



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 2669 /ກງ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22 ສິງຫາ 2025

**ຂໍ້ຕົກລົງ**  
**ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 538 /ນຍ, ລົງວັນທີ 21 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ບົດລາຍງານຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 1501 /ກຈພ, ລົງວັນທີ 04 ສິງຫາ 2025.

**ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກົມຈັດຕັ້ງ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການເງິນໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໃຫ້ມີຄວາມກະທັດຮັດ, ສົມເຫດສົມຜົນ, ໂລ່ງລ່ຽນ, ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ທັນສະໄໝ ແລະ ຖືກຕ້ອງສອດຄ່ອງຕາມ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ກົມຈັດຕັ້ງ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ກຈຕ” ແລະ ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດວ່າ: Organisation Department ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “OD” ແມ່ນກົງຈັກໜຶ່ງຂອງກະຊວງການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ; ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ; ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ; ການປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ, ປະເມີນຜົນ, ວິໄນ, ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນ ຄຸ້ມຄອງ.

**ໝວດທີ 2**  
**ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

**ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່**

ກົມຈັດຕັ້ງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳແໜ້ນ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບ ພັກ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ, ແຜນດຳເນີນງານຂອງ ກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຈັດຕັ້ງ, ພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ໂຄສະນາອົບຮົມ ແລະ ອົງ ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມລະອຽດ ຕາມ ພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
2. ເຜີຍແຜ່ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແລະ ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານການຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຮັບຮູ້, ເຊື່ອມຊຶມ, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາ, ແຜນການ, ແຜນ ງານ, ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຈັດຕັ້ງ, ພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພັດທະນາກົງຈັກຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ ໄລຍະສັ້ນ-ໄລຍະຍາວ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ແກ່ ອົງຄະນະພັກກະຊວງການເງິນ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ກະກຽມ ແລະ ດຳເນີນກອງ ປະຊຸມໃຫຍ່ 3 ຂັ້ນຂອງພັກ, ກອງປະຊຸມຄະນະປະຈຳພັກ, ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະບໍລິຫານງານພັກ, ກອງ ປະຊຸມຮັບສ່ອງແສງ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ;
5. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີ ດັດແກ້ຂໍ້ມູນຢູ່ໃນຊີວະປະຫວັດລັດຖະກອນ; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ສະຖິຕິ, ສຳເນົາຊີວະປະຫວັດ, ສຳນວນເອກະສານ ແລະ ປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະມາຊິກພັກ- ພະນັກງານ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂອງພັກ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
6. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງການເງິນ ສ້າງແຜນ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການລົງ ເຄື່ອນໄຫວສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
7. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ແນະນຳ ບັນດາຮາກຖານພັກອ້ອມຂ້າງອົງຄະນະພັກ ກະຊວງການເງິນ ໃນການກໍ່ສ້າງໜ່ວຍພັກ ປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ໜັກແໜ້ນ; ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ, ກໍ່ສ້າງພັກ ແລະ ວຽກງານປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ໃຫ້ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ທັນເວລາ;
8. ເປັນໃຈກາງໃນການ ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນແຕ່ລະປີ; ສອບເສັງ, ຄັດເລືອກ, ບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່; ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປະເມີນ ແຜນກຳນົດ ພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ; ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການ ຄົ້ນຄວ້າ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ສັບປ່ຽນໝູນວຽນ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊ່ວຍຄວາມ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນ ກ່ຽວກັບ ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ອຸດໜູນຕ່າງໆ, ການດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ, ບັນຊີຈຳນວນພົນເງິນເດືອນ, ການແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ຮັກຊາດ ແລະ ພັດທະນາ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງພາຍ ໃນ ຫຼື ຕ່າງປະເທດ;
10. ເປັນເຈົ້າການໃນການ ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານ ຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນ ໃນແຕ່ໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

11. ຄົ້ນຄວ້າ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ວິເຄາະ-ວິໄຈ, ສ້າງແຜນ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ກ່ຽວກັບ ການປັບປຸງກົງຈັກ ການຈັດຕັ້ງ; ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ມາດຕະຖານສະເພາະ; ການກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
12. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາອະນຸມັດໃຫ້ ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການເງິນ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ, ໄປປະຈຳການ ຫຼື ຝຶກງານ ຢູ່ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ພ້ອມທັງ ການໄປເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຍົກລະດັບ ວິຊາສະເພາະ ຢູ່ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
13. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງລັດ, ຄະນະສະພາບໍລິຫານ (ປະທານ, ຮອງປະທານ, ກາມະການ), ຄະນະອານວຍການ (ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ) ຂອງວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ທີ່ລັດຖະບານ ມີສິດແຕ່ງຕັ້ງ ຕາມວາລະ ຫຼື ກ່ອນວາລະ ເພື່ອສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
14. ຄົ້ນຄວ້າໃຫ້ຄຳແນະນຳ, ສັງລວມ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ການປະເມີນຜົນການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແບບປົກກະຕິ (ປະຈຳປີ) ແລະ ແບບສະເພາະ (ກ່ອນການ ແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ດຳລົງຕຳແໜ່ງໃໝ່, ກ່ອນການຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ໃໝ່ ແລະ ກ່ອນສິ້ນສຸດ ຫຼື ພາຍຫຼັງສຳເລັດ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານໃດໜຶ່ງ) ເພື່ອສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນ ຄຸ້ມຄອງ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
15. ປະສານສົມທົບກັບການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ ນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບ ການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງ ການເງິນ ພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ ສາມາດເຄື່ອນໄຫວຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
16. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາ ແຜນການ, ແຜນດຳເນີນງານ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມ ຂອງກົມທີ່ໄດ້ກຳນົດເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ;
17. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
18. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ງົບປະມານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະຕ່າງໆ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຂອງ ກົມ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງກະຊວງການເງິນ ພ້ອມທັງ ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
19. ເປັນໃຈກາງປະສານສົມທົບກັບ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ພາຍໃນ ກະຊວງ ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນປະຈຳປີ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານພັກ ແລະ ພະນັກງານ;
20. ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຮອບດ້ານຂອງກົມ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ຕາມລະບຽບການ;
21. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະພັກ-ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ**

ກົມຈັດຕັ້ງ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີ ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ການສ້າງ, ປັບປຸງ ຫຼື ລົບລ້າງ ນິຕິກຳທີ່ຕິດພັນ ກັບວຽກງານ ຈັດຕັ້ງ, ພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ;
2. ສະເໜີ ເລຂາຄະນະບໍລິຫານງານພັກ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ ຫຼື ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
3. ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາການ ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ສັບປ່ຽນໝູນວຽນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບປ່ຽນ ໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ; ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ; ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ແລະ ວິໄນ ຕໍ່ ສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

4. ສະເໜີການສອບເສັງຄັດເລືອກ, ບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ສັບປ່ຽນໝູນວຽນ ແລະ ຈັດວາງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃສ່ແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງງານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມມາດຕະຖານ, ເງື່ອນໄຂ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບຕໍາແໜ່ງງານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້;
5. ສະເໜີ ລັດຖະມົນຕີ ພິຈາລະນາ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕໍາແໜ່ງ ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງລັດ, ຄະນະ ສະພາບໍລິຫານ (ປະທານ, ຮອງປະທານ, ກຳມະການ), ຄະນະອຳນວຍການ (ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ) ຂອງວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ທີ່ລັດຖະບານ ມີສິດແຕ່ງຕັ້ງ ຕາມວາລະ ຫຼື ກ່ອນວາລະ ຕາມລະບຽບການ;
6. ອອກ ຄຳແນະນຳ, ລະບຽບການ, ແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນໆ ຕາມຂອບເຂດສິດຂອງຕົນ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ປຶກສາຫາລື, ສະເໜີຄຳຄິດຄຳເຫັນ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານ ຈັດຕັ້ງ, ພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ນະໂຍບາຍ, ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ, ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ ແລະ ລະບຽບການ;
8. ປະສານສົມທົບກັບການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງເຜີຍແຜ່ບັນດານິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຈັດຕັ້ງ, ພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານ ພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
10. ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມ ສະຫຼຸບ, ລາຍງານ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ແນະນຳວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
11. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ປະເມີນ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ການຕົກລົງ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊ້ອນ, ປົດຕໍາແໜ່ງ, ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
12. ປະສານສົມທົບກັບ ຂະແໜງການເງິນຂັ້ນສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອປຶກສາຫາລື ບັນຫາຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຈັດຕັ້ງ, ພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
13. ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນ ບັນດາເອກະສານ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ໂດຍສອດຄ່ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
15. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ງົບປະມານ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ພາຫະນະ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງກະຊວງການເງິນ ພ້ອມທັງ ປົກປັກຮັກສາຊັບສິນຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
16. ນຳໃຊ້ສິດອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍ ຂອງຄະນະພັກ-ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ.

**ໝວດທີ 3**  
**ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ**

**ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ**

ກົມຈັດຕັ້ງ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ 06 ພະແນກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ;
2. ພະແນກ ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ;
3. ພະແນກ ພັກ ແລະ ປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ;
4. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ;
5. ພະແນກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ;
6. ພະແນກ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ.

**ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ**

ກົມຈັດຕັ້ງ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າກົມ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີຜູ້ຊີ້ນຳຂົງເຂດວຽກງານ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຂອງຕົນ; ໃນເວລາ ຫົວໜ້າກົມ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າກົມ ທ່ານໃດໜຶ່ງປະຈຳການແທນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ;
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມຊີ້ນຳວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຫົວໜ້າກົມ ກ່ຽວກັບ ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນຳ; ຮອງຫົວໜ້າກົມຜູ້ປະຈຳການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນໄລຍະປະຈຳການແທນນັ້ນ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມ ພາຍຫຼັງກັບມາປະຈຳການ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈຳນວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ.

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

**ໝວດທີ 4**

**ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ**

**ມາດຕາ 7 ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ**

ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳແໜ້ນ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ຂອງພັກ; ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ; ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂອງ ຂະແໜງການເງິນ; ແຜນດຳເນີນງານຂອງກົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ, ຄົ້ນຄວ້າ-ສັງລວມຂອງກົມ ມາ ເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມລະອຽດຂອງພະແນກ;
2. ເປັນໃຈກາງໃນການນຳພາ ແລະ ຈັດຕັ້ງການເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ບັນດານິຕິກຳທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ວຽກງານພັກ-ພະນັກງານ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້ ເປັນຢ່າງດີ;
3. ສ້າງ ແລະ ສະຫຼຸບ, ສັງລວມແຜນດຳເນີນງານ, ແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ກົມ ແລະ ບັນດາພະແນກ, ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ຄະນະນຳກະຊວງ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ປະສານງານ, ກະກຽມຂໍ້ມູນ-ເອກະສານຕ່າງໆກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກົມ ເພື່ອລາຍງານຄະນະພັກ-ຄະນະ ນຳກະຊວງ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ;
5. ເປັນໃຈກາງໃນການ ຄົ້ນຄວ້າ, ແຈ້ງລາຍຊື່ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງ ໃຫ້ແກ່ຄະນະກົມ ແລະ ພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ ເພື່ອແຕ່ງຕັ້ງໃຫ້ລົງເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ;
6. ຮ່າງແຈ້ງການ, ຮ່າງເອກະສານທາງລັດຖະການ ທີ່ເປັນວຽກອຳນວຍຄວາມສະດວກດ້ານຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ວຽກງານບໍລິຫານ, ວຽກພົວພັນປະສານງານ, ພິທີການຕ່າງໆໃນການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຂອງກົມ, ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ (I-Office), ຄຸ້ມ ຄອງຕາປະທັບ, ວຽກຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງກົມ;
7. ເປັນໃຈກາງ ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີຂອງ ສະຖາບັນການສຶກສາຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບ ການນຳສິ່ງນັກສຶກສາ ລົງຝຶກງານ ຢູ່ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
8. ເປັນໃຈກາງໃນການ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ດ້ານວຽກງານຮັກສາຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ພາຍໃນກົມ ແລະ ກະຊວງການເງິນ;

9. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມການປະຕິບັດນະໂຍບາຍອຸດໜູນຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນກົມ;
10. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
11. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການປະຕິບັດບັນດາ ນິຕິກຳ, ກົນໄກ, ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະແນກຕົນ;
12. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການ ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນການເໜັງຕີງຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (IHRM) ທີ່ຕິດພັນ ກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
13. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ວັດຖຸອຸປະກອນ, ພາຫະນະ, ຊັບ ສົມບັດອື່ນໆພາຍໃນກົມ ໂດຍມີການປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບການ;
14. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 8 ພະແນກ ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ**

ພະແນກ ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳແໜ້ນ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ຂອງພັກ; ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ; ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂອງ ຂະແໜງການເງິນ; ແຜນດຳເນີນງານຂອງກົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມລະອຽດຂອງພະແນກ;
2. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ບັນດາກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳ ຂອງລັດທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານນະໂຍບາຍ ແລະ ວຽກງານ ປະເມີນຜົນແບບປົກກະຕິ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງຄະນະຮັບຜິດຊອບ, ສ້າງແຜນດຳເນີນງານ, ເຜີຍແຜ່ເຊື່ອມຊຶມ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດວຽກງານປະເມີນຜົນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ (ແບບປົກກະຕິ) ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ກະຊວງການເງິນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ເພື່ອພິຈາລະນາຕົກລົງຮັບຮອງຜົນການປະເມີນຜົນງານ ປະຈຳປີ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງການເງິນ;
5. ເປັນເຈົ້າການ ປະເມີນຜົນ ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ປະຈຳປີ (ແບບປົກກະຕິ) ຕາມລະບຽບການ;
6. ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ຜົນຂອງການປະເມີນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການເງິນປະຈຳປີ ໃຫ້ຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສ້າງແຜນການດຳເນີນ ວຽກງານແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ຮັກຊາດ ແລະ ພັດທະນາ ຂອງ ກະຊວງ ການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
8. ຈັດກອງປະຊຸມ, ຈັດຝຶກອົບຮົມ ຄົ້ນຄວ້າເນື້ອໃນ ແຜນການແຂ່ງຂັນ-ຍ້ອງຍໍ ຮັກຊາດ ແລະ ພັດທະນາ ແບບປົກກະຕິ ແລະ ສະເພາະຂອງກະຊວງການເງິນ, ຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຕາມແຈ້ງການຂອງ ຄະນະຊີ້ນຳລະດັບຊາດ ພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳ ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ, ບັນດາບໍລິສັດລັດວິສາຫະກິດ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານແຂ່ງຂັນ ແລະ ຍ້ອງຍໍ;

9. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂະບວນການແຂ່ງຂັນ ແລະ ຍ້ອງຍໍ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຂອງກົມຈັດຕັ້ງພະນັກງານ ປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ;
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ການຍ້ອງຍໍຜົນງານປະຈຳປີ, ປະຈຳ 5 ປີ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການ ເງິນ; ການຍ້ອງຍໍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ກົມກອງລວມໝູ່ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບການ;
11. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບຜົນຂອງການປະເມີນຜົນປະຈຳປີຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ ແລະ ພະແນກພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ເພື່ອພິຈາລະນາ ສັບຊ້ອນ-ຈັດວາງ ເຂົ້າໃນຕໍາແໜ່ງງານ ທີ່ສໍາຄັນ, ສ້າງເປັນພະນັກງານສືບທອດ-ປ່ຽນແທນ ແລະ ນໍາໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນໃນການສ້າງແຜນຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມແຜນກຳນົດ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ ຜູ້ທີ່ຄົບມາດຖານເງື່ອນໄຂ ແລະ ຮອດອາຍຸກະສຽນພັກການຮັບອຸດໜູນບໍານານ ໃນໄລຍະ 1 ປີ, 3 ປີ ແລະ 5 ປີ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
13. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີການປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ອຸດໜູນບໍານານ, ຮັບອຸດໜູນເທື່ອດຽວ, ຮັບອຸດໜູນ ເສຍຊີວິດ, ອຸດໜູນເສຍກຳລັງແຮງງານ, ອຸດໜູນໜ້າຍ, ອຸດໜູນລູກກຳພ້າ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນໆ ຕໍ່ພະນັກ ງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
14. ຄົ້ນຄວ້າການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕໍ່ພະນັກງານການນໍາຂັ້ນສູງ, ພະນັກງານອາຈຸໂສ, ພະນັກງານບໍານານ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
15. ເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາ ຊີວະປະຫວັດ ແລະ ສະຖິຕິ ໃນການປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ຕໍ່ພະນັກງານ ບໍາ ນານ, ເສຍອົງຄະ, ເສຍກຳລັງແຮງງານ, ອຸດໜູນບໍາເນັດ ແລະ ເສຍຊີວິດ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
16. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີຂໍລາພັກ ປະຈຳປີ ແລະ ລາພັກກໍລະນີອື່ນໆຂອງພະນັກງານຂັ້ນກົມຂຶ້ນໄປ; ລາພັກ ປີນປົວສຸຂະພາບຍາວນານ, ຕິດຕາມຄອບຄົວ ຜິວ ຫຼືເມຍ ທີ່ປະຈຳການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ແລະ ກໍລະນີອື່ນໆ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ; ສັງລວມລາຍງານໃຫ້ຄະນະ ນໍາຊາບ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບການ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີ ດັດແກ້ຊັ້ນ-ຂັ້ນເງິນເດືອນ ຕາມການເລື່ອນຂັ້ນປົກກະຕິ, ຄ້າງເລື່ອນ, ຕໍາແໜ່ງ ບໍລິຫານ, ໃບປະກາສະນິຍະບັດ, ຜົນການປະເມີນ, ພື້ນຊັ້ນໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ; ການຍົກຍ້າຍຈາກ ລັດວິສາຫະກິດ ແລະ ກຳລັງປະກອບອາຈຸດ ມາສັງກັດຢູ່ ຂະແໜງການເງິນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນໍາສະເໜີການແຈ້ງເພີ່ມ-ຫຼຸດ ອຸດໜູນລູກ-ເມຍ, ກວດຜ່ານບັນຊີຈໍານວນພົນເງິນເດືອນໃນ ແຕ່ລະງວດ ຂອງບັນດາກົມ, ຂະແໜງການສາຍຕັ້ງ (ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ, ຄັງເງິນ), ວິທະຍາໄລການເງິນ ພາກເໜືອ ແລະ ພາກໄຕ້;
19. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
20. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການປະຕິບັດບັນດາ ນິຕິກຳ, ກົນໄກ, ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະແນກຕົນ;
21. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການ ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນການເໜັງຕີງຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (IHRM) ທີ່ຕິດພັນ ກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
22. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກ ພັກ ແລະ ປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ

ພະແນກ ພັກ ແລະ ປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳແໜ້ນ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງ, ນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບພັກ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳຂອງພັກ; ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງລັດ; ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂອງຂະແໜງການເງິນ; ແຜນດຳເນີນງານຂອງກົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ພັກ ແລະ ປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມລະອຽດ ຂອງພະແນກ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນ, ກະກຽມເນື້ອໃນ ໂຄສະນາ, ປາຖະກະຖາ, ເຜີຍແຜ່, ເຊື່ອມຊຶມ ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ເອກະສານສຳຄັນຂອງຊາດ-ຂອງພັກ ໃນອົງຄະນະພັກກະຊວງການເງິນ ແລະ ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ-ລາຍງານ ຄະນະພັກຂັ້ນເທິງ ຕາມລະບຽບການ;
3. ຄົ້ນຄວ້າກະກຽມ, ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມ ຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງ, ກອງປະຊຸມຄົບ ຄະນະບໍລິຫານງານພັກ ເປີດກ້ວາງ, ກອງປະຊຸມຄົບຄະນະບໍລິຫານງານພັກ, ກອງປະຊຸມຮັບສ່ອງແສງ ແລະ ກອງປະຊຸມອື່ນໆ ຕາມແຜນດຳເນີນງານຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກກະຊວງການເງິນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນ ດຳເນີນງານຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກກະຊວງ, ມະຕິຕົກລົງການແບ່ງວຽກ-ແບ່ງຄວາມ ຮັບຜິດຊອບພາຍໃນ ຄະນະບໍລິຫານງານພັກ ແລະ ຄະນະປະຈຳພັກກະຊວງການເງິນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການລົງຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳ ໃນ ການເຂົ້າຮ່ວມຊີວິດພັກ, ເຮັດວຽກງານສຶກສາອົບຮົມ ການເມືອງ-ແນວຄິດ ຕໍ່ຄະນະໜ່ວຍພັກ, ສະມາຊິກ ພັກ ແລະ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ, ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ແນະນຳການສ້າງແຜນກໍ່ສ້າງໜ່ວຍພັກປອດໃສ, ເຂັ້ມແຂງ, ໜັກແໜ້ນ ໃຫ້ບັນດາຮາກຖານພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບອົງຄະນະພັກກະຊວງການເງິນ; ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານການສະເໜີ ຮັບຮອງເອົາຜົນການຕີລາຄາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການດັ່ງກ່າວ ຕາມລະບຽບການ;
7. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ຫຼື ຍຸບເລີກ ການຈັດຕັ້ງຮາກຖານພັກ ໃນອົງຄະ ນະພັກກະຊວງການເງິນ;
8. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ການຍ້ອງຍໍ, ບົ່ງຕົວແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນຂອງພັກ ຕໍ່ ຄະນະ ໜ່ວຍພັກ ແລະ ສະມາຊິກພັກ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຕາມລະບຽບການ;
9. ປະສານສົມທົບກັບ ບັນດາຮາກຖານພັກອ້ອມຂ້າງອົງຄະນະພັກກະຊວງການເງິນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນ ຕິດຕາມ, ເກັບກຳ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການນຳພາ-ຊີ້ນຳປະຕິບັດ ກົດລະບຽບພັກ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ, ການຮ່ວມຊີວິດພັກ ແລະ ເກັບກຳສະພາບແນວຄິດ ຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນ, ສຳເນົາຊີວະປະຫວັດ, ສຳນວນເອກະສານ ແລະ ປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງສະມາຊິກພັກ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ໃນຄະນະບໍລິຫານງານພັກກະ ຊວງການເງິນ;
11. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການລົງເກັບກຳ, ຊັນນະສຸດ ແລະ ຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ດ້ານປະຫວັດ ຕົ້ນກຳເນີດ, ການເຄື່ອນໄຫວ, ສາຍພົວພັນ ຄອບຄົວ-ສັງຄົມ ຂອງພະນັກງານ-ສະມາຊິກພັກ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ເຂົ້າຮັບຕຳແໜ່ງໃໝ່ ແລະ ການຂະຫຍາຍພັກ ຕາມລະບຽບການ;
12. ສົມທົບກັບບັນດາຮາກຖານພັກ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຮຽນສະໜັບສະໜູນ ແລະ ຮຽນກົດ ລະບຽບຂອງພັກ ໃຫ້ມະຫາຊົນກ້າວໜ້າ; ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ມະຫາຊົນກ້າວໜ້າ ເຂົ້າເປັນສະມາຊິກພັກ ສຳຮອງ ແລະ ເລື່ອນສະມາຊິກພັກສຳຮອງ ຂຶ້ນເປັນສະມາຊິກພັກສົມບູນ ຕາມກົດລະບຽບພັກ;
13. ກະກຽມ ແລະ ຈັດຕັ້ງກອງປະຊຸມສະຫຼຸບ-ຕີລາຄາ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ວຽກງານກໍ່ສ້າງພັກ- ພະນັກງານ ແລະ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ປະຈຳປີ ຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງການເງິນ;

14. ສົມທົບກັບພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສ້າງແຜນ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ຈັດຝຶກອົບຮົມວຽກງານ ພັກ ແລະ ປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ໃຫ້ ຄະນະພັກ ແຕ່ລະຂັ້ນ ແລະ ສະມາຊິກພັກ ໃນອົງຄະນະພັກກະຊວງການເງິນ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ນຳສະເໜີຄະນະພັກຂັ້ນເທິງ ອອກບັດ-ມອບບັດ ໃຫ້ສະມາຊິກພັກສົມບູນ ທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບບັດສະມາຊິກພັກ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ, ກະກຽມ ແລະ ແນະນຳການດຳເນີນ ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ 3 ຂັ້ນຂອງພັກ, ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຂອງຄະນະພັກຮາກຖານ, ໜ່ວຍພັກຮາກຖານ ແລະ ບັນດາໜ່ວຍພັກຂັ້ນກັບຄະນະພັກຮາກຖານ ໃນແຕ່ລະສະໄໝ ແລະ ກຳນົດໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນ ຂອງອົງຄະນະພັກກະຊວງການເງິນ ຕາມກົດລະບຽບຂອງພັກ;
17. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບຕີລາຄາການນຳພາ-ຊີ້ນຳ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກກະຊວງການເງິນ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ຕາມລະບຽບການ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນ ການຕິດຕາມ, ກວດກາ ຂອງໜ່ວຍພັກຮາກຖານກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ແລະ ສະຫຼຸບ-ລາຍງານ ໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການ;
19. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ບົດແນະນຳ, ແຈ້ງການ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ທີ່ຕິດພັນກັບວຽກງານ ພັກ ແລະ ປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ໃນອົງຄະນະພັກກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
20. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ລາຍງານ-ການແກ້ໄຂ ຄຳຮ້ອງຟ້ອງ, ຮ້ອງທຸກ, ບັດສິນເທ, ຫາງສຽງສັງຄົມ ຕໍ່ສະມາຊິກພັກ-ພະນັກງານ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
21. ຄົ້ນຄວ້າ ນຳສະເໜີ ເຮັດຕາປະທັບ ຂອງຄະນະພັກແຕ່ລະຂັ້ນ; ຄຸ້ມຄອງ ຕາປະທັບຂອງຄະນະປະຈຳພັກ, ຄະນະບໍລິຫານງານພັກກະຊວງການເງິນ ແລະ ຕາປະທັບຂອງ ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນຂອງພັກ;
22. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີ-ການເງິນ ຂອງຄະນະບໍລິຫານງານພັກກະຊວງ ແລະ ຂອງໜ່ວຍພັກຮາກຖານກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ;
23. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະປ້ອງກັນພາຍໃນກະຊວງການເງິນ ແລະ ປະສານສົມທົບ, ເກັບກຳ, ຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິການຖືອາວຸດເສິກ (ປີນ) ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພ້ອມທັງສະເໜີການຂໍສິດນຳໃຊ້ ອາວຸດເສິກ (ປີນ) ຕາມຄວາມຕ້ອງການຕົວຈິງ ຕາມລະບຽບການ;
24. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
25. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການປະຕິບັດບັນດາ ນິຕິກຳ, ກົນໄກ, ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະແນກຕົນ;
26. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການ ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນການເໜັງຕີງຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (IHRM) ທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
27. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
28. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 10 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ**

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳແໜ້ນ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບພັກ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳຂອງພັກ; ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ; ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນພັດທະນາຂອງຂະແໜງການເງິນ, ແຜນດຳເນີນງານຂອງກົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ ມາເປັນ ແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນວຽກຈຸດສຸມຂອງພະແນກ;

2. ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງຂອງຂະແໜງການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ; ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ປະເມີນແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ໃນແຕ່ລະປີ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
3. ຄົ້ນຄວ້າ ປະເມີນຜົນສະເພາະ ຕາມການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ອນການແຕ່ງຕັ້ງດຳລົງຕຳແໜ່ງ ໃໝ່ ຫຼື ກ່ອນການຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ບ່ອນໃໝ່ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານສົມທົບ ກ່ຽວກັບການ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕຳແໜ່ງ, ສັບປ່ຽນໝູນວຽນ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
5. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ອອກຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການງົດການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນ ທີ່ຖືກກ່າວຫາມີສ່ວນພົວພັນກັບການ ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການສະເໜີປະຕິບັດວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອສະເໜີຄະນະກຳມະການວິໄນ ກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ-ວິໄຈ ແລະ ນຳສະເໜີແຜນແຈກຢາຍຕົວເລກລັດຖະກອນໃໝ່ຂອງຂະແໜງການເງິນ ໃນ ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອໃຫ້ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
8. ຄົ້ນຄວ້າຮັບສະໝັກລັດຖະກອນໃໝ່, ຈັດຕັ້ງການສອບເສັງຄັດເລືອກ ແລະ ບັນຈຸເປັນລັດຖະກອນໃໝ່ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ຫັນຕາມກຳນົດເວລາ;
9. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບການສະເໜີ ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນຂອງລັດ, ຄະນະສະພາບໍລິຫານ (ປະທານ, ຮອງປະທານ, ກຳມະການ), ຄະນະອຳນວຍການ (ຜູ້ອຳນວຍການ, ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ) ຂອງວິສາຫະກິດລັດລົງທຶນ ທີ່ລັດຖະບານ ມີສິດ ແຕ່ງຕັ້ງ ຕາມວາລະ ຫຼື ກ່ອນວາລະ ເພື່ອສະເໜີ ຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາຕາມລະບຽບການ;
10. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນ ຕໍ່ກັບການສະເໜີແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຈາກກະຊວງການເງິນ ປະກອບເຂົ້າເປັນຜູ້ຕາງໜ້າຜູ້ຖືຮຸ້ນຝ່າຍລັດ, ຄະນະສະພາບໍລິຫານ, ຄະນະອຳນວຍການ ຂອງວິສາຫະກິດລັດ ລົງທຶນ, ຄະນະອື່ນໆ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມລະບຽບການ;
11. ປະສານສົມທົບ ກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ລົງ ກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ;
12. ແນະນຳ, ຕິດຕາມ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການ ອອກບັດ-ມອບບັດ ໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
13. ຄົ້ນຄວ້າພະນັກງານໄປປະຈຳການ ຫຼື ໄປຝຶກງານ ຢູ່ສຳນັກງານຜູ້ຕາງໜ້າຂອງ ສປປ ລາວ ທີ່ປະຈຳຢູ່ ຕ່າງປະເທດໂດຍການປະສານສົມທົບກັບພະແນກ ພັກ ແລະ ປ້ອງກັນພັກ-ພະນັກງານ ແລະ ຕິດຕາມ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພວກກ່ຽວ ໂດຍຜ່ານກະຊວງການຕ່າງປະເທດ;
14. ຄົ້ນຄວ້າ ເລື່ອນລັດຖະກອນຝຶກງານ (95%) ເປັນລັດຖະກອນສົມບູນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂະແໜງສາຍ ຕັ້ງປະຈຳຢູ່ທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ; ຕິດຕາມ ການເລື່ອນລັດຖະກອນຝຶກງານ ເປັນ ລັດຖະກອນສົມບູນຂອງພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ, ທ້ອງການການເງິນເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ນະຄອນ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ນຳສະເໜີດັດແກ້ຂໍ້ມູນຊີວະປະຫວັດລັດຖະກອນຂອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງ ການເງິນ ກ່ຽວກັບ ການປ່ຽນຊື່-ເພີ່ມຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ວັນ ເດືອນ ປີ ສັງກັດລັດ ຕາມລະບຽບການ;
16. ຄຸ້ມຄອງ, ສຳເນົາຊີວະປະຫວັດ ແລະ ເກັບກຳສະຖິຕິ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ ໃນ ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

17. ເປັນເຈົ້າການສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບັນທຶກ ຂໍ້ມູນການເໜັງຕີງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (IHRM) ທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
18. ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການ ປັບປຸງ, ເຜີຍແຜ່ ນິຕິກຳ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ຕາມການ ແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
19. ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ກຳແໜ້ນປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອເປັນ ບ່ອນອີງໃນການຄົ້ນຄວ້າ ຍົກຍ້າຍ, ແຕ່ງຕັ້ງ ແລະ ສັບປ່ຽນໜ້າທີ່ບ່ອນປະຈຳການ;
20. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີຮັບເອົາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ ທີ່ໄປປະຈຳການຢູ່ລັດວິສາຫະກິດ ກັບຄືນມາສັງກັດຢູ່ກະຊວງການເງິນ;
21. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
22. ສັງລວມຊີວະປະຫວັດລັດຖະກອນຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນ ຜູ້ທີ່ຄົບມາດຖານ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຮອດອາຍຸກະສຽນຮັບອຸດໜູນບໍານານ ໃຫ້ພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ດຳເນີນຕາມລະບຽບການ;
23. ສັງລວມສະຖິຕິ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ສະພາບການຄຸ້ມຄອງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນ, ການຈັດ ຕັ້ງປະຕິບັດຮັບບັນຈຸລັດຖະກອນໃໝ່, ສັງລວມແຜນຄວາມຕ້ອງການລັດຖະກອນ ໃຫ້ແກ່ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນແຕ່ລະປີ ຕາມລະບຽບການ;
24. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການປະຕິບັດບັນດາ ນິຕິກຳ, ກົນໄກ, ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບພະແນກຕົນ;
25. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
26. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 11 ພະແນກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ**

ພະແນກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳແໜ້ນ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ຂອງພັກ; ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງລັດ; ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນ ພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ, ແຜນດຳເນີນງານຂອງກົມ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ;
2. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ແຜນວຽກຈຸດສຸມ ຂອງພະແນກ ກ່ຽວກັບ ການປັບປຸງ ພັດທະນາ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມສະພາບການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
3. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງຂະແໜງການເງິນ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ-ວິໄຈ ຂໍ້ມູນ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ພັດທະນາ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ການ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
5. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ການກຳ ນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
6. ດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງ ຂະແໜງການເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
7. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງ ງານ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ;
8. ແນະນຳ ການສ້າງບົດວິພາກ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງຕັ້ງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ ຫຼື ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;

9. ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ຜົນການຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ-ວິໄຈ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ການກຳນົດ ຕຳແໜ່ງງານຂອງຂະແໜງການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
10. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງເອກະສານທາງລັດຖະການ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ການ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມພິຈາລະນາ ຕາມລະບຽບການ;
11. ອອກແຈ້ງການ ໃຫ້ ຂະແໜງການເງິນຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ສະຫຼຸບຕີລາຄາ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ພາລະບົດບາດ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງພາກສ່ວນຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບການ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ປະກອບຄຳເຫັນ ກ່ຽວກັບ ການສະເໜີ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ການ ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງການຈັດຕັ້ງ ຂະແໜງການເງິນ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າກົມພິຈາລະນາ;
13. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
14. ປະກອບເຂົ້າໃນຄະນະຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບ ການຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງຂະແໜງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
15. ສົມທົບ, ແນະນຳ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາ ກ່ຽວກັບການຂຽນຕຳແໜ່ງງານ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
16. ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຜົນການ ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ-ວິໄຈ ກ່ຽວກັບ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງຂະແໜງການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອ ສະເໜີ ຫົວໜ້າກົມພິຈາລະນາ;
17. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການ ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນການເໜັງຕີງຂອງ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂະແໜງການເງິນ ເຂົ້າໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (IHRM) ທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
18. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງການປ່ຽນແປງ (CM) ແລະ ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ (CF) ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຕິດພັນກັບໂຄງການປັບປຸງລະບົບຄຸ້ມຄອງການເງິນແຫ່ງລັດ ຫັນເປັນທັນ ສະໄໝ (E-FITS) ຂອງກະຊວງການເງິນ;
19. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບ ການປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລະບຽບການ;
20. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ປະສານສົມທົບ ແລະ ແລກປ່ຽນຖອດຖອນບົດຮຽນກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
21. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ, ພາລະ ບົດບາດ, ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ນິຕິກຳ, ກົນໄກ, ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກັບວຽກງານຂອງພະແນກ;
22. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

**ມາດຕາ 12 ພະແນກ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ**

ພະແນກ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳແໜ້ນ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ຂອງພັກ; ລັດຖະທຳມະນູນ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງລັດ; ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ແຜນ

- ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດແຫ່ງຊາດ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ; ແຜນດຳເນີນງານຂອງກົມກ່ຽວກັບວຽກງານ ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ຂອງຂະແໜງການເງິນ;
2. ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ, ແຜນວຽກຈຸດສຸມ ຂອງພະແນກ ກ່ຽວກັບວຽກງານກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ບຸກຄະລາກອນຂະແໜງການເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
  3. ເກັບກຳ, ສັງລວມ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ແລະ ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການເງິນ;
  4. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນຍຸດທະສາດພັດທະນາບຸກຄະລາກອນຂອງຂະແໜງການເງິນ ໄລຍະສັ້ນ ແລະ ໄລຍະຍາວ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມລະບຽບການ;
  5. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ-ວິໄຈ ຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ເພື່ອຂຶ້ນແຜນ, ກຳນົດເປົ້າໝາຍ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ລົງກໍ່ສ້າງຮາກຖານການເມືອງ ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ; ສ້າງແຜນກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນຂອງຂະແໜງການເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
  6. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມຂໍ້ມູນ, ສ້າງແຜນ, ແຈ້ງລາຍຊື່, ສະເໜືອອກມະຕິຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການເຂົ້າຮ່ວມບຳລຸງທົດສະດີການເມືອງ-ການປົກຄອງ ຂັ້ນກາງ, ຂັ້ນສູງ ແລະ ຫົວຂໍ້ສະເພາະ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ; ສະເໜືອອກມະຕິຕົກລົງຮັບກັບຄືນກົມກອງເກົ່າ; ຍັງຢືນຄືນການທຽບທົດສະດີ, ປະເມີນຄືນຜູ້ທີ່ໄດ້ຜ່ານການບຳລຸງທົດສະດີ ແລະ ລາຍງານຄະນະພັກຂັ້ນເທິງ ຕາມລະບຽບການ;
  7. ຂຶ້ນແຜນ, ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ແຈກຢາຍ ແລະ ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນແບ່ງປັນນັກຮຽນ-ພະນັກງານເຂົ້າຮຽນຕໍ່ຢູ່ ສະຖາບັນເສດຖະກິດ-ການເງິນ ລວມທັງ ສະຖາບັນເສດຖະກິດ-ການເງິນ ສາຂາພາກເໜືອ ແລະ ສາຂາພາກໃຕ້ ປະຈຳແຕ່ລະສົກປີ ຕາມລະບຽບການ;
  8. ດຳເນີນການສ້າງແຜນການ, ແຜນງົບປະມານ, ຊອກຄົ້ນແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ກຳນົດເປົ້າໝາຍເຂົ້າຮ່ວມ ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ບຸກຄະລາກອນຂະແໜງການເງິນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
  9. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງ ນິຕິກຳກ່ຽວກັບວຽກງານ ກໍ່ສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງຂະແໜງການເງິນ;
  10. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ຂອງສະຖາບັນເສດຖະກິດ-ການເງິນ ລວມທັງ ສະຖາບັນເສດຖະກິດ-ການເງິນ ສາຂາພາກເໜືອ ແລະ ສາຂາພາກໃຕ້ ເພື່ອສະເໜີ ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
  11. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະຮັບຜິດຊອບ ຊຸດຝຶກອົບຮົມໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ດຳເນີນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຊຸດຝຶກອົບຮົມໃນຫົວຂໍ້ທີ່ເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານພ້ອມທັງ ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ ການຝຶກອົບຮົມແຕ່ລະຫົວຂໍ້ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ;
  12. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີ ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາອະນຸມັດໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງຂະແໜງການເງິນ ໄປເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ເປັນຕົ້ນ ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ແລກປ່ຽນຖອດຖອນບົດຮຽນ, ທັດສະນະສຶກສາ, ເຂົ້າຮ່ວມພິທີ ຫຼື ວາລະຕ່າງໆ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ; ການໄປເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ, ຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ຢູ່ພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນໄລຍະໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ແລະ ສະເໜືອອກຂໍ້ຕົກລົງຮັບກັບຄືນກົມກອງເກົ່າ ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທີ່ສຳເລັດການໄປຍົກລະດັບວິຊາສະເພາະ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
  13. ຄົ້ນຄວ້າ ອອກແຈ້ງທຶນການສຶກສາ, ທຶນຝຶກອົບຮົມ (ໄລຍະສັ້ນ-ໄລຍະຍາວ) ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງການເງິນ ພິຈາລະນາຄົ້ນຄວ້າເປົ້າໝາຍເຂົ້າຮ່ວມສະໝັກ ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂຂອງຜູ້ໃຫ້ທຶນ ລະບຽບການ;
  14. ຄົ້ນຄວ້າຮ່າງ ເອກະສານ ແລະ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບ ການອະນຸມັດໃຫ້ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ວິຊາສະເພາະຂອງຂະແໜງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;

15. ເຂົ້າຮ່ວມການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
16. ອອກແຈ້ງການ ໃຫ້ ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນເສດຖະກິດ-ການເງິນ, ສະຖາບັນເສດຖະກິດ-ການເງິນ ສາຂາພາກເໜືອ ແລະ ພາກໃຕ້ ເພື່ອສ້າງແຜນການກໍ່ສ້າງ-ບໍາລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ຂອງພາກສ່ວນຕົນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມກ່າວໃຫ້ ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ຕາມກຳນົດເວລາ ເພື່ອສັງລວມລາຍງານ ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາຮັບຮອງ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ຊຸກຍູ້ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ ຕາມລະດັບຄາດໝາຍ;
17. ສົມທົບກັບ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການປະເມີນຜົນ ກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ການກໍ່ສ້າງ-ບໍາລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບການ;
18. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການກະກຽມ ຄວາມພ້ອມ, ວິທະຍາກອນ, ສຳມະນາກອນ, ສະຖານທີ່, ຮູບແບບ ແລະ ລະບຽບການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຝຶກອົບຮົມ;
19. ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຜົນຂອງການຈັດຝຶກອົບຮົມໃນແຕ່ລະຫົວຂໍ້ ເພື່ອສະເໜີ ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາມີທິດຊີ້ນຳໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
20. ນຳໃຊ້ ຜົນການປະເມີນຜົນປະຈຳປີ (ແບບປົກກະຕິ) ແລະ ແຜນກຳນົດພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ ເພື່ອ ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ-ວິໄຈ ໃນການສ້າງແຜນການ ກໍ່ສ້າງ-ບໍາລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
21. ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຜົນການ ຄົ້ນຄວ້າ, ວິເຄາະ-ວິໄຈ ກ່ຽວກັບ ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອສະເໜີ ຫົວໜ້າກົມ ພິຈາລະນາ;
22. ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ຄຸ້ມຄອງການປ່ຽນແປງ (CM), ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດ (CF) ແລະ ສ້າງລະບົບຄຸ້ມຄອງການຮຽນຮູ້ (LMS) ໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຕິດພັນກັບໂຄງການປັບປຸງລະບົບ ຄຸ້ມຄອງການເງິນແຫ່ງລັດ ຫັນເປັນທັນສະໄໝ (E-FITS) ຂອງກະຊວງການເງິນ;
23. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ຂອງ ຂະແໜງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
24. ພົວພັນ, ຮ່ວມມື ແລະ ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບ ວຽກງານ ກໍ່ສ້າງ-ບໍາລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂະແໜງການເງິນ;
25. ປະເມີນຜົນ ແລະ ຖອດຖອນບົດຮຽນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກໍ່ສ້າງ-ບໍາລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂະແໜງການເງິນ ລວມທັງ ນິຕິກຳ, ກົນໄກ, ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຂອງພະແນກ;
26. ສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການ ປັບປຸງ, ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນການເໜັງຕີງກ່ຽວ ກັບການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ ເຂົ້າໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (IHRM) ທີ່ຕິດພັນກັບຄວາມຮັບຜິດຂອງຕົນ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
27. ສະຫຼຸບລາຍງານ ການເຄື່ອນໄຫວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ອາທິດ, ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຕາມລະບຽບການ;
28. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

## ໝວດທີ 5

### ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

#### ມາດຕາ 13 ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຫຼັກການ ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານ ໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ; ບັນດາວຽກງານທີ່ເປັນຍຸດທະສາດສຳຄັນ, ບັນຫາລວມຂອງກົມ ຕ້ອງຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ແລະ ອອກເປັນມະຕິ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແມ່ນອີງໃສ່ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ກົດລະບຽບຂອງພັກ, ລັດຖະທຳມະນູນ, ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດ, ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ;
3. ນຳເອົາທິດທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ ແລະ ແຜນການປະຈຳປີ, ແຜນ 5 ປີ ຂອງກະຊວງການເງິນ ມາຈັດຕັ້ງມາຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
4. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງກົມ.

#### ມາດຕາ 14 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ຕ້ອງມີກົນໄກ, ວິທີການ ປະສານສົມທົບແໜ້ນກັບຂະແໜງການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ທັງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ;
3. ເຮັດວຽກມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ປະເມີນຜົນ, ສະຫຼຸບຕີລາຄາ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມ ບົນພື້ນຖານການປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມສ່ອງແສງລາຍງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
4. ຕ້ອງໝູນໃຊ້ກຳລັງແຮງຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອພັດທະນາຂົງເຂດວຽກງານຈັດຕັ້ງ, ພັກ ແລະ ພະນັກງານ ໃຫ້ມີຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ເຂັ້ມແຂງ;
5. ສັງລວມ, ເກັບກຳສະພາບ ການເມືອງ-ແນວຄິດ ຂອງສະມາຊິກພັກ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງບັນດາພະແນກທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ແລະ ວາງແຜນການ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕໍ່ໜ້າຢ່າງມີເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດສຸມ;
6. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, ປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານໃຫ້ ຄະນະພັກ-ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ເປັນປົກກະຕິ.

## ໝວດທີ 6

### ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

#### ມາດຕາ 15 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ກົມຈັດຕັ້ງ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

#### ມາດຕາ 16 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ກົມຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ມີປະສິດທິພາບ, ປະສິດທິຜົນ, ຖືກຕ້ອງ ສອດຄ່ອງກັບ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ.

ຫ້ອງການ, ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ຫ້ອງການຄະນະກຳມະການຮ່ວມມື (ລາວ-ຫວຽດນາມ ແລະ ລາວ-ຈີນ), ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ, ສະຖາບັນ, ພະແນກການເງິນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ແຂວງ, ຂະແໜງສາຍຕັ້ງ (ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ, ຄັງເງິນ) ຢູ່ຂັ້ນຫ້ອງຖິ່ນ; ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ, ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ພ້ອມກັນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 17 ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 6041/ກງ, ລົງວັນທີ 06 ທັນວາ 2021, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ສະບັບເລກທີ 0819/ກຜທ, ລົງວັນທີ 25 ເມສາ 2022 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນທີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ. ✓

**ລັດຖະມົນຕີ**



**ສັນຕິພາບ ພົມວິຫານ**