



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງຍຸຕິທໍາ  
ກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ

078  
ເລກທີ /ກຍ.ກອກ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 31 MAY 2016

### ປົດລາຍງານ

**ຮຽນ:** ທ່ານຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທໍາ

**ເລື່ອງ:** ການຝຶກອົບຮົມຜູ້ປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ 8 ແຂວງພາກເໜືອ.

### I. ສະພາບລວມ

ຊຸດຝຶກອົບຮົມຜູ້ປະສານງານວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ 8 ແຂວງພາກເໜືອ. ດັ່ງນີ້ແມ່ນວິທີ່ໄດ້ໃຫ້ມີໃນເວລາ 8:30 ໂມງ ທີ່ ໂຮງແຮມວັງທອງ (ເມືອງຫຼວງພະບາງ) ຢູ່ແຂວງ ຫຼວງພະບາງ ພາຍໃຕ້ການເປັນປະຫານຂອງ ທ່ານ ວົງສະຫວັນ ເທບພະຈັນ ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ, ຮອງເຈົ້າແຂວງຫຼວງພະບາງ ແລະ ທ່ານ ເສີມສຸກ ສິມພະວີງ ຮອງເລຂາຄະນະພັກກຊວງ, ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງຍຸຕິທໍາ ມີຜູ້ແທນເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ 43 ທ່ານ, ຍິງ 9 ທ່ານ ໂດຍມາຈາກຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ ແລະ ພະແນກຢູ່ຕິທໍາແຂວງ ຫຼວງນໍ້າທາ, ອຸດິມໄຊ, ຫຼວງພະບາງ, ບໍ່ແກ້ວ, ໄຊຍະບຸລີ, ຜັ້ງສາລີ, ຫົວພັນ ແລະ ຊຽງຂວາງ, ຊຶ່ງກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍເປັນເຈົ້າການໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ດັ່ງກັບການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານງົບປະມານຈາກໂຄງການ LUNA II.

### II. ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ວັນທີ 3 ພຶດສະພາ 2016

#### ພາກເຊົ້າ

- ທ່ານ ວົງສະຫວັນ ເທບພະຈັນ ຄະນະປະຈຳພັກແຂວງ ຮອງເຈົ້າແຂວງຫຼວງພະບາງ ດັ່ງກ່າວໃນພິທີປັດຊຸດ ອົບຮົມວ່າ ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການແມ່ນມີຄວາມໝາຍສໍາຄັນ ເນື່ອງຈາກວ່າຈະເປັນການຍົກສູງຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງເປັນເອກະພາບກັນຂອງຜູ້ປະສານງານທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຈາກບັນດາ 8 ແຂວງພາກເໜືອ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ນອກນີ້ຢັ້ງເຮັດໃຫ້ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງເປັນຜູ້ປະສານງານນັ້ນຮັບຮູ້ເຖິງພາລະບົດບາດ ແລະ ຫ້າທີ່ຂອງຕົນໃນການປະສານງານກັບໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການຂັ້ນສູນກາງ ເພື່ອເກັບໂຮມບັນດານີຕິກຳພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ພ້ອມກັນນັ້ນກໍເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດສັ່ງນິຕິກຳໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນ, ສອດຄ່ອງກັບເປົ້າໝາຍ ແລະ ທັນຕາມກໍານົດເວລາທີ່ກໍານົດໄວ້ ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນິຕິກຳ. ທ່ານຢັ້ງໄດ້ເນັ້ນຕໍ່ມອີກວ່າເວບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການເປັນເວບໄຊທີ່ມີ

ຄວາມສໍາຄັນ ເນື່ອງຈາກວ່າບັນດານີຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວນັ້ນຕ້ອງໄດ້ເອີມາ ລົງໃນເວບໄຊດັ່ງກ່າວເພື່ອໃຫ້ບັນດານີຕິກຳເຫຼົ່ານັ້ນ ມີຜົນສັກສິດຕາມກົດໝາຍ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນຍັງເປັນການສ້າງ ເງື່ອນໄຂອັນຫຼຶ່ງທີ່ ສປປ ລາວ ໄດ້ເຂົ້າເປັນສະມາຊຸກອີງການການຄ້າໂລກ (WTO) ແລະ ເຂົ້າເປັນສະມາຊຸກປະຊາ ຄົມເສດຖະກິດອາຊຸງນ (AEC).

ທ່ານຍັງໄດ້ຮັກຮ້ອງມາຍັງຜູ້ບັນຍາຍເອກະສານ ໃຫ້ອະທິບາຍຢ່າງລະອຽດ, ຈະແຈ້ງ ແລະ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຈ່າຍ, ເພື່ອຈະຮັດໃຫ້ຜູ້ປະສານງານທີ່ມາຈາກບັນດາແຂວງນັ້ນມີຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບວຽກງານດັ່ງກ່າວ. ຖ້າເຫັນວ່າບັນຫາ ໄດ້ບໍ່ເຂົ້າໃຈ ຂໍໃຫ້ສະເໜີຖາມ ແລະ ມີການແລກປ່ຽນຄວາມເຫັນນຳກັນ ເພື່ອຮັດໃຫ້ຊຸດຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ມີ ບັນຍາກາດທີ່ດີ ແລະ ໄດ້ຮັບໝາກຜົນສູງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນທ່ານກໍໄດ້ກ່າວເປີດຊຸດຝຶກອົບຮົມຢ່າງເປັນຫາງການ ແຊ່ງຊຸດຝຶກ ອົບຮົມດັ່ງກ່າວໄດ້ດໍາເນີນເປັນເວລາ ສາມ ວັນ.

- ທ່ານ ແຄນງວ ພິດສັແພດໝົກ ຜູ້ອໍານວຍການໂຄງການ Luna II ໄດ້ກ່າວວ່າ ຊຸດຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ແມ່ນມີ ຄວາມ ສໍາຄັນຫຼາຍ ເພະຈະຮັດໃຫ້ບັນດາທ່ານ ມີຄວາມຮັບຮູ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈ ເລີກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດ ທາງລັດຖະການ ຜ່ານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໂຄງການລຸນລາວ ເຫັນໄດ້ເຖິງຜົນສໍາເລັດຫຼາຍດ້ານ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ໄດ້ສ້າງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ທັນຕາມກໍາມີດເວລາ ແລະ ໄດ້ນໍາເອົາກົດໝາຍ ແລະ ນິຕີ ກໍາຕ່າງໆ ພິມລົງໃນເວັບໄຊເລື້ອຍໆມາ. ດັ່ງນັ້ນ ໂຄງການ Luna II ຈຶ່ງໄດ້ສືບຕໍ່ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ກະຊວງບຸຕີ ທຳ ເປັນຕົ້ນມາ ແລະ ສປປ ລາວ ມີຄວາມຈໍາເປັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນ ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພະເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນ ເນື່ອງຈາກວ່ານີຕິກຳກໍາຕ່າງໆທີ່ມີ ຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ຖືກຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້ແລ້ວນັ້ນ ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ເອີມາລົງເວັບໄຊດັ່ງກ່າວ ເພື່ອໃຫ້ບັນດານີຕິ ກຳເຫຼົ່ານັ້ນ ມີຜົນສັກສິດຕາມກົດໝາຍ ນັບແຕ່ມີຕິກຳຂັ້ນສູນກາງລົງໄປຮອດຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ພ້ອມກັນນັ້ນຍັງເປັນການສ້າງ ເງື່ອນໄຂອັນຫຼຶ່ງ ທີ່ຮັດໃຫ້ ສປປ ລາວ ໄດ້ມີການເຊື່ອມໄໂຍງກັບສາກົນ ແລະ ພາກເໜັ້ນ ການເຂົ້າເປັນສະມາຊຸກອີງການ ການຄ້າໂລກ (WTO) ແລະ ເຂົ້າເປັນສະມາຊຸກປະຊາຄົມອາຊຸງນ (AEC) ເພື່ອຮັດໃຫ້ນັກລົງທຶນຕ່າງປະເທດ ສາມາດເຂົ້າເປົ່ງມີຕິກຳຂອງ ສປປ ລາວ ເພື່ອຈະຮັດໃຫ້ເຂົ້າໃຈ ມີຄວາມໜັ້ນໃຈ ມີຈະເຂົ້າມາລົງທຶນໃນປະເທດຮູ້ ແລະ ຮັດໃຫ້ປະເທດເຂົ້າມີຄວາມພັດທະນາຂັ້ນເລື້ອຍໆ.

ທ່ານຍັງໄດ້ນັ້ນຕື່ມອີກ ຂໍໃຫ້ບັນດາທ່ານນັກສໍາມະນາກອນ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງນີ້ ນໍາເອົາເນື້ອໃນ ຈົດໃຈຂອງການຝຶກອົບຮົມນຳໄປຫຼຸນ ໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີໃບໜ້າໃໝ່ ແລະ ນໍາເອົາບັນດານີຕິກຳທີ່ມີຜົນ ບັງຄັບທົ່ວໄປ ທີ່ມີຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານສິ່ງມາຫາໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

- ທ່ານ ນ ຄອນສະຫວັນ ສາວະລີ ຮອງຫົວໜ້າກົມໄຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ໄດ້ສະເໜີຄົນກ່ຽວກັບການທີບ ທ່ວນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ນັບແຕ່ຂັ້ນສູນກາງ ລົງຮອດ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ຊຶ່ງໄດ້ເວົ້າເຖິງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂັ້ນເລີ່ມຕົ້ນການຈັດກອງປະຊຸມໂດຍຫຍໍ້ ແລະ ການເປີດບໍລິການ ເວັບໄຊຢ່າງເປັນຫາງການ, ຈາກນັ້ນກໍໄດ້ເວົ້າເຖິງການຈັດຊຸດອົບຮົມໃຫ້ພາກສ່ວນຕ່າງໆອ້ອມຂ້າງສູນກາງ ເຫັນວ່າໄດ້ ພິດຮຽນຫຼາຍຢ່າງ ແລະ ຜົນສໍາເລັດໃນຫຼາຍດ້ານ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໄດ້ຍັກໃຫ້ເຫັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຢູ່ຂັ້ນແຂວງ ຊຶ່ງເຫັນວ່າໄດ້ຮັບການຮ່ວມມື ແລະ ມີຜົນສໍາເລັດດີ ເປັນຕົ້ນ ໄດ້ລົງທາບທາມຄໍາຄົດເຫັນກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍ ເຫດໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ (ຢິກເວັ້ນແຂວງໄຊສືມບຸນ) ແລະ ໄດ້ເປີດກອງປະຊຸມຮ່ວມກັບເປົ້າໝາຍທີ່ໄດ້ລົງທາບ ທາມນັ້ນ ໂດຍຈັດເປັນພາກຄື: ພາກເໜີອ, ພາກກາງ ແລະ ພາກໃຕ້. ນອກຈາກນັ້ນ ທ່ານກໍໄດ້ຍັກໃຫ້ເຫັນກ່ຽວກັບການ ນໍາເອົານີຕິກຳຂອງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ພິມລົງໃນເວັບໄຊ ແຕ່ປີ 2013 ເຖິງປັດຈຸບັນ ຊຶ່ງມີນີຕິກຳປະມານ 408 ສະບັບແລ້ວ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກໍໄດ້ສະເໜີກ່ຽວກັບບັນຫາ ແລະ ຄວາມຫຼັງຍາກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທີ່ຜ່ານມາ

ໃນການສິ່ງນີ້ຕິກຳມາຫາໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ການສິ່ງນີ້ຕິກຳມີຄວາມຊັກຊຳ, ບໍ່ມີທີ່ຢູ່  
ຕິດຕໍ່, ມີຕິກຳມີການສຶກຂາດ..... ແລະ ອື່ນໆ.

### ພາກບ່າຍ

- ທ່ານ ສຸລືວັນ ແສງດາລາວົງ ຮອງທີ່ວ້າພະແນກຄຸມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ນໍາສະເໜີກ່ຽວ  
ກັບຄວາມສໍາຄັນຂອງວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ທ່ານໄດ້ອະທິບາຍວ່າ ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ  
ແມ່ນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນ ສໍາລັບທຸກພາກສ່ວນ ທີ່ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານີຕິກຳ ແຕ່ຂັ້ນ  
ສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ. ເນື່ອງຈາກວ່າບັນດາກົດໝາຍ ທີ່ທາງສະພາຮັບຮອງ ແລະ ປະທານປະເທດປະກາດໃຊ້ແລ້ວ  
ກຳຕາມ ຖ້າວ່າບໍ່ເອົາມາລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການແລ້ວ ກົດໝາຍດັ່ງກ່າວຈະບໍ່ມີຜົນສັກສິດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດ  
ໄວ້ຢູ່ໃນກົດໝາຍ, ນອກຈາກກົດໝາຍແລ້ວຍັງມີບັນດານີຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຈະຕ້ອງໄດ້ເອົາມາລົງເຊັນດຽວກັນ ນອກ  
ຈາກນັ້ນ ກໍຍັງເປັນພັນທະຂອງພາກສ່ວນຕ່າງໆໃນການນຳເອົານີຕິກຳ ທີ່ມີຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນມາພິມລົງໃນ  
ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອຮັດໃຫ້ມີຜົນສັກສິດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການສ້າງນີຕິກຳ ແລະ ເພື່ອເປັນການ  
ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທາງດ້ານລະບຽບກົດໝາຍ ໃຫ້ທຸກຊັ້ນຄືນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ສາມາດຮັບຮູ້ ແລະ  
ເຂົ້າໃຈ. ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍໄດ້ມີການຍົກໃຫ້ເຫັນ ຂໍສະດວກ ແລະ ຂໍຫຼັງຍາກແນວໃດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ  
ຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ແບບພິມເຈັຍ ແລະ ແບບເອເລັກໂທຣນິກ ແລະ ມີການສົມຫຼັບໃນການນຳໃຊ້  
ງົບປະມານເຂົ້າໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວ.

- ທ່ານ ນ ບົວຂາວ ທີ່ບັນດາ ວິຊາການພະແນກຄຸມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ນໍາສະເໜີກ່ຽວ  
ກັບການປະສານແຕ່ຂັ້ນສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ ຊຶ່ງໄດ້ອະທິບາຍຢ່າງລະອຽດເຖິງບັນດາແຂວງ ທີ່ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ  
ແລະ ບັນດາແຂວງທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ປະສານງານ ກັບໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດຂັ້ນສູນກາງ, ຂໍສະດວກ, ຂໍ  
ຫຼັງຍາກແນວໃດ ໃນການປະສານງານກັບບັນດາແຂວງ ໃນການແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ປະສານງານດັ່ງກ່າວ ເຖິງແມ່ນວ່າຈະມີຄໍາສິ່ງ  
ຂອງນີ້ຢືນລັດຖະມົນຕີ ເລກທີ 40/ນຍ ແຕ່ປັດຈຸບັນກໍຍັງມີບາງແຂວງກໍຍັງບໍ່ທັນແຕ່ງຕັ້ງມາເຫື່ອ. ຈາກນັ້ນທ່ານກໍຍັງ  
ໄດ້ສະເໜີຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ຂອງໜ່ວຍງານຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເປັນຕົ້ນແມ່ນຊື່, ເບີໂທລະສັບ, ອີເມວ ແລະ  
ອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ວ່ອງໄວ ໃນການປະສານງານກັນເມື່ອພົບບັນຫາໄດ້ບໍ່ເຂົ້າໃຈ.

- ທ່ານ ມີລາໄຊ ພັງມາລາ ວິຊາການພະແນກຄຸມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ນໍາສະເໜີກ່ຽວກັບ  
ສິດ ແລະ ພາລະບິດບາດຂອງໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດຂັ້ນສູນກາງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ນໍາ  
ເອົາບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານີຕິກຳຂອງພາກສ່ວນທີ່ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຕ່ຂັ້ນສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນພິມລົງໃນ  
ຈົດໝາຍເຫດ, ການຕັບຮັກສານີຕິກຳ, ການກວດຄືນນີຕິກຳ ແລະ ການເອົານີຕິກຳລົງໃນເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດ ເພື່ອໃຫ້  
ທັນຕາມກໍານົດເວລາ. ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍໄດ້ນໍາສະເໜີ ສິດ ແລະ ພາລະບິດບາດຂອງໜ່ວຍງານຜູ້ປະສານງານຂັ້ນແຂວງ  
ຄວນເອົາໃຈໃສ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານດັ່ງກ່າວແນວໃດ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບປະສິດທິຜົນ ແລະ ຮັບປະກັນບັນດານີຕິ  
ກຳຂອງແຂວງມາພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດໃຫ້ໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ. 

## ວັນທີ 4 ພຶດສະພາ 2016

### ພາກເຊົ້າ

- ທ່ານ ສຸລືວັນ ແສງດາລາວົງ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຄຸມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ນໍາສະເໜີກ່ຽວ  
ກັບ ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແລະ ຜົນບັງຄັບສະເພາະ ທ່ານໄດ້ມີການໃຈແຍກ ແລະ ອະທິບາຍລະອຽດ ເຖິງບັນຫາ  
ຕັ້ງກ່າວ ເຊັ່ນ ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ຄຸມຄອງລັດ, ຄຸມຄອງເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ມີຜົນບັງຄັບ  
ໃຊ້ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຫຼື ໃນຂົງເຂດໃດໜຶ່ງທີ່ແມ່ນອນ ທີ່ບໍ່ເຈົ້າຈົງໃສ່ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ຊຸ່ງໄດ້  
ກຳນົດຢູ່ໃນມາດຕາ 4 ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການສັງນິຕິກຳ;

ຫຼັງຈາກນັ້ນທ່ານກໍຍັງໄດ້ລົງເລີກກ່ຽວກັບ ນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະ ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ຮັບໃຊ້ວຽກງານບໍລິຫານ,  
ເຈົ້າຈົງສະເພາະໃສ່ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ເປັນຕົ້ນ ການຍ້ອຍຍ້ ຫຼື ແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ຫຼື ກ່ຽວກັບວຽກງານ  
ສະເພາະໃດໜຶ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ກົດລະບຽບ ແມ່ນມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັ່ນ ແລະ ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ  
ໄດ້ເລີຍ. ນອກນັ້ນ ຍັງໄດ້ເນັ້ນໜັກຄົນກ່ຽວກັບບັນດານິຕິກຳທີ່ບັນດາແຂວງຕ້ອງໄດ້ເອົາມາລົງຈົດໝາຍເຫດເປັນຕົ້ນ  
ແມ່ນ ຄໍາສັ່ງ, ຂໍຕົກລົງ ແລະ ຄໍາແນະນຳຂອງເຈົ້າແຂວງ.

- ທ່ານ ສຸລືວັນ ແສງດາລາວົງ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກຄຸມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄດ້ນໍາສະເໜີກ່ຽວ  
ກັບວິທີໃຈແຍກ, ວິທີການນຳເລື່ອງ ແລະ ຍັງຢືນຄົນນິຕິກຳທີ່ສິ່ງມາຫາໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ຊຸ່ງໄດ້  
ອະທິບາຍເຖິງນິຕິກຳປະເພດໃດຕ້ອງສິ່ງມາພິມລົງໃນຈົດໝາຍເຫດ ແລະ ປະເພດໃດທີ່ບໍ່ສິ່ງມາລົງຈົດໝາຍເຫດ ຫຼື ບາງ  
ນິຕິກຳແມ່ນມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ໄດ້ເລີຍ. ນອກນັ້ນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ເພື່ອປະກອບຄໍາຄົດຫັນ  
ໃສ່ຮ່າງດັ່ງກ່າວ ກໍຍັງມີຮ່າງນິຕິກຳ ເພື່ອລົງທາບທານຄໍາເຫັນ ຈາກນັ້ນກໍໄດ້ອະທິບາຍຕື່ມອີກວ່າຮ່າງທາບທານຄໍາເຫັນນີ້  
ຍັງສາມາດລົງ ຕາມເວັບໄຊອື່ນໆໄດ້ ເຊັ່ນເວັບໄຊຂອງແຂວງ ແລະ ທາງສື່ສິ່ງພິມອື່ນໆ. ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍຍັງໄດ້ເນັ້ນໜັກຄົນ  
ເຖິງການຢັ້ງຢືນຄົນນິຕິກຳເປັນຕົ້ນ ຕ້າວ່າເປັນນິຕິກຳສະບັບເກົ່າແຕ່ຍັງໃຊ້ໄດ້ຢູ່ ແຕ່ວ່ານິຕິກຳນັ້ນບໍ່ແຈ້ງ, ອ່ານບໍ່ໄດ້, ນິຕິ  
ກຳມີການຈົກຈາດ, ມີການດັດແກ້ໃໝ່ ພາກສ່ວນສ້າງ ແລະ ປັບບຸງນິຕິກຳຕ້ອງໄດ້ພິມຄົນ ແລ້ວໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ  
(ຂັ້ນສູນກາງ) ຫຼື ຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປົກຄອງແຂວງ (ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ) ເຊັ່ນຢັ້ງຢືນຄົນວ່ານິຕິກຳນັ້ນ ໄດ້ຖືກພິມຄົນໃຫ້  
ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມສະບັບເດີມ. ຈາກນັ້ນກໍໄດ້ສະເໜີວິທີການຈັດສິ່ງ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆໃນການຈັດສິ່ງນິຕິກຳມາຫາ  
ໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ທ່ານໄດ້ເນັ້ນໃຫ້ບັນດາທ່ານສໍາມະນາກອນຕື່ມນິຕິກຳຕ້ອງສິ່ງມາຫາໜ່ວຍງານ  
ໂດຍກົງ ໂດຍບໍ່ຜ່ານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຂອງກະຊວງຍຸຕິທຳ ເພື່ອຮັດໃຫ້ນິຕິກຳທີ່ຖືກສິ່ງມານັ້ນ ໄດ້ພິມລົງເວັບໄຊໃຫ້  
ທັນຕາມກຳນົດເວລາ ແລະ ຍັງໄດ້ຢັກໃຫ້ເຫັນເຖິງບັນດານິຕິກຳຂອງແຂວງ ເຊິ່ງໄດ້ແຍກເປັນແຂວງຢ່າງລະອຽດ ແລະ  
ຈັດເປັນລໍາດັບວ່ານິຕິກຳຂອງແຂວງໃດໜູ້ຍາກວ່າໜຸ່ງ.

### ພາກບ່າຍ

- ທ່ານ ນ ຄອນສະຫວັນ ສາວະລີ ຮອງຫົວໜ້າກົມໂຄສະນາອົບຮົມກົດໝາຍ ໄດ້ນໍາສະເໜີກ່ຽວກັບປະເພດນິຕິກຳ  
ທີ່ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັ່ນເປັນຕົ້ນໄປ ທ່ານໄດ້ອະທິບາຍເຖິງເຫດຜົນ ແລະ ຄວາມຈໍາເປັນຂອງນິຕິກຳ ທີ່ມີ  
ຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັ່ນເປັນຕົ້ນໄປ ຫຼື ທີ່ເອັ້ນກັນວ່າເປັນດານິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບສະເພາະເຊັ່ນ: ນິຕິກຳທີ່ອອກ  
ຈາກຫົວໜ້າຂະແໜງການເງິນ, ຂະແໜງປ່າໄມ້ ຂອງແຂວງ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ເຊັ່ນໂດຍຫົວໜ້າຂະແໜງການອື່ນໆ ແຕ່ບໍ່  
ແມ່ນນິຕິກຳທີ່ອອກ ເຊັ່ນ ແລະ ຍັງຢືນ ໂດຍເຈົ້າແຂວງ ຫຼື ເຈົ້າຄອງນະຄອນຫຼວງ.

ນອກຈາກນັ້ນ ແມ່ນໄດ້ເນັ້ນເຖິງນິຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແຕ່ສາມາດນຳໃຊ້ ແລະ ມີຜົນສັກສິດໄດ້ຕາມກົດ  
ໝາຍ ເຊັ່ນ: ບັນດາລະບຽບການ, ຂໍກຳນົດ, ແຈ້ງການ ແລະ ອື່ນໆ. **໤**

## **ວັນທີ 5 ພຶດສະພາ 2016**

### **ພາກເຊົ້າ**

- ທ່ານ ນ ອັດສະນີ ໄຊຍະບຸດດີ ວິຊາການ ພະແນກຄຸມຄອງການພິມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ ໄອທີ ປະຈຳ ຫ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໄດ້ສະເໜີ ກ່ຽວກັບໜ້າຕາຂອງເວັບໄຊຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ([www.laoofficialgazette.gov.la](http://www.laoofficialgazette.gov.la)) ວິທີເຂົ້າຊົມໃຊ້ເວັບໄຊ ຊຶ່ງໄດ້ອະທິບາຍເຖິງຂັ້ນຕອນທໍາອິດ ກ່ອນທີ່ຈະເຂົ້າຊົມ ໃຊ້ເວັບໄຊ ຫຼັ້ງຈາກນັ້ນ ກໍໄດ້ອະທິບາຍໂຄງສ້າງຂອງເວັບໄຊ, ໜ້າຕ່າງຂອງເວັບໄຊ ແຕ່ລະໜ້າຕ່າງຢ່າງລະອຽດ, ມອກນັ້ນ ກໍໄດ້ນຳສະເໜີຂັ້ນຕອນການຄົ້ນຫານີຕິກຳ ທີ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ຕ້ອງການໄດ້ຢ່າງສະດວກງ່າຍດາຍເຊັ່ນ: ເຮົາສາມາດຕິຄໍາສັບຂອງນີຕິກຳທີ່ເຮົາຕ້ອງການ ຫຼື ຈະເຂົ້າໜ້າຕ່າງ, ເຄື່ອງມີຄົ້ນຫາ ຂຶ້ງໜ້າຕ່າງດັ່ງກ່າວປະກອບມີ 2 ວິທີຄື: ການຄົ້ນຫານີຕິກຳໄດ້ຢ່າງລະອຽດ ແລະ ຄົ້ນຫາດ້ວຍການຕິຄໍາສັບ. ຕ່າງກັນນຳໄດ້ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການສະໜັກເປັນສະມາຊິກຢ່າງລະອຽດ, ຂຶ້ງໄດ້ອະທິບາຍເຖິງເຫດຜົນການສະໜັກເປັນສະມາຊິກ, ເພາະວ່າໃນເມື່ອມີຕິກາໄດ້ທີ່ຫາງຫ່ວຍງານເຮົາເອົາລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການແລ້ວຈະມີການແຈ້ງເຕືອນເຂົ້າ E-mail ຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ເປັນສະມາຊິກ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນກໍໄດ້ແນະນຳຂັ້ນຕອນຂອງການຄົ້ນຫານີຕິກຳຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ ທີ່ໄດ້ພິມລົງໃນເວັບໄຊແລ້ວ, ວິທີເຂົ້າໄປສະແດງຄວາມຄົດເຫັນເຂົ້າໃນຮ່າງຫາບຫາມຂອງກົດໝາຍ ແລະ ນີຕິກຳ ແລະ ວິທີດາວໂຫຼດເອົາກົດໝາຍ ແລະ ບັນດານີຕິກຳ ທີ່ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊ.

ນອກຈາກໄດ້ຮັບຝັງການບັນລະຍາຍແລ້ວ ທ່າງທີມງານຂອງພວກເຮົາຍັງໄດ້ລົງປະຕິບັດຕິວິຈິງ ແລະ ເຮັດກົດຈະກຳທາມ-ຕອບ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ນັກສໍາມະນາກອນເຂົ້າໃຈຈະແຈ້ງ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການເຫັນໄດ້ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງຈະແຈ້ງ ສາມາດຈຳແນກໄດ້ບັນດານີຕິກຳທີ່ມີຜົນບັງຄັບທົ່ວໄປ ແລະ ນີຕິກຳໄດ້ທີ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັ່ນເປັນຕົ້ນໄປ.

### **ພາກປ່າຍ**

- ໄດ້ມີການປຶກສາຫາລືກັນ ລະຫວ່າງຄະນະຮັບຜິດຊອບຊຸດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບັນດາຜູ້ປະສານງານ ທີ່ມາຈາກ 8 ແຂວງພາກເໜືອ ກ່ຽວກັບວິທີການສິ່ງນີຕິກຳມາຫາໜ່ວຍງານ, ການປຶກສາຫາລື ແລະ ແລກປ່ຽນຄວາມຄົດເຫັນຄວາມເອກະພາບກັນໃນການທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ເລືອກເພັນນີຕິກຳ ຫຼື ການນຳສິ່ງນີຕິກຳເພົ່ານອົມວ ຫຼື ທ່າງແອັບພິຄະເຊັນຕ່າງໆ ມາໃຫ້ພວກເຮົາເບິ່ງກ່ອນກຳໄດ້ ກ່ອນຈະດຳເນີນການສິ່ງທາງໄປສະນິສິ່ງມາຫາໜ່ວຍງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່ານີຕິກຳນັ້ນຖືກຕ້ອງ, ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີການສິ່ງກັບ ແລະ ຈະບໍ່ເປັນການຊັ້ນເປື່ອງງົບປະມານໃນການຈັດສິ່ງ. ✎



- ໃຫ້ທາງກະຊວງບຸຕິທໍາ ເຜີຍແຜ່ວຽກງານດັ່ງກ່າວທາງສືມວອນຊົນຕື່ມ.

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບຝັງການບັນຍາຍ ແລະ ພົງຄໍາຄົດເຫັນຕ່າງໆໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມນັ້ນທ່ານ ເສີມສຸກ ສີມພະວົງ ຮອງເລຂາຄະນະພັກກະຊວງບຸຕິທໍາ, ຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງບຸຕິທໍາໄດ້ມີຄໍາເຫັນຕໍ່ຊຸດຝຶກອົບຮົມ ດັ່ງນີ້:

1. ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການເປັນວຽກງານໜຶ່ງທີ່ມີຄວາມສໍາຄັນ ແລະ ທຸກພາກສ່ວນຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ;
2. ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການແມ່ນໜັ້ນທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນຕ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມນຳກັນໃນການສົ່ງນິຕິກໍາມາພິມລົງຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ;
3. ເມື່ອບັນດາທ່ານກັບຈາກຊຸດຝຶກອົບຮົມດັ່ງນີ້ແລ້ວໃຫ້ມີບົດລາຍງານເຖິງການນຳຂອງແຂວງ ມີຄວາມເຂົ້າໃຈຕື່ມກ່ຽວກັບວຽກງານດັ່ງກ່າວ;
4. ຄວນຈະປັບປຸງໜ່ວຍງານຜູ້ປະສານງານຂັ້ນແຂວງ, ຄວນໃຫ້ມີຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງວ່າການປຶກຄອງແຂວງ ເປັນຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ;
5. ຄວນມີການປະສານສົມທຶນການລະຫວ່າງໜ່ວຍງານຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ໃນການປຶກສາຫາລື ແລະ ແກ່ປ່ຽນບົດຮຽນນຳກັນ;
6. ກ່ອນຈະເອີນນິຕິກໍາມາລົງໃນວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການໃຫ້ມີການຮຽບຮຽງຄັກແນ່, ກວດກາເບິ່ງຄວາມຊັດເຈນຂອງເນື້ອໃນ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງຂອງນິຕິກໍາ;
7. ເອີໃຈໃສ່ສືບຕໍ່ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ວຽກງານຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງຂັ້ນຕ່າງໆດ້ວຍຫຼາຍວິທີທີ່ເໝາະສົມ;
8. ພາຍຫຼັງການຝຶກອົບຮົມນີ້ແລ້ວ ຢາກໃຫ້ບັນດານິຕິກໍາທີ່ພິມລົງຢູ່ໃນເວັບໄຊ ໃຫ້ເພີ່ມຂຶ້ນຫຼາຍອີກ ເພື່ອສະແດງເຖິງປະສິດທິຜົນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງໜ່ວຍງານຜູ້ປະສານງານ.

ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ທ່ານຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງບຸຕິທໍາ ກ່າວດີສະແດງຄວາມຊົມເຊີຍຕໍ່ບັນດາທ່ານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມຊຸດຝຶກອົບຮົມໃນດັ່ງນີ້, ຂໍໃຫ້ບັນດາທ່ານນຳເອົາຄວາມຮູ້ ແລະ ຜົນສໍາເລັດຕ່າງໆນຳໄປໜູນໃຊ້ເຂົ້າໃນຂະແໜງການຂອງພວກທ່ານໃຫ້ດີຂຶ້ນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ທ່ານຍັງໄດ້ເນັ້ນຕໍ່ຊຸດຝຶກອົບຮົມອີກວ່າ ພາຍຫຼັງສໍາເລັດຊຸດຝຶກອົບຮົມດັ່ງນີ້ແລ້ວຈະໄດ້ຮັບການຮ່ວມມືເປັນຢ່າງດີຈາກບັນດາທ່ານ ແລະ ຫວັງວ່າບັນດານິຕິກໍາຂອງແຂວງຈະຖືກພິມລົງໃນເວັບໄຊເປັນຈຳນວນຫຼາຍຂຶ້ນ, ຫຼັງຈາກນັ້ນ ທ່ານຮອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງບຸຕິທໍາກ່າວດີກ່າວປິດຊຸດຝຶກອົບຮົມຢ່າງເປັນທາງງານ.

ຂໍ້ງຊຸດຝຶກອົບຮົມໄດ້ປິດລົງໃນເວລາ 16 : 00 ໂມງ.

ຮ. ຫົວໜ້າກົມ



ນ.ຄອນສະຫວັນ ສາວະລີ

ຜູ້ລາຍງານ

ນາງ ທິບພະຈັນ