ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ກປສ)



ຄູ່ມືລວມ

ຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ເຫຼັ້ມ 1

ພະຈິກ 2023

ຄຳນຳ

ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແມ່ນກອງທຶນຂອງລັດ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອລະດົມ ແລະ ຂົນຂວາຍທຶນຈາກ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ແນໃສ່ສະສົມທຶນ ເພື່ອຕອບສະໜອງເຂົ້າໃນວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ຍືນຍົງ. ໃນການຄຸ້ມຄອງກອງ ທຶນ ລັດຖະບານໄດ້ອອກດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 2017 ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືໃຫ້ ກປສ ໃນການສະໜັບສະໜຸນທາງດ້ານງົບປະມານ ແກ່ຜູ້ມີສິດສະເໜີຂໍທຶນ ຜ່ານຮ່ວງທຶນ ຂອງ ກປສ ຊຶ່ງບໍລິຫານໂດຍ ຫກປສ ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການບໍລິຫານ ຂອງ ກປສ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍບັນດາລະບຽບການຂອງ ກປສ ຈຶ່ງໄດ້ມີການສ້າງຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຊຶ່ງປະກອບມີ 7 ເຫຼັ້ມ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຂອງ ກປສ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ຊຶ່ງລວມມີໂຄງການ ທີ່ນຳໃຊ້ທຶນພາຍໃນຂອງ ກປສ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ທຶນກູ້ຢືມຈາກຕ່າງປະເທດ ທີ່ອະນຸຍາດ ໃຫ້ ກປສ ຄຸ້ມຄອງ. ຄູ່ມືລວມ ເຫຼັ້ມ 1 ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອເປັນແນວທາງ ກ່ຽວກັບຂະບວນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການບໍລິຫານ ໂຄງການ, ລວມທັງແບບຟອມ ແລະ ເງື່ອນໄຂສະເພາະໃນການນຳໃຊ້ກັບທຸກໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນສະໜັບສະໜຸນຈາກ ກປສ. ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ໄດ້ສັງລວມເອົາບັນດາຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ທັງ 6 ເຫຼັ້ມ ຄື: ຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 2, ຄູ່ມືການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 3, ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ເຫຼັ້ມ 4, ຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຫຼັ້ມ 5, ຄູ່ມືແນະນຳການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ເຫຼັ້ມ 6 ແລະ ຄູ່ມືການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ ເຫຼັ້ມ 7.

ຫວັງວ່າ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ສະບັບນີ້ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ພະນັກງານຂອງ ກປສ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ກປສ ຂໍສະແດງຄວາມຂອບໃຈມາຍັງທຸກພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ປະກອບສ່ວນຢ່າງຕັ້ງໜ້າໃນ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການສະບັບນີ້ ແລະ ຄູ່ມືອື່ນທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນຈົນໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຫວັງເປັນຢ່າງຍິ່ງວ່າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຂອງ ກປສ ໃນຕໍ່ໜ້າຈະໄດ້ຮັບການຮ່ວມມື ຈາກທຸກ ພາກສ່ວນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສາກົນ.

ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະໃດໜຶ່ງ ຫາກເຫັນວ່າຈຸດໃດທີ່ຍັງບໍ່ທັນມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບສະພາບເງື່ອນ ໄຂຕົວຈິງຂອງ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສະເໜີໃຫ້ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ພິຈາລະນາທົບທວນປັບປຸງໃຫ້ສົມບູນຍິ່ງຂຶ້ນ.

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

ສະພາບໍລິຫານ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ

ປະທານ

ນ.ບຸນຄຳ ວໍລະຈິດ

ສາລະບານ

ຄຳຫຍໍ້ iv

ຄຳສັບ ແລະ ຄຳນິຍາມ v

ພາກທີ I. ພາກສະເໜີ 1

1.1. ຈຸດປະສົງ ແລະ ການນຳໃຊ້ 1

1.2. ຫຼັກການບໍລິຫານຂອງ ກປສ 1

1.3. ກົນໄກການສະໜອງທຶນ 2

ພາກທີ II. ສັງລວມຫຍໍ້ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ 2

2.1. ຄູ່ມືລວມ ການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 1 2

2.2. ຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 2 2

2.2. ຄູ່ມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 3 3

2.2.1. ຫຼັກການໃນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ 3

2.2.2. ວິທີການຕິດຕາມໂຄງການ 4

2.2.3. ວິທີການປະເມີນໂຄງການ 4

2.2.4. ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ 5

2.3. ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນ ເຫຼັ້ມ 4 5

2.3.1. ການກະກຽມແຜນງົບປະມານທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ 6

2.3.2. ການສ້າງແຜນງົບປະມານສຳລັບກິດຈະກຳ 9

2.3.2. ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນໃນໂຄງການ 10

2.3.3. ການລາຍງານການເງິນ 10

2.3.4. ການກວດນັບຊັບສິນ 11

2.3.5. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ 11

2.4. ຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ເຫຼັ້ມທີ 5 16

2.4.1. ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 16

2.4.2. ປະເພດ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ ກປສ 17

2.4.3. ການວາງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 17

2.4.4. ຮູບແບບການປະມູນຈັດຊື້ 18

2.5. ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ເຫຼັ້ມ 6 18

2.5.1. ຫຼັກການໃນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ 18
2.5.2. ເງື່ອນໄຂການໄດ້ຮັບທຶນ 19
2.5.3. ມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບ 20
2.6.ຄູ່ມືການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ ເຫຼັ້ມ 7 21
2.6.1.ຫຼັກການຕົ້ນຕໍ ຂອງ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ (CEF)..... 21
2.6.2. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ບາດກ້າວ ຂອງການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ (CEF)..... 21
ພາກທີ III.ແຜນການລວມກ່ຽວກັບ ການຂຶ້ນແຜນວຽກ, ແຜນງົບປະມານ, ການລາຍງານ ແລະ ການ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ 22
3.1. ການຂຶ້ນແຜນວຽກ ແລະ ແຜນງົບປະມານ..... 22
3.2. ການລາຍງານ..... 22
3.3. ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ..... 22
ພາກທີ IV. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ 23

ຄຳຫຍໍ້

ກປ	ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້
ກຊສ	ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ
ກປສ	ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
ກຜທ	ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ
ຄສຄ	ຄະນະວິທະຍາສາດສັງຄົມ
ຄສທ	ຄະນະເສດຖະກິດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດ
ຄສລ2	ໂຄງການສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໄລຍະ2
ຄສວ	ຄະນະວິທະຍາສາດສິ່ງແວດລ້ອມ
ຄວທ	ຄະນະວິທະຍາສາດທຳມະຊາດ
ຄວປ	ຄະນະວິທະຍາສາດປ່າໄມ້
ສວສສຊ	ສະຖາບັນວິທະຍາສາດເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ
ຜອ	ຜູ້ອຳນວຍການ
ພກປ	ພະແນກກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ແຂວງ
ພຊສ	ພະແນກຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມແຂວງ
ມຊ	ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ
ຫກປສ	ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ
ຫກປ	ຫ້ອງການກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ເມືອງ
ຫສນຍ	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ

ຄຳສັບ ແລະ ຄຳນິຍາມ

ອີງຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 08/03/2017[1] ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ເລກທີ 02/ກປສ.ສພ, ລົງວັນທີ 09/02/2021, ຄຳສັບ ແລະ ຄຳນິຍາມດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ຈະໄດ້ນຳໃຊ້:

1. *<u>ກປສ:</u>* ເປັນກອງທຶນຂອງລັດ ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອລະດົມທຶນ ແລະ ຂົນຂວາຍທຶນຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແນໃສ່ສະສົມທຶນຕອບສະໜອງໃຫ້ແກ່ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ແບບມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ມີຄວາມຍືນຍົງ (ມາດຕາ 2) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
2. *<u>ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ:</u>* ໝາຍເຖິງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ຮັບຮອງໂດຍສະພາບໍລິຫານ ແລະ ມີການດັດແກ້ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ (ມາດ ຕາ 3 ຂໍ້ 1) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
3. *<u>ຄູ່ມືບໍລິຫານ:</u>* ໝາຍເຖິງຄູ່ມືແນະນຳດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລວມມີຂັ້ນຕອນການສະເໜີ ແລະ ທົບທວນບົດສະເໜີໂຄງການ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ການຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ການປະເມີນຜົນໂຄງການ; ການຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ກປສ ແລະ ທຸກໆໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ (ມາດຕາ 3 ຂໍ້ 2) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
4. *<u>ຜູ້ມີເງື່ອນໄຂຂໍທຶນ:</u>* ໝາຍເຖິງການຈັດຕັ້ງພາກລັດ, ພາກທຸລະກິດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ, ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ, ຂັ້ນແຂວງ, ຂັ້ນເມືອງ ຫຼື ບ້ານ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ຫຼື ອົງການສັງຄົມ ທີ່ມີເງື່ອນໄຂໃນການຂໍທຶນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືບໍລິຫານ (ມາດຕາ 3 ຂໍ້ 3) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
5. *<u>ຜູ້ໄດ້ຮັບໂຄງການ:</u>* ໝາຍເຖິງຜູ້ມີເງື່ອນໄຂການຂໍທຶນ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດທຶນຈາກ ກປສ ແລະ ໄດ້ເຊັນສັນຍາຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ຫຼື ກູ້ຢືມກັບ ກປສ (ມາດຕາ 3 ຂໍ້ 4) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
6. *<u>ຮ່ວງທຶນ:</u>* ໝາຍເຖິງທຶນສະເພາະທີ່ ກປສ ໄດ້ຈັດສັນສະເພາະໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ຜິວພັນກັບການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ມາດຕາ 3 ຂໍ້ 5) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ. ທຸກໆການເຄື່ອນໄຫວດ້ານການເງິນໂຄງການຂອງ ກປສ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຜ່ານຮ່ວງທຶນຕ່າງໆ. ສະພາບໍລິຫານສາມາດສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຍົກເລີກຮ່ວງທຶນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ; ທຸກຮ່ວງທຶນ ຕ້ອງເຄື່ອນໄຫວຕາມລະບຽບ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ກປສ (ມາດຕາ 18) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
7. *<u>ການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ</u>*: ໝາຍເຖິງສະໜອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າໃຫ້ບັນດາໂຄງການທີ່ມີເງື່ອນໄຂຂໍທຶນໂດຍບໍ່ຈຳເປັນທົດແທນທຶນຄືນ (ມາດຕາ 3 ຂໍ້ 6) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;

---

[1] ຕາມມາດຕາ 1, ດຳລັດ ກປສ ໄດ້ກຳນົດຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຕິດຕາມຂອງ ກປສ ສຳລັບການລະດົມທຶນຈາກແຫຼ່ງການເງິນຕ່າງໆຈາກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອວ່າທຶນທີ່ລະດົມມາໄດ້ສາມາດນຳມາໃຊ້ ເພື່ອສະໜັບສະໜຸນການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ທີ່ປະກອບສ່ວນໃຫ້ບັນລຸແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດໄປຕາມທິດສະອາດ, ຂຽວ ແລະ ຍືນຍົງ

8. *<u>ຊັບສິນຂອງ ກປສ:</u>* ໝາຍເຖິງຊັບສິນຂອງລັດທີ່ ກປສ ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້. ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນຂອງ ກປສ ຈະເຮັດດັ່ງນີ້: ກປສ ຈະປະສານສົມທົບກັບກະຊວງການເງິນ (ກງ) ເພື່ອຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ກປສ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ; ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຈະເປັນຜູ້ຮັບຮອງແຜນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຊັບສິນ. ໃນກໍລະນີທີ່ມີການໂອນຊັບສິນໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນນຳໃຊ້ ກປສ ຈະຕ້ອງປະສານສົມທົບກັບກະຊວງການເງິນ ເພື່ອກວດສະພາບ ແລະ ຕີລາຄາຊັບສິນ ເພື່ອສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ກປສ ພິຈາລະນາການຂຶ້ນທະບຽນຊັບສິນທຸກປະເພດຂອງ ກປສ ຕ້ອງໄດ້ເປັນບັນຊີລວມສູນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຊັບສິນຂອງລັດ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນວ່າຈາກກົມກອງທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດນຳໃຊ້ຈາກປະທານສະພາບໍລິຫານ ກປສ; ແລະ ການປະເມີນຈັດຊື້ຕ້ອງໃຫ້ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ປະຕິບັດຕາມດຳລັດຂອງ ນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 03/ນຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງລັດ (ມາດຕາ 3 ຂໍ້ 7 ແລະ 19) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
9. *<u>ສະພາບໍລິຫານ:</u>* ສະພາບໍລິຫານ ເປັນການຈັດຕັ້ງທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະບານໃນການຊີ້ນຳການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກປສ. ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ມີອາຍຸການຫ້າປີ. ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາບໍລິຫານມີ: ນຳພາຊີ້ນຳການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກປສ; ພິຈາລະນາແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າ ກປສ; ຮັບຮອງວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນການ 5 ປີ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີ, ແຜນເຄື່ອນໄຫວ 6 ເດືອນ, ບົດລາຍງານວິຊາການ ແລະ ການເງິນປະຈຳ 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ຮັບຮອງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ, ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ; ຮັບຮອງເອົາການສະໜອງທຶນຕາມແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກປສ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍທີ່ບໍ່ນອນໃນແຜນ, ແຕ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ຫຼື ຕົກລົງມອບສິດໃນການອະນຸມັດໂຄງການ; ອະນຸມັດຮ່ອງທຶນ ແລະ ການຈັດສັນທຶນເຂົ້າໃນຮ່ອງທຶນເຫຼົ່ານີ້ ຢ່າງເໝາະສົມ; ອະນຸມັດງົບປະມານບໍລິຫານປະຈຳປີຂອງ ກປສ; ຮັບຮອງບົດລາຍງານຜົນການກວດສອບດ້ານການເງິນຂອງ ກປສ ແຕ່ລະປີ; ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະວິຊາການດ້ານຕ່າງໆ ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ; ຮັບຮອງກຳນົດໝາຍລາຍຈ່າຍສຳລັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ; ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກປສ ຕໍ່ລັດຖະບານເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕາມການມອບໝາຍຂອງລັດຖະບານ (ມາດຕາ 8 ແລະ 10) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
10. *<u>ຄະນະວິຊາການ:</u>* ແມ່ນຄະນະສະເພາະກິດທີ່ ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ແຕ່ງຕັ້ງຂຶ້ນ ເພື່ອຊ່ວຍວຽກໃນການທົບທວນ, ປະເມີນ, ກັ່ນກອງດ້ານວິຊາການກ່ຽວກັບບົດສະເໜີໂຄງການ, ຕິດຕາມກວດກາການນຳໃຊ້ງົບປະມານແຕ່ລະຮ່ອງທຶນ ແລະ ບັນຫາອື່ນໆ. ຄະນະດັ່ງກ່າວ ປະກອບດ້ວຍຜູ້ຕາງໜ້າຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ມາດຕາ 13) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
11. *<u>ຫກປສ:</u>* ແມ່ນຫ້ອງການບໍລິຫານ ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ, ທັງເຮັດໜ້າທີ່ເປັນກອງເລຂາຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ. ຫກປສ ປະກອບດ້ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການມາຈາກການຄັດເລືອກຕາມລະບຽບຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ກປສ. ປະກອບມີຜູ້ຊ່ຽວຊານ, ທີ່ປຶກສາສະເພາະດ້ານທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ມາຈາກການຄັດເລືອກຕາມລະບຽບຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ກປສ (ມາດຕາ 14) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;

12. *<u>ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ຫກປສ:</u>* ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມແຜນການທີ່ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຮັບຮອງໃຫ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ ກປສ ແລະ ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກສະພາບໍລິຫານມີປະສິດທິຜົນ; ຜັນຂະຫຍາຍຍຸດທະສາດການລະດົມຂົນຂວາຍທຶນ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ; ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ແຜນງົບປະມານປີ ພ້ອມທັງສະໜັບສະໜູນການເຄື່ອນໄຫວວຽກ ກປສ ເພື່ອສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ກປສ ພິຈາລະນາ; ຮັບປະກັນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງການເງິນໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ; ສັງລວມບັນຊີລາຍຊື່ໂຄງການທີ່ຂໍທຶນຈາກ ກປສ ເພື່ອສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ກປສ ພິຈາລະນາ; ຕິດຕາມກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ໃຫ້ດຳເນີນໄປຕາມແຜນການ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ແຕ່ລະໄລຍະ; ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງເຄື່ອງມືສຳລັບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ກປສ ໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມກັບສະພາບຕົວຈິງແຕ່ລະໄລຍະ ສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຮັບຮອງ; ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານ ກປສ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຮູ້ແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ (ມາດຕາ 15) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
13. *<u>ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຫກປສ:</u>* ຫົວໜ້າ ຫກປສ ແມ່ນຜູ້ບໍລິຫານວຽກປະຈຳວັນຂອງ ກປສ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ເຮັດໜ້າທີ່ຂອງຫົວໜ້າກອງເລຂາ. ຮອງຫົວໜ້າ ຫກປສ ແມ່ນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າ ກປສ ແລະ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າ ຫກປສ. ຫົວໜ້າ ຫກປສ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າ ຫກປສ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍສະພາບໍລິຫານ ກປສ ມີອາຍຸການ 5 ປີ ແລະ ສາມາດແຕ່ງຕັ້ງຄືນໃໝ່ໄດ້ບົນພື້ນຖານການປະເມີນຜົນງານໃນແຕ່ລະປີ. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກປສ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຄື: ບໍລິຫານວຽກປະຈຳວັນຂອງ ຫກປສ; ສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ກປສ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການອະນຸມັດທຶນໃຫ້ແກ່ບັນດາໂຄງການ ແລະ ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບທຶນໃຫ້ແກ່ບັນດາໂຄງການ ຕາມຂອບເຂດກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ; ຄັດເລືອກ, ວ່າຈ້າງ ຫຼື ຍົກເລີກສັນຍາການຈ້າງພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ບໍ່ມີປະສິດທິພາບໃນການເຮັດວຽກຕາມຕຳແໜ່ງງານທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກສະພາບໍລິຫານ ກປສ; ວ່າຈ້າງຜູ້ຊ່ຽວຊານ, ທີ່ປຶກສາສະເພາະດ້ານທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນ ຕາມການເຫັນດີຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ; ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະພາບໍລິຫານ ກປສ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ; ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາກ່ຽວກັບການລະດົມຂົນຂວາຍທຶນ; ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງສະພາບໍລິຫານ ກປສ (ມາດຕາ 16 ແລະ 17) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
14. *<u>ການເປີດບັນຊີ:</u>* ກປສ ຕ້ອງເປີດບັນຊີເງິນຝາກໃນລະບົບທະນາຄານ ໂດຍຜ່ານການເຫັນດີຂອງກະຊວງການເງິນ. ທຸກໆແຫຼ່ງລາຍຮັບຂອງ ກປສ ຕ້ອງໄດ້ຮັກສາໄວ້ໃນບັນຊີເງິນຝາກດັ່ງກ່າວ ໂດຍຜ່ານຕົວເລກກັບລະບົບບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ໂດຍສອດຄອງຕາມລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນ. ທຸລະກຳດ້ານການເງິນ ຂອງ ກປສ ຕ້ອງຜ່ານລະບົບບັນຊີດັ່ງກ່າວ ພາຍໃຕ້ການກວດກາຂອງກະຊວງການເງິນ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບລາຍຈ່າຍບໍລິຫານດ້ານວິຊາການຂອງຫ້ວໜ່ວຍງົບປະມານ ແລະ ກອງທຶນລັດ (ມາດຕາ 20);

15. *<u>ການກວດສອບບັນຊີ:</u>* ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຫຼື ບໍລິສັດກວດສອບບັນຊີ ດຳເນີນການກວດສອບທຸກປີ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີ ແລະ ການບໍລິຫານຂອງ ກປສ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບ ແລະ ຕາມມາດຕະຖານສາກົນ. ຜົນການກວດສອບຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຮັບຊາບ, ໃນກໍລະນີຫາກພົບເຫັນວ່າບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກະທຳຜິດຕ້ອງຖືກລົງໂທດ ແລະ ດຳເນີນຕາມກົດໝາຍ. ການດຳເນີນການກວດສອບບັນຊີລະອຽດ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືບໍລິຫານ ແລະ ຄູ່ມືການເງິນ (ມາດຕາ 21) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
16. *<u>ການກວດກາ ກປສ:</u>* ການກວດກາ ກປສ ແມ່ນການກວດກາການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຂອງ ກປສ ຊຶ່ງປະກອບມີ 2 ປະເພດ ດັ່ງນີ້: 1) ການກວດກາປົກກະຕິ ແມ່ນການກວດກາ ຂອງ ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ທີ່ດຳເນີນການປົກກະຕິ ໂດຍມີການກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ; 2) ການກວດກາສະເພາະກິດແມ່ນການກວດກາຂອງລັດຖະບານ ຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງ ກປສ ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນ. ໃນກໍລະນີຫາກຜົນຂອງການກວດກາປົກກະຕິ ແລະ ສະເພາະກິດມີຄວາມບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ຕ້ອງແກ້ໄຂໃຫ້ຂາດຕົວ ແລະ ທັນການ ຕາມຂອບເຂດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນ (ມາດຕາ 22) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
17. *<u>ການລາຍງານ:</u>* ກປສ ຕ້ອງເຮັດບົດລາຍງານດ້ານການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ດ້ານການເງິນປະຈຳ 6 ເດືອນ ໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 45 ວັນ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດ 6 ເດືອນ ແລະ ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ໃຫ້ສຳເລັດ ພາຍຫຼັງວັນສິ້ນສຸດປີງົບປະມານດັ່ງກ່າວ ພາຍໃນ 3 ເດືອນ ໂດຍສອດຄ່ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຄູ່ມືບໍລິຫານ ແລະ ລະບຽບຄຸ້ມຄອງ ກປສ. ບົດລາຍງານທຸກສະບັບ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກ ສະພາບໍລິຫານ ກປສ ກ່ອນຈະນຳສົ່ງໃຫ້ລັດຖະບານ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ກປສ ຕ້ອງເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບຜົນງານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍສະເພາະກ່ຽວກັບການປະຊຸມປະຈຳປີຂອງ ກປສ, ລາຍຊື່ໂຄງການ ແລະ ວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ແລະ ບົດລາຍງານວຽກງານການເງິນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳປີ, ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ,ໃຫ້ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດຜ່ານທາງລະບົບໄອທີ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ (ມາດຕາ 23 ແລະ 24) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ.

ພາກທີ I. ພາກສະເໜີ

"ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການຂອງ ກປສ" ເປັນເຄື່ອງມື ແລະ ບ່ອນອີງ ເພື່ອບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນສະໜັບສະໜູນມາຈາກ ກປສ. ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການປະກອບມີ 7 ເຫຼັ້ມ ຄື: ຄູ່ມືລວມ ເຫຼັ້ມ 1; ຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 2; ຄູ່ມືການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 3; ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ເຫຼັ້ມ 4; ຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຫຼັ້ມ 5; ຄູ່ມືແນະນຳການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ເຫຼັ້ມ 6 ແລະ ຄູ່ມືການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ ເຫຼັ້ມ 7. ຄູ່ມືລວມ ເຫຼັ້ມ 1 ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອເປັນແນວທາງກ່ຽວກັບຂະບວນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການບໍລິຫານໂຄງການ, ລວມທັງແບບຟອມ ແລະ ເງື່ອນໄຂສະເພາະ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (2017), ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (2021). ຄູ່ມືສະບັບນີ້ໄດ້ສັງລວມເອົາເນື້ອໃນຂອງບັນດາຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ທັງ 6 ເຫຼັ້ມ.

1.1. ຈຸດປະສົງ ແລະ ການນຳໃຊ້

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອເປັນທິດທາງແກ່ ພະນັກງານ ກປສ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ (ເອີ້ນວ່າ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ)[2] ກ່ຽວກັບຫຼັກການບໍລິຫານຂອງ ກປສ, ບົດສະຫຼຸບຫຍໍ້ຂອງຄູ່ມືບໍລິຫານຂອງ ກປສ, ບົດບາດຂອງ ກປສ , ຄວາມຕ້ອງການແຜນວຽກ, ງົບປະມານປະຈຳປີ ແລະ ການລາຍງານ ຊຶ່ງໄດ້ປັບປຸງໂດຍອີງໃສ່ບົດຮຽນຈາກການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໄລຍະ 2 (ຄສລ2).

ຄູ່ມືລວມ ເຫຼັ້ມ 1 ນຳໃຊ້ສຳລັບຫ້ອງການ ກປສ (ຫກປສ) ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ (ເອີ້ນວ່າເຈົ້າຂອງໂຄງການ) ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການນຳໃຊ້ທຶນ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ. ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ແມ່ນໜຶ່ງໃນຄູ່ມື 7 ເຫຼັ້ມ ໃນການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຂອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ສ້າງຂຶ້ນໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ລະບຽບກົດໝາຍຂອງ ລັດຖະບານ ສປປ ລາວ, ເງື່ອນໄຂຂອງສາກົນ ເພື່ອເຂົ້າເຖິງກອງທຶນສີຂຽວດ້ານການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ ແລະ ທຶນຈາກອົງການສະໜອງທຶນສາກົນຕ່າງໆ, ຊຶ່ງຄູ່ມືທັງ 7 ເຫຼັ້ມ ທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ຈະຖືກນຳໃຊ້ໂດຍມີການເຊື່ອມໂຍງກັນໃນການເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

1.2. ຫຼັກການບໍລິຫານຂອງ ກປສ

ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນຂອງ ກປສ ຈະປະຕິບັດຕາມຫຼັກການທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 4 ດຳລັດຂອງລັດຖະບານວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບເລກທີ 94/ລບ, ລົງວັນທີ 8 ມີນາ 2017 ດັ່ງນີ້:

1. ລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບຕາມລະບົບງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
2. ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍ, ປະຢັດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;
3. ທຸກລາຍຮັບ ແລະ ລາຍຈ່າຍ ຕ້ອງຜ່ານລະບົບບັນຊີຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ລົງບັນຊີຕາມຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການພື້ນຖານການບັນຊີແຫ່ງລັດ;
4. ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ, ວ່ອງໄວ, ຍຸດຕິທຳ ແລະ ໂປ່ງໃສ, ຮັບປະກັນລາຍຈ່າຍຕາມແຜນການປະຈຳແຕ່ລະສີ່ກປີ;
5. ມີການກວດກາ ແລະ ກວດສອບ ເປັນປົກກະຕິຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

[2] *ເຈົ້າຂອງໂຄງການນີ້ ແມ່ນອັນດຽວກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ກັບ ຄສລ2.*

1.3. ກົນໄກການສະໜອງທຶນ

ທຸກໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົນໄກການສະໜອງທຶນຂອງ ກປສ ຊຶ່ງໄດ້ກຳນົດ 6 ປະເພດ ຮ່ອງທຶນ ຄື: (1) ຮ່ອງທຶນດ້ານນະໂຍບາຍ ແລະ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, (2) ຮ່ອງທຶນ ດ້ານອະນຸລັກຊີວະນາໆພັນ ລວມທັງປ່າໄມ້ ແລະ ພັດທະນາຊຸມຊົນ, (3) ຮ່ອງທຶນດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ລວມທັງຄວບຄຸມມົນລະພິດ, (4) ຮ່ອງທຶນດ້ານການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍາກອນນ້ຳແບບຍືນຍົງ, (5) ຮ່ອງທຶນດ້ານການຄຸ້ມຄອງທີ່ດິນແບບຍືນຍົງ, (6) ຮ່ອງທຶນດ້ານການປ່ຽນແປງດິນຟ້າອາກາດ.

ກປສ ສາມາດສ້າງຮ່ອງທຶນຕາມສັນຍາ, ການສະເໜີຂອງອົງການສະໜອງທຶນ ແລະ ການເຫັນດີຮ່ວມກັນທັງ 2 ຝ່າຍລະຫວ່າງ ກປສ ແລະ ອົງການສະໜອງທຶນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ (ມາດຕາ 18) ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ສະບັບປີ 2017 ແລະ (ມາດຕາ 43) ຂອງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ປີ 2021.

ພາກທີ II. ສັງລວມຫຍໍ້ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ

ຄູ່ມືລວມ ເຫຼັ້ມ 1 ໄດ້ສັງລວມຫຍໍ້ບັນດາເນື້ອໃນຂອງຄູ່ມື ທັງ 6 ເຫຼັ້ມ ຊຶ່ງປະກອບມີ: ຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 2, ຄູ່ມືການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 3, ຄູ່ມືການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ເຫຼັ້ມ 4, ຄູ່ມືແນະນຳ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຫຼັ້ມ 5, ຄູ່ມືແນະນຳການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ເຫຼັ້ມ 6 ແລະ ຄູ່ມືການມີສ່ວນຮ່ວມ ຂອງຊຸມຊົນ ເຫຼັ້ມ 7 ຊຶ່ງລາຍລະອຽດມີດັ່ງນີ້:

2.1. ຄູ່ມືລວມ ການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 1

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ປະກອບມີ 4 ພາກ ຄື: (1) ພາກສະເໜີ; (2) ສັງລວມຫຍໍ້ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງໂຄງການ; (3), ແຜນວຽກ, ງົບປະມານປະຈຳປີ, ການລາຍງານ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ; (4) ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

2.2. ຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 2

ຄູ່ມື ເຫຼັ້ມ 2 ປະກອບມີ 3 ພາກຄື: (1) ພາກສະເໜີ; (2) ການກຳນົດ, ການກະກຽມ ແລະ ການປະເມີນໂຄງການ; (3) ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປິດໂຄງການ.

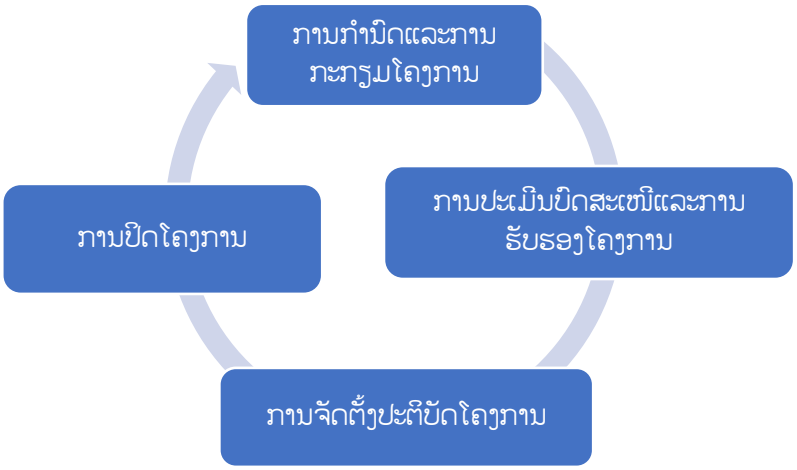
ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບຫ້ອງການ ກປສ (ຫກປສ) ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ (ເອີ້ນວ່າ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ) ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການນຳໃຊ້ທຶນມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.

ຄູ່ມືການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແມ່ນຄູ່ມືແນະນຳໃຫ້ພະນັກງານຫ້ອງການ ກປສ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບໂຄງການ (ເອີ້ນວ່າ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ)[3] ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ແນະນຳກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການ ໃນການດຳເນີນໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນ ຈາກ ກປສ ຕາມຮອບວຽນໂຄງການ ໂດຍເລີ່ມຈາກການກຳນົດ ແລະ ການກະກຽມໂຄງການ (ອົງການຮັບຜິດຊອບໂຄງການຂຽນແບບຟອມບົດສະເໜີໂຄງການ), ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສົ່ງບົດສະເໜີໂຄງການໃຫ້ ກປສ ໂດຍຜ່ານກົນໄກວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ການປະເມີນບົດສະເໜີ ແລະ ຮັບຮອງໂຄງການ (ຄະນະວິຊາການພາຍໃນ ຫກປສ ທົບທວນ ແລະ ສະເໜີຕໍ່ກອງປະຊຸມຄະນະວິຊາການ ກປສ ເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງ, ໃນກໍລະນີທຶນສາກົນ ຜູ້ໃຫ້ທຶນທົບທວນ ແລະ ເຫັນດີ ຈາກນັ້ນນຳສະເໜີສະພາບໍລິຫານ ກປສ ເພື່ອອະນຸມັດ, ຫ້ອງການ ກປສ ແລະ ອົງການຮັບຜິດຊອບໂຄງການ ເຊັນສັນຍາໂຄງການ), ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການປິດໂຄງການ (ອົງການຮັບຜິດຊອບໂຄງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສຳລັບການຈັດຊື້ຂະ

[3] ຄຳສັບ 'ເຈົ້າຂອງໂຄງການ' ແມ່ນອັນດຽວກັນກັບ 'ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ'

ໜາດໃຫຍ່ແມ່ນ ກປສ ຈະເປັນຜູ້ດຳເນີນ, ການຕິດຕາມກວດກາ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ການລາຍງານໂດຍໂຄງການ ແລະ ກປສ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈົນເຖິງການປິດໂຄງການ). ຮອບວຽນຂອງການບໍລິຫານໂຄງການ ສະແດງໃນ ຮູບ 1 ລຸ່ມ ນີ້:

ຮູບ 1. ຮອບວຽນໂຄງການ ກປສ



2.2. ຄູ່ມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 3

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ມີຈຸດປະສົງເພື່ອເປັນທິດທາງໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ ກປສ ແລະ ທຸກໂຄງການທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງ ກປສ ຊຶ່ງລວມທັງ ອົງການຈັດຕັ້ງໂຄງການ ຫຼື ໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ຜົນໂຄງການ, ເປັນແນວທາງໃນການກຳນົດຄວາມຕ້ອງການຂໍ້ມູນແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ, ການເກັບກຳ, ການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບ, ຂະບວນການວິເຄາະຂໍ້ມູນ ແລະ ຮູບແບບການລາຍງານ ຂອງການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ. ຊຶ່ງປະ ກອບມີ 7 ພາກຄື: (1) ພາກສະເໜີ; (2) ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ; (3) ຫຼັກການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນ ຜົນໂຄງການ; (4) ວິທີການ ແລະ ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ; (5) ພາກສ່ວນຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ; (6) ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ; (7) ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານການຕິດຕາມ-ປະເມີນຜົນ ແລະ ການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິຜົນ.

2.2.1. ຫຼັກການໃນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການຂອງ ກປສ ຕ້ອງດຳເນີນການຕິດຕາມ 3 ລຽກດັ່ງນີ້:

(i) ກອບຜົນໄດ້ຮັບ (RCS) ທີ່ອະທິບາຍຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ຄາດໝາຍສຳລັບຜົນໄດ້ຮັບຕົ້ນຕໍ ທີ່ຈະໄດ້ບັນລຸຕາມ ກອບເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້. ກອບຜົນໄດ້ຮັບໄດ້ໄຈ້ແຍກຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນທີ່ສຸດເພື່ອເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ, ກຳນົດຜູ້ມີບົດບາດ ແລະ ນຳໃຊ້ຕົ້ນຕໍສຳລັບຂໍ້ມູນຂອງການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເພື່ອຮັບ ປະກັນວ່າ ຕົວຊີ້ວັດທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກມາ ມີລັກສະນະສະເພາະເຈາະຈົງ, ສາມາດວັດແທກໄດ້, ເໝາະສົມກັບສະ ພາບຕົວຈິງ ແລະ ໃນກອບເວລາ (SMART- specific, measurable, attributable, realistic and time-bound) ແລະ ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຕ່ຳສຳລັບການເກັບກຳຂໍ້ມູນ;

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

(iii) ການປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ຕ້ອງໄດ້ຕິດຕາມແບບປົກກະຕິ ຊຶ່ງລວມມີການຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ; ລວມທັງບົດສັງລວມກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ, ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ, ການມີສ່ວນຮວມຂອງສັງຄົມ ແລະ ຊົນເຜົ່າ; ການຕິດຕາມຄວາມສ່ຽງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ, ຂະບວນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ (CEF).

ກຳນົດຂີດໝາຍສຳຄັນໃນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ: ນອກຈາກການຕິດຕາມທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງປົກກະຕິເປັນຕົ້ນ ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ການບັນທຶກ, ການວິເຄາະ ແລະ ການລາຍງານ. ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຕ້ອງໄດ້ກຳນົດຂີດໝາຍສຳຄັນກໍຄືໄລຍະທີ່ສາມາດດຳເນີນການປະເມີນຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຜົນງານຂອງໂຄງການໄດ້ຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ດ້ວຍການວິເຄາະຢ່າງກວ້າງຂວາງໃນໄລຍະການລົງຊຸກຍູ້ຕິດຕາມກິດຈະກຳສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງໂຄງການ. ຂີດໝາຍສຳຄັນສຳລັບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນປະກອບມີ: (i) ບົດລາຍງານໄຕມາດ, ຫົກເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ; (ii) ການທົບທວນໄລຍະກາງ; (iii) ການປະເມີນຜົນສະເພາະກຸ່ມໂຄງການຕາມຄວາມຈຳເປັນ; (iv) ການລົງຊຸກຍູ້ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງອົງການສະໜອງທຶນ ແລະ (v) ການປະເມີນຜົນທ້າຍໂຄງການ. (vi) ເຄື່ອງມືຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນແບບສະເພາະເພີ່ມເຕີມໃຫ້ໂຄງການ ໂດຍອົງການສະໜອງທຶນສາກົນ.

2.2.2. ວິທີການຕິດຕາມໂຄງການ

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

2.2.3. ວິທີການປະເມີນໂຄງການ

ການປະເມີນຜົນຕ້ອງພິຈາລະນາຢ່າງຖີ່ຖ້ວນໂດຍຜ່ານການທົດສອບ, ວັດແທກຜົນໄດ້ຮັບຢ່າງລະອຽດຕາມຈຸດປະສົງທີ່ກຳນົດແບບສະເພາະຕາມກອບດ້ານເວລາໂດຍເນັ້ນໜັກໃຫ້ເຫັນຜົນກະທົບຄື: ປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ຄວາມສອດຄ່ອງ, ການຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຄວາມຍືນຍົງ. ໂດຍທົ່ວໄປການປະເມີນຜົນໂຄງການແມ່ນຈະດຳເນີນພາຍຫຼັງໂຄງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປແລ້ວໄລຍະໜຶ່ງ (ກາງສະໄໝ) ແລະ ໄລຍະທ້າຍໂຄງການຊຶ່ງການປະເມີນຜົນຈະເນັ້ນໃສ່ປະເດັນດັ່ງນີ້:

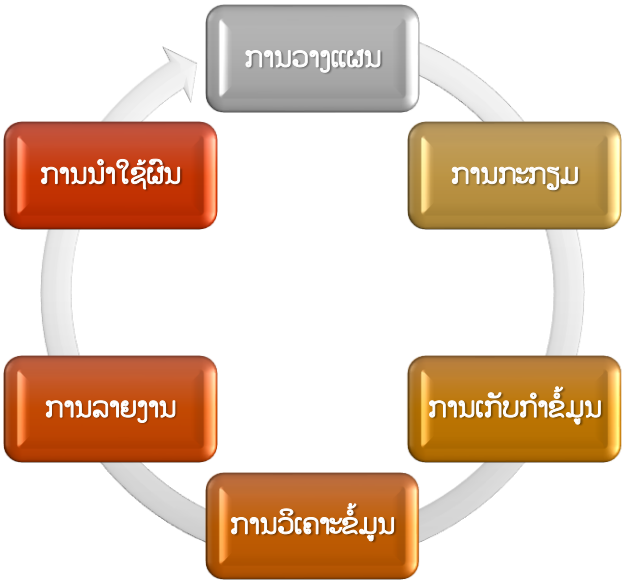
- ການປະເມີນປະສິດທິພາບຂອງໂຄງການເພື່ອຮູ້ວ່າຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງໂຄງການປະຕິບັດຫຼັກການປະຢັດ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຂັ້ນຕອນບໍ່;
- ການປະເມີນຜົນກະທົບໂຄງການເພື່ອຮູ້ວ່າຜົນກະທົບໂຄງການທີ່ເກີດຂຶ້ນໂຕຈິງສອດຄ່ອງຕາມ ແຜນການທີ່ວາງໄວ້ບໍ່ທັງດ້ານປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະພາບ, ທັງດ້ານບວກ ແລະ ດ້ານລົບ ໂດຍດຳເນີນການສຳຫຼວດຄວາມເພິ່ງພໍໃຈຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບການບໍລິການ, ຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ;

- ການປະເມີນດ້ານວິຊາການຂອງໂຄງການ ເພື່ອຮູ້ວ່າໂຄງການມີຄຸນນະພາບຕາມມາດຕະຖານທາງດ້ານວິຊາການຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທາງດ້ານເອກະສານ ແລະ ລົງກວດກາຕົວຈິງພາກສະໜາມ;
- ການປະເມີນປະສິດທິພາບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານງານຂອງການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອຮູ້ວ່າປະສິດທິພາບ ແລະ ການບໍລິຫານງານຂອງພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

2.2.4. ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

ລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ປະກອບມີ 6 ໄລຍະ ຄື: 1) ການວາງແຜນ, 2) ການກະກຽມ, 3) ການເກັບກຳຂໍ້ມູນ, 4) ການວິເຄາະຂໍ້ມູນ, 5) ການລາຍງານ ແລະ 6) ການນຳໃຊ້ຜົນການປະເມີນ. ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນບໍ່ແມ່ນກິດຈະກຳທີ່ເປັນອັນໂດດດ່ຽວ ເພາະມີການພົວພັນກັບແຕ່ລະໄລຍະ ຂອງວົງຈອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ.

ຮູບ 2: ບາດກ້າວໃນການສ້າງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ



2.3. ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນ ເຫຼັ້ມ 4

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ມີຈຸດປະສົງໃຫ້ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບລະບຽບ, ຫຼັກການ, ວິທີການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການ ຂອງລະບົບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ຂອງ ກປສ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ລະບຽບການຂອງອົງການສະໜອງທຶນເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການວາງແຜນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການໃຫ້ບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ພ້ອມທັງມີຄວາມໂປ່ງໃສ ໃນການດຳເນີນງານ, ສາມາດກວດສອບໄດ້ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນໃຫ້ເກີດຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດໂດຍມີການຕິດຕາມການນຳໃຊ້ງົບປະມານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ສາມາດລາຍງານຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ ສກປສ, ອົງການສະໜອງທຶນ ແລະ ອົງການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກຂອງລັດຕາມລະບຽບການ. ຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ ປະກອບມີ 16 ໝວດ ຄື: ໝວດທີ I ຄວາມເປັນມາ ແລະ ຈຸດປະສົງ, ໝວດທີ II ໂຄງຮ່າງການອະນຸມັດເອກະສານການເງິນ, ໝວດທີ III ການຄວບຄຸມພາຍໃນ, ໝວດທີ IV ການສ້າງແຜນງົບປະມານ, ໝວດທີ V ປຶ້ມບັນທຶກບັນຊີ, ໝວດທີ VI ການໄຫຼວຽນຂອງເງິນ ແລະ ການຖອນເງິນ, ໝວດທີ VII ຂັ້ນ

ຕອນການສັ່ງຈ່າຍ, ໝວດທີ VIII ນະໂຍບາຍບັນຊີ ແລະ ລະບົບການຄຸ້ມຄອງບັນຊີ, ໝວດທີ IX ບົດລາຍງານການເງິນ, ໝວດທີ X ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນ ໃນໂຄງການ, ໝວດທີ XI ຊັບສິນຄົງທີ່, ໝວດທີ XII ການກວດສອບ ບັນຊີ, ໝວດທີ XIII ນະໂຍບາຍການບໍລິຫານຂອງ ກປສ, ໝວດທີ XIV ການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ, ໝວດທີ XV ຂັ້ນຕອນພິເສດສຳລັບທຶນສາກົນ, ໝວດທີ XVI ຂັ້ນຕອນສະເພາະສຳລັບທຶນຂອງອົງ ການ ຈັດຕັ້ງສາກົນ (IFO).

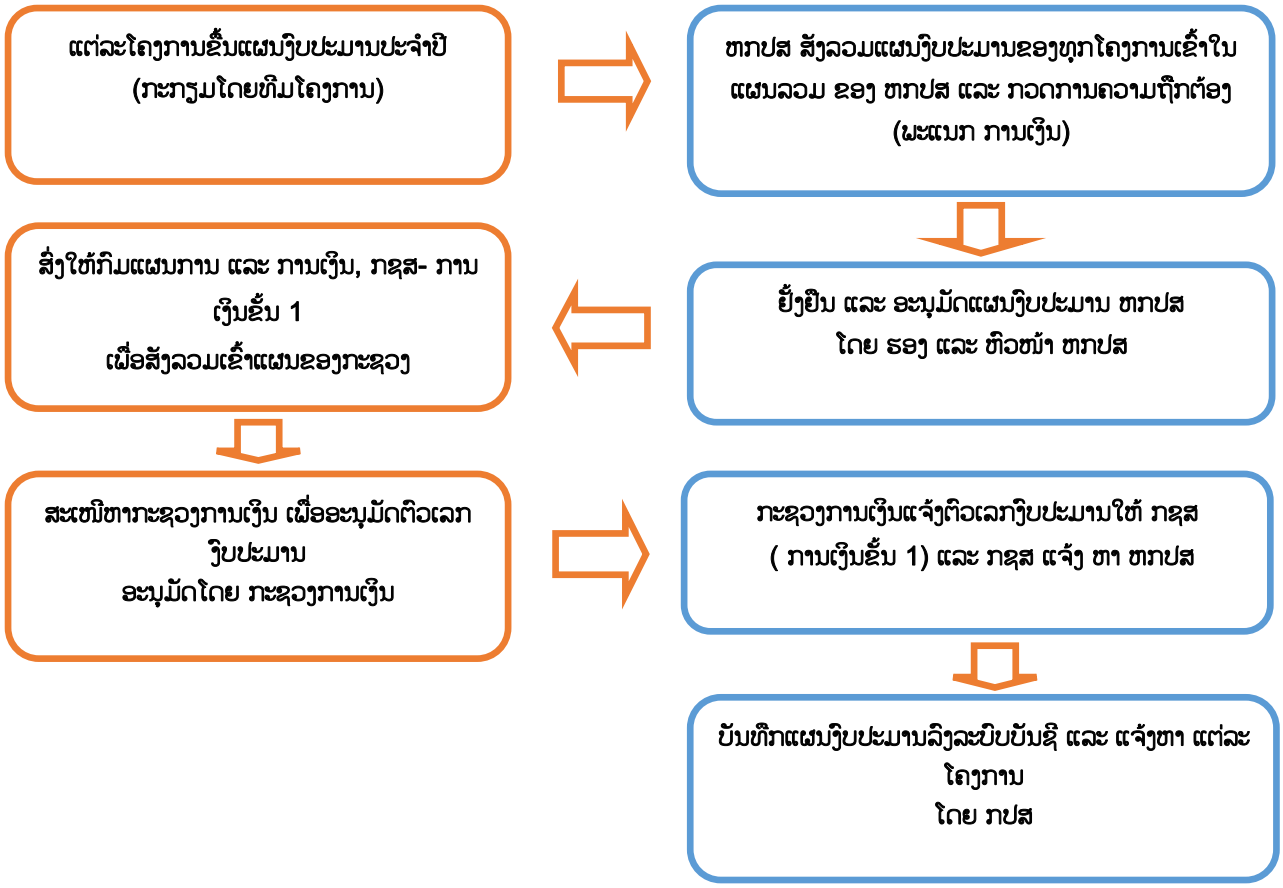
2.3.1. ການກະກຽມແຜນງົບປະມານທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ

ຂະບວນການກະກຽມແຜນງົບປະມານ: ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີທີ່ໄດ້ຈາກທຶນພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ມີຂະບວນ ການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

❖ ແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຈາກທຶນພາຍໃນ:

- ແຕ່ລະໂຄງການຈະຕ້ອງເປັນຜູ້ກະກຽມແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີຂອງຕົນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກ ການເງິນ ຫກປສ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ສັງລວມທຸກແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານເຂົ້າເປັນແຜນລວມປະຈຳປີ ຂອງ ຫກປສ;
- ພະແນກການເງິນກວດກາ ຫຼື ດັດແກ້ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງໂຄງການ ເພື່ອຮັບປະກັບຄວາມສອດຄ່ອງ ຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນອະນຸມັດໃຫ້ໂຄງການ;
- ພາຍຫຼັງພະແນກການເງິນກວດສອບແລ້ວ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈະທົບທວນ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ຈະອະ ນຸມັດແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງ ຫກປສ. ນຳສະເໜີ ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ, ກຊສ (ການເງິນຂັ້ນ 1) ເພື່ອສັງລວມເຂົ້າແຜນຂອງກະຊວງ;
- ພາຍຫຼັງທີ່ຖືກຮັບຮອງຈາກສະພາບໍລິຫານແລ້ວ, ຫກປສ ນຳສະເໜີແຜນງົບປະມານໃຫ້ ກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນ ກຊສ (ການເງິນຂັ້ນ 1) ເພື່ອສັງລວມເຂົ້າແຜນຂອງ ກຊສ;
- ກຊສ ການເງິນ ຂັ້ນ 1 ສະເໜີແຜນງົບປະມານຂອງກະຊວງ ຫາ ກະຊວງການເງິນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸ ມັດແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ;
- ຈາກນັ້ນ ກະຊວງການເງິນ ແຈ້ງຕົວເລກງົບປະມານປະຈຳປີ ໃຫ້ກັບ ກຊສ (ການເງິນ ຂັ້ນ 1) ແລະ ກຊສ ແຈ້ງ ຕົວເລກອະນຸມັດ ຫາ ຫກປສ;
- ຫກປສ ບັນທຶກຕົວເລກລົງລະບົບບັນຊີ ແລະ ແຈ້ງຫາໂຄງການກ່ຽວກັບການອະນຸມັດແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ເພື່ອດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

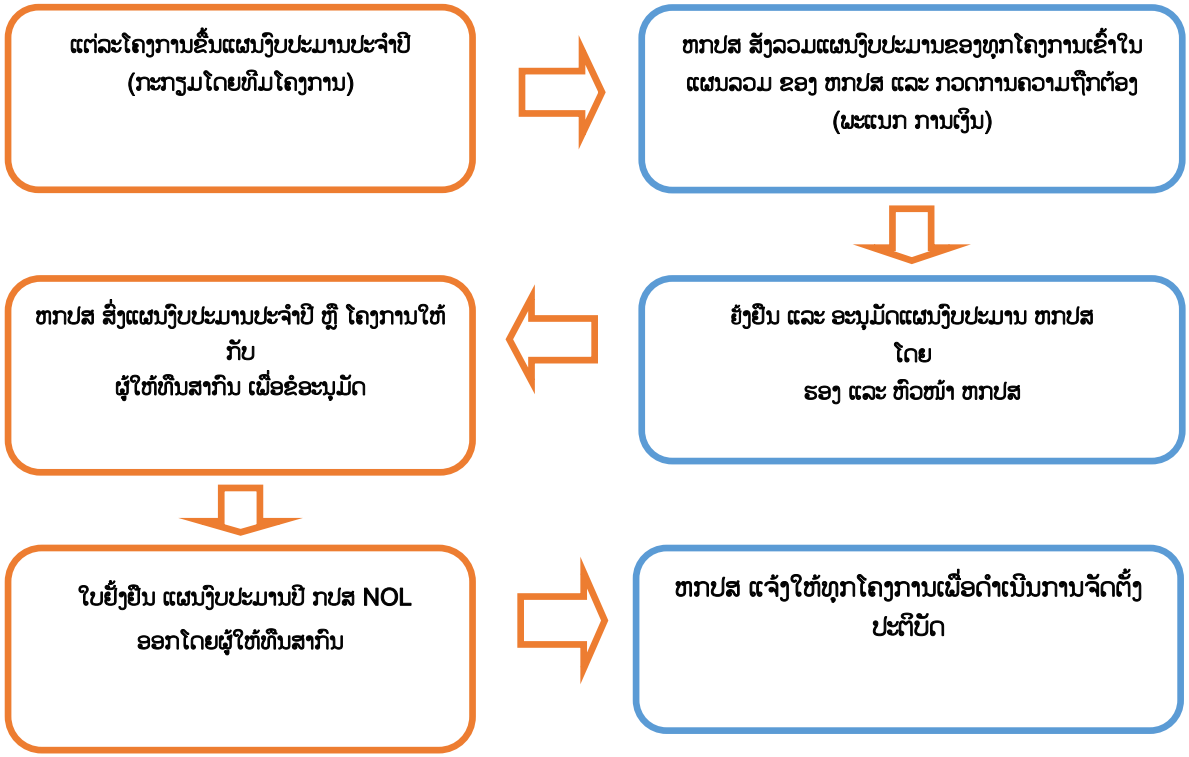
ຮູບ 3: ຂະບວນການສ້າງແຜນງົບປະມານທຶນພາຍໃນ



❖ ແຜນງົບປະມານທຶນສາກົນ:

- ແຕ່ລະໂຄງການຕ້ອງເປັນຜູ້ກະກຽມແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີຂອງຕົນ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກ ການເງິນ ຫກປສ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ສັງລວມທຸກແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານຂອງແຕ່ລະໂຄງການເຂົ້າ ເປັນແຜນລວມປະຈຳປີ ຂອງ ຫກປສ;
- ພະແນກການເງິນ ຫກປສ ຈະກວດກາ ແລະ ດັດແກ້ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງໂຄງການ ເພື່ອຮັບປະກັບ ຄວາມສອດຄ່ອງ ຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນອະນຸມັດໃຫ້ໂຄງການ;
- ພະແນກການເງິນ ຈະຕ້ອງສັງລວມແຜນງົບປະມານຂອງແຕ່ລະໂຄງການເຂົ້າເປັນງົບປະມານລວມ (Master Budget Plan) ຂອງໂຄງການແມ່;
- ພາຍຫຼັງພະແນກການເງິນກວດສອບແລ້ວ, ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຈະທົບທວນ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍເຂົ້າໃນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງ ຫກປສ;
- ຫກປສ ສົ່ງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີຂອງຕົນ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆຫາຜູ້ໃຫ້ທຶນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ແລະ ອະນຸ ມັດ;
- ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຫຼື ການເຫັນດີຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ຫກປສ ແຈ້ງໃຫ້ທຸກໂຄງການເພື່ອດຳເນີນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

ຮູບ 4: ຂະບວນການສ້າງແຜນງົບປະມານທຶນສາທົນ



ຂະບວນການກະກຽມແຜນງົບປະມານ ໄລຍະສັ້ນ-ແຜນປະຈຳປີ

- ສຳລັບທຶນສາທົນ, ການຂຶ້ນແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ແມ່ນຈະຖືກອະນຸມັດຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງ ການເພື່ອຂໍເອກະສານ (NOL) ຈາກຜູ້ໃຫ້ທຶນສາທົນ. ກປສ ຈະຮັບຜິດຊອບກວດຄືນ ແລະ ສົ່ງຂໍອະນຸມັດ ແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີນຳຜູ້ໃຫ້ທຶນສາທົນ;
- ສຳລັບທຶນພາຍໃນ: ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະອະນຸມັດແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນງົບປະມານທີ່ຜັດທະນາແລ້ວ ແລະ ສົ່ງຫາ ຫກປສ. ຫກປສ ຈະຮັບຜິດຊອບສັງລວມແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ຈາກແຕ່ລະ ໂຄງການກ່ອນສົ່ງໄປຍັງຄະນະບໍລິຫານ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ. ຫກປສ ຈະຕ້ອງສົ່ງແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະ ມານລວມທັງໝົດ ແລະ ສົ່ງໄປຍັງກົມແຜນການ ແລະ ການເງິນຂອງ ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ , ເພື່ອສົ່ງໄປຫາ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ສະພາແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ. ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການ ອະນຸມັດຈາກສະພາແຫ່ງຊາດແລ້ວ, ພະແນກການເງິນຂອງ ກປສ ຮ່າງແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ພ້ອມທັງກິດ ຈະກຳຂອງໂຄງການສະເໜີໄປຍັງ ຄະນະ ຫກປສ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ;

ແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ (AWPB) ໂດຍທົ່ວໄປສອດຄ່ອງກັບແຜນການເງິນທີ່ຖືກຕ້ອງກັບເອ ກະສານໂຄງການ. ການປະເມີນແຜນງົບປະມານກັບແຜນກິດຈະກຳຈະເຮັດປະຈຳປີຂຶ້ນພື້ນຖານ ແລະ ຖ້າຈຳເປັນ, ຕ້ອງມີ ການດັດແກ້ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການປັດຈຸບັນຂອງໂຄງການ. ການປັບປຸງໃຫມ່/ສະບັບດັດແກ້ແຜນຈັດຕັ້ງປະ

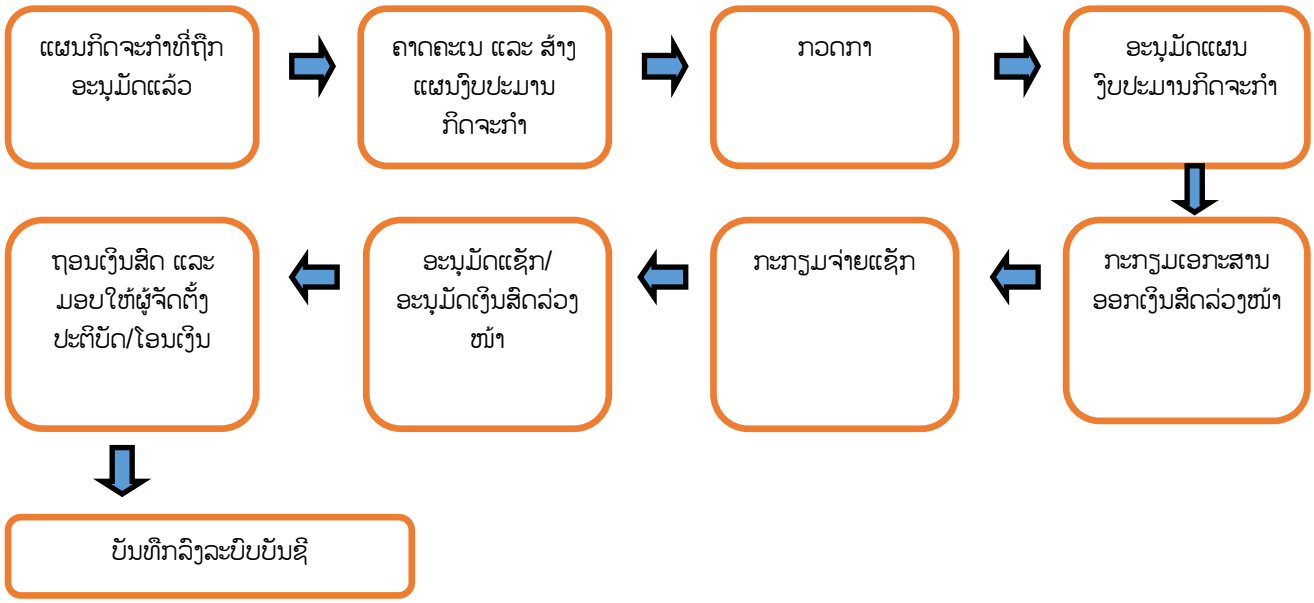
ຕິບັດຈະສົ່ງໄປໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຂໍອະນຸມັດ. ງົບປະມານດັດແກ້ສະບັບນີ້ຈະນຳໄປສົມທຽບກັບລາຍຈ່າຍຕົວຈິງໃນບົດລາຍງານການເງິນໄລຍະກາງ (IFR) ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຖືກກວດສອບເທື່ອ.

ແຜນງົບປະມານຈະຖືກວິເຄາະໃນແຕ່ລະເດືອນ, ໄຕມາດ. ແຜນງົບປະມານປະຈຳເດືອນຕ້ອງໄດ້ສ້າງໄວ້ເພື່ອຄາດຄະເນຄວາມຕ້ອງການເງິນສົດ ແລະ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າມີເງິນສົດພຽງພໍສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ. ແຜນງົບປະມານປະຈຳໄຕມາດຈະຊ່ວຍໃຫ້ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສົມທຽບກັບແຜນປະຈຳໄຕມາດ, ວິເຄາະຜົນຂອງການປ່ຽນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຕ່າງໆ.

2.3.2. ການສ້າງແຜນງົບປະມານສຳລັບກິດຈະກຳ

ການສ້າງແຜນງົບປະມານສຳລັບກິດຈະກຳສະເພາະແມ່ນຈະກະກຽມຄາດຄະເນແຜນກ່ຽວກັບລາຍຈ່າຍຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳນັ້ນ ແລະ ການຄາດຄະເນລາຍຈ່າຍຕ້ອງອີງໃສ່ຂໍ້ມູນຕົວຈິງ ເຊັ່ນ: ສະຖານທີ່, ເວລາ, ຈຳນວນຄົນ, ຈຳນວນມື້, ອັດຕາການຄິດໄລ່, ຫົວໜ່ວຍໃນເວລາສ້າງແຜນງົບປະມານ. ການສ້າງແຜນງົບປະມານກິດຈະກຳໃດໜຶ່ງຈະຕ້ອງໄດ້ອີງຕາມແຜນງົບປະມານປະຈຳປີທີ່ໄດ້ກຳນົດຈຳນວນຕົວເລກງົບປະມານເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ເພື່ອຫຼີກລ່ຽງການສ້າງແຜນງົບປະມານຜິດ ແລະ ເກີນງົບປະມານໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມການສ້າງແຜນງົບປະມານທີ່ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດລາຍລະອຽດກິດຈະກຳ ແລະ ລາຍການລາຍຈ່າຍລະອຽດຊັດເຈນ. ການສ້າງແຜນງົບປະມານຈະຕ້ອງໄດ້ອີງຕາມຂໍ້ມູນໃນແຜນກິດຈະກຳທີ່ຖືກອະນຸມັດແລ້ວ. ສະນັ້ນ, ກ່ອນຈະຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຈະຕ້ອງສຳເລັດແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າ ຫກປສ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດຊັດເຈນຂອງກິດຈະກຳເຊັ່ນ: ສະຖານທີ່, ເວລາ, ຈຳນວນຄົນ, ຈຳນວນມື້, ວາລະຂອງກິດຈະກຳ ແລະ ຊື່ຂອງກິດຈະກຳລວມທັງລະຫັດງົບປະມານ. ໃນທຸກແຜນງົບປະມານຈະຕ້ອງລະບຸຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຜູ້ຈັດຈຶ່ງປະຕິບັດງົບປະມານດັ່ງກ່າວ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງດຳເນີນຕາມຂະບວນການເອກະສານເພື່ອຂໍອະນຸມັດງົບປະມານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ. ການຄິດໄລ່ ງົບປະມານຈະຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ແບບຟອມຂອງ ກປສ.

ຮູບ 5: ຂັ້ນຕອນການສ້າງແຜນງົບປະມານກິດຈະກຳ



- **ການກະກຽມແຜນກິດຈະກຳ:** ຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບກິດຈະກຳ ຫຼື ພະນັກງານວິຊາການທີ່ຮັບຜິດຊອບກິດຈະກຳນັ້ນ ຈະເປັນຜູ້ກະກຽມແຜນກິດຈະກຳເຊັ່ນ: ລະບຸກິດຈະກຳ ກ່ຽວກັບຫຍັງ, ຈັດຢູ່ໃສ, ຈຳນວນຈັກມື້ ແລະ ຈະຕ້ອງມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກິດຈະກຳຈັກຄົນ, ຜົນໄດ້ຮັບຈາກກິດຈະກຳນັ້ນແມ່ນຫຍັງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ສົ່ງໄປຫາຫົວໜ້າພະແນກຄຸ້ມຄອງໂຄງການຂອງ ຫກປສ ເພື່ອກວດຄືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລ້ວຈຶ່ງສົ່ງໄປຫາ ຮອງຫົວໜ້າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫກປສ ເພື່ອເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ອະນຸມັດແຜນກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວ; ສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍ, ພາຍຫຼັງທີ່ກະກຽມແຜນກິດຈະກຳ ແລ້ວ ແມ່ນສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າໂຄງການອະນຸມັດ;

- **ການກະກຽມແຜນງົບປະມານສຳລັບກິດຈະກຳ:** ເມື່ອແຜນກິດຈະກຳໄດ້ຖືກອະນຸມັດແລ້ວ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຈະຕ້ອງສືບຕໍ່ສ້າງແຜນງົບປະມານອີງຕາມຂໍ້ມູນທີ່ມີໂດຍໃຊ້ແບບຟອມ ຫກປສ. ການຄິດໄລ່ງົບປະມານທຸກຂໍ້ມູນທີ່ຄິດໄລ່ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ມູນຢູ່ໃນແຜນກິດຈະກຳທີ່ຖືກອະນຸມັດແລ້ວ. ຫຼັງຈາກສຳເລັດການສ້າງແຜນງົບປະມານ ແລ້ວສົ່ງໄປຫາຫົວໜ້າພະແນກການເງິນ ເພື່ອກວດກາ ແລະ ຢັ້ງຢືນການຄິດໄລ່ດັ່ງກ່າວຖືກຕ້ອງຕາມນະໂຍບາຍການເງິນທຸກຢ່າງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນສົ່ງໄປຫາ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງ ການ ແລະ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເພື່ອເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ອະນຸມັດ;

- **ການຈ່າຍເງິນແຜນງົບປະມານ:** ເມື່ອແຜນກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນງົບປະມານໄດ້ຮັບຮອງແລ້ວ, ທີມງານການເງິນ ຈະຕ້ອງໄດ້ກຽມອອກແຊັກ ແລະ ດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນການຈ່າຍເງິນ. (ແຍກປະເພດການຈ່າຍໂດຍກົງ ແລະ ເງິນລ່ວງໜ້າ).

2.3.2. ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການເງິນໃນໂຄງການ

ບັນດາໂຄງການຈະໄດ້ຮັບການເບີກຈ່າຍໂດຍກົງຈາກບັນຊີສະເພາະຂອງ ຫກປສ. ການເບີກຈ່າຍເງິນຄືນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມແຜນວຽກ ແລະ ແຜນງົບປະມານຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ.

ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຊຸມຊົນຈະໄດ້ຮັບການເບີກຈ່າຍໂດຍກົງຈາກໂຄງການ. ການເບີກຈ່າຍດັ່ງກ່າວຈະດຳເນີນຕາມສັນຍາ (ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນຸລັກ) ລະຫວ່າງ ໂຄງການ SDA ກັບ ຊຸມຊົນໂດຍອີງຕາມການອະນຸມັດແຜນວຽກ ແລະ ແຜນງົບປະມານ. ຊຸມຊົນຈຳເປັນຕ້ອງເປີດບັນຊີທະນາຄານຢູ່ໃນເມືອງທີ່ໃກ້ທີ່ສຸດເພື່ອຈະໄດ້ຮັບການເບີກຈ່າຍ. ຂໍ້ຕົກລົງການຊ່ວຍເຫຼືອຈະໄດ້ຮັບການລົງນາມລະຫວ່າງ ຜູ້ບໍລິຫານໂຄງການ ກັບ ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງຊຸມຊົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ການສະເໜີຂໍເບີກຈ່າຍເງິນຈາກໂຄງການ ກປສ ຈະດຳເນີນການເບີກຈ່າຍງົບປະມານ ໂດຍອີງຕາມຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດການຈ່າຍເງິນທີ່ຖືກກຳນົດໄວ້. ພະນັກງານບັນຊີທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍພາຍໃນ ກປສ ຈະຮັບຜິດຊອບກະກຽມການເບີກຈ່າຍຕາມຂັ້ນຕອນ.

ກປສ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ສາມາດໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກການຊ່ວຍເຫຼືອໂດຍອີງໃສ່ການພິຈາລະນາກ່ຽວກັບການບໍ່ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ຊຶ່ງລວມມີ (ກ) ຂາດການລາຍງານການເງິນ; (ຂ) ການກວດສອບທີ່ບໍ່ເປັນທີ່ພໍໃຈ; (ຄ) ຊັບສິນທີ່ຈັດຊື້ຖືກນຳໃຊ້ໃນເປົ້າໝາຍອື່ນ; (ງ) ນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍ່ຖືກຕາມເປົ້າໝາຍ.

2.3.3. ການລາຍງານການເງິນ

ໂຄງການ ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານການເງິນ ໃຫ້ ຫກປສ ດັ່ງນີ້:

- ບົດລາຍງານປະຈຳເດືອນ ຕ້ອງສົ່ງ ກ່ອນວັນທີ 10 ຂອງເດືອນຖັດໄປ;
- ບົດລາຍງານປະຈຳໄຕມາດ ຕ້ອງສົ່ງ ກ່ອນວັນທີ 10 ຂອງເດືອນເມສາ, ກໍລະກົດ, ຕຸລາ ແລະ ມັງກອນ;
- ບົດລາຍງານ 6 ເດືອນ ຕ້ອງສົ່ງ ກ່ອນວັນທີ 20 ຂອງເດືອນກໍລະກົດຂອງທຸກປີ;

- ບົດລາຍງານປະຈຳປີ ຕ້ອງສົ່ງ ກ່ອນວັນທີ 20 ເດືອນມັງກອນຂອງປີຖັດໄປ.

2.3.4. ການກວດນັບຊັບສິນ

ກປສ ແລະ ໂຄງການ ຈຳເປັນຈະຕ້ອງມີການລົງທະບຽນຊັບສິນ 2 ປະເພດ ຄື: ຊັບສິນຄົງທີ່ ແລະ ຊັບສິນຂະໜາດນ້ອຍ. ບັນຊີຊັບສິນທັງສອງປະເພດຄວນໄດ້ຮັບການປັບປຸງ 2 ຄັ້ງຕໍ່ປີ ຫຼື ທຸກຄັ້ງທີ່ມີການຊື້ຊັບສິນໃໝ່ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນຊັບສິນທີ່ມີໃນທ້າຍປີຂອງແຕ່ລະປີງົບປະມານ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຜູ້ທຶນສາກົນ ແລະ ກວດສອບພາຍນອກ. ບັນຊີຊັບສິນເຫຼົ່ານີ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນຈຳນວນເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຂອງຊັບສິນໂຄງການໃນແຕ່ລະປີ.

ຫກປສ ແນະນຳໃຫ້ໂຄງການ ດຳເນີນການນັບ/ກວດກາສັບສິນທີ່ໃຊ້ໂດຍ ຫກປສ ແລະ ໂຄງການ ໂດຍມີຄະນະກຳມະການເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງໜ້ອຍ ສາມທ່ານ (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6.01). ຫຼັງຈາກນັ້ນຕ້ອງສົ່ງຜົນຂອງການນັບ/ກວດກາພ້ອມກັບບັນຊີຊັບສິນສະບັບປັບປຸງໃຫ້ ຫກປສ. ໂຄງການຕ້ອງເກັບຮັກສາສຳເນົາບັນຊີສັບສິນສະບັບປັບປຸງ.

ໃນກໍລະນີມີຄວາມຈຳເປັນກ່ຽວກັບການສະສາງຊັບສິນ, ໂຄງການຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນການສະສາງ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ ຫກປສ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ.

ໃນກໍລະນີຊັບສິນຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ຫຼື ເປ່ເພ ຫກປສ ຫຼື ໂຄງການຈະຕ້ອງປະກອບແບບຟອມແຈ້ງກ່ຽວກັບການຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ຫຼື ເປ່ເພນັ້ນ (ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 6.02).

2.3.5. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ

❖ **ການກວດສອບພາຍໃນ**: ໃນ ກປສ ແມ່ນມີຂັ້ນຕອນການດຳເນີນງານຂອງແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ນັບແຕ່ຂັ້ນສູນກາງ ເຖິງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ໂດຍອີງໃສ່ສະພາບ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງແຕ່ລະພື້ນທີ່. ສະນັ້ນ ຈຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນຈະຕ້ອງມີການສ້າງວິທີການປະຕິບັດໃນການກວດສອບຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມ ເພື່ອໃຫ້ເຊື່ອໝັ້ນວ່າ ການກວດສອບພາຍໃນຄອບຄຸມເຖິງກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ໂດຍມີຈຸດປະສົງ ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ເຖິງຈຸດແຂງ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນການຄຸ້ມຄອງ, ລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນ, ຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້ຂອງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງດ້ານບັນຊີ ແລະ ການເງິນ, ການຄວບຄຸມ ແລະ ການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນ, ງົບປະມານ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ ຫຼື ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການປະເມີນປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ຄວາມປະຢັດໃນການຈັດການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການດຳເນີນງານຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ, ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງຮວບຮວມຄວາມບົກຜ່ອງດັ່ງກ່າວ ເຮັດເປັນບົດລາຍງານສະເໜີຕໍ່ການນຳ ເພື່ອພິຈາລະນາໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ ແລະ ອອກຄຳແນະນຳໃນການປັບປຸງ, ແກ້ໄຂຕໍ່ໄປຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງລະບົບການກວດສອບ ຫຼື ແຕ່ລະກິດຈະກຳຈະມີສ່ວນສຳຄັນໃນການກຳນົດວິທີການກວດສອບ ແລະ ສາມາດແຍກປະເພດຂອງການກວດສອບພາຍໃນ ອອກເປັນ 6 ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດສອບທາງການເງິນ;
2. ການກວດສອບການດຳເນີນງານ;
3. ການກວດສອບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ;
4. ການກວດສອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບ;
5. ການກວດສອບລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
6. ການກວດສອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງານ.

ຮູບ 6 ຂັ້ນຕອນການວາງແຜນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການສ້າງເອກະສານລາຍງານ-ຕິດຕາມ ການກວດສອບພາຍໃນ

1) ຂັ້ນຕອນການສ້າງແຜນງົບປະມານການກວດສອບພາຍໃນ

1.1 ການສຳຫຼວດຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນ

- ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ກວດສອບ ຮຽນຮູ້ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວຽກຂອງແຕ່ລະໂຄງການຂອງ ຫກປສ;
- ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ກວດສອບ ສາມາດປະເມີນຄວາມສ່ຽງໃນເບື້ອງຕົ້ນກ່ອນດຳເນີນການກວດສອບ

1.2 ການປະເມີນຜົນການຄວບຄຸມພາຍໃນ ປະເມີນຜົນພາຍໃຕ້ 5 ອົງປະກອບ:

1. ສະພາບແວດລ້ອມການຄວບຄຸມພາຍໃນ;
2. ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ;
3. ກິດຈະກຳການຄວບຄຸມພາຍໃນ;
4. ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ
5. ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ

1.3 ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ

1. ກຳນົດປັດໄຈສ່ຽງ: ເພື່ອຄົ້ນຫາສະພາບການ ຫຼື ສາເຫດທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ເກີດ;
2. ວິເຄາະຄວາມສ່ຽງ: ມີຜົນກະທົບອັນໃດແດ່, ຄວາມຖີ່ຂອງໂອກາດທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ;
3. ຈັດລຳດັບຂອງຄວາມສ່ຽງ: ເພື່ອໃຊ້ໃນການວາງແຜນກວດສອບໃນໄລຍະຍາວ ແລະ ແຜນປະຈຳປີ

1.4 ການວາງແຜນ ການກວດສອບ

ຂັ້ນຕອນ 1: ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງເພື່ອການວາງແຜນການກວດສອບ
ຂັ້ນຕອນ 2: ການວາງແຜນການກວດສອບໄລຍະຍາວ
ຂັ້ນຕອນ 3: ການວາງແຜນການກວດສອບປະຈຳປີ

1.5 ການວາງແຜນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

1. ການກຳນົດຫົວຂໍ້ການກວດສອບ;
2. ການກຳນົດຈຸດປະສົງເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ການກຳນົດຂອບເຂດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ການກຳນົດແນວທາງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

2) ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບພາຍໃນ

1. ການເລີ່ມຕົ້ນ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດສອບ

ສ້າງຕາຕະລາງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບໃນແຕ່ລະໜ້າວຽກ, ສ້າງຂໍ້ຕົກລົງກັບແຕ່ລະຫົວໜ່ວຍງົບປະມານໃນ ກະກຽມຄວາມພ້ອມ, ກຳນົດວັນ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ຈະໃຊ້ໃນການກວດສອບ, ຂັ້ນຕອນລະອຽດ:

1. ແຈ້ງຜູ້ຮັບກວດສອບ;
2. ຄັດເລືອກທີມກວດສອບ;
3. ການນຳສະເໜີການສະຫຼຸບການກວດສອບໂດຍຫຍໍ້ໃຫ້ແກ່ທີມງານກວດສອບ;
4. ຫົວໜ້າທີມງານກວດສອບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
5. ການກະກຽມເບື້ອງຕົ້ນ.

2. ລະຫວ່າງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດສອບ

ຈັດກອງປະຊຸມລະຫວ່າງທີມງານກວດສອບ ກັບຜູ້ຮັບການກວດສອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຫົວໜ້າທີມກວດສອບຈະເປັນຜູ້ດຳເນີນການປະຊຸມ ອະທິບາຍຈຸດປະສົງລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະຂອບເຂດໃນການກວດສອບໃຫ້ຮູ້ຮັບກວດສອບຮັບຊາບ, ຂັ້ນຕອນລະອຽດ:

1. ການມອບໝາຍວຽກການກວດສອບ;
2. ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບ;
3. ການຕິດຕາມ-ຊຸກຍູ້ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
4. ການນຳເອົາແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບມາໝູນໃຊ້;
5. ການປ່ຽນແປງຂອບຂອງການກວດສອບ;
7. ການປະຊຸມ ປິດການກວດສອບ.

3. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເມື່ອສຳເລັດວຽກງານກວດສອບ

ຫົວໜ້າທີມງານກວດຄືນເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ທີມງານກວດສອບໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຕ່າງໆ ສຳເລັດແລ້ວ ແລະ ເປັນໄປຕາມແຜນການກວດສອບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ລ່ວງໜ້າ; ການກວດຄືນ ແມ່ນກວດຢັ້ນຕາແຜ່ນຕາຕະລາງລາຍລະອຽດການເຮັດວຽກ,ເອກະສານ, ຫຼັກຖານທີ່ສາມາດຮວບຮວມມາໄດ້ຈາກການກວດສອບ ແລະ ຂໍ້ສະຫຼຸບສິ່ງທີ່ພົບເຫັນຈາກການກວດສອບ,ກວດສອບຮ່າງແຜນການດຳເນີນງານຂອງທີມງານແຕ່ລະຄົນ ໂດຍປະເມີນຈາກຜົນສຳເລັດຕາມຈຸດປະສົງທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້; ຂັ້ນຕອນລະອຽດ:

1. ການຮວບຮວມຫຼັກຖານ;
2. ການຮວບຮວມເອກະສານແຜ່ນຕາຕະລາງລາຍລະອຽດການເຮັດວຽກ;
3. ການສະຫຼຸບໝາກຜົນຂອງການກວດສອບ.

3) ຂັ້ນຕອນການສ້າງເອກະສານການລາຍງານ ແລະ ຕິດຕາມຜົນຂອງການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ລັກສະນະຂອງການລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດສອບພາຍໃນທີ່ດີ: ການສ້າງເອກະສານການລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບພາຍໃນ ແມ່ນການລາຍງານໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານຮັບຊາບ ເຖິງຈຸດປະສົງຂອບເຂດ, ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນການກວດສອບຂໍ້ມູນທັງໝົດທຸກຂັ້ນຕອນ , ສະຫຼຸບຄວາມບົກຜ່ອງທີ່ສາມາດກວດສອບພົບພໍ້, ບັນຫາຄວາມສ່ຽງທີ່ສຳຄັນ ແລະ ການຄວບຄຸ້ມພາຍໃນ ລວມເຖິງຫົວຂໍ້ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຜູ້ບໍລິຫານຄວນຮັບຊາບ ພ້ອມທັງຂໍສະເໜີແນະໃນການປັບ ປຸງແກ້ໄຂ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າ ຫກປສ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານ ຫຼື ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງພິຈາລະນາ ເພື່ອອອກຄຳສັ່ງໃຫ້ປັບປຸງແກ້ໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ.

1. ການລາຍງານຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບ

2. ການຕິດຕາມຜົນ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດສອບ

4) ລັກສະນະຂອງການລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດສອບພາຍໃນທີ່ດີ: ການນຳສະເໜີລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນເຫັກນິກຢ່າງໜຶ່ງທີ່ຜູ້ກວດສອບພາຍໃນ ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດ ເພາະວ່າລາຍງານນັ້ນ ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງ ຄຸນນະພາບຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຜູ້ກວດສອບພາຍໃນທັງໝົດ, ລັກສະນະຂອງການລາຍງານທີ່ດີ ຈະຕ້ອງເປັນລາຍງານທີ່ມີປະໂຫຍດຕໍ່ຜູ້ອ່ານ ກ່ຽວກັບຄວາມສຳຄັນຈຸດທີ່ສາມາດກວດພົບພໍ້ ແມ່ນເປັນຄວາມຈິງ, ຂໍ້ສະເໜີແນະ ຫຼື ຂໍ້ແນະນຳ ເປັນປະໂຫຍດ ແລະ ສາມາດນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້, ລັກສະນະຂອງບົດລາຍງານທີ່ດີຕ້ອງປະກອບມີຄືດັ່ງນີ້:

ຮູບ 7 ລັກສະນະຂອງລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດສອບພາຍໃນທີ່ດີ



❖ **ການກວດສອບພາຍນອກ**: ການກວດສອບພາຍນອກ ໝາຍເຖິງ " ການກວດສອບບັນຊີ, ໃບສັ່ງຈ່າຍ ແລະ ເອກະສານ ໂດຍຜູ້ກວດສອບອິດສະຫຼະ ແລະ ມີຄຸນວຸດທິ". ຈຸດປະສົງຫຼັກຂອງການກວດສອບແມ່ນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ກວດສອບສາມາດ: (i) ສະແດງຄວາມເຫັນກ່ຽວກັບ ບົດລາຍງານການເງິນສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງ ກປສ/ໂຄງການ ຢ່າງຖືກຕ້ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ ທີ່ຄວບຄຸມໂດຍການກວດສອບ; (ii) ລາຍງານກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຍຶດໝັ້ນໃນການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ ໃນໄລຍະເວລາການລາຍງານການເງິນ. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນຜູ້ກວດສອບໂຄງການອາດຈະຕ້ອງລົງກວດສອບພາກສະໜາມ.

ຮູບ 8 ຂະບວນການກວດສອບພາຍນອກ



3. ການສິ້ນສຸດ ການກວດສອບ ບັນຊີ ແລະ ການອອລາຍ ງານການກວດ ສອບບັນຊີ

3.1 ການປະເມີນຜົນຂອງການກວດສອບບັນຊີ

3.2 ການນຳສະເໜີລາຍງານປັບປຸງບັນຊີ ແລະ ການຈັດປະເພດບັນຊີ

3.3 ການອອກບົດລາຍງານການກວດສອບບັນຊີ

ໃນການກວດສອບຕ້ອງໄດ້ກະກຽມບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ກວດສອບຊຶ່ງລາຍລະອຽດໃນການກະກຽມເອກະສານ ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນ.

2.4. ຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ເຫຼັ້ມທີ 5

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ມີຈຸດປະສົງ ເພື່ອເປັນແນວທາງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ໂຄງການທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງ ກປສ ແລະ ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ. ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ ປະກອບມີ 6 ພາກຄື: 1) ພາກສະເໜີ; 2) ການປະມູນຈັດຊື້ ແລະ ການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ; 3) ຄະນະກຳມະການປະມູນ ແລະ ການຮັບຮອງຜົນການປະມູນ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ; 4) ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນເພື່ອຊຸມຊົນ; 5) ພຶດຕິກຳທີ່ເປັນການກະທຳຜິດ; 6) ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການກວດກາ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ ໄດ້ກຳນົດລະບຽບ, ຫຼັກການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ລະບຽບການຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນຕ່າງໆ ໂດຍມີເປົ້າໝາຍ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ, ປະສິດທິຜົນ, ປະຢັດ, ສາມາດກວດສອບໄດ້ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກຈັນຍາທຳ ພ້ອມທັງເປີດກວ້າງ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ຜູ້ສະໜອງທັງຫຼາຍມີສິດສະເໝີພາບກັນໃນການເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນປະມູນ ເພື່ອສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການໃຫ້ ກປສ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຂອງ ກປສ. ຮັບປະກັນດ້ານຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ປະຕິບັດເປັນເອກະພາບກັນ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ແມ່ນເພື່ອສົ່ງເສີມການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກຂອງລັດ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

2.4.1. ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ ກປສ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການພື້ນຖານ ດັ່ງນີ້:

- **ມີການປະຢັດ:** ການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການໄດ້ມູນຄ່າທີ່ສົມຄູ່ກັບເງິນ, ເປັນລະບົບຄົບຊຸດ, ສິນຄ້າຕ້ອງມີຄຸນນະພາບສອດຄ່ອງກັບລາຄາ;
- **ມີປະສິດທິຜົນ:** ການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີຄວາມກະທັດຮັດ, ວ່ອງໄວທັນການ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມສອດຄ່ອງກັນ ລະຫວ່າງການຄຸ້ມຄອງດ້ານຊັບພະຍາກອນ ແລະ ຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ພະນັກງານ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກ່ຽວກັບການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
- **ມີຄວາມຍຸຕິທຳ:** ຊຶ່ງການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງດຳເນີນໂດຍບໍ່ເຂົ້າຂ້າງໃຜ, ປະຕິບັດດ້ວຍທັດສະນະສະເໝີຕົ້ນສະເໝີປາຍ ແລະ ຕ້ອງໃຫ້ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ໂດຍໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນມີໂອກາດເຂົ້າຮ່ວມໃນຂະບວນການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເທົ່າທຽມກັນ;

- **ມີຄວາມໂປ່ງໃສ:** ໂດຍສ້າງ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບຫຼັກການ ແລະ ສາມາດຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນໄດ້ງ່າຍດາຍ ແລະ ບໍ່ມີຄວາມສົງໃສ;
- **ສາມາດກວດສອບໄດ້:** ໂດຍມີການບັນທຶກເປັນຫຼັກຖານເພື່ອກວດກາ ພ້ອມທັງລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກຈັນຍາທຳເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມຊື່ສັດຂອງບຸກຄົນ ແລະ ສະຖາບັນ ສາມາດສະກັດກັ້ນ ຕໍ່ກັບການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດ ແລະ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຊຶ່ງເປັນສິ່ງທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການປະມູນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີຄວາມເຊື່ອຖືໄດ້.

2.4.2. ປະເພດ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ ກປສ

ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ກປສ ປະກອບມີ 3 ປະເພດ ຄື:

1. ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການສ້ອມແປງ;
2. ການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການວຽກງານ;
3. ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ.

ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ ກປສ ແບ່ງອອກເປັນ 7 ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ການວາງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຈັດປະເພດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
2. ການຄັດເລືອກຄຸນວຸດທິກ່ອນ;
3. ການກະກຽມເອກະສານປະມູນ;
4. ການເປີດຊອງປະມູນ;
5. ການປະເມີນຜົນການປະມູນ;
6. ການແຈ້ງມອບສັນຍາ;
7. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ.

2.4.3. ການວາງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ການວາງແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການກະກຽມບົດສະເໜີໂຄງການ ຊຶ່ງການກະກຽມແຜນດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງກວມເອົາ ຢ່າງນ້ອຍ 18 ເດືອນ ຂອງອາຍຸໂຄງການ. ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

- ລາຍການຂອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ການບໍລິການອື່ນໆ ແລະ/ຫຼື ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ທີ່ຈະດຳເນີນຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
- ມູນຄ່າຄາດຄະເນ;
- ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
- ການກວດກາກ່ອນ/ຫຼັງໂດຍຜູ້ໃຫ້ທຶນ;
- ວັນເດືອນປີເລີ່ມປະມູນ;
- ວັນທີຄາດຄະເນສົ່ງໜັງສືສະເໜີການສະໝັກວຽກ/ເອກະສານປະມູນສະໜອງສິນຄ້າ;
- ວັນທີຄາດຄະເນຈະເຊັນສັນຍາ.

2.4.4. ຮູບແບບການປະມູນຈັດຊື້

ການປະມູນຈັດຊື້ ມີ 4 ຮູບແບບ ຄື: 1) ການປະມູນເປີດກ້ວາງ; 2) ການປະມູນວົງແຄບ; 3) ການປະມູນສົມທຽບລາຄາ; ແລະ 4) ການຈັດຊື້ໂດຍກົງ. ການຄັດເລືອກຮູບແບບການປະມູນ ຕ້ອງອີງຕາມເງື່ອນໄຂສະເພາະ ແລະ/ຫຼື ວົງເງິນຂອງການຈັດຊື້ ລາຍລະອຽດແຕ່ລະຮູບແບບຈັດຊື້ ແລະ ເງື່ອນໄຂວົງເງິນໃຫ້ເບິ່ງໃນ ຄູ່ມືແນະນຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຫຼັ້ມ 5.

2.5. ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ເຫຼັ້ມ 6

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ມີຈຸດປະສົງສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳພາຍໃຕ້ໂຄງການຍ່ອຍຂອງ ກປສ 1) ບໍ່ສ້າງຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ຊຸມຊົນ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມໃນທ້ອງຖິ່ນ, 2) ໃນກໍລະນີມີຜົນກະທົບທາງລົບ ກໍອາດຫຼຸດຜ່ອນໄດ້ຈາກການນຳໃຊ້ມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ສະເໜີມາ ແລະ 3) ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືການປະຕິບັດກິດຈະກຳໃຫ້ບັນດາໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ກປສ ແລະ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການນຳໃຊ້ນະໂຍບາຍດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ຄູ່ມືດັ່ງກ່າວປະກອບມີ 6 ພາກຄື: 1) ພາກສະເໜີ; 2) ນະໂຍບາຍ ແລະ ນິຕິກຳ; 3) ການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງແຕ່ລະອ່ວງທຶນ; 4) ມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບ; 5) ກົນໄກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອບວຽກການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ແລະ 6) ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.

2.5.1. ຫຼັກການໃນການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ

ການປະຕິບັດຂອບວຽກການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມ ຫຼັກການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ທຸກໂຄງການຍ່ອຍຈະຕ້ອງໄດ້ຜ່ານການກວດສອບລາຍການ “ບັນຊີເກືອດຫ້າມ” ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າກິດຈະກຳທີ່ເກືອດຫ້າມຈະບໍ່ມີໃນການສະເໜີຂໍທຶນຈາກ ກປສ. ການກວດສອບລາຍການເພີ່ມເຕີມຈະໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປັນຕົ້ນການກວດໂຄງການຍ່ອຍທີ່ຢູ່ໃນຖິ່ນທີ່ຢູ່ອາໄສທຳມະຊາດທີ່ສຳຄັນຫຼາຍ, ລັກສະນະ ແລະ ຂະໜາດຂອງຄວາມສ່ຽງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ລວມທັງສິ່ງທີ່ພົວພັນກັບການຊ່ວຍເຫຼືອສະໜັບສະໜຸນທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ກິດຈະກຳການສ້າງຄວາມສາມາດ.
- ໂຄງການຍ່ອຍທີ່ນອນຢູ່ໃນ ແລະ ເຂດໃກ້ຄຽງກັບປ່າສະຫງວນ, ປ່າປ້ອງກັນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດກ່ຽວກັບບັນຫາ ການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂທີ່ໄດ້ມີການຮັບຮອງ ພ້ອມທັງເອົາໃຈໃສ່ແກ້ໄຂຜົນກະທົບທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ ກັບຊັບພະຍາກອນນ້ຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ໃນໄລຍະການກະກຽມແຜນຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ຂອບວຽກເຂດ ແລະ ຂະໜາດ ຂອງມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບອາດປັບໄດ້ຕາມລັກສະນະ ແລະ ຂະໜາດຂອງຄວາມສ່ຽງຕໍ່ກັບສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ.
- ໂຄງການຍ່ອຍທີ່ບໍ່ພົວພັນກັບປ່າສະຫງວນ, ປ່າປ້ອງກັນ ແລະ ປ່າຜະລິດ, ມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນຈະໄດ້ກະກຽມເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜນຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ຕາມຂອບວຽກເຂດ ແລະ ລັກສະນະຂອງຜົນກະທົບທາງລົບ ຫຼື ຄວາມສ່ຽງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ. ສຳລັບໂຄງການຍ່ອຍທີ່ພົວພັນກັບປ່າໄມ້, ການນຳໃຊ້ທີ່ດິນ, ການນຳໃຊ້ນ້ຳ ແລະ ຄຸນນະພາບນ້ຳ ຄວນເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດເພື່ອຮັບປະກັນວ່າການເສາະເຈື່ອນຂອງດິນຈະໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ຂໍ້ຂັດແຍ່ງທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການນຳໃຊ້ທີ່

ດິນ, ນ້ຳ ແລະ ຄວາມສ່ຽງດ້ານສຸຂະພາບພາບຈະມີໜ້ອຍ ແລະ ແຜນຄຸ້ມຄອງສັດຕູພືດແບບຫຍໍ້. ສຳລັບ ໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກກິດຈະກຳກໍ່ສ້າງຂະໜາດນ້ອຍ ການນຳໃຊ້ມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນ ສຳລັບ ໂຄງການຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກິດລະບຽບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມແບບຫຍໍ້ (ເອກກະສານຄັດ ຕິດ 6.4) ຈະໄດ້ຖືກພິຈາລະນາເອົາມານຳໃຊ້.

- ໂຄງການຍ່ອຍທີ່ບໍ່ພົວພັນກັບປ່າສະຫງວນແຕ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຊົນເຜົ່າ, ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການຈຳກັດການເຂົ້າເຖິງ ການນຳໃຊ້ຊັບພະຍາກອນຂອງປະຊາຊົນ ຫຼື ການເວນທີ່ດິນຄືນເລັກນ້ອຍແມ່ນຕ້ອງມີການສ້າງແຜນການ ຄຸ້ມຄອງຂອງຊົນເຜົ່າ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອບວຽກນະໂຍບາຍຍົກຍ້າຍຈັດສັນທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນເປັນພາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງ ຂອບວຽກການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ ແມ່ນຈະໄດ້ນຳໃຊ້.
- ເອກະສານກ່ຽວກັບຂອບວຽກປ້ອງກັນສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ທີ່ໄດ້ກະກຽມຈະໄດ້ຮັບການເຜີຍແຜ່ໃນ ເວັບໄຊຂອງ ກປສ ລວມທັງການໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ຢູ່ແຂວງ ແລະ ເມືອງ ບ່ອນໂຄງການຍ່ອຍຕັ້ງຢູ່ຕາມ ຄວາມເໝາະສົມ, ການປຶກສາຫາລືກັບຊຸມຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນຈະໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕະຫຼອດໄລຍະຂອງໂຄງ ການຍ່ອຍ.
- ທຸກໂຄງການຍ່ອຍທີ່ຈະສະເໜີຂໍທຶນ ຕ້ອງຄຳນຶງເຖິງຄວາມສະເໝີພາບ ດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນເວລາກະ ກຽມສະເໜີຂໍໂຄງການ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ. ໃນນີ້ຈະຕ້ອງໄດ້ຄຳນຶງກ່ຽວກັບບັນຫາສຳຄັນ ເຊັ່ນ: (i) ສະພາບໃນທ້ອງຖິ່ນທີ່ແຕະຕ້ອງຕໍ່ການເຂົ້າຮ່ວມຂອງ ເພດຍິງ ເພດຊາຍ ໃນໂຄງການ; (ii) ຄວນມີ ການປະກອບສ່ວນ ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ/ແຜນຍຸດທະສາດບົດບາດຍິງຊາຍຂອງ ກປສ ທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນມາ ເພື່ອ ບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ; (iii) ວິທີທີ່ເຮັດໃຫ້ໂຄງການຈະເຮັດໃຫ້ມີສິດສະເໝີພາບເທົ່າທຽມກັນ, (iv) ມີກົນໄກທີ່ສະເໝີຂອງໂຄງການເພື່ອຕິດຕາມຜົນກະທົບຕ່າງໆຂອງໂຄງການ ບົດບາດຍິງ-ຊາຍ.

2.5.2. ເງື່ອນໄຂການໄດ້ຮັບທຶນ

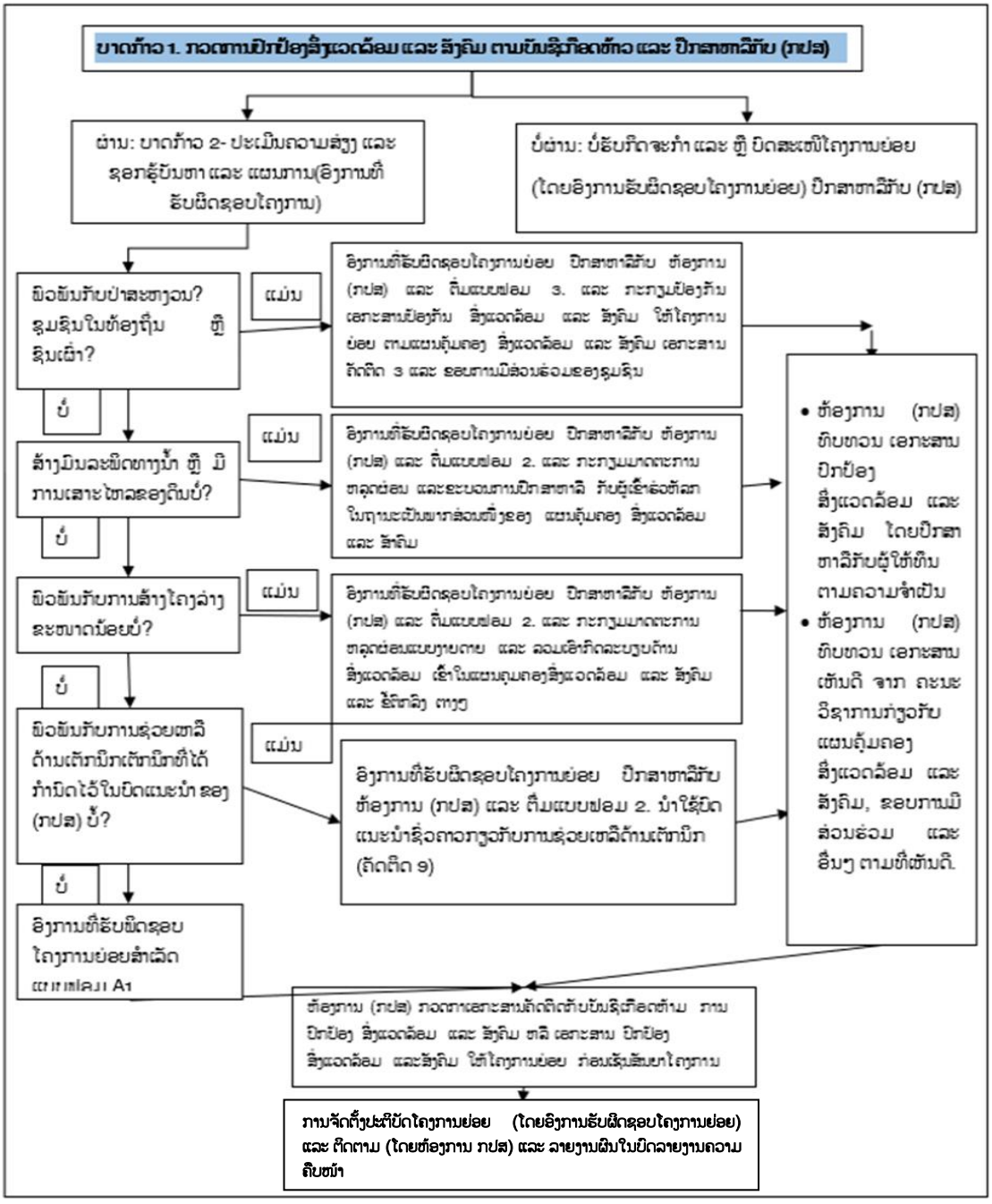
ໂຄງການຍ່ອຍທີ່ຈະໄດ້ຮັບທຶນຈະຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1) ມີການກວດສອບຕາມ “ລາຍການບັນຊີເກືອດຫ້າມ” ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າບໍ່ມີກິດຈະກຳທີ່ເກືອດຫ້າມໄດ້ຂໍ ນຳໃຊ້ທຶນຂອງໂຄງການຍ່ອຍ ກປສ;
2) ມີການກວດສອບຫາບັນຫາ, ມາດຕະການຫລຸດຜ່ອນ ແລະ ກະກຽມເອກະສານປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ເຊັ່ນ: ແຜນຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ແລະ ນຳໃຊ້ຂອບວຽກການການມີສ່ວນຮ່ວມ ຂອງຊຸມຊົນ;
3) ມີການປຶກສາຫາລື ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
4) ມີການເຫັນດີນຳການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ໂດຍ ຫ້ອງການ ກປສ ແລະ ອົງການໃຫ້ທຶນ;
5) ການຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ;
6) ກົນໄກໃນການແກ້ໄຂ ຫຼື ໄກ່ເກ່ຍການຮ້ອງທຸກ;
7) ຄວນເອົາໃຈໃສ່ ຄວາມສະເໝີພາບທາງດ້ານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ;
8) ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມຈະໄດ້ຈັດຂຶ້ນເພື່ອຮັບປະກັນ ວ່າການ ຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ, ການມີຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ ແລະ ຂອບວຽກການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງ ຊຸມຊົນຈະໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

2.5.3. ມາດຕະການຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບ

ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຂອງກິດຈະກຳທີ່ຈະໄດ້ຈັດຕັ້ງໃນໂຄງການ, ຈຶ່ງສະເໜີມາດຕະການຕົ້ນຕໍ່ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: (i) ການເຊື່ອມສານວຽກງານປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ລວມທັງການເອົາໃຈໃສ່ວຽກງານບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດໂຄງການ; (ii) ກວດກາ ດ້ານການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ແລະ ຜ່ານໂຄງການ ລວມທັງການປຶກສາຫາລື ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂ່າວສານ; (iii) ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາດຕະການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ, ຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ລາຍງານ; (iv)ກົນໄກໄກ່ເກ່ຍຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ (v) ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສ້າງຄວາມສາມາດກ່ຽວກັບປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ລວມທັງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ໂດຍສະເພາະກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ ແລະ ລັກລອບຄ້າຂາຍສັດປ່າ ຊຶ່ງແມ່ນຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍຂອງ ກປສ ແລະ ໂຄງການຍ່ອຍ.

- ບາດກ້າວ ການກວດກາທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມ ມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:



2.6.ຄູ່ມືການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ ເຫຼັ້ມ 7

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ມີຈຸດປະສົງສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອເປັນແນວທາງສຳລັບການນຳໃຊ້ກອບການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ (Coommunity Engagement Framework "CEF") ສະບັບປັບປຸງ 2023 ຂອງໂຄງການ ພາຍໃຕ້ກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ (ກປສ) ເພື່ອເຮັດວຽກຮ່ວມກັບຊຸມຊົນ, ການສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສັນຍາອະນຸລັກຂອງຊຸມຊົນ (Community Conservation Agreement CCA) ແລະ ແຜນພັດທະນາບ້ານ Community Action Plan (CAP) ເພື່ອບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງການອະນຸລັກ ແລະ ການພັດທະນາ. ວຽກງານດັ່ງກ່າວ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ປະຊາຊົນທີ່ອາໃສຢູ່ໃນ ແລະ ອ້ອມຂ້າງເຂດປ່າສະຫງວນໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນວຽກງານອະນຸລັກປ່າໄມ້ ແລະ ສັດປ່າ, ມີສ່ວນຮ່ວມໃນສິດຜົນປະໂຫຍດຈາກການຄຸ້ມຄອງຮ່ວມກັນ ເພື່ອຊ່ວຍຍົກລະດັບຊີວິດການເປັນຢູ່, ສະຫວັດດີການຂອງຊຸມຊົນ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າຊຸມຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນຈະໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຢ່າງເປັນທຳ. ຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ ປະກອບມີຫົວຂໍ້ຄື: 1) ພາກສະເໜີ; 2) ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການຄັດເລືອກ ແລະ ການແນະນຳຂອງໂຄງການ; 3) ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ຂອງຊຸມຊົນ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ; 4) ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການວາງແຜນ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງແບບມີສ່ວນຮ່ວມ; 5) ຂັ້ນຕອນທີ 4:ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາບ້ານ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.

2.6.1.ຫຼັກການຕົ້ນຕໍ ຂອງ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ (CEF).

ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນມີຫຼັກການຕົ້ນຕໍ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ຮ່ວມມືກັບຊຸມຊົນຢ່າງຊື່ສັດ ແລະ ສ້າງສັນ (ອະທິບາຍຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການຢ່າງຈະແຈ້ງ, ເຫດຜົນຂອງການອະນຸລັກປ່າໄມ້ ແລະ ສັດປ່າ, ຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຜົນເສຍ ທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນຈາກໂຄງການ);
- ຊຸມຊົນມີສິດໃນການປະຕິເສດ ຫຼື ຕອບຮັບໂຄງການ (ພະຍາຍາມຂຍາຍການຮ່ວມມືຈາກຊຸມຊົນຜ່ານການປຶກສາຫາລື ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆ, ແຜນການ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີໃຫ້ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການອອກແບບ ຫຼື ກຳນົດກິດຈະກຳ ເພື່ອສ້າງລາຍຮັບ ແລະ ປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງຊຸມຊົນໄດ້ຢ່າງຍືນຍົງ). ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ A13;
- ສະມາຊິກໃນຊຸມຊົນທັງໝົດຈະມີໂອກາດໃນການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກໂຄງການຕ່າງໆ ພ້ອມທັງມີບົດບາດໃນການ ປະຕິບັດຕາມແຜນການຄຸ້ມຄອງເຂດປ່າສະຫງວນຢ່າງຍືນຍົງ.

ການຮ່ວມມືຂອງຊຸມຊົນຈະໄດ້ຖືກກຳນົດຜ່ານຂະບວນການໃນການວາງແຜນການຄຸ້ມຄອງປ່າສະຫງວນ (Protected Area Management Plan "PAMP"), ການວາງແຜນການນຳໃຊ້ທີ່ດິນແບບມີສ່ວນຮ່ວມ (Participatory Land Use Plan "PLUP"), ແຜນພັດທະນາບ້ານ (Community Action Plan "CAP") ແລະ ສັນຍາອະນຸລັກຂອງຊຸມຊົນ (Community Conservation Agreement "CCA").

2.6.2. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ບາດກ້າວ ຂອງການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ

ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຊຸມຊົນ ປະກອບມີ 4 ຂັ້ນຕອນຄື: 1) ການຄັດເລືອກ ແລະ ການແນະນຳຂອງໂຄງການ; 2) ສ້າງຄວາມຮັບຮູ້ຂອງຊຸມຊົນ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ; 3) ການວາງແຜນແບບມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການສ້າງຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ 4) ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາບ້ານ.

ບາດກ້າວການມີສ່ວນຮ່ວມ ຂອງຊຸມຊົນ ປະກອບມີ 11 ບາດກ້າວ ຄື: 1) ການຄັດເລືອກບ້ານ; 2) ກອງປະຊຸມແນະນຳໂຄງການເບື້ອງຕົ້ນ; 3) ການເກັບຂໍ້ມູນພື້ນຖານທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ; 4) ການປຶກສາຫາລືກັບຊຸມຊົນ; 5)

ການເກັບກຳຂໍ້ມູນຊັບພະຍາກອນ; 6) ການວ່າງແຜນນຳໃຊ້ທີ່ດິນແບບມີສ່ວນຮ່ວມ (PLUB); 7) ແຜນພັດທະນາບ້ານ (CAP); 8) ສັນຍາອະນຸລັກຂອງຊຸມຊົນ (CCA); 9) ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ; 10) ກົນໄກການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ 11) ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ.

ພາກທີ III.ແຜນການລວມກ່ຽວກັບ ການຂຶ້ນແຜນວຽກ, ແຜນງົບປະມານ, ການລາຍງານ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

3.1. ການຂຶ້ນແຜນວຽກ ແລະ ແຜນງົບປະມານ

ການກະກຽມແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານ ແມ່ນອີງໃສ່ຜົນຂອງການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ເພື່ອຈະນຳໄປກະກຽມແຜນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ລວມທັງການຈັດສັນງົບປະມານ ແລະ ກົນໄກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຕໍ່ໄປ. ທຸກໂຄງການ ຕ້ອງກະກຽມແຜນວຽກ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຕາມແບບຟອມມາດຕະຖານ ທີ່ມີໃນຄູ່ມືແຕ່ລະເຫຼັ້ມຂອງ ຫກປສ. ແຜນວຽກ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ ຫກປສ ໃນທ້າຍເດືອນ ພະຈິກ ຂອງແຕ່ລະປີ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າແຜນວຽກ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ໄດ້ຮັບການທົບທວນ ແລະ ຮັບຮອງຢ່າງທັນເວລາ ເພື່ອສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໄດ້ຕາມແຜນການຂອງປີຖັດໄປ. ກປສ ຈະຈັດຝຶກອົບຮົມໃນການວາງແຜນວຽກ ແລະ ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ໃຫ້ກັບບັນດາໂຄງການ ພາຍຫຼັງໂຄງການໄດ້ເຊັນສັນຍາກັບ ກປສ.

3.2. ການລາຍງານ

ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການສະໜອງທຶນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຈະສົ່ງບົດລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໃຫ້ ຫກປສ ຕາມກຳນົດເວລາ ຊຶ່ງບົດລາຍງານ ແບ່ງອອກເປັນ 3 ປະເພດດັ່ງນີ້:

1. ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ 6 ເດືອນ ຈະປະກອບມີ ບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳ 6 ເດືອນຄັດຕິດມາພ້ອມ. ທັງສອງບົດລາຍງານ ຈະໄດ້ປະກອບ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ ກປສ ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 20 ເດືອນ ກໍລະກົດ ຂອງແຕ່ລະປີ;
2. ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າປະຈຳປີ ຈະປະກອບມີບົດລາຍງານການເງິນປະຈຳປີ ຄັດຕິດມາພ້ອມ. ທັງສອງບົດລາຍງານ ຈະໄດ້ສົ່ງໃຫ້ ຫກປສ ບໍ່ໃຫ້ກາຍວັນທີ 20 ເດືອນ ມັງກອນ ຂອງປີຖັດໄປ;
3. ບົດລາຍງານສິ້ນສຸດໂຄງການ ຈະໄດ້ສົ່ງໃຫ້ ຫກປສ ພາຍຫຼັງສິ້ນສຸດໂຄງການ 45 ວັນ.

ບົດລາຍງານທັງໝົດ ຕ້ອງໄດ້ມີການຢັ້ງຢືນ ຈາກກົມກອງທີ່ກ່ຽວຂອງກ່ອນສົ່ງໃຫ້ ຫກປສ ຊຶ່ງ ຫກປສ ມີແບບຟອມສະເພາະສຳລັບບົດລາຍງານ (ເບິ່ງ ຄູ່ມືການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເຫຼັ້ມ 2 ແລະ ຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງການເງິນ ເຫຼັ້ມ 4).

3.3. ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

ກປສ ຕ້ອງເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບຜົນງານ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນ ໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໂດຍສະເພາະກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, ການສະໜອງທຶນ, ບົດລາຍງານວຽກງານການເງິນ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳປີ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ, ໃຫ້ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ ຜ່ານທາງລະບົບໄອທີ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ (ມາດຕາ 24 ຂອງ ດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ປີ 2017).

ພາກທີ IV. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ ຫ້ອງການກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄູ່ມືສະບັບນີ້ ແລະ ຄູ່ມືສະບັບອື່ນ (6 ເຫຼັ້ມ) ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການນຳໃຊ້ທຶນຂອງ ກປສ ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ. ຫາກມີຄວາມຈຳເປັນ ຫຼື ມີການປັບປຸງ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຫາກປສ ຕ້ອງສະເໜີຂໍທິດຊີ້ນຳຈາກ ສະພາບໍລິຫານກອງທຶນປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດ.