

## ຂອບເຂດຂອງງານ

ຈ້າງໝົາດຳເນີນການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ ແລະ ກວດ  
ອາຊີວະອານາໄມຊອງພະນັກງານ ປະຈຳປີ 2024

## ຈ້າງເໝົາດຳເນີນການກວດສຸຂະພາບປະຈຳປີ ແລະ ກວດອາຊີວະອານາໄມຂອງ ພະນັກງານ ປະຈຳປີ 2024

### 1. ຄວາມເປັນມາ

ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ໄດ້ຕະໜັກ ແລະຄຳນຶງເຖິງຄວາມສຳຄັນຂອງສຸຂະພາບຂອງພະນັກງານ ຈຶ່ງໄດ້ຈັດໃຫ້ມີການກວດສຸຂະພາບໃຫ້ພະນັກງານເປັນປະຈຳທຸກປີ ແລະເພື່ອໃຫ້ສອດຄ້ອງກັບກົດໝາຍແຮງງານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ດັ່ງນັ້ນ ບໍລິສັດ ຈຶ່ງຕ້ອງຈັດຫາ ຜູ້ຮັບຈ້າງທີ່ມີຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ຄວາມຊ່ຽວຊານ ແລະມີສັກຍະພາບໃນການ ດຳເນີນວຽກງານ ກວດສຸຂະພາບ ແລະກວດອາຊີວະອານາໄມຂອງ ພະນັກງານບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ປະຈຳປີ 2024

### 2. ວັດຖຸປະສົງ

2.1 ເພື່ອຈັດຈ້າງຜູ້ຮັບຈ້າງ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ຄວາມຊ່ຽວຊານ ແລະມີສັກຍະພາບໃນການດຳເນີນວຽກງານ ກວດສຸຂະພາບ ແລະກວດອາຊີວະອານາໄມຂອງ ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ປະຈຳປີ 2024

### 3. ໄລຍະເວລາສັນຍາ

- 3.1 ດຳເນີນການກວດສຸຂະພາບພະນັກງານ ພາຍໃນເດືອນມິຖຸນາ 2024 ແລະ ເດືອນພະຈິກ 2024
- 3.2 ສິ່ງມອບຜິນການກວດສຸຂະພາບຂອງພະນັກງານທັງໝົດ ພາຍໃນ 30 ວັນ ຫຼັງຈາກດຳເນີນການຕາມຂໍ້ 3.1 ສຳເລັດ

### 4. ຂອບເຂດຂອງວຽກງານ

4.1 ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບດຳເນີນວຽກງານ ກວດສຸຂະພາບ ແລະກວດອາຊີວະອານາໄມຂອງພະນັກງານບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ພາຍໃນເດືອນມິຖຸນາ 2024 ຈຳນວນ 400 ທ່ານ ຈົນສຳເລັດ ໂດຍເຕັມຄວາມຮູ້ແລະຄວາມເຂົ້າໃຈໃນບົດບາດ ໜ້າທີ່ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໂດຍມີລາຍການການກວດສຸຂະພາບດັ່ງລຸ່ມນີ້

ລຳດັບ	ລາຍການ
1	ກວດຫູ (Audiogram)
2	ກວດການເປົ່າປອດ (Spirometry)
3	ກວດສາຍຕາອາຊີວະອານາໄມ (Occupational Health Vision Test)

4.2 ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບດຳເນີນວຽກງານ ກວດສຸຂະພາບ ແລະກວດອາຊີວະອານາໄມຂອງພະນັກງານບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ ພາຍໃນເດືອນ ພະຈິກ 2024 ຈຳນວນ 600 ທ່ານ ຈົນສຳເລັດ ໂດຍເຕັມຄວາມຮູ້ແລະຄວາມເຂົ້າໃຈໃນບົດບາດ ໜ້າທີ່ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໂດຍມີລາຍການການກວດສຸຂະພາບດັ່ງລຸ່ມນີ້

ລຳດັບ	ລາຍການ
1	ກວດປະຫວັດທົ່ວໄປ Physical Examination
2	ຊັງນ້ຳໜັກ ວັດຄວາມດັນແລະ ວັດສ່ວນສູງ
3	ກວດຫາຄວາມຜິດປົກກະຕິຂອງເມັດເລືອດ CBC
4	ກວດຫາລະດັບນ້ຳຕານໃນເລືອດ BS
5	ກວດຫາໄຂມັນໃນເລືອດ Cholesterol
6	ກວດຫາໄຂມັນ Triglyceride
7	ກວດຫາໄຂມັນດີ (HDL Cholesterol)
8	ກວດຫາໄຂມັນບໍ່ດີ (LDL Cholesterol)
9	ກວດການທຳງານຂອງໄຕ (BUN (Blood Urea Nitrogen))
10	ກວດການທຳງານຂອງໄຕ (Creatinine)
11	ກວດການທຳງານຂອງຕັບ AST (Aspartate Aminotransferase)
12	ກວດການທຳງານຂອງຕັບ ALT (Alanine Aminotransferase)
13	ກວດການທຳງານຂອງຕັບ Alkaline Phosphatase
14	ກວດຫາ Uric Acid
15	ກວດນ້ຳຢຽວເພື່ອເບິ່ງລະດັບນ້ຳຕານ ໄຂ່ຂາວ ແລະຄວາມຜິດປົກກະຕິອື່ນໆ (Urine analysis)
16	ເອັກສະເລປອດແລະຫົວໃຈ (ດິຈິຕ້ອນ) CXR
17	ກວດຄືນຫົວໃຈໄຟຟ້າ EKG $\geq 35$
18	ກວດຫາເຊື້ອມະເລງຕ່ອມລູກໝາກ PSA $\geq 45$
19	ກວດຫາເຊື້ອມະເລງປາກມົດລູກ Pap Smear $\geq 35$ & married
20	ກວດຕາ ທົ່ວໄປ VA
21	ກວດຫູ (Audiogram)
22	ກວດການເປົ່າປອດ (Spirometry)
23	ກວດສາຍຕາອາຊີວະອານາໄມ (Occupational Health Vision Test)

- 4.3 ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຈັດທຳບົດລາຍງານຜົນການກວດສຸຂະພາບແລະຄຳແນະນຳ ເພື່ອແຈກຈ່າຍໃຫ້ພະນັກງານຂອງບໍລິສັດ ພາຍໃນ 30 ວັນ
- 4.4 ຕ້ອງແຈ້ງຜົນກວດສຸຂະພາບໃຫ້ກັບພະນັກງານໜ້າເຊິ່ງໜ້າພາຍໃນ 2 ວັນ ຫຼັງຜົນກວດເລືອດອອກມາ ພ້ອມລາຍງານ ສ່ວນບຸກຄົນ
- 4.5 ໃຫ້ຄຳແນະນຳໃນການຈັດວາງຢາກັບພະນັກງານຜູ້ມີບັນຫາ (ໃຫ້ແນະນຳຄົນໄຂ້ຂຶ້ນມາເອົາຢາຢູ່ HPC's clinic)
- 4.6 ຕ້ອງມີຄຳແນະນຳແລະກຳນົດແຜນການຕິດຕາມໃຫ້ພະນັກງານທີ່ມີຜົນການກວດຜິດປົກກະຕິ

- 4.7 ຕ້ອງສົ່ງມອບຜົນ X-ray ທັງໝົດ ທີ່ເປັນ Soft File ໃຫ້ ບໍລິສັດໂດຍໃຫ້ແຍກຂໍ້ມູນ ຜົນການ X-ray ທີ່ປົກກະຕິ ແລະ ຜິດປົກກະຕິ
- 4.8 ຕ້ອງສົ່ງ ບົດລາຍງານຜົນການກວດສຸຂະພາບລວມທີ່ເປັນພາສາລາວໃຫ້ບໍລິສັດ ຕາມຮູບແບບທີ່ບໍລິສັດກຳໜົດ ພາຍໃນ 30 ວັນ ຫຼັງຈາກດຳເນີນການຕາມຂໍ້ 3.1 ສຳເລັດ ໃນຮູບແບບ Soft File (Excel) ແລະ Hard Copy

## 5. ໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ

### 5.1 ແຮງງານ

- ຍົກເວັ້ນແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຜູ້ຮັບຈ້າງມີໜ້າທີ່ຈັດຫາ ແລະ ຈັດຕັ້ງແຮງງານ ບໍ່ວ່າຈະເປັນພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ ຫຼື ຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງຊ່ວຍ ໃຫ້ພຽງພໍໃນການເຮັດວຽກທີ່ຈ້າງໃຫ້ສຳເລັດ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຮອງວ່າ ແຮງງານຂອງຕົນນັ້ນມີທັກສະ, ມີຄຸນສົມບັດ ແລະ ມີປະສິບການເຮັດວຽກໄດ້ຢ່າງເໝາະສົມ.
- ຜູ້ຮັບຈ້າງມີໜ້າທີ່ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ແຮງງານຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງແຕ່ພຽງຝ່າຍດຽວ.
- ຜູ້ຮັບຈ້າງມີໜ້າທີ່ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ບັງຂັບກ່ຽວກັບແຮງງານໂດຍຕົ້ນທຶນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເປັນຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງເອງ.
- ຜູ້ຮັບຈ້າງມີໜ້າທີ່ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ບັງຂັບກ່ຽວກັບກ່ຽວກັບສຸຂະພາບອະນາໄມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຫຼື ຕາມລະບົບການບໍລິຫານຈັດການອື່ນໆ ທີ່ HPC ໄດ້ຮັບຮອງ ລວມທັງລະບົບການຈັດການ ISO ແລະ ກົດລະບຽບການພາຍໃນຂອງ HPC ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຮອງວ່າສະພາບການເຮັດວຽກ ແລະ ສະພາບແວດລ້ອມການເຮັດວຽກ ຕ້ອງສອດຄ່ອງກັບກົດລະບຽບ ແລະ ລະບຽບອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ທັນທີທີ່ HPC ຮ້ອງຂໍ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຈັດຫາຄະນະເຮັດວຽກ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າອື່ນ ທີ່ HPC ຍອມຮັບແທນຄົນທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບຈາກ HPC ໃຫ້ເປັນທີ່ພໍໃຈຂອງ HPC.
- ໃນກໍລະນີທີ່ຄູ່ສັນຍາຕົກລົງແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄະລາກອນຫຼັກເພື່ອເຮັດວຽກທີ່ຈ້າງ ຕາມເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ກຳນົດຂອງຜູ້ວ່າຈ້າງ ຜູ້ຮັບຈ້າງຈະປ່ຽນແປງ ຫຼື ປ່ຽນແທນບຸກຄະລາກອນຫຼັກນັ້ນໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຮັບຄວາມຍິນຍອມເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກ HPC.
- ໃນທຸກໆກໍລະນີ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງສົ່ງເອກະສານ ຫຼື ຂໍ້ມູນກ່ຽວຂ້ອງກັບແຮງງານຂອງຕົນໃຫ້ກັບ HPC ເຊັ່ນ: ປະສິບການການເຮັດວຽກ, ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ, ປະຫວັດສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ອອກແຮງງານເປັນຕົ້ນ
- ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຍິນຍອມໃຫ້ HPC ເຂົ້າໄປກວດສອບເຄື່ອງມື ອຸປະກອນ ແລະ ເຕັກນິກທີ່ໃຊ້ໃນການກວດສອບໃນສະຖານທີ່ປະກອບການ

### 5.2 ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື ແລະ ສາທາລະນຸປະໂພກ.

- ຍົກເວັ້ນແຕ່ໄດ້ຕົກລົງກັນເປັນຢ່າງອື່ນ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການຈັດຫາສິ່ງ ສາທາລະນຸປະໂພກທັງໝົດເພື່ອເຮັດວຽກທີ່ຈ້າງດ້ວຍຕົນເອງ.

- b) ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຮອງວ່າວັດສະດຸທັງໝົດທີ່ຈັດຫາ ແລະ ນຳໃຊ້ນັ້ນ ແມ່ນມີຄຸນນະພາບດີ, ບໍ່ມີຂໍ້ບົກຜ່ອງ ໂດຍປາສະຈາກການຮອນສິດຈາກບຸກຄົນອື່ນ ມີຄວາມເໝາະສົມກັບການໃຊ້ງານຂອງວັດສະດຸນັ້ນ ກົງຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ຕາມຄຸນລັກສະນະສະເພາະ ລວມທັງສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ຫຼື ຂໍ້ບັງຄັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- c) ຊັບສິນທາງປັນຍາໃດໆ ໃນແຜນວຽກງານ ແລະ ຄຸນລັກສະນະສະເພາະຂອງວຽກງານທີ່ຈ້າງ ລວມໄປເຖິງວັດສະດຸທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານນັ້ນໆ ເປັນຂອງ HPC ຜູ້ຮັບຈ້າງ ຕ້ອງຮັກສາຄວາມລັບຢ່າງປອດໄພ ແລະ ນຳໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງໃນການເຮັດວຽກທີ່ຈ້າງເທົ່ານັ້ນ ໃນກໍລະນີທີ່ HPC ຮ້ອງຂໍຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງສົ່ງສຳເນົາທັງໝົດໃຫ້ກັບ HPC ແລະ ບໍ່ຕ້ອງສຳເນົາເພີ່ມເຕີມໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການອະນຸຍາດເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກ HPC.
- d) ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຂົນຍ້າຍວັດສະດຸ, ເຄື່ອງຈັກ, ສິ່ງເສດເຫຼືອ, ຂີ້ເຫຍື້ອ ແລະ ສິ່ງອື່ນໆ ທີ່ມີລັກສະນະບໍ່ກົງຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງສັນຍາ ຕາມທີ່ HPC ຕ້ອງການ ຫຼື ຕາມແຕ່ກໍລະນີເພື່ອຄວາມສຳເລັດຂອງວຽກງານ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງປະຕິບັດຕາມສິ່ງທີ່ HPC ຕ້ອງການນັ້ນດ້ວຍຕົນທົນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງເອງ.
- e) ວັດສະດຸ, ອຸປະກອນ ທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທີ່ຈ້າງຈະເປັນກຳມະສິດຂອງ HPC ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຂົນສົ່ງມາຍັງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ໄດ້ຊຳລະຄ່າວັດສະດຸນັ້ນແລ້ວ.

### 5.3 ວຽກງານທີ່ຈ້າງ.

- a) ຜູ້ຮັບຈ້າງ ຕ້ອງໃຫ້ HPC ເຂົ້າມາກວດສອບວຽກງານທີ່ຈ້າງໃນລະຫວ່າງຂັ້ນຕອນຂອງການເຮັດວຽກຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ.
- b) ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງບໍ່ແບ່ງສ່ວນຂອງວຽກງານທີ່ຈ້າງໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງຊ່ວງ ຍົກເວັ້ນແຕ່ໄດ້ຮັບຄວາມຍິນຍອມເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກ HPC ເຖິງແມ່ນວ່າ HPC ຍິນຍອມໃຫ້ເຮັດໄດ້ກໍຕາມ ຜູ້ຮັບຈ້າງຍັງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບໃນການກະທຳ ຫຼື ການລະເມີດສັນຍາຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງຊ່ວງອີກດ້ວຍ.
- c) ຜູ້ຮັບຈ້າງຖືວ່າໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ພຽງພໍຕໍ່ຄວາມຈຳເປັນສຳລັບປັດໃຈທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຮັດວຽກທີ່ຈ້າງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຈຳກັດພຽງແຕ່ມາດຕະຖານການເຮັດວຽກທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຍຶດຖືປະຕິບັດ ກຳນົດເວລາໃຫ້ສຳເລັດຂອງວຽກງານທີ່ຈ້າງ ແລະ ດ້ວຍຕົນທົນຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາເທົ່ານັ້ນ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ HPC ຊາບເຖິງສະພາບຂອງວັດສະດຸທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາທັງໝົດ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ HPC ຊາບເຖິງປັດໃຈຕ່າງໆ ທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ເກີດການປ່ຽນແປງຂອບເຂດ ຕົ້ນທຶນ ຫຼື ເວລາໃນການເຮັດວຽກທີ່ຈ້າງ.
- d) ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງພິຈາລະນາແລ້ວພົບວ່າຂໍ້ມູນເອກະສານ ຫຼື ອົງປະກອບອື່ນໆ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ HPC ບໍ່ພຽງພໍໃນການເຮັດວຽກທີ່ຖືກຈ້າງໃນສ່ວນສຳຄັນ ແລະ ໃນສ່ວນທີ່ເປັນມາດຕະຖານຕາມຄວາມຕ້ອງການ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ HPC ຊາບເຖິງເຫດຜົນເຫຼົ່ານັ້ນ HPC ຈະສະໜອງຂໍ້ມູນເອກະສານ ຫຼື ອົງປະກອບຕ່າງກ່າວໃຫ້ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນຕໍ່ສະຖານະການ ເມື່ອວຽກງານສຳເລັດ

ແລ້ວ ແລະ/ຫຼື HPC ຈະຮຽກຄືນຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານ ຜູ້ຮັບຈ້າງຈະຕ້ອງສົ່ງຄືນຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບ ລວມທັງບັນທຶກຂໍ້ຄວາມ ແລະ ສໍານືກທັນທີ.

**6. ການລົງຢ່ຽມຍາມໜ້າວຽກງານ**

- 6.1 ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນງານ ຕ້ອງການລົງຢ່ຽມຍາມໜ້າວຽກງານຫຼື ພື້ນທີ່ທີ່ຕ້ອງໃຫ້ບໍລິການ ເຊິ່ງຜູ້ເຂົ້າປະມຸນຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕ່າງ ໆທີ່ເກີດຂຶ້ນເອງ
- 6.2 ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນງານຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການ ບາດເຈັບ (ການຕາຍ ຫຼື ບາດເຈັບອື່ນໆ) ໃນທຸກກໍລະນີ ຫຼື ການສູນເສຍ ຫຼື ເສຍຫາຍ ຕໍ່ຊັບສິນຂອງ HPC ແລະຂອງຕົວຜູ້ເຂົ້າປະມຸນເອງ ຫຼື ພະນັກງານ ຫຼື ຕົວແທນຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມຸນ ອັນເນື່ອງຈາກການລົງຢ່ຽມຍາມໜ້າວຽກງານໂດຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມຸນເອງທັງໝົດ

**7. ຄຸນສົມບັດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນ**

ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະມຸນຕ້ອງເປັນຜູ້ມີປະສົບການແລະມີຄຸນສົມບັດດັ່ງລຸ່ມນີ້

- 7.1 ຕ້ອງມີປະສົບການ ການກວດສຸຂະພາບຂອງພະນັກງານປະຈຳປີ ແລະ ການກວດສຸຂະພາບອາຊີວະອານາໄມ ໂດຍຕ້ອງມີປະສົບການໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວບໍ່ນ້ອຍກວ່າ 1 ປີ
- 7.2 ຕ້ອງມີຄວາມຮູ້ ມີປະສົບການ ຫຼື ມີຈຸດທິການສຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ
- 7.3 ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ທຳການກວດສຸຂະພາບ ຕ້ອງເປັນໝໍ ຫຼື ພະຍາບານ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ເຕັກນິກການແພດ ທີ່ມີໃບອະນຸຍາດໃນການປະກອບອາຊີບດັ່ງກ່າວ
- 7.4 ຕ້ອງມີໝໍ ບໍ່ນ້ອຍກວ່າ 4 ຄົນ ທີ່ໃຫ້ຄໍາແນະນຳດ້ານສຸຂະພາບກັບພະນັກງານ
- 7.5 ມີເຄື່ອງມືໃນການກວດທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານຜ່ານກວດກວດສອບບໍ່ເກີນ 1 ປີ (ລຶດ X-ray digital, Spirometer, Audiometer...)
- 7.6 ຕ້ອງຈັດຫາວິຊາການ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ໃຫ້ພຽງພໍໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕາມ TOR
- 7.7 ຕ້ອງເປັນນິຕິບຸກຄົນທີ່ຈິດທະບຽນອ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລະຕ້ອງມີວັດຖຸປະສົງກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການດ້ານ ສຸຂະພາບ ເຊັ່ນ ເປັນໂຮງໝໍ ຫຼື ສະຖານພະຍາບານ
- 7.8 ບໍ່ເປັນຜູ້ທີ່ກຳລັງລ້ຽມລະລາຍ ຫຼື ກຳລັງຂາດສະພາບຄ່ອງທາງການເງິນ
- 7.9 ຕ້ອງບໍ່ເຄີຍເຮັດຜິດສັນຍາ ກັບ HPC ຫຼື ຜູ້ຮັບຈ້າງພາຍໃຕ້ໂຄງການຂອງ HPC
- 7.10 ຕ້ອງບໍ່ເປັນຜູ້ມີຜົນປະໂຫຍດຮ່ວມກັນກັບຜູ້ສະເໜີລາຄາລາຍອື່ນ ຫຼື ບໍ່ເປັນຜູ້ກະທຳການອັນເປັນການຂັດຂວາງການແຂ່ງຂັນໃນການປະມຸນໃນຄັ້ງນີ້
- 7.11 ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນ ແລະພະນັກງານ ຂອງຜູ້ເຂົ້າປະມຸນຕ້ອງບໍ່ແມ່ນພະນັກງານຂອງ HPC ຫຼື ມີຄວາມສຳພັນຕາມກົດໝາຍກັບຄະນະກຳມະການຈັດຊື້ ຈັດຈ້າງ ຂອງ HPC

- 7.12 ຜູ້ເຂົ້າປະມຸນ ຕ້ອງຈັດຫາ ຜູ້ຊ່ຽວຊານ ຫຼື ວິຊາການ ທີ່ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ມີຄຸນສົມບັດ ຄວາມສາມາດໃນການປະຕິບັດວຽກງານຕາມ TOR
- 7.13 ຜູ້ສະເໜີລາຄາ ຕ້ອງສະເໜີລາຍລະອຽດ ເຄື່ອງມື ທີ່ໃຊ້ໃນການກວດວັດ

**8. ຫຼັກປະກັນ ແລະ ການຮັບປະກັນ**

N/A

**9. ເງື່ອນໄຂ ການຊໍາລະເງິນ**

- 9.1 HPC ຈະຈ່າຍເງິນຄ່າຈ້າງໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງ ພາຍໃນ 30 ວັນ ພາຍຫຼັງຈາກ
  - a) ການກວດສຸຂະພາບພະນັກງານຂອງ ບໍລິສັດ ສໍາເລັດ ໂດຍຈະຊໍາລະຄ່າຈ້າງຕາມຈໍານວນຄ່າກວດສຸຂະພາບທີ່ເກີດຂຶ້ນຈິງ
  - b) ສິ່ງມອບຜົນລາຍງານການກວດສຸຂະພາບ ຂອງພະນັກງານທັງໝົດ
- 9.2 ເງື່ອນໄຂການຊໍາລະເງິນ

- a) ໃນກໍລະນີທີ່ ຜູ້ຮັບຈ້າງສົ່ງເອກະສານ ໃບແຈ້ງໜີ້ ລະຫວ່າງວັນທີ 1-15 ຂອງເດືອນ HPC ຈະຊໍາລະເງິນຄ່າຈ້າງໃຫ້ແກ້ຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນວັນທີ 10 ຂອງເດືອນຖັດໄປ

ໃນກໍລະນີທີ່ໃບແຈ້ງໜີ້ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ວຽກງານບໍ່ແລ້ວຕາມກໍາໜົດ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງສົ່ງໃບແຈ້ງໜີ້ສະບັບແກ້ໄຂໃຫ້ HPC ຫຼື ແກ້ໄຂ ຫຼື ສິ່ງມອບວຽກງານໃຫ້ສໍາເລັດຕາມຕົກລາງ ຈົນເປັນທີ່ພໍໃຈຂອງ HPC ພາຍໃນວັນທີ 15 ຂອງເດືອນນັ້ນ ໆ HPC ຈະຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງພາຍໃນວັນທີ 10 ຂອງເດືອນຖັດໄປ

- b) ໃນກໍລະນີຜູ້ຮັບເໝົາສົ່ງເອກະສານ ໃບແຈ້ງໜີ້ ລະຫວ່າງວັນທີ 16-31 ຂອງເດືອນ HPC ຈະຊໍາລະເງິນຄ່າຈ້າງໃຫ້ແກ້ຜູ້ຮັບເໝົາພາຍໃນວັນທີ 25 ຂອງເດືອນຖັດໄປ

ໃນກໍລະນີທີ່ໃບແຈ້ງໜີ້ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ວຽກງານບໍ່ແລ້ວຕາມກໍາໜົດ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງສົ່ງໃບແຈ້ງໜີ້ສະບັບແກ້ໄຂໃຫ້ HPC ຫຼື ແກ້ໄຂ ຫຼື ສິ່ງມອບວຽກງານໃຫ້ສໍາເລັດຕາມຕົກລາງ ຂຶ້ນເປັນທີ່ພໍໃຈຂອງ HPC ພາຍໃນທ້າຍເດືອນ ຂອງເດືອນນັ້ນ ໆ HPC ຈະຈ່າຍເງິນໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງພາຍໃນວັນທີ 25 ຂອງເດືອນຖັດໄປ

**10 ເອກະສານງານປະມຸນ TOR**

- ຊອງທີ່ 1 ຊອງເຕັກນິກ

- ຊອງທີ່ 2 ຊອງລາຄາ

ຜູ້ສະເໜີລາຄາ ຕ້ອງຍື່ນເອກະສານງານປະມຸນ ລາຍການດັ່ງນີ້

**10.1 ຊອງເຕັກນິກ**

- 10.1.1 ປະຫວັດບໍລິສັດ ໂດຍຍໍ່ ໃຫ້ລະບຸ ລາຍລະອຽດ ປະສົບການ ແລະ ຜົນງານທີ່ຜ່ານມາ (ໃຫ້ ໃສ່ຈຳນວນປີ ຫຼື ຈຳນວນ ໂຄງການ)
- 10.1.2 ແຜນຜັງບໍລິຫານ ວຽກງານນີ້ ໂດຍໃຫ້ແນບ ຊີວະປະຫວັດຍໍ່ ຂອງຕໍາແໜ່ງທີ່ສໍາຄັນ ເຊັ່ນ ຜູ້ ບໍລິຫານ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ອາວຸໂສ
- 10.1.3 ແຜນການໃຊ້ກຳລັງແຮງງານ
- 10.1.4 ແຜນການດຳເນີນວຽກງານໂຄງການ
- 10.1.5 ລາຍການເຄື່ອງມືແລະແຜນການນຳໃຊ້
- 10.1.6 ໃບອານຸຍາດດຳເນີນງານຂອງບໍລິສັດ ແລະ ໃບປະກອບວິຊາຊີບຂອງ ໝໍ ພະຍາບານ ແລະ ນັກເຕັກນິກການແພດ
- 10.1.7 ສໍາເນົາໃບຢັ້ງຢືນການສົ່ງມອບເລັກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ (ຖ້າມີ)
- 10.1.8 ສໍາເນົາວິສາຫະກິດການຄ້າ ຫຼື ໜັງສືຮັບຮອງບໍລິສັດ
- 10.1.9 ໜັງສືມອບສິດ (ຖ້າມີ)
- 10.1.10 ສໍາເນົາເອກະສານ ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 45001 (ຖ້າມີ)
- 10.1.11 ວິທີປະຕິບັດວຽກງານ ກ່ຽວກັບ ຄວາມປອດໄພ ຊີວະອານາໄມ ແລະສິ່ງແວດຮ້ອມ

**10.2 ຊອງລາຄາ**

ຜູ້ສະເໜີລາຄາຕ້ອງຊີ້ແຈງລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້

- 10.2.1 ລາຄາທີ່ສະເໜີຕ້ອງເປັນລາຄາລວມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດຂອງວຽກງານ
- 10.2.2 ລາຄາທີ່ສະເໜີຕ້ອງຮວມ ຄ່າບໍລິຫານ ຈັດການ ແລະຄ່າອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ
- 10.2.3 ລາຄາທີ່ສະເໜີຕ້ອງເປັນລາຄາທີ່ລວມຄ່າທຳນຽມ ຄ່າພາສີ ອາກອນຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນອັນກ່ຽວ ເນື່ອງຈາກວຽກງານນີ້ ທັງໃນ ສປປ ລາວ ແລະ/ຫຼື ປະເທດອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

**11 ການຍື່ນເອກະສານງານປະມຸນ**

ຜູ້ສະເໜີລາຄາຕ້ອງແຍກຊອງເປັນ 2 ຊອງ ລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້

- a) ຊອງທີ່ 1 ຊອງເຕັກນິກ
- b) ຊອງທີ່ 2 ຊອງລາຄາ



ຜູ້ສະເໜີລາຄາ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານງານປະມຸນທີ່ HPC ຕາມທີ່ອຸ່ ທີ່ລະບຸໃນຂໍ້ 25 ບໍ່ກາຍໂມງທຳການ ຫຼື 5 ໂມງ ແລງ ໃນວັນທີ່ 28/2/2024

**12 ຄວາມມີຜົນສົມບູນຂອງເອກະສານ**

ເອກະສານງານປະມຸນຕ້ອງມີຜົນສົມບູນ 120 ວັນ ນັບຕັ້ງແຕ່ວັນທີ່ສົ່ງມອບເອກະສານງານປະມຸນໃຫ້ HPC

**13 ການຍອມຮັບແລະການປະຕິເສດ ເງື່ອນໄຂ ຫຼື ຊໍ້ສະເໜີ**

HPC ຂໍສະຫງວນສິດແຕ່ພຽງຜູ້ດຽວໃນ ການຕັດສິນ ການພິຈາລະນາ ການຍອມຮັບເງື່ອນໄຂການປະມຸນ ໂດຍຈະພິຈາລະນາຈາກເງື່ອນໄຂທີ່ເປັນປະໂຫຍດສູງສຸດກັບ HPC ແລະໃຫ້ຖືວ່າການຕັດສິນຂອງ HPC ເປັນເດັດຂາດ ຜູ້ສະເໜີລາຄາບໍ່ມີສິດຮຽກຮ້ອງຄ່າເສຍຫາຍໃດໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບ HPC ໄດ້ HPC ຂໍສະຫງວນສິດບໍ່ຕັດສິນຜົນການປະມຸນຈາກລາຄາທີ່ຕໍ່າສຸດອຸ່ຍາງດຽວ ແຕ່ຈະພິຈາລະນາຈາກ ຜົນການປະເມີນໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ ເຊິ່ງ ເປັນໄປຕາມຂໍ້ກຳໜົດໃນ TOR ທັງທາງດ້ານ ເຕັກນິກ ລາຄາ ຄຸນສົມບັດຕ່າງໆ ຄວາມສາມາດ ແລະຄວາມພ້ອມໃນການເລີ່ມວຽກງານ ເພື່ອໃຫ້ມັນໃຈໄດ້ວ່າວຽກງານຈະສຳເລັດຕາມໄລຍະເວລາທີ່ກຳໜົດໃນ TOR

**14 ການຮັບມອບວຽກງານທີ່ຈ້າງ.**

14.1 ວຽກງານທີ່ຈ້າງທັງໝົດຈະຖືກຍອມຮັບຈາກ HPC ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອມີການອອກໜັງສືຮັບຮອງການມອບວຽກງານນັ້ນ ໜັງສືຮັບຮອງຈະອອກໃຫ້ກໍ່ຕໍ່ເມື່ອວຽກງານທີ່ຈ້າງທັງໝົດນັ້ນສຳເລັດຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ແລະ ຜ່ານການທົດສອບ ທີ່ກຳນົດໄວ້ພາຍໃຕ້ສັນຍາສະບັບນີ້ທັງໝົດ ແລະ ຜູ້ຮັບຈ້າງ ບັນລຸເງື່ອນໄຂທັງໝົດທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຂໍ້ກຳນົດຂອງຜູ້ວ່າຈ້າງ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງແຈ້ງ HPC ລ່ວງໜ້າກ່ອນວັນກວດສອບຄັ້ງສຸດທ້າຍຢ່າງໜ້ອຍ 14 ວັນ.  
ໃນກໍລະນີທີ່ HPC ປະຕິເສດວຽກງານທີ່ຈ້າງ, HPC ຈະໃຫ້ເຫດຜົນ ແລະ ລະບຸວຽກທີ່ຈ້າງ ທີ່ຜູ້ຮັບເໝີຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສຳເລັດຕາມໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາ.

**15 ຄ່າປັບໄໝ**

15.1 ຄ່າປັບໄໝຈາກວຽກງານທີ່ລ່າຊ້າ.

ໃນກໍລະນີທີ່ເຮັດວຽກງານທີ່ຈ້າງນັ້ນ ຫາກບໍ່ສຳເລັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕົກລົງຊໍາລະຄ່າປັບໄໝໃນຄວາມລ່າຊ້າຂອງການປະຕິບັດວຽກງານ ດ້ວຍຈຳນວນ 0.1 ສ່ວນຮ້ອຍຂອງມູນຄ່າສັນຍາຂອງແຕ່ລະວັນທີ່ລ່າຊ້າ ຄ່າປັບໄໝທີ່ເກີດຂຶ້ນລວມແລ້ວຈະຕ້ອງຕ້ອງບໍ່ເກີນ 10 ສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ.  
ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງ ບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກງານທີ່ຈ້າງໃຫ້ສຳເລັດພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດ HPC ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາໂດຍບໍ່ຖືກປັບໄໝ ອອກໄປອີກ 10 ວັນ ຕໍ່

ວຽກງານຂອງແຕ່ລະວຽກງານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ນັ້ນເພື່ອໃຫ້ສຳເລັດ ໂດຍມີເງື່ອນໄຂວ່າ ຜູ້ຮັບຈ້າງມີໜ້າທີ່ ຕ້ອງແຈ້ງເຫດຜົນທີ່ລ່າຊ້າໃຫ້ HPC ຊາບ ລ່ວງໜ້າ 7 ວັນ ກ່ອນເຖິງວັນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນການສຳ ເລັດວຽກງານ ຫາກເກີນກຳນົດຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາຕາມທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ຜູ້ຮັບຈ້າງຈະຖືກ ປັບໄໝເປັນຈຳນວນ 10 ວັນໂດຍທັນທີ.

15.2 ຄ່າປັບໄໝຈາກການບໍ່ປະຕິຕາມສັນຍາອື່ນໆ

- a) ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງບໍ່ສາມາດສົ່ງພະນັກງານມາເຮັດວຽກໄດ້ຄົບຕາມຈຳນວນທີ່ຕົກລົງກັນໃນສັນຍາ, ຜູ້ ຮັບຈ້າງຕ້ອງຍອມໃຫ້ຜູ້ວ່າຈ້າງຫັກເງິນຄ່າຈ້າງລາຍເດືອນ ທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງເໝົາຈະໄດ້ຮັບໃນອັດຕາ 2 ເທົ່າ ຂອງຄ່າຈ້າງລາຍວັນຂອງຕໍາແໜ່ງພະນັກງານຕໍ່ຄົນທີ່ບໍ່ເຮັດວຽກນັ້ນໆ.
- b) ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງບໍ່ປະຕິຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ຕົກລົງໃນສັນຍານີ້ ຜູ້ຮັບຈ້າງຍິນຍອມໃຫ້ HPC ຄິດ ຄ່າປັບໄໝ ດ້ວຍຈຳນວນ 0.1 ສ່ວນຮ້ອຍຂອງມູນຄ່າສັນຍາຂອງແຕ່ລະວັນ ຈົນກວ່າຜູ້ຮັບຈ້າງຈະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂ ວຽກງານດັ່ງກ່າວໃຫ້ສຳເລັດ ເຊິ່ງຄ່າປັບໄໝທີ່ເກີດຂຶ້ນລວມແລ້ວຈະຕ້ອງຕ້ອງບໍ່ ເກີນ 10 ສ່ວນຮ້ອຍ ຂອງມູນຄ່າສັນຍາ.
- c) ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງບໍ່ປະຕິຕາມ ຂໍ້ກຳໜົດດ້ານຄວາມປອດໄພ, ສຸຂະພາບອະນາໄມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຂອງ HPC ຄ່າປັບໄໝທີ່ເກີດຂຶ້ນໃຫ້ອີງໃສ່ຕາມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍໝາຍເລກ 1

16 ການຫັກລົບໜີ້.

HPC ມີສິດຫັກລົບໜີ້ກັບຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຊຳລະໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບຈ້າງດັ່ງນີ້:

- a) ໜີ້ ຫຼື ເງິນທີ່ເຖິງກຳນົດການຊຳລະໃດໆ ທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງຕິດຄ້າງກັບ HPC ແລະ
- b) ເງິນທີ່ HPC ມີສິດຮຽກຮ້ອງຈາກຜູ້ຮັບຈ້າງ ບໍ່ວ່າຈະເປັນຄ່າເສຍຫາຍ (ລວມເຖິງຄ່າປັບໄໝ) ຫຼື ຄ່າເສຍ ຫາຍອື່ນໆ.

17 ພາສີ ແລະ ອາກອນ.

17.1) ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງ ເປັນບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ຂອງ ສປປ ລາວ HPC ຈະຫັກພາສີ-ອາກອນ ທີ່ຕ້ອງ ຈ່າຍຕາມກົດໝາຍພາສີ ແລະ ກົດໝາຍອາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມອັດຕາສ່ວນ ຈາກຈຳນວນເງິນທີ່ຈະຊຳລະ ໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ແລ້ວນຳສົ່ງຈຳນວນເງິນທີ່ຫັກນັ້ນ ໃຫ້ກັບໜ່ວຍງານພາສີ-ອາກອນ ໃນນາມຂອງ ຜູ້ຮັບຈ້າງແລະ ຈະອອກໃບຮັບເງິນ ໃນສ່ວນທີ່ໄດ້ຊຳລະໄປນັ້ນໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງ.

17.2) ເງື່ອນໄຂຕໍ່ໄປນີ້ຈະນຳມາໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງ ບໍ່ແມ່ນນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ບຸກຄົນ ໃນປະເທດລາວກັນກັບ HPC.

- a) ຖ້າຜູ້ຮັບຈ້າງມີສະຖານປະກອບການຖາວອນຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ສຳລັບການເຮັດວຽກງານ ແລະ ສາມາດ ສະແດງເອກະສານຮັບຮອງການເສຍພາສີ-ອາກອນ (ຫຼືຄ້າຍຄືກັນ) ຈາກໜ່ວຍງານພາສີ-ອາກອນ ທີ່ຍັງ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໃນລະຫວ່າງອາຍຸຂອງສັນຍາ ເພື່ອໃຊ້ອ້າງອີງສິດການຍົກເວັ້ນການຫັກພາສີ-ອາກອນ ຫຼື

ການຫຼຸດຜ່ອນອັດຕາພາສີ-ອາກອນ ໃນສັດສ່ວນພາລະພາສີ ທີ່ຕ້ອງຈ່າຍໃຫ້ກັບໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມສິນທິສັນຍາການຍົກເວັ້ນພາສີ-ອາກອນ HPC ຈະດຳເນີນການຫັກພາສີ-ອາກອນທີ່ຈ່າຍທັງໝົດ ຕາມອັດຕາສ່ວນຂອງກົດໝາຍພາສີ ແລະ ກົດໝາຍອາກອນ ຂອງປະເທດດຽວກັນກັບ HPC ຈາກ ຈຳນວນເງິນທີ່ຕ້ອງຊໍາລະໃນແຕ່ລະຄັ້ງໃຫ້ກັບຜູ້ຮັບຈ້າງ ແລ້ວນຳສົ່ງຈຳນວນເງິນທີ່ຫັກນັ້ນໃຫ້ກັບໜ່ວຍ ງານພາສີ-ອາກອນ ໃນນາມຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ ແລະ ອອກໃບຮັບເງິນໃນສ່ວນທີ່ໄດ້ຊໍາລະໄປນັ້ນ ໃຫ້ກັບຜູ້ ຮັບຈ້າງ.

- b) ໜັງສືຮັບຮອງພູມລຳເນົາຕ້ອງສົ່ງໃຫ້ HPC ກ່ອນການຊໍາລະເງິນ ຖ້າຜູ້ຮັບຈ້າງອ້າງສິດວ່າ ການຫັກ ພາສີ-ອາກອນ ນັ້ນໄດ້ຮັບການຍົກເວັ້ນ ຫຼື ການຫຼຸດຜ່ອນ ອັດຕາອາກອນ ທີ່ຈ່າຍຕາມສິນທິສັນຍາການ ຍົກເວັ້ນພາສີ-ອາກອນ.
- c) ການຫັກພາສີ-ອາກອນ ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ກັບຜູ້ຮັບຈ້າງທີ່ສະແດງອອກ ແລະ ຮັບຮອງວ່າບໍ່ມີສະຖານ ປະກອບການຖາວອນຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ສຳລັບການເຮັດວຽກທີ່ຈ້າງນັ້ນ ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍ ຫາຍ, ຄ່າປັບໄໝ, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າຕົ້ນທຶນ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ(ລວມທັງຄ່າທຳນຽມທະນາຍຄວາມ) ທີ່ ເກີດຂຶ້ນຈາກການທີ່ HPC ບໍ່ໄດ້ກັກ ຫຼື ຫັກຄ່າພາສີ-ອາກອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມຂ້າງເທິງຄືນໃຫ້ກັບ HPC ເນື່ອງຈາກການສະແດງອອກ ຫຼື ການຢັ້ງຢືນຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ.
- d) ຜູ້ຮັບຈ້າງມີພັນທະ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຊໍາລະພາສີ-ອາກອນ ທີ່ເກັບ ກ່ຽວກັບການເຮັດ ວຽກງານຂອງຕົນພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ ລວມທັງການຫັກພາສີ-ອາກອນລາຍໄດ້ຂອງພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ ຮັບຈ້າງຕ້ອງຊົດໃຊ້ສ່ວນທີ່ຖືກຮຽກຮ້ອງ ຫຼື ການສູນເສຍໃດໆ ຈາກການປະລະໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຜິດ ຊອບຂ້າງເທິງນັ້ນຄືນໃຫ້ກັບ HPC.

## 18 ວິຊາ ແລະ ໃບອານຸຍາດເຮັດວຽກ ແລະ ພັກເຊາ

ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍກ່ຽວກັບການເຮັດ ວິຊາ ແລະ ຄ່າໃບອານຸຍາດເຮັດວຽກ ແລະ ພັກເຊາຂອງ ພະນັກງານຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ ເອງທັງໝົດ

## 19 ການນຳເຂົ້າແລະສົ່ງອອກ ວັດສະດຸ ອຸປະກອນ ພາຫະນະ ແລະ ເຄື່ອງຈັກ

ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດຳເນີນການກ່ຽວກັບ ການນຳເຂົ້າ ແລະ/ຫຼື ສົ່ງອອກ ວັດສະດຸ ອຸປະກອນ ພາຫະນະ ແລະ ເຄື່ອງຈັກໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ລວມເຖິງຄ່າສົ່ງ ແລະ ຄ່າວິເຄາະຕົວອ່າງທີ່ຕ້ອງສົ່ງອອກໄປວິເຄາະຜົນ ໃນຕ່າງປະເທດ ແລະ ລວມເຖິງຄ່າສົ່ງຜົນແລະຕົວອ່າງຄືນໃຫ້ HPC ໂດຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງເອງທັງໝົດ

## 20 ເຫດສຸດວິໄສ

ຄູ່ສັນຍາທັງສອງຝ່າຍຕ່າງກໍ່ບໍ່ຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການບໍ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ພາຍໃຕ້ສັນຍານີ້ ໃນຂອບເຂດການບໍ່ປະຕິບັດນັ້ນ ຫາກເກີດຈາກເຫດສຸດວິໄສໂດຍມີເງື່ອນໄຂວ່າ ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບນັ້ນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ງຮັບຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນພາຍໃນກຳນົດ 7 ວັນ ຫຼັງຈາດວັນທີ່ ທີ່ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບນັ້ນໄດ້ຮູ້ ຫຼື

ຄວນຮູ້ເຖິງເຫດສຸດວິໄສນັ້ນ ຖ້າຄູ່ສັນຍາຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບບໍ່ປະຕິບັດຕາມໄດ້ທີ່ກ່າວມານັ້ນ ຈະບໍ່ມີການຍິນຍອມ ໃຫ້ຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາໃດໆ ໂດຍນຳໃຊ້ເຫດຜົນສຸດວິໄສໄດ້.

ຖ້າເຫດສຸດວິໄສເກີດຂຶ້ນຕໍ່ເນື່ອງເປັນໄລຍະ 30 ວັນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ຫຼັງຈາກນັ້ນຄູ່ສັນຍາອາດຈະສົ່ງເອກະສານບອກ ຍົກເລີກສັນຍາ ໃຫ້ແກ່ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ການບອກຍົກເລີກສັນຍານັ້ນ ບໍ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ເສຍສິດທີ່ໄດ້ຮັບແກ່ຄູ່ ສັນຍາທັງສອງ.

**21 ການຮັກສາຄວາມລັບ.**

ຜູ້ຮັບຈ້າງຕ້ອງເກັບຮັກສາເອກະສານ, ແບບຟອມ ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບຈາກ HPC ທີ່ລະບຸວ່າເປັນ "ຄວາມ ລັບ" ໄວ້ເປັນຄວາມລັບ ແລະ ບໍ່ຕ້ອງເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຫຼື ສິ່ງຂອງເຫຼົ່ານັ້ນໃຫ້ກັບບຸກຄົນທີສາມ ຍົກເວັ້ນແຕ່ມີກົດໝາຍກຳ ນົດໄວ້ ເພື່ອໃຫ້ເປີດເຜີຍ ຫຼື ເພື່ອຄວາມເໝາະສົມແກ່ການເຮັດວຽກງານທີ່ຈ້າງງານ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບຈ້າງຈຳເປັນຕ້ອງຈັດ ຫາສິ່ງຂອງດັ່ງກ່າວໃຫ້ບຸກຄົນທີສາມ ກ່ອນທີ່ຈະສົ່ງມອບສິ່ງຂອງເຫຼົ່ານັ້ນໃຫ້ກັບບຸກຄົນທີສາມ ຜູ້ຮັບຈ້າງ ຕ້ອງຮັບຮອງ ວ່າບຸກຄົນທີສາມໄດ້ລົງນາມໃນຂໍ້ຕົກລົງຮັກສາຄວາມລັບກັບຜູ້ຮັບຈ້າງ, ຜູ້ຮັບຈ້າງ ຕ້ອງບໍ່ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ຫຼື ເງື່ອນໄຂຂໍ້ ຕົກລົງຂອງສັນຍາສະບັບນີ້ ໃຫ້ກັບບຸກຄົນທີສາມ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການຍິນຍອມເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກ HPC ເງື່ອນໄຂຂໍ້ນີ້ຍັງໃຊ້ບັງຄັບຕໍ່ໄປເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີການຍົກເລີກສັນຍາ ຫຼື ສັນຍາໝົດອາຍຸແລ້ວ.

**22 ການທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ.**

ຄູ່ສັນຍາແຕ່ລະຝ່າຍຕົກລົງຈະທົດແທນຄ່າເສຍຫາຍ ແລະ ບ້ອງກັນຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ກັບຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ພະນັກງານຂອງຕົນເອງ, ຕົວແທນ, ຜູ້ຮັບຈ້າງຊ່ວງ, ຜູ້ຮັບຈ້າງອື່ນໆ ພະນັກງານ ຫຼື ຜູ້ຮັບມອບໝາຍຂອງອີກຝ່າຍ ສຳລັບ ການຮຽກຮ້ອງ, ການສູນເສຍ, ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ການປັບໄໝ, ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ຄ່າທຳນຽມຕາມກົດໝາຍ ແລະ ຕົ້ນທຶນ ທີ່ເປັນຜົນຫຼື ເກີດຂຶ້ນຈາກການກະທຳ ຫຼື ປະລະໜ້າທີ່ ຝ່າຍທີ່ຕ້ອງໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍ ພະນັກງານຂອງຝ່າຍນັ້ນ, ຕົວ ແທນ, ຜູ້ຮັບຈ້າງຊ່ວງ, ຜູ້ຮັບຈ້າງອື່ນໆ, ພະນັກງານ, ຜູ້ຮັບຊ່ວງສືບຕໍ່ ຫຼື ຜູ້ຮັບມອບໝາຍກ່ຽວກັບສັນຍາສະບັບນີ້ ລວມ ທັງການບາດເຈັບ, ເຈັບປ່ວຍຫຼື ເສຍຊີວິດ ຂອງບຸກຄົນອື່ນທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຫຼື ເກີດຈາກການອອກແບບການປະຕິບັດງານ ແລະ ການໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍຈາກການບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ຍົກເວັ້ນແຕ່ເກີດຈາກຄວາມປະໝາດເລີນເລີ້ ຫຼື ເກີດຈາກການ ເຈດຕະນາ ຫຼື ລະເມີດສັນຍາໂດຍ HPC ເງື່ອນໄຂຂໍ້ນີ້ຍັງໃຊ້ບັງຄັບຕໍ່ໄປ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີການຍົກເລີກສັນຍາ ຫຼື ສັນຍາໝົດອາຍຸແລ້ວ.

**23 ສິດຮຽກຮ້ອງ.**

ພາຍໃຕ້ການບັງຄັບຂໍ້ 20 ຖ້າຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ເຫັນວ່າຕົນເອງມີສິດໃດໆ ທີ່ຈະມີການຊຳລະເງິນເພີ່ມຂຶ້ນ ຫຼື ຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາ ຫຼື ໜ້າທີ່ໆກຳນົດໄວ້ ຫຼື ເລື່ອງອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສັນຍາສະບັບນີ້ ຄູ່ສັນຍາຕ້ອງສົ່ງໜັງສືແຈ້ງການ ເຖິງ ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍ ເພື່ອຊື່ແຈງກ່ຽວກັບເຫດການດັ່ງກ່າວ ໃນສະຖານະການທີ່ເຮັດໃຫ້ເກີດການຮຽກຮ້ອງໂດຍທັນທີ ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມຕ້ອງບໍ່ໜ້ອຍກວ່າ 14 ວັນ ຫຼັງຈາກຄູ່ສັນຍາຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບນັ້ນໄດ້ຮັບຊາບ ຫຼື ຄວນຮັບຮູ້ເຖິງ

ເຫດການນັ້ນ ເຊິ່ງເປັນທີ່ຮັບຊາບໃນເງື່ອນໄຂນີ້ ແລ້ວ HPC ມີສິດ ທີ່ຈະຮຽກໃຫ້ຜູ້ຮັບຈ້າງສະແດງລາຍລະອຽດຂອງ ການຮຽກຮ້ອງນັ້ນໂດຍຄົບຖ້ວນສົມບູນ.

ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບທີ່ບໍ່ສາມາດເຮັດຕາມການຕົກລົງໄວ້ນັ້ນໄດ້ ຈະບໍ່ມີການອະນຸຍາດໃຫ້ເພີ່ມລາຄາ ຫຼື ຂະຫຍາຍໄລຍະເວລາໄດ້ ແລະ ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍຍອມຖືກສິ້ນສຸດພັນທະຈາກພາລະໜ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຮຽກຮ້ອງ ນັ້ນ.

## 24 ການໂອນສິດ ແລະ ການຈ້າງຊ່ວງຕໍ່.

ສິດ ແລະ/ຫຼື ໜ້າທີ່ ທີ່ເກີດຂຶ້ນ ຜູ້ຮັບຈ້າງບໍ່ສາມາດໂອນ, ຈ້າງຊ່ວງຕໍ່ ຫຼື ການສິ້ນສຸດພັນທະ ຍົກເວັ້ນແຕ່ຈະໄດ້ຮັບການ ຍິນຍອມເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກ HPC ຄວາມຍິນຍອມນັ້ນໆ ບໍ່ໄດ້ຫຼຸດພາລະ ຫຼື ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ຮັບຈ້າງ ພາຍໃຕ້ສັນຍາ ແລະ ຜູ້ຮັບຈ້າງຍັງຄົງຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ການກະທຳການຜິດສັນຍາ ຫຼື ການປະໝາດເລີນເລີ້ຂອງຜູ້ ຮັບຈ້າງຊ່ວງ ຕົວແທນ ຫຼື ພະນັກງານຂອງຕົນ ສະເໝີອັນວ່າເປັນການກະທຳ ການຜິດສັນຍາຫຼືການປະໝາດເລີນເລີ້ຂອງ ຕົວເອງ.

## 25 ຕົວແທນ ຫຼື ຜູ້ຕິດຕໍ່ປະສານງານຂອງ HPC

ທ່ານນາງ ພັນນິພາ ກຽດບຳລຸງ

ທີ່ອຸ່ມ 1: ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ (ສຳນັກງານໃຫຍ່)  
ອາຄານ NNN ຊັ້ນ 4 ຫ້ອງ D5 ຖະໜົນບູລີຈັນ ບ້ານໂພນສິນວນ ເມືອງສີສັດຕະນາກ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ສປປ ລາວ ຫຼື

---

ທີ່ອຸ່ມ 2: ບໍລິສັດ ໄຟຟ້າຫົງສາ ຈຳກັດ (ສຳນັກງານພາກສະໜາມໂຄງການ)  
ສຳນັກງານໂພນຈັນ ບ້ານໂພນຈັນ ເມືອງຫົງສາ ແຂວງໄຊຍະບູລີ ສປປ ລາວ. ຫຼື

ເບີມືຖື: +856 20 5244 1809 (ໃຫ້ລະບຸເບີມືຖື)

ເບີໂທ Tel: +856(0)74266121-4 ເບີຕໍ່. 1131

ອີເມລ: Phannipa\_K@hongsapower.com