



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຍຸຕິທຳ

ກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ

ເລກທີ...051.../ກຍ.ກຄຜ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 14 ສິງຫາ 2022

ບົດລາຍງານ

ຮຽນ: ທ່ານ ບຸນທາ ຊິງເຍີທ່າວ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ທີ່ນັບຖື

ເລື່ອງ: ລາຍງານຜົນການຝຶກອົບຮົມວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃຫ້ຜູ້ປະສານງານ ຂັ້ນສູນກາງ ຄັ້ງວັນທີ 17-18 ສິງຫາ 2022.

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ສະບັບເລກທີ 728/ກຍ, ລົງວັນທີ 10 ມິຖຸນາ 2022;
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ວ່າດ້ວຍການອະນຸມັດເປີດຊຸດຝຶກອົບຮົມວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ສະບັບເລກທີ 1099/ກຍ, ລົງວັນທີ 17 ສິງຫາ 2022.

I. ສະພາບລວມ

ຊຸດຝຶກອົບຮົມວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໄດ້ຈັດຂຶ້ນທີ່ໂຮມແຮມຣິສອດ ນາປ່າກວາງ ເມືອງແກ້ວອຸດົມ ແຂວງວຽງຈັນ ໃນວັນທີ 17-18 ສິງຫາ 2022 ໂດຍການເປັນປະທານຂອງ ທ່ານ ບຸນທາ ຊິງເຍີທ່າວ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມມີ ທ່ານ ຮອງຫົວໜ້າກົມ, ຫົວໜ້າພະແນກ ພ້ອມດ້ວຍວິຊາການ ຂອງກົມໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຍຸຕິທຳ ພ້ອມດ້ວຍວິຊາການ, ຜູ້ຕາງໜ້າຈາກໂຄງການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍຕໍ່ທຸລະກິດລາວ (USAID/LBE) ແລະ ຜູ້ປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຈາກບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ຈຳນວນ 15 ພາກສ່ວນ, ມີຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ 60 ທ່ານ, ຍິງ 16 ທ່ານ, ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານງົບປະມານຈາກອົງການພັດທະນາສາກົນປະເທດສະຫະລັດອາເມລິກາໂດຍຜ່ານ ໂຄງການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍຕໍ່ທຸລະກິດລາວ (USAID/ Laos Business Environment Project).

II. ຈຸດປະສົງກອງປະຊຸມ

ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມຮູ້, ຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງເປັນເອກະພາບກັນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະສານງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກບັນດາກະຊວງ, ອົງການລັດທຽບເທົ່າ ແລະ ອົງຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ກ່ຽວກັບ ສິດ, ໜ້າທີ່ ຂອງຕົນ ໃນການໄຈ້ແຍກນິຕິກຳ, ການສົ່ງ-ຮັບ ນິຕິກຳ, ການສົ່ງຮ່າງນິຕິກຳ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ, ການປະສານງານຕ່າງໆ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງນິຕິກຳ ຜ່ານເວັບໄຊ ແລະ ແອັບພິຄອນໂປຣແກຼມ. ນອກຈາກນັ້ນ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຕ້ອງໄດ້ເກັບໂຮມ ແລະ ຈັດສົ່ງບັນດານິຕິກຳທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດ ຊອບຂອງຕົນ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ມາລົງໃຫ້ທັນຕາມກຳນົດເວລາ. ໃນພິທີກ່າວເປີດກອງປະຊຸມ ທ່ານ ບຸນທາ ຊິງເຍີທ່າວ ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທຳ ປະທານກອງປະຊຸມ ກໍ່ໄດ້ຍົກໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຊຶ່ງທ່ານໄດ້ກ່າວວ່າ ບັນດານິຕິກຳທີ່ອອກໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆຂອງລັດທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງ ຫຼື ປະກາດໃຊ້ແລ້ວ ຈະຕ້ອງໄດ້ມາ

ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເນື່ອງຈາກວ່ານິຕິກຳໃດທີ່ບໍ່ເອົາມາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການແລ້ວ ຈະບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ ແລະ ບໍ່ມີຜົນສັກສິດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ.

ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທ່ານ ບຸນທາ ຊິງເຍີທ່າວ ປະທານກອງປະຊຸມກໍໄດ້ມີຄຳເຫັນ ຕໍ່ຊຸດຝຶກອົບຮົມ ດັ່ງນີ້:

❖ **ຄຳເຫັນຕໍ່ຄະນະຮັບຜິດຊອບ**

- 1) ບັນດາທ່ານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຈຶ່ງກະກຽມເນື້ອໃນໃຫ້ດີ ແລະ ມີຈຸດສຸມ, ຫຼີກລ້ຽງການອ່ານໃຫ້ກັນຟັງ;
- 2) ໃຫ້ຄູຝຶກເນັ້ນບັນຫາຕົ້ນຕໍ, ພ້ອມກັນນັ້ນກໍຂໍໃຫ້ຍົກຕົວຢ່າງສົມທຽບກັບພຶດຕິກຳຕົວຈິງ;
- 3) ເວລາສະເໝີແຕ່ລະຫົວຂໍ້ ຕ້ອງຈຶ່ງເວລາ ທີ່ເໝາະສົມ ເພື່ອໃຫ້ມີເວລາຕັ້ງຄຳຖາມ ແລກປ່ຽນບັນຫາກັບທີ່.

❖ **ຄຳເຫັນຕໍ່ຜູ້ປະສານງານ**

- 1) ຂໍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກມີຄວາມອົດທົນ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸສຳເລັດ, ຄວນເນັ້ນໃສ່ບັນຫາຕົ້ນຕໍທີ່ຕົນຢາກຮັບຮູ້ ແຕ່ຖ້າຫາກເຫັນວ່າຕົນເອງມີບົດຮຽນດີກວ່າຄູຝຶກສະເໝີມາ ກໍໃຫ້ຖືເວທີນີ້ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນຢ່າງກົງໄປກົງມາ;
- 2) ຂໍໃຫ້ເພີ່ມທະວີການເຂົ້າ-ອອກ ປະຕິບັດໂມງເວລາ, ເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງສຸດກົກສຸດປາຍ ເນື່ອງຈາກວ່າພວກເຮົາໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທຶນຮອນຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນແລ້ວ ຂໍໃຫ້ນຳໃຊ້ການຊ່ວຍເຫຼືອດັ່ງກ່າວໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ;
- 3) ຂໍຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທຸກຄົນເພີ່ມທະວີ ເອົາໃຈໃສ່ບັນຫາສຸຂະພາບ ກໍຄືພະຍາດ covid-19 ການພົບປະສັງສັນໃຫ້ຢູ່ໃນຂອບເຂດ.

ນອກຈາກນັ້ນ, ທ່ານ ກໍໄດ້ສະເໜີໃຫ້ຄະນະຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຊຸດຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ມີການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ແລະ ປຶກສາຫາລື ຊຶ່ງກັນແລະກັນຢ່າງເປັນກັນເອງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຊຸດຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ ໄດ້ຮັບປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ, ຊຶ່ງຊຸດຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວແມ່ນຈະດຳເນີນໄປເປັນເວລາ 2 ວັນ.

III. ທາງດ້ານເນື້ອໃນ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບຊຸດຝຶກອົບຮົມໄດ້ຂຶ້ນນຳສະເໜີບັນດາຫົວຂໍ້ ດັ່ງນີ້:

1. ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
2. ການໃຈ້ແຍກນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບ ທົ່ວໄປ ແລະ ສະເພາະ ແລະ ການຢັ້ງຢືນນິຕິກຳ;
3. ການສົ່ງ-ການຮັບ ແລະ ການເກັບຮັກສານິຕິກຳ;
4. ການເອົານິຕິກຳລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອ ໃຫ້ມີຜົນສັກສິດ;
5. ການສະເໜີເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງຈົດໝາຍເຫດ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ;
6. ການປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
7. ການເຂົ້າເຖິງເວັບໄຊ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ແອັບປິດໝາຍລາວ.

ຜ່ານການຮັບຟັງຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊຸດຝຶກອົບຮົມທີ່ໄດ້ນຳສະເໜີຫົວຂໍ້ຕ່າງໆ ເປັນເວລາ ສອງ ວັນ ບັນດາທ່ານຜູ້ປະສານງານໄດ້ຍົກບາງບັນຫາແລກປ່ຽນ ດັ່ງນີ້:

1. ນິຕິກຳໃດ ທີ່ສາມາດລົງໄດ້ ແລະ ລົງບໍ່ໄດ້ ແມ່ນຢາກໃຫ້ຂຽນໃສ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນັ້ນເລີຍ;
2. ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນສັກສິດໃນປັດຈຸບັນແຕ່ບໍ່ໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດ ນິຕິກຳດັ່ງກ່າວຈະມີຜົນສັກສິດ ແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ ຫຼືບໍ່ ?;

3. ການໄຈ້ແຍກນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບ ສະເພາະ ແລະ ທົ່ວໄປ ແມ່ນຍັງມີຄວາມສັບສົນ;
4. ນິຕິກຳຕົ້ນສະບັບທີ່ມີສະບັບດຽວ ພວກເຮົາຈະມີວິທີການແກ້ໄຂຄືແນວໃດ?;
5. ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການສ້າງນິຕິກຳ ສະບັບປັບປຸງ ກ່ຽວກັບຜົນສັກສິດ ຄວນໃສ່ໂຕໃດ ລະຫວ່າງ 15 ວັນ ຫຼື 45 ວັນ;
6. ການສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງ ນິຕິກຳ ຄວນລະບຸວັນທີ່ຜົນສັກສິດ ໃສ່ເລີຍໄດ້ບໍ່?;
7. ປະຊາຊົນອາດຈະເຂົ້າເຖິງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການບໍ່ໄດ້ ພວກເຮົາຄວນມີວິທີການແນວໃດ ເພື່ອໃຫ້ເຂົາໄດ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
8. ຮ່າງນິຕິກຳທີ່ຈະເອົາລົງທາບທາມຄຳຄິດເຫັນ ແມ່ນຮ່າງທີ່ສຳເລັດບໍ່ ຫຼື ແມ່ນຮ່າງຂັ້ນເບື້ອງຕົ້ນ (ທຸກຮ່າງ ຕ້ອງຜ່ານການກວດກາຄວາມສອດຄ່ອງຈາກກະຊວງຍຸຕິທຳກ່ອນບໍ່ ແລ້ວຈຶ່ງນຳໄປລົງໄປທາບທາມ);
9. ຢາກໃຫ້ກຳນົດໃສ່ປຶ້ມຄູ່ມືລະອຽດເລີຍ ກ່ຽວກັບການເອົາຮ່າງນິຕິກຳລົງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະ ການ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນ ເພື່ອທາບທາມຄຳເຫັນ;
10. ບັນດານິຕິກຳສະບັບເກົ່າທີ່ຍັງບໍ່ທັນເອົາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແຕ່ຍັງມີຜົນສັກສິດຕາມກົດ ໝາຍ ຄວນສະເໜີມາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຫຼື ບໍ່ ?;
11. ແອັບກົດໝາຍລາວຄວນໃສ່ເປັນໝວດກົດໝາຍ ຫຼື ໃສ່ເປັນກະຊວງ ເພື່ອສະດວກໃນການຄົ້ນຫາກົດໝາຍໄດ້ ງ່າຍຂຶ້ນ.

IV. ດ້ານດີ, ດ້ານອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ

1. ດ້ານດີ

- ຍ້ອນໄດ້ຮັບການຊີ້ນຳ ນຳພາຈາກຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ກະຊວງຍຸຕິທຳ ກໍຄືຄະນະກົມໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍຢ່າງໃກ້ຊິດ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ ເຮັດໃຫ້ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ດຳເນີນໄປຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ;
- ຍ້ອນຄວາມເອົາໃຈໃສ່ຂອງຄະນະກົມ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບ, ຜູ້ປະສານງານເຂົ້າຮ່ວມຢ່າງພ້ອມພຽງ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ຊຸດຝຶກອົບຮົມ ໃນຄັ້ງນີ້ ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄປດ້ວຍດີ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນສຳເລັດ;
- ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານງົບປະມານຈາກໂຄງການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເອື້ອອຳນວຍ ຕໍ່ທຸລະກິດລາວ (USAID/ Laos Business Environment Project).

2. ດ້ານອ່ອນ

- ຜູ້ປະສານງານສ່ວນຫຼາຍແມ່ນໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງໃໝ່ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ຍັງບໍ່ທັນເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວຽກງານ ເທົ່າທີ່ຄວນ ຊຶ່ງເຫັນໄດ້ໃນເວລາມີຄຳເຫັນ;
- ຄວາມສົນໃຈໃນການຮັບຟັງການບັນຍາຍຍັງເຮັດບໍ່ໄດ້ດີ ຊຶ່ງສະແດງອອກບາງພາກສ່ວນແມ່ນບໍ່ມີຄຳ ຖາມ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນ ກັບຜູ້ບັນຍາຍແມ່ນບໍ່ມີເລີຍ.
- ໄລຍະເວລາຂອງຊຸດຝຶກອົບຮົມແມ່ນສັ້ນຫຼາຍ ເຮັດໃຫ້ການປະກອບຄຳເຫັນຍັງຈຳກັດ.

3. ຂໍ້ສະເໜີ

- ສະເໜີການເພີ່ມຄຳສັບຄົ້ນຫາ ແລະ ບ່ອນສະແດງຄວາມຄິດເຫັນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ຂອງເວັບໄຊຈົດ ໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແລະ ແອັບກົດໝາຍລາວ;
- ສະເໜີໃຫ້ລົງໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ, ແອັບກົດໝາຍ, ແອັບຄຳ ສັບກົດໝາຍ ໃຫ້ພະນັກງານ ແລະ ປະຊາຊົນ ໃຫ້ທົ່ວເຖິງ ແລະ ກວ້າງຂວາງ ກວ່າເກົ່າ;
- ສະເໜີໃຫ້ມີການປັບປຸງແອັບຄຳສັບກົດໝາຍ ເພື່ອການໃຊ້ງານສະດວກຂຶ້ນຕື່ມ;

V. ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃນຕໍ່ໜ້າ

ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃນຕໍ່ໜ້າ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ປັບປຸງແອັບກົດໝາຍລາວຈາກ ເວີເຊີນ 3 ເປັນ ເວີຊັ້ນ 4;
2. ປັບປຸງຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຫຼື ອາດຈະຍົກຂຶ້ນເປັນດໍາລັດ;
3. ເປີດຊຸດຝຶກອົບຮົມວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ຜູ້ປະສານງານຂັ້ນສູນກາງຊຸດທີ 2 ແລະ ຜູ້ປະສານງານຂັ້ນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ແຕ່ເດືອນ ກັນຍາ ເຖິງ ເດືອນ ທັນວາ 2022;
4. ຈັດພິມເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເຊັ່ນ ປຶ້ມຄູ່ມື, ແຜນພັບ, ໂປດເຕີ້, ສະຕິກເກີ້ ແລະ ໂລອັບ.

ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງຮຽນລາຍງານມາຍັງທ່ານເພື່ອຮັບຊາບ



ຜູ້ລາຍງານ

ສ. ພິມວິ ທິພະວິມ