



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



WORLD EDUCATION



ADVANCING PARTNERS
& COMMUNITIES

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

ລະບຽບ ການເງິນ
ຂອງ **TEAM**

TEAM Laos

ວິທີການສ້າງຄວາມສາມາດ ຂອງ ໂຄງການ TEAM ຂອງອົງການ ເວີນເອດຢຸເຄຊັນ ລາວ

ຄຽງຄູ່ກັບການສະໜອງທຶນ ໃຫ້ກັບ 15 ອົງການທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການ ຊ່ວຍເຫຼືອຄົນພິການ ແລະ ພື້ນພູໜ້າທີ່ການ ໃນ ລາວ, ໂຄງການ TEAM ຂອງອົງການ ສຶກສາໂລກ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ອົງການ USAID-LWVF ກໍ່ຍັງໄດ້ເຮັດວຽກກັບ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນສ່ວນຍ່ອຍ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ພວກເຂົາໃນດ້ານຄວາມສາມາດໃນການບໍລິຫານ ທຶນ ແລະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງພວກເຂົາມີປະສິດທິພາບ. WEL-TEAM ໄດ້ດຳເນີນ ການປະເມີນອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງຜູ້ທີ່ຍື່ນຂໍທຶນນຳ ໂຄງການ TEAM ທັງໝົດ ເພື່ອກວດເບິ່ງຄວາມສາມາດ ດ້ານການບໍລິຫານທຶນ, ການບໍລິຫານດ້ານການເງິນ, ບຸກຄະລາກອນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ແລະ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ. ຖ້າຫາກ ອົງການດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ຮັບທຶນ, 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 ທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງໄດ້ລະບຸວ່າແມ່ນ 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. ເທື່ອຕ່າງໄປ ໂຄງການ WEL-TEAM ຈະຈັດຕັ້ງ ການຝຶກອົບຮົມແບບເປັນທາງການ ສຳລັບຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍທັງໝົດ. ມາຮອດປະຈຸບັນນີ້, ໂຄງການ TEAM ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ລະບຽບການຂອງ ອົງການ USAID, ລະບຽບການດ້ານການເງິນຂອງ ໂຄງການ TEAM ຂອງອົງການສຶກສາໂລກ 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 ການຝຶກອົບຮົມການລວມເອົາບັນຫາບົດບາດຍິ່ງຊາຍ. 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 ວິທີການທີ່ ໂຄງການ TEAM ສົ່ງເສີມບັນດາຄຸນຄ່າຕ່າງໆ ເຫຼົ່ານີ້:

- ຫຼາຍໆ ການຝຶກອົບຮົມຂອງ ໂຄງການ WEL-TEAM ແມ່ນໄດ້ຮັບການຕິດຕາມໂດຍ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ທີ່ດໍາເນີນໂດຍ ຄູ່ຝຶກ ຫຼື ພະນັກງານ ຂອງໂຄງການ TEAM ຮ່ວມກັບ ຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍເປັນແຕ່ລະອົງການ ຫຼື ເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ມີໂອກາດສໍາລັບ ອົງການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອ ນໍາໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນຮູ້ ຢູ່ໃນການຝຶກອົບຮົມ ເຂົ້າໃນສະພາບການຂອງພວກເຂົາເອງ ໂດຍມີ ຄໍາຊີ້ນໍາ ແລະ ຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ
- ວິດີໂອ ແມ່ນນໍາໃຊ້ ຢູ່ໃນ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງການຝຶກອົບຮົມຄູ່ຝຶກ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເຫັນພວກເຂົາເອງ ໃນເວລາທີ່ກໍາລັງຖ່າຍທອດການຝຶກອົບຮົມ ເຊິ່ງນໍາໃຊ້ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມື ສໍາລັບການສະທ້ອນຄືນກ່ຽວກັບຕົນເອງ ແລະ ການປະເມີນຕົນເອງ
- ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ການຝຶກອົບຮົມ ຈະຕັ້ງ ເປົ້າໝາຍ ແບບ SMART ຢູ່ໃນທ້າຍການຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນອະນາຄົດ ເຊິ່ງຈະຖືກຕິດຕາມໂດຍ ຄະນະບໍລິຫານ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ, ຄູ່ຝຶກ ແລະ/ຫຼື ພະນັກງານຂອງໂຄງການ TEAM
- ແຜນການສ້າງຄວາມສາມາດ ກັບຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍແຕ່ລະອົງການ ໃນບາງກໍລະນີ ແມ່ນຈະຖືກຕິດຕາມປະຈໍາແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອປະເມີນ ແລະ ສະທ້ອນຄືນ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງພຶດຕິກຳສະເພາະ ທີ່ສາມາດສ້າງເກດເຫັນໄດ້ ເພື່ອວັດແທກຄວາມສາມາດ ໃນໄລຍະຍາວ.

ບັນດາປຶ້ມຄູ່ມື ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ດັ່ງກ່າວນີ້ ໄດ້ຖືກນໍາໃຊ້ ຢູ່ໃນ ການຝຶກອົບຮົມ 8 ຄັ້ງ ສໍາລັບຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍຂອງໂຄງການ TEAM, ແລະ ສາມາດ ພິມອອກໃຫ້ໄດ້ ຕາມການຮ້ອງຂໍ ຈາກໂຄງການ WEL TEAM (bernard_franck@la.worlded.org), ຫຼື ຢູ່ເວັບໄຊ 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 ຄູ່ຝຶກ (TOT)
- 7. ການຄຸ້ມຄອງວົງຈອນຂອງໂຄງການ
- 8. ການພັດທະນາ ໂດຍລວມເອົາບົດບາດຍິ່ງຊາຍ

ກຳລັງພັດທະນາຂຶ້ນ ແລະ ຈະມີໃຫ້ໃນໄວ້ນີ້ ມີຄື:

- 9. ສິ່ງທີ່ຄວນຮູ້ ກ່ຽວກັບສະພາບຂອງຄວາມພິການ
- 10. ຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບ ຄວາມບົກຜ່ອງ ແລະ ຄວາມພິການ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບ UNCRPD, ICF ແລະ ບົດລາຍງານສາກົນກ່ຽວກັບ 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 ອົງການພັດທະນາສາກົນຂອງ U.S. ພາຍໃຕ້ຂໍ້ຕົກລົງ ເລກທີ AID-OAA-A-12-00047, ເຊິ່ງເລີ່ມຕົ້ນໃນ ວັນທີ 1 ເດືອນຕຸລາ 2012.”





ຂະບວນການແລະລະບຽບການເງິນຂອງໂຄງການ ທີມ (TEAM)

ລະບຽບຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ

1. ທຸກໆຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນຈະຕ້ອງມີໃບບິນຮັບເງິນ ຫຼື ເອກະສານຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນຄັດຕິດມາພ້ອມເອກະສານຫລືໃບບິນຕ່າງໆທີ່ຄັດຕິດແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຈັດເປັນລຳດັບແລະຕິດໃສ່ເຈ້ຍ A4 ພ້ອມທັງຂຽນອະທິບາຍໃສ່ວ່າແມ່ນຈ່າຍກ່ຽວກັບອັນໃດ. ທຸກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ້ອງຖືກກັບແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃນເບື້ອງຕົ້ນ
2. ເອກະສານແລະໃບບິນທີ່ຕັດຕິດມາຕ້ອງແມ່ນໃບແທ້ທີ່ມີກາຈໍາຈ່າຍແລ້ວຈາກທາງຮ້ານເທົ່ານັ້ນ ຈຶ່ງຖືວ່າເປັນເອກະສານ/ໃບບິນທີ່ຖືກຕ້ອງແລະສາມາດຮັບເອົາໄດ້. ເອກະສານໃບບິນດັ່ງກ່າວຕ້ອງລົງວັນທີ, ສະຖານທີ່ ຫລື ຊື່ຮ້ານ, ເບີໂທ, ຊື່ຜູ້ຮັບເງິນ, ລາຍການຈ່າຍ, ຈຳນວນລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍແລະມູນຄ່າລວມຂອງລາຍການຈ່າຍທັງໝົດພ້ອມທັງແປລາຍລະອຽດຕ່າງໆຂອງບິນເປັນພາສາອັງກິດ. *ຍົກເວັ້ນແຕ່ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກອົງການເວີອິດູເຄເຊັນ ສາກົນໃຫ້ສາມາດສົ່ງສຳເນົາບິນຕ່າງໆແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຈຳກາຍຢັ້ງຢືນຈາກຫ້ອງການຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ*
3. ການໃຊ້ຈ່າຍແຕ່ລະລາຍການແມ່ນຕ້ອງເປັນໄປຕາມການຕົກລົງອະນຸມັດຕາມງົບປະມານຕັ້ງແຕ່ເບື້ອງຕົ້ນ, ຖ້າຫາກມີການປ່ຽນແປງໃນການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານໃນກິດຈະກຳທີ່ກະທົບຕໍ່ງົບປະມານລວມທັງໝົດຈະຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ອົງການເວີລດ໌ເອດຢູເຄເຊັນຊາບ
4. ສຳລັບເອກະສານການສະຫລຸບຂອງການຈັດງານ/ການຝຶກອົບຮົມ/ສຳມະນາ/ກອງປະຊຸມປະຕິບັດການຕ່າງໆແມ່ນຕ້ອງໄດ້ປະກອບດ້ວຍໃບບິນເຊັນຮັບເອົາອັດຕາກິນ (DSA), ໃບລົງທະບຽນລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີໜ້າເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະມື້ຄັດຕິດມາພ້ອມ.
5. ສຳລັບການຈ່າຍເງິນຕ່າງໆທີ່ບໍ່ມີໃບບິນສະແດງເຊັ່ນ: ການຈ່າຍເງິນເດືອນ, ອັດຕາກິນ ແລະ ອື່ນໆແມ່ນຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ມີໃບເຊັນຮັບເງິນຊຶ່ງບອກແຈ້ງລະອຽດເຖິງຊື່ຜູ້ຮັບເງິນ, ອົງກອນຜູ້ທີ່ຈ່າຍເງິນ, ຈຳນວນເງິນທີ່ຈ່າຍ, ສະຖານທີ່ ແລະວັນທີຈ່າຍລາຍລະອຽດການຈ່າຍຫລືການໃຫ້ການບໍລິການ ພ້ອມທັງລາຍເຊັນ ແລະ ຊື່ແຈ້ງຂອງຜູ້ຈ່າຍ ແລະ ຜູ້ຮັບເງິນ.
6. ສຳລັບການຈ່າຍເງິນເດືອນຕ້ອງມີ ຕາຕະລາງຕິດຕາມການເຮັດວຽກ(Timesheet), ສະແດງໃຫ້ເຫັນຈຳນວນເວລາທີ່ເຮັດວຽກກ່ຽວກັບກິດຈະກຳຂອງ ໂຄງການ TEAM



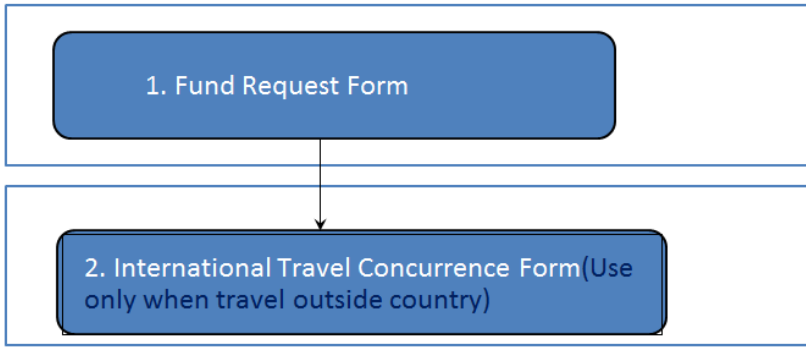
7. ສ່ວນການຈ່າຍເງິນຄ່າລົດ, ຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ບາງຊະນິດທີ່ຜູ້ສະໜອງບໍ່ມີບິນແມ່ນໃຫ້ຖືບິນໄປນຳ (ບິນທົ່ວໄປທີ່ສາມາດຂຽນຂໍ້ມູນຕົ້ມໃສ່) ແຕ່ຕ້ອງແມ່ນໃຫ້ຜູ້ຮັບເງິນຂຽນລາຍລະອຽດເອງເຊັ່ນ ຊື່, ຊື່ຮ້ານ, ລາຍເຊັນ, ເບີໂທຕິດຕໍ່, ໃສ່ບິນທຸກຄັ້ງ.
8. ສຳລັບການໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວກັບການເດີນທາງຕົວຢ່າງການເດີນທາງທາງລົດໄຟ, ເຮືອຫລືຍົນແມ່ນຕ້ອງມີບິນທີ່ໃຊ້ແລ້ວຕິດຄັດມານຳພ້ອມ ບັດຂຶ້ນຍົນ (ຫລັງຈາກທີ່ໄດ້ເດີນທາງແລ້ວ) ພ້ອມທັງບົດລາຍງານການເດີນທາງແລະໃບຮັບເງິນຕ່າງໆເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນການຈ່າຍເງິນ ຖ້າຫາກບິນ ຫລືໃບບິນຈ່າຍເງິນຫາກຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍແມ່ນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງເງິນດັ່ງກ່າວຄືນໃຫ້ອົງການ WEL, ນອກຈາກວ່າຈະມີເອກະສານອື່ນທີ່ສາມາດຢັ້ງຢືນການເດີນທາງນັ້ນເກີດຂຶ້ນແທ້
9. ໃນກໍລະນີເດີນທາງໂດຍທາງລົດ, ໃບບິນຊື້ນໍ້າມັນຕ້ອງມີລາຍເຊັນຜູ້ຂັບລົດຢັ້ງຢືນພ້ອມທັງລະບຸຊະນິດຂອງນໍ້າມັນທີ່ຊື້, ຈຳນວນລົດ, ວັນທີ ແລະ ໝາຍເລກທະບຽນລົດທີ່ໃຊ້ເດີນທາງ
10. ໃບບິນ/ໃບແຈ້ງລາຄາຕ່າງໆຕ້ອງລະບຸວັນທີ ເດືອນປີ ຫລັງຈາກວັນທີທີ່ທາງອົງການໄດ້ອອກເງິນໃຫ້. ຖ້າຊື້ເຄື່ອງທີ່ມີຈຳນວນຫຼາຍກວ່າ 500 ໂດລາສະຫະລັດ, ຕ້ອງໄດ້ມີໃບສະເໜີລາຄາຈາກ 3 ຮ້ານ ແລະຕ້ອງມີຄຳອະທິບາຍໃນກໍລະນີທີ່ເລືອກຊື້ຈາກຮ້ານທີ່ບໍ່ແມ່ນລາຄາຖືກສຸດ.
11. ລາຍການໃຊ້ຈ່າຍດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນບໍ່ສາມາດອຸນະມດ ແລະ ຮັບໄດ້ເຊັ່ນ: ຄ່າເບຍ, ເຫລົ້າ, ຢາສູບ, ຄ່າຊື້ຂອງຂັ້ວນສຳລັບນັກວິທະຍາກອນ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫລືພະນັກງານສຳລັບ ເງິນໂບນັດປີໃໝ່ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບງານລ້ຽງຕ່າງໆ
12. ບໍ່ມີທຶນສຳລັບພາຫະນະ, ໂຄງການສ້າງອາຄານ, ກິດຈະກຳວຶ້ງເຕັ້ນຂໍການຊ່ວຍເຫລືອ, ນອກຈາກນັ້ນຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫລືອຍ່ອຍ(Sub-Grantee)ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າເງິນຈະບໍ່ຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອສະໜັບສະໜູນກິດຈະກຳການຮ້າຍຫລືການຄ້າຢາເສບຕິດດັ່ງທີ່ກຳນົດໄວ້ໂດຍລັດຖະບານສະຫະລັດອາເມລິກາ
13. ກ່ອນຈະສົ່ງເອກະສານການສະຫລຸບລາຍງານການໃຊ້ຈ່າຍເງິນມາໃຫ້ອົງການ WEL ພາກສ່ວນຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ(Sub-Grantee)ທີ່ໄດ້ຮັບເງິນຈາກ WEL ຈະຕ້ອງໄດ້ກວດກາວ່າເອກະສານທຸກຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະຄົບຖ້ວນຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຫລືບໍ່ພ້ອມທັງກອບປີ 1 ຊຸດໄວ້ຫ້ອງການເພື່ອໃນກໍລະນີເອກະສານເສຍຫລືບໍ່ຄົບສາມາດສົ່ງຊຸດກອບປີໃຫ້ຫ້ອງການ WEL ແຕ່ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຫ້ອງການ WEL ຮູ້ລ່ວງໜ້າກ່ອນ



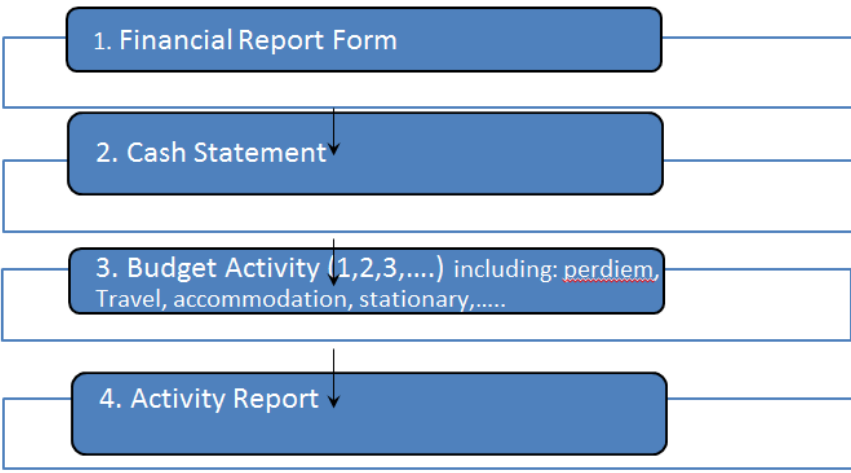
14. ພາຍຫລັງສິ້ນສຸດກິດຈະກຳເງິນທີ່ເຫລືອຈາກກິດຈະກຳແມ່ນບໍ່ມາສາດນຳໃຊ້ໃນກິດຈະກຳໃດໄດ້ທັງນັ້ນ, ຖ້າມີກິດຈະກຳທີ່ຕ້ອງການເຮັດຕ້ອງໄດ້ເຮັດເອກະສານເພື່ອຂໍ ໃໝ່ທີ່ລວມມີກິດຈະກຳນັ້ນ. ເງິນທີ່ເຫລືອຈາກກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ສິ້ນສຸດແລ້ວແມ່ນຈະເປັນຍອດຍົກມາທັກລົບອອກຈາກຈຳນວນເງິນໃນການຂໍງົບໃນງວດຕໍ່ໄປແຕ່ບໍ່ສາມາດປ່ຽນແທນໄປເຮັດກິດຈະກຳໃດໜຶ່ງໄດ້.

15. ເງິນເຫຼືອຈາກການລາຍງານງວດນີ້ສາມາດນຳໄປໃຊ້ໃນງວດຕໍ່ໄປ ແລະ ລົບອອກຈາກຈຳນວນທີ່ຂໍໃນງວດຕໍ່ໄປ . ໂດຍອີງຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບຫລັກການຂອງອົງການ WEL ງົບປະມານສ່ວນທີ່ເຫລືອທີ່ໃຊ້ຈ່າຍບໍ່ໝົດຫຼັງຈາກ ສິ້ນສຸດໂຄງການແມ່ນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຄືນໃຫ້ແກ່ WEL ພ້ອມກັນກັບເອກະສານສະຫລຸບການໃຊ້ຈ່າຍດ້ານການເງິນ

ການສະເໜີຂໍງົບປະມານແມ່ນຕ້ອງສົ່ງມາໃຫ້ຫ້ອງການ WEL ໃນວັນທີ 20 ຂອງເດືອນກ່ອນ



ການສະຫລຸບເງິນແມ່ນຕ້ອງສົ່ງເອກະສານແລະສົ່ງມາຫາໂຄງການ TEAM ວັນທີ 15 ຂອງເດືອນຕໍ່ໄປ

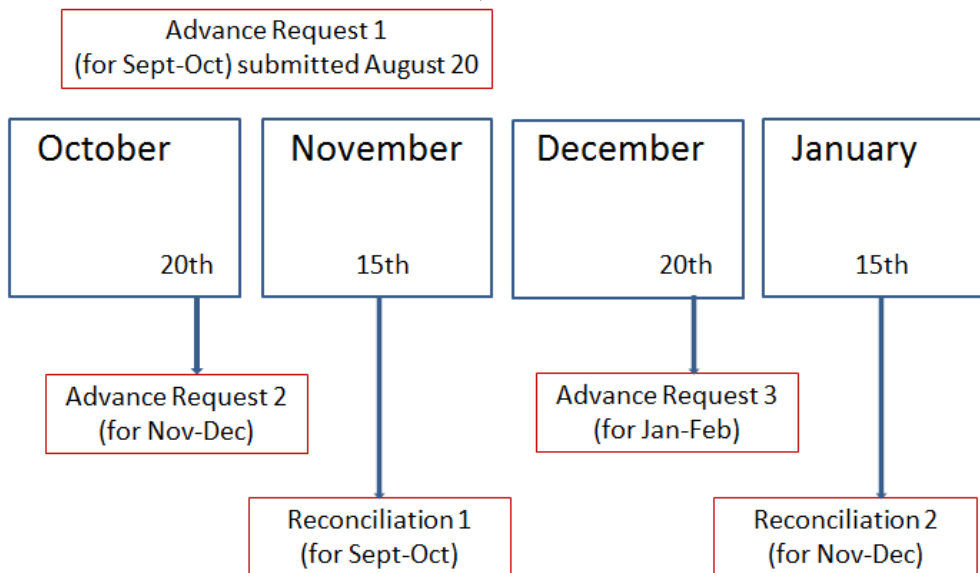




Advance and Reconciliation Schedule:

Bi-monthly Advance Request Due Dates:	Bi-monthly Financial Reports Due Dates
By the 20 th of the month before the advance period starts (ie if the period is November-December, the advance is due October 20)	By the 15 th of the month after the advance period ends (ie if the period is November-December, the reconciliation report is due January 15)

ການຂໍເງິນລ່ວງໜ້າແຕ່ລະຄັ້ງແມ່ນຈະເກີດຂຶ້ນຫຼັງຈາກການສະຫຼຸບເງິນລ່ວງໜ້າທັງສອງໄລຍະກ່ອນ. ນີ້ແມ່ນເພື່ອຫຼີກເວັ້ນເວລາໃນເວລາທີ່ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນບໍ່ມີກອງທຶນໃດໜຶ່ງ. ສໍາລັບຕົວຢ່າງ, ເງິນລ່ວງໜ້າໄລຍະທີ່ສາມຈະບໍ່ຖືກເອົາໃຫ້ຈົນກວ່າ ການສະຫຼຸບເງິນໄລຍະທີ່ໜຶ່ງສໍາເລັດສົມບູນ. ແຜນວາດຂ້າງລຸ່ມນີ້:



Each advance is based on the reconciliation from one period previously. For example, you will not get advance 3 until you have submitted reconciliation 1. No advance 4 until reconciliation 2 is submitted.



ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ໃນການຂົ່ວປະມານແລະ ສະຫລຸບງົບປະມານແຕ່ລະຄັ້ງ

1. ໃນການຂົ່ວປະມານທຸກຄັ້ງຕ້ອງສົ່ງສະບັບແທ້ພ້ອມລາຍເຊັນຫົວໜ້າມາໃຫ້ຫ້ອງການWEL
2. ຖ້າມີການປ່ຽນແຜນກິດຈະກຳແລະຕ້ອງການໃຊ້ເງິນງົບປະມານລ່ວງໜ້າທີ່ຂໍແລ້ວໄປໃຊ້ໃນກິດຈະກຳໃໝ່ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງລ່ວງໜ້າເປັນລາຍລັກອັກສອນ (ທາງຈົດໝາຍຫລືອີເມວ)ລ່ວງໜ້າໃຫ້ຫ້ອງການ WELອະນຸມັດກ່ອນຈຶ່ງສາມາດປະຕິບັດກິດຈະກຳ ແລະ ໃຊ້ເງິນທີ່ຂໍລ່ວງໜ້າກ່ອນນັ້ນໄດ້
3. ການສະຫລຸບງົບປະມານຊ້າໃນແຕ່ລະຄັ້ງມັນຈະມີຜົນຕໍ່ເງິນທີ່ຂໍເງິນລ່ວງໜ້າໃນງວດຕໍ່ໄປ WELຕ້ອງໄດ້ຮັບເອກະສານສະຫລຸບງົບປະມານກ່ອນວັນທີ15ຂອງເດືອນຕໍ່ໄປຫລັງຈາກສິ້ນສຸດງວດ ແລະ ໃຊ້ເວລາໃນການກວດເອກະສານ 1 ອາທິດ, ເມື່ອເອກະສານຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນແລ້ວຫ້ອງການ WEL ຈຶ່ງໂອນເງິນງວດຕໍ່ໄປໃຫ້ຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍຕາມຕາຕະລາງກຳນົດໄລຍະເວລາການສະເໜີຂົ່ວປະມານ

ເອກະສານທີ່ຄັດຕິດມາພ້ອມກັບບົດລາຍງານ

1. 1.ເງິນເດືອນ/ຜົນປະໂຫຍດຕ່າງໆຂອງພະນັກງານ
 - ຕາຕະລາງຕິດຕາມການເຮັດວຽກ
 - ໃບເຊັນຮັບເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ
2. ທີ່ປຶກສາ
 - ຕາຕະລາງຕິດຕາມການເຮັດວຽກ
 - ບົດລາຍງານ ແລະ ເຊັນຍັງຢືນຈາກຫົວໜ້າສາຍງານ
 - ກອບປີສັນຍາຄັດຕິດ (ຕ້ອງກອບປີສັນຍາ 1 ຊຸດທຸກຄັ້ງໃສ່ໃນການຈ່າຍເງິນ)
3. ກິດຈະກຳ
 - ອັດຕາກິນ (ສາມາດນຳໃຊ້ແບບຟອມຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນໝາຍເຫດ: ຕ້ອງລະບຸຊື່, ມາຈາກໃສ, ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ, ຈຳນວນຫົວໜ່ວຍ, ຈຳນວນລວມ ລະບຸວັນທີ, ພ້ອມທັງລາຍເຊັນ)+ໃບລົງທະບຽນ (ສາມາດນຳໃຊ້ແບບຟອມຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນໝາຍເຫດ:ຕ້ອງລະບຸຊື່,ມາຈາກໃສ, ລະບຸວັນທີ, ພ້ອມທັງລາຍເຊັນ)
 - ການເດີນທາງ/ນ້ຳມັນລົດ (ສາມາດນຳໃຊ້ແບບຟອມຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ)



- ບິນຕ່າງໆ (ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ, ອຸປະກອນ, ອາຫານຫວ່າງ,....)

4. ອຸປະກອນ

- ສາມາດນຳໃຊ້ລະບຽບຫລັກການຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ (ຖ້າລາຄາການຈັດຊື້ຫາກສູງກວ່າ \$500, ຈຳເປັນຕ້ອງມີ3ລາຄາເພື່ອສົມທຽບ)

ເລກລະຫັດແຜນງົບປະມານ ແລະການຕື່ມເລກຫັດງົບປະມານ

ລົງໃນບົດລາຍງານ

1. ເລກລະຫັດແຜນງົບປະມານແມ່ນຈະລຽງຕາມລຳດັບຂອງແຜນງົບປະມານໃຫຍ່ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ເຊັ່ນ: Staff salary ລະຫັດຈະແມ່ນເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍເລກ 1 ເປັນຕົ້ນ(ໝາຍເຫດ: ນຳໃຊ້ເລກລະຫັດແຜນງົບປະມານແມ່ນ ວຽງສີຈະສົ່ງໃຫ້ຕາມຫ້ອງ)
2. ການທີ່ຮູ້ລາຍລະອຽດເລກລະຫັດແຜນງົບປະມານທັງໝົດຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍແມ່ນເຮັດໃຫ້ມີຄວາມສະດວກສະບາຍແລະວ່ອງໄວໃນການເຮັດບົດລາຍງານທາງການເງິນ
3. ເພື່ອສະດວກໃນການຈັບກຸ່ມກິດຈະກຳແລະການນຳໃຊ້ເງິນໃຫ້ຖືກຕາມເປົ້າໝາຍແລະສາມາດຄາດຄະເນໄດ້ໃນການຈ່າຍເງິນແຕ່ລະຄັ້ງແມ່ນບໍ່ໃຫ້ກາຍງົບປະມານທັງໝົດທີ່ໄດ້ຂໍໄວ້