



ສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ

ໜ່ວຍ 13 ບ້ານ ສີເມືອງ, ເມືອງ ສີສັດຕະນາກ; ຕູ້ ປ.ນ 4030, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ສ ປ ປ ລາວ

Email: mfa@laomfa.org; Web: www.laomfa.org Tel : +856 21 226018 Fax:+856 21 226019

ສະມາຊິກ ເລກທີ:.....

ໃບສະໝັກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ

ຮຽນ: ປະທານ ສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ ທີ່ນັບຖື

ເລື່ອງ: ຂໍສະໝັກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກສະມາຄົມ.

- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍສະມາຄົມສະບັບເລກທີ 115/ນຍ, ລົງວັນທີ 29 ເມສາ 2009;
- ອີງຕາມ ຄໍາແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດໍາລັດວ່າດ້ວຍສະມາຄົມ ສະບັບເລກທີ 6/ທປຄ ລົງວັນທີ 08 ທັນວາ 2009
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຊົ່ວຄາວວ່າດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ ສະບັບເລກທີ 683/ພນ ລົງວັນທີ 25 ຕຸລາ 2013

1. **ຂ້າພະເຈົ້າ** ຕໍາແໜ່ງ ຕາງໜ້າໃຫ້

ຊື່ອົງກອນ/ສະຖາບັນ ເປັນພາສາລາວ:

ຊື່ອົງກອນ/ສະຖາບັນ ປັນພາສາອັງກິດ:

ມີຈຸດປະສົງ ຂໍສະໝັກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກສະມາຄົມ *(ລະອຽດ ມາດຕະຖານ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ສະມາຊິກ ແຕ່ລະປະເພດ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2)*

ສະມາຊິກສາມັນ ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ ສະມາຊິກກິດຕິມະສັກ

ເນື່ອງຈາກວ່າ (ໃຫ້ເຫດຜົນ):

-
-

2. ທີ່ຢູ່ລະອຽດໃນການຕິດຕໍ່:

ທີ່ຢູ່:

ໂທລະສັບ :ແຟັກ:

EmailWebsite

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຖືເປັນກຽດຮຽນສະເໜີມາຍັງ ປະທານ ສມກຈ ເພື່ອຂໍສະໝັກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ ແລະ ຂໍປະຕິຍານວ່າຈະປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ຈ່າຍບໍາລຸງຕາມທີ່ສະມາຄົມວາງອອກ .

ອະນຸມັດ ໂດຍ

ກວດກາ ໂດຍ

ຜູ້ສະໝັກ

ປະທານ ສມກຈ

ອຳນວຍການ ສມກຈ

.....

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ:

1. ສຳເນົາບັດປະຈຳຕົວ ແລະ ສຳມະໂນຄົວ
2. ມາດຕະຖານ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ຂອງ ສະມາຊິກ, ຄຳບຳລຸງສະມາຄົມ
3. ແຟກເຄດ ການບໍລິການຂອງ ສມກຈ
4. ລະບຽບການປະພຶດຕິນຂອງສະມາຊິກ
5. ຮ່າງສັງລວມຂໍ້ມູນ (member profile)
6. ແບບຟອມ Factsheet

ສະມາຊິກສະມາຄົມ: ປະເພດ, ມາດຖານ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່

1. ປະເພດຂອງສະມາຊິກ

ສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມ ມີ 3 ປະເພດຄື:

- 1) ສະມາຊິກສາມັນ : ສະມາຊິກສາມັນແມ່ນບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ເຮັດວຽກໃນຂົງເຂດການເງິນຈຸລະພາກ ເຊິ່ງເຫັນດີເຫັນພ້ອມກັບກົດລະບຽບ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງສະມາຄົມ, ມີຄົບເຖິງອັນໄຂ ແລະ ໄດ້ລົງ ທະບຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບທີ່ສະມາຄົມກຳນົດໄວ້.;
- 2) ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ: ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນແມ່ນບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເຫັນດີເຫັນພ້ອມ ກັບກົດລະບຽບ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງສະມາຄົມ ສະໜັກໃຈໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນດ້ານການເງິນ, ວັດຖຸ, ແລະ ສະຕິປັນຍາ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອສະມາຄົມ, ບໍ່ມີຄົບເຖິງອັນໄຂໃນການເປັນສະມາຊິກ ສາມັນ ຫຼື ມີຄົບເຖິງອັນໄຂແຕ່ ບໍ່ຢາກສະໜັກ ເປັນສະມາຊິກສາມັນ ແລະ ໄດ້ລົງທະບຽນຢ່າງ ຖືກຕ້ອງ ຕາມ ລະບຽບທີ່ສະມາຄົມກຳນົດໄວ້.;
- 3) ສະມາຊິກກິດຕິມະສັກ: ສະມາຊິກກິດຕິມະສັກແມ່ນບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີບົດບາດສຳຄັນໃນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນການທະນາຄານ ຫຼື ທາງດ້ານສັງຄົມທີ່ຜ່ານມາກໍຄືໃນປັດຈຸບັນ, ທີ່ ສາມາດໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ໃຫ້ຄຳແນະນຳແກ້ສະມາຄົມໃນດ້ານຕ່າງໆໄດ້..

2. ເງື່ອນໄຂການເຂົ້າເປັນສະມາຊິກສາມັນ ແລະ ເອກະສານປະກອບຮັບສະໜັກ

1). ສະມາຊິກສາມັນ

▪ ສຳລັບ ສກຈ:

- a) ມີສຳນັກງານໃນ ສປປລາວ ແລະ ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນທີ່ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການທຂອງ ທຫລ ວາງອອກ;
- b) ມີຄວາມຕື່ນຕົວສະໜັກໃຈ;
- c) ຂຽນຄຳຮ້ອງຂໍເຂົ້າເປັນສະມາຊິກເຊິ່ງມີເອກະສານຕິດຄັດດັ່ງນີ້:
- d) ໜັງສືແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບໍລິສັດຂອງຕົນ;
- e) ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ຫຼື ນຳເນົາບັດປະຈຳຕົວຂອງຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ;
- f) ມີລາຍງານກວດສອບທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ໃບດຸ່ນດ່ຽງ ສະບັບລ້າສຸດ;
- g) ເສຍຄ່າບຳລຸງສະມາຄົມປີຕາມລະບຽບສະມາຄົມກຳນົດ;
- h) ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກິດຈະກຳທີ່ຜິດກົດໝາຍ (ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍຂອງປະເທດ);
- i) ຮັບຮອງທີ່ຈະເຊັນຮັບປະຕິບັດລະບຽບປະພຶດຕິນຂອງ ສະມາຊິກ ສມກຈ
- j) ຕ້ອງລາຍງານຕົວຊີ້ວັດທາງດ້ານການເງິນ (ສັງຄົມ) ໃຫ້ ສມກຈ ເພື່ອສົ່ງເຂົ້າຕະຫຼາດ MIX

▪ ສຳລັບບໍລິສັດ/ອົງການຈັດຕັ້ງ:

- a) ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບໍລິສັດທີ່ເຮັດວຽກກ່ຽວກັບການເງິນຈຸລະພາກ ທີ່ປະຈຳ ຢູ່ ສ ປປ ລາວ
- b) ມີຄວາມຕື່ນຕົວສະໜັກໃຈ;
- c) ຂຽນຄຳຮ້ອງຂໍເຂົ້າເປັນສະມາຊິກເຊິ່ງມີເອກະສານຕິດຄັດດັ່ງນີ້:
 - ໜັງສືແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຕາງໜ້າຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບໍລິສັດຂອງຕົນ;
 - ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ຫຼື ນຳເນົາບັດປະຈຳຕົວຂອງຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ;
- d) ເສຍຄ່າບຳລຸງສະມາຄົມປີຕາມລະບຽບສະມາຄົມກຳນົດ;
- e) ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກິດຈະກຳທີ່ຜິດກົດໝາຍ (ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍຂອງປະເທດ);
- f) ຮັບຮອງທີ່ຈະເຊັນຮັບປະຕິບັດລະບຽບປະພຶດຕິນຂອງ ສະມາຊິກ ສມກຈ



▪ **ສໍາຫຼັບບຸກຄົນ :**

- a) ເປັນພົນລະເມືອງລາວມີອາຍຸແຕ່ 18 ປີ ຂຶ້ນໄປ ໂດຍບໍ່ຈໍາແນກເຊື້ອຊາດ, ສາດສະໜາ ແລະ ຊົນເຜົ່າ; ແລະເຮັດວຽກຢູ່ໃນຂະແໜງການເງິນຈຸລະພາກ
- b) ມີຄວາມສະໝັກໃຈ;
- c) ມີປະຫວັດການດໍາລົງຊີວິດທີ່ດີ;
- d) ພ້ອມທີ່ຈະປະຕິບັດກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມຢ່າງເຄັ່ງຄັດ;
- e) ຂຽນຄໍາຮ້ອງຂໍເຂົ້າເປັນສະມາຊິກດ້ວຍຕົນເອງເຊິ່ງມີເອກະສານຕິດຄັດດັ່ງນີ້:
 - ໃບຊົ່ວປະຫວັດຫຍໍ້;
 - ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ຫຼື ສໍານຳເນົາບັດປະຈໍາຕົວ;
 - ໃບແຈ້ງໂທດເບີ 3;
 - ຮູບຖ່າຍ 2 ໃບ (ຖ່າຍບໍ່ເກີນ 6 ເດືອນ);
- f) ເສຍຄ່າບໍາລຸງສະມາຄົມປີຕາມກົດລະບຽບສະມາຄົມກໍານົດ.
- g) ຮັບຮອງທີ່ຈະເຊັນຮັບປະຕິບັດລະບຽບປະພຶດຕິນະຂອງ ສະມາຊິກ ສມກາຈ

2) ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ

- **ສໍາລັບບໍລິສັດ/ອົງການຈັດຕັ້ງ:** ຄືກັບໃນສະມາຊິກສາມັນ
- **ສໍາຫຼັບບຸກຄົນ:** ຄືກັບໃນສະມາຊິກສາມັນ

3). ສະມາຊິກກົດຕິມະສັກ

▪ **ສໍາຫຼັບບຸກຄົນ:**

- a) ເປັນຜູ້ອາວຸໂສ ແລະ ເຄີຍດໍາລົງຕໍາແໜ່ງອັນຊົງກຽດໃນວຽກງານຂອງຊາດ, ວຽກງານ ພັດທະນາທີ່ສໍາຄັນໃດໜຶ່ງມາກ່ອນ;
- b) ຕົກລົງ ແລະ ຕັ້ງໃຈທີ່ຈະປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງສະມາຄົມ;
- c) ບໍ່ຈໍາແນກເຊື້ອຊາດ, ສາສະໜາ;
- d) ມີ ອາຍຸແຕ່ 40 ປີ ຂຶ້ນໄປ.
- e) ເສຍຄ່າບໍາລຸງສະມາຄົມປີຕາມກົດລະບຽບສະມາຄົມກໍານົດ.

▪ **ສໍາລັບບໍລິສັດ/ອົງການຈັດຕັ້ງ:**

- a) ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບໍລິສັດທີ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນວຽກກ່ຽວກັບການເງິນຈຸລະພາກ ລວມທັງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມກົດໝາຍຂອງ ສ ປປ ລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນທີ່ເຄື່ອນໄຫວຕາມກົດໝາຍຂອງ ສ ປປ ລາວກໍານົດ;
- b) ມີຄວາມຕື່ນຕົວສະໝັກໃຈ;
- c) ຂຽນຄໍາຮ້ອງຂໍເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ;
- d) ເສຍຄ່າບໍາລຸງສະມາຄົມປີຕາມລະບຽບສະມາຄົມກໍານົດ;

3. ພາລະ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກ

▪ **ສະມາຊິກສາມັນ:**

- a) ນໍາໃຊ້ສະຖານທີ່ ແລະ ກາໝາຍຂອງສະມາຄົມ;
- b) ສະເໜີຄວາມຄິດຄວາມເຫັນຕໍ່ສະພາບໍລິຫານກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ;
- c) ໄດ້ຮັບສະຫວັດດີການຕ່າງໆ ທີ່ມີຢູ່ໃນສະມາຄົມ;
- d) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ;



- e) ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ສະໜັກຮັບເລືອກຕັ້ງເຂົ້າເປັນສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະກວດກາ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍການຂອງສະມາຄົມ;
- f) ອອກຄະແນນສຽງລົງມະຕິຕ່າງໆ ໃນກອງປະຊຸມໄດ້ 01 ຄະແນນສຽງ;
- g) ຮ້ອງຂໍຕໍ່ຄະນະກຳມະການກວດກາ ເພື່ອກວດກາເອກະສານ ແລະ ບັນຊີຊັບສິນຂອງສະມາຄົມ;
- h) ສະມາຊິກສາມັນຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງ ສາມາດສະເໜີເປີດກອງປະຊຸມໃຫຍ່ວິສາມັນໄດ້;
- i) ປະຕິບັດຕົນໃຫ້ສົມກຽດສັກສີ ທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມ;
- j) ໃຫ້ການຮ່ວມມືສະໜັບສະໜູນ ການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ຂອງສະມາຄົມ;
- k) ຕັ້ງໜ້າເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳທີ່ສະມາຄົມຈັດຂຶ້ນ;
- l) ປະກອບສ່ວນເຜີຍແຜ່ຊື່ສຽງກຽດສັກສີຂອງສະມາຄົມໃຫ້ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກຢ່າງກວ້າງຂວາງໃນ ສັງຄົມ;
- m) ປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ ແລະ ຂໍ້ບັງຄັບຂອງສະມາຄົມ; ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດຢ່າງເຄັ່ງຄັດ

▪ **ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ ແລະ ສະມາຊິກກິດຕິມະສັກ:**

ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນແລະ ສະມາຊິກກິດຕິມະສັກ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄ້າຍຄື ກັນກັບສະມາຊິກສາມັນ ແຕ່ບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ຮັບສະໜັກເລືອກຕັ້ງ ເພື່ອເຂົ້າເປັນສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກວດກາ ຂອງສະມາຄົມ.

4. ອັດຕາປະກອບສ່ວນທຶນເຂົ້າເປັນຄ່າບຳລຸງສະມາຄົມປະຈຳປີ

ການເສຍຄ່າບຳລຸງສະມາຄົມ ແມ່ນບາດກ້າວທຳອິດທີ່ສຳຄັນ ເພື່ອປະກອບສ່ວນຕໍ່ຄວາມຍືນຍົງ ທາງດ້ານການເງິນ ຂອງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ແນ່ນອນຈະມີຜົນກະທົບໃນທາງບວກໃນການມີຄວາມຜູກພັນ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນສະມາຄົມ.

ສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກມີຄວາມເຫັນດີປະກອບສ່ວນທຶນ, ຊັບສິນ ຫຼື ວັດຖຸ ສິ່ງຂອງເພື່ອບຳລຸງສະມາຄົມປະຈຳປີຕາມຂະໜາດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງບຸກຄົນ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ລດ	ປະເພດສະມາຊິກ	ຂະໜາດຂອງຍອດຊັບສິນ		ຄ່າທຳນຽມສະມາ ຊິກປະຈຳປີ	
		ເງິນກີບ	ເງິນໂດລາ	ກີບ	ໂດລາ
I.	ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ				
A	ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ A	< 1 ຕື້ກີບ	< 125,000	300,000	38
B	ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດB	=/> 1 - 3 ຕື້ກີບ	+/> 125,000-375,000	400,000	50
C	ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດC	> 3 - 5 ຕື້ກີບ	>375,000-625,000	600,000	75
D	ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດD	> 5 - 10 ຕື້ກີບ	>625,000-1,250,000	800,000	100
E	ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ E	> 10 ຕື້ກີບ	>1,250,000	1,200,000	150
II.	ຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ອົງການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ, ຫຼາຍຝ່າຍ, ອົງການບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ, ຜູ້ສະໜອງ ການບໍລິການ (ສະຖາບັນຕ່າງໆ)			1,600,000	200
III.	ບຸກຄົນທີ່ເປັນຄູ່ຝຶກ/ທີ່ປຶກສາ			200,000	25

ການບໍລິການ ແລະ ກິດຈະກຳ ຂອງ ສມກຈ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກ

1. ການສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ:

- ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງສະມາຊິກ ແລະ ຕາມຂະແໜງການຕ້ອງການ;
- ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະໄມສອນ ອຳນວຍການ (CEO Club) ເຊິ່ງຈັດ 2 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ;
- ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມການໄປທັດສະນະສຶກສາ ພາຍໃນ- ຢ້ຽມຢາມສະມາຊິກທີ່ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອ ຖອດຖອນ ບົດຮຽນໃນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ
- ໄດ້ຮັບສ່ວນລູດໃນການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ຕາມຂໍ້ສະເໜີ ສມກຈ ແລະ ຄວາມເປັນຈິງ
- ໄດ້ສິດໃນການສະໝັກເຂົ້າ ຝຶກອົບຮົມເປັນຄູຝຶກ (ToT) ເພື່ອ ຝຶກໃຫ້ ນັກສາມະນາກອນ ຂອງ MFMCC ທີ່ ຈະເປີດ ໃນທ້າຍປີ 2014
- ໄດ້ສິດຫຼາຍກ່ວາຜູ້ອື່ນໃນການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຫລັກສູດການຝຶກອົບຮົມການບໍລິຫານການເງິນຈຸລະພາກ (MFMCC) ທີ່ຈະເປີດໃນ ຕົ້ນປີ 2015
- ສມກຈ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການແນະນຳຜະລິດຕະພັນປະກັນໄພຈຸລະພາກ (ການປະກັນໄພສິນເຊື່ອ) ໃນສປປລາວ;
- ສາມາດສະເໜີໃຫ້ ສມກຈ ຈັດການດຳເນີນການກວດສອບທາງດ້ານສັງຄົມໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື CERISE SPI ໃຫ້ແກ່ ສະຖາບັນ.
- ສມກຈ ແນະນາຫຼັກການປົກປ້ອງລູກຄ້າ ຂອງ SMART CAMPAIGN ສຳລັບ ສະມາຊິກ ສກຈ ແລະ ສະ ຫັບສະໜູນ ເລື່ອງການຮັບຮອງ ແລະ ການທົດລອງປະເມີນດ້ວຍຕົນເອງ;
- ມີສິດ ເຂົ້າຮ່ວມງານວາງສະແດງ ການຫາຜູ້ຮ່ວມງານ ໃນນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຕ່າງແຂວງ ທີ່ມີສະຖາບັນສະມາຊິກ ຕັ້ງຢູ່ ແລະ ງານວາງສະແດງອື່ນໆ ເພື່ອສົ່ງເສີມຂະແໜງການ.
- ເຂົ້າຮ່ວມການ ປະຖົມນິເທດກ່ຽວກັບ ການເຮັດທຸລະກິດ ການເງິນຈຸລະພາກ ຈາກ ທຫລ ແລະ ສມກຈ
- ຊ່ວຍສະມາຊິກ ທີ່ຍັງອ່ອນນ້ອຍ ໂດຍການລົງໄປຢ້ຽມຢາມ ແລະ Coach ໃຫ້ ຕາມທີ່ສະມາຊິກຕ້ອງການ - ວຽກງານນີ້ ແມ່ນ ຮ່ວມມືກັບ ທຫລ

2. ການພັດທະນາຄວາມຮູ້/ ການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ&ການເປັນຕົວແທນ:

- ສາມາດ ລົງໂຄສະນາ ຕ່າງໆ ໃນ ເວັບໄຊທ໌ ຂອງ ສມກຈ ທັງເປັນ ພາສາອັງກິດ ແລະ ພາສາລາວ ແລະ ສາມາດ ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນໃໝ່ໆ ເຊິ່ງ ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ສົມບູນແບບກ່ຽວກັບກິດຈະກຳການເງິນຈຸລະພາກໃນ ສ.ປ.ປ. ລາວ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບກິດຈະກຳຂອງສະມາຄົມ
- ສາມາດໂຄສະນາ ຜ່ານ ເຟສບຸກ ຂອງ ສມກຈ, ແລະເອົາເອກະສານ ລົງແລກປ່ຽນໃນ ສມກຈ Dropbox
- ສາມາດເຂົ້າຮ່ວມປະກອບສ່ວນສ້າງຈິດໝາຍຂ່າວຂອງ ສມກຈ ເຊິ່ງຈັດພິມ ແຈກຢາຍ 2 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ – ເປັນພາສາ ລາວ ແລະ ອັງກິດ
- ໄດ້ຮັບການລາຍງານ ປະຈຳປີ ແລະ ລາຍງານກວດສອບພາຍນອກ
- ສາມາດສ້າງອຸປະກອນປະຊາສຳພັນ ຮ່ວມກັບສມກຈ ເຊັ່ນ ປະຕິທິນປະຈຳປີ, ແຜນພັບ, ເລື່ອທິເຊິດ, ຫມວກ, ຖົງ, ບິກ, ແລະອື່ນໆ
- ໄດ້ຮັບລາຍຊື່ໃໝ່ໆ ຂອງສະຖາບັນຕ່າງໆ ເພື່ອແລກປ່ຽນ ແລະ ລາຍຊື່ ຜູ້ລົງທຶນ
- ສາມາດເຂົ້າມາອ່ານຂໍ້ມູນໃນຫ້ອງສະຫມຸດທີ່ມີບັນຊີລາຍການແລະ ລະຫັດຂອງເອກະສານການພິມເຜີຍແຜ່
- ການແປພາສາຂອງເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ການສຶກສາ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ກົງກັນຂ້າມ.

- ມີລະບົບຕິດຕາມການກວດກາການປະຕິບັດງານ- ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ວິເຄາະ ແລະ ແຈກຢາຍຂໍ້ມູນການປະຕິບັດທາງດ້ານການເງິນຈາກສະມາຊິກ ສກຈ.
- ມີສິດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປະຈຳໄຕມາດ ວິຊາການ ຂອງສະມາຊິກ (ໃນອະນາຄົດເຊື້ອເຊີນຜູ້ໃຫ້ທຶນ / ນັກລົງທຶນ ໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມນຳສະເໜີຜະລິດຕະພັນຂອງເຂົາເຈົ້າ/ຕະຫຼາດນັດຂອງນັກລົງທຶນ).
- ສມກາຈ ເປັນຂົວຕໍ່ ລະຫວ່າງ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ນັກລົງທຶນ, ບຸກຄົນທົ່ວໄປທີ່ສົນໃຈ ໃຫ້ຮູ້ຈັກກັບບັນດາສະມາຊິກ.

3.ການເປັນຕົວແທນສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍ:

- ສມກາຈ ເຂົ້າຮ່ວມການປະຊຸມ ປະສານງານ ປະຈຳໄຕມາດ ລະຫວ່າງ ກົມຄຸ້ມຄອງສະຖາບັນການເງິນ, ທະນາຄານແຫ່ງສປປລາວ ເພື່ອຮ່ວມມືໃນການພັດທະນາຂະແໜງການ;
- ປະສານງານ ກັບ ທຫລ ເພື່ອ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນຈາກສະມາຊິກເຂົ້າໃນລະບຽບ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ອອກໂດຍ ທະນາຄານແຫ່ງສປປລາວ (ທຫລ) ຫຼື ອົງກອນລັດອື່ນໆ ຕາມການສະເໜີຂອງສະມາຊິກສກຈ;
- ສມກາຈສ້າງລະບຽບການປະພຶດຕິນໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກ ສກຈ
- ມີສາຍສຳພັນກັບເຄືອຂ່າຍອື່ນໆ ເພື່ອເປັນການແລກປ່ຽນ ປະສົບການ

4.ການບໍລິການດ້ານອື່ນໆ:

- ຊ່ວຍຂຽນການຄຸ້ມຄອງ ບຸກຄະລາກອນ ແລະບໍລິຫານ / ການຄຸ້ມຄອງ (ເຊິ່ງສະມາຊິກຈະໄດ້ປະກອບສ່ວນໃນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນໜຶ່ງ)
- ຊ່ວຍຂຽນຄູ່ມືອື່ນໆ (ຕົວຢ່າງ: ຄູ່ມື ກວດສອບພາຍໃນ, ຄູ່ມືການເງິນ ການບັນຊີ, ການບໍລິຫານສິນເຊື້ອ etc..)
- ແນະນຳເລື່ອງ ຕ່າງທາງໂທລະສັບ ຫຼື ອື່ນໆ.



ລະບຽບທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດ

ສໍາລັບສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ (ສມກຈ)

ການນໍາສະເໜີ

ລະບຽບທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດດ້ວຍຄໍານິຍົມ, ຫຼັກການຕ່າງໆ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ຖືກພິຈາລະນາວ່າມີສ່ວນພົວພັນກັບບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຕິດພັນກັບຫຼັກການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດັ່ງກ່າວ. ມັນແມ່ນຄວາມພະຍາຍາມໃນການສ້າງຂໍ້ກໍານົດກົດລະບຽບດ້ວຍຕົນເອງໃນຂະນະທີ່ຍັງບໍ່ທັນມີຂໍ້ກໍານົດກົດລະບຽບທີ່ເປັນທາງການ (ຫຼື ກົດລະບຽບຂອງລັດ) ຫຼື ເພື່ອເປັນການສ້າງຂໍ້ກໍານົດກົດລະບຽບຂຶ້ນເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ເພື່ອເປັນການບັງຄັບໃຊ້ຂໍ້ກໍານົດກົດລະບຽບທີ່ມີແລ້ວຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຈຸດປະສົງໃນການນໍາສະເໜີລະບຽບທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດສະບັບນີ້ແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ບັນດາສະມາຊິກຈະປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ສປປ ລາວ ເປັນຢ່າງດີໃນວຽກງານການເງິນຈຸລະພາກ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ. ລະບຽບສະບັບນີ້ມີເປົ້າໝາຍຄືດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງທັງໝົດນັ້ນກໍ່ແມ່ນເພື່ອສົ່ງເສີມ ແລະ ບົບປຸງການປົກປ້ອງລູກຄ້າ ແລະ ເພື່ອສ້າງກົນໄກ ຄວາມໂປ່ງໃສໃຫ້ແກ່ສມກຈ ກໍ່ຄືຂະແໜງການເງິນຈຸລະພາກ ແລະ ເພື່ອສົ່ງເສີມການປະພຶດປະຕິບັດທາງດ້ານຈັນຍາບັນຂອງ ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກຕໍ່ພະນັກງານຂອງສະຖາບັນ ແລະ ຕໍ່ກັບສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກອື່ນໆ. ສະນັ້ນ, ລະບຽບທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດສະບັບນີ້ແມ່ນມີປະໂຫຍດດັ່ງນີ້:

- ປະໂຫຍດສໍາລັບ ສກຈ ເອງ, ເນື່ອງຈາກວ່າມັນຈະຊ່ວຍເພີ່ມຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ແລະ ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງລູກຄ້າຕໍ່ກັບ ສກຈ ແລະ ຊ່ວຍສ້າງຊື່ສຽງຂອງ ສກຈ ແກ່ລູກຄ້າ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນທັງຫຼາຍ.
- ປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການໂດຍລວມ, ເນື່ອງຈາກວ່າມັນຈະເປັນການກະຕຸ້ນຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ອາດເປັນການປ້ອງກັນຈາກການໂຄສະນາເກີນຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ໃນທີ່ສຸດກໍ່ຈະເກີດມີວິກິດການ (ດັ່ງຕົວຢ່າງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນປະເທດອິນເດຍ).

ໂດຍອີງຕາມການຕົກລົງໃນກອງປະຊຸມສະມາຊິກ ວັນທີ 09 ເມສາ 2014, ສະມາຊິກຂອງ ສມກຈ ໃນປະຈຸບັນຈະຮັບຮອງເອົາລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສະບັບນີ້. ສໍາລັບ ສກຈ ທີ່ເປັນສະມາຊິກໃໝ່ທັງໝົດແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ມີການຮັບຮອງເອົາລະບຽບສະບັບນີ້ ເຊິ່ງເປັນເງື່ອນໄຂກ່ອນທີ່ຈະຖືກຮັບເອົາເປັນສະມາຊິກຂອງ ສມກຈ ໂດຍບໍ່ໄດ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບຮູບແບບຂອງການດໍາເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຖານະທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງ ສກຈ ນັ້ນເລີຍ.

ຄຳນຳ

ບັນດາສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມວຽກງານການເງິນ ແລະ ໄດ້ສ້າງຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ ໂດຍການສະໜອງການບໍລິການດ້ານການເງິນໃຫ້ແກ່ຄົວເຮືອນທີ່ມີລາຍຮັບຕໍ່າແລະຄົວເຮືອນທີ່ບໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງການບໍລິການຂອງທະນາຄານ. ເນື່ອງຈາກວ່າ ສະຖາບັນເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານກັບລູກຄ້າຂອງພວກເຂົາເຈົ້າແລະຂະແໜງການເງິນຈຸລະພາກກໍ່ໄດ້ມີການເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວ ແລະ ມີຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນ, ສະນັ້ນຈຶ່ງເປັນ ທີ່ສຳຄັນຫຼາຍທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ກຳນົດຄຳນິຍົມຫຼັກ ແລະ ການປະຕິບັດງານທີ່ເປັນທຳເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການສະໜອງການບໍລິການ, ການເງິນຈຸລະພາກດຳເນີນງານບົນພື້ນຖານທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດແກ່ລູກຄ້າ, ມີຄວາມເຄົາລົບນັບຖືລູກຄ້າ ແລະ ສກຈ ກໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ທາງດ້ານສັງຄົມກໍ່ຄືລູກຄ້າ, ຕໍ່ພະນັກງານຂອງຕົນ ແລະ ຕໍ່ກັບຊຸມຊົນຢ່າງກວ້າງຂວາງ.

ບັນດາສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກທັງຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ແລະ ບົດແນະນຳຕ່າງໆຂອງຂະແໜງການເງິນຈຸລະພາກ ທີ່ອອກໂດຍລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ໂດຍສະເພາະ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສປປ ລາວ, ລະບຽບທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດສະບັບນີ້ ໄດ້ມີການກຳນົດບັນດາຫຼັກການ ແລະ ເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການເພີ່ມເຕີມເພື່ອປັບປຸງການປະຕິບັດງານຂອງຂະແໜງການເງິນຈຸລະພາກ. ລະບຽບທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດສະບັບນີ້ໄດ້ຊີ້ແຈງກ່ຽວກັບຄຳນິຍົມຫຼັກຂອງສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ (ສມກຈ) ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບຫຼັກການຕ່າງ ເຊິ່ງບັນດາສະມາຊິກຂອງ ສມກຈ ທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນຮັບຮອງ ຈະຕ້ອງໄດ້ນັບຖື ແລະ ປະຕິບັດຕາມ ລະບຽບຢ່າງເຄັ່ງຄັດ. ເອກະສານສະບັບນີ້ປະກອບດ້ວຍພາກຕ່າງໆດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- I. ຄຳນິຍົມຫຼັກຂອງ ສມກຈ
- II. ບັນດາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກການຕ່າງໆ
- III. ສັດຈະຍາບັນ

ບັນດາສະມາຊິກຂອງ ສມກຈ ທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາລະບຽບທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດສະບັບນີ້ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາທີ່ຕ້ອງໄດ້ສູ້ຊົນປະຕິບັດຕາມຄຳນິຍົມຫຼັກຕ່າງໆ, ມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກການຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບສະບັບນີ້ຢ່າງເປັນເອກະພາບກັນ.

I. ຄຳນິຍົມຫຼັກທຳ ຂອງ ສມກຈ

(ບັນດາຄຳນິຍົມເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນເອົາມາຈາກຄຳນິຍົມຂອງ ສມກຈ (ສມກຈ) ທີ່ໄດ້ຕົກລົງໂດຍສະມາຊິກ ໃນເວລາທຳການອະນຸມັດແຜນທຸລະກິດ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດ ສົກປີ 2012-2014).

ການມີສ່ວນຮ່ວມໝົດທຸກພາກສ່ວນ	ສມກຈ ແລະ ສະມາຊິກຂອງຕົນ ມີຄວາມເຄົາລົບນັບຖື ແລະ ເຕົ້າໂຮມບັນດາຜູ້ມີສ່ວນໃນວຽກງານການເງິນຈຸລະພາກທັງໝົດໃນ ສປປ ລາວ ພ້ອມທັງນັບຖື, ຍົກສູງຜູ້ທີ່ມີປະສິບການທີ່ເປັນຕົວແທນຂອງຂະແໜງການການເງິນຈຸລະພາກ.
ມີຄວາມໝາຍໝັ້ນຕັ້ງໃຈ	ບັນດາສະມາຊິກແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ອຸທິດຕົນເອງໃນການປະກອບສ່ວນຢ່າງທ້າວຫັນເພື່ອໃຫ້ຈະບັນລຸວິໄສທັດ ແລະ ພາລະກິດຂອງ ສມກຈ.
ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບແລະກວດສອບໄດ້	ສມກຈ ແລະ ສະມາຊິກຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຕັດສິນໃຈ ແລະ ໃນການປະຕິບັດກິດຈະກຳຕ່າງໆ.
ມີຄວາມໂປ່ງໃສ	ສມກຈ ແລະ ສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມຕ້ອງ ມີຄວາມພະຍາຍາມເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດງານ ແລະ ການບໍລິການຂອງຕົນມີຄວາມໂປ່ງໃສຢ່າງເຕັມສ່ວນ. ເຮັດວຽກແບບເປີດເຜີຍ ແລະ ມີຄວາມຊື່ສັດຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະ ປະສິບປະການ ພ້ອມທັງມີການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານກັບສະມາຊິກ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານຕ່າງໆ.
ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານສັງຄົມ	ສມກຈ ແລະ ສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມໃຫ້ຄວາມສຳຄັນ ຕໍ່ກັບຄວາມສິນໃຈຂອງປະຊາຊົນ, ຄວາມຢູ່ດີກິນດີ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນຂອງປະຊາຊົນຜູ້ທຸກຍາກ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີລາຍຮັບຕໍ່າໃນ ສປປ ລາວ.

ສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ (ສມກຈ)

ໜ່ວຍ 13, ບ້ານ ສີເມືອງ, ເມືອງ ສີສັດຕະນາກ, ຕູ້ ປ.ນ 4030, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ສປປ ລາວ

ອີເມວ: mfa@laomfa.org ເວັບໄຊສ໌: www.laomfa.org, ໂທ: +856 21 226018, 030 9481265, ແຟັກ: +856 21 226019

II. ມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກການຕ່າງໆ

ກ.) ຫຼັກການ ແລະ ມາດຕະຖານຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງລູກຄ້າ

1. ອອກແບບ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນທີ່ເໝາະສົມ

ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການຈະຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ເປັນຢ່າງດີກ່ຽວກັບການອອກແບບຜະລິດຕະພັນ ແລະ ສະໜອງການບໍລິການຕາມຊ່ອງທາງທີ່ບໍ່ເປັນສາເຫດກໍ່ໃຫ້ເກີດອຸປະສັກຕໍ່ກັບລູກຄ້າ. ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ຊ່ອງທາງໃນການສະໜອງການບໍລິການຈະຕ້ອງໄດ້ຖືກອອກແບບໂດຍການພິຈາລະນາຕາມຄຸນລັກສະນະ ຫຼື ຄວາມເໝາະສົມຂອງລູກຄ້າ. (ຫຼັກການປົກປ້ອງລູກຄ້າ #1)

ເພື່ອປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ສະຖາບັນການເງິນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມມາດຖານດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- i. ອອກແບບຜະລິດຕະພັນໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງລູກຄ້າໂດຍເຮັດໃຫ້ຜະລິດຕະພັນ ມີຄວາມງ່າຍດາຍ ແລະ ປັບຕົວໄດ້.
- ii. ບໍ່ຄວນຂໍ້ຮ້ອງໃຫ້ລູກຄ້າສະຫຼະສິດ ເຊັ່ນວ່າ: ສິດໃນການຮ້ອງຟ້ອງຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ, ສິດໃນການໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ສິດໃນການຍົກເລີກການນໍາໃຊ້ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ອື່ນໆ.
- iii. ຄວນອອກແບບ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການຜະລິດຕະພັນທີ່ລູກຄ້າສາມາດຈ່າຍໄດ້ ແລະ ເໝາະສົມຕາມຄວາມສາມາດໃນການຊໍາລະຄືນຂອງລູກຄ້າ.

2. ການປ້ອງກັນການເປັນໜີ້ສິນລື້ນຕົວ

ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການຈະຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ເປັນຢ່າງດີໃນທຸກໆຂັ້ນຕອນຂອງຂະບວນການປ່ອຍເງິນກູ້ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າລູກຄ້າມີຄວາມສາມາດໃນຊໍາລະຄືນ ໂດຍປາສະຈາກການເປັນໜີ້ສິນລື້ນຕົວ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມລະບົບການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນທີ່ສະໜັບສະໜູນໃຫ້ມີການປ້ອງກັນການເປັນໜີ້ສິນລື້ນຕົວ ແລະ ຈະຕ້ອງທໍາການກະຕຸ້ນຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີຄວາມພະຍາຍາມໃນ ການປັບປຸງການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງຂອງສິນເຊື້ອໃຫ້ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ຄວບຄຸມໄດ້ (ເຊັ່ນວ່າການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານສິນເຊື້ອ). (ຫຼັກການປົກປ້ອງລູກຄ້າ #2)

ເພື່ອຍືດໝັ້ນຕໍ່ກັບຫຼັກການດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງດັ່ງນີ້:

- i. ສະຖາບັນການເງິນຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ວິເຄາະຄວາມສາມາດໃນການຊໍາລະຄືນເງິນກູ້ຂອງລູກຄ້າຢ່າງເໝາະສົມກ່ອນຈະມີການປ່ອຍເງິນກູ້.
- ii. ເງິນກູ້ທີ່ມີຄຸນນະພາບທີ່ເປັນສິ່ງຈູງໃຈຂອງສະຖາບັນການເງິນ.
- iii. ສະຖາບັນການເງິນຕ້ອງນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານສິນເຊື້ອ ແລະ ຂໍ້ມູນຂອງທໍາແຮງທີ່ມີໃນສະພາບທ້ອງຖິ່ນ.
- iv. ສະພາບບໍລິຫານ ແລະ ທິມງານບໍລິຫານຂອງສະຖາບັນການເງິນຮັບຮູ້ ແລະ ມີຄວາມເປັນຫວ່ງກ່ຽວກັບຄວາມສ່ຽງໃນການເປັນໜີ້ສິນລື້ນຕົວ.
- v. ພະແນກກວດສອບພາຍໃນຂອງສະຖາບັນການເງິນຕິດຕາມເບິ່ງວ່ານະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງການໜີ້ສິນລື້ນຕົວແມ່ນໄດ້ຖືກນໍາໃຊ້.
- vi. ສະຖາບັນການເງິນຫຼີກລ້ຽງພາກປະຕິບັດທາງດ້ານທຸລະກິດທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ (ເຊັ່ນຫຼີກລ້ຽງການລວມຜະລິດຕະພັນເງິນກູ້ເພື່ອສະໜອງຕໍ່ຄວາມຕ້ອງການຫຼືຈໍາກັດການນໍາໃຊ້ເງິນກູ້, ຕັ້ງຂອບເຂດຈໍາກັດທີ່ອະນຸຍາດການຕໍ່ເງິນກູ້ໃນກໍລະນີມີການຊໍາລະເງິນກູ້ກ່ອນກໍານົດ, ສ້າງບົດແນະນໍາສໍາລັບນະໂຍບາຍ ການຕໍ່ສັນຍາເງິນກູ້)

ສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ (ສມກຈ)

ໜ່ວຍ 13, ບ້ານ ສີເມືອງ, ເມືອງ ສີສັດຕະນາກ, ຕູ້ ປ.ນ 4030, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ສປປ ລາວ

ອີເມວ: mfa@laomfa.org ເວັບໄຊສ໌: www.laomfa.org, ໂທ: +856 21 226018, 030 9481265, ແຟັກ: +856 21 226019

3. ຄວາມໂປ່ງໃສ

ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການຈະຕ້ອງໄດ້ສື່ສານດ້ວຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ໂປ່ງໃສ, ຈະແຈ້ງໃຫ້ທັນເວລາ ໂດຍການນໍາໃຊ້ຮູບການ ແລະ ພາສາທີ່ລູກຄ້າ ສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ ເພື່ອທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ລູກຄ້າມີຄວາມຕັດສິນໃຈທີ່ຖືກຕ້ອງ ເຊິ່ງມີຄວາມຈໍາເປັນ ແລະ ສໍາຄັນຫຼາຍທີ່ຕ້ອງມີຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ໂປ່ງໃສ ກ່ຽວກັບການກໍານົດລາຄາ ຫຼື ກໍານົດອັດຕາດອກເບ້ຍ, ກໍານົດເວລາ ແລະ ເງື່ອນຕ່າງໆຂອງຜະລິດຕະພັນ. (ຫຼັກການປົກປ້ອງລູກຄ້າ #3)

ເພື່ອຍືດໜັ້ນຕໍ່ກັບຫຼັກການດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງດັ່ງນີ້:

- i. ສະຖາບັນການເງິນມີການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບລາຍຈ່າຍ ແລະ ບໍ່ແມ່ນລາຍຈ່າຍ.
- ii. ສະຖາບັນການເງິນສື່ສານຢ່າງຈິງຈັງກັບລູກຄ້າເພື່ອທີ່ລູກຄ້າສາມາດເຂົ້າໃຈງ່າຍ.
- iii. ສະຖາບັນການເງິນນໍາໃຊ້ກົນໄກໃນການເປີດເຜີຍດ້ວຍວິທີການຕ່າງໆ.
- iv. ສະຖາບັນການເງິນໃຫ້ເວລາທີ່ພຽງພໍສໍາລັບລູກຄ້າໃນການທົບທວນ ແລະ ເປີດເຜີຍເປັນເວລາຫຼາຍເທື່ອ.
- v. ສະຖາບັນການເງິນສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານການບັນຊີທັນເວລາ ແລະ ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ.

4. ການກໍານົດລາຄາທີ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ການກໍານົດລາຄາ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ກໍານົດເວລາຈະຕ້ອງເປັນທີ່ຍອມຮັບໄດ້ຂອງລູກຄ້າ ແຕ່ຕ້ອງຮັບປະກັນເຮັດໃຫ້ສະຖາບັນມີຄວາມຍືນຍົງ. ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການຈະຕ້ອງມີຄວາມພະຍາຍາມກໍານົດອັດຕາດອກເບ້ຍເງິນຝາກໃຫ້ເປັນອັດຕາບວກທີ່ເໝາະສົມ. (ຫຼັກການປົກປ້ອງລູກຄ້າ #4)

ເພື່ອຍືດໜັ້ນຕໍ່ຫຼັກການດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- i. ສະຖາບັນການເງິນໃຫ້ການບໍລິການດ້ວຍການກໍານົດລາຄາຕາມລາຄາຕະຫຼາດແລະມີຄວາມຍຸດຕິທໍາ.
- ii. ສະຖາບັນການເງິນມີອັດຕາສ່ວນຄວາມພຽງພໍທີ່ສອດຄ່ອງກັບຄູ່ຮ່ວມງານ.
- iii. ສະຖາບັນການເງິນບໍ່ກໍານົດຄ່າທໍານຽມທີ່ສູງເກີນໄປ.

5. ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ກັບລູກຄ້າດ້ວຍຄວາມເຄົາລົບນັບຖືແລະຄວາມຍຸດຕິທໍາ

ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການດ້ານການເງິນ ແລະ ຕົວແທນຂອງພວກເຂົາເຈົ້າຈະໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ລູກຄ້າຂອງ ພວກເຂົາເຈົ້າດ້ວຍຄວາມນັບຖື ແລະ ຍຸດຕິທໍາ. ພວກເຂົາເຈົ້າຈະບໍ່ໄດ້ລັງກຽດຄຽດຊັງລູກຄ້າຂອງຕົນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການຈະຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ເພື່ອຄົ້ນຫາ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາການສໍ້ລາດບັງຫຼວງກໍ່ຄື ການເອົາປຽບລູກຄ້າໂດຍພະນັກງານ ແລະ ຕົວແທນ ໂດຍສະເພາະໃນເວລາປ່ອຍເງິນກູ້ ແລະ ໃນຂະບວນການການເກັບໜີ້ຄືນ. (ຫຼັກການປົກປ້ອງລູກຄ້າ #5)

ເພື່ອຍືດໜັ້ນຕໍ່ຫຼັກການດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- i. ວັດທະນະທໍາຂອງສະຖາບັນການເງິນໄດ້ສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ຄວາມເປັນຫວ່ງເປັນໄຍກ່ຽວກັບຄວາມຍຸດຕິທໍາ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການເອົາໃຈໃສ່ລູກຄ້າ.
- ii. ສະຖາບັນການເງິນໄດ້ກໍານົດລະອຽດສະເພາະສິ່ງທີ່ຕົນຈະພິຈາລະນາໃນການປະຕິບັດການເກັບໜີ້ທີ່ເໝາະສົມ.
- iii. ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບບຸກຄະລາກອນຂອງສະຖາບັນການເງິນ (ການຮັບພະນັກງານ, ການຝຶກອົບຮົມ) ແມ່ນອີງໃສ່ຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ລູກຄ້າທີ່ມີຄວາມຍຸດຕິທໍາ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ.
- iv. ສະຖາບັນການເງິນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍເພື່ອສົ່ງເສີມຈັນຍາບັນ ແລະ ປ້ອງການການສໍ້ໂກງ.

- v. ໃນການຄັດເລືອກ ແລະ ການເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ລູກຄ້າ ສະຖາບັນການເງິນຈະບໍ່ຈຳແນກຄວາມແຕກຕ່າງທີ່ບໍ່ ເໝາະສົມກ່ຽວກັບປະເພດຂອງລູກຄ້າ.
- vi. ພະນັກງານທ້ອງຖານ ແລະ ພະນັກງານເກັບໜີ້ພາກສ່ວນທີ່ສາມແມ່ນຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ມີການປະຕິບັດຄືກັນກັບ ພະນັກງານສະຖາບັນການເງິນ.
- vii. ສະຖາບັນການເງິນແຈ້ງໃຫ້ລູກຄ້າຮັບຊາບກ່ຽວກັບສິດທິຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ.

6. ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວທາງດ້ານຂໍ້ມູນຂອງລູກຄ້າ

ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວທາງດ້ານຂໍ້ມູນຂອງລູກຄ້າແຕ່ລະຄົນ ແມ່ນອີງຕາມລະບຽບກົດໝາຍທາງ ດ້ານສິດທິສ່ວນ ບຸກຄົນ. ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ຈະຕ້ອງໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ພຽງໃນເປົ້າໝາຍສະເພາະໃດໜຶ່ງໃນເວລາທີ່ມີການເກັບກຳຂໍ້ມູນຫຼືຕາມການ ອະນຸຍາດຂອງກົດໝາຍຫຼືຕາມການຕົກລົງຂອງລູກຄ້າ. (ຫຼັກການປົກປ້ອງລູກຄ້າ #6)

ເພື່ອຍືດໝັ້ນຕໍ່ຫຼັກການດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- i. ສະຖາບັນການເງິນມີນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການເປັນສ່ວນຕົວ ແລະ ມີລະບົບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ເໝາະສົມ.
- ii. ສະຖາບັນການເງິນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ລູກຄ້າຊາບກ່ຽວກັບວ່າຂໍ້ມູນຂອງພວກເຂົາເຈົ້າຈະມີການເປີດເຜີຍເມື່ອໃດ ແລະ ດ້ວຍວິທີໃດ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກລູກຄ້າ.

7. ກົນໄກເພື່ອແກ້ໄຂການຮ້ອງທຸກ

ຜູ້ສະໜອງການບໍລິການຈະຕ້ອງມີກົນໄກເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາຫຼືແກ້ໄຂການຮ້ອງທຸກຂອງລູກຄ້າຢ່າງມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ, ຫັນເວລາ ແລະ ຈະຕ້ອງນຳໃຊ້ກົນໄກດັ່ງກ່າວ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາລູກຄ້າແຕ່ລະຄົນ ເພື່ອປັບປຸງຜະລິດຕະ ພັນ ແລະ ການບໍລິການ. (ຫຼັກການປົກປ້ອງລູກຄ້າ #7)

ເພື່ອຍືດໝັ້ນຕໍ່ຫຼັກການດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- i. ລູກຄ້າຂອງສະຖາບັນການເງິນຄວນຮູ້ກ່ຽວວິທີການໃນການສົ່ງຂໍ້ຮ້ອງທຸກ.
- ii. ພະນັກງານຂອງສະຖາບັນການເງິນໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການຈັດການຂໍ້ຮ້ອງທຸກ.
- iii. ລະບົບການແກ້ໄຂຂໍ້ຮ້ອງທຸກຂອງສະຖາບັນການເງິນມີການດຳເນີນການດ້ວຍຄວາມຫ້າວຫັນ ແລະ ມີປະສິດທິ ຜົນ.
- iv. ສະຖາບັນການເງິນນຳໃຊ້ຄຳຕຳນິຕິຊົມຂອງລູກຄ້າ ເພື່ອທຳການປັບປຸງການປະຕິບັດງານ ແລະ ຜະລິດພັນຂອງ ສະຖາບັນ.

ຂ). ມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການພົວພັນກັບພະນັກງານຫຼັກການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການພົວພັນ ກັບພະນັກງານ, ສມກຈ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານອື່ນໆ

1. ຄວາມໂປ່ງໃສ, ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງຫ້າວຫັນ ໃນກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງ ສມກຈ

ເພື່ອຍືດໝັ້ນຕໍ່ຫຼັກການດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- i. ລາຍງານຂໍ້ມູນຜົນການປະຕິບັດງານດ້ານການເງິນຂອງ ສມກຈ ຢ່າງໜ້ອຍປີລະຄັ້ງໃຫ້ແກ່ລະບົບການວັດແທກ ແລະ ການຕິດຕາມຜົນການປະຕິບັດງານຂອງ ສມກຈ.
- ii. ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານຫຼືຊັບພະຍາກອນທີ່ເປັນປະໂຫຍດ, ປະສິບການກ່ຽວກັບວຽກງານເງິນຈຸລະພາກ (ບົດ ລາຍງານ, ການປະຕິບັດງານທີ່ດີ, ກໍລະນີສຶກສາ ແລະ ອື່ນໆ) ແລະ ບົດຂ່າວ/ເຫດການ ທີ່ຈະຈັດຂຶ້ນໃຫ້ແກ່ ກອງເລຂາຂອງ ສມກຈ ເພື່ອນຳເອົາມາເຜີຍແຜ່ໃຫ້ແກ່ເຄື່ອນຂ່າຍໄດ້ຮັບຊາບ.
- iii. ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມໃຫຍ່ປະຈຳປີ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ສະມາຊິກແລະກິດຈະກຳອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຈັດໂດຍ ສມກຈ.

2. ການແຂ່ງຂັນແບບຍຸດຕິທຳ ແລະ ການຫຼີກລ້ຽງການປະຕິບັດແບບບໍ່ມີຈັນຍາບັນ

ເພື່ອຍຶດໝັ້ນຕໍ່ຫຼັກການດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- i. ສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການສົນທະນາກັບ ສກຈ ອື່ນໆທີ່ມີການດຳເນີນງານໃນພື້ນທີ່ດຽວກັນ ແລະ ມີການລາຍງານໃຫ້ກັນຊາບກ່ຽວກັບແຜນການຂະຫຍາຍພື້ນທີ່ ແລະ ປະເດັນສຳຄັນອື່ນໆ.
- ii. ຍັບຍັ້ງການຮັບເອົາສະມາຊິກ ແລະ ລູກຄ້າຂອງ ສກຈ ອື່ນໆ.
- iii. ພະຍາຍາມຫຼີກລ້ຽງການວ່າຈ້າງພະນັກງານຂອງ ສກຈ ອື່ນໆແບບທາງກົງ.

3. ການເບິ່ງແຍງພະນັກງານແບບມີຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານສັງຄົມ

ເພື່ອຍຶດໝັ້ນຕໍ່ຫຼັກການດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- i. ສ້າງໃຫ້ມີລະບົບການກຳນົດອັດຕາເງິນເດືອນແບບໂປ່ງໃສ ບົນພື້ນຖານອັດຕາເງິນເດືອນຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຄ່າແຮງງານຂັ້ນຕໍ່າທີ່ລະບຸໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕ້ອງມີສັນຍາວ່າຈ້າງພະນັກງານທີ່ຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ.
- ii. ມີການລະດົມ ແລະ ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ ແລະ ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພະນັກງານມີຄວາມກ້າວໜ້າ ແລະ ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທີ່ສູງຂຶ້ນເລື້ອຍໆ.
- iii. ສົ່ງເສີມການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພະນັກງານໃນການທຳການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ສຳຄັນ ທີ່ມີຜົນຕໍ່ການດຳເນີນງານ ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງ ສກຈ.

III. ສັດຈະຍາບັນ

ໂດຍການລົງນາມໃນລະບຽບທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດສະບັບນີ້, ພວກເຮົາທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງ ສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ (ສມກຈ) ໄດ້ໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາດັ່ງນີ້:

1. ຈະຍຶດໝັ້ນໃນລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມເນື້ອໃນຈິດໃຈຂອງຄຳນິຍົມ ແລະ ຫຼັກການຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບສະບັບນີ້.
2. ຈະນຳໃຊ້ລະບຽບສະບັບນີ້ ໃນທຸກໆອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນສະມາຊິກ ແລະ ໃນທຸກໆທຸລະກຳຂອງກິດຈະກຳການເງິນຈຸລະພາກ.
3. ນຳສະເໜີລະບຽບທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດສະບັບນີ້ໃຫ້ສະຖາບັນຂອງພວກເຮົາ; ອັດສຳເນົາເອກະສານແຈກຢາຍໃຫ້ທົ່ວເຖິງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ພະນັກງານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານໃຫ້ຮັບຊາບ, ມີການຕິດຕາມເພື່ອຮັບປະກັນການປະຕິບັດຕາມ ແລະ ໃຫ້ມີການລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດປະຈຳປີແກ່ກອງເລຂາຂອງ ສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ (ສມກຈ).

ສະຖານທີ່....., ວັນທີ.....

ເຫັນດີ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍ

ປະທານ ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກ

ສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ (ສມກຈ)

ໜ່ວຍ 13, ບ້ານ ສີເມືອງ, ເມືອງ ສີສັດຕະນາກ, ຕູ້ ປ.ນ 4030, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ສປປ ລາວ

ອີເມວ: mfa@laomfa.org ເວັບໄຊສ໌: www.laomfa.org, ໂທ: +856 21 226018, 030 9481265, ແຟັກ: +856 21 226019

ຂະບວນການການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ທຸກໆສະມາຊິກທີ່ມີໃນປະຈຸບັນຈະຕ້ອງໄດ້ນໍາສະເໜີລະບຽບທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດສະບັບນີ້ໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານ, ແລ້ວສະເໜີໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຮັບຮອງເອົາລະບຽບທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດສະບັບນີ້. ປະທານ ແລະ ຜູ້ຈັດການໃຫຍ່ຂອງ ສກກຈ ຈະຕ້ອງໄດ້ລົງລາຍເຊັນໃສ່ເພື່ອຮັບຮອງເປັນສັດຈະຍາບັນ.
- ທຸກໆ ສກກຈ ທີ່ມີຄວາມປະສົງເປັນສະມາຊິກຂອງ ສມກກຈ ໃໝ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບຮອງເອົາຫຼັກປະພຶດປະຕິບັດສະບັບນີ້ ແລະ ລົງລາຍເຊັນເພື່ອເປັນສັດຈະຍາບັນທີ່ເປັນເງື່ອນໄຂກ່ອນທີ່ຈະເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ.

ການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ເນື່ອງຈາກວ່າ ສມກກຈ ມີຄວາມຈຳກັດທາງດ້ານບຸກຄະລາກອນ ແລະ ດ້ານການເງິນ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ ສມກກຈ ອາດຈະບໍ່ສາມາດຕິດຕາມການປະຕິບັດຕາມຫຼັກປະພຶດປະຕິບັດສະບັບນີ້ຂອງ ສກກຈ ທີ່ເປັນສະມາຊິກໄດ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ. ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງສະເໜີດັ່ງນີ້: ເບື້ອງຕົ້ນໃຫ້ສະມາຊິກ “ຕິດຕາມດ້ວຍຕົນເອງ”, ແລ້ວສົ່ງບົດລາຍງານສັ້ນໆແບບງ່າຍດາຍປະຈຳປີ “ບົດລາຍງານການຕິດຕາມ” ໃຫ້ແກ່ ສມກກຈ ໂດຍການລະບຸກ່ຽວກັບຜົນສໍາເລັດໃນການປະຕິບັດລະບຽບທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດສະບັບນີ້ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກທີ່ພົບເຫັນພ້ອມທັງມາດຕະການໃນການປັບປຸງຈຸດອ່ອນຕ່າງໆທີ່ມີ ເຊິ່ງທີມງານບໍລິຫານຂອງ ສມກກຈ ຈະເອົາແບບຟອມບົດລາຍງານທີ່ເປັນມາດຕະຖານແບບງ່າຍດາຍໃຫ້ເປັນຕົວຢ່າງ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 23 ມິຖຸນາ 2014

ປະທານ ສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ



ຮ່າງສັງລວມຂໍ້ມູນອົງກອນສະມາຊິກທີ່ເປັນ ສກຈ

ຈຸດປະສົງຂອງສະມາຄົມເງິນຈຸລະພາກ (MFA):

MFA ເປັນບ່ອນແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການປະສານງານ ສໍາລັບວຽກງານການເງິນຈຸລະພາກ ແລະ ສະມາຊິກຂອງ MFA ສາມາດເຂົ້າເຖິງການບໍລິການການເງິນຈຸລະພາກທີ່ມີຄຸນນະພາບ

ຈົ່ງຕື່ມຂໍ້ມູນ ແລະຕອບຄໍາຖາມລຸ່ມນີ້ ແລະ ສົ່ງແບບຟອມທີ່ຕື່ມຄົບຖ້ວນແລ້ວກັບຄົນໃຫ້ MFA (email: mfa@laomfa.org ຫຼື ແຟັກ: 021 900350) ຕາມຄວາມສະດວກຂອງທ່ານ.

	ຂໍ້ມູນອົງກອນ	
1	ຊື່ອົງກອນ:	
2	ຜູ້ຕິດຕໍ່ຫຼັກ/ໃນ ສປປ ລາວ/ຕໍາແໜ່ງ:	
3	ທີ່ຢູ່:	
4	ເບີໂທລະສັບ:	
5	ແຟັກ:	
6	Email:	
7	Website:	
8	Skype:	
9	ວັນເດືອນປີເລີ່ມການດໍາເນີນງານ:	
10	ຈໍານວນພະນັກງານເຮັດວຽກເຕັມເວລາ:	

1. ປະເພດຂອງອົງກອນ (ກະລຸນາໝາຍເອົາຕາມຄວາມເໝາະສົມ):

- ສກຈ ຮັບເງິນຝາກ (DTMFI)
- ສກຈ ບໍ່ຮັບເງິນຝາກ (NDTMFI)
- ສະຫະກອນສິນເຊື່ອ ແລະເງິນຝາກປະຢັດ (SCU)
- ອົງກອນທີ່ເປັນເຄືອຂ່າຍສະໜັບສະໜູນ (NSO)
- ອື່ນໆ, ກະລຸນາບອກແຈ້ງ :

2. ພາລະກິດສະເພາະ:

- a) ພາລະກິດໂດຍລວມຂອງອົງກອນທ່ານ
.....
.....
.....
- b) ລູກຄ້າກຸ່ມໃດເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ ຕະຫຼາດເປົ້າໝາຍ ຂອງທ່ານ? ກະລຸນາໝາຍໃສ່ຕໍ່ໜ້າຂອງຄາຕອບລຸ່ມນີ້ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

- ລູກຄ້າທີ່ອາໄສຢູ່ເຂດຊົນນະບົດ
- ລູກຄ້າທີ່ອາໄສຢູ່ ເຂດຊານເມືອງ ແລະໃນຕົວເມືອງ
- ແມ່ຍິງ
- ຊົນເຜົ່າ
- ຄົນພິການ
- ໄວລຸ້ນ ແລະຊາວໜຸ່ມ

- ບໍ່ມີກຸ່ມເປົ້າໝາຍສະເພາະ/ພົນລະເມືອງທົ່ວໄປ
- ອື່ນໆ, ກະລຸນາບອກແຈ້ງ:

3. ອົງກອນຂອງທ່ານສິ່ງເລີ່ມຈຸດປະສົງດ້ານການພັດທະນາອັນໃດເປັນຕົ້ນຕໍ. ຈົ່ງຈັດລຽງຕາມລຳດັບຄວາມສຳຄັນໂດຍໝາຍເລກ 1,2,3,4, ອື່ນໆ ໃສ່ທາງໜ້າຄຳຕອບລຸ່ມນີ້. (1 = ສຳຄັນ, 5= ບໍ່ສຳຄັນປານໃດ). ກາລຸນາຈຳກັດຄຳຕອບຂອງທ່ານໃນຈຳນວນ ສູງສຸດ 5 ຂໍ້.

- ເພີ່ມທະວີການເຂົ້າເຖິງການບໍລິການດ້ານການເງິນ
- ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ
- ງານທຳ
- ພັດທະນາຜູ້ປະກອບການທີ່ເລີ້ມຕົ້ນໃໝ່
- ຂະຫຍາຍທຸລະກິດທີ່ກຳລັງດຳເນີນຢູ່
- ປັບປຸງການສຶກສາສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່
- ຄວາມສະເໝີພາບບຸກຄົນ ແລະສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແມ່ຍິງ
- ສ້າງໂອກາດໃຫ້ຊາວໜຸ່ມ
- ການເຂົ້າໂຮງຮຽນຂອງເດັກນ້ອຍ
- ການປັບປຸງສຸຂະພາບ
- ນ້ຳສະອາດ ແລະສຸຂະອະນາໄມ
- ທີ່ຢູ່ອາໄສ
- ອື່ນໆ, ກະລຸນາບອກແຈ້ງ:

4. ພະລິດຕະພັນ ແລະການບໍລິການຕ່າງໆ (ຈົ່ງໝາຍເອົາຕາມຄວາມທີ່ເໝາະສົມ):

ສິນເຊື່ອ:

- ເງິນກູ້ຂະໜາດໜ້ອຍ ສຳລັບປະກອບການຂະໜາດນ້ອຍ
- ເງິນກູ້ຂະໜາດໜ້ອຍ ສຳລັບການບໍລິໂພກໃນຄົວເຮືອນ
- ເງິນກູ້ເພື່ອທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະຂະໜາດກາງ/SME
- ເງິນກູ້ເພື່ອກະສິກຳ
- ເງິນກູ້ເພື່ອການສຶກສາ
- ເງິນກູ້ເພື່ອທີ່ຢູ່ອາໄສ
- ສຸຂະພາບ & ສຸກເສີນ
- ອື່ນໆ, ກະລຸນາບອກແຈ້ງ:

ເງິນຝາກ:

- ເງິນຝາກກະແສລາຍວັນ Checking Account
- ເງິນຝາກແບບສະໝັກໃຈ
- ເງິນຝາກແບບພັນທະ (ເງິນສົດເປັນຫຼັກຊັບຄ້ຳປະກັນ)
- ເງິນຝາກມີກຳນົດ
- ບັນຊີເງິນຝາກເພື່ອຈຸປະສົງສະເພາະ
- ອື່ນໆ, ກະລຸນາບອກແຈ້ງ:

ປະກັນໄພ:

- ປະກັນໄພສຸຂະພາບ
- ປະກັນໄພຊີວິດ
- ປະກັນໄພເຮືອນຢູ່
- ປະກັນໄພກະສິກໍາ
- ປະກັນໄພສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ
- ອື່ນໆ, ກະລຸນາບອກແຈ້ງ:

ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນດ້ານການເງິນ:

- ການບໍລິການກ່ຽວກັບການພັດທະນາທຸລະກິດ
- ການເງິນຂັ້ນພື້ນຖານ
- ສຸຂະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ/ການສຶກສາດ້ານໂພສະນາການ
- ການສຶກສາສໍາລັບເດັກນ້ອຍ ແລະຊາວໜຸ່ມ
- ຄວາມປອດໄພໃນວິຊາຊີບ ແລະສຸຂະພາບໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ
- ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແມ່ຍິງ (ຝຶກການເປັນຜູ້ນໍາ, ສິດທິແມ່ຍິງໃນການສຶກສາ, ບັນຫາບົດບາດຍິງຊາຍຕ່າງໆ)
- ອື່ນໆ, ກະລຸນາບອກແຈ້ງ:

5. ວິທີການປ່ອຍກູ້:

- ເງິນກູ້ລາຍບຸກຄົນ
- ເງິນກູ້ເປັນກຸ່ມ
- ອື່ນໆ, ກະລຸນາບອກແຈ້ງ:

6. ພື້ນທີ່ເປົ້າໝາຍໃນການດໍາເນີນງານຂອງອົງກອນ (ກະລຸນາບອກຊື່ ເມືອງ, ແຂວງທີ່ອົງກອນຂອງທ່ານໃຫ້ບໍລິການຢູ່):

ລດ	ແຂວງ	ກະລຸນາບອກຊື່ ເມືອງ:
1	ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ	
2	ແຂວງວຽງຈັນ	
3	ຜົ້ງສາລີ	
4	ຫຼວງນໍ້າທາ	
5	ອຸດົມໄຊ	
6	ບໍ່ແກ້ວ	
7	ຫຼວງພະບາງ	
8	ຫົວພັນ	
9	ໄຊຍະບູລີ	
10	ຊຽງຂວາງ	
11	ບໍລິຄໍາໄຊ	
12	ຄໍາມ່ວນ	
13	ສະຫວັນນະເຂດ	
14	ສາລະວັນ	
15	ເຊກອງ	
16	ຈໍາປາສັກ	
17	ອັດຕະປື	
18	ໄຊສົມບູນ	

7. ເມື່ອໄດ້ເປັນສະມາຊິກຂອງ MFA ຂ້າພະເຈົ້າຈະ:

- ແບ່ງປັນຊັບພະຍາກອນທີ່ເປັນປະໂຫຍດຕ່າງໆ (ບົດລາຍງານ, ປຶ້ມ, ເຄືອຂ່າຍການຕິດຕໍ່, DVDs, ຂໍ້ມູນການ ຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະອື່ນໆ.)
- ແບ່ງປັນປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ບົດລາຍງານ, ພາກປະຕິບັດທີ່ດີເລີດ.ແລະອື່ນໆ)
- ແບ່ງປັນສິ່ງໃໝ່ໆໃນການພັດທະນາ/ປະກາດແຈ້ງການເຫດການໃໝ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະມາເຖິງ
- ປະກອບສ່ວນໃນການກຳນົດວາລະກອງປະຊຸມຂອງ MFA (ຫົວຂໍ້, ວັນເວລາ, ຜູ້ບັນຍາຍ ແລະອື່ນໆ)
- ຮຽກປະຊຸມຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ
- ກະກຽມການນຳສະເໜີ/ສົນທະນາຫົວຂໍ້ຕ່າງໆຂອງກຸ່ມ
- ຕິດຕາມການປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆ/ມະຕິຕົກລົງຕ່າງໆຂອງກຸ່ມ
- ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປັບປຸງຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະການປະສານງານພາຍໃນຂະແໜງການ

8. ຂ້າພະເຈົ້າອະນຸຍາດໃຫ້ MFA ໄດ້ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ໃຫ້ໄວ້ຂ້າງເທິງນັ້ນ (1.-6.) ເພື່ອລົງໃນເວບໄຊ້ ຂອງ MFA.

ວັນທີ:

ລາຍເຊັນ/ຕຳແໜ່ງ