



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ

ເລກທີ: 240 /ອກສລ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ: 02 MAR 2017

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມກວດສອບວິສາຫະກິດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການສ້າງຕັ້ງກົມກວດສອບວິສາຫະກິດ ສະບັບເລກທີ 1163/ອກສລ, ລົງວັນທີ 22 ກັນຍາ 2016;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 254/ກຈຕ, ລົງວັນທີ 23 ກຸມພາ 2017.

ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມກວດສອບວິສາຫະກິດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມກວດສອບວິສາຫະກິດ ຂຽນຫຍໍ້ເປັນຕົວອັກສອນ “ກສວ” ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ສັງກັດ ໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃນການກວດສອບ ລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ, ບໍລິສັດລັດ ຫຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດມະຫາຊົນ ເພື່ອຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ຄວາມສອດ ຄ່ອງທາງດ້ານລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ທຶນ ແລະ ຊັບສິນຂອງ ວິສາຫະກິດ.

ໝວດທີ II
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ;
2. ສຶກສາອົບຮົມ ແລະ ນຳພາວຽກງານການເມືອງແນວຄິດ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
3. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍບັນດາກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ, ບໍລິສັດ ລັດທຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ມະຫາຊົນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ບັນຈຸສັບຊ້ອນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ ເຂົ້າໃສ່ຕໍາແໜ່ງງານຕ່າງໆ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງໜ້າທີ່ວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ປະສານສົມທົບ ກັບ ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບບຸກຄະລະກອນ ຂອງກົມເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບຂອງກົມ ເປັນປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;
7. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຄົ້ນຄວ້າວິໄຈຄວາມສ່ຽງ ຂອງບັນດາເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການກວດສອບຂອງກົມ ເພື່ອສ້າງເປັນແຜນວຽກລະອຽດ ແລະ ດຳເນີນການກວດສອບຕາມຂັ້ນຕອນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບແຫ່ງລັດ;
8. ສ້າງແຜນການກວດສອບປະຈຳປີ ບັນດາ ລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ, ບໍລິສັດ ລັດທຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ມະຫາຊົນ ປະຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຮັບຮອງ;
9. ປະຕິບັດ ແລະ ດຳເນີນການກວດສອບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
10. ປະສານສົມທົບ ກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ;
11. ຊີ້ນຳໃນການດຳເນີນການກວດສອບ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການພື້ນຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ;
12. ປະຕິບັດການປະເມີນຜົນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ ກ່ອນຈະຄົ້ນຄວ້າແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດສອບຕໍ່ເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບຄັ້ງຕໍ່ໄປ ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຂອງການກວດສອບ;
13. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ກັບ ຫ້ອງການ, ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ກົມ ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ບັນດາກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກວດສອບໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຫັນຕາມກຳນົດເວລາ;
14. ປະຕິບັດລະບົບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານກວດສອບ ຂອງຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕໍ່ຄະນະປະທານ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ໃນກໍລະນີກວດສອບເຫັນບັນຫາທີ່ ບໍ່ທັນຈະແຈ້ງໃຫ້ລາຍງານໂດຍກົງ ຕໍ່ຄະນະປະທານມີທິດຊີ້ນຳ;

15. ສະຫຼຸບລາຍງານຜົນການກວດສອບ ຂອງແຕ່ລະເປົ້າໝາຍ ໃຫ້ຄະນະປະທານ ອົງການກວດສອບ ແຫ່ງລັດ ພິຈາລະນາ;
16. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານຫຼັກຖານການກວດສອບ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາເປັນ ຄວາມລັບ;
17. ເກັບກຳສະຖິຕິບັນດາລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດ ປະສົມ, ບໍລິສັດ ລັດຫຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ມະຫາຊົນ ທີ່ຂັ້ນສູນກາງຄຸ້ມຄອງ;
18. ສ້າງ ແລະ ຂຶ້ນແຜນຄວາມຕ້ອງການ ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ປະຈຳງວດ ແລະ ປະຈຳປີ;
19. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດ, ຂັ້ນບັນຊີ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນທີ່ກົມຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດ ການກວດກາໃຫ້ເປັນລະບົບ;
20. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ ຕາມການເຊີນ ຫຼື ຕາມການມອບໝາຍຈາກຄະນະປະທານ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກວດສອບ ແຫ່ງລັດ;
3. ສະເໜີໃຫ້ຫ້ອງການ ອອກໃບສະເໜີ ຫາບັນດາ ລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ, ບໍລິສັດລັດ ຫຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ມະຫາຊົນ ເພື່ອສະໜອງເອກະສານລາຍງານການເງິນ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງ ດ້ານການເງິນ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການກວດສອບ;
4. ເຊີນເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມາປຶກສາຫາລື ຫຼື ໃຫ້ຄຳຊີ້ແຈ້ງ-ອະທິບາຍ ບັນຫາຕ່າງໆ ພ້ອມທັງສະໜອງຂໍ້ມູນ, ຫຼັກຖານຕົວຈິງ ທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
5. ເຊີນເອກະສານຕາມຂອບເຂດສິດ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກົມ

ກົມກວດສອບວິສາຫະກິດ ປະກອບມີ 3 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກ ບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນກວດສອບ;
2. ພະແນກ ກວດສອບ ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດປະສົມ;
3. ພະແນກ ກວດສອບ ບໍລິສັດ ລັດຫຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ມະຫາຊົນ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງ ກົມກວດສອບວິສາຫະກິດ ປະກອບມີ:

- ຫົວໜ້າກົມ;
- ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນໜຶ່ງ;
- ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຈຳນວນໜຶ່ງ;
- ນັກກວດສອບ ຈຳນວນໜຶ່ງ;
- ວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ.

ຫົວໜ້າກົມ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ, ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ໂດຍກົງຕໍ່ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

ຮອງຫົວໜ້າກົມ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ, ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ. ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງ ຮັກສາການແທນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;

ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຕາມການເຫັນດີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະກົມ, ຕໍ່ຜົນໄດ້ ແລະ ຜົນເສຍຂອງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 7, 8 ແລະ 9 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

ນັກກວດສອບ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຂຶ້ນນັກກວດສອບ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການສອບເສັງທຽບຂຶ້ນນັກກວດສອບ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການກຳນົດຂຶ້ນຂອງນັກກວດສອບ, ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

ພະນັກງານ-ວິຊາການ ໄດ້ຮັບການຍົກຍ້າຍໂດຍ ທ່ານປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການສະເໜີຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຈາກຄະນະພະແນກ, ຄະນະກົມ ແລະ ປະຕິບັດວຽກງານອື່ນໆ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໝວດທີ IV
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ໜ້າທີ່ພະແນກ ບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນການກວດສອບ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
2. ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາ, ຮັກສາ, ບັນທຶກ, ຕິດຕາມ, ແຈກຢາຍ ແລະ ຈັດສົ່ງເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກົມ, ເກັບມ້ຽນບັນດາເອກະສານຫຼັກຖານຢັ້ງຢືນການກວດສອບ ໃຫ້ເປັນຄວາມລັບ ແລະ ເປັນລະບົບ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ ກາປະທັບ, ກາຊີແຈ້ງ ຂອງຄະນະກົມ ໃຫ້ຖືກຕາມລະບຽບຫຼັກການ;

4. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນ ພະແນກຂອງຕົນ;
5. ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ ບັນດາພະແນກການພາຍໃນກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ຄຳ ແນະນຳຕ່າງໆ ຂອງຂັ້ນເທິງ;
6. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ ໃນການເກັບກຳສະຖິຕິ ແລະ ຊີວະປະຫວັດຂອງພະນັກງານ- ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ ເພື່ອກຳນົດເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງງານຂອງແຕ່ລະພະແນກການ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນພະແນກໃຫ້ຈະແຈ້ງ;
8. ປະສານສົມທົບບັນດາພະແນກການພາຍໃນກົມ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມແຜນຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸອຸປະ ກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານ ເພື່ອນຳສະເໜີທ້ອງຖານ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
9. ສ້າງ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດ ສອບ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງກົມ ເພື່ອນຳສະເໜີທ້ອງຖານ ຂອງອົງການກວດສອບ ແຫ່ງລັດ;
10. ສັງລວມ ສະຖິຕິບັນດາ ລັດວິສາຫະກິດ, ວິສາຫະກິດປະສົມ, ບໍລິສັດ ລັດຫຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ມະຫາຊົນ ທີ່ຂັ້ນສູນກາງຄຸ້ມຄອງ;
11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການກວດສອບພາກສະໜາມ ຂອງຄະນະກວດສອບຕາມ ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ, ປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
12. ກວດຜ່ານ ຮ່າງບົດສະຫຼຸບຜົນຂອງການກວດສອບ, ບົດບັນທຶກຜົນການກວດສອບ, ບົດແຈ້ງຜົນການ ກວດສອບ ກ່ອນຈະລາຍງານໃຫ້ຄະນະກົມ;
13. ຈັດສິ່ງ ປຶ້ມບົດສະຫຼຸບຜົນການກວດສອບ ໃຫ້ທ້ອງຖານຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ປະທານ ສະພາບໍລິຫານຂອງວິສາຫະກິດ ທີ່ຖືກກວດສອບ ແລະ ເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ຮັບຊາບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມການແນະນຳຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
14. ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງບັນດາພະແນກ ແລະ ຄະນະກວດສອບ ເພື່ອລາຍງານຄະນະກົມຮັບຊາບ ແລະ ມີທິດຊີ້ນຳໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ;
15. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສົມບັດ, ຂັ້ນບັນຊີ ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນຂອງພະແນກຕົນ ແລະ ຂອງກົມ;
16. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ບັນທຶກສັງລວມເນື້ອໃນ ກອງປະຊຸມ ສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນຂອງກົມ ແລະ ກອງປະຊຸມ ວິຊາການ ກັບພາກສ່ວນອື່ນໆ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 8 ໜ້າທີ່ພະແນກ ກວດສອບລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດປະສົມ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
2. ຄົ້ນຄວ້າກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດປະສົມ;
3. ສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດປະສົມ ສ້າງຂຶ້ນ;
4. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ ຫຼື ອົງການ ທີ່ຄຸ້ມຄອງ ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດປະສົມ ເພື່ອ ເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມສະຖິຕິບັນດາລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດປະສົມ ທີ່ຂັ້ນສູນກາງຄຸ້ມຄອງ

ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດຄວາມສ່ຽງຂອງບັນດາວິສາຫະກິດ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກການສ້າງແຜນການ
ກວດສອບ;

5. ປະສານສົມທົບ ກັບ ບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ແລະ ບັນດາລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດປະສົມ
ທີ່ຢູ່ໃນແຜນກວດສອບປະຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີຂໍເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ, ບົດວິພາກ
ເສດຖະກິດການສ້າງຕັ້ງວິສາຫະກິດ, ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ສັນຍາຮ່ວມທຶນ ລະຫວ່າງ
ລັດຖະບານ ກັບ ຄູ່ຮ່ວມທຶນ ເພື່ອສ້າງແຜນການກວດສອບໂດຍລະອຽດຕາມວິທີການ ແລະ ມາດຕະ
ຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
6. ປະສານສົມທົບ ກັບພະແນກກວດສອບວິສາຫະກິດ ຂອງອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ ເພື່ອສະໜອງ
ຂໍ້ມູນດ້ານການກວດສອບ ຂອງຫົວໜ່ວຍດຳເນີນທຸລະກິດດຽວກັນ ໃຫ້ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
7. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ວິເຄາະວິໄຈສະພາບທາງດ້ານການເງິນ ຂອງລັດວິສາຫະກິດ ແລະ
ວິສາຫະກິດປະສົມ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງແຜນກວດສອບ ແລະ ກຳນົດຄວາມສ່ຽງຂອງ
ບັນດາວິສາຫະກິດ;
8. ປະຕິບັດຂັ້ນຕອນກະກຽມເອກະສານ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບຂໍ້ຕົກລົງ,
ແຜນການຕາຕະລາງເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ, ປະສານສົມທົບກັບຄະນະອຳນວຍການ
ຂອງວິສາຫະກິດ ເພື່ອກຳນົດການພົບປະທົບທວນຄືນຜົນກວດສອບຂອງສົກປີຜ່ານມາ ແລະ ທິດທາງ
ຕໍ່ເນື້ອໃນກວດສອບ;
9. ຈັດຕັ້ງຜູ້ນຳຂະຫຍາຍປະຕິບັດການກວດສອບ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
10. ກະກຽມຂັ້ນຕອນ ຜ່ານຮ່າງບົດບັນທຶກຜົນການກວດສອບ ຮ່ວມກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ໂດຍການ
ເຂົ້າຮ່ວມຂອງຄະນະນຳ ຜູ້ຊີ້ນຳຂອງກົມ;
11. ສ້າງ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດ
ສອບ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກ ເພື່ອນຳສະເໜີພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ
ແລະ ປະເມີນຜົນກວດສອບ;
12. ກວດຜ່ານ ບົດສະຫຼຸບຜົນການກວດສອບ ຂອງແຕ່ຄະນະກວດສອບພາຍໃນພະແນກກວດສອບ
ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ວິສາຫະກິດປະສົມ ກ່ອນຈະສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນ
ຜົນກວດສອບ ທົບທວນຄືນ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນພະແນກຕົນ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ ຂອງກົມ;
15. ເກັບຮັກສາເອກະສານຫຼັກຖານການກວດສອບໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິນບັດ, ຂັ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກຕົນ;
17. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານ ເພື່ອນຳສະເໜີ
ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນກວດສອບ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນພະແນກໃຫ້ຈະແຈ້ງ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ມາດຕາ 9 ໜ້າທີ່ພະແນກ ກວດສອບ ບໍລິສັດ ລັດທຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ມະຫາຊົນ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ເປັນເຈົ້າການໃນການຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ;
2. ຄົ້ນຄວ້າກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ກ່ຽວກັບ ບໍລິສັດ ລັດທຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ມະຫາຊົນ;
3. ສຶກສາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ບໍລິສັດ ລັດທຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ມະຫາຊົນ ສ້າງຂຶ້ນ;
4. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ ຫຼື ອົງການ ທີ່ຄຸ້ມຄອງ ບໍລິສັດ ລັດທຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ມະຫາຊົນ ເພື່ອເກັບກຳ ແລະ ສັງລວມສະຖິຕິບັນດາບໍລິສັດ ລັດທຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ມະຫາຊົນ ທີ່ຂຶ້ນສູນກາງ ຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຮັດບົດບັນທຶກການສ້າງແຜນການກວດສອບ;
5. ປະສານສົມທົບ ກັບ ບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ແລະ ບັນດາບໍລິສັດ ລັດທຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ມະຫາຊົນ ທີ່ຢູ່ໃນແຜນກວດສອບປະຈຳປີ ເພື່ອສະເໜີຂໍເອກະສານລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ, ບົດວິພາກເສດຖະກິດການສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດ, ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ, ສັນຍາຮ່ວມທຶນ ລະຫວ່າງ ຂ້າຮຸ້ນ, ໃບອະນຸຍາດ ໃຫ້ຂາຍຮຸ້ນແກ່ມ່ວນຊົນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຂາຍຮຸ້ນ ຂອງບໍລິສັດ;
6. ປະສານສົມທົບ ກັບພະແນກກວດສອບວິສາຫະກິດ ຂອງອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ ເພື່ອສະໜອງ ຂໍ້ມູນດ້ານການກວດສອບ ຂອງຫົວໜ່ວຍດຳເນີນທຸລະກິດດຽວກັນ ໃຫ້ຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ;
7. ສຶກສາ, ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ວິເຄາະວິໄຈສະພາບທາງດ້ານການເງິນຂອງບໍລິສັດ ລັດທຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ມະຫາຊົນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງແຜນກວດສອບ ແລະ ກຳນົດຄວາມສ່ຽງຂອງ ບັນດາບໍລິສັດ;
8. ປະຕິບັດຂັ້ນຕອນກະກຽມເອກະສານ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບຂໍ້ຕົກລົງ, ແຜນການຕາຕະລາງເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະກວດສອບແຫ່ງລັດ, ປະສານສົມທົບກັບຄະນະອຳນວຍ ການຂອງບໍລິສັດ ເພື່ອກຳນົດການພົບປະທົບທວນຄືນຜົນກວດສອບຂອງສົກປີຜ່ານມາ ແລະ ທິດ ທາງຕໍ່ເນື້ອໃນກວດສອບ;
9. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍປະຕິບັດການກວດສອບໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
10. ກະກຽມຂັ້ນຕອນ ຜ່ານຮ່າງບົດບັນທຶກຜົນການກວດສອບຮ່ວມກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດສອບ ໂດຍການ ເຂົ້າຮ່ວມຂອງຄະນະນຳ ຜູ້ຊີ້ນຳຂອງກົມ;
11. ສ້າງ, ສັງລວມ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດ ສອບ ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງພະແນກ ເພື່ອນຳສະເໜີພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນກວດສອບ;
12. ກວດຜ່ານ ບົດສະຫຼຸບຜົນການກວດສອບ ຂອງແຕ່ຄະນະກວດສອບພາຍໃນພະແນກກວດສອບ ບໍລິສັດ ລັດທຸ້ນສ່ວນ ແລະ ບໍລິສັດ ມະຫາຊົນ ກ່ອນຈະສົ່ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນ ຜົນກວດສອບ ທົບທວນຄືນ;
13. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນພະແນກຕົນ;
14. ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການອື່ນໆ ຂອງກົມ;
15. ເກັບຮັກສາເອກະສານຫຼັກຖານການກວດສອບໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັກສາເປັນຄວາມລັບ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິມບັດ, ຂັ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກຕົນ;
17. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ເພື່ອນຳສະເໜີ ພະແນກບໍລິຫານ-ສັງລວມ ແລະ ປະເມີນຜົນກວດສອບ;

18. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແບ່ງໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນພະແນກໃຫ້ຈະແຈ້ງ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.

ໝວດທີ V

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 10 ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວ

ກົມກວດສອບວິສາຫະກິດ ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງວຽກງານເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ແຕ່ລະບຸກຄົນຢ່າງຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງກົມ ໃຫ້ສຳເລັດຜົນຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 11 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບົນພື້ນຖານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການລວມ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ ມາຜັນຂະຫຍາຍເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການອັນລະອຽດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ປະຕິບັດວຽກງານຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ, ມີຈຸດສຸມ, ມີຄາດໝາຍ, ກຳນົດເວລາ, ແທດເໝາະກັບຕົວຈິງ, ມີການຕິດຕາມ-ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ປະສານສົມທົບກັບ ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ຫ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຖືກມອບໝາຍ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
4. ປະຕິບັດລະບອບສ່ອງແສງລາຍງານປະຈຳເດືອນ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ VI

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 12 ຕາປະທັບ

ກົມກວດສອບວິສາຫະກິດ ມີຕາປະທັບຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມພາລະບົດບາດ, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 13 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ມອບໃຫ້ກົມກວດສອບວິສາຫະກິດ ຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ເປັນອັນລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ຫ້ອງການອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 14 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້ປຸງແທນຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 214/ອກສລ, ລົງວັນທີ 25 ມີນາ 2013 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ