



UNITED NATIONS  
LAO PDR



# (ຮ່າງ)

# ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບຂະບວນການ ໂຕະມົນ

# ເນື້ອໃນການນຳສະເໜີ

## I. ຄວາມເປັນມາຂອງການຮ່າງຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບຂະບວນການໂຕະມິນ

- ເຫດຜົນຂອງການຮ່າງຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບຂະບວນການໂຕະມິນ

## II. ຮ່າງຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບຂະບວນການໂຕະມິນ

- ຈຸດປະສົງຂອງຮ່າງຄຳແນະນຳ
- ໂຄງຮ່າງຂອງ ຮ່າງຄຳແນະນຳ
- ຈຸດໝາຍຫຼັກ

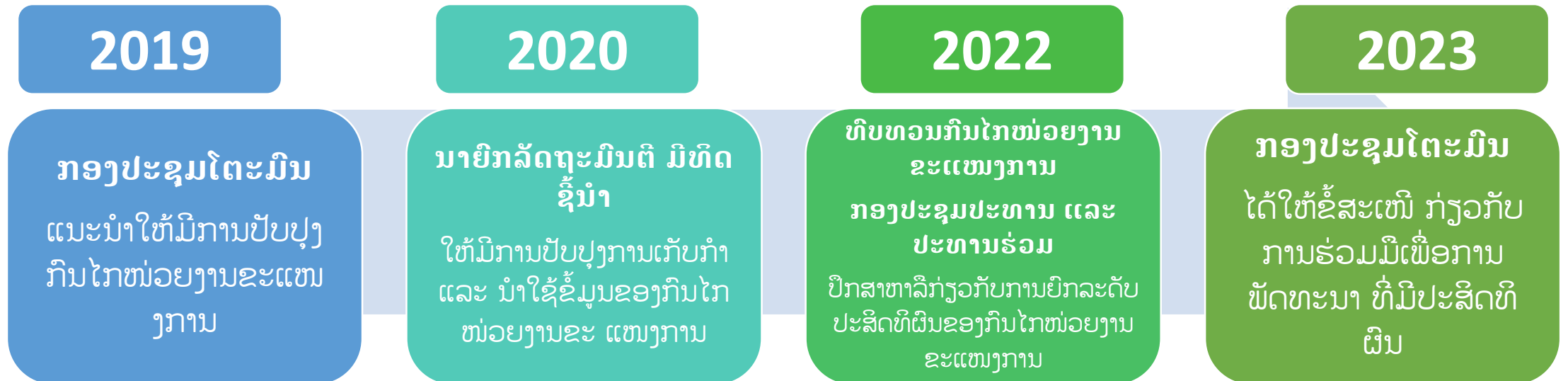
## III. ທິດທາງໃນຕໍ່ໜ້າ

- ນຳສະເໜີໄລຍະເວລາ
- ແຜນວຽກຂອງກອງເລຂາຂະບວນການໂຕະມິນ
- ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ແລະ ກອງເລຂາໜ່ວຍງານຂະແໜງການ

# I. ຄວາມເປັນມາຂອງການຮ່າງຄໍາ ແນະນໍາ ກ່ຽວກັບຂະບວນການ ໂຕະມົນ

# ເຫດຜົນຂອງການຮ່າງຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບຂະບວນການ ໂຕະມົນ

- **ຂະບວນການໂຕະມົນ ໄດ້ຖືກຍອມຮັບວ່າເປັນກົນໄກທີ່ມີປະໂຫຍດ ແລະ ມີປະສິທິຜົນ** ໃນການສະໜອງເວທີ ສໍາລັບການປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງລັດຖະບານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ກ່ຽວກັບວາລະສໍາຄັນ ຂອງການພັດທະນາແຫ່ງຊາດ, ລະດົມຂົນຂວຍທຶນຮອນ ແລະ ຮັບປະກັນການປະສານງານ ແລະ ການຮ່ວມມືທີ່ມີປະສິດທິຜົນ. ຖືງຢ່າງໃດກໍຕາມ **ຂະບວນການໂຕະມົນ ຕ້ອງມີການພັດທະນາ ແລະ ປັບໂຕຢ່າງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ** ເພື່ອຮັກສາບົດບາດສໍາຄັນ ແລະ ເພີ່ມປະສິທິຜົນ.
- ໄດ້ມີການປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບ **ການຍົກລະດັບ ປະສິດທິຜົນໃຫ້ແກ່ບັນດາກົນໄກພາຍໃຕ້ຂະບວນການໂຕະມົນ** ເພື່ອຍົກສູງການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.



# ເຫດຜົນຂອງການຮ່າງຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບຂະບວນການໂຕະມົນ

## ການປົກສາຫາລືຜ່ານມາ

### ເພີ່ມເນື້ອໃນການປົກສາຫາລືຂງໜ່ວຍງານຂະແໜງການ

- ພາລະບົດບາດຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການຕ້ອງມີລັກສະນະເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ມີລາຍລະອຽດຕາມຄວາມຕ້ອງການຈາກຂັ້ນຕໍ່າ ເຖິງຂັ້ນສູງ.
- ຄວາມເປັນເຈົ້າການຂອງພາກລັດ ມີຄວາມສໍາຄັນໃນການຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນຈາກອົງການທີ່ເປັນປະທານຮ່ວມ.
- ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຕ້ອງເຂົ້າຮ່ວມໃນກົນໄກໜ່ວຍງານຂະແໜງການ.

### ເພີ່ມຄວາມສາມາດໃນການປັບໂຕຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການ

- ການໝູນວຽນການເປັນປະທານຮ່ວມຂອງຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ

### ປົກລະດັບການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ

- ເຜີຍແຜ່ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມໜ່ວຍງານຂະແໜງການລົງໃນເວບໄຊຂອງຂະບວນການໂຕະມົນ

## ຮ່າງຄໍາແນະນໍາ

- ແນະນໍາຂະບວນການໂດຍລວມ ສໍາລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ແລະ ສະໜອງເຄື່ອງມືດັ່ງນີ້:
  - ລາຍການໜ້າວຽກ ທີ່ກອງເລຂາຕ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ,
  - ແບບຟອມ ແຜນວຽກປະຈໍາປີຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການ, ລາຍຊື່ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ພ້ອມຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່, ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການ.
- ກອງເລຂາໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ກໍານົດຫົວຂໍ້ບຸລິມະສິດ ສໍາລັບການປົກສາຫາລື ແລະ ວາງແຜນຈັດກອງປະຊຸມໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ແລະ ກອງປະຊຸມໜ່ວຍງານຂະແໜງການຍ່ອຍ.
- ກອງເລຂາໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ສັງລວມພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໂດຍນໍາໃຊ້ລາຍຊື່ພາກສ່ວນທີ່ມີບົດບາດໃນຂະແໜງຂອງຕົນ.
- ກອງເລຂາໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ສາມາດປົກສາຫາລືຮ່ວມກັບກອງເລຂາຂະບວນການໂຕະມົນ ກ່ຽວກັບການປ່ຽນປະທານຮ່ວມຫາກມີຄວາມຈໍາເປັນ.
- ຕ້ອງນໍາສົ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ໃຫ້ກອງເລຂາຂະບວນການໂຕະມົນ ເພື່ອເອົາລົງເວບໃຊ້ໂຕະມົນ.

# II. ຮ່າງຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບຂະບວນ ການໂຕະມົນ

# ຈຸດປະສົງ

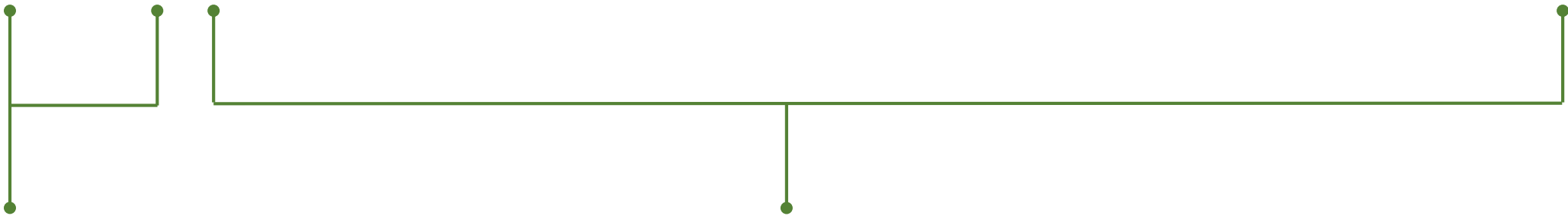
- ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຂະບວນການໂຕະ ປະອບສ່ວນເຂົ້າໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເປົ້າໝາຍການພັດທະນາແຫ່ງຊາດ, ໂດຍສະເພາະແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ວາລະການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ ເຖິງປີ 2030.
- ເພື່ອກຳນົດໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ລວມເຖິງພາລະບົດບາດຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການຢ່າງຈະແຈ້ງ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າມາຂະບວນການໂຕະມົນ.
- ເພື່ອເພີ່ມປະສິດທິຜົນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກຂະບວນການໂຕະມົນ.
- ເພື່ອສ້າງບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນຂະບວນການໂຕະມົນ.
- ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນວຽກປະຈຳປີຂອງຕົນ ແລະ ບັນລຸໝາກຜົນ.
- ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເຮັດວຽກຂອງກອງເລຂາໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ແລະ ກອງເລຂາຂະບວນການໂຕະມົນ.

# ໂຄງຮ່າງຂອງ ຮ່າງຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບຂະບວນການໂຕະມົນ

- ຄວາມເປັນມາ: ເພື່ອນຳສະເໜີເຫດຜົນຂອງການຮ່າງຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບຂະບວນການໂຕະມົນ.
- ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ: ນຳສະເໜີໂຄງສ້າງຂອງຂະບວນການໂຕະມົນ, ລວມເຖິງກອງປະຊຸມໂຕະມົນ ແລະ ກອງປະຊຸມໂຕະມົນລະດັບສູງ.
- ພາລະບົດບາດລວມຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການ: ເພື່ອກຳນົດເງື່ອນໄຂຫຼັກ ທີ່ໜ່ວຍງານຂະແໜງ ການຕ້ອງປະຕິບັດ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.
- ຖະແຫຼງການວຽງຈັນ ວ່າດ້ວຍການເປັນຄູ່ຮ່ວມເພື່ອການພັດທະນາທີ່ມີປະສິດທິຜົນ (2016-2025): ເປັນບ່ອນອີງຫຼັກໃນການຮ່າງຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບຂະບວນການໂຕະມົນ.
- ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ: ເພື່ອຮັບປະກັນປະສິດທິຜົນຂອງຂະບວນການໂຕະມົນ.
  - ລາຍການໜ້າວຽກຂອງກອງເລຂາໜ່ວຍງານຂະແໜງການ: ປະກອບມີໜ້າວຽກທີ່ກອງເລຂາຕ້ອງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ໜ່ວຍງານຂະແໜງການຕ້ອງເຮັດສໍາເລັດ.
  - ລາຍການໜ້າວຽກ ຂອງກອງເລຂາໜ່ວຍງານຂະແໜງການຍຸ່ນຍະ: ປະກອບມີໜ້າວຽກທີ່ກອງເລຂາຕ້ອງຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ໜ່ວຍງານຂະແໜງການຍຸ່ນຍະຕ້ອງເຮັດສໍາເລັດ.
  - ແບບຟູອມການລາຍງານຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການ: ປະກອບມີເງື່ອນໄຂຫຼັກ ທີ່ໜ່ວຍງານຂະແໜງ ການຕ້ອງ ປະຕິບັດ ເພື່ອໃຫ້ກົດຈະກຳສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.
  - ແບບຟູອມແຜນວຽກຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການ: ປະກອບມີເງື່ອນໄຂຫຼັກ ທີ່ໜ່ວຍງານຂະແໜງ ການຕ້ອງ ປະຕິບັດ ເພື່ອໃຫ້ແຜນວຽກສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.



# ຈຸດໝາຍຫຼັກ



## ແຜນວຽກປະຈຳປີຂອງໜ່ວຍງານ ຂະແໜງການ

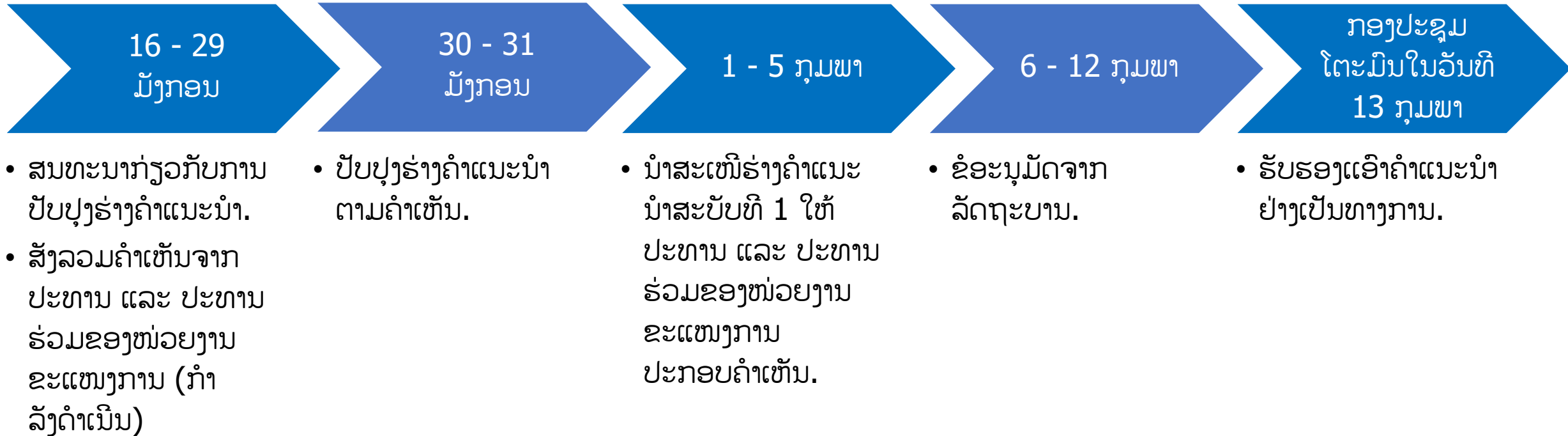
- ແຜນງານ/ໂຄງການບຸລິມະສິດ ທີ່ນອນໃນ ຍຸດທະສາດ ຕິດພັນກັບແຜນພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.
- ກຳນົດວັນທີຈັດກອງປະຊຸມໜ່ວຍງານຂະ ແໜງການ ແລະ ກອງປະຊຸມໜ່ວຍງານ ຂະແໜງການຍ່ອຍ.
- ສັງລວມພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.



## ກອງປະຊຸມໜ່ວຍງານຂະ ແໜງການ ແລະ ກອງປະຊຸມ ໜ່ວຍງານຂະແໜງການຍ່ອຍ

- ສົນທະນາກ່ຽວກັບແຜນງານ/ໂຄງການບຸລິມະສິດ ທີ່ນອນໃນ ແຜນ ວຽກປະຈຳປີ. ກອງປະຊຸມໜ່ວຍງານຂະແໜງການຄວນຈັດໜັງຄັງຕໍ່ ໄຕມາດ.
- ນຳສົ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ໃຫ້ກອງເລຂາ ຂະບວນການໄຕະມິນ ເພື່ອເອົາລົງເວບ ໃຊ້ໄຕະມິນ.
- ນຳສົ່ງບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ເພື່ອ ກະກຽມກອງປະຊຸມໄຕະມິນ ແລະ ກອງປະຊຸມໄຕະມິນລະດັບສູງ.

# III. ທິດທາງໃນຕໍ່ໜ້າ



# ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງກອງເລຂາຂະບວນການໂຕະມິນ

- ກົມຮ່ວມມືສາກົນ, ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ສືບຕໍ່ປັບປຸງລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ຊຸກພ.
- **ກອງເລຂາຂະບວນການໂຕະມິນ** ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຄຸ້ມຄອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ແລະ ວຽກງານປະສານງານປື້ນອ້ອມ ໂດຍການຈັດກອງປະຊຸມ ແລະ ເຊື່ອມສານວາລະດັງກ່າວເຂົ້າໃນເວທີຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ກອງປະຊຸມກະກຽມໃຫ້ແກ່ກອງປະຊຸມໂຕະມິນ/ກອງປະຊຸມປະທານ ແລະ ປະທານຮ່ວມຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການ.
- ກອງເລຂາຂະບວນການໂຕະມິນ ສ້າງແຜນດໍາເນີນງານສໍາລັບກອງປະຊຸມໂຕະມິນ/ກອງປະຊຸມໂຕະມິນ ລະດັບສູງເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ແລະ ເອົາລົງເວບໄຊ.

# ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການ

- ໜ່ວຍງານຂະແໜງການຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຫຼັກຄັ້ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນພສລະບົດບາດ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ກິດຈະກຳຂອງຕົນ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການນັບລູເປົ້າໝາຍຂອງແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.
- ກຳນົດວຽກງານບຸລິມະສິດຂອງຂະແໜງການ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ໃນກອງປະຊຸມໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ແລະ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການນັບລູເປົ້າໝາຍການພັດທະນາ ເປັນຕົ້ນແມ່ນແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ.
- ຮັບປະກັນໃຫ້ມີການເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ແລກປ່ຽນຢ່າງທົ່ວເຖິງໃນກອງປະຊຸມໜ່ວຍງານຂະແໜງການ.
- ສ້າງແຜນວຽກປະຈຳປີຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການໃຫ້ທັນເວລາ.
- ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການ.
- ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ໃຫ້ກອງເລຂາຂະບວນການໂຕະມິນຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- (ຖ້າສາມາດເຮັດໄດ້) ສ້າງໜ່ວຍງານຂະແໜງການຍ່ອຍ ເພື່ອເຄື່ອນໄຫວພາຍໃນໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ແລະ ເຊື່ອມສານຜົນການປຶກສາຫາລື ເຂົ້າໃນກິດຈະກຳຂອງໜ່ວຍງານຂະແໜງການ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ກອງປະຊຸມໂຕະມິນ.

**ព្យាបាល-ព័ទ្ធភាព**