

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບສະຫະກອນອອມຊັບ ທຫລ

ເລກທີ 01 / ລຸໂລພ. ທຫລ

ວັນທີ 24.1.12. / 2016

ບົດແນະນຳການຄຸ້ມຄອງສະຫະກອນອອມຊັບຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ
(Credit Union Handbook)

- ອີງຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະປະຈຳພັກ-ຮອງຜູ້ວ່າການທຫລ ຜູ້ຊີ້ນຳສະຫະກອນອອມຊັບ ທຫລ
- ອີງຕາມຜົນກອງປະຊຸມຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບສະຫະກອນອອມຊັບພະນັກງານຂອງ ທຫລຄັ້ງວັນທີ 25 ຕຸລາ 2016

1.ຈຸດປະສົງ

ບົດແນະນຳ ສະບັບນີ້ນຳໃຊ້ໃນການບໍລິຫານສະຫະກອນອອມຊັບພະນັກງານຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວສະຫະກອນອອມຊັບມີປະສິດທິຜົນ ແລະແກ້ໄຂຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທາງດ້ານຊີວິດການເປັນຢູ່ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກສະຫະກອນທີ່ເປັນພະນັກງານ ລັດຖະກອນຂອງທຫລ ແລະຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ທຶນດັ່ງກ່າວໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບເປົ້າໝາຍແລະມີຄວາມໝັ້ນຄົງຍືນຍົງ.

2.ເປົ້າໝາຍໃນການໃຫ້ກູ້ຢືມ

ເປົ້າໝາຍໃນການໃຫ້ກູ້ຢືມແກ່ສະມາຊິກສະຫະກອນອອມຊັບ ທຫລ ຕົ້ນຕໍແມ່ນເພື່ອ:1) ແກ້ໄຂຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງສະມາຊິກ-ພະນັກງານຂອງ ທຫລ ໃນເວລາຫຍຸ້ງຍາກທາງດ້ານເສດຖະກິດ(ການຊື້ເຄື່ອງອຸປະ

ໂພກແລະບໍລິໂພກ, ການເຈັບເປັນ, ການຂາດສະພາບຄ່ອງການເງິນໄລະຍະສິ້ນ ແລະອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນ),2.) ເພື່ອ
ສົມທົບທຶນສຳລັບການສຶກສາແກ່ຄອບຄົວ, ປຸກສ້າງທີ່ພັກພາອາໄສແລະຊື້ພາຫະນະຮັບໃຊ້ວຽກຄອບຄົວ.

3. ເງື່ອນໄຂການເປັນສະມາຊິກ

ສະມາຊິກສະຫະກອນອອມຊັບຂອງ ທຫລ ຕ້ອງປະກອບມີເງື່ອນໄຂດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ເປັນພະນັກງານສົມບູນຂອງ ທຫລ ຫຼື ເປັນພະນັກງານຕາມສັນຍາ ເປັນສະມາຊິກຂອງສະຫະກອນ
ຢ່າງຕໍ່າ 1 ປີ ຂຶ້ນໄປ, ມີລາຍຮັບເງິນເດືອນປະຈຳຢູ່ທຫລ ແລະຕ້ອງປະກອບຮຸ້ນປົກກະຕິເດືອນລະຄັ້ງ ຕາມ
ມູນຄ່າຮຸ້ນຕໍ່ເດືອນ ຕໍ່າສຸດ 50.000 ກີບ (ຫ້າສິບພັນກີບ)ແລະສູງສຸດ 1.000.000 ກີບ (1 ລ້ານກີບ)ໂດຍ
ການຫັກເງິນເດືອນແຕ່ລະເດືອນ. ໃນການກູ້ຢືມສູງສຸດຈາກສະຫະກອນໃນເວລາໃດໜຶ່ງຈະຕ້ອງອີງຕາມອັດຕາ
ສ່ວນຂອງຍອດເຫຼືອຮຸ້ນທີ່ປະກອບ ແລະຍອດເງິນຂອງເງິນຝາກທີ່ມີໃນສະຫະກອນ. ສຳລັບສະມາຊິກທີ່ຍົກ
ຍ້າຍໄປປະຈຳການບ່ອນອື່ນແມ່ນບໍ່ມີເງື່ອນໄຂກູ້ຢືມ.

4. ຂັ້ນຕອນການສະເໜີຂໍກູ້ຢືມ ແລະການອະນຸມັດ

ຂັ້ນຕອນໃນການສະເໜີຂໍກູ້ຢືມ ສະມາຊິກຂອງສະຫະກອນຕ້ອງປະກອບເອກະສານຕາມແບບຟອມທີ່
ກຳນົດ (ໃບສະເໜີ ໜັງສືສັນຍາແລະບົດບັນທຶກການອະນຸມັດເງິນກູ້). ພາຍຫຼັງທີ່ສຳເລັດການປະກອບເອກະ
ສານ ຄົບຖ້ວນແລ້ວແມ່ນໃຫ້ຍື່ນໃຫ້ກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກສະຫະກອນອອມຊັບ(ປະຈຸບັນຢູ່ກົມກວດກາ) ຈາກ
ນັ້ນ ຜູ້ກ່ຽວຈະກວດກາເອກະສານດັ່ງກ່າວຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດ. ກໍລະນີເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແມ່ນທາງກອງ
ເລຂາຊ່ວຍວຽກຈະນຳສົ່ງໃຫ້ຜູ້ກວດກາເຊັ່ນຍັ້ງຍິນແລ້ວຈຶ່ງນຳສົ່ງໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານ
ສິນເຊື້ອ(ປະຈຸບັນຢູ່ກົມຈັດຕັ້ງແລະພະນັກງານ) ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາກ່ອນນຳສະເໜີຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດ
ຊອບສະຫະກອນອອມຊັບຕົກລົງອະນຸມັດ. ກໍລະນີການປະກອບເອກະສານຍື່ນຂໍເງິນກູ້ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ກອງເລຂາ
ຈະສົ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວກັບຄືນໄປໃຫ້ຜູ້ສະເໜີຂໍກູ້ຢືມພາຍໃນ 1-2 ວັນລັດຖະການ. ທຸກການສະເໜີກູ້ຢືມ
ຈາກສະຫະກອນອອມຊັບແມ່ນຈະໄດ້ຜ່ານຂະບວນການພິຈາລະນາພາຍໃນ 1-5 ວັນລັດຖະການ ຈາກນັ້ນ ຜູ້
ສະເໜີຂໍກູ້ຢືມ ແມ່ນໃຫ້ປະສານສົມທົບກັບກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກ(ກົມບັນຊີແລະການເງິນ) ເພື່ອດຳເນີນການ
ເບິກຖອນຕາມວົງເງິນກູ້ທີ່ອະນຸມັດຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດ(ປະຈຸບັນແມ່ນ ທະນາຄານສິ່ງເສີມກະສິກຳ)

ການກູ້ຢືມຈະຕ້ອງມີຜູ້ຄຳປະກັນຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຄົນ ຖ້າຜູ້ຄຳປະກັນແມ່ນພະນັກງານທຫລ ຜູ້ກ່ຽວຈະຕ້ອງໄດ້ເຊັນໃບຍົນຍອມໃຫ້ຕັດເງິນເດືອນຫຼື ຊຳລະແທນ. ກໍລະນີຜູ້ກູ້ຢືມຫາກບໍ່ສາມາດຊຳລະຫຼືປະຕິບັດໄດ້ຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ. ກໍລະນີຜູ້ຄຳປະກັນຫາກບໍ່ແມ່ນພະນັກງານທຫລ ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງໄດ້ຍົນຍອມແຈ້ງສາຍພົວພັນ, ແຫຼ່ງລາຍຮັບ, ຫຼືກຊັບ, ສຳເນົາສຳມະໂນຄົວ, ບັດປະຈຳຕົວ, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ແລະຕ້ອງໄດ້ເຊັນຮັບຮູ້ຍົນຍອມທີ່ຈະຊຳລະຂ້າງເທິງ.

5. ຂອບເຂດ ແລະ ໄລຍະເວລາການກູ້ຢືມ

ສະມາຊິກຂອງສະຫະກອນສາມາດກູ້ຢືມໄດ້ບໍ່ເກີນ 5 ເທົ່າຂອງສັດສ່ວນຂອງຮຸ້ນທີ່ຕົນໄດ້ປະກອບໃນກອງທຶນ ແຕ່ວົງເງິນສູງສຸດບໍ່ເກີນ 70,000.000 ກີບ (ເຈັດສິບລ້ານກີບ) ແລະຕ້ອງແຈ້ງເຈດຈຳນົງໃນການສະເໜີຂໍກູ້ຢືມເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບຢ່າງໜ້ອຍ 2-3 ວັນລັດຖະການລ່ວງໜ້າ, ການໃຫ້ກູ້ຢືມຕ້ອງແມ່ນສະເພາະເປົ້າໝາຍທີ່ເປັນສະມາຊິກເທົ່ານັ້ນ ໄລຍະການກູ້ຢືມສູງສຸດບໍ່ເກີນ 5 ປີ .

ສະມາຊິກສະຫະກອນທີ່ສະເໜີກູ້ຢືມຈະຕ້ອງແຈ້ງລາຍຮັບ ແລະໜີ້ສິນຂອງຕົນຕາມຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ໄດ້ເສຍຄ່າທຳນຽມໃນການເບີກຖອນ ປະມານ 0.05 % ຂອງວົງເງິນທີ່ກູ້ຢືມ.

6. ຂັ້ນຕອນການຊຳລະເງິນກູ້

ສະມາຊິກສະຫະກອນອອມຊັບ ທີ່ກູ້ຢືມ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂໃນການຊຳລະຕົ້ນທຶນເງິນກູ້, ແລະດອກເບ້ຍຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນຮ່ວມກັນ. ໃນການຊຳລະຕົ້ນທຶນເງິນກູ້ແລະດອກເບ້ຍຄະນະຮັບຜິດຊອບສະຫະກອນອອມຊັບຂອງ ທຫລ ຈະຫັກເງິນເດືອນສະມາຊິກທີ່ກູ້ຢືມ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ ກູ້ຢືມ. ຖ້າກໍລະນີຂອບເຂດເງິນເດືອນຫາກບໍ່ພຽງພໍຊຳລະໜີ້ສິນ, ຜູ້ກູ້ຢືມຕ້ອງຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນທີ່ຖືກຕ້ອງມາຊຳລະ ໂດຍມອບເຂົ້າບັນຊີສະຫະກອນອອມຊັບ ທຫລ ຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດ(ທະນາຄານສິ່ງເສີມກະສິກຳ) ພາຍຫຼັງສຳເລັດການມອບເງິນເຂົ້າບັນຊີ ແມ່ນໃຫ້ນຳສິ່ງສຳເນົາຫຼັກກຖານການມອບເງິນໃຫ້ກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກ(ກົມບັນຊີແລະການເງິນ) ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາທາງບັນຊີ.

7. ໄລຍະເວລາແລະວົງເງິນຊຳລະເງິນກູ້

ໄລຍະເວລາແລະການຊຳລະເງິນກູ້ ປະຈຸບັນແບ່ງອອກ ເປັນ 2 ໄລຍະ ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂ ລຸ່ມນີ້:

-ໄລຍະສັ້ນ 1- 12 ເດືອນ	ອັດຕາດອກເບ້ຍ	8% ຕໍ່ປີ
-ໄລຍະ 1 ປີຂຶ້ນໄປ	ອັດຕາດອກເບ້ຍ	12 % ຕໍ່ປີ

(ສໍາລັບອັດຕາດອກເບ້ຍ ຄະນະຮັບຜິດຊອບຈະຄົ້ນຄວ້າຕັດປັບຕາມຄວາມເໝາະສົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ)

8. ບັນຫາການຄ້າງຊໍາລະຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ

ກໍລະນີຫາກມີການຄ້າງຊໍາລະຕົ້ນທຶນແລະດອກເບ້ຍຂອງສະມາຊິກສະຫະກອນ ທີ່ພາໃຫ້ເກີດມີໜີ້ສິນຄ້າງຊໍາລະ ຈະດ້ວຍແຫວນໃດກໍຕາມ ພາຍໃນ 2-3 ເດືອນ ຕິດຕໍ່ກັນ ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ແກ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຊາບ. ພ້ອມທັງສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂມາຍັງຄະນະສະຫະກອນພິຈາລະນາ. ຖ້າກໍລະນີ ສະມາຊິກທ່ານໃດຫາກຂາດການລາຍງານ ແມ່ນຈະໄດ້ ເຊີນມາພົບ ເພື່ອປຶກສາຫາລືແກ້ໄຂ . ຖ້າເກີດມີສະພາບປະຫວັດບັນຫາຄ້າງຊໍາລະ ສະມາຊິກ ຜູ້ນັ້ນແມ່ນຈະບໍ່ຖືກ ຫຼີ້ງດູພິຈາລະນາໃນການຂໍເງິນກູ້ຄັ້ງຕໍ່ໄປ. ກໍລະນີສະມາຊິກທີ່ກູ້ຢືມຫາກບໍ່ສາມາດຊໍາລະເງິນກູ້ແລະດອກເບ້ຍໃຫ້ແກ່ສະຫະກອນອອມຊັບ ຜູ້ກູ້ຢືມ ຕ້ອງໄດ້ຊອກຫາຊັບສິນປະເພດອື່ນແລະແຫຼ່ງລາຍຮັບທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍມາຊໍາລະເງິນກູ້ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ. ໃນກໍລະນີຫາກບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາແມ່ນຄະນະຮັບຜິດຊອບສະຫະກອນທຫລ ຈະດໍາເນີນຕາມຂັ້ນຕອນແລະລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງ.

9. ຂັ້ນຕອນການສະເໜີຂໍຖອນຮຸ້ນ ຫຼື ການໝົດສະຖານະພາບເປັນສະມາຊິກສະຫະກອນ

ສະມາຊິກສະຫະກອນອອມຊັບສາມາດຖອນຮຸ້ນສ່ວນໃດໜຶ່ງຫຼືຖອນຮຸ້ນທັງໝົດຂອງຕົນຈາກສະຫະກອນອອມຊັບໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຊໍາລະຜົນທະໜີ້ສິນໃຫ້ແກ່ສະຫະກອນອອມຊັບ ທຫລ ໃຫ້ໝົດກ່ອນ. ຖ້າມີການຖອນຮຸ້ນທັງໝົດອອກຈາກສະຫະກອນ ແມ່ນຖືວ່າໝົດສະຖານະພາບການເປັນສະມາຊິກແລະຈະບໍ່ມີສິດໃນການສະໜັກເປັນສະມາຊິກຄືນໃໝ່.

ກໍລະນີສະມາຊິກສະຫະກອນເສຍຊີວິດ ທີ່ຍັງມີຮຸ້ນຢູ່ໃນສະຫະກອນ ແມ່ນທາງຄະນະຮັບຜິດຊອບສະຫະກອນຈະໄດ້ສົ່ງບັງເງິນດັ່ງກ່າວຄືນໃຫ້ແກ່ຄອບຄົວຜູ້ກ່ຽວ; ພ້ອມນີ້ສະຫະກອນຈະໄດ້ຈ່າຍເງິນສະຫວັດດີການໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກທີ່ເສຍຊີວິດຈໍານວນ 500.000 ກີບ. ກໍລະນີສະມາຊິກທີ່ເສຍຊີວິດຫາກຍັງມີໜີ້ສິນແມ່ນຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບໜີ້ສິນດັ່ງກ່າວແທນຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ.

10.ການຮັກສາກອງທຶນ(Savings Requirements) ແລະການລົງທຶນ(Investment) *

ຄະນະຮັບຜິດຊອບສະຫະກອນ ສາມາດນຳໃຊ້ແຫຼ່ງທຶນທີ່ໄດ້ມາຈາກການປະກອບຮຸ້ນຂອງສະມາຊິກ ນຳໄປລົງທຶນເພື່ອຜົນຕອບແທນ ແກ່ສະມາຊິກ ໃນໄລຍະບໍ່ເກີນ1-3 ປີ ແຕ່ຕ້ອງລົງທຶນໃນຊັບສິນທີ່ມີຄວາມ ສ່ຽງຕໍ່າເທົ່າບັນ ເປັນຕົ້ນ , ຊື່ຜົນຫະບັດລັດຖະບານ,ຮຸ້ນ, ຝາກນຳທະນາຄານຫຼື ສະຖາບັນການເງິນທີ່ເຫັນ ວ່າມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່າ, ພ້ອມນີ້ກໍຕ້ອງເກັບຮັກສາກອງທຶນໃນລະດັບທີ່ເໝາະສົມເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຕ້ອງການກູ້ ຍືມຂອງສະມາຊິກໃນແຕ່ລະໄລຍະ

11.ການແບ່ງປັນຜົນໄດ້ຮັບສຸດທິ(ກຳໄລ)ຈ່າຍເງິນປັນຜົນໃຫ້ສະມາຊິກສະຫະກອນປະຈຳປີ(Annual Dividend Payment)

ສະມາຊິກສະຫະກອນອອມຊັບຈະໄດ້ຮັບເງິນປັນຜົນຈາກສະຫະກອນອອມຊັບ 1 ຄັ້ງ ຕໍ່ ປີ ຕາມສັດສ່ວນຮຸ້ນ ຂອງສະມາຊິກທີ່ມີຢູ່ໃນກອງທຶນສະຫະກອນ. ຜົນໄດ້ຮັບສຸດທິປະຈຳປີຂອງສະຫະກອນແມ່ນສ່ວນຕ່າງລະ ຫວ່າງລາຍຮັບແລະລາຍຈ່າຍໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະຫະກອນໃນໄລຍະ 1 ປີ,ຜົນໄດ້ຮັບດັ່ງກ່າວ ຈະນຳມາແບ່ງປັນດັ່ງນີ້:

1. ແບ່ງປັນເປັນທຶນສະສົມຂອງສະຫະກອນ 1%
2. ແບ່ງປັນເຂົ້າຄັງສະຫວັດດີການສະມາຊິກເສຍຊີວິດ 0.5%
3. ຈ່າຍຄ່າບໍລິຫານຮັບໃຊ້ສະຫະກອນອອມຊັບ 5%
4. ທີ່ເຫຼືອຈ່າຍເງິນປັນຜົນໃຫ້ສະມາຊິກຕາມສັດສ່ວນຈຳນວນຮຸ້ນ

12.ການຄຸ້ມຄອງສະຫະກອນອອມຊັບພະນັກງານ ທຫລ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງສະຫະກອນອອມຊັບພະນັກງານ ທຫລ ປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກດັ່ງນີ້:

ຫົວໜ້າຫ້ອງການທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປລາວ		ເປັນຫົວໜ້າ
ຮອງຫົວໜ້າກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ	1 ທ່ານ	ຮອງຫົວໜ້າ
ຮອງຫົວໜ້າກົມກວດກາ	1 ທ່ານ	ຮອງຫົວໜ້າ
ຮອງຫົວໜ້າກົມຄຸ້ມຄອງສະຖາບັນການເງິນ	1 ທ່ານ	ຄະນະ

ຮອງຫົວໜ້າກົມກົມບໍລິການ	1 ທ່ານ	ຄະນະ
ຄະນະພະແນກຈາກກົມກວດກາ	1 ທ່ານ	ຄະນະ
ຄະນະພະແນກຈາກກົມບັນຊີ	1 ທ່ານ	ຄະນະ
ຄະນະພະແນກການເງິນ, ຫ້ອງການທຫລ	1 ທ່ານ	ຄະນະ
ຕ່າງໜ້າສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນຮາກຖານທຫລ	1 ທ່ານ	ຄະນະ

ຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງສະຫະກອນອອມຊັບ ມີໜ້າທີ່ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງແລະຮັບປະກັນຄວາມຍືນຍົງທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ມີກອງປະຊຸມຮ່ວມກັນຢ່າງໜ້ອຍ ທຸກໆໄຕມາດ ເພື່ອຕີລາຄາສະພາບການເຄື່ອນໄຫວ, ທົບທວນແລະຮັບຮອງເອົາການປະຕິບັດນະໂຍບາຍແລະລະບຽບການຕ່າງໆ. ຄະນະຮັບຜິດຊອບສະຫະກອນອອມຊັບມີກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກຈຳນວນໜຶ່ງຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກງານ.

13. ການບັນທຶກສະຫຼຸບບັນຊີ ແລະເອກະສານລາຍງານທາງການເງິນ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຝ່າຍບັນຊີຂອງສະຫະກອນອອມຊັບທຫລ ຕ້ອງມີລະບົບເກັບກຳສະຕິຖີ ຂໍ້ມູນທາງການບັນຊີໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຄົບຖ້ວນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະມີລະບົບການຄວບຄຸມຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ ທຸລະກຳທາງການເງິນຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນ, ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງແລະທັນການ, ລາຍງານສະຫຼຸບບັນຊີແລະສະພາບຖານະການເງິນຂອງສະຫະກອນໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບຢ່າງເປັນປົກກະຕິເປັນລາຍເດືອນ ໄຕມາດ ແລະ ລາຍປີ. ເອກະສານລາຍງານຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນໂດຍຜູ້ກວດກາ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບສິນເຊື້ອແລະຫົວໜ້າສະຫະກອນ.

ການສະຫຼຸບບັນຊີແລະສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ: ກ່ອນການປິດບັນຊີປະຈຳປີ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ ຕ້ອງໄດ້ກວດກາຄືນການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີນັບແຕ່ຕົ້ນປີ ຈົນຮອດທ້າຍປີ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງກ່ອນການປິດບັນຊີປະຈຳປີ. ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີຕ້ອງໄດ້ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ພ້ອມທັງສະເໜີຈັດກອງປະຊຸມເພື່ອຮັບຮອງເອົາແຜນການແບ່ງປັນຜົນໄດ້ຮັບແລະເງິນປັນຜົນໃຫ້ສະມາຊິກ. ທຸກໆສາມເດືອນ ກອງເລຂາຊ່ວຍວຽກເປັນເຈົ້າການສະຫຼຸບຜົນການດຳເນີນງານຂອງຄະນະບໍລິຫານງານສະຫະກອນເພື່ອລາຍງານຂຶ້ນເທິງຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະຕ້ອງສ້າງບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະຫະກອນອອມຊັບປະຈຳປີ.

13.ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບສະຫະກອນ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມແລະທຽບເທົ່າ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ເພື່ອພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ, ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຖ້າພົບຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ລາຍງານ ແກ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບສະຫະກອນອອມຊັບ ທຫລ ຊາບ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງອອກບົດແນະນຳສະບັບນີ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຊົ່ວຄາວ ຈົນກວ່າຈະມີລະບຽບການ ສະເພາະກຳນົດອອກ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ທຫລ
ຫົວໜ້າຄະນະຮັບຜິດຊອບສະຫະກອນອອມຊັບ ທຫລ



[Handwritten signature]

ເພັດສະຖາພອນ ແກ້ວວິງວິຈິດ