເປັນພິເສດ.
- ມີທັກສະທາງດ້ານພາສາອັງກິດເປັນຢ່າງດີ.
- ມີຄວາມສາມາດເຮັດວຽກອິດສະຫລະ ຫລື ເປັນທີມໄດ້.
- ມີນ້ຳໃຈເສຍສະຫລະ ແລະ ພ້ອມທີ່ຈະຮັບສິ່ງໃໝ່ໆຢູ່ສະເໝີ.
- ມີຄວາມມານະອິດທິນເມື່ອປະເຊີນກັບໜ້າວຽກທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ຢູ່ໃນພາວະກົດດັນ.
- ມີຄວາມເຕັມໃຈທີ່ຈະໄປເຮັດວຽກບາງໂອກາດຢູ່ເຂດຫ່າງໄກສອກຫລີກ
- ມີຄວາມອ່ອນນ້ອມ ແລະ ເຂົ້າໃຈດີຕໍ່ກັບຮີດຄອງປະເພນີ ແລະ ພື້ນຖານຂອງແຕ່ລະຄົນທີ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ.

ຕຳແໜ່ງ: ຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີ

ຈຳນວນ: 1

ລາຍງານຕໍ່: ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ.

ປະສານງານກັບ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ.

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ: ຮັບຜິດຊອບຫລັກຕໍ່ບັນດາໜ້າວຽກຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຊີໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນພ້ອມທັງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫລືອອື່ນໆເທົ່າທີ່ມີເວລາ.

ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ ວຽງຈັນ ແຕ່ອາດມີບາງກໍລະນີ ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງເດີນທາງໄປບັນດາຂັ້ນຢູ່ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ, ແລະ ກຸ່ມບ້ານເປົ້າໝາຍ.

ໄລຍະເວລາ: ຈະມີຊ່ວງໄລຍະເວລາຝຶກງານຈຳນວນ 3 ເດືອນ ແລະ ຈະມີການພິຈາລະນາສືບຕໍ່ຕາມໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການແຕ່ບິນພື້ນຖານການທົບທວນຄືນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ການປະເມີນຜົນປະຈຳປີ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫລັກ:

- ຮັບ ແລະ ກວດກາບົດລາຍງານທີ່ໄດ້ຈາກບໍລິຫານການເງິນແຂວງ (ບົດລາຍງານທີ່ຕິດພັນກັບບັນດາລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານ)

- ທຳການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການທົບທວນ ແລະ ກວດກາການຂໍອະນຸມັດ ແລະ ບົດລາຍງານ ຕ່າງໆ ຮັບປະກັນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆນັ້ນໄປຕາມແຜນງົບປະມານ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການຂອງ ທລຍ.
 - ທຳການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການກະກຽມບົດລາຍງານການສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ (SOE) ແລະ ການຂໍຄຸ້ນເງິນຕ່າງໆ.
 - ທຳການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການກວດກາ ແລະ ສົມທຽບການດຸ່ນດ່ຽງບັນຊີ ແລະ ການຈົດບັນທຶກ, ການລົງບັນຊີໃສ່ລະບົບ Excel ແລະ ໂປຣແກຣມ ACCPAC.
 - ທຳການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການກະກຽມບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ
 - ໃນການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການກະກຽມບົດລາຍງານ ແລະ ການບັນທຶກຕ່າງໆນັ້ນ ແມ່ນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການລົງບັນຊີໃສ່ທັງລະບົບ Excel, Access ແລະ ໂປຣແກຣມ ACCPAC.
 - ປະຕິບັດກ່ຽວກັບດ້ານງົບປະມານ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆສຳລັບງົບບໍລິຫານຫ້ອງການແຂວງ ແລະ ເມືອງ.
 - ຕິດຕາມບັດລາຍຈ່າຍໂຄງການຍ່ອຍ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການການເບີກຈ່າຍຂອງຊຸມຊົນ.
 - ທຳການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການກະກຽມບົດລາຍງານປະເພດຕ່າງໆໃຫ້ແກ່ພະແນກການຂອງລັດ ຖະບານ.
 - ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບພະນັກງານບໍລິຫານໃນການກວດກາລາຍລະອຽດຊັບສົມບັດໂຄງການ ແລະ ຊ່ວຍໃນການຮັກສາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບັບປຸງລະບົບການຈົດບັນທຶກຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຢ່າງ ເປັນປະຈຳ.
 - ທຳການຊ່ວຍເຫຼືອທຸກການກວດສອບບັນຊີ ແລະ ການກວດສອບພາກບໍລິຫານຕ່າງໆ
 - ລົງຢູ່ມຢາມຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານພ້ອມທັງການເຮັດກວດສອບບັນຊີ ພາຍໃນຢ່າງເປັນປະຈຳ.
 - ປະຕິບັດຕາມປຶ້ມຄູ່ມືບໍລິຫານພ້ອມທັງໃຫ້ການແນະນຳເມື່ອມີການລົງຢູ່ມຢາມຫ້ອງການ ແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການເມືອງ.
 - ທຳການຊ່ວຍເຫຼືອພະນັກງານບໍລິຫານໃນການດຳເນີນວຽກງານບໍລິຫານຕ່າງໆ
 - ປະຕິບັດໜ້າວຽກອື່ນໆທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນແລະເຫັນວ່າເໝາະສົມໂດຍການມອບໝາຍຈາກ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ຫລື ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ
- ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:**
- ໃບປະກາດ ຫລື ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານການເງິນ/ການບັນຊີມາກ່ອນ.
 - ມີປະສົບການເຮັດວຽກ 3 ປີ ທາງດ້ານບັນຊີໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ
 - ມີຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບລະບົບການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະບານ ແລະ ອົງການຊ່ວຍເຫຼືອຕ່າງປະເທດ.
 - ມີປະສົບການເຮັດວຽກກັບທະນາຄານໂລກ ຫລື ໂຄງການກູ້ຢືມ/ຊ່ວຍເຫຼືອຕ່າງໆ ແມ່ນ ຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາເປັນພິເສດ.
 - ມີທັກສະທາງດ້ານຄອມພິວເຕີໃນການນຳໃຊ້ Excel ແລະ ໂປຣແກຣມຕ່າງໆ.

- ມີປະສິບການເຮັດວຽກທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີສຳເລັດຮູບ ເຊັ່ນໂປຣແກຣມ ACCPAC ແລະ ລະບົບອື່ນໆຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາເປັນພິເສດ.
- ມີທັກສະທາງດ້ານພາສາອັງກິດ.
- ມີໃບຂັບຂີ່ລົດຈັກ.
- ສາມາດເຮັດວຽກອິດສະຫລະ ຫລື ເປັນທີມໄດ້.
- ມີນຳໃຈເອື້ອເຜື້ອເຜີ້ອແຜ່ ແລະ ເປີດຮັບການຮຽນຮູ້ສິ່ງໃໝ່ຢູ່ສະເໝີ.
- ມີຄວາມອິດທິນ ອິດກັນ ເມື່ອປະເຊີນກັບໜ້າວຽກທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນ.
- ມີຄວາມເຕັມໃຈທີ່ຈະໄປເຮັດວຽກໃນບາງໂອກາດຢູ່ເຂດຫ່າງໄກສອກຫລີກ.
- ມີຄວາມອ່ອນນ້ອມ ແລະ ເຂົ້າໃຈດີຕໍ່ກັບຮີດຄອງປະເພນີ ແລະ ພື້ນຖານຂອງແຕ່ລະຄົນທີ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ.

ຕຳແໜ່ງ: ຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີ ຄັງເງິນສົດ

ຈຳນວນ: 1

ລາຍງານຕໍ່: ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ

ປະສານງານກັບ: ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ, ຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີ

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ: ຮັບຜິດຊອບຫລັກຕໍ່ບັນດາໜ້າວຽກຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບັນຊີໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນພ້ອມທັງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫລືອອື່ນໆເທົ່າທີ່ມີເວລາ.

ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຂັ້ນສູນກາງ ທີ່ວຽງຈັນ ແຕ່ອາດມີບາງກໍລະນີ ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງເດີນທາງໄປບັນດາຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ , ແລະ ກຸ່ມບ້ານເປົ້າໝາຍ.

ໄລຍະເວລາ: ຈະມີຊ່ວງໄລຍະເວລາຝຶກງານຈຳນວນ 3 ເດືອນ ແລະ ຈະມີການພິຈາລະນາສືບຕໍ່ຕາມໄລຍະເວລາຂອງໂຄງການ ແຕ່ບິນພື້ນຖານການທົບທວນຄືນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ການປະເມີນຜົນປະຈຳປີ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫລັກ:

- ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການເກັບຮັກສາເງິນສົດ, ເງິນແຮງໃນຄັງ ແລະ ບັນດາເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ກະກຽມ ແລະ ກວດກາເອກະສານການເບີກຈ່າຍເງິນສົດປະຈຳວັນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຮັກສາການຈົດບັນທຶກຂອງທຸກເອກະສານການເບີກຈ່າຍທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ກະກຽມແຊັກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງປຶ້ມບັນຊີແຊັກ ທລຍ ລວມທັງການປະຕິບັດ ແລະ ຮັກສາການບັນທຶກຂອງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ທຸກໆບັນຊີທະນາຄານພາຍໃນ, ການໂອນເງິນ ແລະ ການກະກຽມເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ບົດລາຍງານ ແລະ ການສົມທຽບໃບດຸ່ນດ່ຽງຕ່າງໆ.
- ຮັບຜິດຊອບໃນການກະກຽມການຈົດບັນທຶກ, ການຮັບເງິນ/ໃບຮັບເງິນ ກ່ຽວກັບລາຍຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະ ອາກອນທັງໝົດຂອງພະນັກງານ ທລຍ ໃນແຕ່ລະເດືອນ.
- ກະກຽມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຮັກສາບັນທຶກຂອງບັນຊີ ແລະ ປຶ້ມບັນບັນຊີປະຈຳວັນຕ່າງໆ.

- ທຳການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການກວດກາ ແລະ ສົມທຽບດຸ່ນດ່ຽງລະຫວ່າງບັນຊີຕົວຈິງກັບການບັນທຶກ.
- ທຳການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການທົບທວນ ແລະ ກວດກາການຂໍອະນຸມັດ ບົດລາຍງານຕ່າງໆ, ຮັບປະ ກັນການເບີກຈ່າຍ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆນັ້ນໄປຕາມແຜນງົບປະມານ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການ ຂອງ ທ່ານ.
- ທຳການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການກະກຽມບົດລາຍງານການສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ (SOE) ແລະ ການຂໍຄ່າເງິນຕ່າງໆ.
- ທຳການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການກວດກາ ແລະ ສົມທຽບການດຸ່ນດ່ຽງລະຫວ່າງບັນຊີ ແລະ ການຈັດ ບັນທຶກ, ການລົງບັນຊີໃສ່ລະບົບ Excel ແລະ ໂປຣແກຣມ ACCPAC.
- ທຳການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການກະກຽມບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ.
- ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບພະນັກງານບໍລິຫານໃນການກວດກາລະລາຍລະອຽດຊັບສົມບັດໂຄງການ ແລະ ຊ່ວຍໃນການຮັກສາຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປັບປຸງລະບົບການຈັດບັນທຶກຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ຢ່າງເປັນປະຈຳ.
- ທຳການຊ່ວຍເຫຼືອທຸກການກວດສອບບັນຊີ ແລະ ການກວດສອບພາກບໍລິຫານຕ່າງໆ.
- ລົງຢ້ຽມຢາມຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນກຸ່ມບ້ານພ້ອມທັງການເຮັດກວດສອບບັນຊີພາຍໃນຢ່າງເປັນປະຈຳ.
- ປະສານງານກັບພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍສະເພາະກະຊວງການເງິນໃນການປະຕິບັດກ່ຽວກັບພາກການສົມທົບລັດຖະບານ.
- ທຳການຊ່ວຍເຫຼືອພະນັກງານບໍລິຫານໃນການດຳເນີນວຽກງານບໍລິຫານຕ່າງໆ.
- ປະຕິບັດໜ້າວຽກອື່ນໆທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ເຫັນວ່າເໝາະສົມໂດຍການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ຫລື ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:

- ເຄີຍໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ ຫລື ມີໃບປະກາດດ້ານການເງິນ/ການບັນຊີ.
- ມີປະສົບການດ້ານການເຮັດບົດລາຍງານການເງິນແລະການບັນຊີ ຢ່າງນ້ອຍ 3 ປີ.
- ມີຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັບການດຳເນີນງານຂອງລັດຖະບານ ແລະ ອົງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດ.
- ມີປະສົບການເຮັດວຽກກັບທະນາຄານໂລກ ຫລື ຜູ້ສະໜັບສະໜູນທຶນຕ່າງໆຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາເປັນພິເສດ
- ມີຄວາມສຳນານໃນການນຳໃຊ້ ຄອມພິວເຕີ Excel ແລະ ໂປຣແກຣມອື່ນໆ.
- ມີປະສົບການໃນການໄຊ້ໂປຣແກມຂອງບັນຊີເຊັ່ນ: ACCPAC ແລະ ໂປຣແກມອື່ນໆຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາເປັນພິເສດ.
- ມີຄວາມສຳນານກ່ຽວກັບພາສາອັງກິດ.
- ມີໃບຂັບຂີ່ລົດຈັກ.
- ມີຄວາມສາມາດເຮັດວຽກຢ່າງເປັນເອກກະລາດ ແລະ ຢູ່ໃນທີມ.

- ມີຄວາມສາມາດເຮັດວຽກເປັນທີມ ແລະ ເປີດກ້ວາງຕໍ່ການຮຽນຮູ້ເຕັກນິກໃໝ່ໆ.
- ມີຄວາມອິດກັ້ນ ແລະ ອິດທິພົນໃນຂະນະທີ່ເຮັດວຽກພາຍໃຕ້ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ແລະ ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ.
- ພໍໃຈເຮັດວຽກຢູ່ເຂດຊົນນະບົດເປັນບາງຄັ້ງ ຫລື ໄລຍະໃດໜຶ່ງ.
- ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບພື້ນຖານຄວາມເປັນມາ ແລະ ຄວາມແຕກຕ່າງກັນຂອງປະເພນີຢູ່ແຕ່ລະບ່ອນ.

ຕຳແໜ່ງ: ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຊື້ - ຈັດຈ້າງ

ຈຳນວນຕຳແໜ່ງ: 1

ລາຍງານເຖິງ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ, ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ. ປະສານງານຢ່າງໄກ້ຊິດກັບ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານວິຊາການ.

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ: ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງບັນຊີຂອງທະນາຄານໂລກ ແລະ ອີງໃສ່ລະບຽບການຂອງໂຄງການ / ສັນຍາໂຄງການ, (1)ຮວບ ຮວມການຈັດຊື້ສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍເຊິ່ງໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ໂດຍ ທລຍ ບົນພື້ນຖານທີ່ຊຸມຊົນເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການ, (2)ໃຫ້ຄຳ ແນະນຳແກ່ຊຸມຊົນກ່ຽວກັບປະເດັນຂອງວຽກງານຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງສຳ ລັບໂຄງການຍ່ອຍ.

ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຢູ່ວຽງຈັນ ແລະ ເດີນທາງໄລຍະສັ້ນໄປບັນດາແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ກຸ່ມບ້ານເປົ້າໝາຍຂອງ ທລຍ.

ໄລຍະຂອງສັນຍາ: ຈະມີໄລຍະທົດສອບ 3 ເດືອນ, ແລະ ຈະມີການຕໍ່ສັນຍາເປັນລາຍປີ ໂດຍອີງໃສ່ໄລຍະຂອງໂຄງການ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫລັກ:

- ຮຽນຮູ້ແລະ ຄຸ້ນເຄີຍກ່ຽວກັບບັນດາເອກກະສານທີ່ສຳຄັນຂອງໂຄງການ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນບັນຊີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ບັນຊີບໍລິຫານການເງິນເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ, ລະບຽບການ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງ ທລຍ.
- ກະກຽມກ່ຽວກັບລາຍລະອຽດ/ຄຸນລັກສະນະຂອງທຸກໆລາຍການປະເພດສິນຄ້າ/ອຸປະກອນ, ການບໍລິການ, ການຈັດຊື້ອຸປະກອນ/ຜູ້ຮັບເໝົາ ສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍ, ເພື່ອສົ່ງເຖິງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນສຳລັບຄວາມເປັນເອກກະພາບ ແລະ ເຫັນດີຫລັງຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງນຳສະເໜີຕໍ່ຜູ້ອຳນວຍການເພື່ອຂໍອະນຸມັດຕາມຂັ້ນຕອນ.
- ຊ່ວຍກະກຽມເອກກະສານສຳລັບການປະມູນ, ບັດເຊີນ ພ້ອມທັງລາຍລະອຽດຂອງສິນຄ້າ/ອຸປະກອນ, ການບໍລິການ ແລະ ສ້ອມແປງເພື່ອທີ່ຈະສົ່ງໄປໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ/ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມູນ ຫລື ສະເໜີລາຄາ.
- ປະກາດຮັບສະໝັກທີ່ປຶກສາ(ສະເພາະບຸກຄົນ), ທີ່ປຶກສາ(ເປັນທຶມງານ)ຢ່າງເປີດກວ້າງ.
- ບັນທຶກລາຍການຊື້ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງບໍລິສັດ/ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ/ທີ່ປຶກສາທີ່ສະເໜີລາຍຊື່ເຂົ້າໃນການປະມູນ ຫລືບ່ອນທີ່ໄດ້ສົ່ງຂໍໃບສະເໜີລາຄາ.
- ບັນທຶກລາຍການຊື້ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງບໍລິສັດ/ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ/ ທີ່ປຶກສາ ແລະ ດ້ານການບໍລິການ/ສິນຄ້າເຂົ້າໃນໃບສົມທຽບຂອງ ທລຍ, ພາຍຫລັງທີ່ມີການຕົກລົງເຮັດສັນຍາຈະ

ຕ້ອງໄດ້ມີບັນທຶກບັນຊີລາຍຊື່ຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ/ທີ່ປຶກສາທີ່ມີປະຫວັດ ຫລື ປະພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ດີພ້ອມກັບເອກກະສານອ້າງຢ່າງຈະແຈ້ງ.

- ຊ່ວຍໃນການກະກຽມເອກກະສານສຳລັບຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສຳລັບ(ສິນຄ້າ,ບໍລິການ,ກໍ່ສ້າງ),ໃຫ້ຄຳແນະນຳແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມູນ, ເຮັດປະກາດແຈ້ງການ, ວາງຄຸນລັກຊະນະ, ຮັບເອົາຊອງປະມູນ/ໃບສະເໜີລາຄາຈາກຜູ້ມາຮ່ວມປະມູນ/ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ສ້າງຕາຕະລາງລິມທຽບ ແລະ ເອກກະສານອື່ນໆ ທີ່ສົ່ງມາຈາກຜູ້ປະມູນ/ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ.
- ຊ່ວຍໃນການກະກຽມເອກກະສານປະເມີນຜົນ ແລະ ການຍັ້ງຢືນໂດຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານວິຊາການເພື່ອຄວາມເປັນເອກກະພາບການ ແລະ ສະເໜີເຖິງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານເພື່ອອະນຸມັດແລ້ວສົ່ງເຖິງທະນາຄານໂລກເພື່ອ ກວດກາ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ອນທີ່ຈະຕິດຕໍ່ເຖິງຜູ້ທີ່ຂະນະການປະມູນ.
- ຄົ້ນຄວ້າຢ່າງເປັນປະຈຳກຸ່ມກັບຄູ່ມືການອະນຸມັດ, ຄຳແນະນຳຕ່າງໆກັບທີ່ປຶກສາອາວຸໂສດ້ານວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ/ຜູ້ຊຳນານສະເພາະດ້ານຂອງຫ້ອງການທະນາຄານໂລກທີ່ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ບາງກອກ ແລະ ບ່ອນອື່ນໆຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- ໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ ຫລື ສັນຍາຕ່າງໆ, ແລະ ດຳເນີນການເຊັນອະນຸມັດຕາມຂັ້ນຕອນຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.
- ເກັບຮັກສາຢ່າງເປັນຄວາມລັບກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນແລະເອກກະສານຈັດຊື້ ຈົນກວ່າຈະມີການເຊັນສັນຍາ ຫລື ການຈັດຊື້ ແລ້ວຫລັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງເກັບມ້ຽນເອກກະສານໄວ້ໃນແຟັມ.
- ຈັດການກ່ຽວກັບສັນຍາຕ່າງໆພາຍໃຕ້ຄຳແນະນຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ.
- ກະກຽມບົດລາຍງານສຳລັບວຽກງານຈັດຊື້ ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ, ແລະ ຕາຕະລາງສັງລວມກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການບໍລິການ ແລະ ວຽກງານກໍ່ສ້າງສອ້ມແປງ, ວິທີການທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້, ບັນຫາທີ່ໄດ້ພົບພໍ້, ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ ແລະ ອື່ນໆໂດຍອີງໃສ່ບົ່ມຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ/ຫລື ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.
- ໃຫ້ຄຳແນະນຳໂດຍກົງໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂັ້ນແຂວງ ແລະ ພະນັກງານຂັ້ນເມືອງເພື່ອຈະສຸມເຂົ້າໃນການເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນດ້ານວຽກງານຈັດຊື້ - ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການຍ່ອຍຂອງຊຸມຊົນ.
- ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນສຳລັບວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການຍ່ອຍ,ການຈັດການກ່ຽວກັບສັນຍາຂອງຊຸມຊົນ, ລວມທັງສັນຍາ/ການດັດແກ້ສັນຍາ/ການປ່ຽນແປງສັນຍາລະຫວ່າງ ທລຍ ກັບຊຸມຊົນ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ/ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ/ທີ່ປຶກສາ.
- ຊ່ວຍກະກຽມກ່ຽວກັບຫລັກສູດ ແລະ ບົ່ມຄູ່ມືຂອງການຝຶກອົບຮົມສຳລັບວຽກງານຈັດຊື້ - ຈັດຈ້າງ ຂອງໂຄງການຍ່ອຍຂອງຊຸມຊົນ.
- ຊ່ວຍໃນການຈັດຝຶກອົບຮົມສຳລັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການຍ່ອຍໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ທລຍ, ທີມງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກຸ່ມບ້ານ ແລະ ຊາວບ້ານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- ຮ່ວມກັບທີມງານຈາກທະນາຄານໂລກໄປຢ້ຽມຢາມແຂວງ, ເມືອງ, ກຸ່ມບ້ານເປົ້າໝາຍຂອງທລຍ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

- ໃຫ້ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາໂຄງການຍ່ອຍໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ.
- ຈັດຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂອງຊຸມຊົນໃຫ້ແກ່ພະນັກງານທລຍ, ທີມງານຈັດຊື້ຂອງກຸ່ມບ້ານ ແລະ ບ້ານຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- ກວດກາເອກກະສານການປະມູນ ແລະ ເຮັດບົດລາຍງານປະເມີນຜົນ.
- ແປເອກກະສານເປັນພາສາອັງກິດເພື່ອສົ່ງເຖິງຜູ້ໃຫ້ທຶນສຳລັບກວດກາກ່ຽວກັບໂຄງການຍ່ອຍ, ເອກກະສານການປະມູນ ແລະ ບົດລາຍງານປະເມີນຜົນ ແລະ ບັບປຸງ/ຕິດຕາມກັບທະນາຄານໂລກ ຈົນກວ່າຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ.
- ແປເອກກະສານຂອງ ທລຍ ກ່ຽວກັບປຶ້ມຄູ່ມື/ຈົດໝາຍ/ຕອບຈົດໝາຍຈາກພາສາອັງກິດມາເປັນລາວ ແລະ ຈາກພາສາລາວມາເປັນອັງກິດຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- ຈັດການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຊື້.
- ຊ່ວຍກະກຽມເພື່ອການກວດກາເອກກະສານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
- ປະຕິບັດໃຫ້ສຳເລັດສຳລັບໜ້າທີ່ອື່ນໆທີ່ໄດ້ເຮັດການມອບໝາຍ,ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໂຄງການ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:

- ມີໃບປະກາດດ້ານວິສະວະກອນ, ບໍລິຫານທຸລະກິດ ຫລື ດ້ານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມີປະສົບປະການເຮັດວຽກຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີກັບອົງການ / ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.
- ເຄີຍມີປະສົບການແລະຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍອີງໃສ່ຫຼັກການແລະ ລະບຽບການຂອງທະນາຄານໂລກເປັນຫຼັກ.
- ເຄີຍມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບລະບຽບການຂອງຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ADB, ອົງການສະຫະປະຊາຊາດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນອື່ນໆຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາເປັນພິເສດ.
- ມີຄວາມຮູ້ດ້ານລະບຽບຫຼັກການຕ່າງໆໃນການຈັດຊື້ ທີ່ໃຊ້ຢູ່ຫ້ອງການທະນາຄານໂລກ.
- ມີຄວາມຊຳນານໃນການໃຊ້ຄອມພິວເຕີ Microsoft Office ແລະ ສຳນານກ່ຽວກັບພິມດິດພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ.
- ມີຄວາມຄ່ອງແຄ້ວໃນການສື່ສານເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ.
- ບໍ່ເຄີຍມີຄວາມປົກຜ່ອງ/ມີຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ໄວ້ວາງໃຈໄດ້.
- ມີຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາການ ແລະ ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນໃນການຊອກຮູ້.
- ເປັນຄົນທີ່ມີເຫດຜົນ ແລະ ເປັນກາງໃນການພິຈາລະນາ.
- ມີຄວາມສາມາດ ແລະ ຊຳນານໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ.
- ມີຄວາມສາມາດ ແລະ ເປັດໃຈຕໍ່ການຮຽນຮູ້ໃນສິ່ງໃໝ່ໆ.
- ສາມາດຈັດການ ແລະ ຈັດບູລິມະສິດຂອງໜ້າທີ່ໄດ້ຢ່າງດີ.
- ມີຄວາມສາມາດສື່ສານ ແລະ ປະຊາສຳພັນ ແລະ ການສ້າງທີມງານໄດ້ດີ.
- ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ຢ່າງເປັນເອກກະລາດ, ແຕ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຂອງໂຄງການ.
- ມີປະສົບການໃນການເປັນຄູ່ຝຶກ.

- ມີຄວາມສໍາພັນໃນການພົມ ທັງພາສາລາວ ແລະ ອັງກິດ.
- ຮູ້ຈັກລະມັດລະວັງບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະປະເດັມກ່ຽວກັບຊົນເຜົ່າຢູ່ເຂດຊົນນະບົດ.
- ພໍໃຈໃນການເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງແຂວງໃນໄລຍະເວລາໄດໝັ້ງ.
- ມີຄວາມຊຳນານສໍາພັນໃນການໃຊ້ພາສາອັງກິດ.

ຕໍາແໜ່ງ: ຜູ້ຊ່ວຍວຽກງານຈັດຊື້ - ຈັດຈ້າງ.

ຈຳນວນຕໍາແໜ່ງ: 1

ລາຍງານເຖິງ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ.

ປະສານງານກັບ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານວິຊາການ, ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.

ຄວາມຮັບຜິດຊອບ: ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງບັ້ມຄູ່ມືຂອງທະນາຄານ ໂລກ ແລະ ອີງໃສ່ລະບຽບການຂອງໂຄງການ/ສັນຍາໂຄງການ. ກະກຽມ ແລະ ຕິດຕາມ ແຜນການຈັດຊື້ ແລະ ຈັດຈ້າງສໍາລັບຫ້ອງການ ທລຍ.

ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຢູ່ວຽງຈັນ ແລະ ເດີນທາງໄລຍະ ສັ້ນໄປບັນດາແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ກຸ່ມບ້ານເປົ້າໝາຍຂອງ ທລຍ.

ໄລຍະຂອງສັນຍາ: ຈະມີໄລຍະທົດສອບ 3 ເດືອນ, ແລະ ຈະມີການຕໍ່ສັນຍາເປັນລາຍປີ ໂດຍອີງ ໄລຍະຂອງໂຄງການ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫຼັກ:

- ຮຽນຮູ້ ແລະ ຄຸ້ນເຄີຍກ່ຽວກັບເອກກະສານທີ່ສໍາຄັນຂອງໂຄງການ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນບັ້ມ ຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ບັ້ມຄູ່ມືບໍລິຫານການເງິນເພື່ອຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ຈຸດປະສົງ, ລະບຽບການ, ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງ ທລຍ.
- ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບທຸກໆເອກກະສານສໍາລັບລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງທະນາ ຄານໂລກ ແລະ ເອກກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ເຮັດວຽກຢ່າງໃກ້ຊິດກັບຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ, ຜູ້ປະສານງານແຂວງ ແລະ ເມືອງ.
- ຊ່ວຍໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ໜ່ວຍງານວິຊາການຂຶ້ນແຜນຈັດຊື້ - ຈັດຈ້າງປະ ຈຳປີ ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນຂອງງົບປະມານ
- ຊ່ວຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ໜ່ວຍງານວິຊາການໃນການກະກຽມລາຍ ລະອຽດ/ຄຸນລັກຊະນະຂອງທຸກໆລາຍການປະເພດສິນຄ້າ/ອຸປະກອນ, ການບໍລິການ ແລະ ການຈັດຊື້ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຂອງຫ້ອງການ ທລຍ , ແລະ ນຳສະເໜີຜູ້ອຳນວຍການບໍລິການ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ຂໍອະນຸມັດຕາມຂັ້ນຕອນ.
- ຊ່ວຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານວິຊາການໃນການກະ ກຽມເອກກະສານການປະມູນ, ບັດເຊີນພ້ອມທັງລາຍລະອຽດຂອງສິນຄ້າ/ອຸປະກອນ, ການບໍລິການ ແລະ ສ້ອມແປງເພື່ອທີ່ຈະສົ່ງໄປໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ/ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ແລະ ສະ ເໜີໃຫ້ເຂົາເຈົ້າເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະມູນ ຫລື ສະເໜີລາຄາ.
- ປະກາດຮັບສະໝັກທີ່ປຶກສາ(ສະເພາະບຸກຄົນ), ທີ່ປຶກສາ(ເປັນທີມງານ)ຢ່າງເປີດກວ້າງ.
- ບັນທຶກລາຍການຊື້ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງບໍລິສັດ/ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ/ທີ່ປຶກສາ ແລະ ດ້ານການ ບໍລິການ/ສິນຄ້າເຂົ້າໃນລະບົບມາດຖານຂອງ ທລຍ, ພາຍຫລັງທີ່ມີການຕົກລົງເຮັດສັນ

ຍາ.ຈະຕ້ອງໄດ້ມີບັນທຶກບັນຊີລາຍຊື່ຂອງຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ/ທີ່ປຶກສາທີ່ມີປະຫວັດ ຫລື ພິດຕິກຳທີ່ບໍ່ດີພ້ອມກັບເອກກະສານອ້າງອີງຢ່າງຈະແຈ້ງ.

- ຊ່ວຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານວິຊາການໃນການກະກຽມບົດລາຍງານປະເມີນຜົນການປະມູນ ແລະ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ແລະ ອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານກ່ອນຈະສົ່ງເຖິງທະນາຄານໂລກເພື່ອກວດກາ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ອນທີ່ຈະຕິດຕໍ່ເຖິງຜູ້ທີ່ຊະນະການປະມູນ.
- ຊ່ວຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານວິຊາການຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບຄູ່ມື, ການອະນຸມັດ ແລະ ມີຄຳຄິດຄຳເຫັນເຖິງພະນັກງານທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຊ່ຽວຊານຂອງຫ້ອງການທະນາຄານໂລກທີ່ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ບາງ ກອກ ແລະ ບ່ອນອື່ນໆຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- ເກັບຮັກສາຢ່າງເປັນຄວາມລັບກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ເອກກະສານຈັດຊື້ຈົນກວ່າຈະມີການເຊັນສັນຍາ ຫລື ການຈັດຊື້ແລ້ວຫລັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງເກັບມ້ຽນເອກກະສານໄວ້ໃນແພ້ມ.
- ຊ່ວຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານວິຊາການໃນການກະກຽມບົດລາຍງານສຳລັບວຽກງານຈັດຊື້ ປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ປະຈຳປີ, ແລະ ຕາຕະລາງສັງລວມກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ການບໍລິການ ແລະ ວຽກງານກໍ່ສ້າງສອ້ມແປງ, ວິທີການທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້, ບັນຫາທີ່ໄດ້ພົບພໍ້, ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ ແລະ ອື່ນໆ.
- ປະສານສົມທົບຢ່າງໃກ້ຊິດກັບພະນັກງານຮັບຜິດຊອບວຽກບໍລິຫານທົ່ວໄປ, ໃນການກວດກາ ແລະ ບັນທຶກກ່ຽວກັບຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຂອງຫ້ອງການ.
- ກວດກາສິນຄ້າໃນເວລາທີ່ຮັບສິ່ງຈາກຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າເພື່ອໃຫ້ຖືກຕ້ອງເງື່ອນໄຂ ແລະ ສັນຍາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເບື້ອງຕົ້ນ.
- ແປເອກກະສານຂອງ ທລຍ ກ່ຽວກັບບັ້ມຄູ່ມື/ຈົດໝາຍ/ຕອບຈົດໝາຍຈາກພາສາອັງກິດ ມາເປັນລາວ ແລະ ຈາກພາສາລາວມາເປັນອັງກິດຕາມຄວາມເໝາະສົມ.
- ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຝຶກອົບຮົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງ ທລຍ.
- ຊ່ວຍໃຫ້ຄວາມສະດວກແກ່ທີມງານຈາກທະນາຄານໂລກໃນການໄປຢ້ຽມຢາມຫ້ອງການ ແລະ ພາກສະໜາມຂອງ ທລຍ.
- ຕິດຕາມຢ່າງໃກ້ຊິດກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຢູ່ໃນຂັ້ນເມືອງ ແລະ ແຂວງຂອງທລຍ.
- ກະກຽມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເອກກະສານເພື່ອຂໍອະນຸມັດຈາກທະນາຄານໂລກ.
- ປະຕິບັດໃຫ້ສຳເລັດສຳລັບໜ້າທີ່ອື່ນໆທີ່ໄດ້ເຮັດການມອບໝາຍ, ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໂຄງການ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:

- ມີໃບປະກາດຈົບມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະ ມີປະສົບການເຮັດວຽກກັບອົງການ/ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ.
- ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມຊຳນານໃນການເວົ້າ ແລະ ຂຽນບົດລາຍງານເປັນພາສາອັງກິດ.
- ຈະຕ້ອງມີຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ເປັນທີ່ໄວ້ວາງໃຈໄດ້.
- ມີຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາການ ແລະ ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນໃນການຊອກຮູ້.

- ເປັນຄົນທີ່ມີເຫດຜົນ ແລະ ເປັນກາງໃນການພິຈາລະນາ.
- ມີຄວາມສາມາດ ແລະ ຊຳນິຊຳນານໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ.
- ມີຄວາມສາມາດ ແລະ ເປີດໃຈຕໍ່ການຮຽນຮູ້ໃນສິ່ງໃໝ່ໆ.
- ສາມາດຈັດການ ແລະ ຈັດບູລິມະສິດຂອງໜ້າທີ່ໄດ້ຢ່າງດີ.
- ມີຄວາມສາມາດສື່ສານ ແລະ ປະຊາສຳພັນ ແລະ ການສ້າງທີມງານໄດ້ດີ.
- ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ຢ່າງເປັນເອກກະລາດ, ແຕ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດຂອງໂຄງການ.
- ມີຄວາມຊຳນານໃນການໃຊ້ຄອມພິວເຕີ internet ແລະ Microsoft Office.
- ມີຄວາມຊຳນານໃນການພົມທັງພາສາລາວ ແລະ ອັງກິດ.
- ມີສະຕິຕໍ່ບົດບາດຍິ່ງຊາຍ ແລະ ປະເດັມກຽວກັບຊົນເຜົ່າຢູ່ເຂດຊົນນະບົດ.
- ສາມາດເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງແຂວງໃນໄລຍະເວລາໄດໝໍ້.
- ສະໜັບສະໜູນຜູ້ສະໝັກທີ່ເປັນເພດຍິງ.

ຕຳແໜ່ງ: ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານ IT.

ຈຳນວນ ຕຳແໜ່ງ: 1

ລາຍງານເຖິງ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ.

ປະສານງານກັບ : ຫົວໜ້າ ໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ພະນັກງານທັງໝົດຢູ່ ຂັ້ນສູນກາງ.

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ: ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນວຽກງານIT ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາໃນເວລາທີ່ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີຂອງຫ້ອງການ ທລຍ ມີບັນຫາ.

ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຢູ່ວຽງຈັນ ແລະ ເດີນທາງໄລຍະສັ້ນໄປບັນດາແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ກຸ່ມບ້ານເປົ້າໝາຍຂອງ ທລຍ.

ໄລຍະຂອງສັນຍາ: ຈະມີໄລຍະທົດສອບ 3 ເດືອນ, ແລະ ມີການຕໍ່ສັນຍາເປັນລາຍປີ ໂດຍອີງໄລຍະຂອງໂຄງການ ແລະ ຜົນຂອງການທົບທວນຄືນວຽກ ງານໃນແຕ່ລະປີ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫຼັກ:

- ເອົາໃຈໃສ່ຕິດຕາມວຽກປະຈຳວັນຢ່າງໄກ້ສິດກຽວກັບກັບການແກ້ໄຂບັນຫາຂອງເຄື່ອງຄອມພິວເຕີເຊັ່ນ: ກຽວກັບໂປຣແກຣມ ຕ່າງໆ ແລະ ຂໍ້ຂັດຂ້ອງທາງດ້ານເຕັກນິກ.
- ລະບົບເຮັດວຽກຂອງ Internet ແລະ Email.
- ບັບປຸງຢ່າງເປັນປະຈຳກຽວກັບ Website ຂອງ ທລຍ ແລະ ເອົາຂໍ້ມູນຕ່າງໆເຂົ້າໃນ Website ຂອງຫ້ອງການ ທລຍ.
- ບັບປຸງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບເຊື່ອມຕໍ່ LAN (ຕາຂ່າຍ ຢູ່ພາຍໃນ), WAN (ຕາຂ່າຍເຊື່ອມຕໍ່ກັບພາຍນອກ).
- ຕິດຕາມກຽວກັບລະບົບຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງໂຄງການ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນດ້ານເຕັກນິກສຳລັບລະບົບ LAN (ຕາຂ່າຍພາຍໃນ).
- ກະກຽມ ແລະ ຈັດການຝຶກອົບຮົມກຽວກັບວຽກງານ IT ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງພະນັກງານ ທລຍ.
- ມີຄວາມສາມາດບັບປຸງລະບົບການປ້ອງກັນ ແລະ ຮັກສາຂໍ້ມູນໄດ້ເປັນຢ່າງດີ.
- ຊ່ວຍກະກຽມຂັ້ນຕອນການຕິດຕັ້ງເຄື່ອງສາຍສຳລັບກອງປະຊຸມ ຫລື ສຳມະນາຕ່າງໆ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:

- ມີໃບປະກາດຈົບມະຫາວິທະຍາໄລ ກ່ຽວກັບດ້ານ IT ແລະ ດ້ານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ສາມາດບໍລິຫານລະບົບການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ, ລະບົບຕາຄ່າຍ, ຄອມພິວເຕີ software ແລະ Hardware .
- ມີປະສົບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລະບົບເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.
- ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຊຳນິຊຳນານໃນການອອກແບບ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປັບປຸງລະ ບົບ ຖານຂໍ້ມູນ(Database).
- ມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມຄຸ້ນເຄີຍໃນການເຮັດວຽກກັບໂຄງການຂອງລັດຖະບານ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ.
- ມີຄວາມສາມັກຄີ ແລະ ເປັດໃຈຕໍ່ການຮຽນຮູ້ໃນສິ່ງໃໝ່ໆ.
- ສາມາດເດີນທາງໄປເຮັດວຽກຢູ່ເຂດຊົນນະບົດໃນໄລຍະເວລາໄດໝື່ງເພື່ອຈັດຕັ້ງການຝຶກ ອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານພາຍໃນຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.
- ມີຄວາມສາມາດສື່ສານ ແລະ ປະຊາສຳພັນ ແລະ ການສ້າງທີມງານໄດ້ດີ.
- ຈະຕ້ອງມີຄວາມສາມາດໃນການເວົ້າ ແລະ ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດ.

ຕຳແໜ່ງ: ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກບໍລິຫານທົ່ວໄປ.

ຈຳນວນ ຕຳແໜ່ງ: 1

ລາຍງານເຖິງ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ.

ປະສານງານ: ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຊື້ - ຈັດຈ້າງ

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ: ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຊັບສິນຂອງຫ້ອງການ, ກະກຽມກ່ຽວກັບເອກະສານທັງໝົດ ເຊັ່ນ: ວິຊາ, ບັດພະນັກງານ, ການຂົນສົ່ງເຄື່ອງ ແລະ ການກະກຽມສຳລັບ ການເດີນທາງອື່ນໆ.

ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຢູ່ວຽງຈັນ ແລະ ເດີນທາງຢ່າງເປັນ ປະຈຳໄປບັນດາແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ກຸ່ມບ້ານເປົ້າໝາຍ ຂອງ ທລຍ.

ໄລຍະຂອງສັນຍາ: ຈະມີໄລຍະທົດສອບ 3 ເດືອນ, ແລະ ຈະມີການຕໍ່ສັນຍາເປັນລາຍປີໂດຍອີງ ຕາມໄລຍະຂອງໂຄງການ ແລະ ຜົນຂອງການທົບທວນຄືນວຽກງານໃນແຕ່ ລະປີ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫຼັກ:

- ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານໂຄງການ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ, ຜູ້ກ່ຽວມີ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນໜ້າວຽກດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
- ໃຫ້ການແນະນຳ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານວຽກງານກ່ຽວກັບການເດີນທາງ ຂອງ ຫ້ອງການ ທລຍ, ວຽກງານບໍລິຫານ ແລະ ການເດີນທາງ, ພິທີການຕ່າງໆ ແລະ ອາກອນ, ການຂຶ້ນທະບຽນ, ໃບຂໍອະນຸຍາດ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນຕ່າງໆ. ເຊິ່ງໜ້າທີ່ທັງໝົດທີ່ ກ່າວມານັ້ນຈະຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດໃຫ້ຮັບປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ຢູ່ບົນ ພື້ນຖານລະບຽບ ແລະ ຫຼັກການຂອງ ທລຍ.
- ເບິ່ງແຍງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຫ້ອງການຂອງ ທລຍ.

- ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບການກະກຽມສຳລັບການເດີນທາງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ເຊິ່ງປະກອບມີເອກກະສານສຳລັບການເດີນທາງ, ສຳລັບການເດີນທາງຢູ່ພາຍໃນທ້ອງຖິ່ນຕ້ອງຮັບປະກັນໃນການໃຫ້ຄວາມສະດວກ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານຢ່າງມີຄຸນນະພາບ.
- ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບທຸກວຽກພິທີການຕ່າງໆລວມທັງວິຊາ, ການຂຶ້ນທະບຽນ, ການຈັດສົ່ງເຄື່ອງ, ການເສຍພາສີ.
- ກະກຽມລາຍການຈັດຊື້ອຸປະກອນສຳລັບຮັບໃຊ້ໂຄງການກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ
- ເກັບຮັກສາລາຍການຂອງການຂຶ້ນທະບຽນຂອງຊັບສິມບັດຄົງທີ່ ແລະ ມີການດັດປັບເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນDatabaseຂອງຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ກຸ່ມບ້ານເຊິ່ງເປັນເຂດເປົ້າໝາຍຂອງທລຍ.
- ເຮັດບົດສະເໜີກ່ຽວກັບແຜນຂອງທ້ອງຖານ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໂຄງການຂອງທ້ອງຖານ ທລຍ.
- ກວດກາເບິ່ງຄວາມສະອາດ, ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມປອດໄພພາຍໃນທ້ອງຖານ.
- ຮັບຜິດຊອບໃນການແຈກຢາຍ ແລະ ສົ່ງຈົດໝາຍວຽນ ແລະ ເອກກະສານຕ່າງໆພາຍໃນທ້ອງຖານ, ບັນດາກະຊວງ ແລະ ອົງການຕ່າງໆ ແລະ ໄປສະນີ.
- ກວດກາເບິ່ງການນຳໃຊ້ ແລະ ສ້ອມແປງລົດ, ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ໂຄງການຕ່າງໆ, ແລະ ໃນກໍລະນີທີ່ເກີດມີການນຳໃຊ້ທີ່ບໍ່ຖືກລະບຽບ ແລະ ຄວາມຜິດປົກກະຕິຂອງລົດ , ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຂອງໂຄງການຈະຕ້ອງມີບົດລາຍງານເຖິງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ. ເພື່ອຊອກ ຫາວິທີແກ້ໄຂ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:

- ມີໃບປະກາດດ້ານບໍລິຫານ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ.
- ມີປະສົບການເຮັດວຽກກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ, ການກະກຽມເອກກະສານສຳລັບການເດີນທາງ.
- ມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບການລະບົບການຄຸ້ມຄອງຂອງລັດຖະບານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງໂຄງການຕ່າງປະເທດ.
- ມີຄວາມສາມັກຄີ ແລະ ເປີດໃຈຕໍ່ການຮຽນຮູ້ໃນສິ່ງໃໝ່ໆ.
- ມີປະສົບການກ່ຽວກັບລະບຽບການທາງດ້ານບໍລິຫານສາກົນ.

ຕຳແໜ່ງ: ພະນັກງານຂັບລົດ.

ຈຳນວນຕຳແໜ່ງ: 2 (ສຳລັບຫ້ອງການທລຍສູນກາງ) ແລະ 1 ໜຶ່ງປະຈຳຢູ່ແຕ່ລະແຂວງລາຍງານເຖິງ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ.

ປະສານງານກັບ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ, ພະນັກງານ ທລຍ ທັງໝົດ.

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ: ຂັບລົດໃຫ້ພະນັກງານ ທລຍ ໄປເຮັດວຽກຢູ່ຈຸດເປົ້າໝາຍ ແລະ ບົວລະບັດຮັກສາພາຫະນະຂອງຫ້ອງການ ທລຍ.

ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຢູ່ວຽງຈັນ ແລະ ເດີນທາງຢ່າງເປັນປະຈຳໄປບັນດາແຂວງ, ເມືອງ ແລະ ກຸ່ມບ້ານເປົ້າໝາຍ ຂອງ ທລຍ.

ໄລຍະຂອງສັນຍາ: ຈະມີໄລຍະທົດສອບ 3 ເດືອນ ແລະ ມີການຕໍ່ສັນຍາເປັນລາຍປີ ໂດຍອີງ
ໄລຍະຂອງໂຄງການ ແລະ ຜົນຂອງການທົບທວນຄືນວຽກ ງານໃນແຕ່ລະປີ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫລັກ:

- ຈັດການກ່ຽວກັບພາຫະນະຂອງໂຄງການເພື່ອຮັບໄຊ້ເຂົ້າໃນກິດຈະກຳທັງຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ.
- ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າພາຫະນະຮັບໄຊ້ຂອງໂຄງການຕ້ອງນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານ ຫລື ກິດຈະກຳຂອງໜ້າທີ່ທຸກໆຄັ້ງ, ໂດຍອີງໃສ່ລະບຽບການ ແລະ ຫລັກການຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືຂອງໜ້າທີ່ທຸກໆຄັ້ງ.
- ຈັດການກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ພາຫະນະເພື່ອຮັບປະກັນກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດນຳໃຊ້ລົດຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ໄປສົ່ງເອກະສານຕ່າງໆຂອງໂຄງການແລະເປີດຕົວໄປສະນີຢ່າງເປັນປະຈຳ
- ໄປຮັບ-ສົ່ງພະນັກງານທີ່ໄປພົວພັນວຽກ.
- ຮັບຜິດຊອບເປັນວຽກປະຈຳວັນໃນການຮັກສາບົວລະບັດລົດ, ກວດການນໍ້າມັນ, ໝັ້ນນໍ້າ, ໝັ້ນໄຟ, ເບກ, ຢ່າງລົດ ແລະ ອື່ນໆ.
- ບົວລະບັດສ້ອມແປງລົດ (ສອ້ມແປງນ້ອຍ) ແລະ ກະກຽມແຜນການສຳລັບການສອ້ມແປງອື່ນໆຢ່າງເປັນປະຈຳ.
- ຮັບປະກັນໃນການດູແລ ແລະ ຮັກສາໃຫ້ລົດສະອາດຢູ່ເລື້ອຍໆ.
- ຈົດ, ບັນທຶກການນຳໃຊ້ລົດ, ເຫດຜົນຂອງການນຳໃຊ້, ຫຼັກກິໂລແມັດ, ການໃຊ້ນໍ້າມັນລົດ, ການປ່ຽນນໍ້າມັນເຄື່ອງ ແລະ ອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລົດ. ກວດກາເບິ່ງການອະນຸຍາດນຳໃຊ້ລົດສຳລັບສ່ວນຕົວໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການຂອງ ທຸກໆຄັ້ງ.
- ສົ່ງສະຫລຸບລາຍງານການນຳໃຊ້ລົດທຸກໆເດືອນ.
- ກວດກາໃຫ້ລົດມີປະກັນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບລົດໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ ແລະ ຫລັກ ການເພື່ອປ້ອງກັນການເກີດມີອຸບັດຕິເຫດ.
- ສົ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ສຳຄັນທີ່ສຸດທ້າມດີ່ມສຸລາຢ່າງໜ້ອຍສຸດ 5 ຊົ່ວໂມງກ່ອນທີ່ຈະຂັບລົດ, ແລະ ທ້າມສູບຢາໃນລົດ.
- ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເບິ່ງເຫດຜົນກ່ຽວ ກັບການຂໍຮ້ອງ/ສະເໜີ ຂອງຜູ້ໂດຍສານ.
- ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານຂອງກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່:

- ມີໃບຂັບຂີ່ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.
- ມີປະສົບການກ່ຽວກັບການຂັບລົດຢູ່ໂຄງການ ແລະ ມີໜັງສືຜ່ານງານຈາກວຽກງານທີ່ເຄີຍເຮັດຜ່ານມາ.
- ມີຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບການສ້ອມແປງລົດ ແລະ ສາມາດສ້ອມແປງໄດ້ເລັກນ້ອຍ.
- ຖ້າມີຄວາມເຂົ້າໃຈເປັນພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບພາສາອັງກິດຈະເປັນຜົນດີຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວ.
- ມີສຸຂະພາບທັງດ້ານຮ່າງກາຍ ແລະ ຈິດໃຈທີ່ແຂງແຮງ.

ຕຳແໜ່ງ: ພະນັກງານທຳຄວາມສະອາດ.

ຈຳນວນຕຳແໜ່ງ: 1

ລາຍງານເຖິງ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ.
 ປະສານງານກັບ: ເລຂານຸການ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍວຽກງານຈັດຕັ້ງ
 ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ: ຮັກສາຄວາມສະອາດພາຍໃນຫ້ອງງານ ແລະ ຕ້ອນຮັບແຂກ.
 ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຂັ້ນສູນກາງ.
 ໄລຍະຂອງສັນຍາ: ມີໄລຍະທົດສອບ 3 ເດືອນ, ແລະ ມີການຕໍ່ສັນຍາເປັນລາຍປີໂດຍ
 ອີງໃສ່ຜົນຂອງການທົບທວນຄືນວຽກງານໃນແຕ່ລະປີ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫຼັກ:

- ຮັບຜິດຊອບທຸກໆຂົງເຂດພາຍໃນຫ້ອງງານ ທລຍ ໃຫ້ມີຄວາມສະອາດ.
- ເອົາໃຈໃສ່ບົວລະບັດເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງງານທຸກຢ່າງເຊັ່ນ: ໂຕະ, ຕັ້ງ, ຜູ້(ສຳລັບເກັບເອກກະສານ, ປຶ້ມ, ໜັງສືພິມ, ວາລະສານ), ຄອມພິວເຕີ, ໂທລະສັບ, ແກ້ວ ແລະ ອື່ນໆຢ່າງນ້ອຍຕອ້ງໄດ້ທຳຄວາມສະອາດອາທິດລະສອງຄັ້ງ.
- ທຳຄວາມສະອາດຫ້ອງນ້ຳຍິງ-ຊາຍ ເລື້ອຍໆ.
- ກວາດພົ້ນພາຍໃນຫ້ອງ ແລະ ຕໍ່ໜ້າຫ້ອງການທຸກໆມື້.
- ລ້າງຖວ້ຍ, ຈອກນ້ຳທຸກໆມື້ ແລະ ກຽມພ້ອມເພື່ອການນຳໃຊ້ຕະລອດເວລາ.
- ຮັບຜິດຊອບເບິ່ງອຸປະກອນຕ່າງໆທີ່ຮັບໃຊ້ຫ້ອງການໃຫ້ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຢູ່ເປັນທີ່.
- ຈັດໜັງສືພິມປະຈຳວັນ ແລະ ເກັບໄວ້ຢູ່ບ່ອນທີ່ກຳນົດໄວ້.
- ຕອ້ງຮັບປະກັນວ່າຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ຢູ່ທຸກໆບ່ອນໄດ້ເອົາໄປຖອກໃນແຕ່ລະມື້.
- ຖ້າຫາກມີການເປ່ເພ ຫລື ເສຍຫາຍກ່ຽວກັບອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຫ້ອງການຈະຕອ້ງລາຍງານໂດຍຕິງເຖິງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ.
- ຊ່ວຍຮັບແຂກພາຍໃນຫ້ອງງານ ແລະ ເສີບນ້ຳ ແລະ ອາຫານຫວ່າງສຳລັບກອງປະຊຸມຂອງທລຍ.
- ຊ່ວຍເຮັດສຳເນົາເອກກະສານໃນເວລາທີ່ມີວຽກດ່ວນ.
- ຊ່ວຍພະນັກງານ ທລຍ ໃນເວລາທີ່ມີວຽກຫລາຍ.
- ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານຂອງກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້:

- ຢ່າງນ້ອຍຕອ້ງຮຽນຈົບລະດັບມັດທະຍົມສຶກສາຕອນປາຍ.
- ມີປະສົບການເຄີຍເຮັດວຽກທຳຄວາມສະອາດໂດຍທົ່ວໄປ.
- ມີຄວາມພະຍາຍາມ ແລະ ຄວາມອິດທິນສູງຕໍ່ວຽກງານ.
- ມີມະນຸດສຳພັນດີ ແລະ ມີຄວາມຫ້າວຫັນ.
- ມີສຸຂະພາບດ້ານຮ່າງກາຍ ແລະ ຈິດໃຈທີ່ແຂງແຮງ.
- ມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບໂຄງການຂອງລັດຖະບານ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາ.
- ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ເພດຍິງສະໝັກ.

ຕຳແໜ່ງ: ພະນັກງານຮັກສາຄວາມປອດໄພ (ຄົນຍາມ)

ຈຳນວນ ຕຳແໜ່ງ: 1

ລາຍງານເຖິງ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ.

ປະສານງານ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານການເງິນ, ພະນັກງານບໍລິການທົ່ວໄປ

ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ: ຮັກສາຄວາມປອດໄພທັງພາຍໃນ ແລະ ບໍລິເວນອ້ອມແອ້ມທ້ອງ ການ.

ບ່ອນປະຈຳການ: ຫ້ອງການກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຂັ້ນສູນກາງ.

ໄລຍະຂອງສັນຍາ: ມີໄລຍະທົດສອບ 3 ເດືອນ, ແລະ ມີການຕໍ່ສັນຍາເປັນລາຍປີໂດຍອີງໃສ່ຜົນຂອງການທົບທວນຄືນວຽກງານໃນແຕ່ລະປີ.

ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫຼັກ:

- ໂດຍຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ, ຜູ້ກ່ຽວມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້ :
- ດູແລ ແລະ ຮັກສາຫ້ອງການ ທລຍ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພທຸກເວລາ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ຮັກສາ ຊັບສິນບັດຂອງຫ້ອງການ.
- ທຸກໆມື້ ກວດເບິ່ງການເປີດ-ປິດປະຕູທາງເຂົ້າ-ອອກ ຂອງຫ້ອງການ ທລຍ.
- ຮັກສາພາຫະນະຕ່າງໆຂອງພະນັກງານ ທລຍ ແລະ ຂອງແຂກທີ່ມາພົວພັນວຽກກັບ ທລຍ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ.
- ກວດເບິ່ງການ ປິດ - ເປີດ ໄຟຟ້າ, ອັດປ່ອງຢ້ຽມ, ປະຕູທ້ອງຕ່າງໆ ຂອງຫ້ອງການ ທລຍ ຫຼັງພະນັກງານເລີກວຽກ ທຸກໆ ມື້.
- ລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຮູ້ທັນທີຖ້າມີສິ່ງຂອງເສຍຫາຍ, ເປ່ເພ່ ຫຼືມີຄວາມບໍ່ປົກກະຕິເກີດຂຶ້ນ.
- ກວດກາການເຂົ້າ-ອອກຂອງບຸກຄົນພາຍນອກທີ່ມາພົວພັນວຽກງານພ້ອມທັງນຳພາບຸກຄົນດັ່ງກ່າວໄປຫາ ພະນັກງານ ຂອງ ທລຍ ຊຶ່ງຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງການພົບ.
- ຮັບຜິດຊອບເຄື່ອງໝາຍພະນັກງານຂອງແຂກທີ່ມາພົວພັນວຽກກັບ ທລຍ ເມື່ອໄດ້ຮັບການສະເໜີ ຫຼືຮ້ອງຂໍ.
- ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ ຫລື ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ທລຍ.

ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ຮັບໜ້າທີ່ນີ້ :

- ຮຽນຈົບຊັ້ນ ປະຖົມ ຫຼື ມັດທະຍົມຕອນປາຍ (ສາມາດອ່ານອອກ ແລະ ຂຽນພາສາລາວໄດ້).
- ມີປະສົບປະການເຮັດວຽກດ້ານປ້ອງກັນ (ຄົນຍາມ) ມາກ່ອນ.
- ຖ້າມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະບານ ແລະ ອົງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດຈະຖືກພິຈາລະນາເປັນພິເສດ.
- ສາມາດເຮັດວຽກເປັນທີມ ແລະ ເປີດກວ້າງຕໍ່ການຮຽນຮູ້ສິ່ງໃໝ່ໆ.
- ມີຄວາມຂະຫຍັນ ແລະ ດຸໝິ່ນໃນການເຮັດວຽກ.

ເອກກະສານຄັດຕິດ 4 : ຫຼັກການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

1. ເງິນສົດ ແລະ ທະນາຄານ (Cash and Bank)

ເງິນແຮ (Petty Cash)

ເງິນແຮຄວນໃຊ້ສະເພາະການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ມີມູນຄ່າບໍ່ສູງ ຕົວຢ່າງຄ່າລົດພາຍໃນຕົວເມືອງ ແລະ ຄ່າເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການຕ່າງໆ, ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຮີບດ່ວນເທົ່ານັ້ນ.

ການເກັບຮັກສາເງິນສົດ (Custody)

- ເງິນແຮຄວນເກັບໄວ້ທີ່ຕັ້ງເກັບເງິນທີ່ປອດໄພ, ໃສ່ກຸ້ນແຈພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານບັນຊີຂອງທ້ອງການ ທລຍ.
- ກອງເກັບເງິນສົດຄວນເອົາເຂົ້າມັງໄວ້ໃນຕູ້ເຊັບທຸກໆແລງ.

ການເບີກຈ່າຍ (Payment).

- ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ປະກອບໃຫ້ຄົບຖ້ວນໂດຍຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີໃນເວລາທີ່ໄດ້ຮັບໃບເກັບເງິນ ຫລື ໃບບິນຕົວຈິງທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ.
- ທຸກໆ ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ຈັດລຽງນ້ຳເບີຕາມລຳດັບ.
- ເພດານສຳລັບເງິນສົດແມ່ນບໍ່ໃຫ້ເກີນ 2,000 ໂດລາສຳລັບຂັ້ນສູນກາງ.
- ໃນຂັ້ນສູນກາງ, ທຸກໆການຈ່າຍເງິນສົດທີ່ສູງກວ່າ 200 ໂດລາແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ. ສຳລັບທຸກໆການຈ່າຍທີ່ຕໍ່ກວ່າ 200 ໂດລາ, ແມ່ນຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນອາດສາມາດອະນຸມັດໄດ້.
- ໃນຂັ້ນແຂວງ, ທຸກໆການເບີກຈ່າຍເງິນທີ່ຕໍ່ກວ່າ 100 ໂດລາ ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ອະນຸມັດຈາກຜູ້ປະສານງານຂັ້ນແຂວງ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີແຂວງ. ທຸກໆການເບີກຈ່າຍເງິນ ທີ່ສູງກວ່າ 100 ໂດລາ ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.
- ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ເຊັນຮັບຮອງໂດຍຜູ້ຮັບຜິດຊອບເງິນສົດ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ພະນັກງານບັນຊີໂຄງການເພື່ອກວດກາ ແລະ ປະກອບເອກະສານຕິດຄັດຕ່າງໆ. ຫລັງຈາກນັ້ນ ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ຖືກສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເພື່ອອະນຸມັດ. ສຳລັບການເຊັນອະນຸມັດນັ້ນແມ່ນຂຶ້ນກັບຈຳນວນເງິນທີ່ເບີກຈ່າຍແຕ່ລະຄັ້ງ.
- ຫລັງຈາກໄດ້ຮັບເງິນສົດແລ້ວ, ຜູ້ທີ່ຮັບເງິນຕ້ອງໄດ້ເຊັນຮັບທີ່ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດເພື່ອຢັ້ງຢືນວ່າໄດ້ຮັບເງິນແທ້ຈິງ.
- ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີເພື່ອກວດກາວ່າທຸກໆລາຍລະອຽດ ແລະ ລວມທັງລະຫັດບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງເພື່ອບັນທຶກລົງໃນລະບົບບັນຊີ.
- ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບເງິນສົດ ຈະບັນທຶກລາຍລະອຽດລົງທີ່ປຶ້ມຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນສົດ.
- ປຶ້ມຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນສົດສະແດງໃຫ້ເຫັນວັນທີທີ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ລາຍລະອຽດໂດຍຫຍໍ້ຂອງ ການເຄື່ອນໄຫວ, ເລກທີຂອງໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດ, ຈຳນວນທີ່ໄດ້ຖອນ ຫລື ມັດຈຳ ແລະ ຈຳນວນດຸ່ນດຽງຂອງບັນຊີ.
- ຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຈະບັນທຶກການອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີຕາມຂັ້ນຕອນ.
- ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດພ້ອມດ້ວຍເອກະສານຕິດຄັດຕ່າງໆຕ້ອງໄດ້ລຽງຕາມນ້ຳເບີ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນແຟ້ມຂອງການເບີກຈ່າຍເງິນສົດ.

ການຮັບເງິນ (Receipt)

- ການຮັບເງິນສົດ, ໃນເວລາທີ່ໄດ້ຮັບເງິນຄືນຈາກຈຳນວນທີ່ຂໍລ່ວງໜ້າພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຈ່າຍຕົວຈິງແລ້ວ. ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ກະກຽມ ແລະ ເຊັນຮັບທີ່ໃບຮັບເງິນສົດ.
- ໃບຮັບເງິນສົດພ້ອມດ້ວຍເອກສານຄັດຕິດຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີໂຄງການເພື່ອອະນຸມັດ ແລະ ເພື່ອບັນທຶກລົງໃສ່ປຶ້ມການເຄື່ອນໄຫວເງິນສົດ, ພ້ອມທັງຮັບຮອງລະຫັດບັນຊີທີ່ຖືກຕ້ອງ.
- ທຸກໆໃບຮັບເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ຈັດລຽງຕາມນ້ຳເບີ.
- ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບເງິນສົດຈະບັນທຶກໃບຮັບເງິນສົດລົງໃສ່ປຶ້ມຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດ. ຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຈະໄດ້ບັນທຶກໃບຮັບເງິນສົດນັ້ນເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນໃນລະບົບບັນຊີ.
- ໃບຮັບເງິນສົດພ້ອມດ້ວຍເອກສານຄັດຕິດຕ່າງໆຕ້ອງໄດ້ຈັດລຽງຕາມນ້ຳເບີ ແລະ ຖືກເກັບມ້ຽນໃນແຟັມ ຮັບ-ຈ່າຍ ເງິນສົດລຽງຕາມນ້ຳເບີ.

ການຂໍຄຸ້ນເງິນແຮ (Float Request)

- ໃນເວລາທີ່ຈຳນວນເງິນແຮຫຼຸດລົງ. ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບເງິນສົດຄວນຈະກຽມເອກສານສານເພື່ອຂໍອະນຸມັດຄຸ້ນເງິນສົດ, ເອກສານສານຕ້ອງຄັດຕິດສຳເນົາຂອງປຶ້ມການເບີກ-ຈ່າຍເງິນສົດເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີໂຄງການ ເພື່ອເຊັນເປັນຫຼັກຖານການອະນຸມັດ.
- ທຸກໆເອກສານຂໍຄຸ້ນເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ຈັດລຽງຕາມນ້ຳເບີ.
- ແຊັກເບີກຈ່າຍຄວນອອກຕາມຈຳນວນທີ່ເບີກຕົວຈິງ, ນ້ຳເບີຂອງແຊັກຈະຕ້ອງລະບຸທີ່ໃບຂໍຄຸ້ນເງິນສົດ; ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ຂອງການເບີກຈ່າຍແຊັກ (ອະທິບາຍໄວ້ຂ້າງລຸ່ມ).
- ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບເງິນສົດຈາກທະນາຄານແລ້ວ, ຈະຕ້ອງເກັບມ້ຽນໄວ້ໃນຜູ້ທີ່ປອດໄພໃນທັນທີທັນໃດ ແລະ ໃບຂເບີກເງິນລ່ວງໜ້າຄວນຈະເຊັນຮັບຮອງໂດຍຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບເງິນຈຳນວນນັ້ນ.
- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີໂຄງການຈະກວດກາລາຍລະອຽດຕ່າງໆລວມທັງລະຫັດບັນຊີທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບເງິນສົດເພື່ອບັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນທຶກ ຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດ.
- ພະນັກງານຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຈະຕ້ອງບັນທຶກໃບຮັບເງິນສົດເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີຕາມຂັ້ນຕອນ.
- ໃບຂໍຄຸ້ນເງິນສົດຕ້ອງຈັດລຽງຕາມນ້ຳເບີ ແລະ ເກັບມ້ຽນໄວ້ໃນແຟັມຂອງເອກສານຂໍຄຸ້ນເງິນສົດ.

ການດຸ່ນດ່ຽງບັນຊີເງິນສົດ (Reconciliation)

- ປຶ້ມຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດຈະຕ້ອງດຸ່ນດ່ຽງໃນແຕ່ລະເດືອນ ຕາມແບບຟອມໃບນັບເງິນສົດ.
- ໃບນັບເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ເຊັນຮັບຮອງໂດຍພະນັກງານຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຜູ້ທີ່ນັບເງິນຕົວຈິງພ້ອມທັງເຊັນຮັບຮອງໂດຍຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ.
- ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານໂຄງການ/ຜູ້ປະສານງານແຂວງຄວນຈະເຊັນຍັງຢືນໃບນັບເງິນສົດໃນແຕ່ລະທ້າຍເດືອນ.
- ໃບດຸ່ນດ່ຽງເງິນສົດ (The Cash Reconciliation sheet) ຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດ ໃນແຕ່ລະທ້າຍເດືອນໂດຍຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຫຼັງຈາກນັ້ນສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີເພື່ອກວດກາ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ. ຖ້າມີຈຳນວນທີ່ແຕກຕ່າງລະຫວ່າງເງິນສົດທີ່ນັບຕົວຈິງ ແລະ ໃນປຶ້ມຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດຕ້ອງໄດ້ມີການກວດກາຄືນໃນທັນທີທັນໃດ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານໂຄງການຮັບຮູ້.

- ເອກກະສານການດຸ່ນດຽງເງິນສົດຈະຕ້ອງໄດ້ເກັບໄວ້ກັບປຶ້ມບັນທຶກຮັບ-ຈ່າຍເງິນສົດຂອງເດືອນ ນັ້ນຕາມຮ່າງບົດລາຍງານ.

ທະນາຄານ (Bank)

ການເກັບຮັກສາເງິນ (Custody)

- ຈະຕ້ອງມີບັນຊີກະແສລາຍວັນຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນຜູ້ໃຫ້ທຶນເພື່ອດຳເນີນການເຄື່ອນໄຫວຂອງທຶນນັ້ນ ແລະ ບັນຊີດັ່ງກ່າວແມ່ນບໍລິຫານໂດຍຫ້ອງການກອງທຶນ.
- ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ມີຂໍ້ຕົກລົງກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນເປັນລາຍຫລັກອັກສອນ, ບັນຊີຝາກປະຢັດສາມາດເປີດ ແລະ ດອກເບ້ຍທີ່ໄດ້ຮັບແມ່ນເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການດຳເນີນວຽກງານໂຄງການ. ເຊິ່ງທຶນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ແຍກອອກຕ່າງຫາກ.
- ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຂອງກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າໄດ້ກະກຽມໃບຢັ້ງຢືນຖານະການເງິນທຸກໆທ້າຍເດືອນ.

ໃບຮັບເງິນ (Receipt)

- ໃນເວລາທີ່ຜູ້ໃຫ້ທຶນໄດ້ໂອນທຶນເຂົ້າທະນາຄານແຕ່ລະຄັ້ງ, ການເງິນຕ້ອງໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງມີ/ໃບໂອນເງິນຈາກທະນາຄານ.
- ໃບຮັບເງິນສົດທະນາຄານ Bank Receipt Voucher ຕ້ອງໄດ້ຕື່ມ ແລະ ເຊັນຮັບຮອງໂດຍຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຫລັງຈາກນັ້ນຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີສິ່ງໃບຮັບເງິນທີ່ເຊັນແລ້ວພ້ອມດ້ວຍເອກສານຄັດຕິດໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີເພື່ອກວດກາລະຫັດບັນຊີ ແລະ ອະນຸມັດເພື່ອບັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນຊີປະຈຳ ວັນ (Cash book journal).
- ທຸກໆໃບຮັບເງິນຈາກທະນາຄານຕ້ອງໄດ້ຈັດລຽງຕາມນ້ຳເບີ.
- ຫລັງຈາກນັ້ນພະນັກງານຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຈະບັນທຶກໃບຮັບເງິນຈາກທະນາຄານເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີຕາມຂັ້ນຕອນ.
- ໃບຮັບເງິນທະນາຄານພ້ອມດ້ວຍເອກກະສານຄັດຕິດຄວນຈັດໃສ່ແຟ້ມໃບຮັບເງິນຈາກທະນາຄານ ແລະ ຈັດລຽງຕາມນ້ຳເບີ.

Payment ການຈ່າຍເງິນ.

- ທຸກໆການເບີກຈ່າຍຄວນຈະຈ່າຍເປັນແຊັກ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ຈຳເປັນຈຶ່ງສາມາດຈ່າຍເງິນສົດໄດ້. ສະນັ້ນຕ້ອງໄດ້ຕໍ່ລອງກັບຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ຫລື ຄູ່ສັນຍາໃຫ້ຮັບແຊັກແທນເງິນສົດໃນການເບີກຈ່າຍ.
- ໃນເວລາທີ່ໄດ້ຮັບໃບເກັບເງິນ ຫລື ໃບເບີກເງິນເດືອນຕົ້ນສະບັບທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດເບີກຈ່າຍແລ້ວ, ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບເງິນສົດຕ້ອງກະກຽມໃບອະນຸມັດຈ່າຍແຊັກ.
- ທຸກໆໃບອະນຸມັດຈ່າຍແຊັກຈະຕ້ອງຈັດລຽງນ້ຳເບີຕາມລຳດັບ.
- ໃບອະນຸມັດຈ່າຍແຊັກພ້ອມດ້ວຍເອກສານຄັດຕິດຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີເພື່ອກວດກາ ແລະ ເຊັນອະນຸມັດໂດຍຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ ຫລື ຜູ້ປະສານງານແຂວງເພື່ອເປັນຫລັກຖານໃນການອະນຸມັດ.
- ຫລັງຈາກນັ້ນເອກກະສານດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ສົ່ງກັບຄືນຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີເພື່ອກວດກາລາຍເຊັນ ແລະ ເອກກະສານຄັດຕິດ. ເອກກະສານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງຈຳກາ "ຈ່າຍແລ້ວ" ທັນທີຫລັງຈາກການອະນຸມັດຈ່າຍເພື່ອຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ເກີດການຈ່າຍຊ້ຳ.

- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີຈະເຊັນໃບອະນຸມັດຈ່າຍແຊັກເພື່ອອະນຸມັດຈ່າຍ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ ແລະ ກວດກາລະຫັດບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.
- ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບເງິນສົດຈະບັນທຶກໃບອະນຸມັດຈ່າຍແຊັກເຂົ້າໃນປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນຫຼັງຈາກນັ້ນ ພະນັກງານຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຈະເປັນຜູ້ບັນທຶກການອະນຸມັດຈ່າຍແຊັກເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີ.
- ໃບອະນຸມັດຈ່າຍແຊັກພ້ອມດ້ວຍເອກກະສານຄັດຕິດຈະຕ້ອງເກັບມ້ຽນໄວ້ ແລະ ລຽນຈຳເປີຕາມລຳດັບໃນແຜ່ມຂອງການເບີກຈ່າຍທະນາຄານ.

ການດຸ່ນດຽງບັນຊີທະນາຄານ (Reconciliation)

- ຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຈະຕ້ອງກະກຽມ ການດຸ່ນດຽງທະນາຄານ (ຕົວຢ່າງຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືບັນຊີ ເອກກະສານຄັດຕິດ O) ໃນແຕ່ລະທ້າຍເດືອນ. ຈຸດປະສົງແມ່ນເພື່ອສົມທຽບບັນຊີດຸ່ນດຽງຂອງທະນາຄານ ແລະ ຂອງປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ (Cash book Journal or General Leger) ໃນລະບົບບັນຊີເພື່ອດຸ່ນດຽງກັບໃບຢັ້ງຢືນຖານະທາງດ້ານການເງິນຈາກທະນາຄານ. ທຸກໆການເຄື່ອນໄຫວໃຊ້ຈ່າຍຄວນລະບຸຢ່າງລະອຽດ, ຖ້າຫາກມີການດຸ່ນດຽງບັນຊີຈະຕ້ອງມີຄຳອະທິບາຍທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີການອະນຸມັດທີ່ຖືກຕ້ອງ.
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນຈະຕ້ອງໄດ້ກວດຄືນການດຸ່ນດຽງບັນຊີທະນາຄານ ແລະ ສຳເນົາຂອງປຶ້ມບັນຊີທະນາຄານປະຈຳວັນຫຼັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານເພື່ອເຊັນອະນຸມັດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
- ໃບດຸ່ນດຽງບັນຊີທະນາຄານຕ້ອງໄດ້ເກັບໄວ້ກັບໃບຢັ້ງຢືນຖານະທາງດ້ານການເງິນຈາກທະນາຄານ ແລະ ປຶ້ມການເຄື່ອນໄຫວທະນາຄານ (Bank Cash book) ປະຈຳເດືອນຕ້ອງໄດ້ເກັບມ້ຽນໃນແຜ່ມຂອງບົດລາຍງານທ້າຍເດືອນ.

2. ເງິນລ່ວງໜ້າ (Cash Advance)

ເງິນລ່ວງໜ້າຈະເບີກໃຫ້ເພື່ອຈຸດປະສົງສຳລັບການເດີນທາງໄປເມືອງ, ແຂວງ ຫລື ຕ່າງປະເທດ ຫລື ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສຳມະນາຕ່າງໆ.

ການຂໍເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ (Requests)

- ການຂໍເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ (ໃບອະນຸມັດຂໍເບີກເງິນແຮ, ໃບຂໍເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ໃບອະນຸມັດງົບປະມານສຳລັບການເດີນທາງ) ຄວນຈະກະກຽມໂດຍຜູ້ທີ່ຂໍເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ.
- ໃບຂໍເບີກເງິນລ່ວງໜ້າຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີເຊັນເພື່ອເປັນຫຼັກຖານການອະນຸມັດຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານຄັດຕິດພ້ອມກັບໃບອະນຸມັດເບີກຈ່າຍເງິນສົດ (ຂ້າງເທິງ) ເພື່ອ ຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍ.
- ໃບຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍເງິນສົດຕ້ອງລະບຸການເຄື່ອນໄຫວລ່ວງໜ້າ ແລະ ໃສ່ລະຫັດຢ່າງຈະແຈ້ງເພື່ອບັນທຶກລົງໃນລະບົບບັນຊີ.
- ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບເງິນແລ້ວ, ຜູ້ຂໍເບີກເງິນຕ້ອງເຊັນໃສ່ໃບອະນຸມັດເບີກຈ່າຍ.
- ຈຳນວນເງິນທີ່ເບີກລ່ວງໜ້າຄວນຈະລົງບັນຊີຈ່າຍລ່ວງໜ້າທີ່ຍັງບໍ່ທັນສະຫຼຸບ (ປຶ້ມຄູ່ມືບັນຊີເອກກະສານຄັດຕິດ G).
- ໃບຂໍອະນຸມັດເບີກເງິນລ່ວງໜ້າຄວນຈະເກັບມ້ຽນກັບໃບອະນຸມັດເບີກຈ່າຍເງິນສົດ.

ການສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ (Clearance)

- ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ທີ່ໃບຂໍເບີກເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ໄດ້ເຊັນໂດຍຜູ້ຂໍເບີກນັ້ນ, ເງິນລ່ວງໜ້າດັ່ງກ່າວຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບພາຍໃນ 14 ວັນ ຕາມປະຕິທິນ ພາຍຫຼັງທີ່ກັບມາຈາກການເດີນທາງແລ້ວ.
- ຜູ້ທີ່ຮັບເງິນລ່ວງໜ້າຕ້ອງໄດ້ເຮັດບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດຂອງທຸກການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຄັດຕິດພ້ອມກັບໃບເກັບເງິນຕົ້ນສະບັບ. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມກ່ຽວກັບການສະຫຼຸບ.
- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າທຸກໆການໃຊ້ຈ່າຍແມ່ນມີເອກກະສານຄັດຕິດ, ໃບບິນຫລື ໃບເກັບເງິນຕົ້ນສະບັບຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈັດລຽງໃຫ້ເປັນລະບຽບກວດກາໄດ້ງ່າຍ. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີຈະເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບສະຫຼຸບລາຍງານ.
- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີຕ້ອງຮັບຮອງວ່າທຸກໆການໃຊ້ຈ່າຍແມ່ນມີເອກກະສານຄັດຕິດ, ໃບບິນຫລື ໃບເກັບເງິນຕ່າງໆທີ່ເປັນຕົ້ນສະບັບ ແລະ ຖືກຕ້ອງຫຼັງຈາກນັ້ນຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີຈະອະນຸມັດບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ສະຫຼຸບຈຳນວນເງິນທີ່ເບີກລ່ວງໜ້າດັ່ງລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:
- ລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າຈະຖືກບັນທຶກລົງໃນປຶ້ມຕິດຕາມເງິນລ່ວງໜ້າແລະ ໃບຕິດຕາມເງິນລ່ວງໜ້າຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ.
- ຖ້າຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດທາກເກີນຈຳນວນທີ່ເບີກລ່ວງໜ້າ, ຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃບຂໍອະນຸມັດເບີກຈ່າຍເງິນສົດສຳລັບຈຳນວນທີ່ເກີນໄປ ແລະ ຜູ້ທີ່ຂໍເບີກເງິນຕ້ອງໄດ້ເຊັນຮັບຮອງວ່າໄດ້ຮັບເງິນຈຳນວນດັ່ງກ່າວ.
- ຖ້າຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດທາກໜ້ອຍກ່ວາຈຳນວນທີ່ເບີກລ່ວງໜ້າ, ເງິນສົດທີ່ເຫລືອຕົວຈິງຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ການເງິນ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນວ່າໄດ້ຮັບເງິນຈຳນວນນັ້ນຄືນແລ້ວຄັກແນ່.
- ບັດຜ່ານບັນຊີ (Journal Voucher) (ປຶ້ມຄູ່ມືບັນຊີເອກກະສານຕິດຄັດK) ຈະໄດ້ກະກຽມອີງໃສ່ລາຍລະອຽດຂອງບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີເພື່ອອະນຸມັດ ແລະ ບັນທຶກລົງໃນລະບົບບັນຊີ. ທຸກໆບັດຜ່ານບັນຊີຈະຕ້ອງໄດ້ຈັດລຽງນຳເບີຕາມລຳດັບ ແລະ ເກັບມ້ຽນໄວ້ທີ່ແພ້ມຂອງບັດຜ່ານບັນຊີ.

ການດຸ່ນດ່ຽງບັນຊີ (Reconciliation)

- ທຸກໆທ້າຍເດືອນຜູ້ຊ່ວຍບັນຊີຕ້ອງໄດ້ເຮັດລາຍງານຈຳນວນເງິນຈ່າຍລ່ວງໜ້າຄ້າງສະຫຼຸບ (ປຶ້ມຄູ່ມືການບັນຊີເອກກະສານຄັດຕິດ G) ອີງຕາມຈຳນວນຄ້າງສະຫຼຸບລວມຂອງໃບເບີກເງິນລ່ວງໜ້າຂອງບຸກຄົນ ແລະ ຈຳນວນລວມຂອງເງິນຄ້າງສະຫຼຸບຂອງປຶ້ມຕິດຕາມເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ General Ledger account ເລກລະຫັດໃນລະບົບບັນຊີ. ຖ້າພົບເຫັນຈຳນວນທີ່ແຕກຕ່າງຕ້ອງໄດ້ກວດຄືນໃນທັນທີ.
- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີຈະຕ້ອງກວດຄືນການດຸ່ນດ່ຽງບັນຊີກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນອະນຸມັດ ແລະ ຄັດຕິດດ້ວຍປຶ້ມຕິດຕາມເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ໃບເບີກເງິນລ່ວງໜ້າຂອງບຸກຄົນ.
- ການສະຫຼຸບເງິນລ່ວງໜ້າຕ້ອງໄດ້ເກັບມ້ຽນກັບປຶ້ມຕິດຕາມເງິນລ່ວງໜ້າຂອງເດືອນນັ້ນ ແລະ ບົດລາຍງານທ້າຍເດືອນຕາມການແນະນຳຂ້າງລຸ່ມນີ້.

- ໃບເບີກເງິນລ່ວງໜ້າຂອງບຸກຄົນຄວນຈະເກັບມ້ຽນຕະຫລອດສົກປີການເງິນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ເຊັນທຸກໆທ້າຍເດືອນໂດຍບຸກຄົນເພື່ອຢັ້ງຢືນຈຳນວນເງິນຄ້າງສະຫລຸບ.
3. ການຈັດຊື້ (Purchasing)
- ທຸກໆໃບຂໍອະນຸມັດຊື້, ໃບສະເໜີລາຄາ, ໃບບິນ ແລະ ໃບຮັບເງິນຕ່າງໆຕ້ອງໄດ້ລະບຸລາຄາເປັນເງິນກີບ.
 - ລາຍລະອຽດທີ່ລະບຸຢູ່ໃນໃບບິນຕ່າງໆນັ້ນຫາກເປັນພາສາລາວໃຫ້ໃສ່ລາຍລະອຽດໂດຍຫຍໍ້ເປັນພາສາອັງກິດລົງໃສ່ໃບບິນນັ້ນ.
 - ທຸກໆການຊື້ຕ້ອງໄດ້ເຮັດໃບອະນຸມັດກ່ອນ. ໃບອະນຸມັດຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອອະນຸມັດຕາມມູນຄ່າທີ່ຂໍ.
 - ສຳລັບການຊື້ທີ່ມີມູນຄ່າສູງກວ່າ 100 ໂດລາ, ຈຳເປັນຕ້ອງມີໃບສະເໜີລາຄາຈາກ 3 ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ກຽມບົດລາຍງານສະຫລຸບໃບສະເໜີລາຄາເພື່ອຮັບປະກັນລາຄາ ແລະ ຄຸນນະພາບ.
 - ແຜນກຳນົດເວລາພ້ອມດ້ວຍໃບສະເໜີລາຄາຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີເພື່ອກວດຄົນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານອະນຸມັດ.
 - ສຳລັບການຊື້ທີ່ມີມູນຄ່າສູງກວ່າ 1,000 ໂດລາຈະຕ້ອງໄດ້ມີໃບສັ່ງຊື້ (ປຶ້ມຄູ່ມືບັນຊີເອກກະສານຄັດຕິດ H).
 - ໃບສັ່ງຊື້ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກໃສ່ໃນປຶ້ມຕິດຕາມການສັ່ງຊື້ Purchasing order log ແລະ ພະນັກງານບັນຊີເປັນຜູ້ຮັບປະກັນວ່າໄດ້ຮັບຕາມຕົວຈິງທຸກສິນຄ້າທີ່ສັ່ງຊື້ ແລະ ໄດ້ຮັບໃບເກັບເງິນຈາກຜູ້ສະໜອງ.
 - ປຶ້ມບັນທຶກຕິດຕາມການສັ່ງຊື້ຄວນຈະກວດຄົນໂດຍຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານທຸກໆທ້າຍເດືອນ
 - ເມື່ອໄດ້ຮັບສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການສຳເລັດແລ້ວ, ຜູ້ຮັບເຄື່ອງຕ້ອງໄດ້ເຮັດບົດລາຍງານການຮັບສິນຄ້ານັ້ນ.
 - ຜູ້ຮັບສິນຄ້າຕ້ອງໄດ້ເຊັນເພື່ອຢັ້ງຢືນຈຳນວນ, ລັກສະນະຂອງສິນຄ້າ ຫລື ການບໍລິການທີ່ໄດ້ຮັບວ່າຖືກຕ້ອງຕາມໃບສັ່ງຊື້ສິນຄ້າ.
 - ບົດລາຍງານການຮັບສິນຄ້າຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີເພື່ອກວດກາ ແລະ ບັນທຶກລົງໃສ່ປຶ້ມບັນທຶກຕິດຕາມການສັ່ງຊື້.
4. ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງການ Supplies
- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ ຫລື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເກັບຮັກສາເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງການ; ອຸປະກອນການຂົນສົ່ງ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ອື່ນໆ. ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງການຄວນຈະຖືກເກັບໄວ້ຕູ້ທີ່ມີກຸນແຈເຊິ່ງມີພຽງແຕ່ພະນັກງານບັນຊີ ຫລື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສາງເທົ່ານັ້ນທີ່ໄຂໄດ້.
 - ປຶ້ມຕິດຕາມເຄື່ອງໃນສາງຕ້ອງເກັບກຳທຸກໆການເຄື່ອນໄຫວຂອງເຄື່ອງໃນສາງເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:
 - ບັນທຶກຮັບເຄື່ອງເຂົ້າສາງ
 - ວັນທີຊື້
 - ຈຳນວນທີ່ຊື້
 - ເລກທີໃບອະນຸມັດເບີກຈ່າຍ

- ບັນທຶກເຄື່ອງຈ່າຍອອກຈາກສາງ
 - ວັນທີແຈກຢາຍ
 - ຈຳນວນທີ່ແຈກຢາຍ
 - ຊື່ຜູ້ຮັບ
- ເລກທີເຄື່ອງໃນສາງ (Stock Issues Voucher No.)
- ດຸ່ນດຸ່ງຂອງເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທີ່ມີຢູ່ໃນສາງ
- ເມື່ອຕ້ອງການຊື້ເຄື່ອງເຂົ້າສາງ, ໃບສັ່ງຊື້ຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມ ແລະ ເຊັນຮັບຮອງໂດຍທັງພະນັກງານບັນຊີ/ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຜູ້ທີ່ຮັບເອົາເຄື່ອງເພື່ອຢັ້ງຢືນວັນທີ ແລະ ຈຳນວນເຄື່ອງທີ່ຮັບອອກຈາກສາງ.
- ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ/ຜູ້ຮັບຜິດຊອບສາງຈະຮັບຜິດຊອບສັ່ງຊື້ເຄື່ອງເຂົ້າສາງຖ້າເຄື່ອງໃນສາງຫາກຫລຸດລົງ. ໃບສັ່ງຊື້ເຄື່ອງຕ້ອງໄດ້ເຮັດຕາມຂັ້ນຕອນຕ່າງໆດັ່ງກ່າວມາຂ້າງເທິງຂ້າງເທິງນີ້.

ການດຸ່ນດຸ່ງສາງ

- ໃນທຸກໆທ້າຍເດືອນ, ແຕ່ລະລາຍການທີ່ມີໃນສາງຄວນຈະຖືກນັບຕົວຈິງໂດຍອີງຕາມໃບດຸ່ນດຸ່ງຂອງແຕ່ລະລາຍການໃນປຶ້ມຕິດຕາມສາງຜູ້ກວດນັບຕົວຈິງຕ້ອງບໍ່ແມ່ນຜູ້ຮັກສາສາງ ຫລື ຜູ້ທີ່ບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວຂອງເຄື່ອງໃນສາງ.
- ວັນທີ, ຈຳນວນເຄື່ອງ ແລະ ຊື່ຜູ້ຮັບເຄື່ອງໃນສາງຈະຕ້ອງບັນທຶກໃນປຶ້ມຕິດຕາມສາງ ແລະ ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານເຊັນອະນຸມັດໃນທຸກໆເດືອນ. ຖ້າຫາກມີຄວາມແຕກຕ່າງຈະຕ້ອງໄດ້ມີກາກວດກາທັນທີ.

5. ຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ

- ການລົງທະບຽນຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດເພື່ອຮັບປະກັນການຄຸ້ມຄອງຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ໄດ້ຊື້/ໄດ້ຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງໂຄງການ ແລະ ມີຊ່ວງເວລາການນຳໃຊ້ທີ່ມີໄລຍະຍາວກ່ວາ 1 ປີ.

ການລົງທະບຽນແມ່ນມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

- ວັນທີຊື້
- ລາຍລະອຽດ ລວມທັງໃສ່ນ້ຳເບີ ແລະ ແບບໃສ່ປ່ອນທີ່ເໝາະສົມ
- ລຽນນ້ຳເບີ
- ລະຫັດປະຈຳຕົວ
- ປ່ອນທີ່ໃຊ້ງານ
- ຜູ້ໃຫ້ທຶນ
- ລາຄາຊື້
- ຄຳເຫັນຂອງຜູ້ກວດກາສະພາບຂອງເຄື່ອງຄັ້ງສຸດທ້າຍ.
- ການລົງທະບຽນຈະຕ້ອງບັນທຶກຢ່າງທັນການຖ້າຫາກມີການຊື້ຕື່ມ ຫລື ມອບ.
- ການມອບເຄື່ອງຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຕ້ອງໄດ້ເຊັນຮັບຮອງໂດຍຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານໂຄງການ.
- ທຸກໆຊັບສົມບັດຄົງທີ່ຕ້ອງມີເຄື່ອງໝາຍຢ່າງຈະແຈ້ງວ່າແມ່ນຊັບສົມບັດຂອງຫ້ອງການກອງທຶນ ຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ຕ້ອງໃສ່ລະຫັດປະຈຳຂອງເຄື່ອງແຕ່ລະຢ່າງ.

- ການກວດກາສິ່ງຂອງໃນສາງຄວນປະຕິບັດເປັນປະຈຳເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການລົງທະບຽນນັ້ນ ຖືກຕ້ອງວັນທີ ແລະ ຈຳນວນທີ່ກວດກາຄວນຈະບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ລົງທະບຽນຢ່າງຈະແຈ້ງ.
ການລົງທະບຽນຊັບສິນບັດຄົງທີ່ ແລະ ສິ່ງຂອງຕ່າງໆ, ການບັນທຶກຕິດຕາມສາງ, ໃບເກັບເງິນ ແລະ ເອກກະສານຄັດຕິດອື່ນໆເຊັ່ນ: ໃບສະແດງຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງຄວນຈະຖືກເກັບມ້ຽນໄວ້ ໃນແຟັມເອກກະສານຂອງ ຊັບສິນບັດຄົງທີ່.

ເອກກະສານຄັດຕິດ 5 - 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 ໃບຂໍອະນຸມັດເບິກເງິນສົດ

DATE ວັນທີ __ / __ / __

Staff Name ຊື່ພະນັກງານ: _____

Purpose of Request ຈຸດປະສົງ: _____

Office Location ສະຖານທີ່ທີ່ອາໄສ : _____

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

Approved by ອະນຸມັດໂດຍ:

Requested by ສະເໜີໂດຍ:

Poverty Reduction Fund Project ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

Travel Budget Advance ງົບປະມານສຳລັບການເດີນທາງ

Name ຊື່: _____

Position ຕຳແໜ່ງ: _____

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

1 Purpose of Travel ຈຸດປະສົງຂອງການເດີນທາງ : _____

Requested by ສະເໜີໂດຍ:

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 ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ PCV ນຳເບີ. _____

Petty Cash Voucher ໃບອະນຸມັດຈ່າຍເງິນສົດ

Staff Name ຊື່ພະນັກງານ: _____

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

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

Certified by ຍິ່ງຍືນໂດຍ: 2.1 _____ Date ວັນທີ ___/___/___		Paid by ຈ່າຍໂດຍ: 2.2 _____ 2.3 _____ Date ວັນທີ ___/___/___	
Approved by ອະນຸມັດໂດຍ: 2.4 _____ Date ວັນທີ ___/___/___		Received by ຮັບໂດຍ: _____ Date ວັນທີ ___/___/___	

Item ລຳດັບ	Description ລາຍການ	% IDA ທະນາຄານ ໂລກ	Amount (kip) ຈຳນວນເງິນ (ກີບ)
IDA Funds ທຶນຈາກທະນາຄານໂລກ			
Total Amount Kip ຈຳນວນລວມ ກີບ			

Journal Entry ການລົງບັນຊີ

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

Poverty Reduction Fund Project ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

Expenditure Report ບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍ ER No. ນຳເບີ: _____

Staff Name ຊື່ພະນັກງານ: _____

Office Location/Unit ສະຖານທີ່ທ້ອງຖານ / 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 ຍິ່ງຍືນໂດຍ: _____ 2.5 _____ Date ວັນທີ _____	Payment made by Cash/Check No. ຈ່າຍດ້ວຍເງິນສົດ / ແຊັກ ນຳເບີ: _____ Paid by ຈ່າຍໂດຍ: _____ 2.6 _____ Date ວັນທີ _____
Approved by ອະນຸມັດໂດຍ: _____ 2.7 _____ Date ວັນທີ _____	Received by ຮັບໂດຍ: _____ Date ວັນທີ _____

Item ລຳດັບ	Description ລາຍການ	Check No ແຊັກນຳເບີ	% IDA ສະມາຄານໂລກ	Amount (Kip/Dollar) ຈຳນວນເງິນ (ກີບ/ໂດລາ)
IDA Funds ສິນຈາກສະມາຄານໂລກ				
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 ຫີ	Credit ມີ
Entered by ລົງບັນຊີໂດຍ: _____				
Checked by ກວດກາໂດຍ: _____				

Poverty Reduction Fund Project ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

Check Payment Voucher ໃບອະນຸມັດຈ່າຍແຊັກ CPV No. ນຳເບີ: _____

Staff Name ຊື່ພະນັກງານ: _____

Office Location/ Unit ສະຖານທີ່ຕັ້ງທ້ອງຖານ / ໜ່ວຍງານ: _____ Date ວັນທີ: __/__/__

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

Certified by ຍັງຍືນໂດຍ: 2.8 _____ Date ວັນທີ __/__/__	Payment made by Check No ຈ່າຍດ້ວຍແຊັກນຳເບີ: _____ Paid by ຈ່າຍໂດຍ: 2.9 _____ Date ວັນທີ __/__/__
Approved by ອະນຸມັດໂດຍ: 2.10 _____ Date ວັນທີ __/__/__	Payment Received by ການຈ່າຍຮັບໂດຍ: Date ວັນທີ __/__/__

Item ລຳດັບ	Description ລາຍການ	CHQ No ແຊັກນຳເບີ.	% IDA ທະນາຄານ ໂລກ	Amount (Kip/Dollar) ຈຳນວນເງິນ (ກີບ/ໂດລາ)
IDA Funds ທຶນຈາກທະນາ ຄານໂລກ				
Total Invoice US\$/Kip ຈຳນວນລວມ ໂດລາ/ກີບ				
Exchange Rate USD to Kip ອັດຕາແລກປ່ຽນ ໂດລາ ກີບ:				

Journal Entry ການລົງບັນຊີ

Item ລາຍການ	Cat. No ນຳເບີ.	A/C Code ລະຫັດ	Debit ຫນີ້	Credit ມື້
Entered by ລົງບັນຊີໂດຍ: _____				

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

Checked by ກວດກາໂດຍ:

Poverty Reduction Fund Project ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

Request for Advance ໃບຂໍເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້າ RFA No. ນຳ້ເບີ -----

Staff name: ຊື່ພະນັກງານ _____

Purpose of request ຈຸດປະສົງໃນການຂໍອະນຸມັດ : _____

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

ວັນທີ

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

Approved by ອະນຸມັດໂດຍ: 2.11 Date ວັນທີ ____/____/____	Payment made by Cash/Check No. _____ ການຈ່າຍດ້ວຍເງິນສົດ/ ແຊ້ງານນຳ້ເບີ Paid by ຈ່າຍໂດຍ: 2.12 Date ວັນທີ ____/____/____
Certified by ຍັງຢືນໂດຍ: 2.13 Date ວັນທີ ____/____/____	Payment Received by ການຈ່າຍຮັບໂດຍ: Date ວັນທີ ____/____/____

Item ລຳດັບ	Description ລາຍການ	CHQ No. ນຳ້ເບີແຊັກ	% IDA ທະນາຄານ	Amount (KIP/US\$) ຈຳນວນເງິນ(ກີບ/ໂດລາ)
IDA Fund <small>ສົນທິສັນຍາທະນາຄານໂລກ</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 ກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

Quotation Summary Report ສະຫຼຸບການສົບທຽບລາຄາ

Project Location/Unit ສະຖານທີ່ໂຄງການ/ໜ່ວຍງານ: _____

Description of goods to be purchased ລາຍການຂອງສິນຄ້າທີ່ຈະຊື້: _____

LIST OF SUPPLIERS WHO SUBMITTED QUOTATIONS

ລາຍການຂອງຜູ້ສະໜອງທີ່ໄດ້ມອບໃບສົມທຽບລາຄາ

No. ນໍ້າເບີ	Name SUPPLIER ຊື່ຜູ້ສະໜອງ	of Tel /fax ໂທລະສັບ/ແຟກ	Quotation submission date ວັນທີໃນການສົ່ງໃບສະເໜີລາຄາ	Proposed price (US\$/KIP) ລາຄາທີ່ສະເໜີ (ໂດລາ/ກີບ)	Remark ໝາຍເຫດ

Selected supplier ຜູ້ສະໜອງທີ່ຖືກເລືອກ : _____

Price ລາຄາ : _____

Reasons for selecting supplier ເຫດຜົນຂອງການເລືອກຜູ້ສະໜອງ : _____

Prepared by ກຽມໂດຍ: _____ Certified by ຍັງຍືນໂດຍ: _____
Name ຊື່ _____ Name ຊື່ _____

Signature ລາຍເຊັນ: _____ Signature ລາຍເຊັນ : _____

Date ວັນທີ: ____/____/____ 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 ບ່ອນອ້າງອີງ	Amount (Kip) ຈຳນວນເງິນ (ກີບ)
Total Amount ຈຳນວນລວມ			

Paid by:

ຈ່າຍໂດຍ:

Name ຊື່

Received by:

ຮັບໂດຍ:

Name ຊື່

Signature

ລາຍເຊັນ

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

Cash Count Sheet ໃບນັບເງິນສົດ

Month: ເດືອນ ____/____

Office location ສະຖານທີ່ຕັ້ງຫ້ອງການ : _____

Banknotes (KIP) ໃບເງິນ (ກີບ)	100	500	1,000	2,000	5,000	10,000	20,000	50,000
Numbers ນ້ຳເບີ								

TOTAL AMOUNT IN KIP ຈຳນວນລວມ ເປັນ ກີບ

Petty Cash Book balance ປຶ້ມເງິນສົດຄົງເຫຼືອ : _____

Remark ຫາຍເຫດ: _____

Prepared by: ກຽມໂດຍ: _____ Certified by ຍັງຢືນໂດຍ: _____

Date: ວັນທີ _____

Cash Count Sheet ໃບນັບເງິນສົດ

Month: ເດືອນ ____/____

Office location ສະຖານທີ່ຕັ້ງຫ້ອງການ: _____

Banknotes (KIP) ໃບເງິນ (ກີບ)	100	500	1,000	2,000	5,000	10,000	20,000	50,000
Numbers ນ້ຳເບີ								

TOTAL AMOUNT IN KIP ຈຳນວນລວມ ເປັນ ກີບ

Petty Cash Book balance ເງິນສົດຄົງເຫຼືອ: _____

Remark ຫາຍເຫດ: _____

Prepared by ກະກຽມໂດຍ: _____ Certified by ຍັງຢືນໂດຍ: _____

Date ວັນທີ: _____

ເອກະສານຄັດຕິດ 6 - Administrative Form ແບບຟອມບໍລິຫານ

VEHICLE LOG BOOK

ປຶ້ມຕິດຕາມລົດ

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

**ລະບົບການຈັດເອກະສານ
ສຳລັບກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ**

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການບໍລິຫານຫ້ອງການເປັນລະບົບ ແລະ ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ໂປ່ງໄສ, ພະນັກງານ ທລຍ ຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລະບົບການຈັດເອກະສານ ດັ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ເອກະສານຂາເຂົ້າ:

ກົດລະບຽບທີ່ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດເມື່ອຮັບເອກະສານຕ່າງໆເຂົ້າ:

- ຕ້ອງເຮັດສຳເນົາໄວ້ 2 ສະບັບ.
- ສຳເນົາສະບັບໜຶ່ງໃຫ້ເກັບໄວ້ໃນແຟ້ມ “ຂາເຂົ້າ” ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຈຳແນກ.
- ສ່ວນສຳເນົາອີກສະບັບໃຫ້ເກັບໄວ້ໃນແຟ້ມແຍກຕາມປະເພດເຊັ່ນ:
ແຟ້ມຫ້ອງການກອງທຶນຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຂັ້ນສູນກາງ, ຫ້ອງການ ທລຍ ຂັ້ນແຂວງ ພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນປະຈຳແຂວງ, ແລະ ພະນັກງານປະຈຳແຂວງ, ເຊິ່ງຈະມີ ເຈ້ຍ 2 ໃບ ທີ່ຈະແຍກລະຫ່ວາງເອກະສານຂາເຂົ້າ ແລະ ເອກະສານຂາອອກໃນແຟ້ມນັ້ນ.
- ຕົ້ນສະບັບແມ່ນໃຫ້ຄັດຕິດໄວ້ໃນແຟ້ມແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຊີ້ນຳເພື່ອຂໍຄຳຄິດເຫັນ. ຄັດຕິດລາຍຊື່ພະນັກງານທີ່ ຈະສົ່ງເຖິງຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ຂີດຂ້າຊື່ຜູ້ທີ່ໄດ້ອ່ານແລ້ວອອກ.
- ຫຼັງຈາກໄດ້ຄຳເຫັນແລ້ວໃຫ້ເລຂາກວດກາເບິ່ງວ່າເອກະສານສົ່ງມາຫາໃຜ, ເລຂາຈະອັດສຳເນົາ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງທຳອິດຫຼັງຈາກນັ້ນກໍຈະສົ່ງຕໍ່ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຖັດຕໍ່ໄປ.
- ເລຂາຈະກະກຽມແຟ້ມເອກະສານສົ່ງໃຫ້ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ 2 ຄັ້ງຕໍ່ມື້ໃນຕອນເຊົ້າ ແລະ ຕອນແລງ. ຖ້າມີເອກະສານດ່ວນກໍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນແຕ່ຕ້ອງເຮັດແຟ້ມແຍກຕ່າງຫາກໃຫ້ແກ່ຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.

ເອກະສານຂາອອກ:

- ເອກະສານຂາອອກຕ່າງໆໃຫ້ແຍກແຫຼ່ງທີ່ມາ ແລະ ມີເລກທິຕາມລຳດັບ
- ແຕ່ລະຫ້ອງການ 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, ຊຽງຂວາງ ແລະ ຫລວງນ້ຳທາ.
- ເວລາກະກຽມແຟ້ມເອກະສານເພື່ອໃຫ້ອຳນວຍການເຊັ່ນ, ບໍ່ຄວນລົມຂຽນຄຳນຳໜ້າຊື່ຂອງທ່ານເອງໃສ່ເອກະສານຢູ່ກ້ອງເລກ ທີ, ກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງຕົ້ນສະບັບໃຫ້ເຮັດສຳເນົາໄວ້ 2 ສະບັບ;
 - ສະບັບໜຶ່ງໃຫ້ເກັບໄວ້ໃນແຟ້ມເອກະສານຂາອອກ
 - ສະບັບໜຶ່ງໃຫ້ເກັບໄວ້ໃນແຟ້ມແຍກປະເພດ
 - ສະບັບໜຶ່ງເກັບໄວ້ໃນແຟ້ມຂາອອກຂອງມື້ນັ້ນ

ການສົ່ງເອກະສານ:

- ໃຫ້ບັນທຶກເອກະສານທຸກສະບັບທີ່ສົ່ງອອກໄວ້ໃນປຶ້ມບັນທຶກ.
- ຜູ້ຮັບຕ້ອງໄດ້ລົງລາຍເຊັນເພື່ອສະແດງວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ຮັບຈົດໝາຍຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ.

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

ໃບຕິດຕາມເວລາ / ວຽກ (ສັນຍາໄລຍະສັ້ນ)

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ:

ຕຳແໜ່ງ:

ສັນຍາເລກທີ:

ວັນ,ເດືອນ,ປີ/ເວລາ	ພັນລະນາໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ປະຕິບັດ	ໝາຍເຫດ

ວັນທີ

ວັນທີ

ອະນຸມັດໂດຍຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

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, ຈຳເປັນຕ້ອງຂໍອະນຸມັດຈາກຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານ.

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

ຊີວະປະຫວັດ ພະນັກງານ

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ:.....

ວັນ,ເດືອນ,ປີ ເກີດ:

ສະຖານທີ່ເກີດ:

ສັນຊາດ:

ເພດ:

ຖານະຄອບຄົວ(ໂສດ ຫຼືແຕ່ງງານ):

ທີ່ຢູ່:

ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ:.....

ໜັງສືຜ່ານແດນເລກທີ:.....

ບັດປະຈຳຕົວ ເລກທີ:.....

ຊື່ທະນາຄານ ແລະບັນຊີເລກທີ:.....

ການສຶກສາ:

ປະສົບການເຮັດວຽກ:

ແລະອື່ນ ໆ:

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

ໃບກຳກັບພະນັກງານ

1. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນຂອງພະນັກງານ:	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 ...)

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນສະມາຊິກຄອບຄົວ	ສາຍພົວພັນ	ກໍລະນີເສຍຊີວິດຜົນປະໂຫຍດ ຈະແບ່ງໃຫ້ (ໃຫ້ແບ່ງເປັນເປີເຊັນ) :
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

11. ເຊັນໂດຍຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ:
- ວັນທີ:

ກອງທຶນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ

ຕາຕະລາງພະນັກງານ

ຕຳແໜ່ງ	ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຕຳແໜ່ງ	ສັນຊາດ	ມີເຂົ້າເຮັດວຽກ	ມີສິນສຸດສັນຍາ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານຈັດຕັ້ງ:

ວັນທີ

ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ແລະ ການເງິນ:

ວັນທີ