ຮູບແບບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທາງເລືອກ

ຄູ່ມືແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ມິຖຸນາ 2018

ຮູບແບບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທາງເລືອກ

ຄູ່ມືແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ມິຖຸນາ 2018

ສະຫງວນລິຂະສິດໂດຍ Creative Commons Attribution-ບໍ່ສະແຫວງ
ທາງການຄ້າ-ຄັດຈາກເລກທີ 3.0 IGO license (CC BY-NC-ND 3.0 IGO)

© 2018 ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ 6, ຖະໜົນເອດີບີ, ເມືອງມັນດາລູຢອງ, 1550 ເມໂຕຮ ມະນີລາ,
ປະເທດຟິລິບປິນ ໂທລະສັບ: +63 2 632 4444; ໂທລະສານ: +63 2 636 2444www.adb.org

ເປັນເຈົ້າຂອງລິຂະສິດສ່ວນໜຶ່ງ. ຈັດພິມປີ 2018.

ISBN 978-92-9261-744-8 (ສະບັບພິມ), 978-92-9261-745-5 (ສະບັບອີເລັກໂຕຣນິກ)
ເລກທີເກັບມື້ງານສິ່ງພິມTIM190406-3DOI: <http://dx.doi.org/10.22617/TIM190406-3>

ເອດີບີບໍ່ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຊັດເຈນຂອງຂໍ້ມູນທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສິ່ງພິມສະບັບນີ້ ແລະ
ຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນກະທົບທີ່ເກີດຈາກການນຳໃຊ້ເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້. ການລະບຸຂໍ້ບໍລິສັດ ຫຼື
ຜະລິດຕະພັນຂອງຜູ້ຜະລິດໃດໜຶ່ງ

ບໍ່ໄດ້ໝາຍຄວາມວ່າເອດີບີຮັບຮອງເອົາ ຫຼື ແນະນຳບໍລິສັດ ຫຼື ຜະລິດຕະພັນດັ່ງກ່າວນັ້ນຫຼາຍກວ່າພາກສ່ວນອື່ນໆ
ທີ່ມີລັກສະນະຄ້າຍຄືກັນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການລະບຸໄວ້ໃນສິ່ງພິມສະບັບນີ້.

ໂດຍການກຳນົດ ແລະ ອ້າງອີງເຖິງອານາເຂດ ຫຼື ພື້ນທີ່ທາງພູມສາດ, ຫຼື ການນຳໃຊ້ຄຳສັບ “ປະເທດ” ໃນເອກະ
ສານສະບັບນີ້, ເອດີບີບໍ່ມີຈຸດປະສົງທີ່ຈະຕັດສິນວ່າເປັນສະຖານະທາງກົດໝາຍ ຫຼື ສະຖານະອື່ນໆທາງດ້ານອານາເຂດ
ຫຼື ພື້ນທີ່ດັ່ງກ່າວນັ້ນ.

ສິ່ງພິມດັ່ງກ່າວນີ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນພາຍໂຕ້ Creative Commons Attribution-ບໍ່ສະແຫວງທາງການຄ້າ-ຄັດຈາກ
ເລກທີ 3.0 IGO license (CC BY-NC-ND 3.0 IGO) <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/igo/>. ໂດຍນຳໃຊ້ເນື້ອໃນຂອງສິ່ງພິມສະບັບນີ້, ພວກທ່ານເຫັນດີທີ່ຈະປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມເງື່ອນ
ໄຂ ຂອງໃບອະນຸຍາດສະບັບນີ້. ສຳລັບການລະບຸແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ ແລະ ການອະນຸຍາດ, ກະລຸນາອ່ານຂໍ້ກຳນົດ ແລະ
ເງື່ອນໄຂ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ ທີ່
<https://www.adb.org/terms-use#openaccess>.

ໃບອະນຸຍາດ CC ບໍ່ໄດ້ລວມເອົາການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນໃນເອກະສານສະບັບນີ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ຢູ່ພາຍໃຕ້ການສະຫງວນລິຂະສິດ
ຂອງເອດີບີ. ໃນກໍລະນີທີ່ຖືກອ້າງອີງເຖິງແຫຼ່ງຂໍ້ມູນອື່ນໆ, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ພົວພັນເຈົ້າຂອງລິຂະສິດ ຫຼື ຜູ້ຈັດພິມແຫຼ່ງ
ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວນັ້ນເພື່ອຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ. ເອດີບີຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການຮຽກຮ້ອງທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການນຳໃຊ້
ຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານັ້ນ.

ກະລຸນາຕິດຕໍ່ພົວພັນ pubsmarketing@adb.org ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມ ຫຼື ຄຳຄິດເຫັນກ່ຽວກັບເນື້ອໃນ ຫຼື ຖ້າທ່ານ
ຕ້ອງການຮັບໃບອະນຸຍາດນຳໃຊ້ລິຂະສິດ ເພື່ອຈຸດປະສົງການນຳໃຊ້ຂອງຕົນເອງທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ກຳນົດເຫຼົ່າ
ນີ້ ຫຼື ເພື່ອຂໍອະນຸຍາດນຳໃຊ້ກາງພາຍຂອງເອດີບີ.

ໝາຍເຫດ: ໃນສິ່ງພິມສະບັບນີ້, “\$” ໝາຍເຖິງ ສະກຸນເງິນໂດລາສະຫະລັດອາເມລິກາ. ໃບແກ້ຄຳຜິດໃນສິ່ງພິມ
ຂອງເອດີບີ ອາດຈະສາມາດເຂົ້າເບິ່ງໄດ້ທີ່ <http://www.adb.org/publications/corrigenda>

ສາລະບານ

ຕາຕະລາງ ແລະ ແຜນວາດ.	iv
ກ່ຽວກັບການຈັດພິມນີ້	v
ຕົວອັກສອນຫຍໍ້	viii
ບົດສະຫຼຸບໂດຍສັງເຂບ	ix
I. ພາກສະເໜີ	1
II. ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ ຕໍ່ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ	3
III. ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ ແລະ ຍຸດທະສາດການເປັນຄູ່ຮ່ວມຂອງປະເທດ	7
IV. ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ ກັບອົງກອນ	9
V. ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກກັບຄູ່ຮ່ວມງານ	16
VI. ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ອື່ນໆ ຕໍ່ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ	19
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນ — ສັງລວມຄວາມສ່ຽງ	22
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນ — ຄູ່ມືແນະນຳການໃຫ້ຄະແນນ	25
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນ — ບັນຊີລາຍການກວດກາ	40

ຕາຕະລາງ ແລະ ແຜນວາດ

ຕາຕະລາງ

1. ຕາຕະລາງສັງລວມຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນ	11
2. ປະຫວັດຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການ	13
3. ການນຳໃຊ້ຮູບແບບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກຂອງອົງກອນຂັ້ນກັບອົງກອນ ແລະ ຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການ	15

ແຜນວາດ

ການກະກຽມທາງເລືອກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນຮອບວຽນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ADB	2
---	---

ກ່ຽວກັບສິ່ງພິມເຫຼັ້ມນີ້

ໃນເດືອນເມສາ 2017, ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ເອດີບີ) ໄດ້ອະນຸມັດຂອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບໃຫມ່, ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງເອດີບີສໍາລັບການສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ/ສ້ອມແປງ, ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ (ປີ 2017, ແລະ ສະບັບປັບປຸງໃນແຕ່ລະໄລຍະ); ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສໍາລັບຜູ້ກູ້ຢືມທຶນຂອງເອດີບີສໍາລັບການສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ/ສ້ອມແປງ, ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ (ປີ 2017, ແລະ ສະບັບປັບປຸງໃນແຕ່ລະໄລຍະ). ເອກະສານສະບັບນີ້ແມ່ນຖືກປ່ຽນແທນເອກະສານສະບັບເດີມກ່ຽວກັບການຈັດຈ້າງທີ່ປຶກສາ (ປີ 2013, ແລະ ສະບັບປັບປຸງໃນແຕ່ລະໄລຍະ) ແລະ ຄູ່ມືແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ປີ 2015, ແລະ ສະບັບປັບປຸງໃນແຕ່ລະໄລຍະ). ນະໂຍບາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນ ເນັ້ນໃສ່ບັນດາກົດຈະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ອົງກອນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນທີ່ເປັນຮູບແບບເງິນກູ້ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກເອດີບີ, ຫຼື ກອງທຶນທີ່ເອດີບີຄຸ້ມຄອງ. ເອດີບີໄດ້ອອກແບບນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະບັບປີ 2017 ເພື່ອຮັບປະກັນຜົນປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ຄວາມຍືດຍຸ່ນຂອງຮອບວຽນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂຄງການຕະຫຼອດຮອດການປັບປຸງນຳມາຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການໂດຍການສຸມໃສ່ຮູບແບບໃຫມ່ກ່ຽວກັບແນວຄວາມຄິດທາງດ້ານຄຸນນະພາບ, ຄວາມຄຸ້ມຄ່າ (Value for Money-VFM) ແລະ ແທດເໝາະ ກັບເປົ້າໝາຍ.

ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຄູ່ມືແນະນຳຕ່າງໆທີ່ເອດີບີຈັດພິມໃນປີ 2018 ເພື່ອປະກອບເຂົ້າໃນນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງປີ 2017. ຄູ່ມືແນະນຳແຕ່ລະຫົວຂໍ້ໄດ້ສົນທະນາປະເດັນຕ່າງໆຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ (ລວມທັງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຫລັກ), ຜູ້ປະມຸນ ແລະ ພາກສ່ວນຄົມພົນລະເຮືອນພາຍໃຕ້ລະບົບກອບໃໝ່ (ເບິ່ງບັນຊີລາຍການຂ້າງລຸ່ມ). ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ຊີ້ໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມຕິດພັນເຊິ່ງກັນເປັນປະຈຳ ແລະ ຄວນອ່ານຄູ່ມືກັນ. ເອກະສານອ້າງອີງທັງໝົດຂອງ “ຄູ່ມືແນະນຳ” ແມ່ນຄູ່ມືແນະນຳເຫຼົ່ານີ້. ຄູ່ມືແນະນຳເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະໄດ້ຮັບການປັບປຸງ, ປ່ຽນແທນ, ຫຼື ຖືກຍົກເລີກໄດ້ຕະຫລອດເວລາ.

ບັນຊີລາຍການຄູ່ມືແນະນຳ ເອດີບີ ປີ 2017 ກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ່າງໆ

1. ຄວາມຄຸ້ມຄ່າ
2. ກອບຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
3. ການວາງແຜນຍຸດທະສາດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
4. ການທົບທວນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
5. ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ
6. ການປະມຸນເປີດກວ້າງ
7. ການບັບລາຄາ
8. ເອກະສານຢືນຢັນຂໍ້ສະເໜີລາຄາຕໍ່າຜິດປົກກະຕິ
9. ການໃຫ້ສິດທິພິເສດພາຍໃນປະເທດ
10. ການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບ
11. ຜູ້ຮັບເໝົາຕໍ່ຊ່ວຍ
12. ການບໍລິການທີ່ປຶກສາທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມຂອງເອດີບີຄຸ້ມຄອງ
13. ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມຂອງເອດີບີ ຄຸ້ມຄອງ
14. ເຕັກໂນໂລຊີຂັ້ນສູງ
15. ຄຸນນະພາບ
16. ການຮ້ອງທຸກ ທີ່ຕິດພັນກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
17. ຄວາມບໍ່ສອດຄ່ອງກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ
18. ໄລຍະລໍຖ້າການເຊັນສັນຍາ
19. ລັດວິສາຫະກິດ
20. ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແບບອີເລັກໂຕຣນິກ
21. ກອບຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ
22. ຮູບແບບຮຸ້ນສ່ວນລະຫວ່າງລັດ-ເອກະຊົນ
23. ການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ
24. ສະຖານະການບໍ່ໝັ້ນຄົງ, ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຈາກຄວາມຂັດແຍ່ງ ແລະ ສະພາວະສຸກເສີນ

ການປະຕິຮູບລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງເອດີບີ ແມ່ນຮັບປະກັນຄວາມຄຸ້ມຄ່າ (Value for Money-VFM) ໂດຍການປັບປຸງຄວາມຍືດຍຸ່ນ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ປະສິດທິພາບໂດຍຜ່ານຮອບວຽນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ເບິ່ງການສະແດງພາບຂ້າງລຸ່ມ ແລະ ຄູ່ມືແນະນຳກ່ຽວກັບມູນຄ່າຂອງເງິນ). ຄວາມຄຸ້ມຄ່າ ແມ່ນພາກສ່ວນໜຶ່ງກ່ຽວກັບລະບົບໂຄງສ້າງຂອງຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີສາມເສົາຄໍ້າສະໜັບສະໜູນຄື: ປະສິດທິພາບ, ຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມຍືດຍຸ່ນ. ພື້ນຖານການພື້ນຖານສອງປະການຄື: ຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ຄວາມຍຸຕິທຳ ແມ່ນປົນອ້ອມທຸກອົງປະກອບຂອງໂຄງສ້າງນີ້.

ເວລາ

ເວລາແມ່ນສິ່ງສຳຄັນພື້ນຖານຕໍ່ຄວາມຄຸ້ມຄ່າ. ເມື່ອໂຄງການສຳເລັດຕາມເປົ້າໝາຍ ຫຼື ເມື່ອການດຳເນີນການສຳເລັດໄດ້ໂດຍໄວແມ່ນການເພີ່ມຄຸນຄ່າໃຫ້ແກ່ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມຫຼາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ. ຕົວຢ່າງ ໂຄງການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງເສັ້ນທາງ ສຳເລັດໄດ້ໄວແມ່ນເປັນຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ຄວາມໝັ້ນຄົງ ຫຼື ຄຸນຄ່າອື່ນໃຫ້ແກ່ຊຸມຊົນໃນການຊົມໃຊ້ເສັ້ນທາງນັ້ນເອງ. ມັນແມ່ນຜົນຂອງການລົງທຶນທີ່ໄດ້ກັບມາໃຫ້ແກ່ອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ເປັນການເລັ່ງລັດໂຄງການ ແລະ ຮອບວຽນການຊຳລະໃຫ້ຜູ້ຊະນະການປະມຸນ. ເຊັ່ນດຽວກັນ, ໂຄງການປະຕິບັດຊັກຊ້າກໍ່ຈະສູນເສຍຄຸນຄ່າທີ່ສຳຄັນ.

ເມື່ອພິຈາລະນາຄວາມຄຸ້ມຄ່າ (VFM) ໃນແງ່ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ທຸກໆສິ່ງເຊັ່ນ: (i) ການເຮັດໃຫ້ຂອບຮອບວຽນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສັ້ນລົງ ຫຼື (ii) ການເລັ່ງລັດຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການພັດທະນາ.

ຈຸດປະສົງ

ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ແມ່ນແນໃສ່ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ອ່ານໂດຍຜ່ານການຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນ ແລະ ອະທິບາຍ ກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງເອດີບີ ປີ 2017 ສຳລັບຜູ້ກູ້ຢືມ (ລວມທັງຜູ້ໄດ້ຮັບ ການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ).

ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ຍັງໄ້ແຍກຂ່າວສານເພີ່ມຕື່ມເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອ່ານໃນການພິຈາລະນາເມື່ອນຳໃຊ້ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງເອດີບີ ຕາມແຕ່ລະສະຖານະການ.

ເອກະສານແມ່ແບບ

ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ ແມ່ນແນໃສ່ເພື່ອໃຫ້ເປັນເອກະສານແມ່ແບບ (ບໍ່ຕາຍຕົວ) ແລະ ຈະມີການການບັບປຸງ ຄື້ນຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ຕິດຕາມສະບັບບັບປຸງ ແລະ ສະບັບຫຼ້າສຸດຢູ່ໃນເວບໄຊສູນທຸລະກິດຂອງເອດີບີທີ່ <https://www.adb.org/business/main>.

ຜູ້ອ່ານ

ໃນທຸກສະຖານະການ, ແມ່ນຫວັງໃຫ້ຜູ້ອ່ານນຳໃຊ້ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ຢ່າງແທດເໝາະກັບຄວາມຕ້ອງການ ຂອງຕົນເອງ. ເພື່ອເຮັດໃຫ້ນຳໃຊ້ຄູ່ມືແນະນຳຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນຂໍ້ສົມມຸດຖານກ່ຽວກັບຜູ້ອ່ານ.

ຜູ້ອ່ານແມ່ນມີຄວາມຊຳນານງານກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳທີ່ນຳໃຊ້ເງິນທັງໝົດຫຼື ສ່ວນໃດໜຶ່ງຈາກເງິນກູ້ຢືມ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຈາກເອດີບີ ຫຼື ແມ່ນທຶນທີ່ ເອດີບີ ຄຸ້ມຄອງ.

ຄຳຖາມທີ່ມັກຖືກຖາມເລື້ອຍໆ FAQs

ຄຳຖາມທີ່ຖືກຖາມເລື້ອຍໆ, ການຊີ້ແຈງ, ຕົວຢ່າງ, ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ການເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າໃນການເຝິກອົບຮົມ, ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ແມ່ນສາມາດເຂົ້າເບິ່ງໄດ້ທີ່ ເວັບໄຊ ຂອງເອດີບີ.

ຕິດຕາມສະບັບບັບປຸງ ແລະ ສະບັບຫຼ້າສຸດ ຢູ່ໃນເວບໄຊສູນທຸລະກິດຂອງເອດີບີ ທີ່ <https://www.adb.org/business/main>.

ກົດໝາຍ ແລະ ຄຳສັ່ງ ບຸລິມະສິດ

ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ແມ່ນອະທິບາຍ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆຂອງລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສຳລັບຜູ້ຢືມທອນຂອງເອດີບີສຳລັບການສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ/ສ້ອມແປງ, ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ, (ປີ 2017, ແລະ ສະບັບບັບປຸງໃນແຕ່ລະໄລຍະ); ທີ່ນຳໃຊ້ໃນອົງ ກອນບໍລິຫານ (ແລະ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ) ໂຄງການພາຍໃນອະທິປະໄຕ (ລວມທັງໂຄງການຍ່ອຍ) ສຳລັບໂຄງ ການທີ່ນຳໃຊ້ທຶນຂອງເອດີບີໂດຍການລົງທຶນທີ່ນຳໃຊ້ທຶນກູ້ຢືມທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນໃດໜຶ່ງຈາກເອດີບີ (ແຕ່ບໍ່ລວມ ເງິນກູ້ຂອງເອດີບີສຳລັບໂຄງການຖືເອົາຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ນະໂຍບາຍເປັນພື້ນຖານ), ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງເອ ດີບີ (ບໍ່ລວມການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານວິຊາການຂອງເອດີບີຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພະນັກງານໃຫ້ຄຳ ປຶກສາ), ຫຼື ກອງທຶນທີ່ ເອດີບີຄຸ້ມຄອງ.

ໃນກໍລະນີມີຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເອກະສານສະ ບັບຫຼ້າສຸດຖືເປັນເອກະສານສັກສິດກວ່າ. ສັນຍາສະໜອງທຶນ ຈະເປັນເອກະສານຄຸ້ມຄອງສາຍພົວພັນທາງນີ້ ຕົກລະຫວ່າງຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ເອດີບີ, ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ຜູ້ສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຈາກເອກະສານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະທີ່ຜູ້ກູ້ຢືມໄດ້ອອກ ແລະ ຕາມ ສັນຍາທີ່ໄດ້ເຊັນກັນລະຫວ່າງຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ, ແຕ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຄຸ້ມຄອງຈາກຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້.

ຕົວອັກສອນຫຍໍ້

ADB	—	ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ
APA	—	ຮູບແບບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ
CPS	—	ຍຸດທະສາດການຮ່ວມມືກັບປະເທດ
CSPRA	—	ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງປະເທດ ແລະ ຂະແໜງການ/ອົງກອນ
EOI	—	ໜັງສືສະເໜີເຈດຈຳນົງ
MDB	—	ທະນາຄານພັດທະນາຫຼາຍຝ່າຍ
RBL	—	ການກູ້ຢືມຕາມຜົນໄດ້ຮັບ
RFP	—	ເອກະສານສະເໜີໂຄງການ
VFM	—	ຄຸ້ມຄ່າ

ບັດຄັດຫຍໍ້

ຜ່ານຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້, ADB ໄດ້ລະບຸກ່ຽວກັບເລື່ອງ ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທາງເລືອກ (Alternative Procurement Arrangement-APAs) ເປັນຄັ້ງທຳອິດ ແລະ ບັນຈຸເຂົ້າໃນການດຳເນີນງານວຽກຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ປະຈຸບັນແມ່ນອີງຕາມການກຳນົດຂອງ ADB ກ່ຽວກັບ APA, ມັນມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະໃຊ້ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງອົງກອນທີ່ຖືກຮັບຮອງຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາອື່ນໆ.

ການນຳໃຊ້ APA ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນປະກອບດ້ວຍ:

ເພີ່ມປະສິດທິພາບ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນໄລຍະເວລາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານລົງ

- ການດຳເນີນງານທີ່ໄວຂຶ້ນຂອງບັນດາໂຄງການພັດທະນາແບບຮ່ວມທຶນ ໂດຍອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ພື້ນຖານການ ແລະ ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະບັບດຽວ.
- ຫຼຸດຜ່ອນໄລຍະທີ່ຫຼ້າຊ້າລົງໃນຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ໄດ້ຮັບການພັດທະນາດີແລ້ວຂອງອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການເອງ.

ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ

- ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການດ້ານຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມສອດຄ່ອງ.
- ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ ແລະ ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງໂດຍມີການຍັງຢືນກ່ອນໜ້າ.

ການສົ່ງຜົນຕໍ່ຄວາມມຸ້ມຄ່າຂອງການນຳໃຊ້ທຶນ (ຄຸນຄ່າຂອງເງິນ)

- ສາມາດປັບປຸງລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເອກະພາບໃຫ້ດີຂຶ້ນ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຂອງອົງກອນທີ່ໄດ້ຮັບການພັດທະນາດີແລ້ວ.

I. ພາກສະເໜີ

1.1 ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ ແມ່ນແນໃສ່ເພື່ອຊ່ວຍຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມສະໜອງທຶນຂອງໂຄງການເຂົ້າໃຈ ແລະ ດຳເນີນການກ່ຽວກັບຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ ສຳລັບໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ທຶນທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນໃດໜຶ່ງ ຂອງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ (ADB) ທີ່ເປັນທຶນກູ້ຢືມ ຫຼື ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ຫຼື ທຶນທີ່ ADB ຄຸ້ມຄອງ. ບົດແນະນຳນີ້ ແມ່ນສົນທະນາກ່ຽວກັບ ວິທີການກຳນົດກິດຈະກຳຕົ້ນຕໍຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ນຳໃຊ້ APA, ລວມທັງ ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການປະເມີນ ຄວາມສ່ຽງຂອງຕະຫຼາດ, ການວາງແຜນຍຸດທະສາດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການທົບທວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

1.2 ການນຳໃຊ້ APAs ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງທີ່ສຳຄັນ ທີ່ເປັນບຸລິມະສິດຍຸດທະສາດຂອງ ADB, ສ່ອງແສງ ໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມມັ່ງໝັ້ນ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໃຫ້ມີປະສິດທິພາບກວ່າເກົ່າ ແລະ ເສີມການນຳໃຊ້ລະບົບຂອງປະເທດ. ຈຸດປະສົງ ແມ່ນເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນພາລະຂອງອົງກອນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຫລ້າຊ້າ ໃນຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການນຳໃຊ້ APAs ແມ່ນເຮັດໃຫ້ຂະບວນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ກະທົດລົດຂຶ້ນໂດຍການອະນຸຍາດໃຫ້ ADB ນຳໃຊ້ພື້ນຖານ ແລະ ຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ອື່ນໆທີ່ເປັນຂອງອົງກອນຫຼາຍຝ່າຍ ຫຼື ສອງຝ່າຍ ຫຼື ອົງກອນຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ, ຫຼື ອົງກອນທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງເຫຼື ນິຕິບຸກຄົນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ. ດັ່ງທີ່ໄດ້ອະທິບາຍໃນເອກະສານກ່ຽວກັບ ນະໂຍບາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ADB: ສຳລັບການສະໜອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ/ສ້ອມແປງ, ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ (ປີ 2017, ແລະ ສະບັບປັບປຸງໃນແຕ່ລະໄລຍະ), ການກະກຽມ APA ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍ: (i) ນິຕິບຸກຄົນຄຸ້ມຄອງຄ່າ, ຄວາມສ່ຽງ ຫຼື ຄວາມຄົບຊຸດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ; (ii) ສອດຄ່ອງກັບພື້ນຖານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕົ້ນຕໍ ADB ກ່ຽວກັບຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ; (iii) ສືບຕໍ່ນຳໃຊ້ຂໍ້ຈຳກັດດ້ານຄຸນນະພາບທີ່ເພາະສົມຂອງປະເທດສະມາຊິກຂອງ ADB; ແລະ (iv) ສືບຕໍ່ນຳໃຊ້ນະໂຍບາຍການຕ້ານສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຂອງ ADB (ປີ 1998, ສະບັບປັບປຸງຮອດປະຈຸບັນ), ຄູ່ມືແນະນຳ ແລະ ພື້ນຖານການຄວາມຊື່ສັດ (ປີ 2015, ສະບັບປັບປຸງໃນແຕ່ລະໄລຍະ), ແລະ ການແກ້ໄຂພັນທະສັນຍາໃນສັນຍາສະໜອງທຶນກັບຜູ້ກູ້ຢືມ.

1.3 ການນຳໃຊ້ APA ສຳລັບທຶນກູ້ຢືມສະເພາະ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າແມ່ນ ຖືກກຳນົດໃນໄລຍະກຳນົດຮູບແບບ ແລະ ກະກຽມໂຄງການ ຕາມຮອບວຽນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ ADB (ເບິ່ງແຜນວາດ), ເມື່ອການປະເມີນນີ້ໄດ້ມີການປະຕິບັດ. ບັນທັດຖານ ແລະ ວິທີການແຕກຕ່າງກັນ, ຂຶ້ນກັບ APA ແມ່ນໃຊ້ກັບອົງກອນໃດ ທີ່ໄດ້ຖືກຮັບຮອງແລ້ວຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ (ຕໍ່ໄປນີ້ ຮຽກວ່າ “ອົງກອນ”) ຫຼື ອົງກອນຫຼາຍຝ່າຍ ຫຼື ສອງຝ່າຍອື່ນໆ ຫຼື ອົງກອນຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ ໂຄງການ (ຕໍ່ໄປນີ້ ຮຽກວ່າ “ຄູ່ຮ່ວມງານ”). ການຕັດສິນໃຈນຳໃຊ້ APA ແມ່ນຢູ່ໃນໄລຍະ ຫຼື ກ່ອນການເຈລະຈາເງິນກູ້ ຫຼື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ, ແມ່ນຕິດພັນດ້ານນິຕິກຳ ແລະ ສັນຍາສະໜອງທຶນສຳລັບການປະຕິບັດງານສະເພາະ, ແລະ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະພາຄຸ້ມຄອງ ຂອງ ADB (ແລ້ວແຕ່ຄວາມເພາະສົມ) ເຊິ່ງແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງໃນການອະນຸມັດ (ຍົກເວັ້ນເມື່ອການ ພິຈາລະນາ APA ສຳລັບການດຳເນີນທີ່ກຳລັງດຳເນີນຢູ່ເຊິ່ງຈະໄດ້ຖືກນຳມາປຶກສາຫາລືໃນພາກທີ II).

ແຜນວາດ 1: ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທາງເລືອກນອນໃນຮອບວຽນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ADB

ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ.

II. ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ຕໍ່ຮູບແບບການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ

A. ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກຂອງຄູ່ຮ່ວມງານ

2.1 ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ADB ປີ 2007 ອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ ພື້ນຖານການ ແລະ ຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງອົງກອນ ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມງານ ພາຍໃຕ້ APA. ນະໂຍບາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສືບຕໍ່ການນຳໃຊ້ APA ກັບ ອົງກອນຫຼາຍຝ່າຍ ຫຼື ສອງຝ່າຍ ຫຼື ອົງກອນຈັດຕັ້ງອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ, ຫຼື ກັບອົງກອນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນຂອງຜູ້ກູ້ຢືມທີ່ໄດ້ ຮັບຮອງ ຈາກ ADB. ADB ອາດພິຈາລະນາ ການນຳໃຊ້ຮ່ວມກັບ ທະນາຄານພັດທະນາຫຼາຍຝ່າຍ, ອົງກອນ ສອງຝ່າຍ ຫຼື ອົງກອນພາກພື້ນ, ອົງກອນສະຫະປະຊາຊາດຊ່ຽວຊານ ສະເພາະດ້ານ, ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ ສັງກັດລັດຖະບານ, ແລະ ອົງກອນອື່ນໆ.

2.2 ຄູ່ຮ່ວມງານ ຜູ້ທີ່ມີພື້ນຖານການ ແລະ ຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຕົນທີ່ຖືກອະນຸມັດນຳໃຊ້ໃນ ການດຳເນີນງານຂອງໂຄງການຂອງ ADB ໃຫ້ທຶນອາດຈະເປັນຜູ້ນຳພາຂອງຄູ່ຮ່ວມສະໜອງທຶນເພື່ອດຳເນີນງານ ຂອງໂຄງການນັ້ນໆ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວປະກອບດ້ວຍຜູ້ໃຫ້ທຶນທາງການ, ໂດຍສະເພາະຢ່າງຍິ່ງແມ່ນທະນາ ຄານພັດທະນາຫຼາຍຝ່າຍ ແລະ ອົງກອນສອງຝ່າຍ. ຄູ່ຮ່ວມງານເຫຼົ່ານີ້ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຄວາມຕ້ອງການທີ່ ຈະປົກປ້ອງສິດທິພິເສດ ແລະ ຄວາມຍືນຍົງຂອງ ADB¹ ທັງຮັບປະກັນການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບມາດຕ່າງໆ ຂອງຂໍ້ຕົກລົງທີ່ໄດ້ບັນຍັດໄວ້ຂອງ ADB.²

B. ການປະສານສົມທົບລະຫວ່າງຄູ່ຮ່ວມສະໜອງທຶນດ້ວຍກັນ

2.3 ອີງຕາມນະໂຍບາຍຂອງ ADB ກ່ຽວກັບການສະໜອງທຶນຮ່ວມ, ADB ຈະເປັນຜູ້ປະເມີນ ແລະ ວິເຄາະລ່ວງໜ້າເພື່ອໃຫ້ເຫດຜົນໃນການນຳໃຊ້ APAs ຮ່ວມກັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບອົງກອນຜູ້ສະໜອງທຶນທີ່ສາມ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ໃນການຕັດສິນໃຈ, ADB ອາດຈະອີງຕາມຜົນການ ປະເມີນຄວາມສ່ຽງຂອງຄູ່ຮ່ວມສະໜອງ ທຶນ, ການວິເຄາະ, ການສະຫຼຸບສັງລວມ, ແລະ ການສະເໜີແນະ. ຜູ້ຮ່ວມທຶນ ຄວນຕັດສິນໃຈ ຢ່າງເປັນເອກະສັນ ເພື່ອໃຫ້ອົງກອນ ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມງານ ນຳໃຊ້ APA.

2.4 ADB ບໍ່ແນະນຳໃຊ້ APA ໃນກໍລະນີການສະໜອງທຶນ ມີການຜູກມັດ ຫຼື ຖ້າການສະໜອງ ທຶນຮ່ວມ ຫາກມີການປະສານສົມທົບ.³

¹ ມັນແມ່ນຄວາມສຳຄັນໃນຄວາມຍືນຍົງ ແລະ ມີສິດທິພິເສດຂອງ ADB ທີ່ໄດ້ມີການສະໜອງທຶນພາຍໃຕ້ການນຳໃຊ້ APAs, ສຳລັບທຸກໆການເງິນຂອງ ADB, ເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນຮູບແບບທີ່ອ່ານວຍໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງຕະຫຼາດການເງິນສາກົນ, ການຈຳກັດ ການສ້າງກອບອຳນາດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍທາງກົດໝາຍ, ການໃຫ້ປະໂຫຍດທາງດ້ານການເງິນ, ແລະ ຊ່ວຍໃຫ້ສະຖາບັນໃນການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນການເຄົາລົບຄວາມເປັນເອກະລາດ, ການມັດການຄຸ້ມຄອງ, ພະນັກງານ, ຄວາມຊື່ສັດແລະ ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.

² ADB ປີ 1966. ສັນຍາການສ້າງທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ. ມະນີລາ.

³ ສຳລັບລາຍລະອຽດອື່ນໆກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນການສະໜອງທຶນຮ່ວມ ລວມທັງຄຳນິຍາມຕ່າງໆ, ໃຫ້ເບິ່ງໄດ້ທີ່: ADB ປີ 2014. ຄູ່ຮ່ວມສະໜອງທຶນ. ປຶ້ມຄູ່ມືການດຳເນີນງານ. OM E1/BP and OP. Manila.

C. ຄວາມຕ້ອງການທົ່ວໄປ

2.5 ໃນໄລຍະທຳອິດຂອງການກຽມໂຄງການກ່ອນການເຈລະຈາກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານສະເພາະ, ສັນຍາ ລະຫວ່າງ ADB ແລະ ອົງກອນ ແລະ/ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມງານຄວນສ້າງຂຶ້ນເພື່ອກຳນົດຄວາມຕ້ອງການທົ່ວໄປ ແລະ ຕອບສະໜອງຕາມພັນທະ ADB ພາຍໃຕ້ມາດຕ່າງໆຂອງຂໍ້ຕົກລົງທີ່ໄດ້ບັນຍັດໄວ້ ແລະ ນະໂຍບາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ປີ 2017. ຂໍ້ຕົກລົງພື້ນຖານນີ້ປະກອບດ້ວຍ:

- (i) ຈຳກັດດ້ານຄຸນນະພາບທີ່ເພາະສົມຂອງປະເທດສະມາຊິກຂອງ ADB (ເວັ້ນເສຍແຕ່ຮັບການອະນຸໂລມຈາກສະພາບໍລິຫານຂອງ ADB);
- (ii) ການປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂການລົງໂທດຂໍ້ວາມບາດຂອງສະຫະປະຊາຊາດ ແລະ ທະນາຄານພັດທະນາຫຼາຍຝ່າຍ (MDB)- ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກ່ຽວກັບຂໍ້ກຳນົດການກະທຳຄວາມຜິດ;
- (iii) ການອະນຸຍາດໃຫ້ ADB ສາມາດກວດກາດ້ານທຸລະກຳ ແລະ ຫຼື ດຳເນີນການກວດສອບ;
- (iv) ບັນດາເງື່ອນໄຂສຳລັບ ADB ເພື່ອດັດແກ້ໃນກໍລະນີຫາກບໍ່ປະຕິບັດຕາມ;
- (v) ຄວາມສາມາດເພື່ອໃຫ້ ADB ເຂົ້າໄປເກັບກຳ ແລະ ຮັບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
- (vi) ການເຄົາລົບຕໍ່ນະໂຍບາຍຕາມການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ, ພື້ນຖານການຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ຄູ່ມືແນະນຳຕ່າງໆຂອງ ADB;
- (vii) ກົນໄກແກ້ໄຂການຮ້ອງທຸກໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕາມ APA ຂອງຄູ່ຮ່ວມງານ ຫຼື ອົງກອນ;
- (viii) ສິດທິຂອງ ADB ໃນການຍົກເລີກການນຳໃຊ້ APA;
- (ix) ການສະຫງວນສິດທິພິເສດ ແລະ ຄວາມຍືນຍົງຂອງ ADB; ແລະ
- (x) ຄວາມຕ້ອງການໃນການສື່ສານການເຮັດທຸລະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ເປັນພາສາ ອັງກິດ ຫຼື ທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ.

2.6 ສັນຍາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ APA ຄວນສ່ອງແສງໃຫ້ເຫັນດ້ານນິຕິກຳ, ການສະໜອງທຶນ, ແລະ ສັນຍາຂອງໂຄງການ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈອື່ນໆຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ADB ອາດຈະປະກອບສັນຍາເຫຼົ່ານີ້ເຂົ້າໃນສັນຍາການຮ່ວມມືແມ່, ສົນທິສັນຍາຂັ້ນຕົ້ນ ຫຼື ຂອບທີ່ ADB ສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນຫຼາຍລະບົບຂອງການປະຕິບັດງານກັບອົງກອນ, ປະເທດສະມາຊິກ, ແລະ/ຫຼື ຜູ້ຮ່ວມງານສະເພາະໃດໜຶ່ງ.

D. ຄຸນນະພາບທີ່ເພາະສົມຂອງປະເທດ ແລະ ຂະແໜງການ

2.7 ກູ້ຢືມທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກການນຳໃຊ້ APAs ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວແມ່ນ ຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມບັນທັດຖານການກູ້ຢືມເງິນຂອງ ADB. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ບົກກະຕິແລ້ວ, ADB ບໍ່ສະໜັບສະໜູນ ການນຳໃຊ້ APAs ກັບອົງກອນຂອງປະເທດຕ່າງໆ ທີ່ພິຈາລະນາແລ້ວວ່າ ບໍ່ໝັ້ນຄົງ ແລະ/ຫຼື ມີຄວາມສ່ຽງສູງ ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງ. ບັນດາຂໍ້ຍົກເວັ້ນຈະພິຈາລະນາເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ ແລະ ມີມາດຕະການແກ້ໄຂຢ່າງແມ່ນຂຶ້ນກັບແຕ່ລະກໍລະນີ ແລະ ຈະຕິດຕາມດ້ວຍມາດຕະການແກ້ໄຂທີ່ເພາະສົມ.

2.8 ບໍ່ມີຂໍ້ຈຳກັດສຳລັບຂະແໜງການໃນການນຳໃຊ້ APAs, ເຖິງແມ່ນວ່າ ການນຳໃຊ້ APA ກັບ ອົງກອນອາດຈະຫຼຸດຜ່ອນອຳນາດຂອງບາງຂະແໜງການ, ເຊັ່ນ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງສັງຄົມ ແລະ ຫັນລົງສູ່ ທ້ອງຖິ່ນ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະເພາະກັບຮູບແບບການກູ້ຢືມຕາມຜົນໄດ້ຮັບຂອງ ADB, ເຊິ່ງມັນບໍ່ໄດ້ນອນຢູ່ໃນບົດແນະນຳສະບັບນີ້.

E. ຮູບແບບການສະໜອງທຶນ

2.9 ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ ແມ່ນນຳໃຊ້ກັບທຶນກູ້ຢືມເພື່ອການລົງທຶນ ແລະ ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ. ສະເພາະການສະໜອງທຶນນອກອະທິປະໄຕຂອງ ADB, ADB ໄດ້ຮັບຮອງເອົາການນຳໃຊ້ຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ພາກເອກະຊົນສະໜັບສະໜູນແລ້ວ. ສະເພາະການສະໜອງທຶນໃນອະທິປະໄຕຂອງ ADB, ADB ໄດ້ເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ການນຳໃຊ້ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງປະເທດພາຍໃຕ້ຮູບແບບທຶນກູ້ຢືມຕາມຜົນໄດ້ຮັບ (RBL) ການກູ້ຢືມຕາມນະໂຍບາຍ, ເຊິ່ງນອກຢູ່ນອກຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້. ຮູບແບບການສະໜອງທຶນນອນໃນອະທິປະໄຕ (ການກູ້ຢືມຕາມຜົນໄດ້ຮັບ-RBL, ການກູ້ຢືມຕາມນະໂຍບາຍ ຫຼື ການກູ້ຢືມເງິນເພື່ອການລົງທຶນ) ແມ່ນກຳນົດຕາມຂະບວນການດຳເນີນງານປົກກະຕິຂອງ ADB ເຊິ່ງແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງໃນການ ປຶກສາຫາລື ກ່ຽວກັບ ຍຸດທະສາດການເປັນຄູ່ຮ່ວມຂອງປະເທດ; ການວາງແຜນດຳເນີນງານຂອງປະເທດ; ແລະ ການກຳນົດ, ການດຳເນີນຂັ້ນຕອນ ແລະ ການອະນຸມັດໂຄງການ.

F. ການກຳນົດໂຄງການສະເພາະ

2.10 ADB ອະນຸຍາດການນຳໃຊ້ APA ເຂົ້າໃນໂຄງການສະເພາະ ເຊິ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງສັນຍາ ສະໜອງທຶນ, ເຊິ່ງຈະລະບຸ ພື້ນຖານການ ແລະ ຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຈະນຳໃຊ້ໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການ ເຊັ່ນ: ການນຳໃຊ້ APA ກັບອົງກອນ ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມງານ ຂອງໂຄງການໜຶ່ງ ບໍ່ໄດ້ຮັບປະກັນວ່າ ADB ຈະອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ APA ກັບທຶນກູ້ຢືມເພື່ອການລົງທຶນໃດໜຶ່ງໃນອະນາຄົດໃຫ້ອົງກອນ ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມງານ ເດີມ, ເນື່ອງຈາກວ່າຄວາມຕ້ອງການໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນອະນາຄົດ ແລະ ສະຖານະການ ອາດມີຄວາມ ແຕກຕ່າງກັນ. ເຖິງຢ່າງ ໃດກໍ່ຕາມ, ເມື່ອໄດ້ມີການຮັບຮອງ, ເປົ້າໝາຍແມ່ນເພື່ອສືບຕໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ອົງກອນ ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມງານ ນຳໃຊ້ APA ບົນ ພື້ນຖານຄວາມເພິ່ງພໍໃຈໃນການປະຕິບັດງານ ແລະ ຄຳນຶງເຖິງ ຈຸດພິເສດ ຂອງໂຄງການ ແລະ ຄວາມສ່ຽງໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສະເພາະຂອງໂຄງການນັ້ນເອງ.

G. ການນຳໃຊ້ບາງສ່ວນ

2.11 ມັນອາດມີການດຳເນີນການ ຖ້າໃຫ້ເຫດຜົນການນຳໃຊ້ APA ເຂົ້າໃນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບາງຢ່າງແມ່ນມີຄວາມເໝາະສົມ, ໃນຂະນະດຽວກັນ, ສ່ວນທີ່ເຫຼືອ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແມ່ນອີງຕາມນະໂຍບາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ADB ປີ 2017 ແລະ ລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສຳລັບຜູ້ກູ້ຢືມທຶນຂອງ ADB ສຳລັບ: ການສະໜອງສິນຄ້າ, ການກຳສ້າງ/ສ້ອມແປງ/ສ້ອມແປງ, ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນປຶກສາ (ປີ 2017, ແລະສະບັບປັບປຸງໃນແຕ່ລະໄລຍະ). ມັນສາມາດນຳໃຊ້ APAs ກັບທັງສອງ ພາກສ່ວນຄື ອົງກອນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານ. ແຕ່ບາງສະຖານະການທີ່ເກີດຂຶ້ນຈາກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະ ພັດມີຄວາມສ່ຽງສູງ ຫຼື ມູນຄ່າສູງ, ມີລັກສະນະຄົບຊຸດ ເຊິ່ງດີແທ້ແມ່ນນຳໃຊ້ຂະບວນການຂອງ ADB (ຫຼື ຂອງຄູ່ຮ່ວມສະໜອງທຶນ) ແລະ ບໍ່ແມ່ນນຳໃຊ້ຂອງອົງກອນເຫຼົ່ານັ້ນ. ການຕັດສິນໃຈວ່າຈະໃຊ້ APA ໃນກໍລະນີນີ້ແມ່ນຜ່ານການວິເຄາະປຽບທຽບຈຸດດີຂອງວິທີໜຶ່ງທຽບໃສ່ວິທີອື່ນໆ ລວມທັງຄວາມຄົບຊຸດຂອງ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ລວມທັງ ຄວາມຊຳນານງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງອົງກອນໜຶ່ງທຽບກັບອົງກອນອື່ນໆ.

H. ການດຳເນີນງານ ທີ່ກຳລັງຖືກປະຕິບັດຢູ່

2.12 ADB ອາດພິຈາລະນານຳໃຊ້ APAs ຕໍ່ການດຳເນີນງານ ທີ່ກຳລັງຖືກປະຕິບັດຢູ່ ເຊິ່ງໃນຕົກໃນກໍລະນີການດຳເນີນງານໃໝ່ ກັບອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການເດີມ, ຫຼື ກັບອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການເດີມ ແລະ ຄູ່ສະໜອງທຶນຮ່ວມເດີມ ເຊິ່ງກະກຽມ ໃນໄລຍະການດຳເນີນງານ ກຳລັງຖືກປະຕິບັດຢູ່. ການປະເມີນໄດ້ຖືກປະຕິບັດເພື່ອການດຳເນີນງານອື່ນໃໝ່, ຫຼື ການປະເມີນນັ້ນໄດ້ຖືກປະຕິບັດໂດຍການຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ, ບັນດາຮູບແບບພື້ນຖານໄດ້ຖືກກຳນົດໄວ້ຂອງ APA ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ເຫດຜົນທີ່ຈະນຳໃຊ້ ເຂົ້າການດຳເນີນງານທີ່ກຳລັງຖືກປະຕິບັດຢູ່ທັງໝົດ ຫຼື ສ່ວນໃດໜຶ່ງ. ວິທີການກຳນົດ ເພື່ອອະນຸມັດໃນການປ່ຽນແປງ ເພື່ອກະກຽມການຈັດຊື້

ຈັດຈ້າງ ພາຍໃຕ້ການປະຕິບັດງານທີ່ກຳລັງດຳເນີນຢູ່ແມ່ນດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນທົ່ວໄປຂອງ ADB ໂດຍດັດແກ້ການດຳເນີນງານທີ່ກຳລັງຖືກປະຕິບັດ.

I. ການພິຈາລະນາທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຄວາມສ່ຽງ

2.13 ການນຳໃຊ້ APAs ແມ່ນອີງຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງ ADB ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການອອກແບບ, ການກະກຽມ ແລະ ການອະນຸມັດເງິນກູ້ຢືມສຳລັບການລົງທຶນຢູ່ໃນຕົວມັນເອງ. ນະໂຍບາຍທົ່ວໄປຂອງ ADB ກ່ຽວກັບການປະເມີນດ້ານເສດຖະກິດ, ການເງິນ, ວິຊາການ, ສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ການຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ; ຄວາມຊື່ສັດ; ອື່ນໆແມ່ນໃຫ້ສືບຕໍ່ນຳໃຊ້. ຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນການປະຕິບັດໂດຍທົ່ວໄປພາຍໃຕ້ທຶນກູ້ຢືມເພື່ອການລົງທຶນ, ADB ດຳເນີນການຊຳລະຕາມເງື່ອນໄຂການຊຳລະຂອງສັນຍາທີ່ສັງລວມໄວ້ໃນ APA.

2.14 ບັນດາໂຄງການທີ່ໄດ້ຖືກຈັດເຂົ້າໃນປະເພດ A ໃນດ້ານການປົກປ້ອງ (ສິ່ງແວດລ້ອມ, ການຍົກຍ້າຍຈັດສັນ, ຫຼື ຊົນເຜົ່າພື້ນເມືອງ) ຕ້ອງຮັບປະກັນ ຖ້າຕັດສິນໃຈນຳໃຊ້ APA, ໂດຍສະເພາະ ກັບອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ.⁴ ຕົວຢ່າງ: ຖ້າໂຄງການມີຄວາມສ່ຽງສູງດ້ານປັດໃຈທາງສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ, ແຕ່ມີສາຍກ່ຽວພັນນ້ອຍຫວ່າງຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ປະຕິບັດ, ມັນອາດມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່າໃນການນຳໃຊ້ APA. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຖ້າມັນຫາກມີສາຍກ່ຽວພັນທີ່ໜັກແໜ້ນ ລະຫວ່າງກັນເອງ (ຕົວຢ່າງ: ເນື່ອງຈາກການອອກແບບລະອຽດທາງວິສະວະກຳທີ່ມີລັກສະນະຄືບຸຊດ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດທາງວິຊາການທີ່ມີຄຳຖາມກ່ຽວກັບສາຍກ່ຽວພັນກັບຄວາມຍືນຍົງ, ມົນລະພິດ, ວັດສະດຸທີ່ເປັນພິດ, ການຍົກຍ້າຍຈັດສັນ, ເຂດສະຫງວນ, ອື່ນໆ; ແລະ/ຫຼື ເນື່ອງຈາກຄວາມຕ້ອງການທີ່ຈຳເປັນຕິດຕາມຢ່າງໃກ້ຊິດໃນລະດັບຜູ້ຮັບເໝົາ), ສະນັ້ນ, APAs ຄວນນຳໃຊ້ດ້ວຍຄວາມລະມັດລະວັງ. ADB ຈະພິຈາລະນາປັດໃຈຕ່າງໆເຫຼົ່ານີ້ ໃນໄລຍະກະກຽມໂຄງການ.

⁴ ADB. 2009. ຂໍ້ກຳນົດນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງ. ມະນີລາ.

III. ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ ແລະ ຍຸດທະສາດການຮ່ວມມືກັບປະເທດ

3.1 ທ່າແຮງໃນການນຳໃຊ້ APAs ໄດ້ລິເລີ່ມປະກອບເຂົ້າໃນຍຸດທະສາດການຮ່ວມມືກັບປະເທດບົນພື້ນຖານ:

- (i) ການປະເມີນຄວາມສູງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງປະເທດ ແລະ ຂະແໜງການ/ອົງກອນ (CSPRA) (ເບິ່ງລາຍລະອຽດເພີ່ມຕື່ມໃນ ຄູ່ມືແນະນຳກ່ຽວກັບກອບຂອງຄວາມສູງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ),
- (ii) ກາລະໂອກາດການຮ່ວມສະໜອງທຶນຮ່ວມ, ແລະ
- (iii) ຮູບແບບຕ່າງໆໃນການປະສານງານກັບຄູ່ຮ່ວມງານອື່ນໆ.

3.2 ການພິຈາລະນານຳໃຊ້ APA ໃນໄລຍະນີ້ ຖືວ່າເປັນສຳຮອງ, ຍັງບໍ່ທັນມີຄວາມມັ່ງໝັ້ນທີ່ຈະນຳໃຊ້ APA(s) ໃນການດຳເນີນງານຕາມແຜນການວາງໄວ້. ເມື່ອໃດທີ່ ADB ເຂົ້າໃຈຄວາມສູງ ໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງປະເທດ ແລະ ຂະແໜງການ/ອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ແລະ ສະພາບການໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງ ຕະຫຼອດຮອດຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ທີ່ ຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາອື່ນໆ, ADB ອາດຈະຕັດສິນໃຈ ດຳເນີນການປະເມີນເພື່ອກຳນົດ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ໃຊ້ APA. ການປະເມີນນີ້ ເປັນເອກະລາດ ຕາມຮອບວຽນການກະກຽມຍຸດທະສາດການຮ່ວມມືກັບປະເທດ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ADB ສາມາດກຳນົດທ່າແຮງໃນການນຳໃຊ້ APA ເຂົ້າໃນແຜນດຳເນີນກິດຈະການປະເທດປະຈຳປີຂອງ ADB ສະເພາະ ໂຄງການທີ່ເອົາເຂົ້າແຜນແລ້ວ.

3.3 ADB ພິຈາລະນາບັດໃຈທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ເພື່ອນຳໃຊ້ APAs ກັບອົງກອນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານອື່ນໆທີ່ຈະໄດ້ອະທິບາຍໃນວັກຍ່ອຍລຸ່ມນີ້.

A. ການນຳໃຊ້ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກກັບບັນດາອົງກອນ: ສະພາບແວດລ້ອມໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງປະເທດ ແລະ ຂະແໜງການ/ອົງກອນ

3.4 ການນຳໃຊ້ APAs ກັບອົງກອນຕ່າງໆ ແມ່ນຂຶ້ນກັບສະພາບແວດລ້ອມຄວາມສູງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງປະເທດ ແລະ ຂະແໜງການ/ອົງກອນນັ້ນໆ. ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການປະເມີນຄວາມສູງ CSPRA ຊື່ແຈ້ງໃຫ້ເຫັນກ່ຽວກັບການກຳນົດທ່າແຮງການນຳໃຊ້ APA ໃນອົງກອນ. ໃນຂົງເຂດໃດທີ່ ADB ບໍ່ໄດ້ດຳເນີນການປະເມີນຄວາມສູງ CSPRA ເຊິ່ງແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂັ້ນຕອນຂອງຍຸດທະສາດການຮ່ວມມືກັບປະເທດ, ADB ຄວນດຳເນີນເຊັ່ນນັ້ນຜ່ານການປະເມີນນຳໃຊ້ APA, ໂດຍເນັ້ນໃສ່ຂະແໜງການ/ອົງກອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍອີງໃສ່ ຄູ່ມືແນະນຳກອບຄວາມສູງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ພາກທີ IV ຂອງຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້.

3.5 CSPRA ຈະຊ່ວຍກຳນົດສະພາບແວດລ້ອມຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນຄຸ້ມຄອງ ໂຄງການ ແລະ ຂະແໜງການ/ອົງກອນຂອງປະເທດນັ້ນໆ ເພື່ອຕັດບັບ ການນຳໃຊ້ APA. ADB ຈະຂະຫຍາຍການປະເມີນໃນລະດັບອົງກອນທີ່ພ້ອມແລ້ວຕາມຂະບວນການທີ່ລະບຸໃນພາກທີ IV. ADB ຈະພິຈາລະນານຳໃຊ້ APA ຢູ່ປະເທດ ແລະ ຂະແໜງການ/ອົງກອນ ທີ່ຜ່ານການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລ້ວ ເຫັນວ່າມີຄວາມສູງຕ່ຳ ທີ່ ປານກາງ. ບັນດາອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ ທີ່ປະເຊີນໜ້າກັບ ການດຳເນີນງານ ຂອງປະເທດ ທີ່ ຂະແໜງການ/ອົງກອນທີ່ມີຄວາມສູງສູງ ຫຼື ສູງສຸດ ບົກກະຕິຈະຂາດຄຸນວຸດທິເພາະສົມເພື່ອນຳໃຊ້ APA. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ADB

ອາດຈະອະນຸມັດການນຳໃຊ້ APA ເປັນແຕ່ລະກໍລະນີ ໂດຍຜ່ານມາດຕະການແກ້ໄຂຄວາມສ່ຽງທີ່ເໝາະສົມ. ການດຳເນີນງານຂອງປະເທດທີ່ປະເຊີນໜ້າກັບຄວາມສ່ຽງສູງ ຫຼື ສູງສຸດແມ່ນຂາດຄຸນວຸດທິເໝາະສົມເວັ້ນເສຍແຕ່ (i) ຄວາມສ່ຽງຂອງອົງກອນຢູ່ໃນລະດັບປານກາງ ຫຼື ຕ່ຳ (ii) ປະຫວັດຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການສະເພາະໄດ້ຜ່ານການຈັດລະດັບປານກາງ ຫຼື ຕ່ຳ. ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ, ໃນສະຖານະການທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງ ຫຼື ສູງສຸດຂອງປະເທດ ແລະ ຂະແໜງການ/ອົງກອນ, ມາດຕະການແກ້ໄຂຄວາມສ່ຽງຄວນປະກອບການນຳໃຊ້ APAs ເຂົ້ານຳ.

B. ການນຳໃຊ້ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ ກັບຄູ່ຮ່ວມງານ

3.6 ສະພາບແວດລ້ອມດ້ານຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງປະເທດ ແລະ ຂະແໜງການ/ ອົງກອນຈະບໍ່ນຳມາພິຈາລະນາ ເພື່ອນຳໃຊ້ APAs ກັບຄູ່ຮ່ວມສະໜອງທຶນ ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມງານອື່ນໆ ຍ້ອນບັນທັດຖານການນຳໃຊ້ແຕກຕ່າງກັນ. ບັດໃຈຕົ້ນຕໍ ທັງ 5 ປະການ ເພື່ອກຳນົດທ່າແຮງນຳໃຊ້ APAs ກັບຄູ່ຮ່ວມງານ ປະກອບດ້ວຍ:

- (i) ມູນຄ່າຮຸ້ນສ່ວນທີ່ຕິດພັນກັບທຶນຮ່ວມສະໜອງ: ຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ຖືຮຸ້ນຫຼາຍ ໂດຍທົ່ວໄປຈະມີບົດບາດນຳພາໃນນາມຜູ້ສະໜອງທຶນ;
- (ii) ຕົ້ນກຳເນີດຂອງໂຄງການ: ຜູ້ຮ່ວມງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນໄລຍະກະກຽມໂຄງການສ່ວນໃຫຍ່ຈະມີຄວາມຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບໂຄງການຫຼາຍກວ່າເມື່ອທຽບກັບຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ເຂົ້າມາພາຍຫຼັງ;
- (iii) ລັກສະນະ ແລະ ຄວາມເລິກເຊິ່ງຂອງສາຍພົວພັນທີ່ມີຢູ່ລະຫວ່າງຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການ;
- (iv) ຄວາມເໝາະສົມຂອງໂຄງການຕໍ່ແຕ່ລະຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຕົວແບບທຸລະກິດ; ແລະ
- (v) ປະສົບການຜ່ານມາໃນການສະໜອງທຶນຮ່ວມ, ພິທີການສະໜອງທຶນຮ່ວມ, ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ແລະ ດັດສະນີອື່ນໆ ຂອງຄວາມເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະກ້າວເຖິງການຕົກລົງກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການທົ່ວໄປເຊິ່ງຈະໄດ້ສົນທະນາໃນພາກທີ II ຂອງຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້.

3.7 ໃນໄລຍະສຶກສາຍຸດທະສາດການຮ່ວມມືກັບປະເທດນີ້, ການນຳໃຊ້ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຄູ່ຮ່ວມງານຖືເປັນສຳຮອງ. ADB ປະເມີນທ່າແຮງເພື່ອນຳໃຊ້ພື້ນຖານການແລະຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຄູ່ຮ່ວມງານໂດຍຕິດພັນກັບແຜນດຳເນີນງານທຸລະກິດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ເຄື່ອງມື ແລະ ຂັ້ນຕອນລວມທັງຮູບແບບໂຄງການ ແລະ ການທົບທວນການອະນຸມັດ.

3.8 ຂໍ້ຕົກລົງລະຫວ່າງທະນາຄານພັດທະນາຫຼາຍຝ່າຍໄດ້ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການນຳໃຊ້ APAs ຂອງ ADB ກັບທະນາຄານພັດທະນາຫຼາຍຝ່າຍອື່ນໆ.⁵ ຂໍ້ຕົກລົງດັ່ງກ່າວໄດ້ສ້າງກອບຂອງການຮ່ວມມື ແລະ ສະໜອງພິທີການທົ່ວໄປໃຫ້ສະມາຊິກອື່ນນຳໃຊ້. ສະມາຊິກອື່ນໆອາດຍົກເລີກສັນຍາເມື່ອກຳລັງກະກຽມຍຸດທະສາດການຮ່ວມມືກັບປະເທດ, ແຜນດຳເນີນງານກິດຈະການປະເທດ, ແລະ/ຫຼື ໂຄງການນັ້ນໆເອງ.

⁵ MDB ຫົວໜ້າຸມຂະແໜງການສະໜອງທຶນຮ່ວມ ເພື່ອການການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຮ່ວມ. ປີ 2017. ບົດລາຍງານສຸດທ້າຍ. ບໍ່ໄດ້ຖືກເຜີຍແຜ່.

IV. ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ ກັບອົງກອນ

4.1 ການຕັດສິນໃຈນຳໃຊ້ APA ກັບ ອົງກອນ ທີ່ດຳເນີນງານສະເພາະ ແມ່ນຂຶ້ນກັບວ່າໄດ້ມີການ ຮັບຮອງໂດຍຜ່ານ (i) ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງອົງກອນ ແລະ (ii) ປະຫວັດຄວາມສູງງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການ ທີ່ ADB ພິຈາລະນາ. ສະເພາະພາກນີ້ ຈະສົມທະນາກ່ຽວກັບ ວິທີການນຳໃຊ້ ເຄື່ອງມືທັງສອງຢ່າງນີ້ ເພື່ອພິຈາລະນາວ່າ ອົງກອນຄວນຖືກຮັບຮອງໃຫ້ນຳໃຊ້ APA ຫຼືບໍ່.

A. ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນ

4.2 ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນ ແມ່ນບົນພື້ນຖານຄວາມເປັນວິຊາຊີບ, ການສະໜັບສະໜູນດ້ວຍປະສົບການກັບອົງກອນ ແລະ ດັດສະນີເບື້ອງຕົ້ນຕ່າງໆ ຂອງສະພາບແວດລ້ອມ ຄວາມສູງງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງປະເທດ ແລະ ຂະແໜງການ/ອົງກອນ ທີ່ໄດ້ຈາກຜົນການປະເມີນ CSPPRA. ADB ສາມາດດຳເນີນການປະເມີນໄດ້ (i) ໃນໄລຍະຕົ້ນໆ ຂອງຂັ້ນຕອນກະກຽມ ເພື່ອ ດຳເນີນງານສະເພາະຂອງໂຄງການ; (ii) ຄູ່ກັບການກະກຽມຍຸດທະສາດການຮ່ວມມືກັບປະເທດ ຫລື ແຜນດຳເນີນງານກິດຈະການປະເທດ, ຄາດຄະເນການສະໜອງທຶນໃນອະນາຄົດ; ຫຼື (iii) ໃນໄລຍະໃດໜຶ່ງຂອງການດຳເນີນງານທີ່ກຳລັງປະຕິບັດຢູ່.

4.3 ປັດໃຈຕ່າງໆ ເພື່ອພິຈາລະນາກຳນົດອົງກອນ ທີ່ເປັນທ່າແຮງໃນການນຳໃຊ້ APAs, ຖ້າ ຫາກວ່າອົງກອນນັ້ນສະໜອງໄດ້ເງື່ອນໄຂລຸ່ມນີ້:

- (i) ເປັນນິຕິບຸກຄົນເປັນທີ່ຮູ້ຈັກ ແລະ ເຄີຍເປັນຜູ້ກູ້ຢືມ ຫຼື ອົງກອນຄຸ້ມຄອງໂຄງການຂອງ ADB ມາແລ້ວສອງປີ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ໃນການດຳເນີນງານທຶນກູ້ຢືມ ເພື່ອການ ລົງທຶນ;
- (ii) ໄດ້ມີປະຫວັດເຄື່ອນໄຫວດີ ໃນການດຳເນີນງານເຫຼົ່ານັ້ນ, ປະສົບຜົນສຳເລັດຕາມ ຜົນໄດ້ຮັບຈາກໂຄງການ ແລະ ມີຄວາມສູງງານ ຫຼື ຖືກຈັດການດຳເນີນງານ ຢູ່ໃນລະດັບສູງ ໂດຍຜ່ານການທົບທວນຜົນການລົງທຶນທີ່ກຳລັງດຳເນີນຢູ່;
- (iii) ມີຄວາມຮູ້ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບທຸກການ ແລະ ຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງ ADB;
- (iv) ສະແດງໃຫ້ເຫັນຂີດຄວາມສາມາດຂອງສະຖາບັນ, ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ ແລະ ວິຊາການ;
- (v) ໄດ້ນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບົບທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ເພື່ອສົ່ງເສີມຄວາມໂປ່ງໃສ, ຄວາມຊື່ສັດ, ຄວາມຍຸຕິທຳ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້;
- (vi) ສະແດງໃຫ້ເຫັນພື້ນຖານປະຈັກຕາດ້ານວັດຖຸ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີປະສິດທິຜົນແລະ ປະສິດທິພາບ (ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຕອບສະໜອງບໍ່ໄດ້ເງື່ອນໄຂໃນລະດັບຕ່ຳ, ຮອບວຽນການປະມຸນໄວ, ລະດັບຄວາມຕອບສະໜອງໄດ້ເງື່ອນໄຂ ຫຼື ແຂ່ງຂັນພຽງພໍ, ຂະບວນການແຂ່ງຂັນເປີດກວ້າງທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື, ສຳເລັດຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດ, ຈຳກັດ ການໃຊ້ຈ່າຍເກີນງົບປະມານ), ບໍ່ມີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕົ້ນຕໍ ທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຮ້ອງທຸກ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂມີໜ້ອຍ, ບໍ່ມີສິ່ງທີ່ພົບພໍ້ເປັນທາງລົບ ຈາກການສືບສວນຂອງທ່ອງການ ADB ກ່ຽວກັບການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ຄວາມຊື່ສັດ ແລະ;
- (vii) ມີຊື່ສຽງດີໃນຊຸມຊົນດ້ວຍກັນ, ຂະແໜງການ, ສັງຄົມພົນລະເຮືອນ, ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນອື່ນໆ.

4.4 ການປະເມີນໄດ້ມາຈາກສິ່ງທີ່ພົບພໍ້ຕົວຈິງໃນຂັ້ນຕົ້ນ, ການສຳພາດ ແລະ ການປຶກສາຫາລື, ຂໍ້ມູນທີ່ມີຢູ່, ຜົນໄດ້ຮັບຂອງໂຄງການຜ່ານມາ, ການທົບທວນຜົນການລົງທຶນທີ່ກຳລັງດຳເນີນຢູ່, ການ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຕິດພັນກັບການທົບທວນ, ການກວດສອບຄວາມຊື່ສັດ, ແລະ ບົດລາຍງານ ແລະ ການປະເມີນອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຈາກ ADB ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານ ເປັນຜູ້ດຳເນີນ.

4.5 ຂະບວນການ ເພື່ອດຳເນີນການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນສຳລັບ APA ແມ່ນ ຂັ້ນຕອນດຽວກັນກັບການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນ ຂອງການປະເມີນ CSPRA, ຂອງທຶນກູ້ຢືມເພື່ອການລົງທຶນທີ່ທີ່ບໍ່ລວມມີ APA.⁶ ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ເນື້ອໃນການປະເມີນແມ່ນແຕກຕ່າງກັນ, ດັ່ງທີ່ໄດ້ມີການສົນທະນາໃນພາກຍ່ອຍໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ. ADB ສາມາດເລືອກໃຊ້ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນທີ່ຄູ່ຮ່ວມງານອື່ນເຮັດສຳເລັດໄປແລ້ວ, ຖ້າຫາກວ່າມັນກ່ຽວຂ້ອງ.

4.6 ເນື້ອໃນການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນທີ່ນຳໃຊ້ APA ແມ່ນມີຄວາມແຕກຕ່າງກັບກໍລະນີທີ່ບໍ່ລວມມີ APA. ADB ໄດ້ກະກຽມເຄື່ອງມືທີ່ອາດຈະໃຊ້ໃນການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນທີ່ຕິດພັນກັບ APA. ເຄື່ອງມືດັ່ງກ່າວນີ້ປະກອບການສັງລວມຄວາມສ່ຽງທົ່ວໄປ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1 ຂອງຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້), ກົນໄກການໃຫ້ຄະແນນ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2), ແລະ ບັນຊີລາຍການກວດກາ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3). ມັນແມ່ນການປັບປຸງເຄື່ອງມືການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຂະແໜງການ/ອົງກອນທີ່ມີຢູ່ທີ່ ADB ນຳໃຊ້ສຳລັບທຶນກູ້ຢືມເພື່ອການລົງທຶນທີ່ບໍ່ມີ APA (ລຸ່ມໜ້າເຈ້ຍ 6). ມັນຍັງຄົງຮັກສາໄວ້ສີ່ແກນພື້ນຖານເພື່ອປະກອບເຂົ້າອົງປະກອບຕົ້ນຕໍຂອງອົງການເພື່ອການພັດທະນາ ແລະ ການຮ່ວມມືດ້ານເສດຖະກິດ “ວິທີທາງປະຕິບັດໃນການປະເມີນລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ”: (i) ຂອບດ້ານນິຕິກຳ, ນະໂຍບາຍ, ລະບົບການ; (ii) ຂັດຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂອບຂອງສະຖາບັນ; (iii) ການດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຊື້ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຕົວຈິງໃນຕະຫຼາດ; ແລະ (iv) ຄວາມຊື່ສັດ, ສາມາດກວດສອບໄດ້, ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສ.

4.7 ເຄື່ອງມືດັ່ງກ່າວນີ້ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງເຮັດປະເມີນຕ່າງຫາກໃນລະດັບຂອງໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງໂຄງການຂອງອົງກອນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ເຄື່ອງມືດັ່ງກ່າວນີ້ສາມາດນຳໃຊ້ຢູ່ໃນລະດັບນີ້, ຖ້າໄດ້ຮັບອະນຸມັດ.

4.8 ການປະເມີນອົງກອນຕົ້ນຕໍທີ່ປະກອບເຂົ້າໃນເຄື່ອງມືດັ່ງກ່າວນີ້ປະກອບດ້ວຍ:

- (i) ຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ການເຄື່ອນໄຫວຕົວຈິງຂອງຕະຫຼາດ, ຄວາມສາມາດຂອງຂະແໜງການ, ແລະ ການແຂ່ງຂັນ;
- (ii) ຜົນກະທົບສຳຮອງເຊັ່ນວ່າຄວາມໂອນຮຸ່ງ ແລະ ສັນຍາລະຫວ່າງປະເທດ, ທີ່ອາດເຮັດໃຫ້ບົດເບືອນການຕັດສິນໃຈການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ;
- (iii) ຍືດໜັ້ນມາດຕະຖານຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ຈັນຍາບັນສູງ, ລວມທັງການເຝົ້າອົບຮົມ, ພື້ນຖານການປະຕິບັດ, ການເປີດເຜີຍດ້ານການເງິນ, ຂໍ້ກຳນົດການເຜີຍແຜ່ຂອງລູກຈ້າງ, ຂໍ້ກຳນົດໄລຍະລໍຖ້າເພື່ອປະຕິບັດໄດ້, ສາຍດ່ວນ, ສົນທິສັນຍາລະຫວ່າງອົງກອນ, ແລະ ພື້ນຖານຖານການແກ້ໄຂບັນຫາກ່ຽວກັບການກ່າວຫາລະເມີດສິດທິທີ່ໄດ້ມີການແກ້ໄຂ;
- (iv) ສະແດງຄວາມໜັກແໜ້ນທາງດ້ານວິຊາການໃນການກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ການດຳເນີນການປະເມີນຜົນການປະມຸນ;
- (v) ຄວາມເປັນເອກະລາດ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນການແຊກແຊງທາງການເມືອງ, ການຕັດສິນໃຈການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ຄຸ້ງຄຸ້ມກັບສະຖິຍະພາບ ແລະ ຄວາມພ້ອມຂອງອົງກອນ;
- (vi) ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການສະເພາະຂອງການວາງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການວິໄຈຕະຫຼາດ, ການກຳນົດຄວາມສ່ຽງ, ການຈັດພູດຂອງສັນຍາ, ອື່ນໆ;

⁶ ຂະບວນການ ເພື່ອດຳເນີນການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນສຳລັບ APA ຂອງ ທຶນກູ້ຢືມ ເພື່ອການລົງທຶນທີ່ທີ່ບໍ່ລວມມີ APA ໄດ້ອະທິບາຍໃນຄູ່ມືແນະນຳກ່ຽວກັບກອບຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ..

- (vii) ການນຳໃຊ້ນະວັດຕະກຳໃໝ່ ແລະ/ຫຼື ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ບໍ່ເຄີຍປະຕິບັດ, ຫຼື ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບອີເລັກໂຕຣນິກ;
- (viii) ຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ມີປະສິດທິຜົນໃນການຄຸ້ມຄອງສັນຍາ, ລວມທັງການຕິດຕາມ ການປະຕິບັດສັນຍາຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ ແລະ ການຮ້ອງທຸກ; ແລະ
- (ix) ມີຂ່າວສານຂໍ້ມູນທີ່ພຽງພໍ ແລະ ລະບົບຄຸ້ມຄອງ, ການບັນທຶກ, ການເກັບມ້ຽນ, ການວິເຄາະ, ແລະ ການລາຍງານທີ່ຊີ້ໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມສຳເລັດຂອງການດຳເນີນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

4.9 ໃນເວລາດຳເນີນການປະເມີນກໍ່ຄວນວາງຄຳຖາມທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ວິທີການໃຫ້ຄະແນນທີ່ນຳໃຊ້ເພື່ອ ປະເມີນຄວາມສ່ຽງຂອງອົງກອນທີ່ໃຊ້ APAs ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຊ້ອນຫ້າຍ 2 ເຊິ່ງແມ່ນອັນດຽວກັນກັບ APAs ສຳລັບການປະເມີນ CSPRA, ຕົວຢ່າງ: ການປະເມີນອັດຕາຕົວຊີ້ວັດແຕ່ລະອັນໃນຂອບ 0 ຫາ 3. ຄະແນນທີ່ໃຫ້ແຕ່ ລະແມນແມ່ນຄຳສະເລ່ຍທີ່ໄດ້ຈາກຕົວຊີ້ວັດທັງໝົດທັງໝົດຂອງ.

4.10 ການປະເມີນບົນພື້ນຖານອັດຕາຄວາມສ່ຽງຂອງອົງກອນທັງໝົດໂດຍນຳໃຊ້ APA ແມ່ນຄະແນນທີ່ຕ່ຳ ສຸດສຸດ, ແຕ່ບໍ່ແມ່ນຄະແນນສະເລ່ຍຂອງສີ່ແກນພື້ນຖານ. ເຫດຜົນແມ່ນອົງກອນໄດ້ຖືກພິຈາລະນາເພື່ອນຳໃຊ້ APA ຄວນສະແດງໃຫ້ເຫັນຄວາມສອດຄ່ອງ, ຄວາມສາມາດ, ແລະ ການປະຕິບັດງານຂ້າມທັງສີ່ແກນພື້ນຖານດັ່ງກ່າວ. ນີ້ແມ່ນຄວາມສຳຄັນທີ່ມີລັກສະນະສະເພາະເພື່ອດັດແກ້ຫນ້ອຍສຸດໃນມາດຕະການແກ້ໄຂ ແລະ ການບໍລິຫານ ຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການຫຼຸດຜ່ອນ, ໂດຍສະເພາະໂດຍສະເພາະຕໍ່ກັບແກນພື້ນຖານ (iii) ແກນການດຳເນີນງານການຈັດຊື້- ຈັດຈ້າງ ແລະ (iv) ແກນຄວາມຊື່ສັດ.

4.11 ໃນການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນທີ່ບໍ່ນຳໃຊ້ APA, ການຈັດລະດັບຄວາມສ່ຽງຂອງ APAs ໄດ້ສະແດງອອກຄື: ສູງສຸດ, ສູງ, ປານກາງ ຫຼື ຕ່ຳ. ການປະເມີນແມ່ນບົນພື້ນຖານການຈັດລະດັບໂດຍລວມກ່ຽວ ກັບຕາຕະລາງຄວາມສ່ຽງໃນຕາຕະລາງ 1. ນີ້ແມ່ນການກຳນົດຄະແນນຕ່ຳສຸດສຳລັບແກນພື້ນຖານ (iii) ແລະ (iv), ຄະແນນສະເລ່ຍຂອງແກນພື້ນຖານແຕ່ລະອັນ. ເພື່ອການກຳນົດຄະແນນວ່າມີຄວາມສ່ຽງຕ່ຳ ຫຼື ປານກາງ, ອົງກອນແມ່ນບໍ່ຄວນໄດ້ຕົວຊີ້ວັດ ໃນການຈັດລະດັບຕ່ຳກວ່າ 2, ໝາຍຄວາມວ່າການວັດແທກລະບົບການຈັດຊື້- ຈັດຈ້າງ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີການປັບປຸງ.

ຕາຕະລາງ 1: ຕາຕະລາງສັງລວມຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນ

ການຈັດລະດັບຄວາມສ່ຽງຂອງອົງກອນ	ຕົວຊີ້ວັດການໃຫ້ຄະແນນ
ສູງສຸດ	<ul style="list-style-type: none"> ຄະແນນສະເລ່ຍ ແກນພື້ນຖານ (iii) ແລະ (iv) ແຕ່ລະອັນ ຕ່ຳກວ່າ 1,5 ຄະແນນສະເລ່ຍ ບໍ່ວ່າແກນພື້ນຖານ (i) ຫຼື (ii) ຕ່ຳກວ່າ 1,5
ສູງ	<ul style="list-style-type: none"> ຄະແນນສະເລ່ຍ ແກນພື້ນຖານ (iii) ແລະ (iv) ແຕ່ລະອັນ ຕ່ຳກວ່າ 2 ຄະແນນສະເລ່ຍ ແກນພື້ນຖານ(i) ແລະ (ii) ແມ່ນ 2 ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ
ປານກາງ	<ul style="list-style-type: none"> ຄະແນນສະເລ່ຍ ແກນພື້ນຖານທັງໝົດ ແຕ່ລະອັນແມ່ນ 2 ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ບໍ່ມີຄຳດັດສະນີ ພາຍໃນຂອງແກນພື້ນຖານທີ່ມີຄະແນນ ຕ່ຳກວ່າ 2
ຕ່ຳ	<ul style="list-style-type: none"> ຄະແນນສະເລ່ຍແກນພື້ນຖານທັງໝົດແຕ່ລະອັນແມ່ນ 2,5 ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ ບໍ່ມີຄຳດັດສະນີ ພາຍໃນຂອງແກນພື້ນຖານທີ່ມີຄະແນນ ຕ່ຳກວ່າ 2

ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ.

B. ປະຫວັດຄວາມສູງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການ

4.12 ບັດໃຈອື່ນໆເພື່ອພິຈາລະນາກ່ອນການຕັດສິນໃຈຖ້າຫາກວ່າຈະອະນຸຍາດໃຫ້ນຳໃຊ້ APA ໃນອົງກອນ ແມ່ນບັນດາຄວາມສູງສະເພາະໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຈະຖືກປະຕິບັດ. ADB ເຮັດແບບນີ້ເພື່ອວ່າການສ້າງປະ ຫວັດກອບຄວາມສູງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໂຄງການໜຶ່ງຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນຖືກດຳເນີນຢູ່ພາຍໃຕ້ໂຄງ ການ.⁷

4.13 ມີສອງເຫດຜົນໃນການດຳເນີນການນີ້. ເຫດຜົນທີ 1, ການນຳໃຊ້ APA ໂດຍອົງກອນເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນ ຄວາມຈຳເປັນຂອງ ADB ທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບເຖິງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະໃດໜຶ່ງ ທີ່ຕ້ອງການການທົບທວນລ່ວງໜ້າ, ລວມທັງການການປ່ຽນແປງຈາກການແຂ່ງຂັນເປີດກວ້າງ. ເຫດຜົນທີ 2, ຄວາມສູງໃນການນຳໃຊ້ APA ໂດຍອົງກອນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບຂີດຄວາມສາມາດຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ ແລະ ຈຸດພິເສດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງນັ້ນໆທີ່ຈະຕ້ອງປະຕິບັດ. ປະຫວັດຄວາມສູງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການແມ່ນກ່ຽວພັນກັບສອງ.

4.14 ຄວາມຈຳເປັນສຳລັບການປະເມີນນີ້ແມ່ນເພີ່ມຄວາມສຳຄັນໃນການວາງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງໂຄງການໃຫ້ດີຂຶ້ນ. ການວາງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະກອບມີການກຳນົດອັດຕາຄວາມສູງສຳລັບການຈັດ ຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີຄວາມສຳຄັນພາຍໃນ 18 ເດືອນຂ້າງໜ້າ, ແລະ ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍ່ຂະຫຍາຍເວລາອອກ ເພື່ອກວມເອົາ ທຸກການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຄາດວ່າຈະຢູ່ໃຕ້ອາຍຸຂອງໂຄງການ.

4.15 ໄລຍະການກະກຽມໂຄງການແມ່ນໄວເທົ່າທີ່ຈະໄວໄດ້, ADB ດຳເນີນການປະເມີນຄັ້ງທຳອິດກ່ຽວກັບ ຄວາມສູງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການບົນພື້ນຖານ (i) ຂອບເຂດຂອງໂຄງການ, (ii) ມູນຄ່າຄາດຄະເນເບື້ອງຕົ້ນ, (iii) ການສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້, (iv) ລັກສະນະ ແລະ ມາດຕະຖານຂອງບັດໃຈນຳເຂົ້າທີ່ຕ້ອງການສຳລັບໂຄງ ການ, (v) ຄວາມຄືບໜ້າໃນການວາງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ແລະ (vi) ປະສົບການໂຄງການທີ່ຄ້າຍຄືກັນຜ່ານ ມາ. ADB ກັນຕ້ອງແກ້ໄຂ ແລະ ບັບປຸງການປະເມີນນີ້ໃນໄລຍະກະກຽມໂຄງການ ແລະ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນການກວດ ສອບບົນພື້ນຖານມູນຄ່າຄາດຄະເນທີ່ໄດ້ແກ້ໄຂ, ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ການຜັນຂະຫຍາຍລາຍຍະອຽດແຜນຈັດຊື້- ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການ. ADB ກຳນົດລະດັບຄວາມສູງສຸດສຸດທ້າຍຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການໃຫ້ພຽງ ພ້ອມກ່ອນການເຈລະຈາ, ບົນພື້ນຖານການອອກແບບໂຄງການຢ່າງລະອຽດ ແລະ ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະບັບຫຼ້າ ສຸດທີ່ມີຢູ່. ນະທີ່ນີ້ເປັນຈຸດທີ່ ADB ຕັດສິນໃຈເພື່ອນຳໃຊ້ APA ກັບອົງກອນ ທີ່ດຳເນີນງານສະເພາະ.

4.16 ການນຳໃຊ້ປະຫວັດຄວາມສູງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຕາລະລາງ 2, ADB ຈັດລະດັບຄວາມສູງການຈັດຊື້- ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການໂດຍລວມຄືລະດັບສູງ, ປານກາງ ຫຼື ຕ່ຳ, ບົນພື້ນຖານຄວາມສູງແຕ່ລະຢ່າງ ແລະ ມູນຄ່າ ຂອງການປະມູນທີ່ສຳຄັນ, ອົງປະກອບໂຄງການ, ປະເພດຂອງມູນຄ່າ, ແລະ/ຫຼື ປະເພດຂອງການໃຊ້ຈ່າຍ.⁸ ໂດຍ ສະເພາະແລ້ວ, ADB ທຳການກຳນົດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມູນຄ່າ-ສູງ ຫລື ຄວາມສູງ-ສູງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການກຳນົດ. ຂະນະດຽວກັນນັ້ນການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຄວາມສູງ-ຕ່ຳ-ປານກາງຕາມປະເພດຂອງສັນຍາເປີດກວ້າງ ຫຼື ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ. ການກຳນົດເພື່ອຊ່ວຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນການຕັດສິນໃຈເພື່ອຈະນຳໃຊ້ APA ບາງສ່ວນທັງຊ່ວຍ ກຳນົດວ່າອົງກອນມີຂີດຄວາມສາມາດທີ່ຈະເຮັດວຽກໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີຄວາມສູງ-ສູງ.

⁷ ສຳລັບລາຍລະອຽດໃນການປະເມີນຄວາມສູງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການ, ໃຫ້ເບິ່ງຄູ່ມືແນະນຳກອບຄວາມສູງການຈັດ ຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຄູ່ມືແນະນຳກ່ຽວກັບການວາງແຜນຍຸດທະສາດ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

⁸ ເບິ່ງ ADB. ປີ 2014. ການກະກຽມ ແລະ ການສະເໜີມູນຄ່າຄາດຄະເນ ສຳລັບໂຄງການ ແລະ ແຜນງານ ທີ່ ຫຼິ້ນນຳໃຊ້ຜົນຂອງ ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ. ຄູ່ມືແນະນຳທາງວິຊາການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການເງິນ. ມະນີລາ

ຕາຕະລາງ 2: ປະຫວັດຄວາມສູ່ງງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການ

ບັດໃຈ	ຄວາມສູ່ງງານຕໍ່າ	ຄວາມສູ່ງງານກາງ	ຄວາມສູ່ງງານສູງ
ຄວາມສຳຄັນທາງຍຸດທະສາດ	<ul style="list-style-type: none"> ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ, ແລະ ການບໍລິການ, ເຄື່ອງບໍລິໂພກນຳໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນ ເຄື່ອງໃຊ້ປະຈຳວັນ ຫຼື ເຄື່ອງບໍລິໂພກ ການບໍລິຫານ ແລະ ກິດຈະກຳພາຍໃນ 	<ul style="list-style-type: none"> ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ/ ສ້ອມແປງ, ແລະ ການບໍລິການ ນຳໃຊ້ທົ່ວອົງກອນ ຄວາມຈຳເປັນໃນການດຳເນີນທຸລະກິດພື້ນຖານຂອງອົງກອນ 	<ul style="list-style-type: none"> ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ, ແລະ ການບໍລິການທີ່ສຳຄັນສຳລັບຕໍ່ຜົນສຳເລັດຂອງໂຄງການ ຜົນກະທົບສູງຖ້າຫາກວ່າການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່ສຳເລັດ
ບັດໃຈການຕອບສະໜອງ	<ul style="list-style-type: none"> ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ, ແລະ ການບໍລິການທີ່ງ່າຍໃນການຮັກສາ ສິນຄ້າທີ່ມີທົ່ວໄປ ການປ່ຽນແທນກັນໄດ້ 	<ul style="list-style-type: none"> ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການຢາກທີ່ເກັບຮັກສາໄດ້ຍາກ, ແຕ່ມີມູນຄ່າຕໍ່າ, ຫຼື ສິນຄ້າທີ່ມີມູນຄ່າສູງແຕ່ເກັບຮັກສາໄດ້ງ່າຍ 	<ul style="list-style-type: none"> ສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ, ແລະ ການບໍລິການທີ່ຫຍາກ, ເກັບຮັກສາຍາກ, ແລະ ຫຼືມີມູນຄ່າສູງ
ຕະຫຼາດສະໜອງສິນຄ້າ	<ul style="list-style-type: none"> ມີຫຼາຍແຫຼ່ງຕອບສະໜອງສິນຄ້າ ການສະໜອງທີ່ປອດໄພ ມີຜູ້ສະໜອງທ້ອງຖິ່ນຫຼາຍ, ໂດຍສະເພາະທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ປານກາງ ລາຄາຄົງທີ່ ແລະ ກວດສອບ ໄດ້ ມີສິ່ງກົດຂວາງໜ້ອຍ ໃນການເຂົ້າຫາຂອງຜູ້ສະໜອງໃຫມ່ 	<ul style="list-style-type: none"> ຕະຫຼາດອື່ນໂຕ, ປະກອບມີທັງຜູ້ສະໜອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສາກົນ ຜູ້ຕອບສະໜອງມີໜ້ອຍ, ແຕ່ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກ, ມີການແຂ່ງຂັນ ແລະ ໜ້າເຊື່ອຖື ມີເຄືອຂ່າຍການແຈກຢາຍ ແລະ ບຳລຸງ ຮັກສາຢ່າງກວ້າງ ຂວາງ 	<ul style="list-style-type: none"> ມີຜູ້ຕອບສະໜອງໜ້ອຍ ມີສິ່ງກົດຂວາງຫຼາຍໃນການເຂົ້າຫາຂອງຜູ້ສະໜອງໃຫມ່ ພິກາດິກຳຕ້ານການແຂ່ງຂັນ ຄວາມແຕກຕ່າງດ້ານລາຄາ, ຄຸນນະພາບແລະປະລິມານ, ແລະ ຄວາມພ້ອມ ຂໍ້ຈຳກັດດ້ານການສະໜອງເຊັ່ນຊັບສິນທາງບັນຍາ ຫຼື ວັດຖຸດິບ ລະບົບຕ້ອງໂສ້ການສະໜອງທີ່ຄົບຊຸດທີ່ມີການເຊື່ອມຕໍ່ອ່ອນແອ ການໄດ້ຮັບຄວາມສູ່ງງານຈາກພາຍນອກ, ເຊັ່ນ: ສະພາບອາກາດ, ຫຼືການເມືອງ ຫຼື ເສດຖະກິດ

ຕາຕະລາງ 2 ຕໍ່

ບັດໃຈ	ຄວາມສ່ຽງຕໍ່າ	ຄວາມສ່ຽງປານກາງ	ຄວາມສ່ຽງສູງ
ດ້ານພົ້ນຖານວິຊາການ	<ul style="list-style-type: none"> ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບເປັນທີ່ຮູ້ຈັກ, ງ່າຍໃນການກຳນົດ ແລະ ງ່າຍໃນການຊອກຫາ ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກທົ່ວໄປ ແລະ ຫາອະໄຫຼໄດ້ງ່າຍ ບໍ່ມີບັນຫາກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ແທນກັນ ມູນຄ່າການບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ຕົ້ນທຶນຕ່ຳ ຜູ້ໃຊ້ມີຄວາມຄຸ້ນເຄີຍ 	<ul style="list-style-type: none"> ມາດຕະຖານທີ່ຖືກສ້າງຂຶ້ນແມ່ນມີຢູ່ທົ່ວໄປ ການກວດກາ ແລະ ຮັບປະກັນຄຸນນະພາບແມ່ນເຊື່ອຖືໄດ້ ມູນຄ່າຮອບຮອບວຽນອາຍຸໃຊ້ທີ່ສຳຄັນເຊັ່ນ: ຄ່າບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ການບໍລິການຫຼັກການຂາຍ ແລະ ຄ່າໃຊ້ການດຳເນີນງານ ຄວາມຕ້ອງການສູງສຳລັບການຝຶກມີຜູ້ຕອບສະໜອງມີໜ້ອຍ 	<ul style="list-style-type: none"> Difficult to specify or unique Complex manufacturing, construction, and/or design processes High life cycle costs High technical expertise needed by users Opaque quality assurance
			<ul style="list-style-type: none"> ຄວາມສ່ຽງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພິເສດ ຫຼື ການປັບແຕ່ງ ມີການປ່ຽນແປງເທັກໂນໂລຊີທີ່ໄວ ຫຼື ລ້າສະໄຫມ ກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມປອດໄພ, ສິ່ງມີຜິດຫຼືເພິ່ນກະທົບທາງສິ່ງແວດລ້ອມ-ສັງຄົມ
ຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ	<ul style="list-style-type: none"> ການສັ່ງຊື້ຄົນໃໝ່ ຈຳນວນຫຼາຍໃນການເຮັດທຸລະກຳທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ການເຮັດທຸລະກຳທີ່ໃຊ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງອິເລັກໂທນິກ ແລະ ຫຼື ເອກະສານການປະມູນມາດຖານ ຂະບວນການແບບລວມສູນ ແລະ ຫຼີກຢາຍໃນການຕິດຕາມ ການຂົນສົ່ງງ່າຍດາຍ, ຈຸດນັດຮັບເຄື່ອງແລະ/ຫຼື ສ້າງ 	<ul style="list-style-type: none"> ການກະຈາຍອຳນາດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທົ່ວໜ່ວຍງານອົງກອນຫຼາຍຝ່າຍ ການຫຸ້ມຫໍ່ແລະການຈັດເກັບສິນຄ້າ ການຕິດຕາມກວດກາຢ່າງເຂັ້ມງວດຂອງການຄຸ້ມຄອງສັນຍາແລະການປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ຮັບເໝົາ 	<ul style="list-style-type: none"> ການເຮັດທຸລະກຳທີ່ບໍ່ປົກກະຕິ ນະວັດຕະກຳໃໝ່ ຫຼື ຮູບແບບສັນຍາທີ່ບໍ່ຄຸ້ນເຄີຍຂອງອົງກອນ(ຕົວຢ່າງ: ການຮ່ວມມືເອກະຊົນ-ພາກລັດ) ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສູງໃນການກຳນົດກອບ, ການກະກຽມ, ເວລາ, ຄວາມຊຳນານການ ແລະ ການຕິດຕາມ ຂໍ້ຈຳກັດທາງດ້ານເວລາ, ເຊັ່ນ: ໃນການຕອບສະໜອງຕໍ່ເຫດການສຸກເສີນ

ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ.

4.17 ນ້ຳໜັກຂອງຄວາມສ່ຽງຕາມມູນຄ່າສັນຍາ (ບໍ່ແມ່ນຕາມຈຳນວນສັນຍາ) ແມ່ນກຳນົດ ການຈັດລະດັບຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍລວມຂອງໂຄງການ. ຄວາມສ່ຽງສູງ ຖ້າຫາກຫຼາຍກວ່າ 50% ຂອງມູນຄ່າຂອງການຈັດຊື້ທີ່ນອນໃນແຜນໃນອັດຕາທີ່ສູງ; ຄວາມສ່ຽງປານກາງ ຖ້າຫາກຫຼາຍກວ່າ 50% ຂອງມູນຄ່າຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ນອນໃນແຜນໃນອັດຕາປານກາງ, ແລະ ຄວາມສ່ຽງຕ່ຳ ຖ້າຫາກຫຼາຍກວ່າ 50% ຂອງມູນຄ່າຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ນອນໃນແຜນໃນອັດຕາຕ່ຳ.

C. ການຕັດສິນໃຈໃນການນຳໃຊ້ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ

4.18 ຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍແມ່ນການຮັບຮອງອົງກອນ ແລະ ການກຳນົດນຳໃຊ້ APA ໂຄງການສະເພາະໃດໜຶ່ງແມ່ນການປະສົມປະສານການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນ ກັບປະຫວັດຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການ.

4.19 ດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວມາໃນຕາຕະລາງ 3, ອົງກອນທີ່ມີຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ສູງສຸດບໍ່ຄວນຈະມີຄຸນວຸດທິເພາະສົມນຳໃຊ້ APA ເຖິງແມ່ນວ່າຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການແມ່ນຕ່ຳກໍຕາມ, ໃນທາງດຽວກັນອົງກອນຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນສູງ ອາດຈະນຳໃຊ້ APA ສຳລັບການດຳເນີນງານທີ່ຕິດພັນກັບເຮັດປະຈຳທີ່ມີຂະໜາດໃຫຍ່, ມີມູນຄ່າຕ່ຳ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງຕ່ຳ. ການດຳເນີນງານເຊັ່ນນັ້ນແມ່ນສິ່ງບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດປະຈຳ ແລະ ມີຂອບເຂດຈຳກັດ. ຍິ່ງໄປກວ່ານັ້ນ, ຂະບວນການດຳເນີນງານຄວນຖືກອອກແບບເປັນບາງສ່ວນເພື່ອນຳໃຊ້ APA ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນຂອງອົງກອນ. ໃນທາງກົງກັນຂ້າມ, ອົງກອນທີ່ມີຄວາມສ່ຽງຕ່ຳອາດນຳໃຊ້ຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທັງໝົດໃນຮູບແບບຂອງ APA.

ຕາຕະລາງ 3: ການນຳໃຊ້ຮູບແບບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກຂອງອົງກອນ ຂຶ້ນກັບອົງກອນ ແລະ ຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການ

ກອບຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການ			
ລະດັບຄວາມສ່ຽງ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງອົງກອນ	ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ ໃນລະດັບຕ່ຳ	ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ ໃນລະດັບປານກາງ	ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງ ໃນລະດັບສູງ
ສູງສຸດ	X	X	X
ສູງ	□	X	X
ປານກາງ	□	□	X
ຕ່ຳ	□	□	□

□ = ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກຂອງອົງກອນ ທີ່ອະນຸຍາດ, X = ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກຂອງອົງກອນ ທີ່ບໍ່ອະນຸຍາດ.

ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ.

V. ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ ກັບຄູ່ຮ່ວມງານ

A. ຂະບວນການ ແລະ ນະໂຍບາຍການສະໜອງທຶນຮ່ວມ

5.1 ADB ດຳເນີນການໃຫ້ກູ້ຢືມເງິນເພື່ອການລົງທຶນທີ່ນຳໃຊ້ APA ກັບຄູ່ຮ່ວມງານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການ ແລະ ຂະບວນການສະໜອງທຶນຮ່ວມຂອງ ADB (ລຸ່ມໜ້າເຈ້ຍ 3). ຜູ້ຮ່ວມສະໜອງທຶນແມ່ນດຳເນີນການວິເຄາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ ແລະ ທຳການປະເມີນ, ເພື່ອຕັດສິນໃຈສະໜອງທຶນໂດຍອີງຕາມຫຼັກການ ແລະ ຂະບວນການດຳເນີນງານຂອງເຂົາເຈົ້າເອງ. ບໍ່ແມ່ນຜູ້ຮ່ວມສະໜອງທຶນບົນຊຸ້ນທັງໝົດແມ່ນມີຄຸນວັດທີ່ເໝາະສົມເພື່ອນຳໃຊ້ APA. ການສະໜອງທຶນຮ່ວມພາຍໃຕ້ APA ຄວນມີສັນຍາຮ່ວມ ແລະ ບໍ່ມີຂໍ້ຜູກມັດ, ສະນັ້ນບໍ່ລວມເອົາການສະໜອງທຶນຮ່ວມທີ່ເປັນການປະສານສົມທົບ ຫຼື ມີຂໍ້ຜູກມັດ

5.2 ADB ຮັກສາສັນຍາການສະໜອງທຶນກັບອົງກອນສອງແລະ ຫຼາຍຝ່າຍ ຫຼື ອົງກອນໃນພາກພື້ນຕ່າງໆທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ນະໂຍບາຍ ແລະ ການບໍລິຫານຂອງ ADB ພາຍໃຕ້ຮູບແບບຮ່ວມກັນສະໜອງທຶນແບບຄູ່ສະໜານ ຫຼື ບໍ່ມີຂໍ້ຜູກມັດ. ໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວ, ADB ມີບົດບາດນຳພາ ແລະ ຮັບຜິດຊອບດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນນາມຄູ່ຮ່ວມສະໜອງທຶນເຫຼົ່ານີ້. ຖ້າຫາກມີຄວາມເຂົ້າໃຈເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນກັບຜູ້ຮ່ວມສະໜອງທຶນເພື່ອຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ADB ສາມາດອະນຸມັດໃຫ້ໃຊ້ APA ເພື່ອການກະກຽມວຽກດັ່ງກ່າວນັ້ນໄດ້. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ນະໂຍບາຍການຕ້ານການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ແລະ ຄູ່ມືແນະນຳ ແລະ ຫຼັກການຄວາມຊື່ສັດຕ່າງໆຂອງ ADB ແລະ ການດັດແກ້ສັນຍານອນໃນສັນຍາສະໜອງທຶນ ຕ່າງໆກັບຜູ້ກູ້ຢືມທີ່ນຳໃຊ້ກໍຕ້ອງສືບຕໍ່ນຳໃຊ້.

B. ການຮັບຮູ້ ແລະ ການໄວ້ວາງໃຈເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ

5.3 ການນຳໃຊ້ APA ກັບຄູ່ຮ່ວມງານແມ່ນບົນພື້ນຖານຫຼັກການຂອງການຮັບຮູ້ ແລະ ການໄວ້ວາງໃຈ ເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ. ADB ຄາດວ່າ APA ຈະໄດ້ນຳໃຊ້ເປັນສ່ວນໃຫຍ່ກັບທະນາຄານພັດທະນາຫຼາຍຝ່າຍອື່ນໆ (MDBs), ກັບຜູ້ທີ່ຕອບຮັບເອົາວິທີການດັ່ງກ່າວຖືວ່າແມ່ນຄວາມກ້າວໜ້າ. ໃນກໍລະນີນີ້, MDB ຮ່ວມເຮັດສັນຍາ ເພື່ອໃຫ້ມີຜົນນຳໃຊ້ຕໍ່ກັບການດຳເນີນງານດັ່ງກ່າວ (ເບິ່ງຂໍ້ຄວາມໃນລຸ່ມໜ້າເຈ້ຍ 5). ໃນກໍລະນີທີ່ ADB ພິຈາລະນານຳໃຊ້ການກະກຽມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຄູ່ຮ່ວມສະໜອງທຶນ ທີ່ບໍ່ແມ່ນທະນາຄານພັດທະນາຫຼາຍຝ່າຍ (non-MDB), ADB ແມ່ນຈະປະຕິບັດໄປຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ, ໂດຍອີງຕາມຫຼັກການ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດດຽວກັນທີ່ລະບຸໃນສັນຍາຮ່ວມຂອງ MDB.¹⁰

¹⁰ ຖ້າຂໍ້ກຳນົດສຳລັບ APA ບໍ່ໄດ້ນອນເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງນະໂຍບາຍຂອງຜູ້ຮ່ວມງານທີ່ຄາດຫວັງໄວ້, ບັນຫານີ້ສາມາດຂ້ອນໄລມໄດ້, ບໍ່ວ່າຜູ້ຮ່ວມທຶນ ຫຼື ໂຄງການ. ນອກຈາກນັ້ນ, APA ທີ່ມີຄູ່ຮ່ວມງານ ທີ່ບໍ່ແມ່ນ MDB ອາດຮຸກຮ້ອງໃຫ້ມີປະຕິບັດອື່ນໆກ່ຽວກັບການກວດສອບຄວາມຊື່ສັດ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບ ຫຼັກການ ແລະ ຂະບວນການຂອງ ADB ເພື່ອໃຫ້ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້.

C. ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

5.4 ຫຼັງຈາກຄູ່ຮ່ວມສະໜອງທຶນໄດ້ຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງຝ່າຍເປັນຜູ້ນຳສະໜອງທຶນແລ້ວ, ທັງສອງຝ່າຍແມ່ນໄດ້ຕົກລົງຮັບເອົາພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຂອງແຕ່ລະຝ່າຍເພື່ອດຳເນີນງານສະເພາະເຊິ່ງຄວາມເຂົ້າໃຈນີ້ລວມມີ:

- (i) ການໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາຂອງຜູ້ນຳສະໜອງທຶນເພື່ອປະຕິບັດວຽກງານທີ່ມອບໃຫ້ໂດຍຜ່ານການກວດສອບ;
- (ii) ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ລວມທັງຍຸດທະສາດລວມ, ຄຸນນະພາບເພາະສົມ, ຂັ້ນຕອນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະ, ການຈັດພູດສັນຍາ, ການສະໜອງທຶນຍ້ອນຫຼັງ, ການເຮັດສັນຍາລ່ວງໜ້າ, ການປະເມີນມູນຄ່າຄາດຄະເນການປະເມີນມູນຄ່າ, ການບັບປຸງຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ການກຳນົດເວລາ, ທີ່ສອງແສງໃຫ້ເຫັນເຖິງມູນຄ່າສັນຍາ, ຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວາມຄືບຂຶ້ນ; ການຕິດຕາມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ວິທີການທົບທວນກ່ອນ ຫຼື ຕາມຫຼັງ (ການເກັບຕົວຢ່າງ) ແລະ ອື່ນໆ;
- (iii) ການນຳໃຊ້ເອກະສານປະມູນແມ່ ຫຼື ມາດຕະຖານຕົວແບບເອກະສານປະມູນ;
- (iv) ການປຶກສາຫາລື ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອຕັດສິນໃຈວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການເຮັດທຸລະກຳການມອບສັນຍາ, ແລະ ອື່ນໆ
- (v) ການແກ້ໄຂການຮ້ອງທຸກ;
- (vi) ການປະກາດຄວາມບໍ່ສອດຄອງ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂ;
- (vii) ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕົ້ນການສໍ້ລາດບັຫຼວງ ແລະ ຫຼັກທານ ແລະ ຄູ່ມືແຜນນຳຂອງADB ລວມທັງການຮ່ວມມື ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຂໍ້ກ່າວຫາຕໍ່ຄວາມຊື່ສັດ;
- (viii) ວຽກເພີ່ມ ແລະ ການດັດແກ້ສັນຍາ;
- (ix) ການເປົກຈ່າຍ;
- (x) ສະຖານະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ;
- (xi) ສະຖານະພາບຂອງການກະກຽມສັນຍາ APA ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງ; ແລະ
- (xii) ການແກ້ໄຂບັນຫາຄວາມແຕກຕ່າງ.

5.5 ເປັນທີ່ເຂົ້າໃຈເຊິ່ງກັນແລະກັນຂອງຝ່າຍກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ. ພວກເຂົາເຈົ້າໃຊ້ກັບ ADB ໃນກໍລະນີເປັນຜູ້ນຳຂອງຜູ້ສະໜອງທຶນ ແລະ ເພື່ອເປັນຜູ້ນຳຂອງຜູ້ສະໜອງທຶນໃນກໍລະນີອື່ນໆ. ເປັນທີ່ເຂົ້າໃຈອີກເຖິງຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມສົມມຸດຖານຂອງພາລະບົດບາດທີ່ເປັນຜູ້ນຳຂອງຜູ້ສະໜອງທຶນທາງດ້ານມູນຄ່າ, ແຕ່ບໍ່ກ່ຽວກັບການລົງນາມສັນຍາກ່ຽວກັບ APA ຂອງຄູ່ຮ່ວມງານ, ເພາະລາຍຈ່າຍບໍລິຫານ (ມູນຄ່າທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນ) ອາດຈະຕໍ່າ ແລະ ຖ້າບໍ່ມີການສະໜອງທຶນຮ່ວມ, ຜູ້ສະໜອງທຶນຮ່ວມ ທີ່ເປັນຜູ້ນຳຈະຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍນີ້, ແຕ່ພາຍໃຕ້ການສະໜອງທຶນແບບຄູ່ຂະໜານ, ຜູ້ສະໜອງທຶນແຕ່ລະຄົນຈະຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕິດພັນກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ເກີດຂຶ້ນຂອງຕົນ. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລະຫວ່າງຜູ້ຮ່ວມງານດ້ວຍກັນອາດຢູ່ສະໝໍ່າສະເໝີ (ເປັນກາງ) ຕະຫລອດເວລາ, ຂຶ້ນກັບຄວາມຖີ່ຂອງຄູ່ຮ່ວມງານທີ່ແຕກຕ່າງກັນຮັບບົດບາດເປັນຜູ້ນຳຂອງຜູ້ສະໜອງທຶນ.

D. ການລາຍງານ ແລະ ການຊຸກຍູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງ ADB

5.6 ນອກຈາກເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນພາກຍ່ອຍ C ຂອງພາກນີ້, ສັນຍາຄວນລະບຸປະເດັນທີ່ຕິດພັນກັບຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດງານ ແລະ ການລາຍງານໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ. ໃນຂະນະທີ່ຜູ້ນຳຜູ້ສະໜອງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບລວມໃນການຕິດຕາມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ຜູ້ຮ່ວມງານອາດມີການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບການເຮັດທຸລະກຳສະເພາະໃດໜຶ່ງ ແລະ ປະສານສົມທົບໃນອີກທາງອື່ນ ເພື່ອຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ.

5.7 ໃນກໍລະນີທີ່ ADB ບໍ່ແມ່ນຜູ້ນຳຂອງຜູ້ສະໜອງທຶນ, ADB ຍັງຮັບຜິດຊອບສະໜອງບົດລາຍງານສະຖານະພາບພາຍໃນໃຫ້ແກ່ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ສະພາຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຕໍ່ສາທາລະນະກ່ຽວກັບຜົນໄດ້ຮັບ ແລະ ຄວາມຄືບໜ້າຂອງໂຄງການ.¹¹

E. ສັນຍາທາງກົດໝາຍ

5.8 ດັ່ງທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງ, ສັນຍາກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການລວມ ແລະ ກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ນຳຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານອື່ນໆ ແມ່ນຖືເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສະໜອງທຶນຂອງໂຄງການ. ການສະໜອງທຶນຮ່ວມທີ່ເກີດຂຶ້ນເລື້ອຍໆ, ສັນຍາເຫຼົ່ານີ້ອາດຖືກສ້າງຂຶ້ນໃນກອບການຮ່ວມມືທີ່ກວ້າງຂວາງ ຫລື ຄວາມເຂົ້າໃຈ. ບັນດາສັນຍາທາງກົດໝາຍສະເພາະແມ່ນຮູບແບບການກະກຽມນີ້.¹²

¹¹ ມັນແມ່ນການລາຍງານພາຍໃນຕ່າງໆ, ບັນດາບົດລາຍງານໃຫ້ສະພາບໍລິຫານ ແລະ ພ້ອມທີ່ຈະເຜີຍແຜ່ສູ່ສາທາລະນະຊື່ນກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃຕ້ການດຳເນີນງານທີ່ໃຊ້ທຶນຂອງ ADB ເຊິ່ງຈຳເປັນຕ້ອງມີການບັບປຸງເພື່ອກວມເອົາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ນຳໃຊ້ APA.

¹² ເບິ່ງຂໍ້ຄວາມລຸ່ມໜ້າເຈ້ຍ 5 ປະກອບມີຮ່າງຂອບການຮ່ວມມືຕົວແບບ ແລະ ສັນຍາໂຄງການສະເພາະ.

VI. ສິ່ງທີ່ຄວນເອົາໃຈໃສ່ອື່ນໆ ຕໍ່ຮູບແບບ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ

A. ການຕັດສິນໃຈເພື່ອນໍາໃຊ້ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ

6.1 ການຕັດສິນໃຈຄັ້ງສຸດທ້າຍເພື່ອສະເໜີແນະ ໃຫ້ນໍາໃຊ້ APA ກັບອົງກອນ ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ເມື່ອ ADB ຈະແມ່ນມີພາລະບົດບາດຂອງຜູ້ນໍາຜູ້ສະໜອງທຶນ ຫຼື ບໍ່ນັ້ນ ແມ່ນການຕັດສິນໃຈຂອງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ADB. ໃນໄລຍະການວາງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ເປັນສ່ວນໜຶ່ງໃນການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບໂຄງການ, ຕິດພັນກັບການລົງນາມ ແລະ ໄລຍະການອະນຸມັດສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີໃດ, ການສະເໜີແນະ ຕ້ອງໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມ, ບໍ່ວ່າການເຮັດສັນຍາລ່ວງໜ້າ, ການສະໜອງທຶນຍ້ອນຫຍັງ, ການນໍາໃຊ້ເອກະສານແມ່ບົດ ແລະ ການກະກຽມການທົບທວນຄືນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

6.2 ເຫດຜົນເພື່ອນໍາໃຊ້ APA ແມ່ນໄດ້ອະທິບາຍໃນບົດລາຍງານ ແລະ ຄໍາແນະນໍາຂອງປະທານ, ເຊິ່ງລວມມີຢູ່ໃນບັນດາຄວາມຕ້ອງການໂດຍລວມໃນພາກທີ II ທີ່ໄດ້ລະບຸກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ສໍາຄັນ ຕ່າງໆ ໃນສັນຍາທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ. ຂໍ້ຕົກລົງຫຼັກສູດເຫຼົ່ານີ້ ຄວນມີການລະບຸກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການຕິດຕາມ ແລະ ການລາຍງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຄວາມຕ້ອງການ. APA ຖືກອະນຸມັດ ເຊິ່ງແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງໃນການອະນຸມັດໂຄງການຈາກສະພາບໍລິຫານ ຫຼື ສະພາຄຸ້ມຄອງຂອງ ADB (ແລ້ວແຕ່ຄວາມເໝາະສົມ).

6.3 ທຸກໆການປ່ຽນແປງທີ່ສໍາຄັນກ່ຽວກັບ APA ໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕ້ອງໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກ ADB.¹³ ເຊິ່ງລວມມີການນໍາສະເໜີກ່ຽວກັບ APA ສໍາລັບໂຄງການທີ່ກໍາລັງດໍາເນີນຢູ່ ຫລື ສໍາລັບການກະກຽມໂຄງການມາດຕະຖານທີ່ມີຢູ່.

B. ພາລະບົດບາດຂອງ ADB

6.4 ການປ່ຽນແປງທີ່ສໍາຄັນກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ APA ຖືວ່າ ADB (ຖ້າບໍ່ແມ່ນຜູ້ນໍາຜູ້ສະໜອງທຶນ) ຈະບໍ່ທໍາການຍັ້ງຢືນ/ຮັບຮອງ ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຈະນໍາມາໃຊ້ ຫລື ໃນໄລຍະເວລາໃດ. ADB ຈະບໍ່ທໍາການທົບທວນກ່ອນໃນຂະບວນການທາງທຸລະກໍາກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃດໜຶ່ງ. ໃນທາງດຽວກັນ, ADB ຈະເນັ້ນໃສ່ການວາງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ຈະປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນໃນໄລຍະການກະກຽມ ແລະ ອະນຸມັດໂຄງການ, ກ້າວໄປສູ່ການອະນຸມັດນໍາໃຊ້ APA, ແລະ ການຕິດຕາມ ແລະ ການລາຍງານ ໃນໄລຍະປະຕິບັດໂຄງການໃນໄລຍະຕໍ່ມາ.

¹³ ຂໍ້ກຳນົດນັ້ນອັນໃນບົດແນະນໍາການບໍລິຫານໂຄງການຂອງ ADB, ວັກທີ 5.02 ຈະຖືກນໍາໃຊ້ ແລະ ອີງຕາມການປະກາດບົດແນະນໍາພະນັກງານສະບັບຫຼັກສູດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດໍາເນີນການຄຸ້ມຄອງໂຄງການ. ເບິ່ງ ADB ປີ 2015. ການປ່ຽນແປງກ່ຽວກັບທຶນກູຢີມ ແລະ/ຫລື ເງິນຊ່ວຍເຫຼືອຫຼັກຂອງໂຄງການ. ບົດແນະນໍາການບໍລິຫານໂຄງການ. PAI 5.02.ມະນີລາ.

6.5 ກັບໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ APA, ກັບອົງກອນ ຫລື ຄູ່ຮ່ວມງານ, ແມ່ນຈັດຢູ່ໃນ “ປະເພດ A” ຕາມການກຳນົດຄວາມສ່ຽງຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນທາງປະຕິບັດ (ລາຍລະອຽດເພີ່ມເຕີມ, ໃຫ້ເບິ່ງຄູ່ມືແນະນຳກອບຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຄູ່ມືແນະນຳການວາງແຜນຍຸດທະສາດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ). ອີງຕາມນະໂຍບາຍປະຈຸບັນຂອງ ADB, ການກຳນົດປະເພດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນສາມາດປັບປຸງ ແລະ ປ່ຽນແປງໄດ້ເມື່ອມີຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ພຽງພໍ.

6.6 ຕໍ່ກັບການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ, ພາລະບົດບາດຂອງ ADB ຈະປ່ຽນແປງ ໂດຍຂຶ້ນກັບວ່າໄດ້ມີການນຳໃຊ້ APA ກັບອົງກອນ ຫລື ຄູ່ຮ່ວມງານ ຫລື ບໍ່. ສຳລັບອົງກອນ, ADB ມີຄວາມຕ້ອງການ ໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ສະເພາະຕໍ່ການທົບທວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການຕິດຕາມ ແລະ ການກວດສອບ. ແຕ່ສຳລັບຄູ່ຮ່ວມງານ, ການກ່ຽວຂ້ອງຂອງ ADB ແມ່ນຈະຖືກກຳເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສັນຍາທີ່ໄດ້ມີການຕົກລົງກັນກັບຄູ່ຮ່ວມງານ.

C. ຄວາມຕ້ອງການດ້ານຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມສອດຄ່ອງພາຍໃຕ້ ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ

6.7 ຈຸດເລີ່ມຕົ້ນ ຂອງຄວາມຕ້ອງການດ້ານຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງ ADB ນັ້ນແມ່ນລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ທີ່ນຳໃຊ້ພາຍໃຕ້ APA ແມ່ນມີເຫດຜົນພຽງພໍ ແລະ ຮັບປະກັນ ການນຳໃຊ້ທຶນຂອງ ADB ແມ່ນໄປຕາມເປົ້າໝາຍທີ່ກຳນົດໄວ້. ເຖິງແມ່ນວ່າບໍ່ມີຄຳນິຍາມປັນທາງການ, ແຕ່ໝາຍເຖິງຫຼັກການທີ່ດີ ສຳລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງລັດ, ການແຂ່ງຂັນ, ປະສິດທິຜົນ, ປະສິດທິພາບ, ຄວາມຍຸຕິທຳ, ຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ໂອກາດທີ່ເທົ່າທຽມກັນຖືວ່າເປັນຫຼັກຖານຂອງລະບົບ, ຂອງທັງ ຂໍ້ກຳນົດໃນຫຼັກການທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດໃນການນຳໃຊ້. ຫຼັກການການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເຫຼົ່ານີ້ ຄວນປະກອບດ້ວຍມາດຕະການເພື່ອປົກປ້ອງ ຄວາມ ຊື່ສັດໃນການດຳເນີນງານ ແລະ ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ ຂີດຄວາມສາມາດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງສະຖາບັນ. ສິ່ງທີ່ພິຈາລະນາວ່າມີຄວາມພຽງພໍນັ້ນ ແມ່ນຂຶ້ນກັບສະພາບການ, ຄວາມສ່ຽງ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການໃນການດຳເນີນງານ.

6.8 ໃນກໍລະນີຂອງການນຳໃຊ້ APAs ກັບຄູ່ຮ່ວມງານ, ແມ່ນຄາດຫວັງວ່າຈະລວມເອົາເກືອບທັງໝົດຂອງ MDBs ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນສອງຝ່າຍ, ການສະໜອງຄວາມຕ້ອງການດ້ານຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງ ADB ແມ່ນອີງຕາມຫຼັກການຄວາມເຊື່ອໝັ້ນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ ແລະ ການຮັບຮູ້ຂອງທຸກຝ່າຍ. ນີ້ແມ່ນໄດ້ສົ່ງຜົນໃຫ້ເຫັນຂໍ້ຕົກລົງກັບຜູ້ນຳຜູ້ສະໜອງທຶນ, ການກະກຽມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະຕໍ່ແຕ່ລະການດຳເນີນງານ, ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບສະຖານະພາບຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນໄລຍະຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນປົກກະຕິ, ການເຂົ້າຮ່ວມເປັນບາງຄັ້ງຂອງ ADB ໃນການຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າໂດຍລວມ ແລະ ການເຮັດທຸລະກຳຕາມຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ການຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ເໝາະສົມຈາກ ADB ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຜິດພາດຕາມສັນຍາ ແລະ/ຫລືການປະຕິບັດບໍ່ສອດຄ່ອງເກີດຂຶ້ນ.

6.9 ໃນການນຳໃຊ້ APA ກັບອົງກອນຕ່າງໆ, ແມ່ນຮັບປະກັນພັນທະຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງ ADB ເຊິ່ງໄດ້ມາຈາກການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີທາງປະຕິບັດ ໃນການປະເມີນ ແລະ ຮັບຮອງອົງກອນ ແລະ APA ທີ່ໄດ້ນຳສະເໜີ.

6.10 ສຳລັບ APAs ນຳໃຊ້ກັບອົງກອນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານ, ຄວາມສາມາດຂອງ ADB ໃນການຕອບສະໜອງຂໍ້ກຳນົດທາງກົດໝາຍຂອງຕົນແມ່ນມີຜົນຈາກຄຳຫມັ້ນສັນຍາກັບບັນດາອົງກອນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານເຖິງຄວາມຕ້ອງການໂດຍລວມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນພາກທີ II ຂອງຄູ່ມືແນະນຳນີ້. ບັນດາຂໍ້ຕົກລົງເຫຼົ່ານີ້ອະນຸຍາດໃຫ້ ADB ເຮັດຕາມຄຳຫມັ້ນສັນຍາຂອງຕົນໃນການແກ້ໄຂ ແລະ ທົດແທນຄືນຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

D. ຄູ່ມືນີ້ບໍ່ແມ່ນການປ່ຽນແທນເພື່ອຕັດສິນວ່າດີ

6.11 ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ຕິດພັນອື່ນໆ ແມ່ນເພື່ອສະໜອງຊ່ວຍ ທີມງານລະດັບປະເທດ ໃນການປະເມີນຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຕິດພັນກັບການນຳໃຊ້ APA ທີ່ເພາະສົມກັບອົງກອນ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຄູ່ມືນີ້ ບໍ່ສາມາດປ່ຽນແທນເພື່ອຕັດສິນແບບມີອາຊີບ. ມັນຂຶ້ນກັບທີມງານລະດັບປະເທດຂອງ ADB ເພື່ອກຳນົດຄວາມຮັບປະກັນທີ່ພຽງພໍວ່າຈະເຮັດແນວໃດ ໃຫ້ໄດ້ດີທີ່ສຸດ ໃນການນຳໃຊ້ທຶນຂອງ ADB ໄປຕາມຈຸດປະສົງທີ່ຕັ້ງໃຈຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ການປະເມີນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນ - ສັງລວມຄວາມສູງງ

ດັດສະນີ	ຄະແນນ	ຄໍາອະທິບາຍ ແລະ/ຫລື ການຍັງຢືນ ຫລື ການຊີ້ແຈງທີ່ໄດ້ການ
1. ດ້ານກົດໝາຍ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ກອບກົດລະບຽບ	[ຄະແນນ ສະເລ່ຍແມ່ນ 1.1–1.4]	
1.1 ກົດໝາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງລັດ(ລວມທັງ ບັນດາລະບຽບການສົ່ງເສີມ, ມາດຕະຖານຕົວແບບ ເອກະສານປະມູນ, ຕົວແບບສັນຍາ ແລະ ຄູ່ມືການ ປະຕິບັດງານ ຫລື ຄູ່ມືແນະນຳຕ່າງໆ)ນຳໃຊ້ກັບອົງ ກອນໄດ້ບໍ່?		[ຜູ້ປະເມີນຄວນອະທິບາຍເຫດຜົນ ແລະກຳນົດຖ້າຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ຫຼື ການຍັງຢືນ ແມ່ນຕ້ອງການບໍ່]
1.2 ມີຂະແໜງການໃດໜຶ່ງ-ຫລື-ອົງກອນຈັດຕັ້ງ ສະເພາະທາງດ້ານກອບກົດໝາຍບໍ່ ແລະ ມີຕົວຕົນບໍ່ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນກົດລະບຽບຫຼັກໃນການຈັດຊື້- ຈັດຈ້າງຂອງ ADB		
1.3 ມີບໍ່, ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນ ສາມາດສະໜັບສະໜູນການປະຕິບັດກົດລະບຽບ, ຄູ່ມື, ບັນຊີ, ອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການ ແລະ ຕອບສະ ໜອງຄວາມຕ້ອງການໃນການກຳເນີນງານຂອງອົງ ກອນ ແລະ ຊື້ໃຫ້ເຫັນແຈ້ງເວລາໃດ, ວິທີການໃດ ແລະ ແມ່ນຜູ້ໃດທີ່ຈະຖືກປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ?		
1.4 ມີຈຸດປະສົງສຳຮອງອື່ນບໍ່? ເຊັ່ນວ່າການໂອນອ່ຽງ ມາທາງພາຍໃນປະເທດ, ການສົ່ງເສີມວິສະຫະກິດ ຂະໜາດນ້ອຍ-ກາງ, ແລະ/ຫລື ສັນຍາລະຫວ່າງປະ ເທດທີ່ຂັດຂວາງນະໂຍບາຍເປົ້າໝາຍພື້ນຖານ ແລະ ບັນດາລະບຽບຫຼັກການ		
2. ກອບສະຖາບັນ ແລະ ຂີດຄວາມສາມາດໃນການ ຄຸ້ມຄອງ	[ຄະແນນ ສະເລ່ຍແມ່ນ 2.1–2.6]	
2.1 ຮອບວຽນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນແທດເໝາະ ກັບງົບປະມານປະຈຳປີ ຫລື ຫຼາຍປີ ແລະ ຮອບວຽນ ການວາງແຜນ ຫລືບໍ່?		
2.2 ລະບົບແມ່ນມີປະສິດທິຜົນທີ່ນຳໃຊ້ການວາງແຜນ ທີ່ພຽງພໍບໍ່?		

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄະແນນ	ຄຳອະທິບາຍ ແລະ/ຫລື ການຍົກຢືນ ຫລື ການຊີ້ແຈງທີ່ໄດ້ການ
2.3 ມີບໍ່? ການມອບສິດ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບສຳລັບອົງປະກອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ມີການລະບຸຈະແຈ້ງ ແລະ ອີງຕາມຄຸນວຸດທິທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ດຳເນີນຕາມຈຸດປະສົງ, ເປັນເອກະລາດ ແລະ ມີຄວາມຕັດສິນໃຈທາງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃນທາງວິຊາການທີ່ດີ		
2.4 ມີບໍ່? ອົງປະກອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງກ່ຽວກັບພື້ນຖານໂຄງລ່າງ, ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງທີ່ຕ້ອງການເພື່ອດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ		
2.5 ມີບໍ່? ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຕອບສະໜອງໄດ້ທັນທີ, ສົມບູນແບບ ແລະ ເຊື່ອຖືໄດ້?		
2.6 ມີບໍ່? ອົງກອນທີ່ເປັນມາດຕະຖານ ຫລື ລະບຽບການເອກະລາດທີ່ນຳພາ ແລະ ຕິດຕາມນະໂຍບາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນແລະ ອົງປະກອບ		
3. ການດຳເນີນງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ກົນໄກຕະຫລາດ	ຄະແນນ ສະເລ່ຍແມ່ນ 3.1–3.4]	
3.1 ມີບໍ່? ພາກສ່ວນເອກະຊົນທີ່ມີການແຂ່ງຂັນ, ມີການຈັດຕັ້ງທີ່ດີ ແລະ ສາມາດເຂົ້າເຖິງທຸລະກິດຂອງອົງກອນໄດ້		
3.2 ມີບໍ່? ບັນດາແຜນຍຸດທະສາດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ວິທີການຕ່າງໆທີ່ເຂົ້າເຖິງຕະຫລາດຢ່າງແທ້ຈິງກ່ຽວກັບຂອງຄວາມເປັນຈິງຂອງຕະຫລາດ, ຂໍ້ຈຳກັດທາງການຕອບສະໜອງ, ຄວາມສ່ຽງພາຍນອກ ແລະ ບັດໃຈອື່ນໆ		
3.3 ການເຮັດທຸລະກຳກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍທົ່ວໄປແມ່ນມີການແຂ່ງຂັນ, ຖືກຍອມຮັບ, ກົງເວລາ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນບໍ່?		
3.4 ມີບໍ່? ລະບົບກົນໄກທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ມີປະສິດທິພາບເພື່ອຮັບເອົາ, ດຳເນີນ, ຕອບສະໜອງຕໍ່ຄຳຖາມ, ການຮ້ອງທຸກ ແລະ ການຕໍ່ຕ້ານບໍ່?		
4. ຄວາມຊື່ສັດ, ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສ	[ຄະແນນ ສະເລ່ຍແມ່ນ 4.1–4.5]	

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄະແນນ	ຄຳອະທິບາຍ ແລະ/ຫລື ການຍົກຢືນ ຫລື ການຊີ້ແຈງທີ່ໄດ້ການ
4.1 ມີບໍ່? ການຄວບຄຸມພາຍໃນເປັນທາງການ ແລະ ກອບການກວດກາພາຍນອກສຳລັບອົງກອນທີ່ກວມ ເອົາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ		
4.2 ມີບໍ່? ຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບກິດຈະກຳການຈັດຊື້- ຈັດຈ້າງທີ່ງ່າຍຕໍ່ການຊອກຫາ, ບໍ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ມີຂໍ້ມູນພຽບພ້ອມ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັນ		
4.3 ບັນດາອົງກອນຈັດຕັ້ງສັງຄົມພົນລະເຮືອນ ແລະ ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມການປຶກສາຫາລືຊຸມຊົນ, ການຕິດຕາມ ແລະ ສອດຊ້ອງບັນດາກິດຈະກຳການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫລືບໍ່?		
4.4 ອົງກອນຈັດຕັ້ງມີບໍ່? ມາດຕະການກ່ຽວກັບການ ຕ້ານການສັລາດບັງຫຼວງ ແລະ ຈັນຍາບັນທີ່ທັນກັບ ສະພາບຕົວຈິງ ທີ່ມີຜົນນຳໃຊ້ໄດ້		
4.5 ບັນດາຝ່າຍມີການທົດແທນຄືນທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ໃນລະດັບຂັ້ນທີສອງຂອງການຜູກມັດຄຳອຸທອນກ່ຽວ ກັບການຕັດສິນຕໍ່ຄຳຮ້ອງທຸກ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດ ແຍ່ງມີບໍ່?		

ADB = ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ.

ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງອົງການ—ຄູ່ມືແນະນຳການໃຫ້ຄະແນນ

ດັດສະນີ	ຄຳຖາມກ່ຽວກັບອົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
1. ຂອບທາງດ້ານກົດໝາຍ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ກົດລະບຽບ		
1.1 ກົດໝາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຫ່ງຊາດ(ລວມມີການສົ່ງເສີມ, ກົດລະບຽບ, ເອກະສານປະມູນມາດຖານ, ຮູບແບບຂອງສັນຍາ ແລະ ຄູ່ມືດຳເນີນງານ ຫລື ຄູ່ມືແນະນຳ) ແມ່ນຕອບ ສະໜອງໃຫ້ອົງກອນບໍ່?	<p>ຂະແໜງການ ຫລື ອົງກອນຖືກຍົກເວັ້ນໂດຍກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວກັບກົດໝາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຫ່ງຊາດບໍ່?</p> <p>ເຖິງແມ່ນວ່າອົງຕາມກົດໝາຍດັ່ງກ່າວ, ອົງກອນແມ່ນມີຄວາມຕັ້ງໃຈໃນການປະຕິບັດຕາມບໍ່?</p> <p>ອົງກອນແມ່ນນຳໃຊ້ປຶ້ມຄູ່ມືການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຄູ່ມືແນະນຳທີ່ອອກໂດຍສູນກາງບໍ່?</p> <p>ເອກະສານທີ່ອອກຈາກສູນກາງແມ່ນສາມາດຕອບສະໜອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງອົງກອນບໍ່?</p> <p>ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ມີເອກະສານທີ່ອອກຈາກສູນກາງ, ອົງກອນມີເອກະສານປະມູນມາດຖານ ແລະ ຄູ່ມືແນະນຳເປັນຂອງຕົນເອງບໍ່?</p>	<p>3 – ອົງກອນແມ່ນມີກົດລະບຽບ, ຂະນວນການ, ເອກະສານປະມູນທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງຕົນເອງຄືໃນລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຫ່ງຊາດ.</p> <p>2 – ອົງກອນແມ່ນອີງຕາມກົດລະບຽບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຫ່ງຊາດ ແລະ ຕັ້ງໃຈໃນການປະຕິບັດຕາມ. ໂດຍສະເພາະແມ່ນການໃຊ້ຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຫ່ງຊາດ, ຄູ່ມືແນະນຳ ແລະ ເອກະສານປະມູນ.</p> <p>1 – ອົງກອນແມ່ນອີງຕາມກົດໝາຍແຫ່ງຊາດ ແຕ່ມີຈຸດປະສົງທີ່ບໍ່ຢາກປະຕິບັດຕາມ. ມີການປ່ຽນແປນຢູ່ເລື້ອຍໆ.</p> <p>0 – ອົງກອນໄດ້ຖືກຍົກເວັ້ນຈາກ ຫຼື ບໍ່ປະຕິບັດຕາມລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ບໍ່ມີລະບຽບເປັນຂອງຕົນ, ຂະບວນການ, ຄູ່ມືແນະນຳ ແລະ ເອກະສານປະມູນ ທີ່ປ່ຽນແທນກັນໄດ້.</p>
1.2 ມີຂອບກົດໝາຍສະເພາະຂອງຂະແໜງ ຫລື ອົງກອນ ຫລືບໍ່ ແລະ ມັນສ້າງ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນຫຼັກການຫຼັກໃນການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງ ADB ຫລືບໍ່?	<p>ມີເອກະສານປະມູນທີ່ໂປ່ງໃສ ເປັນທຳບໍ່?</p> <p>ມີເງື່ອນໄຂທີ່ຮັບຮອງໄດ້ໃນການເຂົ້າຮ່ວມປະມູນຂອງລັດວິສະຫະກິດບໍ່?</p> <p>ມີການກຳນົດອົງປະກອບຂອງເອກະສານເຕັກນິກຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ທີ່ມີຜົນໃນຂະບວນການປະມູນບໍ່?</p> <p>ການຜິດຈາລະນາມູນຄ່າສຳລັບເງິນ, ມູນຄ່າຮອບວຽນ, ຄວາມຍືນຍົງຄວບຄຸມບໍ່?</p> <p>ມີການດຳເນີນງານທີ່ທັນສະໄໝລວມທັງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງອິເລກໂທນິກທີ່ອະນຸຍາດຫລືບໍ່?</p> <p>ລະບົບແມ່ນສ້າງໃຫ້ເໝາະສົມກັບຈຸດປະສົງ ແລະ ສັດສ່ວນຫລືບໍ່?</p>	<p>3 – ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນປະຕິບັດຕາມຫຼັກແຖນຫຼັກ. ຄວາມຍືນຍົງແມ່ນບັດໃຈ. ມັນບໍ່ມີການກົດກັນວ່າຈະແມ່ນສິນຄ້າພາຍໃນປະເທດ ຫລື ຈາກຕົ້ນກຳເນີດບ່ອນທີ່ຜະລິດ. ບໍ່ມີເປົ້າໝາຍວ່າຈະແມ່ນຂອງພາຍໃນ ຫລື ບ່ອນ. ຍົກເວັ້ນໄດ້ໃນເງື່ອນໄຂການເຂົ້າຮ່ວມຂອງລັດວິສະຫະກິດ. ມີໂອກາດສຳລັບນະວັດຕະກຳໃຫມ່. ການກຳນົດວິທີທາງອອກໃນການນຳໃຊ້ຈາກວິທີໜຶ່ງໄປຫາອີກວິທີໜຶ່ງແມ່ນຈະແຈ້ງ ແລະ ມີເຫດມີຜົນ. ໂດຍສະເລ່ຍຜູ້ເຂົ້າຍື່ນປະມູນແມ່ນຫ້າ ຫລື ຫຼາຍກວ່າ.</p>

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄໍາຖາມກ່ຽວກັບອົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
	<p>ກ່ຽວກັບການເງິນມີການສ້າງຕັ້ງເພື່ອເຂົ້າເຖິງການນໍາໃຊ້ບັນດາວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ແຕກຕ່າງກັນບໍ່?</p>	<p>2 – ລະບົບພື້ນຖານແມ່ນມີຄວາມສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຫຼັກຂອງລັດ, ແຕ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຄຸ້ມຄໍາການນໍາໃຊ້ທຶນ, ມູນຄ່າຮອບວຽນ, ຄວາມຍືນຍົງ ແລະ ນະວັດຕະກຳໃຫມ່. ບໍ່ມີການກົດກັນວ່າແມ່ນລະດັບປະເທດຫລືທ້ອງຖິ່ນ, ແຕ່ບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນໃນການບົບບັງຄັບ. ມີຂໍ້ຄັດແຍ້ງກັບລະບຽບຫຼັກການອື່ນໆ. ໂດຍສະເລ່ຍຜູ້ຍືນປະມູນແມ່ນມີສາມ.</p> <p>1 – ມີຄວາມຈຳກັດທາງດ້ານຫຼັກການລວມ (ຕົວຢ່າງ: ຄວາມມີປະສິດທິພາບ ແລະ ເສດຖະກິດ) ກັບເງື່ອນໄຂສະນັບສະໜູນເລັກນ້ອຍກ່ຽວກັບຄວາມໂປ່ງໃສ, ການເປີດເສີຍ ແລະ ຄວາມຄຸ້ມຄໍາ. ຂໍ້ຈຳກັດບັນດາ ຜູ້ຍືນປະມູນ. ໂດຍສະເລ່ຍມີຜູ້ຍືນປະມູນມີພຽງສອງ ຫລື ຫນ້ອຍກວ່າ.</p> <p>0 – ຄວາມຈຳກັດການກ່ຽວພັນ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງກັບຫຼັກການລວມໂດຍສະເພາະແມ່ນການເປີດເສີຍ ແລະ ຄວາມຄຸ້ມຄໍາ. ຈຳກັດການແຂ່ງຂັນໂດຍ ມີຜູ້ຍືນປະມູນຫນ້ອຍກວ່າສອງຕໍ່ສັນຍາ. ການຍົກເລີກການປະມູນຢູ່ໃນອັດຕາທີ່ສູງ.</p>
<p>1.3 ອົງກອນມີລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ໄດ້ຖືກສົ່ງເສີມດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດລະບຽບ, ຄູ່ມືແນະນຳ, ປຶ້ມຄູ່ມື, ອື່ນໆ., ທີ່ທັນກັບສະພາບການ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການໃນການດຳເນີນງານທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຂອງອົງກອນ ແລະ ລະບຸໄວ້ຊັດເຈນເມື່ອໃດ, ວິທີໃດ ແລະ ການຈັດຊື້- ຈັດຈ້າງຂອງໃຜທີ່ຈະຖືກປະຕິບັດຫລືບໍ່?</p>	<p>ອົງກອນມີລະບົບຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງອີເລັກໂທນິກໃນກົດໝາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແຫ່ງຊາດບໍ່?</p> <p>ມີປຶ້ມຄູ່ມື, ຄູ່ມືແນະນຳ ແລະ ຂັ້ນຕອນການປະມູນທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ຄົບຖ້ວນທີ່ທັນສະພາບການບໍ່?</p> <p>ພວກມັນແມ່ນເພາະກັບຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການບໍ່?</p> <p>ເອກະສານເຫຼົ່ານັ້ນກວມເອົາການບໍລິຫານ ແລະ ການປະຕິບັດສັນຍາບໍ່?</p>	<p>3 – ເອກະສານສະນັບສະໜູນແມ່ນທັນກັບສະພາບການ, ມີຄົບຖ້ວນ ແລະ ຄວບຄຸມທັງໝົດຮອບວຽນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ພວກມັນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້, ນຳໃຊ້ທົ່ວໄປ ແລະ ເປັນທີ່ໜ້າເຊື່ອຖືຕໍ່ພະນັກງານ, ຜູ້ຍືນປະມູນ ແລະ ສັງຄົມ ຜົນລະເຮືອນ. ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງອີເລັກໂທນິກແມ່ນຖືກນຳໃຊ້ຢ່າງກ້ວາງຂວາງ. ຄູ່ມືແນະນຳໄດ້ກຳນົດວ່າໃຜເປັນຜູ້ຕັດສິນໃຈ ແລະ ເມື່ອໃດ, ລວມທັງລະດັບຂັ້ນຂອງຄະນະກຳມະການ; ເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ປະກອບໃຫ້ມີ.</p> <p>1 – ເອກະສານແມ່ນມີຢູ່, ແຕ່ບໍ່ເປັນຕາເຊື້ອຖື, ທັນກັບສະພາບການຫລືຄົບຖ້ວນ. ມັນຄວບຄຸມພຽງບາງສ່ວນຂອງຮອບວຽນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ຕົວຢ່າງ: ບໍ່ລວມເອົາການບໍລິຫານສັນຍາ). ເອກະສານແມ່ນມີແຕ່ໃນຮູບແບບເປັນສິ່ງພິມເຊິ່ງຈຳກັດການເຂົ້າເຖິງ.</p>

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄຳຖາມກ່ຽວກັບອົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
		<p>ມີການນຳໃຊ້ພຽງບາງຄັ້ງຄາວບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ບົບປຸງບໍ່ໃຫ້ມີຊ່ອງວາງ. ຄະນະກຳມະ ການບໍ່ຈະແຈ້ງ ແລະ/ຫລື ມີພຽງບາງພາກສ່ວນ. ການຕັດສິນໃຈມີຫຼັກສະນະລວມສູນ.</p> <p>0 – ເອກະສານແມ່ນບໍ່ທັນສະພາບການ, ບໍ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ບໍ່ເປັນທີ່ເຊື່ອຖື ແລະ ຈຳກັດການ ເຂົ້າເຖິງ. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນມີແນວໂນມທີ່ຈະບໍ່ປະຕິບັດຕາມໂດຍແຕ່ລະຝ່າຍດ້ວຍການເຮັດແບບລວບລັດເປັນແຕ່ລະກໍລະນີໂດຍບໍ່ມີການສັງລວມ. ລຳດັບຂັ້ນຂອງຄະນະກຳມະການໃນການຕັດສິນໃຈແມ່ນບໍ່ໄດ້ປະຕິບັດຕາມ. ການຕັດສິນໃຈແມ່ນມີແນວໂນມລວມສູນໃນລະດັບຂັ້ນສູງ.</p>

<p>1.4 Are there secondary objectives, such as domestic preferences, promotion of small and medium-sized enterprises, a n d / o r international agreements that impede the realization of the policy's primary goals and principles?</p>	<p>ປະເທດໄດ້ລົງນາມໃນສັນຍາລະຫວ່າງປະເທດບໍ່? ເຊັ່ນວ່າສັນຍາຂອງອົງກອນການຄ້າໂລກກັບລັດຖະບານສັນຍາທີ່ຄວບຄຸມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງລັດ?</p> <p>ອົງກອນມີນະໂຍບາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ສອດຄ່ອງກັບສັນຍາເຫຼົ່ານີ້ບໍ່?</p> <p>ມີນະໂຍບາຍແຫ່ງຊາດສ້າງຢາກໃຫ້ມີການເຂົ້າເຖິງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງລັດສະເພາະບາງກຸ່ມບໍ່?</p> <p>ກອບນີ້ໄດ້ກວມເອົາຄວາມຍືນຍົງ ແລະ ຜົນກະທົບທາງສະພາບເວດລ້ອມບໍ່?</p> <p>ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນແມ່ນອີງຕາມຄວາມຕ້ອງການເຫຼົ່ານັ້ນບໍ່?</p> <p>ອົງກອນມີເປົ້າໝາຍຂອງໂຕເອງ ແລະ ມີຄວາມຕ້ອງການສະເພາະຂົງເຂດໃດໜຶ່ງ, ເຊັ່ນວ່າຄວາມຍືນຍົງບໍ່?</p> <p>ມີຂໍ້ກຳນົດສຳລັບທຸກຄວາມຕ້ອງການທີ່ໄດ້ລະບຸ ແລະ ມີຈຸດປະສົງທີ່ຊັດເຈນບໍ່?</p> <p>ອົງກອນມີຄວາມເຂົ້າໃຈບໍ່?ເຂົາຄວນນຳໃຊ້ບໍ່?</p> <p>ອົງກອນສາມາດບໍ່ເລືອກເອົາຄວາມຕ້ອງການເຊັ່ນນັ້ນ, ບົນພື້ນຖານກໍລະນີທຸລະກິດ, ໃນເງື່ອນໄຂທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຄວາມຄຸ້ມຄ່າໄດ້ບໍ່? ຄວາມຕ້ອງການແມ່ນຖືກຍອມຮັບກ່ຽວກັບມູນຄ່າພື້ນຖານ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ອີງຕາມການປະເມີນຜົນກະທົບຢ່າງສົມເຫດຜົນບໍ່?</p>	<p>3 –ອົງກອນແມ່ນໄດ້ປະຕິບັດສອດຄ່ອງກັບສັນຍາພາກພື້ນ ຫຼື ສາກົນ. ກອບແຫ່ງຊາດສຳລັບຄວາມຕ້ອງການທີ່ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ເໝາະສົມໃນການສົ່ງເສີມການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ຂະໜາດກາງ ແລະ/ຫລື ຫຼັກການຄ້າຂັ້ນພູມິພາກ, ມີເປົ້າໝາຍທີ່ຈະແຈ້ງ, ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ໃນທາງຜິດ ແລະ/ຫລື ສັນຍາສາກົນທີ່ກົດຂວາງຄວາມເປັນຈິງກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບຫຼັກການ ແລະ ເປົ້າໝາຍພື້ນຖານບໍ່? ມັກຈະມີຄວາມຜິດແຜ່ຂະ ຫຍາຍ ແລະ ອີງຕາມຜົນປະໂຫຍດ-ມູນຄ່າບາງ ຄັ້ງ ແລະ ການປະເມີນຜົນກະທົບ. ອົງກອນມີການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາບັນດາຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການປະເມີນການກະທົບທາງຄວາມຄຸ້ມຄ່າການນຳໃຊ້ທຶນ. ມັນກ່ຽວພັນກັບຜູ້ສ້າງນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບຜົນກະທົບ. ເຊັ່ນວ່າຄວາມ ຕ້ອງການແມ່ນຫນ້ອຍ (ຕົວຢ່າງ: ນ້ອຍກວ່າ 5% ສຳລັບ ມູນຄ່າການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ). ເຖິງແມ່ນວ່າ ມັນບໍ່ມີກອບ, ອີງຕາມແມ່ນເຮັດທາງຄວາມພະຍາຍາມທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ຈະພະຍາຍາມເຂົ້າເຖິງຜູ້ຍື່ນປະມູນທີ່ມີທາແຮງ ແລະ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ ເຂົ້າຮ່ວມ. ມັນມີນະໂຍບາຍຂອງຕົນເອງກ່ຽວກັບຄວາມຍືນຍົງທີ່ເລັ່ງໃສ່ທາງດ້ານການກຳນົດເຕັກນິກ ແລະ ມູນຄ່າຮອບວຽນ</p>
--	---	---

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄໍາຖາມກ່ຽວກັບອົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
<p>ໃນກອບໃດກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນທີ່ຖືກກະທົບຈາກທຸກໆຄວາມຕ້ອງການເຊັ່ນນັ້ນແດ່?</p> <p>ອົງກອນແມ່ນມີລະບົບເພື່ອຮອງຮັບໃນການຄວບຄຸມ, ການຕິດຕາມ, ລາຍງານ ແລະ ປະເມີນກ່ຽວກັບຜົນກະທົບຂອງທຸກໆຄວາມຕ້ອງການເຊັ່ນນັ້ນ, ລວມທັງການກະທຳຜິດໂດຍບໍ່ຕັ້ງໃຈບໍ່?</p> <p>ອົງກອນໄດ້ມີການເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການສົນທະນາລະດັບຊາດກ່ຽວກັບຈຸດດີຂອງຄວາມຕ້ອງການນັ້ນບໍ່?</p>		<p>2 – ອົງກອນແມ່ນສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ຕົກລົງສາກົນ ຫລື ພູມິພາກ. ມີກອບແຫ່ງຊາດທີ່ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການໃຫ້ສະເພາະກຸ່ມໃດໜຶ່ງ, ແຕ່ບໍ່ສາມາດຍອມຮັບໄດ້ກ່ຽວກັບພື້ນຖານມູນຄ່າຜົນປະໂຫຍດ ແລະ ມີລະບົບຄວບຄຸມການເຮັດຄວາມຜິດທີ່ອ່ອນແອ. ຜົນກະທົບກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການດັ່ງກ່າວແມ່ນຖືກຈຳກັດ (ຕົວຢ່າງ: ນ້ອຍກວ່າ 5% ຂອງມູນຄ່າຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) ແລະ ພວກມັນບໍ່ໄດ້ກ່ຽວຂ້ອງກັບຍຸດທະສາດການຈັດຊື້ທີ່ສຳຄັນ. ອົງກອນແມ່ນຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາກ່ຽວກັບຄວາມສອດຄ່ອງ. ອົງກອນແມ່ນຢູ່ຊ່ວງໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນຂອງການພັດທະນານະໂຍບາຍແບບຍືນຍົງຂອງຕົນເພື່ອໄປເຖິງຄວາມຍືນຍົງ.</p>
		<p>1 – ມັນບໍ່ຈະແຈ້ງວ່າອົງກອນແມ່ນສອດຄ່ອງກັບຂໍ້ຕົກລົງສາກົນ ຫລື ພູມິພາກເພາະບໍ່ໄດ້ມີການເກັບກຳ. ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ກ່ຽວກັບດ້ານຂອງອົງກອນດັ່ງຄືໃນຂໍ້ບັງຄັບຂອງມັນ. ກອບແຫ່ງຊາດສຳລັບຄວາມຕ້ອງການແມ່ນມີຢູ່ແຕ່ແມ່ນອີງຕາມຄວາມຜິດທີ່ແຜ່ຂະຫຍາຍ, ຂໍ້ກຳນົດບໍ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ຜົນກະທົບບໍ່ມີການຕິດຕາມ ຫລື ຖືກຍອມຮັບບົນພື້ນຖານມູນຄ່າ-ຜົນປະໂຫຍດ. ຜົນກະທົບຕໍ່ອົງກອນສາມາດເປັນວັດຖຸ (ຕົວຢ່າງ: ໃຫຍ່ກວ່າ 5% ຂອງມູນຄ່າການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ) ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບແຜນຍຸດທະສາດການຈັດຊື້ທີ່ສຳຄັນ.</p>
		<p>0 – ອົງກອນບໍ່ສອດຄ່ອງກັບທຸກໆຂໍ້ຕົກລົງສາກົນ ແລະ ພູມິພາກ. ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຕໍ່ກ່ຽວກັບຂໍ້ຕົກລົງແບບນັ້ນ. ອົງກອນໄດ້ມີການດຳເນີນສັນຍາເປັນປະຈຳບົນພື້ນຖານຄວາມຕ້ອງການເຖິງແມ່ນວ່າກອບແຫ່ງຊາດແມ່ນອ່ອນແອ. ມັນບໍ່ໄດ້ມີການຕິດຕາມສັນຍາດັ່ງກ່າວ ແລະ ຜົນກະທົບຂອງພວກມັນ.</p>

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄຳຖາມກ່ຽວກັບອົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
2. ຂົງເຂດຂອງສະຖາບັນ ແລະ ຄວາມອາສາມາດການບໍລິຫານ		
2.1 ຮອບວຽນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນແທດເພາະກັບປຶ້ມຄູ່ມື ຫລື ຮອບວຽນງົບປະມານຫຼາຍປີ ແລະ ການວາງແຜນ ບໍ່?	<p>ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນໄດ້ກະກຽມຈາກສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂະບວນການວາງແຜນງົບປະມານຂອງອົງກອນບໍ່?</p> <p>ອົງກອນຕ້ອງການທຶນແມ່ນເງື່ອນໄຂກ່ອນໜ້າກ່ອນການເລີ່ມເຮັດທຸລະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່?</p> <p>ງົບປະມານປະເມີນບົນພື້ນຖານກ່ຽວກັບຄຳຫມັ້ນສັນຍາ ແລະ ການປະເມີນມູນຄ່າຕົວຈິງບໍ່?</p> <p>ບັນດາງົບປະມານມີການອັບເດດ ແລະ ທົບທວນຄືນໂດຍຂຶ້ນກັບຄວາມຄືບໜ້າຕົວຈິງແລະ ຈຸດເປົ້າໝາຍຫຼັກ ບໍ່?</p> <p>ການເບີກຈ່າຍເງິນຖືກປະຕິບັດບົນພື້ນຖານກຳນົດເວລາບໍ່?</p> <p>ການຈ່າຍເງິນຖືກປະຕິບັດຕາມການຍັງຢືນຄວາມສຳເລັດ ແລະ ຖືກຮັບຮອງຂອງສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ, ການບໍລິການ ຫລື ບໍ່?</p>	<p>3 - ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຖືກກະກຽມແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງຂະບວນການງົບປະມານຫຼາຍປີ ຫລື ປະຈຳປີ. ການປະກອບທຶນແມ່ນມີກ່ອນການປະມູນ. ການຄາດຄະເນບັນດາງົບປະມານ ແລະ ການໃຊ້ຈ່າຍແມ່ນບົນພື້ນຖານການອັບເດດການປະເມີນມູນຄ່າ ແລະ ຈຸດຫຼັກທີ່ປະຈັກຕາ. ລະ ບົບແມ່ນຕິດຕາມຄຳໝັ້ນສັນຍາລວມທັງພັນທະສັນຍາ. ການເບີກຈ່າຍເງິນແມ່ນກົງເວລາບົນພື້ນຖານການສົ່ງມອບ ຫລື ໄດ້ຮັບ. ການເບີກຈ່າຍເງິນສຸດທ້າຍ ແລະ ການຈ່າຍຄືນເງິນຄ້າປະກັນແມ່ນໄດ້ຖືກປະຕິບັດບົນພື້ນຖານການຍັງຢືນຂອງຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງສັນຍາ</p> <p>2 - ແຜນຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນໄດ້ກະກຽມຢ່າງເປັນເອກະລາດໃນຂະບວນການງົບປະມານຫຼາຍປີ ຫລື ປະຈຳປີ, ແຕ່ໄດ້ສອດຄ່ອງກັບການຄາດຄະເນການເບີກຈ່າຍ-ງົບປະມານ. ລະບົບການຈັດການທາງການເງິນບໍ່ມີການຕິດຕາມຄຳໝັ້ນສັນຍາ. ການເບີກຈ່າຍເງິນແມ່ນອາດໄດ້ຖືກປະຕິບັດຂຶ້ນຍ້ອນຂໍ້ຈຳກັດທາງງົບປະມານ.</p> <p>1 - ການວາງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນໄດ້ກະກຽມ, ແຕ່ບໍ່ໄດ້ມີການກ່ຽວໂຍງໃນການຄາດຄະເນການໃຊ້ຈ່າຍ ຫລື ງົບປະມານຫຼາຍປີ ຫລື ປະຈຳປີ. ການເບີກຈ່າຍເງິນທີ່ໄດ້ປະຕິບັດເລື້ອຍໆຍ້ອນຂໍ້ຈຳກັດທາງງົບປະມານ. ມີການເຊື່ອມໂຍງເລັກນ້ອຍລະຫວ່າງການສົ່ງມອບ ຫລື ຮັບ ເອົາ ແລະ ການເບີກຈ່າຍ. ບໍ່ມີການຕິດຕາມກ່ຽວກັບຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂສຸດທ້າຍຂອງສັນຍາ.</p> <p>0 - ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງປະຈຳປີບໍ່ໄດ້ມີການກະກຽມ. ການເບີກຈ່າຍເງິນຊັກຊ້າເປັນປະຈຳ ແລະ ຖວງດຶງຄວາມຄືບໜ້າທາງວັດຖຸ. ການເບີກຈ່າຍເງິນແມ່ນບໍ່ມີການຍັງຢືນກ່ຽວກັບຫມາກເຜົາ, ຮັບເອົາ ຫລື ຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາ.</p>

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄຳຖາມກ່ຽວກັບອົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
<p>2.2 ລະບົບແມ່ນໄດ້ປະສິດທິພາບທີ່ນຳໃຊ້ການວາງແຜນທີ່ພຽງພໍບໍ່?</p> <p>ຂະບວນການເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນລວມມີຄວາມຈຳເປັນໃນການວິເຄາະ, ການສຳຫລວດຕະຫລາດ ແລະ ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງບໍ່?</p> <p>ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງໄດ້ມີການປະເມີນໄວ້ບໍ່?</p> <p>ຂະບວນການເພື່ອປະເມີນມູນຄ່າແມ່ນນຳໃຊ້ໄດ້ບໍ່?</p> <p>ລະບົບໄດ້ດຳເນີນການຕັດສິນໃຈຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນກ່ຽວກັບການການຜູກມັດ, ການ ຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ທາງເລືອກໃນການວິທີການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫລື ບໍ່?</p> <p>ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນຖືກກະກຽມສຳລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີມູນຄ່າສູງບໍ່? ສຳລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງບໍ່?</p> <p>ລະບົບການວາງແຜນມີການກຳນົດຄວາມຕ້ອງການກ່ຽວກັບການປະຕິບັດດ້ານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການບໍລິຫານສັນຍາບໍ່?</p> <p>ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ພາລະບົດບາດແມ່ນໄດ້ກຳນົດຈະແຈ້ງສຳລັບຮອບວຽນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທັງໝົດໂດຍການບໍລິຫານສັນຍາບໍ່?</p>	<p>3 – ອົງກອນໄດ້ດຳເນີນແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຢ່າງຄົບຖ້ວນສຳລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ສຳຄັນຕາມມູນຄ່າ (ຕົວຢ່າງ: 80%) ແລະ ບໍ່ລວມເອົາວຽກທີ່ເຮັດປະຈຳແລະ ມູນຄ່າການຈັດຊື້ບໍ່ສູງ. ແຜນຕ່າງໆແມ່ນໄດ້ມີການເຜີຍແຜ່ ແລະ ມີສຳລັບສະຫາລະນະ. ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງໄດ້ຖືກກຳນົດ (ຄ່າງຄູ່ກັບສິ່ງອື່ນທີ່ມີຄວາມສ່ຽງປານກາງ ແລະ ຕ່ຳ) ແລະ ໄດ້ຮັບການເອົາໃຈໃສ່ການບໍລິຫານເພີ່ມເຕີມ. ແຜນການແມ່ນກວມເອົາຮອບວຽນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທັງໝົດໂດຍການບໍລິຫານສັນຍາ.</p> <p>2 – ອົງກອນໄດ້ດຳເນີນການກ່ຽວກັບແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຢ່າງຄົບຖ້ວນຫຼາຍກວ່າ 50% ຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕາມມູນຄ່າ, ໂດຍເນັ້ນໃສ່ພຽງແຕ່ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງ. ສ່ວນທີ່ຍັງເຫຼືອອີງຕາມການວາງແຜນທີ່ມີຂໍ້ ຈຳກັດເປັນສ່ວນໃຫຍ່ທີ່ຂຶ້ນກັບຜົນການປະມູນຜ່ານມາເພື່ອວັດຄວາມສົນໃຈໃນຕະຫລາດ ແລະ ເນັ້ນໃສ່ການກຳນົດເວລາ, ການຂົນສົ່ງ ແລະ ຈຸດໃນການຕັດສິນໃຈ. ເຖິງແມ້ວ່າຈະມີຂໍ້ຈຳກັດ, ແຜນເຫຼົ່ານີ້ຕ້ອງຖືເຜີຍແຜ່.</p> <p>1 – ອົງກອນດຳເນີນການ ການວາງແຜນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຄົບຖ້ວນຖ້າຕ້ອງການພຽງແຕ່ໂດຍອົງກອນການເງິນພາຍນອກ ແລະ ການສົ່ງເສີມສຳຮອງທາງວິຊາການ. ແຜນການເຫຼົ່ານັ້ນແມ່ນໄດ້ມີການເຜີຍແຜ່. ອົງກອນບໍ່ໄດ້ດຳເນີນການວາງແຜນທີ່ຄົບຖ້ວນສຳລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງຕົນ ແລະ ຂໍ້ຈຳກັດທາງການວາງແຜນກ່ຽວກັບກຳນົດເວລາ, ການຂົນສົ່ງ ແລະ ຈຸດໃຈການຕັດສິນໃຈ. ເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນແຜນທີ່ບໍ່ໄດ້ມີການເຜີຍແຜ່. ການວາງແຜນບໍ່ກວມເອົາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການບໍລິຫານສັນຍາ.</p> <p>0 – ອົງກອນແມ່ນປະຕິບັດແຕ່ການວາງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂັ້ນພື້ນຖານ (ຕົວຢ່າງ: ລາຍການການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ຍັງຄ້າງຄາ), ແຜນບໍ່ມີການເຜີຍແຜ່ເປັນປະຈຳ, ແລະ ອົງກອນບໍ່ມີລະບົບພາຍໃນຫລື ຄວາມອາດສາມາດເພື່ອດຳເນີນແຜນການຢ່າງຄົບຖ້ວນພ້ອມກັບຂໍ້ມູນທາງດ້ານວິຊາການ</p>	

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄຳຖາມກ່ຽວກັບອົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
2.3 ອຳນາດ, ບົດບາດ ແລະ ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບ ໃນກົນໄກການຈັດ ຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ກຳນົດຈະແຈ້ງ ແລະ ຄຸນວຸດທິທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຜັນຂະ ຫຍາຍວັດຖຸຈຸດປະສົງ ຫລືບໍ່?	ການກຳນົດໜ້າວຽກໄດ້ມີການກຳນົດທັນ ກັບສະພາບຕົວຈິງບໍ່? ການກຳນົດຄວາມຮັບຜິດຊອບເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນ ເຮັດໃຫ້ຮອບວຽນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງລວມ ທັງການບໍລິຫານສັນຍາໃຫ້ສໍາເລັດບໍ່?	3 – ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານແມ່ນອີງຕາມຄວາມສາມາດໃນ ສາຍງານ. ມີການບັນທຶກ, ບັບປຸງໃຫ້ທັນສະພາບ ການກ່ຽວກັບພາລະບົດບາດໜ້າວຽກ. ການຮັບ ພະນັກງານແມ່ນອີງຕາມຈຸດດີ. ຄວາມເປັນມືອາ ຊີບໄດ້ມີການເກັບກັບ ໃນລະບົບແຫຼ່ງຊັບພະ ຍາກອນມະນຸດ. ມີການດຳເນີນງານຂອງພະນັກ ງານ, ການປະ ເມີນຜົນ, ແລະ ແຜນການເຝິກອົບ ທົມ. ອົງກອນໃນທີ່ນີ້ແມ່ນໄດ້ຖືກເປັນທີ່ຍອມຮັບ ການຍິ່ງຢືນຄວາມຊຳນານການຢ່າງມືອາຊີບ ຈາກສາກົນ ໃນຂະນະທີ່ບໍ່ມີໂຄງການາລະດັບ ທ້ອງຖິ່ນ. ການຕັດສິນໃຈແມ່ນຄວາມສອດຄ່ອງ ເຖິງພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບທີ່ ກຳນົດລະດັບຂັ້ນຢ່າງຈະແຈ້ງ. ຜູ້ບໍລິຫານອາວຸ ໂສກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນຖືກຕາມ ເຫດຕາມຜົນ, ຄຸນະວຸດ ແບບສາຍອາຊີບເຊິ່ງເປັນ ຜູ້ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃນການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການຈັດ ຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງອິເລັດໂທນິກ ແມ່ນຖືກປະຕິບັດໂດຍໜ່ວຍງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບ ໝາຍພິເສດ. ອົງປະກອບຂອງຄະນະກຳມະການ ຮັບຜິດຊອບການປະເມີນລວມມີຊ່ຽວຊານທາງວິ ຊາການທີ່ເໝາະສົມ. ຜູ້ນຳໃຊ້ແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງສອງ ດ້ານການປະເມີນ ແລະ ມາດຖານເຕັກນິກ.
ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ເປັນທີ່ຍອມຮັບ ແລະ ຖືກສ້າງຂຶ້ນ ໃນລະບົບການບໍລິຫານແຫຼ່ງຊັບພະຍາ ກອນມະນຸດໃນອົງກອນບໍ່?	ການແຂ່ງຂັນການຮັບສະມັກພະນັກງານຊ່ຽວ ຊານມີການແຂ່ງຂັນບໍ່? ແມ່ນອີງຕາມຈຸດດີບໍ່? ພະນັກງານແມ່ນໄດ້ມີໂອກາດໃນການເຝິກ ອົບຮົມ ແລະ ການຍົກລະດັບສາຍອາຊີບຕື່ມບໍ່?	2 – ອົງປະກອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນໄດ້ຮັບ ການແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານແມ່ນອີງຕາມ ສາຍງານຄວາມເປັນມືອາຊີບ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ລາຍລະອຽດໜ້າວຽກແມ່ນຫລໍ່ສະໄຫມ່ ແລະ ບໍ່ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຈຳເປັນຂອງການດຳເນີນ ງານປະຈຳວັນ. ອົງປະກອບທາງຄວາມຮູ້ແມ່ນຍັງ ຂາດເຂີນ (ຕົວຢ່າງ: ການຈັດ ຊື້-ຈັດຈ້າງທາງ ອິເລັກໂທນິກ). ການຮັບສະມັກງານແມ່ນມີການ ແຂ່ງຂັນ ແລະ ອີງຕາມຈຸດດີ, ແຕ່ອົງກອນມີຄວາມ ຫຍຸ້ງຍາກໃນການຮັບພະນັກງານທີ່ມີຄຸນະວຸດສູງ ເພາະມີຄວາມຈຳກັດທາງເງິນເດືອນ. ການຕັດ ສິນໃຈແມ່ນໄປຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້. ຜູ້ບໍລິຫານການຈັດຊື້- ຈັດຈ້າງອາວຸໂສແມ່ນມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ແຕ່ການຕັດສິນໃຈຂອງພວກເຂົາອາດຖືກຄອບ ງຳຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ລະດັບສູງ
ມີການກຳນົດຄວາມຕ້ອງການຕໍ່າສຸດຂອງ ຜູ້ສະມັກບໍ່?	ການແຂ່ງຂັນການຮັບສະມັກພະນັກງານຊ່ຽວ ຊານມີການແຂ່ງຂັນບໍ່? ແມ່ນອີງຕາມຈຸດດີບໍ່?	ມີການກຳນົດເຈົ້າໜ້າທີ່ຢູ່ໃນຄະນະຮັບຜິດ ຊອບຈະແຈ້ງ ວ່າແມ່ນຢູ່ຂັ້ນໃດທີ່ຈະເຮັດການ ຕັດສິນໃຈການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະໃດໜຶ່ງ ຫລືບໍ່?
ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ເປັນທີ່ຍອມຮັບ ແລະ ຖືກສ້າງຂຶ້ນ ໃນລະບົບການບໍລິຫານແຫຼ່ງຊັບພະຍາ ກອນມະນຸດໃນອົງກອນບໍ່?	ການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແມ່ນສອດຄ່ອງກັບຄຸນະວຸດ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງບໍ່?	ມີການກຳນົດເຈົ້າໜ້າທີ່ຢູ່ໃນຄະນະຮັບຜິດ ຊອບຈະແຈ້ງ ວ່າແມ່ນຢູ່ຂັ້ນໃດທີ່ຈະເຮັດການ ຕັດສິນໃຈການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະໃດໜຶ່ງ ຫລືບໍ່?
ມີການກຳນົດເຈົ້າໜ້າທີ່ຢູ່ໃນຄະນະຮັບຜິດ ຊອບຈະແຈ້ງ ວ່າແມ່ນຢູ່ຂັ້ນໃດທີ່ຈະເຮັດການ ຕັດສິນໃຈການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະໃດໜຶ່ງ ຫລືບໍ່?	ການເຮັດການຕັດສິນໃຈການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການບໍລິຫານແມ່ນແບບກະຈາຍອຳນາດ ບໍ່? ລະດັບຂັ້ນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ແມ່ນກຳນົດ ຈະແຈ້ງບໍ່?	ການເຮັດການຕັດສິນໃຈການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການບໍລິຫານແມ່ນແບບກະຈາຍອຳນາດ ບໍ່? ລະດັບຂັ້ນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ແມ່ນກຳນົດ ຈະແຈ້ງບໍ່?
ຜູ້ບໍລິຫານແມ່ນປະກອບມີປະສົບການໃນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຢ່າງມືອາຊີບບໍ່? ຕຳແໜ່ງ ພວກເຂົາແມ່ນຫຍັງ?	ຜູ້ບໍລິຫານແມ່ນປະກອບມີປະສົບການໃນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຢ່າງມືອາຊີບບໍ່? ຕຳແໜ່ງ ພວກເຂົາແມ່ນຫຍັງ?	ຜູ້ບໍລິຫານແມ່ນປະກອບມີປະສົບການໃນ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຢ່າງມືອາຊີບບໍ່? ຕຳແໜ່ງ ພວກເຂົາແມ່ນຫຍັງ?
ມີໜ່ວຍງານສຳລັບຮອງຮັບການຈັດຊື້-ຈັດ ຈ້າງ ທາງລິເລັກໂທນິກບໍ່ ແລະ ເທັກໂນໂລຢີ ທາງຂໍ້ມູນຂ່າວສານບໍ່?	ມີໜ່ວຍງານສຳລັບຮອງຮັບການຈັດຊື້-ຈັດ ຈ້າງ ທາງລິເລັກໂທນິກບໍ່ ແລະ ເທັກໂນໂລຢີ ທາງຂໍ້ມູນຂ່າວສານບໍ່?	ມີໜ່ວຍງານສຳລັບຮອງຮັບການຈັດຊື້-ຈັດ ຈ້າງ ທາງລິເລັກໂທນິກບໍ່ ແລະ ເທັກໂນໂລຢີ ທາງຂໍ້ມູນຂ່າວສານບໍ່?

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄໍາຖາມກ່ຽວກັບອົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
	<p>ມີຂໍ້ມູນນໍາໃຊ້ພຽງພໍໃນໄລຍະຮອບວຽນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຈາກອົງກອນຜູ້ຊົມໃຊ້, ສັງຄົມ ຜົນລະເຮືອນ ແລະ ຊ່ຽວຊານທາງວິຊາການ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນໃນການກຳນົດມາດຕະຖານເຕັກນິກ, ການປະເມີນຜົນການປະມຸນ, ການຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວທີ່ຊ່ວຍໃນການຕັດສິນໃຈສໍາລັບວັດຖຸຈຸດປະສົງຢ່າງເອກະລາດ ບໍ່?</p>	<p>1 – ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນຂັ້ນເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ມີແນວໂນມຈະຫລ້າສະໄໝ ເຊິ່ງມີໂອກາດນ້ອຍນິດສໍາລັບການເຕີບ ແລະ ການພັດທະນາທາງຄວາມສໍານານງານແບບອາຊີບການຕັດສິນໃຈແມ່ນເປັນຕາມລະດັບຂັ້ນ ແລະ ຈຳກັດຄະນະ ແລະ ມີແນວໂນມການຕັດສິນໃຈແມ່ນມາຈາກລະດັບສູງ, ເຖິງແມ່ນຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກນ້ອຍໆ, ຄວາມຕໍາ ແລະ ເຮັດທຸລະກຳໃນມູນຄ່າຕໍ່າ. ການຮັບສະມັກແມ່ນຕາມການບໍລິການພື້ນຖານ ຫລື ລະບຽບຂອງອົງກອນທີ່ບໍ່ສາມາດເຮັດສັນຍາກັບຜູ້ສະມັກທີ່ມີຈຸດດີ. ມີຄວາມຮູ້ສະເພາະດ້ານນ້ອຍ. ການບໍລິຫານແມ່ນບໍ່ມີຄວາມຮູ້ທາງວິຊາການ ແລະ ປະສົບການ.</p>
		<p>0 – ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງແມ່ນຢູ່ໃນຂັ້ນເລີ່ມຕົ້ນ ແລະ ມີແນວໂນມທີ່ຈະຫລ້າສະໄໝ; ບໍ່ມີຄວາມຊຳນານງານກັບໂອກາດທີ່ຈະມີການເຕີບໂຕ ແລະ ການພັດທະນາຢ່າງມີອາຊີບ. ຜູ້ບໍລິຫານແມ່ນຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍບໍ່ມີການພິຈາລະນາກ່ຽວກັບຄຸນະວຸດຢ່າງມີອາຊີບ, ຄວາມສາມາດ, ລະດັບສູງ ແລະ ມີແນວໂນມການຈະພິຈາລະນາທີ່ບໍ່ເສດຖະກິດ. ການຮັບພະນັກງານແມ່ນຕາມລະບຽບຂອງອົງກອນ ຫລື ພື້ນຖານການໃຫ້ບໍລິການທີ່ບໍ່ສາມາດໄດ້ຮັບຄວາມສົນໃຈຈາກຜູ້ສະມັກທີ່ມີຈຸດດີ.</p>

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄຳຖາມກ່ຽວກັບອົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
<p>2.4 ຖານອົງປະກອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີພື້ນຖານໂຄງລ່າງປະຈັກຕາ, ແຫຼ່ງຊັບ ພະຍາກອນມະນຸດ, ເທັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ຈຳເປັນເພື່ອດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຢ່າງມີປະສິດທິພາບຫລືບໍ່?</p>	<p>ມີພື້ນຖານໂຄງລ່າງປະຈັກຕາ, ແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ, ເທັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ຈຳເປັນເພື່ອດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຢ່າງມີປະສິດທິພາບຫລືບໍ່?</p> <p>ແມ່ນລະດັບໃດໃນການບັນຈຸພະນັກງານທີ່ຊ່ວຍຊານໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ?, ມີຄວາມຮູ້ພຽງພໍບໍ່?</p> <p>ມີການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານທີ່ພຽງພໍ, ການຄິດໄລ່, ການຈັດການຂໍ້ມູນ ແລະ ສົ່ງສະນັບສະໜູນອື່ນໆທີ່ພຽງພໍບໍ່?</p> <p>ມີລະບົບການເກັບກຳ ແລະ ການແຈກຫຍາຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່? ກົງເວລາ, ເຂົ້າເຖິງໄດ້, ມີການດຳເນີນງານຂອງມັນຢ່າງເປັນປະຈຳ, ແຕ່ຄວາມອາດສາມາດຂອງມັນຈຳເປັນ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້ແມ່ນຄຸ້ນເຄີຍບໍ່?</p>	<p>3 – ອົງກອນແມ່ນມີອົງປະກອບທີ່ພຽບພ້ອມຂອງລະບົບສົ່ງເສີມການສື່ສານ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານອື່ນໆເພື່ອ ເຮັດໃຫ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີປະສິດທິພາບ. ມັນແມ່ນການປະຕິບັດ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນໃນການບໍລິຫານເປັນປະຈຳ ແລະ ການງາຍງານອື່ນໆກ່ຽວກັບກິດຈະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ມີຄວາມຮູ້ທີ່ມີຊ່ອງວ່າງນ້ອຍ. ມີພຽງການປັບປຸງເລັກນ້ອຍທີ່ຕ້ອງການສຳລັບໂຄງການ. ເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນສາມາດງ່າຍທີ່ຈະຖືກຕອບສະໜອງໃນແຜນການຮັບພະນັກງານ ແລະ ແຜນທຸລະກິດຂອງອົງກອນ.</p> <p>2 – ອົງກອນຈຳເປັນຕ້ອງມີຂໍ້ມູນພື້ນຖານສຳລັບເພື່ອຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຍົກລະດັບເພື່ອຮອງຮັບຄວາມຕ້ອງການຂອງໂຄງການ. ການຍົກລະດັບເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ມີການກຳນົດ ແລະ ມີການກະກຽມວາງແຜນສຳລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງຖືກກຳນົດເວລາ.</p> <p>1 – ອົງກອນແມ່ນບໍ່ມີຄວາມອາດສາມາດໃນການນຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເອງໄດ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການໃຫມ່. ການຍົກລະດັບຂະໜາດໃຫຍ່ແມ່ນຕ້ອງການ. ປະຈຸບັນ, ມີຄວາມ ເຫັນດີເຫັນພ້ອມ, ແຕ່ອົງກອນບໍ່ມີແຜນເພື່ອດຳເນີນໄດ້ໃນໄລຍະສັ້ນ ແລະ ຕ້ອງການການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກພາຍນອກເພື່ອສ້າງແຜນດັ່ງກ່າວ.</p>
		<p>0 – ອົງກອນບໍ່ມີຄວາມອາດສາມາດໃນການດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ກຳລັງດຳເນີນຢູ່, ທີ່ມອບໃຫ້ດຳເນີນເອງກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການປະດຳເນີນງານອື່ນໃຫມ່. ການຍົກລະດັບທາງດ້ານສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງວັດຖຸ, ການບັນຈຸພະນັກງານ, ການຈັດການ ແລະ ລະບົບພື້ນຖານທີ່ສຳຄັນແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນ. ໃນເວລາດຽວກັນ, ສິ່ງແວດລ້ອມທາງລະບົບພື້ນຖານ ແລະ ກົດໝາຍແມ່ນບໍ່ມີການປະຕິບັດ. ບໍ່ມີແຜນກັບຄວາມຄາດຫວັງເຫຼົ່ານ້ອຍຂອງການຮັກສາແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນ.</p>

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄຳຖາມກ່ຽວກັບອົງກອນ	ການໃຫ້ຄະແນນ
<p>2.5 ຂໍ້ມູນຂ່າວການກົດຈະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນພຽກພ້ອມ, ສົມບູນ ແລະ ໜ້າເຊື່ອຖືບໍ່?</p>	<p>ການດຳເນີນງານຂອງອົງກອນແມ່ນຕາມກຳນົດເວລາ, ເຊື່ອຖືໄດ້ ແລະ ມີຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຖືກຕ້ອງກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່?</p> <p>ການເຂົ້າຫາຂໍ້ມູນແມ່ນພ້ອມບໍ່ມີເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍ່?</p> <p>ຂໍ້ມູນຂ່າວສານແມ່ນມີການເປີດເຜີຍຕໍ່ສາທາລະນະກັບເຫດຜົນຍົກເວັ້ນທີ່ເປັນຄວາມລັບບໍ່?</p>	<p>3 – ອົງກອນແມ່ນການລາຍງານຕໍ່ສາທາລະນະຢ່າງເປັນປະຈຳກ່ຽວກັບກົດຈະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນ. ບົດລາຍງານເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນມາຢູ່ໃນອິນເຕີເນັດ, ບໍ່ເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ກວມເອົາທັງໝົດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຍົກເວັ້ນລາຍການເຫຼັກງານອື່ນໆ. ບົດລາຍງານແມ່ນຄົບຖ້ວນລວມທັງຄວາມຄືບໜ້າໃນຊ່ວງໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ. ຂໍ້ມູນຂ່າວສານອື່ນໆແມ່ນຕອບສະໜອງໄດ້ຕາມທີ່ຕ້ອງການ ໂດຍອີງຕາມການຮ້ອງຂໍສະເພາະສໍາລັບການເຂົ້າເຖິງ. ມີຂໍ້ຍົກເວັ້ນຈຳກັດບາງເຫດຜົນກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ເປັນຄວາມລັບ. ຜົນລະເຮືອນ, ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ແລະ ສະມາຄົມທຸລະກິດແມ່ນໃຊ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານນີ້ເປັນປົກກະຕິ.</p> <p>2 – ອົງກອນເຮັດບົດລາຍງານເປັນປະຈຳກ່ຽວກັບກົດຈະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງເຂົາ, ເຖິງແມ່ນວ່າເຂົາມີຈຸດປະສົງຈຳກັດໃນການມອບສັນຍາ. ພວກມັນສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ໂດຍບໍ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ແຕ່ຂອນຂ້າງຊັກຊ້າ. ບໍ່ມີຂໍ້ມູນຂ່າວສານອື່ນໆຕອບສະໜອງໄດ້ເຖິງແມ່ນວ່າໄດ້ມີການຮ້ອງຂໍ.</p> <p>1 – ອົງກອນແມ່ນເຮັດບົດລາຍງານປະຈຳປີກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານໂດຍລວມທີ່ມີບາງບັນທັດກວມເອົາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໃຫ້ຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບການດຳເນີນ ແລະ ມູນຄ່າ ສັນຍາ. ບໍ່ມີຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດຕອບສະໜອງ.</p> <p>0 – ອົງກອນບໍ່ເຮັດບົດລາຍງານປະຈຳປີກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານຂອງຕົນຕໍ່ສາທາລະນະ. ບໍ່ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕໍ່ສາທາລະນະ. ມີພຽງແຕ່ອົງກອນຈັດຕັ້ງຂອງລັດທີ່ໄດ້ຮັບການລາຍງານ.</p>

ສືບຕໍ່ໜ້າຖັດໄປ

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄໍາຖາມກ່ຽວກັບອົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
2.6 ມີອົງກອນທາງກົດລະບຽບ ຫລື ອົງກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເອກະລາດທີ່ ແນະນຳ ແລະ ເບິ່ງແຍງນະໂຍບາຍ ແລະ ອົງປະກອບການຈັດຊື້-ຈັດ ຈ້າງຂອງອົງກອນບໍ່?	<p>ອົງກອນແມ່ນຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງ ອົງກອນຄຸ້ມຄອງແຫ່ງຊາດຫລື ອົງກອນກ່ຽວ ກັບກົດໝາຍບໍ່?</p> <p>ອົງກອນດັ່ງກ່າວມີການງາຍງານເປັນແຕ່ໄລ ຍະກ່ຽວກັບກົດຈະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງອົງກອນບໍ່?</p> <p>ຖ້າມີ, ການງາຍງານແມ່ນມີການເຜີຍແຜ່ຕໍ່ ສາທາລະນະ ແລະ ບໍ່ມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍ່?</p> <p>ອົງກອນມີການປັບປຸງເພື່ອການກວດກາ ຂອງເຂົາວ່າອົງກອນເຮັດຈັດຊື້ຕາມນະໂຍ ບາຍການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງພວກເຂົາຫລືບໍ່?</p>	<p>3 – ມີອົງກອນທາງກົດໝາຍ, ທີ່ຍົກເວັ້ນຕໍ່ອົງ ກອນ, ເຊິ່ງເຮັດບົດງາຍງານກ່ຽວກັບການປະຕິ ບັດງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍອົງກອນ. ມັນສາ ມາດອອກຄຳສັ່ງແນະນຳກ່ຽວກັບການປັບປຸງ. ບົດ ລາຍງານຂອງເຂົາແມ່ນສະໜອງໄດ້ໂດຍບໍ່ມີຄ່າ ໃຊ້ຈ່າຍ. ມັນສາມາດດຳເນີນການທົບທວນ ແລະ ສືບສວນສອບສວນພິເສດ.</p> <p>2 – ບໍ່ມີອົງກອນກ່ຽວກັບກົດໝາຍສະເພາະ, ແຕ່ ອົງກອນກວດສອບຂັ້ນສູນກາງຂອງລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງລັດແມ່ນມີສິດເພື່ອພິຈາ ລະນາອົງກອນດັ່ງກ່າວມີສິດທິໃນການຊີ້ນຳຫລື ແນະນຳເພື່ອນິລວມເຖິງອົງກອນກວດສອບຂອງ ສານສູງສຸດ. ເຫນືອການກວດກາປົກກະຕິກ່ຽວ ກັບທາງການເງິນ, ອົງກອນເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນດຳເນີນ ການກວດສອບສະເພາະເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ແຕ່ບໍ່ຈຳເປັນວ່າຕ້ອງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ບົດ ງາຍງານດັ່ງກ່າວແມ່ນມີໃຫ້ຕໍ່ສາທາລະນະ.</p> <p>1 – ບໍ່ມີອົງກອນກ່ຽວກັບກົດໝາຍແມ່ນບໍ່ມີ, ແຕ່ ມັນອາດເປັນໄປໄດ້ສຳລັບອົງກອນຕຸລາການ, ການບໍລິຫານ ຫລື ກົດໝາຍຂອງລັດຖະບານ ເພື່ອແຊກແຊງບົນພື້ນຖານຍົກເວັ້ນ. ການເຂົ້າ ໄປແມ່ນມີເປົ້າໝາຍສະເພາະ ຫລື ກ່ຽວຂ້ອງ. ບົດລາຍ ງານອາດມີ ຫລື ບໍ່ມີໃຫ້ສາທາລະນະ.</p> <p>0 – ບໍ່ມີອົງກອນກົດໝາຍໃດກວດກາ. ເຖິງຢ່າງ ໃດອົງກອນບໍລິຫານ ແລະ/ຫລື ລະບົບຕຸລາການ ອາດແຊກແຊງຖ້າໄດ້ມີການຮ້ອງຂໍ. ການແຊງ ແຊກດັ່ງກ່າວອາດບໍ່ມີປະສິດທິພາບ ຫລື ປະສິດ ທິຜົນ.</p>

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄຳຖາມກ່ຽວກັບວົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
3. ການດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ກົນໄກຕະຫລາດ		
<p>3.1 ພາກສ່ວນເອກະຊົນແມ່ນມີການແຂ່ງຂັນມີການຈັດຕັ້ງທີ່ດີ ແລະ ສາມາດເຂົ້າເຖິງທຸລະກິດຂອງອົງກອນໄດ້ບໍ່?</p>	<p>ການແຂ່ງຂັນການປະມູນແມ່ນໃນຮູບແບບທົ່ວໄປຂອງອົງກອນບໍ່?</p> <p>ມີບັນດາຜູ້ຕອບສະໜອງຫຼັກໃນຂະແໜງການທີ່ຍື່ນປະມູນທີ່ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂການປະມູນເປັນປົກກະຕິບໍ່?</p> <p>ແມ່ນຫຍັງໃນການສົ່ງເສີມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນທີ່ຖືກປະຕິບັດໂດຍການປະມູນແຂ່ງຂັນແບບເປີດກວ້າງ?</p> <p>ມີການລະເມີດໂດຍວິທີການທີ່ບໍ່ມີການແຂ່ງຂັນບໍ່?</p> <p>ອົງກອນໄດ້ເຮັດທຸກຄວາມພະຍາຍາມໃນການດຶງດູດການປະມູນເຊັ່ນວ່າມີການລົງໂຄສະນະທີ່ພຽງພໍ, ໄລຍະເວລາການປະມູນ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງໄດ້ທາງ ອິນເຕີເນັດ ບໍ່?</p> <p>ລະບຽບຫຼາຍເກີນໄປ ຫລື ມີຂໍ້ຈຳກັດຜູ້ຕອບສະໜອງເຊັ່ນວ່າ ສິ່ງນຳມາປະກອບການຜິດລິດ, ແຮງງານ, ແລະ ການຂົນສົ່ງທີ່ຈຳກັດການແຂ່ງຂັນ (ຕົວຢ່າງ: ການກົດກັນເພື່ອເຂົ້າຫາ ຫລື ການລົງທະບຽນ) ຫລືບໍ່?</p>	<p>3 - ການແຂ່ງຂັນການປະມູນແມ່ນໄດ້ຮັບໄຊຊະນະ (>80% ຂອງມູນຄ່າ). ມີຫຼັກຖານເຫຼົ່ານັ້ນໃນການລະເມີດໂດຍນຳໃຊ້ວິທີການແບບບໍ່ມີການແຂ່ງຂັນ (<10% ຂອງມູນຄ່າ). ຕໍ່າສຸດແມ່ນຫ້າຜູ້ຍື່ນປະມູນສະເລ່ຍຕໍ່ສັນຍາ. ອົງກອນໄດ້ມີຄວາມພະຍາຍາມພຽງພໍໃນການດຶງດູດການປະມູນ. ການປະມູນແມ່ນອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແບບອີເລັກໂທນິກ ແລະ ເຂົ້າເຖິງໄດ້ທາງອິນເຕີເນັດ. ໂດຍທົ່ວໄປຕະຫລາດມີການແຂ່ງຂັນເມື່ອງ່າຍໃນການເຂົ້າຫາຂອງຜູ້ຕອບສະໜອງຕ່າງປະເທດ.</p> <p>1 - ການປະມູນທີ່ມີການແຂ່ງຂັນແມ່ນບໍ່ປະສົບຄວາມສຳເລັດ (<50% ໂດຍມູນຄ່າ) ແລະ ນຳໃຊ້ວິທີການທີ່ບໍ່ມີການແຂ່ງຂັນເປັນສ່ວຍຫຼາຍ (>20%). ຜູ້ບັນດາຕອບສະໜອງມີແນວໂນ້ມຈະແມ່ນຜູ້ດຽວ ແລະ ບໍ່ຈະຄ່ອຍສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂການປະມູນ. ໂດຍທົ່ວໄປມີສອງຜູ້ຍື່ນປະມູນຕໍ່ສັນຍາ. ອົງກອນບໍ່ໄດ້ພະຍາຍາມພຽງພໍໃນການດຶງດູດການປະມູນ. ການແຂ່ງຂັນມີຄວາມແຕກຕ່າງ ແລະ ບາງຂະແໜງການອາດມີຄວາມໄກ້ສົດຫຼາຍກວ່າຂະແໜງການອື່ນ. ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການກົດກັນເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນ, ການ ເຂົ້າເຖິງຫລື ການແຂ່ງຂັນ.</p> <p>0 - ການແຂ່ງຂັນແມ່ນຕໍ່າກວ່າສະເລ່ຍໃນປະເທດ. ບັນດາຜູ້ຕອບສະໜອງມີແນວໂນ້ມຈະແມ່ນຜູ້ດຽວ ແລະ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂການປະມູນ. ການນຳໃຊ້ສ່ວນໃຫຍ່ບັນດາວິທີການທີ່ບໍ່ມີການແຂ່ງຂັນ. (>20% ໂດຍມູນຄ່າ). ນ້ອຍກວ່າສອງຜູ້ຍື່ນປະມູນສະເລ່ຍຕໍ່ສັນຍາອົງກອນແມ່ນບໍ່ຄ່ອຍມີຄວາມພະຍາຍາມໃນການດຶງດູດການປະມູນ. ຈຳກັດການແຂ່ງຂັນໃນຂະແໜງການຫຼັກພາຍໃນຕະຫລາດຂອງປະເທດ ແລະ ມີຜູ້ຕອບສະໜອງຕ່າງປະເທດຫນ້ອຍ.</p>

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄໍາຖາມກ່ຽວກັບອົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
<p>3.2 ບັນດາຍຸດທະສາດ ແລະ ວິທີການການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເພື່ອອະທິບາຍກ່ຽວກັບຕະຫລາດສໍາລັບຕະຫລາດທີ່ແທ້ຈິງ, ຂໍ້ຈຳກັດທາງການຕອບສະໜອງ, ຄວາມສ່ຽງພາຍນອກ ແລະ ປັດໃຈອື່ນໆມີບໍ່?</p>	<p>ອົງກອນກະກຽມຍຸດທະສາດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບົນພື້ນຖານການຄົ້ນຄວ້າການຕະຫລາດບໍ່?</p> <p>ມີຈຸດປະສົງທີ່ໄດ້ສ້າງກ່ຽວກັບຂໍ້ກຳນົດເມື່ອມີວິທີທີ່ຕ່າງໆແຕກຕ່າງກັນໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ບໍ່?</p> <p>ການປະເມີນມູນຄ່າໄດ້ມີການດັດປັບໃຫ້ແທດເໝາະກັບອັດຕາເງິນເຟີ ແລະ ປັດໃຈອື່ນໆບໍ່?</p> <p>ມີການດຳເນີນເປັນປະຈຳກ່ຽວການກຳນົດສິດທິບໍ່?</p> <p>ການດຳເນີນສັນຍາຜ່ານມາມີການຕິດຕາມ ແລະ ຖືກນຳໃຊ້ເຂົ້າເປັນຂໍ້ມູນສໍາລັບການປະມູນໃນອະນາຄົດບໍ່?</p>	<p>3 – ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນບົນພື້ນຖານການວິໄຈ ແລະ ຄວາມຮູ້ໃນຕະຫລາດ; ວິທີການ ແລະ ກຳມະວິທີຖືກດັດແກ້ໃຫ້ເໝາະກັບສະພາບຕະຫລາດ ແລະ ປັດໃຈການຕອບສະໜອງອື່ນໆ. ການດຳເນີນຢ່າງເໝາະສົມກ່ຽວກັບການກຳນົດສິດທິລວມທັງການປະຕິບັດຜ່ານມາ, ການຄວມບາດ, ອື່ນໆ. ການເຮັດທຸລະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີການກວດກາຄວາມສ່ຽງເປັນປະຈຳ ແລະ ທຳການດັດປັບເພື່ອລຸດຜ່ອນ.</p> <p>2 – ແຜນຍຸດທະສາດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເປັນທາງການແມ່ນບໍ່ໄດ້ມີການກະກຽມສໍາລັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເຫຼົ່ານັ້ນທັງໝົດ, ແຕ່ອົງກອນປະຕິບັດການວິໄຈ ແລະ ສືບຕໍ່ດຳເນີນໂດຍສະເພາະທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງ, ການເຮັດທຸລະກຳທີ່ສໍາຄັນຢ່າງມີຍຸດທະສາດ.</p> <p>1 – ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີແນວໂນມທີ່ຈະຖືກປະຕິບັດແບບການເຮັດທຸລະກຳ-ດ້ວຍ-ການເຮັດທຸລະກຳ, ບໍ່ມີການຈິໄຈຄວາມເປັນມາ ແລະ ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງຢ່າງເປັນລະບົບ. ການສືບຕໍ່ແມ່ນຖືກຈຳກັດໃນການກຳນົດຄຸນນະສົມບັດກ່ອນການປະມູນ ແລະ/ຫລື ແມ່ນເປັນທາງການ ແລະ ບໍ່ແມ່ນສ່ວນໜຶ່ງຂອງລະບົບທີ່ເປັນທາງການ.</p> <p>0 – ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນຖືກປະຕິບັດໂດຍທາງທຸລະກຳ-ດ້ວຍ-ທາງທຸລະກຳໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກການວິໄຈທາງຕະຫລາດ, ການສືບຕໍ່ດຳເນີນ ແລະ ຂໍ້ຈຳກັດກ່ຽວກັບຄຸນນະວຸດທິກ່ອນການປະມູນ.</p>
<p>3.3 ການເຮັດທຸລະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໂດຍທົ່ວໄປແມ່ນມີການແຂ່ງຂັນ, ສອດຄ່ອງ, ກົງເວລາແລະ ມີປະສິດທິພາບບໍ່?</p>	<p>ມີຈັກສ່ວນຮ້ອຍຂອງສັນຍາທີ່ໄດ້ມີການມອບໃຫ້ສໍາລັບມູນຄ່າທີ່ເທົ່າກັບ ຫລື ນ້ອຍກວ່າການປະເມີນມູນຄ່າເບື້ອງຕົ້ນ?</p> <p>ມີຈັກສ່ວນຮ້ອຍຂອງມູນຄ່າວຽກເພີ່ມໃນສັນຍາທີ່ມີມູນຄ່າສະສົມຫຼາຍກວ່າ 10% ຂອງສັນຍາຕົ້ນ?</p> <p>ບັນດາສັນຍາໄດ້ຈັດໃຫ້ມີຄວາມຕຶງດູດຢ່າງເໝາະສົມຈາກຜູ້ຍື່ນປະມູນ ແລະ ໄດ້ປະສິດທິຜົນເພີ່ມຂຶ້ນບໍ່?</p>	<p>3 – ຫຼາຍກວ່າ 75% ຂອງການໃຫ້ສັນຍາແມ່ນໄດ້ຖືກຄັດເລືອກ.</p> <p>2 – 50% ຫາ 75% ຂອງການໃຫ້ສັນຍາແມ່ນໄດ້ຖືກຄັດເລືອກ.</p> <p>1 – 20% to 50% ຂອງການໃຫ້ສັນຍາແມ່ນໄດ້ຖືກຄັດເລືອກ.</p> <p>0 – Less than 20% ຂອງການໃຫ້ສັນຍາແມ່ນໄດ້ຖືກຄັດເລືອກ.</p>

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄຳຖາມກ່ຽວກັບອົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
	<p>ແມ່ນຫຍັງທີ່ເປັນສາເຫດຫຼັກໃນການແກ່ຍາວເລວາຕັ້ງແຕ່ການເຊັນປະມູນທາການມອບສັນຍາໃຫ້?</p>	<p>3 – ນ້ອຍກວ່າ 10% ຂອງການໃຫ້ສັນຍາແມ່ນໄດ້ຖືກຄັດເລືອກ.</p> <p>2 – 10% ຫາ 20% ຂອງການໃຫ້ສັນຍາແມ່ນໄດ້ຖືກຄັດເລືອກ.</p> <p>1 – 20% ຫາ 50 % ຂອງການໃຫ້ສັນຍາແມ່ນໄດ້ຖືກຄັດເລືອກ.</p> <p>0 – ຫຼາຍກວ່າ 50% ຂອງການໃຫ້ສັນຍາແມ່ນໄດ້ຖືກຄັດເລືອກ.</p> <p>ເບິ່ງບັນຊີຕິດຕາມການປະເມີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນໃນເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3 ສຳລັບຫຼັກຖານການຈັດແບ່ງບັນດາສັນຍາ, ເວລາທີ່ນຳໃຊ້ຫາການມອບສັນຍາໃຫ້, ອື່ນໆ., ລວມທັງການສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ການວິເຄາະຂອງສັນຍາຕາມຊະນິດ, ມູນຄ່າ, ວິທີ, ເວລາທີ່ຜ່ານໄປ, ສັນຍາວຽກເພີ່ມໃນມູນຄ່າ, ເວລາເພື່ອສຳເລັດ, ການປ່ຽນແປງສັນຍາ, ອັດຕາສ່ວນຮ້ອຍທີ່ການປະມູນບໍ່ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂການປະມູນ ແລະ ການປະມູນທີ່ຕ້ອງໄດ້ມີການເຮັດປະມູນໃຫມ່.</p>
<p>3.4 ມີກົນໄກທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ມີປະສິດທິຜົນເພື່ອຮັບ, ດຳເນີນ ແລະ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄຳຖາມ, ການຮ້ອງທຸກ ແລະ ການປະທ້ວງບໍ່?</p>	<p>ສັນຍາມີຂໍ້ກຳນົດພຽງພໍສຳລັບການແກ້ໄຂຂໍ້ຄັດແຍ່ງບໍ່?</p> <p>ມີຂັ້ນຕອນຂອງອົງກອນສະເພາະເພື່ອຮັບ ແລະ ດຳເນີນ, ສັງເກດການ, ຮ້ອງທຸກ ແລະ ການປະທ້ວງບໍ່?</p> <p>ມີການດຳເນີນງານທີ່ກົງຕໍ່ເວລາຈຳກັດການສະໜອງໃນກົດໝາຍ ຫລື ອົງກອນມີບັນດາເງື່ອນໄຂ ແລະ ກອບສຳລັບລະບຽບຫຼັກການສະເພາະບໍ່?</p> <p>ມີການນຳໃຊ້ຄືນໃນການທົບທວນຂັ້ນຕອນສອງທີ່ສາມາດບັງຄັບໃຊ້ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍບໍ່?</p> <p>ມີຄວາມຖີ່ເທົ່າໃດທີ່ບັນດາຜູ້ຍື່ນປະມູນສົ່ງຄຳຮ້ອງທຸກ?</p>	<p>3 – ລະບົບການທົບທວນຄຳຮ້ອງທຸກແມ່ນມີເງື່ອນໄຂທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ສົມເຫດສົມຜົນ ແລະ ກອບເວລາການຕັດສິນໃຈແມ່ນມີອຳນາດບັງຄັບທີ່ຈະແຈ້ງ ແລະ ນຳມາໃຊ້ຄືນ ໃນຂັ້ນຕອນສອງ. ການທົບທວນຄືນເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນອີງຕາມຂໍ້ມູນທີ່ມີຢູ່. ຫຼາຍກວ່າ 90% ຂອງການຮ້ອງທຸກແມ່ນໄດ້ຖືກດຳເນີນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ການຕັດສິນແມ່ນເປີດເຜີຍຕໍ່ສະທາລະນະ.</p> <p>2 – ການແກ້ໄຂບັນຫາກ່ຽວກັບການຮ້ອງທຸກ, ແຕ່ອຳນາດໃນການບັງຄັບໃຊ້ບໍ່ຈະແຈ້ງຫຼາຍກວ່າ 75% ຂອງການຮ້ອງທຸກແມ່ນຖືກດຳເນີນພາຍໃນກຳນົດເວລາ.</p> <p>1 – ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດແມ່ນບໍ່ຈະແຈ້ງ. ເວລາເພື່ອແກ້ໄຂການຮ້ອງທຸກຖືກຕິດຕາມໂດຍອົງກອນ.</p> <p>0 – ບໍ່ມີກົນໄກທີ່ມີປະສິດທິພາບ ຫລື ລະບົບໃນການຮ້ອງທຸກ</p>

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄຳຖາມກ່ຽວກັບອົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
4. ຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສ		
<p>4.1 ມີການຄວບຄຸມພາຍໃນຢ່າງເປັນທາງການ ແລະ ກອບການກວດກາຈາກພາຍນອກສໍາລັບອົງກອນທີ່ກວມເອົາການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່?</p>	<p>ອົງກອນມີລະບົບການກວດສອບພາຍໃນເອກະລາດບໍ່?</p> <p>ມີກົນໄກການຄວບຄຸມພາຍໃນທີ່ພຽງພໍສໍາລັບຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່?</p> <p>ອົງກອນແມ່ນມີການກວດສອບກ່ຽວກັບການດຳເນີນງານ, ການເງິນ ຫລື ຄວາມຄຸ້ມຄ່າການນຳໃຊ້ທຶນເປັນປົກກະຕິບໍ່?</p> <p>ບັນຊີຂອງອົງກອນມີການດຳເນີນຕາມກຳນົດເວລາພາຍຫລັງການປິດສິກງົບປະມານ ແລະ ມີພ້ອມສໍາລັບການກວດສອບບໍ່?</p> <p>Are audit findings and recommendations acted upon by management in a timely manner?</p> <p>ຂໍ້ມູນການກວດສອບແມ່ນມີການເປີດເຜີຍຕໍ່ສາທາລະນະບໍ່?</p>	<p>3 – ອົງກອນມີກອບການຄວບຄຸມພາຍໃນທີ່ມີປະສິດທິພາບລວມທັງລະ</p> <p>ບົບການກວດສອບພາຍໃນທີ່ເປັນເອກະລາດ. ການກວດສອບທາງການເງິນຂອງແຕ່ລະປີແມ່ນໄດ້ຖືກປະຕິບັດເຊິ່ງຜົນຂອງການກວດສອບແມ່ນຊ້າສຸດບໍ່ກ່າຍ 6 ເດືອນພາຍຫຼັງການປິດສິກງົບປະມານປະຈຳປີ. ພວກມັນແມ່ນມີການເປີດເຜີຍຕໍ່ສາທາລະນະ. ບັນດາຄຳແນະນຳແມ່ນໄດ້ມີການຕິດຕາມ ແລະ ບໍ່ມີການຄົ້ນພົບທີ່ສໍາຄັນໃນການກວດສອບທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ຖືກແກ້ໄຂເກີນ 6 ເດືອນ.</p> <p>2 – ອົງກອນແມ່ນມີການແບ່ງພາລະໜ້າທີ່ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ມີລະບົບການກວດສອບພາຍໃນ, ແຕ່ຄວາມອາດສາມາດມີຈຳກັດ ຫລື ມັນບໍ່ມີຄວາມເປັນເອກະລາດໄດ້ພຽງພໍ. ຜົນການກວດສອບທາງການເງິນຊ້າເກີນກ່ວາ 6 ເດືອນ.</p> <p>1 – ອົງກອນແມ່ນມີການແບ່ງພາລະໜ້າທີ່ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ ແລະ ອີງຕາມການກວດສອບປະຈຳປີ. ບໍ່ມີລະບົບການກວດສອບພາຍໃນແລະ/ຫລື ການກວດສອບທີ່ຄົ້ນພົບແມ່ນບໍ່ໄດ້ຖືກດຳເນີນຕາມກຳນົດເວລາຫລື ພວກມັນບໍ່ໄດ້ມີການເຜີຍແຜ່ຕໍ່ສາທາລະນະ.</p> <p>0 – ລະບົບການຄວບຄຸມພາຍໃນແມ່ນອ່ອນແອ ແລະ ບໍ່ມີການກວດສອບພາຍໃນ. ມີການກວດສອບພາຍນອກທີ່ຈຳກັດ, ມີຄວາມລ່າຊ້າຫຼາຍໃນການປະຕິບັດບັນຊີສໍາລັບການກວດສອບເມື່ອທຽບຄວາມລ່າຊ້າຜົນຂອງການກວດສອບ. ພວກມັນບໍ່ມີການເປີດເຜີຍຕໍ່ສາທາລະນະ. ການຄົ້ນພົບບໍ່ມີການເປີດເຜີຍໃນເວລາທີ່ກຳນົດ.</p>

ສືບຕໍ່ໜ້າຖັດໄປ

ດັດສະນີ	ຄຳຖາມກ່ຽວກັບອົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
<p>4.2 ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງອົງກອນກ່ຽວກັບກິດຈະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນງ່າຍໃນການຊອກຫາ, ບໍ່ເສຍຄ່າ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງບໍ່?</p>	<p>ມີຈັກສ່ວນຮ້ອຍຂອງການປະມູນທີ່ໄດ້ມີການເຜີຍແຜ່ຕໍ່ສາທາລະນະທີ່ເຂົ້າເຖິງງ່າຍ ແລະ ບໍ່ເສຍຄ່າ?</p> <p>ບັນດາຜູ້ຍື່ນປະມູນສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ບໍ່ເສຍຄ່າບໍ່?</p> <p>ການດຳເນີນສັນຍາແມ່ນໄດ້ປະກາດເປັນປະຈຳຕໍ່ສາທາລະນະທີ່ເຂົ້າເຖິງງ່າຍ ແລະ ບໍ່ເສຍຄ່າບໍ່?</p>	<p>3 – ຢ່າງນ້ອຍ 80% ຂອງການປະມູນ ແລະ ດຳເນີນສັນຍາໂດຍມູນຄ່າໄດ້ຖືກເຜີຍແຜ່ ແລະ ພ້ອມທັງຈະໃຫ້ເຂົ້າເຖິງທຸກເວລາໃນລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງອິເລັກໂທນິກ ຫລື ແຫຼ່ງອື່ນເຕີມ. ຜູ້ຍື່ນປະມູນງ່າຍ ແລະ ບໍ່ເສຍຄ່າ ໃນການເຂົ້າຫາ. ພວກມັນມີຂໍ້ຈຳກັດເຫດຜົນທີ່ເປັນຄວາມລັບ.</p> <p>2 – ຢ່າງນ້ອຍ 60% ຂອງການປະມູນ ແລະ ການດຳເນີນສັນຍາໂດຍມູນຄ່າໄດ້ຖືກເຜີຍແຜ່ ແລະ ກົງຕໍ່ເວລາ.</p> <p>1 – ຢ່າງນ້ອຍ 20% ຂອງການປະມູນ ແລະ ການດຳເນີນສັນຍາໂດຍມູນຄ່າໄດ້ຖືກເຜີຍແຜ່. ຜົນທາງສະທິດແມ່ນມີຢູ່ໃນລະບົບອ່ອນລາຍ, ແຕ່ຊັກຊ້າໃນການເຜີຍແຜ່ ແລະ ຂໍ້ມູນບໍ່ມີການຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ.</p> <p>0 – ນ້ອຍກວ່າ 20% ຂອງການປະມູນ ແລະ ການດຳເນີນສັນຍາໂດຍມູນຄ່າໄດ້ຖືກເຜີຍແຜ່. ສະຖິຕິການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່ມີໃນລະບົບອ່ອນລາຍ, ບໍ່ກົງຕໍ່ເວລາ ຫລື ຖືກຕ້ອງ.</p>
<p>4.3 ບັນດາອົງກອນສັງຄົມຜົນລະເຮືອນ ແລະ ຊຸມຊົນທ້ອງຖິ່ນເຂົ້າຮ່ວມການປົກສາທາລະນະ ແລະ ກວດກາກິດຈະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່?</p>	<p>ບັນດາຜູ້ສັງເກດການພາກສ່ວນທີສາມໄດ້ຖືກເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການແຂ່ງຂັນການປະມູນ ແລະ ການເປີດຊອງຜູ້ຍື່ນປະມູນບໍ່?</p> <p>ພາກສ່ວນທີສາມລວມທັງອົງກອນສັງຄົມຜົນລະເຮືອນ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ, ກຸ່ມຜູ້ຊົມໃຊ້, ຜູ້ສະນັບສະໜູນນະໂຍບາຍ, ອື່ນໆ, ແມ່ນປ່ອຍໃຫ້ ແລະ /ຫລື ຂໍ້ມູນຂ່າວສານອ່ອນລາຍ?</p> <p>ມີການປົກສາທາລະນະກັບອົງກອນສັງຄົມຜົນລະເຮືອນ, ກຸ່ມຜູ້ຊົມໃຊ້ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຊ່ຽວຊານເອກະລາດກ່ຽວກັບໂຄງການ, ມາດຖານເຕັກນິກ, ການອອກແບບລະອຽດ ແລະ ແຜນການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງບໍ່?</p> <p>ບັນດາອົງກອນເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ກ່ຽວຂ້ອງ ຫລື ໄດ້ຫາລືໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ, ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າໂຄງການ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ເປົ້າໝາຍຫຼັກບໍ່?</p>	<p>3 – ພາກສ່ວນທີສາມໄດ້ຖືກເຊີນເປັນປະຈຳເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມການເປີດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຕໍ່ສາທາລະນະ. ອີກປະການໜຶ່ງ, ອົງກອນສັງຄົມຜົນລະເຮືອນ, ກຸ່ມຜູ້ຊົມໃຊ້, ນັກຄົ້ນຄວ້າ, ຊ່ຽວຊານທາງວິຊາການ ແລະ ຜູ້ສະໜັບສະໜູນນະໂຍບາຍແມ່ນໄດ້ຖືກເຊີນເປັນປະຈຳເພື່ອປະກອບສ່ວນໃນການອອກແບບໂຄງການ ແລະ ມາດຖານເຕັກນິກ. ບັນດາກຸ່ມດັ່ງກ່າວເລື່ອຍໆການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ໂດຍສະເພາະໃນຊ່ວງການປະເມີນ ແລະ ກຳນົດມາດຖານເຕັກນິກ, ແລະ ໃນໄລຍະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງໂຄງການ. ບັນດາການປົກສາທາລະນະແບບໂດຍທົ່ວໄປແມ່ນກ່ຽວກັບຮູບແບບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງໂຄງການ. ບັນດາພາກສ່ວນທີສາມແມ່ນສາມາດເຂົ້າເຖິງກົນໄກການຮ້ອງທຸກໄດ້ເຕັມທີ່, ສາຍດ່ວນ, ອື່ນໆ, ແລະ ຮູບແບບອື່ນໆຂອງກອບການປະຕິບັດງານຂອງໂຄງການ.</p>

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄຳຖາມກ່ຽວກັບອົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
		<p>2 – ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ສາມໄດ້ຖືກເຊັນເຂົ້າຮ່ວມການເປີດເຜີຍສະເພາະ ແລະ ບາງໂອກາດແມ່ນໄດ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການປະກອບສ່ວນໃນການໃຫ້ຂໍ້ມູນເພື່ອນຳໃຊ້ ຫລື ແນະນຳກ່ຽວກັບຮູບແບບສະເພາະ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງໂຄງການ. ພວກເຂົາບໍ່ໂດຍທົ່ວໄປກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບການສ້າງມາດຖານເຕັກນິກ ຫລື ການປະເມີນຜົນການປະມູນ. ພວກມັນໄດ້ຖືກສັງເກດເປັນປະຈຳໃນຊ່ວງການຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ. ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ສາມແມ່ນສາມາດເຂົ້າເຖິງລະບົບກົນໄກຂອງການປະຕິບັດວຽກຂອງໂຄງການໄດ້ຢ່າງເຕັມທີ່.</p> <p>1 – ບໍ່ມີຂະບວນການທີ່ເປັນທາງການສຳລັບພາກສ່ວນທີ່ສາມໃນການເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງຖືກຈຳກັດໂດຍພາກສ່ວນທີ່ສາມທາງໂຄງການໂດຍທົ່ວໄປ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະ. ການປຶກສາຫາລືໄດ້ມີການປະຕິບັດຖ້າມີການຮ້ອງທຸກເປັນທາງການ ແລະ/ຫລື ໃນການຕອບໂຕ້ຕໍ່ເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນ</p> <p>0 – ມີຂະບວນການທີ່ເປັນທາງການສຳລັບພາກສ່ວນທີ່ສາມໃນການເຂົ້າມາມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງຖືກຈຳກັດໂດຍ ພາກສ່ວນທີ່ສາມທາງໂຄງການໂດຍທົ່ວໄປ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສະເພາະ. ບໍ່ມີກົນໄກສຳລັບພາກສ່ວນທີ່ສາມເພື່ອຕັ້ງຂໍ້ສົງໄສຂອງພວກເຂົາກັບອົງກອນ.</p>
<p>4.4 ອົງກອນມີມາດຕະການກ່ຽວກັບການຕ້ານການສໍ້ລາດ ແລະ ຈັນຍາບັນທີ່ທັນກັບສະພາບຕົວຈິງໃນລະບົບທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໄດ້ບໍ່?</p>	<p>ອົງກອນໄດ້ມີການປະຕິບັດຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງບໍ່? ມີຂັ້ນຕອນສະເພາະເພື່ອຍັງຢືນຢັນຕົວຕົນຂອງຜູ້ຍືນປະມູນ, ການບັນທຶກຕິດຕາມ, ຄວາມອາດສາມາດສຳເລັດ ພາລະກິດບໍ່?</p> <p>ມີຂັ້ນຕອນໃນການຈັດລຳດັບການປະຕິບັດສັນຍາ ແລະ ເພື່ອກຳນົດຜູ້ຍືນປະມູນບໍ່?</p>	<p>3 – ອົງກອນແມ່ນມີນະໂຍບາຍທີ່ຄົບຖ້ວນ ແລະ ສົມບູນແບບ ແລະ ຂັ້ນຕອນເພື່ອດຳເນີນກ່ຽວກັບການລະເມີດຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ການປະພຶດທີ່ບໍ່ມີສັດຈະທຳ, ເພື່ອປົກປ້ອງຄວາມຊື່ສັດໃນລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງເຂົາ, ສູງກວ່າຜູ້ທີ່ນຳໃຊ້ທົ່ວປະເທດ. ມັນແມ່ນການດຳເນີນຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ. ມັນມີລະບົບສາຍດ່ວນສຳລັບຮັບຄຳຮ້ອງທຸກຢ່າງເປັນຄວາມລັບ ແລະ ປົກປ້ອງຜູ້ຮ້ອງທຸກ, ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນທີ່ສົມບູນແບບຕອນເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຊື່ສັດໃນຂັ້ນຕອນ</p>

ສືບຕໍ່ໜ້າຖັດໄປ

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄຳຖາມກ່ຽວກັບອົງກອນ	ການໃຫ້ຄະແນນ
	<p>ມີສາຍດ່ວນສຳລັບຜູ້ຊົມໃຊ້, ພາກສ່ວນທີສາມ ແລະ ອື່ນໆ, ເພື່ອລາຍງານການກະທຳຜິດ, ການປະພຶດທີ່ບໍ່ມີສັດຈະທຳ, ການນຳໃຊ້ທຶນທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ແລະ ການເຮັດວຽກທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບປະສິດທິຜົນຂອງບັນດາຜູ້ຮັບເໝົາ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ ຫລື ພາກສ່ວນອື່ນໆບໍ່?</p> <p>ມີເງື່ອນໄຂເພື່ອປົກປ້ອງບັນດາຜູ້ຮ້ອງທຸກ ແລະ ການເປັນຄວາມລັບ? ພະນັກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການຕ້ານການສັ່ລາດ ແລະ ສັດຈະທຳ.</p> <p>ອົງກອນມີການປະເມີນພາຍໃນກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ກົດລະບຽບການປະຕິບັດ ແລະ ການຕ້ານການສັ່ລາດບໍ່?</p> <p>ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນກວມເອົາຂໍ້ຄັດແຍ້ງຄວາມສົນໃຈ, ການເປີດເຜີຍທາງການເງິນ, ໄລຍະການໄກ່ເກຍຂໍ້ຄັດແຍ້ງ ແລະ ການຍອມຮັບເອົາສິນບົນ ຫລື ການເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ບໍ່?</p>	<p>ພາຍໃນຂອງເຂົາລວມທັງກົດລະບຽບການປະຕິບັດ, ເງື່ອນໄຂໃນການດຳເນີນກ່ຽວກັບຂໍ້ຄັດແຍ້ງຄວາມສົນໃຈ ແລະ ການເປີດເຜີຍທາງການເງິນ. ມີຫຼັກຖານທີ່ອົງກອນໄດ້ປະຕິບັດເປັນຢ່າງດີກັບບັນດາຜູ້ທີ່ປະຕິບັດການສືບສວນຕໍ່ຂໍ້ກ່າວຫາ. ອົງກອນທຳການປະເມີນການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງພາຍໃນເພື່ອແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກຕ່າງໆ ແລະ ການລະເມີດທີ່ບໍ່ຮັບປະກັນທາງຄະດີອາຍາ.</p> <p>2 – ອົງກອນແມ່ນປະຕິບັດກັບຜູ້ຍື່ນປະມຸນດ້ວຍຄວາມສະເໝີພາບ ແລະ ຍືນຍັນຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ, ການຕໍ່ຕ້ານການກະທຳຜິດ ແລະ ນະໂຍບາຍການຕ້ານການສັ່ລາດ, ເຊິ່ງນອນໃນບັນດານະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ຖືກບັງຄັບຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ແພດເໝາະກັບອົງກອນ. ນະໂຍບາຍແມ່ນໄດ້ຮັບການສະນັບສະໜູນ ໂດຍການປະເມີນສະເພາະເຊັ່ນສາຍດ່ວນ. ມີບໍ່? ອົງກອນມີຂໍ້ຕົກລົງທີ່ເປັນຈຸດເດັ່ນກ່ຽວກັບວິທີໃດ ແລະ ເວລາໃດເພື່ອອ້າງອີງການແກ້ໄຂຂໍ້ຄັດແຍ້ງການລະເມີດທາງຈັນຍາບັນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການປົກປ້ອງຜູ້ຮ້ອງທຸກ ແລະ ການຫວັງຫາມາກ່ຽວກັບຂໍ້ຄັດແຍ້ງຄວາມສົນໃຈ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ບໍ່ມີຫຼັກຖານກ່ຽວກັບມາດຕະການທີ່ໄດ້ຖືກບັງຄັບໃຊ້ທີ່ແທ້ຈິງ ຫລື ນຳເຂົ້າມາໃຊ້ກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ, ສານ ຫລື ຕຳຫລວດ. ພາກປະຕິບັດທີ່ມີຜົນຕາມຄວາມຕ້ອງການ. ບາງເທື່ອ, ແຕ່ບໍ່ແມ່ນທັງໝົດ, ພະນັກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ໄດ້ຮັບການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການຕ້ານການສັ່ລາດ.</p> <p>1 – ອົງກອນແມ່ນມີຂໍ້ຈຳກັດໃນການດຳເນີນຕໍ່ຜູ້ຍື່ນປະມຸນ ແລະ ມີຂໍ້ຈຳກັດນະໂຍບາຍໃນການຕໍ່ສູ້ກັບການລະເມີດຄວາມຊື່ສັດ. ມີກົດໃນການປະຕິບັດສະເພາະ, ແຕ່ບໍ່ມີການປົກປ້ອງຜູ້ຮ້ອງທຸກ ແລະ ບໍ່ມີສາຍດ່ວນ. ບໍ່ມີກົນໄກການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານໃນການຮັບມືກັບການຮ້ອງທຸກຕ່າງໆ ແລະ ການລະເມີດກົດລະບຽບໃນການປະຕິບັດ. ພະນັກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່ໄດ້ມີການຝຶກອົບຮົມສະເພາະກ່ຽວກັບເລື່ອງເຫຼົ່ານີ້.</p>

ສືບຕໍ່ໜ້າຖັດໄປ

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄຳຖາມກ່ຽວກັບອົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
		<p>0 – ອົງກອນມີການດຳເນີນສືບຕໍ່ກັບຜູ້ຍືນປະມູນທີ່ຈຳກັດ. ບໍ່ມີນະໂຍບາຍຫລືແບບແຜນສະເພາະຂອງອົງກອນທີ່ປະຕິບັດການລະເມີດຕໍ່ຄວາມຊື່ສັດ ແລະ ການປະພຶດຜິດຈັນຍາບັນ. ມີພຽງມາດຕະການເຫຼົ່ານັ້ນທີ່ຕ້ອງການໃນລະດັບປະເທດ. ມີຫຼັກຖານຈຳກັດກ່ຽວກັບມາດຕະການທີ່ໄດ້ມີການຮັບຮອງຫລືຖືກນອນຢູ່ໃນອົງກອນຫລືມັນໄດ້ປະກອບເຂົ້າໃນອົງກອນສືບສວນສອບສວນທີ່ເໝາະສົມ.</p>
<p>4.5 ພາກສ່ວນຕ່າງໆມີບ່ອນຂໍອຸທອນທີ່ມີປະສິດທິຜົນໃນການຜູກມັດຄຳຮ້ອງຂໍຄັງທີສອງຕໍ່ກັບຄຳຕັດສິນກ່ຽວກັບການຮ້ອງທຸກ ແລະ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຄົດແຍ້ງບໍ່?</p>	<p>ມັນສາມາດທົບທວນການຕັດສິນຄັ້ງທຳອິດກ່ຽວກັບການຮ້ອງທຸກຕ່າງໆທີ່ຖືກຮ້ອງຂໍໃນຄັ້ງທີສອງກັບອົງກອນເອກະລາດທີ່ໄດ້ມີການແຕ່ງຕັ້ງໂດຍກົດໝາຍບໍ່?</p> <p>ການຂໍອຸທອນຄັ້ງທີສອງມີອຳນາດບັງຄັບໃຊ້ຫລືທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃນການຕັດສິນຂອງມັນບໍ່?</p> <p>ກົດໝາຍມີຜົນໃນການກຳນົດໄລຍະເວລາການທົບທວນໃນລະດັບນີ້ບໍ່?</p> <p>ອົງກອນດັ່ງກ່າວມີຄວາມອາດສາມາດດຳເນີນການຕັດສິນເຊັ່ນນັ້ນບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ມີຢູ່ບໍ່?</p>	<p>3 – ອົງກອນສະເພາະກົດຫລືເອກະລາດດັ່ງກ່າວມີຕົວຕົນຢູ່ບໍ່. ມັນໄດ້ຖືກສ້າງຂຶ້ນໂດຍກົດໝາຍທີ່ມີອຳນາດຕັດສິນ ແລະ ວິທີການຢ່າງຊັດເຈນ. ມັນບໍ່ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນທຸກໆຄວາມອາດສາມາດໃນຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ພາໃຫ້ມີການມອບສັນຍາໃຫ້. ຄຳຕັດສິນຂອງມັນແມ່ນຖືກດຳເນີນໃນກຳນົດເວລາ (ຕົວຢ່າງ: 80% ຂອງຄຳຮ້ອງທຸກແກ້ໄຂໃນກອບກຳນົດເວລາ). ການຕັດສິນແມ່ນເຮັດຕໍ່ໜ້າສະຫາລະນະ, ຄຸ່ງຄູ່ກັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນໃນການຍື່ນພ້ອງ. ມີຫຼັກຖານທີ່ຄຳຕັດສິນໄດ້ມີຜົນນຳໃຊ້ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນໃນລະບົບ ແລະ ຂະບວນການບໍ່ຊັກຊ້າເກີນໄປເຮັດໃຫ້ຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງລ້ຳຊ້າ.</p> <p>2 – ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ສຳລັບການທົບທວນທີ່ເປັນເອກະລາດໂດຍລະບົບຂອງສານ. ອົງກອນເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືໂດຍທົ່ວໄປ, ແຕ່ເຂົາບໍ່ແມ່ນອົງກອນທີ່ມີຄວາມຊຳນານໃນວຽກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ບໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງມີຄວາມຊຳນານທາງວິຊາການທີ່ຈຳເປັນ. ການຕັດສິນອາດມີການພິຈາລະນາທີ່ໃຊ້ມີຄຳໃຊ້ຈ່າຍສູງ. ຄຳຕັດສິນທ້າຍສຸດແມ່ນມີການເຜີຍແຜ່ລວມທັງບັນດາເຫດຜົນໃນການຕັດສິນ</p>

ສືບຕໍ່ໜ້າຖັດໄປ

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ດັດສະນີ	ຄຳຖາມກ່ຽວກັບອົງການ	ການໃຫ້ຄະແນນ
		<p>1 – ມັນມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ໃນການທົບທວນຄັ້ງທີສອງດ້ວຍລະບົບຂອງສານ. ເຖິງຢ່າງໃດ, ລະບົບດັ່ງການບໍ່ມີກົນໄກເພື່ອຮັບມືກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ອາດມີຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ສູງສຳລັບຄຸກໍລະນີ ແລະ ເປັນເຫດໃນການແກ່ຍາວເວລາ, ບໍ່ມີກອບກຳນົດເວລາ. ຄຳຕັດສິນຂອງມັນຢາກທີ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ແລະ ບັນດາເຫດຜົນຂອງການຕັດສິນບໍ່ມີການເຜີຍແຜ່.</p> <p>0 – ກອບກົດໝາຍບໍ່ຈະແຈ້ງວ່າຖ້າການທົບທວນຄຳຕັດສິນຄັ້ງທຳອິດສາມາດຂໍອຸທອນໄດ້ເຊິ່ງແມ່ນສານຂັ້ນໃດທີ່ຈະເປັນຜູ້ຕັດສິນ ແລະ ຂັ້ນຕອນຫຍັງແດ່ທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມ. ມັນອາດມີຂໍ້ຈຳກັດໃນການຂໍອຸທອນໃນລະບົບຂອງສານ. ເຖິງກະນັ້ນ, ຂະບວນການນັ້ນບໍ່ມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ໃຊ້ເວລາຫຼາຍ. ຄຳຕັດສິນມີແນວໂນ້ມບໍ່ສາມາດບັງຄັບໃຊ້.</p>

ADB = ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ, e-procurement = ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງອິເລັກໂຕຼນິກ.

ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ: ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ການປະເມີນການ ຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງການ—ບັນຊີລາຍການກວດກາ

ຄໍາຖາມ	ຄໍາຕອບ	ຄວາມສູງ
A. ຄວາມອາດສາມາດຂອງພະນັກງານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ		
A.1	ອົງກອນມີຄະນະກຳມະການການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ເປັນເອກະລາດຈາກຫົວໜ້າຂອງອົງກອນບໍ່?	
A.2	ອົງກອນມີໜ່ວຍງານ ຫລື ກົມຮັບຜິດຊອບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງລວມທັງຫ້ອງການທີ່ເປັນເລຂາທິການເຮັດວຽກຊ່ວຍໃນຄະນະກຳມະການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່?	
A.3a	ຖ້າມີ, ສິ່ງທີ່ເຮັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນກ່ຽວກັບຫຍັງ?	
A.3b	ໜ່ວຍງານແມ່ນເປັນແບບລວມສູນ ຫລື ບໍ່ລວມສູນ? ຖ້າບໍ່ລວມສູນ, ມີຈັກບ່ອນ? ໃຜເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ?	
A.3c	ມີຜູ້ອື່ນບໍ່ທີ່ອົງກອນແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳເນີນກິດຈະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ? ເຮັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເລື່ອງຫຍັງ?	
A.4	ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ຫລື ກົມມີປະສົບການຈັກປີທີ່ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ? ບັນດາຫົວໜ້າໜ່ວຍງານທີ່ອຳນາດບໍ່ລວມສູນເຫຼົ່ານັ້ນມີປະສົບການຫຍັງ? ຖ້າມີ!	
A.5	ມີພະນັກງານໃນກົມຫຼາຍປານໃດ: ເຮັດວຽກເຕັມເວລາ, ເຮັດບາງເວລາ, ອັນດັບທີສອງ? ມີຈຳນວນຫຼາຍປານໃດຢູ່ໜ່ວຍງານສູນກາງ? ມີຈຳນວນຫຼາຍປານໃດຢູ່ໜ່ວຍງານທີ່ມີອຳນາດບໍ່ລວມສູນ?	
A.6	ພະນັກງານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີຄວາມຮູ້ພາສາອັງກິດໃນລະດັບສູງບໍ່ (ການສົນທະນາ ແລະ ການຂຽນ)?	
A.7	ມີຈຳນວນພະນັກງານທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທີ່ພຽງພໍຫຼາຍປານໃດທີ່ຈະປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອື່ນໆທີ່ຕ້ອງການສຳລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ມີການສະເໜີ?	
A.8	ໜ່ວຍງານມີສະຖານທີ່ອຳນວຍຄວາມສະດວກພຽງພໍເປັນຕົ້ນແມ່ນຄອມພິວເຕີສ່ວນຕົວ, ເຄື່ອງອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຖ່າຍເອກະສານ, ເຄື່ອງພິມ, ອື່ນໆ., ເພື່ອປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ໄດ້ມີການວາງແຜນ?	
A.9	ອົງກອນໄດ້ມີ ຫລື ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມແຜນການຝຶກອົບຮົມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແລ້ວບໍ່?	

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ຄໍາຖາມ	ຄໍາຕອບ	ຄວາມສ່ຽງ
A.10 ບົດລາຍງານຂັ້ນໃດທີ່ກົມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງເຮັດ (ເຖິງຫົວໜ້າອົງກອນ, ຮອງຫົວໜ້າ, ອື່ນໆ)?		
A.11a ບັນດາຕຳແໜ່ງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ໃນອົງກອນມີລາຍລະອຽດໜ້າວຽກ ທີ່ລະບຸພາລະບົດບາດສະເພາະ, ຄວາມຕ້ອງການຕໍາສຸດທາງ ວິຊາການ ແລະ ສາຍງານບໍ່?		
A.11b ການຮັບສະມັກງານຕຳແໜ່ງເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນໄດ້ໄດ້ເຮັດຢ່າງມີການ ແຂ່ງຂັນບໍ່? ບົນພື້ນຖານຈຸດດີບໍ່?		
A.11c ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ນອນຢູ່ໃນລະບົບແຫຼ່ງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງອົງກອນຢ່າງຮອບດ້ານບໍ່? ມັນກວມເອົາການຮັບສະມັກງານ, ການຊົດເຊີຍ, ການທົບທວນການເຮັດວຽກ, ການສົ່ງເສີມ, ອື່ນໆ ບໍ່?		
A.12 ມີບື້ມຄູ່ມືດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງສໍາລັບສິນຄ້າ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມ ແປງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາບໍ່?		
A.13 ຖ້າມີບື້ມຄູ່ມື, ມັນທັນກັບສະພາບການ ແລະ ມັນກວມເອົາໂຄງການ ຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດບໍ່?		
A.14 ມີບື້ມຄູ່ມືການດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງການບໍລິການທີ່ປຶກສາບໍ່?		
A.15 ຖ້າມີບື້ມຄູ່ມື, ມັນທັນກັບສະພາບການ ແລະ ມັນກວມເອົາໂຄງການ ຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຕ່າງປະເທດບໍ່?		
A.16 ມີເອກະສານມາດຖານໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ສັນຍາ, ແບບຟອມ, ອື່ນໆບໍ່?		
A.17 ອົງກອນນໍາໃຊ້ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງອີເລັກໂທນິກບໍ່?		
A.18 ລະບົບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີການເຂົ້າເຖິງ ຫລື ຖືກສົ່ງເສີມຈາກ, ມີ ທັກສະທາງວິຊາການທີ່ບໍ່ແມ່ນກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ (ຕົວຢ່າງ: ວິສະວະກອນ, ນັກສະຖາປະນິກ) ແລະ ການແນະນຳທາງກົດໝາຍບໍ່? ທັດສະເໜີນີ້ແມ່ນມີຢູ່ໃນອົງກອນບໍ່?		
A.19 ບັນດາກົດຈະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງ ໂຄງການພາຍໃຕ້ການ ສະເໜີຈະຖືກປະຕິບັດ ໂດຍກຸ່ມສະເພາະ ຫລື ແມ່ນໜ່ວຍງານບໍລິຫານ ໂຄງການຕ່າງຫາກບໍ່? ຖ້າແມ່ນ, ມີພະນັກງານ ແລະ ການຈັດ ການໃນການເຮັດຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງອັນອື່ນບໍ່? ຄໍາຖາມຄືນ A.1 to A.17.		
B. ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ		
B.1a ມີລະບົບອ້າງອີງເອກະສານທີ່ເປັນອີເລັກໂທນິກກ່ຽວກັບການຈັດ ຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່?		
B.1b ລະບົບມີການກຳນົດວ່າເອກະສານຫຍັງທີ່ເປັນຄວາມລັບ ແລະ ຮັກສາ ໃຫ້ເປັນຄວາມລັບ		

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ຄໍາຖາມ	ຄໍາຕອບ	ຄວາມສ່ຽງ
B.2	ມີການຈັດສັນຊັບພະຍາກອນພຽງພໍສໍາລັບໂຄງລາງໃນການເກັບຮັກສາ-ບັນທຶກ, ເຊິ່ງລວມມີລະບົບການເກັບຮັກສາ-ບັນທຶກ, ເນື້ອທີ່, ອຸປະກອນ ແລະ ບຸກຄະລາກອນເພື່ອຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານບັນດາຮູບແບບການເກັບຮັກສາ-ບັນທຶກຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງພາຍໃນອົງກອນບໍ່?	
B.3	ອົງກອນໄດ້ມີການເກັບກຳເອກະສານນະໂຍບາຍການຫັກເງິນຄ້າປະກັນ (ຕົວຢ່າງ: ໃນຊ່ວງເວລາຫຍັງແມ່ນບັນທຶກຖືກເກັບໄວ້)?	
B.4	ບັນດາສໍາເນົາຂອງການປະມຸນ ຫລື ບົດສະເໜີໂຄງການຖືກເກັບໄວ້ກັບການປະເມີນຜົນບໍ່?	
B.5	ສໍາເນົາການໂຄສະນາສະບັບຕົ້ນແມ່ນໄດ້ເກັບໄວ້ກັບເອກະສານກ່ອນເຮັດສັນຍາບໍ່?	
B.6	ມີເອກະສານສັນຍາທີ່ເປັນອີເລັກໂທນິກຝ່າຍທີ່ປະກອບມີສໍາເນົາສັນຍາ ແລະ ເອກະສານອ້າງອີງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງກ່ຽວກັບທັນທະສັນຍາທັງໝົດບໍ່?	
B.7	ບັນດາສໍາເນົາໃບຮຽກເກັບເງິນຖືກລວມຢູ່ນຳເອກະສານສັນຍາບໍ່?	
B.8	ຮູບແບບການເກັບຮັກສາ-ບັນທຶກຂອງອົງກອນແມ່ນນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານບໍ່?	
B.9	ລະບົບແມ່ນຮັກສາ ແລະ ຕອບສະໜອງການບັນທຶກພຽງພໍສໍາລັບການຄວບຄຸມພາຍໃນ ແລະ ການກວດສອບພາຍນອກ, ການກວດກາ, ການສືບສວນ ແລະ ຈຸດປະສົງອື່ນໆບໍ່?	
C. ແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ບັນດາຍຸດທະສາດ		
C.1	ມີຂະບວນການທີ່ເປັນລະບົບໃນການກຳນົດຄວາມຕ້ອງການກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່? (ສໍາລັບຊ່ວງເວລາ 1 ປີ ຫລື ຫຼາຍກວ່າ)	
C.2	ຖ້າມີ, ຂະບວນການດັ່ງກ່າວແມ່ນຖືກເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບຮອບວຽນແຜນການ ແລະ ງົບປະມານຂອງອົງກອນບໍ່?	
C.3	ຂະບວນການການວາງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງລວມມີການກຳນົດຄວາມສ່ຽງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່? ມັນສອດຄ່ອງກັບຄວາມຮູ້ຂອງແຫຼ່ງຂອງຕະຫລາດ ພ້ອມທັງການຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ການສຶກສາບັນດາຕະຫລາດກ່ຽວກັບການສະໜອງບໍ່?	
C.4	ແຜນຫລື ຍຸດທະສາດໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໄດ້ລະບຸວິທີຫຍັງທີ່ຈະນຳໃຊ້ ແລະ ຍ້ອນຫຍັງບໍ່? ມີຈຸດປະສົງ (ປະເພດຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ມູນຄ່າ, ຄວາມສ່ຽງ) ໃນການກຳນົດເມື່ອຈະນຳໃຊ້ວິທີໜຶ່ງໆກັບວິທີອື່ນບໍ່?	
C.5a	ແມ່ນຫຍັງແດ່ທີ່ມີການຍົກເວັ້ນ? ເມື່ອໃດທີ່ພວກເຂົາມີການຖືກອະນຸມັດ ແລະ ຈາກຜູ້ໃດ?	
C.5b	ແມ່ນຫຍັງແດ່ທີ່ມີການຍົກເວັ້ນ? ເມື່ອໃດທີ່ພວກເຂົາມີການຖືກອະນຸມັດ ແລະ ຈາກຜູ້ໃດ?	

ສືບຕໍ່ໜ້າຖັດໄປ

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ຄໍາຖາມ	ຄໍາຕອບ	ຄວາມສ່ຽງ
C.6a ແມ່ນໃຜທີ່ຮ່າງມາດຖານການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງ ແລະ ກຳນົດຄວາມຕ້ອງການ? ໃນຂັ້ນຕອນໃດທີ່ໄດ້ມີການເຮັດ(ຕົວຢ່າງ: ການອອກແບບລະອຽດແມ່ນມີສະໜອງໃຫ້)?		
C.6b ການປະເມີນລາຄາມີຄວາມເຊື່ອຖືກໄດ້ເທົ່າໃດ? ໃຜເປັນຜູ້ກະກຽມ? ບັນພັນຖານຫຍັງ?		
C.6c ຂໍ້ມູນນຳມາໃຊ້ໄດ້ຈາກນຳຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ/ຫລື ຊ່ຽວຊານວິຊາການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງບໍ່?		
C.7 ໃຜເປັນຜູ້ອະນຸມັດມາດຖານ ແລະ ການປະເມີນມູນຄ່າກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ?		
D. ບັນດາວິທີປະຕິບັດການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ສິນຄ້າ, ການກຳສ້າງ ແລະ ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາ		
D.1 ໃຜຮ່າງເອກະສານປະມູນ?		
D.2 ມີໄລຍະຕໍ່າສຸດໃນການກະກຽມການປະມູນ ແລະ ຖ້າມີ, ດົນປານໃດ? ມີຄວາມຄາດເຄື່ອນບໍ່?		
D.3 ຄຳຮ້ອງຂໍຈາກບັນດາຜູ້ຍື່ນປະມູນມີການຕອບກັບເປັນລາຍລັກອັກສອນບໍ່?		
D.4 ເອກະສານປະມູນມີການລະບຸກຳນົດເວລາ ແລະ ວັນໃນການເປີດຊ່ອງປະມູນບໍ່?		
D.5 ການບັນທຶກການຊື້ຊ່ອງປະມູນແມ່ນມີຕອບສະໜອງໃນທັນທີບໍ່?		
D.6 ການເປີດການປະມູນແມ່ນຕໍ່ໜ້າສາທາລະນະບໍ່?		
D.7 ການສະເໜີປະມູນຫລ້າຊ້າສາມາດຖືກຮັບຮອງໄດ້ບໍ່?		
D.8 ການສະເໜີປະມູນ (ຍົກເວັ້ນການສະເໜີທີ່ຫລ້າຊ້າ) ສາມາດບໍ່ຮັບຮອງເອົາໃນຕອນທີ່ທຳການເປີດການປະມູນບໍ່?		
D.9 ບົດບັນທຶກການເປີດຊ່ອງການປະມູນໄດ້ມີການປະຕິບັດບໍ່?		
D.10 ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຢືນປະມູນໄດ້ຮັບສຳເນົາບົດບັນທຶກບໍ່?		
D.11 ບົດບັນທຶກມອບໃຫ້ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍ່?		
D.12 ຜູ້ໃດທຳການເຮັດບົດປະເມີນຜົນການປະມູນ (ບຸກຄົນ, ຄະນະກຳມະການປະຈຳ ຫລື ຄະນະກຳມະການສະເພາະກິດ)?		
D.13a ຄຸນນະວຸດຂອງຜູ້ເຮັດປະເມີນຜົນແມ່ນຫຍັງທີ່ກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ສິນຄ້າ, ການກຳສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ/ຫລື ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາພາຍໃຕ້ການປະເມີນ?		
D.13b ມີບັນດາຜູ້ຊົມໃຊ້ ຫລື ອົງກອນສັງຄົມຜົນລະເຮືອນກ່ຽວຂ້ອງບໍ່? ເປັນຜູ້ສັງເກດການ? ເຂົ້າຮ່ວມ?		
D.14 ການຕັດສິນຂອງບັນດາຜູ້ເຮັດປະເມີນແມ່ນຖືເປັນອັນສິ້ນສຸດ ຫລື ອີງຕາມການອະນຸມັດເຕີມອີກ? ຖ້າມີ, ດ້ວຍຜູ້ໃດ?		

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ຄໍາຖາມ	ຄໍາຕອບ	ຄວາມສ່ຽງ
D.15 ການນໍາໃຊ້ສາມຕົວຢ່າງກໍລະນີຮ້າຍແຮງທີ່ສຸດໃນປີຜ່ານມາ, ດົນປານໃດພາຍຫລັງການປະກາດເຊີນສໍາລັບການປະມູນທີ່ສາມາດດໍາເນີນສັນຍາໄດ້?		
D.16 ມີຂະບວນການໃນສະຖານທີ່ເພື່ອຈັດເກັບ ແລະ ການອະນຸມັດໂດຍຜ່ານທ່າເຮືອທີ່ນໍາເຂົ້າບໍ່?		
D.17 ມີຂັ້ນຕອນການຮັບສິນຄ້າໄດ້ສ້າງໄວ້ແລ້ວບໍ່? ນີ້ລວມມີການປະກັນຄຸນະພາບແລ້ວບໍ່?		
D.18 ມີຂັ້ນຕອນການຮັບຮອງການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ຫລື ການບໍລິການທີ່ບໍ່ແມ່ນທີ່ປຶກສາໄດ້ສ້າງໄວ້ແລ້ວບໍ່? ໃຜເປັນຜູ້ເຊັນຍັງຢືນ? ຄວາມຂາດເຂີນໃນການດໍາເນີນມີຄືແນວໃດແດ່?		
D.19 ສິນຄ້າ ຫລື ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບຖືກບັນທຶກເປັນຊັບສິນ ຫລື ລົງຖະບຽນເຂົ້າໃນຄັງສິນຄ້າບໍ່?		
D.20 ອົງກອນ ຫລື ກົມ ຄຸ້ນເຄີຍກັບເອກະສານຊົນເຊື້ອ ແລະ ກັບເອກະສານຄຳປະກັນການດໍາເນີນສັນຍາ ຫລື ສັນຍາຜູກມັດບໍ່?		
D.21 ກົມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງມີການລົງຖະບຽນແລະຕິດຕາມການຮັບປະກັນແລະ ບັນດາໄລຍະເວລາໃນການຄຳປະກັນຂັບກັບຂອງບໍ່?		
ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ		
D.22 ຂໍເງື່ອນສໍາລັບອ້າງອີງສໍາລັບການບໍລິການທີ່ປຶກສາແມ່ນເຮັດຕາມແບບຮ່າງມາດຖານບໍ່? ເຊັ່ນຂໍ້ມູນພື້ນຖານ, ຫ້າທີ, ຂໍ້ມູນເຂົ້ານໍາໃຊ້, ຈຸດປະສົງ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບ.		
D.23 ໃຜເປັນຜູ້ກຳນົດຄວາມຈຳເປັນສໍາລັບຄວາມຕ້ອງການການບໍລິການທີ່ປຶກສາ? ສໍາລັບບຸກຄົນ ຫລື ບໍລິສັດ?		
D.24 ໃຜເປັນຜູ້ຮ່າງເງື່ອນສໍາລັບອ້າງອີງ?		
D.25 ໃຜເປັນຜູ້ກະກຽມບົດສະເໜີໂຄງການ(RFPs)?		
D.24 ມີການໂຄສະນາກ່ຽວກັບການເຊີນຜູ້ສົນໃຈຮ່ວມປະມູນ ແລະ ລາຍລະອຽດການກຳນົດໜ້າວຽກບໍ່?		
D.26 ຄະນະກຳມະການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາແມ່ນສ້າງຂຶ້ນປະກອບມີບຸກຄະລາກອນທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ຕ່ຳແຫ່ງຂອງພວກເຂົາ ແມ່ນຫຍັງ (ຖ້າມີ)?		
D.27a ແມ່ນຫຍັງແດ່ທີ່ເປັນຂໍ້ກຳນົດເພື່ອໃຊ້ໃນການປະເມີນອີໂອໄອ (EOIs)?		
D.27b ໂດຍຜ່ານມາ, ແມ່ນວິທີຫຍັງທີ່ຖືກໃຊ້ທົ່ວໄປ (ການຄັດເລືອກບົນພື້ນຖານ-ລາຄາ-ຄຸນະພາບ, ອື່ນໆ) ໃນການຄັດເລືອກທີ່ປຶກສາ?		
D.28 ບໍລິສັດຕ້ອງໄດ້ເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບເອກະສານບົດສະເໜີໂຄງການ (RFP) ບໍ່?		

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ຄໍາຖາມ	ຄໍາຕອບ	ຄວາມສ່ຽງ
D.29 ຂໍ້ກຳນົດການປະເມີນຜົນທີ່ຖືກສະເໜີແມ່ນຕາມໂຄງຮ່າງທີ່ໄດ້ກຳນົດກ່ອນໜ້າ ແລະ ມີການລະບຸລາຍລະອຽດໃນບົດສະເໜີໂຄງການ (RFP) ບໍ່?		
D.30 ໄດ້ມີການເຮັດກອງປະຊຸມ ແລະ ກ່ອນຍື່ນບົດສະເໜີໂຄງການບໍ່?		
D.31 ມີການເຮັດບົດບັນທຶກ ແລະ ແຈກຫຍາຍຫຼັງການປະຊຸມກ່ອນການຍື່ນບົດສະເໜີໂຄງການບໍ່?		
D.32 ບົດບັນທຶກແມ່ນຖືກແຈກຫຍາຍໃຫ້ໃຜ?		
D.33 ຄໍາຮ້ອງຂໍທັງໝົດຈາກທີ່ປຶກສາໄດ້ມີການຕອບກັບ ຫລື ດຳເນີນເປັນລາຍລັກອັກສອນບໍ່?		
D.34 ບົດສະເໜີໂຄງການພາກການເງິນ ແລະ ເຕັກນິກແມ່ນໃຫ້ຍື່ນໃນຊ່ອງໃຜລາວ ແລະ ພາກການເງິນຖືກເກັບຮັກສາບໍ່ໃຫ້ມີການເປີດຊ່ອງຈົນ ກວ່າຖ້າການປະເມີນພາກເຕັກນິກໄດ້ສໍາເລັດລົງບໍ່?		
D.35 ບົດສະເໜີໂຄງການຕ້ອງມີລັກຊັບຄ້າປະກັນບໍ່?		
D.36 ບົດສະເໜີໂຄງການພາກເຕັກນິກຖືກເປີດຕໍ່ສາທາລະນະບໍ່?		
D.37 ບົດບັນທຶກການເປີດຊ່ອງພາກເຕັກນິກໄດ້ຖືກແຈກຫຍາຍບໍ່?		
D.38 ບົດບັນທຶກແມ່ນຖືກແຈກຫຍາຍໃຫ້ໃຜ?		
D.39 ໃຜກຳນົດຈັດລຳດັບທີ່ພາກເຕັກນິກສູດທ້າຍ ແລະ ແບບໃດ?		
D.40 ບັນດາຄະແນນກ່ຽວກັບພາກເຕັກນິກໄດ້ສົ່ງໃຫ້ບໍລິສັດທັງໝົດບໍ່?		
D.41 ການເປີດຊ່ອງພາກການເງິນແມ່ນຕໍ່ໜ້າສະທາລະນະບໍ່?		
D.42 ບົດບັນທຶກການເປີດຊ່ອງພາກການເງິນໄດ້ມີການແຈກຫຍາຍບໍ່?		
D.43 ການປະເມີນພາກການເງິນສໍາເລັດລົງແບບໃດ?		
D.44 ການເຈລະຈາເຊິ່ງໜ້າໄດ້ຈັດຂຶ້ນບໍ່?		
D.45 ດົນປານໃດຫຼັງການປະເມີນພາກການເງິນມີການເຈລະຈາກັບບໍລິສັດທີ່ຖືກຄັດເລືອກ?		
D.46 ແມ່ນຫຍັງແດ່ທີ່ເປັນພື້ນຖານທົ່ວໄປໃນການເຈລະຈາ?		
D.47 ບົດບັນທຶກການເຈລະຈາໄດ້ເຮັດ ແລະ ຖືກລົງນາມບໍ່?		
D.48 ດົນປານໃດຫຼັງການເຈລະຈາສັນຍາໄດ້ຖືກເຊັນ, ໂດຍສະເລ່ຍ?		
D.49 ມີລະບົບການປະເມີນສໍາລັບການວັດແທກຜົນໄດ້ຮັບຂອງທີ່ປຶກສາບໍ່?		
ການຊໍາລະສະສາງ		
D.50 ມີການຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າບໍ່?		
D.51 ແມ່ນຫຍັງທີ່ເປັນໄລຍະເວລາມາດຖານການເບີກຈ່າຍທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາ?		

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ຄໍາຖາມ	ຄໍາຕອບ	ຄວາມສ່ຽງ
D.52 ໂດຍສະເລ່ຍ, ມີໄລຍະເວລາດົນປານໃດລະຫວ່າງການຮັບໃບຮຽກເກັບເງິນ ແລະ ການດໍາເນີນການເບີກຈ່າຍ?		
D.53 ເມື່ອການຊໍາລະເງິນມີຄວາມຫລ້າຊ້າ, ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດໄດ້ຮັບດອກເບ້ຍບໍ່?		
D.54 ກ່ອນການເລີກຈ່າຍ, ຜູ້ໃດເປັນຜູ້ຍັງຢືນສົມຄຳ, ການກໍ່ສ້າງ/ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການແມ່ນເປັນທີ່ພໍໃຈ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມເງື່ອນໄຂສັນຍາ?		
E. ຄວາມມີປະສິດທິຜົນ		
E.1 ການດໍາເນີນສັນຍາມີລະບົບການລາຍງານ ແລະ ກວດກາບໍ່? ໃຜເປັນຜູ້ດໍາເນີນການກວດກາ ແລະ ປະກັນຄຸນະພາບ?		
E.2 ອົງກອນມີການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຂໍ້ກຳນົດການເບີກຈ່າຍຂອງສັນຍາບໍ່?		
E.3 ກົດໄກການແກ້ໄຂຄໍາຮ້ອງທຸກໄດ້ມີການລະບຸໄວ້ໃນເອກະສານຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງກອນບໍ່?		
E.4 ມັນເປັນທາງການ, ກົນໄກທີ່ບໍ່ທາງການໃນການດໍາເນີນກັບການຮ້ອງທຸກບໍ່?		
E.5 ການຕັດສິນໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ຂໍ້ຄັດແຍ້ງ ແມ່ນບົນພື້ນຖານຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ມີຢູ່, ຂໍ້ກຳນົດທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເຊັ່ນ ບົດບັນທຶກການປະເມີນຜົນ, ການເຈລະຈາ ແລະ ແຈ້ງການຈ່າຍເບີກຈ່າຍເງິນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫລື ປະຕິເສດ ຫລື ບໍ່?		
E.6 ຂໍ້ຄັດແຍ້ງຖືກບັນທຶກ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາຂອງພວກມັນແມ່ນຖືກຕິດຕາມບໍ່? ແມ່ນຫຍັງມີສ່ວນຮ່ວມໃນການແກ້ໄຂການຮ້ອງທຸກໃນກອບເວລາທີ່ລະບຸໄວ້?		
E.7 ມີກົນໄກການຂໍອຸທອນທີ່ຜູ້ມັດໄດ້ບໍ່?		
F. ມາດຕະການຄວາມຮັບຜິດຊອບ		
F.1a ມີມາດຖານຖະແຫຼງກ່ຽວກັບຈັນຍາບັນ ຫລື ຂໍ້ກຳນົດການ ປະຕິບັດ ແລະ ຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຖືກຮຽກຮ້ອງເພື່ອໃຫ້ຄຳໝັ້ນສັນຍາທີ່ເປັນທາງການຕໍ່ມັນບໍ່? ນີ້ກວມເອົາການໃຫ້ລາງວັນສິນບົນບໍ່?		
F.1b ມີເງື່ອນໄຂໃດໆທີ່ການປົກປ້ອງຜູ້ຮ້ອງທຸກບໍ່? ມີສາຍດ່ວນທີ່ເປັນຄວາມລັບບໍ່? ພະນັກງານບາງທ່ານຖືກຮຽກຮ້ອງໃຫ້ເປີດເຜີຍຖານະການເງິນທັງໝົດບໍ່?		
F.1c ບັນດາເຈົ້າໜ້າທີ່ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ລາຍງານຕໍ່ທຸກໆການກ່າວຫາທາງດ້ານການລະເມີດລະບຽບຫຼັກການ ຫລື ການປະພຶດທີ່ຜິດຕໍ່ຫຼັກຈັນຍາບັນບໍ່? ອົງກອນແມ່ນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີການຕິດຕາມບໍ່? ມີສິນທີ່ສັນຍາທີ່ອົງກອນກວດສອບແຫ່ງຊາດເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການປະຕິບັດ ແລະ ລະດັບຂັ້ນໃນການປະສານງານທີ່ຖືກຄາດຫວັງຈາກອົງກອນບໍ່?		

ຕາຕະລາງສືບຕໍ່

ຄໍາຖາມ	ຄໍາຕອບ	ຄວາມສ່ຽງ
F.1d	ໃນກໍລະນີບໍ່ມີຄວາມຜິດທາງອາຍາ, ອົງກອນມີມາດຕະການຊົດເຊີຍການຄຸ້ມຄອງກ່ຽວກັບການປະພຶດທີ່ຜິດຕໍ່ຫຼັກຈັນຍາບັນບໍ່?	
F.2	ບັນດາຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຕ້ອງໄດ້ປະກາດກ່ຽວກັບການກະທຳຜິດທີ່ມີທ່າແຮງ ແລະ ຍົກຍ້າຍອອກຈາກຂະບວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່? ມີຊ່ວງໄລຍະໄກເກຍສຳລັບເຈົ້າໜ້າທີ່ບໍ່?	
F.3	ການເລີ່ມດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງແມ່ນຂຶ້ນກັບການອະນຸມັດຈາກພາຍນອກ (ເປັນທາງການ ຫລື ຕາມຄວາມຕົວຈິງ) ນອກເໜືອຈາກຂະບວນການເຮັດງົບປະມານບໍ່?	
F.4	ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ອະນຸມັດການເຮັດທຸລະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ພວກເຂົາມີປະສົບການ ແລະ ຄຸນນະພາບກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງບໍ່?	
F.5	ມີອັນໃດແຕ່ຕໍ່ໄປນີ້ທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີການອະນຸມັດນອກເໜືອຈາກໜ່ວຍງານການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຫລື ຄະນະກຳມະການຮັບຜິດຊອບການປະເມີນ ແລະ ໃຜເປັນຜູ້ໃຫ້ການອະນຸມັດ?	
	(a) ເອກະສານປະມູນ, ຫນັງສືເຊີນເພື່ອຄັດເລືອກຄຸນນະພາບກ່ອນການປະມູນ ຫລື ບົດສະເໜີໂຄງການ (RFP)	
	(b) ປະກາດໂຄສະນາເຊີນເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນ, ການຄັດເລືອກຄຸນນະພາບກ່ອນການປະມູນ ຫລື ການເຊີນສຳລັບການສະແດງຄວາມສົນໃຈ (EOIs)	
	(c) ບົດງາຍງານການປະເມີນຜົນ	
	(d) ແຈ້ງການການມອບສັນຍາ	
	(e) ການເຊີນທີ່ປຶກສາເພື່ອການເຈລະຈາ	
	(f) ສັນຍາ	
F.6	ແມ່ນພະນັກງານຄົນດຽວບໍ່ທີ່ຮັບຜິດຊອບສຳລັບ: (i) ອະນຸມັດການເຮັດທຸລະກຳກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການເຊີນປະມູນ, ເອກະສານ, ການປະເມີນ ແລະ ສັນຍາ; (ii) authorizing payments; (iii) ການບັນທຶກການເຮັດທຸລະກຳການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ເຫດການຕ່າງໆ; ແລະ (iv) ການດູແລຊັບສິນ?	
F.7	ມີເອກະສານຈັດລຽງຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນເພື່ອກວດສອບການຕັດສິນໃຈກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທີ່ເປັນຂອງບຸກຄົນ ຫລື ຄະນະກຳມະການບໍ່?	

EOI = ການສະແດງຄວາມສົນໃຈ, RFP = ບົດສະເໜີໂຄງການ.

ແຫຼ່ງຂ່າວ: ທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ.

ຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ

ຄູ່ມືແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ

ຄູ່ມືແນະນຳສະບັບນີ້ແມ່ນເລັ່ງໃສ່ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ກູ້ຢືມ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມສະໜອງທຶນໂຄງການ ເພື່ອເຂົ້າໃຈ ແລະ ປະຕິບັດຮູບແບບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງທາງເລືອກ (APAs) ສໍາລັບໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນທັງໝົດ ຫລື ສ່ວນໃດໜຶ່ງຈາກເງິນກູ້ ຫລື ຊ່ວຍເຫຼືອລ້າຂອງ ADB ຫລື ກອງທຶນທີ່ ADB ຄຸ້ມຄອງ. ມັນສາມາດເປັນໄປໄດ້ ໂດຍອີງຕາມການກຳນົດຂອງ ADB-ສໍາລັບ APA ເພື່ອໃຊ້ໃນການກະກຽມການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງຂອງອົງ ກອນທີ່ໄດ້ມີການຮັບຮອງຂອງຜູ້ກູ້ຢືມ ຫລື ບັນດາຄູ່ຮ່ວມພັດທະນາ ອື່ນໆທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນໂຄງການ. ບົດແນະນຳແມ່ນອະທິບາຍ ເຖິງກົດຈະກຳຕົ້ນຕໍຂອງການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງໃດແດ່ຄວນຢູ່ພາຍໃຕ້ APA, ລາມທັງການປະເມີນຄວາມສ່ຽງໃນຕະຫລາດ ແລະ ການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການວາງແຜນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການທົບທວນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ. ການນຳໃຊ້ APAs ແມ່ນຊ່ວຍຫລຸດຜ່ອນພາລະຂອງອົງກອນຂອງຜູ້ ກູ້ຢືມ ແລະ ຫລຸດຜ່ອນຄວາມຫລ້າຊ້າກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ.

ກ່ຽວກັບທະນາຄານພັດທະນາອາຊີ

ວິໄສທັດຂອງ ເອດີບີ ແມ່ນພາກພື້ນອາຊີແລະປາຊີຟິກ ປາດສະຈາກຄວາມທຸກຍາກ. ພາລະກິດຂອງ ເອດີບີ ແມ່ນເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ບັນດາປະເທດກຳລັງພັດທະນາທີ່ເປັນສະມາຊິກຂອງຕົນ ຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ ບັບ ປຸງຄຸນນະພາບຊີວິດຂອງປະຊາຊົນໃນປະເທດເຫຼົ່ານັ້ນ. ເຖິງແມ່ນວ່າ ເຂດພາກພື້ນນີ້ຈະປະສົບຜົນສໍາເລັດໃນ ຫຼາຍດ້ານ, ແຕ່ຍັງມີປະຊາກອນຜູ້ທຸກຍາກສ່ວນໃຫຍ່ຂອງໂລກອາໄສຢູ່ໃນພາກພື້ນນີ້. ເອດີບີ ມີຄວາມມຸ່ງ ໝັ້ນທີ່ຈະຫຼຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກຜ່ານການສົ່ງເສີມການເຕີບໂຕທາງເສດຖະກິດຢ່າງທົ່ວເຖິງ, ການຈະເລີນ ເຕີບໂຕທີ່ມີຄວາມຍືນຍົງທາງດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງໃນພາກພື້ນ.

ເອດີບີ ມີສໍານັກງານໃຫຍ່ຕັ້ງຢູ່ນະຄອນຫລວງມະນີລາ, ມີສະມາຊິກທັງໝົດ 67 ປະເທດ, ເຊິ່ງໃນນັ້ນ 48 ປະເທດ ມາຈາກພາກພື້ນ. ເຄື່ອງມືຕົ້ນຕໍຂອງ ເອດີບີ ສໍາລັບການຊ່ວຍເຫຼືອບັນດາປະເທດສະມາຊິກທີ່ກຳລັງພັດທະນາ ປະກອບມີການປຶກສາຫາລືດ້ານນະໂຍບາຍ, ເງິນກູ້, ການລົງທຶນໃນຫຼັກຊັບ, ການຄ້າປະກັນ, ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານວິຊາການ.

ASIAN DEVELOPMENT BANK
6 ADB Avenue, Mandaluyong City
1550 Metro Manila, Philippines
www.adb.org

9 789292 612542