ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ກປສ)

ຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ

ຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ເຫຼັ້ມ 2

ພະຈິກ 2023

ຄຳນຳ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແມ່ນຂະບວນການສຳຄັນ ຂອງຮອບວຽນບໍລິຫານໂຄງການ. ຄູ່ມືການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (ຄູ່ມືເຫຼັ້ມ 2) ຂອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອເປັນແນວທາງ, ໄດ້ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ໃນການບໍລິຫານໂຄງການຕະຫລອດໄລຍະອາຍຸໂຄງການ (ກະກຽມ, ປະເມີນ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປິດໂຄງການ). ຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ຍັງເປັນບ່ອນອີງ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ກປສ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (2017), ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (2021) ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງອົງການສະໜອງທຶນສາກົນຕ່າງໆ ແນ່ໃສ່ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ, ບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ພ້ອມທັງ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບໃນການຄຸ້ມຄອງໂຄງການຂອງ ກປສ ແລະ ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ລວມມີ 3 ພາກຄື: ພາກທີ 1. ພາກສະເໜີ; ພາກທີ 2. ການກຳນົດ, ກະກຽມ ແລະ ປະເມີນໂຄງການ (ການພັດທະນາໂຄງການ ພ້ອມທັງການກຳນົດ, ການກະກຽມບົດສະເໜີແນວຄວາມຄິດໂຄງການ, ການກະກຽມໂຄງການຄົບຊຸດ ແລະ ການປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການ ແລະ ຂະບວນການຮັບຮອງເອົາໂຄງການ); ພາກທີ 3. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການປິດໂຄງການ (ລວມທັງການລິເລີ່ມໂຄງການ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຕິດຕາມ-ຊຸກຍູ້ໂຄງການ, ການຕິດຕາມ-ຊຸກຍູ້ ແຜນງານ ແລະ ຂະບວນການປິດໂຄງການ).

ຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ໄດ້ປັບປຸງ ໂດຍໄດ້ສັງລວມເອົາເນື້ອໃນທີ່ສຳຄັນ ຂອງຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພາຍໃຕ້ໂຄງການສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໄລຍະ 2 (ຄສລ2) ຊຶ່ງໄດ້ນຳໃຊ້ນັບແຕ່ປີ 2014 ໂດຍປັບປຸງຄືນໂຄງສ້າງ ແລະ ເນື້ອໃນບາງດ້ານເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ນິຕິກຳຂອງ ສປປ ລາວ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນປະຈຸບັນ ແລະ ລະບຽບຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ກໍໄດ້ໝູນໃຊ້ບົດຮຽນ ແລະ ປະສົບປະການທີ່ຖອດຖອນໄດ້ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຄສລ2 ແລະ ໂຄງການອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນພາຍໃນ ແລະ ທຶນສາກົນ.

ຫວັງຢ່າງຍິ່ງວ່າ ຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເຫຼັ້ມນີ້ ຈະເປັນເຄື່ອງມືສຳຄັນ, ມີປະໂຫຍດ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ພະນັກງານ ຫກປສ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ຫຼື ນຳໃຊ້ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງ ກປສ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ ແລະ ປະສົບຜົນສຳເລັດຕາມຄາດໝາຍ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

ສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
ປະທານ

ມ.ບຸນຄຳ ວໍລະຈິດ

ສາລະບານ

ສາລະບານ ..... *ii*

ຄຳຫຍໍ້ ..... *iv*

1. ພາກສະເໜີ *1*

1.1. ຈຸດປະສົງ ແລະ ການນຳໃຊ້ 1

1.2. ການອະທິບາຍຄຳສັບ: 2

1.3. ຮູບແບບການສະໜັບສະໜຸນທຶນ ແລະ ຂະໜາດທຶນ ຂອງ ກປສ 2

1.4. ພາກສ່ວນທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບທຶນ ແລະ ຂົງເຂດບູລິມະສິດ ຂອງ ກປສ ໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ 3

1.5. ການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ 4

1.5.1. ການກຳນົດຄວາມສ່ຽງ 5

1.5.2. ການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງ 8

1.5.3. ການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ 9

1.5.4 ການຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງ 10

1.6 ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ຊົນເຜົ່າ 11

2. ການກຳນົດ, ການກະກຽມ ແລະ ການປະເມີນໂຄງການ *12*

2.1 ການກຳນົດ ແລະ ການກະກຽມໂຄງການ 12

2.1.1 ການປະກາດແຈ້ງຮັບສະໝັກບົດສະເໜີໂຄງການທາງເວັບໄຊ 14

2.1.2 ການກະກຽມບົດສະເໜີໂຄງການ 14

2.1.3 ການທົບທວນ ແລະ ຜ່ານບົດສະເໜີໂຄງການ ໂດຍທີມງານວິຊາການ 15

2.1.4 ການທົບທວນ ແລະ ການຮັບຮອງ ບົດສະເໜີໂຄງການໂດຍອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ 16

2.1.5 ການສະໜອງທຶນລ່ວງໜ້າສຳລັບການກະກຽມໂຄງການ 16

2.1.6 ການກະກຽມບົດສະເໜີໂຄງການແບບຄົບຊຸດ 16

2.1.7 ການທົບທວນ ແລະ ການຮັບຮອງບົດສະເໜີໂຄງການ ໂດຍພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ 17

ຂັ້ນຕອນການຍື່ນບົດສະເໜີຂໍທຶນນຳ ກປສ. *17*

ການສະເໜີຂໍທຶນໂດຍພາກລັດ 17

ການສະເໜີຂໍທຶນໂດຍ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ 18

2.2 ການປະເມີນ ແລະ ຮັບຮອງໂຄງການ 18

2.2.1 ການປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການໂດຍທີມງານທົບທວນດ້ານວິຊາການ 20

2.2.2 ການປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການໂດຍ ຄະນະວິຊາການ ກປສ 21

2.2.3 ການຮັບຮອງໂຄງການໂດຍ ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ (ຖ້າຈຳເປັນ) 22
2.2.4 ການຮັບຮອງໂຄງການໂດຍ ສະພາບໍລິຫານ ກປສ 22
2.3 ການການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນການສະໜອງທຶນຂອງ ກປສ 22
3. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປິດໂຄງການ 23
3.1 ບົດບາດຂອງ ກປສ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ 23
3.2 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ 27
3.2.1 ການລິເລີ່ມໂຄງການ 27
3.2.2 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ 29
3.2.3 ການຕິດຕາມ ແລະ ການລາຍງານໃນລະດັບແຜນງານໂດຍ ກປສ 30
3.2.4 ການຕິດຕາມຊຸກຍູ້ ແຜນງານ ໂດຍຄະນະນຳບໍລິຫານຂອງ ຫກປສ 31
3.2.5 ສະພາບຄວາມສ່ຽງໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ 32
3.2.6 ການປັບໂຄງສ້າງຂອງໂຄງການ 34
3.3 ການປິດໂຄງການ 37
3.4 ການເຜີຍແຜ່ຂ່າວສານ ລະບຽບການຕິດຕາມ ແລະ ການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ 38

ຄຳຫຍໍ້

ກປ	ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້
ກຊສ	ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
ກຜທ	ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ
ກປສ	ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
ຫກປສ	ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
ຄສລ2	ໂຄງການສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໄລຍະ 2
ພກປ	ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້
ພຊສ	ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
ຫຊສ	ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ

1. ພາກສະເໜີ

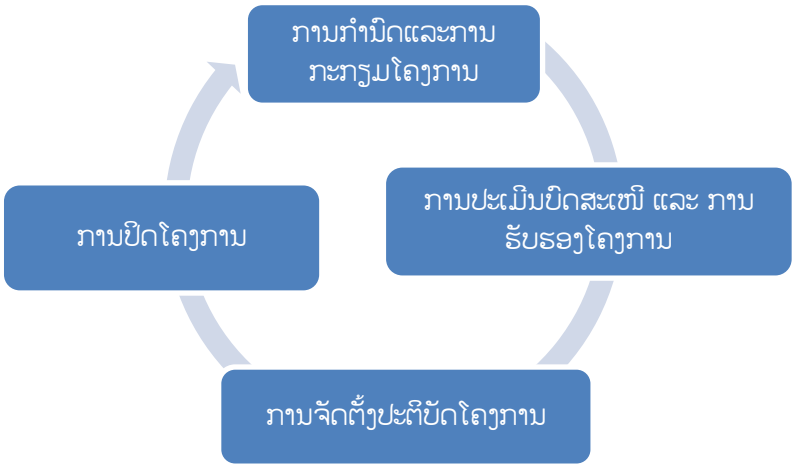
1.1. ຈຸດປະສົງ ແລະ ການນຳໃຊ້

ຄູ່ມືການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແມ່ນມີຈຸດປະສົງ ເພື່ອແນະນຳໃຫ້ພະນັກງານຫ້ອງການ ກປສ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບໂຄງການ (ເອີ້ນວ່າ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ)[1] ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການດຳເນີນໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ແລະ ທຶນສາກົນຕ່າງໆ. ສາມາດ ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ການລາຍງານໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ກປສ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈົນເຖິງການປິດ ໂຄງການ.

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບຫ້ອງການ ກປສ (ຫກປສ) ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ (ເອີ້ນວ່າ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ) ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການນຳໃຊ້ທຶນ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ຊຶ່ງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສົ່ງບົດສະເໜີໂຄງການໃຫ້ ກປສ ໂດຍຜ່ານກົນໄກວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການປະເມີນບົດສະເໜີ ແລະ ຮັບຮອງໂຄງການ (ຄະນະວິຊາການພາຍໃນ ຫກປສ ທົບທວນ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຄະນະວິຊາການ ກປສ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ, ໃນກໍລະນີທຶນສາກົນ ຜູ້ໃຫ້ທຶນທົບທວນ ແລະ ເຫັນດີ ຈາກນັ້ນນຳສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ກປສ ເພື່ອອະນຸມັດ, ຫ້ອງການ ກປສ ແລະ ອົງການຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ເຊັນສັນຍາໂຄງ ການ), ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການປິດໂຄງການ (ອົງການຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສຳລັບການຈັດຊື້ຂະໜາດ ໃຫຍ່ແມ່ນ ກປສ ຈະເປັນຜູ້ດຳເນີນ, ການຕິດຕາມກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ການລາຍງານໂດຍໂຄງການ ແລະ ກປສ ໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈົນເຖິງການປິດໂຄງການ).

ຮອບວຽນຂອງການບໍລິຫານໂຄງການ ສະແດງໃນ ຮູບ 1 ລຸ່ມນີ້:

ຮູບ 1. ຮອບວຽນບໍລິຫານໂຄງການ ກປສ



[1] ຄຳສັບ 'ເຈົ້າຂອງໂຄງການ' ແມ່ນອັນດຽວກັນກັບ 'ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ'

1.2. ການອະທິບາຍຄຳສັບ:

- **ໂຄງການ**: ໝາຍເຖິງໂຄງການ ຫຼື ໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜຸນທຶນຜ່ານຮ່ວງທຶນຂອງ ກປສ ຕາມລະບຽບຄຸ້ມຄອງເພີ່ມຂອງ ກປສ, ສະບັບເລກທີ 02/ກປສ.ສພ, ລົງວັນທີ 9 ກຸມພາ 2021.
- **ແຜນງານ**: ໝາຍເຖິງກຸ່ມໂຄງການທີ່ຢູ່ໃນ ຮ່ວງທຶນ ກປສ ສະເພາະ ຫຼື ກິດຈະກຳ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜຸນຈາກອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ.
- **ຄູ່ຮ່ວມງານພາຍນອກ**: ໝາຍເຖິງ ໜ່ວຍງານ ຫຼື ພາກສ່ວນ ພາຍນອກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກ ກິດຈະກຳໂຄງການ.
- **ຄວາມບອບບາງ**: ໝາຍເຖິງ ສະພາບອ່ອນໄຫວ ຫຼື ຂາດຄວາມສາມາດ ໃນການຮັບມືກັບຜົນກະທົບໃດໜຶ່ງ ທັງດ້ານຮ່າງກາຍ ແລະ ອາລົມ.
- **ຊຸມຊົນ**: ໝາຍເຖິງ ກຸ່ມຄົນ ທີ່ດຳລົງຊີວິດຢູ່ໃນພື້ນທີ່ດຽວກັນ ຫຼື ມີເອກະລັກສະເພາະ ແລະ ພື້ນຖານຄ້າຍ ຄືກັນ.
- **ຮອບວຽນໂຄງການ:** ລວມມີ: ການກຳນົດ ແລະ ການກະກຽມໂຄງການ, ການປະເມີນຜົດສະເໜີ ແລະ ຮັບຮອງໂຄງການ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການປິດໂຄງການ.
- **ຄວາມສະຫລັບສັບຊ້ອນຂອງໂຄງການ:** ໝາຍເຖິງ ໂຄງການທີ່ມີຂອບເຂດພື້ນທີ່ກວ້າງຂວາງ, ມີຫລາຍຂົງເຂດໜ້າວຽກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ມີຂະໜາດງົບປະມານທີ່ໃຫຍ່.
- **ຊັບພະຍາກອນ:** ໝາຍເຖິງ ບຸກຄະລາກອນ, ອຸປະກອນ ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້, ງົບປະມານ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ເປັນປັດໃຈ ນຳເຂົ້າ ສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

1.3. ຮູບແບບການສະໜັບສະໜຸນທຶນ ແລະ ຂະໜາດທຶນ ຂອງ ກປສ

1.3.1 ຮູບແບບການສະໜັບສະໜຸນທຶນ

ຮູບແບບການສະໜັບສະໜຸນຂອງ ກປສ ປະກອບດ້ວຍສອງຮູບແບບ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 36 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ກປສ ສະບັບເລກທີ 02/ກປສ.ສພ, ລົງວັນທີ 09 ກຸມພາ 2021 ດັ່ງນີ້:

- ກປສ ສະໜອງທຶນໃນຮູບແບບງົບປະມານ ຊຶ່ງລາຍລະອຽດການສະໜອງທຶນແຕ່ລະຮູບແບບ ແມ່ນສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລົງທຶນຂອງລັດ.
- ກປສ ສາມາດໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອກອງທຶນອື່ນຂອງລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນຮ່ວງທຶນ ກປສ ໃດໜຶ່ງ ຕາມການເຫັນດີຂອງທັງສອງຝ່າຍລະຫວ່າງ ກປສ ກັບ ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ.

ກປສ ເປັນຜູ້ສ້າງແຜນໃນການຈັດສັນທຶນໃນແຕ່ລະປີ ໂດຍອີງໃສ່ໂຄງການບູລິມະສິດ, ພາລະບົດບາດ ຕາມການສະເໜີຂອງຂະແໜງກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ທຶນຕົວຈິງ ແລ້ວນຳສະເໜີສະພາບໍລິຫານເປັນຜູ້ຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດ.

1.3.2. ການສະໜອງທຶນ ແລະ ຂະໜາດທຶນ

ກປສ ສາມາດໃຫ້ການສະໜັບສະໜຸນທຶນ ຕໍ່ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ (ດ້ວຍຮູບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແບບໂຄງການ) ທີ່ຮັບຜິດຊອບການພັດທະນາ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນ ການ ພ້ອມທັງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການປະສານງານ ແລະ ການຮ່ວມມື ລະຫວ່າງພາກ ສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ. ນອກນັ້ນ, ກປສ ຍັງສະໜອງທຶນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນບ້ານ ໂດຍໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ຫຼື

ໂຄງການທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ (ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການກະກຽມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການດັ່ງກ່າວໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້).

ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ແມ່ນມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ ໂດຍອີງຕາມຈຸດພິເສດທາງດ້ານທີ່ຕັ້ງ, ເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ, ຄວາມສະຫຼັບສັບຊ້ອນຂອງໂຄງການ, ລະບົບນິເວດ ແລະ ຂະໜາດຂອງງົບປະມານ. ກປສ ຈັດກຸ່ມໂຄງການ ໄປຕາມຂະໜາດຂອງງົບປະມານ ຊຶ່ງແບ່ງເປັນ 2 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

- ໂຄງການຂະໜາດນ້ອຍ: ວົງເງິນການສະໜອງທຶນບໍ່ເກີນ 300,000,000 ກີບຕໍ່ໂຄງການ, ໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການບໍ່ເກີນ 2 ປີ ນັບແຕ່ມື້ເຊັນສັນຍາເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ສັນຍາສາມາດຕໍ່ໄດ້ບໍ່ເກີນ 1 ຄັ້ງ (ຄັ້ງລະ 12 ເດືອນ);
- ໂຄງການຂະໜາດກາງ: ວົງເງິນການສະໜອງທຶນບໍ່ເກີນ 800,000,000 ກີບຕໍ່ໂຄງການ, ໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການບໍ່ເກີນ 4 ປີ ນັບແຕ່ມື້ເຊັນສັນຍາເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ສັນຍາສາມາດຕໍ່ໄດ້ບໍ່ເກີນ 2 ຄັ້ງ (ຄັ້ງລະ 12 ເດືອນ);

ສຳລັບການຈັດປະເພດ ແລະ ຂະໜາດໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນສາທິນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຂອງ ອົງການສະໜອງທຶນສາທິນ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີຮ່ວມກັນສອງຝ່າຍ.

1.4. ພາກສ່ວນທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບທຶນ ແລະ ຂົງເຂດບູລິມະສິດ ຂອງ ກປສ ໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ

ພາກສ່ວນທີ່ມີສິດໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກ ກປສ ປະກອບມີ 2 ພາກສ່ວນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 37 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ກປສ ສະບັບເລກທີ 02/ກປສ.ສພ, ລົງວັນທີ 09 ກຸມພາ 2021 ຄື: ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ.

ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ປະກອບມີ ກະຊວງ, ອົງການ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທຸກຂັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍທຶນຈາກ ກປສ ຕ້ອງສະເໜີໂຄງການໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລົງທຶນຂອງລັດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 40 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ກປສ.

ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ປະກອບມີ ສະມາຄົມ ແລະ ມູນນິທິ ທີ່ໄດ້ຮັບການສ້າງຕັ້ງຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ. ອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ທີ່ມີຈຸດປະສົງຂໍທຶນຈາກ ກປສ ຕ້ອງສະເໜີໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຜ່ານການທົບທວນ ແລະ ຢັ້ງຢືນຈາກຂະແໜ່ງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ຕິດພັນກັບແຜນການບູລິມະສິດຂອງຂະແໜ່ງການນັ້ນ.

ຂົງເຂດ ຫຼື ບັນດາກິດຈະກຳບູລິມະສິດທີ່ ກປສ ໃຫ້ການສະໜອງທຶນ ມີດັ່ງນີ້:

1) ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ໃນການຕິດຕາມກວດກາ ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ, ການສຳຫຼວດຂຶ້ນບັນຊີ ແລະ ປະເມີນມູນຄ່າທາງດ້ານເສດຖະກິດຂອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສ້າງຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ນັບແຕ່ສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນ, ວຽກງານການສຶກສາ ແລະ ສ້າງຈິດສຳນຶກດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ;
2) ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການຄຸ້ມຄອງ ປ່າສະຫງວນ, ປ່າປ້ອງກັນ ແລະ ປ່າຜະລິດ ຕິດພັນກັບການປັບປຸງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງຊຸມຊົນ;

3) ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ສິ່ງແວດລ້ອມ ລວມທັງການກຳຈັດສິ່ງເສດເຫຼືອ, ຄວບຄຸມມົນລະພິດທາງ ນ້ຳ, ດິນ, ອາກາດ, ສຽງ, ຄຸ້ມຄອງສານເຄມີທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ ເປັນຕົ້ນ ຢາປາບສັດຕູພືດ, ຢາຂ້າຫຍ້າ;

4) ການຄຸ້ມຄອງອ່າງຮັບນ້ຳ ແບບເຊື່ອມສານ, ທີ່ດິນບໍລິເວນນ້ຳ ແລະ ນ້ຳໃຕ້ດິນ;

5) ການສ້າງແຜນຈັດສັນ ແລະ ແຜນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ການຂຶ້ນທະບຽນອອກໃບຕາດິນ ແລະ ການປະເມີນລາຄາ ທີ່ດິນ;

6) ການຫລຸດຜ່ອນ ແລະ ແກ້ໄຂ ການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ແລະ ການປ້ອງກັນຄວາມສ່ຽງໄພພິບັດທາງທຳມະ ຊາດ.

ສຳລັບໂຄງການ ທີ່ມີການສະໜັບສະໜຸນຈາກອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ, ການກຳນົດບູລິມະສິດ ແມ່ນອີງຕາມ ການເຫັນດີຮ່ວມກັນຂອງສອງຝ່າຍ.

1.5. ການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ

ຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ໄດ້ແນະນຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ທີ່ອາດຈະ ເກີດຂຶ້ນໃນຮອບວຽນຂອງການຈັດຕັ້ງ ປະຕິ ບັດໂຄງການ ຊຶ່ງດຳເນີນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ເລີ່ມແຕ່ການກະກຽມໂຄງການ ຈົນຮອດໄລຍະສິ້ນສຸດໂຄງການ ຄວາມສ່ຽງ ເປັນປັດໄຈບໍ່ແນ່ນອນ, ຊຶ່ງອາດຈະເກີດຂຶ້ນກັບໂຄງການທັງໝົດ, ບາງສ່ວນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ສິ່ງກີດ ຂວາງ, ບໍ່ໄປຕາມຈຸດປະສົງ ຂອງໂຄງການ, ຄວາມຫຼ້າຊ້າ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍ່ໄປຕາມແຜນທີ່ກຳນົດໄວ້.

ຄວາມສ່ຽງ ແມ່ນມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ ຂຶ້ນຢູ່ກັບສະພາບແວດລ້ອມ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງຄວາມສ່ຽງເຊັ່ນ: ການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດກໍ່ຜົນກະທົບຕໍ່ການປະຕິບັດໂຄງການ ທີ່ມີຄວາມບອບບາງ ຫຼື ສະພາບອາຍພິດເຮືອນ ແກ້ວ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຄວາມສ່ຽງຂອງສະພາບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ກໍ່ຄວນກຳນົດເຂົ້າໃນການຜັດທະນາ ໂຄງການ ແລະ ການກຳນົດຈຸດປະສົງລວມຂອງໂຄງການ, ຊຶ່ງລາຍລະອຽດການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ແມ່ນໄດ້ກຳນົດໃນ ວັກໜຶ່ງຂອງ ຂໍ້ 1.5 ນີ້.

ຂະບວນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງປະກອບມີ 4 ບາດກ້າວດັ່ງນີ້:

1) ການກຳນົດຄວາມສ່ຽງ;
2) ການວິເຄາະ ຄວາມສ່ຽງ;
3) ການຫຼຸດຜ່ອນ ຄວາມສ່ຽງ;
4) ການຕິດຕາມ ຄວາມສ່ຽງ.

ການກຳນົດ, ການວິເຄາະ ແລະ ການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ ເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງການກະກຽມໂຄງການ ລວມ ທັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ໃນໄລຍະກະກຽມໂຄງການ ຕ້ອງກຳນົດ ແລະ ວິເຄາະຄວາມສ່ຽງທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອໃຫ້ ເປັນມາດຕະການ ໃນຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ ຊຶ່ງຕ້ອງສ້າງແຜນຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອໃຫ້ມີຜົນກະທົບໜ້ອຍທີ່ສຸດຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງ ການ.

1.5.1. ການກຳນົດຄວາມສ່ຽງ

ການກຳນົດຄວາມສ່ຽງ ແມ່ນການຄາດຄະເນສະຖານະການປະຈຸບັນ ແລະ ເຫດການທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໃນຕໍ່ໜ້າ ຊຶ່ງຈະສ້າງຜົນກະທົບດ້ານລົບຕໍ່ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ. ການກຳນົດຄວາມສ່ຽງຄວນຄຳນຶງ ກ່ຽວກັບບັນຫາດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ປັດໃຈພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ທີ່ຢູ່ເໜືອການຄວບຄຸມ ລວມທັງເຫດການທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນໃນນາຄົດ ຊຶ່ງຈະສ້າງຜົນກະທົບດ້ານລົບຕໍ່ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ ຊຶ່ງອາດຈະບໍ່ບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ;
- ປັດໃຈທີ່ອາດຈະສ້າງຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທີ່ເຮັດໃຫ້ໂຄງການບໍ່ບັນລຸຕາມຄາດໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້;
- ປັດໃຈທີ່ອາດຈະສາມາດຄວບຄຸມໄດ້ສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງ ພາຍໃນກອບຂອງໂຄງການ.

ປະເພດຄວາມສ່ຽງໄດ້ສະແດງໄວ້ໃນຕາຕະລາງ 1. ຕົວຢ່າງປະເພດຄວາມສ່ຽງ ລວມມີ:

- ຄວາມສ່ຽງດ້ານການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ທີ່ພົວພັນກັບຄວາມເສຍຫາຍທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນຕໍ່ຄົນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເຊັ່ນ:
  - ໂຄງການກະສິກຳ ທີ່ກໍ່ໃຫ້ເກີດມົນລະພິດ ໂດຍນຳໃຊ້ສານເຄມີ, ຢາຂ້າຫຍ້າ ແລະ ຢາປາບສັດຕູພືດນຳມາໃຊ້ແບບບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
  - ອາດຈະເປັນສາເຫດເຮັດໃຫ້ເນື້ອທີ່ດິນທຳການຜະລິດກະສິກຳ, ປູກຝັງ ແລະ ລ້ຽງສັດ ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບດ້ານລົບ;
  - ໂຄງການ ສ່ວນຫລາຍການຕັດສິນໃຈ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດແມ່ນເພດຊາຍ ຫຼື ກຸ່ມຊົນເຜົ່າດຽວກັນ. ສຳລັບກຸ່ມຄົນຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ ບໍ່ໄດ້ຮັບການເອົາໃຈໃສ່ເທົ່າທີ່ຄວນ.

> ນະໂຍບາຍໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ເຫັນວ່າມີຄວາມສ່ຽງໜ້ອຍ ຫຼື ບໍ່ມີຄວາມສ່ຽງ ເນື້ອງຈາກວ່າ: ບໍ່ມີກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບສະພາບແຮງງານ ແລະ ການເຮັດວຽກ; ສຸຂະພາບຂອງຊຸມຊົນ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງ; ການເວນຄືນທີ່ດິນ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍປະຊາຊົນ; ບັນດາຊົນເຜົ່າ ແລະ ມໍລະດົກທາງດ້ານວັດທະນະທຳ.

- ຄວາມສ່ຽງດ້ານການເງິນ ມີທັງປັດໃຈທີ່ພົວພັນດ້ານການເງິນທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ເຊັ່ນ: ງົບປະມານຂອງໂຄງການ ແລະ ການວາງແຜນດ້ານການເງິນ, ອັດຕາດອກເບ້ຍ, ຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ເຊັ່ນ:
  - ການຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນ, ການສະຫຼຸບບັນຊີກະແສລາຍວັນ ຍັງເຮັດບໍ່ໄດ້ດີ;
  - ການເຮັດໃຫ້ເອກະສານສຳຄັນດ້ານການເງິນ ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ;
  - ການຈ່າຍເງິນເກີນງົບປະມານທີ່ກຳນົດໄວ້;
  - ການຜັນ ປ່ອນ/ຜວນ ຂອງອັດຕາແລກປ່ຽນ ຊຶ່ງເປັນສາເຫດໃຫ້ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ບໍ່ສາມາດສະໜອງທຶນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ຕາມຈຳນວນທີ່ກຳນົດໄວ້.
- ຄວາມສ່ຽງດ້ານການດຳເນີນງານ ທີ່ພົວພັນກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳ ເຊັ່ນ:
  - ຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ບໍ່ພຽງພໍ;

- ການຮ່ວມມືຂອງຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໂຄງການຍັງເຮັດບໍ່ໄດ້ດີເທົ່າທີ່ຄວນ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການບໍ່ໄດ້ຕາມຄາດໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້.
- ການຜັນຂະຫຍາຍນິຕິທຳທີ່ຖອດຖອນໄດ້ ແລະ ການເຊື່ອມສານຜົນການປະເມີນໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຍັງເຮັດບໍ່ໄດ້ດີເທົ່າທີ່ຄວນ.

- ຄວາມສ່ຽງດ້ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແມ່ນພົວພັນກັບຂັ້ນຕອນ, ນະໂຍບາຍ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ສະນັ້ນ, ເພື່ອໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ດີຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:
  - ຕ້ອງມີການສື່ສານ ແລະ ການປະສານງານທີ່ດີໃນທີມງານ;
  - ຕ້ອງມີຂະບວນການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນຕ້ອງເຂັ້ມແຂງ;
  - ການຄັດເລືອກເອົາບຸກຄະລາກອນຕ້ອງບໍ່ແກ່ຍາວ;
  - ພະນັກງານໂຄງການຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນ, ລະບຽບຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ແລະ ຄູ່ມືແນະນຳຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.
- ຄວາມສ່ຽງດ້ານນະໂຍບາຍພາກລັດ ພົວພັນກັບການປ່ຽນແປງ ນະໂຍບາຍທີ່ເປັນບູລິມະສິດ ແລະ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ ເຊັ່ນ:
  - ຕ້ອງການໃຫ້ທົບທວນຂອບເຂດ ແລະ ບູລິມາສິດຂອງໂຄງການຂອງພາກສ່ວນທີ່ສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ທຶນ ກປສ ມີການປ່ຽນແປງ, ທົບທວນຫຼາຍຄັ້ງ.
  - ພາກສ່ວນຂໍນຳໃຊ້ທຶນໂດຍສະເພາະໜ່ວຍງານລັດແມ່ນມີການຊັບຊ້ອນປ່ຽນແປງພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກໂຄງການ ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ຂະບວນການສະເໜີຂໍອະນຸມັດໂຄງການໃຊ້ເວລາດົນ.

- ຄວາມສ່ຽງດ້ານລະບຽບການທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນໂດຍສະເພາະການປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ເຊັ່ນ:
  - ການກຳນົດເຂດແດນພື້ນທີ່ໂຄງການມີການປ່ຽນແປງຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ເປົ້າໝາຍພື້ນທີ່ໂຄງການບໍ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້;
- ຄວາມສ່ຽງດ້ານຍຸດທະສາດ:
  - ຜົນໄດ້ຮັບໂຄງການບໍ່ສອດຄ່ອງ ກັບ ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມແຫ່ງຊາດສະບັບປັບປຸງ;
  - ການສະໜອງທຶນຍັງບໍ່ສາມາດຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມການສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ທຶນ.

ໃນໄລຍະກະກຽມ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຜູ້ບໍລິຫານໂຄງການ ຕ້ອງກຳນົດຄວາມສ່ຽງ ໂດຍນຳໃຊ້ຕາຕະລາງຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງ ສຳລັບໂຄງການຂອງຕົນເອງ ແລະ ສິ່ງໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ທຸກໄຕມາດ. ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງ ກປສ ຈະເປັນຜູ້ຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງ ໃນລະດັບແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ຕາມຕາຕະລາງດັ່ງກ່າວ.

ຕາຕະລາງ 1. ຕົວຢ່າງ ປະເພດຄວາມສ່ຽງ

ດ້ານການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ	ດ້ານການເງິນ	ດ້ານການດຳເນີນງານ	ດ້ານການຈັດຕັ້ງ	ດ້ານນະໂຍບາຍ	ດ້ານລະບຽບການ	ດ້ານຍຸດທະສາດ
1. ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງທຸກຄົນໃນສັງຄົມ	1. ມູນຄ່າຂອງເງິນ 2. ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ສໍ້ໂກງ	1. ສອດຄ່ອງຕາມບູລິມະສິດແຫ່ງຊາດ 2. ການໝູນໃຊ້ປະໂຫຍດຈາກ	1. ການປົກຄອງ 2. ການຕິດຕາມ	1. ຄວາມມຸ້ງຫວັງຂອງລັດ/ເຈດຈຳນົງ	1. ການປັບປຸງລະບຽບກົດໝາຍ ຢູ່ໃນປະເທດ	1. ສອດຄ່ອງຕາມ ບູລິມະສິດດ້ານຍຸດທະສາດຂອງ ກປສ

2. ແຮງງານ ແລະ ສະພາບການເຮັດວຽກ 3. ປະສິດທິພາບຂອງການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ການຄວບຄຸມມົນລະພິດ 4. ສຸຂະພາບ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສະຫວັດດີພາບຂອງຊຸມຊົນ 5. ການເວນຄືນທີ່ດິນ ແລະ ການຈັດສັນຍົກຍ້າຍແບບບໍ່ສະໝັກໃຈ 6. ການອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດທີ່ມີຊີວິດແບບຍືນຍົງ 7. ຊົນເຜົ່າ 8. ມໍລະດົກທາງດ້ານວັດທະນະທຳ	3. ການໜ້ຽງເຖິງຂອງອັດຕາສິນເຊື່ອ, ຕະຫຼາດ, ການແລກປ່ຽນເງິນຕາ 4. ການສະສາງ/ການເບີກຈ່າຍ	ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ ແລະ ຜົນການປະເມີນ 3. ການນຳພາ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ 4. ສັກກະຍະພາບການປະສານສົມທົບກັນ (ການເຊື່ອມໂຍງກັບວຽກງານອື່ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ) 5. ການສື່ສານ ແລະ ລາຍງານ 6. ການພັດທະນາຄວາມສາມາດຂອງຄູ່ຮ່ວມງານພາຍໃນປະເທດ 7. ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຄູ່ຮ່ວມງານພາຍໃນຊາດ ໃນການຕັດສິນໃຈ	3. ຄວາມເປັນເອກກະລາດ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງການປະເມີນ 4. ການນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ 5. ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ 6. ການມີງົບປະມານ ແລະ ການໝູນວຽນຂອງເງິນສົດ 7. ການຄວບຄຸມພາຍໃນ 8. ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ	ດ້ານການເມືອງ 2. ການປ່ຽນແປງທາງດ້ານນະໂຍບາຍ 3. ການສັບຊ້ອນພະນັກງານໃນການຈັດ ຕັ້ງ ພາກລັດ	2. ການປັບປຸງລະບຽບກົດໝາຍສາກົນ 3. ການປັບປຸງລະບຽບການພາຍໃນ ກປສ	2. ຄວາມສາມາດຂອງຄູ່ຮ່ວມງານ 3. ບົດບາດ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນບັນດາຄູ່ຮ່ວມງານ 4. ຈັນຍາບັນ ແລະຈັນຍາທຳ

1.5.2. ການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງ

ການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງ ຫຼື ປະເມີນຄວາມສ່ຽງຕ້ອງປະຕິບັດ 5 ລະດັບ ດັ່ງນີ້

1. ໜ້ອຍຫຼາຍ
2. ໜ້ອຍ
3. ປານກາງ
4. ສູງ
5. ສູງຫຼາຍ

ຜົນກະທົບ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກ ຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ ເຊັ່ນ: ໜ້ອຍຫລາຍ, ໜ້ອຍ, ປານກາງ, ສູງ, ສູງຫຼາຍ. ຈາກນັ້ນ, ຄວາມສ່ຽງ ກໍຈັດເປັນປະເພດຄວາມສ່ຽງ ໂດຍນຳໃຊ້ຕາຕະລາງການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງໃນ ຮູບ 2.

ຄວາມເປັນໄປໄດ້							
	ສູງຫຼາຍ	5					
	ສູງ	4					
	ປານກາງ	3					
	ໜ້ອຍ	2					
	ໜ້ອຍຫຼາຍ	1					
			1	2	3	4	5
			ໜ້ອຍຫຼາຍ	**ໜ້ອຍ**	**ປານກາງ**	**ຫຼາຍ**	**ຮຸນແຮງ**
			ຜົນກະທົບ				

ຕ່ຳ
ປານກາງ
ຫຼາຍ
ສູງ

ການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງ ໃນໄລຍະກະກຽມໂຄງການ ແມ່ນດຳເນີນໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ສ່ວນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແມ່ນດຳເນີນໂດຍ ກປສ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

ຄຳນິຍາມຂອງປະເພດຜົນກະທົບ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ ມີໃນຕາຕະລາງ 2 ແລະ 3.

ຕາຕະລາງ 2. ການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ - ນິຍາມ ຄວາມເປັນໄປໄດ້

ຄວາມເປັນໄປໄດ້	ໜ້ອຍຫຼາຍ	ໜ້ອຍ	ປານກາງ	ສູງ	ສູງຫຼາຍ
ລະດັບຄວາມສ່ຽງ ທີ່ຄາດວ່າຈະເກີດຂຶ້ນ	ໂອກາດທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນແມ່ນໜ້ອຍ (ບໍ່ເຖິງ 20%)	ໂອກາດທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ ແມ່ນຕ່ຳ 20% -40%	ໂອກາດທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນແມ່ນ ຢູ່ແຕ່ 40%-60%	ໂອກາດທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນແມ່ນຢູ່ 60%-80%	ໂອກາດທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ ແມ່ນກວ່າ 80%

ຕາຕະລາງ 3. ການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ - ນິຍາມ ຜົນກະທົບ

ຜົນກະທົບ		ໜ້ອຍຫຼາຍ (1)	ໜ້ອຍ (2)	ປານກາງ (3)	ຫຼາຍ (4)	ຮຸນແຮງ (5)
ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຜົນສະທ້ອນ	ງົບປະມານຂອງໂຄງການ	ຜິດຜ່ຽງ <5 % (-/+) ຈາກງົບປະມານທີ່ວາງໄວ້	ຜິດຜ່ຽງ 5-20 % (-/+) ຈາກງົບປະມານທີ່ວາງໄວ້	ຜິດຜ່ຽງ 20-30% (-/+) ຈາກ ງົບປະມານທີ່ ວາງໄວ້	ຜິດຜ່ຽງ 30-40% (-/+) ຈາກ ງົບປະມານທີ່ ວາງໄວ້	ຜິດຜ່ຽງ > 50% (-/+) ຈາກ ງົບປະມານທີ່ ວາງໄວ້
	ຜົນຂອງໂຄງການ	ຜົນກະທົບ <5% ຕໍ່ຜົນໄດ້ ຂອງໂຄງການ (ຜົນອອກມາ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ)	5-20 % ຂອງ ຜົນໄດ້ຮັບຕາມ ແຜນທີ່ໄດ້ຮັບ ຜົນກະທົບ	20-30 % ຂອງ ຜົນໄດ້ທີ່ ວາງແຜນໄວ້ ໄດ້ຮັບຜົນ ກະທົບ	30-40% ຂອງ ຜົນໄດ້ທີ່ວາງ ແຜນໄວ້ ໄດ້ຮັບ ຜົນກະທົບ	>50% ຂອງ ຜົນໄດ້ທີ່ວາງ ແຜນໄວ້ ໄດ້ ຮັບຜົນກະທົບ
	ການດຳເນີນງານ	ການແກ່ຍາວ ຫຼື ການເລັ່ງຂອງ ກິດຈະກຳທີ່ວາງ ແຜນໄວ້ ແຕ່ 1-5 ວັນ	ການແກ່ຍາວ ຫຼື ການເລັ່ງຂອງ ກິດຈະກຳທີ່ວາງ ແຜນໄວ້ ແຕ່ 5-10 ວັນ	ການແກ່ຍາວ ຫຼື ການເລັ່ງ ຂອງກິດຈະກຳ ທີ່ວາງແຜນໄວ້ ແຕ່ 3-4 ອາທິດ	ການແກ່ຍາວ ຫຼື ການເລັ່ງຂອງ ກິດຈະກຳທີ່ວາງ ແຜນໄວ້ ແຕ່ 2 -3 ເດືອນ	ການແກ່ຍາວ ຫຼື ການເລັ່ງ ຂອງກິດຈະກຳ ທີ່ວາງແຜນໄວ້ ເກີນ 3 ເດືອນ

1.5.3. ການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ

ການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ ລວມມີການກຳນົດມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມສ່ຽງປະເພດຕ່າງໆ:

- ຄວາມສ່ຽງ ທີ່ຈັດຢູ່ໃນປະເພດ 'ຕ່ຳ': ມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນອາດຈຳເປັນ, ແຕ່ການຕິດຕາມເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຄວນເຮັດໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເພື່ອປະເມີນວ່າຄວາມເປັນໄປໄດ້ ຫຼື ຜົນກະທົບຂອງຄວາມສ່ຽງ ມີການປ່ຽນແປງ ຫຼື ບໍ່.
- ຄວາມສ່ຽງ ທີ່ຢູ່ໃນລະດັບ ປານກາງ ມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນຕ້ອງໄດ້ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນ ຜົນກະທົບຂອງ ຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ, ລວມທັງແຜນສຳຮອງທີ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້ ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມສ່ຽງເກີດຂຶ້ນ ທີ່ມີ ຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ (ລະດັບ ປານກາງ) ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງເຮັດບົດລາຍງານຄວາມ ສ່ຽງ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ.
- ຄວາມສ່ຽງ ທີ່ຢູ່ໃນລະດັບ 'ຫຼາຍ' ຫຼື 'ສູງ': ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຄວນແຈ້ງຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ທັນທີ. ເມື່ອ ຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການຖືກຈັດປະເພດໃໝ່ວ່າເປັນລະດັບ 'ຫຼາຍ' ຫຼື 'ສູງ; ໃນກໍລະນີນີ້ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ຄະນະນຳ ກປສ ເພື່ອຊາບ.

ມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ ທີ່ຄວນພິຈາລະນາມີດັ່ງນີ້:

- **ການປ້ອງກັນ:** ປ້ອງກັນຄວາມສ່ຽງທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ ຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ.
- **ການຫຼຸດຜ່ອນ:** ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ຈຳກັດຜົນກະທົບໃນກໍລະນີທີ່ ເກີດຂຶ້ນ.
- **ການມອບໂອນ:** ມອບຄວາມເປັນເຈົ້າການ ຫຼື ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ພາກສ່ວນທີ 3 ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາ.
- **ແຜນສຳຮອງ:** ກະກຽມແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເມື່ອມີຄວາມສ່ຽງເກີດຂຶ້ນ.
- **ການຍອມຮັບ:** ອີງໃສ່ການວິເຄາະດ້ານຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທຽບໃສ່ຜົນໄດ້ຮັບ, ອາດຈະຮັບເອົາຄວາມຄວາມສ່ຽງ ຫຼື ບໍ່ ນຳໃຊ້ມາດຕະການແກ້ໄຂຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ (ດຳເນີນໂຄງການເລີຍ).

ຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ ຕ້ອງມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄວາມສ່ຽງ ເຊັ່ນ: ບຸກຄົນທີ່ຮັບຜິດຊອບ ການຕິດຕາມຄວາມ ສ່ຽງທີ່ກຳນົດ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນ. ຄວາມເປັນເຈົ້າການ ແມ່ນໄດ້ມອບໝາຍອີງໃສ່ ຫຼັກການທີ່ວ່າ 'ໃຜແມ່ນຜູ້ເໝາະສົມທີ່ສຸດ' ເພື່ອຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ ເຫັນວ່າຫຼາຍຄົນ ຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າ ຮ່ວມ. ການກຳນົດ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄວາມສ່ຽງ ສະແດງໄວ້ໃນຕາຕະລາງ 4 ລຸ່ມນີ້.

ຕາຕະລາງ 4. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄວາມສ່ຽງ ຂອງໂຄງການ ໃນແຕ່ລະ ລະດັບ

ປະເພດຄວາມສ່ຽງ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄວາມສ່ຽງ
ຕ່ຳ	ພະນັກງານວິຊາການໂຄງການ
ກາງ	ຫົວໜ້າໂຄງການ
ຫຼາຍ	ຜູ້ຊີ້ນຳໂຄງການ
ສູງ	ຜູ້ຊີ້ນຳໂຄງການ

1.5.4 ການຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງ

ກປສ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການດຳເນີນການຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງ ໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ກຳນົດສະຖານະພາບຄວາມສ່ຽງ (ຊຶ່ງອາດຕ້ອງມີມາດຕະການ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງເພີ່ມ).

ເນື່ອງຈາກວ່າ ໂຄງການມີການຊັບຊ້ອນປ່ຽນແປງຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ, ສະນັ້ນ ບາງຄວາມສ່ຽງ ຈະຖືກແກ້ໄຂ, ສ່ວນຄວາມສ່ຽງໃໝ່ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຕິດຕາມຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ນັບແຕ່ໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນຮອດໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຄວນຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ ສະພາບຄວາມສ່ຽງໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ.

ການຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງ ແຕ່ລະລັບຕ່ຳໄປສູ່ລະດັບສູງແມ່ນຂຶ້ນກັບຂັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍອີງໃສ່ຂອບເຂດສິດ, ໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຫຼື ຄວາມຊຳນິຊຳນານ ຂອງຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄວາມສ່ຽງ. ໃນເມື່ອຄວາມສ່ຽງໄດ້ສະເໜີຂຶ້ນຫາຂັ້ນສູງກ່າວ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄວາມສ່ຽງເບື້ອງຕົ້ນ ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງຂໍ້ມູນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຮອບດ້ານໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂັ້ນຕ່ຳໄປ. ການມອບໂອນຄວາມຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງຈະສຳເລັດຢ່າງສົມບູນ ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອມີການມອບໂອນຄວາມສ່ຽງເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

1.6 ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ຊົນເຜົ່າ

ກປສ ໃຫ້ທຶນແກ່ ການຈັດຕັ້ງພາກລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ, ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື ກິດຈະກຳ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ ສປປ ລາວ ໂດຍສະເພາະແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມແຫ່ງຊາດຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ. ພ້ອມນັ້ນ, ຍັງໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ. ໂຄງການທີ່ໄດ້ທຶນທັງໝົດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຄູ່ມືແນະນຳການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ທີ່ກຳນົດໄວ້.

ໃນດ້ານຫຼັກການແລ້ວ, ກປສ ໃຫ້ທຶນແຕ່ໂຄງການທີ່ມີຄວາມສ່ຽງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມໜ້ອຍສຸດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດປະເພດຄວາມສ່ຽງທີ່ສະແດງໄວ້ໃນຕາຕະລາງ 1. ໂຄງການໃດໜຶ່ງທີ່ສະເໜີມາສ້າງຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ຫຼື ສັງຄົມ ລະດັບປານກາງ ຫາ/ຫຼືສູງ (ຕາມປະເພດການຈັດລະດັບຄວາມສ່ຽງທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຮູບ 2) ຕ້ອງໄດ້ປະກອບເປັນເອກະສານ ແລະ ລາຍງານດ່ວນໃຫ້ ຄະນະນຳຂອງ ກປສ ເພື່ອພິຈາລະນາ. ກປສ ຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາຢ່າງລະອຽດ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຢູ່ໃນລະດັບຕ່ຳ, ທຸກໂຄງການທີ່ສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ທຶນ ກປສ ຕ້ອງມີແຜນຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ທີ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂ, ມາດຕະການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ.

ກປສ ມີຍຸດທະສາດກ່ຽວກັບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານ ຂອງ ກປສ 2023–2030 ເພື່ອຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນໃນການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກປສ, ການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ ແລະ ຜົນງານທີ່ມີຄຸນນະພາບ, ນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວໄດ້ສະແດງອອກໃນທຸກໜ້າວຽກຂອງ ກປສ, ລວມທັງໃນຂອບການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ ແລະ ຄູ່ມືຕ່າງໆ ຂອງ ກປສ. ນອກນັ້ນຍັງໄດ້ລວມເຂົ້າໃນຮອບວຽນ ຂອງການການພັດທະນາໂຄງການເປັນຕົ້ນການກຳນົດ, ການກະກຽມ, ການປະເມີນບົດສະເໜີ, ການຮັບຮອງ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປິດໂຄງການ.

ທຸກກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກ ກປສ ຕ້ອງສອດຄ່ອງ ກັບລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ທີ່ວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະລວມທັງບັນດານະໂຍບາຍອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຍືນຍົງຂອງໂຄງການ. ນອກນັ້ນ, ຍັງຕ້ອງໄດ້ຄຳນຶງເຖິງການປະເມີນຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ເຊັ່ນ: ການສຶກສາເບື້ອງຕົ້ນກ່ຽວກັບຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສ້າງແຜນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາສິ່ງແວດລ້ອມ, ການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມແບບຍຸດທະສາດ, ການປະເມີນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມແບບລະອຽດໂດຍຄຳນຶງເຖິງບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສັງຄົມ.

ສຳລັບໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກອົງການສະໜອງທຶນສາກົນໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງໃຫ້ຄວາມສຳຄັນຕໍ່ກັບ ນະໂຍບາຍ, ເງື່ອນໄຂສະເພາະ ຫຼື ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ຊົນເຜົ່າ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສັງຄົມ ລວມທັງຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ຄວາມຍືນຍົງ.

2. ການກຳນົດ, ການກະກຽມ ແລະ ການປະເມີນໂຄງການ

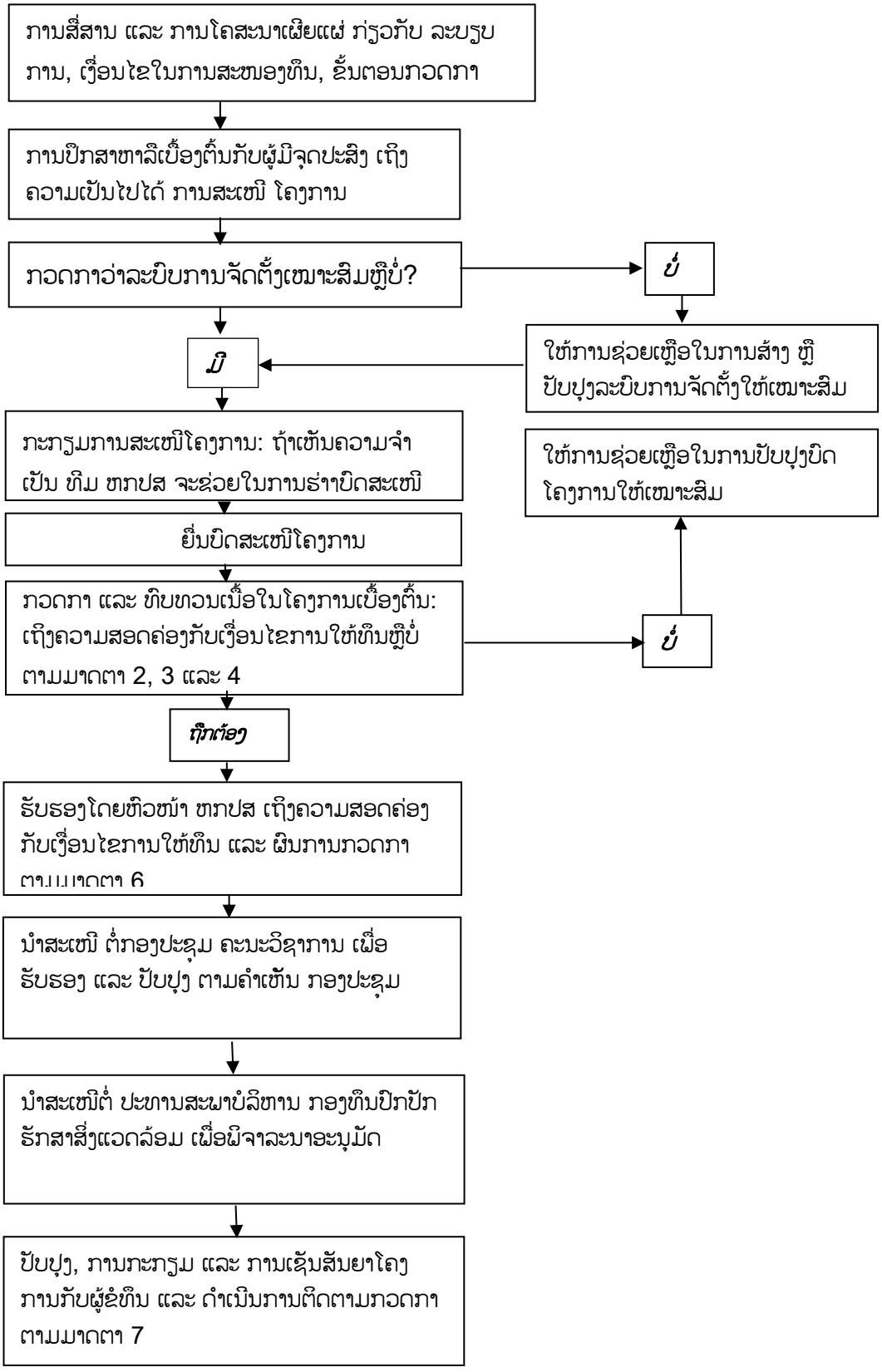
2.1 ການກຳນົດ ແລະ ການກະກຽມໂຄງການ

ຂັ້ນຕອນໃນ ການກຳນົດ ແລະ ກະກຽມໂຄງການ ກປສ ມີດັ່ງນີ້:

1. ທຸກໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຂອງ ກປສ ຕ້ອງປະຕິບັດລະບຽບການຂອງ ກປສ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນສຳເລັດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມແຜນງົບ ປະມານ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້;
3. ໃນກໍລະນີໂຄງການບໍ່ສາມາດບັນລຸຕາມຄາດໝາຍ, ກອບເວລາ ແລະ ງົບປະມານ ທີ່ຕົກລົງກັນເບື້ອງຕົ້ນໃນສັນຍາ, ຫກປສ ສົມທົບກັບເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ອົງການສະໜອງທຶນ ດຳເນີນການປະເມີນແບບເລັ່ງລັດ ເພື່ອຊອກຫາບັນຫາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ດຳເນີນການປຶກສາຫາລືກັບເຈົ້າຂອງໂຄງການ. ຖ້າພິຈາລະນາແລ້ວເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງນຳສະເໜີບັນຫາດັ່ງກ່າວຕໍ່ຄະນະວິຊາການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ເພື່ອຂໍທິດຊີ້ນຳ ວິທີການແກ້ໄຂ;
4. ສຳລັບໂຄງການທີ່ຖືກປະເມີນວ່າ ອ່ອນ ຫຼື ບໍ່ພໍໃຈໃນຜົນງານ, ຕ້ອງກະກຽມແຜນແກ້ໄຂຕາມສະ ພາບຄວາມເປັນຈິງ ໂດຍການປັບປຸງຄືນ ຫຼື ຍົກເລີກເມື່ອເຫັນວ່າບໍ່ມີຄວາມຄືບໜ້າພາຍຫລັງການປັບປຸງ.

ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນສາກົນ ຕ້ອງໄດ້ເຮັດຕາມມາດຕະຖານ, ການທົບທວນ ແລະ ແບບຟອມ ທີ່ກຳນົດສະເພາະໂດຍຂອງອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ມີການປະເມີນຢ່າງລະອຽດຄົບຖ້ວນ ຫຼື ການກະກຽມເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ໂຄງການທີ່ສະເໜີມານັ້ນ ແມ່ນໄປຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບຫລັກການຂອງ ກປສ ລວມທັງຂໍ້ກຳນົດຂອງອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ. ຕົວຢ່າງ: ບາງອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ມີຮ່າງແບບຟອມສະເພາະວິທີການ, ການປະເມີນ, ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ, ແຜນດຳເນີນງານ, ກອບຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ອື່ນໆ. ໄລຍະກະກຽມໂຄງການ ຄວນເອົາໃຈໃສ່ ຕໍ່ກັບງົບປະມານ ແລະ ຂອບເຂດຂອງໂຄງການ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ. ບົດສະເໜີແນວຄວາມຄິດໂຄງການ ແລະ ບົດສະເໜີໂຄງການແບບຄົບຊຸດ ຕ້ອງເຮັດເປັນສະບັບພາສາລາວ ແລະ ອັງກິດຕາມທີ່ເຫັນດີຮ່ວມກັນ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນພິຈາລະນາ.

1) ຮູບ 1. ຂັ້ນຕອນລວມສຳລັບການນຳຍື່ນບົດສະເໜີໂຄງການ



2.1.1 ການປະກາດແຈ້ງຮັບສະໝັກບົດສະເໜີໂຄງການທາງເວັບໄຊ

ການປະກາດແຈ້ງຮັບສະໝັກບົດສະເໜີໂຄງການທາງເວັບໄຊ ຈະໄດ້ອີງໃສ່ບຸລິມະສິດ ແລະ ຈຸດປະສົງທີ່ກຳນົດສຳລັບ ແຜນການ 5 ປີ ຂອງກປສ ເຊັ່ນ: ແຜນວຽກປະຈຳປີຂະບວນການດັ່ງກ່າວແມ່ນເພື່ອເປັນການກຳນົດແຜນການລວມ ແລະ ຫົກຮ່ວງທຶນທີ່ ກປສ ຈະໄດ້ສະໜັບສະໜູນແນ່ໃສ່ບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງຕົນ ແລະ ແຜນການສະໜອງທຶນ.

ໃນເດືອນ ມັງກອນ ຫາ ກັນຍາ ຂອງແຕ່ລະປີ, ກປສ ປະກາດແຈ້ງຮັບບົດສະເໜີໂຄງການທາງເວັບໄຊເຖິງ ພາກສ່ວນສົນໃຈເພື່ອຍື່ນບົດສະເໜີໂຄງການຂໍນຳໃຊ້ທຶນທາງເວັບໄຊຂອງ ກປສ (https://laoepf.org.la/), ໂດຍ ລະບຸ:

- ໂດຍລະບຸທຶນຂະໜາດນ້ອຍ ມູນຄ່າ 300,000,000 ກີບ ຂະໜາດກາງມູນຄ່າ 800,000,000 ກີບ;
- ຮ່ວງທຶນ;

2.1.2 ການກະກຽມບົດສະເໜີໂຄງການ

ການກະກຽມບົດສະເໜີໂຄງການທີມງານວິຊາການແມ່ນຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ກວດບົດສະເໜີໂຄງການຄົບຊຸດ. ເພື່ອ ໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມຄາດຫວັງຂອງອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ, ທີມງານວິຊາການ ກປສ ຈະປຶກສາຫາລື ຂໍ້ມູນ ແລະ ປັດໃຈຕ່າງໆກ່ຽວກັບການກຳນົດຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ມາດຕະຖານສຳລັບບົດສະເໜີໂຄງການຄົບຊຸດໂດຍສະເພາະ ໂຄງການຂະໜາດໃຫຍ່. ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະກະກຽມ ແລະ ສົ່ງບົດສະເໜີໂຄງການຫາ ຫກປສ ເພື່ອພິຈາລະນາ. ໃນ ການກະກຽມບົດສະເໜີໂຄງການ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການຄວນເອົາໃຈໃສ່ໃນການວິເຄາະບັນຫາ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ດັ່ງນີ້:

- **ການວິເຄາະບັນຫາ ແລະ ໂອກາດ**: ເພື່ອຊອກຫາສາເຫດຫຼັກຂອງ 'ບັນຫາ' ທີ່ຕ້ອງໄດ້ແກ້ໄຂໂດຍໂຄງການ, ຊອກ ຫາກຸ່ມເປົ້າໝາຍຫຼັກ ແລະ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກບັນຫາດັ່ງກ່າວ, ປະເມີນຄວາມສາມາດທີ່ມີຂອງໂຄງການ ທີ່ຈະສາມາດພັດທະນາໄດ້ຕື່ມ, ເຂົ້າໃຈສິ່ງທ້າທາຍ ແລະ ຊ່ອງວ່າງຂອງຄວາມສາມາດທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ, ກຳນົດວິທີການທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ.
- **ການວິເຄາະພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ:** ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຂອງໂຄງການທີ່ສະເໜີ ມາ ແລະ ຊອກຫາວິທີທີ່ເໝາະສົມເພື່ອໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກໂຄງການມີສ່ວນຮ່ວມເຂົ້າໃນການ ພັດທະນາ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ການວິເຄາະທັງສອງດ້ານທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນຄວນເຮັດດ້ວຍຮູບແບບການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ມີການເຂົ້າຮ່ວມ ປຶກສາຫາລືຂອງຕົວແທນຈາກປະຊາຊົນໃນບ້ານເປົ້າໝາຍ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຈາກພາຍນອກລວມທັງການເຜີຍ ແຜ່ຂໍ້ມູນສະເພາະໃຫ້ແມ່ຍິງ, ກຸ່ມຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໂຄງການເຊັ່ນ: ຊາວໜຸ່ມ, ຜູ້ເຖົ້າ, ຄົນພິການ, ຊົນເຜົ່າ ແລະ ກຸ່ມອື່ນໆ.

ອີງໃສ່ການວິເຄາະບົດສະເໜີໂຄງການຄວນກຳນົດວ່າໂຄງການ ຈະແກ້ໄຂ 'ບັນຫາ' ໄດ້ແນວໃດ, ກິດຈະກຳຂອງ ໂຄງການທີ່ສະເໜີມາຈະແກ້ໄຂສິ່ງທ້າທາຍໄດ້ແນວໃດ ແລະ ໂຄງການຈະມີຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຜົນປະໂຫຍດຈາກ ໂຄງການເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມໃນໂຄງການໂດຍມີການວາງແຜນສະເພາະ ສຳລັບການເຂົ້າຮ່ວມຂອງແມ່ຍິງ, ຊົນເຜົ່າ ແລະ ຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການຄວນໄດ້ສະໜອງຂໍ້ມູນສະໜັບສະໜູນການວິເຄາະບັນຫາ. ບົດສະເໜີໂຄງການຄວນ

ກຳນົດກິດຈະກຳ, ຜົນໄດ້ຮັບລວມທັງຮັບປະກັນໃຫ້ໂຄງການໄດ້ດຳເນີນໂດຍຖືກກັບບູລິມະສິດ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງ ກປສ, ບູລິມະສິດຂອງຂະແໜງການ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.

- **ບົດສະເໜີໂຄງການຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ່ມີໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ** A1.

ເຈົ້າຂອງໂຄງການທັງໝົດຕ້ອງເຊັນຢັ້ງຢືນເປັນລາຍລັກອັກສອນວ່າຈະປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍຂອງ ກປສ ກ່ຽວກັບການລວມເອົາບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສັງຄົມ, ຊົນເຜົ່າ, ກົນໄກແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງໄດ້ປະກອບເອກະສານຈາກໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຢັ້ງຢືນວ່າໂຄງການຈະສ້າງຜົນກະທົບດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມໜ້ອຍ ຫຼື ບໍ່ມີໃນຄູ່ມືແນະນຳການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມຂອງ ກປສ. ໂຄງການໃດທີ່ສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ທຶນພາຍໃນບໍ່ຈຳເປັນເຮັດບົດສະເໜີໂຄງການ ແຕ່ໃຫ້ປະກອບບົດສະເໜີໂຄງການຄົບຊຸດ ຕາມແບບຟອມຂອງ ກປສ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

2.1.3 ການທົບທວນ ແລະ ຜ່ານບົດສະເໜີໂຄງການ ໂດຍທີມງານວິຊາການ

ບົດສະເໜີໂຄງການ ຈະໄດ້ທົບທວນໂດຍທີມວິຊາການ ກປສ ຈະພິຈາລະນາຕາມເງື່ອນໄຂດັ່ງນີ້:

1. ພະນັກງານ ຫກປສ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຕາມການມອບໝາຍດຳເນີນກວດກາບົດສະເໜີໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນຈາກການນຳຂອງ ກະຊວງ, ອົງການ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທຸກຂັ້ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ໂປ່ງໃສກ່ອນນຳສະເໜີໃຫ້ຄະນະກວດກາເຕັກນິກ ພາຍໃນພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການຂອງ ກປສ ຕີລາຄາບົດສະເໜີໂຄງການ;
2. ຄະນະກວດກາເຕັກນິກ ທົບທວນ ແລະ ຕີລາຄາບົດສະເໜີໂຄງການເພື່ອຮັບຮອງຕາມສອງຮູບແບບ ຄື: (1) ຮັບຮອງເອົາບົດສະເໜີໃນຮູບແບບທີ່ສະເໜີມາ; (2) ຮັບຮອງເອົາແບບມີເງື່ອນໄຂໃຫ້ຜູ້ສະເໜີປັບປຸງຕື່ມ. ຫຼັງຈາກປັບປຸງແລ້ວຕ້ອງສະເໜີຄືນພາຍໃນ ສິບວັນ ລັດຖະການນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບຄຳແນະນຳໃຫ້ປັບປຸງເປັນຕົ້ນໄປເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມມີປະສິດທິຜົນສູງ ຂອງໂຄງການນັ້ນ.

ຄະນະກວດກາເຕັກນິກ ຕ້ອງກວດກາ ແລະ ມີຄຳເຫັນ ຕາມເງື່ອນໄຂ ລຸ່ມນີ້:

1. ບົດສະເໜີໂຄງການຕ້ອງໄປຕາມຈຸດປະສົງຂອງ ກປສ, ຂອງໂຄງການ, ຕົວຊີ້ວັດທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ ນອນໃນຂົງເຂດບູລິມະສິດ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 34 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
2. ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕ້ອງສຳເລັດຕາມມູນຄ່າໂຄງການທີ່ສະໜອງໃຫ້ ແລະ ເປັນການສ້າງພື້ນຖານໄປສູ່ຄວາມສາມາດຍືນຍົງ ໃນຕໍ່ໜ້າ ຫຼື ພາຍຫຼັງ ໂຄງການສຳເລັດ;
3. ຮັບປະກັນການອອກແບບເຕັກນິກຂອງບົດສະເໜີໂຄງການຕ້ອງມີປະສິດທິຜົນການລົງທຶນ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມກັບສະພາບທ້ອງຖິ່ນລວມທັງບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນຈາກການດຳເນີນໂຄງການຜ່ານມາ;

ບົດສະເໜີໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບຄຳເຫັນຈາກຄະນະກວດກາເຕັກນິກຂອງ ຫກປສ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ທຶນຈາກອົງການສະໜອງທຶນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 3 ມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດຂອງລັດຖະບານວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 2017 ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຈາກອົງການສະໜອງທຶນນັ້ນເພື່ອຂໍຄວາມເຫັນດີ.

ສຳລັບໂຄງການທີ່ຂໍນຳໃຊ້ທຶນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 1, 2, 4, 5, 6, 7 ແລະ 8 ມາດຕາ 5 ຂອງດຳລັດຂອງລັດຖະບານວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 2017 ພາຍຫລັງຄະນະກວດກາເຕັກນິກເຫັນດີແລ້ວແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 37 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ຂັ້ນຕອນການຕີລາຄາບົດສະເໜີໂຄງການໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຮູບສະແດງທີ 2 ທີ່ເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້.

ບົດສະເໜີໂຄງການຈະໄດ້ປະກອບເອກະສານໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ່ມີໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ D1. ບົດສະເໜີໂຄງການແມ່ນຈະຖືກຮັບຮອງໂດຍທີມວິຊາການຂອງ ກປສ, ແຕ່ຖ້າເຫັນວ່າຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ທົບທວນຕື່ມໂດຍອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ, ບົດສະໜີແນວຄວາມຄິດດັ່ງກ່າວຈະໄດ້ສົ່ງໃຫ້ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນຕໍ່ໄປ.

2.1.4 ການທົບທວນ ແລະ ການຮັບຮອງ ບົດສະເໜີໂຄງການໂດຍອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ

ຫຼັງຈາກທີມວິຊາການຂອງ ກປສ ໄດ້ທົບທວນແລ້ວ ຖ້າຍັງເຫັນວ່າຈຳເປັນຕ້ອງມີການທົບທວນຄືນ, ບົດສະເໜີໂຄງການດັ່ງກ່າວຈະຖືກສົ່ງໄປຫາອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ເພື່ອຂໍຄຳເຫັນ ແລະ ຮັບຮອງ; ຖ້າອົງການສະໜອງທຶນສາກົນຮັບຮອງບົດສະເໜີໂຄງການດັ່ງກ່າວແລ້ວ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະໄດ້ສົ່ງບົດສະເໜີໂຄງການແບບຄົບຊຸດໃຫ້ ກປສ ເພື່ອດຳເນີນຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ.

ຂັ້ນຕອນນີ້ ແມ່ນໄດ້ນຳໃຊ້ ໃນກໍລະນີທີ່ ແຜນງານ ໄດ້ຮັບທຶນສະໜັບສະໜູນຈາກ ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ແລະ ມີບົດບາດໃນການທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງບົດສະເໜີໂຄງການ.

2.1.5 ການສະໜອງທຶນລ່ວງໜ້າສຳລັບການກະກຽມໂຄງການ

ໃນກໍລະນີໂຄງການທີ່ມີຄວາມສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ ແລະ ມີຄວາມສ່ຽງສູງ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືດຳເນີນງານຂອງ ກປສ ເຈົ້າຂອງໂຄງການສາມາດສະເໜີຂໍການພິຈາລະນາທຶນລ່ວງໜ້າ ສຳລັບການກະກຽມໂຄງການ.
ໂຄງການທີ່ສະເໜີຂໍທຶນລ່ວງໜ້າ ສຳລັບກະກຽມໂຄງການ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ມີຄວາມຈຳເປັນຮີບດ່ວນ ຫຼື ມີມູນຄ່າຫຼາຍກວ່າ ຫ້າແສນ ໂດລາສະຫະລັດ ຫຼື ຈຳເປັນນຳໃຊ້ຊ່ຽວ ຊານສະເພາະດ້ານ ເພື່ອຊ່ວຍກະກຽມບົດສະເໜີໂຄງການໃຫ້ມີຄຸນະພາບ;
2. ມີຄວາມຈຳເປັນຮີບດ່ວນ ໃນການຍາດແຍ່ງທຶນເພີ່ມເຕີມທີ່ຕ້ອງການຊ່ຽວຊານສະເພາະດ້ານ ເພື່ອຕອບສະໜອງຕາມເງື່ອນໄຂສະເພາະ ຂອງກອງທຶນພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

ງົບປະມານລ່ວງໜ້າໃນການກະກຽມໂຄງການ ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານກໍ່ສ້າງ ຫຼື ປະຕິບັດກິດຈະກຳ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວກັບການກະກຽມໂຄງການ.

2.1.6 ການກະກຽມບົດສະເໜີໂຄງການແບບຄົບຊຸດ

ຫລັງຈາກທີມວິຊາການຂອງ ກປສ ຫຼື ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນຮັບຮອງເອົາ ບົດສະເໜີໂຄງການ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະກະກຽມບົດສະເໜີໂຄງການຄົບຊຸດໂດຍປັບປຸງຕາມຄຳເຫັນຈາກ ທີມວິຊາການຂອງ ກປສ ແລະ ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ຖ້າເຫັນວ່າຈຳເປັນ. ບົດສະເໜີໂຄງການຄົບຊຸດ ທີ່ເປັນພາສາລາວຈະສົ່ງໃຫ້ ກປສ ຕ້ອງມີຕາປະທັບຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີທີ່ແຜນງານ ຂອງໂຄງການ ໄດ້ຍື່ນຂໍທຶນຫາກໄດ້ຮັບທຶນຈາກອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ແລະ ໂຄງການ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ, ຈາກນັ້ນ ບົດສະເໜີໂຄງການ ຈະໄດ້ເຮັດເປັນພາສາລາວ ແລະ ອັງກິດ ເພື່ອໃຫ້ ຫາກປສ ໄດ້ທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນ. ສຳລັບບົດສະເໜີໂຄງການ ທີ່ມີແຕ່ພາສາລາວ, ກປສ ຈະຊ່ວຍດຳເນີນການ ແປເປັນພາສາອັງກິດ ສ່ວນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແມ່ນເປັນພາລະຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

ບົດສະເໜີຂໍທຶນແບບຄົບຊຸດ ຈະໄດ້ຍື່ນເຖິງ ກປສ ໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ່ລະບຸໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ B. ແບບຟອມດັ່ງກ່າວ ແນະນຳ ຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນສຳລັບບົດສະເໜີໂຄງການແບບຄົບຊຸດລວມທັງຄັດຕິດເອກະສານຕໍ່ໄປນີ້ ໃສ່ກັບບົດສະເໜີໂຄງການ:

- ກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ (ຕາມໄລຍະໂຄງການ)
- ງົບປະມານລະອຽດ ຕາມໄລຍະໂຄງການ (ແຍກຕາມອົງປະກອບ ແລະ ປະເພດລາຍຈ່າຍ)
- ແຜນກິດຈະກຳລະອຽດຕາມອົງປະກອບຂອງໂຄງການໃນໄລຍະ 1 ປີ
- ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ລະອຽດຂອງໂຄງການ
- ຕາຕະລາງວິເຄາະ ຄວາມສ່ຽງເບື້ອງຕົ້ນຂອງ ໂຄງການ
- ແຜນຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງໂຄງການ (ອີງຕາມປະເພດໂຄງການ)

ປະສິດທິຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໂດຍສະເພາະໂຄງການຂະໜາດໃຫຍ່ ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ແລະ ຄວາມເປັນເຈົ້າການ ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ພ້ອມທັງກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນວຽກຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ອອກແບບຢ່າງລະອຽດ ແລະ ໄດ້ຄຳນຶງເຖິງຄວາມສາມາດທີ່ມີ ຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

2.1.7 ການທົບທວນ ແລະ ການຮັບຮອງບົດສະເໜີໂຄງການ ໂດຍພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ

ບົດສະເໜີໂຄງການທັງໝົດ ທີ່ໄດ້ສົ່ງໃຫ້ ກປສ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບວິໄສທັດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ນະໂຍບາຍ ຂອງຂະແໜງການຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ພ້ອມທັງ ວິໄສທັດ ແລະ ແຜນການ 5 ປີຂອງ ກປສ. ສຳລັບພາກສ່ວນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ກ່ອນສົ່ງບົດສະເໜີໂຄງການ ຫາ ກປສ, ບົດສະເໜີໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍ ກົມວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ຂໍຈະນຳໃຊ້ທຶນພາຍໃນ ກປສ ສາມາດສົ່ງບົດສະເໜີໂຄງການ ຫາ ກປສ ໂດຍກົງ.
ຂັ້ນຕອນລະອຽດຂອງການສະເໜີປະຕິບັດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ບົດສະເໜີຂໍທຶນຈາກການຈັດຕັ້ງລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ ມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

ຂັ້ນຕອນການຍື່ນບົດສະເໜີຂໍທຶນນຳ ກປສ.

ພາກສ່ວນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ທຶນ ສາມາດຍື່ນບົດສະເໜີໂຄງການ ຕາມແບບຟອມ ທີ່ ກປສ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການຢັ້ງຢືນ ຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບ ຄວາມສອດຄ່ອງກັບແຜນການບູລິມະສິດ ຂອງຂະແໜງການຕົນ. ສຳລັບລາຍລະອຽດຂັ້ນຕອນການຍື່ນບົດສະເໜີໂຄງການແມ່ນອີງຕາມມາດຕາ 38, 39 ແລະ 40 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 02/ກປສ.ຫກ, ລົງວັນທີ 09 ກຸມພາ 2021.
ການສະເໜີຂໍທຶນໂດຍພາກລັດ

1) ສຳລັບຂັ້ນສູນກາງ, ບັນດາກົມ ກອງ ຂອງ ກະຊວງ ຫຼື ອົງການທຽບເທົ່າ ຕ້ອງສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຈາກ ກົມວິຊາການທີ່ມີພາລະບົດບາດກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະແໜງການນັ້ນ (ຕົວຢ່າງ: ໂຄງການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງປ່າໄມ້ ແລະ ຊີວະນາໆພັນ ຕ້ອງສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຈາກ ກົມປ່າໄມ້, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ໂຄງການກ່ຽວກັບ ວຽກງານທີ່ດິນ ຕ້ອງສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຈາກ ກົມທີ່ດິນ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ) ເພື່ອກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງກັບແຜນບູລິມະສິດຂອງພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ ແລະ ບໍ່ເປັນໂຄງການຊ້ຳຊ້ອນ. ຖ້າໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຈາກກົມວິຊາການ ຈຶ່ງສະເໜີໂຄງການເປັນທາງການຜ່ານກົມແຜນການ ຫຼື ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບວຽກງານແຜນການຂອງຂະແໜງການຕົນ ສົ່ງໃຫ້ ຫາກປສ;

2) ສຳລັບທ້ອງຖິ່ນ ຕ້ອງສະເໜີຜ່ານພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂັ້ນແຂວງ ເຊັ່ນຢັ້ງຢືນຮັບຮູ້ ພ້ອມທັງສະເໜີຂໍຄຳເຫັນນຳ ກົມວິຊາການຂັ້ນສູນກາງທີ່ມີພາລະບົດບາດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບວຽກງານທີ່ສະເໜີຂໍທຶນ ເພື່ອກວດກາຄວາມ ສອດຄ່ອງກັບແຜນບູລິມະສິດຂອງພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ ແລະ ບໍ່ເປັນໂຄງການຊ້ຳຊ້ອນ. ຖ້າໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຈາກກົມ ວິຊາການ ຈຶ່ງສະ ເໜີໂຄງການເປັນທາງການຜ່ານ ກົມແຜນການ ຂອງຂະແໜງການຕົນ ສິ່ງໃຫ້ ກປສ (ຕົວຢ່າງ: ໂຄງການຂອງຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມເມືອງ ຕ້ອງສະເໜີຜ່ານ ພະແນກ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແຂວງ ພ້ອມທັງສະເໜີຂໍຄຳເຫັນກົມວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ກົມ ແຜນການ ແລະ ການເງິນ, ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຫຼື ກົມແຜນການ ຂອງກະຊວງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ).

ການສະເໜີຂໍທຶນໂດຍ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ

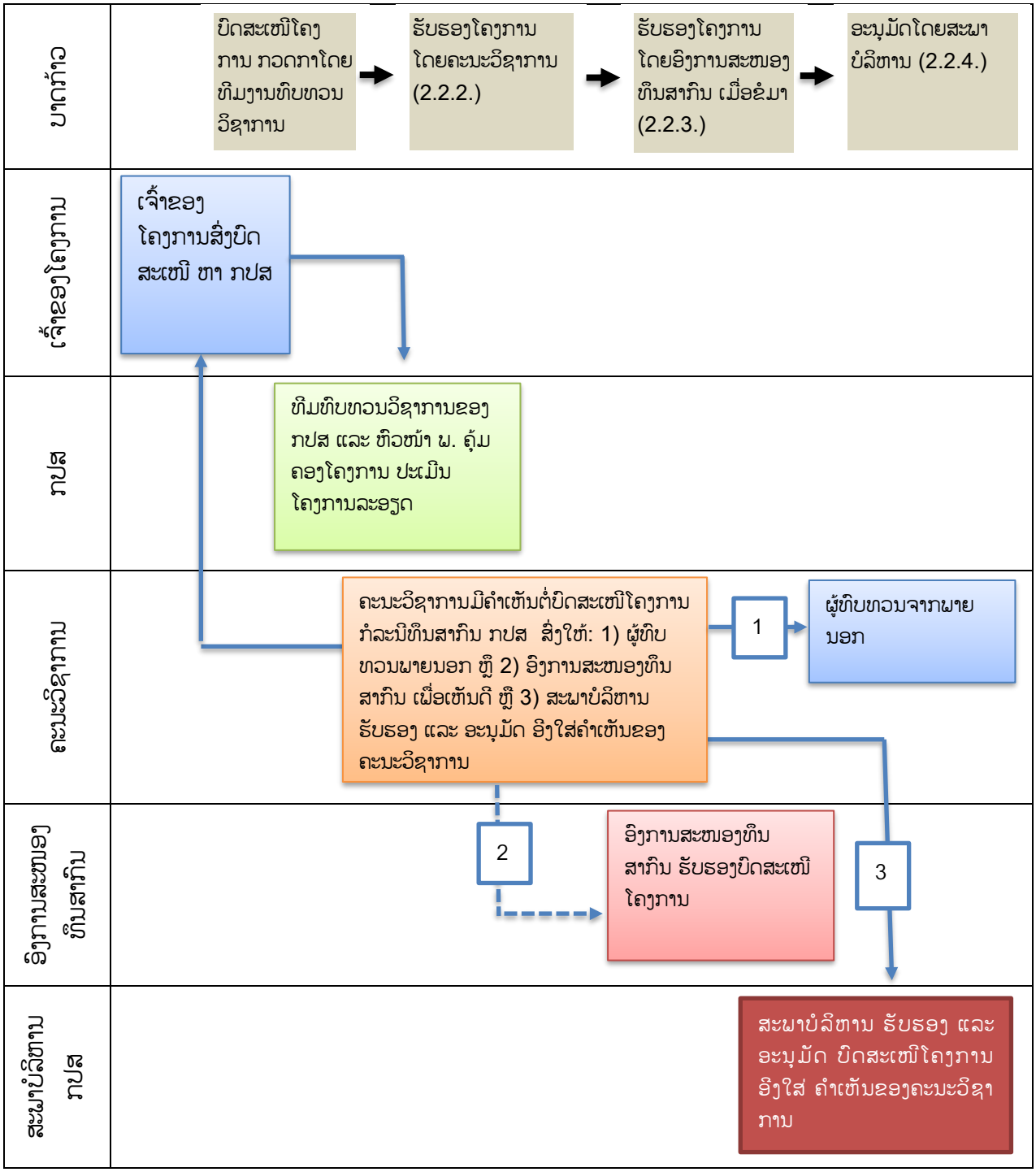
ບົດສະເໜີໂຄງການຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດ ຕ້ອງໄດ້ສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຈາກ ກົມວິຊາການ ຂອງກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ໂຄງການຕັ້ງຢູ່ ເພື່ອ ກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງກັບແຜນບູລິມະສິດຂອງພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ ແລະ ບໍ່ເປັນໂຄງການຊ້ຳຊ້ອນ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ກປສ (ຕົວຢ່າງ: ໂຄງການຂອງອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການອະນຸລັກປ່າໄມ້ບ້ານ ຕ້ອງສະເໜີຂໍຄຳເຫັນກັບກົມປ່າໄມ້, ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ແລະ ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ອົງການປົກຄອງຂັ້ນເມືອງ/ຂັ້ນແຂວງ).

2.2 ການປະເມີນ ແລະ ຮັບຮອງໂຄງການ

ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ ແລະ ຮັບຮອງບົດສະເໜີ ໂຄງການ ກປສ ປະກອບມີ:

1) ການປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການໂດຍ ທີມວິຊາການ;
2) ການປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການໂດຍ ຄະນະວິຊາການ;
3) ການຮັບຮອງໂຄງການໂດຍ ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ (ຖ້າເຫັນວ່າຈຳເປັນ);
4) ການຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດເຫັນດີ ບົດສະເໜີໂຄງການໂດຍ ສະພາບໍລິຫານ ກປສ.

ຮູບ 2. ການປະເມີນ ແລະ ການຮັບຮອງບົດສະເໜີໂຄງການ



ບາດກ້າວດຳເນີນງານ

ບາດກ້າວທີ່ເປັນມາດຖານ

2.2.1 ການປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການໂດຍທີມງານທົບທວນດ້ານວິຊາການ

ພາຍໃນ 15 ວັນລັດຖະການ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບບົດສະເໜີໂຄງການຄົບຊຸດ, ທີມວິຊາການຂອງ ກປສ ຈະປະສານກັບເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເພື່ອປະເມີນຄວາມສາມາດ, ຄວາມເປັນເຈົ້າການ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຂອງ ກປສ, ພ້ອມທັງເງື່ອນໄຂຂອງການຮັບທຶນ ຫຼື ເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງແຫຼ່ງທຶນ.

ໃນກໍລະນີເປັນແຜນງານ/ໂຄງການຂໍທຶນຈາກອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ຈະຕ້ອງຖືກຮັບຮອງໂຄງການ ໂດຍອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ, ກປສ ຈະດຳເນີນການທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນເບື້ອງຕົ້ນ ພາຍໃນ 15 ວັນລັດຖະການ ແລະ ບົດສະເໜີໂຄງການຕ້ອງເຮັດເປັນພາສາອັງກິດ. ສຳລັບບົດສະເໜີໂຄງການ ທີ່ເປັນພາສາລາວ ເຈົ້າຂອງໂຄງການເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແປເປັນພາສາອັງກິດ ແລ້ວຈຶ່ງສົ່ງໃຫ້ ກປສ (ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໂຄງການຮັບຜິດຊອບ).

ບົດສະເໜີໂຄງການຄົບຊຸດ ຈະຖືກປະເມີນໂດຍທີມວິຊາການຂອງ ກປສ ຕາມຫົວຂໍ້ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ດ້ານເຕັກນິກ: ກິດຈະກຳໂຄງການ ທີ່ສະເໜີມານັ້ນ ຈະປະຕິບັດໄດ້ແທ້ບໍ?
- ດ້ານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ: ແຜນຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການ ເໝາະສົມບໍ?
- ດ້ານການເງິນ: ຕົວເລກດ້ານການເງິນທີ່ສະເໜີຄົບຖ້ວນຮັດກຸມ ແລະ ການເງິນຂອງໂຄງການ ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ບໍ?
- ດ້ານເສດຖະກິດ: ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການມີຜົນຕໍ່ເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມດີຂຶ້ນຢ່າງກວ້າງຂວາງບໍ?
- ດ້ານນິຕິກຳ: ໂຄງການ ໄດ້ປະຕິບັດຕາມ ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບໍ?
- ດ້ານການຄຸ້ມຄອງສິ່ ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ: ໂຄງການ ຈະສົ່ງຜົນກະທົບທາງລົບດ້ານສັງຄົມ ຫຼື ສິ່ງແວດລ້ອມບໍ ແລະ ຖ້າມີ ຄວາມສ່ຽງເຫຼົ່ານີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງໃຫ້ໜ້ອຍລົງ ແນວໃດ?
- ດ້ານຊົນເຜົ່າ: ໂຄງການ ຮັບປະກັນວ່າ ທຸກຊົນເຜົ່າ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກໂຄງການ ໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຄື ແນວໃດ?
- ດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສັງຄົມ: ໂຄງການ ໄດ້ເນັ້ນວຽກງານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສັງຄົມ ໃນທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ຮັບປະກັນໂອກາດໃຫ້ແກ່ຊົນເຜົ່າ, ແມ່ຍິງ ແລະ ກຸ່ມຄົນສ່ວນໜ້ອຍ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດແນວໃດ?
- ດ້ານຜົນກະທົບຂອງການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ: ໂຄງການ ຈະຫຼຸດຜ່ອນການປ່ອຍອາຍຜິດເຮືອນແກ້ວ ຫຼື ເຮັດໃຫ້ຄົນໃນທ້ອງຖິ່ນປັບຕົວເຂົ້າກັບສະພາບການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນໄດ້ແນວໃດ?
- ດ້ານການບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ: ຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ ໄດ້ຖືກກຳນົດລະດັບຄວາມສຽງແບບຮອບດ້ານ ແລະ ມີມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງເຫຼົ່ານີ້ແນວໃດ?
- ດ້ານການຮັບຮອງຈາກໜ່ວຍງານກົມກອງວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ: ບົດສະເໜີໂຄງການ ໄດ້ຜ່ານການຮັບຮອງຈາກການກົມກອງວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບ ປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສຂອງໂຄງການແລ້ວບໍ?
- ດ້ານການກຽມຄວາມພ້ອມ: ໂຄງການ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ມີຄວາມພ້ອມສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການບໍ?

ລາຍລະອຽດສຳລັບການປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການທຶນສາກົນ ຈະຂຶ້ນນຳຂະແໜງການ ແລະ ປະເພດຄວາມສ່ຽງ ຂອງການດຳເນີນງານທີ່ວາງໄວ້ ໂດຍໂຄງການ ແລະ ແຜນງານ. ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຜູ້ຊຽວຊານ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ສະເພາະ ຂອງຂະແໜງການ ເຊັ່ນ: ຈາກພາຍໃນ ແລະ ນອກ ກປສ, ໃນ ຫຼື ນອກກະຊວງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການ ຄົບຖ້ວນ ແລະ ສົມບູນ. ພ້ອມນັ້ນ, ບົດສະເໜີໂຄງການ ແມ່ນຂຶ້ນຢູ່ກັບຂະໜາດ ແລະ ລະດັບຄວາມສ່ຽງ ຫຼື ຖ້າເຫັນວ່າ ມີຄວາມຈຳເປັນກໍ່ຕ້ອງລົງເບິ່ງຕົວຈິງຢູ່ພາກສະໜາມ.

ການປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການຈະໄດ້ເຮັດເປັນເອກະສານໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ່ມີໃນພາກ A-C ຂອງ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ D2. ທີມງານວິຊາການຂອງ ກປສ ຈະປະກອບແບບຟອມໃນພາກ A ແລະ B ຂອງເອກະສານຊ້ອນ ທ້າຍ D2ໃຫ້ສຳເລັດ. ຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການຂອງ ກປສ ຈະຕື່ມແບບຟອມໃນພາກ C ຂອງເອກະສານຊ້ອນ ທ້າຍ D2 ໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳລວມທັງການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ກະກຽມບົດສະເໜີ ໂຄງການສະບັບສຸດທ້າຍ ເປັນພາສາລາວ ໃຫ້ຄະນະວິຊາການ ກປສ ເພື່ອພິຈາລະນາ.

2.2.2 ການປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການໂດຍ ຄະນະວິຊາການ ກປສ

ຫລັງຈາກປະເມີນໂດຍ ທີມງານວິຊາການ ກປສ ແລ້ວ, ບົດສະເໜີໂຄງການຄົບຊຸດ ຈະໄດ້ສົ່ງໃຫ້ຄະນະວິຊາການ ກປສ ເພື່ອພິຈາລະນາ ທາງດ້ານເນື້ອໃນ, ຄວາມເປັນໄປໄດ້ ແລະ ຄວາມເໝາະສົມໃນການສະໜອງທຶນ.

ກອງປະຊຸມຄະນະວິຊາການ ຈະຈັດຂຶ້ນທຸກໆ 3 ເດືອນ (4 ຄັ້ງ/ປີ) ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ກອງ ປະຊຸມຄະນະວິຊາການຈະຈັດຂຶ້ນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອມີອົງປະຊຸມຢ່າງໜ້ອຍສອງສ່ວນສາມ. ຜູ້ສະເໜີຂໍທຶນອາດຖືກເຊີນເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມຄະນະວິຊາການເພື່ອໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງກ່ຽວກັບບົດສະເໜີໂຄງການ ແລະ ຢັ້ງຢືນເຖິງເຈດຈຳນົງໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ການປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການຂອງຄະນະວິຊາການ ກປສ ຈະພິຈາລະນາບັນຫາດັ່ງນີ້:

- ບົດສະເໜີໂຄງການຄົບຊຸດສົ່ງໃຫ້ຄະນະວິຊາການ ກປສ ເພື່ອດຳເນີນການທົບທວນ (ອາດມີຊ່ຽວຊານພາຍ ນອກເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ຄຳປຶກສາ ເພື່ອພິຈາລະນາ);
- ໃນກໍລະນີຄະນະວິຊາການມີຄຳເຫັນແນະນຳ ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະຕ້ອງປັບປຸງຕາມຄຳແນະນຳຂອງ ຄະນະວິຊາ ການ ກປສ. ການປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການຂອງ ຄະນະວິຊາການ ກປສ ຈະໄດ້ເຮັດເປັນເອກະສານໂດຍນຳ ໃຊ້ແບບຟອມທີ່ມີໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ E ແລະ ບັນທຶກໃນພາກ D ຂອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ D2;
- ໃນກໍລະນີບົດສະເໜີໂຄງການ ຂໍນຳໃຊ້ທຶນສາກົນຕ້ອງສົ່ງບົດສະເໜີດັ່ງກ່າວໃຫ້ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ເພື່ອພິຈາລະນາ (ຖ້າຫາກກ່ຽວຂ້ອງ);
- ບົດສະເໜີໂຄງການ ສົ່ງໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ, ໃນກໍລະນີສະພາບໍລິຫານ ກປສ ມີ ຄຳເຫັນ:
    - ຮັບຮອງ/ອະນຸມັດ;
    - ບໍ່ຮັບຮອງ;
    - ຮັບຮອງແບບມີເງື່ອນໄຂ .

ໃນກໍລະນີບົດສະເໜີໂຄງການໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ຮັບຮອງໂດຍມີເງື່ອນໄຂປັບປຸງ, ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ ແລະ ຍື່ນຄືນໃໝ່ພາຍໃນ 15 ວັນລັດຖະການ, ບາງໂຄງການອາດຕ້ອງຍື່ນສະເໜີຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄັ້ງຕາມການຕົກລົງຂອງ ຄະນະວິຊາການ ກປສ. (ກຳນົດເວລາສູງສຸດບໍ່ເກີນ 3 ເດືອນ).

2.2.3 ການຮັບຮອງໂຄງການໂດຍ ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ (ຖ້າຈຳເປັນ)

ໂຄງການທີ່ສະເໜີຂໍການສະໜັບສະໜູນທຶນ ຈາກອົງການສະໜອງທຶນສາກົນໃດໜຶ່ງຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມ ລວມທັງການຮັບຮອງໂດຍອົງການສະໜອງທຶນສາກົນກ່ອນສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຮັບຮອງ. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຂະບວນການຮັບຮອງສິ້ນລົງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ອາດສະເໜີຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືກັບອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ແລະ ເຫັນດີໃນບັນຫາຕ່າງໆຮ່ວມກັນກ່ອນ ຫຼື ພາຍຫລັງສະເໜີຄະນະວິຊາການ. ຖ້າບົດສະເໜີໂຄງການໄດ້ຖືກພິຈາລະນາຮັບຮອງໂດຍຄະນະວິຊາການ ກປສ ແລະ ເຫັນດີຈາກອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ (ຖ້າຈຳເປັນ) ກໍຈະຍື່ນໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຮັບຮອງເລີຍ.

ການຮັບຮອງໂຄງການຂອງອົງການສະໜອງທຶນສາກົນຈະໄດ້ເຮັດບົດບັນທຶກໂດຍຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຂອງ ກປສ ຊຶ່ງແບບຟອມໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນພາກ E ຂອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ D2 .

2.2.4 ການຮັບຮອງໂຄງການໂດຍ ສະພາບໍລິຫານ ກປສ

ພາຍຫລັງໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາເຫັນດີໂດຍຄະນະວິຊາການ ກປສ, ບົດສະເໜີໂຄງການສຸດທ້າຍຈະໄດ້ຍື່ນໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດສຸດທ້າຍ.

ການຮັບຮອງໂຄງການໂດຍ ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຈະໄດ້ເຮັດເປັນເອກະສານໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ່ມີໃນພາກ F ຂອງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ D2. ໂຄງການຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຕາມໄລຍະເວລາໂຄງການທີ່ລະບຸໃນບົດສະເໜີໂຄງການ, ແຕ່ການສະເໜີຕໍ່ອາຍຸໂຄງການ ກປສ ໄດ້ຈັດແບ່ງຂະໜາດໂຄງການໃນການສະໜອງທຶນພາຍໃນ ມີດັ່ງນີ້:

- ໂຄງການຂະໜາດນ້ອຍ: ວົງເງິນການສະໜອງທຶນບໍ່ເກີນ 300,000,000 ກີບຕໍ່ໂຄງການ, ໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການບໍ່ເກີນ 2 ປີ ນັບແຕ່ມື້ເຊັນສັນຍາເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ສັນຍາສາມາດຕໍ່ໄດ້ບໍ່ເກີນ 1 ຄັ້ງ (ຄັ້ງລະ 12 ເດືອນ);
- ໂຄງການຂະໜາດກາງ: ວົງເງິນການສະໜອງທຶນບໍ່ເກີນ 800,000,000 ກີບຕໍ່ໂຄງການ, ໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການບໍ່ເກີນ 4 ປີ ນັບແຕ່ມື້ເຊັນສັນຍາເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ສັນຍາສາມາດຕໍ່ໄດ້ບໍ່ເກີນ 2 ຄັ້ງ (ຄັ້ງລະ 12 ເດືອນ).

ການຕໍ່ອາຍຸໂຄງການທັງສອງຂະໜາດໂຄງການຈະສາມາດດຳເນີນໄດ້ຖ້າໂຄງການດັ່ງກ່າວມີການເຄື່ອນໄຫວເປັນປົກກະຕິ, ບໍ່ມີບັນຫາຄ້າງສະສາງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເບີກຈ່າຍເກີນ 50% ຂອງງົບປະມານໂຄງການທັງໝົດ. ແມ່ນຈະຕໍ່ເປັນແຕ່ລະປີ ໂດຍອີງໃສ່ຜົນງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງປີຜ່ານມາ ເປັນຫຼັກ .

ພາຍຫລັງສະພາບໍລິຫານ ຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດໂຄງການແລ້ວ, ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກປສ ຈະເຊັນສັນຍາສະໜອງທຶນກັບເຈົ້າຂອງໂຄງການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ກປສ ຈະຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ໂຄງການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານໂຄງການ. ແບບຟອມຂອງສັນຍາສະໜອງທຶນມີໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ H.

2.3 ການການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນການສະໜອງທຶນຂອງ ກປສ

ກປສ ຕ້ອງຮັບປະກັນເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນການສະໜອງທຶນຂອງຕົນໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຮັບຮູ້ໂດຍສະເພາະໃນເວລາດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມປະຈຳປີ ແລະ ການສະໜອງສິ່ງພິມຜ່ານທາງ

ເວບໄຊເປັນຕົ້ນບັນຊີລາຍຊື່ໂຄງການສະເໜີຂໍໃຊ້ທຶນທັງໝົດ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນໂຄງການທີ່ຄັດຈ້ອນແລ້ວ, ບັນຊີໂຄງການທີ່ຖືກຄັດເລືອກ, ບັນຊີໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜຸນຈາກ ກປສ, ບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການປະຈຳປີ, ບົດລາຍງານການກວດສອບດ້ານການເງິນປະຈຳປີຂອງ ກປສ ລວມທັງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນອື່ນໆ ທັງເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ.

3. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປິດໂຄງການ

3.1 ບົດບາດຂອງ ກປສ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ

3.1.1 ໜ້າທີ່ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ຫກປສ ແມ່ນ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງ ສກປສ ທັງເຮັດໜ້າທີ່ເປັນກອງເລຂາຂອງ ສກປສ. ການກຳນົດໜ້າທີ່ຂອງ ຫກປສ ຕາມມາດຕານີ້ເປັນການຜັນຂະຫຍາຍ ມາດຕາ 15 ຂອງດຳລັດຂອງລັດຖະບານວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 2017 ມີດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜັນຂະຫຍາຍ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ປະຕິບັດແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະສາດ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງພັກ-ລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຫັນມາເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດຂອງຕົນ;

2. ຄົ້ນຄ້ວາສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ 5 ປີ, ແຜນການລະດົມທຶນ ແລະ ສະໜອງທຶນ, ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ-ການເງິນ ແລະ ຄູ່ມືອື່ນເພື່ອສະເໜີ ສກປສ ຮັບຮອງເອົາ;

3. ລະດົມທຶນ, ສະໜອງທຶນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທຶນລວມທັງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງ ກປສ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

4. ດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກົດໝາຍກຳນົດໄວ້. ສຳລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ລະບຽບການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ;

5. ຜັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງລະບົບບັນຊີ, ລະບົບຕິດຕາມການບັນຊີ ແລະ ການບັນທຶກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການເງິນ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃນ ຫກປສ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງກະຊວງການເງິນ;

6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ກຳນົດຂົງເຂດທີ່ເປັນບູລິມະສິດທີ່ຈະສະໜອງທຶນເພື່ອນຳສະເໜີ ສກປສ ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຍົກເລີກຮ່ອງທຶນຕາມຄວາມເໝາະສົມໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງ ກປສ;

7. ຮັບ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເລືອກເຟັ້ນບົດສະເໜີໂຄງການຂອງພາກສ່ວນທີ່ສະເໜີນຳໃຊ້ທຶນຂອງ ກປສ ໂດຍຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ, ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ໃຫ້ທັນກັບເວລາເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ ຄວກປສ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ມີຄຳເຫັນສະເໜີ ສກປສ ພິຈາລະນາອະນຸມັດໂຄງການດັ່ງກ່າວ;

8. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຊັນສັນຍາສະໜອງທຶນກັບພາກສ່ວນທີ່ສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ທຶນຂອງ ກປສ ຕາມໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກ ສປກສ;

9. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກ ສກປສ ແລະ ຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນແລ້ວນັ້ນ ພ້ອມທັງປະເມີນຜົນ ແລ້ວລາຍງານໃຫ້ ສກປສ, ຄວກປສ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນພ້ອມທັງຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດແລ້ວນັ້ນ;

10. ກະກຽມ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີຂອງ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ອະນຸມັດໃຫ້ນຳໃຊ້ທຶນຈາກ ກປສ ໃຫ້ແກ່ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ພາກສ່ວນກວດສອບພາຍນອກ ແລະ ຄະນະກວດສອບ

ພາຍໃນລວມທັງເຂົ້າຮ່ວມ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜົນການກວດສອບ;

11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີສ້າງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍົກເລີກກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງ ຫກປສ ແລ້ວສະເໜີ ສກປສ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ;

12. ຄຸ້ມຄອງ, ບັນຈຸສັບຊ້ອນ ແລະ ຂຶ້ນແຜນບຳລຸງກໍ່ສ້າງ ແລະ ຍົກລະດັບດ້ານວິຊາການໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນ ຫກປສ ໃຫ້ແທດເໝາະຕາມຕຳແໜ່ງງານພ້ອມທັງປະເມີນຜົນງານ, ດຳເນີນການຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນໆຢ່າງເໝາະສົມ;

13. ຂຶ້ນແຜນຈັດຊື້, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸປະກອນທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານພາຍໃນ ຫກປສ ພ້ອມທັງຕິດຕາມ ກວດກາການນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດນຳໃຊ້ທຶນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ບົນພື້ນຖານການປະຢັດ;

14. ຕິດຕາມກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ກປສ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດທຶນ, ການລະດົມທຶນ ແລະ ການສະໜອງທຶນປະຈຳ ຫົກ ເດືອນ ແລະ ປີ ໃຫ້ ສກປສ ແລະ ອົງການສະໜອງທຶນ;

15. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ ຫກປສ ສາມາດການເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນຕ່າງໆໂດຍກົງຈາກອົງທຶນພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ລວມທັງອົງກອນສະໜອງທຶນ;

16. ພົວພັນຮ່ວມມື ແລະ ຫັນເປັນຄູ່ຮ່ວມງານກັບທຸກພາກສ່ວນຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໂດຍສະເພາະກັບຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ, ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ຜູ້ຮ່ວມພັດທະນາລວມທັງອົງການສະໜອງທຶນ;

17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມກົດໝາຍ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງ ສກປສ.

3.1.2 ບົດບາດຫຼັກຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ

ເຈົ້າຂອງໂຄງການມີໜ້າທີ່ໃນການກະກຽມ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕາມຮອບວຽນໂດຍຮັບປະກັນຜົນໄດ້ຮັບຕາມຈຸດປະສົງໂຄງການ, ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນສຳເລັດຕໍ່ການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕາມແຜນງົບປະມານ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດໃນຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຂອງ ກປສ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ. ເພື່ອຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຢ່າງໃກ້ຊິດ ແລະ ສາມາດກຳໄດ້ບັນຫາ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ ພ້ອມຫາວິທີການແກ້ໄຂ. ເຜີຍແຜ່ຜົນໄດ້ຮັບໂຄງການ ໂດຍຜ່ານສື່ຊ່ອງທາງຕ່າງໆ ເພື່ອໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ ແລະ ສາມາດສະແດງຄຳຄິດເຫັນ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ ແມ່ນການສັງລວມບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຫລັກຂອງ ກປສ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ:

ຕາຕະລາງ 5. ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ກປສ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນຮອບວຽນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

ພາກສ່ວນ	ການກຳນົດແລະກະກຽມໂຄງການ	ການປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການ	ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ	ການປິດໂຄງການ
ເຈົ້າຂອງໂຄງການ	• ກະກຽມແນວຄວາມຄິດໂຄງການ • ຂໍທຶນລອງໜ້າກະກຽມໂຄງການ (ຕາມຄວາມເໝາະສົມ) • ກະກຽມບົດສະເໜີໂຄງການຄົບຊຸດ	• ປັບປຸງບົດສະເໜີໂຄງການ ອີງໃສ່ຄຳເຫັນຈາກ ກປສ, ຄະນະວິຊາການ, ອົງການສະໜອງທຶນສາ	• ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ຊຶ່ງປະກອບມີ: ຜູ້ຊີ້ນຳໂຄງການ, ຫົວໜ້າໂຄງການ ຜູ້ປະ ສານງານໂຄງການ, ທີມງານວິຊາການ(ວິຊາການຮັບຜິດຊອບວຽກວິຊາສະເພາະບັນຊີໂຄງການ, ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ)	• ໂຄງການສຳເລັດ ການຈັດປະຕິບັດກິດຈະກຳປິດໂຄງການ

	• ສະເໜີຂໍຄຳເຫັນຈາກ ບັນດາກົມກອງ ແລະ ພະແນກການ ກ່ຽວຂ້ອງ	ກົມ (ຖ້າກ່ຽວຂ້ອງ) ຫຼື ສະພາບໍລິຫານ ກປສ	• ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດກິດຈະກຳ, ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງຂອງ ໂຄງການ • ລາຍງານຕໍ່ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ໃນກໍລະນີມີຄວາມສ່ຽງ ໄດ້ຈັດເປັນປະເພດຄວາມສ່ຽງ ເກີດຂຶ້ນໃໝ່ ຫຼື ເຫັນວ່າ 'ຫລາຍ ຫຼື 'ສູງ; ຄວາມສ່ຽງດ້ານສິ່ງ ແວດ ລ້ອມຫຼືສັງຄົມ'ປານກາງ, 'ຫລາຍ ຫຼື 'ສູງ' • ກະກຽມບົດລາຍງານຄວາມຄືບ ໜ້າຂອງໂຄງການ • ສະເໜີບົດໂຄງການສະບັບປັບປຸງ	• ກະກຽມບົດລາຍ ງານສະຫລຸບປິດ ໂຄງການ
ການຈັດຕັ້ງ ກ້ຽວຂ້ອງ	• ຢັ້ງຢືນວ່າບົດສະ ເໜີແນວຄວາມຄິດ ໂຄງ ການ ແລະ ບົດ ສະເໜີໂຄງການສອດ ຄ່ອງກັບບູລິມະສິດ ຂອງຂະແໜງການ ຂອງຕົນ • ຮັບປະກັນບົດສະ ເໜີແນວຄວາມຄິດ ໂຄງ ການ ແລະ ບົດ ສະເໜີໂຄງການ ຖືກ ຕາມ ລະບຽບການ ລົງ ທຶນຂອງ ລັດຖະບານ			
ຜູ້ປະສານງານ (ໃນພະແນກ ຄຸ້ມຄອງໂຄງ ການຂອງ ຫກສ)	• ໃຫ້ຄຳເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດສະເໜີແນວ ຄວາມຄິດໂຄງການ ແລະ ບົດສະເໜີໂຄງ ການຄົບຊຸດ • ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ ດ້ານເຕັກນິກແກ່ເຈົ້າ ຂອງໂຄງການ	• ໃຫ້ການຊ່ວຍ ເຫຼືອດ້ານເຕັກ ນິກແກ່ເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ	• ຮັບປະກັນວ່າເງື່ອນໄຂຂອງ ກປສ ແລະ ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ທັງໝົດແມ່ນເຮັດໄດ້ໃນໄລຍະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ • ດຳເນີນການປະສານງານພາຍໃນ ກັບ ກປສ ເພື່ອຕິດຕາມໂຄງການ ສົມທົບກັບພະນັກ ງານການເງິນ, ການຕິດຕາມແລະປະເມີນຜົນ, ປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງ ຄົມ • ການລາຍງານໃນລະດັບໂຄງການ ຢູ່ພາຍໃນ ກປສ	• ດູແລການປິດ ໂຄງການ • ສຳເລັດການ ກວດກາທຸກ ລາຍການປິດ ໂຄງການ ແລະ ແບບຟອມຕິດ ຕາມອຽກ

			• ໃຫ້ຄຳປຶກສາແກ່ ທີມຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ ໃນ ກໍລະນີທີ່ຄວາມສ່ຽງຂອງ ໂຄງການ ຫຼື ໄດ້ຖືກຍົກລະດັບ ເປັນຫຼື'ສູງ' ຫຼື ຜົນກະທົບດ້ານ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຫຼື ສັງຄົມ ໄດ້ຖືກ ຍົກຂຶ້ນລະດັບເປັນ 'ປານກາງ', 'ຫລາຍ ຫຼື 'ສູງ' • ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານເຕັກ ນິກ ແກ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ • ການທົບທວນ ການສະເໜີຂໍປັບ ປຸງບົດສະເໜີໂຄງການ	
ທີມງານທົບ ທວນດ້ານວິຊາ ການ ກປສ (ທີມປະສານ ງານ ກປສ ໃນ ພະແນກຄຸ້ມ ຄອງໂຄງການ)	• ການທົບທວນ ແລະ ຜ່ານບົດສະເໜີແນວ ຄວາມຄິດໂຄງການ	• ການປະເມີນ ບົດ ສະເໜີໂຄງ ການ ຄົບຊຸດ, ລວມທັງ ການປະສານງານ ຢູ່ພາຍໃນແລະ ພາຍນອກ ກປສ		
ຫົວໜ້າພະແນກ ຄຸ້ມຄອງ ໂຄງການຂອງ ກປສ		• ການປະເມີນບົດ ສະເໜີໂຄງການ ຄົບຊຸດ	• ກຳນົດຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຄາດຄະເນໄວ້ ແລະ ຜົນຜະລິດຕາມຈຸດປະສົງ ຂອງໂຄງການ ແລະ ແຜນງານ (ໂຄງການແມ່)	
ຄະນະວິຊາການ ກປສ (ເພີ່ມບົດ ບາດຕາມ ລະບຽບໃສ່)	•	• ທົບທວນ ແລະ ພິຈາລະນາບົດ ສະເໜີໂຄງການ ຄົບຊຸດ	• ການທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງ ຄຳ ສະເໜີເພື່ອປັບປຸງໂຄງສ້າງຂອງ ໂຄງການ	
ວິຊາການຕິດ ຕາມ ແລະ ປະ ເມີນຜົນ ຂອງ ກປສ (ໃນພະ ແນກຄຸ້ມຄອງ ໂຄງການ)	•	• ໃຫ້ຄຳເຫັນຕໍ່ຕົວ ຊີ້ວັດຂອງໂຄງ ການ ຊຶ່ງຖືເປັນ ສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ການປະເມີນບົດ ສະເໜີ ໂຄງການ	• ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງ ຕົວ ຊີ້ວັດຫລັກ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດອື່ນໆ ຂອງໂຄງການ • ເປັນຫລັກໃນການຕິດຕາມ ສະພາບຄວາມສ່ຽງ ຢູ່ໂຄງການ ລວມທັງການລາຍງານຕໍ່ທີມງານ ບໍລິຫານໂຄງການຂອງ ກປສ ໃນ ກໍລະນີທີ່ຄວາມສ່ຽງໃດໜຶ່ງໄດ້ ຖືກກຳນົດເຫັນວ່າຢູ່ໃນລະດັບ ສູງ. ຫຼື ຄວາມສ່ຽງ ດ້ານສິ່ງແວດ ລ້ອມ ຫຼື ສັງຄົມ ຢູ່ລະດັບ 'ປານ ກາງ', 'ຫລາຍ' ຫຼື 'ສູງ' • ການຕິດຕາມຕາຕະລາງຕິດຕາມ ຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການເປັນ	• ນຳພາການທົບ ທວນໄລຍະກາງ ໂຄງການ ແລະ ປະເມີນສຸດທ້າຍ ໂຄງການ ແລະ ແຜນງານ (ໂຄງການແມ່) • ການທົບທວນ ບົດລາຍງານສຳ ເລັດ ໂຄງການ • ການສັງລວມ ແລະ ເຊື່ອມສານ ຜົນໄດ້ຮັບ ຈາກ ບົດລາຍງານສະ ຫຼຸບປິດໂຄງການ

			ປົກກະຕິໃນລະດັບໂຄງການ ແລະ ແຜນງານ ຕາມກອບຜົນໄດ້ຮັບ ຂອງ ກປສ ແລະ (ຕາມຄວາມ ເໝາະສົມ) ລວມທັງກອບຜົນໄດ້ ຮັບ ອື່ນໆຂອງແຜນງານ • ການລາຍງານລະດັບແຜນງານ ພາຍໃນ ກປສ ແລະການລາຍ ງານຈາກພາຍນອກ	ເຂົ້າໃນລະດັບ ການຕິດຕາມ ແຜນງານ
ອົງການສະ ໜອງທຶນສາກົນ (ຖ້າມີ)	• ຜ່ານແນວຄວາມຄິດ ໂຄງການ (ຖ້າມີການ ຮຽກຮ້ອງໂດຍ ອົງການສະໜອງທຶນ ສາກົນ)	• ຜ່ານບົດສະເໜີ ໂຄງການຄົບຊຸດ (ຖ້າມີການຮຽກ ຮ້ອງໂດຍອົງ ການສະໜອງ ທຶນສາກົນ)ທຶນ ສາກົນສະເໜີມາ	• ບົດບາດ ຂອງອົງການສະໜອງ ທຶນສາກົນ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດ ໂດຍ ອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂຂອງອົງການສະ ໜອງທຶນສາກົນ	• ບົດບາດ ຂອງ ອົງ ການສະໜ ອງທຶນສາກົນ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດ ໂດຍອີງໃສ່ ເງື່ອນໄຂຂອງ ອົງການສະໜອງ ທຶນສາກົນ
ຄະນະນຳ ບໍລິຫານ ກປສ			• ຕິດຕາມ ແລະ ຊີ້ນຳ ການຈັດ ຕັ້ງ ປະຕິບັດແຜນງານ • ເຫັນດີນຳມາດຕະການແກ້ໄຂ ຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ ຖືກກຳ ນົດເຫັນວ່າຢູ່ໃນລະດັບ ສູງ ຫຼື ຄວາມສ່ຽງດ້ານສິ່ງແວດ ລ້ອມ ຫຼື ສັງຄົມ ຢູ່ລະດັບ ‘ປານກາງ’, ‘ຫລາຍ’ ຫຼື ‘ສູງ’	
ສະພາບໍລິຫານ ກປສ		• ຮັບຮອງບົດສະ ເໜີໂຄງການຄົບ ຊຸດ	• ຮັບຮອງ ການສະເໜີຂໍປັບປຸງ ໂຄງສ້າງຂອງໂຄງການ(ຖ້າສະເໜີ ມາ)	

ຜູ້ປະສານງານ ກປສ ມີບົດບາດຫລັກໃນການຕິດຕາມ-ຊຸກຍູ້ ລວມທັງການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ໂດຍຮັບປະກັນ ໃຫ້ກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາວາງໄວ້ ພາຍໃນຂອບເຂດໂຄງການ ແລະ ຕາມ ງົບປະມານທີ່ກຳນົດ ແລະ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ຢູ່ໃນລະດັບທີ່ຮັບໄດ້, ບົນພື້ນຖານເງື່ອນໄຂຂອງ ກປສ ແລະ ຂອງ ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ທີ່ກຳນົດໄວ້.

ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍຂອງ ກປສ ທາງດ້ານນະໂຍບາຍ ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງທຸກຄົນໃນສັງຄົມ, ຊົນເຜົ່າ ແລະ ການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ.

3.2 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ

3.2.1 ການລິເລີ່ມໂຄງການ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃນໄລຍະລິເລີ່ມມີຄວາມສຳຄັນເນື່ອງຈາກເປັນຂະບວນການລວມສຳລັບການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ກປສ. ນອກຈາກນີ້, ການລິເລີ່ມໂຄງການ ແມ່ນບ່ອນທີ່ຄວາມສ່ຽງ ຫຼື

ບັນຫາໃດໜຶ່ງໄດ້ຖືກຊອກຮູ້ໃນໄລຍະກະກຽມໂຄງການ ແລະ ການປະເມີນຖືວ່າເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງການຕິດຕາມ ຂອງ ກປສ.

ໜ້າວຽກຫຼັກສຳລັບເຈົ້າຂອງໂຄງການ ລວມມີ:

- ປັບປຸງແຜນວຽກປະຈຳປີຂອງໂຄງການເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ເຫດຜົນຂອງຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ, ພ້ອມທັງ ຄວາມສ່ຽງ, ບັນຫາ ຫຼື ວຽກຕິດຕາມທີ່ຊອກຮູ້ໃນໄລຍະກະກຽມ ແລະ ປະເມີນໂຄງການ;
- ສ້າງລະບົບການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ທີມງານໂຄງການລວມທັງແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ຊີ້ນຳໂຄງການ, ຜູ້ບໍລິຫານ ໂຄງການ, ທີມງານບໍລິຫານໂຄງການ, ບັນຊີໂຄງການ ແລະ ຄັດເລືອກພະນັກງານຊ່ວຍວຽກໂຄງການ ທີ່ເຫັນ ວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ;
- ເປີດບັນຊີໂຄງການ;
- ຈັດສັນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ຈັດຊື້ເຄື່ອງໃຊ້ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຂອງຫ້ອງການ;
- ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການວາງແຜນວຽກ, ການຕິດຕາມໂຄງການ, ການປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍ ງານ, ການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແລະ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ ກປສ ເປັນຜູ້ຈັດ;
- ຈັດກອງປະຊຸມເປີດໂຄງການ ສຳລັບທີມງານໂຄງການ, ຖ້າເປັນໄປໄດ້ແມ່ນຈັດ ຢູ່ພາກສະໜາມ
- ສ້າງແຜນດຳເນີນງານເພື່ອໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ການປຶກສາຫາລືແບບມີສ່ວນຮ່ວມ, ການສື່ສານ, ການໃຫ້ຄຳ ເຫັນ ແລະ ຂະບວນການ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການ ມີສ່ວນຮ່ວມຂອງທຸກຄົນໃນສັງຄົມ, ຊົນເຜົ່າ ແລະ ການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ (ພ້ອມທັງກົນໄກ ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ).

ການເປີດບັນຊີສະເພາະສຳລັບໂຄງການຕ້ອງມີທີມງານການເງິນທີ່ມີປະສົບການສູງ (ຫົວໜ້າການເງິນ/ນາຍ ບັນຊີ) ແລະ ຜູ້ປະສານງານໂຄງການຖືເປັນເງື່ອນໄຂເບື້ອງຕົ້ນເພື່ອຮັບປະກັນການສະໜອງທຶນໃນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງການ ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ.

ໜ້າວຽກຫລັກສຳລັບ ຫກປສ ມີ:

- ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ເພື່ອຕິດຕາມໂຄງການ
- ມອບໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະເມີນປິດສະເໜີໂຄງການ, ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານທັງໝົດ ກ່ຽວກັບໂຄງການ ແລະ ຄວາມສ່ຽງໃດໜຶ່ງ, ບັນຫາ ຫຼື ວຽກຕິດຕາມທີ່ກຳນົດໃນໄລຍະປະ ເມີນປິດສະເໜີໂຄງການໄດ້ຖືກບັນທຶກໄວ້ ແລະ ຄຳນຶງເຖິງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ
- ສະໜັບສະໜູນເຈົ້າຂອງໂຄງການໃນການກວດຄືນແຜນວຽກເບື້ອງຕົ້ນຂອງໂຄງການ ແລະ ເຫດຜົນຂອງ ຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ ໂດຍເອົາຄວາມສ່ຽງ ຫຼື ບັນຫາໃດໜຶ່ງທີ່ຊອກຮູ້ໃນໄລຍະກະກຽມ ແລະ ປະເມີນປິດ ສະເໜີໂຄງການ
- ຊ່ວຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໃນການປັບປຸງ ກອບຜົນໄດ້ຮັບ
- ຈັດການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງໂຄງການຂອງ ກປສ
- ຮັບປະກັນວ່າເຈົ້າຂອງໂຄງການມີແລ້ວ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ພ້ອມທັງຢັ້ງຢືນວ່າເຈົ້າຂອງ ໂຄງການ ໄດ້ເຮັດວຽກເລີ່ມໂຄງການທັງໝົດ ທີ່ມີລຸ່ມນີ້
- ຈັດກອງປະຊຸມເປີດໂຄງການ ກັບເຈົ້າຂອງໂຄງການ.
- ເຫັນດີຮ່ວມກັບ ເຈົ້າຂອງໂຄງການກ່ຽວກັບກຳນົດເວລາປະຊຸມ ແລະ ການລົງຢ້ຽມຢາມພື້ນທີ່ໂຄງການ

- ສ້າງ ແລະ ເກັບ ເອກະສານໂຄງການ ເຊັ່ນ: ບົດສະເໜີໂຄງການ, ແຜນວຽກທີ່ໄດ້ປັບປຸງມາ, ສັນຍາສະໜອງທຶນ ແລະ ການສື່ສານກັບເຈົ້າຂອງໂຄງການ
- ຮັບປະກັນດ້ານງົບປະມານຂອງໂຄງການໄດ້ຮັບການເບີກຈ່າຍໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

3.2.2 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ບັນລຸຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນບົດສະເໜີໂຄງການທີ່ຖືກຮັບຮອງ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃຫ້ປະສົບຜົນສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງ, ງົບປະມານ ແລະ ຕາມກຳນົດເວລາ. ກປສ ຈະເຮັດໜ້າທີ່ຕິດຕາມ-ຊຸກຍູ້ ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ໜ້າວຽກຫຼັກ ສຳລັບເຈົ້າຂອງໂຄງການລວມມີ:

- ຄຸ້ມຄອງຜົນໄດ້ຮັບລວມຂອງໂຄງການ;
- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ໂດຍຈັດຫາສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ;
- ຕິດຕາມກວດກາຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ສະພາບການປ່ຽນແປງໃດໜຶ່ງຈາກແຜນວຽກຂອງໂຄງການທາງດ້ານເວລາ, ງົບປະມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ;
- ຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງ ທີ່ອາດເຮັດໃຫ້ໂຄງການຢຸດຕິ ບໍ່ໄປຕາມຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ ແລະ ຮັບປະກັນການກຳນົດຄວາມສ່ຽງໃໝ່ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຖ້າຄວາມສ່ຽງເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ມີມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນທີ່ເໝາະສົມ;
- ປະສານຫາຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ທັງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເຊັ່ນ: ຜ່ານອີເມວ ແລະ ປະສານຫາໂດຍກົງ ຫາວິຊາການຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ເຮັດໄດ້ ເມື່ອເຈົ້າຂອງໂຄງການຫາກພົບເຫັນວ່າ ຄວາມສ່ຽງໃດໜຶ່ງຂອງໂຄງການ ໄດ້ຖືກຈັດຢູ່ໃນປະເພດຄວາມສ່ຽງຫລາຍ ຫຼື ສູງ ແລະ ເຫັນດີນຳມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມສ່ຽງ (ເບິ່ງຂະບວນການຄວາມສ່ຽງໃນໂຄງການໃນຂໍ້ 3.1.5);
- ຮັບປະກັນວ່າການປ່ຽນແປງໃດໜຶ່ງຂອງໂຄງການໄດ້ຖືກຄວບຄຸມ ແລະ ບັນຫາໄດ້ຖືກແກ້ໄຂ;
- ຈັດກອງປະຊຸມສຳລັບທີມງານຢ່າງປົກກະຕິ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານທັງໝົດທີ່ກ່ຽວກັບກິດຈະກຳຂອງກັບໂຄງການໄດ້ຮັບການປັບປຸງ;
- ຮັບປະກັນ ຄວາມສອດຄ່ອງຕາມນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງທຸກຄົນໃນສັງຄົມ, ຊົນເຜົ່າ ມາດຕະຖານປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ, ພ້ອມທັງໂຄສະນາກິດຈະກຳທີ່ກຳລັງດຳເນີນຢູ່, ການປຶກສາຫາລືແບບມີສ່ວນຮ່ວມ, ການສື່ສານ, ການສະແດງຄຳເຫັນ ແລະ ກົນໄກແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ. ໃນກໍລະນີທີ່ບັນຫາໃດໜຶ່ງເກີດຂຶ້ນ, ຄວນຖືກແກ້ໄຂໂດຍຜ່ານຂະບວນການທີ່ມີລັກສະນະຈິງຈັງ ໂປ່ງໃສ ແລະ ມີສ່ວນຮ່ວມ ຊຶ່ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດໃຫ້ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານຂອງບົດແນະນຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດຖະບານ ສປປ ລາວ, ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ແລະ ກປສ;
- ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທົບທວນໂຄງການໄລຍະກາງສະໄໝ ແລະ ການປະເມີນຜົນທ້າຍໂຄງການ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
- ກະກຽມບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ່ມີໃນຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງ ກປສ ຄູ່ມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ-ຄູ່ມືເຫຼັ້ມ 3;

- ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ບົດລາຍງານປະຈຳຫົກເດືອນ ແລະ ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ໃຫ້ ກປສ ພາຍໃນ 20 ວັນ ຂອງເດືອນຖັດໄປ ແລະ ບົດລາຍງານສະຫຼຸບປິດໂຄງການ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
    - ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າໄຕມາດ 2ແມ່ນ ໃຊ້ເປັນບົດລາຍງານດຽວກັນກັບ ບົດລາຍງານ 6 ເດືອນ ຊຶ່ງ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ ກປສ ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 20 ເດືອນ 07;
    - ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າໄຕມາດ 4 ແມ່ນ ໃຊ້ເປັນບົດລາຍງານດຽວກັນກັບ ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ຊຶ່ງ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ ຫກປສ ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 20 ເດືອນ 1 ຂອງປີຖັດໄປ;
    - ບົດລາຍງານສະຫຼຸບປິດໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ໄດ້ສົ່ງໃຫ້ ກປສ 30 ວັນ ຫລັງຈາກ ສິ້ນສຸດໂຄງການ.

ໜ້າວຽກຫຼັກ ສຳລັບຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ມີ:

- ຮັບປະກັນວ່າແຜນວຽກຂອງໂຄງການໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂອບເຂດເວລາ, ງົບປະມານ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດຜົນງານ (ຕາມບົດສະເໜີໂຄງການທີ່ໄດ້ເຫັນດີນຳກັນລະຫວ່າງ ກປສ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ), ພ້ອມ ທັງຊອກຮູ້ມາດຕະການແກ້ໄຂທີ່ຈຳເປັນເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ໂຄງການບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງ;
- ທົບທວນບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ (ໄຕມາດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ) ຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ;
- ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການ;
- ການທົບທວນເຫດຜົນສຳລັບຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການເປັນແຕ່ລະໄຕມາດ, ລວມທັງຊອກຮູ້ ແລະ ການ ເພີ່ມຂຶ້ນໃດໜຶ່ງຂອງຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຢຸດຕິໂຄງການບໍ່ໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍທີ່ເຫັ້ນດີມາ ແລະ ງົບປະມານທີ່ມີ (ເບິ່ງຂະບວນການຄວາມສ່ຽງໃນໂຄງການໃນ ຂໍ້ 3.1.5);
- ສື່ສານກັບທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ ທັງເປັນລາຍລັກອັກສອນ (ເຊັ່ນ: ຜ່ານອີເມວ) ແລະ ທາງປາກເປົ່າໃຫ້ໄວເທົ່າທີ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການພົບເຫັນວ່າ ຄວາມສ່ຽງໃດໜຶ່ງຂອງໂຄງການ ໄດ້ຖືກຈັດ ເປັນປະເດັນຍິງ-ຊາຍ ສູງ ແລະ ເຫັນດີນຳການເຄື່ອນໄຫວຫຼັກຜ່ອນເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມສ່ຽງ (ເບິ່ງຂະບວນ ການຄວາມສ່ຽງໃນໂຄງການໃນຂໍ້ 3.1.5);
- ເຮັດການລົງຢ້ຽມຢາມພາກສະໜາມຢ່າງໜ້ອຍ 2 ເທື່ອຕໍ່ປີ ເພື່ອພິສູດວ່າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ມີ ຄວາມຄືບໜ້າຕາມບົດລາຍງານຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການຜົນທີ່ຄາດໄວ້ ແລະ ຜົນທີ່ອອກມາຂອງໂຄງການ;
- ຮັບປະກັນວ່າຄວາມຕ້ອງການໃດໜຶ່ງຂອງອົງການສະໜອງທຶນສາກົນທີ່ນຳໃຊ້ກັບໂຄງການແມ່ນເຮັດໄດ້ ພ້ອມທັງມີການຕິດຕາມ, ການລາຍງານ ຫຼື ການໄປເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ;
- ຮັບປະກັນວ່າ ງົບປະມານຂອງໂຄງການໄດ້ເບີກຈ່າຍໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຕາມສັນຍາສະໜອງທຶນ.

3.2.3 ການຕິດຕາມ ແລະ ການລາຍງານໃນລະດັບແຜນງານໂດຍ ກປສ

ການຕິດຕາມ-ຊຸກຍູ້ ລະດັບແຜນງານໝາຍເຖິງການຕິດຕາມ-ຊຸກຍູ້ ໂດຍ ກປສ ຕໍ່ກັບທຸກໂຄງການ, ຮ່ວງທຶນ ສະເພາະ ຫຼື ກຸ່ມໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກຜູ້ສະໜອງທຶນສະເພາະ.

ການຕິດຕາມ-ຊຸກຍູ້ໃນລະດັບແຜນງານຊຶ່ງພົວພັນກັບການສັງລວມບົດລາຍງານແຕ່ລະອັນໃນລະດັບໂຄງການ ເພື່ອຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງກຸ່ມໂຄງການອີງໃສ່ຕົວຊີ້ວັດທີ່ຄາດໄວ້ຂອງແຜນງານ ແລະ ຖືເປັນເງື່ອນໄຂໜຶ່ງຂອງ ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການຂອງ ກປສ ຈະກຳນົດ ທີ່ຄາດຄະເນຜົນໄດ້ຮັບສຳລັບແຜນງານ, ອົງໃສ່ກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງ ກປສ ແລະ ກອບຜົນໄດ້ຮັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃດໜຶ່ງ ຂອງອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ຊຶ່ງຄວນໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ໂດຍທີມງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການຂອງ ກປສ.

ການຕິດຕາມຊຸກຍູ້ໃນລະດັບແຜນງານ ແມ່ນດຳເນີນໂດຍ ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ ຈະເປັນຜູ້ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການໃນລະດັບແຜນງານ ພ້ອມທັງຕິດຕາມຕາຕະລາງຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ ອີງໃສ່ແບບຟອມທີ່ມີໃນຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ກປສ ຄູ່ມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ-ຄູ່ມືເຫຼັ້ມ 3. ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ໃຫ້ການຊຸກຍູ້ຕິດຕາມໃນລະດັບແຜນງານ ໂດຍຮັບປະກັນວ່າເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະສົ່ງບົດລາຍງານໂຄງການ ໃຫ້ ກປສ ທັນກຳນົດເວລາ ແລະ ມີເນື້ອໃນຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ.

ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ ປີ 2021 (ມາດຕາ 84 ຂໍ້ 14), ກປສ ແມ່ນຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມ , ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ກປສ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຂອງພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດທຶນ, ການລະດົມທຶນ ແລະ ການສະໜອງທຶນ ປະຈຳ ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ໃຫ້ ສຫກປສ ແລະ ອົງການສະໜອງທຶນ.

ເພື່ອໃຫ້ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ຕາມເງື່ອນໄຂເຫຼົ່ານີ້ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ ຈະສົ່ງບົດລາຍງານໃນລະດັບແຜນງານເປັນແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ຄະນະວິຊາການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ທຸກໆ 3 ເດືອນ, ໃຫ້ ລັດຖະບານ ທຸກໆ 6 ເດືອນ ແລະ ໃຫ້ອົງການສະໜອງທຶນຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດ. ບົດລາຍງານໃນລະດັບແຜນງານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະຈະໄດ້ສະຫຼຸບໄວ້ໃນໜ້າວຽກໂຄງການ ດັ່ງນີ້:

- ຄວາມຄືບໜ້າ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ທຽບໃສ່ແຜນງົບປະມານ ແລະ ກອບເວລາ ທີ່ກຳນົດໄວ້;
- ຄວາມຄືບໜ້າເພື່ອບັນລຸຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບລວມຂອງແຜນງານ;
- ບົດລາຍງານການສະໜອງທຶນ ລວມທັງສະຫຼຸບການເບີກຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ເງິນສົດ
- ຕາຕະລາງຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ ເພື່ອຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຈຸດປະສົງລວມ ຫຼື ແຜນງານຂອງໂຄງການ.

ນອກຈາກນີ້, ກປສ ຈະສ້າງບົດລາຍງານປະຈຳປີ ສຳລັບແຕ່ລະແຜນງານຊຶ່ງລວມມີຫົວຂໍ້ການອະທິບາຍຄວາມ ຄືບໜ້າລວມ ພ້ອມທັງຂໍ້ມູນຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ, ບົດສະຫຼຸບຄວາມຄືບໜ້າ ຜົນສຳເລັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ , ຜົນຜະລິດ, ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ບົດສະຫຼຸບລາຍງານການເງິນ (ເບິ່ງໃນຄູ່ມື ຄຸ້ມຄອງການເງິນ - ເຫຼັ້ມ 4).

3.2.4 ການຕິດຕາມຊຸກຍູ້ ແຜນງານ ໂດຍຄະນະນຳບໍລິຫານຂອງ ຫກປສ

ຄະນະນຳບໍລິຫານຂອງ ກປສ ປະກອບດ້ວຍ ຄະນະຜະແນກຂອງ ກປສ , ຮອງຫົວໜ້າ ກປສ ແລະ ຫົວໜ້າ ກປສ . ກປສ ມີໜ້າທີ່ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານໂດຍຮັບປະກັນວ່າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໄດ້ຮັບ ຜົນສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ.

ຄະນະນຳບໍລິຫານຂອງ ກປສ ຈະທົບທວນບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດໃນລະດັບແຜນງານທີ່ໄດ້ມາຈາກທີມງານ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ ຊ່ວຍຊຸກຍູ້ດັ່ງນີ້:

- ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ທິດທາງລວມແກ່ແຜນງານ;
- ກຳນົດບັນຫາຢ່າງເປັນລະບົບ ທີ່ອາດເຮັດໃຫ້ແຜນງານບໍ່ສາມາດດຳເນີນໄດ້ ຊຶ່ງອາດສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ກັບຜົນ ໄດ້ຮັບທີ່ກຳນົດໄວ້;

- ໃຫ້ຄຳແນະນຳຕໍ່ມາດຕະການຕາມທີ່ເຫັນດີກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງການຄຸ້ມຄອງການທີ່ເປັນໄປໄດ້ເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມສ່ຽງສະເພາະພ້ອມທັງບັນຫາຄວາມສ່ຽງໃດໜຶ່ງໃນໂຄງການທີ່ຍົກຂຶ້ນໂດຍຜູ້ປະສານງານໂຄງການ;
- ທົບທວນ ຜົນສຳເລັດຂອງແຜນງານປະຈຳປີ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້;
- ເຫັນດີ ຕໍ່ກັບແຜນວຽກ ແລະ ແຜນງົບປະມານປີຕໍ່ໄປຂອງໂຄງການ;
- ເຫັນດີ ຕໍ່ກັບບົດລາຍງານປະຈຳປີ ສຳລັບແຕ່ລະແຜນງານ.

3.2.5 ສະພາບຄວາມສ່ຽງໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ

ໃນເມື່ອການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ມີຄວາມຄືບໜ້າ, ອາດເກີດມີຄວາມສ່ຽງເພີ່ມຂຶ້ນຈຳນວນໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ຈາກລະດັບ 'ປານກາງ' ຫາ 'ຫລາຍ' ຫຼື ຈາກ 'ຫລາຍ' ຫາ 'ສູງ'; ເມື່ອໂຄງການໃດໜຶ່ງປະສົບກັບຄວາມສ່ຽງລະດັບ 'ສູງ' ອັນໜຶ່ງ ຫຼື ຫລາຍກວ່ານັ້ນ, ຖ້າຄວາມສ່ຽງນັ້ນຫລາຍກວ່າ 50% ອາດພາໃຫ້ໂຄງການມີໂອກາດປະສົບກັບບັນຫາການນຳໃຊ້ງົບປະມານຜິດຄ່ຽງຫລາຍກວ່າ 30% (-/+) ຈາກແຜນທີ່ກຳນົດໄວ້ ຫຼື ແຜນກິດຈະກຳຂອງໂຄງການທີ່ວາງໄວ້ຖືກຜົນກະທົບຫຼາຍກວ່າ 30% ຈະພາໃຫ້ກິດຈະກຳຊັກຊ້າເກີນ 2 ເດືອນ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ເລັ່ງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ.

ຫົວໜ້າໂຄງການ ຫຼື ຜູ້ຊີ້ນຳໂຄງການ ຕ້ອງແຈ້ງຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ທັງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເຊັ່ນ: ຜ່ານທາງອີເມລ ຫຼື ປາກເປົ່າ ແລະ ເຫັນດີຕໍ່ກັບໜ້າວຽກທີ່ປະຕິບັດເພື່ອດຳເນີນການແກ້ໄຂຄວາມສ່ຽງໃຫ້ໄວຄື:

- ຄວາມສ່ຽງທີ່ບໍ່ນອນໃນຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມທີ່ເກີດໃໝ່ ຫຼື ມີການປ່ຽນແປງທີ່ສຳຄັນເປັນລະດັບ 'ຫລາຍ' ຫຼື 'ສູງ'
- ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມສ່ຽງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມເກີດຂຶ້ນໃໝ່ ຫຼື ມີຄວາມສຳຄັນເພີ່ມຂຶ້ນເປັນລະດັບ 'ປານກາງ, ຫລາຍຫຼື ສູງ'

ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ຄວນແຈ້ງທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ ທັນທີໃນກໍລະນີທີ່ຄວາມສ່ຽງເພີ່ມໄປສູ່ລະດັບ 'ສູງ' ຫຼື ຄວາມສ່ຽງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ເພີ່ມເປັນລະດັບ 'ປານກາງ' ຫຼື ຫລາຍກວ່ານັ້ນ. ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ ຈະລາຍງານຄວາມສ່ຽງໃຫ້ທີມງານບໍລິຫານໂຄງການຂອງ ກປສ ແລະ ຂໍຈັດກອງປະຊຸມສະເພາະຢ່າງຮີບດ່ວນເພື່ອປຶກສາຫາລືມາດຕະການເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມສ່ຽງ.ແຕ່ລະກໍລະນີທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນຂອງຄວາມສ່ຽງຄວນໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງເປັນແຕ່ລະກໍລະນີໄປຂຶ້ນກັບລັກສະນະຂອງບັນຫາ ແລະ ສະພາບໃນທ້ອງຖິ່ນ. ກອງປະຊຸມສະເພາະຂອງທີມງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການຂອງ ກປສ ສາມາດຈັດຂຶ້ນແບບອອນລາຍ (ຜ່ານອີເມລ) ຫຼື ແບບເຊິ່ງໜ້າ ຊຶ່ງຄວນພິຈາລະນາຄຳຖາມ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຈຳເປັນທີ່ຕ້ອງມີຂັ້ນຕອນແກ້ໄຂ ຫຼື ຊຶດເຊີຍສຳລັບເຫດການບໍ່ຄາດຄິດທີ່ໄດ້ເກີດມາແລ້ວ ແລະ ຖ້າເລີ່ມຈະເຮັດແນວໃດ?;
- ຈະເຮັດຂັ້ນຕອນໃດເພື່ອຄຸ້ມຄອງບັນຫາ ຫຼື ຄວາມສ່ຽງທັນທີ?;
- ການດຳເນີນໂຄງການຈະປັບແນວໃດເພື່ອຮັບປະກັນວ່າໃນອະນາຄົດເຫດການທີ່ບໍ່ຄາດຄິດ ຫຼື ຄວາມສ່ຽງນີ້ຈະບໍ່ກັບມາເກີດຂຶ້ນອີກ ຫຼື ຮ້າຍແຮງຕື່ມ?;
- ຄວນແນະນຳໃຫ້ເອົາຊ່ຽວຊານກ່ຽວຂ້ອງສະເພາະດ້ານວິທະຍາສາດສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ດ້ານສັງຄົມເພື່ອຊ່ວຍໃນການຫຼຸດຜ່ອນ, ຄຸ້ມຄອງບັນຫານີ້ບໍ?
- ເຮັດການສຶກສາ ແລະ ການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງ ແບບລົງເລິກໄດ້ຖືກຮັບຮອງບໍ?

ຂຶ້ນກັບປະເພດ, ຄວາມຮຸນແຮງ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ ຂອງຄວາມສ່ຽງ, ທີມງານບໍລິຫານໂຄງການຂອງ ກປສ ຈະແນະນຳຢ່າງໃດຢ່າງໜຶ່ງ:

- ການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ: ສ້າງກົນໄກຄວບຄຸມຄວາມສ່ຽງ, ກຳນົດມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງທີ່ໃຊ້ການໄດ້ ແລະ ມອບໃຫ້ບຸກຄົນ ຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດມາດຕະການເຫຼົ່ານີ້, ເຫັນດີ,ຮັບຮອງເອົາງົບປະມານສຳລັບມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ ແລະ ເຫັນດີນຳການຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງ ແລະ ໄລຍະຂອງການລາຍງານ.
- ການປັບປຸງ ແລະ ການອອກແບບໂຄງການຄືນໃໝ່: ໃນກໍລະນີ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງຄວາມສ່ຽງເກີດຂຶ້ນເກີນ 80% ຫຼື ກໍລະນີທີ່ຄວາມສ່ຽງເກີດຂຶ້ນຊຶ່ງຄາດວ່າຈະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ງົບປະມານທີ່ວາງແຜນໄວ້ເກີນ 50% ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ວາງແຜນໄວ້ເກີນ 50% ຫຼື ການປະຕິບັດກິດຈະກຳຊັກຊ້າເກີນກວ່າ 3 ເດືອນ ຊຶ່ງຕ້ອງໄດ້ເລັ່ງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ, ຄະນະວິຊາການຕ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາຫາທາງເລືອກໃນການປັບໂຄງສ້າງຂອງໂຄງການ ຫຼື ການອອກແບບໂຄງການຄືນ (ເບິ່ງຂໍ້ 3.2.6).

ທຸກການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ກອງປະຊຸມກ່ຽວກັບຄວາມສ່ຽງໃນໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກຄັກແນ່ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ແລະ ຄະນະນຳບໍລິຫານຂອງ ກປສ.

ຕາຕະລາງ 6: ລຳດັບການລາຍງານຄວາມສ່ຽງ ໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ

ໄລຍະຄຸ້ມຄອງໂຄງການ	ເຈົ້າຂອງໂຄງການ	ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ	ທີມຕິດຕາມແລະປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ	ທີມຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ
ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (ການລາຍງານຄວາມສ່ຽງ ປະຈຳໄຕມາດ)	ຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ ຢ່າງປົກກະຕິ, ພ້ອມທັງປັບປຸງຕາຕະລາງຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງ ຊຶ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ການລາຍງານຄວາມສ່ຽງປະຈຳໄຕມາດຂອງໂຄງການ ເພື່ອ: ຊອກຮູ້ການປ່ຽນແປງໃດໜຶ່ງທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອສ້າງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ ແລະ ຊອກຮູ້ ຄວາມສ່ຽງໃໝ່ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ	ທົບທວນເຫດຜົນຂອງຄວາມສ່ຽງເປັນແຕ່ລະໄຕມາດຂອງໂຄງການ	ປັບປຸງຕາຕະລາງ ຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງ ຂອງໂຄງການ, ອີງໃສ່ເຫດຜົນ ຄວາມສ່ຽງໃນໄຕມາດຂອງໂຄງການ	ທົບທວນຕາຕະລາງຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ
ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (ຂະບວນການຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ)	ໃນກໍລະນີທີ່ພົບເຫັນຄວາມສ່ຽງໃໝ່ໃດໜຶ່ງ ຫຼື ການປ່ຽນແປງທີ່ສຳຄັນເປັນ'ຫລາຍ' ຫຼື 'ສູງ', ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ລາຍງານອັນນີ້ໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ທັນທີ ທາງອີເມລ ແລະ ທັງປາກເປົ່າ ໃນກໍລະນີທີ່ຄວາມສ່ຽງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ຫຼື ສັງຄົມໃດໜຶ່ງ ເພີ່ມຂຶ້ນມາຢູ່'ປານກາງ','ຫລາຍ'	ຮັບຮູ້ຄວາມສ່ຽງໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ລາຍງານມາ ແລະ ເຮັດວຽກກັບເຈົ້າຂອງໂຄງການເພື່ອຊອກຮູ້ມາດຕະການຫລຸດຜ່ອນ; ລາຍງານ ຄວາມສ່ຽງໃດໜຶ່ງ 'ສູງ' ຕໍ່ທີມຕິດຕາມ ແລະ ປະ	ວິເຄາະ ແລະ ພິສູດ ຄວາມສ່ຽງໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ລາຍງານມາ, ພ້ອມທັງມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນທີ່ສະເໜີມາ; ລາຍງານຄວາມສ່ຽງໃດໜຶ່ງທີ່ 'ສູງ' ຕໍ່ ຄະນະວິຊາການ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມສະເພາະກິດ ຂອງຄະ	ທົບທວນຄວາມສ່ຽງໃດໜຶ່ງທີ່ໄດ້ລາຍງານມາ ແລະ ມາດຕະ ການຫລຸດຜ່ອນທີ່ສະເໜີມາ ແລະ ພິຈາລະ ນາມາດຕະການເພີ່ມ ເພື່ອຫລຸດຜ່ອນ ຫຼື ປັບໂຄງສ້າງຂອງໂຄງ ການ ຫຼື ອອກ

	ຫຼື 'ສູງ', ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ລາຍງານ ໂດຍທາງປາກເປົ່າ ແລະ ທາງອີເມວໃຫ້ຜູ້ປະສານງານ ຂອງ ກປສ ທັນທີ.	ເມັນຜົນຂອງ ກປສ; ລາຍງານຄວາມສ່ຽງ ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ຫຼື ສັງຄົມໃດໜຶ່ງ 'ປານກາງ', 'ຫລາຍ' ຫຼື 'ສູງ' ໃຫ້ທີມຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ຜົນຂອງ ກປສ	ນະວິຊາການ; ລາຍງານຄວາມສ່ຽງດ້ານ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຫຼື ສັງຄົມໃດໜຶ່ງທີ່ 'ປານກາງ', 'ຫລາຍ' ຫຼື 'ສູງ' ຕໍ່ຄະນະວິຊາການແລະ ຈັດກອງປະຊຸມສະ ເພາະກິດ ຂອງຄະນະວິຊາການ.	ແບບໃໝ່ ທີ່ອາດ ຕ້ອງການເພື່ອແກ້ ໄຂຄວາມສ່ຽງ.

3.2.6 ການປັບໂຄງສ້າງຂອງໂຄງການ

ຂະບວນການປັບໂຄງສ້າງຂອງໂຄງການ

ໂຄງການ ອາດໄດ້ປັບໂຄງສ້າງ ຍ້ອນຫລາຍເຫດຜົນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ທັນການ ອີງຕາມສະພາບການທີ່ປ່ຽນແປງ ພ້ອມທັງລວມເອົາກິດຈະກຳໃໝ່ເຂົ້ານຳ, ເອົາກິດຈະກຳ ທີ່ບໍ່ເໝາະສົມອອກ ຫຼື ມີລະດັບຜົນງານຕ່ຳ ຫຼື ເພື່ອຫລຸດທຶນຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຈັດສັນໃຫ້ແລ້ວລົງອີງໃສ່ຜົນງານຂອງໂຄງການບໍ່ດີຕາມທີ່ມີໃນເອກະສານ ຫຼື ໃນບາງກໍລະນີ ມີການສູນເສຍຍ້ອນ ອັດຕາແລກປ່ຽນ. ດັ່ງນັ້ນ, ການປັບໂຄງຂອງໂຄງການ ສາມາດເຮັດໄດ້ໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຊຶ່ງສ່ວນໃຫຍ່ ຫຼັງຈາກການທົບທວນໄລຍະກາງ.

ຖ້າຂໍໃຫ້ສະໜອງທຶນເພີ່ມ, ກໍຄວນມີເຫດຜົນມາພ້ອມ. ລະບຽບປະຕິບັດແບບສາກົນ[2] ກຳນົດວ່າສຳລັບໂຄງການທີ່ດຳເນີນດີຢູ່ ແລະ ມີຜົນງານດີ, ທຶນເພີ່ມກໍຄວນພິຈາລະນາໃຫ້: (i) ເມື່ອມີຊ່ອງວ່າງດ້ານການເງິນ ຫຼື ຈ່າຍເກີນ[3] ແລະ ທຶນເພີ່ມ ໄດ້ຂໍເພື່ອເຮັດໃຫ້ກິດຈະກຳຂອງໂຄງການເບື້ອງຕົ້ນສຳເລັດລົງ; (ii) ເພື່ອຂະຫຍາຍປະສິດທິຜົນຂອງການພັດທະນາໂຄງການຕື່ມ[4] ຫຼື (iii) ເມື່ອຕ້ອງການປັບໂຄງສ້າງຂອງໂຄງການເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງຂອງການພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ເພື່ອປັບໄປຕາມການປ່ຽນແປງຂອງສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະຮັບຜິດຊອບສຳລັບການກະກຽມການຂໍປັບໂຄງສ້າງ ຂອງໂຄງການ ພ້ອມທັງການອະທິບາຍໂຄງການ ຫຼື ກິດຈະກຳທີ່ຈະປ່ຽນ ແລະ ເຫດຜົນຂອງການປ່ຽນແປງ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະຍື່ນເອກະສານສະເໜີປັບໂຄງສ້າງ (ເອີ້ນວ່າ: ເອກະສານໂຄງການ) ທີ່ສະເໜີຂອບເຂດ ແລະ ເຫດຜົນສຳລັບການປັບດັ່ງກ່າວໂດຍຄັດຕິດບົດສະເໜີໃໝ່ ຫຼື ບົດເໜີທີ່ປັບປຸງຄືນ. ກປສ ສາມາດຊ່ວຍໃນການກະກຽມຕາມການສະເໜີຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

---

2 ຂະບວນການເຫລົ່ານີ້ ໄດ້ປັບຈາກອັນທີ່ໃຊ້ຢູ່ໂດຍທະນາຄານໂລກ

3 ຊ່ອງວ່າງດ້ານການເງິນ ໂດຍປົກກະຕິ ມີການຂາດການຮ່ວມທຶນ, ຄູ່ຮ່ວມສະໜອງທຶນ, ຫຼື ການກູ້ຄືນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ທີ່ໄດ້ຄາດໄວ້ໃນເວລາປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການ ແຕ່ຍັງເຮັດບໍ່ທັນໄດ້ເທື່ອ. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເກີນ ຕາມທຳມະດາ ລວມຄ່າເພີ່ມຂຶ້ນຍ້ອນເງິນເຟີ້, ການປ່ຽນແປງຂອງອັດຕາແລກປ່ຽນ, ແລະການປ່ຽນແປງແບບທີ່ບໍ່ໄດ້ຄາດໄວ້ໃນເວລາປະເມີນບົດສະເໜີຂອງໂຄງການທີ່ດຳເນີນຢູ່.

4 ການຂະຫຍາຍຕື່ມ ໝາຍເຖິງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳເພີ່ມທີ່ໄປຕາມກິດຈະກຳຂອງໂຄງການເບື້ອງຕົ້ນ. ອັນນີ້ ນຳໃຊ້ເພື່ອການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການໃໝ່ຫຼືດັດແປງມາ ລວມທັງເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງການປັບໂຄງຂອງໂຄງການ ເມື່ອຈຳນວນມູນຄ່າຂອງໂຄງການເບື້ອງຕົ້ນ ບໍ່ພໍໃຊ້ໃນກິດຈະກຳເຫລົ່ານີ້.

ຂໍ້ແນະນຳ ກ່ຽວກັບຂະບວນການປັບໂຄງສ້າງຂອງໂຄງການ:

- ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຍື່ນເອກະສານໂຄງການ ຫາ ກປສ;
- ກປສ ຈະທົບທວນເອກະສານໂຄງການ. ຖ້າເຫັນວ່າເນື້ອໃນເປັນທີ່ໜ້າພໍໃຈ, ກປສ ຈະຍື່ນເອກະສານໂຄງການຫາຄະນະວິຊາການເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງກ່ອນຕົກລົງ ແລະ ເຊັນສັນຍາສະໜອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ອາດມີການດັດແກ້ຕື່ມ (ຕາມຄວາມເໝາະສົມ);
- ການຕົກລົງຄວນເຮັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງ ການຄຸ້ມຄອງ ກປສ - ສະບັບປັບປຸງປີ 2021 ຊຶ່ງໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນຂໍ້ a, b ແລະ c ຂອງຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້;
- ສຳລັບໂຄງການ ທີ່ໄດ້ການສະໜັບສະໜູນທຶນຈາກອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ, ສັນຍາສະເພາະກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂະບວນການ ແມ່ນຈະໄດ້ປຶກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງກັນຕື່ມ.
- ກປສ ອາດຂໍຄຳເຫັນຈາກທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາການ ແລະ ພະນັກງານທີ່ມີຄວາມຮູ້ຂອງພາກລັດ ແລະ ອົງການບໍ່ສັງກັດລັດ ກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນໂຄງການ.

ເພື່ອຫຼີກລ່ຽງການແກ່ຍາວໃນຂະບວນການດັ່ງກ່າວ, ການປັບໂຄງສ້າງ ຂອງໂຄງການມີ 2 ລະດັບຄື:

- <u>ການປັບໂຄງສ້າງລະດັບ1:</u> ແມ່ນການປັບໂຄງສ້າງແບບງ່າຍດາຍຊຶ່ງຈະນຳໃຊ້ກັບໂຄງການຂະໜາດນ້ອຍ, ກາງ ແລະ ໃຫຍ່ ທີ່ບໍ່ມີການປ່ຽນແປງຫຍັງຫລາຍໃນງົບປະມານເບື້ອງຕົ້ນ, ຈຸດປະສົງການພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ. ຢ່າງໃດກໍດີ ຖ້າເຈົ້າຂອງໂຄງການຫາກປ່ຽນຕ້ອງມີການສະເໜີຂໍຢ່າງເປັນທາງການໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການໃໝ່ ທີ່ຊີ້ແຈງໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການໃໝ່ ແລະ ທີມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.
- <u>ການປັບໂຄງສ້າງລະດັບ 2:</u> ແມ່ນການປັບໂຄງສ້າງທີ່ມີຄວາມສະລັບສັບຊ້ອນຊຶ່ງຈະນຳໃຊ້ກັບທຸກປະເພດຂອງໂຄງການຂອງ ກປສ ທີ່ມີການປ່ຽນແປງຫລາຍ ທາງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ຈຸດປະສົງການພັດທະນາໂຄງການ ຫຼື ມີການປ່ຽນເຈົ້າຂອງໂຄງການ. ເຈົ້າຂອງໂຄງການໃໝ່ ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມເອກະສານໂຄງການທີ່ອະທິບາຍຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ເຫດຜົນຂອງການປັບໂຄງສ້າງຂອງໂຄງການ ໂດຍສະເພາະ ເມື່ອມີການຂໍທຶນເພີ່ມ.
- ການຮັບຮອງ ແລະ ເຊັນສັນຍາສະໜອງທຶນໃໝ່ ຈະໄດ້ເຮັດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ລະດັບປັບໂຄງສ້າງ	ຂະບວນການທົບທວນ ແລະ ການຮັບຮອງ	ໝາຍເຫດ
ລະດັບ 1	ການທົບທວນໂດຍ ກປສ ແລະ ຮັບ ຮອງໂດຍຄະນະວິຊາການ ພ້ອມຜ່ານຂໍຄຳເຫັນນຳອົງການສະໜອງທຶນ (ຕາມຄວາມຈຳເປັນ)	ສັນຍາສະໜອງທຶນເບື້ອງຕົ້ນ ອາດດັດແກ້ ແລະ ການປ່ຽນແປງ ຈະໄດ້ແຈ້ງສະພາບໍລິຫານ
ລະດັບ 2	ການທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍຄະນະວິຊາການ ພ້ອມຜ່ານຂໍຄຳເຫັນນຳອົງ ການສະໜອງທຶນ (ຕາມຈຳເປັນ) ແລະ ການຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດໂດຍສະພາບໍລິຫານ ກປສ	ສັນຍາສະໜອງທຶນເບື້ອງຕົ້ນ ສາມາດດັດແກ້ໄດ້ ຫຼື ສັນຍາສະໜອງທຶນໃໝ່ເຊັນກັນ.

ການປັບໂຄງສ້າງ ພ້ອມທຶນເພີ່ມ, ຫລຸດງົບປະມານລົງ, ແລະ ໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ຍົກເລີກ

ທຸກພາກສ່ວນຫລັກໃນໂຄງການຈະເຊັນຂໍ້ຕົກລົງກັນເພື່ອຫຼຸດງົບປະມານລົງ (ເທົ່າທີ່ຈຳເປັນ). ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ H ມີແບບຟອມມາດຕະຖານສຳລັບທຶນເພີ່ມສຳລັບການປ່ຽນແປງເຫຼົ່ານີ້. ສຳລັບໂຄງການທີ່ມີການສະໜັບສະໜູນທຶນ ຈາກອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ, ເງື່ອນໄຂສະເພາະສຳລັບໂຄງການສະໜອງທຶນເພີ່ມສາມາດປຶກສາຫາລື ແລະ ຕົກລົງຮ່ວມກັນ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຫລັກ.

(a) ເງື່ອນໄຂຂໍທຶນເພີ່ມຂອງໂຄງການ

ອີງໃສ່ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2021 (ມາດຕາ 52 ເງື່ອນໄຂການຂໍທຶນເພີ່ມ), ເຈົ້າຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນສະໜັບສະໜູນຈາກ ກປສ ສາມາດຂໍທຶນເພີ່ມໂດຍການເຫັນດີຂອງອົງການສະໜອງທຶນ.

ການພິຈາລະນາໃຫ້ທຶນເພີ່ມໃຫ້ແກ່ໂຄງການຕ້ອງດຳເນີນບົນພື້ນຖານການປະເມີນຜົນງານ ແລະ ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ຄວາມສອດຄ່ອງ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ທັນເວລາ ຊຶ່ງຜົນການປະເມີນຕ້ອງຢູ່ໃນລະດັບດີຂຶ້ນໄປ ໃນແຕ່ລະດ້ານດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງ ຂອງບົດສະເໜີໂຄງການກັບແຜນບຸລິມະສິດຂອງຂະແໜງການເປັນຕົ້ນ ແຜນວຽກ, ກອບຜົນໄດ້ຮັບ, ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ແຜນການຕິດຕາມປະເມີນຜົນ ແລະ ກອບການຮ່ວມມືກັບຂະແໜງການອື່ນ;
2. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການຜ່ານມາ ບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ແຜນການຂອງໂຄງການ;
3. ຜົນຂອງການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ດ້ານການເງິນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
4. ຜົນຂອງການປະຕິບັດມາດຕະການ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບການປ້ອງກັນສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ສຳລັບໂຄງການທີ່ອາດຈະມີຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ;
5. ຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕິດຕາມ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບການປະເມີນໂດຍລວມຢູ່ໃນລະດັບດີຂຶ້ນໄປຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາຮັບຮອງຈາກຄວກປສ ເພື່ອນຳສະເໜີ ສຫກປສ ພິຈາລະນາຮັບຮອງອະນຸມັດ.

ໃນການປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການ ກປສ ສາມາດຂໍຄຳແນະນຳດ້ານວິຊາການຈາກທີ່ປຶກສາເອກະລາດ, ພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ສຳລັບໂຄງການທີ່ນອນໃນຮ່ອງທຶນຕາມສັນຍາເງື່ອນໄຂໃນການກະກຽມໂຄງການລ່ວງໜ້າ ແລະ ການຂໍທຶນເພີ່ມ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການຕົກລົງກັບອົງການຜູ້ສະໜອງທຶນ.

ສຳລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກສາກົນການພິຈາລະນາໃຫ້ທຶນເພີ່ມຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີເປັນເອກະພາບກັນລະຫວ່າງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ກປສ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີຂອງປະທານ ສຫກປສ.

(b) ການຫລຸດງົບປະມານຂອງໂຄງການ

ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລະບຽບຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ ປີ 2021 (ມາດຕາ 53. ການຫຼຸດທຶນຂອງໂຄງການ), ຫາກຜົນການປະເມີນຢັ້ງຢືນວ່າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການບໍ່ໄດ້ດີ, ຜົນໄດ້ຮັບຕ່ຳ, ບໍ່ໄດ້ຕາມຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ຜົນການປະເມີນຢູ່ໃນລະດັບອ່ອນ ຫຼື ບໍ່ພໍໃຈ ເປັນເວລາຕໍ່ເນື່ອງ ສິບແປດ ເດືອນ ຊຶ່ງມີການຈ່າຍງົບປະມານຕ່ຳກວ່າ ຊາວຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ ໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ຄະນະວິຊາການ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ປະທານ ສກປສ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງຫຼຸດທຶນໂຄງການລົງ ສິບສ່ວນຮ້ອຍ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ຂອງມູນຄ່າໂຄງການທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບເບື້ອງຕົ້ນ.

(c) ການຢຸດຕິ ແລະ ຍົກເລີກໂຄງການ

ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລະບຽບຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ ປີ 2021 (ມາດຕາ 55. ການຢຸດຕິ ຫຼື ຍົກເລີກໂຄງການ)

ໂຄງການຕ່າງໆ ຈະຖືກຢຸດຕິຊົ່ວຄາວ ຕາມເງື່ອນໄຂລຸ່ມນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຈັດໃນລະດັບອ່ອນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ສິບສອງເດືອນ ໂດຍອີງຕາມຜົນຂອງການປະເມີນຂອງຄະນະວິຊາການ ແລະ ອີງການສະໜອງທຶນເນື່ອງມາຈາກນຳໃຊ້ທຶນຂອງໂຄງການຕ່ຳກວ່າຫ້າສ່ວນຮ້ອຍ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການບໍ່ສອດຄ່ອງກັບການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ, ບໍ່ມີແຜນການແກ້ໄຂ ແລະ ບໍ່ມີພະນັກງານພຽງພໍ;
2. ມີການສະເໜີໃຫ້ຢຸດຕິຊົ່ວຄາວໃນໄລຍະຖືກກວດສອບ.

ໂຄງການຕ່າງໆ ຈະຖືກຍົກເລີກ ກ່ອນກຳນົດເວລາ ຕາມເງື່ອນໄຂລຸ່ມນີ້:

1. ບໍ່ສາມາດປັບປຸງ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຄຳເຫັນຂອງຄະນະວິຊາການຕໍ່ກັບເງື່ອນໄຂຂອງການຢຸດຕິຊົ່ວຄາວຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 1 ວັກໜຶ່ງຂອງມາດຕານີ້ພາຍໃນ ສາມ ເດືອນ;
2. ມີການຍັກຍອກ ຫຼື ນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

3.3 ການປິດໂຄງການ

ການປິດໂຄງການຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ, ການສະສາງໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການເປັນທີ່ຍອມຮັບຂອງ ກປສ ຕາມຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການໃນກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ.

ຂະບວນການປິດໂຄງການ ພົວພັນກັບບາດກ້າວຕໍ່ໄປນີ້:

- 3 ເດືອນກ່ອນສິ້ນສຸດໂຄງການ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ຕ້ອງເຫັນດີນຳກັນກ່ຽວກັບໄລຍະເວລາ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມສຳເລັດຂອງ ໂຄງການຢ່າງພໍໃຈ;.
- 45 ວັນກ່ອນສິ້ນສຸດໂຄງການເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງສົ່ງບົດສະຫຼຸບການປິດໂຄງການໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ[5] ໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ່ມີໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ F1 ພ້ອມທັງຄັດຕິດເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ຈະສະໜັບສະໜຸນເຈົ້າຂອງໂຄງການໃນການເຮັດໃຫ້ບົດສະຫຼຸບດັ່ງກ່າວສຳເລັດ; .
- ກິດຈະກຳ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການທັງໝົດໃຫ້ສຳເລັດໃນວັນທີ່ໂຄງການສິ້ນສຸດ;
- ກິດຈະກຳຂອງໂຄງການໃດໜຶ່ງ ທີ່ເຮັດຫຼັງວັນທີ່ໂຄງການສິ້ນສຸດຈະບໍ່ມີສິດຈ່າຍເງິນຂອງໂຄງການອີກ;
- ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ ຫຼື ຝ່າຍທີ 3 ເປັນຜູ້ທົບທວນ, ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳ ກປສ ທົບທວນປິດສະຫຼຸບປິດໂຄງການດ້ວຍການນຳໃຊ້ແບບຟອມໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ F1 ໂດຍສົມທຽບຜົນສຳເລັດກັບບົດສະເໜີໂຄງການ ແລະ ສັນຍາສະໜອງທຶນໂຄງການ. ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການປະເມີນສຸດທ້າຍຂອງໂຄງການ (ຕາມເຫັນສົມຄວນ) ຈະໄດ້ນຳໃຊ້ເພື່ອກວດເບິ່ງຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບົດລາຍງານສຳເລັດໂຄງການ;

---

[5] ຕາມທີ່ກຳນົດໃນລະບຽບຄຸ້ມຄອງເພີ່ມຂອງ ກປສ ປີ 2019 (ມາດຕາ 12)

- ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ ຮັບຮອງເອົາບົດສະຫຼຸບປິດໂຄງການ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການໄດ້ຮັບການສະຫຼຸບການເງິນສຸດທ້າຍຈາກ ກປສ ກ່ອນຈະປິດບັນຊີໂຄງການ (ລາຍລະອຽດຢູ່ແບບຟອມ ມີໃນຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ກປສ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນ-ຄູ່ມືເຫຼັ້ມທີ 4; (ເຫຼັ້ມ 4);
- ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ ເພື່ອແລກປ່ຽນບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ ແລະ ຂໍ້ແນະນຳເພື່ອປັບປຸງໃນອະນາຄົດກັບທີມງານ ກປສ ຖືໂອກາດນີ້ເພື່ອເຜີຍແຜ່ບົດລາຍງານຂອງແຜນງານປະຈຳປີ, ຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການໃຫ້ກວ້າງຂວາງທັງຢູ່ໃນ ແລະ ຢູນອກ ກປສ ລວມທັງສື່ມວນຊົນ;);
- ຜູ້ປະສານງານໂຄງການຕື່ມແບບຟອມບັນຊີກວດກາໂຄງການທີ່ປິດແລະແບບຟອມຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ, ໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ F2;
- ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ພະແນກການເງິນ ແລະ ພະແນກບໍລິຫານແຜນການ (ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) ຈະໄດ້ກວດເບິ່ງຖ້າເຫັນດີນຳກໍເຊັນບັນຊີປິດໂຄງການ ແລະ ແບບຟອມຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ;
- ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ມອບເອກະສານໂຄງການທັງໝົດໃຫ້ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ.

ບົດລາຍງານສຳເລັດໂຄງການ ຈະຮ່າງໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ່ມີໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ F1. ທີມຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ ຈະສ້າງເນື້ອໃນການທົບທວນຂອງຕົນກ່ຽວກັບບົດສະຫຼຸບໂຄງການຢູ່ໃນພາກສຸດທ້າຍຂອງບົດສະຫຼຸບການສິ້ນສຸດໂຄງການດັ່ງກ່າວ. ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ຈະເປັນເຈົ້າການດຳເນີນການກວດກາການປິດໂຄງການໃຫ້ສຳເລັດຕາມແບບຟອມຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ່ມີໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ F2.

3.4 ການເຜີຍແຜ່ຂ່າວສານ ລະບຽບການຕິດຕາມ ແລະ ການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ

ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນການສະໜອງທຶນ

ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ ປີ 2021 (ມາດຕາ 57. ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນສະໜອງທຶນຂອງ ກປສ ຕ້ອງຮັບປະກັນ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນການສະໜອງທຶນຂອງຕົນ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຮັບຮູ້ ໂດຍສະເພາະໃນເວລາດຳເນີນກອງປະຊຸມຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມປະຈຳປີ ແລະ ການສະໜອງສິ່ງພິມຜ່ານທາງເວບໄຊ ເປັນຕົ້ນບັນຊີລາຍຊື່ໂຄງການສະເໜີຂໍໃຊ້ທຶນທັງໝົດ ແລະ ການໃຫ້ຄະແນນ, ການຄັດເລືອກໂຄງການກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກ ກປສ, ບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການປະຈຳປີ, ບົດລາຍງານການກວດສອບດ້ານການເງິນປະຈຳປີຂອງ ກປສ ລວມທັງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນອື່ນໆ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ.

ກົນໄກແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ

ກົນໄກແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ດີ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ເຂົ້າເຖິງ ເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນຫລາຍ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ເຮັດຖືກຕາມນະໂຍບາຍຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມແລະ ສັງຄົມ ຂອງ ກປສ. ກປສ ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງຕົນ ຮັບປະກັນວ່າຊຸມຊົນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ຫຼື ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ຈະໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບແຜນງານໂຄງການ ແລະ ກົນໄກແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກໃນຂະບວນການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ແມ່ນໃຫ້ເລີ່ມແຕ່ທຳອິດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມຕ່າງໆ ເຂົ້າໃຈງ່າຍເປັນຕົ້ນແມ່ນແມ່ຍິງ, ຜູ້ບໍ່ຮູ້ໜັງສື, ຊົນເຜົ່າຕ່າງໆ ແລະ ປະຊາຊົນທີ່ດ້ອຍໂອກາດ. ນອກນັ້ນຍັງໃຫ້ຜູ້ສະໜັບສະໜູນຈາກພາຍນອກ ແລະ ຜູ້ທີ່ກຳລັງໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ໄດ້ເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ. ກປສ ຮັບປະກັນວ່າຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ຈະໄດ້ຮັບຂ່າວສານຢ່າງຄົບຖ້ວນກ່ຽວກັບການຮ້ອງທຸກພ້ອມທັງລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບກົນໄກແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກຂອງ ກປສ. ກົນໄກແກ້ໄຂຄຳ

ຮ້ອງທຸກຂອງ ກປສ ແມ່ນສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ມາດຕະຖານສາກົນ.ເມື່ອກົດຈະກຳໄດ້ຮັບທຶນຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນສາກົນຍັງຈະໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບກາານຮ້ອງທຸກໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົນໄກແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ຂອງອົງການໃຫ້ທຶນ.

ພາກລັດມີຂະບວນແກ້ໄຂທາງການ ເພື່ອແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ. ຕາມທຳມະດາ ກປສ ບໍ່ມີບົດບາດໂດຍກົງໃນວຽກງານນີ້, ເຖິງຢ່າງໃດກໍດີ ສຳລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຜ່ານ ກປສ ສະໜັບສະໜູນຂະບວນການນີ້ໃນຖານະເປັນຜູ້ເຜີຍແຜ່, ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຜູ້ສ້າງເອກະສານ. ຂະບວນແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກຂອງ ກປສ ແມ່ນເພື່ອສະໜັບສະໜູນໂຄງຮ່າງ ທີ່ມີຂອງພາກລັດ ພ້ອມໃສ່ລາຍລະອຽດສະເພາະຕື່ມ ເພື່ອສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ສປປ ລາວ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົນໄກແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກຂອງສາກົນສາມາດປັບເຂົ້າໃສ່ສະພາບ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກປສ.

ເມື່ອຄຳຮ້ອງທຸກເລື່ອງ ແລະ ບັນຫາສ່ວນຫລາຍຄວນຈະແກ້ໄຂຜ່ານຂະບວນການຄຸ້ມຄອງປະຈຳວັນ ກປສ ຍັງມີກົນໄກແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ເປັນທາງການ. ສະມາຊິກຂອງຊຸມຊົນມີສິດທີ່ຈະໄດ້ຂ່າວສານຄົບຊຸດກ່ຽວກັບແຜນງານ, ລວມທັງຈຸດປະສົງ, ແຜນວຽກ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດທີ່ຄາດໄວ້. ໂຄງການທີ່ໄດ້ທຶນຈາກ ກປສ ທັງໝົດຄວນມີໂອກາດໃນການສື່ສານສອງທາງ,ການປຶກສາຫາລືລະຫວ່າງພະນັກງານໂຄງການ ແລະ ຊຸມຊົນ. ຜູ້ໄດ້ຜົນປະໂຫຍດ, ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ທັງໝົດຄວນເອົາໃຈໃສ່ຕື່ມນຳກົນໄກແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ຈະໄດ້ແຈ້ງຂຶ້ນທະບຽນຄຳຮ້ອງທຸກຢ່າງເປັນທາງການແນວໃດ. ກົນໄກແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ໄດ້ອະທິບາຍຄົບຊຸດໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ G4.