

ທຶນກູ້ຢືມ/ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ເລກທີ ແລະ ຊື່ໂຄງການ	
ສັນຍາເລກທີ ແລະ ລາຍລະອຽດ	
ຊື່ຜູ້ສະໜອງ/ຜູ້ຮັບເໝົາ/ທີ່ປຶກສາ	
ກະກຽມໂດຍ	
ວັນທີ	
ກວດແກ້ໂດຍ	
ວັນທີ	

ຄໍາແນະນໍາ:

ອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ອົງກອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ແລະ ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ອີງຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ຄວນຈະຮັບປະກັນວ່າ ທຶນຂອງໂຄງການ ໄດ້ຮັບການນໍາໃຊ້ ຕາມຈຸດປະສົງທີ່ຕັ້ງໄວ້.

ຈຸດປະສົງເປົ້າໝາຍຂອງລາຍການກວດກາສະບັບນີ້ ແນ່ໃສ່ສ້າງຕັ້ງ (1) ເອກະສານຢ່າງພຽງພໍ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ; (2) ການເບີກຈ່າຍຕາມສັນຍາ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຫັນຕາມກຳນົດເວລາ ອີງຕາມເງື່ອນໄຂການເບີກຈ່າຍ ທີ່ກຳນົດໄວ້ ໃນສັນຍາ; (3) ລາຍການເບີກຈ່າຍທັງໝົດ ແມ່ນລາຍຈ່າຍແທ້ຈິງ, ຜ່ານການອະນຸມັດ, ແລະ ຜ່ານການກວດກາ ແລະ ອະນຸມັດ ຢ່າງເໝາະສົມ; ແລະ (4) ລາຍການເບີກຈ່າຍທັງໝົດ ເປັນລາຍຈ່າຍທີ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມຫຼັກການການເງິນຂອງ ເອດີບີ.

ສິ່ງສໍາຄັນ, ລາຍການກວດກາສະບັບນີ້ ຄວນຈະໄດ້ຮັບການຕື່ມຂໍ້ມູນ ເປັນໄລຍະ ສໍາລັບ ແຕ່ລະສັນຍາ ອີງຕາມ ລາຍການເບີກຈ່າຍ/ໃບສັ່ງຖອນຕົວແບບ ທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍພະນັກງານຕົ້ນຕໍ ຂອງອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ອົງກອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ຈາກທີມງານຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງໂຄງການ.

ລ/ດ.	ຄໍາຖາມ	ແມ່ນ	ບໍ່ແມ່ນ	ບໍ່ມີຂໍ້ມູນ	ໝາຍເຫດ / ສໍາລັບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
1	<p>ພວກເຮົາ ເກັບຮັກສາໃບດຸນດ່ຽງ/ປຶ້ມຕິດຕາມ ສໍາລັບ ແຕ່ລະສັນຍາບໍ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ພວກເຮົາ ສະຫຼຸບສົມທຽບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິບໍລະຫວ່າງ ການເບີກຈ່າຍລວມຂອງສັນຍາ ອີງຕາມ ໃບດຸນດ່ຽງຂອງແຕ່ລະສັນຍາ ກັບບົດບັນທຶກຂອງ ເອດີບີ (LFIS) ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນອື່ນໆ (ຖ້າໂຄງການ ໄດ້ຮັບທຶນຈາກພາກອື່ນ ນອກເໜືອຈາກເອດີບີ)? ສໍາລັບ ສັນຍາ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກຫຼາຍແຫຼ່ງ (ເຊັ່ນ: ເອດີບີ, JICA, AusAid, ແລະ ອື່ນໆ), ໃບດຸນດ່ຽງ ໄດ້ລະບຸ ຈໍານວນເບີກຈ່າຍສໍາລັບ ແຕ່ລະແຫຼ່ງທຶນ/ອົງການຈັດຕັ້ງ ບໍ? 				<p>ຈົ່ງລະບຸ ການເບີກຈ່າຍທັງໝົດ ຂອງສັນຍາສະບັບນີ້ ໃນວັນທີ່ມີການກວດກາ.</p> <p>ຈົ່ງລະບຸໄລຍະການເບີກຈ່າຍສັນຍາຂອງໂຄງການ ທຽບກັບ ລະບົບບັນທຶກຂອງ ເອດີບີ.</p>

ລາຍການ 2: ການເບີກຈ່າຍຂອງອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

ລ/ດ.	ຄຳຖາມ	ແມ່ນ	ບໍ່ ແມ່ນ	ບໍ່ມີຂໍ້ ມູນ	ໝາຍເຫດ / ສຳລັບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
2	<p><i>ທົບທວນ ໃບສັ່ງຖອນເງິນ ແລະ ເອກະສານສະໜັບສະໜູນການເບີກຈ່າຍ ສຳລັບ ສັນຍາສະບັບນີ້ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ ຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ການເບີກຈ່າຍງວດສຸດທ້າຍ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ມີເອກະສານສະໜັບສະໜູນຢ່າງເໝາະສົມ, ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການສະສາງເງິນລ່ວງໜ້າ.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ຈຳນວນທີ່ຖືກເບີກຈ່າຍ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ອີງຕາມເງື່ອນໄຂການເບີກຈ່າຍ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ບໍ່? ກ່ຽວກັບ ການເບີກຈ່າຍ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແຕ່ວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ເງື່ອນໄຂການເບີກຈ່າຍໃນສັນຍາ, ການເບີກຈ່າຍດັ່ງກ່າວນັ້ນ ມີເຫດຜົນພຽງພໍ ແລະ ຜ່ານການອະນຸມັດຢ່າງຖືກຕ້ອງບໍ່? ເອກະສານສະໜັບສະໜູນການເບີກຈ່າຍ ເຊັ່ນ: ໃບເກັບເງິນ, ໃບຮັບເງິນ, ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມຄືບໜ້າ, ແລະ ໃບຮັບຮອງຄວາມສຳເລັດຂອງວຽກ (ສຳລັບການເບີກຈ່າຍຄັ້ງສຸດທ້າຍ) ຄົບຖ້ວນບໍ່? <p><i>ຕົວຢ່າງ: ເອກະສານສະໜັບສະໜູນ ທີ່ພວກທ່ານ ຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບ ມີຄື: ໃບຢັ້ງຢືນການກວດກາ, ໃບເກັບເງິນ/ໃບຮັບເງິນ ຂອງຜູ້ສະໜອງ, ໃບຢັ້ງຢືນການມາເຮັດວຽກຂອງທີ່ປຶກສາ, ໃບຢັ້ງຢືນການຈັດສົ່ງສິນຄ້າ.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ສຳລັບ ການເບີກຈ່າຍ ທີ່ບໍ່ມີເອກະສານຄົບຖ້ວນ, ການເບີກຈ່າຍດັ່ງກ່າວນັ້ນ ມີເຫດຜົນ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຢ່າງເໝາະສົມບໍ່? ມີເອກະສານທີ່ “ຜິດປົກກະຕິ” ບໍ່ ເຊັ່ນ: <ul style="list-style-type: none"> ມີການລຶບ ແລະ/ຫຼື ການດັດແກ້? ບໍ່ມີເຄື່ອງໝາຍບໍລິສັດ/ບໍລິສັດທີ່ບໍ່ເລັ່ງເຄີຍ? ມີການຈັດຂີ້ຊ້າແລ້ວຊ້າອີກ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ມີເຫດຜົນ? 				<p>ຖ້າບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຈົ່ງລະບຸເລກທີໃບສັ່ງຖອນເງິນ, ຈຳນວນທີ່ຜິດດ່ຽງ ຈາກເງື່ອນໄຂການເບີກຈ່າຍໃນສັນຍາ, ແລະ ເຫດຜົນ ທີ່ພາໃຫ້ມີຄວາມຜິດດ່ຽງ.</p> <p>ຈົ່ງລະບຸ ເຫດຜົນ ແລະ ຊື່ຂອງພະນັກງານທີ່ອະນຸມັດ.</p> <p>ຖ້າບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ຈົ່ງລະບຸ ເລກທີຂອງໃບສັ່ງຖອນເງິນ, ລາຍລະອຽດຂອງການເບີກຈ່າຍທີ່ບໍ່ມີເອກະສານຄົບຖ້ວນ, ປະເພດຂອງເອກະສານສະໜັບສະໜູນ ທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ.</p> <p>ຈົ່ງລະບຸ ເຫດຜົນ ແລະ ຊື່ຂອງຜູ້ອະນຸມັດ.</p> <p>ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນ “ໄຟເຕືອນສີແດງ”. ຖ້າພວກທ່ານສັງເກດເຫັນສິ່ງເຫຼົ່ານີ້, ກະລຸນາລາຍງານ, ພ້ອມທັງສົ່ງສຳເນົາເອກະສານ, ເຖິງ ຫ້ອງການ ດ້ານການສໍາລາດບັງຫຼວງຂອງເອດີປີ.</p>

ລາຍການ 2: ການເບີກຈ່າຍຂອງອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

ລ/ດ.	ຄຳຖາມ	ແມ່ນ	ບໍ່ ແມ່ນ	ບໍ່ມີຂໍ້ ມູນ	ໝາຍເຫດ / ສຳລັບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ການຈັດຊື້ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບສັນຍາ ຫຼື ເປັນການຈັດຊື້ທີ່ບໍ່ມີເຫດຜົນ? ○ ເອກະສານສູນຫາຍ ຫຼື ມີການປ່ຽນແປງເອກະສານ? ○ ມີການສຳເນົາ ແທນທີ່ຈະເປັນເອກະສານຕົ້ນສະບັບ? ○ ໃບເກັບເງິນ ຫຼື ໃບຮັບເງິນທາງການ ທີ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງຈາກເອກະສານອື່ນໆ? • ການອະນຸມັດໃບສັ່ງຖອນງົບປະມານ ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບລະບຽບຫຼັກການ ບໍ່? • ສຳລັບ ວຽກກໍ່ສ້າງ, ໃບຢັ້ງຢືນຄວາມສຳເລັດຂອງວຽກ/ຄວາມຄືບໜ້າຂອງວຽກ ໄດ້ຮັບການລົງລາຍເຊັນຢ່າງເໝາະສົມ ໂດຍວິສະວະກອນທີ່ຖືກມອບໝາຍ ບໍ່ ເພື່ອຢັ້ງຢືນວ່າ ວຽກກໍ່ສ້າງດັ່ງກ່າວນັ້ນ ໄດ້ຮັບການກວດກາ ກ່ອນທີ່ຈະມີການເບີກຈ່າຍເງິນ? • ສຳລັບ ສັນຍາທີ່ປຶກສາ, ມີບົດບັນທຶກ ຜົນອອກຂອງທີ່ປຶກສາບໍ່ ແລະ ຜົນອອກເຫຼົ່ານັ້ນ ຖືກຮັບຮອງແລ້ວບໍ່, ຊຶ່ງເປັນຈຸດທີ່ສຳຄັນ, ເພື່ອຢັ້ງຢືນການເບີກຈ່າຍ? • ສຳລັບ ສັນຍາທີ່ປຶກສາ, ໃບເກັບເງິນຂອງທີ່ປຶກສາ ທີ່ຖືກຈ່າຍແລ້ວນັ້ນ ເປັນລາຍການທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີເອກະສານຄົບຖ້ວນບໍ່? (ເຊັ່ນ: ໃບຢັ້ງຢືນເວລາປະຈຳການ ຂອງທີ່ປຶກສາ). • ສຳລັບ ສັນຍາຈັດຊື້ເຄື່ອງ, ເຄື່ອງທີ່ຖືກນຳສົ່ງ ໄດ້ຮັບການກວດກາບໍ່ ກ່ອນທີ່ຈະມີການຮັບຮອງເອົາ ແລະ ເບີກຈ່າຍ? • ສຳລັບ ສັນຍາຈັດຊື້ເຄື່ອງ, ການເບີກຈ່າຍ ທີ່ຖືກລວມເຂົ້າໄວ້ໃນເນື້ອໃນບົດລາຍງານການກວດກາ ບໍ່? 				<p>ຖ້າບໍ່ສອດຄ່ອງ, ຈົ່ງລະບຸ ຂອດການອະນຸມັດທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ.</p> <p>ຈົ່ງລະບຸ ວິສະວະກອນທີ່ຖືກມອບໝາຍ ທີ່ເຊັນຮັບຮອງຄວາມຄືບໜ້າ/ຄວາມສຳເລັດ ຫຼື ບົດລາຍງານຜົນການກວດກາ.</p> <p>ຖ້າບໍ່ມີລາຍເຊັນ, ຈົ່ງລະບຸ ເຫດຜົນ.</p> <p>ຖ້າບໍ່ມີ, ຈົ່ງລະບຸ ເຫດຜົນ.</p> <p>ຖ້າບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ຈົ່ງລະບຸ ລາຍການເບີກຈ່າຍ ສຳລັບໃບເກັບເງິນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ມີເອກະສານຄົບຖ້ວນ.</p> <p>ຈົ່ງລະບຸ ຜູ້ທີ່ກວດກາ ສິນຄ້າທີ່ຖືກນຳສົ່ງ ແລະ ຜູ້ຢັ້ງຢືນ ການຮັບເອົາສິນຄ້າດັ່ງກ່າວນັ້ນ.</p>

ລາຍການ 2: ການເບີກຈ່າຍຂອງອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

ລ/ດ.	ຄໍາຖາມ	ແມ່ນ	ບໍ່ ແມ່ນ	ບໍ່ມີຂໍ້ ມູນ	ໝາຍເຫດ / ສໍາລັບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
	<p>○ ອີງຕາມບົດລາຍງານການກວດກາ, ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ ທີ່ຈະເກີດມີຄວາມຂັດແຍ້ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ພາຍໃນສະມາຊິກ /ພະນັກງານ ທີ່ມງານກວດກາ?</p>				<p>ໃນກໍລະນີທີ່ອາດຈະເກີດມີຄວາມຂັດແຍ້ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ, ຈຶ່ງລະບຸໃສ່ທີ່ນີ້ ແລະ ປ່ຽນສະມາຊິກທີ່ມງານກວດກາ. ຈຶ່ງບັນທຶກ ການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວນີ້.</p>