



T raining **E** conomic Empowerment **A** ssistive Technology **M** edical Rehabilitation

ຈຸດທີ່ສໍາຄັນຂອງລະບຽບການ

USAID

TEAM Laos

ວິທີການສ້າງຄວາມສາມາດ ຂອງ ໂຄງການ TEAM ຂອງອົງການ ເວີນເອດຢຸເຄຊັນ ລາວ

ຄຽງຄູ່ກັບການສະໜອງທຶນ ໃຫ້ກັບ 15 ອົງການທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ ຂະແໜງການ ຊ່ວຍເຫຼືອຄົນພິການ ແລະ ພື້ນຟູໜ້າທີ່ການ ໃນ ລາວ, ໂຄງການ TEAM ຂອງອົງການ ສຶກສາໂລກ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ອົງການ USAID-LWVF ກໍ່ຍັງໄດ້ເຮັດວຽກກັບ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນສ່ວນຍ່ອຍ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ພວກເຂົາໃນດ້ານຄວາມສາມາດໃນການບໍ່ຫານ ທຶນ ແລະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງພວກເຂົາມີປະສິດທິພາບ. WEL-TEAM ໄດ້ດຳເນີນ ການປະເມີນອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງຜູ້ທີ່ຍື່ນຂໍທຶນນຳ ໂຄງການ TEAM ທັງໝົດ ເພື່ອກວດເບິ່ງຄວາມສາມາດ ດ້ານການບໍລິຫານທຶນ, ການບໍລິຫານດ້ານການເງິນ, ບຸກຄະລາກອນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ແລະ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ. ຖ້າຫາກອົງການດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ຮັບທຶນ, ພະນັກງານ ຂອງ WEL-TEAM ຈະເຮັດວຽກຮ່ວມກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ເພື່ອສົນທະນາກ່ຽວກັບ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການປະເມີນ, ເຊິ່ງລວມທັງ ຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂອບເຂດທີ່ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໂຄງການ TEAM ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ຈະເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ເພື່ອສ້າງ ແຜນສ້າງຄວາມສາມາດ ທີ່ມີເປົ້າໝາຍສະເພາະທີ່ສາມາດວັດແທກໄດ້. ການສ້າງຄວາມສາມາດເກືອບທັງໝົດ ແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຄວາມສາມາດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການໃຫ້ປະສິດຜົນສຳເລັດ ແລະ ເພື່ອບໍລິຫານທຶນຍ່ອຍທີ່ໄດ້ຮັບ, ແຕ່ຖ້າຫາກວ່າ ມີບັນດາຂົງເຂດພິເສດ ທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ໄດ້ລະບຸວ່າແມ່ນ ບຸລິມະສິດ, ບັນດາຂົງເຂດດັ່ງກ່າວຈະຖືກລວມເຂົ້ານຳ ຖ້າເປັນໄປໄດ້.

ການສ້າງຄວາມສາມາດ ແມ່ນໜຶ່ງໃນບັນດາອົງປະກອບຕົ້ນຕໍ ຂອງໂຄງການ TEAM, ແລະ ການປະກອບສ່ວນ ຈາກ ອົງການສຶກສາໂລກແມ່ນມີຫຼາຍຮູບແບບ. ວິທີການໜຶ່ງ ແມ່ນ ການຝຶກສອນວຽກແບບເປັນແຕ່ລະພາກສ່ວນ, ເຊິ່ງພະນັກງານຂອງໂຄງການ TEAM ທີ່ມີຄວາມຊ່ຽວຊານທີ່ຈຳເປັນດັ່ງກ່າວ ຈະເຮັດວຽກຢ່າງໃກ້ຊິດກັບ ພະນັກງານໜຶ່ງຄົນ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເປັນໄລຍະເວລາດົນນານ ເພື່ອສົນທະນາກ່ຽວກັບບັນຫາສະເພາະ, ອາດຈະຜ່ານທາງໂທລະສັບ, ອີເມລ ຫຼື ແບບກົງໜ້າ, ຫຼື ລວມໝົດທຸກວິທີເຫຼົ່ານີ້. ເທື່ອຕໍ່ໄປ ໂຄງການ WEL-TEAM ຈະຈັດຕັ້ງ ການຝຶກອົບຮົມແບບເປັນທາງການ ສຳລັບຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍທັງໝົດ. ມາຮອດປະຈຸບັນນີ້, ໂຄງການ TEAM ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ລະບຽບການຂອງອົງການ USAID, ລະບຽບການດ້ານການເງິນຂອງ ໂຄງການ TEAM ຂອງອົງການ ສຶກສາໂລກ ແລະ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ບາງການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນຖືກສະໜອງໃຫ້ ແບບເປັນທາງເລືອກເພີ່ມເຕີມ, ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ ຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ ສາມາດເລືອກຫົວຂໍ້ ທີ່ແທດເໝາະກັບພວກເຂົາ ຫຼື ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ສຸດສຳລັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພວກເຂົາໄດ້. ຮອດປະຈຸບັນ, ໂຄງການ TEAM ໄດ້ສະໜອງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາຫຼັກສູດ, ການຝຶກອົບຮົມການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຈິດຕະວິທະຍາ, ການຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ (ToT), ການຝຶກອົບຮົມການຄຸ້ມຄອງວົງຈອນຂອງໂຄງການ (PCM), ແລະ ການຝຶກອົບຮົມການລວມເອົາບັນຫາບົດບາດຍິງຊາຍ. ໂຄງການ TEAM ຊຸກຍູ້ໃຫ້ ບັນດາຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ ສົ່ງພະນັກງານທີ່ເໝາະສົມເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມທັງໝົດ ແມ່ນເປີດກວ້າງສຳລັບພະນັກງານທຸກຄົນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ບໍ່ພຽງແຕ່ສຳລັບພະນັກງານຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ໂຄງການ TEAM ເທົ່ານັ້ນ. ການຝຶກອົບຮົມທັງໝົດ ຂອງໂຄງການ WEL-TEAM ແມ່ນວິທີແບບມີສ່ວນຮ່ວມ, ມີການສະທ້ອນຄືນ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ ມີເວລາຫຼາຍເທົ່າທີ່ເປັນໄປໄດ້ ສຳລັບ “ການຮຽນຮູ້ດ້ວຍການປະຕິບັດ” ແລະ ການນຳໃຊ້ທັກສະ ແລະ ຄວາມຮູ້ ໃນວຽກຕົວຈິງ.

ໂຄງການ TEAM ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບຄວາມສຳຄັນ ຂອງການສະທ້ອນຄືນ, ການຕັ້ງເປົ້າໝາຍ ແລະ ການຕິດຕາມໄລຍະຍາວ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ ທີ່ຈຳເປັນສຳລັບ ການສ້າງຄວາມສາມາດແບບມີປະສິດທິພາບ. ບັນດາຕົວຢ່າງ ກ່ຽວກັບ ວິທີການທີ່ໂຄງການ TEAM ສົ່ງເສີມບັນດາຄຸນຄ່າຕ່າງໆ ເຫຼົ່ານີ້:

- ຫຼາຍໆ ການຝຶກອົບຮົມຂອງ ໂຄງການ WEL-TEAM ແມ່ນໄດ້ຮັບການຕິດຕາມໂດຍ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ທີ່ດຳເນີນໂດຍ ຄູຝຶກ ຫຼື ພະນັກງານ ຂອງໂຄງການ TEAM ຮ່ວມກັບ ຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍເປັນແຕ່ລະອົງການ ຫຼື ເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ເພື່ອ



ເຮັດໃຫ້ມີໂອກາດສໍາລັບ ອົງການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອ ນໍາໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນຮູ້ ຢູ່ໃນການຝຶກອົບຮົມ ເຂົ້າໃນສະພາບການຂອງພວກເຂົາເອງ ໂດຍມີ ຄໍາຊີ້ນໍາ ແລະ ຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ

- ວິດີໂອ ແມ່ນນໍາໃຊ້ ຢູ່ໃນ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງການຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເຫັນພວກເຂົາ ເອງ ໃນເວລາທີ່ກໍາລັງຖ່າຍທອດການຝຶກອົບຮົມ ເຊິ່ງນໍາໃຊ້ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມື ສໍາລັບການສະທ້ອນຄືນກ່ຽວກັບຕົນເອງ ແລະ ການປະເມີນຕົນເອງ
- ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ການຝຶກອົບຮົມ ຈະຕັ້ງ ເປົ້າໝາຍ ແບບ SMART ຢູ່ໃນທ້າຍການຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໃນອະນາຄົດ ເຊິ່ງຈະຖືກຕິດຕາມໂດຍ ຄະນະບໍລິຫານ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ, ຄູຝຶກ ແລະ/ຫຼື ພະນັກງານຂອງ ໂຄງການ TEAM
- ແຜນການສ້າງຄວາມສາມາດ ກັບຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍແຕ່ລະອົງການ ໃນບາງກໍລະນີ ແມ່ນຈະຖືກຕິດຕາມປະຈໍາແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອປະເມີນ ແລະ ສະທ້ອນຄືນ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງພຶດຕິກຳສະເພາະ ທີ່ສາມາດສັງເກດເຫັນໄດ້ ເພື່ອວັດແທກ ຄວາມສາມາດ ໃນໄລຍະຍາວ.

ບັນດາບື້ມຄູ່ມື ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ດັ່ງກ່າວນີ້ ໄດ້ຖືກນໍາໃຊ້ ຢູ່ໃນ ການຝຶກອົບຮົມ 8 ຄັ້ງ ສໍາລັບຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍຂອງໂຄງການ TEAM, ແລະ ສາມາດ ພິມອອກໃຫ້ໄດ້ ຕາມການຮ້ອງຂໍ ຈາກໂຄງການ WEL TEAM (bernard_franck@la.worlded.org), ຫຼື ຢູ່ ເວັບໄຊ ທີ່ <https://sites.google.com/site/teamlaopdr/capacity-building>

ເອກະສານທີ່ມີໃນປະຈຸບັນມີຄື:

1. ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການຂອງ USAID ສໍາລັບ ໂຄງການ TEAM
2. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການດ້ານການເງິນຂອງ ໂຄງການ TEAM
- 3.1 ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ
- 3.2 ເຄື່ອງມື ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ໂຄງການ TEAM
4. ການອອກແບບ ຫຼັກສູດ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ
5. ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບ ຄວາມບົກຜ່ອງທາງຈິດ
6. ການຝຶກອົບຮົມ ຄູຝຶກ (TOT)
7. ການຄຸ້ມຄອງວົງຈອນຂອງໂຄງການ
8. ການພັດທະນາ ໂດຍລວມເອົາບົດບາດຍິ່ງຊາຍ

ກໍາລັງພັດທະນາຂຶ້ນ ແລະ ຈະມີໃຫ້ໃນໄວ້ນີ້ ມີຄື:

9. ສິ່ງທີ່ຄວນຮູ້ ກ່ຽວກັບສະພາບຂອງຄວາມພິການ



- 10. ຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບ ຄວາມບົກຜ່ອງ ແລະ ຄວາມພິການ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບ UNCRPD, ICF ແລະ ບົດລາຍງານ ສາກົນກ່ຽວກັບ ຄວາມພິການ
- 11. ການເຮັດໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ຕໍ່ກັບການເຮັດໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມບົກຜ່ອງ ໂດຍການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຢີຊ່ວຍເຫຼືອ ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ
- 12. ການບໍລິຫານຈັດການ ກໍລະນີ ດ້ານການລວມເອົາ ຜູ້ພິການ

“ເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ແມ່ນໄດ້ຖືກຜະລິດຂຶ້ນໂດຍອົງການສຶກສາໂລກ ພາຍໃຕ້ ຂໍ້ຕົກລົງ ເລກທີ APC-GM-0063, ໂດຍຜ່ານ Advancing Partners & Communities (APC), ເຊິ່ງເປັນ ຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມມື 5 ປີ ທີ່ໃຫ້ທຶນ ໂດຍ ອົງການພັດທະນາສາກົນ ຂອງ U.S. ພາຍໃຕ້ຂໍ້ຕົກລົງ ເລກທີ AID-OAA-A-12-00047, ເຊິ່ງເລີ່ມຕົ້ນໃນ ວັນທີ 1 ເດືອນຕຸລາ 2012.”





**ການສັງລວມພື້ນຖານຈຸດທີ່ສໍາຄັນຂອງລະບຽບການອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ USAID ເປັນແຕ່ລະຫົວຂໍ້
(ສໍາລັບຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກໂຄງການ TEAM)**

ບົດສະຫຼຸບສະບັບນີ້ບໍ່ໄດ້ກວມລວມເອົາທັງໝົດເນື້ອໃນຂອງລະບຽບການ ແຕ່ຈະສັງລວມເອົາຈຸດທີ່ສໍາຄັນຂອງເອກະສານເພື່ອຮັບໃຊ້ເປັນຈຸດເລີ່ມຕົ້ນໃນການສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບລະບຽບການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ USAID ພຽງເທົ່ານັ້ນ; ແລະ ຈະບໍ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ເພື່ອປ່ຽນແທນເອກະສານລະບຽບການສະບັບເດີມ. ໝາຍຄວາມວ່າ ມັນເປັນພຽງການນໍາສະເໜີພາບລວມກ່ຽວກັບ ແຕ່ລະພາກສ່ວນຂອງເອກະສານລວມມີຂໍ້ມູນອັນໃດແດ່, ບາງລະບຽບການສໍາຄັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ TEAM ແລະ ສາມາດນໍາໃຊ້ເປັນເຄື່ອງມືເພື່ອຊອກຫາຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລະບຽບການຂອງ USAID. ກະລຸນາອ່ານເອກະສານລະບຽບການຂອງ USAID ໃຫ້ສໍາເລັດໃນສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຕົກລົງການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ເພື່ອສຶກສາຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມກ່ຽວກັບລະບຽບການສະເພາະຕໍ່ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກໂຄງການ TEAM ທີ່ຄາດຫ້ວງໄວ້ວ່າຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ຄໍານິຍາມ:

ຄໍານິຍາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ສໍາລັບລາຍການຄໍານິຍາມທັງໝົດ ກະລຸນາເບິ່ງຢູ່ໃນ 2 CFR 200.1-99):

- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຄ້າງຈ່າຍ** ໝາຍເຖິງ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນທີ່ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນເປັນຜູ້ດໍາເນີນການຈ່າຍໃນຊ່ວງໄລຍະທີ່ມີກໍານົດເວລາໃຫ້ ທີ່ຕ້ອງການເງິນທຶນສໍາຮອງເພື່ອນໍາໃຊ້ເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບ:
 - ສິນຄ້າ ແລະ ຊັບສິມບັດທີ່ມີຕົວຕົນອື່ນໆທີ່ໄດ້ຮັບມາ;
 - ວຽກງານທີ່ດໍາເນີນການໂດຍລູກຈ້າງ, ຜູ້ຮັບເໝົາ, ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ-ຕໍ່ຊ່ວງ ແລະ ຜູ້ຮັບເງິນຄົນອື່ນໆ;
 - ຈໍານວນເງິນອື່ນໆທີ່ມາເປັນໜີ້ໂດຍໂຄງການ ເຊິ່ງບໍ່ມີການບໍລິການໃນປະຈຸບັນ ຫຼື ການດໍາເນີນງານໃດໜຶ່ງທີ່ຈໍາເປັນ.
- **ການບົດ** ໝາຍເຖິງ ຂະບວນການທີ່ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບສັນຍາໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າກໍານົດວ່າ ທຸກການດໍາເນີນງານດ້ານວຽກງານບໍລິຫານທັງໝົດ ແລະ ໜ້າວຽກທັງໝົດທີ່ຕ້ອງການຂອງການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າໄດ້ຖືກປະຕິບັດໃຫ້ສໍາເລັດຕາມພັນທະທີ່ຕ້ອງການທຸກຢ່າງໂດຍຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ແລະ ອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ USAID.
- **ສິນຄ້າ** ໝາຍເຖິງ ວັດສະດຸ, ສິ່ງຂອງ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້, ສິນຄ້າ ຫຼື ອຸປະກອນຈໍານວນໃດໜຶ່ງ ທີ່ບໍ່ໄດ້ລວມເອົາທ້ອງການຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ, ພະຫະນະ ແລະ ລາຍການວັດຖຸສິ່ງຂອງຕ່າງໆທີ່ບໍ່ໄດ້ມອບໃຫ້ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານພາຍໃນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນໃນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງ USAID, ສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງການຮ່ວມມື ຫຼື ສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງອື່ນໆ ແລະ ສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງຢ່ອຍອື່ນໆ.
- **ລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດ** ໝາຍເຖິງ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ຄິດໄລ່ເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ທີ່ພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບສັນຍາໃຫ້ທຶນຂອງ USAID (ຫຼື APC ຫຼື WEI ສໍາລັບໂຄງການ TEAM) ກໍານົດວ່າ ບໍ່ສາມາດອະນຸຍາດໃຫ້ເປັນລາຍຈ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ໂດຍອີງຕາມຫຼັກການເບິກຈ່າຍເງິນຂອງສະຫະພັນທີ່ມີການບັງຄັບໃຊ້ ຫຼື ອີງຕາມຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂອື່ນໆທີ່ກໍານົດໄວ້ຢູ່ໃນສັນຍາໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ.
- **ທຶນທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ** ແມ່ນເງິນທຶນລວມທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເຫັນດີຕາມສັນຍາການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ. **ທຶນທີ່ຕ້ອງມອບຕາມພັນທະ** ແມ່ນຈໍານວນເງິນທີ່ໄດ້ຖືກຈັດສັນໃຫ້ໂດຍສະເພາະສໍາລັບໄລຍະເວລາທີ່ແນ່ນອນໃດໜຶ່ງແລະເປັນພັນທະທີ່ເຫັນດີຕາມກົດໝາຍ. ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອແມ່ນມີພັນທະມອບໃຫ້ເປັນປີ. ຕົວຢ່າງ: ທ່ານໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າເພື່ອໃຫ້ດໍາເນີນໂຄງການ 2 ປີ ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກໍຈະໄດ້ຮັບທຶນຈໍານວນທີ່ແນ່ນອນໃດໜຶ່ງຕາມພັນທະທີ່ຈະຕ້ອງມອບໃຫ້ເພື່ອດໍາເນີນກິດຈະກຳໂຄງການຂອງທ່ານໃນປີທໍາອິດ (ແລະ ຈໍານວນເງິນສ່ວນທີ່ເຫຼືອແມ່ນຈະໄດ້ຮັບເອົາໄປນໍາໃຊ້ໃນປີທີສອງ).
- **ການອະນຸມັດກ່ອນ** ໝາຍເຖິງ ການເຫັນດີອະນຸມັດຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ເພື່ອເປັນຫຼັກຖານອ້າງອີງກ່ອນການເຫັນດີເປັນເອກະພາບກັນ.



- **ລາຍໄດ້ຂອງໂຄງການ** ໝາຍເຖິງ ລາຍໄດ້ລວມທີ່ຫາມາໄດ້ໂດຍຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນຈາກກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ຫຼື ຫາໄດ້ມາຍ້ອນເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້ (ເບິ່ງຂໍ້ຍົກເວັ້ນໃນຫົວຂໍ້ ສຸດ 200.307 f (ຈ) ແລະ (ຍ)). ລາຍໄດ້ຂອງໂຄງການລວມມີດັ່ງນີ້, ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຈຳກັດສະເພາະແຕ່ເທົ່ານີ້ຄື: ລາຍໄດ້ຈາກການເກັບຄ່າບໍລິການໃນການດຳເນີນງານ, ການນຳໃຊ້ ຫຼື ການເຊົ່າຊັບສິມບັດ ຫຼື ຊັບສິມບັດທີ່ຮັບໃຊ້ສ່ວນບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບມາພາຍໃຕ້ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທຶນ, ການຂາຍສິນຄ້າ ຫຼື ສິ່ງຂອງທີ່ເປັນທຶນຮອນຈາກເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້, ຄ່າບໍລິການໃບອະນຸຍາດ ແລະ ຄ່າລິດຂະສິດໃບປາຕັງ ແລະ ການສະຫງວນລິດຂະສິດ ແລະ ດອກເບ້ຍເງິນກູ້ທີ່ເກີດຈາກເງິນກອງທຶນທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້.
- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງໂຄງການ** ໝາຍເຖິງ ທຸກລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດທັງໝົດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນຫຼັກການເບີກຈ່າຍເງິນຂອງສະຫະພັນທີ່ມີການບັງຄັບໃຊ້, ທີ່ໃຊ້ຈ່າຍໂດຍຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ມູນຄ່າຂອງເງິນປະກອບສ່ວນຈາກຝ່າຍທີ່ເປັນບຸກຄົນທີ່ສາມເພື່ອເຮັດໃຫ້ບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງການໃຫ້ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຢູ່ໃນໄລຍະການດຳເນີນໂຄງການ.
- **ໄລຍະດຳເນີນງານຂອງໂຄງການ** ໝາຍເຖິງ ໄລຍະເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດຂຶ້ນຢູ່ໃນເອກະສານສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງມອບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ໃນຊ່ວງໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ສິ້ນສຸດການໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນ.
- **ຊັບສິມບັດ** ໝາຍເຖິງລາຍການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ເຊັ່ນ: ຊັບສິມບັດທີ່ມີຕົວຕົນ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້, ຊັບສິມບັດບໍ່ມີຕົວຕົນ ແລະ ໜີ້ສິນ ເຫຼົ່ານີ້ເປັນຕົ້ນ ຍົກເວັ້ນແຕ່ຈະໄດ້ລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.
- **ການສື່ສານຕໍ່ສາທາລະນະຊົນ** ແມ່ນເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ຄວາມຕ່າງໆ ທີ່ມີເປົ້າໝາຍເພື່ອແຈກຢາຍໃຫ້ຜູ້ຄົນພາຍນອກອົງການຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ຊຶ່ງລວມມີດັ່ງນີ້ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຈຳກັດສະເພາະແຕ່ເທົ່ານີ້ເຊັ່ນ: ການແຈ້ງຕອບ, ການຈັດພິມເອກະ ສານ, ການສຶກສາ, ບົດລາຍງານ, ການຜະລິດສື່ໂຄສະນາທີ່ເປັນສຽງ ແລະ ພາບ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຂໍ້ມູນຂ່າວສານອື່ນໆ; ການສະໜັບສະໜູນ, ແບບຟອມຕ່າງໆ, ອຸປະກອບສິ່ງພິມ ແລະ ອຸປະກອນໂຄສະນາທີ່ນຳໃຊ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບແຜນງານ, ໂຄງ ການ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກ USAID ລວມທັງທີ່ມີອາຍຸການໃຊ້ງານສູງສຸດ ແລະ ໃບກຽດຕິດຸນ; ກິດຈະກຳທາງເວບໄຊທ/ອິນເຕີເນດ; ແລະ ງານຕ່າງໆເຊັ່ນ: ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ, ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ກອງປະຊຸມຜູ້ສື່ຂ່າວ ແລະ ອື່ນໆ.
- **ການໄຈະ** ໝາຍເຖິງ ການດຳເນີນງານໃດໜຶ່ງໂດຍອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ USAID (ຫຼື APC ຫຼື WEI) ທີ່ຖອນການສະໜັບສະໜູນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າພາຍໃຕ້ການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ເພື່ອລໍາດຳເນີນການແກ້ໄຂຈາກຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ລໍາຖ້າການຕັດສິນໃຈເພື່ອຢຸດການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຕໍ່ໄປ.
- **ການຍົກເລີກ** ໝາຍເຖິງ ການຍົກເລີກການສະໜັບສະໜູນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກອົງການ USAID ທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນໜຶ່ງທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ສັນຍາໃຫ້ທຶນໃດໜຶ່ງ ໃນຊ່ວງເວລາໃດກໍ່ໄດ້ ກ່ອນວັນເດືອນປີໝົດກຳນົດ.
- **ຄວາມຜິດດ່ຽງໃນເງິນທີ່ໄດ້ຮັບ** ໝາຍເຖິງ ສັດສ່ວນຂອງເງິນທຶນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກອົງການ USAID ທີ່ບໍ່ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ໂດຍຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ແລະ ກຳນົດດ້ວຍການຫັກລົບອອກຈາກຈຳນວນເງິນທຶນສະສົມທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃຫ້.

ລະບຽບການທົ່ວໄປ:

- ອົງການຈັດຕັ້ງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຕ້ອງໄດ້ມີນະໂຍບາຍທີ່ເຂັ້ມແຂງແລະຕ້ອງມີການທວນຄືນນະໂຍບາຍຂອງອົງການຕົນເອງເລື້ອຍໆເພື່ອໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າມັນສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ (ຕ້ອງສ້າງແລະຮັກສາການຄວບຄຸມພາຍໃນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບໃນໄລຍະການໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການຮັບປະກັນໃນການຄຸ້ມຄອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການແລະຂໍ້ກຳໜົດຂອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ(200.303)).
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຕ້ອງມີນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນງານທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນໄວ້ຢູ່ໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຂອງຕົນເອງເພື່ອປ້ອງກັນຂໍ້ຄັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດສ່ວນບຸກຄົນ ແລະ ສະກັດກັ້ນບໍ່ໃຫ້ພະນັກງານ, ລູກຈ້າງ ຫຼື ສຳນັກງານຕົວແທນຂອງຕົນເອງນຳໃຊ້ດ່າແໜ່ງຂອງຕົນເອງເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ ຫຼື ການສະແດງໃຫ້ເຫັນການປະກົດມີຂໍ້ຄັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ.



- ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຕ້ອງໄດ້ເປີດເຜີຍເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນທຸກໆຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ (200.112), ເຊັ່ນດຽວກັນກັບທຸກໆການລະເມີດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄະດີອາຍາລັດຖະບານກາງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສໍ້ໂກງ, ການໃຫ້ສິນບິນ, ແລະການລະເມີດການໃຫ້ຂອງຂ້ວນ(200.113).
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຕ້ອງໄດ້ລາຍງານການປ່ຽນແປງຕ່າງໆຈາກແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ ແລະ ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ຂໍການອະນຸມັດກ່ອນສຳລັບການກວດແກ້ຄືນແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ ຈາກອົງການສຶກສາໂລກ ຊຶ່ງລວມມີດັ່ງນີ້:
 - ການປ່ຽນແປງຢູ່ໃນຂອບເຂດຂອງຈຸດປະສົງຕ່າງໆ (ເຖິງແມ່ນວ່າຈະບໍ່ມີການກວດແກ້ງົບປະມານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ມີການອະນຸມັດເຫັນດີເປັນລາຍລັກອັກສອນກໍຕາມ).
 - ການປ່ຽນແປງໃນຈຳນວນບຸກຂະລາກອນທີ່ສຳຄັນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເບື້ອງຕົ້ນຢູ່ໃນເອກະສານຍືນຍົງຂໍທຶນ.
 - ການຂາດການມີໜ້າຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງຜູ້ອຳນວຍການໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໄປແລ້ວ ເປັນເວລາຫຼາຍກວ່າສາມເດືອນຂຶ້ນໄປ ຫຼື 25 ສ່ວນຮ້ອຍຂອງເວລາເຮັດວຽກຕົວຈິງກັບໂຄງການ, ໂດຍໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ອຳນວຍການໂຄງການ.
 - ການປ່ຽນແປງ ຫຼື ການເຄື່ອນຍ້າຍໃດໜຶ່ງຂອງລາຍຈ່າຍງົບປະມານ (2 CFR 200)
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຈະຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໂດຍທັນທີທັນໃດໃຫ້ອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ USAID/JSI/WEI ໄດ້ຮັບຊາບກ່ຽວກັບວຽກງານການພັດທະນາຕ່າງໆທີ່ມີຜົນກະທົບຢ່າງຮຸນແຮງຕໍ່ບັນດາກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ທຶນສະໜັບສະໜູນ. ເຊັ່ນດຽວກັນ ຕ້ອງໄດ້ມີການແຈ້ງເຕືອນໃຫ້ອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນໄດ້ຮັບຊາບ ໃນກໍລະນີຫາກເກີດມີບັນຫາ, ມີການຫຼ້າຊ້າ ຫຼື ມີຜົນກະທົບທາງລົບທີ່ສິ່ງຜົນເຮັດໃຫ້ບໍ່ມີຄວາມສາມາດທີ່ຈະບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງການຜູ້ໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໄດ້. ການແຈ້ງເຕືອນດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງລວມມີການລາຍງານກ່ຽວກັບໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ດຳເນີນການໄປແລ້ວ ແລະ ໄດ້ພິຈາລະນາແລ້ວ ແລະ ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອຫຍັງບໍ່ ເພື່ອຊ່ວຍແກ້ໄຂສະຖານະການດັ່ງກ່າວ (2 CFR 200)
- ເມື່ອສຳເລັດໂຄງການແລ້ວ ຖ້າອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທັງໝົດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ນຳໃຊ້ມີມູນຄ່າເກີນຈຳນວນ \$5000 ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ຈະຕ້ອງຊຳລະເງິນຄືນໃຫ້ອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ USAID ເພື່ອເປັນສ່ວນແບ່ງໃນການສະໜອງທຶນຂອງອົງການເອງໂດຍອີງຕາມບົດແນະນຳເລກທີ 22 CFR 226 (22 CFR 200.314)
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນອາດຈະສະຫງວນສິດຕໍ່ກັບເອກະສານວຽກງານໃດໜຶ່ງທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ສະຫງວນ ແລະ ຖືກພັດທະນາຂຶ້ນຈາກການຊື້ກຳມະສິດເປັນເຈົ້າຂອງພາຍໃຕ້ການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ. ແຕ່ອົງການ USAID ມີສິດທີ່ຈະນຳມາຜະລິດຄືນໃໝ່, ຈັດພິມ ຫຼື ນຳໃຊ້ເອກະສານວຽກງານດັ່ງກ່າວເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງສະຫະພັນ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນດຳເນີນການໄດ້ (2 CFR 200.315)
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ຈະຕ້ອງຮັກສາມາດຕະຖານການດຳເນີນງານທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນໄວ້ ທີ່ໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງການດຳເນີນງານຂອງລູກຈ້າງຂອງຕົນທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານສັນຍາຕ່າງໆ (2 CFR 200)
- **ວຽກຊັບສິນທາງປັນຍາ:** ຕ້ອງສະໜອງສຳເນົາເອກະສານທຸກໆວຽກງານທີ່ໄດ້ເຜີຍແຜ່ສູ່ສາທາລະນະໄປໃຫ້ອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ USAID ແລະ Development Experience Clearinghouse (DEC – <http://dec.usaid.gov>)
- ຕ້ອງລາຍງານການເສຍອາກອນໃຫ້ລັດຖະບານປະເທດເຈົ້າພາບໃຫ້ທາງອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ USAID ໄດ້ຮັບຊາບກອນວັນທີ 16 ເມສາ ຂອງແຕ່ລະປີ – ບົດລາຍງານການເສຍອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ
 - ຈຳນວນລວມທັງໝົດຂອງອາກອນມູນຄ່າເພີ່ມ ແລະ ຄ່າພາສີຕ່າງໆ (ແຕ່ບໍ່ແມ່ນອາກອນຈາກການຂາຍ) ທີ່ໄດ້ປະເມີນໂດຍລັດຖະບານປະເທດເຈົ້າພາບ (ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນໃດໜຶ່ງຕໍ່ຈາກນັ້ນ) ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ເຄື່ອງຂອງຕ່າງໆ ທີ່ມີມູນຄ່າເກີນ \$500 ຕໍ່ການຈັດຊື້ໜຶ່ງຄັ້ງເຊັ່ນ: ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງການ, ວັດຖຸ, ສິນຄ້າ ຫຼື ອຸປະກອນຕ່າງໆຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 12 ເດືອນສຸດທ້າຍນັບແຕ່ໃນວັນທີ 30 ກັນຍາ ໃນປີຜ່ານມາ ທີ່ນຳໃຊ້ເງິນທຶນທີ່ໄດ້ສະໜອງໃຫ້ພາຍໃຕ້ສັນຍາ/ຂໍ້ຕົກລົງການໃຫ້ທຶນ



- o ຕ້ອງໄດ້ລາຍງານຕະຫຼອດ ເຖິງແມ່ນວ່າຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນບໍ່ໄດ້ຈ່າຍຄ່າອາກອນຕ່າງໆ ຫຼື ໄດ້ຮັບການຊໍາລະຄືນໃນຊ່ວງ ໄລຍະເວລາຂອງການລາຍງານ. (ມາດຕະຖານບົດບັນຍັດເອກະສານ. ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບພາສີ ອາກອນກະລຸນາເບິ່ງ 200.470)
- ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນຕົວເລກຈາກລະບົບການບັນທຶກທົ່ວໂລກ (DUNS) ໃຫ້ອົງການສຶກສາໂລກ ຫຼື WEI (ມາດຕະຖານ ບົດບັນຍັດເອກະສານສໍາລັບອົງການທີ່ບໍ່ແມ່ນອົງການຂອງສະຫະລັດອາເມລິກາເບິ່ງໜ້າທີ 36) fedgov.dnb.com/webform
- 2 CFR 200.205-7: ຖ້າຜູ້ຂໍທຶນ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ (ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ): ມີປະຫວັດການດໍາເນີນວຽກງານທີ່ບໍ່ດີ, ບໍ່ມີ ຄວາມໝັ້ນຄົງທາງດ້ານການເງິນ, ມີລະບົບການຄຸ້ມຄອງທີ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ຢູ່ໃນພາກສ່ວນຫົວຂໍ້ນີ້, ບໍ່ໄດ້ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆຂອງການໃຫ້ທຶນໃນຄັ້ງຜ່ານມາ ຫຼື ບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ພະນັກງານຮັບ ຜິດ ຊອບສັນຍາໃຫ້ທຶນຂອງອົງການ USAID ຫຼື ໂດຍຜ່ານນິຕິບຸກຄົນ (ໃນກໍລະນີນີ້ແມ່ນອົງການ APC ແລະ ອົງການສຶກ ສາໂລກ) ອາດຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ກໍານົດເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການເພີ່ມເຕີມເພື່ອໃຫ້ມີການປັບປຸງຄືນຕາມທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາ ເປັນ ຊຶ່ງຜູ້ຂໍທຶນ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງຕາມເງື່ອນ ໄຂດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ລັກຊະນະຂອງການກໍານົດເງື່ອນຄວາມຕ້ອງການ ເພີ່ມເຕີມ, ເຫດຜົນວ່າເປັນຫຍັງຈຶ່ງຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ມີການກໍານົດເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມ, ໜ້າວຽກເພື່ອດໍາເນີນການແກ້ໄຂທີ່ຈໍາ ເປັນ, ກໍານົດເວລາເພື່ອດໍາເນີນການແກ້ໄຂໃຫ້ສໍາເລັດ ແລະ ວິທີການຮ້ອງຂໍໃຫ້ມີການພິຈາລະນາຄືນໃໝ່ສໍາລັບເງື່ອນໄຂ ຄວາມຕ້ອງການເພີ່ມເຕີມທີ່ໄດ້ກໍານົດຂຶ້ນ. ເງື່ອນໄຂພິ ເສດຈໍານວນໃດໜຶ່ງຈະຖືກຍົກເລີກໂດຍທັນທີ ເມື່ອໄດ້ດໍາເນີນການ ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນນັ້ນໃຫ້ສໍາເລັດໂດຍໄວ
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ ຕ້ອງມີການຄວບຄຸມທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບສໍາລັບເງິນທຶນທັງໝົດ, ຊັບສົມ ບັດ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ (2 CFR 200.302)

ຂໍ້ຫ້າມ!

- ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ມີການຈໍາແນກຕໍ່: ເຊື້ອຊາດ, ສີເຜິວ, ຕົ້ນກໍາເນີນຂອງສັນຊາດ, ຊົນເຜົ່າ, ອາຍຸ, ຄວາມເປັນພິການ, ສາດສະໜາ ຫຼື ເພດ (ການຍັ້ງຍືນ ແລະ ການຮັບປະກັນ)
 - o ສິ່ງນີ້ແມ່ນລວມທັງຜູ້ສະໜັກເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ທຶນການສຶກສາທີ່ຈັດໂດຍຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ.
- ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ນໍາໃຊ້ທຶນເພື່ອໄປດໍາເນີນກິດຈະກໍາອື່ນເພື່ອເກັບກ່ອມລັດຖະບານໃຫ້ປ່ຽນແປງນະໂຍບາຍ/ແນວທາງ (ສ້າງ ອິດທິຜົນຕໍ່ ຫຼື ພະຍາຍາມຜັກດັນເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດຖະບານປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາຈໍານວນໃດໜຶ່ງ) (ການຍັ້ງຍືນ ແລະ ການຄໍ້າປະກັນ)
- ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍດໍາເນີນການຄ້າຂາຍຢາເສບຕິດທີ່ຜິດກົດໝາຍ ຫຼື ມີສ່ວນພົວພັນກັບການຫຼັກລອບຄ້າຂາຍຢາ ເຊບຕິດຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ຢູ່ໃນ 2 CFR 200
- ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍສະໜອງອຸປະກອນການສະໜັບສະໜູນ ຫຼື ຊັບພະຍາກອນຕ່າງໆຕໍ່ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນໃດ ໜຶ່ງທີ່ດໍາເນີນການ, ພະຍາຍາມດໍາເນີນການ, ບຸກລະດົມ, ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດໍາເນີນງານຂອງຜູ້ ກໍານົດຮ້າຍ (ຫຼື ໄດ້ດໍາເນີນການໃດໜຶ່ງທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນໃນອາດິດຜ່ານມາ) (ການຍັ້ງຍືນ ແລະ ເອກະສານການ ຮັບປະກັນ)
- ອົງການຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຕ້ອງແຈ້ງຜູ້ໃຫ້ທຶນໄດ້ຮັບຊາບທັນທີເມື່ອຮູ້ວ່າ ອົງການຂອງຕົນ ຫຼື ພະນັກງານບຸກຄົນສໍາຄັນໃນ ອົງການຂອງຕົນຈໍານວນໃດໜຶ່ງຫາກມີສ່ວນພົວພັນກັບສິ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - o ຖືກຍົກເວັ້ນຈາກການດໍາເນີນວຽກງານຮ່ວມກັບລັດຖະບານສະຫະລັດອາເມລິກາ
 - o ກະທໍາຜິດ ຫຼື ຖືກພົບເຫັນວ່າມີສ່ວນພົວພັນກັບການກະທໍາຜິດໃດໜຶ່ງທີ່ຊີ້ບອກໃຫ້ເຫັນເຖິງການຂາດຄວາມຊື່ ສັດໃນການດໍາເນີນວຽກງານ (ຕົວຢ່າງ: ການສໍ້ໂກງ, ການຂີ້ຫຼັກ, ການປອມແປງເອກະສານ, ການກິນສິນບືນ)
 - o ຖືກລົງໂທດວ່າກະທໍາຜິດ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາໂດຍນິຕິບຸກຄົນຂອງລັດຖະບານໃດໜຶ່ງ



- ຖືກຢຸດສັນຍາການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກສະຫະລັດອາເມລິກາ ຍ້ອນສາຍເຫດໃດໜຶ່ງ ຫຼື ມີການລະເມີດສັນຍາ (ຂໍ້ກຳນົດມາດຕະຖານທີ່ບໍ່ແມ່ນຂອງສະຫະລັດອາເມລິກາ)
- ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ສະໜອງເງິນໄປໃຫ້ຜູ້ກໍ່ການຮ້າຍ ຫຼື ການຄ້າມະນຸດໃນປະຈຸບັນ ຫຼື ໃນ 10 ປີຜ່ານມາ (ຂໍ້ກຳນົດມາດຕະຖານທີ່ບໍ່ແມ່ນຂອງສະຫະລັດອາເມລິກາ)
- ອົງການສາດສະໜາແມ່ນມີສິດເທົ່າທຽມກັນກັບອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນເພື່ອຍາດແຍງເອົາທຶນຈາກແຜນງານການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງ USAID. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ແມ່ນຫ້າມບໍ່ໃຫ້ດຳເນີນກິດຈະກຳທາງສາດສະໜາເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜນງານໂຄງການຕ່າງໆ (ຂໍ້ກຳນົດມາດຕະຖານທີ່ບໍ່ແມ່ນ US ໜ້າທີ 25)
 - ລວມມີ (ຢູ່ໃນລະຫວ່າງສິ່ງອື່ນໆ): ການບຸຊາ, ບົດສອນທາງສາດສະໜາ, ສວດມົນ ຫຼື ການຊວນເຊື່ອເພື່ອປ່ຽນສາດສະໜາ
- ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ນຳໃຊ້ທຶນເຂົ້າໃນການກໍ່ສ້າງໂຄງລ່າງພື້ນຖານ (ຂໍ້ກຳນົດມາດຕະຖານທີ່ບໍ່ແມ່ນຂອງສະຫະລັດອາເມລິກາ)
 - ການກໍ່ສ້າງ ໝາຍເຖິງ ການສ້າງ, ການປ່ຽນແປງ ຫຼື ການສ້ອມແປງແກ້ໄຂ (ຊຶ່ງລວມມີທັງການຂຸດລອກ ແລະ ການຂຸດດິນ) ເພື່ອປຸກສ້າງອາຄານ, ໂຄງສ້າງ ຫຼື ຊັບສິນບັດທີ່ມີຕົວຕົນອື່ນໆ ຊຶ່ງລວມມີດັ່ງນີ້ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຈຳກັດສະເພາະແຕ່ເທົ່ານີ້ຄື: ການປັບປຸງ, ການບຸລະນະ, ການປ່ຽນແປງ ແລະ ການຕິບແຕ່ງອາຄານສະຖານທີ່ຄົນໃໝ່.

ການຈັດຊື້: ສິ່ງທີ່ທ່ານສາມາດຊື້ໄດ້ ແລະ ວິທີປະຕິບັດ:

- ຕ້ອງຈັດຊື້ສິນຄ້າ ຫຼື ສິ່ງຂອງຕ່າງໆຈາກປະເທດທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຂໍ້ກຳນົດທາງພູມມິສາດຂອງອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ USAID ເລກທີ 935.
 - ເຂດພື້ນທີ່ ຫຼື ປະເທດໃດໜຶ່ງລວມທັງປະເທດຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ແຕ່ບໍ່ລວມເອົາປະເທດທີ່ມີຂໍ້ຫ້າມທາງນະໂຍບາຍການຕ່າງປະເທດ; ເບິ່ງລາຍລະອຽດໃນ ADS 310 www.usaid.gov/policy/ads/300/310.pdf (22 CFR 228)
 - “ລະບຽບການສະບັບນີ້ແມ່ນນຳໃຊ້ສຳລັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ນຳໃຊ້ເງິນຈາກທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງອົງການ USAID ໂດຍຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ”
- ສິນຄ້າສິ່ງຂອງທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດຊື້ (ຂໍ້ກຳນົດມາດຕະຖານ ໜ້າທີ 7):

<ul style="list-style-type: none"> ○ ອຸປະກອນທາງການທະຫານ ○ ອຸປະກອນທີ່ໃຊ້ໃນການສອດແນບເພື່ອສືບເອົາຂໍ້ມູນ ○ ອຸປະກອນຕຳຫຼວດ ○ ອຸປະກອນການແທ້ງລູກ ○ ສິນຄ້າຟຸມເພືອຍ ○ ອຸປະກອນການລິ້ນພະນັນ ○ ອຸປະກອນປ່ຽນແປງສະພາບອາກາດ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດກ່ອນ ຖ້າຈະຈັດຊື້ສິນຄ້າສິ່ງຂອງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ (ເບິ່ງຂໍ້ກຳນົດມາດຕະຖານ): <ul style="list-style-type: none"> ○ ສິນຄ້າກະສິກຳ ○ ພາຫະນະ ○ ການຢາ ○ ຢາຂ້າສັດຕູພືດ ○ ອຸປະກອນມືສອງ ○ ຊັບສິນບັດສ່ວນເກີນທີ່ເປັນຂອງລັດຖະບານປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາ ○ ປຸຍ
---	--
- ອົງການຈັດຕັ້ງ/ບໍລິສັດ ທີ່ດຳເນີນການຈັດຊື້ຕ້ອງໄດ້ຈົດຖະບຽນເປັນທາງການຢູ່ໃນປະເທດທີ່ເຂົາເຈົ້າດຳເນີນການຢູ່, ທີ່ມີອົງກອນໃນການຄຸ້ມຄອງ, ສ່ວນໃຫຍ່ແລ້ວແມ່ນຜົນລະເມືອງ ຫຼື ຜູ້ຢູ່ອາໄສຖາວອນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງປະເທດ ອົງຕາມລະຫັດເລກທີ 935 ແລະ ຮັບຈ້າງເອົາພົນລະເມືອງ ຫຼື ຜູ້ຢູ່ອາໄສຖາວອນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງປະເທດອົງຕາມລະຫັດເລກທີ 935. (22 CFR 228)



- ລັດຖະບານ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະບານຕ້ອງບໍ່ມີສ່ວນພົວພັນໃນການຄວບຄຸມອົງການຈັດຕັ້ງ/ບໍລິສັດທີ່ດຳເນີນການຈັດຊື້ສິນຄ້າ. ກະຊວງ ແລະ ສຳນັກງານຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນຍົກເວັ້ນ. (22 CFR 228)
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍຕ້ອງໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ຈະບໍ່ມີຂໍ້ຄັດແຍ່ງກັນທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ ເມື່ອເວລາມີການກຳນົດສັນຍາຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ່າງໆ. ຂໍ້ຄັດແຍ່ງດັ່ງກ່າວຈະເກີດຂຶ້ນ ກໍຕໍ່ເມື່ອເວລາທີ່ລູກຈ້າງ, ພະນັກງານ ຫຼື ສຳນັກງານ, ສະມາຊິກໃນຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ ຫຼື ເພື່ອນຮ່ວມງານຂອງເຂົາເຈົ້າ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງທີ່ທຳການວ່າຈ້າງ ຫຼື ກຳລັງຈະວ່າຈ້າງເອົາພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ຊື້ບອກໄວ້ໃນນະທີ່ນີ້ ທີ່ມີຜົນປະໂຫຍດທາງການເງິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໆ ນຳບໍລິສັດທີ່ໄດ້ຮັບໄຊຊະນະການປະມຸນ (2 CFR 200.318)
- ພະນັກງານ, ລູກຈ້າງ ແລະ ສຳນັກງານຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈະຕ້ອງບໍ່ຮຽກຮ້ອງ ຫຼື ຍອມຮັບເອົາເງິນຄ່າຕອບແທນພິເສດ, ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ຫຼື ສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງທີ່ມີມູນຄ່າຂອງເງິນຈາກຜູ້ຮັບເໝົາຕ່າງໆ ຫຼື ພາກສ່ວນບຸກຄົນຜູ້ຮັບເໝົາຍ່ອຍ. (2 CFR 200.318)
- ການຈັດຊື້ທັງໝົດຈະຕ້ອງດຳເນີນການໃນຮູບແບບທີ່ມີການປະຕິບັດຕົວຈິງໃຫ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ, ເປີດເຜີຍ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມການແຂ່ງຂັນແບບບໍ່ເສຍຄ່າ. ການຊະນະປະມຸນຈະຕ້ອງມອບໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະມຸນທີ່ມີຂໍ້ສະເໜີສອດຄ່ອງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ແລະ ມີຂໍ້ໄດ້ປຽບຫຼາຍທີ່ສຸດທີ່ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາທາງດ້ານມູນຄ່າລາຄາ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ປັດໃຈອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. (2 CFR 200.319)
- ຜູ້ໄດ້ຮັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອທັງໝົດ ຈະຕ້ອງໄດ້ສ້າງລະບຽບການຈັດຊື້ແບບເປັນລາຍລັກອັກສອນ (2 CFR 200.319)
- ບາງຮູບແບບຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຫຼື ການວິເຄາະລາຄາຈະຕ້ອງດຳເນີນການ ແລະ ປະກອບເປັນເອກະສານໄວ້ຢູ່ໃນແຟ້ມເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທຸກໆວຽກງານການຈັດຊື້. ການວິເຄາະລາຄາອາດສາມາດປະຕິບັດໄດ້ໃນຫຼາຍແນວທາງ ໃນນັ້ນລວມທັງການສົມທຽບໃບສະເໜີລາຄາທີ່ໄດ້ສົ່ງມາໃຫ້, ລາຄາຕາມທ້ອງຕະຫຼາດ ແລະ ຂໍ້ມູນຊື້ບອກທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ພ້ອມດ້ວຍຈຳນວນສ່ວນຫຼຸດ.
- ການບັນທຶກ ແລະ ແຟ້ມເອກະສານການຈັດຊື້ສຳລັບມູນຄ່າຊື້ທີ່ກາຍຈຳນວນເພດານການຈັດຊື້ຂະໜາດນ້ອຍ (\$500 ສຳລັບໂຄງການຂອງ TEAM) ຈະຕ້ອງລວມມີຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ເປັນຢ່າງຕໍ່າ:
 - ຂັ້ນຕອນພື້ນຖານສຳລັບການຄັດເລືອກຜູ້ຮັບເໝົາ;
 - ການຄັດເລືອກປະເພດຂອງສັນຍາ
 - ການຄັດເລືອກຜູ້ຮັບເໝົາຫຼືການປະຕິເສດ
 - ການຊື້ແຈງເຫດຜົນສຳລັບໃນກໍລະນີຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບຊອງປະມຸນຍື່ນເຂົ້າມາແຂ່ງຂັນ;
 - ກຳນົດພື້ນຖານສຳລັບລາຄາປະມຸນ (2 CFR 200.318).
- ເຄື່ອງໝາຍຕິດໃສ່ **ຊັບສິມບັດ** ຕ້ອງແມ່ນມີຊື່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຕ້ອງຖືກນຳໃຊ້ສະເພາະວຽກຂອງໂຄງການຊຶ່ງ ລວມມີຊັບສິມບັດທີ່ມີຕົວຕົນ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ.
 - ໃນເວລາສິ້ນສຸດການໃຫ້ທຶນແມ່ນຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຂໍຄຳແນະນຳຈາກອົງການ USAID ກ່ຽວກັບການມອບໂອນກຳມະສິດ
- ຕ້ອງແຈ້ງລາຍການຊັບສິມບັດປະຈຳປີໃຫ້ອົງການ USAID ໄດ້ຮັບຊາບ (2 CFR 200.311, 313) ສິນຄ້າກ່ຽວກັບກະສິກຳ ແລະ ການຢາທີ່ແນ່ນອນໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງມີການຈັດຊື້ຢູ່ໃນປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາ
- ກະສິກຳ:
 - ທຸກການຈັດຊື້ທັງໝົດທີ່ໄດ້ນຳສະເໜີມາເຊັ່ນ: ເຂົ້າສາລີ, ເຂົ້າ, ສາລີ, ຖົ່ວເຫຼືອງ, ເຂົ້າຝ້າງ, ແປ້ງ, ອາຫານ, ຖົ່ວ, ຖົ່ວແຮ, ຝ້າຍ, ນ້ຳມັນພືດ, ນ້ຳມັນສັດ ແລະ ໄຂມັນຕ້ອງໄດ້ອີງໃສ່ BFS ເພື່ອຂໍການເຫັນດີອະນຸມັດກ່ອນ
 - ຈະບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ເງິນທຶນເພື່ອຈັດຊື້ຢາຂ້າສັດຕູພືດ ຍົກເວັ້ນແຕ່ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເຫັນດີກ່ອນ (ເບິ່ງໜ້າທີ 17)
 - ປຸຍ: ຕ້ອງຈັດຊື້ຢູ່ໃນປະເທດທີ່ໂຄງການຕັ້ງຢູ່ ຫຼື ຈາກສະຫະລັດອາເມລິກາ (ADS ໝວດທີ 312)



- ການຢາ – ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເຫັນດີເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ອນ (ADS ໝວດທີ 312, ໜ້າທີ 12—>)
 - ຈະບໍ່ສາມາດຈັດຊື້ຢາທີ່ຜະລິດຢູ່ນອກປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາໄດ້ ຖ້າມີໃບປາຕັງເປັນຂອງສະຫະລັດອາເມລິກາ (AD S ໝວດທີ 312)
 - “ຢູ່ພາຍໃຕ້ຫົວຂໍ້ 606 (ຄ) ຂອງ FAA, ອົງການ USAID ຈະບໍ່ສາມາດອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດຊື້ຜະລິດຕະພັນການຢາໃດໜຶ່ງທີ່ຜະລິດຢູ່ນອກປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາ ຖ້າຊະນິດຢາດັ່ງກ່າວຫາກໄດ້ກວມເອົາໂດຍໃບປາຕັງດຳເນີນທຸລະກິດທີ່ຖືກຕ້ອງຂອງສະຫະລັດອາເມລິກາ ຍົກເວັ້ນແຕ່ວ່າ ຜູ້ຖືຄອງໃບປາຕັງດຳເນີນທຸລະກິດໃນສະຫະລັດອາເມລິກາອະນຸຍາດຢ່າງຈະແຈ້ງເພື່ອໃຫ້ຜະລິດຢາດັ່ງກ່າວ. ຖ້າບໍ່ມີການອະນຸຍາດດັ່ງກ່າວແລ້ວແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຈັດຊື້ຜະລິດຕະພັນຢາຈາກຜູ້ຖືຄອງໃບປາຕັງດຳເນີນທຸລະກິດຢູ່ປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາ (22 CFR 228 P.g 1092)
- ອົງການ USAID ຈະອະນຸຍາດໃຫ້ຈັດຊື້ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ມີໜຶ່ງພຽງເທົ່ານັ້ນ. ແຕ່ກໍຈະມີການພິຈາລະນາໃຫ້ຂໍ້ຍົກເວັ້ນໄດ້ ຖ້າຫາກມີການຊື້ແຈງເຫດຜົນຢ່າງຈະແຈ້ງ (ADS ໝວດ 312, ໜ້າທີ 18)
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຈະຕ້ອງເຮັດການປະກັນໄພແບບເທົ່າທຽມກັນສຳລັບຊັບສິນບັດທີ່ມີຕົວຕົນ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທີ່ນຳໃຊ້ເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ມອບໃຫ້ ເພື່ອຈັດຊື້ມາເປັນຊັບສິນບັດຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ (2 CFR 200.310)
- ການເຮັດເຄື່ອງໝາຍໃສ່ຊື່ອຸປະກອນທີ່ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນນຳໃຊ້ເງິນທຶນກອງກາງຊື້ມານັ້ນ ຈະຕ້ອງເປັນຂໍ້ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ
 - ໃນກໍລະນີນີ້ ອຸປະກອນ ແມ່ນໝາຍເຖິງ ຊັບສິນບັດທີ່ມີຕົວຕົນຂອງບຸກຄົນທີ່ເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍ່ໄດ້ ລວມມີທັງ ຊັບສິນບັດທີ່ຍົກເວັ້ນການຄິດໄລ່ເປັນລາຍຈ່າຍໂດຍກົງຈາກເງິນທຶນທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້ທີ່ມີອາຍຸການໃຊ້ງານຫຼາຍກວ່າ ໜຶ່ງປີຂຶ້ນໄປ ແລະ ມີມູນຄ່າການຊື້ແມ່ນ 5,000 ໂດລາສະຫະລັດ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ຕໍ່ ຫົວໜ່ວຍ. ໝາຍເຫດ: ສຳລັບເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງອື່ນໆຂອງໂຄງການ TEAM, ຈຳນວນເພດານເງິນສຳລັບອຸປະກອນແມ່ນ 1500 ໂດລາສະຫະລັດ.
 - ຖ້າຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍວາງແຜນການຈັດຊື້ອຸປະກອນທີ່ມີມູນຄ່າຫຼາຍກວ່າວົງເງິນ 5000 ໂດລາສະຫະລັດໂດຍອີງຕາມລະບຽບຂອງ USAID ກະລຸນາເບິ່ງລະບຽບການເພີ່ມຕື່ມໃນໜ້າ (2 CFR 200.313)
- ການເຮັດເຄື່ອງໝາຍໃສ່ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງການ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ອື່ນໆ ຈະຕ້ອງໃສ່ສີ່ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ. (2 CFR 200.314)

ກ່ຽວກັບເລື່ອງການໃຊ້ຈ່າຍເງິນ!

- ຕ້ອງເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນການບັນທຶກທາງດ້ານການເງິນທັງໝົດໄວ້. ຢ່າງຕໍ່າສຸດ: ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນລາຍຈ່າຍທັງໝົດທີ່ເກີດຂຶ້ນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ຈຳນວນເງິນທຶນທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້; ໃບຮັບເງິນ ແລະ ການນຳໃຊ້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຕ່າງໆທີ່ໄດ້ມາພາຍໃຕ້ຈຳນວນເງິນທຶນທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້; ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆຢູ່ໃນວຽກງານຂອງໂຄງການທີ່ເປັນເງິນມາຈາກແຫຼ່ງທຶນອື່ນ; ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າໂດຍລວມຂອງໂຄງການ (ຂໍ້ກຳນົດມາດຕະຖານທີ່ບໍ່ແມ່ນຂອງປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາ)
- ຈະມີການກວດສອບບັນຊີປະຈຳປີ ຖ້າອົງການ USAID ສະໜອງເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອເກີນຈຳນວນ 300,000 ໂດລາສະຫະລັດ (ກໍລະນີນີ້ແມ່ນສາມາດດຳເນີນການ ກັບ ການໃຫ້ເງິນທຶນຫຼາຍບ້ວງປະມານໂດຍ USAID) (ເບິ່ງຂໍ້ກຳນົດມາດຕະຖານທີ່ບໍ່ແມ່ນຂອງປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາ ໜ້າທີ 6)
- NICRA: ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ ຕ້ອງນຳໃຊ້ອັດຕາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງອ້ອມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນເບື້ອງຕົ້ນ ຖ້າມີກໍລະນີນີ້ຢູ່ໃນອົງການ (ເບິ່ງຂໍ້ກຳນົດມາດຕະຖານຂອງປະເທດສະຫະລັດ ໜ້າທີ. 26)
- ເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ມອບໃຫ້ອົງການຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈະຕ້ອງຈຳກັດໃຫ້ຢູ່ໃນຈຳນວນວົງເງິນທີ່ຕໍ່າສຸດທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ກຳນົດເວລາໄປຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການເງິນສິດຕິວິຈິງ ແລະ ຕ້ອງການໂດຍທັນທີທັນໃດຈາກອົງການ (2 CFR 200.305)



- ອົງການ USAID ບໍ່ຕ້ອງການຢາກໃຫ້ມີບັນຊີເງິນຝາກທະນາຄານທີ່ແຍກກັນຕ່າງຫາກສໍາລັບເງິນທຶນ. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຕ້ອງສາມາດມີບັນຊີທະນາຄານເພື່ອຮັບເອົາເງິນ, ເພື່ອມອບເງິນໃຫ້ ແລະ ໃຊ້ຈ່າຍເງິນຈາກກອງທຶນທີ່ມອບໃຫ້. (2 CFR 200.305)
- ເງິນລວງໜ້າທີ່ເອົາໃຫ້ໃນຈໍານວນເງິນທຶນກອງກາງຈະຕ້ອງເຂົ້າໄປຝາກໄວ້ຢູ່ທະນາຄານ ແລະ ຮັກສາໄວ້ຢູ່ໃນບັນຊີທະນາຄານທີ່ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ໃນເມື່ອໃດກໍຕາມທີ່ເປັນໄປໄດ້ (2 CFR 200.305)
- ຜູ້ໄດ້ຮັບເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈະຕ້ອງເກັບຮັກສາເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ເປັນເງິນທຶນກອງກາງໄວ້ໃນບັນຊີທະນາຄານທີ່ມີດອກເບ້ຍເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າ (2 CFR 200.305)
 - ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກລັດຖະບານກາງໜ້ອຍກ່ວາ \$120,000 ຕໍ່ປີ
 - ມີເຫດຜົນທີ່ດີທີ່ສຸດໃນບັນຊີທະນາຄານທີ່ມີດອກເບ້ຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຄາດຫ້ວງວ່າຈະມີດອກເບ້ຍຫຼາຍກ່ວາ \$500 ຕໍ່ປີ
 - ສູນຮັບຝາກເງິນອາດຈະຮຽກຮ້ອງຄ່າສະເລ່ຍຄວາມດຸ່ນດ່ຽງສູງເກີນໄປຫຼືໜ້ອຍເກີນໄປ
 - ລັດຖະບານຕ່າງປະເທດຫຼືລະບົບທະນາຄານບໍ່ອະນຸຍາດຫຼືກົດກັ້ນດອກເບ້ຍບັນຊີທະນາຄານ (CFR 200.305)
- **ລາຍໄດ້ຂອງໂຄງການ** ໝາຍເຖິງ ລາຍໄດ້ລວມທີ່ຫາມາໄດ້ໂດຍຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ສ້າງຂຶ້ນໂດຍກົງຈາກກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນທຶນ ຫຼື ຫາມາໄດ້ຍ້ອນການນຳໃຊ້ທຶນທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້. ລາຍໄດ້ຂອງໂຄງການແມ່ນລວມມີດັ່ງນີ້ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຈຳກັດສະເພາະແຕ່ເທົ່ານີ້ຄື: ລາຍໄດ້ຈາກການເກັບຄ່າບໍລິການວຽກທີ່ໄດ້ປະຕິບັດ, ການນຳໃຊ້ ຫຼື ການເຊົ່າຊັບສິນບັດທີ່ມີຕົວຕົນ ຫຼື ຊັບສິນບັດຂອງບຸຂະລາກອນໂຄງການທີ່ຊື້ມາພາຍໃຕ້ການນຳໃຊ້ເງິນທຶນກອງກາງຂອງໂຄງການ, ການຂາຍສິນຄ້າ ຫຼື ເຄື່ອງຂອງທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້, ຄ່າບໍລິການໃບອະນຸຍາດ ແລະ ຄ່າລິກະສິດໃບປາຕັງ ແລະ ການສະຫງວນລິກະສິດ ແລະ ດອກເບ້ຍເງິນຝາກທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກກອງທຶນທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້. (2 CFR 200.307)
- ຖ້າຫາກວ່າມັນບໍ່ໄດ້ຖືກລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ກຳນົດແລະເງື່ອນໄຂຂອງການໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໃນວິທີການນຳໃຊ້ລາຍຮັບ, ຫຼືການອະນຸມັດກ່ອນແມ່ນບໍ່ໄດ້ຮັບ, ຫຼັງຈາກນັ້ນທຸກລາຍໄດ້ຂອງໂຄງການຈຳນວນໃດໜຶ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງເວລາດຳເນີນໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ມີການລາຍງານ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໂດຍຜູ້ໄດ້ຮັບເງິນຍ່ອຍ ແລະ ນຳໃຊ້ເພື່ອ:
 - ຫັກລົບອອກຈາກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລວມຂອງແຜນງານ ຫຼື ໂຄງການທັງໝົດ ຈາກທຶນທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ (2 CFR 200.307; ຂໍ້ກຳນົດມາດຕະຖານທີ່ບໍ່ແມ່ນຂອງປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາ ໜ້າທີ 56)
 - (ຫຼືທາງເລືອກອື່ນທີ່ມີຢູ່ແຕ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດກ່ອນ. ຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມສາມາດພົບເຫັນຢູ່ໃນ 2 CFR 200.307)
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຈະບໍ່ມີພັນທະຂໍ້ຜູກມັດຕໍ່ລັດຖະບານກາງກ່ຽວກັບລາຍໄດ້ຂອງໂຄງການທີ່ຫາມາໄດ້ຫຼັງຈາກສິ້ນສຸດໄລຍະການດຳເນີນໂຄງການ ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າຂໍ້ກຳນົດແລະເງື່ອນໄຂຂອງການໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອເວົ້າເປັນຢ່າງອື່ນ (2 CFR 200.307)
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນອາດຈະເກັບຮັກສາຈຳນວນເງິນໄວ້ເຖິງ 500 ໂດລາສະຫະລັດ ດອກເບ້ຍທີ່ໄດ້ຈາກການຝາກເງິນໃນໄລຍະສິບສອງເດືອນ ຖືວ່າເປັນເງິນສິດສ່ວນເກີນຈາກຈຳນວນເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າເພື່ອຮັບໃຊ້ເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບວຽກບໍລິຫານ. ດອກເບ້ຍເງິນຝາກທີ່ໄດ້ຮັບເພີ່ມຕື່ມອີກຈຳນວນໃດໜຶ່ງຈາກເງິນລ່ວງໜ້າ ຈະຕ້ອງໄດ້ໂອນເຂົ້າກອງທຶນຂອງ USAID (2 CFR 200.305)
- ເມື່ອສິ້ນສຸດສັນຍາການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອແລ້ວ ຈຳນວນເງິນທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ຈ່າຍທັງໝົດຈາກຈຳນວນເງິນລ່ວງໜ້າທີ່ໄດ້ໂອນໄປໃຫ້ຈະຕ້ອງໄດ້ນຳສົ່ງຄືນໃຫ້ໂດຍທັນທີ

ການເກັບຮັກສາແຟັມເອກະສານ

- ການບັນທຶກຂໍ້ມູນທາງການເງິນ, ເອກະສານປະກອບ/ເອກະສານສະໜັບສະໜູນຕ່າງໆ, ບັນທຶກຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ແລະ ການບັນທຶກຂໍ້ມູນອື່ນໆທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ເປັນໄລຍະເວລາສາມປີນັບຕັ້ງແຕ່ວັນທີ່ສິ່ງບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍສະບັບສຸດທ້າຍ (ກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວນີ້ແມ່ນສາມປີນັບຕັ້ງແຕ່ເວລາທີ່ອົງການສຶກ



ສາໂລກ ຫຼື WEL ໄດ້ນຳສິ່ງບົດລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍສະບັບສຸດທ້າຍຂຶ້ນໄປຫາຜູ້ໃຫ້ທຶນຄື: ໃຫ້ເກັບຮັກສາແຟມເອກະສານໄວ້ຈົນຮອດວັນທີ 30 ກັນຍາ 2020)

- ໝາຍເຫດ: ເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ທັງໝົດຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດເປັນສຳເນົາໄວ້ ເພາະສະບັບຂອງແທ້ຈະຖືກນຳສິ່ງໄປໃຫ້ອົງການສຶກສາໂລກ ຫຼື WEL

ສັນຍາລັກ ແລະ ການໝາຍ: ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ໂລໂກ ຂອງອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ USAID (2 CFR 700.16)

- ຕ້ອງນຳໃຊ້ກັບທັງໝົດເອກະສານສິ່ງພົມຕ່າງໆ, ສິນຄ້າ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຂອງໂຄງການ
 - ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິຊາການ, ການສຶກສາຂໍ້ມູນ, ບົດລາຍງານ, ເອກະສານ, ສິ່ງພົມ, ການອອກປະກາດແຈ້ງການຕ່າງໆຕໍ່ສາທາລະນະຊົນ, ກິດຈະກຳທາງອິນເຕີເນັດ, ການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ການປະຊາສຳພັນ, ສີ່ຂ່າວ ຫຼື ເອກະສານສື່ສານ, ສິນຄ້າ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ທ້ອງຖານ, ງານຕ່າງໆ (ເຊັ່ນ: ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ, ການວາງສະແດງ, ງານວາງສະແດງສິນຄ້າ, ກອງປະຊຸມວິຊາການ, ກອງປະຊຸມຜູ້ສີ່ຂ່າວ ແລະ ອື່ນໆ)
 - ຕ້ອງເຮັດການໝາຍສັນຍາລັກຂອງອົງການ USAID ຢ່າງໝາຍສົມໃນຂະໜາດດຽວກັນ (ຫຼື ໃຫຍ່ກວ່າ) ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນພາກສ່ວນອື່ນໆ
 - ຈະມີການຍົກເວັ້ນ ໃນກໍລະນີຖ້າຫາກມັນກົດຂວາງຄວາມເປັນກາງ ຫຼື ກົດຂວາງການທຳງານຂອງລາຍການ, ເປັນການຫຼຸດຄ່າຄວາມເປັນເຈົ້າການຂອງປະເທດເຈົ້າພາບ, ຜິດກັບຮີດຄອງປະເພນີຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ອື່ນໆ. ກະລຸນາເບິ່ງລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມໃນຫົວຂໍ້ 2 CFR 700.16 ຫຼື ຈະປຶກສາຫາລືກັບອົງການສຶກສາໂລກເລີຍກໍໄດ້.
- ທຸກໆການສື່ສານຕໍ່ສາທາລະນະຊົນຕ້ອງມີການສະແດງ ຂໍ້ຄວາມປະຕິເສດຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ເນື້ອໃນເອກະສານ ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: “ການສຶກສາ/ບົດລາຍງານສະບັບນີ້/ຂໍ້ມູນ/ອຸປະກອນຊື່ສານທີ່ເປັນສຽງ/ພາບອື່ນໆ (ໃຫ້ເຈາະຈົງວ່າ) ແມ່ນສ້າງຂຶ້ນໂດຍໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນເອື້ອເພື່ອແຜ່ຈາກປະຊາຊົນອາເມລິກາຜ່ານສຳນັກງານຂອງສະຫະລັດອາເມລິກາເພື່ອການພັດທະນາສາກົນ (USAID). ເນື້ອໃນໃຈຄວາມຕ່າງໆເຫຼົ່ານັ້ນແມ່ນເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ [ຂຽນຊື່ອົງການຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນໃສ່] ແລະ ມັນບໍ່ໄດ້ສະທ້ອນອອກມາຈາກທັດຊະນະມຸມມອງຂອງອົງການ USAID ຫຼື ລັດຖະບານແຫ່ງປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາ” (ຂໍ້ກຳນົດມາດຕະຖານຂອງສະຫະລັດອາເມລິກາ)



ການເດີນທາງ:

- ສຳລັບການເດີນທາງໄປ ແລະ ກັບຈາກປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ສາຍການບິນທາງອາກາດທີ່ມີທຸງຊາດຂອງສະຫະລັດອາເມລິກາ (U.S. Flag Air Carriers)
 - ຍັງມີລະບຽບການເພີ່ມຕື່ມອີກ ກະລຸນາເບິ່ງຢູ່ໃນ ຂໍ້ກຳນົດມາດຕະຖານຂອງສະຫະລັດອາເມລິກາໃນໜ້າທີ່ 17-18 ຖ້າຫາກມີກໍລະນີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຄືດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ ໝາຍເຖິງ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆສຳລັບການຂົນສົ່ງ, ຄ່າຜັກເຊົາ, ອັດຕາກິນ ແລະ ລາຍຈ່າຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ລູກຈ້າງ/ພະນັກງານທີ່ເດີນທາງໄປເຮັດວຽກເປັນຜູ້ໃຊ້ຈ່າຍ
 - ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆຕ້ອງສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມນະໂຍບາຍການເດີນທາງຂອງອົງການຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ຍ່ອຍທີ່ໄດ້ຂຽນໄວ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນ

ການປົດ ແລະ ການຍຸດສັນຍາ:

- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຈະຕ້ອງນຳສິ່ງບົດລາຍງານການເງິນ, ການດຳເນີນງານ ແລະ ບົດລາຍງານອື່ນໆພາຍໃນ 30 ວັນໃນປະຕິທິນ ຫຼັງ



ຈາກວັນເດືອນປີໝົດກຳນົດສັນຍາການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນ ໄຂທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນສັນຍາການໃຫ້ທຶນ. ຍົກເວັ້ນແຕ່ກໍລະນີທີ່ອົງການ USAID ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຕໍ່ສັນຍາອອກໄປຕື່ມອີກ, ຜູ້ໄດ້ທຶນຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບການປະຕິບັດພັນທະຂໍ້ຜູກມັດທັງໝົດທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃຕ້ສັນຍາການໃຫ້ທຶນ ຊຳລາສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ 30 ວັນໃນປະຕິທິນ ພາຍຫຼັງທີ່ໄລຍະການໃຫ້ທຶນ ຫຼື ວັນທີ່ສິ້ນສຸດການໃຫ້ທຶນຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາໃຫ້ທຶນ ຫຼື ຢູ່ໃນບົດແນະນຳໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງສຳນັກງານຜູ້ໃຫ້ທຶນ (ເບິ່ງ 2 CFR 200.343, ໜ້າທີ 1069 ວ່າດ້ວຍ ຂັ້ນຕອນໃນການປິດ)

- ຖ້າຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຫາກບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຕ່າງໆຂອງສັນຍາການໃຫ້ທຶນ ບໍ່ວ່າຈະໄດ້ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນຂໍ້ບັງຂັບ, ລະບຽບການ, ເອກະສານຮັບປະກັນ, ໃບຄຳຮ້ອງຂໍທຶນ ຫຼື ແຈ້ງການໃຫ້ທຶນກໍຕາມ ອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ USAID/JSI/WEI ກໍອາດຈະຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການດັ່ງນີ້:
 - ສັ່ງລະງັບການຈ່າຍເງິນສິດຊົ່ວຄາວ
 - ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຈ່າຍເງິນເພື່ອດຳເນີນກິດຈະກຳທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນໃດໜຶ່ງ
 - ສັ່ງໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກສັນຍາໃຫ້ທຶນໃນປະຈຸບັນທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນໃດໜຶ່ງ
 - ການລິເລີ່ມການລະງັບຫຼືການເກືອດຫ້າມການດຳເນີນຄະດີ
 - ລະງັບການໃຫ້ທຶນໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ
 - ດຳເນີນການແກ້ໄຂທາງກົດໝາຍເທົ່າທີ່ເປັນໄປໄດ້ (2 CFR 200.338)
- ສັນຍາການໃຫ້ທຶນອາດຈະຖືກຍົກເລີກ ໃນກໍລະນີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - (1) ຍົກເລີກໂດຍຜູ້ໃຫ້ທຶນ USAID/JSI/WEI ຖ້າຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາໃຫ້ທຶນຢ່າງເປັນຮູບປະທຳ.
 - (2) ຍົກເລີກໂດຍຜູ້ໃຫ້ທຶນ USAID/JSI/WEI ສຳລັບສາຍເຫດ
 - (3) ຍົກເລີກໂດຍຜູ້ໃຫ້ທຶນ USAID/JSI/WEI ດ້ວຍການເຫັນດີເຫັນພ້ອມກັບຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ຊຶ່ງໃນກໍລະນີນີ້ທັງສອງຝ່າຍຈະຕ້ອງໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີຮ່ວມກັນກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂໃນການຍົກເລີກ ລວມທັງວັນທີ່ມີຜົນສັກສິດ. ແຕ່ໃນກໍລະນີການຍົກເລີກເປັນບາງສ່ວນ ແມ່ນຈະຍົກເລີກໜ້າວຽກຂອງສັນຍາສ່ວນໃດໜຶ່ງເທົ່ານັ້ນ.
 - (4) ຍົກເລີກໂດຍຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ຕາມການທີ່ໄດ້ສັ່ງໃບແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຂຶ້ນໄປຫາອົງການ USAID/JSI/WEI ທີ່ລະບຸແຈ້ງກ່ຽວກັບເຫດຜົນໃນການຍົກເລີກ ແລະ ວັນເດືອນປີທີ່ມີຜົນສັກສິດ (2 CFR 200.339)
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍຈະຖືກຍົກເລີກສັນຍາ ຖ້າຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍຫຼື ລູກຈ້າງ, ທີ່ປົກສາ ຫຼື ອາສາສະໝັກຫາກມີສ່ວນພົວພັນກັບການຄ້າມະນຸດ, ດຳເນີນການຊື້ການບໍລິການທາງເພດ, ການບັງຂັບໃຊ້ແຮງງານ (ໜ້າທີ 20).
 - ສຳລັບຈຸດປະສົງຂອງຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້, “ລູກຈ້າງ” ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ມີສ່ວນພົວພັນໃນການດຳເນີນງານຂອງສັນຍາໃຫ້ທຶນແມ່ນລູກຈ້າງທາງກົງ, ທີ່ປົກສາ ຫຼື ອາສາສະໝັກຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ. (ຂໍ້ກຳນົດ ມາດຕະຖານຂອງສະຫະລັດອາເມລິກາ)

ຂໍ້ຈຳກັດເພີ່ມຕື່ມກ່ຽວກັບວິທີການຈ່າຍເງິນຂອງທ່ານ (2 CFR 200 Subpart E: ຫຼັກການໃຊ້ຈ່າຍ)

- ການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ດຳເນີນການພາຍໃຕ້ສັນຍາໃຫ້ທຶນດັ່ງກ່າວນີ້ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ບັນລຸຕາມມາດຖານລວມດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ເຊັ່ນ:
 - ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບສຳລັບການດຳເນີນງານພາຍໃຕ້ສັນຍາໃຫ້ທຶນ ແລະ ສາມາດຈັດສັນຢູ່ພາຍໃຕ້ຫຼັກການຕ່າງໆ ເຫຼົ່ານີ້.
 - ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ຈຳກັດໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຂໍ້ຍົກເວັ້ນທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນຫຼັກການເຫຼົ່ານີ້ ຫຼື ຢູ່ໃນສັນຍາໃຫ້ທຶນອີງຕາມປະເພດ ຫຼື ຈຳນວນຂອງລາຍການໃຊ້ຈ່າຍ.



- ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆທີ່ນຳໃຊ້ຢ່າງເປັນເອກະພາບກັນຕໍ່ກິດຈະກຳພາຍໃຕ້ການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ກິດຈະກຳຂອງອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ.
- ມີການປະຕິບັດທີ່ສອດຄ່ອງກັນ.
- ກຳນົດຕາມຫຼັກການເຮັດບັນຊີທີ່ເປັນທີ່ຍອມຮັບກັນໂດຍທົ່ວໄປ (GAAP).
- ບໍ່ໄດ້ລວມເຂົ້າເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຕາມການແບ່ງສ່ວນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຫຼື ບັນລຸຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງໂຄງການທີ່ໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອອື່ນໆ ຈຳນວນໃດໜຶ່ງຢູ່ໃນປະຈຸບັນ ຫຼື ໃນອາດີດຜ່ານມາ.
- ມີການປະກອບເປັນເອກະສານຢ່າງພຽງພໍ.
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໜຶ່ງແມ່ນສາມາດຈັດສັນໄວ້ຢູ່ໃນເງິນທຶນທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້ ຖ້າມັນຖືກປະຕິບັດຢ່າງສອດຄ່ອງກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆທີ່ເກີດຂຶ້ນເພື່ອຈຸດປະສົງອັນດຽວກັນຢູ່ໃນສະຖານະການທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຖ້າຫາກມັນ:
 - ເກີດຂຶ້ນສະເພາະທີ່ໄດ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນໜ້າວຽກຂອງເງິນທຶນທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້.
 - ເປັນຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ເງິນທຶນທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ທີ່ສາມາດກະຈ່າຍເປັນສັດສ່ວນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນຕໍ່ຜົນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ຮັບ.
 - ມີຄວາມສຳຄັນຕໍ່ການດຳເນີນງານໂດຍລວມຂອງອົງການ ເຖິງແມ່ນວ່າ ສາຍພົວພັນທາງກົງຕໍ່ຈຸດປະສົງຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສະເພາະໃດໜຶ່ງ ຈະບໍ່ສາມາດສະແດງໃຫ້ເຫັນໄດ້ກໍຕາມ
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ໝາຍເຖິງ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນທັງຢູ່ໃນໜ້າວຽກ ຫຼື ຈຳນວນຂອງມັນທີ່ບໍ່ເກີນຈຳນວນທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນຕົວຈິງໂດຍຜູ້ຈ່າຍທີ່ມີຄວາມຮອບຄອບທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ສະພາບເງື່ອນໄຂໃນເວລາທີ່ເຮັດການຕັດສິນໃຈທີ່ຈະຈ່າຍ (2 CFR 200.204)
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງກົງ = ໝາຍເຖິງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ກຳນົດຂຶ້ນໂດຍສະເພາະທີ່ມີຈຸດປະສົງສະເພາະຂອງລາຍຈ່າຍສຸດທ້າຍ (ຕົວຢ່າງ: ລາຍຈ່າຍຂອງກິດຈະກຳທາງກົງ)
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງອ້ອມ = ໝາຍເຖິງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນສຳລັບຈຸດປະສົງທົ່ວໄປ ຫຼື ຮ່ວມຈຸດປະສົງດຽວກັນ ແລະ ບໍ່ສາມາດກຳນົດຈຸດປະສົງສະເພາະຂອງລາຍຈ່າຍສຸດທ້າຍ (ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການບໍລິຫານ)
 - ຄວນສອດຄ່ອງກັບເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທັງໝົດພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ

ລະບຽບການສະເພາະ ສຳລັບຫຼາຍຫົວຂໍ້ທີ່ແນ່ນອນ. ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມກ່ຽວກັບສິ່ງຕ່າງໆເຫຼົ່ານີ້, ກະລຸນາອ້າງອີງໃສ່ເອກະສານເລກທີ 2 CFR 200 ຫຼື ສອບຖາມພະນັກງານຂອງອົງການສຶກສາໂລກ WEL ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ. ທັງໝົດນັ້ນແມ່ນໄດ້ເອົາມາຮວບຮວມໄວ້ຢູ່ທີ່ນີ້ ເພື່ອວ່າທ່ານຈະຮູ້ບ່ອນໄປຊອກຫາເບິ່ງຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມອີກ ແຕ່ມີພຽງຄຳອະທິບາຍສຳລັບເລື່ອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເທົ່ານັ້ນເຊັ່ນ:

- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການປະກາດ ແລະ ພົວພັນກັບສັງຄົມ: ພຽງແຕ່ສາມາດອະນຸຍາດໃຫ້ເປັນລາຍຈ່າຍໄດ້ສຳລັບວຽກທີ່ຈຳເປັນເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອພຽງເທົ່ານັ້ນ (ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ: ການປະກາດຮັບສະໝັກງານ, ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ອື່ນໆ) 200.421
- ຄະນະທີ່ປຶກສາ: ແມ່ນອະນຸຍາດ (200.422)
- ເຄື່ອງຕົ້ມສິ່ງມືນເມົາ: ແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດ (200.423)
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການກວດສອບ ແລະ ການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ: ແມ່ນສາມາດອະນຸຍາດໄດ້ ຖ້າມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງ ການຈາກອົງການ USAID (200.425)
- ການຊົດເຊີຍຄ່າແຮງງານຂອງພະນັກງານ: (ລວມມີທັງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄ່າແຮງງານ, ການເຮັດວຽກນອກໂມງ, ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໆ, ການຈ່າຍເງິນຊົດເຊີຍສຳລັບຄວາມຂະຫຍັນ ແລະ ອື່ນໆ). ເງິນສຳລັບການເຮັດວຽກນອກໂມງ, ການຈ່າຍສຳລັບການເຮັດວຽກກະພິເສດ ແລະ ເຮັດວຽກຫຼາຍກະແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍໄດ້ ພຽງແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີອະນຸມັດກ່ອນຈາກອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ ຍົກເວັ້ນແຕ່ຢູ່ໃນກໍລະນີທີ່ແນ່ນອນໃດໜຶ່ງເທົ່ານັ້ນ (200.430-1))



(ກ) ເງິນເດືອນພະນັກງານ:

1. ແມ່ນຄິດມູນຄ່າຈາກເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້ເພື່ອເປັນຄ່າເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນຄ່າແຮງງານຕ່າງໆ ບໍ່ວ່າຈະຄິດໄລ່ເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມກໍຕາມ ແມ່ນຈະອີງຕາມເອກະສານການຈ່າຍເງິນ ເດືອນຂອງພະນັກງານທີ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີອະນຸມັດຈາກພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງອົງການ. ການຈ່າຍເງິນເດືອນ ແລະ ເງິນຄ່າແຮງງານທີ່ຄິດມູນຄ່າຈາກເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບມານຳບົດລາຍງານການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານ ຍົກເວັ້ນແຕ່ມີລະບົບອື່ນໃຊ້ປຸງແທນ ໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີອະນຸມັດຈາກສຳນັກງານທີ່ເປັນທີ່ຮັບຮູ້. ໝາຍຄວາມວ່າ ພະນັກງານຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍໝົດທຸກຄົນທີ່ກິນເງິນເດືອນກັບໂຄງການຂອງທີມ TEAM ຈະຕ້ອງໄດ້ນຳສົ່ງໄປຕິດຕາມການເຮັດວຽກ ຫຼື time-sheets ທີ່ສະແດງຈຳນວນວັນເວລາເຮັດວຽກດຳເນີນວຽກງານຂອງໂຄງການ TEAM ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປະກອບເອກະສານສຳລັບລາຍຈ່າຍຕ່າງໆເຫຼົ່ານັ້ນ (ເຮັດແບບດຽວກັນກັບກໍລະນີທີ່ທ່ານຈະນຳສົ່ງໃບຮັບເງິນສຳລັບການຈັດຊື້ສິ່ງຂອງໃດໜຶ່ງ)
 2. ບົດລາຍງານຕ່າງໆທີ່ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາໄວ້ໃຫ້ພະນັກງານໝົດທຸກຄົນ (ພະນັກງານມືອາຊີບ ແລະ ບໍ່ແມ່ນມືອາຊີບ) ທີ່ເງິນຄ່າຈ້າງຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ຄິດໄລ່ໂດຍກົງຈາກບັນຊີຂອງເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ໄດ້ມອບໃຫ້ ບໍ່ວ່າຈະເປັນຈຳນວນທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນໃດໜຶ່ງກໍຕາມ.
 3. ບົດລາຍງານການປະຕິບັດວຽກຕ່າງໆຕ້ອງສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຕົວຈິງຫຼັງຈາກທີ່ມີການກຳນົດຂຶ້ນຕາມຄວາມເປັນຈິງ. ການປະເມີນມູນຄ່າງົບປະມານ (ຕົວຢ່າງ: ການປະເມີນມູນຄ່າຈ້າງແມ່ນໄດ້ກຳນົດຂຶ້ນກ່ອນການເຂົ້າເຮັດວຽກຕົວຈິງ) ບໍ່ມີສິດທີ່ຈະສະໜັບສະໜູນໃຫ້ເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ.
 4. ບົດລາຍງານການປະຕິບັດວຽກແຕ່ລະສະບັບຕ້ອງໄດ້ຄິດໄລ່ຕາມໜ້າວຽກທັງໝົດທີ່ພະນັກງານໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງ ແລະ ຊຶ່ງຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃຫ້ເຂົາເຈົ້າປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນເອງທີ່ມີຕໍ່ອົງການໃຫ້ສຳເລັດ.
 5. ບົດລາຍງານການປະຕິບັດວຽກຕ້ອງມີລາຍເຊັນຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ຫົວໜ້າຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຊີ້ນຳທີ່ຮູ້ຈັກໜ້າວຽກຂອງພະນັກງານທີ່ໄດ້ປະຕິບັດທີ່ໜ້າວຽກຕ່າງໆໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນຈຳນວນຂອງວຽກທີ່ສົມເຫດສົມຜົນທີ່ພະນັກງານໄດ້ປະຕິບັດໃນລະຫວ່າງໄລຍະເວລາທີ່ບົດລາຍງານໄດ້ກວມເອົາ.
- **ເງິນແຮສຸກເສີນ:** ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການຈ່າຍເງິນແຮສຸກເສີນ ຫຼື ເງິນທຶນສຳຮອງໃດໜຶ່ງ ທີ່ບໍ່ສາມາດບອກເຫດການທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນໄດ້ລ່ວງໜ້າດ້ວຍເວລາທີ່ແນ່ນອນ, ເປົ້າໝາຍ ຫຼື ການຮັບປະກັນການເກີດຂຶ້ນຂອງມັນໄດ້. (200.433)
 - **ການບໍລິຈາກ ແລະ ການປະກອບສ່ວນສົມທົບ:** ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ເງິນເພື່ອເປັນການປະກອບສ່ວນສົມທົບ ຫຼື ການບໍລິຈາກ ຊຶ່ງລວມມີເງິນສິດ, ຊັບສົມບັດ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານຕ່າງໆ ທີ່ດຳເນີນການໂດຍອົງການ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ
 - ກ. ອາດຈະມີການຈັດຫາການບໍລິການແບບສະໝັກໃຈ ຫຼື ແບບເປັນການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ສິນຄ້າ ແລະ ສະຖານທີ່ວ່າງໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງໂດຍພະນັກງານວິຊາການມືອາຊີບ, ທີ່ປຶກສາ ແລະ ກຳມະກອນທີ່ມີທັກສະໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ບໍ່ມີທັກສະໃນການເຮັດວຽກຄືນອື່ນໆ. ມູນຄ່າຂອງການບໍລິການເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນຈະບໍ່ສາມາດຊຳລະຄືນໄດ້ບໍ່ວ່າຈະເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງກົງ ແລະ ທາງອ້ອມ. (200.434)
 - **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພື່ອສຸຂະພາບ ແລະ ສະຫວັດດີການຂອງພະນັກງານ:** ອະນຸຍາດໃຫ້ມີການໃຊ້ຈ່າຍຄ່າຈັດພິມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບພະນັກງານ, ຄ່າປິ່ນປົວສຸຂະພາບ ຫຼື ການປະຖົມພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ການເຂົ້າໂຮງໝໍ, ກິດຈະກຳການພັກຜ່ອນ, ການບໍລິການເພື່ອໃຫ້ຄຳປຶກສາລູກຈ້າງ ແລະ ລາຍຈ່າຍອື່ນໆທີ່ເກີດຂຶ້ນໂດຍສອດຄ່ອງກັບປະເພນີ ຫຼື ການປະຕິບັດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລເພື່ອປັບປຸງສະພາບເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດວຽກ, ສາຍພົວພັນລະຫວ່າງນາຍຈ້າງ ແລະ ລູກຈ້າງ, ກຳລັງໃຈ ແລະ ການດຳເນີນງານຂອງລູກຈ້າງ. (200.437)



- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພື່ອຄວາມບັນເທີງ:** ບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພື່ອຄວາມບັນເທີງ ລວມມີທັງກິດຈະກຳສ້າງຄວາມມ່ວນຊື່ນ, ການຫັນເຫຄວາມສົນໃຈ ແລະ ກິດຈະກຳທາງສັງຄົມຕ່າງໆ ແລະ ລາຍຈ່າຍໃດໜຶ່ງທີ່ຕິດພັນໂດຍກົງກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວ (ເຊັ່ນ: ປີ້ເຂົ້າເບິ່ງການສະແດງ ຫຼື ການແຂ່ງຂັນກິລາ, ອາຫານ, ຄ່າພັກເຊົາ, ຄ່າເຊົ່າ, ການເດີນທາງ ແລະ ເງິນພິເສດ). (200.438)
- ອຸປະກອນ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕົ້ນທຶນອື່ນໆ. (200.439)
 - ກ. **"ລາຍຈ່າຍຕົ້ນທຶນ"** ໝາຍເຖິງ ລາຍຈ່າຍທີ່ເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຊື້ຊັບສິນທີ່ເປັນຕົ້ນທຶນ (ເຊັ່ນ: ອຸປະກອນ, ຕຶກອາຄານ, ທີ່ດິນ) ຫຼື ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆເພື່ອດຳເນີນການປັບປຸງຊັບສິນຕົ້ນທຶນຕ່າງໆທີ່ເພີ່ມມູນຄ່າ ຫຼື ອາຍຸການໃຊ້ງານຢ່າງເປັນຮູບປະທຳ. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຊື້ ໝາຍເຖິງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຊັບສິນ ລວມທັງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການ ນຳມັນມາປະກອບເພື່ອຕິດຕັ້ງ.
 - ຂ. **"ອຸປະກອນ"** ໝາຍເຖິງ ວັດຖຸສິ່ງຂອງທີ່ເປັນຊັບສິມບັດທີ່ມີຕົວຕົນ, ບໍ່ສາມາດຈ່າຍໄດ້ເພື່ອນຳມາຮັບໃຊ້ພະນັກງານທີ່ມີອາຍຸການໃຊ້ງານຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງປີຂຶ້ນໄປ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຊື້ແມ່ນເທົ່າກັບ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າລະດັບຕົ້ນທຶນຂັ້ນຕ່ຳສຸດທີ່ກຳນົດຂຶ້ນໂດຍອົງການບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການລາຍງານສະຖານະພາບທາງດ້ານການເງິນ ຫຼື ມູນຄ່າ \$5000.
 - ຄ. **"ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ສະເພາະ"** ໝາຍເຖິງ ອຸປະກອນທີ່ຖືກນຳໃຊ້ພຽງແຕ່ສຳລັບການວິໃຈ, ການແພດ, ວິທະຍາສາດ ຫຼື ກິດຈະກຳທາງດ້ານວິຊາການອື່ນໆພຽງເທົ່ານັ້ນ. ຕົວຢ່າງ: ກ້ອງຊ່ອງຈຸລະທັດ, ເຄື່ອງເອກສະເຣ, ອຸປະກອນຜ່າຕັດ ແລະ ເຄື່ອງກວດສະເປກຕ້າ/ອຸປະກອນທີ່ໃຊ້ໃນການວິເຄາະ ແລະ ສຶກສາສະເປກຕ້າຂອງແສງ
 - ງ. **"ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທົ່ວໄປ"** ໝາຍເຖິງ ອຸປະກອນທີ່ບໍ່ໄດ້ຈຳກັດຕໍ່ການວິໃຈ, ການແພດ, ວິທະຍາສາດ ຫຼື ກິດຈະກຳທາງດ້ານວິຊາການອື່ນໆ. ຕົວຢ່າງ: ອຸປະກອນຫ້ອງການ ແລະ ເຄື່ອງຕົບແຕ່ງ, ອຸປະກອນຫ້ອງການທີ່ປະກອບເປັນຊຸດໄດ້, ເຄືອຂ່າຍໂທລະສັບ, ອຸປະກອນ ແລະ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ແອເຢັນ.
 - ສ. ລາຍຈ່າຍຕົ້ນທຶນສຳລັບອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທົ່ວໄປ, ຕຶກອາຄານ ແລະ ທີ່ດິນ ແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດຫັກເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງກົງ, ຍົກເວັ້ນແຕ່ໃນກໍລະນີຫາກມີການອະນຸມັດເຫັນດີລ່ວງໜ້າກ່ອນໂດຍອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
 - ຊ. ລາຍຈ່າຍຕົ້ນທຶນສຳລັບອຸປະກອນຮັບໃຊ້ສະເພາະ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງກົງໄດ້ໃນເງື່ອນໄຂທີ່ວ່າອຸປະກອນດັ່ງກ່າວນັ້ນຫາກມີຫົວໜ່ວຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນມູນຄ່າ \$5000 ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເຫັນດີກ່ອນຈາກອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
 - ຍ. ລາຍຈ່າຍຕົ້ນທຶນເພື່ອການປັບປຸງທີ່ດິນ, ຕຶກອາຄານ ຫຼື ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ເພື່ອເພີ່ມມູນຄ່າ ຫຼື ອາຍຸການໃຊ້ງານຂອງມັນຢ່າງເປັນຮູບປະທຳ ແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງກົງ ຍົກເວັ້ນແຕ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເຫັນດີຈາກອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ.
 - ດ. ອຸປະກອນ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕົ້ນທຶນອື່ນໆ ແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຫັກເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງອ້ອມ.
- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການລະດົມທຶນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນ:** ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຈັດການລະດົມທຶນ, ລວມທັງການລະດົມຂົນຂວາຍເພື່ອຊອກຫາທຶນ, ການຂັບເຄື່ອນເພື່ອໃຫ້ມີການບໍລິຈາກຊັບ, ການຊັກຊວນເພື່ອໃຫ້ບໍລິຈາກສິ່ງຂອງ ແລະ ເງິນ ຫຼື ຊັບສິນ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ຄ້າຍຄືກັນທີ່ເກີດຂຶ້ນພຽງແຕ່ສະເພາະສຳລັບການລະດົມທຶນ ຫຼື ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການປະກອບສ່ວນທຶນຮອນຕ່າງໆແມ່ນບໍ່ອານະຍາດ. (200.442)
- **ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ພະນັກງານນຳໃຊ້:** ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ພະນັກງານຂອງອົງການນຳໃຊ້ແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດ ບໍ່ກ່ຽວກັບວ່າຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວນັ້ນຈະໄດ້ລາຍງານວ່າເປັນລາຍໄດ້ທີ່ສາມາດເກັບອາກອນນຳລຸກຈ້າງ. (ເບິ່ງ 200.445)
- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການວັງເຕີ້ນ:** ແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດ ແຕ່ມີບາງຂໍ້ຍົກເວັ້ນຈຳນວນໜ້ອຍໜຶ່ງ (200.450)
- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງ:** ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນສຳລັບການບຳລຸງຮັກສາ, ການສ້ອມແປງ ຫຼື ການປັບປຸງຕຶກອາຄານ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ (ໃນນັ້ນລວມມີທັງຊັບສິມບັດຂອງສ່ວນລວມຂອງອົງກອນ ຍົກເວັ້ນແຕ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ) ຊຶ່ງບໍ່ໄດ້ເພີ່ມມູນຄ່າແບບຖາວອນໃຫ້ຊັບສິມບັດດັ່ງກ່າວ ແລະ ກໍບໍ່ໄດ້ຢຶດອາຍຸການໃຊ້ງານຈາກການ



ຫຼຸຍຫ້ຽນ, ພຽງແຕ່ຮັກສາໃຫ້ມັນຢູ່ໃນສະພາບເງື່ອນໄຂການໃຊ້ງານໄດ້ຢ່າງທີ່ມີປະສິດທິພາບ ແມ່ນອະນຸຍາດ. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນສໍາລັບການປັບປຸງຕົກອາຄານ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ທີ່ເພີ່ມມູນຄ່າຖາວອນ ຫຼື ຍຶດອາຍຸການໃຊ້ງານຈາກການຫຼຸຍຫ້ຽນແມ່ນຈະໄດ້ປະຕິບັດເປັນລາຍຈ່າຍຕົ້ນທຶນ (ເບິ່ງລາຍລະອຽດຂ້າງເທິງ – ໃນຫົວຂໍ້ລາຍຈ່າຍຕົ້ນທຶນ ແລະ ອຸປະກອນ) 200.452

- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຊີ້ວັດຖຸ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້:** ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນເພື່ອຈັດຊື້ວັດຖຸ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ອາໄຫຼຕ່າງໆທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນເພື່ອປະຕິບັດສັນຍາໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໃຫ້ສໍາເລັດແມ່ນອະນຸຍາດ. ວັດຖຸແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທີ່ໄດ້ຊື້ມາຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍຕາມລາຄາຕົວຈິງຂອງຮ້ານຄ້າ. ມີພຽງແຕ່ວັດຖຸແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທີ່ຖືກນໍາໃຊ້ຕົວຈິງສໍາລັບການດໍາເນີນງານຂອງສັນຍາໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອເທົ່ານັ້ນ ທີ່ອາດຈະຖືກຫັກເປັນລາຍຈ່າຍທາງກົງ. (200.453)
- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍປັບປຸງການຈັດຕັ້ງ:** ແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດ (ໝາຍເຖິງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ພົວພັນກັບການສ້າງຕັ້ງ ຫຼື ການປັບປຸງການຈັດຕັ້ງຄືນໃໝ່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງ) 200.455
- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສະໜັບສະໜູນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ:** ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງກົງສໍາລັບລາຍການຕ່າງໆເຊັ່ນ: ເງິນຄ່າຈ້າງ ຫຼື ເງິນອັດຕາກິນ, ເງິນຄ່າເດີນທາງ ແລະ ຄ່າບໍລິການຂັ້ນທະບຽນທີ່ໄດ້ຈ່າຍໃຫ້ ຫຼື ຈ່າຍແທນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຫຼື ນັກສໍາມະນາກອນ (ແຕ່ບໍ່ແມ່ນລູກຈ້າງ) ທີ່ພົວພັນກັບການພົບປະ, ກອງປະຊຸມ, ການປະຊຸມສໍາມະນາ ຫຼື ໂຄງການຝຶກອົບຮົມຕ່າງໆ. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນອະນຸຍາດໂດຍໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເຫັນດີກ່ອນຈາກອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ (200.456)
- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບການບໍລິການແບບມີອາຊີບ:** ອະນຸຍາດໃຫ້ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບການບໍລິການແບບມີອາຊີບ ແລະ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາທີ່ດໍາເນີນການໂດຍບຸກຄົນທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງຂະແໜງການມີອາຊີບທີ່ມີຄວາມຮູ້ສະເພາະດ້ານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີທັກສະຄວາມສາມາດພິເສດ ແລະ ບໍ່ແມ່ນພະນັກງານ ຫຼື ບໍ່ແມ່ນລູກຈ້າງຂອງອົງການທີ່ບໍ່ຫວັງຜົນກໍາໄລທີ່ຈໍາເປັນຕ້ອງມີຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການທີ່ແນ່ນອນ ເທົ່າທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນຕໍ່ໜ້າວຽກງານທີ່ໄດ້ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ (ເບິ່ງ200.459)
- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບສິ່ງພິມ ແລະ ການພິມເອກະສານ:** ແມ່ນອະນຸຍາດ (200.461)
- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບການຫ້າງຫາກະກຽມຄືນໃໝ່ ແລະ ການປ່ຽນແປງແກ້ໄຂ:** ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ເກີດຂຶ້ນສໍາລັບການຫ້າງຫາກະກຽມຄືນໃໝ່ ແລະ ການປ່ຽນແປງແກ້ໄຂສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກຕ່າງໆແບບທໍາມະດາ ຫຼື ແບບປົກກະຕິ ແມ່ນອະນຸຍາດ (ເບິ່ງ200.462)
- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການບັນຈຸພະນັກງານ:** ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການປະກາດໂຄສະນາ "ຕ້ອງການຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ", ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດໍາເນີນງານຂອງຫ້ອງການຮັບຈ້າງງານໃດໜຶ່ງທີ່ຈໍາເປັນເພື່ອຮັບປະກັນ ແລະ ຮັກສາຈໍານວນພະນັກງານໃຫ້ພຽງພໍຢ່າງປອດໄພ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງການດໍາເນີນໂຄງການສອບເສັງທາງດ້ານການສຶກສາ ແລະ ຄວາມສະຫຼາດໃນການຮຽນຮູ້, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງຂອງລູກຈ້າງທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມຢູ່ໃນການບັນຈຸພະນັກງານ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງຂອງຜູ້ສະໜັກເພື່ອມາສໍາພາດວຽກ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຜັກເຊົ່າຢູ່ຕ່າງຖິ່ນທີ່ເກີດຂຶ້ນໂດຍບັງເອີນຕໍ່ກັບການຮັບສະໜັກພະນັກງານຄືນໃໝ່ ແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ດໍາເນີນການໄດ້ ໃນເງື່ອນໄຂທີ່ວ່າ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງກ່າວແມ່ນເກີດຂຶ້ນພາຍໃຕ້ແຜນງານການບັນຈຸຮັບເອົາພະນັກງານທີ່ມີການຄຸ້ມຄອງທີ່ດີ
 - ກ. ການປະກາດຮັບສະໜັກງານແມ່ນບໍ່ສາມາດເຮັດແບບໃຫຍ່ໂຕແບບມີສິສັນຫຼາຍຈົນເກີນໄປ ຫຼື ປະກາດໂດຍການນໍາໃຊ້ຂໍ້ຄວາມບາງຢ່າງທີ່ເກີນໜ້າທີ່ຕໍາແໜ່ງຕົວຈິງ (200.463)
- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເຊົ່າຕົກອາຄານ & ອຸປະກອນ:** ອະນຸຍາດໃຫ້ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເຊົ່າ ແຕ່ຈະຕ້ອງຢູ່ໃນເງື່ອນໄຂທີ່ວ່າອັດຕາຄ່າເຊົ່າແມ່ນສົມເຫດສົມຜົນຕາມສະພາບຄວາມເປັນຈິງເຊັ່ນ: ຄ່າເຊົ່າຊັບສົມບັດທີ່ສາມາດເຮັດການສົມທຽບໄດ້, ຖ້າມີຈໍານວນໃດໜຶ່ງໃຫ້ສົມທຽບ; ສະພາບເງື່ອນໄຂທາງການຕະຫຼາດຢູ່ໃນເຂດພື້ນທີ່; ມີສິ່ງອື່ນທີ່ເປັນອີກທາງເລືອກໜຶ່ງ; ແລະ ປະເພດ, ອາຍຸການເຊົ່າ, ສະພາບການໃຊ້ງານ ແລະ ມູນຄ່າຊັບສົມບັດທີ່ໃຫ້ເຊົ່າ. ການຫ້າງຫາກະກຽມໃນການເຊົ່າຕ່າງໆຄວນໄດ້ຮັບການທົບທວນຄືນໃໝ່ເປັນແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອກໍານົດເບິ່ງວ່າສະພາບການມີການປ່ຽນແປງບໍ່ ແລະ ມີທາງເລືອກອື່ນໆ ຫຼື ບໍ່. (ເບິ່ງ 200.465)



- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບການຂາຍ ແລະ ການຕະຫຼາດ:** ແມ່ນບໍ່ອະນຸຍາດ (200.467)
- **ຄ່າອາກອນ:** ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເສຍອາກອນແບບປົກກະຕິໃຫ້ກັບລັດຖະບານແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ດໍາເນີນການໄດ້ (200.470)
- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຝຶກອົບຮົມ:** ແມ່ນອະນຸຍາດ (200.472)
- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຂົນສົ່ງ:** ແມ່ນອະນຸຍາດ (200.473)
- **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ:** ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງແມ່ນລາຍຈ່າຍຕ່າງໆສໍາລັບການຂົນສົ່ງ, ຄ່າຜັກເຊົາ, ອັດຕາກິນ, ແລະ ລາຍການໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ລູກຈ້າງຂອງອົງການທີ່ບໍ່ຫວັງຜົນກໍາໄລ ຜູ້ທີ່ເດີນທາງໄປເຮັດວຽກທາງການເປັນຜູ້ດໍາເນີນການຈ່າຍ. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆເຫຼົ່ານັ້ນອາດຈະຖືກຄິດໄລ່ເປັນລາຍຈ່າຍຕົວຈິງທີ່ອີງໃສ່ເງິນອັດຕາກິນ ຫຼື ໄລຍະທາງໃນການເດີນທາງເປັນໄມ (mileage) ໂດຍອີງຕາມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຕົວຈິງ ຫຼື ມີທັງສອງລາຍຈ່າຍບວກເຂົ້າກັນທີ່ ນໍາໃຊ້ວິທີການຈ່າຍຕະຫຼອດການເດີນທາງທັງໝົດ
 - ກ. ຄ່າຜັກເຊົາ, ຄ່າຄອງຊີບອື່ນໆ ແລະ ລາຍຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນໂດຍບັງເອີນ ຕ້ອງມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍໄດ້ ພຽງແຕ່ໃນເງື່ອນໄຂທີ່ລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວນັ້ນ ແມ່ນບໍ່ເກີນຈໍານວນວົງເງິນທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຈ່າຍຕາມປົກກະຕິຈາກອົງການທີ່ບໍ່ຫວັງຜົນກໍາໄລໃນການດໍາເນີນວຽກງານຂອງຕົນເອງທີ່ອີງໃສ່ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການເດີນທາງທີ່ໄດ້ຂຽນໄວ້ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.
 - ຂ. ສໍາລັບການເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີອະນຸມັດກ່ອນ (200.474)
- **ຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້ຈັດການດູແລ:** ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໃຫ້ຈັດການດູແລ ຫຼື ຄະ ນະນໍານວຍການແມ່ນອະນຸຍາດໃຫ້ດໍາເນີນການຈ່າຍໄດ້ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຈໍາກັດອື່ນໆທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ກ່ຽວກັບການເດີນທາງ, ການຜັກເຊົາ ແລະ ອື່ນໆ (200.475)