ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 2469/ກຕສ
ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ,ວັນທີ 14 ຕຸລາ 2026.

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມໄປສະນີ

- ອີງຕາມ ດຳລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ສະບັບ ເລກທີ 625/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2021;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການໄປສະນີ (ສະບັບປັບປຸງ) ເລກທີ 45/ສພຊ ລົງວັນທີ 25 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ແຈ້ງການ ຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ, ສະບັບເລກທີ 1520/ຄຈສພ, ລົງວັນທີ 19 ສິງຫາ 2026;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ສະບັບເລກທີ 985 /ຈຕ, ລົງວັນທີ 24 ກັນຍາ 2026.

ລັດຖະມົນຕີຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມໄປສະນີ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໄປສະນີ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ກົມໄປສະນີອັກສອນຫຍໍ້ "ກປນ" ເປັນພາສາອັງກິດ Department of Post ຂຽນຫຍໍ້ "DOP" ແມ່ນໂຄງ ປະກອບກົງຈັກຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ກະຊວງໃນ ການຄຸ້ມຄອງ, ພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ກົມໄປສະນີ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ, ດຳລັດ, ນິຕິກຳອື່ນໆ ຂອງຂັ້ນເທິງ ແລະ ນິຕິກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃຫ້ມີຜົນສັກສິດ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງການໄປສະນີ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການຂະຫຍາຍຕົວ ຂອງເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ສ້າງຮ່າງແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ນະໂຍບາຍ ກ່ຽວກັບວຽກງານໄປສະນີ ເພື່ອສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ຫັນຂະແໜງການໄປສະນີເປັນດິຈິຕອນໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດດິຈິຕອນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປະຍຸກໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ປັນຍາປະດິດ (AI), ລະບົບກາວທຽມ, ລະບົບການກຳນົດຕຳແໜ່ງທີ່ຕັ້ງພົກັດພູມສາດ (GPS), ຂໍ້ມູນມະຫາສານ (Big Data), ເຕັກໂນໂລຊີບລັອກເຊນ (Blockchain) ແລະ ລະບົບການເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນ (API) ເຂົ້າໃນການພັດທະນາວຽກງານໄປສະນີ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ພິຈາລະນາການອະນຸຍາດຈັດຜົມສະແຕມ ແລະ ການຫັນຮູບແບບສະແຕມໄປສະນີ ໃຫ້ເປັນດິຈິຕອນ;
7. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະຫັດໄປສະນີ (Postal Code) ຫັນເປັນດິຈິຕອນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມການຂະຫຍາຍຕົວຂອງເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງແພລດຟອມ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນໂລຈິດສຕິກໄປສະນີ;
9. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມການບໍລິການຂອງພາກລັດນຳໃຊ້ຕາໜ່າງໄປສະນີເພື່ອພັດທະນາຊົນນະບົດ ແລະ ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ເຂົ້າເຖິງການບໍລິການຂອງພາກລັດໄດ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງໂດຍສະເພາະເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມຜູ້ປະກອບການໄປສະນີນຳໃຊ້ນະວັດຕະກຳພະລັງງານສະອາດເຂົ້າໃນການພັດທະນາການບໍລິການໄປສະນີ;
11. ຄົ້ນຄວ້າກົນໄກໃນການນຳໃຊ້ຕາໜ່າງໄປສະນີແຈ້ງເຕືອນເຫດສຸກເສີນ ແລະ ບັນເທົາທຸກໄພພິບັດທາງທຳມະຊາດ ແລະ ສັງຄົມ;
12. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ດັດສົມຕະຫຼາດໄປສະນີ ໃຫ້ມີຄວາມເປັນທຳ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ, ກຳນົດການບໍລິການເຊື່ອມໂຍງເຊື່ອມຈອດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ລະຫວ່າງປະເທດ;
14. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ວາງນະໂຍບາຍການບໍລິການແບບທົ່ວປວງຊົນ;
15. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາມາດຕະຖານການບໍລິການ, ຜະລິດຕະພັນ ແລະ ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ດ້ານໄປສະນີ;
16. ອອກອະນຸຍາດ, ຕໍ່ ແລະ ໂຈະ ການດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຂະແໜງການໄປສະນີ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ແລະ ເກັບຄ່າທຳນຽມ, ບໍລິການເຂົ້າງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
18. ປັບໄໝຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີບໍ່ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ;
19. ຄົ້ນຄວ້າກຳນົດເຜດານລາຄາການບໍລິການໄປສະນີພື້ນຖານ ໃຫ້ເໝາະສົມເພື່ອຊຸກຍູ້ການບໍລິການແບບທົ່ວປວງຊົນ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງກົນໄກອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທັງພາຍໃນ ແລະ ລະຫວ່າງປະເທດ;
21. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງກົນໄກການນຳໃຊ້ພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ພລັດຟອມໄປສະນີຮ່ວມກັນ ລະຫວ່າງ ຜູ້ປະກອບການ ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຕົ້ນທຶນການລົງທຶນ ແລະ ການຂົນສົ່ງ;
22. ສ້າງ, ພັດທະນາ, ຄວບຄຸມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ມາດຕະຖານເຕັກນິກ ແລະ ຄຸນນະພາບການບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ແລະ ໂລຈິດສຕິກໄປສະນີໃນທຸກຂັ້ນຕອນ;
23. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະສານງານກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນການກັກ, ຍຶດ ແລະ ອາຍັດເຄື່ອງຝາກໄປສະນີ ທີ່ຜິດກົດໝາຍຫຼື ພົວພັນກັບການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ;

24. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງວິທີການ, ມາດຕະການໃນການຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາການລັກລອບສົ່ງ ຜັດສະດຸສິ່ງເສບຕິດ, ສິ່ງຜິດກົດໝາຍ ແລະ ວັດຖຸອັນຕະລາຍ ຜ່ານລະບົບໄປສະນີ ພາຍໃນ ແລະ ລະຫວ່າງ ປະເທດ;
25. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ການປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ, ລວມທັງການຄຸ້ມ ຄອງຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ ຂອງລູກຄ້າ ພາຍໃນລະບົບຖານຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ປະກອບການ;
26. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານໂຄງສ້າງລະຫັດຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ເພື່ອສະໜອງໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບການ ໄປສະນີ;
27. ຄົ້ນຄວ້າຄຳສະເໜີ, ໄກ່ເກ່ຍ ແລະ ແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນພາຍໃຕ້ຂະແໜງການໄປສະນີ;
28. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃນການຍາດແຍ່ງເອົາບົດຮຽນ, ປະສົບການ, ການຊ່ວຍເຫຼືອທາງດ້ານເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ແຫຼ່ງທຶນ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາວຽກງານ ໄປສະນີ;
29. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ການປະຕິບັດພັນທະ, ສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ດ້ານໄປສະນີ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ;
30. ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານໄປສະນີ ໃຫ້ແກ່ອົງການຄຸ້ມຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການ ໄປສະນີ ພາຍໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
31. ສ້າງ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ດຳເນີນກິດຈະກຳໃນການຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ວຽກງານໄປສະນີ ທັງພາຍໃນ;
32. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂະແໜງການໄປສະນີແບບລວມສູນເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ ແກ່ການວາງນະໂຍບາຍ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ພາກລັດ ແລະ ສາກົນ;
33. ສ້າງແຜນງົບປະມານ ແລະ ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍວິຊາການ ໃນການຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາ ການຂອງກົມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການເງິນ;
34. ສ້າງແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ສັບຊ້ອນ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນ ກົມ ໃຫ້ມີຄວາມກ້າວໜ້າ;
35. ສະຫຼຸບ, ປະເມີນຜົນ ແລະ ລາຍງານສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານໄປສະນີ ປະຈຳເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ ຕໍ່ ຄະນະນຳກະຊວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
36. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ກົມໄປສະນີ ມີສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນພາຍໃນ ກົມ;
2. ສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປະຕິບັດວິໄນພະນັກງານທີ່ຂຶ້ນກັບກົມ;
3. ຊີ້ນຳ ແລະ ນຳພາວຽກງານໄປສະນີຕໍ່ກັບອົງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ຜູ້ປະກອບການດ້ານໄປສະນີ ໃນທົ່ວປະເທດ;
4. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ໃນການຕິດຕາມ, ກວດກາດ້ານວິຊາສະເພາະຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
5. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ນຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດຂອງການຄົ້ນຄວ້າເຕັກນິກ, ວິທະຍາສາດ ແລະ ຫົວຄິດປະດິດ ສ້າງໃນຂະແໜງການຂອງຕົນ;
6. ກ່າວເຕືອນ ຫຼື ວາງມາດຕະການຕໍ່ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງດ້ານໄປສະນີ;

7. ພົວພັນ ແລະ ເຊັນສັນຍາກັບບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດດ້ານໄປສະນີ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
8. ອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງກົມໄປສະນີທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງຂະແໜງການໄປສະນີ;
9. ແຈ້ງການ, ແນະນຳໃນການປະຕິບັດນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານໄປສະນີ;
10. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວທາງດ້ານວິຊາການ ຂອງຜູ້ປະກອບການ ແລະ ກິດຈະການ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມວິຊາການ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
12. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ງົບປະມານຕາມການອະນຸມັດຂອງຄະນະນຳກະຊວງ;
13. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ຊັບສິນໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມ;
14. ປະຕິບັດສິດອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ

ກົມໄປສະນີ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ພະແນກສັງລວມ ແລະ ນະໂຍບາຍໄປສະນີ;
2. ພະແນກສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໄປສະນີ;
3. ພະແນກມາດຕະຖານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໄປສະນີ;
4. ພະແນກໂລຈິດສຕິກໄປສະນີ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ກົມໄປສະນີ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມໄປສະນີ ຈຳນວນ 01 ຄົນ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳວຽກງານໄປສະນີ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງໃນການປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ;
   ໃນເວລາຫົວໜ້າກົມຕິດຂັດຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ໃດໜຶ່ງຮັກສາການແທນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມໄປສະນີ ຈຳນວນ 03 ທ່ານຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ, ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ;
   ຮອງຫົວໜ້າກົມໃນເວລາຮັກສາການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະຮັກສາການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ;

ສຳລັບການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4
ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ພະແນກສັງລວມ ແລະ ນະໂຍບາຍໄປສະນີ.

ພະແນກສັງລວມ ແລະ ນະໂຍບາຍໄປສະນີ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານບໍລິຫານ, ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ວຽກງານເລຂານຸການຂອງກົມ ໃຫ້ມີຄວາມຄ່ອງຕົວ;
2. ບໍລິຫານ, ຈັດຕັ້ງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ (E-Filing) ພາຍໃນກົມ ເພື່ອຫັນເປັນຫ້ອງການດິຈິຕອນ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງຮັກສາ ການປະທັບ, ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ເອກະສານທາງລັດຖະການຂອງກົມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ;
4. ຮັບຜິດຊອບວຽກງານພິທີການ, ການຈັດກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຕ້ອນຮັບແຂກທາງການຂອງກົມ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານ, ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ ແລະ ຈັດວາງບຸກຄະລາກອນພາຍໃນກົມ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຕຳແໜ່ງງານ;
6. ດຳເນີນການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດງານ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
7. ສ້າງແຜນພັດທະນາ, ຍົກລະດັບຂີດຄວາມສາມາດທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ການເມືອງ-ການປົກຄອງ ໃຫ້ແກ່ບຸກຄະລາກອນພາຍໃນກົມ;
8. ເປັນໃຈກາງສັງລວມ, ຈັດສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວປະຈຳເດືອນ, ງວດ, ປີ ແລະ ແຜນ 5 ປີ ຂອງກົມ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກະຊວງ;
9. ສ້າງແຜນງົບປະມານບໍລິຫານ, ແຜນລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍວິຊາການ ຂອງກົມ ເພື່ອສະເໜີຂັ້ນເທິງອະນຸມັດ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຊື-ຈັດຈ້າງ, ການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ພາຫະນະ ແລະ ອາຄານສຳນັກງານຂອງກົມ;
11. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາແຜນງານ ແລະ ໂຄງການພັດທະນາ ທີ່ກົມຮັບຜິດຊອບ;
12. ສ້າງບົດສະຫຼຸບ, ບົດລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ເປັນໄລຍະ (ເດືອນ, ງວດ, ປີ) ເພື່ອນຳສະເໜີຄະນະນຳ;
13. ເປັນໃຈກາງຮັບ, ຂຶ້ນທະບຽນ, ສົ່ງຕໍ່ ແລະ ຕິດຕາມການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງ, ຄຳສະເໜີ ແລະ ຂໍ້ຮ້ອງທຸກຕ່າງໆ ຈາກສັງຄົມ;
14. ພັດທະນາ ແລະ ບໍລິຫານລະບົບຮັບຄຳຮ້ອງທຸກແບບອອນລາຍ ເພື່ອບໍລິຫານຄວາມພຶງພໍໃຈ;
15. ຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງຮັກສາ ໂຄງສ້າງພື້ນຖານ ICT, ເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ, ອຸປະກອນຄອມພິວເຕີ ພາຍໃນກົມ;
16. ພັດທະນາ, ປັບປຸງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ເວັບໄຊ (Website) ແລະ ສື່ສັງຄົມອອນລາຍທາງການ ຂອງກົມໄປສະນີ;
17. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານ ຖານຂໍ້ມູນສະຖິຕິດ້ານບຸກຄະລາກອນ, ການເງິນ, ຊັບສິນ ແລະ ຜົນການດຳເນີນງານພາຍໃນ;
18. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາພະແນກວິຊາການ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນວຽກງານດ້ານບໍລິຫານ, ຂໍ້ມູນ ແລະ ການປະສານງານທົ່ວໄປ;
19. ພົວພັນ ແລະ ເປັນໃຈກາງປະສານງານ ກັບສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ, ສະຫະພາບໄປສະນີອາຊີ-ປາຊີຟິກ, ໄປສະນີ ອາຊຽນ ແລະ ບັນດາໄປສະນີປະເທດສະມາຊິກ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານໄປສະນີ;
20. ຄົ້ນຄວ້າການຮ່ວມມືກັບອົງການສະຫະພາບໄປສະນີສາກົນ, ສະຫະພາບໄປສະນີອາຊີ-ປາຊີຟິກ, ໄປສະນີ ອາຊຽນ ແລະ ອົງການໄປສະນີບັນດາປະເທດ ໃນການພັດທະນາ ແລະ ສົ່ງເສີມ ວຽກງານໄປສະນີ;
21. ເປັນໃຈກາງໃນການປະສານງານ ລະຫວ່າງຜູ້ປະກອບການໄປສະນີລາວ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໄປສະນີຕ່າງປະເທດ ໃນການຮ່ວມມື ແລະ ພັດທະນາ ຂະແໜງການໄປສະນີ;
22. ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດພັນທະດ້ານໄປສະນີກັບສາກົນ ຂອງ ສປປ ລາວ, ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງນະໂຍບາຍຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການລົງທຶນໄປສະນີ, ການບໍລິການໄປສະນີແບບທົ່ວປວງຊົນ;
23. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຂອງຂະແໜງໄປສະນີ;
24. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໄປສະນີໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ;

25. ສ້າງລະບົບຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາຜົນການດຳເນີນງານຂອງຜູ້ປະກອບການໄປສະນີ;
26. ຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການແຂ່ງຂັນໃນຕະຫຼາດໄປສະນີ, ສົ່ງເສີມການຂາຍຂອງຜູ້ປະກອບການໄປສະນີໃຫ້ເປັນທຳ;
27. ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາການປະຕິບັດມອບພັນທະຂອງຜູ້ປະກອບການໄປສະນີ ເຂົ້າໃນກອງທຶນພັດທະນາໂທລະຄົມ ແລະ ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ;
28. ຄົ້ນຄ້ວາການອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ ແລະ ຖອນໃບອະນຸຍາດການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ;
29. ເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການໄປສະນີ ການອອກ ຫຼື ຕໍ່ອະນຸຍາດການດຳເນີນທຸລະກິດໄປສະນີ;
30. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງກົນໄກ ແລະ ຕິດຕາມລາຄາ, ການໂຄສະນາສົ່ງເສີມການບໍລິການທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ;
31. ຄົ້ນຄວ້ານະໂຍບາຍການຂະຫຍາຍ ຫຼື ຄຸ້ມຄອງໃນການດັດສົມຕະຫຼາດໄປສະນີ;
32. ປະສານງານກັບ ອົງການຄຸ້ມຄອງທ້ອງຖິ່ນໃນການຄຸ້ມຄອງກິດຈະການດ້ານໄປສະນີ;
33. ສ້າງກົນໄກການປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ;
34. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານສະຖິຕິຂະແໜງການໄປສະນີ;
35. ສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປະກອບການຊາບ ກ່ຽວກັບການລະເມີດກົດໝາຍ, ລະບຽບການໄປສະນີສາກົນ ຫຼື ລະບຽບການດ້ານໄປສະນີພາຍໃນປະເທດ ພ້ອມທັງລາຍງານໃຫ້ຂັ້ນເທິງຮັບຊາບ;
36. ສ້າງກົນໄກ ແລະ ເຄື່ອງມືໃນການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ປ້ອງກັນການນຳໃຊ້ໃນທາງຜິດ;
37. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມແລະຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໄປສະນີ.

ພະແນກສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາໄປສະນີ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຍຸດທະສາດໄປສະນີ, ແຜນພັດທະນາໄປສະນີ ໃຫ້ບັນດາພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໄປສະນີ ໃຫ້ສອດຄ່ອງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມການລົງທຶນຂະຫຍາຍພື້ນຖານໂຄງລ່າງໄປສະນີໄປສູ່ເຂດຊົນນະບົດຫ່າງໄກສອກຫຼີກ;
3. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມເຜີຍແຜ່ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານເຕັກນິກວິຊາການໃນຂະແໜງການໄປສະນີ ໃຫ້ບັນດາອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໄປສະນີ;
4. ສົມທົບກັບສະຖາບັນການສຶກສາພາກລັດ, ເອກະຊົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດໃນການຄົ້ນຄວ້າສ້າງທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນໄປສະນີ, ການບໍລິການດ້ານໂລຊິສະຕິກ, ດ້ານການຄ້າເອເລັກໂຕຣນິກ, ຜູ້ປະກອບການທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ, ດ້ານການຜະລິດຕະພັນ ແລະ ການບໍລິການທີ່ຫຼາກຫຼາຍໃຫ້ແກ່ບັນດາອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໄປສະນີ;
5. ພັດທະນາທັກສະການຈັດການຮ້ານຄ້າອອນລາຍ, ການຕະຫຼາດ ແລະ ການສ້າງເນື້ອໃນການໂຄສະນາ, ການຈັດການຄຳສັ່ງຊື້, ດ້ານການເງິນແລະຂໍ້ມູນດິຈິຕອນ ໃຫ້ແກ່ສັງຄົມ;
6. ພັດທະນາທັກສະດ້ານການບໍລິການໄປສະນີ, ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ໃຫ້ແກ່ບັນດາອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຜູ້ປະກອບການໄປສະນີ;
7. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສ້າງຕາໜ່າງການກະຈາຍສິນຄ້າຕົ້ນທຶນຕ່ຳ ເພື່ອຍົກລະດັບການເຂົ້າເຖິງຂອງຊຸມຊົນ;
8. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາບໍລິການຈັດສົ່ງໄປສະນີໃນຊຸມຊົນ ເພື່ອຍົກລະດັບການຄ້າຂອງປະຊາຊົນ;
9. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສ້າງຊ່ອງທາງໃນການເຂົ້າເຖິງບໍລິການຂອງສະຖາບັນການເງິນຕ່າງໆ ເພື່ອເຖິງແຫຼ່ງທຶນຈຸນລະພາກຂອງປະຊາຊົນຢ່າງກວ້າງຂວາງ ຜ່ານຕາໜ່າງໄປສະນີ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມຜູ້ປະກອບການໄປສະນີຫັນປ່ຽນບໍລິການໄປສະນີໃຫ້ເປັນສູນກາງການສະ ໜອງການບໍລິການຂອງພາກລັດ ໃນດ້ານສະຫວັດດີການສັງຄົມ, ສາທາລະນະສຸກ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນໃນເຂດຊົນນະບົດ ແລະ ເຂດຫ່າງໄກສອກຫຼີກສາມາດເຂົ້າການບໍລິການ;
11. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການພັດທະນາຕະຫຼາດການຄ້າອອນລາຍຂອງຊຸມຊົນ;

12. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມຜູ້ປະກອບການໄປສະນີ ໃນການຫັນມານຳໃຊ້ພະລັງງານສະອາດເຂົ້າໃນການບໍລິການໄປສະນີ;
13. ຄົ້ນຄ້ວາ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຕູ້ຮັບຝາກ-ແຈກຢາຍອັດສະລິຍະຂອງຊຸມຊົນ;
14. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການສ້າງສາງສິນຄ້າຊຸມຊົນເພື່ອເປັນສູນກາງລວບລວມ ແລະ ຈັດສົ່ງຜ່ານຕາໜ່າງໄປສະນີ;
15. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການພັດທະນາພລັດຟອມການແຈ້ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ເຕືອນໄພຂອງພາກລັດ ຜ່ານຕາໜ່າງໄປສະນີທົ່ວປະເທດ;
16. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ໂຄງລ່າງພື້ນຖານລະຫວ່າງຜູ້ປະກອບການໄປສະນີຮ່ວມກັນເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນການລົງທຶນ ແລະ ຫຼຸດຕົ້ນທຶນການຂົນສົ່ງ;
17. ການສ້າງ ແລະ ພັດທະນາເຄືອຂ່າຍຕ່ອງໂສ້ອຸປະທານ ໂດຍນຳໃຊ້ພລັດຟອມດິຈິຕອນຂອງພາກລັດ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງຜູ້ຜະລິດພາຍໃນຊຸມຊົນ ກັບຜູ້ປະກອບການ, ຕະຫຼາດ ແລະ ຜູ້ບໍລິໂພກ, ພ້ອມທັງສົ່ງເສີມການຈຳໜ່າຍ, ການຈັດສົ່ງ ແລະ ການຂະຫຍາຍຕະຫຼາດຂອງສິນຄ້າຊຸມຊົນ;
18. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການລົງທຶນໃນການພັດທະນາໂຄງລ່າງພື້ນຖານບໍລິການໄປສະນີພາຍໃນ ແລະ ລະຫວ່າງປະເທດ;
19. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມຜູ້ປະກອບການໄປສະນີ ພັດທະນາພລັດຟອມໄປສະນີເຂົ້າກັບພລັດຟອມຂອງຂະແໜງການການເງິນເພື່ອຍົກລະດັບທາງດ້ານເກັບລາຍຮັບຂອງພາກລັດ;
20. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການລົງທຶນສ້າງການເຊື່ອມໂຍງພລັດຟອມລະຫວ່າງການເງິນ, ການຄ້າ ແລະ ໄປສະນີ ເພື່ອຍົກລະດັບການເປັນສູນກາງໂລຈິດສຕິກໄປສະນີຂອງພາກພື້ນ;
21. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ສາງສິນຄ້າຂອງຜູ້ປະກອບການໄປສະນີ ໃນເຂດຊຸມຊົນ;
22. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມ ສັງຄົມ ໃນການນຳໃຊ້ບໍລິການໄປສະນີ ເຂົ້າໃນການດຳເນີນທຸລະກຳການຄ້າ ແລະ ການຜະລິດ;
23. ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມຜູ້ປະກອບການໄປສະນີ ສ້າງຜະລິດຕະພັນ ແລະ ບໍລິການໄປສະນີທີ່ຫຼາກຫຼາຍຮູບແບບ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບການຂະຫຍາຍຕົວເສດຖະກິດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
24. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງສີ່ໂຄສະນາ ແລະ ປະຊາສຳພັນດ້ານໄປສະນີ;
25. ຈັດກິດຈະກຳ ແລະ ຂະບວນການ ເພື່ອຕ້ອນຮັບວັນສຳຄັນຕ່າງໆຂອງໄປສະນີ ໃຫ້ສອດຄ່ອງເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກມາດຕະຖານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໄປສະນີ

ພະແນກມາດຕະຖານ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີໄປສະນີ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາມາດຕະຖານດ້ານບໍລິການໄປສະນີ ໃຫ້ມີບໍລິການສັງຄົມດ້ວຍຄຸນນະພາບ, ສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາມາດຕະຖານດ້ານຜະລິດຕະພັນໄປສະນີ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາມາດຕະຖານເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນໄປສະນີ ໃນການເຊື່ອມໂຍງລະບົບບໍລິການໄປສະນີດິຈິຕອນ ເຂົ້າກັບລະບົບຂອງຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕິດພັນກັບວຽກງານໄປສະນີ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາມາດຕະຖານພື້ນຖານໂຄງລ່າງໄປສະນີ;
5. ຄວບຄຸມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຄຸນນະພາບການບໍລິການໄປສະນີ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີຄະນະກົມ ອອກໃບຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານດ້ານໄປສະນີໃຫ້ແກ່ຜູ້ປະກອບການໄປສະນີ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນສະແຕມໄປສະນີແບບດິຈິຕອນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຕິດຕາມເຄື່ອງຝາກໄປສະນີພາຍໃນປະເທດ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບການອອກອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຢັ້ງຢືນມາດຕະຖານດ້ານໄປສະນີຂອງຂະແໜງການໄປສະນີແບບດິຈິຕອນ;

10. ຄົ້ນຄວ້າແລະ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີປັນຍາປະດິດ (AI), ລະບົບດາວທຽມ ແລະ ລະບົບການກຳນົດຕຳແໜ່ງທີ່ຕັ້ງ (GPS), ຂໍ້ມູນມະຫາສານ (Big Data) ແລະ ລະບົບຂໍ້ມູນຜູກພັນ (Blockchain), ລະບົບເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນ (API) ໃນການພັດທະນາໄປສະນີ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳໃຊ້ນະວັດຕະກຳພະລັງງານສະອາດເຂົ້າໃນການພັດທະນາບໍລິການ ແລະ ໂລຈິດສຕິກໄປສະນີ ແລະ ນະວັດຕະກຳເຕັກໂນໂລຊີການແຈ້ງເຕືອນອຸຖິພາກະໄພທາງທຳມະຊາດຜ່ານລະບົບ ແລະ ຕາໜ່າງການບໍລິການ ແລະ ໂລຈິດສຕິກໄປສະນີ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ສ້າງ, ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເຕັກໂນໂລຊີໂລຈິດສຕິກໄປສະນີ ແລະ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນໂລຈິດສຕິກໄປສະນີ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາລະຫັດໄປສະນີສອດຄ່ອງຕາມການຂະຫຍາຍຂອງເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ;
14. ຄົ້ນຄວ້າຮູບແບບສະແຕມໄປສະນີລາວ ແລະ ນຳສະເໜີຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາອະນຸມັດການຜະລິດ ແລະ ຈຳໜ່າຍ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະຫັດປ່ອງໄປສະນີ, ລະຫັດຈຸດບໍລິການ, ລະຫັດຫ້ອງການແລກປ່ຽນເມໄປສະນີພາຍໃນປະເທດ ແລະ ລະຫັດສູນກວດກາເຄື່ອງຝາກໄປສະນີລະຫວ່າງປະເທດ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ນຳໃຊ້ນະວັດຕະກຳ, ເຕັກໂນໂລຊີການແຈກຢາຍແບບອັດສະລິຍະ ແລະ ໂດຣນ ໃນການບໍລິການດ້ານໄປສະນີ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ, ຕາໜ່າງການບໍລິການໄປສະນີ ແລະ ໂລຈິດສຕິກໄປສະນີ ໃນການສົ່ງເສີມທຸລະກິດຂະໜາດນ້ອຍ ແລະ ກາງ (SMEs) ພ້ອມດ້ວຍທຸລະກິດລິເລີ່ມ (Start-Up);
18. ອອກແບບ, ສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ພລັດຟອມການບໍລິການໄປສະນີແບບດິຈິຕອນ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊີ້ນຳ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກໂລຈິດສຕິກໄປສະນີ

ພະແນກໂລຈິດສຕິກໄປສະນີ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງລະບຽບ ແລະ ນິຕິກຳໃນການຄຸ້ມຄອງລະບົບສູນກວດກາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ສ້າງແຜນຜັງພັດທະນາຕາໜ່າງໄປສະນີແຫ່ງຊາດ ໃຫ້ເຊື່ອມໂຍງທົ່ວປະເທດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ພັດທະນາຕາໜ່າງໂລຈິດສະຕິກໄປສະນີແຫ່ງຊາດ;
4. ວາງແຜນ, ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ ແລະ ຊຸກຍູ້ການສ້າງ ສູນຄ່ຽນຖ່າຍເມ, ສູນຄັດແຍກອັດສະລິຍະ ແລະ ສູນກະຈາຍສິນຄ້າ;
5. ພັດທະນາ, ບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ພລັດຟອມຕິດຕາມພັດສະດຸລະດັບຊາດ;
6. ພັດທະນາ ແລະ ບໍລິຫານ ລະບົບຖານຂໍ້ມູນກາງ ດ້ານໂລຈິດສຕິກໄປສະນີ;
7. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ດຳເນີນການເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນຕົວຈິງ ລະຫວ່າງ ລະບົບໄປສະນີ, ພາສີ ແລະ E-Commerce;
8. ວາງແຜນ, ສ້າງກົນໄກ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ການເຊື່ອມຈອດ ຕາໜ່າງໂລຈິດສຕິກໄປສະນີ ເຂົ້າກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ;
9. ພັດທະນາ ແລະ ສົ່ງເສີມ ລະບົບໂລຈິດສຕິກໄປສະນີຂ້າມແດນ;
10. ວາງແຜນ, ສ້າງລະບົບ ແລະ ບໍລິຫານ ຕາໜ່າງຂົນສົ່ງໄປສະນີ ທາງບົກ, ທາງລົດໄຟ, ທາງນ້ຳ ແລະ ທາງອາກາດ;
11. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຂະຫຍາຍ ການນຳໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຊີອັດຕະໂນມັດ, ຫຸ່ນຍົນຄັດແຍກ ເຂົ້າໃນການບໍລິການໄປສະນີຕົວຈິງ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຫັນປ່ຽນ ພາຫະນະຂົນສົ່ງໄປສະນີ ມາເປັນພາຫະນະໄຟຟ້າ (Green Logistics);
13. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ ແລະ ກະຊວງອຸດສາຫະກຳການຄ້າ ໃນການເຊື່ອມໂຍງ ແຜນຍຸດທະສາດໂລຈິດສຕິກແຫ່ງຊາດ;
14. ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບການແບ່ງປັນພື້ນຖານຕາໜ່າງໄປສະນີ ລະຫວ່າງ ຜູ້ປະກອບການ;

15. ວາງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລະບົບໂລຈິດສຕິກໄປສະນີສຸກເສີນເພື່ອຮອງຮັບຍາມເກີດໄພພິບັດ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ບໍລິຫານ ແລະ ຂຶ້ນທະບຽນສູນກວດກາ ແລະ ຂົນສົ່ງໄປສະນີ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງວິທີການ, ມາດຕະການກວດກາຕົວຈິງໃນການຕ້ານ, ສະກັດກັ້ນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາການລັກລອບສົ່ງຜັດສະດຸທີ່ຜິດກົດໝາຍ ແລະ ວັດຖຸອັນຕະລາຍ ຜ່ານລະບົບໄປສະນີ ພາຍໃນ ແລະ ລະຫວ່າງປະເທດ;
18. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຢຸດຕິການສົ່ງເຄື່ອງຝາກນັ້ນຢູ່ສູນກວດກາຕົວຈິງ ຖ້າພົບເຫັນຜັດສະດຸທີ່ຜິດກົດໝາຍ ແລະ ວັດຖຸອັນຕະລາຍ;
19. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະສານງານກັບຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອດຳເນີນການກັກ, ຍຶດ ແລະ ອາຍັດເຄື່ອງຝາກໄປສະນີ ທີ່ຜິດກົດໝາຍ ຫຼື ພົວພັນກັບການຟອກເງິນ ແລະ ການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ການກໍ່ການຮ້າຍ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ຊີ້ນຳ.

ໝວດທີ 5
ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ

ກົມໄປສະນີ ເຄື່ອນໄຫວຕາມຫຼັກການດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ;
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ;
3. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດໂດຍສອດຄ່ອງຕາມແນວທາງ ແລະ ນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີຂອງກະຊວງມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ກົມໄປສະນີ ມີແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ດັ່ງນີ້:

1. ເຮັດວຽກມີແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າ ໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ;ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
2. ມີການກວດກາ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ຕີລາຄາຜົນໄດ້ຜົນເສຍ;
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ກະຊວງເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ.

ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານແລະ ຕາປະທັບ

ກົມໄປສະນີມີງົບປະມານ ແລະ ກາປະທັບ ນຳໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ການຈັດຕັ້ງທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບເລກທີ 187/ກຕສ, ລົງວັນທີ 02 ກຸມພາ 2022.

ລັດຖະມົນຕີ

ສັນຕິສຸກ ສີມມາລາວົງ