

สรุปคู่มือสำหรับการเสนอขอโครงการของเอเปค

ปรับปรุง ครั้งที่ 12

เดือนตุลาคม 2017

1. บทนำ

1.1 คู่มือฉบับนี้เป็นเอกสารแนวทางสำหรับการบริหารจัดการโครงการของเอเปค สำหรับผู้ที่เสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากเอเปค และยังเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

1.2 คณะกรรมการด้านการงบประมาณ (The APEC Budget and Management Committee: BMC) ได้ปรับปรุงคู่มือฉบับนี้ โดยอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงเป็นระยะๆ โดยคู่มือฉบับล่าสุดจะปรากฏใน

<http://www.apec.org/Projects/Forms-and-Resources.aspx> ในกรณีที่มีความแตกต่างระหว่างคู่มือฉบับตีพิมพ์และฉบับดิจิทัล ให้ยึดฉบับดิจิทัลเป็นหลัก

1.3 คู่มือนี้ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1: รอบของโครงการเอเปค ซึ่งจะเป็นกรอบแนวทางของเอเปคในการออกแบบ จัดเตรียมดำเนินการ ติดตาม และชี้แจงโครงการ โดยจะระบุถึงขั้นตอนและกระบวนการในการจัดเตรียมและดำเนินโครงการตามแนวทางของเอเปค

- ส่วนที่ 2 รูปแบบ (Template) ของข้อเสนอโครงการ ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ และเอกสารที่สำคัญอื่นๆ <http://www.apec.org/Projects/Forms-and-Resources.aspx>

1.4 ศัพท์เทคนิค ตัวย่อ สามารถดูได้จาก <http://www.apec.org/Glossary.aspx>

1.5 ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวกับโครงการ จากเว็บไซต์ของเอเปค <http://www.apec.org/Projects/Projects-Overview.aspx>

1.6 สำหรับข้อมูลอื่นๆ ของสำนักเลขาธิการเอเปค สามารถค้นหาได้จาก

<http://www.apec.org/ContactUs.aspx?t=Secretariat>

การเสริมสร้างขีดความสามารถของเอเปค

1.7 โครงการของเอเปคจะช่วยเสริมสร้างขีดความสามารถของเขตเศรษฐกิจสมาชิกในการสร้างความกลมกลืนและพลวัตของภูมิภาคเอเชียและแปซิฟิก ด้วยการสนับสนุนการเปิดเสรีการค้าและการลงทุน ส่งเสริมและเร่งการบูรณาการทางเศรษฐกิจ สนับสนุนความร่วมมือทางเศรษฐกิจและทางเทคนิค สร้างเสริมความมั่นคงของมนุษย์ และสร้างสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่ยั่งยืน

1.8 โครงการของเอเปคจะเสริมสร้างขีดความสามารถในการเปลี่ยนเป้าหมายเชิงนโยบายไปสู่ผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม โดยทั่วไปโครงการจะสนับสนุนกระบวนการทางนโยบายผ่านการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การฝึกอบรม การวิจัยและการเผยแพร่ผลลัพธ์ ทั้งนี้ การประชุมของกรอบการทำงานต่างๆ ไม่ถือว่าเป็นโครงการ

1.9 การเสริมสร้างขีดความสามารถในเอเปค หมายถึง กระบวนการที่ช่วยให้เขตเศรษฐกิจสมาชิก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเขตเศรษฐกิจกำลังพัฒนา ได้รับทราบ แลกเปลี่ยน เสริมสร้างความเข้มแข็ง พัฒนาองค์ความรู้ ความสามารถ ทักษะและความรู้ทางเทคนิค เพื่อนำไปพัฒนากระบวนการทางนโยบาย กฎหมาย หรือปรับปรุงโครงสร้างและกระบวนการทำงานของเขตเศรษฐกิจสมาชิก

1.10 แนวทางการดำเนินการของเอเปคในการเสริมสร้างขีดความสามารถปรากฏอยู่ในเอกสาร Policy on APEC's Capacity Building through Economic and Technical Cooperation (ปี 2558) โดยเป้าหมายวัตถุประสงค์ และหลักการของการดำเนินงานโครงการปรากฏอยู่ในภาคผนวก K ของคู่มือฉบับนี้ และข้อเสนอแนะในการดำเนินการจะปรากฏอยู่ในภาคผนวก J

1.11 การเสริมสร้างศักยภาพเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของทุกกรอบการทำงานของเอเปค ซึ่งกระบวนการจัดเตรียม การเสนอโครงการ การคัดเลือก และการประเมินโครงการ จะเน้นไปที่เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาศักยภาพของเอเปค ทั้งนี้ ควรจะพิจารณาโครงการพัฒนาศักยภาพตามแต่บริบทของกรอบการทำงาน โดยให้เป็นไปตามการจัดลำดับความสำคัญในการวางแผนโครงการ

2. บทบาทและความรับผิดชอบ

ผู้ประสานงานโครงการ (Project Overseer: PO) คณะทำงานต่างๆ เขตเศรษฐกิจสมาชิก และสำนักเลขาธิการเอเปค จะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการของเอเปคร่วมกัน

เจ้าหน้าที่อาวุโส

2.1 เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสมีหน้าที่ความรับผิดชอบและมีอำนาจ ดังนี้

- ให้แนวทางเชิงนโยบายสำหรับกรอบการทำงานต่างๆ
- ติดตามเกณฑ์ความเหมาะสมของหมวดกองทุน General Project Account (GPA) และ APEC Support Fund (ASF)
- พิจารณาและปรับปรุงเกณฑ์ความเหมาะสมของหมวดกองทุน GPA และ ASF โดยหารือกับผู้บริจาค
- ประเมินความเหมาะสมของข้อเสนอโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนจาก GPA และ ASF หรือทบทวนประเมินความเหมาะสมของข้อเสนอโครงการของบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คะแนนข้อเสนอโครงการที่เห็นว่าเหมาะสมกับจากหมวดกองทุน GPA และ ASF หรือทบทวนการให้คะแนนของบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นผู้อนุมัติโครงการที่ขอรับการสนับสนุนมากกว่า 200,000 เหรียญสหรัฐขึ้นไป

คณะกรรมการงบประมาณและการบริหาร (Budget and Management Committee: BMC)

2.2 BMC มีความรับผิดชอบ และมีอำนาจ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบ

- พิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และเห็นชอบข้อเสนอโครงการ
- กำกับดูแลการดำเนินโครงการของเอเปค

มีอำนาจในการ

- อนุมัติโครงการที่ขอรับการสนับสนุนต่ำกว่า 200,000 เหรียญสหรัฐ
- ให้ข้อเสนอแนะแก่ที่ประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโส (SOM) ในการพิจารณาโครงการที่ขอรับการสนับสนุนมากกว่า 200,000 เหรียญสหรัฐ

- เป็นผู้อนุมัติคำร้องในการยืดระยะเวลาของโครงการมากกว่า 12 เดือนขึ้นไป อนุมัติคำร้องขอเพิ่มเงินสนับสนุนของแต่ละโครงการ อนุมัติการเปลี่ยนแปลงของโครงการ และอนุมัติคำร้องขอความยกเว้นจากคู่มือการดำเนินการฉบับนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบของกรอการทำงานต่างๆ

2.3 กองทุน Trade and Investment Liberalization and Facilitation (TILF) และกองทุนย่อยของ ASF ได้ถูกจัดสรรให้แต่ละกรอการทำงาน เพื่อทำหน้าที่ประเมินความเหมาะสมและให้คะแนนข้อเสนอโครงการสำหรับข้อมูลอื่นๆ เกี่ยวกับแหล่งเงินทุนและกรอการทำงานสามารถอ่านได้ที่

<http://www.apec.org/Projects/Funding-Sources>

2.4 กรอการทำงานที่รับผิดชอบแต่ละคณะมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ประเมินความเหมาะสมตามคุณสมบัติของหมวดกองทุน TILF และ ASF
- พิจารณาและแก้ไขคุณสมบัติการให้ทุนของ TILF และ ASF ตามความเหมาะสม โดยได้รับคำปรึกษาจากผู้บริจาค
- พิจารณาความเหมาะสมของข้อเสนอโครงการที่ขอการสนับสนุนจาก TILF และ ASF
- ให้คะแนนข้อเสนอดังกล่าวตามคุณสมบัติของ TILF

กรอการทำงานที่เสนอโครงการ

2.5 กรอการทำงาน ได้แก่ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/กลุ่มผู้เชี่ยวชาญ/คณะทำงาน/หุ้นส่วนเชิงนโยบาย ที่เป็นผู้เสนอโครงการมีหน้าที่ ดังนี้

มีความรับผิดชอบ

- พิจารณาและเห็นชอบข้อเสนอโครงการที่ผ่านคุณสมบัติที่ได้ตกลงกันในกรอการทำงานแล้ว
- พิจารณาและเห็นชอบข้อเสนอโครงการก่อนนำเสนอเจ้าหน้าที่อาวุโส
- พิจารณาว่าข้อเสนอโครงการเป็นไปตามแผนการดำเนินการแต่ละปีของคณะทำงาน หรือเป้าหมายยุทธศาสตร์ และประเด็นสำคัญของเอเปค
- สนับสนุนการดำเนินการของผู้ประสานงานโครงการ
- กำกับดูแลให้ผู้ประสานงานโครงการส่งรายงานประเมินโครงการภายในวันที่ 1 เมษายน
- พิจารณาและอนุมัติรายงานผลการดำเนินโครงการ
- ในกรณีจำเป็น พิจารณาคำร้องขอเปลี่ยนแปลงโครงการ การขยายระยะเวลาดำเนินโครงการ และการยกเว้นไม่ปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ ทั้งนี้ อำนาจในการอนุมัติคำร้องดังกล่าวขึ้นอยู่กับ Chair หรือ Convenor หรือ Lead Shepherd

มีอำนาจในการ

- เห็นชอบข้อเสนอโครงการให้เข้าสู่กระบวนการพิจารณา
- เห็นชอบคำร้องเปลี่ยนแปลงโครงการ การขยายระยะเวลาโครงการ และการยกเว้นไม่ปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้

ผู้ประสานงานโครงการ (Project Overseer: PO)

2.6 PO มีหน้าที่รับผิดชอบในการทำให้ทุกขั้นตอนของการออกแบบ วางแผน และการดำเนินโครงการเป็นไปตามข้อเสนอและการดำเนินโครงการของเอเปค โดยส่วนใหญ่ผู้ประสานงานโครงการจะเป็นเจ้าหน้าที่ภาครัฐของเขตเศรษฐกิจสมาชิก แต่สามารถเป็นเจ้าหน้าที่จากที่อื่นก็ได้ เช่น ผู้แทนภาคเอกชน ผู้แทนสถาบันศึกษา เป็นต้น หน้าที่ของผู้ทำหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาลเจ้าของโครงการ ทั้งนี้ ผู้ประสานงานโครงการจะถือว่าเป็นทั้งปัจเจกบุคคล และเป็นตัวแทนขององค์กรเจ้าของโครงการ

2.7 ต้องแจ้งสำนักเลขาธิการเอเปค กรณีการเปลี่ยนแปลง PO ในระหว่างขั้นตอนการเสนอและดำเนินโครงการ

2.8 PO มีหน้าที่ดังนี้

- ในช่วงระยะเวลาก่อนเสนอโครงการ และในช่วงการพัฒนาข้อเสนอโครงการ
 - จัดเตรียมข้อเสนอโครงการให้เป็นไปตามที่เอเปคกำหนด และใช้แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้
 - ดำเนินการเสนอโครงการให้ตรงกับหมวดกองทุนที่เหมาะสม โดยข้อมูลหมวดกองทุนจะปรากฏอยู่ในบทที่ 3 การสนับสนุนกองทุนและการบัญชี
 - จัดส่งข้อเสนอโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เลขาธิการเอเปคภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ในช่วงระยะเวลาดำเนินโครงการ
 - บริหารจัดการการดำเนินงานโครงการให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ของเอเปค ทั้งในเรื่องของการจ่ายเงิน การทำสัญญา การรายงาน และการตีพิมพ์เผยแพร่
 - ดำเนินการแจ้งให้ผู้เข้าร่วม ผู้เชี่ยวชาญและวิทยากร ทราบถึงบทบาทและพันธะผูกพันของตน ก่อนที่จะมีการตกลงเข้าร่วมโครงการ
 - ให้การอนุมัติคำร้องขอเรียกจ่ายเงินที่ถูกต้อง
 - ขอความเห็นชอบจากกรอบการทำงานที่เกี่ยวข้องและสำนักเลขาธิการเอเปคที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงการในเรื่องขอบเขตและงบประมาณ รวมถึงการจัดสรรงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงกำหนดการ และการขยายระยะเวลาดำเนินการ
 - ส่งรายงานประเมินโครงการและผลการดำเนินโครงการให้ตรงต่อเวลา
 - แจ้งสำนักเลขาธิการเอเปคในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัว PO
 - ติดตามและดำเนินการตามคู่มือโครงการของเอเปคอย่างใกล้ชิด

2.9 ติดตามแนวทางการดำเนินการเพื่อความโปร่งใสของเอเปค PO จะต้องไม่ใช้เงินทุนสนับสนุนจากเอเปค ในทางที่ไม่เหมาะสม PO จะต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัดในการลดความเสี่ยงที่จะเกิดผลประโยชน์ประโยชน์ทับซ้อน เช่น ทำสัญญาจ้างตนเองในการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ ได้ผลประโยชน์จากโครงการ และจ่ายเงินให้กับตนเอง

สำนักเลขาธิการเอเปค

2.10 สำนักเลขาธิการเอเปคเป็นผู้สนับสนุนการพัฒนาและการดำเนินโครงการ ผู้ประสานงานหลัก คือ Program Director และ Program Executive ของแต่ละกรอบการทำงาน

Program Director (PD)

2.11 PD มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ให้คำแนะนำแก่ PO ในการพัฒนาข้อเสนอโครงการ
- ให้ข้อเสนอแนะในเรื่องแนวทาง กำหนดการ และเครื่องมือของโครงการ
- ประสานงานเรื่องคำร้องของ PO ในเรื่องการเปลี่ยนแปลงโครงการ
- พิจารณาและแก้ไขรายงานผลการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินโครงการรอบสุดท้าย
- ให้ความเห็นชอบการยกเว้นในเรื่องการทำสัญญาและการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ การขยายระยะเวลาโครงการเกินกว่า 12 เดือน และการปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณ โดยต้องไม่กระทบต่อคุณภาพในภาพรวมและขอบเขตของโครงการ

Program Executive (PE)

2.12 PE มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ให้คำปรึกษาและสนับสนุน PO ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมโครงการ ซึ่งรวมถึงการอนุมัติการจองบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางของผู้เข้าร่วม
- สนับสนุนการร่าง Term of Reference (TOR) ร่างสัญญา และข้อตกลงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโครงการ โดยเป็นไปตามข้อกำหนดของเอเปค
- ให้คำแนะนำแก่ PO ในเรื่องคุณสมบัติของการจัดทำรายงานให้เป็นไปตามคู่มือ

Project Management Unit (PMU)

2.13 PMU อยู่ภายใต้สังกัดของสำนักเลขาธิการเอเปค ดำเนินการในฐานะตัวแทนของสมาชิกเอเปค ทำหน้าที่สนับสนุน PD และ PE ในการดำเนินโครงการ สนับสนุน BMC ในการกำกับดูแลโครงการ โดย PMU จะเป็นศูนย์รวมความรู้และประสบการณ์ในประเด็นที่สำนักเลขาธิการเอเปคกำลังดำเนินการ และ PMU มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- มีความรับผิดชอบในเรื่อง
 - ประสานการดำเนินการในเรื่องการพิจารณาข้อเสนอโครงการ
 - ให้การสนับสนุน PO ในการวางแผนและจัดทำข้อเสนอโครงการ
 - ประเมินคุณภาพของข้อเสนอโครงการ และให้คำแนะนำในการปรับปรุงข้อเสนอดังกล่าว
 - จัดทำข้อเสนอแนะการสนับสนุนเงินทุนแก่โครงการเพื่อเสนอต่อ BMC
 - ส่งรายงานการบริหารจัดการโครงการให้ BMC ทั้งในเรื่องการประเมินโครงการและผลการดำเนินโครงการ โดยเป็นตามข้อกำหนดในคู่มือ
 - ให้คำแนะนำทางเลือกในการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการโครงการแก่ BMC
 - เสนอคำร้องการขอยกเว้นในเรื่องกระบวนการทำสัญญา การขอขยายระยะเวลาโครงการมากกว่า 12 เดือน
- ให้ BMC พิจารณา
 - จัดหาการสนับสนุนด้านการพัฒนาศักยภาพเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินโครงการของเอเปค
 - กำกับดูแลและสนับสนุนกระบวนการติดตามการดำเนินโครงการ
 - จัดทำนโยบายและกระบวนการที่จะช่วยปรับปรุงคุณภาพของโครงการเอเปค

มีอำนาจในการ

- ประเมินคุณภาพของโครงการ และให้ข้อเสนอแก่ BMC ในเรื่องช่องทางการสนับสนุนเงินทุนให้กับโครงการ

- ให้ความเห็นชอบการยกเว้นในเรื่องการทำสัญญาและการใช้จ่ายงบประมาณโครงการ การขยายระยะเวลาโครงการเกินกว่า 12 เดือน และการปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณ โดยต้องไม่กระทบต่อคุณภาพในภาพรวมและขอบเขตของโครงการ

3. การสนับสนุนเงินทุนและการบัญชี

3.1 ข้อเสนอโครงการจะผ่านการคัดเลือกด้วยระบบการให้คะแนน ในปัจจุบันมีหมวดกองทุนที่ให้การสนับสนุนโครงการของเอเปคอยู่ 3 บัญชี ซึ่งข้อเสนอโครงการที่ผ่านการคัดเลือกสามารถใช้เงินทุนจากกองทุนดังกล่าวได้

- General Project Account (GPA)

- Trade and Investment Liberalization and Facilitation Account (TILF)

- APEC Support Fund (ASF) แบ่งเป็นหมวดกองทุนหลักและหมวดกองทุนย่อย

นอกจากนี้ สมาชิกเอเปคสามารถออกทุนสนับสนุนโครงการด้วยตนเอง ทั้งจากแหล่งเงินทุนของตนเองหรือแหล่งเงินทุนจากที่อื่น เช่น จากภาคเอกชน

3.2 สำหรับโครงการที่ต้องการขอรับการสนับสนุนเงินทุนจากเอเปค PO จะต้องมั่นใจว่าโครงการพัฒนาศักยภาพดังกล่าวเป็นไปตามคุณสมบัติของแต่ละกองทุนที่ขอรับการสนับสนุน คุณสมบัติของแต่ละกองทุนสามารถอ่านได้จาก <http://www.apec.org/Projects/Funding-Sources.aspx>

3.3 ปีงบประมาณของเอเปคจะเริ่มจาก 1 มกราคม จนถึง 31 ธันวาคม ของทุกปี BMC จะเป็นผู้เสนอปริมาณของเงินทุนในแต่ละกองทุนของแต่ละปี โดยจะมีการแจ้งปริมาณเงินคงหรือของแต่ละกองทุนให้สมาชิกทราบเป็นประจำ เพื่อเป็นการติดตามความเคลื่อนไหวเงินทุนของเอเปคในภาพรวม

3.4 ข้อมูลงบประมาณที่มีอยู่ในแต่ละรอบของการเสนอโครงการปรากฏอยู่ในเว็บไซต์

<http://www.apec.org/Projects/Funding-Sources.aspx> ซึ่งจะดำเนินการแจ้งก่อนเริ่มการพิจารณาโครงการ โดยอยู่ในหน่วยเงินเหรียญสหรัฐ

3.5 เพื่อใช้ประโยชน์จากงบประมาณที่มีอยู่จำกัดและหลีกเลี่ยงการขาดดุลทางงบประมาณ กองทุนบางกองทุนจะถูกกำหนดเพดานการใช้จ่าย ในบางกรณี สมาชิกจะต้องสนับสนุนเงินส่วนหนึ่งเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ข้อมูลเพิ่มเติมอ่านได้ที่ <http://www.apec.org/Projects/Funding-Sources.aspx>

General Project Account (GPA)

3.6 กองทุน GPA ได้มาจากการสนับสนุนเงินทุนของสมาชิก โดยจะสนับสนุนโครงการภายใต้วาระด้านเศรษฐกิจและเทคโนโลยีของเอเปค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการสร้างการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนและเท่าเทียมในการพัฒนา การลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจระหว่างสมาชิก และการพัฒนาความเป็นอยู่ที่ดีทั้งทางสังคมและเศรษฐกิจ

3.7 สมาชิกทุกเขตเศรษฐกิจของเอเปคสามารถยื่นขอรับการสนับสนุนจากกองทุนนี้ได้

3.8 การจัดลำดับความสำคัญของการให้ทุนของ GPA จะเป็นการรวมเป้าหมายของเจ้าภาพการประชุมเอเปค ประจำปี เป้าหมายของเจ้าภาพในปีที่ผ่านมา และเป้าหมายของเจ้าภาพในปีถัดไป ตามมติของเจ้าหน้าที่อาวุโส

3.9 โครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุนจาก GPA จะไม่มีเงื่อนไขที่ต้องสนับสนุนเงินทุนของตนเองเพิ่มเติม

Trade and Investment Liberalization and Facilitation Account (TILF)

3.10 TILF ได้งบประมาณจากการสนับสนุนเงินทุนด้วยความสมัครใจ โดยกองทุนนี้จะสนับสนุนโครงการที่มุ่งเน้น การขยายความร่วมมือและสนับสนุนการเปิดเสรีการค้าและการลงทุน ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการโอซากา

3.11 ทุกโครงการภายใต้ TILF จะต้องมีส่วนช่วยอย่างชัดเจนในเรื่องการเปิดเสรีการค้าและการลงทุน โดยจะต้อง เกี่ยวข้องกับหนึ่งใน 15 ประเด็นที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการโอซากา

3.12 สมาชิกเอเปคทุกเขตเศรษฐกิจสามารถเสนอโครงการเพื่อขอรับเงินสนับสนุนภายใต้หมวดกองทุน TILF ได้ โดยเกณฑ์ของกองทุน TILF ระบุว่าสมาชิกเอเปคต้องสนับสนุนเงินทุนของตนเองจำนวนหนึ่ง โดยสัดส่วนของ การสนับสนุนเงินทุนด้วยตนเองจะขึ้นอยู่กับมูลค่าของโครงการ และจำนวนเงินบริจาคทั้งหมดที่เขตเศรษฐกิจ ที่เสนอโครงการเคยบริจาค ดังนี้ สำหรับเขตเศรษฐกิจที่ไม่สามารถขอรับค่าเดินทางได้ (เขตเศรษฐกิจพัฒนาแล้ว) หากมูลค่าของโครงการไม่เกินจำนวนเงินที่เขตเศรษฐกิจเจ้าของโครงการเคยบริจาคมามากที่สุด ก็ไม่จำเป็นต้อง สนับสนุนเงินทุนของตนเอง ทั้งนี้ หากมูลค่าของโครงการเกินกว่านั้น เขตเศรษฐกิจเจ้าของโครงการต้องสนับสนุน เงินทุนตนเองร้อยละ 50 ของมูลค่าโครงการ สำหรับเขตเศรษฐกิจที่มีสิทธิในการขอรับค่าเดินทาง (เขตเศรษฐกิจ กำลังพัฒนา รวมถึงไทย) สามารถขอรับการสนับสนุนเงินทุนได้ไม่เกิน 2.5 เท่าของเงินบริจาคที่เขตเศรษฐกิจเจ้าของ โครงการเคยบริจาคมามากที่สุด และหากเกินกว่านั้น เขตเศรษฐกิจเจ้าของโครงการก็ต้องสนับสนุนเงินทุนตนเอง เป็นสัดส่วนร้อยละ 20 ของมูลค่าโครงการ

3.13 เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดการใช้จากงบประมาณที่มีจำกัด และไม่ให้งบประมาณเกินจำเป็น TILF จึงได้ กำหนดจำนวนเงินสูงสุดในการสนับสนุนเงินทุนไว้ที่ 100,000 เหรียญสหรัฐ (ยกเว้นสำหรับโครงการที่สนับสนุน เงินทุนด้วยตนเอง) โดยมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 อย่างไรก็ตาม การกำหนดจำนวนเงินสูงสุดดังกล่าวไม่ได้ เป็นข้อจำกัดถึงมูลค่าของโครงการ สามารถขอสนับสนุนโครงการเกินกว่า 100,000 เหรียญสหรัฐได้ โดย เขตเศรษฐกิจผู้เสนอโครงการสามารถสนับสนุนเงินทุนส่วนต่างได้ ซึ่งเงื่อนไขขึ้นอยู่กับเขตเศรษฐกิจที่เป็นผู้เสนอ โครงการ สำหรับเขตเศรษฐกิจที่สามารถขอรับค่าเดินทาง (เขตเศรษฐกิจกำลังพัฒนา รวมถึงไทย) ที่ขอการสนับสนุน โครงการเกินกว่า 125,000 เหรียญสหรัฐจะต้องจ่ายเงินส่วนต่างเอง ในส่วนของเขตเศรษฐกิจที่ไม่สามารถขอรับ ค่าเดินทาง (เขตเศรษฐกิจพัฒนาแล้ว) จะต้องจ่ายเงินส่วนต่างเอง ถ้าโครงการมีมูลค่าเกิน 200,000 เหรียญสหรัฐ

3.14 รายการดังต่อไปนี้จะไม่ถูกคิดรวมในการคำนวณสัดส่วนการออกทุนด้วยตนเองของ TILF

- อาหาร กาแฟ และของว่าง
- สื่อประชาสัมพันธ์และของชำร่วย (เช่น แผ่นป้าย กระเป๋าเอกสาร ของฝาก ช็อคโกแลต)
- ค่าบำรุงรักษาเว็บไซต์ ฐานข้อมูล และทรัพยากรออนไลน์อื่นๆ (รวมทั้งค่าเซิร์ฟเวอร์)
- ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
- ค่าเดินทางภายในพื้นที่ ทั้งค่าโดยสารเครื่องบินภายใน และการศึกษาดูงาน
- ค่าจ้างล่ามแปลภาษาในการจัดกิจกรรม
- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และกล้องถ่ายรูป

APEC Support Fund (ASF)

3.15 ASF จะได้มาจากการบริจาคเงินสนับสนุนโดยสมัครใจ โดย ASF จะสนับสนุนโครงการพัฒนาศักยภาพที่ตอบสนองความต้องการของเขตเศรษฐกิจกำลังพัฒนา ตามที่ได้ตกลงในเรื่องความร่วมมือทางเศรษฐกิจและเทคนิค ทั้งนี้ สมาชิกทุกเขตเศรษฐกิจสามารถเสนอขอรับการสนับสนุนจาก ASF ได้ โดยโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจะต้องแสดงให้เห็นว่าจะเกิดประโยชน์แก่เขตเศรษฐกิจกำลังพัฒนาอย่างไร

3.16 ASF แบ่งเป็นกองทุนหลัก (General Fund) ซึ่งจะสนับสนุนโครงการตามประเด็นสำคัญของเอเปค (Priority) และกองทุนย่อย (Sub-funds) จะสนับสนุนโครงการในประเด็นเฉพาะ ทั้งนี้ สมาชิกเอเปคสามารถจัดตั้งกองทุนย่อยใหม่ได้ตามความเห็นชอบของ BMC รายการของกองทุนย่อยทั้งหมด รวมถึงข้อมูลของคุณสมบัติและกระบวนการเสนอโครงการจะปรากฏอยู่ใน <http://www.apec.org/Projects/Funding-Sources.aspx>

3.17 สมาชิกทุกเขตเศรษฐกิจของเอเปคสามารถขอรับการสนับสนุนจาก ASF ได้ โดยไม่มีเงื่อนไขในการเพิ่มเงินของตนเอง อย่างไรก็ตาม เพื่อการใช้ประโยชน์จากงบประมาณที่มีจำกัดและหลีกเลี่ยงการขาดดุลงบประมาณของเอเปค จึงได้กำหนดเพดานการใช้จ่ายโครงการไว้ที่ 150,000 เหรียญสหรัฐฯ และกองทุนย่อยบางหมวดได้มีการกำหนดเพดานไว้เช่นกัน ข้อมูลรายละเอียดการกำหนดเพดานการใช้จ่ายปรากฏอยู่ในเว็บไซต์ <http://www.apec.org/Projects/Funding-Sources.aspx>

3.18 การจัดลำดับความสำคัญของโครงการที่จะได้รับการสนับสนุนจาก ASF จะเป็นไปตามหัวข้อหลักของ Manila Framework for Strengthening Economic Cooperation and Development ซึ่งอ่านข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.apec.org/Projects/Funding-Sources.aspx>

3.19 ในการที่จะเสนอขอรับการสนับสนุนจาก ASF โดย PO จะต้องระบุชื่อกองทุนหลักและกองทุนย่อยในข้อเสนอโครงการอย่างชัดเจน หลังจากนั้นจึงจะมีการพิจารณาข้อเสนอโครงการว่าตรงตามคุณสมบัติของกองทุนย่อยดังกล่าวหรือไม่ ข้อมูลรายละเอียดคุณสมบัติการขอรับการสนับสนุนจาก ASF รวมทั้งคุณสมบัติของกองทุนย่อยปรากฏใน <http://www.apec.org/Projects/Funding-Sources.aspx>

การสนับสนุนเงินทุนของตนเอง

3.20 การสนับสนุนเงินทุนของตนเอง หมายถึง โครงการที่สนับสนุนเงินทุนด้วยตนเอง ซึ่งสามารถสนับสนุนเงินทุนเต็มจำนวน หรือบางส่วนก็ได้

3.21 โครงการที่สนับสนุนเงินทุนด้วยตนเองบางส่วน (โครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากเอเปคบางส่วน) จะต้องทำตามเงื่อนไขและกระบวนการเช่นเดียวกับโครงการที่สนับสนุนเงินทุนจากเอเปค

3.22 โครงการที่สนับสนุนเงินทุนด้วยตนเองแบบเต็มจำนวน (ไม่ได้ขอรับการสนับสนุนเงินทุนจากเอเปค) ไม่ต้องทำตามเงื่อนไขและกระบวนการแบบเดียวกับโครงการที่เอเปคสนับสนุนเงินทุกขั้นตอน ตัวอย่างเช่น ไม่ต้องเสนอโครงการตามรอบการพิจารณาของเอเปค ไม่ต้องผ่านการประเมินคุณภาพ และไม่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงินตามที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ ในกรณีนี้ PO จะเป็นผู้รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินในดำเนินการโครงการแต่เพียงผู้เดียว

3.23 โครงการที่สนับสนุนเงินทุนด้วยตนเองแบบเต็มจำนวน สามารถยื่นขอพิจารณาต่อกรอบการทำงานที่เกี่ยวข้องได้ทุกเวลา และได้รับการอนุมัติโดยมติเอกฉันท์ โดยมีสมาชิกเขตเศรษฐกิจเป็นผู้เสนอ ใช้ใบปะหน้าสำหรับโครงการที่สนับสนุนเงินทุนด้วยตนเองแบบเต็มจำนวนตามที่ปรากฏในภาคผนวก C

3.24 โครงการที่สนับสนุนเงินทุนด้วยตนเองแบบเต็มจำนวน ยังคงต้องทำตามแนวทางของเอเปคในเรื่องของการประสานงานกับผู้ไม่เป็นสมาชิกและการตีพิมพ์

- แนวทางการประสานงานกับผู้ที่ไม่เป็นสมาชิกปรากฏอยู่ใน <http://www.apec.org/About-Us/About-APEC/Policies-and-Procedures.aspx>

- แนวทางในการตีพิมพ์และเผยแพร่ปรากฏตาม <http://www.apec.org/About-Us/About-APEC/Policies-and-Procedures.aspx> ซึ่งในฐานะตัวแทนของสมาชิกทั้งหมด สำนักเลขาธิการเอเปคจะเป็นผู้ถือลิขสิทธิ์ของผลงานตีพิมพ์ทั้งหมด ทั้งจากโครงการที่เอเปคเป็นผู้สนับสนุนเงินทุนและโครงการที่สนับสนุนเงินทุนด้วยตนเอง

3.25 หลังจากที่ได้รับการเห็นชอบจากกรอบการทำงานเอเปคที่เกี่ยวข้อง โครงการที่สนับสนุนเงินทุนด้วยตนเอง จะปรากฏอยู่ในฐานข้อมูลโครงการของเอเปคเพื่อให้มีข้อมูลของโครงการอย่างครบถ้วน และขอให้ PO ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการด้วย ซึ่งแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการปรากฏอยู่ในภาคผนวก F

การสนับสนุนเงินทุนจากแหล่งอื่น

3.26 เอเปคยินดีรับการสนับสนุนเงินทุนจากแหล่งอื่น ซึ่งรวมถึงการสนับสนุนจากภาคเอกชนและองค์กรอื่นๆ การสนับสนุนเงินทุนจากแหล่งอื่น นอกจากจะช่วยให้งบประมาณของเอเปคมีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นการสร้างความเป็นส่วนหนึ่งในภูมิภาค และเป็นการใช้ประโยชน์จากความสามารถและศักยภาพของภาคเอกชน

3.27 การสนับสนุนเงินทุนจากแหล่งอื่น เช่น จากภาคเอกชน จะต้องทำตามแนวทาง APEC Sponsorship Guideline สำหรับการสนับสนุนเงินทุนต่ำกว่า 20,000 เหรียญสหรัฐ จะต้องมีการติดต่อประสานงานกับกรอบการทำงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนับสนุนเงินทุน สำหรับการสนับสนุนเงินทุนมากกว่า 20,000 เหรียญสหรัฐ จะต้องมีการลงนามข้อตกลงการสนับสนุนเงินทุนระหว่างกรอบการทำงานที่เกี่ยวข้องและผู้สนับสนุนเงินทุน สำหรับการสนับสนุนเงินทุนมากกว่า 100,000 เหรียญสหรัฐ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่อาวุโสเอเปค

3.28 เอกสารแนวทาง APEC Sponsorship Guideline ปรากฏอยู่ใน http://www.apec.org/About-Us/About-APEC/~media/Files/AboutUs/PoliciesandProcedures/2010/10_bmc3_011.ashx ซึ่งในเอกสารจะมีแบบฟอร์มการจัดทำข้อตกลงการสนับสนุนเงินทุน รวมทั้งกระบวนการในการดำเนินการ หากมีคำถามเกี่ยวข้องกับเอกสารดังกล่าว สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ Publishing and Corporate Affairs Manager ของสำนักเลขาธิการเอเปค

3.29 การสนับสนุนเงินทุนจากแหล่งอื่นให้กับโครงการที่สนับสนุนเงินทุนด้วยตนเองนั้น สามารถกระทำได้ด้วยการสนับสนุนจากกรอบการทำงานและสมาชิกที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถใช้ตราสัญลักษณ์ของเอเปคในกิจกรรมการสนับสนุนเงินทุนได้ตามข้อกำหนดในคู่มือแนวทางการใช้ตราสัญลักษณ์ของเอเปค ซึ่งสามารถอ่านรายละเอียดได้ที่ <http://www.apec.org/About-Us/About-APEC/Policies-and-Procedures.aspx>.

4. รอบของโครงการ

4.1 ทุกโครงการของเอเปคจะต้องผ่านกระบวนการ 5 ขั้นตอน ซึ่งเรียกว่า รอบของโครงการ

4.2 ขั้นตอนที่หนึ่งและสอง คือ ขั้นตอนการเตรียมการ โดยจะเน้นไปที่การวางแผนและจัดเตรียมข้อเสนอโครงการ การเห็นชอบข้อเสนอโครงการ การประเมินคุณสมบัติของโครงการ การให้คะแนน การเห็นชอบโดยหลักการของ BMC และการแจ้งต่อ PO

- 4.3 ขั้นตอนที่สาม คือ การจัดทำข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วย 5 ขั้นตอนย่อย
- 4.4 ขั้นตอนที่สี่ คือ ขั้นตอนดำเนินโครงการ โดยส่วนสำคัญของขั้นตอนนี้ คือ การติดตามความคืบหน้าของโครงการ ขั้นตอนการดำเนินการจะเริ่มขึ้นเมื่อการวางแผนเป้าหมายและผลลัพธ์ของโครงการแล้วเสร็จ
- 4.5 ขั้นตอนสุดท้าย คือ ขั้นตอนการสิ้นสุดโครงการ

5. การเสนอขอการสนับสนุนเงินทุน

ระยะที่ 1 การจัดเตรียมข้อเสนอโครงการและการส่งข้อเสนอโครงการ

ขั้นตอนที่หนึ่ง ผู้ประสานงานโครงการ (PO) จะพิจารณาแผนการดำเนินงานของกรอบการทำงานต่างๆ โดย PO จะต้องศึกษาคู่มือแนวทางการดำเนินโครงการที่ปรากฏในเว็บไซต์ ตามด้วยการจัดเตรียมข้อเสนอโครงการ

5.1 ก่อนการจัดเตรียมข้อเสนอโครงการ PO จะต้องศึกษาคู่มือและคุณสมบัติของแต่ละกองทุนอย่างถี่ถ้วน รวมทั้งพิจารณาเป้าหมายการพัฒนาศักยภาพของเอเปค ทั้งนี้ หากมิได้ดำเนินการอาจทำให้ข้อเสนอโครงการไม่มีคุณภาพ

5.2 PO ควรจะติดต่อกับ PD ตั้งแต่ระยะเริ่มต้น เพื่อขอคำแนะนำในการจัดเตรียมข้อเสนอโครงการให้ทันกำหนด การเข้ามามีส่วนร่วมตั้งแต่ระยะเริ่มต้นของ PD จะช่วยเพิ่มความเหมาะสมให้แก่ข้อเสนอโครงการ

5.3 ข้อเสนอโครงการจะต้องใช้แบบฟอร์มตามภาคผนวก A โดยจะต้องมีเนื้อหากระชับ ข้อเสนอโครงการที่ยาวเกินกว่า 3 หน้ากระดาษ A4 จะไม่ได้รับการพิจารณา

5.4 การส่งข้อเสนอโครงการจะสิ้นสุดลงตอนเที่ยงคืนของเขตเศรษฐกิจผู้เสนอโครงการ

ขั้นตอนที่สอง PO ส่งข้อเสนอโครงการให้กรอบการทำงานพิจารณา และดำเนินการหาผู้สนับสนุนร่วม

5.5 PO จะต้องมั่นใจว่าเขตเศรษฐกิจของตนนั้นเห็นชอบข้อเสนอโครงการแล้ว และจะต้องหาผู้สนับสนุนร่วมของโครงการอย่างน้อย 2 เขตเศรษฐกิจ ทั้งนี้ บางขณะทำงานจะมีเงื่อนไขเพิ่มเติม เช่น ต้องมีผู้สนับสนุนร่วมเพิ่มเติมจากเดิม 2 เขตเศรษฐกิจ เป็นต้น จึงจำเป็นที่จะต้องยืนยันกับ PD ในเรื่องเงื่อนไขเพิ่มเติมใดๆ ของกรอบการทำงานนั้นๆ เพื่อให้ข้อเสนอโครงการดำเนินการตามเงื่อนไขอย่างครบถ้วน

5.6 เขตเศรษฐกิจผู้เสนอโครงการและเขตเศรษฐกิจที่เป็นผู้สนับสนุนร่วมควรจะมีมือกันในการพัฒนาและดำเนินโครงการ บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละฝ่ายจะแตกต่างกันไปตามแต่ละโครงการ และเป็นไปตามเงื่อนไขของแต่ละกรอบการทำงาน เช่น อาจจะมีบทบาทในการให้การสนับสนุนโดยสมัครใจ (เงินทุน บุคลากร การเป็นเจ้าภาพ และการสนับสนุนอื่นๆ) ทำหน้าที่เป็นส่วนหนึ่งของคณะขับเคลื่อนโครงการ การสนับสนุนด้านข้อมูลและการวิจัย การประเมินโครงการ เป็นต้น ในกรณีที่เป็นการเสนอร่วมกัน PO ควรจะกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบในโครงการตั้งแต่เนิ่นๆ เช่น การระบุตัวผู้นำโครงการ

ขั้นตอนที่ 3 PO ส่งข้อเสนอโครงการให้ PD ภายในระยะเวลาที่กำหนด กรอบการทำงานเห็นชอบข้อเสนอโครงการ

5.7 ควรส่งข้อเสนอโครงการภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อที่ PD จะได้ส่งข้อเสนอโครงการให้กรอบการทำงานที่รับผิดชอบพิจารณาเห็นชอบและตรวจสอบความสอดคล้องของข้อเสนอโครงการกับประเด็นสำคัญต่างๆ โดย BMC จะเป็นผู้กำหนดระยะเวลาและเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของเอเปค <http://www.apec.org/Projects/Applying-for-Funds.aspx>

5.8 การเห็นชอบข้อเสนอโครงการจะขึ้นอยู่กับการประเมินโครงการว่ามีความสอดคล้องกับ

- เป้าหมายและหลักการพัฒนาศักยภาพของเอเปค
- ประเด็นสำคัญของการประชุมผู้นำและเจ้าหน้าที่อาวุโส
- แนวทางเดียวกับแผนยุทธศาสตร์ของกรอบการทำงานต่างๆ
- บรรลุเป้าหมายของเอเปคและกรอบการทำงานฯ ที่เกี่ยวข้อง
- หลักการมูลค่าต่อตัวเงินของเอเปค และช่วยเสริมสร้างการดำเนินการที่ผ่านมาของเอเปค

5.9 คุณสมบัติการสนับสนุนเงินทุนของแต่ละกองทุนปรากฏในเว็บไซต์ของเอเปค <http://www.apec.org/Projects/Funding-Sources.aspx> ซึ่ง PO ควรจะทำความเข้าใจต่อเงื่อนไขต่างๆ อย่างชัดเจน และติดต่อสอบถาม PD หากมีข้อสงสัย ทั้งนี้ บางหมวดกองทุนกำหนดให้โครงการต้องได้รับการเห็นชอบเพิ่มเติมจากกรอบการทำงานอื่นๆ ที่ไม่ใช่กรอบการทำงานผู้เสนอโครงการ

5.10 PO ควรจะให้ความสำคัญกับการวางแผนงบประมาณในข้อเสนอโครงการ ซึ่งงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนเงินทุนจากเอเปคที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการ จะถือว่าเป็นเพดานสูงสุดของข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ งบประมาณเพิ่มเติมใดๆ นอกเหนือจากนั้นเขตเศรษฐกิจผู้เสนอโครงการหรือผู้สนับสนุนร่วมจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง ดังนั้น PO ควรจะกำหนดรายละเอียดของงบประมาณในขั้นตอนของการจัดเตรียมข้อเสนอโครงการให้ถี่ถ้วน เพื่อให้มั่นใจว่างบประมาณที่ปรากฏให้ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์จะอยู่ในปริมาณที่ BMC ได้เห็นชอบโดยหลักการแล้ว และ PO ควรจะศึกษาคู่มีให้ถี่ถ้วน

ขั้นตอนที่ 4 จัดส่งข้อเสนอโครงการที่ผ่านการเห็นชอบแล้วให้สำนักเลขาธิการเอเปค ภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.11 ข้อเสนอโครงการที่ตรงตามคุณสมบัติในขั้นตอนที่ 1-3 ทุกประการจะถูกนำเสนอผ่าน PD ไปสู่ PMU ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ระยะเวลาที่กำหนดได้รับความเห็นชอบจาก BMC และเผยแพร่ทางเว็บไซต์) ทั้งนี้ PD อาจกำหนดให้การส่งข้อเสนอโครงการให้คณะทำงานสิ้นสุดก่อนกำหนดการส่งข้อเสนอให้สำนักเลขาธิการเอเปค ซึ่งจะเผยแพร่ทางเว็บไซต์เช่นกัน

5.12 สำนักเลขาธิการเอเปคจะพิจารณาข้อเสนอโครงการทั้งหมดตามที่กำหนดไว้ในแนวทางของเอเปค

ระยะที่ 2 การประเมินคุณสมบัติ และการให้คะแนนข้อเสนอโครงการ

ขั้นตอนที่ 5 สำนักเลขาธิการเอเปคจะเวียนข้อเสนอโครงการให้ที่ประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโส หรือให้กรอบการทำงานที่รับผิดชอบ ซึ่งจะดำเนินการประเมินคุณสมบัติและให้คะแนน โดยยึดตามคุณสมบัติที่ได้ตกลงกันแล้ว

5.13 หลังจากวันสุดท้ายของกำหนดระยะเวลาส่งข้อเสนอโครงการ สำนักเลขาธิการเอเปคจะรวบรวมและจัดหมวดหมู่ข้อเสนอโครงการตามแต่ละกองทุน โดยสำนักเลขาธิการเอเปคจะจัดส่งข้อเสนอดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่อาวุโสหรือกรอบการทำงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งขึ้นอยู่กับหมวดกองทุนที่เสนอขอการสนับสนุน และจัดส่งแบบฟอร์มเพื่อให้คะแนนโครงการ โดยแบบฟอร์มดังกล่าวสามารถดูรายละเอียดได้จากทางเว็บไซต์ของเอเปค

5.14 หากเขตเศรษฐกิจใดเห็นว่าข้อเสนอโครงการไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการสนับสนุนตามหมวดกองทุนที่เสนอ ข้อเสนอโครงการดังกล่าวจะไม่ได้รับการพิจารณา โดยต้องมีเหตุผลประกอบด้วย ทั้งนี้ ข้อเสนอโครงการที่ไม่ผ่านคุณสมบัติสามารถดำเนินการแก้ไขและเสนอใหม่ในรอบถัดไปได้

5.15 ข้อเสนอโครงการที่ผ่านคุณสมบัติจะได้รับการให้คะแนนตามแบบฟอร์มการให้คะแนนของเอเปค ซึ่งจะเป็นการให้คะแนนตามแต่ละคุณสมบัติที่ได้กำหนดไว้

5.16 สำนักเลขาธิการเอเปคจะรวบรวมคะแนนของแต่ละข้อเสนอโครงการ และดำเนินการคำนวณคะแนนเฉลี่ยที่ได้ของแต่ละข้อเสนอโครงการ หลังจากนั้นจะทำการจัดลำดับข้อเสนอโครงการตามคะแนนเฉลี่ยที่ได้จากคะแนนสูงสุดจนถึงต่ำสุด สำนักเลขาธิการเอเปคจึงจะคำนวณว่าข้อเสนอโครงการที่จะได้รับความเห็นชอบโดยดูจากการเรียงลำดับคะแนน และพิจารณาจากงบประมาณที่มีอยู่

5.17 ข้อเสนอโครงการที่ได้รับความเห็นชอบโดยหลักการจะต้องได้รับเงินทุนจากงบประมาณที่มีอยู่ในปัจจุบันเท่านั้น ตัวอย่างเช่น กองทุนหนึ่งอาจจะมียกงบประมาณเพียงพอที่จะสนับสนุนโครงการที่ได้คะแนนสูงสุด 3 โครงการ แต่ไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนโครงการที่มีลำดับสูงสุด 4 โครงการ ในกรณีนี้ โครงการที่ได้รับคะแนนสูงสุด 3 โครงการจะได้รับการเห็นชอบโดยหลักการ ทั้งนี้ ไม่สามารถปรับแก้งบประมาณของข้อเสนอโครงการเพื่อให้ได้รับความเห็นชอบในภายหลังได้

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการคำนวณงบประมาณของข้อเสนอโครงการที่ได้รับการเห็นชอบโดยหลักการเพื่อเสนอต่อ BMC

5.18 สำนักเลขาธิการเอเปคจะให้ข้อเสนอแนะต่อ BMC ว่าข้อเสนอโครงการใดที่ควรได้รับการสนับสนุนตามกระบวนการที่ระบุไว้ใน 5.16 และ 5.17 หลังจากนั้น BMC จะให้การอนุมัติในหลักการเพื่อนำไปสู่การอนุมัติขั้นสุดท้ายต่อไป

5.19 ข้อเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติในหลักการจาก BMC แล้ว PO ควรจะดำเนินการร่วมกับสำนักเลขาธิการเอเปค เพื่อเสนอข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ที่มีคุณภาพเป็นที่พอใจแล้วถึงจะถือว่าได้รับการอนุมัติขั้นสุดท้าย

5.20 สำหรับข้อเสนอโครงการที่ไม่รับการอนุมัติ สามารถส่งข้อเสนอโครงการได้ใหม่ในรอบถัดไป ซึ่งข้อเสนอโครงการที่ส่งอีกรอบจะถือว่าเป็นข้อเสนอโครงการใหม่ และยังคงต้องผ่านกระบวนการพิจารณาและคัดกรองเช่นเดิม

5.21 ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ที่ส่งไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด จะได้รับการผ่อนผันให้ส่งได้ภายในหนึ่งสัปดาห์ หลังจากนั้น จะถือว่าเป็นการถอนข้อเสนอดังกล่าวจากการพิจารณา และการอนุมัติในหลักการจะป็นอันยกเลิก

ระยะที่ 3 การประเมินคุณภาพของข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 7 PO ของการจัดเตรียมข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์

5.22 ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์จะต้องทำตามแบบฟอร์มในภาคผนวก B โดยจะต้องมีเนื้อหากระชับ ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ไม่ควรมีเนื้อหาเกิน 12 หน้ากระดาษ A4 รายการงบประมาณจะจัดเตรียมตามระเบียบของเอเปคว่าด้วยรายการค่าใช้จ่ายที่อนุญาตและไม่อนุญาตตามที่ปรากฏในคู่มือ ทั้งนี้ รายการงบประมาณควรมีการระบุรายการที่ PO ต้องการจะขอการยกเว้นจากสำนักเลขาธิการเอเปคและ BMC โดยการยกเว้นดังกล่าวจะได้รับการอนุมัติจาก BMC และสำนักเลขาธิการเอเปคตามคู่มือการเสนอโครงการของเอเปค

5.23 หลังจากที่ได้รับเห็นชอบข้อเสนอโครงการในหลักการเบื้องต้น PO จะมีระยะเวลาจนถึงที่กำหนดในการจัดทำข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ ข้อเสนอโครงการที่ส่งไม่ทันกำหนดจะได้รับการผ่อนผันให้หนึ่งอาทิตย์ ถ้าส่งไม่ทันจะถือว่าถอนสถานภาพการอนุมัติโดยหลักการของข้อเสนอดังกล่าว ด้วยเหตุนี้ จึงขอให้ PO ดำเนินการร่วมกับสำนักเลขาธิการเอเปคอย่างใกล้ชิดเพื่อให้ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ออกมาเป็นที่น่าพอใจ และตรงคุณสมบัติที่ระบุไว้ดังนี้

- ความสำคัญ: ความเชื่อมโยงกับเป้าหมายของเอเปค รวมทั้งเป้าหมายของกรอบการทำงานและกองทุนที่เกี่ยวข้อง

- ประสิทธิภาพ: โอกาสที่โครงการจะประสบความสำเร็จ
 - ประสิทธิภาพ: ต้นทุนและมูลค่าของผลลัพธ์ที่ได้จากโครงการเมื่อเทียบกับต้นทุนที่ใช้ในโครงการ
 - ผลกระทบ: โครงการจะเกิดประโยชน์แก่ใครและอย่างไร
 - ความยั่งยืน: ผลประโยชน์จากโครงการจะเกิดผลต่อเนื่องหลังจากสิ้นสุดโครงการหรือไม่
- ข้อมูลเพิ่มเติมอ่านได้จากภาคผนวก D

5.24 ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์จะต้องจัดเตรียมตามแนวทางที่ระบุไว้ในคู่มือ หากไม่ปฏิบัติตาม ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์อาจจะไม่ผ่านการพิจารณา หรือประสบอุปสรรคระหว่างการดำเนินการ หรือไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้

5.25 PO ดำเนินการเพื่อให้โครงการของตนเป็นไปตามกระบวนการ ตามที่ระบุไว้ใน ECOTECH ดังนี้

- การพัฒนาทุนมนุษย์/การพัฒนาศักยภาพ (ภาคผนวก J และ K)
- ความเชื่อมโยงระหว่างสมาชิกเอเปค
- ความเท่าเทียมทางเพศ (ภาคผนวก G)
- การดำเนินการร่วมกับคณะทำงานอื่นๆ ของเอเปค ความร่วมมือกับ APEC Business Advisory Council (ABAC) ภาคเอกชน และองค์กรอื่นๆ

ขั้นตอนที่ 8 PO ส่งข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ให้กรอบการทำงานผู้เสนอโครงการให้ความเห็นชอบ

5.26 PO ต้องเสนอขอความเห็นชอบจากกรอบการทำงานผู้เสนอโครงการให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 9 จัดส่งข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้สำนักเลขาธิการเอเปคทำการประเมินคุณภาพ

5.27 PO เสนอข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้สำนักเลขาธิการเอเปค

5.28 สำนักเลขาธิการเอเปคจะประเมินคุณภาพของข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ โดย PMU จะเป็นผู้ดำเนินขั้นตอนการประเมิน โดยได้รับคำปรึกษาจาก PO และ PD

5.29 ข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ต้องตอบสนองต่อเงื่อนไขที่กำหนดไว้อย่างเป็นที่น่าสนใจจึงจะผ่านการประเมิน และจะได้รับการเสนอจาก BMC ให้ได้รับการอนุมัติการสนับสนุนงบประมาณ ทั้งนี้ PMU จะประเมินความสำคัญของโครงการโดยยึดจากการประเมินการจัดลำดับความสำคัญที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ และ PMU จะดำเนินการตรวจสอบว่าข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ดังกล่าวถูกต้องตามคุณสมบัติของแต่ละกองทุน

ขั้นตอนที่ 10 BMC (หรือที่ประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโส ตามความสมควร) อนุมัติโครงการให้ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ

5.30 สำนักเลขาธิการเอเปคจะจัดทำข้อเสนอแนะการอนุมัติโครงการให้กับ BMC โดยยึดตามผลการประเมินของ PMU สำหรับโครงการที่มีมูลค่าไม่เกิน 200,000 เหรียญสหรัฐ ทั้งนี้ ข้อเสนอแนะการอนุมัติโครงการจะเป็นไปตามกำหนดการที่ตกลงไว้แล้วของ BMC สำหรับการอนุมัติโครงการที่มีมูลค่าเกินกว่า 200,000 เหรียญสหรัฐ BMC จะ

เสนอต่อที่ประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสเพื่อขอความเห็นชอบ โดยที่ประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสจะมีระยะเวลาหนึ่งอาทิตย์ ในการให้ความเห็นชอบ

5.31 BMC จะมีมติในเรื่องการสนับสนุนงบประมาณในช่วงระหว่างการประชุม โดยสมาชิกจะพิจารณาคุณภาพของโครงการตามที่ได้ประเมินโดยสำนักเลขานุการเอเปคแล้วจึงจะตัดสินใจ

สำหรับโครงการที่ผ่านการอนุมัติ

5.32 หลังจาก BMC อนุมัติโครงการแล้ว สำนักเลขานุการเอเปคจะส่งหนังสือแจ้งผลการอนุมัติจาก BMC ให้ PO ทราบ รวมทั้งรายละเอียดข้อพิจารณาสำหรับการดำเนินการ ซึ่งรวมถึงประเด็นที่ถูกหยิบยกขึ้นมาในช่วงการประเมินคุณภาพ โดย PO ต้องลงนามรับทราบในหนังสือดังกล่าว และจะถือว่า PO ยินยอมที่จะดำเนินโครงการตามงบประมาณและขอบเขตที่ BMC กำหนดไว้ ส่งให้สำนักเลขานุการเอเปคก่อนที่เริ่มดำเนินโครงการ

สำหรับโครงการที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

5.33 ถ้าหากสำนักเลขานุการเอเปคเห็นว่าข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์มีคุณภาพไม่เป็นที่น่าพอใจ สำนักเลขานุการเอเปคจะทำหนังสือแจ้งเหตุผลของผลการประเมินให้สมาชิกเอเปคทราบ โดยจะเปิดโอกาสให้ PO ทำหนังสือชี้แจงที่มาที่ไปของประเด็นปัญหาที่สำนักเลขานุการเอเปคหยิบยกขึ้นมาในการประเมิน ซึ่ง BMC จะพิจารณาข้อมูลการชี้แจงดังกล่าวประกอบกับข้อเสนอแนะของสำนักเลขานุการเอเปค ถ้าสมาชิกของ BMC ไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะของสำนักเลขานุการเอเปค ก็จะต้องอธิบายเหตุผล เพื่อที่จะใช้ประกอบการอภิปรายของ BMC สำหรับสมาชิก BMC ที่ไม่แจ้งความเห็นภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์ จะถือว่าเห็นชอบข้อเสนอแนะของสำนักเลขานุการเอเปคโดยปริยาย

5.34 หาก BMC เห็นว่าโครงการผ่านคุณสมบัติขั้นต่ำของการประเมินคุณภาพ โครงการนั้นก็จะได้รับอนุมัติในการสนับสนุนงบประมาณ (พร้อมด้วยเงื่อนไขอื่น ๆ ตามสมควร) ถ้าโครงการใดไม่ผ่านการพิจารณา จะส่งข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ให้สำนักเลขานุการเอเปคและ PO พิจารณาใหม่อีกครั้ง โดยกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 2 อาทิตย์ในการพิจารณายืนยันหรือถอนสถานะการอนุมัติโดยหลักการ ถ้าโครงการถูกถอนสถานะดังกล่าว จะเปิดโอกาสให้ส่งข้อเสนอโครงการใหม่ได้ในการพิจารณารอบถัดไป โดยจะถือว่าเป็นข้อเสนอโครงการใหม่

5.35 กฎที่เรียกว่า “Two-Strike Rule” จะนำมาใช้กับข้อเสนอโครงการที่ผ่านการเห็นชอบโดยหลักการจากสำนักเลขานุการเอเปคแต่ไม่ผ่านการประเมินคุณภาพ ของ BMC สองครั้งติดต่อกัน ถ้าหากข้อเสนอโครงการดังกล่าวเสนอโดย PO คนเดียวกัน โครงการดังกล่าวจะไม่ถูกนำมาพิจารณาอีกในอนาคต โดยกรณีนี้จะเกิดขึ้นเฉพาะข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการเห็นชอบโดยหลักการแล้วเท่านั้น สำหรับโครงการที่ยังไม่ผ่านการเห็นชอบโดยหลักการสามารถนำเสนอได้ใหม่ได้ไม่จำกัด ทั้งนี้ กฎดังกล่าวไม่ได้หมายความถึงการกีดกันโครงการ แต่จะเป็นการช่วยประหยัดเวลาที่เสียไปในการพิจารณาข้อเสนอโครงการที่ไม่ผ่านการประเมินคุณภาพ

6. การดำเนินโครงการและการติดตามผล

ระยะที่ 4 ดำเนินการและติดตาม

ขั้นตอนที่ 11 PO ดำเนินโครงการโดยได้รับคำปรึกษาจากกรอบการทำงานที่เสนอโครงการและสำนักเลขานุการเอเปค

6.1 โครงการจะมีระยะเวลาดำเนินจำนวน 2 ปีงบประมาณของเอเปค โดยเริ่มตั้งแต่ปีแรกที่โครงการได้รับการอนุมัติ และสิ้นสุดในวันที่ 31 ธันวาคมในปีถัดไป เช่น โครงการที่ได้รับอนุมัติในเดือนมีนาคม 2553 จะต้องแล้วเสร็จในวันที่ 11 ธันวาคม 2554 ในขณะที่โครงการที่ได้รับการอนุมัติในเดือนพฤศจิกายน 2553 ก็จะต้องแล้วเสร็จในวันที่ 31 ธันวาคม 2554 เช่นเดียวกัน

6.2 กิจกรรมที่ได้รับงบประมาณจากเอเปค และกิจกรรมการเบิกจ่ายเงินของเอเปค จะต้องแล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ หรือในวันที่ 31 ธันวาคม ในกรณีจำเป็น สามารถขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินได้

6.3 หน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการโครงการเป็นของ PO เพียงผู้เดียว ซึ่งรวมถึงหน้าที่ในการดำเนินการตามแนวทางด้านงบประมาณและเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ ซึ่ง PO สามารถจัดตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนโครงการได้ หากโครงการมีความซับซ้อน โดยคณะขับเคลื่อนดังกล่าวอาจจะมีผู้แทนจากเขตเศรษฐกิจที่เป็นผู้สนับสนุนร่วม ผู้แทนรอบการทำงาน ผู้แทนองค์กรระหว่างประเทศ และภาคเอกชน เข้าเป็นส่วนหนึ่งของคณะขับเคลื่อนได้ คณะทำงานขับเคลื่อนหรือ PO จะเป็นผู้กำหนดรายละเอียดขั้นสุดท้ายของโครงการ ทั้งในเรื่องของกำหนดการสถานที่ ผู้เข้าร่วม และกระบวนการอื่นๆ ที่จำเป็น

6.4 ถ้า PO ไม่สามารถทำหน้าที่ต่อไปได้ จะต้องแจ้งชื่อ PO คนใหม่ให้สำนักเลขาธิการเอเปคทราบ ทั้งชื่อ ตำแหน่ง สถาบัน และข้อมูลการติดต่อ โดย PO ที่พ้นหน้าที่ไปแล้วจะต้องแจ้งรายละเอียดและความคืบหน้าของโครงการให้ PO คนใหม่ทราบ

ขั้นตอนที่ 12 PO ติดตามความคืบหน้าของโครงการ

6.5 แผนการติดตามและประเมินความคืบหน้าของโครงการเป็นส่วนหนึ่งของข้อเสนอโครงการ โดย PO จะต้องรายงานความคืบหน้าของโครงการให้ PD และ PE ทราบอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยสองเดือนต่อครั้ง)

ขั้นตอนที่ 13 PO ส่งรายงานติดตามความคืบหน้าโครงการให้สำนักเลขาธิการเอเปคทราบ ผ่านช่องทางของ PD ที่เกี่ยวข้อง

6.6 ทุกโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากเอเปคจะได้รับการติดตามความคืบหน้าทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าดำเนินการตามกำหนดการ งบประมาณ และแนวทางที่กำหนดไว้ ด้วยเหตุนี้ PO จึงมีหน้าที่จัดเตรียมรายงานความคืบหน้าให้แล้วเสร็จ ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก E โดย PO ควรที่จะติดต่อกับ PD เป็นระยะๆ เพื่อขอคำปรึกษาและการสนับสนุนการทำรายงาน

6.7 โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากเอเปคทุกโครงการจะต้องส่งรายงานการติดตามความคืบหน้าในวันที่ 1 เมษายน ของทุกปี ไม่ว่าโครงการจะมีระยะเวลาดำเนินงานเท่าใดก็ตาม โดย PD และ PE ควรจะให้ความเห็นต่อรายงานของแต่ละโครงการ

6.8 รายงานความคืบหน้าของโครงการนั้นเป็นส่วนสำคัญในโครงสร้างการประเมินและติดตามผลของเอเปค รายงานดังกล่าวจะช่วยให้สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของโครงการ ซึ่งจะช่วยให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการด้วยการติดตามการดำเนินการของโครงการอย่างใกล้ชิดและแก้ไขปัญหาที่จะทำให้โครงการล่าช้าได้ทันท่วงที โดยรายงานดังกล่าวจะเสนอต่อกรอบการทำงานที่เกี่ยวข้อง

- 6.9 บทสรุปภาพรวมของรายงานจากทุกโครงการจะส่งให้ BMC ทุกปี โดยในบทสรุปดังกล่าว ประกอบด้วย
- ระบุโครงการที่น่าจะใช้ระยะเวลาเกิน 6 เดือน
 - ระบุโครงการที่มีผลการดำเนินการดี ซึ่งจะเป็นบทเรียนให้โครงการในอนาคต
 - โครงการที่เป็นไปได้ที่จะมีกิจกรรมต่อยอดหรือขยายผล
 - โครงการที่เป็นนวัตกรรม หรือเป็นข้อริเริ่มใหม่
 - โครงการที่เป็นที่ถกเถียงหรือมีปัญหา ซึ่งจะเป็นบทเรียนให้โครงการในอนาคต

7. การสิ้นสุดโครงการ

ระยะที่ 5 การสิ้นสุดโครงการ

ขั้นตอนที่ 14 PO ประเมินโครงการตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ และ/หรือ แบบสำรวจการประเมินผลโครงการ

7.1 การติดตามและประเมินผลเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของโครงการ โดยต้องมีการวัดผลสำเร็จของโครงการ ซึ่งขึ้นอยู่กับแต่ละโครงการ และรวมถึงตัวชี้วัดที่สามารถช่วยชี้ให้เห็นถึงการบรรลุเป้าหมายของโครงการ ซึ่ง PO จะทำการประเมินตามแผนงานที่ตกลงกันไว้แล้ว และถ้าประเมินเสร็จทัน ก็ให้นำผลการประเมินไว้ในรายงานสิ้นสุดโครงการ

7.2 ข้อมูลการประเมินผลจะต้องบรรจุไว้ในภาคผนวกของรายงาน (ตามมติของที่ประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโส ปี 2557) ซึ่งสามารถทำได้ด้วยการทำแบบสำรวจผู้เข้าร่วม การวิเคราะห์ผลของโครงการ การประเมินตัวชี้วัด และอื่นๆ ตัวอย่างแบบสำรวจและประเมินโครงการอยู่ในภาคผนวก H

ขั้นตอนที่ 15 PO ส่งรายงานสิ้นสุดโครงการให้สำนักเลขาธิการเอเปค

7.3 โครงการของเอเปคทุกโครงการจะต้องส่งรายงานการสิ้นสุดโครงการ โดยโครงการของเอเปคจะถือว่าสิ้นสุดในวันที่ 31 ธันวาคม ของปีถัดไปหลังจากเริ่มโครงการ หรือเมื่อกิจกรรมทุกอย่างของโครงการได้สิ้นสุดและได้รับใบเสร็จค่าใช้จ่ายแล้ว โครงการใดที่ถูกยุบโดย BMC หรือที่ประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสจะถือว่าสิ้นสุดโดยปริยาย

7.4 การสิ้นสุดโครงการเป็นขั้นตอนสำคัญของรอบโครงการ รายงานการสิ้นสุดโครงการเป็นเครื่องมือสำคัญในการแสดงผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมของโครงการให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลองค์ความรู้และบทเรียนที่ได้จากโครงการ ด้วยเหตุนี้ รายงานดังกล่าวควรมีข้อมูลทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณเพื่อให้เห็นผลของการประเมินอย่างชัดเจน นอกจากนี้จะเป็นการชี้แจงถึงผลลัพธ์ของโครงการและงบประมาณของโครงการแล้ว รายงานดังกล่าวยังสามารถใช้เป็นข้อมูลประเมินสมรรถนะการดำเนินการได้อีกด้วย

7.5 รายงานการสิ้นสุดโครงการควรมีผลการศึกษาที่พบจากการดำเนินโครงการตามเป้าหมายของโครงการ บทเรียนและประสบการณ์ ค่าใช้จ่าย การตอบรับของผู้เข้าร่วม และข้อเสนอแนะในการดำเนินการต่อไป ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะมีประโยชน์ในการกำหนดมาตรการและคุณสมบัติของกิจกรรมพัฒนาศักยภาพในอนาคต เพื่อที่จะสานต่อสิ่งที่ได้จากโครงการ

7.6 รายงานสิ้นสุดโครงการต้องจัดส่งภายใน 2 เดือนหลังจากสิ้นสุดโครงการ โดยใช้แบบฟอร์มตามภาคผนวก F

7.7 PO จะต้องส่งรายงานสิ้นสุดโครงการให้สำนักเลขาธิการเอเปคผ่านทาง PD ของกรอบการทำงานที่เสนอโครงการ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกของกรอบการทำงานดังกล่าว โดยควรมีการหารือกับสมาชิก

เพื่อพิจารณาว่ารายงาน และควรจะนำความเห็นจากสมาชิกมาใช้ประกอบการจัดทำรายงานก่อนส่งให้สำนักเลขาธิการเอเปค

7.8 สำนักเลขาธิการเอเปคจะแจ้งให้ BMC ถึงรายชื่อโครงการไม่สามารถส่งรายงานตามที่กำหนด ซึ่งเจ้าหน้าที่อาวุโสเอเปคสามารถมอบอำนาจให้ BMC สั่งให้กรอกรการทำงานยังไม่ส่งรายงานหมดสิทธิ์ในการส่งข้อเสนอโครงการในอนาคต จนกว่ากรอกรการทำงานดังกล่าวจะส่งรายงานให้สำนักเลขาธิการเอเปค

การไม่ทำตามข้อกำหนดการติดตามและรายงานผลโครงการ

7.9 สำนักเลขาธิการเอเปคจะแจ้ง BMC ถึงรายชื่อโครงการที่ไม่สามารถส่งรายงานติดตามและรายงานผลโครงการได้ตามกำหนด

7.10 PO ที่ยังขาดส่งรายงานติดตามความคืบหน้าโครงการจะไม่สามารถส่งข้อเสนอโครงการใหม่ได้ จนกว่าจะดำเนินการจัดส่งรายงานที่ค้าง กรอกรการทำงานใดที่ไม่ส่งรายงานสิ้นสุดโครงการตามกำหนดจะไม่สามารถเสนอข้อเสนอโครงการได้ จนกว่าจะส่งรายงานที่ค้างให้สำนักเลขาธิการเอเปค

7.11 BMC มีอำนาจในการยกเว้นบทลงโทษให้กับผู้ที่ไม่ส่งรายงานตามกำหนด โดยกระบวนการยกเว้นบทลงโทษมีดังนี้

- สำนักเลขาธิการเอเปคแจ้งรายละเอียด PO ที่ยังขาดส่งรายงานติดตามความคืบหน้าโครงการและกรอกรการทำงานที่ยังขาดส่งรายงานสิ้นสุดโครงการให้ BMC ทราบ 3 สัปดาห์ก่อนกำหนดสิ้นสุดการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

- ในขณะเดียวกัน สำนักเลขาธิการเอเปคก็จะแจ้ง PO และกรอกรการทำงานที่ยังขาดส่งรายงาน ให้ทราบว่า จะไม่สามารถส่งข้อเสนอโครงการในรอบใหม่ได้ จนกว่าจะส่งรายงานที่ค้างก่อนกำหนดสิ้นสุดการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

- ประธานคณะทำงาน/ Lead Shepherds / Convenors (หรือสมาชิกที่ได้รับมอบหมาย) สามารถส่งเรื่องร้องขอยกเว้นบทลงโทษให้กับ BMC ภายใน 1 สัปดาห์ หลังได้รับแจ้งจากสำนักเลขาธิการเอเปค เพื่อขอร้องยกเว้นเป็นกรณีพิเศษให้สามารถส่งข้อเสนอโครงการได้

7.12 ข้อยกเว้นจะมีผลเมื่อ BMC มีมติเป็นเอกฉันท์ โดยจะดำเนินการลงมติในช่วงการประชุมของ BMC

7.13 อย่างไรก็ตาม กรอกรการทำงานหรือ PO สามารถขอร้องยกเว้นได้หนึ่งครั้งต่อปีเท่านั้น กรณีที่จะขอยกเว้นมากกว่าหนึ่งครั้ง จะต้องแสดงเหตุผลที่มีความจำเป็นจริงๆ

8. โครงการที่มีระยะเวลาหลายปี

เอเปคได้นำร่องอนุมัติเงินสนับสนุนโครงการที่มีระยะหลายปี ทั้งนี้ จะยังไม่มีโครงการที่มีระยะหลายปีใดที่ได้รับการอนุมัติจนกว่าโครงการที่มีระยะหลายปีที่ได้เคยอนุมัติไปจะสิ้นสุด

8.1 ผู้นำเอเปคได้ย้ำถึงความสำคัญของโครงการในระยะยาว โครงการเชิงยุทธศาสตร์ที่จะมีประสิทธิภาพมากขึ้น ในการสร้างศักยภาพของสมาชิกและใช้ประโยชน์จากการค้าระหว่างประเทศอย่างเต็มที่ ด้วยเหตุนี้ BMC จึงได้ริเริ่มโครงการระยะหลายปีขึ้นมาจำนวนหนึ่งในการพิจารณาโครงการรอบที่ 2 ปี 2554

8.2 โครงการระยะหลายปีจะใช้มาตรฐานและคุณสมบัติต่างจากโครงการทั่วไปของเอเปค โดยจะต้องตรงตามคุณสมบัติ ดังนี้

ประเภท	คุณสมบัติ
ชนิดของโครงการ	โครงการที่สามารถแบ่งได้เป็นหลายช่วง หรือมีหลายองค์ประกอบ โดยจะต้องมีเป้าหมายการพัฒนาศักยภาพหรือบรรลุเป้าหมายทางยุทธศาสตร์
จำนวนเงินสนับสนุน	สูงที่สุดได้ถึง 500,000 เหรียญสหรัฐ
ระยะเวลา	สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ถึง 5 ปีปฏิทิน โดยใช้ระเบียบการขยายระยะเหมือนโครงการทั่วไป
กรอบการทำงานผู้เสนอโครงการ	เฉพาะที่ประชุมอาวุโส คณะกรรมการ หรือ SFOM เท่านั้น ที่จะเสนอโครงการระยะเวลาหลายปีได้ คณะทำงานย่อยต่างๆ ที่ต้องการเสนอต้องผ่านคณะกรรมการใหญ่ของตน
สมาชิกผู้เสนอโครงการ	ต้องมีสมาชิก 11 เขตเศรษฐกิจ (จากสมาชิกทั้งหมด 21 เขตเศรษฐกิจของเอเปค) อาสาเป็นผู้สนับสนุนร่วมของโครงการ การมีส่วนร่วมของผู้สนับสนุนร่วมสามารถทำได้หลายทาง เช่น อาสาเป็นผู้เข้าร่วมในคณะขับเคลื่อนโครงการ เป็นผู้นำในบางกิจกรรมของโครงการ จัดสรรเจ้าหน้าที่และทรัพยากรให้กับโครงการ อาสาเป็นเจ้าภาพ และให้การสนับสนุนทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน
ผู้ประสานงานโครงการ	ผู้ประสานงานโครงการส่วนใหญ่จะมีจากเขตเศรษฐกิจที่เสนอโครงการ โดยทำหน้าที่ให้กับคณะทำงานที่เสนอโครงการ และรายงานต่อคณะทำงานอื่นๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในโครงการ
การร่วมสนับสนุนเงินทุน	สำหรับเขตเศรษฐกิจพัฒนา สัดส่วนขั้นต่ำของการร่วมสนับสนุน คือ ร้อยละ 50 ของงบประมาณทั้งหมด สำหรับเขตเศรษฐกิจกำลังพัฒนาที่กำหนดที่ร้อยละ 20 ทั้งจากโครงการ GPA และ ASF โดยที่ TILF จะยังคงใช้ระเบียบการร่วมสนับสนุนเงินทุนตามเดิม ทั้งนี้ เขตเศรษฐกิจผู้เสนอโครงการจะเป็นผู้กำหนดสัดส่วนของการร่วมสนับสนุนเงินทุน
การจัดลำดับทางยุทธศาสตร์	ต้องมีหลักฐานชัดเจนว่าโครงการเป็นไปในทางเดียวกับแผนยุทธศาสตร์และวาระอื่นๆ ของเอเปค
การมีส่วนร่วมของกรอบการทำงาน	จะต้องมีการประสานระหว่างกรอบการทำงานอย่างน้อย 2 คณะ ในการวางแผนและดำเนินโครงการ
การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนอกเอเปค	จะต้องมีหลักฐานชัดเจนว่ามีหน่วยงานภายนอก (เช่น ABAC) มีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินโครงการ ถ้าผู้เสนอโครงการสามารถอธิบายได้ว่าไม่จำเป็นต้องใช้การสนับสนุนจากภายนอก ข้อกำหนดนี้สามารถยกเว้นได้

การเสนอและคัดเลือกโครงการระยะเวลาหลายปี

8.3 โครงการระยะเวลาหลายปี จะผ่านขั้นตอนการเสนอและคัดกรองเหมือนโครงการทั่วไป แต่มีขั้นตอนพิเศษ ดังนี้

8.3.1 ข้อเสนอโครงการจะต้องส่งให้คณะกรรมการ ที่ประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโส หรือ SOFM เห็นชอบ

8.3.2 สำนักเลขาธิการเอเปคจะพิจารณาข้อเสนอโครงการว่าตรงตามคุณสมบัติตามข้อ 8.2 หรือไม่

8.4 PO ที่ได้คะแนนสูงสุด จะจัดทำข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ เพื่อเข้ารับการประเมินจากสำนักเลขาธิการเอเปค คุณสมบัติของโครงการดังกล่าวจะต้องเป็นที่น่าพอใจจึงจะเสนอเพื่อขอความเห็นชอบจาก BMC หรือที่ประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโส (ขึ้นอยู่กับปริมาณเงินที่ขอรับการสนับสนุน)

8.5 ด้วยคำนึงถึงความซับซ้อนในการวางแผนโครงการ จึงให้ระยะเวลา PO จัดเตรียมข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เดือนหลังจากได้รับแจ้งการเห็นชอบในหลักการ

8.6 ในระยะเริ่มต้น การอนุมัติโครงการระยะเวลาหลายปีจะจำกัดแค่ 3 โครงการในแต่ละรอบ

8.7 โครงการระยะเวลาหลายปีสามารถได้รับการสนับสนุนเงินทุนจากกองทุนของเอเปคกองทุนใดก็ได้ โดยการสนับสนุนงบประมาณจะแบ่งไปตามแต่ละปี โดยโครงการระยะเวลาหลายปีจะได้รับความสำคัญสูงสุดในการจัดสรรงบประมาณในแต่ละปี

การดำเนินโครงการระยะเวลาหลายปี

8.8 ข้อเสนอโครงการระยะเวลาหลายปีจะดำเนินการตามข้อกำหนดเดียวกับโครงการทั่วไป อย่างไรก็ตาม PO จะต้องจัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องของกระบวนการและการเบิกจ่ายงบประมาณไว้ในรายงานประจำปีด้วย (แบบฟอร์มปรากฏอยู่ใน <http://www.apec.org/Projects/Forms-and-Resources.aspx>) ซึ่งรายงานดังกล่าวจะช่วยให้ BMC มีข้อมูลถึงปริมาณงบประมาณที่จำเป็นสำหรับการดำเนินโครงการต่อเนื่องในปีถัดไป

8.9 การพิจารณาอนุมัติโครงการระยะเวลาหลายปีสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา โดยโครงการดังกล่าวอาจถูกสั่งให้ยุติก่อนกำหนดสิ้นสุดโครงการก็ได้ โดยเหตุผลในการสั่งยุติ ประกอบด้วย

8.9.1 จากการร้องขอของกรอบการทำงานที่เสนอโครงการ

8.9.2 เนื่องจากคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่อาวุโส/SFOM พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความสำคัญน้อยลง

8.9.3 การสนับสนุนเงินทุนด้วยตนเองลดลงอย่างเห็นได้ชัด ตามการรายงานของสำนักเลขาธิการเอเปค

8.9.4 การมีส่วนร่วมของผู้สนับสนุนร่วมน้อยลงอย่างเห็นได้ชัด ตามการรายงานของสำนักเลขาธิการเอเปค

8.9.5 ประสิทธิภาพการดำเนินงานต่ำ บริหารจัดการไม่ดี ตามการรายงานของสำนักเลขาธิการเอเปค

8.9.6 BMC พิจารณาแล้วเห็นว่าเอเปคไม่มีงบประมาณเพียงพอที่จะสนับสนุน ในกรณีนี้ BMC สามารถ

พิจารณาปรับปรุงแก้ไขโครงการบางส่วนเพื่อให้ดำเนินการต่อไปได้

8.10 ในปี 2557 ได้มีการทบทวนโครงการระยะเวลาหลายปี ซึ่งได้ค้นหาตัวแปรและกระบวนการที่จะใช้บริหารจัดการโครงการระยะเวลาหลายปี โดยได้มีข้อตกลงในการปรับปรุงการดำเนินโครงการฯ ในปี 2558

แบบฟอร์มของโครงการระยะเวลาหลายปี

- แบบฟอร์มรายงานการติดตามคืบหน้าของโครงการและสิ้นสุดโครงการสำหรับโครงการระยะเวลาหลายปีปรากฏอยู่ใน <http://www.apec.org/Projects/Forms-and-Resources.aspx>

- สำหรับแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการระยะเวลาหลายปี สามารถติดต่อขอรับได้ที่ PD หรือ PMU

9. ค่าใช้จ่ายของโครงการ

- 9.1 หลักการทั่วไปของการบริหารจัดการงบประมาณของโครงการเอเปค ประกอบด้วย
- สามารถตรวจสอบได้: การใช้จ่ายเงินทุกรายการจะต้องบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ความคุ้มค่า: ใช้งบประมาณของเอเปคให้เกิดมูลค่าสูงสุด
 - ความโปร่งใส: เอกสาร บันทึก และสัญญาต่างๆ ต้องเผยแพร่ให้สมาชิกทราบ

9.2 เอเปคจะสนับสนุนงบประมาณในรายการดังต่อไปนี้

- ค่าแรงงาน ค่าบุคลากร (ค่าจ้างที่ปรึกษา)
- ค่าเดินทาง
- ค่าตีพิมพ์และเผยแพร่
- ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

แรงงานและบุคลากร (การว่าจ้าง)

9.3 ค่าแรงจะเบิกจ่ายตามหนังสือสัญญาที่เสนอต่อสำนักเลขาธิการเอเปคก่อนเริ่มดำเนินกิจกรรม โดยสามารถศึกษาได้ในบทที่ 12 ของคู่มือในเรื่องกระบวนการว่าจ้างของเอเปค

9.4 การเบิกจ่ายจะเกิดขึ้นต่อเมื่อได้บรรลุเป้าหมายเป็นที่น่าพอใจ หรือครบกำหนดเวลาที่ตั้งไว้ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาที่ตกลงกันระหว่างผู้ถูกจ้างและสำนักเลขาธิการเอเปค

ค่าใช้จ่ายที่อนุญาตให้เบิกจ่ายได้

9.5 เอเปคจะสนับสนุนงบประมาณค่าใช้จ่ายสำหรับรายการต่อไปนี้

- การจัดกิจกรรมหรือโครงการ
- การศึกษาวิจัย
- การแปลเอกสารการฝึกอบรมเป็นภาษาอังกฤษ โดยต้องได้รับการเห็นชอบจากสำนักเลขาธิการเอเปคว่าเอกสารดังกล่าวจะเป็นประโยชน์กับสมาชิกมากกว่าหนึ่งเขตเศรษฐกิจ (เอเปคจะไม่ออกค่าใช้จ่ายในการแปลภาษาอื่นๆ ที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ)

- พนักงานและเจ้าหน้าที่บริหารชั่วคราวของการจัดการประชุม การฝึกอบรม และการสัมมนา
- ค่าธรรมเนียมวิชาชีพของผู้ทรงคุณวุฒิ โดยกำหนดเพดานสูงสุด 1,500 เหรียญสหรัฐต่อผู้เชี่ยวชาญหนึ่งท่าน ต่อหนึ่งกิจกรรม (ภายใต้บริบทของเอเปค ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง ผู้ฝึกอบรม ผู้ดำเนินรายการ วิทยากร และผู้แนะนำ) ถ้าค่าธรรมเนียมวิชาชีพดังกล่าวเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนด ดำเนินการแจ้งยืนยันการเข้าร่วมของผู้ทรงคุณในกิจกรรมให้สำนักเลขาธิการเอเปคทราบ โดยใช้เอกสารยืนยันการดำเนินการที่ลงนามแล้ว โดยเอเปคจะไม่จ่ายค่าธรรมเนียมวิชาชีพย้อนหลัง รายละเอียดศึกษาได้ในบทที่ 10-4

- การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ ฐานข้อมูล และทรัพยากรออนไลน์อื่นๆ จะได้รับการสนับสนุนเงินทุนจากเอเปคถ้าหาก PO สามารถยืนยันได้ว่าค่าบำรุงรักษาเว็บไซต์และทรัพยากรดังกล่าวจะมาจากงบประมาณอื่นนอกจากเอเปค

ค่าใช้จ่ายที่ไม่อนุญาต

9.6 เอเปคจะไม่อนุมัติค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- ค่าธรรมเนียมวิชาชีพสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ถ้าทั้งเป็นสมาชิกเอเปคและไม่เป็นสมาชิก) องค์กรระหว่างประเทศ และผู้อื่นผู้ใดที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการนั้นๆ (เช่น ผู้ถูกว่าจ้าง และ PO)
- การแปลผลงานและรายงานของโครงการ รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ค่าบำรุงรักษาเว็บไซต์ ฐานข้อมูล และทรัพยากรออนไลน์อื่นๆ ซึ่งรวมถึงค่าเซิร์ฟเวอร์หลังสิ้นสุดโครงการ
- ค่าจ้างพนักงานในการบำรุงรักษาเว็บไซต์ เว็บไซต์ ฐานข้อมูล และทรัพยากรออนไลน์อื่นๆ ซึ่งรวมถึงค่าเซิร์ฟเวอร์

ข้อยกเว้นสำหรับค่าใช้จ่ายที่ไม่อนุญาต

9.7 สำนักเลขาธิการเอเปคสามารถอนุมัติเป็นกรณีพิเศษสำหรับค่าใช้จ่ายที่ไม่อนุญาตได้ เช่น ค่าจ้างล่ามแปลภาษาระหว่างการประชุม (Simultaneous interpretation) ตามข้อกำหนดของคู่มือ โดยค่าจ้างดังกล่าวสามารถได้รับการสนับสนุนเงินทุนจากเอเปค ไม่ว่าจะเป็นล่ามคนเดียวหรือหลายคนพร้อมกัน รวมทั้งค่าอุปกรณ์ที่จำเป็น โดยต้องระบุค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน

9.8 สำนักเลขาธิการเอเปคจะพิจารณาคำร้องขอการสนับสนุนงบประมาณค่าจ้างล่ามระหว่างการประชุมตามแต่ละกรณี ตามบทที่ 9-9 ของคู่มือ คำร้องขอดังกล่าวต้องระบุรายละเอียดไว้ในแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการในภาคผนวก E ถ้าไม่ทำตามก็จะไม่ได้รับการพิจารณา

9.9 สำหรับคำร้องขอการสนับสนุนงบประมาณค่าจ้างล่ามแปลภาษาระหว่างการประชุม PO จะต้องระบุรายละเอียดไว้ในข้อเสนอโครงการ ดังนี้

- แสดงเหตุผลสมควรว่าผู้ที่ได้รับเลือกเป็นวิทยากรมีทักษะด้านภาษาอังกฤษไม่พร้อม
- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญท่านอื่นที่สามารถทำหน้าที่แทนได้ มีทักษะภาษาอังกฤษที่ดี มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับโครงการ มีจำนวนจำกัด
- การแปลภาษาระหว่างการประชุมจะเป็นประโยชน์กับสมาชิกทั้ง 21 เขตเศรษฐกิจ
- PO เห็นว่าค่าจ้างล่ามแปลภาษาอยู่ในราคาที่เหมาะสมกับขนาดและขอบเขตของโครงการ

9.10 หากสำนักเลขาธิการเอเปคเห็นว่าเหตุผลที่ PO ชี้แจงนั้นไม่เพียงพอในการอนุมัติในทันที สำนักเลขาธิการเอเปคก็จะส่งคำร้องขอให้ BMC พิจารณาขั้นสุดท้าย

9.11 การแปลภาษาระหว่างการประชุมนั้นจะเป็นไปตามข้อกำหนดสัญญาว่าจ้างตามบทที่ 12 ของคู่มือฉบับนี้ ซึ่งรวมถึงหนังสือสัญญาที่สำนักเลขาธิการเอเปคต้องให้ความเห็นชอบก่อนลงนาม โดยเป็นไปตาม ToR ที่กำหนด

9.12 โครงการของ APEC New Strategy for Structural Reform (ANSSR) และ Renewed APEC Agenda for Structural Reform (RAASR) ไม่ต้องทำตามข้อกำหนดเรื่องค่าจ้างแปลภาษาระหว่างการประชุม เนื่องจากการแปลภาษาระหว่างการประชุมในโครงการดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกทั้ง 21 เขตเศรษฐกิจ ตามที่ระบุไว้ในข้อที่ 9.5 และ 9.9

หน้าที่ของผู้ถูกว่าจ้าง

9.13 ต้นทุนทางตรงทุกรายการที่เกี่ยวข้องกับการผลิตผลงานของโครงการ ซึ่งดำเนินการโดยผู้ถูกว่าจ้างควรจะรวบรวมไว้ในหมวดหมู่เดียวกันเพื่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ โดยต้องเป็นไปตามข้อกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างของเอเปคในบทที่ 12

- ค่าแปลเอกสาร
- ค่านักวิจัย
- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ธุรการและเลขานุการชั่วคราว
- ค่าจ้างแปลภาษาระหว่างการประชุม
- ค่าจ้างการบริหารจัดการกิจกรรม เช่น การบริหารจัดการด้านโลจิสติกส์

9.14 ในกรณีจำเป็น สำนักเลขาธิการเอเปคสามารถให้การเห็นชอบสัญญาข้างต้นเป็นเฉพาะรายการได้ โดยต้องมีเหตุผลเพียงพอในการที่จะพิจารณาสัญญาดังกล่าวแยกออกจากรายการอื่นๆ และการดำเนินการดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพด้านต้นทุน หากเหตุผลไม่เป็นที่น่าพอใจ สำนักเลขาธิการเอเปคจะส่งต่อคำร้องให้ BMC พิจารณาอีกรอบ

9.15 เจ้าหน้าที่ของรัฐและองค์การระหว่างประเทศไม่ควรมีส่วนเกี่ยวข้องในสัญญาจ้างแรงงานสำหรับโครงการของเอเปค เพื่อไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งรวมถึงสัญญาจ่ายเงินค่าธรรมเนียมวิชาชีพด้วย โดย PO มีหน้าที่ในการทำให้มั่นใจว่าผู้ถูกว่าจ้างไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

9.16 ข้อยกเว้นเป็นกรณีพิเศษในการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ของรัฐให้ดำเนินกิจกรรมในโครงการ โดยจะต้องมีเหตุผลเพียงพอให้สำนักเลขาธิการเอเปคพิจารณา ถ้าเห็นว่าเหตุผลยังไม่เพียงพอ สำนักเลขาธิการเอเปคก็จะส่งผ่านคำร้องให้ BMC พิจารณาอีกรอบ

ค่าเดินทาง

9.17 ค่าใช้จ่ายการเดินทางนั้นครอบคลุมทั้งค่าพาหนะไปสถานที่จัดกิจกรรมและค่าเบี้ยเลี้ยง

ผู้มีคุณสมบัติได้รับค่าเดินทาง

9.18 ค่าใช้จ่ายการดำเนินจะจ่ายให้กับผู้เดินทางที่เกี่ยวข้องในโครงการของเอเปคเท่านั้น

- ผู้เข้าร่วม
- ผู้เชี่ยวชาญ
- ผู้ถูกว่าจ้าง

ผู้เข้าร่วม

9.19 ผู้เข้าร่วม หมายถึงผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยได้มีการวางแผนไว้ให้การเข้าร่วมดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อกิจกรรม เช่น ให้ข้อมูลการดำเนินการของหน่วยงานของตน หรือให้ประสบการณ์แนวการปฏิบัติที่ดี นอกจากนี้ผู้เข้าร่วมยังทำหน้าที่เป็นผู้เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรมให้กับเขตเศรษฐกิจของตน

9.20 ผู้เข้าร่วมสามารถเป็นได้ทั้งเจ้าหน้าที่รัฐ ผู้แทนภาคเอกชน ผู้แทนองค์การทางสังคม สถาบันศึกษา หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากเขตเศรษฐกิจที่มีสิทธิ์ได้รับค่าเดินทาง ในกรณีที่ต้องการผู้แทนที่ไม่ได้มาจากภาครัฐเข้าร่วมให้ดำเนินการตามคู่มือการเข้าร่วมของหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ เอเปคจะไม่ออกค่าเดินทางให้ผู้ที่ไม่ได้มาจากสมาชิกเอเปค

9.21 สมาชิก 11 เขตเศรษฐกิจดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับค่าเดินทาง

- ชิลี
- จีน
- อินโดนีเซีย
- มาเลเซีย
- เม็กซิโก
- ปาปัวนิวกินี
- ฟิลิปปินส์
- เปรู
- รัสเซีย
- ไทย
- เวียดนาม

ผู้เชี่ยวชาญ

9.22 ผู้เชี่ยวชาญนั้นครอบคลุมถึงวิทยากร ผู้ฝึกอบรม ผู้บรรยาย และผู้นำเสนอ ซึ่งจะมีส่วนสนับสนุนในระดับผู้เชี่ยวชาญต่อกิจกรรมของเอเปค

ผู้ถูกว่าจ้าง

9.23 ผู้ถูกว่าจ้าง คือ องค์กรหรือบุคคลที่ได้รับการว่าจ้างจากเอเปคให้การให้บริการสำหรับกิจกรรมในโครงการเอเปค นโยบายการจัดซื้อจัดจ้างของเอเปคปรากฏอยู่ในบทที่ 12

การคมนาคม

9.24 เอเปคจะสนับสนุนงบประมาณการเดินทางระหว่างเมืองในกรณีดังต่อไปนี้

- เป็นเส้นทางการบินที่ตรงและประหยัดที่สุด (รวมทั้งการเดินทางด้วยวิธีอื่น)
- เป็นที่นั่งชั้นประหยัด
- สามารถพิจารณาอนุมัติที่นั่งชั้นธุรกิจให้ผู้เชี่ยวชาญที่เข้าร่วมโครงการได้ แต่เงื่อนไขคือต้องการเส้นทางการเดินทางที่นานกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป และมีงบประมาณเพียงพอ
- ในการเบิกจ่ายเงิน “ค่าโดยสารเครื่องบิน” หมายถึงราคาพื้นฐานของบัตรโดยสารเครื่องบิน รวมทั้งสัมภาระและอาหาร 1 มื้อในเส้นทางการบิน โดยเป็นไปตามระเบียบภาษีและค่าธรรมเนียมตามปกติ

9.25 สามารถร้องขอค่าภาษีการเดินทางได้ โดยสำนักเลขาธิการเอเปคจะพิจารณาเป็นแต่ละกรณีไป ขึ้นอยู่กับการให้เหตุผลความจำเป็นของสำนักเลขาธิการเอเปค หลังจากคำร้องได้รับการอนุมัติแล้ว สำนักเลขาธิการเอเปคจะคำนวณอัตราภาษีจากภาครัฐของเขตเศรษฐกิจต้นทางและปลายทาง

9.26 PO จะต้องแจ้งเงื่อนไขและข้อจำกัดการเบิกค่าเดินทางให้ผู้ที่จะเดินทางเข้าร่วมทราบ

เบี้ยเลี้ยง

9.27 ผู้เดินทางเข้าร่วมโครงการของเอเปคที่ได้รับการสนับสนุนค่าเดินทาง ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ถูกว่าจ้าง มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงจากเอเปค สำหรับผู้ถูกว่าจ้างจะได้เบี้ยเลี้ยงก็ต่อเมื่อมีการระบุไว้ในสัญญาจ้าง

9.28 เบี้ยเลี้ยงจะครอบคลุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าร่วมกิจกรรมหรือการดำเนินการของเอเปคสำหรับผู้ที่ต้องเดินทางออกนอกเขตเศรษฐกิจของตน โดยจะครอบคลุมค่าที่พักโรงแรม ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ค่าเคลื่อนย้าย ค่าประกันการเดินทาง และภาษีขาออก

9.29 เบี้ยเลี้ยงแบ่งเป็นสองประเภท ดังนี้

ทั่วไป ครอบคลุมค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมของเอเปค

- **ปริมาณ:** จ่ายเต็มจำนวนในอัตรา 100% ในเมืองที่จัดกิจกรรม
- **ระยะเวลา:** ตั้งแต่วันก่อนการเริ่มกิจกรรมหรือวันที่เดินทางมาถึง ไปจนถึงวันสุดท้ายของโครงการหรือวันที่เดินทางกลับ

กรณีพิเศษ ให้เฉพาะผู้เดินทางเข้าร่วมที่จำเป็นต้องอาศัยที่พักค้างคืนเพื่อรอการเปลี่ยนเครื่อง

- **ปริมาณ:** จ่ายเต็มจำนวนในอัตรา 100% ในเมืองที่แวะพัก
- **ระยะเวลา:** จำนวนวันที่ต้องค้างคืน

9.30 อัตราของเบี้ยเลี้ยง: จะขึ้นอยู่กับเมืองที่จัดกิจกรรม โดยจะอ้างอิงจากอัตราของ UN Schedule of Daily Subsistence Allowance (<http://apps.who.int/bfi/tsy/PerDiem.aspx>) ของสหประชาชาติ หรืออัตรา Department of State Foreign Per Diem Rate ของสหรัฐอเมริกา http://aoprals.state.gov/web920/per_diem.asp) หากพบว่ามีค่าเคลื่อนของอัตราเบี้ยเลี้ยงที่ PO ระบุเมื่อเทียบกับอัตราของสหประชาชาติหรือของสหรัฐอเมริกา ให้ใช้อัตราที่ต่ำที่สุด โดย PO ต้องมั่นใจว่าไม่มีการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงในอัตราที่เกินกว่ากำหนด

9.31 ตัวอย่างเช่น ผู้เดินทางที่มีสิทธิได้รับค่าเดินทาง เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการที่จัดโดยเอเปค 3 วัน จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงสูงสุด 4.75 วัน คุณด้วยอัตราเบี้ยเลี้ยงของเมืองที่จัดกิจกรรม ในกรณีจำเป็น PO สามารถเลือกใช้อัตราเบี้ยเลี้ยงที่ต่ำกว่าเดิมได้ แต่ห้ามเลือกใช้อัตราเบี้ยเลี้ยงที่ราคาสูงกว่าเดิม

9.32 PO สามารถร้องขอสำนักเลขาธิการเอเปคเพื่อขอยกเว้นไม่ทำตามข้อกำหนดที่ 9.29 9.30 และ 9.3 โดยต้องมีเหตุผลรองรับ เช่น จะเป็นการประหยัดค่าเดินทางมากกว่าถ้าผู้เข้าร่วมมาถึงสถานที่จัดกิจกรรมล่วงหน้า ไม่มีสายการบิน หรือด้วยบทบาทของผู้เข้าร่วมจำเป็นต้องให้ผู้เข้าร่วมดังกล่าวต้องมาถึงสถานที่จัดงานล่วงหน้าหนึ่งวัน

9.33 ถ้า PO ต้องการจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสูงกว่าอัตราของสหประชาชาติ PO จะต้องชี้แจงว่า

- อัตราค่าห้องพักนั้นเป็นสัดส่วนถึงร้อยละ 80 หรือมากกว่าของค่าเบี้ยเลี้ยงที่กำหนดไว้ของสหประชาชาติ
- โดยที่ไม่มีโรงแรมอื่นที่มีราคาถูกลงกว่า
- ผู้เข้าร่วมที่ได้รับการสนับสนุนค่าเดินทางทุกคนเข้าพักในโรงแรมที่ PO จัดสรรให้ โดยจะต้องมีเอกสาร

ยืนยันว่าผู้เข้าร่วมทุกคนเข้าพักในโรงแรมที่จัดสรรไว้จริง

9.34 สำนักเลขาธิการเอเปคสามารถเห็นชอบในการใช้งบประมาณของเอเปคจ่ายเป็นค่าที่พัก และจัดสรรค่าเบี้ยเลี้ยงบางส่วนมาจ่ายค่าอาหารและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้ โดยมีสัดส่วนเงินทุนที่จัดสรรที่การดังกล่าวได้ถึงร้อยละ 40

9.35 PO จัดให้มีการจ่ายเงินเพิ่มเติมร้อยละ 75 ของค่าเบี้ยเลี้ยงได้ โดยจะเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะกิจกรรมระหว่างการเดินทาง เช่น ค่าธรรมเนียมอื่นของสนามบิน ค่าเดินทางทางบก (เช่น รถรับจ้าง) ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา ค่าประกัน ค่าโอนย้าย (เช่น ค่าธรรมเนียมการโอนของธนาคาร) ในกรณีที่ผู้ถูกว่าจ้างจะต้องเดินทางไปเยือนมากกว่าหนึ่งเมือง สามารถจ่ายเงินเพิ่มเติมร้อยละ 75 ของค่าเบี้ยเลี้ยงได้เช่นกัน โดยยึดตามอัตราเบี้ยเลี้ยงของเมืองสุดท้ายที่ไปเยือน

9.36 ผู้ได้รับเบี้ยเลี้ยงจะต้องลงนามในแบบฟอร์มเบิกเบี้ยเลี้ยง โดยมี PO ลงนามยืนยัน โดยลงนามวันในทุกวันของกิจกรรมเพื่อเป็นการยืนยันการเข้าร่วม โดยแบบฟอร์มดังกล่าวสามารถโหลดได้ที่หน้า “Project” ในเว็บไซต์ของเอเปค

9.37 PO จะต้องแจ้งข้อจำกัดและเงื่อนไขของการเบิกเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เข้าร่วมทราบ

9.38 PO จะต้องดำเนินการตามข้อกำหนดและกำหนดการในเรื่องการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงตามที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ หากไม่ทำตามที่กำหนด อาจจะนำไปสู่การเบิกจ่ายล่าช้า หรือการเบิกจ่ายไม่ได้รับการอนุมัติจากสำนักเลขาธิการเอเปค

9.39 อย่างน้อย 4 สัปดาห์ก่อนเริ่มกิจกรรม PO จะต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้สำนักเลขาธิการเอเปค ผ่านทาง PD และ PE ที่รับผิดชอบ

- ข้อมูลรายละเอียดสถานที่จัดกิจกรรม และอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
- วาระของกิจกรรม
- รายชื่อผู้เข้าร่วมและผู้ทรงคุณวุฒิ และหน้าที่ในการดำเนินกิจกรรม

9.40 ผู้เดินทางเข้าร่วมจะต้องส่งรายการเดินทางและค่าใช้จ่ายให้สำนักเลขาธิการเอเปค อย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเริ่มกิจกรรม โดยส่งผ่าน PD และ PE ที่รับผิดชอบ โดยเอกสารดังกล่าวจะได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากสำนักเลขาธิการเอเปค โดยในกระบวนการเห็นชอบค่าเดินทาง สำนักเลขาธิการเอเปคจะจัดเตรียมแบบฟอร์มค่าเดินทาง ซึ่งเป็นหนังสือสัญญาอย่างง่ายที่ระบุจำนวนค่าเดินทางที่จะจ่าย และเงื่อนไขที่จะต้องดำเนินการตาม (ตัวอย่างแบบฟอร์มสามารถหาได้ในหน้า Implementation Resources ในเว็บไซต์ของโครงการ)

9.41 ผู้เดินทางเข้าร่วมจะต้องส่งเอกสารต่อไปนี้ให้สำนักเลขาธิการเอเปคอย่างน้อยหนึ่งสัปดาห์ก่อนเริ่มกิจกรรม โดยส่งผ่าน PD และ PE ที่รับผิดชอบ

- แบบฟอร์มค่าเดินทางที่ลงนามยินยอมเงื่อนไขที่ระบุไว้แล้ว
- ข้อมูลช่องทางการจ่ายเงินที่ชัดเจน

9.42 PO ต้องมั่นใจว่า ผู้เดินทางเข้าร่วมจัดส่งเอกสารแบบฟอร์มค่าเดินทางที่ลงนามที่ลงนามแล้วให้สำนักเลขาธิการเอเปคภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะมีการเบิกจ่ายเกิดขึ้นหลังจากได้รับแบบฟอร์มแล้ว ทั้งนี้ ความเสี่ยงที่เกิดจากการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนได้รับวีซ่านั้นผู้เดินทางจะเป็นผู้รับผิดชอบเพียงผู้เดียว

9.43 หากจำเป็นต้องใช้การตรวจลงตรา ต้องดำเนินการก่อนซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยผู้เดินทางจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติด้วยตนเอง ความเสี่ยงที่เกิดจากการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนได้รับการตรวจลงตราผู้เดินทางจะเป็นผู้รับผิดชอบเพียงผู้เดียว

ค่าใช้จ่ายที่อนุญาต

9.44 เอเปคจะอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- ค่าเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุด 2 คนต่อเขตเศรษฐกิจที่มีสิทธิได้รับค่าเดินทาง
- ค่าเดินทางสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิสูงสุด 6 ท่าน โดยต้องมีบทบาทที่ชัดเจนอย่างเป็นทางการในการดำเนินกิจกรรม

9.45 PO สามารถทำความเข้าใจกับสำนักเลขาธิการเอเปคเพื่อขอยกเว้นทำตามข้อกำหนดในข้อที่ 9.44 โดยต้องมีเหตุผลเพียงพอ

ค่าใช้จ่ายที่ไม่อนุญาต

9.46 ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้จะไม่ได้รับการสนับสนุนจากเอเปค

- ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มเติมนอกเหนือจากผู้ทรงคุณวุฒิ 6 ท่านเข้ากำหนดไว้แล้ว
- ค่าเดินทางของ PO
- ค่าโดยสารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการที่จัดใกล้เคียงกับการประชุมคณะทำงานของเอเปค หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่ตามปกติแล้วภาครัฐของเขตเศรษฐกิจสมาชิกจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้ อย่างไรก็ตาม เอเปคสามารถจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงให้กับผู้เข้าร่วมดังกล่าวได้ รวมทั้งค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมร้อยละ 75 ตามข้อกำหนดด้วย ถ้ามีงบประมาณเพียงพอ
- ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าร่วมที่กำหนดเส้นทางให้แหว่ที่อื่นนอกเหนือจากที่จำเป็น หรือขยายระยะเวลาเดินทางเพื่อแหว่เข้าร่วมกิจกรรมอื่นที่ไม่ใช่ของเอเปค หรือผู้เข้าร่วมที่ยืนยันจะใช้สายการบินที่ต้องการ
- ค่าใช้จ่ายที่ไม่เปิดเผยของผู้เข้าร่วม เช่น ค่าใช้จ่ายในการย้ายที่นั่ง ค่าสัมภาระเกินกำหนด ค่าอาหารที่มากกว่า 1 มื้อต่อเส้นทาง

ข้อยกเว้นสำหรับค่าใช้จ่ายที่ไม่อนุญาต

9.47 สำนักเลขาธิการเอเปคสามารถให้ข้อยกเว้นสำหรับค่าใช้จ่ายที่ไม่อนุญาตได้แล้วแต่กรณี โดย PO สามารถร้องขอการยกเว้นได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมของผู้เข้าร่วมเกินกว่า 2 คนจากเขตเศรษฐกิจที่มีสิทธิได้รับค่าเดินทาง ซึ่งจะเกิดขึ้นในกรณีพิเศษหากมีที่ว่างในการจัดกิจกรรมเนื่องจากผู้เข้าร่วมบางท่านไม่สามารถเข้าร่วมได้ โดยทุกเขตเศรษฐกิจจะมีสิทธิเท่าเทียมกันในการส่งผู้เข้าร่วมเพิ่มเติม โดย PD จะต้องศึกษาความเป็นไปได้ในการสนับสนุนเงินทุนสำหรับผู้เข้าร่วมเกินกว่า 2 คน และขอความเห็นชอบจากสำนักเลขาธิการเอเปค

คำตีพิมพ์และเผยแพร่

9.48 PO จะต้องมั่นใจว่าสื่อตีพิมพ์ของโครงการเป็นไปตามข้อกำหนดและนโยบายของเอเปค ซึ่งรวมถึงคู่มือการตีพิมพ์ของเอเปค คู่มือด้านลิขสิทธิ์ คู่มือด้านการใช้ตราสัญลักษณ์ คู่มือด้านลายลักษณ์อักษรและคำศัพท์เฉพาะของเอเปค และคู่มือการจัดทำเว็บไซต์ของเอเปค ซึ่งข้อกำหนดในเอกสารคู่มือดังกล่าวมีผลกับสื่อตีพิมพ์ไม่ว่าจะเป็นของโครงการที่เอเปคสนับสนุนหรือโครงการที่ออกทุนด้วยตนเอง โดยสื่อตีพิมพ์นั้นรวมถึง การตีพิมพ์ทางดิจิทัลด้วย ไม่ว่าจะเป็นคู่มือการวิจัย รายงานผลการศึกษา เอกสารการประชุม และเอกสารข้อมูลเบื้องต้น เช่น แผ่นพับหรือใบปลิว

9.49 โดยคู่มือการตีพิมพ์ฉบับล่าสุดสามารถอ่านได้ที่ <http://www.apec.org/About-Us/About-APEC/Policies-and-Procedures.aspx>

9.50 คู่มือการใช้ตราสัญลักษณ์ของเอเปค <http://www.apec.org/About-Us/About-APEC/APEC-Logo-Use.aspx>

คู่มือการจัดทำเว็บไซต์ของเอเปค <http://www.apec.org/About-Us/About-APEC/Policies-and-Procedures.aspx>

คู่มือลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญาของเอเปค <http://www.apec.org/About-Us/About-APEC/Policies-and-Procedures.aspx>

เนื้อหาในการตีพิมพ์ทั้งจะเป็นความรับผิดชอบของ PO โดย PO ควรจะเปรียบเทียบช่องทางในการตีพิมพ์ เพื่อให้ได้ช่องทางที่ประหยัดที่สุดและเหมาะสม โดยสื่อสิ่งพิมพ์ทุกอย่างจะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรรมการทำงานก่อน จึงจะเสนอให้สำนักเลขาธิการเอเปคอนุมัติค่าใช้จ่าย

9.51 PO มีหน้าที่ในการทำให้มั่นใจว่าผลงานทุกอย่างของโครงการเป็นที่น่าพอใจตามคุณสมบัติของ ToR

9.52 ควรจะดำเนินการปรึกษากับสำนักเลขาธิการเอเปคถึงข้อกำหนดและนโยบายการตีพิมพ์ของเอเปค โดยควรจัดส่งร่างการตีพิมพ์ให้สำนักเลขาธิการเอเปคพิจารณาก่อนการตีพิมพ์ โดยจะต้องดำเนินการตามข้อกำหนดของเอเปค

9.53 ควรจะมีการพิจารณาใช้สื่อสิ่งพิมพ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ทดแทนหรือเป็นส่วนเสริมการตีพิมพ์ปกติ โดยส่งร่างตีพิมพ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ให้สำนักเลขาธิการเอเปคพิจารณานำขึ้นเว็บไซต์ฐานข้อมูลของเอเปค (<http://publications.apec.org>) ซึ่งฐานข้อมูลดังกล่าวจะช่วยเผยแพร่ข้อมูลได้มากขึ้น

9.54 จะมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสำหรับการตีพิมพ์และเผยแพร่ตามขั้นตอนต่อไปนี้

- การดำเนินการตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อเสนอโครงการอย่างเป็นที่น่าพอใจแล้ว
- สำนักเลขาธิการเอเปคได้รับสำเนาหรือหนังสือตัวจริงของใบเสร็จที่ระบุชื่อของเอกสาร จำนวนที่ตีพิมพ์ และราคา โดยที่ PO ยืนยันแล้วว่ามิมีรายละเอียดถูกต้อง
- หลังจากสำนักงานเลขาธิการเอเปคได้รับเอกสารตีพิมพ์ดังกล่าวจำนวน 5 ฉบับ (ถ้าเป็นไปได้) หรือสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ ก็ให้ดำเนินการตีพิมพ์ได้โดยยึดตามข้อกำหนดของเอเปค

9.55 ผู้ดำเนินการตีพิมพ์อาจจะเป็นได้ทั้งเจ้าหน้าที่ Communications and Public Affairs ของสำนักเลขาธิการเอเปค หรือผู้ถูกว่าจ้างอื่นๆ ก็ได้ โดย PO ควรที่จะเปรียบเทียบราคาของทั้งสองแหล่งเพื่อให้ได้ราคาที่ดีที่สุด และคุณภาพเหมาะสม

9.56 เอเปคจะไม่สนับสนุนงบประมาณในกรณีดังต่อไปนี้

- ค่าจ้างแปลเอกสารรายงานสิ้นสุดโครงการ เขตเศรษฐกิจสมาชิกควรจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแปล ตีพิมพ์ และเผยแพร่เอง (ตามบทที่ 4 ของคู่มือการตีพิมพ์ของเอเปค)
- การจัดทำเอกสารรายงานที่มาจากไฟล์นำเสนอของวิทยากรในโครงการเอเปค ค่าใช้จ่ายการดำเนินการดังกล่าวจะต้องออกเอง

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

9.57 เอเปคจะสนับสนุนงบประมาณให้กับกิจกรรมส่วนใหญ่ของโครงการ เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การอบรม และการสำรวจ โดยจะมีการกำหนดเพดานการสนับสนุนค่าใช้จ่ายตามที่ BMC กำหนดไว้

การเป็นเจ้าภาพจัดกิจกรรม

ค่าใช้จ่ายที่อนุญาต

9.58 เอเปคจะสนับสนุนงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่าห้องประชุม และค่าห้องฝ่ายเลขานุการ
- อุปกรณ์สำนักงาน โดยเอเปคจะสนับสนุนงบประมาณให้อุปกรณ์พื้นฐาน ซึ่งรวมถึงป้ายชื่อ สำหรับรายการประเภทปากกาที่มีสัญลักษณ์ของเอเปค แผ่นป้ายชื่อ แฟ้มเอกสาร แฟลชไดรฟ์ แผ่นรองเมาท์ หรือ

รายการอื่นๆ ที่สำนักเลขาธิการเอเปคเห็นว่าเป็นของชำร่วยหรือของประชาสัมพันธ์จะไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ให้ผู้จัดออกด้วยตนเอง

- ชื่อหรือเช่า (ขึ้นกับว่าอันไหนประหยัดกว่า) อุปกรณ์จำเป็นพิเศษของกิจกรรม
- แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม อย่างไรก็ตาม ในกองทุน TILF จะไม่มีการสนับสนุนแผ่นป้ายดังกล่าว
- ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมหรืออุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม (เว้นเสียแต่ที่ค่าใช้จ่ายดังกล่าวรวมอยู่ในค่าจ้างจัดกิจกรรมแล้ว) โดยต้องมีการชี้แจงว่าจะเป็นประโยชน์กับสมาชิกมากกว่าหนึ่งเขตเศรษฐกิจ จึงจะได้รับการอนุมัติ
- ค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาและการติดต่อสื่อสาร (โดยต้องเป็นค่าใช้จ่ายตามจริงเท่านั้น)

ค่าใช้จ่ายที่ไม่อนุญาต

9.59 รายการดังต่อไปนี้ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

- แฟ้มเอกสาร ของฝาก ซอดอกไม้ แพลชบอร์ด และอื่นๆ
- รายการใดๆ ที่ใช้โฆษณาองค์กร ผลิตภัณฑ์ และการบริการอื่นๆ ที่นอกเหนือจากกิจกรรมของโครงการ
- ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม
- ค่าขนส่งในท้องถิ่น ซึ่งรวมถึงค่าเดินทางจากสนามบิน หรือค่าใช้จ่ายในดูงาน สำหรับในกรณีที่มีการอนุมัติ

ข้อยกเว้นให้มีการศึกษาดูงานได้ PO สามารถร้องขอการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางจากสำนักเลขาธิการเอเปคได้

- อุปกรณ์สำนักงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายสำเนา เครื่องแฟกซ์ เครื่องสแกน และกล้องถ่ายรูป จะไม่ถือว่าเป็น “อุปกรณ์” ตามการเบิกจ่ายของโครงการ ทั้งนี้ PO สามารถร้องขอของงบประมาณสนับสนุนรายการดังกล่าวได้ ถ้าอุปกรณ์ดังกล่าวไม่ใช่อุปกรณ์ที่ใช้ประจำวันในสำนักงานของ PO หรือผู้ถูกว่าจ้าง รวมทั้งกรณีของการจัดประชุมแบบไร้กระดาษ

- ค่าใช้จ่ายบำรุงรักษาอุปกรณ์หลังสิ้นสุดโครงการ
- ค่าใช้จ่ายในการแปล (ก) เอกสารฝึกอบรมสำหรับผู้เข้าร่วมในกิจกรรม (ข) แบบสำรวจและเอกสารการวิจัย

ข้อยกเว้นสำหรับค่าใช้จ่ายที่ไม่อนุญาต

9.60 รายการค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ไม่อนุญาต เว้นเสียแต่ที่สำนักเลขาธิการเอเปคจะให้ข้อยกเว้นเป็นกรณีพิเศษ

- ค่าอาหาร จะยกเว้นให้ได้ก็ต่อเมื่อราคาห้องพักพร้อมอาหารนั้นถูกกว่าค่าห้องพักเปล่าๆ ในกรณีนี้ PO สามารถร้องขอข้อยกเว้นจากสำนักเลขาธิการเอเปคได้ โดยคำร้องต้องส่งพร้อมข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งแบบห้องพักอย่างเดียว และห้องพักพร้อมอาหารในวันและเวลาเดียวกัน โดย BMC หรือสำนักเลขาธิการเอเปคจะเป็นผู้อนุมัติข้อยกเว้น โดยขึ้นอยู่กับคำร้อง และเพื่อให้ไม่ให้เกิดข้อสงสัย ค่าอาหารว่าง เช่น กาแฟหรือชาจะไม่ถือว่าเป็น “อาหาร”

- การศึกษาดูงาน โดยจะมีการพิจารณาอนุมัติการศึกษาเฉพาะกรณีพิเศษเท่านั้น โดยจะขึ้นอยู่กับผลประโยชน์ที่จะได้และมีเหตุผลรองรับเพียงพอว่าสิ่งที่ได้จากการศึกษาดูงานจะช่วยในการบรรลุเป้าหมายของโครงการ

- ค่าใช้จ่ายในการแปล (ก) เอกสารฝึกอบรมสำหรับผู้เข้าร่วมในกิจกรรม (ข) แบบสำรวจและเอกสารการวิจัย สามารถร้องขอการยกเว้นได้ถ้ามีเหตุผลรองรับว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกมากกว่าหนึ่งเขตเศรษฐกิจ

การขอร้องข้อยกเว้นจะอยู่ในบท E ของข้อเสนอโครงการฉบับสมบูรณ์

- หลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของผู้เดินทาง (บัตรโดยสาร บัตรดิจิทัล)
- ลงนามในเอกสารขอเบิกจ่ายค่าเดินทาง สำหรับผู้ถูกว่าจ้างให้ใช้แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าเดินทางของผู้ถูกว่าจ้าง พร้อมระบุช่องทางการเบิกจ่าย (ชื่อธนาคาร รหัสของธนาคาร ชื่อและเลขบัญชี) โดยต้องเป็นภาษาอังกฤษ

การเบิกจ่ายอื่นๆ

10.7 ในการขอการเบิกจ่ายอื่นๆ ต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้สำนักเลขาธิการเอเปค

- ใบเสร็จที่เป็นภาษาอังกฤษจากผู้รับการเบิกจ่าย (ยกเว้นในกรณีอนุมัติการเบิกจ่ายให้บุคคลที่สาม) ระบุช่องทางการจ่าย (ชื่อธนาคาร รหัสของธนาคาร ชื่อและเลขบัญชี) พร้อมทั้งรายละเอียดการให้บริการและสินค้าที่จัดสรรให้โครงการ

- สำหรับการเบิกจ่ายค่าแรง จะต้องมีหนังสือรับรองจาก PO ว่าได้ทำหน้าที่ตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญาและ ToR อย่างเป็นที่น่าพอใจ ถ้ายังปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาไม่ลุล่วง เอเปคขอสงวนสิทธิจะไม่จ่ายเงิน

- สำหรับค่าใช้จ่ายการจัดกิจกรรม จะต้องมีหนังสือรับรองจาก PO ว่ากิจกรรมดังกล่าวประสบความสำเร็จเป็นที่น่าพอใจ หรือผู้ที่จัดกิจกรรมได้ทำหน้าที่ลุล่วงแล้ว

- ใบเสร็จจากการใช้จ่ายอื่นๆ ที่เอเปคอนุญาต

10.8 กระบวนการเบิกจ่ายจะไม่เกิดขึ้นจนกว่าจะได้รับเอกสารและคำรับรองที่ต้องใช้ครบถ้วน

10.9 PO จะต้องไม่ทำพันธะสัญญาจ่ายเงินใดๆ จนกว่าจะได้รับการอนุมัติจากสำนักเลขาธิการเอเปค โดยเอเปคจะไม่รับผิดชอบใดๆ กับพันธะสัญญาที่ไม่ได้รับการอนุมัติ

10.10 สำหรับรายการเบิกจ่ายที่ต่ำกว่า 500 เหรียญสหรัฐ ไม่จำเป็นต้องใช้เอกสารหลักฐานยืนยันการใช้จ่าย โดยสามารถเบิกจ่ายได้โดยใช้ใบเสร็จอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานของ PO โดยการเบิกจ่ายในกรณีนี้จะอนุญาตได้แค่หนึ่งครั้งต่อหนึ่งโครงการ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายทุกรายการจะใช้หน่วยเหรียญสหรัฐ และเอเปคจะไม่รับผิดชอบต่อส่วนต่างที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงของค่าเงิน โดยจะไม่จ่ายเงินเพิ่มหรือเรียกเงินคืนใดๆ ทั้งสิ้น

10.11 สำหรับค่าใช้จ่ายการเดินทางที่อยู่ในสกุลเงินอื่นที่ไม่ใช่เหรียญสหรัฐ จะคำนวณเป็นสกุลเหรียญสหรัฐโดยใช้อัตราที่ระบุไว้ในเอกสารการเดินทาง หรืออัตราที่ระบุไว้ในใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบิน หรือใช้อัตราในวันที่ผู้เดินทางมาถึงสถานที่จัดโครงการ โดยขึ้นอยู่กับการพิจารณาของสำนักเลขาธิการเอเปค สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นๆ จะยึดจากอัตราที่ระบุไว้ในใบเสร็จ หรืออัตราของวันที่ออกใบเสร็จ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของสำนักเลขาธิการเอเปค

10.12 สำหรับค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นจากการทำธุรกิจในสถาบันทางการเงินที่ตั้งอยู่ในสิงคโปร์ทางสำนักเลขาธิการเอเปคจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง ในส่วนของค่าธรรมเนียมสถาบันการเงินปลายทาง ผู้รับเงินจะต้องรับผิดชอบเอง ซึ่งอาจจะมีข้อยกเว้นในกรณีที่การเบิกจ่ายนั้นเพื่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงเท่านั้น (เช่น การเบิกจ่าย ค่าโดยสารเครื่องบินให้กับผู้เดินทางที่ไม่ได้รับเบี้ยเลี้ยง)

10.13 สำนักเลขาธิการเอเปคจะไม่ออกเช็คจ่ายเงินสำหรับการทำธุรกรรมที่ต่ำกว่า 100 เหรียญสหรัฐ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการลดค่าธรรมเนียมธนาคารสำหรับทั้งสำนักเลขาธิการเอเปคและผู้รับเงิน

10.14 การเบิกจ่ายจะผ่านทางบัญชีขององค์กรและหน่วยงานและไม่ใช้บัญชีส่วนตัว ยกเว้นจะเป็นการจ่ายค่าเดินทาง ค่าธรรมเนียมวิชาชีพ และค่าจ้าง จึงจะจ่ายผ่านบัญชีบุคคลธรรมดาได้

10.15 ก่อนการทำสัญญาในการจ่ายเงิน PO ต้องประสานสำนักเลขาธิการเอเปคเพื่อขอผ่อนผันข้อกำหนดที่จะโอนเงินไปยังบัญชีของบุคคลธรรมดา โดยจะต้องแจ้งเหตุผลว่ามีความจำเป็นต้องจ่ายผ่านบัญชีบุคคลธรรมดา และจะต้องมีหนังสือหลักฐานยืนยันจากองค์กรหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ สำนักเลขาธิการเอเปคสามารถปฏิเสธคำร้องขอและส่งเรื่องให้ BMC พิจารณาได้

10.16 สำหรับการเบิกจ่ายผ่านบัญชีขององค์กรหรือหน่วยงาน ถ้ามีความจำเป็นที่ PO จะต้องจ่ายเงินให้กับองค์กรหรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ผู้ถูกว่าจ้างหรือผู้ให้บริการในโครงการ โดยที่ไม่ใช่องค์กรของเอเปคหรือของ PO จะต้องส่งเรื่องร้องขอกับสำนักเลขาธิการเอเปคก่อนจะให้สัญญาการจ่ายเงิน โดยจะต้องแนบหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัดของ PO หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยสำนักเลขาธิการเอเปคจะพิจารณาคำร้องเป็นรายกรณีไป โดยสำนักเลขาธิการเอเปคสามารถปฏิเสธคำร้องขอและส่งเรื่องให้ BMC พิจารณา

10.17 การจ่ายเงินในโครงการเอเปคจะทำตามกระบวนการขอเบิกจ่าย อย่างไรก็ตามการดังกล่าวสามารถยืดหยุ่นได้เพื่อการจ่ายเงินล่วงหน้า (การจ่ายเงินก่อนการปฏิบัติหน้าที่) สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เข้าร่วม หรือค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง (โดยเป็นการจ่ายเงินเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจไปบางส่วนแล้ว) และค่าแรง

10.18 คำร้องขอจ่ายเงินล่วงหน้าเพื่อค่าเดินทาง ค่าติดตั้ง และค่าแรง จะพิจารณาโดยสำนักเลขาธิการเอเปค และอนุมัติโดย PD ระหว่างการดำเนินกิจกรรม โดยต้องมีเหตุผลรองรับ และสำนักเลขาธิการเอเปคสงวนสิทธิในการปฏิเสธคำร้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้ามีความเสี่ยงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานถ้าเกิดมีการจ่ายเงินล่วงหน้า

11. การเปลี่ยนแปลงโครงการ

คำร้องขอแก้ไขงบประมาณ

11.1 โครงการจะต้องดำเนินการกำหนดการ งบประมาณ วิธีการ และแนวทางที่กำหนดไว้ของเอเปค

11.2 PO จะต้องยื่นคำร้องขอล่วงหน้าในการขอแก้ไขเนื้อหา ขอบเขต วิธีการ ระยะเวลา และงบประมาณของโครงการที่เอเปคสนับสนุนงบประมาณ โดยสำนักงานเลขาธิการเอเปคจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่นอกเหนือจากงบประมาณที่กำหนดไว้

11.3 คำร้องขอแก้ไขงบประมาณจะต้องส่งให้สำนักเลขาธิการเอเปคพิจารณาอนุมัติ โดย PO จะต้องส่งคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรให้ PD โดยจะต้องระบุเหตุผลในการขอเปลี่ยนแปลง

11.4 หากจำเป็น สำนักเลขาธิการเอเปคสามารถขอให้ PO หากการสนับสนุนจากผู้นำหรือประธานกรอบการทำงานในการเปลี่ยนแปลงข้อเสนอโครงการ เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงของข้อเสนอโครงการเป็นไปในแนวทางเดียวกับการเปลี่ยนแปลงของกรอบการทำงาน

11.5 โดยส่วนใหญ่แล้ว สำนักเลขาธิการเอเปคจะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบต่อคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อเสนอโครงการ อย่างไรก็ตาม ในกรณีต่อไปนี้ BMC จะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบแต่เพียงผู้เดียว

- การเปลี่ยนแปลงที่สำนักเลขาธิการเอเปคเห็นว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงในภาพรวมของโครงการ
- การร้องขอเพิ่มงบประมาณของโครงการ

การร้องขอขยายระยะเวลา

11.6 PO จะต้องทำหนังสือแจ้งสำนักเลขาธิการเอเปคเพื่อขอขยายระยะเวลาของโครงการ โดยควรส่งผ่าน PD ที่เกี่ยวข้อง และมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ช่วงระยะเวลาที่ต้องการขยาย
- เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องขยาย
- ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นหากไม่ได้รับการขยายระยะเวลา
- เอกสารหลักฐานว่าผู้นำหรือประธานกรอบการทำงานสนับสนุนให้มีการขยายระยะเวลา

11.7 คำร้องขอขยายระยะเวลาคงต้องส่งถึงสำนักเลขาธิการเอเปคอย่างน้อย 6 สัปดาห์ ก่อนกำหนดสิ้นสุดโครงการ หากส่งหลังจากนั้น สำนักเลขาธิการเอเปคมีสิทธิในการไม่รับคำร้อง

11.8 สำนักเลขาธิการเอเปคสามารถขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 12 เดือน (ไม่ว่าจะเป็นเพื่อการดำเนินกิจกรรมให้แล้วเสร็จ หรือเบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้น) การขยายระยะเวลาเกิน 12 เดือนจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก BMC

12. การทำสัญญา

12.1 หลักโดยทั่วไปในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างปรากฏอยู่ในภาคผนวก I โดยจะกล่าวถึง

- การตรวจสอบได้: เหตุผลในการตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้างของเอเปคจะต้องระบุไว้ในสัญญาอย่างชัดเจน
- มูลค่าเมื่อเทียบกับตัวเงิน: เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเท่าเทียม โดยดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และทำการตัดสินใจอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้
- การเปิดกว้าง: หากเป็นไปได้ เอกสารสัญญาจะต้องเปิดให้สมาชิกของเอเปคเข้ามาอ่านได้ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส

12.2 การจัดการประมูลมีความสำคัญมาก ในการทำให้มั่นใจว่าโครงการของเอเปคมีมูลค่าเมื่อเทียบกับตัวเงิน และหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน โดยสามารถใช้แนวทางการเข้าหากผู้ถูกว่าจ้างได้แตกต่างกันตามแต่มูลค่าของสัญญา

12.3 สัญญาจัดซื้อจัดจ้างในโครงการของเอเปค จะถือเป็นสัญญาระหว่างเอเปคและผู้ถูกว่าจ้าง โดยผู้ถูกว่าจ้างสามารถเป็นได้ทั้งองค์กร บริษัท หรือบุคคล ซึ่ง PO จะเป็นผู้ดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และให้คำแนะนำผู้ถูกว่าจ้างที่เหมาะสมแก่สำนักเลขาธิการเอเปค

12.4 สำนักเลขาธิการเอเปค โดยคำแนะนำของ BMC มีสิทธิในการคัดค้านสัญญา หากสำนักเลขาธิการเอเปคเห็นว่าสัญญาดังกล่าวมีผลประโยชน์ทับซ้อน หรือดำเนินการบริหารจัดการอย่างไม่เหมาะสม เช่น ผู้ถูกว่าจ้างและ PO มีความเกี่ยวข้องกัน ผู้ถูกว่าจ้างและ PO ทำงานอยู่ในองค์กรเดียวกัน ซึ่งรายละเอียดแนวทางของสำนักเลขาธิการเอเปคในการจัดการกับผลประโยชน์ทับซ้อนจะอยู่ในข้อที่ 12.34-12.38

12.5 ตัวอย่างของสัญญาจัดซื้อจัดจ้างสามารถศึกษาได้ในหน้า 'Project Forms & Resources' ของเว็บไซต์: <http://www.apec.org/Projects/Forms-and-Resources.aspx> โดยจะระบุคุณสมบัติและเงื่อนไขของสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะต้องยอมรับเงื่อนไขและคุณสมบัติดังกล่าวก่อนที่จะมีการส่งข้อเสนอโครงการ (ในกรณีสัญญาว่าจ้างขนาดใหญ่) หรือก่อนที่จะได้รับคำแนะนำให้ดำเนินโครงการ (สำหรับสัญญาขนาดเล็ก)

12.6 สำนักเลขาธิการเอเปคมีหน้าที่ในการจัดเตรียมเอกสารสัญญา และดำเนินการเจรจาเนื้อหาของสัญญากับผู้ถูกว่าจ้าง โดยก่อนที่จะมีการทำสัญญา สำนักเลขาธิการเอเปคและ PO จะต้องทำความเข้าใจในเรื่องขอบเขตของงาน และระบุขอบเขตดังกล่าวไว้ใน ToR ของสัญญา โดย ToR จะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และยึดตามขอบเขตที่ได้ตกลงกันไว้ในข้อเสนอโครงการ

12.7 สำหรับสัญญาว่าจ้างที่เกินกว่า 20,001 เหรียญสหรัฐ จะต้องมีการระบุรายละเอียดของงานที่ได้รับการว่าจ้างไว้ในเอกสาร Request for Proposal (RFP) ซึ่งจัดทำขึ้นโดย PO และได้รับความเห็นชอบจากสำนักเลขาธิการเอเปค หลังจากนั้นสำนักเลขาธิการเอเปคจะแจ้งถึงความคืบหน้าของการเจรจาเป็นระยะๆ โดยสามารถดูตัวอย่าง RFP ในเว็บไซต์โครงการเอเปค

12.8 สัญญาว่าจ้างระหว่างสำนักเลขาธิการเอเปคกับผู้ถูกว่าจ้างจะต้องได้รับการลงนามก่อนที่จะมีการเริ่มดำเนินกิจกรรมใดๆ และเอเปคจะไม่รับผิดชอบต่อกิจกรรมใดๆ ดำเนินการก่อนการลงนามในสัญญา สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในกิจกรรม (เช่น ค่าเดินทางของผู้ถูกว่าจ้าง) สามารถเขียนไว้ในเอกสารสัญญาว่าจ้างได้ แต่จะไม่ถูกนับรวมไว้ในราคาคำนวณมูลค่าของสัญญา

12.9 เอเปคจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางและเบี้ยเลี้ยงของผู้ว่าจ้างที่ดำเนินกิจกรรมในด้านการบริหารและงานทั่วไปในระยะสั้นหรือในกิจกรรมที่สำนักเลขาธิการเอเปคเป็นส่วนสำคัญของโลจิสติกส์ของโครงการ

12.10 ผู้ได้รับการว่าจ้างจากเอเปคจะไม่ได้รับค่าธรรมเนียมวิชาชีพ

วิธีการในการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 50,000 เหรียญสหรัฐ

12.11 PO จะต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้สำนักเลขาธิการเอเปค ก่อนที่จะมีการอนุมัติ

- ร่าง ToR ตามขอบเขตที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ
- Curriculum Vitae (CV) ของผู้ถูกว่าจ้างที่ PO ต้องการจะแนะนำให้จ้าง โดยระบุทักษะ และความสามารถ

ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะจ้าง

12.12 ร่างรายละเอียดกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการ “Work Undertaking” และส่งให้สำนักเลขาธิการเอเปคเพื่อพิจารณา

- ToR ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว
- CV ของผู้ถูกว่าจ้าง
- เอกสารแจ้งข้อเสนอของสำนักเลขาธิการเอเปค
- หนังสือยืนยันว่าผู้ถูกว่าจ้างยอมรับเงื่อนไขในสัญญาจ้าง โดยจะต้องมีรายละเอียดยืนยันว่าผู้ถูกว่าจ้างและ PO ไม่มีความเกี่ยวข้องกันในทางใดทางหนึ่ง

12.13 หนังสือยืนยันว่าผู้ถูกว่าจ้างยอมรับเงื่อนไขในสัญญาจ้าง โดยจะต้องมีรายละเอียดยืนยันว่าผู้ถูกว่าจ้างและ PO ไม่มีความเกี่ยวข้องกันในทางใดทางหนึ่ง

- หนังสือปฏิญาณตนจากผู้ถูกว่าจ้างว่า จะไม่มีการล่วงละเมิดทางกฎหมายในเขตเศรษฐกิจของผู้ถูกว่าจ้าง และจะไม่มีการละเมิดข้อกำหนดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

กรณีสัญญาจ้างขนาดเล็ก: มูลค่าระหว่าง 5,001 ถึง 20,000 เหรียญสหรัฐ

12.13 ในการขออนุมัติสัญญาจ้างขนาดเล็ก PO จะต้องเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

- ToR หรือขอบเขตของการดำเนินการ
- CV ของผู้ถูกว่าจ้างที่ PO แนะนำ โดยระบุทักษะและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง
- เอกสารชี้แจงเหตุผลในการเลือกผู้ถูกว่าจ้าง โดยจะต้องระบุอย่างชัดเจนว่าผู้ถูกว่าจ้างไม่มีความเกี่ยวข้องกับ PO ในทางใดทางหนึ่ง เพื่อไม่ให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน
- หนังสือยืนยันว่าผู้ถูกว่าจ้างยอมรับเงื่อนไขของสัญญา
- หนังสือปฏิญาณตนของผู้ถูกว่าจ้างตามข้อ 12.12

12.14 PD จะจัดทำรายชื่อติดต่อผู้ถูกว่าจ้าง โดยได้รับคำปรึกษาจาก PO เพื่อเสนอให้สำนักเลขาธิการเอเปค พิจารณา โดยแบบฟอร์มจะปรากฏอยู่ในเว็บไซต์ของเอเปค

กรณีสัญญาขนาดใหญ่: ตั้งแต่ 20,001 ถึง 50,000 เหรียญสหรัฐ

12.15 ในการทำสัญญาจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 20,001 ถึง 50,000 เหรียญสหรัฐ PO จะต้องดำเนินการร่วมกับ PD เพื่อจัดเตรียมรายละเอียดด้านโลจิสติกส์และกำหนดการ โดยเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการและงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ โดยใช้แบบฟอร์ม RFP ที่ปรากฏอยู่ในเว็บไซต์ของเอเปค โดยสัญญาจ้างที่มีมูลค่าดังกล่าว PO จะต้องรอบคอบในการคัดเลือก เพื่อจำกัดจำนวนผู้ถูกว่าจ้างที่จะเสนอให้บริการ

12.16 PO จะทำการคัดเลือกผู้ถูกว่าจ้างโดยอิงจากความสามารถและความเชี่ยวชาญ เพื่อเป็นการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติไม่เพียงพอออกไป ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะได้รับเอกสารแบบฟอร์ม RFP เพื่อพิจารณารายละเอียดของงาน โดยจะต้องมีผู้ถูกว่าจ้างอย่างน้อย 3 รายที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับแบบฟอร์ม RFP แต่แนะนำว่าควรมีผู้ผ่านการคัดเลือกประมาณ 5 รายขึ้นไป เพื่อให้เกิดการแข่งขัน และเป็นการเพื่อไว้ในกรณีผู้ผ่านการคัดเลือกบางรายรับงาน

12.17 PO จะทำการยกเว้นเงื่อนไขในการประเมินการประมูลสัญญาจ้าง เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเท่าเทียมในการดำเนินการ โดย PD จะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบต่อเงื่อนไขดังกล่าวก่อนกระบวนการคัดเลือกจะเริ่มขึ้น

12.18 จัดเตรียมเอกสารชี้แจงรายละเอียดกระบวนการคัดเลือกของ PO และเหตุผลความจำเป็นในการคัดเลือกผู้ถูกว่าจ้าง โดยใช้แบบฟอร์ม RFP โดยต้องระบุเหตุผลในการเลือกผู้ถูกว่าจ้างเข้าสู่กระบวนการประมูลและยืนยันว่ากระบวนการคัดเลือกเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเท่าเทียม นอกจากนี้ จะต้องยืนยันว่าไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใดๆ ที่จะเกิดกับ PO และจะไม่มีการใช้อำนาจหรือเอกสิทธิ์ในการได้รับผลประโยชน์ส่วนตน หลังจากนั้น PO จะแจ้งผู้ที่ไม่ผ่านการประมูลหลังจากที่มีการลงนามในสัญญาจ้างแล้ว และจะต้องทำให้มั่นใจว่าผู้ถูกว่าจ้างที่ผ่านการประมูลจะต้องส่งหนังสือปฏิญาณตนแล้ว ก่อนที่สำนักเลขาธิการเอเปคจะลงนามในสัญญา

12.19 ในระหว่างการคัดเลือก จะต้องไม่มีการเลือกปฏิบัติในการดำเนินการ โดยสามารถหาชื่อผู้ถูกว่าจ้างได้จากตลาดทั่วไป ประกอบด้วย:

- ซัพพลายเออร์หรือผู้เชี่ยวชาญที่คร่ำหวอดในกิจกรรมที่ต้องการ
- ซัพพลายเออร์ที่เคยเข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว
- ซัพพลายเออร์ที่ได้รับใบอนุญาตเฉพาะ ในกรณีกิจกรรมเฉพาะอย่างที่ต้องใช้ใบอนุญาต

12.20 ในบางกรณี สามารถขอยกเว้นกระบวนการคัดเลือกได้ เช่น

- มีผู้ถูกว่าจ้างหรือผู้เชี่ยวชาญจำกัด เช่น เมื่อกระบวนการคัดเลือกเริ่มขึ้นแล้วแต่ยังหาผู้เหมาะสมเข้าคัดเลือกไม่ได้

- เป้าหมายมูลค่าเมื่อเทียบเป็นตัวเงินที่ตั้งไว้ไม่สามารถบรรลุได้จริง เนื่องจากการดำเนินกระบวนการคัดเลือกรอบที่สองนั้นมีค่าใช้จ่ายสูง

12.21 ในการที่สัญญาจ้างจะได้รับการรับรอง PO จะต้องเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์ม RFP ที่ระบุเงื่อนไขการประเมินกระบวนการประมูล
- หลังจาก PO ดำเนินกระบวนการคัดเลือกเสร็จสิ้น จะต้องส่ง CV และข้อเสนอของผู้ผ่านการคัดเลือกให้พิจารณา โดยต้องระบุทักษะและความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมในโครงการ

12.22 กำหนดเงื่อนไขการประเมินกระบวนการประมูล เพื่อเป็นการประเมินและเปรียบเทียบผลประโยชน์และต้นทุน โดยใช้หลักการทั่วไปและเป็นธรรม

12.23 ในกรณีพิเศษ สำนักเลขาธิการเอเปคสามารถพิจารณาให้ขอยกเว้นไม่ต้องดำเนินการคัดเลือก โดย PO จะต้องเขียนคำร้องให้เหตุผลว่าการทำสัญญาจ้างโดยตรงโดยไม่ผ่านการคัดเลือกจะไม่มีผลกระทบต่อคุณภาพและขอบเขตของงาน และเหตุใดถึงไม่ควรใช้กระบวนการคัดเลือก

12.24 หลังจากคำร้องขอยกเว้นกระบวนการคัดเลือกส่งถึงสำนักเลขาธิการเอเปคแล้ว สำนักเลขาธิการเอเปคจะต้องพิจารณาว่าเหตุผลที่อ้างมาเป็นที่ยอมรับได้ โดยเอเปคจะยังต้องได้รับผลลัพธ์การดำเนินการที่มีคุณภาพสูงสุดและมีมูลค่าเมื่อเทียบเป็นตัวเงินสูงที่สุด โดยสิ่งสำคัญที่สุด จะต้องแสดงให้เห็นว่า PO และผู้ถูกว่าจ้างไม่มีความเกี่ยวข้องกันในทางใดทางหนึ่ง ถ้าสำนักเลขาธิการเอเปคไม่พอใจต่อเหตุผลที่อ้าง ก็จะส่งเรื่องผ่านไปให้ BMC พิจารณาอีกครั้ง

12.25 สำนักเลขาธิการเอเปคจะแจ้ง BMC รายละเอียดคำร้องขอยกเว้นกระบวนการคัดเลือกในแต่ละโครงการ โดยจะแจ้งในระหว่างการศึกษาเห็นชอบโครงการ

กรณีสัญญาจ้างมูลค่า 50,001 เหรียญสหรัฐขึ้นไป

12.26 ในการทำสัญญาจ้างมูลค่า 50,001 เหรียญสหรัฐขึ้นไป PO จะต้องดำเนินการคัดเลือก โดยจะเป็นกระบวนการที่เปิดกว้างและเน้นการแข่งขันมากที่สุด PO จะต้องดำเนินการร่วมกับ PD จัดทำรายละเอียดด้านโลจิสติกส์และกำหนดการไว้ในแบบฟอร์ม RFP ให้ชัดเจน โดยยึดตามแนวทางที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการและงบประมาณที่มีอยู่ และส่งแบบฟอร์ม RFP ให้สำนักเลขาธิการเอเปคพิจารณากำหนดการพร้อมแจ้งเวียนให้สมาชิกเอเปคทราบ รวมทั้งลงในเว็บไซต์ของเอเปค เพื่อให้เกิดความโปร่งใสมากที่สุด

12.27 ในการอนุมัติสัญญาจ้างมูลค่า 50,001 เหรียญสหรัฐขึ้นไป PO จะต้องส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้สำนักเลขาธิการเอเปค

- แบบฟอร์ม RFP เพื่อขอมุมัติ
- CV และข้อเสนอของผู้ที่ผ่านการคัดเลือก โดยระบุทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นต่อกิจกรรม
- เอกสารรายงานรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการคัดเลือก และเหตุผลในการเลือกผู้ถูกว่าจ้าง โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนด (ในหน้า Project and Resource ของเว็บไซต์เอเปค) โดยได้รับคำรับรองจาก PD

12.28 PO ควรจะจัดตั้งคณะกรรมการประเมิน โดยมีผู้แทนจากเขตเศรษฐกิจที่เป็นผู้ร่วมสนับสนุนโครงการเป็นผู้แทน ยกเว้นเขตเศรษฐกิจที่เสนอโครงการ เพื่อดำเนินการประเมินข้อเสนอที่ผู้ถูกว่าจ้างเสนอ โดย PO จะแจ้งผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินหลังจากที่ได้มีการลงนามในสัญญาแล้ว ซึ่ง PO จะต้องมั่นใจว่าผู้ที่ผ่านการคัดเลือกได้ส่งหนังสือปฏิญาณตนให้สำนักเลขาธิการเอเปคแล้ว ก่อนที่จะมีการลงนาม

12.29 ในกรณีจำเป็น สำนักเลขาธิการเอเปคสามารถพิจารณาให้ข้อยกเว้นไม่ต้องดำเนินการคัดเลือกได้ โดยสำนักเลขาธิการเอเปคจะต้องเห็นว่าคำร้องดังกล่าวมีเหตุผลที่เป็นที่น่าพอใจ โดย PO จะต้องชี้แจงว่ากระบวนการประเมินจะยังคงเป็นไปด้วยความโปร่งใส และเอเปคจะยังได้รับผลการดำเนินการที่มีคุณภาพสูงสุด มีมูลค่าเมื่อเทียบเป็นต้นทุนสูงที่สุด

12.30 การติดต่อกับผู้ถูกว่าจ้างโดยตรงนั้นจะเป็นการทำให้เกิดการแข่งขันในกระบวนการคัดเลือก ดังนั้นจึงต้องมีเหตุผลเพียงพอว่าทำไมถึงไม่มีการดำเนินการคัดเลือก ถ้าสำนักเลขาธิการเอเปคเห็นว่าเหตุผลไม่เป็นที่น่าพอใจ ก็จะส่งผ่านคำร้องไปให้ BMC พิจารณา

12.31 สำนักเลขาธิการเอเปคจะแจ้งรายชื่อโครงการที่ขอยกเว้นกระบวนการคัดเลือกให้ BMC พิจารณา โดยจะดำเนินการแจ้งในระหว่างการหารืออนุมัติโครงการในแต่ละรอบ

เงื่อนไขในการอนุมัติคำร้องขอยกเว้นกระบวนการคัดเลือก

12.32 เงื่อนไขของสำนักเลขาธิการเอเปคในการพิจารณาอนุมัติคำร้องขอยกเว้นกระบวนการคัดเลือกมีดังนี้

- ไม่มีผู้ใดตอบรับต่อประกาศเปิดการคัดเลือก
- ไม่มีข้อเสนอของผู้เข้าร่วมประมูลที่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด
- ไม่มีผู้ใดที่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน RFP ในกรณีนี้ PO จะต้องแจ้งสำนักเลขาธิการเอเปคว่าได้ทำการเสาะหาผู้ถูกว่าจ้างนอกเขตเศรษฐกิจของตนแล้ว
- จำเป็นต้องมีการใช้บริการต่อเนื่องเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่เอเปคต้องการ โดย PO จะต้องชี้แจงเหตุผลว่าผู้ถูกว่าจ้างรายอื่นไม่สามารถให้บริการต่อเนื่องดังกล่าวได้
- ในกรณีความจำเป็นเร่งด่วนเนื่องจากเกิดเหตุไม่คาดฝันหรือเหตุฉุกเฉิน ที่ไม่ได้เกิดจากการขาดการวางแผน โดยและสำนักเลขาธิการเอเปคและ BMC จะต้องเห็นว่าเหตุผลเร่งด่วนที่อ้างมานั้นเป็นที่น่าพอใจ จึงจะอนุมัติ

การยื่นขอประมูลจากผู้ที่ไม่ใช่สมาชิกเอเปค

12.33 การยื่นขอประมูลจากผู้ที่ไม่ได้มาจากเขตเศรษฐกิจสมาชิกของเอเปค และการยื่นขอประมูลจากองค์การระหว่างประเทศนั้นสามารถกระทำได้ อย่างไรก็ตาม การคัดเลือกจะพิจารณาจากข้อเสนอของผู้ที่มาจากเขตเศรษฐกิจเอเปคเป็นอันดับแรก

12.34 หากผู้ที่ไม่ได้มาจากสมาชิกเอเปคได้รับการคัดเลือก จะต้องมีการให้เหตุผลประกอบก่อนการเห็นชอบ ในสัญญาว่าจ้าง โดยจะต้องระบุถึงความเชี่ยวชาญของผู้ได้รับคัดเลือกและชี้แจงว่าได้พยายามเสาะหาความเชี่ยวชาญดังกล่าวจากสมาชิกเอเปคแล้ว

ค่าเดินทางสำหรับผู้ถูกว่าจ้าง

12.35 ผู้ถูกว่าจ้างที่จะต้องเดินทางจากพื้นที่หนึ่งไปอีกพื้นที่หนึ่งเพื่อไปดำเนินการกิจกรรมตามที่ตกลงกันไว้ใน RFP สามารถขอเบิกค่าเดินทางได้ และยังสามารถขอเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ ถ้ามีการระบุไว้ในสัญญาจ้างว่าจะจ่ายเป็น ชั่วโมงหรือรายวัน นอกจากนี้ สามารถขอเบิกค่าบัตรโดยสารชั้นธุรกิจได้ แต่จะต้องเป็นสายการบินที่ต้องใช้เวลาเดินทางเกิน 12 ชั่วโมงเท่านั้น โดยขึ้นอยู่กับงบประมาณที่มีอยู่

12.36 ในการเบิกจ่ายค่าเดินทาง ผู้ถูกว่าจ้างจะต้องส่งแบบฟอร์มขอเบิกจ่ายดังที่ปรากฏในหน้า Project Form and Resource ในเว็บไซต์เอเปค

ผลประโยชน์ทับซ้อน

12.37 ผลประโยชน์ทับซ้อนในบริบทของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึงการที่บุคคลหรือองค์กรมีความตั้งใจที่จะใช้ประโยชน์จากอำนาจหน้าที่ของตน โดยทั่วไปแล้วจะเกิดจากการที่องค์กรและบุคคลอยู่ในสถานะที่สามารถใช้ประโยชน์จากอำนาจในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรของตนเองหรือองค์กร ผลประโยชน์ทับซ้อนแสดงให้เห็นว่าการตัดสินใจในกระบวนการคัดเลือกสัญญาจ้างนั้นอาจไม่เป็นธรรม อย่างไรก็ตาม การมีผลประโยชน์ทับซ้อนไม่ได้หมายความว่า จะมีการกระทำความผิดในการดำเนินการเสมอไป และควรจะมีการบริหารจัดการด้านผลประโยชน์ทับซ้อนอย่างเหมาะสม ในฐานะส่วนหนึ่งของการบริหารความเสี่ยง เพื่อเป็นการทำให้มั่นใจว่าการจัดซื้อจัดจ้างของเอเปคเป็นไปโดยไม่มีอิทธิพลจากภายนอก

12.38 สำนักเลขาธิการเอเปคและ PO จะต้องดำเนินการลดโอกาสในการเกิดผลประโยชน์ทับซ้อนและดำเนินการอย่างเหมาะสม ถ้าหาก PO หรือสำนักเลขาธิการเอเปคมีความเกี่ยวข้องทางใดทางหนึ่งกับผู้ที่อยู่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องทำการแจ้งความเกี่ยวข้องดังกล่าวให้ทราบก่อนที่จะมีการคัดเลือก ในกรณีที่พบว่า มีผลประโยชน์ทับซ้อนในระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ก็ให้ดำเนินการลดความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยประกาศความเกี่ยวข้องกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือองค์กรที่กำลังอยู่ในกระบวนการคัดเลือกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องถอนตัวจากกระบวนการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างทันที หลังจากนั้นให้จัดบันทึกกระบวนการตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้างอย่างใกล้ชิด

12.39 ก่อนการอนุมัติสัญญาจ้าง PO จะต้องแจ้งเหตุผลในการคัดเลือกผู้ถูกว่าจ้าง พร้อมด้วยการยืนยันว่า กระบวนการคัดเลือกเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม นอกจากนี้จะต้องยืนยันว่าไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการที่ PO ใช้อำนาจของตนเพื่อประโยชน์ในทางใดทางหนึ่ง

12.40 เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม และลดโอกาสที่จะเกิดผลประโยชน์ทับซ้อน PO จะต้องประเมินข้อเสนอขอประมูลตามที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขการคัดเลือกที่ได้ตกลงกันไว้แล้ว ผลการคัดเลือกจะส่งให้สำนักเลขาธิการเอเปคเพื่อขอความเห็นชอบ โดยในระหว่างกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง PO จะต้องจัดตั้งคณะทำงานที่มีผู้แทนจากเขตเศรษฐกิจที่เป็นผู้สนับสนุนร่วม เพื่อให้กระบวนการคัดเลือกเป็นอิสระ

12.41 สำนักเลขาธิการเอเปค ด้วยคำปรึกษาจาก BMC สามารถใช้สิทธิยับยั้งข้อเสนอโครงการถ้าหากพบว่า มีผลประโยชน์ทับซ้อนและไม่สามารถจัดการได้อย่างเหมาะสม ซึ่งรวมถึงกรณีที่ PO มีความเกี่ยวข้องกับผู้ถูกว่าจ้างหรือทำงานอยู่ในองค์กรเดียวกัน โดยสำนักเลขาธิการเอเปคจะรายงานการดำเนินการที่ไม่เหมาะสมหรือผลประโยชน์ทับซ้อนให้ BMC ทราบ

12.42 สำนักเลขาธิการเอเปคจะแจ้งรายชื่อโครงการที่ขอการยกเว้นกระบวนการคัดเลือกให้ BMC พิจารณา โดย
จะแจ้งในระหว่างรอบการพิจารณาโครงการ
