



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ

ສໍາລັບ ໂຄງການ ສະໜອງວັດຖຸປະກອນ

< ຂໍ້ຄວນເອົາໃຈໃສ່ >

ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້ານີ້ໃຊ້ສະເໜີ ຂໍອະນຸມັດງົບປະມານການລົງທຶນຂອງລັດ ເພື່ອສືບຕໍ່ໂຄງການ ແລະ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນດໍາເນີນການປະເມີນຜົນເປັນແຕ່ລະໄລຍະເປັນຕົ້ນປະເມີນຜົນໃນເວລາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 53 ຂໍ້ 2 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການລົງທຶນຂອງລັດ.

ໂຄງການຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບ ເງື່ອນໄຂລຸ່ມນີ້:

1. ການສະເໜີຂໍງົບປະມານ ສໍາລັບ ການສືບຕໍ່ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ໃນກໍລະນີທີ່ຍັງບໍ່ສໍາເລັດ ແລະ ເຄີຍໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກສະພາແຫ່ງຊາດ/ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງຮັບຮອງ.
2. ໂຄງການມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ມີການວາງແຜນໄວ້ທີ່ຈະສືບຕໍ່ໃນປີຕໍ່ໄປ.
3. ການສະເໜີງົບປະມານໃນຄັ້ງນີ້ ໃຫ້ປະກອບເອກະສານຄົບຖ້ວນ ຄື : ໃບສະເໜີຂໍຖອນເງິນຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ, ຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ, (ບົດສະເໜີໂຄງການ ສະໜອງວັດຖຸປະກອນ), ແລະ ແຜນໃຊ້ຈ່າຍແຕ່ລະຮ່ວງງົບປະມານຂອງໂຄງການ, ສໍາເນົາໃບຢັ້ງຢືນການປະເມີນກ່ອນເຂົ້າແຜນ ແລະ ບົດບັນທຶກກວດກາຄັ້ງສຸດທ້າຍຂອງຄະນະກຳມະການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ.

ຖ້າໂຄງການບໍ່ຖືກຕາມເງື່ອນໄຂຂ້າງເທິງແມ່ນບໍ່ເໝາະສົມໃນການນໍາໃຊ້ແບບຟອມນີ້

1. ຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງໂຄງການ

(ຂຽນຊື່ໂຄງການບໍ່ໃຫ້ປ່ຽນແປງຈາກບົດສະເໜີໂຄງການ ສະໜອງວັດຖຸປະກອນ ທີ່ສະເໜີໃນເບື້ອງຕົ້ນ)

1.1. **ຊື່ໂຄງການ** :.....
.....

1.2. ເລກລະຫັດໂຄງການ

(ຂຽນເລກລະຫັດໂຄງການ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຜນການລົງທຶນລັດ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ/ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງຮັບຮອງ)

.....

1.3. ອົງການສະເໜີໂຄງການ

(ຂຽນຊື່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ໃນການຂຽນໂຄງການ)

ຊື່ :.....ຂະແໜງການຂອງໂຄງການ:.....

ເບີໂທລະສັບຫ້ອງການ/ແຟັກ/ມືຖື/E-mail: ເບີຫ້ອງການ :.....

1.4. ມູນຄ່າທັງໝົດທີ່ສະເໜີ (ເປັນເງິນກີບ)

(ຂຽນມູນຄ່າລວມທັງໝົດ ທີ່ຂຶ້ນແຜນໄວ້ເບື້ອງຕົ້ນ)

ມູນຄ່າລວມທັງໝົດ ທີ່ຂຶ້ນແຜນໄວ້ເບື້ອງຕົ້ນ

ມູນຄ່າລວມທັງໝົດ ທີ່ຂຶ້ນແຜນໄວ້ເບື້ອງຕົ້ນ ຂຽນເປັນຕົວໜັງສື :.....

1.5. ມູນຄ່າລວມທີ່ສະເໜີຄັ້ງນີ້ (ເປັນເງິນກີບ)

(ຂຽນມູນຄ່າລວມທີ່ປະຕິບັດຜ່ານມາ ບວກ ມູນຄ່າທີ່ສະເໜີໃນຄັ້ງນີ້)

ມູນຄ່າລວມທັງໝົດ ທີ່ສະເໜີຄັ້ງນີ້

ມູນຄ່າລວມທັງໝົດ ທີ່ສະເໜີຄັ້ງນີ້ ຂຽນເປັນຕົວໜັງສື :.....

ມູນຄ່າລວມທັງໝົດ ທີ່ຕ່າງຈາກແຜນເບື້ອງຕົ້ນ

ມູນຄ່າລວມ ທີ່ຕ່າງຈາກແຜນເບື້ອງຕົ້ນ ຂຽນເປັນຕົວໜັງສື :.....

ຖ້າວ່າມູນຄ່າທີ່ຕ່າງຈາກແຜນເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ຂຽນເຫດຜົນຂອງການປ່ຽນແປງ (ຈາກບົດສະເໜີ ໂຄງການສະໜອງ ວັດຖຸປະກອນ) ຖ້າມີ

1.6. ສະຖານະຖາບັນໃນປັດຈຸບັນ

(ຂຽນຜົນສໍາເລັດຂອງໜ້າວຽກຕົວຈິງ ທີ່ປະຕິບັດໄດ້ເປັນເປີເຊັນ ແລະ ມູນຄ່າ ທີ່ຊໍາລະຜ່ານມາ)

ສໍາເລັດແລ້ວ:.....%

ມູນຄ່າ ທີ່ຊໍາລະຜ່ານມາ

ມູນຄ່າ ທີ່ຊໍາລະຜ່ານມາ ຂຽນເປັນຕົວໜັງສື :.....

1.7. ກໍານົດເວລາ ທີ່ຄາດຄະເນໄວ້

(ກໍານົດເວລາທີ່ຄາດຄະເນໄວ້ ສໍາລັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ)

ປີເລີ່ມຕົ້ນ : ວັນທີ :...../ເດືອນ :...../ປີ :.....

ຄາດຄະເນ ປີສໍາເລັດ : ວັນທີ :...../ເດືອນ :...../ປີ :.....

3. ກອບວຽກຂອງໂຄງການ

(ກອບວຽກຂອງໂຄງການແມ່ນໂຄງປະກອບຂອງໂຄງການຢູ່ໃນຮູບແບບພົວພັນກັນຢ່າງມີເຫດ ແລະ ມີຜົນໄດ້ກໍາ ນົດຂຶ້ນໃນຂັ້ນຕອນການວາງແຜນໂຄງການ)

3.1. ເປົ້າໝາຍລວມຂອງໂຄງການ

(ເປົ້າໝາຍລວມ ແມ່ນຄວາມຕ້ອງການເພື່ອການພັດທະນາ ໂດຍທາງອ້ອມປົກກະຕິແລ້ວ 2-3 ປີ, ຫຼັງ ຈາກໂຄງການສໍາເລັດ ແລະ ໃນເວລານໍາໃຊ້ໂຄງການເປັນໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງ, ເປົ້າໝາຍລວມຂອງໂຄງການຕ້ອງສອດ ຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ແນໃສ່ຍຸດທະສາດການພັດທະນາເຂດແຄວ້ນ ແລະ ຂະແໜງການ)

(1). ຂຽນສະຫຼຸບຫຍໍ້ ເປົ້າໝາຍລວມຂອງໂຄງການ

ບັນລຸຜົນສໍາເລັດ :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(2). ຂຽນເຫດຜົນຂອງການປ່ຽນແປງເປົ້າໝາຍ ທີ່ຕ່າງຈາກເປົ້າໝາຍລວມທີ່ຕັ້ງໄວ້ໃນເບື້ອງຕົ້ນ (ຈາກບົດສະ ເໜີໂຄງການສະໜອງວັດຖຸປະກອນ) ຖ້າມີ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2. ຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ

(1). ຂຽນສະຫຼຸບຫຍໍ້ ຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການ

(ແມ່ນສິ່ງທີ່ເຫັນໄດ້ປະຈຳຕາ ເວລາໂຄງການສໍາເລັດ ແລະ ໂຄງການໜຶ່ງບໍ່ຄວນຕັ້ງໄວ້ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຈຸດປະສົງ) ສໍາເລັດ :

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

(2). ຂຽນເຫດຜົນຂອງການປ່ຽນແປງຈຸດປະສົງ ທີ່ຕ່າງຈາກຈຸດປະສົງ ທີ່ກຳນົດໃນເບື້ອງຕົ້ນ (ຈາກບົດສະເໜີໂຄງການສະໜອງວັດຖຸປະກອນ) ຖ້າມີ

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

4. ບັນດາໝາກຜົນ

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

< ໝາກຜົນ ທີ 1 >

ສໍາເລັດ :

< ໝາກຜົນ ທີ 2 >

ສໍາເລັດ :

< ໝາກຜົນ ທີ 3 >

ສໍາເລັດ :

ຖ້າກິດຈະກຳຫຼັກຂອງໝາກຜົນມີການປ່ຽນແປງໃຫ້ຂຽນລະອຽດເຖິງການປ່ຽນແປງ ແລະ ເຫດຜົນ (ຖ້າມີ)

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

5. ຕາຕະລາງເວລາຂອງບັນດາແຜນກິດຈະກຳທັງໝົດ ທີ່ວາງໄວ້

(ຂຽນບັນດາກິດຈະກຳ ແລະ ໄລຍະເວລາ ທີ່ນຳໄປສູ່ການບັນລຸບັນດາໝາກຜົນຂອງໂຄງການ)

ບັນດາກິດຈະກຳ ສໍາລັບ ໝາກຜົນ ທີ 1 : ທີ່ກຳນົດ ໃນຂໍ້ 4	
❖ ບັນດາກິດຈະກຳຍ່ອຍ ທີ່ສໍາເລັດ	ກຳນົດເວລາ ວັນ/ເດືອນ/ປີ
-.....	-.....
-.....	-.....
❖ ບັນດາກິດຈະກຳ ທີ່ກຳລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ/ວາງແຜນໄວ້	ກຳນົດເວລາ ວັນ/ເດືອນ/ປີ
-.....	-.....
-.....	-.....
ບັນດາກິດຈະກຳ ສໍາລັບ ໝາກຜົນ ທີ 2 : ທີ່ກຳນົດ ໃນຂໍ້ 4	
❖ ບັນດາກິດຈະກຳຍ່ອຍ ທີ່ສໍາເລັດ	ກຳນົດເວລາ ວັນ/ເດືອນ/ປີ
-.....	-.....
-.....	-.....
❖ ບັນດາກິດຈະກຳ ທີ່ກຳລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ/ວາງແຜນໄວ້	ກຳນົດເວລາ ວັນ/ເດືອນ/ປີ
-.....	-.....
-.....	-.....
ບັນດາກິດຈະກຳ ສໍາລັບ ໝາກຜົນ ທີ 3 : ທີ່ກຳນົດ ໃນຂໍ້ 4	
❖ ບັນດາກິດຈະກຳຍ່ອຍ ທີ່ສໍາເລັດ	ກຳນົດເວລາ ວັນ/ເດືອນ/ປີ
-.....	-.....
-.....	-.....
❖ ບັນດາກິດຈະກຳ ທີ່ກຳລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ/ວາງແຜນໄວ້	ກຳນົດເວລາ ວັນ/ເດືອນ/ປີ
-.....	-.....
-.....	-.....

ຖ້າກິດຈະກຳຫຼັກ ແລະ ໄລຍະເວລາ ທີ່ນຳໄປສູ່ການບັນລຸໝາກຜົນໂຄງການ ຖ້າມີການປ່ຽນແປງໃຫ້ຂຽນລະອຽດເຖິງການປ່ຽນແປງ ແລະ ເຫດຜົນ (ຖ້າມີ)

.....

.....

.....

6. ບັນດາປັດໃຈນຳເຂົ້າ ທີ່ວາງແຜນໄວ້

(ຂຽນຄວາມຕ້ອງການປັດໃຈນຳເຂົ້າຂອງໂຄງການ ເຊັ່ນ: ບັນດາເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ, ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ແຮງງານ ທີ່ຈະໃຊ້ໃນໄລຍະສືບຕໍ່ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ)

ລາຍການຂອງປັດໃຈນຳເຂົ້າ	ມູນຄ່າ (ກີບ)	ຈຸດປະສົງຂອງປັດໃຈນຳເຂົ້າ ຫຼື ກິດຈະກຳທີ່ພົວພັນເຖິງປັດໃຈນຳເຂົ້າ
❖ ບັນດາປັດໃຈນຳເຂົ້າ ທີ່ໃຊ້ປະຕິບັດຜ່ານມາ		
-.....	-.....	-.....
-.....	-.....	-.....
❖ ບັນດາປັດໃຈນຳເຂົ້າ ທີ່ສະເໜີຂໍສືບຕໍ່		
-.....	-.....	-.....
-.....	-.....	-.....

**ບັນດາເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ແຮງງານ ທີ່ຈະໃຊ້ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ທີ່ນໍາໄປສູ່ການບັນລຸ
ໝາກຜົນໂຄງການ ຖ້າມີການປ່ຽນແປງໃຫ້ຂຽນລະອຽດເຖິງການປ່ຽນແປງ ແລະ ເຫດຜົນ (ຖ້າມີ)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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)
-.....	-.....	-.....	-.....
-.....	-.....	-.....	-.....
-.....	-.....	-.....	-.....
ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລວມທັງໝົດຂອງໂຄງການ (ກີບ)		-.....	-.....

ລາຍລະອຽດໃຫ້ຄັດຕິດໃບປະເມີນລາຄາ ມາພ້ອມນີ້

8. ມູນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຜ່ານມາ (ເປັນປີ)

(ຂຽນລາຍການໜ້າວຽກລະອຽດ ຕາມແຜນດຳເນີນງານ ສໍາລັບ ມູນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເປັນປີ ສືບຕໍ່ ເຊັ່ນ: ມູນຄ່າລວມ ໂຄງການຕາມສັນຍາ, ລາຍການໜ້າວຽກ, ມູນຄ່າປະຕິບັດວຽກຕົວຈິງ ແລະ ມູນຄ່າຊໍາລະຕົວຈິງ)

ປີ	ມູນຄ່າລວມ ໂຄງການຕາມສັນຍາ (ເປັນປີ)	ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ			
		ລາຍການໜ້າ ວຽກຕົວຈິງ	ມູນຄ່າປະຕິບັດ ວຽກຕົວຈິງ	ມູນຄ່າຊໍາ ລະຕົວຈິງ	(%) ສົມທຽບ ປະຕິບັດສໍາເລັດ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(5)/(4)X 100
ປີ ທີ 1	-.....	-..... -.....	-..... -.....	-.....	-.....
ປີ ທີ 2	-.....	-..... -.....	-.....	-.....	-.....
ປີ ທີ 3	-.....	-..... -.....	-.....	-.....	-.....
ປີ ທີ...	-.....	-..... -.....	-.....	-.....	-.....
ລວມ (ກີບ) :		-.....	-.....	-.....	-.....

9. ມູນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ສໍາລັບ ປີຕໍ່ໄປ

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

ລາຍການ (ປີຕໍ່ໄປ)	ຈໍານວນ	ລາຄາ (ກີບ)	ມູນຄ່າ (ກີບ)
-.....	-.....	-.....	-.....
-.....	-.....	-.....	-.....
-.....	-.....	-.....	-.....
ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລວມປີຕໍ່ໄປ (ກີບ)		-.....	-.....

ລາຍລະອຽດໃຫ້ຄັດຕິດໃບປະເມີນລາຄາ ມາພ້ອມນີ້

10. ການສໍາເລັດການຊໍາລະ ທີ່ຄາດຄະເນໄວ້

(ຂຽນລະບຸປີ ທີ່ຄາດວ່າຈະສໍາເລັດການຊໍາລະ)

ປີ:.....

ວັນທີ :...../...../.....

ລາຍເຊັນອົງການສະເໜີໂຄງການ