



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບວັດທະນາຖາວອນ

ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ  
ຄະນະນິຕິສາດ ແລະ ລັດຖະສາດ

ເລກທີ : \_\_\_\_ / ຄນລ

ວິທະຍາເຂດດອນນິກຊັມ, ວັນທີ : \_\_\_\_\_

### ການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບພາຍໃນພະແນກການເງິນ - ຊັບສິນ

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະນິຕິສາດ ແລະ ລັດຖະສາດ, ສະບັບເລກທີ 0075/ມຊ.ຈຕ, ລົງວັນທີ 10.1.20214
- ອີງຕາມ ການຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄະນະນຳໃນກອງປະຊຸມກຳມະການບໍລິຫານ ຄະນະນິຕິສາດ ແລະ ລັດຖະສາດ ປະຈຳສົກສຶກສາ 2020-2021 , ຄັ້ງວັນທີ 27 / 10 / 2021
- ອີງຕາມ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານປະຈຳສົກສຶກສາ 2021-2022

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນພະແນກການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ດຳເນີນຢ່າງເປັນປົກກະຕິ, ຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຊັດເຈນ, ພະແນກການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ຈຶ່ງໄດ້ແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງພະແນກ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານແຕ່ລະທ່ານທີ່ສັງກັດພາຍໃນ ພະແນກ, ດັ່ງມີລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

## I . ຫົວໜ້າພະແນກ

### ທ່ານກອງມາຊານາລັດ ຫົວໜ້າພະແນກ ຮັບຜິດຊອບລວມ;

1. ຊີ້ນຳລວມວຽກງານການເງິນ ແລະ ຊັບສິນ ລວມທັງສີ່ໜ່ວຍງານ
2. ສ້າງບັນດາລະບຽບ, ຂໍ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບງົບປະມານການເງິນ, ການກວດກາ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ການປະມູນຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ
3. ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຈາກທຸກແຫຼ່ງທຶນ, ການບັນຊີ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ການປະມູນຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ.
4. ເຊັນຍັງຢືນເອກະສານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການເງິນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະບໍດີ
5. ສະຫຼຸບງົບປະມານ-ບັນຊີ, ສະຫຼຸບຂາດຕົວງົບປະມານ ແລະ ກວດກາ 0 ໂມງປະຈຳປີ

## II . ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ

### ທ່ານ ນ ເພັດສະໜອນ ແກ້ວວົງສິກ ຮັບຜິດຊອບຄັງເງິນສົດ

1. ຄຸ້ມຄອງຮັກສາຄັງເງິນສົດ, ຕູ້ນິລະໄພ ແລະ ກະແຈໃຫ້ຢູ່ໃນຄວາມປອດໄພ
2. ກວດກາເອກະສານການຈ່າຍເງິນຕາມການສະເໜີຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນໃຫ້ຖືກຕ້ອງແລະຄົບຖ້ວນຕາມລະບຽບການ
3. ອອກໃບສັງຈ່າຍເງິນສົດ( ໃບຂໍຖອນເງິນ ) ແລະ ລົງບັນທຶກໃສ່ປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ.
4. ນຳສົ່ງເອກະສານໃບຖອນເງິນຫລັງຈາກການຈ່າຍສຳເລັດໃຫ້ບັນຊີໃນແຕ່ລະວັນ.
5. ສະຫຼຸບບັນຊີເງິນໄປກາທະໄກຄ່າຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ຂໍສະເຕັດເມັນນຳທະນາຄານໃນທຸກໆເດືອນ
6. ແຈ້ງການແລະເບີກຈ່າຍເງິນເບ້ຍລ້ຽງແລະເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆໃຫ້ນັກສຶກສາເປັນເດືອນ, ງວດຕາມການອານຸມັດ
7. ເບີກຈ່າຍເງິນສິດສອນ, ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ ແລະ ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານຕາມການອານຸມັດ.
8. ສະຫລຸບຍອດເງິນສົດເຫລືອຄັງໃນທຸກໆທ້າຍອາທິດ ແລະ ປະຈຳເດືອນ
9. ສະຫລຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ແລະ ຍອດເງິນສົດຍັງເຫລືອຄັງເພື່ອສົມທຽບກັບໜ່ວຍງານບັນຊີໃນທຸກໆເດືອນ.
10. ເກັບມ້ຽນເອກະສານການຈ່າຍເງິນແຕ່ລະຮ່ວງໃຫ້ເປັນລະບົບ.

11. ມອບເງິນສິດເຂົ້າບັນຊີທະນາຄານຕາມລະບຽບການ.
12. ຕິດຕາມເອກະສານໃບຂໍຖອນເງິນຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ທະນາຄານທີ່ໄດ້ຮັບການອານຸມັດ

**ທ່ານ ໄກສອນ ວໍລະເພັດ ຮັບຜິດຊອບວຽກການຊັບສິນ**

1. ຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິມບັດຄົງທີ່: ທີ່ດິນ, ອາຄານສະຖານທີ່, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະຂົນສົ່ງ, ສະໜາມກິລາ ແລະ ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຊື້ມາ ຫຼື ໄດ້ຮັບການປໍລິຈາກ
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປັບປຸງບັນຊີຊັບສິມບັດຄົງທີ່ຂອງ ຄ ນ ລ ໃຫ້ສາມາດກວດກາໄດ້ທຸກເວລາ
3. ສະເໜີຊຳລະສະສາງ ຊັບສິມບັດຄົງທີ່ທີ່ຫຼ້າຫຼັງ ຫຼື ເກົ່າແກ່ຊຸດໂຊມ ແລະ ໃຊ້ບໍ່ໄດ້
4. ສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ກວດກາຊັບສິມບັດຄົງທີ່ໃນທຸກໆທ້າຍປີງົບປະມານ
5. ກວດກາ, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດປະມຸນການກໍ່ສ້າງ, ການສ້ອມແປງ ແລະ ຈັດຊື້ວັດຖຸອຸປະກອນໃຫ້ດຳເນີນໄປຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍການເງິນ
6. ສະຫຼຸບເງິນຮ່ວງນອກເຊັ່ນ: ຮ່ວງກິດຈະກຳ, ສະຫວັດດີການນັກສຶກສາ, ຮ້ານອາຫານແລະຄອກລົດ ແລະ ເງິນກອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຊຶ່ງກັນແລະກັນໃນແຕ່ລະເດືອນ

**III . ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ**

**ທ່ານ : ນາງ ພິມພາ ສຸລິຍະແສງ ຮັບຜິດຊອບບັນຊີ.**

1. ຄຸ້ມຄອງລະບົບບັນຊີ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນບັນຊີ
2. ສ້າງບັດລົງບັນຊີ ລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍໃນແຕ່ລະມື້ຕາມເອກະສານການເງິນ.
3. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານບັນຊີການເງິນ ແລະ ລົງບັນຊີເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີຄູ່ ແລະ ໄປແກນມ Banana, ຕິດຕາມຕົວເລກງົບປະມານທີ່ຂຶ້ນເທິງອານຸມັດໃນແຕ່ລະງວດ
4. ບັນທຶກຂໍ້ມູນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍເຂົ້າບັນຊີປະຈຳວັນໂດຍແຍກຕາມພາກ, ພາກສ່ວນ, ຮ່ວງ.
5. ສ້າງເອກະສານລາຍງານກ່ຽວກັບສະຫຼຸບລາຍຮັບ - ລາຍຈ່າຍງົບລັດ ແລະ ງົບປະມານ ວິຊາການເປັນແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ, ປີ.
6. ຄິດໄລ່ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆເຊັ່ນ: ເງິນສິດສອນ, ເງິນອຸດໜູນ, ເງິນເຮັດວຽກນອກໂມງລັດຖະການ
7. ກອບປີ້ເອກະສານແລະແຈກຍາຍບົດສະຫລຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍເງິນບໍລິຫານວິຊາການປະຈຳເດືອນ ໃຫ້ແກ່ ຄະນະນຳ
8. ສົມທຽບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍເງິນບໍລິຫານວິຊາການກັບບັນຊີລາຍຮັບ ແລະ ຄັງເງິນສິດໃນແຕ່ລະເດືອນ.
9. ແລ່ນເອກະສານງົບປະມານລັດ , ລາຍຈ່າຍວິຊາການ (ຈັດຮັບ-ຈັດຈ່າຍ ) ຜ່ານຄັງເງິນແຫ່ງຊາດເປັນເດືອນ, ງວດ , ປະສານກັບຫ້ອງການການເງິນ ມຊແລະ ກະຊວງການເງິນ

#### IV. ພະນັກງານວິຊາການ

##### ທ່ານ: ນາງແສງປາດິດ ກັນລະຍາ ຮັບຜິດຊອບລາຍຮັບ

1. ຄຸ້ມຄອງລະບົບການຈ່າຍເງິນຄ່າຮຽນແລະລົງທະບຽນຜ່ານເຄື່ອງຮູດ EDC .
2. ຈັດເກັບເງິນຄ່າລົງທະບຽນ,ຄ່າຮຽນ(ສໍາລັບນັກສຶກສາທຸກລະບົບ) ແລະ ຄ່າບໍລິການວິຊາການອື່ນໆ
3. ບັນທຶກລາຍຮັບປະຈໍາວັນເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີລາຍຮັບປະຈໍາວັນ.
4. ສະຫລຸບສັງລວມລາຍຮັບແຕ່ລະປະເພດມອບເຂົ້າຄັງເງິນສົດ ຫຼື ທະນາຄານ ແລະ ນໍາສົ່ງເອກະສານລາຍຮັບໃຫ້ແກ່ພະນັກງານບັນຊີໃນແຕ່ລະວັນ.
5. ສະຫລຸບສັງລວມລາຍຮັບວິຊາການແຕ່ລະປະເພດ ແລະ ສົມທຽບກັບໜ່ວຍງານບັນຊີໃນທຸກໆເດືອນ.
6. ສະຫລຸບບັນຊີຈໍານວນນັກສຶກສາທີ່ບໍ່ຈ່າຍຄ່າຮຽນແລະລົງທະບຽນໂດຍສົມທົບກັບພະແນກວິຊາການ,ພະແນກຄົ້ນຄ້ວາຫວັງມະຫາໃນທຸກໆພາກ ຮຽນ1,2.
7. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານລາຍຮັບ ແລະ ໃບບິນຮັບເງິນໃຫ້ເປັນລະບົບ.
8. ຕິດຕາມ ແລະ ອອກແຈ້ງການຮັບເງິນຄ່າຮຽນ,ລົງທະບຽນ,ປະລິນຍາໂທໃນເທີມທີສອງ
9. ຄິດໄລ່ພັນທະລາຍຮັບວິຊາການລະຫວ່າງຄະນະ ແລະ ຫ້ອງການແຜນການການເງິນ ມຊຕາມລະບຽບ
10. ຄິດໄລ່ເງິນເບ້ຍລ້ຽງນັກສຶກສາໃນແຕ່ລະໆວດ ແລະ ເງິນເດືອນພະນັກງານຕາມສັນຍາໃນແຕ່ລະເດືອນ

##### ທ່ານ : ນາງລັດດາວັນ ຈັນທະວົງ ຮັບຜິດຊອບວຽກງານງົບປະມານ-ແຜນການ.

1. ສ້າງແຜນຄາດຄະເນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານລັດ ແລະ ງົບປະມານບໍລິຫານວິຊາການປະຈໍາປີ
2. ສ້າງແຜນງົບປະມານລາຍຈ່າຍງົບປະມານລັດ ແລະ ບໍລິຫານວິຊາການໃນແຕ່ລະໆວດຕາມຕົວເລກອານຸມັດປະຈໍາປີ
3. ສະຫລຸບສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານລັດ ແລະ ວິຊາການຕາມໃບຂໍຖອນທີ່ໄດ້ຮັບອານຸມັດເປັນເດືອນ,ໆວດ,ປີ.
4. ສ້າງແຜນດັດແກ້ຕົວເລກງົບປະມານລັດ ແລະ ບໍລິຫານວິຊາການ 6ເດືອນທ້າຍປີ
5. ກວດກາເອກະສານລາຍຈ່າຍຕາມການສະເໜີຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການປະກອບເອກະສານງົບປະມານແລະ ລະບຽບການຄິດໄລ່ຂອງກະຊວງການເງິນເພື່ອຂໍອານຸມັດໃຊ້ຈ່າຍ
6. ຂຶ້ນແຜນຈັດສັນແບ່ງປັນຕົວເລກງົບປະມານທີ່ຂຶ້ນເທິງອານຸມັດໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນຂຶ້ນແຜນນໍາໃຊ້
7. ກວດກາທຸກເອກະສານລາຍຈ່າຍເພື່ອຢັ້ງຢືນວ່າໄດ້ມີໃນແຜນງົບປະມານປະຈໍາປີ ແລະ ມີເງິນພຽງພໍຕາມການສະເໜີ

8. ປະກອບເອກະສານເງິນອຸດໜູນນໍ້າມັນພະນັກງານທຽວການ,ນໍ້າມັນບໍລິຫານໃນແຕ່ລະງວດແລະເບີກຈ່າຍຕາມການອານຸມັດ

**ຄະນະບໍດີ**

**ຫົວໜ້າພະແນກຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ**

**ຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ**

## ພາລະບົດບາດຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ

### ໜ່ວຍງານງົບປະມານ-ແຜນການ

1. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ
2. ສ້າງແຜນງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳງວດ ແລະ ປະຈຳ 6ເດືອນ
3. ຕິດຕາມປະເມີນຜົນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານແຕ່ລະພາກ, ຮ່ວງ
4. ປະກອບເອກະສານແລ່ນເອກະສານຂໍຖອນງົບປະມານຕາມການອານຸມັດ
5. ຕິດຕາມເອກະສານຂໍອານຸມັດຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ
6. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ (0ໂມງ)

### ໜ່ວຍງານບັນຊີ

1. ຄຸ້ມຄອງລະບົບ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນດ້ານບັນຊີ
2. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານຫຼັກຖານດ້ານການເງິນ
3. ບັນທຶກລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນເຂົ້າໃນລະບົບບັນຊີ
4. ບັນທຶກຈົດກ່າຍລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານເງິນເຂົ້າປຶ້ມບັນຊີປະຈຳວັນ
5. ສັງລວມລາຍຈ່າຍຕາມສະລະບານງົບປະມານຂໍຖອນງົບປະມານຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ (ຈົດຮັບ-ຈົດຈ່າຍ)
6. ສະຫຼຸບລາຍງານຖານະທາງດ້ານການເງິນໃນແຕ່ລະເດືອນ, ປະຈຳງວດ, ປະຈຳປີ

### ໜ່ວຍງານຄັງເງິນ

1. ຄຸ້ມຄອງເງິນສົດໃນຄັງ
2. ຄຸ້ມຄອງລະບົບການເກັບລາຍຮັບ (ເຄື່ອງຮຸດ EDC ຂອງທະນາຄານ)
3. ມອບລາຍຮັບຈາກການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ບໍລິການເຂົ້າງົບປະມານ
4. ຕິດຕາມເອກະສານຂໍອານຸມັດງົບປະມານຈາກຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ແລະ ທະນາຄານ
5. ເບີກຈ່າຍງົບປະມານຕາມການອານຸມັດ
6. ບັນທຶກຈົດກ່າຍລາຍການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນເຂົ້າປຶ້ມລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍປະຈຳວັນ
7. ຄຸ້ມຄອງບັນດາເອກະສານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ