ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
ສະພາບໍລິຫານ

ເລກທີ 17 /ກປສ.ສພ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 08 ກັນຍາ 2022

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍ ການຮັບຮອງ ຄູ່ມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2022

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 08 ມີນາ 2017;
- ອີງຕາມ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະໄໝສາມັນ ຄັ້ງທີ VIII ສະບັບເລກທີ 04/ກປສ.ສພ, ລົງວັນທີ 04 ພຶດສະພາ 2022;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຫ້ອງການ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 1780/ກປສ.ຫກ, ລົງວັນທີ 29 ສິງຫາ 2022.

ປະທານສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ຕົກລົງ:

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາ ຄູ່ມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2022 ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງ ກປສ ແລະ ບັນດາໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ.

ມາດຕາ 2 ຫ້ອງການ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນເປັນຢ່າງດີ.

ມາດຕາ 3 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
ປະທານ

ນ.ບຸນຄຳ ວໍລະຈິດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ແລະ ວັດທະນະຖາວອນ

ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ຄູ່ມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຂອງ ກປສ ເຫຼັ້ມ 3

ກັນຍາ 2022

ຄຳນຳ

ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເປັນເຄື່ອງມືສຳຄັນ ຊ່ວຍໃນການຄຸ້ມຄອງໂຄງການໃຫ້ມີປະສິດທິພາບຂຶ້ນ ເຮັດໃຫ້ສາມາດຕິດຕາມສະພາບຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ຜົນສຳເລັດ, ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ ຫຼື ຈຸດອ່ອນ ແລະ ຊອກຫາມາດຕະການແກ້ໄຂຢ່າງທັນການ. ຄູ່ມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ຂອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ສະບັບປັບປຸງ 2022) ເປັນໜຶ່ງໃນຄູ່ມືຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຊຶ່ງໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອເປັນແນວທາງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ໂຄງການທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ. ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (2017), ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (2021) ແລະ ລະບຽບການຂອງອົງການສະໜອງທຶນຕ່າງໆ ໂດຍມີເປົ້າໝາຍ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການວາງແຜນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ, ບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ພ້ອມທັງ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບໃນການດຳເນີນງານຂອງ ກປສ ແລະ ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ໄດ້ປັບປຸງ ໂດຍໄດ້ສັງລວມເອົາເນື້ອໃນທີ່ສຳຄັນ ຂອງຄູ່ມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງ ຄສລ2 ປີ 2015 ແລະ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການທຶນພາຍໃນ ຂອງ ກປສ ປີ 2014 ໂດຍປັບປຸງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ນິຕິກຳຂອງ ສປປ ລາວ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນປະຈຸບັນ ແລະ ລະບຽບຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ກໍໄດ້ນຳໃຊ້ປະສົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ທີ່ປະຕິບັດໄດ້ດີຜ່ານມາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກທະນາຄານໂລກ ຜ່ານໂຄງການສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໄລຍະ2 ແລະ ໂຄງການອື່ນໆ.

ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ຂອງຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ຊຶ່ງລວມມີໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ທຶນພາຍໃນຂອງ ກປສ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ຜ່ານການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ.

ຫວັງຢ່າງຍິ່ງວ່າ ຄູ່ມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ສະບັບນີ້ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ພະນັກງານຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ຫຼື ນຳໃຊ້ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງ ກປສ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະສົບຜົນສຳເລັດ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ປະທານ

ນ.ນຸນຄຳ ວໍລະຈິດ

ສາລະບານ

I. ພາກສະເໜີ 1

1.1 ຄວາມເປັນມາ 1

1.2 ຈຸດປະສົງ 1

1.3 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ 1

1.4 ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ 2

II. ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ 3

III. ຫຼັກການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ 3

IV. ວິທີການ ແລະ ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ 4

4.1 ວິທີການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ 4

4.1.1 ວິທີການຕິດຕາມໂຄງການ 4

4.1.2 ວິທີການປະເມີນໂຄງການ 4

4.2 ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ 5

4.3 ຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານສຳລັບລະບົບຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ 11

V. ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ 12

5.1 ພາກສ່ວນທີ່ມີບົດບາດຕົ້ນຕໍ 12

5.1.1 ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ 12

5.1.2. ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການຍ່ອຍ 14

5.2. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ 15

VI. ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ 16

6.1. ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ ແລະ ລະດັບຂອງແຜນງານ 16

6.1.1. ກອບຜົນໄດ້ຮັບໃນລະດັບແຜນງານ (Program Level Results Frameworks) 16

6.1.2. ເຄື່ອງມືຕິດຕາມຕົວຊີ້ວັດ (Indicator tracking tool) 17

6.1.3. ຕາຕະລາງຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງ (Risk Monitoring Dashboard) 18

6.1.4. ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຕາມການຮຽກຮ້ອງຂອງອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ 18

6.2. ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນລະດັບໂຄງການ 18

6.2.1. ກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ (Result Framework) 18

6.2.2. ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ (AWPB) 19

6.2.3. ການລາຍງານ (Reports) 19

6.2.4. ການປະເມີນຜົນໄລຍະກາງ ແລະ ທ້າຍໂຄງການ (Mid-Term-Review and Final Evaluations) 21

VII. ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານການຕິດຕາມ-ປະເມີນຜົນ ແລະ ການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ... 23

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ຄວາມເປັນມາຂອງການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ 24

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ຕົວຢ່າງ ຕາຕະລາງຕົວຊີ້ວັດ ສຳລັບ ຄສລ2 33

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ຕົວຢ່າງ ຕົວຊີ້ວັດຄວາມສາມາດໃນການເຮັດໜ້າທີ່ ຂອງ ກປສ (ສຳລັບ ຄສລ2)..... 37

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4: ເຄື່ອງມືຕິດຕາມປະສິດທິຜົນການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ 41

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5: ກອບຜົນໄດ້ຮັບ, ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ແບບຟອມອື່ນໆ (ຕົວຢ່າງ ຕາມ ການຝຶກອົບຮົມການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງ ຄສລ2 ໃນທ້າຍປີ 2017) 81

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6: ກອບໜ້າວຽກ ສຳລັບການປະເມີນຜົນໄລຍະກາງ ແລະ ການປະເມີນຜົນທ້າຍໂຄງການ 91

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7: ຕາຕະລາງຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ 99

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8: ໂຄງຮ່າງບົດລາຍງານ ປະຈຳໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ຂອງໂຄງການ..... 102

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 9: ກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງ ກປສ (ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນເດືອນ ກັນຍາ 2019)..... 112

ອັກສອນຫຍໍ້ ແລະ ຄວາມໝາຍ

ກປສ	ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (Environment Protection Fund)
ຄກປສ	ຄະນະວິຊາການ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (Environment Protection Fund Technical Committee)
ໂຄງການ	ໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການແມ່ນໝາຍເຖິງ ໂຄງການ ຫຼື ໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທຶນຈາກຮ່ອງທຶນຂອງ ກປສ (Project) ການນຳໃຊ້ "ໂຄງການ ຫຼື ໂຄງການຍ່ອຍ" ແມ່ນມີຄວາມໝາຍອັນດຽວກັນ
ຄສລ2	ໂຄງການສິ່ງແວດລ້ອມແລະສັງຄົມ ໄລຍະ 2 (Second Lao Environment and Social Project)
ສກປສ	ສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (Environment Protection Fund Board of Directors)
ທລ	ທະນາຄານໂລກ (The World Bank)
ແຜນງານ	ແຜນງານ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການແມ່ນໝາຍເຖິງ ກຸ່ມຂອງໂຄງການໃດ ໜຶ່ງ ຫຼື ກຸ່ມໂຄງການຕາມຮ່ອງທຶນຂອງ ກປສ ຫຼື ໂຄງການທີ່ສະໜັບສະໜູນທຶນຈາກ IFO ເຊັ່ນ: ຄສລ2 (Program)
ຫກປສ	ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (Environment Protection Fund Office)
AWPB	ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ (Annual work plan and budget)
CEF	ກອບການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ (Community Engagement Framework)
EPF-OM	ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ (EPF Operations Manual)
ESMF	ກອບການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ (Environment and Social Management Framework)
ESMP	ແຜນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ (Environment and Social Management Plan)
GCF	ກອງທຶນສີຂຽວດ້ານການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດສາກົນ (Green Climate Fund)
GIZ	ຄູ່ຮ່ວມງານ ສຳລັບການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ (ອົງການພັດທະນາສາກົນ ປະເທດເຢຍລະມັນ)
GSI	ການມີສ່ວນຮ່ວມດ້ານບົດບາດຍິງຊາຍ ແລະ ສັງຄົມ (Gender and Social Inclusion)
GG	ເຕີບໂຕສີຂຽວ (Green Growth)
IFO	ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ (International Financing Organization)
IMS	ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນ (Information management system)

ISP-LP	ແຜນຈັດສັນທີ່ດິນ, ຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແບບຮອບດ້ານ (Integrated Spatial Planning-Land use Planning)
M&E	ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ (Monitoring and evaluation)
METT	ເຄື່ອງມືຕິດຕາມປະສິດທິຜົນການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ (Management Effectiveness Tracking Tools)
MTR	ປະເມີນກາງໂຄງການ (Midterm Review)
PDO	ຈຸດປະສົງການພັດທະນາໂຄງການ (Project development objective)
PO	ເຈົ້າຂອງໂຄງການ (Project Owner)
RF	ກອບຜົນໄດ້ຮັບ (Results Framework)
SDA	ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ (Sub-project delivery agency)
Sub-Project	ໂຄງການຍ່ອຍ ຫຼື ໝາຍເຖິງ ໂຄງການ
SEA	ການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມແບບຍຸດທະສາດ (Strategic Environmental Assessment)

I. ພາກສະເໜີ

1.1 ຄວາມເປັນມາ

ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ເປັນເຄື່ອງມືສຳຄັນຊ່ວຍໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງໂຄງການມີປະສິດທິພາບຂຶ້ນ, ເຮັດໃຫ້ຮູ້ບັນຫາຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ຊອກຫາມາດຕະການແກ້ໄຂຢ່າງທັນການ, ຊ່ວຍໃຫ້ຮູ້ວ່າໂຄງການບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງ ຫຼື ບໍ່, ຍ້ອນເຫດຜົນຫຍັງ ແລະ ຊ່ວຍໃນການຕັດສິນໃຈວ່າສົມຄວນດຳເນີນໂຄງການຕໍ່ໄປບໍ່. ໃນໄລຍະຜ່ານມາ, ກປສ ໄດ້ສ້າງ ຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການສຳລັບທຶນພາຍໃນ ສະບັບເດືອນພຶດສະພາ 2014 ຊຶ່ງຄູ່ມືດັ່ງກ່າວລວມເອົາ ລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບຮອງໂດຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ກປສ ກໍໄດ້ສ້າງຄູ່ມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ສຳລັບ ໂຄງການສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໄລຍະ2 (ຄສລ2) ສະບັບເດືອນກຸມພາ ປີ 2015 ຊຶ່ງໄດ້ຮັບຮອງຈາກກອງປະຊຸມ ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຊຶ່ງຄູ່ມືດັ່ງກ່າວໄດ້ສັງລວມລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ຂອງທະນາຄານໂລກ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໂຄງການ ຄສລ2.

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການດຳເນີນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ຂອງ ກປສ ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ມາດຕະຖານເງື່ອນໄຂຂອງສາກົນ ດັ່ງນັ້ນ, ກປສ ຈຶ່ງໄດ້ປັບປຸງ ຄູ່ມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂດຍໄດ້ສັງລວມເອົາເນື້ອໃນສຳຄັນຂອງສອງຄູ່ມືທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງ ເທິງເຂົ້າ ກັນເປັນຄູ່ມືເຫຼັ້ມດຽວ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້ສຳລັບທຸກໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ຊຶ່ງການປັບປຸງແມ່ນ ອີງໃສ່ ບົດຮຽນ ແລະ ປະສົບການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ທຶນພາຍໃນ ແລະ ຄສລ2 ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ ເປັນກໍລະນີຕົວແບບສຳລັບໂຄງການ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ. ນອກຈາກ ນັ້ນ ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ຍັງໄດ້ປັບປຸງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຖານເງື່ອນໄຂ ໃນການຮັບຮອງເອົາ ຫກປສ ເປັນອົງກອນແຫ່ງ ຊາດທີ່ສາມາດເຂົ້າຫາແຫຼ່ງທຶນສາກົນໂດຍກົງ ຂອງກອງທຶນສີຂຽວດ້ານການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດສາກົນ (GCF).

1.2 ຈຸດປະສົງ

ຄູ່ມືການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການຂອງ ກປສ ແນໃສ່ໃຫ້ທິດທາງແກ່ພະນັກງານ ຫກປສ ແລະ ທຸກ ໂຄງການທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ ລວມທັງ ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ກ່ຽວກັບການດຳເນີນວຽກງານ ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂຄງການ.

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ເປັນແນວທາງໃນການກຳນົດຄວາມຕ້ອງການດ້ານຂໍ້ມູນ, ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ, ການເກັບກຳ, ການຄວບຄຸມ ຄຸນນະພາບ, ຂະບວນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ຮູບແບບການລາຍງານ ຂອງການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ.

1.3 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ແມ່ນຈະນຳໃຊ້ ໂດຍພະນັກງານຂອງ ຫກປສ ແລະ ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບ ທຶນຈາກ ກປສ ໃນການດຳເນີນວຽກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ.

ຫຼັກການພື້ນຖານ, ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ, ວິທີການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງສຳລັບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງລະບົບຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໃນຄູ່ມືສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ນຳໃຊ້ກັບໂຄງການຂະໜາດກາງ ແລະ ຂະໜາດໃຫຍ່ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜຸນທາງດ້ານທຶນຮອນຈາກ ກປສ. ສຳລັບໂຄງການຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ບໍ່ມີຄວາມສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ອາດດັດປັບ ຫຼື ເຮັດ ໃຫ້ກະທັດຮັດລົງຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ບາງໂຄງການອາດຕ້ອງການນຳໃຊ້ແບບຟອມ ຫຼື ລະບົບການຕິດຕາມເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຖືກກັບເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງອົງການສະໜອງທຶນ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ ຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ແບບຟອມ ທີ່ມີລັກ ສະນະສະເພາະທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຕິດຕາມ ອາດມີການດັດປັບ ຫຼື ເພີ່ມເຕີມ ໂດຍການປຶກສາຫາລື ແລະ ເຫັນດີຮ່ວມ ກັນລະຫວ່າງອົງການສະໜອງທຶນ ແລະ ຫກປສ.

1.4 ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແມ່ນເຄື່ອງມືການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ໃນການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການກຳນົດຜົນສຳເລັດຂອງໂຄງການ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນຢ່າງພຽງພໍ ສຳລັບການຕັດສິນໃຈຂອງ ຜູ້ບໍລິຫານໂຄງການ, ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ອົງການສະໜອງທຶນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການຕິດຕາມ ແມ່ນຂະບວນການອັດແທກປັດໃຈນຳເຂົ້າ (Input), ກິດຈະກຳ (Activities) ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ (Output) ຂອງໂຄງການ ຊຶ່ງເປັນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢ່າງປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງຂອງຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໃນການເກັບກຳ ແລະ ບັນທຶກບັນຫາ, ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ຜົນສຳເລັດຕ່າງໆ (Output) ຂອງໂຄງການ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການວາງແຜນ, ການບັນລຸແຜນ ແລະ ການຊອກຫາມາດຕະການແກ້ໄຂໃຫ້ທັນກັບສະພາບການ.

ການປະເມີນຜົນ ແມ່ນຂໍ້ກຳນົດທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ດຳເນີນການປະເມີນຕາມຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ, ການອອກແບບໂຄງການ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂະໜາດກາງ ແລະ ຂະໜາດໃຫຍ່. ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນຜົນໂຄງການ ແມ່ນເພື່ອຮັບຮູ້ປະສິດທິຜົນ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງໂຄງການ ຕະຫຼອດຮອດຜົນກະທົບຂອງໂຄງການຕໍ່ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມອື່ນ, ປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງໂຄງການ ແລະ ປະສິດທິພາບການປະຕິບັດວຽກງານຂອງພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເປັນຂະບວນການທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ມີຈຸດປະສົງບໍ່ຄືກັນ ແຕ່ຂະບວນການທັງສອງມີສາຍກ່ຽວພັນກັນ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບຮອບວຽນໂຄງການ ຊຶ່ງເລີ່ມແຕ່ການອອກແບບໂຄງການ. ຈຸດເລີ່ມຕົ້ນສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແມ່ນການອອກແບບໂຄງການທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນຜ່ານຂະບວນວິເຄາະສະຖານະການ, ການຊອກຫາບັນຫາ, ການປຶກສາຫາລື ແລະ ວິເຄາະຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນໂຄງການ.

ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ເປັນເອກະພາບກັນ ກ່ຽວກັບ ຄຳສັບທີ່ໃຊ້ໃນຂະບວນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ, ການອະທິບາຍຄຳສັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນສຳລັບເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ພະນັກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ດັ່ງນີ້:

- **ຜົນໄດ້ຮັບ** (Output) ໝາຍເຖິງ ຜົນສຳເລັດ ທີ່ເຮັດໄດ້ຕົວຈິງໃນຕອນທ້າຍຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃດໜຶ່ງ. ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ຜົນໄດ້ຮັບ ແມ່ນຖືກຕິດຕາມໃນລະດັບກິດຈະກຳ ແຕ່ອາດຖືກກຳນົດໃນລະດັບອົງປະກອບ ຫຼື ໃນລະດັບຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການໃນບາງຄັ້ງ.
- **ໝາກຜົນ** (Outcome) ໝາຍເຖິງ ຜົນສຳເລັດ ທີ່ເຮັດໄດ້ຕົວຈິງໃນຕອນທ້າຍຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃດໜຶ່ງ ແລະ ເປັນຜົນສຳເລັດຂອງ "ຜົນໄດ້ຮັບ". ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ "ໝາກຜົນ" ແມ່ນຖືກຕິດຕາມໃນລະດັບອົງປະກອບ ແລະ ລະດັບຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ ແຕ່ອາດຖືກກຳນົດໃນລະດັບກິດຈະກຳໃນບາງຄັ້ງ. ໂດຍທົ່ວໄປ, ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ກຳນົດຕົວຊີ້ວັດໃນລະດັບ "ໝາກຜົນ".
- **ຜົນກະທົບ** (Impact) ໝາຍເຖິງ ຜົນສຳເລັດໃນລະດັບສູງ ທີ່ໄດ້ມາຈາກ "ໝາກຜົນ". ຜົນກະທົບ ແມ່ນໄດ້ມາຈາກຫຼາຍປັດໄຈ (ປັດໄຈໜຶ່ງໃນນັ້ນແມ່ນເນື່ອງຈາກໂຄງການ) ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ "ຜົນກະທົບ" ແມ່ນບໍ່ໄດ້ຖືກອັດແທກ ຫຼື ຖືກກຳນົດເປັນຕົວຊີ້ວັດຂຶ້ນມາ ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງສຳລັບການວາງເປົ້າໝາຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຜົນ;
- **ປະສິດທິພາບ:** ສະແດງອອກຜ່ານປັດໄຈນຳເຂົ້າ ເປັນຕົ້ນ ພະນັກງານ, ເວລາ, ເງິນ, ອຸປະກອນ ທີ່ຖືກນຳໃຊ້ດ້ວຍວິທີທີ່ດີ ແລະ ຖືກຕ້ອງທີ່ສຸດ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ດີ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສາມາດປັບປຸງໄດ້ ແລະ ມີວິທີການອື່ນ ທີ່ເຮັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ;
- **ປະສິດທິຜົນ:** ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ວາງໄວ້ໃນແຜນ, ຜົນກະທົບທີ່ຄາດໄວ້ (ຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ) ແລະ ຜົນກະທົບທີ່ຢາກໄດ້ (ຈຸດປະສົງລວມ) ແມ່ນກຳລັງ ຫຼື ໄດ້ຮັບຜົນແລ້ວ ຫຼື ບັນລຸໄດ້ຕາມກອບເວລາ.

ການດຳເນີນໂຄງການໃດໜຶ່ງ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ 3 ອົງປະກອບພື້ນຖານ ຄື: (1) ການວາງແຜນ ຊຶ່ງເປັນການສຶກສາຂໍ້ມູນຕ່າງໆກ່ຽວກັບໂຄງການ ເພື່ອສ້າງວິໄສທັດ ທີ່ຈະນຳໄປສູ່ການກຳນົດລາຍລະອຽດໃນແຕ່ລະພາກສ່ວນ ຂອງໂຄງການ ເປັນຕົ້ນ ການກຳນົດຈຸດປະສົງ, ເປົ້າໝາຍ, ແນວທາງການດຳເນີນງານ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ; (2) ການດຳເນີນງານ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເປັນຂັ້ນຕອນການບໍລິຫານງານ ເພື່ອດຳເນີນກິດຈະກຳຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນແຜນການ, ເປັນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນໃຫ້ໄປສູ່ເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ; (3) ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເປັນຂັ້ນຕອນທີ່ມີບົດບາດສຳຄັນຕໍ່ການດຳເນີນໂຄງການ ເພາະເປັນການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ກວດກາຜົນສຳເລັດຂອງໂຄງການວ່າເປັນໄປຕາມຕົວຊີ້ວັດ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້.

II. ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ກປສ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທຸກໂຄງການ ປະຕິບັດໂຄງການ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມແຜນບູລິມະສິດຂອງລັດຖະບານ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນຄຸ້ມຄອງຊັບພະກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂອງຂະແໜງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ນະໂຍບາຍ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີບົດບາດສຳຄັນໃນການອອກແບບໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂະບວນການ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ○ ວຽກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຕ້ອງສະໜັບສະໜູນໃຫ້ແກ່ ການວາງແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ການສ້າງນະໂຍບາຍ ໂດຍມີການເຊື່ອມໂຍງກັນລະຫວ່າງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ໝາກຜົນ ແລະ ຜົນກະທົບທາງບວກຂອງໂຄງການ;
- ○ ເສີມຂະຫຍາຍຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ທຶນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ;
- ○ ສົ່ງເສີມການຮຽນຮູ້ຈາກບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ ເພື່ອຍົກສູງປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ.

III. ຫຼັກການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ

ໃນການອອກແບບ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການຂອງ ກປສ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

- ຖືເອົາ ກອບຜົນໄດ້ຮັບເປັນໃຈກາງຂອງ ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ທີ່ມີຊຸດຕົວຊີ້ວັດຜົນໄດ້ຮັບທີ່ສົມບູນ ພ້ອມກັບຂໍ້ມູນພື້ນຖານ ແລະ ເປົ້າໝາຍສຳລັບການຕິດຕາມຈຸດປະສົງຂອງ ກປສ, ໂຄງການ, ຮ່ວງທຶນ ຂອງ ກປສ ແລະ ອົງປະກອບຂອງໂຄງການ. ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບກອບຜົນໄດ້ຮັບແມ່ນໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5 ຂອງ ຄູ່ມືສະບັບນີ້ (ເຫຼັ້ມ 3) ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍໃນ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ (ເຫຼັ້ມ 2);
- ຕ້ອງດຳເນີນການຕິດຕາມ 3 ວຽກດັ່ງນີ້:

  (i) ກອບຜົນໄດ້ຮັບ (RF) ທີ່ອະທິບາຍຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ຄາດໝາຍສຳລັບຜົນໄດ້ຮັບຕົ້ນຕໍ ທີ່ຈະໄດ້ບັນລຸຕາມກອບເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້. ກອບຜົນໄດ້ຮັບ ໄດ້ໄຈ້ແຍກຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນທີ່ສຸດ ເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ, ກຳນົດຜູ້ມີບົດບາດ ແລະ ນຳໃຊ້ຕົ້ນທຶນສຳລັບ ຂໍ້ມູນຂອງການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ຕົວຊີ້ວັດທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກມາ ມີລັກສະນະຄື: ສະເພາະເຈາະຈົງ, ສາມາດວັດແທກໄດ້, ເໝາະສົມກັບສະພາບຕົວຈິງ ແລະ ໃນກອບເວລາ (SMART- specific, measurable,

attributable, realistic and time-bound) ແລະ ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຕ່ຳສຳລັບການເກັບກຳຂໍ້ມູນ;

(ii) ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ (AWPB) ຊຶ່ງເປັນເຄື່ອງມືຕິດຕາມໃນແຕ່ລະວັນ ແລະ ເຄື່ອງມືຕິດຕາມປະຈຳໄຕມາດຢູ່ລະດັບຂອງ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍ;

(iii) ການປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ຕ້ອງໄດ້ຕິດຕາມແບບປົກກະຕິ ຊຶ່ງລວມມີ ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ລວມທັງບົດສັງລວມກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສັງຄົມ ແລະ ຊົນເຜົ່າ; ການຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ, ຂະບວນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ກອບການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ (CEF).

- ກຳນົດຂີດໝາຍສຳຄັນໃນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ: ນອກຈາກ ການຕິດຕາມທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງປົກກະຕິ ເປັນຕົ້ນ ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ການບັນທຶກ, ການວິເຄາະ ແລະ ການລາຍງານ. ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດຂີດໝາຍສຳຄັນກໍຄື: ໄລຍະທີ່ສາມາດດຳເນີນການປະເມີນຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຜົນງານຂອງໂຄງການໄດ້ຢ່າງເລີກເຊິ່ງ ດ້ວຍການວິເຄາະຢ່າງກວ້າງຂວາງໃນໄລຍະການລົງຊຸກຍູ້ຕິດຕາມກິດຈະກຳສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງໂຄງການ. ຂີດໝາຍສຳຄັນສຳລັບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ປະກອບມີ: (i) ບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ; (ii) ການທົບທວນໄລຍະກາງ; (iii) ການປະເມີນຜົນ ສະເພາະກຸ່ມໂຄງການຕາມຄວາມຈຳເປັນ; (iv) ການລົງຊຸກຍູ້ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງອົງການສະໜອງທຶນ; (v) ການປະເມີນຜົນທ້າຍໂຄງການ ແລະ (vi) ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນແບບສະເພາະເພີ່ມເຕີມໃຫ້ໂຄງການ ໂດຍອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ.

IV. ວິທີການ ແລະ ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ

4.1 ວິທີການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ

4.1.1 ວິທີການຕິດຕາມໂຄງການ

ໃນການຕິດຕາມໂຄງການ ຕ້ອງດຳເນີນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ການວິເຄາະ ແລະ ການລາຍງານ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບຜົນງານຂອງໂຄງການ ທີ່ປະຕິບັດເປັນແຕ່ລະໄລຍະຢ່າງປົກກະຕິ (ປະຈຳເດືອນ ຫຼື ປະຈຳໄຕມາດ) ໂດຍສົມທຽບກັບແຜນວຽກຂອງໂຄງການ. ຈຸດປະສົງຂອງການຕິດຕາມໂຄງການ ແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການດຳເນີນໂຄງການໄປຕາມແຜນທີ່ກຳນົດໄວ້, ເພື່ອຮັບຮູ້ບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງການດຳເນີນໂຄງການ ແລະ ເພື່ອຊອກຫາວິທີການປັບປຸງແກ້ໄຂໃຫ້ໄປຕາມເປົ້າໝາຍ.

ການເກັບ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນ ສາມາດດຳເນີນໄດ້ຫລາຍວິທີເຊັ່ນ: ເກັບ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໂດຍກົງ ຫຼື ການສອບຖາມຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕາມແບບສອບຖາມ ຫຼື ແບບຟອມລາຍງານ ຫຼື ດຳເນີນທັງສອງວິທີ ໄປຄຽງຄູ່ກັບການລົງເບິ່ງພື້ນທີ່ຕົວຈິງ. ຫຼັງຈາກເກັບ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນໄດ້ແລ້ວ ຈະນຳມາວິເຄາະ ປຽບທຽບຜົນໄດ້ຮັບຕົວຈິງ ກັບເປົ້າໝາຍ ເພື່ອປະເມີນຄວາມຄືບໜ້າຜົນຮັບຕົວຈິງວ່າໄດ້ຫຼາຍປານໃດ, ມີບັນຫາຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກບໍ່, ຖ້າມີແມ່ນຢູ່ຂັ້ນຕອນໃດ (ຂັ້ນຕອນການວາງແຜນ ຫຼື ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ) ເພື່ອຈະໄດ້ນຳໄປແກ້ໄຂ ແລະ ລາຍງານຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ.

4.1.2 ວິທີການປະເມີນໂຄງການ

ການປະເມີນຜົນ ຕ້ອງພິຈາລະນາຢ່າງຖີ່ຖ້ວນ ໂດຍຜ່ານການທົດສອບ, ວັດແທກຜົນໄດ້ຮັບຢ່າງລະອຽດ ຕາມຈຸດປະສົງທີ່ກຳນົດແບບສະເພາະຕາມກອບດ້ານເວລາ ໂດຍເນັ້ນໜັກໃຫ້ເຫັນຜົນກະທົບຄື: ປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ຄວາມສອດຄ່ອງ, ການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຄວາມຍືນຍົງ. ໂດຍທົ່ວໄປ ການປະເມີນຜົນໂຄງການ ແມ່ນຈະດຳ

ເນີນພາຍຫຼັງໂຄງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປແລ້ວໄລຍະໜຶ່ງ (ກາງສະໄໝ) ແລະ ໄລຍະທ້າຍໂຄງການ ຊຶ່ງການປະເມີນຜົນ ຈະເນັ້ນໃສ່ປະເດັນດັ່ງນີ້:

- ການປະເມີນປະສິດທິພາບຂອງໂຄງການ ເພື່ອຮູ້ວ່າຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງໂຄງການປະຕິບັດຫຼັກການປະຢັດ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຂັ້ນຕອນບໍ່;
- ການປະເມີນຜົນກະທົບໂຄງການ ເພື່ອຮູ້ວ່າຜົນກະທົບໂຄງການທີ່ເກີດຂຶ້ນໂຕຈິງ ສອດຄ່ອງຕາມແຜນການທີ່ວາງໄວ້ບໍ່ ທັງດ້ານປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ, ທັງດ້ານບວກ ແລະ ດ້ານລົບ ໂດຍດຳເນີນການສຳຫຼວດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບການບໍລິການ, ຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ;
- ການປະເມີນດ້ານວິຊາການຂອງໂຄງການ ເພື່ອຮູ້ວ່າໂຄງການມີຄຸນນະພາບຕາມມາດຕະຖານທາງດ້ານວິຊາການຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທາງດ້ານເອກະສານ ແລະ ລົງກວດກາຕົວຈິງພາກສະໜາມ;
- ການປະເມີນປະສິດທິພາບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານງານຂອງການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອຮູ້ວ່າປະສິດທິພາບ ແລະ ການບໍລິຫານງານຂອງພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

4.2 ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ຫຼາຍອົງການສະໜອງທຶນ ໄດ້ແຍກວຽກຕິດຕາມ ແລະ ວຽກປະເມີນຜົນອອກຈາກກັນ. ການຕິດຕາມ ແລະ ການປະເມີນຜົນມີຄວາມກ່ຽວພັນກັນ ແຕ່ກໍມີຄວາມແຕກຕ່າງໂດຍພື້ນຖານ ຊຶ່ງສະແດງອອກດັ່ງລຸ່ມນີ້:

➢ ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນທີ່ດີ ຈະຊ່ວຍ:

- ເຮັດໃຫ້ເຫັນຈະແຈ້ງວ່າ ໝາກຜົນ ແລະ ຜົນກະທົບ ອັນໃດທີ່ໂຄງການຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບ;
- ພິຈາລະນາຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ປະເມີນຜົນກະທົບແນວໃດ;
- ເກັບກຳ ແລະ ວິເຄາະຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອຕິດຕາມເບິ່ງຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ໝາກຜົນ;
- ອະທິບາຍເຫດຜົນສຳລັບຜົນສຳເລັດ, ຄວາມຫຼົ້ມເຫຼວ ແລະ ຈະນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດັ່ງກ່າວແນວໃດ ເພື່ອປັບປຸງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນຕໍ່ໜ້າ.

➢ ລະບົບຕິດຕາມທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ຈະຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການໃນການຄຸ້ມຄອງໂຄງການໂດຍທັນທີ ຄື:

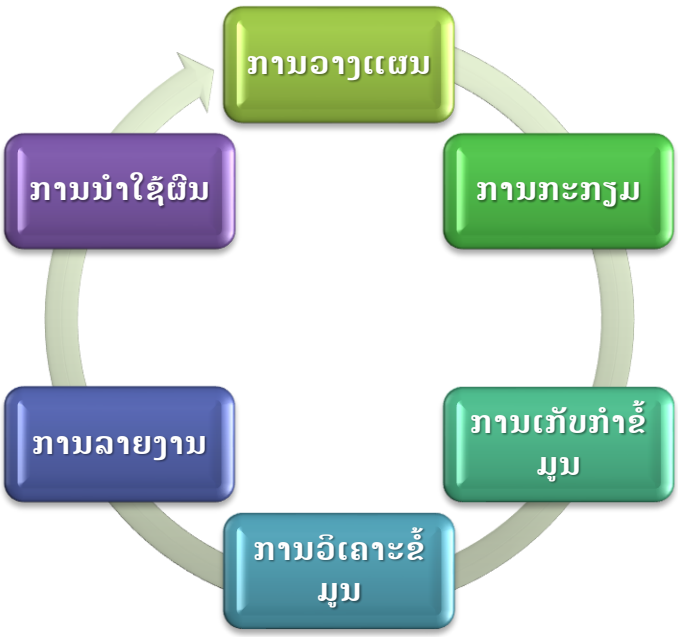
- ໃຫ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຈຳເປັນແກ່ຜູ້ບໍລິຫານໂຄງການ ສຳລັບການຕັດສິນໃຈໃນແຕ່ລະວັນ;
- ໃຫ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານແກ່ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມຕົ້ນຕໍ ເພື່ອເປັນທິດທາງໃຫ້ແກ່ການວາງຍຸດທະສາດຂອງໂຄງການ;
- ໃຫ້ສັນຍານແຈ້ງເຕືອນແຕ່ຫົວທີ ກ່ຽວກັບບັນຫາຈຳເປັນທີ່ຕ້ອງແກ້ໄຂ;
- ຊ່ວຍສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕົ້ນຕໍ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດໂດຍກົງ;
- ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຄວາມສາມາດໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ;
- ປະເມີນຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ເສີມສ້າງຄວາມຮັບຜິດຊອບ.

➢ ລະບົບປະເມີນຜົນທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ສາມາດຮັບໃຊ້ສອງຈຸດປະສົງຄື: (i) ການປະເມີນຜົນຕາມຜົນງານແຕ່ລະໄລຍະປີການ (Formative Evaluation) ແນໃສ່ປັບປຸງຜົນງານຂອງໂຄງການ ຊຶ່ງຕີລາຄາຜ່ານການຮຽນຮູ້ຈາກປະສົບການຜ່ານມາ ແລະ (ii) ການປະເມີນຜົນແບບສະຫຼຸບຜົນ (Summative Evaluation) ໄດ້ຖືກດຳ

ເນີນການຫຼັງຈາກໂຄງການໄດ້ສຳເລັດຕາມແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ຈຸດປະສົງ ເພື່ອປະເມີນຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ

ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນປະກອບມີ 6 ໄລຍະຄື: ການວາງແຜນ, ການກະກຽມ, ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ, ການລາຍງານ ແລະ ການນຳໃຊ້ຜົນ. ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ບໍ່ແມ່ນກິດຈະກຳທີ່ເປັນອັນດຽວໂດດດ່ຽວ ຊຶ່ງພົວພັນກັບແຕ່ລະໄລຍະຂອງຮອບວຽນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ.

ຮູບ 1: ບາດກ້າວໃນການສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ



ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຕ້ອງດຳເນີນຈາກຈຸດເລີ່ມຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຊຶ່ງແມ່ນການອອກແບບໂຄງການ ທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນຈາກຂະບວນການວິເຄາະສະຖານະການ, ບັນຫາ ແລະ ກຳນົດພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການວິເຄາະດ້ານການຈັດຕັ້ງ, ການກຳນົດຍຸດທະສາດ, ການຄັດເລືອກທາງເລືອກ ສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ. ການວິເຄາະເຫຼົ່ານີ້ ໄດ້ກຳນົດເຂົ້າໃນກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ ເນື່ອງຈາກກອບຜົນໄດ້ຮັບມີຕົວຊີ້ວັດ (Indicator) ທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃຫ້ໂຄງການ, ມີການເຊື່ອມໂຍງລະຫວ່າງການອອກແບບໂຄງການ ແລະ ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ. ດັ່ງນັ້ນ, ກອບຜົນໄດ້ຮັບ (RF) ຈຶ່ງເປັນພື້ນຖານ ເພື່ອການກະກຽມແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ (AWPB). ກິດຈະກຳເພີ່ມເຕີມອື່ນທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນສຳລັບການດຳເນີນວຽກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແມ່ນຈະໄດ້ກຳນົດເຂົ້າໃນແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ເປັນຕົ້ນ ການສຳຫຼວດ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ.

ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີການປ່ຽນແປງໃນແຕ່ລະໄລຍະຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ສະນັ້ນ ຈຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນ ມີລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ. ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເຮັດໃຫ້ມີການດັດປັບກົນໄກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງໂຄງການ ຊຶ່ງປົກກະຕິແລ້ວການດັດປັບ ຈະຖືກນຳໃຊ້ໃນເວລາກະກຽມແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ. ນອກຈາກນັ້ນ ກອບຜົນໄດ້ຮັບ ຍັງສາມາດດັດປັບໄດ້ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ ໂດຍຕ້ອງດຳເນີນຮ່ວມກັບ ຫກປສ ແລະ ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລະ ເຫັນດີກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງການດັດປັບ.

ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ປະຕິບັດຕາມການອອກແບບໂຄງການ ແລະ ກົນໄກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລວມ. ບາດກ້າວໃນການສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ສະແດງອອກໃນຕາຕະລາງ 1 ດັ່ງລຸ່ມນີ້.

ຕາຕະລາງ 1 ບາດກ້າວໃນການສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ໄລຍະ	ການຕິດຕາມ	ການປະເມີນຜົນ
ການວາງແຜນ	• ຕັດສິນໃຈວ່າຕ້ອງການຂໍ້ມູນຂ່າວສານອັນໃດ (ຕົວຊີ້ວັດ) • ຕັດສິນໃຈວ່າ ໃຜຕ້ອງການຂໍ້ມູນ • ຕັດສິນໃຈວ່າ ຄວນເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານນັ້ນ ຖີ່ປານໃດ • ຕັດສິນໃຈວ່າ ຈະເກັບກຳຂໍ້ມູນແນວໃດ • ຕັດສິນໃຈວ່າ ມີຜົນສະທ້ອນໃດໜຶ່ງຕໍ່ງົບປະມານ ຫຼື ການວາງແຜນ • ຕັດສິນໃຈວ່າ ໃຜຄວນຮັບຜິດຊອບເປັນຜູ້ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ໃຜຄວນວິເຄາະ	• ກຳນົດຈຸດປະສົງສຳລັບການປະເມີນຜົນ • ຕັດສິນໃຈ ຕ້ອງການຂໍ້ມູນຂ່າວສານຫຍັງ • ພິຈາລະນາວ່າຈະເກັບກຳຂໍ້ມູນແນວໃດ • ຕັດສິນໃຈ ສ້າງແບບສອບຖາມ ສຳລັບການສຳຫຼວດ • ຕັດສິນໃຈ ຂອບເຂດພື້ນທີ່ • ຕັດສິນໃຈ ຂະໜາດຂອງກຸ່ມຕົວຢ່າງ • ກຳນົດ ຈຳນວນຄົນ ແລະ ເວລາທີ່ຕ້ອງການສຳລັບວຽກນັ້ນ • ສຶກສາ ກວດຜົນໄດ້ຮັບ • ສ້າງກອບໜ້າວຽກຂອງທີມງານປະເມີນຜົນ
ການກະກຽມ	• ອອກແບບ, ທົດສອບການບັນທຶກ ແລະ ການເກັບກຳຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງ • ຝຶກອົບຮົມ ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບການຕິດຕາມ • ແຈ້ງເປັນທາງການ ໃຫ້ພະນັກງານໂຄງການ ກ່ຽວກັບລະບົບຕິດຕາມ	• ອອກແບບ ເຄື່ອງມືເກັບກຳຂໍ້ມູນ (ແບບຟອມສຳຫຼວດ, ບົດແນະນຳການສຳພາດ) • ຕັດສິນໃຈ ວ່າຄັດເລືອກກຸ່ມຕົວຢ່າງແນວໃດ • ທົດສອບເຄື່ອງມືກ່ອນ ແລະ ກວດຄືນ ເຄື່ອງມືເກັບກຳຂໍ້ມູນ • ຝຶກອົບຮົມ ພະນັກງານປະເມີນຜົນ • ຈັດສັນເວລາ, ສະຖານທີ່ ແລະ ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ສຳລັບການປະເມີນຜົນໃນບ້ານ
ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ	• ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ເຫັນດີໃນເບື້ອງຕົ້ນບົນພື້ນຖານວຽກປະຈຳວັນ • ຕິດຕາມການເຮັດວຽກຂອງລະບົບ IMS (Information Management System)	• ເກັບກຳ ແລະ ສຶກສາຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ (ບົດລາຍງານ, ບົດສະເໜີ) • ຄັດເລືອກ ຄົວເຮືອນ / ສະຖານທີ່ • ດຳເນີນການສຳພາດ / ການສັງເກດ
ການວິເຄາະແລະກວດກາ	• ສົມທຽບຂໍ້ມູນທີ່ເກັບກຳມາໄດ້ ກັບຕົວຊີ້ວັດທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ແລະ ອະທິບາຍຄວາມແຕກຕ່າງ • ຊອກຫາບັນຫາອື່ນໆ	• ຂະບວນການສັງລວມຂໍ້ມູນ, ອະທິບາຍຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ສະຫຼຸບ • ຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບຂໍ້ສະເໜີ • ກວດການການວິເຄາະ ກັບຜູ້ໃຫ້ຂໍ້ມູນ

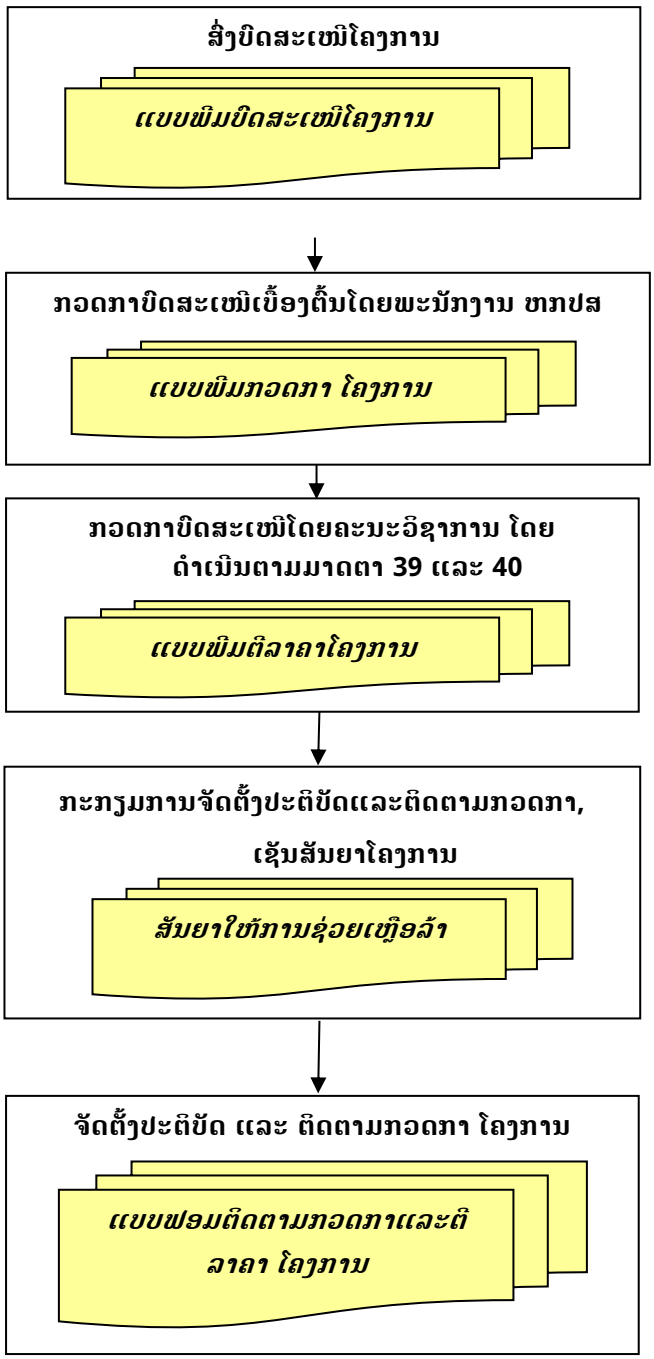
ໄລຍະ	ການຕິດຕາມ	ການປະເມີນຜົນ
	• ຊອກຫາສາເຫດຂອງບັນຫາ ແລະ ກຳນົດແນວທາງເພື່ອດຳເນີນການແກ້ໄຂ	• ສ້າງຂໍ້ມູນເປັນຕາຕະລາງ
ການລາຍງານຜົນ	• ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ຜົນການວິເຄາະ • ໃຫ້ຄຳເຫັນຄືນແກ່ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ	• ສະຫຼຸບຂໍ້ມູນ ໃສ່ຕາຕະລາງ ແລະ ເປັນຮູບເສັ້ນສະແດງ • ຂຽນບົດລາຍງານສຸດທ້າຍ
ການນຳໃຊ້ຜົນ	• ນຳໃຊ້ຜົນການວິເຄາະ ເພື່ອປັບປຸງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ	• ກຳນົດບູລິມະສິດ • ວາງແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນວຽກບູລິມະສິດໃນຕໍ່ໜ້າ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງທີ່ດີຂຶ້ນ

ໂດຍລວມແລ້ວ, ຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ສັງລວມໄດ້ດັ່ງນີ້:

ການຕິດຕາມໂຄງການປະກອບມີຂັ້ນຕອນສຳຄັນຄື: (1) ການກຳນົດຈຸດປະສົງ ແລະ ຂອບເຂດການຕິດຕາມ, (2) ການວາງແຜນຕິດຕາມ, (3) ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນ, (4) ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ, (5) ການລາຍງານຜົນ, ແລະ (6) ການພິຈາລະນາຕັດສິນບັນຫາ.

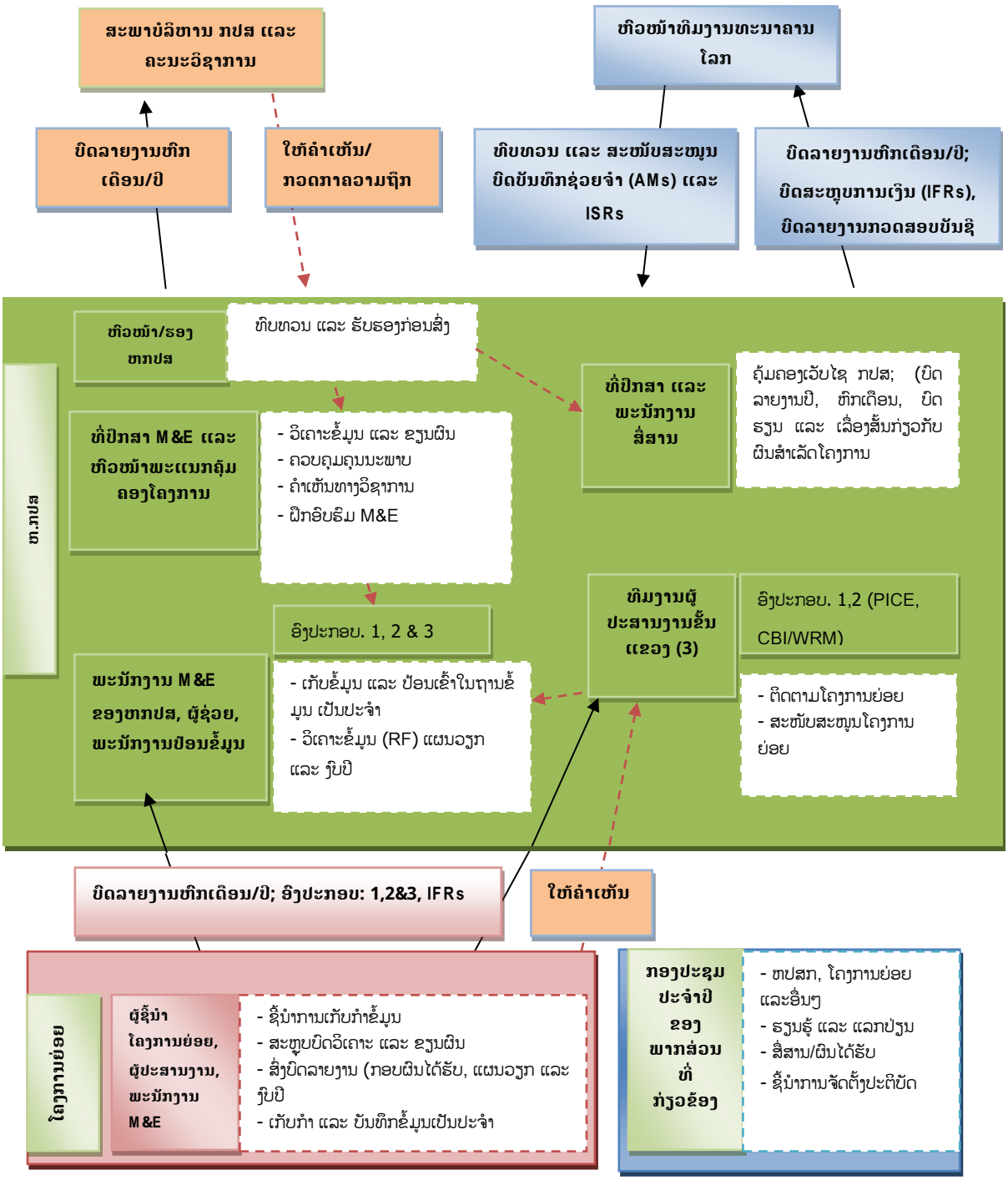
ການປະເມີນຜົນໂຄງການ ປະກອບມີຂັ້ນຕອນສຳຄັນດັ່ງນີ້: (1) ການວິເຄາະໂຄງການທີ່ຈະປະເມີນ, (2) ການສຶກສາຮູບແບບຂອງການປະເມີນ, (3) ການກຳນົດປະເດັນຂອງການປະເມີນ, (4) ການກຳນົດຕົວຊີ້ວັດ, (5) ການອອກແບບປະເມີນ, (6) ການສ້າງເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການເກັບສັງລວມຂໍ້ມູນ, (7) ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, (8) ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ, (9) ການຕັດສິນຜົນສະຫຼຸບ ແລະ ອະທິບາຍຜົນການປະເມີນ, ແລະ (10) ການຂຽນບົດລາຍງານຜົນການປະເມີນ.

ຮູບ 2 ຂັ້ນຕອນການຕີລາຄາ ບົດສະເໜີໂຄງການ ຂໍທຶນນຳ ກປສ[1]



[1] ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ເລກທີ 02/ກປສ.ສພ, ລົງວັນທີ 09/02/2021

ຮູບ 3: ຕົວຢ່າງ ໂຄງຮ່າງການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ສຳລັບ ຄສລ2[2]



ໝາຍເຫດ: ສຳລັບ ຄສລ2, ອົງການຈັດຕັ້ງໂຄງການຍ່ອຍເປັນເຈົ້າຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ສ່ວນຜູ້ປະສານງານໂຄງການຍ່ອຍເຮັດໜ້າທີ່ເປັນ ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ຢູ່ແຂວງ ທີ່ສະແດງໃນຮູບ 3.

[2] "ຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ" ໝາຍເຖິງ "ຜູ້ປະສານງານໂຄງການຍ່ອຍ".

4.3 ຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານສຳລັບລະບົບຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ການອະທິບາຍຄວາມໝາຍຂອງ ຂໍ້ມູນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃນຄູ່ມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນສຳລັບເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ພະນັກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ດັ່ງນີ້:

- **ຂໍ້ມູນ** ໝາຍເຖິງ ຫຼັກຖານຕົວຈິງ, ເຫດການ, ການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ບັນທຶກໄວ້. ຂໍ້ມູນ ແມ່ນຂໍ້ມູນດິບທີ່ເກັບກຳຕົວຈິງຈາກພື້ນທີ່ ເພື່ອເອົາມານຳໃຊ້ ແລະ ສ້າງເປັນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.
- **ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ** ໝາຍເຖິງຂໍ້ມູນທີ່ຜ່ານຂະບວນການວິເຄາະ ສັງລວມອອກມາ ເພື່ອໃຫ້ເປັນປະໂຫຍດ ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້. ດັ່ງນັ້ນ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແມ່ນຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບການຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ເຂົ້າໃຈຈາກຜູ້ໄດ້ຮັບຂ່າວນັ້ນ, ສິ່ງທີ່ຄວນຄຳນຶງ ຜູ້ຊົມໃຊ້ບໍ່ແມ່ນຜູ້ສົ່ງຂ່າວສານ ແລະ ບໍ່ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປ່ຽນແປງ ຫຼື ພັດທະນາຂໍ້ມູນ ໃຫ້ເປັນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.

❖ ຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ສຳຄັນສຳລັບລະບົບຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ປະກອບມີ:

- ຖານຂໍ້ມູນຂອງແຜນງານ ຈະບັນທຶກທຸກຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບທຸກໂຄງການ, ຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຜົນສຳເລັດຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ປະກອບມີເອກະສານໂຄງການ ແລະ ສັນຍາທາງການ, ບົດສະເໜີໂຄງການ, ການຮັບຮອງໂຄງການ, ໂຄງຮ່າງຂອງໂຄງການ, ບົດລາຍງານໄລຍະກາງ, ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ (ໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ), ຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ລວມທັງບົດບັນທຶກທາງການຂອງອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ.
- ຖານຂໍ້ມູນຂອງໂຄງການ ຈະບັນທຶກທຸກຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບໂຄງການ, ຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຜົນສຳເລັດຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ປະກອບມີເອກະສານຂອງໂຄງການ ແລະ ສັນຍາທາງການ, ບົດສະເໜີໂຄງການ, ການຮັບຮອງໂຄງການ, ໂຄງຮ່າງຂອງໂຄງການ, ຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການຍ່ອຍ (ໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ), ບົດລາຍງານສະຫຼຸບປິດໂຄງການ, ຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.
- ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕົ້ນຕໍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ ທີ່ຜູ້ບໍລິຫານໂຄງການຕ້ອງການເຊັ່ນ: ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ສຳລັບໂຄງການ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍ ຈະເຊື່ອມສານເຂົ້າໃນ **ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ** ທີ່ສາມາດອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການຕັດສິນໃຈຂອງການນຳ ທກປສ ແລະ ໂຄງການ ຫຼື ໂຄງການຍ່ອຍນຳອີກ.
- ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຈະເຜີຍແຜ່ ແມ່ນຈະເນັ້ນໜັກໃສ່ຂໍ້ມູນຕົ້ນຕໍ ແລະ ສຳຄັນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໄສ ໃນການດຳເນີນງານຂອງ ທກປສ ແລະ ຖືກກັບເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ເຊັ່ນ: ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມຂອງໂຄງການ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍ, ການເຜີຍແຜ່ບົດບັນທຶກຊ່ວຍຈຳຂອງ ອົງການສະໜອງທຶນ. ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ຂອງໂຄງການ ຈະໄດ້ເຜີຍແຜ່ໃນເວັບໄຊຂອງ ກປສ. ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນໄລຍະກາງໂຄງການ, ການປະເມີນຜົນໄລຍະທ້າຍໂຄງການ ຈະໄດ້ສົ່ງໃຫ້ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຢູ່ໃນເວັບໄຊຂອງ ກປສ ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ສຳເລັດສະບັບສົມບູນ ແລະ ຮັບຮອງຢ່າງເປັນທາງການ ໂດຍ ທກປສ .

V. ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ປະກອບມີ 2 ພາກສ່ວນຄື: 1) ພາກສ່ວນທີ່ມີບົດບາດຕົ້ນຕໍ ລວມມີ ຫກປສ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດໃນການ ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ບັນດາໂຄງການກ່ຽວກັບການປະຕິບັດສັນຍາໂຄງການ, ກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານໂຄງການ ພ້ອມທັງລາຍງານຜົນຂອງການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ. ແລະ 2) ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ ລວມມີ ອົງການສະໜອງທຶນ, ກົມກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຊຸມຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນ ຊຶ່ງມີພາລະບົດບາດໃນການຊ່ວຍຊຸກຍູ້ຕິດຕາມບັນດາໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ບັນດາໂຄງການດັ່ງກ່າວ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໄດ້ຕາມຈຸດປະສົງ, ຄາດໝາຍ ແລະ ກອບຜົນໄດ້ຮັບ.

5.1 ພາກສ່ວນທີ່ມີບົດບາດຕົ້ນຕໍ

ພາກສ່ວນທີ່ມີບົດບາດຕົ້ນຕໍ ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີບົດບາດໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

5.1.1 ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ

ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງ ກປສ ປະກອບມີ 3 ລະດັບ ຄື: (1) ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂດຍ ຫກປສ, (2) ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂດຍຄະນະວິຊາການ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ຄກປສ) ແລະ (3) ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂດຍສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ສກປສ).

1) ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງ ຫກປສ

ຫກປສ ແມ່ນໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂດຍລວມຂອງໂຄງການທັງໝົດ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການກ່ຽວກັບການປະຕິບັດຕາມສັນຍາໂຄງການ, ກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານໂຄງການ ພ້ອມທັງທວງຖາມ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຜົນຂອງການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ ຄກປສ ແລະ ສກປສ ຮັບຊາບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ. ຫກປສ ມີທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍພະນັກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແລະ ຜູ້ຊ່ວຍຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຊຶ່ງມີໜ້າທີ່ລາຍງານໂດຍກົງຫາ ຫົວໜ້າ ຫກປສ. ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ໃນລະດັບຮ່ວງທຶນຂອງ ກປສ ແລະ ລະດັບແຜນງານຂອງອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ, ທີມງານຕິດຕາມແລະ ປະເມີນຜົນ ແມ່ນຮັບຜິດຊອບໃນ ການວາງແຜນ, ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ, ປະສານງານ ແລະ ແຈ້ງທວງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງໂຄງການ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງກວດກາ ແລະ ສັງລວມບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ບົດລາຍງານປະເມີນຜົນໄລຍະກາງ ແລະ ບົດລາຍງານສະຫຼຸບປິດໂຄງການ. ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຈະເຮັດວຽກ ຢ່າງໃກ້ສິດກັບພະນັກງານ ພາຍໃນ ຫກປສ ແລະ ບັນດາໂຄງການຍ່ອຍ ເຊັ່ນ: ພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ພະແນກການເງິນ ແລະ ພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ແຜນການ ເພື່ອຮັບປະກັນການວາງແຜນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ທັນການ ໃຫ້ບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້. ຂອບເຂດຂອງບົດລາຍງານປະເມີນຜົນໄລຍະກາງ ແລະ ບົດລາຍງານສະຫຼຸບປິດໂຄງການ ຈະໄດ້ກະກຽມຕາມການຕົກລົງກັບອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ. ເຄື່ອງມືຕົ້ນຕໍສຳລັບການຕິດຕາມໃນລະດັບແຜນງານ ແມ່ນກອບຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ເຄື່ອງມືຕິດຕາມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ໃນລະດັບໂຄງການ, ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ຈັດການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ເຈົ້າຂອງໂຄງການ (ຫຼື ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ) ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າໂຄງການ ສາມາດກະກຽມບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ, ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຜົນສຳເລັດ

ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ ຫຼື ຈຸດອ່ອນ. ສຳລັບໂຄງການຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ມີຄວາມຈຳເປັນໃນການ ແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ປະສານງານໂຄງການ ແລະ ວິຊາການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ.

- ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ການບັນທຶກຂໍ້ມູນຂອງໂຄງການ: ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແມ່ນເລີ່ມໃນລະດັບຂອງ ໂຄງການ ຈາກນັ້ນແມ່ນນຳເອົາຂໍ້ມູນໄປວິເຄາະສັງລວມຢູ່ ຫກປສ ໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມສະເໜີຂໍທຶນ ໃຫ້ໂຄງການ, ກອບຜົນໄດ້ຮັບ, ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ, ແບບຟອມລາຍງານຂໍ້ມູນທີ່ເກັບ ມາໄດ້ ແມ່ນຈະປ້ອນເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນໂຄງການຂອງ ຫກປສ. ໜ້າ ວຽກເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ຊ່ວຍຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງ ຫກປສ. ສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍຂະ ໜາດໃຫຍ່ ແລະ ສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ ແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນໃນການແຕ່ງຕັ້ງ ວິຊາການຕິດຕາມ ແລະ ປະ ເມີນຜົນ ເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນຂອງໂຄງການ ທີ່ ເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບລະບົບຖານຂໍ້ມູນຂອງ ຫກປສ.
- ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ການລາຍງານຂອງໂຄງການ ແມ່ນຈະດຳເນີນໂດຍພະນັກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະ ເມີນຜົນ ແລະ ນຳພາໂດຍຜູ້ບໍລິຫານໂຄງການ ໂດຍເນັ້ນໜັກໃຫ້ເຫັນບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ ຊຶ່ງຕ້ອງ ສ້າງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ປະຈຳໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ໂດຍສະຫຼຸບຫຍໍ້ກ່ຽວກັບ ຄວາມຄືບໜ້າ, ຜົນງານ, ຜົນໄດ້ຮັບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ ຫກປສ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ສັງລວມ ແລ້ວສ້າງເປັນບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການຢູ່ລະດັບແຜນງານ ທີ່ໄດ້ມາຈາກ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການຍ່ອຍ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃນໄລຍະ 10 ປີຜ່ານມາ ຊີ້ໃຫ້ເຫັນວ່າ ຜົນງານຂອງໂຄງການ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍ ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຫຼາຍ ຍ້ອນ ຫຼາຍປັດໄຈຈາກພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ທີ່ນອກເໜືອຈາກການຄວບຄຸມໂດຍກົງຂອງໂຄງການ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍ. ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນໃນການປັບປຸງກອບຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຕົ້ນຕໍຂອງ ໂຄງການຍ່ອຍ ຕາມສະພາບຕົວຈິງ. ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຈະເຮັດວຽກຢ່າງໃກ້ຊິດກັບ ໂຄງການຍ່ອຍ ແລະ ພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນ ຫກປສ ເພື່ອປັບປຸງກອບຜົນໄດ້ຮັບໃຫ້ເໝາະສົມ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້.
- ຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນຂອງໂຄງການ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍ. ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ຫກປສ ຈະເກັບຮັກສາບົດສະເໜີແນວຄວາມຄິດຂອງໂຄງການ ແລະ ບົດສະເໜີໂຄງ ການ ທີ່ໄດ້ຮັບໃນໄລຍະອາຍຸການຂອງໂຄງການ, ໃນຖານຂໍ້ມູນ ຫຼື ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນ ຂອງໂຄງ ການຍ່ອຍ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າບາດກ້າວແຕ່ລະຂະບວນການ ໄດ້ຖືກບັນທຶກໄວ້ຢ່າງດີ ເປັນຕົ້ນ ການ ກວດຜ່ານ, ການຮັບຮອງ, ການປັບປຸງຄືນ, ການລາຍງານ. ຖານຂໍ້ມູນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປັບປຸງ ເພື່ອສາ ມາດປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນລະບົບ ໂດຍອີງຕາມແບບຟອມສະເໜີຂໍທຶນໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນການວາງແຜນ ແລະ ການລາຍງານ ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ລະບົບຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຄວາມ ຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງໂຄງການ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍ. ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຈະ ຮັບປະກັນໃຫ້ຖານຂໍ້ມູນໃຫ້ໄດ້ຮັບການອັບເດດຢ່າງປົກກະຕິ ເພື່ອໃຫ້ໂຄງການ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍ ສາມາດເຮັດບົດລາຍງານໄດ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ.
- ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ. ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຮັບຜິດຊອບໃນການສະໜອງ ແລະ ກວດກາຂໍ້ມູນກ່ຽວຂ້ອງກັບເອກະສານໂຄງການ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍ ຕາມການເຫັນດີຂອງ ຫກປສ ແລະ ອົງການສະໜອງທຶນ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ໃນເວັບໄຊຂອງ ກປສ ແລະ ຊ່ອງທາງອື່ນໆ.

2) ຄະນະວິຊາການ ກປສ

- ລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການປະເມີນ ບັນດາແຜນງານ ຫຼື ໂຄງການ ທີ່ສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ທຶນ ຈາກ ກປສ ໃຫ້ ສກປສ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ.
- ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ຫຼື ໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຂອງ ກປສ ຕາມການລາຍງານ ຂອງ ຫກປສ ກ່ຽວກັບການຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ ຫຼື ໂຄງການດັ່ງກ່າວ ພ້ອມທັງພິຈາລະນາ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ຕໍ່ກັບບັນດາຂໍ້ສະດວກ, ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີຕ່າງໆກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການ ແລະ ລາຍງານຜົນການປະເມີນຜົນໂຄງການໃຫ້ ສກປສ.

3) ສະພາບໍລິຫານ ກປສ

- ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ ຫກປສ ໃນການວາງແຜນ, ການກຳນົດໜ້າວຽກຈຸດສຸມ ແລະ ປັບປຸງກົນໄກໃນການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ກປສ ປະກອບສ່ວນໃຫ້ການພັດທະນາເສດຖະກິດແຫ່ງຊາດ ໄດ້ເຕີບໂຕ ຕາມທິດສີຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ ໂດຍຕິດພັນກັບການພັດທະນາດ້ານວັດທະນະທຳ-ສັງຄົມ, ການປ້ອງ ກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງ ແວດລ້ອມ ແບບຍືນຍົງ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ສປປ ລາວ[3].
- ໃນວຽກງານ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ສກປສ ມີບົດບາດໜ້າທີ ຕົ້ນຕໍຄື: ຮັບຟັງການລາຍງານ ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ບັນຫາສຳຄັນ ຕິດພັນກັບຈຸດປະສົງການພັດທະນາ ໂຄງການ, ພິຈາລະນາ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບ ການສະເໜີຂໍປ່ຽນແປງຕົວຊີ້ວັດ ໄລຍະກາງ ໂຄງການ, ການສະເໜີຂໍປັບປຸງໂຄງສ້າງຂອງໂຄງການ, ການຂໍດັດແກ້ ງົບປະມານໂຄງການ ຫຼາຍກວ່າ 20% ຂອງມູນຄ່າໂຄງການ ແລະ ການສະເໜີຂໍຕໍ່ອາຍຸໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ເຈົ້າຂອງທຶນ ຫລື ອົງການສະ ໜອງທຶນສາກົນອະນຸມັດ, ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ ຕໍ່ການແກ້ໄຂບັນຫາສຳຄັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ທີ່ ຕິດພັນກັບຜົນໄດ້ຮັບຫຼັກຂອງໂຄງການ ລວມທັງການພິຈາລະນາ ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກໂຄງການຍ່ອຍ.

5.1.2. ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການຍ່ອຍ

ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການຍ່ອຍມີ ດັ່ງນີ້:

- ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ຮັບຜິດຊອບຊີ້ນຳລວມ ວຽກງານການຕິດຕາມ ແລະ ປະ ເມີນຜົນໂຄງການເຊັ່ນ: ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ປ້ອນຂໍ້ມູນ, ວິເຄາະສັງລວມ ແລະ ການລາຍງານ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບຄູ່ມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ປະສານງານ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບການປະສານງານ ຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ແລະ ວຽກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ. ສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ ແມ່ນຈະໄດ້ຈັດຈ້າງພະນັກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຜູ້ໜຶ່ງ ສຳລັບດຳເນີນ ວຽກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ.
- ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ: ບົດສະເໜີໂຄງການ ຫຼື ໂຄງການຍ່ອຍ ແລະ ແບບຟອມລາຍ ງານ ແມ່ນໄດ້ກຳນົດຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການຢ່າງຈະແຈ້ງ, ແຕ່ລະໂຄງການ ຫຼື ໂຄງການຍ່ອຍ ຈະມີແຜນວຽກ ແລະງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ການຜົນໄດ້ຮັບຂອງຕົນ ພ້ອມທັງຕົວຊີ້ວັດທີ່ກຳນົດຈະແຈ້ງ ທີ່ເອົາເຂົ້າ

[3] ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ເລກທີ 02/ກປສ.ສພ, ລົງວັນທີ 09 ກຸມພາ 2021

ໃນກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ ແລະ ຄາດໝາຍຕົວຊີ້ວັດປະຈຳປີ (ຜົນໄດ້ຮັບຂອງຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ປັດໄຈຊຸກຍູ້ຜົນງານ) ເພື່ອເປັນເງື່ອນໄຂໃນການພິຈາລະນາສືບຕໍ່ສະໜອງທຶນໃນແຕ່ລະປີຈາກ ຫກປສ. ຕົວຊີ້ວັດດ້ານປະຊາກອນ ຄວນແຍກຕາມ ເພດ ແລະ ຊົນເຜົ່າ[4] ພ້ອມທັງນຳໃຊ້ວິທີການແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ເຊັ່ນ: ການສຳພາດຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ໃຫ້ໄດ້ຈຳນວນຫຼາຍເທົ່າທີ່ເຮັດໄດ້. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ໂຄງການຍ່ອຍ ຈຳເປັນຕ້ອງມີຂໍ້ມູນທຽບຖານ ສຳລັບຕົວຊີ້ວັດແຕ່ລະຕົວທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກມາ ພ້ອມທັງວິທີການ ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບຕົວຊີ້ວັດ ວ່າຈະດຳເນີນແນວໃດ. ຂໍ້ມູນຈະໄດ້ຖືກເກັບກຳ ແລະ ປ້ອນເຂົ້າໃນຕາຕະລາງ (Excel) ໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ຫກປສ ເພື່ອຈະໄດ້ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລ້ວສັງລວມເປັນປະຈຳ ທຸກໆ 6 ເດືອນ ໂດຍພະນັກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ຫກປສ ພ້ອມທັງຖາມຂໍ້ມູນໂຄງການຍ່ອຍຂອງ ຫກປສ. ໃນກໍລະນີແຜນງານທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທຶນຈາກອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ຕ້ອງການໃຫ້ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງຕົວຊີ້ວັດຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມການເຫັນດີລະຫວ່າງສອງຝ່າຍ.

- ການລາຍງານ: ເຈົ້າຂອງໂຄງການຍ່ອຍຈະສົ່ງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ປະຈຳໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ໃຫ້ ຫກປສ ອີງໃສ່ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດໃນກອບຜົນໄດ້ຮັບປະຈຳປີ ທີ່ໄດ້ເຫັນດີນຳກັນ ພ້ອມທັງບົດອະທິບາຍຫຍໍ້. ບົດລາຍງານ ຍັງຈະໄດ້ສົ່ງໃຫ້ສາຍຕັ້ງທີ່ໂຄງການຍ່ອຍສັງກັດຢູ່ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອີກ ເຊັ່ນ: ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ຂອງກະຊວງກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ພະແນກການຂັ້ນແຂວງ ທີ່ຢັ້ງຢືນບົດສະເໜີ ຂອງໂຄງການຍ່ອຍ.
- ສາຍພົວພັນກັບ ຫກປສ: ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ຫກປສ ຈະຊ່ວຍແນະນຳພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃນລະດັບສູນກາງ ແລະ ແຂວງ ໃນການອອກແບບກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການຍ່ອຍ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແລະ ການລາຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

5.2. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ

ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໂດຍພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນແມ່ນ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງພາກສ່ວນທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມ ເຊັ່ນ: ອົງການສະໜອງທຶນ, ກົມກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ຊຸມຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສະຖາບັນການສຶກສາ ຫຼື ມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບລັກສະນະ ແລະ ຈຸດພິເສດຂອງໂຄງການ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍ.

- **ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ**. ອົງການສະໜອງທຶນດຳເນີນການຕິດຕາມຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໂດຍອີງຕາມການຕົກລົງເຫັນດີລະຫວ່າງ ກປສ ແລະ ອົງການສະໜອງທຶນ. ຕົວຢ່າງ ສຳລັບ ຄສລ 2, ທະນາຄານໂລກ ດຳເນີນການລົງຊຸ້ກຍູ້ຕິດຕາມ 2 ຄັ້ງຕໍ່ປີ. ກິດຈະກຳຊຸ້ກຍູ້ຕິດຕາມ ແມ່ນປະເມີນຜົນງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ, ສົ່ງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນເບື້ອງຕົ້ນ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຜ່ານກວດສອບບັນຊີໃຫ້ທະນາຄານໂລກ ແລ້ວດຳເນີນການຊຸ້ກຍູ້ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງປົກກະຕິ ລວມທັງກອງປະຊຸມຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການລົງຊຸ້ກຍູ້ພາກສະໜາມ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

[4] ຕົວຊີ້ວັດດ້ານປະຊາກອນ ຄວນແຍກຕາມ ເພດ ແລະ ຊົນເຜົ່າ. ແຍກຕາມ ເພດ ແມ່ນຈຳເປັນສຳລັບທຸກໂຄງການ, ສ່ວນ ແຍກຕາມ ເຊົ່າ ເຜົ່າ ແມ່ນຈຳເປັນສຳລັບໂຄງການທີ່ເນັ້ນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສົ່ງເສີມການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ ຕາມກອບການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ

- **ກົມກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ.** ຊ່ວຍຊຸກຍູ້ຕິດຕາມບັນດາໂຄງການຍ່ອຍທີ່ຢູ່ພາຍໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງຕົນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ບັນດາໂຄງການດັ່ງກ່າວ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໄດ້ຕາມຈຸດປະສົງ, ຄາດໝາຍ ແລະ ກອບຜົນໄດ້ຮັບ ພ້ອມທັງລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຕິດຕາມຊຸ້ກຍູ້ໃຫ້ຄະນະນຳຂອງ ກະຊວງ ແລະ ສຳເນົາສົ່ງໃຫ້ ກປສ ຮັບຊາບ.
- **ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຊຸມຊົນ.** ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນງານຂອງກິດຈະກຳໃນລະດັບບ້ານ ຕາມສັນຍາອະນຸລັກ ໃນຖານະເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງກອບການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບໂຄງການຍ່ອຍ. ຊຸມຊົນຄວນມີສ່ວນຮ່ວມໃຫ້ຫຼາຍເທົ່າທີ່ຈະຫຼາຍໄດ້ ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ (ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນແບບມີສ່ວນຮ່ວມ).
- **ພາກສ່ວນມີສ່ວນຮ່ວມອື່ນໆ.** ສາມາດມີສ່ວນຮ່ວມຊຸກຍູ້ຕິດຕາມໂຄງການ ໂດຍການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ ກປສ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ໄດ້ເຜີຍແຜ່ໃນເວັບໄຊ ແລະ ຊ່ອງທາງອື່ນໆ ພ້ອມທັງສາມາດສົ່ງຄຳຄິດຄຳເຫັນ.

VI. ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີ 2 ລະດັບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄື: 1) ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນສຳລັບ ກປສ ຫຼື ລະດັບແຜນງານ ໃນຖານະເປັນພາກສ່ວນສະໜອງທຶນ ຫຼື ເຮັດໜ້າທີ່ຕາງໜ້າໃຫ້ແກ່ຜູ້ສະໜອງທຶນໃນການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ 2) ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍ. ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ທັງສອງລະດັບ ແມ່ນມີລັກສະນະແຕກຕ່າງກັນ ແຕ່ມີການເຊື່ອມຕໍ່ຂໍ້ມູນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ແລະ ເປັນລະບົບຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ຂໍ້ມູນເຂົ້າກັນ ຊຶ່ງການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແຕ່ລະລະດັບປະກອບດ້ວຍເຄື່ອງມືທີ່ສຳຄັນ ດັ່ງນີ້:

1) ກອບຜົນໄດ້ຮັບ (Result Framework),

2) ເຄື່ອງມືຕິດຕາມຕົວຊີ້ວັດ (Indicator tracking tool),

3) ຕາຕະລາງຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງ (Risk monitoring daskboard),

4) ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຕາມການຮຽກຮ້ອງຂອງອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ.

6.1. ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ ແລະ ລະດັບຂອງແຜນງານ

ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນສຳລັບ ກປສ ຫຼື ລະດັບແຜນງານ ແມ່ນດຳເນີນຕາມກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງແຕ່ລະຮ່ອງທຶນຂອງ ກປສ ແລະ ຕາມຄວາມເໝາະສົມຂອງກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງແຜນງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກຜູ້ສະໜອງທຶນສາກົນ. ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນດັ່ງກ່າວ ນອກຈາກນຳໃຊ້ 4 ເຄື່ອງມືທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 6 ຂ້າງເທິງນີ້ແລ້ວ ຍັງມີເຄື່ອງມືຕິດຕາມທີ່ໄດ້ຮັບການອອກແບບມາສະເພາະໃນການສັງລວມຜົນສຳເລັດຂອງຄາດໝາຍຕົວຊີ້ວັດ.

6.1.1. ກອບຜົນໄດ້ຮັບໃນລະດັບແຜນງານ (Program Level Results Frameworks)

ກອບຜົນໄດ້ຮັບໃນລະດັບແຜນງານ (ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 9) ແມ່ນລາຍການຂອງບັນດາຕົວຊີ້ວັດທີ່ໄດ້ອອກແບບມາ ເພື່ອວັດແທກຄວາມຄືບໜ້າຂອງໝາກຜົນຕົ້ນຕໍຂອງ ກປສ. ກອບຜົນໄດ້ຮັບໃນລະດັບແຜນງານ ແມ່ນອີງໃສ່ວິໄສທັດຮອດ 2030, ຍຸດທະສາດຮອດ 2025, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກປສ 5 ປີ (2021-2025) ຊຶ່ງກອບຜົນໄດ້ຮັບດັ່ງກ່າວສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນບົນພື້ນຖານ 6 ຮ່ອງທຶນ ຄື: 1) ດ້ານນະໂຍບາຍ ແລະ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, 2) ດ້ານອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ ລວມທັງປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມຊົນ, 3) ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ

ລວມທັງຄວບຄຸມມົນລະພິດ, 4) ດ້ານການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນນ້ຳແບບຍືນຍົງ, 5) ດ້ານການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນແບບຍືນຍົງ ແລະ 6) ດ້ານການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ.

ຕົວຊີ້ວັດໃນກອບຜົນໄດ້ຮັບຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນລະດັບໝາກຜົນ (Outcome)[5] ຢູ່ໃນ 6 ຮ່ອງທຶນທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງ. ກອບຜົນໄດ້ຮັບ ຍັງມີຄຳອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບ ຄວາມໝາຍຂອງຕົວຊີ້ວັດ ໃຫ້ມີຄວາມຊັດເຈນຫຼາຍຂຶ້ນ, ຄາດໝາຍປະຈຳປີ ແລະ ການແຍກເພດ (ຍິງ-ຊາຍ). ສິ່ງສຳຄັນ ແມ່ນບັນດາຕົວຊີ້ວັດມີການເຊື່ອມໂຍງຢ່າງຊັດເຈນ ກັບທຸກໂຄງການຂອງ ກປສ ຊຶ່ງສາມາດປະກອບສ່ວນເຮັດໃຫ້ຕົວຊີ້ວັດລວມຂອງ ກປສ ສາມາດບັນລຸໄດ້ຕາມຄາດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກອບຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ແຜນວຽກປະຈຳປີ. ຂະບວນການຮັບຮອງໂຄງການ ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໃນຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 2 ແມ່ນໃຫ້ແຕ່ລະໂຄງການ ຕ້ອງປະກອບສ່ວນໃຫ້ຕົວຊີ້ວັດ ຂອງແຜນງານຢ່າງໜ້ອຍໜຶ່ງຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ກຳນົດໃສ່ໃນກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງ ກປສ ຫຼື ກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງແຜນງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ.

ການຕິດຕາມຜົນສຳເລັດຂອງຕົວຊີ້ວັດແມ່ນ ດຳເນີນການຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ 1 ຄັ້ງຕໍ່ປີຕາມປີປະຕິທິນ ແລະ ປີງົບປະມານ ໂດຍສົມທຽບໃສ່ຄາດໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້.

ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຈະໄດ້ນຳມາປຶກສາຫາລືໃນກອງປະຊຸມຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ກປສ ຊຶ່ງດຳເນີນ ແລະ ກະກຽມໂດຍ ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ. ໃນກໍລະນີແຜນງານທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທຶນຈາກອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ຕ້ອງການ ໃຫ້ລາຍງານຕົວຊີ້ວັດຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ປີ ໂດຍຈະດຳເນີນບົນພື້ນຖານການເຫັນດີຮ່ວມກັນ ລະຫວ່າງ ອົງການສະໜອງທຶນ ແລະ ກປສ.

ໃນກໍລະນີ ກປສ ໄດ້ຮັບຮອງເອົາໂຄງການໃໝ່, ຄາດໝາຍຂອງກອບຜົນໄດ້ຮັບ ກໍຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງໃນແຕ່ລະປີ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງຄາດໝາຍຂອງໂຄງການທີ່ຈະເຂົ້າມາໃໝ່. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ຕົວຊີ້ວັດໃໝ່ ອາດຖືກກຳນົດຂຶ້ນ ຫຼື ຕົວຊີ້ວັດທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ອາດມີການປັບປຸງ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການເຊື່ອມໂຍງກັບແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ວິໄສທັດຂອງ ກປສ.

6.1.2. ເຄື່ອງມືຕິດຕາມຕົວຊີ້ວັດ (Indicator tracking tool)

ດັ່ງທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ, ຜົນສຳເລັດຄາດໝາຍຂອງຕົວຊີ້ວັດໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜ່ານຊຸດຕົວຊີ້ວັດຂອງໂຄງການ. ສະນັ້ນ, ຜົນໄດ້ຮັບຂອງຕົວຊີ້ວັດຕ້ອງຖືກຕິດຕາມ ເພື່ອກວດກາວ່າໂຄງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຫຼົ່ານັ້ນໄດ້ປະກອບສ່ວນຫຼາຍເທົ່າໃດ ໃຫ້ຕົວຊີ້ວັດໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ ໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືຕິດຕາມຕົວຊີ້ວັດ ເປັນຕົ້ນ Excel, IMS, METT.

ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເຄື່ອງມືຕິດຕາມຂອງ ກປສ ແລະ ເຄື່ອງມືຕິດຕາມສຳລັບແຜນງານອື່ນ ໂດຍອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ. ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ເຮັດໃຫ້ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ສາມາດປັບປຸງຜົນສຳເລັດຂອງຕົວຊີ້ວັດໂຄງການ ຕາມທີ່ໄດ້ລາຍງານຜ່ານ ບົດລາຍງານປະຈຳປີຂອງແຕ່ລະໂຄງການ. ການປ່ຽນແປງໃດໜຶ່ງຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ສຳລັບຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ ຕາມການເຫັນດີກັບ ຫກປສ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນໃນບົດລາຍງານປະຈຳປີຂອງໂຄງການ, ໃນກອບຜົນໄດ້ຮັບລະດັບໂຄງການ ແລະ ຕ້ອງສະ

---

[5] ໃນບາງກໍລະນີ, ເປັນໄປໄດ້ຍາກທີ່ຈະກຳນົດຕົວຊີ້ວັດລະດັບໝາກຜົນໄດ້ແບບ SMART ສຳລັບວຽກງານສະເພາະໃດໜຶ່ງ ເປັນຕົ້ນ ຕົວຊີ້ວັດກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ກະສິກຳ, ສຳລັບຂົງເຂດດັ່ງກ່າວ ແມ່ນກຳນົດຕົວຊີ້ວັດລະດັບຜົນໄດ້ຮັບຈະເໝາະສົມກວ່າ.

ທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງຜົນສຳເລັດທີ່ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງ ກປສ, ດັ່ງນັ້ນ ການລວບລວມຄາດໝາຍຂອງທຸກໂຄງການ ຈະປະກອບສ່ວນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງກັບຕົວເລກຄາດໝາຍຂອງ ກປສ.

6.1.3. ຕາຕະລາງຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງ (Risk Monitoring Dashboard)

ຫກປສ ເຮັດໜ້າທີ່ໃນການຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງ ດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນຕາຕະລາງຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງເບື້ອງຕົ້ນຂອງໂຄງການ (ເບິ່ງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໃນຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 2). ຄວາມສ່ຽງ ສາມາດຫຼຸດຜ່ອນລົງໄດ້ ໃນໄລຍະອາຍຸການຂອງໂຄງການ ແລະ ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ອາດມີຜົນກະທົບຫຼາຍກວ່າຄາດໄວ້. ຫກປສ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ນຳການປ່ຽນແປງດັ່ງກ່າວ ເພື່ອປັບມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຈາກຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ.

ການລາຍງານຄວາມສ່ຽງ ຕ້ອງກຳນົດເຂົ້າໃນບົດລາຍງານຂອງໂຄງການປະຈຳໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ. ການລາຍງານຄວາມສ່ຽງລະດັບໂຄງການ ຕ້ອງກຳນົດເຂົ້າໃນຕາຕະລາງຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ ຊຶ່ງລວມມີຄວາມສ່ຽງທັງໝົດຂອງໂຄງການ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ເມື່ອເຫັນວ່າຈະມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່ກັບການປົກປ້ອງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຕ້ອງລາຍງານການນຳຂຶ້ນເທິງໂດຍທັນທີ ເພື່ອແກ້ໄຂຢ່າງຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງລໍຖ້າບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ ຕາມຂະບວນການຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ (ເບິ່ງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໃນ ຂໍ້ 1.6 ຂອງຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 2).

ຕາຕະລາງຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໂດຍທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ສະເໜີໃຫ້ຄະນະນຳຂອງ ກປສ. ຂະບວນການລາຍງານຄວາມສ່ຽງ ແມ່ນມີໃນຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 2. ຕາຕະລາງ 7. ຮູບແບບຂອງຕາຕະລາງຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງດັ່ງກ່າວ ແມ່ນມີໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7 ຂອງຄູ່ມືສະບັບນີ້.

6.1.4. ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຕາມການຮຽກຮ້ອງຂອງອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ

ນອກຈາກເຄື່ອງມືທີ່ກ່າວມາເທິງນີ້, ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຍັງມີເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນລະດັບແຜນງານເພີ່ມເຕີມ ຕາມການຮຽກຮ້ອງຂອງອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມການເຫັນດີຮ່ວມກັນລະຫວ່າງອົງການສະໜອງທຶນ ແລະ ກປສ.

6.2. ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນລະດັບໂຄງການ

ນອກຈາກ ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໃນລະດັບແຜນງານ, ຊຸດເຄື່ອງມື ທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ໂດຍ ກປສ ໃນລະດັບໂຄງການສຳລັບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເພື່ອຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ໝາກຜົນ. ເພື່ອຮັບປະກັນວິທີການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນທີ່ສອດຄ່ອງ ເຄື່ອງມືທັງໝົດແມ່ນເຊື່ອມໂຍງຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ເພື່ອໃຫ້ມີເຄື່ອງມືທີ່ຄົບຖ້ວນສົມບູນ. ບາງເຄື່ອງມື ເຊັ່ນ: ແຜນວຽກ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ກອບຜົນໄດ້ຮັບ ໄດ້ຖືກປະເມີນໃນໄລຍະປະເມີນບົດສະເໜີຂອງໂຄງການ, ຂະບວນການດັ່ງກ່າວແມ່ນຢູ່ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂອງຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 2. ນອກຈາກນັ້ນ, ເຄື່ອງມືດັ່ງກ່າວ ໄດ້ເອົາໄປເປັນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ເຫຼັ້ມ 3 (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5: ກອບຜົນໄດ້ຮັບ, ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ).

6.2.1. ກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ (Result Framework)

ກອບຜົນໄດ້ຮັບ ໃນລະດັບໂຄງການ ເປັນເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກປະຈຳວັນ. ໃນໄລຍະການກະກຽມໂຄງການ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍ, ກອບຜົນໄດ້ຮັບ ຈະໄດ້ກຳນົດ ແລະ ຕົກລົງລະຫວ່າງ ຫກປສ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ໂຄງການຍ່ອຍ ຊຶ່ງຈະຖືກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເພື່ອຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນສຳເລັດ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໂດຍການປຶກສາຫາລື ແລະ ເຫັນດີຮ່ວມກັນ

ລະຫວ່າງ ຫກປສ ແລະ ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ. ກອບຜົນໄດ້ຮັບ ສາມາດດັດປັບໂດຍອີງຕາມຜົນການປະເມີນ ໄລຍະກາງຂອງໂຄງການ ແລະ ໂດຍການເຫັນດີເປັນເອກະພາບກັບອົງການສະໜອງທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນສຳເລັດ ຕາມຈຸດປະສົງການພັດທະນາຂອງໂຄງການ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍ. ກອບຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຖືກສ້າງຂຶ້ນໃນໄລຍະອອກແບບ ໂຄງການ ໃນຮູບແບບເອັກເຊວ (Excel) ໂດຍຈະມີການອັບເດດຂໍ້ມູນຜົນໄດ້ຮັບເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຈະນຳໃຊ້ ສະບັບດຽວຕະຫຼອດໃນຊ່ວງອາຍຸການຂອງໂຄງການ ຄື: ການວາງແຜນອອກແບບໂຄງການ, ການຮ່າງບົດສະເໜີໂຄງ ການ ແລະ ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ແລະ ບົດລາຍງານສະຫຼຸບປິດໂຄງການ.

6.2.2. ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ (AWPB)

ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ແມ່ນເຄື່ອງມືການວາງແຜນປະຈຳປີສຳລັບ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການ ຍ່ອຍທັງໝົດ. ຮ່າງແບບຟອມຈຳນວນໜຶ່ງ ມີໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5. ໄລຍະເວລາການວາງແຜນງົບປະມານປະຈຳ ປີແມ່ນສອດຄ່ອງກັບ ປີງົບປະມານຂອງ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງຖືກກັບປີປະຕິທິນ (ເລີ່ມແຕ່ເດືອນ 1 ຫາເດືອນ 12).

ແຕ່ລະໂຄງການຍ່ອຍ ຕ້ອງສົ່ງແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີຂອງຕົນ ໃຫ້ ຫກປສ ໃນທ້າຍເດືອນ 11 ຂອງແຕ່ລະປີ, ຈາກນັ້ນ ຫກປສ ຈະທົບທວນກ່ອນຮັບຮອງເອົາແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີທີ່ສະເໜີ ມາ. ສຳລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ທຶນຈາກອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ, ຫກປສ ຈະໄດ້ສົ່ງແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳ ປີຂອງໂຄງການ ລວມທັງແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງກິດຈະກຳ ຫກປສ ໃຫ້ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ເພື່ອອະນຸມັດ. ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປີທັງໝົດ ລວມທັງກິດຈະກຳຂອງ ຫກປສ ຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງໃຫ້ອົງການສະ ໜອງທຶນສາກົນ ກ່ອນທ້າຍເດືອນ 12 ຂອງແຕ່ລະປີ ເພື່ອຫຼີກລ່ຽງຄວາມຊັກຊ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ໃນແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ.

ກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຕາຕະລາງເອັກເຊວ ຈະນຳໃຊ້ສະບັບດຽວຕໍ່ເນື່ອງຕະຫຼອດອາຍຸ ການຂອງໂຄງການ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການວາງແຜນ ແລະ ປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການ, ການວາງແຜນປະຈຳປີ ແລະ ການລາຍງານສະຫຼຸບປິດໂຄງການ.

6.2.3. ການລາຍງານ (Reports)

ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າປະຈຳໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ໃຫ້ ຫກປສ ຈາກ ນັ້ນ ຫກປສ ຕ້ອງລາຍງານຫາອົງການສະໜອງທຶນ ຕາມການຮຽກຮ້ອງ ຊຶ່ງກຳນົດເວລາໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນ ຕາຕະລາງ 2. ນອກຈາກນັ້ນ, ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໂຄງການ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງບົດລາຍງານສະຫຼຸບປິດໂຄງການ ໃຫ້ ຫປກສ ເພື່ອປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຜົນສຳເລັດຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ລົງທຶນໄປນັ້ນ.

ຕາຕະລາງ 2 - ແຜນການການລາຍງານ ແລະ ການວາງແຜນ (ອີງໃສ່ປີງົບປະມານ ເລີ່ມແຕ່ອັນທີ 1 ມັງກອນ-31 ທັນວາ)

ປະເພດຂອງບົດລາຍງານ	ອັນກຳນົດສົ່ງ
A. ຈາກໂຄງການ/ເຈົ້າຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ໃຫ້ ຫກປສ	**ອັນທີສະເພາະ ຈະໄດ້ກຳນົດໃນສັນຍາໂຄງການຍ່ອຍ**
(1) ຊຸດແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ	(ເບິ່ງຕົວຢ່າງໃນ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 2)
• ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ຊຸດທຳອິດ	ພ້ອມກັບຄຳຮ້ອງຂໍທຶນ ແລະ ບົດສະເໜີໂຄງການຍ່ອຍ.

• ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ທີ່ໄດ້ປັບປຸງ	ໃນທ້າຍເດືອນ ພະຈິກ. (ເພື່ອມີເວລາກວດກາ ແລະ ປັບປຸງໃຫ້ຖືກກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງກ່ອນຮັບຮອງໃນເດືອນ ທັນວາ)
• ແຜນສະບັບດັດແກ້	ອີງຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແຕ່ຈະສາມາດປັບໄດ້ປີລະຄັ້ງ ແລະ ປັບໃນກາງປີ.
(2) ບົດລາຍງານ:	
• ບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ • ບົດລາຍງານປະຈຳຫົກເດືອນ (ພ້ອມບົດລາຍງານການເງິນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກວດສອບ)	ວັນທີ 20 ເມສາ ແລະ ວັນທີ 20 ຕຸລາ ວັນທີ 20 ກໍລະກົດ
• ບົດລາຍງານປະຈຳປະຈຳປີ (ພ້ອມບົດລາຍງານການເງິນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ກວດສອບ)	ວັນທີ 20 ມັງກອນ
• ບົດລາຍງານສະຫຼຸບປິດໂຄງການ	30 ວັນ ຫຼື ໜຶ່ງເດືອນ ນັບຈາກວັນສິ້ນສຸດໂຄງການ

ບົດລາຍງານທັງໝົດ ແມ່ນມີໄລຍະເວລາທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ໄດ້ອອກແບບມາໃຫ້ສອດຄ່ອງ ແລະ ສົ່ງເສີມກັນ. ບົດລາຍງານ ຍັງເຊື່ອມໂຍງກັນຢ່າງເປັນລະບົບກັບກອບຜົນໄດ້ຮັບໃນຊຸດເອກະສານເອັກແຊວ ແລະ ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ. ການລາຍງານທີ່ມີປະສິດທິພາບນັ້ນແມ່ນຕ້ອງທຽບໃສ່ ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີທີ່ຖືກຮັບຮອງ ຊຶ່ງຕ້ອງລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະໜ້າວຽກ ແລະ ກິດຈະກຳສຳລັບແຕ່ລະໄຕມາດ. ເນື່ອງຈາກ ບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ມີຂໍ້ມູນອັນດຽວກັນ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຕໍ່ເນື່ອງກັນ ຊຶ່ງສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການກະກຽມການລາຍງານ ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ (ກອບຜົນໄດ້ຮັບໃນຊຸດເອກະສານເອັກແຊວ). ສະນັ້ນ, ຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ເອກະສານຊຸດດຽວກັນ (ກອບຜົນໄດ້ຮັບໃນຊຸດເອກະສານເອັກແຊວ) ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການວາງແຜນ ແລະ ການລາຍງານ ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັນ.

ບົດລາຍງານ	**ໄລຍະທີ່ກວມເອົາ**	**ຈຸດສຸມຕົ້ນຕໍ**
ບົດລາຍງານໄຕມາດ	ໄຕມາດຜ່ານມາ (1 ມັງກອນ – 30 ມິນາ ແລະ 1 ກໍລະກົດ – 30 ກັນຍາ)	ງົບປະມານທີ່ຈ່າຍໄປ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ແລະ ກິດຈະກຳ
ບົດລາຍງານຫົກເດືອນ	ຫົກເດືອນຜ່ານມາ (1 ມັງກອນ – 30 ມິຖຸນາ)	ງົບປະມານທີ່ຈ່າຍໄປ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ແລະ ກິດຈະກຳ
ບົດລາຍງານປະຈຳປີ	ປີຜ່ານມາ (1 ມັງກອນ – 31 ທັນວາ)	ງົບປະມານທີ່ຈ່າຍໄປ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ປະຈຳປີ ຜົນສຳເລັດຄາດໝາຍຕົວຊີ້ວັດປະຈຳປີຂອງໂຄງການ
ບົດລາຍງານສະຫຼຸບປິດໂຄງການ	ໄລຍະໂຄງການສຳເລັດ	ງົບປະມານທີ່ຈ່າຍໄປ ແລະ ຜົນສຳເລັດ ຄາດໝາຍປະຈຳປີຕົວຊີ້ວັດຂອງໂຄງການ. ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້

ບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ ແລະ ຫົກເດືອນ ແມ່ນນຳໃຊ້ແຕ່ພາຍໃນ ທກປສ ແລະ ໂຄງການເທົ່ານັ້ນ, ສ່ວນ ບົດລາຍງານປະຈຳປີຂອງໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານສະຫຼຸບປິດໂຄງການ ແມ່ນຈະລົງເຜີຍແຜ່ໃນ ເວັບໄຊຂອງ ທກປສ ແລະ ໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ມວນຊົນຮັບຊາບ.

6.2.4. ການປະເມີນຜົນໄລຍະກາງ ແລະ ທ້າຍໂຄງການ (Mid-Term-Review and Final Evaluations)

ກປສ ຍັງຈະດຳເນີນການປະເມີນຜົນໄລຍະກາງ ແລະ ທ້າຍໂຄງການ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຂໍ້ມູນຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ແລະ ມີຄວາມເປັນ ເອກະລາດທາງດ້ານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບດ້ານດີ ແລະ ດ້ານອ່ອນທີ່ໂຄງການໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ການປະເມີນຜົນສຳລັບໂຄງການ ມີ 2 ແບບ ຄື: 1) ການປະເມີນຜົນໄລຍະກາງ ແມ່ນດຳເນີນໃນໄລຍະກາງ ອາຍຸຂອງໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຊຶ່ງເວລາໃນການປະເມີນໄລຍະກາງ ແມ່ນຈະກຳນົດໄວ້ໃນແບບຟອມຂໍ ທຶນຂອງໂຄງການ. 2) ການປະເມີນໄລຍະທ້າຍຂອງໂຄງການ ແມ່ນດຳເນີນກ່ອນໄລຍະສຸດທ້າຍຂອງໄລຍະເວລາ ໂຄງການ. ການປະເມີນຜົນທັງສອງແບບ ມີລັກສະນະຄືກັນ, ແຕ່ການປະເມີນໄລຍະກາງແມ່ນ ການປະເມີນຜົນຕາມ ຜົນງານແຕ່ລະໄລຍະປີການ ແນໃສ່ປັບປຸງຜົນງານຂອງໂຄງການ ຊຶ່ງຕີລາຄາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ຈາກປະສົບການຜ່ານມາ.

ການປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທັງສອງແບບ ແລະ ຈະດຳເນີນສຳລັບໂຄງການທີ່ມີງົບປະມານ ຫຼາຍກວ່າ 500,000 ໂດລາ ແລະ ມີອາຍຸໂຄງການແຕ່ 3 ປີຂຶ້ນໄປ. ນອກນັ້ນ, ສຳລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ, ການປະເມີນຜົນອາດຈະດຳເນີນຕາມການຮຽກຮ້ອງ ຫຼື ເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ສະເພາະ ຂອງອົງການສະໜອງທຶນ.

ງົບປະມານສຳລັບການປະເມີນຜົນ ແມ່ນລວມຢູ່ໃນງົບປະມານຂອງໂຄງການ ແລະ ຈັດສັນເປັນພາກສ່ວນ ໜຶ່ງຂອງງົບປະມານບໍລິຫານໂຄງການ ທີ່ ທກປສ ຮັກສາໄວ້. ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ຈັດສັນງົບປະມານສຳລັບກິດ ຈະກຳປະເມີນຜົນສ່ວນນີ້ໃຫ້ມີຢູ່ໃນ ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບຂະໜາດຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ໂດຍຈະນຳໃຊ້ງົບປະມານ ລະຫວ່າງ 4-8% ຂອງງົບປະມານທັງໝົດຂອງໂຄງການ ຊຶ່ງແຕ່ລະການປະເມີນຜົນຈະນຳ ໃຊ້ງົບປະມານລະຫວ່າງ 2-4 % ຂອງງົບປະມານທັງໝົດຂອງໂຄງການ.

ຂະໜາດຂອງໂຄງການ (ໂດລາ ສະຫະລັດ)	% ຂອງງົບປະມານທີ່ນຳໃຊ້ສຳລັບ ການປະເມີນໄລຍະກາງ	% ຂອງງົບປະມານທີ່ນຳໃຊ້ສຳລັບການ ປະເມີນຜົນທ້າຍໂຄງການ
500,000 ຫາ < 800,000	4%	4%
800,000 ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ	2%	3%

ກອບໜ້າວຽກການປະເມີນຜົນໄລຍະກາງ ແລະ ທ້າຍໂຄງການ ແມ່ນມີໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6 ສຳລັບ ບາງໂຄງການ ທີ່ງົບປະມານທັງໝົດຂ້ອນຂ້າງໜ້ອຍ, ສາມາດເລືອກວິທີການດຳເນີນການປະເມີນຜົນ ໂດຍນຳໃຊ້ຂໍ້ ມູນທີ່ມີ ຜ່ານລະບົບຕິດຕາມປະຈຳຂອງໂຄງການ.

ທກປສ ສາມາດຈັດຈ້າງເອົາທີ່ປຶກສາ ຫຼື ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ເພື່ອດຳເນີນການປະເມີນຜົນ ແນໃສ່ຮັບປະກັນ ຄວາມເປັນເອກະລາດຂອງການປະເມີນຜົນ. ທີ່ປຶກສາ ຫຼື ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາດັ່ງກ່າວ ອາດຖືກຈ້າງມາດຳເນີນການປະ ເມີນຜົນສະເພາະໄລຍະໃດໜຶ່ງ ຫຼື ປະເມີນທັງ 2 ໄລຍະຂອງໂຄງການໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍໂຄງການ.

ທກປສ ຮັບຜິດຊອບຈັດຈ້າງ, ເຮັດສັນຍາ ແລະ ແນະນຳການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງທີ່ປຶກສາດັ່ງກ່າວ. ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ທກປສ ຮັບຜິດຊອບ ກະກຽມກອບໜ້າວຽກທີ່ປຶກສາ ອີງຕາມແບບຟອມ

ທີ່ມີໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6 ເພື່ອສະໜັບສະໜູນ ແລະ ແນະນຳໜ້າວຽກຂອງທີ່ປຶກສາ. ທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຫກປສ ຍັງມີໜ້າທີ່ກວດກາ ແລະ ຮັບຮອງບົດລາຍງານເບື້ອງຕົ້ນຂອງທີ່ປຶກສາ. ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມທັງໝົດ ຂອງໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ຮ່ວມມືກັບທີມງານປະເມີນຜົນທີ່ປຶກສາ ແລະ ຮັບປະກັນການເຂົ້າເຖິງທຸກເອກະສານ ທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງກັບໂຄງການ ແລະ ການລົງກວດກາພື້ນທີ່ຕົວຈິງ ພ້ອມທັງໃຫ້ການຮ່ວມມືໃນການສຳພາດຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມຂອງ ໂຄງການທຸກຄົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໂດຍທີມງານປະເມີນຜົນທີ່ປຶກສາ. ສ່ວນພະນັກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງ ຫກປສ ອາດມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນ, ຜູ້ປະເມີນຜົນຈາກພາຍນອກທີ່ໄດ້ຈັດຈ້າງມາ ແມ່ນຮັບ ຜິດຊອບຢ່າງເຕັມສ່ວນສຳລັບ ຜົນການປະເມີນ (Finding) ໃນບົດລາຍງານປະເມີນຜົນ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມເປັນ ເອກະລາດໃນການສະແດງອອກທາງການດ້ານທັດສະນະ ແລະ ຜົນການປະເມີນໃຫ້ສຳເລັດ.

- ➢ ການປະເມີນຜົນ ຄວນປະຕິບັດຕາມ ມາດຖານ (criteria) ດັ່ງລຸ່ມນີ້[6]:
  - ເອກະລາດ: ຄະນະຜູ້ບໍລິຫານ ບໍ່ຄວນບັງຄັບໃຫ້ມີການຈຳກັດກ່ຽວກັບຂອບເຂດ, ເນື້ອໃນ, ຄຳເຫັນ ແລະ ຄຳແນະນຳໃນບົດລາຍງານປະເມີນຜົນ. ຜູ້ປະເມີນຕ້ອງບໍ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນຜົນປະໂຫຍດ ກ່ຽວ ກັບການດຳເນີນການປະເມີນ.
  - ຈຸດປະສົງ: ເຫດຜົນສຳລັບການປະເມີນຜົນ ແລະ ການຕັດສິນໃຈທີ່ຈະໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງ ຕ້ອງໃຫ້ຈະ ແຈ້ງແຕ່ເບື້ອງຕົ້ນຂອງການປະເມີນຜົນ.
  - ຄວາມໂປ່ງໃສ: ຕ້ອງມີການປຶກສາຫາລື ກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜົນຂອງການປະເມີນມີ ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ເປັນປະໂຫຍດ.
  - ຈັນຍາບັນ: ການປະເມີນຜົນ ບໍ່ຄວນສະທ້ອນເຖິງຜົນປະໂຫຍດສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື ຂະແໜງການໃດໜຶ່ງ. ຜູ້ປະເມີນຜົນ ຕ້ອງມີຄວາມຊື່ສັດໃນດ້ານອາຊີບ, ເຄົາລົບສິດຂອງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ສ່ວນບຸກຄົນ ໃນ ການສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ວຍຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ, ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນຕໍ່ ຄວາມເຊື່ອຖື, ຮີດຄອງປະເພນີ, ສັງຄົມ ແລະ ວັດທະນະທຳ ຂອງທ້ອງຖິ່ນ.
  - ຄວາມຍຸຕິທຳ: ມີຄວາມເປັນກາງ, ພາວະວິໄສ ແລະ ບໍ່ລຳອຽງ ຊຶ່ງເປັນສິ່ງທີ່ມີຄວາມໝາຍສຳຄັນຕໍ່ຄວາມ ໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ປະກອບສ່ວນໃນການໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ ຈາກການປະເມີນ ຜົນ.
  - ທັນການ: ການປະເມີນຜົນ ຕ້ອງໄດ້ອອກແບບ ແລະ ສຳເລັດທັນເວລາ ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນປະໂຫຍດ ຂອງ ຜົນການປະເມີນ (Finding) ແລະ ຄຳແນະນຳ (Recommendations).
  - ການນຳໃຊ້: ການປະເມີນຜົນ ແມ່ນລະບຽບຂອງການບໍລິຫານໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ ເພື່ອຊອກຫາຂໍ້ມູນທີ່ ຈະໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງໃນການຕັດສິນໃຈ. ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບຫຼັກ ຄວນມີສ່ວນຮ່ວມໃນຫຼາຍຮູບການ ສຳລັບການດຳເນີນການປະເມີນຜົນ ເພື່ອເສີມຂະຫຍາຍຜົນປະໂຫຍດຂອງ ຜົນການປະເມີນ ແລະ ຄຳ ແນະນຳ.

ຫກປສ ຮັບຜິດຊອບໃນການເຜີຍແຜ່ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ໃຫ້ແກ່ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງກັບໂຄງການ ພ້ອມທັງລົງໃນເວັບໄຊຂອງ ກປສ.

---

6 ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຖານທີ່ສາກົນໃຫ້ການຍອມຮັບ, ມາດຕະຖານເຫຼົ່ານີ້ ແມ່ນຖືກຕາມມາດຕະຖານຂອງອົງການ ສປຊ ເພື່ອການພັດທະນາ (UNDP)

VII. ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານການຕິດຕາມ-ປະເມີນຜົນ ແລະ ການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິຜົນ

ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານການຕິດຕາມ-ປະເມີນຜົນ ແລະ ການສື່ສານທີ່ມີປະສິທິຜົນ ລວມທັງການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໃນລະດັບໂຄງການມີປະສິດທິຜົນ. ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນທີ່ “ເນັ້ນໃສ່ຜົນໄດ້ຮັບ” (results-based M&E) ຖືວ່າເປັນວິທີການໃໝ່ ສຳລັບພະນັກງານຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການໃນ ສປປ ລາວ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຕ້ອງມີເວລາ ແລະ ທຶນຮອນພຽງພໍ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ພະນັກງານໃນລະດັບໂຄງການ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈເປັນເອກະພາບ ແລະ ຄວາມສາມາດ ດ້ານວິຊາການ. ສະນັ້ນ, ຈະຕ້ອງໄດ້ມີ ການຝຶກອົບຮົມແບບທົ່ວໄປ ກ່ຽວກັບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນທີ່ “ເນັ້ນໃສ່ຜົນໄດ້ຮັບ”, ພ້ອມນັ້ນ ຍັງມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງຝຶກອົບຮົມແບບມີເປົ້າໝາຍສະເພາະ ເຊັ່ນ: ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ກາຍເປັນຄູຝຶກ, ການຝຶກອົບຮົມກັບທີ່ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຝຶກ ຫຼື ການຮຽນຮູ້ຜ່ານການເຮັດວຽກຕົວຈິງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃນແຕ່ລະຂົງເຂດວຽກງານມີປະສິດທິຜົນ.

ການສື່ສານ ແລະ ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ລະຫວ່າງພະນັກງານພາຍໃນ ຫກປສ ເອງ, ລະຫວ່າງທີມງານຂອງ ຫກປສ ແລະ ທີມງານຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ຈະຊ່ວຍອັດຊ່ອງວ່າງຄວາມແຕກຕ່າງດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໃຫ້ແກ່ຄະນະຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ສ້າງຄວາມສະດວກໃນການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ. ຫກປສ ຄວນສຸມຄວາມພະຍາຍາມ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ມີການສື່ສານ ລະຫວ່າງບັນດາພະນັກງານພາຍໃນ ຫກປສ ແລະ ທີມງານໂຄງການຍ່ອຍ ພ້ອມທັງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມວນຊົນທົ່ວໄປ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ. ໃນແຕ່ລະປີ, ຫກປສ ຕ້ອງຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສົ່ງເສີມການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິຜົນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຍັງຈະໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ສົ່ງເສີມການສື່ສານ ໃຫ້ສາມາດດຳເນີນຜ່ານຫຼາຍຊ່ອງທາງ ເພື່ອດຶງດູດການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງມວນຊົນທົ່ວໄປ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາທີ່ມີທ່າແຮງ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ຄວາມເປັນມາຂອງການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

❖ ຄວາມໝາຍຂອງຄຳສັບ ແລະ ຄຳນິຍາມ

ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ ຄຳສັບ ແລະ ຄຳນິຍາມ ກໍຄືຄວາມເປັນມາຂອງວຽກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໃນ ຊຸດເອກະສານທັງໝົດ ມີຄວາມສຳຄັນສຳລັບພະນັກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ. ໃນນັ້ນ ຄວາມໝາຍຂອງຄຳວ່າ ຂໍ້ມູນ (Data) ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ (Information) ທີ່ຖືກນຳໃຊ້ສື່ສານສະລັບສັບປ່ຽນໃນແຕ່ລະວັນ ແມ່ນມີ ຄວາມໝາຍອັນດຽວກັນ. ການນຳໃຊ້ຄຳສັບສື່ສານສຳລັບວຽກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

- **ຂໍ້ມູນ** ໝາຍເຖິງ ຫຼັກຖານຕົວຈິງ, ເຫດການ, ການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ບັນທຶກໄວ້. ຂໍ້ ມູນ ແມ່ນຂໍ້ມູນດິບທີ່ເກັບກຳຕົວຈິງຈາກພື້ນທີ່ ເພື່ອເອົາມານຳໃຊ້ ແລະ ສ້າງເປັນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
- **ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ** ໝາຍເຖິງຂໍ້ມູນທີ່ຜ່ານຂະບວນການວິເຄາະ ສັງລວມອອກມາ ເພື່ອໃຫ້ເປັນ ປະໂຫຍດແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້. ດັ່ງນັ້ນ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແມ່ນຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບການຕີຄວາມໝາຍ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ຈາກຜູ້ໄດ້ຮັບຂ່າວນັ້ນ, ສິ່ງທີ່ຄວນຄຳນຶງ ຜູ້ຊົມໃຊ້ບໍ່ແມ່ນຜູ້ສົ່ງຂ່າວສານ ແລະ ບໍ່ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນ ການປ່ຽນແປງ ຫຼື ພັດທະນາຂໍ້ມູນ ໃຫ້ເປັນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
- **ການຕິດຕາມ** ໝາຍເຖິງ ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ການວິເຄາະ ແລະ ການລາຍງານ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບ ຜົນງານຂອງໂຄງການ ທີ່ປະຕິບັດຢ່າງເປັນປົກກະຕິໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໂດຍສົມທຽບກັບແຜນງານຂອງ ໂຄງການ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ແລະ ການສະເໜີ ແຜນການແກ້ໄຂໃນຕໍ່ໜ້າ;
- **ການປະເມີນຜົນ** ໝາຍເຖິງ ການພິຈາລະນາຢ່າງຖີ່ຖ້ວນ ໂດຍຜ່ານການທົດສອບ, ວັດແທກຜົນໄດ້ ຮັບຢ່າງລະອຽດ ຕາມຈຸດປະສົງທີ່ກຳນົດແບບສະເພາະຕາມກອບດ້ານເວລາ ໂດຍເນັ້ນໜັກໃຫ້ເຫັນຜົນ ກະທົບ ຄື: ປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ຄວາມສອດຄ່ອງ, ການຝັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຄວາມຍືນຍົງ;
- **ຜົນໄດ້ຮັບ** (Output) ໝາຍເຖິງ ຜົນສຳເລັດ ທີ່ເຮັດໄດ້ຕົວຈິງໃນຕອນທ້າຍຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານໃດໜຶ່ງ. ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ຜົນໄດ້ຮັບ ແມ່ນຖືກຕິດຕາມໃນລະດັບກິດຈະກຳ ແຕ່ອາດຖືກ ກຳນົດໃນລະດັບອົງປະກອບ ຫຼື ໃນລະດັບຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການໃນບາງຄັ້ງ;
- **ໝາກຜົນ** (Outcome) ໝາຍເຖິງ ຜົນສຳເລັດ ທີ່ເຮັດໄດ້ຕົວຈິງໃນຕອນທ້າຍຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດວຽກງານໃດໜຶ່ງ ແລະ ເປັນຜົນສຳເລັດຂອງ "ຜົນໄດ້ຮັບ". ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ "ໝາກຜົນ" ແມ່ນ ຖືກຕິດຕາມໃນລະດັບອົງປະກອບ ແລະ ລະດັບຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ ແຕ່ອາດຖືກກຳນົດໃນລະດັບ ກິດຈະກຳໃນບາງຄັ້ງ. ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ກຳນົດຕົວຊີ້ວັດໃນລະດັບ "ໝາກ ຜົນ".
- **ຜົນກະທົບ** (Impact) ໝາຍເຖິງ ຜົນສຳເລັດໃນລະດັບສູງ ທີ່ໄດ້ມາຈາກ "ໝາກຜົນ". ຜົນກະທົບ ແມ່ນໄດ້ມາຈາກຫຼາຍປັດໄຈ (ປັດໄຈໜຶ່ງໃນນັ້ນແມ່ນເນື່ອງຈາກໂຄງການ) ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ "ຜົນ ກະທົບ" ແມ່ນບໍ່ໄດ້ຖືກວັດແທກ ຫຼື ຖືກກຳນົດເປັນຕົວຊີ້ວັດຂຶ້ນມາ ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນໃຊ້ເປັນ ບ່ອນອີງ ສຳລັບການວາງເປົ້າໝາຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຜົນ.

❖ ສາຍກ່ຽວພັນລະຫວ່າງ ການຕິດຕາມ-ປະເມີນຜົນ ແລະ ວົງຈອນຂອງໂຄງການ

ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ບໍ່ແມ່ນກິດຈະກຳອັນດຽວໂດດດ່ຽວ ແຕ່ມີສາຍກ່ຽວພັນກັບວົງຈອນໂຄງການ ຊຶ່ງເລີ່ມແຕ່ການອອກແບບໂຄງການ. ຈຸດເລີ່ມຕົ້ນສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແມ່ນການອອກແບບໂຄງການ ທີ່ໄດ້ ສ້າງຂຶ້ນຜ່ານຂະບວນວິເຄາະສະຖານະການ, ການຊອກຫາບັນຫາ, ການປຶກສາຫາລື, ວິເຄາະຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນ ໂຄງການ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຜົນການວິເຄາະແມ່ນຈະໄດ້ເອົາເຂົ້າໃນ **ກອບຜົນໄດ້ຮັບ**. ກອບຜົນໄດ້ຮັບ ມີຊຸດ 'ຕົວຊີ້

ວັດ' ທີ່ໄດ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນ. ໃນນັ້ນ, ກອບຜົນໄດ້ຮັບ ມີການເຊື່ອມຕໍ່ແບບອັດຕະໂນມັດ ລະຫວ່າງການອອກແບບ ໂຄງການ ແລະ ລະບົບການຕິດຕາມແລະປະເມີນຜົນ. ກອບຜົນໄດ້ຮັບ ແມ່ນພື້ນຖານສຳລັບການກະກຽມ ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ໃນໄລຍະການກະກຽມນີ້ ຄວນກຳນົດຈຸດເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ຄາດໝາຍປະຈຳປີເຂົ້າໃນ ແຜນ. ພ້ອມກັນນັ້ນ ທຸກກິດຈະກຳທີ່ຈຳເປັນ ສຳລັບການດຳເນີນວຽກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແມ່ນໃຫ້ຂຶ້ນແຜນ ວຽກ ແລະ ງົບປະມານໄວ້ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການສຳຫຼວດ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມດ້ານສ້າງເຂັ້ມແຂງ ສຳລັບດຳເນີນ ວຽກຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ກໍໃຫ້ເອົາເຂົ້າໃນແຜນເຊັ່ນດຽວກັນ.

ສິ່ງສຳຄັນ ສຳລັບກອບຜົນໄດ້ຮັບ ແມ່ນບໍ່ສາມາດດັດແກ້ປ່ຽນແປງໄດ້ ຖ້າຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ຫາປສ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ນອກຈາກການຕິດຕາມປົກກະຕິແລ້ວ, ຍັງມີການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຕາມແຕ່ ລະໄລຍະ ຊຶ່ງແບ່ງອອກເປັນ 2 ໄລຍະສຳຄັນ ຄື: 1) ການປະເມີນຜົນໄລຍະກາງ ແລະ 2) ການປະເມີນຜົນໄລຍະ ທ້າຍຂອງໂຄງການ (ຫຼື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສຳເລັດໂຄງການ). ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນດັ່ງກ່າວ ຖືກດຳເນີນ ເພື່ອທົບທວນລາຍລະອຽດຄວາມຄືບໜ້າ, ຮູບແບບຂອງການອອກແບບ, ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ, ກົນໄກການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອປັບປຸງເອກະສານຂອງໂຄງການ ແລະ ທິດທາງໃນຕໍ່ໜ້າຂອງໂຄງການ.

❖ ຕົວຊີ້ວັດ

ຕົວຊີ້ວັດ ຕ້ອງແທດເໝາະກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ສາມາດວັດແທກຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການໄດ້. ຕົວຊີ້ວັດຈະຕ້ອງຖືກກຳນົດຂຶ້ນກ່ອນເລີ່ມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານໂຄງການ ສາມາດຕິດຕາມ ຫຼື ປະເມີນການບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ໂຄງການວາງໄວ້. ໃນການວາງແຜນໂຄງການ, ຕົວຊີ້ວັດ ແມ່ນການເຊື່ອມໂຍງ ລະຫວ່າງການວາງແຜນຕາມທິດສະດີ ແລະ ແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ. ຕົວຊີ້ວັດ ມີ 2 ປະເພດ ຄື ຕົວຊີ້ວັດ ທາງດ້ານ ປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ.

- **ຕົວຊີ້ວັດ ທາງດ້ານປະລິມານ** ແມ່ນສະແດງອອກເປັນຕົວເລກ, ແຕ່ຕົວເລກເຫຼົ່ານີ້ ສາມາດເປັນຈຳ ນວນລວມ, ສະເລ່ຍ ແລະ ເປີເຊັນ ຫຼື ອັດຕາສ່ວນ. ຕົວຢ່າງ ຈຳນວນຂອງສັດປ່າປະເພດຫວງຫ້າມ ແລະ ໃກ້ຈະສູນພັນຊະນິດໃດໜຶ່ງ ທີ່ອາໃສຢູ່ໃນປ່າສະຫງວນ, ເປີເຊັນ ຫຼຸດລົງ ເນື່ອງຈາກການລ່າສັດລະຫວ່າງປີ, ອັດຕາສ່ວນຂອງທຶນທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕໍ່ປີ.
- **ຕົວຊີ້ວັດ ທາງດ້ານຄຸນນະພາບ** ແມ່ນຊີ້ບອກຄຸນນະພາບຂອງບາງຢ່າງ ແລະ ບໍ່ສາມາດສະແດງອອກ ເປັນຕົວເລກໄດ້, ເຖິງແມ່ນວ່າບາງຄັ້ງການຕີລາຄາສາມາດຖືກຈັດເປັນ "ລະດັບ" (ເພື່ອສະແດງເຖິງຄວາມ ເປັນຈິງທີ່ສາມາດຮັບຮູ້ ແລະ ຮັບຮອງໄດ້) ແລະ ນຳໃຊ້ຕົວເລກໃນການຈັດລະດັບ ຈຸດປະສົງ ເພື່ອການສົມ ທຽບເທົ່ານັ້ນ. ຕົວຢ່າງ ຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ ແລະ ວິທີການເຮັດວຽກ ໄດ້ຮັບການປັບປຸງດີຂຶ້ນຫຼັງ ຈາກໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມ.

ກອບທົ່ວໄປ ສຳລັບການກຳນົດ ຫຼື ພັດທະນາຕົວຊີ້ວັດ ຖືກນຳໃຊ້ໂດຍຫຼາຍອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຊຶ່ງສະແດງໃນຕາຕະລາງ A1.1 ລຸ່ມນີ້:

ຕາຕະລາງ A1.1 - ສະພາບລວມຂອງຫຼັກການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ໄລຍະ	ປະເພດຕົວຊີ້ວັດ	ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບເກັບຂໍ້ມູນ
ການຕິດຕາມ (ວັດແທກຜົນໄດ້ຮັບ ຂອງແຜນການ ທຽບໃສ່ຜົນໄດ້ຮັບຕົວຈິງ)	ສຸມໃສ່ຜົນໄດ້ຮັບເປັນຫຼັກ; ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນທາງດ້ານປະລິມານ, ການຊອກຫາຂໍ້ມູນບໍ່ຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງວຽກປະຈຳວັນ	ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ, ການລົງເຮັດວຽກຢູ່ພາກສະໜາມ ແລະ ສັງເກດການ	ພະນັກງານໂຄງການ (ພະນັກງານພາກສະໜາມ, ພະນັກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນທີ່ຖືກມອບໝາຍ) ແລະ ເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງວຽກປະຈຳວັນ
ການປະເມີນຜົນ (ວັດແທກຜົນສະທ້ອນ ຫຼື ຜົນກະທົບ)	ສຸມໃສ່ຈຸດປະສົງລວມ ຂອງໂຄງການ. ເນັ້ນໜັກ ດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ຕ້ອງການຄວາມພະຍາຍາມພິເສດ.	ບົດລາຍງານ, ແຜນການ, ການສຳຫຼວດ, ແລະ ສັງເກດການ.	ທີມງານປະເມີນຜົນ (ສະມາຊິກມາຈາກໂຄງການ, ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອ ຈາກຜູ້ປະເມີນພາຍນອກ ລວມທັງການເຂົ້າຮ່ວມຂອງອົງການສະໜອງທຶນ).

ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມນິຍົມຈາກຜູ້ບໍລິຫານໂຄງການໃນຫຼາຍອົງການພັດທະນາ ແມ່ນ **ກອບຜົນໄດ້ຮັບ (RF)** ຫຼື **ຕາຕະລາງຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ (M&E Matrix)** ຊຶ່ງໄດ້ອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ ດັ່ງນີ້:

ບາດກ້າວສຳຄັນໃນການນຳໃຊ້ວິທີການຂອງ "ກອບຜົນໄດ້ຮັບ" (RF) ຫຼື ຕາຕະລາງຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ (M&E Matrix)" ແມ່ນວິທີການເຮັດວຽກກ່ຽວກັບ **ຄຳຖາມກ່ຽວກັບຜົນຂອງການດຳເນີນງານ (perfor-mance questions)** ຊຶ່ງບໍ່ແມ່ນພຽງແຕ່ເຮັດໃຫ້ສາມາດຄັດເລືອກຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ຈະສາມາດບັນລຸຕາມຈຸດປະສົງເທົ່ານັ້ນ ແຕ່ຍັງອະທິບາຍເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບ **ສາເຫດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ** ທີ່ເຮັດໃຫ້ກິດຈະກຳຂອງໂຄງການສາມາດບັນລຸຜົນໄດ້ຮັບຕາມທີ່ວາງໄວ້. ຄຳຖາມກ່ຽວກັບຜົນຂອງການດຳເນີນງານ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ. ປະເພດຄຳຖາມພື້ນຖານສຳລັບແຕ່ລະ ລະດັບຂອງກອບຜົນໄດ້ຮັບ ທີ່ຖືກນຳໃຊ້ສ່ວນຫຼາຍ ມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ສຳລັບກິດຈະກຳ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ ຫຼື ຜົນສຳເລັດ, ການອະທິບາຍກ່ຽວກັບ "ການວາງແຜນດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນ" (Planning logic) ຕ້ອງໃຫ້ສຸມໃສ່ເປົ້າໝາຍທີ່ຢາກຈະບັນລຸຜົນໂດຍກົງ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ. ສະນັ້ນ, ຄຳຖາມກ່ຽວກັບຜົນຂອງການດຳເນີນງານ ຈະສາມາດຕອບໄດ້ ໂດຍຕົວຊີ້ວັດດຽວທີ່ງ່າຍດາຍ, ບໍ່ມີຄວາມສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ. ການນຳໃຊ້ຕົວຊີ້ວັດດຽວ ເພື່ອອະທິບາຍຜົນສຳເລັດລະດັບໝາກຜົນຂອງໂຄງການ ແມ່ນອາດບໍ່ພຽງພໍໃນການວັດແທກຜົນສຳເລັດລະດັບໝາກຜົນຂອງໂຄງການ.

ໝາກຜົນ ແລະ ຜົນກະທົບ ແມ່ນເປົ້າໝາຍສູງສຸດໃນ "ການວາງແຜນດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນ" ແລະ ສະແດງຂໍ້ມູນຈຳເປັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປ່ຽນແປງທີ່ໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ຈາກກິດຈະກຳທົ່ວໄປຂອງໂຄງການ. ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນຈະມີການສົມທຽບ ແລະ ພິຈາລະນາວ່າ ການປ່ຽນແປງທີ່ເກີດຂຶ້ນແມ່ນ 'ມີ ຫຼື ບໍ່ມີ' ໂຄງການ ຫຼື 'ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ' ກອບເວລາຂອງໂຄງການ.

❖ ຕ່ອງໂສ້ຂອງຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຕິດຕາມ

ຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ ແມ່ນຈະຕິດຕາມກວດກາໃນລະດັບໂຄງການຍ່ອຍເປັນປະຈຳໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຊຶ່ງຂຶ້ນກັບປະເພດຂອງຕົວຊີ້ວັດ ໂດຍສະເພາະຕົວຊີ້ວັດລະດັບ "ໝາກຜົນ" ຂອງໂຄງການແມ່ນ ບໍ່ຄວນວັດແທກຖີ່ເກີນໄປ. ຕົວຊີ້ວັດ ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ຫາກັນ ເພື່ອປະກອບເປັນ 'ຕ່ອງໂສ້ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການຕິດຕາມ'; ເມື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາປັດໄຈນຳເຂົ້າ ໂດຍສຳເລັດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດຈະກຳ, ຜົນສຳເລັດລະດັບຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໝາກຜົນ ນຳໄປສູ່ຜົນສຳເລັດລະດັບຜົນກະທົບ. ຕົວຢ່າງ: ຕ່ອງໂສ້ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການຕິດຕາມ ແມ່ນໄດ້ສະແດງໃນຕາຕະລາງ A1.2 ລຸ່ມນີ້:

ຕາຕະລາງ A1.2 ຕ່ອງໂສ້ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການຕິດຕາມ

ປັດໄຈນຳເຂົ້າ →	ກິດຈະກຳ →	ຜົນໄດ້ຮັບ →	ໝາກຜົນ →	ຜົນກະທົບ
ງົບປະມານ ທີ່ນຳໃຊ້ສຳລັບ ການຝຶກອົບຮົມ	ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ: ໄດ້ຈັດການຝຶກ ອົບຮົມໃຫ້ຊາວບ້ານ 10 ຄົນທີ່ຖືກຄັດ ເລືອກມາ ກ່ຽວກັບ ການປູກເຫັດ	ຊາວບ້ານ 10 ຄົນໄດ້ຮັບການ ຝຶກອົບຮົມກ່ຽວ ກັບການປູກ ເຫັດ	ຊາວບ້ານທີ່ໄດ້ ຮັບການຝຶກ ອົບຮົມ ຂະຫຍາຍຄວາມ ຮູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມາ ໃຫ້ຊາວບ້ານຜູ້ ອື່ນໆ	ສາມາດເອົາໄປຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດໃນຂອບ ເຂດທີ່ກວ້າງຂວາງ ຂຶ້ນ ແລະ ຂະຫຍາຍ ຫາ ຊຸມຊົນອື່ນ ເນື່ອງຈາກສາມາດ ສ້າງລາຍຮັບ ເພີ່ມ ໃຫ້ແກ່ຄົວເຮືອນ
ງົບປະມານ ໄດ້ ນຳໃຊ້ເພື່ອຈັດ ສັນເຂດ ແລະ ລະບຽບຄຸ້ມ ຄອງປ່າສະ ຫງວນແຫ່ງຊາດ	ການອະນຸລັກ: ເຮັດວຽກກັບຊາວ ບ້ານ ຢູ່ຫອ້ງຖິ່ນເພື່ອ ແບ່ງເຂດ, ສ້າງປ້າຍ ແລະ ລະບຽບ	ການແບ່ງເຂດ ໄດ້ຈັດແບ່ງ ເຂດຫວງຫ້າມ ເດັດຂາດ ແລະ ໄດ້ປັກຫຼັກໝາຍ ແລະ ມີລະບຽບ ການ	ເຂດ ແລະ ລະບຽບ ໄດ້ຮັບ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ໂດຍ ປະຊາຊົນໃນ ທ້ອງຖິ່ນ	ຄຸນຄ່າດ້ານຊີວະນາໆ ພັນ ໄດ້ສະແດງໃຫ້ ເຫັນເຖິງການເພີ້ມ ຂຶ້ນ ໂດຍອີງໃສການ ສຳຫຼວດກວດພົບ. ຄວາມຖີ່ໃນການພົບ ເຫັນສັດເພີ່ມຂຶ້ນ ເຊັ່ນ: ສຽງທະນີຮ້ອງ
ການພັດທະນາ ເຄື່ອງຫັດຖະກຳ	ຊີວິດການເປັນຢູ່: ເຮັດການປະເມີນ ຊັບພະຍາກອນ, ການ ຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ຊາວ ບ້ານໃນການປຸງແຕ່ງ ເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ເຮັດການວິເຄາະ ຕະຫຼາດ	ລາຍງານກ່ຽວ ກັບ ການປະ ເມີນ ແລະ ຮູ້ ວັດຖຸດິບທີ່ມີ, ຊາວບ້ານໄດ້ຮັບ ການຝຶກອົບຮົມ , ຮັບຮູ້ວ່າມີຜູ້ຊື້ ຫຼື ພໍ່ຄ້າຄົນກາງ	ບ້ານອື່ນສົນໃຈ ແລະ ນຳຄວາມຮູ້ ທີ່ມີໄປຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຄືນ ເລື້ອຍໆ, ມີການ ແລກປ່ຽນຂອງ ບ້ານທີ່ຈັດຂຶ້ນ ເອງ	ລາຍຮັບຂອງ ຄອບຄົວ ເພີ່ມຂຶ້ນ ທີ່ໄດ້ວັດແທກຜ່ານ ການສຳຫຼວດ ຄອບຄົວ ແລະ ລາຍ ຮັບສ່ວນຫຼາຍແມ່ນ ມາຈາກເຄື່ອງຫັດຖະ ກຳ

- ການປະເມີນຜົນໂຄງການ ຈະດຳເນີນໂດຍອີງໃສ່ ມາດຖານຕົວຊີ້ບອກຕົ້ນຕໍ (core set of variables of evaluation) ດັ່ງນີ້:
    - ປະສິດທິພາບ: ສະແດງອອກຜ່ານປັດໄຈນຳເຂົ້າ ເປັນຕົ້ນ ພະນັກງານ, ເວລາ, ເງິນ, ອຸປະກອນ ທີ່ຖືກນຳໃຊ້ ດ້ວຍວິທີທີ່ດີ ແລະ ຖືກຕ້ອງທີ່ສຸດ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ດີ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສາມາດປັບປຸງໄດ້ ແລະ ມີວິທີການອື່ນ ທີ່ເຮັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ;
    - ປະສິດທິຜົນ: ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ວາງໄວ້ໃນແຜນ, ຜົນກະທົບທີ່ຄາດໄວ້ (ຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ) ແລະ ຜົນກະທົບທີ່ຢາກໄດ້ (ຈຸດປະສົງລວມ) ແມ່ນກຳລັງ ຫຼື ໄດ້ຮັບຜົນແລ້ວ ຫຼື ບັນລຸໄດ້ຕາມກອບເວລາ.
    - ຄວາມສອດຄ່ອງ: ໂຄງການ ໄດ້ແກ້ໄຂບັນຫາບູລິມະສິດ ຂອງຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຂອງໂຄງການ ທີ່ກຳລັງປະເຊີນໜ້າຢູ່; ການແກ້ໄຂ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງໂຄງການ ແມ່ນສອດຄ່ອງກັບ ນະໂຍບາຍຂອງຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ ລັດຖະບານ ຫຼື ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
    - ຜົນກະທົບ: ຜົນສະທ້ອນໄລຍະຍາວຂອງໂຄງການ ໃນທາງບວກ ຫຼື ທາງລົບ ຕໍ່ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ປະຊາຊົນ.
    - ຄວາມຍືນຍົງ: ມີລະບົບ ຫຼື ກົນໄກທີ່ຈຳເປັນ ທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ໂຄງການເອງ ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນ ບັນດາໝາກຜົນ ຫຼື ຜົນງານຂອງໂຄງການ ຍັງຈະສືບຕໍ່ພາຍຫຼັງໂຄງການສິ້ນສຸດ ແລະ ທຶນໂຄງການ ໝົດໄປ.
    - ການຜັນຂະຫຍາຍ: ຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການນຳເອົາບົດຮຽນສ່ວນໃດໜຶ່ງ ຫຼື ທັງໝົດ ຂອງໂຄງການ ໄດ້ ຖືກນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢູ່ສະຖານທີ່ອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ທ້ອງຖິ່ນ, ຂະແໜງການ ແລະ ຊຸມຊົນ.
    - ສຳລັບການປະເມີນຜົນທີ່ພົວພັນກັບກອງທຶນສີຂຽວດ້ານການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດສາກົນ, ມາດຖານທີ່ ຈະນຳໃຊ້ແມ່ນແຕກຕ່າງກັນເລັກນ້ອຍ.

    ສຳລັບການປະເມີນຜົນທີ່ພົວພັນກັບກອງທຶນສີຂຽວດ້ານການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດສາກົນ, ມາດຖານທີ່ຈະ ນຳໃຊ້ແມ່ນແຕກຕ່າງກັນເລັກນ້ອຍ[7].
- ຕົວຊີ້ວັດທີ່ດີ ແມ່ນອີງໃສ່ **SMART**: ສະເພາະເຈາະຈົງ (Specific), ວັດແທກໄດ້ (Measurable), ຖືກຕ້ອງ ຊັດເຈນ (Accurate), ຖືກກັບຄວາມເປັນຈິງ (Realistic) ແລະ ກອບເວລາ (Time-bound), ເບິ່ງຕາຕະລາງ A1.3 ລຸ່ມນີ້:

[7] ມາດຖານຂອງກອງທຶນສີຂຽວດ້ານການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດສາກົນ ມີ: ທ່າແຮງຜົນກະທົບ, ທ່າແຮງການປ່ຽນແປງແບບຍືນຍົງ, ທ່າແຮງ ການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ, ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ສົ່ງເສີມຄວາມເປັນເຈົ້າການຂອງປະເທດ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ຕາຕະລາງ A1.3 ຄຳອະທິບາຍຕົວຊີ້ວັດ SMART

ອົງປະກອບ	**ຄຳນິຍາມ**
ສະເພາະເຈາະຈົງ (Specific)	ການພົວພັນຕ້ອງຈະແຈ້ງ, ຊັດເຈນ ແລະ ມີເຫດຜົນຕໍ່ຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ, ເປົ້າໝາຍ, ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ. ຕົວຢ່າງ: ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ, ລັກສະນະພູມສັນຖານຂອງໂຄງການ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້ຕາມນິຍາມຂອງຕົວຊີ້ວັດ ເປັນຈຳນວນຕົວເລກ
ວັດແທກໄດ້ (Measurable)	ຕົວຊີ້ວັດທີ່ກຳນົດຂຶ້ນມາແມ່ນບໍ່ໃຫ້ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການວັດແທກ ແລະ ສາມາດວັດແທກໄດ້ຕາມກອບເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ (ຖ້າການວັດແທກຕົວຊີ້ວັດມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຄວນນຳໃຊ້ຕົວຊີ້ວັດອື່ນແທນ ຫຼື ອາດຫຼີກລ່ຽງ)
ຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ (Accurate)	ຄວາມຖືກຕ້ອງຊັດເຈນ ແມ່ນຢູ່ໃນລະດັບໃດ, ຕົວຊີ້ວັດສາມາດວັດແທກໄດ້, ວິທີການເກັບຕົວຢ່າງມີຄວາມຖືກຕ້ອງພຽງພໍກັບຈຸດປະສົງຂອງການວັດແທກຕົວຊີ້ວັດ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຕົວຊີ້ວັດສາມາດວັດແທກຄວາມຖືກຕ້ອງໄດ້ໃນລະດັບດຽວກັນ ໃນເມື່ອຜູ້ນຳໄປວັດແທກບໍ່ແມ່ນ ຜູ້ດຽວກັນ ແຕ່ໃຊ້ວິທີດຽວກັນ
ຖືກກັບຄວາມເປັນຈິງ (Realistic)	ການວັດແທກຕົວຊີ້ວັດ ຈະດຳເນີນໄດ້ ຫຼື ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການວັດແທກຈາກການນຳໃຊ້ທຶນຮອນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນທີ່ມີພາຍໃນໂຄງການແນວໃດ ຄື: ພະນັກງານ, ການເງິນ , ເວລາ ແລະ ອຸປະກອນ
ກອບເວລາ (Time-bound)	ຕົວຊີ້ວັດທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດການປ່ຽນແປງ ຈະຖືກຕິດຕາມ ເມື່ອໃດ ແລະ ຖີ່ປານໃດ

- ນອກນັ້ນ, ຕົວຊີ້ວັດ SMART ຕ້ອງ:
  - ຈະແຈ້ງສຳລັບຜູ້ນຳໃຊ້;
  - ສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ສຳລັບຜູ້ນຳໃຊ້;
  - ມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບຜູ້ນຳໃຊ້ ເນື່ອງຈາກວ່າຕົວຊີ້ວັດຖືກຄັດເລືອກໂດຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ;
  - ຂໍ້ມູນຖືກເກັບກຳຕ້ອງມາຈາກແຫຼ່ງທີ່ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ສຳລັບຜູ້ນຳໃຊ້;
  - ຂໍ້ມູນຕ້ອງຊອກຫາໄດ້ງ່າຍ ແລະ ສາມາດເກັບກຳໄດ້ງ່າຍ ໂດຍບໍ່ໃຊ້ແຮງງານ ແລະ ຊັບພະຍາກອນຫຼາຍ;
  - ມີຄວາມກ່ຽວພັນກັບລະດັບຂອງຜົນສຳເລັດ ໂດຍອີງຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ທີ່ໄດ້ວາງແຜນໄວ້;
  - ສາມາດຊຸກຍູ້ໃຫ້ຜູ້ວາງແຜນເຫັນດີໃນການຮ່າງແຜນການທີ່ມີຄວາມຈະແຈ້ງ, ຊັດເຈນ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໄດ້;
  - ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການປະເມີນໂຄງການໃນອະນາຄົດ;
  - ມີລາຍລະອຽດທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດສຳລັບຜູ້ນຳໃຊ້;

- ມີການສື່ສານກັບຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕັດສິນໃຈ;
- ສື່ສານ ຜ່ານຊ່ອງທາງອື່ນໆທີ່ເໝາະສົມ;
- ສື່ສານໃຫ້ທັນກັບເວລາ ເພື່ອເປັນປະໂຫຍດໃຫ້ແກ່ຜູ້ນຳໃຊ້ ແລະ ຜູ້ຕັດສິນໃຈ;
- ກຳນົດມາດຕະຖານຈະແຈ້ງ ສຳລັບຜົນງານ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ ທີ່ຈະຊ່ວຍໃນການຄຸ້ມຄອງ ບັນດາປັດໄຈນຳເຂົ້າ ແລະ ຊັບພະຍາກອນຕ່າງໆຂອງໂຄງການ;
- ສ້າງພື້ນຖານສຳລັບລະບົບຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໃນໂຄງການ.

ຕົວຊີ້ວັດ ຄວນມີຈຳນວນຈຳກັດ (ບໍ່ເກັບຂໍ້ມູນຫຼາຍເກີນໄປ), ຄວນປະກອບດ້ວຍປະເພດຕົວຊີ້ວັດທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ປະລິມານ, ສາມາດເກັບກຳຂໍ້ມູນໄດ້ງ່າຍ ແລະ ບໍ່ຂຶ້ນກັບ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ສິ່ງສຳຄັນ ແມ່ນສາມາດສື່ເຖິງຜົນໄດ້ຮັບກ່ຽວກັບໂຄງການໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ຮັບຮູ້. ຕົວຊີ້ວັດ ຄວນແຍກຕາມກຸ່ມເພດ, ຊົນເຜົ່າ ແລະ ກຸ່ມອື່ນໆ ລວມທັງວິທີການຊຸກຍູ້ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ ເຊັ່ນ: ການສຳພາດປະຊາຊົນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ.

ການຄັດເລືອກຕົວຊີ້ວັດ ແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນ, ມີຫຼາຍມາດຖານ ແລະ ວິທີການທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ຈະແຈ້ງ, ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ວິທີການຄັດເລືອກທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໃນວັກນີ້ ເປັນການແນະນຳໃຫ້ສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ງ່າຍ, ຜູ້ບໍລິຫານໂຄງການຕ້ອງຕັດສິນໃຈ ແລະ ຄັດເລືອກຕົວຊີ້ວັດ ໃນຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍ ທີ່ສາມາດຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ທີມງານຂອງໂຄງການ ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງໂຄງການໃຫ້ດີຂຶ້ນ, ບັນລຸຈຸດປະສົງລວມ ໂດຍສະເພາະ ລະດັບຈຸດປະສົງການພັດທະນາຂອງໂຄງການ (PDO), ໝາກຜົນ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ. **ຕາຕະລາງ ຕົວຊີ້ວັດ** ທີ່ຈະໄດ້ນຳໃຊ້ ໃນການອະທິບາຍວິທີການ ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ລະບົບຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແຕ່ລະຕົວຊີ້ວັດ ຊຶ່ງສ້າງເປັນຮູບແບບຕໍ່ໄປນີ້ (ລາຍລະອຽດເບິ່ງຕາຕະລາງ A1.4).

ຕາຕະລາງ A1.4 ຕາຕະລາງຮູບແບບຜາງຕົວຊີ້ວັດ

ຫົວຂໍ້ຂອງໂຄງຮ່າງ	ການອະທິບາຍ
ລະຫັດຂອງຕົວຊີ້ວັດ	ເປັນເລກລະຫັດທີ່ເປັນເອກະລັກ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ລະບົບການຈັດເອກະສານ ຫຼື ເອກະສານຂອງ M&E ມີຄວາມສະດວກຂຶ້ນ
ລັກສະນະຕາມກຸ່ມຂອງຕົວຊີ້ວັດ	ການຈັດປະເພດຕົວຊີ້ວັດ ໂດຍພົວພັນກັບຫົວຂໍ້ທີ່ຕິດຕາມ. ປະເພດແມ່ນພົວພັນກັບອົງປະກອບຂອງໂຄງການ; ຕົວຢ່າງ, ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ, ການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ, ຫຼື ການບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍ
ປະເພດຂອງຕົວຊີ້ວັດ	ການຈັດປະເພດຕົວຊີ້ວັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ‘ການວາງແຜນດ້ວຍເຫດ ແລະ ຜົນ’ ທີ່ພົບເຫັນໃນກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການ. ການຈັດປະເພດ ແມ່ນ ກ່ຽວຂ້ອງກັບຈຸດປະສົງການພັດທະນາຂອງໂຄງການ, ລະດັບໝາກຜົນຂອງອົງປະກອບ, ຜົນໄດ້ຮັບຂອງກິດຈະກຳ.
ຄຳອະທິບາຍຕົວຊີ້ວັດ	ຄຳນິຍາມຂອງຕົວຊີ້ວັດແມ່ນ ການສັງລວມເອົາຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບ ເປົ້າໝາຍທີ່ຈະຕ້ອງບັນລຸ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້: o ຄຸນນະພາບ ດີແນວໃດ

ຫົວຂໍ້ຂອງໂຄງຮ່າງ	ການອະທິບາຍ
	o ປະລິມານ ຫຼາຍປານໃດ o ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງເປົ້າໝາຍ ສຳລັບໃຜ o ພື້ນທີ່ ຢູ່ໃສ o ເວລາ ເມື່ອໃດ (ໃນໄລຍະຂອງການດຳເນີນໂຄງການ)
ເຫດຜົນຂອງຕົວຊີ້ວັດ	ແມ່ນ ອະທິບາຍສາຍພົວພັນລະຫວ່າງ ລະດັບການວາງແຜນ ທີ່ໄດ້ຖືກຕິດຕາມ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດມີຄຳອະທິບາຍຢູ່ໃນຕົວເອງ, ແລະ ເຫດຜົນໃນການເລືອກເອົາຕົວຊີ້ວັດ
ມາດຖານ ໃນການກຳນົດ ຕົວຊີ້ວັດ	ຕົວຊີ້ວັດ ອາດວັດແທກໂດຍຄຸນນະພາບ (ການປະເມີນແບບອັດຕະວິໄສ) ຫຼື ປະລິມານ (ການປະເມີນແບບສະຖິຕິ ຫຼື ເປັນຕົວເລກ). ຄຳສັບທີ່ໄດ້ສຸມໃສ່ການ ອະທິບາຍຕົວຊີ້ວັດ ແມ່ນໃຫ້ອະທິບາຍລາຍລະອຽດໃນຈຸດນີ້, ໂດຍສະເພາະເຫດຜົນ ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ ທີ່ສາມາດໃຫ້ຄຳນິຍາມໄດ້ຢ່າງຊັດເຈນ ຫຼື ກົງກັບເປົ້າໝາຍຕົວຊີ້ ວັດ.
ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ຕົວຊີ້ວັດ	ເງື່ອນໄຂເບື້ອງຕົ້ນ ທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ຕົວຊີ້ວັດບັນລຸຜົນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແມ່ນຕ້ອງອະທິບາຍ ຫຼື ກຳນົດຂຶ້ນມາ. ຂໍ້ຈຳກັດຂອງຕົວຊີ້ວັດໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແມ່ນໃຫ້ ອະທິບາຍ ຫຼື ກຳນົດຂຶ້ນມາໃນການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຕົວຊີ້ວັດ. ຕົວຊີ້ວັດທີ່ ເປັນທາງເລືອກ ອາດຖືກສະເໜີຂຶ້ນມາ ໃນກໍລະນີທີ່ມີບັນຫາໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບຕົວຊີ້ວັດ.
ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບການກວດ ສອບແຫຼ່ງອ້າງອີງຂໍ້ມູນ	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງໂຄງການໃນການຕິດຕາມຕົວຊີ້ວັດ ມີ 3 ລະດັບຄື: 1) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່ຳ = ຈຳກັດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ຂໍ້ມູນມີສອງທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນໃນຂະບວນ ການວິເຄາະໜ້ອຍ; 2) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍປານກາງ = ການເກັບກຳຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນແບບລຽບງ່າຍ ແມ່ນມີ ຄວາມຈຳເປັນແລະຕ້ອງການ ການປ້ອນຂໍ້ມູນ ເພື່ອວິເຄາະສັງລວມ; 3) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສູງ = ການເກັບກຳຂໍ້ມູນທີ່ມີຄວາມສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ ແລະ ຕ້ອງການ ຂະບວນການວິເຄາະສັງລວມທີ່ມີຄວາມສະຫຼັບຊັບຊ້ອນ .
ຄຳແນະນຳສຳລັບ ການຄຸ້ມ ຄອງຂໍ້ມູນ	ສ່ວນນີ້ ອະທິບາຍວ່າ: o ຂໍ້ມູນ ທີ່ຕ້ອງການ ແມ່ນຫຍັງ; o ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ ຢູ່ໃສ; o ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແນວໃດ ແລະ ໂດຍໃຜ; o ການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບຂອງຂໍ້ມູນ ແນວໃດ ແລະ ໂດຍໃຜ; o ຂະບວນການຫຼືຂັ້ນຕອນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແນວໃດ ແລະ ໂດຍໃຜ; o ການລາຍງານ ຂໍ້ມູນ ຈາກໃຜ ແລະ ໄປໃຫ້ໃຜ; o ປັດໄຈນຳເຂົ້າທີ່ຕ້ອງການ ທາງດ້ານຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ເວລາ, ອຸປະກອນ;

ຫົວຂໍ້ຂອງໂຄງຮ່າງ	ການອະທິບາຍ
	o ການກຳນົດ ຜູ້ທີ່ສາມາດປະກອບສ່ວນໃຫ້ໂຄງການ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ຕົວຢ່າງ ຕາຕະລາງຕົວຊີ້ວັດ ສຳລັບ ຄສລ2

ກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງ ຄສລ2 ມີ 5 ຕົວຊີ້ວັດຜົນໄດ້ຮັບ ທີ່ວັດແທກຜົນສຳເລັດຂອງ ຈຸດປະສົງການພັດທະນາໂຄງການ (PDO) ແລະ ຕົວຊີ້ວັດຜົນໄດ້ຮັບໄລຍະກາງ 9 ຕົວທີ່ວັດແທກຜົນສຳເລັດຂອງຜົນໄດ້ຮັບໃນລະດັບອົງປະກອບໂດຍນຳໃຊ້ເອກະສານຕົວຊີ້ວັດດັ່ງກ່າວນີ້ ຮ່ວມກັບ ກອບຜົນໄດ້ຮັບ ຂອງໂຄງການ ໃຫ້ເປັນເອກະສານທີ່ສະໜອງເປົ້າໝາຍ. ສຳລັບຄູ່ມືສະບັບນີ້ ຈະຍົກໃຫ້ເຫັນບາງຕົວຢ່າງໃນການວັດແທກຜົນສຳເລັດລະດັບຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ ຄສລ2 ສ່ວນການວັດແທກຜົນສຳເລັດຕົວຊີ້ວັດອື່ນໃຫ້ເບິ່ງໃນຄູ່ມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ຄສລ2.

<table>
<tr><td colspan="3">ຕົວຊີ້ວັດຈຸດປະສົງການພັດທະນາໂຄງການ 5 (PDO 5): ແຜນພັດທະນາ 5 ປີ ຂອງຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ຊຶ່ງປະກອບມີການວາງແຜນສິ່ງແວດລ້ອມ, ການຕິດຕາມ, ການປະເມີນຜົນ, ຫຼື ອົງປະກອບການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ພາຍໃຕ້ການສະໜັບສະໜູນຂອງ ກຊສ ຫຼື ກຜທ (ຫົວໜ່ວຍເປັນ ຈຳນວນແບບສະສົມ)</td></tr>
<tr><td>ປະເພດຂອງ ຕົວຊີ້ວັດ</td><td>ຈຳນວນ
(ແບບສະສົມ)</td><td>ຈຳນວນແຜນພັດທະນາຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ຊຶ່ງຢ່າງໜ້ອຍປະກອບມີ 1 ອົງປະກອບສຳລັບການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ</td></tr>
<tr><td>ຄຳອະທິບາຍ</td><td colspan="2">ຕົວຊີ້ວັດໃໝ່ນີ້ ວັດແທກຈຳນວນແຜນພັດທະນາ ຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ທີ່ລວມເອົາຢ່າງໜ້ອຍ 1 ອົງປະກອບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ເຂົ້າໃນແຜນພັດທະນາຂອງຂະແໜງ ແລະ ແຂວງດັ່ງກ່າວ ທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ສົ່ງເສີມໂດຍໂຄງການຍ່ອຍຂອງ ຄສລ2 ຊຶ່ງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍ ກຜທ ແລະ ກຊສ. 4 ອົງປະກອບ ການຄຸ້ມຄອງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ມີຄື:
1.“ການທົບທວນຄືນຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການຕິດຕາມດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ” ເປັນສ່ວນໜຶ່ງໃນແຜນທີ່ກຳນົດການຕິດຕາມດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ມີປະສິດທິຜົນ;
2.“ກອບໜ້າວຽກການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການເຕີບໂຕສີຂຽວ” ການລວມເອົາຕົວຊີ້ວັດ ການເຕີບໂຕສີຂຽວ ເຂົ້າໃນ ກອບໜ້າວຽກການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງແຜນກັບຂະແໜງການ ຫຼື ແຂວງ ໃນການປະກອບສ່ວນຕໍ່ກັບບຸລິມະສິດ ການເຕີບໂຕສີຂຽວແຫ່ງຊາດ;
3.“ທົບທວນການວາງແຜນຈັດສັນທີ່ດິນ, ຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແບບຮອບດ້ານ” ທີ່ຂັດຕິດມາກັບແຜນການ ແລະ ບັນຊີໂຄງການລົງທຶນທີ່ອາດບໍ່ສອດຄ່ອງກັບແຜນຈັດສັນທີ່ດິນ, ຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແບບຮອບດ້ານ;
4.“ທົບທວນການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມແບບຍຸດທະສາດ (SEA)” ເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງໃນແຜນຂໍ້ສະເໜີຂອງ SEA ຊຶ່ງແຕ່ລະຂໍ້ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂແນວໃດ.

ແຜນພັດທະນາ ໝາຍເຖິງ:
• ແຜນຍຸດທະສາດ 5 ປີ ຂອງຂະແໜງການທີ່ໄດ້ຖືກສ້າງ ຫຼື ພັດທະນາໂດຍກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງກະຊວງ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍລັດຖະມົນຕີ (ກຊສ, ກກປ, ກຖວທ, ກຍທຂ,</td></tr>
</table>

	ภาพบ)[8] • ແຜນຍຸດທະສາດ 5 ປີ ຂອງພະແນກຊັບພະຍາກອນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມຂັ້ນແຂວງທີ່ຖືກພັດທະນາ ໂດຍພະແນກການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຂວງ. • ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ 5 ປີ ຂອງແຂວງ ທີ່ຖືກພັດທະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂດຍອົງການປົກຄອງຂັ້ນແຂວງ. ຕົວຊີ້ວັດໂຄງການຍ່ອຍ 5a ຫາ 5c: ຕົວຊີ້ວັດຍ່ອຍ ແຍກຈາກຕົວຊີ້ວັດແມ່ ເພື່ອຕິດຕາມຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງກົມກອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ກຊສ (ກົມແຜນການແລະການເງິນ, ກົມສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ກົມກວດກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ) ແລະ ກຜທ/ສຄສຊ ໃນການສະໜັບສະໜູນ ແຂວງ ແລະ ຂະແໜງການ ເພື່ອເຊື່ອມສານການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມເຂົ້າໃນການວາງແຜນພັດທະນາ ຕາມບູລິມະສິດ ການເຕີບໂຕສີຂຽວ ແຫ່ງຊາດ.	
ການປະກອບສ່ວນໃນ PDO	ຕົວຊີ້ວັດໃໝ່ ສະໜັບສະໜູນຈຸດປະສົງການພັດທະນາໂຄງການທັງໝົດ. ສະແດງໃຫ້ເຫັນຂອບເຂດທີ່ກວ້າງຂຶ້ນຂອງ ຄສລ2 ທີ່ສະໜັບສະໜູນຈຸດປະສົງຂອງລັດຖະບານ ຊຶ່ງມີຈຸດປະສົງ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ຈັດລະບົບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ລວມເອົານະໂຍບາຍ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມເຂົ້າໃນການວາງແຜນພັດທະນາ. ຈຸດປະສົງດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຮັບການຊຸກຍູ້ຈາກນະໂຍບາຍການເຕີບໂຕສີຂຽວ ທີ່ກຳນົດໃນແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ 5 ປີ ຄັ້ງທີ VIII ຂອງລັດຖະບານ.	
ເຫດຜົນ	ລັດຖະບານ ໄດ້ຕັດສິນໃຈນຳພາປະເທດ ແລະ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ ໄປສູ່ຫຼັກການການເຕີບໂຕສີຂຽວ (ວິທີການຍືນຍົງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ). ເພື່ອສະ ໜັບສະໜູນຈຸດປະສົງຂອງລັດຖະບານ, ຂອບເຂດຂອງ ຄສລ2 ແມ່ນໄດ້ຂະຫຍາຍອອກຕື່ມ ແລະ ຫຼາຍໂຄງການຍ່ອຍໃໝ່ທີ່ເນັ້ນໄປທາງດ້ານການເຕີບໂຕສີຂຽວ ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ເພີ່ມເຂົ້າເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ຄສລ2 ໃນປີ 2016. ການທົບທວນໄລຍະກາງ ໃນເດືອນ 4/2017 ໄດ້ຍົກໃຫ້ເຫັນວ່າ ກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງ ຄສລ2 ບໍ່ໄດ້ວັດແທກຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໝາກຜົນຈາກໂຄງ ການຍ່ອຍໃໝ່ເຫຼົ່ານັ້ນ ແຕ່ໄດ້ສະເໜີການດັດແກ້ຫຼາຍລາຍການ ແລະ ບັນດາຕົວຊີ້ວັດໃໝ່ ເຂົ້າໃນຕາຕະລາງຜົນໄດ້ຮັບ ເຊັ່ນ ຕົວຊີ້ວັດ PDO ໃໝ່ທີ່ໄດ້ສະເໜີມາ.	
ການວັດແທກ	**ຜົນໄດ້ຮັບ**	ຈຳນວນເຄື່ອງມື ແລະ ຂະບວນການ [ແຜນຈັດສັນທີ່ດິນ, ຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແບບຮອບດ້ານ (ISP-LP); ການປະເມີນສິ່ງແວດລ້ອມແບບຍຸດທະສາດ (SEA) ແລະ ກອບການຕິດຕາມແລະປະເມີນຜົນ ການເຕີບໂຕສີຂຽວ] ເພື່ອເຊື່ອມສານເອົານະໂຍບາຍ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ເຂົ້າໃນການວາງແຜນພັດທະນາທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ.

[8] ເນື້ອໃນແຜນການ 5 ປີ ຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນກະດູກສັນຫຼັງຂອງແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ 5 ປີ. ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ໝາກຜົນ ທີ່ກຳນົດໃນແຜນພັດທະນາດັ່ງກ່າວ ແມ່ນອີງໃສ່ການປະສົມປະສານຂອງ ແຜນ 5 ປີ ຂອງຂະແໜງການ.

		ຈຳນວນແຜນພັດທະນາ 5 ປີ ຂອງແຂວງ ແລະ ຂະແໜງການ ກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້ຮັບການປັບປຸງຄືນ.
	ໝາຍເຫດ	ເພີ່ມແຜນພັດທະນາ ຂອງແຂວງ ແລະ ຂະແໜງການ ໂດຍລວມເອົາ ຢ່າງໜ້ອຍ 1 ອົງປະກອບກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ໄດ້ ສ້າງຂຶ້ນ
ສະຖານະພາບ	ຮ່າງສະບັບທຳອິດຂອງແຜນ ISP-LP ໄດ້ຮັບການສ້າງຂຶ້ນ. ຂໍ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບ SEA ໄດ້ ຖືກຮ່າງ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍລັດຖະມົນຕີ ກຊສ. ຍຸດທະສາດການພັດທະນາສີຂຽວແຫ່ງຊາດ (ລວມທັງຕາຕະລາງການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ) ຍັງຢູ່ໃນຂັ້ນຕອນການຮ່າງໄລຍະຕົ້ນ. ອີງຕາມຂໍ້ມູນໃນປີ 2017, ເຫັນວ່າໃນ 17 ແຂວງ ແມ່ນມີ 12 ISP ທີ່ບໍ່ລວມເອົາແຜນ ຈັດສັນທີ່ດິນ ໄດ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນ ໃນປີ 2016 ແລະ ຖືກຮັບຮອງ. SEA ກ່ຽວກັບຂະແໜງການບໍ່ແຮ່ໄດ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນ	
ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ 2017	ຕົວຊີ້ວັດຫຼັກ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດຍ່ອຍ: 0	
ຄາດໝາຍ ໃນປີ 2020 (ສະສົມ)	ຕົວຊີ້ວັດຫຼັກ: 20 ຕົວຊີ້ວັດຍ່ອຍ 1: ແຜນສະໜັບສະໜູນໂດຍກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ກຊສ ກ່ຽວກັບຂໍ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບການຕິດຕາມດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ: 8 ຕົວຊີ້ວັດຍ່ອຍ 2: ແຜນສະໜັບສະໜູນໂດຍກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ກຊສ ກ່ຽວກັບ ISP-LP ແລະ/ຫຼື SEA: 7 ຕົວຊີ້ວັດຍ່ອຍ 3: ແຜນສະໜັບສະໜູນໂດຍ ກຜທ ຫຼື ສະຖາບັນຄົ້ນຄ້ວາເສດຖະກິດແຫ່ງຊາດ ກ່ຽວກັບ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການເຕີບໂຕສີຂຽວ (GG): 5	
ຂັ້ນຕອນການ ຕິດຕາມ ແລະ ປະ ເມີນຜົນ	**ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງ ການ**	ຢູ່ໃສ: ແຜນພັດທະນາທີ່ຖືກຮັບຮອງ
	ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ	ໃຜ: ພະນັກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ
	ການເກັບກຳຂໍ້ ມູນ	ວິທີ: ທົບທວນແຜນພັດທະນາທີ່ໄດ້ປັບປຸງກ່ອນການສິ້ນສຸດໂຄງການ
	ການຄວບຄຸມ ຄຸນນະພາບ	ໃຜ: ພະນັກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ
	ການປະມວນ ຜົນຂໍ້ມູນ	ໂດຍໃຜ: ພະນັກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ ໃຫ້ໃຜ: ການນຳ ຫກປສ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫກປສ
	ການລາຍງານຂໍ້ ມູນ	ໂດຍໃຜ: ພະນັກງານສູນກາງ ແລະ ແຂວງ ຂອງກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ກຊສ (ກົມແຜນການແລະການເງິນ, ກົມສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ກົມກວດ ກາຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ)

	ການປ້ອນຂໍ້ມູນ	ຢູ່ໃສ: ລິ້ງເວັບໄຊ Official gazett

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ຕົວຢ່າງ ຕົວຊີ້ວັດຄວາມສາມາດໃນການເຮັດໜ້າທີ່ ຂອງ ກປສ (ສຳລັບ ຄສລ2)

ຕົວຊີ້ວັດຜົນໄດ້ຮັບໃນລະດັບຈຸດປະສົງການພັດທະນາໂຄງການ, ອົງປະກອບ 3 ຂອງ ຄສລ2:

ການເພີ່ມຂຶ້ນຂອງຄະແນນຄວາມສາມາດໃນການເຮັດວຽກ ຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ແລະ ກປສ (ປະຈຳປີ) – ອີງໃສ່ 8 ມາດຖານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: (1) ການປົກຄອງ (ສ້າງດຳລັດ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ); (2) ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ, (3) ການດຳເນີນງານ-ແຜນການ ແລະ ການຕິດຕາມແລະປະເມີນຜົນ, (4) ການບໍລິຫານທົ່ວໄປ, (5) ການບໍລິຫານ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, (6) ການລະດົມທຶນ ແລະ ການສື່ສານ, (7) ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແລະ (8) ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຜົນໄດ້ຮັບຖືກຕິດຕາມມີດັ່ງນີ້:

	ຄາດໝາຍຄະແນນຂອງຄວາມສາມາດໃນການເຄື່ອນໄຫວ							
	2014 (ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ)	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1) ການປົກຄອງ (ສ້າງດຳລັດ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ)		4	4	5	5	6	6	6
2) ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ		2	2	3	4	5	6	6
3) ການດຳເນີນງານ-ແຜນການ ແລະ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ		4	6	7	8	8	10	10
4) ການບໍລິຫານທົ່ວໄປ		3	3	4	4	4	5	5
5) ການບໍລິຫານ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ		2	3	4	5	5	6	6
(6) ການລະດົມທຶນ ແລະ ການສື່ສານ		2	4	6	6	8	10	12
(7) ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ		4	4	5	6	6	7	8
(8) ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.		1	2	2	3	4	5	5
		22	28	36	41	46	55	58

ຜົນການຕິດຕາມ								
1. ການປົກຄອງ (ສ້າງດຳລັດ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງ)	**2014 (ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ)**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**
ແຜນ		**4**	**4**	5	5	6	6	6
ຕົວຈິງ		4	4	5				
ໝາຍເຫດ		ສະຖາບັນຖືກສ້າງຂຶ້ນແຕ່ບໍ່ໄດ້ເຄື່ອນໄຫວ: ບໍ່ມີປະຊຸມຢ່າງປົກກະຕິ, ຕັດສິນໃຈບໍ່ໄດ້, ພະນັກງານບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດລະບຽບ	ມີຄວາມພະຍາຍາມໃນການປັບປຸງສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ຫກປສ ຊຶ່ງປັດຈຸບັນແມ່ນນຳພາໂດຍ ກຊສ ແລະ ກຳລັງຮ່າງເອກະສານດຳເນີນງານຕ່າງໆ	ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ກປສ ສະບັບປັບປຸງໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ຊຶ່ງໄດ້ມີການປັບປຸງເນື້ອໃນກ່ຽວກັບສະມາຊິກສະພາບໍລິຫານ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ສຳຄັນ (ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ກປສ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງ ກປສ, ຍຸດທະສາການສື່ສານ ແລະ ການລະດົມທຶນ, ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ) ໄດ້ຍື່ນໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ເພື່ອພິຈາລະນາແລະຮັບຮອງ.				
ຄຳນິຍາມ	(0) ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ກປສ ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ ແຕ່ບໍ່ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງຄາດໝາຍຕົວຈິງ ຂອງ ກປສ; ສະພາບໍລິຫານ ໄດ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງ ກປສ; ໄດ້ຈັດປະຊຸມ ຄະນະວິຊາການ ເປັນບາງຄັ້ງຄາວ ແລະ ດຳເນີນການຕັດສິນໃຈທີ່ບໍ່ສາມາດນຳໄປປະຕິບັດໄດ້; ມີລະບຽບການ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຂະຫຍາຍຄວາມຕື່ມ ແລະ ຊ້ຳກັບດຳລັດ. (2) ດຳລັດ ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ ແຕ່ໜ້ອຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງພາລະບົດບາດຍັງບໍ່ໄດ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ; ສະພາບໍລິຫານ ປະຊຸມບໍ່ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ບໍ່ໄດ້ມີການຕັດສິນໃຈຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ; ຄະນະວິຊາການ ປະຊຸມກັນບໍ່ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ບໍ່ໄດ້ເພີ່ມຄຸນຄ່າໃຫ້ການປຶກສາຫາລື ເພື່ອການຕັດສິນໃຈ; ມີລະບຽບການ ແຕ່ພະນັກງານບໍ່ປະຕິບັດຕາມ. (4) ດຳລັດ ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ ມີພຽງແຕ່ເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງພາລະບົດໄດ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ, ມີການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບຂົງເຂດທີ່ຕ້ອງປັບປຸງ ເພື່ອສະທ້ອນເຖິງພາລະບົດບາດຕົວຈິງ ຂອງ ກປສ; ສະພາບໍລິຫານ ປະຊຸມປົກກະຕິ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ມີການຕັດສິນໃຈຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ; ຄະນະວິຊາການ ປະຊຸມກັນ							

	ປົກກະຕິ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ເພີ່ມຄຸນຄ່າໃຫ້ການປຶກສາຫາລືເພື່ອການຕັດສິນໃຈ; ມີລະບຽບການ ແລະ ພະນັກງານ ກໍເອົາໃຈໃສ່. ມີຄວາມພະຍາຍາມປັບປຸງປະສິດທິຜົນ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ຄວາມຍືນຍົງຂອງ ກປສ ໂດຍການປັບປຸງ ດຳລັດ ກປສ ແລະ ປັບປຸງ ເອກະສານດຳເນີນງານທັງໝົດ (ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ກປສ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ 5 ປີ, ການສື່ສານ ແລະ ຍຸດທະສາດລະດົມທຶນ, ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ). (6) ດຳລັດສະບັບປັບປຸງ ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ ແລະ ຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງພາລະບົດບາດ ໄດ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ ພ້ອມກັນນັ້ນກໍມີຄວາມພະຍາຍາມທີ່ຈະປັບປຸງ ດຳລັດ; ສະພາບໍລິຫານ ປະຊຸມປົກກະຕິ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ມີການຕັດສິນໃຈຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ; ຄະນະວິຊາການ ປະຊຸມກັນປົກກະຕິ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ເພີ່ມຄຸນ ຄ່າໃຫ້ການປຶກສາຫາລື ເພື່ອການຕັດສິນໃຈ; ມີລະບຽບການ ແລະ ມີການປຶກສາຫາລືຢ່າງຫ້າວຫັນກ່ຽວກັບຂົງເຂດທີ່ຕ້ອງປັບປຸງ. (8) ດຳລັດສະບັບປັບປຸງ ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ ແລະ ກປສ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈດີ, ສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະວິຊາການ ໄດ້ປຶກສາຫາລືເພື່ອການປັບປຸງທີ່ຈຳເປັນ; ສະພາບໍລິຫານ ປະຊຸມປົກກະຕິ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ມີການຕັດສິນໃຈຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ; ຄະນະວິຊາການ ປະຊຸມກັນປົກກະຕິ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ເພີ່ມຄຸນຄ່າໃຫ້ການປຶກສາຫາລືເພື່ອການຕັດສິນໃຈ; ມີລະບຽບການ ແລະ ມີການປຶກສາຫາລືຢ່າງຫ້າວຫັນກ່ຽວກັບຂົງເຂດທີ່ຕ້ອງປັບປຸງ. (10) ດຳລັດສະບັບປັບປຸງ ໄດ້ຖືກຮັບຮອງໂດຍສະພາບໍລິຫານ, ລັດຖະບານ ແລະ ພະນັກງານ ກປສ ມີການປຶກສາຫາລືຢ່າງ ຫ້າວຫັນ ສຳລັບການປັບປຸງທີ່ຈຳເປັນໃນອະນາຄົດ; ສະພາບໍລິຫານ ໄດ້ດຳເນີນພາຍໃຕ້ການເປັນປະທານຂອງຜູ້ທີ່ມີຄວາມມຸ່ງໝັ້ນ, ປະຊຸມທຸກໄຕມາດ, ດຳເນີນການຕົກລົງທີ່ຈຳເປັນທັງໝົດ; ຄະນະວິຊາການ ປະກອບດ້ວຍພະນັກງານທີ່ມີຄວາມສາມາດດ້ານວິຊາການສູງ, ປະຊຸມທຸກ 2 ເດືອນ ແລະ ດຳເນີນການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ; ມີລະບຽບການ ແລະ ພະນັກງານເຂົ້າໃຈດີ ແລະ ສາມາດປັບປຸງໄດ້ ເມື່ອຈຳເປັນ.

ປະເມີນຜົນໃນປີ 2017

ຄາດໝາຍຄະແນນ ຄວາມສາມາດໃນການເຮັດວຽກ

	2016	ແຜນປີ 2017	ຕົວຈິງໃນປີ 2017	ແຜນປີ 2018	ຕົວຈິງໃນປີ 2018				
I	4	5	5						
II	2	3	4						
III	6	7	6						
IV	3	4	4						
V	3	4	3						
VI	4	6	4						
VII	4	5	4						
VIII	2	2	3						
	28	36	33						

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4: ເຄື່ອງມືຕິດຕາມປະສິດທິຜົນການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ

ສຳລັບໂຄງການ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ແລະ ກອງທຶນສິ່ງແວດລ້ອມໂລກ ທີ່ພົວພັນກັບການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ທຶນຮອນຈາກເຂດຈຸດສຸມຊີວະນາໆພັນຂອງກອງທຶນສິ່ງແວດລ້ອມໂລກ, ໂຄງການ ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງການຕິດຕາມ. ເຄື່ອງມືຕິດຕາມປະສິດທິຜົນຂອງການຄຸ້ມຄອງ (METT) ແມ່ນຕົວຊີ້ວັດທີ່ບັງຄັບ ສຳລັບໂຄງການຊີວະນາໆພັນຂອງກອງທຶນສິ່ງແວດລ້ອມໂລກ ໃນປະເພດນີ້; ນອກຈາກນັ້ນ ຍັງເປັນຕົວຊີ້ວັດຫຼັກສຳລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກທະນາຄານໂລກ.

ຕົວຢ່າງ: ເຄື່ອງມືຕິດຕາມປະສິດທິຜົນຂອງການຄຸ້ມຄອງ ສຳລັບປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດນາກາຍນ້ຳເທີນ

ຈຸດປະສົງ 1: ການສ້າງລະບົບຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນໃຫ້ມີຄວາມຍືນຍົງ
ພາກທີ II: ເຄື່ອງມືຕິດຕາມປະສິດທິຜົນການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ

ໝາຍເຫດ: ກະລຸນາຕື່ມແບບຟອມ ເຄື່ອງມືການຕິດຕາມປະສິດທິຜົນການຄຸ້ມຄອງຈັດສັນແຕ່ລະປ່າສະຫງວນ ທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງກອງທຶນສິ່ງແວດລ້ອມໂລກ ແລະ ສ້າງແຜນວຽກໃໝ່ສຳລັບແຕ່ລະເຂດ

ໂຄງຮ່າງ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງເຄື່ອງມືຕິດຕາມ - ຈຸດປະສົງ 1. ພາກທີ II:

ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ມີ 2 ພາກຕົ້ນຕໍ: ແບບຟອມຂໍ້ມູນ ແລະ ແບບຟອມປະເມີນ. ຕ້ອງໄດ້ຕື່ມທັງ 2 ພາກ.

1. ແບບຟອມຂໍ້ມູນ: ແບບຟອມຂໍ້ມູນແບ່ງອອກເປັນ 2 ພາກ:

- ແບບຟອມຂໍ້ມູນ 1: ບັນທຶກລາຍລະອຽດຂອງການປະເມີນ ແລະ ຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບພາກສະໜາມ ເຊັ່ນ: ຊື່, ຂະໜາດ, ສະຖານທີ່ ແລະ ອື່ນໆ.
- ແບບຟອມຂໍ້ມູນ 2: ສະໜອງຂໍ້ມູນທົ່ວໄປກ່ຽວກັບບັນດາໄພຂົ່ມຂູ່ຕ່າງໆທີ່ປ່າສະຫງວນສາມາດປະເມີນໄດ້. ກ່ຽວກັບແບບຟອມຂໍ້ມູນນີ້ ຜູ້ປະເມີນ ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດບັນດາໄພຂົ່ມຂູ່ຕ່າງໆ ແລະ ຈັດລຽງລຳດັບຜົນກະທົບຕໍ່ກັບປ່າສະຫງວນ.

2. ແບບຟອມປະເມີນ: ການປະເມີນ ຈະມີຄຳຖາມປະມານ 30 ຂໍ້ຢູ່ໃນຕາຕະລາງ ຊຶ່ງລວມມີ 3 ຖັນສຳລັບບັນທຶກລາຍລະອຽດຂອງການປະເມີນ ແລະ ແຕ່ລະຖັນຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ.
ສິ່ງສຳຄັນ: ກະລຸນາອ່ານຄຳແນະນຳຢູ່ເວບໄຊຂອງກອງທຶນສິ່ງແວດລ້ອມໂລກ ກ່ອນຕື່ມຂໍ້ມູນ ຫຼື ສາມາດອ່ານຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໄດ້ທີ່ຄູ່ມືຕິດຕາມປະສິດທິຜົນການຄຸ້ມຄອງຈັດສັນປ່າສະຫງວນ

ແບບຟອມຂໍ້ມູນ 1: ການລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຢູ່ເຂດປ່າສະຫງວນ	**ກະລຸນາຕື່ມຄຳຕອບຂອງທ່ານໃສ່ຊ່ອງນີ້**	**ໝາຍເຫດ**
	2013	
ຊື່, ຕຳແໜ່ງ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຕື່ມເຄື່ອງມືຕິດຕາມປະສິດທິຜົນຂອງການຄຸ້ມຄອງ (ອີເມວ ແລະ ອື່ນໆ.)	ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ ພູທອນ, ຜູ້ອຳນວຍການ, ອົງການຄຸ້ມຄອງແລະປົກປັກຮັກສາອ່າງໂຕ່ງ	
ວັນທີ ເດືອນ ປີ ຂອງການປະເມີນ	06 ທັນວາ 2013	ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ (ເຊັ່ນ: 12 ພຶດສະພາ 2010)
ຊື່ປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ	ນາກາຍນ້ຳເທີນ	
ເລກລະຫັດໃນຖານຂໍ້ມູນປ່າສະຫງວນທົ່ວໂລກ (ເລກລະຫັດນີ້ສາມາດເບິ່ງໄດ້ຢູ່ເວັບໄຊ www.unep-wcmc.org/wdpa/)	ປ່າສະຫງວນນາກາຍນ້ຳເທີນ: 10130, ນ້ຳເທີນພາກຂະຫຍາຍ: 71255, ເຂດເຊື່ອມຕໍ່: 71254	

ສະຖານະພາບປ່າສະຫງວນ (ກະລຸນາເລືອກ 1-3)	2	1: ລະດັບຊາດ 2: ອົງການອະນຸລັກທຳມະຊາດສາກົນ (IUCN Category) 3: ສາກົນ (ກະລຸນາຕື່ມແຖວ 35-69 ຕາມຄວາມຈຳເປັນ)
ປະເທດ	ສປປ ລາວ	
ຈຸດທີ່ຕັ້ງຂອງປ່າສະຫງວນ (ແຂວງ ແລະ ໃສ່ແຜນທີ່ອ້າງອີງ ຖ້າເປັນໄປໄດ້)	ແຂວງຄຳມ່ວນ, ບໍລິຄຳໄຊ	
ວັນທີ ສ້າງຕັ້ງປ່າສະຫງວນ	1993	
ລາຍລະອຽດຂອງກຳມະສິດທີ່ແຕ່ງຕັ້ງ (ກະລຸນາເລືອກ 1-4)	1	1: ພາກລັດ 2: ພາກເອກກະຊົນ 3: ຊຸມຊົນ 4: ອື່ນໆ
ອົງການຄຸ້ມຄອງ	ອົງການຄຸ້ມຄອງແລະປົກປັກຮັກສາອ່າງໂຕ່ງ	
ເນື້ອທີ່ປ່າສະຫງວນ (ຮຕ)	352,826	
ຈຳນວນ ພະນັກງານປະຈຳ	45	
ຈຳນວນ ພະນັກງານຊົ່ວຄາວ	23	
ງົບປະມານປະຈຳປີ (ໂດລາ) ທຶນສຳລັບດຳເນີນງານເປັນປະຈຳ – ບໍ່ລວມເງິນເດືອນພະນັກງານ	800,000	

ງົບປະມານປະຈຳປີ (ໂດລາ) ທຶນໂຄງການ ຫຼື ທຶນເພີ່ມເຕີມອື່ນໆ – ບໍ່ລວມເງິນເດືອນພະນັກງານ	-	
ຄຸນຄ່າສຳຄັນຂອງປ່າສະຫງວນທີ່ຖືກລະບຸໄວ້	ຊີວະນາໆພັນ; ອ່າງຮັບນ້ຳ	
2 ຈຸດປະສົງພື້ນຖານຂອງການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫວງນ ມີຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:		
ຈຸດປະສົງການຄຸ້ມຄອງ 1	ການອານຸລັກຊີວະນາໆພັນ ແລະ ປ່າປ້ອງກັນ	
ຈຸດປະສົງການຄຸ້ມຄອງ 2	ການປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ ແລະ ຮັກສາຄວາມຫຼາກຫຼາຍທາງວັດທະນາທຳຂອງຄົນພື້ນເມືອງ	
ຈຳນວນຄົນທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະເມີນ	15	
ຊຶ່ງມີ: (ກະລຸນາເລືອກ 1-8)	1	1: ຫົວໜ້າປ່າສະຫງວນ 2: ພະນັກງານປ່າສະຫງວນ 3: ພະນັກງານອົງການປ່າສະຫງວນອື່ນ 4: ຜູ້ໃຫ້ທຶນ, 5: ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, 6: ຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດ 7: ຊຸມຊົນຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ 8: ອື່ນໆ

ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງໃນລະດັບສາກົນ	**ກະລຸນາຕື່ມຄຳຕອບຂອງທ່ານໃສ່ຂ່ອນນີ້**	

ສະຖານທີ່ມໍລະດົກໂລກຂອງອົງການ UNESCO (ເຂົ້າເບິ່ງ: http://whc.unesco.org/en/list)	ບໍ່ມີ	
ວັນທີຈັດເຂົ້າບັນຊີ		
ຊື່ສະຖານທີ່		
ເນື້ອທີ່		
ຈຸດພິກັດ GPS		
ເງື່ອນໄຂການກຳນົດທີ່ຕັ້ງ		(ເຊັ່ນ ເງື່ອນໄຂ i ຫາ x)
ຄຸນຄ່າທີ່ໂດດເດັ່ນລະດັບສາກົນ		
ເຂດຄົນຄໍລິເວນນ້ຳ Ramsar (ເຂົ້າເບິ່ງ: http://ramsar.wetlands.org)	ບໍ່ມີ	
ວັນທີຈັດເຂົ້າບັນຊີ		
ຊື່ສະຖານທີ່		
ເນື້ອທີ່		
ຈຸດພິກັດ GPS		
ເຫດຜົນຂອງການແຕ່ງຕັ້ງ (ເບິ່ງຢູ່ເອກະສານຂໍ້ມູນຂອງ Ramsar)		

ເຂດສະຫງວນ ມະນຸດ ແລະ ທຳມະຊາດ UNESCO Man and Biosphere Reserves (ເຂົ້າເບິ່ງ: http://www.unesco.org/new/en/natural-sciences/environment /ecological-sciences/man-and-biosphere-programme/	ບໍ່ມີ	
ວັນທີຈັດເຂົ້າບັນຊີ		
ຊື່ສະຖານທີ່		
ເນື້ອທີ່		ພື້ນທີ່ທັງໝົດ, ເຂດຫວງຫ້າມ, ເຂດກັນຊົນ, ແລະ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່
ຈຸດພິກັດ GPS		
ເງື່ອນໄຂການແຕ່ງຕັ້ງ		
ການປະຕິບັດ 3 ໜ້າທີ່ຂອງ ເຂດສະຫງວນ ມະນຸດ ແລະ ທຳມະຊາດ		(ອະນຸລັກ, ພັດທະນາ ແລະ ຊຸກຍູ້ວຽກງານ)

ກະລຸນາລະບຸການແຕ່ງຕັ້ງອື່ນໆ (ເຊັ່ນ. ມໍລະດົກຂອງ ASEAN , ທຳມະຊາດ 2000) ແລະ ຂໍ້ມູນອ້າງອີງຕ່າງໆລຸ່ມນີ້		
	ເຂດຊີວະນາໆພັນຫຼັກ	ຊື່
	ປ່າສະຫງວນນາກາຍນ້ຳເທີນ	ລາຍລະອຽດ
	ເຂດນິເວດ ຂອງ ອົງການກອງທຶນສັດປ່າໂລກ	ຊື່
	ປ່ານ້ຳຝົນສາຍພູວຽງພາກເໜືອ	ລາຍລະອຽດ
		ຊື່
		ລາຍລະອຽດ

ແບບຟອມຂໍ້ມູນ 2: ໄພຂົ່ມຂູ່ຕໍ່ປ່າສະຫງວນ (ກະລຸນາຕື່ມແບບຟອມຂໍ້ມູນໄພຂົ່ມຂູ່ ແລະ ການປະເມີນສຳລັບແຕ່ລະປ່າສະຫງວນຂອງໂຄງການ).
ກະລຸນາເລືອກໄພຂົ່ມຂູ່ທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ມີຢູ່ໃນປັດຈຸບັນວ່າຢູ່ໃນລະດັບສູງ, ລະດັບກາງ ຫຼື ລະດັບຕ່ຳ. ໄພຂົ່ມຂູ່ລະດັບສູງ ແມ່ນມີການເຊື່ອມຄຸນຄ່າທີ່ຮ້າຍແຮງ; ລະດັບປານກາງ ແມ່ນມີຜົນກະທົບທາງລົບບາງຢ່າງ ແລະ ລະດັບຕ່ຳ ແມ່ນມີໄພຂົ່ມຂູ່ແຕ່ບໍ່ມີຜົນກະທົບຮ້າຍແຮງ. ສ່ວນ ບໍ່ມີ ໝາຍເຖິງ ບໍ່ມີໄພຂົ່ມຂູ່ ຫຼື ບໍ່ເປັນໄພຂົ່ມຂູ່ຕໍ່ປ່າສະຫງວນ.
1. ການພັດທະນາທີ່ຢູ່ອາໄສ ແລະ ດ້ານການຄ້າໃນເຂດປ່າສະຫງວນ

ໄພຂົ່ມຂູ່ຈາກການຕັ້ງຖິ່ນຖານຂອງຄົນ ຫຼື ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນປະເພດອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ແມ່ນເພື່ອເຮັດກະສິກຳ		
1.1 ການຕັ້ງເຮືອນຊານ ຫຼື ຕັ້ງຖິ່ນຖານ	2	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
1.2 ເຂດພື້ນທີ່ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
1.3 ການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
2. ກະສິກຳ ແລະ ການລ້ຽງສັດນ້ຳ ໃນປ່າສະຫງວນ		
ໄພຂົ່ມຂູ່ຈາກການປູກຝັງ ແລະ ລ້ຽງສັດເປັນຜົນມາຈາກການຂະຫຍາຍກະສິກຳ ແລະ ຈຸດສຸມການຜະລິດເຊັ່ນ: ການປູກພືດປະສົມປະສານ, ການລ້ຽງສັດນ້ຳທາງທະເລ ແລະ ການລ້ຽງສັດນ້ຳຈືດ		

2.1 ການປູກພືດ ລົ້ມລຸກ ແລະ ຕົ້ນໄມ້ກິນໝາກ	1	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
2.1a ການປູກຢາຝິ່ນ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
2.2 ການປູກໄມ້ເພື່ອເຮັດເຈ້ຍ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
2.3 ການລ້ຽງສັດ ແລະ ປູກຫຍ້າ	2	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ

2.4 ການລ້ຽງສັດນ້ຳຈືດ ແລະ ນ້ຳທະເລ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
3. ການຜະລິດພະລັງງານໄຟຟ້າ ແລະ ການຂຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່ ໃນປ່າສະຫງວນ		
ໄພຂົ່ມຂູ່ຈາກການຜະລິດຂອງແຫຼ່ງແຮ່ທາດ		
3.1 ການຂຸດເຈາະນ້ຳມັນ ແລະ ແກັດທຳມະຊາດ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
3.2 ຂຸດຄົ້ນບໍ່ແຮ່ ແລະ ຂຸດຄົ້ນຫີນ	2	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
3.3 ການຜະລິດພະລັງງານ, ລວມທັງເຂື່ອນໄຟຟ້ານ້ຳຕົກ	1	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ

		2: ປານກາງ 3: ສູງ
4. ດ້ານຄົມມະນາຄົມ ແລະ ເຂດເຊື່ອມຕໍ່ການບໍລິການໃນເຂດປ່າສະຫງວນ		
ໄພຂົ່ມຂູ່ ຈາກເສັ້ນທາງຂົນສົ່ງທີ່ ແລະ ພາຫະນະ ລວມທັງການຕາຍຂອງສັດປ່າຍ້ອນອຸປະຕິເຫດ		
4.1 ເສັ້ນທາງ ແລະ ລາງລົດໄຟ (ລວມທັງສັດຕາຍຕາມເສັ້ນທາງຍ້ອນມີລົດຕຳ)	1	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
4.2 ສາຍສົ່ງບໍລິການ ແລະ ສາຍໄຟຟ້າ (ເຊັ່ນ ສາຍໄຟຟ້າ, ສາຍໂທລະສັບ)	1	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
4.3 ຄອງນ້ຳ ແລະ ຊ່ອງທາງນ້ຳສຳລັບເດີນເຮືອ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ

4.4 ທາງສາຍການບິນ (ທາງຍົນ)	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
5. ການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນທາງຊີວະນາໆພັນໃນປ່າສະຫງວນ		
ໄພຂົ່ມຂູ່ ຈາກການຊົມໃຊ້ຊັບພະຍາກອນຊີວະນາໆພັນຈາກປ່າ ທີ່ລວມທັງຜົນກະທົບໃນການເກັບກູ້ ແບບຕັ້ງໃຈ ແລະ ບໍ່ຕັ້ງໃຈ; ນອກນັ້ນຍັງແມ່ນ ການກໍ່ກວນ ຫຼື ຄອບຄຸມ ສັດ/ພືດຊະນິດໃດໜຶ່ງສະເພາະ (ເຊັ່ນ: ການລ່າ ແລະ ຄ້າສັດ)		
5.1 ການລ່າສັດ, ການຄ້າສັດ ແລະ ການເກັບສະສົມ ສັດ (ລວມທັງການຄ້າສັດຍ້ອນຂັດແຍ່ງກັບຄົນ)	3	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
5.2 ເກັບເຄື່ອງປ່າຂອງດົງ ແລະ ໄມ້	2	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
5.3 ເກັບກູ້ໄມ້ຟືນ ແລະ ຕັດໄມ້ທ່ອນ	3	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ

		2: ປານກາງ 3: ສູງ
5.4 ການຫາປາ, ການຂ້າ ແລະ ການຫາສັດນ້ຳ	2	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
6. ການລົບກວນ ແລະ ການບຸກລຸກຂອງມະນຸດ ໃນເຂດປ່າສະຫງວນ		
ໄພຂົ່ມຂູ່ ຈາກການດຳເນີນກິດຈະກຳຂອງມະນຸດທີ່ສົ່ງຜົນຕໍ່ການປ່ຽນແປງ, ທຳລາຍ ຫຼື ລົບກວນຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໄສ ແລະ ຊະນິດສັດປ່າໂດຍການນຳໃຊ້ບໍ່ແມ່ນສຳລັບການບໍລິໂພກ		
6.1 ການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
6.2 ສົງຄາມ, ການເມືອງບໍ່ສະຫງົບ ແລະ ການປະຕິບັດດ້ານການທະຫານ	1	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ

6.3 ການຄົ້ນຄ້ວາ, ການສຶກສາ ແລະ ກິດຈະກຳອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນປ່າສະຫງວນ	1	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
6.4 ກິດຈະກຳຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ (ເຊັ່ນ ກໍ່ສ້າງ ຫຼື ການນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ຈຸດເກັບນ້ຳ ແລະ ເຂື່ອນ)	2	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
6.5 ລັກທຳລາຍສິ່ງຂອງແບບຕັ້ງໃຈ, ກິດຈະກຳອື່ນໆທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ, ໄພຂົ່ມຂູ່ ຕໍ່ພະນັກງານປ່າສະຫງວນ ຫຼື ນັກທ່ອງທ່ຽວ	1	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
7. ການປ່ຽນແປງລະບົບທຳມະຊາດ		
ໄພຂົ່ມຂູ່ຈາກການປ່ຽນ ຫຼື ທຳລາຍທີ່ຢູ່ອາໄສ ແລະ ປ່ຽນແປງໜ້າທີ່ລະບົບນິເວດ		
7.1 ໄຟປ່າ ແລະ ການຄວບຄຸມໄຟປ່າ (ລວມທັງການລັກຈູດປ່າ)	1	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ

		2: ปานกาง 3: สูง
7.2 ເຂື່ອນ, ການດັດແປງດ້ານພະລັງງານໄຟຟ້າ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ/ນຳໃຊ້ນ້ຳ	1	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
7.3a ເພີ່ມທະວີການຕັດແຍກພາຍໃນປ່າໃນປ່າສະຫງວນ	1	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
7.3b ການແຍກອອກຈາກຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໄສທຳມະຊາດອື່ນໆ (ເຊັ່ນ ການທຳລາຍປ່າ, ເຂື່ອນທີ່ບໍ່ມີທາງຜ່ານສຳລັບການເຄື່ອນຍ້າຍຂອງປາ)	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
7.3c ຜົນກະທົບດ້ານອື່ນໆຢູ່ແຄມປ່າຕໍ່ກັບຄຸນຄ່າຂອງປ່າສະຫງວນ	1	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ

		2: ປານກາງ 3: ສູງ
7.3d ການສູນເສຍຊະນິດພັນສຳຄັນ (ເຊັ່ນ ສັດນັກລ່າ, ຕົວປະສົມພັນເກສອນດອກໄມ້ ແລະ ອື່ນໆ.)	2	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
8. ຢີນ (ກຳມະພັນ) ຫຼື ຊະນິດທີ່ຄຸກຄາມ (Invasive) ແລະ ກໍ່ເກີດບັນຫາ		
ໄພຂົ່ມຂູ່ຈາກ ພືດ ຫຼື ສັດບົກ ແລະ ສັດນ້ຳທີ່ແມ່ນ ຫຼື ບໍ່ແມ່ນພັນພື້ນເມືອງ, ເຊື້ອໂລກ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຊີວະນາໆພັນພາຍຫຼັງທີ່ນຳເຂົ້າມາ, ການແຜ່ຂະຫຍາຍ ແລະ ເພີ່ມຂຶ້ນ		
8.1 ການຮຸກຮານຂອງພັນພືດທີ່ບໍ່ແມ່ນພັນພື້ນເມືອງ (ຈຳພວກຫຍ້າ)	1	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
8.1a ການຮຸກຮານຂອງສັດທີ່ບໍ່ແມ່ນພັນພື້ນເມືອງ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ

8.1b ເຊື້ອພະຍາດຕ່າງຖິ່ນ ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນ ແຕ່ສ້າງ ຫຼື ເພີ່ມບັນຫາໃໝ່)	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
8.2 ວັດຖຸທາງກຳມະພັນທີ່ນຳເຂົ້າມາໃໝ່ (ເຊັ່ນ ສັດ, ພືດທີ່ມີການປ່ຽນແປງກຳມະພັນ)	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
9. ມົນລະພິດທີ່ມາຈາກບ່ອນອື່ນ ຫຼື ສ້າງຂຶ້ນພາຍໃນປ່າສະຫງວນ		
ໄພຂົ່ມຂູ່ ຈາກການນຳໃຊ້ວັດຖຸທີ່ອາດກໍ່ໃຫ້ເກີດມົນລະພິດ ແລະ ພະລັງງານຈາກແຫຼ່ງຮູ້ຈັກ ຫຼື ບໍ່ຮູ້ຈັກ		
9.1 ນ້ຳເປື້ອນໃນຄົວເຮືອນ ແລະ ນ້ຳເສຍຈາກຕົວເມືອງ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
9.1a ນ້ຳເປື້ອນ ແລະ ນ້ຳເສຍຈາກອາຄານໃນປ່າສະຫງວນ (ເຊັ່ນ ຫ້ອງນ້ຳ, ໂຮງແຮມ ແລະ ອື່ນໆ)	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ

		2: ປານກາງ 3: ສູງ
9.2 ການປ່ອຍນ້ຳເສຍ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອຕ່າງໆຈາກອຸດສະຫະກຳ, ບໍ່ແຮ່ ແລະ ການທະຫານ (ເຊັ່ນ ການປ່ອຍນ້ຳທີ່ມີຄຸນະພາບຕ່ຳຈາກເຂື່ອນ, ຍ້ອນອຸນະພູມຜິດປົກກະຕິ, ແລະ ມົນລະພິດອື່ນໆ)	1	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
9.3 ຈາກກິດຈະກຳກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ (ເຊັ່ນ ການນຳໃຊ້ປຸ໋ຍເຄມີ ຫຼື ຢາຂ້າແມງໄມ້ຫຼາຍເກີນໄປ)	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
9.4 ຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ສິ່ງເສດເຫຼືອຕ່າງໆ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
9.5 ມົນລະພິດທາງອາກາດ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ

		2: ປານກາງ 3: ສູງ
9.6 ພະລັງງານສ່ວນເກີນ (ເຊັ່ນ ມົນລະພິດຂອງຄວາມຮ້ອນ, ແສງ ແລະ ອື່ນໆ.)	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
10. ເຫດການດ້ານທໍລະນີສາດ		
ເຫດການດ້ານທໍລະນີສາດ ອາດເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການລົບກວນທາງທຳມະຊາດໃນລະບົບນິເວດ ແຕ່ອາດຈະເປັນໄພຂົ່ມຂູ່ຖ້າເຮັດໃຫ້ພັນພືດ ແລະ ສັດຊະນິດຕ່າງໆ ຫຼື ຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໄສຖືກທຳລາຍ ຫຼື ສູນເສຍຄວາມສາມາດໃນການຕ້ານທານ ແລະ ສ່ຽງຕໍ່ການຖືກລົບກວນ. ໃນຄວາມເປັນຈິງຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອຕອບໂຕ້ການປ່ຽນແປງເຫຼົ່ານີ້ອາດມີຈຳກັດ.		
10.1 ພູເຂົາໄຟລະເບີດ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
10.2 ແຜ່ນດິນໄຫວ ຫຼື ຄື້ນສຸນາມິ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ

		2: ປານກາງ 3: ສູງ
10.3 ຫິມະ ຫຼື ດິນ ເຈື່ອນ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
10.4 ການເຊາະເຈື່ອນຂອງດິນ ແລະ ການກໍ່ຕົວຂອງດິນ (ເຊັ່ນ. ການປ່ຽນແປງຂອງຕາຝັ່ງ)	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
11 ການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ແລະ ສະພາບອາກາດທີ່ຮ້າຍແຮງ		
ໄພຂົ່ມຂູ່ ຈາກການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດໃນໄລຍະຍາວ ຊຶ່ງອາດຕິດພັນກັບພາວະໂລກຮ້ອນ ແລະ ເຫດການຜິດປົກກະຕິທາງພູມມິອາກາດ ທີ່ຢູ່ນອກຂອບເຂດການປ່ຽນແປງທາງທຳມະຊາດ		
11.1 ການປ່ຽນແປງຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໄສ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ

11.2 ໄພແຫ້ງແລ້ງ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
11.3 ອຸນະພູມເພີ່ມຂຶ້ນສູງສຸດ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
11.4 ພາຍຸ ແລະ ນ້ຳຖ້ວມ	1	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
12. ໄພຂົ່ມຂູ່ທາງດ້ານວັດທະນະທຳ ແລະ ສັງຄົມ (Specific cultural and social threats)		
12.1 ການສູນເສຍສາຍສຳພັນທາງດ້ານວັດທະນາທຳ, ພູມປັນຍາທ້ອງຖິ່ນໃນການຄຸ້ມຄອງ	2	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ

12.2 ການເສື່ອມໂຊມຕາມທຳມະຊາດຂອງສະຖານທີ່ທາງດ້ານວັດທະນະທຳທີ່ສຳຄັນ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
12.3 ການທຳລາຍຕົກອາຄານມໍລະດົກທາງດ້ານວັດທະນະທຳ, ສວນສາທາລະນະ ແລະ ອື່ນໆ.	-	0: ບໍ່ມີ 1: ຕ່ຳ 2: ປານກາງ 3: ສູງ
ລວມ ໄພຂົ່ມຂູ່	36	
ແບບຟອມປະເມີນ		
1. ສະຖານະພາບທາງດ້ານກົດໝາຍ: ປ່າສະຫງວນ ມີສະຖານະພາບ ທາງດ້ານກົດໝາຍບໍ (ຫຼື ໃນກໍລະນີການຄອບຄອງຂອງເອກະຊົນ ແມ່ນນອນຢູ່ພາຍໃຕ້ຂໍ້ຕົກລົງ ຫຼື ການຄຸ້ມຄອງທີ່ຄ້າຍຄືກັນ)?	3	0: ປ່າສະຫງວນ ບໍ່ທັນໄດ້ປະກົດ ຫຼື ຕົກລົງ 1: ມີຂໍ້ຕົກລົງວ່າຄວນປະກາດໃຫ້ເປັນເຂດປ່າສະຫງວນ ແຕ່ຂະບວນການດັ່ງກ່າວຍັງບໍ່ທັນໄດ້ເລີ່ມ 2: ປ່າສະຫງວນ ຢູ່ໃນຂະບວນການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ຕົກລົງ ແຕ່ຂະບວນການຍັງບໍ່ທັນສົມບູນ (ລວມເຖິງເຂດທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງພາຍໃຕ້ອະນຸສັນຍາສາກົນ, ເຊັ່ນ Ramsar, ຫຼື ກົດໝາຍທ້ອງຖິ່ນ ເຊັ່ນ ເຂດອະນຸລັກຂອງຊຸມຊົນ, ຊຶ່ງຍັງບໍ່ມີສະຖານະພາບຕາມກົດໝາຍລະດັບຊາດ)

		3: ປ່າສະຫງວນ ໄດ້ຮັບການປະກາດ ຫຼື ຮັບຮອງຢ່າງເປັນທາງການ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
2. ກິດລະບຽບປ່າສະຫງວນ: ມີລະບຽບທີ່ເໝາະສົມເພື່ອຄວບຄຸມການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ກິດຈະກຳ (ເຊັ່ນ ການລ່າສັດ)?	1	0: ບໍ່ມີລະບຽບເພື່ອຄວບຄຸມການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ກິດຈະກຳ ໃນປ່າສະຫງວນ 1: ມີລະບຽບເພື່ອຄວບຄຸມການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ກິດຈະກຳຈຳນວນໜຶ່ງ ໃນປ່າສະຫງວນ ແຕ່ຍັງມີຈຸດອ່ອນຫຼາຍ 2: ມີລະບຽບເພື່ອຄວບຄຸມການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ໃນປ່າສະຫງວນແຕ່ຍັງມີຈຸດອ່ອນ ແລະ ຊ່ອງວ່າງຈຳນວນໜຶ່ງ 3: ມີລະບຽບເພື່ອຄວບຄຸມການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ໃນປ່າສະຫງວນທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ເປັນພື້ນຖານຢ່າງດີສຳລັບການຄຸ້ມຄອງ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
3. ການບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍ: ພະນັກງານ ເຊັ່ນ: ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບສຳລັບການຄຸ້ມຄອງພື້ນທີ່ສະໜາມ ສາມາດປະຕິບັດການບັງຄັບໃຊ້ກົດລະບຽບຂອງປ່າສະຫງວນໄດ້ດີພຽງພໍແລ້ວບໍ?	1	0: ພະນັກງານ ບໍ່ມີຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດການບັງຄັບໃຊ້ລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍປ່າສະຫງວນ 1: ພະນັກງານຍັງຂາດຄວາມສາມາດ/ຊັບພະຍາກອນ (ບຸກຄະລາກອນ, ທຶນ) ໃນການບັງຄັບໃຊ້ລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍປ່າສະຫງວນຫຼາຍ (ເຊັ່ນ ຂາດທັກສະ, ບໍ່ມີງົບປະມານສຳລັບການລາດຕະເວນ, ຂາດການສະໜັບສະໜູນຈາກການຈັດຕັ້ງ)

		2: ພະນັກງານມີຄວາມສາມາດ/ຊັບພະຍາກອນ (ບຸກຄະລາກອນ, ທຶນ) ທີ່ຍອມຮັບໄດ້ ເພື່ອບັງຄັບໃຊ້ລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ ປ່າສະຫງວນ ແຕ່ຍັງມີຂໍ້ບົກຜ່ອງຈຳນວນໜຶ່ງ 3: ພະນັກງານ ມີຄວາມສາມາດ/ຊັບພະຍາກອນ (ບຸກຄະລາກອນ, ທຶນ) ທີ່ດີຫຼາຍ ໃນການບັງຄັບໃຊ້ລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍ ປ່າສະຫງວນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
4. ຈຸດປະສົງຂອງປ່າສະຫງວນ: ການຄຸ້ມຄອງປະຕິບັດຕາມຈຸດປະສົງທີ່ຕົກລົງກັນບໍ?	1	0: ບໍ່ມີຈຸດປະສົງທີ່ຊັດເຈນສຳລັບປ່າສະຫງວນ 1: ປ່າສະຫງວນໄດ້ມີຈຸດປະສົງທີ່ຊັດເຈນ ແຕ່ການຄຸ້ມຄອງບໍ່ເປັນໄປຕາມຈຸດປະສົງ 2: ປ່າສະຫງວນໄດ້ມີຈຸດປະສົງທີ່ຊັດເຈນ ແຕ່ການຄຸ້ມຄອງເປັນໄປຕາມຈຸດປະສົງພຽງບາງສ່ວນ 3: ປ່າສະຫງວນໄດ້ມີຈຸດປະສົງທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງເປັນໄປຕາມຈຸດປະສົງ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ	ພະນັກງານ ກ່າວວ່າ 1.5	
5. ການອອກແບບປ່າສະຫງວນ: ປ່າສະຫງວນ ມີຂະໜາດ ແລະ ຂອບເຂດເໝາະສົມບໍ່ ສຳລັບການປົກປັກຮັກສາຊະນິດພັນ, ທີ່ຢູ່ອາໃສ, ຂະບວນການທາງນິເວດວິທະຍາ, ອ່າງເກັບນ້ຳ ທີ່ສຸມໃສ່ການອະນຸລັກ?	1	0: ການອອກແບບປ່າສະຫງວນຍັງບໍ່ດີພໍ ຊຶ່ງມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທີ່ຈະເຮັດສຳເລັດຈຸດປະສົງຫລັກໆຂອງປ່າສະຫງວນ 1: ການອອກແບບປ່າສະຫງວນຍັງບໍ່ດີພໍ ຊຶ່ງມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກທີ່ຈະເຮັດສຳເລັດຈຸດປະສົງຫຼັກໆຂອງປ່າສະຫງວນ ແຕ່ໄດ້ເຮັດກິດຈະກຳບາງຢ່າງເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນ (ເຊັ່ນ: ຂໍ້ຕົກລົງກັບເຈົ້າຂອງທີ່ດິນຢູ່ໃກ້ຄຽງເພື່ອກຳນົດເຂດເຊື່ອມຕໍ່) 2: ການອອກແບບປ່າສະຫງວນ ບໍ່ມີຄວາມຈຳກັດຫຼາຍຕໍ່ການເຮັດສຳເລັດຈຸດປະສົງ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ (ເຊັ່ນ: ຄຳນຶງເຖິງຂະບວນການນິເວດວິທະຍາໃນວົງກວ້າງກ່ອນ) 3: ການອອກແບບປ່າສະຫງວນຊ່ວຍໃຫ້ເຮັດສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງຂອງປ່າສະຫງວນ; ເໝາະ

		ສົມສຳລັບການອະນຸລັກຊະນິດ ແລະ ຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໃສ ແລະ ຮັກສາຂະບວນການທາງນິເວດ ວິທະຍາ ເຊັ່ນ: ການໄຫຼຂອງນ້ຳເທິງໜ້າດິນ ແລະ ໃຕ້ດິນ ໃນລະດັບອ່າງເກັບນ້ຳ, ຮູບແບບການ ລົບກວນຂອງທຳມະຊາດ ອື່ນໆ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
6. ການກຳນົດຂອບເຂດປ່າສະຫງວນ: ການກຳນົດຂອບເຂດ ແລະ ປັກຫຼັກໝາຍປ່າສະຫງວນ ແມ່ນເປັນທີ່ຮັບຮູ້ບໍ?	1	0: ຂອບເຂດຂອງປ່າສະຫງວນ ບໍ່ຖືກຮັບຮູ້ໂດຍອຳນາດການປົກຄອງ ຫຼື ປະຊາຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນ/ຢູ່ໃກ້ຄຽງ 1: ຂອບເຂດປ່າສະຫງວນ ຖືກຮັບຮູ້ໂດຍອຳນາດການປົກຄອງ ແຕ່ບໍ່ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກຂອງປະຊາຊົນ ໃນທ້ອງຖິ່ນ/ຢູ່ໃກ້ຄຽງ 2: ຂອບເຂດປ່າສະຫງວນ ຖືກຮັບຮູ້ໂດຍອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ປະຊາຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນ/ຢູ່ໃກ້ຄຽງ ແຕ່ການປັກຫຼັກໝາຍແມ່ນບໍ່ຖືກຕ້ອງ 3: ຂອບເຂດປ່າສະຫງວນ ຖືກຮັບຮູ້ໂດຍອຳນາດການປົກຄອງ ແລະ ປະຊາຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນ/ຢູ່ໃກ້ຄຽງ ແລະ ການປັກຫຼັກໝາຍຖືກຕ້ອງ.
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ	ພະນັກງານ ເວົ້າວ່າ 1.5	
7. ແຜນການຄຸ້ມຄອງ: ມີແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບໍ່?	-	0: ບໍ່ມີແຜນການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ 1: ແຜນການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ ແມ່ນກຳລັງກະກຽມ ຫຼື ໄດ້ກະກຽມແລ້ວ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ 2: ມີແຜນການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ ແຕ່ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພຽງບາງສ່ວນ ເນື່ອງຈາກມີຂໍ້ຈຳ

		ກັດດ້ານທຶນຮອນ ຫຼື ຍ້ອນບັນຫາອື່ນໆ 3: ມີແຜນການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ ແລະ ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຕັມສ່ວນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
7.a ຂະບວນການວາງແຜນ: ຂະບວນການວາງແຜນໄດ້ເປີດໂອກາດໃຫ້ກັບຄູ່ຮ່ວມງານຫຼັກມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສ້າງແຜນຄຸ້ມຄອງ	1	0: ບໍ່ແມ່ນ 1: ແມ່ນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
7.b ຂະບວນການວາງແຜນ: ມີການກຳນົດຊ່ວງໄລຍະເວລາ ແລະ ຂັ້ນຕອນການທົບທວນເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ປັບປຸງແຜນການຄຸ້ມຄອງຄືນໃໝ່	1	0: ບໍ່ແມ່ນ 1: ແມ່ນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
7.c ຂະບວນການວາງແຜນ: ຜົນຂອງການຕິດຕາມ, ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການປະເມີນ ແມ່ນໄດ້ນຳມາໃຊ້ໃນການວາງແຜນ	-	0: ບໍ່ແມ່ນ 1: ແມ່ນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		

8. ແຜນອຽກປົກກະຕິ: ມີແຜນອຽກປົກກະຕິ ແລະ ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບໍ?	2	0: ບໍ່ມີແຜນອຽກປົກກະຕິ 1: ມີແຜນອຽກປົກກະຕິ ແຕ່ມີກິດຈະກຳສ່ວນໜ້ອຍໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 2: ມີແຜນອຽກປົກກະຕິ ແລະ ມີຫຼາຍກິດຈະກຳ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 3: ມີແຜນອຽກປົກກະຕິ ແລະ ທຸກກິດຈະກຳ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
ຄຳເຫັນແລະບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
9. ຂໍ້ມູນແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນ: ທ່ານມີຂໍ້ມູນພຽງພໍສຳລັບຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນບໍ?	1	0: ມີຂໍ້ມູນສ່ວນໜ້ອຍ ຫຼື ບໍ່ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໃສສຳຄັນ, ຊະນິດພັນ ແລະ ຄຸນຄ່າທາງດ້ານວັດທະນະທຳຂອງປ່າສະຫງວນ 1: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໃສສຳຄັນ, ຊະນິດພັນ, ຂະບວນການດ້ານລະບົບນິເວດວິທະຍາ ແລະ ຄຸນຄ່າທາງດ້ານວັດທະນາທຳຂອງປ່າສະຫງວນ ບໍ່ພຽງພໍໃນການວາງແຜນ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ 2: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໃສສຳຄັນ, ຊະນິດພັນ, ຂະບວນການດ້ານລະບົບນິເວດວິທະຍາ ແລະ ຄຸນຄ່າທາງດ້ານວັດທະນາທຳຂອງ ປ່າສະຫງວນ ແມ່ນພຽງພໍສຳລັບບາງເຂດພື້ນທີ່ທີ່ມີຄວາມສຳຄັນໃນການວາງແຜນ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ 3: ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໃສສຳຄັນ, ຊະນິດພັນພືດ, ຂະບວນການດ້ານລະບົບນິເວດວິທະຍາ ແລະ ຄຸນຄ່າທາງດ້ານວັດທະນາທຳຂອງ ປ່າສະຫງວນ ແມ່ນພຽງພໍສຳລັບທຸກໆພື້ນທີ່ ໃນການວາງແຜນ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ	ພະນັກງານ ເວົ້າວ່າ 1.5	

10. ລະບົບປ້ອງກັນ: ມີລະບົບປ້ອງກັນເພື່ອຄອບຄຸມການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ການຊົມໃຊ້ຊັບພະຍາກອນໃນປ່າສະຫງວນ ບໍ?	1	0: ບໍ່ມີ ລະບົບປ້ອງກັນ (ການກວດກາລາດຕະເວນ, ການອະນຸຍາດ ແລະ ອື່ນໆ.) ຫຼື ບໍ່ມີປະສິດທິຜົນ ໃນການຄອບຄຸມການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ 1: ລະບົບປ້ອງກັນ ມີປະສິດທິຜົນພຽງບາງສ່ວນ ໃນການຄອບຄຸມການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ 2: ລະບົບປ້ອງກັນ ມີປະສິດທິຜົນປານກາງ ໃນການຄອບຄຸມການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ 3: ລະບົບປ້ອງກັນສ່ວນຫຼາຍ ຫຼື ທັງໝົດແມ່ນມີປະສິດທິພາບ ໃນການຄອບຄຸມການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
11. ການຄົ້ນຄວ້າ: ມີແຜນການຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອເນັ້ນໜັກວຽກງານສຳຫຼວດ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ບໍ?	1	0: ບໍ່ມີການສຳຫຼວດ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ຢູ່ໃນປ່າສະຫງວນ 1: ມີວຽກສຳຫຼວດ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ຈຳນວນໜ້ອຍໜຶ່ງ ແຕ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມຕ້ອງການໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ 2: ມີວຽກສຳຫຼວດ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າຫຼາຍ ແຕ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມຕ້ອງການໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ 3: ມີແຜນວຽກສຳຫຼວດ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າແບບຮອບດ້ານ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຊຶ່ງສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		

12. ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ: ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບໍ?	-	0: ບໍ່ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນ 1: ມີຂໍ້ກຳນົດເລັກນ້ອຍ ສຳລັບການຄຸ້ມຄອງຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໄສ, ຊະນິດພັນ, ຂະບວນການນິເວດ ແລະ ຄຸນຄ່າທາງດ້ານວັດທະນະທຳ ໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 2: ມີຂໍ້ກຳນົດຫຼາຍ ສຳລັບການຄຸ້ມຄອງຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໄສ, ຊະນິດພັນ, ຂະບວນການນິເວດ ແລະ ຄຸນຄ່າທາງດ້ານວັດທະນະທຳ ໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຕ່ບັນຫາຫຼັກຈຳນວນໜຶ່ງຍັງບໍ່ຖືກແກ້ໄຂ 3: ຂໍ້ກຳນົດ ສຳລັບການຄຸ້ມຄອງຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໄສ, ຊະນິດພັນ, ຂະບວນການນິເວດ ແລະ ຄຸນຄ່າທາງດ້ານວັດທະນະທຳ ໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງຈິງຈັງ ຫຼື ຄົບຖ້ວນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
13. ຈຳນວນພະນັກງານ: ມີພະນັກງານພຽງພໍສຳລັບການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ ບໍ?	1	0: ບໍ່ມີພະນັກງານ 1: ຈຳນວນພະນັກງານບໍ່ພຽງພໍເພື່ອປະຕິບັດກິດຈະກຳການຄຸ້ມຄອງ 2: ຈຳນວນພະນັກງານມີໜ້ອຍກວ່າຈຳນວນທີ່ຕ້ອງການເພື່ອດຳເນີນກິດຈະກຳການຄຸ້ມຄອງ 3: ຈຳນວນພະນັກງານແມ່ນພຽງພໍສຳລັບຄວາມຕ້ອງການໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
14. ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ: ພະນັກງານໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ພຽງພໍເພື່ອປະຕິບັດຕາມຈຸດປະສົງການຄຸ້ມຄອງບໍ?	1	0: ພະນັກງານຂາດທັກສະທີ່ຈຳເປັນສຳລັບການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ 1: ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ທັກສະຂອງພະນັກງານຍັງຕ່ຳ ທຽບໃສ່ຄວາມຕ້ອງການໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ 2: ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ທັກສະຂອງພະນັກງານ ແມ່ນເໝາະສົມ ແລະ ພຽງພໍ, ແຕ່ກໍຄວນຍົກລະດັບຕື່ມ ເພື່ອບັນລຸຈຸດປະສົງທັງໝົດຂອງການຄຸ້ມຄອງ

		3: ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ທັກສະຂອງພະນັກງານ ແມ່ນສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
15. ງົບປະມານໃນປັດຈຸບັນ: ງົບປະມານໃນປັດຈຸບັນມີພຽງພໍບໍ?	2	0: ບໍ່ມີງົບປະມານ ສຳລັບການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ 1: ງົບປະມານທີ່ມີ ບໍ່ພຽງພໍກັບຄວາມຕ້ອງການໃນການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນພື້ນຖານ ສະແດງໃຫ້ເຫັນຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກຕໍ່ກັບຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດວຽກການຄຸ້ມຄອງ 2: ງົບປະມານທີ່ມີ ແມ່ນເປັນທີ່ຍອມຮັບໄດ້ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປັບປຸງຕື່ມເພື່ອບັນລຸຜົນຕາມຈຸດປະສົງການຄຸ້ມຄອງ 3: ງົບປະມານທີ່ມີ ແມ່ນພຽງພໍ ແລະ ເໝາະສົມກັບຈຸດປະສົງຂອງການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
16. ການຮັບປະກັນດ້ານງົບປະມານ: ງົບປະມານມີຄວາມໝັ້ນຄົງບໍ?	3	0: ບໍ່ມີຄວາມໝັ້ນຄົງດ້ານງົບປະມານສຳລັບ ປ່າສະຫງວນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງແມ່ນຂຶ້ນຢູ່ກັບພາຍນອກທັງໝົດ ຫຼື ເງິນທຶນມີການຜັນປ່ຽນສູງ 1: ການຮັບປະກັນດ້ານງົບປະມານແມ່ນມີໜ້ອຍ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍ່ສາມາດເຮັດໜ້າທີ່ໄດ້ເຕັມສ່ວນຫາກປາສະຈາກການສະໜອງທຶນຈາກພາຍນອກ 2: ມີຄວາມໝັ້ນຄົງດ້ານງົບປະມານສຳລັບການດຳເນີນງານກິດຈະກຳຂອງປ່າສະຫງວນ ແຕ່ກິດຈະກຳເກີດຂຶ້ນໃໝ່/ລິເລີ່ມໃໝ່ຫຼາຍຢ່າງ ແມ່ນອາໄສເງິນທຶນຈາກພາຍນອກ

		3: ມີໝັ້ນຄົງດ້ານງົບປະມານສຳລັບ ປ້າສະຫງວນທຸກກິດຈະກຳ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການໃນການຄຸ້ມຄອງ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
17. ການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ: ມີການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການໃນການຄຸ້ມຄອງບໍ?	1	0: ການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານແມ່ນຍັງອ່ອນ ແລະ ເປັນຜົນເຮັດໃຫ້ປະສິດທິຜົນຂອງວຽກຫຼຸດລົງ ເຊັ່ນ ການອະນຸມັດງົບປະມານຊັກຊ້າໃນສົກງົບປະມານ 1: ການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານແມ່ນເຮັດບໍ່ໄດ້ດີ ແລະ ຈຳກັດປະສິດທິຜົນຂອງວຽກ 2: ການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານແມ່ນເຮັດໄດ້ດີສົມຄວນ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປັບປຸງ 3: ການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານແມ່ນເຮັດໄດ້ດີຫຼາຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການໃນການຄຸ້ມຄອງ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ	ພະນັກງານ ເວົ້າວ 1.5	
18. ອຸປະກອນ: ອຸປະກອນ ມີພຽງພໍສຳລັບຄວາມຕ້ອງການໃນການຄຸ້ມຄອງ ບໍ?	1	0: ມີໜ້ອຍ ຫຼື ບໍ່ມີອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບຄວາມຕ້ອງການໃນການຄຸ້ມຄອງ 1: ມີອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຈຳນວນໜຶ່ງ ແຕ່ຍັງບໍ່ພຽງພໍສຳລັບຄວາມຕ້ອງການໃນການຄຸ້ມຄອງ 2: ມີອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ແຕ່ຍັງມີຊ່ອງວ່າງເຮັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງມີຂໍ້ຈຳກັດ 3: ມີອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກພຽງພໍ

ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ	ພະນັກງານ ເວົ້າວ່າ 1.5	
19. ການບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນ: ອຸປະກອນ ໄດ້ຮັບການບຳລຸງຮັກສາເໝາະສົມບໍ?	1	0: ມີໜ້ອຍ ຫຼື ບໍ່ມີການບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ 1: ມີການບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກແບບບາງຄັ້ງຄາວ 2: ມີການບຳລຸງຮັກສາອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກຂັ້ນພື້ນຖານ 3: ອຸປະກອນ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໄດ້ຮັບການບຳລຸງຮັກສາເປັນຢ່າງດີ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
20. ການໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກ: ມີກິດຈະກຳການໃຫ້ຄວາມຮູ້ສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການບໍ?	1	0: ບໍ່ມີກິດຈະກຳການໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກ 1: ມີກິດຈະກຳການໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກທີ່ຈຳກັດ ແລະ ບາງຄັ້ງຄາວ 2: ມີກິດຈະກຳການໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກແຕ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ພຽງບາງສ່ວນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປັບປຸງ 3: ກິດຈະກຳການໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ປຸກຈິດສຳນຶກແມ່ນມີຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງຄົບຖ້ວນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ	ພະນັກງານ ໄລ່ 0.5	
21. ການວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ນ້ຳ: ມີແຜນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ນ້ຳຢູ່ປ່າສະຫງວນ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍບໍ?	-	0: ການວາງແຜນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ນ້ຳທີ່ຢູ່ໃກ້ຄຽງບໍ່ໄດ້ຄຳນຶງເຖິງຄວາມຕ້ອງການຂອງປ່າສະຫງວນ ແລະ ກິດຈະກຳ/ນະໂຍບາຍແມ່ນເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ການຢູ່ລອດຂອງພື້ນທີ່. 1: ການວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ນ້ຳທີ່ຢູ່ໃກ້ຄຽງບໍ່ໄດ້ຄຳນຶງເຖິງຄວາມຕ້ອງການ ຂອງປ່າສະຫງວນໃນໄລຍະຍາວ ແຕ່ບັນດາກິດຈະກຳຕ່າງໆ ບໍ່ໄດ້ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ກັບພື້ນທີ່

		2: ການວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ນ້ຳຢູ່ໃກ້ຄຽງສ່ວນໜຶ່ງໄດ້ຄຳນຶງເຖິງຄວາມຕ້ອງການຂອງປ່າສະຫງວນ ໃນໄລຍະຍາວ 3: ການວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ນ້ຳທີ່ຢູ່ໃກ້ຄຽງໄດ້ຄຳນຶງເຖິງຄວາມຕ້ອງການ ຂອງປ່າສະຫງວນໃນໄລຍະຍາວຢ່າງເຕັມທີ່
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
21a. ການວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ນ້ຳສຳລັບ ການອະນຸລັກຖິ່ນອາໄສ: ການວາງແຜນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງໃນເຂດອ່າງໂຕ່ງ ຫຼື ພູມສັນຖານທີ່ນອນຢູ່ໃນປ່າສະຫງວນ ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍສຳລັບການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ (ເຊັ່ນ: ປະລິມານ, ຄຸນະພາບ ແລະ ເວລາການໄຫຼຂອງນ້ຳ, ລະດັບມົນລະພິດໃນອາກາດ ແລະ ອື່ນໆ.) ເພື່ອສ້າງຄວາມຍືນຍົງໃຫ້ກັບສິ່ງທີ່ຢູ່ອາໄສທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.	-	0: ບໍ່ມີ 1: ມີ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
21b. ການວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ນ້ຳສຳລັບ ການອະນຸລັກຖິ່ນອາໄສ: ການຄຸ້ມຄອງເສັ້ນທາງເຊື່ອມຕໍ່ກັບປ່າສະຫງວນຊ່ວຍໃຫ້ສັດປ່າມີທາງຜ່ານໄປຫາຖິ່ນອາໄສທີ່ສຳຄັນນອກປ່າສະຫງວນ (ເຊັ່ນ: ເພື່ອໃຫ້ປາອົບ	1	0: ບໍ່ມີ 1: ມີ

ພະ ຍົບໄປມາ ລະຫ່ວາງ ບ່ອນວາງໄຂ່ຢູ່ນ້ຳຈືດ ແລະ ທະເລ, ຫຼື ເພື່ອໃຫ້ສັດອົບພະຍົບໄດ້).		
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
21c. ການວາງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ແລະ ນ້ຳສຳລັບການອະນຸລັກຖິ່ນອາໄສ: "ການວາງແຜນເປັນການກຳນົດຄວາມຕ້ອງການສະເພາະດ້ານລະບົບນິເວດວິທະຍາ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການສະເພາະຊະນິດພັນໃດໜຶ່ງໂດຍຂຶ້ນກັບຂະໜາດຂອງລະບົບນິເວດວິທະຍາ (ເຊັ່ນ: ປະລິມານ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ເວລາການໄຫຼຂອງນ້ຳທີ່ໄປຫຼໍ່ລ້ຽງພັນພືດສະເພາະ, ການຄວບຄຸ້ມຈັດການກັບໄຟ ເພື່ອຮັກສາທີ່ຢູ່ອາໄສຂອງທົ່ງພຽງຊາວານາ ແລະ ອື່ນໆ)"	-	0: ບໍ່ມີ 1: ມີ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
22. ລັດຖະບານ ແລະ ປະເທດຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ໃກ້ຄຽງ: ມີການປະສານງານກັບຜູ້ທີ່ນຳໃຊ້ດິນ ແລະ ນ້ຳໃນບໍລິເວນໃກ້ຄຽງບໍ?	2	0: ບໍ່ມີສັນຍາລະຫວ່າງບັນດາຜູ້ບໍລິຫານ (ຫົວໜ້າປ່າສະຫງວນ) ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຫຼື ຜູ້ທີ່ນຳໃຊ້ດິນ ແລະ ນ້ຳທີ່ຢູ່ໃກ້ຄຽງ 1: ມີສັນຍາລະຫວ່າງບັນດາຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຫຼືຜູ້ທີ່ນຳໃຊ້ດິນ ແລະ ນ້ຳທີ່ຢູ່ໃກ້ຄຽງ ແຕ່ມີການຮ່ວມມືໃນການຄຸ້ມຄອງພຽງເລັກໜ້ອຍ ຫຼື ບໍ່ມີການຮ່ວມມືເລີຍ 2: ມີສັນຍາລະຫວ່າງບັນດາຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຫຼືຜູ້ທີ່ນຳໃຊ້ດິນ ແລະ ນ້ຳທີ່ຢູ່ໃກ້ຄຽງ ແຕ່ມີການຮ່ວມມືໃນການຄຸ້ມຄອງພຽງບາງສ່ວນ.

		3: ມີສັນຍາລະຫວ່າງບັນດາຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຫຼືຜູ້ທີ່ນຳໃຊ້ດິນ ແລະ ນ້ຳທີ່ຢູ່ໃກ້ຄຽງ ແລະ ມີການຮ່ວມມືໃນດ້ານການຄຸ້ມຄອງຢ່າງພຽງພໍ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
23. ດິນພື້ນເມືອງ: ດິນພື້ນເມືອງ ແລະ ດິນທ້ອງຖິ່ນອາໃສຢູ່ ຫຼື ນຳໃຊ້ປ່າສະຫງວນເປັນປະຈຳມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍ ?	1	0: ດິນພື້ນເມືອງ ແລະ ດິນທ້ອງຖິ່ນບໍ່ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ 1: ດິນພື້ນເມືອງ ແລະ ດິນທ້ອງຖິ່ນມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕັດສິນໃຈບາງຢ່າງກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແຕ່ບໍ່ມີບົດບາດໂດຍກົງໃນການຄຸ້ມຄອງ 2: ດິນພື້ນເມືອງ ແລະ ດິນທ້ອງຖິ່ນມີສ່ວນຮ່ວມໂດຍກົງຕໍ່ກັບການຕັດສິນໃຈບາງຢ່າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງ ແຕ່ຍັງຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ 3: ດິນພື້ນເມືອງ ແລະ ດິນທ້ອງຖິ່ນມີສ່ວນຮ່ວມໂດຍກົງໃນທຸກໆການຕັດສິນໃຈກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງ ເຊັ່ນ. ການຄຸ້ມຄອງຮ່ວມກັນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
24. ຊຸມຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນ: ຊຸມຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນທີ່ຕັ້ງຖິ່ນຖານຢູ່ໃນ ຫຼື ໃກ້ຄຽງ ປ່າສະຫງວນ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງບໍ?	1	0: ຊຸມຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນ ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ. 1: ຊຸມຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປຶກສາຫາລືຈຳນວນໜຶ່ງກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງແຕ່ບໍ່ມີບົດບາດໂດຍກົງໃນການຄຸ້ມຄອງ. 2: ຊຸມຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນ ມີສ່ວນຮ່ວມໂດຍກົງຕໍ່ການຕັດສິນໃຈບາງຢ່າງກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ

		ແຕ່ຍັງຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ 3: ຊຸມຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນ ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນມີສ່ວນຮ່ວມໂດຍກົງໃນທຸກໆການຕັດສິນໃຈກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງ ເຊັ່ນ. ການຄຸ້ມຄອງຮ່ວມກັນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
24 a. ຜົນກະທົບຕໍ່ຊຸມຊົນ: ມີການຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ສ້າງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນລະຫວ່າງຄົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພື້ນເມືອງ, ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານປ່າສະຫງວນ.	-	0: ບໍ່ມີ 1: ມີ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ	ພະນັກງານ ໄລ່ 0.5	
24 b. ຜົນກະທົບຕໍ່ຊຸມຊົນ: ມີແຜນງານເພື່ອປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງຊຸມຊົນ, ພ້ອມທັງການອະນຸລັກຊັບພະຍາກອນປ່າສະຫງວນແມ່ນໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	1	0: ບໍ່ມີ 1: ມີ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ	ພະນັກງານ ໄລ່ 0.5	
24 c. ຜົນກະທົບຕໍ່ຊຸມຊົນ: ຄົນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພື້ນເມືອງສະໜັບສະໜູນວຽກງານປ່າສະຫງວນຢ່າງຫ້າວຫັນ	-	0: ບໍ່ມີ 1: ມີ

ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
25. ຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານເສດຖະກິດ: ປ່າສະຫງວນ ໄດ້ໃຫ້ປະໂຫຍດທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແກ່ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນ, ຕົວຢ່າງ: ສ້າງລາຍຮັບ, ການຈ້າງງານ, ການຈ່າຍຄ່າບໍລິການດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມບໍ?	1	0: ປ່າສະຫງວນ ບໍ່ໄດ້ສ້າງຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານເສດຖະກິດຕໍ່ຊຸມຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນ. 1: ຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານເສດຖະກິດທີ່ມີທ່າແຮງໄດ້ຖືກຮັບຮູ້ ແລະ ວາງແຜນການເພື່ອສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ 2: ມີຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານເສດຖະກິດຈຳນວນໜຶ່ງໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນ. 3: ມີຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານເສດຖະກິດຢ່າງຫຼວງຫຼາຍຕໍ່ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນຈາກກິດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ປ່າສະຫງວນ.
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
26. ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ: ກິດຈະກຳການຄຸ້ມຄອງໄດ້ມີການຕິດຕາມທຽບໃສ່ຜົນງານບໍ?	1	0: ບໍ່ມີການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃນປ່າສະຫງວນ 1: ມີການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນບາງຄັ້ງຄາວ, ແຕ່ບໍ່ມີເປົ້າໝາຍຍຸດທະສາດ ແລະ ການເກັບກຳຜົນໄດ້ຮັບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ. 2: ມີການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແຕ່ຜົນໄດ້ຮັບບໍ່ສະທ້ອນຕໍ່ກັບການຄຸ້ມຄອງ. 3: ມີລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນເປັນຢ່າງດີ, ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ນຳໃຊ້ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງ.
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
27. ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ນັກທ່ອງທ່ຽວ: ມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ນັກທ່ອງທ່ຽວພຽງພໍບໍ?	-	0: ບໍ່ມີສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກສຳລັບນັກທ່ອງທ່ຽວ ເຖິງແມ່ນວ່າມີການລະບຸຄວາມຕ້ອງການໄວ້ແລ້ວກໍຕາມ. 1: ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການບໍລິການສຳລັບນັກທ່ອງທ່ຽວບໍ່ທັນເໝາະສົມສຳລັບ

		ການທ່ອງທ່ຽວທີ່ມີໃນປະຈຸບັນ. 2: ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການບໍລິການສຳລັບນັກທ່ອງທ່ຽວແມ່ນເໝາະສົມກັບລະດັບການທ່ອງທ່ຽວທີ່ມີໃນປັດຈຸບັນ ແຕ່ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ 3: ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ການບໍລິການສຳລັບນັກທ່ອງທ່ຽວແມ່ນເໝາະສົມ ແລະ ພຽງພໍສຳລັບລະດັບການທ່ອງທ່ຽວທີ່ມີໃນປັດຈຸບັນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
28. ບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ: ບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວໄດ້ປະກອບສ່ວນໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນບໍ?	-	0: ມີສັນຍາຈຳນວນໜ້ອຍໜຶ່ງ ຫຼື ບໍ່ມີສັນຍາລະຫວ່າງຜູ້ບໍລິຫານປ່າສະຫງວນ ແລະ ບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວທີ່ເຂົ້າມານຳໃຊ້ປ່າສະຫງວນ 1: ມີສັນຍາລະຫ່ວາງຜູ້ບໍລິຫານປ່າສະຫງວນ ແລະ ບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວແຕ່ສ່ວນຫຼາຍແມ່ນກ່ຽວກັບບັນຫາການບໍລິຫານ ຫຼື ກົດລະບຽບ 2: ມີການຮ່ວມມືລະຫ່ວາງຜູ້ບໍລິຫານປ່າສະຫງວນ ແລະ ບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ ແຕ່ຍັງຈຳກັດ ເພື່ອສົ່ງເສີມປະສົບການຂອງນັກທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຄຸນຄ່າຂອງປ່າສະຫງວນ 3: ມີການຮ່ວມມືທີ່ດີລະຫວ່າງຜູ້ບໍລິຫານປ່າສະຫງວນ ແລະ ບໍລິສັດທ່ອງທ່ຽວ ເພື່ອສົ່ງເສີມປະສົບການຂອງນັກທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ປົກປັກຮັກສາຄຸນຄ່າຂອງປ່າສະຫງວນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
29. ຄ່າທຳນຽມ:	-	0: ເຖິງແມ່ນວ່າຕາມຫຼັກການຕ້ອງໄດ້ມີການເກັບຄ່າທຳນຽມ, ແຕ່ກໍບໍ່ໄດ້ເກັບຄ່າທຳນຽມແຕ່ຢ່າງໃດ 1: ໄດ້ມີການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ປະກອບສ່ວນໃຫ້ແກ່ປ່າສະຫງວນ ຫຼື ສິ່ງແວດລ້ອມຂອງປ່າສະຫງວນ

ຖ້າມີການເກັບຄ່າທຳນຽມ (ເຊັ່ນ: ຄ່າຜ່ານປະຕູ ຫຼື ປັບໄໝ) ຄ່າທຳນຽມເຫຼົ່ານີ້ຈະຖືກນຳໃຊ້ໃນການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນບໍ?		2: ໄດ້ມີການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ໄດ້ປະກອບສ່ວນໃຫ້ແກ່ປ່າສະຫງວນ ຫຼື ສິ່ງແວດລ້ອມຂອງປ່າສະຫງວນຈຳນວນໜຶ່ງ 3: ໄດ້ມີການເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ໄດ້ປະກອບສ່ວນໃຫ້ແກ່ປ່າສະຫງວນ ຫຼື ສິ່ງແວດລ້ອມຂອງປ່າສະຫງວນ ຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
30. ການປະເມີນຄຸນຄ່າດ້ານຊັບພະຍາກອນ: ເງື່ອນໄຂພື້ນຖານສຳຄັນຂອງການປົກປັກຮັກສາຄຸນຄ່າດ້ານຊັບພະຍາກອນມີຫຍັງແດ່?	2	0: ຄຸນຄ່າທາງດ້ານຊີວະນາໆພັນ, ນິເວດວິທະຍາ ຫຼື ວັດທະນະທຳ ທີ່ສຳຄັນຫຼາຍຢ່າງກຳລັງຊຸດໂຊມຢ່າງຮ້າຍແຮງ. 1: ຄຸນຄ່າທາງດ້ານຊີວະນາໆພັນ, ນິເວດວິທະຍາ ຫຼື ວັດທະນະທຳ ຈຳນວນໜຶ່ງ ກຳລັງຊຸດໂຊມລົງຢ່າງຮ້າຍແຮງ 2: ຄຸນຄ່າທາງດ້ານຊີວະນາໆພັນ, ນິເວດວິທະຍາ ຫຼື ວັດທະນະທຳຈຳນວນໜຶ່ງ ກຳລັງຊຸດໂຊມລົງສ່ວນໜຶ່ງ ແຕ່ຄຸນຄ່າທີ່ສຳຄັນທີ່ສຸດ ບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຫຼາຍ 3: ຄຸນຄ່າທາງດ້ານຊີວະນາໆພັນ, ນິເວດວິທະຍາ ຫຼື ວັດທະນະທຳ ສ່ວນຫຼາຍຍັງຄົບຖ້ວນສົມບູນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
30a: ເງື່ອນໄຂສຳຄັນ: ການປະເມີນເງື່ອນໄຂສຳຄັນໄດ້ອີງໃສ່ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕິດຕາມ	-	0: ບໍ່ແມ່ນ 1: ແມ່ນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		

30b: ເງື່ອນໄຂສຳຄັນ: ກຳລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນງານ ຄຸ້ມຄອງສະເພາະ ເພື່ອແກ້ໄຂໄພຂົ່ມຂູ່ຕໍ່ຄຸນຄ່າທາງ ດ້ານຊີວະນາໆພັນ, ນິເວດວິທະຍາ ແລະ ວັດທະນະທຳ	-	0: ບໍ່ແມ່ນ 1: ແມ່ນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
30c: ເງື່ອນໄຂສຳຄັນ: ກິດຈະກຳ ເພື່ອຮັກສາຄວາມ ຫຼາກຫຼາຍທາງຊີວະນາໆພັນ, ຄຸນຄ່າທາງນິເວດວິທະຍາ ຫຼື ວັດທະນະທຳທີ່ສຳຄັນ ເປັນພາກສ່ວນສຳຄັນຂອງ ການຄຸ້ມຄອງອຸທິຍານ	-	0: ບໍ່ແມ່ນ 1: ແມ່ນ
ຄຳເຫັນ ແລະ ບາດກ້າວຕໍ່ໄປ		
ຄະແນນລວມ	36	**ກະລຸນາສັງລວມຈຳນວນຈາກແບບຟອມປະເມີນ (ຄຳຖາມ 1 ຫາ 30)**

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5: ກອບຜົນໄດ້ຮັບ, ແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ແບບຟອມອື່ນໆ (ຕົວຢ່າງ ຕາມການຝຶກອົບຮົມ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງ ຄສລ2 ໃນທ້າຍປີ 2017)

(i) ກອບຜົນໄດ້ຮັບ

ຈຸດປະສົງໂຄງການຍ່ອຍຫ້ອງວ່າການ ລັດຖະບານ - ສປປ ລາວ (ຫວກ)	ເພື່ອສ້າງຄວາມສາມາດໃຫ້ ຫ້ອງວ່າການ ລັດຖະບານ ໃນການເຜີຍແຜ່ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບປ່າສະຫງວນແຫ່ງຊາດ ແລະ ສັດປ່າໃຫ້ພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ຕັດສິນໃຈຂອງລັດ											
ຕົວຊີ້ວັດ	ຫົວໜ່ວຍ		ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ	2016	2017	2018	ຄວາມຖີ່ຂອງການລາຍງານ	ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ/ວິທີການ	ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບໃນການເກັບຂໍ້ມູນ	ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບໃນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ການລາຍງານ	ຄຳອະທິບາຍ (ນິຍາມຕົວຊີ້ວັດ)	ໝາຍເຫດ
ຕົວຊີ້ວັດໂຄງການຍ່ອຍລະດັບຈຸດປະສົງການພັດທະນາໂຄງການ												
% ເພີ່ມຂຶ້ນຂອງຄະແນນຄວາມສາມາດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ (ປະຈຳປີ)	%	ແຜນ	22%	28%	36%	46%	ປະຈຳປີ	ຕາຕະລາງຄະແນນດັດສະນີຕື່ມໂດຍສະຖາບັນອີງໃສ່ຄະແນນສູງສຸດ=50	ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ	ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ		ຕົວຊີ້ວັດນີ້ໄດ້ທົບທວນໃນໄລຍະການລົງຕິດຕາມຊຸກຍູ້ຂອງຄະນະທະນາຄານໂລກ ເພື່ອໃຫ້ຖືກກັບຕົວຈິງ ແຕ່ໄຕມາດ 2, ຄະແນນຄວາມສາມາດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂອງ ຫກປສ ໄດ້ຖືກປັບປຸງ.
		ທົບທວນແຜນ		28	54	68						
		ຕົວຈິງ		40%								
ຕົວຊີ້ວັດລະດັບໝາກຜົນຂອງໂຄງການຍ່ອຍໄລຍະກາງ												

ອົງປະກອບ 1: ການສ້າງຂີດຄວາມສາມາດຂອງກົມປະຊາສໍາພັນ													
ຈໍານວນຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດໂດຍກົງຈາກໂຄງການ (ຈໍານວນຜູ້ຍິງ) ອັດແທກໂດຍຈໍານວນທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນຂອງພະນັກງານອົງການລັດ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ສໍາເລັດການຝຶກອົບຮົມການປັບຕົວພື້ນຖານ	ພະນັກງານ ກົມ ປະຊາສໍາພັນ (ລວມທັງກົມອື່ນໆທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງວ່າການ) ແລະ ຈຸດປະສານງານຢູ່ ກະຊວງ	ຈໍານວນ ພ/ງ	ແຜນ		52	15	0	ປະຈໍາປີ	ບົດລາຍງານກອງປະຊຸມ, ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ	ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ	ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ		
			ທຶບທວນ		52	15	0						
			ຕົວຈິງ		109								
		ການຝຶກອົບຮົມແຫ່ງຊາດ	ແຜນ		52	15	0	ປະຈໍາປີ	ບົດລາຍງານກອງປະຊຸມ, ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ	ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ	ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ		ພວກເຮົາລວມການຝຶກອົບຮົມ 2 ຢ່າງເຂົ້າກັນ (1) ການສ້າງຍຸດທະສາດການສື່ສານ, (2) ຂຽນບົດ,ການຖ່າຍຮູບ. ທັງໝົດ 62 ຄົນ, ຍິງ 24. ພວກເຮົາໄດ້ເພີ່ມຈໍານວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ແຕ່ບໍ່ໄດ້ເພີ່ມງົບປະມານ.
			ທຶບທວນ		52	15	0						
			ຕົວຈິງ		109								
		ການຝຶກອົບຮົມລະດັບພາກພື້ນ	ແຜນ		0	0	0	ປະຈໍາປີ	ບົດລາຍງານກອງປະຊຸມ, ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ	ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ	ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ		
			ທຶບທວນ		0	0	0						
			ຕົວຈິງ		0								
		% ຜູ້ຍິງ	ແຜນ		20%	20%	0	ປະຈໍາປີ	ບົດລາຍງານກອງປະຊຸມ, ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ	ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ	ຫ້ອງວ່າການລັດຖະບານ		
			ທຶບທວນ		20	20	0						
			ຕົວຈິງ		41								

(ii) ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ປັບປຸງລ່າສຸດ ລາຍລະອຽດຂອງງົບປະມານ ຕາມອົງປະກອບ, ປັບປຸງລ່າສຸດ ..../..../20..

ອ/ດ	ລາຍລະອຽດ	ໜ່ວຍ	14/15	15/16	2017	2018	ລາຄາ ໜ່ວຍ	14/15	ຈ່າຍຕົວຈິງ 15	15/16	ຈ່າຍຕົວຈິງ 16	2017	ຈ່າຍຕົວຈິງ 17	2018	ຄາດລາຍຈ່າຍ	ປະກອບສ່ວນໜ້ອຍສຸດ	ເງິນ ຄສລ2	ອົງ ປະກອບ
1.	ອົງປະກອບ 1																	
1.1																		
1.1.1																		
2	ອົງປະກອບ 2																	
2.1																		
2.1.1																		
3	ອົງປະກອບ 3																	
3.1.																		
3.1.1																		
	ທັງໝົດ																	
	ເງິນແຮ່ (10%)																	
	ລວມທັງໝົດ																	

ຮັບຮອງໂດຍ

ເຊັນ

ຊື່

ຕຳແໜ່ງ

ວັນທີ

ຢັ້ງຢືນໂດຍ

ເຊັນ

ຊື່

ຕຳແໜ່ງ

ວັນທີ

ກະກຽມໂດຍ

ເຊັນ

ຊື່

ຕຳແໜ່ງ

ວັນທີ

(iii) ແຜນວຽກປະຈຳປີ ປັບປຸງລ່າສຸດ

ຜົນໄດ້ຮັບ	ກິດຈະກຳ	ໜ້າວຽກ	ຮັບຜິດຊອບ	2014/15	2015/16				ຄຳເຫັນ	ສະຖານະ	ຄະແນນທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້	ຄະແນນຕົວຈິງ
				ຕ.4	ຕ.1	ຕ.2	ຕ.3	ຕ.4				
ອົງປະກອບ 1 - ການສ້າງຂີດຄວາມສາມາດຂອງກົມປະຊາສຳພັນ												
ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບທັກສະສື່ ແລະ ການສື່ສານ	ຄັດເລືອກ ແລະຈັດຈ້າງທີ່ ປຶກສາມາຝຶກ ທັກສະສື່	ສ້າງເງື່ອນໄຂທີ່ ຕ້ອງການສຳລັບທີ່ ປຶກສາ	ຫວກ						ກິດຈະກຳ ໄດ້ຖືກຍົກເລີກ			
		ຄັດເລືອກແລະຈັດຈ້າງ ທີ່ປຶກສາ	ຫວກ&ກປສ						ກິດຈະກຳ ໄດ້ຖືກຍົກເລີກ			
	ສຳເລັດການ ຝຶກອົບຮົມ	ຝຶກການຂຽນບົດ ແລະ ການຖ່າຍຮູບ(ແຂວງ ພາກເໜືອ)	ຫວກ						ເຮັດແລ້ວ	ສຳເລັດ	2	2
		ຝຶກການຂຽນບົດ ແລະ ການຖ່າຍຮູບ (ແຂວງ ພາກໃຕ້)	ຫວກ						ເຮັດແລ້ວ	ສຳເລັດ	2	2
		ຝຶກການຈັດໜ້າ (ພະນັກງານ ຫວກ)	ຫວກ						ຍ້າຍໄປ ຈາກ ໄຕມາດ 3 ໄປປະຕິບັດຢູ່ ໄຕມາດ 2	ສຳເລັດ	2	2
		ຝຶກສ້າງລາຍການ ວິທະຍຸ ແລະ ໂທລະທັດ (ພະນັກງານ ຫວກ)	ຫວກ						ຍ້າຍຈາກ ໄຕມາດ 4	ສຳເລັດ	2	2
		ຝຶກຄຸ້ມຄອງເນື້ອໃນ ເວັບໄຊ (ທຸກແຂວງ)	ຫວກ						ຍ້າຍໄປອີກ 3 ເດືອນ	ຍັງບໍ່ໄດ້ ປະຕິບັດ	2	0
		ຝຶກການກຳນົດຍຸດທະ ສາດການສື່ສານ (ພງ. ຫວກ)	ຫວກ						ເຮັດແລ້ວ	ສຳເລັດ	2	2
ຝຶກພາສາອັງກິດ	ເຂົ້າຮຽນ ແລະ ສຳເລັດ	ສຳເລັດການຝຶກ ອົບຮົມ	ຫວກ						ຍ້າຍຈາກ 2016	ສຳເລັດ	2	2

ໄປທັດສະນະສຶກສາ ຢູ່ຫວຽດນາມກ່ຽວ ກັບການເຜີຍແຜ່ ຂ່າວສານປ່າ ສະຫງວນ	ກະກຽມການ ເດີນທາງ	ກະກຽມການເດີນ ທາງ, ເຫດຜົນສຳລັບ ແຜນເດີນທາງ ສົ່ງໃຫ້ ກປສ (ໜຶ່ງຫຼືເຄິ່ງໜ້າ ເຈ້ຍ)	ຫວກ						ປຶກສາກັບທະນາຄານໂລກ ແລະ ກປສ ສຳລັບ ສະຖານທີ່	ສຳເລັດ	2	2
	ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ	ສຳເລັດການໄປ ທັດສະນະສຶກສາ							ບໍ່ໄດ້ຮັບການຢືນຢັນຈາກ ຫວຽດນາມ	ຍັງບໍ່ໄດ້ ປະຕິບັດ	2	0
ການຈັດຊື້ອຸປະກອນ ເຕັກນິກ	ຈັດຕັ້ງແຜນຈັດ ຊື້ກັບ ກປສ	ກຳນົດສະເປັກເຄື່ອງ ໃຫ້ ກປສ ເພື່ອຈັດຊື້	ຫວກ						ສະເປັກໄດ້ແລ້ວ ມີແຕ່ ປະມູນ	ກຳລັງດຳ ເນີນ	2	1
ອົງປະກອບ 2 - ການສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ ຫວກ												
ກະກຽມ ແລະ ພິມ ວາລະສານນັກ ບໍລິຫານ	ວາງແຜນ	ກະກຽມ ແລະ ເຫັນ ດີນຳຫົວຂໍ້ ທີ່ຜ່ານ ຄະນະ (8 ປົດ)	ຫວກ							ສຳເລັດ	2	2
	ຂຽນປົດ	ເກັບກຳຂໍ້ມູນຜ່ານການ ຄົ້ນຄວ້າ, ສຳພາດ ແລະ ໄປສະໜາມ	ຫວກ						ສຳລັບວຽກນີ້ຕ້ອງສຳເລັດ, ຈະຕ້ອງໄດ້ຕີພິມ 2 ປົດ ຕໍ່ ໄຕມາດ	ສຳເລັດ	2	2
		ຂຽນປົດ ແລະ ຕີພິມ	ຫວກ							ສຳເລັດ	2	2
ອົງປະກອບ 3 - ການສ້າງຄວາມສາມາດໃຫ້ ຫວກ												
ພະນັກງານ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມ ສະດວກສະເພາະ ຂອງໂຄງການຍ່ອຍ		ສົ່ງລາຍຊື່ຜູ້ປະສານ ງານທີ່ຈະເຂົ້າຝຶກ ອົບຮົມໃຫ້ ກປສ (ບັນຊີ, ຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ)	ຫວກ						ເຮັດແລ້ວ	ສຳເລັດ	2	2
		ສົ່ງບັນຊີເຄື່ອງ ຫ້ອງການ/ສະເປັກ ໃຫ້ ກປສ ຈັດຊື້	ຫວກ						ເຮັດແລ້ວ	ສຳເລັດ	2	2
ແຜນຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງ		ເຮັດປົດລາຍງານການ ເງິນ	ຫວກ						ເຮັດແລ້ວ	ສຳເລັດ	2	2
		ເຮັດປົດລາຍງານການ ຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ	ຫວກ						ເຮັດແລ້ວ	ສຳເລັດ	2	2

ການວາງແຜນ ໂຄງການຍ່ອຍ	ຮຽນຮູ້ ແລະ ມີຄຳເຫັນຄືນກ່ຽວກັບ ຜົນງານ ເພື່ອແຈ້ງການກະກຽມແຜນ ວຽກແລະງົບປີ		ຫວກ						ກະກຽມແລ້ວ. ການຈັດ ຕັ້ງຄືຈະແກ່ຍາວຍ້ອນ ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການ ຄຸ້ມຄອງ	ບໍ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ	2	0
	ກະກຽມແຜນວຽກແລະງົບປະມານປີ		ຫວກ						ເຮັດແລ້ວ	ສຳເລັດ	2	2
ບັນທຶກຂໍ້ມູນໃຫ້ຖືກ ສຳລັບແຕ່ລະຕົວຊີ້ ວັດຂອງໂຄງການ ຍ່ອຍ		ຫວກ							ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງ ຈຸດປະສານງານ ປັບປຸງ ສະເໜີໃຫ້ຫົວໜ້າ ແລະ ທີມການນຳ	ສຳເລັດ	2	2
ສຳມະນາເຜີຍແຜ່ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໂຄງການ									ກະກຽມແລ້ວ. ການຈັດ ຕັ້ງຄືຈະແກ່ຍາວຍ້ອນ ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການ ຄຸ້ມຄອງ	ບໍ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ	2	0

ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການແຕ່ເດືອນ 1-12/2016 ມີ 20 ກິດຈະກຳ (1 ກິດຈະກຳ ໄດ້ຖືກຍົກເລີກ)			**ຕ. 1 - ຕ..4/2016 %**	**% ຂອງການເພີ່ມຂຶ້ນ**
ກິດຈະກຳສຳເລັດ	15	9	30	
ກິດຈະກຳກຳລັງດຳເນີນ	2	9	2	
ກິດຈະກຳທີ່ບໍ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງ	4	3	0	
ທັງໝົດ		21	32	
ຄະແນນທີ່ອາດເປັນໄປໄດ້		21	42	
%			76,19	

ຮັບຮອງໂດຍ
ເຊັນ
ຊື່
ຕຳແໜ່ງ
ວັນທີ

ຢັ້ງຢືນໂດຍ
ເຊັນ
ຊື່
ຕຳແໜ່ງ
ວັນທີ

ກະກຽມໂດຍ
ເຊັນ
ຊື່
ຕຳແໜ່ງ
ວັນທີ

(iv) ແບບຟອມດັດສະນີຄວາມສາມາດໃນການດຳເນີນງານ

		ພື້ນ/ຖານ	2014-2015	2015-2016	2017	2018	ໝາຍເຫດ/ຄຳເຫັນ
1. ຄຸນະພາບພະນັກງານ		4	6		8	9	
0	ບໍ່ມີພະນັກງານຂອງ ຫອກ ມີທັກສະໃນການຂຽນບົດວິເຄາະ						
2	ພະນັກງານຂຽນ 20% ຫຼື ໜ້ອຍກວ່ານັ້ນ ມີຄວາມສາມາດຂຽນບົດບົດວິເຄາະ (ເກີນມາດຕະຖານຖະແຫຼງຂ່າວ)						
4	ພະນັກງານຂຽນ 40% ຫຼື ໜ້ອຍກວ່ານັ້ນ ມີຄວາມສາມາດຂຽນບົດວິເຄາະ (ເກີນມາດຕະຖານຖະແຫຼງຂ່າວ) ເປັນພາສາລາວ	4					
6	ພະນັກງານຂຽນ 60% ຫຼື ໜ້ອຍກວ່ານັ້ນ ມີຄວາມສາມາດຂຽນບົດວິເຄາະ (ເກີນມາດຕະຖານຖະແຫຼງຂ່າວ) ເປັນພາສາລາວ		6				
8	ພະນັກງານຂຽນ 80% ຫຼື ໜ້ອຍກວ່ານັ້ນ ມີຄວາມສາມາດຂຽນບົດວິເຄາະ (ເກີນມາດຕະຖານຖະແຫຼງຂ່າວ) ເປັນພາສາລາວ						
10	100% ຂອງພະນັກງານຂຽນ ມີຄວາມສາມາດຂຽນບົດວິເຄາະ (ເກີນມາດຕະຖານຖະແຫຼງຂ່າວ) ເປັນພາສາລາວ						
ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ ແມ່ນຄິດໄລ່ເອົາ 33% (2/6) ຂອງພະນັກງານມີທັກສະໃນການຂຽນວິໄຈ ແລະ 17% (1/6) ຂອງພະນັກງານມີຄວາມສາມາດໃນການຂຽນເປັນພາສາຕ່າງປະເທດ. ຄວາມສາມາດທີ່ຄາດວ່າຈະເພີ່ມຂຶ້ນແມ່ນ 100% (9/9) ໃນທັກສະການຂຽນບົດວິເຄາະ ແລະ 33% (3/9) ມີທັກສະພາສາຕ່າງປະເທດ.							
2. ອຸປະກອນ					6	9	
0	ຫອກ ບໍ່ມີຮອດ 50% ຂອງອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການໃນ 5 ປະເພດອຸປະກອນທັງໝົດ (ກ້ອງຖ່າຍວີດີໂອ (4), ກ້ອງຖ່າຍຮູບ (6), ຄອມພິວເຕີ (4), ຄອມພິວເຕີພິກພາ (5) ເຄື່ອງພິມ ແລະ ເຄື່ອງສະແກັນ (2)						
1	ຫອກ ມີຫຼາຍກວ່າ 50% ຂອງອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ ໃນອຸປະກອນ 1 ປະເພດ ແລະ ບໍ່ເຖິງ 50% ສຳລັບອຸປະກອນປະເພດອື່ນໆ (ກ້ອງຖ່າຍວີດີໂອ (4), ກ້ອງຖ່າຍຮູບ (6), ຊອບແວ ຄອມພິວເຕີ (4), ຄອມພິວເຕີພິກພາ (5) ເຄື່ອງພິມ ແລະ ເຄື່ອງສະແກັນ (2)	1					
2	ຫອກ ມີຫຼາຍກວ່າ 50% ຂອງອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງການ ໃນ 2 ປະເພດອຸປະກອນ ແລະ ບໍ່ຮອດ		2				

	50% ສຳລັບອຸປະກອນປະເພດອື່ນໆ (ກ້ອງຖ່າຍວີດີໂອ (4), ກ້ອງຖ່າຍຮູບ (6), ຊອບແວຄອມພິວເຕີ (4), ຄອມພິວເຕີພົກພາ (5) ເຄື່ອງພິມ ແລະ ເຄື່ອງສະແກັນ (2)						
4	ຫວກ ມີຫຼາຍກວ່າ 50% ຂອງອຸປະກອນ ທີ່ຕ້ອງການໃນ 4 ປະເພດອຸປະກອນ ແລະ ບໍ່ຮອດ 50% ສຳລັບອຸປະກອນປະເພດອື່ນໆ (ກ້ອງຖ່າຍວີດີໂອ (4), ກ້ອງຖ່າຍຮູບ (6), ຊອບແວຄອມພິວເຕີ (4), ຄອມພິວເຕີພົກພາ (5) ເຄື່ອງພິມ ແລະ ເຄື່ອງສະແກັນ (2)						
6	ຫວກ ມີອຸປະກອນຄົບ ໃນ 1 ປະເພດ ແລະ ບໍ່ຮອດ 50% ສຳລັບອຸປະກອນປະເພດອື່ນໆ ກ້ອງຖ່າຍວີດີໂອ (4), ກ້ອງຖ່າຍຮູບ (6), ຊອບແວຄອມພິວເຕີ (4), ຄອມພິວເຕີພົກພາ (5) ເຄື່ອງພິມ ແລະ ເຄື່ອງສະແກັນ (2)						
8	ຫວກ ມີອຸປະກອນຄົບໃນ 3 ປະເພດ ແລະ ບໍ່ເຖິງ 50% ສຳລັບອຸປະກອນປະເພດອື່ນໆ ກ້ອງຖ່າຍວີດີໂອ (4), ກ້ອງຖ່າຍຮູບ (6), ຊອບແວຄອມພິວເຕີ (4), ຄອມພິວເຕີພົກພາ (5) ເຄື່ອງພິມ ແລະ ເຄື່ອງສະແກັນ (2)						
10	ພະນັກງານ ມີອຸປະກອນຄົບ 5 ປະເພດຄື: ກ້ອງຖ່າຍວີດີໂອ (4), ກ້ອງຖ່າຍຮູບ (6), ຊອບແວຄອມພິວເຕີ (4), ຄອມພິວເຕີພົກພາ (5) ເຄື່ອງພິມ ແລະ ເຄື່ອງສະແກັນ (2)						
ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ: ຫວກ ມີ ກ້ອງຖ່າຍວີດີໂອ (2), ກ້ອງຖ່າຍຮູບ (2), ຊອບແວຄອມພິວເຕີ (2), ຄອມພິວເຕີພົກພາ (0) ເຄື່ອງພິມ ແລະ ເຄື່ອງສະແກັນ (2) (ຫຼາຍກວ່າຫຼືເທົ່າ 50% ໃນ 1 ປະເພດ ແລະ ໜ້ອຍກວ່າ 50% ຂອງ 4 ປະເພດ). ຄາດວ່າຈະເພີ່ມຂຶ້ນໃນທ້າຍປີທີ 3 ມີ ກ້ອງຖ່າຍວີດີໂອ (3), ກ້ອງຖ່າຍຮູບ (3), ຊອບແວຄອມພິວເຕີ (3), ຄອມພິວເຕີພົກພາ (2) ເຄື່ອງພິມ ແລະ ເຄື່ອງສະແກັນ (2); ມີ ຄົບ 1 ປະເພດ, ຫຼາຍກວ່າ 50% ມີ 2 ປະເພດ ແລະ ບໍ່ເຖິງ 50% ມີ 2 ປະເພດ.							
3. ຄວາມສາມາດໃນການເຜີຍແຜ່					5	8	
0	ອາລະສານນັກບໍລິຫານ ໄດ້ແຈກຢາຍບໍ່ເຖິງ 50 ສະບັບຕໍ່ເດືອນ ໂດຍບໍ່ມີ ຫວກ ຢູ່ໃນລາຍການວິທະຍຸ ຫຼື ໂທລະພາບ (5-15 ນາທີຕໍ່ອາທິດ) ແລະ ສື່ສັງຄົມ						
2	ອາລະສານນັກບໍລິຫານ ໄດ້ແຈກຢາຍບໍ່ເຖິງ 1.000 ສະບັບຕໍ່ເດືອນ ໂດຍມີ ຫວກ ຢູ່ໃນລາຍການວິທະຍຸ ຫຼື ໂທລະພາບ (5-15 ນາທີຕໍ່ອາທິດ) ແລະ ສື່ສັງຄົມ						
4	ອາລະສານນັກບໍລິຫານ ໄດ້ແຈກຢາຍບໍ່ເຖິງ 2.000 ສະບັບຕໍ່ເດືອນ ໂດຍມີ ຫວກ ຢູ່ໃນລາຍ						

	ການວິທະຍຸ ຫຼື ໂທລະພາບ (5-15 ນາທີຕໍ່ ອາທິດ) ແລະ ສື່ສັງຄົມ						
6	ອາລະສານນັກບໍລິຫານ ໄດ້ແຈກຢາຍບໍ່ເຖິງ 3.000 ສະບັບຕໍ່ເດືອນ ໂດຍມີ ຫວກ ຢູ່ໃນລາຍ ການວິທະຍຸ ຫຼື ໂທລະພາບ (30 ນາທີຕໍ່ອາທິດ) ແລະ ສື່ສັງຄົມ						
8	ອາລະສານນັກບໍລິຫານ ໄດ້ແຈກຢາຍບໍ່ເຖິງ 4.000 ສະບັບຕໍ່ເດືອນ ໂດຍມີ ຫວກ ຢູ່ໃນລາຍ ການວິທະຍຸ ຫຼື ໂທລະພາບ (1 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ ອາທິດ) ແລະ ສື່ສັງຄົມ						
10	ອາລະສານນັກບໍລິຫານ ໄດ້ແຈກຢາຍບໍ່ເຖິງ 4.000 ສະບັບຕໍ່ເດືອນ ໂດຍມີ ຫວກ ຢູ່ໃນລາຍ ການວິທະຍຸ ຫຼື ໂທລະພາບ (ຫຼາຍກວ່າ 1 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດ) ແລະ ສື່ສັງຄົມ						
ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ: ຫວກ ມີ 2.000 ສະບັບຕໍ່ເດືອນ ແລະ ບໍ່ມີຢູ່ໃນລາຍການວິທະຍຸ ຫຼື ໂທລະພາບ. ຄາດວ່າການເຜີຍແຜ່ຈະເພີ່ມຂຶ້ນໃນ ທ້າຍປີ 3 ຈະມີ 3.000 ສະບັບຕໍ່ເດືອນ ແລະ 15 ນາທີຕໍ່ອາທິດ ຢູ່ລາຍການວິທະຍຸ ຫຼື ໂທລະພາບ;							
4. ຄວາມສົນໃຈ ແລະ ຄວາມນິຍົມ ທາງສື່ອອນ ໄລ					7	8	
0	ເວັບໄຊຂອງ ຫວກ ລັດຖະບານ ມີ 2.000 ການ ເຂົ້າຊົມຕໍ່ເດືອນ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່ານັ້ນ						
2	ເວັບໄຊຂອງ ຫວກ ລັດຖະບານ ມີ 3.000 ການ ເຂົ້າຊົມ/ເດືອນ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່ານັ້ນ	2	2				
4	ເວັບໄຊຂອງ ຫວກ ລັດຖະບານ ມີ 5.000 ການ ເຂົ້າຊົມ/ເດືອນ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່ານັ້ນ						
6	ເວັບໄຊຂອງ ຫວກ ລັດຖະບານ ມີ 7.000 ການ ເຂົ້າຊົມ/ເດືອນ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່ານັ້ນ						
8	ເວັບໄຊຂອງ ຫວກ ລັດຖະບານ ມີ 9.000 ການ ເຂົ້າຊົມ/ເດືອນ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່ານັ້ນ						
10	ເວັບໄຊຂອງ ຫວກ ລັດຖະບານ ມີ 12.000 ການເຂົ້າຊົມ/ເດືອນ ຫຼື ໜ້ອຍກວ່ານັ້ນ						
5. ລະດັບການປຸກຈິດສຳນຶກ ແລະ ການ ແລະ ການມີ ສ່ວນຮ່ວມ ຂອງ ຫວກ						0	
0	ບໍ່ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ມີການປຸກຈິດສຳນຶກ ແມ່ນ ໜ້ອຍຫຼາຍ						
2	ຫວກ ມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງປົກກະຕິໃນການປຶກສາ ຫາລືກັບອົງການການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ພົວພັນກັບ ປ່າສະຫງວນ ແລະ ສັດປ່າ, ໜ້ອຍກວ່າ 3 ຄັ້ງ/ປີ	2	2		2		

5	ຫອກ ມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງປົກກະຕິໃນການປຶກສາຫາລືກັບອົງການການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ພົວພັນກັບປ່າສະຫງວນ ແລະ ສັດປ່າ, ໜ້ອຍກວ່າ 6 ຄັ້ງ/ປີ						
8	ຫອກ ມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງປົກກະຕິໃນການປຶກສາຫາລືກັບອົງການການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ພົວພັນກັບປ່າສະຫງວນ ແລະ ສັດປ່າ, ໜ້ອຍກວ່າ 12 ຄັ້ງ/ປີ						
10	ຫອກ ມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງປົກກະຕິໃນການປຶກສາຫາລືກັບອົງການການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ພົວພັນກັບປ່າສະຫງວນ ແລະ ສັດປ່າ, ຫຼາຍກວ່າ 12 ຄັ້ງ/ປີ						
	ທັງໝົດ	11	14		29	34	
	%ຂອງຄະແນນ (ແຜນ)	22%	28%		58%	68%	
	ຕົວຈິງ						

ຮັບຮອງໂດຍ

ເຊັນ:_____

ຊື່ _____

ວັນທີ _____

ຕຳແໜ່ງ _____

ຢັ້ງຢືນໂດຍ

ເຊັນ:_____

ຊື່ _____

ວັນທີ _____

ຕຳແໜ່ງ _____

ກະກຽມໂດຍ

ເຊັນ:_____

ຊື່ _____

ວັນທີ _____

ຕຳແໜ່ງ _____

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6: ກອບໜ້າວຽກ ສຳລັບການປະເມີນຜົນໄລຍະກາງ ແລະ ການປະເມີນຜົນທ້າຍໂຄງການ

ສິ່ງສຳຄັນສຳລັບທີມງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ: ແບບຟອມກອບໜ້າວຽກນີ້ແມ່ນຮ່າງກອບໜ້າວຽກ ສຳລັບ ໂຄງການທັງໝົດຂອງ ກປສ ແລະ ຈຳເປັນຕ້ອງດັດປັບໃຫ້ເໝາະສົມສຳລັບການປະເມີນແຕ່ລະຄັ້ງ. ທຸກຈຸດທີ່ ໝາຍເປັນ ຕົວໜັງສືເນີ້ງ ຈະຕ້ອງກຳນົດສະເພາະສຳລັບການປະເມີນແຕ່ລະຄັ້ງ. ນອກຈາກນີ້ ຍັງມີບາງຈຸດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການປະເມີນບາງປະເພດເທົ່ານັ້ນ ເຊັ່ນ: ການປະເມີນຜົນໄລຍະກາງ. ຈຸດເຫຼົ່ານີ້ ໄດ້ຖືກເຮັດເຄື່ອງໝາຍຕາມລຳ ດັບ.

ຊື່ໂຄງການ:

ເລກທີ ໂຄງການ ກປສ :

ຊື່ເຈົ້າຂອງໂຄງການ:

1. <u>ການແນະນຳໂຄງການ</u>

ໂຄງການ ຕ້ອງແນະນຳໃນລັກສະນະທີ່ສາມາດໃຫ້ທີ່ປຶກສາພາຍນອກ ເຂົ້າໃຈໄດ້ງ່າຍ ຊຶ່ງລວມມີ:

- ໂຄງການ ແລະ ຄຳອະທິບາຍ, ພາບລວມໂດຍສັງເຂບກ່ຽວກັບສະພາບດ້ານການເມືອງ ຫຼື ການວິເຄາະເນື້ອໃນ ແບບຫຍໍ້ໆ, ສະຖານທີ່, ໄລຍະເວລາ, ງົບປະມານ, ຊື່ອົງການທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (ຖ້າຕ່າງຈາກອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ) ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນ ແລະ ກົນໄກການຄຸ້ມຄອງ, ຖ້າມີຄູ່ຮ່ວມງານຫຼາຍ ພາກສ່ວນມີສ່ວນຮ່ວມ.
- ຈຳນວນໄລຍະທີ່ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜຸນຜ່ານມາ ແລະ ລາຍລະອຽດປະຫວັດຂອງການສະໜັບສະໜຸນ ຜ່ານມາ, ຖ້າມີ.
- ສຳລັບໂຄງການທີ່ຊັບຊ້ອນ, ກະລຸນາເພີ່ມລາຍລະອຽດທີ່ຈຳເປັນໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ
- ການອອກແບບໂຄງການ: ລວມເອົາເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ, ຈຸດປະສົງ, ໝາກຜົນ, ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຄາດຫວັງ, ຈຳ ນວນ ແລະ ປະເພດຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ການສະໜັບສະໜຸນ, ຕາມຄວາມເໝາະ ສົມ.
- ລວມທັງກອບຜົນໄດ້ຮັບໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງ TOR ແມ່ນເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍ .

2. <u>ຈຸດປະສົງຂອງການປະເມີນຜົນ</u>

ກປສ ມີພັນທະຕາມຄູ່ມື ເພື່ອເຮັດການທົບທວນໄລຍະກາງ ແລະ ການປະເມີນຜົນທ້າຍໂຄງການ ເພື່ອເຮັດໜ້າທີ່ທາງດ້ານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ເປັນຕົ້ນ ການເງິນ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ, ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ແກ່ອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ ຫຼື ແຫຼ່ງທຶນພາຍໃນ. ການປະເມີນຜົນ ແມ່ນການປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍຂອງ ກປສ ດັ່ງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 3.

ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການປະເມີນຜົນມີຄວາມເປັນເອກກະລາດສູງສຸດ, ຫກປສ ຈັດຈ້າງເອົາທີ່ປຶກສາຈາກພາຍນອກ. ສ່ວນພະນັກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ຫກປສ ອາດມີສ່ວນຮ່ວມໃນຂະບວນການປະເມີນຜົນ ຜູ້ປະເມີນພາຍນອກຈະຮັບຜິດຊອບຢ່າງເຕັມສ່ວນ ສຳລັບຜົນການປະເມີນ (finding) ໃນບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກກະລາດຢ່າງຄົບຖ້ວນ ໃນການສະແດງຄຳເຫັນ ແລະ ຜົນການປະເມີນ.

ດ້ວຍເຫດຜົນນີ້ ຕ້ອງມີການສະແດງທັດສະນະຈາກພາຍນອກທີ່ມີຄວາມເປັນເອກກະລາດ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ, ຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງໂຄງການ.

3. <u>ຈຸດປະສົງ</u>

<u>ສຳລັບການປະເມີນຜົນໄລຍະກາງ:</u>

ຈຸດປະສົງຫຼັກຂອງການທົບທວນໄລຍະກາງ ແມ່ນການປະເມີນຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ ຢ່າງເອກກະລາດ, ລວມທັງຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງໂຄງການ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນຕໍ່ໜ້າ.

<u>ສຳລັບການປະເມີນຜົນທ້າຍໂຄງການ:</u>

ຈຸດປະສົງຫຼັກຂອງການປະເມີນຜົນທ້າຍໂຄງການ ແມ່ນການປະເມີນໝາກຜົນຂອງໂຄງການ ຢ່າງເອກກະລາດ ແລະ ປະເມີນຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງໂຄງການ.

<u>ສຳລັບການປະເມີນຜົນໄລຍະກາງ ແລະ ການປະເມີນຜົນທາຍໂຄງການ:</u>

ຫກປສ, ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມອື່ນໆ ຈະນຳໃຊ້ຜົນການປະເມີນ ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ເພື່ອກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຜ່ານການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ.

ພາຍໃຕ້ບັນມາດຖານການປະເມີນຜົນ (ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງ, ຜົນກະທົບ, ປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ຄວາມຍືນຍົງ) ຂອງຄະນະກຳມະການຊ່ວຍເຫຼືອການພັດທະນາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງອົງການຮ່ວມມືເສດຖະກິດ ແລະ ພັດທະນາສາກົນ (OECD DAC), ທີມງານປະເມີນຜົນ ຕ້ອງເຮັດການວິເຄາະຈຸດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ແຕ່ສະເພາະໃນກໍລະນີທີ່ຍັງບໍ່ມີຂໍ້ມູນຈາກການປະເມີນຜົນຄັ້ງກ່ອນ:

- ການອອກແບບ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງໂຄງການ ລວມທັງການອອກແບບໂຄງການຕາມທິດສະດີຂອງການຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ນຳສະເໜີທິດສະດີພື້ນຖານກ່ຽວກັບການປ່ຽນແປງ ແລະ ສົມມຸດນິຖານ.
- ຂອບເຂດທີ່ໂຄງການໄດ້ບັນລຸຈຸດປະສົງ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ ຫຼື ຄາດວ່າຈະບັນລຸໄດ້ ລວມທັງການປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ທີ່ດີຂຶ້ນ ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກໂຄງການ (ຍິງ, ຊາຍ, ສະມາຊິກຂອງຊົນເຜົ່າຕ່າງໆ ແລະ ກຸ່ມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ). ພ້ອມທັງປັບປຸງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ສະໜັບສະໜູນ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ.
- ຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນໃນດ້ານການວາງແຜນ, ການຄຸ້ມຄອງ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຕິດຕາມ.
- ປັບປຸງການແກ້ໄຂບັນຫາອື່ນໆ ທີ່ກວມເອົາຫຼາຍຂະແໜງການ (ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສັງຄົມ ແລະ ບັນຫາຫຼັກກ່ຽວກັບສິ່ງແວດລ້ອມ) ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້.
- ເພີ່ມຈຸດ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

<u>ສຳລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກກອງທຶນສີຂຽວດ້ານການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດສາກົນ:</u>

ນອກຈາກ ການນຳໃຊ້ມາດຖານການປະເມີນຜົນຂອງ ຄະນະກຳມະການຊ່ວຍເຫຼືອການພັດທະນາຂອງອົງການຮ່ວມມືເສດຖະກິດ ແລະ ພັດທະນາ (OECD DAC), ມາດຖານການລົງທຶນຂອງກອງທຶນສີຂຽວດ້ານການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດສາກົນ ຈະນຳໃຊ້ແນວຄວາມຄິດຂອງການປະເມີນດັ່ງນີ້:

- ທ່າແຮງໃນການສົ່ງເສີມ ຜົນກະທົບ (ທາງບວກ),
- ທ່າແຮງໃນການປ່ຽນແປງທີ່ເປັນພື້ນຖານ,
- ທ່າແຮງໃນການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ,
- ຕອບສະໜອງຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຮັບຜົນປະໂຍຫດ,
- ສົ່ງເສີມຄວາມເປັນເຈົ້າຂອງປະເທດ,
- ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ

4. <u>ຫົວຂໍ້ ແລະ ຈຸດສຸມ</u>

- ອະທິບາຍ: ການປະເມີນຜົນ ແລະ ການທົບທວນ ຈະເຮັດຢູ່ໃສ? ເລືອກສະຖານທີ່ແລ້ວບໍ? ຖ້າເລືອກແລ້ວ, ຢູ່ໃສ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ ຈຶ່ງຄັດເລືອກເອົາຂອບເຂດນີ້ ແລະ ບໍ່ເອົາຂອບເຂດອື່ນ?
- ການປະເມີນຜົນຂອງ ກປສ ຄວນລວມເອົາການນຳໃຊ້ວິທີການແບບມີສ່ວນຮ່ວມ (ເຊັ່ນ ການສຳພາດຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ) ໃຫ້ໄດ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ. ອະທິບາຍ: ກຸ່ມຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງໄດ້ຖືກຄັດເລືອກແລ້ວສຳລັບການສຳພາດ? ຖ້າແມ່ນ, ເລືອກກຸ່ມໃດ ແລະ ເປັນຫຍັງຈຶ່ງເລືອກກຸ່ມນີ້ສະເພາະ?
- ອະທິບາຍ: ມາດຖານຂອງການປະເມີນຜົນທີ່ໄດ້ລະບຸຂ້າງເທິງນັ້ນ (ເຊັ່ນ ສຳລັບມາດຖານຂອງຄະນະກຳມະການຊ່ວຍເຫຼືອການພັດທະນາ ຂອງອົງການຮ່ວມມືເສດຖະກິດ ແລະ ພັດທະນາ (OECD DAC): ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງ, ຜົນກະທົບ, ປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ຄວາມຍືນຍົງ) ອັນໃດຈະຖືກນຳມາໃຊ້? ຖ້າບາງອັນຖືກຍົກເວັ້ນ, ກະລຸນາອະທິບາຍວ່າຍ້ອນຫຍັງ.
- ອະທິບາຍ: ມີຄວາມສ່ຽງໃດໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມສຳຄັນເປັນພິເສດ ຊຶ່ງທີມງານປະເມີນຜົນ ຄວນສຸມໃສ່ບໍ?
- ອະທິບາຍ: ມີຈຸດ ຫຼື ຄຳຖາມແນະນຳອື່ນທີ່ ກປສ ຕ້ອງສຸມໃສ່ໃນການປະເມີນນີ້ບໍ?

5. <u>ຄຳຖາມແບບສະເພາະສຳລັບການປະເມີນຜົນ</u>[9]

<u>ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງ</u>

- ຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການແມ່ນໃຊ້ໄດ້ສຳລັບປະເທດທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ, ອົງການຈັດຕັ້ງຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຜົນປະໂຫຍດຫຼາຍໜ້ອຍປານໃດ?
- ຕົວຊີ້ວັດຂອງໂຄງການສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງການພັດທະນາໂຄງການທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກອບຜົນໄດ້ຮັບບໍ?

<u>ປະສິດທິຜົນ</u>

- ໂຄງການບັນລຸຜົນສຳເລັດໃນລະດັບໃດ ຫຼື ມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະບັນລຸຜົນສຳເລັດບໍ?

---

[9] ສຳລັບການປະເມີນໄລຍະກາງ ແລະ ທ້າຍໂຄງການ ແມ່ນໃຫ້ສຸມໃສ່ຄຳຖາມ ແລະ ຄຳນິຍາມຂອງພາກນີ້

- ໂຄງການບັນລຸຜົນສຳເລັດຕາມທີ່ຄາດໝາຍທີ່ວາງໄວ້ຫຼາຍໜ້ອຍເທົ່າໃດ ຫຼື ມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະບັນລຸຜົນສຳເລັດບໍ?
- ປັດໄຈຫຼັກທີ່ມີຜົນຕໍ່ການບັນລຸ ຫຼື ບໍ່ບັນລຸໝາກຜົນ, ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ວາງໄວ້ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບແມ່ນຫຍັງ? (ພິຈາລະນາເຖິງສິ່ງທີ່ຢູ່ນອກການຄວບຄຸມຂອງໂຄງການອີກດ້ວຍ)
- ໂຄງການຖືກຄຸ້ມຄອງຕາມແຜນການບໍ? ຖ້າບໍ່ແມ່ນ, ເກີດບັນຫາຫຍັງຂຶ້ນ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ?
- ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດຂອງໂຄງການໄດ້ຮ່ວມມືກັນຕາມແຜນທີ່ວາງໄວ້ຫຼາຍໜ້ອຍເທົ່າໃດ?
- ຖ້າຫາກກ່ຽວຂ້ອງ, ໂຄງການໄດ້ປະກອບສ່ວນໃນການສ້າງຂີດຄວາມສາມາດຕາມແຜນທີ່ວາງໄວ້ບໍ?
- ມາຮອດປັດຈຸບັນ ກົນໄກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນຳໃຊ້ໄດ້ບໍ?
- ການເຊື່ອມສານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ຢູ່ໃນໂຄງການຫຼາຍໜ້ອຍເທົ່າໃດ ແລະ ຂໍ້ແນະນຳຈາກການປະເມີນບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນການປະເມີນໂຄງການ ໄດ້ຖືກພິຈາລະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນລະດັບໃດ?
- ການເຊື່ອມສານວຽກງານສິ່ງແວດລ້ອມຢູ່ໃນໂຄງການຫຼາຍໜ້ອຍເທົ່າໃດ ແລະ ຄຳແນະນຳຈາກການປະເມີນດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມໄດ້ຖືກພິຈາລະນາ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນລະດັບໃດ?
- ມາດຕະຖານສັງຄົມຖືກຕິດຕາມໂດຍຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນລະດັບໃດ? ມີບັນຫາຫຍັງເກີດຂຶ້ນ, ຖ້າຫາກກ່ຽວຂ້ອງ, ບັນຫາໃດ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ?
- ຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງໄດ້ຖືກພິຈາລະນາຢ່າງຖືກຕ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການບໍ?

<u>ປະສິດທິພາບ</u>

- ສິນຄ້າ, ການບໍລິຫານ ແລະ ອຸປະກອນທັງໝົດຖືກຊື້ ແລະ ນຳໃຊ້ຕາມແຜນພາຍໃຕ້ໂຄງການນີ້ຫຼາຍໜ້ອຍເທົ່າໃດ?
- ໂຄງການໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິພາບທີ່ສຸດ ເປັນຕົ້ນ ເວລາ, ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ບໍ? ມີບັນຫາໃດເກີດຂຶ້ນ, ຖ້າມີ ແມ່ນບັນຫາໃດ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງ?

<u>ຜົນກະທົບ</u>

- ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກໂຄງການໂດຍກົງ ທີ່ແມ່ນ ແມ່ຍິງ, ຊາຍທັງໝົດ (ແຍກຕາມຊົນເຜົ່າ) ມີເທົ່າໃດ?
- ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງແມ່ຍິງ, ຊາຍ, ເດັກນ້ອຍຍິງ, ເດັກນ້ອຍຊາຍ ມີຫຍັງແດ່ທີ່ປ່ຽນແປງໄປ (ຜົນກະທົບທັນທີ)?
- ຜົນສະທ້ອນ ຫຼື ຜົນກະທົບທາງບວກ ແລະ ທາງລົບ ຕໍ່ກັບຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມໃນສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມໃດແດ່ ທີ່ໄດ້ມາຮັບຈາກໂຄງການ?
- ອົງການຈັດຕັ້ງໃດແດ່ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກໂຄງການ ແລະ ແນວໃດ? ແມ່ນຫຍັງທີ່ປ່ຽນແປງໄປສຳລັບໃຜ (ຜົນກະທົບທັນທີ)?

- ຖ້າມີ: ມີບັນຫາສຳຄັນອື່ນກ່ຽວກັບຜົນກະທົບບໍ?

<u>ຄວາມຍືນຍົງ</u>

- ຜົນປະໂຫຍດຂອງໂຄງການຈະສືບຕໍ່ໃນລະດັບໃດຫຼັງຈາກບໍ່ມີອົງການສະໜອງທຶນແລ້ວ? (ຕາມຄວາມເໝາະສົມ)
- ຖ້າໂຄງການຈະສືບຕໍ່ ສາມາດເຊື່ອມສານເຂົ້າກັບການຈັດຕັ້ງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ໄດ້ຮັບທຶນຈາກແຫຼ່ງອື່ນບໍ? (ຕາມຄວາມເໝາະສົມ)
- ປັດໄຈຫຼັກທີ່ມີຜົນຕໍ່ການບັນລຸ ຫຼື ບໍ່ບັນລຸຜົນສຳເລັດຂອງຄວາມຍືນຍົງຂອງໂຄງການແມ່ນຫຍັງ?
- ສິ່ງທີ່ຕ້ອງເຮັດ ແລະ ປັບປຸງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຍືນຍົງແມ່ນຫຍັງ? (ຕາມຄວາມເໝາະສົມ)

6. <u>ທິດທາງ ແລະ ວິທີການ</u>

ການປະເມີນຜົນ ແລະ ທົບທວນ ປະກອບມີຫຼາຍໄລຍະຄື:

<u>ສັນຍາ ແລະ ກອງປະຊຸມເປີດ:</u> ມີການເຊັນສັນຍາ ແລະ ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການແຕ່ງຕັ້ງ. ເອກກະສານທຳອິດ, ລວມທັງຂໍ້ມູນທີ່ມີ ສະໜອງໃຫ້ກັບທີມງານປະເມີນຜົນ.

<u>ການສຶກສາເອກະສານຢູ່ກັບທີ່</u>: ທີມງານປະເມີນຜົນ ແລະ ທົບທວນສຶກສາທຸກເອກກະສານທີ່ຈຳເປັນຂອງໂຄງການ; ຈັດແຈງເອກະສານຄືນ ແລະ ວິເຄາະແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ທິດສະດີການປ່ຽນແປງ ແລະ ສົມມຸດນິຖານ. ຂໍ້ມູນທີ່ມີຈະຖືກວິເຄາະ ແລະ ຕີຄວາມໝາຍ.

ເອກະສານທີ່ສະໜອງໃຫ້ທີມງານປະເມີນຜົນຢ່າງໜ້ອຍຕ້ອງມີ:

- ການປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການ, ລວມທັງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທັງໝົດ
- ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ຂອງໂຄງການ
- ບົດລາຍງານຫົກເດືອນ ຂອງໂຄງການ
- ບົດລາຍງານໄຕມາດ ຂອງໂຄງການ

<u>ໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນ:</u> ໃນບົດລາຍງານເບື້ອງຕົ້ນ, ຜູ້ປະເມີນຈະອະທິບາຍການອອກແບບຂອງການປະເມີນຜົນ ແລະ ຈະອະທິບາຍລະອຽດວ່າຂໍ້ມູນຈະໄດ້ຮັບ ແລະ ວິເຄາະແນວໃດ. ຕ້ອງໃຊ້ຕາຕະລາງການວາງແຜນເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຫຼື ເຄື່ອງມືທີ່ຄ້າຍຄືກັນຕາມຄວາມຈຳເປັນ. ດຳເນີນການສຳພາດຄັ້ງທຳອິດ.

ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ການຄວບຄຸມຄຸນະພາບມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ ແລະ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປຶກສາຫາລືໃນບົດລາຍງານເບື້ອງຕົ້ນ.

ຈະມີການລົງເຮັດວຽກພາກສະໜາມ ເມື່ອໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຢ່າງເປັນທາງການຈາກບົດລາຍງານເບື້ອງຕົ້ນຂອງທີ່ປຶກສາປະເມີນຜົນ.

<u>ໄລຍະການລົງພາກສະໜາມ:</u> ຈະໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂາວສານຜ່ານວິທີການຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການວິເຄາະເອກະສານ, ການສຳພາດຕາມແບບສອບຖາມ, ການສຳພາດຕາມແບບສອບຖາມ ແບບເຊິ່ງໜ້າ ຫຼື ທາງໂທລະສັບ, ປຶກສາຫາລືແບບກຸ່ມ, ການສຳຫຼວດທາງອອນໄລ (ຖ້າເປັນໄປໄດ້), ອື່ນໆ. ຂໍ້ມູນທີ່ເກັບໄດ້ມາຕ້ອງແຍກຕາມເພດ.

ການເກັບຂໍ້ມູນຄວນສຸມໃສ່ຂົງເຂດ ທີ່ມີການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນຕາມທີ່ໄດ້ລາຍງານໃນບົດລາຍງານ ແລະ ໃນຂົງເຂດທີ່ຕ້ອງການຂໍ້ມູນລົງເລິກອີກຕື່ມກ່ຽວກັບຄຳແນະນຳສະເພາະຂອງຄຳຖາມໃນການປະເມີນຜົນ. ແນະນຳໃຫ້ລວມການສຳພາດພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງປະຊາຊົນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ. ຜູ້ໃຫ້ສຳພາດຕ້ອງຖືກຄັດເລືອກໂດຍທີມງານປະເມີນຜົນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ການສະໜັບສະໜຸນໂດຍອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການສຳພາດ.

ຮ່າງບົດລາຍງານສະບັບສຸດທ້າຍ: ການກະກຽມ ແລະ ສົ່ງຮ່າງບົດລາຍງານສະບັບສຸດທ້າຍ ໂດຍລວມເອົາຄຳເຫັນຈາກ ກປສ ແລະ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ.

ກອງປະຊຸມ: ນຳສະເໜີຜົນການປະເມີນທີ່ສຳຄັນ (key finding) (ຄຳຄົດເຫັນຢູ່ກອງປະຊຸມ) ເພື່ອສະຫຼຸບຜົນການປະເມີນ. ໃນກອງປະຊຸມສະແດງຄວາມຄິດເຫັນຄວນມີຜູ້ຕາງໜ້າຈາກທີມງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການຂອງ ກປສ, ຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ອົງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ. ຄາດວ່າທີມງານປະເມີນຜົນຈະນຳສະເໜີຄຳແນະນຳຕົວຈິງໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຜູ້ຂ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ມີໂອກາດທີ່ຈະໃຫ້ຄຳເຫັນຕໍ່ບົດສະເໜີ ແລະ ຮ່າງບົດລາຍງານ.

ບົດລາຍງານສຸດທ້າຍ: ການສົ່ງບົດລາຍງານສະບັບສຸດທ້າຍ, **ເບິ່ງກຳນົດການລາຍງານ ໃນຂໍ້ 9).**

7. ຕາຕະລາງເວລາ

ຂັ້ນຕອນ: ຈຳນວນມື້ເຮັດວຽກທັງໝົດ ທີ່ຄາດການໄວ້ສຳລັບວຽກນີ້.

ເນື້ອໃນກິດຈະກຳ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ວັນທີ
ຍື່ນເອກກະສານປະມູນ (ທາງເອເລັກໂຫຼນິດ)	ຜູ້ສະເໜີ	
ເຊັນສັນຍາ ແລະ ສະໜອງເອກະສານ	ເຊັນສັນຍາລະຫວ່າງ ກປສ ແລະ ທີ່ປຶກສາ	
ກອງປະຊຸມເປີດ	ກອງປະຊຸມລະຫວ່າງ ກປສ ແລະ ທີ່ປຶກສາ	
ສຶກສາຢູ່ກັບທີ່	ທີ່ປຶກສາ	
ການສຳພາດຄັ້ງທຳອິດ	ທີ່ປຶກສາ	
ການສົ່ງຮ່າງບົດລາຍງານເບື້ອງຕົ້ນ	ທີ່ປຶກສາ	
ການລວບລວມຄຳເຫັນໃນບົດລາຍງານເບື້ອງຕົ້ນ	ທີ່ປຶກສາ	
ການສົ່ງບົດລາຍງານເບື້ອງຕົ້ນສະບັບສຸດທ້າຍ	ທີ່ປຶກສາ	
ການລົງພາກສະໜາມ, ສຳພາດ ແລະ ອື່ນໆ. ແລະ ກອງປະຊຸມທົບທວນຄຳຄິດເຫັນ	ທີ່ປຶກສາ	
ສົ່ງຮ່າງບົດລາຍງານສະບັບສຸດທ້າຍ	ທີ່ປຶກສາ	
ກອງປະຊຸມເພື່ອສະເໜີຮ່າງບົດລາຍງານສະບັບສຸດທ້າຍ	ທີ່ປຶກສາ	
ລວບລວມຄຳເຫັນໃນຮ່າງບົດລາຍງານສະບັບສຸດທ້າຍ	ທີ່ປຶກສາ	
ສົ່ງບົດລາຍງານປະເມີນຜົນສະບັບສຸດທ້າຍໃຫ້ ກປສ	ທີ່ປຶກສາ	

8. ທີມງານປະເມີນຜົນ

ທີມງານປະເມີນຜົນປະກອບດ້ວຍສະມາຊິກ 2 ຄົນ ຄື: ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ສາກົນ

ຄຸນວຸດທິຫຼັກທີ່ທີມງານ ຄວນມີ:

- ການສຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ລະດັບປະລິນຍາຕີ) ໃນດ້ານ ……
- ມີປະສົບການຢ່າງໜ້ອຍ 3 ປີ ແລະ ຊ່ຽວຊານໃນຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ (ເຊັ່ນ ……)
- ຫົວໜ້າທີມງານ ໄດ້ດຳເນີນການປະເມີນມາຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄັ້ງ, ດີສຸດແມ່ນໃນຂະແໜງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ທັກສະພາສາອັງກິດດ້ານການເວົ້າ ແລະ ຂຽນໃນລະດັບດີ (ຖ້າບົດລາຍງານຫາກຕ້ອງການເປັນພາສາອັງກິດ)
- ທີ່ປຶກສາຕ້ອງບໍ່ໄດ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບການອອກແບບ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຕິດຕາມໂຄງການນີ້.

9. ບົດລາຍງານ

ທີ່ປຶກສາຈະສົ່ງບົດລາຍງານຕໍ່ໄປນີ້:

- ບົດລາຍງານເບື້ອງຕົ້ນ (3-5 ໜ້າໂດຍບໍ່ລວມເອກກະສານຊ້ອນທ້າຍ),
- ບົດລາຍງານການປະເມີນຜົນ (ປະມານ 15-25 ໜ້າ ໂດຍບໍ່ລວມເອກກະສານຊ້ອນທ້າຍ), ລວມທັງຮ່າງພາກສັງລວມຫຍໍ້

ຜົນການປະເມີນ ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງບົດລາຍງານປະເມີນຜົນ ຕ້ອງເຮັດແບບມີໂຄງສ້າງອີງຕາມຄຳຖາມປະເມີນຜົນ. ໂຄງຮ່າງຂອງບົດລາຍງານຕ້ອງໄດ້ເຫັນດີນຳກັນໃນໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນ.

<u>ຄຸນນະພາບຂອງບົດລາຍງານ ຈະໄດ້ຕັດສິນຕາມມາດຖານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:</u>

- ຕາຕະລາງກອບຜົນໄດ້ຮັບ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງບົດລາຍງານບໍ?
- ໃນບົດລາຍງານມີພາກສັງລວມຫຍໍ້ທີ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈະແຈ້ງບໍ?
- ໄດ້ສຳເລັດຕາມກອບໜ້າວຽກທີ່ຕົກລົງກັນໄວ້ບໍ ແລະ ສິ່ງນີ້ໄດ້ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນໃນບົດລາຍງານບໍ?
- ບົດລາຍງານ ໄດ້ປະຕິບັດຕາມໂຄງຮ່າງມາດຖານຂອງ OECD/DAC or GCF ບໍ?
- ຄຳຖາມກ່ຽວກັບການປະເມີນຜົນ ໄດ້ຖືກຕອບບໍ?
- ວິທີການ ແລະ ຂະບວນການປະເມີນຜົນ ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ພຽງພໍໃນບົດລາຍງານປະເມີນຜົນບໍ?
- ບົດລາຍງານໄດ້ອະທິບາຍ ແລະ ປະເມີນເຫດຜົນຂອງແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (ເຊັ່ນ ກອບຜົນໄດ້ຮັບ (logframe), ຈຸດປະສົງຂອງແຜນງານ), ນຳສະເໜີ ແລະ ວິເຄາະທິດສະດີການປ່ຽນແປງ ແລະ ເປັນໄປຕາມສົມມຸດນິຖານພື້ນຖານບໍ?
- ບັນຫາທີ່ກວມລວມໄດ້ວິເຄາະໃນບົດລາຍງານບໍ?

- ບົດສະຫຼຸບ ແລະ ຄຳແນະນຳ ໄດ້ອີງໃສ່ຜົນການປະເມີນ ແລະ ໄດ້ອະທິບາຍຢ່າງຈະແຈ້ງ ໃນບົດລາຍງານບໍ?
- ບົດລາຍງານ ໄດ້ແຍກຢ່າງຈະແຈ້ງລະຫວ່າງບົດສະຫຼຸບ, ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ ແລະ ຄຳແນະນຳ ບໍ?
- ຄຳແນະນຳ ແມ່ນແທດເໝາະກັບຕົວຈິງບໍ ແລະ ມີການສະແດງອອກຈະແຈ້ງບໍວ່າ ຄຳແນະນຳນັ້ນ ແນໃສ່ແກ້ໄຂຫຍັງ?
- ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມທີ່ສຳຄັນສຸດ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມປຶກສາຫາລືນຳບໍ?
- ບົດລາຍງານໄດ້ນຳສະເໜີຂໍ້ມູນທີ່ລະອຽດ ແລະ ຈະແຈ້ງບໍ?
- ບົດລາຍງານ ບໍ່ມີການຂຽນຜິດ ແລະ ຂຽນພາສາທີ່ບໍ່ຈະແຈ້ງບໍ?
- ບົດລາຍງານ ສາມາດເຜີຍແຜ່ເລີຍໄດ້ບໍ?

10. ຜູ້ປະສານງານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ທ່ານ/ນ..... ຈະເປັນຜູ້ປະສານງານສຳລັບການປະເມີນຜົນ ແລະ ທົບທວນນີ້.

ບ່ອນຕິດຕໍ່ລະອຽດ: ເບີໂທ: ....., ອີເມວ: .....

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 7: ຕາຕະລາງຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ

ຕາຕະລາງຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ	
ຊື່ແຜນງານ:	
ໄລຍະ:	
ແຫຼ່ງທຶນ:	
ຈຸດປະສົງຂອງແຜນງານ:	
ວັນທີອັບເດດ:	
ພະນັກງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນທີ່ຮັບຜິດຊອບ	
ວັນທີອັບເດດສຸດທ້າຍ ໃນຕາຕະລາງຕິດຕາມ ຄວາມສ່ຽງສຳລັບແຜນງານນີ້	

		ตาตะลางติดตามถอามสงงในปัดจุบัน									ภามอับเดด ภะลุมภ่ายเอิาข้้มูมอับเดดที่ได้ลายงภมในบิดลายงภมปะจำไต มาด/ขึภาเดือม/ปี		
		#	ถำอะทิขาย และ อันทิที่พิบ ปันหา	ปะเพด ถอาม ส่งง	ผืม ภะทิบ	ถอาม เป้มไป ได้	ละดับ ถอาม สำถัม ของ ถอาม ส่งง	ผืม ภะทิบที่ อาดเภิด ข้ึมถ้า เภิด ถอาม ส่งง	มาด ตะภาม ชุดผ่อม	เจ้าของ ถอาม ส่งง	ไตมาด 4 2019	ไตมาด 1 2020	ไตมาด 2 2020
เลภ ละชัด และ ชื่ โถงภาม													

ເລກ ລະຫັດ ແລະຊື່ ໂຄງການ													
ເລກ ລະຫັດ ແລະຊື່ ໂຄງການ													

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 8: ໂຄງຮ່າງບົດລາຍງານ ປະຈຳໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ຂອງ ໂຄງການ

ເອກະສານນີ້ ແນໃສ່ການສະຫຼຸບສະພາບລວມຂອງໂຄງການ ໜ້າວຽກ ແລະ ກິດຈະກຳ ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການຈ່າຍ ງົບປະມານ, ງົບປະມານທີ່ຍັງເຫຼືອ, ການບັນລຸຕາມຕົວຊີ້ວັດ, ການຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງຂອງກິດຈະກຳໃໝ່ທີ່ສະເໜີມາ, ຈັດສັນງົບປະມານ ແລະ ອື່ນໆ, ພ້ອມທັງໂອກາດ ແລະ ອຸປະສັກທີ່ໄດ້ພົບພໍ້ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດປະຈຳໄຕມາດ, ຫົກ ເດືອນ ແລະ ປີ.

ການປະເມີນຜົນງານຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຈະອີງໃສເນື້ອໃນຂອງເອກະສານນີ້.

ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານ ປະຈຳໄຕມາດໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ກ່ອນ ວັນທີ 10 ເມສາ ແລະ 10 ກັນຍາ. (ບົດລາຍ ງານປະຈຳໄຕມາດ ແມ່ນບໍ່ໄດ້ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງຕົວຊີ້ວັດ ຕາມກອບຜົນໄດ້ຮັບ)

ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານ ປະຈຳຫົກເດືອນໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ກ່ອນ ວັນທີ 20 ກໍລະກົດ.

ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານ ປະຈຳປີໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ກ່ອນ ວັນທີ 20 ມັງກອນ ຂອງປີຕໍ່ໄປ.

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນ ລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກກະພາບ ແລະ ວັດທະນະຖາວອນ

****

ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ກປສ)
ບົດລາຍງານຂອງໂຄງການ ປະຈຳໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ

I: ລາຍລະອຽດບົດລາຍງານ

ກະກຽມໂດຍ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ:	
ສະໜັບສະໜູນໂດຍ ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ:	
ທົບທວນໂດຍພະນັກງານຕິດຕາມແລະປະເມີນຜົນ ຂອງ ກປສ: (ຫຼືບຸກຄົນທີ 3 ໃນຖານະຜູ້ທົບທວນຕື່ມ,ຕາມການມອບໝາຍຂອງ ການນຳ ຫກປສ)	
ວັນທີສົ່ງຮ່າງທຳອິດ ໂດຍເຈົ້າຂອງໂຄງການ:	
ວັນທີທົບທວນຮ່າງສຸດທ້າຍໂດຍພະນັກງານຕິດຕາມແລະປະເມີນຜົນ:	
ວັນທີສົ່ງບົດລາຍງານສຸດທ້າຍ ສະບັບເຊັນ:	

II: ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ

ເລກທີໂຄງການ ຫກປສ:	
ຊື່ໂຄງການ:	
ແຜນງານ:	

ສະຖານທີ່:	
ເຈົ້າຂອງໂຄງການ:	
ອັນທີເຊັນສັນຍາການໃຫ້ທຶນ:	

ໄລຍະໂຄງການຕາມແຜນ:	ຈາກ		ເຖິງ	
ໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຕົວຈິງ:	ຈາກ		ເຖິງ	
ໄລຍະສຸດທ້າຍຂອງການຕໍ່ອາຍຸໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ:	ຈາກ		ເຖິງ	
ໄລຍະທີ່ລາຍງານໃນບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ ຂອງໂຄງການ	ຈາກ		ເຖິງ	

ງົບປະມານທັງໝົດ ທີ່ຈັດສັນໃຫ້ (ໂດລາ):	
ງົບປະມານທັງໝົດ ທີ່ໄດ້ຮັບຈົນຮອດທ້າຍໄລຍະການລາຍງານປັດຈຸບັນຈາກແຜນງານ (ໂດລາ):	
ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງໃນໄລຍະການລາຍງານ (ໂດລາ):	
ຍັງເຫຼືອ (ໂດລາ):	

ຈຸດປະສົງຂອງເອກະສານນີ້: ເອກະສານນີ້ ແນໃສ່ການສະຫຼຸບສະພາບລວມຂອງໂຄງການ (ໜ້າວຽກ ແລະ ກິດຈະກຳ ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການຈ່າຍງົບປະມານ, ງົບປະມານທີ່ຍັງເຫຼືອ, ການຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງຂອງກິດຈະກຳໃໝ່ທີ່ສະເໜີມາ, ຈັດສັນງົບປະມານ ແລະ ອື່ນໆ.) ລວມທັງໂອກາດ ແລະ ອຸປະສັກທີ່ໄດ້ພົບພໍໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດປະຈຳໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ.

ການປະເມີນຜົນງານຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຈະອີງໃສເນື້ອໃນຂອງເອກະສານນີ້ .

ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານນີ້ໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ກ່ອນ ວັນທີ 10 ເມສາ ແລະ 10 ກັນຍາ.

ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານ ປະຈຳຫົກເດືອນໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ກ່ອນ ວັນທີ 20 ກໍລະກົດ.

ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານ ປະຈຳປີໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂອງ ກປສ ກ່ອນ ວັນທີ 20 ມັງກອນ ຂອງປີຕໍ່ໄປ.

III: ພາກສະເໜີ ແລະ ຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ
ກະລຸນານຳສະເໜີສະພາບລວມຂອງໂຄງການ ແລະ ສະເໜີສັ້ນໆ ກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ອົງປະກອບຂອງໂຄງການ
ກະລຸນາອະທິບາຍຈຸດສຳຄັນກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ

IV: ສະຖານະພາບທາງການເງິນ: [ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ອັບເດດງົບປະມານຕາມອົງປະກອບ]									
ກະລຸນານຳສະເໜີສະຖານະພາບທາງການເງິນ ແລະ ການເບີກຈ່າຍ (ລວມທັງການຈ່າຍໂດຍກົງຈາກ ກປສ) ຂອງໂຄງການຍ່ອຍ.									
ລາຍຈ່າຍທັງໝົດ									
ໂຄງການຍ່ອຍ	ຈຳນວນງົບປະມານທັງໝົດ ທີ່ເຊັນສັນຍາ	ທຶນທີ່ເບີກລ່ວງໜ້າ / ໂອນໂດຍ ກປສ ໃຫ້ໂຄງການຍ່ອຍ	ລາຍຈ່າຍຈາກ ບັນຊີ ຂອງ ໂຄງການຍ່ອຍ (ຈາກຖັນ 3)	ກວດລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ (ໂດຍ ກປສ)	ຈ່າຍໂດຍກົງ ໂດຍ ກປສ	ການເບີກຈ່າຍ	ສະຫຼຸບທຶນທັງໝົດ	% ຂອງ ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ	% ຂອງການເບີກຈ່າຍ
1	2	3	4	5	6	7=3+6	8=2-7	9= (4+6) /2	10=7/2

* ຫາກປສ ຢັ້ງຢືນລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບການຈ່າຍໂດຍກົງທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃນປີ 2018.

ງົບປະມານປະຈຳປີຕາມແຕ່ລະອົງປະກອບ [ຕື່ມຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້ໃຫ້ແລ້ວໂດຍບໍ່ມີເງິນແຮ]								
ອົງປະກອບ	ງົບປະມານປະຈຳປີ (ໂດລາ)	ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ ໂດຍ ໂຄງການຍ່ອຍ (ໂດລາ)	ການເບີກຈ່າຍປະຈຳປີ (ເງິນລ່ວງໜ້າ/ໂອນໃຫ້ໂຄງການຍ່ອຍ ໂດຍ ກປສ + ຈ່າຍ	ຄວາມແຕກຕ່າງ	% ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ ໂດຍ ໂຄງການຍ່ອຍ	% ການເບີກຈ່າຍ	ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງທັງໝົດໂດຍ ໂຄງການຍ່ອຍ+ ກປສ	% ການເບີກຈ່າຍ ຂອງ ໂຄງການຍ່ອຍ+ກປສ

			ໂດຍກົງໂດຍ ກປສ) (ໂດລາ)					
	1	2	3	4=1-3	5=2/1	6=3/1	7=(2+3)/1	8

V: ໝາກຜົນຂອງໂຄງການ / ຕົວຊີ້ວັດ: **[**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ **2:** ອັບເດດກອບຜົນໄດ້ຮັບ**]**
ກະລຸນານຳສະເໜີແລະວິເຄາະໝາກຜົນ/ຕົວຊີ້ວັດຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນກອບຜົນໄດ້ຮັບໂຄງການຍອຍສຳລັບປີນີ້. ຈຸດປະສົງ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າໃຈວ່າ ມີການບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍປະຈຳປີທີ່ວາງແຜນໄວ້ຫຼືບໍ ແລະ ຖ້າບໍ່, ບອກເຫດຜົນ. (ການລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງຕົວຊີ້ວັດ ຕາມກອບຜົນໄດ້ຮັບ ແມ່ນຈະລາຍງານສະເພາະປົດລາຍງານ ຫົກເດືອນ ແລະ ປີ, ສ່ວນປົດລາຍງານໄຕມາດ ແມ່ນບໍ່ໄດ້ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງຕົວຊີ້ວັດ ແຕ່ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກ ແລະ ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງຕົວຊີ້ວັດ ຢ່າງປົກກະຕິ)

ເລກທີ ຕົວຊີ້ວັດ	ຊື່ຕົວຊີ້ວັດ	ຂໍ້ມູນ ທຽບຖານ	ເປົ້າໝາຍ (ສຳລັບປີທີ່ ລາຍງານ)	ຜົນສຳເລັດຕາມ ຄາດໝາຍ (ສຳ ລັບປີທີ່ລາຍງານ)	ສະຖານະພາບ ຂອງການບັນລຸ ຕາມຄາດໝາຍ	ໝາຍເຫດກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ / ເຫດຜົນສຳລັບຕົວຊີ້ວັດທີ່ບໍ່ບັນລຸ	ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງການອັບເດດ ເປົ້າໝາຍຕົວຊີ້ວັດນີ້ບໍ? ຖ້າແມ່ນ, ກະລຸນາອະທິບາຍ ເຫດຜົນແລະລະບຸຕົວເລກເປົ້າໝາຍ ທີ່ແນະນຳ ຫຼື ຕົວຊີ້ວັດໃນປັດຈຸບັນ
					☐ ສຳເລັດ ☐ ບໍ່ສຳເລັດ		
					☐ ສຳເລັດ ☐ ບໍ່ສຳເລັດ		
					☐ ສຳເລັດ ☐ ບໍ່ສຳເລັດ		

VI: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ [ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ແຜນວຽກປະຈຳປີ]

ກະລຸນານຳສະເໜີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນແຜນວຽກປະຈຳປີຂອງໂຄງການຍ່ອຍສຳລັບປີນີ້, ຈັດຕາມອົງປະກອບ

ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ແຕ່ປີທີ 1 ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ				
ປີ	ຈຳນວນ ກິດຈະກຳ ທີ່ໄດ້ວາງແຜນໄວ້	ຈຳນວນ ແລະ % ຂອງ ກິດຈະກຳທີ່ເຮັດສຳເລັດ	ຈຳນວນ ແລະ % ຂອງ ກິດຈະກຳທີ່ດຳເນີນການຢູ່	ຈຳນວນ ແລະ % ຂອງກິດຈະກຳທີ່ບໍ່ສຳເລັດ/ຍົກເລີກ

ລາຍລະອຽດຂອງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ໃນໄລຍະທີ່ລາຍງານ: ກະລຸນາລາຍງານລະດັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມອົງປະກອບ ແລະ ອົງປະກອບຍ່ອຍ.					
ອົງປະກອບ **1:**					
ກິດຈະກຳ	ຄຳອະທິບາຍຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	ຜົນໄດ້ຮັບຕົວຈິງ	ໝາກຜົນຕົວຈິງ	ສິ່ງທ້າທາຍ	ການຫຼຸດຜ່ອນ
ອົງປະກອບ **2:**					

ອົງປະກອບ 3:					

VII: ກິດຈະກຳໃໝ່ທີ່ເພີ່ມເຂົ້າມາ [ເອກະສານຂັດຕິດ 3: ແຜນວຽກປະຈຳປີ]
ກະລຸນານຳສະເໜີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນແຜນວຽກປະຈຳປີຂອງໂຄງການຍ່ອຍ (AWP) ສຳລັບປີນີ້,ຕາມອົງປະກອບ

ກິດຈະກຳໃໝ່ທີ່ເພີ່ມເຂົ້າມາ					
ອົງປະກອບ ແລະ ອົງປະກອບຍ່ອຍ	**ເຫດຜົນແລະຄວາມເປັນມາ** ອະທິບາຍ, ຍ້ອນຫຍັງການເພີ່ມ ກິດຈະກຳນີ້ຈຶ່ງມີຄວາມສຳຄັນ	**ກິດຈະກຳ**	**ຜົນໄດ້ຮັບ** ອະທິບາຍວ່າມີຫຍັງແດ່ທີ່ຄວນ ຈະສຳເລັດໃນຕອນທ້າຍຂອງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (ໜ້າວຽກ ຂອງ) ກິດຈະກຳ	**ໝາກຜົນ** ອະທິບາຍວ່າມີຫຍັງແດ່ທີ່ ຄວນຈະສຳເລັດ ຫຼັງຈາກ ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະ ກຳແລ້ວ	**ງົບປະມານ**

VIII: ການບັນທຶກຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ
ກະລຸນານຳສະເໜີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນແຜນວຽກປະຈຳປີຂອງໂຄງການຍ່ອຍ (AWP) ສຳລັບປີນີ້, ຕາມອົງປະກອບ.

ການບັນທຶກຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ

ກະລຸນາກ່າຍເອົາເນື້ອໃນການບັນທຶກຄວາມຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການຈາກບົດລາຍງານຜ່ານມາ (ຫຼື ແບບຟອມການປະເມີນໂຄງການ, ໃນກໍລະນີທີ່ບົດນີ້ ເປັນບົດລາຍງານທຳອິດຂອງໂຄງການ). ຈາກນັ້ນປ່ຽນແປງທຸກຈຸດທີ່ສະຖານະພາບຄວາມສ່ຽງມີການປ່ຽນແປງ. ໃນຖັນສຸດທ້າຍ ('ອັບເດດຈຸດສຳຄັນ'), ກະລຸນາອະທິບາຍການປ່ຽນແປງທີ່ທ່ານໄດ້ດຳເນີນ

#	ຄຳອະທິບາຍແລະ ອັນທີ ທີ່ໄດ້ ພົບບັນຫາ	ປະເພດຄວາມ ສ່ຽງ	ຜົນກະທົບ	ຄວາມເປັນໄປໄດ້	ລະດັບຄວາມ ສຳຄັນຂອງ ຄວາມສ່ຽງ	ຜົນກະທົບທີ່ ອາດເກີດຂຶ້ນ ຖ້າມີຄວາມ ສ່ຽງ	ມາດຕະການ ຫຼຸດຜ່ອນ	ເຈົ້າຂອງຄວາມສ່ຽງ	ອັບເດດ ກະລຸນາອະທິບາຍທຸກການ ປ່ຽນແປງທີ່ທ່ານໄດ້ດຳເນີນ ຜ່ານມາ ໂດຍສົມທຽບກັບ ການບັນທຶກຄວາມສ່ຽງ ທີ່ ໄດ້ສົ່ງໃນຄັ້ງກ່ອນ

ກະກຽມໂດຍ

ເຊັນ:_____ວັນທີ_____

ຊື່

ຕຳແໜ່ງ ແລະ ບ່ອນສັງກັດ

ຢັ້ງຢືນໂດຍ:

ເຊັນ:_____ວັນທີ_____

ຊື່

ຕຳແໜ່ງ ແລະ ບ່ອນສັງກັດ

ຮັບຮອງໂດຍ:

ເຊັນ:_____ວັນທີ_____

ຊື່

ຕຳແໜ່ງ ແລະ ບ່ອນສັງກັດ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 9: ກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງ ກປສ (ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນເດືອນ ກັນຍາ 2019)

ໝາຍເຫດ: ເອກະສານກອບຜົນໄດຮັບຂອງ ກປສ ມີຂໍ້ມູນຈຳນວນໜຶ່ງບໍ່ສາມາດສະແດງຢູ່ໃນຕາຕະລາງນີ້ ຍ້ອນພື້ນທີ່ບໍ່ພຽງພໍ.

ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຕົວຊີ້ວັດ				ເປົ້າໝາຍສະສົມສຳລັບໂຄງການຍອຍທັງໝົດ						
ລະຫັດຕົວຊີ້ວັດ	ຊື່ຕົວຊີ້ວັດ	ຫົວໜ່ວຍ	ແຍກເພດ	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
ນະໂຍບາຍ -1	ຈຳນວນການຝຶກອົບຮົມດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມແບບຍືນຍົງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຫາຂະແໜງສິ່ງແວດລ້ອມ	ຈຳນວນການຝຶກອົບຮົມ	ຢ່າງໜ້ອຍ 20% ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມຄວນເປັນເພດຍິງ	0	20	40	55	70	85	100
ນະໂຍບາຍ -2	ຈຳນວນການຝຶກອົບຮົມດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມແບບຍືນຍົງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ຫາຂະແໜງກະສິກຳ	ຈຳນວນການຝຶກອົບຮົມ	ຢ່າງໜ້ອຍ 20% ຂອງຜູ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມຄວນເປັນຜູ້ຍິງ	0	20	40	60	80	100	120

ນະໂຍ ບາຍ -3	ຈຳນວນນະໂຍບາຍ, ຍຸດທະ ສາດ ແລະ ກົດໝາຍກ່ຽວກັບ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ໄດ້ເຜີຍແຜ	ຈຳນວນນະໂຍ ບາຍ, ຍຸດທະ ສາດ ແລະ ກົດ ໝາຍ		2	4	6	8	10	12	14
ນະໂຍ ບາຍ -4	ຈຳນວນບົດລາຍງານ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ໄດ້ເຜີຍແຜ່ໃນ ເວັບໄຊຂອງ ກປສ.	ຈຳນວນບົດ ລາຍງານ ແລະ ເອກະສານ ອື່ ນໆ		0	2	4	6	8	10	12
ຊີວະນາໆ ພັນ 1-1	ຈຳນວນບ້ານທີ່ຢູ່ໃນແລະອ້ອມ ຮອບປ່າສະຫງວນທີ່ໄດ້ຮັບການ ສະໜັບສະໜູນທຶນຈາກ ກປສ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງ ສັນຍາອະນຸລັກ	ຈຳນວນບ້ານ		20	25	30	35	40	45	50
ຊີວະນາໆ ພັນ 1-2	ປ່າສະຫງວນທີ່ໄດ້ຮັບການສະ ໜັບສະໜູນ ຊີ້ໃຫ້ເຫັນເຖິງການ ປັບປຸງໃນຂໍ້ກຳນົດທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກ ຂອງການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ	ຄະແນນການ ຄຸ້ມຄອງ		ຄະແນນ ສູງ ກວ່າການ ວັດແທກທີ່ ຜ່ານມາ	ຄະແນນ ສູງກວ່າ ການ ວັດແທກທີ່ ຜ່ານມາ	ຄະແນນ ສູງກວ່າ ການ ວັດແທກ ທີ່ຜ່ານມາ	ຄະແນນ ສູງກວ່າ ການ ວັດແທກ ທີ່ຜ່ານມາ	ຄະແນນ ສູງກວ່າ ການ ວັດແທກ ທີ່ຜ່ານມາ	ຄະແນນ ສູງກວ່າ ການ ວັດແທກ ທີ່ຜ່ານມາ	ຄະແນນ ສູງກວ່າ ການ ວັດແທກທີ່ ຜ່ານມາ
ຊີວະນາໆ ພັນ 1-3	ພື້ນທີ່ຂອງປາສະຫງວນ ເປັນເຮັກ ຕ້າ ທີ່ປ່າໄມ້ໄດ້ຟື້ນຟູຄືນໂດຍ ຕົ້ນໄມ້ທີ່ຫາຍາກ ແລະ ມີມູນຄ່າ ສູງ	ເຮັກຕ້າ (ຮຕ)		0	50	100	100	100	100	100

ຊີວະນາໆ ພັນ 2-1	ຈຳນວນ ຂອງກໍລະນີຄ້າຂາຍສັດ ປ່າໃນບັນຊີ CITES 1 ທີ່ໄດ້ ອ້າງອີງໃສ່ລາຍງານທີ່ສົ່ງໃຫ້ ອົງການສາກົນ ເຊັ່ນ ການຄ້າ ສັດປ່າ ແລະ ພືດປ່າໃນການຄ້າ, ຕຳຫຼວດສາກົນ, ເຄືອຂ່າຍບັງຄັບ ໃຊ້ກົດໝາຍອາຊຽນ, ສົນທິສັນຍາວ່າດ້ວຍການຄ້າສັດ ປ່າທີ່ຖືກໄພຂົ່ມຂູ່ໃນສາກົນ	ຈຳນວນ ກໍລະນີການຄ້າ ສັດປ່າ		0 ກໍລະນີ	2 ກໍລະນີ	2 ກໍລະນີ	2 ກໍລະນີ	2 ກໍລະນີ	2 ກໍລະນີ	2 ກໍລະນີ
ຊີວະນາໆ ພັນ 3-1	ຈຳນວນບົດຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບ ສວນພຶກສາຊາດ ທີ່ໄດ້ຮັບການ ສະໜັບສະໜູນຈາກ ກປສ	ຈຳນວນ ບົດ ຄົ້ນຄວ້າ		0	1	2	3	4	5	6
ຊີວະນາໆ ພັນ 3-2	ຈຳນວນນັກທ່ອງທ່ຽວ ທີ່ມາ ຢ້ຽມຢາມສວນພຶກສາຊາດ ທີ່ໄດ້ ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກ ກປສ	ຈຳນວນ ນັກ ທ່ອງທ່ຽວ		0	100	300	600	1000	1700	2700
ມົນລະພິດ -1	ຈຳນວນເມືອງທີ່ຢູ່ຕາມເສັ້ນທາງ ເລກທີ 13 ແລະ ແຄມນ້ຳຂອງ ຊຶ່ງເປັນເຄືອຂ່າຍແຫ່ງຊາດ 'ຂຽວ ສະອາດ ງາມຕາ' ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ	ຈຳນວນ ເມືອງ		1	2	3	4	6	8	10
ມົນລະພິດ -2	ຈຳນວນສະໜາມຂີ້ເຫຍື້ອທີ່ໄດ້ ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ	ຈຳນວນ ເມືອງ		1	4		12	15	20	25

ມິນລະພິດ -3	ການປູກຈິດສຳນຶກກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ຢາຂ້າຫຍ້າເພີ່ມຂຶ້ນ	ຈຳນວນ ແຂວງ	ຢ່າງໜ້ອຍ 20% ຜູ້ຝຶກອົບຮົມຄວນ ເປັນຜູ້ຍິງ	3/100	3/100	3/100	3/100	3/100	3/100	3/100
ມິນລະພິດ -4	ຈຳນວນໂຮງໝໍທີ່ປະຕິບັດ ລະບົບບຳບັດຂີ້ເຫຍື້ອ	ຈຳນວນ ໂຮງ ໝໍ		0	1	1	1	1		4
ມິນລະພິດ -5	ຈຳນວນ ຫຼັກສູດແຫ່ງຊາດກ່ຽວ ກັບສິ່ງແວດລ້ອມທີ່ເລີ່ມຕັ້ງແຕ່ ອະນຸບານ 3 ຫາ ມະຫາວິທະຍາໄລ ໄດ້ຮັບການ ປັບປຸງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	ຈຳນວນ ຫຼັກສູດ		1	3	5	7	9	12	15
ມິນລະພິດ -6	ຈຳນວນໂຄງການໂຄສະນາປູກ ຈິດສຳນຶກກ່ຽວກັບສິ່ງແວດ ລ້ອມໃນພື້ນທີ່ແລະໃນສື່ທາງ ສັງຄົມ, ລວມທັງການແຂ່ງຂັນ ແລະ ຊິງລາງວັນ	ຈຳນວນ ໂຄງການ ໂຄສະນາປູກ ຈິດສຳນຶກ		100	200	300	400	500	600	700
ມິນລະພິດ -7	ຈຳນວນ ແຜນລວມໃຫຍ່ຂອງ ແຜນຈັດສັນທີ່ດິນ, ຄຸ້ມຄອງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແບບຮອບດ້ານ ແລະ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (ISP-LP)	ຈຳນວນ ແຜນ ຈັດສັນທີ່ດິນ, ຄຸ້ມຄອງ ຊັບພະຍາກອນ ທຳມະຊາດ ແລະ		0	3	6	9	12	15	18

		ສິ່ງແວດລ້ອມ ແບບຮອບດ້ານ								
ມິນລະພິດ -8	ຈຳນວນ ການປະເມີນສິ່ງແວດ ລ້ອມແບບຍຸດທະສາດ (SEA) ໃນປ່າສະຫງວນທີ່ໄດ້ປະຕິບັດ	ຈຳນວນ ການ ປະເມີນ		0	1	3	5	8	10	12
ມິນລະພິດ -9	ຈຳນວນທຸລະກິດໃນຄົວເຮືອນ, ທີ່ໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນກະທົບ ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ	ຈຳນວນ ທຸລະ ກິດໃນຄົວ ເຮືອນ	ຢ່າງໜ້ອຍ 20% ຂອງທຸລະກິດມີ ຜູ້ຍິງເປັນເຈົ້າຂອງ	0	100	200	400	600	800	1000
ມິນລະພິດ -10	ຈຳນວນບົດລາຍງານເຫດການ ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ສິ່ງແວດລ້ອມ (ການຄວບຄຸມສານເຄມີ, ການ ຄວບຄຸມຢາຂ້າຫຍ້າ, ໝໍ້ໄຟເກົ່າ, ສິ່ງເສດເຫຼືອອັນຕະລາຍ) ທີ່ໄດ້ ລາຍງານຜ່ານສາຍງານການຈັດຕັ້ງ	ຈຳນວນ ບົດ ລາຍງານ		0	2	4	6	8	10	12
ມິນລະພິດ -11	ຈຳນວນບົດຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບ ການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດທີ່ ພົວພັນກັບອຸທົກກະສາດ, ໄພ ແຫ້ງແລ້ງ ແລະ ອື່ນໆ	ຈຳນວນ ບົດ ຄົ້ນຄວ້າ		0	0	1	2	3	4	5
ຄຸ້ມຄອງ ນ້ຳ -1	ຈຳນວນແຜນຄຸ້ມຄອງອ່າງນ້ຳ ແບບຮອບດ້ານ ໃນຂັ້ນແຂວງ	ຈຳນວນ ແຜນ ຄຸ້ມຄອງອ່າງນ້ຳ ແບບຮອບດ້ານ		0	3	10	20	30	40	50

	ແລະ ເມືອງ ພາຍໃນ 62 ອ່າງ ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ									
ຄຸ້ມຄອງ ນ້ຳ -2	ຈຳນວນຄັ້ງຂອງການຕິດຕາມ ປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບນ້ຳ ໃນອ່າງຂອງແມ່ນ້ຳສາຍຫຼັກ	ຈຳນວນ ຄັ້ງ		0	4	8	12	16	20	24
ຄຸ້ມຄອງ ນ້ຳ -3	ຈຳນວນການຝຶກອົບຮົມໃນ ລະດັບຊາດກ່ຽວກັບການ ກວດການ້ຳຖ້ວມ, ໄພແຫ້ງແລ້ງ, ທີ່ດິນບໍລິເວນນ້ຳ ແລະ ນ້ຳໃຕ້ດິນ ດ້ານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ	ຈຳນວນ ການ ຝຶກອົບຮົມ	ຢ່າງໜ້ອຍ 20% ຂອງຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ອົບຮົມເປັນ ແມ່ຍິງ	0	2	4	6	8	10	12
ຄຸ້ມຄອງ ນ້ຳ -4	ຈຳນວນຫຼັກສູດແຫ່ງຊາດກ່ຽວ ກັບຊັບພະຍາກອນນ້ຳ ທີ່ໄດ້ຮັບ ການປັບປຸງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	ຈຳນວນ ຫຼັກສູດ		ບໍ່ມີ	ລະດັບ ປະລິນຍາຕີ	ລະດັບ ປະລິນຍາ ໂທ	ບໍ່ມີ	ບໍ່ມີ	ບໍ່ມີ	ບໍ່ມີ
ຄຸ້ມຄອງ ດິນ -1	ຈຳນວນຄັ້ງຂອງການເຜີຍແຜ່ ແຜນລວມໃຫຍ່ຂອງທີ່ດິນແຫ່ງ ຊາດ	ຈຳນວນ ຄັ້ງ		1	2	3	4	5	6	7
ຄຸ້ມຄອງ ດິນ -2	ຈຳນວນຄັ້ງຂອງການຕິດຕາມ ແຜນລວມໃຫຍ່ຂອງທີ່ດິນແຫ່ງ ຊາດ	ຈຳນວນ ຄັ້ງ		1	2	3	4	5	6	7
ຄຸ້ມຄອງ ດິນ -3	ຈຳນວນໃບຢັ້ງຢືນທີ່ດິນ	ຈຳນວນ ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ດິນ		0	50,000	100,000	200,000	300,000	400,000	500,000

ຄຸ້ມຄອງ ດິນ -4	ຈຳນວນເມືອງທີ່ໄດ້ກຳນົດເຂດ ປະເມີນລາຄາທີ່ດິນ	ຈຳນວນ ເມືອງ		0	5	10	20	30	40	53
ຄຸ້ມຄອງ ດິນ -5	ສູນຂໍ້ມູນສູນກາງ/ແຂວງ ສຳລັບ ການອາງແຜນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ດຳເນີນ ການເຄື່ອນໄຫວ	ຈຳນວນ ສູນ		0	1	2	4	6	8	10

<u>ໝາຍຫາດ:</u> ຕາຕະລາງຕິດຕາມຕົວຊີ້ວັດກ່ຽວກັບ ກອບຜົນໄດ້ຮັບຂອງ ກປສ ຈະໄດ້ສ້າງຂຶ້ນບົນພື້ນຖານຕົວຢ່າງໃນ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2 ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄູ່ມື ສະບັບນີ້.