



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ

952 /ອກສລ  
ເລກທີ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 07 AUG 2017

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ  
ຂອງຫ້ອງການ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການກວດສອບແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 09/ສພຊ, ລົງວັນທີ 11 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງ ຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 02/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 7 ມັງກອນ 2013 ວ່າດ້ວຍການຮັບຮອງເອົາໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 852/ກຈຕ, ລົງວັນທີ 01 ສິງຫາ 2017.

ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງທາງດ້ານນິຕິກຳ ໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ ຂອງຫ້ອງການ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນສູງ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການ (ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ: ຫກ) ແມ່ນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ທີ່ສັງກັດໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ມີຖານະທຽບເທົ່າກົມ, ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການ ໃຫ້ແກ່ການນຳ

ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນວຽກງານ ບໍລິຫານ-ພິທີການ, ການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ, ຊັບສິນ, ສ້າງ, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍກຳນົດໄວ້.

## ໝວດທີ II

### ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

#### ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ຂອງພັກ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງລັດ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

2. ສຶກສາອົບຮົມ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ມີຄຸນທາດການເມືອງ ແລະ ຄຸນສົມບັດສິນທຳ ປະຕິວັດ ທີ່ພັກແໜ້ນ;

3. ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານຂອງທ້ອງຖານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ການສັບຊ້ອນ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດລະບຽບວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ເຂົ້າໃສ່ແຕ່ລະຕຳແໜ່ງງານ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບຫຼັກການ ຕາມສະພາບເງື່ອນໄຂຕົວຈິງ ຂອງວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະ;

4. ສ້າງ, ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ ແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງທ້ອງຖານ ແລະ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

5. ຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາ ແລະ ແຈກຢາຍ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ລວມທັງຂໍ້ມູນ ທີ່ຕົນ ຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມລັບທາງລັດຖະການ;

6. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານການບັນຊີ ແລະ ການ ກວດສອບ ເພື່ອນຳມາໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທ້ອງຖານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;

7. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາ ກະຊວງ, ອົງການ, ນະຄອນຫຼວງ, ແຂວງ, ອົງການກວດສອບປະຈຳ ພາກ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍ ຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານກວດສອບ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

8. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດວຽກງານດ້ານພິທີການ ໃນການດຳເນີນກອງປະຊຸມ ແລະ ການຮັບຕ້ອນ ແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂອງປະທານ, ຮອງປະທານ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

9. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ບັນທຶກເນື້ອໃນ ກອງປະຊຸມສ່ອງແສງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງອົງການ ກວດສອບແຫ່ງລັດ ແຕ່ລະເດືອນ;

10. ສ້າງ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕໍ່ ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍ;

11. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະຫຼຸບ ແຜນ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານຂອງລັດ ແລະ ລາຍຮັບ ວິຊາການ;

12. ຈັດສັນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ຂອງອົງການກວດສອບ ປະຈຳພາກ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ຕາມແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງອົງການ ກວດສອບແຫ່ງລັດ;

13. ດຳເນີນການສະຫຼຸບ 00 ໂມງ ແລະ ສະຫຼຸບຂາດຕົວງົບປະມານແຫ່ງລັດ ປະຈຳປີ ຂອງອົງການ ກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

14. ປະສານສົມທົບກັບ ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອ ສ້າງແຜນ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ;

15. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສົມທຽບຕົວເລກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;

16. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ເປັນປະຈຳ ວັນ, ເດືອນ, ໑໐ ແລະ ປີ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມຂັ້ນຕອນ ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ເພື່ອ ລາຍງານ ຕໍ່ ຄະນະນຳອົງການສອບແຫ່ງລັດ, ກະຊວງການເງິນ;

17. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ກວດກາຄືນ ແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງອົງການກວດສອບ ແຫ່ງລັດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ກຳນົດໝາຍລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງກະຊວງການເງິນ, ຫຼີກເວັ້ນລາຍຈ່າຍ ນອກແຜນ, ເກີນແຜນງົບປະມານ ຕາມການຈັດສັນລາຍຈ່າຍ ປະຈຳໆວດ, ປະຈຳປີ ຂອງກະຊວງການເງິນ;

18. ສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, ໑໐, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ຕາມຂັ້ນຕອນ ຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ;

19. ລາຍງານການປະຕິບັດງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານການເງິນ ແລະ ເງິນສົດ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, ໑໐ ແລະ ປີ ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນ, ທັນກຳນົດເວລາ ແລະ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບ ລະບຽບຫຼັກການ ຂອງກະຊວງການເງິນ;

20. ຄຸ້ມຄອງ, ເບີກຈ່າຍ ຄັງເງິນສົດ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;

21. ປະຕິບັດວຽກງານການປະມູນ, ຈັດຊື້ ແລະ ຈັດຈ້າງ ໃນການນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຂອງອົງການ ກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍການປະມູນຈັດຊື້ ວັດຖຸ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ ຫ້ອງການ, ການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງລັດ;

22. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສ້ອມແປງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ການນຳໃຊ້ຊັບສິນ ຂອງ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ;

23. ຈັດສັນ, ເບີກຈ່າຍ ວັດຖຸອຸປະກອນ ລວມທັງເຄື່ອງຮັບໃຊ້ອື່ນໆ ໃຫ້ຄະນະນຳ, ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບັນດາອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມແຜນການ ແລະ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງຄະນະນຳ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

24. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມແຜນ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ຄະນະນຳ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

25. ຄຸ້ມຄອງ ຕາປະທັບ, ກາຊີ ຂອງຄະນະນຳ ແລະ ຫ້ອງການ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເຂັ້ມງວດ ແລະ ເປັນລະບົບ;

26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

#### ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ສ້າງລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງອົງການ ກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ ຕາມຂັ້ນຕອນ ເພື່ອສະເໜີປະທານອົງການ ກວດສອບແຫ່ງລັດ ພິຈາລະນາ ຮັບຮອງ ແລະ ປະກາດໃຊ້;

2. ສ້າງລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງວຽກງານພາຍໃນຫ້ອງການ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຕາມຂັ້ນຕອນ;

3. ສຳເນົາ ແລະ ນຳສົ່ງເອກະສານຂາເຂົ້າ ທີ່ພົວພັນກັບ ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອ ພິຈາລະນາ ແລະ ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

4. ຈັດກອງປະຊຸມ ຮ່ວມກັບ ບັນດາອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນ ຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອກວດກາຄືນການປະຕິບັດລະບຽບການເງິນ ເຊັ່ນ: ການຂຶ້ນແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ການ ສະຫຼຸບບັນຊີງົບປະມານ ໂດຍສະຫຼຸບສະພາບການເງິນ ຂອງອົງການແຕ່ລະເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ, ການຄົ້ນຄວ້າ ຈັດສັນ, ດັດແກ້ງົບປະມານ ຂອງອົງການ ຕາມແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳປີ ຂອງອົງການ ກວດສອບແຫ່ງລັດ;

5. ຈັດສັນ, ເບີກຈ່າຍ, ປະກອບພາຫານະ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ບັນດາອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ ຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍ;

6. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ປະຈຳເດືອນ, ປະຈຳປີ, ຈັດຕັ້ງການເຜີຍແຜ່ເອກະສານສຳຄັນຕ່າງໆ, ຂະບວນການອອກແຮງງານ, ການເຄື່ອນໄຫວກິລາ, ສິລະປະວັນນະຄະດີ, ຂະບວນການ ຂອງອົງການ ຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ການຝຶກອົບຮົມ, ການໄປທັດສະນະສຶກສາ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ຕິດພັນ ກັບວຽກງານ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

7. ອອກແຈ້ງການ ຕາມການຊີ້ນຳ ຫຼື ຕົກລົງ ຂອງຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
8. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ ຄະນະຈັດຊື້ສິນຄ້າ, ກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ການບໍລິການຈາກການນຳໃຊ້ ງົບປະມານ ປະຈຳປີ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
9. ສະເໜີ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ສັບຊ້ອນ, ຍົກຍ້າຍ, ຈັດວາງ, ການຍ້ອງຍໍ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ການປະຕິບັດລະບຽບວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນຂອບເຂດ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ;
10. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ.

### ໝວດທີ III

### ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

#### ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ຫ້ອງການ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ປະກອບມີ 4 ພະແນກ ຄື:

1. ພະແນກ ສັງລວມ;
2. ພະແນກ ບໍລິຫານ-ພິທີການ;
3. ພະແນກ ແຜນການ;
4. ພະແນກ ການເງິນ.

#### ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ຂອງຫ້ອງການ ປະກອບມີ:

- ຫົວໜ້າຫ້ອງການ;
- ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈຳນວນໜຶ່ງ;
- ຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ຈຳນວນໜຶ່ງ;
- ນັກກວດສອບ ຈຳນວນໜຶ່ງ;
- ພະນັກງານວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ.

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບ ແຫ່ງລັດ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ, ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ປະທານ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ບົກຜ່ອງຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງຕົນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 3 ແລະ ມາດຕາ 4 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍປະທານອົງການ ກວດສອບແຫ່ງລັດ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີ ຂອງກະຊວງພາຍໃນ, ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ

ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ. ໃນກໍລະນີຫົວໜ້າຫ້ອງການບໍ່ຢູ່ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ທ່ານໃດທ່ານໜຶ່ງຮັກສາການແທນ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;

ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ໂດຍ ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການສະເໜີ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງພະນັກງານ, ມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄະນະນຳຫ້ອງການ, ຕໍ່ຜົນໄດ້ ແລະ ຜົນເສຍ ຂອງການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 7, 8,9 ແລະ 10 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;

ນັກກວດສອບ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຂັ້ນນັກກວດສອບ ໂດຍປະທານອົງການກວດສອບ ແຫ່ງລັດ ຕາມການສອບເສັງທຽບຂັ້ນນັກກວດສອບ ຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການກຳນົດຂັ້ນ ຂອງນັກກວດສອບ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ພະນັກງານວິຊາການ ໄດ້ຮັບການຍົກຍ້າຍ ໂດຍທ່ານປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມການ ສະເໜີ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ຕາມການເຫັນດີ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມການແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຈາກຄະນະພະແນກ, ຄະນະນຳຫ້ອງການ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

#### ໝວດທີ IV

#### ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ພະແນກ ສັງລວມ.

1. ສ້າງ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;

2. ສ້າງ, ປັບປຸງລະບຽບການພາຍໃນ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ມາເປັນເອກະສານອັນສະເພາະ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

3. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນ ຝຶກອົບຮົມ, ເພື່ອຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລວມ ຂອງອົງການ ກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ທ້ອງຖານສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ຄະນະເລຂາທິການສະພາແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ແລະ ປະຈຳແຕ່ລະເດືອນ;

4. ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ຂອງພະແນກ ໃຫ້ພະແນກແຜນການ ຫ້ອງການ ເພື່ອສັງລວມ;

5. ຮ່າງແຈ້ງການ, ຄຸ້ມຄອງ, ສັງລວມ, ແຈກຢາຍ ແລະ ເກັບມ້ຽນ ບັນດາເອກະສານຂາເຂົ້າ- ຂາອອກ ລວມທັງຄຳເຫັນຊີ້ນຳ ຂອງຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ຮັບປະກັນໄດ້ ຄວາມລັບທາງລັດຖະການ;

6. ເປັນເຈົ້າການໃນການກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມ ປະຈຳແຕ່ລະເດືອນ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ກອງປະຊຸມ ຮ່ວມກັບ ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອຕີລາຄາຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ ແລະ ທິດທາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ປະຈຳງວດ ແລະ ປີ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

7. ຄຸ້ມຄອງ ຕາປະທັບ, ກາຊີ ຂອງຄະນະນຳ ແລະ ຫ້ອງການ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມງວດ;

8. ສະຫຼຸບບັນດາໜ້າວຽກທີ່ພື້ນເດັ່ນ ແລະ ຂໍ້ສະເໜີ ຂອງບັນດາກົມ, ອົງການກວດສອບປະຈຳ ພາກ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານ ທົ່ວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ຂໍ້ທົດຊີ້ນຳຈາກຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

9. ເປັນເຈົ້າການຮັບຜິດຊອບເຮັດການບັນທຶກເນື້ອໃນກອງປະຊຸມສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

10. ເກັບກຳຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສະຖິຕິພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຫ້ອງການ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

11. ສ້າງບົດສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ທິດທາງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໂດຍສັງລວມຈາກບົດສະຫຼຸບ ຂອງບັນດາອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາກົມ ແລະ ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ;

12. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະແນກ ແລະ ຂອງຫ້ອງການ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ;

13. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຂົ້າການ-ເລີກການ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ການນຸ່ງເຄື່ອງແບບ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ;

14. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກ;

15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳຫ້ອງການ.

#### ມາດຕາ 8 ພະແນກບໍລິຫານ-ພິທີການ

1. ສ້າງ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ແຜນຄວາມຕ້ອງການວັດຖຸ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ຂອງພະແນກ;

2. ເປັນເຈົ້າການດ້ານພິທີການ, ຮັບຕ້ອນແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດທີ່ຕິດພັນກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

3. ເປັນເຈົ້າການຮັກສາຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຄວາມສະອາດ ຂອງສຳນັກງານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

4. ເປັນເຈົ້າການໃນການກະກຽມ ສະຖານທີ່ດຳເນີນກອງປະຊຸມ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ ແລະ ປີ ຂອງຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

5. ປະຕິບັດການຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຊື້, ຈັດຈ້າງ ແລະ ດຳເນີນການປະມູນກ່ຽວກັບ ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງຖານ, ຊັບສົມບັດ, ການສະເໜີສ້ອມແປງ, ບຳລຸງຮັກສາ ຕາມງົບປະມານແບ່ງປັນຈາກ ກະຊວງການເງິນ;

6. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ກັບບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ໃນການສ້ອມແປງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາຊັບສົມບັດ ທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;

7. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຊັບສົມບັດ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ບັນດາ ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ ເພື່ອສະຫຼຸບ ໃຫ້ພະແນກແຜນການ;

8. ສ້າງແຜນ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະແນກ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກສັງລວມ;

9. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກ;

10. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳທ້ອງຖານ.

#### ມາດຕາ 9 ພະແນກ ແຜນການ

1. ເປັນເຈົ້າການສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນງົບປະມານ ເປັນປະຈຳ 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ເພື່ອສັງລວມໃຫ້ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ແລະ ກະຊວງການເງິນ;

2. ເປັນເຈົ້າການສ້າງແຜນ ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ລາຍຮັບວິຊາການ ຂອງອົງການກວດສອບປະຈຳ ສູນກາງ ແລະ ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ;

3. ຈັດສັນ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ການປະຕິບັດແຜນງົບປະມານ ຂອງອົງການ ກວດສອບປະຈຳພາກ, ທ້ອງຖານ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ຕາມແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ຂອງ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມສາລະບານງົບປະມານແຫ່ງລັດ;

4. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກ ອົບຮົມ ເພື່ອສ້າງແຜນງົບປະມານ ປະຈຳປີ ແລະ ສັງລວມເປັນແຜນງົບປະມານ ປະຈຳປີ ຂອງອົງການ ກວດສອບແຫ່ງລັດ;

5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ກວດກາຄືນ ແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ປະຈຳປີ ຂອງອົງການກວດສອບ ແຫ່ງລັດ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງກະຊວງການເງິນ ວາງອອກ, ຮັບປະກັນຫຼີກເວັ້ນລາຍຈ່າຍ ນອກແຜນ, ເກີນແຜນ ຂອງງົບປະມານ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດ ຮັບຮອງ;



6. ເປັນເຈົ້າການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ແຜນການ-ການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ເຂັ້ມງວດ ເພື່ອໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກຳນົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ງົບປະມານລັດ;
7. ສ້າງແຜນ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະແນກ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກສັງລວມ;
8. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກ;
9. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະນຳທ້ອງຖານ.

**ມາດຕາ 10 ພະແນກການເງິນ**

1. ເປັນເຈົ້າການເບີກຈ່າຍງົບປະມານ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການເງິນ-ການບັນຊີ;
2. ເປັນເຈົ້າການ ປະສານສົມທົບກັບຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ສົມທຽບຕົວເລກການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ງົບປະມານ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ, ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ;
3. ຮ່າງຄຳສັ່ງຈ່າຍງົບປະມານ ໃຫ້ອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມແຜນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຈັດສັນ ແລະ ຕາມການອະນຸມັດ ຂອງຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ;
4. ເປັນເຈົ້າການໃນການຖືບັນຊີ ແລະ ຈົດກ່າຍ, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ບັນດາລາຍການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບັນຊີ ເປັນປະຈຳ ວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ເພື່ອສ້າງເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຕາມຂັ້ນຕອນຂອງກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ແລະ ຕາມສາລະບານງົບປະມານ ເພື່ອລາຍງານ ຄະນະນຳອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ເປັນເຈົ້າການໃນການເຂົ້າຮ່ວມດຳເນີນການປິດບັນຊີ 00 ໂມງ ປະຈຳປີ;
6. ສ້າງບົດສະຫຼຸບເອກະສານລາຍງານການເງິນ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕາມຂັ້ນຕອນ ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ;
7. ຮັບຜິດຊອບການຄຸ້ມຄອງ, ເບີກຈ່າຍ ຄັງເງິນສົດ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຕາມກົດໝາຍວາງອອກ;
8. ຈັດຕັ້ງການຖືບັນຊີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ;
9. ສ້າງເອກະສານຂໍຖອນ ແລະ ເບີກຈ່າຍ ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີລະບົບການຕິດຕາມການຊຳລະສະສາງ ໜີ້ຕ້ອງຮັບ-ໜີ້ຕ້ອງສົ່ງ ໃນລະບົບງົບປະມານ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ໃຫ້ພະແນກແຜນການ;
10. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງ ຂອງປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ບັນດາວຽກທີ່ຕິດພັນກັບ ການນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ການເລື່ອນຊັ້ນ, ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍຕ່າງໆ;

11. ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບ ກັບທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດ ເພື່ອເປີດ, ປິດ ແລະ ໂອນບັນຊີເງິນເດືອນໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມ ລະບຽບຫຼັກການ;

12. ສ້າງແຜນ, ສະຫຼຸບລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງພະແນກ ເປັນປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກສັງລວມ;

13. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ຂຶ້ນບັນຊີວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນ ຂອງພະແນກ;

14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ.

## ໝວດທີ V

### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 11 ຫຼັກການເຄື່ອນໄຫວ

ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງວຽກງານເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ລະຫວ່າງ ຄະນະຫ້ອງການ, ຄະນະພະແນກ ແລະ ພະນັກງານວິຊາການ ໃຫ້ລະອຽດ ແລະ ຈະແຈ້ງ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານທຸກຄົນໃນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ໃຫ້ສຳເລັດ.

#### ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງຫ້ອງການ, ພະແນກການ, ພະນັກງານວິຊາການ ແມ່ນ ອີງໃສ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບຫຼັກການລວມ ຂອງອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ນຳເອົາແນວທາງ ນະໂຍບາຍ ຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງລັດ ມາຜັນຂະຫຍາຍເປັນອັນລະອຽດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

2. ເຮັດວຽກງານຢ່າງມີແຜນການ, ມີກຳນົດເວລາ, ມີຈຸດສຸມ, ຕິດແທດຕົວຈິງ, ມີການຕິດຕາມ ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ປະສານສົມທົບ ແລະ ປຶກສາຫາລື ກັບບັນດາອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ບັນດາແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນການ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງຕົນ;

4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານປະຈຳເດືອນ ແລະ ສະຫຼຸບແຜນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານ ແລະ ນຳສະເໜີລາຍງານ ປະທານອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ ແຕ່ລະໄລຍະ.

ໝວດທີ VI  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ມີຕາປະທັບ ຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານທາງລັດຖະການ ຕາມພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

- ມອບໃຫ້ຫ້ອງການ ຜັນຂະຫຍາຍເນື້ອໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ເປັນອັນລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
- ຫ້ອງການ, ບັນດາອົງການກວດສອບປະຈຳພາກ, ບັນດາກົມ, ສະຖາບັນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງຫ້ອງການ ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ສະບັບເລກທີ 838/ອກສລ, ລົງວັນທີ 16 ກັນຍາ 2015 ແລະ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ປອ ນ. ວຽງທອງ ສີພັນດອນ