



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 2346 /ກຕສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 07 ກໍລະກົດ 2021

ຂໍ້ຕົກລົງ

ວ່າດ້ວຍ ການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການໄປສະນີ ສະບັບເລກທີ 45/ສຜຊ, ລົງວັນທີ 25 ທັນວາ 2013;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ສະບັບເລກທີ 625/ນຍ, ລົງວັນທີ 22 ຕຸລາ 2021.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

**ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການບໍລິການ ແລະ ນຳໃຊ້ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນຕາມລະບຽບການ ແນໃສ່ສິ່ງເສີມການບໍລິການທີ່ມີຄຸນນະພາບ, ມີຄວາມສະດວກວ່ອງໄວ ແລະ ປົກປ້ອງສິດຜົນປະໂຫຍດຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບໄປສະນີ ປະກອບສ່ວນຮັບໃຊ້ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 2 ການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ

ການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ແມ່ນ ຂະບວນການເຮັດວຽກໃນການຮັບເອົາເຄື່ອງຝາກຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ເຂົ້າໃນລະບົບໄປສະນີ ແລ້ວຈັດສິ່ງເຄື່ອງຝາກຈາກປ່ອງບໍລິການຕົ້ນທາງໄປຫາປ່ອງບໍລິການປາຍທາງ ແລ້ວດຳເນີນການແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກ ໃຫ້ໄປເຖິງຜູ້ຮັບໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ວ່ອງໄວ ແລະ ປອດໄພ.

ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບ ທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ລະບົບໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ ຂະບວນການດຳເນີນງານ ນັບແຕ່ຂັ້ນຕອນການຮັບຝາກ ຈົນເຖິງຂັ້ນຕອນການແຈກຢາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບ;
2. ປ້ອງບໍລິການໄປສະນີ ໝາຍເຖິງ ສະຖານທີ່ໃຫ້ບໍລິການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ;
3. ການຮັບຝາກ ໝາຍເຖິງ ຂະບວນການຮັບເອົາເຄື່ອງຝາກ ເຂົ້າສູ່ລະບົບໄປສະນີ ທີ່ປ້ອງບໍລິການຕົ້ນທາງ;
4. ການຈັດສົ່ງ ໝາຍເຖິງ ຂະບວນການຈັດສົ່ງເຄື່ອງຝາກ ຈາກປ້ອງບໍລິການຕົ້ນທາງໄປຫາປ້ອງບໍລິການປາຍທາງ;
5. ການແຈກຢາຍ ໝາຍເຖິງ ຂະບວນການນຳເອົາເຄື່ອງຝາກ ອອກຈາກປ້ອງບໍລິການປາຍທາງ ແຈກຢາຍໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບ ທີ່ປ້ອງບໍລິການປາຍທາງ ຫຼື ຕູ້ໄປສະນີ ຫຼື ຕາມທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ຮັບ;
6. ການປະກອບຂໍ້ມູນ ໝາຍເຖິງ ຂະບວນການແຈ້ງຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຝາກ, ຜູ້ຮັບ ແລະ ເຄື່ອງຝາກ ໃນແບບຟອມຮັບຝາກ ເຂົ້າໃນລະບົບໄປສະນີ;
7. ຂໍ້ມູນຜູ້ຝາກ ໝາຍເຖິງ ຂໍ້ມູນທີ່ສາມາດຢັ້ງຢືນຄວາມເປັນຕົວຕົນ ແລະ ມີຢູ່ຈິງຂອງຜູ້ຝາກ ທີ່ຕ້ອງການຝາກເຄື່ອງເຂົ້າໃນລະບົບໄປສະນີ;
8. ຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບ ໝາຍເຖິງ ຂໍ້ມູນທີ່ສາມາດຢັ້ງຢືນຄວາມເປັນຕົວຕົນ ແລະ ມີຢູ່ຈິງຂອງຜູ້ຮັບ ທີ່ມາຮັບເອົາເຄື່ອງຝາກອອກຈາກລະບົບໄປສະນີ;
9. ຂໍ້ມູນເຄື່ອງຝາກ ໝາຍເຖິງ ຂໍ້ມູນທີ່ບົ່ງບອກເຖິງຄຸນລັກສະນະສະເພາະຂອງເຄື່ອງຝາກ ທີ່ຕ້ອງການຝາກເຂົ້າໃນລະບົບໄປສະນີ;
10. ລະຫັດເຄື່ອງຝາກ ໝາຍເຖິງ ຕົວເລກ, ຕົວອັກສອນ ຫຼື ເຄື່ອງໝາຍທີ່ຕິດໃສ່ເຄື່ອງຝາກ ທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງເຄື່ອງຝາກ;
11. ໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານໃດໜຶ່ງທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນ ບັດປະຈຳຕົວ ສຳມະໂນຄົວ, ໜັງສືຜ່ານແດນ, ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ ແລະ ໃບຂັບຂີ່ ທີ່ໃຊ້ສະແດງຕົວຕົນເຂົ້າໃນຂະບວນການຮັບຝາກ ແລະ ແຈກຢາຍເຄື່ອງ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ໃຊ້ບໍລິການດ້ານໄປສະນີ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 2

ຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ

ມາດຕາ 5 ຫຼັກການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ

ການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ມີຄວາມປອດໄພ ຫຼື ບໍ່ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍ ແລະ ສິ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ລະບົບໄປສະນີ;
2. ຕ້ອງຮັບປະກັນການຫຸ້ມຫໍ່, ການປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມມາດຕະຖານດ້ານໄປສະນີ;
3. ຕ້ອງຮັບປະກັນໃຫ້ມີບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ມີຕົວຕົນທີ່ແທ້ຈິງ ລະຫວ່າງ ຜູ້ຝາກ ແລະ ຜູ້ຮັບ;



4. ຕ້ອງບໍ່ແມ່ນສິ່ງຂອງທີ່ຜິດກົດໝາຍ ແລະ ຂັດກັບລະບຽບການໄປສະນີ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການກຳນົດສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມໃນການບໍລິການໄປສະນີ ທີ່ປະກາດໃຊ້ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

ມາດຕາ 6 ລະບຽບການຮັບ ແລະ ຝາກເຄື່ອງ

ການຮັບ ແລະ ຝາກເຄື່ອງ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

ສຳລັບປ້ອງບໍລິການຕົ້ນທາງ:

1. ຕ້ອງແນະນຳວິທີການຮັບຝາກ, ລາຄາບໍລິການ, ສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມທີ່ບໍ່ຮັບຝາກ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ມາຝາກເຄື່ອງ ຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ເຂົ້າໃຈຢ່າງຖືກຕ້ອງ;
2. ກວດກາເຄື່ອງຝາກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກການໃນການຮັບຝາກ ໂດຍບໍ່ຂັດກັບ ມາດຕາ 5 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງ ສະບັບນີ້;
3. ກວດກາການຫຸ້ມຫໍ່, ວັດແທກຂະໜາດ ແລະ ຊັງນ້ຳໜັກເຄື່ອງຝາກ;
4. ກວດກາການປະກອບຂໍ້ມູນໃຫ້ຖືກຕ້ອງກັບ ໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມ ມາດຕາ 12 ຂອງ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃນແບບຝອມຮັບຝາກ;
5. ຖ້າໃຫ້ຜູ້ອື່ນມາຝາກເຄື່ອງແທນ ຕ້ອງກວດກາໃບມອບສິດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ຂອງເຈົ້າຂອງເຄື່ອງ ໃຫ້ຖືກກັບການປະກອບຂໍ້ມູນ, ກວດກາ ແລະ ສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ຜູ້ທີ່ມາຝາກແທນ ໃຫ້ຖືກກັບໃບມອບສິດ ພ້ອມທັງຖ່າຍຮູບຜູ້ມາຝາກເຄື່ອງແທນໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ;
6. ເຊັນ ຫຼື ຈຳໂປ້ ແລະ ຂຽນຊື່ແຈ້ງ ຂອງພະນັກງານຮັບຝາກໃສ່ແບບຝອມຮັບຝາກ;
7. ອອກໃບຮັບຝາກເຄື່ອງໃຫ້ແກ່ຜູ້ມາຝາກໄວ້ເປັນຫຼັກຖານໃຊ້ໃນການຕິດຕາມເຄື່ອງຝາກ.

ສຳລັບຜູ້ຝາກ:

1. ການປະກອບຂໍ້ມູນຕ້ອງຊັດເຈນ, ອ່ານໄດ້ງ່າຍ, ບໍ່ໃຫ້ຂີດຂ້າ ແລະ ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນຕາມ ມາດຕາ 10 11 ແລະ 12 ຂອງຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້, ພ້ອມທັງສະແດງໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ແຈ້ງຕໍ່ພະນັກງານຮັບຝາກ;
2. ຖ້າເປັນຜູ້ອື່ນມາຝາກເຄື່ອງແທນ ຕ້ອງມີໃບມອບສິດ ແລະ ສຳເນົາໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ຂອງເຈົ້າຂອງເຄື່ອງ ມາພ້ອມ ແລະ ແຈ້ງໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຜູ້ມາຝາກແທນ ຕໍ່ພະນັກງານຮັບຝາກ ເມື່ອກວດກາຕາມໃບມອບສິດ;
3. ເຊັນ ຫຼື ຈຳໂປ້ ແລະ ຂຽນຊື່ແຈ້ງ ໃສ່ໃບແບບຝອມຮັບຝາກ.

ມາດຕາ 7 ລະບຽບການຈັດສິ່ງ

ລະບຽບການຈັດສິ່ງ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

ສຳລັບປ້ອງບໍລິການຕົ້ນທາງ:

1. ປະກອບເອກະສານຈັດສິ່ງ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຈັດສິ່ງ;
2. ກວດກາລາຍການເຄື່ອງຝາກ, ຈຳນວນຖົງ, ຫໍ່, ຫີບ ຫຼື ແກ້ດ ແລະ ນ້ຳໜັກລວມ ໃຫ້ຖືກຕາມເອກະສານ ຈັດສິ່ງ ໂດຍເຮັດຊ່ອງໜ້າກັບພະນັກງານຈັດສິ່ງ;
3. ຕິດ ຫຼື ໜີບເຄື່ອງໝາຍການປິດຖົງ, ຫໍ່, ຫີບ ຫຼື ແກ້ດ ເມື່ອປ້ອງກັນການແກະ ຫຼື ເປີດ ໃນລະຫວ່າງ ການຈັດສິ່ງ ແລະ ຂໍ້ຄວນລະວັງໃນການຮັກສາເຄື່ອງລະຫວ່າງການຈັດສິ່ງ;
4. ເຊັນ ຫຼື ຈຳໂປ້ ແລະ ຂຽນຊື່ແຈ້ງ ຂອງພະນັກງານມອບເຄື່ອງໃສ່ໃນເອກະສານຈັດສິ່ງ;



ສໍາລັບຜູ້ຈັດສິ່ງ:

1. ກວດກາ ແລະ ນັບເຄື່ອງໃຫ້ຖືກກັບເອກະສານຈັດສິ່ງກ່ອນການຮັບຢ່າງລະອຽດ ແລະ ກວດກາການຕິດ ຫຼື ຫນົບເຄື່ອງໝາຍການປິດຖົງ, ຫໍ່, ຫີບ ຫຼື ແກ້ດ, ຄວາມແໜ້ນໜາໃນການຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ຄໍາເຕືອນໃນການຈັດສິ່ງ;
2. ເຊັ່ນ ຫຼື ຈໍາໄປ້ ແລະ ຂຽນຊື່ແຈ້ງ ຂອງພະນັກງານຈັດສິ່ງໃສ່ໃນເອກະສານຈັດສິ່ງ;
3. ນໍາສິ່ງ ແລະ ມອບເຄື່ອງ ໃຫ້ປ່ອງບໍລິການປາຍທາງ.

ສໍາລັບປ່ອງບໍລິການປາຍທາງ:

1. ກວດກາ ແລະ ນັບເຄື່ອງໃຫ້ຖືກກັບເອກະສານຈັດສິ່ງ ແລະ ເຄື່ອງໝາຍການປິດຖົງ, ຫໍ່, ຫີບ ຫຼື ແກ້ດ ຢູ່ ໃນສະພາບເດີມ;
2. ເຊັ່ນ ຫຼື ຈໍາໄປ້ ແລະ ຂຽນຊື່ແຈ້ງ ໃນການຮັບເຄື່ອງໃສ່ເອກະສານຈັດສິ່ງ.

ມາດຕາ 8 ລະບຽບການແຈກຢາຍ

ລະບຽບການແຈກຢາຍ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

ສໍາລັບປ່ອງບໍລິການປາຍທາງ:

1. ແນະນໍາວິທີການຮັບເຄື່ອງໃຫ້ຜູ້ຮັບເຄື່ອງຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ເຂົ້າໃຈ;
2. ກວດກາຂໍ້ມູນໃຫ້ຖືກກັບໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຜູ້ຮັບເຄື່ອງ;
3. ກໍລະນີ ຜູ້ອື່ນມາຮັບເຄື່ອງແທນ ຕ້ອງມີໃບມອບສິດ ແລະ ສໍາເນົາໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ແລະ ກວດກາຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບ ທີ່ມີຂໍ້ມູນໃນຫໍ່ເຄື່ອງໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ກວດກາ ແລະ ສໍາເນົາບັດປະຈໍາຕົວຜູ້ມາຮັບແທນໃຫ້ຖືກກັບໃບມອບສິດ ພ້ອມ ທັງຖ່າຍຮູບຜູ້ມາຮັບເຄື່ອງແທນໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ;
4. ເຊັ່ນ ຫຼື ຈໍາໄປ້ ແລະ ຂຽນຊື່ແຈ້ງຂອງພະນັກງານແຈກຢາຍໃສ່ໃນເອກະສານແຈກຢາຍ.

ສໍາລັບຜູ້ຮັບ:

1. ແຈ້ງເລກລະຫັດຮັບຝາກເຄື່ອງ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຕໍ່ພະນັກງານແຈກຢາຍ;
2. ຖ້າເປັນຜູ້ອື່ນມາຮັບເຄື່ອງແທນ ຕ້ອງມີໃບມອບສິດ ແລະ ສໍາເນົາໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ຈາກເຈົ້າຂອງເຄື່ອງ ມາພ້ອມ ແລະ ແຈ້ງໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ຂອງຜູ້ມາຮັບແທນຕໍ່ພະນັກງານແຈກຢາຍ ເພື່ອກວດກາຕາມໃບມອບສິດ;
3. ເຊັ່ນ ຫຼື ຈໍາໄປ້, ຂຽນຊື່ແຈ້ງ ແລະ ເບີໂທລະສັບ ໃສ່ໃນເອກະສານແຈກຢາຍໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ.

ໝວດທີ 3

ການປະກອບຂໍ້ມູນໃນການຝາກເຄື່ອງທາງໄປສະນີ

ມາດຕາ 9 ຫຼັກການປະກອບຂໍ້ມູນ

ການປະກອບຂໍ້ມູນ ໃນການຝາກເຄື່ອງທາງໄປສະນີ ຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນຜູ້ຝາກ, ຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບ ແລະ ຂໍ້ມູນ ເຄື່ອງຝາກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ ສາມາດຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຜູ້ຝາກ ແລະ ຜູ້ຮັບໄດ້.

ມາດຕາ 10 ຂໍ້ມູນຜູ້ຝາກ

ຂໍ້ມູນຜູ້ຝາກປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຕາມໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ຖ້າເປັນບຸກຄົນ;
2. ຊື່ ບໍລິສັດ, ຫ້າງຮ້ານ, ສໍານັກງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ລັດຖະການ ຖ້າເປັນນິຕິບຸກຄົນ;



3. ຊື່ຖະໜົນ, ຮ່ອມ, ໜ່ວຍ, ເລກທີເຮືອນ, ບ້ານ, ເມືອງ ແລະ ແຂວງ;
4. ເລກຕູ້ໄປສະນີ ສໍາລັບຜູ້ເຊົ່າຕູ້ໄປສະນີ;
5. ເບີໂທລະສັບ;
6. ລະຫັດໄປສະນີ.

ມາດຕາ 11 ຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບ

ຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຖ້າເປັນບຸກຄົນ;
2. ຊື່ ບໍລິສັດ, ຫ້າງຮ້ານ, ສໍານັກງານ ຫຼື ສະຖານທີ່ລັດຖະການ ຖ້າເປັນນິຕິບຸກຄົນ;
3. ຊື່ຖະໜົນ, ຮ່ອມ, ໜ່ວຍ, ເລກທີເຮືອນ, ບ້ານ, ເມືອງ ແລະ ແຂວງ;
4. ເລກຕູ້ໄປສະນີ ສໍາລັບຜູ້ເຊົ່າຕູ້ໄປສະນີ;
5. ເບີໂທລະສັບ;
6. ລະຫັດໄປສະນີ.

ມາດຕາ 12 ຂໍ້ມູນເຄື່ອງຝາກ

ຂໍ້ມູນເຄື່ອງຝາກປະກອບມີ ດັ່ງນີ້:

1. ປະເພດ ຫຼື ຊະນິດເຄື່ອງ;
2. ຈໍານວນ;
3. ມູນຄ່າ;
4. ນໍ້າໜັກ.

ມາດຕາ 13 ແບບຝອມຮັບຝາກ ແລະ ເອກະສານຈັດສິ່ງເຄື່ອງ

ແບບຝອມຮັບຝາກ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການເກັບກຳຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ຝາກ, ຜູ້ຮັບ, ພະນັກງານຮັບຝາກ ເຄື່ອງຝາກ, ເວລາ, ສະຖານທີ່ ແລະ ຕ້ອງນຳໃຊ້ເປັນເອກະພາບກັນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.

ເອກະສານຈັດສິ່ງ ແມ່ນ ເອກະສານທີ່ໃຊ້ຕິດຕາມເຄື່ອງຝາກ ໃນການຈັດສິ່ງເຄື່ອງຈາກປ້ອງບໍລິການຕົ້ນທາງ ໄປຫາປ້ອງບໍລິການປາຍທາງ.

ໝວດທີ 4

ສິດ ແລະ ຜົນທະຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

ມາດຕາ 14 ສິດ ແລະ ຜົນທະຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ມີສິດ ແລະ ຜົນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ກວດກາຂໍ້ມູນຜູ້ຝາກ, ຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບ, ຂໍ້ມູນເຄື່ອງຝາກ, ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ;
2. ສອບຖາມຂໍ້ເບິ່ງ ໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ໃນການຮັບຝາກເຄື່ອງ;
3. ກວດກາເຄື່ອງຝາກ ເພື່ອຮັບປະກັນ ບໍ່ໃຫ້ເປັນສິ່ງທີ່ຜິດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;



4. ກວດກາເຄື່ອງຝາກໃຫ້ໄດ້ມາດຕະຖານການຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ເກັບຮັກສາເຄື່ອງຝາກບໍ່ໃຫ້ມີການສູນຫາຍ ຫຼື ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ເຄື່ອງຝາກ;
5. ຕິດປ້າຍແນະນຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຈຳເປັນໃນການຮັບຝາກເຄື່ອງ, ປ້າຍບອກລາຄາຄ່າບໍລິການ, ປ້າຍບອກສິ່ງຂອງເກືອດຫ້າມທີ່ບໍ່ຮັບຝາກ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບຢ່າງຮີບດ່ວນ ແລະ ລາຍງານເຖິງອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ ໃນກໍລະນີສິ່ງໄສ ຫຼື ຝົບເຫັນສິ່ງຂອງທີ່ຜິດກົດໝາຍ;
7. ຕ້ອງມີເບີໂທລະສັບຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ ໄວ້ທຸກໆຢ່າງບໍລິການໃຫ້ເບິ່ງເຫັນຊັດເຈນ ເພື່ອຄວາມສະດວກໃນການພົວພັນ ແລະ ດຳເນີນການໃຫ້ທັນກັບເວລາ ຫາກເກີດກໍລະນີກວດພົບສິ່ງຂອງທີ່ຜິດກົດໝາຍ;
8. ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນປະຈຳວັນຂອງຜູ້ມາຝາກ ແລະ ຮັບເຄື່ອງ ໄວ້ໃນລະບົບຂອງຕົນບໍ່ໃຫ້ຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງອົງການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂະແໜງປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
9. ຕິດຕັ້ງລະບົບກ້ອງວົງຈອນປິດໃສ່ທຸກຢ່າງບໍລິການ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນໄວ້ ໂດຍສາມາດກວດສອບຂໍ້ມູນຄົ້ນຫຼັງໄດ້ຢ່າງໜ້ອຍສຸດບໍ່ໃຫ້ຫຼຸດໜຶ່ງເດືອນ;
10. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 15 ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ

ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ມີສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ປະກອບຂໍ້ມູນຜູ້ຝາກ, ຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບ ແລະ ຂໍ້ມູນເຄື່ອງຝາກ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ;
2. ນຳໃບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ໃນການຮັບຝາກເຄື່ອງ;
3. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ໝວດທີ 5
ການຄຸ້ມຄອງ**

ມາດຕາ 16 ອົງການຄຸ້ມຄອງໄປສະນີ

ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ ກົມໄປສະນີ ແລະ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 17 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກົມໄປສະນີ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການຮັບຝາກ, ຈັດສິ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ກົມໄປສະນີ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປັບປຸງ ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ເໝາະສົມຕາມຄວາມຈຳເປັນໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງອອກບົດແນະນຳການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຢ່າງເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ກັບພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ສັງຄົມ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ແລະ ກວ້າງຂວາງ;



3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ດຳເນີນມາດຕະການທີ່ຈຳເປັນ ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອແກ້ໄຂສະພາບ ແລະ ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

ມາດຕາ 18 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານການຮັບຝາກ, ຈັດສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍ ເຄື່ອງຝາກທາງໄປສະນີ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
2. ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການດຳເນີນງານຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ທີ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ລາຍງານຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຜົນການຕິດຕາມ, ກວດກາ ເຖິງກົມໄປສະນີ ເປັນປະຈຳ;
4. ພົວພັນ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການດຳເນີນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ກວດກາໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
5. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

**ໝວດທີ 6
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

ມາດຕາ 19 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ ກົມໄປສະນີ ແລະ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 20 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດພາຍຫຼັງ ສີ່ສິບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະການ.

ລັດຖະມົນຕີ



ບໍ່ວຽງຄຳ ວົງດາລາ