



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ  
ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ: 0910/ກງ.ຄງຊ.

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 17 DEC 2013

**ບົດແນະນຳ**

ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການ  
ວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ.

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ທັນວາ 2006.
- ອີງຕາມ ຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງເງິນ, ສະບັບເລກທີ 3100/ກງ, ລົງວັນທີ 01 ພະຈິກ 2012 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສົກປີ 2012 – 2013.

ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ອອກບົດແນະນຳເພີ່ມເຕີມດັ່ງນີ້ :

**I. ຈຸດປະສົງ :**

ເພື່ອເປັນການຈັດຕັ້ງ ຜັນຂະຫຍາຍຄຳແນະນຳຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງເງິນ, ສະບັບເລກທີ 3100/ກງ, ລົງວັນທີ 01 ພະຈິກ 2012 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ສົກປີ 2012 – 2013, ໂດຍສະເພາະໃນຂໍ້ 3.1 ແລະ ຂໍ້ 3.3.3 ໃຫ້ລະອຽດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການກວດກາ, ຕິດຕາມ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ບໍລິການ ວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ແນ່ໃສ່ຫຼັກການລວມສູນງົບປະມານຜ່ານລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໃຫ້ສອດຄ່ອງ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກຳນົດ ;

**II. ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບຄ່າບໍລິການວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ :**

**1. ການເປີດບັນຊີ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ :**

- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຢູ່ສູນກາງ ຫຼື ຫ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີລາຍຮັບຄ່າບໍລິການວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດໃຫ້ເປີດບັນຊີເຝກຂອງຕົນຢູ່ລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ໃຫ້ແຍກບັນຊີຕິດຕາມສະເພາະກ່ຽວກັບລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ຄ່າບໍລິການວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ເພື່ອສະດວກໃນການຕິດຕາມ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ເປັນຂໍ້ມູນໃນການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານໃນສົກປີຕໍ່ໄປ ;
- ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ອົງການບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດເປີດບັນຊີເຝກຢູ່ທະນາຄານ ຫຼື ຢູ່ນອກລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດຈາກກະຊວງການເງິນ.

**2. ຂັ້ນຕອນການເປີດບັນຊີເຝກ ຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ( ສູນກາງ ຫຼື ຫ້ອງຖິ່ນ ) :**

- ໃບສະເໜີເປີດບັນຊີເຝກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ;
- ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະກອບຮ່າງແບບຟອມລາຍເຊັນໃຫ້ເຈົ້າຂອງບັນຊີ ;
- ຜູ້ສັ່ງການ ( ເຈົ້າຂອງບັນຊີ ) ວາງລາຍເຊັນຕາມແບບລາຍເຊັນໝວດທີ I ແລະ ທີ II ;
- ຊື່ແຊັກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ວາງເງິນຮອງບັນຊີ ຕາມລະບຽບກະຊວງການເງິນກຳນົດ .

3. ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ : ທີ່ຍັງເປີດບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ບັນດາທະນາຄານ, ໃຫ້ປິດບັນຊີເງິນຝາກດັ່ງກ່າວ, ແລ້ວມາເປີດບັນຊີເງິນຝາກໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຢູ່ສູນກາງ ຫຼື ຫ້ອງຖິ່ນ.
- ສໍາລັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາທ້ອງຖິ່ນໃຫ້ເປີດບັນຊີເປັນສະກຸນເງິນກີບ, ບໍ່ອານຸຍາດໃຫ້ເປີດບັນຊີເງິນຝາກເປັນສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ ;
  - ພາຍຫຼັງປິດບັນຊີເງິນຝາກຂອງຕົນຢູ່ທະນາຄານແລ້ວໃຫ້ໂອນຍອດເງິນເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ( ບັນຊີຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນ) ເຊິ່ງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດທີ່ເປີດໄວ້ຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດຂອງລັດ, ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ເອົາໃບແຈ້ງມີໄປສະເໜີຕໍ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ບ່ອນທີ່ຕົນເປີດບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ ;

III. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍຜ່ານບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ :

1. ການມອບລາຍຮັບ :

- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ, ຕ້ອງມອບລາຍຮັບທີ່ເກັບໄດ້ເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກທີ່ເປີດບັນຊີໄວ້ຢູ່ໃນຄັງເງິນແຫ່ງຊາດເປັນແຕ່ລະຄັ້ງ ຫຼື ເປັນມື້, ເປັນອາທິດ, ເປັນເດືອນ ( ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 10 ຂອງເດືອນຖັດໄປ ) ;
- ການມອບເງິນໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການແມ່ນມອບດ້ວຍເງິນສົດ ຫຼື ໂອນເຂົ້າບັນຊີຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດເປີດໄວ້ຢູ່ທະນາຄານທຸລະກິດຂອງລັດ ;

• ຂັ້ນສູນກາງໃຫ້ປະຕິບັດການໂອນເງິນຕາມເລກໝາຍບັນຊີຕໍ່ໄປນີ້ :

- ທະນາຄານແຫ່ງສປປ ລາວ :

ສະກຸນເງິນກີບ	:	0000000000110132.
ສະກຸນເງິນໂດລາສຫລ	:	0000010037900101.
ສະກຸນເງິນບາດ	:	0000020046730101.

- ທະນາຄານພັດທະນາລາວ :

ສະກຸນເງິນກີບ	:	0302000100000005.
ສະກຸນເງິນໂດລາສຫລ	:	0302001100000006.
ສະກຸນເງິນບາດ	:	0302002100000004.

- ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊົນ :

ສະກຸນເງິນກີບ	:	010 11 0000 339453 001
ສະກຸນເງິນໂດລາສຫລ	:	010 11 0100 339453 001
ສະກຸນເງິນບາດ	:	010 11 0200 339453 001

- ທະນາຄານສິ່ງເສີກະສິກໍາ :

ສະກຸນເງິນກີບ	:	0402.00.2121300.19.00000003.
ສະກຸນເງິນໂດລາສຫລ	:	0402.01.2121300.19.00000002.
ສະກຸນເງິນບາດ	:	0402.02.2121300.19.00000002.

- ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ : ມອບໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດປະຈໍາທ້ອງຖິ່ນ ແຈ້ງເລກໝາຍບັນຊີເງິນຝາກຮອງຮັບໜີ້ຕ້ອງສິ່ງໃນລະບົບຄັງເງິນຢູ່ທະນາຄານ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ຫົວໜ່ວຍບໍລິຫານວິຊາການຕາມ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນຂັ້ນຂອງຕົນ .

2. ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ແຊັກຄັງເງິນ :

- ການຄຸ້ມຄອງແຊັກຄັງເງິນ :

- “ແຊັກຄັງເງິນ” ແມ່ນຢັ້ງຢືນ ຫຼື ເປັນພາຫະນະໃນການຊໍາລະສະສາງໜີ້ສິນອື່ນໆ ແທນເງິນສົດ ລະຫວ່າງຜູ້ສັ່ງຈ່າຍ ແລະ ຜູ້ຮັບແຊັກ, ຖ້າແຊັກໄດ້ເຊັນໄປແລ້ວຖືວ່າແມ່ນເງິນ ແລະ ໃຊ້ຈ່າຍຄືກັບເງິນສົດ ;
- ແຊັກຄັງເງິນມີອາຍຸນໍາໃຊ້ພາຍໃນ 6 ເດືອນ ນັບແຕ່ມີວັນທີ່ເຊັນສັ່ງຈ່າຍເປັນຕົ້ນໄປ, ຖ້າກາຍ 6 ເດືອນ ແຊັກດັ່ງກ່າວຈະ ໝົດກຳນົດ ( ບໍ່ສາມາດຖອນໄດ້ ) ໂດຍອີງຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງແຊັກຄັງເງິນຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການ ເງິນ ສະບັບເລກທີ 1143/ກງ, ລົງວັນທີ 07 ມິຖຸນາ 2002 ;

• ການນໍາໃຊ້ແຊັກຄັງເງິນ :

- ຜູ້ສັ່ງການ( ເຈົ້າຂອງບັນຊີ ) ຂຽນແຊັກແລະໃບສະເໜີຖອນເງິນບັນຊີເງິນຝາກ (ຕາມແບບຟອມກະຊວງການເງິນ).
- ກ່ອນຂຽນ ແລະ ເຊັນແຊັກຜູ້ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງບັນຊີຕ້ອງກວດກາຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີ, ຮັບປະກັນວ່າມີເງິນຢູ່ໃນບັນຊີຂອງ ຕົນແລ້ວຈຶ່ງສາມາດເຊັນແຊັກຈ່າຍໄດ້ ; ( ຈໍານວນເງິນຕ້ອງມີຍອດເຫຼືອໃນບັນຊີຕໍ່າສຸດ 100.000 ກີບ )
- ແຊັກຖອນເງິນ ທຸກໆຄັ້ງຕ້ອງກວດກາ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ເຊັນ: ລາຍເຊັນໃນແຊັກຕ້ອງຄືກັບແບບຢ່າງລາຍເຊັນທີ່ຕົນເຊັນປະ ໄວ້ໃນແບບຟອມຢູ່ຄັງເງິນ ທີ່ເຈົ້າຂອງບັນຊີຂໍເປີດບັນຊີ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄົບຖ້ວນຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ;
- ການຂຽນແຊັກສັ່ງຈ່າຍເປັນເງິນສົດ : ຕ້ອງຂຽນຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ເລກບັດປະຈຳຕົວຂອງນາຍຄັງເງິນສົດຫຼືຜູ້ຖືກມອບ ສິດທີ່ມີສິດຮັບເງິນ ;
- ຂຽນແຊັກເງິນໂອນເຂົ້າບັນຊີອອກຊື່ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການຕ້ອງລະບຸຊື່, ເລກບັນຊີ ແລະ ສາຂາທະນາຄານໃຫ້ ຖືກຕ້ອງກັບບັນຊີສໍາຮອງທະນາຄານ ;
- ການຂຽນແຊັກ : ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີຮອຍລຶບ, ຂີດຂ້າ, ເປື້ອນເປີ່ ຫຼື ຂຽນເຕັງແລະຜິດຈາກສະພາບເດີມ ;

• ການກວດກາ ແຊັກຄັງເງິນແລະເອກະສານຢັ້ງຢືນ : ແມ່ນກວດກາແບບຢ່າງລາຍເຊັນຂອງຜູ້ສັ່ງການ ( ເຈົ້າຂອງບັນຊີ ), ຊື່ຜູ້ຮັບ,ເລກບັນຊີ, ສາຂາທະນາຄານ ແລະ ຕົວເລກ, ຕົວໜັງສືທີ່ລະບຸໃນແຊັກໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ;

• ລາຍຈ່າຍໂອນຈາກງົບປະມານເຂົ້າບັນຊີເງິນຝາກ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ : ທີ່ຊໍາລະຄ່າບໍລິການ, ຈັດຊື້, ຈັດຈ້າງ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງຕ້ອງປະກອບ : ໃບສັ່ງມອບອາກອນ ເພື່ອມອບພັນທະເຂົ້າງົບປະມານຕາມລະບຽບກົດໝາຍກຳນົດ.

3. ການຈົດຮັບ - ຈົດຈ່າຍ :

- ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ທີ່ມີລາຍຮັບຄ່າວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ພາຍຫຼັງໄດ້ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍ ( ຖອນເງິນ ) ຈາກບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດພາຍໃນເດືອນ, ງວດ ໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານສະຫຼຸບສັງລວມລາຍຈ່າຍວິຊາການສະ ເໜີກົມງົບປະມານ ຫຼື ຫ້ອງງົບປະມານບ່ອນທີ່ຕົນຂຶ້ນກັບ ອອກໃບອະນຸມັດ ຫຼື ອອກຄໍາສັ່ງຈ່າຍເງິນເພື່ອປະຕິບັດຂັ້ນຕອນ ຈົດເປັນລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານໃນເດືອນ, ງວດ, ສິກປີ ແລະ ປະກອບເອກະສານດັ່ງນີ້ :

- ຕ້ອງມີເງິນໃນແຜນສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກງົບປະມານ ;
- ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານປະກອບໃບຖອນເງິນ ແລະ ໃບສັ່ງມອບອາກອນສິ່ງໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ ;
- ການປະກອບເອກະສານໃບຖອນເງິນ : ສະໂນດສັງລວມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ແລະ ເອກະສານການມອບພັນທະອາກອນ, ໃບຮັບເງິນອາກອນ, ໃບຮັບເງິນຄ່າຈົດທະບຽນສັນຍາ. ຖ້າວ່າລາຍຈ່າຍກ່ຽວກັບຄ່າບໍລິການ, ການສະໜອງ ສິນຄ້າ, ຈັດຊື້, ຈັດຈ້າງ ແລະ ກໍ່ສ້າງສ້ອມແປງ ;

ສໍາລັບເອກະສານຢັ້ງຢືນການຈ່າຍໃຫ້ປະກອບຄົບຖ້ວນຕາມປະເພດລາຍຈ່າຍ, ໂດຍອີງຕາມບົດແນະນໍາຂອງກະຊວງການ ເງິນ, ຄິດໄລ່ຖືກຕ້ອງກັບກຳນົດໝາຍໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ, ປະຕິບັດການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ແລະ ມອບໃຫ້ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດເກັບຮັກສາໄວ້ ;

4. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ, ກອງທຶນຂອງລັດ : ທີ່ມີລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການຕັ້ງຢູ່ທ່າງໄກສອກຫຼີກບໍ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະ ຕິບັດການມອບລາຍຮັບແລະປະຕິບັດລາຍຈ່າຍຢູ່ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດໄດ້, ໃຫ້ມອບເປັນເດືອນ, ງວດ, ອະນຸຍາດໃຫ້ຮັກ ສາລາຍຮັບທີ່ເກັບໄດ້ ແລະ ປະຕິບັດລາຍຈ່າຍຢູ່ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານດັ່ງກ່າວ ບົນພື້ນຖານລະບຽບຫຼັກການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

ສ່ວນການສະຫຼຸບລາຍງານໃຫ້ສະຫຼຸບເປັນງວດ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຕັ້ງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ;

**IV. ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ :**

**1. ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ :**

- ມີໜ້າທີ່ຮັບເງິນ ແລະ ຈົດບັນຊີລາຍຮັບງົບປະມານຕາມການສັ່ງມອບຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຫຼືຜູ້ມີສິດກ່ຽວຂ້ອງ, ກວດກາເນື້ອໃນການຈ່າຍໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມພາກ, ຮ່ວງຕາມສາລະບານງົບປະມານ, ຈຳນວນເງິນທຽບກັບໃບສັ່ງມອບເງິນ, ເອກະສານການມອບພັນທະອາກອນ ແລະ ເກັບສຳເນົາໄວ້ສະໂນດສັງລວມເອກະສານ ;
- ສ່ວນຂະແໜງການເງິນຈະປະຕິບັດການກວດກາຫຼັງຈ່າຍເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ.

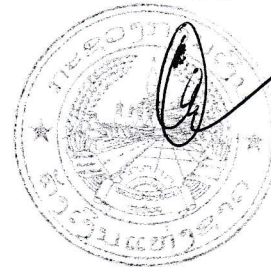
**2. ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ :**

- ຜູ້ສັ່ງການ ( ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານບໍລິຫານວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ) ມີພາລະບົດບາດດ້ານການເງິນ ແລະ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນປະຢັດ, ປະຕິບັດຕາມແຜນສະພາຮັບຮອງ, ເປັນຜູ້ກວດຜ່ານ, ຄຸ້ມຄອງ, ຊີ້ນຳ, ກວດກາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງທີ່ຂຶ້ນກັບຕົນ ແລະ ປະຕິບັດການປະກອບເອກະສານລາຍຈ່າຍໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ປະຕິບັດພັນທະເຂົ້າງົບປະມານໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ ;
- ຜູ້ສັ່ງການ ( ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ) ຮັບຜິດຊອບກວດກາເອກະສານລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍໂດຍກົງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດ ແລະ ເກັບສຳເນົາເອກະສານໄວ້ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການກວດກາກວດສອບ.
- ການສະຫຼຸບລາຍງານ : ບັນດາຫົວໜ່ວຍງົບປະມານທຸກຂັ້ນ ຕ້ອງສະຫຼຸບບັນຊີລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍວິຊາການ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດເປັນເດືອນ, ງວດ, ສິກປີ ( ພິມບັນຊີສຳຮອງ ) ຂອງຕົນ ສົມທຽບຍອດເຫຼືອເງິນໃນບັນຊີເຝກກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດບ່ອນທີ່ຕົນໃຊ້ບໍລິການ ;

**V. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ :**

1. ມອບໃຫ້ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດທຸກຂັ້ນ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ກອງທຶນຂອງລັດ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຜັນຂະຫຍາຍບົດແນະນຳສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ໃນກໍລະນີການປະຕິບັດຕົວຈິງຫາກພົບບັນຫາຫຍຸ້ງຍາກບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້, ໃຫ້ນຳສະເໜີກະຊວງການເງິນ, ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດຄືນຄວ້າພິຈາລະນາ.
2. ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ .

**ຫົວໜ້າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ**



ຄຸນຍິນ ຄຳມະນີ