



ສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ

ໜ່ວຍ 13 ບ້ານ ຮ່ອງໄກ່ແກ້ວ, ເມືອງ ຈັນທະບູລີ, ຕູ້ ປ.ນ 4030, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ສ ປ ປ ລາວ

Email: mfa@laomfa.org; Web: www.laomfa.org. ໂທ: +856 21 226018. ແຟັກ: +856 21 226 019

ສະມາຊິກ ເລກທີ:.....

ໃບສະໝັກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ

ຮຽນ: ປະທານ ສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ ທີ່ນັບຖື

ເລື່ອງ: ຂໍສະໝັກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ.

- ອີງຕາມດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ສະມາຄົມ ສະບັບເລກທີ 238/ລບ ລົງວັນທີ 11 ສິງຫາ 2017;
- ອີງຕາມ ຄໍາແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ສະມາຄົມ ສະບັບເລກທີ 05/ພນ, ລົງວັນທີ 05 ຕຸລາ 2017;
- ອີງຕາມ ກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມ ການເງິນຈຸລະພາກທີ່ໄດ້ຮັບຮອງເອົາ ໂດຍຂໍ້ຕົກລົງຂອງທ່ານຜູ້ວ່າການ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປລາວ ສະບັບເລກທີ 693/ທຫລ, ລົງວັນທີ 7 ສິງຫາ 2018

1. ຂ້າພະເຈົ້າ ຕໍາແໜ່ງ ຕາງໜ້າໃຫ້

ຊື່ອົງກອນ/ສະຖາບັນ ເປັນພາສາລາວ:.....

ຊື່ອົງກອນ/ສະຖາບັນ ເປັນພາສາອັງກິດ:

ມີຈຸດປະສົງ ຂໍສະໝັກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກສະມາຄົມ (ລະອຽດ ມາດຕະຖານ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ສະມາຊິກ

ແຕ່ລະປະເພດ ເອກສານຊ້ອນທ້າຍ 2)

ສະມາຊິກສາມັນ ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ ສະມາຊິກກິດຕິມະສັກ

ເນື່ອງຈາກວ່າ (ໃຫ້ເຫດຜົນ):

-

2. ທີ່ຢູ່ລະອຽດໃນການຕິດຕໍ່:

ທີ່ຢູ່:

ໂທລະສັບແຟັກ:

Email.....Website

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຖືເປັນກຽດຮຽນສະເໜີມາຍັງ ປະທານ ສມກຈ ເພື່ອຂໍສະໝັກເຂົ້າເປັນສະມາຊິກສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ ແລະ ຂໍປະຕິຍານວ່າຈະປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ຈ່າຍບໍາລຸງຕາມທີ່ສະມາຄົມວາງອອກ .

(ລາຍເຊັນ ແລະ ຈຳກາສະຖາບັນ)

(ລາຍເຊັນ)

ປະທານ ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກ

ອໍານວຍການ ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກ

ຊື່ແຈ້ງ: _____

ຊື່ແຈ້ງ: _____

ເອກະສານຄັດຕິດ:

1. ປະເພດ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ຂອງ ສະມາຊິກ, ຄໍາບໍາລຸງສະມາຄົມ
2. ການບໍລິການ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງ ສມກຈ
3. ລະບຽບທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດສໍາລັບສະມາຊິກ ຂອງ ສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ (ສມກຈ)
4. ຮ່າງສັງລວມຂໍ້ມູນຂອງອົງກອນ (member profile)
5. ໃບອະນຸຍາດດາເນີນທຸລະກິດ, ສາເນົາບັດປະຈາຕິວ ແລະ ສາມະໂນຄົວ
6. ໃບລາຍງານການເງິນປີປະຈຸບັນ ຂອງ ສະຖາບັນ (ຕາມແບບຟອມລາຍງານສິ່ງໃຫ້ ທຫລ)



ສະມາຊິກສະມາຄົມ: ປະເພດ, ສິດ, ໜ້າທີ່ ຂອງສະມາຊິກ ແລະ ຄ່າບໍາລຸງສະມາຄົມ

1. ປະເພດຂອງສະມາຊິກ

ສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມ ມີ 3 ປະເພດຄື:

- 1) **ສະມາຊິກສາມັນ:** ສະມາຊິກສາມັນແມ່ນບຸກຄົນ, ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຮັດວຽກໃນຂົງເຂດການເງິນຈຸລະພາກ ເຊິ່ງເຫັນດີເຫັນພ້ອມກັບກົດລະບຽບ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງສະມາຄົມ, ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນ ແລະ ໄດ້ລົງ ທະບຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບທີ່ສະມາຄົມກຳນົດໄວ້;
- 2) **ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ:** ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນແມ່ນບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເຫັນດີເຫັນພ້ອມ ກັບກົດລະບຽບ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງສະມາຄົມ ສະໜັກໃຈໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນດ້ານການເງິນ, ວັດຖຸ ແລະ ສະຕິປັນຍາ ເພື່ອຊ່ວຍເຫຼືອສະມາຄົມ, ບໍ່ມີຄົບຖ້ວນໄຂໃນການເປັນສະມາຊິກ ສາມັນ ຫຼື ມີຄົບຖ້ວນໄຂແຕ່ ບໍ່ຢາກສະໜັກ ເປັນສະມາຊິກສາມັນ ແລະ ໄດ້ລົງທະບຽນຢ່າງ ຖືກຕ້ອງ ຕາມ ລະບຽບທີ່ສະມາຄົມກຳນົດໄວ້;
- 3) **ສະມາຊິກກົດຕິມະສັກ:** ສະມາຊິກກົດຕິມະສັກແມ່ນບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ມີບົດບາດສຳຄັນໃນການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນການທະນາຄານ ຫຼື ທາງດ້ານສັງຄົມທີ່ຜ່ານມາກໍຄືໃນປັດຈຸບັນ, ທີ່ ສາມາດໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ໃຫ້ຄຳແນະນຳແກ່ສະມາຄົມໃນດ້ານຕ່າງໆໄດ້.

2. ເງື່ອນໄຂການເຂົ້າເປັນສະມາຊິກສາມັນ ແລະ ເອກະສານປະກອບຮັບສະໜັກ

1). ສະມາຊິກສາມັນ

▪ **ສຳລັບ ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກ (ສກຈ):**

- a) ມີສຳນັກງານໃນ ສປປລາວ ແລະ ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນທີ່ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການຂອງ 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 ປ ປ 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; ແລະ ເຮັດວຽກຢູ່ ໃນຂະແໜງການເງິນຈຸລະພາກ
- b) ມີຄວາມສະໝັກໃຈ;
- c) ມີປະຫວັດການດໍາລົງຊີວິດທີ່ດີ;
- d) ພ້ອມທີ່ຈະປະຕິບັດກົດລະບຽບຂອງສະມາຄົມຢ່າງເຄັ່ງຄັດ;
- e) ຂຽນຄໍາຮ້ອງຂໍເຂົ້າເປັນສະມາຊິກດ້ວຍຕົນເອງເຊິ່ງມີເອກະສານຕິດຄັດດັ່ງນີ້:
 - ໃບຊົວະປະຫວັດຫຍໍ້;
 - ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ຫຼື ສໍານຳເນົາບັດປະຈໍາຕົວ;
 - ໃບແຈ້ງໂທດເບີ 3;
 - ຮູບຖ່າຍ 2 ໃບ (ຖ່າຍບໍ່ເກີນ 6 ເດືອນ);
- f) ເສຍຄ່າບໍາລຸງສະມາຄົມປີຕາມກົດລະບຽບສະມາຄົມກໍານົດ.
- g) ຮັບຮອງທີ່ຈະເຊັນຮັບປະຕິບັດລະບຽບປະພຶດຕິນະຂອງ ສະມາຊິກ ສມກຈ

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 ສປປ ລາວ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນທີ່ເຄື່ອນໄຫວຕາມກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ກໍານົດ;
- b) ມີຄວາມຕື່ນຕົວສະໝັກໃຈ;
- c) ຂຽນຄໍາຮ້ອງຂໍເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ;
- d) ເສຍຄ່າບໍາລຸງສະມາຄົມປີຕາມລະບຽບສະມາຄົມກໍານົດ;

3. ພາລະ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະມາຊິກ

▪ **ສະມາຊິກສາມັນ:**

- a) ນໍາໃຊ້ສະຖານທີ່ ແລະ ກາໜາຍຂອງສະມາຄົມ;
- b) ສະເໜີຄວາມຄິດຄວາມເຫັນຕໍ່ສະພາບໍລິຫານກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມ;
- c) ໄດ້ຮັບສ່ວນຫຼຸດ ສໍາລັບເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ມີຢູ່ໃນສະມາຄົມ;
- d) ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງສະມາຄົມ;
- e) ເລືອກຕັ້ງ ຫຼື ສະໝັກຮັບເລືອກຕັ້ງເຂົ້າເປັນສະພາບໍລິຫານ, 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:**

ສະມາຊິກສະໜັບສະໜູນ ແລະ ສະມາຊິກກິດຕິມະສັກ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄ້າຍຄື ກັນກັບສະມາຊິກສາມັນ ແຕ່ບໍ່ມີສິດລົງຄະແນນສຽງ ແລະ ຮັບສະໜັກເລືອກຕັ້ງ ເພື່ອເຂົ້າເປັນສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຄະນະກວດສອບ ຂອງສະມາຄົມ.

4. ອັດຕາປະກອບສ່ວນທຶນເຂົ້າເປັນຄ່າບຳລຸງສະມາຄົມປະຈຳປີ

ການເສຍຄ່າບຳລຸງສະມາຄົມ ແມ່ນບາດກ້າວທຳອິດທີ່ສຳຄັນ ເພື່ອປະກອບສ່ວນຕໍ່ຄວາມຍືນຍົງ ທາງດ້ານການເງິນ ຂອງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ແນ່ນອນຈະມີຜົນກະທົບໃນທາງບວກໃນການມີຄວາມຜູກພັນ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນສະມາຄົມ.

ສະມາຊິກຂອງສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກມີຄວາມເຫັນດີປະກອບສ່ວນທຶນ, ຊັບສິນ ຫຼື ວັດຖຸ ສິ່ງຂອງເພື່ອບຳລຸງສະມາຄົມປະຈຳປີຕາມຂະໜາດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງບຸກຄົນ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ລ/ດ	ປະເພດສະມາຊິກ	ຂະໜາດຂອງຍອດຊັບສິນ	ຄ່າບຳລຸງສະມາຄົມປະຈຳປີ
I.	ສະມາຊິກສາມັນທີ່ເປັນ ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກ	ສະຖາບັນການເງິນທີ່ມີຍອດຊັບສິນຕໍ່າກວ່າ ໜຶ່ງ ຕື້ກີບ	450.000 ກີບ
		ສະຖາບັນການເງິນທີ່ມີຍອດຊັບສິນແຕ່ ໜຶ່ງຕື້ ໜຶ່ງກີບ ຫາ ສາມຕື້ກີບ	600.000 ກີບ
		ສະຖາບັນການເງິນທີ່ມີຍອດຊັບສິນແຕ່ ສາມຕື້ ໜຶ່ງກີບ ຫາ ຫ້າຕື້ກີບ	900,000 ກີບ
		ສະຖາບັນການເງິນທີ່ມີຍອດຊັບສິນແຕ່ ຫ້າຕື້ ໜຶ່ງກີບ ຫາ ສິບຕື້ກີບ	1,200,000 ກີບ
		ສະຖາບັນການເງິນທີ່ມີຍອດຊັບສິນສູງກວ່າ ສິບຕື້ກີບ	1,800,000 ກີບ
II.	ສະມາຊິກສາມັນ ທີ່ເປັນ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ອົງການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ, ສະຖາບັນການສຶກສາ, ສູນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ແມ່ນລັດຖະບານ		2,400,000 ກີບ
III.	ສະມາຊິກສາມັນ ທີ່ເປັນ ບຸກຄົນ		300,000 ກີບ



ສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ

ໜ່ວຍ 13 ບ້ານ ຮ່ອງໄກ່ແກ້ວ, ເມືອງ ຈັນທະບູລີ; ຕູ້ ປ.ນ 4030, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ສ ປ ປ ລາວ

Email: mfa@laomfa.org; Web: www.laomfa.org. ໂທ: +856 21 226018. ແຟັກ: +856 21 226 019

ການບໍລິການ ແລະ ກິດຈະກຳ ຂອງ ສມກຈ ໃຫ້ແກ່ສະມາຊິກ

ສະມາຊິກໄດ້ຮັບສິດທິພິເສດ*ໃນການບໍລິການຕ່າງໆ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ສມກຈ ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມໃນ ຫຼັກສູດ ການບໍລິຫານການເງິນຈຸລະພາກ (MFMCC), ຫົວຂໍ້ ການບໍລິຫານ ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ບໍລິຫານ/ ການຄຸ້ມຄອງຫ້ອງການ, ການຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນ, ພາວະຜູ້ນຳ, ການວາງແຜນທຸລະກິດໃຫ້ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດຄອບຄົວ ແລະ ປະຊາສືກສາດ້ານການເງິນ.
- ສມກຈ ຕິດຕາມຜົນການດຳເນີນງານຂອງ ສະຖາບັນທີ່ເປັນສະມາຊິກ, ສະຫຼຸບ ແລະ ສົ່ງລາຍງານ ຕໍ່ຕະຫຼາດ MIX
- ໃຫ້ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບການຄົ້ນຄ້ວາຕ່າງໆ, ແລະປະສົບການທີ່ດີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສຳລັບຂະແໜງການໃນ (MFA ເວັບໄຊສ໌, ຈົດຫມາຍຂ່າວ, ການບໍລິການ Email, ກອງປະຊຸມສະມາຊິກ).
- ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ ວິຊາການ ສະມາຊິກ ເພື່ອ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ຂໍ້ແນະນຳ, ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ອອກໂດຍຜູ້ຄຸມຄອງຂະແໜງການເງິນຈຸລະພາກ ແລະ ການບໍລິຫານ ສກຈ/ສສງ.
- ໃຫ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແນະນຳການລົງທຶນ ທາງສັງຄົມ ແລະ ເອື້ອອຳນວຍ ການເຊື່ອມໂຍງລະຫວ່າງນັກລົງທຶນກັບບັນດາສະມາຊິກ
- ດຳເນີນການກວດສອບທາງດ້ານສັງຄົມສຳລັບການເງິນ (ເຄື່ອງມື CERISE SPI) ຫຼັກການປົກປ້ອງລູກຄ້າ ຂອງ SMART CAMPAIGN
- ຈັດຝຶກອົບຮົມການວາງແຜນທຸລະກິດໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດຄອບຄົວ ແລະ ປະຊາສືກສາດ້ານ ການເງິນ ສຳລັບລູກຄ້າຂອງ ສກຈ ທີ່ເປັນ ສະມາຊິກ.
- ມີລະບົບຕິດຕາມການກວດກາການປະຕິບັດງານ - ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ - ວິເຄາະ ແລະ ແຈກຢາຍຂໍ້ມູນການປະຕິບັດທາງດ້ານການເງິນຈາກສະມາຊິກ ສກຈ.
- ສມກຈ ເປັນຂົວຕໍ່ ລະຫວ່າງ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ນັກລົງທຶນ, ບຸກຄົນທີ່ໄປທີ່ສິນໃຈ ໃຫ້ຮູ້ຈັກກັບບັນດາສະມາຊິກ.
- ປະສານງານ ກັບ ທຫລ ເພື່ອ ປະກອບຄຳຄິດເຫັນຈາກສະມາຊິກເຂົ້າໃນລະບຽບ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆທີ່ອອກໂດຍ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ທຫລ) ຫຼື ອົງກອນລັດອື່ນໆ ຕາມການສະເໜີຂອງສະມາຊິກ ສກຈ

ການບໍລິການດ້ານອື່ນໆ:

- ຊ່ວຍຂຽນ ປຶ້ມຄູ່ມື ການຄຸ້ມຄອງ ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ບໍລິຫານ/ ການຄຸ້ມຄອງ (ເຊິ່ງສະມາຊິກຈະໄດ້ປະກອບສ່ວນໃນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສ່ວນໜຶ່ງ)
- ຊ່ວຍຂຽນຄູ່ມືອື່ນໆ (ຕົວຢ່າງ: ຄູ່ມື ກວດສອບພາຍໃນ, ການເງິນ ການບັນຊີ, ການບໍລິຫານສິນເຊື້ອ etc..)
- ແນະນຳເລື່ອງ ຕ່າງທາງໂທລະສັບ ຫຼື ອື່ນໆ.

*** ຮັບສິດທິພິເສດ ເຊັ່ນຕົວຢ່າງ:**

- ສ່ວນຫຼຸດໃນການເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ
- ສິດໃນການ ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ເປັນເງິນສິດ ແລະ ເປັນວິຊາການ ໃນໂຄງການ ທົດລອງ ຂອງ ສມກຈ
- ສິດໄດ້ຮັບລາງວັນ ຈາກເປັນສະມາຊິກດີເດັ່ນ ປະຈຳປີ ຂອງ ສມກຈ
- ສິດໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໃນການກວດສອບທາງດ້ານສັງຄົມ (SPI) ແລະ ຍັງຢືນການປົກປ້ອງສິດຂອງລູກຄ້າ (SMART CAMPAIGN)
- ສະມາຊິກ ທີ່ຍັງອ່ອນນ້ອຍ ສາມາດ ເຮັດໜັງສື ສະເໜີ ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິຊາການ ໂດຍການລົງໄປຢ້ຽມຢາມ ແລະ ຝຶກສອນຕົວຈິງ (Coaching) ໃຫ້ ຕາມທີ່ສະມາຊິກຕ້ອງການ - ວຽກງານນີ້ ແມ່ນ ຮ່ວມມື ກັບ ທຫລ;



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 ປັບປຸງການປົກປ້ອງລູກຄ້າ 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 ກກຈ (ສມກຈ) ທີ່ມີໄດ້ຕົກລົງໂດຍສະມາຊິກ ໃນເວລາທຳການອະນຸມັດແຜນທຸລະກິດ ແລະ ແຜນຍຸດທະສາດ ສົກປີ 2012-2014).

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

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. ບໍ່ຄວນຂໍຮ້ອງໃຫ້ລູກຄ້າສະຫຼະສິດ 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)

ເພື່ອຍຶດໝັ້ນຕໍ່ກັບຫຼັກການດັ່ງກ່າວນີ້, 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)

3. ຄວາມໂປ່ງໃສ

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

ເພື່ອຍຶດໝັ້ນຕໍ່ກັບຫຼັກການດັ່ງກ່າວນີ້, 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)

ເພື່ອຍຶດໝັ້ນຕໍ່ຫຼັກການດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

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

5. ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ກັບລູກຄ້າດ້ວຍຄວາມເຄົາລົບນັບຖືແລະຄວາມຍຸດຕິທຳ

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

ເພື່ອຍຶດໝັ້ນຕໍ່ຫຼັກການດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

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

- vi. ພະນັກງານຫ້ອງການ ແລະ ພະນັກງານເກັບໜີ້ພາກສ່ວນທີ່ສາມແມ່ນຕ້ອງໄດ້ໃຫ້ມີການປະຕິບັດຄືກັນກັບ ພະນັກງານສະຖາບັນການເງິນ.
- vii. ສະຖາບັນການເງິນແຈ້ງໃຫ້ລູກຄ້າຮັບຊາບກ່ຽວກັບສິດທິຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ.

6. ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວທາງດ້ານຂໍ້ມູນຂອງລູກຄ້າ

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

ເພື່ອຍຶດໝັ້ນຕໍ່ຫຼັກການດັ່ງກ່າວນີ້, 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)

ເພື່ອຍຶດໝັ້ນຕໍ່ຫຼັກການດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

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

ຂ). ມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການພົວພັນກັບພະນັກງານຫຼັກການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການພົວພັນກັບພະນັກງານ, ສມກຈ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານອື່ນໆ

1. ຄວາມໂປ່ງໃສ, ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງຫ້າວຫັນ ໃນກົດ ຈະກຳຕ່າງໆຂອງ ສມກຈ

ເພື່ອຍຶດໝັ້ນຕໍ່ຫຼັກການດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

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

2. ການແຂ່ງຂັນແບບຍຸດຕິທຳ ແລະ ການຫຼີກລ້ຽງການປະຕິບັດແບບບໍ່ມີຈັນຍາບັນ

ເພື່ອຍຶດໝັ້ນຕໍ່ຫຼັກການດັ່ງກ່າວນີ້, ພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- i. ສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການສືບທອນກັບ 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
ຊື່ແຈ້ງ: _____

ອຳນວຍການ ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກ
ຊື່ແຈ້ງ: _____

ຂະບວນການການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ທຸກໆສະມາຊິກທີ່ມີໃນປະຈຸບັນຈະຕ້ອງໄດ້ນຳສະເໜີລະບຽບທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດສະບັບນີ້ໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານ, ແລ້ວສະເໜີໃຫ້ສະພາບໍລິຫານຮັບຮອງເອົາລະບຽບທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດສະບັບນີ້. ປະທານ ແລະ ຜູ້ຈັດການໃຫຍ່ຂອງ ສກຈ ຈະຕ້ອງໄດ້ລົງລາຍເຊັນໃສ່ເພື່ອຮັບຮອງເປັນສັດຈະຍາບັນ.
- ທຸກໆ ສກຈ ທີ່ມີຄວາມປະສົງເປັນສະມາຊິກຂອງ ສມກຈ ໃໝ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບຮອງເອົາຫຼັກປະພຶດປະຕິບັດສະບັບນີ້ ແລະ ລົງລາຍເຊັນເພື່ອເປັນສັດຈະຍາບັນທີ່ເປັນເງື່ອນໄຂກ່ອນທີ່ຈະເຂົ້າເປັນສະມາຊິກ.

ການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

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

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 23 ມິຖຸນາ 2014

ປະທານ ສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ



ວັນສີ ຈິນດາວິງ



ສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ

ໜ່ວຍ 13 ບ້ານ ຮ່ອງໄກ່ແກ້ວ, ເມືອງ ຈັນທະບູລີ; ຕູ້ ປ.ນ 4030, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ສ ປ ປ ລາວ

Email: mfa@laomfa.org; Web: www.laomfa.org. ໂທ: +856 21 226018. ແຟັກ: +856 21 226 019

ຮ່າງສັງລວມຂໍ້ມູນອົງກອນສະມາຊິກທີ່ເປັນ ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກ (ສກຈ)

ຈຸດປະສົງຂອງສະມາຄົມເງິນຈຸລະພາກ (ສມກຈ):

ສມກຈ ເປັນບ່ອນແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການປະສານງານ ສໍາລັບວຽກງານການເງິນຈຸລະພາກ ແລະ ສະມາຊິກຂອງ **ສມກຈ** ສາມາດເຂົ້າເຖິງການບໍລິການການເງິນຈຸລະພາກທີ່ມີຄຸນນະພາບ.

ຈົ່ງຕື່ມຂໍ້ມູນ ແລະ ຕອບຄໍາຖາມລຸ່ມນີ້ ແລະ *ສົ່ງແບບຟອມທີ່ຕື່ມຄົບຖ້ວນແລ້ວກັບຄືນໃຫ້ ສມກຈ (email: mfa@laomfa.org ຫຼື ແຟັກ: 021 226 019) ຕາມຄວາມສະດວກຂອງທ່ານ.*

	ຂໍ້ມູນອົງກອນ	
1	ຊື່ອົງກອນ:	
2	ຜູ້ຕິດຕໍ່ຫຼັກ/ຕໍາແໜ່ງ:	
3	ທີ່ຢູ່:	
4	ເບີໂທລະສັບ:	
5	ແຟັກ:	
6	Email:	
7	Website:	
8	Skype:	
9	ວັນເດືອນປີໄດ້ຮັບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ:	
10	ຈໍານວນພະນັກງານເຮັດວຽກເຕັມເວລາ:	ລວມ: ຍິງ:

1. ປະເພດຂອງອົງກອນ:

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

2. ພາລະກິດສະເພາະ:

a) ພາລະກິດ (Mission) ຂອງອົງກອນທ່ານ

.....

.....

.....

b) ລູກຄ້າກຸ່ມໃດເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ **ຕະຫຼາດເປົ້າໝາຍ** ຂອງທ່ານ? ກະລຸນາໝາຍໃສ່ຕໍ່ໜ້າຂອງຄາຕອບລຸ່ມນີ້ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

- ລູກຄ້າທີ່ອາໄສຢູ່ເຂດຊົນນະບົດ
- ລູກຄ້າທີ່ອາໄສຢູ່ ເຂດຊານເມືອງ ແລະ ໃນຕົວເມືອງ
- ແມ່ຍິງ
- ຊົນເຜົ່າ
- ຄົນພິການ
- ໄວລຸ້ນ ແລະ ຊາວໜຸ່ມ
- ບໍ່ມີກຸ່ມເປົ້າໝາຍສະເພາະ/ພົນລະເມືອງທົ່ວໄປ
- ອື່ນໆ, ກະລຸນາບອກແຈ້ງ:

3. ອົງກອນຂອງທ່ານສິ່ງເລີ່ມຈຸດປະສົງດ້ານການພັດທະນາ ອັນໃດເປັນຕົ້ນຕໍ. ຈົ່ງຈັດລຽງຕາມລຳດັບຄວາມສຳຄັນໂດຍໝາຍເລກ 1,2,3,4,5 ໃສ່ທາງໜ້າຄຳຕອບລຸ່ມນີ້. (1 = ສຳຄັນທີ່ສຸດ, 5= ບໍ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ). ກະລຸນາເລືອກຄຳຕອບຂອງທ່ານໃນຈຳນວນ ສູງສຸດ 5 ຂໍ້.

- ເພີ່ມທະວີການເຂົ້າເຖິງການບໍລິການດ້ານການເງິນ
- ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ
- ວຽກເຮັດງານທຳ
- ພັດທະນາຜູ້ປະກອບການທີ່ເລີ່ມຕົ້ນໃໝ່
- ຂະຫຍາຍທຸລະກິດທີ່ກຳລັງດຳເນີນຢູ່
- ບັບປຸງການສຶກສາສຳລັບຜູ້ໃຫຍ່
- ຄວາມສະເໝີພາບບົງຊາຍ ແລະສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແມ່ຍິງ
- ສ້າງໂອກາດໃຫ້ຊາວໜຸ່ມ
- ການເຂົ້າໂຮງຮຽນຂອງເດັກນ້ອຍ
- ການບັບປຸງສຸຂະພາບ
- ນ້ຳສະອາດ ແລະ ສຸຂະອະນາໄມ
- ທີ່ຢູ່ອາໄສ
- ອື່ນໆ, ກະລຸນາບອກແຈ້ງ:

4. ພະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການຕ່າງໆ (ຈົ່ງໝາຍເອົາຕາມຄວາມທີ່ເໝາະສົມ):

4.1 ສິນເຊື່ອ:

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

4.2 ເງິນຝາກ:

- ເງິນຝາກແບບສະໝັກໃຈ
- ເງິນຝາກມີກຳນົດ
- ບັນຊີເງິນຝາກເພື່ອຈຸດປະສົງສະເພາະ
- ອື່ນໆ, ກະລຸນາບອກແຈ້ງ:

4.3 ຕົວແທນປະກັນໄພ:

- ປະກັນໄພເງິນກູ້
- ປະກັນໄພສຸຂະພາບ
- ປະກັນໄພຊີວິດ
- ປະກັນໄພເຮືອນຢູ່
- ປະກັນໄພກະສິກຳ
- ປະກັນໄພສະຖານທີ່ ເຮັດວຽກ
- ອື່ນໆ, ກະລຸນາບອກແຈ້ງ:



ສະມາຄົມການເງິນຈຸລະພາກ

ໜ່ວຍ 13 ບ້ານ ຮ່ອງໄກ່ແກ້ວ, ເມືອງ ຈັນທະບູລີ; ຕູ້ ປ.ນ 4030, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ສ ປ ປ ລາວ

Email: mfa@laomfa.org; Web: www.laomfa.org, ໂທ: +856 21 226018. ແຟັກ: +856 21 226 019

4.4 ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນດ້ານການເງິນ:

- ການບໍລິການກ່ຽວກັບການພັດທະນາທຸລະກິດ
- ການເງິນຂັ້ນພື້ນຖານ (ປະຊາສຶກສາທາງດ້ານການເງິນ)
- ສຸຂະພາບຂັ້ນພື້ນຖານ/ການສຶກສາດ້ານໂພສະນາການ
- ການສຶກສາສໍາລັບເດັກນ້ອຍ ແລະ ຊາວໜຸ່ມ
- ຄວາມປອດໄພໃນວິຊາຊີບ ແລະ ສຸຂະພາບໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ
- ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແມ່ຍິງ (ຝຶກການເປັນຜູ້ນໍາ, ສິດທິແມ່ຍິງໃນການສຶກສາ, ບັນຫາບົດບາດຍິງຊາຍຕ່າງໆ)
- ອື່ນໆ, ກະລຸນາບອກແຈ້ງ:

5. ວິທີການປ່ອຍກູ້:

- ເງິນກູ້ລາຍບຸກຄົນ
- ເງິນກູ້ເປັນກຸ່ມ
- ອື່ນໆ, ກະລຸນາບອກແຈ້ງ:

6. ພື້ນທີ່ເປົ້າໝາຍໃນການດໍາເນີນງານຂອງອົງກອນ (ກະລຸນາບອກຊື່ ເມືອງ, ແຂວງທີ່ອົງກອນຂອງທ່ານໃຫ້ບໍລິການຢູ່):

ລ/ດ	ແຂວງ	ກະລຸນາບອກຊື່ ບ້ານ/ເມືອງ:
1	ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ	
2	ແຂວງ ວຽງຈັນ	
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 ສມກຈ ຂ້າພະເຈົ້າຈະ:

- ແບ່ງປັນຊັບພະຍາກອນທີ່ເປັນປະໂຫຍດຕ່າງໆ (ບົດລາຍງານ, ປຶ້ມ, ເຄືອຂ່າຍການຕິດຕໍ່, DVDs, ຂໍ້ມູນການ ຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ອື່ນໆ);
- ແບ່ງປັນປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ບົດລາຍງານ, ພາກປະຕິບັດທີ່ດີເລີດ ແລະ ອື່ນໆ);
- ແບ່ງປັນສິ່ງໃໝ່ໆໃນການພັດທະນາ/ປະກາດ, ແຈ້ງການເຫດການໃໝ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະມາເຖິງ;
- ປະກອບສ່ວນໃນການກຳນົດ ວາລະກອງປະຊຸມຂອງ ສມກຈ (ຫົວຂໍ້, ວັນເວລາ, ຜູ້ບັນຍາຍ ແລະ ອື່ນໆ)
- ຮຽກປະຊຸມຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນ
- ກະກຽມການນຳສະເໜີ/ສົນທະນາຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ໃນກອງປະຊຸມ
- ຕິດຕາມການປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆ/ມະຕິຕົກລົງຕ່າງໆຂອງ ກອງປະຊຸມ
- ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການປັບປຸງຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ການປະສານງານພາຍໃນຂະແໜງການ

8. ຂ້າພະເຈົ້າອະນຸຍາດໃຫ້ ສມກຈ ໄດ້ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ໃຫ້ໄວ້ຂ້າງເທິງນັ້ນ (1.-6.) ເພື່ອລົງໃນເວບໄຊສ໌ ຂອງ ສມກຈ.

ສະຖານທີ່....., ວັນທີ.....

(ລາຍເຊັນ ແລະ ຈື່ກາສະຖາບັນ)

(ລາຍເຊັນ)

ປະທານ ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກ
ຊື່ແຈ້ງ: _____

ອຳນວຍການ ສະຖາບັນການເງິນຈຸລະພາກ
ຊື່ແຈ້ງ: _____