

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດຖະນາຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 2695 ກງ

ວຽງຈັນ, ວັນທີ 01 NOV 2010

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ

ສາລັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2006;
- ອີງຕາມດາລັດວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ, ສະບັບເລກທີ 75/ນຍ ລົງວັນທີ 20 ມີນາ 2009,
- ອີງຕາມດາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້, ການກໍ່ສ້າງ ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ, ສະບັບເລກທີ 03/ນຍ ລົງວັນທີ 9 ມັງກອນ 2004;
- ອີງຕາມດາລັດວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 80/ນຍ ລົງວັນທີ 28 ກຸມພາ 2007;

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ຕົກລົງ:

ພາກທີ 1. ຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ລະບຽບການ

ມາດຕາ1: ຈຸດປະສົງຂອງ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ຊ.ກ.ພ) ແມ່ນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ໃຫ້ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດ ທົ່ວປະເທດ ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ໂຄງການ ດຳເນີນໄປຢ່າງ ຄ່ອງຕົວ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ, ສາມາດກວດສອບໄດ້ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ2: ລະບຽບການສະບັບນີ້ນຳໃຊ້ສະເພາະ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ / ໂຄງການ ນອນຢູ່ໃນແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ - ສັງຄົມຂອງລັດຖະບານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອບັນລຸຄາດໝາຍ ຊຸກຍູ້ການເຕີບໂຕ ດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ລືບລ້າງຄວາມທຸກຍາກ.

ມາດຕາ3: ການອະທິບາຍຄໍາສັບ

ຄໍາສັບຕ່າງໆ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນລະບຽບການສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- 1) ທຶນ ຊ.ກ.ພ ໝາຍເຖິງ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍ ເຫຼືອລ້າຈາກງຕ່າງປະເທດ.)
- 2) ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ແຜນງານ / ໂຄງການ (Executing Agency) ໝາຍເຖິງ ກະຊວງ ທະບວງ, ອົງການ ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫລວງ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດແຜນງານ / ໂຄງການ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດສັນຍາ ການສະໜອງທຶນ.
- 3) ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ / ໂຄງການ (Implementing Agency) ໝາຍເຖິງກະຊວງ ທະບວງ, ອົງການ, ແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫລວງ ທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຄຸ້ມຄອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ 1 ໂຄງການ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ.
- 4) ຜູ້ສັ່ງການ ໝາຍເຖິງ ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງ ຫົວໜ້າອົງການທຽບເທົ່າ, ເຈົ້າ ແຂວງ/ ນະຄອນຫລວງ ເຊິ່ງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ/ ໂຄງການ ໃນຂະແໜງການ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ.

ພາກທີ 2 ຫຼັກການລວມ

ມາດຕາ4 : ທຶນກູ້ຢືມເງື່ອນໄຂຜ່ອນຜັນ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າສໍາລັບການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດບັນດາແຜນງານ/ ໂຄງການ ຫຼື ສໍາລັບດຸນງົບປະມານ; ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າດ້ານວິຊາການ, ການຊ່ວຍເຫຼືອເປັນ ວັດຖຸ, ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານມະນຸດສະທໍາ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອສຸກເສີນຕ່າງໆ ຕ້ອງລວມສູນ ເຂົ້າໃນລະບົບງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໂດຍຜ່ານລະບົບບັນຊີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຢ່າງເປັນເອກະພາບໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ກໍຄືລະບຽບການ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.

ມາດຕາ 5 : ການນຳໃຊ້ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ຕ້ອງດໍາເນີນໄປຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ຂອງແຕ່ລະ ແຜນງານ/ໂຄງການ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ໃນ ແຕ່ລະໄລ.

ມາດຕາ6: ຍະທຶນ ຊ.ກ.ພ ທັງເປັນເງິນ ແລະ ເປັນວັດຖຸ ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງລວມສູນ ຜ່ານລະບົບງົບປະມານ

ແຫ່ງລັດ.

- ສາລັບ ທຶນ ຊກພ ທີ່ເປັນວັດຖຸ ຕ້ອງບັນທຶກເຂົ້າໃນບັນຊີຊັບສິນຂອງລັດ ຕາມມູນຄ່າຂອງສັນຍາ ຫຼື ຕາມການຕີລາຄາ ຕົວຈິງ.
- ສາລັບ ທຶນ ຊກພ ທີ່ເປັນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ຕ້ອງບັນທຶກເຂົ້າ ໃນບັນຊີເງິນຝາກຂອງລັດ ຖະບານ ທີ່ ເປີດໄວ້ນາທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ໃນກໍລະນີ ການປະຕິບັດຕາມ ລະບຽບການເບີກຈ່າຍ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ທຶນ ຊ.ກ.ພ ທີ່ນຳໃຊ້ຊຳລະສະສາງຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໂດຍບໍ່ຜ່ານ ບັນຊີເງິນຝາກ ຂອງຄັງເງິນນັ້ນ, ບັນດາຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໂດຍຜ່ານພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕ້ອງສະຫຼຸບສັງລວມ ການນຳໃຊ້ຕົວຈິງ ສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ (ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ) ແລະ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ເພື່ອຈົດເປັນລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ເຂົ້າໃນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ.

ພາກທີ 3. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການເບີກຈ່າຍທຶນ ຊ.ກ.ພ

ມາດຕາ7 : ການຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ຕ້ອງກະກຽມຈາກໄລຍະຕົ້ນ ຂອງຮອບວຽນແຜນງານ / ໂຄງການ ໂດຍພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບແຜນງານ/ໂຄງການ ຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃນການກຳນົດວຽກງານການຄຸ້ມຄອງການເງິນແຜນງານ / ໂຄງການໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ.

ມາດຕາ8: ໃນໄລຍະການປະເມີນ ແຜນງານ/ໂຄງການ ຂັ້ນສຸດທ້າຍ ກ່ອນການຮັບຮອງ ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຕ້ອງໄດ້ຖືກກຳນົດຈະແຈ້ງໃນຮ່າງສັນຍາການສະໜອງທຶນ ຊ.ກ.ພ ໃນນັ້ນພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ແຜນງານ/ໂຄງການ ຕ້ອງ ເລີ່ມຕົ້ນກະກຽມການປະກອບພະນັກງານຄຸ້ມຄອງການເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການ ພາຍຫຼັງສັນຍາການສະໜອງທຶນ ຊ.ກ.ພ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ກະຊວງການເງິນ ນຳສົ່ງແບບຢ່າງລາຍເຊັນ ຜູ້ມີສິດເຊັນໃບຂໍຖອນເງິນ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບ ແຜນງານ/ໂຄງການ ເຖິງຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
2. ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບແຜນງານ / ໂຄງການປະກອບ ພະນັກງານການເງິນ - ການບັນຊີເຂົ້າປະຕິບັດຫນ້າທີ່ວຽກງານ ນາສະເໜີຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເປີດບັນຊີສະເພາະ (Imprest/

Designated Account) ຢູ່ ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຫຼື ທະນາຄານ ທຸລະກິດ ລັດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາສະໜອງທຶນ.

3. ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບແຜນງານ/ໂຄງການປະກອບເອກະສານ ສົ່ງເຖິງກະຊວງການເງິນ ສຳລັບການຂໍເບີກຈ່າຍເງິນລວງໜ້າ (Initial Advance/Deposit) ຈາກບັນຊີທຶນ ຊ.ກ.ພ ັ້ຂ້າບັນຊີສະເພາະ.
4. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ / ໂຄງການສາມາດດຳເນີນຂັ້ນ ຕອນເປີດບັນຊີບໍລິຫານແຜນງານ/ ໂຄງການ (Program /Project Account) ຢູ່ ທະນາຄານທຸລະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນ ຊ.ກ.ພ ເຂົ້າບັນຊີ ສະເພາະ.

ສ່ວນທຶນຍ ຊ.ກ.ພ ສຳລັບດຸ່ນດ່ຽງງົບປະມານ (ເງິນດັດແກ້ມະຫາພາກ) ກະຊວງການ ເງິນສົມທົບກັບພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມາດຕະການດ້ານນະໂຍບາຍຂອງແຜນ ງານ ເປັນເຈົ້າການດຳເນີນຂັ້ນຕອນການຂໍຖອນເງິນຈາກບັນຊີຜູ້ໃຫ້ທຶນເຂົ້າບັນຊີຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ສຳລັບທຶນສົມທົບຂອງລັດຖະບານເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ແຜນງານ / ໂຄງ ການແມ່ນ ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ແຜນງານ/ໂຄງການ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການຂັ້ນແຜນ ງົບປະມານ ທຶນສົມທົບໃນແຕ່ລະປີ ໃຫ້ພຽງພໍ ໂດຍອີງໃສ່ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ສັນຍາການ ສະໜອງທຶນ ເພື່ອນຳສະເໜີໃຫ້ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ເພື່ອເອົາເຂົ້າ ແຜນງົບປະ ມານລົງທຶນ ໃນແຕ່ລະສົກປີງົບປະມານ ສ່ວນການດຳເນີນຂັ້ນຕອນການປະກອບ ເອກະສານຂໍ ເບີກຈ່າຍ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມບົດແນະນຳວ່າດ້ວຍການປະກອບ ແລະ ກວດກາເອກະສານລາຍ ຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຜ່ານຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ມາດຕາ 9: ການເບີກຈ່າຍ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ມີສອງຮູບການ:

- ຮູບການທີ 1: ຜູ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ (ຕາງໜ້າໂດຍກະຊວງການເງິນ) ເປັນຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ຈາກບັນຊີທຶນ ຊ.ກ.ພ ເພື່ອຊຳລະຄ່າກຳລັງ, ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ຄ່າຈ້າງຊ່ວຍເຫຼືອ,ການສຳມະນາ ແລະ ເຝີກອົບຮົມ ຢູ່ພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ໂດຍ ຈ່າຍຜ່ານບັນຊີສະເພາະໃນລະບົບຄັ້ງເງິນແຫ່ງຊາດຄຸ້ມຄອງ ທີ່ເປີດໄວ້ນຳທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຫຼື ທະນາຄານທຸລະກິດ (Imprset /Designated Account);

- ຮູບການທີ 2: ການຊໍາລະໂດຍກົງ (Direct payment) ຈາກບັນຊີຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃຫ້ຜູ້ຮັບເໝົາ ຫຼື ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຫຼື ພາຍໃນປະເທດ ສໍາລັບລາຍຈ່າຍຕ່າງໆເຊັ່ນ: ຄ່າກໍ່ສ້າງ, ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ, ຄ່າຈ້າງຊ່ວຍເຫຼືອ, ການສໍາມະນາ, ເຝີກອົບຮົມ ແລະ ອື່ນໆ.

ມາດຕາ 10 : ການເບີກຈ່າຍທຶນ ຊ.ກ.ພ ມີ 6 ວິທີ:

1. ດ້ວຍການເປີດໜັງສືສິນເຊື້ອ (Letter of Credit ຫຼື L/C);
2. ດ້ວຍແຊັກທະນາຄານ (Bank Draft);
3. ດ້ວຍການໂອນ (Transfer);
4. ດ້ວຍການອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍ (Authorization to Pay ຫຼື A/P);
5. ດ້ວຍການອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຕັດບັນຊີເພື່ອທົດແທນການລ່ວງໜ້າ (Reimbursement Authorization),
6. ດ້ວຍການຢັ້ງຢືນການໄດ້ຮັບສິນຄ້າ ແລະ /ຫຼື ການບໍລິການ (ອອກ Visa).

ໃນນັ້ນ, ການອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຕັດບັນຊີ ເພື່ອທົດແທນການລ່ວງໜ້າ (Reimbursement Authorization) ໝາຍເຖິງການຂໍຖອນເງິນຈາກບັນຊີ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ເພື່ອທົດແທນໃຫ້ ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ທີ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ລ່ວງໜ້າເຂົ້າໃນການກະກຽມ ແຜນງານ /ໂຄງການ ຫຼື ວຽກງານອື່ນໆ ຂອງແຜນງານ/ໂຄງການ.

ການອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍ (Authorization to Pay) ໝາຍເຖິງການມອບສິດ ໂດຍກະຊວງການເງິນ ໃຫ້ ແກ່ທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ດໍາເນີນຂັ້ນຕອນກັບທະນາຄານຕາງໜ້າຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃນການໂອນເງິນຈາກບັນຊີ ທຶນ ຊ.ກ.ພ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບເໝົາ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ/ ບໍລິການ ອີງຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກຕົວຈິງ ທີ່ມີການຢັ້ງຢືນຂອງພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ.

ມາດຕາ 11 : ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີສະເພາະ ແລະ ບັນຊີບໍລິຫານແຜນງານ/ໂຄງການ

- ກ) ພາຍຫຼັງການເປີດບັນຊີສະເພາະຕາມມາດຕາ 8 ຂ້າງເທິງ ບົນພື້ນຖານການສະເໜີ ແລະ ປະກອບເອກະສານ ໂດຍພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບ ແຜນງານ/ໂຄງການ, ເຊັ່ນ ການຄັດຕິດ ແຜນການໃຊ້ຈ່າຍ 6 ເດືອນທໍາອິດຂອງ ແຜນງານ/ໂຄງການ ຫຼື ສູງສຸດ

ບໍ່ເກີນ 10% ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ ເງິນກູ້/ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ກະຊວງການເງິນ ສົ່ງໜັງສື ຂໍ
ເບີກເງິນລ່ວງໜ້າ ເຂົ້າບັນຊີດັ່ງກ່າວ;

ຂ.) ອີງຕາມມາດຕາ 8 ຂ້າງເທິງ ພາຍຫຼັງການເປີດບັນຊີບໍລິຫານໂຄງການ ພາກສ່ວນ
ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ສະເໜີຂໍເງິນລ່ວງໜ້າຈາກບັນຊີສະເພາະ ເຂົ້າບັນຊີດັ່ງກ່າວບົນ
ພື້ນຖານ ແຜນການໃຊ້ຈ່າຍ 3 ເດືອນທຳອິດຂອງແຜນງານ/ໂຄງການ ຫຼື ບໍ່ເກີນ
20.000 ໂດລາສະຫະລັດ;

ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດສະເໜີຂໍດັບປັບເພດານບັນຊີສະເພາະ ແລະ ບັນຊີ
ບໍລິຫານ ແຜນງານ/ໂຄງການ ອີງຕາມສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງໜ້າວຽກ;

ຄ.) ການຊຸ່ນເງິນທົດແທນເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ (Replenishment) ແມ່ນການຂໍຖອນເງິນ
ຈາກບັນຊີເງິນກູ້/ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ ເພື່ອທົດແທນຈຳນວນເງິນລ່ວງໜ້າ
ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ ເຂົ້າໃນໂຄງການ ການສະເໜີຂໍຊຸ່ນແທນ ຕາມຫຼັກການຕ້ອງດຳເນີນເມື່ອ
ຈຳນວນເງິນ ໃນບັນຊີສະເພາະ ຫຼຸດລົງ 20% ຫຼື ດຳເນີນກ່ອນໜ້ານັ້ນຫາກຈຳເປັນ
ເພື່ອຮັບປະກັນສະພາບ ຄ່ອງຂອງແຜນງານ/ໂຄງການ.

ງ.) ການຄຸ່ນເງິນທົດແທນເຂົ້າບັນຊີບໍລິຫານ ດຳເນີນໂດຍແຜນງານ/ໂຄງການ ສະເໜີ ຂໍ
ຄຸ່ນເງິນນຳ ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

ຈ.) ການສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າຂອງບັນຊີສະເພາະ (Liquidation of Advance)ແມ່ນ
ດຳເນີນໃນໄລຍະທ້າຍຂອງ ແຜນງານ/ໂຄງການ.

ມາດຕາ 12: ເອກະສານຕົ້ນຕໍ ສາລັບການສະເໜີເບີກຈ່າຍ ມີດັ່ງນີ້:

1. ບັນຊີສະເພາະ:

ກ. ການຖອນເງິນລ່ວງໜ້າເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ ປະກອບມີເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ;
- ແບບຟອມຖອນເງິນ (Withdrawal Application),
- ແຜນງົບປະມານ 6 ເດືອນ ທຳອິດຂອງແຜນງານ/ໂຄງການ.

ຂ. ການຊໍາລະຈ່າກບັນຊີສະເພາະດ້ວຍແຊັກ:

- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ,
- ໃບແຈ້ງລາຄາ (Invoice);
- ໃບສັ່ງຊື້ (Purchase Order);
- ໃບຢັ້ງຢືນການຮັບສິນຄ້າ (Cargo Receipt);
- ໃບແຈ້ງສິນຄ້າເຂົ້າ,
- ໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ສິນຄ້າເຂົ້າ,
- ໃບນຳສັ່ງສິນຄ້າ, ຫາກມີການສົມທຽບລາຄາ ຫຼື ການປະມູນ ກໍຕ້ອງຄັດຕິດໃບສະຫຼຸບຜົນການສົມທຽບລາຄາ/ການປະມູນ ມາພ້ອມ.

ຄ. ການຄຸ້ມຄອງເງິນທົດແທນເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ:

- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບສິດ;
- ແບບຟອມຖອນເງິນ,
- ໃບສະຫຼຸບການໃຊ້ຈ່າຍ (Statement of Expenditure-SOE).
- ໃບຢັ້ງຢືນການສົມທຽບບັນຊີ (Special Account Reconciliation Statement)
- ໃບລາຍງານບັນຊີສໍາຮອງ ຂອງບັນຊີສະເພາະ (Bank Statement)

ງ. ການສະສາງບັນຊີສະເພາະ ການປະກອບເອກະສານ ແມ່ນຄືກັນກັບການຂໍຄຸ້ມຄອງເງິນທົດແທນເຂົ້າບັນຊີສະເພາະ.

2. ການຈ່າຍເງິນໂດຍກົງ :

- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ,
- ແບບຟອມຖອນເງິນ,
- ໃບສັງລວມລາຍຈ່າຍ (Summary Sheet);
- ສັນຍາຮັບເໝົາ / ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນຕາມກົດໝາຍ, ຫຼື ໃບແຈ້ງລາຄາ (Invoice);
- ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກງານ / ໃບຢັ້ງຢືນການຮັບສິນຄ້າ,

- ໃບສັງມອບອາກອນ / ໃບຢັ້ງຢືນການຊຳລະອາກອນ.

3. ການທົດແທນຄືນ: ການປະກອບເອກະສານແມ່ນຄືກັນກັບການຈ່າຍ ໂດຍກົງ.

4. ການຊຳລະດ້ວຍໜັງສືສິນເຊື້ອ:

- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ,
- ໃບສະເໜີຜົນການປະມູນ,
- ໃບສັ່ງຊື້ ຫຼື ສັນຍາຮັບເໝົາ/ ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນຕາມກົດໝາຍ;
- ໃບຄຳປະກັນການປະຕິບັດສັນຍາ ຮັບເໝົາ / ການສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ (Performance Security, Bank Guarantee);
- ໃບສະເໜີລາຄາ (Profoma invoice),
- ໃບສັງມອບອາກອນ / ໃບຢັ້ງຢືນການຊຳລະອາກອນ.

5. ການຊຳລະດ້ວຍອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍ (Authorization to pay ຫຼື A/p)

- ໃບສະເໜີຈາກຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ,
- ຈົດໝາຍແລກປ່ຽນ (Exchange of Note),
- ໃບຢັ້ງຢືນການກວດກາສັນຍາຈາກອົງການໃຫ້ທຶນ (Certificate of Verification),
- ສັນຍາຊື້ຂາຍ ຫຼື ວ່າຈ້າງ ແລະ ການບໍລິການ,
- ຜົນການປະມູນ,
- ໃນການອອກ A/P ແມ່ນຈະອອກໃບອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍຕາມມູນຄ່າທັງໝົດຂອງສັນຍາເທື່ອດຽວ,
- ກະຊວງ, ອົງການ, ແຂວງ ຫຼື ນະຄອນຫຼວງທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຮັບຜິດຊອບຂຶ້ນແຜນຊຳລະບໍລິການທະນາຄານ.

6. ການຢັ້ງຢືນການໄດ້ຮັບສິນຄ້າ ແລະ ຫຼື ການບໍລິການ (ອອກ visa)

- ໃບສະເໜີຜູ້ສັ່ງການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ.
- ໃບແຈ້ງລາຄາ ພ້ອມດ້ວຍການເຊັນຮັບຮູ້ ແລະ ກວດຜ່ານຈາກຫົວໜ້າໂຄງການ,

- ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກະຊວງການເງິນເຫັນວ່າຈຳເປັນ.

ສຳລັບລາຍລະອຽດຂອງການປະກອບເອກະສານ ຂໍເບິກຈ່າຍ ມີຢູ່ໃນປຶ້ມຄູມີສະເພາະ.

ພາກທີ 4. ການປະຕິບັດພັນທະດ້ານ ພາສີ ແລະ ສ່ວຍສາອາກອນ

ມາດຕາ 13 : ການປະຕິບັດພັນທະດ້ານພາສີ ແລະສ່ວຍສາອາກອນ ໃນບັນດາ ແຜນງານ / ໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມການຕົກລົງໃນສັນຍາລະຫວ່າງ ລັດຖະບານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຄື:

1. ກໍລະນີທີ່ສັນຍາ ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ຍົກເວັ້ນ ພາສີ ແລະ ອາກອນ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດພັນທະດ້ານ ພາສີ ແລະ ອາກອນທຸກປະເພດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະການຂອງໂຄງການ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
2. ກໍລະນີທີ່ສັນຍາ ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ຍົກເວັ້ນ ພາສີ ແລະ ອາກອນ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

ກ. ອາກອນຊົມໃຊ້ ແລະ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ:

- ບຸກຄົນ ນິຕິບຸກຄົນ ບໍລິສັດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ເຮັດສັນຍາຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ ຫຼື ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການໂດຍກົງກັບ ແຜນງານ/ໂຄງການ ຈະໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນອາກອນຊົມໃຊ້ ແລະ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.
- ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບໍລິສັດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ເຮັດສັນຍາຕໍ່ຊ່ວງ (Subcontractor) ກັບຜູ້ເຮັດສັນຍາໂດຍກົງກັບ ແຜນງານ/ໂຄງການ ໃນການຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ ຫຼື ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຈະຖືກເສຍອາກອນຊົມໃຊ້ ແລະ ເອກອນມູນຄ່າເພີ່ມ.

ກ່ອນໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນອາກອນຊົມໃຊ້ ແລະ ອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ, ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຕ້ອງຂຶ້ນແຜ່ນຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ຕ່າງໆຕາມຈຳນວນ ແລະ ບັນດາເປົ້າໝາຍ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນໂຄງການຕົວຈິງ (Master List), ສະເພາະວັດຖຸອຸປະກອນຮັບຊົມໃຊ້ການກໍ່ສ້າງ ຕ້ອງມີໃບປະເມີນລະຄາ (Devis) ໂດຍຜ່ານຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ (ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ) ເພື່ອຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງທຶນ.

ຂ. ອາກອນກຳໄລ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບໍລິສັດ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ທີ່ໄດ້ເຮັດສັນຍາຮັບເໝາະກໍ່ສ້າງ ຫຼື ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການໂດຍກົງກັບ ແຜນງານ/ໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ທີ່ເຮັດສັນຍາຕໍ່ຊ່ວງ (Subcontractor) ກັບຜູ້ເຮັດສັນຍາໂດຍກົງກັບ ແຜນງານ / ໂຄງການ ໃນການນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງຖືກເສຍອາກອນກຳໄລຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ.

ຄ. ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ

- ບຸກຄົນທີ່ເປັນຄົນລາວ, ຊາວຕ່າງດ້າວ, ຊາວຕ່າງປະເທດ ລວມທັງຜູ້ທີ່ບໍ່ມີສັນຊາດ ທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຢູ່ໃນໂຄງການນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ລ້ວນແຕ່ຕ້ອງໄດ້ເສຍ ອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນຕາມກົດໝາຍກຳນົດ. ພື້ນຖານຄິດໄລ່ອາກອນລາຍໄດ້ ຈາກເງິນເດືອນລວມມີ: ຈຳນວນເງິນເດືອນບວກມູນຄ່າວັດຖຸ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດທາງ ດ້ານວັດຖຸທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບຕາມສັນຍາ ລວມທັງໄດ້ຮັບຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ນອກຈາກວ່າ ສັນຍາໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.
- ຊຽວຊານຕ່າງປະເທດທີ່ເຂົ້າມາປະຕິບັດໂຄງການນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ເຊິ່ງລະບຸໄວ້ໃນ ສັນຍາລະຫວ່າງລັດຖະບານລາວ ກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ ທີ່ມີການກຳນົດໃຫ້ຍົກເວັ້ນອາກອນ/ ລາຍໄດ້ ແມ່ນໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນອາກອນລາຍໄດ້ຈາກເງິນເດືອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ ໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ.

ງ. ພາສີຂາເຂົ້າ: ບັນດາໂຄງການ/ແຜນງານ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ຈະໄດ້ຮັບການ ຍົກເວັ້ນພາສີຂາເຂົ້າສຳລັບ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ ຕາມຈຳນວນ ແລະ ບັນດາເປົ້າໝາຍ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນໂຄງການຕົວຈິງ (Master List), ໂດຍຜ່ານ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ກະຊວງການເງິນ (ກັມການເງິນ ຕ່າງປະເທດ) ນຳໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການຢັ້ງຢືນ ແຫຼ່ງທຶນ ເພື່ອຍົກເວັ້ນ.

ທາດຕາ 14: ເອກະສານທີ່ຕ້ອງປະກອບເພື່ອຂໍຍົກເວັ້ນພາສີ.

- ຈົດໝາຍສະເໜີເຖິງທ່ານລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ຈາກພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງເຊັ່ນໂດຍຜູ້ສັງເກດ,
- ສັນຍາສະໜອງທຶນ ຊ.ກ.ພ (ຄັດຕິດມາໃນຄັ້ງທຳອິດ ແລະ ຈະເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ກົມ ການເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ກະຊວງການເງິນ),

- ແຜນຄວາມຕ້ອງການ (Master List) ຮັບຮອງໂດຍອົງການທີ່ມີສິດອຳນາດ,
- ໃບອະນຸຍາດນຳສິນຄ້າ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນເຂົ້າປະເທດຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ໃບແຈ້ງລາຄາ (Ivoice)
- ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ເຊັ່ນຍັງຢືນໂດຍຫົວໜ້າໂຄງການ ແລະ ຈຳກາໃສ່ບ່ອນທີ່ກຳນົດໄວ້,
(ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການຍົກເວັ້ນພາສີ ມີຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມື)

ພາກທີ 5 ການຕິດຕາມ ກວດກາຊັບສົມບັດ ແລະ ການນຳໃຊ້ ທຶນ ຊ.ກ.ພ.

ມາດຕາ 15: ພາຍຫຼັງສິ້ນຍາການສະໜອງທຶນ ຊ.ກ.ພ ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້, ກະຊວງການເງິນຕ້ອງຈັດຕັ້ງກອງ ປະຊຸມວິຊາການເລີ່ມຕົ້ນແຜນງານ/ໂຄງການ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ລະບຽບການຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ລະບຽບການພາສີອາກອນ ຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ/ໂຄງການມີຄວາມໂລ່ງລຸ່ນ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ມາດຕາ 16: ແຜນງານ/ໂຄງການ ຕ້ອງຖືບັນຊີ ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານການນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ, ປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການສົ່ງບົດສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນ ແລະ ບັນຊີ ຊັບສົມບັດ ໃຫ້ກະຊວງການເງິນແມ່ນ ດຳເນີນເປັນລາຍ ໄຕມາດ ຊ້ຳສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 15 ຂອງເດືອນທຳອິດໃນໄຕມາດຖັດມາ ພ້ອມນັ້ນ, ບັນດາ ແຜນງານ/ໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດສອບ ແຜນງານ / ໂຄງການ ປະຈຳປີ ແລະ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດ ໂຄງການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນ ເກັບມ້ຽນຮັກສາເອກະສານສຳເນົາການໃຊ້ຈ່າຍເງິນເຂົ້າໃນແຜນງານ/ໂຄງການແຕ່ລະຄັ້ງ ພາຍໃນກຳນົດ 10 ປີ.

ມາດຕາ 17: ກ່ອນສິ້ນສຸດໂຄງການ 6 ເດືອນ, ກະຊວງການເງິນແຕ່ງຕັ້ງຄະນະວິຊາການໄປສົມທົບກວດກາສະພາບ ແລະ ຕີລາຄາຊັບສົມບັດ ເພື່ອທ້ອນໄຮມຊັບສົມບັດຂອງໂຄງການທັງໝົດ ແລ້ວຂຶ້ນແຜນແບ່ງປັນ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ ອະນຸມັດການນຳໃຊ້. ຫ້າມເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ ບັນດາກະຊວງ, ທະບວງ, ອົງການອອ້ມຂ້າງສູນກາງ ບັນດາແຂວງ ແລະ ນະຄອນຫຼວງ ນຳເອົາຊັບສົມບັດຂອງ ແຜນງານ / ໂຄງການ ແຈກຢາຍແບ່ງປັນ ເສຍພາສີ,

ຂັ້ນທະບຽນ ຫຼື ໂອນຊີໄປເປັນກາມະສິດຂອງບຸກຄົນ, ເອກະຊົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງ ລັດ ຫຼື ລວມໝູ່ໃດໜຶ່ງ ຢູ່ນອກແຜນການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ແບ່ງປັນ ຂອງກະຊວງ ການເງິນ ທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງຈາກລັດຖະບານ.

ມາດຕາ 18 : ຕະຫຼອດອາຍຸການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ/ໂຄງການ ກະຊວງການເງິນເປັນໃຈກາງ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລົງຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ອຳນວຍ ຄວາມສະດວກ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແນໃສ່ການຮັບປະກັນໃຫ້ການນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ ແລະ ມີປະສິດທິພາບສູງ.

ມາດຕາ 19: ໃນໄລຍະ 3 ເດືອນ ກ່ອນອາຍຸການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ/ໂຄງການ ຈະສິ້ນສຸດ, ຄະ ນະຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ / ໂຄງການ ຕອງຊາລະສະສາງ ບັນຊີສະ ເພາະໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ສະເໜີບົດບັນຊີດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 20: ເມື່ອໂຄງການສິ້ນສຸດ ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ແຜນງານ/ໂຄງການ ຕ້ອງສຳເລັດການສະຫຼຸບ ບັນຊີຂາດຕົວພາຍໃນ 03 ເດືອນ (ລາຍລະອຽດການສິ້ນສຸດຂອງໂຄງການ ຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມື).

ພາກທີ 6 ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການ

ມາດຕາ 21: ມອບໃຫ້ກົມການເງິນຕ່າງປະເທດ ສ້າງປຶ້ມຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແຜນງານ/ໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນ ຊ.ກ.ພ ແລະ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່.

ມາດຕາ 22: ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບການສະບັບນິຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 23: ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ປຸງແທນລະບຽບການວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຕ່າງປະເທດ, ສະບັບເລກທີ 1369/ກງ, ລົງວັນທີ 20/12/1995, ຄຳ ແນະນຳເພີ່ມເຕີມ ສະບັບເລກທີ 0866/ກງ, ລົງວັນທີ 31/01/1996, ແຈ້ງການຂອງ ລັດ ຖະ ມົນຕີວ່າການ ກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 0863/ກງ, ລົງວັນທີ 24/04/2007 ແລະ ບັນດາເນື້ອໃນແຈ້ງການຂອງ ກະຊວງການເງິນ ທີ່ຂັດກັບລະບຽບ ການສະບັບນີ້ ແມ່ນໃຫ້ ລົບລ້າງ.

ມາດຕາ 24: ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລະບຽບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ສໍາລັບທຶນ ຊ.ກ.ພ ສະບັບນີ້ມີຜົນນໍາໃຊ້ນັບ
ແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ

ສົມຕີ ດວງຕີ