ປະເພດການໃຫ້ບໍລິການຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນໃຫ້ແກ່
ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໂຄງການທີ່ໃຫ້ສິດການຕັດສິນໃຈດ້ວຍຕົນເອງ

ຕາມທີ່ໄດ້ປຶກສາຫາລືກັນໃນ ຄໍາຖາມທີ່ຖາມເລື້ອຍໆກ່ຽວກັບ ການບໍລິການຄຸ້ມຄອງການເງິນ (FMS FAQs) ຢູ່ໃນເວບໄຊທ໌ຂອງພະແນກ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນໃນໂຄງການໃຫ້ສິດການຕັດສິນໃຈດ້ວຍຕົນເອງ ຕ້ອງໃຊ້ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຄຸ້ມຄອງການເງິນ(FMS) ທີ່ຂາຍຢູ່ສູນປະຈໍາພາກພື້ນ. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ FMS ມີສາມປະເພດ: 1. ຕົວແທນຈັດເກັບເງິນ ຫຼື ຕົວແທນດ້ານງົບປະມານ, ຮູບແບບນີ້ຖືກນໍາໃຊ້ເມື່ອສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການຊື້ຈາກທຸລະກິດ; 2. ນາຍຈ້າງທີ່ຮ່ວມງານ, ຮູບແບບນີ້ແມ່ນໃຊ້ເມື່ອຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ້ອງການແບ່ງປັນບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງນາຍຈ້າງບາງສ່ວນກັບ FMS ແລະ 3. ນາຍຈ້າງຈໍາກັດຜູ້ດຽວ, ເຊິ່ງເອີ້ນກັນວ່າ ເປັນຕົວແທນງົບປະມານ/ນາຍຈ້າງ), ຮູບແບບນີ້ຖືກນໍາໃຊ້ເມື່ອຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ້ອງການເປັນນາຍຈ້າງໂດຍກົງຂອງຜູ້ທີ່ໃຫ້ບໍລິການເຫຼົ່ານັ້ນ.

ຕາຕະລາງນີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນວິທີການແບ່ງວຽກງານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບລະຫວ່າງທ່ານ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ FMS ຂອງທ່ານ.

	ປະເພດຂອງຮູບແບບໃນ FMS		
ໜ້າວຽກ	**ຜູ້ຈ່າຍໃບບິນ**	**ນາຍຈ້າງຮ່ວມງານ**	**ນາຍຈ້າງຈໍາກັດຜູ້ດຽວ**
ຈ່າຍຄ່າສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການຕ່າງໆທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຜນການໃຊ້ຈ່າຍຂອງທ່ານຈາກທຸລະກິດອື່ນ ຫຼື ຜູ້ຂາຍ	**FMS**	**FMS**	**FMS**
ຜູ້ທີ່ຈ້າງບຸກຄົນທີ່ໃຫ້ບໍລິການແກ່ທ່ານແມ່ນໃຜ?			
• ຕັດສິນໃຈທັກສະທີ່ຈໍາເປັນ	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	**ທ່ານ ກັບ ການຊ່ວຍເຫລືອຈາກ FMS**	**ທ່ານ ກັບ ການຊ່ວຍເຫລືອຈາກ FMS**
• ຕັດສິນໃຈຄ່າຈ້າງ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	**ທ່ານ ແລະ FMS**	**ທ່ານ ກັບ ການຊ່ວຍເຫລືອຈາກ FMS**
• ສໍາພາດຜູ້ສະໝັກ	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	**ທ່ານ**	**ທ່ານ**

• ກວດສອບການມີສິດໄດ້ຮັບຂອງຜູ້ອອກແຮງງານສໍາລັບຄຸນສົມບັດໃນການຈ້າງງານ	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	**ທ່ານ ແລະ** FMS	**ທ່ານ ແລະ** FMS
• ຕັດສິນໃຈຜູ້ທີ່ຈະຈ້າງຄົນທີ່ເຮັດວຽກໃຫ້ແກ່ທ່ານ	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	**ທ່ານ ແລະ** FMS	**ທ່ານ ກັບການຊ່ວຍເຫລືອຈາກ** FMS
• ຈັດແຈງການກວດສອບປະຫວັດທີ່ຈໍາເປັນ ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນ [ຄໍາແນະນໍາກ່ຽວກັບການກວດສອບປະຫວັດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃນການໃຫ້ສິດຕັດສິນໃຈກັບຕົວເອງ]	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	FMS **ແລະ ຄົນງານທີ່ທ່ານຕ້ອງການຈ້າງ**	FMS **ແລະ ຄົນງານທີ່ທ່ານຕ້ອງການຈ້າງ**
• ຢືນຢັນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທີ່ໄດ້ຜ່ານການກວດສອບປະຫວັດ	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	FMS	FMS
	ປະເພດຂອງ FMS		
ໜ້າວຽກ	**ຜູ້ຈ່າຍໃບບິນ**	**ນາຍຈ້າງຮ່ວມງານ**	**ນາຍຈ້າງຈໍາກັດຜູ້ດຽວ**
ນາຍຈ້າງແມ່ນໃຜ?	**ທຸລະກິດ/ຜູ້ຂາຍທີ່ສະໜອງສິນຄ້າ/ການບໍລິການ**	**ທ່ານ ແລະ** FMS	**ທ່ານ**
ການກໍາກັດດູແລ ແລະ ການອະນຸມັດຕາຕະລາງບັນທຶກມື້ເຮັດວຽກ			
• ກໍານົດຕາຕະລາງໃຫ້ຄົນງານ	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	**ທ່ານ**	**ທ່ານ**
• ຊີ້ນໍາວຽກງານ	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	**ທ່ານ**	**ທ່ານ**
• ອະນຸມັດຕາຕະລາງບັນທຶກເວລາ	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	**ທ່ານ**	**ທ່ານ**
ຄ່າຈ້າງຄົນງານ ແລະ ພາສີ			
• ຈ່າຍຄ່າແຮງງານໃຫ້ຄົນງານ	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	FMS	FMS
• ຈ່າຍຄ່າພາສີລັດຖະບານທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	FMS	FMS
• ຮັບເວກລາຍງານການຈ່າຍພາສີ	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	FMS	**ທ່ານ**
• ຍື່ນລາຍງານການເກັບພາສີທັງໝົດ	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	FMS	FMS
ການປະກັນໄພ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມ			
• ຮັບການປະກັນຄວາມຮັບຜິດຊອບ	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	FMS	**ທ່ານ**
• ຮັບການປະກັນຄ່າຕອບແທນຂອງຄົນງານ	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	FMS	**ທ່ານ**

• ຮັບປະກັນການປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈ້າງງານ	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	**ທ່ານ ແລະ FMS**	**ທ່ານ ແລະ FMS**
• ກວດສອບການບໍລິການທີ່ເປັນຂອງ HCBS ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບເອກະສານຈາກ RC ກ່ອນການຈ່າຍເງິນ	**ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງ**	**FMS**	**FMS**
ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ			
• ເຮັດໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີເງິນທຶນຕະຫຼອດທັ້ງປີ.	**ທ່ານ ແລະ FMS**	**ທ່ານ ແລະ FMS**	**ທ່ານ ແລະ FMS**
• ສະໜອງບົດລາຍງານລາຍຈ່າຍປະຈຳເດືອນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຜູ້ປະສານງານດ້ານການບໍລິການ	**FMS**	**FMS**	**FMS**

ສູນປະຈຳພາກພື້ນສາມາດໃຫ້ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບປະເພດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ FMS. ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ FMS ແມ່ນມີຢູ່ໃນ ເວບໄຊທ໌ສະໜອງ ລາຍຊື່ຜູ້ຕິດຕໍ່ FMS. ນອກຈາກນີ້, ສູນປະຈຳເຂດຂອງທ່ານສາມາດຊ່ວຍທ່ານຊອກຫາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ FMS. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຄອບຄົວຂອງພວກເຂົາຄວນພິຈາລະນາປຶກສາກັບຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຜູ້ໃຫ້ການບໍລິການ FMS ກ່ຽວກັບການບໍລິການຂອງພວກເຂົາ.

ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍແກ່ການບໍລິການ FMS ແມ່ນຈະຍົກມາເຈລະຈາລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ FMS, ແຕ່ອາດຈະບໍ່ເກີນ ອັດຕາສູງສຸດ ທີ່ເຜີຍແຜ່ລົງໃນເວບໄຊທ໌ຂອງພະແນກພັດທະນາການບໍລິການ. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບການບໍລິການເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນໄດ້ຈ່າຍຈາກງົບປະມານສະເພາະຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ; ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ງົບປະມານຂອງແຕ່ລະຄົນບໍ່ສາມາດເພີ່ມໄດ້ ເພື່ອຊ່ວຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງ FMS.