



ກະຊວງກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້, ສປປ ລາວ  
ກົມຊົນລະປະທານ

---

ໂຄງການຊົນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ

ຄູ່ມືແນະນຳການນຳໃຊ້

ໃບສະເໜີກິດຈະກຳ ແລະ ຂໍຖອນງົບປະມານ

ແລະ

ບົດລາຍງານກິດຈະກຳ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ

## ສາລະບານ

A. ປະຫວັດຄວາມເປັນມາ.....	2
B. ແບບຟອມ ABR- PART1 ໃບສະເໜີກິດຈະກຳ ແລະ ຂໍຖອນງົບປະມານ .....	3
C. ຂັ້ນຕອນໃນການອະນຸມັດ ແບບຟອມ ABR- PART1 ໃບສະເໜີກິດຈະກຳ ແລະ ຂໍຖອນງົບປະມານ .....	6
E. ການກະກຽມແບບຟອມ ABR- PART1 ໃບສະເໜີກິດຈະກຳ ແລະ ຂໍຖອນງົບປະມານ.....	8
F. ແບບຟອມ ABR- PART 2 ບົດລາຍງານກິດຈະກຳ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ .....	9
G. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ .....	10

## A. ປະຫວັດຄວາມເປັນມາ

ໂຄງການຊົນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ (PICSA) ໂດຍການຮ່ວມມືຂອງລັດຖະບານແຫ່ງສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ແລະ IFAD. ເພື່ອຄວາມເປັນເອກະພາບໃນການສະເໜີແຜນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ທີ່ລະບຸໃນແຜນປີ ພ້ອມທັງບົດລາຍງານ ແລະ ການຕິດຕາມ ພາຍຫລັງສໍາເລັດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ສະນັ້ນ ໂຄງການ PICSA ຈຶ່ງໄດ້ພັດທະນາເຄື່ອງມື ຫລື ແບບຟອມຂຶ້ນມາ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໂຄງການ ເຊິ່ງປະກອບມີ:

- (1) ໃບສະເໜີກິດຈະກຳ ແລະ ຂໍຖອນງົບປະມານ ເອີ້ນວ່າ ABR-1 (Activity and Budget Request PART 1);
- (2) ບົດລາຍງານກິດຈະກຳ ແລະ ການນໍາໃຊ້ງົບປະມານ ເອີ້ນວ່າ ABR-2 (Activity and Budget Report PART 2)

### ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍຂອງແບບຟອມ ABR-1 ແລະ 2:

ແມ່ນເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືໃນການສະເໜີກິດຈະກຳ ແລະ ຂໍຖອນງົບປະມານ ແລະ ບົດລາຍງານກິດຈະກຳ ແລະ ການນໍາໃຊ້ງົບປະມານ ລວມທັງຂະບວນການອະນຸມັດ.

### ເປົ້າຫມາຍຂອງຜູ້ນໍາໃຊ້:

ການຂຽນຟອມ ABR ພາກ 1 ແລະ 2 ສ້າງຂຶ້ນມາ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ, ວິຊາການທີ່ໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໃນການເຮັດວຽກກັບໂຄງການ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສໍາລັບວຽກງານດ້ານວິຊາການ. ສໍາລັບວຽກງານທີ່ຕິດພັນກັບການຄຸ້ມຄອງໂຄງການເຊັ່ນ: ວຽກກອງປະຊຸມປະຈໍາເດືອນ, ໄຕມາດ, 6 ເດືອນ ຫລື ປະຈໍາປີ ແລະ ງົບປະມານບໍລິຫານຫ້ອງການ ຈະແມ່ນຫນ່ວຍງານການເງິນເປັນຜູ້ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານ ໂດຍສົມທົບກັບຕິດຕາມ-ຜົນ ກ່ຽວກັບວາລະການເຄື່ອນໄຫວ, ເນື້ອໃນ ແລະ ລາຍລະອຽດກອງປະຊຸມ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ ສະຫນອງໃຫ້ແກ່ຫນ່ວຍງານການເງິນ ກະກຽມ ແລະ ຂໍອະນຸມັດດ້ານງົບປະມານ.

## B. ແບບຟອມ ABR- PART1 ໃບສະເໜີກິດຈະກຳ ແລະ ຂໍຖອນງົບປະມານ

ໃບສະເໜີຂໍຖອນງົບປະມານ (ABR- Part 1) ຕ້ອງແມ່ນວິຊາການທີ່ຮັບຜິດຊອບກິດຈະກຳ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ລະບຸໃນຂ້າງເທິງ ເທົ່ານັ້ນເປັນຜູ້ຂຽນ. ຟອມນີ້ຕ້ອງຍື່ນສະເໜີ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຢ່າງໜ້ອຍ 3 ວັນກ່ອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ. ແມ່ນຫຍັງກໍຕາມທີ່ເກີດຂຶ້ນກ່ອນແຜນນີ້ຈະໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈະບໍ່ໄດ້ລວມເຂົ້າໃນງົບປະມານທີ່ຈະໄດ້ຮັບອະນຸມັດນີ້. ເຊິ່ງມີດັ່ງລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

### 1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ

① ໃສ່ຄັ້ງທີຂອງການສະເໜີແຜນດັ່ງກ່າວ

② ໃສ່ເລກທີ ອົງປະກອບຍ່ອຍຈາກແຜນປີ

**ໂຄງການຊືນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ (PICSA)**  
**ABR- PART1**  
**ໃບສະເໜີກິດຈະກຳ ແລະ ຂໍຖອນງົບປະມານ**

ID. No. ໃບສະເໜີຂໍຖອນງົບປະມານ (ABR- Part 1) ຕ້ອງແມ່ນວິຊາການທີ່ຮັບຜິດຊອບກິດຈະກຳເທົ່ານັ້ນເປັນຜູ້ຂຽນ. ຟອມນີ້ຕ້ອງຍື່ນສະເໜີ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຢ່າງໜ້ອຍ 3 ວັນກ່ອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ. ແມ່ນຫຍັງກໍຕາມທີ່ເກີດຂຶ້ນກ່ອນແຜນນີ້ຈະໄດ້ຮັບອະນຸມັດ ຈະບໍ່ໄດ້ລວມເຂົ້າໃນງົບປະມານທີ່ຈະໄດ້ຮັບອະນຸມັດນີ້.

AWPB PC	OPN	CAT	ວັນທີກຳນົດອັດຕາແລກປ່ຽນ	ອັດຕາແລກປ່ຽນ ຕໍ່ 1 USD
<b>1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ</b>			<b>LAK</b>	<b>USD</b>
ວັນທີ ສະເໜີຖອນເງິນ:	17/02/2021	ມື້ເລີ່ມກິດຈະກຳ:	ຍອດຍົກມາທີ່ແລ້ວ:	#VALUE!
ວັນທີ ສະເໜີປິດບັນຊີ:	03/01/1900	ມື້ສິ້ນເລັດກິດຈະກຳ:	ງົບປະມານກິດຈະກຳ:	#VALUE!
ຊື່ກິດຈະກຳ:			ງົບປະມານທີ່ຂໍຖອນ:	kip 0.00 #DIV/0!
			ງົບປະມານທີ່ຍັງເຫຼືອ:	#VALUE! #VALUE!

③ ວັນທີໃນມື້ທີ່ສະເໜີ

④ ໃສ່ອັດຕາແລກປ່ຽນໃນມື້ສະເໜີຕາມທະນາຄານທີ່ໂຄງການໄດ້ເປີດບັນຊີບັນຊີນຳ

3

## 2. ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ

① ລະບຸຊື່ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເຊັ່ນ: ຫ້ອງການປະສານງານ, ຂະແໜງສິ່ງເສີມ, ຊຸບທ, ອກຄ, ສສ, ສທ, ສພຍ ອື່ນໆ...

② ລະບຸສະຖານທີ່ຈະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເຊັ່ນ: ພະແນກ ກປ ແຂວງ..., ເມືອງ....., ບ້ານ.....ອື່ນໆ

<b>2. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</b>			
ພາກສ່ວນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ:	<input type="text"/>	ຍື່ນໂບສະເໜີໂດຍ:	<input type="text"/>
ສະຖານທີ່ຕັ້ງ:	<input type="text"/>	ຊື່ທີ່ປຶກສາກ່ຽວຂ້ອງ:	<input type="text"/>
ວັນທີ່ຍື່ນສະເໜີແຜນ:	14/02/2021	ໄລຍະເວລາປະຕິບັດ:	1 ວັນ

③ ລະບຸມື້ຕົວຈິງເວລາສະເໜີແຜນ

④ ລະບຸຊື່ ຂອງຜູ້ທີ່ຍື່ນແຜນສະເໜີ

⑤ ລະບຸຊື່ ຂອງຕິດຕາມ-ປະເມີນຜົນ/ແຜນການ

## 3. ລາຍລະອຽດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

<b>3. ລາຍລະອຽດການປະຕິບັດກິດຈະກຳ</b>		
<b>3.1 ຈຸດປະສົງກິດຈະກຳ</b>		
<input type="text"/>		
<b>3.2 ລາຍລະອຽດ, ສະຖານທີ່ ແລະ ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ</b>		
<input type="text"/>		
<b>3.3 ຕົວຊີ້ວັດ:</b> ກະຊວງກຳນົດຕົວຊີ້ວັດກິດຈະກຳນີ້ໃຫ້ຊັດເຈນ (ດ້ານປະລິມານ ແລະ ຄຸນນະສາຍຂອງຕົນໄດ້ຮັບເບື້ອງຕົ້ນໂຄງການ)		
<b>a) ຄາດຄະເນຕົວຊີ້ວັດຕົນໄດ້ຮັບດ້ານປະລິມານ: ຕົນໄດ້ຮັບຈາກການປະຕິບັດໂຄງການມີຫຍັງແດ່, ຫຼາຍປານໃດ, ເປົ້າໝາຍຂອງລະບົບການເຂົ້າຮ່ວມ?</b>		
<b>ລາຍການ</b>	<b>ຫ. ຫມ</b>	<b>ຈ. ນ</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>b) ຄາດຄະເນຕົວຊີ້ວັດຕົນໄດ້ຮັບດ້ານຄຸນນະສາຍ: ສາຍຫຼັງປະຕິບັດໂຄງການແລ້ວ, ຕົນໄດ້ຮັບໂຄງການດ້ານຄຸນນະສາຍມີຫຍັງແດ່, ເຮັດໃຫ້ໂຄງການມີຄຸນນະສາຍດີຂຶ້ນແນວໃດ?</b>		
<input type="text"/>		

### 3.1 ຈຸດປະສົງກິດຈະກຳ

ຫມາຍຄວາມວ່າຢາກໄດ້ຫຍັງຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ຫລື ພາຍຫລັງສຳເລັດກິດຈະກຳໃນທັນທີທັນໃດນັ້ນແມ່ນມີຈຸດປະສົງເພື່ອຫຍັງເຊັ່ນ:

- ກອງປະຊຸມປະຈຳເດືອນ (ຄວາມຄາດຫວັງພາຍຫລັງສຳເລັດກອງປະຊຸມ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຈະຮູ້ຫຍັງ?)
  - ມີບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ, ບັນຫາ, ສິ່ງທ້າທ້າຍ ແລະ ທິດທາງແຜນການຕໍ່ໜ້າ;
  - ມີບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງໃນກອງປະຊຸມ ເພື່ອແຈກຢາຍ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕໍ່ໜ້າ

- ການຝຶກອົບຮົມ (ຄວາມຄາດຫວັງພາຍຫລັງສໍາເລັດການຝຶກອົບຮົມ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມຈະຮູ້ຫຍັງ?)
  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບ.....;
  - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ຈະສາມາດໄປເປັນຄູຝຶກ ເພື່ອຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ໃຫ້ແກ່ກຸ່ມເປົ້າໝາຍຊາວກະສິກອນໄດ້ ແລະ ອື່ນໆ.....

### 3.2 ຕົວຊີ້ວັດ

- ດ້ານປະລິມານ: ຈໍານວນຄົນເຂົ້າຮ່ວມ (ຈາກພາກສ່ວນໃດ), ມີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ບ້ານທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ກຸ່ມ, ຄົວເຮືອນ ຈະຮັບຜົນປະໂຫຍດ, ຊາວບ້ານເຂົ້າຮ່ວມທັງຫມົດ, ຍິງ ແລະ ອື່ນໆ ຕາມຈະປະສົງສະເພາະຂອງກິດຈະກຳ.
- ດ້ານຄຸນນະພາບ: ສາມາດນໍາໄປປະຕິບັດໄດ້ດີຂຶ້ນ, ສາມາດເຮັດໄດ້ຕາມເຕັກນິກ ແລະ ອື່ນໆ...

### 4. ລາຍລະອຽດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

① ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນໃນການປະຕິບັດວຽກຕົວຈິງແຕ່ລະອັນ, ບໍ່ແມ່ນວັນທີ່ການສະເຫນີແຜນ

② ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນໃນການປະຕິບັດວຽກຕົວຈິງແຕ່ລະອັນ

4. ແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (ແຕ່ລະວັນ ຫຼື ແຕ່ລະຄັ້ງ ເຮັດຫຍັງ, ຢູ່ໃສ?)				
ລ.ດ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	ວັນທີສິ້ນສຸດ	ລາຍລະອຽດແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບປະຕິບັດ
1				
2				
3				
4				
	0	ວັນ		

③ ເຮັດຫຍັງ, ຢູ່ໃສ

④ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຫລື ຊື່ຫົວໜ້າທີມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

### 5. ຕາຕະລາງການຈັດຊື້ວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ

5. ຕາຕະລາງການຈັດຊື້ວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ (ກີບ): ກະຊວງອະນຸຍາດການຈັດຊື້ຕ່າງໆ ລົງໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້, ຖ້າມີ								
No	ລາຍການ	ຍີ່ຫໍ້/ຜູ້ຜະລິດ	ຫ.ໜ	ຈ.ນ	ລາຄາ/ຫ.ໜ	ລວມຍ່ອຍ	ວັນທີຈັດຊື້	ຜູ້ສະໜອງ
1								
2								
3								
ຄາດຄະເນງົບປະມານລວມ:						kip 0.00		

ຜູ້ຂຶ້ນແຜນຕ້ອງໄດ້ໄລ່ຄວາມຕ້ອງການອຸປະກອນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳເຂົ້າໃນພາກນີ້ເຊັ່ນ: ອຸປະກອນສໍາລັບຮັບໃຊ້ກອງປະຊຸມ ຫລືຝຶກອົບຮົມ ຫລືກິດຈະກຳພາກສະຫນາມ, ອາຫານຫວ່າງ, ກອັບປິດູ່ມີ ຫລືເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳ, ພາເຂົ້າສາມັກຄີ ແລະ ອື່ນໆ (ແຕ່ໃຫ້ອີງໃສ່ລະບຽບຫລັກການດ້ານການເງິນ ແລະ ລາຄາຫົວໜ່ວຍຕົວຈິງທີ່ຫນ່ວຍງານ

ການເງິນໄດ້ກຳນົດ) ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບ, ຫນ່ວຍງານການເງິນຕ້ອງໄດ້ກວດບັນດາລາຍການຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍການ ແລະ ລາຄາ ຂອງຕາຕະລາງຈັດຊື້ອຸປະກອນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານລະບຽບຫຼັກການດ້ານການເງິນ.

## 6. ຕາຕະລາງອັດຕາກິນ, ນໍ້າມັນ, ການເດີນທາງ ແລະ ອື່ນໆ

6. ຕາຕະລາງຄິດໄລ່ລາຄາ ອັດຕາກິນ, ນໍ້າມັນ, ການເດີນທາງ ແລະ ອື່ນໆ (ກີບ)									
No	ລາຍການ	ຕ.ໜ 1	ຈ.ນ 1	ຕ.ໜ 2	ຈ.ນ 2	ຈ.ນ ລວມ	ລາຄາ/ຕ.ໜ	ລວມຍ່ອຍ	ກວດກາ
1						-			
2						-			
3						-			
ຄາດຄະເນງົບປະມານລວມ:							kip 0.00		

ສໍາລັບພາກນີ້, ຜູ້ຂຶ້ນແຜນ ຕ້ອງໄດ້ລະບຸລາຍລະອຽດຂອງຄວາມຕ້ອງການດ້ານງົບປະມານເຊັ່ນ: ອັດຕາກິນ, ຄ່າພັກເຊົາ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ ແລະ ອື່ນໆ (ແຕ່ໃຫ້ອີງໃສ່ລະບຽບຫຼັກການດ້ານການເງິນ ແລະ ລາຄາຫົວຫນ່ວຍຕົວຈິງທີ່ຫນ່ວຍງານການເງິນໄດ້ກຳນົດ) ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມເປັນເອກະພາບ, ຫນ່ວຍງານການເງິນຕ້ອງໄດ້ກວດບັນດາລາຍການຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບລາຍການ ແລະ ລາຄາ ຂອງຕາຕະລາງຈັດຊື້ອຸປະກອນດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານລະບຽບຫຼັກການດ້ານການເງິນ.

## 7. ສັງລວມງົບປະມານແຍກຕາມແຫຼ່ງທຶນ

7. ສັງລວມງົບປະມານແຍກຕາມແຫຼ່ງທຶນ					
	IFAD	GoL	Ben.	Private sector	Currency
					USD
	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	LAK

## 8. ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດ

ຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຂອງການອະນຸມັດ ໃນແບບຟອມແມ່ນຈະໄດ້ລະບຸລາຍລະອຽດໃນແຕ່ລະຂັ້ນເຊັ່ນ: ຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ ດັ່ງລາຍລະອຽດຕໍ່ໄປນີ້:

## C. ຂັ້ນຕອນໃນການອະນຸມັດ ແບບຟອມ ABR- PART<sub>1</sub> ໃບສະເໜີກິດຈະກຳ ແລະ ຂໍຖອນງົບປະມານ

### C.1 ຂັ້ນສູນກາງ

ຂັ້ນຕອນ 1: ພະນັກງານໂຄງການ, ວິຊາການທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໃນການເຮັດວຽກກັບໂຄງການ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສໍາລັບວຽກງານດ້ານວິຊາການ ແລະ ຜູ້ເປົ້າໝາຍຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕັ້ງທີ່ໄດ້ລະບຸຂ້າງເທິງ ເປັນຜູ້ຂຶ້ນແຜນທັງຫມົດຕາມແບບຟອມດັ່ງກ່າວ

====> ເພື່ອຄວາມຊັດເຈນໃນການຄິດໄລ່ດ້ານລາຄາຫົວຫນ່ວຍງົບປະມານ, ສະນັ້ນ ເວລາຂຶ້ນແຜນຮອດ ຕາຕະລາງ 5: ຈັດຊື້ວັດສະດຸ-ອຸປະກອນຕ່າງໆ ແລະ ຕາຕະລາງ 6: ອັດຕາກິນ, ນໍ້າມັນ, ການເດີນທາງ ແລະ

ອື່ນໆ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄວນປະສານສົມທົບກັບຫນ່ວຍງານການເງິນໃນການຂຶ້ນແຜນນຳກັນເລີຍ ເພື່ອຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການຄິດໄລ່ລາຄາຫົວຫນ່ວຍ ແລະ ລາຍການທີ່ສາມາດເບີກຈ່າຍໄດ້ຕາມລະບຽບການດ້ານການເງິນ ແລະ ບໍ່ເປັນການເສຍເວລາໃນການຕີກັບເອກະສານ

ພາຍຫຼັງ ຂຽນແຜນສຳເລັດແລ້ວ, ໃຫ້ຜ່ານຫົວໜ້າຊ່ຽວຊານ (CTA) ເພື່ອກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານວິຊາການ ແລະ ເຊັນນ້ອຍໃສ່ຟອມດັ່ງກ່າວ

- ຂັ້ນຕອນ 2: ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ລາຄາຫົວຫນ່ວຍດ້ານການເງິນ ໂດຍຫນ່ວຍງານການເງິນ
- ຂັ້ນຕອນ 3: ຮັບຮອງໂດຍຫົວໜ້າປະສານງານໂຄງການ
- ຂັ້ນຕອນ 4: ຢັ້ງຢືນໂດຍ ພະແນກແຜນການ-ການຮ່ວມມື
- ຂັ້ນຕອນ 5: ອະນຸມັດໂດຍ ຫົວໜ້າຫນ້າກົມ ຊປທ

## C.2 ຂັ້ນແຂວງ

---

- ຂັ້ນຕອນ 1: ພະນັກງານໂຄງການ, ວິຊາການທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໃນການເຮັດວຽກກັບໂຄງການ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສຳລັບວຽກງານດ້ານວິຊາການ ແລະ ຜູ້ເປົ້າໝາຍຜູ້ຮັບຜິດຊອບດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸຂ້າງເທິງ ເປັນຜູ້ຂຶ້ນແຜນທັງຫມົດຕາມແບບຟອມດັ່ງກ່າວ

==> ເພື່ອຄວາມຊັດເຈນໃນການຄິດໄລ່ດ້ານລາຄາຫົວຫນ່ວຍງົບປະມານ, ສະນັ້ນ ເວລາຂຶ້ນແຜນຮອດ ຕາຕະລາງ 5: ຈັດຊື້ວັດສະດຸ-ອຸປະກອນຕ່າງໆ ແລະ ຕາຕະລາງ 6: ອັດຕາກິນ, ນໍ້າມັນ, ການເດີນທາງ ແລະ ອື່ນໆ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄວນປະສານສົມທົບກັບຫນ່ວຍງານການເງິນໃນການຂຶ້ນແຜນນຳກັນເລີຍ ເພື່ອຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການຄິດໄລ່ລາຄາຫົວຫນ່ວຍ ແລະ ລາຍການທີ່ສາມາດເບີກຈ່າຍໄດ້ຕາມລະບຽບການດ້ານການເງິນ ແລະ ບໍ່ເປັນການເສຍເວລາໃນການຕີກັບເອກະສານ

- ຂັ້ນຕອນ 2: ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ລາຄາຫົວຫນ່ວຍດ້ານການເງິນ ໂດຍຫນ່ວຍງານການເງິນ
- ຂັ້ນຕອນ 3: ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງກິດຈະກຳໃນແຜນປີ ໂດຍຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ແຂວງ
- ຂັ້ນຕອນ 4: ຢັ້ງຢືນໂດຍ ຫົວໜ້າປະສານງານໂຄງການ
- ຂັ້ນຕອນ 5: ອະນຸມັດໂດຍ ຫົວໜ້າຫນ້າພະແນກ ກປ

## C.3 ຂັ້ນເມືອງ

---

- ຂັ້ນຕອນ 1: ພະນັກງານໂຄງການ, ວິຊາການທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ແລະ ຮັບຜິດຊອບໃນການເຮັດວຽກກັບໂຄງການ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສຳລັບວຽກງານດ້ານວິຊາການ ແລະ ຜູ້ເປົ້າໝາຍຜູ້ຮັບຜິດຊອບດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸຂ້າງເທິງ ເປັນຜູ້ຂຶ້ນແຜນທັງຫມົດຕາມແບບຟອມດັ່ງກ່າວ

==> ເພື່ອຄວາມຊັດເຈນໃນການຄິດໄລ່ດ້ານລາຄາຫົວຫນ່ວຍງົບປະມານ, ສະນັ້ນ ເວລາຂຶ້ນແຜນຮອດ ຕາຕະລາງ 5: ຈັດຊື້ວັດສະດຸ-ອຸປະກອນຕ່າງໆ ແລະ ຕາຕະລາງ 6: ອັດຕາກິນ, ນໍ້າມັນ, ການເດີນທາງ ແລະ ອື່ນໆ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄວນປະສານສົມທົບກັບຫນ່ວຍງານການເງິນໃນການຂຶ້ນແຜນນຳກັນເລີຍ ເພື່ອຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການຄິດໄລ່ລາຄາຫົວຫນ່ວຍ ແລະ ລາຍການທີ່ສາມາດເບີກຈ່າຍໄດ້ຕາມລະບຽບການດ້ານການເງິນ ແລະ ບໍ່ເປັນການເສຍເວລາໃນການຕີກັບເອກະສານ

- ຂັ້ນຕອນ 2: ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານງົບປະມານ ແລະ ລາຄາຫົວຫນ່ວຍດ້ານການເງິນ ໂດຍຫນ່ວຍງານການເງິນ



- ຂັ້ນຕອນ 3: ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງກິດຈະກຳໃນແຜນປີ ໂດຍຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ເມືອງ
- ຂັ້ນຕອນ 4: ຍັ້ງຍືນໂດຍ ຫົວໜ້າປະສານງານໂຄງການ
- ຂັ້ນຕອນ 5: ອະນຸມັດໂດຍ ຫົວໜ້າພະແນກ ກປ

## E. ການກະກຽມແບບຟອມ ABR- PART1 ໃບສະເໜີກິດຈະກຳ ແລະ ຂໍຖອນ ງົບປະມານ

ພາຍຫລັງແຜນປີໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ IFAD ແລ້ວ, ທີມງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ ຕ້ອງໄດ້ກະກຽມ ແລະ ຂຽນໃບສະເໜີດັ່ງກ່າວລ່ວງໜ້າກ່ອນຢ່າງໜ້ອຍ 3 ເດືອນ ໂດຍອີງໃສ່ການວາງແຜນປະຈຳໄຕມາດຈາກແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານປະຈຳປີ (AWPB). ເຊິ່ງຜູ້ຮັບຜິດຊອບຈະຕ້ອງໄດ້ກະກຽມແຜນຂອງຕົນໄວ້ ໂດຍການສົມທົບ ແລະ ໃຫ້ການ ຊ່ວຍເຫລືອດ້ານເຕັກນິກຈາກທີມງານຊ່ຽວຊານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ໄດ້ລະບຸໃນຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການອະນຸມັດຂ້າງເທິງ (ການກະກຽມບົດສະເໜີໂຄງການລ່ວງໜ້າ 3 ເດືອນ ເພື່ອກະກຽມໃຫ້ແກ່ຂະບວນການອະນຸມັດ) ແລ້ວສຳເນົາສົ່ງໃຫ້ຫນ່ວຍງານ ການເງິນ ແລະ ຕິດຕາມ-ປະເມີນຜົນ ເພື່ອການກະກຽມແຜນວຽກ ແລະ ງົບປະມານ



**====> ຫນ່ວຍງານການເງິນຈະໄດ້ກະກຽມໃນການຈັດສັນງົບປະມານ ແລະ ຄ່ຽນເງິນຕາມແຜນວຽກ ຫລື ງົບປະມານທີ່ໄດ້ລະບຸ ໃນບົດສະເໜີໂຄງການດັ່ງກ່າວ ສຳລັບຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ**

ພາຍຫລັງແບບຟອມ ABR- PART1 ໃບສະເໜີກິດຈະກຳ ແລະ ຂໍຖອນງົບປະມານ ໄດ້ຮັບການກະກຽມແລ້ວ, ເມື່ອຮອດເວລາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕ້ອງໄດ້ຍື່ນບົດສະເໜີດັ່ງກ່າວລ່ວງໜ້າຢ່າງຊ້າແມ່ນ 5-7 ວັນ ກ່ອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວ ຈິງ ເພື່ອຂໍການອະນຸມັດດ້ານງົບປະມານຈາກໂຄງການ

ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແບບຟອມດັ່ງກ່າວ ຈະໄດ້ຮັບການແນະນຳຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການ ຂອງການນຳໃຊ້ ແບບຟອມ ໂດຍການໃຫ້ການຊ່ວຍເຫລືອດ້ານວິຊາການ ຈາກຫນ່ວຍງານຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນໂຄງການ

## F. ແບບຟອມ ABR- PART 2 ບົດລາຍງານກິດຈະກຳ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບກິດຈະກຳຕ້ອງຂຽນລາຍງານນີ້ໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ຍື່ນຂໍບົດບັນຊີ 3 ວັນ ຫຼັງກິດຈະກຳສຳເລັດ. ການຂຽນລາຍງານນີ້ ແມ່ນການທົບທວນ ແລະ ລາຍງານຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານຕົວຈິງ ເຊິ່ງທ່ານສາມາດລະບຸ ຂໍ້ມູນໃນຫ້ອງຫວ່າງ ທີ່ບໍ່ໄດ້ທາສີ ເພື່ອຄວາມສະດວກ ແລະ ໃຫ້ທ່ານສາມາດສັງເກດເຫັນໄດ້ງ່າຍ

	<b>ໂຄງການຊືນລະກະເສດ ແລະ ການຜະລິດເປັນສິນຄ້າຂະໜາດນ້ອຍ (PICSA)</b>				
<b>ບົດລາຍງານກິດຈະກຳ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ</b>					
<b>ID. No. ABR- PART 2</b>					
<b>0</b>	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບກິດຈະກຳຕ້ອງຂຽນລາຍງານນີ້ໃຫ້ສຳເລັດ ແລະ ຍື່ນຂໍບົດບັນຊີ 3 ວັນ ຫຼັງກິດຈະກຳສຳເລັດ.				
<b>AWPB PC</b>	<b>OPN</b>	<b>CAT</b>			
0					
<b>1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ</b>					
<b>0</b>					
<b>ວັນຕົກກິດອັດຕາແລກປ່ຽນ</b>	<b>ອັດຕາແລກປ່ຽນ ຕໍ່ 1 USD</b>				
00/01/1900	kip .00				
<b>1. ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ</b>	<b>LAK</b>	<b>USD</b>			
ນີ້ເລີ່ມກິດຈະກຳຕາມແຜນ: 00/01/1900	ນີ້ເລີ່ມກິດຈະກຳຕົວຈິງ:	ຍອດຍົກມາທີ່ແລ້ວ: #VALUE!			
ນີ້ສຳເລັດຕາມແຜນ: 00/01/1900	ນີ້ສຳເລັດຕົວຈິງ:	ເງິນຖອນລ່ວງໜ້າ: kip .00 #DIV/o!			
ຊື່ກິດຈະກຳ:	ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ:	kip .00 #DIV/o!			
	ຍອດຍັງເຫຼືອຕົວຈິງ:	#VALUE! #VALUE!			
ໄລຍະປະຕິບັດກິດຈະກຳ: 1	ຈ.ນ ເງິນຕ້ອງສົ່ງຄືນ:	#DIV/o!			
ຈ.ນ ວັນຊັກຊ້າ: 0	ຈ.ນ ເງິນຕ້ອງຈ່າຍເພີ່ມ:	#DIV/o!			
<b>2. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</b>					
ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ: 0	ລາຍງານໂດຍ:				
ສະຖານທີ່ຕັ້ງ: 0	ຊື່ທີ່ປຶກສາກ່ຽວຂ້ອງ: 0				
ວັນທີ່ຍື່ນສະເໜີແຜນ: 14/02/2021	ວັນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດ:				
<b>3. ບົດລາຍງານຜົນສຳເລັດກິດຈະກຳ</b>					
<b>3.1 ຈຸດປະສົງກິດຈະກຳ:</b>					
0					
<b>3.2 ລາຍລະອຽດ, ສະຖານທີ່ ແລະ ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ:</b>					
<b>a) ລາຍລະອຽດ ແລະ ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕາມແຜນ</b>	<b>b) ລາຍລະອຽດ ແລະ ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຕົວຈິງ</b>				
0					
<b>3.4 ຕົວຊີ້ວັດ: ກະອຸນາທິດຄິດຄິດຊື່ວັດກິດຈະກຳນີ້ໃຫ້ຊັດເຈນ (ດ້ານປະລິມານ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ຕົວປະໂຫຍດຕົວໄດ້ຮັບເບື້ອງຕົ້ນຂອງໂຄງການ)</b>					
<b>a) ຄາດຄະເນຕົວຊີ້ວັດຜົນໄດ້ຮັບດ້ານປະລິມານ: ຕົວໄດ້ຮັບຈາກການປະຕິບັດໂຄງການມີຫຍັງແດ່, ຫຼາຍປານໃດ, ເປົ້າໝາຍຂອງພະນັກງານເຂົ້າຮວມ?</b>					
<b>ລາຍການ</b>	<b>ຫ.ໝ</b>	<b>ຈ.ນ ຕາມ</b>	<b>ຈ.ນ ຕົວຈິງ</b>	<b>% ສຳເລັດ</b>	<b>ຄະແນນ</b>
0	0	-		#DIV/o!	
0	0	-		#DIV/o!	
0	0	-		#DIV/o!	
			ຄະແນນລວມ	#DIV/o!	

b) ຄາດຄະເນຕົວຊີ້ວັດສິນໄດ້ຮັບດ້ານຄຸນນະພາບ: ຕາມແຜນ	c) ຄາດຄະເນຕົວຊີ້ວັດສິນໄດ້ຮັບດ້ານຄຸນນະພາບ: ຕົວຈິງ	ຄະແນນ
0		

3.5 ຄຳເຫັນ ຂອງ ພ/ງ ຕິດຕາມ-ປະເມີນຜົນ ຕໍ່ ໝາກຜົນຂອງກິດຈະກຳ?

**4. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ (ແຕ່ລະວັນ ຫຼື ແຕ່ລະຄັ້ງ)**

ວັນທີ/ຄັ້ງທີ	ລາຍລະອຽດຂອງກິດຈະກຳປະຕິບັດໄດ້	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	ວັນທີສິ້ນສຸດ	ຈ.ນ ຄອ ຮັບ ຜົນປະໂຫຍດ (ຖ້າມີ)		ຈ.ນ ຊາວບ້ານ ເຂົ້າຮ່ວມ		ຈ.ນ ພ/ງ ເຂົ້າຮ່ວມ		ຄະແນນ
				ລວມ	ຍິງ	ລວມ	ຍິງ	ລວມ	ຍິງ	
1										
2										
3										
4										
ລວມ:				0	ວັນ.	0	0	0	0	0

**5. ຕາຕະລາງການຈັດຊື້ວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ (ກີບ): ກະອຸນາລະບຸປະເພດການຈັດຊື້ຕ່າງໆ ລົງໃນຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້, ຖ້າມີ**

No	ລາຍການ	ຍີ່ຫໍ້/ຜູ້ຜະລິດ	ຫ.ໜ	ຈ.ນ	ລາຄາ/ຫ.ໜ	ລວມຍ່ອຍ	ຄຸນນະພາບ?	ຄະແນນ
1								
2								
3								
Grand Total:						kip 0		

**6. ຕາຕະລາງຄິດໄລ່ລາຄາ ອັດຕາກິນ, ນ້ຳມັນ, ການເດີນທາງ ແລະ ອື່ນໆ (ກີບ)**

No	ລາຍການ	ຫ.ໜ 1	ຈ.ນ 1	ຫ.ໜ 2	ຈ.ນ 2	ຈ.ນ ລວມ	ລາຄາ/ຫ.ໜ	ລວມຍ່ອຍ	ຄະແນນ
1									
2									
3									
ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ:							kip 0		

**7. ສັງລວມງົບປະມານແຍກຕາມແຫຼ່ງທຶນ**

Status	IFAD	GoL	Ben.	Private sector	Currency
Pld.	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	LAK
Act.	kip 0.00	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	
Pld.	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	USD
Act.	#DIV/0!	#VALUE!	#VALUE!	#VALUE!	

**8. ຂັ້ນຕອນຂໍອະນຸມັດ (ກະອຸນາລະບຸຊື່ເຮືອງ, ລາຍເຊັນ ແລະ ປະຫັບຕາ, ຖ້າມີ)**

ຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຂອງການອະນຸມັດ ໃນແບບຟອມແມ່ນຈະໄດ້ລະບຸລາຍລະອຽດໃນແຕ່ລະຂັ້ນເຊັ່ນ: ຂັ້ນສູນກາງ, ແຂວງ ແລະ ເມືອງ ດັ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸຂ້າງເທິງໃນ **ABR- PART1**

**G. ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ**

- ໃນເວລາສະເໜີກິດຈະກຳ ແລະ ຂໍຖອນງົບປະມານ. ທີ່ມີແບບຟອມ **ABR- PART1** ແລ້ວ, ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ຂັ້ນແຜນຕ້ອງໄດ້ມີເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຄິດໄລ່ງົບປະມານ ແລະ ສະແດງເຖິງລາຍ

ລະອຽດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເຊັ່ນ: ແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ວາລະກອງປະຊຸມ ຫລື ຝຶກອົບຮົມ, ເອກະສານ ຫລື ບົດນຳສະເໜີກອງປະຊຸມ ຫລື ຝຶກອົບຮົມ, ບັນດາຄູ່ມື ແລະ ອື່ນໆ

- ສຳລັບບົດລາຍງານກິດຈະກຳ ແລະ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ. ທີ່ມີຟອມ **ABR- PART2** ແລ້ວ, ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການ ເພື່ອປະກອບເປັນຫຼັກຖານໃຫ້ແກ່ການເບີກຈ່າຍທີ່ຄວນມີຄື: ໃບລົງທະບຽນ, ໃບຮັບ-ຈ່າຍເງິນ, ໃບບິນການຈັດຊື້ວັດຖຸ ຫລື ອຸປະກອນ, ໃບບິນນໍ້າມັນ ແລະ ອື່ນໆ (ອີງຕາມລະບຽບການຂອງການເງິນໂຄງການ)