**ສາທາລະນະ​ລັດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ປະຊາຊົນ​ລາວ**



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

ອົງການ​ໄອ​ຍະ​ການ​ປະຊາຊົນ​ສູງສຸດ

ຫ້ອງການ ເລກທີ.............../ອອປສ.ຫກ

ນະຄອນຫຼວງ​ວຽງ​ຈັນ, ວັນ​ທີ............/........./2016

**ບົດສະຫຼຸບ**

**ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມກວດກາ**

**ການບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນຢູ່ 3ກົມວິຊາການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ**

**ໄລຍະ 06 ເດືອນທ້າຍປີ (ແຕ່ເດືອນ 04-09/2016)**

- **ອີງຕາມ** ຂໍໍ້ຕົກລົງ ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ວ່າດ້ວຍການນໍາໃຊ້ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ສະບັບເລກທີ 078/ອອປສ, ລົງວັນທີ 11/12/2015;

- **ອີງຕາມ** ບົດແນະນໍາ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ອອປສ ສະບັບເລກທີ 06/ອອປສ.ຫກ, ລົງວັນທີ 11/12/2015 ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີີຄົບວົງຈອນ ສໍາລັບອົງການໄອຍະການທົ່ວປະເທດ;

- **ອີງຕາມ** ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມກວດກາ ການຈໍລະຈອນເອກະສານສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ໄລຍະ 06 ເດືອນທ້າຍປີ (ແຕ່ເດືອນ 04-09/2016).

ເພື່ອເປັນການສັງເກດຕີລາຄາ ຈຸດດີຜົນໄດ້ຮັບ, ຈຸດອ່ອນ ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ພ້ອມທັງສາເຫດແນໃສ່ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ສືບຕໍ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຕິດຕາມກວດກາການຈໍລະຈອນ ສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ຢູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃນຕໍ່ໜ້າ ຫ້ອງການອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຈຶ່ງສະຫຼູບ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ດັ່ງນີ້:

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

- ມີຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 078/ອອປສ, ລົງວັນທີ 11/12/2015 ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ວ່າດ້ວຍການນໍາໃຊ້ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງພື້ນຖານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ;

- ມີບົດແນະນໍາ ເລກທີ 06/ອອປສ.ຫກ, ລົງວັນທີ 11/12/2015 ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ສໍາລັບອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທົ່ວປະເທດ;

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

- ມີຕາຕະລາງກໍານົດຂັ້ນຕອນ ພ້ອມກໍານົດເວລາຈະແຈ້ງ, ມີລະບຽບ ແລະ ຄໍາແນະນໍາວິທີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

- ໄດ້ຮັບການຮ່ວມມືຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕົວຈິງ.

**2. ຂໍ້ຫຍຸ້ງຍາກ**

2.1 ພະນັກງານຂັ້ນການນຳຂອງກົມ ແລະ ວິຊາການບາງທ່ານ ຍັງບໍ່ທັນເຫັນຄວາມໝາຍສໍາຄັນ ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ;

2.2 ໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ຍັງບໍ່ທັນມີນິຕິກໍາໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນອັນລະອຽດເທື່ອ;

2.3 ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຢູ່ບາງຂັ້ນຕອນ ຍັງຖືເບົາບໍ່ຂຽນລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ ມອບສົ່ງສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ຕິດຕາມກວດກາ.

1. **ສະພາບການຕົວຈິງໃນການຕິດຕາມກວດກາ**

ນັບແຕ່ໄລຍະເດືອນ 04-09/2016 ໄດ້ຕິດຕາມກວດກາການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ລວມທັງໝົດ 317 ເລື່ອງ, ໃນນັ້ນມີຄະດີແພ່ງ ຈໍານວນ 195 ເລື່ອງ, ຄະດີອາຍາ ຈໍານວນ 99 ເລື່ອງ ແລະ ຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທໍາ (ກົມກວດກາທົ່ວໄປ) ຈໍານວນ 23 ເລື່ອງ ລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

**ຜ່ານການຕິດຕາມກວດກາເຫັນໄດ້ ຄືດັ່ງນີ້:**

1. **ສະເພາະຄະດີແພ່ງ ມີຄື:**

* ຄະດີທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ ມີຈຳນວນ **106** ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 54,36%;
* ຄະດີທີ່ປະຕິບັດຊັກຊ້າບໍ່ທັນກຳນົດເວລາ ມີຈຳນວນ **89** ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 45,64%;

ໃນນັ້ນ ການລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ ຕາມຕາຕະລາງຕິດຕາມຄະດີຄົບວົງຈອນ ແມ່ນບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມຂັ້ນຕອນທຸກເລື່ອງ.

**1.1 ສໍານວນຄະດີແພ່ງ ຂັ້ນລົບລ້າງ ຈໍານວນ 55 ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 28,21 % ມີການຊັກຊ້າຢູ່ບາງຂັ້ນຕອນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ດັ່ງນີ້:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ຂັ້ນ**  **ຕອນ** | **ຢູ່ກັບພາກສ່ວນ** | **ຈໍານວນວັນ** | **ຈຳນວນເລື່ອງ** | **ສ່ວນຮ້ອຍ (%)** | **ໝາຍເຫດ** |
| 1 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ອອປສ | ເຄິ່ງວັນ | 11 | 20,00 | ລົງທຸກເລື່ອງ |
| 2 | ເລຂາ ທ່ານຮອງ ອອປສ | ເຄິ່ງວັນ | 23 | 41,82 | ລົງວັນທີ 53 ເລື່ອງ |
| 3 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | ເຄິ່ງວັນ | 01 | 01,82 | ລົງທຸກເລື່ອງ |
| 4 | ຫົວໜ້າກົມ | 1 ວັນ | 10 | 18,82 | ລົງວັນທີ 42 ເລື່ອງ |
| 5 | ຮອງຫົວໜ້າກົມ | 1 ວັນ | 02 | 03,64 | ລົງວັນທີ 33 ເລື່ອງ |
| 6 | ຫົວໜ້າພະແນກ | ເຄິ່ງວັນ | 04 | 07,27 | ລົງວັນທີ 36 ເລື່ອງ |
| 7 | ວິຊາການຄົ້ນຄວ້າ | 16 ວັນ | 06 | 10,92 | ລົງວັນທີ 42 ເລື່ອງ |
| 8 | ຫົວໜ້າພະແນກກວດຄືນ | 3 ວັນ | 01 | 01,82 | ລົງວັນທີ 47 ເລື່ອງ |
| 9 | ຮອງກົມ ຜູ່ຊີ້ນຳພະແນກ | 1 ວັນ | 14 | 25,45 | ລົງວັນທີ 47 ເລື່ອງ |
| 10 | ຫົວໜ້າກົມ | 1 ວັນ | 36 | 65,45 | ລົງວັນທີ 51 ເລື່ອງ |
| 11 | ພິມດີດ | ເຄິ່ງວັນ | 00 | 00,00 | ບໍ່ລົງວັນທີຈັກເລື່ອງ |
| 12 | ວິຊາການກວດພິມ | ເຄິ່ງວັນ | 01 | 01,82 | ລົງວັນທີ 03 ເລື່ອງ |
| 13 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | ເຄິ່ງວັນ | 06 | 10,92 | ລົງທຸກເລື່ອງ |
| 14 | ເລຂາ ທ່ານຮອງ ກວດພິມ | ເຄິ່ງວັນ | 07 | 12,73 | ລົງວັນທີ 13 ເລື່ອງ |
| 15 | ເລຂາທ່ານຮອງເອົາເຂົ້າເຊັນ | 1 ວັນ | 18 | 32,73 | ລົງວັນທີ 36 ເລື່ອງ |
| 16 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | 1 ວັນ | 00 | 00,00 | ລົງວັນທີ 25 ເລື່ອງ |

**1.2 ສໍານວນທວງ ແລະ ຄໍາຮ້ອງຕ່າງໆ ຈໍານວນ 140 ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 71,79 % ມີການຊັກຊ້າຢູ່ບາງຂັ້ນຕອນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ດັ່ງນີ້:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ຂັ້ນ**  **ຕອນ** | **ຢູ່ກັບພາກສ່ວນ** | **ຈໍານວນວັນ** | **ຈຳນວນເລື່ອງ** | **ສ່ວນຮ້ອຍ (%)** | **ໝາຍເຫດ** |
| 1 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ອອປສ | ເຄິ່ງວັນ | 66 | 47,14 | ລົງວັນທີ 134 ເລື່ອງ |
| 2 | ເລຂາ ທ່ານຮອງ ອອປສ | ເຄິ່ງວັນ | 45 | 32,14 | ລົງວັນທີ 125 ເລື່ອງ |
| 3 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | ເຄິ່ງວັນ | 03 | 02,14 | ລົງວັນທີ 139 ເລື່ອງ |
| 4 | ຫົວໜ້າກົມ | 1 ວັນ | 19 | 13,57 | ລົງວັນທີ 121 ເລື່ອງ |
| 5 | ຮອງຫົວໜ້າກົມ | 1 ວັນ | 09 | 06,43 | ລົງວັນທີ 108 ເລື່ອງ |
| 6 | ຫົວໜ້າພະແນກ | ເຄິ່ງວັນ | 03 | 02,14 | ລົງວັນທີ 78 ເລື່ອງ |
| 7 | ວິຊາການຄົ້ນຄວ້າ | 16 ວັນ | 47 | 33,57 | ລົງວັນທີ 138 ເລື່ອງ |
| 8 | ຫົວໜ້າພະແນກກວດຄືນ | 3 ວັນ | 01 | 00,71 | ລົງວັນທີ 116 ເລື່ອງ |
| 9 | ຮອງກົມ ຜູ່ຊີ້ນຳພະແນກ | 1 ວັນ | 16 | 11,43 | ລົງວັນທີ 114 ເລື່ອງ |
| 10 | ຫົວໜ້າກົມ | 1 ວັນ | 61 | 43,57 | ລົງວັນທີ 134 ເລື່ອງ |
| 11 | ພິມດີດ | ເຄິ່ງວັນ | 00 | 00,00 | ບໍ່ລົງວັນທີຈັກເລື່ອງ |
| 12 | ວິຊາການກວດພິມ | ເຄິ່ງວັນ | 01 | 00,71 | ລົງວັນທີ 19 ເລື່ອງ |
| 13 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | ເຄິ່ງວັນ | 22 | 15,71 | ລົງວັນທີ 139 ເລື່ອງ |
| 14 | ເລຂາ ທ່ານຮອງ ກວດພິມ | ເຄິ່ງວັນ | 16 | 11,43 | ລົງວັນທີ 54 ເລື່ອງ |
| 15 | ເລຂາທ່ານຮອງເອົາເຂົ້າເຊັນ | 1 ວັນ | 37 | 26,43 | ລົງວັນທີ 70 ເລື່ອງ |
| 16 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | 1 ວັນ | 00 | 00,00 | ລົງວັນທີ 75 ເລື່ອງ |

1. **ສະເພາະຄະດີອາຍາ ມີຄື:**

* ຄະດີທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ ມີຈຳນວນ 68 ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 68,69 %;
* ຄະດີທີ່ປະຕິບັດຊັກຊ້າບໍ່ທັນກຳນົດເວລາ ມີຈຳນວນ 31 ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 31,31 %;

ໃນນັ້ນ ການລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ ຕາມຕາຕະລາງຕິດຕາມຄະດີຄົບວົງຈອນ ແມ່ນບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມຂັ້ນຕອນທຸກເລື່ອງ.

**2.1 ສໍານວນຄະດີຂັ້ນລົບລ້າງ ຈໍານວນ 41 ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 41,41 % ມີການຊັກຊ້າຢູ່ບາງຂັ້ນຕອນທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ດັ່ງນີ້:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ຂັ້ນ**  **ຕອນ** | **ຢູ່ກັບພາກສ່ວນ** | **ຈໍານວນວັນ** | **ຈຳນວນເລື່ອງ** | **ສ່ວນຮ້ອຍ (%)** | **ໝາຍເຫດ** |
| 1 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ອອປສ | ເຄິ່ງວັນ | 11 | 26,83 | ລົງທຸກເລື່ອງ |
| 2 | ເລຂາ ທ່ານຮອງ ອອປສ | ເຄິ່ງວັນ | 00 | 00,00 |
| 3 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | ເຄິ່ງວັນ | 00 | 00,00 |
| 4 | ຫົວໜ້າກົມ | 1 ວັນ | 06 | 14,63 | ລົງວັນທີ 37 ເລື່ອງ |
| 5 | ຮອງຫົວໜ້າກົມ | ເຄິ່ງວັນ | 02 | 04,88 | ລົງວັນທີ 33 ເລື່ອງ |
| 6 | ຫົວໜ້າພະແນກ | 1 ວັນ | 01 | 02,44 | ລົງວັນທີ 37 ເລື່ອງ |
| 7 | ວິຊາການຄົ້ນຄວ້າ | 20 ວັນ | 07 | 17,07 | ລົງທຸກເລື່ອງ |
| 8 | ພິມດີດ | 1 ວັນ | 00 | 00,00 | ບໍ່ລົງວັນທີຈັກເລື່ອງ |
| 9 | ຫົວໜ້າພະແນກກວດຄືນ | 1 ວັນ | 04 | 09,76 |
| 10 | ຮອງກົມ ຜູ້ຊີ້ນຳພະແນກ | ເຄິ່ງວັນ | 04 | 09,76 | ລົງວັນທີ 14 ເລຶື່ອງ |
| 11 | ຫົວໜ້າກົມ | 1 ວັນ | 00 | 00,00 | ລົງວັນທີ 03 ເລື່ອງ |
| 12 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | ເຄິ່ງວັນ | 00 | 00,00 | ລົງວັນທີ 38 ເລື່ອງ |
| 13 | ເລຂາ ທ່ານຮອງ | 1 ວັນ | 22 | 53,66 | ລົງທຸກເລື່ອງ |
| 14 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ອອປສ | 1 ວັນ | 00 | 00,00 |  |

**2.2 ສໍານວນທວງ, ຄໍາຮ້ອງຕ່າງໆ ຈໍານວນ 58 ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 58,59 % ມີການຊັກຊ້າຢູ່ບາງຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ຂັ້ນ**  **ຕອນ** | **ຢູ່ກັບພາກສ່ວນ** | **ຈໍານວນວັນ** | **ຈຳນວນເລື່ອງ** | **ສ່ວນຮ້ອຍ (%)** | **ໝາຍເຫດ** |
| 1 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ອອປສ | 1 ວັນ | 10 | 17,24 | ລົງທຸກເລື່ອງ |
| 2 | ເລຂາ ທ່ານ ອອປສ | 2 ວັນ | 01 | 01,72 | ລົງວັນທີ 02 ເລື່ອງ |
| 3 | ເລຂາ ທ່ານຮອງ ອອປສ | 2 ວັນ | 01 | 01,72 | ລົງວັນທີ 54 ເລື່ອງ |
| 4 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | 1 ວັນ | 02 | 03,45 | ລົງທຸກເລື່ອງ |
| 5 | ຫົວໜ້າກົມ | 2 ວັນ | 14 | 24,14 | ລົງວັນທີ 55 ເລື່ອງ |
| 6 | ຮອງຫົວໜ້າກົມ | 2 ວັນ | 01 | 01,72 | ລົງວັນທີ 15 ເລື່ອງ |
| 7 | ຫົວໜ້າພະແນກ | 2 ວັນ | 02 | 03,45 | ລົງວັນທີ 45 ເລື່ອງ |
| 8 | ວິຊາການຄົ້ນຄວ້າ | 25 ວັນ | 12 | 20,69 | ລົງວັນທີ 44 ເລື່ອງ |
| 9 | ຫົວໜ້າພະແນກ | 2 ວັນ | 00 | 00,00 | ລົງວັນທີ 17 ເລື່ອງ |
| 10 | ຮອງກົມ ຜູ້ຊີ້ນຳພະແນກ | 2 ວັນ | 00 | 00,00 | ລົງວັນທີ 05 ເລື່ອງ |
| 11 | ຫົວໜ້າກົມ | 2 ວັນ | 01 | 01,72 | ລົງວັນທີ 05 ເລື່ອງ |
| 12 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | 1 ວັນ | 00 | 00,00 | ລົງວັນທີ 47 ເລື່ອງ |
| 13 | ພິມດີດ | 3 ວັນ | 00 | 00,00 | ລົງວັນທີ 02 ເລື່ອງ |
| 14 | ວິຊາການກວດຄືນ | 2 ວັນ | 01 | 01,72 | ລົງວັນທີ 02 ເລື່ອງ |
| 15 | ພິມດີດ | 2 ວັນ | 00 | 00,00 | ບໍ່ລົງວັນທີຈັກເລື່ອງ |
| 16 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | 1 ວັນ | 00 | 00,00 | ລົງວັນທີ 18 ເລື່ອງ |
| 17 | ເລຂາທ່ານອອປສ/ທ່ານຮອງ | 5 ວັນ | 10 | 17,24 | ລົງວັນທີ 19 ເລື່ອງ |
| 18 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | 1 ວັນ | 00 | 00,00 | ລົງວັນທີ 22 ເລື່ອງ |
| 19 | ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ | 2 ວັນ | 0 | 00,00 |  |

1. **ສະເພາະຄຳຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ (ກົມກວດກາທົ່ວໄປ) ມີຄື:**

* ຄໍາຮ້ອງ ທີ່ໄດ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ ມີຈຳນວນ 18 ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 78,26 %;
* ຄໍາຮ້ອງ ທີ່ປະຕິບັດຊັກຊ້າບໍ່ທັນກຳນົດເວລາ ມີຈຳນວນ 05 ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 21,74 %;

ໃນນັ້ນ ການລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ ຕາມຕາຕະລາງຕິດຕາມຄະດີຄົບວົງຈອນ ແມ່ນບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມຂັ້ນຕອນທຸກເລື່ອງ. ຄໍາຮ້ອງບາງເລື່ອງ ບໍ່ມີໃບຕິດຕາມຄະດີ ເນື່ອງຈາກສົ່ງມາຈາກຫ້ອງ ທ່ານ ຫົວໜ້າ ອອປສ.

**ຄໍາຮ້ອງຂໍຄວາມເປັນທຳ ຈໍານວນ 23 ເລື່ອງ ເທົ່າກັບ 100% ມີການຊັກຊ້າຢູ່ບາງຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ຂັ້ນ**  **ຕອນ** | **ຢູ່ກັບພາກສ່ວນ** | **ຈໍານວນວັນ** | **ຈຳນວນເລື່ອງ** | **ສ່ວນຮ້ອຍ (%)** | **ໝາຍເຫດ** |
| 1 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ອອປສ | 1 ວັນ | 04 | 17,39 | ລົງທຸກເລື່ອງ |
| 2 | ເລຂາ ທ່ານ ອອປສ | 2 ວັນ | 00 | 00,00 | ບໍ່ລົງວັນທີຈັກເລື່ອງ |
| 3 | ເລຂາ ທ່ານຮອງ ອອປສ | 2 ວັນ | 08 | 34,78 | ລົງທຸກເລື່ອງ |
| 4 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | 1 ວັນ | 03 | 13,04 |
| 5 | ຫົວໜ້າກົມ | 2 ວັນ | 04 | 17,39 | ລົງວັນທີ 17 ເລື່ອງ |
| 6 | ຮອງຫົວໜ້າກົມ | 2 ວັນ | 01 | 04,35 | ລົງວັນທີ 11 ເລື່ອງ |
| 7 | ຫົວໜ້າພະແນກ | 2 ວັນ | 00 | 00,00 | ລົງວັນທີ 12 ເລື່ອງ |
| 8 | ວິຊາການຄົ້ນຄວ້າ | 25 ວັນ | 00 | 00,00 | ລົງວັນທີ 09 ເລື່ອງ |
| 9 | ຫົວໜ້າພະແນກ | 2 ວັນ | 00 | 00,00 | ບໍ່ລົງວັນທີຈັກເລື່ອງ |
| 10 | ຮອງກົມ ຜູ່ຊີ້ນຳພະແນກ | 2 ວັນ | 00 | 00,00 | ລົງວັນທີ 01 ເລື່ອງ |
| 11 | ຫົວໜ້າກົມ | 2 ວັນ | 00 | 00,00 | ບໍ່ລົງວັນທີຈັກເລື່ອງ |
| 12 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | 1 ວັນ | 00 | 00,00 | ລົງວັນທີ 02 ເລື່ອງ |
| 13 | ພິມດີດ | 3 ວັນ | 00 | 00,00 | ບໍ່ລົງວັນທີຈັກເລື່ອງ |
| 14 | ວິຊາການກວດຄືນ | 2 ວັນ | 00 | 00,00 |
| 15 | ພິມດີດ | 2 ວັນ | 00 | 00,00 |
| 16 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | 1 ວັນ | 00 | 00,00 |
| 17 | ເລຂາທ່ານອອປສ/ທ່ານຮອງ | 5 ວັນ | 03 | 13,04 | ລົງວັນທີ 06 ເລື່ອງ |
| 18 | ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມ | 1 ວັນ | 00 | 00,00 | ລົງທຸກເລື່ອງ |
| 19 | ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ | 2 ວັນ | 00 | 00,00 | ກົມສົ່ງເອງ |

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

ພາຍຫລັງທີ່ມີຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 078/ອອປສ, ລົງວັນທີ 11/12/2015 ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ວ່າດ້ວຍການນໍາໃຊ້ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ແລະ ມີຂໍ້ຕົກລົງ ມອບໃຫ້ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ເປັນຜູ້ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມກວດກາ 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 ຖ້າທຽບໃສ່ໃນໄລຍະທີ່ຍັງບໍ່ທັນມີລະບຽບການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ເຫັນວ່າ ມີປະສິດທິຜົນດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ ໂດຍສະເພາະການປະຕິບັດກຳນົດເວລາ;

2.2 ສາມາດຕິດຕາມກວດກາໄດ້ ວ່າການແກ້ໄຂສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງ ຊັກຊ້າຢູ່ຂັ້ນຕອນໃດ, ພາກສ່ວນໃດ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການຜູ້ໃດຮັບຜິດຊອບ;

2.3 ມີຂໍ້ມູນສະເໜີໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຊອກວິທີແກ້ໄຂ ເພື່ອນໍາສະເຫນີຂັ້ນເທິງຊີ້ນໍາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການແກ້ໄຂຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກໍານົດເວລາ ຕາມລະບຽບການ ແລະ ກົດໝາຍ.

**3. ຈຸດອ່ອນ, ຂໍ້ຄົງຄ້າງ**

3.1 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ຕາມມີຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ສະບັບເລກທີ 078/ອອປສ, ລົງວັນທີ 11/12/2015 ແລະ ບົດແນະນຳ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ສະບັບເລກທີ 06/ອອປສ.ຫກ, ລົງວັນທີ 11/12/2015 ຍັງບໍ່ທັນເຂັ້ມງວດ;

3.2 ພະນັກງານວິຊາການບາງຄົນ ລົງຂໍ້ມູນໃນຮ່າງແບບຟອມການຈໍລະຈອນສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງບໍ່ລະອຽດ, ໂດຍສະເພາະ ບໍ່ລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ. ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ພາກສ່ວນທີ່ຮັບຜິດຊອບ ສັງລວມການຕິດຕາມກວດກາການບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ບໍ່ສາມາດເກັບກໍາຂໍ້ມູນໄດ້ຕາມລະບຽບການ ແລະ ບໍ່ສາມາດຮູ້ໄດ້ວ່າການແກ້ໄຂສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງ ຊັກຊ້າຢູ່ຂັ້ນຕອນໃດ;

3.3 ການປະສານສົມທົບກັນລະຫວ່າງ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບລົງວັນທີ ເດືອນ ປີ ຂອງແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຍັງເຮັດບໍ່ທັນໄດ້ດີ, ໂດຍສະເພາະ ຜູ້ມອບ-ຜູ້ຮັບ ສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ບໍ່ໄດ້ກວດກາເບິ່ງການລົງວັນທີ່ ເດືອນ ປີ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ຫຼື ບາງຄັ້ງຜູ້ສົ່ງ ແລະ ຜູ່ຮັບລົງວັນທີ ບໍ່ກົງກັນ, ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນເວລາກວດກາ ຊຶ່ງເປັນຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍ;

3.4 ຄໍາຮ້ອງບາງເລື່ອງ ສົ່ງມາຈາກຫ້ອງຂອງ ທ່ານ ຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ໂດຍບໍ່ມີໃບຕິດຕາມການຈໍລະຈອນເອກະສານ ເຮັດໃຫ້ການແກ້ໄຂຄະດີຕົວຈິງ ແລະ ການຕິດຕາມການບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ມີການຄາດເຄື່ອນບໍ່ຖືກກັບການແກ້ໄຂຄະດີຕົວຈິງ;

3.5 ການດໍາເນີນຄະດີຄົບວົງຈອນຍັງບໍ່ທັນປະຕິບັດໄດ້ຕາມຄາດໝາຍທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້.

**4. ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້**

4.1 ມີຄວາມຈໍາເປັນທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ສືບຕໍ່ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ຢູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;

4.2 ຜັນຂະຫຍາຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ລົງສູ່ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນທຸກຂັ້ນ ໃນທົ່ວປະເທດ ເພາະມັນເປັນການຕິດຕາມກວດກາໂດຍກົງຕໍ່ການແກ້ໄຂຄະດີທີ່ເຂົ້າມາຍັງອົງການໄອຍະການ ພ້ອມທັງເປັນການກະຕຸ້ນໃຫ້ພະນັກງານທຸກຄົນມີຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ ເພີ່ມທະວີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ສູງຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

1. **ທິດທາງໃນການແກ້ໄຂ**

ເພື່ອເຮັດໃຫ້ສຳນວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ຜ່ານຂັ້ນຕອນການຈໍລະຈອນເອກະສານແບບຄົບວົງຈອນຕາມຮ່າງໃບຕິດຕາມດັ່ງກ່າວ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບເລກທີ 078/ອອປສ, ລົງວັນທີ 11/12/2015 ຂອງຫົວໜ້າອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ວ່າດ້ວຍການນໍາໃຊ້ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ເຮັດໃຫ້ການແກ້ໄຂຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ຖືກຕ້ອງຕາມກຳນົດເວລາ ຕາມລະບຽບ ແລະ ກົດໝາຍທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ຈຶ່ງສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີຂັ້ນເທິງ ຊີ້ນໍາກົມກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ແກ້ໄຂສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງ ຕ້ອງໄດ້ເອົາໃຈໃສ່ຕິດຕາມກວດກາ, ຊີ້ນຳບັນດາພະແນກ, ພະນັກງານວິຊາການ ຈົ່ງເອົາໃຈໃສ່ລົງຂໍ້ມູນໃສ່ໃນຮ່າງຕິດຕາມການຈໍລະຈອນສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄຳຮ້ອງ ໃນທຸກຂັ້ນຕອນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

2. ຄວນມີຄໍາແນະນໍາຢ່າງລະອຽດຕືື່ມ ໃນການແຍກປະເພດຄໍາຮ້ອງ ທີ່ຄວນຈະມີໃບຕິດຕາມການຈໍລະຈອນເອກະສານ ແລະ ຄຳຮ້ອງໃດທີ່ບໍ່ຄວນມີ;

3. ການຊັກຊ້າໃນການຈໍລະຈອນສໍານວນຄະດີ ແລະ ຄໍາຮ້ອງໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຕ້ອງໄດ້ສະຫຼູບຈຳນວນວັນ ແລ້ວຄິດໄລ່ເປັນເປີເຊັນ ທັງນີ້ ກໍເພື່ອຈະໄດ້ຮູ້ແຈ້ງວ່າ ແມ່ນຂັ້ນຕອນໃດທີ່ປະຕິບັດບໍ່ທັນຕາມກຳນົດເວລາ, ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງພ້ອມກັນຊອກຫາວິທີແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ;

4. ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕ້ອງໄດ້ສະຫຼູບຖອດຖອນບົດຮຽນສະເພາະພາຍໃນກົມ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຍັງຄົງຄ້າງ;

5. ຄວນຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ລະຫວ່າງກົມວິຊາການ ແລະ ຫ້ອງການ ອອປສ ເປັນປະຈໍາ 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອຖອດຖອນບົດຮຽນເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ, ປັບປຸງ ແລະ ແກ້ໄຂຂອດປະສານການບໍລິຫານຄະດີຄົບວົງຈອນ ໃຫ້ດີຂຶ້ນເປັນກ້າວໆ.

**ຫົວໜ້າຫ້ອງການ**

**ບ່ອນສົ່ງ**

* ຄະນະນໍາ ອອປສ 3 ທ່ານ..........ທ່ານລະ 01 ສະບັບ;
* ຜູ່ຊ່ວຍ ທ່ານ ຫົວຫນ້າ ອອປສ ............. 01 ສະບັບ;
* ຄະນະນໍາ ຫ້ອງການ ............... ທ່ານລະ 01 ສະບັບ;
* ກົມຕິດຕາມກວດກາຄະດີແພ່ງ.............. 01 ສະບັບ;
* ກົມຕິດຕາມກວດກາຄະດີອາຍາ............. 01 ສະບັບ;
* ກົມກວດກາທົ່ວໄປ .......................... 01 ສະບັບ;
* ສຳເນົາຢູ່ພະແນກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ......... 02 ສະບັບ.