



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ກະຊວງຍຸຕິທຳ  
 ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ

ເລກທີ...210.../ກຍ.ກຄສ  
 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 16 ມິຖຸນາ 2022

**ບົດລາຍງານ**

**ຮຽນ:** ທ່ານ ໄພວິ ສິບົວລິພາ ລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ທີ່ນັບຖື  
**ເລື່ອງ:** ລາຍງານຜົນກອງປະຊຸມທົບທວນຄືນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຄັ້ງວັນທີ 16 ມິຖຸນາ 2022.

**I. ສະພາບລວມ**

ກອງປະຊຸມທົບທວນຄືນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໄດ້ຈັດຂຶ້ນທີ່ໂຮງແຮມ ເໝືອງແຫ່ງ ໃນວັນທີ 16 ມິຖຸນາ 2022 ໂດຍການເປັນປະທານຮ່ວມຂອງ ທ່ານ ນ. ສີສຸດາ ໂສພາວັນດີ ຫົວໜ້າກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ແລະ ທ່ານ ນ. ພັນມະນີ ຄຳຝິລາວິງ ຮອງຫົວໜ້າໂຄງການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍຕໍ່ທຸລະກິດລາວ. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີ ທ່ານ ຮອງຫົວໜ້າກົມກົດໝາຍ, ຫົວໜ້າພະແນກ ຂອງກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ຕາງໜ້າກົມຮ່ວມມືສາກົນ, ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກໂຄງການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍຕໍ່ທຸລະກິດລາວ (USAID/LBE) ແລະ ຜູ້ປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຈາກບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າອ້ອມຂ້າງສູນກາງ, ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ 42 ທ່ານ, ຍິງ 16 ທ່ານ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານງົບປະມານຈາກອົງການພັດທະນາສາກົນປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາໂດຍຜ່ານໂຄງການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍຕໍ່ທຸລະກິດລາວ (USAID/ Laos Business Environment Project).

**II. ຈຸດປະສົງກອງປະຊຸມ**

ເພື່ອເປັນການປຶກສາຫາລື ແລະ ທົບທວນຄືນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນໄລຍະຜ່ານມາ ກ່ຽວກັບຂໍ້ສະດວກ, ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ ແລະ ການປະສານງານຕ່າງໆ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຍັງເປັນການສັງຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ເຖິງຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ, ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງຜູ້ປະສານງານ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າກະຊວງອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ໃນການເປັນເຈົ້າການເກັບໂຮມນິຕິກຳທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບອົງການຂອງຕົນ ມາຝິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເຮັດໃຫ້ບັນດານິຕິກຳເຫຼົ່ານັ້ນມີຜົນສັກສິດຕາມກົດໝາຍ.

**III. ທາງດ້ານເນື້ອໃນ**

- ຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງປະຊຸມໄດ້ຂຶ້ນນຳສະເໜີບັນດາຫົວຂໍ້ ດັ່ງນີ້:
1. ນິຕິກຳທີ່ຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
  2. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນໄລຍະຜ່ານມາ;
  3. ການປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ຜ່ານການຮັບຟັງຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງປະຊຸມທີ່ໄດ້ນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ບັນດາທ່ານຜູ້ປະສານງານໄດ້ ຍົກບາງບັນຫາແລກປ່ຽນ ດັ່ງນີ້:

1. ການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ປະສານງານ ຄວນໃຫ້ມີ ຄະນະ ຫ້ອງການ ຫຼື ກົມ ຈຳນວນ 1 ທ່ານ;
2. ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ປະສານງານຄວນໃຫ້ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານກົດໝາຍຂັ້ນພື້ນຖານ;
3. ໃຫ້ລາຍງານລາຍຊື່ຜູ້ປະສານງານມາໃຫ້ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ທຸກໆ 6 ເດືອນ;
4. ຄວນມີນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ທີ່ມີຜົນງານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ເຊັ່ນ ສົ່ງໄປຝຶກອົບຮົມທາງດ້ານກົດ ໝາຍໄລຍະສັ້ນ, ຖອດຖອນບົດຮຽນກັບຜູ້ປະສານງານພາກສ່ວນອື່ນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ;
5. ຜະລິດອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທີ່ເປັນສັນຍາລັກ ໃນການໂຄສະນາເຂົ້າໃນວຽກງານ ເຊັ່ນ ເສື້ອ, ຄັນຮົ່ມ, ກະເປົາ ແລະອື່ນໆ ທີ່ເຫັນແລ້ວຈະຮູ້ເຖິງວຽກງານຂອງພວກເຮົາໄດ້ເລີຍ;
6. ບັນດານິຕິກຳສະບັບເກົ່າທີ່ຍັງບໍ່ທັນເອົາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແຕ່ຍັງມີຜົນສັກສິດຕາມກົດໝາຍ ແມ່ນຄວນສະເໜີມາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຫຼືບໍ່ ?;
7. ແອັບກົດໝາຍລາວຄວນໃສ່ເປັນໝວດກົດໝາຍ ຫຼື ໃສ່ເປັນກະຊວງ ເພື່ອສະດວກໃນການຄົ້ນຫາກົດໝາຍ ໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ;
8. ສະເໜີໃຫ້ລົງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ, ແອັດກົດໝາຍ, ແອັບຄຳສັບກົດ ໝາຍ ໃຫ້ພະນັກງານ ແລະ ປະຊາຊົນ ໃຫ້ທົ່ວເຖິງ ແລະ ກວ້າງຂວາງ ກວ່າເກົ່າ;
9. ສະເໜີໃຫ້ຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຢູ່ຕ່າງແຂວງ;
10. ພາຍຫຼັງໄດ້ສຳເລັດ ແລະ ຈັດຝົມປຶ້ມຄູ່ມືຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການແລ້ວ ຢາກໃຫ້ພະແນກຈົດໝາຍ ເຫດທາງລັດຖະການ ແຈກຢາຍປຶ້ມຄູ່ມືດັ່ງກ່າວໃຫ້ບັນດາຜູ້ປະສານງານແຕ່ລະພາກສ່ວນ ເພື່ອເປັນຄູ່ມືໃນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ.

**ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທ່ານ ນາງ ສີສຸດາ ໂສພາວັນດີ ປະທານກອງປະຊຸມໄດ້ມີຄຳເຫັນ ແລະ ສະຫຼຸບກອງປະຊຸມ ດັ່ງນີ້:**

❖ **ຄຳເຫັນຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບ (ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ)**

1. ອອກແຈ້ງການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ປະສານງານ ຄວນກຳນົດເປົ້າໝາຍຈະເອົາຂັ້ນໃດໃຫ້ເປັນເອກະພາບກັນ ຫຼັງ ຈາກນັ້ນ ສົ່ງໃຫ້ບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າອ້ອມຂ້າງສູນກາງ;
2. ຮີບຮ້ອນຈັດຝົມປຶ້ມຄູ່ມືວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານ ດັ່ງກ່າວ;
3. ການອັບເດດແອັບກົດໝາຍລາວໃຫ້ອັບເດດສຳເລັດໂດຍໄວ ໃຫ້ນຳເອົາບັນດາຄຳຄິດເຫັນຂອງບັນດາຜູ້ ປະສານງານຕົ້ມໃສ່ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມການນຳໃຊ້ຕົວຈິງ.

❖ **ຄຳເຫັນຕໍ່ຜູ້ປະສານງານ**

1. ພາຍຫຼັງເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມມື້ນີ້ແລ້ວ ຂໍໃຫ້ບັນດາທ່ານນຳເອົາເນື້ອໃນຈິດໃຈຂອງກອງປະຊຸມ ດັ່ງກ່າວໄປລາຍງານຕໍ່ ຫົວໜ້າ ຫຼື ການນຳຂອງຕົນ ຮັບຊາບຕົ້ມ;
2. ໃຫ້ຜູ້ປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ນຳເອົາເນື້ອໃນກອງປະຊຸມໃນຄັ້ງນີ້ໄປຈັດ ຕັ້ງຜົນຂະຫຍາຍເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນຕົ້ມ;



3. ໃຫ້ບັນດາຜູ້ປະສານງານເອົາໃຈໃສ່ຮີບໂຮມບັນດານິຕິກຳຂອງຕົນ ເພື່ອມາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ.

**IV. ດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ**

**1. ດ້ານດີ**

- ຍ້ອນໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳ ນຳພາຈາກຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກໍຄືຄະນະກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍຢ່າງໃກ້ຊິດ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ ເຮັດໃຫ້ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ດຳເນີນໄປຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ;
- ຍ້ອນຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຂອງຄະນະກົມ ແລະ ຄະນະຮັບຜິດຊອບກອງປະຊຸມ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ກອງປະຊຸມໃນຄັ້ງນີ້ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປດ້ວຍດີ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
- ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານງົບປະມານຈາກໂຄງການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍຕໍ່ທຸລະກິດລາວ (USAID/ Laos Business Environment Project).

**2. ດ້ານອ່ອນ**

- ຜູ້ປະສານງານສ່ວນຫຼາຍແມ່ນຜູ້ໃໝ່ ຫຼື ບາງທ່ານກໍຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງເທື່ອ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ຍັງບໍ່ທັນເຂົ້າໃຈໃນວຽກງານເທົ່າທີ່ຄວນ ຊຶ່ງເຫັນໄດ້ໃນເວລາມີຄຳເຫັນ;
- ການລາຍງານຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບຜູ້ປະສານງານ ຍັງບໍ່ທັນເປັນປົກກະຕິ ແລະ ບາງພາກສ່ວນກໍບໍ່ມີການລາຍງານ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ພະແນກຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຍັງກຳບໍ່ທັນໄດ້ລະອຽດເທື່ອ;
- ໄລຍະເວລາຂອງກອງປະຊຸມແມ່ນສັ້ນຫຼາຍ ເຮັດໃຫ້ການປະກອບຄຳເຫັນຍັງຈຳກັດ ທັງທີ່ຍັງມີຫຼາຍທ່ານຢາກມີຄຳເຫັນ.

**V. ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນຕໍ່ໜ້າ**

ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃນ 6 ເດືອນ ທ້າຍປີ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ປັບປຸງແອັບກົດໝາຍລາວຈາກ ເວີເຊີນ 3 ເປັນ ເວີເຊີນ 4;
2. ປັບປຸງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
3. ປັບປຸງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຫຼື ອາດຈະຍົກຂຶ້ນເປັນດຳລັດ;
4. ເປີດກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ (ສະບັບປັບປຸງ) ປຶ້ມຄູ່ມືວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ແອັບກົດໝາຍລາວ ໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ແຕ່ເດືອນ ສິງຫາ ເຖິງ ເດືອນ ພະຈິກ 2022;
5. ຈັດພິມເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານ ເຊັ່ນ ປຶ້ມຄູ່ມື, ແຜນພັບ, ໂປດເຕີ້, ສະຕິກເກີ້ ແລະ ໂລອັບ.

ກອງປະຊຸມໄດ້ປິດລົງເວລາ 16:00 ໂມງ ຂອງວັນທີ 16 ມິຖຸນາ 2022.



**ສິສຸດາ ໂສພາວັນດີ**

**ຜູ້ລາຍງານ**

*[Handwritten signature]*  
ພ. ໂສງຽມ ແສງ ວິມເພັດ