



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

-----000-----

ບໍລິສັດລັດ ວິສາຫະກິດໂຮງພິມສຶກສາ

ເລກທີ ...../ຮ.ພ.ສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ .....

**ຂໍ້ຕົກລົງຂອງຜູ້ອຳນວຍການ**

**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງແຕ່ລະພະແນກ ແລະ ໜ່ວຍງານຕ່າງໆ  
ພາຍໃນບໍລິສັດລັດ ວິສາຫະກິດໂຮງພິມສຶກສາ**

**ໝວດທີ I**

**ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

**I. ຫ້ອງການບໍລິຫານ :**

**1. ພາລະບົດບາດ :**

ຫ້ອງການບໍລິຫານ ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການໃນລະບົບບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການ, ເປັນໃຈກາງປະສານງານ-ຮັບໃຊ້ຮອບດ້ານ.

**2. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ :**

**2.1 ໜ້າທີ່ :**

- ຄົ້ນຄວ້າ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນນະໂຍບາຍ, ດຳລັດ, ມະຕິຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍຂອງລັດ ຖະບານ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ກົດລະບຽບຕ່າງໆຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
- ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ບຸກຄະລະກອນເພື່ອພັດທະນາບໍລິສັດແຕ່ລະໄລຍະ;
- ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມສະພາບຮອບດ້ານພາຍໃນບໍລິສັດ ແລະ ກະກຽມເອກະສານຕ່າງໆໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການ;
- ສັງລວມ ແລະ ກວດກາບັນດາເອກະສານທີ່ເຂົ້າຫາຄະນະອຳນວຍການ, ຕິດຕາມ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ຄຳຕົກລົງເຫັນດີຂອງຄະນະອຳນວຍການ;
- ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງຂໍ້ກຳນົດ, ລະບຽບຫຼັກການ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆທາງດ້ານບໍລິຫານ;
- ຄຸ້ມຄອງວຽກງານ : ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ລະບົບ ໄອ ທີ, ຈັດພິມ-ແຈກຢາຍສຳເນົາ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານທາງລັດຖະການ;
- ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ, ວຽກງານສະຫວັດດີການ, ຍານພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ເຄື່ອງດັບເພີງ;
- ຕິດຕາມ, ກວດກາປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການຕ່າງໆແຕ່ລະໄລຍະໃຫ້ປະກົດຜົນເປັນຈິງ;
- ຮັບການລາຍງານ, ການສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນຈາກພະແນກການ, ໜ່ວຍງານຕ່າງໆພາຍໃນບໍລິສັດ;
- ປະຊາສຳພັນ ແລະ ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ຜົນງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆຂອງພະນັກງານ-ກຳມະກອນ ແລະ ບໍລິສັດ;

- ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ວຽກງານປຸກສ້າງ-ສ້ອມແປງເຄຫາສະຖານຕ່າງໆພາຍໃນບໍລິສັດພ້ອມທັງກວດກາ ແລະ ມອບ-ຮັບ;
- ຮັບຜິດຊອບວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຄວາມເປັນລະບຽບຈົບງາມ, ຄວາມສະອາດພາຍໃນບໍລິສັດ ແລະ ສະຖານທີ່ອ້ອມຂ້າງ;
- ຮັບຜິດຊອບພິທີການ, ຮັບຕ້ອນແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ປະດັບປະດາ, ກະກຽມ, ຈັດຕັ້ງ, ບັນທຶກກອງປະຊຸມ ແລະ ພົບປະເຈລະຈາຕ່າງໆ;
- ຕິດຕາມວຽກສະຫວັດດີການຕ່າງໆຕໍ່ພະນັກງານ-ກຳມະກອນ;
- ບໍລິການແລະໃຫ້ຄວາມສະດວກແກ່ອົງກອນ ແລະ ພະນັກງານ-ກຳມະກອນໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຕາມການມອບໝາຍ;
- ດຳເນີນກ່ຽວກັບຄະດີຕ່າງໆ ໃນກໍລະນີທີ່ບໍລິສັດເປັນຄູ່ຄວາມ;
- ຂຶ້ນແຜນຈັດພິມ ແລະ ແຈກຢາຍປະຕິທິນ, ບັດອວຍພອນ ແລະ ອື່ນໆ ໃນແຕ່ລະປີ;
- ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບສາກົນ ແລະ ໂຄງການຕ່າງໆທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

**2.2 ຂອບເຂດສິດ :**

- ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດວຽກງານຕ່າງໆຂອງພະແນກການ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ແລະ ບຸກຄົນ;
- ປະສານສົມທົບວຽກງານກັບພະແນກການ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆພາຍໃນບໍລິສັດ;
- ນັດໝາຍ, ຮຽກປະຊຸມຜູ້ບໍລິຫານແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ຄະນະອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ;
- ສະເໜີສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຍຸບເລີກໜ່ວຍງານຕ່າງໆພາຍໃນບໍລິສັດ;
- ຈັດວາງ, ຊັບຊ້ອນບຸກຄະລະກອນເຂົ້າໃນຕຳແໜ່ງງານຕ່າງໆ;
- ສະເໜີດັດແກ້ ແລະ ປັບປຸງນະໂຍບາຍ, ແຜນການ, ໂຄງການ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດ;
- ເຊັນເອກະສານຕ່າງໆທາງລັດຖະການ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ໃນຂອບເຂດບໍລິຫານ-ບໍລິການຂອງຕົນ;
- ສົ່ງຈ່າຍ ແລະ ເບີກຈ່າຍເງິນ ຕາມການມອບສິດ ແລະ ອະນຸມັດຈາກຄະນະອຳນວຍການ;
- ອອກໜັງສືແຈ້ງການຕ່າງໆ, ສັງລວມຂໍ້ສະເໜີຕ່າງໆຈາກບັນດາພະແນກການ, ໜ່ວຍງານ ເພື່ອລາຍງານເຖິງຄະນະນຳ ແລະ ຂໍ້ຄຳເຫັນ;
- ສະເໜີ ແລະ ພົວພັນເຮັດກາປະທັບ, ທະບຽນວິສາຫະກິດ, ໃບດຳເນີນທຸລະກິດ, ເຄື່ອງໝາຍການຄ້າ, ສັນຍາ, ທະບຽນພິມ ແລະ ການປະກັນໄພຕ່າງໆ;
- ສ້ອມແປງພາຫະນະຮັບໃຊ້, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ແລະ ອາຄານສະຖານທີ່ຕ່າງໆຕາມຄວາມສາມາດ;
- ສະເໜີທຳລາຍບັນດາເອກະສານທາງລັດຖະການທີ່ເຫັນວ່າໝົດກຳນົດນຳໃຊ້;
- ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

**2.3 ໂຄງປະກອບໜ້າວຽກ :**

ໂຄງປະກອບໜ້າວຽກຂອງຫ້ອງການບໍລິຫານ ຮ.ພ.ສ ປະກອບມີ :

- ວຽກບໍລິຫານ-ຄຸ້ມຄອງ;
- ວຽກຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;

- ວຽກຈັດຕັ້ງ, ບຸກຄະລະກອນ;
- ນະໂຍບາຍ ແລະ ສະຫວັດດີການ;
- ສຳພັນຕ່າງປະເທດ;
- ພິທີການ;
- ເລຂານຸການ;
- ພາຫະນະ;
- ອະນາໄມ, ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
- ໂຄສະນາຂ່າວສານ ແລະ ໄອ ທີ.

**2.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລະກອນ :**

ຫ້ອງການບໍລິຫານ ປະກອບດ້ວຍຕໍາແໜ່ງງານຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້ :

- ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຫຼື ຫົວໜ້າພະແນກ 01 ຕໍາແໜ່ງ;
- ຮອງພະແນກ 1-2 ຕໍາແໜ່ງ;
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 02 ຕໍາແໜ່ງ;
- ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 02 ຕໍາແໜ່ງ;
- ພະນັກງານວິຊາການ 03 ຕໍາແໜ່ງ.

**II. ພະແນກບັນຊີ-ການເງິນ :**

**1. ພາລະບົດບາດ :**

ພະແນກບັນຊີ-ການເງິນ ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການໃນລະບົບບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການກ່ຽວກັບວຽກງານຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ-ການເງິນ, ການບັນຊີຈາກທຸກແຫຼ່ງທຶນ.

**2. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ :**

**2.1 ໜ້າທີ່ :**

- ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍດຳລັດ, ຂໍ້ກຳນົດ, ຄຳສັ່ງ, ລະບຽບຫຼັກການຕ່າງໆຂອງລັດຖະບານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ເພື່ອສ້າງລະບົບກົນໄກຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ-ການເງິນ, ການບັນຊີ, ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ການປະມຸນຈັດຊື້ ແລະ ການບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງບໍລິສັດ;
- ຄົ້ນຄວ້າສ້າງລະບຽບການ ແລະ ວາງແຜນນະໂຍບາຍດ້ານງົບປະມານການເງິນ, ການບັນຊີ, ກວດກາການເງິນ, ການອອກແບບກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ການປະມຸນຈັດຊື້ ແລະ ການບໍລິການດ້ວຍທຶນຂອງບໍລິສັດ;
- ສັງລວມ, ສ້າງແຜນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ຈັດສັນງົບປະມານທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກຄະນະນຳ;
- ຊື້ນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຂອງບໍລິສັດ;
- ກວດກາຜ່ານເອກະສານທີ່ພົວພັນເຖິງດ້ານລະບຽບຫຼັກການຂອງການເງິນ ກ່ອນຂໍອະນຸມັດຈາກຄະນະນຳບໍລິສັດ;
- ຄຸ້ມຄອງບໍລິສັດກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ການປະມຸນຈັດຊື້ ແລະ ການບໍລິການຕ່າງໆດ້ວຍທຶນຂອງບໍລິສັດ;

- ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຕ່າງໆ ພາຍໃນບໍລິສັດ ເປັນປົກກະຕິ ( ປະຈຳວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປະຈຳປີ);
- ພົວພັນດ້ານການເງິນກັບກະຊວງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ມອບພັນທະອາກອນຕ່າງໆໃຫ້ລັດ;
- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກວດກາ 0 ໂມງ ແລະ ການກວດສອບບັນຊີຮ່ວມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງພາຍໃນບໍລິສັດ ແລະ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ອົງການກວດສອບອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
- ຄຸ້ມຄອງສາງວັດຖຸດິບ;
- ທວງໜີ້;
- ຮັບວຽກພິມ, ຄິດໄລ່ລາຄາ, ແຈ້ງລາຄາ, ເຮັດສັນຍາການພິມກັບລູກຄ້າ, ຄິດໄລ່ຄ່າລິຂະສິດປັ້ມແບບຮຽນຕ່າງໆ;
- ສຶກສາ, ສະເໜີປັບປຸງ, ດັດແກ້ຄ່າແຮງງານຂອງພະນັກງານ-ກຳມະກອນ;
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍ.

**2.2 ຂອບເຂດສິດ :**

- ສະເໜີບັນດາລະບຽບຫຼັກການທາງດ້ານການເງິນ-ການບັນຊີ, ການກວດກາການນຳໃຊ້ເງິນຂອງພະແນກການຕ່າງໆ
- ຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນແຮງງານ, ເງິນເຮັດວຽກນອກໂມງການ ແລະ ເງິນສະຫວັດດິການຕ່າງໆ;
- ຝາກເງິນ, ຖອນເງິນຈາກທະນາຄານ ຫຼື ສະຖາບັນການເງິນຕ່າງໆ;
- ອະນຸມັດເງິນຮັບໃຊ້ການຜະລິດ-ທຸລະກິດ ແລະ ວຽກບໍລິຫານຕ່າງໆ ພາຍໃນບໍລິສັດ;
- ປົກປັກຮັກສາ, ຄຸ້ມຄອງເງິນສິດໃນຄັງ;
- ກວດກາວຽກງານການເງິນ.
- ສະເໜີລາຄາໃຫ້ລູກຄ້າ, ສັ່ງວຽກເຂົ້າພິມ, ນັດໝາຍກຳນົດເວລາສຳເລັດ ແລະ ແຜນຈັດສິ່ງ;
- ສະເໜີປ່ຽນແປງລາຄາຜະລິດຕະພັນແຕ່ລະໄລຍະຕາມຄວາມເໝາະສົມ;
- ເຂົ້າຮ່ວມການປະມູນການພິມຕ່າງໆດ້ວຍງົບປະມານຂອງລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆພາຍໃນ ແລະ ທົນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ;

**2.3 ໂຄງປະກອບໜ້າວຽກ :**

ໂຄງປະກອບໜ້າວຽກຂອງພະແນກບັນຊີ-ການເງິນ ປະກອບມີ :

- ການບັນຊີ;
- ການເງິນ;
- ຄັງເງິນສິດ;
- ທວງໜີ້;
- ສາງວັດຖຸດິບ.

**2.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລະກອນ :**

ພະແນກບັນຊີ-ການເງິນ ປະກອບດ້ວຍຕຳແໜ່ງງານຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້ :

- ຫົວໜ້າພະແນກ 01 ຕຳແໜ່ງ;
- ຮອງພະແນກ 1-2 ຕຳແໜ່ງ;
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 02 ຕຳແໜ່ງ;

- ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 02 ຕໍາແໜ່ງ;
- ພະນັກງານວິຊາການ 03 ຕໍາແໜ່ງ.

### III. ພະແນກຈຳໜ່າຍ:

#### 1. ພາລະບົດບາດ :

ພະແນກຈຳໜ່າຍ ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການໃນລະບົບບໍລິຫານຂອງບໍລິສັດ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການໃນການປົກປັກຮັກສາ, ເກັບມ້ຽນ, ຈັດສິ່ງ, ແຈກຢາຍ, ຂາຍຜະລິດຕະພັນ ແລະ ບໍລິການລູກຄ້າທີ່ມາໃຊ້ການບໍລິການ.

#### 2. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ :

##### 2.1 ໜ້າທີ່ :

- ຮັບຜະລິດຕະພັນສຳເລັດຮູບຈາກພາກສ່ວນຜະລິດເຂົ້າສາງ;
- ເກັບມ້ຽນຜະລິດຕະພັນໃນສາງ;
- ເປັນສີ່ໂຄສະນາຜະລິດຕະພັນ, ວາງແຜນການຕະຫຼາດ, ຂຶ້ນແຜນຈັດພິມ;
- ຂາຍ ( ຍົກ-ຍ່ອຍ), ຈັດສິ່ງ;
- ປົກປັກຮັກສາ-ບົວລະບັດສາງ, ຫ້ອງຂາຍ, ພາຫະນະຂົນສົ່ງ ແລະ ເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆ;
- ບັນທຶກການຂາຍ, ຍອດຂາຍປະຈຳວັນ;
- ມອບເງິນຈາກການຂາຍປະຈຳວັນໃຫ້ຄັງເງິນສິດ ( ພະແນກບັນຊີ-ການເງິນ );
- ສະຫຼຸບ, ລາຍງານຈຳນວນຜະລິດຕະພັນຂາຍອອກ, ຄ້າງສາງ ແລະ ລາຍຮັບການຂາຍຕໍ່ຄະນະອຳນວຍການ;
- ກວດກາ 0 ໂມງຮ່ວມກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ;
- ຕິດຕາມ, ກວດກາປະສິດທິພາບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ;
- ປະກອບສ່ວນວຽກງານຂະບວນການຕ່າງໆທີ່ການຈັດຕັ້ງ ໄດ້ຮຽກຮ້ອງ ແລະ ປຸກລະດົມ;
- ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຈາກຄະນະອຳນວຍການ;

##### 2.2 ຂອບເຂດສິດ :

- ກວດກາປະລິມານ ແລະ ເຊັນຮັບຮອງກ່ອນຈະນຳຜະລິດຕະພັນເຂົ້າສາງ;
- ຂາຍ ແລະ ຈັດສິ່ງ;
- ສະເໜີປັບປຸງລະບົບສາງ, ຫ້ອງຂາຍ, ພາຫະນະຂົນສົ່ງ;
- ສະເໜີຈັດພິມປຶ້ມຕ່າງໆທີ່ລູກຄ້າ ຫຼື ຕະຫຼາດມີຄວາມຕ້ອງການ;
- ສະເໜີລົບລ້າງບັນຊີຜະລິດຕະພັນຄ້າງສາງທີ່ນຳໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ຫຼື ເຊື່ອມຄຸນນະພາບ;
- ສະເໜີປັບປຸງ, ດັດແກ້ຄ່າແຮງງານຂອງພະນັກງານ-ກຳມະກອນ ໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງຕາມລຳດັບ;
- ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໃນຕໍ່ພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ;
- ຮຽກປະຊຸມຄະນະພະແນກ, ຫົວໜ້າ-ຮອງໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານ;
- ສະເໜີຈັດຊື້ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕ່າງໆ;
- ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

##### 2.3 ໂຄງປະກອບໜ້າວຽກ :

ພະແນກຈຳໜ່າຍ ປະກອບດ້ວຍບັນດາໜ້າວຽກຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້ :

- ຄຸ້ມຄອງສາງຜະລິດຕະພັນສຳເລັດຮູບ;

- ຄຸ້ມຄອງຜະລິດຕະພັນສໍາເລັດຮູບ;
- ຄຸ້ມຄອງຫ້ອງຂາຍ;
- ຂາຍຜະລິດຕະພັນ;
- ບໍລິການຈັດສົ່ງ;
- ບັນຊີຂາຍ;
- ວາງແຜນການຕະຫຼາດ;
- ຂຶ້ນແຜນພິມ.

**2.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລະກອນ :**

- ຫົວໜ້າພະແນກ 01 ຕໍາແໜ່ງ;
- ຮອງພະແນກ 1-2 ຕໍາແໜ່ງ;
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 02 ຕໍາແໜ່ງ;
- ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 02 ຕໍາແໜ່ງ;
- ພະນັກງານວິຊາການ 04 ຕໍາແໜ່ງ.

**IV. ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຽມການຜະລິດ :**

**1. ພາລະບົດບາດ :**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຽມການຜະລິດ ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງວິຊາການ, ບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການ ໃນລະບົບການຜະລິດຂອງບໍລິສັດ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະອຳນວຍການໃນການຮັບວຽກພິມຈາກລູກຄ້າ, ວາງແຜນຜະລິດ, ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານການຜະລິດ, ບໍລິການສົ່ງພິມນັບແຕ່ຂອດເລີ່ມຕົ້ນຮອດຂອດວຽກຜະລິດສໍາເລັດຮູບ ແລະ ສົ່ງເຂົ້າສາງ .

**2. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ :**

**2.1 ໜ້າທີ່ :**

- ສ້າງສິ່ງພິມຈໍາລອງ, ວາງແຜນການ, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຂະບວນການຜະລິດແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ;
- ຕິດຕາມ, ກວດກາຄຸນນະພາບ, ປະລິມານຂອງຜົນຜະລິດ ແລະ ກຳນົດເວລາການຜະລິດ;
- ຕິດຕາມ, ກວດກາປະສິດທິພາບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ ແລະ ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ໃນການຜະລິດ;
- ກຳນົດຄ່າແຮງງານໃຫ້ພະນັກງານ ແລະ ສະໜອງວັດສະດຸຮັບໃຊ້ການຜະລິດ ໃຫ້ແຕ່ລະຂອດວຽກຕາມລະບຽບແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ຕາມປະລິມານຂອງວຽກ;
- ກວດກາຈຳນວນ ແລະ ມອບຜະລິດຕະພັນສໍາເລັດຮູບເຂົ້າສາງ;
- ອອກແບບ, ປະດັບປະດາຕົບແຕ່ງສິ່ງພິມຕ່າງໆຕາມການສັ່ງພິມຂອງລູກຄ້າ;
- ຖ່າຍຮູບ ແລະ ເຂົ້າໜ້າແບບພິມ;
- ພົວພັນກັບລູກຄ້າທີ່ມາບໍລິການການອອກແບບ ແລະ ຈັດພິມ;
- ອອກແມ່ພິມ ສະໜອງໃຫ້ພາກສ່ວນພິມ;
- ສະຫຼຸບຕົ້ນທຶນການຜະລິດ ພາຍຫຼັງຜະລິດສໍາເລັດແລ້ວ;
- ຮັກສາຕົ້ນສະບັບສິ່ງພິມ, ເກັບສິ່ງພິມຕົວຢ່າງສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າຂອງຕົ້ນສະບັບ ແລະ ສໍາລັບຮັກສາໄວ້ເປັນຕົວຢ່າງຄັ້ງຕໍ່ໄປ.
- ສຶກສາອົບຮົມ, ປຸກລະດົມພະນັກງານ-ກຳມະກອນທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໃນການປະຕິບັດລະ

- ບຽບ, ປະກອບສ່ວນໃນຂະບວນການຕ່າງໆທີ່ການຈັດຕັ້ງຈັດຂຶ້ນ;
- ສະຫຼຸບລາຍງານປະລິມານຂອງຜົນຜະລິດພາຍໃນເດືອນ ສິ່ງໃຫ້ທ້ອງການເພື່ອລາຍງານປະຈຳເດືອນ ຕໍ່ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ;
- ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

**2.2 ຂອບເຂດສິດ :**

- ສຶກສາ, ສະເໜີປັບປຸງ, ດັດແກ້ຄ່າແຮງງານຂອງພະນັກງານ-ກຳມະກອນ;
- ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ແລະ ປະຕິບັດວິໃນຕໍ່ພະນັກງານ-ກຳມະກອນພາຍໃນພະແນກ;
- ຂຽນ, ເຊັນຮັບຮອງ ແລະ ແຈກຢາຍໃບຕິດຕາມການຜະລິດໃຫ້ແຕ່ລະພະແນກຜະລິດ;
- ກວດກາເນື້ອໃນສິ່ງພິມທົດລອງ, ເຊັນຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ສັ່ງພິມ;
- ກວດກາສິ່ງພິມຂອດວຽກສຳເລັດຮູບ, ເຊັນຮັບຮອງ ແລະ ສັ່ງຜະລິດສຳເລັດຮູບ;
- ກວດນັບປະລິມານຂອງຜະລິດຕະພັນສຳເລັດຮູບ, ເຊັນຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນ ຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມອບເຂົ້າສາງ;
- ຮຽກປະຊຸມຄະນະພະແນກ, ຫົວໜ້າ-ຮອງໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານ-ກຳມະກອນຜະລິດ;
- ບົ່ງເຄື່ອງ-ຮັບເຄື່ອງຮັບໃຊ້ການຜະລິດອອກຈາກສາງ;
- ກວດກາຄຸນນະພາບ, ປະລິມານ ແລະ ສະເໜີປ່ຽນແປງວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການ ຜະລິດຕ່າງໆ;
- ສະເໜີຈັດຊື້ ແລະ ຈັດຫາວັດສະດຸ ແລະ ເຄື່ອງຈັກ-ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດ ຕາມການມອບ ໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ;
- ປະສານສົມທົບກັບລູກຄ້າກ່ຽວກັບຕົ້ນສະບັບສິ່ງພິມຕ່າງໆ;
- ກວດກາ, ສະເໜີເງິນຄ່າອາຫານ, ເງິນຊົ່ວໂມງມາເຮັດວຽກນອກໂມງການຂອງພະນັກງານ;
- ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

**2.3 ໂຄງປະກອບໜ້າວຽກ :**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຽມການຜະລິດ ປະກອບດ້ວຍບັນດາໜ້າວຽກຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້ :

- ວາງແຜນການຜະລິດ;
- ອອກແບບສິ່ງພິມ;
- ສ້າງແມ່ພິມ;
- ມອບຜະລິດຕະພັນສຳເລັດຮູບເຂົ້າສາງ;
- ສະຫຼຸບຕົ້ນທຶນການຜະລິດ;
- ຕິດຕາມ-ກວດກາຂະບວນການຜະລິດ.

**2.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລະກອນ :**

ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຽມການຜະລິດ ປະກອບດ້ວຍຕຳແໜ່ງງານ ຄືດັ່ງນີ້ :

- ຫົວໜ້າພະແນກ 01 ຕຳແໜ່ງ;
- ຮອງພະແນກ 1-2 ຕຳແໜ່ງ;
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 01 ຕຳແໜ່ງ;
- ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 01 ຕຳແໜ່ງ;
- ພະນັກງານວິຊາການ 01 ຕຳແໜ່ງ.

## V. ພະແນກຈັກພິມ :

### 1. ພາລະບົດບາດ :

ພະແນກຈັກພິມ ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງວິຊາການ ແລະ ບໍລິການໃນລະບົບການຜະລິດຂອງບໍລິສັດ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຽມການຜະລິດ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການໃນການພິມປຶ້ມແບບຮຽນ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ແລະ ສິ່ງພິມອື່ນໆຕາມການສັ່ງພິມຂອງລູກຄ້າທົ່ວໄປ.

### 2. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ :

#### 2.1 ໜ້າທີ່ :

- ຮັບໃບຕິດຕາມການຜະລິດ ຫຼື ວຽກພິມ, ປຶ້ມທຽມ ແລະ ຕົວຢ່າງສິ່ງພິມ ຈາກພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຽມການຜະລິດ;
- ຮັບແມ່ພິມສຳເລັດຮູບ ຈາກພາກສ່ວນກຽມການພິມ;
- ຕັດເຈ້ຍເຂົ້າພິມ ໃຫ້ແຕ່ລະໜ່ວຍຈັກຕາມຂະໜາດຂອງສິ່ງພິມຕ່າງໆ;
- ພິມທົດລອງ;
- ກວດກາຄຸນນະພາບ, ເຕັກນິກຕ່າງໆ, ປະລິມານຂອງສິ່ງພິມ ແລະ ກຳນົດເວລາ;
- ຕິດຕາມ, ກວດກາປະສິດທິພາບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ຮັບໃຊ້ໃນການຜະລິດ;
- ປົກປັກຮັກສາເຄື່ອງຈັກ-ເຄື່ອງມືການຜະລິດ;
- ຮັກສາຕົ້ນສະບັບສິ່ງພິມ, ເກັບສິ່ງພິມຕົວຢ່າງເພື່ອສິ່ງຕໍ່ໃຫ້ພະແນກສຳເລັດຮູບ;
- ເກັບຮັກສາແມ່ພິມທີ່ພິມແລ້ວ;
- ສະຫຼຸບລາຍງານຄຸນນະພາບ, ປະລິມານຂອງສິ່ງພິມ ຕໍ່ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຽມການຜະລິດ;
- ປະກອບສ່ວນວຽກງານຂະບວນການຕ່າງໆທີ່ການຈັດຕັ້ງ ໄດ້ຮຽກຮ້ອງ ແລະ ປຸກລະດົມ;
- ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຈາກພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຽມການຜະລິດ ແລະ ຄະນະອຳນວຍການ.

#### 2.2 ຂອບເຂດສິດ :

- ບົງເຄື່ອງ-ຮັບເຄື່ອງຮັບໃຊ້ການຜະລິດອອກຈາກສາງ;
- ກວດກາເນື້ອໃນສິ່ງພິມທົດລອງ, ເຊັ່ນຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ສິ່ງພິມ;
- ສະເໜີປ່ຽນແປງວັດຖຸຮັບໃຊ້ການພິມທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ຫຼື ເຊື່ອມຄຸນນະພາບ;
- ສະເໜີປັບປຸງ, ຕັດແກ້ຄ່າແຮງງານຂອງພະນັກງານ-ກຳມະກອນ ໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງຕາມລຳດັບ;
- ສະເໜີຍ້ອງຍໍ, ໃຫ້ບຳເນັດ ແລະ ປະຕິບັດວິໃນຕໍ່ພະນັກງານ-ກຳມະກອນພາຍໃນພະແນກ;
- ກວດກາເນື້ອໃນສິ່ງພິມທົດລອງ, ເຊັ່ນຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງ, ສິ່ງພິມ ແລະ ພິມ;
- ຮຽກປະຊຸມຄະນະພະແນກ, ຫົວໜ້າ-ຮອງໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານ-ກຳມະກອນ;
- ສະເໜີຈັດຊື້ເຄື່ອງຈັກ-ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດຕ່າງໆ;
- ສ້ອມແປງເຄື່ອງຈັກ-ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດຕ່າງໆ ຕາມຄວາມສາມາດ;
- ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

#### 2.3 ໂຄງປະກອບໜ້າວຽກ :

ພະແນກຈັກພິມ ປະກອບດ້ວຍບັນດາໜ້າວຽກຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້ :

- ຕັດເຈ້ຍເຂົ້າພິມ;



- ພິມ;
- ສິ່ງສິ່ງພິມທີ່ພິມແລ້ວໃຫ້ພະແນກາເລັດຮູບ;
- ເກັບມ້ຽນແມ່ພິມທີ່ພິມແລ້ວ ແຕ່ຍັງໃຊ້ງານໄດ້.

**2.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລະກອນ :**

- ຫົວໜ້າພະແນກ 01 ຕໍ່ແໜ່ງ;
- ຮອງພະແນກ 1-2 ຕໍ່ແໜ່ງ;
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 02 ຕໍ່ແໜ່ງ;
- ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 07 ຕໍ່ແໜ່ງ;
- ພະນັກງານວິຊາການ 07 ຕໍ່ແໜ່ງ

**VI. ພະແນກສໍາເລັດຮູບ :**

**1. ພາລະບົດບາດ :**

ພະແນກສໍາເລັດຮູບ ເປັນອົງການຈັດຕັ້ງວິຊາການ ແລະ ບໍລິການໃນລະບົບການຜະລິດຂອງບໍລິສັດ 4 ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຽມການຜະລິດ ແລະ ຄະນະອໍານວຍການ ຊຶ່ງແມ່ນຂອດວຽກຜະລິດສຸດທ້າຍຂອງຂະບວນການຜະລິດປຶ້ມ, ສື່ການຮຽນ-ການສອນຕ່າງໆ ແລະ ສິ່ງພິມ ອື່ນໆຕາມການສັ່ງພິມຂອງລູກຄ້າທົ່ວໄປ.

**2. ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ :**

**2.1 ໜ້າທີ່ :**

- ຮັບໃບຕິດຕາມການຜະລິດ ຈາກພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຽມການຜະລິດ;
- ຮັບສິ່ງພິມຈາກພະແນກຈັກພິມ;
- ກວດກາຄຸນນະພາບ ແລະ ກວດນັບປະລິມານຂອງສິ່ງພິມ ;
- ພັບ, ເກັບຊ້ອນ, ຫຍິບ, ຕິດ, ຕັດ, ຫຸ້ມຫໍ່ສິ່ງພິມຕ່າງໆ;
- ປົກປັກຮັກສາເຄື່ອງຈັກ-ເຄື່ອງມືການຜະລິດ;
- ມອບເຂົ້າຜະລິດຕະພັນສໍາເລັດຮູບເຂົ້າສາງ;
- ຕິດຕາມ, ກວດກາປະສິດທິພາບການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນ ຮັບໃຊ້ໃນການຜະລິດ;
- ປະກອບສ່ວນວຽກງານຂະບວນການຕ່າງໆທີ່ການຈັດຕັ້ງ ໄດ້ຮຽກຮ້ອງ ແລະ ປຸກລະດົມ;
- ປະຕິບັດວຽກອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຈາກພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກຽມການຜະລິດ ແລະ ຄະນະ ອໍານວຍການ.

**2.2 ຂອບເຂດສິດ :**

- ບົງເຄື່ອງ-ຮັບເຄື່ອງຮັບໃຊ້ການຜະລິດອອກຈາກສາງ;
- ກວດກາເນື້ອໃນສິ່ງພິມ, ເກັບສິ່ງພິມເປັນຕົວຢ່າງ ແລະ ສັ່ງຜະລິດ;
- ສະເໜີປັບປຸງ, ດັດແກ້ຄ່າແຮງງານຂອງພະນັກງານ-ກຳມະກອນ ໂດຍຜ່ານການຈັດຕັ້ງຕາມລຳດັບ;
- ສະເໜີຍ້ອງຍໍ, ໃຫ້ບໍາເນັດ ແລະ ປະຕິບັດວິໃນຕໍ່ພະນັກງານ-ກຳມະກອນພາຍໃນພະແນກ;
- ຮຽກປະຊຸມຄະນະພະແນກ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານ-ກຳມະກອນພາຍໃນພະແນກ;
- ສະເໜີຈັດຊື້ເຄື່ອງຈັກ-ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດຕ່າງໆ;
- ສ້ອມແປງເຄື່ອງຈັກ-ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດຕ່າງໆ ຕາມຄວາມສາມາດ;

- ກວດນັບປະລິມານຂອງຜະລິດຕະພັນສໍາເລັດຮູບ, ເຊັ່ນຮັບຮອງຄວາມຖືກຕ້ອງ ຮ່ວມກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມອບເຂົ້າສາງ;
- ຮຽກປະຊຸມຄະນະພະແນກ, ຫົວໜ້າ-ຮອງໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານ-ກຳມະກອນ ພາຍໃນພະແນກ;
- ກວດກາຄຸນນະພາບ, ປະລິມານ ແລະ ສະເໜີປ່ຽນແປງວັດສະດຸ ແລະອຸປະກອນຮັບໃຊ້ການຜະລິດຕ່າງໆທີ່ເຊື່ອມຄຸນນະພາບ;
- ສະເໜີຈັດຊື້ ແລະ ຈັດຫາວັດສະດຸ ແລະ ເຄື່ອງຈັກ-ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະລິດ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ;
- ປະຕິບັດສິດອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະອຳນວຍການ.

**2.3 ໂຄງປະກອບໜ້າວຽກ :**

ພະແນກສໍາເລັດຮູບ ປະກອບດ້ວຍບັນດາໜ້າວຽກຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້ :

- ກວດນັບ;
- ເຄືອບຫຼັງປົກ ແລະ ບໍາຄໍາຮ້ອນ;
- ພັບເຈ້ຍ;
- ເກັບຊ້ອນປື້ມ;
- ຫຍິບ ( ດ້ວຍລວດ ແລະ ດ້າຍ );
- ຕິດກາວ;
- ຕັດກຽນ;
- ຫຸ້ມຫໍ່;

**2.4 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລະກອນ :**

- ຫົວໜ້າພະແນກ 01 ຕໍາແໜ່ງ;
- ຮອງພະແນກ 1-2 ຕໍາແໜ່ງ;
- ຫົວໜ່ວຍງານ 02 ຕໍາແໜ່ງ;
- ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ 06 ຕໍາແໜ່ງ;
- ພະນັກງານວິຊາການ 08 ຕໍາແໜ່ງ.

**ມາດຕາ 3 :** ວ່າດ້ວຍແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ບັນດາພະແນກການຕ່າງໆ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕາມຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນ ດັ່ງນີ້ :

- ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນ ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ເສີມຂະຫຍາຍບົດບາດ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ກຳມະກອນປະກອບສ່ວນໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາບໍລິສັດ;
- ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ກິດຈະກຳຢ່າງລະອຽດ, ມີການກຳນົດ, ມີການແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
- ບໍລິຫານ, ບໍລິການ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໜ່ວຍງານ ໂດຍຕິດພັນກັບພະນັກງານ-ກຳມະກອນ, ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ອຳນາດການປົກຄອງ ຫຼື ຄະນະນຳຂອງບໍລິສັດ ແລະ ຄະນະພັກ;
- ເຮັດວຽກມີການຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ກວດກາ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາ

ຈຸດດີ -ຈຸດອ່ອນ ຫຼື ຂໍ້ຄົງຄ້າງ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂຈຸດດີອ່ອນ ຫຼື ຂໍ້ຄົງຄ້າງຕ່າງໆ;

- ປະຕິບັດລະບອບການປະຊຸມ, ລາຍງານສ່ອງແສງ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ຄະນະນໍາຂອງບໍລິສັດ.

**ມາດຕາ 4 :** ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ບັນດາພະແນກການຕ່າງໆ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ ແລະ ໄດ້ຮັບປະສິດທິຜົນດີ.

**ມາດຕາ 5 :** ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນໍາໃຊ້ໄດ້ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ທຸກຂໍ້ກຳນົດທີ່ນໍາໃຊ້ ຊົ່ວຄາວໃນຜ່ານມາທີ່ຂັດກັບຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ.

ຜູ້ອໍານວຍການ  
ບໍລິສັດລັດ ວິສາຫະກິດໂຮງພິມສຶກສາ