

**ALUMNI  
INNOVATION  
GRANTS**



ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

**FINANCIAL GUIDELINES**

**Australian  
Aid**



# ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

## ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

### ສາລະບານ

1.	ພາບລວມ.....	3
2.	ການເບີກຈ່າຍທຶນ.....	3
	ການເບີກຈ່າຍໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນ.....	4
	ການເບີກຈ່າຍໄລຍະກາງ.....	4
	ການເບີກຈ່າຍງວດສຸດທ້າຍ.....	5
3.	ຂໍ້ກຳນົດໃນການສະສາງທາງການເງິນ.....	6
4.	ລາຍຈ່າຍເລັກໆນ້ອຍໆ.....	6
5.	ລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລະ ເອກະສານສະໜັບສະໜູນທີ່ຕ້ອງການ.....	6
6.	ລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.....	10
7.	ທຶນທີ່ບໍ່ໄດ້ຈ່າຍຕາມແຜນ.....	10
8.	ການເສຍອາກອນ.....	11
9.	ການສີ່ໂກງ.....	11
	ການສິ້ນສຸດ ຫຼື ການຖອນການສະໜອງທຶນ.....	13

# ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຕາລີ

## ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕາລີ

### 1. ພາບລວມ

ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນສະບັບນີ້ຈະຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ຮ່ວມກັບ ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບການສະໝັກ ແລະ ການຄັດເລືອກທຶນ ຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຕາລີ (Alumni Innovation Grants (AIG))

[Application and Selection Guidelines](#) ສໍາລັບຜູ້ສະໝັກຂໍທຶນ AIG, ນອກຈາກນີ້ ຂໍແນະນຳຕ່າງໆຍັງຈະໄດ້ ເຊື່ອມສານເຂົ້າໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນ. ໃນຖານະທີ່ເປັນຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ພາຍໃຕ້ AIG ທ່ານເຫັນດີທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມ ລະບຽບຂອງລະບົບການບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການເງິນ ທີ່ສາມາດໃຊ້ຢັ້ງຢືນໃນທຸກໆບົດລາຍງານການເງິນ ແລະ ການສະ ສາງ. ທຶນນີ້ແມ່ນສະໜອງໂດຍລັດຖະບານອິດສະຕາລີ, ສະນັ້ນຈຶ່ງອາດຈະມີການກວດສອບບັນຊີ. **ດັ່ງນັ້ນ, ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງທຶນ.** ສະຖາບັນລາວອິດສະຕາລີ (LAI) ໃຫ້ຄໍາໝັ້ນສັນຍາທີ່ ຈະເຮັດວຽກຮ່ວມກັບຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນສາມາດຮັບຜິດຊອບໂຄງການຂອງຕົນ ແລະ [ໃຊ້ເງິນຢ່າງມີ ຄຸນຄ່າ](#) ຜ່ອມກັນນັ້ນກໍ່ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການດໍາເນີນຕາມຂະບວນຂອງການບໍລິຫານທຶນເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້.

ຈຸດປະສົງຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ແມ່ນເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການສະສາງເງິນໃຫ້ສໍາເລັດ ໃນຖານະທີ່ເປັນຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ.

ການລົ້ມເຫຼວໃນການສະສາງເງິນ ຈະສໍາຜິດໃຫ້ມີການລະບັບການສະໜອງທຶນ, ເຊິ່ງອາດຈໍາເປັນຕ້ອງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ສໍາເລັດ ຄົນທ້າໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ແລະ ມີການປະຕິບັດທາງກົດໝາຍເພີ່ມອີກ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ.

### 2. ການເບີກຈ່າຍທຶນ

ການເບີກຈ່າຍທຶນຈະດໍາເນີນໂດຍຜ່ານການໂອນເງິນທາງທະນາຄານໃນສະກຸນເງິນກີບ (LAK). ການເບີກຈ່າຍຈະແບ່ງເປັນ 3 ງວດ. ໃນຄໍາຮ້ອງສະໝັກຂໍທຶນ ແລະ ການກຳນົດກອບເວລາຂອງທ່ານ, ທ່ານຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃນຕາຕະລາງຂໍເບີກ ຈ່າຍເງິນ, ເຊິ່ງຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບລຸ່ມນີ້:

- ຄໍາຮ້ອງຂອງທ່ານຕ້ອງກຳນົດ ການເບີກຈ່າຍ 3 ງວດ
- ການເບີກຈ່າຍງວດທີ 1 ຕ້ອງແມ່ນ **50%** ຂອງມູນຄ່າລວມຂອງທຶນທີ່ທ່ານຂໍ
- ການເບີກຈ່າຍໄລຍະກາງ ຕ້ອງລວມທັງໝົດ **40%** ຂອງມູນຄ່າລວມຂອງທຶນທີ່ທ່ານຂໍ
- ການເບີກຈ່າຍງວດສຸດທ້າຍ ຕ້ອງແມ່ນ **10%** ຂອງມູນຄ່າລວມຂອງທຶນທີ່ທ່ານຂໍ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ການເບີກຈ່າຍ ງວດນີ້ແມ່ນຈະອີງຕາມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງ ແລະ ຈະຂຶ້ນກັບ ບົດລາຍງານກົດຈະກຳ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນ ທີ່ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕາລີ (LAI).
- ບົດລາຍງານການເງິນຂອງທ່ານຕ້ອງລວມມີໃບບິນຮັບເງິນທຸກສະບັບ.

# ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

## ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

- ກະລຸນາ ເອົາສະກຸນເງິນໂດລາອິດສະຕຣາລີ (AUD) ເຂົ້າໃນແຜນງົບປະມານ ໂດຍນຳໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນ ຈາກ INFOREURO [ຕົວແລກປ່ຽນເງິນຕາ]: [https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro\\_en](https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en)

ເມື່ອມູນຄ່າທຶນທີ່ສະເໜີໃນຄໍາຮ້ອງຖືກຮັບຮອງແລ້ວ ຈະບໍ່ມີການສະໜອງທຶນເພີ່ມເຕີມໃຫ້ແກ່ໂຄງການນັ້ນອີກ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວຈະເບີກເງິນອອກຕາມວາລະທີ່ກຳນົດໄວ້ລຸ່ມນີ້.

ທັງໝົດແມ່ນຈ່າຍເປັນ 3 ງວດ	
<b>ການເບີກຈ່າຍ ງວດທີ 1</b>	ເມື່ອເລີ່ມຕົ້ນສັນຍາການສະໜອງທຶນ
<b>ການເບີກຈ່າຍ ງວດທີ 2</b>	ເມື່ອບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນໄລຍະກາງຂອງໂຄງການ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ
<b>ການເບີກຈ່າຍ ງວດສຸດທ້າຍ</b>	ເມື່ອຮັບຮອງບົດລາຍງານສິ້ນສຸດໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນສະບັບສຸດທ້າຍ ກຳນົດສິ່ງບົດລາຍງານ ພາຍໃນ 7 ວັນ ຫຼັງຈາກສໍາເລັດໂຄງການ

ຕາຕະລາງ A: ຂໍ້ກຳນົດດ້ານການລາຍງານເພື່ອການເບີກຈ່າຍເງິນແຕ່ລະງວດ.

### ການເບີກຈ່າຍໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນ

ຫຼັງຈາກ ທີ່ ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ ສິ່ງຈິດໝາຍແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະໜັກທຶນວ່າ ຄໍາຮ້ອງສະໜັກຂໍທຶນຂອງເຂົາເຈົ້າປະສົບຜົນສໍາເລັດແລ້ວ, ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຕ້ອງຈະຕ້ອງເຊັນສັນຍາວ່າດ້ວຍການສະໜອງທຶນ. ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຕ້ອງສັນຍາວ່າດ້ວຍການສະໜອງທຶນທີ່ທ່ານເຊັນແລ້ວ ພ້ອມກັບ ໃບເກັບເງິນຕາມູນຄ່າທີ່ໄດ້ຖືກກຳນົດ ແລະ ຮັບຮອງ ໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນ.

ຈະບໍ່ມີການສະໜອງທຶນໃຫ້ລ່ວງໜ້າ ຈົນກວ່າວ່າຂັ້ນຕອນນີ້ຈະສໍາເລັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງ LAI.

### ການເບີກຈ່າຍໄລຍະກາງ

ການເບີກຈ່າຍ ຄັ້ງທີ 2 ຈະຖືກຈ່າຍໂດຍອີງຕາມການສິ່ງ ແລະ ອະນຸມັດບົດລາຍງານຕ່າງໆຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງ. ກຳນົດວັນທີ ສໍາລັບການເບີກຈ່າຍຕົວຈິງ ຈະລະບຸຢູ່ໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນຂອງທ່ານ.

# ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

## ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

### ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນສາມາດສົ່ງໃບເກັບເງິນຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນ ພາຍຫຼັງທີ່ບົດລາຍງານຕ່າງໄດ້ຮັບການກວດກາ ແລະ ອະນຸມັດແລ້ວເທົ່ານັ້ນ. ຂໍເໝັນໜັກວ່າ ຖ້າບົດລາຍງານບໍ່ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານທີ່ຕ້ອງການ, ພວກເຮົາຈະຂໍໃຫ້ມີບັບປຸງບົດລາຍງານນັ້ນອີກ ກ່ອນທີ່ຈະອະນຸມັດການເບີກຈ່າຍເງິນ.

ບັນດາເອກະສານທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຢືນມາພ້ອມກັບບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ/ຫຼື ບົດລາຍງານການເງິນໄລຍະກາງ ຈະມີດັ່ງນີ້:

1. ສໍາເນົາໃບບິນຮັບເງິນທັງໝົດໃນຮູບແບບສະແດງ ແລະ ເອກະສານປະເພດອື່ນໆຕາມລຳດັບ ສໍາລັບການສະສາງການເງິນ ທີ່ເບີກຈ່າຍງວດທີ 1.
2. ຫຼັກຖານທີ່ເປັນຮູບຖ່າຍຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງທ່ານ (ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຮູບ ພ້ອມຄຳອະທິບາຍຫຍໍ້).

*ຈະບໍ່ມີການສະໜອງທຶນໃຫ້ລ່ວງໜ້າ ຈົນກວ່າວ່າຂັ້ນຕອນນີ້ຈະສໍາເລັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງ LAI.*

### ການເບີກຈ່າຍງວດສຸດທ້າຍ

ພາຍໃນ 7 ວັນ ຫຼັງຈາກທີ່ໂຄງການສໍາເລັດການເຮັດກິດຈະກຳ, ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຈະຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານສິ້ນສຸດໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນລວມ ທີ່ມີລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ເພື່ອໃຫ້ບົດລາຍງານສິ້ນສຸດໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນ ຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ຕ້ອງໄດ້ປະກອບເອກະສານຕ່າງໆ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ບົດລາຍງານສິ້ນສຸດໂຄງການທີ່ມີຂໍ້ມູນທັງໝົດ ລາຍລະອຽດຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໂຄງຮ່າງບົດລາຍງານສິ້ນສຸດໂຄງການ
2. ສໍາເນົາໃບບິນຮັບເງິນທັງໝົດໃນຮູບແບບສະແດງ ແລະ ເອກະສານປະເພດອື່ນໆຈັດລຽງຕາມວັນທີ ສໍາລັບການສະສາງການເງິນທີ່ເບີກຈ່າຍໃນງວດທີ 1 ແລະ 2 ແລະ ສົ່ງບົດລາຍງານລວມເປັນເອກະສານເອກເຊວ (Excel spreadsheet) ຕາມໂຄງຮ່າງທີ່ກຳນົດໄວ້.
3. ຫຼັກຖານທີ່ສະແດງເຖິງການສະໜອງ ແລະ ການນໍາໃຊ້ທຶນສົມທົບ ຖ້າມີ.
4. ເອກະສານກ່ຽວກັບການສື່ສານ ສໍາລັບການໂຄສະນາກິດຈະກຳຂອງໂຄງການຂອງທ່ານ ເຊິ່ງລວມມີ ລິ້ງບົດຂ່າວ, ໂພດສ໌ໃນສື່ສັງຄົມອອນລາຍ, ເວັບໄຊທ໌ ແລະ ອື່ນໆ.
5. ຢ່າງໜ້ອຍໃຫ້ມີ ຮູບຖ່າຍ 3 ຮູບ ທີ່ສາມາດເຜີຍແຜ່ໄດ້ (ຕ້ອງມີຄວາມຄົມຊັດ/ຄຸນນະພາບສູງ) ພ້ອມກັບມີ ຄຳອະທິບາຍຫຍໍ້ ຫຼື ວິດີໂອກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງທ່ານ. ກະລຸນາ ອັບໂຫຼດສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ ເຂົ້າໃນຊ່ອງທາງໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: YouTube, Vimeo ຫຼື Google Drive ແລະ ເອົາລິ້ງ ເຂົ້າໃສ່ໃນບົດລາຍງານສຸດທ້າຍຂອງທ່ານ. ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານມອບລະຫັດຜ່ານໃຫ້ພ້ອມ ຖ້າວ່າ ສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງດ້ວຍລະຫັດຜ່ານ.

*ຈະບໍ່ມີການສະໜອງທຶນໃຫ້ລ່ວງໜ້າ ຈົນກວ່າວ່າຂັ້ນຕອນນີ້ຈະສໍາເລັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງ LAI.*

# ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

## ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຫຼາລີ (LAI) ອາດຮ້ອງຂໍໃຫ້ສິ່ງເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ເຊິ່ງຈຳເປັນສໍາລັບຂະບວນການສະສາງຂອງທ່ານ. ຂໍໃຫ້ທ່ານຮັບປະກັນວ່າ ທ່ານໄດ້ມີການເກັບຮັກສາສໍາເນົາເອກະສານທີ່ຢືນມາທັງໝົດໄວ້ ເພື່ອເປັນບັນທຶກຂອງທ່ານເອງ.

### 3. ຂໍ້ກຳນົດໃນການສະສາງທາງການເງິນ

- ສໍາລັບການສະສາງທາງການເງິນທີ່ມີການຊື້ດ້ວຍເງິນຕາຕ່າງປະເທດນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຄັດຕິດເອກະສານກ່ຽວກັບອັດຕາແລກປ່ຽນ ພ້ອມກັບໃບຮັບເງິນທີ່ລະບຸເງິນຕາຕ່າງປະເທດ.
- ສໍາລັບ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍມີຫຼາຍກວ່າ 100,000 ກີບ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ ບໍ່ມີໃບບິນຮັບເງິນໃຫ້, ແມ່ນຕ້ອງໃຫ້ມີເອກະສານທີ່ຂຽນກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ລວມມີ ລາຍລະອຽດຂອງສິນຄ້າ, ຈໍານວນ, ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ ແລະ ລາຄາລວມ. ເອກະສານນີ້ຕ້ອງມີກາຈໍາ ແລະ ມີການຢັ້ງຢືນໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຕ້ອງມີລາຍລະອຽດການຕິດຕໍ່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ. ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຫຼາລີ ຂໍສະຫງວນສິດທີ່ຈະຕິດຕໍ່ຫາອົງການຈັດຕັ້ງເຫຼົ່ານັ້ນ ເພື່ອຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ.

### 4. ລາຍຈ່າຍເລັກໆນ້ອຍໆ

ສໍາລັບລາຍຈ່າຍເລັກໆນ້ອຍໆ (ທີ່ມີມູນຄ່າຕໍ່າກວ່າ ຫຼື ບໍ່ເກີນ 100,000 ກີບ ຕໍ່ ສິນຄ້າ/ບໍລິການ) ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງສະໜອງໃບບິນຮັບເງິນ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ລາຍຈ່າຍເຫຼົ່ານີ້ຍັງຄົງຕ້ອງໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບົດລາຍງານການເງິນໄລຍະກາງ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນລວມ.

ແທນທີ່ຈະມີໃບບິນຮັບເງິນ, ລາຍຈ່າຍເຫຼົ່ານີ້ຄວນບັນທຶກ ເປັນ “ລາຍຈ່າຍເລັກໆນ້ອຍໆ ຫຼື SSE” ຢູ່ໃນບົດລາຍງານການເງິນທັງສອງ.

### 5. ລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລະ ເອກະສານສະໜັບສະໜູນທີ່ຕ້ອງການ

ໃນນາມ ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ, ທ່ານຕ້ອງໄດ້ສະໜອງຫຼັກຖານທາງເອກະສານທີ່ຕ້ອງການ ຕາມທີ່ລະບຸຢູ່ດ້ານລຸ່ມ ສໍາລັບການຈ່າຍຄ່າສິນຄ້າ/ບໍລິການ ທີ່ໄດ້ຖືກອະນຸມັດແລ້ວໃນໜັງສືສັນຍາການສະໜອງທຶນ ເຊິ່ງຈະຖືກໃຊ້ໃນການສະສາງຫຼືເບີກເງິນຄືນ.

# ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

## ບົດແນະນໍາດ້ານການເງິນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

ລາຍຈ່າຍ	ເອກະສານສະໜັບສະໜູນທີ່ຕ້ອງການ	ໝາຍເຫດ
1. ຄ່າບໍລິການທີ່ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ອະດີດນັກສຶກສາ ຫຼື ທີມງານບໍລິຫານ ສໍາລັບການປະກອບສ່ວນໃຫ້ກັບໂຄງການ	ຕ້ອງໄດ້ມີການຂຽນລາຍອຽດຂອງວຽກໄວ້ໃນແຜນວຽກ ພ້ອມທັງ ສິ່ງໃບບັນທຶກເວລາ (ຈະມີແບບຟອມໃຫ້) ທີ່ລະບຸຄ່າແຮງງານຕໍ່ຊົ່ວໂມງ ຫຼື ຕໍ່ວັນ ແລະ ວັນທີເຮັດວຽກ	ສໍາລັບໃຊ້ໃນຈຸດປະສົງນີ້ ແມ່ນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 20% ຂອງງົບປະມານລວມຂອງໂຄງການ
2. ຄ່າບ້ຽນ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ ຫຼື ໃບລາຍງານຈາກທະນາຄານ ຫຼື ໜັງສືແຈ້ງບອກກ່ຽວກັບການຈ່າຍທາງອອນລາຍ ຖ້າວ່າຊື່ທາງອອນລາຍ</li> <li>ບ້ຽນເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ບ້ຽນຂົນ</li> </ul>	ຕ້ອງເປັນລາຄາທີ່ດີທີ່ສຸດໃນມື້ທີ່ຈອງບ້ຽນ. ໃຫ້ສະເພາະແຕ່ຊັ້ນປະຢັດເທົ່ານັ້ນ.
3. ຄ່າບໍລິເວນ/ລົດໄຟ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ໝົດບັ້ງ ຫຼື ສິ້ນບັ້ງ ຖ້າລາຄາເກີນ 100,000 ກີບ</li> </ul>	ຕ້ອງເປັນລາຄາທີ່ດີທີ່ສຸດໃນມື້ທີ່ຈອງບັ້ງ. ມູນຄ່າທີ່ຈະຂໍເບີກ/ສະສາງ ຕ້ອງລະບຸຢູ່ໃນບັ້ງ.
4. ຄ່າລົດແທັກຊີ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການສໍາລັບການເດີນທາງ ຖ້າວ່າເກີນ 100,000 ກີບ</li> </ul>	ຖ້າວ່າມີ 2 ຄົນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ເດີນທາງໄປສະຖານທີ່ຈັດຝຶກອົບຮົມ/ສະໜາມບິນ/ສະຖານີລົດໄຟແຫ່ງດຽວກັນ ຂໍໃຫ້ແນະນໍາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຊ້ລົດແທັກຊີຄັນດຽວຮ່ວມກັນໄປ.
5. ລົດສ່ວນຕົວ - ຄ່ານໍ້າມັນເຊື້ອໄຟເທົ່ານັ້ນ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ໃບຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ ທີ່ມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຖ້າວ່າເກີນ 100,000 ກີບ</li> <li>ກະລຸນາລະບຸລາຍລະອຽດຂອງການຄິດໄລ່ຢູ່ໃນໃບຮັບເງິນ ເຊິ່ງອີງຕາມໄລຍະທາງ ແລະ ລາຄານໍ້າມັນຕົວຈິງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນໃນຂະນະທີ່ເດີນທາງ</li> <li>ກະລຸນາລະບຸຈຸດປະສົງຂອງການເດີນທາງຢູ່ໃນໃບບິນຮັບເງິນ</li> </ul>	ການຄິດໄລ່ເງິນຄືນແມ່ນ 7 ກມ ຕໍ່ 1 ລິດສໍາລັບ ລົດເກງ ແລະ 10 ກມ ຕໍ່ 1 ລິດສໍາລັບລົດຈັກ ໂດຍອີງຕາມລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນ (ຂໍໃຫ້ເບິ່ງລິ້ງຂ້າງລຸ່ມ).  ບໍ່ສາມາດເບີກເງິນສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຕິດພັນກັບ ຜະນັກງານຂັບລົດ (ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນ: <a href="http://www.laophattananews.com">ຂໍ້ຕົກລົງ 0200/ກງ ວ່າດ້ວຍກຳນົດການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານລັດ, ການປະຢັດ ແລະ ຕຳນິກຳການຝຸ່ມເຝືອຍ (laophattananews.com)</a> )
6. ຄ່າທີ່ຜັກ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ໃບບິນຮັບເງິນຂອງໂຮງແຮມ ຫຼື ໃບຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ ເຊິ່ງມີລາຍເຊັນ</li> </ul>	ຄ່າທີ່ຜັກບໍ່ໃຫ້ເກີນ 200,000 ກີບ ອີງຕາມລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນ (ເບິ່ງລິ້ງ

# ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

## ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

ລາຍຈ່າຍ	ເອກະສານສະໜັບສະໜູນທີ່ຕ້ອງການ	ໝາຍເຫດ
	ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຖ້າເກີນ 100,000 ກີບ <ul style="list-style-type: none"> <li>ກະລຸນາ ລະບຸຈຸດປະສົງຂອງການເດີນທາງ ຢູ່ໃນໃບຮັບເງິນ</li> </ul>	ດ້ານເທິງ) ຫຼື ປັດສະຈາກການອະນຸມັດຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກ ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຫຼາລີ (LAI)
7. ກອງປະຊຸມຝຶກອົບຮົມ/ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື	<ul style="list-style-type: none"> <li>ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ ຖ້າວ່າ ມູນຄ່າສິນຄ້າດຽວຂອງລາຍຈ່າຍແຕ່ລະອັນ ສໍາລັບການຈັດກອງປະຊຸມຝຶກອົບຮົມ/ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ເຊັ່ນ: ສະຖານທີ່ຈັດງານ, ອາຫານວ່າງ, ຄ່າອະນາໄມ, ຜູ້ຊ່ວຍດ້ານເຕັກນິກ, ສາກຫຼັງທີ່ມີລາຄາເກີນ 100,000ກີບ.</li> <li>ຢ່າງໜ້ອຍໃຫ້ມີໃບສະເໜີລາຄາຈາກ ຜູ້ສະໜອງ 2 ແຫ່ງ ສໍາລັບລາຍຈ່າຍຂອງກອງປະຊຸມ ທີ່ມີມູນຄ່າເກີນ 5,000,000 ກີບ</li> </ul>	
8. ເງິນເບ້ຍລ້ຽງ/ເງິນອຸດໜູນການເດີນທາງ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ</li> <li>ເງິນອຸດໜູນການເດີນທາງ, ກະລຸນາ ລະບຸລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບໄລຍະທາງ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງການເດີນທາງຢູ່ໃນໃບບິນຮັບເງິນ</li> </ul>	ເງິນເບ້ຍລ້ຽງ ອັດຕາສູງສຸດແມ່ນ 150,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ ຫຼື ອີງຕາມລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນ (ເບິ່ງລິ້ງຂ້າງເທິງ)
9. ຄ່າບໍລິການດ້ານວິຊາຊີບ/ບໍລິການທົ່ວໄປ (ເຊັ່ນ: ຄ່ານາຍແປພາສາ, ທີ່ປຶກສາ/ແຮງງານທົ່ວໄປ/ຄ່າບຸກຄະລາກອນ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ເອກະສານພາລະບົດບາດ (TOR)/ສັນຍາການຈ້າງງານ, ຖ້າວ່າຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເກີນ 5,000,000 ກີບ</li> <li>ໃບບິນຮັບເງິນຈາກນາຍແປ/ທີ່ປຶກສາ/ກຳມະກອນ/ບຸກຄະລາກອນ/ອື່ນໆ ຖ້າວ່າຈ່າຍເກີນ 100,000 ກີບ</li> <li>ໃບບັນທຶກຕາຕະລາງການເຮັດວຽກທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຮຽບຮ້ອຍ (ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງລາຍລະອຽດຂອງການເຮັດວຽກ ເຊັ່ນ: ວັນທີ, ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ ສໍາລັບການເຮັດວຽກແບບເຕັມເວລາ ຫຼື ການເຮັດວຽກແບບບໍ່ເຕັມເວລາ)</li> </ul>	



# ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

## ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

ລາຍຈ່າຍ	ເອກະສານສະໜັບສະໜູນທີ່ຕ້ອງການ	ໝາຍເຫດ
10. ເຄື່ອງບໍລິໂພກ/ເຄື່ອງຂຽນ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ ຖ້າມູນຄ່າການຊື້ ເກີນ 100,000 ກີບ</li> </ul>	
11. ອຸປະກອນ/ຊັບສິນ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ ຖ້າມີມູນຄ່າການຊື້ ເກີນ 100,000 ກີບ</li> <li>ຢ່າງໜ້ອຍໃຫ້ມີໃບສະເໜີລາຄາຈາກ ຜູ້ສະໜອງ 2 ແຫ່ງ ສໍາລັບລາຄາຂອງອຸປະກອນ ທີ່ມີມູນຄ່າເກີນ 5,000,000 ກີບ</li> </ul>	
12. ຄ່າບໍລິການຈັດກອງປະຊຸມ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ ຈາກຜູ້ຈັດງານ</li> </ul>	
13. ຄ່າວິຊາອິດສະຫຼາລີ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ</li> </ul>	
14. ຄ່າຈ້າງ/ຄ່າເຊົ່າ (ອຸປະກອນທົດລອງ, ສະຖານທີ່ ແລະ ອື່ນໆ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ສັນຍາ/ຂໍ້ຕົກລົງ ສໍາລັບລາຍການມີມູນຄ່າເກີນ 5,000,000 ກີບ</li> <li>ຢ່າງໜ້ອຍໃຫ້ມີໃບສະເໜີລາຄາຈາກ ຜູ້ສະໜອງ 2 ແຫ່ງ ຖ້າຄ່າຈ້າງ/ຄ່າເຊົ່າເກີນ 5,000,000 ກີບ</li> <li>ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ ຖ້າມີມູນຄ່າເກີນ 100,000 ກີບ</li> </ul>	
15. ການສື່ສານ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ເອກະສານແຈ້ງຍອດການໃຊ້ຈ່າຍ ທີ່ອອກໂດຍຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ ທີ່ລວມມີໃບບິນເກັບເງິນ ຫຼື ບັດເຕີມມູນຄ່າໂທລະສັບ</li> </ul>	
16. ກ່ອບປີເອກະສານ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ໃບບິນຮັບເງິນຈາກຮ້ານກ່ອບປີເອກະສານ ຖ້າມີມູນຄ່າເກີນ 100,000 ກີບ</li> </ul>	
17. ຄ່າບໍລິການທີ່ຕິດພັນກັບການເຜີຍແຜ່ບົດຄວາມໃນໜັງສືພິມ/ວາລະສານ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ສໍານັກພິມອອກໃຫ້</li> </ul>	

ຕາຕະລາງ B: ລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ

# ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

## ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

### 6. ລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ

ສິນຄ້າແລະບໍລິການຕໍ່ໄປນີ້ຈະບໍ່ມີສິດຮັບການສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຈາກທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຕຣາລີ (AIG):

1. ການຈ່າຍເງິນສໍາລັບບໍລິການທີ່ສະໜອງໂດຍຄົນຕ່າງປະເທດ.
2. ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ (ເຊັ່ນ: ຄ່າຮຽນ, ຄ່າລົງທະບຽນຮຽນ ແລະ ຄ່າເຂົ້າຮຽນ) ສໍາລັບການສຶກສາທີ່ເປັນທາງການ, ການຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ຫຼັກສູດໄລຍະສັ້ນໃນ ສປປ ລາວ, ອິດສະຕຣາລີ ຫຼື ປະເທດອື່ນໆ.
3. ອຸປະກອນນໍາໃຊ້ໃນຫ້ອງການ ເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ເຄື່ອງກ່ອບປີ້ເອກະສານ, ກ້ອງຖ່າຍຮູບ, ໂທລະສັບມືຖື ແລະ ອື່ນໆ ຫຼື ອຸປະກອນຕ່າງໆ ທີ່ມີຈຸດປະສົງເພື່ອການຄ້າ.
4. ເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຂອງ AIG.
5. ການຈ່າຍເງິນໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງຂອງຜູ້ສະໜັກ ຖ້າວ່າ ບົດສະເໜີໂຄງການໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນທຸກທ່ານຕ້ອງຈື່ວ່າ:

- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ໃຊ້ທຶນນີ້ເພື່ອຈ່າຍສິ່ງຕ່າງໆທີ່ນອກເໜືອຈາກສິ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບົດສະເໜີໂຄງການທີ່ໄດ້ຖືກອະນຸມັດແລ້ວ ນອກຈາກວ່າ ສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ (LAI) ກ່ອນລ່ວງໜ້າ.
- ການນໍາໃຊ້ທຶນນີ້ເພື່ອຈ່າຍສິ່ງຕ່າງໆທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈະສົ່ງຜົນເຮັດໃຫ້ຂະບວນການສະສາງຂອງທ່ານຊັກຊ້າ ແລະ ສຸດທ້າຍທ່ານອາດຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນັ້ນດ້ວຍຕົວເອງ.

*ຂໍ້ເນັ້ນໜັກວ່າ ການນໍາໃຊ້ທຶນເພື່ອຈ່າຍສິ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ອາດຝິຈາລະນາໄດ້ວ່າເປັນການສໍ້ໂກງ (ຂໍໃຫ້ເບິ່ງດ້ານລຸ່ມ)*

### 7. ທຶນທີ່ບໍ່ໄດ້ຈ່າຍຕາມແຜນ

ດ້ວຍເຫດຜົນໃດກໍຕາມ ຖ້າວ່າ ກິດຈະກຳ ຫຼື ບັນດາກິດຈະກຳທີ່ສະເໜີຢູ່ໃນບົດສະເໜີໂຄງການ ບໍ່ສາມາດດຳເນີນການໄດ້ຕາມການຮັບຮອງເບື້ອງຕົ້ນ, ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ (LAI) ທັນທີ. ໃນກໍລະນີນີ້, LAI ຈະທົບທວນສະຖານະພາບຂອງໂຄງການ ຮ່ວມກັບຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ແລະ ຈະມີການແຈ້ງບອກວ່າ LAI ຈະສືບຕໍ່ສະໜັບສະໜູນໂຄງການຫຼືບໍ່ ຫຼື ຈະເຮັດແນວໃດ. ໃນກໍລະນີທີ່ LAI ຝິຈາລະນາແລ້ວເຫັນວ່າ LAI ຈະບໍ່ສືບຕໍ່ສະໜັບສະໜູນໂຄງການນັ້ນອີກ, ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຄືນທຶນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຈ່າຍ. ໃນກໍລະນີທີ່ ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນບໍ່ໄດ້ແຈ້ງບອກ LAI ທັນທີນັ້ນ, ທາງ LAI ອາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທາງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນທົດແທນເງິນຄືນໃຫ້.

# ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

## ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

### ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

ການລົ້ມເຫຼວທີ່ຈະເລີ່ມຕົ້ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພາຍໃນວັນສຸກ, ທີ 20 ທັນວາ 2024 ໂດຍປັດສະຈາກການແຈ້ງເຫດຜົນທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ ອາດສົ່ງຜົນໃຫ້ຖືກຖອດຖອນທຶນຄືນ.

ຖ້າວ່າ ຈໍາເປັນຕ້ອງສົ່ງເງິນທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ຈ່າຍຄືນໃຫ້ LAI, ຂໍໃຫ້ໂອນເງິນກັບຄືນໃນບັນຊີລຸ່ມນີ້:

ຊື່ບັນຊີ: LAOS AUSTRALIA INSTITUTE

ເລກບັນຊີສະກຸນເງິນກີບ (LAK): 010110001269392001

ເລກບັນຊີສະກຸນເງິນໂດລາສະຫະລັດ (USD): 010110101269392001

ຊື່ທະນາຄານ: BCEL

## 8. ການເສຍອາກອນ

ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຊໍາລະຈ່າຍຜົນທະອາກອນຂອງຕົນເອງ ເຊິ່ງອາດຈະເກີດຂຶ້ນຈາກການສະໜອງທຶນນີ້.

## 9. ການສໍ້ໂກງ

ລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ (DFAT) ແລະ ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ (LAI) ມີນະໂຍບາຍທີ່ບໍ່ຍອມຮັບການສໍ້ໂກງ ແລະ ໃຫ້ຄໍາໝັ້ນສັນຍາໃນການຫຼຸດຜ່ອນກໍລະນີການສໍ້ໂກງໃຫ້ມີໜ້ອຍທີ່ສຸດ ໂດຍຜ່ານການພັດທະນາ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການທົບທວນຍຸດທະສາດການປ້ອງກັນ, ການກວດຈັບ ແລະ ການຕອບໂຕ້ກັບການສໍ້ໂກງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ. LAI ຄາດຫວັງໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນທຸກຄົນ ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍດ້ານການສໍ້ໂກງ ແລະ ແຜນຄວບຄຸມ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຂອງ ລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ (DFAT).

ໃນເອກະສານນະໂຍບາຍດ້ານການສໍ້ໂກງ ນິຍາມການສໍ້ໂກງວ່າ ‘ການມີຜົນປະໂຫຍດດ້ວຍຄວາມບໍ່ຊື່ສັດ, ຫຼື ເປັນສາເຫດຂອງຄວາມສຸນເສຍ ໂດຍການຫຼອກລວງ ຫຼື ດ້ວຍວິທີການອື່ນໆ’. ຄໍານິຍາມນີ້ຂະຫຍາຍອອກເໜືອນິຍາມທາງກົດໝາຍກ່ຽວກັບການສໍ້ໂກງ ເພື່ອໃຫ້ລວມເຖິງຜົນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ມາ ເຊິ່ງສາມາດເປັນທັງຮູບແບບທີ່ເປັນວັດຖຸ ແລະ ບໍ່ເປັນວັດຖຸ. ສະນັ້ນ ມັນກວມເຖິງ ກິດຈະກຳ ຫຼື ການປະພຶດທີ່ກວ້າງຂວາງກວ່າ ການນໍາໃຊ້ເງິນ ແລະ ຊັບສິນແບບຜິດໆ ຫຼື ບໍ່ເໝາະສົມ ແລະ ລວມມີ:

- ການລັກຊັບ;
- ການມີຊັບສິນ, ຜົນປະໂຫຍດທາງການເງິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໆໂດຍການຫຼອກລວງ;
- ກໍ່ໃຫ້ເກີດການສຸນເສຍ ຫຼື ການຫຼີກລຽງ ຫຼື ການສ້າງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໂດຍການຫຼອກລວງ;
- ສະໜອງຂໍ້ມູນຜິດ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ເຮັດໃຫ້ເຂົ້າໃຈຜິດ, ຫຼື ລົ້ມເຫຼວໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນຕາມຜົນທະໜ້າທີ່ທີ່ຕ້ອງໃຫ້ຂໍ້ມູນ;
- ສ້າງ, ນໍາໃຊ້ ຫຼື ຄອບຄອງ ເອກະສານທີ່ມີການປອມແປງ ຫຼື ປອມຂຶ້ນ;
- ຕິດສິນບິນ, ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຫຼື ສວຍໃຊ້ຕໍາແໜ່ງໃນທາງທີ່ຜິດ;

# ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

## ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

### ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

- ການນຳໃຊ້ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງຄອມພິວເຕີ, ຍານພາຫະນະ, ໂທລະສັບ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ເປັນຂອງລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມງານຂອງລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ ທີ່ສະໜອງການຊ່ວຍເຫຼືອ.
- ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຄວາມລັບ ໃຫ້ແກ່ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນພາຍນອກ; ແລະ
- ການເຈາະລະບົບ ຫຼື ເຂົ້າລົບກວນລະບົບຄອມພິວເຕີ ທີ່ເປັນຂອງລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມງານຂອງລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ ທີ່ສະໜອງການຊ່ວຍເຫຼືອ.

ຖ້າ ລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ (DFAT) ແລະ ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ (LAI) ເກີດຄວາມກັງວົນກ່ຽວກັບວິທີການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທຶນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ, ທາງ LAI ຫຼື DFAT ອາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນອະທິບາຍ ແລະ ຂໍເອກະສານສະໜັບສະໜູນເພີ່ມເຕີມ. ຖ້າຫາກວ່າຍັງບໍ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ຈົບຄວາມກັງວົນໄດ້, LAI ຫຼື DFAT ອາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນເຂົ້າຮ່ວມການກວດສອບການເງິນໂດຍຜູ້ກວດສອບຈາກພາຍນອກ. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບການກວດສອບນີ້ແມ່ນຈະເອົາມາຈາກງົບປະມານພາຍໃຕ້ທຶນ AIG ທີ່ສະໜອງໃຫ້ໂຄງການນັ້ນ.

LAI ມີຜົນທະໃນການລາຍງານທຸກກໍລະນີຂອງການສໍ້ໂກງ ຫຼື ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ທີ່ຍັງຢູ່ຂັ້ນສົງໄສ, ຂັ້ນຖືກກ່າວຫາ ຫຼື ຂັ້ນກະທໍາຜິດແລ້ວ ໃຫ້ແກ່ DFAT ພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະການ ຫຼັງຈາກຮູ້ກ່ຽວກັບການສໍ້ໂກງ ຫຼື ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ. ການສໍ້ໂກງ ຫຼື ສໍ້ລາດບັງຫຼວງທຸກໆກໍລະນີ ຈະດໍາເນີນການໂດຍເປັນຄວາມລັບ, ວ່ອງໄວ ແລະ ເປັນມືອາຊີບ.

ບ່ອນທີ່ມີການພິຈາລະນາວ່າການສໍ້ໂກງໄດ້ເກີດຂຶ້ນແລ້ວ ທາງ LAI ອາດດໍາເນີນຄະດີອາຍາ ໂດຍອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງ DFAT ແລະ ກົດໝາຍທ້ອງຖິ່ນ.

ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບຍຸດທະສາດຂອງ DFAT ວ່າດ້ວຍການຄວບຄຸມການສໍ້ໂກງ ຈະມີຢູ່ໃນ:

<https://www.dfat.gov.au/about-us/corporate/fraud-control/Pages/fraud-control>.

## ການສິ້ນສຸດ ຫຼື ການຖອນການສະໜອງທຶນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຫຼາລີ (LAI) ຂໍສະຫງວນສິດໃນການລະງັບ ຫຼື ການຖອດຖອນການສະໜອງທຶນ, ຢຸດຕິໂຄງການ ຫຼື ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ສິ່ງເງິນທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນກັບຄືນ ຖ້າວ່າ:

- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນລົ້ມເຫຼວທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມສັນຍາການສະໜອງທຶນ ຫຼື ບົດແນະນຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ AIG
- LAI ເຊື່ອວ່າ ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນດຳເນີນໂຄງການໂດຍທີ່ບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ເບິ່ງແຍງຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ, ບໍ່ມີຄວາມຮອບຄອບ ແລະ ຄວາມສາມາດ ຕາມມາດຕະຖານທີ່ຄາດຫວັງຈາກລະດັບປະສົບການຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນໃນການປະຕິບັດວຽກງານ, ອາຊີບ ຫຼື ສາຍງານຂອງຕົນ.
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນບໍ່ດຳເນີນກິດຈະກຳຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນໃຫ້ຈົນສຳເລັດ.
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນລົ້ມເຫຼວທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳທາງກົດໝາຍ ແລະ ຄຳແນະນຳທີ່ສົມເຫດສົມຜົນຂອງ LAI
- LAI ເຊື່ອວ່າຄວາມຄືບໜ້າໃນການດຳເນີນໂຄງການ ບໍ່ເປັນທີ່ເພິ່ງພໍໃຈ.
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຜິດພາດໃຫ້ເຂົ້າໃຈຜິດ ໃຫ້ແກ່ LAI.
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນມີການປະພຶດຜິດກົດໝາຍ ຫຼື ມີການລະເລີຍໃນຊ່ວງໄລຍະທີ່ມີການສະໜອງທຶນ ແລະ LAI ເຊື່ອວ່າການປະຕິບັດນີ້ມີຜົນກະທົບທີ່ສຳຄັນຕໍ່ກັບໂຄງການ ຫຼື ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ຫຼາຍທີ່ຈະທຳລາຍພາບຜິດຂອງ LAI ຫຼື ລັດຖະບານອິດສະຫຼາລີ, ຫຼື
- LAI ສົງໄສວ່າມີການສໍ້ໂກງ. ຖ້າຫາກຖືກພິຈາລະນາວ່າການສໍ້ໂກງໄດ້ເກີດຂຶ້ນແລ້ວ, LAI ອາດດຳເນີນຄະດີອາຍາຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງ DFAT ແລະ ກົດໝາຍທ້ອງຖິ່ນ.

LAI ຈະປະເມີນຈຳນວນເງິນທີ່ຈະຖືກສົ່ງຄືນ ໂດຍພິຈາລະນາວ່າ:

- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນພົບພໍ້ກັບສະຖານະການທີ່ຢູ່ນອກການຄວບຄຸມ ຫຼື ບໍ່
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາໄດ້ໃນລະຫວ່າງທີ່ພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ເໝາະສົມ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ສັດສ່ວນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ສຳເລັດແລ້ວ.

**ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນທ່ານໃດທີ່ບໍ່ສາມາດດຳເນີນໂຄງການຈົນສຳເລັດໄດ້, ນອກຈາກວ່າຈະມີເຫດຜົນແທ້ຈິງທີ່ຍັງຍືນໄດ້ ແລະ ຫຼືກລ່ຽງບໍ່ໄດ້, ຈະຖືກຍົກເວັ້ນຈາກການເຂົ້າເຖິງການສະໜັບສະໜູນ ຫຼື ການສະໜອງທຶນໃນອະນາຄົດຂອງລັດຖະບານອິດສະຫຼາລີ.**