2112888888888888888888888888888888888

ສາ­ທາ­ລະ­ນະ​ລັດ ປະ­ຊາ­ທິ­ປະ­ໄຕ ປະ­ຊາ­ຊົນ​ລາວ

ສັນ­ຕິ­ພາບ ເອ­ກະ­ລາດ ປະ­ຊາ­ທິ­ປະ­ໄຕ ເອ­ກະ​ພາບ ວັດ­ທະ­ນະ​ຖາ­ວອນ

ມາດຖານເອກະສານການສະເຫນີ ສໍາລັບການ

ຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາໃນຮູບແບບຕາມຄຸນວຸທິ ແລະ ຈາກແຫລ່ງດຽວ

**ການຈັດຈ້າງ:**

*[ລະບູຊື່ຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາໃສ່]*

ເອກະສານການສະເຫນີ ເລກທີ:*[*ໃສ່ເລກທີອ້າງອີງຕາມແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ*]*

ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ:*[****ໃສ່ຫົວຂໍ້ຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ****]*

*ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:**[*ໃສ່ຊື່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ*]*

ປະເທດ: **ສປປ ລາວ**

ອອກແຈ້ງເຊີນ:*[*ຕື່ມວັນທີ່ທີ່ອອກແຈ້ງເຊີນໃສ່*]*

ຄໍານໍາ

1. ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ ( SRFP ) ສະບັບນີ້ ໄດ້ສ້າງຂື້ນໂດຍ ພະແນກຄຸ້ມຄອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທືນຂອງລັດ ແລະ ລາຄາ, ກົມຄຸ້ມຄອງຊັບສິນແຫ່ງລັດ ກະຊວງການເງິນ, ສປປ ລາວ ໂດຍອີງໃສ່ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາຂອງທະນາຄານໂລກມາປັບປຸງ ໃຫ້ສອດ ຄ່ອງກັບການນໍາໃຊ້ສະເພາະແຫຼ່ງທຶນພາຍໃນ, ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາຂອງທະນາ ຄານໂລກ ເປັນຕົບແບບມາດຕະຖານສາກົນທີ່ນຳໃຊ້ໃນ ສປປ ລາວ ທີ່ຖືວ່າ "ເປັນເອກະສານທີ່ດີທີ່ສຸດ".
2. ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານຍື່ນບົດສະເຫນີ (SRFP) ສະບັບນີ້ ໄດ້ດຳເນີນຕາມໂຄງສ້າງ ແລະ ຂໍ້ກໍານົດຂອງເອກະສານຕົ້ນສະບັບທຸກຢ່າງ, ຍົກເວັ້ນ ກໍລະນີໃນອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງການປ່ຽນແປງສະເພາະ.
3. ຂໍ້ຄວາມທີ່ສະແດງເປັນຕົວເນີ້ງແມ່ນ “ຫມາຍເຫດສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ” ຊຶ່ງເປັນການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາໃຫ້ ໜ່ວຍງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກະກຽມເອກະສານຍື່ນບົດສະເຫນີ (RFP) ສະເພາະ. ສຸດທ້າຍ “ຫມາຍເຫດສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ” ຄວນລຶບອອກຈາກເອກະສານຍື່ນບົດສະເຫນີ (RFP) ທີ່ຈະອອກໃຫ້ທີ່ປຶກສາທີ່ຖືກຄັດເລືອກຢູ່ໃນລາຍຊື່ຄັດຈ້ອນ (ບັນຊີສັ້ນ).
4. ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ (SRFP) ນີ້ ສາມາດນໍາໃຊ້ກັບວິທີການຄັດເລືອກທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ຊຶ່ງໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນຄໍາແນະນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທືນຂອງລັດ ສະບັບເລກທີ 0477, ລົງວັນທີ 13 ກຸມພາ 2019, ຊື່ງລວມເອົາການຄັດເລືອກໃນຮູບແບບ ການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາສ່ວນບຸກຄົນ (IC), ສໍາລັບການຄັດເລືອກແບບ ຕາມຄຸນວຸດທິ (CQS) ຫຼື ການຈັດຈ້າງຈາກແຫລ່ງດຽວ (SSS) ພາຍໃຕ້ວິທີການຄັດເລືອກໃດໆ ທີ່ມູນຄ່າຫນ້ອຍກວ່າ 1.000.000.000 ກີບ (ໜຶ່ງຕື້).
5. ກ່ອນທີ່ຈະກະກຽມເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີ (RFP) ສໍາລັບສັນຍາສະເພາະໃດຫນຶ່ງ, ຜູ້ນໍາໃຊ້ ຕ້ອງໄດ້ສຶກສາ ເພື່ອໃຫ້ຄຸ້ນເຄີຍກັບ "ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີສໍາລັບຂອງປະເທດລາວ" (Lao-SRFP), ແລະ ຕ້ອງໄດ້ເລືອກວິທີການ ແລະ ຮູບແບບສັນຍາທີ່ເຫມາະສົມ. "ຕົວແບບມາດຕະຖານເອກະສານໃຫ້ຍື່ນບົດສະເຫນີສໍາລັບປະເທດລາວ" (Lao-SRFP) ປະກອບມີ 2 ຮູບແບບມາດຕະຖານຂອງສັນຍາຄື: ສັນ ຍາແບບໜຶ່ງແມ່ນ “ສຳລັບບົນພື້ນຖານຄິດໄລ່ຕາມເວລາ” ແລະ ສັນຍາອີກແບບໜຶ່ງແມ່ນ “ສໍາລັບແບບມອບເຫມົາ”.
6. ສອງສັນຍາ “ສຳລັບບົນພື້ນຖານຄິດໄລ່ຕາມເວລາ” ແລະ “ສໍາລັບແບບມອບເຫມົາ” ນີ້ ສາມາດເລືອກໃຊ້ຕາມສະຖານະການທີ່ເຫມາະສົມທີ່ສຸດ.

**ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ**

**ສາລະບານ**

[**ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນປະມູນ** 3](#_Toc40179366)

[**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ (TOR)** 6](#_Toc40179367)

[**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ແບບຟອທຂອງການຍື່ນບົດສະເຫນີ** 8](#_Toc40179368)

[**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ເງື່ອນໄຂສັນຍາ ແລະ ແບບຟອມສັນຍາ** 26](#_Toc40179369)

**ຫນັງສືແຈ້ງເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການສະເຫນີບົດສະເຫນີ**

**ເລກທີ.................**

**ວັນທີ..................**

ເຖີງ**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ [** ໃສ່ຊື່ທີ່ປຶກສາ**]**

ທ່ານ [*ໃສ່ຊື່ຜູ້ຕາງຫນ້າຂອງທີ່ປຶກສາ*]:

1 [ຕື່ມຊື່ຂອງອົງການທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ/ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ] ຈະນໍາໃຊ້ງົບປະມານຂອງລັດສໍາລັບງົບປະມານປະຈໍາປີ [.....] ມີຈຸດປະສົງທີ່ຈະນໍາໃຊ້ສ່ວນຫນຶ່ງຂອງງົບປະມານນີ້ໃຫ້ກັບການຈ່າຍເງິນສໍາລັບສັນຍາການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ [ຊື່ຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ] ເຊິ່ງເອກະສານ​ການ​ສະ​ເຫນີ ​ທີ່ໄດ້​ອອກປະກາດ​ໄປນີ້.

2 ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໄດ້ເຊີນສະເໜີໃຫ້ມີການສະເຫນີບົດສະເຫນີ ສໍາລັບບໍລິການທີ່ປຶກສາຕໍ່ໄປນີ້ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ “ການບໍລິການ”): [ຕື່ມ: ຊື່ຂອງ ການບໍລິການທີ່ປຶກສາທີ່ຈະມອບໝາຍ]. ລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບກາບໍລິການແມ່ນໃຫ້ຢູ່ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1 : ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ (ToR).

ອາຍຸຂອງບົດສະເຫນີທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້

ອາຍູຂອງບົດສະເຫນີທີ່ມີຜົນໃຊ້ໄດ້ງຂອງທ່ານຈະຕ້ອງບໍ່ໜ້ອຍກວ່າ [*ໃສ່ຈຳນວນມື້*] ນັບແຕ່ມື້ຍື່ນບົດສະເໜີຂອງທ່ານ

**ບົດສະເຫນີ**

ບົດສະເໜີທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການເງິນຈະຕ້ອງຖືກກະກຽມໂດຍໃຊ້ແບບຟອມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2.

*[ຖ້າບໍ່ມີການຍົກເວັ້ນພາສີຢູ່ໃນປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສໍາລັບການຄັດເລືອກແບບຕາມຄຸນວຸທີ (CQS) ແລະ ແບບຈາກແຫລ່ງດຽວ (SSS,) ໃສ່ສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້:*

**"ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບພັນທະພາສີຂອງທີ່ປຶກສາໃນປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດພົບໄດ້** [*ໃສ່ກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍອາກອນຂອງສປປ ລາວ ສະບັບທີ່ນໍາໃຊ້ໃນປະຈຸບັນ*].

ບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນຈະບໍ່ຖືກດັດແປງສໍາລັບອັດຕາເງິນເຟີ້ຂອງຕ່າງປະເທດ ແລະ/ຫຼື ທ້ອງຖິ່ນ ໃນລະ

ຫວ່າງການປະຕິບັດສັນຍາ.

ທ່ານອາດຈະສະເໜີລາຄາຂອງທ່ານໃນສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນຂອງປະເທດຂອງອົງການຈັດຊື້ (ເປັນເງິນກີບ).

**ການຊີ້ແຈງ (ການໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ)**

ຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງໃດໆກ່ຽວກັບການເຊື້ອເຊີນນີ້ອາດຈະຖືກສົ່ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໄປຫາ [***ໃສ່ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງຕົວແທນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ***] ກ່ອນ [***ໃສ່ວັນທີ ແລະ ເວລາ***].

**ການຍື່ນບົດສະເຫນີ**

ກ. ກະລຸນາຍື່ນບົດສະເໜີຂອງທ່ານພາຍໃນ [***ຈໍານວນມື້; ນີ້ອາດຈະເປັນມື້ດຽວກັນຖ້າຫາກວ່າ, ເນື່ອງຈາກພາວະສຸກເສີນ, ການເຈລະຈາເພື່ອສະຫຼຸບສັນຍາໄດ້ເລີ່ມຕົ້ນ***] ໂດຍໃຊ້ແບບຟອມທີ່ຕິດຄັດມາໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2 ແລະ [***ໃສ່ວິທີການໄວທີ່ສຸດທີ່ໃຊ້ໄດ້ເຊັ່ນ:. ທາງອີເມລ].***

ຂ. ທີ່ຢູ່ສຳລັບການຍື່ນບົດສະເໜີແມ່ນ:

ເຖີງ: *[ໃສ່ຊື່ເຕັມຂອງບຸກຄົນ, ຖ້າມີ]*

**ທີ່​ຢູ່​ອີ​ເມລ​:** ...............................

**ການປະເມີນຜົນຂອງບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການ**

ການສະເຫນີດ້ານວິຊາການຈະຖືກປະເມີນເພື່ອປະເມີນຄວາມພຽງພໍຂອງສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

* ຄຸນນະພາບຂອງວິທະຍາການທີ່ສະເໜີ, ແລະ ແຜນວຽກໃນການຕອບສະໜອງຕາມການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ; ແລະ
* ຄຸນວູທິ ແລະ ຄວາມສາມາດຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ ສໍາລັບການມອບໝາຍ *[ລວມທັງຕໍາແໜ່ງສໍາຄັນທີ່ຈະໄດ້ຮັບການປະເມີນເຊັ່ນ: ຜູ້ນໍາທີມ]*
* *[ເພີ່ມເງື່ອນໄຂທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ, ຖ້າມີ]*

**ການປະເມີນຜົນຂອງບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ**

ບົດສະເຫນີດ້ານການເງິນຈະຖືກປະເມີນເພື່ອທົບທວນຄືນວ່າທີ່ປຶກສາໄດ້ໃຫ້ລາຄາທີ່ເຫມາະສົມກັບການສະເຫນີດ້ານວິຊາການ.

**ການເຈລະຈາສັນຍາ ແລະ ການມອບສັນຍາ**

ການມອບສັນຍາຈະຂຶ້ນກັບການສະຫລຸບທີ່ພໍໃຈຂອງການເຈລະຈາ. [***ໃນແງ່ຂອງສະຖານະການ, ການເຈລະຈາໃດໆຄາດວ່າຈະເປັນໄປຢ່າງແທ້ຈີງ***]

ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະເຜີຍແຜ່ແຈ້ງການມອບສັນຍາຢູ່ໃນເວັບໄຊຂອງຕົນດ້ວຍການເຂົ້າເຖິງໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ, ຖ້າມີ, ຫຼື ຢູ່ໃນຫນັງສືພິມລະດັບຊາດ ຫຼື ເວັບໄຊຂອງກະຊວງການເງິນ, ພາຍໃນ 15 ວັນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບສັນຍາ ຫຼື ທັນທີທີ່ໄດ້ປະຕິບັດ. ຂໍ້ມູນຈະຕ້ອງປະກອບມີຊື່ຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ປະສົບສົບຜົນສໍາເລັດ, ມູນຄ່າສັນຍາ, ໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ ແລະ ສະຫຼຸບຂອບເຂດຂອງຫນ້າວຽກ.

**ການ​ເລີ່ມ​ຕົ້ນ​ການ​ບໍ​ລິ​ການ​:**

ການບໍລິການຄາດວ່າຈະເລີ່ມໃນ ***[ໃສ່ມື້, ເດືອນ ແລະ ປີ]*** ຢູ່ \_\_\_\_\_\_\_ ***[ໃສ່ສະຖານທີ່ຕາມທີ່ເໝາະສົມ].***

**ການຂັດແຍ້ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ**

ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທີ່ປຶກສາໃຫ້ຄໍາແນະນໍາທີ່ເປັນມືອາຊີບ, ຈຸດປະສົງ, ແລະ ບໍ່ລໍາອຽງ, ຕະຫຼອດເວລາໃຫ້ຖືຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເປັນຈຸດສໍາຄັນ, ຫຼີກເວັ້ນການຂັດແຍ້ງກັບວຽກງານອື່ນໆ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດຂອງບໍລິສັດຂອງຕົນເອງຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ແລະ ປະຕິບັດໂດຍບໍ່ມີການພິຈາລະນາສໍາລັບວຽກງານໃນອະນາຄົດ.

ທີ່ປຶກສາມີພັນທະທີ່ຈະເປີດເຜີຍໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເຖິງສະຖານະການຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕົວຈິງ ຫຼື ທ່າແຮງທີ່ມີຜົນກະທົບຄວາມສາມາດຂອງຕົນເພື່ອຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການບໍ່ເປີດເຜີຍສະຖານະການດັ່ງກ່າວອາດຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ປຶກສາຂາດຄຸນວຸທິ ຫຼື ການຍົກເລີກສັນຍາ ແລະ/ຫຼື ການລົງໂທດຂອງລັດຖະບານລາວ.

**ການສໍ້ໂກງ ແລະ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ**

ລັດຖະບານລາວຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຂອງລັດຖະບານ ແລະ ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນການລົງໂທດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນະໂຍບາຍການລົງໂທດຂອງລັດຖະບານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນເອກະສານຄັດຕິດກັບເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ (ເອກະສານຄັດຕິດ 1).

ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍນີ້ຕື່ມອີກ, ທີ່ປຶກສາຈະອະນຸຍາດໃຫ້ ແລະ ຈະເຮັດໃຫ້ຕົວແທນຂອງຕົນ (ທີ່ປະກາດ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ປະກາດ), ຜູ້ຮັບເຫມົາຍ່ອຍ, ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຜູ້ສະຫນອງ, ແລະ ບຸກຄະລາກອນ, ອະນຸຍາດໃຫ້ລັດຖະບານກວດກາບັນຊີ, ບົດບັນທຶກ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງຫມົດຕໍ່ກັບຂະບວນການຄັດເລືອກ, ບົດສະເໜີ ແລະ ການປະຕິບັດສັນຍາ (ໃນກໍລະນີໄດ້ຮັບສັນຍາ), ແລະ ໃຫ້ມີການກວດສອບໂດຍຜູ້ກວດສອບທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍລັດຖະບານ.

ໃນນາມຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:

ລາຍເຊັນ:

ຊື່:

ຊື່/ຕຳແໜ່ງ:

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ:**

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ**

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ແບບຟອມຍື່ນບົດສະເໜີ ແລະ ເອກະສານຄັດຕິດ**

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ແບບຟອມສັນຍາ**

# ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1. ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ (TOR)

***1*** ພື້ນຖານ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*2* ຈຸດປະສົງຂອງການມອບຫມາຍ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***3 ຂອບເຂດການບໍລິການ, ວຽກງານ (ອົງປະກອບ) ແລະ ການສົ່ງມອບ ທີ່ຄາດໄວ້***

*3.1 [*ຊີ້ບອກຂອບເຂດຂອງການບໍລິການ*]*

*3.2 [*ຊີ້ບອກຖ້າຕ້ອງການກະແສຂອງວຽກ*]*

*3.3 [*ລະບຸຖ້າຫາກວ່າການຝຶກອົບຮົມເປັນອົງປະກອບພິເສດຂອງການມອບຫມາຍ*]*

*3.4 ..........................................*

***ການປະກອບຂອງທີມງານ ແລະ ຄຸນວຸທີທີ່ຕ້ອງການສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ (ແລະ ຄວາມຕ້ອງການອື່ນໆ ທີ່ຈະໃຊ້ສໍາລັບການປະເມີນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ ພາຍໃຕ້ ຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນຂໍ້ ITC 21.1)***

***[ໝາຍເຫດເຖິງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ: ສຳລັບການກວດກາໂຄງສ້າງພື້ນຖານ (ເຊັ່ນ: ໂຮງງານ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ) ສັນຍາ: ລວມມີບັນດາຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ****, ບຸກຄະລາກອນຫຼັກທີ່ມີຄວາມສາມາດ ແລະ ປະສົບການພຽງພໍເພື່ອກວດກາພັນທະດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ສັງຄົມຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ. ບ່ອນທີ່ຄວາມສ່ຽງຂອງໂຄງການ SEA ໄດ້ຖືກປະເມີນວ່າມີຫຼາຍ ຫຼື ສູງ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກຈະຕ້ອງລວມເອົາຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ມີປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການແກ້ໄຂບັນຫາການຂູດຮີດທາງເພດ, ການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ແລະ ກໍລະນີການລ່ວງລະເມີດທາງເພດດ້ານວາຈາ. ຕໍາແຫນ່ງຜູ້ຊ່ຽວຊານດຽວກັນຄວນຈະຖືກລວມເຂົ້າສໍາລັບການປະເມີນຜົນໃນຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາຂໍ້ 21.1 ITC].*

***4.*** ຄວາມຕ້ອງການຂອງການລາຍງານ ແລະ ເວລາທີ່ສົ່ງມອບ

**[ຢ່າງຫນ້ອຍສຸດ, ລະບຸສີ່ງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:**

(ກ) ແບບຟອມ*,* ຄວາມຖີ່*,* ເນື້ອໃນຂອງບົດລາຍງານ*;*

*(ຂ) ຈໍາ​ນວນ​ຂອງ​ສໍາ​ເນົາ​, ແລະ​ ຄວາມຕ້ອງການໃນ​ການ​ຍື່ນ​ສະ​ເຫນີ​ເອ​ເລັກ​ໂຕຣ​ນິກ (ຫຼື​ ໃນແຜ່ນ CD ROM​)​. ບົດ​ລາຍ​ງານ​ສຸດ​ທ້າຍ​ຈະ​ຖືກ​ສົ່ງ​ໃນ CD ROM ນອກ​ເຫນືອ​ໄປ​ຈາກ​ຈໍາ​ນວນ​ບົດລາຍງານທີ່​ໄດ້ລະບຸ;*

(ງ) ມື້ຂອງການຍື່ນ;

(ຈ) ບຸກຂະລາກອນ (ລະບຸຊື່,ຕໍາແຫນ່ງ, ທີ່ຢູ່ທີ່ສະເຫນີມາ) ທີ່ໄດ້ຮັບ ແລະ ອື່ນໆ.

*ຖ້າການບໍລິການປະກອບດ້ວຍ ຫຼື ລວມເຖິງການຊີ້ນໍາຂອງໂຄງສ້າງພື້ນຖານ (ເຊັ່ນ: ໂຮງງານ ຫຼື ການກໍ່ສ້າງ), ຕ້ອງລວມເອົາບົດລາຍງານດ້ານສີ່ງແວດລ້ອມ ES ຕໍ່ໄປນີ້:*

*(ສ) ແຈ້ງໃຫ້ອົງການຈັດຊື້ໃນທັນທີກ່ຽວກັບຄວາມລົ້ມເຫລວໂດຍຜູ້ຮັບເຫມົາທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມພັນທະ SEA ແລະ SH ຂອງຕົນ;*

***5 ການປະກອບເຂົ້າຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ພະນັກງານຄູ່ຮ່ວມງານ***

*(ກ) ການບໍລິການ, ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຊັບສິນທີ່ຈະມີໃຫ້ກັບທີ່ປຶກສາໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ລາຍຊື່/ລະບຸ]*

*(ຂ) ບຸກຄະລາກອນທີ່ເປັນມືອາຊີບ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ ຄູ່ຮ່ວມງານ ທີ່ຈະຖືກມອບໝາຍໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃຫ້ກັບທີມທີ່ປຶກສາ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [ລາຍຊື່/ລະບຸ*]

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ແບບຟອມຍື່ນບົດສະເຫນີ

{ສະຖານທີ່, ວັນທີ}

ເຖີງ: *[*ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ*]*

ທ່ານ.....................ທີ່ນັບຖື:

ພວກເຮົາ, ຜູ້ລົງນາມ, ສະເຫນີເພື່ອສະຫນອງການໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາສໍາລັບ *[ຕື່ມຊື່ຂອງການບໍລິການທີ່ມອບຫມາຍໃສ່]* ໂດຍອີງຕາມຫນັງສືເຊີນຍື່ນບົດສະເຫນີຂອງທ່ານ ລົງວັນທີ *[ຕື່ມວັນທີໃສ່]* ແລະ ບົດສະເຫນີຂອງພວກເຮົາ. ພວກເຮົາສະເຫນີບົດສະເຫນີຂອງພວກເຮົາ, ເຊິ່ງປະກອບມີການສະເຫນີດ້ານວິຊາການ ແລະ ການສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ.

{ຖ້າທີ່ປຶກສາແມ່ນບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ, ໃຫ້ໃສ່ສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ພວກເຮົາຍື່ນບົດສະເໜີຂອງພວກເຮົາໃນນາມບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ: {ໃສ່ລາຍຊື່ເຕັມ ແລະ ທີ່ຢູ່ຕາມກົດໝາຍຂອງແຕ່ລະສະມາຊິກ, ແລະ ລະບຸສະມາຊິກນຳ}. ພວກເຮົາໄດ້ຄັດຕິດສໍາເນົາ {ຕື່ມ: "ຈົດຫມາຍຂອງເພື່ອສ້າງຕັ້ງບໍລິສັດຮ່ວມທຶນຂອງພວກເຮົາ" ຫຼື, ຖ້າຫາກວ່າ JV ໄດ້ຖືກສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນແລ້ວ, "ຂອງສັນຍາ JV"} ລົງນາມໂດຍສະມາຊິກທີ່ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນ, ເຊິ່ງລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບໂຄງສ້າງທາງກົດຫມາຍ ແລະ ການຢືນຢັນຂອງຄວາມຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ ຂອງສະມາຊິກຂອງບໍລິສັດຮ່ວມທຶນຂອງພວກເຮົາ.

ຫຼື

ຖ້າບົດສະເໜີຂອງທີ່ປຶກສາລວມມີທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ, ໃຫ້ໃສ່ສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ພວກເຮົາໄດ້ຍື່ນສະເໜີຂອງພວກເຮົາກັບບໍລິສັດຕໍ່ໄປນີ້ໃນຖານະທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ: {ໃສ່ລາຍຊື່ເຕັມ ແລະທີ່ ຢູ່ຂອງແຕ່ລະທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ.}

ບົດສະເໜີທາງການເງິນຂອງພວກເຮົາແມ່ນມີມູນຄ່າ *{ລະບຸຈໍານວນເງິນ, ສະກຸນເງິນ} {ຕື່ມມູນຄ່າເປັນໂຕຫນັງສື ແລະ ເປັນຕົວເລກ}, [ຕື່ມ “ຊື່ງລວມເອົາ”]* ພາສີພາຍໃນໂດຍທາງອ້ອມທັງໝົດຕາມຫນັງສືເຊີນຍື່ນບົດສະເຫນີຂອງທ່ານ.ຈໍານວນເງິນທີ່ຄາດຄະເນຂອງພາສີທາງອ້ອມພາຍໃນແມ່ນ *{ຕື່ມສະກຸນເງິນ} {ຕື່ມມູນຄ່າເປັນຕົວຫນັງສື ແລະ ຕົວເລກ}* ເຊິ່ງຈະຖືກຢືນຢັນ ຫຼື ປັບປ່ຽນ, ຖ້າຕ້ອງການ, ໃນລະຫວ່າງການເຈລະຈາສັນຍາ.

ໃນທີ່ນີ້ພວກເຮົາຂໍແຈ້ງວ່າ:

(ກ) ຂໍ້ມູນ ແລະ ຖະແຫຼງທັງໝົດໃນບົດສະເໜີນີ້ແມ່ນເປັນຄວາມຈິງ ແລະ ພວກເຮົາຍອມຮັບວ່າການຕີ ຄວາມໝາຍຜິດພາດ ຫຼື ການນຳສະເໜີຜິດພາດທີ່ມີຢູ່ບົດຂໍ້ສະເໜີນີ້ ອາດຈະເຮັດໃຫ້ພວກເຮົາຂາດຄຸນສົມບັດໂດຍໜ່ວຍງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

(ຂ) ບົດສະເໜີຂອງພວກເຮົາມີຜົນໃຊ້ໄດ້ ແລະ ຍັງຜູກມັດພວກເຮົາຈົນກ່ວາ *[ໃສ່ມື້, ເດືອນ ແລະ ປີ].*

ຄ) ພວກເຮົາບໍ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ

(ງ) ພວກເຮົາຢືນຢັນຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງພວກເຮົາກ່ຽວກັບພັນທະຂອງພວກເຮົາທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານລາວກ່ຽວກັບການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ການສໍ້ໂກງ.

(ຈ) ພວກເຮົາພ້ອມກັບທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງພວກເຮົາ, ຜູ້ຮັບເຫມົາຍ່ອຍ, ຜູ້ສະຫນອງ, ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການສໍາ ລັບສ່ວນຫນຶ່ງຂອງສັນຍາ, ບໍ່ໄດ້ຂຶ້ນກັບ, ແລະ ບໍ່ຖືກຄວບຄຸມໂດຍຫນ່ວຍງານ ຫຼື ບຸກຄົນໃດຫນຶ່ງທີ່ຂຶ້ນກັບ, ການໂຈະຊົ່ວຄາວ ຫຼື ການ​ໂຕ້​ຖຽງ​ກັນ ​ທີ່​ລັດຖະບານ​ລາວ​ວາງ​ອອກ.

(ສ) ພວກເຮົາດໍາເນີນການເຈລະຈາສັນຍາບົພື້ນຖານຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກທີ່ສະເຫນີ.

(ຊ) ບົດສະເຫນີຂອງພວກເຮົາແມ່ນຜູກມັດພວກເຮົາ ແລະ ຂຶ້ນກັບການປ່ຽນແປງໃດໆທີ່ເປັນຜົນມາຈາກການເຈລະຈາສັນຍາ.

ເງິນຄ່ານາຍໜ້າ ແລະ ການໃຫ້ລາງວັນໃຫ້ ຫຼື ຈະຈ່າຍໂດຍພວກເຮົາໃຫ້ກັບຕົວແທນ ຫຼື ພາກສ່ວນທີສາມໃດໆ ກ່ຽວກັບການກະກຽມ ຫຼື ການຍື່ນສະເໜີບົດສະເໜີ ແລະ ການປະຕິບັດສັນຍານີ້, ຈ່າຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຖ້າພວກເຮົາໄດ້ຮັບມອບສັນຍາ, ມີລາຍຊື່ຂ້າງລຸ່ມນີ້:

ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຕົວແທນ ຈໍານວນເງິນ ແລະ ສະກຸນເງິນ ຈູດປະສົງຂອງຄ່ານາຍຫນ້າ ແລະ

ການໃຫ້ລາງວັນ

{ຖ້າບໍ່ມີການຈ່າຍ ຫຼື ມີຄໍາຫມັ້ນສັນຍາ, ຕື່ມເນື້ອໃນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: “ບໍ່ມີຄ່ານາຍຫນ້າ ຫຼື ການໃຫ້ລາງວັນ ຫຼື ຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍໂດຍພວກເຮົາ ໃຫ້ຕົວແທນ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ສາມໃດໆ ທີ່ພົວພັນກັບບົດສະເຫນີ ແລະ ການປະຕິບັດສັນຍານີ້.”}

ພວກເຮົາປະຕິບັດ, ຖ້າບົດສະເຫນີຂອງພວກເຮົາຖືກຍອມຮັບ ແລະ ສັນຍາໄດ້ຖືກເຊັນ, ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນການບໍລິການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕໍ່ກັບການມອບຫມາຍບໍ່ໃຫ້ເກີນວັນທີທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 30.2 ຂອງຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ.

ພວກເຮົາເຂົ້າໃຈວ່າ ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່ຖືກຜູກມັດທີ່ຈະຍອມຮັບບົດສະເໜີໃດໆທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຮັບ.

ພວກເຮົາຍັງຄົງ,

ດ້ວຍ​ຄວາມ​ນັບ​ຖື,

ລາຍເຊັນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ {ໃນເຕັມ ແລະ ຊື່ຫຍໍ້}:

ຊື່ ແລະ ຕໍາແຫນ່ງຂອງຜູ້ລົງນາມ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ໃນຄວາມສາມາດຂອງ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ທີ່ຢູ່:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

​ອີ​ເມລ​​:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

{ສຳລັບການຮ່ວມທຶນ, ສະມາຊິກທັງໝົດຈະຕ້ອງລົງນາມ ຫຼື ພຽງແຕ່ຜູ້ນໍາຂອງສະມາຊິກ/ທີ່ປຶກສາໃນກໍລະນີທີ່ມີໃບມອບສິດໃນການລົງນາມໃນນາມຂອງສະມາຊິກທັງໝົດຈະຕ້ອງຄັດຕິດມາພ້ອມ}

**ເອກະສານຄັດຕິດ:**

1 ແນວທາງດ້ານວິຊາການ, ວິທະຍາການ, ແລະ ແຜນວຽກ ສໍາລັບການປະຕິບັດວຽກບໍລິການທີ່ມອບຫມາຍ

2 ຕາຕະລາງການປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ຕາຕະລາງການນໍາສົ່ງຜົນສໍາເລັດ

3 ການປະກອບທີມງານ, ການມອບຫມາຍ, ແລະ ການປະກອບເຂົ້າຂອງຊ່ຽວຊານຫລັກ

4 ຊີວະປະຫວັດ CVs

**ຄໍາອະທິບາຍແນວທາງດ້ານວິຊາການ, ວິທະຍາການ,**

**ແລະ ແຜນວຽກໃນການຕອບສະຫນອງຕໍ່ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ**

{ໂຄງສ້າງທີ່ແນະນຳຂອງບົດສະເໜີທາງດ້ານວິຊາການຂອງທ່ານ}

***ກ) ແນວທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ວິທະຍາການ, ແລະ ໂຄ່ງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງທີມງານທີ່ປຶກສາ*** {ກະລຸນາອະທິບາຍຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງທ່ານກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງຂອງການມອບໝາຍທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ (TORs), ແນວທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ວິທະຍາການ ທີ່ທ່ານຈະຮັບຮອງເອົາໃນການປະຕິບັດວຽກງານ ເພື່ອສະໜອງຜົນຜະລິດທີ່ຄາດໄວ້; ລະດັບລາຍລະອຽດຂອງຜົນຜະລິດດັ່ງກ່າວ ແລະ ອະທິບາຍໂຄ່ງຮ່າງການຈັດຕັ້ງທີມງານຂອງທ່ານ. ກະ​ລຸ​ນາ​ຢ່າ​ເຮັດ​ລື້ມ​ຄືນ/ສໍາ​ເນົາຂອງການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ TORs ໃສ່ໃນ​ທີ່​ນີ້.}

ຂ) ***ແຜນວຽກ ແລະ ທີມງານ.*** {ກະລຸນາອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຫຼັກ/ໜ້າວຽກຂອງການມອບໝາຍ, ເນື້ອໃນ ແລະ ໄລຍະເວລາ, ໄລຍະ ແລະ ການພົວພັນກັນ, ຈຸດໝາຍສຳຄັນ (ລວມທັງການອະນຸມັດຊົ່ວຄາວໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) ແລະ ວັນທີສົ່ງມອບຂອງບົດລາຍງານ. ແຜນວຽກທີ່ສະເຫນີຄວນຈະສອດຄ່ອງກັບແນວທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ວິທະຍາການ, ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມເຂົ້າໃຈຂອງທ່ານກ່ຽວກັບ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ TOR ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການປັບຫນ້າວຽກດັ່ງກ່າວເຂົ້າໄປໃນແຜນວຽກທີ່ຈະປະຕິບັດຕົວຈີງ ແລະ ຕາຕະລາງວຽກງານທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຫນ້າວຽກຂອງແຕ່ລະຊ່ຽວຊານທີ່ມອບຫມາຍ. ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງເອກະສານສຸດທ້າຍ (ລວມທັງບົດລາຍງານ) ທີ່ຈະສົ່ງເປັນຜົນໄດ້ຮັບສຸດທ້າຍຄວນຈະຖືກລວມຢູ່ທີ່ນີ້. ແຜນວຽກຄວນສອດຄ່ອງກັບ ຕາຕະລາງປະຕິບັດວຽກງານ.}

***ຄ) ຄໍາເຫັນ (ກ່ຽວກັບ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ TOR ແລະ ພະນັກງານຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ)***

{ຄຳແນະນຳຂອງທ່ານຄວນຈະມີຄວາມຮັດກຸມ ແລະ ກົງໄປກົງມາ, ແລະ ຮວມຢູ່ໃນບົດສະເໜີຂອງທ່ານ. ກະລຸນາປະກອບຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ, ຖ້າມີ, ກ່ຽວກັບພະນັກງານຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກທີ່ຈະສະຫນອງໃຫ້ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້ບຈັດຈ້າງ. ຕົວຢ່າງ, ການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານບໍລິຫານ, ພື້ນທີ່ຫ້ອງການ, ການຂົນສົ່ງພາຍໃນ, ອຸປະກອນ, ຂໍ້ມູນ, ບົດລາຍງານພື້ນຖານ, ແລະ ອື່ນໆ.}

ຕາຕະລາງວຽກ ແລະ ແຜນໃນການສົ່ງມອບ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ການສົ່ງມອບ** 1 **(D-..)** | **ເດືອນ** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **ທັງຫມົດ** |
| **ການສົ່ງມອບ-1** | {ຕົວຢ່າງການສົ່ງມອບ #1: ບົດລາຍງານ **ກ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1) ການເກັບກໍາຂໍ້ມູນ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2) ການກະກຽມ (ການຮ່າງ) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3) ບົດລາຍງານລະຫວ່າງກາງ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4) ຄໍາແນະນໍາຕ່າງໆ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5) ......................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 6) ສົ່ງບົດລາຍງານສຸດທ້າຍໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ການສົ່ງມອບ-2** | {ຕົວຢ່າງການສົ່ງມອບ # #2:...........} |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ລາຍ​ເຊັນ ແລະ​ຈ້ຳ​ກາ ໂດຍ​ຜູ້​ມີ​ສິດ​ອຳ­ນາດ​ເຕັມ​ຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ

1 ລາຍຊື່ສິ່ງທີ່ສົ່ງມອບ ດ້ວຍການລົງລາຍລະອຽດ ສໍາລັບກິດຈະກໍາທີ່ຈໍາເປັນຕ້ອງປະຕິບັດ ແລະ ມາດຕະຖານອື່ນໆເຊັ່ນ: ການອະນຸມັດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ສໍາ​ລັບ​ການ​ມອບ​ຫມາຍ​ຂັ້ນ​ຕອນ​, ຊີ້​ບອກ​ກິດ​ຈະ​ກໍາ​, ການ​ຈັດ​ສົ່ງ​ຂອງ​ບົດ​ລາຍ​ງານ​, ແລະ ​ມາດ​ຕະ​ຖານ​ແຍກ​ຕ່າງ​ຫາກ​ສໍາ​ລັບ​ແຕ່​ລະ​ໄລ​ຍະ​.

2 ໄລຍະເວລາຂອງກິດຈະກໍາຈະຖືກຊີ້ບອກໃນຮູບແບບຂອງຕາຕະລາງແຖບ.

3. ລວມເອົາຄໍາສັບທີ່ຂຽນລົງ, ຖ້າຈໍາເປັນ, ເພື່ອຊ່ວຍອ່ານຕາຕະລາງ.

**ການ​ປະ­ກອບ​ຂອງ​ທີ​ມ​ງານ ແລະ​ ການ​ມອບ​ໝາຍ​ໜ້າ­ທີ່, ການປະກອບເຂົ້າຂອງພະນັກງານຫລັກ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ຊື່** | **ການປະກອບເຂົ້າຂອງພະນັກງານຫລັກ (ບຸກຄົນ/ເດືອນ) ຕໍ່ແຕ່ລະການສົ່ງມອບ (ລົງໃນແບບຟອມ-5)** | | | | | | | | | | | | | **ເວລາທັງຫມົດ-ການປະກອບເຂົ້າ**  **(ເປັນເດືອນ)** | | | |
| **ຕໍາແຫນ່ງ** |  | **ການມອບສົ່ງ-1** |  | **ການມອບສົ່ງ-2** |  | **ການມອບສົ່ງ-3** | **........** |  | **ການມອບສົ່ງ--...** |  |  |  | **ຢູ່ບ້ານ** | **ພາກສະຫນາມ** | **ຈໍານວນລວມ** |
| **ພະນັກງານຫລັກ (K)** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-1 | {ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ......} | [ຫົວຫນ້າທີມ] | [*ຢູ່ບ້ານ]* | [2 ເດືອນ] |  | [1.0] |  | [1.0] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*ຢູ່ພາກສະຫນາມ*] | [0.5 ເດືອນ] |  | [2.5] |  | [0] |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ລວມຍ່ອຍ** | | | |  |  |  |
| **ບໍ່ແມ່ນພະນັກງານຫລັກ (N)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  | [*ຢູ່ບ້ານ]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*ຢູ່ພາກສະຫນາມ*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ລວມຍ່ອຍ** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ລວມທັງຫມົດ** | | | |  |  |  |

ລາຍ​ເຊັນ ແລະ​ຈ້ຳ​ກາ ໂດຍ​ຜູ້​ມີ​ສິດ​ອຳ­ນາດ​ເຕັມ​ຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ

1 ສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ, ການປະກອບເຂົ້າ ຄວນໄດ້ຮັບການຊີ້ບອກເປັນສ່ວນບຸກຄົນສໍາລັບຕໍາແຫນ່ງດຽວກັນຕາມຄວາມຕ້ອງການພາຍໃຕ້ຂໍ້ ITC21.1 ຂອງຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ.

2 ເດືອນ​ແມ່ນ​ນັບ​ຈາກ​ການ​ເລີ່ມ​ຕົ້ນ​ຂອງ​ການ​ມອບ​ຫມາຍ / ການ​ເຄື່ອນ​ຍ້າຍ. ຫນຶ່ງ (1) ເດືອນເທົ່າກັບຊາວສອງ (22) ມື້ເຮັດວຽກ (ສາມາດອອກໃບບິນໄດ້). ນຶ່ງມື້ເຮັດວຽກ (ສາມາດອອກໃບບິນໄດ້) ຈະຕ້ອງບໍ່ຕໍ່າກວ່າແປດ (8) ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ (ສາມາດອອກໃບບິນໄດ້).

3 “ບ້ານ” ໝາຍເຖິງການເຮັດວຽກຢູ່ໃນຫ້ອງການໃນປະເທດທີ່ຢູ່ອາໃສຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ. “ພາກສະໜາມ” ໝາຍເຖິງວຽກງານທີ່ດໍາເນີນຢູ່ໃນປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ປະເທດອື່ນນອກປະເທດຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ.

ການປະກອບເຂົ້າເຕັມເວລາ

ການປະກອບເຂົ້າບາງເວລາ

**ການ​ປະ­ກອບ​ຂອງ​ທີ​ມ​ງານ ແລະ​ ການ​ມອບ​ໝາຍ​ໜ້າ­ທີ່, ການປະກອບເຂົ້າຂອງພະນັກງານຫລັກ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ຊື່** | **ການປະກອບເຂົ້າຂອງພະນັກງານຫລັກ (ບຸກຄົນ/ເດືອນ) ຕໍ່ແຕ່ລະການສົ່ງມອບ (ລົງໃນແບບຟອມ-5)** | | | | | | | | | | | | | **ເວລາທັງຫມົດ-ການປະກອບເຂົ້າ**  **(ເປັນເດືອນ)** | | | |
| **ຕໍາແຫນ່ງ** |  | **ການມອບສົ່ງ-1** |  | **ການມອບສົ່ງ-2** |  | **ການມອບສົ່ງ-3** | **........** |  | **ການມອບສົ່ງ--...** |  |  |  | **ຢູ່ບ້ານ** | **ພາກສະຫນາມ** | **ຈໍານວນລວມ** |
| **ພະນັກງານຫລັກ (K)** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-1 | {ຕົວຢ່າງ: ທ່ານ......} | [ຫົວຫນ້າທີມ] | [*ຢູ່ບ້ານ]* | [2 ເດືອນ] |  | [1.0] |  | [1.0] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*ຢູ່ພາກສະຫນາມ*] | [0.5 ເດືອນ] |  | [2.5] |  | [0] |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ລວມຍ່ອຍ** | | | |  |  |  |
| **ບໍ່ແມ່ນພະນັກງານຫລັກ (N)** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  | [*ຢູ່ບ້ານ]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*ຢູ່ພາກສະຫນາມ*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ລວມຍ່ອຍ** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ລວມທັງຫມົດ** | | | |  |  |  |

ລາຍ​ເຊັນ ແລະ​ຈ້ຳ​ກາ ໂດຍ​ຜູ້​ມີ​ສິດ​ອຳ­ນາດ​ເຕັມ​ຂອງ​ບໍ­ລິ­ສັດ

1 ສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ, ການປະກອບເຂົ້າ ຄວນໄດ້ຮັບການຊີ້ບອກເປັນສ່ວນບຸກຄົນສໍາລັບຕໍາແຫນ່ງດຽວກັນຕາມຄວາມຕ້ອງການພາຍໃຕ້ຂໍ້ ITC21.1 ຂອງຄໍາແນະນໍາສໍາລັບທີ່ປຶກສາ.

2 ເດືອນ​ແມ່ນ​ນັບ​ຈາກ​ການ​ເລີ່ມ​ຕົ້ນ​ຂອງ​ການ​ມອບ​ຫມາຍ / ການ​ເຄື່ອນ​ຍ້າຍ. ຫນຶ່ງ (1) ເດືອນເທົ່າກັບຊາວສອງ (22) ມື້ເຮັດວຽກ (ສາມາດອອກໃບບິນໄດ້). ນຶ່ງມື້ເຮັດວຽກ (ສາມາດອອກໃບບິນໄດ້) ຈະຕ້ອງບໍ່ຕໍ່າກວ່າແປດ (8) ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ (ສາມາດອອກໃບບິນໄດ້).

3 “ບ້ານ” ໝາຍເຖິງການເຮັດວຽກຢູ່ໃນຫ້ອງການໃນປະເທດທີ່ຢູ່ອາໃສຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ. “ພາກສະໜາມ” ໝາຍເຖິງວຽກງານທີ່ດໍາເນີນຢູ່ໃນປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ປະເທດອື່ນນອກປະເທດຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ.

ການປະກອບເຂົ້າເຕັມເວລາ

ການປະກອບເຂົ້າບາງເວລາ

**ແບບ​ຟອມ 6 (ຕໍ່)**

**ຊີ­ວະ​ປະ­ຫວັດ​ຂອງ​ພະ­ນັກ­ງານ**

|  |  |
| --- | --- |
| ຕໍາແຫນ່ງ ແລະ ເລກທີ | {ເຊັ່ນ., K-1, ຫົວຫນ້າທີມ} |
| ຊື່ຂອງຊ່ຽວຊານ | {ໃສ່ຊື່ເຕັມ} |
| **ປີເກີດ:** | {ວັນ/ເດືອນ/ປີ} |
| **ປະເທດ/ທີ່ຢູ່** |  |

**ວຸດ​ທິ​ການ​ສຶກ­ສາ:**

{ລາຍຊື່ວິທະຍາໄລ/ມະຫາວິທະຍາໄລ ຫຼື ການສຶກສາພິເສດອື່ນໆ, ບອກຊື່ຂອງສະຖາບັນການສຶກສາ, ວັນທີເຂົ້າຮຽນ, ລະດັບ, ປະກາດສະນິຍະບັດທີ່ໄດ້ຮັບ}

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ບັນທຶກການຈ້າງງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການມອບຫມາຍ:** {ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍຕໍາແຫນ່ງປະຈຸບັນ, ລາຍຊື່ໃນລໍາດັບປີ້ນກັບກັນ. ກະລຸນາໃຫ້ວັນທີ, ຊື່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງການຈ້າງງານ, ຕໍາແຫນ່ງທີ່ໄດ້ປະຕິບັດງານ, ປະເພດຂອງກິດຈະກໍາທີ່ປະຕິບັດ ແລະ ສະຖານທີ່ຂອງການມອບຫມາຍ, ແລະ ຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຜ່ານມາ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຈ້າງງານ ທີ່ສາມາດຕິດຕໍ່ເພື່ອເປັນບ່ອນອ້າງອິງ. ການຈ້າງງານທີ່ຜ່ານມາທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການມອບຫມາຍບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງລວມ.}

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ໄລຍະ** | ການຈ້າງອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ຈ້າງງານ ແລະ ຕໍາແຫນ່ງຂອງທ່ານທີ່ປະຕິບັດງານ. ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ສໍາລັບການອ້າງອີງ | **ປະເທດ** | ສະຫຼຸບສັງລວມຂອງການເຄື່ອນໄຫວທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການມອບໝາຍ |
| [ເຊັ່ນ: ເດືອນພຶດສະພາ 2005-ປັດຈຸບັນ] | [ເຊັ່ນ: ກະຊວງ ……, ທີ່ປຶກສາ........  ສໍາ​ລັບ​ການ​​ອ້າງ​ອີງ​: ໂທລະສັບ……………/ອີເມລ…… ; ທ່ານ ກກກກກກ, ຮອງລັດຖະມົນຕີ] |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ສະມາຊິກໃນສະມາຄົມວິຊາຊີບ ແລະ ການເຜີຍແຜ່:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**ທັກ​ສະດ້ານ​ພາ​ສາ** **(ສະ​ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ພຽງ​ແຕ່​ພາ​ສາ​ທີ່​ທ່ານ​ສາ​ມາດ​ປະຕິບັດງານ​ໄດ້​)​:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ຄວາມພຽງພໍສໍາລັບການມອບຫມາຍ:**

|  |  |
| --- | --- |
| ວຽກງານລະອຽດທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍໃຫ້ທີມງານຊ່ຽວຊານຂອງທີ່ປຶກສາ: | **ອ້າງອີງເຖິງວຽກ/ການມອບໝາຍກ່ອນໜ້າ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມສາມາດໃນການຈັດການກັບໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ມອບໝາຍໃຫ້ດີທີ່ສຸດ.** |
| **{ລາຍຊື່ທຸກສິ່ງທີ່ສາມາດສົ່ງມອບ/ໜ້າວຽກຄືກັບໃນແບບຟອມວິຊາການ TECH-5 ທີ່ຜູ້ຊ່ຽວຊານຈະມີສ່ວນຮ່ວມ)** |  |
|  |  |
|  |  |

ຂໍ້​ມູນ​ຕິດ​ຕໍ່​ຜູ້​ຊ່ຽວ​ຊານ​: (ອີເມລ …………………., ໂທລະ​ສັບ……………)

**ການຢັ້ງຢືນ:**

ຂ້າພະເຈົ້າ, ຜູ້ລົງນາມ, ຮັບຮອງດ້ວຍຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຊື່ອທີ່ດີທີ່ສຸດວ່າ, ຊີວະປະຫວັດ CV ນີ້ອະທິບາຍຢ່າງຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບຕົນເອງ, ຄຸນວຸທິ, ແລະ ປະສົບການຂອງຂ້າພະເຈົ້າ, ແລະ ຂ້າພະເຈົ້າມີຄວາມພ້ອມ, ແລະ ໃນເວລາທີ່ຈໍາເປັນ, ເພື່ອປະຕິບັດການມອບຫມາຍໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ຮັບສັນຍາ. ຂ້າພະເຈົ້າ ເຂົ້າໃຈວ່າການຖະແຫລງການທີ່ຜິດພາດ ຫຼື ການນຳສະເໜີທີ່ຜິດພາດ ທີ່ອະທິບາຍໄວ້ໃນນີ້ອາດເຮັດໃຫ້ຂ້າພະເຈົ້າຖືກຕັດສິດ ຫຼື ຖືກໄລ່ອອກໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

{ວັນ/ເດືອນ/ປີ}

ຊື່ຂອງຊ່ຽວຊານ ລາຍເຊັນ ວັນທີ

{ວັນ/ເດືອນ/ປີ}

ຊື່ຂອງຜູ້ຕາງຫນ້າທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ລາຍເຊັນ ວັນທີ

ເປັນທາງການຂອງທີ່ປຶກສາ

(ຜູ້​ດຽວ​ກັນ​ກັບຜູ້ທີ່ທີ່​ເຊັນ​ບົດ​ສະ​ເຫນີ​)

ສະຫລຸບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ລາຍການ** | **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ** | |
| ***{ລຶບຖັນທີ່ບໍ່ໃຊ້ອອກ}*** | |
| *{ໃສ່*  *ສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ, ຖ້ານໍາໃຊ້ }* | *{ໃສ່*  *ສະກຸນເງິນທ້ອງຖີ່ນ, ຖ້ານໍາໃຊ້ }* |
| ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບບົດສະເຫນີດ້ານການເງິນ |  |  |
| ຊື່ງລວມເອົາ: |  |  |
| **(1) ຄ່າຕອບແທນ** |  |  |
| **(2)ຄ່າຊົດເຊີຍຄືນ** |  |  |
| ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງຫມົດຂອງບົດສະເຫນີທາງດ້ານການເງິນ:  {ຄວນຖືກກັບຈໍານວນເງິນຢູ່ໃນແບບຟອມດ້ານການເງິນ |  |  |
| ຄາດຄະເນຄ່າພາສີພາຍໃນ-ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ສົນທະນາ ແລະ ກໍານົດຢ່າງສົມບູນໃນເວລາທີ່ມີການເຈລະຈາ ຖ້າຫາກວ່າໄດ້ມອບສັນຍາໃຫ້ | | | |
| {ຕື່ມປະເພດຂອງພາສີ ເຊັ່ນອາກອນມູນຄ່າເພີ້ມ ຫຼື ອາກອນການຂາຍ} |  |  |
| (ii) {ເຊັ່ນ., ພາສີລາຍໄດ້ຂອງຊ່ຽວຊານທີ່ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຢູ່ອາໃສ} |  |  |
| (iii) {ຕື່ມປະເພດຂອງພາສີໃສ່} |  |  |
| ຄາດຄະເນພາສີພາຍໃນທາງອ້ອມ: |  |  |

ການໃຈ້ແຍກຄ່າຕອບແທນ

ເມື່ອນໍາໃຊ້ສັນຍາ ແບບມອບເຫມົາ Lump-Sum Contract ສໍາລັບການມອບຫມາຍວຽກງານ, ຂໍ້ມູນທີ່ຈະສະຫນອງໃຫ້ຢູ່ໃນແບບຟອມນີ້ ຈະຖືກນໍາໃຊ້ ເພື່ອສະແດງພຽງແຕ່ໃຫ້ເຫັນພື້ນຖານສໍາລັບການຄິດໄລ່ຈໍານວນເພດານຂອງສັນຍາ; ເພື່ອຄິດໄລ່ພາສີທີ່ນໍາໃຊ້ໃນການເຈລະຈາສັນຍາ; ແລະ, ຖ້າຈໍາເປັນ, ເພື່ອສ້າງການຈ່າຍເງິນໃຫ້ກັບທີ່ປຶກສາສໍາລັບການບໍລິການເພີ່ມເຕີມທີ່ເປັນໄປໄດ້ທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຮ້ອງຂໍ. ແບບຟອມນີ້ຈະບໍ່ຖືກນໍາໃຊ້ເປັນພື້ນຖານສໍາລັບການຈ່າຍເງິນພາຍໃຕ້ສັນຍາແບບມອບເຫມົາ Lump-Sum Contract.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ຊື່** | **ຕໍາແຫນ່ງ** | **ອັດຕາຄ່າຕອບແທນແບບ ຄົນ-ເດືອນ** | **ເວລາທີ່ບັນຈຸເຂົ້າແບບ ຄົນ/ເດືອນ** | ~~Foreign Currency~~ | *ສະກູນເງິນທ້ອງຖີ່ນ* |
|  | **ຊ່ຽວຊານຫລັກ** |  |  |  |  |  |
| K-1 |  |  | [*ບ້ານ*] |  |  |  |
|  | [*ພາກສະຫນາມ*] |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **ບໍ່ແມ່ນຊ່ຽວຊານຫລັກ** |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  | [*ບ້ານ*] |  |  |  |
| N-2 | [*ພາກສະຫນາມ*] |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | ລາຄາລວມ |  |  |

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ. ການເຈລະຈາດ້ານການເງິນ - ການໃຈ້ແຍກອັດຕາຄ່າຕອບແທນ

**1. ການທົບທວນອັດຕາຄ່າຕອບແທນ**

1.1. ອັດຕາຄ່າຕອບແທນແມ່ນປະກອບດ້ວຍເງິນເດືອນ ຫຼື ຄ່າທໍານຽມພື້ນຖານ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງດ້ານສັງຄົມ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ, ກໍາໄລ, ແລະ ຄ່າປະກັນໄພ ຫຼື ເງິນອຸດໜູນໃດໆທີ່ອາດຈະຈ່າຍສໍາລັບການມອບຫມາຍຢູ່ຫ່າງຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ ຫຼື ປະຕິບັດງານຢູ່ບ້ານ. ແບບຟອມຕົວຢ່າງທີ່ຕິດຄັດມາສາມາດຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອໃຈ້ແຍກອັດຕາຄ່າຕອບແທນ

1.2. ໃນ​ການ​ເຈລະຈາ, ບໍລິສັດ​ຈະ​ໄດ້​​ກະກຽມ​ທີ່​ຈະ​ເປີດ​ເຜີຍ​ລາຍ​ງານ​ການ​ເງິນ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ກວດ​ສອບ​ໃນ​ສາມ​ປີ​ທີ່​ຜ່ານ​ມາ, ​ເພື່ອ​ພິສູດອັດຕາຂອງເຂົາເຈົ້າ, ​ແລະ ຍອມຮັບ​ວ່າ​ອັດຕາ​ການ​ສະ​ເໜີ​ຂອງ​ເຂົາເຈົ້າ ​ແລະ​ ເລື່ອງ​ການ​ເງິນ​ອື່ນໆ​ແມ່ນ​ຂຶ້ນ​ກັບ​ການ​ພິຈາລະນາ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໃນການຄຸ້ມຄອງກອງທຶນຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຄາດວ່າຈະໃຊ້ຄວາມຮອບຄອບໃນການໃຊ້ຈ່າຍຂອງກອງທຶນເຫຼົ່ານີ້.

1.3. ລາຍ​ລະ​ອຽດ​ອັດ​ຕາ​ແມ່ນ​ໄດ້​ປຶກ​ສາ​ຫາ​ລື​ຂ້າງ​ລຸ່ມ​ນີ້​:

(i) ເງິນເດືອນ ແມ່ນເງິນເດືອນປົກກະຕິລວມຍອດ ຫຼື ຄ່າທໍານຽມທີ່ຈ່າຍໃຫ້ບຸກຄົນຂອງບໍລິສັດ. ມັນຈະບໍ່ປະກອບມີຄ່າປະກັນໄພໃດໆສໍາລັບການເຮັດວຽກຢູ່ຫ່າງຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ ຫຼື ເງິນແຖມ (ຍົກເວັ້ນບ່ອນທີ່ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນລວມຢູ່ໃນກົດຫມາຍ ຫຼື ກົດລະບຽບຂອງລັດຖະບານ).

(ii) ເງິນແຖມ ປົກກະຕິແມ່ນຈ່າຍອອກຈາກຜົນກຳໄລ. ເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການນັບສອງເທົ່າ, ເງິນແຖມໃດໆທີ່ປົກກະຕິຈະບໍ່ຖືກລວມຢູ່ໃນ "ເງິນເດືອນ" ແລະ ຄວນຈະຖືກສະແດງແຍກອອກຕ່າງຫາກ. ບ່ອນທີ່ລະບົບການບັນຊີຂອງທີ່ປຶກສາ ແມ່ນອັດຕາສ່ວນຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງສັງຄົມ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆແມ່ນອີງໃສ່ລາຍຮັບທັງຫມົດ, ລວມທັງເງິນແຖມ, ເປີເຊັນເຫຼົ່ານັ້ນຈະຖືກປັບລົງຕາມຄວາມເຫມາະສົມ. ບ່ອນທີ່ນະໂຍບາຍແຫ່ງຊາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຈ່າຍ 13 ເດືອນ ສໍາລັບການເຮັດວຽກ 12 ເດືອນ, ອົງປະກອບຂອງກໍາໄລບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງຖືກປັບລົງ. ການສົນທະນາໃດໆກ່ຽວກັບເງິນແຖມຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບສະຫນັບສະຫນູນໂດຍເອກະສານການກວດສອບບັນຊີ, ເຊິ່ງຈະຖືກປະຕິບັດເປັນຄວາມລັບ

(iii) ຄ່າບໍລິການສັງຄົມ ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຜົນປະໂຫຍດທີ່ບໍ່ແມ່ນເງິນ ແລະ ອາດຈະລວມເຖິງ, ເງິນຄ່າປະກັນສັງຄົມ (ລວມທັງຄ່າບໍານານ, ຄ່າປິ່ນປົວ ແລະ ຄ່າປະກັນຊີວິດ) ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງການເຈັບປ່ວຍ ແລະ/ຫຼື ການພັກປະຈໍາປີ. ໃນເລື່ອງນີ້, ຄ່າຈ້າງໃນເວລາວັນພັກລັດຖະການ ຫຼື ການພັກປະຈໍາປີໃນລະຫວ່າງການມອບຫມາຍຖ້າບໍ່ມີການທົດແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານແມ່ນບໍ່ໄດ້ພິຈາລະນາເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງສັງຄົມ.

(iv) ຄ່າເດີນທາງ. ຫຼັກ​ການ​ການ​ຄິດ​ໄລ່​ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ຂອງ​ມື້​ເດີນທາງ​ທັງ​ຫມົດ​ຕໍ່​ປີ​ເປັນ​ອັດ​ຕາ​ສ່ວນ​ຂອງ​ເງິນ​ເດືອນ​ພື້ນ​ຖານ​ໂດຍ​ປົກ​ກະ​ຕິ​ແມ່ນ​ຄໍາ​ນວນ​ດັ່ງ​ນີ້​

ຄ່າເດີນທາງຊື່ງແມ່ນຊື່ງແມ່ນເປີເຊັ້ນຂອງເງິນເດືອນ = 

ຊື່ງ w = ມື້ພັກປະຈໍາອາທິດ, ph = ມື້ພັກທາງລົດຖະການ, v = ມື້ພັກ, ແລະ s = ມື້ພັກສໍາລັບເຈັບເປັນ.

ກະລຸນາຮັບຊາບວ່າການລາພັກສາມາດຖືວ່າເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງສັງຄົມໄດ້ພຽງແຕ່ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່ໄດ້ຖືກຄິດຄ່າບໍລິການສໍາລັບການລາພັກ.

(v) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງທຸລະກິດຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບການ ປະຕິບັດການມອບຫມາຍ ແລະ ຈະບໍ່ຖືກຈ່າຍຄືນເປັນລາຍການໃຈ້ແຍກຕ່າງຫາກພາຍໃຕ້ສັນຍາ. ລາຍການປົກກະຕິແມ່ນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນຫ້ອງການ (ເວລາທີ່ບໍ່ມີໃບບິນ, ເວລາຂອງທີ່ປຶກສາອາວຸໂສທີ່ຕິດຕາມໂຄງການ, ຄ່າເຊົ່າຫ້ອງການຂອງສໍານັກງານໃຫຍ່, ພະນັກງານສະຫນັບສະຫນູນ, ການຄົ້ນຄວ້າ, ການຝຶກອົບຮົມພະນັກງານ, ການຕະຫຼາດ, ແລະ ອື່ນໆ), ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງບຸກຄະລາກອນຂອງທີ່ປຶກສາ ບໍ່ໄດ້ເຮັດວຽກໃນປະຈຸບັນໃນລາຍ​ຮັບ​ຂອງໂຄງ​ການ​ ພາ​ສີ​ອາ​ກອນ​ການ​ເຄື່ອນ​ໄຫວດ້ານ​ທຸ​ລະ​ກິດ​, ແລະ ​ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ການ​ສົ່ງ​ເສີມ​ທຸ​ລະ​ກິດ​. ໃນລະຫວ່າງການເຈລະຈາ, ບົດລາຍງານການເງິນທີ່ຖືກກວດສອບ, ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນວ່າຖືກຕ້ອງໂດຍຜູ້ກວດສອບເອກະລາດ ແລະ ສະຫນັບສະຫນູນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນສາມປີທີ່ຜ່ານມາ, ຈະມີການສົນທະນາ, ພ້ອມກັບບັນຊີລາຍຊື່ລະອຽດຂອງລາຍການທີ່ປະກອບເປັນເງິນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ແລະ ເປີເຊັນກ່ຽວແຕ່ລະຢ່າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເງິນເດືອນພື້ນຖານ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ບໍ່ຍອມຮັບການເພີ່ມຂອງກອບສໍາລັບຄ່າບໍລິການສັງຄົມ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ, ແລະ ອື່ນໆ ສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ບໍ່ແມ່ນພະນັກງານຖາວອນຂອງທີ່ປຶກສາ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ທີ່ປຶກສາຈະມີສິດໄດ້ພຽງແຕ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການບໍລິຫານ ແລະ ຄ່າທໍານຽມໃນການຈ່າຍເງິນປະຈໍາເດືອນ ສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານສັນຍາຍ່ອຍ.

(vi) ກໍາໄລ ປົກກະຕິແມ່ນອີງໃສ່ຜົນລວມຂອງເງິນເດືອນ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງສັງຄົມ, ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ. ຖ້າເງິນແຖມໃດນຶ່ງທີ່ຈະຈ່າຍເປັນປະຈຳແມ່ນໄດ້ລະບຸໄວ້, ການຫຼຸດລົງທີ່ສອດຄ້ອງກັນຈະຖືກເຮັດໃນຈຳນວນຜົນກຳໄລ. ກໍາໄລບໍ່ໄດ້ອະນຸຍາດໃຫ້ໃນການເດີນທາງ ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆທີ່ສາມາດຈ່າຍຄືນໄດ້.

1. ເງິນລ້ຽງຊີບສໍາລັບການເຮັດວຽກຢູ່ຫ່າງໄກຫ້ອງການ ຫຼື ເບັ້ຍປະກັນໄພ ຫຼື ເງິນອຸດໜູນລ້ຽງຊີບ.

ທີ່ປຶກສາບາງຄົນຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ຫ່າງຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ ຫຼື ຢູ່ນອກຫ້ອງການ. ເງິນອຸດໜູນດັ່ງກ່າວຖືກຄິດໄລ່ເປັນເປີເຊັນຂອງເງິນເດືອນ (ຫຼື ຄ່າທໍານຽມ) ແລະ ຈະບໍ່ເອົາເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ຫຼື ເປັນກໍາໄລ. ບາງຄັ້ງ, ຕາມກົດຫມາຍ, ເງິນອຸດຫນູນດັ່ງກ່າວອາດຈະເຮັດເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງສັງຄົມ. ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ນີ້, ຈໍາ​ນວນ​ຂອງ​ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ທາງ​ສັງ​ຄົມ​ນີ້​ຍັງ​ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ສະ​ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ພາຍ​ໃຕ້​ຄ່າ​ໃຊ້​ຈ່າຍ​ຂອງ​ສັງ​ຄົມ, ຊື່ງ​ເງິນ​ອຸດ​ຫນູນ​ສຸດ​ທິ ຈະຕ້ອງ​ສະ​ແດງ​ໃຫ້​ເຫັນ​ແຍກອອກ​ຕ່າງ​ຫາກ.

**ແບບຟອມຕົວຢ່າງ**

ທີ່ປຶກສາ: ປະເທດ:

ການມອບຫມາຍ ວັນທີ

**ການເປັນຕົວແທນຂອງທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຄ່າບໍລິການ**

ພວກເຮົາຂໍຢືນຢັນວ່າ:

(ກ) ຄ່າທໍານຽມພື້ນຖານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງຄັດຕິດແມ່ນເອົາມາຈາກບັນທຶກເງິນເດືອນຂອງບໍລິສັດ ແລະສະທ້ອນເຖິງອັດຕາປະຈຸບັນຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ເຊິ່ງບໍ່ໄດ້ຖືກຍົກຂຶ້ນມານອກເຫນືອຈາກນະໂຍບາຍການເພີ່ມຄ່າຈ້າງປະຈໍາປີຕາມປົກກະຕິທີ່ນໍາໃຊ້ກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຂອງທີ່ປຶກສາທັງຫມົດ;

(ຂ) ເອກະສານທີ່ແນບມາແມ່ນສໍາເນົາທີ່ແທ້ຈິງຂອງໃບຈ່າຍເງິນລ້າສຸດຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ມີລາຍຊື່;

(ຄ) ເງິນອຸດໜູນຈາກຫ້ອງການ ທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້ແມ່ນທີ່ປຶກສາໄດ້ຕົກລົງທີ່ຈະຈ່າຍຄ່າການມອບໝາຍນີ້ໃຫ້ກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ມີລາຍຊື່;

(ງ) ປັດໄຈທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງຄັດຕິດສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທາງສັງຄົມ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ແມ່ນອີງໃສ່ປະສົບການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສະເລ່ຍຂອງບໍລິສັດສໍາລັບສາມປີຫຼ້າສຸດ ທີ່ສະແດງໂດຍບົດລາຍງານທາງດ້ານການເງິນຂອງບໍລິສັດ; ແລະ

(ຈ) ປັດໄຈທີ່ກ່າວມາສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ແລະ ຄ່າບໍລິການສັງຄົມບໍ່ໄດ້ລວມເອົາເງິນແຖມ ຫຼື ວິທີການອື່ນໆຂອງການແບ່ງປັນກໍາໄລ.

[ຊື່ຂອງທີ່ປຶກສາ]

ລາຍເຊັ້ນຂອງຜູ້ຕ່າງຫນ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ວັນທີ

ຊື່\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ຕໍາແຫນ່ງ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ການເປັນຕົວແທນຂອງທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຄ່າບໍລິການ**

**(**ແບບຟອມ **I)**

(ສະແດງອອກໃນ {ໃສ່ຊື່ສະກຸນເງິນ\*}

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ບຸກຂະລາກອນ | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ຊື່ | ຕໍາແຫນ່ງ | ອັດຕາຄ່າຕອບແທນການເຮັດວຽກພື້ນຖານຕໍ່ ເດືອນ /ມື້/ປີ | ຄ່າສັງຄົມ1 | ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ1 | ລວມຍ່ອຍ | ກໍາໄລ2 | ເງິນອຸດຫນູນການເຮັດວຽກຢູ່ໄກບ້ານ | ສະເໜີອັດຕາການເຮັດວຽກຄົງທີ່ຕໍ່ເດືອນ /ມື້/ຊົ່ວໂມງ | ສະເໜີອັດຕາການເຮັດວຽກຄົງທີ່ຕໍ່ເດືອນ /ມື້/ຊົ່ວໂມງ1 |
| *ເຮັດວຽກຢູ່ບ້ານ* | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

{\* ຖ້າສະກຸນເງິນຖືກນໍາໃຊ້ເກີນນື່ງສະກຸນເງິນ, ໃຫ້ນໍາໃຊ້ຕາຕະລາງເພີ່ມເຕີມ, ຕາຕະລາງຫນື່ງຕໍ່ສະກຸນເງິນຫນື່ງ}

1. ສະແດງເປັນເປີເຊັນຂອງ 1

2 ສະແດງເປັນເປີເຊັນຂອງ 4

ແບບຟອມການເງິນ**-4** ໃຈ້ແຍກລາຍຈ່າຍທີ່ສາມາດຊົດເຊີຍໄດ້

ເມື່ອນໍາໃຊ້ສັນຍາ ແບບມອບເຫມົາ Lump-Sum Contract ສໍາລັບການມອບຫມາຍວຽກງານ, ຂໍ້ມູນທີ່ຈະສະຫນອງໃຫ້ຢູ່ໃນແບບຟອມນີ້ ຈະຖືກນໍາໃຊ້ ເພື່ອສະແດງພຽງແຕ່ໃຫ້ເຫັນພື້ນຖານສໍາລັບການຄິດໄລ່ຈໍານວນເພດານຂອງສັນຍາ; ເພື່ອຄິດໄລ່ພາສີທີ່ນໍາໃຊ້ໃນການເຈລະຈາສັນຍາ; ແລະ, ຖ້າຈໍາເປັນ, ເພື່ອສ້າງການຈ່າຍເງິນໃຫ້ກັບທີ່ປຶກສາສໍາລັບການບໍລິການເພີ່ມເຕີມທີ່ເປັນໄປໄດ້ທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຮ້ອງຂໍ. ແບບຟອມນີ້ຈະບໍ່ຖືກນໍາໃຊ້ເປັນພື້ນຖານສໍາລັບການຈ່າຍເງິນພາຍໃຕ້ສັນຍາແບບມອບເຫມົາ Lump-Sum Contract.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ລ/ດ** | **ປະເພດຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຊົດເຊີຍໄດ້** | **ຫົວຫນ່ວຍ** | **ລາຄາຫົວຫນ່ວຍ** | **ຈໍານວນ** | *{ໃສ່*  *ສະກຸນເງິນຕາຕ່າງປະເທດ, ຖ້ານໍາໃຊ້ }* | | *{ໃສ່*  *ສະກຸນເງິນທ້ອງຖີ່ນ, ຖ້ານໍາໃຊ້ }* | |
|  | {ເຊັ່ນ ເງິນອຸດຫນູນຕໍ່ມື້\*\*} | {ມື້້} |  |  |  | |  | |
|  | {ເຊັ່ນ., ການເດີນທາງຕ່າງປະເທດ} | {ປີ້} |  |  |  | |  | |
|  | {ເຊັ່ນ., ເຂົ້າ/ອອກ ການຂົນສົ່ງທາງອາກາດ} | {ການເດີນທາງ} |  |  |  | |  | |
|  | {ເຊັ່ນ., ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການສື່ສານລະຫວ່າງ ຕື່ມສະຖານທີ່ ຕໍ່ ສະຖານທີ່ທີ່ພົວພັນ} |  |  |  |  | |  | |
|  | {ເຊັ່ນ., ການສ້າງບົດລາຍງານ} ຫ້ອງການ}{reproduction of reports}  { ເຊັ່ນ., ການສ້າງບົດລາຍງານ} |  |  |  |  | |  | |
|  | {ເຊັ່ນ., ການເຊົ່າຫ້ອງການ} |  |  |  |  | |  | |
|  | .................................... |  |  |  |  | |  | |
|  | {ການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ບຸກຂະລາກອນຂອງຜູ້ຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ –ຖ້າມີຄວາມຕ້ອງການທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ TOR} |  |  |  |  | |  | |
|  | | | | | | ມູນຄ່າລວມ | |  | |

\*"ເງິນອຸດໜູນຕໍ່ມື້" ແມ່ນຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ຊ່ຽວຊານແຕ່ລະຄືນຕາມສັນຍາໃນເວລາທີ່ປະຕິບັດງານຈະຢູ່ຫ່າງຈາກສະຖານທີ່ປົກກະຕິຂອງລາວ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສາມາດຕັ້ງເພດານໄດ້

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ເງື່ອນໄຂສັນຍາ ແລະ ແບບຟອມສັນຍາ**

**ສາລະບານ**

**ຫນ້າ**

[I. **ແບບຟອມສັນຍາ** 30](#_Toc40179403)

[II. ເງື່ອນໄຂສັນຍາ 32](#_Toc40179404)

[*ກ. ຂໍ້ກໍານົດທົ່ວໄປ* *32*](#_Toc40179405)

[1. ນິຍາມ 32](#_Toc40179406)

[2. ຂໍ້ມູນພິເສດຂອງສັນຍາ 33](#_Toc40179407)

[3. ສິດອໍານາດຂອງສະມາຊິກທີ່ຮັບຜິດຊອບ 38](#_Toc40179408)

[4. ຕົວແທນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ 38](#_Toc40179409)

[5. ມາດຕະຖານຂອງການປະຕິບັດງານ 39](#_Toc40179410)

[6. ການຮັກສາຄວາມລັບ 39](#_Toc40179411)

[7. ພຶດຕິກໍາສໍ້ໂກງ 39](#_Toc40179412)

[8. ການບັນຊີ,ການກວດກາ ແລະ ການກວດສອບບັນຊີ 39](#_Toc40179413)

[9. ການແກ້ໄຂ ຫຼື ການ ປ່ຽນແປງ 40](#_Toc40179414)

[10. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທີ່ປຶກສາ 40](#_Toc40179415)

[11. ການປະກັນໄພທີ່ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໂດຍທີ່ປຶກສາ 40](#_Toc40179416)

[12. ສິດທິເປັນເຈົ້າຂອງຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນການລາຍງານ ແລະ ການບັນທຶກ 40](#_Toc40179417)

[13. ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດສະດຸ 41](#_Toc40179418)

[14. ການບັງຄັບໃຊ້ແຮງງານ 41](#_Toc40179419)

[15. ແຮງງານເດັກ 41](#_Toc40179420)

[16. ການບໍ່ຈໍາແນກ ແລະ ໂອກາດຂອງຄວາມສະເຫມີພາບ 42](#_Toc40179421)

[17. ພັນທະສໍາລັບສກຸກະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ 42](#_Toc40179422)

[18. ເຫດສຸດວິໃສ 42](#_Toc40179423)

[19. ການໂຈະ 44](#_Toc40179424)

[20. ການຢຸດຕິສັນຍາ 44](#_Toc40179425)

[***ຂ***. ***ພະນັກງານຫລັກຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ***](#_Toc40179426)

[21. ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ, ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ, ການເຮັດວຽກເວລາເກີນ ແລະ ອື່ນໆ. 46](#_Toc40179427)

[22. ການປ່ຽນແທນຊ່ຽວຊານຫລັກ 47](#_Toc40179428)

[23. ການຍົກຍ້າຍຊ່ຽວຊານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ແລະ ການອະນຸມັດທີ່ປຶກສາເພີ່ມເຕີມ 47](#_Toc40179429)

[***ຄ. ພັນທະຂອງຜູ້ຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ***](#_Toc40179430)

[24. ການຊ່ວຍເຫລືອ ແລະ ການຍົກເວັ້ນ 49](#_Toc40179431)

[25. ການເຂົ້າເຖີງສະຖານທີ່ຂອງໂຄງການ 49](#_Toc40179432)

[26. ການປ່ຽນແປງກົດຫມາຍນໍາໃຊ້ທີ່ພົວພັນກັບອາກອນ ແລະ ພາສີ 49](#_Toc40179433)

[27. ການບໍລິການ, ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຊັບສີນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ 49](#_Toc40179434)

[28. ບຸກຂະລາກອນຂອງຄູ່ຮ່ວມງານ 49](#_Toc40179435)

[***ງ***. ***ຄວາມຍຸຕິທໍາ ແລະ ສັດທາທີ່ດີ***](#_Toc40179436)

[29. ສັດທາທີ່ດີ 50](#_Toc40179437)

[***ຈ***. ***ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ***](#_Toc40179438)

[30. ສິດໃນການຮ້ອງທຸກຂອງທີ່ປຶກສາ](#_Toc40179440) 50

**II ເງື່ອນໄຂສັນຍາ**

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1-ນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານກ່ຽວກັບການທຸຈະລິດ ແລະ ສໍ້ໂກງ 51**

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ:**

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ: -ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ: -ຊ່ຽວຊານຫລັກ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ: [– ການໃຈ້ແຍກມູນຄ່າຂອງສັນຍາ](#_Toc40179444)

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ງ: -ການຄາດຄະເນຄ່າາຕອບແທນ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ງ: - ການຄາດຄະເນການໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຊົດເຊີຍຄືນໄດ໊ (ໃຊ້ສະເພາະສໍາລັບສັນຍາຕາມເວລາ, ລຶບອອກສໍາລັບສຫນຍາແບບມອບເຫມົາ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຈ: ແບບຟອມຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການຈ່າຍເງິນລ່ວງຫນ້າ



*ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ*

*ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ*

**ສັນຍາ***ການວ່າຈ້າງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ*

ຊື່ໂຄງ​ການ....................................

*[ສໍາລັບງົບປະມານປະຈໍາປີ……………], ເລກທີ.....................*

*ສັນຍາເລກທີ.......................................*

*ຊື່ຂອງການບໍລິການ....................*

*ລະຫວ່າງ*

*ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.............................................*

*ແລະ*

**ຊື່ຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາາ............................**

**ວັນທີ.....**

ແບບຟອມສັນຍາ

***ຕື່ມປະເພດຂອງສັນຍາ*** “ ສັນຍາແບບມອບເຫມົາ” **ຫຼື** “ ສັນຍາແບບຕາມເວລາ”

*(ຂໍ້ຄວາມໃນວົງເລັບ [ ] ເປັນທາງເລືອກ; ບັນທຶກທັງໝົດຄວນຖືກລຶບໃນຂໍ້ຄວາມສຸດທ້າຍ)*

ສັນຍາສະບັບນີ້ (ຕໍ່ໄປນີ້ ເອີ້ນວ່າ "ສັນຍາ") ໄດ້ສ້າງຂື້ນໃນ *[*ຈໍານວນ*]* ວັນຂອງເດືອນ *[*ຕື່ມເດືອນໃສ່*]*, [ປີ*]* ລະຫວ່າງ, ຝ່າຍໜຶ່ງ *[*ຊື່ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ*]* (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ຜູ້ວ່າຈ້າງ", ຊື່ງມີສໍານັກງານຕັ້ງຢູ່*[*ໃສ່ທີ່ຢູ່ລະອຽດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ*]* ແລະ ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ *[*ຊື່ຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ*]* ຊື່ງມີສໍານັກງານຕັ້ງຢູ່ *[*ໃສ່ທີ່ຢູ່ລະອຽດຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ*]* (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ທີ່ປຶກສາ").

*[ຖ້າທີ່ປຶກສາປະກອບດ້ວຍຫຼາຍກວ່າຫນຶ່ງຫນ່ວຍງານ, ຄໍາເວົ້າຂ້າງເທິງນີ້ຄວນຈະຖືກດັດແກ້ບາງສ່ວນເພື່ອອ່ານດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:* (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ຜູ້ວ່າຈ້າງ") ແລະ, ໃນທາງກົງກັນຂ້າມ, ບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ (ຊື່ຂອງບໍລິສັດ JV) ປະກອບດ້ວຍໜ່ວຍງານຕໍ່ໄປນີ້, ສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນຈະຮັບຜິດຊອບຮ່ວມກັນ ແລະ ຫຼາຍພາກສ່ວນຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສໍາລັບພັນທະທັງໝົດຂອງທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້, ຄື, [ຊື່ສະມາຊິກ] ແລະ [ຊື່ສະມາຊິກ] (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ “ທີ່ປຶກສາ”).]

ເຊັ່ນດຽວກັນ

(ກ) ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທີ່ປຶກສາສະຫນອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາສະບັບນີ້ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ “ການບໍລິການ”);

(ຂ) ທີ່ປຶກສາ, ໂດຍໄດ້ເປັນຕົວແທນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງວ່າມີທັດສະດ້ານວິຊາຊີບ, ຄວາມຊໍານານ ແລະຊັບພະຍາກອນດ້ານວິຊາການທີ່ຕ້ອງການ, ໄດ້ຕົກລົງທີ່ຈະໃຫ້ບໍລິການຕາມຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນສັນຍານີ້;

(ຄ) ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຮັບງົບປະມານສໍາລັບປີງົບປະມານຕໍ່ກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງການບໍລິການ ແລະ ຕັ້ງໃຈຈະນໍາໃຊ້ສ່ວນຫນຶ່ງຂອງ [ງົບປະມານ] ນີ້ໃຫ້ກັບການຈ່າຍເງິນພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້.

**ສະນັ້ນ, ທັງສອງຝ່າຍຈຶ່ງເຫັນດີຕົກລົງດັ່ງລຸ່ມນີ້:**

1 ເອກະສານທີ່ຕິດຄັດມານີ້ຈະຖືກຖືວ່າເປັນສ່ວນໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນຂອງສັນຍາສະບັບນີ້:

(ກ) ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ລວມທັງເອກະສານຄັດຕິດ 1 “ນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານລາວ – ການປະຕິບັດການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ສໍ້ໂກງ);

(ຂ) ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ: ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ: ຊ່ຽວຊານຫລັກ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ: ***[ສໍາລັບສັນຍາແບບມອບເຫມົາໃຫ້ຕື່ມ: ໃຈ້ແຍກມູນຄ່າຂອງສັນຍາ; ສໍາລັບສັນຍາຕາມເວລາ, ໃຫ້ຕື່ມt: “ຄາດຄະເນມູນຄ່າຕອບແທນ; ແລະ ມູນຄ່າຄາດຄະເນຂອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຊົດເຊີຍຄືນໄດ້]***

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ງ: ແບບຟອມຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການຈ່າຍເງິນລ່ວງຫນ້າ

ໃນກໍລະນີທີ່ມີຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງລະຫວ່າງເອກະສານ, ຈະຖືເອົາລໍາດັບຕໍ່ໄປນີ້ເປັນຫລັກ: ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ, ລວມທັງເອກະສານຄັດຕິດ 1; ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ; ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ; ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ ແລະ ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ງ. ການອ້າງອິງໃດໆຕໍ່ສັນຍາສະບັບນີ້ຈະລວມມີ, ບ່ອນທີ່ສະພາບການອະນຸຍາດ, ການອ້າງອີງເຖິງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍຂອງມັນ.

2. ສິດ​ ແລະ ​ພັນທະ​ເຊິ່ງກັນ ​ແລະ ​ກັນ​ ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ ​ແລະ ​ທີ່​ປຶກສາ​ ຈະ​ຖືກ​ກຳນົດ​ໄວ້​ໃນ​ສັນຍາ, ​ໂດຍ​ສະ​ເພາະ:

(ກ) ທີ່ປຶກສາຈະປະຕິບັດການບໍລິການຕາມຂໍ້ກໍານົດຂອງສັນຍາ; ແລະ

(ຂ) ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງຈ່າຍເງິນໃຫ້ທີ່ປຶກສາຕາມຂໍ້ກໍານົດຂອງສັນຍາ.

ເພື່ອເປັນພະຍານ, ທັງສອງຝ່າຍໄດ້ເຮັດໃຫ້ສັນຍາສະບັບນີ້ໄດ້ຮັບການລົງນາມໃນຊື່ຂອງເຂົາເຈົ້າໃນວັນທີ ແລະ ປີທີ່ໄດ້ລະບູຢູ່ຂ້າງເທິງນີ້.

***[ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດຊື້ສຸກເສີນນີ້, ຖ້າຍອມຮັບໄດ້ກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ທີ່ປຶກສາ, ແນະນໍາໃຫ້ມີການລົງລາຍເຊັນທາງອີເລັກໂທຣນິກສໍາລັບການເຊັນສັນຍາ]***

ສໍາລັບ ແລະໃນນາມຂອງ *[ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ*

*[ຜູ້​ຕາງ​ຫນ້າ​ທີ່​ອະ​ນຸ​ຍາດ​ຂອງ​ຜູ້ຈັດ​ຊື້-ຈັດຈ້າງ –ຊື່​, ຕໍາແຫນ່ງ ​ແລະ ​ລາຍ​ເຊັນ​]*

ສໍາລັບ ແລະ ໃນນາມຂອງ *[ຊື່ທີ່ປຶກສາ ຫຼື ຊື່ບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດ*

*[ຜູ້​ຕາງ​ຫນ້າ​ທີ່​ອະ​ນຸ​ຍາດ​ຂອງ​ທີ່​ປຶກ​ສາ – ຊື່​ ແລະ ​ລາຍ​ເຊັນ​]*

*[ສໍາລັບການຮ່ວມທຶນ, ສະມາຊິກທັງໝົດຈະຕ້ອງເຊັນ ຫຼື ພຽງແຕ່ຜູ້ນໍາຂອງສະມາຊິກ, ໃນກໍລະນີນີ້, ຫນັງສືມອບສິດໃນນາມຂອງສະມາຊິກທັງໝົດຈະຕ້ອງຕິດຄັດມາພ້ອມ.]*

*[ຊື່​ຂອງຜູ້ນໍາຂອງ​ສະ​ມາ​ຊິກ​​]*

*[ຜູ້​ຕາງຫນ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃນ​ນາມ​ຂອງ​ການ​ຮ່ວມ​ທຸ​ລະ​ກິດ​]*

*[ເພີ່ມ ບ່ອນລົງລາຍເຊັນສໍາລັບສະມາຊິກແຕ່ລະຄົນຖ້າມີການເຊັນ]*

# ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ (ງສຍ)

**ກ. ຂໍ້ກໍານົດທົ່ວໄປ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1 ນິຍາມ** | ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າເນື້ອເລື້ອງຕ້ອງການເປັນຢ່າງອື່ນ, ຂໍ້ກໍານົດຕໍ່ໄປນີ້ທີ່ໃຊ້ໃນສັນຍານີ້ມີຄວາມໝາຍດັ່ງນີ້  (ກ) “ກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້ໄດ້” ໝາຍເຖິງກົດໝາຍ ແລະ ເຄື່ອງມືອື່ນໆທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ຂອງກົດໝາຍຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ຂໍ້ 2.1, ຊື່ງອາດຈະຖືກປະກາດອອກ ແລະ ນຳໃຊ້ເປັນບາງຄັ້ງຄາວ.  (ຂ) “ທະນາຄານ” ໝາຍເຖິງທະນາຄານສາກົນຂອງລັດຖະບານ ລາວ  (ງ) “ງສຍ” ຫມາຍເຖີງເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ  (ຈ) “ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ” ໝາຍເຖິງອົງການທີ່ລົງນາມໃນສັນຍາການບໍລິການກັບທີ່ປຶກສາທີ່ໄດ້ຄັດເລືອກ.  (ສ) ບຸກຄະລາກອນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ” ໝາຍເຖິງພະນັກງານ, ແຮງງານ ແລ ພະນັກງານອື່ນໆ (ຖ້າມີ) ຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະຕິບັດຕາມພັນທະຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃຕ້ສັນຍາ; ແລະ ບຸກຄະລາກອນອື່ນໆທີ່ລະບຸວ່າເປັນບຸກຄະລາກອນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໂດຍແຈ້ງການຈາກຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄປເຖີງທີ່ປຶກສາ.  (ຊ) “ທີ່ປຶກສາ” ໝາຍເຖິງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາດ້ານວິຊາຊີບທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ໜ່ວຍງານທີ່ອາດຈະສະໜອງ ຫຼື ສະໜອງການບໍລິການໃຫ້ແກ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃຕ້ສັນຍາ..  (ຍ) “ສັນຍາ” ໝາຍເຖິງຂໍ້ຕົກລົງລາຍລັກອັກສອນທີ່ຜູກມັດທາງກົດໝາຍທີ່ໄດ້ລົງນາມລະຫວ່າງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ແລະ ລວມມີເອກະສານຕິດຄັດທັງໝົດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນວັກທີ 1 ຂອງຟອມສັນຍາ  **(ດ)** “ວັນ” ຫມາຍເຖີງວັນປະຕິບັດວຽກງານ ເວັ້ນເສັຽແຕ່ວ່າຈະລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.  (ຕ) “ວັນທີທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້” ໝາຍເຖິງວັນທີທີ່ສັນຍາສະບັບນີ້ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ແລະ ບັງຄັບໃຊ້ຕາມເງື່ອນໄຂສັນຍາ (ງສຍ)ຂໍ້ 2.1.  (ຖ) “ຜູ້ຊ່ຽວຊານ” ໝາຍເຖິງ, ຮ່ວມກັນ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ, ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ, ຫຼື ບຸກຄະລາກອນອື່ນໆຂອງທີ່ປຶກສາ, ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ຫຼື ສະມາຊິກຮ່ວມທຸລະກິດທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງຈາກທີ່ປຶກສາເພື່ອປະຕິບັດການບໍລິການ ຫຼື ບາງພາກສ່ວນຂອງການບໍລິການພາຍໄຕ້ສັນຍາ.  (ທ) “ລັດຖະບານ” ໝາຍເຖິງ ລັດຖະບານຂອງປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.  (ນ) “ບໍລິສັດຮ່ວມທຶນ (JV)” ໝາຍເຖິງການໂຮມເຂົ້າກັນທີ່ມີ ຫຼື ບໍ່ມີບຸກຄະລິກກະພາບທາງກົດໝາຍທີ່ແຕກຕ່າງຂອງສະມາຊິກ, ຂອງທີ່ປຶກສາຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄົນ ໂດຍທີ່ສະມາຊິກຄົນໜຶ່ງມີອຳນາດໃນການດຳເນີນການທັງໝົດເພື່ອ ແລະ ໃນນາມຂອງສະມາຊິກຂອງບໍລິສັດຮ່ວມ, ຊື່ງສະມາຊິກຂອງບໍລິສັດຮ່ວມ JV, ຮ່ວມກັນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສໍາລັບການປະຕິບັດສັນຍາ.  (ບ) “ຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ” ຫມາຍເຖິງບຸກຄົນທີ່ມີທັກສະ, ຄຸນວຸທິ, ຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນຕໍ່ການປະຕິບັດການບໍລິການພາຍໃຕ້ສັນຍາ ແລະ ຊີວະປະຫວັດຂອງເຂົາເຈົ້າ CV ແມ່ນຖືກພິຈາລະນາເຂົ້າໃນການປະເມີນດ້ານວິຊາການຂອງບົດສະເໜີຂອງບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ.  (ປ) "ສະກຸນເງິນທ້ອງຖິ່ນ" ຫມາຍເຖິງສະກຸນເງິນຂອງປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.  (ຜ) "ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ" ໝາຍ ເຖິງຜູ້ຊ່ຽວຊານສ່ວນບຸກຄົນທີ່ສະເຫນີໂດຍບໍລິສັດທີ່ປຶກສາ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງເຂົາເຈົ້າ ແລະ ເປັນຜູ້ທີ່ຖືກມອບຫມາຍໃຫ້ປະຕິບັດການບໍລິການ ຫຼື ພາກສ່ວນໃດກໍ່ຕາມພາຍໃຕ້ສັນຍາ.  (ຝ) “ຝ່າຍ” ໝາຍເຖິງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ທີ່ປຶກສາ, ຕາມກໍລະນີ, ແລະ “ຝ່າຍຈໍານວນຫລາຍ” ໝາຍເຖິງທັງສອງຝ່າຍ.  (ພ) **“ການບໍລິການ”** ໝາຍເຖິງວຽກທີ່ຜູ້ປຶກສາປະຕິບັດຕາມສັນຍາ, ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ.  (ຟ) “ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ” ໝາຍເຖິງ ໜ່ວຍງານທີ່ປຶກສາທີ່ຕັ້ງໃຈເຮັດສັນຍາຍ່ອຍຂອງພາກສ່ວນໃດນຶ່ງຂອງການບໍລິການ ຊື່ງໃນຂະນະທີ່ຍັງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດສັນຍາ.  (ມ) **“ຝ່າຍທີສາມ”** ໝາຍເຖິງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນນອກເໜືອໄປຈາກລັດຖະບານ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ທີ່ປຶກສາ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ. |
| 2. ຂໍ້ມູນພິເສດຂອງສັນຍາ | **2.1 ທົ່ວໄປ**  ***[ໃສ່ຫນຶ່ງໃນສອງທາງເລືອກຕໍ່ໄປນີ້ສໍາລັບຈຸດ (ກ)]***  ***[ [ທາງເລືອກທີ 1- ສັນຍາແບບມອບເຫມົາ]***  **(ກ) ມູນຄ່າສັນຍາ** [***ປັບ​ປຸງ​ແກ້​ໄຂ​ຕາມ​ຄວາມ​ເຫມາະ​ສົມ***]  **ມູນຄ່າສັນຍາ** ແມ່ນ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*ໃສ່ຈໍານວນ ແລະ ສະກຸນເງິນ / ຕາມທີ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ໄດ້*] [***ຊີ້ບອກວ່າ*** *"ລວມ" ຫຼື "ຍົກເວັ້ນ"]* ຂອງພາສີທາງອ້ອມທ້ອງຖິ່ນ.  ພາສີທ້ອງຖິ່ນທາງອ້ອມໃດນຶ່ງທີ່ຕ້ອງຄິດຄ່າທໍານຽມໃນສັນຍານີ້ສໍາລັບການບໍລິການທີ່ສະຫນອງໂດຍທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງ [***ຕື່ມຕາມຄວາມເຫມາະສົມ:*** "ຖືກຈ່າຍ" ຫຼື "ຈ່າຍຄືນ"] ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ [***ຕື່ມຕາມຄວາມເຫມາະສົມ***: "ສໍາລັບ" ຫຼື " ໃຫ້ແກ່"] ທີ່ປຶກສາ.  ຈໍານວນພາສີດັ່ງກ່າວແມ່ນ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[****ໃສ່ຈໍານວນເງິນສຸດທ້າຍຫລັງຈາກການເຈລະຈາສັນຍາ ບົນພື້ນຖານຂອງການຄາດຄະເນທີ່ສະຫນອງໂດຍທີ່ປຶກສາ]***  **ຕາຕະລາງການຈ່າຍເງິນ *[ປັບ​ປຸງ​ແກ້​ໄຂ​ຕາມ​ຄວາມ​ເຫມາະ​ສົມ]***  ຕາຕະລາງການຈ່າຍເງິນແມ່ນໄດ້ລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້:   * **ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຂອງ** [***ຕື່ມ ເປີເຊັນ % ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ***] ພາຍໃນ [ ***ຕື່ມຈໍານວນວັນໃສ່***] ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການຈ່າຍເງິນທະນາຄານລ່ວງໜ້າຈາກທີ່ປຶກສາໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຈະຖືກກຳນົດອອກໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນສ່ວນທີ່ເທົ່າທຽມກັນຕໍ່ກັບການຈ່າຍເງິນເປັນງວດ [***ສຳລັບການປະຕິບັດງານສຸກເສີນ COVID, ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າເຖິງ 10% ອາດຈະເຮັດໄດ້ໂດຍບໍ່ມີຫນັງສືຄໍ້າປະກັນຈາກທະນາຄານທຽບເທົ່າກັບມູນຄ່າທີ່ຈ່າຍລ່ວງຫນ້າ].*** * **[ໃສ່ຈໍານວນ ແລະ ສະກຸນເງິນ]** ພາຍໃນ ***[ຕື່ມຈໍານວນວັນ]*** ຫຼັງຈາກຜູ້ຈັດຊື້ຈັດ-ຈ້າງໄດ້ຮັບຮ່າງບົດລາຍງານທີ່ຍອມຮັບໄດ້ເຖີງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ; ແລະ * **[ໃສ່ຈໍານວນ ແລະ ສະກຸນເງິນ]** ພາຍໃນ ***[ຕື່ມຈໍານວນວັນ]*** ຫຼັງຈາກຜູ້ຈັດຊື້ຈັດ-ຈ້າງໄດ້ຮັບບົດລາຍງານສຸດທ້າຍທີ່ຍອມຮັບໄດ້ເຖີງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ; ແລະ   ***[ທາງເລືອກທີ 2- ສໍາລັບສັນຍາຕາມເວລາ]***  **(ກ) ເພດານເງິນ *[ປັບປຸງແກ້ໄຂໄດ້ຕາມຄວາມເຫມາະສົມ]***  ສໍາລັບການບໍລິການທີ່ສະແດງຕາມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ທີ່ປຶກສາໃນຈໍານວນທີ່ບໍ່ເກີນເພດານຂອງ [*ຕື່ມຈໍານວນເງິນ ແລະ ສະກຸນເງິນໃສ່*], [***ຊີ້ບອກວ່າ***"ລວມ" ຫຼື "ຍົກເວັ້ນ"] “ ຂອງພາສີທາງອ້ອມທ້ອງຖິ່ນ.  ພາສີທ້ອງຖິ່ນທາງອ້ອມໃດນຶ່ງທີ່ຕ້ອງຄິດຄ່າທໍານຽມໃນສັນຍານີ້ສໍາລັບການບໍລິການທີ່ສະຫນອງໂດຍທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງ [*ໃສ່ຕາມຄວາມເຫມາະສົມ:* "ຖືກຈ່າຍ" ຫຼື "ຈ່າຍຄືນ"] ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ [*ໃສ່ຕາມຄວາມເຫມາະສົມ:* "ສໍາລັບ "ຫຼື "ໃຫ້ແກ່"] ທີ່ປຶກສາ.  ຈໍານວນພາສີດັ່ງກ່າວແມ່ນ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [***ໃສ່ຈໍານວນເງິນພາຍຫລັງທີ່ສໍາເລັດການເຈລະຈາສັນຍາບົນພື້ນຖານຂອງການຄາດຄະເນທີ່ສະຫນອງໂດຍທີ່ປຶກສາ]***  ***ການຈ່າຍເງິນ [ປັບປູງແກ້ໄຂໄດ້ຕາມຄວາມເຫມາະສົມ]***   * ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຂອງ ***[ຕື່ມເປີເຊັນ % ຂອງມູນຄ່າສັນຍາໃສ່]*** ພາຍໃນ ***[ ຕື່ມຈໍານວນວັນໃສ່]*** ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບຫນັງສືຄໍ້າປະກັນການຈ່າຍລ່ວງຫນ້າຈາກທະນາຄານໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າຈະຖືກກຳນົດອອກໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນສ່ວນທີ່ເທົ່າກັນໃນງວດທີ່ເທົ່າກັນຕໍ່ກັບໃບແຈ້ງຍອດສຳລັບເດືອນທຳອິດ*[ຕື່ມຈໍານວນໃສ່]* ຂອງບໍລິການ ຈົນກ່ວາການຊຳລະລ່ວງໜ້າໄດ້ກຳນົດໝົດແລ້ວ. [***ສຳລັບການປະຕິບັດງານສຸກເສີນ COVID, ການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າເຖິງ 10% ອາດຈະເຮັດໄດ້ໂດຍບໍ່ມີຫນັງສືຄໍ້າປະກັນຈາກທະນາຄານທຽບເທົ່າກັບມູນຄ່າທີ່ຈ່າຍລ່ວງຫນ້າ].*** * **ຄ່າຕອບແທນ:** ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ທີ່ປຶກສາສໍາລັບການບໍລິການທີ່ສະແດງໃນອັດຕາ [***ເລືອກທາງເລືອກທີ່ເຫມາະສົມ:*** "ຕໍ່ຄົນ-ເດືອນ" **ຫຼື** "ຕໍ່ມື້" **ຫຼື** "ຕໍ່ຊົ່ວໂມງ"] ຕົວຈິງແລ້ວໂດຍຜູ້ຊ່ຽວຊານແຕ່ລະຄົນຫຼັງຈາກວັນທີ ຂອງການເລີ່ມຕົ້ນ ຫຼືວັນທີອື່ນໆທີ່ຄູ່ສັນຍາອາດຈະຕົກລົງ, ອີງຕາມອັດຕາທີ່ໄດ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ, ພາຍໃນ ***[ຕື່ມຈໍານວນວັນໃສ່]*** ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບໃບຮຽກເກັບເງິນຂອງລາຍການທີ່ເພີ່ງພໍໃຈ. * **ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຊົດເຊີຍຄືນໄດ້:** ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ທີ່ປຶກສາສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສາມາດຈ່າຍຄືນໄດ້, ພາຍໃນ ***[ໃສ່ຈໍານວນວັນ]*** ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງເກັບເງິນທີ່ສະຫນັບສະຫນູນຢ່າງເພີ່ງພໍໃຈ, ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍ ແລະ ຈໍາກັດພຽງແຕ່:   (i) ລາຍ​ຈ່າຍ​ປົກ​ກະ​ຕິ ​ແລະ ​​ສໍາ​ລັບ​ການ​ເດີນ​ທາງ​ທາງ​ລັກຖະການ​, ທີ່​ພັກ​, ການ​ພິມ​, ແລະ ​ຄ່າ​ໂທລະ​ສັບ​; ການເດີນທາງທາງລັດຖະການຈະຖືກຈ່າຍຄືນໃນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຫນ້ອຍກວ່າ ຄ່າເດີນທາງການເດີນທາງຊັ້ນນື່ງ ແລະ ຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ; ແລະ  (ii) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆຕາມການອະນຸມັດລ່ວງໜ້າໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.  (ຂ) ການຈ່າຍເງິນຊັກຊ້າ: ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຊັກຊ້າໃນການຈ່າຍເງິນເກີນສິບຫ້າ (60) ມື້ຫຼັງຈາກໄລຍະເວລາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສັນຍາ 2.1 (ກ), ດອກເບ້ຍຈະຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ທີ່ປຶກສາໃນຈໍານວນທີ່ຊັກຊ້າໃນອັດຕາຂອງດອກເບັ້ຍປະຈໍາປີ ***[ຕື່ມອັດຕາໃສ່].***  (ຄ) ມູນຄ່າສັນຍາທີ່ຕົກລົງກັນຈະບໍ່ຖືກດັດປັບສໍາລັບອັດຕາເງິນເຟີ້ຂອງຕ່າງປະເທດແລະ / ຫຼື ຂອງທ້ອງຖິ່ນໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດສັນຍາ  (ງ) ການຈ່າຍເງິນທັງໝົດພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ຈະຖືກເຮັດເຂົ້າບັນຊີຂອງທີ່ປຶກສາ.  ບັນຊິແມນ:  ສໍາລັບສະກຸນເງິນທ້ອງຖີ່ນ: [ໃສ່ເລກບັນຊີ].  (ຈ) ກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້: [ລັດ: “ກົດໝາຍລາວ”, ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍອື່ນຈະນຳໃຊ້]  (ສ) ພາສາທີ່ໃຊ້ສໍາລັບສັນຍາ: ***[***ພາສາລາວ***]***.  (ຊ) ວັນທີສັນຍາມີຜົນບັງຄັບໃຊ້: ***[ໃສ່ວັນທີ ຫຼື ເຫດການ ເຊ່ນ ການເຊັນສັນຍາຂອງທັງສອງຝ່າຍ]***  (ຍ) ການຢືນຢັນຂອງທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບຄວາມພ້ອມຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ ແລະ ການເລີ່ມຕົ້ນການບໍລິການ: ***[ໃສ່ຈໍານວນມື້ ຫຼັງຈາກວັນທີທີ່ສັນຍາມີຜົນບັງຄັບໃຊ້]***  (ດ)ການໝົດອາຍຸຂອງສັນຍາ: ***[ຕື່ມໄລຍະເວລາໃສ່ ເຊ່ນ ຫົກເດືອນ]***  (ຕ) ພັນທະການລາຍງານຂອງທີ່ປຶກສາ ຈະຕ້ອງເປັນໄປຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ.  **2.2** ແຈ້ງການໃດໆທີ່ ຝ່າຍໜຶ່ງໄດ້ມອບໃຫ້ ອີກຝ່າຍໜຶ່ງຕາມສັນຍາຈະຕ້ອງເປັນລາຍລັກອັກສອນຕາມທີ່ຢູ່ໂດຍນຳໃຊ້ວິທີການທີ່ໄວທີ່ສຸດ ເຊັ່ນ: ຈົດໝາຍອີເລັກໂທຼນິກທີ່ມີຫຼັກຖານໃນການໄດ້ຮັບແຈ້ງການດັ່ງກ່າວ.  ທີ່ຢູ່ສຳລັບແຈ້ງການເຖິງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:  *[ເຖີງ]*  *[ຊື່/ຕຳແໜ່ງ]*  *[ກົມ/ ຫນ່ວຍ​ງານ​]*  *[ທີ່ຢູ່]*  *[ທີ່ຢູ່ອີເລັກໂທຼນິກ-ອິເມລ]*  ທີ່ຢູ່ສຳລັບແຈ້ງການເຖິງທີ່ປຶກສາ:  *[ເຖີງ]*  *[ຊື່/ຕຳແໜ່ງ]*  *[ທີ່ຢູ່]*  *[ທີ່ຢູ່ອີເລັກໂທຼນິກ-ອິເມລ]*  ຂໍ້​ມູນ​ສະ​ເພາະ​ຂອງ​ສັນ​ຍາ​ສໍາ​ລັບ​ລາຍ​ຊື່ງເງື່ອນ​ໄຂ​​ສັນ​ຍາ (ງສຍ) ມີດັ່ງ​ຕໍ່​ໄປ​ນີ້​:  2.3 (ງສຍ) 3: ຜູ້ນໍາສະມາຊິກຂອງບໍລິສັດຮ່ວມທຶນແມ່ນ: [***ໃສ່ຊື່ສະມາຊິກນໍາໃນກໍລະນີການຮ່ວມທຶນ; ຖ້າບໍ່ມີໃຫ້ລະບຸ “ບໍ່ໄດ້ໃຊ້”]***  2.4 (ງສຍ) 4: **ຕົວແທນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດແມ່ນ:**  ສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ: ***[ໃສ່ຊື່, ຕໍາແຫນ່ງ]***  ສໍາລັບທີ່ປຶກສາ: ***[ໃສ່ຊື່, ຕໍາແຫນ່ງ]***  **2.5 (ງສຍ)** **10**: ***[ ລະບູ: “ບໍ່ມີຂໍ້ກໍານົດເພີ່ມເຕີມ” ຫຼື ໃສ່ສິ່ງຕໍ່ໄປນີ້:***    [(ກ) ຍົກ​ເວັ້ນ​ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ຂອງ​ການ​ລະ​ເລີຍ​ຢ່າງ​ຮ້າຍ​ແຮງ ​ຫຼື ​ການ​ກະ​ທໍາ​ຜິດ​ໂດຍ​ເຈດ​ຕະ​ນາ​ໃນ​ພາກ​ສ່ວນ​ຂອງ​ທີ່​ປຶກ​ສາ ​ຫຼື​ ໃນ​ສ່ວນ​ຂອງ​ບຸກ​ຄົນ​ໃດ​ຫນຶ່ງ ​ຫຼື​ ບໍ​ລິ​ສັດ​ທີ່​ປະຕິບັດງານໃນນາມ​ທີ່​ປຶກ​ສາ​ໃນ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ​ບໍ​ລິ​ການ​ທີ່​ປຶກ​ສາ​, ກ່ຽວ​ກັບ​ຄວາມ​ເສຍ​ຫາຍ​ທີ່​ເກີດ​ຂຶ້ນ​ໂດຍທີ່ປຶກສາກັບຊັບສິນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:  (i) ສໍາລັບການສູນເສຍທາງອ້ອມ ຫຼື ຜົນສະທ້ອນທີ່ຕາມມາ ຫຼື ຄວາມເສຍຫາຍ; ແລະ  (ii) ສໍາລັບການສູນເສຍໂດຍກົງ ຫຼື ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເກີນ [ໃສ່ຕົວຄູນ, ເຊັ່ນ: ຫນຶ່ງ, ສອງ, ສາມ] ເທົ່າຂອງມູນຄ່າທັງຫມົດຂອງສັນຍາ;  (ຂ) ຂໍ້ຈໍາກັດຂອງຄວາມຮັບຜິດຊອບນີ້ຈະບໍ່  (i) ກະທົບຕໍ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທີ່ປຶກສາ, ຖ້າມີ, ສໍາລັບຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ພາກສ່ວນທີສາມທີ່ເກີດຈາກທີ່ປຶກສາ ຫຼື ບຸກຄົນ ຫຼື ບໍລິສັດທີ່ປະຕິບັດງານໃນນາມຂອງທີ່ປຶກສາໃນການດໍາເນີນການບໍລິການ;  (ii) ຖືວ່າເປັນການໃຫ້ທີ່ປຶກສາທີ່ມີຂໍ້ຈຳກັດ ຫຼື ການຍົກເວັ້ນຄວາມຮັບຜິດຊອບເຊິ່ງຖືກຫ້າມໂດຍກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ"]  **2.6 (ງສຍ) *11: [ລຶບສິ່ງທີ່ບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ ຍົກເວັ້ນ (ກ)]***  (ກ) ການປະກັນໄພຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານວິຊາຊີບ, ໂດຍມີກາຄຸ້ມຄອງຕໍາສຸດຂອງ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[ໃສ່ຈໍານວນ ແລະ ສະກຸນເງິນທີ່ຄວນຈະບໍ່ຫນ້ອຍກວ່າຈໍານວນ ເພດານຈໍານວນເງິນທັງຫມົດຂອງສັນຍາ];*  (ຂ) ການປະກັນໄພຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນທີສາມກ່ຽວກັບຍານພາຫະນະທີ່ດໍາເນີນການຢູ່ໃນປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍທີ່ປຶກສາ ຫຼື ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ, ໂດຍມີການຄຸ້ມຄອງຕໍ່າສຸດທີ່ [ໃສ່ຈໍານວນ ແລະ ສະກຸນເງິນ ຫຼື ລະບູວ່າ "ອີງຕາມກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ”];  ຄ) ການປະກັນໄພຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພາກສ່ວນທີສາມ, ໂດຍມີການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນຕໍ່າ [ໃສ່ຈໍານວນແລະສະກຸນເງິນ ຫຼື ລະບູວ່າ "ອີງຕາມກົດຫມາຍທີ່ນໍາໃຊ້ໃນປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ"];  (ງ) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງນາຍຈ້າງ ແລະ ການປະກັນໄພຄ່າຊົດເຊີຍຂອງຜູ້ອອກແຮງງານກ່ຽວກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍໂດຍສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ກໍານົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງກົດຫມາຍທີ່ໃຊ້ໃນປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານ, ຊີວິດ, ສຸຂະພາບ, ອຸບັດຕິເຫດ, ການເດີນທາງ ຫຼື ປະກັນໄພອື່ນໆຕາມຄວາມເໝາະສົມ; ແລະ  (ຈ) ການປະກັນໄພການສູນເສຍ ຫຼື ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ (i) ອຸປະກອນທີ່ຊື້ທັງຫມົດ ຫຼື ບາງສ່ວນດ້ວຍເງິນທີ່ສະຫນອງໃຫ້ພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້, (ii) ຊັບສິນຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ໃຊ້ໃນການປະຕິບັດການບໍລິການ, ແລະ (iii) ເອກະສານໃດໆທີ່ກະກຽມໂດຍ ທີ່ປຶກສາໃນການປະຕິບັດການບໍລິການ.]  **2.7 (ງສຍ) *12.2: [ຖ້າ​ຫາກ​ວ່າ​ຈະ​ບໍ່​ມີ​ການ​ຈໍາ​ກັດ​ໃນ​ອະ​ນາ​ຄົດ​ຂອງ​ການ​ນໍາ​ໃຊ້​ເອ​ກະ​ສານ​ເຫຼົ່າ​ນີ້​ໂດຍ​ຝ່າຍ​ໃດ​ຫນຶ່ງ​, (ງສຍ)* ຂໍ້ *2.7 ນີ້​ຄວນ​ຈະ​ຖືກ​ລຶບອອກ. ຖ້າຝ່າຍຕ່າງໆຕ້ອງການຈໍາກັດການນໍາໃຊ້ດັ່ງກ່າວ, ທາງເລືອກໃດໆຕໍ່ໄປນີ້, ຫຼື ທາງເລືອກອື່ນທີ່ຕົກລົງເຫັນດີໂດຍຝ່າຍຕ່າງໆ, ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້:***  *[ທີ່ປຶກສາຈະບໍ່ໃຊ້ສີ່ງເຫຼົ່ານີ້ [ໃສ່ສິ່ງທີ່ໃຊ້……. ເອກະສານ ແລະ ຊອບແວ ……] ສໍາລັບຈຸດປະສົງທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍານີ້ໂດຍບໍ່ມີການອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.]*  *[ຫຼື]*  *[ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະບໍ່ໃຊ້ສີ່ງເຫລົ່ານີ້ [ໃສ່ສິ່ງທີ່ໃຊ້…ເອກະສານ ແລະຊອບແວ……] ເຫຼົ່ານີ້ເພື່ອຈຸດປະສົງທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍານີ້ໂດຍບໍ່ມີການອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກທີ່ປຶກສາກ່ອນ.]*  *[ຫຼື]*  *[ທັງສອງຝ່າຍຈະບໍ່ໃຊ້ສີ່ງເຫລົ່ານີ້ [ໃສ່ສິ່ງທີ່ໃຊ້…ເອກະສານ ແລະຊອບແວ……] ເຫຼົ່ານີ້ເພື່ອຈຸດປະສົງທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍານີ້ໂດຍບໍ່ມີການອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກພາກສ່ວນອື່ນ.]*  **2.8 (ງສຍ) 24.1:** ***[ລາຍຊື່ການຊ່ວຍເຫຼືອໃດໆທີ່ສະໜອງໃຫ້ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຊັ່ນ: ການໄດ້ຮັບໃບອະນຸຍາດເຮັດວຽກ, ວີຊາ, ການສະສາງຜ່ານດ່ານພາສີ, ການໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນຈາກຂໍ້ກໍານົດໃດໆທີ່ຈະລົງທະບຽນຢູ່ໃນປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ].***  **2.9 (ງສຍ) 31 (ກ): ການແຕ່ງຕັ້ງສິດອໍານາດ** ສໍາລັບຜູ້ຕັດສີນພຽງຜູ້ດຽວ ***[ໃສ່ຊື່ຂອງອົງການວິຊາຊີບທີ່ເຫມາະສົມ].*** |
| **3. ສິດອຳນາດຂອງສະມາຊິກຜູ້ຮັບຜິດ**  **ຊອບ** | ໃນກໍລະນີທີ່ທີ່ປຶກສາເປັນບໍລິສັດຮ່ວມທຸລະກິດ, ສະມາຊິກຂໍອະນຸຍາດສະມາຊິກຜູ້ນໍາທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ **(ງສຍ)ຂໍ້** 2.3 ເພື່ອປະຕິບັດໃນນາມຂອງເຂົາເຈົ້າໃນການປະຕິບັດສິດ ແລະ ພັນທະທັງໝົດຂອງທີ່ປຶກສາຕໍ່ກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງາພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້, ລວມທັງໂດຍບໍ່ຈໍາກັດການຮັບຄໍາແນະນໍາ ແລະ ການຈ່າຍເງິນຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. |
| 4. ຕົວແທນທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ | ການດໍາເນີນການໃດໆທີ່ຕ້ອງການ ຫຼື ອະນຸຍາດໃຫ້ປະຕິບັດ, ແລະເອກະສານໃດໆທີ່ຕ້ອງການ ຫຼື ອະນຸຍາດໃຫ້ປະຕິບັດພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ທີ່ປຶກສາອາດຈະຖືກປະຕິບັດ ຫຼື ປະຕິບັດໂດຍຕົວແທນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ **(ງສຍ)ຂໍ້**  2.4. |
| **5. ມາດຕະ**  **ຖານການປະຕິບັດ** | 5.1 ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງປະຕິບັດການບໍລິການ ແລະ ປະຕິບັດການບໍລິການດ້ວຍຄວາມພາກພຽນ, ປະສິດທິພາບ ແລະ ເປັນເສດຖະກິດ, ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ການປະຕິບັດທີ່ເປັນມືອາຊີບທີ່ຍອມຮັບໂດຍທົ່ວໄປ, ແລະ ຈະສັງເກດເບິ່ງການປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງທີ່ດີ, ແລະນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຢີທີ່ເຫມາະສົມແລະອຸປະກອນ, ເຄື່ອງຈັກ, ວັດສະດຸທີ່ປອດໄພ ແລະມີປະສິດທິພາບ ແລະ ວິທີການປະຕິບັດ.  5.2 ທີ່ປຶກສາມີພັນທະ ແລະ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງຕົນຕ້ອງມີພັນທະທີ່ຈະເປີດເຜີຍສະຖານະການຂອງຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕົວຈິງ ຫຼື ທ່າແຮງທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມສາມາດຂອງເຂົາເຈົ້າເພື່ອຮັບໃຊ້ຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງເຂົາເຈົ້າ, ຫຼື ທີ່ສົມເຫດສົມຜົນອາດຈະຖືກຮັບຮູ້ວ່າເປັນ ມີຜົນກະທົບນີ້. ການບໍ່ເປີດເຜີຍສະຖານະການດັ່ງກ່າວອາດຈະນໍາໄປສູ່ການຂາດຄຸນວຸທິຂອງທີ່ປຶກສາ ຫຼືການຍົກເລີກສັນຍາຂອງຕົນ. |
| **6. ຄວາມລັບ** | ຍົກເວັ້ນການຍິນຍອມເຫັນດີເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານຈະບໍ່ຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບບຸກຄົນ ຫຼື ໜ່ວຍງານໃດໆ ໃນເວລາໃດກໍຕາມທີ່ໄດ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ເປັນຄວາມລັບທີ່ໄດ້ມາໃນໄລຍະການບໍລິການ, ຫຼື ທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານຈະບໍ່ເປີດເຜີຍຄໍາແນະນໍາຕໍ່ສາທາລະນະ ຢູ່ໃນຫຼັກສູດ ຫຼື ເປັນຜົນມາຈາກ ການບໍລິການ. |
| **7. ການສໍ້ໂກງ ແລະ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ** | 7.1 ລັດຖະບານຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການປະຕິບັດຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງຂອງລັດຖະບານ ແລະ ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນການລົງໂທດຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກອບການລົງໂທດຂອງລັດຖະບານ, ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ **ເອກະສານຄັດຕິດ 1** ຂອງ **(ງສຍ)**. |
| **ກ. ຄ່ານາຍຫນ້າ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ** | ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງການໃຫ້ທີ່ປຶກສາເປີດເຜີຍຄ່ານາຍໜ້າ, ຄ່າບໍານານ ຫຼື ຄ່າທຳນຽມທີ່ອາດຈະຕ້ອງຈ່າຍ ຫຼື ຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ຕົວແທນ ຫຼືພາກສ່ວນອື່ນກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກ ຫຼື ການປະຕິບັດສັນຍາ. ຂໍ້ມູນທີ່ເປີດເຜີຍຕ້ອງປະກອບມີຢ່າງຫນ້ອຍຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງຕົວແທນ ຫຼື ພາກສ່ວນອື່ນ, ຈໍານວນ ແລະ ສະກຸນເງິນ, ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງຄະນະກໍາມະການ, gratuity ຫຼື ຄ່າທໍານຽມ. ການບໍ່ເປີດເຜີຍຄ່ານາຍ  ໜ້າ, ເງິນອຸດໜູນ ຫຼື ຄ່າທຳນຽມດັ່ງກ່າວ ອາດເຮັດໃຫ້ສັນຍາຖືກຍົກເລີກ ແລະ/ຫຼື ການລົງໂທດຈາກລັດຖະບານ. |
| 8. ການບັນຊີ, ກວດກາ ແລະ ກວດສອບບັນຊີ | 8.1 ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຮັກສາ ແລະ ພະຍາຍາມຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນເພື່ອເຮັດໃຫ້ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງຕົນເກັບຮັກສາບັນຊີ ແລະບັນທຶກທີ່ເປັນລະບົບ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນລະບົບກ່ຽວກັບການບໍລິການ ແລະ ໃນຮູບແບບ ແລະ ລາຍລະອຽດດັ່ງກ່າວຈະກໍານົດຢ່າງຊັດເຈນການປ່ຽນແປງເວລາ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.  8.2 ອີງຕາມຂໍ້ 2.2 ຈ. **ເອກະສານຄັດຕິດ 1** ຂອງ **(ງສຍ)**  , ທີ່ປຶກສາຈະອະນຸຍາດ ແລະ ຈະເຮັດໃຫ້ຕົວແທນຂອງຕົນ (ທີ່ໄດ້ແຈ່ງ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງ), ຜູ້ຮັບເຫມົາຍ່ອຍ, ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ, ຜູ້ສະຫນອງ, ແລະ ບຸກຄະລາກອນ, ອະນຸຍາດໃຫ້ ຖະບານ ແລະ/ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ແຕ່ງຕັ້ງໂດຍລັດຖະບານກວດກາສະຖານທີ່ ແລະ/ຫຼື ບັນຊີ, ບັນທຶກ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆກ່ຽວກັບຂະບວນການຈັດຊື້, ການຄັດເລືອກ ແລະ/ຫຼື ການປະຕິບັດສັນຍາ, ແລະ ໃຫ້ມີບັນຊີ, ການບັນທຶກ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆທີ່ກວດສອບໂດຍຜູ້ກວດສອບທີ່ລັດຖະບານແຕ່ງຕັ້ງ. ຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຮັບເໝົາຍ່ອຍແມ່ນໄດ້ດຶງດູດເອົາ **(ງສຍ)ຂໍ້** 7.1 (ການສໍ້ໂກງ ແລະ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ) ທີ່ສະໜອງໃຫ້, ເຊິ່ງມີເຈດຕະນາເພື່ອກີດຂວາງການນຳໃຊ້ສິດການກວດກາ ແລະ ກວດສອບຂອງລັດຖະບານ ທີ່ເປັນຂໍ້ຫ້າມທີ່ນໍາໄປສູ່ການຍົກເລີກສັນຍາ. (ເຊັ່ນດຽວກັນກັບການກໍານົດຄວາມບໍ່ມີສິດຕາມຂັ້ນຕອນການລົງໂທດຂອງລັດຖະບານ). |
| **9. ການແກ້ໄຂ ຫຼື ການປ່ຽນແປງ** | 9.1 ການດັດແກ້ ຫຼື ການປ່ຽນແປງຂອງຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍານີ້, ລວມທັງການດັດແກ້ ຫຼື ການປ່ຽນແປງຂອງຂອບເຂດຂອງການບໍລິການ, ອາດຈະເຮັດໄດ້ໂດຍການຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາເທົ່ານັ້ນ. ແນວໃດກໍ່ຕາມ, ແຕ່ລະຝ່າຍຈະຕ້ອງພິຈາລະນາຕາມການສະເໜີເພື່ອດັດແກ້ ຫຼື ການປ່ຽນແປງຂອງຝ່າຍອື່ນ.  9.2 ສໍາລັບສັນຍາແບບມອບເຫມົາ, ການປ່ຽນແປງໃດໆຕໍ່ລາຄາຂອງສັນຍາສາມາດເຮັດໄດ້ພຽງແຕ່ຖ້າຄູ່ສັນຍາໄດ້ຕົກລົງກັບ ການດັດແກ້ຂອບເຂດຂອງການບໍລິການໂດຍອີງຕາມ **(ງສຍ)ຂໍ້** 9.1 ແລະ ໄດ້ດັດແກ້ເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດໃນ **ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ.** ສໍາລັບສັນຍາຕາມເວລາ, ສໍາລັບການຈ່າຍເງິນໃດໆທີ່ເກີນເພດານທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ **(ງສຍ)ຂໍ້** 2.1, ການແກ້ໄຂສັນຍາຈະຖືກລົງນາມໂດຍພາກສ່ວນທີ່ອ້າງອີງເຖິງການສະຫນອງຂອງສັນຍານີ້ທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດການແກ້ໄຂດັ່ງກ່າວ. |
| **10. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທີ່ປຶກສາ** | ອີງຕາມຂໍ້ກໍານົດເພີ່ມເຕີມ, ຖ້າມີ, ທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ຈະຖືກສະຫນອງໃຫ້ໂດຍກົດຫມາຍທີ່ໃຊ້ໄດ້, ຂຶ້ນກັບຂໍ້ກໍານົດເພີ່ມເຕີມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ **(ງສຍ)ຂໍ້ 2.5.** |
| **11. ການປະກັນໄພທີ່ຮັບຜິດ**  **ຊອບໂດຍທີ່ປຶກສາ** | ທີ່ປຶກສາ (i) ຈະຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຮັກສາ, ແລະ ຈະຕ້ອງໃຫ້ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຮັກສາ, ດ້ວຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຕົນເອງ (ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ, ຕາມກໍລະນີ) ແຕ່ໃນການກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໂດຍຈັດຊື້-ຮຈັດຈ້າງ, ການປະກັນໄພຕໍ່ກັບຄວາມສ່ຽງ, ແລະ ສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ **(ງສຍ)ຂໍ້** 2.6, ແລະ (ii) ຕາມຄໍາຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຈະຕ້ອງໃຫ້ຫຼັກຖານກັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າການປະກັນໄພດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຮັກສາໄວ້ ດັ່ງນັ້ນຄ່າປະກັນໄພໃນປັດຈຸບັນໄດ້ຮັບການຊໍາລະແລ້ວ. ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າການປະກັນໄພດັ່ງກ່າວໄດ້ດໍາເນີນການກ່ອນການເລີ່ມຕົ້ນຂອງການບໍລິການ. |
| **12. ສິດທິເປັນເຈົ້າຂອງຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນບົດລາຍງານ ແລະ ບັນທຶກ** | 12.1 ບົດລາຍງານທັງຫມົດ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂໍ້ມູນເຊັ່ນ: ແຜນທີ່, ແຜນວາດ, ແຜນການ, ຖານຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ ແລະ ຊອບແວອື່ນໆ, ບົດບັນທຶກສະຫນັບສະຫນູນ ຫຼື ເອກະສານທີ່ລວບລວມ ຫຼື ກະກຽມໂດຍທີ່ປຶກສາສໍາລັບຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນໄລຍະການໃຫ້ບໍລິການຈະຕ້ອງເປັນຄວາມລັບ ແລະ ຍັງຄົງຢູ່ ແລະ ກາຍເປັນຊັບສິນຢ່າງແທ້ຈິງຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງສົ່ງເອກະສານທັງໝົດດັ່ງກ່າວໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ,, ບໍ່ເກີນກວ່າວັນສິ້ນສຸດ ຫຼື ວັນໝົດອາຍຸຂອງສັນຍາສະບັບນີ້, ພ້ອມກັບບັນຊີລາຍການຢ່າງລະອຽດ. ທີ່ປຶກສາອາດຈະເກັບສຳເນົາເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ ແລະ/ຫຼື ຊອບແວດັ່ງກ່າວໄວ້ ແຕ່ຈະບໍ່ໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ກ່າວມາ ເພື່ອຈຸດປະສົງທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍານີ້ ໂດຍບໍ່ມີການອະນຸມັດເຫັນດີເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກ່ອນ.  12.2 ຖ້າຂໍ້ຕົກລົງໃບອະນຸຍາດແມ່ນມີຄວາມຈໍາເປັນ ຫຼື ເຫມາະສົມລະຫວ່າງທີ່ປຶກສາ ແລະ ພາກສ່ວນທີສາມເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງການພັດທະນາແຜນການ, ການແຕ້ມຮູບ, ຂໍ້ມູນສະເພາະ, ການອອກແບບ, ຖານຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ ແລະ ຊອບແວອື່ນໆ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກັບຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວ ແລະຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງາຈະມີສິດຕາມການຕັດສິນໃຈຂອງຕົນເພື່ອຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຊົດເຊີຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພັດທະນາໂຄງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຂໍ້ຈໍາກັດອື່ນໆກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ໃນອະນາຄົດຂອງເອກະສານ ແລະ ຊອບແວເຫຼົ່ານີ້, ຖ້າມີ, ແມ່ນລະບຸໄວ້ໃນ **(ງສຍ)ຂໍ້** **2.7.** |
| **13. ອຸປະກອນ, ພາຫະ**  **ນະ ແລະ ວັດສະດຸ** | ອຸປະກອນ, ພາຫະນະ ແລະ ວັດສະດຸທີ່ສະໜອງໃຫ້ທີ່ປຶກສາໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫຼື ຊື້ໂດຍທີ່ປຶກສາທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນດ້ວຍເງິນທີ່ສະໜອງໃຫ້ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະເປັນຊັບສິນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຈະຖືກໝາຍໄວ້ຕາມມາ. ໃນຂະນະທີ່ຢູ່ໃນການຄອບຄອງຂອງອຸປະກອນ, ຍານພາຫະນະ ແລະ ວັດສະດຸດັ່ງກ່າວ, ທີ່ປຶກສາ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ຮັບການແນະນໍາເປັນຢ່າງອື່ນໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າເປັນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນມູນຄ່າເທົ່າກັບມູນຄ່າການທົດແທນຢ່າງເຕັມສ່ວນ. |
| **14. ແຮງງານບັງຄັບ** | 14.1 ທີ່ປຶກສາ, ລວມທັງທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງຕົນ, ຈະບໍ່ຈ້າງ ຫຼື ພົວພັນກັບແຮງງານທີ່ຖືກບັງຄັບໃຫ້ເປັນການຄ້າມະນຸດ, ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນ **(ງສຍ)ຂໍ້** 14.2 ແລະ **(ງສຍ)ຂໍ້** **14.3**.  14.2 ການບັງຄັບໃຊ້ແຮງງານແມ່ນປະກອບດ້ວຍວຽກ ຫຼື ການບໍລິການ, ບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດໂດຍສະໝັກໃຈ, ເຊິ່ງແມ່ນມາຈາກບຸກຄົນພາຍໃຕ້ການຂົ່ມຂູ່ຂອງການບັງຄັບ ຫຼື ການລົງໂທດ, ແລະ ລວມທັງແຮງງານແບບບໍ່ສະໝັກໃຈ ຫຼື ການບັງຄັບ, ເຊັ່ນ: ແຮງງານໃນສັນຍາຜູກມັດ, ແຮງງານຜູກມັດ ຫຼື ສັນຍາແຮງງານທີ່ຄ້າຍຄືກັນ.  14.3 ການ​ຄ້າ​ມະນຸດ​ແມ່ນ​ກຳນົດ​ວ່າ​ແມ່ນ​ການ​ຮັບ​ຈ້າງ, ຂົນ​ສົ່ງ, ຍົກຍ້າຍ, ທ່າ​ເຮືອ ​ຫຼື​ ການ​ຮັບ​ເອົາ​ບຸກຄົນ​ໂດຍ​ການ​ຂົ່ມຂູ່ ຫຼື​ ການ​ໃຊ້​ກຳລັງ ຫຼື​ ການ​ບີບ​ບັງຄັບ, ການ​ລັກ​ພາ​ຕົວ, ການ​ສໍ້​ໂກງ, ການ​ຫຼອກ​ລວງ, ສວຍ​ໃຊ້​ອຳນາດ, ຫຼື​ ໃນ​ຖານະ​ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ສ່ຽງ, ຫຼື ຂອງການໃຫ້ ຫຼື ການໄດ້ຮັບການຈ່າຍເງິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດເພື່ອບັນລຸການຍິນຍອມເຫັນດີຂອງບຸກຄົນທີ່ມີການຄວບຄຸມບຸກຄົນອື່ນ, ສໍາລັບຈຸດປະສົງຂອງການຂູດຮີດ. |
| **15. ແຮງງານເດັກ** | 15.1 ທີ່ປຶກສາ, ລວມທັງທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງຕົນ, ຈະບໍ່ຈ້າງ ຫຼື ພົວພັນກັບເດັກທີ່ມີອາຍຸຕ່ຳກວ່າ 14 ປີ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍແຫ່ງຊາດໄດ້ລະບຸອາຍຸທີ່ສູງກວ່າ (ອາຍຸຕໍ່າສຸດ)  15.2 ທີ່ປຶກສາ, ລວມທັງທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງຕົນ, ບໍ່ຄວນຈ້າງ ຫຼື ມີສ່ວນຮ່ວມກັບເດັກນ້ອຍລະຫວ່າງອາຍຸຕໍ່າສຸດຫາ 18 ປີໃນລັກສະນະທີ່ອາດຈະເປັນອັນຕະລາຍ, ຫຼື ແຊກແຊງ, ການສຶກສາຂອງເດັກ, ຫຼື ເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບຂອງເດັກ. ຫຼື ການພັດທະນາທາງດ້ານຮ່າງກາຍ, ຈິດໃຈ, ທາງວິນຍານ, ສົມບັດສິນທໍາ, ຫຼື ການພັດທະນາສັງຄົມ.  ວຽກງານທີ່ຖືວ່າເປັນອັນຕະລາຍສໍາລັບເດັກນ້ອຍແມ່ນວຽກງານທີ່, ໂດຍທໍາມະຊາດ ຫຼື ສະຖານະການທີ່ດໍາເນີນການ, ມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະເປັນອັນຕະລາຍຕໍ່ສຸຂະພາບ, ຄວາມປອດໄພ, ຫຼື ສິນທໍາຂອງເດັກນ້ອຍ. ກິດຈະກໍາການເຮັດວຽກທີ່ຫ້າມສໍາລັບເດັກນ້ອຍປະກອບມີວຽກງານດັ່ງນີ້:  (ກ) ດ້ວຍການສຳຜັດກັບການລ່ວງລະເມີດທາງຮ່າງກາຍ, ທາງຈິດໃຈ ຫຼື ທາງເພດ;  (ຂ) ໃຕ້ດິນ, ໃຕ້ນ້ໍາ, ເຮັດວຽກຢູ່ໃນຄວາມສູງ ຫຼື ໃນສະຖານທີ່ຈໍາກັດ;  (ຄ) ກັບເຄື່ອງຈັກ, ອຸປະກອນ ຫຼື ເຄື່ອງມືອັນຕະລາຍ, ຫຼື ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດການ ຫຼື ການຂົນສົ່ງຂອງຫນັກ;  (ງ) ຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ບໍ່ດີເຮັດໃຫ້ເດັກນ້ອຍມີສານອັນຕະລາຍ, ຕົວແທນ, ຫຼື ຂະບວນການ, ຫຼື ອຸນຫະພູມ, ສຽງລົບກວນ ຫຼື ການສັ່ນສະເທຶອນທີ່ທໍາລາຍສຸຂະພາບ;  ຫຼື  (ຈ) ພາຍ​ໃຕ້​ເງື່ອນ​ໄຂ​ທີ່​ຫຍຸ້ງຍາກ​ເຊັ່ນ​ການ​ເຮັດ​ວຽກ​ເປັນ​ເວລາ​ຫຼາຍ​ຊົ່ວ​ໂມງ, ​ໃນ​ເວລາ​ກາງຄືນ ຫຼື​ ໃນ​ການ​ກັກ​ຂັງ​ຢູ່​ໃນ​ສະຖານ​ທີ່​ຂອງ​ນາຍຈ້າງ. |
| **16. ການບໍ່ຈຳແນກ ແລະ ໂອກາດສະເໝີພາບ** | ທີ່ປຶກສາຈະບໍ່ປະຕິບັດການຕັດສິນໃຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈ້າງງານ ຫຼື ການປະຕິບັດຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານໂດຍອີງໃສ່ຄຸນລັກສະນະສ່ວນບຸກຄົນທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກທີ່ຕິດພັນທີ່ຕ້ອງການ. ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງອີງໃສ່ການຈ້າງງານຜູ້ຊ່ຽວຊານບົນຫຼັກການຂອງໂອກາດທີ່ເທົ່າທຽມກັນ ແລະ ການປະຕິບັດທີ່ຍຸດຕິທໍາ, ແລະ ຈະບໍ່ຈໍາແນກກ່ຽວກັບທຸກດ້ານຂອງການພົວພັນການຈ້າງງານ. |
| **17. ພັນທະດ້ານສຸຂະພາບ ແລະຄວາມປອດໄພ** | ທີ່ປຶກສາ, ລວມທັງທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງຕົນຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພທັງໝົດ, ກົດໝາຍ, ຂໍ້ແນະນຳ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ **ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ.** |
| 18.​ເຫດສຸດວິໃສ |  |
| **ກ. ຄໍານິຍາມ** | 18.1 ສໍາລັບຈຸດປະສົງຂອງສັນຍາສະບັບນີ້, "ເຫດສຸດວິໃສ" ຫມາຍເຖິງເຫດການທີ່ຢູ່ນອກເຫນືອການຄວບຄຸມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ, ເປັນໄປບໍ່ໄດ້, ຫຼີກລ່ຽງບໍ່ໄດ້, ແລະ ເຮັດໃຫ້ການປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນພາຍໃຕ້ການເປັນໄປໄດ້ ຫຼື ບໍ່ມີເຫດຜົນຫຼາຍສົມຄວນທີ່ຈະຖືວ່າເປັນໄປບໍ່ໄດ້. ພາຍໃຕ້ສະພາບການ, ແລະ ຂຶ້ນກັບຂໍ້ກໍານົດເຫຼົ່ານັ້ນ, ປະກອບມີ, ແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ, ສົງຄາມ, ການຈະລາຈົນ, ຄວາມບໍ່ເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງພົນລະເຮືອນ, ແຜ່ນດິນໄຫວ, ໄຟ, ການລະເບີດ, ພະຍຸ, ນ້ໍາຖ້ວມ ຫຼື ສະພາບດິນຟ້າອາກາດທີ່ບໍ່ດີອື່ນໆ, ການໂຈມຕີ, ການປິດລ້ອມ ຫຼື ການຍຶດເອົາອຸດສາຫະກໍາອື່ນໆ ຫຼື ໃດໆ ຫຼື ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ອື່ນໆ​ຂອງ​ອົງ​ກອນ​ລັດ​ຖະ​ບານ​.  18.2 ເຫດສຸດວິໃສ ຈະບໍ່ລວມເອົາ (i) ເຫດການໃດໆທີ່ເກີດຈາກການລະເລີຍ ຫຼື ການກະທຳໂດຍເຈດຕະນາຂອງຝ່າຍໃດຝ່າຍຫນື່ງ ຫຼື ຜູ້ຊ່ຽວຊານຂອງຝ່າຍຊ່ຽວຊານ, ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ຫຼື ຕົວແທນ ຫຼື ພະນັກງານ, ຫຼື (ii) ເຫດການໃດໆທີ່ຝ່າຍ ສາມາດຄາດຫວັງໄດ້ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນໃຫ້ທັງສອງຄໍານຶງເຖິງເວລາຂອງການສະຫລຸບຂອງສັນຍານີ້, ແລະ ຫຼີກເວັ້ນ ຫຼື ການເອົາຊະນະໃນການປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນພາຍໃຕ້ນີ້  18.3 ເຫດສຸດວິໃສ ຈະບໍ່ລວມເອົາເງິນທຶນທີ່ບໍ່ພຽງພໍ ຫຼື ຄວາມລົ້ມເຫລວໃນການຈ່າຍເງິນໃດໆທີ່ຈຳເປັນຕໍ່ໄປນີ້. |
| **ຂ. ບໍ່ມີການລະເມີດສັນຍາ** | 18.4 ຄວາມລົ້ມເຫຼວຂອງຝ່າຍໃດນຶ່ງທີ່ຈະປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນພາຍໃຕ້ນີ້ຈະບໍ່ຖືກພິຈາລະນາວ່າເປັນການລະເມີດ, ຫຼື ຜິດກົດຫມາຍຂອງສັນຍານີ້, ຍ້ອນວ່າຄວາມບໍ່ສາມາດດັ່ງກ່າວເກີດຂື້ນຈາກເຫດການຂອງເຫດສຸດວິໃສ, ໃນກໍລະນີທີ່ພັກໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກເຫດການດັ່ງກ່າວໄດ້ປະຕິບັດທຸກຄວາມລະມັດລະວັງທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ, ການດູແລອັນເນື່ອງມາຈາກ ແລະ ມາດຕະການທາງເລືອກທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ, ທັງຫມົດດ້ວຍຈຸດປະສົງເພື່ອປະຕິບັດຂໍ້ກໍານົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍານີ້. |
| **ຄ. ມາດຕະການທີ່ຈະປະຕິ**  **ບັດ** | 18.5 ຝ່າຍ​ທີ່​ໄດ້​ຮັບ​ຜົນ​ກະທົບ​ຈາກ​ເຫດການ​ສູດວິໃສ​ໃຊ້​ຈະ​ສືບ​ຕໍ່​ປະຕິບັດ​ພັນທະ​ຂອງ​ຕົນ​ຕາມ​ສັນຍາ​ເທົ່າ​ທີ່​ມີ​ເຫດຜົນ, ​ແລະ ຈະ​ໃຊ້​ມາດ​ຕະການ​ທີ່​ສົມ​ເຫດ​ສົມ​ຜົນ​ເພື່ອ​ຫຼຸດຜ່ອນ​ຜົນ​ຮ້າຍ​ທີ່ຕາມມາຈາກ​ເຫດການ​ສຸດວິໃສ.  18.6 ພາກສ່ວນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກເຫດການສຸດວິໃສຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຝ່າຍອື່ນຊາບກ່ຽວກັບເຫດການດັ່ງກ່າວໂດຍໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້, ແລະ ໃນກໍລະນີໃດກໍ່ຕາມບໍ່ເກີນສິບສີ່ (14) ວັນຕາມປະຕິທິນຫຼັງຈາກເຫດການດັ່ງກ່າວເກີດຂຶ້ນ, ໂດຍໃຫ້ຫຼັກຖານສະແດງເຖິງລັກ  ສະນະ ແລະ ສາເຫດຂອງເຫດການທີ່ເກີດຂື້ນ. ເຫດການດັ່ງກ່າວ, ແລະ ເຊັ່ນດຽວກັນຈະໃຫ້ແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການຟື້ນຟູສະພາບໃຫ້ເປັນປົກກະຕິໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້.  18.7 ໄລຍະເວລາໃດໜຶ່ງທີ່ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມສັນຍາສະບັບນີ້, ເພື່ອສຳເລັດການກະທຳ ຫຼື ວຽກງານໃດໜຶ່ງ, ໄລຍະເວລາຈະຖືກຂະຫຍາຍອອກ ເທົ່າກັບເວລາທີ່ຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງບໍ່ສາມາດດຳເນີນການດັ່ງກ່າວໄດ້ ເນື່ອງຈາກເຫດສຸດວິໃສ.  18.8 ໃນລະຫວ່າງໄລຍະເວລາທີ່ເຂົາເຈົ້າບໍ່ສາມາດປະຕິບັດການບໍລິການທີ່ເປັນຜົນມາຈາກເຫດ  ການສຸດວິໃສ, ທີ່ປຶກສາ, ອີງຕາມຄໍາແນະນໍາຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຈະຕ້ອງ:  (ກ) ຍົກເລີກການປະຕິບັດງານ, ໃນກໍລະນີທີ່ປຶກສາຈະຖືກຈ່າຍຄືນສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມເຕີມທີ່ມັນເກີດຂຶ້ນຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ມີຄວາມຈໍາເປັນ, ແລະ, ຖ້າຕ້ອງການໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໃນການເປີດໃຊ້ການບໍລິການ; ຫຼື  (ຂ) ສືບຕໍ່ການບໍລິການໃນຂອບເຂດທີ່ສົມເຫດສົມຜົນທີ່ເປັນໄປໄດ້, ໃນກໍລະນີທີ່ປຶກສາຈະສືບຕໍ່ໄດ້ຮັບການຊໍາລະພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍານີ້ ແລະ ຖືກຈ່າຍຄືນສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມເຕີມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ຈໍາເປັນ.  18.9 ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ທີ່​ມີ​ຄວາມ​ຂັດ​ແຍ່ງ​ກັນ​ລະ​ຫວ່າງ​ພາກ​ສ່ວນ​ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ມີ​ຢູ່ ​ຫຼື​ຂອບ​ເຂດ​ຂອງ​ເຫດ​ສຸດວິໃສ​, ບັນຫາ​ຈະ​ໄດ້​ຮັບ​ການ​ແກ້​ໄຂ​ຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ **(ງສຍ)ຂໍ້** ​**30 & 31**. |
| **19. ການໂຈະຊົ່ວຄາວ** | ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສາມາດ, ໂດຍແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ຽວກັບການໂຈະຊົ່ວຄາວເຖີງທີ່ປຶກສາ, ໂຈະການຈ່າຍເງິນທັງໝົດໃຫ້ກັບທີ່ປຶກສາ ຖ້າທີ່ປຶກສາບໍ່ປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນພາຍໃຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້, ລວມທັງການປະຕິບັດການບໍລິການ, ໂດຍແຈ້ງການໂຈະດັ່ງກ່າວ ມີເງື່ອນໄຂວ່າ ( i) ຈະລະບຸລັກສະນະຂອງຄວາມລົ້ມເຫຼວ, ແລະ (ii) ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທີ່ປຶກສາເພື່ອແກ້ໄຂຄວາມລົ້ມເຫຼວດັ່ງກ່າວພາຍໃນໄລຍະເວລາບໍ່ເກີນສາມສິບ (30) ວັນປະຕິທິນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງການການໂຈະຊົ່ວຄາວດັ່ງກ່າວໂດຍທີ່ປຶກສາ. |
| **20. ການຢຸດຕິສັນຍາ**  **ກ. *ໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ*** | 20.1 ສັນຍາສະບັບນີ້ອາດຈະຖືກຍົກເລີກໂດຍຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງຕາມຂໍ້ກໍານົດທີ່ຕັ້ງໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້:  20.1.1 ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສາມາດຍົກເລີກສັນຍາສະບັບນີ້ ໃນກໍລະນີທີ່ມີເຫດການໃດໜຶ່ງທີ່ ລະບຸໄວ້ໃນວັກ (ກ) ຫາ (ສ) ຂອງຂໍ້ນີ້. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງສົ່ງແຈ້ການການຍູດຕິສັນຍາງເປັນລາຍລັກອັກສອນຢ່າງໜ້ອຍສາມສິບ (30) ວັນຕາມປະຕິທິນເຖີງທີ່ປຶກສາໃນກໍລະນີຂອງເຫດການທີ່ກ່າວເຖິງໃນ (ກ) ຫາ (ງ); ຢ່າງຫນ້ອຍຫົກສິບ (60) ວັນປະຕິທິນຂອງຫນັງສືແຈ້ງການໃນກໍລະນີຂອງເຫດການທີ່ກ່າວເຖິງໃນ (ຈ); ແລະ​ຢ່າງ​ຫນ້ອຍ​ຫ້າ (5) ວັນ​ປະ​ຕິ​ທິນ​ຂອງ​ການ​ແຈ້ງ​ການ​ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ຂອງ​ເຫດ​ການ​ທີ່​ອ້າງ​ເຖິງ​ໃນ (ສ):  (ກ) ຖ້າທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂຄວາມລົ້ມເຫລວໃນການປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນ, ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນແຈ້ງການຂອງການລະງັບຕາມເງື່ອນໄຂສັນຍາ **(ງສຍ) ຂໍ້ 19;**  (ຂ) ຖ້າທີ່ປຶກສາກາຍເປັນ (ຫຼື, ຖ້າທີ່ປຶກສາປະກອບດ້ວຍຫຼາຍກວ່າຫນຶ່ງນິຕິບຸກຄົນ, ຖ້າສະມາຊິກຂອງຕົນກາຍເປັນ) ລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ລົ້ມລະລາຍ ຫຼື ເຂົ້າໄປໃນຂໍ້ຕົກລົງໃດໆກັບເຈົ້າຫນີ້ເພື່ອບັນເທົາຫນີ້ສິນ ຫຼືໃຊ້ປະໂຫຍດຈາກກົດຫມາຍໃດໆເພື່ອຜົນປະໂຫຍດຂອງລູກຫນີ້ ຫຼືເຂົ້າໄປໃນການຊໍາລະ ຫຼື ການຮັບບໍ່ວ່າຈະເປັນການບັງຄັບ ຫຼື ສະຫມັກໃຈ;  (ຄ) ຖ້າທີ່ປຶກສາບໍ່ປະຕິບັດຕາມການຕັດສິນໃຈຂັ້ນສຸດທ້າຍໃດໆທີ່ບັນລຸໄດ້ເປັນຜົນມາຈາກການດໍາເນີນຄະດີຕັດສິນຕາມຂໍ້ 31 ຂອງເງື່ອນໄຂສັນຍາ (ງສຍ) ;  (ງ) ຖ້າຫາກວ່າ, ເປັນຜົນມາຈາກເຫດສຸດວິໃສ, ທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດທີ່ຈະປະຕິບັດບາງສ່ວນຂອງການບໍລິການສໍາລັບໄລຍະເວລາບໍ່ຫນ້ອຍກ່ວາຫົກສິບ (60) ວັນປະຕິທິນ;  (ຈ) ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໃນການຕັດສິນໃຈແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວ ແລະ ດ້ວຍເຫດຜົນໃດກໍ່ຕາມ, ຕັດສິນໃຈຍົກເລີກສັນຍານີ້;  (ສ) ຖ້າທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດຢືນຢັນການມີຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ ຕາມທີ່ຕ້ອງການໃນງເງື່ອນໄຂສັນຍາ (ງສຍ)ຂໍ້ 2.1.  20.1.2. ນອກຈາກນັ້ນ, ຖ້າອົງການຈັດຊື້ລູກຄ້າກໍານົດວ່າທີ່ປຶກສາໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສໍ້ໂກງ ແລະ ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນວັກ 2.2 a ຂອງເອກະສານຄັດຕິດ 1 ກັບຂອງເງື່ອນໄຂສັນຍາ (ງສຍ), ໃນການແຂ່ງຂັນສໍາລັບ ຫຼື ປະຕິບັດສັນຍາ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອາດຈະ, ຫຼັງຈາກໃຫ້ສິບສີ່. (14) ວັນປະຕິທິນເປັນລາຍລັກອັກສອນແຈ້ງໃຫ້ທີ່ປຶກສາ, ຢຸດເຊົາການຈ້າງງານຂອງທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ສັນຍາ. |
| **ຂ. ໂດຍ**  **ທີ່ປຶກ**  **ສາ** | 20.1.3 ທີ່ປຶກສາອາດຈະຍົກເລີກສັນຍາສະບັບນີ້, ໂດຍແຈ້ງການລາຍລັກອັກສອນບໍ່ຫນ້ອຍກວ່າສາມສິບ (30) ວັນຕາມປະຕິທິນໄປຫາຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໃນກໍລະນີທີ່ມີເຫດການໃດໆທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ (ກ) ຫາ (ງ) ຂອງວັກນີ້.  (ກ) ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫລົ້ມເຫລວໃນການຊໍາລະເງິນໃດໆໃຫ້ທີ່ປຶກສາເນືຕາມສັນຍານີ້ ແລະ ບໍ່ຂຶ້ນກັບຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕາມຂໍ້ 50.1 ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍາ (ງທສ) GCC ພາຍໃນສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນຕາມປະຕິທິນ ຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກທີ່ປຶກສາວ່າການຈ່າຍເງິນດັ່ງກ່າວເກີນກຳນົດ.  (ຂ) ຖ້າຫາກວ່າ, ເປັນຜົນມາຈາກເຫດສຸດວິໃສ, ທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດທີ່ຈະປະຕິບັດບາງສ່ວນຂອງການບໍລິການສໍາລັບໄລຍະເວລາບໍ່ຫນ້ອຍກ່ວາຫົກສິບ (60) ວັນປະຕິທິນ.  (ຄ) ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່ປະຕິບັດຕາມການຕັດສິນໃຈຂັ້ນສຸດທ້າຍໃດໆທີ່ບັນລຸໄດ້ເປັນຜົນມາຈາກການຕັດສີນຕາມເງື່ອນໄຂສັນຍາ (ງສຍ) ຂໍ້31.  (ງ) ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ມີການລະເມີດເນື້ອໃນຂອງພັນທະຂອງຕົນ ຕາມສັນຍານີ້ ແລະ ບໍ່ໄດ້ແກ້ໄຂ ພາຍໃນສີ່ສິບຫ້າ (45) ວັນ ( ຫຼື ໄລຍະເວລາທີ່ດົນກວ່ານັ້ນທີ່ປຶກສາໄດ້ແຈ້ງເປັນລາຍລັກອັກສອນ) ຫຼັງຈາກຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຮັບແຈ້ງການຂອງທີ່ປຶກສາທີ່ລະບຸກ່ຽວກັບການລະເມີດດັ່ງກ່າວ. |
| **ຄ. ການ ຢຸດຕິ**  **ສິດ ແລະພັນທະ** | 20.1.4. ພາຍຫຼັງການຍົກເລີກສັນຍາສະບັບນີ້ອີງຕາມເງື່ອນໄຂສັນຍາ (ງສຍ) ຂໍ້ 20 ສະບັບນີ້, ຫຼື ເມື່ອໝົດອາຍຸຂອງສັນຍານີ້ອີງຕາມເງື່ອນໄຂສັນຍາ (ງສຍ) ຂໍ້ 2.1, ສິດທິ ແລະ ພັນທະທັງໝົດຂອງບັນດາຝ່າຍພາຍໃຕ້ຂໍ້ນີ້ຈະຖືກຢຸດເຊົາ, ຍົກເວັ້ນ (i) ສິດ ແລະ ພັນທະທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໃນວັນທີການຢຸດເຊົາ ຫຼື ຫມົດອາຍຸ, (ii) ພັນທະຂອງຄວາມລັບທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສັນຍາ (ງສຍ) ຂໍ້ 6, (iii) ພັນທະຂອງທີ່ປຶກສາໃນການອະນຸຍາດໃຫ້ກວດກາ, ສໍາເນົາ ແລະ ການກວດສອບບັນຊີ ແລະບັນທຶກຂອງເຂົາເຈົ້າທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນ ເງື່ອນໄຂສັນຍາ (ງສຍ) ຂໍ້ 8 ແລະ ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການກວດສອບ ຫຼື ການສືບສວນໃດໆ. , ແລະ (iv) ສິດທິໃດໆທີ່ຝ່າຍໜຶ່ງອາດມີພາຍໃຕ້ກົດໝາຍທີ່ນຳໃຊ້. |
| ງ. ການຢຸດເຊົາການບໍລິການ | 20.1.5. ພາຍຫຼັງການຍົກເລີກສັນຍາສະບັບນີ້ໂດຍການແຈ້ງບອກຂອງຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງໃຫ້ອີກຝ່າຍໜຶ່ງຕາມເງື່ອນໄຂສັນຍາ (ງສຍ) ຂໍ້ 20 ກ ຫຼື 20 ຂ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງ, ທັນທີທີ່ສົ່ງ ຫຼື ໄດ້ຮັບແຈ້ງການດັ່ງກ່າວ, ດໍາເນີນຂັ້ນຕອນທີ່ຈໍາເປັນທັງໝົດເພື່ອນໍາການບໍລິການໄປໃກ້ໃນທັນທີ ແລະ ​ເປັນ​ລະບຽບ​ຮຽບຮ້ອຍ ​ແລະ ຕ້ອງ​ພະຍາຍາມ​ຢ່າງ​ສົມ​ເຫດ​ສົມ​ຜົນ​ເພື່ອ​ຮັກສາ​ລາຍ​ຈ່າຍ​ເພື່ອ​ຈຸດ​ປະສົງ​ນີ້​ໃຫ້​ໜ້ອຍ​ທີ່​ສຸດ. ກ່ຽວກັບເອກະສານທີ່ກະກຽມໂດຍທີ່ປຶກສາ ແລະ ອຸປະກອນ ແລະ ວັດສະດຸທີ່ສະຫນອງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້, ທີ່ປຶກສາຈະດໍາເນີນການຕາມທີ່ໄດ້ສະຫນອງໃຫ້, ຕາມລໍາດັບ, ໂດຍຂໍ້ 12 ຂອງເງື່ອນໄຂສັນຍາ (ງສຍ) ຫຼື ຂໍ້ 13 ຂອງເງື່ອນໄຂສັນຍາ (ງສຍ) . |
| **ຈ. ການ​ຊໍາ​ລະ​ໃນ​ການ​ສິ້ນ​ສຸດ​** | ພາຍຫຼັງສີ້ນສູດສັນຍາສະບັບນີ້, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງຈ່າຍເງິນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ໃຫ້ກັບທີ່ປຶກສາ:  (ກ) ການຈ່າຍເງິນສໍາລັບການບໍລິການທີ່ເປັນຫນ້າເພີ່ງພໍໃຈກ່ອນມື້ສີ້ນສຸດສັນຍາມີຜົນບັງຄັບໃຊ້; ແລະ  (ຂ) ໃນກໍລະນີຂອງການສີ້ນສຸດສັນຍາຕາມວັກ (ງ) ແລະ (ຈ) ຂອງຂໍ້ **20.1.1** ຂອງເງື່ອນໄຂສັນຍາ (ງສຍ) , ການຊົດເຊີຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສົມເຫດສົມຜົນໃດໆທີ່ເກີດຂື້ນກັບການສີ້ນສຸດສັນຍາສະບັບນີ້ຢ່າງກະທັນຫັນ ແລະ , ລວມທັງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງກັບຄືນຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ. |

**ຂ. ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຂອງທີ່ປຶກສາ**

|  |  |
| --- | --- |
| **21. ລາຍລະອຽດຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ, ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ, ລ່ວງເວລາ, ແລະອື່ນໆ.** | 21.1 ຕໍາແຫນ່ງ, ລາຍລະອຽດຂອງວຽກທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ, ຄຸນວຸທິຕໍ່າສຸດທີ່ ແລະ ການຄາດຄະເນການປະກອບເວລາຂອງແຕ່ລະຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກຂອງທີ່ປຶກສາເພື່ອປະຕິບັດການບໍລິການ ແມ່ນໄດ້ອະທິບາຍໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ.  21.2 *[ເພີ່ມຕໍ່ໄປນີ້ໃນກໍລະນີຂອງສັນຍາທີ່ອີງໃສ່ເວລາຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນກໍໃຫ້ລຶບອອກ]*  ເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ວັນພັກຜ່ອນຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານແມ່ນໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ** ຂ. ເພື່ອຄິດໄລ່ເວລາເດີນທາງ ໄປ/ຈາກ ປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ໃຫ້ບໍລິການພາຍໃນປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຖືວ່າໄດ້ເລີ່ມ ຫຼື ສຳເລັການບໍລິການຈໍານວນມື້ ກ່ອນການມາຮອດ, ຫຼື ຫຼັງຈາກພວກເຂົາອອກຈາກປະເທດ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ **ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ.**  ຜູ້ຊ່ຽວຊານຈະບໍ່ມີສິດທີ່ຈະໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງລ່ວງເວລາ ຫຼື ການພັກເຊົາທີ່ມີຄ່າຈ້າງ ຫຼື ການພັກຜ່ອນ ແລະ ຄ່າຕອບແທນຂອງທີ່ປຶກສາຈະຖືວ່າກວມເອົາຢູ່ໃນລາຍການເຫຼົ່ານີ້.  ການລາພັກໃດໆໂດຍຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກຈະຕ້ອງມີການອະນຸມັດກ່ອນໂດຍທີ່ປຶກສາຜູ້ທີ່ຈະຮັບປະກັນວ່າການພັກວຽກດັ່ງກ່າວຈະບໍ່ສົ່ງຜົນສະທ້ອນຕໍ່ການຊັກຊ້າຄວາມຄືບ  ໜ້າ ແລະ ຫຼື ຜົນກະທົບຕໍ່ການຄຸ້ມຄອງການບໍລິການຢ່າງພຽງພໍ. |
| 22. ການປ່ຽນແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ | 22.1 ຍົກເວັ້ນແຕ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອາດຈະຕົກລົງເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ຈະບໍ່ມີການປ່ຽນແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ.  22.2 ເຖິງວ່າຈະມີສິ່ງຂ້າງເທິງນີ້, ການປ່ຽນແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດສັນຍາອາດຈະຖືກພິຈາລະນາພຽງແຕ່ອີງໃສ່ຄໍາຮ້ອງຂໍລາຍລັກອັກສອນຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະເນື່ອງຈາກສະຖານະການທີ່ຢູ່ນອກການຄວບຄຸມທີ່ສົມເຫດສົມຜົນຂອງທີ່ປຶກສາ, ລວມທັງແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດການເສຍຊີວິດ ຫຼື ຄວາມບໍ່ສາມາດທາງການແພດ. ໃນ​ກໍ​ລະ​ນີ​ດັ່ງ​ກ່າວ​, ທີ່​ປຶກ​ສາ ​ຈະ​ສະ​ຫນອງ​ໃຫ້​ທັນ​ທີ​ໃນການ​ປ່ຽນ​ແທນ​, ບຸກ​ຄົນ​ທີ່​ມີ​ຄຸນ​ວຸທິ​ທຽບ​ເທົ່າ ​ຫຼື​ ປະ​ສົບ​ການ​ທີ່​ດີກ​ວ່າ​, ແລະ​ ໃນ​ອັດ​ຕາ​ຄ່າ​ຕອບເທົ່າກັບຄ່າຕອບ​ແທນຂອງຊ່ຽວຊານຫລັກຄົນເກົ່າ​. |
| **23.. ການໂຍກຍ້າຍຜູ້ຊ່ຽວ**  **ຊານຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ແລະ ການອະນຸມັດຜູ້ຊ່ຽວຊານເພີ່ມເຕີມ** | 23.1 ທີ່ປຶກສາຕ້ອງມີກົດລະບຽບການປະພຶດຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານ.  ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງໃຊ້ມາດຕະການທີ່ຈໍາເປັນທັງຫມົດເພື່ອຮັບປະກັນວ່າຜູ້ຊ່ຽວຊານແຕ່ລະຄົນໄດ້ຮັບຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບກົດລະບຽບການປະພຶດລວມທັງພຶດຕິກໍາທີ່ຕ້ອງຫ້າມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເງື່ອນໄຂສັນຍາ (ງສຍ)ຂໍ້ 23.2, ແລະ ເຂົ້າໃຈເຖິງຜົນສະທ້ອນຂອງການມີສ່ວນຮ່ວມໃນພຶດຕິກໍາທີ່ຫ້າມດັ່ງກ່າວ.  23.2 ຖ້າຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພົບວ່າຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ:  (ກ) ຍັງຄົງຢູ່ໃນການປະພຶດທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ຂາດການດູແລ;  (ຂ) ປະ​ຕິ​ບັດ​ຫນ້າ​ທີ່​ຂາດ​ຄວາມ​ສາ​ມາດ ​ຫຼື​ ລະ​ເລີຍ​;  (ຄ) ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກໍານົດໃດໆຂອງສັນຍາ;  (ງ) ອີງ​ຕາມ​ຫຼັກ​ຖານ​ທີ່​ສົມ​ເຫດ​ສົມ​ຜົນ​, ໄດ້​ຖືກ​ກໍາ​ນົດ​ທີ່​ຈະ​ມີ​ສ່ວນ​ຮ່ວມ​ໃນ​ການ​ສໍ້​ໂກງ​ ແລະ​ການ​ສໍ້​ລາດ​ບັງ​ຫຼວງ​ໃນ​ລະ​ຫວ່າງ​ການ​ປະ​ຕິ​ບັດ​ການ​ບໍ​ລິ​ການ​;  (ຈ) ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຂົ່ມເຫັງທາງເພດ, ຊຶ່ງຫມາຍຄວາມວ່າຄວາມບໍ່ພໍໃຈ ທາງເພດທີ່ສຸງຂື້ນ, ການຮ້ອງຂໍຄວາມເຫັນໃຈທາງເພດ, ແລະ ການປະພຶດທາງວາຈາ ຫຼື ທາງດ້ານຮ່າງກາຍອື່ນໆຂອງລັກສະນະທາງເພດກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານອື່ນໆ, ຫຼື ພະນັກງານຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;  (ສ) ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຂູດຮີດທາງເພດ, ຊຶ່ງຫມາຍຄວາມວ່າການລ່ວງລະເມີດຕົວຈິງ ຫຼືຄວາມພະຍາຍາມໃດໆຂອງຕໍາແຫນ່ງຂອງຄວາມສ່ຽງ, ອໍານາດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ຫຼື ຄວາມໄວ້ວາງໃຈ, ສໍາລັບຈຸດປະສົງທາງເພດ, ລວມທັງ, ແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ, ກໍາໄລທາງດ້ານການເງິນ, ສັງຄົມ ຫຼື ທາງດ້ານການເມືອງຈາກການຂູດຮີດທາງເພດຂອງຄົນອື່ນ;  (ຊ) ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ, ຊຶ່ງຫມາຍຄວາມວ່າການລ່ວງລະເມີດທາງດ້ານຮ່າງກາຍທີ່ແທ້ຈິງ ຫຼື ຖືກຂົ່ມຂູ່ຂອງລັກສະນະທາງເພດ, ບໍ່ວ່າຈະໂດຍການບັງຄັບ ຫຼື ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂທີ່ບໍ່ສະເຫມີພາບ ຫຼື ບັງຄັບ; ຫຼື  (ຍ) ມີສ່ວນຮ່ວມໃນທຸກຮູບແບບຂອງກິດຈະກໍາທາງເພດກັບບຸກຄົນທີ່ມີອາຍຸຕ່ໍາກວ່າ 18 ປີ,ຍົກເວັ້ນກໍລະນີຂອງການແຕ່ງງານກ່ອນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ.  ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງ, ຕາມຄໍາຮ້ອງຂໍລາຍລັກອັກສອນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ສະຫນອງການປ່ຽນແທນ.  23.3 ໃນກໍລະນີທີ່ບັນດາຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກ, ຜູ້ທີ່ບໍ່ແມ່ນຊ່ຽວຊານຫລັກ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍຖືກພົບເຫັນໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ວ່າຂາດຄວາມສາມາດ ຫຼື ບໍ່ມີຄວາມສາມາດໃນການປົດຕໍາແຫນ່ງຫນ້າທີ່ມອບຫມາຍ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ກໍານົດເຫດຜົນ, ດັ່ງນັ້ນ, ອາດຈະຮ້ອງຂໍໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ສະຫນອງການປ່ຽນແທນ.  23.4 ການປ່ຽນແທນແທນທີ່ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາທີ່ຖືກໂຍກຍ້າຍອອກຕ້ອງມີຄຸນວຸທິ ແລະ ປະສົບການທີ່ດີກວ່າ ແລະ ເປັນທີ່ຍອມຮັບຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.  ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກ ຫຼື ບັງເອີນຕໍ່ການໂຍກຍ້າຍ ແລະ/ຫຼື ການປ່ຽນແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານດັ່ງກ່າວ.  23.5 ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກ ຫຼື ຄວາມບັງເອີນຕໍ່ການໂຍກຍ້າຍ ແລະ/ຫຼື ການທົດແທນຜູ້ຊ່ຽວຊານດັ່ງກ່າວ. |
|  | 23.6 *[ລຶບອອກໃນກໍລະນີຂອງສັນຍາແບບມອບເຫມົາ]*  **ການອະນຸມັດຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານເພີ່ມເຕີມ**  ຖ້າໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດສັນຍາ, ຖ້າມີຄວາມຕ້ອງການຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກເພີ່ມເຕີມເພື່ອປະຕິບັດການບໍລິການ, ທີ່ປຶກສາຈະສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເພື່ອທົບທວນ ແລະ ອະນຸມັດສໍາເນົາຊີວະປະຫວັດຂອງເຂົາເຈົ້າ.  ອັດຕາຄ່າຕອບແທນທີ່ຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກເພີ່ມເຕີມໃຫມ່ດັ່ງກ່າວຈະຕ້ອງອີງໃສ່ອັດຕາສໍາລັບຕໍາແຫນ່ງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກອື່ນໆທີ່ຕ້ອງການຄຸນວຸທິ ແລະ ປະສົບການທີ່ຄ້າຍຄືກັນ. |

**ຄ.** **ພັນທະຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ**

|  |  |
| --- | --- |
| **24. ການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ການຍົກເວັ້ນ** | ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະຕ້ອງໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມທີ່ດີທີ່ສຸດເພື່ອຊ່ວຍທີ່ປຶກສາ, ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ **ເງື່ອນໄຂສັນຍາ(ງສຍ)ຂໍ້ 2.8.** |
| 25. ການເຂົ້າເຖິງສະ  ຖານທີ່ | ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຮັບປະກັນວ່າທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງມີການເຂົ້າເຖິງສະຖານທີ່ໂຄງການໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ, ໂດຍບໍ່ມີການຂັດຂວາງກ່ຽວກັບການເຂົ້າເຖິງທີ່ຕ້ອງການສໍາລັບການປະຕິບັດງານຂອງການບໍລິການ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ສະຖານທີ່ໂຄງການ ຫຼື ຊັບສິນໃດໆກໍຕາມທີ່ເປັນຜົນມາຈາກການເຂົ້າເຖິງດັ່ງກ່າວ ແລະ ຈະຊົດເຊີຍໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານແຕ່ລະຄົນກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດ  ຊອບຕໍ່ຄວາມເສຍຫາຍດັ່ງກ່າວ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າຄວາມເສຍຫາຍດັ່ງກ່າວແມ່ນເກີດມາຈາກການລ່ວງລະເມີດໂດຍເຈດຕະນາ ຫຼື ການລະເລີຍຂອງທີ່ປຶກສາ ຫຼື ທີ່ປຶກສາຍ່ອຍ ຫຼື ຜູ້ຊ່ຽວຊານຂອງເຂົາເຈົ້າ. |
| 1. **ການປ່ຽນແປງກົດ**   **ໝາຍທີ່ນໍາໃຊ້ກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບພາສີ ແລະ**  **ໜ້າທີ່** | ຖ້າ, ຫຼັງຈາກວັນທີຂອງສັນຍານີ້, ມີການປ່ຽນແປງໃດໆໃນກົດຫມາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກ່ຽວກັບພາສີ ແລະ ຫນ້າທີ່ທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນໂດຍທີ່ປຶກສາໃນການປະຕິບັດການບໍລິການ, ຫຼັງຈາກນັ້ນຄ່າຕອບແທນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຈ່າຍຄືນ. ຖ້າບໍ່ດັ່ງນັ້ນການຊໍາລະໃຫ້ທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ຈະຖືກເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຫຼຸດລົງຕາມການຕົກລົງລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາ ແລະ ການປັບຕົວທີ່ສອດຄ້ອງກັນຈະຖືກປະຕິບັດກັບຈໍານວນເງິນຂອງມູນຄ່າສັນຍາ. |
| 1. **ການບໍລິການ, ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຊັບສິນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ** | ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງພ້ອມມີໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ, ເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງການບໍລິການ ແລະ ບໍ່ເສຍຄ່າບໍລິການໃດໆ, ການບໍລິການ, ສິ່ງອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຊັບສິນທີ່ອະທິບາຍໄວ້ໃນການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ **(ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ)** ໃນເວລາ ແລະໃນລັກສະນະທີ່ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍນັ້ນ. |
| **28. ບຸກຄະລາກອນຮ່ວມ** | 28.1 ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະຕ້ອງມີໃຫ້ທີ່ປຶກສາ ພະນັກງານທີ່ເປັນມືອາຊີບ ແລະ ຝ່າຍສະໜັບສະໜູນໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າກັບ, ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕາມຄຳແນະນຳຂອງທີ່ປຶກສາ, ຖ້າລະບຸໄວ້ໃນ**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ.**  28.2 ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ຝ່າຍສະໜັບສະໜູນທີ່ເປັນມືອາຊີບ, ຍົກເວັ້ນພະນັກງານຕິດຕໍ່ພົວພັນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຈະເຮັດວຽກພາຍໃຕ້ການຊີ້ນໍາສະເພາະຂອງທີ່ປຶກສາ. ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະບໍ່ປະຕິເສດຢ່າງບໍ່ມີເຫດຜົນທີ່ຈະປ່ຽນແທນສະມາຊິກຂອງບຸກຄະລາກອນທີ່ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນບໍ່ໄດ້ຢ່າງພຽງພໍ. |

**ງ. ຄວາມຍຸດຕິທຳ ແລະ ສັດທາທີ່ດີ**

|  |  |
| --- | --- |
| **29. ສັດທາທີ່ດີ** | ຄູ່​ຮ່ວມ​ງານ​ດຳ​ເນີນ​ການ​ໂດຍ​ສັດ​ຊື່​ຕໍ່​ສິດ​ຂອງ​ກັນ ​ແລະ ​ກັນ ​ພາຍ​ໃຕ້​ສັນ​ຍາ​ນີ້ ແລະ ​ຮັບ​ຮອງ​ເອົາ​ທຸກ​ມາດ​ຕະ​ການ​ທີ່​ສົມ​ເຫດ​ສົມ​ຜົນ​ເພື່ອ​ຮັບ​ປະ​ກັນ​ເປົ້າ​ໝາຍ​ຂອງ​ສັນ​ຍາ​ນີ້. |

**ຍ. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ**

|  |  |
| --- | --- |
| **30. ສິດໃນການຮ້ອງທຸກຂອງທີ່ປຶກສາ** | 30.1 ທີ່ປຶກສາທຸກໆຄົນມີສິດ ໃນການຕໍ່ວ່າ, ຖ້າຫາກ​ເຫັນວ່າຕົນເອງໄດ້ຮັບຄວາມ ເຊື່ອມເສຍ ຫລື ເສຍຫາຍ ຈາກຜູ້ຈັດ​ຊື້-**ຈັດຈ້າງ** ໃນການກະທຳທີ່ເປັນການເອົາປຽບຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ຢູ່ໃນ**ຄຳ​ແນະ​ນຳ​ກ່ຽວ​ກັບ**¡¾­**ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.**  30.2​ ຂັ້ນຕອນທຳອິດແມ່ນໃຫ້ສົ່ງຄຳຮ້ອງທຸກເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂຕາມຂັ້ນຕອນການບໍລິຫານຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ**ຄຳ​ແນະ​ນຳ​ກ່ຽວ​ກັບຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ.**  30.3 ຖ້າວ່າຜົນຂອງການ​ແກ້​ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ ບໍ່​ເປັນທີ່​ພໍ​ໃຈ, ຜູ້ປະມູນສາມາດຕໍ່ວ່າຫາກະຊວງການເງິນ-ພະແນກຄູ້ມຄອງການຈັດຊື້-**ຈັດຈ້າງ**ຂອງລັດ ຈະເປັນຜູ້ນໍາພາການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ. ສະຖານທີ່ ແລະ ທີ່ຢູ່ ສຳລັບຂັ້ນຕອນທຳອິດໃນການຍື່ນການຕໍ່ວ່າຫາຫ່ນວຍງານຮັບຜິດຊອບ ການ​ຈັດ​ຊື້-ຈັດ​ຈ້າງ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້​ໃນຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນ.  30.4 ຜູ້ປະມູນ ອາດຈະຍື່ນ ຄຳ ຮ້ອງທຸກຕໍ່ສານຖ້າວ່າບໍ່ພໍໃຈກັບການແກ້ໄຂການຮ້ອງທຸກຕາມກົດ ໝາຍ ວ່າດ້ວຍການຈັດຊື້ ແລະ ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. |

**II.** ເງື່ອນໄຂສັນຍາ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ **1**

ນະໂຍບາຍຂອງລັດຖະບານ-ກ່ຽວ​ກັບ​ການ​ທຸຈະລິດ ແລະ ສໍ້​ໂກງ

**ກົດຫມາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫລວງ, ເລກທີ 03/ສພຊ, ລົງວັນທີ 19 ພຶດສະພາ 2005**

**ມາດຕາ 2. ການສໍ້ລາດບັງຫລວງ**

ການສໍ້ລາດບັງຫລວງແມ່ນພຶດຕິກໍາຂອງພະນັກງານທີ່ໄດ້ສວຍໃຊ້ຖານະຕໍາແຫນ່ງ. ສິດອໍານາດ, ຫນ້າທີ່ຂອງຕົນ ເພື່ອຍັກຍອກ, ສໍ້ໂກງ, ຮັບສີນບົນ ແລະ ພຶດຕິກໍາອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ຂອງກົດຫມາຍສະບັບນີ້ ເພື່ອຫາຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ຕົນເອງ, ຄອບຄົວ, ຍາດຕິພີ່ນ້ອງ, ຫມູ່ຄູ່, ພັກພວກ,​ຊື່ງກໍ່ຄວາມເສັຽຫາຍໃຫ້ແກ່ຜົນປະໂຫຍດຂອງລັດ, ສັງຄົມ ຫລື ສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງພົນລະເມືອງ.

ພະນັກງານທີ່ໄດ້ກ່າວໄວ້ໃນກົດຫມາຍສະບັບນີ້ ຫມາຍເຖີງພະນັກງານນໍາພາຂັ້ນຕ່າງໆ, ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ, ພະນັກງານວິຊາການ,​ພະນັກງານລັດວິສະຫະກິດ, ລັດຖພກອນ, ທະຫານ, ຕໍາຫລວດ ລວມທັງນາຍບ້ານ ແລະ ຜູ້ໄດ້ຮັບມອບສິດ, ຫນ້າທີ່ໃດຫນື່ງຈາກທາງການ

**ມາດຕາ 10. ພຶດຕິກໍາທີ່ເປັນການສໍ້ລາດບັງຫລວງ**

ພຶດຕິກໍາທີ່ເປັນການສໍ້ລາດບັງຫລວງສະແດງອອກດັ່ງນີ້:

•      ການຍັກຍອກສັບສີນຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່ ;

•      ການສໍ້ໂກງສັບຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່ ;

•      ການຮັບສີນບົນ ;

•      ການສວຍໃຊ້ຖານະຕໍາແຫນ່ງ, ສິດອໍານາດ,​ຫນ້າທີ່ ເພື່ອເອົາຊັບຂອງລັດ,​ລວມຫມູ່ ຫລື ບຸກຄົນ ;

•      ການສວຍໃຊ້ຊັບຂອງລັດ ຫລື ລວມຫມູ່ ;

•      ການໃຊ້ອໍານາດເກີນຂອບເຂດ ເພື່ອເອົາຊັບຂອງລັດ,​ລວມຫມູ່ ຫລື ບຸກຄົນ ;

•      ການຫລັກໂລບ, ປອມແປງມາດຕະຖານເຕັກນິກການກໍ່ສ້າງ, ອອກແບບ, ຄິດໄລ່ ແລະ ອື່ນໆ ;

* ການໂກງການປະມູນ ຫລື ການສໍາປະທານ;

•      ການປອມແປງເອກະສານ ຫລື ການໃຊ້ ເອກະສານປອມ ;

•      ການເປີດເຜີຍຄວາມລັບເພື່ອຜົນປະໄຫຍດສ່ວນຕົວ ;

•      ການກົດນ່ວງ, ຖ່ວງດືງເອກະສານ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ກ – ການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດ

*[ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍນີ້ ຈະປະກອບມີການກໍານົດຫນ້າວຽກລະອຽດສະບັບສຸດທ້າຍ (TORs) ທີ່ສ້າງຂື້ນໂດຍໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ທີ່ປຶກສາໃນລະຫວ່າງການເຈລະຈາ ; ວັນທີສໍາເລັດວຽກງານຕ່າງໆ ; ສະຖານທີ່ຂອງການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ; ຄວາມຕ້ອງການລາຍງານລາຍລະອຽດ ; ການປະກອບເຂົ້າຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງລວມທັງບຸກຄະລາກອນຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ຖືກມອບຫມາຍໂດຍຜູ້ຈັດຊື-ຈັດຈ້າງຢູ່ໃນທີມງານຂອງທີ່ປຶກສາ ; ວຽກງານສະເພາະທີ່ຕ້ອງການກ່ອນການອະນຸມັດໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.*

………………………………………………………………………………………………

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂ - ຊ່ຽວຊານຫລັກ

*[ໃສ່ຕາຕະລາງໂດຍອີງໃສ່ແບບຟອມ ວິຊາການTECH-6 ຂອງບົດສະເຫນີດ້ານວິຊາການຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ການເຈລະຈາຂອງສັນຍາສຸດທ້າຍ. ຄັດຕິດ CVs (ປັບປຸງ ແລະ ລົງນາມໂດຍຜູ້ຊ່ຽວຊານຫຼັກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ) ສະແດງໃຫ້ເຫັນຄຸນວຸທິຂອງຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ.]*

*[ສໍາລັບສັນຍາຕາມເວລາ-ກໍານົດຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ: ລົງບັນຊີຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກສໍາລັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຫລັກ; ເວລາເດີນທາງໄປ/ຈາກປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ; ການໃຫ້ສິດທິ, ຖ້າມີ, ການຈ່າຍສໍາລັບການເດີນທາງ; ວັນພັກສາທາລະນະໃນປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ອາດຈະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ການເຮັດວຽກຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ອື່ນໆ. ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າມີຄວາມສອດຄ່ອງຂອງແບບຟອມ ວິຊາການTECH-6. ໂດຍສະເພາະ: ຫນຶ່ງເດືອນເທົ່າກັບຊາວສອງ (22) ມື້ເຮັດວຽກ (ໃບບິນ). ນຶ່ງມື້ເຮັດວຽກ (ສາມາດເອີ້ນເກັບເງິນໄດ້) ຈະຕ້ອງບໍ່ຕໍ່າກວ່າແປດ (8) ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ (ເອີ້ນເກັບເງິນໄດ້).]*

……………………………………………………………………………………………………

***ເລືອກທາງເລືອກ 1 (ສໍາລັບສັນຍາແບບມອບເຫມົາ) ຫຼື ທາງເລືອກ 2 (ສໍາລັບສັນຍາຕາມເວລາ)***

***[ທາງເລືອກ 1-ສໍາລັບສັນຍາແບບມອບເຫມົາ]***

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ – ການໃຈ້ແຍກມູນຄ່າສັນຍາ

*[ໃສ່ຕາຕະລາງທີ່ມີອັດຕາຕໍ່ຫົວຫນ່ວຍ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ການໃຈ້ແຍກມູນຄ່າຂອງສັນຍາແບບມອບເຫມົາ. ຕາຕະລາງຈະອີງໃສ່ບົດສະເຫນີຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ສະທ້ອນເຖິງການປ່ຽນແປງໃດໆທີ່ໄດ້ຕົກລົງໃນເວລາການເຈລະຈາສັນຍາ, ຖ້າວ່າມີ.*

***[ທາງເລືອກ 1-ສໍາລັບສັນຍາຕາມເວລາ]***

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ – ຄາດຄະເນອັດຕາຄ່າທົດແທນ

ອັດຕາປະຈໍາເດືອນຂອງທີ່ປຶກສາ

*[ໃສ່ຕາຕະລາງດ້ວຍອັດຕາຄ່າຕອບແທນ. ຕາຕະລາງຈະອີງໃສ່ [ແບບຟອມການເງິນ FIN-3] ຂອງບົດສະເຫນີຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ສະທ້ອນເຖິງການປ່ຽນແປງໃດໆທີ່ໄດ້ຕົກລົງໃນການເຈລະຈາສັນຍາ, ຖ້າມີ.*

*......................................................................................................................................................................................................................................................................*

"ອັດຕາຄ່າຕອບແທນທີ່ຕົກລົງຈະລະບຸໄວ້ໃນແບບຟອມ I ທີ່ຄັດຕິດມານີ້. ແບບຟອມນີ້ຈະຖືກກະກຽມບົນພື້ນຖານຂອງ "ຫນັງສືການເປັນຕົວແທນຂອງທີ່ປຶກສາກ່ຽວກັບລາຄາ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ" ຍື່ນໂດຍທີ່ປຶກສາເຖີງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກ່ອນການເຈລະຈາສັນຍາ.

*ຖ້າຫນັງສືການເປັນຕົວແທນເຫຼົ່ານີ້ຖືກພົບເຫັນໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ບໍ່ວ່າຈະຜ່ານການກວດກາ ຫຼື ການກວດສອບຕາມເງື່ອນໄຂສັນຍາ (ງສຍ) ຂ້ 8.2 ຫຼື ໂດຍຜ່ານວິທີອື່ນ) ມີຂໍ້ຄວາມສົມບູນ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຈະມີສິດແນະນຳການດັດແກ້ທີ່ເໝາະສົມໃນອັດຕາຄ່າຕອບແທນທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກຂໍ້ຄວາມທີ່ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງ. ການດັດແກ້ດັ່ງກ່າວຈະມີຜົນຕອບແທນຄືນ ແລະໃນກໍລະນີຄ່າຕອບແທນໄດ້ຖືກຈ່າຍໃຫ້ແລ້ວໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກ່ອນການດັດແກ້ດັ່ງກ່າວ, (i) ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈະໄດ້ຮັບສິດຊົດເຊີຍການຈ່າຍເງິນທີ່ເກີນຕໍ່ກັບການຈ່າຍເງິນປະຈໍາເດືອນຕໍ່ໄປໃຫ້ທີ່ປຶກສາ, ຫຼື (ii) ຖ້າບໍ່ມີການຈ່າຍເງິນເພີ່ມເຕີມທີ່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃຫ້ທີ່ປຶກສາ, ທີ່າປຶກສາຈະຕ້ອງຈ່າຍຄືນໃຫ້ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຊໍາລະເກີນໃດໆພາຍໃນສາມສິບ (30) ວັນຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງຂໍເປັນລາຍລັກອັກສອນຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການຮຽກຮ້ອງດັ່ງກ່າວໂດຍຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສໍາລັບການຈ່າຍຄືນຈະຕ້ອງຖືກດໍາເນີນພາຍໃນສິບສອງ (12) ເດືອນປະຕິທິນຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບບົດລາຍງານສຸດທ້າຍ ແລະ ຄໍາຖະແຫຼງສຸດທ້າຍທີ່ອະນຸມັດໂດຍອົງການຈັດຊື້ຕາມຂໍ້ທີ 46.1(ງ) GCCຂອງເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປຂອງສັນຍານີ້.*

ແບບຟອມຕົວຢ່າງ I

**ການໃຈ້ແຍກລະອຽດອັດຕາຄົງທີ່ທີ່ໄດ້ຕົກລົງໄວ້ໃນສັນຍາຂອງຜູ້ປຶກສາ**

ພວກເຮົາຢືນຢັນໃນທີ່ນີ້ວ່າພວກເຮົາໄດ້ຕົກລົງທີ່ຈະຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ລະບຸໄວ້, ຜູ້ທີ່ຈະມີສ່ວນຮ່ວມໃນການປະຕິບັດການບໍລິການ, ຄ່າທໍານຽມພື້ນຖານ ແລະ ເງິນອຸດໜູນຢູ່ຫ່າງຈາກ ຫ້ອງການບ້ານ (ຖ້າມີ) ທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງລຸ່ມນີ້:

[ໃສ່ຊື່ຂອງສະກຸນເງິນ])\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ຊ່ຽວຊານ | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| ຊື່ | ຕໍາແຫນ່ງ | ຄ່າຕອບແທນພື້ນຖານຂອງການປະຕິບັດງານເປັນເດືອນ/ມື້/ປີ | ພັນທະດ້ານສັງຄົມ1 | ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ1 | ຈໍານວນລວມຍ່ອຍ | Profit2  ກໍາໄລ2 | ຄ່າເບັ້ຽລ້ຽງຂອງການປະຕິບັດງານໄກຈາກຫ້ອງການ | ອັດຕາຄົງທີ່ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ເດືອນ/ວັນ/ຊົ່ວໂມງ | ອັດຕາຄົງທີ່ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ເດືອນ/ວັນ/ຊົ່ວໂມງ |
| ຫ້ອງການຢູ່ບ້ານ | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ປະຕິບັດວຽກງານຢູ່ປະເທດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 ລະບຸເປັນເປີເຊັນຂອງ 1

2 ລະບຸເປັນເປີເຊັນຂອງ 4

\* ຖ້າມີຫລາຍກ່ວາຫນື່ງສະກຸນເງິນ, ໃຫ້ເພີ່ມຕາຕະລາງເຂົ້າ

ລາຍເຊັນ ວັນທີ

ຊື່ ແລະ ຕໍາແຫນ່ງ

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຄ’-ຄາດຄະເນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຊົດເຊີຍຄືນໄດ້**

***(ໃຊ້ສະເພາະສໍາລັບສັນຍາຕາມເວລາ; ລຶບອອກສໍາລັບສັນຍາແບບມອບເຫມົາ)***

*1. [ໃສ່ຕາຕະລາງທີ່ມີອັດຕາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສາມາດຈ່າຍຊົດເຊີຍຄືນໄດ້. ຕາຕະລາງຈະອີງໃສ່ບົດສະເຫນີຂອງທີ່ປຶກສາ ແລະ ສະທ້ອນເຖິງການປ່ຽນແປງໃດໆທີ່ໄດ້ຕົກລົງໃນການເຈລະຈາສັນຍາ, ຖ້າມີ*

*2. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຕ້ອງຈ່າຍຊົດເຊີຍຄືນທັງໝົດຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍຄືນຕາມມູນຄ່າຕົວຈິງ, ເວັ້ນເສຍແຕ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢ່າງຈະແຈ້ງໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍນີ້, ແລະ ຈະບໍ່ມີການຈ່າຍຄືນໃນກໍລະນີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເກີນຈຳນວນຂອງສັນຍາ.]*

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຈ: ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນຂອງທະນາຄານຂອງທະນາຄານ ສຳລັບການຊຳລະເງິນລ່ວງໜ້າ

ໂລໂກຂອງທະນາຄານ

ຊື່ ແລະທີ່ຢູ່ ຫລື ສາຂາທີ່ອອກຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ

ວັນທີ:

ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນການຈ່າຍລ່ວງຫນ້າ ເລກທີ:

ເຖິງ:

ຂ້າພະເຈົ້າ ຂໍແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບວ່າ (ຊື່ຂອງທີ່ປຶກສາ) (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ທີ່ປຶກສາ") ໄດ້ມີຄວາມ ຮັບຜິດຊອບຕາມສັນຍາເລກທີ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ລົງວັນທີ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ "ສັນຍາ") ໃນການໃຫ້ບໍລິການທີ່ປຶກສາ ( ຊື່ການບໍລິການ) ຕາມສັນຍາ.

ໃນຕໍ່ໄປນີ້, ໂດຍອີງໃສ່ເງ່ືອນໄຂສະເພາະຂອງສັນຍາ ວັກທີ.................(ການຈ່າຍລ່ວງຫນ້າ) ຕາມສັນຍາ ຕ້ອງໄດ້ປະກອບຫນັງສືຄ້ຳປະກັນ.

ອີງຕາມການສະເຫນີຂອງທີ່ປຶກສາ, ຂ້າພະເຈົ້າ (ຊື່ທະນາຄານ) ຮັບຜິດຊອບແບບບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍເງິນໃຫ້ທ່ານ, ໂດຍທີ່ທ່ານບໍ່ຕ້ອງແຈ້ງຄວາມຜິດ ຫລືຫລັກຖານໃດໆ ໃນຈຳນວນທັງຫມົດ ຫລືຈຳນວນ ບໍ່ເກີນຈຳນວນລວມທັງຫມົດ (ຈຳນວນເງິນຄ້ຳປະກັນເປັນຕົວເລກ ແລະເປັນຕົວໜັງສື)ກີບ. ພາຍຫລັງທີ່ ທະນາຄານໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍເປັນລາຍລັກອັກສອນເທື່ອທຳອິດຂອງທ່ານ ທີ່ລະບຸເຖິງການກະທຳ ຜິດຂອງທີ່ປຶກສາ ຕໍ່ພັນທະຂອງຕົນພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂສັນຍາສະບັບນີ້, ໂດຍທີ່ທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ພິສູດ ຫລືສະແດງຫລັກຖານ ຫລືເຫດຜົນໃດໆ ສຳລັບຄຳຮຽກຮ້ອງຂອງທ່ານ ໃນຈຳນວນເງິນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ນັ້ນ.

ຂ້າພະເຈົ້າເຫັນດີມາພ້ອມນີ້ ວ່າຈະບໍ່ມີການປ່ຽນແປງ ຫລືເພີ້ມເຕີມ ຫລືດັດແກ້ເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ ຫລືທຸກໆເອກະສານສັນຍາທີ່ສ້າງຂື້ນລະຫວ່າງຜູ້ຈັດຊື້ ຫລືເຈົ້າຂອງໂຄງການ ແລະທີ່ປຶກສານັ້ນ, ຍັງຖືວ່າ ພວກເຮົາຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ທຸກໆຂໍ້ຜູກພັນພາຍໃຕ້ການຄ້ຳປະກັນສະບັບນີ້, ແລະພ້ອມດຽວກັນນີ້, ຂ້າພະເຈົ້າ ຈະບໍ່ຮັບຮູ້ ຕໍ່ການແຈ້ງການທີ່ພົວພັນເຖິງການປ່ຽນແປງ, ການເພີ້ມເຕີມ ຫລືການດັດແກ້ດັ່ງກ່າວນີ້ອີກດ້ວຍ.

ຫນັງສືຄ້ຳປະກັນສະບັບນີ້ມີຜົນໃຊ້ໄດ້້ ແລະມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່່ວັນທີທີ່ປຶກສາໄດ້ຮັບເງິນ ລ່ວງຫນ້າ ຕາມສັນຍາຈົນເຖິງວັນທີ ..............

ລາຍເຊັນ ແລະຈ້ຳກາທະນາຄານ

ຊື່ ແລະຕຳແຫນ່ງຂອງຜູ້ເຊັນ

***ຕົວຢ່າງຫນັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການເຈລະຈາສັນຍາ***

*[*ດັດແກ້ໄດ້ຕາມຄວາມເຫມາະສົມ*]*

*[*ນໍາໃຊ້ເຈັ້ຽຫົວກະດາດຂອງຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ*]*

*[*ວັນທີ*]*

ເຖີງ: *[*ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຂອງທີ່ປຶກສາ*]*

ເລື່ອງt:**ຫນັງສືເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການເຈລະຈາສັນຍາ ເລກທີ*.*** . . . . . . . . ..

ອ້າງອິງເຖິງຫນັງສືເຊື້ອເຊີນສໍາລັບການສະເຫນີບົດສະເຫນີ ທີ່ອອກໂດຍພວກເຮົາ, [ໃສ່ຫມາຍເລກອ້າງອິງ ແລະ ວັນທີ], ການສະເຫນີຂອງທ່ານ [ໃສ່ຫມາຍເລກອ້າງອິງ ແລະ ວັນທີ] ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບສໍາລັບການເຈລະຈາສັນຍາ.

ພວກເຮົາຂໍເຊີນທ່ານເຂົ້າຮ່ວມການເຈລະຈາສັນຍາ ***[ໃສ່ລາຍລະອຽດ, ວັນທີ ແລະ ເວລາສຳລັບການເຈລະຈາ (ຄາດວ່າຈະເປັນແບບສະເໝືອນຈີງຍ້ອນສະຖານະການ COVID-19)]***

ລາຍເຊັນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ:........................................................

ຊື່ ແລະ ຕໍາແຫນ່ງຂອງຜູ້ລົງນາມ:................................................

ຊື່ຜູ້ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ:.................................................................