***Agreement No: TABI-PII/Yr-SPA-/\_LPB***

ສັນຍາ​​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ

ລະຫວ່າງ

**​ໂຄງການ​ຕາ​ບີ (TABI) ຊຶ່ງ ​ຈັດການ ​ແລະ ຄຸ້ມ​ຄອງ ​ໂດຍ ​ບໍລິສັດ​ທີ່​ປຶກສາ NIRAS NATURA AB** (*ຕໍ່​ໄປ​ນີ້ເອີ້ນ​ວ່າ TABI*)

 ລະຫັດອົງການ ເລກທີ: 556175-6197

 ທີ່ຢູ່: ຕູ້ ປ. ນ. 17009, SE-104 62 ສະຕ໊ອກ​ໂຮມ, ປະ​ເທດ​ສະ​ວິ​ເດັນ

 ​ເບີ​ໂທລະສັບ: +46 10 615 60 00

 E-mail: info@tabi.la

​**ແລະ**

**ອົງການຈັດຕັ້ງຮັບຜິດຊອບ: ຫ້ອງການຊັບພະຍາກອນທໍາມະຊາດ ແລະສິ່ງແວດລ້ອມເມືອງໂພນໄຊ** **ຫຼື**

 **”ຄູ່ຮ່ວມງານນໍາພາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ”**

 **ທີ່ຢູ່:**

 **ໂທລະສັບ:**

 **ຕາງໜ້າໂດຍ:**

ຊື່ໂຄງການຍ່ອຍ:

Sub-project Name:

ອາຍຸການຂອງສັນຍາ:

ຊື່ຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການຍ່ອຍ:

​ໂທລະສັບ:

E-mail: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ແນະນໍາຄວາມເປັນມາ:**

ໂຄງການພັດທະນາລະບົບ​ນິ​ເວດ​ຊີວະ​ນາໆ​ພັນ​ກະສິກໍາ ​ຢູ່​ເຂດ​ພູດ​ອຍ (TABI) ​ໄດ້​ຮັບ​ທຶນຊ່ວຍ​ເຫລືອ ​ຈາກ ​ອົງການ​ຮ່ວມ​ມື ​ແລະ ​ການ​ພັດທະນາ ​ແຫ່ງ​ ປະ​ເທດ​ສະ​ວິດ (SDC) ​ໃຫ້​ແກ່​ ກະຊວງ​ກະສິກໍາ ​ແລະ​ປ່າ​ໄມ້ ​ເຊິ່ງມອບ​ໝາຍ​ໃຫ້​ ບໍລິສັດ​ທີ່​ປຶກສາ NIRAS NATURA AB ​ເປັນ​ຜູ້​ຈັດການ ​ແລະ ຄຸ້ມ​ຄອງ. ດັ່ງ​ນັ້ນ, ທຸກໆ​ກິດຈະ​ກໍາ ​ແລະ ​ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ເພື່ອ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້​ຈຶ່ງ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ເປັນ​ໄປ​ຕາມ​ກົດ​ລະບຽບ, ຂໍ້​ບັງຄັບ, ຂະ​ບວນການ, ການ​ອະນຸມັດ ​ແລະ ​ອື່ນໆ​ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ອອກ​ບັງຄັບ​ໃຊ້​ຢ່າງ​ເປັນ​ທາງ​ການ ​ຢູ່​ໃນ​ບັນດາໂຄງການ ​ຂອງ ​ລັດ.

**ມາດຕາ 1: ຫລັກການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ລວມ ຕາມ ​ສັນຍາ**

ການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້ ​ແມ່ນ​ເປັນ​ການ​ດໍາ​ເນີນ​ການ​ເພື່ອ​ສະໜັບສະໜູນ ​ໂຄງການ​ພັດທະນາລະບົບ​ນິ​ເວດ​ຊີວະ​ນາໆ​ພັນ​ກະສິກໍາ ​ຢູ່​ເຂດ​ພູດ​ອຍ (TABI). ​ເປົ້າ​ໝາຍ​ຂອງ​ໂຄງການ TABI ​ແມ່ນ​ແນ​ໃສ່​​ເພື່ອ​ເຮັດ​ການບູລະນະ​ຮັກສາ, ຟື້ນ​ຟູ, ​ແລະ​ປົກ​ປັກ​ຮັກສາ​ຊີວະ​ນາໆ​ພັນ ​ໃຫ້​ເປັນ​ປັດ​ໃຈ​ອັນ​ສໍາຄັນ​ເພື່ອ​ປະກອບສ່ວນ​ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ລົບ​ລ້າງ​ຄວາມທຸກ​ຍາກ ​ແລະ ​ໂດຍ​ພື້ນຖານ​ແລ້ວ ​ແມ່ນ​ເພື່ອ​ຮັບຮອງ​ໃຫ້​ມີ​ການ​ອະນຸລັກ​ຊີວະ​ນາໆ​ພັນ ​ແລະ ການ​ພັດທະນາ​ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຕາມ​ຈຸດປະສົງ​ທີ່​​ແນ​ໃສ່ຈະ​ໃຫ້​ບັນລຸ​ໄດ້ 2 ດ້ານ​ຄື: ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ​ແລະ​ ການ​ນໍາ​ໃຊ້​ຊັບພະຍາກອນ​ຊີວະ​ນາໆ​ພັນ​ກະສິກໍາ​ແບບ​ມີ​ປະສິດທິ​ຜົນ​ສູງ ​ແລະ ​ຍືນ​ຍົງ.

​​​ໂຄງການ TABI ບໍ່​ແມ່ນ​ໂຄງການ​ທີ່​ດໍາ​ເນີນ​ວຽກ​ງານດ້ວຍ​ຕົນ​ເອງ​ຄື​ກັນກັບ​ໂຄງການອື່ນໆ​ທົ່ວ​ໄປ, ​ແຕ່​ເປັນ​ໂຄງການ​ທີ່ເຮັດ​ໜ້າ​ທີ່ “ອໍານວຍ​ຄວາມ​ສະດວກ” ດ້ວຍ​ການ​ຕອບ​ສະໜອງ​ທຶນຮອນ, ​ເຕັກນິກ​ວິຊາ​ການ ​ແລະ ​ຂໍ້​ມູນ​-ຂ່າວສານ ​ເພື່ອ​ສະໜັບສະໜູນ​​ໃຫ້​ແກ່​ການ​ປະຕິບັດ​ແຜນການ​ວຽກ​ງານ ​ຂອງ ​ບັນດາ​ໂຄງການ​ທີ່​ກໍາລັງ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ຢູ່​ໃນຂັ້ນ​ທ້ອງ​ຖິ່ນ ​ທີ່​​ເປັນ​ການລິ​ເລີ່​ມວຽກ​ງານທາງ​ດ້ານການ​ກະສິກໍາ, ສິ່ງ​ແວດ​ລ້ອມ, ການຈັດ​ສັນ​ອາຊີບ​ຄົງ​ທີ່, ການ​ສຶກສາ, ການ​ສາທາລະນະ​ສຸກ, ​ແລະ ​ອື່ນໆ ​​ໂດຍ​ເອົາ​ໃຈ​ໃສ່​ຕໍ່​ກັບບັນຫາ​ຊີວະ​ນາໆ​ພັນ​ກະສິກໍາ ​​ເຂົ້າ​ໃນ​ຂະ​ບວນການ​ຕັດສິນ​ໃຈ​ ​ຢູ່​ໃນ​ ລະດັບ​ສູນ​ກາງ ​ແລະ​ ທ້ອງ​ຖິ່ນ. ພາຍ​ໃຕ້​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້, ຜູ້​ທີ່​ເປັນ ”​ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ນໍາພາ​ການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ” ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ສຸມ​ທຸກ​ກໍາລັງ, ຄວາມ​ພະຍາຍາມ, ​ແລະ ​ບົດຮຽນ​ຕ່າງໆ ​ເພື່ອ​ສະໜັບສະໜູນ​ໃຫ້​ບັນລຸ​ໄດ້​ຕາມ​ເປົ້າ​ໝາຍ​ດັ່ງກ່າວ​ນີ້ ​ໂດຍ​ໃຫ້​ມີ​ການເຊື່ອມ​ໂຍງ​ເອົາ​ວຽກ​ງານ​ຊີວະ​ນາໆ​ພັນ​ກະສິກໍາ ​ແລະ ​ບົດຮຽນ​ທີ່​ຖອດ​ຖອນ​ໄດ້ຈາ​ການ​ປະຕິບັດ​ຕາມສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້​ ສອດແຊກ​ເຂົ້າ​ໃນ​ວຽກ​ງານ​ປະ​ຈໍາ​ວັນ​ຕາມ​ໜ້າ​ທີ່​ຮັບຜິດຊອບຂອງ​ຕົນ​ເອງ.

ໂຄງການ TABI ມີ​ນະ​ໂຍບາຍ​ລວມ ​ເພື່ອ​ປະກອບສ່ວນ​ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ລົບ​ລ້າງ​ຄວາມທຸກ​ຍາກ, ການ​ພັດທະນາ​ຊົນ​ເຜົ່າ, ​ແລະ​ ສຸມ​ທຸກ​ຄວາມ​ພະຍາຍາມ ​ເພື່ອ​ຮັບປະກັນ​ໃຫ້​ ປະຊາຊົນ​ບັນດາ​ເຜົ່າ​​ ໄດ້​ຮັບ​ການ​ຊ່ວຍ​ເຫຼືອ ​ບົນ​ພື້ນຖານ​ຄວາມ​ສະ​ເໝີ​ພາບ ​ແລະ​ ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດ ຈາກ ​ບັນດາ​ກິດຈະ​ກໍາ​ ຂອງ ໂຄງການ​ຍ່ອຍ ຢ່າງ​ມີຄວາມ​ຍຸຕິ​ທໍາ ​ແລະ​ ມີເປົ້າ​ໝາຍ​ເທົ່າ​ທຽມ​ກັນ.

ວິທີ​ການ​ດໍາ​ເ​ນີນງານ ຂອງ​ ໂຄງການ TABI ​ແມ່ນ​ເຮັດ​ເປັນ​ຮູບ​ແບບ “​ໂຄງການຍ່ອຍ” ​ແລະ ​ສຸມ​ໃສ່​ການ​ນໍາ​ໃຊ້​ບັນດາ​ສິ່ງ​ອໍານວຍ​ຄວາມ​ສະດວກ, ບຸກຄະລາ​ກອນ, ທຶນຮອນ, ​ແລະ ​ອື່ນໆ​ ທີ່​ມີ​ຢູ່​ແລ້ວ​​ໃນ​ປະຈຸ​ບັນ​ໃຫ້​ເກີດ​ປະ​ໂຫຍ​ດສູງທີ່​ສຸດ. ດັ່ງ​ນັ້ນ, ​ໂຄງການຕາ​ບີ​ ຈຶ່ງ​ສາມາດ​ຊ່ວຍ​ເຫຼືອ​ໄດ້​ພຽງ​ແຕ່​ **ທຶນ​ດໍາ​ເນີນ​ງານ** ​ໃຫ້​ແກ່ ​ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ນໍາພາ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ໂຄງການຍ່ອຍ ​ເທົ່າ​ນັ້ນ. ຊຶ່ງທຶນຮອນ​ທີ່​ສະໜອງ​ໃຫ້​ຕາມ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້​ ອາດລວມມີຄ່າ​ຈັດ​ຊື້​ອຸປະກອນ ​ແລະ ​ເຄື່ອງມື​ເພື່ອ​ປະຕິບັດ​ງານ, ຄ່າ​ເດີນທາງ,​​ ແລະ ​ອັດຕາ​ເບ້ຍລ້ຽງ ​ເທົ່າ​ນັ້ນ. ໂຄງການຕາ​ບີ ຈະບໍ່ອະນຸຍາດ​ໃຫ້ ​ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ນໍາພາ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ໂຄງການຍ່ອຍ ຈັດຊື້ວັດຖຸ ​ແລະ ຊັບສິນ ລາຍການອື່ນໆ ​ທີ່​ບໍ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ຢູ່​ໃນ​ສັນຍາສະບັບ​ນີ້​ໄດ້.

ທັງ​ສອງຝ່າຍ ​ຕ້ອງ​​ໄດ້ຮັບຮອງ​​ໃຫ້​ທຸກ​ໆ ການຈັດ​ຕັ້ງ​ດໍາ​ເນີນ​ການປະຕິບັດ​ວຽກ​ງານ​ ຂອງ ໂຄງການ​ຍ່ອຍນີ້ ​ໃຫ້​​ເປັນ​ໄປຢ່າງ​ເຄັ່ງ​ຄັດ, ເຂັ້ມ​ງວດ ​ແລະ ຖືກຕ້ອງ​ຄົບ​ຖ້ວນ ຕາມ​ເນື້ອ​ໃນ ​ແລະ ​ລາຍການ​ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ​ສັນຍາ​ນີ້​ຢ່າງ​ເດັດຂາດ.

**ມາດຕາ 2: ລາຍ​ລະອຽດ​ ຂອງ ​ການ​ໃຫ້​ບໍລິການຕາມ​ສັນຍາ**

ໂຄງການ​ຍ່ອຍ ​ຕາມ​ສັນຍາ​ນີ້ ​ແມ່ນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້ດໍາ​ເນີນ​ໄປ​​ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ​​ເນື້ອ​ໃນ​ເອກະສານ ບົດ​ກໍານົດໜ້າ​ທີ່ ​ແລະ​ ກອບ​ວຽກ (TOR) ທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ຢູ່​ໃນ ​ເອກະສານ​ຊ້ອນ​ທ້າຍ ​ທີ 1 (Annex1). ບົດ​ກໍານົດ​ໜ້າ​ທີ່ ​ແລະ​ ກອບ​ວຽກ​ ນີ້​ມີ​ຄວາມສາມາດ​ເຮັດ​ການ​ດັດ​ແກ້ຄືນ​ໃໝ່​ເພື່ອໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ​ສະພາບ​ຄວາມ​ເປັນ​ຈິງ​ໃນ​ແຕ່ລະ​ໄລຍະ ​ໂດຍ​ທັງ​ສອງ​ຝ່າຍ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້ມີ​ການ​ຕົກລົງ​ເຫັນ​ດີ​​ເປັນ​ເອກະ​ພາບນໍາກັນຢ່າງ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນ​ເພື່ອ​ຢັ້ງຢືນ​ການ​ດັດ​ແກ້ ຫລື ປ່ຽນ​ແປງ​ນັ້ນໆ ຢ່າງຄັກ​ແນ່.

**ມາດຕາ 3: ອາຍຸ​ການ​ຂອງ​ສັນຍາ:**

**ມາດຕາ 4: ການ​ລາຍ​ງານ ​ແລະ​ ລິ​ຂະ​ສິດ ​ຂອງ​​ ເອກະສານ​ ສິ່ງ​ພິມ**

ກ. ການ​ລາຍ​ງານ​ແມ່ນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ເຮັດ​ຕາມ​ທີ່​ໄດ້ກໍານົດ​​ໄວ້​ໃນ​ບົດ​ກໍານົດ​ໜ້າທີ່ ​ແລະ ​ກອບ​ວຽກ (TOR ​ໃນ Annex 1).

ຂ. ຜົນ​ໄດ້​ຮັບ​ທັງ​ໝົດ​ທີ່​ໄດ້​ມາ​ ແມ່ນ​ຈະ​ຖືກ​ນໍາ​ໃຊ້​​ເປັນ​ ຂໍ້​ມູນ-​ຂ່າວສານ ​ເພື່ອ​ນໍາ​ໃຊ້​ເຂົ້າ​ໃນ​ເປົ້າ​ໝາຍ​ການ​ພັດທະນາ​ ຕາມ ​ຂໍ້​ຕົກລົງ​​ແບ່ງປັນ​ຂໍ້​ມູນດົງ​ໂດກ (Dong Dok SAID, Dec’07).

ຄ. ຜົນ​ໄດ້​ຮັບ​ທັງ​ໝົດ​ຈາກ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ​ ແມ່ນ​ຈະ​ນໍາ​ໃຊ້​ເປັນ​ ຂໍ້​ມູນ-ຂ່າວສານ ​ປ້ອນ​ເຂົ້າ​ໃນ​ ເວັບ​ໄຊ​ທ໌ ຂອງ TABI

ງ. ທັງ​ສອງ​ຝ່າຍ (TABI ​ແລະ ​ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ນໍາພາ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ໂຄງການ) ມີ​ສິດ​ຈັດ​ພິມ​ເອກະສານ​ຜົນ​ໄດ້​ຮັບ​​ເພີ່ມຕື່ມ ຕາມ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ໄດ້​ໂດຍ​ບໍ່​ມີ​ພັນທະ​ ​ແລະ ເງື່ອນ​ໄຂ​ໃດໆ ​ກັບ​ຝ່າຍ​ໃດ​ໜຶ່ງ, ​ແຕ່ວ່າ ​ແຕ່ລະ​ຝ່າຍຄູ່​ສັນຍາ​ບໍ່​ມີ​ສິດ​ນໍາ​ໃຊ້​ເຄື່ອງໝາຍ (​ໂລ​ໂກ) ຂອງ ​ຝ່າຍ​ອື່ນ ​ໂດຍ​ບໍ່​ໄດ້​ຮັບ​ອະນຸຍາດ​ກ່ອນຢ່າງ​ເດັດຂາດ.

**ມາດຕາ 5: ດ້ານ​ການ​​ເບີກ​ຈ່າຍເງິນ**

**5.1 ງົບປະມານ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ:** ວົງ​ເງິນ​ສູງ​ສຸດ​ ທີ່​ອະນຸມັດ​ໃຫ້​ແກ່ ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ​ ຕາມ​ກໍານົດ​ອາຍຸ​ ຂອງ ສັນຍາ ນີ້​ແມ່ນມີ​ມູນ​ຄ່າ​ລວມຍອດ​ທັງ​ໝົດ  ກີບ (ກີບຖ້ວນ), ​ເຊິ່ງລາຍ​ລະອຽດ ​ຂອງ​ ງົບປະມານ​ ແມ່ນ​ອິງຕາມ ​ເອກະສານ​ຄັດ​ຕິດ​ທີ 1 ແລະ ​ໃບ​ຄິດ​ໄລ່​ລະອຽດ​ໃນ​ ເອກະສານ​ຄັດ​ຕິ​ດທີ 2.

 **5.2 ກໍານົດ​ເວລາ​ ຂອງ​ ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ**

**ຈ່າຍງວດ​ທີ 1:**  ຈໍານວນ​ເງິນ = (ກີບ​ຖ້ວນ).

ຈະ​ຈ່າຍ​ຄັ້ງ​ທີ 1 ພາຍ​ໃນ 5 ວັນ ຫຼັງ​ຈາກ​ທີ່ທັງ​ສອງ​ຝ່າຍ​ໄດ້​ລົງ​ລາຍ​ເຊັນ​​ໃນສັນຍາຢ່າງ​ຄົບ​ຖ້ວນ ​ແລະ ພ້ອມ​ທັງ​ມີ​ແຜນ​ວຽກ​ແລະ ​ແຜນ​ງົບປະມານ​ແລ້ວ ສໍາລັບ ຄັ້ງ​ທີ່ 1 ຂອງ ງວດ​ທີ 1.

**ຈ່າຍ​ງວດ​ທີ 2**: ຈໍານວນ​ເງິນ = ກີບ (ກີບ​ຖ້ວນ).

​ເວລາ​ເບີກ​ຈ່າຍ : ຈະ​ຕ້ອງ​ບັນລຸ​ຜົນ​ສໍາ​ເລັດ​ບັນດາ​ໜ້າ​ວຽກ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້ ກ່ອນ​ທີ່​ຈະ​ມີ​ການ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ຄື:

1. ມີ​ບົດ​ສະຫຼຸບ​ຜົນ​ສໍາ​ເລັດ​ວຽກ​ໃນ​ງວດ​ທີ 1, ພ້ອມ​ກັບ​ບົດ​ສະຫຼຸບ​ລາຍ​ງານ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​ ຂອງ ​ງວດ​ທີ 1 ທີ່​ຖືກຕ້ອງ, ຄົບ​ຖ້ວນ, ສົມບູນ ​ແລະ ໄດ້​ຖືກ​ຮັບຮອງ​​ເອົາຈາກ​ພາກສ່ວນ​ກ່ຽວຂ້ອງ​ແລ້ວ
2. ມີ​ແຜນການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ວຽກ​ ​ແລະ ​ແຜນ​ງົບປະມານ ສໍາລັບ ​ງວດ​ທີ 2 ​ແລະ ໄດ້​ຖືກ​ຮັບຮອງ​​ເອົາຈາກ​ພາກສ່ວນ​ກ່ຽວຂ້ອງ​ແລ້ວ.

**ໝາຍ​ເຫດ:**

ພາຍ​ຫຼັງ​ທີ່​ສຳ​ເລັດ​ການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ວຽກ​ງານ ແລະ ງົບ​ປະ​ມານ (ງວດ​ທີ2) ງວດ​ສຸດ​ທ້າຍແລ້ວ ຕ້ອງ:

1. ​ຕ້ອງສະ​ຫຼຸບວ​ຽກ​ງານປະຈໍາງວດ ແລະ ສະຫລຸບງົບ​ປະ​ມານ​ປະຈໍາງວດ ໃຫ້​ຖຶກ​ຕ້ອງ​ຄົບ​ຖ້ວນ, ສົມບູນ ​ແລະ​ ຖືກ​ຮັບຮອງເອົາ​ ຈາກ ຫົວໜ້າພະແນກການທີ່​ກ່ຽວຂ້ອງ.
2. ຕ້ອງ​ໄດ້​ເຮັດ​ສະ​ຫຼຸບ​ລວມທັງໝົດໂຄງ​ການ​ຍ່ອຍ: ​ກິດ​ຈະກໍາ (ວຽກງານ) ແລະ ງົບປະມານ ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມາແຕ່ ງວດທີ່ 1 ຫາ ທີ່ 2. ໝາຍຄວາມວ່າໃຫ້ເຮັດເປັນບົດລາຍງານທ້າຍໂຄງການຍ່ອຍ ທີ່ມີການວິເຄາະວິໃຈຄັກແນ່

**5.3 ຂັ້ນ​ຕອນ​ການ​ປະຕິບັດ​ດ້ານ​ລະບຽບ​ການ​ເງິນ ​ແລະ ​ການ​ບັນຊີ:**

​ໂຄງການ TABI ຈະ​ຈ່າຍ​ເງິນຕາ​ມສັນຍາ​ ໃຫ້​​ແກ່ ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ນໍາພາ​ການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ ​ໂດຍ​ຜ່ານ​ບັນຊີ​ເງິນ​ຝາກ​​ທະນາຄານ ຂອງ ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານນໍາພາການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ ຊຶ່ງ ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ນໍາພາ​ການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ​ ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການໃຊ້​ຈ່າຍ​ເຂົ້າ​ໃນ​ການ​ປະຕິບັດ​ວຽກ​ຕາມ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້​​ໃຫ້​ຖືກຕ້ອງ, ຄົບ​ຖ້ວນ​ຕາມ​ຈໍານວນ, ​ແລະ​ ເປັນ​ໄປ​ຕາມ​ມາດຖານ ​ຂອງ ໂຄງການ TABI ​ແລະ​ມາດຖານ ​ຂອງ ​ລັດຖະບານ ສ.ປ.ປ. ລາວ.

ບົດ​ສະຫຼຸບ​ການ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ງົບປະມານ​ແມ່ນ​ຕ້ອງ​​ໄດ້​ເຮັດ ​ແລະ ລາຍງານ​ພາຍຫລັງ​ສໍາ​ເລັດ​ການ​ປະຕິບັດ​ວຽກ​ງານ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ​ຕາມ​​ເນື້ອ​ໃນ ​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ໄດ້​ກໍານົດ​ໄວ້​ໃນ​ສັນຍາ ​ແລະ ​ໃຫ້ມີ​ບັນທຶກ​ບັນຊີ​ການ​ເງິນ ​ແລະ​ ເອກະສານ​ອ້າງ​ອີງ​ທັງ​ໝົດ​​ຄັດ​ຕິດ​ກັບ​ບົດ​ສະຫຼຸບ​ລາຍ​ງານ.

ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ນໍາພາ​ການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້ຮັບຜິດຊອບ​ເຮັດໃຫ້​ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ຂອງຕົນ​ເອງ​ທຸກ​ພາກສ່ວນ ​ໄດ້​ເຂົ້າ​ຮ່ວມ​ປະຕິບັດວຽກ​ງານ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ ຕາມ​ທີ່​ໄດ້​ກໍານົດ​ໄວ້​ໃນ ​ບົດ​ກໍານົດ​ໜ້າ​ທີ່ ​ແລະ ​ກອບ​ວຽກ ຢ່າງ​ພ້ອມພຽງ ​ແລະ ຄົບ​ຖ້ວນ. ງົບປະມານ ​ທີ່​ບໍ່​ໄດ້​ໃຊ້​ຈ່າຍ ບໍ່​ວ່າ​ຈະ​ເກີດ​ມີ​ຂຶ້ນ​ດ້ວຍ​ສາ​ເຫດ​ໃດໆ​ກໍ່ຕາມ ​ແມ່ນ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ສົ່ງ​ຄືນ​ໃຫ້ ​​ແກ່ ໂຄງການ TABI ທັງ​ໝົດ​ ​ໃນ​ທັນທີ ຫລື ພາຍ​ຫຼັງ​ທີ່​ການ​ປະຕິບັດວຽກ​ງານ​ໂຄງ​ການ​ຍ່ອຍ​​​ໄດ້​ສໍາ​ເລັດ​ສົມ​ບຸນແລ້ວ ຫລື ພາຍຫລັງ​ທີ່​ສັນຍາ ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ​ໄດ້ໝົດ​ກໍານົດ​ອາຍຸ​ເວລາ​ແລ້ວ. *ລວມທັງ ບັນດາພາຫະນະ, ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ​ເຄື່ອງມື ​ແລະ ສິ່ງ​ອໍານວຍ​ຄວາມ​ສະດວກ​ໃນ​ການ​ເຮັດ​ວຽກ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍທຸກ​ສິ່ງຢ່າງ ທີ່​ບໍ​ໄດ້​ຖືກ​ນໍາ​ໃຊ້​ແລ້ວ ຫລື ມີ​ການ​ນໍາ​ໃຊ້​ໂດຍ​ບໍ່​ຖືກ​ເປົ້າ​ໝາຍ ບໍ່​ວ່າ​ຈະ​ດ້ວຍ​ສາ​ເຫດ​ໃດໆ​ກໍ່ຕາມ ​ແມ່ນ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ສົ່ງ​ຄືນ​ໃຫ້ ​​ແກ່ ໂຄງການ TABI ທັງ​ໝົດ​ ​ໃນ​ທັນທີ ຫລື ພາຍ​ຫຼັງ​ທີ່​ການ​ປະຕິບັດວຽກ​ງານ​ໂຄງ​ການ​ຍ່ອຍ​​​ໄດ້​ສໍາ​ເລັດ​ສົມ​ບຸນແລ້ວ ຫລື ພາຍຫລັງ​ທີ່​ສັນຍາ ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ​ໄດ້ໝົດ​ກໍານົດ​ອາຍຸ​ເວລາ​ແລ້ວ ​ເຊັ່ນ​ກັນ.* (​ບັນຊີລາຍການ ​ແລະ ລາຍ​ລະອຽດ ດັ່ງກ່າວ ​ໄດ້​ກໍານົດ​ໄວ້​ໃນ ​ເອກະສານ​ຄັດ​ຕິດ​ທີ່ 2).

**5.4 ​ເອກະສານ​ຢັ້ງຢືນ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ**

ທຸກ​ໆການ​ອະນຸມັດ ​ແລະ​ ການໃຊ້​ຈ່າຍ, ແລະ ໃບບິນຮັບເງິນ, ລວມທັງ​ອັດຕາ​ເຂົ້າ​ຮ່ວມ​ປະຊຸມ, ຝຶກ​ອົບຮົມ, ​ແລະ ລົງ​ເຮັດ​ວຽກ​ພາກ​ສະໜາມ ​ແມ່ນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ຕາມ​ລະບຽບ ​ຂອງ ​ກະຊວງ​ການ​ເງິນ ​ສະບັບ​ເລກທີ 0008/ກງ, ລົງ​ວັນ​ທີ 05 ມັງກອນ 2010 ​ແລະ​ຕາມ​ມາດຖານ ​ຂອງ ​ໂຄງການ TABI (ລາຍລະອຽດໃນເອກະສານຄັດຕິດ 2).

**5.5 ບັນຊີ​ທະນາຄານ​ ຂອງ ​ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ນໍາພາ​ການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ຊື່​ບັນຊີ :**  | **ເລກ​ບັນຊີ :**  |
| **ຊື່​ທະນາຄານ :** | **ສາຂາ :**  |

**ມາດຕາ 6: ການ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ**

**6.1 ຍົກ​ເລີກ​ໂດຍ​ຝ່າຍ ​ໂຄງການ TABI**

​ໂຄງການ TABI ​ມີ​ສິດ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ​ໄດ້​ໃນ​ກໍລະນີ​ທີ່​ມີ​ການ​ປ່ຽນ​ແປງ​ຂະໜາດ​ໃຫຍ່​ຊຶ່ງ​ເກີດ​ຜົນ​ກະທົບ​ຕໍ່​ກັບ​ໂຄງການ. ​ໃນ​ກໍລະນີ​ດັ່ງກ່າວ​ນີ້, ໂຄງການ TABI ຈະ​ຕ້ອງ​ແຈ້ງ​ໃຫ້​ແກ່​ ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ນໍາພາ​ການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ ຮັບຊາບ​ໃນ​ທັນທີ​ ກ່ຽວ​ກັບ ​ການ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ. ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ ​ຂອງ ​ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ນໍາພາການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ ທີ່​​ໄດ້​ປະຕິບັດ​ກ່ອນ​ເວລາ​​ແຈ້ງ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ​ນັ້ນ​ ແມ່ນ​ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ຊໍາລະ​ສະ​ສາງ​ຄືນ​ໃຫ້ໂດຍ ໂຄງການ TABI. ສ່ວນ​ ງົບປະມານ​ທີ່​ຍັງ​ບໍ່​ທັນ​ໄດ້​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ ແມ່ນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ສົ່ງ​ຄືນ​ໃຫ້ ໂຄງການ TABI.

​ເຖິງ​ແນວ​ໃດ​ກໍ່ຕາມ, ໂຄງການ TABI ມີ​ສິດ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ​ນີ້ ​ໄດ້​ໂດຍ​ບໍ່​ຈໍາ​ເປັນຕ້ອງ​ແຈ້ງ​ລ່ວງ​ໜ້າ ແລະ ​ບໍ່​ຊໍາລະ​ຄ່າ​ຊົດ​ເຊີຍ​ໃດໆທັ້ງສິ້ນ ​ໃນ​ກໍລະນີ​ທີ່​ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ນໍາພາການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ ​ໄດ້​ເຮັດ​ໜ້າ​ທີ່​ບົກຜ່ອງ, ບໍ່​ມີ​ຄວາມ​ຮັບຜິດຊອບ

ຫຼື​ ບໍ່​ສາມາດ​ເຮັດວຽກ​ໃຫ້ບັນລຸ​​​ໄດ້ຕາມເປົ້າ​ໝາຍ​ທີ່​ໄດ້​ກໍານົດ​ໄວ້​ໂດຍ​ບໍ່ສົມ​ເຫດ​ສົມຜົນ ​ແລະ ບໍ່​ສາມາດ​ຮັບຮອງ​ເອົາ​ໄດ້.

**6.2 ຍົກ​ເລີກ​ໂດຍຝ່າຍ ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ນໍາພາ​ການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ໂຄງການຍ່ອຍ**

ຖ້າຫາກ ​ຄູ່ຮ່ວມ​ງານ​ນໍາພາ​ການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ ມີ​ຄວາມ​ຕ້ອງການ​ຢາກຢຸດຕິ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້​ກ່ອນ​ກໍານົດ​ເວລາ ​ແມ່ນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ແຈ້ງ​ເງື່ອນ​ໄຂ ​ແລະ ​ເຫດຜົນ​ ພ້ອມ​ທັງ​ດໍາ​ເນີນ​ການ​ປຶກສາ​ຫາລື​ກັນ​ ລະຫວ່າງ ໂຄງການ TABI ກັບ ​ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ ​ເພື່ອ​ຫາ​ທາງ​ອອກ​ທີ່​ເໝາະ​ສົມ. ​ໃນ​ກໍລະນີ​ທີ່ ທັງ​ສອງ​ຝ່າຍ ​ໄດ້ຕົກລົງ​ເປັນ​ເອກະ​ພາບ​ໂດຍ​ເຫັນ​ດີ​ຍົກ​ເລີກ​ສັນຍາ, ດັ່ງ​ນັ້ນງົບປະມານ​ທີ່​ຍັງ​ເຫຼືອ​ທັງ​ໝົດ​ ​​ແລະ ລວມທັງ ບັນດາພາຫະນະ, ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ​ເຄື່ອງມື ​ແລະ ສິ່ງ​ອໍານວຍ​ຄວາມ​ສະດວກ​ໃນ​ການ​ເຮັດ​ວຽກ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍທຸກ​ສິ່ງຢ່າງ ​ແມ່ນ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ສົ່ງ​ຄືນ​ໃຫ້ ​​ແກ່ ໂຄງການ TABI ທັງ​ໝົດ​ ​ໃນ​ທັນທີ.

**ມາດຕາ 7: ຜົນ​ສັກສິດ​ ຂອງ ​ສັນຍາ**

ກ) ສັນຍາ​ສະ​ບັບນີ້​ ມີ​ຜົນ​ສັກສິດ​ນັບ​ຕັ້ງ​ແຕ່​ມື້​ທີ່​ທັງ​ສອງ​ຝ່າຍ​ໄດ້​ລົງ​ລາຍ​ເຊັນ​ຮ່ວມ​ກັນ​ແລ້ວ​ຢ່າງ​ຄົບ​ຖ້ວນ​ເປັນ​ຕົ້ນ​ໄປ.

ຂ) ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້​ ສ້າງ​ຂຶ້ນ​ເປັນ 2 ສະບັບ​ທີ່​ມີ​ຄຸນຄ່າ​ເທົ່າ​ທຽມ​ກັນ ​ແລະ ​ຖືກຕ້ອງ​ຕາມ​ກົດໝາຍ​ແຫ່ງ ສປປ ລາວ. ໂຄງການ TABI ​ເກັບ​ມ້ຽນ 01 ສະບັບ ​ແລະ ​ອີກ 01 ​ສະບັບ ​ມອບ​ໃຫ້​ແກ່ ​ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ນໍາພາການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ.

ຄ) ​ເອກະສານ​ຄັດ​ຕິດ​ ຕາມທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້​ໃນ ​ມາດຕາ​ທີ 8 ຖື​ວ່າ ​ເປັນ​ສ່ວນ​ປະກອບ ​ຂອງ​ ສັນຍາ​ນີ້.

ງ) ໂຄງການ TABI ​ແລະ​ ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ນໍາພາ​ການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ໂຄງການຍ່ອຍ ​ຕ້ອງ​ແຈ້ງ​ບອກ​ເຊິ່ງກັນ ​ແລະ ​ກັນ​ໃນ​ທັນທີ​ ກ່ຽວ​ກັບ​ເຫດຜົນ​ທີ່​ຄາດ​ວ່າ​ຈະ​ບໍ່​ສາມາດ​ດໍາ​ເນີນ​ການ​ໄດ້​​ໃນ​ການຈັດ​ສົ່ງ​ປັດ​ໃຈ​ນໍາ​ເຂົ້າ ຫຼື​ ໝາກຜົນ​ ຕາມທີ່​ໄດ້​ກໍານົດ​ໄວ້​ໃນ​ບົດ​ກໍານົດ​ໜ້າ​ທີ່ ​ແລະ ​ກອບ​ວຽກ (ToR) ​ເຊິ່ງອາດ​ຈະ​ມີ​ການ​ຊັກ​ຊ້າ​ອອກ​ໄປ​ຕື່ມ ຫຼື​ ອາດ​ຈະ​ບໍ່​ເປັນ​ໄປ​ໄດ້​ເລີຍ.

ຈ) ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້​ ສາມາດ​ດັດ​ແກ້​ໄດ້ ​ໂດຍ​ມີ​ການສະ​ເໜີ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກອັກສອນ​ຈາກ​ຝ່າຍ​ໃດ​ໜຶ່ງ ​& ​​ທັງ​ສອງ​ຝ່າຍ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້ມີ​ການ​ຕົກລົງ​ເຫັນ​ດີ​​ເປັນ​ເອກະ​ພາບນໍາກັນຢ່າງ​ເປັນ​ລາຍ​ລັກ​ອັກສອນອີກ​ເພື່ອ​ຢັ້ງຢືນ​ການ​ດັດ​ແກ້​ນັ້ນໆ ຢ່າງຄັກ​ແນ່.

**ມາດຕາ 8: ​ເອກະສານ​ຄັດ​ຕິດ**

1) ບົດ​ກໍານົດ​ໜ້າ​ທີ່ ​ແລະ​ ກອບ​ວຽກ​ໂຄງ​ການ​ຍ່ອຍ

2) ມາດຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ

3) ການ​ຄິດ​ໄລ່​ງົບປະມານ​ລະອຽດ

4) ຫຼັກການ​ປະຕິບັດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ​ທີ່​ຈະ​ນໍາ​ໃຊ້

5) ​ແບບ​ຟອມ​ເກັບ​ກໍາ​ຂໍ້​ມູນ, ​ເພື່ອຕິດຕາມຜົນການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ

​

**ເຫັນ​ດີ ແລະ ຮັບ​ຮອງ​ໂດຍ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **ທ່ານ ຄຣິສ ຟຼິນ** | **ວັນ​ທີ:** | **ທ່ານ**  | **ວັນ​ທີ:** |
| ຫົວໜ້າ​ທີ​ມຊ່ຽວຊານໂຄງການ TABI/CTA |  | ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ |  |
|  |  |  |  |
| **ທ່ານ ພູນສະຫວັນ ພັນທະວົງສີ** | **ວັນ​ທີ:** | **ທ່ານ**  | **ວັນ​ທີ:** |
| ຜູ້ປະສານ​ງານ​ໂຄງການ​ຕາ​ບີ ປະ​ຈໍາ​ແຂວງ |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ທ່ານ ​ເພັງ ສຸວັນ​ທອງ** | **ວັນ​ທີ:** |  | **ວັນ​ທີ:** |
| ຫົວໜ້າ​ປະສານ​ງານໂຄງການ TABI |  |  |  |

**​ເອກະສານ​ຄັດ​ຕິດ​ທີ 1: ບົດ​ກໍານົດ​ໜ້າ​ທີ່ ​ແລະ​ ກອບ​ວຽກ**

**1: ພາກ​ສະ​ເໜີ**

**1.1: ຊື່​ ຂອງ​ ໂຄງການ​ຍ່ອຍ:**

**1.2 ຈຸດປະສົງລວມ/Aim /Goal:**

**1.3: ຈຸດປະສົງສະເພາະຂອງໂຄງການຍ່ອຍ/Objective of this SPA**

**1.4: ສັງ​ລວມຫຍໍ້​ກິດຈະ​ກໍາ​ຕົ້ນຕໍ ​ແລະ​ວິທີ​ການ​ດໍາ​ເນີນ​ການ​ຕ່າງໆ​ຂອງ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ**

**1.5: ກໍານົດ​ໄລຍະ​ເວລາ​ຂອງ​ໂຄງການຍ່ອຍ:**

​

**1.6: ຄາດ​ຄະ​ເນ​ງົບປະມານ​ຂອງ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ:**

**2 : ພາກສະເໜີບັນຫາ ​ເຫດຜົນ​ ​ແລະ ​ມູນ​ເບື້ອງ​ຕົ້ນ ຂອງ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ**

**2.1:~~​~~ ສະພາບ​ຄວາມ​ເປັນ​ມາ, ບັນຫາ​ຕົ້ນຕໍ, ​ແລະ ​ວິທີ​ການ​ແກ້​ໄຂ**

**2.2: ບັນຫາ/ ເຫດຜົນທາງດ້ານຊີວະນາໆພັນ ຫຼື ນິເວດກະສິກຳ:**

**2.3 ບັນຫາ/ ເຫດຜົນທາງດ້ານເສດຖະກິດແລະການດຳລົງຊີວິດການເປັນຢູ່:**

​

**2.4 ບັນຫາ/ ເຫດຜົນທາງດ້ານສັງຄົມ, ບົດບາດຍິງຊາຍ****ແລະຊົນເຜົ່າ:**

​​

**2.5 ບັນຫາ/ ເຫດຜົນອື່ນໆ**

**2.6: ຂໍ້​ມູນ​ເບື້ອງ​ຕົ້ນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ໂຄງການຍ່ອຍ, ​ທີ່​ຕັ້ງ​ ​ແລະ​ຜູ້​ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ປະ​ໂຫຍ​ດ**

|  | **ເມືອງໂພນໄຊ** | **ຈຳນວນ​****ຄອບຄົວ** | **ຈຳນວນ​ຄອບຄົວ** | **ຈໍານວນ****ຍີງ** | **ຊົນ​ເຜົ່າ(ຄອບຄົວ)** | **ສັງລວມເນື້ອທີ່ໄຮ່ປີ 2015** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ຊື່​ບ້ານ ​ແລະ ກຸ່ມ​ບ້ານ** | **ພົນລະເມືອງ** | **ລາວ​ລຸ່ມ** | **ກື່ມມຸ** | **ມົ້ງ** | **ເນື້ອທີ່/ha** | **ທີ່ຕັ້ງ** |
| **I** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Total** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Total** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Total** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ລວມທັງໝົດ =** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.7: ການ​ເອົາ​ໃຈ​ໃສ່​ບົດບາດ​ຍິງ-ຊາຍ, ຄວາມ​ຮູ້​ທ້ອງ​ຖິ່ນ, ​ແລະ ​ຊົນ​ເຜົ່າ**

| **ຫົວ​ຂໍ້/ລາຍການ** | **ວິທີ​ການ​ປະຕິບັດແລະການພິຈາລະນາ/ເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດ** |
| --- | --- |
| **ດ້ານ​ບົດບາດ​ຍິງ-ຊາຍ** |  |
| **ດ້ານ​ຄວາມ​ຮູ້​ທ້ອງ​ຖິ່ນ** |  |
| **ດ້ານ​ຊົນ​ເຜົ່າ** |  |

**3: ຈຸດປະສົງ​ ສາມ ດ້ານ , ຄາດ​ຄະ​​ເນ​ຜົນ​ໄດ້​ຮັບ, ​ແລະ​ ລະບົບ​ການ​ຕິດຕາມ​ປະ​ເມີນ​ຜົນ​ສໍາ​ເລັດ​**

| **ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ** | **ຄາດ​ຄະ​ເນ​ຜົນ​ໄດ້​ຮັບ** | **ລະບົບ​ການ​ຕິດຕາມ​ຜົນ​ສໍາ​ເລັດ​ຂອງ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ** |
| --- | --- | --- |
| **ຕົວ​ວັດ​ແທກ​ຜົນ​ສໍາ​ເລັດ** | **ແຫຼ່ງຢັ້ງຢືນ​ຂໍ້​ມູນ​ເຖິງ​ຜົນ​ສໍາ​ເລັດ** |
| **1. ດ້ານ​ຊີວະ​ນາໆ​ພັນ​ກະສິກໍາ** |  |  |
|  |  |  |  |
| **2. ດ້ານ​ເສດຖະກິດ ​ແລະ ​ການ​ດໍາລົງ​ຊີວິດ** |  |  |
|  |  |  |  |
| **3. ດ້ານບົດບາດ​ຍິງ-ຊາຍ, ຄວາມ​ຮູ້​ທ້ອງ​ຖິ່ນ ​ແລະ​ ຊົນ​ເຜົ່າ** |  |  |
|  |  |  |  |
| **ດ້ານອື່ນໆ** |  |
|  |  |  |  |

**4. ພາກສ່ວນ​ຮັບຜິດຊອບ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ**

**4.1 ອົງການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ຮັບຜິດຊອບໃນການ​ຈັດຕັ້ງ​ປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ**

​ **ໂຄງການ​ຍ່ອຍ​ນີ້​ຈະ​ຖືກ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດໂດຍ: ​**

 **​ເຊິ່ງມີ​ບົດບາດ​ອັນ​ສໍາຄັນ​ຄື:**

* **ຮັບປະກັນ​ໃຫ້​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ຢ່າງ​ມີ​ປະສິດທິ​ຜົນ.**
* **ຈັດການ, ຕິດຕາມ ​ແລະ​ ຄຸ້ມ​ຄອງ​ບໍລິຫານ​ການ​ເງິນ.**
* **ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ ​ແລະ ຄຸ້ມ​ຄອງ​ດ້ານ​ວິຊາ​ການ​ຂອງ​ໂຄງການຍ່ອຍ, ​ສ້າງ​ແຜນການ ແລະ ລາຍ​ງານ​ຜົນ​ໄດ້​ຮັບ​ຕ່າງໆ.**

**​4.1.1 ຜູ້​ຮັບຜິດຊອບ​ຊີ້ນໍາໃນ​ການຈັດຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ໂຄງ​ການ​ຍ່ອຍ​ປະກອບ​ດ້ວຍ:**

| **ລ/ດ** | **ອົງການ/ຂະ​ແໜງ​ການ​/** **ພາ​ກສ່ວນ** | **ຊື່​ພະນັກງານ** | **ໜ້າ​ທີ່ຮັບຜິດຊອບ​ໃນ​ຫ້ອງການ** | **ໜ້າ​ທີ່​ຮັບຜິດຊອບໃນ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

**4.1.2 ພະນັກງານ​ຜູ້​ຮັບຜິດຊອບ​ຕົ້ນຕໍ​ໃນ​ການ​ປະຕິບັດ​ໂຄງ​ການ​ຍ່ອຍ​ປະກອບ​ດ້ວຍ:**

| **ລ/ດ** | **ອົງການ/ຂະ​ແໜງ​ການ​/ ພາ​ກສ່ວນ** | **ຊື່​ພະນັກງານ** | **ໜ້າ​ທີ່ຮັບຜິດຊອບ​****ໃນ​ຫ້ອງການ** | **ໜ້າ​ທີ່​ຮັບຜິດຊອບໃນ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**4.1.3 ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ຊ່ວຍ​ໃນ​ການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ**

| **ລ/ດ** | **ອົງການ, ຂະ​ແໜງ​ການ​,****ພາ​ກສ່ວນ** | **ຊື່​ພະນັກງານ** | **ໜ້າ​ທີ່ຮັບຜິດຊອບ​ໃນ​ຫ້ອງການ** | **ໜ້າ​ທີ່​ຮັບຜິດຊອບໃນ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

**5. ​ແຜນການ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ:**

**5.1 ຂັ້ນ​ຕອນ ຫຼື​ ໜ້າ​ວຽກ ​ແລະ​ວິທີ​ການ​ປະຕິບັດ​ກິດຈະ​ກໍາ, ການ​ກໍານົດ​ອົງການ​ຜູ້​ຮັບຜິດຊອບ ​ແລະ​ແຜນການ​ຕິດຕາມ​ຄວາມ​ຄືບ​ໜ້າ​ໃນ​ການ​ປະຕິບັດ​ແຕ່​ລະ​ກິດຈະ​ກໍາ**

| **ຂັ້ນ​ຕອນ/ໜ້າ​ວຽກ ​ແລະ****​ກິດຈະ​ກໍາ​ຕ່າງໆ** | **ລາຍ​ລະອຽດ​ວິທີ​ການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ກິດຈະ​ກໍາ** | **ອົງການ​ & ຊື່ຜູ້​ຮັບຜິດຊອບ** | **​ແຜນ​ການຕິດຕາມ​ຄວາມ​ຄືບ​ໜ້າ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ຕົວ​ວັດ​ແທກ​ຜົນ​ສໍາ​ເລັດ** | **​ແຫຼ່ງກວດ​ສອບ​ຂໍ້​ມູນ** |
| **ຂັ້ນ​ຕອນ/ໜ້າ​ວຽກ​ທີ່1 :**  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ຂັ້ນ​ຕອນ/ໜ້າ​ວຽກ​ທີ່ 2:**  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ຂັ້ນຕອນ/ໜ້າວຽກທີ່ 3:**  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**5.2: ຕາຕະລາງ​ກໍານົດ​ເວລາ​ໃນ​ການຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ໂຄງການ**

| **ຂັ້ນ​ຕອນ ຫຼື​ໜ້າ​ວຽກ ​ແລະ​ກິດຈະ​ກໍາ​ຕ່າງໆ** | **ປີ**  |
| --- | --- |
| **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ຂັ້ນ​ຕອນ ​ທີ່1 :**  |  |  |  |  |
| 1.1:  |  |  |  |  |
| 1.2:  |  |  |  |  |
| 1.3:  |  |  |  |  |
| 1.4:  |  |  |  |  |
| 1.5  |  |  |  |  |
| **ຂັ້ນ​ຕອນ ​ທີ່ 2 :**  |  |  |  |  |
| 2.1: ບ້ |  |  |  |  |
| ​2.2  |  |  |  |  |
| **ຂັ້ນຕອນ 3: ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະການລາຍງານ** |  |  |  |  |
| 3.1  |  |  |  |  |
| 3.2  |  |  |  |  |

**6: ຄາດ​ຄະ​ເນ​ງົບປະມານ​ໂຄງການຍ່ອຍຕາມ​ແຕ່​ລະ​ກິດຈະ​ກໍາ**

**6.1 ສັງ​ລວມງົບປະມານ (ຕາມ​ແຕ່​ລະ​ກິດຈະ​ກໍາ) ​ແລະ​ແຜນການ​ຈັດ​ແບ່ງ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ງົບປະມານ**

| **ລ/ດ** | **ໝວດ​ງົບປະມານ​ຕາມ​ຂັ້ນ​ຕອນ ຫຼື​ໜ້າ​ວຽກ** | **ງົບປະມານ​ທັງ​ໝົດ** | **ການ​ຄິດ​ໄລ່​​ເພື່ອ​ເບີກ​ຈ່າຍ​ລ່ວງ​ໜ້າ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ຄັ້ງ​ທີ 1 (2+3)** | **ຄັ້ງ​ທີ 2 (4+5)** |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |
| 1.5 |  |  |  |  |
| 1.4 |  |  |  |  |
| 2.1 |   |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |
|  | **ລວມທັງໝົດ** |  |  |  |
|  | **$** |  |  |  |

**6.2.ບັນດາປັດໃຈນໍາເຂົ້າສໍາລັບດໍາເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ຊື່​ລາຍການ​ປັດ​ໃຈ​ນໍາ​ເຂົ້າ** | **ຈຸດປະສົງ​ຂອງ​ການ​ນຳ​ໃຊ້** | **ຜູ້​ຮັບຜິດຊອບ** | **ຈໍານວນ** | **ມູນ​ຄ່າ(ກີບ)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

**6.3 ຜູ້​ຮັບຜິດຊອບ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ນໍາ​ໃຊ້ :**

| ລ/ດ | ລາຍການ | ຊື່​ຜູ້​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ນໍາ​ໃຊ້ | ວິທີ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ນໍາ​ໃຊ້ | ສະຖານ​ທີ່​ນໍາ​ໃຊ້ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

**7. ບົດ​ລາຍ​ງານ​ທີ່​ຕ້ອງ​ຂຽນ ​ແລະ​ຈັດ​ສົ່ງ**

| ລ/ດ | ຫົວ​ຂໍ້​ບົດ​ລາຍ​ງານ | ກໍານົດ​ເວລາ | ຜູ້​ຮັບຜິດຊອບ |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |
| 1.3 |  |  |
| 1.4 |  |  |
| 1.5 |  |  |
| 2.1 |  |  |
| 2.2 |  |  |
| 3.1 |  |  |
| 3.2 |  |  |  |

**8: ຄວາມ​ຍືນ​ຍົງ​ຂອງ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ (ບັນດາ​ແຜນການ​ຂອງ​ພາກສ່ວນ​ກ່ຽວຂ້ອງ​ຂັ້ນ​ບ້ານ, ​​ເມືອງ, ​ແຂວງ​ທີ່​ຈະ​ເຮັດ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ​ແລະ​ສືບ​ຕໍ່​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ​ນີ້​ໃຫ້​ມີ​ຄວາມ​ຍືນ​ຍົງ ​ເມື່ອ​ໝົດ​ໂຄງການ)**

* ພະນັກງານວິຊາການຂັ້ນເມືອງທີ່ເປັນເມືອງເປົ້າໝາຍທີ່ເຂົາເຈົ້າມີປະສົບການ ແລະ ຄວາມຮູ້ໃນການຄຸ້ມຄອງ ຈັດການໂຄງການຈະເປັນຜູ້ສືບຕໍ່ໃນການຂະຫຍາຍກິດຈະກຳໂຄງການນີ້ໃນອະນາຄົດ
* ຊາວກະສິກອນໃນບ້ານເປົ້າໝາຍໂຄງການຍ່ອຍເປັນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຄວາມຮູ້ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດໂດຍກົງຈະສືບຕໍ່ປະຕິບັດກິດຈະກໍາຢູ່ໃນຄອບຄົວ ຫຼື ພື້ນທີ່ການຜະລິດຂອງຊາວນາເອງ
* ສຳລັບແຜນການສືບຕໍ່ໃນປະຈຸບັນນີ້ຍັງບໍ່ທັນມີແຜນການອັນໃດເທື່ອ.

**ເອກະສານ​ຄັດ​ຕິດ​ທີ 2: ມາດຕະຖານ​ການ​ລາຍ​ງານ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ**

ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ ​ແລະ​ການ​ລາຍ​ງານ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ

1. ບັນທຶກ​ທຸກ​ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວ​ຂອງບັນຊີ​ທະນາຄານ​ພາຍ​ໃຕ້​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ​ນີ້ ​ເພື່ອ​ຖ່າຍ​ສໍາ​ເນົາ ​ແລະ​ປົກ​ປັກ​ຮັກສາ​ໄວ້​ໃຫ້​ກັບ​ເຈົ້າ​ຂອງ​ທຶນ, TABI ຫຼື​ຜູ້​ກວດກາ​ບັນຊີ​ຂອງ TABI ດໍາ​ເນີນ​ການ​ກວດກາ​ຕາມ​ຕ້ອງການ.
2. ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ນໍາພາ​ຈັດ​ຕັ້ງ​ປະຕິບັດ​ໂຄງການ​ຈະ​ຮັກສາ​ບັນທຶກ​ທຸກ​ການ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​ທີ່​ພົວພັນ​ກັບ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ​ຂອງ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້ ​ໂດຍ​ປະຕິບັດ​ຕາມ​ແບບ​ຟອມ ​ແລະ​ມາດຕະຖານ​ຂອງ​ໂຄງການ​ຕາ​ບີ ​ແລະ​ຂອງ​ລັດຖະບານ ສປປ ລາວ.
3. ສັງ​ລວມທຸ​ກການ​ບັນທຶກ​ທີ່​ຈະລາ​ຍງານກ່ຽວ​ກັບ​ຄວາມ​ສໍາ​ເລັດ​ຂອງ​ທຸກ​ກິດຈະ​ກໍາທີ່​ໄດ້​ລະບຸ​ໄວ້ ​ແລະ​ລາຍ​ງານ​ທຸກ​ການ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​ເຂົ້າ​ໃນ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ.
4. ງົບປະມານ​ທີ່​ບໍ່​ໄດ້​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ດ້ວຍ​ສາ​ເຫດ​ໃດໆ​ກໍ່ຕາມ ​ແມ່ນ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ສົ່ງ​ຄືນ​ໃຫ້ TABI ທັງ​ໝົດ​ພາຍ​ໃນ 30 ວັນ ຫຼັງ​ຈາກ​ສໍາ​ເລັດ​ໂຄງ​ການ​ຍ່ອຍ. ​ໃນ​ກໍລະນີ​ສັນຍາ​ສະບັບ​ນີ້​ຖືກ​ລົບ​ລ້າງ, ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ສົ່ງ​ເງິນ​ທີ່​ບໍ່​ໄດ້​ຈ່າຍ​ຄືນ​ໃຫ້ TABI.
5. ການ​ລາຍ​ງານ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ ​ແລະ​ເອກະສານອ້າງ​ອີງ​, ລວມທັງ​ໃບ​ບິນ​ຕ່າງໆ, ການ​ບັນທຶກ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ເບ້ຍລ້ຽງ​ໃນ​ການ​ເຂົ້າ​ຮ່ວມ​ການ​ປະຊຸມ, ຝຶກ​ອົບຮົມ, ​ເຮັດ​ວຽກ​ພາກ​ສະໜາມ, ​ແລ​ະອື່ນໆ​ແມ່ນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ໄດ້​ເກັບ​ຮັກສາ​ມ້ຽນ ​ໂດຍ​ອີງ​ຕາມ​ລະບຽບ​ການ​ຄຸ້ມ​ຄອງ​ການ​ເງິນ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບຮອງ ​ແລະ​ສົ່ງ​ໃຫ້​ກັບ​ໂຄງການ​ຕາ​ບີ​ຕາມ​ທີ່​ໂຄງການ​ຮຽກຮ້ອງ ຫຼື​ເມື່ອ​ສໍາ​ເລັດ​ໂຄງການ.
6. ການ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ທັງ​ໝົດ​ໃນ​ດ້ານ​ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ຄ່າ​ເດີນທາງ, ​ເບ້ຍລ້ຽງ, ທີ່​ພັກ​ເຊົາ, ​ແລະ​ອື່ນໆ ​ແມ່ນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດ​ຕາມ​ລະບຽບ​ການ​ເງິນ​ຂອງ​ກະ​ຊວງ​ການ​ເງິນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ບໍລິຫານ​ຈັດການ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ​ຂອງ​ກະຊວງ​ການ​ເງິນ​ເລກທີ 008/ກງ, ລົງ​ວັນ​ທີ 5 ມັງກອນ 2010 ​ແລະ​ຕາ​ມມາດຖານ​ຂອງ TABI.

​ເອກະສານອ້າງ​ອີງ​ທາງ​ດ້ານ​ການ​ເງິນ

ກ) ທຸກ​ການ​ອະນຸມັດ ​ແລະ​ໃຊ້​ຈ່າຍ, ລວມທັງ​ອັດຕາ​ເຂົ້າ​ຮ່ວມ​ປະຊຸມ, ຝຶກ​ອົບຮົມ, ​ແລະລົງ​ເຮັດ​ວຽກ​ພາກ​ສະໜາມ​ແມ່ນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ມີ​ລາຍ​ເຊັນ​ທີ່​ຖືກຕ້ອງ​ຂອງ​ບຸກຄົນ​ກ່ຽວຂ້ອງ​ທີ່ຮັບ​ເງິນ​ເຊັນ​ຮັບ​ເອົາ, ພ້ອມ​ທັງ​ລະບຸ​ຊື່, ຕໍາ​ແໜ່​ງ, ​ເບີ​ໂທລະສັບ (ຖ້າ​ມີ) ​ແລະ​ເລກທີ​ສັນຍາ​ຂອງ​ຜູ້ກ່ຽວພ້ອມ. ທຸກ​ການ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ແມ່ນ​ຈະ​ຕ້ອງ​ປະຕິບັດ​ຕາມ​ລະບຽບ​ຂອງ​ກະຊວງ​ການ​ເງິນ​ສະບັບ​ເລກທີ 0008/ກງ, ລົງ​ວັນ​ທີ 05 ມັງກອນ 2010 ​ແລະ​ຕາມ​ມາດຖານ​ຂອງ TABI.

ຂ) ​ໃບ​ບິນ​ຮັບ​ເງິນ​ຈາກ​ຫ້ອງການ​ຂອງ​ລັດ​ຕ້ອງ​ມີ​ລາຍ​ລະອຽດ​ຜູ້​ຮັບ​ເງິນ, ລາຍ​ເຊັນ, ຕໍາ​ແໜ່​ງ, ​ເບີ​ໂທລະສັບ ​ແລະ​ຈໍ້າ​ກາ (ຖ້າ​ຫາກ​ມີ​ກາ​ປະ​ທັບ).

ຄ) ​ໃບຮັບ​ເງິນ​ທັງ​ໝົດ​ຈາກ​ຮ້ານ​ຂາຍ​ເຄື່ອງ​ຕ້ອງ​ມີ​ຊື່, ທີ່ຢູ່, ​ເບີ​ໂທລະສັບ, ກາ​ຈໍ້າ ​ແລະ​ລາຍ​ເຊັນ​ຮັບ​ເງິນ.

ງ) ຄູ່ຮ່ວມ​ງານ​ນໍາພາ​ປະຕິບັດ​ມີໜ້າ​ທີ່​ຮັບຜິດຊອບ ​ເພື່ອ​ຮັບປະກັນ​ໃຫ້​ທຸກ​ພາກສ່ວນ​ກ່ຽວຂ້ອງ​ກັບ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ​ນີ້​ປະຕິບັດ​ຕາມ​ກົດ​ລະບຽບ​ການ​ເງິນ​ທີ່​ກ່າວ​ມາ​ຢ່າງ​ເຂັ້ມ​ງວດ, ບໍ່​ວ່າ​ຈະ​ເປັນ​ພາກສ່ວນ​ອົງການ​ຂອງ​ລັດ,​ ສະ​ຖາ​ບັນ,​ ຫຼື ​ສ່ວນ​ບຸກຄົນ​ກໍ່ຕາມ

**ເອກະສານ​ຄັດ​ຕິດ​ທີ 3: ງົບປະມານລະອຽດ (ຄັດຕິດ Excel)**

**​ເອກະສານ​ຄັດ​ຕິດ​ທີ 4: ຫຼັກການ​ປະຕິບັດ​ທາງ​ດ້ານ​ເຕັກນິກ​ທີ່​ຈະ​ນໍາ​ໃຊ້**ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ

(ສາມາດ​ປັບ​ປ່ຽນ​ໄດ້​ຕາມ​ແຕ່ລະ​ໂຄງການ​ຍ່ອຍ ​ເພື່ອ​ໃຫ້​ເຂົ້າ​ກັບ​ເນື້ອ​ໃນ​ຕົວ​ຈິງ)

**​ເອກະສານ​ຄັດ​ຕິດ​ທີ 5: ຂໍ້ມູນພື້ນຖານຄອບຄົວຜູ້​ທີ່​ຈະ​ນໍາ​ໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຍ່ອຍ**