



ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຫ່ງຊາດລາວ
Lao National Chamber of Commerce and Industry

ຄູ່ມືການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ



ຄຳນຳ

ຄູ່ມືການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວສະບັບນີ້ ຖືກສ້າງຂຶ້ນເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນພື້ນຖານ ແລະ ເຄື່ອງມື ໃຫ້ແກ່ອົງກອນ ຫຼື ໜ່ວຍງານທີ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ, ເຊິ່ງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ໃນຄູ່ມືສະບັບນີ້ ແມ່ນສາມາດນຳໃຊ້ເພື່ອເປັນແນວທາງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງກ່າວ ໂດຍເນື້ອໃນຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ ຈະອະທິບາຍເຖິງ ໂຄງຮ່າງ, ຂັ້ນຕອນ, ຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ວິທີການຈັດກອງປະຊຸມ ໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນປະຈຸບັນ ເຊິ່ງຈະເລີ່ມແຕ່ການກຳນົດເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງແຕ່ລະກອງປະຊຸມ, ການກະກຽມກ່ອນຈັດກອງປະຊຸມ, ໃນລະຫວ່າງກອງປະຊຸມ ແລະ ຫຼັງກອງປະຊຸມ, ການບັນທຶກ ແລະ ເຮັດບົດສະຫຼຸບລາຍງານ ແລະ ຕົວຢ່າງເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ຖືກນຳໃຊ້ໃນຕົວຈິງ. ເປົ້າໝາຍຂອງການສ້າງຄູ່ມືສະບັບນີ້ ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງກອນທີ່ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງກ່າວໂດຍສະເພາະ ແມ່ນກອງເລຂາຢູ່ໃນແຕ່ລະແຂວງ ຂອງ ສປປ ລາວ ສາມາດນຳໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງເພື່ອເຮັດໃຫ້ສາມາດນຳໄປຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ເປັນຮູບແບບດຽວກັນ, ພ້ອມທັງໃຫ້ບັນດາຜູ້ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສາມາດຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກົນໄກຂອງກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ.

ຄູ່ມືສະບັບນີ້ ແມ່ນແບ່ງອອກເປັນສີ່ສ່ວນຫຼັກ ຄື ສ່ວນທີ 1 ປະກອບດ້ວຍຄວາມເປັນມາ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ ຂອງກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວທີ່ມີໃນປະຈຸບັນ; ສ່ວນທີ 2 ປະກອບດ້ວຍ ວິທີການດຳເນີນວຽກງານ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ; ສ່ວນທີ 3 ປະກອບດ້ວຍການປະເມີນຜົນໄດ້ຮັບ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂະບວນການປຶກສາຫາລື ຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ແລະ ສ່ວນທີ 4 ແມ່ນພາກສະຫຼຸບ ແລະ ບັນດາເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ.

ບົດສະແດງຄວາມຂອບໃຈ

ໂດຍການເຫັນດີຂອງ ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຫ່ງຊາດລາວ (ກອງເລຂາຂອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ), ອົງການພັດທະນາສາກົນ ຂອງສະຫະລັດອາເມລິກາ (USAID) ໂດຍຜ່ານໂຄງການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມ ທີ່ເອື້ອອຳນວຍຕໍ່ທຸລະກິດລາວ (LBE) ໄດ້ສະໜັບສະໜູນການສ້າງຄູ່ມື ການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ ເຫຼັ້ມນີ້ຂຶ້ນ. ໂດຍຊ່ຽວຊານຂອງໂຄງການ LBE ທ່ານ ບຸນທຳ ສິດທິມະໂນທຳ, ໂດຍ ໂດຍໄດ້ຮວບຮວມມາຈາກ ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການດຳເນີນງານ ຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວໃນປະຈຸບັນ, ປຶ້ມຄູ່ມືກ່ຽວກັບການປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດຂັ້ນແຂວງສະບັບປີ 2005 ຂອງອົງການ GIZ ເຊິ່ງໄດ້ຮັບຮອງໂດຍອະດີດທ່ານຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ, ທ່ານ ບຸນທະວີ ສີສຸພັນທອງ ແລະ ອະດີດປະທານສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຫ່ງຊາດລາວ, ທ່ານ ກິດສະໜາ ວົງໄຊ. ນອກຈາກນັ້ນ ກໍ່ໄດ້ອີງໃສ່ປຶ້ມຄູ່ມືການປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ “*The public-private dialogue handbook: a toolkit for business environment reformers*” ຂຽນໂດຍທ່ານ Benjamin Herzberg & Andrew Wright (The World Bank Group, DFID, or the OECD).

ຜູ້ຂຽນ ຂໍສະແດງຄວາມຂອບໃຈເປັນຢ່າງຍິ່ງ ມາຍັງ ທ່ານ ພູໄຊ ເທບພະວົງ (ເລຂາທິການ ສຄອຊ), ທ່ານ ແສງໄຊ ພູຊິງຮວາ (ຊ່ຽວຊານດ້ານການພັດທະນາພາກທຸລະກິດ) ແລະ ທ່ານ ນາງ ດາລາພອນ ແສງດາວິງ (ທີ່ປຶກສາດ້ານການພັດທະນາພາກທຸລະກິດ-ກອງເລຂາກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ), ພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ ຈຳປາສັກ ສຳລັບຂໍ້ມູນ ແລະ ການປະກອບສ່ວນ ທີ່ເປັນປະໂຫຍດຢ່າງຫຼວງຫຼາຍໃຫ້ແກ່ການສ້າງຄູ່ມືສະບັບນີ້.

ສາລະບານຄຳຫຍໍ້

ສຄອ	ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ
ສຄອຊ	ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຫ່ງຊາດລາວ
ອຄ	ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ
IFC	ອົງການການເງິນສາກົນ
LBF	ກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ
LBE	ໂຄງການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍຕໍ່ທຸລະກິດລາວ
LNCCI	ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຫ່ງຊາດລາວ
LPPD	ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດຂັ້ນແຂວງ
PBF	ກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ
PPCM	ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ
PPD	ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ
PSWG	ກອງປະຊຸມກຸ່ມປຶກສາຫາລືຂະແໜງທຸລະກິດ
SCM	ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ
SME	ວິສາຫະກິດ ຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ
USAID	ອົງການພັດທະນາສາກົນຂອງສະຫະລັດອາເມລິກາ

ສາລະບານ

ຄຳນຳ..... 2

ບົດສະແດງຄວາມຂອບໃຈ..... 3

ສາລະບານຄຳຫຍໍ້..... 4

I. ຄວາມເປັນມາ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ ຂອງ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ໃນປະຈຸບັນ..... 7

1. ຂະບວນການປຶກສາຫາລື ຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ 7

1.1. ຄວາມເປັນມາ 7

1.2. ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ 7

1.3. ໂຄງຮ່າງປະຈຸບັນຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ 8

2. ຂະບວນການປຶກສາຫາລື ຂອງກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ຂັ້ນແຂວງ (LPPD)..... 9

2.1. ຄວາມເປັນມາ..... 9

2.2. ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ 9

2.3. ໂຄງຮ່າງປະຈຸບັນຂອງກົນໄກກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ຂັ້ນແຂວງ 10

2.4. ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະອົງປະກອບຫຼັກໃນ LPPD 11

II. ວິທີການດຳເນີນວຽກງານ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ກອບກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ..... 14

1. ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຂອງພາກທຸລະກິດ (PSWG) 14

2. ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ລະດັບວິຊາການ (PPCM)..... 21

3. ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ (SCM) 26

4. ກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ (PBF)..... 29

5. ການເຮັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຫຼື ບົດລາຍງານກອງປະຊຸມ 33

6. ການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າບັນຫາພາຍຫຼັງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ 35

III. ການປະເມີນຜົນຂອງກອງປະຊຸມ..... 35

IV. ພາກສະຫຼຸບ 36

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ..... 38

1. ຕາງຕະລາງແຜນພາບຂັ້ນຕອນການກະກຽມ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຂອງພາກທຸລະກິດ (PSWG)..... 38

2. ຕາງຕະລາງແຜນພາບຂັ້ນຕອນການກະກຽມກອງປະຊຸມ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ (PPCM) 39

3. ຕາງຕະລາງແຜນພາບຂັ້ນຕອນການກະກຽມ ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ (SCM)..... 40

4. ຕາງຕະລາງແຜນພາບຂັ້ນຕອນການກະກຽມ ກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ (PBF) 41

5. ຕົວຢ່າງແບບຟອມສະເໜີບັນຫາ ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ (LBF)..... 44

6. ຕົວຢ່າງຮູບແບບໜັງສືເຊີນ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກທຸລະກິດ (PSWG)..... 45

7. ຕົວຢ່າງຮູບແບບວາລະກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກທຸລະກິດ (PSWG) 46

8. ຕົວຢ່າງຮູບແບບໜັງສືເຊີນ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ (PPCM) 47

9. ຕົວຢ່າງຮູບແບບວາລະກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ (PPCM) 48

10.ຕົວຢ່າງຮູບແບບໜັງສືເຊີນ ກອງປະຊຸມຄະນະຊີ້ນຳ (SCM)	49
11. ຕົວຢ່າງຮູບແບບວາລະ ກອງປະຊຸມຄະນະຊີ້ນຳ (SCM).....	50
12.ຕົວຢ່າງຮູບແບບໜັງສືເຊີນ ກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ.....	51
13.ຕົວຢ່າງຮູບແບບວາລະຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ.....	51

I. ຄວາມເປັນມາ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ ຂອງ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ໃນປະຈຸບັນ

1. ຂະບວນການປຶກສາຫາລື ຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ

1.1. ຄວາມເປັນມາ

ຂະບວນການປຶກສາຫາລື ຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ແມ່ນເລີ່ມຕົ້ນຂຶ້ນໃນເດືອນ ມີນາ ປີ 2005 ເຊິ່ງເປັນການລິເລີ່ມເຮັດວຽກຮ່ວມກັນລະຫວ່າງ ອົງການການເງິນສາກົນ (International Finance Corporation -IFC) ແລະ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ. ໃນເວລານັ້ນ ອົງການ IFC¹ ໄດ້ເຮັດໜ້າທີ່ ເປັນ ກອງເລຂາກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ແຕ່ປີ 2005 ຫາ 2010. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ເລີ່ມແຕ່ປີ 2011 ເປັນຕົ້ນມາ ວຽກງານກອງເລຂາກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ໄດ້ຖືກມອບໂອນມາໃຫ້ກັບ ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຫ່ງຊາດລາວ (ສຄອຊ) ເພື່ອຮັບຜິດຊອບການເຮັດໜ້າທີ່ ເປັນຜູ້ປະສານງານ ແລະ ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ. ໃນປີ 2015 ກະຊວງ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ (ກະຊວງ ອຄ) ໄດ້ຖືກມອບໝາຍ ໃຫ້ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຈຸດປະສານງານພາກລັດ ຂອງກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ແທນກະຊວງ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ.

1.2. ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ

ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງ ພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ກົນໄກ ກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ (Lao Business Forum ຫຼື LBF)² ແມ່ນເວທີ ທີ່ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງ ພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ, ເພື່ອໃຫ້ພາກທຸລະກິດ ທີ່ມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍ ບໍ່ວ່າຈະເປັນວິສາຫະກິດພາຍໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ, ວິສາຫະກິດຂະໜາດໃຫຍ່ ແລະ ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ (SME³) ໄດ້ນໍາໃຊ້ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ບັນຫາທີ່ຕົນພົບພໍ້ໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດ ແລະ ສະເໜີທາງອອກທີ່ສ້າງສັນ ເພື່ອໃຫ້ຂະແໜງການຈາກພາກລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໄດ້ນໍາໄປພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ຢ່າງເປັນລະບົບ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ. ເປົ້າໝາຍຫຼັກຂອງກອງປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ແມ່ນເພື່ອເຮັດໃຫ້ ສະພາບແວດລ້ອມການດໍາເນີນທຸລະກິດໃນ ສປປ ລາວ ມີຄວາມສະດວກ, ຍຸດຕິທໍາຕໍ່ກັບທຸກຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລະ ເພື່ອກໍາຈັດ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນບັນດາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ຂອດຂັ້ນ ແລະ ສິ່ງກົດຂວາງຕ່າງໆ ໃນການເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ການດໍາເນີນທຸລະກິດ. ພ້ອມກັນນັ້ນ ກໍ່ມີເປົ້າໝາຍເພື່ອສົ່ງເສີມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຢ່າງເປັນເອກະພາບກັນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ໂດຍສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການເຂົ້າຮ່ວມຂອງພາກທຸລະກິດ ໃນການກໍານົດ ຫຼື ປັບປຸງບັນດາຮ່າງນິຕິກຳ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ມີຢູ່ ລວມທັງນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບ ຕໍ່ກັບການດໍາເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການລົງທຶນ, ເພື່ອເສີມສ້າງຄວາມອາດສາມາດ ໃນການແຂ່ງຂັນທາງເສດຖະກິດຂອງ ສປປ ລາວ, ແນໃສ່ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ສະພາບແວດລ້ອມການດໍາເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການລົງທຶນໃນ ສປປ ລາວ ໂດຍລວມດີຂຶ້ນ. ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ໃນປະຈຸບັນປະກອບດ້ວຍ ສອງລະດັບຂຶ້ນ ຄື ກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ (ຂັ້ນສູນກາງ) ແລະ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ຂັ້ນແຂວງ ພາຍໃຕ້ກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ.

¹ IFC ອົງການການເງິນສາກົນ (International Finance Corporation)
² LBF ກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ (Lao Business Forum)
³ SME ວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ (Small and Medium Enterprise)

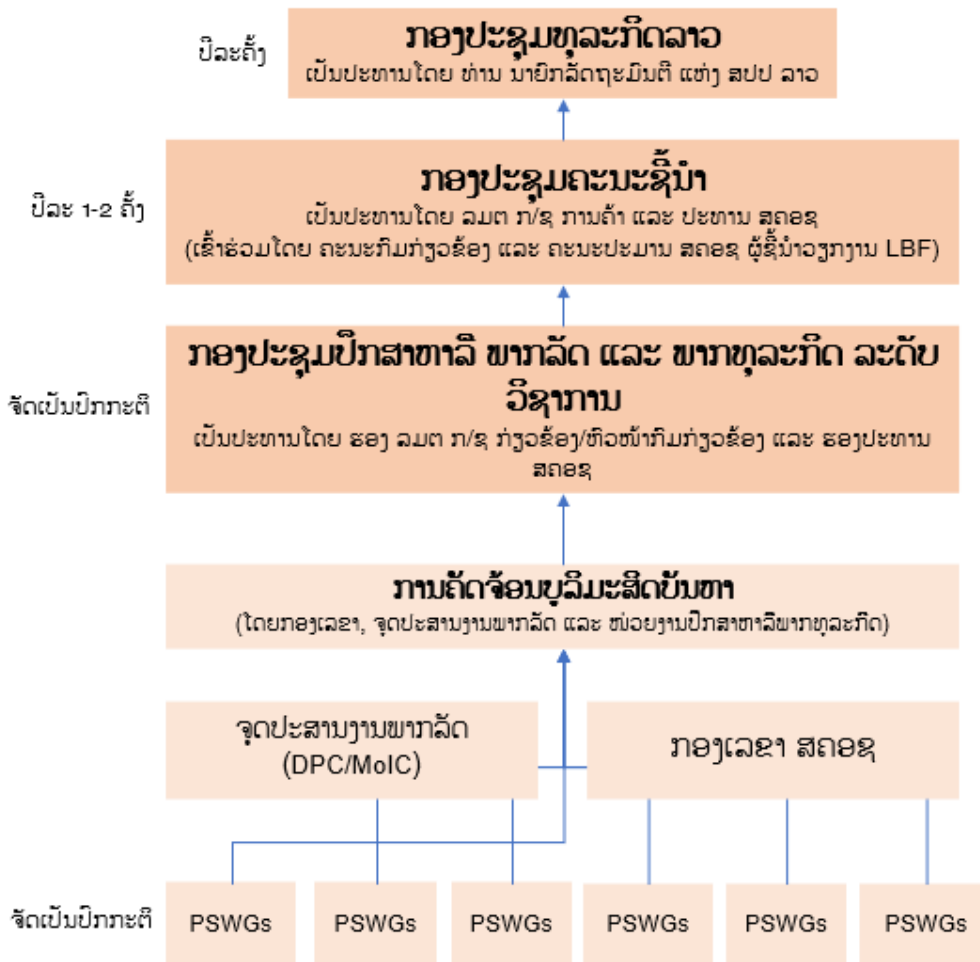
1.3. ໂຄງຮ່າງປະຈຸບັນຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ

ປະຈຸບັນ ເຖິງແມ່ນວ່າໂຄງຮ່າງ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ຍັງບໍ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງ ຢ່າງເປັນທາງການ, ແຕ່ໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງເຕັມຮູບແບບ ໂດຍມີອົງກອນທີ່ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກຢ່າງ ຊັດເຈນນັ້ນກໍ່ຄືສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຫ່ງຊາດລາວ ເຊິ່ງປະກອບມີກອງເລຂາກອງປະຊຸມ ທຸລະກິດລາວ ແລະ ກະຊວງ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເປັນຈຸດປະສານງານພາກລັດ. ນອກຈາກນີ້ ຍັງມີບັນດາ ກົມກອງຂອງກະຊວງຕ່າງໆ, ສະມາຄົມ-ກຸ່ມທຸລະກິດ, ຜູ້ປະກອບການ ທີ່ເປັນສະມາຊິກ ແລະ ບໍ່ເປັນສະມາຊິກ ຂອງສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຫ່ງຊາດລາວ ທັງທຸລະກິດພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ.

ຮູບທີ 1 ລຸ່ມນີ້ ສະແດງໃຫ້ເຫັນໂຄງຮ່າງ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ໃນປະຈຸບັນ. ໂດຍລວມແລ້ວ ກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ປະກອບດ້ວຍ 4 ອົງປະກອບຫຼັກ (ລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະອົງ ປະກອບ ແມ່ນຖືກອະທິບາຍຢູ່ ພາກທີ II ຂອງຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້) ຄື:

- ກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວປະຈຳປີ
- ກອງປະຊຸມຄະນະຊີ້ນຳ
- ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ລະດັບວິຊາການ
- ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກທຸລະກິດ

ຮູບທີ 1: ໂຄງຮ່າງຂອງກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ



(ທີ່ມາ: ເວບໄຊທ໌ ຂອງສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຫ່ງຊາດລາວ)

2. ຂະບວນການປຶກສາຫາລື ຂອງກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ຂັ້ນແຂວງ (LPPD)

2.1. ຄວາມເປັນມາ

ເຊັ່ນດຽວກັນກັບຂະບວນການປຶກສາຫາລື ຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ຂັ້ນສູນກາງ, ຂະບວນການປຶກສາຫາລື ຂອງກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ຂັ້ນແຂວງ (Local Public-Private Dialogue ຫຼື LPPD⁴) ພາຍໃຕ້ກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໃນບັນດາແຂວງຕ່າງໆ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອລົບລ້າງ ຫຼື ຫຼຸດຜ່ອນສິ່ງກົດຂວາງ ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ການດຳເນີນທຸລະກິດໃນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ.

ປະຈຸບັນຂະບວນການປຶກສາຫາລື LPPD ພາຍໃຕ້ກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ແມ່ນໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂຶ້ນຢູ່ຫຼາຍແຂວງ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເຊັ່ນ ແຂວງ ຜົ້ງສາລີ, ອຸດົມໄຊ, ຫຼວງນ້ຳທາ, ຈຳປາສັກ, ຫຼວງພະບາງ ແລະ ແຂວງວຽງຈັນເປັນຕົ້ນ.

2.2. ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ

ໂດຍພື້ນຖານແລ້ວການຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ຂັ້ນແຂວງ ມີຫຼາຍຮູບແບບບໍ່ວ່າຈະເປັນຮູບແບບທີ່ເປັນທາງການ ແລະ ບໍ່ເປັນທາງການ ແລະ ຍັງສາມາດຈັດຂຶ້ນໄດ້ຕາມຂະແໜງການເສດຖະກິດ, ຕາມກຸ່ມ, ຕາມສະມາຄົມທຸລະກິດ ແລະ ອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ການຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ ເພື່ອກຳນົດບັນຫາ, ການປຶກສາຫາລື ເພື່ອກຳນົດນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມເສດຖະກິດ, ການສົ່ງເສີມການຄ້າ, ການລົງທຶນ ຫຼື ການສ້າງຄວາມໂປ່ງໃສ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບຫຼັກການຕ່າງໆ.

ເປົ້າໝາຍຫຼັກຂອງຂະບວນການປຶກສາຫາລືຂອງ LPPD ແມ່ນເພື່ອ: (1) ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການປຶກສາຫາລືຂອງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດໂດຍການມີສ່ວນຮ່ວມ ຂອງພາກທຸລະກິດຢ່າງກວ້າງຂວາງ, ລວມທັງວິສາຫະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງ (SME) ຈາກທັງພາຍໃນ ເຖິງນັກລົງທຶນຕ່າງ ປະເທດ; (2) ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງຢ່າງໂປ່ງໃສ, ຍຸດຕິທຳ ແລະ ກວດສອບໄດ້; (3) ລົບລ້າງສິ່ງກົດຂວາງຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການບໍລິຫານ, ຂະບວນການ, ການໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ສິ່ງຜິດກະທົບພາກທຸລະກິດ; (4) ໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນຕໍ່ຮ່າງລະບຽບການ ຂອງອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ອາດຈະສິ່ງຜິດກະທົບຕໍ່ພາກທຸລະກິດ ແລະ ຊ່ວຍເຫຼືອອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ໃນການພັດທະນານະໂຍບາຍ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພາກທຸລະກິດໃຫ້ດີຂຶ້ນ.

ຂະບວນການປຶກສາຫາລືຂອງ LPPD ຍັງຊ່ວຍເປີດໂອກາດ ໃຫ້ແກ່ພາກທຸລະກິດ ໃນການນຳສະເໜີບັນຫາທີ່ເປັນຜົນກະທົບທາງລົບ ຕໍ່ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນ ຕໍ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ແລະ ສຳລັບພາກລັດຖະບານເອງ ເມື່ອໄດ້ຮູ້ກ່ຽວກັບ ຂໍ້ສະເໜີຂອງພາກທຸລະກິດແລ້ວ ຈຶ່ງຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມເປົ້າໝາຍການສະເໜີ. ການດຳເນີນກົນໄກ LPPD ຊ່ວຍປະກອບສ່ວນໃຫ້ພາກທຸລະກິດ ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ສາມາດປະກອບສ່ວນພັນທະຕ່າງໆ ໃຫ້ແຂວງ, ສ້າງວຽກເຮັດງານທຳໃຫ້ກັບປະຊາຊົນໃນທ້ອງຖິ່ນ. ເຖິງແນວໃດຕໍ່ຕາມ ເພື່ອໃຫ້ບັນຫາທີ່ພາກທຸລະກິດຍົກຂຶ້ນ ໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາ

⁴ LPPD ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ຂັ້ນແຂວງ (Local Public-Private Dialogue)

ແກ້ໄຂ, ຕ່າງຝ່າຍຕ່າງຈະຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ເປັນພິເສດໃນການລິເລີ່ມ, ການຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂຢ່າງມີລະບົບຄົບຖ້ວນ.

2.3. ໂຄງຮ່າງປະຈຸບັນຂອງກົນໄກກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ຂັ້ນແຂວງ

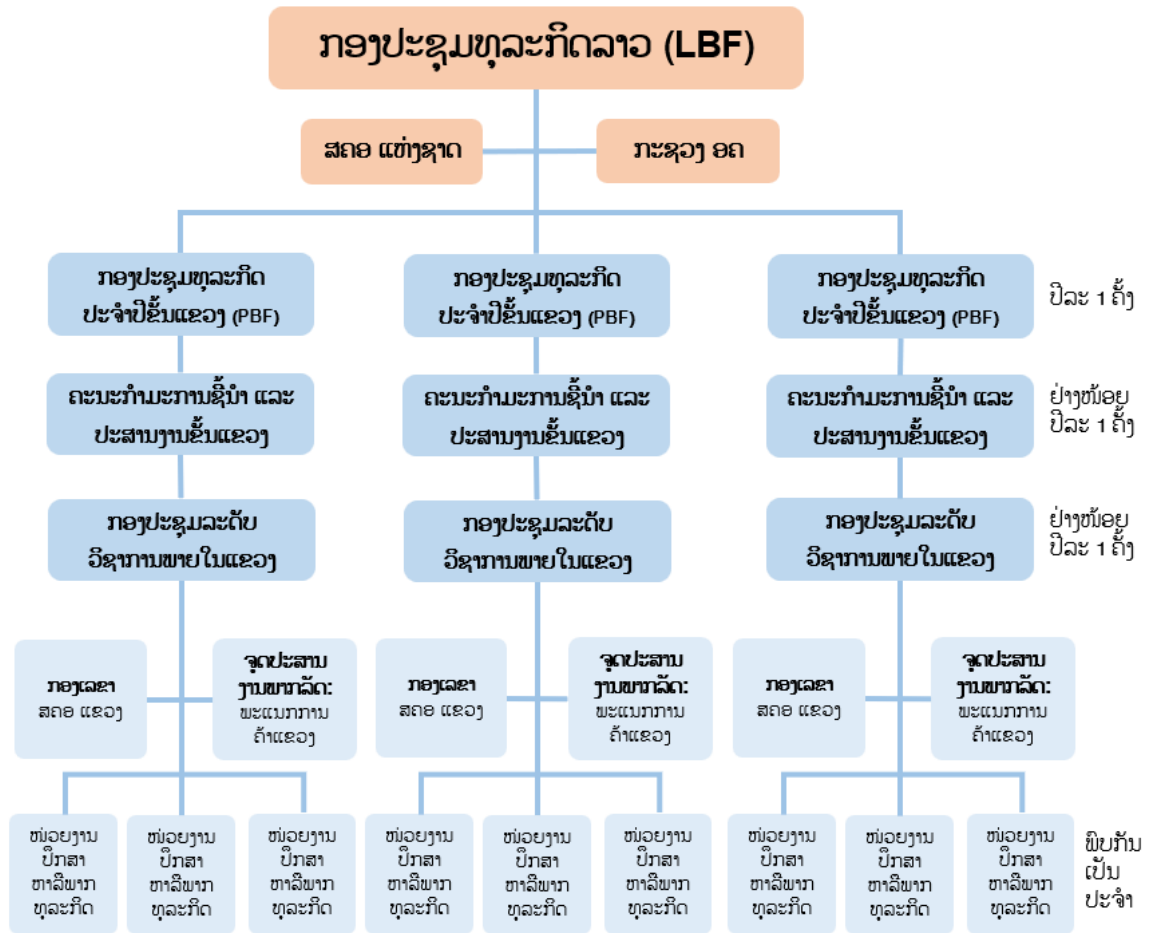
- ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ໃນກອງປະຊຸມ LPPD

ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມ LPPD ແມ່ນທຸກພາກສ່ວນ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບ ແລະ ມີຜົນປະໂຫຍດໂດຍກົງຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ LPPD. ອົງກອນທີ່ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັກ ໃນຂັ້ນແຂວງປະກອບມີ ຫ້ອງວ່າການແຂວງ (ບໍລິຫານພິທີການ) ໂດຍແມ່ນພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ ແລະ ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຂວງເປັນເສນາທິການ ແລະ ເຮັດວຽກທາງດ້ານວິຊາການ. ນອກຈາກນີ້ຍັງມີບັນດາພະແນກ ການອ້ອມຂ້າງແຂວງ, ສະມາຄົມ-ກຸ່ມທຸລະກິດ, ຜູ້ປະກອບການ ທີ່ເປັນສະມາຊິກ ແລະ ບໍ່ເປັນສະມາຊິກ ຂອງສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຂວງ ທັງທຸລະກິດພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ. ສຳລັບຂັ້ນສູນກາງ ປະກອບມີພະແນກແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມື, ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຫ່ງຊາດລາວ.

- ສາຍພົວພັນລະຫວ່າງ LPPD ແລະ ກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ (LBF)

ໃນກໍລະນີບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ພາກທຸລະກິດ ຍົກຂຶ້ນໃນລະດັບແຂວງຫາກຕິດພັນກັບກົດໝາຍ, ນິຕິກຳ, ລະບຽບ ການ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ທີ່ຂັ້ນແຂວງບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ນັ້ນ, ບັນຫາຕ່າງໆ ເຫຼົ່ານີ້ຈະຖືກນຳສົ່ງໄປຍັງ ກອງເລຂາກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຫ່ງຊາດລາວ ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດຖະບານ ໂດຍຜ່ານກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ. ຮູບທີ 2 ລຸ່ມນີ້ ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ເຖິງໂຄງຮ່າງຂອງ LPPD ແລະ ສາຍພົວພັນລະຫວ່າງ LPPD ແລະ LBF.

ຮູບທີ 2: ໂຄງຮ່າງຂອງກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ຂັ້ນແຂວງ ພາຍໃຕ້ກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ



(ແຫຼ່ງທີ່ມາ: ກອງເລຂາກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ)

2.4. ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະອົງປະກອບຫຼັກໃນ LPPD

ໂດຍລວມແລ້ວ ກົນໄກກອງປະຊຸມ LPPD ປະກອບດ້ວຍ 4 ໂຄງປະກອບສ້າງຫຼັກ ຄື:

1. ໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລິພາກທຸລະກິດ (PSWG)
2. ກອງເລຂາກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ແລະ ຈຸດປະສານງານພາກລັດ
3. ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ ແລະ ປະສານງານຂັ້ນແຂວງ (ຄະນະຊີ້ນຳຂັ້ນແຂວງ)
4. ຄະນະປະສານງານຂັ້ນສູນກາງ

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ LPPD ແມ່ນແຕ່ລະພາກສ່ວນ ຕ້ອງໄດ້ມີການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງຊັດເຈນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ, ເຊິ່ງບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຫຼັກຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ສາມາດສັງລວມໄດ້ດັ່ງນີ້:

➤ ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລິພາກທຸລະກິດ

ໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລິພາກທຸລະກິດ (Private Sector Working Group ຫຼື PSWG⁵) ແມ່ນຈັດຕັ້ງຂຶ້ນຕາມກຸ່ມ ຫຼື ສະມາຄົມ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວພາຍໃຕ້ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຂວງ (ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດມີທັງ ສະມາຊິກ ຫຼື ບໍ່ແມ່ນສະມາຊິກຂອງ ສຄອ ແຂວງ ຫຼື ກຸ່ມ/ສະມາຄົມ). ຖ້າກໍລະນີບາງຂະແໜງການບໍ່ທັນມີສະມາຄົມ ຫຼື

⁵ PSWG ໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລິພາກທຸລະກິດ (Private Sector Working Group)

ກຸ່ມກໍ່ສາມາດແຕ່ງຕັ້ງກຸ່ມປຶກສາຫາລື ຕາມຂະແໜງເສດຖະກິດນັ້ນໄດ້. ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງໜ່ວຍງານ ປຶກສາຫາລືພາກທຸລະກິດ ມີຄືດັ່ງນີ້:

- ປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບບັນດາບັດໃຈ ທີ່ເປັນສິ່ງກົດຂວາງອັນຕົ້ນຕໍ ໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດຂອງຂະແໜງການ;
- ສັງລວມບັນຫາ ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງຂະແໜງການ
- ກະກຽມບົດສະເໜີ ບັນຫາບຸລິມະສິດ ຂອງຂະແໜງການ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງພາກລັດໃນຂະບວນການປຶກສາຫາລື ຂອງ LPPD;
- ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຍົກຂຶ້ນ ໃຫ້ແກ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ໃນຂະແໜງການຮັບຊາບ;
- ປະສານສົມທົບກັບກອງເລຂາ ເພື່ອຈັດຕັ້ງ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມ ກິດຈະກຳ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນກົນໄກ LPPD. (ລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບ PSWG ຖືກລະບຸໃນ ພາກທີ II ຂອງຄູ່ມື ໜຶ່ງນີ້)

➤ **ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກອງເລຂາ:**

ກອງເລຂາກອງປະຊຸມ LPPD ແມ່ນສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຂວງ, ມີບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລືພາກທຸລະກິດ ເຊັ່ນ ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ພາຍໃນຂອງຂະແໜງການທຸລະກິດ, ຊ່ວຍອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການດໍາເນີນການປຶກສາຫາລື ໃນກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ, ແນະນຳການກຳນົດບັນຫາທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ ແລະ ຊ່ວຍຄົ້ນຄວ້າຂໍ້ມູນ ເພື່ອຮ່າງບົດສະເໜີບັນຫາບຸລິມະສິດ ທີ່ຈະນຳສະເໜີໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການພາກລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອພິຈາລະນາແກ້ໄຂ;
- ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຈຸດປະສານງານ ໃຫ້ແກ່ພາກທຸລະກິດໃນຂອບເຂດ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ, ລວບລວມບັນດາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ແຈກຢາຍບັນດາເອກະສານຕ່າງໆ ທີ່ມີຄວາມກ່ຽວພັນໃຫ້ແກ່ບັນດາຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
- ເປັນເຈົ້າການຮ່ວມກັບຈຸດປະສານງານພາກລັດ ໃນການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ທັງໃນລະດັບວິຊາການ ແລະ ລະດັບນະໂຍບາຍ (ກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ) ແລະ ເຮັດບົດລາຍງານ/ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ;
- ເກັບກຳ ແລະ ຕິດຕາມການປ່ຽນແປງ ຂໍ້ມູນສະມາຊິກ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງເປັນປະຈຳ;
- ເຮັດໜ້າທີ່ປະສານງານ ລະຫວ່າງ ພາກທຸລະກິດ ແລະ ພາກລັດ;
- ຄົ້ນຄວ້າບັນຫາ ທີ່ພາກທຸລະກິດສະເໜີຂຶ້ນມາ ແລະ ຊ່ວຍພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດໃນການວິເຄາະບັນຫາທີ່ເປັນອຸປະສັກ ໃຫ້ແກ່ການຂະຫຍາຍໂຕຂອງທຸລະກິດ ພ້ອມສະເໜີແນະນຳທາງການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສ້າງສັນ;
- ເປັນເຈົ້າການໃນການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ການແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີໃນກອງປະຊຸມ ລະດັບວິຊາການ ແລະ ລະດັບນະໂຍບາຍ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ກໍ່ເຮັດໜ້າທີ່ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ພາກທຸລະກິດໄດ້ຮັບຮູ້ນຳ;

- ເຮັດໜ້າທີ່ ເປັນຈຸດປະສານງານໃຫ້ແກ່ກອງເລຂາ LBF, ຮ່າງບົດລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດໃນຂອບເຂດ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບເພື່ອສົ່ງໃຫ້ກອງເລຂາ LBF ກ່ອນກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ.

➤ **ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຈຸດປະສານງານພາກລັດ**

ຈຸດປະສານງານພາກລັດ ຂອງກົນໄກ LPPD ແມ່ນພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ, ໂດຍການການແຕ່ງຕັ້ງຂອງທ່ານເຈົ້າແຂວງ, ມີບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- ເປັນຈຸດປະສານງານພາຍໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ ແລະ ລະຫວ່າງຂະແໜງການຕ່າງໆ ຂອງພາກລັດ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ທັງໃນລະດັບວິຊາການ ແລະ ລະດັບນະໂຍບາຍ;
- ອອກໜັງສືເຊີນ ແລະ ນຳສົ່ງໜັງສືເຊີນເຖິງຂະແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈາກພາກລັດ ເພື່ອໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ໃນລະດັບວິຊາການ ແລະ ລະດັບນະໂຍບາຍ ແລະ ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ ແລະ ປະສານງານ;
- ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບກອງເລຂາ ໃນການອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການກະກຽມ, ຈັດ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ໃນລະດັບວິຊາການ ແລະ ລະດັບນະໂຍບາຍ ແລະ ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ ແລະ ປະສານງານ;
- ຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ການແກ້ໄຂບັນຫາໂດຍຂະແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດ ແລະ ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງການແກ້ໄຂບັນຫາ ໃຫ້ຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ຮັບຊາບ;
- ໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອ ທາງດ້ານວິຊາການແກ່ກອງເລຂາ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະບັນຫາທີ່ເປັນອຸປະສັກໃນການຂະຫຍາຍໂຕ ຂອງທຸລະກິດພ້ອມທັງສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂ ທີ່ມີລັກສະນະສ້າງສັນທີ່ຈະນຳສະເໜີໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດໄດ້ພິຈາລະນາ.

➤ **ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງ ຄະນະຊີ້ນຳ ຂັ້ນແຂວງ**

ຄະນະຊີ້ນຳຂັ້ນແຂວງ ແມ່ນມີຫົວໜ້າພະແນກ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ປະທານສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຂວງ ເປັນຫົວໜ້າຄະນະ ແລະ ມີພະແນກອ້ອມຂ້າງແຂວງ ຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ເຫັນວ່າຈຳເປັນມາປະກອບເປັນຄະນະ. ຄະນະດັ່ງກ່າວນີ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍທ່ານ ເຈົ້າແຂວງ, ມີບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ທີ່ພາກທຸລະກິດຍົກຂຶ້ນໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- ຕົກລົງເນື້ອໃນສຳຄັນ ຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງປະຈຳປີ ແລະ ຮັບຮອງ ວາລະຂອງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ;
- ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ LPPD ໃຫ້ ທ່ານເຈົ້າແຂວງ ແລະ ໃຫ້ຄະນະຊີ້ນຳຂັ້ນສູນກາງ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
- ກະກຽມຄວາມພ້ອມ ແລະ ເນື້ອໃນສຳລັບການລາຍງານຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ LPPD ໃນກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ
- ກວດກາຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ທົບທວນ ປະສິດຕິຜົນຂອງວຽກງານ LPPD ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອປັບປຸງ.

➤ **ບົດບາດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະປະສານງານຂັ້ນສູນກາງ**

ຄະນະປະສານງານຂັ້ນສູນກາງ ແມ່ນຖືເອົາກອງເລຂາກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ ສຄອຊ ແລະ ຈຸດປະສານງານພາກລັດ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ກົມແຜນການ ແລະ ການຮ່ວມມືກະຊວງ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ເປັນຈຸດປະສານງານຂັ້ນສູນກາງ. ໃນກົນໄກ LPPD, ຄະນະປະສານງານຂັ້ນສູນກາງ ເຮັດໜ້າທີ່ໃນການນຳເອົາ ບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ຍົກຂຶ້ນໃນກອງປະຊຸມ LPPD ແຕ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ຢູ່ຂັ້ນແຂວງ ຂຶ້ນມາພິຈາລະນາ, ປຶກສາຫາລື ນຳພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍຜ່ານຂະບວນການປຶກສາຫາລື ຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ.

II. ວິທີການດຳເນີນວຽກງານ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ກອບກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ

ກົນໄກກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດຂັ້ນແຂວງ ດຳເນີນໄປຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລຳດັບຂອງກອງປະຊຸມ ດັ່ງນີ້:

1. ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຂອງພາກທຸລະກິດ (PSWG)

ກ. ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຮູບແບບຂອງກອງປະຊຸມ PSWG

ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂອງຂະແໜງການທຸລະກິດ (PSWG) ແມ່ນກອງປະຊຸມຂອງ ເປີດກວ້າງສຳລັບ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດຕ່າງໆ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບບັນດາ ບັດໃຈທີ່ເປັນສິ່ງກົດຂວາງອັນຕົ້ນຕໍໃນການ ດຳເນີນທຸລະກິດຕົນ. ເປົ້າໝາຍຂອງກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວ ແມ່ນເພື່ອກຳນົດເອົາບັນຫາ ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງຂະ ແໜງການ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂ ທີ່ຈະນຳໄປສະເໜີຕໍ່ພາກລັດໃຫ້ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ. ກອງປະຊຸມ PSWG ແມ່ນສາ ມາດຈັດຂຶ້ນໄດ້ຕະຫຼອດເວລາ ຕາມຄວາມຈຳເປັນໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ການຄັດຈ້ອນບັນຫາທີ່ເປັນ ບຸລິມະສິດ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ PSWG ໃດໜຶ່ງແມ່ນບໍ່ຄວນເກີນ 30 ຄົນ. ກອງປະຊຸມ ປຶກສາຫາລືຂອງພາກທຸລະກິດ (PSWG) ສາມາດແບ່ງອອກເປັນ 2 ຮູບແບບຫຼັກຄື:

- 1) **ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂອງພາກທຸລະກິດ ອີງຕາມສະມາຄົມ, ກຸ່ມທຸລະກິດ/ຂະແໜງການ:** ແມ່ນກອງ ປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຂອງຂະແໜງການທຸລະກິດໃດໜຶ່ງ ທີ່ເປີດກວ້າງບໍ່ສະເພາະສຳລັບສະມາຊິກຂອງ ສະມາຄົມ, ກຸ່ມ/ໜ່ວຍງານ ແຕ່ແມ່ນວິສາຫະກິດທີ່ໄປທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອມາຮ່ວມ ປຶກສາຫາລື ຄົ້ນຄວ້າ ວິເຄາະວິໄຈບັນຫາ, ອຸປະສັກຕ່າງໆ ທີ່ຕົນເອງພົບພໍ້ ພ້ອມທັງກຳນົດເອົາບັນຫາທີ່ ເປັນບຸລິມະສິດຂອງຂະແໜງການ ແລະ ສະເໜີແນະນຳວິທີແກ້ໄຂ ທີ່ຈະນຳສະເໜີໃຫ້ພາກລັດພິຈາລະນາ ແກ້ໄຂ.
- 2) **ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂອງຂະແໜງການທຸລະກິດ ທີ່ອີງຕາມຫົວຂໍ້ບັນຫາ:** ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືຂອງ ພາກທຸລະກິດ ທີ່ອີງໃສ່ຫົວຂໍ້ບັນຫາ ແມ່ນກອງປະຊຸມເປີດກວ້າງສຳລັບ ບັນດາຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໃນທຸກ ຂະແໜງການ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມປຶກສາຫາລືບັນຫາໃດໜຶ່ງ ທີ່ມີຜົນກະທົບຕໍ່ຫຼາຍຂະແໜງການ, ທີ່ທຸກຫົວ ໜ່ວຍຕ່າງກໍກຳລັງປະເຊີນຢູ່, ໃຫ້ໄດ້ມາເຂົ້າຮ່ວມປຶກສາຫາລືເຖິງຜົນກະທົບ ຂອງບັນຫາດັ່ງກ່າວຕໍ່ການ ດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຕົນ ແລະ ເພື່ອຮ່ວມກັນກຳນົດວິທີແກ້ໄຂ ທີ່ຈະສະເໜີໃຫ້ພາກລັດພິຈາລະນາ ແກ້ໄຂຢ່າງເປັນເອກະພາບກັນຢ່າງເປັນລະບົບ.

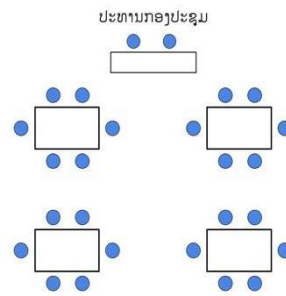
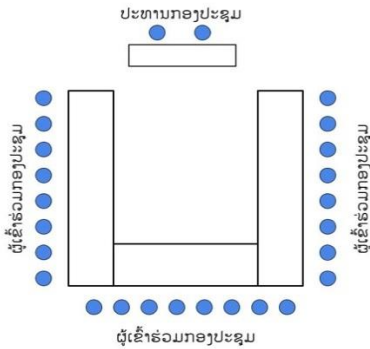
ຂ. ຮູບແບບການຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ສຳລັບກອງປະຊຸມ PSWG

ການຈັດຫ້ອງປະຊຸມສຳລັບກອງປະຊຸມ PSWG ສາມາດຈັດໄດ້ຫຼາຍຮູບແບບ ເຊັ່ນ ຈັດເປັນຮູບແບບ ຫ້ອງຮຽນ, ແບບໂຮງຮູບເງົາ, ແບບໂຕຢູ່ (U), ແບບວົງມົນ, ແບບກຸ່ມຍ່ອຍ ແລະ ອື່ນໆ. ອີງຕາມການຈັດຕັ້ງ

ປະຕິບັດໃນກອບຂອງກອງປະຊຸມ LPPD ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ເຫັນວ່າຮູບແບບທີ່ຖືກນຳໃຊ້ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ໃນປະຈຸບັນ ແມ່ນນຳໃຊ້ຮູບແບບໂຕຢູ່ (U) ເປັນສ່ວນໃຫ່ຍ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ສາມາດປຶກສາຫາລືກັນໄດ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ ໃນກໍລະນີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມບໍ່ຫຼາຍ ຫຼື ຮູບແບບກຸ່ມຍ່ອຍ ໃນກໍລະນີທີ່ມີຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມຫຼາຍກວ່າ 30 ຄົນ. ໃຫ້ເບິ່ງຮູບທີ 3 ແລະ ຮູບທີ 4 ຂ້າງລຸ່ມນີ້ ເຊິ່ງຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນ ວິທີການຈັດຕ້ອງ ປະຊຸມສຳລັບກອງປະຊຸມ PSWG ໃນຮູບແບບໂຕຢູ່ (U) ແລະ ແບບກຸ່ມຍ່ອຍຕາມລຳດັບດັ່ງນີ້:

ຮູບທີ 3: ການຈັດຕ້ອງປະຊຸມຮູບແບບ ໂຕຢູ່ (U)

ຮູບທີ 4: ການຈັດຕ້ອງປະຊຸມຮູບແບບ ກຸ່ມຍ່ອຍ



ຄ. ບົດບາດຂອງຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນກອງປະຊຸມ PSWG

ຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຫຼັກ ໃນກອງປະຊຸມ PSWG ປະກອບດ້ວຍ: ປະທານ, ກອງເລຂາ, ຜູ້ດຳເນີນ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ເຊິ່ງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ມີບົດບາດໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- **ປະທານກອງປະຊຸມ :** ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລື ພາກທຸລະກິດຂອງແຕ່ລະ ຂະແໜງການຈະເຮັດໜ້າທີ່ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ ຕາມຂະແໜງການ ຂອງຕົນ (ຖ້າຫາກບໍ່ມີການກຳນົດ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລືຂອງຂະ ແໜງການທຸລະກິດ, ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກ ສຄອ ແຂວງ ອາດຈະເຮັດໜ້າທີ່ເປັນປະ ທານກອງປະຊຸມ ຈົນກວ່າຈະມີການກຳນົດ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລື). ປະທານກອງປະຊຸມ ມີໜ້າທີ່ໃນການກ່າວເປີດກອງປະຊຸມ, ພ້ອມກ່າວຈຸດ ປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ຕ້ອງການຈະໄດ້ຮັບ ຈາກກອງປະຊຸມຢ່າງຊັດເຈນ ໃຫ້ແກ່ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນປະທານກອງປະ ຊຸມກໍ່ເປັນຜູ້ກຳນົດລະບຽບຫຼັກການ ໃນການປຶກສາຫາລື ຢູ່ໃນກອງປະຊຸມ, ສະຫຼຸບມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ, ກຳນົດບາດກ້າວຕໍ່ໄປ ຫຼັງຈາກຈົບກອງປະຊຸມ ແລະ ເປັນຜູ້ກ່າວປິດກອງປະຊຸມ. ປະທານກອງປະຊຸມ ຕ້ອງວາງໂຕເປັນກາງ ໃນການຮັບຟັງ ແລະ ຄັດຈ້ອນເອົາບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ພາກທຸລະກິດສະເໜີເພື່ອ ກຳນົດເອົາບັນຫາບູລິມະສິດ ຈາກໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລືຂອງຕົນ.
- **ກອງເລຂາ:** ກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ, ກອງເລຂາມີໜ້າທີ່ໃນການກະກຽມ ໃນການຈັດກອງ ປະຊຸມທັງໃນດ້ານການກະກຽມສະຖານທີ່, ຕິດຕາມການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ການກະກຽມເອກະສານປະກອບໃນກອງປະຊຸມ. ໃນມື້ຈັດ

ກອງປະຊຸມ, ກອງເລຂາມີໜ້າທີ່ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ປະທານ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ເພື່ອໃຫ້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມ ໃຫ້ໄປຕາມວາລະ ທີ່ຕັ້ງໄວ້ ແລະ ເປັນຜູ້ຈັດບັນທຶກກອງປະຊຸມ. ຫຼັງກອງປະຊຸມ, ກອງເລຂາມີ ໜ້າທີ່ໃນການສົ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ/ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ກັບມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນກອງປະຊຸມ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ.

**- ຜູ້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມ
(Facilitator)**

ຜູ້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມ ມີໜ້າທີ່ໃນການກະຕຸກຊຸກຍູ້ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະແດງ ຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ ພ້ອມທັງຕັ້ງໃຈຮັບຟັງ ຄໍາຄິດເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ຄັດກອງ ແລະ ສະຫຼຸບເອົາເນື້ອໃນໃຈຄວາມຫຼັກ ຈາກຄໍາຄິດຄໍາເຫັນທີ່ໄດ້ຮັບຟັງ. ຜູ້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມ ສາມາດຕັ້ງຄໍາຖາມຕິດພັນກັບປະເດັນ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຍົກຂຶ້ນເພື່ອໃຫ້ສາມາດເກັບກໍາເອົາຂໍ້ມູນ ເພີ່ມເຕີມຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ສະ ຫຼຸບປະເດັນໃຫ້ໄດ້ຕາມເປົ້າໝາຍ ຂອງກອງປະຊຸມທີ່ຕັ້ງໄວ້. ຜູ້ດໍາເນີນກອງ ປະຊຸມຕ້ອງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃນການປຶກສາຫາລື ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າ ຮ່ວມແຕ່ລະ ຄົນໄດ້ສະແດງຄໍາຄິດເຫັນ ຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ ແລະ ຄວບຄຸມໃຫ້ ການສະແດງຄໍາຄິດເຫັນ ຫຼື ການປຶກສາຫາລື ຢູ່ໃນກອບຂອງປະເດັນທີ່ຕັ້ງໄວ້ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ກອງປະຊຸມ ສາມາດດໍາເນີນໄປໄດ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ຕາມວາລະ ກອງປະຊຸມ. ຜູ້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມ ຕ້ອງບໍ່ສະແດງຄວາມຄິດເຫັນ ຂອງຕົນຕໍ່ ກັບຫົວຂໍ້ໃນການປຶກສາຫາລື ຫຼື ຕັ້ງຄໍາຖາມຊີ້ນໍາ ທີ່ອາດພາໃຫ້ເນື້ອຫາຂອງ ກອງປະຊຸມຖືກບົດເບືອນ. ໃນກໍລະນີກອງປະຊຸມ ຫາກບໍ່ມີການກໍານົດຜູ້ດໍາ ເນີນກອງປະຊຸມສະເພາະ, ປະທານກອງປະຊຸມ ຫຼື ຕາງໜ້າກອງເລຂາກໍອາດ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມເລີຍ.

- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ:

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ PSWG ແມ່ນບັນດາຜູ້ຕາງໜ້າ ຈາກຫົວໜ່ວຍ ທຸລະກິດຕ່າງໆ. ກ່ອນກອງປະຊຸມ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ມີໜ້າທີ່ໃນການ ກະກຽມຂໍ້ມູນທີ່ຕິດພັນກັບບັນຫາ ທີ່ຕົນພົບພໍ້ໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດ. ໃນມື້ຈັດປະຊຸມ, ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີໜ້າທີ່ ໃນການປະກອບຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ ຕໍ່ກັບ ບັນຫາໃນການດໍາເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຕົນເອງພວມກໍາລັງປະເຊີນຢູ່ ຫຼື ປະກອບ ຄໍາເຫັນຕາມຄໍາຖາມເຈາະຈີ້ມ ທີ່ຜູ້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມ ຕັ້ງໄວ້ໃຫ້ຢູ່ໃນປະ ເດັນ ແລະ ປະຕິບັດຕາມລະບຽບວາລະຂອງກອງປະຊຸມ. ຂໍ້ມູນໄດ້ຈາກ ຄໍາຄິດເຫັນຕ່າງໆ ທີ່ຕົນເອງປະກອບ ໃນກອງປະຊຸມຈະຕ້ອງເປັນຂໍ້ມູນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຈິງ, ສາມາດມີຫຼັກຖານອ້າງອີງໄດ້, ມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ເຫັນວ່າສາມາດເປັນປະໂຫຍດແກ່ສ່ວນລວມ.

ງ. ຂັ້ນຕອນການກະກຽມກອງປະຊຸມ PSWG

ການກະກຽມກອງປະຊຸມ PSWG ແມ່ນພາລະບົດບາດຫຼັກ ຂອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລືພາກ ທຸລະກິດ/ປະທານກອງປະຊຸມ ຮ່ວມກັບກອງເລຂາ ແລະ ຜູ້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມ, ເຊິ່ງການກະກຽມສາມາດ ສະຫຼຸບໄດ້ 3 ຂັ້ນຕອນຫຼັກ ຄື:

1) ກ່ອນກອງປະຊຸມ

- ກຳນົດລະບຽບ, ແນວທາງການດຳເນີນກອງປະຊຸມ, ວາລະກອງປະຊຸມ, ຮູບແບບໜັງສືເຊີນ ແລະ ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລື ພາກທຸລະກິດ/ປະທານກອງປະຊຸມ ຕ້ອງສຶກສາວາລະຂອງ ກອງປະຊຸມຢ່າງລະອຽດກ່ອນເປີດກອງປະຊຸມ.
- ກອງເລຂາສິ່ງໜັງສືເຊີນໃຫ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ເປັນເປົ້າໝາຍ ແລະ ຕິດຕາມເພື່ອຢັ້ງຢືນການເຂົ້າ ຮ່ວມເພື່ອລາຍງານຕໍ່ປະທານກອງປະຊຸມກ່ອນການຈັດປະຊຸມ.

2) ໃນລະຫວ່າງຈັດກອງປະຊຸມ

- ປະທານ, ຜູ້ດຳເນີນກອງປະຊຸມ ແລະ ກອງເລຂາ ໃຫ້ພະຍາຍາມສ້າງບັນຍາກາດທີ່ດີ ໃນກອງປະຊຸມ
- ປະທານລະບຸເປົ້າໝາຍຂອງກອງປະຊຸມຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ແຈ້ງລະບຽບຂອງກອງປະຊຸມ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຊາບ.
- ຜູ້ດຳເນີນກອງປະຊຸມໃຫ້ກະຕຸກຊຸກຍູ້ ເຮັດໃຫ້ມີການປະກອບຄຳຄິດຄຳເຫັນຢ່າງສ້າງສັນ ແລະ ກົງປະເດັນ, ພ້ອມທັງຄວບຄຸມເວລາໃຫ້ຢູ່ໃນກອບຕາມວາລະຂອງກອງປະຊຸມທີ່ຕັ້ງໄວ້.
- ກອງເລຂາຈົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ.
- ປະທານ ສະຫຼຸບປະເດັນ ແລະ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນປະຊາມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ.

3) ຫຼັງກອງປະຊຸມ

- ປະທານ ແລະ ກອງເລຂາ ກວດກາຄືນຮ່າງມະຕິກອງປະຊຸມ.
- ກອງເລຂາ ສິ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມທີ່ໄດ້ຕົກລົງເປັນເອກະພາບກັນ.

ຈ. ການກະກຽມເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມ PSWG

ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມ PSWG ປະກອບດ້ວຍ ໜັງສືເຊີນ, ວາລະກອງປະຊຸມ, ແລະ ແບບຟອມສະເໜີບັນຫາການດຳເນີນທຸລະກິດ.

➤ ໜັງສືເຊີນກອງປະຊຸມ PSWG

ໜັງສືເຊີນກອງປະຊຸມ PSWG ແມ່ນໜັງສືທີ່ສິ່ງເຖິງຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ເພື່ອເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ PSWG. ອົງປະກອບຫຼັກຂອງໜັງສືເຊີນກອງປະຊຸມ PSWG ມີຄື:

- ຊື່ອົງກອນ ຂອງຜູ້ຈັດປະຊຸມ.
- ຊື່ ຫຼື ອົງກອນຂອງຜູ້ຖືກເຊີນ.
- ຫົວຂໍ້ຂອງກອງປະຊຸມ.
- ເປົ້າໝາຍຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ ຄວາມຄາດໝາຍ ທີ່ຕ້ອງການໄດ້ຮັບຈາກກອງປະຊຸມ.
- ສະຖານທີ່, ວັນ ແລະ ເວລາ ຂອງກອງປະຊຸມ.
- ເບີໂທຕິດຕໍ່ຜູ້ປະສານງານຂອງກອງປະຊຸມ.
- ລົງລາຍເຊັນ ແລະ/ຫຼື ຈຳກາຂອງອົງກອນຜູ້ຈັດປະຊຸມ.
- ເອກະສານຄັດຕິດ (ວາລະກອງປະຊຸມ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປຶກສາຫາລື)

ຕົວຢ່າງຂອງໜັງສືເຊີນ PSWG ສາມາດເບິ່ງໄດ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ 6

➤ ວາລະກອງປະຊຸມ PSWG

ວາລະຂອງກອງປະຊຸມ PSWG ແມ່ນຖືກກຳນົດໂດຍ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລືຂະແໜງການ ທຸລະກິດ/ປະທານກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບກອງເລຂາ, ເຊິ່ງໂດຍລວມແລ້ວ ວາລະຂອງກອງປະຊຸມ PSWG ປະກອບ ດ້ວຍອົງປະກອບຫຼັກ ດັ່ງນີ້:

- ພາກທີ 1: ປະທານກອງປະຊຸມ ກ່າວເປີດກອງປະຊຸມ ແລະ ແຈ້ງຈຸດປະສົງ ຂອງກອງປະຊຸມ ພ້ອມທັງລະບຽບວາລະກອງປະຊຸມ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຊາບ.
- ພາກທີ 2: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປຶກສາຫາລື ບັນຫາທົ່ວໄປ ທີ່ຕົນພົບພໍ້ໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ຕາມ ຫົວຂໍ້ສະເພາະທີ່ຖືກກຳນົດຂຶ້ນມາ.
- ພາກທີ 3: ປະທານກອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຮ່ວມກັນກຳນົດເອົາບັນຫາທີ່ເປັນ ບຸລິມະສິດຂອງໜ່ວຍງານຂອງຕົນ.
- ພາກທີ 4: ປະທານກອງປະຊຸມ ສະຫຼຸບມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ, ກຳນົດບາດກ້າວຕໍ່ໄປ ແລະ/ຫຼື ມອບໝາຍວຽກໃຫ້ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ພ້ອມທັງກ່າວປິດກອງປະຊຸມ. ຕົວຢ່າງຂອງວາລະ PSWG ສາມາດເບິ່ງໄດ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ 7

➤ **ແບບຟອມສະເໜີບັນຫາການດຳເນີນທຸລະກິດ**

ແບບຟອມສະເໜີບັນຫາການດຳເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ແບບຟອມສະເໜີບັນຫາ ແມ່ນແບບຟອມທີ່ໃຊ້ເພື່ອເປັນ ເຄື່ອງມືໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໄດ້ກະກຽມຕົ້ມຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບບັນຫາທີ່ຕົນພົບພໍ້ ເພື່ອທີ່ຈະສະເໜີໃນກອງ ປະຊຸມ. ພ້ອມດຽວກັນ ແບບຟອມສະເໜີບັນຫາ ກໍ່ເປັນແບບຟອມທີ່ຖືກນຳໃຊ້ ເປັນຂໍ້ມູນອ້າງອີງເບື້ອງຕົ້ນໃຫ້ກັບ ກອງເລຂາ ໃນການຄົ້ນຄວ້າບັນຫາທີ່ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດໄດ້ພົບພໍ້. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ສາມາດກະກຽມຂໍ້ມູນ ຕາມແບບຟອມ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກກອງເລຂາ ແລະ ສົ່ງແບບຟອມດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ກອງເລຂາກ່ອນກອງປະຊຸມ, ໃນລະ ຫວ່າງກອງປະຊຸມ ຫຼື ຫຼັງກອງປະຊຸມ. ແບບຟອມສະເໜີບັນຫາ ປະກອບດ້ວຍຄຳຖາມຫຼັກຄືດັ່ງນີ້:

- ຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ສະເໜີ (ຊື່, ອົງກອນ, ເບີໂທ ຫຼື ອີເມວ ຕິດຕໍ່)
- ບັນຫາທີ່ພວມປະເຊີນຢູ່ແມ່ນຫຍັງ?
- ຍ້ອນເຫດໃດຈຶ່ງເປັນບັນຫາ?
- ຂໍ້ສະເໜີແນະໃນການແກ້ໄຂບັນຫາແມ່ນຫຍັງ?
- ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ຈຳເປັນອັນຮີບດ່ວນ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາແມ່ນມີຫຍັງແດ່?
- ໜ່ວຍງານທີ່ຕ້ອງແກ້ໄຂ ແມ່ນໜ່ວຍງານໃດແດ່?

ຕົວຢ່າງຂອງແບບຟອມສະເໜີບັນຫາ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ສາມາດເບິ່ງ ໄດ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ 5

ສ. ວິທີການດຳເນີນກອງປະຊຸມ PSWG

ການດຳເນີນກອງປະຊຸມຢ່າງມີປະສິດຕິພາບ ຂອງຜູ້ດຳເນີນກອງປະຊຸມ (Facilitator) ເປັນທັກສະທີ່ຕ້ອງ ອາໄສຄວາມຊຳນານຂ້ອນຂ້າງສູງ, ເຊິ່ງທັກສະດັ່ງກ່າວ ອາດໄດ້ມາຈາກການຝຶກອົບຮົມໃນຫຼັກສູດສະເພາະ ຫຼື ຈາກປະສົບການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ. ຢ່າງໃດກໍ່ຕາມຂໍ້ມູນລຸ່ມນີ້ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ດຳເນີນກອງປະຊຸມຮັບ ຮູ້ເຕັກ ນິກພື້ນຖານ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການດຳເນີນກອງປະຊຸມ:

- ສຶກສາ ແລະ ເຂົ້າໃຈກຸ່ມ: ກ່ອນກອງປະຊຸມ ຜູ້ດຳເນີນກອງປະຊຸມ ຕ້ອງສຶກສາຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວ ກັບຂະແໜງການທຸລະກິດຂອງກຸ່ມ ແລະ ຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໂດຍສະເພາະແມ່ນຕໍ່ກັບຮູບ

ແບບການປະກອບທຸລະກິດໂດຍລວມ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມວ່າມາຈາກພາກສ່ວນໃດແດ່ ແລະ ບັນຫາການດໍາເນີນທຸລະກິດທີ່ຄາດວ່າ ຂະແໜງການທຸລະກິດເຫຼົ່ານັ້ນພວມປະເຊີນຢູ່ມີຫຍັງແດ່.

- ຈັດແບ່ງກຸ່ມຍ່ອຍ: ໃນມື້ປະຊຸມ ຖ້າຫາກມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈາກກິດຈະການທີ່ຫຼາກຫຼາຍ ຫຼື ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຫຼາຍຄົນ (ເຊັ່ນ ຫຼາຍກວ່າ 30 ຄົນ), ຜູ້ດໍາເນີນອາດຈັດແບ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອອກເປັນກຸ່ມຍ່ອຍ (ປະມານ 5-10 ຄົນຕໍ່ກຸ່ມ) ອີງຕາມກິດຈະການທີ່ໃກ້ຄຽງກັນ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ ມີໂອກາດປະກອບຄໍາຄິດເຫັນຂອງຕົນໄດ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ ຕາມກອບເວລາຂອງກອງປະຊຸມ. ໃນຕອນທ້າຍການປຶກສາຫາລື ຂອງບັນດາກຸ່ມຍ່ອຍເຫຼົ່ານີ້ ຈະເລືອກຜູ້ຕາງໜ້າຂອງກຸ່ມ ເພື່ອມາລາຍງານຜົນຂອງການປຶກສາຫາລື ຫຼື ການຕົກລົງເຫັນດີຕໍ່ກັບບັນຫາ ແລະ ຂໍສະເໜີວິທີແກ້ໄຂ ຂອງກຸ່ມຍ່ອຍຂອງຕົນຕໍ່ກຸ່ມໃຫຍ່ ແລະ ເປີດໂອກາດໃຫ້ກຸ່ມອື່ນໆ ໄດ້ຊຸກຖາມ ຫຼື ສະແດງຄໍາຄິດເຫັນແນະນໍາຕໍ່ກຸ່ມທີ່ນໍາສະເໜີ.
- ຕັ້ງໃຈຮັບຟັງ: ຜູ້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມ ຕ້ອງຕັ້ງໃຈຟັງເວລາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສະແດງຄໍາຄິດເຫັນ ແລະ ໃຊ້ພາສາກາຍໃນລັກສະນະເປັນມິດ, ເປີດກວ້າງ ແລະ ເປັນກາງ. ຜູ້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມຕ້ອງບໍ່ສະແດງທ່າທາງໃດໆ ທີ່ສະໜັບສະໜູນ ຫຼື ຕໍ່ຕ້ານຂໍສະເໜີ, ຄວາມຄິດ ຫຼື ຄໍາຄິດເຫັນໃດໆ ຈາກທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເນື່ອງຈາກລັກສະນະທ່າທາງດັ່ງກ່າວ ອາດເປັນການປິດກັ້ນຄວາມຄິດເຫັນ ຢ່າງກົງໄປກົງມາ ຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ໃນເວລາທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃດໜຶ່ງ ປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ ຜູ້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມຕ້ອງໃຫ້ຄວາມສົນໃຈດ້ວຍການ ຢ່າງເຂົ້າໄປໃກ້ກັບຜູ້ທີ່ກໍາລັງປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ, ປິ່ນໜ້າເຂົ້າຫາ ແລະ ສະແດງສີໜ້າທ່າທາງໃຫ້ຄວາມສົນໃຈຮັບຟັງ.
- ຕັ້ງຄໍາຖາມ: ຜູ້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມ ຄວນຕັ້ງຄໍາຖາມຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍ້ປຶກສາຫາລື ເພື່ອໃຫ້ມີການປຶກສາຫາລືຢ່າງຝືດຝືນ ແລະ ກົງປະເດັນ. ຄໍາຖາມຄວນເປັນລັກສະນະຄໍາຖາມເປີດ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດປະກອບຄວາມຄິດເຫັນ ໄດ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງໃນຫຼາຍແງ່ມຸມ.
- ຖອດໃຈຄວາມ ແລະ ເວົ້າລື້ມຄືນໂດຍຫຍໍ້ ໃນສິ່ງທີ່ຕົນໄດ້ຍິນ ຫຼັງການປະກອບຄໍາຄິດເຫັນໂດຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃດໜຶ່ງ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ປະກອບຄໍາຄິດເຫັນດັ່ງກ່າວ ຮູ້ສຶກໄດ້ເຖິງຄວາມສົນໃຈຮັບຟັງ, ພ້ອມທັງເປັນການສະຫຼຸບໃຈຄວາມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆ ໄດ້ຟັງເພີ່ມເຕີມ, ທັງນີ້ກໍ່ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຜູ້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມເຂົ້າໃຈຄໍາຄິດເຫັນ ທີ່ຖືກຍົກຂຶ້ນແລ້ວນັ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມທີ່ຜູ້ປະກອບຄໍາຄິດເຫັນຕ້ອງການສື່ສານ.
- ສະຫຼຸບໃຈຄວາມທັງໝົດຈາກການປຶກສາຫາລື: ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຮັບຟັງຄໍາຄິດເຫັນ ແລະ ການປຶກສາຫາລືທັງໝົດແລ້ວ, ຜູ້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມ ຕ້ອງສະຫຼຸບຄືນຜົນຂອງການປຶກສາຫາລືໂດຍຫຍໍ້ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຮັບຟັງ. ການສະຫຼຸບຄືນ ແມ່ນເພື່ອສັງລວມເນື້ອໃນ ຂອງສິ່ງທີ່ໄດ້ປຶກສາຫາລືໃນກອງປະຊຸມເພື່ອເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ຕົກລົງເຫັນດີ ຫຼື ບໍ່ຕົກລົງເຫັນດີ ຕໍ່ຜົນໄດ້ຮັບຈາກປຶກສາຫາລື. ຖ້າມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃດໜຶ່ງ ຫາກບໍ່ເຫັນດີຕາມເນື້ອໃນທີ່ຖືກສະຫຼຸບ, ຜູ້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມຕ້ອງເປີດໂອກາດໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມດັ່ງກ່າວສະແດງເຫດຜົນ ຂອງຕົນໃນການບໍ່ເຫັນດີ. ຖ້າຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນເຫັນດີແລ້ວ ແມ່ນສາມາດຈົບຂັ້ນຕອນການປຶກສາຫາລື ພ້ອມທັງກະກຽມສູ່ວາລະຕໍ່ໄປຂອງການປະຊຸມ.
- ໂດຍລວມແລ້ວ ຜູ້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມສາມາດນໍາໃຊ້ 3 ຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້ ໃນການດໍາເນີນການປຶກສາຫາລືຂອງກຸ່ມ:
 1. ລະດົມຄວາມຄິດ ແລະ ຂໍ້ມູນ – ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ ຜູ້ດໍາເນີນກອງປະຊຸມຈະຕັ້ງຄໍາຖາມຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ປະຊຸມ ເພື່ອລະດົມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທຸກຄົນ ປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ ແລະ ອະທິບາຍຄໍາຄິດເຫັນຂອງຕົນ, ພ້ອມທັງລະດົມເອົາຂໍ້ມູນທົ່ວໄປທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບຫົວຂໍ້ປະຊຸມຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຫ້ໄດ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ. ເນື່ອງຈາກໃນຂັ້ນນີ້ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະປະກອບຄໍາຄິດເຫັນຫຼາກຫຼາຍ ທີ່ຕິດພັນກັບຫຼາຍ

ດ້ານສະນັ້ນ ຜູ້ດຳເນີນກອງປະຊຸມ ອາດຕ້ອງໃຊ້ອຸປະກອນຕ່າງໆ ແລະ ນຳໃຊ້ຜູ້ຊ່ວຍໃນການຈົດບັນທຶກ ແລະ ຈັດແຍກກຸ່ມຄຳຄິດເຫັນ/ຂໍ້ມູນ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເຊັ່ນ ການຈົດບັນທຶກຄຳຄິດເຫັນໃສ່ເຈ້ຍພັບ, ເຈ້ຍສີຕ່າງກັນເພື່ອຕິດໃສ່ກະດານ, ຫຼື ນຳໃຊ້ໜັກຂຽນກະດານສີຕ່າງໆ ເພື່ອໄຈ້ແຍກກຸ່ມຄຳຄິດເຫັນ. ຮູບລຸ່ມນີ້ ສະແດງໃຫ້ເຫັນຕົວຢ່າງຂອງ ການນຳໃຊ້ອຸປະກອນຕ່າງໆ ໃນການດຳເນີນກອງປະຊຸມ.



2. ຄັດຈ້ອນຄຳຄິດເຫັນ – ຜູ້ດຳເນີນກອງປະຊຸມ ຈະນຳເອົາຂໍ້ມູນ ແລະ ຄຳຄິດເຫັນຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈັດເຂົ້າໃນຫົວຂໍ້ບັນຫາ (ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ) ຕ່າງໆ ທີ່ເປັນບັນຫາໃຫຍ່. ໝາຍຄວາມວ່າ, ສຳລັບບັນຫາໃດທີ່ຜູ້ດຳເນີນກອງປະຊຸມເຫັນວ່າຊ້ຳຊ້ອນ ຫຼື ໃກ້ຄຽງກັນ ແມ່ນຈະຖືກໂຮມເຂົ້າກັນ ຫຼື ຄັດເລືອກເອົາຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ສຸດ ຫຼື ຖືກຕັດອອກ.
3. ສະຫຼຸບ – ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ ຈະເປັນຂັ້ນຕອນທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ ຮ່ວມກັນຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດເອົາບັນຫາ (ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ) ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງຂະແໜງການ, ເຊິ່ງຜູ້ດຳເນີນກອງປະຊຸມຈະເປັນຜູ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ສະຫຼຸບເອົາບັນຫາບຸລິມະສິດ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດຕົກລົງເຫັນດີ.

ຊ. ການກຳນົດເອົາບັນຫາບຸລິມະສິດຂອງພາກທຸລະກິດ

ໃນການກຳນົດເອົາບັນຫາບຸລິມະສິດຂອງ PSWG, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລືຈະເປັນຜູ້ຄັດເລືອກ ແລະ ກຳນົດເອົາບັນຫາ ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຂອງໜ່ວຍງານຕົນ, ເຊິ່ງການກຳນົດເອົາບັນຫາບຸລິມະສິດ ອາດເກີດຂຶ້ນໃນກອງປະຊຸມ PSWG ຫຼື ພາຍຫຼັງກອງປະຊຸມ PSWG, ແຕ່ບັນຫາບຸລິມະສິດທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ຕ້ອງໄດ້ມາບົນພື້ນຖານການສະເໜີຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນ PSWG ແລະ ໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ໂດຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສ່ວນໃຫຍ່ ຂອງກອງປະຊຸມ PSWG. ໃນການຄັດຈ້ອນເອົາບັນຫາບຸລິມະສິດ ຂອງພາກທຸລະກິດ ໂດຍພື້ນຖານແລ້ວແມ່ນອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂຫຼັກຄືດັ່ງນີ້:

- ເປັນບັນຫາທີ່ບໍລິສັດສ່ວນໃຫຍ່ ໃນຂະແໜງການທີ່ພວມປະເຊີນຢູ່ ໂດຍທີ່ບໍ່ແມ່ນບັນຫາສະເພາະຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ບໍລິສັດໃດໜຶ່ງ;

- ສາມາດມີວິທີການແກ້ໄຂໄດ້ແທ້ຈິງ;
- ມີຜົນກະທົບຕໍ່ເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ;
- ລະດັບຄວາມຍາກງ່າຍໃນການແກ້ໄຂ.

ຫຼັງຈາກທີ່ໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລືພາກທຸລະກິດ ໄດ້ກຳນົດເອົາບັນຫາບຸລິມະສິດໄດ້ແລ້ວ, ໜ່ວຍງານດັ່ງກ່າວ ຈະຕ້ອງກະກຽມ “ບົດສະເໜີບັນຫາ” ເພື່ອນຳສະເໜີຕໍ່ “ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດໃນລະດັບວິຊາການ”.

ຍ. ແຜນພາບຂັ້ນຕອນການກະກຽມກອງປະຊຸມ PSWG

ຂັ້ນຕອນການກະກຽມກອງປະຊຸມ PSWG ສາມາດສະຫຼຸບໄດ້ຕາມ ຕາຕະລາງ: “ແຜນພາບຂັ້ນຕອນການກະກຽມກອງປະຊຸມ PSWG” ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ 1

2. ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ລະດັບວິຊາການ (PPCM⁶)

ກ. ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຮູບແບບຂອງກອງປະຊຸມ PPCM

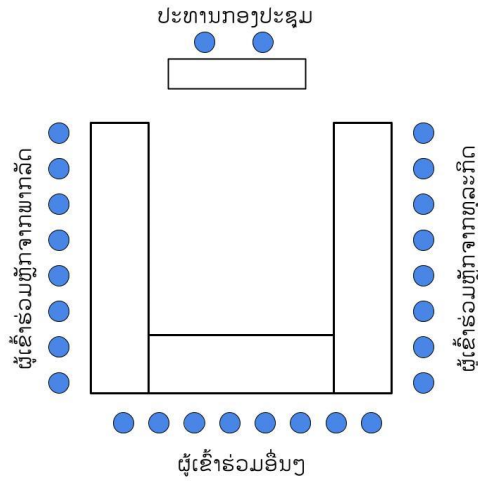
ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ລະດັບວິຊາການ (*Public-Private Consultative Meeting* ຫຼື *PPCM*) ມີເປົ້າໝາຍເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ ທີ່ພາກທຸລະກິດໄດ້ຍົກຂຶ້ນມາຈາກ PSWG. ຮູບແບບຂອງກອງປະຊຸມ PPCM ແມ່ນເປັນເວທີປຶກສາຫາລືແບບວິຊາການ ລະຫວ່າງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ປະເຊີນກັບບັນຫາ, ເຊິ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຈາກທັງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ແມ່ນມີສິດເທົ່າທຽມກັນໃນການສະແດງຂໍ້ຄິດເຫັນ ຕໍ່ກັບປະເດັນບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະນຳວິທີແກ້ໄຂ. ກອງປະຊຸມ PPCM ແມ່ນສາມາດຈັດຂຶ້ນໄດ້ຫຼາຍຄັ້ງຕໍ່ປີ ສຳລັບແຕ່ລະຂະແໜງການ ໂດຍອີງຕາມຄວາມຈຳເປັນໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ຫຼື ເພື່ອຕົກລົງເຫັນດີຕໍ່ກັບແນວທາງການແກ້ໄຂບັນຫາ ກ່ອນທີ່ຈະລາຍງານຜົນໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ. ກ່ອນຈັດກອງປະຊຸມ PPCM, ພາກທຸລະກິດຕ້ອງໄດ້ກະກຽມ ແລະ ສົ່ງບົດສະເໜີບັນຫາບຸລິມະສິດ ທີ່ໄດ້ລະບຸຂໍ້ສະເໜີແນະນຳວິທີແກ້ໄຂຂອງຕົນ ໃຫ້ກັບກອງເລຂາ ເພື່ອນຳສົ່ງໃຫ້ແກ່ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈະໄດ້ກະກຽມຂໍ້ມູນເພື່ອມາຕອບໃນມື້ປະຊຸມ. ບັນຫາສ່ວນໃຫຍ່ທີ່ຖືກຍົກຂຶ້ນມາຈາກ PSWG ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບການປຶກສາຫາລື, ແກ້ໄຂ ຫຼື ກຳນົດທິດທາງການແກ້ໄຂຢູ່ໃນກອງປະຊຸມ PPCM. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມ PPCM ໃດໜຶ່ງ ແມ່ນບໍ່ຄວນມີຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເກີນ 50 ຄົນ ແລະ ຜູ້ທີ່ມາຕອບຂໍ້ສະເໜີຂອງພາກທຸລະກິດນັ້ນ ຄວນແມ່ນຜູ້ທີ່ສາມາດຕັດສິນໃຈໄດ້.

ຂ. ຮູບແບບການຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ສຳລັບກອງປະຊຸມ PPCM

ໂດຍທົ່ວໄປ ຮູບແບບຫຼັກຂອງການຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ສຳລັບກອງປະຊຸມ PPCM ແມ່ນ ແບບໂຕຢູ (U) ເຊິ່ງຮູບທີ 6 ລຸ່ມນີ້ ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ວິທີການຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ສຳລັບກອງປະຊຸມ PPCM ຕາມຮູບແບບທີ່ຖືກນຳໃຊ້ໃນກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ແລະ ກອງປະຊຸມ LPPD ໃນປະຈຸບັນ.

ຮູບທີ 6: ການຈັດຫ້ອງປະຊຸມແບບ ໂຕຢູ (U) ສຳລັບກອງປະຊຸມ PPCM

⁶ PPCM ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ລະດັບວິຊາການ (Public-Private Consultative Meeting)



ຄ. ບົດບາດຂອງຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນກອງປະຊຸມ PPCM

ຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຫຼັກ ໃນກອງປະຊຸມ PPCM ປະກອບດ້ວຍ: ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມ, ກອງເລຂາ, ຈຸດປະສານງານພາກລັດ, ຜູ້ນຳສະເໜີບັນຫາ, ຜູ້ຕອບບັນຫາ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆ ຈາກທັງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ, ເຊິ່ງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ມີບົດບາດໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- **ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມ :** ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມ PPCM ປະກອບດ້ວຍ ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຈາກພາກລັດຮ່ວມກັບຜູ້ຕາງໜ້າຈາກພາກທຸລະກິດ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວກອງປະຊຸມ PPCM ແມ່ນຫົວ ໜ້າພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າຮ່ວມກັບປະທານ ສຄອ ແຂວງກ່ອນກອງປະຊຸມ ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມ ຕ້ອງສຶກສາຂໍ້ມູນຂອງລະບຽບວາລະ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະນຳວິທີແກ້ໄຂ ຈາກພາກທຸລະກິດຢ່າງລະອຽດ. ໃນມື້ກອງປະຊຸມຄະນະປະທານກອງປະຊຸມ PPCM ມີໜ້າທີ່ໃນການກ່າວເປີດກອງປະຊຸມ, ພ້ອມລະບຸຈຸດປະສົງ ທີ່ຕ້ອງການໄດ້ຮັບຈາກກອງປະຊຸມ ແລະ ລະບຽບວາລະໃຫ້ແກ່ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມໄດ້ຮັບຊາບ. ພ້ອມດຽວກັນຄະນະປະທານກອງປະຊຸມ ຕ້ອງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກທັງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ໄດ້ສະແດງຄຳຄິດເຫັນຢ່າງເທົ່າທຽມກັນ ແລະ ຄວບຄຸມໃຫ້ການສະແດງຄຳຄິດເຫັນ ຫຼື ການປຶກສາຫາລື ຢູ່ໃນກອບຂອງປະເດັນທີ່ຕັ້ງໄວ້ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ກອງປະຊຸມ ສາມາດດຳເນີນໄປໄດ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງຕາມວາລະ ແລະ ກຳນົດເວລາຂອງກອງປະຊຸມ. ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມ ຕ້ອງຮັບຟັງການສະເໜີບັນຫາ ຈາກພາກທຸລະກິດ ແລະ ການຕອບບັນຫາຈາກຕາງໜ້າ ຂອງໜ່ວຍງານພາກລັດຢ່າງລະອຽດ ພ້ອມຫາຂໍ້ສະຫຼຸບຕໍ່ກັບບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະນຳວິທີແກ້ໄຂ ທີ່ຖືກຍົກຂຶ້ນເພື່ອກຳນົດບາດກ້າວຕໍ່ໄປ ພາຍຫຼັງກອງປະຊຸມຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ເປັນຜູ້ກ່າວປິດກອງປະຊຸມ.
- **ກອງເລຂາ:** ກ່ອນກອງປະຊຸມ, ກອງເລຂາ ມີໜ້າທີ່ໃນການກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມທັງໃນດ້ານການກະກຽມສະຖານທີ່, ການເຊີນ ແລະ ຕິດຕາມການເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ການກະກຽມເອກະສານປະກອບໃນກອງປະຊຸມ.

ໃນມື້ກອງປະຊຸມ, ກອງເລຂາມີໜ້າທີ່ ໃນການອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ປະທານ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໃນການດໍາເນີນກອງປະຊຸມ ໄປຕາມວາລະທີ່ຕັ້ງໄວ້ ແລະ ເປັນຜູ້ຈັດບັນທຶກກອງປະຊຸມ. ຫຼັງກອງປະຊຸມ, ກອງເລຂາມີໜ້າທີ່ໃນການ ສົ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ/ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ກັບມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນກອງປະຊຸມ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດຕາມມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ.

- **ຈຸດປະສານງານພາກລັດ:** ກ່ອນກອງປະຊຸມ, ຈຸດປະສານງານພາກລັດ ມີໜ້າທີ່ໃນປະສານສົມທົບກັບເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈາກພາກລັດ ທັງໃນດ້ານເອກະສານຂໍ້ມູນ ແລະ ການຢັ້ງຢືນເຂົ້າຮ່ວມ ຈາກຜູ້ຕອບບັນຫາຂອງພາກລັດ. ໃນມື້ກອງປະຊຸມຈຸດປະສານງານພາກລັດ ມີໜ້າທີ່ສົມທົບກັບກອງເລຂາ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນທຸກດ້ານ ໃຫ້ແກ່ກອງປະຊຸມແນໃສ່ ເຮັດໃຫ້ກອງປະຊຸມຖືກດໍາເນີນໄປຢ່າງດີ ແລະ ສໍາເລັດຕາມຄາດໝາຍທີ່ຕັ້ງໄວ້. ຫຼັງກອງປະຊຸມ, ຈຸດປະສານງານພາກລັດ ມີໜ້າທີ່ໃນການປະສານ ສົມທົບກັບກອງເລຂາ ເພື່ອຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ ໂດຍຂະແໜງການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດ.
- **ຜູ້ນໍາສະເໜີບັນຫາ:** ຜູ້ນໍາສະເໜີບັນຫາ ແມ່ນຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ຖືກຄັດເລືອກຈາກ PSWG ໃຫ້ເຮັດໜ້າທີ່ໃນການກະກຽມ ບົດສະເໜີບັນຫາ ຮ່ວມກັບສະມາຊິກອື່ນໆໃນ PSWG ກ່ອນກອງປະຊຸມ ແລະ ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ PSWG ຂອງຂະແໜງການຕົນເພື່ອສະເໜີບັນຫາໃນ ກອງປະຊຸມ PPCM. ເນື່ອງຈາກຜູ້ນໍາສະເໜີບັນຫາຕ້ອງເຮັດໜ້າທີ່ ເປັນຜູ້ເກັບກໍາ ແລະ ປະສານຂໍ້ມູນບັນຫາທີ່ຕົນນໍາສະເໜີ, ສະນັ້ນ ຜູ້ນໍາສະເໜີບັນຫາ ອາດແມ່ນຫົວໜ້າ PSWG ຫຼື ເຈົ້າຂອງບັນຫາໂດຍກົງ, ອີງຕາມການຕົກລົງເຫັນດີໃນ PSWG.
- **ຜູ້ຕອບບັນຫາ:** ຜູ້ຕອບບັນຫາ ແມ່ນຜູ້ຕາງໜ້າ ທີ່ຖືກມອບໝາຍ ຈາກຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດ ເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ PPCM ແລະ ປະກອບຄໍາຄິດເຫັນເພື່ອຕອບບັນຫາ ຫຼື ຂໍ້ສະເໜີຂອງພາກທຸລະກິດໃນ PPCM ຕາມຂໍ້ມູນທີ່ຕົນ ແລະ ອົງກອນຂອງຕົນໄດ້ຮັບ ແລະ ກະກຽມກ່ອນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. ຜູ້ຕອບບັນຫາຄວນ ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີອໍານາດສູງສຸດ ຂອງອົງກອນໃນການຕັດສິນໃຈ ຕໍ່ກັບຂໍ້ສະເໜີທີ່ຜູ້ນໍາສະເໜີບັນຫາຍົກຂຶ້ນ ທີ່ຕິດພັນກັບອົງກອນຂອງຕົນ.
- **ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆ:** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆໃນກອງປະຊຸມ PPCM ປະກອບດ້ວຍ ສະມາຊິກຈາກ PSWG ແລະ ວິຊາການຈາກຂະແໜງການ ຫຼື ໜ່ວຍງານ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກອົງກອນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມມີໜ້າທີ່ໃນການປະຕິບັດຕາມ ລະບຽບວາລະຂອງກອງປະຊຸມເຊິ່ງບາງກໍລະນີ ອາດມີບົດບາດໃນການປະກອບຄໍາຄິດເຫັນຢ່າງສ້າງສັນ ເພື່ອຫາທາງອອກຮ່ວມກັນ ຕໍ່ບັນຫາທີ່ຖືກຍົກຂຶ້ນ. ຂໍ້ມູນຄໍາຄິດເຫັນຕ່າງໆ ທີ່ປະ

ກອບໃນກອງປະຊຸມ ຈະຕ້ອງເປັນຂໍ້ມູນທີ່ເກີດຂຶ້ນຈິງ, ສາມາດມີບ່ອນອ້າງອີງໄດ້, ມີຄວາມສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ເຫັນວ່າສາມາດ ເປັນປະໂຫຍດແກ່ສ່ວນລວມ.

ງ. ຂັ້ນຕອນການກະກຽມກອງປະຊຸມ PPCM

ການກະກຽມກອງປະຊຸມ PPCM ແມ່ນພາລະບົດບາດຫຼັກ ຂອງກອງເລຂາຮ່ວມກັບຈຸດປະສານງານພາກລັດ, ເຊິ່ງການກະກຽມ ສາມາດສະຫຼຸບໄດ້ 3 ຂັ້ນຕອນຫຼັກ ຄື:

1) ກ່ອນກອງປະຊຸມ

- ກຳນົດວາລະຂອງກອງປະຊຸມ, ຮູບແບບໜັງສືເຊີນ ແລະ ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຈາກທັງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ.
- ສົ່ງໜັງສືເຊີນ ແລະ ຂໍການຢັ້ງຢືນເຂົ້າຮ່ວມ ຂອງຄະນະປະທານກອງປະຊຸມ.
- ກອງເລຂາ ສົ່ງໜັງສືເຊີນ ໃຫ້ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຕິດຕາມການຢັ້ງຢືນເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອລາຍງານແກ່ປະທານກອງປະຊຸມ ກ່ອນການຈັດກອງປະຊຸມ.
- ຈຸດປະສານງານ ສົ່ງບົດສະເໜີບັນຫາ ໃຫ້ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂອງພາກລັດ ເພື່ອໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນໃນການກະກຽມຄຳຕອບ ກ່ອນກອງປະຊຸມ ແລະ ຕິດຕາມການຢັ້ງຢືນເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ຕອບບັນຫາ.

2) ໃນລະຫວ່າງການຈັດກອງປະຊຸມ

- ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນທຸກດ້ານ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ກອງປະຊຸມ ຖືກດຳເນີນໄປຢ່າງເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ.
- ຊ່ວຍຄະນະປະທານ ສ້າງບັນຍາກາດທີ່ດີໃນກອງປະຊຸມ
- ບັນທຶກກອງປະຊຸມ

3) ຫຼັງກອງປະຊຸມ

- ສົ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ
- ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ

ຈ. ການກະກຽມເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມ PPCM

ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມ PPCM ປະກອບດ້ວຍໜັງສືເຊີນ, ວາລະກອງປະຊຸມ ແລະ ບົດສະເໜີບັນຫາການດຳເນີນທຸລະກິດ.

➤ ໜັງສືເຊີນກອງປະຊຸມ PPCM

ໜັງສືເຊີນກອງປະຊຸມ PPCM ແມ່ນ ໜັງສືທີ່ສົ່ງຫາຂະແໜງການ ກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ PPCM. ອົງປະກອບຫຼັກ ຂອງໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ PPCM ມີຄື:

- ຊື່ອົງກອນ ຂອງຜູ້ຈັດປະຊຸມ
- ຊື່ ຫຼື ອົງກອນຂອງຜູ້ຖືກເຊີນ

- ຫົວຂໍ້ຂອງກອງປະຊຸມ
- ເປົ້າໝາຍຂອງການເຊີນ (ເຊັ່ນ ເຊີນເພື່ອນໍາສະເໜີ, ເພື່ອປະກອບຄໍາເຫັນ ແລະ/ຫຼື ເຊີນເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງ)
- ເປົ້າໝາຍຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ ຄວາມຄາດໝາຍທີ່ຕ້ອງການໄດ້ຮັບຈາກກອງປະຊຸມ
- ສະຖານທີ່, ວັນ ແລະ ເວລາ ຂອງກອງປະຊຸມ
- ເບີໂທຕິດຕໍ່ຜູ້ປະສານງານຂອງກອງປະຊຸມ
- ລົງລາຍເຊັນ ແລະ/ຫຼື ຈໍາກາຂອງອົງກອນຜູ້ຈັດປະຊຸມ
- ເອກະສານຄັດຕິດ (ວາລະ, ແລະ ບົດສະເໜີບັນຫາ)

ຕົວຢ່າງຂອງໜັງສືເຊີນ PPCM ສາມາດເບິ່ງໄດ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ 8

➤ ວາລະກອງປະຊຸມ PPCM

ວາລະຂອງກອງປະຊຸມ PPCM ແມ່ນຖືກກຳນົດໂດຍ ກອງເລຂາ ແລະ ຈຸດປະສານງານພາກລັດ, ເຊິ່ງໂດຍລວມແລ້ວ ວາລະຂອງກອງປະຊຸມ PPCM ປະກອບດ້ວຍ ອົງປະກອບຫຼັກ ດັ່ງນີ້:

- ພາກທີ 1: ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມ ກ່າວເປີດກອງປະຊຸມ ແລະ ແຈ້ງຈຸດປະສົງ ຂອງກອງປະຊຸມ ພ້ອມລະບຽບວາລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຊາບ.
- ພາກທີ 2: ປຶກສາຫາລື
 - ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກພາກທຸລະກິດ ສະເໜີບັນຫາບຸລິມະສິດທີ່ໄດ້ຈາກ PSWG ຂອງຕົນ ພ້ອມດ້ວຍວິທີແກ້ໄຂ ເພື່ອໃຫ້ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງໄດ້ພິຈາລະນາ.
 - ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຈາກພາກລັດ ປະກອບຄໍາເຫັນຕໍ່ກັບຂໍ້ສະເໜີແນະນຳທີ່ພາກທຸລະກິດໄດ້ສະເໜີຂຶ້ນ.
 - ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຮ່ວມກັນປຶກສາຫາລື ເພື່ອແກ້ບັນຫາ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີແນະນຳວິທີແກ້ໄຂທີ່ໄດ້ຖືກຍົກຂຶ້ນມາ.
- ພາກທີ 3: ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມສະຫຼຸບເປັນມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ, ກຳນົດບາດກ້າວຕໍ່ໄປ ແລະ/ຫຼື ມອບໝາຍວຽກໃຫ້ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ກ່າວປິດກອງປະຊຸມ.

ຕົວຢ່າງຂອງວາລະ PPCM ສາມາດເບິ່ງໄດ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ 9

➤ ບົດສະເໜີບັນຫາການດຳເນີນທຸລະກິດ (Position Paper)

ບົດສະເໜີບັນຫາການດຳເນີນທຸລະກິດ ຫຼື ບົດສະເໜີບັນຫາ ແມ່ນບົດທີ່ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນລະອຽດ ດ້ານຈຸດຍືນຕໍ່ກັບບັນຫາ, ຈຸດຍືນຂອງຜູ້ສະເໜີບັນຫາ ແລະ ເຫດຜົນຕໍ່ກັບຈຸດຍືນດັ່ງກ່າວ. ບົດສະເໜີບັນຫາມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັບ ບົດຄົ້ນຄວ້າວິໄຈຫົວຂໍ້ໃດໜຶ່ງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນມີການປະກອບຂໍ້ມູນທີ່ມີຄວາມເປັນຈິງ, ມີການອ້າງອີງຫຼັກຖານ ຫຼື ຕົວຢ່າງຕົວຈິງ ແລະ ໃນບາງກໍລະນີອາດສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງ ຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງຈຸດຍືນດັ່ງກ່າວ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນບົດສະເໜີບັນຫາ ຈະຕ້ອງລະບຸເຈົ້າຂອງບັນຫາ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້ານຳສະເໜີບັນຫາຢ່າງຊັດເຈນ. ໂດຍທົ່ວໄປບົດສະເໜີບັນຫາໃດໜຶ່ງ ແມ່ນມີຄວາມຍາວປະມານ 1 - 3 ໜ້າ. ບົດສະເໜີບັນຫາທີ່ດີປະກອບດ້ວຍອົງປະກອບຫຼັກດັ່ງນີ້:

- ທີ່ມາຂອງບັນຫາ ໂດຍຫຍໍ້
- ເນື້ອໃນຂອງບັນຫາ
- ຜົນກະທົບຂອງບັນຫາດັ່ງກ່າວ ຕໍ່ກັບຂະແໜງການ
- ນິຕິກຳ ຫຼື ນະໂຍບາຍ ທີ່ຕິດພັນກັບບັນຫາ

- ຂໍ້ມູນໂຕເລກ ຫຼື ຕົວຢ່າງຈິງ ເພື່ອອ້າງອີງ
- ມາດຕະການ ຫຼື ການແກ້ໄຂຂອງພາກລັດຕໍ່ກັບບັນຫາ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ (ຖ້າມີ)
- ຂໍ້ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂ
- ໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດ

ຕົວຢ່າງ ບົດສະເໜີບັນຫາການດໍາເນີນທຸລະກິດ ສາມາດເບິ່ງໄດ້ໃນເວບໄຊທ໌ຂອງ ສຄອຊ ໄດ້ທີ່ www.lncci.la/lbf

ສ. ແຜນພາບຂັ້ນຕອນການກະກຽມກອງປະຊຸມ PPCM

ຂັ້ນຕອນການກະກຽມກອງປະຊຸມ PPCM ສາມາດສະຫຼຸບໄດ້ຕາມ ຕາຕະລາງ: “ແຜນພາບຂັ້ນຕອນການກະກຽມກອງປະຊຸມ PPCM” ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ 2

3. ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ (SCM⁷)

ກ. ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຮູບແບບຂອງກອງປະຊຸມ SCM

ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ (Steering Committee Meeting ຫຼື SCM) ມີເປົ້າໝາຍເພື່ອຮັບຟັງຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ LPPD ໄລຍະຜ່ານມາ, ກຳນົດທິດທາງ, ແຜນງານປັບປຸງ ແລະ ຮັບຮອງວາລະຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ, ເຊິ່ງໃນການຮັບຮອງວາລະກອງປະຊຸມປະຈຳປີ ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳຈະຕົກລົງເຫັນດີຕໍ່ກັບຫົວຂໍ້ລາຍງານ, ບັນຫາທີ່ຈະຍົກຂຶ້ນປຶກສາຫາລືລະດັບນະໂຍບາຍ ແລະ ເປົ້າໝາຍຜູ້ລາຍງານໃນກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ.

ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ ຖືກຈັດຂຶ້ນຢ່າງໜ້ອຍປີລະໜຶ່ງຄັ້ງ, ມີລັກສະນະເປັນກອງປະຊຸມແບບວິຊາການວົງແຄບ ທີ່ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງຈາກພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ. ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ LPPD ແມ່ນ ນຳພາໂດຍຫົວໜ້າພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າແຂວງ ແລະ ປະທານ ສຄອ ແຂວງ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມໂດຍຕົວແທນ ຈາກຂະແໜງການຈາກພາກລັດ ກໍ່ຄືບັນຫາຫົວໜ້າພະແນກ ໃນຂະແໜງການຕ່າງໆ ຂັ້ນແຂວງ ທີ່ຕິດພັນກັບບັນຫາໃນແຕ່ລະປີ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລື ຂອງຂະແໜງການທຸລະກິດຈາກຂະ. ແໜງການຕ່າງໆ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ, ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ LPPD ຍັງເຮັດໜ້າທີ່ ໃນການຮັບຮອງເອົາເນື້ອໃນບົດລາຍງານ ຜົນໄດ້ຮັບຈາກກົນໄກກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ໃນແຂວງຂອງຕົນ ເພື່ອລາຍງານໃນຂະບວນການປຶກສາຫາລື ຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມ SCM ແມ່ນບໍ່ເກີນ 20 ຄົນ.

ຂ. ຮູບແບບການຈັດຫ້ອງປະຊຸມ ສຳລັບກອງປະຊຸມ SCM

ໂດຍທົ່ວໄປ ການຈັດຫ້ອງປະຊຸມສຳລັບກອງປະຊຸມ SCM ແມ່ນ ມີຮູບແບບຫຼັກ ຄື ແບບໂຕຢູ່ (U) ເຊັ່ນດຽວກັບກອງປະຊຸມ PSWG ແລະ ກອງປະຊຸມ PPCM.

ຄ. ບົດບາດຂອງຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນກອງປະຊຸມ SCM

ຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຫຼັກ ໃນກອງປະຊຸມ SCM ປະກອບດ້ວຍ: ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມ, ກອງເລຂາ, ຈຸດປະສານງານພາກລັດ, ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆ ຈາກທັງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ, ເຊິ່ງແຕ່ລະພາກສ່ວນມີບົດບາດໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

⁷ SCM ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ (Steering Committee Meeting)

- **ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມ :** ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມ SCM ປະກອບດ້ວຍ ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ LPPD. ກ່ອນກອງປະຊຸມ ຄະນະປະທານ ຕ້ອງສຶກສາຂໍ້ມູນເອກະສານຂອງກອງປະຊຸມຢ່າງລະອຽດ ພ້ອມທັງກຳນົດເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈາກທັງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ. ໃນມື້ປະຊຸມ, ຄະນະປະທານມີໜ້າທີ່ໃນການກ່າວເປີດກອງປະຊຸມ, ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ຕ້ອງການໄດ້ຮັບຈາກກອງປະຊຸມຢ່າງຊັດເຈນ ແກ່ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ. ໃນກອງປະຊຸມ SCM, ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ ມີໜ້າທີ່ໃນການຮັບຟັງການລາຍງານຈາກກອງເລຂາ, ກຳນົດທິດທາງ ແລະ ແບບແຜນການປັບປຸງໃນຕໍ່ໜ້າ ແລະ ຮັບຮອງວາລະ ຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ.
- **ກອງເລຂາ:** ກ່ອນກອງປະຊຸມ, ກອງເລຂາ ມີໜ້າທີ່ໃນປະສານສົມທົບກັບຈຸດປະສານງານພາກລັດ ເພື່ອກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມ ທັງໃນດ້ານການກະກຽມສະຖານທີ່, ການເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ການກະກຽມເອກະສານປະກອບໃນກອງປະຊຸມ. ໃນມື້ກອງປະຊຸມ, ກອງເລຂາມີໜ້າທີ່ ໃນການລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ LPPD ໄລຍະຜ່ານມາ, ແລະ ສະເໜີຮ່າງວາລະຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳພິຈາລະນາ, ໃນຂະນະດຽວກັນກໍເປັນຜູ້ຈັດບັນທຶກກອງປະຊຸມ. ຫຼັງກອງປະຊຸມ, ກອງເລຂາ ມີໜ້າທີ່ໃນການສົ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ/ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ກັບມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມ ແລະ ປະສານກັບຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດ ໃນການກະກຽມເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ.
- **ຈຸດປະສານງານພາກລັດ:** ກ່ອນກອງປະຊຸມ, ຈຸດປະສານງານພາກລັດ ມີໜ້າທີ່ໃນປະສານສົມທົບກັບກອງເລຂາ ເພື່ອກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມ ທັງໃນດ້ານການກະກຽມສະຖານ ທີ່, ການເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ການກະກຽມເອກະສານປະກອບໃນກອງປະຊຸມ. ໃນມື້ກອງປະຊຸມ, ຈຸດປະສານງານພາກລັດມີໜ້າທີ່ໃນການປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ຕໍ່ການລາຍງານຂອງກອງເລຂາ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳໄດ້ພິຈາລະນາ. ຫຼັງກອງປະຊຸມ, ຈຸດປະສານງານພາກລັດ ມີໜ້າທີ່ໃນການປະສານສົມທົບ ກັບຂະແໜງການຕ່າງໆ ກ່ຽວຂ້ອງຈາກພາກລັດ ເພື່ອກະກຽມຂໍ້ມູນ ໃນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ.
- **ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆ:** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆໃນກອງປະຊຸມ SCM ທີ່ປະກອບດ້ວຍຜູ້ຕາງໜ້າຈາກທັງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ມີໜ້າທີ່ໃນການປະກອບຄຳຄິດເຫັນຕໍ່ການລາຍງານຂອງກອງເລຂາ ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳພິຈາລະນາ.

ງ. ຂັ້ນຕອນການກະກຽມກອງປະຊຸມ SCM

ການກະກຽມກອງປະຊຸມ SCM ແມ່ນພາລະບົດບາດຫຼັກ ຂອງກອງເລຂາ ຮ່ວມກັບ ຈຸດປະສານງານພາກລັດ, ເຊິ່ງການກະກຽມ ສາມາດສະຫຼຸບໄດ້ 3 ຂັ້ນຕອນຫຼັກ ຄື:

1) ກ່ອນກອງປະຊຸມ

- ກຳນົດວາລະຂອງກອງປະຊຸມ, ຮູບແບບໜັງສືເຊີນ ແລະ ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຈາກທັງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ, ໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຄະນະປະທານ.
- ກະກຽມບົດລາຍງານຜົນ ຂອງການປຶກສາຫາລືລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດລະດັບ ວິຊາການໃນແຕ່ລະໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ຮ່າງວາລະຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ, ແລະ ສິ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ່ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອສຶກສາລະອຽດກ່ອນກອງປະຊຸມ.
- ສົ່ງໜັງສືເຊີນ ໃຫ້ແກ່ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຕິດຕາມການຍິ່ງຍືນເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອລາຍງານແກ່ ປະທານກອງປະຊຸມ ກ່ອນການຈັດກອງປະຊຸມ.

2) ໃນລະຫວ່າງຈັດກອງປະຊຸມ

- ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ LPPD ໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ຮ່າງວາລະຂອງ ກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມພິຈາລະນາ.
- ບັນທຶກກອງປະຊຸມ.

3) ຫຼັງກອງປະຊຸມ

- ສົ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.
- ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ.

ຈ. ການກະກຽມເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມ SCM

ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມ SCM ປະກອບດ້ວຍໜັງສືເຊີນ, ວາລະກອງປະຊຸມ ແລະ ຮ່າງວາລະກອງປະຊຸມປະຈຳປີ.

➤ ໜັງສືເຊີນກອງປະຊຸມ SCM

ໜັງສືເຊີນກອງປະຊຸມ SCM ແມ່ນໜັງສືທີ່ສົ່ງຫາ ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ, ແລະ ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆ ເພື່ອເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ SCM. ອົງປະກອບຫຼັກຂອງໜັງສືເຊີນກອງປະຊຸມ SCM ມີຄື:

- ຊື່ອົງກອນ ຂອງຜູ້ຈັດປະຊຸມ
- ຊື່ ຫຼື ອົງກອນຂອງຜູ້ຖືກເຊີນ
- ຫົວຂໍ້ຂອງກອງປະຊຸມ
- ເປົ້າໝາຍຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ ຄວາມຄາດໝາຍທີ່ຕ້ອງການໄດ້ຮັບຈາກກອງປະຊຸມ
- ສະຖານທີ່, ວັນ ແລະ ເວລາ ຂອງກອງປະຊຸມ
- ເບີໂທຕິດຕໍ່ຜູ້ປະສານງານຂອງກອງປະຊຸມ
- ລົງລາຍເຊັນ ແລະ/ຫຼື ຈຳກາຂອງອົງກອນຜູ້ຈັດປະຊຸມ
- ເອກະສານຄັດຕິດ (ວາລະ, ບົດລາຍງານ ຜົນຂອງການປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ລະດັບວິຊາການໃນແຕ່ລະໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ຮ່າງວາລະກອງປະຊຸມປະຈຳປີ)

ຕົວຢ່າງຂອງໜັງສືເຊີນ SCM ສາມາດເບິ່ງໄດ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ 10

➤ ວາລະກອງປະຊຸມ SCM

ວາລະຂອງກອງປະຊຸມ SCM ແມ່ນຖືກກຳນົດໂດຍ ກອງເລຂາ ແລະ ຈຸດປະສານງານພາກລັດໂດຍໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກຄະນະຊີ້ນຳ, ເຊິ່ງໂດຍລວມແລ້ວ ວາລະຂອງກອງປະຊຸມ SCM ປະກອບດ້ວຍອົງປະກອບຫຼັກດັ່ງນີ້:

- ພາກທີ 1: ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມ ກ່າວເປີດກອງປະຊຸມ ແລະ ແຈ້ງຈຸດປະສົງຂອງກອງປະຊຸມ ພ້ອມລະບຽບວາລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຊາບ.
- ພາກທີ 2: ຕາງໜ້າກອງເລຂາ ນຳສະເໜີບົດລາຍງານ ຜົນຂອງການປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດລະດັບວິຊາການໃນແຕ່ລະໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ຮ່າງວາລະກອງປະຊຸມປະຈຳປີ.
- ພາກທີ 3: ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດປະກອບຄຳຄິດເຫັນ ຕໍ່ການນຳສະເໜີຂອງກອງເລຂາ.
- ພາກທີ 4: ຄະນະປະທານກອງປະຊຸມກຳນົດທິດທາງການປັບປຸງ ແລະ ແຜນງານໃນຕໍ່ໜ້າ, ພ້ອມທັງຮັບຮອງຮ່າງວາລະຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ ຫຼື ໃຫ້ທິດຊີ້ນຳໃນການປັບປຸງ, ກຳນົດບາດກ້າວຕໍ່ໄປ ແລະ/ຫຼື ມອບໝາຍວຽກໃຫ້ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ແມ່ນກ່າວປິດກອງປະຊຸມ.

ຕົວຢ່າງຂອງວາລະ SCM ສາມາດເບິ່ງໄດ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ 11

➤ ຮ່າງວາລະກອງປະຊຸມປະຈຳປີ (ເບິ່ງລາຍລະອຽດໃນ ຂໍ້ 3, “ວາລະກອງປະຊຸມປະຈຳປີ” ດ້ານລຸ່ມ)

ສ. ແຜນພາບ ຂັ້ນຕອນການກະກຽມກອງປະຊຸມ SCM

ຂັ້ນຕອນການກະກຽມກອງປະຊຸມ SCM ສາມາດສະຫຼຸບໄດ້ຕາມ ຕາຕະລາງ: “ແຜນພາບຂັ້ນຕອນການກະກຽມກອງປະຊຸມ SCM” ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ 3

4. ກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ (PBF)

ກ. ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຮູບແບບ ຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ (PBF)

ກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ (*Provincial Business Forum* ຫຼື *PBF*) ມີເປົ້າໝາຍ ເພື່ອເປັນເວທີໃຫ້ PSWG, ສະມາຄົມ ແລະ ກຸ່ມທຸລະກິດຕ່າງໆ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດ ລາຍງານຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຂໍ້ຄິດຄ້າງຈາກການປະຊຸມ ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດໃນລະດັບວິຊາການ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະນຳຂັ້ນສູງຂອງແຂວງ, ລັດຖະບານນຳໃຊ້ ເພື່ອປະກາດການປັບປຸງນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ, ທີ່ສືບເນື່ອງມາຈາກການສະເໜີ ຂອງພາກທຸລະກິດ ແລະ ແຜນການປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມ ການດຳເນີນທຸລະກິດໃນຕໍ່ໜ້າ.

ປະຈຸບັນກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ ຖືກຈັດຂຶ້ນ ປີລະ 1 ຄັ້ງ ໂດຍການເປັນປະທານຮ່ວມກັນຂອງເຈົ້າແຂວງ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ແລະ ຮອງປະທານ ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຫ່ງຊາດລາວ (ຫຼື ປະທານສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຂວງ) ແລະ ມີການເຂົ້າຮ່ວມໂດຍບັນດາຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ ຈາກທັງພາກລັດ, ພາກທຸລະກິດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນພາຍໃນແຂວງ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າໃນກອງປະຊຸມ PBF ແມ່ນປະມານ 100-200 ຄົນ.

ຂ. ບົດບາດຂອງຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງໃນກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ

ຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຫຼັກ ໃນກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ ປະກອບດ້ວຍ: ປະທານກອງປະຊຸມ, ກອງເລຂາ, ຈຸດປະສານງານພາກລັດ, ຜູ້ນຳສະເໜີ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອື່ນໆ ຈາກທັງພາກລັດ, ພາກທຸລະກິດ, ສະຖານທຸດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ ເຊິ່ງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ມີບົດບາດໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

- **ປະທານກອງປະຊຸມ :** ປະທານກອງປະຊຸມ ແມ່ນຜູ້ທີ່ມີອຳນາດສູງສຸດ ໃນການຕັດສິນໃຈຕໍ່ກັບບັນຫາທີ່ຄົງຄ້າງ, ມີໜ້າທີ່ໃນການກ່າວເປີດກອງປະຊຸມ, ພ້ອມກ່າວຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍທີ່ຕ້ອງການ ໄດ້ຮັບຈາກກອງປະຊຸມຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ດຳເນີນກອງປະຊຸມໄປຕາມລະບຽບວາລະທີ່ກຳນົດໄວ້. ໃນກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ ປະທານກອງປະຊຸມ ມີໜ້າທີ່ໃນການໃຫ້ທິດຊີ້ນຳ ຕໍ່ກັບທິດທາງແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຄົງຄ້າງ, ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບຜົນຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ ກຳນົດບາດກ້າວຕໍ່ໄປຂອງຂະບວນການ ປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ. ປະທານກອງປະຊຸມ ອາດນຳໃຊ້ກອງປະຊຸມນີ້ ເພື່ອລາຍງານການປັບປຸງນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຂອງລັດຖະບານໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ແຜນການປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມການ ດຳເນີນທຸລະກິດໃນຕໍ່ໜ້າ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຊາບ ແລະ ເປັນຜູ້ກ່າວປິດກອງປະຊຸມ.
- **ກອງເລຂາ:** ກ່ອນກອງປະຊຸມ, ກອງເລຂາ ມີໜ້າທີ່ໃນປະສານສົມທົບກັບຈຸດປະສານງານພາກລັດ ເພື່ອກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມ ທັງໃນດ້ານການກະກຽມສະຖານທີ່, ການເຊີນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ການກະກຽມເອກະສານປະກອບໃນກອງປະຊຸມ. ໃນມື້ກອງປະຊຸມ, ກອງເລຂາມີໜ້າທີ່ ໃນການຈັດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນທຸກດ້ານໃຫ້ແກ່ກອງປະຊຸມ ແນໃສ່ ເຮັດໃຫ້ກອງປະຊຸມຖືກດຳເນີນໄປຢ່າງຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ສຳເລັດຕາມຄາດໝາຍທີ່ຕັ້ງໄວ້. ຫຼັງກອງປະຊຸມ, ກອງເລຂາ ມີໜ້າທີ່ໃນການ ສົ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ/ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ກັບຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມ ແລະ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ.
- **ຈຸດປະສານງານພາກລັດ:** ກ່ອນກອງປະຊຸມ, ຈຸດປະສານງານພາກລັດມີໜ້າທີ່ ໃນປະສານສົມທົບກັບກອງເລຂາເພື່ອກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມ ທັງໃນດ້ານການກະກຽມສະຖານທີ່ ແລະ ການກະກຽມເອກະສານ ປະກອບໃນກອງປະຊຸມ. ນອກຈາກນີ້ຈຸດປະສານງານພາກລັດ ຍັງມີໜ້າທີ່ປະສານສົມທົບກັບເປົ້າໝາຍ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈາກພາກລັດທັງໃນດ້ານເອກະສານຂໍ້ມູນ ແລະ ການຢັ້ງຢືນເຂົ້າຮ່ວມຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂອງຜູ້ນຳສະເໜີພາກລັດ. ໃນມື້ກອງປະຊຸມ ຈຸດປະສານງານພາກລັດມີໜ້າທີ່ ສົມທົບກັບກອງເລຂາ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນທຸກດ້ານໃຫ້ແກ່ກອງປະຊຸມ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ກອງປະຊຸມ ຖືກດຳເນີນໄປຢ່າງຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ສຳເລັດຕາມຄາດໝາຍທີ່ຕັ້ງໄວ້. ຫຼັງກອງປະຊຸມ, ຈຸດປະສານງານພາກລັດມີໜ້າທີ່ໃນການປະສານ ກັບຂະແໜງການຕ່າງໆ ກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດ ເພື່ອຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ.
- **ຜູ້ນຳສະເໜີ:** ຜູ້ນຳສະເໜີ ແມ່ນຜູ້ທີ່ຖືກຄັດເລືອກ ຈາກທັງພາກລັດ, ພາກທຸລະກິດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຫຼື ນັກຄົ້ນຄວ້າອິດສະຫຼະ ເພື່ອນຳສະເໜີຂໍ້ມູນ/ບົດລາຍງານ

ຕາມທີ່ຕົນໄດ້ຖືກມອບໝາຍ. ກ່ອນກອງປະຊຸມ ຜູ້ນຳສະເໜີ ມີໜ້າທີ່ໃນການ
ກະກຽມບົດນຳສະເໜີຂອງຕົນ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ກອງເລຂາ, ພ້ອມທັງກະກຽມ
ຄວາມພ້ອມໃນການນຳສະເໜີ ໂດຍອີງໃສ່ລະບຽບວາລະ ທີ່ໄດ້ຖືກກຳນົດໄວ້.
ໃນມື້ປະຊຸມ ຜູ້ນຳສະເໜີມີໜ້າທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຕາມເວລາທີ່ນັດໝາຍ
ແລະ ສະແດງບົດບາດຂອງຕົນ ຕາມທີ່ກຳນົດໃນວາລະຂອງກອງປະຊຸມ.

- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ:

ກ່ອນກອງປະຊຸມ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ ມີໜ້າທີ່ໃນ
ການສຶກສາລະບຽບວາລະ ຂອງກອງປະຊຸມຢ່າງລະອຽດ ພ້ອມທັງກະກຽມ
ຄວາມພ້ອມເຂົ້າຮ່ວມ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ. ໃນມື້ປະຊຸມຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
ປະຊຸມມີໜ້າທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຕາມເວລາທີ່ນັດໝາຍ ແລະ ປະຕິບັດ
ຕາມລະບຽບຂອງກອງປະຊຸມ.

ຄ. ຂັ້ນຕອນການກະກຽມກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ

ການກະກຽມກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ ແມ່ນພາລະບົດບາດຫຼັກ ຂອງຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ, ກອງ
ເລຂາ ແລະ ຈຸດປະສານງານພາກລັດ, ເຊິ່ງຂັ້ນຕອນການກະກຽມ ສາມາດສະຫຼຸບໄດ້ 3 ຂັ້ນຕອນຫຼັກ ຄື:

1) ກ່ອນກອງປະຊຸມ

- ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳກຳນົດ ວາລະຂອງກອງປະຊຸມ, ຜູ້ນຳສະເໜີ, ຮູບແບບໜັງສືເຊີນ ແລະ
ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຈາກທັງພາກລັດ, ພາກທຸລະກິດ, ສະຖານທູດ ແລະ ອົງການ
ຈັດຕັ້ງສາກົນຕ່າງໆ.
- ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳປະສານ ເພື່ອຂໍຖານຢັ້ງຢືນການເຂົ້າຮ່ວມ ຂອງປະທານກອງປະຊຸມ.
- ກອງເລຂາ ແລະ ຈຸດປະສານງານພາກລັດ ກະກຽມຄວາມຮຽບຮ້ອຍ ຂອງເນື້ອໃນເອກະສານ
ທີ່ຈະນຳໃຊ້ໃນກອງປະຊຸມ ໂດຍສະເພາະແມ່ນບົດນຳສະເໜີຕ່າງໆ, ຢັ້ງຢືນການເຂົ້າຮ່ວມຂອງ
ຜູ້ນຳສະເໜີ ແລະ ນຳສົ່ງເອກະສານ ທີ່ຕິດພັນໃຫ້ແກ່ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອສຶກສາລະ
ອຽດກ່ອນກອງປະຊຸມ. ກອງເລຂາ ແລະ ຈຸດປະສານງານພາກລັດ ສົ່ງໜັງສືເຊີນໃຫ້ເປົ້າໝາຍ
ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຕິດຕາມການຢັ້ງຢືນເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອລາຍງານແກ່ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ
ກ່ອນການຈັດກອງປະຊຸມ.

2) ໃນລະຫວ່າງຈັດກອງປະຊຸມ

- ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ ກ່າວຕ້ອນຮັບປະທານກອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ລາຍງານຜົນ
ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກອງປະຊຸມທຸລະກິດ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ຫຼື ອີງຕາມລະບຽບວາລະ
ທີ່ຖືກກຳນົດໄວ້.
- ກອງເລຂາ ແລະ ຈຸດປະສານງານພາກລັດ ຈົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ອຳນວຍຄວາມ
ສະດວກໃນທຸກດ້ານໃຫ້ແກ່ກອງປະຊຸມ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ກອງປະຊຸມ ຖືກດຳເນີນໄປຢ່າງຮຽບ
ຮ້ອຍ ແລະ ສຳເລັດຕາມຄາດໝາຍທີ່ຕັ້ງໄວ້.

3) ຫຼັງກອງປະຊຸມ

- ກອງເລຂາ ສົ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.
- ຈຸດປະສານງານພາກລັດ ຮ່ວມກັບກອງເລຂາ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມມະຕິ
ຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ ລາຍງານຜົນໃຫ້ແກ່ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.

ງ. ການກະກຽມເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ

ເອກະສານຫຼັກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີປະກອບດ້ວຍໜັງສືເຊີນ, ວາລະກອງປະຊຸມ, ບົດສະເໜີບັນຫາການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ບົດສັງລວມບັນຫາ.

➤ **ໜັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ**

ໜັງສືເຊີນກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ ແມ່ນໜັງສືທີ່ສົ່ງຫາ ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ເພື່ອເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ. ອົງປະກອບຫຼັກຂອງໜັງສືເຊີນຮ່ວມກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ ມີຄື:

- ຊື່ອົງກອນ ຂອງຄະນະຜູ້ຈັດປະຊຸມ
- ຊື່ ຫຼື ອົງກອນຂອງຜູ້ຖືກເຊີນ
- ຫົວຂໍ້ຂອງກອງປະຊຸມ
- ເປົ້າໝາຍຂອງການເຊີນ (ເຊັ່ນ ເຊີນເພື່ອນຳສະເໜີ ແລະ/ຫຼື ເຊີນເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມຮັບຟັງ)
- ເປົ້າໝາຍຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ ຄວາມຄາດໝາຍທີ່ຕ້ອງການໄດ້ຮັບຈາກກອງປະຊຸມ
- ສະຖານທີ່, ວັນ ແລະ ເວລາ ຂອງກອງປະຊຸມ
- ເບີໂທຕິດຕໍ່ຜູ້ປະສານງານຂອງກອງປະຊຸມ
- ລົງລາຍເຊັນ ແລະ/ຫຼື ຈຳກາ ຂອງອົງກອນຜູ້ຈັດປະຊຸມ
- ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ (ວາລະກອງປະຊຸມ, ບົດນຳສະເໜີ ແລະ ບົດສັງລວມບັນຫາ), ຕົວຢ່າງຂອງໜັງສືເຊີນກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ ສາມາດເບິ່ງໄດ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ 12

➤ **ວາລະຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ**

ວາລະຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ ແມ່ນຖືກກຳນົດໂດຍ ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ, ເຊິ່ງໂດຍລວມແລ້ວວາລະຂອງກອງປະຊຸມ ມີອົງປະກອບຫຼັກ ດັ່ງນີ້:

- ພາກທີ 1: ເປີດກອງປະຊຸມ
 - ຄະນະຈັດກອງປະຊຸມກ່າວຕ້ອນຮັບປະທານ
 - ປະທານກອງປະຊຸມ ກ່າວເປີດກອງປະຊຸມ ແລະ ແຈ້ງຈຸດປະສົງ ຂອງກອງປະຊຸມພ້ອມລະບຽບວາລະ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຊາບ.
- ພາກທີ 2: ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບສະພາບແວດລ້ອມໂດຍລວມຂອງ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການລົງທຶນຢູ່ໃນ ແຂວງ:
 - ຜູ້ຕາງໜ້າພາກທຸລະກິດທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ/ຫຼື ນັກຄົ້ນຄວ້າອິດສະຫຼະ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບສະພາບແວດລ້ອມ ການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ການລົງທຶນຢູ່ໃນ ແຂວງ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ພ້ອມທັງສະເໜີທິດທາງໃນການປັບປຸງໃນຕໍ່ໜ້າ.
- ພາກທີ 3: ນຳສະເໜີຜົນຂອງການປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ປຶກສາຫາລືບັນຫາບຸລິມະສິດ
 - ຕາງໜ້າກອງເລຂາ ນຳສະເໜີບົດລາຍງານ ຜົນຂອງການປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ
 - ຕາງໜ້າໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລື ພາກທຸລະກິດຂະແໜງຕ່າງໆ ນຳສະເໜີ ບາງບັນຫາບຸລິມະສິດທີ່ຍັງຄົງຄ້າງຂອງໜ່ວຍງານຂອງຕົນ
 - ຕາງໜ້າຂະແໜງການຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈາກພາກລັດ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ບັນດາບົດນຳສະເໜີ.

- ພາກທີ 4: ສະຫຼຸບກອງປະຊຸມ
 - o ປະທານກ່າວຊື່ນຳຕໍ່ຂໍ້ຄຶງຄ້າງ, ແລະ ລາຍງານກ່ຽວກັບ ການປັບປຸງນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຂອງ ລັດຖະບານໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ແຜນການປັບປຸງສະພາບແວດລ້ອມການດຳ ເນີນທຸລະກິດໃນອະນາຄົດ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮັບຊາບ
 - o ປະທານກ່າວປິດກອງປະຊຸມ, ຕົວຢ່າງຂອງວາລະຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ ສາມາດເບິ່ງໄດ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ 13

➢ ບົດສະເໜີບັນຫາການດຳເນີນທຸລະກິດ (ສາມາດເບິ່ງເບິ່ງລາຍລະອຽດ ບົດສະເໜີບັນຫາການດຳເນີນທຸລະກິດ ໄດ້ໃນຂໍ້ 2 ຂອງພາກນີ້)

➢ ບົດສັງລວມບັນຫາ

ບົດສັງລວມບັນຫາ ແມ່ນເອກະສານທີ່ ຮວບຮວມເອົາບັນດາບົດສະເໜີບັນຫາ ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ແຕ່ລະບັນຫາທີ່ຖືກຍົກຂຶ້ນ ໃນໄລຍະຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກອງປະຊຸມຂອງປີນັ້ນໆ. ໂດຍລວມແລ້ວແຕ່ລະ ບັນຫາທີ່ຖືກສັງລວມ ໃນບົດສັງລວມບັນຫາ ມີອົງປະກອບຫຼັກ ຄື:

- ສະພາບຂອງບັນຫາ
- ຂໍ້ສະເໜີວິທີແກ້ໄຂ
- ໜ່ວຍງານທີ່ນຳສະເໜີ
- ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ສະເໜີ
- ຄວາມຄືບໜ້າຂອງການແກ້ໄຂໃນໄລຍະຜ່ານມາ

ຕົວຢ່າງຂອງບົດສະເໜີບັນຫາ ແມ່ນສາມາດເບິ່ງໄດ້ທີ່ເວບໄຊທ໌ຂອງ ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຫ່ງຊາດລາວ ຫຼື ທີ່ www.lncci.la/lbf

ຈ. ແຜນພາບ ຂັ້ນຕອນການກະກຽມກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ

ຂັ້ນຕອນການກະກຽມກອງປະຊຸມ SCM ສາມາດສະຫຼຸບໄດ້ຕາມ ຕາຕະລາງ: “ແຜນພາບຂັ້ນຕອນການ ກະກຽມກອງປະຊຸມ PBF” ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍທີ 4

5. ການເຮັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຫຼື ບົດລາຍງານກອງປະຊຸມ

ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຫຼື ບົດລາຍງານກອງປະຊຸມ ແຕ່ລະຂັ້ນ ແມ່ນສ້າງຂຶ້ນເພື່ອ ບັນທຶກການປະກອບ ຄຳຄິດເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ເພື່ອບັນທຶກມະຕິ ຂອງກອງປະຊຸມໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ. ພ້ອມດຽວກັນ ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຫຼື ບົດລາຍງານກອງປະຊຸມກໍ່ຖືກສ້າງຂຶ້ນ ເພື່ອແຈ້ງຜົນຂອງກອງປະຊຸມໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຜູ້ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ຮັບຊາບກ່ຽວກັບຜົນຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ ສາມາດໃຊ້ອ້າງອີງໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ຫຼື ຕິດຕາມວຽກງານທີ່ຖືກມອບໝາຍໃນກອງປະຊຸມ. ຮູບແບບການເຮັດບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຫຼື ບົດລາຍງານກອງປະຊຸມ ອາດມີຮູບແບບແຕກຕ່າງກັນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ການຈົດບັນທຶກຢ່າງລະອຽດ: ຖືກໃຊ້ໃນກອງປະຊຸມທີ່ມີຄວາມສຳຄັນ ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຈົດບັນທຶກ ທຸກໆ ຄຳເວົ້າຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ເວົ້າໃນກອງປະຊຸມ ເພື່ອໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານ, ເຊິ່ງການຈົດບັນທຶກໃນ ລັກສະນະນີ້ ມີຍິນໃຊ້ເຄື່ອງບັນທຶກສຽງບັນທຶກໄວ້ ແລ້ວຈຶ່ງນຳມາຈົດລົງໃນບົດບັນທຶກ ຂອງກອງ ປະຊຸມຕາມພາຍຫຼັງ.

- ການຈັດບັນທຶກແບບຫຍໍ້: ແມ່ນການຈັດບັນທຶກ ສະເພາະເລື່ອງທີ່ຖືກພິຈາລະນາ ແລະ ຫຍໍ້ຄຳເວົ້າ ໃຫ້ກະທັດຮັດລົງ ຫຼື ຈົດເອົາສະເພາະປະເດັນສຳຄັນ ທີ່ຈະນຳໄປສູ່ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ. ຮູບແບບ ການຈັດບັນທຶກລັກສະນະນີ້ ແມ່ນຖືກນຳໃຊ້ໃນກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ທັງໃນລະດັບວິຊາການ ແລະ ລະດັບນະໂຍບາຍ ພາຍໃຕ້ກົນໄກກອງປະຊຸມ ທຸລະກິດລາວ, ເຊິ່ງຜູ້ຈັດບັນທຶກ ຈະບັນທຶກໂດຍຫຍໍ້ ຕໍ່ກັບເນື້ອໃນສຳຄັນຂອງບັນຫາ ແລະ ການ ຕອບບັນຫາທີ່ຖືກເວົ້າໃນກອງປະຊຸມ ແລະ ເພື່ອຢືນຢັນວ່າແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ສະເໜີບັນຫາ ຫຼື ຜູ້ຕອບ ບັນຫາເຫຼົ່ານັ້ນໃນກອງປະຊຸມ.
- ການຈັດສະຫຼຸບກອງປະຊຸມ: ແມ່ນການບັນທຶກກອງປະຊຸມຮູບແບບທີ່ສັ້ນທີ່ສຸດ ໂດຍຈັດບັນທຶກ ພຽງວ່າກອງປະຊຸມ ໄດ້ພິຈາລະນາຫົວຂໍ້ໃດແດ່ ແລະ ທີ່ປະຊຸມມີຄວາມຄິດເຫັນ ຫຼື ຂໍ້ຕົກລົງໂດຍ ລວມແນວໃດ, ໂດຍຈະບໍ່ມີການຈັດບັນທຶກຄຳເວົ້າ ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ໄດ້ເວົ້າໃນກອງປະຊຸມຍົກເວັ້ນ ແຕ່ປະເດັນທີ່ເຫັນວ່າສຳຄັນຫຼາຍ ແລະ ສາມາດນຳໄປສູ່ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ. ຮູບແບບການຈັດ ບັນທຶກໃນລັກສະນະນີ້ ແມ່ນຖືກນຳໃຊ້ໃນກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຂອງພາກທຸລະກິດ (PSWG) ແລະ ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ (SCM) ພາຍໃຕ້ກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ.

● **ຄຸນລັກສະນະຂອງຜູ້ບັນທຶກກອງປະຊຸມ**

ຜູ້ຈັດບັນທຶກກອງປະຊຸມຄວນມີຄຸນລັກສະນະດັ່ງນີ້:

- ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ດີຕໍ່ກັບຫົວຂໍ້ປະຊຸມ, ໂດຍມີການສຶກສາລະອຽດກ່ຽວກັບເນື້ອ ຫາຂອງກອງປະຊຸມກ່ອນເຂົ້າປະຊຸມ ໂດຍສະເພາະແມ່ນກ່ຽວກັບ ວາລະກອງປະຊຸມວ່າມີຫົວຂໍ້ ຫຼື ປະເດັນໃດແດ່ ທີ່ຈະຖືກຍົກຂຶ້ນພິຈາລະນາໃນກອງປະຊຸມ.
- ມີສະມາທິດີ ເນື່ອງຈາກຜູ້ຈັດບັນທຶກ ຕ້ອງໄດ້ຈົດຈຸ່ຍູ່ກັບກອງປະຊຸມຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແຕ່ຕົ້ນຈົນ ຈົບກອງປະຊຸມ.
- ມີທັກສະໃນການສະຫຼຸບປະເດັນ ເຊິ່ງເປັນທັກສະທີ່ຕ້ອງອາໄສການຝຶກຝົນ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈ ໃນຫົວຂໍ້ປະຊຸມທີ່ດີ ເນື່ອງຈາກຜູ້ປະກອບຄຳເຫັນ ໃນກອງປະຊຸມອາດເວົ້າຊ້ຳໄປຊ້ຳມາ, ອອກ ນອກປະເດັນ ຫຼື ເວົ້າຫຼາຍປະເດັນພ້ອມກັນ ສະນັ້ນຜູ້ຈັດບັນທຶກ ຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບໃຫ້ກົງປະເດັນ ທີ່ສຳຄັນ.
- ມີທັກສະໃນການໃຊ້ພາສາທາງການໄດ້ດີ ເນື່ອງຈາກຜູ້ຈັດບັນທຶກ ຕ້ອງໄດ້ສະຫຼຸບຈາກພາສາເວົ້າ ມາຈັດບັນທຶກເປັນພາສາຂຽນທາງການ ໂດຍຄຳນຶງເຖິງຜູ້ອ່ານວ່າສາມາດອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈເນື້ອ ໃນຂອງກອງປະຊຸມໄດ້.

● **ອົງປະກອບໂດຍລວມຂອງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ**

ອົງປະກອບໂດຍລວມ ຂອງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແມ່ນອີງຕາມຈຸດປະສົງໂດຍລວມຂອງການບັນທຶກ ເຊິ່ງໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ຈະປະກອບດ້ວຍອົງປະກອບດັ່ງນີ້:

- ຫົວຂໍ້, ວັນ, ເວລາ, ສະຖານທີ່, ລາຍລະອຽດປະທານກອງປະຊຸມ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ (ແລະ/ຫຼື ຜູ້ບໍ່ມາຮ່ວມກອງປະຊຸມ)
- ຈຸດປະສົງຂອງກອງປະຊຸມ
- ເນື້ອໃນຂອງກອງປະຊຸມ/ການປະກອບຄຳຄິດເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ
- ຜົນໄດ້ຮັບ ຫຼື ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມ

- ຜູ້ບັນທຶກກອງປະຊຸມ
- ລາຍເຊັນປະທານ ຫຼື ຄະນະປະທານຂອງກອງປະຊຸມ

ຕົວຢ່າງຂອງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ແມ່ນສາມາດເບິ່ງໄດ້ທີ່ເວບໄຊທ໌ຂອງ ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຫ່ງຊາດລາວ ຫຼື ທີ່ www.lncci.la/lbf

6. ການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າບັນຫາພາຍຫຼັງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ

ພາຍຫຼັງການຈັດກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ ໃນແຕ່ລະປີ, ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ທີ່ລະບຸມະຕິຂອງ ກອງປະຊຸມ ຈະຖືກເຜີຍແຜ່ໃຫ້ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ບຸກຄົນທົ່ວໄປທຸກພາກສ່ວນ ສາມາດນຳໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ເປັນບ່ອນອີງໃນການດຳເນີນກິດຈະກຳທີ່ຕິດພັນ ໂດຍສະເພາະແມ່ນໃນການຕິດຕາມ ບັນຫາພາຍຫຼັງກອງປະຊຸມ ທຸລະກິດປະຈຳປີ. ສຳລັບກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວໃນປະຈຸບັນ, ພາຍຫຼັງກອງປະຊຸມປະຈຳປີສຳເລັດແລ້ວ, ກອງເລຂາຮ່ວມກັບຈຸດປະສານງານພາກລັດ ເຮັດບົດສະຫຼຸບຜົນຂອງກອງປະຊຸມໂດຍຫຍໍ້ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ແກ່ ຫ້ອງວ່າການແຂວງ ເປັນບ່ອນອີງໃນການອອກແຈ້ງການ ໄປຍັງຂະແໜງການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດກ່ຽວກັບ ການຕິດຕາມການແກ້ໄຂບັນຫາ ທີ່ຖືກຍົກຂຶ້ນໃນກອງ LPPD ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ. ຫຼັງຈາກນັ້ນກອງເລຂາ ແລະ/ຫຼື ຈຸດປະສານງານພາກລັດ ແມ່ນນຳໃຊ້ແຈ້ງການດັ່ງກ່າວ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຕິດຕາມການແກ້ໄຂບັນຫາກັບ ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດ. ຄຽງຄູ່ກັນນັ້ນ, ກອງເລຂາ ກໍລິເລີ່ມຂະບວນການລວບລວມບັນຫາຈາກ ພາກທຸລະກິດໃນຮອບໃໝ່ ເລີ່ມຈາກການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຂອງພາກທຸລະກິດ ຂຶ້ນໄປຕາມແຕ່ລະລຳ ດັບຂອງກົນໄກກອງປະຊຸມ LPPD.

III. ການປະເມີນຜົນຂອງກອງປະຊຸມ

ການປະເມີນຜົນ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຮັບຮູ້ເຖິງຈຸດດີ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງການດຳເນີນງານຂອງ ຕົນ, ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຮັບຊາບເຖິງ ຈຸດທີ່ຄວນຖືກປັບປຸງ ແລະ ວິທີການປັບປຸງ, ເພື່ອນຳເອົາຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວມາເປັນ ບ່ອນອີງໃນການປັບປຸງ ໃຫ້ກົນໄກກອງປະຊຸມ LPPD ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດຕິຜົນຍິ່ງຂຶ້ນ. ການປະ ເມີນຜົນຂອງຂະບວນການປຶກສາຫາລື ຂອງກອງປະຊຸມ LPPD ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໄດ້ທັງຈາກພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ດັ່ງນີ້:

- 1) ການປະເມີນຜົນຈາກພາຍໃນ: ແມ່ນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໂດຍກົງ (ກອງເລຂາ) ເປັນຜູ້ປະເມີນ. ການປະເມີນຜົນຈາກຜູ້ປະເມີນພາຍໃນ ແມ່ນອີງໃສ່ ຕົວຊີ້ວັດ, ຄາດໝາຍໄດ້ຮັບ ແລະ ມາດຖານຕາມ ແຜນງານທີ່ໄດ້ຕັ້ງໄວ້ກ່ອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ. ຕາຕະລາງທີ 1 ລຸ່ມນີ້ ແມ່ນຕົວຢ່າງການປະເມີນຜົນຈາກ ຜູ້ປະເມີນພາຍໃນ ທີ່ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ໂດຍກົງ ຫຼັງກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີໃນແຕ່ລະປີ:

ຕາຕະລາງທີ 1 : ຕົວຢ່າງ ການປະເມີນຜົນຈາກຜູ້ປະເມີນພາຍໃນ

ຫົວຂໍ້ປະເມີນ	ຕົວຊີ້ວັດ	ຄາດໝາຍ (ຜົນສຳເລັດຂອງວຽກງານ)	ມາດຖານ (ລະດັບຄວາມສຳເລັດຕໍ່າສຸດ)
	ກຳນົດເວລາຂອງແຕ່ ລະກອງປະຊຸມ	ສຳເລັດກ່ອນ ຫຼື ຫັນຕາມ ກຳນົດ	ກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ ຖືກຈັດ 1 ຄັ້ງ ຕໍ່ປີ

ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກກອງປະຊຸມ LPPD	ງົບປະມານຂອງແຕ່ລະກອງປະຊຸມ	ງົບປະມານທີ່ໃຊ້ໜ້ອຍກວ່າ ຫຼື ເທົ່າກັບງົບປະມານທີ່ຕັ້ງໄວ້	(ຕາມແຜນງົບປະມານທີ່ຕັ້ງໄວ້)
ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົນໄກ	ບັນຫາທີ່ຖືກແກ້ໄຂ	ບັນຫາທີ່ຖືກແກ້ໄຂເທົ່າກັບ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ 30% ຂອງບັນຫາທີ່ຖືກຍົກຂຶ້ນ	30% ຂອງບັນຫາທີ່ຖືກຍົກຂຶ້ນ

2) ການປະເມີນຜົນຈາກພາຍນອກ: ບຸກຄົນພາຍນອກ ທີ່ບໍ່ໄດ້ດຳເນີນກົນໄກກອງປະຊຸມ LPPD ໂດຍກົງ ເປັນຜູ້ປະເມີນ. ການປະເມີນຜົນຈາກພາຍນອກ ສາມາດເຮັດໄດ້ດ້ວຍການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຄວາມພິ່ນໃຈ ຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຂະບວນການປຶກສາຫາລື ຂອງກອງປະຊຸມ LPPD ໃນຮູບແບບການນຳໃຊ້ແບບສອບຖາມຫຼັງກອງປະຊຸມເປັນຕົ້ນ. ການເຮັດແບບສອບຖາມຫຼັງກອງປະຊຸມ ສາມາດນຳໃຊ້ຮູບແບບຄຳຖາມ ໂດຍມີໂຕເລືອກໃຫ້ຕອບ/ຄຳຖາມປິດ ແລະ ຄຳຖາມແບບເປີດ ເຊັ່ນຄຳຖາມດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- ທ່ານເປັນຕົວແທນຈາກອົງກອນ ຫຼື ພາກສ່ວນໃດ? (ມີຄຳຕອບໃຫ້ເລືອກ)
- ໜ້າທີ່ ຫຼື ຕຳແໜ່ງຂອງທ່ານ ໃນອົງກອນ? (ມີຄຳຕອບໃຫ້ເລືອກ)
- ຜ່ານມາທ່ານເຄີຍໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ບໍ່? (ມີຄຳຕອບໃຫ້ເລືອກ/ຄຳຖາມປິດ)
- ທ່ານຄິດວ່າກອງປະຊຸມນີ້ ມີປະສິດທິຜົນຫຼາຍປານໃດ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ທີ່ພາກທຸລະກິດ ໄດ້ຍົກຂຶ້ນ? (ມີຄຳຕອບໃຫ້ເລືອກ/ຄຳຖາມປິດ)
- ທ່ານຮູ້ສຶກພໍໃຈ ກັບການຈັດການປະຊຸມນີ້ ຫຼາຍປານໃດ? (ມີຄຳຕອບໃຫ້ເລືອກ/ຄຳຖາມປິດ)
- ທ່ານຄິດວ່າກົນໄກ ຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ຄວນຖືກປັບປຸງເພີ່ມເຕີມແນວໃດ? (ເປັນຄຳຖາມເປີດ)
- ທ່ານຕ້ອງການເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວຄັ້ງຕໍ່ໄປ ຫຼື ບໍ່? (ມີຄຳຕອບໃຫ້ເລືອກ/ຄຳຖາມປິດ)

ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກອງເລຂາ ກໍ່ສາມາດນຳເອົາຄຳຕອບທີ່ໄດ້ຮັບ ມາເປັນຕົວຊີ້ວັດ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຮັບຊາບເຖິງ ຈຸດທີ່ຄວນຖືກປັບປຸງ ແລະ ວິທີການປັບປຸງໃນຕໍ່ໜ້າ.

IV. ພາກສະຫຼຸບ

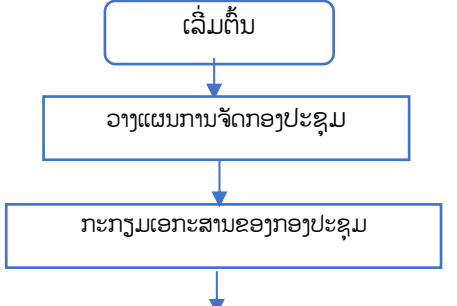
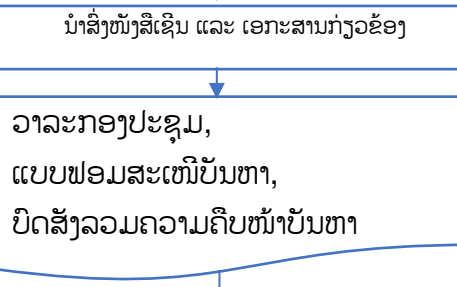
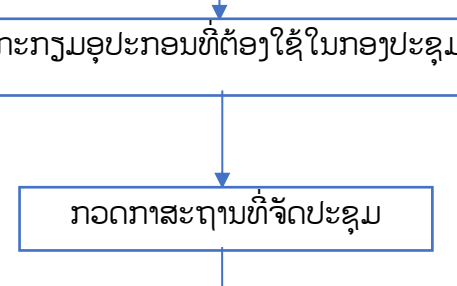
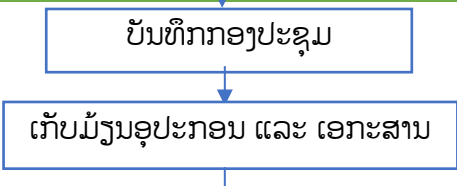
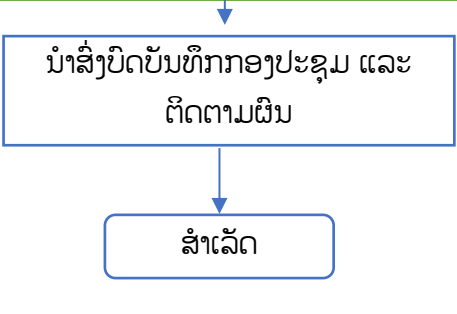
ຄູ່ມືເຫຼົ່ານີ້ ຖືກສ້າງຂຶ້ນເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນພື້ນຖານ ແລະ ເຄື່ອງມື ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກອງປະຊຸມ ປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ໃນກົນໄກ LPPD ພາຍໃຕ້ ກອບຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດ ລາວ. ຄູ່ມືເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ເນັ້ນໜັກໃຫ້ເຫັນເຖິງໂຄງຮ່າງ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ພາລະບົດບາດ ຂອງຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນກົນໄກ ກອງປະຊຸມ LPPD ເພື່ອໃຫ້ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງກອນທີ່ມີໜ້າທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໂດຍສະເພາະແມ່ນໃນ ແຕ່ລະແຂວງໃນ ສປປ ລາວ ໃຫ້ໃຊ້ເປັນບ່ອນອີງ ແລະ ເປັນແນວທາງ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ຢ່າງເປັນຮູບແບບດຽວກັນ, ພ້ອມທັງໃຫ້ບັນດາຜູ້ທີ່ມີສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງສາມາດຮັບຮູ້ ແລະ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ກັບ ກົນໄກຂອງກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ກົນໄກກອງປະຊຸມ LPPD.

ຂໍ້ມູນ ແລະ ບັນດາຕົວຢ່າງຕ່າງໆ ທີ່ລະບຸໃນຄູ່ມືສະບັບນີ້ ແມ່ນອີງໃສ່ແບບແຜນ ແລະ ວິທີການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຕົວຈິງໃນປະຈຸບັນ ຂອງກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ ແລະ LPPD. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ວິທີການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ລະບຸໃນຄູ່ມືສະບັບນີ້ ຈະບໍ່ສາມາດສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງ ການປັບປຸງໃນອະນາຄົດ ຫຼື ຄວາມພະຍາ ຍາມປັບປຸງກົນໄກກອງປະຊຸມ LPPD ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງຂອງອຳນາດການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ, ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ແລະ

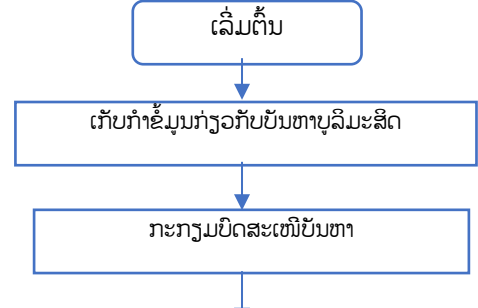
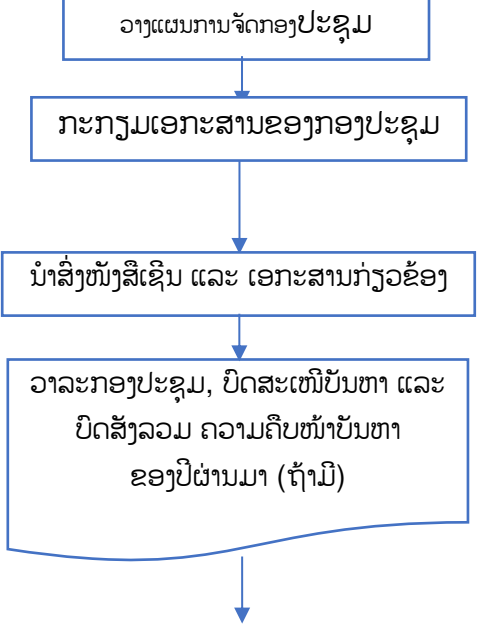
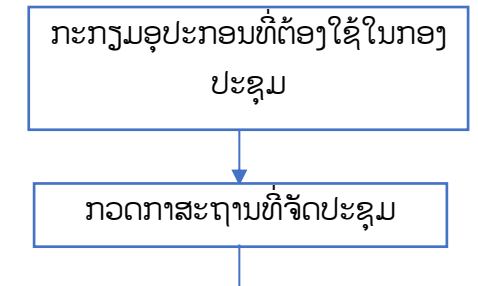
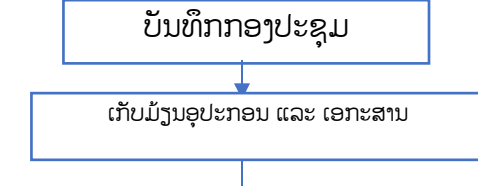

ອົງກອນທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວນີ້. ພ້ອມດຽວກັນນີ້ ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ລະບຸໃນຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ຈະບໍ່ສາມາດຊ່ວຍວິເຄາະບັນຫາການດຳເນີນທຸລະກິດ ທີ່ຖືກຍົກຂຶ້ນໃນກົນໄກກອງປະຊຸມ LPPD ໄດ້ໂດຍກົງ ເນື່ອງຈາກຂະບວນການດັ່ງກ່າວ ຈະຕ້ອງອາໄສຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະການຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນ ຢ່າງລະອຽດ ຂອງຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເອງໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນ ແລະ ຕົວຢ່າງທີ່ເກີດຂຶ້ນຈິງ ຂອງແຕ່ລະກໍລະນີ. ເຖິງຢ່າງ ໃດກໍ່ຕາມ, ຄູ່ມືເຫຼັ້ມນີ້ ມີຈຸດປະສົງເພື່ອໃຫ້ຂະບວນການດັ່ງກ່າວ ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງສະດວກ ແລະ ຄ່ອງຕົວຍິ່ງຂຶ້ນ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

1. ຕາງຕະລາງແຜນພາບຂັ້ນຕອນການກະກຽມ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຂອງພາກທຸລະກິດ (PSWG)

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ແຜນພາບ (Flow Chart)	ຂັ້ນຕອນ/ວິທີການ	ໄລຍະດຳເນີນ
ກອງເລຂາ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລືພາກທຸລະກິດ	 <pre> graph TD A[ເລີ່ມຕົ້ນ] --> B[ວາງແຜນການຈັດກອງປະຊຸມ] B --> C[ກະກຽມເອກະສານຂອງກອງປະຊຸມ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ກຳນົດ ວັນ, ເວລາ, ສະຖານທີ່ 2. ປະສານຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຫຼັກ 3. ກຳນົດເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 4. ຈອງສະຖານທີ່ປະຊຸມ 5. ກະກຽມຮ່າງ ຫຼັງສືເຊີນ, ວາລະຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ ແບບຟອມສະເໜີບັນຫາ 	2 ອາທິດ ກ່ອນກອງປະຊຸມ
ກອງເລຂາ	 <pre> graph TD A[ນຳສົ່ງຫຼັງສືເຊີນ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ] --> B[ວາລະກອງປະຊຸມ, ແບບຟອມສະເໜີບັນຫາ, ບົດສັ່ງລວມຄວາມຄືບໜ້າບັນຫາ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ນຳສົ່ງຫຼັງສືເຊີນ ໃຫ້ແກ່ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 2. ຕິດຕາມການຍ້າຍຢືນເຂົ້າຮ່ວມຂອງພາກທຸລະກິດ 	2 ຫຼື 1 ອາທິດກ່ອນ ກອງປະຊຸມ
ກອງເລຂາ	 <pre> graph TD A[ກະກຽມອຸປະກອນທີ່ຕ້ອງໃຊ້ໃນກອງປະຊຸມ] --> B[ກວດກາສະຖານທີ່ຈັດປະຊຸມ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ກະກຽມອຸປະກອນເຊັ່ນ: ກະດານ, ເຈ້ຍພັບ, ເຈ້ຍສີ, ອຸປະກອນເຄື່ອງຂຽນ, ອຸປະກອນໄອທິສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທາງໄກ, ບ້າຍຊີ່ຕັ້ງໜ້າໂຕະປະທານ ແລະ ອື່ນໆ 2. ກວດກາຄວາມຮຽບຮ້ອຍຂອງການຈັດສະຖານທີ່ປະຊຸມ 	2-1 ມື້ ກ່ອນການ ຈັດກອງປະຊຸມ
ກອງເລຂາ	 <pre> graph TD A[ບັນທຶກກອງປະຊຸມ] --> B[ເກັບມ້ຽນອຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ບັນທຶກກອງປະຊຸມ 2. ເກັບມ້ຽນອຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານ ຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມ 	ມື້ກອງປະຊຸມ
ກອງເລຂາ	 <pre> graph TD A[ນຳສົ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ຕິດຕາມຜົນ] --> B[ສໍາເລັດ] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ນຳສົ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 2. ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມ 	<ul style="list-style-type: none"> - ນຳສົ່ງພາຍໃນ 1 ອາທິດ ຫຼັງມີປະຊຸມ - ຕິດຕາມຜົນຕາມໄລຍະທີ່ຕິກລິງເຫັນດີໃນກອງປະຊຸມ

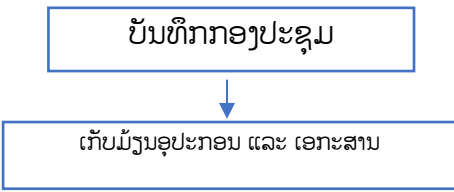
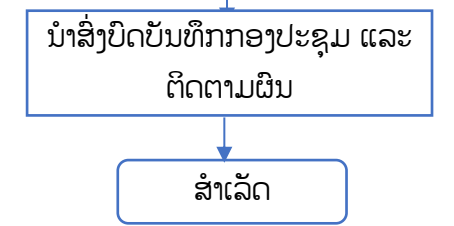
2. ຕາງຕະລາງແຜນພາບຂັ້ນຕອນການກະກຽມກອງປະຊຸມ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ (PPCM)

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ແຜນພາບ (Flow Chart)	ຂັ້ນຕອນ/ວິທີການ	ໄລຍະດຳເນີນ
ກອງເລຂາ ແລະ ຫົວໜ້າໜ່ວຍ ງານປຶກສາຫາລື ພາກທຸລະກິດ		<ol style="list-style-type: none"> ເກັບກຳຂໍ້ມູນເອກະສານອ້າງອີງ ແລະ ເອກະສານຫຼັກຖານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ບັນຫາບຸລິມະສິດ ຮິບໂຮມບົດສະເໜີບັນຫາບຸລິມະສິດຈາກ PSWG ຫຼື ຊ່ວຍ PSWG ຮ່າງ ແລະ ປັບປຸງ ບົດສະເໜີບັນຫາ 	<ul style="list-style-type: none"> - ຫຼັງກອງປະຊຸມ PSWG - ປະມານ 1 ເດືອນ ກ່ອນກອງປະຊຸມ PPCM ຫຼື ຈົນກວ່າບົດສະເໜີບັນຫາສຳເລັດ
ກອງເລຂາ ແລະ ຈຸດປະສານງານ ພາກລັດ		<ol style="list-style-type: none"> ກຳນົດ ວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ປະສານຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຫຼັກ (ປະທານກອງປະຊຸມ, ຜູ້ນຳສະເໜີບັນຫາ ແລະ ຜູ້ຕອບບັນຫາ) ກຳນົດເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຈອງສະຖານທີ່ປະຊຸມ ກະກຽມຮ່າງ ໜັງສືເຊີນ ແລະ ວາລະຂອງກອງປະຊຸມ ນຳສິ່ງໜັງສືເຊີນ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ແກ່ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມການຢັ້ງຢືນເຂົ້າຮ່ວມຂອງທັງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ 	ປະມານ 2 ອາທິດກ່ອນ ກອງປະຊຸມ
ກອງເລຂາ		<ol style="list-style-type: none"> ກະກຽມອຸປະກອນເຊັ່ນ: ສິ່ງພິມ, ອຸປະກອນເຄື່ອງຂຽນ, ອຸປະກອນໄອທີລຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທາງໄກ, ປ້າຍຊື່ຕັ້ງໜ້າໂຕະປະທານ ແລະ ອື່ນໆ ກວດກາຄວາມຮຽບຮ້ອຍຂອງການຈັດສະຖານທີ່ປະຊຸມ 	2-1 ມື້ ກ່ອນການຈັດກອງປະຊຸມ
ກອງເລຂາ		<ol style="list-style-type: none"> ບັນທຶກກອງປະຊຸມ ເກັບມ້ຽນອຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານ ຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມ 	ມື້ກອງປະຊຸມ
ກອງເລຂາ ແລະ ຈຸດປະສານງານ ພາກລັດ		<ol style="list-style-type: none"> ນຳສິ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມ 	- ນຳສິ່ງພາຍໃນ 1 ອາທິດ ຫຼັງມີປະຊຸມ

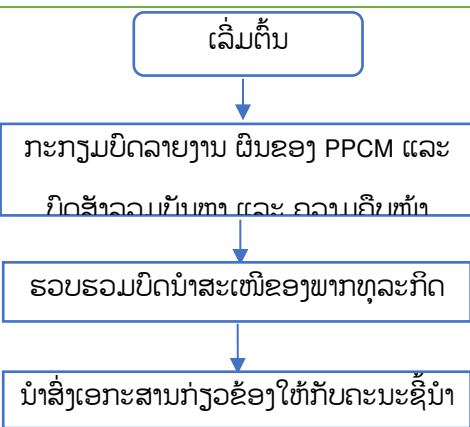
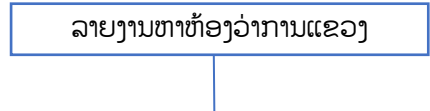
			- ຕິດຕາມຜົນ ຕາມໄລຍະທີ່ຕົກລົງ ເຫັນດີໃນກອງປະຊຸມ
--	--	--	---

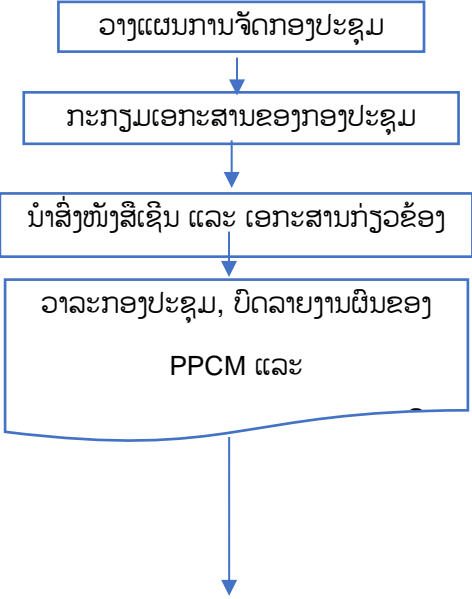
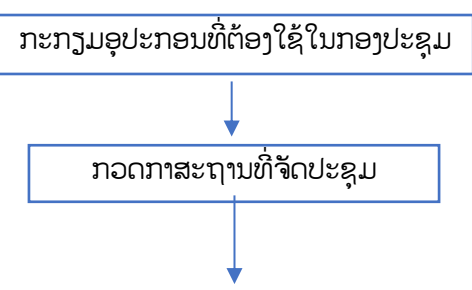
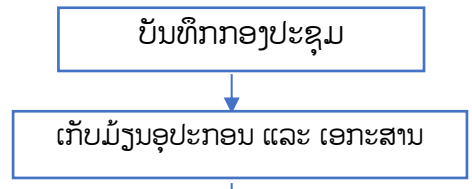
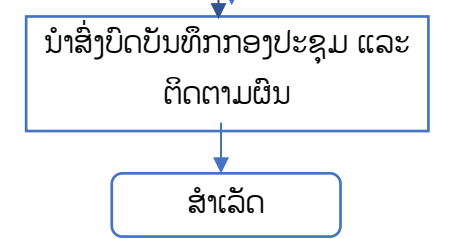
3. ຕາງຕະລາງແຜນພາບຂັ້ນຕອນການກະກຽມ ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ (SCM)

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ແຜນພາບ (Flow Chart)	ຂັ້ນຕອນ/ວິທີການ	ໄລຍະດຳເນີນ
ກອງເລຂາ ແລະ ຈຸດປະສານງານ ພາກລັດ		<ol style="list-style-type: none"> ເກັບກຳຂໍ້ມູນຄຳຕອບ, ເອກະສານອ້າງອີງ ແລະ ເອກະສານຫຼັກຖານຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການແກ້ໄຂບັນຫາບຸລິມະສິດ ກະກຽມບົດລາຍງານຜົນຂອງ PPCM ໃນໄລຍະຜ່ານມາ, ແລະ ຮ່າງວາລະກອງປະຊຸມປະຈຳປີ 	<ul style="list-style-type: none"> - ຫຼັງກອງປະຊຸມ PPCM - ປະມານ 3 ອາທິດກ່ອນກອງປະຊຸມ
ກອງເລຂາ ແລະ ຈຸດປະສານງານ ພາກລັດ		<ol style="list-style-type: none"> ກຳນົດ ວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ປະສານຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຫຼັກ (ປະທານກອງປະຊຸມ) ກຳນົດເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຈອງສະຖານທີ່ປະຊຸມ ກະກຽມຮ່າງ ໜັງສືເຊີນ ແລະ ວາລະຂອງກອງປະຊຸມ ນຳສົ່ງໜັງສືເຊີນ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງໃຫ້ແກ່ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ຕິດຕາມການຢັ້ງຢືນເຂົ້າຮ່ວມຂອງທັງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ 	<ul style="list-style-type: none"> ປະມານ 2 ອາທິດກ່ອນກອງປະຊຸມ
ກອງເລຂາ		<ol style="list-style-type: none"> ກະກຽມອຸປະກອນເຊັ່ນ: ສິ່ງພິມ, ອຸປະກອນເຄື່ອງຂຽນ, ອຸປະກອນໄອທິສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທາງໄກ, ບ້າຍຊື້ຕັ້ງໜ້າໂຕະປະທານ ແລະ ອື່ນໆ 	<ul style="list-style-type: none"> 2-1 ມື້ກ່ອນການຈັດກອງປະຊຸມ

		2. ກວດກາຄວາມຮຽບຮ້ອຍຂອງການຈັດສະຖານທີ່ປະຊຸມ	
ກອງເລຂາ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ບັນທຶກກອງປະຊຸມ 2. ເກັບມ້ຽນອຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານ ຫຼັງສໍາເລັດກອງປະຊຸມ 	ມື້ກອງປະຊຸມ
ກອງເລຂາ ແລະ ຈຸດປະສານງານ ພາກລັດ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ນໍາສິ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 2. ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມ 	<ul style="list-style-type: none"> - ນໍາສິ່ງພາຍໃນ 2 ອາທິດ ຫຼັງມື້ປະຊຸມ - ຕິດຕາມຜົນຕາມໄລຍະທີ່ຕິກລົງເັນດີໃນກອງປະຊຸມ

4. ຕາຕະລາງແຜນພາບຂັ້ນຕອນການກະກຽມ ກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ (PBF)

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ແຜນພາບ (Flow Chart)	ຂັ້ນຕອນ/ວິທີການ	ໄລຍະດໍາເນີນ
ກອງເລຂາ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ເກັບກໍາຂໍ້ມູນຄໍາຕອບ, ເອກະສານອ້າງອີງ ແລະ ເອກະສານຫຼັກຖານຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການແກ້ໄຂບັນຫາບຸລິມະສິດ 2. ກະກຽມບົດລາຍງານຜົນຂອງ PPCM ໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ຮ່າງວາລະກອງປະຊຸມປະຈໍາປີ 3. ກະກຽມ ແລະ ນໍາສິ່ງບົດລາຍງານການກະກຽມ PBF ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ ຫາ ຄະນະກໍາມະການຊີ້ນໍາ ເພື່ອສະເໜີຂໍ້ຈັດ PBF 	<ul style="list-style-type: none"> - ຫຼັງກອງປະຊຸມ PPCM - ປະມານ 4 ອາທິດກ່ອນກອງປະຊຸມ
ຄະນະກໍາມະການຊີ້ນໍາ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ກໍານົດ ວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ສໍາລັບຈັດກອງປະຊຸມ 	ປະມານ 4 ອາທິດກ່ອນກອງປະຊຸມ

		2. ນຳສິ່ງບົດລາຍງານສະເໜີຈັດ PBF ເພື່ອຈອງເວລາເຈົ້າແຂວງ/ຮອງເຈົ້າແຂວງ	
ກອງເລຂາ ແລະ ຈຸດປະສານງານພາກລັດ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ປະສານຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງຫຼັກ (ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳ ເພື່ອຍັງຢືນ) 2. ກຳນົດເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 3. ຈອງສະຖານທີ່ປະຊຸມ 4. ກະກຽມພິມ ໜັງສືເຊີນ ແລະ ວາລະຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ ນຳສິ່ງໜັງສືເຊີນ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ແກ່ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 5. ຕິດຕາມການຍັງຢືນເຂົ້າຮ່ວມຂອງທັງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນຜູ້ນຳສະເໜີບັນຫາ ແລະ ຜູ້ຕອບບັນຫາ 6. ຈຸດປະສານງານພາກລັດ ຕິດຕາມເອົາບົດຮ່າງຄຳຕອບຈາກຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດ 	ປະມານ 3 ອາທິດກ່ອນກອງປະຊຸມ
ກອງເລຂາ		<ol style="list-style-type: none"> 1. ກະກຽມອຸປະກອນເຊັ່ນ: ສິ່ງພິມ, ອຸປະກອນເຄື່ອງຂຽນ, ອຸປະກອນໄອທິສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທາງໄກ, ບ້າຍຊື່ຕັ້ງໜ້າໂຕະປະທານ ແລະ ອື່ນໆ 2. ກວດກາຄວາມຮຽບຮ້ອຍຂອງການຈັດສະຖານທີ່ປະຊຸມ 	2-1 ມື້ ກ່ອນການຈັດກອງປະຊຸມ
ກອງເລຂາ		<ol style="list-style-type: none"> 3. ບັນທຶກກອງປະຊຸມ 4. ເກັບມ້ຽນອຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານຫຼັງສຳເລັດກອງປະຊຸມ 	ມື້ກອງປະຊຸມ
ກອງເລຂາ ແລະ ຈຸດປະສານງານພາກລັດ		<ol style="list-style-type: none"> 3. ນຳສິ່ງບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 4. ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດມະຕິກອງປະຊຸມ 	- ນຳສິ່ງພາຍໃນ 1 ອາທິດຫຼັງມື້ປະຊຸມ

			- ຕິດຕາມຜົນຕາມ ໄລຍະທີ່ຕົກລົງເກັບຄື ໃນກອງປະຊຸມ
--	--	--	---

5. ຕົວຢ່າງແບບຟອມສະເໜີບັນຫາ ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງ ກອງປະຊຸມທຸລະກິດລາວ (LBF)

ໃບສະເໜີບັນຫາໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ

ສະເໜີໂດຍ /Submitted by:	
ຜູ້ຕິດຕໍ່/Contact Person:	
ຕຳແໜ່ງ/Position:	
ອົງການຈັດຕັ້ງ/Organization:	
ວິສາຫະກິດເອກະຊົນ/Private Enterprise:	
<input type="checkbox"/> > 100 ພະນັກງານ/employees	<input type="checkbox"/> 50-100 ພະນັກງານ/employees	<input type="checkbox"/> 20-50 ພະນັກງານ/employees
<input type="checkbox"/> 5-20 ພະນັກງານ/employees	<input type="checkbox"/> <5 ພະນັກງານ/employees	

ຫົວຂໍ້ຂອງບັນຫາ/Issue Title

1. ບັນຫາແມ່ນຫຍັງ? /What is the issue?

.....

.....

.....

2. ຍ້ອນເຫດໃດຈຶ່ງເປັນບັນຫາ? / Why is it a problem?

ອະທິບາຍວ່າບັນຫາເຮັດໃຫ້ການພັດທະນາທຸລະກິດຂອງພາກເອກະຊົນຊັກຊ້າແນວໃດແດ່) / (Describe how the problem holds back private sector development

.....

.....

.....

3. ຂໍສະເໜີໃນການແກ້ໄຂບັນຫາແມ່ນຫຍັງ? / What is the proposed solution?

(ອະທິບາຍແນວທາງໃນການແກ້ໄຂ ແລະວິທີການເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ມີຜົນໄດ້ຮັບດີຂຶ້ນ) /

(Describe what could be changed and how this could have a positive impact)

.....

.....

.....

4. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດອັນຮີບດ່ວນທີ່ຈຳເປັນເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາມີຫຍັງແດ່? / What action is necessary to implement the solution?

(ອະທິບາຍສະເພາະເຈາະຈົງເຊັ່ນ: ກົດໝາຍ ແລະຂໍ້ກຳນົດທີ່ຄວນຈະມີການດັດແກ້ ຫຼືຍົກເລີກ

ແລະຜູ້ມີສິດອຳນາດໃນການຕັດສິນໃຈຄວນອອກຄຳສັ່ງການແນະນຳໃໝ່) / (Specify e.g. the law or regulation that would need to be amended or repealed or the Decision maker who would have to issue new guidance

.....

.....

.....

6. ຕົວຢ່າງຮູບແບບໜັງສືເຊີນ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກທຸລະກິດ (PSWG)

ໂລໂກ ແລະ ຊື່
ອົງກອນຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ

ເລກທີ/

ແຂວງ, ວັນທີ.....

ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກທຸລະກິດ ຂະແໜງ..... (ຄັ້ງທີ)

ຮຽນ: ທ່ານ.....

ເລື່ອງ: ເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ພາກທຸລະກິດ ຂະແໜງການ..... (ຄັ້ງທີ).

ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ໃນນາມກອງເລຂາກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ..... ຂໍຖືເປັນກຽດຮຽນເຊີນທ່ານ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກທຸລະກິດ ຂະແໜງ.....(ຄັ້ງທີ) ໃນວັນທີ, ເວລາ: ຫາ ໂມງ ທີ່..... ຈຸດປະສົງຂອງກອງປະຊຸມແມ່ນເພື່ອສະເໜີ ແລະ ສັງລວມບັນຫາ ທີ່ເປັນຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ຂອງຂະແໜງການຂອງທ່ານ ໃຫ້ແກ່ໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລືພາກທຸລະກິດ, ເພື່ອກະກຽມສະເໜີແໜງການທີ່ກ່ຽວ ຂ້ອງຂອງພາກລັດພິຈາລະນາແກ້ໄຂໃນຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ.

ກະລຸນາແຈ້ງການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຂອງທ່ານ ມາຍັງກອງເລຂາກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ..... ໄດ້ທີ່ເບີໂທ ຫຼື ອີເມວ ກ່ອນວັນທີ

ຫວັງເປັນຢ່າງຍິ່ງວ່າ ທ່ານ ຈະເສຍສະຫຼະເວລາ ອັນມີຄ່າຂອງ ທ່ານ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ຂອງພວກເຮົາຕາມທາງອັນຄວນດ້ວຍ.

ດ້ວຍຄວາມນັບຖືເປັນຢ່າງສູງ,

ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຂວງ.....
ລົງລາຍເຊັນ ເລຂາທິການ ສຄອ ຫຼື ຫົວໜ້າໜ່ວຍ
ງານປຶກສາຫາລືພາກທຸລະກິດ

7. ຕົວຢ່າງຮູບແບບວາລະກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກທຸລະກິດ (PSWG)

ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກທຸລະກິດ ຂະແໜງ (ຄັ້ງທີ)

ທີ່.....

ວັນທີ, ເວລາ

ວາລະກອງປະຊຸມ

13:30 - 14:00 ລົງທະບຽນ

14:00 - 14:10 ກ່າວເປີດກອງປະຊຸມ ໂດຍ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລືພາກທຸລະກິດຂະແໜງ.....

14:10 - 15:10 ປຶກສາຫາລື ແລະ ກຳນົດບັນຫາບຸລິມະສິດຂອງຂະແໜງການ ໂດຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກໂດຍ(ຜູ້ດຳເນີນກອງປະຊຸມ)

15:10 - 15:20 ພັກຜ່ອນດື່ມກາເຟ

15:20 - 15:50 ສະຫຼຸບບັນຫາບຸລິມະສິດຂອງຂະແໜງການ ໂດຍ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລື ພາກທຸລະກິດຂະແໜງ..... ໂດຍ(ຜູ້ດຳເນີນກອງປະຊຸມ)

15:50 - 16:00 ກ່າວປິດກອງປະຊຸມ ໂດຍ ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລື ພາກທຸລະກິດຂະແໜງ

8. ຕົວຢ່າງຮູບແບບໜັງສືເຊັນ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ (PPCM)

ໂລໂກ ແລະ ຊື່
ອົງກອນຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ

ເລກທີ/
ແຂວງ, ວັນທີ.....

ຮຽນ: ທ່ານ.....

ເລື່ອງ: ຂໍຮຽນເຊັນທ່ານເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ຫົວຂໍ້:

.....
.....(ອົງກອນຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ)..... ມີຄວາມຍິນດີຂໍເຊັນທ່ານ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ

ປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ຫົວຂໍ້:

ດັ່ງລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

ວັນທີ:

ເວລາ:

ສະຖານທີ່ປະຊຸມ:

ຈຸດປະສົງ ຂອງກອງປະຊຸມ ແມ່ນເພື່ອປຶກສາຫາລື, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂບັນຫາ ທີ່ຕິດພັນ
ກັບ.....

ກະລຸນາແຈ້ງລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມມາຍັງກອງເລຂາກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ.....
ໄດ້ທີ່....., ກ່ອນວັນທີ

ຫວັງເປັນຢ່າງຍິ່ງວ່າ ທ່ານ ຈະເສຍສະຫຼະເວລາອັນມີຄ່າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄັ້ງນີ້ດ້ວຍ.

ດ້ວຍຄວາມນັບຖືເປັນຢ່າງສູງ,

(ອົງກອນຜູ້ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ)

ເອກະສານຄັດຕິດ:

- ວາລະກອງປະຊຸມ
- ບົດສະເໜີບັນຫາ

9. ຕົວຢ່າງຮູບແບບວາລະກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລືພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ (PPCM)

ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ
ໃນຫົວຂໍ້.....

ວາລະກອງປະຊຸມ

ສະຖານທີ່ປະຊຸມ:

08:00 – 08:30	ລົງທະບຽນ
08:30 – 09:00	<ul style="list-style-type: none"> ● ກ່າວ ເປີດກອງປະຊຸມ ໂດຍ ທ່ານ..... ຫົວໜ້າພະແນກ..... ● ກ່າວມີຄຳເຫັນ ໂດຍ ທ່ານ....., ປະທານສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຂວງ.....
09:00 – 09:30	<p>ນຳສະເໜີ ບັນຫາບຸລິມະສິດ ແລະ ຂໍສະເໜີວິທີແກ້ໄຂ ຂອງຂະແໜງ.....:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ບັນຫາ..... 2. ບັນຫາ..... 3. <p>ສະເໜີໂດຍ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ຕາງໜ້າໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລືພາກທຸລະກິດ - ທ່ານ..... ● ຕາງໜ້າໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລືພາກທຸລະກິດ - ທ່ານ.....
09:30 – 11:40	<ul style="list-style-type: none"> ● ປະກອບຄຳເຫັນໂດຍຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ: <ol style="list-style-type: none"> 1. ພະແນກ..... 2. ພະແນກ..... 3. ພະແນກ..... 4. ພະແນກ..... 5. ພະແນກ..... ● ປະກອບຄຳເຫັນເພີ່ມເຕີມ ໂດຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ
11:40 – 12:00	<ul style="list-style-type: none"> ● ກ່າວສະຫຼຸບຜົນຂອງກອງປະຊຸມໂດຍທ່ານ, ປະທານສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ ແຂວງ..... ● ກ່າວປິດກອງປະຊຸມໂດຍ ທ່ານ..... ຫົວໜ້າພະແນກ.....

10. ຕົວຢ່າງຮູບແບບໜັງສືເຊີນ ກອງປະຊຸມຄະນະຊີ້ນຳ (SCM)

ໂລໂກ ແລະ ຊື່

ອົງກອນຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ

ເລກທີ/
ແຂວງ....., ວັນທີ.....

ຮຽນ : ທ່ານ ສະມາຊິກ ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ..... ທີ່ນັບຖື

ເລື່ອງ: ເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ

.....(ອົງກອນຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ)..... ມີຄວາມຍິນດີຂໍເຊີນທ່ານ

ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມກອງປະຊຸມ ຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ..... ເຊິ່ງຈະໄດ້ຈັດ
ຂຶ້ນທີ່ ຕາມແຜນລຸ່ມນີ້:

ວັນທີ:

ເວລາ:

ສະຖານທີ່ປະຊຸມ:

ກອງປະຊຸມຄັ້ງນີ້ເປັນປະທານໂດຍ ທ່ານ ແລະ ທ່ານ
ຈຸດປະສົງຂອງກອງປະຊຸມ ແມ່ນເພື່ອລາຍງານ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງບັນຫາທີ່ພາກທຸລະກິດ ໄດ້ສະເໜີໃນກອງ
ປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ, ແລະ ກຳນົດເນື້ອໃນ ແລະ ເວລາ
ຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ..... ຄັ້ງທີ/ປີ.....

ກະລຸນາແຈ້ງລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມມາຍັງກອງເລຂາກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ.....
ໄດ້ທີ່....., ກ່ອນວັນທີ

ຫວັງເປັນຢ່າງຍິ່ງວ່າ ທ່ານ ຈະເສຍສະຫຼະເວລາອັນມີຄ່າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄັ້ງນີ້ດ້ວຍ.

ດ້ວຍຄວາມນັບຖືເປັນຢ່າງສູງ,

(ອົງກອນຜູ້ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ)

ເອກະສານຄັດຕິດ:

- ວາລະກອງປະຊຸມ
- ບົດລາຍງານ ຜົນຂອງການປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ລະດັບວິຊາການໃນແຕ່ລະໄລຍະຜ່ານມາ
- ຮ່າງວາລະກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ..... ຄັ້ງທີ/ປີ.....

11. ຕົວຢ່າງຮູບແບບວາລະ ກອງປະຊຸມຄະນະຊີ້ນຳ (SCM)

ກອງປະຊຸມຄະນະກຳມະການຊີ້ນຳກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ.....
ວາລະກອງປະຊຸມ

ສະຖານທີ່ປະຊຸມ:

ວັນ ແລະ ເວລາ: ວັນທີ ເວລາ ໂມງ

13:30 – 14:00 : ລົງທະບຽນ

14:00 – 14:20 : ກ່າວເປີດກອງປະຊຸມ ໂດຍ ທ່ານ ຫົວໜ້າພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ,
ແລະ ກ່າວມີຄຳເຫັນໂດຍ ທ່ານ ປະທານ ສະພາການຄ້າ ແລະ
ອຸດສາຫະກຳແຂວງ.....

14:20 – 14:40 : ລາຍງານ:

- ຄວາມຄືບໜ້າຂອງການແກ້ໄຂບັນຫາຈາກກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ.....
- ພາບລວມຂອງກິນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ ແລະ
ຂໍ້ສະເໜີວິທີປັບປຸງກິນໄກດັ່ງກ່າວໃນຕໍ່ໜ້າ
- ຮ່າງວາລະກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ..... ຄັ້ງທີ/ປີ....

ໂດຍ ຕາງໜ້າ ກອງເລຂາ.

14:40 – 15:40 : ປຶກສາຫາລື

15:40 – 16:00 : ກ່າວ ສະຫຼຸບ ແລະ ປິດກອງປະຊຸມໂດຍ ທ່ານ ຫົວໜ້າພະແນກອຸດສາຫະກຳ ແລະ
ການຄ້າ

12. ຕົວຢ່າງຮູບແບບໜັງສືເຊີນ ກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ

ໂລໂກ ແລະ ຊື່

ອົງກອນຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ

ມ

ເລກທີ/

ແຂວງ....., ວັນທີ.....

ໜັງສືເຊີນ

ຮຽນ:

ເລື່ອງ: ເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງຄັ້ງທີ/ປີ.....

ໃນນາມຄະນະຈັດກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ....., ກະຊວງອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ຮ່ວມກັບ ສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຫ່ງຊາດລາວ, ຂໍຖືເປັນກຽດຮຽນເຊີນທ່ານ ເຂົ້າຮ່ວມ ກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ..... ຄັ້ງທີ/ປີ..... ພາຍໃຕ້ການເປັນປະທານຂອງ ທ່ານ, ເຈົ້າແຂວງ, ແຂວງ.....

ກອງປະຊຸມດັ່ງກ່າວຈະຈັດຂຶ້ນທີ່ ໃນມື້....., ວັນທີ, ແຕ່ ໂມງ ເພື່ອທົບທວນຄວາມຄືບໜ້າຂອງການປົກສາຫາລືລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ທຸລະກິດໃນໄລຍະຜ່ານມາ ແລະ ສະເໜີທິດທາງແກ້ໄຂບັນຫາ ທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ.

ກະລຸນາແຈ້ງລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມມາຍັງກອງເລຂາກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ..... ໄດ້ທີ່....., ກ່ອນວັນທີ

ຫວັງເປັນຢ່າງຍິ່ງວ່າ ທ່ານ ຈະເສຍສະຫຼະເວລາອັນມີຄ່າເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຄັ້ງນີ້ດ້ວຍ.

ດ້ວຍຄວາມນັບຖືເປັນຢ່າງສູງ,

(ອົງກອນຜູ້ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ)

ເອກະສານຄັດຕິດ:

- ວາລະກອງປະຊຸມ
- ບົດນຳສະເໜີ
- ບົດສັງລວມບັນຫາ

13. ຕົວຢ່າງຮູບແບບວາລະຂອງກອງປະຊຸມທຸລະກິດປະຈຳປີ

ກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ..... ຄັ້ງທີ

ວາລະກອງປະຊຸມ

ວັນ....., ທີ ເວລາ ໂມງ

- 8:00 – 8:30 ລົງທະບຽນ
- 8:30 – 8:40 ທ່ານ, ຫົວໜ້າພະແນກ ອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ ກ່າວຕ້ອນຮັບທ່ານເຈົ້າແຂວງ
- 8:40 – 8:50 ກ່າວເປີດກອງປະຊຸມ ໂດຍ ທ່ານ, ເຈົ້າແຂວງ.....
- 8:50 – 9:00 ໂອກາດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ ຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດ ໃນປີ....., ປະທານສະພາການຄ້າ ແລະ ອຸດສາຫະກຳແຂວງ
- 9:00 – 9:10 ບົດບາດຂອງການລົງທຶນຂອງຕ່າງປະເທດ ໃນໄລຍະປີ..... ໂດຍ: ທ່ານ ຕາງໜ້າ ສະພາການຄ້າ/ກຸ່ມທຸລະກິດ ຕ່າງປະເທດປະຈຳ ສປປ ລາວ
- 9:10 – 9:40 ລາຍງານ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງການປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງພາກລັດ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ພາຍໃຕ້ກົນໄກກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ ໃນໄລຍະໜຶ່ງປີຜ່ານມາໂດຍ ທ່ານ....., ຕາງໜ້າ ກອງເລຂາກອງປະຊຸມທຸລະກິດແຂວງ
- 9:40 – 10:10 ນຳສະເໜີບາງບັນຫາບຸລິມະສິດ ເພື່ອປຶກສາຫາລື
- I. ກຸ່ມບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບ.....
1. ບັນຫາ.....
2. ບັນຫາ.....
- ສະເໜີໂດຍ: ທ່ານ, ຕາງໜ້າໃຫ້ໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລືຂະແໜງ.....
- II. ກຸ່ມບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບ.....
1. ບັນຫາ.....
2. ບັນຫາ.....
- ສະເໜີໂດຍ: ທ່ານ, ຕາງໜ້າໃຫ້ໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລືຂະແໜງ.....
- III. ກຸ່ມບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບ.....
3. ບັນຫາ.....
4. ບັນຫາ.....
- ສະເໜີໂດຍ: ທ່ານ, ຕາງໜ້າໃຫ້ໜ່ວຍງານປຶກສາຫາລືຂະແໜງ.....
- 10:10 – 11:20 ປະກອບຄຳເຫັນ ໂດຍ ຕາງໜ້າຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ:
- ທ່ານ, ພະແນກ.....
 - ທ່ານ, ພະແນກ.....
 - ທ່ານ, ພະແນກ.....
 - ທ່ານ, ພະແນກ.....
 - ທ່ານ, ພະແນກ.....
- 11:20 – 12:00 ກ່າວຊື່ນຳທິດທາງບາດກ້າວຕໍ່ໄປ ແລະ ປິດກອງປະຊຸມ ໂດຍ ເຈົ້າແຂວງ, ແຂວງ.....



ສະໜັບສະໜູນໂດຍ



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE