



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

**ບົດສະເໜີໂຄງການ**

**ສໍາລັບ ສົ່ງເສີມວິຊາການ ທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບການກໍ່ສ້າງ**

< ຂໍ້ຄວນເອົາໃຈໃສ່ >

ບົດສະເໜີໂຄງການນີ້ໃຊ້ ຂໍອະນຸມັດການລົງທຶນຂອງລັດ ເພື່ອສົ່ງເສີມວິຊາການ ປະກອບດ້ວຍ **ຝຶກອົບຮົມ, ຄົ້ນຄວ້າວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ, ສົ່ງເສີມການຜະລິດ, ສ້າງແຜນແມ່ບົດພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ** ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 21 ຂໍ້ 3 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລົງທຶນຂອງລັດ.

**ໂຄງການຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ເງື່ອນໄຂລຸ່ມນີ້:**

1. ການສະເໜີຂໍງົບປະມານ ສໍາລັບ ການລົງທຶນໃສ່ ໂຄງການ ສົ່ງເສີມວິຊາການ ທີ່ບໍ່ຕິດພັນກັບໂຄງການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ.
2. ເອກະສານໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ຕ້ອງມີເອກະສານຄົບຖ້ວນ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 22 ຂໍ້ 3 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລົງທຶນຂອງລັດ.
3. ການຄິດໄລ່ມູນຄ່າ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມລະບຽບການວ່າດ້ວຍການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຂອງກະຊວງການເງິນ ວາງອອກໃນແຕ່ລະໄລຍະ.
4. ໂຄງການຕ້ອງນອນໃນແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ 5 ປີຂອງຊາດ, ແຂວງ ແລະ ແຜນປີ ຂອງຂະແໜງການ (ໃຫ້ຄັດຕິດແຜນດັ່ງກ່າວມາພ້ອມ).
5. ໂຄງການທີ່ນໍາໃຊ້ງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ 100%, ທຶນສົມທົບຂອງລັດຖະບານ ທີ່ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງການເພື່ອການພັດທະນາ (ຊກພ) ແລະ ທຶນປະກອບສ່ວນຂອງປະຊາຊົນ.

**ຖ້າໂຄງການບໍ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂຂ້າງເທິງແມ່ນບໍ່ເໝາະສົມໃນການນໍາໃຊ້ແບບຟອມນີ້**

**1. ຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງໂຄງການ**

1.1. **ຊື່ໂຄງການ** : .....

**1.2. ອົງການສະເໜີໂຄງການ**

(ຂຽນຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ໃນການຂຽນໂຄງການ)  
ຊື່ : .....ຂະແໜງການຂອງໂຄງການ : .....  
ເບີໂທລະສັບ/ຟັກ/ມືຖື/E-mail: ເບີທ້ອງການ : .....







**4. ບັນດາໝາກຜົນ**

(ຂຽນບັນດາກິດຈະກຳຫຼັກ ທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ໂຄງການສໍາເລັດ ແລະ ການກຳນົດໝາກຜົນ 1 ຫາ 3 ໝາກຜົນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າຂຶ້ນກັບລັກສະນະ ແລະ ຮູບແບບຂອງໂຄງການ).

< ໝາກຜົນ ທີ 1 >

ສໍາເລັດ : .....

< ໝາກຜົນ ທີ 2 >

ສໍາເລັດ : .....

< ໝາກຜົນ ທີ 3 >

ສໍາເລັດ : .....

**5. ຕາຕະລາງເວລາຂອງບັນດາແຜນກິດຈະກຳທັງໝົດ ທີ່ວາງໄວ້**

(ຂຽນບັນດາກິດຈະກຳ ແລະ ໄລຍະເວລາ ທີ່ນຳໄປສູ່ການບັນລຸບັນດາໝາກຜົນຂອງໂຄງການ)

ບັນດາກິດຈະກຳ ສໍາລັບ ໝາກຜົນ ທີ 1 : ທີ່ກຳນົດ ໃນຂໍ້ 4	
❖ ບັນດາກິດຈະກຳຢ່ອຍ	ກຳນົດເວລາ ວັນ/ເດືອນ/ປີ
-.....	-.....
-.....	-.....
-.....	-.....
ບັນດາກິດຈະກຳ ສໍາລັບ ໝາກຜົນ ທີ 2 : ທີ່ກຳນົດ ໃນຂໍ້ 4	
❖ ບັນດາກິດຈະກຳຢ່ອຍ	ກຳນົດເວລາ ວັນ/ເດືອນ/ປີ
-.....	-.....
-.....	-.....
-.....	-.....
ບັນດາກິດຈະກຳ ສໍາລັບ ໝາກຜົນ ທີ 3 : ທີ່ກຳນົດ ໃນຂໍ້ 4	
❖ ບັນດາກິດຈະກຳຢ່ອຍ	ກຳນົດເວລາ ວັນ/ເດືອນ/ປີ
-.....	-.....
-.....	-.....
-.....	-.....

**6. ບັນດາປັດໃຈນຳເຂົ້າ ທີ່ວາງແຜນໄວ້**

(ຂຽນຄວາມຕ້ອງການປັດໃຈນຳເຂົ້າຂອງໂຄງການ ເຊັ່ນ: ບັນດາເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແຮງງານ ທີ່ຈະໃຊ້ໃນການເລີ່ມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ)

ລາຍການຂອງປັດໃຈນຳເຂົ້າ	ມູນຄ່າ (ກີບ)	ຈຸດປະສົງຂອງປັດໃຈນຳເຂົ້າ ຫຼື ກິດຈະກຳທີ່ພົວພັນເຖິງປັດໃຈນຳເຂົ້າ
-.....	-.....	-.....
-.....	-.....	-.....
-.....	-.....	-.....

**7. ມູນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລວມ**

(ຂຽນລາຍການໜ້າວຽກລະອຽດ ຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳ ເຊັ່ນ: ບັນດາເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແຮງງານ ໃນແຕ່ລະລາຍການໜ້າວຽກ ຂອງບັນດາປັດໃຈນໍາເຂົ້າ)

ລາຍການ (ລວມ) (ຂຽນລາຍການຂອງກິດຈະກຳຫຼັກ ແລະ ກິດຈະກຳຍ່ອຍ ທີ່ກຳນົດ ໃນຂໍ້ 4 ແລະ/ຫຼື 5)	ຈໍານວນ	ລາຄາ (ກີບ)	ມູນຄ່າ (ກີບ)
-.....	-.....	-.....	-.....
-.....	-.....	-.....	-.....
-.....	-.....	-.....	-.....
<b>ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລວມທັງໝົດຂອງໂຄງການ (ກີບ)</b>		-.....	-.....

**8. ມູນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ (ເປັນປີ)**

(ຂຽນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລວມສະເພາະສິກປີ ແລະ ໃນອານາຄົດ ຕາມແຜນດຳເນີນງານ ເຊັ່ນ: ບັນດາເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແຮງງານ ທີ່ຈະໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ)

ລາຍການ (ເປັນປີ)	ຈໍານວນ	ລາຄາ (ກີບ)	ມູນຄ່າ (ກີບ)
-.....	-.....	-.....	-.....
-.....	-.....	-.....	-.....
-.....	-.....	-.....	-.....
<b>ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລວມເປັນປີ (ກີບ)</b>		-.....	-.....

**9. ມູນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ (ປີທຳອິດ)**

(ຂຽນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລວມ ທີ່ສະເໜີ ສໍາລັບ ປີທຳອິດ ຕາມແຜນດຳເນີນງານ ເຊັ່ນ: ບັນດາເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແຮງງານ ທີ່ຈະໃຊ້ເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ)

ລາຍການ (ປີທຳອິດ)	ຈໍານວນ	ລາຄາ (ກີບ)	ມູນຄ່າ (ກີບ)
-.....	-.....	-.....	-.....
-.....	-.....	-.....	-.....
-.....	-.....	-.....	-.....
<b>ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລວມປີທຳອິດ (ກີບ)</b>		-.....	-.....

*ລາຍລະອຽດໃຫ້ຄັດຕິດໃບປະເມີນລາຄາ ມາພ້ອມນີ້*

**10. ຄວາມຍືນຍົງຂອງໂຄງການ**

**10.1. ຄວາມຍືນຍົງທາງດ້ານອົງການຈັດຕັ້ງ**

(ໝາຍ  ເອົາເງື່ອນໄຂລຸ່ມນີ້ໃຫ້ສອດຄ່ອງ, ພ້ອມໃຫ້ຂຽນເຫດຜົນລະອຽດ)

- ບໍ່ມີການມອບໝາຍໃຫ້ອົງການ ແລະ ກຸ່ມຮັບຜິດຊອບນໍາໃຊ້ ແລະ ບຸລະນະຮັກສາ.
- ມີການພິຈາລະນາເຖິງອົງການ ແລະ/ຫຼື ກຸ່ມຮັບຜິດຊອບ, ແຕ່ບໍ່ທັນໄດ້ມີການຮັບຮອງເທື່ອ.
- ມີການແຕ່ງຕັ້ງອົງການ ແລະ/ຫຼື ກຸ່ມຮັບຜິດຊອບ ແຕ່ພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຕ້ອງຈະແຈ້ງກວ່ານີ້.

ມີແຜນນໍາໃຊ້ ແລະ ບຸລະນະຮັກສາ ທີ່ລະບຸເຖິງອົງການ ແລະ/ຫຼື ກຸ່ມຮັບຜິດຊອບ, ລວມເຖິງ ໄດ້ອະທິບາຍຢ່າງຈະແຈ້ງເຖິງພາລະບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ, ລາຍອຽດຂອງແຜນແມ່ນໄດ້ຮັບການ ຍອມຮັບຈາກອົງການ ແລະ/ຫຼື ກຸ່ມຮັບຜິດຊອບແລ້ວ.

ຂຽນເຫດຜົນລະອຽດ :.....  
.....  
.....

(ໃຫ້ຄັດຕິດເອກະສານໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບພາຍຫຼັງໂຄງການສໍາເລັດ)

**10.2. ຄວາມຍືນຍົງທາງດ້ານເຕັກນິກ (ແຜນຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ ແລະ ບຸລະນະຮັກສາ)**

(ໝາຍ  ເອົາເງື່ອນໄຂລຸ່ມນີ້ໃຫ້ສອດຄ່ອງ, ພ້ອມໃຫ້ຂຽນເຫດຜົນລະອຽດ)

ມີແຜນນໍາໃຊ້ ແລະ ບຸລະນະຮັກສາ ທີ່ເປັນທາງການ ທີ່ມີການຮັບຮູ້ ແລະ ເຫັນດີ ລະຫວ່າງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຈາກພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການນໍາໃຊ້ ແລະ ບຸລະນະຮັກສາ ແລະ ພະແນກແຜນ ການ ແລະ ການລົງທຶນ.

ມີແຜນນໍາໃຊ້ ແລະ ບຸລະນະຮັກສາ ໄດ້ຖືກຮ່າງໄວ້, ແຕ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການເຫັນດີຢ່າງເປັນທາງການ ລະຫວ່າງ ເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຈາກພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການນໍາໃຊ້ ແລະ ບຸລະນະຮັກສາ ແລະ ພະແນກແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ.

ມີການເຫັນດີໃນລະດັບໃດໜຶ່ງ, ແຕ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮ່າງເປັນເອກະສານເທື່ອ.

ຍັງບໍ່ແຜນນໍາໃຊ້ ແລະ ບຸລະນະຮັກສາເທື່ອໃນເວລານີ້.

ໃຫ້ຂຽນເຫດຜົນລະອຽດ :.....  
.....  
.....  
.....

(ໃຫ້ຄັດຕິດເອກະສານຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້)

**10.3. ຄວາມຍືນຍົງທາງດ້ານການເງິນ**

(ຂຽນແຫຼ່ງງົບປະມານທີ່ຄາດວ່າຈະໄດ້ຮັບ ແລະ ຈໍານວນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນແຕ່ລະປີ ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນໃນເວລານໍາໃຊ້ ແລະ ບຸລະນະຮັກສາ ພາຍຫຼັງຈາກໂຄງການສໍາເລັດ)

.....  
.....  
.....  
.....

(ໃຫ້ຄັດຕິດເອກະສານແຜນງົບປະມານ ທີ່ຈະໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນການບຸລະນະຮັກສາ)

ວັນທີ :...../...../.....

ລາຍເຊັນອົງການສະເໜີໂຄງການ