



ກູ້ກະທຽວ
ແບ່ງສ່ວນຮາຈກົງຈານຸບັກຍາ

ຮະທຽວສາຂາຮານສຸຂ

ພ.ສ. ແກສະກິ

ອາສີຍອໍານາຈຕາມຄວາມໃນມາຕາ ສ ລ ແກ່ງພຣະຣາຊບໍ່ມູນຟີຣະເນີນບຣີຫາຣາຈກາຣແຜ່ນດິນ
ພ.ສ. ແກສະກິ ຜົ່ານີ້ໄດ້ພື້ນເຕີມໂດຍພຣະຣາຊບໍ່ມູນຟີຣະເນີນບຣີຫາຣາຈກາຣແຜ່ນດິນ (ລັບທີ ៥)
ພ.ສ. ແກສະກິ ວິຊາມນັດວິວກາຮະທຽວສາຂາຮານສຸຂອກກູ້ກະທຽວໄວ້ ດັ່ງຕ່ອໄປນີ້

ໜ້າ ១ ໄທ້ຍົກເລີກກູ້ກະທຽວແບ່ງສ່ວນຮາຈກົງຈານຸບັກຍາ ຮະທຽວສາຂາຮານສຸຂ ພ.ສ. ແກສະກິ

ໜ້າ ២ ໄທ້ສໍານັກງານປັດກະທຽວ ຮະທຽວສາຂາຮານສຸຂ ມີກາຮົງກົດເກື່ອງກົດກາຮົງກົດ
ຢູ່ທະສາສົກລະແບບລົງໂຍບາຍຂອງຮະທຽວເປັນແຜນກາຮົງກົດເກື່ອງກົດກາຮົງກົດ
ຈັດສຽງທີ່ພາກຮະທຽວ ແລະ ບຣີຫາຣາຈກາຣ ແລະ ປະຕິບັດສົມຖົງທີ່ຕາມກາຮົງກົດ
ຂອງຮະທຽວ ໂດຍມີອໍານາຈຫຼາຍ້າທີ່ດັ່ງຕ່ອໄປນີ້

(១) ທຶກຂາ ວິເຄຣະທີ່ ແລະ ຈັດທຳຂໍ້ມູນ ເພື່ອໃຊ້ໃນການກຳໜາດນໂຍບາຍ ເປົ້າໝາຍ
ແລະ ສົມຖົງທີ່ຂອງຮະທຽວ

(២) ພັດນາຢູ່ທະສາສົກລະແບບຂອງຮະທຽວ

(៣) ແປລົງນໂຍບາຍເປັນແນວທາງແລະ ແຜນກາຮົງກົດເກື່ອງກົດກາຮົງກົດ

(៤) ຈັດສຽງແລະ ບຣີຫາຣາຈກາຣຂອງຮະທຽວ ເພື່ອໃຫ້ເກີດກາຮົງກົດເກື່ອງກົດ
ແລະ ສົມຖົງທີ່ຂອງຮະທຽວ

(៥) ກຳກັນ ເຮັດວຽກ ຕິດຕາມ ແລະປະປະເມີນພລ ຮວມທີ່ປະປານການປົງປັດຮາຍການຂອງໜ່ວຍງານໃນສັງຄັດກະທຽວ

(ໆ) ກຳກັນ ດູແລ ແລະປະປານການບົງລາຍງານຈັດການແລະການໃຫ້ບົງລາຍງານດ້ານການແພທ໌
ແລະສາຫະກຸນສູບ

(່) ພັດນາຮະບບທັກໂນໂລຢີສາຮສນທັກ ເພື່ອໃຊ້ໃນການບົງລາຍງານແລະການບົງລາຍງານຂອງໜ່ວຍງານໃນສັງຄັດກະທຽວ

(້) ສົ່ງເສຣີມ ສັນບັນດຸນ ແລະປະປານການພັດນາຮະບບບົງລາຍງານສູບກາພ

(໊າ) ດູແລງານປະຈາສັນພັນຫີ ຄວາມຮ່ວມມືອະຫວ່າງປະເທດ ແລະດຳເນີນການເກື່ອງກັນ
ກຸ້ມາຍແລະພັດນາປ່ຽນປຸງກຸ້ມາຍທີ່ເກື່ອງຂອງໃຫ້ທັນສັນຍ

(໊າ) ຜົດຕະແລກພັດນານຸ້ມຄລາກຮ້ານສູບກາພ ຮວມທີ່ສຶກຍາ ວິເຄຣະໜໍ ວິຊຍ ພັດນາແລະຄ່າຍທອດ
ອົງຄ່າວຸ້ມແລກໂນໂລຢີດ້ານຮະບບບົງລາຍງານສູບກາພແລະດ້ານການພຍານາລແກ່ອງຄ່າກວາກຮູ້ ປາກເອກະນ
ແລະອົງຄ່າກປກຄອງສ່ວນທ້ອງຄືນ

(໊າ) ປົງປັດການອື່ນໄດ້ຕາມທີ່ກຸ້ມາຍກຳຫົວດໄໝເປັນອຳນາຈໜ້າທີ່ຂອງສຳນັກງານປັດກະທຽວ
ຫຼືຕາມທີ່ຮູ້ມູນຕີຫຼືຫຼືອຄະນະຮູ້ມູນຕີເມື່ອມີມາຍ

ໜ້າ ៣ ໃຫ້ແປ່ງສ່ວນຮາຍການສຳນັກງານປັດກະທຽວ ດັ່ງຕ້ອໄປນີ້

ກ. ຮາຍການບົງລາຍງານສ່ວນກາລ

- (១) ສຳນັກບົງລາຍງານກາລ
- (២) ສູນຍໍທັກໂນໂລຢີສາຮສນທັກແລະການສື່ອສາຮ
- (៣) ສຕາບັນພະບານຮາຍການ
- (៤) ສຳນັກການພຍານາລ
- (៥) ສຳນັກຕຽບແລະປະປະເມີນພລ
- (៦) ສຳນັກນໂຍມາຍແລະຍຸທະສາສຕ່ຽງ
- (៧) ສຳນັກບົງລາຍງານສູບກາພ

ຂ. ຮາຍການບົງລາຍງານສ່ວນກຸ້ມີກາຄ

- (៨) ສຳນັກງານສາຫະກຸນສູບຈັງຫວັດ
- (៩) ສຳນັກງານສາຫະກຸນສູບອຳເກອ

ข้อ ๔ ในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายใต้ในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบค้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเพื่อทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ คุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวงสาธารณสุข โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเกี่ยวกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ สำนักบริหารกลาง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวง และงานช่วยอำนวยการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย รวมถึงการตรวจและยกร่างกฎหมาย การพัฒนาและวิจัยกฎหมาย การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย การร่างสัญญาและบริหารสัญญา การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง หรือคดีปกครอง การพิจารณาตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้เยี้ยง การเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย การดำเนินมาตรการทางปกครอง การระจับ ข้อพิพาท และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

(๓) ດຳເນີນການເກີ່ວກັບການພັດທະນາອົງກົດແລະຈັດຮະບນຈານ

(๔) ບຣິຫາຣແພນຈານ ແລະ ດຳເນີນການເກີ່ວກັບການເງິນ ກາຮບັນຊີ ກາຮງນປະມາຜານ ກາຮພັດຊຸມ
ອາກາຣ ສຕານທີ່ແລະຍານພາຫະຂອງສໍານັກງານປັດກະທຽວ ແລະ ທີ່ອູ່ໃນຈຳນາຈໜ້າທີ່ຂອງກະທຽວ

(៥) ບຣິຫາຣແພນຈານ ດຳເນີນການເກີ່ວກັບການບຣິຫາຮາງນຸກຄລ ແລະ ກາຮເສຣິມສ້າງວິນຍ
ແລະ ຮະບບນຄຸນຊຣມ

(ໆ) ປັບປຸງຕິຈານຮ່ວມກັບຫົວໜ້າ ສັນນັບສຸນນັກການປັບປຸງຕິຈານຂອງໜ່າຍງານອື່ນທີ່ເກີ່ວຂ້ອງ
ຫົວໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

ໜ້າ ໤ ສູນຍິ່ເກໂໂນ ໂລຍືສາຮສນເທັກແລະ ກາຮສື່ອສາຣ ມີຈຳນາຈໜ້າທີ່ດັ່ງຕ່ອໄປນີ້

(១) ຈັດທຳແພນແມ່ນບທແລະ ແພນປັບປຸງຕິກາຣເກໂໂນ ໂລຍືສາຮສນເທັກແລະ ກາຮສື່ອສາຣ
ຂອງກະທຽວໃຫ້ສອດຄລື້ອງກັບມາຕຽບງານ ແລະ ນໂຍບາຍເກໂໂນ ໂລຍືສາຮສນເທັກແລະ ກາຮສື່ອສາຣ
ຂອງປະເທດ

(២) ພັດທະນາຮະບນຈານຄອມພິວເຕອຮແລະ ເຄື່ອງຂ່າຍ ຮວມທັງໃຫ້ກຳປົກມາແນະນຳ ຢົວໜ້າ ຜົກອບຮມ
ການໃຊ້ຄອມພິວເຕອຮແລະ ການໃໝ່ໂປຣແກຣມ

(៣) ດຳເນີນການເກີ່ວກັບການບຣິຫາຮັດກາຣເກໂໂນ ໂລຍືສາຮສນເທັກແລະ ກາຮສື່ອສາຣ
ຂອງໜ່າຍງານໃນສັງກັດກະທຽວ

(៥) ອຸແລຮັບຜົດຂອບການໃໝ່ເກໂໂນ ໂລຍືມີໃໝ່ມີຜົດກະທບຕ່ອງການມັນຄົງຂອງໜ້າ

(៥) ປັບປຸງຕິຈານຮ່ວມກັບຫົວໜ້າ ສັນນັບສຸນນັກການປັບປຸງຕິຈານຂອງໜ່າຍງານອື່ນທີ່ເກີ່ວຂ້ອງ
ຫົວໜ້າທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

ໜ້າ ៦ ສຕາບັນພະບຽນຮາຍໜັກ ມີຈຳນາຈໜ້າທີ່ດັ່ງຕ່ອໄປນີ້

(១) ເສນອກວິທີ່ນີ້ໃນການກຳຫັນຄົນ ໂຍບາຍແລະ ແພນຍຸທະສາສົກຮ່ວມມືການພົມມືການ
ກຳລັງຄົນດ້ານສຸຂພາບຂອງປະເທດ

(២) ຈັດທຳແພນການພົມມືການແລະ ພັດທະນານຸກຄລາກຮ່ວມມືການດ້ານສຸຂພາບ ໃຫ້ສອດຄລື້ອງແລະ ຕອບສັນອົງ
ນໂຍບາຍແລະ ຄວາມຕ້ອງການດ້ານກຳລັງຄົນຂອງກະທຽວ

(៣) ພົມມືການແລະ ພັດທະນານຸກຄລາກຮ່ວມມືການດ້ານສຸຂພາບແລະ ປະສານງານກັບໜ່າຍງານອື່ນທີ່ເກີ່ວຂ້ອງ

(៥) ພັດທະນາຮະບນຂໍ້ມູນແລະ ຈາກວິຈ້າຍ ເພື່ອສ້າງອົງກົດກະທຽວ

(៥) ພັດທະນາມາຕຽບງານກົງຈານກົງຈານ ເຊີ່ມີການຮັບຮັດກະທຽວ

(ນ) ກຳກັນແລະຄູແລວທິພາລີຢືນສັງກັດສານບັນພະບນມຣາຊນກ ໃຫ້ເປັນໜ່ວຍບົນກາພ
ແກ່ປະຊາທິປະໄຕໄປແລະເປັນແຫລ່ງສຶກຍາ ອັນຄວ້າ ວິຊຍ ແລະຝຶກກາປປົງບົດຂອງອາຈາຍແລະນັກສຶກຍາ

(ນ) ປົງບົດຕິຈານຮ່ວມກັນຫຼືອສັນບສຸນນກາປປົງບົດຕິຈານຂອງໜ່ວຍງານອື່ນທີ່ເກີ່ວຂຶ້ອງ
ຫຼືອທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

ໜ້າ ៥ ສຳນັກກາພຍານາລ ມີໜ່າຍໜ້າທີ່ດັ່ງຕ່ອໄປນີ້

(១) ພັດນານໂຍນາຍແລະມາຕຣາຫານດ້ານກາພຍານາລ

(២) ກຳກັນ ຄູແລ ແລະສັນບສຸນນກາປພັດນາຄຸນກາພບຮົກກາພຍານາລຂອງສານພຍານາລ
ທຸກຮະດັບທີ່ກາຮຽນແລະເອກະນາ

(៣) ພັດນາຄຸນກາພທາງເຖິງທີ່ເກີ່ວຂຶ້ອງກັນກາພຍານາລ ຮັບທີ່ກຳຫັນດ
ກລໄກແລະຮູ່ປະບົບກາປປົງບົດຕິຈານທີ່ດ້ານການບຣີຫາຣ ບຣີກາຣ ແລະວິຊາກາຣ ທີ່ກຣອບຄຸມທີ່ຮະດັບ
ປິສິມກຸມີ ທຸຕິກຸມີ ແລະຕິຕິກຸມີ

(៤) ສຶກຍາ ວິເຄຣະໜ້າ ວິຊຍ ພັດນາແລະຄ່າຍທອດອົງຄໍຄວາມຮູ້ແລະເທັກໂນໂລຢີກາພຍານາລ
ເພື່ອຮອງຮັບກາເປັນແປງຂອງຮະບບສຸຂກາພ

(៥) ປົງບົດຕິຈານຮ່ວມກັນຫຼືອສັນບສຸນນກາປປົງບົດຕິຈານຂອງໜ່ວຍງານອື່ນທີ່ເກີ່ວຂຶ້ອງ
ຫຼືອທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

ໜ້າ ១០ ສຳນັກຕຽບແລະປະເມີນຜລ ມີໜ່າຍໜ້າທີ່ດັ່ງຕ່ອໄປນີ້

(១) ຕິດຕາມ ຕຽບແລະປະເມີນຜລຄວາມກ້າວໜ້າໃນກາປປົງບົດຕິຈານຂອງໜ່ວຍງານ
ໃນສັງກັດກະທຽວ

(២) ຕິດຕາມແລະຕຽບແລະປະເມີນຜລຄວາມກ້າວໜ້າໃນສັງກັດກະທຽວເພື່ອໃຫ້ເປັນ
ໄປຕາມແຜນງານໂຄຮງກາຣແລະສອດຄລ້ອງກັບກຸງ ຮະເບີຍນ ແລະຂັ້ນຕອນທີ່ກຳຫັນດ

(៣) ຕິດຕາມແລະຕຽບແລະປະເມີນຜລຄວາມກ້າວໜ້າໃນສັງກັດກະທຽວໃຫ້ເກີດຄວາມປະຫຍັດ ອຸ່ນຄ່າແລະສົມປະໂຍ່ນ
ຮະຫວ່າງໜ່ວຍງານໃນສັງກັດກະທຽວໃຫ້ເກີດຄວາມປະຫຍັດ ອຸ່ນຄ່າແລະສົມປະໂຍ່ນ

(៤) ປະເມີນຜລສົມຖົງຂອງງານຕາມກາຮົກຈົກຂອງສ່ວນຮາຍກາຣ

(៥) ປົງບົດຕິຈານຮ່ວມກັນຫຼືອສັນບສຸນນກາປປົງບົດຕິຈານຂອງໜ່ວຍງານອື່ນທີ່ເກີ່ວຂຶ້ອງ
ຫຼືອທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

ຂໍ້ອ ១១ ສໍານັກນ ໂຍບາຍແລະຍຸທູທສາສຕຣ ມີຄໍານາຈຫນ້າທີ່ດັ່ງຕ່ອໄປນີ້

(១) ສຶກຍາ ວິເຄຣະທ ຈັດທຳຂໍ້ອມຸລໃນການກຳຫານໂຍບາຍ ແພນຍຸທູທສາສຕຣ ຈັດທຳແພນງານ ໂຄງກາຣ ຮວມທີ່ຈັດທຳແລະປະສານແພນກາຣປົງປັນຕິຮາຈກາຣຂອງກະທຽວ

(២) ຈັດທຳແພນພັດນາຍຸທູທສາສຕຣ ປະສານໂຍບາຍແລະແພນໄປສູ່ກາຣປົງປັນຕິໃຫ້ສອດຄລື້ອງ ກັນໂຍບາຍແລະແພນແມ່ນທຂອງກະທຽວ ຮວມທີ່ເຮັງຮັດ ຕິດຕາມ ແລະປະເມີນຜລກາຣປົງປັນຕິງານ ຂອງໜ່ວຍງານໃນສັງກັດ

(៣) ແປລົງນໂຍບາຍຮະດັບໝາດີແລະຮະດັບກະທຽວເປັນແພນກາຣປົງປັນຕິຮາຈກາຣຂອງກະທຽວ

(៤) ຕິດຕາມແລະປະສານຄວາມຂ່ວຍເຫຼືອແລະຄວາມຮ່ວມມືອັນດີກາຣຫີ້ອໜ່ວຍງານ ຕ່າງປະເທດ

(៥) ຕິດຕາມແລະປະສານຄວາມຮ່ວມມືອັນດີກາຣຫີ້ອໜ່ວຍງານຕ່າງ ທີ່ຖັ້ງກາຣຈູ້ ກາຄເອກຂນ ແລະ ກາຄປະເຈົ້າ

(៦) ປະຈາສັນພັນທີ່ແລະເພຍແພຣກິຈກຣມແລະກາຣປົງປັນຕິຮາຈກາຣຂອງໜ່ວຍງານທີ່ເກີຍວ້ອງ

(៧) ປົງປັນຕິງານຮ່ວມກັນຫີ້ອໜ່ວຍງານ ແລະ ປົງປັນຕິງານຂອງໜ່ວຍງານອື່ນທີ່ເກີຍວ້ອງ ຫີ້ອໜ່ວຍງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

ຂໍ້ອ ១២ ສໍານັກບຣີຫາກສາຫາຣານສຸຂ ມີຄໍານາຈຫນ້າທີ່ດັ່ງຕ່ອໄປນີ້

(១) ພັດນານໂຍບາຍແລະກຳຫານຄມາຕຣານເຄື່ອງບໍ່ຍບຣິກາຣ ແລະສດານບຣິກາຣອື່ນໃນຮະບນ ສຸກາພ ເພື່ອໃຫ້ມີກາຣພັດນາປະສິທິກາພຍ່າງເປັນຮະບນແລະຕ່ອນື່ອງ

(២) ສ່າງເສຣິມ ພັດນາແລະສັນບສນຸນດ້ານກາຣບຣິກາຣແລະຄຸນກາພບຣິກາຣ ແກ່ໜ່ວຍບຣິກາຣ ໃນຮະບນລຸ່ງກາພທີ່ຮະດັບປົງປັນກົມ ຖຸດຍກົມ ແລະຕົດຍກົມ

(៣) ສ່າງເສຣິມແລະປະສານຄວາມຮ່ວມມືອັນດີກາຣຈັດບຣິກາຣສຸກາພກັນໜ່ວຍງານທີ່ໃຫ້ ກາຣສັນບສນຸນກາຣບຣິກາຣ ຫີ້ອໜ່ວຍບຣິກາຣສຸກາພຂອງໜຸ່ມໜຸ່ນ ທົ່ວອົ່ວນ ແລະເອກຂນ

(៤) ປົງປັນຕິງານຮ່ວມກັນຫີ້ອໜ່ວຍງານ ແລະ ປົງປັນຕິງານຂອງໜ່ວຍງານອື່ນທີ່ເກີຍວ້ອງ ຫີ້ອໜ່ວຍງານທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

ຂໍ້ອ ១៣ ສໍານັກງານສາຫາຣານສຸຂຈັງຫວັດ ມີຄໍານາຈຫນ້າທີ່ດັ່ງຕ່ອໄປນີ້

(១) ຈັດທຳແພນຍຸທູທສາສຕຣດ້ານສຸກາພໃນເບຕພື້ນທີ່ຈັງຫວັດ

(២) ດຳເນີນກາຣແລະປະສານງານເກີຍວ້ອງກັນງານສາຫາຣານສຸຂໃນເບຕພື້ນທີ່ຈັງຫວັດ

(๓) ກຳກັນ ດູແລ ປະເມີນພລ ແລະ ສນັບສນຸນກາຣປົງປັດຈານຂອງໜ່າຍຈານສາຫະລຸ ໃນເບຕີ່ນທີ່ຈັງຫວັດ ເພື່ອໃຫ້ກາຣປົງປັດຈານເປັນໄປຕາມກູ້ໝາຍ ມີກາຣບົກາຣສຸກາພທີ່ມີຄຸນກາພແລະ ມີກາຣຄຸ້ມຄອງຜູ້ບໍລິໂພຄດ້ານສຸກາພ

(໔) ປົງປັດຈານຮ່ວມກັນຫຼືສນັບສນຸນກາຣປົງປັດຈານຂອງໜ່າຍຈານອື່ນທີ່ເກີ່ວຂ້ອງ ພ້ອມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

ຂໍ້ອ ១៤ ສຳນັກຈານສາຫະລຸຂໍາເກອ ມີອຳນາຈຫຼາທີ່ດັ່ງຕ່ອໄປນີ້

(១) ຈັດທຳແພນຍຸທະຄາສຕຣີດ້ານສຸກາພໃນເບຕີ່ນທີ່ຂໍາເກອ

(២) ດຳເນີນກາຣແລະປະສານຈານເກີ່ວກັນຈານສາຫະລຸໃນເບຕີ່ນທີ່ຂໍາເກອ

(៣) ກຳກັນ ດູແລ ປະເມີນພລ ແລະ ສນັບສນຸນກາຣປົງປັດຈານຂອງໜ່າຍຈານສາຫະລຸ ໃນເບຕີ່ນທີ່ຂໍາເກອ ເພື່ອໃຫ້ກາຣປົງປັດຈານເປັນໄປຕາມກູ້ໝາຍ ມີກາຣບົກາຣສຸກາພແລະ ມີກາຣຄຸ້ມຄອງຜູ້ບໍລິໂພຄດ້ານສຸກາພ

(໔) ປົງປັດຈານຮ່ວມກັນຫຼືສນັບສນຸນກາຣປົງປັດຈານຂອງໜ່າຍຈານອື່ນທີ່ເກີ່ວຂ້ອງ ພ້ອມທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ

ໃຫ້ໄວ້ ພ ວັນທີ ៣ ຂັນວາຄມ ພ.ສ. ແກຊ

ວິທາ ແກ້ວກະດີ

ຮັບອຸນຕຶງວ່າກາຣກະທຽບສາຫະລຸ

ໝາຍແຫຼ້ວ :- ເຫຼຸຜລໃນການປະກາດໃຊ້ກູງກະທຽວນັບນີ້ ຄື ໂດຍທີ່ເປັນການສົມຄວນປັບປຸງການແປ່ງສ່ວນ
ຮາບກາຣແລະອຳນາຈໜ້າທີ່ຂອງສຳນັກງານປັດກະທຽວ ກະທຽວສາຫະລຸງ ໂດຍຮັບໂອນສຳນັກພັກນາຮະບນ
ບົກກາຣສຸຂກາພ ຈາກການສັນບສຸນນບົກກາຣສຸຂກາພມາຈັດຕັ້ງເປັນສຳນັກບົກກາຣສາຫະລຸງ ແລະຮັບໂອນ
ສຳນັກກາຣພາບາລຈາກການກາຣແພທຍ໌ ຮວມທີ່ປັບປຸງອຳນາຈໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະສ່ວນຮາບກາຣ
ເພື່ອໃຫ້ສອດຄຄລ້ອງ
ກັບການກົງທີ່ເພີ່ມຂຶ້ນແລະເໝາະສົມກັບສົກພຂອງຈານທີ່ເປັນແປ່ງໄປ ອັນຈະທຳໄຫ້ກາຣປົງປັດກົງການ
ຕາມອຳນາຈໜ້າທີ່ມີປະສິທິກາພແລະປະສິທິພລິ່ງຂຶ້ນ ຈຶ່ງຈຳເປັນຕົອງອອກກູງກະທຽວນີ້