



ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ

**ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງ
ການເພື່ອການພັດທະນາ ຊຸກພ ໃນ
ຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ**

ສິງຫາ 2024

ສາລະບານ

| | |
|---|------------------------------|
| ອະທິບາຍຄຳຫຍໍ້ພາສາອັງກິດ | 5 |
| ຄຳນຳ. | 7 |
| ພາກທີ 1..... | 8 |
| ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາໃນຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ..... | 8 |
| ໝວດທີ 1: ພາກສະເໜີ | 8 |
| 1.1 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ | 9 |
| 1.2 ຫຼັກການການຄຸ້ມຄອງການເງິນ “ຊກພ” | 10 |
| 1.3 ໂຄງຮ່າງການຄຸ້ມຄອງແຜນການ ແລະ ການເງິນ “ຊກພ”..... | 10 |
| ໝວດທີ 2: ການວາງແຜນ ແລະ ການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານທຶນ “ຊກພ” | 18 |
| 2.1 ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ | 20 |
| 2.2 ການຈັດສັນງົບປະມານປະຈຳປີ | Error! Bookmark not defined. |
| 2.3 ການຄາດຄະເນກະແສເງິນທຶນ | 23 |
| ໝວດທີ 3: ການຄຸ້ມຄອງເງິນ “ຊກພ” ສຳລັບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ໂຄງການ ແລະ ແຜນງານ | 25 |
| 3.1 ການຄ່ຽນເງິນຈາກບັນຊີສະເພາະເຂົ້າບັນຊີບໍລິຫານໂຄງການ: | 25 |
| 3.2 ລາຍຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນວ່າຈ້າງຊ່ຽວຊານ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ:..... | 25 |
| 3.3 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການກວດກາ, ການຢັ້ງຢືນ, ການເກັບມ້ຽນ ແລະ ສຳເນົາ ເອກກະສານລາຍຈ່າຍຜ່ານຄັງເງິນ ແຫ່ງຊາດ..... | 26 |
| 3.4 ການຖອນເງິນ ຈາກບັນຊີເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (ແຜນງານ)..... | 26 |
| 3.4 ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ ແລະ ລາຍຈ່າຍການເດີນທາງ | 27 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| ໜວດທີ 4: ການສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນ “ຊຸກພ” | 33 |
| ໜວດທີ 5: ການບັນທຶກບັນຊີ | 36 |
| 5.1 ລະບົບບັນຊີ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ນຳໃຊ້..... | 36 |
| 5.2 ນະໂຍບາຍການບັນຊີ ແລະ ສະກຸນເງິນ | 36 |
| 5.3 ຂັ້ນຕອນຂອງການບັນຊີ | 36 |
| 5.4 ບັນຊີເງິນສົດ ແລະ ລ່ວງໜ້າເງິນສົດ ເງິນສົດລ່ວງໜ້າ? | 37 |
| 5.5 ການຕິດຕາມບັນຊີ..... | 38 |
| 5.6 ເລກໝາຍບັນຊີປະເພດລາຍຈ່າຍເພື່ອສັງລວມໃຫ້ບັນຊີສາທາລະນະສຸກໃນແຕ່ລະປີທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກພ”. | 38 |
| 5.7 ບັດລົງບັນຊີ..... | 39 |
| ໜວດທີ 6: ການບັນທຶກຊັບສິນ | 39 |
| ໜວດທີ 7: ການກວດກາພາຍໃນ | 40 |
| ໜວດທີ 8: ການກວດສອບຈາກພາຍນອກ | 41 |
| 8.1 ຂໍ້ກຳນົດດ້ານການກວດສອບ. | 41 |
| 8.2 ບົດລາຍງານການກວດສອບ ແລະ ຈົດໝາຍແນະນຳໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານ..... | 41 |
| 8.3 ການເຜີຍແຜ່ບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບ..... | 41 |
| 8.4 ເງື່ອນໄຂ ສຳລັບການຄັດເລືອກຜູ້ກວດສອບ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການກວດສອບ. | 42 |
| ໜວດທີ 9: ການສົ່ງເງິນຄືນ ແລະ ການທົດແທນເງິນຄືນ | 42 |
| 9.1 ການໃຊ້ຈ່າຍຫຼຸດແຜນງົບປະມານ | 42 |
| 9.2 ການໃຊ້ຈ່າຍເກີນແຜນງົບປະມານ | 42 |
| ພາກທີ 2..... | 43 |
| ການຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ແລະ ຍົກເວັ້ນພາສີ | Error! Bookmark not defined. |
| ໜວດທີ 1: ການຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ແລະ ຍົກເວັ້ນພາສີ..... | 43 |

ໜວດທີ 2: ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ,ການຄຸ້ມຄອງ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບການນຳເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ 45

2.1 ເອກກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບ ເພື່ອຂໍເອົາເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີນຳເຂົ້າກ່ອນ (IM8) ແລ້ວຈຶ່ງລົບລ້າງພາສີ (IM8) ຕາມພາຍຫຼັງ 45

2.2 ເອກກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບເພື່ອຂໍນຳເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ (IM4) ຫຼື ລົບລ້າງ (IM8) 46

2.3 ຂັ້ນຕອນກດຳເນີນເອກກະສານເພື່ອສະເໜີຂໍນຳເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ(IM4) ຫຼື ລົບລ້າງ (IM8) 46

2.4 ການລົບລ້າງ(IM8)ຂໍນຳເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ..... 47

2.5 ການຄຸ້ມຄອງຊັບສົມບັດ (ວັດຖຸອຸປະກອນ ຫຼື ພາຫະນະ) ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ..... 48

ແບບຟອມຕ່າງໆ :

- FODA I : ສັງລວມແຜນການລົງທຶນຂອງລັດທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກພ” ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ ປະຈຳປີ (ສິ່ງໃຫ້ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ)
- FODA II : ສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການລົງທຶນຂອງລັດທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກພ” ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກປະຈຳໆວດ, 06 ເດືອນ,09 ເດືອນ ແລະ ປີ (ສິ່ງໃຫ້ກະຊວງແຜນການ ແລະ ລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງການເງິນ)
- FODA III.1: ສັງລວມແຜນການງົບປະມານກົດຈະກຳ, ໂຄງການ, ແຜນງານ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກພ” ປະຈຳປີຂອງແຕ່ລະແຜນງານໂດຍກົມມະຫາພາກ ເພື່ອສິ່ງໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ

- FODA III.2: ສັງລວມແຜນການງົບປະມານກິດຈະກຳ, ໂຄງການ, ແຜນງານ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກຟ” ປະຈຳປີຂອງສູນ, ສະຖາບັນ, ໂຮງຮຽນ, ໂຮງຫມໍ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ກົມມະຫາພາກຕາມສາຍແຜນງານ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ
- FODA III.3: ສັງລວມແຜນການງົບປະມານກິດຈະກຳ, ໂຄງການ, ແຜນງານ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກຟ” ປະຈຳປີຂອງພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ, ໂຮງໝໍແຂວງ, ຫ້ອງການສາທາລະນະສຸກເມືອງ, ໂຮງໝໍເມືອງ ແລະ ສຸກສາລາ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ
- FODA III.4: ສັງລວມແຜນການງົບປະມານກິດຈະກຳ, ໂຄງການ, ແຜນງານ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກຟ” ປະຈຳປີ ຂອງ ຫ້ອງ ການສາທາລະນະສຸກເມືອງ, ໂຮງໝໍເມືອງ ແລະ ສຸກສາລາ ເພື່ອສົ່ງພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ
- FODA IV.1: ສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານກິດຈະກຳ, ໂຄງການ, ແຜນງານ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກຟ” ປະຈຳ ງວດ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ ປີ ຂອງແຕ່ລະແຜນງານໂດຍກົມມະຫາພາກ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ
- FODA IV.2: ສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານກິດຈະກຳ, ໂຄງການ, ແຜນງານ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກຟ” ປະຈຳ ງວດ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ ປີ ຂອງສູນ, ສະຖາບັນ, ໂຮງຮຽນ, ໂຮງໝໍ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ກົມມະຫາພາກຕາມສາຍແຜນງານ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ
- FODA IV.3: ສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານກິດຈະກຳ, ໂຄງການ, ແຜນງານ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກຟ” ປະຈຳ ງວດ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ ປີ ຂອງພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ, ໂຮງໝໍແຂວງ, ຫ້ອງການສາທາລະນະສຸກເມືອງ, ໂຮງໝໍເມືອງ ແລະ ສຸກສາລາ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ
- FODA IV.4: ສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານກິດຈະກຳ, ໂຄງການ, ແຜນງານ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກຟ” ປະຈຳ ງວດ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ ປີ ຂອງຫ້ອງການສາທາລະນະສຸກເມືອງ, ໂຮງໝໍເມືອງ ແລະ ສຸກສາລາ ເພື່ອສົ່ງພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ

ອະທິບາຍຄຳຫຍໍ້ພາສາອັງກິດ

| | | |
|-----|------------------------|-------------------------|
| AWP | Annual Work Plan | ແຜນວຽກປະຈຳປີ |
| DHO | District Health Office | ຫ້ອງການສາທາລະນະສຸກເມືອງ |

ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫລືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ “ຊຸກຟ” ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ

| | | |
|------|--|--------------------------------|
| DP | Development Partner | ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ |
| DPF | Department of Planning and Finance | ກົມແຜນການ ແລະການເງິນ |
| DPCO | District Program Coordination Office | ຫ້ອງການປະສານງານແຜນງານຂັ້ນເມືອງ |
| FR | Financial Report | ບົດລາຍງານການເງິນ |
| GL | General Ledger | ປຶ້ມບັນຊີໃຫຍ່ທົ່ວໄປ |
| MOH | Ministry of Health | ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ |
| MOF | Ministry of Finance | ກະຊວງການເງິນ |
| MPI | Ministry of Planning and Investment | ກະຊວງແຜນງານ ແລະ ການລົງທຶນ |
| NPCO | National Program Coordination Office | ຫ້ອງການປະສານງານແຜນງານແຫ່ງຊາດ |
| ODA | Official Development Assistance | ຊ່ວຍເຫລືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ |
| PHO | Provincial Health Office | ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ |
| PIU | Project Implementation Units | ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ |
| PPCO | Provincial Program Coordination Office | ຫ້ອງການປະສານງານແຜນງານຂັ້ນແຂວງ |
| SOE | Statement of Expenditure | ໃບລາຍງານລາຍຈ່າຍ |
| SOP | Standard Operating Procedure | ມາດຕະຖານລະບຽບການດຳເນີນງານ |

ຄຳນຳ

ປຶ້ມຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຫຼື Official Development Assistance (ODA) ໄດ້ອະທິບາຍຂັ້ນຕອນ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງ ໃນການຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງລັດຖະບານ, ໄດ້ອອກແບບເພື່ອເພີ່ມປະສິດທິພາບການພົວພັນ-ປະສານງານ, ການຮ່ວມມືກັບບັນດາປະເທດຮ່ວມມື ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາໃນຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ ທັງຢູ່ສູນການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ນັບມື້ດີຢູ່ຂຶ້ນ.

ຄູ່ມືນີ້ ເປັນເອກກະສານສະໜັບສະໜູນໃຫ້ແກ່ຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ ແລະ ໄດ້ຜັນຂະຫຍາຍຈາກ “ປຶ້ມຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານໂຄງການສຳລັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ”, ທີ່ອອກໂດຍ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ “ປຶ້ມຄູ່ມືເພື່ອຍົກສູງປະສິດທິຜົນການຊ່ວຍເຫຼືອໃນຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ”, ຂອງ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ເຊິ່ງປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼົ່ານັ້ນ ໄດ້ໃຫ້ແນວຄວາມຄິດເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ວິທີການໃນການຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ “ຊຸກຟ” ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ. ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງແນະນຳໃຫ້ມີການເຜີຍແຜ່ແນະນຳ ແລະ ນຳໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕົວຈິງໃນທົ່ວຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ.

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ຍັງໄດ້ອີງໃສ່ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການພັດທະນາ “ຊຸກຟ”, ສະບັບເລກທີ 357/ລບ, ລົງວັນທີ 09 ຕຸລາ 2019 ທີ່ມີຄຳແນະນຳເພີ່ມຕື່ມກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຢູ່ພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງລັດຖະບານ ແລະ ມີຈຸດປະສົງເພື່ອແນະນຳບັນດາຂັ້ນຕອນສະເພາະ, ວິທີການ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຂອງຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາສາທາລະນະສຸກ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງຂຶ້ນ.

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ໄດ້ຖືກພັດທະນາຂຶ້ນໂດຍກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ໂດຍສົມທົບກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການຈາກຊ່ຽວຊານການເງິນຂອງທະນາຄານໂລກ ພາຍໃຕ້ກອບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານ Donor Tracking System ທີ່ໄດ້ປຶກສາຫາລືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ທຸ້ມເທຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ປະສົບການ ແລະ ເວລາ ເຂົ້າໃນການສ້າງປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ຈົນສຳເລັດ. ອາດມີບາງເນື້ອໃນທີ່ຍັງບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ. ດັ່ງນັ້ນ, ປຶ້ມຄູ່ມືດັ່ງກ່າວສາມາດປັບປຸງແກ້ໄຂ ແລະ ທົບທວນຄືນເປັນແຕ່ລະໄລຍະໂດຍອີງຕາມຄຳເຫັນ ແລະ ທິດຊື່ນຳຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ:.....

ລັດຖະມົນຕີ

ພາກທີ 1

ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາໃນຂະແໜງ

ການສາທາລະນະສຸກ

ໝວດທີ 1: ພາກສະເໜີ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ “ຊຸກພ” ຫຼື ODA (Official Development Assistance) ຂອງສາກົນໃນຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ, ໂດຍອີງຕາມຖະແຫຼງການວຽງຈັນ ວ່າດ້ວຍການເປັນຄູ່ຮ່ວມມືເພື່ອການພັດທະນາທີ່ມີປະສິດທິຜົນ (2016-2025) ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 8 ຫຼັກການ ຄື :

- ຄວາມເປັນເຈົ້າການ
- ມີຄວາມສອດຄ່ອງ
- ມີການປະສານງານກັນຢ່າງກົມກຽວ ແລະ ມີຂັ້ນຕອນທີ່ກະທັດຮັດງ່າຍດາຍ
- ການເປັນຄູ່ຮ່ວມກັບຫຼາຍພາກສ່ວນເພື່ອໝາກຜົນຂອງການພັດທະນາ
- ຄວາມໂປ່ງໃສ, ການຄາດຄະເນ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ
- ການລະດົມຂົນຂວາຍແຫຼ່ງທຶນພາຍໃນປະເທດ
- ການຮ່ວມມືແບບໃຕ້-ໃຕ້, ການຮ່ວມມືແບບສາມຫຼ່ຽມ ແລະ ການແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້
- ການໝູນໃຊ້ພາກທຸລະກິດເປັນຄູ່ຮ່ວມໃນການພັດທະນາ

ບົນຈິດໃຈຂ້າງເທິງນັ້ນ, ລັດຖະບານ ສປປ ລາວ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ໄດ້ມີກົນໄກຂະບວນການກອງປະຊຸມໂຕະມືນ, ເຊິ່ງຢູ່ລະດັບຂັ້ນກະຊວງ ຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ ກໍ່ແມ່ນໜຶ່ງໃນ 10 ຂະແໜງການຫຼັກ ທີ່ມີກົນໄກການປະສານງານລະຫວ່າງ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ, ກົນໄກດັ່ງກ່າວໄດ້ຊ່ວຍໃຫ້ການຮ່ວມມືປະສານງານກັນໄດ້ດີ ແລະ ມີປະສິດທິພາບຂຶ້ນ.

ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ໄດ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນເພື່ອເປັນບ່ອນອີງສຳລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານວຽກງານແຜນການ ແລະ ການເງິນ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ“ຊຸກພ” ຫຼື ODA ໃນຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ຈະນຳໃຊ້ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ແມ່ນບັນດາຫົວໜ່ວຍຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ການເງິນ ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກພ” ເຂົ້າໃນການດຳເນີນວຽກງານວິຊາສະເພາະໃນຂົງເຂດທີ່ຕົນເອງຮັບຜິດຊອບໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ ແລະ ບັນດາຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກພ”.

ຈຸດປະສົງຂອງປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ແມ່ນ :

- 1) ເພື່ອຮັບປະກັນການເຊື່ອມສານການສັງລວມແຫຼ່ງທຶນເຂົ້າໃນການວາງແຜນພັດທະນາຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງຂຶ້ນ.
- 2) ເພື່ອສາມາດເກັບກຳການສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນງານ ຜ່ານການໃຊ້ຈ່າຍເງິນຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
- 3) ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການເງິນ “ຊຸກພ” ໃນຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ ໃຫ້ມີການລວມສູນຜ່ານປະຕູດຽວ ມີຄວາມເອກກະພາບ, ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ເປັນລະບົບ ນັບຕັ້ງແຕ່ສູນກາງຈົນຮອດທ້ອງຖິ່ນກໍ່ຄືພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການສາທາລະນະສຸກເມືອງ.
- 4) ເພື່ອຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ທຶນໃຫ້ເປັນໄປຕາມນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນພັດທະນາສາທາລະນະສຸກ ທັງໄລຍະສັ້ນ, ໄລຍະກາງ, ໄລຍະຍາວ ແລະ ປະຈຳປີ, ຮັບປະກັນໃຫ້ສອດ ຄ່ອງຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງເປັນເອກກະພາບຮ່ວມກັນກັບຜູ້ສະໜອງທຶນ ກໍ່ຄືຮູ້ຮ່ວມພັດທະນາທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ.
- 5) ເພື່ອປັບປຸງລະບົບການສັງລວມແຜນການການລົງທຶນຂອງລັດ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກພ” ຈາກຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ ສົ່ງໃຫ້ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ລວມທັງການສັງລວມບັນດາຂໍ້ມູນໂຄງການທັງໝົດເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ODAMIS ຂອງກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ
- 6) ເພື່ອປັບປຸງການລາຍງານສະພາບການນຳໃຊ້ ແລະ ການເບີກຈ່າຍງົບປະມານຕົວຈິງ ສັງລວມລາຍງານສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ, ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ບັນຊີສາທາລະນະສຸກແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ເພື່ອໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ກ້າວເຂົ້າສູ່ການນຳໃຊ້ລະບົບໄອທີໃນການຄຸ້ມຄອງທີ່ເປັນທັນສະໄໝ.

ເນື່ອງຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜ່ານມາ ການປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາຍັງທັນບໍ່ໄດ້ດີເທົ່າທີ່ຄວນ ແລະ ເຄື່ອງມືໃນການຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກພ” ຍັງມີລັກສະນະກະແຈກກະຈາຍຕາມແຕ່ລະແຫຼ່ງທຶນ ເຮັດໃຫ້ເກີດມີການຊ້ຳຊ້ອນໃນການຈັດສັນງົບປະມານ ຫຼື ມີຊ່ອງຫວ່າງແບບເຫຼືອບໍ່ພໍ ມີການຊ້ຳຊ້ອນຂອງແຫຼ່ງທຶນ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ຕົວເລກແຜນ ແລະ ການລາຍງານການເງິນ ເປັນຕົວເລກຄາດຄະເນ ແລະ ບໍ່ໃກ້ຄຽງກັບຕົວຈິງທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມການນຳໃຊ້ຄູ່ມືສະບັບນີ້, ອາດນຳໃຊ້ໄປຄຽງຄູ່ກັບຄູ່ມື ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດສະເພາະຂອງແຫຼ່ງທຶນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາການຮ່ວມມືການຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ (MOU) ທີ່ໄດ້ເຊັນກ່ອນໜ້ານີ້ແລ້ວ ຫຼື ບາງເງື່ອນໄຂສັນຍາທີ່ຕ້ອງການລົງເລິກການສັງລວມ ຫຼື ການລາຍງານແບບລະອຽດເພື່ອສ່ອງແສງໃຫ້ເຫັນເຖິງການຈັດສັນງົບປະມານໄປຕາມຕົວຊີ້ບອກ ຫຼື ຮອງຮັບການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈໃດໜຶ່ງ ແມ່ນສາມາດດັດປັບປຽນແປງໄດ້ໄປຕາມຄວາມເໝາະສົມບົນຜືນຖານການເຫັນດີ ແລະ ອະນຸມັດຈາກການຈັດຕັ້ງຂັ້ນເທິງຖັດໄປ.

1.1 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ປຶ້ມຄູ່ມືສະບັບນີ້ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ທິດທາງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສຳລັບ:

- ຫົວໜ່ວຍແຜນການ ແລະ ການເງິນ/ງົບປະມານຂັ້ນສູນກາງ
- ຫົວໜ່ວຍແຜນການ ແລະ ການເງິນ/ງົບປະມານຂັ້ນແຂວງ
- ຫົວໜ່ວຍແຜນການ ແລະ ການເງິນ/ງົບປະມານຂັ້ນເມືອງ
- ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ - ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ
- ໜ່ວຍງານປະຕິບັດໂຄງການ (PIU, PMU, NPCO) ຫຼື ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງທຶນຈາກຕ່າງປະເທດ
- ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ ຢູ່ ສປປ ລາວ

ພາກສ່ວນການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕົ້ນຕໍແມ່ນ ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ໜ່ວຍງານແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຫຼື ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ “ຊຸກພ” ຂອງພາກສ່ວນສູນກາງເຊັ່ນ: ກົມມະຫາພາກ, ກອງ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ໂຮງຫມໍສູນກາງ, ມະຫາວິທະຍາໄລວິທະຍາສາດສຸຂະພາບ, ໂຮງຮຽນອານຸບານ ແລະ ວິທະຍາໄລສາທາລະນະສຸກສາດ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ແຂວງ, ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ ແລະ ຫ້ອງການສາທາລະນະສຸກເມືອງ.

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ແມ່ນ ໜຶ່ງໃນຄວາມພະຍາຍາມໃນການປັບປຸງການຈັດສັນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງທຸກໆແຫຼ່ງທຶນ ທີ່ນຳໃຊ້ “ຊຸກພ” ໃນກິດຈະກຳດ້ານສາທາລະນະສຸກທັງຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໂດຍກຳນົດໂຄງຮ່າງການລາຍງານທີ່ເປັນປະຈຳ ສຳລັບທຸກຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກໄດ້ກຳນົດທິດທາງ ແລະ ວິທີການ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ພະນັກງານແຜນການ-ການເງິນ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ແຂວງ ຂອງຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ ໃນການຄຸ້ມຄອງແຜນການ ແລະ ການເງິນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຕ່າງປະເທດ.

ຜູ້ເຮັດວຽກແຜນການ-ການເງິນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ ແມ່ນຮັບຜິດຊອບການບັນທຶກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ທຶນງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ຈາກຕ່າງປະເທດໃນຂົງເຂດຂອງຕົນຕາມແບບຟອມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຄູ່ມືສະບັບນີ້.

1.2 ຫຼັກການການຄຸ້ມຄອງການເງິນ “ຊຸກພ”

ກຳນົດສິດ, ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພາກສ່ວນທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກພ” ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ ໂດຍຜ່ານຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເຊັ່ນ: ການຂຶ້ນແຜນການ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ການຂໍອະນຸມັດ ແລະ ການຂໍເບີກຈ່າຍ, ການບັນຊີ, ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ, ການຮັກສາເງິນສົດໃນຄັງ, ບັນຊີ ເງິນຝາກທະນາຄານ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ການສະຫລຸບລາຍງານ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການບໍລິຫານ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການກວດກາພາຍໃນ ແລະ ການກວດສອບຈາກພາຍນອກ.

1.3 ໂຄງຮ່າງການຄຸ້ມຄອງແຜນການ ແລະ ການເງິນ “ຊຸກພ”

ຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ຈະອະທິບາຍບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ພາຍໃນໂຄງຮ່າງການຈັດ ຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ໃນຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ ແລະ ສາຍພົວພັນກັບກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ.

ຕາຕະລາງ 1. ບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

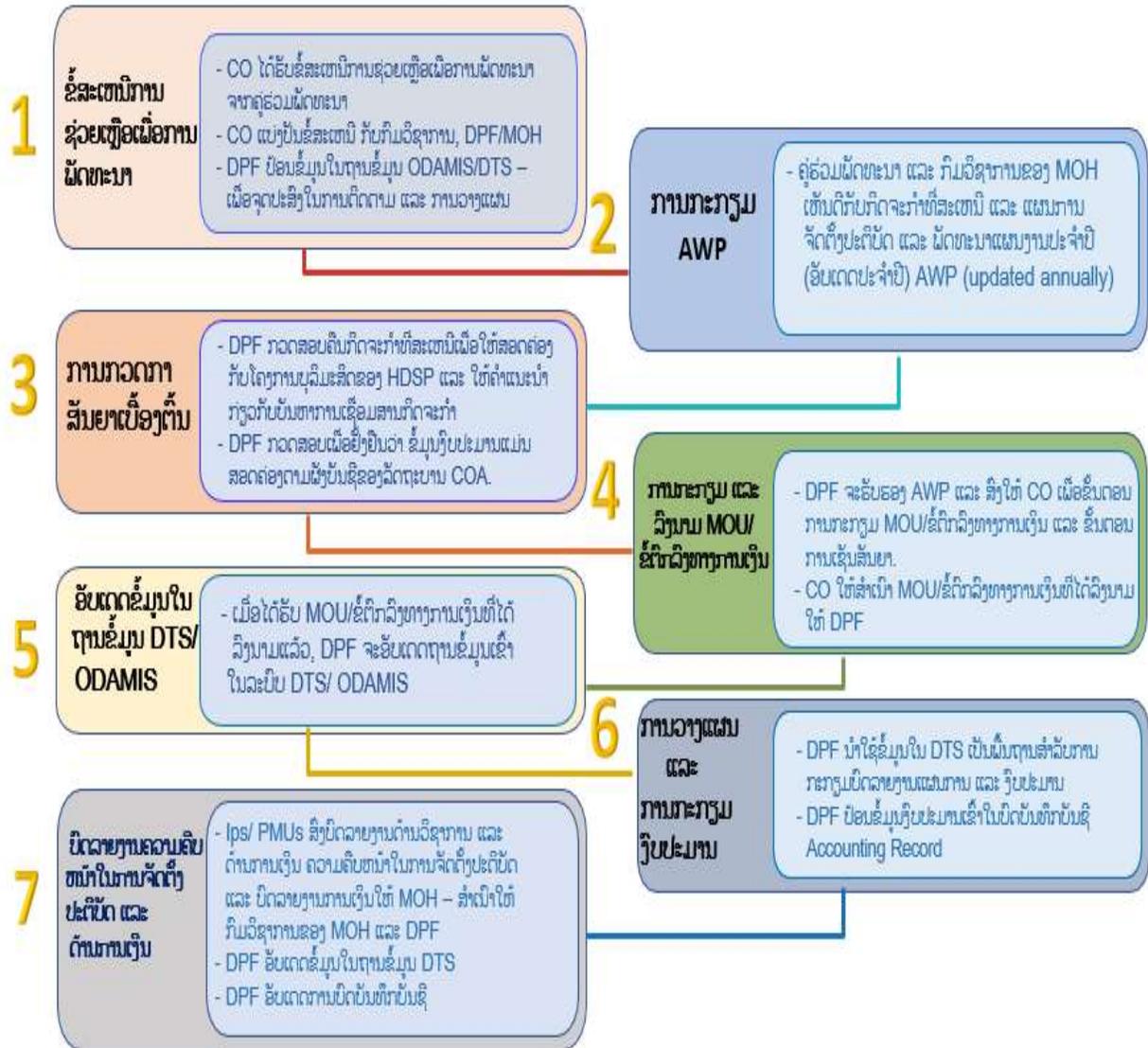
| ອົງການຈັດຕັ້ງ | ບົດບາດຕົ້ນຕໍ ໃນການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຂອງທຶນ “ຊຸກຟ” |
|--|---|
| ຫ້ອງການກະຊວງສາທາລະນະສຸກ | <ul style="list-style-type: none"> • ຈະເປັນປະຕູຮ່ວມມືທຳອິດຂອງຂະແໜງສາທາລະນະສຸກໃນການປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ໂດຍຜ່ານຂັ້ນຕອນຫຼັງຈາກການເຫັນດີຂອງກະຊວງແຜນການແລະການ ລົງທຶນ, ກະຊວງການເງິນ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຫຼື ກະຊວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; • ບັນດາກົມສາຍແຜນງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆຈະປະສານກ່ຽວກັບເນື້ອໃນລາຍລະອຽດຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ໃນການກຳນົດຍຸດທະສາດ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງແຕ່ລະແຜນງານທີ່ຮັບຜິດຊອບພ້ອມທັງປະສານຫາກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ; • ຫ້ອງການກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ຈະນຳສະເໜີຮ່າງສັນຍາການຊ່ວຍເຫຼືອພ້ອມ ດ້ວຍເອກະສານລະອຽດ ໃຫ້ແກ່ຄະນະຊີ້ນຳໂຄງການຂັ້ນກະຊວງເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ຂໍອະນຸມັດ; • ການເຊັນສັນຍາການຊ່ວຍເຫຼືອທຶນ “ຊຸກຟ” ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ ຈະຕາງໜ້າໂດຍ ຫ້ອງການກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຄະນະລັດຖະມົນຕີ; • ເອກກະສານສັນຍາການຊ່ວຍເຫຼືອທຶນ “ຊຸກຟ” ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ 1 ຊຸດ ຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອສັງລວມບັນດາແຜນກິດຈະກຳທັງໝົດ ໃນແຕ່ລະປີເຂົ້າເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜນການການລົງທຶນຂອງລັດໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກຟ” ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ສະພາແຫ່ງຊາດພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸມັດໃນແຕ່ລະປີ. |
| ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ | <ul style="list-style-type: none"> • ກຳນົດນະໂຍບາຍຄຸ້ມຄອງການເງິນ “ຊຸກຟ” ອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆທີ່ໄດ້ວາງອອກ; • ສະໜອງຄຸ້ມຄອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ແລະ ເຄື່ອງມື ສຳລັບຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ; • ສະໜອງການຝຶກອົບຮົມ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງການເງິນ “ຊຸກຟ” ສຳ |

| | |
|--|---|
| | <p>ລັບ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ ແລະ ເມືອງ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ລົງຕິດຕາມຊຸກຢູ່ ແລະໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ແກ່ທີມພະນັກງານການເງິນ “ຊຸກຟ” ແຂວງ ແລະ ເມືອງ. <p>❖ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ຮັບ ແລະ ສັງລວມບົດລາຍງານດ້ານແຜນການ ແລະ ການເງິນ “ຊຸກຟ” ຈາກຫົວໜ່ວຍແຜນການ ແລະ ການເງິນ, ຈາກສາຍແຜນງານຂອງກົມມະຫາພາກ, ກອງ, ສູນ, ສະຖາບັນ, ໂຮງຮຽນ, ໂຮງໝໍ, ມະຫາວິທະຍາໄລ, ພາກສ່ວນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ (PIU, PMU, NPCO) ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ; • ຮັບ ແລະ ສັງລວມບົດລາຍງານດ້ານແຜນການ ແລະ ການເງິນ “ຊຸກຟ” ຂະແໜງສາທາລະນະສຸກໃນແຕ່ລະແຂວງ; • ສັງລວມທຸກໆສັນຍາຂອງການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ; <p>❖ ພະແນກນະໂຍບາຍການເງິນສາທາລະນະສຸກ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ຮັບ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນການເງິນ “ຊຸກຟ” ຈາກບັນດາຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ ເພື່ອສ້າງບົດລາຍງານລາຍຈ່າຍແຫ່ງຊາດ ຂອງຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ National Health Account (NHA). |
| <p>ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (PIU)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມການປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດໃນການລາຍງານທຶນຂອງໂຄງການ “ຊຸກຟ” ທີ່ຂຶ້ນກັບ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ແຂວງ; • ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງການສະເໜີຂໍ້ໂອນເງິນ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ (ເອກກະສານປະກອບ). |
| <p>ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສູນກາງ</p> | <p>❖ ພະແນກບໍລິຫານ, ແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຂອງບັນດາກົມມະຫາພາກມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຄື:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ສົ່ງບົດລາຍງານແຜນການ ແລະ ການເງິນ “ຊຸກຟ” ຂອງກົມທີ່ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລວມທັງຂອງຫົວໜ່ວຍແຜນການ ແລະ ງົບປະມານຕາມສາຍແຜນງານ ປະຈຳງວດ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ ປີ ໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງເງິນ“ຊຸກຟ”) <p>❖ ພະແນກບໍລິຫານ, ແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຂອງບັນດາສູນ, ສະຖາບັນ, ໂຮງຮຽນ, ມະຫາວິທະຍາໄລ ມີໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຄື:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ສົ່ງບົດລາຍງານແຜນການ ແລະ ການເງິນ “ຊຸກຟ” ຂອງຕົນເປັນປະຈຳງວດ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ ປີ ໃຫ້ກົມມະຫາພາກຕາມ |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>ສາຍແຜນງານ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ(ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງເງິນ “ຊຸກຟ”).</p> |
| ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ | <ul style="list-style-type: none"> ສິ່ງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີໃຫ້ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງທຶນຈາກຕ່າງປະເທດຂັ້ນແຂວງ; ສິ່ງບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນ ແລະ ງວດ ກ່ຽວກັບທຸລະກຳການເງິນໃຫ້ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ ແລະ ໜ່ວຍງານປະສານງານໂຄງການ ຫຼື PIU; ສິ່ງບົດລາຍງານການເງິນ, ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳເດືອນ ໃຫ້ແກ່ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ ແລະ ໜ່ວຍງານປະສານງານໂຄງການ ຫຼື PIU. |
| ຫົວໜ່ວຍແຜນການງົບປະມານຂັ້ນແຂວງ | <ul style="list-style-type: none"> ຄຸ້ມຄອງວຽກງານບັນຊີ ແລະ ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ທີ່ຜິວພັນກັບທຶນຂອງຂະແໜງສາທາລະນະສຸກແຂວງ; ໂອນເງິນ ແລະ ເບີກຈ່າຍໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນແຂວງ, (ຂະແໜງວິຊາການ ແລະ ເມືອງ) ໂດຍສອດຄ່ອງກັບແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ; ຮັບເອົາບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ຈາກຫ້ອງການສາທາລະນະສຸກ ເມືອງ; ຮັບເອົາບົດລາຍງານປະຈຳງວດ ຈາກແຜນງານທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກຕ່າງປະເທດອື່ນໆ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນແຂວງຂອງຕົນ; ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທຸລະກຳດ້ານການເງິນ ຈາກຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນ ຂອງຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ, ກະກຽມບົດລາຍງານການເງິນສັງລວມຂອງແຂວງປະຈຳງວດ; ສິ່ງບົດລາຍງານການເງິນສັງລວມຂອງແຂວງປະຈຳງວດ ໃຫ້ແກ່ ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ. |
| ຫ້ອງການສາທາລະນະສຸກເມືອງ | <ul style="list-style-type: none"> ສິ່ງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີໃຫ້ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງທຶນຈາກຕ່າງປະເທດຂັ້ນເມືອງ ແລະ ສຸກສາລາ; ສິ່ງບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນ ແລະ ງວດ ກ່ຽວກັບທຸລະກຳການເງິນໃຫ້ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ ແລະ ໜ່ວຍງານປະສານງານໂຄງການ ຫຼື PIU; ສິ່ງບົດລາຍງານການເງິນ ແລະ ໃບດຸ່ນດ່ຽງປະຈຳເດືອນ ໃຫ້ແກ່ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ ແລະ ໜ່ວຍງານປະສານງານໂຄງການ ຫຼື PIU. |

ແຜນວາດ 1: ບົດບາດ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ການຄຸ້ມຄອງ ຊຸກຟ (ODA) ຂອງຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ

ແຜນວາດການສາທາລະນະສຸກ



Note:

- CO = Cabinet office
- COA = Chart of Account
- DTS = Donor Tracking System
- DPs = Development Partners
- AWP = Annual Work Plan
- IP = Implementing Partners
- PMU = Project Management Unit

1) ການສະເໜີໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ODA) ຕໍ່ຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ

- ຫ້ອງການກະຊວງສາທາລະນະສຸກຈະເປັນປະຕູຮ່ວມມືທຳອິດ ຫຼື ສູນລວມການຮັບເອກກະສານສະເໜີການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຈາກບັນດາຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ທີ່ມີເຈດຈຳນົງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນດ້ານວຽກງານຕ່າງໆຂອງຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກທັງໝົດ;
- ຫ້ອງການກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ຈະມີໜ້າທີ່ ໃນການປະສານງານພາຍໃນ ກັບບັນດາກົມມະຫາພາກ (ວິຊາການ)ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ໂດຍຜ່ານຂັ້ນຕອນການເຫັນດີຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ກະຊວງການເງິນ, ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຫຼື ກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ;
- ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ກະກຽມປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ ຊຸກຟ/ODA ຫຼື ຖານຂໍ້ມູນການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງກົມ.

2) ການກະກຽມແຜນປະຈຳປີ (Annual Work Plan)

- ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ ບັນດາກົມວິຊາການ ຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຮ່ວມກັນ ເພື່ອກຳນົດ ແລະ ຈັດລຽງກິດຈະກຳບຸລິມະສິດໃນແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດປະຈຳປີຂອງແຕ່ລະສາຍແຜນງານໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ;
- ແຕ່ລະສາຍແຜນງານ ຫຼື ບັນດາກົມ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາຕ້ອງ ຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຮ່ວມກັບສູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ ເພື່ອກຳນົດບຸລິມະສິດ ແລະ ພື້ນທີ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນແຂວງ ຫຼື ເມືອງທີ່ຍັງຂາດການສະໜັບສະໜູນອອກເປັນແຜນກິດຈະກຳລະອຽດ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການຊ້ຳຊ້ອນ ແລະ ປະສິດທິພາບການນຳໃຊ້ທຶນການຊ່ວຍເຫຼືອ ທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນແຜນຈຸລະພາກຂອງເມືອງ (Micro-Planning);
- ບັນດາກົມມະຫາພາກ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ຕົກລົງເຫັນດີຕໍ່ກັບແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທັງໝົດແລ້ວ ປັບເຂົ້າເປັນແຜນລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດປະຈຳປີຜ່ານແຜນງົບປະມານເຂົ້ານຳ;

- ກົມ/ສູນ ທີ່ຈະໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ ໃຫ້ຈັດກອງປະຊຸມ ຄະນະປະສານງານລະດັບວິຊາການ (Technical Working Group Meeting) ຂອງສາຍແຜນງານຕົນ ເພື່ອປຶກສາຫາລືກັບບັນດາຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາຂອງສາຍແຜນງານເພື່ອຂໍຄໍາເຫັນ ແລ້ວເອົາເຂົ້າແຜນປະຈຳປີຂອງແຕ່ລະສາຍແຜນງານ.

3) ການກວດກາສັນຍາເບື້ອງຕົ້ນ

- ບັນດາກົມສາຍແຜນງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະເປັນຜູ້ປະສານໃນການລົງລາຍລະອຽດຕ່າງໆຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ໃນການກຳນົດຍຸດທະສາດ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງແຕ່ລະແຜນງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ພ້ອມທັງປະສານຫາກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອກວດກາແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ລະບຸຢູ່ໃນສັນຍາ;
- ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຈະກວດກາແຜນກິດຈະກຳ ທີ່ສະເໜີມາວ່າມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບວຽກບຸລິມະສິດ ຕາມແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງລັດຖະບານ ແລະ ແຜນພັດທະນາສາທາລະນະສຸກແຫ່ງຊາດຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ເພື່ອເຊື່ອມສານເຂົ້າໃນແຜນພັດທະນາສາທາລະນະສຸກປະຈຳປີ;
- ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຈະຍັງຢືນວ່າຂໍ້ມູນແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ ແມ່ນສອງຄ່ອງກັບແຜນບຸລິມະສິດ ແລະ ຜັງບັນຊີຂອງລັດຖະບານ ແລ້ວສົ່ງຄໍາເຫັນຍັງຢືນຫາພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນການໃນຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ.

4) ການກະກຽມລົງນາມໃນສັນຍາ/ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ MOU/ຂໍ້ຕົກລົງດ້ານການເງິນ

- ພາຍຫຼັງທີ່ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຮັບຮອງເອົາແຜນປະຈຳປີ (Annual Workplan) ແລ້ວຈະສົ່ງໜັງສືແຈ້ງການມີຄໍາເຫັນຫາຫ້ອງການກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາກະກຽມຮ່າງສັນຍາ ຫຼື ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ (MOU) ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງດ້ານການເງິນ;
- ຫ້ອງການກະຊວງຈະນຳສະເໜີຮ່າງສັນຍາການຊ່ວຍເຫຼືອ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບຄົບຊຸດ ຫາການນຳກະຊວງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ;
- ການເຊັນສັນຍາການຊ່ວຍເຫຼືອທຶນ “ຊຸກພ” ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ ຈະຕາງໜ້າໂດຍ ຫ້ອງການກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ,ກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຄະນະລັດຖະມົນຕີ;
- ເອກກະສານສັນຍາການຊ່ວຍເຫຼືອທຶນ “ຊຸກພ” ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ 1 ຊຸດ (ສຳເນົາ)ຈະໄດ້ສົ່ງໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອສັງລວມບັນດາແຜນກິດຈະກຳໃນແຕ່ລະປີ ເຂົ້າເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜນການການລົງທຶນຂອງລັດໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກພ”

5) ການປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ ຊຸກພ (ODAMIS)

- ເມື່ອໄດ້ຮັບບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ (MOU) ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງດ້ານການເງິນ ທີ່ລົງນາມຮ່ວມກັນລະຫວ່າງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາແລ້ວ ຜະແນກຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຈະໄດ້ປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນຂອງກົມ ແລະ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນຂອງ ຊຸກພ (ODAMIS);

- ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນຈະສັງລວມຕົວເລກງົບປະມານທັງໝົດເຂົ້າແຜນການລົງທຶນຂອງລັດໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ ຊຸກພ ແຜນປະຈຳປີ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ກົມຮ່ວມມືສາກົນ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ຍັງຍືນ ກ່ອນກົມແຜນການ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນຈະສັງລວມເຂົ້າແຜນບຸລິມະສິດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ.

6) ການວາງແຜນ ແລະ ຄິດໄລ່ງົບປະມານ

- ພະແນກແຜນການ ແລະ ງົບປະມານ ຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຈະນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ຊຸກພ ຂອງກົມ ໃນການກະກຽມເອກກະສານ ແລະ ງົບປະມານ ເຊື່ອມສານເຂົ້າໃນແຜນປະຈຳປີຂອງກະຊວງ;
- ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຈະກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນແຜນການງົບປະມານ ເຂົ້າໃນລະບົບບັນທຶກບັນຊີ Donor Tracking System.

7) ການລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ດ້ານການເງິນ

- ກໍລະນີມີໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (PIUs) ຫຼື ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (IPs) ຈະເປັນຜູ້ສົ່ງບົດລາຍງານດ້ານວິຊາການ ແລະ ດ້ານການເງິນຫາ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ພ້ອມທັງ ສົ່ງສຳເນົາ ໄປຫາກົມມະຫາພາກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ;
- ພະແນກບໍລິຫານ, ແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຂອງບັນດາກົມມະຫາພາກ ມີໜ້າທີ່ສົ່ງບົດລາຍງານການເງິນ ຊຸກພ ທີ່ໄດ້ຮັບງົບປະມານ ສຳລັບກົມຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລວມທັງຂອງຫົວໜ່ວຍແຜນການ-ງົບປະມານຕາມສາຍແຜນງານ ປະຈຳງວດ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ ແລະ ປີ ໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ
- ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ຂອງກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຈະກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ ຊຸກພ;
- ພະແນກບັນຊີ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍ ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຈະກວດແຜນ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີ;
- ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຈະສັງລວມ ຄວາມຄືບໜ້າ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລ້ວສົ່ງສັງລວມການເບີກຈ່າຍ ໃຫ້ກົມຮ່ວມມືສາກົນ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ເປັນງວດ ແລະ ເປັນປີ;
- ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຈະລາຍງານການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຊຸກພ ເຂົ້າໃນວຽກງານສາທາລະນະສຸກ ໃນກອງປະຊຸມຄະນະປະສານງານລະດັບວິຊາການ (Technical Working Group Meeting) ໃຫ້ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາຮັບຊາບ ແລະ ຂໍການສະໜັບສະໜູນ ຕໍ່ວຽກງານບຸລິມະສິດທີ່ຍັງຕ້ອງການງົບປະມານເພີ່ມເຕີມ;
- ພະແນກນະໂຍບາຍການເງິນສາທາລະນະສຸກ ຈະຮັບ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນການເງິນ “ຊຸກພ” ຈາກບົດ

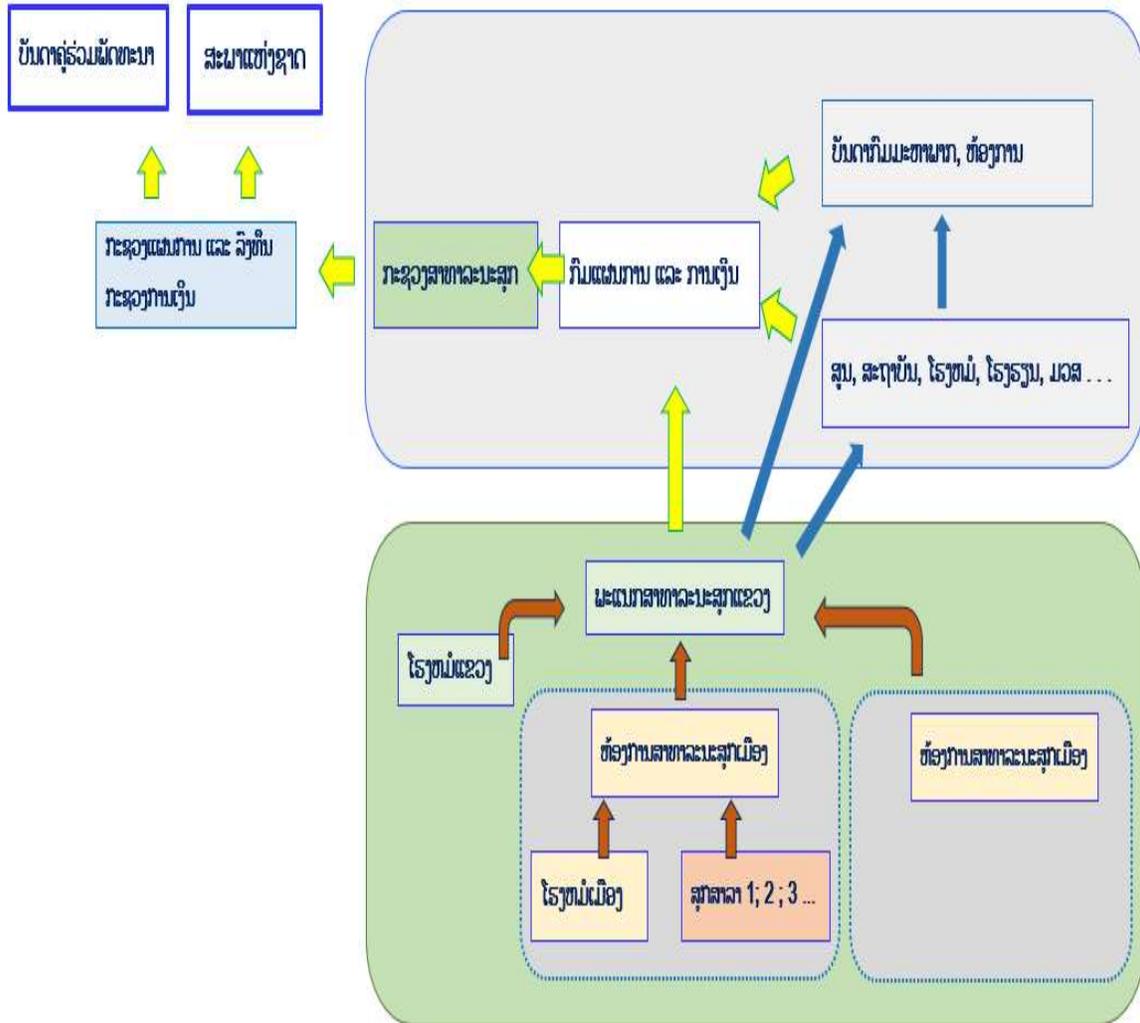
ລາຍງານ ຊຸກພ ປະຈຳປີຂອງພະແນກຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫລືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ຈາກບັນດາ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ, ຈາກຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ ເພື່ອເອົາຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນບົດ ລາຍງານບັນຊີສາທາລະນະສຸກແຫ່ງຊາດ (National Health Account) (NHA).

ໝວດທີ 2: ການວາງແຜນ ແລະ ການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານທຶນ “ຊຸກພ”

ຂັ້ນຕອນການວາງແຜນງົບປະມານການນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກພ” ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ ມີຫຼັກການຄືດັ່ງນີ້:

ອີງໃສ່ແຜນນະໂຍບາຍ ແລະ ຍຸດທະສາດການພັດທະນາ ເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍລວມຂອງຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກໂດຍສະເພາະການບັນລຸ UHC & SDGs, ບັນດາຕົວຊີ້ບອກຂອງແຕ່ລະແຜນງານ ທີ່ກຳນົດ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍສະພາແຫ່ງຊາດໃນແຕ່ລະປີ, ຄຽງຄູ່ກັນນີ້ ກໍ່ສົມທຽບໃສ່ກັບຂົງເຂດ ທ້ອງຖິ່ນທີ່ຮັບຜິດຊອບມາສ້າງເປັນແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳໃນແຕ່ລະປີ, ບົນຜືນຖານເນື້ອໃນ ແລະ ເງື່ອນໄຂສັນຍາການຊ່ວຍເຫລືອນຳຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງ ແລະ ເຊັນຮັບຮອງຮ່ວມກັນ (ລາຍລະອຽດແມ່ນຕາມແຜນວາດຂະບວນການວາງແຜນງົບປະມານທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ ຊຸກພ ODA ຢູ່ຂ້າງລຸ່ມ).

ແຜນວາດ 2: ຂະບວນການວາງແຜນງົບປະມານທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກພ” (ODA)



-  ແຜນການ ແລະ ບົດລາຍງານທ້ອງຖິ່ນ: ໂຮງໝໍ່ນ້ອຍ ຫລື ສຸກສາລາ, ໂຮງໝໍ່ເມືອງ ຫລື ໂຮງໝໍ່ຊຸມຊົນ ສິ່ງໃຫ້ທ້ອງການສາທາລະນະສຸກເມືອງ
-  ແຜນການ ແລະ ບົດລາຍງານທ້ອງຖິ່ນ: ທ້ອງການສາທາລະນະສຸກເມືອງ, ໂຮງໝໍ່ແຂວງ ສິ່ງໃຫ້ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ
-  ແຜນການ ແລະ ບົດລາຍງານຕາມສາຍແຜນງານ: ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ ສິ່ງໃຫ້ສູນ, ສະຖາບັນ ແລະ ກົມມະຫາພາກຕາມສາຍແຜນງານ
-  ແຜນການ ແລະ ບົດລາຍງານຕາມຂະແໜງການ: ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ, ສູນ, ສະຖາບັນ ແລະ ກົມມະຫາພາກ ສິ່ງໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ
-  ແຜນການ ແລະ ບົດລາຍງານຕາມຂະແໜງການ: ຫລັງຈາກອະນຸມັດຈາກ ກຊສ, ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ສິ່ງໃຫ້ ກຜລ ແລະ ກຊງ ແລະ ປະສານຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ

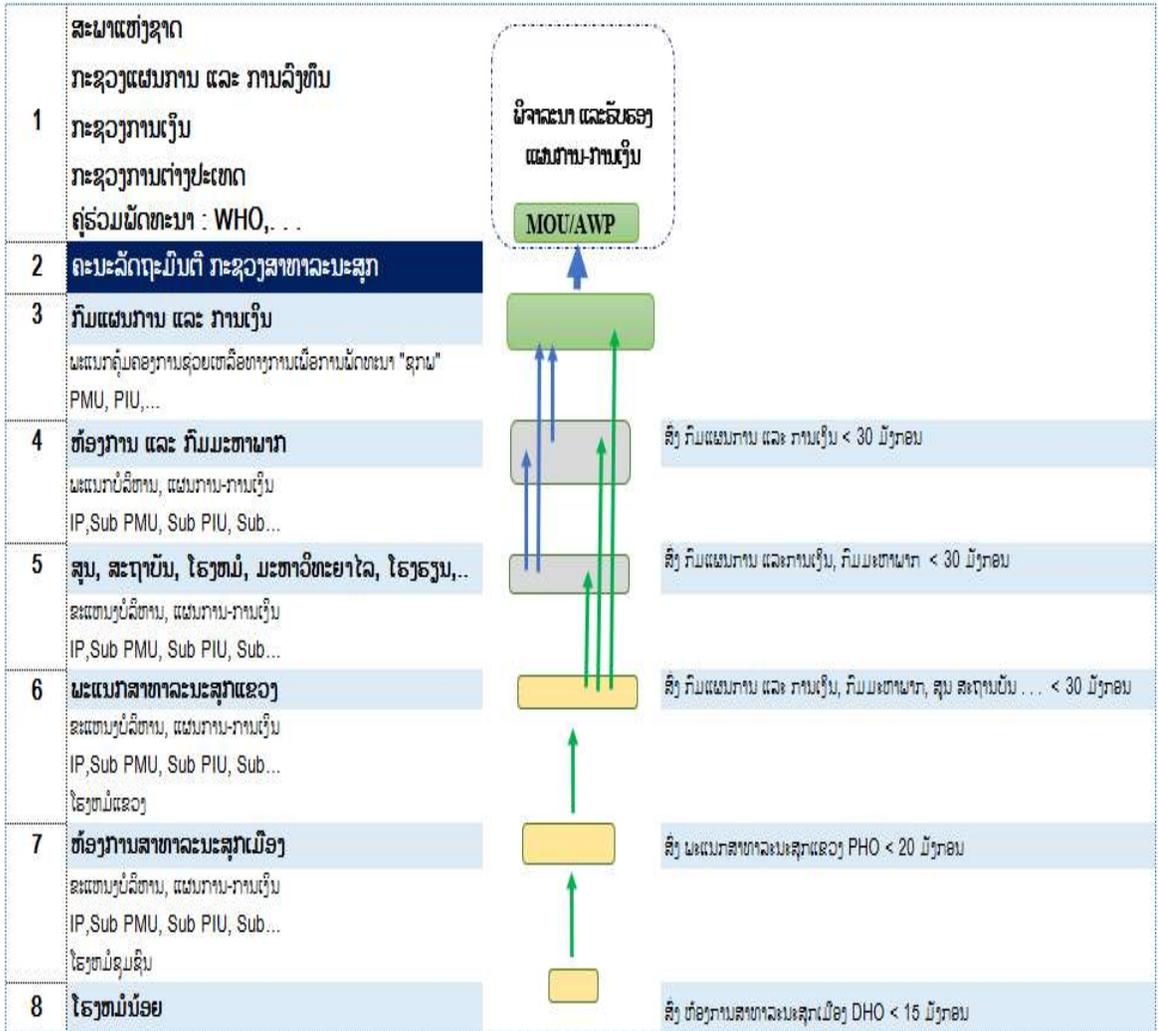
2.1 ແຜນການງົບປະມານປະຈຳປີ

ການສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແຕ່ລະຂັ້ນໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ກຳນົດເວລາດັ່ງນີ້:

- ສຸກສາລາ, ໂຮງໝໍ່ເມືອງ, ສັງລວມແຜນຄາດຄະເນລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍທັງໝົດຂອງບັນດາກິດຈະກຳໃນຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ “ຊຸກຟ” ທີ່ຈະໄດ້ຮັບປະຈຳປີງົບປະມານ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ທ້ອງການສາທາລະນະສຸກເມືອງ ກ່ອນວັນທີ 20 ມັງກອນ ໃນແຕ່ລະປີ.
- ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງສັງລວມແຜນຄາດຄະເນລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍທັງໝົດຂອງບັນດາກິດຈະກຳຈາກທ້ອງການສາທາລະນະສຸກເມືອງ ລວມທັງໂຮງໝໍ່ເມືອງ ແລະ ສຸກສາລາໃນຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ “ຊຸກຟ” ທີ່ຈະໄດ້ຮັບປະຈຳປີງົບປະມານ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນແຂວງ, ພະແນກການເງິນແຂວງ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ຄຽງຄູ່ກັບສິ່ງໃຫ້ກົມມະຫາພາກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕາມສາຍແຜນງານກ່ອນວັນທີ 30 ມັງກອນ ໃນແຕ່ລະປີ.
- ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ລວມມີ ທ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ, ກອງ, ມວສ, ສູນ, ສະຖາບັນ ແລະ ໂຮງຮຽນ ສັງລວມແຜນຄາດຄະເນລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງບັນດາກິດຈະກຳໃນຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ “ຊຸກຟ” ທີ່ຈະໄດ້ຮັບປະຈຳປີງົບປະມານທັງພາກສ່ວນທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເອງໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຕາມສາຍແຜນງານທີ່ຮັບຜິດຊອບສິ່ງໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ເພື່ອສັງລວມ ແລະ ຮ່າງເປັນແຜນຄວາມຕ້ອງການຂອງຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ ກ່ອນວັນທີ 30 ມັງກອນໃນແຕ່ລະປີ.

- ບັນດາໂຄງການລົງທຶນເພື່ອພັດທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ຫຼື ສະໜັບສະໜູນ ກິດຈະກຳຕ່າງໆໃນຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ ທີ່ນຳໃຊ້ແຫຼ່ງທຶນ “ຊຸກພ” (ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ຮູບແບບການກູ້ຢືມດອກເບ້ຍຜ່ອນຜັນ) ທີ່ມີໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼາຍກວ່າ ໜຶ່ງປີ (1 ປີ) ຂຶ້ນໄປ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການເຊັ່ນ PMU, PIU, IP, NPCO ແລະ ກົມມະຫາພາກ ຫຼື ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຂັ້ນສອງ ທີ່ໂຄງການຂຶ້ນກັບການຊື້ນຳ ໃຫ້ສັງລວມແຜນຄາດຄະເນລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຂອງບັນດາກິດຈະກຳໃນຂົງເຂດວຽກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ “ຊຸກພ” ທີ່ຈະໄດ້ຮັບປະຈຳປີງົບປະມານ ລວມທັງທຶນສົມທົບຂອງລັດຖະບານທັງພາກສ່ວນທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເອງໃນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ສິ່ງໃຫ້ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນກ່ອນວັນທີ 30 ມັງກອນ ໃນແຕ່ລະປີ (ລາຍລະອຽດແມ່ນອະທິບາຍໃນຕາຕະລາງທີ 2).
- ແຜນງານປະຈຳປີ ຫຼື Annual Working Plan (AWP) ຈະໄດ້ລະບຸຂໍ້ມູນລະອຽດແຕ່ລະກິດຈະກຳຕາມແບບ ຝອມ ຫລື ແບບຝອມສະເພາະຂອງແຕ່ລະແຫຼ່ງທຶນ ເຊັ່ນ: Project Proposal Form, FACE, ICE, ແລະ ຝອມອື່ນໆ ຊຶ່ງລວມມີພື້ນຖານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ :
 - ຊື່ ກິດຈະກຳ,ແຜນງານ, ໂຄງການ:
 - ລະຫັດກິດຈະກຳ, ແຜນງານ, ໂຄງການ:
 - ທີ່ຕັ້ງຂອງໂຄງການ ແລະ ພື້ນທີ່ທີ່ໂຄງການກວມເອົາ :
 - ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
 - ຈຸດປະສົງລວມ ແລະ ຈຸດປະສົງສະເພາະ:
 - ເປົ້າໝາຍລວມ ແລະ ເປົ້າໝາຍສະເພາະ:
 - ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບ (ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຕອບສະໜອງຕົວຊີ້ບອກ):
 - ກິດຈະກຳ ແລະ ໜ້າວຽກທີ່ຈະປະຕິບັດ:
 - ງົບປະມານລວມ ແລະ ມູນຄ່າລະອຽດແຕ່ລະໜ້າວຽກນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກພ”:
 - ງົບປະມານຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ແຫຼ່ງທຶນອື່ນ (ຖ້າມີ):
 - ກຳນົດເວລາ, ແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຕາຕະລາງ 2 : ກຳນົດເວລາການສະເໜີແຜນງົບປະມານທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກພ” ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ



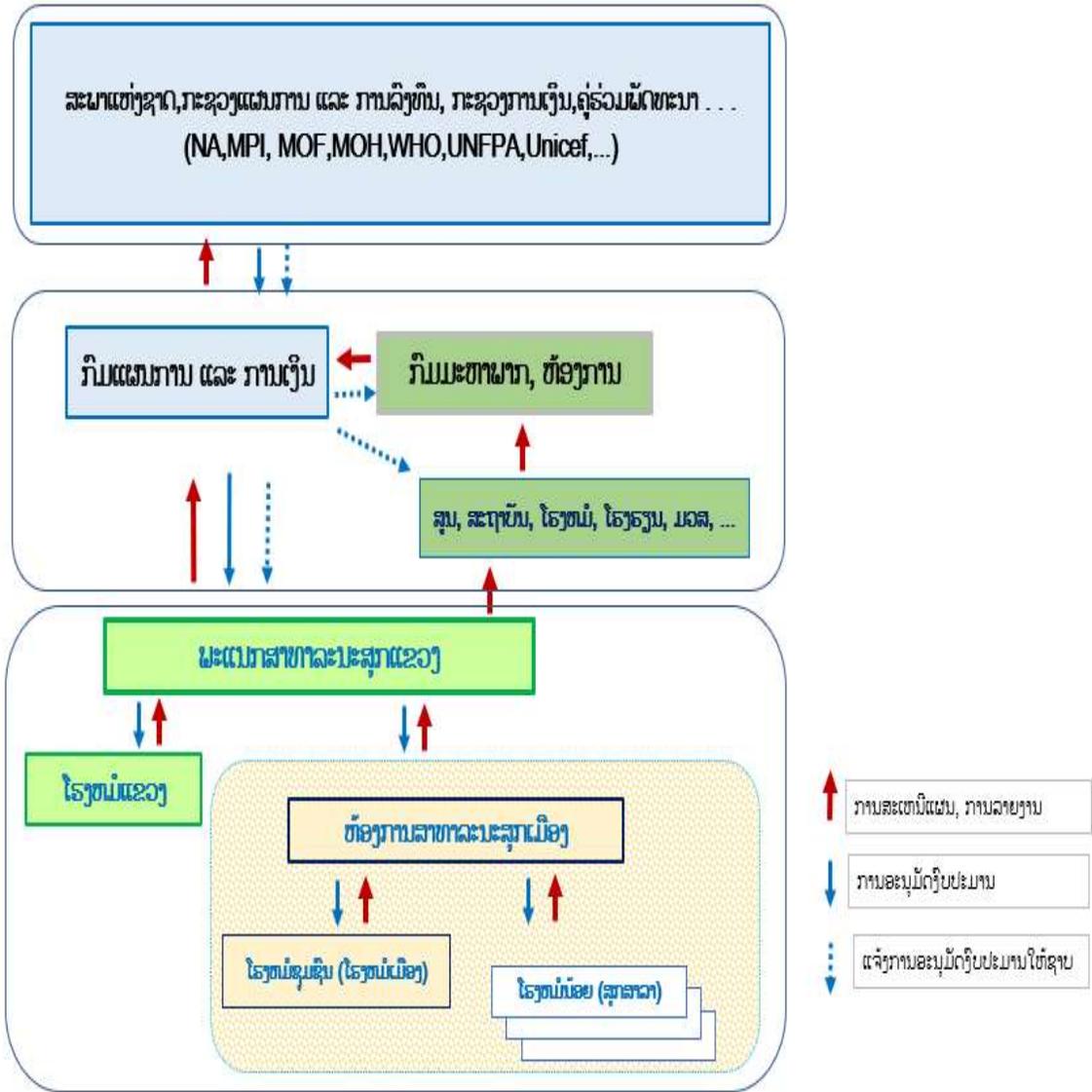
- ສະເໜີແຜນງົບປະມານຂັ້ນສູນກາງ
- ສະເໜີແຜນງົບປະມານຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ
- ສັງລວມແຜນທັງໝົດຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ

2.2 ການຈັດສັນງົບປະມານປະຈຳປີ

ພາຍຫຼັງທີ່ແຜນງົບປະມານທີ່ນຳໃຊ້ແຫຼ່ງທຶນ “ຊຸກພ” ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາອະນຸມັດຈາກຂັ້ນເທິງເຊັ່ນ: ສະພາແຫ່ງຊາດ, ລັດຖະບານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ, ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ຈະໄດ້ຮັບໜັງສືແຈ້ງການເປັນທາງການໃນການເຫັນດີໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເຊິ່ງຈະມີທັງຮູບແບບອະນຸມັດລວມປະຈຳປີ ແລະ ເປັນໂຄງການສະເພາະ.

- ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ສົມທົບກັບກົມມະຫາພາກຕາມສາຍແຜນງານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລວມທັງຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ໃນການແຈ້ງແຜນການນໍາໃຊ້ທຶນ “ຊຸກຟ” ປະຈໍາປີໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບົນພື້ນຖານຕົວເລກງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດປະຈໍາປີ.

ແຜນວາດ 3: ສະແດງການສັງລວມແຜນຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການແຈ້ງແຜນງົບປະມານອະນຸມັດຂອງໂຄງການ

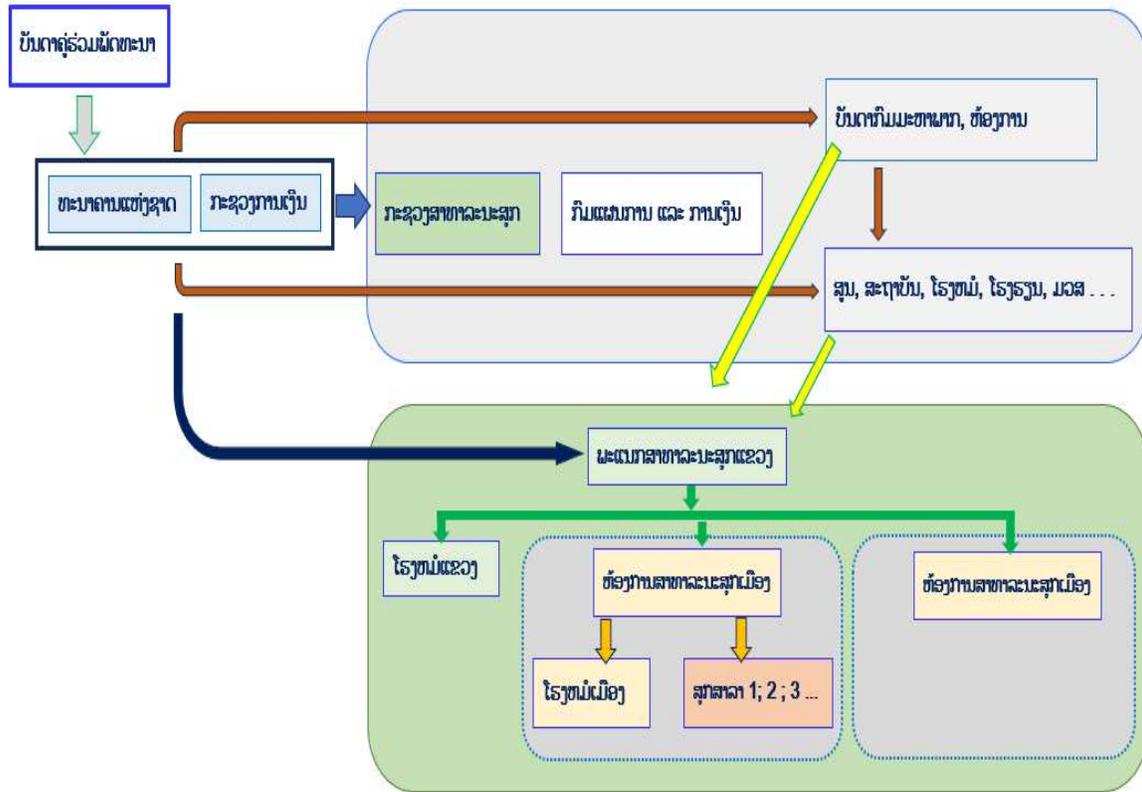


2.3 ການຄາດຄະເນງົບປະມານ

ການຄາດຄະເນງົບປະມານ ຫຼື ກະແສເງິນສົດ ເປັນສ່ວນປະກອບໜຶ່ງທີ່ສໍາຄັນທີ່ສຸດເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ຄາດຄະເນລະດັບຄວາມພຽງພໍຂອງທຶນຮັບໃຊ້ໂຄງການແຕ່ລະໄລຍະ, ລາຍລະອຽດຂອງການຄາດຄະເນກະແສເງິນສົດມີ

ດັ່ງນີ້: (ກ) ຄາດຄະເນທຶນຈະໄດ້ຮັບຈາກທຶນໂຄງການ; ແລະ (ຂ) ລາຍຈ່າຍທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນອີງຕາມມູນຄ່າຄາດຄະເນ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ຕ້ອງສົ່ງຈ່າຍສໍາລັບບັນດາກິດຈະກຳ ແລະ ບັນດາຄຸສັນຍາ/ຜູ້ສະໜອງທີ່ຮຽກເກັບເງິນ.

ແຜນວາດ 4: ການແຈ້ງແຜນງົບປະມານອະນຸມັດ ແລະ ການໂອນເງິນ ຊຸກຟ ຜ່ານລະບົບປະຕູດຽວ ຂັ້ນສູນກາງ,ແຂວງ ແລະ ເມືອງ



-  ທຶນ “ຊ ກ ຟ” : ໂອນເງິນຈາກບັນຊີຄຸ້ມຄອງພັດທະນາ ຫາບັນຊີທະນາຄານແຫ່ງຊາດ ສ ປ ປ ລາວ
-  ທຶນ “ຊ ກ ຟ” : ໂອນເງິນຈາກບັນຊີທະນາຄານແຫ່ງຊາດ ສ ປ ປ ລາວ ຫາບັນຊີທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຂອງຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ : ກຊສ/ກົມມະຫາພາກ, ສູນ, ສະຖາບັນ ...
-  ທຶນ “ຊ ກ ຟ” : ໂອນເງິນຈາກບັນຊີທະນາຄານແຫ່ງຊາດ ສ ປ ປ ລາວ ຫລື ບັນຊີທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຂອງຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ ຫາພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ (ປະຕູດຽວ)
-  ທຶນ “ຊ ກ ຟ” : ໂອນເງິນຈາກບັນຊີທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫລື ທະນາຄານ ຂອງຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ ຫາພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ (ປະຕູດຽວ)
-  ທຶນ “ຊ ກ ຟ” : ໂອນເງິນຈາກບັນຊີທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫລື ທະນາຄານ ຂອງຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນແຂວງ ຫາ ໂຮງໝໍແຂວງ, ຫ້ອງການສາທາລະນະສຸກເມືອງ (ປະຕູດຽວ)
-  ທຶນ “ຊ ກ ຟ” : ໂອນເງິນຈາກບັນຊີທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫລື ທະນາຄານ ຂອງຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນເມືອງ ຫາ ໂຮງໝໍເມືອງ, ສຸກສາລາ (ປະຕູດຽວ)

ໝວດທີ 3: ການຄຸ້ມຄອງເງິນ ຊຸກຟ ສຳລັບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ໂຄງການ ແລະ ແຜນງານ

ການປະກອບເອກະສານລາຍຈ່າຍທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ມີລາຍລະອຽດຄື:

3.1 ການຄ່ຽນເງິນຈາກບັນຊີສະເພາະເຂົ້າບັນຊີບໍລິຫານໂຄງການ:

- ການຄ່ຽນເງິນລ່ວງໜ້າ (Advance) ຈາກບັນຊີສະເພາະເຂົ້າບັນຊີບໍລິຫານໂຄງການ ປະກອບມີເອກະສານດັ່ງນີ້:

1. ໃບສັ່ງຈ່າຍເງິນ;
2. ແຜນການໃຊ້ຈ່າຍເປັນເດືອນ, ງວດ ຂອງແຜນງານ/ໂຄງການ ນຳໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ
3. ສະໂນດນຳສິ່ງເອກະສານ ຄ່ຽນເງິນລ່ວງໜ້າຈາກບັນຊີສະເພາະ ໂດຍທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ
- ການຄ່ຽນເງິນຄັ້ງຕໍ່ໄປ ເຂົ້າບັນຊີບໍລິຫານໂຄງການ ເພື່ອທົດແທນເງິນລ່ວງໜ້າ ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນແຜນງານ/ໂຄງການ ປະກອບມີເອກະສານດັ່ງນີ້:

1. ໃບສັ່ງຈ່າຍເງິນ;
2. ສະໂນດນຳສິ່ງເອກະສານ ຄ່ຽນເງິນຄັ້ງຕໍ່ໄປຈາກບັນຊີສະເພາະເຂົ້າບັນຊີບໍລິຫານໂຄງການ ເພື່ອທົດແທນເງິນລ່ວງໜ້າ ໂດຍທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ
3. ຕາຕະລາງສັງລວມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ການຄ່ຽນເງິນຄັ້ງຕໍ່ໄປ ເຂົ້າບັນຊີບໍລິຫານໂຄງການ ເພື່ອທົດແທນເງິນລ່ວງໜ້າ ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນແຜນງານ/ໂຄງການ ໂດຍທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ
4. ບົດສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຕົວຈິງເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານ ສຳລັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ
5. ເອກະສານຢັ້ງຢືນການມອບຜັນທະ ແລະ ເອກະສານການຍົກເວັ້ນຕ່າງໆ (ຖ້າມີ)
6. ໃບຢັ້ງຢືນການໃຊ້ຈ່າຍສະບັບຕົ້ນ ສຳລັບການນຳໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ກໍລະນີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍຢູ່ທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ຖືເອົາຕາຕະລາງສັງລວມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.

3.2 ລາຍຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນວ່າຈ້າງຊ່ຽວຊານ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ:

1. ໃບສັ່ງຈ່າຍເງິນ;
2. ຕາຕະລາງສັງລວມ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ລາຍຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນວ່າຈ້າງຊ່ຽວຊານພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລາຍລະອຽດເບິ່ງຕາຕະລາງທີ 63;
3. ສະໂນດນຳສິ່ງເອກະສານ ລາຍຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນວ່າຈ້າງຊ່ຽວຊານພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລາຍລະອຽດເບິ່ງແບບຝອມທີ 58;
4. ສັນຍາວ່າຈ້າງຊ່ຽວຊານ (ຈ່າຍຄັ້ງທຳອິດ) ຕ້ອງຜ່ານການຈົດທະບຽນສັນຍາຕາມກົດໝາຍ ແລະ

ລະບຽບການ

5. ຕາຕະລາງຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ (Time Table) ຂອງຊ່ຽວຊານພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ
6. ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງໜ້າວຽກ ເປັນເດືອນ ຂອງຊ່ຽວຊານເຊັ່ນຢັ້ງຢືນຈາກໂຄງການ
7. ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງຜູ້ສັ່ງການໃນການຮັບຮອງເອົາຊ່ຽວຊານ ແລະ ຜະນຶກງານໂຄງການ
8. ໃບຄິດໄລ່ ແລະ ເອກກະສານຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະຕ່າງໆ;
9. ສຳເນົາບັນຊີສຳຮອງທະນາຄານ ຂອງຜູ້ຮັບເງິນ.

- ສ່ວນລາຍຈ່າຍພາກອື່ນໆ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດການປະກອບເອກກະສານຄືກັບລາຍຈ່າຍງົບປະມານປົກກະຕິ.

3.3 ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການກວດກາ, ການຢັ້ງຢືນ, ການເກັບມ້ຽນ ແລະ ສຳເນົາ ເອກກະສານ ລາຍຈ່າຍຜ່ານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ການກວດກາເອກກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ: ໃບຖອນເງິນ ຫຼື ໃບສັ່ງຈ່າຍເງິນຜ່ານລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງ ຊາດໂດຍກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບ ການໃຫ້ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບດັ່ງນີ້:

- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນ ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ:
 - ສ້າງໃບຖອນເງິນບັນທຶກບັນຊີຮັບຮູ້ໜີ້ໃນລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
 - ສ້າງໃບສັ່ງຈ່າຍເງິນ ຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາຕ້ອງມີເງິນພຽງພໍໃນບັນຊີ;
 - ກວດກາ, ເຊັ່ນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເອກກະສານລາຍຈ່າຍ ກ່ອນສົ່ງເຖິງ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ;
 - ສະຫຼຸບສົມທຽບຕົວເລກແຜນງົບປະມານ, ແຜນງານໂຄງການ ແລະ ຕົວເລກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກັບຄັງເງິນແຫ່ງ ຊາດ, ກົມງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການເປັນເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
 - ເກັບມ້ຽນສຳເນົາໃບຖອນເງິນ ແລະ ເອກກະສານຊ້ອນທ້າຍ ທີ່ຜ່ານການກວດກາ, ຢັ້ງຢືນການຈ່າຍຈາກຄັງ ເງິນແຫ່ງຊາດ.

3.4 ການຖອນເງິນ ຈາກບັນຊີເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (ແຜນງານ)

ໜັງສືສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍ ຈາກແຜນງານ ຕ້ອງອີງຕາມຮູບແບບ ແລະ ລະບຽບການລະອຽດ ສຳລັບການຖອນເງິນ ຫິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແມ່ນວິທີການຕ່າງໆ ຂອງການຖອນເງິນ ຈາກໂຄງການ ສະຫຼຸບສັງລວມໄດ້ລຸ່ມນີ້:

- ການຈ່າຍໂດຍກົງ ຈາກບັນຊີເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ (ແຜນງານ). ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ສະໜອງໂດຍກົງ ສຳລັບສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ ທີ່ຖືກສະໜອງແກ່ໂຄງການ. ເຊິ່ງປົກກະຕິແລ້ວ ແມ່ນສຳລັບການຈ່າຍເງິນ ຕາມ ສັນຍາທີ່ມີມູນຄ່າສູງ ທີ່ເກີນມູນຄ່າຂັ້ນຕໍ່າທີ່ນຳໃຊ້, ຕາມທຳມະດາ ມູນຄ່າ ບໍ່ຄວນເກີນ 100,000 ໂດລາ ຫຼື ໃນກໍລະນີ ທີ່ຍອດເຫຼືອໃນບັນຊີເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນມີໜ້ອຍ ຫຼື ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນກັບຜູ້ ໃຫ້ທຶນ, ການສະເໜີຖອນ ຈະມີໃບຮຽກເກັບເງິນປະກອບນຳພ້ອມທັງຫຼັກຖານຂອງການຈ່າຍ ແລະ ໃບຮັບ

ສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການທີ່ໄດ້ຖືກສະໜອງ. ໃບສະເໜີຈະຖືກສົ່ງໃຫ້ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາໂດຍກົງ ເຊິ່ງການຈ່າຍແມ່ນຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ສະໜອງໂດຍກົງ.

- ການຄ່ຽນເງິນ ຂອງບັນຊີທີ່ຖືກກຳນົດ. ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ສະໜອງແຜນງານທີ່ມີການຈ່າຍເງິນລວງໜ້າ ເພື່ອຕອບສະໜອງກັບລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນເງື່ອນໄຂ ຂອງແຜນງານ ພາຍໃນຂອບເຂດຈຳກັດອັນແນ່ນອນໃດໜຶ່ງ; ແຕ່ລະແຜນງານ ມີບັນຊີພິເສດຂອງຕົນ. ບາງຄັ້ງ, ໂດຍການສະເໜີຂອງກົມວິຊາການ ຂອງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ, ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາໂອນເງິນເຂົ້າບັນຊີເພື່ອໃຫ້ຍອດເຫຼືອໃນບັນຊີທະນາທຳກັບຍອດໃນເບື້ອງຕົນ. ການຄ່ຽນເງິນໂດຍກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ແມ່ນດຳເນີນການອີງຕາມໃບຮັບເງິນທີ່ປະກອບຢູ່ໃນໃບສະເໜີຂໍຖອນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ.
- ຂັ້ນຕອນການຄ່ຽນເງິນ: ການຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ ສຳລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງແຜນງານ. ຜູ້ກູ້ຢືມປະກອບເອກະສານເພື່ອສິ່ງໃຫ້ ໂດຍສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວເກີດຂຶ້ນຈິງ ແລະໄດ້ຖືກຈ່າຍອອກຈາກແຫຼ່ງທຶນຂອງຕົນໃນເວລາທີ່ມີການສະເໜີຂໍການສຳລະດັ່ງກ່າວ.

3.4 ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ ແລະ ຄ່າເດີນທາງ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກຟ” ແມ່ນໃຫ້ຄິດໄລ່ ແລະ ເບີກຖອນ ໂດຍອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງການເງິນ ເລກທີ 0200/ກງ ລົງວັນທີ 25 ມັງກອນ 2023, ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ການປະຢັດ ແລະ ຕ້ານການຜູມເຜືອຍ ສຳລັບ ການຈ່າຍອັດຕາກິນ, ຄ່າທີ່ພັກ ແລະ ເດີນທາງ ແມ່ນແຕ່ລະແຜນງານ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຫຼື ຖ້າວ່າການຈ່າຍອັດຕາກິນ, ຄ່າທີ່ພັກ ແລະ ເດີນທາງ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນໃດຫາກສູງກວ່າລະບຽບການຂອງກະຊວງການເງິນກຳນົດກໍສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ຕາມການແຈ້ງເຈດຈຳນົງຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ບົນພື້ນຖານງົບປະມານທີ່ມີພຽງພໍ ກໍໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນທີ່ມີນະໂບຍາຍຕ່າງໆ ສະເພາະ, ພ້ອມທັງອີງຕາມການປ່ຽນແປງຂອງລະບຽບຫຼັກການ, ນິຕິກຳ ຂອງກະຊວງການເງິນທີ່ວ່າງອອກເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, (ຫຼື ນິຕິກຳສະເພາະທີ່ເນື້ອໃນຂອງລະບຽບຂ້າງເທິງບໍ່ໄດ້ກວມເອົາ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນທີ່ມີມາພ້ອມກັບສັນຍາການໃຫ້ທຶນ). ຖ້າໃນກໍລິນີມີການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມໄລຍະຍາວເກີນ

ຕາຕະລາງທີ 3: ເອກະສານສະໜັບສະໜູນ/ເອກກະສານປະກອບ ຈະຕ້ອງຖືກຄັດຕິດ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ການຊຳລະຄ່າກິດຈະກຳຕ່າງໆ:

- **ຂັ້ນສູນກາງ**

| ປະເພດກິດຈະກຳ | ເອກກະສານ (ກ່ອນການຊຳລະ) | ເອກກະສານອ້າງອີງ (ເມື່ອສຳເລັດແລ້ວ) |
|-----------------------------|--|---|
| ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ | 1. ໃບສະເໜີກົມແຜນການແລະການເງິນ 2. ໃບສະເໜີພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ 3. ແຜນງົບປະມານລະອຽດ 4. ບົດສະເໜີໂຄງການ (ຫຼື ເອກກະສານ | 1. ໃບສະຫຼຸບໜ້າປົກການໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ 2. ໃບຢັ້ງຢືນຮັບອັດຕາກິນ ແລະຄ່າພັກເຊົາ 3. ໃບບິນນ້ຳມັນ, ຄ່າລົດໄຟ ແລະ ບີ້ຍິນ 3. ໃບຢັ້ງຢືນຄ່າບໍລິການເຊົ່າຫ້ອງປະຊຸມ |

ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫລືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ “ຊຸກຟ” ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ

| | | |
|---|--|---|
| | <p>ໂຄງການ)</p> <p>5. ວາລະກອງປະຊຸມ,ສຳມະນາ,ຝຶກອົບຮົມ</p> <p>6. ໃບມອບສິດ</p> <p>7. ຂໍ້ຕົກລົງ</p> <p>8. ຫນັງສືຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ</p> <p>9. ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</p> | <p>4. ໃບຢັ້ງຢືນຊື້ເຄື່ອງຂຽນແລະອາຫານຫວ່າງ</p> <p>5. ໃບລົງທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ</p> <p>6. ບົດສະຫຼຸບວິຊາການ</p> |
| ການລົງເຮັດວຽກພາກສະໜາມ ເພື່ອຕິດຕາມແລະຊີ້ນຳວຽກງານ | <p>1. ໃບສະເໜີກົມແຜນການແລະການເງິນ</p> <p>2. ໃບສະເໜີພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ</p> <p>3. ແຜນງົບປະມານລະອຽດ</p> <p>4. ຕາຕະລາງເວລາ ແລະ ແຜນວຽກ</p> <p>5. ໃບມອບສິດ</p> <p>6. ຂໍ້ຕົກລົງ</p> <p>7. ຫນັງສືຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ</p> <p>8. ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</p> | <p>1. ໃບສະຫຼຸບໜ້າປົກການໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ</p> <p>2. ໃບຢັ້ງຢືນຮັບອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າຝັກເຊົາ</p> <p>3. ໃບບິນນ້ຳມັນ,ຄ່າລົດໄຟ ແລະ ບໍ່ຍິນ</p> <p>4. ໃບລົງທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ</p> <p>5. ບົດລາຍງານ</p> |
| ຊື້ເຄື່ອງອຸປະໂພກ ແລະ ສ້ອມແປງ | <p>1. ໃບສະເໜີກົມແຜນການແລະການເງິນ</p> <p>2. ໃບສະເໜີພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ</p> <p>3. ໃບຮຽກເກັບເງິນ</p> <p>4. ໃບສົ່ງສິນຄ້າ</p> <p>5. ສັນຍາທີ່ຈິດທະບຽນ (ຖ້າຈຳເປັນ)</p> <p>6. ໃບມອບສິດ</p> <p>7. ຂໍ້ຕົກລົງ</p> <p>8. ແຜນງົບປະມານທີ່ໂຄງການອະນຸມັດ</p> <p>9. ຫນັງສືຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ</p> <p>10. ການຄິດໄລ່ອາກອນ</p> <p>11. ເອກະສານການປະມຸນຄົບຊຸດ</p> | <p>1. ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ຕິດໜີ້</p> <p>2. ໃບຢັ້ງຢືນການກວດວຽກ</p> |
| ການເຊົ່າ | <p>1. ໃບສະເໜີກົມແຜນການແລະການເງິນ</p> <p>2. ໃບສະເໜີພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ</p> <p>3. ໃບຮຽກເກັບເງິນ</p> <p>4. ສັນຍາທີ່ຈິດທະບຽນ (ຖ້າຈຳເປັນ)</p> <p>5. ໃບມອບສິດ</p> <p>6. ຂໍ້ຕົກລົງ</p> <p>7. ແຜນງົບປະມານທີ່ໂຄງການອະນຸມັດ</p> <p>8. ຫນັງສືຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ</p> | <p>1. ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ຕິດໜີ້</p> |

ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫລືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ “ຊຸກຟ” ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ

| | | |
|------------------------------|--|-------------------------|
| | 9. ການຄິດໄລ່ອາກອນ | |
| ໂທລະສັບ, ໂທລະສານ, ອິນເຕີເນັດ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ໃບສະເໜີກົມແຜນການແລະການເງິນ 2. ໃບສະເໜີພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ 3. ໃບຮຽກເກັບເງິນ, ສັນຍາ, ໃບຕິດຕັ້ງແລະເອກະສານສະໜັບສະໜູນອື່ນ 4. ແຜນງົບປະມານທີ່ໂຄງການອະນຸມັດ 5. ຫັງສີຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ | 1. ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ຕິດໜີ້ |
| ລາຍຈ່າຍອື່ນ ສໍາລັບການບໍລິຫານ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ໃບສະເໜີກົມແຜນການແລະການເງິນ 2. ໃບສະເໜີພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ 3. ແຜນງົບປະມານລະອຽດ 4. ຫັງສີຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ 5. ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | 1. ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ຕິດໜີ້ |

• **ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ**

| ປະເພດກິດຈະກຳ | ເອກກະສານ (ກ່ອນການຊໍາລະ) | ເອກກະສານອ້າງອີງ (ເມື່ອສໍາເລັດແລ້ວ) |
|--|---|--|
| ກອງປະຊຸມ, ສໍາມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ໃບສະເໜີກົມແຜນການແລະການເງິນ 2. ໃບສະເໜີພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ 3. ແຜນງົບປະມານລະອຽດ 4. ບົດສະເໜີໂຄງການ (ຫຼື ເອກກະສານໂຄງການ) 5. ຂໍ້ຕົກລົງ 6. ຫັງສີຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ 7. ເອກກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ໃບສະຫຼຸບໜ້າປົກການໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ 2. ໃບຢັ້ງຢືນຮັບອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ 3. ໃບບິນນໍ້າມັນ, ຄ່າລົດໄຟ ແລະ ບີ້ຍິນ 3. ໃບຢັ້ງຢືນຄ່າບໍລິການເຊົ່າຫ້ອງປະຊຸມ 4. ໃບຢັ້ງຢືນຊື້ເຄື່ອງຂຽນ ແລະ ອາຫານຫວ່າງ 5. ໃບລົງທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 6. ບົດສະຫລຸບວິຊາການ |
| ການລົງເຮັດວຽກພາກສະໜາມ ເພື່ອຕິດຕາມແລະຊີ້ນໍາວຽກງານ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ໃບສະເໜີກົມແຜນການແລະການເງິນ 2. ໃບສະເໜີພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ 3. ແຜນງົບປະມານລະອຽດ 4. ບົດສະເໜີໂຄງການ (ຫຼື ເອກກະສານໂຄງການ) 5. ຂໍ້ຕົກລົງ 6. ຫັງສີຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ 7. ເອກກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ໃບສະຫຼຸບໜ້າປົກການໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ 2. ໃບຢັ້ງຢືນຮັບອັດຕາກິນ ແລະ ຄ່າພັກເຊົາ 3. ໃບບິນນໍ້າມັນ, ຄ່າລົດໄຟ ແລະ ບີ້ຍິນ 4. ໃບລົງທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 5. ບົດລາຍງານ |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| <p>ຊື້ເຄື່ອງອຸປະໂພກ ແລະ ສ້ອມແປງ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ໃບສະເໜີກົມແຜນການແລະການເງິນ 2. ໃບສະເໜີພະແນກສາທາລະນະສຸກ ແຂວງ 3. ໃບຮຽກເກັບເງິນ 4. ໃບສົ່ງສິນຄ້າ 5. ສັນຍາທີ່ຈິດທະບຽນ (ຖ້າຈຳເປັນ) 6. ໃບມອບສິດ 7. ຂໍ້ຕົກລົງ 8. ແຜນງົບປະມານທີ່ໂຄງການອະນຸມັດ 9. ຫັງສີຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ 10. ການຄິດໄລ່ອາກອນ 11. ເອກະສານການປະມຸນຄົບຊຸດ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ຕິດໜີ້ 2. ໃບຢັ້ງຢືນການກວດວຽກ |
| <p>ການເຊົ່າ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ໃບສະເໜີກົມແຜນການແລະການເງິນ 2. ໃບສະເໜີພະແນກສາທາລະນະສຸກ ແຂວງ 3. ໃບຮຽກເກັບເງິນ 4. ສັນຍາທີ່ຈິດທະບຽນ (ຖ້າຈຳເປັນ) 5. ໃບມອບສິດ 6. ຂໍ້ຕົກລົງ 7. ແຜນງົບປະມານທີ່ໂຄງການອະນຸມັດ 8. ຫັງສີຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ 9. ການຄິດໄລ່ອາກອນ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ຕິດໜີ້ |
| <p>ໂທລະສັບ, ໂທລະສານ, ອິນເຕີເນັດ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ໃບສະເໜີກົມແຜນການແລະການເງິນ 2. ໃບສະເໜີພະແນກສາທາລະນະສຸກ ແຂວງ 3. ໃບຮຽກເກັບເງິນ, ສັນຍາ, ໃບຕິດຕັ້ງ ແລະເອກະສານສະໜັບສະໜູນອື່ນ 4. ແຜນງົບປະມານທີ່ໂຄງການອະນຸມັດ 5. ຫັງສີຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ຕິດໜີ້ |
| <p>ລາຍຈ່າຍອື່ນ ສຳລັບ ການບໍລິຫານ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ໃບສະເໜີກົມແຜນການແລະການເງິນ 2. ໃບສະເໜີພະແນກສາທາລະນະສຸກ ແຂວງ 3. ແຜນງົບປະມານລະອຽດ 4. ຫັງສີຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ໃບຮັບເງິນ ຫຼື ຕິດໜີ້ |

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| | 5. ເອກກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ | |
|--|-----------------------------|--|

ເອກກະສານສະໜັບສະໜູນ ສໍາລັບການຈ່າຍເງິນ ຄ່າຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ການນໍາໃຊ້ເງິນສໍາລັບກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ “ຊຸກຟ” ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ, ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມ ເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ ລົງວັນທີ 02 ພະຈິກ 2017, ຄໍາແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບ ເລກທີ 0477/ກຊງ ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019 ຍົກເວັ້ນໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຸສະເພາະບາງກິດຈະກຳໃນ ສັນຍາການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ “ຊຸກຟ”.

1 - ການຈ່າຍເງິນ ສໍາລັບການຈັດຊື້ໂດຍກົງ

ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ ທີ່ມີມູນຄ່າຕໍ່າກວ່າ ຫຼື ເທົ່າກັບ 5 ລ້ານກີບ ທີ່ດໍາເນີນແບບຈັດຊື້ໂດຍກົງ, ເອກກະສານ ສະໜັບສະໜູນ ລວມມີ:

- ໃບໜັງສືສະເໜີ ຫຼື ແຜນການຊໍາລະ ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ
- ໃບສັ່ງຈ່າຍ
- ໃບຮັບເງິນ

2 - ການຊໍາລະ ສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບສົມທຽບລາຄາ

- ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ ທີ່ມີມູນຄ່າ ລະຫວ່າງ 5,000,001 ຫາ 200,000,000 ກີບ
- ການຈັດຊື້ສໍາລັບວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ ລະຫວ່າງ 5,000,001 ຫາ 500,000,000 ກີບ

ທີ່ດໍາເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບສົມທຽບລາຄາ, ເອກກະສານສະໜັບສະໜູນ ສໍາລັບການຊໍາລະ ລວມມີ:

- ໃບໜັງສືສະເໜີ ຫຼື ແຜນການຊໍາລະ ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ
- ໃບໜັງສືສະເໜີຂໍ້ຈັດຊື້
- ໃບໜັງສືສະເໜີລາຄາ
- ສໍາເນົາການປະກາດການປະມຸນຜ່ານສື່ສາທາລະນະຕ່າງໆ
- ບົດລາຍງານສະຫຼຸບຜົນການສົມທຽບລາຄາ (ຕ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມ ຂອງຄະນະກຳມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ)
- ມາດຕະຖານການພິຈະລະນາ
- ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມອະນຸມັດຮັບຮອງຜູ້ຊະນະ
- ການຮັບສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ ຫລື ການກວດກາຜົນສໍາເລັດ
- ໃບຮຽກເກັບເງິນ

- ໃບຢັ້ງຢືນອາກອນ ຫຼື ການຄິດໄລ່ອາກອນ
- ໃບສັ່ງຈ່າຍ

3 - ການຊຳລະ ສຳລັບຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບການປະມຸນເປີດກວ້າງພາຍໃນ

- ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ ທີ່ມີມູນຄ່າເກີນ 200,000,000 ກີບ ຂຶ້ນໄປ
- ການຈັດຊື້ສຳລັບວຽກກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງເກີນ 500,000,000 ກີບ

ທີ່ເຮັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບເປີດກວ້າງ, ເອກະສານສະໜັບສະໜູນ ສຳລັບການຊຳລະ ລວມມີ:

- ໃບສະເໜີ ຫຼື ແຜນການຊຳລະ ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ
- ໃບສະເໜີຂໍຊື້
- ໃບສະເໜີລາຄາ
- ສຳເນົາການປະກາດການປະມຸນຜ່ານສື່ສາທາລະນະ
- ບົດລາຍງານສະຫຼຸບການສົມທຽບລາຄາ (ຕ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມ ຂອງຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ)
- ມາດຕະຖານການຝຶຈະລະນາ
- ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມອະນຸມັດຮັບຮອງ
- ການຮັບສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ ຫຼື ການກວດກາຜົນສຳເລັດ
- ໃບຮຽກເກັບເງິນ
- ໃບຢັ້ງຢືນອາກອນ ຫຼື ການຄິດໄລ່ອາກອນ
- ໃບສັ່ງຈ່າຍ

ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ ທີ່ມີມູນຄ່າສູງກວ່າ 200,000,001 ກີບ ທີ່ເຮັດແບບປະມຸນເປີດກວ້າງພາຍໃນ, ເອກະສານສະໜັບສະໜູນການປະມຸນເປີດກວ້າງສາກົນ ສຳລັບການຊຳລະເງິນ ລວມມີ:

- ໃບສະເໜີ ຫຼື ແຜນການຊຳລະ ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ
- ໃບສະເໜີຂໍຊື້
- ໃບສະເໜີລາຄາ
- ບົດລາຍງານສະຫຼຸບການສະເໜີລາຄາ
- ໃບສັ່ງຊື້
- ປະມຸນເປີດກວ້າງ(ຕ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມ ຂອງຄະນະກຳມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ)
- ມາດຕະຖານການຝຶຈະລະນາ

- ກອງປະຊຸມອະນຸມັດ
- ເຊັນສັນຍາ
- ການຮັບສິນຄ້າ ຫຼື ບໍລິການ
- ໃບຮຽກເກັບເງິນ
- ໃບຢັ້ງຢືນອາກອນ ຫຼື ການຄິດໄລ່ອາກອນ
- ໃບສັ່ງຈ່າຍ

4 - ການຊໍາລະ ຄ່າເງິນເດືອນ ຊ່ຽວຊານ/ທີ່ປຶກສາ/ພະນັກງານ

ເອກກະສານສະໜັບສະໜູນ ລວມມີ:

- ສັນຍາ
- ໜັງສືສະເໜີ ຫຼື ແຜນລາຍຈ່າຍ ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ
- ຕາຕະລາງເວລາເຮັດວຽກ
- ບົດລາຍງານ
- ໃບຄໍາສັ່ງຈ່າຍ

ໝວດທີ 4: ການສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນ ຊຸກພ

ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງຂອງກະຊວງການເງິນ ເລກທີ 0200/ກງ ລົງວັນທີ 25 ມັງກອນ 2023, ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ, ການປະຢັດ ແລະ ຕໍາການຝຸມເຜີຍ ແລະ/ຫຼື ເງື່ອນໄຂອື່ນໆ ຕາມສັນຍາຮ່ວມກັນລະຫວ່າງລັດຖະບານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ ລະບຽບການເພີ່ມເຕີມຕ່າງໆທີ່ຕິດພັນກັບການຕິດຕາມ, ການປະເມີນຜົນ ແລະ ການລາຍງານທາງດ້ານການເງິນ ເຊິ່ງໄດ້ຕົກລົງກັບຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ. ທັງນີ້, ກໍ່ເພື່ອຮັບປະກັນມາດຕະຖານການຄຸ້ມຄອງການເງິນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ການບັນຊີໃຫ້ລະອຽດຮອບຄອບ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບສັນຍາຂອງໂຄງການ. ຕາມຫຼັກການແລ້ວ, ການບໍລິຫານທຶນຂອງໂຄງການກໍ່ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ອັດຕາແລກປ່ຽນຂອງລັດຖະບານກຳນົດອອກ.

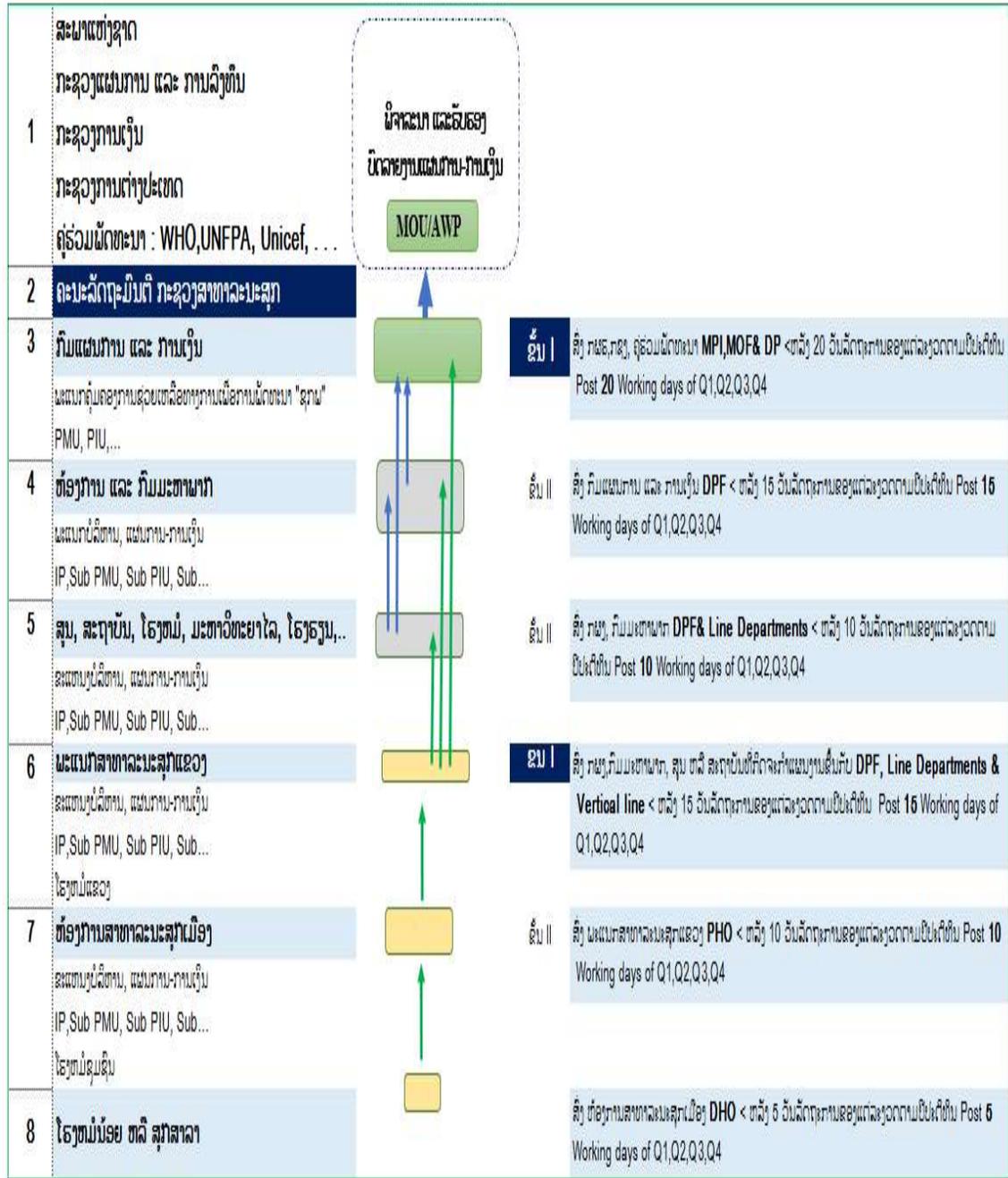
ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີເງິນຝາກ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຕະຫຼອດການປະຕິບັດເງື່ອນໄຂຕ່າງໆໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສັນຍາທາງດ້ານການເງິນນັ້ນ ຖືວ່າເປັນພັນທະທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງກະຊວງການເງິນຕໍ່ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດ. ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ມີການກວດສອບບັນຊີພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ຕາມຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການລາຍລະອຽດໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາລະຫວ່າງລັດຖະບານ ແລະ ບັນດາຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ.

ເນື້ອໃນການລາຍງານວຽກງານການເງິນ ປະກອບດ້ວຍ:

- 1) ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳເດືອນ ໂດຍຖືເອົາການສະຫຼຸບບັນຊີທ້າຍເດືອນ

- 2) ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳໄຕມາດ ໑໒ 03 ເດືອນ ໂດຍຖືເອົາການສະຫຼຸບບັນຊີທ້າຍໄຕມາດ
- 3) ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ໂດຍຖືເອົາການສະຫຼຸບບັນຊີທ້າຍປີ
- 4) ງົບປະມານປະຈຳປີ ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ
- 5) ງົບປະມານປະຈຳໄຕມາດ ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ການລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ, ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ
- 6) ງົບປະມານປະຈຳໄຕມາດ ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງເຂົ້າບັນຊີຝາກຂອງໂຄງການ
- 7) ບົດລາຍງານຜົນສໍາເລັດຂອງໂຄງການ (ດ້ານການເງິນ)
(ລາຍລະອຽດເບິ່ງແບບຟອມການລາຍງານຄັດຕິດ)

ແຜນວາດ 6: ການກຳນົດສິ່ງບົດລາຍງານດ້ານການເງິນຂອງພາກສ່ວນທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ “ຊຸກພ”



- ສິ່ງບົດລາຍງານດ້ານການເງິນຂັ້ນສູນກາງ
- ສິ່ງບົດລາຍງານດ້ານການເງິນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ
- ສິ່ງລວມບົດລາຍງານດ້ານການເງິນທັງໝົດສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ

ໝວດທີ 5: ການບັນທຶກບັນຊີ

5.1 ລະບົບບັນຊີ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ນຳໃຊ້

- ຫຼັກການການລົງບັນຊີ ໂຄງການ ໄດ້ຈັດຕັ້ງການຖືບັນຊີ ການບັນທຶກ ຈົດຮັບ - ຈົດຈ່າຍ ແລະ ລົງຕາມເນື້ອໃນປະເພດຂອງລາຍຈ່າຍ - ລາຍຮັບ. ການຖືບັນຊີໄດ້ນຳໃຊ້ລະບົບ ຄອມພິວເຕີ (ໂປຣແກຣມສະເພາະຂອງໂຄງການ ແລະ ໂປຣແກຣມ Excel ຫລື ຂອງກະຊວງການເງິນພາຍຫຼັງມີການຮັບຮອງນຳໃຊ້) ເຂົ້າຊ່ວຍ ດ້ວຍການບັນທຶກຂໍ້ມູນທີ່ຜ່ານການຈົດກ່າຍດ້ວຍມື ແລ້ວບັນທຶກເຂົ້າໂປຣແກຣມບັນຊີ ເຊິ່ງຊ່ວຍໃຫ້ສ້າງລະບົບລາຍງານຕ່າງໆດ້ານບັນຊີໄດ້ຢ່າງອັດຕະໂນມັດ.
- ໃນເບື້ອງຕົ້ນທາງຜູ້ໃຫ້ທຶນຈະໃຫ້ການອົບຮົມດ້ານວິທີການນຳໃຊ້ໃຫ້ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຕົວຈິງ ແລະ ຈະສືບຕໍ່ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການວິຊາການເທື່ອລະກ້າວ ລວມທັງການອົບຮົມການນຳໃຊ້ກັບທີ່ໃນແຕ່ລະໄລຍະຕາມຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ.

5.2 ນະໂຍບາຍການບັນຊີ ແລະ ສະກຸນເງິນ

ໂດຍອີງໃສ່ກົດໝາຍບັນຊີແຫ່ງລັດ ກໍຄືລະບຽບຫຼັກການຂອງບັນຊີສາກົນ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ຄວາມຕ້ອງການຂອງແຕ່ລະໂຄງການ. ການຈັດວາງລະບົບບັນຊີໂຄງການນີ້ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການພື້ນຖານການບັນຊີດັ່ງນີ້:

1. ນຳໃຊ້ຫຼັກການບັນທຶກບັນຊີ ລາຍຮັບ ໃນເວລາຮັບເງິນຕົວຈິງ.
2. ນຳໃຊ້ຫຼັກການບັນທຶກບັນຊີ ລາຍຈ່າຍ ໃນເວລາຈ່າຍເງິນຕົວຈິງ.
3. ນຳໃຊ້ແຜນບັນຊີງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ປັບປຸງຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງໂຄງການ.
4. ງົບປະມານທັງໝົດທີ່ໂຄງການໄດ້ຮັບຈະຕ້ອງລົງບັນຊີຢ່າງຄົບຖ້ວນ.
5. ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການເປີດເຜີຍຢູ່ໃນໃບລາຍງານການເງິນຂອງໂຄງການ.
6. ໃບລາຍງານການເງິນຈະຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນພາບທີ່ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຕົວຈິງ.
7. ລະບົບບັນຊີ ແລະ ບັນຊີທັງໝົດຂອງໂຄງການຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການກວດສອບຈາກຜູ້ກວດສອບບັນຊີພາຍນອກ ແລະ ພາກສ່ວນກວດກາຈາກການຈັດຕັ້ງຂອງລັດໃນກໍລະນີຈຳເປັນ.
8. ໂຄງການໄດ້ນຳໃຊ້ ສະກຸນເງິນໂດລາສະຫະລັດ (USD) ແລະ ຄວບຄູກັບສະກຸນເງິນຕາແຫ່ງຊາດ(ເງິນກີບ) ເຂົ້າໃນການບັນທຶກບັນຊີ.

5.3 ຂັ້ນຕອນຂອງການບັນຊີ

5.3.1 ເອກກະສານບັນຊີ.

ເອກກະສານຢັ້ງຢືນເພື່ອລົງບັນຊີຕ້ອງແມ່ນສະບັບຕົ້ນ, ຈັດລຽງຕາມລຳດັບການລົງບັນຊີ, ເກັບມ້ຽນຢ່າງເປັນລະບຽບ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໃຫ້ດີ ແລະ ປອດໄພ ບໍ່ໃຫ້ເສຍຫາຍເພື່ອສະດວກໃນການກວດກາຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດກ່ຽວຂ້ອງ.

5.3.2 ປຶ້ມຕິດຕາມປະຈຳວັນ.

ປຶ້ມທີ່ຈະໃຊ້ບັນທຶກຢ່າງຖາວອນ ແລະ ຕາມຂັ້ນຕອນບັນດາລາຍການ ການເງິນທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແຕ່ລະມື້ກັບທະນາຄານ ຫຼື ຈົດກ່າຍໃນຮູບການສັງລວມຄືນ ຕົວເລກລວມຍອດຂອງບັນດາລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວ ບິນຜົນຖານທີ່ຕ້ອງເກັບບັນດາເອກະສານທັງໝົດດັ່ງກ່າວໄວ້ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສາມາດຊັບຊ້ອນຄືນໄດ້ງ່າຍ ລຽງລຳດັບເປັນແຕ່ລະວັນໄດ້ເຊັ່ນ:

- ຈົດກ່າຍການຮັບເງິນຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ຂໍ.
- ຈົດກ່າຍທຸກໆການຈ່າຍເງິນເພື່ອປະຕິບັດຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ວາງອອກ.

ປຶ້ມຕິດຕາມປະຈຳວັນນີ້, ຍັງສາມາດສະແດງ ແລະ ຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຍອດເຫຼືອຂອງບັນຊີທະນາຄານ ຫລື ຄັງເງິນສົດເປັນປະຈຳ ແລະ ຜົນຖານໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບລາຍຈ່າຍແຕ່ລະປະເພດໄດ້ ເພື່ອການສະຫຼຸບລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ທັນກັບເວລາຕ້ອງການ.

5.4 ບັນຊີເງິນສົດ ແລະ ລ່ວງໜ້າເງິນສົດ

5.4.1 ບັນຊີຄັງເງິນສົດ.

ບັນຊີຄັງເງິນສົດ ແມ່ນໄດ້ກຳນົດເຜດານບໍ່ເກີນຈຳນວນທີ່ຂໍຕົວຈິງ ໂດຍອີງຕາມແຜນງົບປະມານຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍໃນວຽກງານບໍລິຫານປະຈຳວັນຂອງໂຄງການ ແລະ ຮັກສາໄວ້ຢູ່ໃນໜ່ວຍບໍລິຫານໂຄງການ. ໃນກໍລະນີຈ່າຍເງິນໝົດໄປສ່ວນໜຶ່ງແມ່ນໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງປະກອບເອກກະສານຂໍຖອນມາໄວ້ໃຫ້ຄົບຖ້ວນເພື່ອຮັບປະກັນໃນການໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ທັນກັບສະພາບການ. ການມອບໝາຍຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ຜູ້ຖືເງິນສົດຈະຕ້ອງມີບົດບັນທຶກເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເບີກຈ່າຍພາຍໃຕ້ລະບົບການເບີກຈ່າຍໂຄງການວາງອອກເຊັ່ນ:

- ປຶ້ມຕິດຕາມ ການຮັບ-ການເບີກຈ່າຍເງິນສົດ.
- ຮັບຜິດຊອບເກັບກຳເອກະສານຢັ້ງຢືນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ.
- ສະຫຼຸບຄັງເງິນສົດປະຈຳເດືອນ.
- ກວດນັບເງິນເຫຼືອທຸກໆທ້າຍເດືອນ.

ເຜດານວົງເງິນທີ່ຮັກສາໄວ້ໃນຄັງເງິນສົດສູງສຸດແມ່ນ 5,000,000 ກີບ (ຫ້າລ້ານກີບ) ຫຼື ປະມານ 250 ໂດລາສະຫະລັດ ແລະ ຕໍ່າສຸດບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດ 1,000,000 ກີບ (ໜຶ່ງລ້ານກີບ)

5.4.2 ເງິນສົດລ່ວງໜ້າ.

ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະຕ້ອງສ້າງໃບສະເໜີຂໍເງິນລ່ວງໜ້າສໍາລັບກິດຈະກຳຕາມແຜນການເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານລະອຽດ ແລະ ຮັບຮູ້ຈາກຄະນະຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ໂຄງການ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດເງິນໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ. ຫົວໜ້າຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ຜູ້ຖືເງິນລ່ວງໜ້າສະຫຼຸບການໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ທັນເວລາ ແລະ ນໍາໃຊ້ເງິນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນການ.

5.4.3 ຜູ້ຖືເງິນລ່ວງໜ້າ:

- a) ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ກ່ຽວກັບເງິນທີ່ໄດ້ຮັບ.
- b) ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ເງິນໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມແຜນ.
- c) ຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບ ບັນຊີ / ບັນທຶກ ເງິນລ່ວງໜ້າ ຄືຕ້ອງມີໃບຮັບເງິນສໍາລັບທຸກໆການໃຊ້ຈ່າຍ.
- d) ບົດສະຫຼຸບຈະຕ້ອງແມ່ນຜູ້ຖືເງິນລ່ວງໜ້າເປັນຜູ້ຂຽນ ຫຼື ສະຫຼຸບ.
- e) ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງໄດ້ສ້າງແບບຟອມເພື່ອສະຫຼຸບ ແລະ ຍັງຢືນດ້ວຍໃບຮັບເງິນຕ່າງໆ (ສະບັບຕົ້ນ).
- f) ໃບສະຫຼຸບຈະຕ້ອງເຊັນໂດຍຜູ້ຖືເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ຮັບຮູ້ຈາກທຸກໆພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ການເງິນລົງບັນຊີ.
- g) ເງິນລ່ວງໜ້າ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນມີເອກກະສານຢັ້ງຢືນ ແລະ ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ສະຫຼຸບຈະຖືວ່າເປັນລາຍຈ່າຍຂາດຕົວ ບໍ່ໄດ້ເດັດຂາດ ແລະ ຍັງຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຮັບເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງອົງການ ຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບທວງຖາມ ແລະ ສັງລວມຄວາມຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບເງິນລ່ວງໜ້າ.

5.5 ການຕິດຕາມບັນຊີ

ການຕິດຕາມການນໍາໃຊ້ເງິນໃຫ້ນໍາໃຊ້ປຶ້ມບັນຊີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1. ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານ.
- 2. ປຶ້ມຕິດຕາມຄັງເງິນສິດ.
- 3. ປຶ້ມຕິດຕາມບັນຊີເງິນລ່ວງໜ້າກິດຈະກຳ.
- 4. ປຶ້ມປະຈຳວັນອື່ນໆທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນ.

5.6 ເລກໝາຍບັນຊີປະເພດລາຍຈ່າຍເພື່ອສັງລວມໃຫ້ບັນຊີສາທາລະນະສຸກໃນແຕ່ລະປີທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນ “ຊຸກພ”.

ເພື່ອຄວາມລະອຽດ ແລະ ຕອບສະໜອງຂໍ້ມູນໃນການສັງລວມເຂົ້າໃນລະບົບໄດ້ງ່າຍໄດ້ກໍານົດເລກໝາຍບັນຊີ ໂດຍອີງຕາມປະເພດລາຍຈ່າຍຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ເຊິ່ງໄດ້ກໍານົດດັ່ງນີ້:

| ລ/ດ | ເລກໝາຍບັນຊີ | ຊື່ໝວດບັນຊີ | ປະເພດລາຍຈ່າຍ |
|-----|-------------|-----------------------|----------------------------|
| 1 | ME01_xxx | Medical Equipment | ອຸປະກອນການແພດ |
| 2 | MD02_xxx | Medical Drug | ຢາ ແລະ ເຄມີ |
| 3 | Tr03_xxx | Training & HR | ອົບຮົມ ແລະ ກໍ່ສ້າງພະນັກງານ |
| 4 | OA04_xxx | Outreach Activities | ກິດຈະກຳແບບເຊື່ອມສານ |
| 5 | V05_xxx | Vehicle | ພາຫະນະ |
| 6 | Con06_xxx | Consultants | ທີ່ປຶກສາ |
| 7 | CW07_xxx | Civil Works | ກໍ່ສ້າງ |
| 8 | OP08_xxx | Operation& Management | ບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ |
| 9 | OT09_QxYx | Others | ຄ່າໄຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ |

5.7 ບັດລົງບັນຊີ.

- ຄຽງຄູ່ກັບເລກໝາຍບັນຊີທີ່ກຳນົດ ລັກສະນະເນື້ອໃນຂອງລາຍການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງບັນດາລາຍການທີ່ເກີດຂຶ້ນແລ້ວ, ການຈົດກ່າຍບັນຊີ ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ນຳໃຊ້ ບັດລົງບັນຊີ ຫລື ໃບລົງລາຍການບັນຊີ.
- ບັດລົງບັນຊີ ຫຼື ໃບລົງລາຍການບັນຊີ ເປັນເອກະສານທີ່ສຳຄັນປະເພດໜຶ່ງ ເຊິ່ງເປັນເອກກະສານ ທີ່ໃຊ້ບັນທຶກບັນຊີ ຕາມລັກສະນະເນື້ອໃນ ແລະ ເປັນຈຸດເລີ່ມ ຂອງເຫດການທີ່ສ່ອງແສງໃຫ້ເຫັນການດຳເນີນງານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນຂອງແຕ່ລະໂຄງການ.

ໝວດທີ 6: ການບັນທຶກຊັບສິນ

- ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນບັດຄົງທີ່ ແມ່ນເພື່ອຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງລັດກໍຄືໂຄງການໂດຍຈະບັນທຶກເປັນປຶ້ມບັນຊີ ແຍກຊັບສິນສະເພາະ. ບັນດາອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ມາຈາກງົບປະມານຂອງໂຄງການ ແລະ ລວມທັງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການລົບລ້າງຊັບສິນອຸປະກອນຕ່າງໆຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກໄວ້ໃນປຶ້ມບັນຊີຊັບສິນ ໂດຍແຍກປະເພດຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ.
- ຊັບສິນບັດຄົງທີ່ແມ່ນຊັບສິນທີ່ມີຕົວຕົນ ທີ່ມີມູນຄ່າສູງເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ສາມາດຮັກສາໄວ້ເປັນໄລຍະເວລາເກີນ 1 ປີ ຂຶ້ນໄປ ຈຶ່ງຈົດເຂົ້າເປັນຊັບສິນບັດຄົງທີ່.
- ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໂຄງການ, ບັນດາຊັບສິນທີ່ຍັງເຫຼືອ ແມ່ນຈະໄດ້ສະຫລຸບລາຍງານ ແລະ ມອບຄືນໃຫ້ລັດ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ກົດໝາຍໃນການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ.

ປຶ້ມຕິດຕາມຊັບສິນບັດຄົງທີ່.

- ປຶ້ມນີ້ຈະຈັດກາຍທຸກໆລາຍການຮັບຊັບສິມບັດຄົງທີ່ທີ່ເກີດຂຶ້ນຕາມລຳດັບ ແລະ ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນ:
 - a) ວັນທີຊັບສິມບັດຄົງທີ່ເຂົ້າ.
 - b) ລາຍການຂອງຊັບສິມບັດຄົງທີ່.
 - c) ມູນຄ່າຕົ້ນທຶນຊື້.
 - d) ເລກໝາຍຂອງຊັບສິມບັດຄົງທີ່.
 - e) ບ່ອນນຳໃຊ້.
 - f) ຄຳອະທິບາຍ ຫຼື ເຫດຜົນກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້.
 - g) ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ຮັບເຂົ້າໃໝ່.
 - h) ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ເປ່ເຜ ແລະ ສູນເສຍທີ່ໄດ້ຖອນອອກ.

- ທຸກທ້າຍປີຕ້ອງມີການກວດນັບຊັບສິມບັດ ໂດຍມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດນັບຢ່າງຄັກແນ່, ພ້ອມທັງເຊັນຍັງຍືນຜົນຂອງການກວດນັບໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ.

- ການສະສາງຊັບສິມບັດຄົງທີ່ອອກ.

ໃນກໍລະນີໝົດອາຍຸໂຄງການ ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ທຸກປະເພດທີ່ມີຢູ່ໃນບັນຊີຊັບສິມບັດຄົງທີ່ຂອງໂຄງການແມ່ນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຄືນໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ກໍຄືກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ. ໃນກໍລະນີຊັບສິມບັດຄົງທີ່ເປ່ເຜ ເສຍຫາຍ ແມ່ນໃຫ້ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຮັດໃບສະເໜີລາຍງານ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດສະສາງອອກເພື່ອຈັດອອກຈາກບັນຊີຊັບສິມບັດຂອງໂຄງການ.

- ສຳລັບຊັບສິມບັດຄົງທີ່ ທີ່ຈັດຊື້ ໂດຍງົບປະມານຂອງໂຄງການ ແມ່ນໃຫ້ຈັດເປັນຊັບສິນຂອງໂຄງການຜ່ານເຂົ້າ ບັນຊີຊັບສິມບັດຂອງໂຄງການກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງຈັດສະສາງອອກພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໂຄງການ ຕາມການອະນຸມັດຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 7: ການກວດກາພາຍໃນ

ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບ, ທຸກກະຊວງ/ຂະແໜງການ ທີ່ຮັບຜິດຊອບໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຕ່າງປະເທດ ຫຼື ຊຸກຟ ຕ້ອງໄດ້ຈັດຕັ້ງໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນເອກະລາດຂຶ້ນ. ໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວຕ້ອງປະກອບພະນັກງານກວດສອບທີ່ມີຄຸນນະວຸດທິ ແລະ ປະສິບການໃຫ້ພຽງພໍ. ໜ່ວຍງານນີ້ຈະເຮັດໜ້າທີ່ທົບທວນລະບົບ ແລະ ຂັ້ນຕອນກວດສອບພາຍໃນຂອງໂຄງການເປັນປົກກະຕິ ແລະ ລາຍງານຜົນການກວດສອບໃຫ້ການນຳສູງສຸດຂອງກະຊວງ/ຂອງຂະແໜງການ, ໃຫ້ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດທັງແລກປ່ຽນກັບບໍລິສັດກວດສອບພາຍນອກຂອງໂຄງການ “ຊຸກຟ” ອີກດ້ວຍ.

ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທາງໂຄງການ “ຊຸກພ” ຕ້ອງອໍານວຍຄວາມສະດວກແກ່ພະນັກງານກວດສອບໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະໜັບສະໜູນການລົງເຮັດວຽກຢູ່ຂອບເຂດສະຖານທີ່ຂອງໂຄງການອີກດ້ວຍ.

ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທາງໂຄງການ “ຊຸກພ” ຈະຮັບປະກັນວ່າໃຫ້ມີການກວດສອບພາຍໃນຂອງໂຄງການໂດຍໜ່ວຍງານກວດສອບພາຍໃນຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີ .

ໝວດທີ 8: ການກວດສອບຈາກພາຍນອກ

8.1 ຂໍ້ກຳນົດດ້ານການກວດສອບ.

ນິຍາມ ຂອງການກວດສອບພາຍນອກ ແມ່ນ “ການກວດກາບັນທຶກ, ບັນຊີ, ເອກກະສານລົງບັນຊີ ແລະ ການເກັບກຳເປັນເອກກະສານ ແບບມີທັກສະ ແລະ ເປັນກາງ ໂດຍຜູ້ກວດສອບພາຍນອກທີ່ເປັນເອກກະລາດ ແລະ ມີຄຸນວຸດທິ”. ບັນດາສັນຍາການສະໜອງທຶນ “ຊຸກພ” ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທຸກໂຄງການຕ້ອງຖືກກວດສອບທຸກປີ ໂດຍຜູ້ກວດສອບພາຍນອກທີ່ເປັນເອກກະລາດ ພ້ອມທັງມີການກຳນົດພາລະບົດບາດ (TOR) ທີ່ເປັນທີ່ຍອມຮັບໄດ້ຈາກອົງການສະໜອງທຶນ. ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍ ຂອງການກວດສອບ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ກວດສອບ ສາມາດ:

- (a) ໃຫ້ຄຳເຫັນ ວ່າເອກກະສານລາຍງານການເງິນ ແມ່ນສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນການເຄື່ອນໄຫວຂອງໂຄງການຢ່າງຊັດເຈນ ພາຍໃນຮອບວຽນທີ່ຖືກກວມເອົາ ເຂົ້າໃນການກວດສອບດັ່ງກ່າວ; ແລະ
- (b) ລາຍງານ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ແລະ ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ກ່ຽວກັບການລາຍງານການເງິນຂອງທຶນໂຄງການ.

8.2 ບົດລາຍງານການກວດສອບ ແລະ ຈົດໝາຍແນະນຳໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານ.

ບົດລາຍງານການກວດສອບ ຕ້ອງມີການອະທິບາຍເປັນລາຍລັກອັກສອນຢ່າງຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບເອກກະສານລາຍງານການເງິນ ແລະ ລະດັບຂອງການນຳໃຊ້ທຶນ ຕາມຈຸດປະສົງຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນ “ຊຸກພ”, ຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຂອງລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ຖອນອອກມາ ພາຍໃຕ້ລະບຽບການໃນລາຍງານລາຍຈ່າຍ (SOE), ແລະ ບັນຊີພິເສດ(ຕ່າງໆ). ນອກຈາກຄຳເຫັນຕົ້ນຕໍ ຂອງການກວດສອບແລ້ວ, ໂຄງການຍັງຕ້ອງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ກວດສອບ ກະກຽມຈົດໝາຍແນະນຳໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານ. ຈົດໝາຍດັ່ງກ່າວ ເນັ້ນໃຫ້ເຫັນຈຸດອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ທີ່ພົບເຫັນ ໃນລະຫວ່າງການກວດສອບ. ຈົດໝາຍແນະນຳໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ບົດລາຍງານການກວດສອບທີ່ສະໜອງມາພ້ອມກັນ ຕ້ອງຖືກສົ່ງໃຫ້ໂຄງການບໍ່ຊ້າກວ່າ 6 ເດືອນ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດສຶກສາປະມານ.

8.3 ການເຜີຍແຜ່ບົດລາຍງານການກວດສອບ.

ອົງຕາມນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ໂຄງການ“ຊຸກພ” ແມ່ນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຮຽກຮ້ອງຂອງການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ. ສະນັ້ນ, ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະໂຄງການ “ຊຸກພ” ແມ່ນຕ້ອງເຜີຍແຜ່ເອກກະສານລາຍງານການເງິນທີ່ໄດ້ຮັບການກວດສອບແລ້ວ ໃນຮູບແບບທີ່ເປັນທີ່ຍອມຮັບໄດ້ ສຳລັບພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່ອຍຕ່າງໆ ທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມມື. ພາຍຫຼັງທີ່ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາໄດ້ຮັບເອກກະສານເຫຼົ່ານີ້ຢ່າງເປັນທາງການ, ຄູ່ຮ່ວມ

ພັດທະນາ ຈະເຜີຍແຜ່ຕໍ່ມວນຊົນ ອີງຕາມນະໂຍບາຍກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ກ່ຽວກັບການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ.

8.4 ເງື່ອນໄຂ ສໍາລັບການຄັດເລືອກຜູ້ກວດສອບ ແລະ ຂອບເຂດຂອງການກວດສອບ.

ຂອບເຂດຂອງການກວດສອບ ຕ້ອງຖືກກຳນົດໃນການກຳນົດພາລະບົດບາດ ຂອງຜູ້ກວດສອບ. ຕ້ອງມີການກຳນົດຂໍ້ຮຽກຮ້ອງເພີ່ມເຕີມ ແລະຖືກລວມເຂົ້າໃນການກຳນົດພາລະບົດບາດ ຂອງຜູ້ກວດສອບ. ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງການກຳນົດພາລະບົດບາດ ຂອງຜູ້ກວດສອບ ໃຫ້ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ເພື່ອທົບທວນ ແລະ ເຫັນດີ ກ່ອນເລີ່ມການຄັດເລືອກ. ວິທີການຈັດຈ້າງ ຈະຖືກກຳນົດ ໂດຍພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ “ຊຸກຟ” ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີ ໂດຍຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ.

ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ, ຄະນະຊີ້ນຳໂຄງການ “ຊຸກຟ” ຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນຮັບຜິດຊອບ ການຄັດເລືອກ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ກວດສອບ ສໍາລັບລາຍຈ່າຍແມ່ນນຳໃຊ້ຂອງໂຄງການ. ແຕ່ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ມີສິດສະເໜີ ແລະ ກຳນົດ ຖ້າຜູ້ກວດສອບ ແມ່ນຖືວ່າຍອມຮັບເອົາໄດ້ ອີງຕາມເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້. ຕົວຢ່າງ: ຜູ້ທີ່ມີຄວາມເປັນກາງ ແລະ ເອກກະລາດ, ມີສະຖານະຄວາມພ້ອມ ແລະ ຊື່ສຽງດີ, ມີປະສົບການ ແລະ ມີຄຸນວຸດທິ ຕາມມາດຕະຖານການກວດສອບສາກົນ.

ໝວດທີ 9: ການສົ່ງເງິນຄືນ ແລະ ການທົດແທນເງິນຄືນ

9.1 ການໃຊ້ຈ່າຍຫຼຸດແຜນງົບປະມານ

ແມ່ນເງິນທີ່ເຫຼືອຈາກການໃຊ້ຈ່າຍກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປແລ້ວ ຫຼື ກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຍ້ອນຖືກຍົກເລີກ ຫຼື ເລື່ອນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດອອກໄປເກີນ (3 ເດືອນ), ເງິນທີ່ເຫຼືອນີ້, ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສາມາດສົ່ງຄືນໃຫ້ ອົງການໃຫ້ທຶນ ຫຼືຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ກິດຈະກຳໃໝ່, ໂດຍຜ່ານການຕົກລົງເຫັນດີຈາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບແຜນງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງອົງການໃຫ້ທຶນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ກ. ກໍລະນີການສົ່ງເງິນຄືນໃຫ້ອົງການໃຫ້ທຶນ ມີເອກກະສານປະກອບດັ່ງນີ້ :

- ຈົດໝາຍແຈ້ງສົ່ງເງິນຄືນ (ເບິ່ງແບບຟອມ)
- ຕົ້ນສະບັບໃບຢັ້ງຢືນການຖອກ ຫລື ໂອນເຂົ້າບັນຊີຂອງອົງການໃຫ້ທຶນຈາກທະນາຄານ(Bank Deposit slip)

ຂ. ກໍລະນີຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ໃນກິດຈະກຳໃໝ່ (Re-programme) ມີເອກກະສານປະກອບດັ່ງນີ້ :

- ຈົດໝາຍສະເໜີຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ໃນກິດຈະກຳໃໝ່
- ແຜນສະເໜີງົບປະມານປະຕິບັດກິດຈະກຳ (Activity Proposal)
- ຟອມລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລະອຽດ ICE

9.2 ການໃຊ້ຈ່າຍເກີນແຜນງົບປະມານ

- ແມ່ນການໃຊ້ຈ່າຍເກີນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຍ້ອນຄວາມຈຳເປັນ.

- ຖ້າມີການໃຊ້ຈ່າຍເກີນ 10% ຂອງແຕ່ລະປະເພດລາຍຈ່າຍ (ອັດຕາກິນ,ຄ່າເດີນທາງ ແລະ ອື່ນໆ) ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກອົງການໃຫ້ທຶນກ່ອນການໃຊ້ຈ່າຍ.
- ຖ້າຫາກລາຍຈ່າຍລວມທັງໝົດຂອງກິດຈະກຳໜຶ່ງໆ ຫາກເກີນຈຳນວນທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກອົງການໃຫ້ທຶນ ແລະ ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມີຈຸດປະສົງຢາກໃຫ້ອົງການໃຫ້ທຶນ ທົດແທນງົບປະມານທີ່ຈ່າຍເກີນນັ້ນຄືນ ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຕ້ອງສົ່ງໃບສະເໜີຄັດຕິດມາພ້ອມກັບບົດສະຫຼຸບ(ທຸກໆການຈ່າຍເກີນງົບປະມານ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກອົງການໃຫ້ທຶນກ່ອນການໃຊ້ຈ່າຍ)

ພາກທີ 2 ການຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ແລະ ຍົກເວັ້ນພາສີ

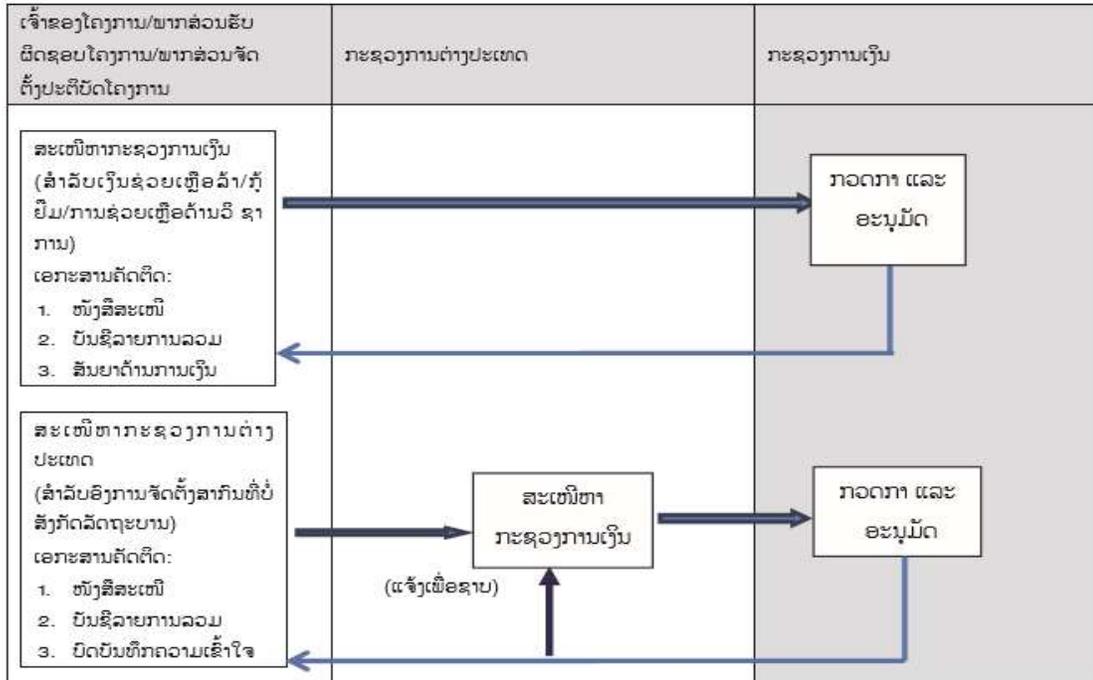
ໝວດທີ 1: ການຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ແລະ ຍົກເວັ້ນພາສີ

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ໃນຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ ການດຳເນີນເອກກະສານສະເໜີຂໍນຳເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ເປັນອົງປະກອບສຳຄັນໜຶ່ງ ຂອງວຽກຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງທີ່ຂຶ້ນກັບຂະແໜງສາທາລະນະສຸກ ມີບ່ອນອີງ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກກະພາບ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການສະເໜີຂໍອະນຸມັດນຳເຂົ້າ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອ ໃນກໍລະນີເຫດການປົກກະຕິ ແລະ ເຫດການສຸກເສີນດ້ານສາທາລະນະສຸກ ເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອເປັນໄປຕາມກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້ ໂດຍສະເພາະການນຳເຂົ້າວັກຊີນຢາ ແລະ ເຄມີ ທີ່ມີອາຍຸການໃຊ້ງານ ແລະ ການເກັບຮັກສາຕ້ອງຢູ່ໃນອຸນຫະພູມທີ່ເໝາະ , ສົມໃນໄລຍະດຳເນີນຂະບວນການຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ .

1.1 ການຍົກເວັ້ນ ແລະ ການງົດເກັບພາສີ

ການຍົກເວັ້ນ ແລະ ງົດການເກັບພາສີ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ແມ່ນເປັນສິ່ງຈຳເປັນຕາມເງື່ອນໄຂຜັນທະສັນຍາການຊ່ວຍເຫຼືອ ກ່ອນດຳເນີນການຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ ຈະປະກອບເອກກະສານການຄື ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ຕາຕະລາງ 4: ການຂໍຍົກເວັ້ນພາສີ-ອາກອນສຳລັບບັນຊີລາຍການລວມວັດຖຸອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໂຄງການ



 ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສະເໜີໄປຫາກະຊວງການເງິນ
 ກະຊວງການເງິນອະນຸມັດ

ຄ່າທຳນຽມພາສີ-ອາກອນ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຍົດເວັ້ນໃຫ້ໂຄງການນັ້ນ ຈະຖືເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງທຶນສົມທົບຂອງພາກລັດຖະບານ (ເປັນວັດຖຸ) ປະກອບເຂົ້າໃນກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ. ການຍົກເວັ້ນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການຕົກລົງເຫັນດີຈາກກະຊວງການເງິນ ແລະ ຈົດບັນທຶກເຂົ້າໃນງົບປະມານຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການໂດຍສະເໜີຜ່ານງົບປະມານຂອງກະຊວງ/ຂະແໜງການດັ່ງກ່າວ.

1. ການຍົກເວັ້ນ ພາສີ ສໍາລັບເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວທີ່ໃຊ້ແລ້ວ, ເຄື່ອງໃຊ້ບາງປະເພດໃນເວລາຍົກຍ້າຍບ່ອນຢູ່ ເຊັ່ນ: ນັກສຶກສາ, ລັດຖະກອນ, ສະມາຊິກ ຂອງສໍານັກງານຜູ້ຕາງໜ້າ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດທີ່ສິ້ນສຸດເວລາປະຈຳການ ແລະ ເດີນທາງກັບຄືນປະເທດ ແລະ ຄົນຕ່າງປະເທດມີຈຸດປະສົງຍົກຍ້າຍມາຢູ່ ສປປ ລາວແບບຖາວອນ ທີ່ນໍາເຂົ້າເຄື່ອງຮັບໃຊ້ບາງປະເພດ;
2. ການຍົກເວັ້ນພາສີ ສໍາລັບສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຂອງລັດຖະບານ, ທີ່ໄດ້ຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມ ເຊັ່ນ: ການນໍາເຂົ້າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຂອງລັດຖະບານທີ່ໄດ້ຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຂອງຕ່າງປະເທດ ຕາມສັນຍາ ແລະ ຫຼື ການຕົກລົງຂອງລັດຖະບານຈະໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນພາສີ;
3. ການນໍາເຂົ້າວັດຖຸປະກອນ, ຍານພາຫະນະ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ ຂອງລັດຖະບານ ຈາກຕ່າງປະເທດ ແມ່ນອີງຕາມເງື່ອນໄຂສັນຍາລະຫວ່າງລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ກູ້ຢືມເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ;
4. ເຄື່ອງຂອງຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານມະນຸດສະທໍາ, ໄພພິບັດທາງທໍາມະຊາດ, ເຄື່ອງບັນເທົາທຸກ ແລະ ພະຍາດລະບາດ ຈະໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນພາສີ ຕາມການຕົກລົງ ຂອງລັດຖະບານ;

5. ການຍົກເວັ້ນພາສີ ສໍາລັບເຄື່ອງຮັບໃຊ້ອັນຈໍາເປັນແກ່ ການສຶກສາ, ສາທາລະນະສຸກ, ການຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ, ເຄື່ອງຂອງຕົວຢ່າງ ແລະ ທາງສາດສະໜາ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຍິ່ງຍືນຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

ໝວດທີ 2: ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ກ່ຽວກັບການນໍາເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ ໃນຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ

ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງສໍາລັບການນໍາເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 2 ຂັ້ນ ຄື: ສູນກາງ ແລະ ແຂວງ ເຊິ່ງມີໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້ :

1. ຂັ້ນສູນກາງແມ່ນຂຶ້ນກັບພະແນກຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ກົມແຜນການ, ແລະ ການເງິນ ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ເຊິ່ງໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍແມ່ນຮັບຜິດຊອບກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ດໍາເນີນການຂໍອະນຸມັດນໍາເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ ຕາມການສະເໜີ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ທີ່ ຂຶ້ນກັບກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ຫຼື ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ;
2. ຂັ້ນແຂວງແມ່ນຂຶ້ນກັບຂະແໜງບໍລິຫານພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ ເຊິ່ງ ,ແຜນການ ແລະ ການເງິນ , ໜ້າທີ່ຕົ້ນຕໍຮັບແມ່ນຜິດຊອບກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ດໍາເນີນການສະເໜີເຖິງກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດການນໍາເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ ຕາມແຜນການຊ່ວຍເຫຼືອ ຢູ່ໃນຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ຂອງຕົນ;
3. ພະແນກ/ຂະແໜງ/ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ,ແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ (ສະມາຄົມ ແລະ ບໍລິສັດມູນນິທິ, ໂຮງໝໍແຂວງ, ພະແນກສາທາລະນະສຸກແຂວງ, ໂຮງຮຽນ ຮັບຜິດຊອບດໍາເນີນເອກກະສານຂໍນໍາເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ ໃນ 02 ຮູບ:
 - ຮູບແບບ IM4 “ກໍລະນີປະກອບເອກະສານຂໍນໍາເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີຄົບຖ້ວນ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດແລ້ວຈຶ່ງຂໍເອົາເຄື່ອງອອກສາງ” ແລະ
 - IM8 “ກໍລະນີຂໍເອົາເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີນໍາເຂົ້າກ່ອນ ແລ້ວຈຶ່ງປະກອບເອກະສານ (ອອກສາງກ່ອນ) ເພື່ອລົບລ້າງພາສີເຄື່ອງນໍາເຂົ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ຍົກເວັ້ນພາສີ ຕາມພາຍຫຼັງ”.

2.1 ເອກກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບເພື່ອຂໍເອົາເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ ນໍາເຂົ້າກ່ອນ (ອອກສາງກ່ອນ) "IM8" ແລ້ວຈຶ່ງມາລົບລ້າງພາສີ (IM8) ຕາມພາຍຫຼັງ

ເນື່ອງຈາກຂະບວນການຂໍຍົກເວັ້ນພາສີເຄື່ອງນໍາເຂົ້າ ມີຫຼາຍຂັ້ນຕອນ ແລະ ໃຊ້ເວລານານພິສິມຄວນ ແຕ່ເຄື່ອງນໍາເຂົ້າບາງຊະນິດຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ເອົາອອກຈາກສາງຕົ້ນທາງນໍາເຂົ້າໄວເທົ່າທີ່ຈະໄດ້ ເຊັ່ນ ວັກຊີນ ຢາ ແລະ , ເຄມີ ເນື່ອງຈາກມີອາຍຸການໃຊ້ງານ ແລະ ເງື່ອນໄຂການເກັບຮັກສາຕ້ອງຢູ່ໃນຕູ້ເກັບທີ່ສາມາດປັບອຸນຫະພູມໃຫ້ເໝາະສົມໄດ້ ຫຼື ມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງການນໍາໃຊ້ຜະລິດຕະພັນການແພດ ຫຼື ວັດຖຸປະກອນທີ່ນໍາເຂົ້າຮີບດ່ວນ ໃນກໍລະນີເກີດ

1. ໜັງສືສະເໜີຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຖິງທ່ານຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງສາທາລະນະສຸກ;
2. ຫົວໜ້າຫ້ອງການກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ອອກໜັງສືສະເໜີເຖິງທ່ານຫົວໜ້າພາສີປະຈຳດ່ານ;
3. ສັນຍາການສະໜອງທຶນ ຊ;ພ ຫຼື ສັນຍາການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ໜັງສືສະແດງເຈດຈຳນົງການຊ່ວຍເຫຼືອ.ກ.
4. ແຜນຄວາມຕ້ອງການ (Master List) ທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງຈາກອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດ;
5. ໃບອະນຸຍາດນຳສິນຄ້າ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນເຂົ້າປະເທດຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
6. ໃບແຈ້ງລາຄາ(Invoice);
7. ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ເຊັນຍັງຢືນຈາກຫົວໜ້າໂຄງການ ແລະ ຈຳກາໃສ່ປ່ອນທີ່ກຳນົດໄວ້.

2.2 ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບເພື່ອຂໍນຳເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ¹ (IM4) ຫຼື ລົບລ້າງ (IM8)

1. ໜັງສືສະເໜີເຖິງທ່ານລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊັນໂດຍຜູ້ສັ່ງການ ;(ລັດຖະມົນຕີກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ)
2. ສັນຍາການສະໜອງທຶນ ຊ ພ ຫຼື ສັນຍາການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື.ກ.ໜັງສືສະແດງເຈດຈຳນົງການຊ່ວຍເຫຼືອ;
3. ແຜນຄວາມຕ້ອງການ (Master List) ຮັບຮອງໂດຍອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດ;
4. ໃບອະນຸຍາດນຳສິນຄ້າ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນເຂົ້າປະເທດຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ໃບແຈ້ງລາຄາ (Invoice);
6. ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ເຊັນຍັງຢືນຈາກຫົວໜ້າໂຄງການ ແລະ ຈຳກາໃສ່ປ່ອນທີ່ກຳນົດໄວ້.

2.3 ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນເອກະສານເພື່ອສະເໜີຂໍນຳເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ (IM4) ຫຼື ລົບລ້າງ IM8

2.3.1 ເຄື່ອງນຳເຂົ້າປະເພດ ອຸປະກອນການແພດຢາ, ຝຸ່ນເຄມີ ແລະ ອາຫານເສີມ,ນ້ຳຢາເຄມີ ແລະ ຢາປົວພະຍາດ

- ກະກຽມໜັງສືສະເໜີ ແລະ ໃບມອບສິດ ຈາກກົມກອງ, ໃບມອບສິດຕ້ອງໄດ້ລະບຸຊື່ບຸກຄະລາກອນຜູ້ທີ່ຈະຮັບຜິດຊອບແລ່ນເອກະສານນຳເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ ຫຼື ເອກະສານລົບລ້າງພາສີ (ກໍລະນີຂໍເອົາເຄື່ອງອອກສາງກ່ອນ) ແລ້ວຈຶ່ງສ້າງເອກະສານມາຂໍລົບລ້າງຕາມພາຍຫຼັງ;
- ເອກະສານຕ້ອງຍື່ນຜ່ານສາຍງານຕາມປະເພດເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ເຊັນ: ຜ່ານກົມປິ່ນປົວ ແລະ ພື້ນຜູ້ໜ້າທີ່ການຖ້າ ເຄື່ອງນຳເຂົ້າແມ່ນ ອຸປະກອນການແພດ ແລະ ຜ່ານກົມອາຫານ ແລະ ຢາ ຖ້າເຄື່ອງນຳເຂົ້າແມ່ນຢາ, ນ້ຳຢາເຄມີ, ຝຸ່ນເຄມີ ແລະ ຜະລິດຕະພັນສິ້ນເປືອງການແພດ ສາຍແຜນງານຈະຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ອອກອະນຸຍາດດ້ານວິຊາການ;

1 ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລະບຽບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ສຳລັບ ຊ/2695 ພ ເລກທີ.ກ.ກງ ,2010 ພະຈິກ 01 ລົງວັນທີ , ມາດຕາ 14

- ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດດ້ານວິຊາການຈາກສາຍແຜນງານກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ ສະເໜີເຖິງຫ້ອງການກະຊວງສາທາລະນະສຸກ (ພະແນກພົວພັນຕ່າງປະເທດ) ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳຄິດເຫັນ ດ້ານລະບຽບການຮັບເອົາການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລ້ວອອກສະໂນດນຳສິ່ງເຖິງກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ;
- ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຈະຄົ້ນຄວ້າ (ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ) ດ້ານວິຊາການ ແລ້ວເຮັດໜັງສືສະເໜີ ເຖິງທ່ານລັດຖະມົນຕີກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ພ້ອມດ້ວຍຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງຂໍເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນ ;(ກົມພາສີ)
- ເມື່ອໄດ້ຂໍ້ຕົກລົງລັດຖະມົນຕີກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ອະນຸມັດໃຫ້ນຳເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີແລ້ວ ສິ່ງເອກະສານຂໍນຳເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ແລະ ອອກອະນຸຍາດໃຫ້ຍົກເວັ້ນພາສີເຄື່ອງທີ່ຈະນຳເຂົ້າ.

2.3.2 ເຄື່ອງນຳເຂົ້າປະເພດຖົງຢາງອະນາໄມເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ພາຫະນະ ,ນ້ຳມັນຫຼໍ່ລົ່ນ

ພາກສ່ວນທີ່ຂໍນຳເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມເອກະສານເຊັ່ນດຽວກັນກັບລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 2.2 ແຕ່ຂັ້ນຕອນການນຳເຂົ້າເຄື່ອງປະເພດນີ້ບໍ່ໄດ້ເອົາໄປຜ່ານກົມວິຊາການຄື: ກົມປັ້ນປົວ ແລະ ຝື້ນຜູ້ໜ້າທີ່ການ ແລະ ກົມອາຫານ ແລະ ຢາ ສ່ວນຂັ້ນຕອນອື່ນໆແມ່ນປະຕິບັດຄືກັນ ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 2.2

2.3.3 ເຄື່ອງນຳເຂົ້າປະເພດວັດຖຸອຸປະກອນກໍ່ສ້າງ-

ພາກສ່ວນທີ່ຂໍນຳເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມເອກະສານເຊັ່ນດຽວກັນກັບລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 2.1 ແຕ່ຂັ້ນຕອນການນຳເຂົ້າເຄື່ອງປະເພດນີ້ບໍ່ໄດ້ເອົາໄປຜ່ານກົມວິຊາການຄື: ກົມປັ້ນປົວ ແລະ ຝື້ນຜູ້ໜ້າທີ່ການ ແລະ ກົມອາຫານ ແລະ ຢາ ສ່ວນຂັ້ນຕອນອື່ນໆແມ່ນປະຕິບັດຄືກັນ ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 5 ,4 ,32 1. ແລະ ມີເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ສຳລັບການນຳເຂົ້າອຸປະກອນກໍ່ສ້າງກໍ່ຄື Master List ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ.

2.4 ການລົບລ້າງ IM8 ຂໍນຳເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ

ຍ້ອນເຫັນໄດ້ຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານ ແລະ ຕອບສະໜອງຕາມຈຸດປະສົງການສະເໜີ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພາສີປະຈຳດ່ານຈຶ່ງໄດ້ອອກອະນຸຍາດໃຫ້ເອົາເຄື່ອງນຳເຂົ້າຍົກເວັ້ນພາສີອອກກ່ອນເອກກະສານສະເໜີຂໍນຳເຂົ້າເຄື່ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ເພາະຂະບວນການສະເໜີຂໍນຳເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ ມີຫຼາຍຂັ້ນຕອນ ແລະ ໃຊ້ເວລານານພິສິດຄວນອາດສິ່ງຜົນກທົບຕໍ່ວຽກງານທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນອັນຮີບດ່ວນ ຫຼື ຄຸນນະພາບ ຂອງເຄື່ອງນຳເຂົ້າ ຖ້າຫາກສະຖານທີ່ເກັບຮັກສາບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ສິນຄ້າດັ່ງກ່າວ.

ການລົບລ້າງເອກະສານ IM8 ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ນຳເຂົ້າເຄື່ອງຍົກເວັ້ນພາສີ ຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 15 ວັນທາງລັດຖະການ ນັບຈາກມື້ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການ ເພື່ອ ຮັບປະກັນໃຫ້ລັດຖະບານ (ກະຊວງການເງິນ) ສາມາດໄລ່ລຽງມູນຄ່າພາສີເຄື່ອງນຳເຂົ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ຍົກເວັ້ນທັນຕາມກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ. ຖ້າການລົບລ້າງ IM8 ບໍ່ທັນຕາມຂອບໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະຖືກປັບໃໝຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການແຕ່ລະໄລຍະ.

ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາຂໍອະນຸຍາດນຳເຂົ້າເຄື່ອງຢົກເວັ້ນພາສີ ເວລາເຄື່ອງມາຮອດສາງປະຈຳດ່ານແລ້ວ ແມ່ນຈະມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຝາກສາງຄິດໄລ່ເປັນແຕ່ລະວັນ ດ້ວຍເຫດນີ້ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຫຼື ຫຼີກລ້ຽງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສູງ ສຳລັບເຄື່ອງຝາກສາງ ຍ້ອນຄວາມຊັກຊ້າ ຂອງຂະບວນການຂໍອະນຸມັດນຳເຂົ້າ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຄວນມີການປະສານງານກັບອົງການຜູ້ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ຂໍເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຊ່ວຍເຫຼືອຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 5 ເພື່ອມາດຳເນີນຂະບວນການຂໍອະນຸມັດຢົກເວັ້ນພາສີໄວ້ລ່ວງໜ້າ ຈະເປັນການດີ ໃນເວລາເຄື່ອງຮອດສາງປະຈຳດ່ານແລ້ວ ກໍ່ຈະສາມາດເອົາເຄື່ອງອອກສາງໄດ້ໄວ.

2.5 ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນບັດ (ວັດຖຸປະກອນ ຫຼື ພາຫະນະ) ທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ

ຊັບສິນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ສຳລັບຮັບໃຊ້ໂຄງການ, ກໍລະນີເກີດເຫດການສຸກເສີນດ້ານສາທາລະນະສຸກ ແລະ ຮັບໃຊ້ພາລະກິດສະເພາະໃດໜຶ່ງ ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງໄດ້ ຕິດຕາມ ແລະ ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນເປັນອັນສະເພາະ ໃນຊ່ວງໄລຍະເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື ກິດຈະກຳ ຕາມ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນພາກທີ 5 ຂອງຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນ ສະບັບນີ້.

ກ່ອນສິ້ນສຸດໂຄງການ 6 ເດືອນ, ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະວິຊາການໄປສົມທົບກວດກາສະພາບ ແລະ ຕີລາຄາຊັບສິນບັດ ເພື່ອທ້ອນໂຮມ ຊັບສິນບັດ ຂອງໂຄງການທັງໝົດແລ້ວຂຶ້ນແຜນແບ່ງປັນ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ລັດຖະບານພິຈາລະນາອະນຸມັດການນຳໃຊ້ .

ເອກກະສານອ້າງອີງ

- (2020) ກົດໝາຍພາສີ ສະບັບເລກທີ 81/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ກັນຍາ 2020 ມາດຕາ 94 (ປັບປຸງ)
- (2019) ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ສະບັບເລກທີ 357/ລບ, ລົງວັນທີ 09 ຕຸລາ 2019.
- (2019) ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 14 ກຸມພາ 2029.
- (2019) ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການປະກອບເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາຢູ່ຄັງເງິນ ສະບັບເລກທີ 0866/ກງ, ລົງວັນທີ 22 ມີນາ 2019.
- (2018) ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາໃນຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ ສະບັບເລກທີ 0655/ສທ, ລົງວັນທີ 19 ເມສາ 2018.
- (2017) ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 02 ພະຈິກ 2017.
- (2016) ຄຸ້ມເຜື່ອຍົກສູງປະສິດທິຜົນການຊ່ວຍເຫຼືອໃນຂະແໜງການສາທາລະນະສຸກ, ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ ສະບັບເລກທີ, ລົງວັນທີ 22 ກຸມພາ 2016

(2016) ຄຳແນະນຳວ່າດ້ວຍການປະຕິບັດນະໂຍບາຍພາສີ-ອາກອນ ສຳລັບການນຳເຂົ້າວັດຖຸ, ອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຕ່າງໆຂອງແຜນງານ/ໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກ ຕ່າງປະເທດ ສະບັບເລກທີ 2560/ກງ, ລົງວັນທີ 09 ສິງຫາ 2016.

(2010) ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລະບຽບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ສຳລັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ສະບັບເລກທີ 2695/ກງ, ລົງວັນທີ 01 ພະຈິກ 20210 ມາດຕາ 14

(2010) ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລະບຽບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ສຳລັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ ສະບັບເລກທີ 2695/ກງ, ລົງວັນທີ 01 ພະຈິກ 20210 ມາດຕາ 17