



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ

ເລກທີ

/ຮສສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ

0893

18 / 03 / 22

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມການຈັດຫາງານ

- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ສະບັບເລກທີ 602/ນຍ, ລົງວັນທີ 14 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ສະບັບເລກທີ 0260/ຈຕພ, ລົງວັນທີ 03 ມີນາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1

ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງກົມການຈັດຫາງານ ແນ່ໃສ່ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານການຈັດຫາງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມການຈັດຫາງານ ຂຽນຫຍໍ້ວ່າ: “ກຈງ” ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ສັງກັດໃນໂຄງປະກອບກົງຈັກຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ລັດຖະມົນຕີກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ໃນວຽກງານການຈັດຫາງານ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ.

ໝວດທີ 2

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງ, ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງລັດ ເພື່ອການບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການຈັດຫາງານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົນໄກ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນງົບປະມານກ່ຽວກັບວຽກງານການຈັດຫາງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; 

3. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ນິຕິກຳ, ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດກ່ຽວກັບວຽກງານການຈັດຫາງານ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດ ແລະ ວາງແຜນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການດັດສົມມະຫາພາກດ້ານຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການສະໜອງຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ;
5. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ເປັນໃຈກາງ ໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນທົ່ວສັງຄົມ ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມຢ່າງຕັ້ງໜ້າ ເພື່ອໃຫ້ພົນລະເມືອງລາວໄດ້ມີວຽກເຮັດງານທຳ ຕາມຕຳແໜ່ງງານໃນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ແລະ ການປະກອບອາຊີບແບບອິດສະຫຼະ ຢູ່ໃນຕົວເມືອງ ແລະ ຊົນນະບົດ ແລະ ຈັດຫາງານໄປຕ່າງປະເທດ;
6. ສ້າງ, ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ເພື່ອຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ ແນໃສ່ເຮັດໃຫ້ການແກ້ໄຂບັນຫາການວ່າງງານ ແລະ ການຂາດແຄນແຮງງານຢູ່ ສປປ ລາວ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ;
7. ສົ່ງເສີມ ແລະ ສ້າງຄູ່ມືການແນະນຳອາຊີບແກ່ຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າສູ່ຕະຫຼາດແຮງງານໃໝ່, ກຳນົດອາຊີບສະເພາະເພື່ອສະຫງວນໄວ້ ໃຫ້ພົນລະເມືອງລາວ;
8. ສ້າງນະໂຍບາຍເພື່ອສົ່ງເສີມການປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ, ສົ່ງເສີມໃຫ້ມີການນຳໃຊ້ແຮງງານທ້ອງຖິ່ນເຂົ້າໃນວຽກສາທາລະນະ ໂດຍສະເພາະສຳລັບແຮງງານທີ່ຢູ່ໃນເຂດຊົນນະບົດ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນ ຫຼື ປ້ອງກັນການເຄື່ອນຍ້າຍໄປພື້ນທີ່ອື່ນໂດຍບໍ່ຈຳເປັນ;
9. ຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ຊອກຫາວຽກເຮັດງານທຳ, ຜູ້ວ່າງງານ, ຕຳແໜ່ງງານວ່າງ ແລະ ຜູ້ມີວຽກເຮັດງານທຳໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
10. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ສະເໜີສ້າງຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ, ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານສຳລັບແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ, ບໍລິສັດຈັດຫາງານພາຍໃນ ແລະ ໄປຕ່າງປະເທດ, ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງຈຸດບໍລິການ ແລະ ບໍລິສັດຈັດຫາງານ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ການສະເໜີຂໍອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ໂຮມ, ແຍກ, ຍຸບເລີກ ແລະ ຍ້ອງຍໍ ຜົນການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຄົມບໍລິສັດຈັດຫາງານ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີຂັ້ນເທິງເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸມັດການຂະຫຍາຍຕະຫຼາດແຮງງານໄປຕ່າງປະເທດ;
13. ດຳເນີນການບໍລິການຈັດຫາງານໃຫ້ຜູ້ຊອກຫາວຽກເຮັດງານທຳ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຈັດສົ່ງໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃນຮູບແບບລັດຕໍ່ລັດ ແລະ ຕາມການຕົກລົງຂອງ ສອງຝ່າຍ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ, ອະນຸມັດການຈັດສົ່ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການຈັດສົ່ງແຮງງານລາວໄປເຮັດວຽກ ແລະ ໄປຝຶກເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ, ດັດສົມ ແລະ ສະເໜີຄະນະນຳເພື່ອພິຈາລະນາແຜນນຳໃຊ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ທຸກໆ 6 ເດືອນ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ, ອະນຸມັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການຈັດຕະຫຼາດນັດແຮງງານ ໃນຂັ້ນສູນກາງ;
17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ການຮັບສະໝັກງານ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະສານສົມທົບ ແລະ ສະເໜີນຳໃຊ້ເງິນກອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອແຮງງານລາວທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ແຮງງານຕ່າງປະເທດທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ ສປປ ລາວ;
19. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຕິດຕາມການເກັບລາຍຮັບຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ, ຂຶ້ນແຜນນຳໃຊ້ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານຕາມລະບຽບການ; 

20. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ແນະນຳ ແລະ ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຈັດຫາງານ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງກົມ;
21. ພົວພັນ ແລະ ປະສານກັບບັນດາກົມ, ການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆຂອງກົມ;
22. ສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດ, ຕິດຕາມ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ບຳລຸງກໍ່ສ້າງ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃນກົມ ຕາມພາລະບົດບາດ;
23. ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນ ພ້ອມທັງສະຫຼຸບ-ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການຈັດຫາງານ ໃຫ້ຂັ້ນເທິງ ເປັນປົກກະຕິ;
24. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

1. ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ ຫຼື ຍົກເລີກກົງຈັກ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານຂອງກົມ ຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ເພື່ອພິຈາລະນາ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຫາງານພາຍໃນ, ຈັດຫາງານໄປຕ່າງປະເທດ, ສົ່ງເສີມການປະກອບອາຊີບ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ;
3. ກວດກາ, ກ່າວເຕືອນ, ພິຈາລະນາ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ຕໍ່ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດສ້າງຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ຫຼື ສັນຍາດ້ານວິຊາການ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດຕາມມາດຕະຖານວຽກງານ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນ;
4. ສະເໜີຂັ້ນເທິງແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານພາຍໃນກົມ ແລະ ພະນັກງານທ້ອງຖິ່ນ ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ຫັດສະນະສຶກສາຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
5. ປະສານສົມທົບ, ຮ່ວມມື, ພົບປະ, ເຈລະຈາ, ເຊັນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ, ສັນຍາ, ຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນກັບວຽກງານຈັດຫາງານພາຍໃນ, ຈັດຫາງານໄປຕ່າງປະເທດ, ສົ່ງເສີມການປະກອບອາຊີບ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ກັບບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການອະນຸມັດຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
6. ຄຸ້ມຄອງ ຂໍ້ມູນ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ສິ່ງອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ພາຫະນະຕ່າງໆ ແລະ ຊັບສິນລວມ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
7. ເຊັນເອກະສານທາງລັດຖະການຂອງກົມພາຍໃນກະຊວງ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
8. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ໝວດທີ 3

ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ໂຄງປະກອບກົງຈັກ ຂອງກົມການຈັດຫາງານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ພະແນກ ນະໂຍບາຍການຈັດຫາງານ;
2. ພະແນກ ຈັດຫາງານພາຍໃນ;
3. ພະແນກ ຈັດຫາງານໄປຕ່າງປະເທດ;

4. ພະແນກ ສົ່ງເສີມການປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ;
5. ພະແນກ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນຂອງກົມການຈັດຫາງານ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ, ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ.
ໃນເວລາຕິດຂັດຫົວໜ້າກົມ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມທ່ານໃດໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຮັກສາການແທນ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນຳວຽກງານຂອງກົມ, ຊີ້ນຳລົງເລິກວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການແບ່ງງານ, ການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຫົວໜ້າກົມກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມຕຳແໜ່ງງານ.
ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກຳນົດໄວ້.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ພະແນກ ນະໂຍບາຍການຈັດຫາງານ

1. ຊຸກຍູ້ ແລະ ຕິດຕາມການສ້າງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຈັດຫາງານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສັງລວມ ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຈັດຫາງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ສັງລວມ, ຈັດພິມ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ແລະ ແຈກຢາຍ ນິຕິກຳ ແລະ ຂໍ້ມູນ-ສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບວຽກງານການຈັດຫາງານ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີອະນຸມັດສ້າງຕັ້ງ, ອະນຸຍາດສືບຕໍ່ ຫຼື ຍຸບເລີກວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານພາຍໃນ ແລະ ໄປຕ່າງປະເທດ ແລະ ອອກບັດພະນັກງານວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ;
5. ອອກໃບສັ່ງຈ່າຍຄ່າບໍລິການໂກຕ້ານຳໃຊ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດ, ຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ, ລາຍຮັບເງິນບໍລິຫານການຈັດສົ່ງແຮງງານໄປຕ່າງປະເທດ ແລະ ຂຶ້ນແຜນນຳໃຊ້ລາຍຮັບວິຊາການ;
6. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມ ແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ສົມທົບກັບຫ້ອງການກະຊວງ ເພື່ອສົມທົບການເກັບລາຍຮັບວິຊາການ ແລະ ສະຫຼຸບການນຳໃຊ້ງົບປະມານຕາມລະບຽບການ;
8. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ກາປະທັບຂອງກົມ, ກາຈ້າຊື່ຂອງຫົວໜ້າກົມ, ຮອງກົມ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາພາຫະນະ, ອຸປະກອນເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ສະຖານທີ່ ຫຼື ຫ້ອງການເຮັດວຽກຂອງກົມ;
9. ບໍລິຫານວຽກປະຈຳວັນ, ຮັບ ແລະ ແຈກຢາຍ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຮັບແຂກ ແລະ ພິທີການຂອງກົມ;
10. ຂຶ້ນບັນຊີ, ເກັບກຳປະຫວັດ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ແຜນຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານພາຍໃນກົມ;
11. ເປັນໃຈກາງປະສານງານກັບບັນດາພະແນກພາຍໃນກົມ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຕ່າງໆ ຂອງກົມ;

12. ສັງລວມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມສະຫຼຸບປະຈຳເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, 09 ເດືອນ, ປະຈຳປີ, ຫ້າປີ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ຈັດຫາງານພາຍໃນ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຈັດຫາງານພາຍໃນ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ກ່ຽວກັບການຈັດຫາງານ ພາຍໃນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ຂຶ້ນທະບຽນຄວາມຕ້ອງການແຮງງານ, ຜູ້ຊອກວຽກ ແລະ ສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມທີ່ວ່າງງານ;
4. ດໍາເນີນການບໍລິການຈັດຫາງານໃຫ້ຜູ້ຊອກຫາວຽກເຮັດງານທຳ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ;
5. ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະ ແນະນຳອາຊີບ ແກ່ຜູ້ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນຊອກວຽກເຮັດ ແລະ ສະມາຊິກປະກັນສັງຄົມທີ່ວ່າງ ງານ ໃນການມີວຽກເຮັດງານທຳຕາມໂຄງປະກອບເສດຖະກິດ;
6. ປະສານກັບສະຖາບັນ, ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ໂຮງຮຽນ, ສູນ ແລະ ວິທະຍາໄລວິຊາຊີບ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ເພື່ອນຳສົ່ງຜູ້ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນຊອກວຽກໃຫ້ໄດ້ຮັບການພັດທະນາສີມືແຮງງານ;
7. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ບັນດາຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ, ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ, ຄູ່ສັນຍາດ້ານວິຊາ ການ ແລະ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ເພື່ອຈັດຫາວຽກເຮັດງານທຳໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານ ໃຫ້ໄດ້ເຂົ້າສູ່ຕໍາແໜ່ງງານ ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຫົວໜ່ວຍແຮງງານ;
8. ອອກໃບນຳສົ່ງສະໝັກວຽກ, ເຂົ້າພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ຍັງຢືນການວ່າງງານ ໃຫ້ສະມາຊິກປະກັນ ສັງຄົມ ເພື່ອຮັບນະໂຍບາຍອຸດໜຸນວ່າງງານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີການຂະຫຍາຍຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານ ພາຍໃນປະເທດ ແລະ ຄູ່ສັນຍາດ້ານວິຊາການ;
11. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຂີດຄວາມສາມາດ ໃຫ້ຈຸດບໍລິການຈັດຫາງານ, ຫ້ອງການ ຮສສ ເມືອງ ແລະ ວິ ສາຫະກິດບໍລິການຈັດຫາງານພາຍໃນປະເທດ;
12. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການຈັດງານຕະຫຼາດນັດແຮງງານ ໃນຂັ້ນສູນກາງ;
13. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມ ການປະກາດຮັບສະໝັກງານ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
14. ສ້າງຄູ່ມື, ສື່ໂຄສະນາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຫາງານພາຍໃນປະເທດ;
15. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ສັງກັດ ລັດຖະບານ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານຈັດຫາງານພາຍໃນ;
16. ສະຫຼຸບ, ລາຍງານການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະແນກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກ ຈັດຫາງານໄປຕ່າງປະເທດ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຈັດຫາງານໄປຕ່າງປະເທດ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ກ່ຽວກັບການຈັດຫາງານໄປ



ຕ່າງປະເທດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;

3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສຶກສາເງື່ອນໄຂ ແລະ ສະພາບການເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອຂະຫຍາຍໂອກາດໃຫ້ແຮງງານລາວໄດ້ໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
4. ຄົ້ນຄວ້າເນື້ອໃນບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສັນຍາຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ຫຼື ຫຼາຍຝ່າຍ ກ່ຽວກັບການຈັດສົ່ງແຮງງານລາວໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີການຂະຫຍາຍສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານສໍາລັບແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດທາງການໄປຕ່າງປະເທດ;
7. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ພະນັກງານຮັບຜິດຊອບສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານສໍາລັບແຮງງານເຄື່ອນຍ້າຍ ແລະ ວິສາຫະກິດບໍລິການຈັດທາງການໄປຕ່າງປະເທດ;
8. ສ້າງຄູ່ມື, ສື່ໂຄສະນາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດທາງການໄປຕ່າງປະເທດ ແລະ ການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານໄປຕ່າງປະເທດແບບຖືກຕ້ອງ;
9. ດໍາເນີນການບໍລິການຈັດທາງການໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃນຮູບແບບລັດຕໍ່ລັດ ແລະ ຕາມການຕົກລົງຂອງສອງຝ່າຍ;
10. ຄົ້ນຄວ້າການສະໜັບສະໜູນມັດການຈັດສົ່ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການຈັດສົ່ງແຮງງານລາວໄປເຮັດວຽກ ແລະ ໄປຝຶກເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ;
11. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ໃຫ້ມີການຈັດຝຶກອົບຮົມ, ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ແຮງງານລາວທີ່ຈະໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອສົ່ງເສີມການເຄື່ອນຍ້າຍແຮງງານໄປຕ່າງປະເທດແບບຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
12. ສ້າງກົນໄກ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແຮງງານເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນໃນການໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ຊຸກຍູ້ ໃຫ້ແຮງງານນໍາໃຊ້ລະບົບການສົ່ງເງິນກັບບ້ານ ທີ່ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ສາມາດຕິດຕາມໄດ້;
13. ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງແຮງງານລາວທີ່ໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ໄດ້ຮັບສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງປະເທດສົ່ງ ແລະ ປະເທດຮັບ;
14. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມຜູ້ອອກແຮງງານລາວທີ່ກັບມາຈາກການໄປເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ໄດ້ມີວຽກເຮັດງານທຳຢູ່ພາຍໃນປະເທດ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ສົມທົບ ແລະ ສະເໜີນໍາໃຊ້ເງິນກອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອແຮງງານລາວທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ແຮງງານຕ່າງປະເທດທີ່ເຮັດວຽກຢູ່ ສປປ ລາວ;
16. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດທາງການໄປຕ່າງປະເທດ;
17. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະແນກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກ ສົ່ງເສີມການປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມການປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ກ່ຽວກັບການສົ່ງເສີມການປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ; 

3. ຂັ້ນທະບຽນ, ໃຫ້ຄໍາປຶກສາ ແລະ ແນະນຳ ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ;
4. ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ ເພື່ອກາຍເປັນຜູ້ປະກອບການ;
5. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ ໃຫ້ເຂົ້າເຖິງແຫຼ່ງທຶນ, ຕະຫຼາດສິນຄ້າ ແລະ ການພັດທະນາ ຜະລິດຕະພັນ;
6. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການຈ້າງງານແຮງງານຜູ້ດ້ອຍໂອກາດ, ເພດຍິງ, ແຮງງານພິການ, ຜູ້ສູງອາຍຸໃຫ້ມີລາຍໄດ້;
7. ສົ່ງເສີມໃຫ້ຜູ້ອອກແຮງງານທ້ອງຖິ່ນ ໄດ້ປະກອບສ່ວນເຮັດວຽກສາທາລະນະ ແນໃສ່ແກ້ໄຂບັນຫາການ ວ່າງງານ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນ ຫຼື ປ້ອງກັນການເຄື່ອນຍ້າຍໄປພື້ນທີ່ອື່ນໂດຍບໍ່ຈຳເປັນ;
8. ປະສານສົມທົບກັບຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ເພື່ອສະໜອງວຽກໃຫ້ຜູ້ປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ ສາມາດເຮັດ ວຽກຢູ່ບ້ານ ຫຼື ເຮືອນ ຂອງຕົນເອງ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກລັດ, ເອກະຊົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທາງສັງຄົມ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການບໍ່ ສັງກັດລັດຖະບານ ເພື່ອຊຸກຍູ້ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຄວາມຍືນຍົງໃນການປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາບັນຊີອາຊີບສະຫງວນໃຫ້ພົນລະເມືອງລາວ;
11. ສ້າງຄູ່ມື, ສື່ໂຄສະນາ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມການປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ ແລະ ເປັນຜູ້ ປະກອບການ;
12. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະແນກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 11 ພະແນກ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ດໍາລັດ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຕະຫຼາດແຮງງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຖານຂໍ້ມູນ, ຊອບແວ (Software) ແລະ ແອັບພິເຄຊັນ ສໍາລັບ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຕະຫຼາດແຮງງານ ໃຫ້ມີຄວາມວ່ອງໄວ ແລະ ທັນສະໄໝ;
4. ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບບໍລິຫານຄັງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການຈັດຫາງານພາຍໃນປະເທດ, ການຈັດສົ່ງແຮງ ງານໄປຕ່າງປະເທດ, ການປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ ແລະ ການນໍາໃຊ້ແຮງງານຕ່າງປະເທດຢູ່ ສປປ ລາວ;
5. ພັດທະນາ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ໃຫ້ເປັນສູນກາງຂໍ້ມູນໃຫຍ່ (Big Data) ໃນການເກັບ ກໍາ, ເຊື່ອມໂຍງກັບຖານຂໍ້ມູນຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງຂອງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ ໃຫ້ເປັນລະບົບ ຄົບຊຸດ ທີ່ສາມາດຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາໄດ້;
6. ເຜີຍແຜ່, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແນະນຳການນໍາໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ລະຫັດ ສາລະບານອາຊີບ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ເຄື່ອງມື ແລະ ກຳນົດວິທີການເກັບກຳຂໍ້ມູນ ຈາກຕາໜ່າງບໍລິການຈັດຫາງານ, ສະຖາບັນ ພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ສະຖານການສຶກສາ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທີ່ຈຳເປັນສໍາລັບຖານຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ-ວິໄຈ ແລະ ປັບປຸງແບບຈຳລອງການພະຍາກອນຕະຫຼາດແຮງງານ ເພື່ອລາຍງານສະພາບ ຕະຫຼາດແຮງງານໃນອະນາຄົດ; 

9. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີອະນຸມັດ ຕົວເລກການດັດສົມມະຫາພາກດ້ານຕະຫຼາດແຮງງານ, ແຜນຄວາມຕ້ອງການນໍາໃຊ້ແຮງງານລາວ ແລະ ແຮງງານຕ່າງປະເທດ, ການຂາດແຄນແຮງງານ ແລະ ການວ່າງງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ສະພາບຕະຫຼາດແຮງງານໃນປະຈຸບັນ ທັງພາຍໃນປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ, ວາລະສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ, ຜົນການວິໄຈ, ບົດແນະນໍາ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານຕະຫຼາດແຮງງານ ສູ່ສັງຄົມຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
11. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ບໍ່ສັງກັດລັດຖະບານ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕະຫຼາດແຮງງານ;
12. ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະແນກໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
13. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 12 ຫຼັກການ

ກົມການຈັດຫາງານ ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ຕົກລົງໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບວຽກງານລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແມ່ນອີງໃສ່ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງກະຊວງ, ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ ແລະ ລັດຖະບານ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 13 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມການຈັດຫາງານ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກງານຢ່າງມີແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນການພັດທະນາ ແຕ່ລະໄລຍະ, ມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນ;
2. ເຮັດວຽກມີການກວດກາ ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບຕີລາຄາຖອດຖອນບົດຮຽນ, ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຮັບ-ຜົນເສຍ ພ້ອມທັງປະຕິບັດລະບອບລາຍງານສ່ອງແສງ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານ ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງ ຕາມລະບຽບຫຼັກການ;

ໝວດທີ 6

ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 14 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມການຈັດຫາງານມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານລັດຖະການຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກໍານົດ. 

ມາດຕາ 15 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມການຈັດຫາງານ, ຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 16 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. 

ສັດຖະມົນຕີ

