

ໜັງສືເຊີນໃຫ້ສະເໜີລາຄາ (RFP)

ສໍາລັບ

ການໃຫ້ບໍລິການສ້າງແຜນວາດສັງລວມວຽກ (Dashboard) ແລະ
ການປັບປ່ຽນຮູບແບບຂໍ້ມູນ (Data Transformation) ໂດຍນໍາໃຊ້
ໂປຣແກຣມ Power BI

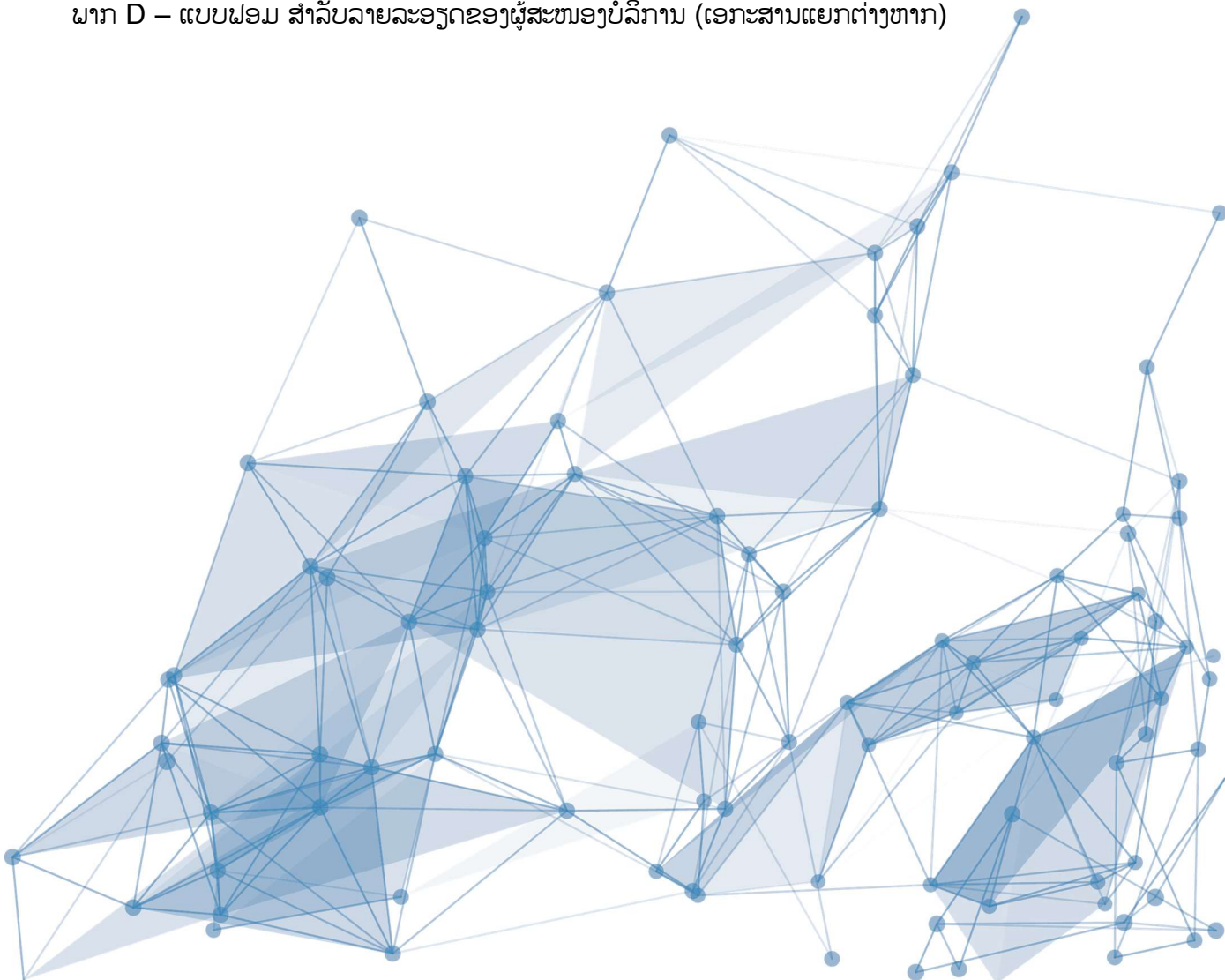
ໂຄງສ້າງຂອງໜັງສືເຊີນ

ພາກ A – ໜັງສືເຊີນ ແລະ ລະບຽບການສະໜັກ

ພາກ B – ຂອບເຂດຂອງການບໍລິການ

ພາກ C – ຮ່າງສັນຍາ

ພາກ D – ແບບຟອມ ສໍາລັບລາຍລະອຽດຂອງຜູ້ສະໜອງບໍລິການ (ເອກະສານແຍກຕ່າງຫາກ)



ສາລະບານ

ພາກ A – ໜັງສືຊື້.....	1
ພາກ B – ຂອບເຂດຂອງການບໍລິການ	5
ພາກ C – ຮ່າງເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ	10

ພາກ A – ຫຼັກສິດ

ບໍລິສັດເທດທຣາເທັກ ເພື່ອການພັດທະນາສາກົນ ຈຳກັດ ຂໍຮຽນເຊັນບັນດາບຸກຄົນ ຫຼື ອົງກອນທີ່ມີຄວາມສົນໃຈ ສິ່ງຂໍສະເໜີເພື່ອສະໜອງບໍລິການລະບະສັນ ເພື່ອສ້າງແຜນວາດສັງລວມວຽກ (Dashboard) ແລະ ການປັບປ່ຽນ ຮູບແບບຂໍ້ມູນ (data transformation) ໂດຍນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມ Power BI (ຫຼື “ຂໍ້ກຳນົດຂອງໂຄງການ”) ໃຫ້ແກ່ແຜນງານການປັບປຸງຄຸນນະພາບ ແລະ ຂະຫຍາຍໂອກາດເຂົ້າຮຽນ ສຳລັບການສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານ ໃນ ສປປ ລາວ (ແຜນງານບົດຄວາມ).

1. ຄວາມເປັນມາ

ບໍລິສັດເທດທຣາເທັກ ເພື່ອການພັດທະນາສາກົນ ຈຳກັດ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງແຜນງານບົດຄວາມ ໃນນາມຕາງໜ້າ ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ການຄ້າຂອງລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ (DFAT), ເປັນບໍລິສັດອິດສະຕຣາລີທີ່ໄດ້ຈົດ ທະບຽນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ເຊິ່ງມີທີ່ຕັ້ງຢູ່ເລກທີ 422 ຖະໜົນຄົງວິນລັຽມ, ອາດີເລດ SA 5000, ປະເທດອິດສະຕຣາລີ, ເຊິ່ງຕໍ່ໄປຈະເອີ້ນວ່າ: “ບໍລິສັດເທດທຣາເທັກ ເພື່ອການພັດທະນາສາກົນ” ກຳລັງຊອກຫາອົງກອນ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ມີ ປະສົບການ ແລະ ຄວາມຊຳນານທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອສະໜອງບໍລິການ ທີ່ນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມ Power BI.

2. ຂອບເຂດໜ້າວຽກ

ໜ້າວຽກດັ່ງກ່າວນີ້ ຈະປະກອບມີ: ການທົບທວນຄືນຊຸດຂໍ້ມູນ ແລະ ການໄຫຼວຽນຂອງຂໍ້ມູນໂປຣແກຣມ Kobo ທີ່ມີຢູ່, ການທຳຄວາມສະອາດ ແລະ ປັບປ່ຽນຮູບແບບຂໍ້ມູນໃນ Power Query, ການສ້າງແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ (Dashboard) ໃນໂປຣແກຣມ Power BI ໂດຍມີການປຶກສາຫາລືກັບຜູ້ປະສານງານຂອງແຜນງານບົດຄວາມ. ການໃຫ້ບໍລິການນີ້ ອາດດຳເນີນໄປແບບທາງໄກ ແລະ/ ຫຼື ມາເຮັດວຽກຢູ່ຫ້ອງການຂອງບົດຄວາມ.

3. ພະນັກງານຜູ້ຕິດຕໍ່ປະສານງານ

ບຸກຄົນດຽວທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກບໍລິສັດເທດທຣາເທັກ ເພື່ອການພັດທະນາສາກົນ ໃຫ້ເປັນຜູ້ຕິດຕໍ່ປະສານງານ ກັບຜູ້ສະເໜີໃຫ້ບໍລິການ ແມ່ນ “ຜູ້ຕິດຕໍ່ປະສານງານ” (Contact Person). ດັ່ງນັ້ນ, ຜູ້ສະເໜີໃຫ້ບໍລິການ ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບບຸກຄົນອື່ນໄດ້. ການຕິດຕໍ່ສື່ສານໃດໆກັບຜູ້ຕິດຕໍ່ປະສານງານ ຄວນເຮັດເປັນລາຍລັກ ອັກສອນ ແລະ ຈັດສິ່ງທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຕິດຕໍ່ປະສານງານໂດຍກົງ. ຜູ້ຕິດຕໍ່ປະສານງານ ແມ່ນ:

Anne Stasinowsky

ຜູ້ຈັດການດ້ານການເງິນ ແລະ ການປະຕິບັດງານ

ອີເມວ: anne.stasinowsky@tetratech.com

4. ການໃຫ້ລາຍລະອຽດແບບຫຍໍ້ໆ ແລະ ການໄປຢ້ຽມສະຖານທີ່

ບໍ່ມີການໃຫ້ລາຍລະອຽດແບບຫຍໍ້ໆ ຫຼື ການໄປຢ້ຽມສະຖານທີ່.

5. ຮູບແບບການຈັດສິ່ງໃບສະໝັກ

ຜູ້ສະເໜີໃຫ້ບໍລິການ ຕ້ອງກະກຽມໃບສະໝັກຂອງຕົນ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນລະບຽບການປະມຸນ.

ທຳການຈັດສິ່ງແບບຟອມ ພາກ D (ແບບຟອມ ສຳລັບລາຍລະອຽດຂອງຜູ້ສະໜອງບໍລິການ) ໃນຮູບແບບຟາຍ Word ແລະ ຟາຍ PDF ຜ່ານທາງອີເມວ.

ພ້ອມທັງທຳການຈັດສິ່ງເອກະສານອື່ນໆ ລວມທັງຕົວຢ່າງຜົນງານຕ່າງໆ ຜ່ານທາງອີເມວ.

6. ການຍື່ນເອກະສານ

ວັນປິດຮັບສະໝັກການຍື່ນເອກະສານສະໝັກ ແມ່ນ ວັນພຸດ ທີ 23 ເດືອນກັນຍາ 2026 ເວລາ 10:00 ໂມງເຊົ້າ (ເວລານະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ).

ເອກະສານປະກອບໃບສະໝັກທັງໝົດ ຕ້ອງສົ່ງໄປທີ່ ອີເມວ: anne.stasinowsky@tetrattech.com

ມື້ສຸດທ້າຍຂອງການສອບຖາມລາຍລະອຽດຕ່າງໆ

ຖ້າມີສ່ວນໃດຂອງເອກະສານ ທີ່ຜູ້ສະເໜີໃຫ້ບໍລິການ ບໍ່ເຂົ້າໃຈ, ຕ້ອງຕິດຕໍ່ຜູ້ປະສານງານ ກ່ອນວັນອັງຄານ ທີ 22 ເດືອນກັນຍາ 2026.

7. ໂຄງສ້າງເອກະສານ

ໃບສະໝັກໃຫ້ບໍລິການສະບັບນີ້ ປະກອບມີສີ່ພາກ.

ພາກ A – ໜັງສືເຊີນ – ຂໍ້ມູນພື້ນຖານໂດຍຫຍໍ້ ແລະ ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການສະໝັກຂໍໃຫ້ບໍລິການ (RFP) ແລະ ກົດລະບຽບການຍື່ນສະໝັກຕ່າງໆ.

ພາກ B – ຂອບເຂດຂອງການບໍລິການ – ຂໍ້ກຳນົດ ກ່ຽວກັບລາຍລະອຽດຂອງວຽກງານທີ່ປຶກສາ ລວມທັງຜົນຜະລິດ ຫຼື ຜົນງານທີ່ຈະຕ້ອງສົ່ງມອບ.

ພາກ C – ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາ – ຮ່າງເອກະສານທີ່ລະບຸ ກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂເບື້ອງຕົ້ນຂອງສັນຍາ ເຊິ່ງອາດຈະມີການຕົກລົງເຮັດສັນຍາກັນໃນທີ່ສຸດ ສຳລັບຄວາມຕ້ອງການຂອງໂຄງການ.

ພາກ D – ແບບຟອມ ສຳລັບລາຍລະອຽດຂອງຜູ້ສະໜອງບໍລິການ – ຕ້ອງຕື່ມຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຈັດສິ່ງຜ່ານທາງອີເມວ ກ່ອນວັນເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້.

8. ຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນ

8.1 ເອກະສານການສະໝັກຂໍໃຫ້ບໍລິການຕ່າງໆ ຈະຖືກປະເມີນຜົນ ເພື່ອຄວາມສອດຄ່ອງຢ່າງເຕັມສ່ວນ ຕໍ່ກັບຂໍ້ກຳນົດທີ່ບັງຄັບໃຊ້ ເຊິ່ງລະບຸໄວ້ໃນໜັງສືເຊັນ ແລະ ກົດລະບຽບການປະມຸນ ແລະ ລາຍລະອຽດເລື່ອງຂໍ້ກຳນົດ ແລະ/ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດທາງເຕັກນິກ.

8.2 ຜູ້ສະໝັກຈະຖືກແຈ້ງເຕືອນໃຫ້ຊາບວ່າ: ຂໍ້ກຳນົດໃດກໍຕາມທີ່ຖືກລະບຸວ່າເປັນຂໍ້ບັງຄັບນັ້ນ ຖືວ່າມີຄວາມສຳຄັນພື້ນຖານຕໍ່ການສົ່ງມອບສິນຄ້າ ແລະ/ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ໜ້າພໍໃຈ; ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຈຳເປັນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຢ່າງຄົບຖ້ວນ.

8.3 ບໍລິສັດເທດທຣາເທັກ ເພື່ອການພັດທະນາສາກົນ ສະຫງວນສິດໃນການຄັດເລືອກຜູ້ຢືນສະໝັກຂໍໃຫ້ບໍລິການຈຳນວນໜຶ່ງ ເຂົ້າໃນບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກເບື້ອງຕົ້ນ ໂດຍອີງໃສ່ການປະເມີນຜົນເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບຄວາມຄຸ້ມຄ່າຂອງລາຄາ ແລະ ສືບຕໍ່ດຳເນີນການປະເມີນຜົນແບບລະອຽດ ຕໍ່ກັບກຸ່ມຜູ້ທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກເບື້ອງຕົ້ນ ໂດຍຈະບໍ່ພິຈາລະນາຜູ້ຢືນສະໝັກລາຍອື່ນໆ.

8.4 ໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດເທດທຣາເທັກ ເພື່ອການພັດທະນາສາກົນ ຕັດສິນໃຈທີ່ຈະນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກເບື້ອງຕົ້ນ ມາໃຊ້ໃນຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນ, ບໍລິສັດເທດທຣາເທັກ ເພື່ອການພັດທະນາສາກົນ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຢືນສະໝັກ ຫຼື ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆທີ່ສົນໃຈຢືນສະໝັກຂໍໃຫ້ບໍລິການ ຮັບຊາບ.

8.5 ອາດມີບາງກໍລະນີທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີຂັ້ນຕອນການປະເມີນຜົນຮອບທົ່ວ. ບໍລິສັດເທດທຣາເທັກ ເພື່ອການພັດທະນາສາກົນ ອາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ຢືນສະໝັກ ດຳເນີນການນຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບລາຍລະອຽດໃບສະໝັກຂອງຕົນ ໃນກໍລະນີທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ, ໂດຍບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຮຽກຮ້ອງໃນແບບດຽວກັນນີ້ ຈາກຜູ້ສະໝັກທຸກຄົນ.

ຂັ້ນຕອນນີ້ອາດເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງແຜນການເຕີມ ຫຼື ອາດຈະຈຳເປັນ ທີ່ຈະຕ້ອງແຍກອອກເປັນຂັ້ນຕອນໜຶ່ງຕ່າງຫາກ ກັບຂັ້ນຕອນການເລືອກເອົາຜູ້ທີ່ຜ່ານການຄັດເລືອກເບື້ອງຕົ້ນ.

ຂັ້ນຕອນເພີ່ມເຕີມອາດປະກອບມີ (ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດພຽງແຕ່):

- ການນຳສະເໜີໂຄງການ/ ວິທີການດຳເນີນງານທີ່ວາງແຜນໄວ້;
- ການຊີ້ແຈງລາຍລະອຽດສະເພາະຂອງການສະໝັກຂໍໃຫ້ບໍລິການ;
- ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ກ່ຽວກັບບາງດ້ານຂອງການສະໝັກຂໍໃຫ້ບໍລິການ;
- ການໃຫ້ລາຍລະອຽດ ຕໍ່ຂໍ້ກຳນົດເພີ່ມເຕີມຕ່າງໆ; ຫຼື
- ການເຈລະຈາ ກ່ຽວກັບບຸກຄະລາກອນ, ການສົ່ງມອບໂຄງການ, ກຳນົດເວລາສຳຄັນໆ ແລະ ລາຄາ. ຜູ້ຜ່ານການຄັດເລືອກໃນເບື້ອງຕົ້ນ ຈະໄດ້ຮັບແຈ້ງການໃຫ້ຊາບ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນເພີ່ມເຕີມດັ່ງກ່າວ.

9 ເກນການປະເມີນຜົນ

ຜູ້ຢືນສະໝັກຂໍໃຫ້ບໍລິການ ຈະຖືກປະເມີນຜົນ ໂດຍອີງໃສ່ເກນມາດາຖນທົ່ວໄປ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ຜົນງານທີ່ຜ່ານມາ
- ປະສິບການທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ກຳນົດດັ່ງກ່າວນີ້
- ລະດັບການປະຕິບັດຕາມຂໍ້ກຳນົດດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ລາຍລະອຍດຂອງຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ

- ວິທີການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງ, ຂີດຄວາມສາມາດ ແລະ ສັກຍະພາບ (ລວມທັງລະບົບຄຸນນະພາບ, ວິທີການຄຸ້ມຄອງຄວາມສ່ຽງ, ວິທີການດຳເນີນງານ, ການບໍລິຫານລູກຄ້າ, ນະວັດຕະກຳ, ແຜນການປະຕິບັດວຽກ ແລະ ຄວາມພ້ອມດ້ານຊັບພະຍາກອນ)
- ລາຄາ/ ຕົ້ນທຶນ.

ຜູ້ຢືນສະໝັກຂໍໃຫ້ບໍລິການ ຈະຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດປະເມີນຕາມເກນມາດຖານເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ດ້ວຍການຕື່ມຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ໃນທຸກພາກຂອງແບບຟອມ ສຳລັບລາຍລະອຽດຂອງຜູ້ສະໜອງບໍລິການ.

10 ກົດລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງເຄືອຈັກກະພົບ ແລະ ກົດໝາຍ PGPA

ຜູ້ຢືນສະໝັກຂໍໃຫ້ບໍລິການ ຄວນຮັບຮູ້ວ່າ: ກົດລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງເຄືອຈັກກະພົບ ('CPRs') ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບໍລິຫານ, ປະສິດທິພາບການດຳເນີນງານ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພາກລັດ ປີ 2013 (Cth) ('ກົດໝາຍ PGPA') ລວມທັງສະບັບທີ່ມີການປັບປຸງແກ້ໄຂໃນໄລຍະຕ່າງໆ ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ຕໍ່ກັບເອກະສານ RFQ ນີ້. ທ່ານສາມາດເບິ່ງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບກົດລະບຽບ CPRs ໄດ້ທີ່:

<http://www.finance.gov.au/procurement/procurement-policy-and-guidance/commonwealth-procurement-rules/index.html>

ທ່ານສາມາດເບິ່ງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບກົດໝາຍ PGPA ໄດ້ທີ່: <http://www.comlaw.gov.au>

11 ນະໂຍບາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງ

ມັນເປັນນະໂຍບາຍຂອງເຄືອຈັກກະພົບ ແລະ ເປັນນະໂຍບາຍຂອງບໍລິສັດເທດທຣາເທັກ ເພື່ອການພັດທະນາສາກົນເຊັ່ນກັນ, ທີ່ຈະສົ່ງເສີມຜູ້ປະກອບການ ແລະ ການພັດທະນາທຸລະກິດຂອງຄົນຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງ, ພ້ອມທັງສ້າງໂອກາດໃຫ້ຄົນອິດສະຫຼາລີ ທີ່ເປັນຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງ ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນລະບົບເສດຖະກິດຫຼາຍຂຶ້ນ (ເບິ່ງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໄດ້ທີ່ <https://www.dpmc.gov.au>).

ຜູ້ຢືນສະໝັກຂໍໃຫ້ບໍລິການ ຄວນຮັບຊາບວ່າ: ນະໂຍບາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງນີ້ ບໍ່ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ຕໍ່ກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນຄັ້ງນີ້.

ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ໃນເວລາຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ພາກ D, ຜູ້ສະໝັກຂໍໃຫ້ບໍລິການ ໄດ້ຮັບການຊຸກຍູ້ໃຫ້ສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວິທີການທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ການຂໍສະເໜີລາຄາຂອງຕົນ ຈະໄປຊ່ວຍສົ່ງເສີມການເປັນຜູ້ປະກອບການ ແລະ ການພັດທະນາທຸລະກິດຂອງຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງ, ລວມທັງການສ້າງໂອກາດໃຫ້ຄົນອິດສະຫຼາລີ ທີ່ເປັນຄົນຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງ ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນລະບົບເສດຖະກິດຫຼາຍຂຶ້ນ.

ການຈັດຊື້ຈາກວິສາຫະກິດຂອງຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງ ອາດຢູ່ໃນຮູບແບບຂອງການວ່າຈ້າງວິສາຫະກິດຂອງຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງມາເປັນທີ່ປຶກສາລາຍຍ່ອຍ ແລະ/ ຫຼື ການນຳໃຊ້ຜູ້ສະໜອງບໍລິການທີ່ເປັນຄົນຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງ ຢູ່ໃນລະບົບຕ່ອງໂສ້ການສະໜອງການບໍລິການຂອງຜູ້ສະໜັກຂໍໃຫ້ບໍລິການ.

ພາກ B – ຂອບເຂດຂອງການບໍລິການ

ວຽກງານນີ້ແມ່ນກິດຈະກຳທີ່ເນັ້ນໃສ່ການສ້າງແຜນວາດສັງລວມວຽກ (Dashboard) ແລະ ການປັບປຸງຮູບແບບຂໍ້ມູນ (Data Transformation) ດ້ວຍການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມ Power BI ໃຫ້ແກ່ແຜນງານການປັບປຸງຄຸນນະພາບ ແລະ ຂະຫຍາຍໂອກາດເຂົ້າຮຽນ ສຳລັບການສຶກສາຂັ້ນພື້ນຖານ ໃນ ສປປ ລາວ (ແຜນງານບົຄວາ). ທີ່ປຶກສາ ຈະຕ້ອງເຮັດວຽກຢ່າງໃກ້ຊິດກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫຼັກຂອງແຜນງານບົຄວາ ເພື່ອທົບທວນຄືນຊຸດຂໍ້ມູນ ແລະ ການໄຫຼວຽນຂອງຂໍ້ມູນໂປຣແກຣມ Kobo ທີ່ມີຢູ່, ທຳການກະກຽມຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ການປ່ຽນແປງຮູບແບບຂໍ້ມູນໃນ Power Query, ການສ້າງແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ (Dashboard) ໃນໂປຣແກຣມ Power BI ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້, ພ້ອມທັງຈັດກິດຈະກຳການເສີມສ້າງຂໍ້ຄວາມສາມາດແບບສັ້ນໆ ແລະ ສົ່ງມອບວາລະການຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງບົຄວາ ທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກ.

ຜູ້ຢືນສະໜັກຂໍໃຫ້ບໍລິການ ຈະຕ້ອງລະບຸ ກ່ຽວກັບຈຳນວນມື້ເຮັດວຽກ, ແຜນການເຮັດວຽກແບບລະອຽດ ແລະ ກຳນົດເວລາໃນການສົ່ງມອບຜົນງານ ເພື່ອໃຫ້ສຳເລັດໜ້າວຽກດັ່ງກ່າວ.

1. ຈຸດປະສົງ

ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງ:

- ສ້າງຊຸດແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ (Dashboard) ໂດຍໃຊ້ໂປຣແກຣມ Power BI ຕາມທີ່ຕົກລົງ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການໄຫຼວຽນຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຊຸດຂໍ້ມູນທີ່ມີຢູ່ຂອງບົຄວາ.
- ທຳຄວາມສະອາດ, ປັບປຸງ ແລະ ກະກຽມຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນ Power Query/ Power BI ເພື່ອສະນັບສະໜູນການເຮັດບົດລາຍງານທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື.
- ນຳສະເໜີຕົວຊີ້ວັດການຕິດຕາມກວດກາຂອງແຜນງານ ໃນຮູບແບບທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ໃຊ້ງານສະດວກ.
- ຮັບປະກັນວ່າແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ (Dashboard) ໄດ້ຮັບການຈົດບັນທຶກເປັນເອກະສານ ທີ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ເກັບຮັກສາໄວ້ໂດຍພະນັກງານບົຄວາ.
- ສ້າງຂໍ້ຄວາມສາມາດພາຍໃນຂັ້ນພື້ນຖານ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂປັບປຸງແບບເລັກໆນ້ອຍໆ ສຳລັບແຜນວາດການສັງລວມຂໍ້ມູນ (Dashboard).

2. ຂອບເຂດຂອງການໃຫ້ບໍລິການ

ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງໃຫ້ບໍລິການຕ່າງໆດ້ານລຸ່ມ:

- ທົບທວນຄືນແຜນການປະມວນຜົນຂໍ້ມູນ (Data Processing Plan) ແລະ ການໄຫຼວຽນຂໍ້ມູນທີ່ມີຢູ່ໃນກ່ອງເຄື່ອງມືໂປຣແກຣມໂຄໂບ (Kobo Toolbox).

- ປຶກສາກັບຜູ້ປະສານງານຫຼັກຂອງບົດຄວາມ ເພື່ອກຳນົດ ກ່ຽວກັບຈຸດປະສົງ, ຜູ້ຊົມໃຊ້, ຕົວຊີ້ວັດ, ຕົວກອງ ແລະ ພາບຈຳລອງທີ່ເປັນບຸລິມະສິດໃນແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ (Dashboard).
- ທົບທວນຄືນໂຄງສ້າງຂໍ້ມູນທີ່ມີຢູ່ ແລະ ລະບຸ ກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການສ້າງແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ (dashboard) ເຊັ່ນ: ຄຸນນະພາບຂອງຂໍ້ມູນ, ຄວາມສອດຄ່ອງ ຫຼື ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ.
- ເຊື່ອມຕໍ່ Power BI ເຂົ້າກັບແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ລວມທັງຂໍ້ມູນຈາກກ່ອງເຄື່ອງມືໂປຣແກຣມໂກໂບ (Kobo Toolbox) ທີ່ເຂົ້າເຖິງໄດ້ ຜ່ານທາງ Kobo API ຫຼື ການເຊື່ອມຕໍ່ຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດແລ້ວ (ຖ້າມີ).
- ທຳການອະນາໄມ, ກະກຽມ ແລະ ປັບປຸງຮູບແບບຂໍ້ມູນ ໂດຍນຳໃຊ້ Power Query.
- ພັດທະນາ ຫຼື ປັບປຸງແບບຈຳລອງຂໍ້ມູນ (data model) ຂອງໂປຣແກຣມ Power BI, ຄວາມສຳພັນຂອງຂໍ້ມູນ, ການວັດຜົນການຄິດໄລ່ ແລະ ຄວາມສົມເຫດສົມຜົນຂອງຕົວຊີ້ວັດ ສຳລັບການສ້າງແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ (Dashboard) ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້.
- ສ້າງແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ (Dashboard) ສະບັບຕົ້ນ ສຳລັບການທົບທວນຄືນ.
- ນຳເອົາຄຳຄິດເຫັນທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນມາປັບປຸງແກ້ໄຂໃຫ້ເໝາະສົມ.
- ດຳເນີນການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂັ້ນພື້ນຖານຂອງຜົນໄດ້ຮັບໃນແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ (Dashboard) ທຽບກັບຊຸດຂໍ້ມູນຕົ້ນສະບັບ.
- ຕັ້ງຄ່າການກັ່ນຕອງ, ການນຳທາງ, ການເຈາະເລິກຂໍ້ມູນ ແລະ ການສະແດງຜົນດ້ວຍຮູບພາບທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ໃຊ້ງານສະດວກ.
- ຈັດງານມອບຮັບ ແລະ ເສີມສ້າງຄວາມສາມາດແບບຫຍໍ້ໆ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງບົດຄວາມ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ.
- ສົ່ງມອບຝາຍ Power BI ທີ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ.

ວຽກງານນີ້ແມ່ນອີງໃສ່ຂັ້ນຕອນການໄຫຼວຽນຂອງຂໍ້ມູນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ແລະ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີການສ້າງແບບຟອມກ່ອງເຄື່ອງມືໂກໂບ (Kobo Toolbox) ໃໝ່ ຫຼື ການອອກແບບໂຄງສ້າງຂໍ້ມູນຂອງບົດຄວາມ ຄືນໃໝ່ທັງໝົດ.

3. ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ ແລະ Dashboard ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດ

ແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ (dashboards) ເຫຼົ່ານີ້ ຈະນຳໃຊ້ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ມີຢູ່ແລ້ວຂອງບົດຄວາມ. ແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ 6 ຢ່າງຕໍ່ໄປນີ້ ໄດ້ຖືກກຳນົດໃຫ້ເປັນບຸລິມະສິດຫຼັກຂອງໜ້າວຽກນີ້:

1. ການຕິດຕາມຜົນໄດ້ຮັບຂອງກິດຈະກຳການໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນວຽກ CPD (CPD Support Grant);
2. ການຕິດຕາມກິດຈະກຳການໃຫ້ທຶນສະໜັບສະໜູນວຽກ CPD (ຕາມແຜນການ ທຽບກັບຜົນໄດ້ຮັບຕົວຈິງ);
3. ຂໍ້ມູນຈາກເຄື່ອງມືການສັງເກດການສອນ (COT);

4. ຂໍ້ມູນຈາກເຄື່ອງມືການສັງເກດການສອນຝຶກເວົ້າພາສາລາວ (SL COT);
5. ຂໍ້ມູນ COM-B (ລະດັບຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມໝັ້ນໃຈຂອງຜູ້ເຮັດວຽກນິເທດພາຍໃນ);
6. ຂໍ້ມູນເລື່ອງບົດບາດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ບັນທັດຖານທາງສັງຄົມ.

ບັນຊີລາຍການແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນຂ້າງເທິງນີ້ ອາດມີການປ່ຽນແປງ ແລະ ຈະໄດ້ຮັບການຢືນຢັນໃນລະຫວ່າງການປຶກສາຫາລືເບື້ອງຕົ້ນ.

4. ຂໍ້ກຳນົດດ້ານການດຳເນີນງານ ແລະ ດ້ານເຕັກນິກ

ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງ:

- ນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມ Power BI ແລະ Power Query ເປັນເຄື່ອງມືຫຼັກໃນການປັບປ່ຽນຮູບແບບຂໍ້ມູນ ແລະ ການສ້າງແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ.
- ຮັບປະກັນວ່າຂັ້ນຕອນການອະນາໄມຂໍ້ມູນ ແລະ ການປັບປ່ຽນຮູບແບບຂໍ້ມູນນັ້ນ ມີການບັນທຶກໄວ້ເປັນເອກະສານ ແລະ ສາມາດເຮັດຊ້ຳໄດ້.
- ນຳໃຊ້ລະຫັດອ້າງອີງທີ່ເປັນເອກະລັກ (unique identifiers) ແລະ ຕາຕະລາງອ້າງອີງທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນເຂົ້າຫາກັນ (ໃນກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ).
- ນຳໃຊ້ປະເພດຂໍ້ມູນ, ຂົງເຂດຕົວເລືອກຂໍ້ມູນ, ໄລຍະເວລາລາຍງານ ແລະ ການຈັດປະເພດທາງພູມມິສາດທີ່ເໝາະສົມ.
- ຈັດການກັບຂໍ້ມູນທີ່ຊ້ຳກັນ, ຂໍ້ມູນທີ່ຂາດຫາຍໄປ, ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຕາມຄວາມຈຳເປັນ ເພື່ອສ້າງແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້.
- ຮັບປະກັນວ່າການຄິດໄລ່ຕົວຊີ້ວັດຕ່າງໆ ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ມີການຈົດບັນທຶກເປັນເອກະສານໄວ້ຢ່າງຊັດເຈນ.
- ລວມເອົາຕົວເລືອກການກັ່ນຕອງ (filters) ແລະ ການແຍກປະເພດຂໍ້ມູນ (disaggregations) ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ ເຊິ່ງອາດລວມມີ: ໄລຍະເວລາລາຍງານ, ແຂວງ, ເມືອງ, ໂຮງຮຽນ, ວຸດ, ກຸ່ມຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມ, ເພດຍິງ-ຊາຍ ແລະ ຕົວປ່ຽນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ.
- ສະແດງໄລຍະເວລາການລາຍງານ ແລະ ວັນທີທີ່ມີການປັບປຸງຂໍ້ມູນຫຼ້າສຸດ (ໃນກໍລະນີທີ່ສາມາດເຮັດໄດ້) ຢ່າງຊັດເຈນ.
- ຮັບປະກັນວ່າ: ຜົນໄດ້ຮັບໃນການສ້າງແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ ມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບຄຳນິຍາມຂອງຕົວຊີ້ວັດທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້.
- ກຳນົດ ກ່ຽວກັບຂໍ້ຈຳກັດຂອງຂໍ້ມູນຕົ້ນທາງ (source-data) ທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມຖືກຕ້ອງ ຫຼື ການຕີຄວາມໝາຍຂອງຜົນໄດ້ຮັບຕ່າງໆ.
- ສ້າງແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ ໃນຮູບແບບໂປຣແກຣມ Power BI ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກບົດວາ ຫຼື ເທດທຣາເທັກ (ໃນກໍລະນີທີ່ມີການເຂົ້າເຖິງລະບົບດັ່ງກ່າວ).
- ສົ່ງມອບພາຍ Power BI ທີ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້, ລາຍລະອຽດຂັ້ນຕອນໃນ Power Query, ການວັດຜົນ ແລະ ການຕັ້ງຄ່າຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນເວລາສົ່ງມອບວຽກ.

ໃນກໍລະນີທີ່ Kobo API ຫຼື ການເຊື່ອມຕໍ່ຂໍ້ມູນທີ່ມີຢູ່ ບໍ່ຮອງຮັບການປັບປຸງຂໍ້ມູນແບບທັນທີ ຫຼື ແບບອັດຕະໂນມັດ ໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ມີນັ້ນ, ທີ່ປຶກສາ ຈະຕ້ອງບັນທຶກຂໍ້ຈຳກັດດັ່ງກ່າວ ແລະ ສະເໜີຂັ້ນຕອນການປັບປຸງຂໍ້ມູນທີ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້ຈິງ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບທີ່ມີຢູ່.

5. ຜູ້ນຳໃຊ້ ແລະ ຂໍ້ຝຶກຈາລະນາ ກ່ຽວກັບການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ

ແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນນີ້ ອາດຈະຖືກນຳໃຊ້ໂດຍພະນັກງານຂອງແຜນງານ ແລະ ພະນັກງານດ້ານການຕິດຕາມ, ການປະເມີນຜົນ ແລະ ການຮຽນຮູ້ (MEL), ລວມທັງຜູ້ນຳໃຊ້ທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກຈາກສະຖານທູດອິດສະຕຣາລີ (DFAT), ກະຊວງ ສສກ ແລະ ຜູ້ນຳໃຊ້ໃນລະດັບທ້ອງຖິ່ນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງປຶກສາຫາລືກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບຫຼັກຂອງແຜນງານບີຄວາ ວ່າ: ຈຳເປັນຕ້ອງມີການກຳນົດມູມມອງຂອງຜູ້ນຳໃຊ້, ຕົວກັນກອງ ຫຼື ຂໍ້ຈຳກັດໃນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນທີ່ແຕກຕ່າງກັນຫຼືບໍ່. ມາດຕະການຄວບຄຸມການເຂົ້າເຖິງ ຫຼື ລະບົບຄວາມປອດໄພໃນລະດັບແຖວຂໍ້ມູນ (row-level security) ທີ່ຈະນຳມາໃຊ້ໃນວຽກງານນີ້ ຈະຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ ແລະ ຂໍ້ຈຳກັດດ້ານການອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງຂອງໂປຣແກຣມ Power BI ທີ່ມີຢູ່.

ແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ ຈະຕ້ອງບໍ່ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ສາມາດລະບຸຕົວຕົນຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ມີຄວາມລະອຽດອ່ອນໃຫ້ແກ່ຜູ້ນຳໃຊ້ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

6. ຜົນງານທີ່ຕ້ອງສົ່ງມອບ

ຢ່າງໜ້ອຍສຸດ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຈັດສົ່ງ:

- ລາຍລະອຽດແບບຫຍໍ້ ກ່ຽວກັບການເລີ່ມວຽກ ຫຼື ແຜນການເຮັດວຽກ.
- ບົດສະຫຼຸບ ກ່ຽວກັບຂໍ້ກຳນົດເລື່ອງແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ, ຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນຫຼັກໆ.
- ການຕັ້ງຄຳການເຊື່ອມຕໍ່ຂໍ້ມູນກັບແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ (ໃນກໍລະນີທີ່ສາມາດປະຕິບັດໄດ້).
- ການປັບປຸງຮູບແບບຂໍ້ມູນດ້ວຍໂປຣແກຣມ Power Query ທີ່ຈຳເປັນ ສຳລັບການສ້າງແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ (ຄາດຄະເນວ່າຈະມີຢູ່ 6 ອັນ).
- ແບບຈຳລອງຂໍ້ມູນ ໃນໂປຣແກຣມ Power BI, ລວມທັງຄວາມສຳພັນຂອງຂໍ້ມູນ, ການວັດຜົນ ແລະ ຮູບແບບການຄິດໄລ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ.
- ແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນ ສຳລັບການທົບທວນຄືນ.
- ແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ ໃນໂປຣແກຣມ Power BI ສະບັບສົມບູນ ທີ່ໄດ້ມີການປັບປຸງແກ້ໄຂຕາມທີ່ຕົກລົງກັນໄວ້.
- ເອກະສານທາງດ້ານເຕັກນິກແບບຫຍໍ້ ເຊິ່ງກວມເອົາເນື້ອໃນຕ່າງໆ ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນ;
- ຂັ້ນຕອນການປັບປຸງຂໍ້ມູນ ໃນໂປຣແກຣມ Power Query;
- ຕາຕະລາງຫຼັກ, ຄວາມສໍາພັນ ລະຫວ່າງຕາຕະລາງ ແລະ ການວັດຜົນຕ່າງໆ;
- ຄໍານິຍາມຕົວຊີ້ວັດ ແລະ ວິທີການຄິດໄລ່ຕ່າງໆ;
- ຂັ້ນຕອນດໍາເນີນການປັບປຸງຂໍ້ມູນ; ແລະ
- ຄໍາແນະນຳເບື້ອງຕົ້ນ ກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂບັນຫາ ຫຼື ການບໍາລຸງຮັກສາ.
- ກອງປະຊຸມເສີມສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ແລະ ການສົ່ງມອບໜ້າວຽກ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານປິດວາ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ.
- ຝ່າຍ Power BI ສະບັບປັບປຸງຂັ້ນສຸດທ້າຍ ທີ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ ແລະ ເອກະສານປະກອບທັງໝົດ.

ທີ່ປຶກສາ ຈະຕ້ອງກຳນົດ ກ່ຽວກັບຜົນງານໃດໜຶ່ງທີ່ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດໃຫ້ສໍາເລັດໄດ້ຕາມຄວາມເປັນຈິງ ພາຍໃນຂອບເຂດຄວາມພະຍາຍາມໃນການເຮັດວຽກທີ່ໄດ້ສະເໜີໄວ້, ພ້ອມທັງລະບຸ ກ່ຽວກັບຂໍ້ສົມມຸດຖານ ຫຼື ສິ່ງທີ່ບໍ່ລວມຢູ່ໃນຂອບເຂດວຽກງານໃຫ້ຊັດເຈນ ໃນໜັງສືສະໝັກຂໍສະໜອງບໍລິການ.

7. ຂັ້ນຕອນການດໍາເນີນງານ ແລະ ກຳນົດເວລາ

ວຽກງານນີ້ຈະດໍາເນີນໄປຕາມແຜນການສ້າງແບບຮີບດ່ວນ. ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງສະເໜີຈຳນວນມື້ເຮັດວຽກທີ່ຈຳເປັນເພື່ອໃຫ້ວຽກງານສໍາເລັດ ແລະ ຕ້ອງສະໜອງແຜນການເຮັດວຽກທີ່ມີລາຍລະອຽດແບບຄົບຖ້ວນ. ເຖິງແນວໃດກໍຕາມ, ຕ້ອງມີການພັດທະນາ ແລະ ນຳສະເໜີຮ່າງເບື້ອງຕົ້ນຂອງໜ້າຈໍສະແດງຜົນຂໍ້ມູນ (dashboard) ໃນລະບົບ Power BI ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ ໃຫ້ແກ່ແຜນງານປິດວາ ເພື່ອຝຶຈາລະນາ ພາຍໃນ 10 ມື້ເຮັດວຽກ ນັບຕັ້ງແຕ່ມື້ເລີ່ມຕົ້ນວຽກງານ.

ໄລຍະເວລາທີ່ສະເໜີມາ ຈະຕ້ອງລະບຸລາຍລະອຽດຕ່າງໆຢ່າງຈະແຈ້ງ:

- ວັນທີທີ່ຈະສ້າງສໍາເລັດ ແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນ, ເຊິ່ງຈະຕ້ອງຢູ່ໃນກຳນົດເວລາ 10 ວັນລັດຖະການ ຫຼັງຈາກເລີ່ມຕົ້ນເຮັດວຽກ;
- ຈຸດສໍາຄັນຂອງການໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະ ທົບທວນຄືນ;
- ໄລຍະເວລາ ທີ່ຈະໃຫ້ປິດວາ ປະກອບສ່ວນ ແລະ ທຳການອະນຸມັດ;
- ວັນເວລາຂອງການປັບປຸງຕາມການແນະນຳ ໃຫ້ສໍາເລັດ; ແລະ
- ວັນເວລາຂອງການສໍາເລັດການປັບປຸງຂັ້ນສຸດທ້າຍ ແລະ ທຳການມອບຮັບ.

ຕາຕະລາງເວລາດັ່ງກ່າວນີ້ ອາດຈະມີການດັດປັບຄືນໃໝ່ ໂດຍອີງຕາມການຕົກລົງກັນຂອງທຸກຝ່າຍ ໃນກໍລະນີທີ່ເກີດຄວາມລ່າຊ້າ ຍ້ອນບໍ່ມີຂໍ້ມູນ, ບັນຫາໃນການເຂົ້າເຖິງລະບົບ, ການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນແຫຼ່ງທີ່ມາ ຫຼື ຄວາມລ່າຊ້າໃນການປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ ຫຼື ການອະນຸມັດຕ່າງໆ.

8. ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງ

ການສະໜອງການບໍລິການ ອາດຈະຖືກດຳເນີນໄປແບບທາງໄກ ແລະ/ ຫຼື ຈາກຫ້ອງການຂອງບໍລິສັດເທດທຣາເທັກ/ ແຜນງານບິຄວາ ໃນ ສປປ ລາວ, ຕາມການຕົກລົງກັນ.

ທີ່ປຶກສາອາດຈະຖືກຮຽກຮ້ອງໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມອອນລາຍ ຫຼື ແບບເຊິ່ງໜ້າ ກັບຜູ້ປະສານງານຂອງແຜນງານບິຄວາ ແລະ ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງແຜນງານ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ມີງານ MEL. ບໍລິສັດເທດທຣາເທັກ/ ແຜນງານບິຄວາ ຈະໃຫ້ທີ່ປຶກສາເຂົ້າເຖິງຊຸດຂໍ້ມູນ, ຝາຍ Power BI, ໂຄງການຊຸດກ່ອງເຄື່ອງມືໂກໂບ, ເອກະສານ ແລະ ພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ໂດຍຂຶ້ນກັບຂໍ້ກຳນົດເລື່ອງຄວາມປອດໄພດ້ານຂໍ້ມູນ ແລະ ການອະນຸມັດພາຍໃນ.

ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງໃຊ້ພຽງແຕ່ລະບົບ ແລະ ວິທີການທີ່ອະນຸມັດເທົ່ານັ້ນ ໃນການເຂົ້າເຖິງ, ເກັບຮັກສາ ແລະ ໂອນຂໍ້ມູນຂອງບິຄວາ ແລະ ຈະຕ້ອງປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍຄວາມປອດໄພທາງອິນເຕີເນັດຂອງບໍລິສັດເທດທຣາເທັກ.

9. ຂໍ້ກຳນົດດ້ານການປະຕິບັດງານ ແລະ ລະດັບການໃຫ້ບໍລິການ

ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງ:

- ຈັດສັ່ງຜົນງານຕ່າງໆ ຕາມທີ່ຕົກລົງກັນ ໂດຍອີງຕາມແຜນວຽກ ແລະ ກຳນົດເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້.
- ຮັບປະກັນວ່າ: ແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ແລະ ເໝາະສົມກັບຈຸດປະສົງທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ.
- ຮັບປະກັນວ່າ: ການປ່ຽນແປງຮູບແບບຂໍ້ມູນໃນ Power Query ແລະ ການຄິດໄລ່ຕົວຊີ້ວັດ ໄດ້ຖືກຈົດບັນທຶກເປັນເອກະສານ.
- ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຜົນໄດ້ຮັບຂອງແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນໆ ທຽບກັບແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ແກ້ໄຂຕາມຄຳຄິດເຫັນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ການດັດປັບແກ້ໄຂ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂັ້ນຕອນການທົບທວນຄືນ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ.
- ຈັດສັ່ງຝາຍທີ່ປັບປຸງຂັ້ນສຸດທ້າຍແລ້ວທັງໝົດ ໃນຮູບແບບທີ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້.
- ສຳເລັດກົດຈະກຳການເສີມສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ແລະ ຈັດການມອບຮັບ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ.

ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າ ຈະມີການຕົກລົງກັນເປັນຢ່າງອື່ນ, ທີ່ປຶກສາຈະຕອບຄຳຖາມ ຫຼື ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ສະເໜີຕ່າງໆ ໃນການສ້າງຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງ ພາຍໃນໄລຍະເວລາສາມວັນລັດຖະການ ໃນເວລາປະຕິບັດວຽກ ແລະ ຈະແກ້ໄຂຂໍ້ບົກຜ່ອງຂອງໜ້າວຽກຕ່າງໆ ກ່ອນໄດ້ຮັບການອະນຸມັດໃນຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍ ພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ເໝາະສົມ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັບຜູ້ບໍລິຫານສັນຍາ.

10. ການຮັບປະກັນ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນຫຼັງການສິ່ງມອບ

ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງທຳການດັດປັບກວດແກ້ຫຼັງການສິ່ງມອບ ເປັນເວລາ **ສອງເດືອນ** ພາຍຫຼັງທີ່ມີການຍອມຮັບເອົາຜົນງານທີ່ສິ່ງມອບໃນຂັ້ນສຸດທ້າຍແລ້ວ.

ໃນໄລຍະເວລາດັ່ງກ່າວນີ້, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງທຳການດັດປັບແກ້ໄຂຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ (ໂດຍບໍ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພີ່ມເຕີມ ໃດໆ) ທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບຜົນງານຂອງທີ່ປຶກສາ ເຊັ່ນ: ການປັບປ່ຽນຮູບແບບຂໍ້ມູນ ໃນ Power Query, ການຄິດໄລ່, ແບບຈຳລອງຂໍ້ມູນ ຫຼື ການສະແດງຜິດຂອງແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ.

ການຮັບປະກັນນີ້ ບໍ່ລວມເອົາການປ່ຽນແປງທີ່ສຳຄັນໆ ຕໍ່ກັບຂອບເຂດຂອງແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ ຕາມທີ່ໄດ້ ຕົກລົງກັນໄວ້, ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນໃໝ່, ການປ່ຽນແປງຂະໜາດໃຫຍ່ຕໍ່ກັບແບບຟອມຕ່າງໆໃນຊຸດກ່ອງເຄື່ອງມືໂກໂບ, ການສ້າງແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນອັນໃໝ່ ຫຼື ການບໍລິຫານຈັດການກັບແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນ ແບບຕໍ່ເນື່ອງ ເວັ້ນ ເສຍແຕ່ຈະມີການຕົກລົງກັນຕ່າງຫາກ.

11. ການເກັບຮັກສາເປັນຄວາມລັບ ແລະ ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນ

ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງເກັບຮັກສາຄວາມລັບຂອງຂໍ້ມູນທັງໝົດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບແຜນງານບົຄວາ, ຊຸດກ່ອງເຄື່ອງມືໂກໂບ, ຄູສອນ, ໂຮງຮຽນ, ພະນັກງານ ແລະ ແຜນງານ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າເຖິງໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດໜ້າທີ່ດັ່ງກ່າວນີ້.

ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງ:

- ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງໜ້າວຽກນີ້ເທົ່ານັ້ນ.
- ບໍ່ເປີດເຜີຍ, ທຳການສຳເນົາ, ເຜີຍແຜ່ ຫຼື ໂອນຖ່າຍຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ.
- ຈັດເກັບ ແລະ ຖ່າຍໂອນຂໍ້ມູນດ້ວຍວິທີການທີ່ປອດໄພ.
- ປົກປັກຮັກສາລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບຊື່ຜູ້ໃຊ້, ລະຫັດຜ່ານ, ລະຫັດ API ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ໃຊ້ໃນການເຂົ້າເຖິງລະບົບ ໄວ້ເປັນຄວາມລັບ.
- ແຈ່ງໃຫ້ບໍລິສັດເທດທຣາເທັກ ຮັບຊາບໃນທັນທີ ຫາກມີຄວາມສົງໄສວ່າ: ເກີດມີການເຂົ້າເຖິງໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ການສູນຫາຍຂອງຂໍ້ມູນ ຫຼື ມີການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຕ່າງໆ.
- ສົ່ງຄືນ ຫຼື ລຶບຂໍ້ມູນ ແລະ ລາຍລະອຽດຜູ້ນຳໃຊ້ຕ່າງໆ ຢ່າງປອດໄພ ເມື່ອສິ້ນສຸດໜ້າວຽກຂອງຕົນ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳຂອງບໍລິສັດເທດທຣາເທັກ.

12. ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ

ບໍລິສັດເທດທຣາເທັກ ຈະແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ບໍລິຫານສັນຍາ ແລະ/ ຫຼື ຜູ້ປະສານງານຫຼັກຂອງບົຄວາ ເພື່ອ:

- ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ແລະ ລະບົບຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຍືນຍັນ ກ່ຽວກັບຂໍ້ກຳນົດເລື່ອງການສ້າງແຜນວາດສັງລວມຂໍ້ມູນບຸລິມະສິດຕ່າງໆ;
- ທົບທວນຄືນ ແລະ ອະນຸມັດນຳໃຊ້ຄຳນິຍາມຂອງຕົວຊີ້ວັດຕ່າງໆ;
- ໃຫ້ຄຳຄິດເຫັນ ຕໍ່ກັບຮ່າງຜົນງານຕ່າງໆ;
- ປະສານງານ ກ່ຽວກັບການທົດສອບໂດຍຜູ້ນຳໃຊ້ ແລະ ການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ; ແລະ

- ຢືນຢັນ ກ່ຽວກັບການອະນຸມັດຮັບເອົາຜົນງານທີ່ສົ່ງມອບໃຫ້.

ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າແບບຫຍໍ້ໆ, ທຳການລະບຸຄວາມສ່ຽງ ຫຼື ປັດໄຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆຢ່າງ ທັນທ່ວງທີ ແລະ ຂໍການອະນຸມັດ ກ່ອນທີ່ຈະມີການປ່ຽນແປງທີ່ສຳຄັນໃດໆ ຕໍ່ຂອບເຂດໜ້າວຽກ ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ໄວ້.

13. ການປ່ຽນຜ່ານ ແລະ ການສົ່ງມອບວຽກ

ໃນຕອນເລີ່ມຕົ້ນຂອງການປະຕິບັດວຽກ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຢືນຢັນ ກ່ຽວກັບຂໍ້ກຳນົດທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້, ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ ທີ່ມີຢູ່, ການຈັດສັນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ, ຂໍສົມມຸດຖານ ແລະ ແຜນດຳເນີນງານຕ່າງໆ.

ເມື່ອສຳເລັດໜ້າວຽກຂອງຕົນ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງ:

- ສົ່ງມອບຟາຍ Power BI ທັງໝົດ ທີ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້, ລວມທັງການຄົ້ນຫາ (queries), ການວັດຜົນ (measures) ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ;
- ອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການປັບປຸງຂໍ້ມູນ (data refresh) ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາຂໍ້ມູນ;
- ຈັດກົດຈະກຳເສີມສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ ຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້;
- ໂອນຖ່າຍຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບສິດທິໃນການເຂົ້າເຖິງລະບົບ ຫຼື ຂໍ້ມູນການຕັ້ງຄ່າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ;
- ລະບຸ ກ່ຽວກັບຂໍ້ຈຳກັດດ້ານຂໍ້ມູນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ຫຼື ບັນດາຂໍ້ສະເໜີແນະ ສຳລັບການປັບປຸງ ໃນອະນາຄົດ; ແລະ
- ຢືນຢັນວ່າ: ຂໍ້ມູນຂອງອົງກອນ ແລະ ລາຍລະອຽດຜູ້ນຳໃຊ້ຕ່າງໆ (credentials) ບໍ່ໄດ້ຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

14. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ການປະກັນໄພ

ຜູ້ສະໜັກໃຫ້ບໍລິການ ຈະຕ້ອງລະບຸໃຫ້ຊັດເຈນ ກ່ຽວກັບຂໍ້ສະເໜີດ້ານການເງິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ຄ່າເດີນທາງ, ຄ່າທີ່ຜັກ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການສື່ສານ, ຄ່າຊອບແວ, ຄ່າໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມ ຫຼື ຄ່າ ໃຊ້ຈ່າຍອື່ນໆ ທີ່ຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍເອງ.

ຈະບໍ່ມີການຊົດເຊີຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຕ້ອງໄດ້ຈ່າຍເອງດັ່ງກ່າວນັ້ນ ເວັ້ນເສຍແຕ່ວ່າ: ຈະໄດ້ຮັບການອະນຸມັດເປັນລາຍລັກ ອັກສອນຈາກບໍລິສັດເທດທຣາເທັກ ກ່ອນລ່ວງໜ້າ. ຖ້າບໍ່ມີການຕົກລົງເປັນຢ່າງອື່ນ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການປະຕິບັດວຽກປົກກະຕິຂອງຕົນເອງ.

ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງມີປະກັນໄພ ທີ່ເໝາະສົມກັບການບໍລິການ, ລວມທັງປະກັນໄພເລື່ອງຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງວິຊາ ຊີບ (professional indemnity) ແລະ ປະກັນໄພອື່ນໆທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ ເຊັ່ນ: ປະກັນໄພຄ່າຊົດເຊີຍໃຫ້ແກ່

ຜະນິດການ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງນາຍຈ້າງ ຫຼື ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສາທາລະນະ. ຕ້ອງໄດ້ສະແດງຫຼັກຖານ ກ່ຽວ
ກັບປະກັນໄພດັ່ງກ່າວ ຕາມການສະເໜີ.

ພາກ C – ຮ່າງເງື່ອນໄຂສັນຍາ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບຫຍໍ້ສໍາລັບການວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາ ລະຫວ່າງ Tetra Tech International Development Pty Ltd (ACN 007 889 081) ຕັ້ງຢູ່ທີ່ 422 King William Street, Adelaide, South Australia, 5000 (ຕໍ່ໄປນີ້ເອີ້ນວ່າ “ຜູ້ວ່າຈ້າງ” ຫຼື Principal) xxxxx ແລະ ທີ່ປຶກສາ (Consultant) ທີ່ຈະລະບຸລາຍລະອຽດໃນພາຍຫຼັງ. ທັງສອງຝ່າຍຮ່ວມກັນເອີ້ນວ່າ “ຄູ່ສັນຍາ” ແລະ ແຕ່ລະຝ່າຍເອີ້ນວ່າ “ຝ່າຍ”.	
ໂຄງການ:	ສະຖານທີ່:
ລູກຄ້າຫຼັກ:	ວັນເລີ່ມຕົ້ນ:
ຂອບເຂດການບໍລິການ: ☐ ອ້າງອີງຕາມ ToR/Scope of Services ທີ່ແນບມາ ☐ ຫຼື ຕາມລາຍລະອຽດທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ	
ຄ່າບໍລິການ: \$xxxxx ຄ່າບໍລິການລວມ: \$xxxxx ວິທີການຈ່າຍເງິນ: ຈ່າຍເປັນກ້ອນດຽວ (Lump Sum) ຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ແລະ ຈ່າຍສ່ວນທີ່ເຫຼືອເມື່ອສໍາເລັດ ຈ່າຍຕາມ Milestone ຕ່າງໆ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້.	
ການຕົກລົງ ຜູ້ວ່າຈ້າງວ່າຈ້າງທີ່ປຶກສາໃຫ້ດໍາເນີນການບໍລິການຕາມຂອບເຂດວຽກງານ ແລະ ທີ່ປຶກສາຕົກລົງດໍາເນີນວຽກຕາມຄໍາຕອບແທນທີ່ກໍານົດໄວ້. ຄູ່ສັນຍາຕົກລົງວ່າຈະຜູກພັນຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາສະບັບນີ້ ແລະ ເອກະສານແນບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຂໍ້ຕົກລົງນີ້ຈະມີຜົນແທນທຸກຂໍ້ຕົກລົງດ້ວຍວາຈາກ່ອນໜ້ານີ້.	
ລົງນາມໃນນາມຂອງຜູ້ວ່າຈ້າງ ໂດຍຜູ້ແທນທີ່ໄດ້ຮັບມອບ ອໍານາດ: ຝີມຊື່: ວັນທີ:	ລົງນາມໃນນາມຂອງທີ່ປຶກສາ: ຝີມຊື່: ວັນທີ:

ເງື່ອນໄຂສັນຍາສະບັບຫຍໍ້

1. ທີ່ປຶກສາ (Consultant) ຈະຕ້ອງປະຕິບັດບໍລິການ (Services) ຕາມທີ່ໄດ້ອະທິບາຍ ແລະ ລະບຸໄວ້ໃນ ເອກະສານທີ່ແນບມານຳ.
2. ໃນການໃຫ້ບໍລິການ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງນຳໃຊ້ທັກສະ, ຄວາມເອົາໃຈໃສ່, ແລະ ຄວາມຮອບຄອບລະມັດລະວັງ ໃນລະດັບທີ່ສົມຄວນຄາດໝາຍໄດ້ຈາກຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບທີ່ປຶກສາ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໃນລັກສະນະດຽວກັນ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນກັບບໍລິການຕາມສັນຍານີ້.
3. ຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal) ຈະຕ້ອງຈັດຫາ ແລະ ມອບຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ຢູ່ໃນອຳນາດ ຫຼື ທີ່ສາມາດຈັດຫາໄດ້ຂອງ ຕົນ ຊຶ່ງອາດກ່ຽວຂ້ອງກັບບໍລິການ ໂດຍບໍ່ຄິດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ດຳເນີນການໂດຍໄວເທົ່າທີ່ຈະປະຕິບັດໄດ້ ຫຼັງ ຈາກໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງຂໍຂໍ້ມູນຈາກທີ່ປຶກສາ. ທີ່ປຶກສາຈະບໍ່ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ວ່າຈ້າງໄດ້ຈັດຫາໃຫ້ ເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນ ທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບບໍລິການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມຍິນຍອມລ່ວງໜ້າຈາກຜູ້ວ່າຈ້າງ.
4. ພາຍໃຕ້ບັນດາກົດໝາຍທີ່ບັງຄັບໃຫ້ຕ້ອງເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານ, ຄູ່ສັນຍາຕົກລົງວ່າ ເວັ້ນແຕ່ບໍລິບົດຈະ ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ, ຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບມາອັນກ່ຽວເນື່ອງກັບ ຫຼື ເກີດຂຶ້ນຈາກການໃຫ້ບໍລິການ ຈະຖືວ່າ ເປັນຂໍ້ມູນລັບຂອງຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal).
5. ທັນທີທີ່ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງຮັບຮູ້ເຫດການ ຫຼື ສະພາບການໃດໆ ທີ່ຈະສົ່ງຜົນກະທົບຢ່າງມີນິຍາມສຳຄັນ ຕໍ່ຂອບເຂດ ຫຼື ກຳນົດເວລາໃນການໃຫ້ບໍລິການ (Services), ຝ່າຍນັ້ນຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ອີກຝ່າຍໜຶ່ງຮັບຊາບ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ໃນກໍລະນີທີ່ທີ່ປຶກສາ (Consultant) ເຫັນວ່າຄຳສັ່ງ ຫຼື ຄຳແນະນຳ ຈາກຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal) ຫຼື ສະພາບການອື່ນໃດໆ ມີຜົນເປັນການປ່ຽນແປງຂອບເຂດຂອງບໍລິການ (variation of the scope of services), ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ວ່າຈ້າງຮັບຊາບເຖິງການປ່ຽນແປງ ດັ່ງກ່າວໂດຍທັນທີ ແລະ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ.
6. ຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal) ອາດສັ່ງໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງບໍລິການ (Services) ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ອາດ ຮ້ອງຂໍໃຫ້ ທີ່ປຶກສາ (Consultant) ສະເໜີຂໍ້ສະເໜີສຳລັບການປ່ຽນແປງບໍລິການດັ່ງກ່າວ. ໃນກໍລະນີທີ່ທີ່ ປຶກສາ ໂດຍຝ່າຍຈະນາຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ເຫັນວ່າການປ່ຽນແປງບໍລິການນັ້ນຈະເຮັດໃຫ້ຂອບເຂດຂອງ ບໍລິການເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ກໍ່ໃຫ້ເກີດລາຍຈ່າຍເພີ່ມເຕີມ, ທີ່ປຶກສາ ແລະ ຜູ້ວ່າຈ້າງ ຈະຮ່ວມກັນປຶກສາ ແລະ ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການປັບປ່ຽນຄ່າບໍລິການຂອງທີ່ປຶກສາ (Consultant's Fee) ສຳລັບບໍລິການນັ້ນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ແລະ ສົມສ່ວນກັບວຽກງານເພີ່ມເຕີມທີ່ຈະຕ້ອງດຳເນີນການ. ຜູ້ວ່າຈ້າງຈະຊຳລະຄ່າບໍລິການ ແລະ ລາຍຈ່າຍຕາມເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ.
7. ຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal) ຈະຕ້ອງຊຳລະຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ທີ່ປຶກສາ (Consultant) ສຳລັບການໃຫ້ບໍລິການ (Services) ຕາມອັດຕາຄ່າຕອບແທນ, ໃນກຳນົດເວລາ ແລະ ຕາມວິທີການຊຳລະ ເງິນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາສະບັບນີ້.
8. ຈຳນວນເງິນທັງໝົດທີ່ຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal) ຈະຕ້ອງຊຳລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການຊຳລະພາຍໃນ 30 ວັນ ນັບແຕ່ ວັນທີ່ການໃຫ້ບໍລິການ (Services) ສຳເລັດລົງ ຫຼື ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງໜີ້ທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ມີຂໍ້ໂຕ້ ແຍ້ງກ່ຽວກັບບໍລິການດັ່ງກ່າວ. ຖ້າຜູ້ວ່າຈ້າງບໍ່ຊຳລະເງິນທີ່ຄົບກຳນົດ ແລະ ຕ້ອງຊຳລະ ແລະ ການຜິດນັດ

Note: This Part has been translated using AI technology. The English version takes precedent.

ດັ່ງກ່າວຍັງຄົງດຳເນີນຕໍ່ໄປເປັນເວລາ 14 ວັນ, ທີ່ປຶກສາ (Consultant) ອາດຈັດສິ່ງໜັງສືແຈ້ງການເປັນລາຍລັກອັກສອນໃຫ້ແກ່ຜູ້ວ່າຈ້າງ ໂດຍລະບຸລາຍລະອຽດຂອງການຜິດນັດ ແລະ ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຊໍາລະເງິນພາຍໃນ 7 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ແຈ້ງການ. ເວັ້ນແຕ່ວ່າຜູ້ວ່າຈ້າງໄດ້ຊໍາລະເງິນຄົບຖ້ວນແລ້ວ, ທີ່ປຶກສາມີສິດລະງັບການປະຕິບັດບໍລິການໄດ້ທຸກເວລາ ຫຼັງຈາກໄລຍະເວລາຕາມໜັງສືແຈ້ງການດັ່ງກ່າວໄດ້ສິ້ນສຸດລົງ. ເມື່ອຜູ້ວ່າຈ້າງໄດ້ຊໍາລະເງິນຄົບຖ້ວນແລ້ວ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຍົກເລີກການລະງັບການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ກັບຄືນມາດຳເນີນບໍລິການຕໍ່ໂດຍທັນທີ.

9. ໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິການ (Services) ໄດ້ຮັບການດຳເນີນຕາມອັດຕາຄ່າບໍລິການຕາມເວລາ (time charge basis), ທີ່ປຶກສາ (Consultant) ອາດຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ບໍລິການປະກອບທີ່ຈຳເປັນໂດຍສົມເຫດສົມຜົນ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດປະຕິບັດບໍລິການໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ. ຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal) ຈະຕ້ອງຊົດເຊີຍຄືນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້ສິນຄ້າ ແລະ/ຫຼື ບໍລິການປະກອບດັ່ງກ່າວ ໂດຍມີເງື່ອນໄຂວ່າ ທີ່ປຶກສາຕ້ອງສະໜອງຄໍາອະທິບາຍ ແລະ ເຫດຜົນລາຍລະອຽດຢ່າງຊັດເຈນສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍນັ້ນ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນຊອບລ່ວງໜ້າເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜູ້ວ່າຈ້າງ. ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຈັດເກັບ ແລະ ຮັກສາບັນທຶກຕ່າງໆ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ຊັດເຈນ ເພື່ອສະແດງເວລາການເຮັດວຽກ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນການປະຕິບັດບໍລິການ.
10. ໃນກໍລະນີທີ່ທີ່ປຶກສາ (Consultant) ລະເມີດສັນຍາສະບັບນີ້, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຮັບຜິດຕໍ່ຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal) ສໍາລັບຂໍ້ຮຽກຮ້ອງ, ຄວາມເສຍຫາຍ, ໜີ້ສິນ, ການສູນເສຍ ຫຼື ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ທີ່ສາມາດຄາດໝາຍໄດ້ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ເກີດຂຶ້ນໂດຍກົງຈາກການລະເມີດສັນຍາດັ່ງກ່າວ. ໃນຂອບເຂດທີ່ກົດໝາຍອະນຸຍາດ, ບໍ່ມີຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງທີ່ຈະຕ້ອງຮັບຜິດຕໍ່ອີກຝ່າຍໜຶ່ງພາຍໃຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້ ສໍາລັບຄວາມເສຍຫາຍທາງອ້ອມ, ຄວາມເສຍຫາຍທີ່ເປັນຜົນສືບເນື່ອງ (consequential loss), ຄວາມເສຍຫາຍເປັນພິເສດ ຫຼື ການສູນເສຍຜົນກໍາໄລ ບໍ່ວ່າຈະເກີດຂຶ້ນຈາກສັນຍາ, ການລະເມີດທາງແພ່ງ (tort) ຫຼື ຈາກສາເຫດອື່ນໃດກໍຕາມ.
11. ທີ່ປຶກສາຕ້ອງຊົດໃຊ້ແລະປົກປ້ອງຜູ້ວ່າຈ້າງຈາກການສູນເສຍ ຫຼື ການຮຽກຮ້ອງຕ່າງໆ ອັນເກີດຈາກ:
 - a. ການລະເມີດເງື່ອນໄຂໃນ Schedule 1
 - b. ຄວາມປະໝາດຂອງທີ່ປຶກສາ
 - c. ການບາດເຈັບ ຫຼື ການເສຍຊີວິດ
 - d. ການລະເມີດຊັບສິນທາງປັນຍາ
 - e. ການລະເມີດຄວາມລັບ
 - f. ຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ຊັບສິນ.
12. ຖ້າຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດໜຶ່ງຖືກພິພາກສາວ່າຕ້ອງຮັບຜິດຕໍ່ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ (ບໍ່ວ່າຈະເກີດຈາກສັນຍາ, ການລະເມີດ, ຫຼື ຖານຄວາມຮັບຜິດອື່ນໆ), ແລະຝ່າຍທີ່ຮຽກຮ້ອງ ແລະ/ຫຼື ບຸກຄົນທີສາມ ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມສູນເສຍ ຫຼື ຄວາມເສຍຫາຍນັ້ນ, ຝ່າຍທີ່ຕ້ອງຮັບຜິດຈະຮັບຜິດພຽງແຕ່ໃນສັດສ່ວນທີ່ກົງກັບການມີສ່ວນຂອງຕົນເອງເທົ່ານັ້ນ.
13. ຄວາມຮັບຜິດຂອງຜູ້ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ (Consultant) ໃນການຊົດໃຊ້ຄ່າເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal) ຈະຖືກຫຼຸດລົງຕາມສັດສ່ວນ ໃນຂອບເຂດທີ່ການກະທຳ ຫຼື ການລະເວັ້ນການກະທຳທີ່ຜິດກົດໝາຍ ຫຼື ປະໝາດ

Note: This Part has been translated using AI technology. The English version takes precedent.

ເລີນເລ່ ຂອງວ່າຈ້າງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງທີ່ວ່າຈ້າງດຳເນີນການຜ່ານ (ແຕ່ບໍ່ລວມເອົາຜູ້ໃຫ້ຄຳປຶກສາ ຫຼື ພະນັກງານບໍລິຫານ, ພະນັກງານ, ທີ່ປຶກສາຊ່ວຍ ຫຼື ຕົວແທນຂອງຜູ້ໃຫ້ຄຳປຶກສາ) ໄດ້ມີສ່ວນກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມ ຮັບຜິດ, ຄວາມສູນເສຍ, ຄວາມເສຍຫາຍ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຫຼື ລາຍຈ່າຍດັ່ງກ່າວ.

14. ຊັບສິນທາງປັນຍາໃດໆ ທີ່ຖືກຈັດກຽມ, ສ້າງຂຶ້ນ ຫຼື ພັດທະນາໂດຍທີ່ປຶກສາ (Consultant) ໃນການ ປະຕິບັດບໍລິການ (Services) ("ຊັບສິນທາງປັນຍາໃໝ່" ຫຼື New Intellectual Property) ຈະຕົກເປັນ ກຳມະສິດຂອງຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal) ທັນທີນັບແຕ່ເວລາທີ່ຊັບສິນທາງປັນຍານັ້ນຖືກສ້າງຂຶ້ນ. ຜູ້ວ່າຈ້າງ ມອບ ສິດໃຫ້ແກ່ທີ່ປຶກສາ ໂດຍຢູ່ພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂ ຫຼື ຂໍ້ຈຳກັດໃດໆ ທີ່ຜູ້ວ່າຈ້າງອາດກຳນົດໄວ້, ໃບອະນຸຍາດໃຊ້ສິດ (licence) ໂດຍບໍ່ມີຄ່າລິຂະສິດ (royalty-free), ບໍ່ເປັນສິດແຕ່ຜູ້ດຽວ (non-exclusive), ແລະ ບໍ່ ສາມາດໂອນໃຫ້ຜູ້ອື່ນໄດ້ (non-transferable), ຊຶ່ງລວມເຖິງສິດໃນການອະນຸຍາດຊ່ວງໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ (sublicense), ນຳໃຊ້, ທຳຊ້ຳ, ດັດແປງ, ປັບປຸງແກ້ໄຂ, ເຜີຍແຜ່, ແຈກຈ່າຍ ແລະ ສື່ສານຊັບສິນທາງ ປັນຍາໃໝ່ດັ່ງກ່າວ. ແນວໃດກໍຕາມ ການໃຊ້ສິດດັ່ງກ່າວຂອງທີ່ປຶກສາ ຈະຈຳກັດສະເພາະເພື່ອຈຸດປະສົງໃນ ການປະຕິບັດ ແລະ ສົ່ງມອບບໍລິການຕາມສັນຍາສະບັບນີ້ເທົ່ານັ້ນ. ຊັບສິນທາງປັນຍາທີ່ມີຢູ່ກ່ອນໜ້າຈະຍັງເປັນຂອງເຈົ້າຂອງເດີມ.

15. ຊັບສິນທາງປັນຍາໃດໆ ທີ່ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໜຶ່ງເປັນເຈົ້າຂອງຢູ່ແລ້ວກ່ອນວັນເລີ່ມຕົ້ນຂອງສັນຍາສະບັບນີ້ ("ຊັບສິນ ທາງປັນຍາເດີມ" ຫຼື Pre-Existing Intellectual Property) ແລະ ຊັບສິນທາງປັນຍາທີ່ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດ ຝ່າຍໜຶ່ງສ້າງຂຶ້ນໂດຍອິດສະຫຼະ ໂດຍບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາສະບັບນີ້ ຈະຍັງຄົງເປັນກຳມະສິດຂອງຄູ່ສັນຍາຝ່າຍ ນັ້ນ. ໃນຂອບເຂດທີ່ຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal) ຈຳເປັນຕ້ອງນຳໃຊ້ຊັບສິນທາງປັນຍາເດີມຂອງທີ່ປຶກສາ (Consultant) ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດຢ່າງເຕັມທີ່ຈາກບໍລິການ (Services), ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງມອບໃຫ້ ຫຼື ຈັດຫາໃຫ້ຜູ້ວ່າຈ້າງໄດ້ຮັບ ໃບອະນຸຍາດໃຊ້ສິດ (licence) ທີ່ມີຜົນຕະຫຼອດໄປ (perpetual), ສາມາດ ນຳໃຊ້ໄດ້ທົ່ວໂລກ (world-wide), ບໍ່ມີຄ່າລິຂະສິດ (royalty-free), ບໍ່ເປັນສິດແຕ່ຜູ້ດຽວ (non-exclusive), ຊຶ່ງລວມເຖິງສິດໃນການອະນຸຍາດຊ່ວງໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ (sublicense), ການນຳໃຊ້, ການທຳ ຊ້ຳ, ການດັດແປງ, ການປັບປຸງແກ້ໄຂ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ ຫຼື ສື່ສານຊັບສິນທາງປັນຍາເດີມດັ່ງກ່າວ ເທົ່າທີ່ ຈຳເປັນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ວ່າຈ້າງສາມາດໃຊ້ ແລະ ໄດ້ຮັບປະໂຫຍດຈາກບໍລິການຢ່າງສົມບູນຕາມຈຸດປະສົງຂອງສັນຍາ ສະບັບນີ້.ທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດໂອນ ຫຼື ມອບໝາຍສິດທິ ຫຼື ພັນທະໃດໆ ພາຍໃຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ອື່ນໄດ້ ໂດຍບໍ່ມີການຍິນຍອມເປັນລາຍລັກອັກສອນລ່ວງໜ້າຈາກຜູ້ວ່າຈ້າງ.

16. ຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal) ອາດສັງໂຈະການດຳເນີນບໍລິການ (Services) ທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ໂດຍການແຈ້ງ ໃຫ້ທີ່ປຶກສາ (Consultant) ຮັບຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນ. ເມື່ອໄດ້ຮັບແຈ້ງການດັ່ງກ່າວ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງ ດຳເນີນການໂດຍທັນທີເພື່ອຢຸດການໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ບັນເທົາຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ການສູນເສຍທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ. ຜູ້ວ່າຈ້າງ ແລະ ທີ່ປຶກສາ ອາດໂຈະ ຫຼື ບອກ ເລີກສັນຍາສະບັບນີ້ໄດ້ ໂດຍການແຈ້ງໃຫ້ອີກຝ່າຍໜຶ່ງຮັບຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ໃນກໍລະນີທີ່ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ຜິດສັນຍາໃນສາລະສຳຄັນ (material default) ແລະ ບໍ່ໄດ້ແກ້ໄຂການຜິດສັນຍາດັ່ງກ່າວພາຍໃນ 14 ວັນ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງການກ່ຽວກັບການຜິດສັນຍາຈາກອີກຝ່າຍໜຶ່ງ. ຖ້າການໂຈະດັ່ງກ່າວບໍ່ໄດ້ຖືກຍົກເລີກ ພາຍໃນ 2 ເດືອນ, ທີ່ປຶກສາຈະມີສິດບອກເລີກສັນຍາ ແລະ ຮຽກຮ້ອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສົມເຫດສົມຜົນ ອັນເກີດ

ຈາກການໂຈະດັ່ງກ່າວ. ການໂຈະ ຫຼື ການບອກເລີກສັນຍາ ຈະບໍ່ກະທົບ ຫຼື ລົບລ້າງສິດ, ຂໍ້ຮຽກຮ້ອງ, ຜົນທະ ຫຼື ຄວາມຮັບຜິດທີ່ໄດ້ເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ສະສົມມາແລ້ວຂອງຄູ່ສັນຍາແຕ່ລະຝ່າຍກ່ອນວັນທີ່ມີການໂຈະ ຫຼື ບອກເລີກ ສັນຍາ.

17. ທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດໂອນສິດ ຫຼື ຈ້າງຊ່ວງວຽກໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນໄດ້ ໂດຍບໍ່ມີໜັງສືອະນຸຍາດຈາກຜູ້ວ່າຈ້າງ.
18. ທີ່ປຶກສາ (Consultant) ຈະບໍ່ມີສິດມອບໝາຍ ຫຼື ວ່າຈ້າງຊ່ວງ (subcontract) ບໍລິການສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງຂອງບໍລິການເຫຼົ່ານີ້ໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຄວາມຍິນຍອມລ່ວງໜ້າເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal). ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ວ່າຈ້າງໄດ້ໃຫ້ຄວາມຍິນຍອມດັ່ງກ່າວ ແລະ ທີ່ປຶກສາໄດ້ວ່າຈ້າງຊ່ວງບໍລິການສ່ວນໃດສ່ວນໜຶ່ງໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຜູ້ຮັບຈ້າງຊ່ວງດັ່ງກ່າວປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຜົນທະຕ່າງໆ ທີ່ມີຄວາມເຂັ້ມງວດບໍ່ນ້ອຍໄປກວ່າເງື່ອນໄຂທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ ຕາຕະລາງ 1 (Schedule 1). ນອກຈາກນັ້ນ, ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າຜູ້ຮັບຈ້າງຊ່ວງດັ່ງກ່າວ ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດທັງໝົດທີ່ຖືກລະບຸວ່າເປັນ "ຕ້ອງປະຕິບັດ" (required policies) ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຕາຕະລາງ 1 (Schedule 1) ຢ່າງເຄັ່ງຄັດ.
19. ຖ້າເກີດຂໍ້ຜິດພາດຂຶ້ນລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາກ່ຽວກັບສັນຍາສະບັບນີ້, ຂໍ້ຜິດພາດນັ້ນຕ້ອງໄດ້ຮັບການດຳເນີນການຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
 - a. ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງທີ່ອ້າງວ່າມີຂໍ້ຜິດພາດເກີດຂຶ້ນ ຈະຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍໜຶ່ງທີ່ເປັນຄູ່ຜິດພາດ (ຝ່າຍທີສອງ) ຮັບຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ຽວກັບລັກສະນະ ແລະ ລາຍລະອຽດຂອງຂໍ້ຜິດພາດ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຄູ່ສັນຍາທັງສອງຝ່າຍຈະຕ້ອງປະຕິບັດດ້ວຍຄວາມສຸດຈະລິດ ແລະ ໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມຢ່າງເຕັມທີ່ເພື່ອເຈລະຈາ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດດັ່ງກ່າວໂດຍວິທີການທີ່ບໍ່ເປັນທາງການ ເຈລະຈາດ້ວຍຄວາມສຸດຈິດ
 - b. ຖ້າຂໍ້ຜິດພາດບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ໂດຍຂໍ້ຕົກລົງພາຍໃນ 7 ວັນເຮັດວຽກ ນັບແຕ່ວັນທີ່ຝ່າຍທີສອງໄດ້ຮັບແຈ້ງການຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ 21(ກ) ຂ້າງເທິງ, ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງອາດສິ່ງເລື່ອງດັ່ງກ່າວໄປສູ່ຂະບວນການໄກ່ເກຍ ໂດຍມີຜູ້ໄກ່ເກຍທີ່ຄູ່ສັນຍາຕົກລົງຮ່ວມກັນພາຍໃນກຳນົດເວລາເພີ່ມອີກ 5 ວັນເຮັດວຽກ. ຖ້າບໍ່ສາມາດຕົກລົງກັນໄດ້ພາຍໃນລະຍະເວລາດັ່ງກ່າວ, ຜູ້ໄກ່ເກຍຈະຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍຜູ້ອຳນວຍການບໍລິຫານທີ່ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃນຂະນະນັ້ນຂອງສູນ Australian Commercial Disputes Centre Limited.
 - c. ຖ້າຄູ່ສັນຍາບໍ່ສາມາດໄກ່ເກຍ ຫຼື ບັນລຸຂໍ້ຕົກລົງເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດໄດ້ພາຍໃນ 5 ວັນເຮັດວຽກ ນັບແຕ່ວັນທີ່ໄດ້ເລືອກຜູ້ໄກ່ເກຍ, ບໍ່ມີຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດທີ່ຈະຕ້ອງມີຜົນທະໃນການສືບຕໍ່ຄວາມພະຍາຍາມໃດໆ ໃນການໄກ່ເກຍຕາມຂໍ້ກຳນົດນີ້, ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງອາດດຳເນີນຄະດີ ຫຼື ເລີ່ມຂັ້ນຕອນທາງກົດໝາຍຕາມທີ່ເຫັນວ່າເໝາະສົມ ກ່ຽວກັບຂໍ້ຜິດພາດດັ່ງກ່າວ.
20. ຄ່າບໍລິການຂອງທີ່ປຶກສາ (Consultant's Fee) ແລະ ຈຳນວນເງິນອື່ນໆ ທີ່ຕ້ອງຊຳລະພາຍໃຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້ ຈະເປັນສະກຸນເງິນໂດລາອົດສະຕາລີ (Australian Dollars) ເວັ້ນແຕ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຢ່າງຊັດເຈນເປັນຢ່າງອື່ນ. ຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal) ຮັບຮູ້ ແລະ ຕົກລົງວ່າ ຄ່າບໍລິການຂອງທີ່ປຶກສາ (Consultant's Fee) ຍັງບໍ່ລວມພາສີ GST/VAT ໃດໆ ທີ່ທີ່ປຶກສາອາດຮຽກເກັບຈາກຜູ້ວ່າຈ້າງ, ດັ່ງນັ້ນ ທີ່ປຶກສາຈຶ່ງມີສິດເພີ່ມຈຳນວນເງິນ

Note: This Part has been translated using AI technology. The English version takes precedent.

ພາສີ GST/VAT ເຂົ້າໃນຄ່າບໍລິການດັ່ງກ່າວ. ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງອອກໃບແຈ້ງໜີ້ພາສີທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີຜົນ
ບັງຄັບໃຊ້ຕາມກົດໝາຍ (valid tax invoice) ໃຫ້ແກ່ຜູ້ວ່າຈ້າງ. ນອກເໜືອຈາກຄ່າບໍລິການຂອງທີ່ປຶກສາ
(Consultant's Fee) ແລ້ວ, ທີ່ປຶກສາຈະບໍ່ຮຽກເກັບ ແລະ ຜູ້ວ່າຈ້າງຈະບໍ່ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບ ສໍາລັບລາຍ
ຈ່າຍ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ຫຼື ຕົ້ນທຶນໃດໆ ອື່ນ ນອກຈາກຄ່າບໍລິການຂອງທີ່ປຶກສາດັ່ງກ່າວ.

21. ທີ່ປຶກສາ (Consultant) ຈະຕ້ອງຈັດໃຫ້ມີ ແລະ ຮັກສາໄວ້ຊຶ່ງການປະກັນໄພຕ່າງໆ ຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນ
ຕາຕະລາງ 1 ຂ້າງລຸ່ມນີ້ ໂດຍມີເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດທີ່ຜູ້ປະກອບວິຊາຊີບທີ່ມີຄວາມຮອບຄອບ ແລະ
ປະຕິບັດວຽກໃຫ້ບໍລິການໃນລັກສະນະດຽວກັນ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນກັບບໍລິການຕາມສັນຍານີ້ ພິຈາລະນາ ແລະ
ຮັກສາໄວ້ຕາມປົກກະຕິ.
22. ສັນຍາສະບັບນີ້ ແລະ ທຸລະກຳໃດໆ ທີ່ໄດ້ຮັບການຄາດໝາຍ ຫຼື ດຳເນີນການພາຍໃຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້ ຈະຖືກ
ຄວບຄຸມ ແລະ ຕິດຕາມຕາມກົດໝາຍຂອງລັດ South Australia. ຄູ່ສັນຍາແຕ່ລະຝ່າຍຕາມສັນຍາສະບັບນີ້
ຕົກລົງ ແລະ ຍອມຮັບໂດຍບໍ່ມີເງື່ອນໄຂ ໃຫ້ສານຂອງລັດ South Australia ມີເຂດອຳນາດພິຈາລະນາ
ແລະ ຕັດສິນແບບສະເພາະແຕ່ຜູ້ດຽວ (exclusive jurisdiction) ສໍາລັບຂໍ້ຜິດພາດ ຫຼື ເລື່ອງໃດໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ
ຈາກ ຫຼື ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາສະບັບນີ້.

ຕາຕະລາງ 1: ຂໍ້ກຳນົດດ້ານການປະກັນໄພ

ການປະກັນໄພຊັບສິນ	ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ຜົນງານທີ່ສ້າງຂຶ້ນພາຍໃຕ້ສັນຍາ ພ້ອມທັງຄ່າຜົນຟູ້ຂໍ້ມູນ ທີ່ຢູ່ ພາຍໃຕ້ການດູແລ ຫຼື ການຄວບຄຸມຂອງທີ່ປຶກສາ.
------------------	---

Schedule 1 ຂໍ້ກຳນົດພິເສດ

1. ການຕ້ານການກໍ່ການຮ້າຍ (ANTI-TERRORISM)

ທີ່ປຶກສາຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ເງິນທຶນທີ່ໄດ້ຮັບພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ (ລວມທັງການສົ່ງຕໍ່ຜ່ານຜູ້ຮັບຈ້າງຊ່ວງ)

ຈະບໍ່ຖືກນຳໄປໃຊ້ເພື່ອສະໜັບສະໜູນໂດຍກົງ ຫຼື ໂດຍອ້ອມ ໃຫ້ແກ່:

- ອົງກອນ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບການກໍ່ການຮ້າຍ;
- ອົງກອນ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ອິດສະຕາລີໄດ້ກຳນົດມາດຕະການລົງໂທດ ພາຍໃຕ້:
 - [ບັນຊີລາຍຊື່ອົງການກໍ່ການຮ້າຍຕາມ Division 102 ຂອງ Criminal Code Act 1995](#);
 - ກົດໝາຍ United Nations Act 1945 ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
 - ກົດໝາຍ Autonomous Sanctions Act 2011 ແລະ ລະບຽບການທີ່ອອກຕາມກົດໝາຍດັ່ງກ່າວ.
- ບຸກຄົນ ຫຼື ອົງກອນໃດໆ ທີ່ຢູ່ໃນບັນຊີລົງໂທດຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນພັດທະນາ ລວມທັງ:
 - [World Bank List of Ineligible Firms and Individuals](#);
 - [Asian Development Bank Sanctions List](#);
 - [ບັນຊີ Consolidated List ຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ການຄ້າອິດສະຕາລີ \(DFAT\).](#)

2. ການປ້ອງກັນການທຸກລະລືດ (FRAUD)

a. ສຳລັບຈຸດປະສົງຂອງຂໍ້ກຳນົດນີ້, “ການສໍ້ໂກງ” (Fraud) ໝາຍເຖິງ ໃນຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບການບໍລິການ (Services) ການກະທຳໃດໆທີ່ບໍ່ຊື່ສັດເພື່ອໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍໂດຍການຫຼອກລວງ ຫຼື ວິທີການອື່ນໆ ຊຶ່ງລວມມີ:

- ການລັກຊັບ;
- ການໄດ້ມາຊື່ງຊັບສິນ, ຜົນປະໂຫຍດທາງການເງິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໆ ໂດຍການຫຼອກລວງ;
- ການກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍ ຫຼື ການຫຼີກເວັ້ນ ຫຼື ສ້າງຜັນທະຄວາມຮັບຜິດ ໂດຍການຫຼອກລວງ;
- ການໃຫ້ຂໍ້ມູນອັນເປັນເທັດ ຫຼື ເປັນການເຮັດໃຫ້ເຂົ້າໃຈຜິດ ຫຼື ການບໍ່ໃຫ້ຂໍ້ມູນໃນກໍລະນີທີ່ມີຜົນທະຕ້ອງໃຫ້;
- ການຈັດເຮັດ, ນຳໃຊ້ ຫຼື ຄອບຄອງເອກະສານປອມ ຫຼື ຖືກປອມແປງ;
- ການໃຫ້ສິນບິນ, ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຫຼື ການໃຊ້ຕຳແໜ່ງໃນທາງທີ່ຜິດ;
- ການນຳໃຊ້ຄອມພິວເຕີ, ຍານພາຫະນະ, ໂທລະສັບ ຫຼື ຊັບສິນ ຫຼື ບໍລິການອື່ນໆ ຢ່າງຜິດກົດໝາຍ;
- ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນລັບໃຫ້ແກ່ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນພາຍນອກ;
- ການເຈາະລະບົບ (hacking) ຫຼື ການແຊກແຊງລະບົບຄອມພິວເຕີ;
- ຄວາມຜິດອື່ນໆ ທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັບທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງ;

Note: This Part has been translated using AI technology. The English version takes precedent.

ທັງນີ້ ລວມເຖິງການສ້າງໂຄງທີ່ຖືກກ່າວຫາ, ພະຍາຍາມກະທຳ, ຖືກສົງໄສ ຫຼື ຖືກກວດພົບ.

b. ທີ່ປຶກສາ (Consultant) ຈະຕ້ອງບໍ່ກະທຳການສ້າງໂຄງ ແລະ ຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າບຸກຄະລາກອນຂອງຕົນຈະບໍ່ກະທຳການສ້າງໂຄງ. ທີ່ປຶກສາຕ້ອງປ້ອງກັນ ແລະ ກວດພົບການສ້າງໂຄງ ລວມເຖິງການສ້າງໂຄງທີ່ກະທຳໂດຍບຸກຄະລາກອນຂອງຕົນ. ທີ່ປຶກສາຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າບຸກຄະລາກອນຂອງຕົນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຮັບຜິດຕໍ່ການປ້ອງກັນ ແລະ ລາຍງານການສ້າງໂຄງໃນຂອບເຂດໜ້າທີ່ປະຈຳຂອງພວກເຂົາ.

c. ຖ້າຫາກວ່າທີ່ປຶກສາຮັບຮູ້ເຖິງການສ້າງໂຄງໃດໜຶ່ງ ຈະຕ້ອງລາຍງານເລື່ອງດັ່ງກ່າວໃຫ້ແກ່ຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal) ເປັນລາຍລັກອັກສອນໂດຍໄວທີ່ສຸດເທົ່າທີ່ສົມຄວນ ແລະ ບໍ່ວ່າຢ່າງໃດກໍຕາມ ຕ້ອງບໍ່ເກີນ 5 ວັນເຮັດວຽກນັບຈາກວັນທີ່ຮັບຮູ້ເຫດການດັ່ງກ່າວ. ບົດລາຍງານເປັນລາຍລັກອັກສອນຕ້ອງລວມມີ ຖ້າຫາກເປັນທີ່ຮູ້:

- ຊື່ຂອງບຸກຄະລາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຂໍ້ກ່າວຫາ ລວມທັງລຳດັບເວລາຂອງຂໍ້ເທັດຈິງທີ່ນຳໄປສູ່ຂໍ້ກ່າວຫາ;
- ຊື່ຂອງຜູ້ຖືກສົງໄສກະທຳຜິດ (ຖ້າຮູ້);
- ລາຍລະອຽດຂອງພະຍາຍາມ;
- ສຳເນົາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ການອ້າງອີງກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ຊື່ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕິດຕໍ່ທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງ;
- ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ເຊັ່ນ ຄວາມອ່ອນໄຫວທາງການເມືອງ, ຝ່າຍອື່ນ ຫຼື ອົງການອື່ນທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງ, ມີສ່ວນຮ່ວມ ຫຼື ສາມາດຊ່ວຍເຫຼືອໃນການສືບສວນໄດ້); ແລະ
- ສະຖານະປັດຈຸບັນຂອງການສອບສວນໃດໆ ທີ່ທີ່ປຶກສາໄດ້ເລີ່ມດຳເນີນການ.

d. ຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal) ສະຫງວນສິດໃນການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ສືບສວນຂອງຕົນເອງ, ດຳເນີນການສືບສວນດ້ວຍຕົນເອງ ແລະ/ຫຼື ລາຍງານການສ້າງໂຄງທີ່ຖືກສົງໄສໃຫ້ແກ່ອົງການບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນອື່ນໃດໜຶ່ງທີ່ຜູ້ວ່າຈ້າງເຫັນວ່າເໝາະສົມ ໃນປະເທດອົດສະຕາລີ ຫຼື ສະຖານທີ່ທີ່ມີການໃຫ້ບໍລິການ. ທີ່ປຶກສາຈະຕ້ອງໃຫ້ຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ສົມຄວນທັງໝົດຕາມທີ່ອາດຈະຖືກຮ້ອງຂໍ ໂດຍຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເອງ.

3. ການຕ້ານການຄໍລັບຊັນ (ANTI-CORRUPTION)

ທີ່ປຶກສາຮັບປະກັນວ່າ ທັງຕົນເອງ ແລະ ພະນັກງານຂອງຕົນ ຈະບໍ່ໃຫ້ ຫຼື ກໍ່ໃຫ້ມີການໃຫ້, ຮັບ ຫຼື ສະແຫວງຫາການຮັບ ຂໍ້ສະເໜີ, ຂອງຂວັນ, ການຈ່າຍເງິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດໃດໆ ບໍ່ວ່າຈະເປັນທາງກົງ ຫຼື ທາງອ້ອມ ຕໍ່ບຸກຄົນ ຫຼື ຝ່າຍໃດໆ ທີ່ອາດຖືກຕີຄວາມໄດ້ວ່າເປັນການກະທຳທີ່ຜິດກົດໝາຍ ຫຼື ທຸກຈະລິດຄໍລັບຊັນ ໃນຄວາມກ່ຽວຂ້ອງກັບການປະຕິບັດຕາມສັນຍາສະບັບນີ້.

4. ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ (PRIVACY)

ທີ່ປຶກສາໃນຖານະ “Contracted Service Provider” ພາຍໃຕ້ Privacy Act 1988 ຂອງອົດສະຕາລີ ຕົກລົງດັ່ງນີ້:

- ນຳໃຊ້ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນສະເພາະເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງສັນຍານີ້;
- ຈັດໃຫ້ມີມາດຕະການຄວາມປອດໄພທີ່ເໝາະສົມ;
- ປະຕິບັດຕາມ Australian Privacy Principle 8 ກ່ຽວກັບການໂອນຂໍ້ມູນໄປຕ່າງປະເທດ;

Note: This Part has been translated using AI technology. The English version takes precedent.

- ບໍ່ກະທຳການໃດໆ ທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ວ່າຈ້າງລະເມີດ Australian Privacy Principles;
- ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳຂອງຜູ້ວ່າຈ້າງ ຫຼື Privacy Commissioner;
- ແຈ້ງຜູ້ວ່າຈ້າງທັນທີຫາກເກີດ ຫຼື ຄາດວ່າອາດເກີດການລະເມີດ;
- ສືບສວນຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ລາຍງານຜົນການສືບສວນ.

5. ການເຜີຍແຜ່ຂ່າວສານ (PUBLICITY)

ທີ່ປຶກສາບໍ່ສາມາດອອກຂ່າວ, ຖະແຫຼງຂ່າວ ຫຼື ເນື້ອຫາສຳລັບສົມມຸນຊົນກ່ຽວກັບສັນຍານີ້ ໂດຍບໍ່ມີການອະນຸມັດເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກຜູ້ວ່າຈ້າງ ຍົກເວັ້ນທີ່ກົດໝາຍກຳນົດ.

6. ການປ້ອງກັນການເປັນຂ້າທາດສະໄໝໃໝ່ (MODERN SLAVERY)

“ຂ້າທາດສະໄໝໃໝ່” ຫມາຍເຖິງ ພຶດຕິກຳໃດໆ ທີ່ເຂົ້າຂ່າຍຕາມ Modern Slavery Act 2018 ຂອງອົດສະຕາລີ ລວມທັງ ການເປັນຂ້າທາດ, ການຄ້າມະນຸດ, ການໃຊ້ແຮງງານບັງຄັບ ແລະ ການແຕ່ງງານໂດຍຖືກບັງຄັບ.

ທີ່ປຶກສາຕ້ອງດຳເນີນມາດຕະການທີ່ສົມເຫດສົມຜົນເພື່ອ:

- ຊອກຫາ ແລະ ປະເມີນຄວາມສ່ຽງ;
- ແກ້ໄຂ ແລະ ກຳຈັດການປະຕິບັດທີ່ເຂົ້າຂ່າຍຂ້າທາດສະໄໝໃໝ່ ໃນການດຳເນີນງານ ແລະ ຫ່ວງໂສ້ອຸປະທານຂອງຕົນ.

7. ການປ້ອງກັນການຊຸດຮີດ, ລ່ວງລະເມີດ ແລະ ຄຸກຄາມທາງເພດ (PSEAH)

ໃນຂອບເຂດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການໃຫ້ບໍລິການ, ທີ່ປຶກສາຕ້ອງຈັດໃຫ້ມີ ແລະ ຮັກສາໄວ້ຊຶ່ງລະບົບເພື່ອປ້ອງກັນການສວຍໃຊ້ທາງເພດ, ການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ແລະ ການຄຸກຄາມທາງເພດ (PSEAH) ໂດຍລະບົບດັ່ງກ່າວຕ້ອງປະກອບມີຂັ້ນຕອນສຳລັບການລາຍງານ ແລະ ການສືບສວນຂໍ້ກ່າວຫາທີ່ກ່ຽວກັບການສວຍໃຊ້ທາງເພດ, ການລ່ວງລະເມີດທາງເພດ ແລະ ການຄຸກຄາມທາງເພດ (SEAH) ແລະ ຕ້ອງບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດເກີດຈາກ SEAH ຢ່າງເໝາະສົມ.

8. ການຄຸ້ມຄອງເດັກ (CHILD PROTECTION)

a. ຖ້າສ່ວນໃດໜຶ່ງຂອງການໃຫ້ບໍລິການກ່ຽວຂ້ອງກັບການທີ່ທີ່ປຶກສາ ຫຼື ບຸກຄະລາກອນຂອງທີ່ປຶກສາ ມີການພົວພັນ ຫຼື ປະຕິສຳພັນກັບເດັກນ້ອຍ, ຜູ້ວ່າຈ້າງອາດກຳນົດໃຫ້ທີ່ປຶກສາ:

- i. ຈັດເຮັດການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອກຳນົດລະດັບຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ລະດັບຄວາມສ່ຽງຕໍ່ອັນຕະລາຍ ຫຼື ການຖືກລ່ວງລະເມີດຂອງເດັກນ້ອຍ;
- ii. ຈັດໃຫ້ມີການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສ້າງລະບົບທີ່ຈຳເປັນ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າບຸກຄະລາກອນທຸກຄົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດທາງກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປ້ອງເດັກນ້ອຍ ຕາມທີ່ຜູ້ວ່າຈ້າງໄດ້ແນະນຳ;

Note: This Part has been translated using AI technology. The English version takes precedent.

iii. ຮັບປະກັນວ່າ ສັນຍາຊ່ວງໃດໆ ທີ່ທີ່ປຶກສາເຮັດຂຶ້ນເພື່ອປະຕິບັດພັນທະຂອງຕົນຕາມສັນຍາສະບັບນີ້ ຕ້ອງກຳນົດໃຫ້ບຸກຄະລາກອນຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງຊ່ວງ ມີພັນທະດ້ານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປ້ອງເດັກນ້ອຍ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບທີ່ກຳນົດໄວ້ສໍາລັບທີ່ປຶກສາ.

9. ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພໃນການເຮັດວຽກ (WORK HEALTH AND SAFETY)

ທີ່ປຶກສາຕ້ອງ:

- ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍດ້ານຄວາມປອດໄພໃນການເຮັດວຽກທັງໝົດ;
- ປົກປ້ອງສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພຂອງພະນັກງານ;
- ຮັກສາມາດຕະຖານຄວາມປອດໄພທີ່ພຽງພໍ;
- ປຶກສາຫາລື ແລະ ປະສານງານກັບຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ວ່າຈ້າງກວດກາ, ປະເມີນ ຫຼື ກວດສອບລະບົບຄວາມປອດໄພໄດ້ທຸກເວລາ.

10. ການແຈ້ງເຫດການ (NOTIFICATION)

ທີ່ປຶກສາຕ້ອງແຈ້ງຜູ້ວ່າຈ້າງທັນທີ ຫາກ:

- ຖືກສືບສວນ ຫຼື ຖືກດໍາເນີນຂັ້ນຕອນທີ່ອາດນໍາໄປສູ່ການຖືກຂັ້ນບັນຊີດໍາ ຫຼື ຫ້າມເຂົ້າປະມຸນ ໂດຍ:
 - Asian Development Bank;
 - World Bank;
 - DFAT.
- ລະເມີດຂໍ້ກຳນົດໃນ Schedule 1;
- ລະເມີດນະໂຍບາຍໃດໜຶ່ງທີ່ລະບຸວ່າ “Applicable”.

11. ການປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍຂອງຜູ້ວ່າຈ້າງ ແລະ ລູກຄ້າຫຼັກ

ທີ່ປຶກສາ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງຕົນ ຕ້ອງໃຫ້ຄວາມເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມບັນດາກົດໝາຍ, ແນວທາງ ປະຕິບັດ, ລະບຽບການ ແລະ ນະໂຍບາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມີຜົນໃຊ້ບັງຄັບ, ລວມເຖິງບັນດາກົດໝາຍ, ແນວທາງ ປະຕິບັດ, ລະບຽບການ ແລະ ນະໂຍບາຍທີ່ໃຊ້ບັງຄັບໃນປະເທດອົດສະຕຣາລີ ແລະ ໃນສະຖານທີ່ ຫຼື ສະຖານທີ່ ຕ່າງໆ ທີ່ຈະມີການໃຫ້ບໍລິການຕາມສັນຍານີ້.

ທີ່ປຶກສາຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ຕົນເອງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ຄວາມເຄົາລົບ ແລະ ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍ ຕ່າງໆ ຂອງລູກຄ້າຫຼັກ (Head Client) ແລະ/ຫຼື ຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal) ທີ່ມີຜົນນໍາໃຊ້ກັບການບໍລິການ ລວມ ທັງນະໂຍບາຍທີ່ຜູ້ວ່າຈ້າງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຮັບຊາບເປັນຄັ້ງຄາວ ຫຼື ທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນໃນຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມນີ້:

ນະໂຍບາຍຂອງຜູ້ວ່າຈ້າງ (Principal) ແລະ ລູກຄ້າຫຼັກ (Head Client)	
ມີຜົນນໍາໃຊ້	ນະໂຍບາຍ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງ ໄປຍັງນະໂຍບາຍດັ່ງກ່າວ
☒	Counterterrorism Policy and Development Approaches to Countering Violent Extremism: Policy Framework and Guidance Note – Australian Department of Foreign Affairs and Trade

Note: This Part has been translated using AI technology. The English version takes precedent.

☒	Child Protection Policy and Child Protection Compliance Standards (Attachment 1) – Australian Department of Foreign Affairs and Trade
☒	Preventing Sexual Exploitation, Abuse and Harassment Policy – Australian Department of Foreign Affairs and Trade
☒	Accessibility Design Guide: Universal Design Principles for Australia's Aid Program – Australian Department of Foreign Affairs and Trade
☒	Foreign Bribery Guidelines – Australian Attorney General's Department
☒	Fraud Control Policy and Fraud Control Toolkit for Funding Recipients – Australian Department of Foreign Affairs and Trade
☒	Promoting Opportunities for All – Gender Equality and Women's Empowerment – Australian Department of Foreign Affairs and Trade
☒	Department of Foreign Affairs and Trade Environment Protection Policy – Australian Department of Foreign Affairs and Trade
☒	Commonwealth Procurement Rules and Guidelines – Australian Department of Finance
☒	Tetra Tech International Development Code of Conduct and Client Service Standards

Note: This Part has been translated using AI technology. The English version takes precedent.

ຄຳຮັບຮອງຂອງທີ່ປຶກສາ

ຜູ້ໃຫ້ຄຳປຶກສາ (Consultant) ຮັບຮູ້ ແລະ ຍືນຍັນວ່າ ຕົນໄດ້ອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນ ປະຕິບັດຂ້າງເທິງທີ່ຖືກກຳນົດໃຫ້ເປັນ “ຂໍ້ກຳນົດບັງຄັບ” (Required) ລວມທັງ ຈັນຍາບັນແຫ່ງການປະພຶດ (Code of Conduct) ຂອງ Tetra Tech International Development ແລະ ມາດຕະຖານການໃຫ້ ບໍລິການແກ່ລູກຄ້າ (Client Service Standards).

ທີ່ປຶກສາຈະຮັບປະກັນວ່າ ຕົນເອງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນຂອງຕົນ (ຖ້າມີ) ຈະປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດ ຂ້າງເທິງ ຢ່າງເຕັມຄວາມສາມາດ.

ລາຍເຊັນທີ່ປຶກສາ: _____

ຊື່: _____

ວັນທີ: _____