



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----==)000(==-----

ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ

460
ເລກທີ ____/ອກສລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 08 JUN 2015

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ

ຂອງກົມຮ່ວມມືສາກົນ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 16/ສພຊ, ລົງວັນທີ 06 ກໍລະກົດ 2012;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 0109/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 30 ກໍລະກົດ 2014 ວ່າດ້ວຍ ການສ້າງຕັ້ງກົມຮ່ວມມືສາກົນ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
- ອີງຕາມ ການເຫັນດີເປັນເອກະພາບ ຂອງຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຄັ້ງວັນທີ 11 ກັນຍາ 2014;

ປະທານ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກເພື່ອໃຊ້ເປັນປ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມຮ່ວມມືສາກົນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນສູງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມຮ່ວມມືສາກົນ ຊຽນຫຍໍ້ເປັນຕົວອັກສອນ "ກຮສ", ພາສາອັງກິດ: International Cooperation Department "DIC" ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ສ້າງກັດຢູ່ໃນໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃນການຮ່ວມມືວຽກງານກວດສອບ ກັບບັນດາປະເທດຢູ່ໃນພາກພື້ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ບົນພື້ນຖານແນວທາງການຕ່າງປະເທດຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ.

ໝວດທີ II
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ເປັນເຈົ້າການໃນການຊີ້ນຳ-ນຳພາ ດ້ານການເມືອງແນວຄິດ, ສຶກສາອົບຮົມ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
2. ຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະນັກງານ ແລະ ສ້າງ ແຜນບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານ ທາງດ້ານທິດສະດີການເມືອງ ແລະ ດ້ານວິຊາສະເພາະ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານພາຍໃນກົມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັບຊ້ອນຈັດວາງ ພະນັກງານຂອງກົມເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງງານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ລະບົບການຈັດຕັ້ງຂອງກົມ ແລະ ແທດເໝາະກັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ກ່ຽວ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງ, ຂະຫຍາຍໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງຂອງກົມ ໂດຍປະສານ ສົມທົບກັບ ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ພິຈາລະນາ;
5. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຍ້ອງຍໍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານພາຍໃນກົມ;
6. ສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ ນະໂຍບາຍ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງບັນດາປະເທດທີ່ເປັນສະມາຊິກ ຂອງສະຫະພັນສະຖາບັນກວດສອບສູງສຸດ, ບັນດາປະເທດພາກພື້ນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ສາກົນ ເພື່ອຢາດແຍ່ງເອົາທຶນຊ່ວຍເຫຼືອມາພັດທະນາວຽກງານກວດສອບແຫ່ງລັດ;
7. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າບັນດາບົດຮຽນກ່ຽວກັບແຜນຍຸດທະສາດຂອງຕ່າງປະເທດ ໃນການ ຮ່ວມມື ສອງຝ່າຍ-ຫຼາຍຝ່າຍ, ບັນດາສະຫະພັນສະຖາບັນກວດສອບສູງສຸດ ໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ເຊັ່ນ: ອິນໂຕຊາຍ(INTOSAI), ອາໂຊຊາຍ(ASOSAI) ແລະ ອາຊຽນຊາຍ (ASEANSAI);
8. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສູນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແລກປ່ຽນ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງກົມ, ພ້ອມທັງດຳເນີນຂັ້ນຕອນການສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກະກຽມເນື້ອໃນ ເພື່ອຈັດກອງປະຊຸມ, ການພົບປະເຈລະຈາ, ຮ່າງບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ຫຼື ສັນຍາ, ອະນຸສັນຍາ ລະຫວ່າງ ສອງຝ່າຍ-ຫຼາຍຝ່າຍ ແລະ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ບົນພື້ນຖານການຊີ້ນຳຈາກ ຄະນະ ນຳ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

10. ເປັນເຈົ້າການ ໃນການກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ ພ້ອມທັງຄົ້ນຄວ້າບັນດາລະບຽບການ ຂອງປະເທດທີ່ຄະນະນຳຈະໄປເຄື່ອນໄຫວຢັ້ງຢືມຢາມ;
11. ເປັນເຈົ້າການ ຕິດຕາມ, ປະສານງານກັບປະເທດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກອງປະຊຸມ, ການສຳມະນາ, ການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ຄະນະຜູ້ແທນອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ເຂົ້າໃຈແຈ້ງ ເພື່ອກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານລະອຽດ ທີ່ຈະໄປເຄື່ອນໄຫວເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ;
12. ປະສານສົມທົບກັບ ຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານເອກະສານ ແລະ ງົບປະມານ ໃຫ້ຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
13. ປະສານສົມທົບກັບຜູ້ປະສານງານຂອງບັນດາສະຫະພັນສະຖາບັນກວດສອບສູງສຸດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ຕາມການຊີ້ນຳຂອງຄະນະນຳ;
14. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ບົດລາຍງານຜົນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສຳມະນາໃນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານລັດຖະກອນ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດທຸກຂັ້ນ;
15. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ-ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
16. ກວດກາວຽກງານຂ່າວສານ ແລະ ເນື້ອໃນທີ່ຈະລົງເວບໄຊຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
17. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳສິກປີ ສົ່ງໃຫ້ຫ້ອງການ ແລະ ຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
18. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງຂອງກົມ, ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິໃນແຕ່ລະເດືອນ;
19. ເກັບຮັກສາບັນດາເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງກົມ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາຄວາມລັບ;
20. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດ, ຂັ້ນບັນຊີ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງກົມ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ຝຶກອົບຮົມ, ຫັດສະນະສຶກສາເພື່ອຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
2. ຈັດກອງປະຊຸມວິຊາການ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນ ໃສ່ຮ່າງບົດສະຫຼຸບ ແລະ ແຜນການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ-ຫຼາຍຝ່າຍ ແລະ ກັບອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ໃນໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
3. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມດ້ານວິຊາການ ຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມການເຊີນ, ຕາມການມອບໝາຍຈາກຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

4. ເຊັນເອກະສານທີ່ພົວພັນວຽກງານພາຍໃນອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດເຖິງ ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ສູນຝຶກອົບຮົມ ຕາມຂອບເຂດສິດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
5. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ກົມຮ່ວມມືສາກົນ ປະກອບມີ 4 ພະແນກ:

1. ພະແນກ ບໍລິຫານ-ສັງລວມ;
2. ພະແນກຮ່ວມມື ສອງຝ່າຍ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ;
3. ພະແນກຮ່ວມມື ກັບບັນດາສະຫະພັນສະຖາບັນກວດສອບສູງສຸດສາກົນ;
4. ພະແນກ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ-ເຕັກໂນໂລຊີ (IT).

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມຮ່ວມມືສາກົນປະກອບມີ ຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ພະນັກງານວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

ຫົວໜ້າກົມ, ຮອງຫົວໜ້າກົມ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ;


ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການຄົ້ນຄວ້າສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ການເຫັນດີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ;

ຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 3, ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

ຮອງຫົວໜ້າກົມ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ໃນການປະຕິບັດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ຂອງກົມ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ, ໃນກໍລະນີ ຫົວໜ້າກົມບໍ່ຢູ່ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ໝວດທີ IV
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ພະແນກ ບໍລິຫານ ແລະ ສັງລວມ

1. ຮັບຜິດຊອບ ສັງລວມ, ສຳເນົາເກັບຮັກສາ, ບັນທຶກ, ຕິດຕາມ, ແຈກຢາຍ ແລະ ຈັດສົ່ງ ເອກະສານ ເຂົ້າ-ອອກ ຂອງກົມໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
2. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງກົມ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳສິກບີ;
3. ປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການ ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ ສິ່ງໃຫ້ທ້ອງຖານ;
4. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງປະເທດຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
5. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ເພື່ອສ້າງແຜນບຳລຸງຢົກລະດັບ ຄວາມຮູ້-ຄວາມສາມາດ ແລະ ລາຍງານໃຫ້ຄະນະກົມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງບັນດາອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ທ້ອງຖານ, ບັນດາກົມ ແລະ ສູນຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຮ່ວມມືສາກົນໃຫ້ຄະນະກົມ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານເອກະສານ ແລະ ງົບປະມານ ໃຫ້ຄະນະນຳຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
8. ເປັນເຈົ້າການ ກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມວິຊາການ ເພື່ອປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ສ່າງແຜນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ໃນໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ;
9. ປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງທ້ອງຖານ ເພື່ອຕ້ອນຮັບຄະນະຜູ້ແທນຂອງຕ່າງປະເທດ, ນັບທັງອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ນິຕິບຸກຄົນຕ່າງປະເທດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງເຂົ້າຢ້ຽມຂຳນັບ, ປະຊຸມ ແລະ ເຮັດວຽກກັບອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
10. ເປັນເຈົ້າການຕິດຕາມບົດລາຍງານຜົນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສຳມະນາໃນຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຮ່ວມມືຕ່າງປະເທດ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ; 

12. ບັນທຶກ, ສັງລວມ ເນື້ອໃນກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນຂອງກົມ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການ ກັບພາກສ່ວນອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
13. ສ້າງ, ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ວາງທິດທາງ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະແນກ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳສິກປີ ໃຫ້ຄະນະກົມ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດ, ຂຶ້ນບັນຊີພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງກົມ;
15. ຮັບຜິດຊອບການປົກປັກຮັກສາການນຳໃຊ້ກາປະທັບຂອງກົມໃຫ້ຖືກຕາມລະບຽບການ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກຮ່ວມມື ສອງຝ່າຍ ແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ

1. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າບັນດາບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບແຜນຍຸດທະສາດຂອງຕ່າງປະເທດໃນການ ຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ-ຫຼາຍຝ່າຍ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການສ້າງເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດຂອງພະແນກ;
2. ຄົ້ນຄວ້າບົດຮຽນ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງປະເທດຕ່າງໆ ທີ່ອົງການກວດສອບ ແຫ່ງລັດໄດ້ເຊັນສັນຍາຮ່ວມມື ແລະ ປະເທດທີ່ມີທິດທາງຈະຮ່ວມມື;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ບົດຮຽນ, ລະບຽບການ, ນະໂຍບາຍຂອງບັນດາປະເທດ ທີ່ອົງການກວດສອບ ແຫ່ງລັດໄດ້ເຊັນສັນຍາຮ່ວມມືຫຼາຍຝ່າຍ ເຊັ່ນ: ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ADB), ທະນາຄານໂລກ (WB), ອົງການຊ່ວຍເຫຼືອສາກົນຂອງປະເທດເຢຍລະມັນ (GIZ) ແລະ ອື່ນໆ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ຮ່າງແຜນການຮ່ວມມື ສອງຝ່າຍ-ຫຼາຍຝ່າຍ ຂອງອົງການກວດສອບ ແຫ່ງລັດ ທັງໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ພ້ອມທັງຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຮ່ວມມື ສອງຝ່າຍ-ຫຼາຍຝ່າຍ ທີ່ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໄດ້ລົງນາມແລ້ວ;
5. ຕິດຕາມ, ສັງລວມ ການຮ່ວມມື ສອງຝ່າຍ-ຫຼາຍຝ່າຍ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານ ໃຫ້ຄະນະນຳ ທີ່ຈະໄປເຄື່ອນໄຫວຢ້ຽມຢາມ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ-ສຳມະນາ, ພົບປະເຈລະຈາ ຕາມ ການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ພະນັກງານພາຍໃນພະແນກຕົນ ໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
8. ປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກພາຍໃນກົມ ເພື່ອສັງລວມການປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ເອກະສານ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານຮ່ວມມື ສອງຝ່າຍ-ຫຼາຍຝ່າຍ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
9. ປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກ ແຜນການ-ການເງິນຂອງຫ້ອງການ ໃນການສ້າງ, ຮ່າງໜັງສື ສະເໜີຂໍ້ງົບປະມານ ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນຕາມທິດຊື່ນຳຂອງຄະນະນຳ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງ

ປະຕິບັດແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ບ້ວງເງິນໂຄງການ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ວຽກ
ງານກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ທ້ອງຖານ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳ
ສິກປີ;

10. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ຢູ່ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບ
ໝາຍຂອງຄະນະກົມ ແລະ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະນຳ;
11. ສ້າງ, ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ວາງທິດທາງ
ແຜນການຂອງພະແນກ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳສິກປີ ສົ່ງໃຫ້
ພະແນກ ບໍລິຫານ-ສັງລວມ;
12. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຊັບສິມບັດ, ຂຶ້ນບັນຊີ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງພະແນກ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບຮັກສາເອກະສານການຮ່ວມມື ສ່ອງຝ່າຍ-ຫຼາຍຝ່າຍ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ
ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆຂອງກົມ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກຮ່ວມມື ກັບບັນດາສະຫະພັນສະຖາບັນກວດສອບສູງສຸດສາກົນ.

1. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າບັນດາບົດຮຽນ ກ່ຽວກັບແຜນຍຸດທະສາດຂອງຕ່າງປະເທດ ດ້ານ
ວຽກງານການຮ່ວມມື ກັບບັນດາສະຫະພັນສະຖາບັນກວດສອບສູງສຸດສາກົນ ເຊັ່ນ: ອິນ
ໂຕຊາຍ (INTOSAI), ອາໂຊຊາຍ (ASOSAI) ແລະ ອາຊຽນຊາຍ (ASEANSI) ເພື່ອ
ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການສ້າງເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດຂອງພະແນກ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳສະເໜີ ຮ່າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຮ່ວມມື ກັບບັນດາສະຫະພັນສະຖາບັນ
ກວດສອບສູງສຸດສາກົນ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ທັງໃນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ
ເຊັ່ນ: ອິນໂຕຊາຍ (INTOSAI), ອາໂຊຊາຍ (ASOSAI), ອາຊຽນຊາຍ (ASEANSI)
ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ສັງລວມບັນດາແຜນຍຸດທະສາດການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ອິນໂຕຊາຍ (INTOSAI),
ອາໂຊຊາຍ (ASOSAI), ອາຊຽນຊາຍ (ASEANSI) ທີ່ຖືກຮັບຮອງໃຫ້ຄະນະນຳ;
4. ປະສານງານ ກັບກອງເລຂາ, ຄະນະກຳມະການ, ສະມາຊິກສະຫະພັນສະຖາບັນກວດ
ສອບສູງສຸດສາກົນ (ອິນໂຕຊາຍ, ອາໂຊຊາຍ, ອາຊຽນຊາຍ) ຕາມການມອບໝາຍຂອງ
ຄະນະກົມ;
5. ປະສານສົມທົບກັບ ພະແນກພາຍໃນກົມ ເພື່ອສັງລວມການປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ເອກະສານ
ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານຮ່ວມມື ກັບບັນດາສະຫະພັນສະຖາບັນກວດສອບສູງສຸດສາກົນ
ເຊັ່ນ: ອິນໂຕຊາຍ (INTOSAI), ອາໂຊຊາຍ (ASOSAI) ແລະ ອາຊຽນຊາຍ
(ASEANSI) ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;

6. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີ ການເຂົ້າເປັນສະມາຊິກຂອງ ຄະນະກຳມະການ ຫຼື ຄະນະຮ່ວມເຮັດວຽກໃດໜຶ່ງ ໃນຂອບເຂດ ອິນໂຕຊາຍ, ອາໂຊຊາຍ ແລະ ອາຊຽນຊາຍ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ຍາດແຍ່ງ ເອົາທຶນການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກບັນດາປະເທດ ທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງ ອິນໂຕຊາຍ (INTOSAI), ອາໂຊຊາຍ (ASOSAI) ແລະ ອາຊຽນຊາຍ (ASEANSAI);
8. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະນັກງານ ພາຍໃນພະແນກຕົນ ໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານ ໃຫ້ຄະນະນຳທີ່ຈະໄປເຄື່ອນໄຫວຢ້ຽມຢາມ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ-ສຳມະນາ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ຢູ່ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ ແລະ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະນຳ;
11. ສ້າງ, ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ວາງທິດທາງແຜນການຂອງພະແນກ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳສິກບີ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ;
12. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດ, ຂຶ້ນບັນຊີ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງພະແນກ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບຮັກສາເອກະສານ ການຮ່ວມມືກັບບັນດາສະຫະພັນສະຖາບັນກວດສອບສູງສຸດສາກົນ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆຂອງກົມ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ-ເຕັກໂນໂລຊີ (IT)

1. ເປັນເຈົ້າການ ຄົ້ນຄວ້າ, ຮ່າງແຜນພັດທະນາວຽກງານ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ-ເຕັກໂນໂລຊີ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອເກັບກຳບັນດານິຕິກຳ ແລະ ເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບວຽກງານຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງ ບົດແນະນຳ ການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ;
4. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເຊັ່ນ: ອີເມວ, ເວັບໄຊ, ໂປຼແກຣມ ແລະ ອຸປະກອນອີເລັກໂຕຣນິກອື່ນໆ;
5. ເຜີຍແຜ່ ການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
6. ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ທາງດ້ານວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ ແລະ ຕາມການຕົກລົງຂອງຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະນັກງານພາຍໃນພະແນກຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
8. ສ້າງ, ສະຫຼຸບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ວາງທິດທາງແຜນການຂອງພະແນກ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳສິກປີ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ;
9. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຊັບສິມບັດ, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງພະແນກ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆຂອງກົມ;
11. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.


ໝວດທີ V

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວ

ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງວຽກງານເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ບຸກຄົນຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງກົມ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ກົມຮ່ວມມືສາກົນປະຕິບັດ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
2. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານດ້ວຍການສ້າງເປັນແຜນການ, ແຜນວຽກ, ແຜນງານ ແລະ ແຜນຄົນ, ມີກຳນົດໄລຍະເວລາເຮັດວຽກ, ມີຈຸດສຸມ, ມີການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ດຳເນີນການລາຍງານປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເປັນລະບົບຕໍ່ເນື່ອງ;
3. ປະຕິບັດວຽກງານປະສານສົມທົບ ກັບຫ້ອງການ, ບັນດາອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາກົມ ແລະ ສູນຝຶກອົບຮົມ ໃນການເກັບກຳ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງ ລາຍງານປະຈຳເດືອນ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ. 

ໝວດທີ VI
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ຕາປະທັບ

ກົມຮ່ວມມືສາກົນ ມີຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງ
ລັດຖະການຕາມພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ມອບໃຫ້ກົມຮ່ວມມືສາກົນ ຜົນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງ
ປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສູນຝຶກອົບຮົມ, ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ
ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ
ກົມຮ່ວມມືສາກົນ ສະບັບເລກທີ 927/ອກສລ, ລົງວັນທີ 16 ກັນຍາ 2014 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນຳໃຊ້
ໄດ້ນັບແຕ່ມີ ລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ

ດຣ ນ. ວຽງທອງ ສີພັນດອນ