

ປະເພດຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ	ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆໃນໃບຮຽກເກັບເງິນ	ເອກະສານເພີ່ມເຕີມທີ່ຈຳເປັນ
ຜໃຫບລການ SDP ອດຕາຊວໂມງ/ມ	<u>ໃບຮຽກເກັບເງິນ:</u> • ອັດຕາຊົ່ວໂມງ ຫຼື ວັນ; • ລະຫັດການບໍລິການ SDP; • ວັນທີແຕ່ລະບໍລິການ/ໜ້າວຽກໄດ້ສະໜອງໃຫ້; • ລາຍລະອຽດຂອງການບໍລິການ/ວຽກງານສະເພາະສະໜອງໃຫ້; • ຈຳນວນເວລາທີ່ໃຊ້ກັບແຕ່ລະການບໍລິການ/ໜ້າວຽກ; • ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດຂອງການບໍລິການ/ໜ້າວຽກທີ່ສະໜອງໃຫ້; • ຄຳຖະແຫຼງທີ່ຢັ້ງຢືນວ່າການບໍລິການທັງໝົດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນໃບຮຽກເກັບເງິນໄດ້ສະໜອງໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແລ້ວ	
ຜໃຫບລການ SDP ອດຕາອນ	<u>ໃບຮຽກເກັບເງິນ:</u> • ອັດຕາ; • ລະຫັດການບໍລິການ SDP; • ລາຍລະອຽດຂອງການບໍລິການສະເພາະທີ່ໄດ້ສະໜອງໃຫ້; • ຈຳນວນເວລາທີ່ໃຊ້ໃນແຕ່ລະການບໍລິການສຳລັບໄລຍະເວລາຂອງໃບຮຽກເກັບເງິນນີ້; • ວັນທີໃຫ້ບໍລິການໄດ້ຖືກສະໜອງໃຫ້; • ຄຳຖະແຫຼງທີ່ຢັ້ງຢືນວ່າການບໍລິການທັງໝົດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນໃບຮຽກເກັບເງິນໄດ້ສະໜອງໃຫ້ກັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແລ້ວ.	<u>ສັນຍາການບໍລິການປະຈຳປີ:</u> • ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ; • ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ; • ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດຂອງຂໍ້ຕົກລົງການບໍລິການ, ຖ້າມີ; • ລາຍລະອຽດຂອງການບໍລິການຕົວຈິງ ແລະ ລະຫັດການບໍລິການ SDP; • ຄວາມຖີ່ຂອງການບໍລິການ; • ອັດຕາ / ຫົວໜ່ວຍການບໍລິການ; • ການຍຸດຕິນະໂຍບາຍການບໍລິການ; • ລາຍເຊັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ; • ຄຳຖະແຫຼງການວ່າການຈ່າຍເງິນທັງໝົດທີ່ສະໜອງໃຫ້ກັບການບໍລິການໃນຂໍ້ຕົກລົງນີ້ຈະຖືກຍອມຮັບເປັນການຈ່າຍເງິນເຕັມຈຳນວນ.

ປະເພດຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ	ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆໃນໃບຮຽກເກັບເງິນ	ເອກະສານເພີ່ມເຕີມທີ່ຈຳເປັນ
ທຸລະກິດທ້ອງຖິ່ນ / ຊັບພະຍາກອນອຸມຸນ	ການບັນທຶກເອກະສານ ແລະ ການຈ່າຍເງິນທີ່ສອດຄ່ອງກັບຂະບວນການຕາມປົກກະຕິທີ່ໃຊ້ໂດຍທຸລະກິດທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນອຸມຸນ.	
ຜູ້ຂາຍສູນພາກພື້ນ	ໃບຮຽກເກັບເງິນລວມມີຂໍ້ມູນດຽວກັນທີ່ສະໜອງໃຫ້ສູນພາກພື້ນສຳລັບການຮຽກເກັບເງິນ.	

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງຫມົດໃນ SDP ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ SDP ຂອງພວກເຂົາຈະຕົກລົງກັບປະເພດ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຄວາມຖີ່ຂອງການບໍລິການທີ່ຈະສະໜອງ. ຂໍ້ຕົກລົງການບໍລິການທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນລະຫວ່າງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງເຂົາທ່ານໄດ້ຮັບການອຸກຍູ້ຢ່າງສູງ. ຂໍ້ຕົກລົງການບໍລິການຈະຖືກສົ່ງໄປຫາຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານການຄຸ້ມຄອງການເງິນ (FMS), ສຳລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການເຫຼົ່ານັ້ນທີ່ຮຽກເກັບເງິນໃນ "ອັດຕາອື່ນ" ຫຼື ຕາມຄຳແນະນຳຂອງພະແນກ.