



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ  
**ທສວ** ກອງທຶນສິ່ງເສີມວິສາຫະກິດ  
ຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ

ເລກທີ...559.../ທສວ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 21.10.2019.

**ລະບຽບ**  
**ການສະໜອງທຶນໃຫ້ໂຄງການວິຊາການ**

- ອີງຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນສິ່ງເສີມວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ສະບັບເລກທີ 299/ລບ, ລົງວັນທີ 04 ກັນຍາ 2019;
- ອີງຕາມລະບຽບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານກອງທຶນສິ່ງເສີມວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ສະບັບປັບປຸງເລກທີ 542/ທສວ, ລົງວັນທີ 16 ມິຖຸນາ 2021.

ປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນສິ່ງເສີມວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ອອກລະບຽບການສະໜອງທຶນໃຫ້ໂຄງການວິຊາການ ດັ່ງນີ້:

**I. ຈຸດປະສົງ**

ລະບຽບການສະໜອງທຶນໃຫ້ໂຄງການວິຊາການສ້າງຂຶ້ນເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ມາດຕາ 16 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍກອງທຶນສິ່ງເສີມວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ສະບັບເລກທີ 299/ລບ, ລົງວັນທີ 04 ກັນຍາ 2019 ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການສະໜອງທຶນຂອງ ທສວ ໃຫ້ໜ່ວຍງານສິ່ງເສີມວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ, ແລະ ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ (ວນກ) ຢູ່ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການວິຊາການທີ່ແນໃສ່ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມ ວນກ ຂອງລັດຖະບານແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອຊ່ວຍແປງເປົາພາລະດ້ານງົບປະມານປົກກະຕິຂອງລັດຖະບານ.

**II. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້**

ລະບຽບການສະໜອງທຶນໃຫ້ໂຄງການວິຊາການສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບການສະໜອງທຶນບ້ວງເງິນສະສົມຂອງ ທສວ ແລະ ບ້ວງເງິນທີ່ລັດຖະບານປະກອບໃຫ້ ທສວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ໂຄງການວິຊາການ ທີ່ແນໃສ່ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມ ວນກ ຂອງລັດຖະບານ ແຕ່ລະໄລຍະ.

**III. ຮູບແບບການສະໜອງທຶນ**

ການສະໜອງທຶນໃຫ້ໂຄງການວິຊາການຂອງ ທສວ ປະກອບມີ 03 ຮູບແບບ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ການໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນໂຄງການວິຊາການ ເພື່ອຈັດຕັ້ງກິດຈະກຳເປົ້າໝາຍ ທີ່ກຳນົດໃນກົດໝາຍສິ່ງເສີມ ວນກ, ຊຶ່ງລະບຸໃນຂໍ້ VI ຂອງລະບຽບນີ້, ດ້ວຍຮູບການຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາທາງດ້ານວິຊາການ, ການວາງສະແດງ, ການຈັດຈ້າງຜູ້ຊ່ຽວຊານດ້ານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ການປັບປຸງ ຫຼື ອົກລະດັບເຕັກໂນໂລຊີ, ການພັດທະນາຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການຫຸ້ມຫໍ່, ການປັບປຸງມາດຖານຄຸນນະພາບ, ການທັດສະນະສຶກສາແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ຂອງຜູ້ປະກອບກິດຈະການ ແລະ ການປັບປຸງທຸລະກິດດ້ານຕ່າງໆ; ສຳລັບ

ສໍາລັບໂຄງການວິຊາການທີ່ຕິດພັນກັບການສົ່ງເສີມການຜະລິດທາດມິນເມີາ ຫຼື ຜະລິດຕະພັນທີ່ມີສ່ວນປະສົມຂອງທາດເຫຼົ້າ (Alcohol) ແມ່ນຈະພິຈາລະນາໃນກໍລະນີທີ່ຈໍາເປັນເທົ່ານັ້ນ;

2. ການໃຫ້ທຶນສົມທົບຈໍານວນໜຶ່ງ ເພື່ອໃຫ້ ວນກ ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຊື້ອຸປະກອນ-ເຄື່ອງມື ເພື່ອປັບປຸງການດໍາເນີນງານ ແລະ ເຄື່ອງຈັກຕ່າງໆເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການຜະລິດ;
3. ການໃຫ້ທຶນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໃດໜຶ່ງ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍແຜນໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳບຸລິມະສິດຂອງ ທສວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

#### IV. ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ

ທສວ ສະໜອງທຶນໃຫ້ໂຄງການວິຊາການ ທີ່ສ້າງປະໂຫຍດໃຫ້ ວນກ ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບນິຍາມກຳນົດໃນດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດແບ່ງຂະໜາດວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ສະບັບເລກທີ 25/ລບ, ລົງວັນທີ 16 ມັງກອນ 2017 ຫຼື ສະບັບປັບປຸງປ່ຽນແທນແຕ່ລະໄລຍະ ຊຶ່ງກວມເອົາສະມາຊິກສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຫ່ງຊາດລາວ, ສະມາຄົມ ແລະ ກຸ່ມທຸລະກິດໃນຂະແໜງການວິຊາຊີບໃດໜຶ່ງ.

#### V. ຜູ້ທີ່ສາມາດຍື່ນຂໍທຶນ

ຜູ້ທີ່ສາມາດຍື່ນຂໍທຶນສະໜັບສະໜູນຈາກ ທສວ ມີດັ່ງນີ້:

1. ໜ່ວຍງານຂອງລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີບົດບາດສົ່ງເສີມວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ;
2. ຫົວໜ່ວຍວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ, ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຫ່ງຊາດ, ສະມາຄົມ, ກຸ່ມທຸລະກິດ, ທະນາຄານທຸລະກິດ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.

#### VI. ກິດຈະກຳເປົ້າໝາຍ

ກິດຈະກຳເປົ້າໝາຍຕ້ອງແມ່ນກິດຈະກຳທີ່ກຳນົດ ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສົ່ງເສີມ ວນກ, ແຜນພັດທະນາວນກ ຂອງລັດຖະບານ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ແຂວງ ວາງອອກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເປັນຕົ້ນ:

1. ການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອຍອໍານວຍ;
2. ການປັບປຸງການເຂົ້າຫາແຫຼ່ງທຶນ;
3. ການຄົ້ນຄ້ວາ ຫຼື ການສະເໜີນະໂຍບາຍດ້ານພາສີ ແລະ ອາກອນສໍາລັບ ວນກ;
4. ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຜູ້ປະກອບກິດຈະການ;
5. ການບໍລິການຄຳປຶກສາພັດທະນາທຸລະກິດ;
6. ການສົ່ງເສີມການຮ່ວມມືລະຫວ່າງ ວນກ ແລະ ວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່;
7. ການສົ່ງເສີມເພື່ອເພີ່ມຜະລິດຕະພາບ;
8. ການສົ່ງເສີມໃນການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ການຂະຫຍາຍຕະຫຼາດ;
9. ການສົ່ງເສີມເພື່ອຮ່ວມກຸ່ມທຸລະກິດ;
10. ການສ້າງສິ່ງອໍານວຍໃຫ້ແກ່ສະຖານທີ່ປະກອບກິດຈະການ;
11. ການສົ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ກ້າວໜ້າ;
12. ການສົ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ ແລະ ການປົກປ້ອງຊັບສິນທາງປັນຍາ;
13. ການສະໜອງ ແລະ ການສົ່ງເສີມການເຂົ້າເຖິງຂ່າວສານ.

VII. ລະບຽບການເງິນ

1. ໂຄງການທີ່ສະເໜີຂໍທຶນສະໜັບສະໜູນ ຫຼື ທຶນສົມທົບຈາກ ທສວ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຄື:
  - ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສ່ວຍສາອາກອນ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 70/ສພຊ, ລົງວັນທີ 15 ທັນວາ 2015;
  - ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາກອນມູນຄ່າເຜີ້ມ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 40/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20 ມິຖຸນາ 2018;
  - ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 30/ສພຊ, ລົງວັນທີ 02 ພະຈິກ 2017;
  - ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 0477/ກງ, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019.
  - ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດ ທີ່ວາງອອກແຕ່ລະໄລຍະ.
2. ໃນກໍລະນີ ມີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທສວ ຈະເປັນຜູ້ຊຳລະຄ່າສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການ ໃຫ້ກັບຜູ້ສະໜອງໂດຍກົງ.
3. ໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດງົບປະມານ ຈະສາມາດຖອນງົບປະມານນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການຕາມແຜນ ຈຳນວນ 90% ຂອງມູນຄ່າໂຄງການ. ພາຍຫຼັງທີ່ສຳເລັດໂຄງການ ແລະ ສຳເລັດການປະກອບເອກະສານລາຍງານທີ່ຈຳເປັນ ທສວ ຈຶ່ງຈະເບີກຈ່າຍງົບປະມານອີກ 10% ທີ່ຍັງເຫລືອ.
4. ການປະກອບເອກະສານລາຍຈ່າຍ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ແນະນຳ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:
  - ລາຍຈ່າຍເງິນສົດທີ່ເບີກຈ່າຍອັດຕາກິນ, ອັດຕາຄ່າທີ່ຜັກ, ອັດຕາຄ່າເດີນທາງ, ອັດຕາແຮງງານກະກຽມເນື້ອໃນ ຫຼື ອັດຕາອື່ນໆ ທີ່ເບີກຈ່າຍໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ແມ່ນໃຫ້ຜູ້ຮັບເງິນເຊັນຮັບດ້ວຍຕົວເອງ;
  - ໃບເບີກຈ່າຍ ຫຼື ໃບຮັບເງິນທີ່ໃຊ້ເປັນເອກະສານສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍຕ້ອງແມ່ນຕົ້ນສະບັບ ທີ່ປະກອບມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ ດັ່ງນີ້: ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຜູ້ຈ່າຍເງິນ, ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຜູ້ຮັບເງິນ, ລາຍການ ຫຼື ເນື້ອໃນຂອງການຈ່າຍ, ຈຳນວນ, ມູນຄ່າຫົວໜ່ວຍ, ມູນຄ່າລວມທັງໝົດ, ວັນທີ, ຊື່ຮ້ານ ແລະ ເບີໂທຮ້ານ;
  - ໃບບິນນ້ຳມັນ ປະກອບມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້: ບ້ານ້ຳມັນ, ເບີໂທບ້ານ້ຳມັນ, ປະເພດນ້ຳມັນ, ຈຳນວນ, ລາຄາຫົວໜ່ວຍ, ມູນຄ່າລວມ, ວັນທີ, ປ້າຍລົດທີ່ໃສ່ນ້ຳມັນ, ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຜູ້ຈ່າຍເງິນ ແລະ ຊື່ ແລະ ລາຍເຊັນຜູ້ຮັບເງິນ;
  - ການຈັດລຽງ ແລະ ສັງລວມໃບເບີກຈ່າຍ ຫຼື ໃບຮັບເງິນຕ່າງໆ ແມ່ນຈັດລຽງຕາມລຳດັບຂອງແຜນງົບປະມານ ແລະ ສັງລວມເປັນບ້ວງລາຍຈ່າຍຕາມແຕ່ລະປະເພດລາຍຈ່າຍ, ໃນກໍລະນີໜຶ່ງປະເພດລາຍຈ່າຍມີສອງໃບເບີກຈ່າຍ ຫຼື ໃບຮັບເງິນ ແມ່ນໃຫ້ສ້າງໃບສັງລວມຂັດຕິດ ເພື່ອສັງລວມ ແລະ ຄິດໄລ່ມູນຄ່າລວມຂອງປະເພດລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວ;
  - ທຸກເອກະສານລາຍຈ່າຍ, ໃບເບີກຈ່າຍ ແລະ ໃບຮັບເງິນ ຕ້ອງລົງລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ຮັບຮູ້ຈາກຫົວໜ້າໂຄງການ, ທຸກໆເອກະສານໃຫ້ຈຳກັດປະທັບຂອງອົງການ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

## VIII. ມູນຄ່າ ແລະ ໄລຍະເວລາຂອງການສະໜອງທຶນ

### 1. ມູນຄ່າຂອງໂຄງການ:

- ການໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນໂຄງການວິຊາການຕ້ອງມີມູນຄ່າບໍ່ເກີນ 100 ລ້ານກີບຕໍ່ໂຄງການ. ກໍລະນີມີການສະເໜີຂໍທຶນສະໜັບສະໜູນໂຄງການຈັດກອງປະຊຸມ ຫຼື ສຳມະນາ ທີ່ມີມູນຄ່າບໍ່ເກີນ 10 ລ້ານກີບ ກອງເລຂາ ທສວ ສາມາດຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີປະທານສະພາບໍລິຫານ ທສວ ຮັບຮອງ ແລະ ອະນຸມັດໄດ້ເລີຍ ບົນພື້ນຖານລະບຽບການສະໜອງທຶນໃຫ້ໂຄງການວິຊາການຂອງ ທສວ ສະບັບນີ້;
- ການໃຫ້ທຶນສົມທົບຕ້ອງມີມູນຄ່າຄືດັ່ງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຄູ່ມືຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທຶນສົມທົບ;
- ການໃຫ້ທຶນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໃດໜຶ່ງ ເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍແຜນໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳບຸລິມະສິດຂອງ ທສວ ແມ່ນອີງຕາມແຜນງົບປະມານຕົວຈິງ ແລະ ຕ້ອງບໍ່ເກີນມູນຄ່າທີ່ສະພາບໍລິຫານ ທສວ ຮັບຮອງ.

### 2. ໄລຍະເວລາຈັດຕັ້ງໂຄງການ

- ໂຄງການວິຊາການທີ່ຖືກອະນຸມັດແລ້ວ ຕ້ອງຈັດຕັ້ງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນ 01 ປີ ຖ້າບໍ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງສົ່ງທຶນທີ່ເຫຼືອຄືນໃຫ້ ທສວ ໂດຍທັນທີ;
- ການສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແມ່ນໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນວັນທີ 31 ທັນວາ ຂອງປີອະນຸມັດ ຫຼື ຊຳສຸດບໍ່ໃຫ້ເກີນ ວັນທີ 31 ມີນາ ຂອງປີຕໍ່ໄປ;

### 3. ໂຄງການທີ່ຖືກອະນຸມັດ

- ໂຄງການທີ່ຖືກອະນຸມັດທີ່ບໍ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໃຫ້ສຳເລັດໄດ້ຕາມແຜນ ເຈົ້າຂອງໂຄງການຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ ທສວ ຊາບ ເພື່ອໂຈະການໃຫ້ທຶນຕໍ່ໂຄງການດັ່ງກ່າວ ແລະ ຖືວ່າໂຄງການດັ່ງກ່າວຈະໝົດສິດໄດ້ທຶນ ໃນປີງົບປະມານດັ່ງກ່າວ;
- ເຈົ້າຂອງໂຄງການທີ່ສະເໜີໂຄງການວິຊາການເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳໃນຮູບແບບເກົ່າ ຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາສະໜັບສະໜູນທຶນບໍ່ເກີນ 4 ຄັ້ງ.

## IX. ຂັ້ນຕອນຍື່ນສະເໜີຂໍທຶນ

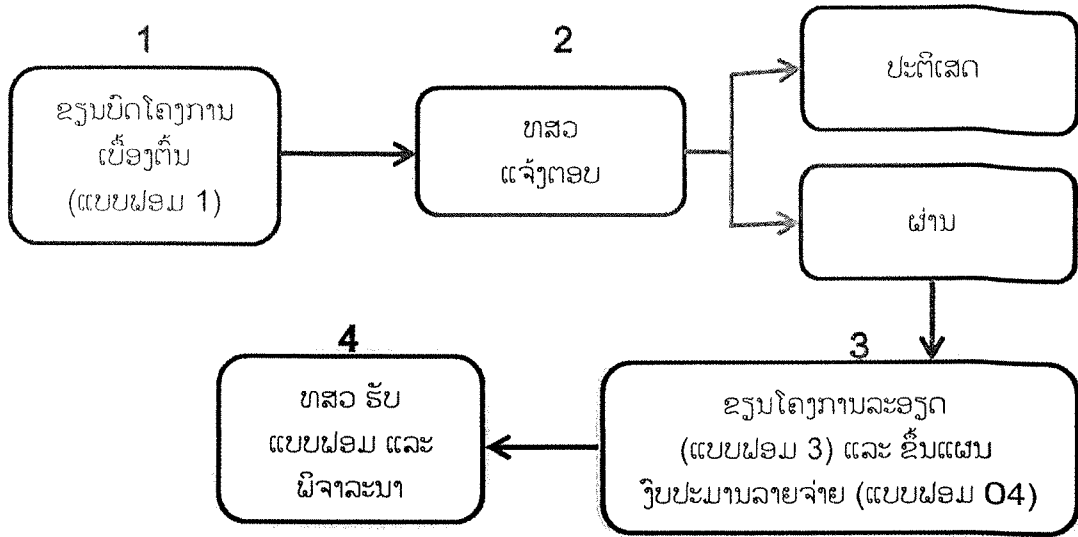
### 1. ຂັ້ນຕອນຍື່ນສະເໜີຂໍທຶນສຳລັບຮູບແບບ III.1 ແລະ III.2 ມີ ດັ່ງນີ້:

- ຕື່ມຂໍ້ມູນໃນແບບຟອມບົດສະເໜີໂຄງການໂດຍສັງເຂບ (ເອກະສານຄັດຕິດ 01) ສົ່ງໃຫ້ ທສວ ຫຼື ສາມາດຕື່ມແບບຟອມຜ່ານເວັບໄຊ [www.laosmefund.org](http://www.laosmefund.org);
- ໃນກໍລະນີທີ່ ບົດສະເໜີໂຄງການໂດຍສັງເຂບ ບໍ່ຖືກປະຕິເສດ ຫລື ຜ່ານການພິຈາລະນາ ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງຈາກ ທສວ ໃຫ້ຕື່ມແບບຟອມບົດສະເໜີໂຄງການຂອງ ທສວ ສະບັບເຕັມ (ເອກະສານຄັດຕິດ 03) ພ້ອມທັງ ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການ (ເອກະສານຄັດຕິດ 04) ແລ້ວສະເໜີມາຍັງ ທສວ ໂດຍມີໜັງສືສະເໜີ (ເອກະສານຄັດຕິດ 02) ປົກໜ້າ;
- ແບບຟອມຕ່າງໆ ທີ່ລະບຸໃນຂີດໜ້າ 01 ແລະ 02 ຂ້າງເທິງ ສາມາດດາວໂຫຼດຜ່ານເວັບໄຊ [www.laosmefund.org](http://www.laosmefund.org) ຫຼື ຕິດຕໍ່ຜົວຜັນໂດຍກົງກັບ ທສວ.
- ແບບຟອມບົດສະເໜີໂຄງການຂອງ ທສວ ສະບັບເຕັມ ແລະ ແຜນງົບປະມານລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການສາມາດຕື່ມຂໍ້ມູນຜ່ານເວັບໄຊ [www.laosmefund.org](http://www.laosmefund.org) ແຕ່ຕ້ອງສົ່ງສະບັບເຊັ່ນ ແລະ ມີກາປະທັບຢ່າງເປັນທາງການ ມາໃຫ້ ທສວ ໂດຍມີໜັງສືສະເໜີ (ເອກະສານຄັດຕິດ 02) ປົກໜ້າ.

ຈຳປາ

2. ຂັ້ນຕອນການຍື່ນສະເໜີຂໍທຶນ ສໍາລັບຮູບແບບ III.3 ແມ່ນອີງຕາມລະບຽບການສະໜອງທຶນສະເພາະທີ່ກຳນົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ຮູບສະແດງຂັ້ນຕອນການຍື່ນສະເໜີຂໍທຶນ:



X. ໄລຍະເວລາການສະເໜີເອກະສານໂຄງການ ແລະ ການປະເມີນໂຄງການ

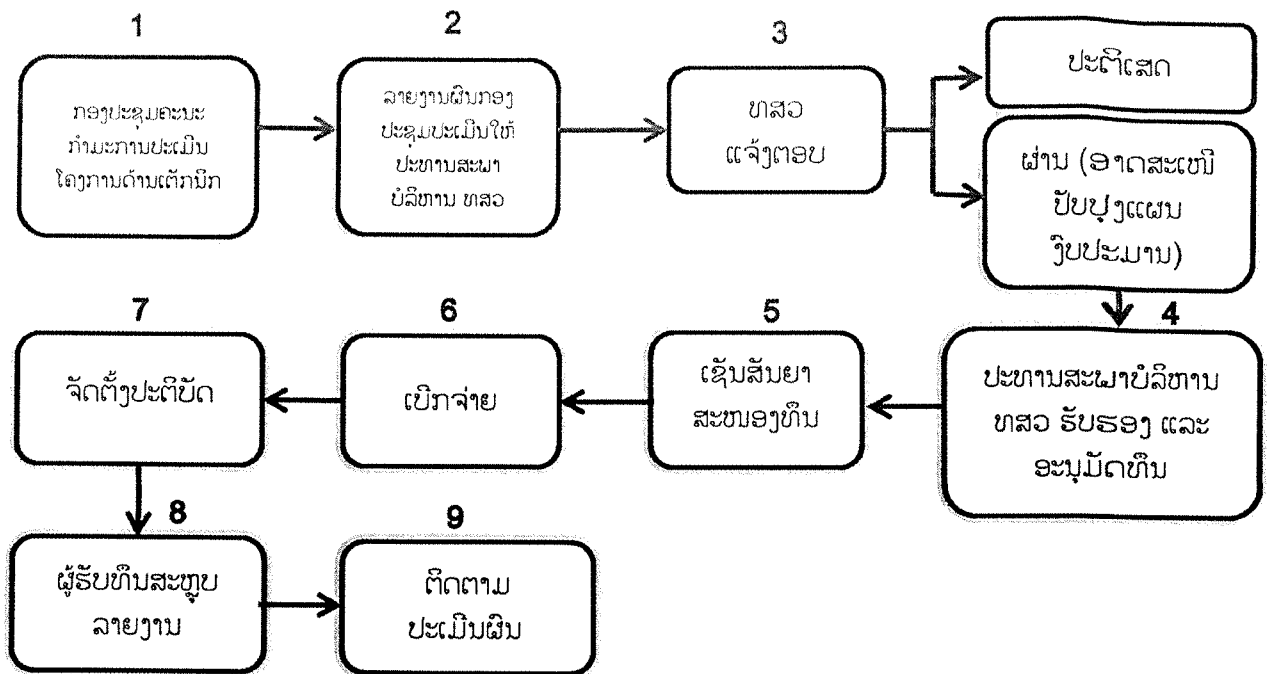
1. ການສະເໜີເອກະສານໂຄງການຂໍທຶນ ແລະ ການປະເມີນໂຄງການ ສະເພາະຮູບແບບ III.1 ຈະປະຕິບັດຕາມໄລຍະເວລາ ດັ່ງນີ້:
  - ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການປະເມີນໂຄງການວິຊາການ ຈະຈັດຂຶ້ນທຸກໆ 03 ເດືອນ ຫຼື ໄຕມາດ (04 ຄັ້ງຕໍ່ປີ) ແຕ່ລະຄັ້ງ ກອງປະຊຸມຈະປະເມີນບໍ່ເກີນ 10 ໂຄງການ;
  - ໃນກໍລະນີ ໃນໄຕມາດໜຶ່ງໄດ້ຮັບບົດສະເໜີໂຄງການຫຼາຍກວ່າ 10 ບົດ ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການປະເມີນໂຄງການວິຊາການ ສາມາດຈັດຂຶ້ນໄດ້ຫຼາຍກວ່າ 01 ຄັ້ງຕໍ່ 01 ໄຕມາດ;
  - ໂຄງການທີ່ຂໍທຶນສະໜັບສະໜູນຕ້ອງສົ່ງຫາ ທສວ ກ່ອນກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການປະເມີນໂຄງການວິຊາການຢ່າງໜ້ອຍ 01 ເດືອນ.
2. ການສະເໜີເອກະສານໂຄງການ ແລະ ການປະເມີນໂຄງການຮູບແບບ III.2 ແມ່ນຈະປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບສະເພາະ;
3. ການສະເໜີເອກະສານໂຄງການຂໍທຶນຮູບແບບ III.3 ແມ່ນບໍ່ມີການກຳນົດຂອບເວລາ ແລະ ກອງເລຂາທສວ ເປັນຜູ້ຄົ້ນຄວ້າຝິຈາລະນາ ເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ ແລະ ນຳສະເໜີຂໍການອະນຸມັດຈາກປະທານສະພາບໍລິຫານ ທສວ;

✍️

XI. ຮູບແບບ ແລະ ຂັ້ນຕອນການປະເມີນໂຄງການວິຊາການ

ການປະເມີນໂຄງການວິຊາການຈະມີ 02 ຮູບແບບ ຄື: ຮູບແບບຮຽກກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການປະເມີນໂຄງການ ແລະ ຮູບແບບສົ່ງເອກະສານໝູນວຽນເພື່ອຂໍຄຳເຫັນຈາກຄະນະກຳມະການປະເມີນໂຄງການ ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ຫລື ຮີບດ່ວນ.

ຮູບສະແດງຂັ້ນຕອນການປະເມີນໂຄງການວິຊາການ:



XII. ການຕິດຕາມ-ປະເມີນຜົນ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ

1. ການຕິດຕາມ-ປະເມີນຜົນ

ພະນັກງານ ທສວ ລົງຕິດຕາມ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ໃນລະຫວ່າງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື ເວລາສິ້ນສຸດໂຄງການ. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ອາດຈະມີການລົງຕິດຕາມຕະຫຼອດໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ເພື່ອສ້າງບົດປະເມີນຂອງໂຄງການ.

2. ການສະຫຼຸບລາຍງານ

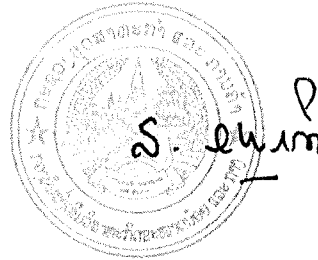
ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ເຈົ້າຂອງໂຄງການຈະຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານ (ເອກະສານຄັດຕິດ 05) ແລະ ຊຸດເອກະສານສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍ (ເອກະສານຄັດຕິດ 06, 07 ແລະ 08) ພ້ອມທັງ ຄັດຕິດທຸກເອກະສານລາຍຈ່າຍ, ໃບເບີກຈ່າຍ ຫຼື ໃບຮັບເງິນ ທີ່ເຊັນຍັງຍືນຮັບຮູ້ລາຍຈ່າຍຂອງຫົວໜ້າໂຄງການ ແລະ ຮູບພາບປະກອບການດຳເນີນກິດຈະກຳ. ເອກະສານທັງໝົດດັ່ງກ່າວມານັ້ນຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ ທສວ ພາຍໃນໄລຍະເວລາ 01 ເດືອນ ນັບຈາກມື້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການສຳເລັດ.

XIII. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກອງເລຂາ ທສວ, ຄະນະກຳມະການປະເມີນໂຄງການວິຊາການ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈຶ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມລະບຽບສະບັບນີ້ ຢ່າງເຄັ່ງຄັດ.

ລະບຽບສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນລະບຽບສະໜອງທຶນໃຫ້ໂຄງການວິຊາການ ສະບັບເລກທີ 391/ທສວ, ລົງວັນ ທີ 13 ກໍລະກົດ 2020 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ຜູ້.

ຮອງລັດຖະມົນຕີ  
ປະທານສະພາບໍລິຫານກອງທຶນ



ສິມຈິດ ສິມທະມິດ

ເອກະສານຄັດຕິດ 01

ບົດສະເໜີໂຄງການວິຊາການໂດຍສັງເຂບ

ລຳດັບ	ລາຍລະອຽດ	ຕື່ມຂໍ້ມູນໂຄງການໂດຍຫຍໍ້
1	ພາກສ່ວນສະເໜີໂຄງການ: ແມ່ນເຈົ້າຂອງໂຄງການ ທີ່ສະເໜີໂຄງການຂໍທຶນສະໜັບສະໜູນ.	
2	ຊື່ໂຄງການ: ເປັນຊື່ທີ່ເໝາະສົມ, ຊັດເຈນ, ບົ່ງບອກເຖິງໂຄງການທີ່ຈະເຮັດຫຍັງ ແລະ ມີຄວາມຍາວບໍ່ເກີນສອງແຖວ.	
3	ຄວາມເປັນມາ: ໃຫ້ບັນຍາຍເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນໃນການສະເໜີໂຄງການ ທີ່ຈະນຳໄປສູ່ ການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ທາງອອກຂອງບັນຫາ	
4	ຈຸດປະສົງ/ເປົ້າໝາຍ: ແມ່ນແຜນ ຫຼື ການຄາດຄະເນຈະໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາຫຍັງແດ່ ຫຼື ໂຄງການນີ້ເຮັດຂຶ້ນເພື່ອຫຍັງ. ຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການຕ້ອງຂຽນໃຫ້ກົງກັບບັນຫາທີ່ລະບຸໄວ້ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຈຸດມຸ່ງໝາຍທີ່ຈະແກ້ບັນຫານັ້ນໆ, ຄວນກຳນົດຈຸດປະສົງໃນສິ່ງທີ່ເປັນໄປໄດ້ ແລະ ສາມາດວັດແທກໄດ້.	
5	ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ: ອະທິບາຍວິທີການທີ່ເປັນທາງເລືອກ ທີ່ເຫັນວ່າມີປະສິດທິຜົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຈຸດປະສົງ	
6	ໄລຍະເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ດຳເນີນການ: ເປັນການລະບຸເວລາທີ່ເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ສິ້ນສຸດຂອງໂຄງການເພື່ອສະດວກໃນການພິຈາລະນາ ແລະ ຕິດຕາມຜົນຂອງໂຄງການ	
7	ງົບປະມານ: ສະແດງເຖິງມູນຄ່າລວມໂຄງການທັງໝົດທີ່ຈະນຳໃຊ້ໃນການດຳເນີນໂຄງການ, ແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງທຶນປະກອບມີຈັກແຫຼ່ງ ແລະ ແຍກລາຍລະອຽດຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ຊັດເຈນວ່າມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຫຍັງແດ່?	



8	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ: ຕ້ອງລະບຸຊື່, ຕຳແໜ່ງ, ສະຖານທີ່ ແລະ ເບີໂທຕິດຕໍ່ ຫຼື ເມວເຈົ້າຂອງໂຄງການ.	
9	ໝາກຜົນເບື້ອງຕົ້ນ/ຜົນສຳເລັດທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບ ( Outputs): ແມ່ນຜົນສຳເລັດຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດຈະກຳ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໂຄງການ ຈະເປັນທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ປະລິມານ ແລະ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງໂຄງ ການ.	



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

..... ເລກທີ:..... /.....  
....., ວັນທີ.....

**ໜັງສືສະເໜີ**

ຮຽນ : ທ່ານຜູ້ອໍານວຍການກອງທຶນສົ່ງເສີມວິສາຫະກິດຂະນາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ ທີ່ນັບຖື  
ເລື່ອງ: ສະເໜີຂໍທຶນ.....

- ອີງຕາມ.....
- ອີງຕາມ.....

(ຊື່ອົງການຈັດຕັ້ງ).....ຂໍຖືເປັນກຽດສະເໜີຂໍທຶນສະໜັບສະໜູນໂຄງການ

.....  
.....ມູນຄ່າ.....ກີບ  
ລາຍລະອຽດມີບົດສະເໜີໂຄງການວິຊາການຄັດຕິດມາພ້ອມນີ້.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນສະເໜີມາຍັງທ່ານ ພິຈາລະນາຕາມທາງຄວນດ້ວຍ.  
ດ້ວຍຄວາມນັບຖື.

ຕໍາແໜ່ງ  
(ເຊັນ ແລະ ກາປະທັບ)

ເອກະສານຄັດຕິດ  
1.....  
2.....



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ບົດສະເໜີ

ໂຄງການວິຊາການຂອງ ທສວ

1. ຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງໂຄງການ

- 1.1 ຊື່ໂຄງການ:.....
- 1.2 ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຮັບຜິດຊອບ:.....
  - ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ/ຫົວໜ້າໂຄງການ  
ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ.....ຕໍາແໜ່ງ.....  
ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ.....  
ໂທລະສັບ/ແຟັກ/E-Mail:.....
  - ຜູ້ປະສານງານຮັບຜິດຊອບ/ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ  
ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ.....ຕໍາແໜ່ງ.....  
ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ.....  
ໂທລະສັບ/ແຟັກ/E-Mail:.....
- 1.3 ອົງການທີ່ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື/ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ (ກໍລະນີມີທຶນສະໜັບສະໜູນຈາກຫລາຍພາກສ່ວນເທົ່ານັ້ນ)
  - 1) ຊື່ອົງການ:.....ມູນຄ່າການສະໜັບສະໜູນ.....
  - 2) ຊື່ອົງການ:.....ມູນຄ່າການສະໜັບສະໜູນ.....
- 1.4 ງົບປະມານທັງໝົດຂອງໂຄງການ (ເປັນສະກຸນເງິນກີບ)
  - ຈໍານວນເງິນຂຽນເປັນຕົວເລກ: .....
  - ຈໍານວນເງິນຂຽນເປັນຕົວໜັງສື: .....
- 1.5 ງົບປະມານທີ່ຂໍການສະໜັບສະໜູນ ຫຼື ທຶນສົມທົບຈາກກອງທຶນສົ່ງເສີມວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ
  - ຈໍານວນເງິນຂຽນເປັນຕົວເລກ: .....
  - ຈໍານວນເງິນຂຽນເປັນຕົວໜັງສື:.....
- 1.6 ວັນ, ເວລາ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ
  - ເລີ່ມຕົ້ນ: ວັນທີ: ..... ເດືອນ: ..... ປີ: .....
  - ສໍາເລັດ: ວັນທີ: ..... ເດືອນ: ..... ປີ: .....

2. ບົດສະເໜີໂຄງການ

2.1 ຄວາມເປັນມາ ແລະ ເຫດຜົນຂອງໂຄງການ: (ແມ່ນການອະທິບາຍກ່ຽວກັບເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຈະຕ້ອງແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ກ່າວເຖິງໃນໂຄງການນີ້ ແລະ ໂຄງການນີ້ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວໃດຈຶ່ງຈະນໍາໄປສູ່ການແກ້ໄຂ ຫລື ເປັນທາງອອກຂອງບັນຫາດັ່ງກ່າວ. ເຫດຜົນແມ່ນອາດມາຈາກນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ, ຂະແໜງການ ຫລື ທ້ອງຖິ່ນ ຫຼື ການເຫັນບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ ແລະ ມີຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການ

ແກ້ໄຂ. ໃນພາກນີ້ຄວນບັນລະຍາຍໃຫ້ເຫັນສະພາບ ແລະ ບັນຫາທີ່ໂຄງການຢາກໄປແກ້ໄຂ, ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບ ການແກ້ໄຂຈະມີຜົນສະທ້ອນຫຍັງແດ່.

.....  
 .....  
*ໝາຍເຫດ: ພາກນີ້ມີຄວາມສໍາຄັນຫລາຍຕໍ່ການພິຈາລະນາອະນຸມັດການສະໜັບສະໜູນທຶນໃຫ້ແກ້ໄຂໂຄງ ການ ດັ່ງນັ້ນຕ້ອງບັນລະຍາຍທີ່ເປັນລັກສະນະວິໄຈກ່ຽວກັບ ສະພາບ, ບັນຫາ ແລະ ສາເຫດຂອງບັນຫາ ຖ້າມີຕົວເລກສະຖິຕິຢັ້ງຢືນກໍ່ຍິ່ງເປັນການດີ ເຊິ່ງເປັນເຫດຜົນທີ່ໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້.*

2.2 ຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ: ( ແມ່ນແຜນ ຫລື ການຄາດຄະເນວ່າຈະໃຫ້ບັນລຸຜົນສໍາເລັດ ຫຼື ການແກ້ໄຂບັນຫາ ຫຍັງແດ່ ພາຍຫລັງສໍາເລັດໂຄງການ,ໂຄງການໜຶ່ງອາດມີ ໜຶ່ງ ຫລື ຫລາຍຈຸດປະສົງ, ອາດມີຈຸດປະສົງຫຼັກ ແລະ ຈຸດປະສົງລອງ ສ່ວນຫລາຍຈະເລີ່ມດ້ວຍ “ເພື່ອ” ເຊັ່ນ: ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຊຳນານຂອງພະນັກ ງານໃນການບໍລິຫານໂຄງການ, ເພື່ອສົ່ງເສີມໃຫ້ຜະລິດຕະພັນສາມາດເຂົ້າເຖິງຕະຫລາດໄດ້ຫລາຍຂຶ້ນ).

2.3 ວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ: ( ອະທິບາຍວິທີການທີ່ເປັນທາງເລືອກທີ່ມີປະສິດທິຜົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຈຸດປະສົງທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໂຄງການເຊັ່ນ: ຖ້າແມ່ນການຝຶກອົບຮົມດ້ານວິຊາການ ຈະຈັດການ ຝຶກອົບຮົມໃຫ້ໃຜ, ປະມານຈັກຄົນ, ເອົາຄູຝຶກ ຫຼື ຜູ້ຊ່ຽວຊານມາແຕ່ໃສ, ເປັນການຂຶ້ນທ້ອງບັນລະຍາຍດ້ານ ທິດສະດີ, ມີການລົງທັດສະນະສຶກສາ, ເອົາລັກສຸດ, ຕໍາລາ, ຫລື ປຶ້ມຄູ່ມືອັນໃດ)

2.4 ຜົນໄດ້ຮັບເບື້ອງຕົ້ນ: ( ແມ່ນຜົນສໍາເລັດຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດຈະກຳທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໂຄງການ ຈະເປັນທາງດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ປະລິມານ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງໂຄງການ ຕົວຢ່າງ: ຖ້າແມ່ນ ການຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ ກ່ຽວກັບ ການຂຽນແຜນທຸລະກິດ, ໝາກຜົນເບື້ອງຕົ້ນແມ່ນ: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກ ອົບຮົມຈຳນວນ X ທ່ານໄດ້ຮັບການຖ່າຍທອດຄວາມຮູ້ ແລະ ເຕັກນິກກ່ຽວກັບການຂຽນແຜນ ແລະ ການຝຶກການຂຽນແຜນທຸລະກິດ).

2.5 ແຜນກິດຈະກຳ: (ແມ່ນແຜນວຽກທີ່ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍຈັດລຽງຕາມລຳດັບ ພ້ອມທັງຕາຕະລາງເວລາ)

3. ແຜນງົບປະມານລາຍຈ່າຍທັງໝົດຂອງໂຄງການ

ລ/ດ	ລາຍການໃຊ້ຈ່າຍ	ລາຄາຫົວໜ່ວຍ	ເປັນເງິນ (ກີບ)

4. ແຜນງົບປະມານທີ່ສະເໜີຂໍທຶນນໍາກອງທຶນສິ່ງເສີມວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ

ລ/ດ	ລາຍການໃຊ້ຈ່າຍ	ລາຄາຫົວໜ່ວຍ	ເປັນເງິນ (ກີບ)

ທີ່.....ວັນທີ..... ເດືອນ.....ປີ.....

ຮັບຮູ້ໂດຍ:

ລາຍເຊັນຫົວໜ້າອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ພະແນກ/ອົງການ.....

ເລກທີ /.....

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ແຜນງົບປະມານລາຍຈ່າຍໂຄງການ/ກິດຈະກຳ.....

- ອີງຕາມ.....
- ອີງຕາມ.....

ພະແນກ/ອົງການ.....ມີແຜນງົບປະມານເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.....  
ໃນຄັ້ງວັນທີ....., ສະຖານທີ່..... ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

(ເປັນເງິນກີບ)

ລ/ດ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈ/ນພິນ	ຄ່າພັກເຊົາ			ອັດຕາກິນ			ລວມ
			ຈ/ນເງິນ	ຈ/ນຄືນ	ມູນຄ່າ	ຈ/ນເງິນ	ຈ/ນມື້	ມູນຄ່າ	
I	ອັດຕາກິນແລະຄ່າພັກເຊົາ	ທ່ານ							-
1									
	ລວມ								-
II	ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານອື່ນໆ	ຈຳນວນພິນ	ຈຳນວນວັນ	ມູນຄ່າ	ລວມ				
1									
	ລວມ								-
III	ນ້ຳມັນລົດ	ຈຳນວນກິໂລ	ລາຄານ້ຳມັນ	ຕົວຫານ	ລວມ				
1									
	ລວມ								-
	ລວມທັງໝົດ I + II								-

(ເປັນຕົວໜັງສື:.....)

ໝາຍເຫດ: ເງິນທັງໝົດຖອນເປັນເງິນສົດ ຈຳນວນ..... ; ເງິນໂອນ ຈຳນວນ.....

ພະແນກ/ອົງການ.....

ຫົວໜ້າຂະແໜງ/ຫ້ອງການ.....

ຜູ້ຂຶ້ນແຜນ

(ການຄິດໄລ່ງົບປະມານໂຄງການແມ່ນໃຫ້ອີງໃສ່ຂໍ້ຕົກລົງຂອງການນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍລິຫານລັດ ຂອງກະຊວງການເງິນ ຕາມການປັບປຸງແຕ່ລະໄລຍະ)



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອີງການຈັດຕັ້ງທີ່ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ..... ເລກທີ:...../.....  
....., ວັນທີ :.....

ບົດລາຍງານ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.....

ຮຽນ : ທ່ານຜູ້ອຳນວຍການກອງທຶນສິ່ງເສີມວິສາຫະກິດຂະນາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ  
ເລື່ອງ: ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ .....

- ອີງຕາມບົດສະເໜີໂຄງການ..... ສະບັບເລກທີ: ..... /..... ລົງວັນທີ .....
- ອີງຕາມເອກະສານແຈ້ງການສະໜັບສະໜູນໂຄງການ .... ສະບັບເລກທີ: .... / ທສວ, ລົງວັນທີ .....

..... ໃນນາມເປັນພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ (ເຈົ້າຂອງໂຄງການ) ຂໍຖືເປັນກຽດລາຍງານ  
ມາຍັງທ່ານຊາບ ກ່ຽວກັບຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.....ທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນລະຫວ່າງວັນ  
ທີ.....ເຊິ່ງມີຈຸດປະສົງ.....ມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- I. ສະພາບໂດຍລວມ: .....
- II. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ: .....
- III. ການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ: .....
- IV. ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້
  - 1. ຂໍ້ສະດວກ: .....
  - 2. ຂໍ້ຫຍຸ້ງຫຍາກ: .....
  - 3. ຂໍ້ສະເໜີ: .....

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງລາຍງານມາຍັງທ່ານເພື່ອຊາບໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.  
ດ້ວຍຄວາມເຄົາລົບນັບຖືຢ່າງສູງ.

ຫົວໜ້າອີງການຈັດຕັ້ງທີ່ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ  
(ຫົວໜ້າໂຄງການ)



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ພະແນກ/ອົງການ.....

ເລກທີ /.....

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍໂຄງການ/ກິດຈະກຳ.....

- ອີງຕາມ.....

ພະແນກ/ອົງການ..... ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ/ກິດຈະກຳ.....  
ໃນຄັ້ງວັນທີ....., ສະຖານທີ່..... ແລະ ໄດ້ສະຫຼຸບລາຍຈ່າຍການນຳໃຊ້ເງິນ  
.....ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:  
(ເປັນເງິນກີບ)

ລ/ດ	ເນື້ອໃນລາຍການ	ຈ/ນພິນ	ຄ່າພັກເຊົາ			ອັດຕາກິນ			ລວມ
			ຈ/ນເງິນ	ຈ/ນຄືນ	ມູນຄ່າ	ຈ/ນເງິນ	ຈ/ນມື້	ມູນຄ່າ	
I	ອັດຕາກິນແລະຄ່າພັກເຊົາ	ທ່ານ							-
1									
	ລວມ								-
II	ລາຍຈ່າຍບໍລິຫານອື່ນໆ	ຈຳນວນພິນ	ຈຳນວນວັນ	ມູນຄ່າ	ລວມ				
1									
	ລວມ								-
III	ນ້ຳມັນລົດ	ຈຳນວນກິໂລ	ລາຄານ້ຳມັນ	ຕົວຫານ	ລວມ				
1									
	ລວມ								-
	ລວມທັງໝົດ I + II								-

(ເປັນຕົວໜັງສື:.....)

ສຳລັບໝາຍເຫດໃຫ້ລະບຸໃສ່ ເລກທີ ໃບຈ່າຍເງິນ ຫຼື ຕາຕະລາງສັງລວມ (ຕາຕະລາງ 03 ແລະ 04)

ພະແນກ/ອົງການ.....

ຫົວໜ້າຂະແໜງ/ຫ້ອງການ.....

ຜູ້ສະຫຼຸບ

1. ທຸກໃບຮັບເງິນຕ້ອງປະກອບມີຂໍ້ມູນດັ່ງນີ້: ຊື່ ແລະ ເບີໂທຂອງຜູ້ສະໜອງ, ວັນທີ, ລາຍການທີ່ຊື້, ຈຳນວນ, ລາຄາຫົວໜ່ວຍ, ມູນຄ່າລວມ, ລາຍເຊັນຜູ້ຮັບເງິນ, ລາຍເຊັນຜູ້ຈ່າຍເງິນ, ລາຍເຊັນຢັ້ງຢືນຈາກຜູ້ປະຕິບັດໂຄງການ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ຈຳກາຍຢັ້ງຢືນຂອງອົງການ ຫຼື ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.



2. ຕ້ອງປະກອບໃບບິນລາຍຈ່າຍ ແລະ ໃບບິນຕ້ອງເປັນລະບົບແທ້ ບໍ່ໃຫ້ມີຮອຍຂີດຂ້າ ຫຼື ເປີເບື້ອນ ຫຼື ມີຮອຍລຶບນໍ້າລຶບຂາວ ແລະ ຕ້ອງມີລາຍເຊັນ ຜູ້ຮັບເງິນ, ຜູ້ຈ່າຍເງິນ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນ ຈາກຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ (ຫົວໜ້າຂະແໜງ ຫຼື ຫົວໜ້າພະແນກ ຫຼື ສະມາຄົມ);
3. ບິນລາຍຈ່າຍ ຖ້າຮາກເກີນ 1 ລ້ານກີບຕ້ອງຊໍາລະອາກອນ ແລະ ເປັນບິນເກັບເງິນອາກອນຂອງຮ້ານ;
4. ບິນນໍ້າມັນຕ້ອງມີຫົວຂໍ້ວນຂອງບໍານໍາມັນ ໃນສະຖານທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ;
5. ບິນເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ ແລະ ອາຫານວ່າງ ຕ້ອງມີຫົວຂໍ້ວນຮ້ານຄ້າ; ຖ້າກໍລະນີບໍ່ມີ ຕ້ອງມີຊື່ຮ້ານຄ້າ ພ້ອມເປີໂທຕິດຕໍ່;
6. ຖ້າລາຍຈ່າຍດຽວມີຫຼາຍບິນ ໃຫ້ມີຕາຕະລາງສັງລວມໃບບິນມາພ້ອມ.

*(ມີແບບຄັດຕິດຕາຕະລາງ 03 ແລະ 04 ຄັດມາພ້ອມ; ສາລັບແບບຟອມບົດລາຍງານໃຫ້ເອົາຕາມແບບຟອມທາງລັດຖະການ ທີ່ລັດຖະບານປະກາດນໍາໃຊ້)*



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ພະແນກ/ອົງການ.....

ເລກທີ /.....

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ໃບຈ່າຍອັດຕາກິນ/ຄ່າທີ່ພັກ/ນໍ້າມັນ.....

- ອີງຕາມແຜນ..... ເລກທີ.....ວັນທີ.....

(ເປັນເງິນກີບ)

ລ/ດ	ລາຍລະອຽດ/ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຈໍານວນຄັ້ງ/ ຄົນ/ຄົນ	ຈໍານວນເງິນ	ລາຍເຊັນ
1		01 ຄັ້ງ/ຄົນ	.....	
2				
3				

(ເປັນຕົວໜັງສື:.....)

**ໝາຍເຫດ: ແບບຟອມນໍາໃຊ້ຄືກັນ ຕ່າງແຕ່ລາຍລະອຽດເນື້ອໃນການສັງລວມຂອງແຕ່ລ່າຍຈ່າຍຂ້າງເທິງ**

ພະແນກ/ອົງການ.....

ຫົວໜ້າຂະແໜງ/ຫ້ອງການ.....

ຜູ້ເບີກຈ່າຍ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ຊື່ພະແນກ/ອົງການ..... ເລກທີ /.....  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....

ຕາຕະລາງສັງລວມລາຍຈ່າຍອາຫານວ່າງ/ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ/ນ້ຳມັນ

- ອີງຕາມແຜນ..... ເລກທີ.....ວັນທີ.....

(ເປັນເງິນກີບ)

ລ/ດ	ລາຍລະອຽດ	ຈຳນວນຄັ້ງ	ຈຳນວນເງິນ
1	ປີນ..... ວັນທີ .....	01 ຄັ້ງ	.....

(ເປັນຕົວໜັງສື:.....)

ໝາຍເຫດ: ແບບຟອມນຳໃຊ້ຄືກັນ ຕ່າງແຕ່ລາຍລະອຽດເນື້ອໃນການສັງລວມຂອງແຕ່ລ່າຍຈ່າຍຂ້າງເທິງ

ພະແນກ/ອົງການ.....

ຫົວໜ້າຂະແໜງ/ຫ້ອງການ.....

ຜູ້ສັງລວມ