



ປຶ້ມຄູ່ມືກວດກາພາຍໃນ  
ສໍາລັບ  
ຂະແໜງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ



ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ  
ກົມກວດກາ  
2018



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ເລກທີ 23691 /ຍທຂ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 16 ຕຸລາ 2018

## ຂໍ້ຕົກລົງ

### ຂອງລັດຖະມົນຕີ

ວ່າດ້ວຍ ການຮັບຮອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ປຶ້ມຄູ່ມື ກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງ  
ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 039/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2012;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກໍ່ສ້າງ ສະບັບເລກທີ 05/ສພຊ, ລົງວັນທີ 26 ພະຈິກ 2009 ມາດຕາ 74, 75, 76 ແລະ 77;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 295/ນຍ, ລົງວັນທີ 04/09/2017 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ຕົກລົງເປັນເອກະພາບຂອງປະຊຸມ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ປະຈຳເດືອນ 9/2018 ຄັ້ງວັນທີ 12/9/2018;
- ອີງຕາມ ໃບສະເໜີຂອງກົມກວດກາ ສະບັບເລກທີ 1169 /ຍທຂ.ກກ, ລົງວັນທີ 11 ຕຸລາ 2018.

### ລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1: ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ປຶ້ມຄູ່ມື ກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.
- ມາດຕາ 2: ມອບໃຫ້ກົມກວດກາ ເປັນເຈົ້າການ ສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ທຸກ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈເປັນເອກະພາບກັນ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ໃນຂອບ ເຂດທີ່ວ່າປະເທດ.
- ມາດຕາ 3: ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ມີການສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ. ຖ້າເຫັນວ່າ ປຶ້ມຄູ່ມື ກວດກາພາຍ ໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຍັງບໍ່ແທດເໝາະກັບສະພາບຕົວຈິງ, ໃຫ້ຄົ້ນຄວ້າ ພິຈາລະນາ ແລະ ສະເໜີຂໍປັບປຸງຄືນຕື່ມ.
- ມາດຕາ 4: ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
- ມາດຕາ 5: ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ແລະ ປະກາດໃຊ້ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ດຣ ບຸນຈັນ ສິນທະວົງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ  
ກົມກວດກາ

ເລກທີ 4169 /ຍທຂ.ກກ

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11.10.2018

**ຮຽນ:** ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ທີ່ນັບຖື

**ເລື່ອງ:** ຂໍອະນຸມັດອອກຂໍ້ຕົກລົງ ຮັບຮອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ປຶ້ມຄູ່ມືກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງ  
ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງ ທ່ານ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ຍທຂ ສະບັບເລກທີ 15861/ຍທຂ, ລົງວັນທີ 18 ກໍລະກົດ 2018 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມກວດກາ;
- ອີງຕາມ ຄຳເຫັນຂອງ ກົມນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 241/ຍທຂ.ກກ, ລົງວັນທີ 30 ກໍລະກົດ 2018;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຕົກລົງເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງກອງປະຊຸມ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ປະຈຳເດືອນ ກັນຍາ 2018, ຄັ້ງວັນທີ 12 ກັນຍາ 2018.

ກົມກວດກາ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຂໍຖືເປັນກຽດຮຽນສະເໜີມາຍັງທ່ານ ເພື່ອຂໍອະນຸມັດ  
ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ຮັບຮອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ປຶ້ມຄູ່ມືກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຂຽນ  
ໂດຍ ມະຫາວິທະຍາໄລກວດສອບໜານຈິງ ແຫ່ງ ສປປຈີນ, ໂດຍພາຍໃຕ້ການສະໜັບສະໜູນຈາກທະນາຄານໂລກ  
ໃນໂຄງການ LRSP 1, ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ກົມກວດກາໄດ້ ເປັນເຈົ້າການສັງລວມຄວາມຄິດເຫັນຈາກບັນດາກົມ  
ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມທັງໄດ້ສົມທົບກັບກົມນິຕິກຳ ປັບປຸງ ຂໍ້ຄວາມ ແລະ ເນື້ອໃນ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ,  
ສົມບູນ, ເໝາະສົມ ແລະ ສອດຄ່ອງກວ່າເກົ່າ ເພື່ອໃຫ້ປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ກາຍເປັນນິຕິກຳທີ່ມີຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳ  
ຄັນ ແລະ ໄດ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຂໍຮຽນສະເໜີມາຍັງທ່ານ ເພື່ອພິຈາລະນາ ຕາມທາງຄວນດ້ວຍ.

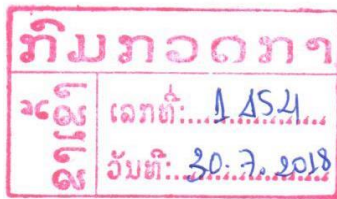
ຮຽນມາດ້ວຍຄວາມນັບຖືເປັນຢ່າງສູງ.

ຫົວໜ້າກົມກວດກາ



ຈັນຕຸລາ ພະນະລາສີ





ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ



ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ  
ກົມນິຕິກຳ

ເລກທີ 241 /ຍທຂ.ກນກ  
ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 30 ກໍລະກົດ 2018

ຮຽນ: ທ່ານ ຫົວໜ້າກົມກວດກາ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ທີ່ນັບຖື,  
ເລື່ອງ: ປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ປຶ້ມຄູ່ມື ກວດກາພາຍໃນເຕັກນິກການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ  
ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມນິຕິກຳ ສະບັບເລກທີ 27254/ຍທຂ, ລົງວັນທີ 08/12/2017;
- ອີງຕາມ ໜັງສືຂອງກົມກວດກາ ສະບັບເລກທີ 0994/ຍທຂ.ກນກ, ລົງວັນທີ 23/07/2018;
- ອີງຕາມ ຄຳເຫັນຂອງກົມນິຕິກຳ ແລະ ກົມກວດກາ ຄັ້ງວັນທີ 25/07/2018.

ກົມນິຕິກຳ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຂໍຖືເປັນກຽດແຈ້ງມາຍັງທ່ານຊາບວ່າ: ຜ່ານການ ຈັດກອງປະຊຸມຫຼາຍຄັ້ງໃນໄລຍະຜ່ານມາ ກ່ຽວກັບການປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ຮ່າງປຶ້ມຄູ່ມື ກວດກາພາຍໃນ ເຕັກນິກການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ເຫັນວ່າ: ເນື້ອໃນ ແມ່ນໄດ້ປັບປຸງ ແລະ ຮຽບຮຽງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບັນດານິຕິກຳທີ່ມີຢູ່ ແລະ ສາມາດເຂົ້າໃຈງ່າຍ. ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງເຫັນວ່າ ສາມາດນຳສະເໜີຮ່າງຄູ່ມືດັ່ງກ່າວ ຕໍ່ຂັ້ນເທິງເພື່ອພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງສະເໜີມາຍັງທ່ານ ເພື່ອພິຈາລະນາຕາມທາງຄວນດ້ວຍ.  
ດ້ວຍຄວາມນັບຖື,



ງາມປະສົງ ເມືອງມະນີ

## ຄຳນຳ

ປຶ້ມຄູ່ມືກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງເຫຼັ້ມນີ້ ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອນຳໃຊ້ໃນຂະແໜງວຽກງານໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ວັດຖຸປະສົງຂອງການສ້າງປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ແມ່ນໃຫ້ມີຄວາມເປັນເອກະພາບກັນໃນການປະຕິບັດວຽກງານກວດກາພາຍໃນ ນັບແຕ່ ຂັ້ນ ກະຊວງ ລົງຮອດ ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.

ປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ແມ່ນຜັນຂະຫຍາຍຕາມເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຕ້ານ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 039/ສພຊ, ລົງວັນທີ 17 ທັນວາ 2012, ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ.

ວຽກງານຕິດຕາມ-ກວດກາ ເປັນໜຶ່ງໃນພາລະບົດບາດຂອງການນຳພາ “ມີການນຳພາຕ້ອງມີການກວດກາ” ຊຶ່ງແມ່ນ ຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເພີ່ມທະວີຂຶ້ນເລື້ອຍໆ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ກໍແມ່ນມາສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານທິດສະດີ ໃຫ້ແກ່ວຽກງານກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ເປັນຮູບປະທຳໃນອານາຄົດ, ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພາລະບົດບາດການນຳພາ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ເຂັ້ມງວດ ແລະ ສັກສິດ.

ປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້, ຈະເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ຄະນະພັກ ຄະນະນຳ ຜູ້ຊີ້ນຳ ວຽກງານກວດກາ ແລະ ພະນັກງານຜູ້ເຮັດວຽກກວດກາພາຍໃນທຸກຂັ້ນ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການ ກຳນົດ ແນວທາງ, ຮູບແບບ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານ ກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ແມ່ນຊ່ວຍໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບວຽກງານ ຕິດຕາມ ກວດກາ ພາຍໃນ ແລະ ຍັງເປັນຄູ່ມືແນະນຳໃຫ້ພະນັກງານຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກງານກວດກາ ເປັນຜູ້ທີ່ມີຄຸນທາດການເມືອງໜັກແໜ້ນ, ມີຄວາມຊື່ສັດ ບໍລິສຸດ, ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາສະເພາະກວດກາ ເພື່ອນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບົນຈິດໃຈບຸກທະລູທີ່ຕັ້ງໜ້າ. ຫວັງຢາງຍິ່ງວ່າ ປຶ້ມຄູ່ມືກວດກາພາຍໃນເຕັກນິກເຫຼັ້ມນີ້ ຈະເປັນປະໂຫຍດ ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ ຜູ້ເຮັດວຽກງານກວດກາ ຕັດສິນໃຈທີ່ຖືກຕ້ອງໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕິດຕາມ ກວດກາ ຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບກົນໄກທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນປຶ້ມເຫຼັ້ມນີ້.

ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກ ແລະ ຮິບໂຮມມາຂຽນໄວ້ໃນປຶ້ມຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ແມ່ນ ຊ່ຽວຊານປະຈຳ”ມະຫາວິ ທະຍາໄລກວດສອບ ໝານຈິງ” ແຫ່ງ ສປ ຈີນ ເປັນຜູ້ສ້າງຂຶ້ນ ໂດຍໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກ ທະນາຄານໂລກ.

ບັນດາ ຂໍ້ມູນຕ່າງໆບົນພື້ນຖານການຄົ້ນຄວ້າຂອງຊ່ຽວຊານ ໄດ້ຮິບໂຮມໄວ້ໃນປຶ້ມເຫຼັ້ມນີ້ ອາດມີບາງປະເດັນ ບາງຂໍ້ຄວາມ ທີ່ນັກກວດກາບໍ່ສາມາດເຂົ້າໃຈໄດ້ໝົດ. ດັ່ງນັ້ນ, ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ, ຂໍໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລາຍງານສະພາບ ຂໍສະດວກ ແລະ ຂໍຫຍຸ້ງຍາກ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກ່ຽວກັບປຶ້ມຄູ່ມືກວດກາ ພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເຫຼັ້ມນີ້ ໄປຍັງກົມກວດກາ ເພື່ອຈະໄດ້ຮິບຮ້ອນປັບປຸງແກ້ໄຂ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງຢ່າງທັນການ.

ເບີໂທລະສັບຕິດຕໍ່ຂອງກົມກວດກາ: 021 417 730 ຕາມວັນເວລາລັດຖະການ.

### ຄະນະລຽບລຽງເອກະສານ:

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1. ສຈ. ປອ ບຸນເຫຼື້ອມ ສີສຸລາດ | ຜູ້ຊ່ວຍ ລັດຖະມົນຕີ  |
| 2. ສຈ. ປອ ສິມພອນ ເດດອຸດົມ    | ທີ່ປຶກສາ ລັດຖະມົນຕີ |
| 3. ທ່ານ ງາມປະສົງ ເມືອງມະນີ   | ຫົວໜ້າ ກົມນິຕິກຳ    |
| 4. ທ່ານ ທອງວັນ ເພັດທະວິແສງ   | ຮອງຫົວໜ້າ ກົມນິຕິກຳ |
| 5. ທ່ານ ລິດ ສຸກສີວົງໄຊ       | ຮອງຫົວໜ້າ ກົມກວດກາ  |
| 6. ທ່ານ ບຸນມິ ສີປະເສີດ       | ວິຊາການ ກົມກວດກາ    |

## ສາລະບານ

|           |                                                                                        |    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ພາກທີ I   | ຂໍ້ກຳນົດທົ່ວໄປ .....                                                                   | 1  |
|           | ຫຼັກການ ແລະ ວິທີກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ .....                      | 2  |
| ພາກທີ II  | ອົງການ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານກວດກາພາຍໃນ.....                                                    | 2  |
| ພາກທີ III | ຂັ້ນຕອນພື້ນຖານການກວດກາພາຍໃນທາງດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີ ວິສະວະກຳ.....                            | 3  |
| ພາກທີ IV  | ເນື້ອໃນການກວດກາ ທາງດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີວິສະວະກຳ.....                                        | 6  |
| ບົດທີ 1:  | ການກວດກາ ການລົງທຶນໂຄງການ.....                                                          | 6  |
|           | ກວດກາ ດ້ານວິທະຍາສາດ ຂອງບົດລາຍງານຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງໂຄງການ: .....                          | 7  |
| ບົດທີ 2:  | ການກວດກາການຄຸ້ມຄອງ ການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ .....                                              | 7  |
| ບົດທີ 3:  | ການກວດກາ ການປະມຸນ .....                                                                | 8  |
|           | ກວດກາ ເອກະສານການປະມຸນ: .....                                                           | 9  |
|           | ກວດກາ ການເປີດຊອງປະມຸນ, ການປະເມີນຜົນການປະມຸນ ແລະ ການຄັດເລືອກຜູ້<br>ຊະນະການປະມຸນ: .....  | 9  |
| ບົດທີ 4:  | ການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ.....                                                          | 10 |
|           | ຂ. ກວດກາ ເນື້ອໃນທົ່ວໄປ ຂອງສັນຍາສະເພາະ: .....                                           | 10 |
|           | ຄ. ກວດກາ ສັນຍາສະເພາະປະເພດຕ່າງໆ: .....                                                  | 11 |
| ບົດທີ 5:  | ກວດກາ ການຈັດຊື້ ວັດຖຸປະກອນ .....                                                       | 13 |
|           | ກ. ກວດກາ ແຜນການດຳເນີນການຈັດຊື້ ວັດຖຸປະກອນ:.....                                        | 13 |
|           | ຂ. ກວດກາ ສັນຍາການຈັດຊື້ ວັດຖຸປະກອນ:.....                                               | 14 |
|           | ຄ. ກວດກາ ການຄວບຄຸມ, ການຍອມຮັບ, ການເກັບຮັກສາວັດຖຸປະກອນ<br>ແລະ ລະບົບການບຳລຸງຮັກສາ: ..... | 14 |
|           | ງ. ກວດກາ ມູນຄ່າການຈັດຊື້ຕ່າງໆ ແລະ ການບັນຊີ-ການເງິນ:.....                               | 14 |
|           | ຈ. ກວດກາ ການນຳໃຊ້ ວັດຖຸປະກອນ: .....                                                    | 15 |
|           | ສ. ກວດກາ ທຸລະກິດອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ:.....                                                | 15 |
| ບົດທີ 6:  | ການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງ ດ້ານວິສະວະກຳ.....                                                  | 15 |
|           | ກ. ກວດກາ ຂັ້ນຕອນການ ຄວບຄຸມ-ດູແລ ໂຄງການ:.....                                           | 15 |
|           | ຂ. ກວດກາ ການຄວບຄຸມ ຄຸນນະພາບຂອງໂຄງການ:.....                                             | 16 |
|           | ຄ. ກວດກາ ການຄວບຄຸມ ການລົງທຶນຂອງໂຄງການ:.....                                            | 17 |
| ບົດທີ 7:  | ການກວດກາ ມູນຄ່າໂຄງການກໍ່ສ້າງ.....                                                      | 17 |
|           | ກ. ກວດກາ ການປະເມີນ ມູນຄ່າໂຄງການ ເບື້ອງຕົ້ນ: .....                                      | 17 |
|           | ຂ. ການກວດກາ ງົບປະມານ ຂອງແຜນການກໍ່ສ້າງ:.....                                            | 18 |
|           | ຄ. ການກວດກາ ມູນຄ່າສັນຍາ: .....                                                         | 18 |
|           | ງ. ການກວດກາ ການຕີລາຄາ ມູນຄ່າ ແລະ ບໍລິມາດວຽກ: .....                                     | 18 |

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ຈ. ກວດກາ ການຈ່າຍເງິນ ໂຄງການ: .....                                                               | 18 |
| ບົດທີ 8: ການກວດກາ ຄຸນນະພາບ ຂອງໂຄງການ .....                                                       | 19 |
| ກ. ການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງ ວັດຖຸອຸປະກອນ: .....                                                       | 19 |
| ຂ. ໄລຍະ ເລີ່ມຕົ້ນ ຂອງການກໍ່ສ້າງ ທາງດ້ານວິສະວະກຳ:.....                                            | 20 |
| ຄ. ກວດກາ ຄຸນນະພາບ ຂອງຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ ທາງດ້ານວິສະວະກຳ:.....                                      | 20 |
| ງ. ໄລຍະເວລາກໍ່ສ້າງ: .....                                                                        | 21 |
| ຈ. ການກວດກາ ຄຸນນະພາບໃນການການຮັບຮອງເອົາຜົນສຳເລັດ:.....                                            | 21 |
| ບົດທີ 9: ການກວດກາ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ການຮັບຮອງເອົາໂຄງການ .....                                        | 22 |
| ກວດກາ ການຮັບຮອງ:.....                                                                            | 22 |
| ກວດກາ ການທົດສອບ ໃນການນຳໃຊ້: .....                                                                | 22 |
| ກວດກາ ເງື່ອນໄຂ ການປະຕິບັດສັນຍາທັງໝົດ: .....                                                      | 22 |
| ບົດທີ 10: ກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງ ດ້ານການເງິນໂຄງການ.....                                                | 23 |
| ກ. ການກວດກາ ການຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນ: .....                                                              | 23 |
| ຂ. ກວດກາ ການເບິກຈ່າຍເງິນ ແລະ ການຮັກສາລະບົບບັນຊີ:.....                                            | 23 |
| ຄ. ກວດກາບັນຊີສຸດທ້າຍ:.....                                                                       | 24 |
| ບົດທີ 11: ກວດກາ ການຕີລາຄາພາຍຫຼັງການນຳໃຊ້ໂຄງການ.....                                              | 25 |
| ພາກທີ V ບົດລາຍງານ ຜົນການກວດກາ.....                                                               | 26 |
| ພາກທີ VI ຂໍ້ກຳນົດເພີ່ມເຕີມ.....                                                                  | 26 |
| ແບບຟອມ ກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ .....                                        | 27 |
| ພາກທີ I ຂໍ້ກຳນົດທົ່ວໄປ .....                                                                     | 28 |
| ພາກທີ II ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ .....                | 28 |
| ພາກທີ III ການກະກຽມ ແລະ ການທົບທວນຄືນ ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງ<br>ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ .....  | 30 |
| ພາກທີ IV ການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຮັກສາສຳນວນ ແບບຟອມກວດກາ ພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງ<br>ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ..... | 35 |
| ພາກທີ V ເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມ .....                                                                  | 35 |
| ພາກທີ VI ບັນດາແບບຟອມ ກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ .....                           | 36 |
| ແບບຟອມທີ: 1 ເອກະສານ ການກວດກາ ວຽກ.....                                                            | 37 |
| ແບບຟອມທີ: 2 ບັນທຶກການເກັບກຳຫຼັກຖານການກວດກາ.....                                                  | 38 |
| ແບບຟອມທີ: 3 ຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງໂຄງການ .....                                                         | 39 |
| ແບບຟອມທີ: 4 ລາຍການວຽກກໍ່ສ້າງຂອງໂຄງການ ແລະ ລາຍການກໍ່ສ້າງອື່ນໆ .....                               | 41 |
| ແບບຟອມທີ: 5 ການກວດກາ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນການດຳເນີນການຂອງການກໍ່ສ້າງຂອງ<br>ໂຄງການ ຂະໜາດໃຫຍ່.....   | 42 |
| ແບບຟອມທີ: 6 ກວດກາ ກ່ຽວກັບ ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ .....                                                 | 43 |
| ແບບຟອມທີ: 7 ຊື່ແຈງ ສຳລັບ ການກວດກາ ການຊຳລະຄ່າໂຄງການກໍ່ສ້າງ.....                                   | 44 |



|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ແບບຟອມທີ: 8 ແບບຟອມ ລາຍການ ເອກະສານຕ້ອງສົ່ງມອບສໍາລັບ ກວດກາ ການຊໍາລະມູນຄ່າໂຄງການ...           | 47 |
| ແບບຟອມທີ: 9 ການຊື້ແຈງ ສໍາລັບ ການກວດກາ ການຊໍາລະເງິນຄ່າ ໂຄງການກໍ່ສ້າງ ຄັ້ງສຸດທ້າຍ.....       | 51 |
| ແບບຟອມທີ: 10 ຕາຕະລາງສະຖິຕິການສະເໜີລາຄາປະມູນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງສັນຍາ.....                      | 55 |
| ແບບຟອມທີ: 11 ການກວດກາ ສໍາລັບ ການປະເມີນຄ່າອອກແບບດ້ານວິສະວະກໍາ.....                          | 56 |
| ແບບຟອມທີ: 12 ການກວດກາ ສໍາລັບ ງົບປະມານ ການກໍ່ສ້າງດ້ານວິສະວະກໍາ.....                         | 57 |
| ແບບຟອມທີ: 13 ການທົບທວນ ຄໍາຄິດຄໍາເຫັນຕໍ່ກັບເອກະສານປະມູນ .....                               | 58 |
| ແບບຟອມທີ: 14 ກວດກາ ການສະເໜີປະມູນ .....                                                     | 59 |
| ແບບຟອມທີ: 15 ຄໍາເຫັນຕອບກັບ ຂອງ ການທົບທວນສັນຍາ.....                                         | 60 |
| ແບບຟອມທີ: 16 ເອກະສານແນະນຳສໍາລັບ ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າ ການເບິກຈ່າຍເງິນຂອງໂຄງການ .....             | 61 |
| ແບບຟອມທີ: 17 ຂໍສະເໜີສໍາລັບການແກ້ໄຂຄວາມແຕກຕ່າງຂອງມູນຄ່າການກໍ່ສ້າງ .....                     | 63 |
| ແບບຟອມທີ: 18 ການສະເໜີ ລາຄາ ຂອງວັດສະດຸທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ.....                                | 64 |
| ແບບຟອມທີ: 19 ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ສໍາລັບການກວດກາ ລາຄາຂອງວັດສະດຸ (ອຸປະກອນ) .....                  | 65 |
| ແບບຟອມທີ: 20 ເອກະສານບັນທຶກ ການຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກທີ່ປົກປິດ(ເຊື່ອງຊ້ອນ) .....                  | 66 |
| ແບບຟອມທີ: 21 ເອກະສານຮັບຮອງການປ່ຽນແປງແບບ.....                                               | 67 |
| ແບບຟອມທີ: 22 ເອກະສານ ສໍາລັບ ການປ່ຽນແປງທາງດ້ານວິສະວະກໍາ.....                                | 68 |
| ແບບຟອມທີ: 23 ການຮັບຮອງ ລາຄາ ຈາກການປ່ຽນແປງ ທາງດ້ານວິສະວະກໍາ ທີ່ໄດ້ສະເໜີກວດກາ .....          | 69 |
| ແບບຟອມທີ: 24 ການອະນຸມັດ ການຮັບຮອງດ້ານວິສະວະກໍາ ທີ່ລາຍງານ ສໍາລັບ ການກວດກາ.....              | 70 |
| ແບບຟອມທີ: 25 ການຮັບຮອງ ສໍາລັບໂຄງການ ທີ່ບໍ່ມີສັນຍາ .....                                    | 71 |
| ແບບຟອມທີ: 26 ການກວດກາ ການອະນຸມັດຂອງໜ່ວຍງານ ການຄວບຄຸມ ລາຄາຫົວໜ່ວຍ .....                     | 72 |
| ແບບຟອມທີ: 27 ການອະນຸມັດ ສໍາລັບ ສະເໜີ ຂໍເບິກຈ່າຍ .....                                      | 73 |
| ແບບຟອມທີ: 28 ການມອບ-ຮັບ ເອກະສານ ໂຄງການກໍ່ສ້າງ ຄັ້ງສຸດທ້າຍ.....                             | 74 |
| ແບບຟອມທີ: 29 ສໍາລັບບັນທຶກຄວາມສໍາເລັດຂອງໂຄງການ ດ້ານວິສະວະກໍາກໍ່ສ້າງ .....                   | 76 |
| ແບບຟອມທີ: 30 ສັງລວມການຊໍາລະສະສາງດ້ານການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍ ຂອງໂຄງການ .....                    | 79 |
| ແບບຟອມທີ: 31 ສັງລວມ ການສົ່ງ-ມອບ ຊັບສິນທີ່ນໍາໃຊ້ໃນໂຄງການກໍ່ສ້າງ .....                       | 81 |
| ແບບຟອມທີ: 32 ການປະເມີນ ຕົວຊີ້ວັດ ຕົ້ນຕໍ ຫຼັງຈາກການຕິດຕາມ-ກວດກາ ການກໍ່ສ້າງດ້ານວິສະວະກໍາ ... | 82 |

# ພາກທີ I

## ຂໍ້ກຳນົດທົ່ວໄປ

ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງລັດຖະບານ ວ່າດ້ວຍ ການຕິດຕາມກວດກາໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດເລີ່ມແຕ່ຫົວທີ ສະບັບເລກທີ 01/ລບ, ລົງວັນທີ 6/1/2015 ແລະ ອີງຕາມຫຼັກກວດກາພາຍໃນຂອງສາກົນ, ຜ່ານການກວດກາ ຕົວຈິງ ໂຄງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງໂຄງລ່າງພື້ນຖານຂອງຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ເຫັນວ່າມີຫຼາຍ ບັນຫາ ກ່ຽວກັບ ໂຄງການລົງທຶນກ່ອນມີມູນຄ່າສູງ, ໂຄງການບໍ່ມີການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເຕັກນິກ, ສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ການສຳຫຼວດ-ອອກແບບບໍ່ແທດເໝາະກັບພື້ນທີ່ຕົວຈິງ, ການປະມຸນບໍ່ຖືກ ຕາມລະບຽບການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ຫຼື ບໍ່ມີການປະມຸນ, ການກໍ່ສ້າງບໍ່ປະຕິບັດຕາມແບບ, ການນຳໃຊ້ວັດສະດຸກໍ່ສ້າງບໍ່ ໄດ້ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ການປ່ຽນແປງແບບໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ການກໍ່ສ້າງມີຄຸນນະພາບຕ່ຳ ແລະ ແກ່ຍາວ ເວລາ, ການສຳລະຊະສາງບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມສັນຍາ ແລະ ລະບຽບການ, ການຄວມຄຸມຄຸນນະພາບ ແລະ ບໍລິມາດບໍ່ ທັນໄດ້ດີ, ການນຳໃຊ້ ວັດຖຸປະກອນ, ກົນຈັກ ແລະ ພາຫະນະບໍ່ແທດເໝາະກັບວຽກງານຕົວຈິງ;

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງສ້າງ ປຶ້ມຄູ່ມື ກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເພື່ອສ້າງຄວາມຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ກ່ຽວກັບສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະນັກງານກວດກາຂອງແຕ່ລະຂັ້ນ, ແນໃສ່ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ວຽກງານກວດກາພາຍໃນ ດຳເນີນງານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ທຶນກູ້ຢືມຈາກ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ສາກົນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາໂຄງລ່າງພື້ນຖານທາງດ້ານໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໃຫ້ມີ ຄຸນນະພາບສູງ, ປະສິດທິຜົນສູງ, ຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

### 1.1 ຄວາມໝາຍຂອງວຽກງານກວດກາພາຍໃນສຳລັບຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

#### 1.1.1 ການກວດກາພາຍໃນ ໝາຍເຖິງ:

- ການກວດກາ ກິດຈະການຕ່າງໆຂອງຂະແໜງການໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຊຶ່ງແມ່ນໜ່ວຍງານ ກວດກາເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມກວດກາໂດຍສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຂໍ້ກຳນົດ, ຄູ່ມື ແລະ ຫຼັກການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ການທົບທວນຄືນ, ການພິສູດ, ການຕີລາຄາ ແລະ ການຕິດຕາມງົບປະມານໃນການຊຳລະຄ່າການ ກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ, ຄ່າວັດຖຸປະກອນ, ຄ່າກົນຈັກ ແລະ ຄ່າພາຫະນະ;
- ເປັນເຄື່ອງມືສຳຄັນຂອງລັດໃນການຕິດຕາມກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ທັງເປັນລະບົບຕິດຕາມກວດກາການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ.

#### 1.1.2 ຄວາມໝາຍຂອງຜູ້ກວດກາພາຍໃນ

ຜູ້ກວດກາພາຍໃນ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທີ່ຖືກມອບໝາຍ ຫຼື ວ່າຈ້າງໃຫ້ມາປະຕິບັດວຽກ ກວດກາ ພາຍໃນ ຂອງຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໃນໄລຍະສັ້ນ, ຊຶ່ງແມ່ນບັນດາພະນັກງານຂອງ ກົມກວດກາ, ພະແນກກວດກາປະຈຳແຕ່ລະກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງ, ລັດວິສາຫະກິດ, ຂະແໜງ ກວດກາປະຈຳແຕ່ລະພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແຂວງ, ນະຄອນຫລວງ ຫຼື ພະນັກງານ ສັນຍາຈ້າງຈາກພາກເອກະຊົນ.

## 1.2 ຫຼັກການ ແລະ ວິທີກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

ການກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ມີຫຼັກການ ແລະ ວິທີການດັ່ງນີ້:

- 1.2.1 ການກວດກາ ທາງດ້ານ ເສດຖະກິດ, ເຕັກນິກ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ລວມທັງການກວດ ກາທາງດ້ານການເງິນ, ການກວດກາເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ການກວດກາແຕ່ລະຄັ້ງຈະເປັນຂໍ້ມູນອ້າງອິງ ແລະ ລວມເຂົ້າກັບການກວດກາຄັ້ງສຸດທ້າຍ;
- 1.2.2 ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ການປະສານງານຢ່າງໃກ້ຊິດ ແລະ ການຮ່ວມມືທີ່ດີກັບຄະນະຄຸ້ມຄອງໂຄງການ;
- 1.2.3 ເລືອກເອົາວິທີການກວດກາທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ຈຸດປະສົງ, ເນື້ອໃນ, ຫຼັກຖານ ແລະ ເປົ້າໝາຍກວດກາໃນແຕ່ລະໄລຍະເວລາທີ່ຕ່າງກັນ ພ້ອມການຈັດສັນ ແລະ ນໍາໃຊ້ຊັບພະຍາກອນກວດກາໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຂອງການກວດກາ.

## ພາກທີ II

### ອົງການ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານກວດກາພາຍໃນ

#### 2.1 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານກວດກາພາຍໃນປະກອບດ້ວຍ:

##### 2.1.1 ກົມກວດກາ;

##### 2.1.2 ພະແນກກວດກາປະຈຳ ແຕ່ລະ ກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງ ແລະ ລັດວິສາຫະກິດ;

##### 2.1.3 ຂະແໜງກວດກາປະຈຳແຕ່ລະ ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ແຂວງ;

ພາຍໃຕ້ການຊີ້ນຳ ໂດຍກົງຂອງທ່ານ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານກວດກາພາຍໃນ, ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານກວດກາພາຍໃນ ໝາຍແຕ່ລະຂັ້ນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດວຽກງານກວດ ກາພາຍໃນຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ມີຄວາມເປັນເອກະລາດ;

#### 2.2 ອົງກວດກາພາຍໃນ ທຸກຂັ້ນຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ມີສິດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການດໍາເນີນກວດກາພາຍໃນ ດ້ານເຕັກໂນໂລຊີຂອງໂຄງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສ້ອມແປງ ທີ່ຢູ່ພາຍໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;

#### 2.3 ກົມກວດກາ, ພະແນກກວດກາຂອງແຕ່ລະ ກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງ, ລັດວິສາຫະກິດ, ຂະແໜງກວດກາປະຈຳພະແນກໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບກະກຽມລະບົບການກວດກາພາຍໃນ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີວິສະວະກໍາ, ດໍາເນີນການກວດກາໂດຍອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນ ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ການກວດກາລັດ, ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ການດໍາເນີນການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ທາງຫຼວງ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

#### 2.4 ອົງການກວດກາທຸກຂັ້ນຈະຕ້ອງດໍາເນີນການກວດກາທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີວິສະວະກໍາ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນກວດກາຂອງແຕ່ລະໜ່ວຍງານ. ການກວດກາທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີວິສະວະກໍາຈະຕ້ອງໄດ້ເຮັດການທົບທວນຄືນວ່າ ໄດ້ມີການຄວບຄຸມພາຍໃນ ຫຼື ບໍ່, ມີການກະກຽມແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາລວມທັງການກຳນົດ ຂອບເຂດ ແລະ ຈຸດສຸມ ຂອງການກວດກາ;

- 2.5 ໃນການດຳເນີນກວດກາພາຍໃນ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີວິສະວະກຳ, ອົງການກວດກາທຸກຂັ້ນຈະຕ້ອງເອົາໃຈໃສ່ໃນການນຳໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງອອນລາຍ, ເພື່ອເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານການກວດກາ ແລະ ເປັນການກວດກາທີ່ທັນກັບສະພາບການ(ແຮວທາມ), ຊຶ່ງຈະເປັນການການຕິດຕາມ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ໃນການຊອກຄົ້ນຫາບັນຫາ ແລະ ຄວາມສ່ຽງທີ່ມີຢູ່ນັ້ນ ເພື່ອຈະໄດ້ໃຫ້ຄຳແນະນຳໃນການປັບປຸງແກ້ໄຂໄດ້ທັນເວລາ;
- 2.6 ການກວດກາພາຍໃນ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີວິສະວະກຳ ແມ່ນມີຄວາມເປັນມືອາຊີບຂັ້ນສູງ (ມີຄວາມຊຳນານງານ) ແລະ ໜ່ວຍງານກວດກາທຸກຂັ້ນ ສາມາດດຳເນີນການກວດກາໄດ້ ແລະ ເມື່ອໃດການກວດກາພາຍໃນ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີວິສະວະກຳ ຂອງເຂົາເຈົ້ານັ້ນ ຫາກມີຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຕ້ອງການ ແມ່ນສາມາດອະນຸຍາດໃຫ້ອົງກອນທີ່ເປັນກາງໃນສັງຄົມ (ອົງກອນທີ່ມີຄວາມຮູ້ດ້ານການກວດກາ ແລະ ເປັນເອກະລາດ) ເຂົ້າມາດຳເນີນການກວດກາໄດ້;
- 2.7 ໃນການດຳເນີນການກວດກາພາຍໃນ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີວິສະວະກຳ ໂດຍອົງການກວດກາຂອງທຸກຂັ້ນ, ບັນດາການຈັດຕັ້ງ ແລະ ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ້ອງໄດ້ຕອບສະໜອງ ຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ ທີ່ຈຳເປັນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນຕາມເວລາທີ່ກຳນົດ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການກວດກາ ລວມທັງເປີດໃຫ້ມີການສອບຖາມຫາຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

### ພາກທີ III

#### ຂັ້ນຕອນພື້ນຖານການກວດກາພາຍໃນທາງດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີ ວິສະວະກຳ

- 3.1 ອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງຄະນະນຳ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງການຄຸ້ມຄອງພາຍໃນ, ກົມກວດກາ ຕ້ອງກຳນົດລາຍການ ກວດກາທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີວິສະວະກຳ ແລະ ກ່ອນກຳນົດໂຄງການທີ່ຈະກວດກາ ຕ້ອງກວດເບິ່ງຄວາມຕ້ອງການໃນການກວດກາ ເພື່ອເປັນທາງເລືອກເບື້ອງຕົ້ນຂອງໂຄງການທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນໃນການກວດກາພາຍໃນ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ວິສະວະກຳ.

ການສະເໜີກວດກາໂຄງການ ລວມມີ ການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ການຈັດສັນຊັບພະຍາກອນ, ຫຼັງຈາກການກຳນົດໂຄງການກວດກາ ແລະ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບການເຫັນດີຮັບຮອງຈາກຜູ້ທີ່ມີສິດອຳນາດແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ສ້າງບັນຊີລາຍການກວດກາ ເຂົ້າໃສ່ໃນແຜນກວດກາວຽກປະຈຳປີ ແລະ ບໍ່ຄວນສ້າງແຜນກວດກາຄວບຄູ່ກັນ (ຫຼື ສ້າງແຜນຊ້ຳຊ້ອນ);

- 3.2 ອົງການກວດກາ ທຸກຂັ້ນຕ້ອງປະຕິບັດແຜນກວດກາວຽກປະຈຳປີ ຫຼື ຕາມຄຳແນະນຳຂອງຄະນະນຳ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ກຳນົດລາຍການກວດກາພາຍໃນ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ວິສະວະກຳ ແລະ ຄັດເລືອກເອົາ ຫົວໜ້າຄະນະກວດກາ ສຳລັບ ແຕ່ລະລາຍການວຽກທີ່ຈະກວດກາ;

ລາຍການກວດກາຈະຕ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມການຕົກລົງ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫົວໜ້າຄະນະກວດກາ, ຫົວໜ້າຄະນະກວດກາຕ້ອງເລືອກເອົານັກວິຊາການຂະແໜງວິຊາສະເພາະທີ່ສອດຄ່ອງກັບລາຍການທີ່ຈະກວດກາ ແລະ ປັດໃຈຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ຜົນການສຳຫຼວດກ່ອນການກວດກາ, ຄັດເລືອກເອົາຮອງຫົວໜ້າຄະນະ, ຄະນະ ແລະ ນັກວິຊາການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຮອງຫົວໜ້າຄະນະ ແລະ ຄະນະມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຊ່ວຍຫົວໜ້າຄະນະໃນການດຳເນີນການກວດກາທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີວິສະວະກຳ;

- 3.3 ຫົວໜ້າຄະນະກວດກາຕ້ອງກະກຽມແຜນການລາຍການກວດກາ, ພາຍຫຼັງ ຫົວໜ້າຄະນະກວດກາ ໄດ້ທົບທວນແລ້ວ, ແຜນລາຍການກວດກາ ຈະຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ ບັນດາຫົວໜ້າ ກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງ, ລັດວິສາວະກິດ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກວດກາແຕ່ລະຂັ້ນ ເພື່ອ ພິຈາລະນາ ແລະ ຮັບຮອງເອົາ;
- ຖ້າເຫັນວ່າວຽກງານກວດກາມີຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂໍ້ມູນໃນເບື້ອງຕົ້ນ, ຫົວໜ້າຄະນະກວດກາຈະຕ້ອງດໍາເນີນການສໍາຫຼວດໜ້າວຽກທີ່ຈະກວດກາກ່ອນ, ລວມທັງການປຶກສາຫາລືທີ່ບໍ່ເປັນທາງການ ກັບບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນ ໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງ, ໜ່ວຍງານອອກແບບ ເພື່ອລວບລວມ ແລະ ທົບທວນ ບັນ ດາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຂໍ້ມູນ, ວັດຖຸຕ່າງໆ, ສ້າງແບບສອບຖາມ, ສໍາຫຼວດ ແລະ ສັງເກດເບິ່ງການຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງໂຄງການທາງດ້ານວິສະວະກໍາ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ຢູ່ສະໜາມກໍ່ສ້າງ;
- 3.4 ເມື່ອເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນກ່ອນທີ່ຈະດໍາເນີນການກວດກາ, ຄະນະກວດກາ ຈະຕ້ອງດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມດ້ານການກວດກາກ່ອນ ຊຶ່ງຈະລວມມີ:
- 3.4.1 ເນື້ອໃນກວດກາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ມາຈາກການສໍາຫຼວດກ່ອນ ການກວດກາເບື້ອງຕົ້ນ;
- 3.4.2 ເນື້ອໃນກວດກາ ແລະ ຈຸດປະສານງານ, ວິທີການກວດກາ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການກໍ່ຕີການແບ່ງງານຂອງໜ່ວຍງານກວດກາ ໃນການກໍານົດຂອບເຂດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
- 3.4.3 ຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແບບມີອາຊີບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕໍ່ກັບກິດຈະກຳທີ່ຈະເຮັດການກວດ;
- 3.4.4 ລະບຽບວິໃນຂອງການກວດກາ;
- 3.4.5 ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- 3.5 ອົງການກວດກາ ທຸກຂັ້ນຈະຕ້ອງສົ່ງໃບແຈ້ງການກວດກາ ໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຢ່າງໜ້ອຍ 5 ວັນ, ກ່ອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາພາຍໃນ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ວິສະວະກໍາ. ໃນກໍລະນີມີສະພາບການພິເສດເກີດຂຶ້ນ, ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກຫົວໜ້າ ກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງ, ລັດວິສາວະກິດ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກງານກວດກາໃນແຕ່ລະຂັ້ນ ກໍສາມາດດໍາເນີນການກວດກາໄດ້ເລີຍ ໂດຍບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ ກໍໄດ້;
- 3.6 ອີງຕາມ ເງື່ອນໄຂທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ສາມາດເຮັດການກວດກາ ດ້ານເອກະສານ ຫຼື ພາກສະໜາມກໍ່ສ້າງກ່ອນ ກໍໄດ້ ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີ ການກວດກາເປັນໄລຍະ ຫຼື ຕາມກໍານົດ;
- 3.7 ວຽກງານທີ່ຈະນໍາເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດກາພາຍໃນ ລວມມີ: ຈັດກອງປະຊຸມ ກວດກາກັບທີ່, ກວດການປະຕິບັດວຽກ, ກວດວຽກຕົວຈິງ, ການລວບລວມ ຫຼັກຖານຂອງການກວດກາ, ກະກຽມບົດບັນທຶກກວດກາ ແລະ ທົບທວນຄືນບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ;
- ການກວດກາທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີວິສະວະກໍາ ຕົ້ນຕໍ ແມ່ນ ການກວດກາ ໂຄງການກໍ່ສ້າງ ແລະ ງົບປະມານທີ່ນໍາໃຊ້ ລວມທັງ ກິດຈະກຳເສດຖະກິດອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ການຮັບຮອງເອົາວິທີການກວດກາເອກະສານ ປະກອບດ້ວຍການ ທົບທວນ, ກວດເບິ່ງ, ສອບຖາມ ສົມທຽບ ແລະ ວິໃຈ. ໃນກໍລະນີມີ ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນ ຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ ທີ່ນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນການກວດກາ ແມ່ນ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ຕົວຢ່າງທີ່ສົມເຫດສົມຜົນໃດໜຶ່ງມາກວດກາ;
- ສໍາລັບການກວດກາ ຊັບສິນ ເຊັ່ນ ຊັບສິນທີ່ມີຕົວຕົນ, ເງິນສົດ, ເງິນຝາກທະນາຄານ ແລະ ທະນາບັດ ແມ່ນສາມາດນໍາໃຊ້ວິທີການ ຂຶ້ນບັນຊີລາຍການເຄື່ອງຂອງ, ດັດສົມ, ສັງເກດການ ແລະ ວິທີການຕັດສິນໃຈເຂົ້າໃນການກວດກາ;



ວິທີການຢັ້ງຢືນຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການກວດກາ ໜີ້ຕ້ອງຮັບ ແລະ ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ເປັນຕົ້ນ ບັນຊີ ໜີ້ຕ້ອງຮັບ, ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ແລະ ຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ. ໃນຂະນະດຽວກັນນັ້ນ, ກໍສາມາດ ນຳໃຊ້ ວິທີການວັດແທກຕົວຈິງຢູ່ສະໜາມ, ວິທີການກວດ ແລະ ວິທີການຊອກຄົ້ນ ກໍສາມາດຮັບເອົາໄດ້. ການກວດກາ ການຍົກຍ້າຍ ຈັດສັນທີ່ດິນ ມີຄວາມຈຳເປັນ ຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ເວລາໃນການສືບຄົ້ນຂອງໜ່ວຍງານ ແລະ ບຸກຄົນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

- 3.8 ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານກວດກາພາຍໃນ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ວິສະວະກຳ ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ແກ່ຄະນະກວດກາຕາມຂອບເຂດເວລາທີ່ກຳນົດໃຫ້. ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາຈະຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນ ຂອງຂໍ້ມູນທີ່ຕົນສະໜອງໃຫ້ ແລະ ເຮັດໜັງສືການມອບຂໍ້ມູນເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ບໍ່ປະຕິເສດ, ບໍ່ແກ່ຍາວເວລາ ຫຼື ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
- 3.9 ຜູ້ກວດກາ ຕ້ອງກະກຽມເອກະສານຕ່າງໆກ່ຽວກັບການກວດກາ ຕາມຫຼັກຖານການກວດກາ ແລະ ບົດບັນທຶກກວດກາ. ຄະນະກວດກາຈະຕ້ອງດຳເນີນການທົບທວນຄືນ ຫຼັກຖານການກວດກາ, ບົດບັນທຶກກວດກາ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆໃຫ້ລະອຽດ;
- 3.10 ຂັ້ນຕອນ ການສ້າງບົດລາຍງານ ການກວດກາ ລວມມີ ການກະກຽມ ຮ່າງບົດລາຍງານກວດກາ, ການຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ມີການຮັບຮອງເອົາບົດລາຍງານການກວດກາ. ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາຈະຕ້ອງໄດ້ມີຄຳຄິດຄຳເຫັນປະກອບໃສ່ ແລະ ລົງລາຍເຊັນຮັບຮູ້ຜົນຂອງການກວດກາດັ່ງກ່າວ;
- 3.11 ພາຍຫຼັງ ໜ່ວຍງານກວດກາໄດ້ດຳເນີນການກວດກາ ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້, ບົດລາຍງານກວດກາທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈະຕ້ອງນຳສະເໜີທັດສະນະຕໍ່ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ແລະ ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາຈະຕ້ອງປະກອບຄຳເຫັນໃສ່ບົດລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນ ພາຍໃນ 10 ວັນ, ນັບຈາກວັນທີ່ໄດ້ຮັບບົດລາຍງານການກວດກາ, ຖ້າຫາກບໍ່ມີຄຳເຫັນໃດໆຕອບກັບມາ ໃຫ້ຖືວ່າເຫັນດີ ຕາມບົດລາຍງານດັ່ງກ່າວ;
- 3.12 ພາຍຫຼັງ ໜ່ວຍງານກວດກາໄດ້ຮັບຄຳເຫັນຕອບກັບ ແລະ ເອກະສານຢັ້ງຢືນຕ່າງໆ ຈາກເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາແລ້ວ ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານການກວດກາ, ຄຳເຫັນຕອບກັບ, ເອກະສານຢັ້ງຢືນ, ຫຼັກຖານກວດກາ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ກົມກວດກາ;
- 3.13 ໜ່ວຍງານກວດກາ ຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານທີ່ມີລາຍເຊັນຂອງຫົວໜ້າຄະນະກວດກາ ພ້ອມດ້ວຍຄຳເຫັນຕອບກັບຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ. ເນື້ອໃນ ຂອງບົດລາຍງານກວດກາ ຈະຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການຕີລາເບື້ອງຕົ້ນຂອງການກວດກາ, ປະເດັນທີ່ສຳຄັນທີ່ໄດ້ກວດພົບ, ລວມທັງຂໍ້ແນະນຳຕໍ່ການກວດກາຢູ່ໃນຮູບແບບທີ່ຈະແຈ້ງ;
- 3.14 ໜ່ວຍງານກວດກາ ຕ້ອງໄດ້ຮ່າງຄຳເຫັນຕໍ່ການກວດກາ ຕາມຄຳແນະນຳ ແລະ ຄຳເຫັນດີຂອງຂັ້ນເທິງ, ສົ່ງຄຳເຫັນດັ່ງກ່າວໃຫ້ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ແລະ ສຳເນົາໃຫ້ ກົມ, ໜ່ວຍງານ ແລະ ບຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 3.15 ຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມ ການກວດກາ, ອົງການກວດກາທຸກຂັ້ນ ຕ້ອງມີໜ່ວຍງານໃນຕິດຕາມວຽກງານກວດກາ. ຜູ້ກວດກາ ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ກວດເບິ່ງມາດຕະການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ພາກສ່ວນຖືກກວດກາໄດ້ຮັບຮູ້ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ພົບເຫັນໃນເວລາກວດກາ, ປະເມີນແຜນເວລາ, ເຫດຜົນ ແລະ ປະສິດທິຜົນໃນການນຳໃຊ້ມາດຕະການ ພ້ອມທັງກະກຽມບົດລາຍງານຜົນການຕິດຕາມກວດກາ.

## ພາກທີ IV

### ເນື້ອໃນການກວດກາ ທາງດ້ານ ເຕັກໂນໂລຊີວິສະວະກຳ

#### ບົດທີ 1: ການກວດກາ ການລົງທຶນໂຄງການ

- 4.1.1 ການກວດກາ ການລົງທຶນໂຄງການ ແມ່ນເປັນການທົບທວນ ແລະ ການຕີລາຄາກ່ຽວກັບຄວາມເປັນຈິງ, ຄວາມສົມບູນ ແລະ ມີວິທະຍາສາດ ຂອງບົດລາຍງານ ຂັ້ນຕອນການຕັດສິນໃຈ ແລະ ຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງໂຄງການຂອງລັດ;
- 4.1.2 ໃນການກວດກາ ການລົງທຶນໂຄງການ ຕົ້ນຕໍແມ່ນການກວດກາ ໂດຍອີງຕາມແຜນຍຸດທະສາດການພັດທະນາ ດ້ານວຽກງານຂົນສົ່ງສາທາລະນະຂອງລາວ ທີ່ສ້າງໂດຍກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນລະຫວ່າງຂັ້ນຕອນການຕັດສິນໃຈ ຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
- 4.1.3 ການກວດກາ ການລົງທຶນໂຄງການ ຕົ້ນຕໍມີດັ່ງນີ້:
- ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ກ່ອນການກວດກາ, ກວດເບິ່ງບົດສະເໜີໂຄງການໄດ້ມີການຮັບຮອງ ແລະ ບົດລາຍງານການສໍາລວດຂອງໂຄງການໄດ້ຮັບການພິສູດຢ່າງເຕັມທີ່ ຫຼື ບໍ່!;
  - ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບົດລາຍງານຂອງຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງໂຄງການ, ກວດເບິ່ງ ຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ຂອງຮູບແບບການເກັບກຳຂໍ້ມູນທີ່ນຳມາໃຊ້ສໍາລັບການພະຍາກອນດ້ານການຈາລະຈອນ, ກວດເບິ່ງ ຄວາມສົມບູນຂອງມູນຄ່າໂຄງການ ການຄາດຄະເນທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ກວດກາ ຄວາມຖືກຕ້ອງດ້ານປະຫວັດຄວາມເປັນມາຂອງລາຄາ, ລາຄາຕົວຈິງ, ລາຄາພາຍໃນ ແລະ ມູນຄ່າໂຄງການ;
  - ກວດກາ ຄວາມສົມບູນຂອງບົດລາຍງານຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານ ເສດຖະກິດ, ວິທະຍາສາດ, ສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ;
  - ກວດກາ ບົດລາຍງານຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງໂຄງການ ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ;
  - ກວດກາ ການຄາດຄະເນການລົງທຶນ ແລະ ທາງດ້ານການເງິນ ຂອງບົດລາຍງານຄວາມເປັນໄປໄດ້;
  - ກວດກາ ຂັ້ນຕອນ ການຕັດສິນໃຈ;
  - ເອົາໃຈໃສ່ ເປັນພິເສດ ເພື່ອກວດເບິ່ງວ່າມີເນື້ອໃນໃດທີ່ຂັດຕໍ່ຂັ້ນຕອນການຕັດສິນໃຈ ຫຼື ມີສະພາບການທີ່ເກີດຂໍ້ຜິດພາດໃນການຕັດສິນໃຈ ຫຼື ບໍ່!;
- 4.1.4 ວິທີການຕົ້ນຕໍ ຂອງການກວດກາ ການລົງທຶນໂຄງການ ລວມມີ ການ ທົບທວນຄືນ, ການວິຈານ ແລະ ການສົມທຽບ;
- 4.1.5 ກວດກາ ຄວາມສົມບູນຂອງບົດລາຍງານຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານ ເສດຖະກິດ, ວິທະຍາສາດ, ສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ຊຶ່ງມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:
- ກວດ ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງໂຄງການ ໄດ້ມີການບັນຈຸ ເນື້ອໃນທາງດ້ານຍຸດທະສາດແຜນພັດທະນາການຂົນສົ່ງສາທາລະນະຂອງ ສປປ ລາວ, ຊຶ່ງອອກໂດຍ ກົມຂົນສົ່ງ, ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
- ກວດ ບົດລາຍງານວ່າ ໄດ້ສະແດງເຖິງຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳ ຫຼື ບໍ່!;

- ກວດ ບົດລາຍງານ ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງເປົ້າໝາຍທາງດ້ານ ເສດຖະກິດຂອງໂຄງການ, ດ້ານວິສະວະກຳ, ຄວາມເປັນໄປໄດ້ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ, ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ຂະໜາດໂຄງການ, ການສະໜອງວັດຖຸດິບ, ຕະລາດ ແລະ ເງື່ອນໄຂການຂາຍ, ລະດັບເຕັກນິກຂອງອຸປະກອນ ລວມທັງຜົນປະໂຫຍດຂອງມູນຄ່າ;
- ກວດ ບົດລາຍງານໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຈຸດທີ່ຕັ້ງຂອງການກໍ່ສ້າງ, ກໍ່ຄືທາງດ້ານ ທຳມະຊາດ, ສັງຄົມ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂໍ້ຈຳກັດທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມຂອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ໄດ້ມີການສົມທຽບລະຫວ່າງ ທ້ອງຖິ່ນອື່ນ ຫຼື ບໍ່!;
- ກວດ ບົດລາຍງານໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງເວລາໃດທີ່ຈະລົງທຶນ, ເວລາໃດສາມາດລົງມືປະຕິບັດໄດ້ ແລະ ເມື່ອໃດສຳເລັດ ລວມທັງເສັ້ນທາງທີ່ມາຂອງທຶນ.

#### **ກວດກາ ດ້ານວິທະຍາສາດ ຂອງບົດລາຍງານຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງໂຄງການ:**

- ກວດ ຄຸນສົມບັດຂອງສະຖາບັນທີ່ດຳເນີນການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງໂຄງການ ແລະ ໂຄງສ້າງດ້ານອາຊີບ ແລະ ຄຸນສົມບັດຂອງຊ່ຽວຊານທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສຶກສາຄົ້ນຄວ້າ;
- ກວດ ແຫຼ່ງວັດສະດຸຕາມແຜນການລົງທຶນ, ຂະໜາດການລົງທຶນ, ຂະໜາດການຜະລິດ, ເຄື່ອງມື ແລະ ການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ;
- ກວດ ວັດຖຸດິບ, ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ, ການສະໜອງພະລັງງານ ລວມທັງການຂົນສົ່ງ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານສາທາລະນະ ສາມາດຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງໂຄງການ ບໍ່!;
- ກວດ ວ່າການຕັດສິນໃຈຂັ້ນສຸດທ້າຍ ແມ່ນໄດ້ເຮັດບົນພື້ນຖານການສົມທຽບ ລະຫວ່າງ ແຜນການຕ່າງໆ ບໍ່!;
- ກວດ ການສົມທຽບລະຫວ່າງໂຄງການທີ່ຖືກສະເໜີກວດກາ ກັບ ໂຄງການຄ້າຍຄືກັນທີ່ສຳເລັດສົມບູນແລ້ວ ຕໍ່ກັບຕົວຊີ້ວັດທາງດ້ານ ເຕັກນິກ-ເສດຖະກິດ ແລະ ງົບປະມານການລົງທຶນ;
- ກວດ ການອອກແບບໂຄງການແມ່ນສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງສິ່ງແວດລ້ອມແຫ່ງຊາດ ແລະ ໂຄງການດ້ານການຄຸ້ມຄອງສິ່ງແວດລ້ອມໄດ້ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປພ້ອມກັນກັບການດຳເນີນການກໍ່ສ້າງໂຄງການວິສະວະກຳ ບໍ່!.

#### **ບົດທີ 2: ການກວດກາການຄຸ້ມຄອງ ການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ**

4.2.1 ກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແມ່ນອີງໃສ່ການສືບຕໍ່ ແລະ ການຕີລາຄາກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງການຄຸ້ມຄອງຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການສຳຫຼວດ ແລະ ການອອກແບບ ໃນລະຫວ່າງການກໍ່ສ້າງໂຄງການ;

ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍ ຂອງການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງ ການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແມ່ນ: ຄວາມເໝາະສົມ, ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ ຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ຄວາມສ່ຽງໃນການຄຸ້ມຄອງ. ການທົບທວນ ແລະ ການຕີລາຄາຂອງການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ, ຄວາມພຽງພໍ ແລະ ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງຂໍ້ມູນຂອງການສຳຫຼວດ, ຄວາມເປັນຈິງ, ຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງການຄຸ້ມຄອງກົດຈະກຳ ເຊັ່ນ ການວ່າຈ້າງ(ມອບໝາຍ) ວຽກສຳຫຼວດ-ອອກແບບ, ອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ອອກແບບລະອຽດເພື່ອກໍ່ສ້າງ.

4.2.2 ການກວດກາ ວຽກງານຄຸ້ມຄອງການສໍາລວດ-ອອກແບບ ລວມມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

- 1) ກວດກາ ການວ່າຈ້າງ(ມອບໝາຍ) ວຽກງານຄຸ້ມຄອງວຽກງານສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ;
- 2) ກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ;
- 3) ກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງອອກແບບກໍ່ສ້າງ(ແບບພິມຂຽວ);
- 4) ກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງ ການດັດແປງແບບ;
- 5) ກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງອອກແບບ ວັດສະດຸກໍ່ສ້າງ (ກຳນົດໝາຍເຕັກນິກ).

**ບົດທີ 3: ການກວດກາ ການປະມຸນ**

4.3.1 ການກວດກາ ການປະມຸນ ແມ່ນເປັນການສືບຄົ້ນ, ຕີລາຄາຄຸນນະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສັນຍາ ດ້ານວິສະວະກຳ ແລະ ການປະມຸນ ກ່ຽວກັບ ການສໍາຫຼວດ-ອອກແບບ, ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການຈັດ ຂຶ້ນວັດສະດຸກໍ່ສ້າງຂອງໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳ ຂອງລັດ;

ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍ ຂອງການກວດກາ ການປະມຸນລວມມີ: ການສືບຄົ້ນ, ການຕີລາຄາຄວາມ ເໝາະສົມ, ຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນຂອງຂັ້ນ ຕອນການປະມຸນ ແລະ ຄວາມສ່ຽງໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງຂໍ້ມູນພື້ນຖານການ ປະມຸນ, ຄວາມເປັນຈິງ, ຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄວາມເປັນທຳ ຂອງຂັ້ນຕອນ ແລະ ຜົນຂອງການປະມຸນ, ຊຶ່ງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນກັບສັນຍາໂຄງການ;

4.3.2 ການກວດກາ ການປະມຸນມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

**ກວດກາ ການກະກຽມວຽກ ກ່ອນການປະມຸນ:**

- 1) ກວດ ວ່າໄດ້ມີການຈັດຕັ້ງ ແລະ ປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ ຕາມການຄວບຄຸມພາຍໃນ ຂອງ ການປະມຸນ ແລະ ການດຳເນີນການນັ້ນຍັງມີຜົນທີ່ໃຊ້ໄດ້ ຫຼື ບໍ່;
- 2) ກວດ ວ່າການປະມຸນໂຄງການ ໄດ້ກວມເອົາເງື່ອນໄຂທີ່ຈຳເປັນ ຂອງລະບຽບການ ແລະ ລະບົບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍ່;
- 3) ກວດ ວ່າມີຄວາມສ່ຽງໃນການດຳເນີນການທີ່ຜ່ານຕໍ່ຂໍ້ກຳນົດ ເຊັ່ນວ່າ ໂຄງການດ້ານວິສະ ວະກຳປອມ (ໂຄງການບໍ່ມີຕົວຕົນ) ແລະ ຫຼີກລ້ຽງການປະມຸນ;
- 4) ກວດ ວ່າຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການປະມຸນ ສອດຄ່ອງກັບ ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ລະບຽບການ ປະມຸນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນຫຼາຍກວ່າສາມຄົນ ບໍ່, ໃນກໍລະນີທີ່ມີ ການປະກາດແຈ້ງເຊີນເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
- 5) ກວດ ວ່າການປະມຸນ ທີ່ການແບ່ງອອກເປັນຫຼາຍສ່ວນນັ້ນ ມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ຫຼື ບໍ່, ມີຄວາມສອດຄ່ອງ, ເໝາະສົມກັບວິຊາຊີບທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ມີຄວາມຈຳເປັນໃນການເຊື່ອມ ໂຍງທາງດ້ານການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ບໍ່!. ກວດ ວ່າມີບັນຫາໃນການເພີ່ມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງ ໂຄງການ ແລະ ຄ່າການຄຸ້ມຄອງ ຈາກການແບ່ງການປະມຸນອອກເປັນຫຼາຍສ່ວນ ຫຼື ບໍ່;
- 6) ກວດ ວ່າການລົງໂຄສະນາແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມຸນແມ່ນໄດ້ເຜີຍແຜ່ສູ່ສາທາລະນະ ແລະ ຂໍ້ມູນໃນການໂຄສະນານັ້ນ, ໄດ້ບັນຈຸເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນສົມບູນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່;

**ກວດກາ ເອກະສານການປະມຸນ:**

- 1) ກວດ ວ່າເອກະສານການປະມຸນ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ແລະ ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງ ສະພາບຄວາມເປັນຈິງຂອງການປະມຸນໂຄງການ ວ່າມີຄວາມຄົບຖ້ວນສົມບູນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ;
- 2) ກວດ ເອກະສານປະມຸນວ່າໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ ຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່!;
- 3) ກວດ ວ່າການຕື່ມລາຄາຫົວໜ່ວຍໃສ່ແບບຟອມສະເໜີລາຄາ ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດ ຂອງ ມາດຕະຖານ ການຄິດໄລ່ລາຄາ ຫຼື ບໍ່!;
- 4) ກວດ ວ່າສະພາບຕົວຈິງຂອງສະໜາມກໍ່ສ້າງສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດທີ່ມີໃນເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ບໍ່!;
- 5) ກວດ ວ່າເວລາທີ່ກຳນົດ ໃນການສົ່ງເງິນຄ້າປະກັນການກໍ່ສ້າງຂອງຜູ້ປະມຸນ ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ບໍ່!;
- 6) ກວດ ວ່າເວລາທີ່ກຳນົດ ໃນການສົ່ງເອກະສານການປະມຸນ ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດຂອງເອກະສານປະມຸນ ຫຼື ບໍ່! ແລະ ໄດ້ມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ຕາງໜ້າດ້ານກົດໝາຍຂອງບໍລິສັດທີ່ເຂົ້າປະມຸນຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່! ກວດ ວ່າໄດ້ເກີດມີບັນຫາການນຳເອົາເອກະສານມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂ ( ຫຼື ທີ່ຖືກຍົກເລີກແລ້ວ) ນຳມາເຂົ້າຮ່ວມການເປີດປະມຸນ ຫຼື ບໍ່!;

**ກວດກາການເປີດຊຸມປະມຸນ, ການປະເມີນຜົນການປະມຸນ ແລະ ການຄັດເລືອກຜູ້ຊະນະການປະມຸນ:**

- 1) ກວດ ວ່າລະບົບການລົງໂທດຕໍ່ພຶດຕິກຳທີ່ຜິດກົດໝາຍໄດ້ມີການສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນ ແລະ ໄດ້ມີການປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ ຫຼື ບໍ່!, ການລົງໂທດແມ່ນປະຕິບັດຕາມພຶດຕິກຳທີ່ມີຄວາມຜິດຕາມບົດບັນຍັດຂອງສະຖາບັນກົດໝາຍ ຫຼື ບໍ່!;
- 2) ກວດ ຂັ້ນຕອນການເປີດຊຸມປະມຸນ ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍ່!;
- 3) ກວດ ຄວາມຖືກຕ້ອງເປັນທຳຂອງມາດຕະຖານ ການປະເມີນຜົນການປະມຸນ ແລະ ກວດເບິ່ງວ່າມີເງື່ອນໄຂໃດທີ່ເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນບາງຄົນ ແລະ ສ້າງຜົນເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນຄົນອື່ນ ຫຼື ບໍ່!;
- 4) ກວດ ວ່າການປະເມີນລາຄາ ໄດ້ເຮັດຕາມຍຸດທະສາດຂອງການປະມຸນແລ້ວ ແລະ ການພິຈາລະນານັ້ນໄດ້ມີການປຽບທຽບກັບໂຄງການທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ຫຼື ໂຄງການອື່ນ ຫຼື ບໍ່!;
- 5) ກວດ ເອກະສານປະມຸນຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມຸນແຕ່ລະຄົນ ແລະ ຕີລາຄາຄວາມສົມເຫດສົມຜົນຂອງລາຄາທີ່ສະເໜີລາຄາປະມຸນຕໍ່າກວ່າລາຄາກາງ;
- 6) ກວດ ວ່າວັດສະດຸໃໝ່, ເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ ແລະ ວິທີການໃໝ່ ຂອງຜູ້ຊະນະການປະມຸນ ທີ່ໄດ້ໃຫ້ສັນຍາວ່າຈະນຳໃຊ້ ແມ່ນມີຄວາມກ້າວໜ້າ ແລະ ເປັນຜົນປະໂຫຍດ, ຮັບປະກັນດ້ານຄຸນນະພາບ, ເພີ່ມຄວາມໄວໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນມູນຄ່າການລົງທຶນ ຫຼື ບໍ່!;
- 7) ກວດ ຄຳເຫັນ ຫຼື ຄຳອະທິບາຍຊີ້ແຈງ ຂອງຜູ້ທີ່ມີລາຄາປະມຸນຕໍ່າກວ່າລາຄາກາງ ທີ່ໄດ້ເຮັດໄວ້ໃນເອກະສານປະມຸນມີເນື້ອໃນເປັນຄວາມຈິງ ແລະ ມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ບໍ່!;

- 8) ກວດ ຂັ້ນຕອນ ແລະ ການແຈ້ງຜົນຊະນະການປະມຸນ ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດ ຫຼື ບໍ່!;
- 9) ກວດ ວ່າລາຄາສະເໜີປະມຸນທີ່ມີຄວາມຜິດປົກກະຕິ ຊຶ່ງໃກ້ຄຽງກັບລາຄາກາງ ແລະ ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ລາຄາກາງມີການຮົ່ວໄຫຼ ຫຼື ບໍ່!;
- 10) ກວດ ວ່າການເຊັນສັນຍາກັບຜູ້ຊະນະການປະມຸນນັ້ນ ບໍ່ເປັນການຂັດກັບເນື້ອໃນທີ່ສຳຄັນຂອງເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ບໍ່!;

**4.3.3** ການກວດກາ ການປະມຸນ ຕົ້ນຕໍ ເປັນວິທີການສັງເກດ, ວິທີການສອບຖາມ, ວິທີການວິເຄາະ-ທົບທວນ, ການອະທິບາຍເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ການກວດກາ ຢູ່ພາກສະໜາມ.

#### **ບົດທີ 4: ການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ**

**4.4.1** ການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ແມ່ນເປັນການທົບທວນ ແລະ ການຕີລາຄາເນື້ອໃນຂອງສັນຍາສະເພາະ, ລະຫວ່າງຂັ້ນຕອນກໍ່ສ້າງໂຄງການ, ຄຸນນະພາບຂອງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ;

ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍ ຂອງການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ປະກອບມີ: ການທົບທວນ ແລະ ຕີລາຄາຄວາມເໝາະສົມ, ຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ປະສິດທິພາບຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ຄວາມສ່ຽງຂອງການຄຸ້ມຄອງ, ຄວາມພຽງພໍ, ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ຂອງຂໍ້ມູນບົນພື້ນຖານການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ, ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍໃນການເຊັນສັນຍາ. ການບັນລຸເປົ້າໝາຍການປ່ຽນແປງ ແລະ ການສິ້ນສຸດສັນຍາ ລວມທັງປະສິດທິພາບຂອງສັນຍາ ສຳລັບ ການລົງທຶນໂຄງການທັງໝົດ.

**4.4.2** ກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:

##### **ກ. ກວດກາ ລະບົບ ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ:**

- 1) ກວດ ລະບົບຄຸ້ມຄອງ ສັນຍາສະເພາະ ແລະ ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງສັນຍາຈ້າງ ທີ່ເຮັດວຽກແບບເຕັມເວລາ ຫຼື ບໍ່ເຕັມເວລາ(ສັນຍາເປັນຊ່ວງຕາມຄວາມຈຳເປັນຂອງວຽກ) ຊຶ່ງມາຈາກອົງກອນທີ່ສ້າງຂຶ້ນຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ເປັນຜູ້ມີຄຸນນະພາບໃນການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ຫຼື ບໍ່!;
- 2) ກວດ ວ່າລະບົບການຄຸ້ມຄອງສັນຍາທີ່ສ້າງຂຶ້ນໂດຍອົງກອນ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມ ຫຼື ບໍ່!;
- 3) ກວດ ຄວາມສ່ຽງຂອງລະບົບຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ທີ່ມີການປ່ຽນແປງການອອກແບບທີ່ສຳຄັນ, ການປ່ຽນແປງນະໂຍບາຍທີ່ບໍ່ເໝາະສົມທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມສະຖາບັນຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ຫຼື ບໍ່!.

##### **ຂ. ກວດກາ ເນື້ອໃນທົ່ວໄປ ຂອງສັນຍາສະເພາະ:**

- 1) ກວດ ຄຸນສົມບັດຂອງ ນິຕິບຸກຄົນ(ບໍລິສັດ) ແລະ ເນື້ອໃນສັນຍາ ຂອງຄູ່ສັນຍາ ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍ່!;
- 2) ກວດ ຄູ່ສັນຍາ ວ່າມີຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດເງື່ອນໄຂສັນຍາ ທາງດ້ານທຶນ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ ຫຼື ບໍ່!;
- 3) ກວດ ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາ ວ່າມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບ ເອກະສານການປະມຸນ ຫຼື ບໍ່!;

- 4) ກວດ ເງື່ອນໄຂ, ຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາ ວ່າມີຄວາມຄົບຖ້ວນ, ສົມບູນ ຫຼື ວ່າຍັງມີບາງເນື້ອໃນສຳຄັນຖືກຕັດອອກ ຫຼື ວ່າມີບາງເງື່ອນໄຂທີ່ບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນບັນຈຸຢູ່ໃນສັນຍາ, ເຖິງແມ່ນວ່າຂັ້ນຕອນທາງກົດໝາຍ ຈະສຳເລັດສົມບູນແລ້ວກໍຕາມ;
  - 5) ກວດ ສິດໜ້າທີ່ ແລະ ຂໍ້ຜູກມັດຂອງທັງສອງຝ່າຍ ແມ່ນໄດ້ລະບຸລະອຽດຈະແຈ້ງໄວ້ໃນສັນຍາ ຫຼື ບໍ່!;
  - 6) ກວດ ວ່າມີຄວາມສ່ຽງ ທີ່ຈະບໍ່ປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ກໍ່ໃຫ້ເກີດເສຍຜົນປະໂຫຍດຂອງຊາດ, ກຸ່ມຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ສາມ ຫຼື ບໍ່!
  - 7) ກວດ ສັນຍາວ່າໄດ້ມີການກຳນົດຢ່າງລະອຽດໃນການກະທຳຜິດຂອງຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ມີຄວາມຮັບຊອບຕໍ່ການກະທຳຜິດດັ່ງກ່າວ;
- 4.4.2.1 ກວດ ລາຍລະອຽດຂອງສັນຍາ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແມ່ນເປັນໄປຕາມລຳດັບຂອງຄຳຊີ້ແຈ້ງໃນເບື້ອງຕົ້ນ ຫຼື ບໍ່!.

#### ຄ. ກວດກາ ສັນຍາສະເພາະປະເພດຕ່າງໆ:

##### I. ກວດກາສັນຍາ ການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ:

ການກວດກາ ສັນຍາການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ຕ້ອງໄດ້ກວດວ່າ ໃນສັນຍາໄດ້ລະບຸລາຍລະອຽດ ຊື່, ຂະໜາດ, ມູນຄ່າການລົງທຶນ ລວມທັງສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງຂອງໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳ , ໂດຍມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:

- 1) ກວດ ສັນຍາສະເພາະວ່າໄດ້ມີການກຳນົດລາຍລະອຽດພື້ນຖານດ້ານເອກະສານ, ເອກະສານການອອກແບບ ແລະ ໄດ້ມີການການສະເໜີ ຂອບເຂດເວລາ ໃນການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ;
- 2) ກວດ ສັນຍາສະເພາະ ວ່າໄດ້ມີການຈັດລຽງການເຮັດວຽກ ແຜນວຽກ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ຈຳນວນເອກະສານກ່ຽວກັບ ການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ຫຼື ບໍ່!;
- 3) ກວດ ເງື່ອນໄຂການເກັບເງິນ, ມາດຕະຖານການຄິດໄລ່ລາຄາ ແລະ ວິທີການຊຳລະຄ່າຂອງການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ບໍ່;
- 4) ກວດ ສັນຍາວ່າໄດ້ມີການລະບຸເຖິງ ສິດໜ້າທີ່ ແລະ ຂໍ້ບັງຄັບຂອງທັງສອງຝ່າຍຢ່າງຈະແຈ້ງ;
- 5) ກວດ ວ່າເງື່ອນໄຂການຮ່ວມມື ແລະ ເງື່ອນໄຂການລະເມີດຄວາມຮັບຜິດຊອບໄດ້ກຳນົດຢ່າງຈະແຈ້ງໄວ້ໃນສັນຍາ ຫຼື ບໍ່!.

##### II. ກວດກາ ສັນຍາການກໍ່ສ້າງ:

- 1) ກວດ ສັນຍາວ່າໄດ້ມີການລະບຸຂອບເຂດໂຄງການຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ຂອບເຂດໂຄງການປະກອບດ້ວຍ ທີ່ຕັ້ງໂຄງການ, ລາຍການໜ້າວຽກລະອຽດ, ບໍລິມາດຂອງແຕ່ລະໜ້າວຽກ, (ຖ້າເປັນວຽກກໍ່ສ້າງອາຄານຕ້ອງກວດ ຈຳນວນອາຄານ, ປະເພດໂຄງສ້າງ, ຂະໜາດອາຄານ) ແລະ ຈຳນວນເອກະສານທີ່ໄດ້ມີຮັບຮອງ;
- 2) ກວດ ສັນຍາສະເພາະ ວ່າໄດ້ມີການກຳນົດໄລຍະເວລາກໍ່ສ້າງໂຄງການທັງໝົດ ແລະ ການກຳນົດຂອບເຂດເວລາສຳເລັດຂອງໜ້າວຽກຍ່ອຍອື່ນໆ, ຊຶ່ງເວລາທີ່ກຳນົດດັ່ງກ່າວສາມາດຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກໃຫ້ສຳເລັດໄດ້ ຫຼື ບໍ່!;
- 3) ກວດ ເງື່ອນໄຂຄຸນນະພາບຂອງວຽກທີ່ກຳນົດໃນສັນຍາ ແມ່ນສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍ່!;



- 4) ກວດ ຫຼັກການຄິດໄລ່, ເງື່ອນໄຂການອອກໃບບິນຄ່າການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການແກ້ໄຂແມ່ນມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ;
- 5) ກວດ ເນື້ອໃນຂອງສັນຍາໄດ້ມີການລະບຸຢ່າງຈະແຈ້ງຕໍ່ກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງດ້ານວັດສະດຸ-ອຸປະກອນ, ລວມທັງມາດຕະຖານດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ວິທີການທົດສອບ ບໍ່!
- 6) ກວດ ລາຍຈ່າຍເງິນທັງໝົດ ແລະ ວິທີການຈ່າຍເງິນນັ້ນ ມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ຫຼື ບໍ່!;
- 7) ກວດ ຂັ້ນຕອນການຢັ້ງຢືນ ແລະ ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບມູນຄ່າຂອງກິດຈະກຳທີ່ຖືກປິດບັງ ແລະ ເກີດມີການວິພາກ-ວິຈານ ລວມທັງວິທີການຫຼີກລ່ຽງຄວາມສ່ຽງໃນການປ່ຽນແປງດ້ານລາຄາ ຫຼື ບໍ່!;
- 8) ກວດ ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງກິດຈະກຳ ທີ່ມີການວິພາກ-ວິຈານ, ວິທີການກວດກາ ແລະ ການຍອມຮັບເອົາໂຄງການ ແມ່ນຈະຂຶ້ນຢູ່ກັບເອກະສານ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ການກໍ່ສ້າງ;
- 9) ກວດ ວ່າໄລຍະເວລາ ແລະ ມູນຄ່າສໍາລັບການຄ້າປະກັນ ຄຸນນະພາບໂຄງການ ແມ່ນສອດຄ່ອງຕາມກຳນົດຂອງການຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບໂຄງການກໍ່ສ້າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 10) ສິດໜ້າທີ່ ແລະ ເງື່ອນໄຂຮັບຜິດຊອບຂອງທັງສອງຝ່າຍ ທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ ແມ່ນຕອບສະໜອງເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ມີເງື່ອນໄຂການຮ່ວມມືສະເພາະ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ ຫຼື ບໍ່!;
- 11) ກວດ ວ່າການປະເມີນລາຄາຂອງສັນຍາ ສອດຄ່ອງຕາມຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ມາດຕະຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍ່!.

### III. ກວດກາ ການວ່າຈ້າງ ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ:

- 1) ກວດ ຄຸນວຸດທິ ຂອງໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາດ້ານການຄວບຄຸມ (ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາໂຄງການ) ວ່າສອດຄ່ອງກັບຂະໜາດໂຄງການກໍ່ສ້າງ ຂອງລັດ ຫຼື ບໍ່!;
- 2) ກວດ ສັນຍາໄດ້ມີການລະບຸຢ່າງຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບ ຊື່, ຂະໜາດ, ມູນຄ່າການລົງທຶນ, ທີ່ຕັ້ງສະໜາມກໍ່ສ້າງ ທີ່ທາງບໍລິສັດຄວບຄຸມໄດ້ມີການຄວບຄຸມ-ດູແລຢູ່;
- 3) ກວດ ວ່າໜ້າວຽກອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ ໄດ້ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ມີການຄວບຄຸມ-ດູແລ ຫຼື ບໍ່!;
- 4) ກວດ ວ່າວັດສະດຸທີ່ທາງໂຄງການເປັນຜູ້ສະໜອງໃຫ້ ແມ່ນເປັນໄປຕາມແຜນເວລາທີ່ຕ້ອງການ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຫຼື ບໍ່!;
- 5) ກວດ ວິທີການຄິດໄລ່ ແລະ ວິທີການຈ່າຍເງິນໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ-ດູແລ ແມ່ນສອດຄ່ອງຕາມຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍ່!;
- 6) ກວດ ວ່າໃນສັນຍາ ໄດ້ມີການກຳນົດເງື່ອນໄຂ ທີ່ຈະໄດ້ມີການສືບສວນເຖິງ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຝ່າຍໃດໜຶ່ງທີ່ມີການລະເມີດສັນຍາ ຫຼື ບໍ່!

### IV. ກວດກາ ການດັດແກ້ສັນຍາ:

- 1) ກວດ ສາຍເຫດຂອງການດັດແກ້ສັນຍາ ແລະ ໄດ້ມີການຄວບຄຸມພາຍໃນ ຫຼື ບໍ່!;
- 2) ກວດ ຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການປະຕິບັດຂັ້ນຕອນການດັດແກ້ສັນຍາ ລວມທັງຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນໃນການສະເໜີ ມູນຄ່າທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການດັດແກ້ສັນຍາ;

- 3) ກວດ ສາຍເຫດຂອງການດັດແກ້ສັນຍາ ແລະ ຜົນກະທົບຕໍ່ລາຄາ, ເວລາ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງວຽກ ຫຼື ບໍ່!;
- 4) ກວດ ເອກະສານກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກ ຫຼັງຈາກການດັດແກ້ສັນຍາ ວ່າມີຊ່ອງຫວ່າງໃດທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ ຫຼື ບໍ່!.

#### V. ກວດກາ ການປະຕິບັດສັນຍາ:

- 1) ກວດ ວ່າສັນຍາໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່!;
- 2) ກວດ ວ່າເກີດມີຄວາມແຕກຕ່າງໃນການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ສາຍເຫດຂອງຄວາມແຕກຕ່າງ ໃນການປະຕິບັດສັນຍາ;
- 3) ກວດ ວ່າມີພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມສັນຍາ, ເຖິງແມ່ນວ່າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຈະສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກໍຕາມ.

#### VI. ກວດກາ ການຢຸດຕິສັນຍາ:

- 1) ກວດ ສະພາບການຄວບຄຸມ-ຕິດຕາມ ແລະ ການຍອມຮັບໃນການຢຸດຕິສັນຍາ;
- 2) ກວດ ມູນຄ່າສັນຍາຂັ້ນສຸດທ້າຍ ແລະ ສະພາບການຈ່າຍເງິນ;
- 3) ກວດ ການປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນຂອງການຮຽກຮ້ອງ ແລະ ການອ້າງສິດໃນການຂໍຢຸດຕິສັນຍາ;
- 4) ເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດໃນການກວດ ການເກັບມ້ຽນ ແລະ ການຮັກສາເອກະສານສັນຍາ ຊຶ່ງລວມທັງເນື້ອໃນຂອງສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນຮ່ວມກັນ, ວິໄຈການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄວບຄຸມ-ຄຸແລ ລວມເຖິງການດັດແກ້ສັນຍາ ແລະ ການຮຽກຮ້ອງຕ່າງໆ.

### ບົດທີ 5: ກວດກາ ການຈັດຊື້ ວັດຖຸປະກອນ

4.5.1 ການກວດກາ ການຈັດຊື້ ວັດຖຸປະກອນ ແມ່ນເປັນການທົບທວນ ແລະ ຕີລາຄາຄຸນນະພາບຂອງການຄຸ້ມຄອງທັງໝົດ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ວັດຖຸປະກອນດັ່ງກ່າວ;

ຈຸດປະສົງຫຼັກຂອງການກວດ ການຈັດຊື້ ວັດຖຸປະກອນລວມມີ: ການທົບທວນ ແລະ ການຕີລາຄາ ຄວາມເໝາະສົມ, ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ປະສິດທິຜົນຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ຄວາມສ່ຽງຂອງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້, ຄວາມພຽງພໍ ແລະ ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງການຈັດຊື້ວັດຖຸປະກອນ, ຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄວາມເປັນທຳ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້;

4.5.2 ກວດກາການຈັດຊື້ ວັດຖຸປະກອນ ມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

#### ກວດກາ ຂັ້ນຕອນ ການຈັດຊື້ ວັດຖຸປະກອນ:

##### ກ. ກວດກາ ແຜນການດຳເນີນການຈັດຊື້ ວັດຖຸປະກອນ:

- 1) ກວດ ວັດຖຸປະກອນທີ່ຂຶ້ນແຜນຈັດຊື້ ຂອງໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງ ສອດຄ່ອງຕາມເອກະສານການອອກແບບ ຕາມທີ່ໄດ້ລາຍງານ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຕາມແຜນການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານ;
- 2) ກວດ ວ່າສະຖານທີ່ຈັດຊື້ທີ່ສະເໜີມານັ້ນເໝາະສົມ ຫຼື ບໍ່!;
- 3) ກວດ ວ່າຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ເປັນແບບມາດຕະຖານ ຫຼື ບໍ່!;
- 4) ກວດ ວ່າມີການແບ່ງໜ້າທີ່ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ທີ່ບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນ ເຊັ່ນ: ການອະນຸມັດ, ການຈັດຊື້ ລວມທັງການຄວບຄຸມພາຍໃນມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່!.

**ຂ. ກວດກາ ສັນຍາການຈັດຊື້ ວັດຖຸປະກອນ:**

- 1) ກວດ ຜູ້ສະໜອງແມ່ນໄດ້ຮັບຄັດເລືອກຈາກຫຼັກການ ການແຂ່ງຂັນທີ່ເປັນທຳ ແລະ ການສະເໜີລາຄາທີ່ດີກ່ວາ ຫຼື ບໍ່;
- 2) ກວດ ເງື່ອນໄຂຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຂະໜາດ, ຄວາມຫຼາກຫຼາຍ, ຄຸນນະພາບ, ມູນຄ່າ, ຫົວໜ່ວຍ, ການຫຸ້ມຫໍ່, ການແລ່ນເອກະສານ, ການຂົນສົ່ງ, ການຈັດສົ່ງ, ກຳນົດວັນເວລາ, ລາຄາລວມຂອງວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການລະເມີດສັນຍາໄດ້ຖືກລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ ຫຼື ບໍ່!;
- 3) ກວດ ການສຶກສາພາກສະໜາມ, ຄຸນສົມບັດຂອງວັດຖຸປະກອນ, ການວິໄຈເຖິງຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ທາງດ້ານລາຄາ ແລະ ກວດ ຄວາມເປັນຈິງ, ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໃບສິນທິບັດ (ໃບຢັ້ງຢືນຍີ່ຫໍ້ສິນຄ້າ) ຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຖືກດຳເນີນການໃນ ການຈັດຊື້ ວັດຖຸປະກອນ ໃໝ່ ຫຼື ບໍ່!;
- 4) ກວດ ສະພາບການຄຸ້ມຄອງການເຊື່ອມຕໍ່ລະຫວ່າງ ສັນຍາຈັດຊື້ ແລະ ລາຍລະອຽດການຈ່າຍເງິນ, ແຜນການ, ການອອກແບບ, ການກໍ່ສ້າງ ລວມທັງມູນຄ່າໂຄງການ. ກວດ ວ່າມີບັນຫາການສູນເສຍຊັບສິນ ທີ່ເກີດຈາກແຍກ ການຄຸ້ມຄອງ ຫຼື ບໍ່!.

**ຄ. ກວດກາ ການຄວບຄຸມ, ການຍອມຮັບ, ການເກັບຮັກສາວັດຖຸປະກອນ ແລະ ລະບົບການບຳລຸງຮັກສາ:**

- 1) ກວດ ການຈັດຊື້ ວັດຖຸປະກອນແມ່ນເປັນການກວດ ແລະ ການຍອມຮັບທີ່ສອດຄ່ອງຕາມຄຸນນະພາບ ທີ່ໄດ້ການເຊັນຮັບຮອງຮ່ວມກັນໃນສັນຍາ. ກວດ ຄວາມເປັນຈິງ, ຄວາມສົມບູນ, ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການກວດກາ ແລະ ການຮັບຮອງບົດບັນທຶກກວດກາມອບ-ຮັບ;
- 2) ກວດ ວັດຖຸປະກອນ ທີ່ຜ່ານການຮັບຮອງເອົານັ້ນ ໄດ້ຖືກເກັບມ້ຽນໃນສາງ ຫຼື ບໍ່, ຫຼື ວ່າມີບັນຫາໃນການສັງລວມທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ຂາດການເກັບກຳ ຫຼື ມີການລົບລ້າງໃບບິນ ຫຼື ບໍ່!;
- 3) ກວດ ວ່າການເກັບມ້ຽນ ແລະ ການປົກປັກຮັກສາວັດຖຸປະກອນ ເປັນຕາມມາດຕະຖານ, ລວມທັງວຽກງານຮັກສາຄວາມປອດໄພ ໄດ້ຮັບການປະຕິບັດເປັນຢ່າງດີ ຫຼື ວ່າມາດຕະການຮັກສາຄວາມປອດໄພນັ້ນຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່!.

**ງ. ກວດກາ ມູນຄ່າການຈັດຊື້ຕ່າງໆ ແລະ ການບັນຊີ-ການເງິນ:**

- 1) ກວດ ການດຳເນີນການຈ່າຍເງິນຄ່າສິນຄ້າ ແມ່ນສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍ່!;
- 2) ກວດ ການຄິດໄລ່ ແລະ ການສະກັດກັ້ນຄ່ານາຍໜ້າຕົວແທນການຈັດຊື້ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່!;
- 3) ກວດ ວ່າມີບັນຫາການເພີ່ມຂຶ້ນຂອງມູນຄ່າການຈັດຊື້ ຫຼື ບໍ່, ເມື່ອສົມທຽບກັບມູນຄ່າມາດຕະຖານ;
- 4) ກວດ ວ່າຂໍ້ມູນທາງບັນຊີ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ຫຼື ບໍ່!;
- 5) ກວດ ການຕັ້ງຄ່າບັນຊີ ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ສາມາດຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກງານການຄຸ້ມຄອງໄດ້ ຫຼື ບໍ່!;
- 6) ກວດ ການຄິດໄລ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຈັດຊື້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນ ຫຼື ບໍ່!;

**ຈ. ກວດກາ ການນຳໃຊ້ ວັດຖຸປະກອນ:**

- 1) ກວດ ປະສິດທິພາບການຄວບຄຸມພາຍໃນສຳລັບການຮັບວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນສົມບູນຂອງຂັ້ນຕອນການຮັບເອົາສິນຄ້າ;
- 2) ກວດ ດ້ານຄຸນນະພາບ, ຈຳນວນ, ລວມທັງຂໍ້ກຳນົດດ້ານມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ລຸ້ນຂອງວັດຖຸປະກອນ ແມ່ນຖືກຕ້ອງ ຫຼື ມີບັນຫາ ໃນການນຳໃຊ້ມາກ່ອນ ຫຼື ເປັນເຄື່ອງທີ່ມີການປອມແປງ.

**ສ. ກວດກາ ທຸລະກິດອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ:**

- 1) ກວດກາ ການຂາຍວັດຖຸປະກອນ, ແມ່ນເປັນການ ກວດເງື່ອນໄຂໃນການຂາຍວັດຖຸປະກອນ ທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ລວມທັງ ວັດຖຸປະກອນທີ່ເຫຼືອໃຊ້ ຫຼື ເປັນສ່ວນທີ່ເກີນຈາກຄວາມຕ້ອງການຂອງໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳ;
- 2) ກວດກາ ບັນຊີສາງ ວ່າວັດຖຸປະກອນມີສ່ວນເກີນ ຫຼື ຂາດແຄນນັ້ນ, ແມ່ນເພື່ອກວດກາສະຖານະການປະຕິບັດງານ ທີ່ເປັນຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ເປັນຜົນເສຍຫາຍ ຂອງລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ວິທີການຈັດການກັບຜົນຮັບທີ່ເກີດຂຶ້ນ;

4.5.3 ການກວດກາ ການຈັດຊື້ເຄື່ອງວັດຖຸປະກອນ ຕົ້ນຕໍແມ່ນເປັນການທົບທວນຄືນ ວິທີການນຳໃຊ້ວິທີກວດກາ ລາຄາວັດຖຸປະກອນ ຜ່ານທາງອອນລາຍ, ວິທີການຕິດຕາມ, ວິທີການວິໃຈ, ການສັງເກດຢູ່ພາກສະໜາມ ແລະ ວິທີການເກັບກຳຂໍ້ມູນພາກສະໜາມ.

**ບົດທີ 6: ການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງ ດ້ານວິສະວະກຳ**

4.6.1 ການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງດ້ານວິສະວະກຳ ໝາຍເຖິງການທົບທວນເບິ່ງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກຂອງຄະນະຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ການຕີລາຄາ ຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງວຽກກໍ່ສ້າງ, ຄຸນນະພາບຂອງການກໍ່ສ້າງ, ການຄວບຄຸມ-ຕິດຕາມດ້ານວິສະວະກຳ ແລະ ການຄວບຄຸມການລົງທຶນໃນລະຫວ່າງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ;

ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍຂອງການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງດ້ານວິສະວະກຳ ລວມມີ: ການທົບທວນເບິ່ງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຕີລາຄາ ຄວາມເໝາະສົມ, ຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ປະສິດທິຜົນຂອງການຄວບຄຸມພາຍໃນ, ຄວາມສ່ຽງໃນການຄຸ້ມຄອງດ້ານວິສະວະກຳ ແລະ ຄວາມພຽງພໍ, ຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ປະສິດທິພາບຂອງຂັ້ນຕອນການດຳເນີນໂຄງການ, ການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບ ແລະ ການລົງທຶນໃນລະຫວ່າງການດຳເນີນໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳ.

4.6.2 ການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງ ດ້ານວິສະວະກຳ ມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

**ກ. ກວດກາ ຂັ້ນຕອນການ ຄວບຄຸມ-ດູແລ ໂຄງການ:**

- 1) ກວດ ອາຍຸການຂອງໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ, ການກໍ່ສ້າງທີ່ພັກອາໄສຊົ່ວຄາວເຮັດສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ກວດ ເວລາການເລີ່ມຕົ້ນກໍ່ສ້າງໂຄງການມີການຊັກຊ້າ ຫຼື ບໍ່!;
- 2) ກວດ ການຮື້ຖອນ ອາຄານເດີມ, ວິສະວະກຳຕ່າງໆຢູ່ສະໜາມກໍ່ສ້າງ. ກວດ ການປົກປັກຮັກສາແຫຼ່ງປະຫວັດສາດ, ການປ້ອງກັນອາຄານໃກ້ຄຽງ, ການຖາງປ່າ, ການລະບາຍນ້ຳ, ລວມທັງການຍົກເລີກການປົດກັ້ນຖະໜົນໃນຂອບເຂດກໍ່ສ້າງ ທີ່ມີຜົນຕໍ່ການເລີ່ມຕົ້ນວຽກຕາມປົກກະຕິຂອງໂຄງການ;

- 3) ກວດ ວ່າໄດ້ມີການນຳໃຊ້ມາດຕະການຄວບຄຸມ ເພື່ອຄວບຄຸມປັດໃຈຕ່າງໆ ເຊັ່ນວ່າ: ການດັດແກ້ແບບ, ປ່ຽນແປງວັດຖຸກໍ່ສ້າງ, ຊຶ່ງຈະມີຜົນຕໍ່ແຜນເວລາຂອງການກໍ່ສ້າງ;
- 4) ກວດ ການກຳນົດລະບຽບ, ການຮັບຮອງ ແລະ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງແຜນວຽກ (ແຜນວຽກທີ່ພົວພັນກັນ) ກວດວ່າ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງແຜນວຽກທີ່ພົວພັນກັນແມ່ນທັນຕາມເວລາ ແລະ ມີຄວາມເໝາະສົມ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ກວດວ່າ ແຜນວຽກທີ່ພົວພັນກັນນັ້ນສາມາດຮັບປະກັນຕໍ່ແຜນວຽກລວມຂອງໂຄງການ ຫຼື ບໍ່!;
- 5) ກວດ ວ່າໄດ້ມີການວິເຄາະເຫດຜົນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດການຄວາມຊັກຊ້າຕາມແຜນການກໍ່ສ້າງໄດ້ມີການປັບປຸງ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ການປັບປຸງ-ແກ້ໄຂນັ້ນ ມີຄວາມຈະແຈ້ງ, ສົມເຫດສົມຜົນ, ສອດຄ່ອງຕາມເງື່ອນໄຂສັນຍາ ແລະ ເປັນວິທີຈັດການທີ່ເໝາະສົມ ຫຼື ບໍ່!;
- 6) ກວດ ວ່າມີສະພາບການທີ່ໄດ້ມີການເຮັດວຽກຊ້າຄືນ ຫຼື ວຽກມີຄວາມຊັກຊ້າ, ຊຶ່ງເກີດຈາກການຄຸ້ມຄອງທີ່ຜິດພາດ ຫຼື ບໍ່!;
- 7) ກວດ ການຢືນຢັນວ່າໄດ້ມີການລົບລ້າງການຮ້ອງຂໍຄ່າຊົດເຊີຍ ຕໍ່ການຊັກຊ້າຂອງວຽກທີ່ບໍ່ສຳຄັນ ຊຶ່ງນອນຢູ່ໃນຮອບວຽນ ຕາມແຜນວຽກ ທີ່ມີການເຊື່ອມໂຍງກັນ.

## ຂ. ກວດກາ ການຄວບຄຸມ ຄຸນນະພາບຂອງໂຄງການ:

- 1) ກວດ ວ່າມີລະບົບການຮັບປະກັນຂອງໂຄງການ ຫຼື ບໍ່!;
- 2) ກວດ ວ່າໄດ້ມີການຈັດຕັ້ງການເຮັດວຽກ ເຊັ່ນ: ການອະທິບາຍກ່ຽວກັບການອອກແບບ, ການກວດແບບກໍ່ສ້າງ ແລະ ກວດວ່າ ໄດ້ມີການຕົກລົງແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການກວດກາທີ່ພົບເຫັນ ແລ້ວ ຫຼື ບໍ່!;
- 3) ກວດ ວ່າວຽກງານການຄວບຄຸມ ແລະ ການຮັບເອົາໜ້າວຽກ ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ການຈັດການກັບກິດຈະກຳ ທີ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ມີຄວາມເໝາະສົມ ຫຼື ບໍ່!;
- 4) ກວດ ຜະລິດຕະພັນສຳເລັດຮູບ ແລະ ເຄິ່ງສຳເລັດຮູບ ທີ່ນຳເຂົ້າໄປສະໜາມ ໄດ້ມີການຄວບຄຸມ-ດູແລ ແລະ ມີການຍອມຮັບ ຫຼື ບໍ່, ການຄວບຄຸມຜະລິດ ຕະພັນທີ່ບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ແມ່ນຖືກຕ້ອງບໍ່, ລວມທັງການວິເຄາະເຫດຜົນຈາກອຸປະຕິເຫດທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກໂຄງການທີ່ບໍ່ໄດ້ຄຸນນະພາບໄດ້ມີການແບ່ງສິດຄວາມຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເໝາະສົມຕໍ່ກັບຜົນເສຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ບໍ່, ເຊັ່ນ ໄດ້ມີການເຮັດວຽກຄືນ ຫຼື ການສ້ອມແປງວຽກຄອນກຣີດຄືນ;
- 5) ກວດ ວ່າວັດສະດຸທີ່ນຳໃຊ້ໃນໂຄງການ ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂຂອງໂຄງການ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງວັດສະດຸ ແມ່ນໄດ້ຕາມມາດຕະຖານ ຫຼື ບໍ່!;
- 6) ກວດ ວ່າຜະລິດຕະພັນທີ່ມີຄຸນນະພາບໄດ້ຕາມມາດຕະຖານນັ້ນ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານຂອງການກໍ່ສ້າງທີ່ກຳນົດໄວ້ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ມີການການຍອມຮັບ ຫຼື ວ່າມີກໍລະນີທີ່ເປັນຂອງປອມ ຫຼື ບໍ່!;
- 7) ກວດ ການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີຈຳນວນພົນ ຂອງບໍລິສັດຮັບເໝົາ ຫຼື ຈຳນວນກຳມະກອນທີ່ມີໜ້າຢູ່ສະໜາມກໍ່ສ້າງຕົວຈິງ ເພື່ອວິເຄາະວ່າຜູ້ຮັບເໝົາໄດ້ເຮັດສັນຍາຍ່ອຍກັບບໍລິສັດອື່ນ;

- 8) ກວດ ວ່າສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂອງໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາໂຄງການ ໄດ້ມີການຄວບຄຸມ-ຄຸແລ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດດ້ານຄຸນນະພາບຂອງໂຄງການຢ່າງເຕັມທີ່, ກວດ ຕະລາງເວລາ ການຈ່າຍເງິນຄ່າການກໍ່ສ້າງ ເປັນໄປຕາມສັນຍາທີ່ມີກັບບໍລິສັດ. ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ ໄດ້ມີການດຳເນີນການ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ມາດຕະຖານ ວິທະຍາການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍ່!;

**ຄ. ກວດກາ ການຄວບຄຸມ ການລົງທຶນຂອງໂຄງການ:**

- 1) ກວດ ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງ ການດັດແກ້ການອອກແບບ, ການຄິດໄລ່ມູນຄ່າໂຄງການ, ແຜນການລົງທຶນ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເບີກຈ່າຍເງິນ ແລະ ການສະເໜີເບີກຈ່າຍ ລວມທັງ ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ ວ່າມີຄົບຖ້ວນ ແລະ ໄດ້ປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່!;
- 2) ກວດ ການຊຳລະເງິນ, ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ, ການສະສົມການຈ່າຍເງິນແຕ່ລະງວດ ສອດຄ່ອງກັບສັນຍາ ຫຼື ບໍ່ ແລະ ມູນຄ່າລວມ ພ້ອມທັງຂັ້ນຕອນການຊຳລະດັ່ງກ່າວ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່!;
- 3) ກວດ ວ່າໄດ້ມີຜົນກະທົບຕໍ່ການລົງທຶນ ຈາກການດັດແກ້ແບບ ຫຼື ບໍ່!;
- 4) ກວດ ວ່າໄດ້ມີການຈັດຕັ້ງລະບົບການຄຸ້ມຄອງຂຶ້ນ ເພື່ອການກວດກາ ສະໜາມກໍ່ສ້າງ ແລະ ກິດຈະກຳທີ່ເຊື່ອງຊ້ອນ ແລະ ມີການປະຕິບັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່!;

4.6.3 ການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງດ້ານວິສະວະກຳ ຕົ້ນຕໍ ແມ່ນການນຳໃຊ້ວິທີການ ຕິດຕາມຂັ້ນຕອນ ຫຼື ຂະບວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກ, ວິທີການ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ການວິໄຈ ດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ການພິສູດຢູ່ພາກສະໜາມ.

**ບົດທີ 7: ການກວດກາ ມູນຄ່າໂຄງການກໍ່ສ້າງ**

4.7.1 ການກວດກາມູນຄ່າໂຄງການ ໝາຍເຖິງ ການທົບທວນຄືນ, ການຕີລາຄາຂອງຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງລາຄາໂຄງການທາງດ້ານວິສະວະກຳ;

ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍ ການກວດກາ ມູນຄ່າໂຄງການ ແມ່ນ ການກວດ ຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ໃນການລົງທຶນທີ່ເກີດຂຶ້ນຕົວຈິງ ລວມທັງກວດວ່າ ມີການກະທຳ ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ ໃນການຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນ ຫຼື ເກີດມີການສໍ້ໂກງ ແລະ ການປະເມີນລາຄາທີ່ສູງເກີນຈິງ;

4.7.2 ການກວດກາ ມູນຄ່າໂຄງການ ມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:

**ກ. ກວດກາ ການປະເມີນ ມູນຄ່າໂຄງການ ເບື້ອງຕົ້ນ:**

- 1) ກວດ ການນຳໃຊ້ລາຄາຫົວໜ່ວຍໃນການປະເມີນມູນຄ່າຂອງໂຄງການມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບລາຄາຫົວໜ່ວຍຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ກຳນົດໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- 2) ກວດ ຄວາມສອດຄ່ອງລະຫວ່າງແຜ່ນແຕ້ມເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ການຄິດໄລ່ບໍລິມາດຂອງແຕ່ລະໜ້າວຽກໂຄງການທີ່ຖືກຮັບຮອງໂດຍຄະນະຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ຫຼື ເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຮູບແບບການຄິດໄລ່ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໂຄງການ;
- 3) ກວດ ພື້ນຖານຂອງການຄິດໄລ່ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມວິທີການ ແລະ ລະບຽບການຄິດໄລ່ທາງດ້ານວິສະວະກຳກໍ່ສ້າງ;

- 4) ກວດ ເນື້ອໃນການຄິດໄລ່ຕົວຈິງ ລວມທັງຄວາມສົມບູນຂອງຕາຕະລາງການຄິດໄລ່ລວມ ແລະ ຕາຕະລາງຄິດໄລ່ລະອຽດ, ຕາຕະລາງຫົວໜ່ວຍຄິດໄລ່ດ້ານວິສະວະກຳຕາມແຜນຜັງ ອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ, ກວດ ເງື່ອນໄຂການຄິດໄລ່ ແລະ ໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດຕໍ່ການ ກວດ ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງດັດສະນີລວມ, ດັດສະນີສະເພາະ ແລະ ດັດສະນີທາງດ້ານ ວິສະວະກຳທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ຫຼື ບໍ່.

**ຂ. ການກວດກາ ງົບປະມານ ຂອງແຜນການກໍ່ສ້າງ:**

ການກວດກາ ງົບປະມານແຜນການກໍ່ສ້າງ ຕົ້ນຕໍ ແມ່ນກວດ ມູນຄ່າ, ລາຄາ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ ຂອງແຜນການກໍ່ສ້າງຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່, ກວດ ພື້ນຖານການຄິດໄລ່ ສົມເຫດສົມຜົນ ຫຼື ບໍ່.

ການກວດ ງົບປະມານຂອງແຜນການກໍ່ສ້າງ ປະກອບດ້ວຍ: ການກວດ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ໂດຍກົງ, ທາງອ້ອມ, ກຳໄລ ຕາມກຳນົດ ແລະ ການເສຍພາສີ-ອາກອນ;

- 1) ການກວດ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໂດຍກົງຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ການກວດກາ ແລະ ການຕີລາຄາຄຸນນະ ພາບຂອງການຄິດໄລ່, ຄວາມຊັດເຈນໃນການນຳໃຊ້ລາຄາຫົວໜ່ວຍ;
- 2) ການກວດ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໂດຍກົງອື່ນໆ, ລວມມີການກວດເບິ່ງວ່າ ການກຳນົດຕົວເລກງົບປະ ມານບົນພື້ນຖານໃນການຄິດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ອັດຕາການເກັບຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆໄດ້ກວມ ເອົາທັງໝົດ ຫຼື ບໍ່;
- 3) ການກວດ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງອ້ອມ ລວມມີ ການກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງ ພື້ນຖານການ ຄິດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍແຕ່ລະໜ້າວຽກ ແລະ ການນຳໃຊ້ ມາດຕະຖານໃນການຄິດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ;
- 4) ການກວດ ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ຕາມເປົ້າໝາຍກວດກາ ແລະ ການເສຍພາສີ-ອາກອນ.

**ຄ. ການກວດກາ ມູນຄ່າສັນຍາ:**

ກວດມູນຄ່າສັນຍາວ່າຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ ແລະ ມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ລວມທັງການດັດ ແກ້ມູນຄ່າສັນຍາ ກໍຄືມູນຄ່າທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ວ່າມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີຄວາມຖືກ ຕ້ອງທາງ ດ້ານການບັນຊີ ຫຼື ບໍ່.

**ງ. ການກວດກາ ການຕີລາຄາ ມູນຄ່າ ແລະ ບໍລິມາດວຽກ:**

- 1) ກວດ ຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມການຕີລາຄາມູນຄ່າຕົວຈິງທາງດ້ານວິສະວະກຳ;
- 2) ກວດ ຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ຄວາມສົມບູນຂອງບໍລິມາດວຽກໂຄງການ ແລະ ວິທີການ ຄິດໄລ່ອື່ນໆ ທີ່ລວບລວມ ໂດຍຜູ້ເຂົ້າປະມຸນ ຫຼື ຜູ້ຖືກມອບໝາຍ;
- 3) ກວດ ລາຄາ ແລະ ບໍລິມາດວຽກ ທີ່ສະເໜີໂດຍຜູ້ເຂົ້າປະມຸນວ່າ ສອດຄ່ອງກັບເອກະສານ ການປະມຸນ;
- 4) ກວດ ພື້ນຖານຂອງລາຄາ ທີ່ປະມຸນ ແມ່ນຢູ່ໃນເກນມາດຕະຖານ ຫຼື ບໍ່.

**ຈ. ກວດກາ ການຈ່າຍເງິນ ໂຄງການ:**

- 1) ກວດ ລາຍການໜ້າວຽກຂອງໂຄງການ ທີ່ຈະຈ່າຍເງິນ, ລາຄາຫົວໜ່ວຍ ແລະ ມາດຕະຖານ ສຳລັບ ການເກັບຄ່າໜ້າວຽກດັ່ງກ່າວ ວ່າສອດຄ່ອງກັບສັນຍາ ຫຼື ບໍ່;
- 2) ກວດ ລາຍການຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບບໍລິມາດວຽກ ດັ່ງກ່າວວ່າ ມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນບໍ່;

- 3) ກວດ ວິທີການຈ່າຍເງິນໂຄງການແຕ່ລະຄັ້ງ (ໄລຍະ ຕົ້ນ, ກາງ ແລະ ສຸດທ້າຍ) ວ່ານອນໃນ ກອບການຄວບຄຸມ ມູນຄ່າຂອງໂຄງການ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນ ຫຼື ບໍ່!;
- 4) ການກວດກາ ມູນຄ່າໂຄງການ ຕົ້ນແມ່ນຮັບຮອງເອົາວິທີການກວດກາຢ່າງມີຈຸດສຸມ,

ຊຶ່ງລວມເອົາການກວດກາພາກສະໜາມ ແລະ ການກວດກາໂດຍວິທີການສົມທຽບ;  
ວິທີການກວດກາແບບມີຈຸດສຸມ ແມ່ນສຸມໃສ່ການກວດ ໜ້າວຽກຢ່ອຍ ແລະ ໜ້າວຽກໃຫຍ່ມີ  
ລາຄາສູງ ແລະ ມີຜົນຕໍ່ໜ້າວຽກອື່ນໆ;

ການກວດກາ ພາກສະໜາມ ແມ່ນການນຳໃຊ້ວິທີກວດສະໜາມກໍ່ສ້າງໂດຍກົງ ພ້ອມທັງ  
ກວດ ພະນັກງານການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຢູ່ສະໜາມກໍ່ສ້າງ, ຈຳນວນໜ້າວຽກທີ່ເຮັດສຳເລັດ ແລະ  
ຂະບວນການກໍ່ສ້າງ ພ້ອມທັງຄຸນນະພາບຂອງວຽກ ແລະ ຂອງວັດສະດຸທີ່ນຳໃຊ້ ສອດຄ່ອງຕາມ  
ການອອກແບບດັ່ງທີ່ມີການຮັບຮອງນັ້ນ ຫຼື ບໍ່!.

#### **ບົດທີ 8: ການກວດກາ ຄຸນນະພາບ ຂອງໂຄງການ**

ການກວດກາ ຄຸນນະພາບຂອງໂຄງການ ແມ່ນເປັນການທົບທວນຄືນຫຼັກຖານຂອງຂະບວນການ ຈັດ  
ຕັ້ງປະຕິບັດທັງໝົດຂອງໂຄງການລັດ, ໂດຍຜູ້ກວດກາອິດສະຫຼະ ແລະ ເປັນມືອາຊີບ ໂດຍປະຕິບັດ  
ໄປຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ ເພື່ອເປີດເຜີຍໃຫ້ເຫັນການຄຸ້ມຄອງໂຄງການວ່າໄດ້  
ມາດຕະຖານ, ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ມີຄຸນນະພາບ, ກໍ່ຄືການບັນລຸຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ  
ເບື້ອງຕົ້ນຂອງໂຄງການ ລວມທັງເປັນການໃຫ້ຄຳຄິດຄຳເຫັນ ທີ່ຍຸຕິທຳ;

4.8.1 ການກວດກາ ຄຸນນະພາບໂຄງການລວມມີຈຸດປະສົງດັ່ງນີ້: ການກວດກາ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ  
ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຢ່າງເຕັມສ່ວນ ຕໍ່ຄຸນນະພາບ ຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການກໍ່ສ້າງຂອງລັດ,  
ໜ່ວຍງານສຳຫຼວດ, ໜ່ວຍງານອອກແບບ, ໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງ ແລະ ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາໂຄງການ,  
ຂະແໜງກວດກາຄຸນນະພາບດ້ານວິສະວະກຳ ແລະ ກົນໄກຄວບຄຸມ ໂດຍອີງໃສ່ເອກະສານ ແລະ  
ວັດຖຸ-ອຸປະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບໄລຍະການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ, ການຄວບຄຸມວິທະຍາການ  
ການກໍ່ສ້າງ, ການລົງທຶນໃສ່ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ແລະ ການກວດກາຄຸນນະພາບທັງໝົດຢູ່ສະໜາມ  
ກໍ່ສ້າງ; ວິໄຈ ລະບົບກວດກາ ຄຸນນະພາບຂອງໂຄງການ ໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງຄົບຖ້ວນ.

4.8.2 ການກວດກາຄຸນນະພາບໂຄງການໂດຍສ່ວນໃຫຍ່ ມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

- 1) ຄຸນນະພາບການກໍ່ສ້າງຂອງໂຄງການທັງໝົດ;
- 2) ຄຸນນະພາບຂອງໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງຕ່າງໆ;

ໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງລວມມີ: ໜ່ວຍກໍ່ສ້າງ, ໜ່ວຍເຄຫາ, ໜ່ວຍສະໜອງວັດຖຸອຸປະກອນ, ໜ່ວຍສຳ  
ຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ໜ່ວຍຄວບຄຸມ.

#### **ກ. ການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງ ວັດຖຸອຸປະກອນ:**

- 1) ກວດ ຄວາມອາດສາມາດຂອງຜູ້ສະໜອງ, ສອບຖາມບຸກຄະລາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບ  
ຕົວເລກ ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຜູ້ສະໜອງ, ກວດ ຄວາມມີຊື່ສຽງທີ່ຜ່ານ. ການກວດ  
ກ່ຽວກັບການຈົດທະບຽນລົງທຶນຂອງຜູ້ສະໜອງ, ຄວາມພຽງພໍຂອງທຶນ, ການຊຳລະພາສີ-  
ອາກອນ ກໍ່ຄືມູນຄ່າເຄື່ອງຂອງທີ່ເກັບໄວ້ ແລະ ກວດກາຄຸນນະພາບຂອງຜູ້ສະໜອງ;



- 2) ກວດ ການຈັດຊື້ ວັດຖຸປະກອນວ່າໄດ້ກວດນັບຄົບຕາມຈຳນວນ ແລະ ຮັບເອົາຕາມຄຸນນະພາບທີ່ໄດ້ ຕົກລົງໃນສັນຍາ. ກວດ ວ່າຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ວັດຖຸປະກອນໄດ້ຄຸນນະພາບ: ກ່ອນອື່ນໝົດກວດ ການບັນທຶກ, ການກວດນັບ, ການຮັບເອົາແມ່ນຄົບຖ້ວນສົມບູນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຖ້າມີຄວາມຈຳເປັນກໍຕ້ອງທົດສອບ ເບິ່ງຄຸນນະພາບຂອງວັດຖຸປະກອນ ແລະ ຫາກມີຜິດຕະພັນບໍ່ໄດ້ຄຸນນະພາບຕ້ອງສົ່ງຄືນໃຫ້ຜູ້ສະໜອງ;
- 3) ກວດ ສະພາບບັນຊີສິ່ງຂອງໃນສາງ, ກວດ ລະບົບການເກັບມ້ຽນບັນຊີສິ່ງຂອງໃນສາງ ແລະ ໄດ້ມີການສ້າງຂັ້ນຕອນການຮັບເຂົ້າ-ຈ່າຍອອກຂອງວັດຖຸປະກອນ, ກວດ ປຶ້ມບັນຊີດຸນດ່ຽງຂອງວັດຖຸປະກອນ ວ່າສອດຄ່ອງກັບບັນຊີສິ່ງຂອງຕົວຈິງ ຫຼື ບໍ່, ກວດ ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງ ການຮັບວັດຖຸປະກອນໃນແຕ່ໄລຍະ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງວັດຖຸປະກອນ. ວິໃຈສະພາບຂອງວັດຖຸປະກອນສ່ວນເກີນ ແລະ ກວດ ຈຳນວນໃນການຈັດຊື້ໄດ້ຖືກຄວບຄຸມຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ບໍ່;
- 4) ກວດ ອັດຕາການສິ້ນເປືອງຂອງວັດຖຸປະກອນ, ວິໄຈຄວາມດຸນດ່ຽງ ລະຫວ່າງ ການນຳໃຊ້ຕາມການອອກແບບທາງດ້ານວິສະວະກຳ ແລະ ການນຳໃຊ້ຕົວຈິງ, ຊອກຫາເຫດຜົນທີ່ເປັນສາເຫດ ເຮັດໃຫ້ມີການສິ້ນເປືອງວັດຖຸປະກອນ;

4.8.3 ການກວດກາຄຸນນະພາບໂຄງການສ່ວນໃຫຍ່ແມ່ນການຮັບຮອງເອົາການກວດກາ, ການວິໄຈ, ການສັງເກດການ ແລະ ການຄົ້ນຫາຄວາມຈິງ.

#### ຂ. ໄລຍະ ເລີ່ມຕົ້ນ ຂອງການກໍ່ສ້າງ ທາງດ້ານວິສະວະກຳ:

- 1) ເນື້ອໃນກວດກາຂອງໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງ:  
ວິທີການດຳເນີນງານ ຂອງການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານລວມມີ: ການຮັບຮອງໂຄງການ, ການວາງແຜນ, ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ທຶນ, ການປະເມີນຜົນກະທົບສິ່ງແວດລ້ອມ, ບັນດາລະບົບຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບໄດ້ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ພ້ອມທັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ອື່ນໆ;
- 2) ຄຸນຈຸດທີ:  
ກວດ ຄຸນຈຸດທີ ແລະ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດປະຈຳປີຂອງໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງ, ກວດ ໃບຢັ້ງຢືນຄຸນຈຸດທີ ຂອງບຸກຄົນທີ່ເຮັດການສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ວິຊາການຂອງໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງ;
- 3) ແຜນຜັງກໍ່ສ້າງ:  
ກວດ ວ່າແຜນຜັງກໍ່ສ້າງໄດ້ຜ່ານການກວດກາ ແລະ ໄດ້ມີການດັດແກ້ຕາມການແນະນຳຂອງຜູ້ກວດກາ ຫຼື ບໍ່;

#### ຄ. ກວດກາ ຄຸນນະພາບ ຂອງຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້ ທາງດ້ານວິສະວະກຳ:

ກວດ ວ່າໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຊື້ ໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການປະມຸນທີ່ກຳນົດໄວ້ ຫຼື ບໍ່, ຫຼື ວ່າໄດ້ເປີດການປະມຸນຕາມລະບຽບການ, ແຕ່ບໍ່ໄດ້ເປີດກ້ວາງ ຫຼື ວ່າໄດ້ດຳເນີນການປະມຸນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ແຕ່ໄດ້ຈຳກັດຜູ້ເຂົ້າປະມຸນທີ່ມີເງື່ອນໄຂຄົບຖ້ວນແຕ່ຫົວທີໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ.

**ງ. ໄລຍະເວລາກໍ່ສ້າງ:**

**1) ລະບົບຄວບຄຸມຄຸນນະພາບ ຂອງໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງ:**

ກວດ ໃບຢັ້ງຢືນຄຸນນະພາບຂອງໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງ, ສັນຍາກໍ່ສ້າງ, ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແຜນການຂອງບໍລິສັດກໍ່ສ້າງ. ກວດ ຄຸນນະພາບໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລະບົບຄ້ຳປະກັນ, ລະບົບສັນຍາ, ສັນຍາຍ່ອຍ. ກວດ ການບັນທຶກຂອງຄຸນນະພາບການຄຸ້ມຄອງ ລວມທັງ ປຶ້ມບັນທຶກການກໍ່ສ້າງປະຈຳວັນ, ການບັນທຶກວຽກງານກໍ່ສ້າງພິເສດ, ການກວດກາເຄື່ອງມື ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ການກວດກາທາງດ້ານວິສະວະກຳທີ່ເຊື່ອງຊ້ອນ;

**2) ລະບົບການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບ ຂອງໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ:**

ກວດ ຄຸນນະພາບຂອງໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ກໍ່ຕິດແຜນການຄວບຄຸມ. ກວດ ມາດຕະຖານກ່ຽວກັບຄຸນນະພາບໄດ້ຖືກກຳນົດ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ຈະປະຕິບັດ. ກວດ ກົດລະບຽບລະອຽດຂອງການຄວບຄຸມ ຫຼື ວິທີການເຮັດວຽກທີ່ມີປະສິດທິພາບໃຊ້ໄດ້ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່. ກວດ ສະພາບການດຳເນີນການຂອງລະບົບຄວບຄຸມຄຸນນະພາບ ລວມມີ ລະບົບຄຸ້ມຄອງວັດຖຸປະກອນທາງດ້ານວິສະວະກຳ, ໂຄງການໃຫຍ່ທີ່ຖືກເຊື່ອງ ຊ້ອນ, ໄດ້ມີກວດກາ ຄຸນນະພາບຈຸດທີ່ສຳຄັນຮ່ວມກັບພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບໍ່, ມີການກວດຈຸດອື່ນໆ ແລະ ການກວດກາທີ່ໄດ້ຮັບຮອງ. ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ກອງປະຊຸມຢູ່ຈຸດປະສານງານຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ອື່ນໆ.

**ຈ. ການກວດກາ ຄຸນນະພາບໃນການການຮັບຮອງເອົາຜົນສຳເລັດ:**

**1) ການກວດກາ ແລະ ການຮັບຮອງຂອງໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງຂອງລັດ, ກວດ ກຳນົດໝາຍ, ເງື່ອນ ໄຂ ແລະ ວິທີດຳເນີນງານຂອງການຮັບຮອງຄຸນນະພາບທາງດ້ານວິສະວະກຳ, ກວດ ການ ຈັດຕັ້ງ ແລະ ການແບ່ງງານຂອງໜ່ວຍງານກວດກາຜົນສຳເລັດ. ການຮັບຮອງຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຫຼື ບໍ່!, ກວດ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມກ່ຽວກັບການກວດກາ ແລະ ການຮັບຮອງຕ່າງໆ, ການດັດແກ້ບົດລາຍງານ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳ;**

**2) ກວດ ໄລຍະຫ່າງຂອງການກວດກາ ແລະ ການຮັບຮອງຄຸນນະພາບທາງດ້ານວິສະວະກຳ, ກວດ ການບັນທຶກຮັບຮອງຂອງໜ່ວຍງານ, ວຽກງານຍ່ອຍ ແລະ ການຮັບຮອງຕາມມາດຕະ ຖານ. ກວດ ບົດບັນທຶກການຮັບຮອງ ແລະ ກວດ ໜ້າວຽກຂອງໂຄງການ ວ່າສຳເລັດ ແລະ ໄດ້ມາດຕະຖານຕາມບົດບັນທຶກການກວດກາລວມໝົດຂອງໂຄງການ ຫຼືບໍ່. ກວດ ວັດຖຸ ປະກອນ, ເຕັກໂນໂລຊີການກໍ່ສ້າງທັງໝົດ ຂອງໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງຍັງສົມບູນ ແລະ ໃຊ້ງານ ໄດ້ ຫຼື ບໍ່, ຫຼື ວ່າວິທີການດຳເນີນການຮັບຮອງແມ່ນມີການປະສົມປະສານ ແລະ ມີການ ເຊື່ອງຊ້ອນທາງດ້ານວິສະວະກຳ. ໃນການພົວພັນພິເສດໄດ້ຖືກກວດການຢ່າງເຂັ້ມງວດ ຫຼືບໍ່, ກວດ ການດັດແກ້ບົດລາຍງານ ແລະ ການປະຕິບັດຕາມການແນະນຳ.**

**4.8.4 ການກວດກາ ຄຸນນະພາບໂຄງການສ່ວນໃຫຍ່ແມ່ນ: ການຮັບເອົາວິທີການກວດກາ, ການວິເຄາະ, ການສັງເກດການ ແລະ ການຄົ້ນຫາຄວາມເປັນຈິງ.**

## **ບົດທີ 9: ການກວດກາ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ການຮັບຮອງເອົາໂຄງການ**

4.9.1 ການກວດກາ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ການຮັບຮອງເອົາໂຄງການ ແມ່ນອີງໃສ່ການກວດ ແລະ ການຕີລາຄາຂອງການຮັບຮອງ, ການທົດລອງການດໍາເນີນການນໍາໃຊ້ ແລະ ການປະຕິບັດເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາຢ່າງຄົບຖ້ວນຂອງໂຄງການທາງດ້ານວິສະວະກໍາ ຂອງລັດ ທີ່ໄດ້ກໍ່ສ້າງສໍາເລັດ;

4.9.2 ການກວດກາ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ການຮັບຮອງ ສ່ວນໃຫຍ່ມີເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:

- 1) ກວດກາ ການຮັບຮອງ;
- 2) ກວດກາ ການທົດລອງການນໍາໃຊ້;
- 3) ກວດກາເງື່ອນໄຂການປະຕິບັດສັນຍາທັງໝົດ.

### **ກວດກາ ການຮັບຮອງເອົາວຽກ:**

- 1) ກວດ ການນໍາໃຊ້ຄືນ, ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງຊ່ຽວຊານ ແລະ ການແບ່ງງານຂອງໜ່ວຍງານກວດກາຜົນສໍາເລັດ ແລະ ການຮັບຮອງ;
- 2) ກວດ ຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງໂຄງການທາງດ້ານວິສະວະກໍາ ວ່າມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບກໍານົດໝາຍ ທາງດ້ານເຕັກນິກທີ່ນໍາໃຊ້ໃນປັດຈຸບັນ ລວມທັງກໍານົດໝາຍ ທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ, ການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນອັກຄີໄພ;
- 3) ກວດ ການຄວບຄຸມ ຂອງວິສາວະກອນ ແລະ ໜ່ວຍງານ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ວ່າໄດ້ນໍາໃຊ້ອຸປະກອນທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ເຂົ້າໃນການຄວບຄຸມຄຸນນະພາບ ຂອງໂຄງການທາງດ້ານວິສະວະກໍາ;
- 4) ກວດ ຄວາມຄົບຖ້ວນໃນການສະໜອງ ແລະ ນໍາໃຊ້ວັດຖຸປະກອນ ຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ, ກວດການສະໜີນໍາໃຊ້ວັດຖຸປະກອນໃໝ່ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ເຂົ້າໃນການກໍ່ສ້າງ;
- 5) ກວດ ການປິດບັງທາງດ້ານວິສະວະກໍາ ແລະ ການພົວພັນພິເສດຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ກັບທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາ;
- 6) ກວດ ຄວາມຄົບຖ້ວນສົມບູນ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ວັດຖຸປະກອນ ຂອງໂຄງການ;
- 7) ກວດ ຄ່າບໍາລຸງຮັກສາພາຫະນະ, ທີ່ພັກອາໄສ, ຫ້ອງການ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ ແລະ ອື່ນໆຂອງເຈົ້າຂອງໂຄງການ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນສັນຍາ;
- 8) ກວດ ວ່າມີການປອມແປງທາງດ້ານເອກະສານ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການຮັບເອົາແຕ່ລະໜ້າວຽກທີ່ກໍ່ສ້າງສໍາເລັດຂອງໂຄງການ ຫຼື ບໍ່.

### **ກວດກາ ການທົດສອບ ໃນການນໍາໃຊ້:**

- 1) ກວດ ການນໍາໃຊ້ ພາຍຫຼັງໂຄງການທາງດ້ານວິສະວະກໍາໄດ້ສໍາເລັດ ແລະ ໄດ້ມີການຮັບຮອງເອົາມາດຕະການໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນເວລານໍາໃຊ້ ຫຼື ບໍ່;
- 2) ກວດ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເຮັດຜະລິດຕະພັນທົດລອງ (ຜະລິດຕະພັນຕົວຢ່າງທີ່ນໍາໃຊ້ໃນການທົດສອບຄຸນນະພາບກ່ອນອະນຸມັດຜະລິດເຂົ້ານໍາໃຊ້ໃນໂຄງການ) ໄດ້ລວມເຂົ້າໃນມູນຄ່າການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ບໍ່.

### **ກວດກາ ເງື່ອນໄຂ ການປະຕິບັດສັນຍາທັງໝົດ:**

- 1) ກວດ ຄວາມຄົບຖ້ວນໃນການປະຕິບັດເງື່ອນໄຂສັນຍາຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ;

- 2) ກວດ ການຮຽກຮ້ອງ ຂອງຜູ້ຖືກເສຍຫາຍ ແລະ ການປະຕິບັດຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ຕໍ່ກັບຜູ້ຖືກເສຍຫາຍຈາກອຸປະຕິເຫດໃນເວລາດຳເນີນການກໍ່ສ້າງ ວ່າມີເຫດຜົນ ແລະ ຊອບດ້ວຍກົດໝາຍ ຫຼື ມີການສໍ້ໂກງ ຫຼື ມີການຊົດເຊີຍທີ່ບໍ່ພຽງພໍ ຫຼື ບໍ່.

4.9.3 ການກວດກາ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ການຮັບເອົາໂຄງການ ຕົ້ນຕໍແມ່ນ ນຳໃຊ້ວິທີການກວດ ພາກສະໜາມ, ທົບທວນການອອກແບບ ແລະ ວິທີການທົບທວນເສັ້ນສະແດງຜົນສຳເລັດຂອງການກໍ່ສ້າງຕົວຈິງ ໂດຍອີງຕາມວິທີການ ວິໄຈ, ຕີລາຄາຄວາມເປັນຈິງ, ຄວາມມີເຫດຜົນ ຂອງການປ່ຽນແປງ ແລະ ຄວາມແຕກຕ່າງ ລະຫວ່າງ ແຜນຜັງການກໍ່ສ້າງ ກັບ ແຜນແຕ້ມຕາມການກໍ່ສ້າງຕົວຈິງ.

#### **ບົດທີ 10: ກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງ ດ້ານການເງິນໂຄງການ**

4.10.1 ການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນ ແມ່ນການຄວບຄຸມ ແລະ ການຕີລາຄາຄວາມຈິງ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງໃນການຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນ, ການນຳໃຊ້ທຶນ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີ ຂອງໂຄງການ;

4.10.2 ການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນ ມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:

##### **ກ. ການກວດກາ ການຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນ:**

- 1) ກວດ ເຫດຜົນໃນການຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນ, ການຕັດສິນໃຈໃນການຮັບເອົາທາງເລືອກຂອງແຫຼ່ງທຶນທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ມີເຫດຜົນ ລວມທັງຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງກັບຂະບວນການກວດກາ;
- 2) ກວດ ຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ກ່ຽວກັບວິທີການໃນການຊອກຫາແຫຼ່ງທຶນ;
- 3) ກວດ ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ຂອງຈຳນວນເງິນ ແລະ ວິໄຈຄວາມສາມາດໃນການເບີກຈ່າຍເງິນທີ່ໄດ້ມາ;
- 4) ປະເມີນ ການຄວບຄຸມພາຍໃນ ຕໍ່ການພົວພັນໃນການໃຊ້ຈ່າຍເງິນ.

##### **ຂ. ກວດກາ ການເບີກຈ່າຍເງິນ ແລະ ການຮັກສາລະບົບບັນຊີ:**

- 1) ກວດ ແລະ ຕີລາຄາຄວາມສົມບູນ, ປະສິດທິພາບຂອງສະພາບການຮັກສາ ລະບົບບັນຊີ ກ່ຽວກັບຜະລິດຕະພັນດ້ານວິສະວະກຳ;
- 2) ກວດ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍພິເສດກ່ຽວກັບການເກັບພາສີຕໍ່ໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳ;
- 3) ກວດ ລາຍການວັດສະດຸທາງດ້ານວິສະວະກຳ ຊຶ່ງມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:
  - ກວດ ບັນຊີລະອຽດຂອງວັດຖຸປະກອນ ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບເອະສານ ຫຼື ຍັງມີສະພາບການຈັດຊື້ມືດ ( ການຈັດຊື້ທີ່ບໍ່ໂປ່ງໃສ );
  - ກວດ ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ຖືກຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນລາຍການເບີກຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ສຳລັບຊື້ ວັດຖຸປະກອນທີ່ສຳຄັນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບສັນຍາ ຫຼື ມີການເບີກຈ່າຍເງິນເກີນທີ່ຜິດກົດໝາຍ;
  - ກວດ ໃບຢັ້ງຢືນການຊຳລະເງິນສະບັບຕົ້ນ ຖືກກວດກາຕາມລະບຽບການ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
  - ກວດ ເງິນສົດທີ່ມັດຈຳໃນໄລຍະຄ້ຳປະກັນຄຸນນະພາບຂອງສິນຄ້າ ໄດ້ມີການຫັກອອກຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ, ໃນເວລາທີ່ມີການເບີກຈ່າຍຊຳລະສະສາງຄ່າສິນຄ້າ;

- ກວດ ຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການຄຸ້ມຄອງດ້ານການເງິນ ທີ່ໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມໃບສະຫຼຸບບັນຊີ ກຳໄລ-ຂາດທຶນ, ບັນຊີສິ່ງຂອງເສດເຫຼືອ ແລະ ການຂາຍວັດຖຸທີ່ເຫຼືອຈາກການນຳໃຊ້ທາງດ້ານວິສະວະກຳໃນລາຄາຕ່ຳ, ພາຍຫຼັງສຳເລັດການກວດນັບແລ້ວ.
- 4) ກວດ ລາຍການໜ້າວຽກກໍ່ສ້າງຂອງໂຄງການ ຊຶ່ງປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນດັ່ງນີ້:
- ກວດ ຄວາມເປັນຈິງຂອງມູນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສະສົມເຂົ້າໃນການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຕິດຕັ້ງຂອງໂຄງການ;
  - ກວດ ລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ນອນຢູ່ໃນແຜນງົບປະມານໂຄງການ ທາງດ້ານວິສະວະກຳ;
  - ກວດ ມູນຄ່າວັດຖຸປະກອນທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ໃນການຜະລິດຂອງໂຄງການໄດ້ຈົດເຂົ້າໃນບັນຊີມູນຄ່າການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ບໍ່!;
  - ກວດ ໃບຢັ້ງຢືນການເບີກຈ່າຍສະບັບຕົ້ນ ວ່າໄດ້ຖືກກວດກາຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
  - ກວດ ລາຍຈ່າຍທາງດ້ານວິສະວະກຳ, ລາຍຈ່າຍຄ່າວັດຖຸປະກອນ ແລະ ລາຍການຈ່າຍລ່ວງໜ້າ ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບສັນຍາທີ່ກຳນົດໄວ້;
  - ກວດ ລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າທາງດ້ານວິສະວະກຳ, ລາຍຈ່າຍຄ່າວັດຖຸປະກອນ ແລະ ເງິນມັດຈຳໃນໄລຍະເວລາຄ້ຳປະກັນຄຸນນະພາບ, ທີ່ລະບຸຕາມສັນຍາ ໄດ້ຫັກໄວ້ໃນເວລາທີ່ມີການຊຳລະສະສາງ ຄ່າວິສະວະກຳ;
  - ກວດ ຄວາມເປັນຈິງມູນຄ່າທີ່ສະສົມໃນການໃຊ້ຈ່າຍຄ່າຕິດຕັ້ງອຸປະກອນ;
  - ກວດ ລາຍການໜ້າວຽກທາງດ້ານວິສະວະກຳອື່ນໆ ຫຼື ລາຍການເຄື່ອງມືທີ່ນຳໃຊ້ສຳລັບການຜະລິດ ທີ່ບໍ່ນອນຢູ່ໃນລາຍການຂອງງົບປະມານໂຄງການ;
  - ກວດ ອຸປະກອນ ຊຶ່ງມີຄວາມຕ້ອງການແຕ່ບໍ່ໄດ້ຖືກຕິດຕັ້ງ, ເຄື່ອງມື ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ສຳລັບການຜະລິດ ແລະ ການຈັດຊື້ຊື້ບສົມບັດທີ່ບໍ່ມີຕົວຕົນ ລວມທັງການໃຊ້ຈ່າຍຊຶ່ງບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບມູນຄ່າຂອງໜ້າວຽກທາງດ້ານວິສະວະກຳ.

#### ຄ. ກວດກາບັນຊີສຸດທ້າຍ:

- 1) ກວດ ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງບັນຊີສຸດທ້າຍວ່າໄປຕາມຂັ້ນຕອນຂອງໂຄງການວິສະວະກຳ, ກວດ ວ່າມີບັນຫາໃນການສັງລວມບັນຊີສຸດທ້າຍ ຂອງໂຄງການທີ່ກໍ່ສ້າງສຳເລັດ ທີ່ບໍ່ໄປຕາມການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ຂອງໂຄງການ ຫຼື ຕາມການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ຫຼື ຕາມຂັ້ນຕອນຂອງການຮັບຮອງເອົາໂຄງການ;
- 2) ກວດ ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງວິທີການສັງລວມບັນຊີສຸດທ້າຍ ວ່າມີບັນຫາທີ່ເປັນສາເຫດໃຫ້ເກີດມີມູນຄ່າ ຂອງຊັບສິນຄົງທີ່ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ;
- 3) ກວດ ການສັງລວມບັນຊີສຸດທ້າຍຂອງໂຄງການວິສະວະກຳ ວ່າໄດ້ປະກອບເອກະສານການເບີກຈ່າຍທີ່ຜ່ານມາ ມີຄຸນນະພາບ, ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຫຼື ມີການປັບຄຸ້ມ;
- 4) ກວດ ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆໃນຕາຕະລາງລວມການເບີກຈ່າຍຂອງໂຄງການທີ່ສຳເລັດແລ້ວ ແລະ ວິໄຈມູນຄ່າການໃຊ້ຈ່າຍ ວ່າມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນກັບງົບປະມານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຫຼື ບໍ່!;

- 5) ກວດ ຕາຕະລາງລະອຽດກ່ຽວກັບການນຳສົ່ງຊັບສິນແຕ່ລະຢ່າງ ວ່າມີການປະຢັດ ຫຼື ຈ່າຍ ເກີນທຽບກັນ ລະຫວ່າງ ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ ກັບງົບປະມານທີ່ກຳນົດໄວ້;
- 6) ວິໄຈ ເຫດຜົນຕົ້ນຕໍທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດມີລາຍຈ່າຍທີ່ຜິດຈາກງົບປະມານໃນການລົງທຶນ;
- 7) ກວດ ຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ສະພາບການນຳໃຊ້ທຶນທີ່ເກີນຄວາມຕ້ອງການ ຫຼື ວ່າມີວັດຖຸສິ່ງ ຂອງທີ່ຍັງເຫຼືອ. ກວດ ຕາຕະລາງລາຍການວັດຖຸປະກອນດ້ານວິສະວະກຳ, ຄວາມສອດຄ່ອງ ຂອງບັນຊີເຄື່ອງມື ແລະ ວັດຖຸປະກອນພິເສດ, ກວດ ຄວາມເປັນຈິງຂອງເງິນສົດທີ່ເປັນ ສ່ວນເກີນຂອງໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳ, ກວດ ຄວາມເປັນຈິງ ຂອງການກຳນົດເວລາ ທີ່ໄດ້ ຮັບ ແລະ ໄດ້ຈ່າຍເງິນ ພ້ອມທັງເອົາໃຈໃສ່ເບິ່ງຢ່າງລະອຽດ ວ່າເງິນຄ້າປະກັນຄຸນນະພາບ ໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳ ໄດ້ມີການຮັກສາຕາມສັນຍາທີ່ກຳນົດໄວ້;

4.10.3 ການກວດກາ ການຄຸ້ມຄອງ ທາງດ້ານການເງິນຕົ້ນຕໍ ແມ່ນການຊອກຮູ້, ວິທີການທົບທວນຜົນການ ວິໄຈ ແລະ ວິທີການກຳນົດກຸ່ມຕົວຢ່າງ.

#### **ບົດທີ 11: ກວດກາ ການຕີລາຄາພາຍຫຼັງການນຳໃຊ້ໂຄງການ**

4.11.1 ກວດກາ ການຕີລາຄາພາຍຫຼັງການນຳໃຊ້ໂຄງການ ແມ່ນການຊອກຄົ້ນ ແລະ ການຕີລາຄາໂຄງການ ທາງດ້ານວິສະວະກຳໄດ້ບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍກ່ຽວກັບດັດສະນີທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ເຕັກນິກທີ່ ໄດ້ວາງໄວ້, ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ມີການທົດສອບການນຳໃຊ້ໂຄງການ;

ເປົ້າໝາຍຂອງການກວດກາ ແມ່ນ ການພິຈາລະນາເບິ່ງຄວາມຄົບຖ້ວນ, ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ປະສິດທິຜົນ ຂອງການຕີລາຄາ ພາຍຫຼັງການນຳໃຊ້ໂຄງການ;

4.11.2 ກວດກາ ການຕີລາຄາພາຍຫຼັງການນຳໃຊ້ໂຄງການ ມີເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

- 1) ກວດ ບຸກຄະລາກອນທີ່ຖືກໝອບໝາຍໃຫ້ມາຕີລາຄາ ວ່າມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ທາງ ໂຄງປະກອບທາງດ້ານວິຊາຊີບ, ຄຸນນະພາບທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມ ສາມາດຂອງບຸກຄະລາກອນ;
- 2) ກວດ ຄວາມລະອຽດ ແລະ ຄວາມພຽງພໍຂອງດັດສະນີ ທາງດ້ານເສດຖະກິດທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ເຂົ້າ ໃນການຕີລາຄາ;
- 3) ກວດ ວ່າການນຳໃຊ້ດັດສະນີຫຼັກມີຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຢ່າງຄົບຖ້ວນ;
- 4) ກວດ ການປະຕິບັດງານຂອງບຸກຄົນທີ່ຖືກໝອບໝາຍໃຫ້ມາຕີລາຄາ ດັດສະນີທາງດ້ານເສດ ຖະກິດຂອງໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ແລ້ວ;
- 5) ກວດ ວິທີການນຳໃຊ້ໃນການຕີລາຄາ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ໂຄງການແລ້ວ ວ່າມີຄວາມເໝາະ ສົມ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ ຫຼື ບໍ່!;
- 6) ກວດ ຜົນທີ່ໄດ້ຮັບພາຍຫຼັງການນຳໃຊ້ໂຄງການ ວ່າມີຄວາມສົມບູນ, ໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ມີປະ ສິດທິຜົນ ຫຼື ບໍ່!;

4.11.3 ການກວດກາ ການຕີລາຄາພາຍຫຼັງການນຳໃຊ້ໂຄງການ ແມ່ນການຮັບຮອງເອົາວິທີການບັນຍາຍເນື້ອ ໃນ, ວິທີການວິໄຈແບບສົມທຽບ ແລະ ວິທີການພິສູດຢູ່ສະໜາມກໍ່ສ້າງ.

## ພາກທີ V

### ບົດລາຍງານ ຜົນການກວດກາ

- 5.1 ພາຍຫຼັງກວດກາ ຢູ່ສະໜາມກໍ່ສ້າງແລ້ວ, ຈະຕ້ອງເຮັດບົດສະຫຼຸບການກວດກາ ແລະ ມີຂໍ້ແນະນຳປະກອບໃສ່. ຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ເຮັດບົດລາຍງານການກວດກາໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ແລະ ຕາມຫຼັກຖານທີ່ໄດ້ຮັບການພິສູດແລ້ວ;
- 5.2 ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ຂອງບົດລາຍງານການກວດກາທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີວິສະວະກຳ ມີດັ່ງນີ້:
  - 5.2.1 ພື້ນຖານຂອງການກວດກາ ແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດ ຂອງກົດໝາຍ ລະບຽບການ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວກັບກຳນົດໝາຍເຕັກນິກແຫ່ງຊາດ;
  - 5.2.2 ໂຄງຮ່າງລວມຂອງບົດລາຍງານການກວດກາ ຕົ້ນຕໍປະກອບມີ: ຂອບເຂດຂອງວຽກ, ເນື້ອໃນຂອງການກວດກາ, ວິທີການ, ເວລາເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ເວລາສິ້ນສຸດ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການກວດກາ;
  - 5.2.3 ຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງໂຄງການ ປະກອບມີ: ຄວາມຄືບໜ້າຂອງການກໍ່ສ້າງໂຄງການ, ການຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ທຶນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂອງພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ;
  - 5.2.4 ທັດສະນະ ໃນການຕີລາຄາການກວດກາ ແມ່ນການຕີລາຄາປະເດັນ ກ່ຽວກັບການກໍ່ສ້າງໂຄງການ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນບົນພື້ນຖານ ຫຼັກຖານຂອງການກວດກາທີ່ພຽງພໍ ແລະ ກວ້າງຂວາງ;
  - 5.2.5 ໃນໄລຍະເວລາກວດກາໃຫ້ກວດ ວ່າມີລາຍການໃດທີ່ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງຕາມຄວາມເປັນຈິງ, ຖ້າຫາກມີການພົບເຫັນໃຫ້ສະເໜີເຫດຜົນ ແລະ ທັດສະນະຕໍ່ລາຍການໜ້າວຽກດັ່ງກ່າວ;
  - 5.2.6 ຄຳແນະນຳໃນການກວດກາ ແມ່ນໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ປັບປຸງທັດສະນະຕໍ່ບັນຫາທີ່ພົບເຫັນໃນເວລາກວດກາ, ຕົ້ນຕໍແລ້ວແມ່ນໃຫ້ສ້າງເປັນລະບົບໃນການເສີມສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການຄຸ້ມຄອງ, ເລີ່ມຈາກການເສີມສ້າງຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ການກຳນົດມາດຕະຖານ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ທຶນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

## ພາກທີ VI

### ຂໍ້ກຳນົດເພີ່ມເຕີມ

- 6.1 ກົມກວດກາ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເປັນເຈົ້າການ ແລະ ຮັບຜິດຊອບ ໃນການອະທິບາຍ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືກວດກາພາຍ ສຳລັບ ຂະແໜງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ເຫຼັ້ມນີ້;
- 6.2 ປຶ້ມຄູ່ມື ກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງນີ້ ຈະມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ວັນປະກາດການນຳໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ.

**ແບບຟອມ ກວດກາພາຍໃນ**  
**ສໍາລັບ**  
**ຂະແໜງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ**



## **ພາກທີ I**

### **ຂໍ້ກຳນົດທົ່ວໄປ**

- 1.1 ເພື່ອກຳນົດລະບຽບການກະກຽມ, ການທົບທວນຄືນ, ການນຳໃຊ້ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຂອງກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ເຮັດໃຫ້ການກວດກາພາຍໃນ ເປັນລະບົບ ແລະ ມີມາດຕະຖານ, ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບຂອງການກວດກາ, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ການນຳໃຊ້ທຶນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ສົ່ງເສີມຄວາມໂປ່ງໃສ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການພັດທະນາ ຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;  
ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງໄດ້ສ້າງແບບຟອມນີ້ຂຶ້ນ ໂດຍອີງຕາມ ມາດຕະຖານກວດກາພາຍໃນສາກົນ ແລະ ເງື່ອນ ໄຂຕົວຈິງຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
- 1.2 ລາຍການກວດກາ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ນີ້, ນຳໃຊ້ເປັນບົດບັນທຶກ ວຽກການກວດກາ, ຂັ້ນຕອນການກວດກາທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ເກັບກຳຫຼັກຖານການກວດກາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເປັນການສະຫຼຸບສັງລວມຜົນການກວດກາ ຂອງຜູ້ກວດກາ. ສຳນວນການກວດກາທີ່ກຳນົດໃນແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງນີ້ ໝາຍເຖິງການບັນທຶກທີ່ເຮັດໃນລະຫວ່າງຂະບວນການວາງແຜນ ແລະ ການດຳເນີນການກວດກາ, ການ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂັ້ນຕອນການກວດກາ, ການລາຍງານຄຳເຫັນການກວດກາ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ເກັບກຳ ໂດຍການລວມຂໍ້ມູນເຂົ້າໃສ່ກັນແລ້ວຈັດແຍກປະເພດໃນການບັນທຶກ;
- 1.3 ເນື້ອໃນທັງໝົດຂອງບົດລາຍງານການກວດກາພາກສະໜາມ ເປັນພື້ນຖານໂດຍກົງ ສຳລັບຜູ້ກວດກາເພື່ອສະຫຼຸບຜົນການກວດກາ, ໃຫ້ຄຳເຫັນໃນການກວດກາ ແລະ ເປັນພື້ນຖານທີ່ສຳຄັນໃນການກຳນົດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງການກວດກາ, ປະເມີນຜົນການເຮັດວຽກ ແລະ ເປັນບ່ອນອ້າງອີງໃຫ້ວຽກກວດກາພາຍໃນ ທີ່ຈະດຳເນີນການກວດກາຕັ້ງຕໍ່ໄປ;
- 1.4 ບົດລາຍງານການກວດກາພາກສະໜາມ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ກັບສະຖາບັນກວດກາພາຍໃນ, ຜູ້ກວດກາພາຍໃນ ແລະ ວຽກກວດກາພາຍໃນ ທີ່ດຳເນີນການໂດຍສະຖານບັນ ແລະ ຜູ້ກວດກາ ທີ່ກ່າວມານັ້ນ ໃນທຸກລະດັບ ຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ. ອົງກອນຈັດຕັ້ງອື່ນ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍໜ້າທີ່ ຫຼື ຖືກວ່າຈ້າງ ຈາກກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ສາມາດດຳເນີນການ ຫຼື ຈັດການ ໃນການບໍລິການກວດກາພາຍໃນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງສະບັບນີ້.

## **ພາກທີ II**

### **ຫຼັກການພື້ນຖານຂອງແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ**

- 2.1 ຜູ້ກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຈະກະກຽມບົດລາຍງານການກວດກາພາກສະໜາມໃນລະຫວ່າງການເຮັດວຽກການກວດກາ ເພື່ອຕອບສະໜອງ ແຕ່ລະຈຸດປະສົງດັ່ງລຸ່ມນີ້:
  - 2.1.1 ໃຫ້ເປັນພື້ນຖານເພື່ອກະກຽມບົດລາຍງານການກວດກາ;
  - 2.1.2 ເພື່ອພິສູດຄວາມເປັນຈິງຂອງຈຸດປະສົງການກວດກາ;

- 2.1.3 ໃຫ້ເປັນພື້ນຖານເພື່ອກວດກາ ແລະ ການປະເມີນຄຸນນະພາບຂອງວຽກກວດກາພາຍໃນ;
- 2.1.4 ເປັນການພິສູດ ວ່າອົງການກວດກາພາຍໃນ ແລະ ຜູ້ກວດກາພາຍໃນ ໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການກວດກາພາຍໃນຢ່າງຄົບຖ້ວນ;
- 2.1.5 ເພື່ອເປັນການອ້າງອີງ ສໍາລັບວຽກກວດກາພາຍໃນ ທີ່ຈະດໍາເນີນການເທື່ອຕັດໄປ.
- 2.2 ແບບຟອມກວດກາ ຈະຕ້ອງປະກອບດ້ວຍເນື້ອໃນ ທີ່ຄົບຖ້ວນເຊັ່ນ: ການຈົດບັນທຶກລາຍລະອຽດ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ສະຫຼຸບທີ່ມີຜົນຕໍ່ ການກະກຽມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ. ເປັນການກວດກາທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນເປັນຮູບປະທໍາ ລວມທັງລາຍການຕ່າງໆທີ່ສໍາຄັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ການສະຫຼຸບສັງລວມການກວດກາ, ຄໍາເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະນໍາ;
- ສິ່ງທີ່ເປັນພື້ນຖານສໍາລັບກະກຽມ ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ລວມມີ: ແບບຟອມກວດກາ ຊຶ່ງໄດ້ກະກຽມໂດຍນັກກວດກາມີອາຊີບ ແລະ ປະສົບການ, ສາມາດເຮັດໃຫ້ຜູ້ອື່ນເຂົ້າໃຈໃນລະອຽດກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
- 2.2.1 ລັກສະນະ ເວລາ ແລະ ຂອບເຂດຂອງວຽກ, ຂັ້ນຕອນການກວດກາ ທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂດຍອີງຕາມຄູ່ມືການກວດກາພາຍໃນ;
- 2.2.2 ຜົນຂອງການກວດກາທີ່ເກັບກໍາໄດ້ ແລະ ຫຼັກຖານການກວດກາ ທີ່ໄດ້ຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນຂະບວນການກວດກາ;
- 2.2.3 ຂໍ້ສະຫຼຸບກ່ຽວກັບລາຍການທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ພື້ນເດັ່ນ.
- ເງື່ອນໄຂສະເພາະ ສໍາລັບກະກຽມແບບຟອມກວດກາ:**
- 1) ສະພາບຄວາມເປັນຈິງ:  
ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ລວມຢູ່ໃນ ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຈະຕ້ອງມີຄວາມເປັນຈິງ, ເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ມີເນື້ອໃນຖືກຕ້ອງສົມບູນ;
  - 2) ມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັນ:  
ການພິຈາລະນາ ແລະ ຄໍາເຫັນ ຂອງວິຊາການທີ່ຊໍານິຊໍານານຈະຕ້ອງເຮັດໃຫ້ລະອຽດ ແລະ ຈະແຈ້ງ ປະກອບໃສ່ເອກະສານກວດກາ ພາຍຫຼັງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກວດກາສໍາເລັດ ແລະ ສະເໜີຂໍ້ຫຼັກຖານການກວດກາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນກັບຂໍ້ມູນທີ່ເກັບກໍາໄດ້;
  - 3) ຄວາມຈໍາເປັນ:  
ແບບຟອມກວດກາ ຈະປະກອບດ້ວຍຫຼັກຖານການກວດກາທີ່ຈໍາເປັນທັງໝົດ;
  - 4) ຄວາມມີເຫດຜົນ:  
ຫຼັກຖານຂອງການກວດກາທີ່ກໍານົດ ຢູ່ໃນແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຈະຊ່ວຍສະຫຼຸບສັງລວມວຽກງານກວດກາຢ່າງເຕັມສ່ວນ ແລະ ຫຼີກລ້ຽງການສະເໜີຂໍ້ມູນທີ່ຊ້ຳຊ້ອນກັນ;

5) ຄວາມກະທັດຮັດ:

ເນື້ອໃນຂອງ ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຈະ ຕ້ອງມີຄວາມກະທັດຮັດ ແລະ ລະບຸຈຸດທີ່ສໍາຄັນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເນື້ອໃນໄດ້ສະທ້ອນສິ່ງທີ່ພົ້ນ ເດັ່ນ ຕໍ່ກັບບົດສະຫຼຸບການກວດກາ.

### ພາກທີ III

## ການກະກຽມ ແລະ ການທົບທວນຄືນ ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

- 3.1 ອົງປະກອບພື້ນຖານຂອງ ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ:
- 3.1.1 ຊື່ຂອງກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາ ໝາຍເຖິງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ, ຖ້າວ່າກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາເປັນ ສາຂາ ໃຫ້ຂຽນ ຊື່ຂອງສາຂາລະອຽດ;
  - 3.1.2 ປະເພດບໍລິການ ຂອງ ລາຍການ ການກວດກາ;
  - 3.1.3 ຊື່ລາຍການກວດກາໝາຍເຖິງ ລາຍການກວດກາສະເພາະ ຊຶ່ງລວມຢູ່ໃນຂອບເຂດການກວດກາໃນ ລະຫວ່າງດໍາເນີນກວດກາ;
  - 3.1.4 ເວລາ ຫຼື ໄລຍະເວລາ ຂອງ ລາຍການກວດກາ ໝາຍເຖິງການກໍານົດເວລາສໍາເລັດ ຫຼື ໄລຍະເວລາ ໃນການກວດກາ. ຈຸດປະສົງ ການກວດກາສະເພາະ ຢູ່ພາຍໃຕ້ການກວດກາທີ່ສໍາຄັນຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບ ການປະຕິບັດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ຈະຖືກເກັບມ້ຽນສໍານວນໄວ້ຕ່າງຫາກ ຕົວຢ່າງ: ລາຍການ ຊັບ ສິນ, ໜີ້ສິນກໍາໄລ ຫຼື ຂາດທຶນ ຈະສືບຕໍ່ເກັບກໍາສໍານວນເອກະສານ ພ້ອມທັງຂະຫຍາຍເວລາ ກວດກາຕື່ມ;
  - 3.1.5 ບັນທຶກຂັ້ນຕອນການກວດກາ ແມ່ນສ່ວນປະກອບທີ່ສໍາຄັນຂອງ ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສໍາ ລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ລະດັບຄວາມງ່າຍ ແລະ ຄວາມຫຍຸ້ງຍາກແມ່ນອີງຕາມ ລັກສະນະ, ຈຸດປະສົງຂອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການ ຂອງລາຍການກວດກາສະເພາະ ແລະ ຂຶ້ນ ກັບການປະຕິບັດການຂອງກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາ;
  - 3.1.6 ການສະຫຼຸບການກວດກາ, ຄໍາເຫັນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະນໍາການກວດກາ;
  - 3.1.7 ຊື່ຂອງນັກກວດກາ ແລະ ວັນທີ ກວດກາ;
  - 3.1.8 ຊື່ຂອງຜູ້ທົບທວນການກວດກາ, ວັນທີ ທົບທວນ ແລະ ຄໍາເຫັນໃນການທົບທວນ;
  - 3.1.9 ໝາຍເລກທີ (Index number) ແລະ ໝາຍເລກໜ້າເອກະສານ;
  - 3.1.10 ໝາຍເຫດການກວດກາ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍອື່ນໆ ເປັນຕົ້ນການອະທິບາຍຂອງເປົ້າໝາຍກວດກາ;
- 3.2 ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຈະຖືກກະກຽມ ແລະ ດັດແກ້ໃຫ້ ແທດເໝາະກັບລາຍການກວດກາ;

ເຄື່ອງໝາຍ ການກວດກາຕ່າງໆ ສາມາດນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນ ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະ ແໜງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງໄດ້. ນອກນີ້, ເຄື່ອງໝາຍດັ່ງກ່າວທີ່ນໍາໃຊ້ຈະຖືກລະບຸໄວ້ ແລະ ມີຄວາມ ສອດຄ່ອງກັນ, ເຄື່ອງໝາຍການກວດກາເປັນສັນຍາລັກທີ່ນໍາໃຊ້ໂດຍຜູ້ກວດກາເພື່ອສະແດງຄວາມໝາຍ ຂອງການກວດກາ. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຄົນອື່ນເຂົ້າໃຈງ່າຍຂຶ້ນ, ຜູ້ກວດກາຈະສະແດງຄວາມໝາຍຂອງແຕ່ລະ

ເຄື່ອງໝາຍການກວດກາໃນແບບຟອມກວດກາ ພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;

ແບບຟອມກວດກາ ຈະສະແດງໝາຍເລກທີ ແລະ ໝາຍເລກລຳດັບຂອງເອກະສານ, ຖ້າຫາກມີສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງລະຫວ່າງ ແບບຟອມກວດກາດ້ວຍກັນຈະຖືກສະເໜີຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ ໝາຍເລກທີຂອງເອກະສານ ແລະ ຈະຖືກລະບຸເຖິງເລກທີ່ດັ່ງກ່າວໃນກໍລະນີທີ່ມີການອ້າງອີງເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ;

3.3 ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຈະມີຜົນຕໍ່ຂະບວນການກວດກາທັງໝົດ ທີ່ດໍາເນີນການກວດກາສໍາເລັດ, ຈະແຈ້ງ, ໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້ໂດຍຜູ້ກວດກາ ລວມທັງບັນທຶກທຸກລາຍການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສະຫຼຸບການກວດກາ ຫຼື ປະເດັນທີ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ເຫັນໃນການກວດກາໂດຍການພິຈາລະນາແບບວິຊາການຂອງຜູ້ກວດກາ;

3.4 ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງຈະຖືກກະກຽມເປັນແຕ່ລະລາຍການ ແລະ ແຕ່ລະປະເດັນ, ໂດຍອີງຕາມລາຍການກວດກາ ເພື່ອນໍາໃຊ້ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ, ແບບຟອມໜຶ່ງສໍາລັບໜຶ່ງລາຍການ ( ຫຼື ໜຶ່ງບັນຫາ );

3.5 ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ຈະຖືກກະກຽມຕາມຮູບແບບມາດຕະຖານ, ເຄື່ອງໝາຍທີ່ສອດຄ່ອງກັນ, ເນື້ອໃນທີ່ສົມບູນ, ຄໍາເຫັນທີ່ແນ່ນອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ການບັນທຶກທີ່ຈະແຈ້ງ;

3.6 ໃນແຕ່ລະການກວດກາ ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນຈະຖືກກະກຽມໂດຍໃສ່ໝາຍເລກລະຫັດ ຊຶ່ງຈະສະແດງປະເພດ ແລະ ລັກສະນະຂອງແບບຟອມກວດກາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລາຍການໜ້າວຽກ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ໃສ່ໝາຍເລກລະຫັດແບບຟອມກວດກາຂອງລາຍການໜ້າວຽກອື່ນຊ້ຳກັນ;

ໝາຍເລກໜ້າເຈ້ຍແມ່ນໝາຍເລກ ນໍ້າເບີຂອງເອກະສານການກວດສອບຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ໝາຍເລກລະຫັດ ( ຫຼື ດັດຊະນີ ) ດຽວກັນ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວມັນຖືກນັບເລກຕິດຕໍ່ກັນ ຫຼື ເປັນຕົວເລກທີ່ເປັນຕົວເລກປະສົມ (ເຊັ່ນ 2/3), ໜ້າຈະຕ້ອງໄດ້ລຽງຕາມລຳດັບ ແລະ ຈຳນວນໜ້າຈະບໍ່ໃຫ້ມີການຖືກຂ້າມ ຫຼື ຊ້ຳ ກັນໄດ້;

3.7 ໝາຍເລກທີຂອງແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງເຮັດ ເປັນເລກລະຫັດຫຼາຍຫຼັກ ແລະ ລຽງເປັນແຖວ ໂດຍອີງຕາມລຳດັບ ແລະ ຫຼັກການດັ່ງລຸ່ມນີ້:

3.7.1 ໂຄງການທີ່ຖືກກວດກາ ສະແດງດ້ວຍລະຫັດເລກ 9 ຫຼັກ (ເລກລະຫັດໂຄງການ ແລະ ຈະມີການປ່ຽນແປງຕາມການຈັດວາງລະຫັດໂຄງການຢູ່ຂັ້ນກະຊວງ);

3.7.2 ປະເພດ ການບໍລິການ (ໜ້າວຽກຂອງໂຄງການ) ທີ່ຖືກກວດກາສະແດງດ້ວຍລະຫັດເລກ 1 ຫຼັກ;

3.7.3 ການກຳນົດຊ່ວງເວລາຂອງຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການເຂົ້ານຳໃຊ້ໃນການກວດກາ, ສະແດງດ້ວຍລະຫັດເລກ 8 ຫຼັກ. ໃນນັ້ນ, ເປັນເລກໝາຍ 2 ຕົວສຸດທ້າຍຂອງປີ ແລະ 2 ຕົວ ຂອງເດືອນ ສໍາລັບປີເລີ່ມຕົ້ນເກັບຂໍ້ມູນ ແລະ 2 ຕົວເລກສຸດທ້າຍຂອງປີ ແລະ 2 ຕົວຂອງເດືອນ ທີ່ສິ້ນສຸດການເກັບຂໍ້ມູນສໍາລັບການກວດກາ, ຕົວຢ່າງ: 13 01 14 05 ໝາຍຄວາມວ່າເກັບຂໍ້ມູນເພື່ອກວດກາ ນັບຈາກປີ 2013 ເດືອນ ມັງກອນ ຫາ ປີ 2014 ເດືອນ ພຶດສະພາ;

3.7.4 ການຈັດປະເພດແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ, ສະແດງດ້ວຍລະຫັດເລກ 1 ຫຼັກ;

3.7.5 ການຈັດປະເພດລາຍການກວດກາສະເພາະ ສະແດງດ້ວຍລະຫັດເລກ 2 ຫຼັກ;

- 3.7.6 ລາຍການກວດກາສະເພາະ ສະແດງລະຫັດເລກ 2 ຫຼັກ, ລາຍການກວດກາທີ່ສໍາຄັນ ພາຍໃຕ້ລາຍການກວດກາສະເພາະ ຄວນກະກຽມແຍກກັນຕ່າງຫາກ, ກັບແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ແລະ ມີຄວາມຈຳເປັນຈະຕ້ອງກະກຽມໝາຍເລກທີ່ຕັດແກ້ແຍກກັນຕ່າງຫາກ ເພື່ອຈຸດປະສົງຈັດແບກປະເພດໜ້າວຽກໃຫ້ແຕກຕ່າງກັນ;
- 3.8 ຜູ້ກວດກາຈະຮັບປະກັນໃຫ້ມີຫຼັກຖານການກວດກາທີ່ພຽງພໍ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເໝາະສົມ ເພື່ອຊ່ວຍໃນການສະຫຼຸບການກວດກາ ທີ່ລະບຸໃນແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ສະແດງເຄື່ອງໝາຍຂອງຫຼັກຖານການກວດກາ ແລະ ໃຫ້ຄໍາອະທິບາຍທີ່ຈຳເປັນໃນແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ, ໃນກໍລະນີທີ່ມີຫຼັກຖານອັນດຽວກັນໃນ ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນສະບັບອື່ນ, ໝາຍເລກທີ່ຂອງແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະຖືກລະບຸໄວ້ຕາມລໍາດັບ;
- 3.9 ຫຼັກຖານການກວດກາທີ່ສະແດງໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ, ຊຶ່ງຕົ້ນຕໍປະກອບດ້ວຍ:
- 3.9.1 ໃບບິນການບັນຊີ, ປຶ້ມບັນຊີ, ບົດລາຍງານການບັນຊີ ແລະ ເອກະສານອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລາຍຮັບດ້ານການເງິນຂອງກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາ;
- 3.9.2 ນິຕິກຳ, ສັນຍາ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ເອກະສານການປະມຸນ, ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ເອກະສານເຕັກນິກຂອງໂຄງການ, ຈົດໝາຍຕິດຕໍ່ພົວພັນ, ໃບກວດກາຕົນເອງ, ຄໍາອະທິບາຍທີ່ສະໜອງໃຫ້ໂດຍບຸກຄະລາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ໃບຄິດໄລ່ ແລະ ບົດລາຍງານການວິໄຈ ທີ່ກະກຽມໂດຍຜູ້ກວດກາເອກະລາດ, ບັນທຶກຄວາມຕ້ອງການຂອງບຸກຄະລາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາ ແລະ ອື່ນໆ;
- 3.9.3 ຫຼັກຖານການກວດກາອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລາຍການກວດກາ.
- 3.10 ຫຼັກຖານການກວດກາທີ່ໄດ້ເກັບກຳໂດຍຜູ້ກວດກາ ໃນລະຫວ່າງ ຂະບວນການກວດກາ ຕ້ອງຖືກຮັບຮອງໂດຍກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມເປັນຈິງຂອງບັນດາເອກະສານທີ່ສະໜອງໃຫ້ ໂດຍກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາ;
- 3.11 ເຄື່ອງໝາຍການກວດກາຕ່າງໆ ສາມາດນຳໃຊ້ໃນແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ. ໃນນັ້ນ, ຄວາມໝາຍຂອງເຄື່ອງໝາຍດັ່ງກ່າວທີ່ນຳໃຊ້ຈະຊີ້ບອກເປັນສັນຍາລັກຂອງຜູ້ກວດກາ:
- 3.11.1 ໝາຍເລກທີ່ຂອງແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ແມ່ນໝາຍເລກທີ່ຂອງເອກະສານທີ່ເປັນການສະຫຼຸບຜົນການກວດກາ ທີ່ໄດ້ຮັບການພິສູດໂດຍຫຼັກຖານການກວດກາ;
- 3.11.2 ລະຫັດຢັ້ງຢືນຂອງຫຼັກຖານການກວດກາ ດ້ວຍໝາຍລະຫັດເລກ 4 ຫຼັກ, ອີງຕາມລໍາດັບຂອງລາຍການກວດກາ ທີ່ລະບຸໃນບົດລາຍງານການກວດກາພາກສະໜາມ, ລາຍການກວດກາສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫຼັກຖານການກວດກາຫຼາຍຢ່າງ, ຈະລຽງລໍາດັບຕາມບຸລິມະສິດຂອງຫຼັກຖານການກວດກາ ແລະ ໂດຍຫຼັກການແລ້ວ ຫຼັກຖານການກວດກາທີ່ສໍາຄັນແມ່ນຈັດລຽງເປັນອັນດັບແລກ;
- 3.12 ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ອາດເປັນເອກະສານທີ່ຈັດພິມແລ້ວ ຫຼື ເປັນເອກະສານອີເລັກໂທຣນິກ ຫຼື ເປັນແບບຟອມອື່ນ. ນອກນີ້, ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນນີ້ຈະຖືກຈັດພິມໂດຍສະເພາະ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ເພື່ອການກວດກາຕາມຄວມເໝາະສົມ;

- 3.13 ລາຍການກວດກາ, ເວລາ, ສະຖານທີ່, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຂໍ້ມູນ, ການວັດແທກ, ວິທີການຄິດໄລ່ ແລະ ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງແບບບັງເອີນ ທີ່ລະບຸໃນແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ຈະຕ້ອງລະອຽດ ແລະ ສອດຄ່ອງກັນ, ໃນກໍລະນີຂັດແຍ່ງກັນ ລະຫວ່າງເອກະສານ, ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະຕ້ອງຖືກໄຈ້ແຍກອອກ ແລະ ມີການອະທິບາຍ;
- 3.14 ຜູ້ກວດກາຈະຮັບປະກັນວ່າ ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສອດຄ່ອງກັບຜົນໄດ້ຮັບຂອງການກວດກາ ແລະ ບົດລາຍງານການກວດກາ, ເນື້ອໃນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນບົດລາຍງານກວດກາບໍ່ໄດ້ຮັບການກະກຽມໃສ່ໃນແບບຟອມກວດກາໄວ້ກ່ອນ, ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ແມ່ນມີແຕ່ຂໍ້ມູນ ແລະ ຂໍ້ສະຫຼຸບການກວດກາເທົ່ານັ້ນ, ສ່ວນວຽກອື່ນຈະບໍ່ໃຫ້ມີຢູ່ໃນ ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ. ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ໜຶ່ງຊຸດຈະຖືກກະກຽມສໍາລັບໜຶ່ງລາຍການກວດກາ;
- 3.15 ຜູ້ກວດກາຈະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຄວາມເຊື່ອຖືຂອງ ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ແລະ ຮັບປະກັນວ່າລາຍການທີ່ສໍາຄັນທັງໝົດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລາຍການກວດກາສະເພາະ ໄດ້ຮັບການລາຍງານທີ່ຍຸຕິທຳຢູ່ໃນແບບຟອມກວດກາພາຍໃນນີ້ທັງໝົດ ແລະ ກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາຫາກມີພຶດຕິກຳໃດໜຶ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຈະມີການປະຕິບັດແບບບໍ່ໄດ້ຍົກເວັ້ນ:
- 3.15.1 ປະຕິເສດ ຫຼື ສະໜອງເອກະສານຊັກຊ້າ, ເອກະສານການບັນຊີ ແລະ ເອກະສານຢືນຢັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລາຍການກວດກາ;
- 3.15.2 ໂອນ, ປົກປິດ, ປອມແປງ ແລະ ທຳລາຍ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ເອກະສານການບັນຊີ;
- 3.15.3 ໂອນ ແລະ ປົກປິດ ຜົນປະໂຫຍດທີ່ຜິດກົດໝາຍ;
- 3.15.4 ສໍ້ໂກງ ແລະ ປົກປິດຄວາມຈິງ;
- 3.15.5 ຂັດຂວາງຜູ້ກວດກາໃນການປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງເຂົາເຈົ້າ, ຕໍ່ຕ້ານ ແລະ ທຳລາຍການກວດກາ;
- 3.15.6 ການກະທຳອື່ນໆທີ່ເຮັດໃຫ້ວຽກງານກວດກາພາຍໃນບໍ່ສາມາດດຳເນີນຕໍ່ໄດ້.
- 3.16 ໃນກໍລະນີທີ່ກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາມີພຶດຕິກຳໃດໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍພຶດຕິກຳທີ່ກ່າວຂ້າງເທິງນັ້ນ ແລະ ຜູ້ກວດກາ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂສະພາບການດັ່ງກ່າວໄດ້ຢ່າງເປັນເອກະລາດ ຢູ່ສະໜາມການກວດກາ, ຜູ້ກວດກາຈະຕ້ອງລາຍງານໃຫ້ການນຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ທັນການ. ການລາຍງານການຕອບໂຕ້ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າໃນໄລຍະຕໍ່ມາຈະຖືກລະບຸໃນ ແບບຟອມກວດກາ;
- 3.17 ຫຼັງຈາກສໍາເລັດການກວດກາແລ້ວ, ກົມກວດກາ ຈະດຳເນີນການແລກປ່ຽນຄຳຄິດເຫັນກັບກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາ ແລະ ລະບຸໄວ້ໃນແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ. ໃນເວລາດຽວກັນ, ກົມກອງທີ່ຖືກກວດກາຈະຕ້ອງໃຫ້ຮັບຮອງຜົນຂອງການກວດກາຕາມລາຍການທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແບບຟອມດັ່ງກ່າວ ຕາມຄວາມເປັນຈິງຂອງ ການກວດກາທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ຫຼັກຖານທີ່ບໍ່ສາມາດໂຕ້ແຍ້ງໄດ້. ສ່ວນການໃຫ້ປາກຄຳຂອງເປົ້າໝາຍກວດກາຕໍ່ກັບກວດກາທີ່ມີໃນແບບຟອມກວດການັ້ນຈະບໍ່ເປັນຜົນສະທ້ອນໃດໆເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີການປະຕິເສດ ຫຼື ມີເຫດຜົນອື່ນກໍຕາມ. ແຕ່ຜູ້ກວດກາຈະຕ້ອງໄດ້ລະບຸເຖິງສາເຫດເປັນລາຍລັກອັກສອນໄວ້;
- 3.18 ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງຕ້ອງດຳເນີນການທົບທວນຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ລະອຽດເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ:
- 3.18.1 ຂໍ້ຜິດພາດໃນການກວດກາໄດ້ຫຼຸດລົງ ຫຼື ຖືກກຳຈັດໄປ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງໃນການກວດກາ ແລະ ເສີມສ້າງຄຸນນະພາບຂອງການກວດກາເພີ່ມຂຶ້ນ;

- 3.18.2 ປະເດັນທີ່ພົບເຫັນໃນລະຫວ່າງການກວດກາສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ທັນເວລາ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງ  
ປະຕິບັດແຜນການກວດກາໃຫ້ດຳເນີນໄດ້ຢ່າງຄ່ອງແຄ້ວ ແລະ ມີການປະສານງານຂອງການກວດ  
ກາຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ, ປະຢັດເວລາການກວດກາ ແລະ ເພີ່ມປະສິດທິຜົນຂອງການກວດກາ;
- 3.18.3 ການຕິດຕາມຄຸນນະພາບການກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນການເຮັດວຽກຂອງຜູ້ກວດກາຢ່າງຂຶ້ນ;
- 3.19 ເນື້ອໃນຕົ້ນຕໍ ການທົບທວນຄືນຂອງແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ  
ຂົນສົ່ງມີດັ່ງນີ້:
- 3.19.1 ລາຍການກວດກາສະເພາະໄດ້ຮັບການລະບຸລະອຽດ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີປະໂຫຍດ;
- 3.19.2 ຫຼັກການການກວດກາທີ່ໄດ້ພຽງພໍ, ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ແລະ ໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ;
- 3.19.3 ການພິຈາລະນາ ການກວດກາໄດ້ຮັບການອ້າງອີງຕາມຫຼັກການຢ່າງດີ;
- 3.19.4 ການປະເມີນຜົນການກວດກາ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະການກວດກາ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ;
- 3.20 ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ສາມາດທົບທວນຄືນໄດ້ໃນຮູບ  
ການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
- ລະດັບ 1: ທົບທວນ (ການທົບທວນລະອຽດ ຫຼື ທົບທວນທັງໝົດ) ສະມາຊິກເປັນຜູ້ທົບທວນຄືນ;
- ລະດັບ 2: ທົບທວນ (ທົບທວນໂດຍລວມ) ຫົວໜ້າທີມງານກວດກາ ເປັນຜູ້ທົບທວນຄືນ;
- ລະດັບ 3: ທົບທວນ (ທົບທວນສະເພາະອັນທີ່ສຳຄັນ) ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ກົມກວດກາ ເປັນຜູ້ທົບ;
- ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການທົບ  
ທວນຄືນບໍ່ສາມາດໃຊ້ເປັນພື້ນຖານສຳລັບກະກຽມບົດລາຍງານການກວດກາ.
- 3.21 ການທົບທວນຄືນ ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງຈະຖືກດຳເນີນ  
ໂດຍບຸກຄົນທີ່ມີປະສົບປະການ;
- 3.22 ໃນລະຫວ່າງການດຳເນີນການກວດກາ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານກວດກາ ຈະເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດໃນການທົບ  
ທວນຄືນ ແບບຟອມກວດກາ, ໃນກໍລະນີທີ່ພົບເຫັນບັນຫາໃນເອກະສານດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ກວດກາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ  
ຈະຖືກຮຽກຮ້ອງໃຫ້ໃຊ້ເວລາເພີ່ມເຕີມໃນການປັບປຸງເອກະສານຄືນໃໝ່;
- 3.23 ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ພາຍຫຼັງການທົບທວນຄືນແລ້ວ  
ຈະບໍ່ສາມາດເພີ່ມເຕີມ ແລະ ລຶບອອກ ຫຼື ປັບປຸງໄດ້, ໃນກໍລະນີທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ, ຕ້ອງໄດ້ເຮັດ  
ແບບຟອມກວດກາ ອີກສະບັບໜຶ່ງຕ່າງຫາກ ໂດຍມີການອະທິບາຍເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ຜູ້ກວດກາ  
ຈະບັນທຶກລາຍການ ລັກສະນະຂອງການປັບປຸງ ຫຼື ຂໍ້ເພີ່ມເຕີມຕ່າງໆດັ່ງນີ້:
- 3.23.1 ແຈ້ງເວລາ ແລະ ບຸກຄົນມີສ່ວນຮ່ວມໃນການດັດແກ້ ຫຼື ເພີ່ມເຕີມ ແບບຟອມກວດກາ;
- 3.23.2 ເຫດຜົນສະເພາະ ຂອງການປັບປຸງ ຫຼື ເພີ່ມເຕີມໃສ່ແບບຟອມກວດກາ;
- 3.23.3 ຜົນກະທົບຈາກການປັບປຸງ ຫຼື ເພີ່ມເຕີມໃນການສະຫຼຸບສັງລວມ ຕາມແບບຟອມກວດກາ.

## ພາກທີ IV

### ການເກັບມ້ຽນ ແລະ ຮັກສາສຳນວນ ແບບຟອມກວດກາ ພາຍໃນ

#### ສຳລັບຂະແໜງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

- 4.1 ພາຍຫຼັງສຳເລັດກວດກາໂຄງການ, ຜູ້ກວດກາພາຍໃນຈະຕ້ອງຈັດແຈງ ເອກະສານກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໃຫ້ສຳເລັດຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ເກັບມ້ຽນ, ເກັບຮັກສາສຳນວນ ເອກະສານ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ເອກະສານກວດກາພາຍໃນ ຕາມຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- 4.2 ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແມ່ນທາງກະຊວງເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ເກັບຮັກສາໄວ້ທີ່ກົມກວດກາ, ຫຼັງຈາກສຳເລັດທຸກໆລາຍການກວດກາແລ້ວ, ເອກະສານດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບໂຮມ, ຈັດແບກປະເພດ ແລະ ເກັບມ້ຽນໄວ້ ໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ;
- 4.3 ກົມກວດກາ ຂອງກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ, ຈະຕ້ອງຈັດຕັ້ງລະບົບ ການເກັບມ້ຽນ ເອກະສານກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ. ຖ້າວ່າການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນພາຍນອກຂອງກົມກວດກາ ມີຄວາມຈຳເປັນນຳໃຊ້ເອກະສານດັ່ງກ່າວ, ຕ້ອງໄດ້ມີການສະເໜີ ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກຫົວໜ້າກົມ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຖັດໄປ (ຍົກເວັ້ນຖ້າມີການອ້າງອີງໂດຍກົມກອງຂອງລັດຖະບານທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ).

## ພາກທີ V

### ເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມ

- 5.1 ແບບຟອມກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ນີ້ຖືກສ້າງ ແລະ ແປໂດຍກົມກວດກາ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ;
- 5.2 ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ, ກອງ, ບໍລິສັດລັດວິສາຫະກິດ, ພະແນກ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໃຫ້ອ້າງອີງເຖິງ ແບບຟອມກວດການີ້ ໃນການກະກຽມ ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາພາຍໃນ ສຳລັບ ວຽກງານ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບ ໜ່ວຍງານຂອງຕົນ;
- 5.3 ແບບຟອມນີ້ຈະຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນັບແຕ່ວັນປະກາດນຳໃຊ້ເປັນຕົ້ນໄປ.



## ພາກທີ VI

ບັນດາແບບຟອມ ກວດກາພາຍໃນ ສໍາລັບ ຂະແໜງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ

( ລວມທັງໝົດມີ 32 ແບບຟອມ )



ບັນທຶກການເກັບກຳຫຼັກຖານການກວດກາ

ເລກທີ:

|                                                                               |  |               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|--|
| ຊື່ເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ                                                           |  | ເລກລະຫັດ:     |  |
| ລາຍການກວດກາທີ່ສຳຄັນ                                                           |  |               |  |
|                                                                               |  |               |  |
| ຫຼັກຖານການກວດກາທີ່ໄດ້ຄັດຕິດມາ, ຈຳນວນ      ໜ້າ                                 |  |               |  |
| ຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງຜູ້ຮັບຜິດຊອບວຽກຂອງເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ:                             |  | ຜູ້ກວດກາ:     |  |
|                                                                               |  | ວັນທີ:        |  |
| ຄຳຄິດຄຳເຫັນຂອງຫົວໜ້າເປົ້າໝາຍຖືກກວດກາ:<br><br>(ເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ)<br><br>ວັນທີ: |  | ຜູ້ທົບທວນຄືນ: |  |
|                                                                               |  | ວັນທີ:        |  |

ຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງໂຄງການ

ໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງ:ທີ່ຢູ່ຂອງໜ່ວຍງານ:ເລກທີ:

|                                                        |                                |                  |                                     |                  |  |           |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|-------------------------------------|------------------|--|-----------|
| ຊື່ໂຄງການ                                              |                                | ທີ່ຕັ້ງຂອງໂຄງການ |                                     |                  |  |           |
| ຜູ້ຕາງໜ້າຂອງໂຄງການທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ                  |                                | ເບີຕິດຕໍ່        |                                     | ຜູ້ຄວບຄຸມການເງິນ |  | ເບີຕິດຕໍ່ |
| ເວລາຂອງການກໍ່ສ້າງ                                      | ວັນທີລີ້ມຕົ້ນວຽກ ຕາມແຜນການ     |                  |                                     |                  |  |           |
|                                                        | ວັນທີ ກໍ່ສ້າງສໍາເລັດ ຕາມແຜນການ |                  |                                     |                  |  |           |
|                                                        | ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນວຽກ ຕົວຈິງ       |                  |                                     |                  |  |           |
|                                                        | ວັນທີກໍ່ສ້າງສໍາເລັດ ຕົວຈິງ     |                  |                                     |                  |  |           |
| ໜ່ວຍງານກະກຽມບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້             |                                |                  | ຄາດຄະເນມູນຄ່າການລົງທຶນ              |                  |  |           |
| ໜ່ວຍງານ ຮັບຮອງການມູນຄ່າຄາດຄະເນ ແລະ ຕົວເລກທີ່ອ້າງອີງ    |                                |                  | ວັນທີ ຮັບຮອງ                        |                  |  |           |
| ໜ່ວຍງານອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ                                |                                |                  | ຮັບຮອງ ງົບປະມານທີ່ຄາດຄະເນ           | (ກີບ)            |  |           |
| ໜ່ວຍງານຮັບຮອງ ການຄາດຄະເນການລົງທຶນ ແລະ ຕົວເລກທີ່ອ້າງອີງ |                                |                  | ວັນທີ ຮັບຮອງ                        |                  |  |           |
| ໜ່ວຍງານດັດແກ້ງົບປະມານທີ່ຄາດຄະເນ ແລະ ຕົວເລກອ້າງອີງ      |                                |                  | ພາຍຫຼັງ-ການດັດແກ້ງົບປະມານທີ່ຄາດຄະເນ | (ກີບ)            |  |           |

|                               |  |                                |                             |                                    |
|-------------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| ຄາດຄະເນ ແຫຼ່ງ ຫຼື ທີ່ມາຂອງທຶນ |  |                                | ແຫຼ່ງ ຫຼື ທີ່ມາຂອງທຶນຕົວຈິງ |                                    |
|                               |  |                                |                             |                                    |
|                               |  |                                |                             |                                    |
| ຂະໜາດຂອງການກໍ່ສ້າງ            |  | ເນື້ອທີ່ດິນທີ່ໄດ້ມາ(ພື້ນທີ່ ): |                             | ລວມລວງຍາວ (ລວງກວ້າງ, ລວງສູງ): ແມັດ |
| ຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການໃນປະຈຸບັນ  |  |                                | ລາຍຈ່າຍຕົວຈິງ               |                                    |
| ລາຍການອື່ນໆທີ່ຕ້ອງອະທິບາຍ:    |  |                                |                             |                                    |

ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ຜູ້ທົບທວນ:

ຜູ້ກວດກາ:

ລາຍການວຽກກໍ່ສ້າງຂອງໂຄງການ ແລະ ລາຍການກໍ່ສ້າງອື່ນໆ

ຊື່ຂອງໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງ:

ຊື່ໂຄງການ:

ເລກທີ:

| ລຳດັບ | ຊື່ຂອງວຽກກໍ່ສ້າງ<br>(ຫຼື ລາຍການວຽກກໍ່ສ້າງ) | ມູນຄ່າຄາດຄະເນ | ຜູ້ຮັບເໝົາ | ມູນຄ່າສັນຍາ<br>(ກີບ) |
|-------|--------------------------------------------|---------------|------------|----------------------|
| 1     |                                            |               |            |                      |
| 2     |                                            |               |            |                      |
| 3     |                                            |               |            |                      |
| 4     |                                            |               |            |                      |
| 5     |                                            |               |            |                      |

ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ຜູ້ທົບທວນ:

ຜູ້ກວດກາ:

ໝາຍເຫດ:

ການກວດກາ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນການຂອງການກໍ່ສ້າງຂອງໂຄງການ ຂະໜາດໃຫຍ່

ຊື່ໂຄງການ:

ເລກທີ:

| ລ/ດ | ຊື່ຂອງຂັ້ນຕອນຂອງການກໍ່ສ້າງໂຄງການໃຫຍ່                                        | ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຮັບຮອງ ແລະ ເລກທີ່ເອກະສານອ້າງອີງ | ໝາຍເຫດ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|
| 1   | ຄໍາເຫັນກ່ຽວກັບການຄັດເລືອກສະຖານທີ່ກໍ່ສ້າງໂຄງການ                              |                                                 |        |
| 2   | ການກວດພື້ນທີ່ດິນກ່ອນ ການການດໍາເນີນໂຄງການ                                    |                                                 |        |
| 3   | ບົດລາຍການຜົນກະທົບຕໍ່ສິ່ງແວດລ້ອມ                                             |                                                 |        |
| 4   | ບົດລາຍງານການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ດ້ານເສດຖະກິດ(ບົດວິພາກເສດຖະກິດ)                |                                                 |        |
| 5   | ການກວດຄື້ນ ແລະ ຮັບຮອງກ່ຽວກັບພື້ນທີ່ການກໍ່ສ້າງ                               |                                                 |        |
| 6   | ການໄດ້ມາຂອງເນື້ອທີ່ດິນກໍ່ສ້າງ                                               |                                                 |        |
| 7   | ການກວດຄື້ນ ແລະ ການຮັບຮອງ ແຜນກໍ່ສ້າງດ້ານວິສະວະກໍາ                            |                                                 |        |
| 8   | ການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ                                                         |                                                 |        |
| 9   | ການທົບທວນກ່ຽວກັບວຽກງານການແຕ້ມແບບ                                            |                                                 |        |
| 10  | ການຄວບຄຸມດູແລກ່ຽວກັບຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ຂອງການກໍ່ສ້າງດ້ານສະວະກໍາ         |                                                 |        |
| 11  | ບົດລາຍງານການເລີ່ມຕົ້ນການກໍ່ສ້າງ/ໃບອະນຸຍາດດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ |                                                 |        |
| 12  | ການກວດ ການບໍລິຫານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ການຮັບຮອງ                             |                                                 |        |

ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ຜູ້ທົບທວນ:

ຜູ້ກວດກາ:

ກວດກາ ກ່ຽວກັບ ລະບົບຄວບຄຸມພາຍໃນ

ຊື່ບໍລິສັດ:

ເລກທີ:

| ລ/ດ | ຊື່ ລະບົບການ<br>ຄຸ້ມຄອງຫຼັກ | ເລກທີ່ອ້າງ<br>ອີງ | I. ລະບົບການປະເມີນຜົນ |                                  |                      | II. ເງື່ອນໄຂການດໍາເນີນ<br>ການ ແລະ ລະດັບການ<br>ປະຕິບັດ ຂອງວິສະຫະກິດ |
|-----|-----------------------------|-------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
|     |                             |                   | ຄວາມສົມບູນ           | ຄວາມຖືກຕ້ອງ<br>ທາງດ້ານກົດ<br>ໝາຍ | ຄວາມສົມເຫດ<br>ສົມຜົນ |                                                                    |
|     |                             |                   |                      |                                  |                      |                                                                    |
|     |                             |                   |                      |                                  |                      |                                                                    |
|     |                             |                   |                      |                                  |                      |                                                                    |
|     |                             |                   |                      |                                  |                      |                                                                    |
|     |                             |                   |                      |                                  |                      |                                                                    |
|     |                             |                   |                      |                                  |                      |                                                                    |
|     |                             |                   |                      |                                  |                      |                                                                    |
|     |                             |                   |                      |                                  |                      |                                                                    |
|     |                             |                   |                      |                                  |                      |                                                                    |
|     |                             |                   |                      |                                  |                      |                                                                    |
|     |                             |                   |                      |                                  |                      |                                                                    |

ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ຜູ້ທົບທວນ:

ຜູ້ກວດກາ:



ຊື່ແຈງ ສໍາລັບ ການກວດກາ ການຊໍາລະຄ່າໂຄງການກໍ່ສ້າງ

ເລກທີ:

|                                                                 |                                                     |       |                                                    |       |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------|-------|
| ເງື່ອນໄຂທັງ<br>ໝົດຂອງ<br>ໂຄງການ<br>ກໍ່ສ້າງ<br>ທີ່ສະເໜີ<br>ກວດກາ | ຊື່ໂຄງການ                                           |       |                                                    |       |
|                                                                 | ໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງໂຄງການ(ບໍລິສັດຮັບເໝົາ)                |       | ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ຖືກກົດໝາຍ                              |       |
|                                                                 | ເລກທີ່ອ້າງອີງການອະນຸມັດໂຄງການ                       |       | ເລກທີ່ອ້າງອີງຂອງການອະນຸມັດແບບເບື້ອງຕົ້ນ            |       |
|                                                                 | ເວລາອະນຸມັດໂຄງການ                                   |       | ເວລາທີ່ອະນຸມັດແບບເບື້ອງຕົ້ນ                        |       |
|                                                                 | ມູນຄ່າຄາດຄະເນຂອງການລົງທຶນທີ່ໄດ້ຮັບ<br>ອະນຸມັດ       | (ກີບ) | ແຫຼ່ງ ຫຼື ທີ່ມາ ຂອງທຶນ                             |       |
|                                                                 | ກຳນົດເວລາເລີ່ມຕົ້ນວຽກ                               |       | ຜູ້ຕິດຕໍ່ຝ່າຍໂຄງການ                                |       |
|                                                                 | ວັນທີ ສໍາເລັດສໍາເລັດ                                |       | ເບີໂທຕິດຕໍ່                                        |       |
|                                                                 | ວັນທີ ສິ່ງມອບເອກະສານ                                |       | ມູນຄ່າການລົງທຶນຕົວຈິງ<br>(ມູນຄ່າຫຼັງໂຄງການສໍາເລັດ) | (ກີບ) |
|                                                                 | ລາຍການໜ້າວຽກທີ່ສໍາຄັນ ແລະ ສະຖານະ<br>ຂອງ ຄວາມສໍາເລັດ |       |                                                    |       |
|                                                                 |                                                     |       |                                                    |       |
|                                                                 |                                                     |       |                                                    |       |

|                                                                  |                                  |                                                                                                                              |                                               |                                |        |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|--------|
|                                                                  | ພື້ນຖານສໍາລັບການອະນຸມັດ ການກວດກາ | 1. ແຜນກວດກາປະຈຳປີ; 2. ຖືກມອບໝາຍໂດຍລັດຖະບານ; 3. ຫຼື ອື່ນໆ (ໝາຍເຫດ: ສໍາລັບທາງເລືອກທີ 2 ຫຼື 3 ຕ້ອງໄດ້ມີເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງມາປະກອບ). |                                               |                                |        |
| ລາຍລະອຽດຂອງ ແຕ່ລະລາຍການທີ່ສະເໜີ ເພື່ອກວດກາ (ສາມາດເພີ່ມໜ້າໃໝ່ໄດ້) | ຊື່ລະລາຍການກວດກາ                 | ບໍລິສັດຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ                                                                                                        | ມູນຄ່າຕາມສັນຍາ (ກີບ)                          | ມູນຄ່າທີ່ສະເໜີເພື່ອກວດກາ (ກີບ) | ໝາຍເຫດ |
|                                                                  |                                  |                                                                                                                              |                                               |                                |        |
|                                                                  |                                  |                                                                                                                              |                                               |                                |        |
|                                                                  |                                  |                                                                                                                              |                                               |                                |        |
|                                                                  |                                  |                                                                                                                              |                                               |                                |        |
|                                                                  |                                  |                                                                                                                              |                                               |                                |        |
|                                                                  |                                  |                                                                                                                              |                                               |                                |        |
|                                                                  |                                  |                                                                                                                              |                                               |                                |        |
|                                                                  |                                  |                                                                                                                              |                                               |                                |        |
|                                                                  |                                  |                                                                                                                              |                                               |                                |        |
|                                                                  |                                  |                                                                                                                              |                                               |                                |        |
|                                                                  |                                  | ລວມ                                                                                                                          |                                               |                                |        |
| ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານ ສະເໜີຄໍາຮ້ອງຂໍ                            |                                  |                                                                                                                              | ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານທີ່ມີສິດອໍານາດກ່ຽວຂ້ອງ  |                                |        |
|                                                                  |                                  |                                                                                                                              | ວັນທີ    ເດືອນ    ປີ ຕາມ(ຕາປະທັບ) ຂອງໜ່ວຍງານ, |                                |        |
| ວັນທີ    ເດືອນ    ປີ ຕາມ(ຕາປະທັບ) ຂອງໜ່ວຍງານ,                    |                                  |                                                                                                                              |                                               |                                |        |

|                                                                                                                                              |                                              |                                        |                                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|--|
| ສິ່ງທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜົນຈາກ<br>ການດໍາເນີນການ, ກ່ອນ<br>ມີການຍອມຮັບໂດຍອົງ<br>ກອນກວດກາ                                                               | ຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນການຂອງໜ່ວຍງານສະເໜີຄໍາຮ້ອງຂໍ |                                        | ວັນທີໃຫ້ ດໍາເນີນການ                    |  |
|                                                                                                                                              | ຜູ້ຮັບເອກະສານ ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາ                |                                        | ວັນທີ ທີ່ໄດ້ຮັບເອກະສານ                 |  |
| ຄໍາຄິດຄໍາເຫັນກ່ຽວກັບ<br>ການຍອມຮັບ<br>ຂອງອົງກອນກວດກາ                                                                                          |                                              | ການຕອບກັບ,<br>ການສົ່ງຄືນ,<br>ການໄດ້ຮັບ | ຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນການຂອງ<br>ອົງກອນກວດກາ |  |
|                                                                                                                                              |                                              |                                        | ວັນທີ ທີ່ດໍາເນີນການ                    |  |
|                                                                                                                                              |                                              |                                        | ຜູ້ຮັບ ຂອງ<br>ໜ່ວຍງານສະເໜີຄໍາຮ້ອງຂໍ    |  |
|                                                                                                                                              |                                              |                                        | ວັນທີ ໄດ້ຮັບ                           |  |
| ໝາຍເຫດ: ແບບຟອມນີ້ເຮັດເປັນສອງຊຸດ. ພາຍຫຼັງອົງກອນກວດກາໄດ້ລົງລາຍເຊັນຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງໃສ່ທັງສອງຊຸດ ແລະ ຕ້ອງນໍາສົ່ງໜຶ່ງຊຸດໃຫ້ໜ່ວຍງານສະເໜີຄໍາຮ້ອງຂໍ |                                              |                                        |                                        |  |

ແບບຟອມ ລາຍການ ເອກະສານຕ້ອງສົ່ງມອບສໍາລັບ ກວດກາ ການຊໍາລະມູນຄ່າໂຄງການ

ເລກທີ:

|                  |                                                                                              |                           |                                         |                                                                          |                           |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ຊື່ໂຄງການ:       |                                                                                              |                           |                                         | ຊື່ສັນຍາ:                                                                |                           |
| ປະເພດ            | ຊື່ເອກະສານ:                                                                                  | ອັດສະໂນາ,<br>ຈຳນວນ:...ໜ້າ | ປະເພດ                                   | ຊື່ເອກະສານ:                                                              | ອັດສະໂນາ,<br>ຈຳນວນ:...ໜ້າ |
| ແບບຟອມ<br>ຊື່ແຈງ | ★ຕາຕະລາງຜົນໄດ້ຮັບ ຂອງການກວດກາ ກ່ຽວກັບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ຂອງການຊໍາລະມູນຄ່າໂຄງການ (ມູນຄ່າສັນຍາ)    |                           |                                         |                                                                          |                           |
| ສັນຍາ            | ★ ສັນຍາ, ຂໍ້ຜູກພັນ                                                                           |                           | ການຊໍາລະຄ່າວັດ<br>ສະດຸ<br>(ຄັ້ງສຸດທ້າຍ) | ຮູບແຕ້ມຕາມການກໍ່ສ້າງຕົວຈິງ<br>(As built drawings)                        |                           |
|                  | ຂໍ້ຕົກລົງເພີ່ມເຕີມ, ສັນຍາຮັບ<br>ເໝົາຊ່ວງຕໍ່ ຂອງລາຍການພິເສດ                                   |                           |                                         | ບົດລາຍງານຜົນສໍາເລັດໂຄງການ                                                |                           |
| ເອກະສານ<br>ປະມູນ | ເອກະສານປະມູນ                                                                                 |                           |                                         | ການປ່ຽນແປງການອອກແບບ ແລະ ການອະນຸ<br>ມັດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ                         |                           |
|                  | ລາຍການສະເໜີລາຄາ,<br>ການຄວບຄຸມລາຄາ                                                            |                           |                                         | ການຮຽກຮ້ອງຄ່າວັດສະດຸ                                                     |                           |
|                  | ການສະເໜີລາຄາ (ທາງດ້ານການຄ້າ, ທາງ<br>ດ້ານເຕັກນິກ, ເອກະສານສະບັບອີເລັກ<br>ໂທຣນິກ ທາງດ້ານການຄ້າ) |                           |                                         | ★ໃບແຈ້ງການຊໍາລະບັນຊີ(ສຸດທ້າຍ)ຂອງຜູ້<br>ຮັບເໝົາ (ລວມທັງສະບັບອີເລັກໂທຣນິກ) |                           |

|                                     |                                                                      |  |                              |                                                                                     |  |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                     | ແບບແຕ້ມເພື່ອການປະມຸນ                                                 |  |                              | ★ລາຍການຊຳລະເບື້ອງຕົ້ນ (ລວມທັງສະບັບອີເລັກໂທຣນິກ)                                     |  |
|                                     | ແຈ້ງການຜູ້ຊະນະການປະມຸນ                                               |  |                              | ໃບບິນຂອງວັດສະດຸ ທີ່ສະໜອງໂດຍ <u>ພາກສ່ວນ A (ເຈົ້າຂອງໂຄງການ)</u> ແລະ ການມອບຮັບ ວັດສະດຸ |  |
|                                     | ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມກ່ອນການປະມຸນ ແລະ ການຕອບກັບ ຂໍ້ສອບຖາມກ່ຽວກັບການປະມຸນ |  |                              | ສັນຍາການຈັດຊື້ ວັດສະດຸສຳຄັນ                                                         |  |
| ເອກະສານ<br>ກ່ຽວກັບ<br>ການອອກ<br>ແບບ | ບົດລາຍງານ ການສືບຄົ້ນ(ສຳຫຼວດ) ທາງດ້ານທໍລະນີວິທະຍາ                     |  | ເອກະສານກ່ຽວ<br>ກັບການກໍ່ສ້າງ | ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງຜູ້ກໍ່ສ້າງ                                                |  |
|                                     | ແຜນແຕ້ມ (ລວມທັງ ແຜນແຕ້ມທີ່ມີການປ່ຽນແປງ)                              |  |                              | ບົດລາຍງານ ການເລີ່ມການກໍ່ສ້າງ                                                        |  |
|                                     | ບັນທຶກການກວດຮ່ວມກັນຂອງແບບແຕ້ມ                                        |  |                              | ການຮັບຮອງທາງວິສະວະກຳ                                                                |  |
| ຂັ້ນຕອນ<br>ການກໍ່ສ້າງ<br>ໃຫຍ່       | ເອກະສານສຳລັບຮັບຮອງໂຄງການ                                             |  |                              | ວັດສະດຸຂອງໜ້າວຽກທີ່ຖືກປິດບັງ(ຊຸກຊ້ອນ)                                               |  |
|                                     | ເອກະສານອະນຸມັດ ສຳລັບການອອກແບບ ແລະ ຄາດຄະເນງົບປະມານເບື້ອງຕົ້ນ          |  |                              | ການອອກແບບຂອງອົງກອນກໍ່ສ້າງ                                                           |  |
|                                     | ຜົນການຮັບຮອງຄຸນນະພາບຂອງໂຄງການ                                        |  | ເອກະສານ ການ<br>ຂອງທີ່ປຶກສາ   | ບັນທຶກປະຈຳວັນ<br>ໃນການ ຄວບຄຸມໂຄງການ                                                 |  |
|                                     | ເອກະສານອະນຸມັດ ການເລີ່ມຕົ້ນວຽກ                                       |  |                              | ບົດລາຍງານ ປະຈຳເດືອນໃນການຄວບຄຸມໂຄງການ                                                |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |  |                                                                                          |                                   |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ການຍອມຮັບປະສິດທິພາບ ການເກັບມ້ຽນ ເອກະສານ                 |  |                                                                                          | ບົດສະຫຼຸບ ການຄວບຄຸມ ໂຄງການ        |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມການກວດກາ ການປ່ຽນແປງການກໍ່ສ້າງຂະໜາດໃຫຍ່ |  | ການກວດກາວັດສະດຸ                                                                          | ໃບສັງລວມບົດລາຍງານການກວດກາພາກສະໜາມ |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ການຮັບຮອງການປ່ຽນແປງໂຄງການກໍ່ສ້າງຂະໜາດໃຫຍ່ຂອງພາກລັດ      |  |                                                                                          | ໃບລາຍງານ ການກວດກາພາກສະໜາມລະອຽດ    |  |
| ແລະ ອື່ນໆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                         |  | ແລະ ອື່ນໆ                                                                                |                                   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |  |                                                                                          |                                   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |  |                                                                                          |                                   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |  |                                                                                          |                                   |  |
| <p><b>ຂໍ້ຜູກມັດ(ຄໍາໝັ້ນສັນຍາ):</b></p> <p>ພວກຂ້າພະເຈົ້າຂໍຢືນຢັນວ່າ ໄດ້ສົ່ງເອກະສານທັງໝົດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຊໍາລະສະສາງຄ່າການກໍ່ສ້າງດ້ານວິສະວະກໍາ ແລະ ພວກຂ້າພະເຈົ້າຈະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມຄືບຖ້ວນ ສົມບູນ, ຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງເອກະສານທີ່ສະໜອງໃຫ້. ໂດຍສະເພາະ ເອກະສານທີ່ລະບຸໃນແບບຟອມສະບັບນີ້. ໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດວຽກກວດກາໂດຍອົງກອນກວດກາ, ໃນກໍລະນີທີ່ມີເອກະສານໃດໜຶ່ງບໍ່ຄືບຖ້ວນ ຫຼື ມີການອະນຸມັດທີ່ບໍ່ປະຕິບັດສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ, ພວກຂ້າພະເຈົ້າຍອມໃຫ້ກົມກວດກາ ຕັດອອກໂດຍບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ.</p> |                                                         |  |                                                                                          |                                   |  |
| <p>ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂອງບໍລິສັດຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ:</p> <p>ວັນທີ ເດືອນ ປີ (ປະທັບຕາຂອງໜ່ວຍງານ)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                         |  | <p>ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງຂອງໂຄງການ:</p> <p>ວັນທີ ເດືອນ ປີ (ປະທັບຕາຂອງໜ່ວຍງານ)</p> |                                   |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |                                                                |                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|
| ສິ່ງທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜົນການດໍາເນີນການ, ກ່ອນມີການຍອມຮັບໂດຍອົງກອນກວດກາ                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນງານທາງດ້ານເອກະສານ |                                                                | ວັນທີ ດໍາເນີນງານ                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ຜູ້ຮັບຂອງອົງກອນກວດກາ               |                                                                | ວັນທີໄດ້ຮັບ:                        |  |
| ຄໍາຄິດເຫັນຕໍ່ການກວດກາຂອງອົງກອນກວດກາ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                    | ການຕອບກັບ, ການສົ່ງຄືນ, ການໄດ້ຮັບຈາກອົງກອນກວດກາຫຼັງຈາກການຮັບຮອງ | ຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນງານຂອງອົງກອນກວດກາ  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |                                                                | ວັນທີດໍາເນີນງານ                     |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |                                                                | ຜູ້ຮັບເອກະສານຂອງໜ່ວຍງານຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍ |  |
| ໝາຍເຫດ:<br>1. ເອກະສານທັງໝົດທີ່ມີກາໝາຍ ★ ເປັນເອກະສານອ້າງອີງທີ່ຈໍາເປັນໃນການຮັບຮອງການຊໍາລະສະສາງ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆຖືກກໍານົດບິນເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງການຊໍາລະສະສາງຂອງສັນຍາ.<br>2. ແບບຟອມນີ້ຕ້ອງສໍາເລັດສົມບູນຕາມແຕ່ລະໂຄງການ.<br>3. ແບບຟອມນີ້ເຮັດເປັນ 2 ສະບັບ. ຫຼັງຈາກອົງກອນກວດກາໄດ້ເຊັນຮັບຮອງຄໍາຄິດຄໍາເຫັນໃສ່ທັງສອງສະບັບແລ້ວ, ຊຸດໜຶ່ງຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ໜ່ວຍງານສະເໜີຄໍາຮ້ອງຂໍ. |                                    |                                                                |                                     |  |

ການຊີ້ແຈງ ສໍາລັບ ການກວດກາ ການຊໍາລະເງິນຄ່າ ໂຄງການກໍ່ສ້າງ ຄັ້ງສຸດທ້າຍ

ເລກທີ:

|                                                         |                                        |                                                                                                                              |                                               |                    |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|
| ເງື່ອນໄຂທັງໝົດ<br>ຂອງໂຄງການ<br>ກໍ່ສ້າງ<br>ທີ່ສະເໜີກວດກາ | ຊື່ໂຄງການ                              |                                                                                                                              |                                               |                    |
|                                                         | ບໍລິສັດຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ                  |                                                                                                                              |                                               | ຜູ້ຕາງໜ້າຕາມກົດໝາຍ |
|                                                         | ເລກທີ່ອ້າງອີງຂອງການອະນຸມັດໂຄງການ       |                                                                                                                              | ເລກທີ່ອ້າງອີງ ຂອງການອະນຸມັດແບບເບື້ອງຕົ້ນ      |                    |
|                                                         | ເວລາໃນການອະນຸມັດໂຄງການ                 |                                                                                                                              | ເວລາໃນການອະນຸມັດແບບເບື້ອງຕົ້ນ                 |                    |
|                                                         | ເວລາໃນການອະນຸມັດງົບປະມານຂອງໂຄງການ      |                                                                                                                              | ແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງທຶນ(ງົບປະມານ)                    |                    |
|                                                         | ຄາດຄະເນມູນຄ່າຂອງການລົງທຶນທີ່ຖືກອະນຸມັດ | (ກີບ)                                                                                                                        | ມູນຄ່າການລົງທຶນຕົວຈິງ(ຕາມວຽກທີ່ສໍາເລັດສົມບູນ) | (ກີບ)              |
|                                                         | ເວລາເລີ່ມຕົ້ນກໍ່ສ້າງໂຄງການ             |                                                                                                                              | ມູນຄ່າກໍ່ສ້າງທີ່ໄດ້ເບີກຈ່າຍໄປແລ້ວ             | (ກີບ)              |
|                                                         | ວັນທີ ສໍາເລັດໂຄງການ                    |                                                                                                                              | ໝາຍເລກໂຄງການ                                  |                    |
|                                                         | ວັນທີ ສິ່ງມອບເອກະສານ                   |                                                                                                                              |                                               |                    |
| ລາຍການກໍ່ສ້າງທີ່ສໍາຄັນແລະສະຖານະຂອງ ຄວາມສໍາເລັດ          |                                        | 1. ແຜນກວດກາປະຈຳປີ; 2. ຖືກມອບໝາຍໂດຍລັດຖະບານ; 3. ຫຼື ອື່ນໆ (ໝາຍເຫດ: ສໍາລັບທາງເລືອກທີ 2 ຫຼື 3 ຕ້ອງໄດ້ມີເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງມາປະກອບ). |                                               |                    |



| ລາຍການຊຳລະເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍຂອງໂຄງການທີ່<br>ສະເໜີເພື່ອການກວດກາ |                                                                         | ມູນຄ່າທີ່ສະເໜີໂດຍໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ<br>(ກີບ) | ມູນຄ່າທີ່ສະເໜີເພື່ອກວດກາ ໂດຍ<br>ໜ່ວຍງານ ກະກຽມ ແລະ ສັງລວມ<br>(ກີບ) | ກົມ ທີ່ຮັບຜິດຊອບ |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
| ລວມມີ:                                                       | ການກໍ່ສ້າງ ແລະ ຕິດຕັ້ງທາງ<br>ດ້ານວິສະວະກຳ (ວຽກທາງ<br>ແລະ ຂົວ)           |                                              |                                                                   |                  |
|                                                              | ລາຍຈ່າຍໃນການອອກແບບ,<br>ການສຳຫຼວດ ແລະ ການສ້າງ<br>ແຜນທີ່                  |                                              |                                                                   |                  |
|                                                              | ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບທີ່ປຶກສາ<br>ເພື່ອການຄວບຄຸມ ຕິດຕາມ,<br>ການກວດກາ ແລະ ອື່ນໆ |                                              |                                                                   |                  |
|                                                              | ລາຍຈ່າຍໃນການປະເມີນການ<br>ອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ                               |                                              |                                                                   |                  |
|                                                              | ຄ່າເນື້ອທີ່ດິນທີ່ຖືກນຳໃຊ້                                               |                                              |                                                                   |                  |
|                                                              | ຄ່າຊົດເຊີຍການຍົກຍ້າຍ<br>ບ່ອນຢູ່ໃໝ່                                      |                                              |                                                                   |                  |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|                                            | ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຄຸ້ມຄອງ-<br>ບໍລິຫານຂອງໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
|                                            | ລາຍຈ່າຍດ້ານການເງິນ<br>(ດອກເບ້ຍເງິນກູ້)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
|                                            | ລວມ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
| ໝາຍເຫດ                                     | ຄໍາອະທິບາຍຕໍ່ກັບລາຍການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| ຄໍາໝັ້ນສັນຍາ<br>ທີ່ຍື່ນສະເໜີ<br>ເພື່ອກວດກາ | <p>1. ພວກຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ທົບທວນບົດລາຍງານການຊໍາລະເທື່ອສຸດທ້າຍທາງດ້ານການເງິນ ທີ່ລະບຸໄວ້ ໂດຍໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແຕ່ລະໜ່ວຍ ຢ່າງລະອຽດຖີຖ້ວນ ແລະ ໄດ້ລວມເອົາລາຍຈ່າຍການກໍ່ສ້າງທັງໝົດຂອງໂຄງການເຂົ້າໃສ່ກັບການຊໍາລະດ້ານການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍທີ່ຍື່ນສະເໜີເພື່ອກວດກາ.</p> <p>2. ພວກຂ້າພະເຈົ້າຈະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ກັບຄວາມເປັນຈິງ, ຄວາມຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນສົມບູນຂອງ ເອກະສານການຊໍາລະດ້ານການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍ ທີ່ສະໜອງໂດຍພວກຂ້າພະເຈົ້າ.</p> <p>3. ໜ່ວຍງານຂອງພວກຂ້າພະເຈົ້າຈະຕັ້ງໜ້າປະສານງານຢ່າງຈິງຈັງໃນຂະບວນການກວດກາ ການຊໍາລະເທື່ອສຸດທ້າຍ ດ້ານການເງິນຂອງໂຄງການ.</p> <p>ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານ: _____ ວັນທີ (ປະທັບຕາ): _____</p> |  |  |  |

|                                                                                                                                                       |                                              |                                                  |                                     |                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|--|
| ການຮັບເອກະສານຄືນຈາກໜ່ວຍງານກວດກາ<br>ກ່ອນການຮັບຮອງ                                                                                                      | ຂັ້ນຕອນການດໍາເນີກການຂອງໜ່ວຍ<br>ງານຮັບຄໍາຮ້ອງ |                                                  |                                     | ວັນທີ ດໍາເນີນການ |  |
|                                                                                                                                                       | ຜູ້ຮັບເອກະສານຂອງໜ່ວຍງານກວດກາ                 |                                                  |                                     | ວັນທີໄດ້ຮັບ      |  |
| ການຮັບຮອງຄໍາຄິດຄໍາເຫັນຂອງໜ່ວຍງານ<br>ກວດກາ                                                                                                             |                                              | ການຕອບກັບຈາກ<br>ໜ່ວຍງານກວດກາຫຼັງ<br>ຈາກການຮັບຮອງ | ຂັ້ນຕອນການບໍລິການຂອງໜ່ວຍງານກວດກາ    |                  |  |
|                                                                                                                                                       |                                              |                                                  | ວັນທີ ດໍາເນີນການ                    |                  |  |
|                                                                                                                                                       |                                              |                                                  | ຜູ້ຮັບເອກະສານ ຂອງ ໜ່ວຍງານຮັບຄໍາຮ້ອງ |                  |  |
|                                                                                                                                                       |                                              |                                                  | ວັນທີ ໄດ້ຮັບ                        |                  |  |
| ໝາຍເຫດ: ແບບຟອມນີ້ເຮັດເປັນສອງສະບັບ. ພາຍຫຼັງໄດ້ມີການເຊັນຮັບຮອງຄໍາຄິດເຫັນ ຂອງໜ່ວຍງານກວດກາທັງສອງຊຸດແລ້ວ, ສໍາເນົາຊຸດໜຶ່ງສົ່ງຄືນໃຫ້ໜ່ວຍງານ ທີ່ສະເໜີຄໍາຮ້ອງ. |                                              |                                                  |                                     |                  |  |

ຕາຕະລາງສະຖິຕິການສະເໜີລາຄາປະມຸນ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງສັນຍາ

ເລກທີ:

| ລ/ດ | ສັນຍາເລກທີ | ຊື່ສັນຍາ | ປະເພດ<br>ການ<br>ປະມຸນ | ບໍລິສັດ<br>ຊະນະການ<br>ປະມຸນ | ຂໍ້ສະເໜີ<br>ຂອງ<br>ບໍລິສັດທີ່<br>ຊະນະການ<br>ປະມຸນ | ວັນທີ<br>ສັນຍາ | ມູນຄ່າ<br>ສັນຍາ | ມູນຄ່າສະ<br>ເໜີເພື່ອ<br>ກວດກາ | ມູນຄ່າທີ່<br>ໄດ້ຮັບການ<br>ອະນຸມັດ | ຄວາມຄືບ<br>ໜ້າຂອງ<br>ການເບິກ<br>ຈ່າຍ | ໝາຍເຫດ |
|-----|------------|----------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|----------------|-----------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--------|
|     |            |          |                       |                             |                                                   |                |                 |                               |                                   |                                      |        |
|     |            |          |                       |                             |                                                   |                |                 |                               |                                   |                                      |        |
|     |            |          |                       |                             |                                                   |                |                 |                               |                                   |                                      |        |
|     |            |          |                       |                             |                                                   |                |                 |                               |                                   |                                      |        |

ວັນທີ      ເດືອນ      ປີ

ຜູ້ທົບທວນ:

ຜູ້ກວດກາ:

ໝາຍເຫດ: ຕາຕະລາງຂ້າງເທິງຈະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ສໍາເລັດເປັນໄປຕາມສັນຍາການກໍ່ສ້າງ, ສັນຍາຈັດຊື້ວັດຖຸປະກອນ, ສັນຍາຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ ແລະ ສັນຍາປະເພດອື່ນໆ, ລວມທັງສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ



ການກວດກາ ສໍາລັບ ງົບປະມານ ການກໍ່ສ້າງດ້ານວິສະວະກໍາ

ຊື່ຂອງວິສະວະກໍາ:

ເລກທີ:

|                                                                             |              |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|
| ງົບປະມານທີ່ກໍານົດໄວ້<br>(ໂຄດ້າ)                                             | ເປັນໂຕໜັງສື: | ກີບ |
| ມູນຄ່າຄາດຄະເນ                                                               | ເປັນໂຕໜັງສື: | ກີບ |
| ມູນຄ່າກວດກາ                                                                 | ເປັນໂຕໜັງສື: | ກີບ |
| <p>ຄໍາເຫັນຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ:</p> <p>ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ: _____ ວັນທີ ເດືອນ ປີ</p> |              |     |
| <p>ຄໍາເຫັນການກວດກາ:</p> <p>ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ: _____ ວັນທີ ເດືອນ ປີ</p>           |              |     |
| <p>ຄໍາເຫັນຂອງຫົວໜ້າຮັບຜິດຊອບວຽກດັ່ງກ່າວ</p> <p>_____ ວັນທີ ເດືອນ ປີ</p>     |              |     |

ຜູ້ກະກຽມ:

ເວລາ:

ການທົບທວນ ຄຳຄິດຄຳເຫັນຕໍ່ກັບເອກະສານປະມຸນ

ໜ່ວຍງານໂຄງການກໍ່ສ້າງ:

ເລກທີ:

|                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ຊື່ໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳ:                                                                                                         |
| ຕົວແທນບໍລິສັດ:                                                                                                                 |
| ຄຳຄິດເຫັນຂອງໜ່ວຍງານໂຄງການກໍ່ສ້າງ:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><div style="text-align: right;">ວັນທີ ເດືອນ ປີ</div>  |
| ຄຳຄິດເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກວດກາ:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><div style="text-align: right;">ວັນທີ ເດືອນ ປີ</div>          |
| ຄຳຄິດເຫັນຂອງຫົວໜ້າຄະນະຈັດການປະມຸນ:<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><div style="text-align: right;">ວັນທີ ເດືອນ ປີ</div> |

ກວດກາ ການສະເໜີປະມູນ

ຊື່ໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳ:

ເລກທີ:

|                                                 |                                     |  |                     |  |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------|--|---------------------|--|
| ເງື່ອນໄຂ<br>ພື້ນຖານ                             | ບໍລິສັດທີ່ຊະນະການປະມູນ              |  |                     |  |
|                                                 | ໜ່ວຍງານອອກແບບ                       |  |                     |  |
|                                                 | ເນື້ອທີ່ພື້ນ:                       |  | ຄວາມສູງ             |  |
|                                                 | ມູນຄ່າສະເໜີປະມູນ                    |  | ຄຸນນະພາບ            |  |
|                                                 |                                     |  | ເວລາກໍ່ສ້າງທີ່ກຳນົດ |  |
| ເນື້ອໃນທີ່<br>ກວດກາ                             | ລາຍການບໍລິມາດວຽກ(BoQ)               |  |                     |  |
|                                                 | ລາຍການວັດສະດຸຕົ້ນຕໍ                 |  |                     |  |
|                                                 | ໃບລາຄາຫົວໜ່ວຍ                       |  |                     |  |
|                                                 | ແຜນລາຍຈ່າຍ                          |  |                     |  |
|                                                 | ເງື່ອນໄຂ ຂໍ້ຜູກພັນ                  |  |                     |  |
| ຄຳຄິດເຫັນ<br>ຂອງບໍລິສັດ<br>ທີ່ປຶກສາ             | ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:<br><br>ວັນທີ ເດືອນ ປີ |  |                     |  |
| ຄຳຄິດເຫັນ<br>ຂອງໜ່ວຍ<br>ງານກວດກາ                | ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:<br><br>ວັນທີ ເດືອນ ປີ |  |                     |  |
| ຄຳເຫັນຂອງ<br>ຫົວໜ້າ<br>ຮັບຜິດຊອບ<br>ວຽກດັ່ງກ່າວ | ວັນທີ ເດືອນ ປີ                      |  |                     |  |



ຄໍາເຫັນຕອບກັບ ຂອງ ການທົບທວນສັນຍາ

ເລກທີ:

|                                     |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| ຊື່ວິສະວະກໍາ ໂຄງການດ້ານວິສະວະກໍາ:   | ບໍລິສັດຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ:     |
| ໜ່ວຍງານປະຕິບັດໂຄງການ:               | ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາການກໍ່ສ້າງ: |
| ເນື້ອໃນການທົບທວນ ແລະ ຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ: |                            |
| ຜູ້ການກວດກາ                         | ວັນທີ ເດືອນ ປີ             |
| ຄໍາເຫັນຂອງໜ່ວຍງານດໍາເນີນການກໍ່ສ້າງ  |                            |
| ວັນທີ ເດືອນ ປີ                      |                            |
| ຄໍາເຫັນຂອງກົມການເງິນ:               |                            |
| ວັນທີ ເດືອນ ປີ                      |                            |
| ຄໍາເຫັນຂອງຫົວໜ້າບໍລິສັດຮັບເໝົາ:     |                            |
| ວັນທີ ເດືອນ ປີ                      |                            |

ເອກະສານແນະນຳສຳລັບ ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າ ການເບິກຈ່າຍເງິນຂອງໂຄງການ

ຊື່ໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳ:

ເລກທີ:

| ມູນຄ່າສັນຍາ        |                               | (ກີບ)                                                       | ລາຍຈ່າຍເຖິງປະຈຸບັນ: |                              |                         |          | (ກີບ) | ລວມມູນຄ່າ: |                              |                         |          | (ກີບ) |
|--------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-------------------------|----------|-------|------------|------------------------------|-------------------------|----------|-------|
| ຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ    |                               | (ກີບ)                                                       | ລວມ                 | ຄ່າວິສະວະກຳ<br>ກໍ່ສ້າງທົ່ວໄປ | ຄ່າວຽກ ຕິດ<br>ຕັ້ງຕ່າງໆ | ຄ່າອື່ນໆ |       | ລວມ        | ຄ່າວິສະວະກຳ<br>ກໍ່ສ້າງທົ່ວໄປ | ຄ່າວຽກ ຕິດ<br>ຕັ້ງຕ່າງໆ | ຄ່າອື່ນໆ |       |
| ຈຳນວນລາຍການວຽກ (1) | ມູນຄ່າ ທີ່ໄດ້ລາຍງານ (1)       | ຄວາມຄືບໜ້າການເບິກຈ່າຍຂອງ<br>ສັນຍາ (ກ)                       |                     |                              |                         |          |       |            |                              |                         |          |       |
|                    |                               | ການປ່ຽນແປງ ແລະ ການ<br>ຮັບຮອງຄວາມຄືບ<br>ໜ້າໃນການເບິກຈ່າຍ (ຂ) |                     |                              |                         |          |       |            |                              |                         |          |       |
|                    |                               | ລວມມູນຄ່າມູນຄ່າທີ່ລາຍງານ<br>(ຄ)=(ກ)+(ຂ)                     |                     |                              |                         |          |       |            |                              |                         |          |       |
|                    | ມູນຄ່າທີ່ຜ່ານການ<br>ກວດກາ (2) | ຄວາມຄືບໜ້າໃນການເບິກຈ່າຍ<br>ຂອງສັນຍາ (ກ <sub>1</sub> )       |                     |                              |                         |          |       |            |                              |                         |          |       |
|                    |                               | ການປ່ຽນແປງ ແລະ ການ<br>ຮັບຮອງໃນການເບິກຈ່າຍ (ຂ <sub>1</sub> ) |                     |                              |                         |          |       |            |                              |                         |          |       |

|                                                         |                                                                |                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                                                         |                                                                | ລວມມູນຄ່າທີ່ຜ່ານການກວດກາ<br>(ຄ1) =(ກ1)+(ຂ1) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ມູນຄ່າ<br>ທີ່ຫັກ<br>ໄວ້<br>(II)                         | ການເບິກຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ (a)                                     |                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                         | ມູນຄ່າຂອງວັດສະດຸທີ່ສະໜອງໂດຍ<br>ພາກສ່ວນ A (ຈາກເຈົ້າຂອງໂຄງການ-b) |                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                         | ເງິນທີ່ຫັກໄວ້ (c)                                              |                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                         | ອື່ນໆ (d)                                                      |                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                         | ລວມມູນຄ່າຍ່ອຍທີ່ຫັກໄວ້<br>(f)=a+b+c+d                          |                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ມູນຄ່າຕ້ອງຈ່າຍໄລຍະປະຈຸບັນ (III)=[(I.2.ຄ1)]-<br>[(II.f)] |                                                                |                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງຂອງໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳ                   |                                                                |                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງ:                                |                                                                |                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ:                                     |                                                                |                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ຂໍສະເໜີສໍາລັບການແກ້ໄຂຄວາມແຕກຕ່າງຂອງມູນຄ່າການກໍ່ສ້າງ**

ຊື່ໂຄງການດ້ານວິສະວະກໍາ:

ເລກທີ:

ຮຽນ/ເຖິງ:\_\_\_\_\_

ເນື່ອງຈາກວ່າມີຄວາມຄາດເຄື່ອນໃນມູນຄ່າຂອງໂຄງການດ້ານວິສະວະກໍາກໍ່ສ້າງ ທີ່ກໍາໜົດໄວ້,  
ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງໄດ້ສະເໜີໃຫ້ມີມາດຕະການໃນການດໍາເນີນການ ເພື່ອດັດແກ້ຄວາມຄາດເຄື່ອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ (ປະທັບຕາ):

ຄໍາເຫັນຂອງໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງ:

ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ຄໍາເຫັນການກວດກາ:

ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ການສະເໜີ ລາຄາ ຂອງວັດສະດຸທີ່ໄດ້ຮັບຄັດເລືອກ

ເລກທີ:

|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       |             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
| ຊື່ໂຄງການວິສະວະກຳກໍ່ສ້າງ                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                       | ຊື່ສັນຍາ    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       | ເລກທີ່ສັນຍາ |  |
| <p>ຮຽນ/ເຖິງ: _____</p> <p>ເລື່ອງ:</p> <p>ເນື້ອໃນທີ່ນຳໃຊ້:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ການຄັດເລືອກຜູ້ສະໜອງ (ລວມມີໂມເດວ, ສະເປັກ, ວັດສະດຸ ແລະ ສະຖານທີ່ ຫຼື ແຫຼ່ງກຳເນີດ):</li> <li>2. ລາຄາຫົວໜ່ວຍ</li> <li>3. ເອກະສານສະໜັບສະໜູນ(ເອກະສານຢັ້ງຢືນ)</li> </ol> |                                                                                                       |             |  |
| ບໍລິສັດຜູ້ຮັບເໝົາ                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>ຜູ້ສະເໜີ:</p> <p>ຜູ້ຈັດການໂຄງການ: (ເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ) ວັນທີ ເດືອນ ປີ</p>                            |             |  |
| ການກວດກາຂອງ<br>ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ-<br>ຕິດຕາມ                                                                                                                                                                                                                                | <p>ຫົວໜ້າວິສະວະກອນຄຸມງານ: (ເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ)</p> <p>ຜູ້ກວດກາຕົວຈິງ: ວັນທີ ເດືອນ ປີ</p>                |             |  |
| ການກວດກາຂອງ<br>ບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ                                                                                                                                                                                                                                           | <p>ຫົວໜ້າຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ: (ເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ)</p> <p>ຜູ້ກວດກາຕົວຈິງ: ວັນທີ ເດືອນ ປີ</p> |             |  |
| ການກວດກາ ຂອງກົມ<br>ກວດກາ                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຊື່ນຳຂອງກົມ: (ເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ)</p> <p>ຜູ້ກວດກາຕົວຈິງ: ວັນທີ ເດືອນ ປີ</p>              |             |  |
| ການກວດກາ ແລະ<br>ການອະນຸມັດ ຂອງຫົວ<br>ໜ້າຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບ                                                                                                                                                                                                                  | <p>ວັນທີ ເດືອນ ປີ</p>                                                                                 |             |  |

ຜູ້ກະກຽມ:

ເວລາ:

ເອກະສານຢັ້ງຢືນ ສໍາລັບການກວດກາ ລາຄາຂອງວັດສະດຸ (ອຸປະກອນ)

ເລກທີ:

|                                                                                                   |                                   |         |                          |                            |                       |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|--------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------|
| ຊື່ໂຄງການດ້ານວິສະວະກໍາ<br>ກໍ່ສ້າງ                                                                 |                                   |         |                          | ບໍລິສັດຮັບເໝົາ<br>ກໍ່ສ້າງ  |                       |                      |
| ໜ່ວຍງານບໍລິຫານ<br>ໂຄງການ                                                                          |                                   |         |                          | ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ-<br>ຕິດຕາມ |                       |                      |
| ຊື່ວັດສະດຸ-ອຸປະກອນ                                                                                |                                   |         |                          | ບ່ອນຜະລິດ                  |                       |                      |
| ລໍາດັບ                                                                                            | ຮູບແບບ ແລະ<br>ມາດຕະຖານ<br>ເຕັກນິກ | ຫົວໜ່ວຍ | ມູນຄ່າທີ່ສະ<br>ເໜີຕາມແຜນ | ລາຄາຫົວໜ່ວຍ                | ລາຄາຢືນຢັນ<br>ສຸດທ້າຍ | ພາກສ່ວນ<br>ທີ່ນໍາໃຊ້ |
|                                                                                                   |                                   |         |                          |                            |                       |                      |
|                                                                                                   |                                   |         |                          |                            |                       |                      |
| ຄໍາເຫັນຂອງໜ່ວຍງານບໍລິຫານໂຄງການ:<br><br><br><div style="text-align: right;">ວັນທີ ເດືອນ ປີ</div>   |                                   |         |                          |                            |                       |                      |
| ຄໍາເຫັນຂອງໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ-ຕິດຕາມ:<br><br><br><div style="text-align: right;">ວັນທີ ເດືອນ ປີ</div> |                                   |         |                          |                            |                       |                      |
| ຄໍາເຫັນການກວດກາ:<br><br><br><div style="text-align: right;">ວັນທີ ເດືອນ ປີ</div>                  |                                   |         |                          |                            |                       |                      |
| ຄໍາເຫັນຂອງບໍລິສັດຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ:<br><br><br><div style="text-align: right;">ວັນທີ ເດືອນ ປີ</div>  |                                   |         |                          |                            |                       |                      |

ເອກະສານບັນທຶກ ການຕິດຕາມ ກວດກາ ວຽກທີ່ປົກປິດ(ເຊື່ອງຊ້ອນ)

ເລກທີ:

|                                                |  |                           |  |
|------------------------------------------------|--|---------------------------|--|
| ຊື່ໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳກໍ່ສ້າງ                   |  | ບໍລິສັດກໍ່ສ້າງ            |  |
| ໜ່ວຍງານບໍລິຫານໂຄງການ                           |  | ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ<br>ໂຄງການ |  |
| ພາກສ່ວນຂອງວິສະວະກຳ ທີ່ເຊື່ອງໄວ້<br>(ປົກປິດໄວ້) |  |                           |  |
| ເງື່ອນໄຂຂອງ ໜ້າວຽກທີ່ເຊື່ອງໄວ້:                |  |                           |  |
|                                                |  |                           |  |
| ຜູ້ກວດກາ                                       |  | ເວລາ                      |  |

ເອກະສານຮັບຮອງການປ່ຽນແປງແບບ

ຊື່ໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳກໍ່ສ້າງ:

ເລກທີ:

|                                                                                     |                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ຂໍ້ມູນຂອງແບບຕົ້ນສະບັບ                                                               | <p>ໜ່ວຍງານບໍລິຫານໂຄງການ:</p> <p>ຜູ້ຈັດການໂຄງການ:</p> |
| ເຫດຜົນຂອງການປ່ຽນແປງແບບ, ເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ປ່ຽນແປງ ແລະ ຜົນກະທົບ ຕໍ່ກັບວຽກວິຊາຊີບດ້ານອື່ນໆ | (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ-ເອກະສານຄັດຕິດ)                      |
| ປະເມີນລາຄາຂອງວຽກທີ່ເພີ່ມ ຫຼື ຫຼຸດລົງ, ຫຼັງຈາກໄດ້ມີການປ່ຽນແປງແບບ                     | ຄາດຄະເນ ລາຄາ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ)                       |
| ຄໍາເຫັນຂອງໜ່ວຍງານຕິດຕາມໂຄງການ                                                       | ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ                      ວັນທີ   ເດືອນ   ປີ |
| ຄໍາເຫັນຂອງ ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາໂຄງການ                                                    | ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ                      ວັນທີ   ເດືອນ   ປີ |
| ຄໍາເຫັນຂອງ ບໍລິສັດກໍ່ສ້າງ                                                           | ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ                      ວັນທີ   ເດືອນ   ປີ |
| ຄໍາເຫັນຂອງກົມກວດກາ                                                                  | ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ                      ວັນທີ   ເດືອນ   ປີ |
| ຄໍາເຫັນ ແລະ ການອະນຸມັດ ຂອງຫົວໜ້າຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບ                                     | ວັນທີ   ເດືອນ   ປີ                                   |



ເອກະສານ ສໍາລັບ ການປ່ຽນແປງທາງດ້ານວິສະວະກໍາ

ຊື່ໂຄງການວິສະວະກໍາກໍ່ສ້າງ:

ເລກທີ:

|                                              |                                                                                                                          |                |            |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|
| ເນື້ອໃນສັນຍາ                                 |                                                                                                                          | ເລກທີ່ສັນຍາ    |            |
| ເຫດຜົນຂອງການປ່ຽນແປງ                          |                                                                                                                          |                |            |
| ເນື້ອໃນສໍາຄັນດ້ານວິສະວະກໍາ<br>ແລະ ບໍລິມາດວຽກ | ພາກສ່ວນ ວິສະວະກໍາ: ຊື່ຂອງວຽກທີ່ມີການປ່ຽນແປງ<br><br>ເນື້ອໃນດ້ານວິສະວະກໍາ ແລະ ບໍລິມາດຂອງວຽກ:<br><br>ຜູ້ສະເໜີ ເວລາທີ່ສະເໜີ: |                |            |
| ລາຍຈ່າຍສໍາລັບການປ່ຽນແປງ                      | ມູນຄ່າສັນຍາເດີມ                                                                                                          |                | ເພີ່ມຂຶ້ນ: |
|                                              | ມູນຄ່າສັນຍາຫຼັງຈາກມີ<br>ການປ່ຽນແປງ                                                                                       |                | ຫຼຸດລົງ:   |
| ບໍລິສັດຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ                     | ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ (ເຊັນ):                                                                                                     | (ປະທັບຕາ)      |            |
| ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາໂຄງການ                        | ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ                                                                                                             | ວັນທີ ເດືອນ ປີ |            |
| ການກວດກາ ຂອງໜ່ວຍງານ<br>ປະຕິບັດໂຄງການ         | ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ                                                                                                             | ວັນທີ ເດືອນ ປີ |            |
| ການກວດກາຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ                   | ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ                                                                                                             | ວັນທີ ເດືອນ ປີ |            |
| ການກວດກາຂອງກົມກວດກາ                          | ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ                                                                                                             | ວັນທີ ເດືອນ ປີ |            |
| ຄໍາເຫັນ ຂອງຫົວໜ້າທີມທີ່<br>ຮັບຜິດຊອບ         | ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ                                                                                                             | ວັນທີ ເດືອນ ປີ |            |

ການຮັບຮອງ ລາຄາ ຈາກການປ່ຽນແປງ ທາງດ້ານວິສະວະກຳ ທີ່ໄດ້ສະເໜີກວດກາ

ຊື່ໂຄງການວິສະວະກຳກໍ່ສ້າງ:

ເລກທີ:

ເນື້ອໃນຂອງແຜນແຕ້ມ ໃບທີ\_\_\_\_\_ ໄດ້ມີການປ່ຽນແປງໂດຍສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດ ຂອງມາດຕາ\_\_\_\_\_ ໃນສັນຍາ (ຂໍ້ຕົກລົງ) ໄດ້ຖືກດຳເນີນການ ແລະ ການກຳນົດລາຄາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງດັ່ງນີ້:

ລວມມູນຄ່າສັນຍາລວມໄດ້ ເພີ່ມ/ຫຼຸດ ຕາມການປ່ຽນແປງອອກແບບ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກຳນົດໃນ ສັນຍາ ແມ່ນ \_\_\_\_\_(ກີບ).

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ: ມູນຄ່າລວມ ຂອງວິສະວະກຳ

ໜ່ວຍງານບໍລິຫານໂຄງການ:

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ຄຳເຫັນຂອງວິຊາການຕິດຕາມໂຄງການ:

ວິສະວະກອນທີ່ຕິດຕາມວຽກ ( ຫົວໜ້າວິສະວະກອນຕິດຕາມວຽກ )

ຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາໂຄງການ:

ຜູ້ທົບທວນໂຄງການ:

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ:

ຄຳເຫັນຂອງບໍລິສັດກໍ່ສ້າງ:

ຜູ້ຕາງໜ້າພາກສະໜາມ:

ການອະນຸມັດ ການຮັບຮອງດ້ານວິສະວະກຳ ທີ່ລາຍງານ ສຳລັບ ການກວດກາ

ຊື່ວິສະວະກຳ ກໍ່ສ້າງ/ໂຄງການ

ເລກທີ:

|                                                                                                                                                                                                        |                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|
| <p>ອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດ ມາດຕາທີ່ _____ ໃນສັນຍາ (ຂໍ້ເພີ່ມເຕີມສັນຍາ), ສາເຫດ<br/>         ຍ້ອນ _____ ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງສະເໜີໃຫ້ກວດ ແລະ ຢັ້ງຢືນການ<br/>         ຮັບຮອງດັ່ງລຸ່ມນີ້.</p> <p>ລາຍການ:</p> <hr/>          |                            |  |
| <p>ເພີ່ມ/ຫຼຸດ ມູນຄ່າສັນຍາ:</p> <p>ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ:</p> <p>ໜ່ວຍງານສະເໜີ (ບໍລິສັດກໍ່ສ້າງ):</p> <p>ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ (ຜູ້ຕາງໜ້າ):</p>                                                                          | <p>(ກີບ)</p> <p>ວັນທີ:</p> |  |
| <p>ຄຳເຫັນຢັ້ງຢືນຂອງວິສະວະກອນຕິດຕາມ:</p> <p>ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ(ຄັດຕິດ):</p> <p>ຫົວໜ້າວິສະວະກອນຕິດຕາມ:</p>                                                                                                  | <p>ວັນທີ:</p>              |  |
| <p>ຄຳຄິດເຫັນໃນການທົບທວນຂອງພາກສ່ວນເຮັດສັນຍາ:</p> <p>ຜູ້ຕາງໜ້າພາກສະໜາມ:</p>                                                                                                                              | <p>ວັນທີ:</p>              |  |
| <p>ຄຳເຫັນຂອງໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາຕໍ່ກັບລາຄາຂອງວິສະວະກຳ, ຫຼັງຈາກໄດ້ທົບທວນລາຄາຄືນ:</p> <p>ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ:</p> <p>ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂຄງການ:                      ຜູ້ທົບທວນຄືນໂຄງການ:                      ວັນທີ:</p> |                            |  |

ການຮັບຮອງ ສໍາລັບໂຄງການ ທີ່ບໍ່ມີສັນຍາ

ເລກທີ:

| ຈຳນວນໃບສັງວຽກຂອງ<br>ວິສະວະກອນຕິດຕາມ<br>ໂຄງການ |                                                       | ເວລາໃຫ້ໃບ<br>ສັງວຽກ |  | ກຳນົດເວລາ<br>ສໍາເລັດ |  |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|--|----------------------|--|
| ລາຍການ ວຽກທີ່ຕ້ອງເຮັດ<br>ໃຫ້ສໍາເລັດ           | ຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ: ວັນທີ ເດືອນ ປີ                     |                     |  |                      |  |
| ລາຍການວຽກຕົວຈິງ<br>ທີ່ເຮັດສໍາເລັດ             | ຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ: ວັນທີ ເດືອນ ປີ                     |                     |  |                      |  |
| ຄໍາເຫັນ ຂອງຜູ້ຕິດຕາມ<br>ໂຄງການ                | ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ: ໜ່ວຍງານຕິດຕາມ (ປະທັບຕາ): ວັນທີ ເດືອນ ປີ |                     |  |                      |  |
| ຄໍາເຫັນຂອງ<br>ບໍລິສັດກໍ່ສ້າງ                  | ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ: ວັນທີ ເດືອນ ປີ                          |                     |  |                      |  |

ການກວດກາ ການອະນຸມັດຂອງໜ່ວຍງານ ການຄວບຄຸມ ລາຄາຫົວໜ່ວຍ

ບໍລິສັດກໍ່ສ້າງ:

ເລກທີ:

|                                               |  |                              |  |
|-----------------------------------------------|--|------------------------------|--|
| ຊື່ໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳ<br>ຫຼື ຊື່ຂອງການໃຊ້ຈ່າຍ |  | ໂກຕ້າ-ງົບປະມານທີ່ຮັບຮອງນຳໃຊ້ |  |
| ລາຄາຫົວໜ່ວຍ                                   |  | ຫົວໜ່ວຍວັດແທກ                |  |
| ລາຍການໜ້າວຽກ                                  |  | ລາຄາຫົວໜ່ວຍຄວບຄຸມ            |  |

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ:

1. ບົດລາຍງານການວິໄຈຂອງການປ່ຽນແປງລາຄາຫົວໜ່ວຍ
2. ແບບຟອມສະເໜີສຳລັບການປ່ຽນແປງວິສະວະກຳ
3. ໃບແຈ້ງການປ່ຽນແປງການອອກແບບ
4. ໃບຮັບຮອງການປ່ຽນແປງຈາກພາກສະໜາມ
5. ແບບຟອມຢືນຢັນສຳລັບລາຄາວັດສະດຸຕົ້ນຕໍ

ບໍລິສັດຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ: (ປະທັບຕາ)

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ-ຕິດຕາມ: (ປະທັບຕາ)

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາ: (ປະທັບຕາ)

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ໜ່ວຍງານກວດກາ: (ປະທັບຕາ)

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ:

ການອະນຸມັດ ສໍາລັບ ສະເໜີ ຂໍເບີກຈ່າຍ

ຊື່ໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳກໍ່ສ້າງ:

ເລກທີ:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <p>ຮຽນ/ເຖິງ:</p> <p>ອີງຕາມ ຂໍ້ກຳນົດ ໃນມາດຕາ_____ ຂອງສັນຍາກໍ່ສ້າງສະບັບນີ້, ໃບສະເໜີຂໍ ເບີກຈ່າຍ (ເລກທີ_____), ມູນຄ່າສະເໜີ:_____ (ເປັນໂຕໜັງສື)_____, ທີ່ສະເໜີໂດຍບໍລິສັດ ຂອງທ່ານ ໄດ້ຖືກກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນໂດຍໜ່ວຍງານຂອງພວກເຮົາ:</p> <p><input type="checkbox"/> ບໍ່ເຫັນດີນໍາການສະເໜີ.</p> <p><input type="checkbox"/> ເຫັນດີນໍາການສະເໜີ, ມູນຄ່າ:_____ (ເປັນໂຕໜັງສື) _____.</p> <p>ເຫດຜົນສໍາລັບ ການເຫັນດີ/ບໍ່ເຫັນດີ:</p><br><br><p>ການຄິດໄລ່ມູນຄ່າສະເໜີ:</p><br><br><p style="text-align: right;">ໜ່ວຍງານຕິດຕາມໂຄງການ_____</p> <p style="text-align: right;">ຫົວໜ້າວິສະວະກອນຕິດຕາມ: _____ ວັນທີ ເດືອນ ປີ</p> | <p>(ຊື່ບໍລິສັດຜູ້ຮັບເໝົາກໍ່ສ້າງ)</p> |
| <p>ຄໍາເຫັນຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ:</p><br><br><p>ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ: _____ ວັນທີ ເດືອນ ປີ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |
| <p>ຄໍາເຫັນຂອງໜ່ວຍງານການກວດກາ:</p><br><br><p>ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ: _____ ວັນທີ ເດືອນ ປີ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |

ການມອບ-ຮັບ ເອກະສານ ໂຄງການກໍ່ສ້າງ ຄັ້ງສຸດທ້າຍ

ເລກທີ:

| ຊື່ໂຄງການດ້ານວິສະວະກຳກໍ່ສ້າງ:                                      |                                                                                                   |        |     |        |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|--------|
| ບັນດາເອກະສານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ ໄດ້ມອບໃຫ້_____ (ວັນທີ)____(ເດືອນ)____(ປີ) |                                                                                                   |        |     |        |
| ລຳດັບ                                                              | ລາຍການລະອຽດ                                                                                       | ສຳເນົາ | ໜ້າ | ໝາຍເຫດ |
| 1                                                                  | ແຜນແຕ້ມການກໍ່ສ້າງ ຫຼື ແຜນແຕ້ມການກໍ່ສ້າງຕົວຈິງ                                                     |        |     |        |
| 2                                                                  | ເອກະສານການປະມຸນ, ສັງລວມຄຳຕອບຕໍ່ກັບຄຳຖາມ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະມຸນ                         |        |     |        |
| 3                                                                  | ສັນຍາການກໍ່ສ້າງ ແລະ ສັນຍາເພີ່ມເຕີມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ                                                     |        |     |        |
| 4                                                                  | ບົດລາຍງານການເລີ່ມຕົ້ນກໍ່ສ້າງທີ່ອະນຸມັດ ແລະ ລາຍຊື່ຜູ້ ຕິດຕໍ່ ສຳລັບການເລື່ອນເວລາການເລີ່ມຕົ້ນກໍ່ສ້າງ |        |     |        |
| 5                                                                  | ການປ່ຽນແປງແບບ ແລະ ສັງລວມການກວດຜ່ານແຜນ ແຕ້ມຮ່ວມກັນ                                                 |        |     |        |
| 6                                                                  | ເອກະສານຢັ້ງຢືນຂັ້ນຕອນ ພື້ນຖານການກໍ່ສ້າງ                                                           |        |     |        |
| 7                                                                  | ການຮັບຮອງ ກ່ຽວກັບວຽກທີ່ປົກປິດ                                                                     |        |     |        |
| 8                                                                  | ເອກະສານຢັ້ງຢືນການຮັບຮອງບໍລິມາດຢູ່ພາກສະໜາມ                                                         |        |     |        |
| 9                                                                  | ປຶ້ມບັນທຶກການກໍ່ສ້າງປະຈຳວັນ                                                                       |        |     |        |
| 10                                                                 | ເອກະສານການອະນຸມັດໂຄງການກໍ່ສ້າງ                                                                    |        |     |        |
| 11                                                                 | ເອກະສານຮັບຮອງ ການດັດແກ້ມູນຄ່າໂຄງການຢູ່ພາກສະໜາມ                                                    |        |     |        |
| 12                                                                 | ເອກະສານຮັບຮອງ ການຈັດຊື້ກິນຈັກ, ສັນຍາເຊົ່າ ແລະ ອື່ນໆ                                               |        |     |        |
| 13                                                                 | ການປະເມີນມູນຄ່າຂອງວິສະວະກຳກໍ່ສ້າງ, ງົບປະມານ ແລະ ລາຄາຍື່ນປະມຸນ                                     |        |     |        |
| 14                                                                 | ວິທີການຄິດໄລ່ມູນຄ່າຂອງໜ້າວຽກ                                                                      |        |     |        |
| 15                                                                 | ລາຍລະອຽດການຊຳລະສະສາງເທື່ອສຸດທ້າຍ                                                                  |        |     |        |

|                                                                               |                                                                                        |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 16                                                                            | ເອກະສານສໍາລັບການຮັບຮອງຄວາມສໍາເລັດຂອງວຽກ<br>ວິສະວະກໍາ ກໍ່ສ້າງ                           |  |  |  |
| 17                                                                            | ບັນຊີ ລາຍຈ່າຍລ່ວງໜ້າບ່ວງທຶນໂຄງການ ໂດຍ<br>ໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງ ແລະ ເອກະສານສໍາລັບການຂໍເບີກຈ່າຍ |  |  |  |
| 18                                                                            | ອື່ນໆ                                                                                  |  |  |  |
| 19                                                                            |                                                                                        |  |  |  |
| ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງ(ໜ່ວຍດຳເນີນໂຄງການ):_____ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບການກວດກາ:_____ |                                                                                        |  |  |  |



ສຳລັບບັນທຶກຄວາມສຳເລັດຂອງໂຄງການ ດ້ານວິສະວະກຳກໍ່ສ້າງ

ເລກທີ:

| ຊື່ໂຄງການກໍ່ສ້າງ                       |                                                 |                               |                            |                                  | ມູນຄ່າການກໍ່ສ້າງ | ໂຄງການ                                        | ມູນຄ່າຄາດຄະເນ<br>(ກີບ) | ມູນຄ່າຕົວຈິງ<br>(ກີບ) | ລາຍການໜ້າ<br>ວຽກຕົ້ນຕໍ |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| ທີ່ຕັ້ງຂອງ<br>ການກໍ່ສ້າງ               |                                                 | ມູນຄ່າສະເລັ່ງ<br>ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ   | ມູນຄ່າຕາມ<br>ການອອກ<br>ແບບ | ມູນຄ່າຕົວຈິງ                     |                  | ມູນຄ່າການກໍ່ສ້າງ<br>ແລະ ການຕິດຕັ້ງ            |                        |                       |                        |
|                                        |                                                 |                               |                            |                                  |                  | ມູນຄ່າກົນຈັກ,<br>ເຄື່ອງມື                     |                        |                       |                        |
| ສິ່ງທີ່ເປັນຜົນ<br>ຜລິດເພີ່ມ<br>ຂຶ້ນໃໝ່ | ຄວາມອາດສາມາດ<br>(ຫຼື ປະສິດທິຜົນ)<br>ທີ່ເກີດຂຶ້ນ | ຕາມການ<br>ອອກແບບ              | ຕາມຕົວຈິງ                  | ມູນຄ່າ ອື່ນໆ                     |                  |                                               |                        |                       |                        |
|                                        |                                                 |                               |                            | ລວມ:                             |                  |                                               |                        |                       |                        |
|                                        |                                                 |                               |                            | ຄ່ານໍາໃຊ້ທີ່ດິນ                  |                  |                                               |                        |                       |                        |
|                                        |                                                 |                               |                            | ຄ່າບໍລິຫານ ຂອງ<br>ໜ່ວຍງານກໍ່ສ້າງ |                  |                                               |                        |                       |                        |
| ໄລຍະການ<br>ກໍ່ສ້າງ                     | ການວາງແຜນ                                       | ວັນເວລາການເລີ່ມຕົ້ນຂອງ<br>ວຽກ |                            |                                  |                  | ຄ່າຍົກຍ້າຍຂອງ<br>ຫ້ອງການ ປະຕິບັດ<br>ງານໂຄງການ |                        |                       |                        |
|                                        |                                                 |                               |                            |                                  |                  |                                               |                        |                       |                        |

|                                                                             |                  |         |                      |           |     |  |  |  |  |  |               |     |         |               |           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|----------------------|-----------|-----|--|--|--|--|--|---------------|-----|---------|---------------|-----------|--|
|                                                                             | ການປະຕິບັດຕົວຈິງ |         | ວັນເວລາສໍາເລັດຂອງວຽກ |           |     |  |  |  |  |  |               |     |         |               |           |  |
|                                                                             |                  |         |                      |           |     |  |  |  |  |  |               |     |         |               |           |  |
|                                                                             |                  |         |                      |           |     |  |  |  |  |  |               |     |         |               |           |  |
| ຜູ້ອະນຸມັດການອອກແບບເບື້ອງຕົ້ນ ແລະ ຄາດຄະເນມູນຄ່າ, ເວລາອະນຸມັດ, ເລກທີ່ອ້າງອີງ |                  |         |                      |           |     |  |  |  |  |  |               |     |         |               |           |  |
|                                                                             |                  |         |                      |           |     |  |  |  |  |  |               |     |         |               |           |  |
|                                                                             |                  |         |                      |           |     |  |  |  |  |  |               |     |         |               |           |  |
|                                                                             |                  |         |                      |           |     |  |  |  |  |  |               |     |         |               |           |  |
|                                                                             |                  |         |                      |           |     |  |  |  |  |  |               |     |         |               |           |  |
| ມູນຄ່າຂອງວຽກຕົ້ນຕໍທີ່ສໍາເລັດ                                                | ຊື່ຂອງໜ້າວຽກ     | ຫົວໜ່ວຍ | ບໍລິມາດ              |           | ລວມ |  |  |  |  |  |               |     |         |               |           |  |
|                                                                             |                  |         | ຕາມການອອກແບບ         | ຕາມຕົວຈິງ |     |  |  |  |  |  |               |     |         |               |           |  |
|                                                                             | ເນື້ອທີ່         | ມ²      |                      |           |     |  |  |  |  |  | ວັດສະດຸຕົ້ນຕໍ | ຊື່ | ຫົວໜ່ວຍ | ຕາມການຄາດຄະເນ | ຕາມຕົວຈິງ |  |
|                                                                             | ອຸປະກອນ          | ໂຕນ     |                      |           |     |  |  |  |  |  |               |     |         |               |           |  |

|                                                                                                      |                                     |                     |                               |                        |                                                         |       |                |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|-------|----------------|--|--|--|
| <p>ປິດການ<br/>ກໍ່ສ້າງ<br/>ໂຄງການ<br/>ດ້ານ<br/>ວິສະວະກໍາ<br/>(ຫຼັງຈາກສໍາ<br/>ເລັດການ<br/>ກໍ່ສ້າງ)</p> | ເນື້ອໃນດ້ານ<br>ວິສະ<br>ວະກໍາກໍ່ສ້າງ | ມູນຄ່າການ<br>ລົງທຶນ | ໜ່ວຍງານ<br>ຈັດຕັ້ງ<br>ປະຕິບັດ | ເວລາກໍ່ສ້າງສໍາ<br>ເລັດ | <p>ຕົວຊີ້ວັດຕົ້ນຕໍດ້ານ<br/>ເສດຖະກິດ ແລະ<br/>ເຕັກນິກ</p> | ເຫຼັກ | ໂຕນ            |  |  |  |
|                                                                                                      |                                     |                     |                               |                        |                                                         | ໄມ້   | ມ <sup>3</sup> |  |  |  |
|                                                                                                      |                                     |                     |                               |                        |                                                         | ຊີມັງ | ໂຕນ            |  |  |  |
|                                                                                                      |                                     |                     |                               |                        |                                                         |       |                |  |  |  |
|                                                                                                      |                                     |                     |                               |                        |                                                         |       |                |  |  |  |
|                                                                                                      |                                     |                     |                               |                        |                                                         |       |                |  |  |  |
|                                                                                                      |                                     |                     |                               |                        |                                                         |       |                |  |  |  |
|                                                                                                      |                                     |                     |                               |                        |                                                         |       |                |  |  |  |

ສັງລວມການຊໍາລະສະສາງດ້ານການເງິນເທື່ອສຸດທ້າຍ ຂອງໂຄງການ

ເລກທີ:

ຊື່ໂຄງການກໍ່ສ້າງ:

ຫົວໜ່ວຍ:

(ກີບ)

| ແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງທຶນ<br>ໂຄງການ                                  | ຈຳນວນເງິນ | ການປະຕິບັດການລົງທຶນ<br>ແລະ ຕົ້ນທຶນຂອງໂຄງການ                  | ຈຳນວນເງິນ | ເອກະສານເພີ່ມ<br>ເຕີມ                            |
|-------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
| I. ງົບປະມານການລົງທຶນ<br>ຂອງລັດ                              |           | I. ທຶນສໍາລັບໃຊ້ຈ່າຍ<br>ທັງໝົດ                                |           | 1. ບັນຊີໜີ້ຕ້ອງ<br>ຮັບຈາກໜ່ວຍ<br>ງານຜະລິດ       |
| 1. ງົບປະມານການລົງທຶນ<br>ຂັ້ນສູນກາງ                          |           | (I) ການສົ່ງມອບຊັບສິນ<br>ທີ່ນໍາໃຊ້                            |           | 2. ໄລຍະເວລາ<br>ການລົງທຶນກໍ່ສ້າງ                 |
| 2. ງົບປະມານການລົງທຶນ<br>ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ                        |           | 1. ຊັບສິນບັດຄົງທີ່                                           |           | ລວມມີ: ການດໍາ<br>ເນີນການທົດລອງ<br>ຜະລິດຕະພັນ    |
| II. ການນໍາໃຊ້ເງິນກູ້ພາຍ<br>ໃນ                               |           | 2. ຊັບສິນໝູນວຽນ                                              |           | ການດໍາເນີນການ<br>ທົດລອງ                         |
| 1. ເງິນກູ້ທະນາຄານ<br>ການຄ້າ ພາຍໃນ                           |           | 3. ຊັບສິນບັດຄົງທີ່ບໍ່ມີ<br>ຕົວຕົນ                            |           | 3. ເງື່ອນໄຂການ<br>ແຈກຢາຍລາຍໄດ້                  |
| 2. ເງິນກູ້ຈາກແຫຼ່ງອື່ນໆ                                     |           | 4. ຊັບສິນບັດຄົງທີ່ລໍ່າ<br>(ສະສາງ)                            |           | ລວມມີ: ຈຳນວນ<br>ເງິນທີ່ພະແນກ<br>ການເງິນຮັກສາໄວ້ |
| III. ທຶນທີ່ໄດ້ມາດ້ວຍຕົນ<br>ເອງ                              |           | 5. ຊັບສິນບັດອື່ນໆ                                            |           | ເງິນທີ່ວິສາຫະກິດ<br>ຮັກສາໄວ້(ຄໍ້າ<br>ປະກັນ)     |
| 1. ທຶນທີ່ໄດ້ມາໂດຍກົມ<br>ກອງອື່ນໆ                            |           |                                                              |           | ແບ່ງປັນໂດຍໜ່ວຍ<br>ງານປະຕິບັດ<br>ການ             |
| 2. ທຶນທີ່ໄດ້ມາຈາກ<br>ອໍານາດການປົກຄອງ<br>ທ້ອງຖິ່ນໂດຍທ້ອງຖິ່ນ |           | II. ລວມທັງລາຍຈ່າຍສໍາ<br>ລັບວິສະວະກໍາກໍ່ສ້າງທີ່ບໍ່<br>ສໍາເລັດ |           | ຈຳນວນເງິນທີ່ພະ<br>ແນກກ່ຽວຂ້ອງ<br>ຮັກສາໄວ້       |

|                                                           |  |                                                                  |  |                          |
|-----------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
| 3. ທຶນທີ່ໄດ້ມາໂດຍວິສາຫະກິດ                                |  | ລວມມີ: 1. ລາຍຈ່າຍສໍາລັບຄ່າກໍ່ສ້າງ ແລະ ຕິດຕັ້ງຂອງວິສະວະກໍາກໍ່ສ້າງ |  |                          |
| 4. ທຶນອື່ນໆທີ່ໄດ້ມາດ້ວຍຕົນເອງ                             |  | 2. ລາຍຈ່າຍຄ່າກົນຈັກ                                              |  | 4. ການວິໄຈແຫຼ່ງລົງທຶນ    |
| IV. ການນໍາໃຊ້ທຶນຕ່າງປະເທດ                                 |  | 3. ລາຍຈ່າຍການລົງທຶນທີ່ໂຈະໄວ້                                     |  | ລວມມີ: ທຶນທີ່ເປັນຕົ້ນທຶນ |
| 1. ເງິນກູ້ຢືມທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດ                       |  | 4. ລາຍຈ່າຍອື່ນໆ                                                  |  | ໜີ້ສິນ                   |
| 2. ເງິນກູ້ຈາກທະນາຄານໂລກ, ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ ແບບເປັນໂຄງການ |  | III. ທຶນເຫຼືອຂອງໂຄງການ                                           |  |                          |
| 3. ການລົງທຶນໂດຍກົງຈາກຕ່າງປະເທດ                            |  | ລວມມີ: 1. ບັນຊີພາຫະນະກົນຈັກ                                      |  |                          |
| 4. ການນໍາໃຊ້ການລົງທຶນຈາກຕ່າງປະເທດ                         |  | 2. ວັດສະດຸໃນສາງ                                                  |  |                          |
| V. ທຶນເກີດຂຶ້ນຈາກຕະຫຼາດຫຼັກຊັບ                            |  | 3. ທຶນດ້ານການເງິນມະຫາພາກ                                         |  |                          |
| 1. ທຶນເປັນພັນທະບັດວິສາຫະກິດ                               |  | 4. ຍອດຊັບສິນ ແລະ ໜີ້ສິນ                                          |  |                          |
| 2. ການອອກພັນທະບັດຂອງວິສາຫະກິດ                             |  | ສິນເຊື່ອທີ່ມີຄວາມໝັ້ນທ່ຽງຕາມສັນຍາ                                |  |                          |
| VI. ການລົງທຶນຈາກແຫຼ່ງອື່ນໆ                                |  | ໜີ້ສິນ(ພັນທະຄວາມຮັບຜິດຊອບ)                                       |  |                          |
| 1. ການລົງທຶນການຄ້າຮ່ວມກັນ                                 |  |                                                                  |  |                          |
| 2. ການລົງທຶນອື່ນໆ                                         |  |                                                                  |  |                          |
|                                                           |  |                                                                  |  |                          |
| ລວມ                                                       |  | ລວມ                                                              |  |                          |

ສັງລວມ ການສົ່ງ-ມອບ ຊັບສິນທີ່ນຳໃຊ້ໃນໂຄງການກໍ່ສ້າງ

ຊື່ໂຄງການກໍ່ສ້າງ:

ເລກທີ:

| ຊື່ໂຄງການວິສະ<br>ວະກຳ | ລວມ | ຊັບສິນປັດຄົງທີ່ |                                          |        |                  | ຊັບສິນ<br>ໝູນວຽນ | ຊັບສິນລໍຖ້າ<br>(ສະສາງ) |
|-----------------------|-----|-----------------|------------------------------------------|--------|------------------|------------------|------------------------|
|                       |     | ລວມ             | ການກໍ່ສ້າງ<br>ແລະ ການຕິດ<br>ຕັ້ງວິສະວະກຳ | ກິນຈັກ | ລາຍ<br>ຈ່າຍອື່ນໆ |                  |                        |
|                       |     |                 |                                          |        |                  |                  |                        |
|                       |     |                 |                                          |        |                  |                  |                        |
|                       |     |                 |                                          |        |                  |                  |                        |
|                       |     |                 |                                          |        |                  |                  |                        |
|                       |     |                 |                                          |        |                  |                  |                        |
|                       |     |                 |                                          |        |                  |                  |                        |
|                       |     |                 |                                          |        |                  |                  |                        |
|                       |     |                 |                                          |        |                  |                  |                        |
|                       |     |                 |                                          |        |                  |                  |                        |
|                       |     |                 |                                          |        |                  |                  |                        |

ໜ່ວຍງານຈັດສິ່ງ

ໜ່ວຍງານຮັບ

ປະທັບຕາ ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ປະທັບຕາ ວັນທີ ເດືອນ ປີ

ການປະເມີນ ຕົວຊີ້ວັດ ຕົ້ນຕໍ ຫຼັງຈາກການຕິດຕາມ-ກວດກາ ການກໍ່ສ້າງດ້ານວິສະວະກໍາ

ເລກທີ:

| ຂັ້ນຕອນ ທັງ<br>ໝົດຂອງ<br>ໂຄງການກໍ່ສ້າງ | ຕົວຊີ້ວັດ<br>ໄລຍະ             | ຄຸນນະພາບ | ປະລິມານ | ຄວາມສ່ຽງ |
|----------------------------------------|-------------------------------|----------|---------|----------|
|                                        | ຂັ້ນຕອນການຕັດສິນໃຈ            |          |         |          |
|                                        | ສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້            |          |         |          |
|                                        | ການອອກແບບ                     |          |         |          |
|                                        | ການປະມຸນ                      |          |         |          |
|                                        | ການກໍ່ສ້າງ                    |          |         |          |
|                                        | ການຊໍາລະສະສາງ                 |          |         |          |
|                                        | ການຊໍາລະສະສາງເທື່ອສຸດ<br>ທ້າຍ |          |         |          |