



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ: 0020 /ກງ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 04 ມັງກອນ 2019.

ຄໍາແນະນໍາ
ກ່ຽວກັບການປະຢັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານ
ຂອງກະຊວງການເງິນ

- ອີງຕາມດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 144/ນຍ, ລົງວັນທີ 8 ພຶດສະພາ 2017 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ;
- ອີງຕາມຄໍາສັ່ງຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 09/ນຍ, ລົງວັນທີ 19/5/2017 ວ່າດ້ວຍການປະຢັດລາຍຈ່າຍຂອງລັດ;

ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ອອກຄໍາແນະນໍາ ດັ່ງນີ້:

ມາດຕາ 1. ຈຸດປະສົງ

ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ກໍານົດ ຫຼັກການ, ເປົ້າໝາຍ, ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຜັນຂະຫຍາຍຄໍາສັ່ງ ເລກທີ 09/ນຍ, ລົງວັນທີ 19/5/2017 ວ່າດ້ວຍການປະຢັດລາຍຈ່າຍຂອງລັດ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ວິທະຍາໄລການເງິນທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ ນໍາໃຊ້ງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີການປະຢັດ, ປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ແນໃສ່ຫຼຸດຜ່ອນການສິ້ນເບື້ອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານຂອງລັດ.

ມາດຕາ 2. ຫຼັກການ

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການດ້ານການເງິນ ຕາມແຜນງົບປະມານ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ຮັບຮອງໃນແຕ່ລະປີ;
2. ສັງລວມແຜນການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງລວມສູນ;
3. ປະຕິບັດຕາມແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບລາຍງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ຮັບປະກັນການປະຢັດ, ເປີດເຜີຍ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ກວດສອບໄດ້;
5. ຮັບປະກັນປຸກຈິດສໍານຶກ ໃຫ້ພະນັກງານມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຕໍ່ການນໍາໃຊ້ຊັບສິມບັດຂອງລັດ ໃຫ້ມີປະສິດ ທິຜົນ, ບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ.

ມາດຕາ 3. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສະເພາະ ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ວິທະຍາໄລການເງິນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງລາຍຈ່າຍບໍລິຫານ ແລະ ການນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດລວມຂອງລັດ ໃຫ້ມີການປະຢັດ ແລະ ເກີດຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ.

ມາດຕາ 4. ເປົ້າໝາຍການປະຢັດ

4.1. ການປະຢັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານປົກກະຕິ ແລະ ວິຊາການມີ ດັ່ງນີ້:

1. ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ;
2. ການຕ້ອນຮັບແຂກ;
3. ການຈັດງານລ້ຽງ ແລະ ງານສະຫຼອງວັນບຸນສຳຄັນຕ່າງໆ;
4. ໄປວຽກທາງການ ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ;
5. ການບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງປົກກະຕິ: ພາຫະນະ, ເຄື່ອງຈັກ, ວັດຖຸປະກອນ, ສຳນັກງານຫ້ອງການ;
6. ການເຊົ່າລະບົບສື່ສານ;
7. ຄ່າບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບວິຊາສະເພາະ;
8. ການນຳໃຊ້ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ ແລະ ໂທລະສັບ.

4.2. ການຈັດຊື້ ງົບປະມານບໍລິຫານປົກກະຕິ ແລະ ວິຊາການມີ ດັ່ງນີ້:

1. ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ;
2. ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ແບບພິມ;
3. ເຄື່ອງຈັກ, ວັດຖຸປະກອນ;
4. ພາຫະນະ;
5. ບີເຮືອບິນ.

ມາດຕາ 5. ຂັ້ນຕອນປະຕິບັດ

5.1. ລາຍການທີ່ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການປະມຸນ:

ການປະມຸນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຢ່າງລວມສູນ ຢູ່ຫ້ອງການກະຊວງການເງິນ ດັ່ງນີ້:

1. ການບຳລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງປົກກະຕິ ພາຫະນະ, ເຄື່ອງຈັກ, ວັດຖຸປະກອນ, ສຳນັກງານຫ້ອງການ;
2. ຄ່າເຊົ່າ: ລະບົບການສື່ສານ, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ;
3. ຄ່າບໍລິການຕິດພັນກັບວິຊາສະເພາະ.
4. ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ແບບພິມ;
5. ເຄື່ອງຈັກ, ວັດຖຸປະກອນ;
6. ພາຫະນະ;
7. ບີເຮືອບິນ.

5.2. ຂັ້ນຕອນການປະກອບເອກະສານ

ການສະເໜີລາຍຈ່າຍ ຕາມເປົ້າໝາຍການປະຢັດທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 4 ເທິງນີ້ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ບົດແນະນຳ ກ່ຽວກັບການປະກອບເອກະສານ, ການກວດກາ ແລະ ການເກັບສຳເນົາເອກະສານລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 19/ກງ, ລົງວັນທີ 05/01/2012).

ມາດຕາ 6. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

6.1. ລາຍຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານປົກກະຕິ ແລະ ວິຊາການ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

6.1.1. ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ:

ຕ້ອງຖືສຳຄັນທາງດ້ານເນື້ອໃນ, ກຳນົດເວລາ, ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ເນື້ອໃນກະທັດຮັດຖືກເປົ້າໝາຍ, ກອງປະຊຸມໜຶ່ງອາດຈະລວມເອົາຫຼາຍເນື້ອໃນ ໄປພ້ອມໆກັນ, ການເລືອກສະຖານທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຕ້ອງແທດ ເໝາະກັບຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕົວຈິງ;

1. ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໃຫ້ຈຳກັດຈຳນວນພົນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບເນື້ອໃນຫົວຂໍ້;
2. ສະຖານທີ່ ໃຫ້ຈັດຢູ່ກົມ-ກອງຂອງຕົນ ຖ້າຫາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຈຳນວນຫລາຍໃຫ້ໄປຈັດຢູ່ຫ້ອງປະຊຸມໃຫຍ່ກະຊວງ ຫຼື ສະຖາບັນເສດຖະກິດ-ການເງິນ ກໍລະນີຈຳເປັນຈັດຢູ່ພາຍນອກ ຕ້ອງຂໍອະນຸມັດຈາກຄະນະນຳກະຊວງ;
3. ການຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ຮັບໃຊ້ ສຳລັບກອງປະຊຸມສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມດ້ານວິຊາການ ບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ປ້າຍຄ່າຂ້ວນ ແລະ ດອກໄມ້ປະດັບ. ຄ່າກາເຟ, ຊາ ແລະ ນ້ຳດື່ມ ໃຫ້ຄິດໄລ່ຕາມຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕົວຈິງ, ຄ່າອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຖ້າຫາກບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່.
4. ການແຈ້ງເຊີນ ສຳລັບຢູ່ພາຍໃນກະຊວງ ແມ່ນສາມາດສົ່ງຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕນິກ (i-office, whatsapp, Line);

6.1.2. ຮັບແຂກ, ການຈັດງານລ້ຽງ

1. ການຮັບແຂກ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ມາເຮັດວຽກຮ່ວມກັບ ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ວິທະຍາໄລ ການເງິນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ແມ່ນໃຫ້ນຳໃຊ້ງົບປະມານ ທີ່ກະຊວງແບ່ງປັນໃຫ້;
2. ການຮັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ, ແມ່ນຫ້ອງການກະຊວງ ເປັນເຈົ້າການໃນການຂຶ້ນແຜນຕາມກຳນົດໝາຍລາຍຈ່າຍບໍລິຫານ ຫຼື ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
3. ການຈັດງານລ້ຽງຮັບຕ້ອນຮັບແຂກຕ່າງປະເທດ ຂອງ ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ ໃຫ້ຈຳກັດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ໃຫ້ເກີນ 1/3 ຂອງຈຳນວນແຂກ, ກຳນົດເວລາບໍ່ໃຫ້ເກີນ 2 ຊົ່ວໂມງ;
4. ການຈັດງານລ້ຽງແຕ່ລະຄັ້ງ ແມ່ນຕ້ອງຮັບປະກັນດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ເສີມສ້າງຄວາມສາມັກຄີ, ປະເພດອາຫານ ແລະ ເຄື່ອງດື່ມ ຕ້ອງນຳໃຊ້ຜະລິດຕະພັນພາຍໃນເປັນຫຼັກ;

6.1.3. ງານສະຫຼອງວັນບຸນສຳຄັນຕ່າງໆ

ການສະເຫຼີມສະຫຼອງວັນບຸນສຳຄັນຕ່າງໆ ໃຫ້ມີທັດສະນະການປະຢັດ ໃຫ້ລວມເອົາຫຼາຍວຽກພ້ອມກັນ ເຊັ່ນ: ການສະຫຼຸບຜົນງານ, ການຍ້ອງຍໍ, ການເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳ, ວິຊາສະເພາະ ແລະ ການເລົ່າມຸນເຊື້ອເປັນຕົ້ນ, ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການລະດົມທຶນ ເພື່ອໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວ.

6.1.4. ການໄປວຽກທາງການ

1. ພາຍໃນປະເທດ

ໃຫ້ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ວິທະຍາໄລ ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເປັນເຈົ້າການສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເປັນເດືອນ, ເປັນງວດ ແລະ ເປັນປີ ເພື່ອຫ້ອງການສັງລວມເປັນແຜນງານຂອງກະຊວງ. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງກຳນົດເວລາ, ຈຳນວນພົນ ແລະ ພາຫະນະ ໃຫ້ເໝາະສົມກັບໄລຍະການເຮັດວຽກຕົວຈິງ. ການເດີນທາງດ້ວຍລົດຕ້ອງສັບຊ້ອນໃຫ້ມີການນຳໃຊ້ລົດຮ່ວມກັນ ຫຼື ອາດໃຊ້ລົດໂດຍສານທີ່ເຫັນວ່າເປັນການປະຢັດກວ່າ. ສຳລັບການເດີນທາງດ້ວຍເຮືອບິນອະນຸຍາດສະເພາະກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນ, ຮີບດ່ວນ ແລະ ມີເວລາຈຳກັດ ໂດຍໃຫ້ມີການສົມທຽບກັບການເດີນທາງດ້ວຍລົດ ພ້ອມນັ້ນ ໃຫ້ຈຳກັດຈຳນວນຄົນເທົ່າທີ່ຈຳກັດໄດ້.

2. ຕ່າງປະເທດ

- ການໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ຄົ້ນຄວ້າລະອຽດ ເລືອກເຟັ້ນຫົວຂໍ້ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງຈຳກັດ, ໃຫ້ແທດເໝາະກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

- ກໍລະນີໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານການເງິນ ຈາກອົງການຈັດຕັ້ງ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ສາກົນ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ຄິດໄລ່ເງິນແຮ ແລະ/ຫຼື ອັດຕາອີກ ໂດຍອີງຕາມການແຈ້ງເຊີນຕົວຈິງຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

6.1.5. ການບໍາລຸງຮັກສາ, ສ້ອມແປງປົກກະຕິ ພາຫະນະ, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ, ສໍານັກງານຫ້ອງການ.

ທຸກການບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ ພາຫະນະ, ເຄື່ອງຈັກ, ວັດຖຸປະກອນ, ສໍານັກງານ ຫ້ອງການ ຫ້ອງການກະຊວງການເງິນ ເປັນເຈົ້າການດໍາເນີນການປະມຸນເປີດກວ້າງເພື່ອຄັດເລືອກລາຄາ ຫົວໜ່ວຍ ໃນແຕ່ລະປີໂດຍປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ເພື່ອ ເປັນບ່ອນອີງໃນການປະຕິບັດຕົວຈິງຂອງກົມ-ກອງ ດັ່ງລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້;

1. ພາຫະນະ:

- ລາຍຈ່າຍບໍາລຸງຮັກສາ-ສ້ອມແປງ, ຄ່າທໍານຽມທາງ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ ແຕ່ລະປະເພດລົດທີ່ລັດ ມອບໃຫ້ພະນັກງານນໍາໃຊ້ນັບແຕ່ຕໍາແໜ່ງບໍລິຫານລະດັບສູງປະເພດ 2 ລົງມາ ແມ່ນມອບໃຫ້ຜູ້ນໍາໃຊ້ ຮັບຜິດຊອບເອງທັງໝົດ. ສໍາລັບ ຄ່າປະກັນໄພ ແມ່ນນໍາໃຊ້ງົບປະມານລັດ;
- ລົດບໍລິຫານຮັບໃຊ້ຂອງຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ວິທະຍາໄລການເງິນ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ ແມ່ນນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງກະຊວງທີ່ແບ່ງປັນໃຫ້ເທົ່ານັ້ນ ສໍາລັບຄ່າທໍານຽມທາງ ແລະ ຄ່າປະກັນໄພ ແມ່ນນໍາໃຊ້ງົບປະມານລວມຂອງກະຊວງການເງິນ;
- ການລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຂອງບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ວິທະຍາໄລການເງິນ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ ລົດບໍລິຫານລວມຂອງກົມ-ກອງ ຫຼື ລົດຂອງຂັ້ນກົມ-ກອງ. ຖ້າຫາກບໍ່ພຽງພໍ ຈຶ່ງສະເໜີຫ້ອງການ ກະຊວງ ເພື່ອນໍາໃຊ້ລົດລວມຂອງກະຊວງ ເມື່ອຫ້ອງການກະຊວງບໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ ຫ້ອງການອາດຈະຄົ້ນຄວ້າວິທີການອື່ນ;
- ກ່ອນການນໍາລົດເຂົ້າສ້ອມແປງແຕ່ລະຄັ້ງຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການກວດກາ ແລະ ຍັງຢືນ ຈາກ ບໍລິສັດ/ອຸ ສ້ອມແປງ ໃນການກໍານົດລາຍການ ແລະ ລາຄາ ແລ້ວລາຍງານ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ, ພາຍຫຼັງສໍາເລັດກໍຕ້ອງ ໄດ້ຮັບການຍັງຢືນຈາກຜູ້ສະເໜີສ້ອມແປງລົດຄັນດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງມີ ໃບມອບ-ຮັບລົດ ແຕ່ລະຄັ້ງ;
- ລົດບໍລິຫານລວມຕ້ອງມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບກວດກາຕິດຕາມດ້ານເຕັກນິກ, ຮັກສາ-ອະນາໄມ ແລະ ມີການ ບັນທຶກຕິດຕາມການນໍາໃຊ້ລົດແຕ່ລະຄັ້ງຢ່າງເປັນປົກກະຕິ, ໃນກໍລະນີນໍາໃຊ້ລົດບໍລິຫານໄປວຽກສ່ວນ ຕົວທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຖ້າມີການເປ່ເພ ຫຼື ເກີດອຸບັດເຫດ ແມ່ນຜູ້ນໍາໃຊ້ຮັບຜິດຊອບເອງ ແລະ ໃຫ້ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງດໍາເນີນການປະຕິບັດວິໄນ;
- ເລີ່ມແຕ່ປີ 2020 ເປັນຕົ້ນໄປ ຜູ້ຈະໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຕໍາແໜ່ງ ບໍລິຫານລະດັບສູງ ປະເພດ 2 ລົງມາ ຈະບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍປະກອບລົດໃຫ້ນໍາໃຊ້ (ການປະຕິບັດແມ່ນໃຫ້ອີງຕາມນິຕິກຳທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນ ແຕ່ລະໄລຍະ);

2. ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ:

- ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ວິທະຍາໄລການເງິນ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ ແລະ ຂຶ້ນແຜນບໍາລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ ຕາມເຕັກນິກ ແລະ ສະພາບການນໍາໃຊ້ຕົວຈິງ;
- ໃຫ້ນໍາໃຊ້ ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ວັດຖຸປະກອນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ເພື່ອຈໍາກັດການຊື້ໃໝ່;
- ການນໍາໃຊ້ຈັກພິມ (Printer) ແມ່ນໃຫ້ໃຊ້ຮ່ວມກັນ ຫຼື ເຊື່ອມຕໍ່ກັບຈັກອັດສໍາເນົາ, ຄວນໃຊ້ຍີ່ຫໍ້ດຽວ ກັນ ແລະ ຈໍາກັດການນໍາໃຊ້ຈັກພິມສີ ທີ່ມີລາຄາແພງ ແລະ ສິ້ນເບືອງນໍ້າມຶກ;
- ການນໍາໃຊ້ຈັກອັດສໍາເນົາເອກະສານແມ່ນໃຫ້ເຊົ່ານໍາ ບໍລິສັດ ຫຼື ຫ້າງຮ້ານ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນ ການຊື້ໃໝ່ ແລະ ບໍາລຸງຮັກສາ-ສ້ອມແປງ;

3. ສໍານັກງານຫ້ອງການ:

ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ວິທະຍາໄລການເງິນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງ, ນໍາ ໃຊ້ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສະພາບຂອງຕຶກອາຄານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຖ້າຫາກເຫັນວ່າມີການເປ່ເພສຍ ຫາຍໃຫ້ຮັບຮ້ອນລາຍງານຫ້ອງການກະຊວງ ເພື່ອດໍາເນີນຂັ້ນຕອນການບໍາລຸງຮັກສາ-ສ້ອມແປງໃຫ້ທັນ ເວລາ.

6.1.6. ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ ແລະ ໂທລະສັບ

1. ໄຟຟ້າ

- ຫ້າມເປີດ ພັດລົມ, ດອກໄຟ ໃນເວລາບໍ່ຢູ່ໃນຫ້ອງເຮັດວຽກ;
- ຫ້າມເປີດ ແອ ແລະ ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ປະໄວ້ໃນເວລາບໍ່ຢູ່ໃນຫ້ອງເຮັດວຽກ ເກີນ 15 ນາທີ ແລະ ກ່ອນ ຈະອອກຫ້ອງການ 15 ນາທີ ໃຫ້ມອດແອ;
- ການນໍາໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບກອງປະຊຸມຕ້ອງມີສະຕິ ເປີດ-ປິດ ເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າທຸກຊະນິດ ພາຍຫຼັງອອກຫ້ອງປະຊຸມ ເຊັ່ນ: ເວລາເປີດແອ ແມ່ນເປີດກ່ອນການດໍາເນີນກອງປະຊຸມ 15 ນາທີ ສ່ວນ ແສງສະຫວ່າງ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ແມ່ນໃຫ້ເປີດເວລາດໍາເນີນກອງປະຊຸມ;
- ພະນັກງານທຸກຄົນຕ້ອງມີສະຕິຕໍ່ການເປີດ-ປິດ ດອກໄຟຕາມລະບຽງທາງຢ່າງ ແລະ ອ້ອມຂ້າງສໍານັກງານ ໃຫ້ເປີດເທົ່າທີ່ຈໍາເປັນເທົ່ານັ້ນ ໃນເວລາ 12:00-13:00 ໂມງ ໃຫ້ມອດໄຟທຸກຊະນິດ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີ ທີ່ຈໍາເປັນເຊັ່ນ: ມີກອງປະຊຸມ, ຫ້ອງຄວບຄຸມ ເຊີບເວີ;
- ໃນແຕ່ລະເດືອນໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການກະຊວງ ຕ້ອງກວດເບິ່ງຄ່າໄຟຟ້າ ຖ້າເຫັນວ່າ ຄ່າ ໄຟຟ້າເພີ່ມຂຶ້ນຜິດປົກກະຕິຕ້ອງກວດກາຄົ້ນການຈົດກ່າຍເລກກົງເຕີ, ການນໍາໃຊ້ ແລະ ບັນຫາເຕັກນິກ ຕ່າງໆ ເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ;
- ໃຫ້ຕິດປ້າຍເຕືອນສະຕິໃສ່ບ່ອນເໝາະສົມ (ຕົວຢ່າງ ທາງເຂົ້າລິບ, ທາງເຂົ້າຕົກອາຄານ, ທາງຂຶ້ນ/ລົງ ແຕ່ ລະຊັ້ນພາຍໃນຕຶກ) <<ຢ່າລົມມອດໄຟ ເມື່ອອອກ ຈາກຫ້ອງການ>> <<ທ່ານ ມອດໄຟແລ້ວ ບໍ່?>>;
- ເພື່ອເປັນການປະຢັດແບບຍືນຍົງ ຄວນຄົ້ນຄວ້າການນໍາໃຊ້ພະລັງງານທົດແທນ (ພະລັງງານຈາກແສງ ອາທິດ);
- ອຸປະກອນໃຫ້ແສງສະຫວ່າງ ໃຫ້ທັນໄປນໍາໃຊ້ດອກໄຟປະຢັດ (LED) ການຕິດຕັ້ງບ່ອນເປີດ-ປິດ ດອກໄຟບໍ່ຄວນລວມເອົາຫຼາຍດອກ ຫຼື ອາດຈະນໍາໃຊ້ລະບົບເຊັ່ນເຊີ ປິດ-ເປີດ.

2. ນໍ້າປະປາ

- ເປັນເຈົ້າການນໍາໃຊ້ຢ່າງປະຢັດຕິດຕາມການນໍາໃຊ້ນໍ້າຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຂອງຕົນ ໃນກໍລະນີມີນໍ້າຮົ່ວ ໄຫລ ແມ່ນໃຫ້ແຈ້ງພະແນກຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິຫານ ຫ້ອງການກະຊວງ ໂດຍດ່ວນ;
- ກ່ອນເວລາເລີກການໃຫ້ມີການກວດກາ ແລະ ປິດກົອກນໍ້າ;
- ພາຍຫຼັງກວດກາພົບເຫັນ ຫຼື ໄດ້ຮັບການແຈ້ງບັນຫາ, ໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງແກ້ໄຂຢ່າງຮີບດ່ວນ ແລະ ທັນເວລາ.
- ໃນແຕ່ລະເດືອນໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການກະຊວງ ຕ້ອງກວດເບິ່ງຄ່ານໍ້າ ຖ້າເຫັນວ່າເພີ່ມຂຶ້ນ ຜິດປົກກະຕິຕ້ອງກວດກາຄົ້ນການຈົດກ່າຍເລກກົງເຕີ, ການນໍາໃຊ້ ແລະ ສະພາບເຕັກນິກຕ່າງໆ ເພື່ອແກ້ ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ;
- ຫ້າມບຸກຄົນສວຍໂອກາດມາລ້າງລົດສ່ວນຕົວໃນສະຖານທີ່ ສໍານັກງານຫ້ອງການຢ່າງເດັດຂາດ;

3. ໂທລະສັບ

- ຕ້ອງກໍານົດຈໍານວນເລກໝາຍໂທລະສັບໃຫ້ເໝາະສົມກັບໜ້າວຽກ, ຈຸດໃດສາມາດຕໍ່ພ່ວງກັນໄດ້ແມ່ນ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ຮ່ວມກັນ;
- ເລກໝາຍໂທລະສັບໃດທີ່ບໍ່ນໍາໃຊ້ ຫຼື ໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຫ້ອງການກະຊວງ ເພື່ອແກ້ໄຂທັນເວລາ ຫຼື ກວດເວັ້ນການຈ່າຍຄ່າເຊົ່າເກີນຄວາມຈໍາເປັນ;
- ການນໍາໃຊ້ໂທລະສັບແມ່ນໃຫ້ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານວິຊາສະເພາະເທົ່ານັ້ນ, ຫ້າມນໍາໃຊ້ໃນວຽກງານ ສ່ວນຕົວທັງພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ ຖ້າຫາກລະເມີດຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ໂດຍຫັກເງິນ ງົບປະມານທີ່ແບ່ງປັນຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້;

- ໃນແຕ່ລະເດືອນໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການກະຊວງ ຕ້ອງກວດເບິ່ງຄ່າໂທ (ກວດເບິ່ງການໂທອອກຕ່າງປະເທດ) ຖ້າເຫັນວ່າ ຄ່າໂທເພີ່ມຂຶ້ນຜິດປົກກະຕິຕ້ອງກວດກາຄືນໃບເກັບເງິນ, ການນຳໃຊ້ແລະ ບັນຫາເຕັກນິກຕ່າງໆ ເພື່ອແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ;
- ຫ້ອງການກະຊວງ ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າກວດກາຄືນເພື່ອກຳນົດເບີໂທໃດ ທີ່ອະນຸມັດໃຫ້ໂທອອກໄປຕ່າງປະເທດໄດ້.

6.1.7. ການເຊົ່າລະບົບສື່ສານ ຮັບໃຊ້ວິຊາສະເພາະ

ການເຊົ່າ ສັນຍານອິນເຕີເນັດ, ລະບົບສາຍສົ່ງ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງແຕ່ລະກົມ ຕ້ອງລວມສູນທາງດ້ານເຕັກນິກ ຢູ່ສະຖາບັນພັດທະນາຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ແລະ ລວມສູນການ ສະເໜີຈ່າຍຢູ່ ຫ້ອງການກະຊວງການເງິນ (ການນຳໃຊ້ງົບປະມານປົກກະຕິ, ຄັງວິຊາການຂອງບັນດາກົມ, ໂຄງການຫັນເປັນທັນສະໄໝຂອງກະຊວງການເງິນ).

6.1.8. ຄ່າບໍລິການຕິດພັນກັບວິຊາສະເພາະ

ລາຍຈ່າຍສຳລັບການວ່າຈ້າງຊ່ຽວຊານ, ການພັດທະນາລະບົບຫັນເປັນທັນສະໄໝຂອງບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ວິທະຍາໄລການເງິນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານປົກກະຕິ, ຄັງວິຊາການຂອງບັນດາກົມ, ໂຄງການຫັນເປັນທັນສະໄໝຂອງກະຊວງການເງິນ ຕ້ອງລວມສູນຢູ່ຫ້ອງການກະຊວງການເງິນ.

6.2. ການຈັດຊື້ ງົບປະມານບໍລິຫານປົກກະຕິ ແລະ ວິຊາການມີ ດັ່ງນີ້:

6.2.1. ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ:

ການຈັດຊື້ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍກຳນົດໝາຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານຂອງລັດ ທີ່ປະກາດໃຊ້ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

6.2.2. ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ແບບພິມ, ເຄື່ອງຈັກ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ:

- ການຈັດຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ວັດຖຸປະກອນ ຕ້ອງຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ແຕ່ລະໜ້າວຽກຕົວຈິງໃຫ້ຊັດເຈນ ແລະ ໃຫ້ມີການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ, ທຸກການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງຜ່ານການປະມຸນໃຫ້ລວມສູນ ດ້ານຫົວໜ່ວຍລາຄາ ຢູ່ຫ້ອງການກະຊວງ ໂດຍປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
- ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ວັດຖຸປະກອນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວໃຊ້ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ໂດຍຈຳກັດການຊື້ໃໝ່;

6.2.3. ພາຫະນະ:

ກ່ອນການຈັດຊື້ ຕ້ອງມີການຂຶ້ນແຜນ ນຳສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງ ເພື່ອຂໍການອະນຸມັດ ແລະ ປະຕິບັດການປະມຸນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ລວມສູນ ຢູ່ຫ້ອງການກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

6.2.4. ປີ້ເຮືອບິນ:

1. ການຈ່ອງ ແລະ ຊື້ປີ້ເຮືອບິນໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ລວມສູນຢູ່ຫ້ອງການກະຊວງບ່ອນດຽວ, ຫ້າມເດັດຂາດບໍ່ໃຫ້ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ວິທະຍາໄລການເງິນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ ໄປຈ່ອງ ແລະ ຊື້ປີ້ເຮືອບິນເອງ. ຖ້າບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ຫ້ອງການກະຊວງຈະບໍ່ຮັບພິຈາລະນາໃນການຊຳລະ ແລະ ທົດແທນຄືນ;
2. ການເດີນທາງ-ທາງອາກາດໃຫ້ນຳໃຊ້ບໍລິການຂອງສາຍການບິນລາວ ເປັນຕົ້ນຕໍ ກໍລະນີສາຍການບິນລາວບໍ່ສາມາດໄປເຖິງປາຍທາງ ຈຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ສາຍການບິນອື່ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
3. ການຈັດຊື້ປີ້ເຮືອບິນແມ່ນໃຫ້ມີການປະມຸນເອົາ ບໍລິສັດຕົວແທນຈຳໜ່າຍ ເປັນແຕ່ລະປີ;

ມາດຕາ 7. ການນຳໃຊ້ເງິນບໍລິຫານ

1. ແຕ່ລະກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ວິທະຍາໄລການເງິນ ຕ້ອງຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການນຳໃຊ້ໃຫ້ແທດເໝາະກັບແຜນງົບປະມານ ລາຍຈ່າຍ ບໍລິຫານຂອງຕົນຕາມຕົວເລກແຜນທີ່ໄດ້ຮັບ;

ມາດຕາ 14. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ວິທະຍາໄລການເງິນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄໍາແນະນໍາ ສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15. ຄໍາແນະນໍາສະບັບນີ້ ແມ່ນນໍາໃຊ້ຊົ່ວຄາວ ແລະ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ນັບແຕ່ມີວັນລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເຫັນວ່າ ຍັງບໍ່ທັນສອດຄ່ອງຈະໄດ້ມີການປັບປຸງຄືນ. ພ

ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ



ສິມຕີ ດວງດີ

ບ່ອນສົ່ງ:

- ຄະນະນໍາກະຊວງ 05 ສະບັບ.
- ຫ້ອງການ 01 ສະບັບ.
- ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງ 12 ສະບັບ.
- ສະຖາບັນ 01 ສະບັບ.
- ວິທະຍາໄລການເງິນ 02 ສະບັບ.
- ຕັບມ້ຽນ 02 ສະບັບ.

2. ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານຂອງບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ວິທະຍາໄລການເງິນ ທີ່ຫ້ອງການແຈ້ງໃຫ້ ແມ່ນຈະມອບໃຫ້ແຕ່ລະກົມເປັນເຈົ້າການນຳໃຊ້ທັງໝົດ ຖ້າໃນກໍລະນີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ນອນຢູ່ໃນລາຍການທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນມາດຕາ 5 (ຂໍ້ 5.1) ຕ້ອງໄດ້ຖືເອົາລາຄາຫົວໜ່ວຍທີ່ຜ່ານການປະມຸນລວມສູນຢູ່ຫ້ອງການກະຊວງການເງິນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕ້ອງຮັບປະກັນໜ້າວຽກໃຫ້ສຳເລັດ. ສ່ວນທີ່ປະຢັດໄດ້ແມ່ນຈະມອບໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກບໍລິຫານ ທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນຂອງພາກສ່ວນນັ້ນ;
3. ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ແລະ ວິທະຍາໄລການເງິນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ ຕ້ອງຕິດຕາມກວດກາການນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍລິຫານທີ່ແບ່ງປັນໃຫ້ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການນຳໃຊ້ງົບປະມານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຫ້ອງການກະຊວງເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ໃຫ້ທັນເວລາ.

ມາດຕາ 8. ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ

ທຸກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ຕ້ອງລວມສູນບ່ອນດຽວ ຢູ່ຫ້ອງການກະຊວງການເງິນ ໂດຍ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຕາມແຜນການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ໃນແຕ່ລະປີ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 9. ຮ່ວງລາຍຈ່າຍທີ່ອະນຸມັດໃຫ້ປະມຸນ-ຈັດຊື້ ເປັນເງິນສົດ

1. ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ;
2. ເຄື່ອງແບບ;
3. ສ້ອມແປງສຳນັກງານຫ້ອງການ;
4. ສ້ອມແປງພາຫະນະ;
5. ສ້ອມແປງວັດຖຸປະກອນ ແລະ ສ້ອມແປງອື່ນໆ;
6. ໄປວຽກທາງການພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
7. ຮັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
8. ຍີ່ເຮືອບິນ.

ມາດຕາ 10. ການຊຳລະດ້ວຍເງິນສົດ

ທຸກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍເງິນສົດ ທີ່ກຳນົດໃນມາດຕາ 9 ຂ້າງເທິງນັ້ນ ຜ່ານການສະໜອງສິນຄ້າ, ການບໍລິການ, ການບຳລຸງຮັກສາ-ສ້ອມແປງສຳເລັດ ແລະ ມີການມອບ-ຮັບ, ການຊຳລະຕ້ອງສຳເລັດພາຍໃນ 30 ວັນ ຫຼື ຊຳລະຕາມສັນຍາ.

ມາດຕາ 11. ການຊຳລະດ້ວຍເງິນໂອນ

ການຊຳລະເປັນເງິນໂອນແມ່ນກໍລະນີໄລຍະເວລາການຊຳລະເກີນ 6 ເດືອນ ຫຼື 1 ປີ ຫຼື ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 12. ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ວິທະຍາໄລການເງິນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ທີ່ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປະຕິບັດວຽກງານປະຢັດ ແລະ ຕາມເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ໄດ້ຮັບຜົນດີຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍຜົນງານປະຈຳປີ.

ມາດຕາ 13. ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ວິທະຍາໄລການເງິນ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຈະຖືກກວດກາ ຖ້າການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ຖືກເປົ້າໝາຍ ຈະບໍ່ຮັບຮູ້ເປັນລາຍຈ່າຍ ແລະ ຈະຕັດແຜນງົບປະມານ ປີທັດໄປ ພ້ອມທັງ ຈະຖືກປະວິໄນດ້ານການເງິນ ຕາມສະຖານເປົາຫຼື ໜັກ.