ສາທາລະນະ​ລັດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ປະຊາຊົນ​ລາວ

ສັນຕິພາບ ​ເອກະລາດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ​ເອກະ​ພາບ ວັດ​ທະນະ​ຖາວອນ

---------==000==---------

ອົງການ​ໄອ​ຍະ​ການ​ປະຊາຊົນ​ສູງສຸດ

ຫ້ອງການ ເລກທີ.............../ອອປສ.ຫກ

 ນະຄອນຫຼວງ​ວຽງ​ຈັນ, ວັນ​ທີ............/........./2015

**ບົດສະຫຼຸບ**

**ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມກວດກາ ການແກ້ໄຂຄະດີແບບຄົບວົງຈອນ**

**ຢູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ປະຈຳສົກປີ 2014-2015**

- **ອີງຕາມ**: ຄໍາສັ່ງຂອງໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ສະບັບເລກທີ 01/ອອປສ, ລົງວັນທີ 18/11/2008 ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດການທົດລອງຕິດຕາມການຈໍລະຈອນເອກະສານຄະດີແບບຄົບວົງຈອນ;

- **ອີງຕາມ**: ບົດແນະນໍາ ຂອງຫົວຫນ້າຫ້ອງການ ອອປສ ສະບັບເລກທີ 03/ອອປສ.ຫກ, ລົງວັນທີ 27/11/2008 ກ່ຽວກັບການຕິດຕາມການຈໍລະຈອນເອກະສານສໍານວນຄະດີແບບຄົບວົງຈອນ;

- **ອີງຕາມ**: ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມກວດກາການຈໍລະຈອນເອກະສານສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ.

ເພື່ອເປັນການສັງເກດຕີລາຄາ ຈຸດດີຜົນໄດ້ຮັບ, ຈຸດອ່ອນ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ພ້ອມທັງສາເຫດແນໃສ່ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ສືບຕໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມກວດກາການຈໍລະຈອນສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ຢູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຈຶ່ງສະຫລຸບ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ດັ່ງນີ້:

1. **ສະພາບລວມ ຂໍ້ສະດວກ ແລະ ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ**
2. **ຂໍ້ສະດວກ**

- ມີຄໍາສັ່ງເລກທີ 01/ອອປສ, ລົງວັນທີ 18/11/2008 ຂອງຫົວຫນ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການທົດລອງຕິດຕາມການຈໍລະຈອນເອກະສານ ກ່ຽວກັບຄະດີແບບຄົບວົງຈອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງພື້ນຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ;

- ມີຄຳແນະນຳ ເລກທີ 03/ອອປສ.ຫກ, ລົງວັນທີ 27/11/2008 ຂອງຫົວຫນ້າ ຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ກ່ຽວກັບການທົດລອງຕິດຕາມການຈໍລະຈອນເອກະສານຄະດີແບບຄົບວົງຈອນ;

- ມີຂໍ້ຕົກລົງ ເລກທີ 01/ອອປສ.ຫກ, ລົງວັນທີ 01/12/2008 ຂອງຫົວຫນ້າຫ້ອງການ ວ່າດ້ວຍການມອບໃຫ້ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ເປັນຜູ່ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມກວດກາການຈໍລະຈອນເອກະສານ ກ່ຽວກັບຄະດີແບບຄົບວົງຈອນ;

- ມີຕາຕະລາງກຳນົດຂັ້ນຕອນ ພ້ອມກຳນົດເວລາຈະແຈ້ງ, ມີລະບຽບ ແລະ ຄຳແນະນຳວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

- ໄດ້ຮັບການຮ່ວມມືຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ.

**2. ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ**

2.1 ພະນັກງານຂັ້ນການນຳຂອງກົມ ແລະ ວິຊາການບາງທ່ານ ຍັງບໍ່ທັນເຫັນຄວາມຫມາຍສໍາຄັນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ ກ່ຽວກັບການຕິດຕາມກວດກາການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ;

2.2 ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ຍັງບໍ່ທັນມີນິຕິກໍາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນອັນລະອຽດເທື່ອ;

2.3 ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ຜູ່ຮັບຜິດຊອບຢູ່ບາງຂັ້ນຕອນ ຍັງຖືເບົາບໍ່ຂຽນລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ ມອບສົ່ງສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ເຮັດຫນ້າທີ່ຕິດຕາມກວດກາ.

1. **ການຕິດຕາມກວດກາໃນໄລຍະຜ່ານມາ**

 ນັບແຕ່ເດືອນ 10/2014 ມາຮອດເດືອນ 9/2015 ໄດ້ຕິດຕາມກວດກາການຈໍລະຈອນສຳນວນຄະດີ ລວມທັງຫມົດ 527 ເລື່ອງ, ໃນນັ້ນມີຄະດີແພ່ງ ຈໍານວນ 320 ເລື່ອງ, ຄະດີອາຍາ ຈໍານວນ 207 ເລື່ອງ ລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

 **ຜ່ານການຕິດຕາມກວດກາເຫັນໄດ້ ຄືດັ່ງນີ້:**

1. **ສະເພາະຄະດີແພ່ງ ມີຄື:**
* ຄະດີທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ ມີຈຳນວນ 163 ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 50,93%
* ຄະດີທີ່ປະຕິບັດຊັກຊ້າບໍ່ທັນກຳນົດເວລາ ມີຈຳນວນ 157 ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 49,06%

ໃນນັ້ນ ການລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ ຕາມຕາຕະລາງຕິດຕາມຄະດີຄົບວົງຈອນ ແມ່ນບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມຂັ້ນຕອນທຸກເລື່ອງ.

1. **ສະເພາະຄະດີອາຍາ ມີຄື:**
* ຄະດີທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ ມີຈຳນວນ 165 ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 79,71%
* ຄະດີທີ່ປະຕິບັດຊັກຊ້າບໍ່ທັນກຳນົດເວລາ ມີຈຳນວນ 42 ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 20,28%

ໃນນັ້ນ ການລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ ຕາມຕາຕະລາງຕິດຕາມຄະດີຄົບວົງຈອນ ແມ່ນບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມຂັ້ນຕອນທຸກເລື່ອງ.

1. **ສັງເກດຕີລາຄາ ຈຸດດີ, ຈຸດອ່ອນ, ສາເຫດ ແລະ ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້**

ພາຍຫລັງທີ່ມີມີຄຳສັ່ງ ຂອງທ່ານຫົວຫນ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃຫ້ປະຕິບັດການທົດລອງຕິດຕາມການຈໍລະຈອນເອກະສານ ກ່ຽວກັບຄະດີຄົບວົງຈອນ ແລະ ມີຂໍ້ຕົກລົງ ມອບໃຫ້ພະແນກຄົ້ຄວ້າ-ສັງລວມ ເປັນຜູ່ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມກວດກາ ສາມາດສັງເກດຕີລາຄາໄດ້ດັ່ງນີ້:

**1. ຈຸດດີ**

1.1 ກົມກວດກາຄະດີອາຍາ, ກົມກວດກາຄະດີແພ່ງ ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງຫົວຫນ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໃນການລົງເກັບກຳຂໍ້ມູນທຸກສຳນວນຄະດີ, ຄຳຮ້ອງ ຕາມແບບຟອມທີ່ໄດ້ມີຄຳແນະນຳຢ່າງຈະແຈ້ງໄປແລ້ວນັ້ນ;

1.2 ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໄດ້ລົງຂໍ້ມູນ ເປັນຕົ້ນ: ວັນທີ ເດືອນ ປີ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງ ໃນການຕິດຕາມກວດກາ, ສັງລວມ ການແກ້ໄຂຄະດີທີ່ມີຄວາມຊັກຊ້າ ແລະ ການດຳເນີນຄະດີທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ;

1.3 ພະນັກງານທີ່ຮັບຜິດຊອບ ຢູ່ແຕ່ລະຂອດວຽກ, ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ສ່ວນຫລາຍໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ປະຕິບັດການແກ້ໄຂຄະດີໃຫ້ໄປຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;

1.4 ເປັນລະບຽບການ, ມີຂັ້ນຕອນ ການຈໍລະຈອນສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງ ທີ່ເປັນລະບົບເອກະພາບ.

**2. ຜົນໄດ້ຮັບ**

2.1 ການແກ້ໄຂຄະດີ, ຄໍາຮ້ອງ ຖ້າທຽບໃສ່ໃນໄລຍະທີ່ຍັງບໍ່ທັນມີລະບຽບການຄຸ້ມຄອງການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ ເຫັນວ່າ ມີປະສິດທິຜົນດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ ໂດຍສະເພາະການປະຕິບັດກຳນົດເວລາ;

2.2 ສາມາດຕິດຕາມກວດກາໄດ້ ວ່າການແກ້ໄຂສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງ ຊັກຊ້າຢູ່ຂັ້ນຕອນໃດ, ພາກສ່ວນໃດ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຜູ່ໃດຮັບຜິດຊອບ;

2.3 ມີຂໍ້ມູນສະເຫນີໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຊອກວິທີແກ້ໄຂ ເພື່ອນໍາສະເຫນີຂັ້ນເທິງຊີ້ນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການແກ້ໄຂຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກໍານົດເວລາ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ກົດຫມາຍ.

 **3. ຈຸດອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ**

3.1 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ ຕາມຄໍາສັ່ງ ຂອງຫົວຫນ້າ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເລກທີ 01/ອອປສ, ລົງວັນທີ 18/11/2008 ແລະ ຄຳແນະນຳ ຂອງຫົວຫນ້າ ຫ້ອງການ ເລກທີ 03/ອອປສ.ຫກ, ລົງວັນທີ 27/11/2008 ຍັງບໍ່ທັນເຂັ້ມງວດ;

3.2 ການດໍາເນີນຄະດີວົງຈອນຍັງບໍ່ທັນປະຕິບັດໄດ້ຕາມຄາດຫມາຍທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້.

**4. ສາເຫດ**

4.1 ຜ່ານການປັບປຸງຂັ້ນຕອນໃນການຈໍລະຈອນສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງດັ່ງກ່າວ ໃນປີ 2012 ໂດຍສະເພາະຂັ້ນຕອນການຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຂອງພະນັກງານວິຊາການ ໃຫ້ມີຄວາມເຫຫມາະສົມເພີ່ມຂິຶ້ນນັ້ນ, ແຕ່ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງຂັ້ນຕອນດັ່ງກ່າວ ພະນັກງານວິຊາການ ມັກຈະເກີດມີກໍລະນີທີ່ກົມກ່ຽວຂ້ອງມອບໃຫ້ວິຊາການຜູ່ຄົ້ນຄວ້າຄະດີ ຫຮື ຄຳຮ້ອງ ໄປເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ປະຊຸມກັບພາກສ່ວນອື່ນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກອົງການໄອຍະການ, ອີກທັງບາງຄະດີຍັງມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກສັບສົນຕ້ອງໃຊ້ເວລາໃນການຄົ້ນຄວ້າຕື່ມ. ດັ່ງນັ້ນ, ກຳນົດເວລາໃນການຄົ້ນຄວ້າສຳນວນຄະດີ ຫຼື ຄຳຮ້ອງ ບາງຄັ້ງອາດຍັງປະຕິບັດບໍ່ໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາທີ່ວາງໄວ້.

4.2 ບາງພາກສ່ວນ, ພະນັກງານວິຊາການບາງຄົນ ລົງຂໍ້ມູນໃນຮ່າງແບບຟອມການຈໍລະຈອນສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງບໍ່ລະອຽດ, ໂດຍສະເພາະ ບໍ່ລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ. ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ ສັງລວມການຕິດຕາມກວດກາການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ ບໍ່ສາມາດເກັບກໍາຂໍ້ມູນໄດ້ຕາມລະບຽບການ ແລະ ບໍ່ສາມາດຮູ້ໄດ້ວ່າການແກ້ໄຂສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງ ຊັກຊ້າຢູ່ຂັ້ນຕອນໃດ;

4.3 ຜ່ານການຕິດຕາມກວດກາ ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ໂດຍສະເພາະຄະດີອາຍາ ສຳນວນຄະດີຂັ້ນລົບລ້າງ ແມ່ນຂັ້ນຕອນທີ 8 ຫາຂັ້ນຕອນທີ 14 ບໍ່ລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ, ສຳນວນທວງ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ແມ່ນຂັ້ນຕອນທີ 9 ຫາຂັ້ນຕອນທີ 18 ບໍ່ລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ ຈຶ່ງບໍ່ສາມາດຮູ້ໄດ້ວ່າພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວປະຕິບັດໄດ້ຕາມກຳນົດເວລາຫຼືບໍ່;

4.4 ການປະສານສົມທົບກັນລະຫວ່າງຜູ່ຮັບຜິດຊອບລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ ຂອງແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຍັງເຮັດບໍ່ທັນໄດ້ດີ, ໂດຍສະເພາະ ຜູ່ມອບ-ຜູ່ຮັບ ສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ບໍ່ໄດ້ກວດກາເບິ່ງການລົງວັນທີ່ ເດືອນ ປີ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ຫຼື ບາງຄັ້ງຜູ່ສົ່ງ ແລະ ຜູ່ຮັບລົງວັນທີ ບໍ່ກົງກັນ, ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນເວລາກວດກາ ຊຶ່ງເປັນຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍ;

4.5 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານວິຊາການບາງຄົນ ຕໍ່ວຽກງານດັ່ງກ່າວຍັງບໍ່ທັນສູງ, ບາງສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ທີ່ສົ່ງມາພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ບໍ່ມີໃບຕິດຕາມການຈໍລະຈອນສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ.

**5. ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້**

5.1 ມີຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ສືບຕໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງກວດກາການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ ຢູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;

5.2 ຜັນຂະຫຍາຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ ລົງສູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ ໃນທົ່ວປະເທດ;

5.3 ຈັດກອງປະຊຸມສະຫລຸບປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນທຸກໆ 3 ເດືອນ ເພື່ອຊອກຫາວິທີການແກ້ໄຂຈຸດອ່ອນ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຈຸດດີ ທັງເປັນການກະຕຸກຊຸກຍູ້ໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ ເພີ່ມທະວີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ສູງຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

1. **ທິດທາງໃນການແກ້ໄຂ**

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ຜ່ານຂັ້ນຕອນການຈໍລະຈອນເອກະສານແບບຄົບວົງຈອນຕາມຮ່າງໃບຕິດຕາມດັ່ງກ່າວ ຕາມຄຳສັ່ງ ຂອງທ່ານຫົວຫນ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ເລກທີ 01/ອອປສ, ລົງວັນທີ 18/11/2008 ແລະ ເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ເຮັດໃຫ້ການແກ້ໄຂຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ ຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດຫມາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຈຶ່ງສະເຫນີວິທີການແກ້ໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດກອງປະຊຸມເຜີຍແຜ່ ຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງຫົວຫນ້າ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ວ່າດ້ວຍການຮັບເອົາການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ ເລກທີ 078/ອອປສ, ລົງວັນທີ 11/12/2015 ໃຫ້ອົງການໄອຍະການທຸກຂັ້ນ ຮັບຊາບ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

2. ເຜີຍແຜ່ບົດແນະນໍາ ຂອງຫົວຫນ້າຫ້ອງການ ອອປສ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ ເລກທີ 06/ອອປສ.ຫກ, ລົງວັນທີ 11/12/2015 ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

3. ນໍາເອົາບົດສະຫລຸບການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ ເຂົ້າສູ່ກອງປະຊຸມອົງການໄອຍະການ ປະຈຳສົກປີ 2014-2015;

4. ເພີ່ມທະວີວຽກງານການເມືອງແນວຄິດ ໃຫ້ບັນດາອ້າຍນ້ອງພະນັກງານ ເຫັນໄດ້ຄວາມຫມາຍ ຄວາມສຳຄັນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ ຂອງການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ;

5. ນໍາເອົາການຄຸ້ມຄອງການແກ້ໄຂຄະດີຄົບວົງຈອນ ເປັນໄມ້ຫລາວັດແທກໃນການປະຕິບັດຕາມຄຳຂວັນ 3 ມີ 4 ຮັບປະກັນ; ຄາດຫມາຍສູ້ຊົນໃນສົກປີ 2015-2016 ຕ້ອງແກ້ໄຂຄະດີອາຍາໃຫ້ໄດ້ 90% ແລະ ຄະດີແພ່ງໃຫ້ໄດ້ 70%;

6. ສະເຫນີຂັ້ນເທິງ ຊີ້ນໍາກົມກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ເຮັດຫນ້າທີ່ແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງ ຕ້ອງໄດ້ເອັາໃຈໃສ່ຕິດຕາມກວດກາ, ຊີ້ນຳບັນດາພະແນກ, ພະນັກງານວິຊາການ ຈົ່ງເອົາໃຈໃສ່ລົງຂໍ້ມູນໃສ່ໃນຮ່າງຕິດຕາມການຈໍລະຈອນສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ໃນທຸກຂັ້ນຕອນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

7. ຄວນມີຄຳແນະນຳຢ່າງລະອຽດຕືື່ມ ໃນການແຍກປະເພດຄຳຮ້ອງ ທີ່ຄວນຈະມີໃບຕິດຕາມການຈໍລະຈອນເອກະສານ ແລະ ຄຳຮ້ອງໃດທີ່ບໍ່ຄວນມີ;

8. ການຊັກຊ້າໃນການຈໍລະຈອນສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຕ້ອງໄດ້ສະຫລຸບຈຳນວນວັນ ແລ້ວຄິດໄລ່ເປັນເປີເຊັນ ທັງນີ້ ກໍເພື່ອຈະໄດ້ຮູ້ແຈ້ງວ່າ ແມ່ນຂັ້ນຕອນໃດທີ່ປະຕິບັດບໍ່ທັນຕາມກຳນົດເວລາ, ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງພ້ອມກັນຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ;

9. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງໄດ້ສະຫລຸບຖອດຖອນບົດຮຽນສະເພາະພາຍໃນກົມ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ.

**ຫົວຫນ້າຫ້ອງການ**

 **ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ**

**ບ່ອນສົ່ງ**

* ຄະນະນໍາ ອອປສ 3 ທ່ານ..........ທ່ານລະ 1 ສະບັບ;
* ກົມຕິດຕາມກວດກາຄະດີແພ່ງ................. 1 ສະບັບ;
* ກົມຕິດຕາມກວດກາຄະດີອາຍາ............... 1 ສະບັບ;
* ສຳເນົາຢູ່ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ.......... 2 ສະບັບ.