**ກຸ່ມຄົ້ນຄວ້າທີ IV**

ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຄົ້ນຄວ້າ : 7 ທ່ານ, ຍິງ 1 ທ່ານ ມາຈາກ : ສານປະຊາຊົນແຂວງ, ສະຫະພັນແມ່ຍິງແຂວງ, ໂຮງຮຽນທິດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງແຂວງ, ຊາວໜຸ່ມແຂວງ, ສະຫະພັນແມ່ຍິງກຳມະບານແຂວງ,ໄອຍະການແຂວງ,ຫອ້ງການພັດທະນາຊົນນະບົດ-ລົບລ້າງຄວາມທຸກຍາກແຂວງ

ຂັ້ນຕອນວິເຄາະ ແລະກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງຫອ້ງການຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງ.

**ຂັ້ນຕອນທີ 1 :**

***ເອກະສານອ້າງອີງ*** : ຂໍ້ຕົກລົງຂອງປະທານສານປະຊາຊົນສູງສຸດ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະການເຄື່ຶອນໄຫວຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງ - ນະຄອນ ສະບັບເລກທີ

326/ສປສສ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໝວດທີ IV ມາດຕາ 14 ວ່າດ້ວຍສິດ ແລະໜ້າທີ່ຂອງຫອ້ງການ :

1. ນຳເອົາຄໍາແນະນໍາ, ຄໍາສ່ັງຂອງຂັ້ນເທິງໄປສະເໜີຕໍ່ບຸກຄົນ ແລະບັນດາຄະນະສານ ແລະໜ່ວຍຈ່າສານຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
2. ສອ່ງແສງລາຍງານໂດຍກົງກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ (ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນ) ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ.
3. ເປັນໃຈກາງພົວພັນປະສານງານກັບສາຍຕັ້ງ ແລະສາຍຂວາງຢູ່ທອ້ງຖິ່ນ
4. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ແລະລາຍງານບັນຫາຕ່າງໆພາຍໃນສານປະຊາຊົນແຂວງ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວປະຕີບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ
5. ສ້າງແຜນ, ສະຫລຸບ,ລາຍງານການເຄ່ືອນໄຫວວຽກງານນັບທັງງົບປະມານການຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້ພາຫະນະ,ວັດຖຸອຸປະກອນເຄ່ືອງເຄ່ືອງໃຊ້ຂອງສານປະ ຊາຊົນແຂວງ ບົນພື້ນຖານລະບຽບຫລັກການ ແລະມີປະສິດທິຜົນ.
6. ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານບໍລິຫານໃຫ້ແກ່ການເຄ່ືອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຄະນະປະທານ, ບັນດາຄະນະສານ, ໜ່ວຍງານຈ່າສານ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງທີ່ມາພົວພັນວຽກງານນຳສານປະຊາຊົນແຂວງ.
7. ກະກຽມເງື່ອນໄຂ ແລະອໍານວຍຄວາມສະດວກກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນກອງປະຊຸມປະຈໍາປີ ແລະກອງປະຊຸມອື່ນໆທີ່ພົວພັນເຖິງຫອ້ງການ.
8. ຄຸ້ມຄອງ, ແຈກຢາຍເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະສໍາເນົາເອກະສານທີ່ສຳຄັນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງໃຫ້ເປັນລະບົບ.
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະຮ່າງບົດລາຍງານຂອງປະທານສານປະຊາຊົນແຂວງຕໍ່ກອງປະ ຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ພິພາກສາທົ່ວປະເທດ ແລະກອງປະຊຸມອື່ນໆຂອງຄະນະພັກ, ອົງການປົກຄອງແຂວງຕາມການເຊື້ອເຊີນ.
10. ເກັບກໍາ, ສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຈໍາເປັນທີ່ພົວພັນກ່ຽວກັບສານປະຊາຊົນຂັ້ນຂອງຕົນ.
11. ຕອ້ນຮັບການຂໍພົບຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດທີ່ມີຈຸດປະສົງເຂົ້າພົບປະທານ, ຮອງປະທານ, ບັນດາຜູ້ພິພາກສາ ແລະບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງພາຍໃນສານປະຊາຊົນແຂວງ.
12. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ບັນດາມະຕິຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະເອກະສານຕ່າງຂອງພັກ-ລັດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳສານປະຊາຊົນແຂວງ.
13. ສົມທັບກັບຂະແໜງຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະເບິ່ງແຍງຊີວິດການເປັນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
14. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳສານປະຊາຊົນແຂວງ.

**ຂັ້ນຕອນທີ 2 :ຈັດລຽງຄວາມສຳຄັນຂອງແຕ່ລະໜ້າວຽກ ແລະໂຮມໜ້າວຽກທີ່ຄ້າຍຄືກັນເຂົ້າກັນ**

1. ນຳເອົາຄໍາແນະນໍາ, ຄໍາສ່ັງຂອງຂັ້ນເທິງໄປສະເໜີຕໍ່ບຸກຄົນ ແລະບັນດາຄະນະສານ ແລະໜ່ວຍຈ່າສານຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ (1).
2. ສອ່ງແສງລາຍງານໂດຍກົງກ່ຽວກັບບັນຫາຕ່າງໆ (ທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈໍາເປັນ) ຕໍ່ຂັ້ນເທິງ (1),(2),(3).
3. ເປັນໃຈກາງພົວພັນປະສານງານກັບສາຍຕັ້ງ ແລະສາຍຂວາງຢູ່ທອ້ງຖິ່ນ (3).
4. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ແລະລາຍງານບັນຫາຕ່າງໆພາຍໃນສານປະຊາຊົນແຂວງ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວປະຕີບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ (1)
5. ສ້າງແຜນ, ສະຫລຸບ,ລາຍງານການເຄ່ືອນໄຫວວຽກງານນັບທັງງົບປະມານການຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້ພາຫະນະ,ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄ່ືອງໃຊ້ຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງ ບົນພື້ນຖານລະບຽບຫລັກການ ແລະມີປະສິດທິຜົນ(3).
6. ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານບໍລິຫານໃຫ້ແກ່ການເຄ່ືອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຄະນະປະທານ, ບັນດາຄະນະສານ, ໜ່ວຍງານຈ່າສານ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງທີ່ມາພົວພັນວຽກງານນຳສານປະຊາຊົນແຂວງ (3).
7. ກະກຽມເງື່ອນໄຂ ແລະອໍານວຍຄວາມສະດວກກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນກອງປະຊຸມປະຈໍາປີ ແລະກອງປະຊຸມອື່ນໆທີ່ພົວພັນເຖິງຫອ້ງການ (3).
8. ຄຸ້ມຄອງ, ແຈກຢາຍເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະສໍາເນົາເອກະສານທີ່ສຳຄັນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງໃຫ້ເປັນລະບົບ (3).
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະຮ່າງບົດລາຍງານຂອງປະທານສານປະຊາຊົນແຂວງຕໍ່ກອງປະ ຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ພິພາກສາທົ່ວປະເທດ ແລະກອງປະຊຸມອື່ນໆຂອງຄະນະພັກ, ອົງ ການປົກຄອງແຂວງຕາມການເຊື້ອເຊີນ (1).
10. ເກັບກໍາ, ສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຈໍາເປັນທີ່ພົວພັນກ່ຽວກັບສານປະຊາຊົນຂັ້ນຂອງຕົນ (2).
11. ຕອ້ນຮັບການຂໍພົບຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດທີ່ມີຈຸດປະສົງເຂົ້າພົບປະທານ, ຮອງປະທານ, ບັນດາຜູ້ພິພາກສາ ແລະບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງພາຍໃນສານປະຊາຊົນແຂວງ (3).
12. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ບັນດາມະຕິຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະເອກະສານຕ່າງຂອງພັກ-ລັດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳສານປະຊາຊົນແຂວງ (1).
13. ສົມທັບກັບຂະແໜງຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະເບິ່ງແຍງຊີວິດການເປັນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ (3).
14. ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳສານປະຊາ ຊົນແຂວງ (1).

**ຂັ້ນຕອນທີ 3 :ຈັດກຸ່ມວຽກ ແລະເເພີ່ມໜ້າວຽກທີ່ໄດ້ປະຕິບັດ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນພາລະບົດບາດ :**

1. ກຸ່ມວຽກໂຄສະນາ, ສຶກສາອົບຮົມ :
2. ນຳເອົາຄໍາແນະນໍາ, ຄໍາສ່ັງຂອງຂັ້ນເທິງໄປສະເໜີຕໍ່ບຸກຄົນ ແລະບັນດາຄະນະສານ ແລະໜ່ວຍຈ່າສານຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ
3. ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ບັນດາມະຕິຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະເອກະສານຕ່າງຂອງພັກ-ລັດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳສານປະຊາຊົນແຂວງ.
4. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ແລະລາຍງານບັນຫາຕ່າງໆພາຍໃນສານປະຊາຊົນແຂວງ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວປະຕີບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ.
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະຮ່າງບົດລາຍງານຂອງປະທານສານປະຊາຊົນແຂວງຕໍ່ກອງປະ ຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ພິພາກສາທົ່ວປະເທດ ແລະກອງປະຊຸມອື່ນໆຂອງຄະນະພັກ, ອົງ ການປົກຄອງແຂວງຕາມການເຊື້ອເຊີນ.
6. ກວດກາຄວາມຖືກຕອ້ງດ້ານເນື້ອໃນຂອງທຸກເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີ ຫລືລາຍງານຂັ້ນເທິງ.
7. ກຸ່ມວຽກ ຄົ້ນຄວ້າ - ສັງລວມ :
8. ເກັບກໍາ, ສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຈໍາເປັນທີ່ພົວພັນກ່ຽວກັບສານປະຊາຊົນຂັ້ນຂອງຕົນ.
9. ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ.
10. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະບັນທຶກກອງປະຊຸມຕ່າງໆທີ່ຄະນະປະທານສານແຂວງຈັດຂຶ້ນ
11. ສະຫລຸບ - ສັງລວມ ແລະລາຍງານວຽກງານຮອບດ້ານຂອງສານແຂວງປະຈໍາເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະປະທານສານແຂວງ.
12. ກຸ່ມວຽກ ຄຸ້ມຄອງ, ບໍລິຫານ, ບັນຊີ - ການເງິນ :
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ພາຍໃນສານປະ ຊາຊົນແຂວງ.
14. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະປີີ ຂອງຫອ້ງການເພື່ອສະເໜີຄະນະສານປະຊາຊົນແຂວງສັງລວມເຂົ້າໃນແຜນລວມ.
15. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຈັດຊື້, ສອ້ມແປງວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ຕ່າງໆໃຫ້ນຳໃຊ້ໄດ້ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະຕິບັດວຽກງານ.
16. ວາງແຜນ, ສະຫລຸບ,ລາຍງານການການຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້ພາຫະນະ,ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄ່ືອງໃຊ້ຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງ ບົນພື້ນຖານລະບຽບຫລັກ ການ ແລະມີປະສິດທິຜົນ
17. ສົມທັບກັບຂະແໜງຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະເບິ່ງ ແຍງຊີວິດການເປັນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.
18. ເປັນໃຈກາງພົວພັນປະສານງານກັບສາຍຕັ້ງ ແລະສາຍຂວາງຢູ່ທອ້ງຖິ່ນ.
19. ຄຸ້ມຄອງຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮອ້ຍ ແລະຄວາມປອດໄພພາຍໃນຫອ້ງການ.
20. ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານບໍລິຫານໃຫ້ແກ່ການເຄ່ືອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຄະນະປະທານ, ບັນດາຄະນະສານ, ໜ່ວຍງານຈ່າສານ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງທີ່ມາພົວພັນວຽກງານນຳສານປະຊາຊົນແຂວງ.
21. ກະກຽມເງື່ອນໄຂ ແລະອໍານວຍຄວາມສະດວກກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນກອງປະຊຸມປະຈໍາປີ ແລະກອງປະຊຸມອື່ນໆທີ່ພົວພັນເຖິງຫອ້ງການ.
22. ຄຸ້ມຄອງ, ແຈກຢາຍເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະສໍາເນົາເອກະສານທີ່ສຳຄັນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງໃຫ້ເປັນລະບົບ
23. ຕອ້ນຮັບການຂໍພົບຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງປະເທດທີ່ມີຈຸດປະສົງເຂົ້າພົບປະທານ, ຮອງປະທານ, ບັນດາຜູ້ພິພາກສາ ແລະບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງພາຍໃນສານປະຊາຊົນແຂວງ.
24. ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ພາຫະນະ
25. ຊຸກຍູ້, ຕິກຕາມ, ກວດກາການໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະການປະຕິບັດບັນດາລະບຽບການຂອງໜ່ວຍງານ, ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບຫອ້ງການ
26. ຕິດຕາມ, ກວດກາສະພາບການນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ຕ່າງໆ.
27. ຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສົດ.
28. ສະຫລຸບລາຍຮັບ - ຈ່າຍງົບປະມານ ແລະດ້ານອື່ນໆ ປະຈໍາເດືອນ, ງວດ 6 ເດືອນ ແລະປີ ພອ້ມທັງລາຍງານໃຫ້ຄະນະຫອ້ງການ.

**ຂັ້ນຕອນທີ 4 : ກໍານົດຈໍານວນຈໍາແໜ່ງທີ່ຊີ້ນໍາ ແລະຮັບຜິດຊອບແຕ່ລະກຸ່ມວຽກ :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ລ/ດ | ກຸ່ມວຽກ ແລະໜ້າວຽກຕົ້ນຕໍ | ຈ/ນຕໍາແໜ່ງ ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບ |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| I | **ໂຄສະນາ, ສຶກສາອົບຮົມ** | ☜ |  |  |  |  |  |  |
| 1 | ຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ບັນດາມະຕິຄໍາສັ່ງ, ຄໍາແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະເອກະສານຕ່າງຂອງພັກ-ລັດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳສານປະຊາຊົນແຂວງ. | ✓ |  |  |  |  |  |  |
| 2 | ນຳເອົາຄໍາແນະນໍາ, ຄໍາສ່ັງຂອງຂັ້ນເທິງໄປສະເໜີຕໍ່ບຸກຄົນ ແລະບັນດາຄະນະສານ ແລະໜ່ວຍຈ່າສານຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ | ✓ |  |  |  |  |  |  |
| 3 | ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ແລະລາຍງານບັນຫາຕ່າງໆພາຍໃນສານປະຊາຊົນແຂວງ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວປະຕີບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ. | ✓ |  |  |  |  |  |  |
| 4 | ຄົ້ນຄວ້າ ແລະຮ່າງບົດລາຍງານຂອງປະທານສານປະຊາຊົນແຂວງຕໍ່ກອງປະ ຊຸມໃຫຍ່ຜູ້ພິພາກສາທົ່ວປະເທດ ແລະກອງປະຊຸມອື່ນໆຂອງຄະນະພັກ, ອົງ ການປົກຄອງແຂວງຕາມການເຊື້ອເຊີນ. | ✓ |  |  |  |  |  |  |
| 5 | ກວດກາຄວາມຖືກຕອ້ງດ້ານເນື້ອໃນຂອງທຸກເອກະສານທີ່ຈະນຳສະເໜີ ຫລືລາຍງານຂັ້ນເທິງ. | ✓ |  |  |  |  |  |  |
| II | ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ |  | ☜ |  |  |  |  |  |
| 1 | ເກັບກໍາ, ສັງລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຈໍາເປັນທີ່ພົວພັນກ່ຽວກັບສານປະຊາຊົນຂັ້ນຂອງຕົນ. |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| 2 | ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| 3 | ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະບັນທຶກກອງປະຊຸມຕ່າງໆທີ່ຄະນະປະທານສານແຂວງຈັດຂຶ້ນ |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| 4 | ສະຫລຸບ - ສັງລວມ ແລະລາຍງານວຽກງານຮອບດ້ານຂອງສານແຂວງປະຈໍາເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະປີ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຄະນະປະທານສານແຂວງ. |  |  | ✓ |  |  |  |  |
| III | ບໍລິຫານ, ບັນຊີ-ການເງິນ |  | ☜ |  |  |  |  |  |
| 1 | ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ພາຍໃນສານປະ ຊາຊົນແຂວງ. |  | **✓** |  |  |  |  |  |
| 2 | ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະປີີ ຂອງຫອ້ງການເພື່ອສະເໜີຄະນະສານປະຊາຊົນແຂວງສັງລວມເຂົ້າໃນແຜນລວມ. |  |  |  | ✓ |  |  |  |
| 3 | ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຈັດຊື້, ສອ້ມແປງວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ຕ່າງໆໃຫ້ນຳໃຊ້ໄດ້ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການປະຕິບັດວຽກງານ. |  |  |  | ✓ |  |  |  |
| 4 | ວາງແຜນ, ສະຫລຸບ,ລາຍງານການການຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້ພາຫະນະ,ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄ່ືອງໃຊ້ຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງ ບົນພື້ນຖານລະບຽບຫລັກ ການ ແລະມີປະສິດທິຜົນ |  |  |  |  |  |  | **✓** |
| 5 | ສົມທັບກັບຂະແໜງຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະເບິ່ງ ແຍງຊີວິດການເປັນຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ. |  | **✓** |  |  |  | ✓ |  |
| 6 | ເປັນໃຈກາງພົວພັນປະສານງານກັບສາຍຕັ້ງ ແລະສາຍຂວາງຢູ່ທອ້ງຖິ່ນ.( ປະຊາສໍາພັນ ) |  |  |  |  | ✓ |  |  |
| 7 | ຄຸ້ມຄອງຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮອ້ຍ ແລະຄວາມປອດໄພພາຍໃນຫອ້ງການ. |  |  |  |  | ✓ |  |  |
| 8 | ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານວຽກງານບໍລິຫານໃຫ້ແກ່ການເຄ່ືອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຄະນະປະທານ, ບັນດາຄະນະສານ, ໜ່ວຍງານຈ່າສານ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງທີ່ມາພົວພັນວຽກງານນຳສານປະຊາຊົນແຂວງ. |  | **✓** |  |  |  |  |  |
| 9 | ກະກຽມເງື່ອນໄຂ ແລະອໍານວຍຄວາມສະດວກກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນກອງປະຊຸມປະຈໍາປີ ແລະກອງປະຊຸມອື່ນໆທີ່ພົວພັນເຖິງຫອ້ງການ. |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| 10 | ຄຸ້ມຄອງ, ແຈກຢາຍເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະສໍາເນົາເອກະສານທີ່ສຳຄັນຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງໃຫ້ເປັນລະບົບ |  |  |  |  | ✓ |  |  |
| 11 | ຕອ້ນຮັບການຂໍພົບຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄົນທັງພາຍໃນ ແລະຕ່າງ ປະເທດທີ່ມີຈຸດປະສົງເຂົ້າພົບປະທານ, ຮອງປະທານ, ບັນດາຜູ້ພິພາກສາ ແລະບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງພາຍໃນສານປະຊາຊົນແຂວງ. |  |  |  |  | ✓ |  |  |
| 12 | ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ພາຫະນະ |  |  |  |  |  |  | **✓** |
| 13 | ຊຸກຍູ້, ຕິກຕາມ, ກວດກາການໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະການປະຕິບັດບັນດາລະບຽບການຂອງໜ່ວຍງານ, ພະນັກງານ - ລັດຖະກອນທີ່ຂຶ້ນກັບຫອ້ງການ. |  | **✓** |  |  |  |  |  |
| 14 | ຕິດຕາມ, ກວດກາສະພາບພາຫະນະ, ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ຕ່າງໆ. |  |  |  |  |  |  | **✓** |
| 15 | ຄຸ້ມຄອງຄັງເງິນສົດ. |  |  |  |  |  | ✓ |  |
| 16 | ສະຫລຸບລາຍຮັບ-ຈ່າຍງົບປະມານ ແລະດ້ານອື່ນໆ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ 6 ເດືອນ ແລະປີ ພອ້ມທັງລາຍງານໃຫ້ຄະນະຫອ້ງການ. |  |  |  | ✓ |  |  |  |
|  | **ສັງລວມຈຳນວນໜ້າວຽກ** | 5 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 |

**Á°­¸¾©¦½Á©¤£¸¾´»ñ®°ò©§º®**

**ຫົວໜ້າຫອ້ງການ**

**ຮ.ຫົວໜ້າຫອ້ງການ (¸È¾¤)**

**ຄຸ້ມຄອງ,®ðìò¹¾­, ບັນຊີ-ການເງິນ**

**ຄົ້ນຄ້ວາ-ສັງລວມ**

**ໂຄສະນາ,ສຶກສາອົບຮົມອົບຮົມ**

**ວິຊາການ**

**ວິຊາການ**

**¸ò§¾¡¾­**

**¸ò§¾¡¾­**

**¸ò§¾¡¾­(ວ່າງ)**

**ຂັ້ນຕອນທີ 5 : ສັງລວມຈໍານວນຕໍາແໜ່ງ ແລະຕໍາແໜ່ງງານທີ່ຕອ້ງການ ແຕ່ປີ**

**2011​-​2015 ( ຕາຕະລາງ 2 ):**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ì/©** | **ª¿ÁÎÈ¤¤¾­** | **ì¸´êñ¤Ïö©****ª¿ÁÎú¤¤¾­****(£ö­)** | **´óÁìÉ¸** | **ªÉº¤¡¾­** | **Ï¾¨À¹©** |
| **ì¸´** | **®ðìò¹¾­** | **¸ò§¾¡¾­** | **ì¸´** | **®ðìò¹¾­** | **¸ò§¾¡¾­** |
| **1** | **ໂຄສະນາ,ສຶກສາອົບຮົມ** | **1** | **1** | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** |  |
| **2** | **ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ** | **3** | **1** | **0** | **1** | **1** | **0** | **0** | ¸È¾¤ 1 (ວິຊາການ1) |
| **3** | **ຄຸ້ມຄອງ,®ðìò¹¾­,®ñ­§óŒ¡¾­-À¤ò­** | **4** | **3** | **0** | **3** | **1** | **1** | **1** | ວ່າງ1 (ວິຊາການ) |
| **ì¸´** | **7** | **5** | **1** | **4** | **2** | **1** | **1** | ¸È¾¤2 ຄົນ |

**¦½¹ì÷®:**

ຫອ້ງການ ¯½¡º®-´ó 3 ¡÷È´-¸¼¡ **(ª¾ª½ì¾¤ 1)** £õ: ¡÷È´-¸¼¡ໂຄສະນາ ສຶກສາອົບຮົມ, ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ, ຄຸ້ມຄອງ,ບໍລິຫານ, ບັນຊີ-ການເງິນ-, -§‡¤´ó 7 ª¿ÁÎú¤-¤¾­ Áì½ ªÉº¤¡¾­-ìñ©«½¡º­ êñ¤-Ïö© 7 £ö­ (ª¿ÁÎú¤) ÁªÈ-¯ó -2011Œ2015 **(ª¾ª½ì¾¤2)** Ã­-­˜­:

1. **ª¿-ÁÎÈ-¤ໂຄສະນາ,ສຶກສາອົບຮົມ: ຕອ້ງການ 1 ຄົນ (**´ó-ÁìÉ¸¹ö¸ÎÉ¾ຫອ້ງການ 1 £ö­);
2. **ª¿-ÁÎÈ-¤ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ:** ຕອ້ງການ1 ຄົນ (ມີແລ້ວ1 ຄົນ,)
3. **ª¿-ÁÎÈ-¤®ðìò¹¾­:** ªÉº¤¡¾­ 4 £ö­, (´ó-ÁìÉ¸-ຫົວໜ້າໜ່ວຍ 1 ຄົນ,¸ò§¾-¡¾­ 2 £ö­, ວ່າງ 1 ຄົນ-ວິຊາການ)**;**

**ຂັ້ນຕອນທີ 6 : ກໍານົດຕໍາແໜ່ງງານຕາມແບບຟອມ 0472/ສນຍ**



**-Á®®³º´ 2**

# **¦¾ê¾ì½­½-ìñ© ¯½§¾êò¯½--Äª- ¯½§¾§ö­-ì¾¸**

¦ñ­ªò-²¾® -Àº¡½-ì¾© ¯½§¾êò¯½-Äª -Àº¡½-²¾® ¸ñ©ê½­½«¾¸º­

**¡. ì½®÷ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **ê†-ª˜¤¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**
	1. **§ˆ-¦¿­ñ¡-¤¾­:** ສານປະຊາຊົນແຂວງ ຫລວງພະບາງ
	2. **ÎÈ¸¨¤¾­:** ຫອ້ງການ
2. **Á¥É¤§ˆ-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­:** ຮອງຫົວໜ້າຫອ້ງການ
3. **ª¿Á¹­È¤®ðìò¹¾­:** ¯½-À²© 6

**¢. ¦½¹ì÷®-¹¨ÓÎÉ¾¸¼¡-¢º¤-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­**

1. **¢›­¡ñ®:** ¹ö¸Îû¾-ຫອ້ງການ ຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງ ຫລວງພະບາງ.
2. **®ö©-®¾©-ªí­-ªð**
* §È¸¨¹ö¸Îû¾-ຫອ້ງການ ຂອງສານປະຊາຊົນແຂວງໃນການນໍາພາຄົ້ນຄວ້າ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ບັນດາມະຕິຄໍາສັ່ງ,ຄໍາແນະນໍາ, ແຈ້ງການ ແລະເອກະສານຕ່າງໆ ແລະການເຄື່ອນໄຫວຽກງານພາຍໃນຫອ້ງການ.
* ຮັບຜິດຊອບ ແລະລົງເລິກວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ບັນຊີ-ການເງິນ

**£. ÎÉ¾ê†, £¸¾´-»ñ®°ò©-§º® -Áì½ ¦½²¾®-¸¼¡-¤¾­**

1. **ÎÉ¾ê† -Áì½ £¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®**
	1. ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫອ້ງການໃນການສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ ແນວຄິດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນຫອ້ງການ.
	2. ສ້າງເງື່ອນໄຂ ແລະອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານວຽກງານບໍລິຫານໃຫ້ແກ່ການເຄ່ືອນໄຫວປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຄະນະປະທານ, ບັນດາຄະນະສານ, ໜ່ວຍງານຈ່າສານ ແລະພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງທີ່ມາພົວພັນວຽກງານນຳສານປະຊາຊົນແຂວງ.
	3. ກະກຽມເງື່ອນໄຂ ແລະອໍານວຍຄວາມສະດວກກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນກອງປະຊຸມປະຈໍາປີ ແລະກອງປະຊຸມອື່ນໆທີ່ພົວພັນເຖິງຫອ້ງການ.
	4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ພາຍໃນສານປະ ຊາຊົນແຂວງ.
	5. ຕິດຕາມ, ກວດກາວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ,ບັນຊີການເງິນ.
	6. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພິທີການຕ່າງໆ
	7. ສະຫລຸບລາຍງານການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຕົນລົງເລິກຊີ້ນຳ ແລະຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫອ້ງການເປັນປົກກະຕິ.
2. **£¸¾´-»ñ®-°ò©-§º®-ºˆ­Å**

ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຈາກຂັ້ນເທິງ.

1. **¡¾­-²ö¸²ñ­**

²ö¸²ñ­-¡ñ®-®ñ­©¾ຂະແໜງການອອ້ມຂ້າງສານປະຊາຊົນແຂວງ,ສານເຂດ Áì½ ²¾¡¦È¸­-¡È¼¸¢Éº¤ອື່ນໆ.

1. **¢º®-À¢©-¦ò©**
	1. Ã¹É-£¿-Á­½­¿- -Áì½ £¿-£ò©-£¿-À¹ñ­ ªÒ-®ñ­©¾ໜ່ວຍງານ²¾¨-Ã­ຫອ້ງການກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ,ບັນຊີ-ການເງິນ Áì½-¸¼¡-¤¾­ຕ່າງໆພາຍໃນຫອ້ງການ
	2. ¦½-ÀÎó-®ñ­¹¾-ªÈ¾¤Å-²Éº´-êñ¤-¸òêó-Á¡É-Ä¢¸¼-¡¤¾­-¡È¼¸-¡ñ®£¸¾´-»ñ®°ò©§º®-¢º¤-ªö­ ªÒ¹ö¸Îû¾ຫອ້ງການ Áì½ ¢˜­Àêò¤;
	3. ªñ©¦ò­-®ñ­¹¾-¡È¼¸-¡ñ®ວຽກງານຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ ແລະລົງເລິກຊີ້ນຳຕາມຂອບເຂດສິດ
	4. ປະຈໍາການ ແລະລົງລາຍເຊັນແທນຫົວໜ້າຫອ້ງການເມື່ຶອໄດ້ຮັບການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າຫອ້ງການ.
	5. ¯½ªò®ñ©-¦ò©-ºˆ­Å-ª¾´-¡¾­-´º®-Ï¾¨-¢º¤¢˜­-Àêò¤.

**¤. À¤ˆº­-Ä¢ ¹ìõ £÷­-¸÷©êò ê†-¥¿-À¯ñ­-À²ˆº-»ñ®-ª¿-ÁÎÈ¤¤¾­-­š**

1. **¡¾­-¦ô¡-¦¾-ê†-ªÉº¤¡¾­: ຊັ້ນສູງ**¢›­-Ä¯-
2. **¯½-À²©-¸ò§¾ ¹ìõ ¦¾¢¾-¸ò§¾-ê†»¼­-**: ®ðìò¹¾­ຫອ້ງການ- ¹ìõ ®ñ­§ó-Œ¡¾­-À¤ò­ ¹ìõ À¦©«½¦¾©.
3. **£¸¾´-¦¾´¾©, £¸¾´-»øÉ Áì½ ¡¾­-¯½²ô©**
4. **©É¾­-£÷­-ê¾©-¡¾­-À´õº¤**
	1. ´óÍñ¡Ï˜­¡¾­À´õº¤ -Áì½ »øÉ¥ñ¡¥¿Á­¡´ò©Œ¦ñ©ªø;
	2. ´ó-¦½-ªò-ªÒ-¡¾­-¥ñ©-ª˜¤, ´óì½-®¼®-¸ò-Ä­-Œ»ñ¡-¦¾-£¸¾´-ìñ®--Ä©É©ó;
	3. ´ó-Á®®Á°­¡¾­-©¿ìö¤-§ó¸ò©¯º©Ã¦ ¢¾¸¦½º¾©;
	4. ´ó-ມະນຸດສໍາພັນດີ, ມີນໍ້າໃຈເອື້ອເຟື້ອເພື່ອແຜ່;
	5. ®Ò¦¸¨Ã§É«¾­½ª¿ÁÎÈ¤, ®ÒÂì®´¾¡Âì²¾ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວ Áì½ ®Ò¦Óì¾©®ñ¤¹ì¸¤;
	6. ຮູ້ຈັກປົກປອ້ງ -Áì½ ¯½ªò®ñ©ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິຄໍາສັ່ງ, ì½®¼®¡ö©Ï¾¨;À¯ñ­µÈ¾¤©ó;
	7. ´ó£¸¾´ªˆ­ªö¸ Áì½ ´ó-£¸¾´-»ñ®°ò©§º® ªÒÎÉ¾ê†¸¼¡¤¾­ê†Ä©É»ñ®´º®Ï¾¨;
	8. ມີຄວາມເຂົ້າໃຈÁ­¸ê¾¤¡¾­ªÈ¾¤¯½Àê© ¢º¤²ñ¡Œìñ©«½®¾­ µÈ¾¤«õ¡ªÉº¤;

1. **©É¾­-£¸¾´-»øÉ Áì½ £¸¾´-¦¾´¾©**
	1. ´ó-ລະດັບຄວາມຮູ້ດ້ານວິຊາສະເພາະທີ່ແນ່ນອນສົມຄູ່ກັບໜ້າທີ່ໆໄດ້ຮັບມອບໝາຍ ແລະສາມາດນໍາໃຊ້ວິຊາສະເພາະນັ້ນເຂົ້າໃນພາກປະຕິບັດຕົວຈິງໄດ້ເລິກເຊ່ິງ ແລະກວ້າງຂວາງ;
	2. ສາມາດບັນທຶກ ແລະສັງລວມບັນຫາຢ່າງຖືກຕອ້ງຕາມຄວາມຈິງ;
	3. ມີຄວາມສະດຸ້ງໄວ ແລະກ້າສະແດງຄວາມຄິດຄວາມເຫັນ ຫລືສະເໜີຢ່າງມີເຫດຜົນ;
	4. ສາມາດຖ່າຍທອດບົດຮຽນທີ່ດີໃຫ້ເພືອນຮ່ວມງານ;
	5. ຕອ້ງໄດ້ຜ່ານການຮໍ່າຮຽນຍົກລະດັບແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ;
	6. ມີຄວາມຮູ້ໃນການນໍາໃຊ້ຄອມພີວເຕີ;
	7. ຮູ້ພາສາຕ່າງປະເທດໃດໜຶ່ງທີ່ຈໍາເປັນ.
2. **©É¾­-Á®®-Á°­-¸òêó-À»ñ©-¸¼¡**
	1. ມີຄວາມອຸ່ນອ່ຽນທຸ່ນທ່ຽງຕໍ່ໜ້າທີ່ວຽກງານ ແລະເອົາໃຈໃສ່ຊອກຮູ້ຮໍ່າຮຽນ;
	2. ມີສະຕິຕໍ່ການຈັດຕັ້ງ, ຕໍ່ລະບຽບວິໄນ ແລະຮັກສາຄວາມລັບດີ;
3. **¦÷¢½²¾®:** ´ó-¦÷¢½²¾®-¦ö´®ø­ŒÁ¢¤-Á»¤-©ó.
4. **¯½¦ö®-¡¾­:**-À¯ñ­-²½­ñ¡¤¾­-¸ò§¾-¡¾­-ê†»ñ®°ò©§º®-¸¼¡-¤¾­-ê†-¡È¼¸¢Éº¤´¾-ÁìÉ¸- µÈ¾¤-ÎÉº¨ 3 – 5 ¯ó.

**¥. ì½-©ñ®§˜­Œ¢˜­-À¤ò­-À©õº­**: §˜­­ 4 ¢˜­­ 3 ¢›­­Ä¯

**¦. ¡¾­»ñ®»øÉ-**

1. **¡¾­­¡¿­­ö©ª¿ÁÎ­È¤¤¾­­­­š¢¼­¢›­­Â©¨**
* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:** êÈ¾­ ນາງ ພອນສະຫວັນ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ¸ò§¾-¡¾­ຈັດຕັ້ງ-ກວດກາ
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:** 21 ພຶດສະພາ 2013
1. **»ñ®»øÉÂ©¨**
* **§ˆ Áì½ ­­¾´¦½¡÷­­:** êÈ¾­ ຄໍາຫລ້າ ທະສີນິພອນ
* **ª¿ÁÎÈ¤ÎÉ¾ê†:**  ປະທານສານປະຊາຊົນແຂວງ ຫລວງພະບາງ-.
* **¸ñ­­êó, À©õº­­, ¯ó:** 25ພຶດສະພາ 2013

ການປະອບຄໍາເຫັນ :

1. ກຸ່ມວຽກ ໂຄສະນາສຶກສາອົບຮົມ :

ຍ້າຍ : ຂໍ້ 3, 4, 5 ໄປໃສ່ວຽກ ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ,ບັນຊີ-ການເງິນ.

ໂຮມຂໍ 1 ແລະ 2 ເຂົ້າກັນ.

ເຜີ່ມ : ກວດກາຄວາມຖືກຕອ້ງດ້ານເນື້ອໃນເອກະສານ.

ຕັດ : ປະຕິບັດສິດ ແລະໜ້າທີ່

1. ວຽກ ຄົ້ນຄວ້າ - ສັງລວມ :

ເຜີ່ມ : ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນ, ສະຖິຕິ.

ໂຮມ : ຜູ້ເຮັດວຽກສະຖິຕິເຂົ້າກັບຜູ້ເຮັດວຽກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ.

1. ກຸ່ມວຽກ ຄຸ້ມຄອງ ບໍລິຫານ, ບັນຊີ- ການເງິນ :

ໃຫ້ຈັດລຽງບູລິມະສິດຂອງແຕ່ລະວຽກ.

ປັບປຸງຄວາມໝາຍ : ດ້ານບໍລິຫານ

ປັບປຸງຂໍ້ 11 : ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ພາຫະນະ

ຕັດຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ມາເປັນວິຊາການແທນຫົວໜ້າໜ່ວຍ

1. ສັງລວມ : ມີ 7 ຕໍາແໜ່ງງານ.