



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ

ເລກທີ 2670/ກງ
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 22 ສິງຫາ 2025

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຫ້ອງການ

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ສະບັບເລກທີ 74/ສພຊ, ລົງວັນທີ 18 ທັນວາ 2015;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 538/ນຍ, ລົງວັນທີ 21 ສິງຫາ 2025;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຫ້ອງການ ສະບັບເລກທີ 1683/ຫກ, ລົງວັນທີ 09 ກໍລະກົດ 2025;
- ອີງຕາມ ການຄົ້ນຄວ້າຂອງຄະນະຮັບຜິດຊອບປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ບົດລາຍງານຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ ສະບັບເລກທີ 1371/ກຈພ, ລົງວັນທີ 15 ກໍລະກົດ 2025.

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງການເງິນ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:

ໝວດທີ 1
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຫ້ອງການ ແນໃສ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຫ້ອງການ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ຫ້ອງການ ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ ຫກ ”, ຂຽນເປັນພາສາອັງກິດວ່າ: Permanent Secretariat Office ຂຽນເປັນຕົວອັກສອນຫຍໍ້ວ່າ: “ PSO ” ແມ່ນໂຄງປະກອບກົງຈັກໜຶ່ງຂອງກະຊວງການເງິນ, ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ໃນການເປັນໃຈກາງປະສານງານພາຍໃນ-ພາຍນອກ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ, ສຳເນົາເອກະສານ, ເລຂານຸການ, ນິຕິກຳ, ພິທີການ, ບໍລິຫານ, ບໍລິການ, ຄຸ້ມຄອງງົບປະມານ-ການເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງລັດ, ໂຄສະນາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນ, ສົ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມ.

ໝວດທີ 2
ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່

ຫ້ອງການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄໍາສັ່ງຂອງພັກ, ວິໄສທັດ, ຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ, ແຜນການລົງທຶນຂອງລັດ ແລະ ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດຂັ້ນກະຊວງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມຮອບດ້ານເນື້ອໃນເອກະສານ, ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ ແລະ ຂ່າວສານ; ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ; ປະສານງານ, ບໍລິຫານ ແລະ ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານບໍລິຫານລັດ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
3. ຕິດຕາມ, ສັງລວມແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຂະແໜງການເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
4. ສັງລວມແຜນການດໍາເນີນງານຂອງກະຊວງ, ສ້າງແຜນດໍາເນີນງານ ແລະ ວຽກງານຈຸດສຸມ ຂອງຫ້ອງການ ແລະ ກະກຽມຈັດກອງປະຊຸມສະຫຼຸບວຽກງານຂະແໜງການເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມລະບຽບການ;
5. ດໍາເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດທີ່ນໍາໃຊ້ງົບປະມານລວມຂອງກະຊວງການເງິນ ຕາມລະບຽບການ;
6. ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານງົບປະມານຂອງລັດ ໃນວຽກງານບໍລິຫານຂອງຫ້ອງການ ແລະ ກະຊວງການເງິນ;
7. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ປັບປຸງກົດໝາຍຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ, ກໍ່ສ້າງ-ບໍາລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ-ພັດທະນາ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ທີ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ; ສ້າງແຜນກຳນົດພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ກຳນົດຕໍາແໜ່ງງານ, ເງື່ອນໄຂມາດຖານ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງພະນັກງານນໍາພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ; ປະຕິບັດບັນດານະໂຍບາຍຕ່າງໆທີ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານບໍານານ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ;
8. ຄຸ້ມຄອງ ລວມສູນເອກະສານທາງລັດຖະການແບບທັນສະໄໝ, ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນທັງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ, ສັງລວມແຜນການນໍາໃຊ້ງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
9. ກວດກາຫຼັງການຈ່າຍ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລາຍຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ໂດຍທຽບໃສ່ແຜນງົບປະມານທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ;
10. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ຜະລິດສີ່ໂຄສະນາລວມສູນ, ເຜີຍແຜ່ ຂ່າວສານເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນ;
11. ເຜີຍແຜ່, ສະຫຼຸບວຽກງານສົ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ຂອງຂະແໜງການເງິນ;
12. ຕິດຕາມ, ສັງລວມບັນດາໂຄງການທີ່ນໍາໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
13. ຄຸ້ມຄອງ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ 3 ສ້າງຂອງຂະແໜງການເງິນ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຫ້ອງການ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;

15. ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກະຊວງ, ຫ້ອງການ ເປັນແຕ່ລະ ໄລຍະ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ, 9 ເດືອນ, 01 ປີ ແລະ 05 ປີ ຕາມລະບຽບການ;
16. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ

ຫ້ອງການ ມີຂອບເຂດສິດ ດັ່ງນີ້:

1. ພົວພັນ ແລະ ປະສານງານກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ-ລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງ ມະຫາຊົນຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ທັງພາຍໃນ-ພາຍນອກ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
2. ອອກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ແຈ້ງການ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຫ້ອງການ ແລະ ການຊີ້ນຳຂອງຄະນະ ນຳກະຊວງການເງິນ ໄປຍັງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທັງພາຍໃນ-ພາຍນອກ ບົນພື້ນຖານຫຼັກການລວມສູນ ປະຕູດຽວ;
3. ສະເໜີ ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ, ເລື່ອນຊັ້ນ-ເລື່ອນຂັ້ນ, ກຳສ້າງ-ບຳລຸງ, ຝຶກອົບຮົມ-ພັດທະນາ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານລັດຖະກອນ ທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຕົນ; ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ເງື່ອນໄຂມາດຖານ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງພະນັກງານນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ;
4. ຕິດຕາມ, ກວດກາຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບກະຊວງ ການເງິນ ທັງຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ;
5. ເຂົ້າຮ່ວມ, ຕິດຕາມການສ້າງ, ປັບປຸງ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຂະແໜງການເງິນ ແລະ ສະເໜີສ້າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຫ້ອງການ;
6. ສະເໜີລັດຖະມົນຕີ ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງ ການເງິນ ວາງອອກທີ່ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
7. ກວດກາ, ປັບປຸງ, ມີຄຳເຫັນ ເນື້ອໃນເອກະສານທາງລັດຖະການ ແລະ ຊຸກຍູ້ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ທິດຊີ້ນຳຂອງຂັ້ນເທິງ;
8. ສະເໜີເປີດບັນຊີເງິນຝາກລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍງົບປະມານລວມຂອງກະຊວງ ຢູ່ໃນລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ຕາມລະບຽບການ;
9. ກວດກາຫຼັງການຈ່າຍ ແລະ ປະຕິເສດລາຍຈ່າຍ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ໃນກໍລະນີກວດ ເຫັນເອກະສານ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
10. ຄຸ້ມຄອງ ສີ່ໂຄສະນາ ລວມສູນ, ຜະລິດຕະພັນຂ່າວ, ເກັບກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ຂ່າວສານເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງສື່ມວນຊົນ;
11. ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສິ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ຂອງຂະແໜງການເງິນ;
12. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ທີ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
13. ປະຕິບັດສິດອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ.

ໝວດທີ 3
ໂຄງປະກອບກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບກົງຈັກ

ຫ້ອງການ ມີໂຄງປະກອບກົງຈັກ 07 ພະແນກ ດັ່ງນີ້:

1. ພະແນກ ບໍລິຫານ;
2. ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ;
3. ພະແນກ ເລຂານຸການ ແລະ ພິທີການ;
4. ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ການເງິນ;
5. ພະແນກ ໂຄສະນາຂ່າວສານ ເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນ;
6. ພະແນກ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ;
7. ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ່ຍືມ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

ຫ້ອງການ ມີໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຫົວໜ້າຫ້ອງການ 01 ທ່ານ ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ລັດຖະມົນຕີ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຕົນ; ໃນເວລາ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຕິດຂັດ ຕ້ອງມອບສິດໃຫ້ ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ທ່ານໃດໜຶ່ງປະຈຳການແທນ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ຜ່ານລະບົບການ ສື່ສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຈໍານວນໜຶ່ງ ຊ່ວຍຫົວໜ້າຫ້ອງການຊີ້ນໍາວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການແບ່ງງານ ແລະ ການມອບໝາຍ; ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ກ່ຽວກັບ ຜົນສໍາເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກພ່ອງ ຂອງວຽກງານທີ່ຕົນຊີ້ນໍາ; ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການຜູ້ປະຈຳການແທນ ຕ້ອງລາຍງານວຽກງານທີ່ໄດ້ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດໃນໄລຍະປະຈຳການແທນ ໃຫ້ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຮັບຊາບພາຍຫຼັງຫົວໜ້າຫ້ອງການກັບມາ ປະຈຳການປົກກະຕິ;
3. ຫົວໜ້າພະແນກ, ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ລັດຖະກອນວິຊາການ ຈໍານວນໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດ ດໍາແໜ່ງງານ.

ສໍາລັບ ການບັນຈຸ, ສັບຊ້ອນ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ປົດຕໍາແໜ່ງ ຫຼື ງົດການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຊົ່ວຄາວ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 4

ໜ້າທີ່ ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ພະແນກ ບໍລິຫານ

ພະແນກ ບໍລິຫານ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນໃຈກາງປະສານງານ, ຕິດຕາມ, ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ, ແຜນດຳເນີນງານ, ວາລະແຫ່ງຊາດຂອງຂະແໜງການເງິນ ຕາມຂັ້ນ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
2. ປະສານສົມທົບວຽກງານບໍລິຫານຮອບດ້ານກັບບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
3. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບລະບຽບການຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ, ນະໂຍບາຍ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ລະບຽບການເຂົ້າ-ອອກສໍານັກງານ, ການນໍາໃຊ້ກ້ອງວົງຈອນປິດ, ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບສາງ, ຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ ແລະ ອື່ນໆ ເພື່ອນໍາສະເໜີຄະນະນໍາຫ້ອງການ ພິຈາລະນາຕາມ ລະບຽບການ;

4. ຄົ້ນຄວ້າການສະເໜີຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບວຽກງານບໍລິຫານ, ເພື່ອປະກອບເອກະສານສະເໜີຂໍທົດຊີ້ນຳຂັ້ນເທິງ ພິຈາລະນາ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມ ແລະ ສະເໜີ ສັບຊ້ອນໝູນວຽນ ບຸກຄະລາກອນ ຂອງບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງ ຫ້ອງການ ຕາມການຄົ້ນຄວ້າຂອງພະແນກກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສະເໜີ ຄະນະຫ້ອງການ ພິຈາລະນາ;
6. ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບກຳ ຊີວະປະຫວັດ, ສັງລວມສະຖິຕິ, ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ພະນັກງານຕາມສັນຍາ ທີ່ຂຶ້ນກັບຫ້ອງການ;
7. ສັງລວມ ແລະ ສ້າງການແຜນວຽກງານຝຶກອົບຮົມ ແລະ ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນຂອງຫ້ອງການ ປະຈຳປີ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອນຳສະເໜີ ຄະນະຫ້ອງການ ພິຈາລະນາ;
8. ສັງລວມການປະເມີນຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຫ້ອງການ ແລະ ສະເໜີປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
9. ສັງລວມກ່ຽວກັບການ ສ້າງຕັ້ງ, ປັບປຸງ, ຍຸບເລີກ, ໂຮມເຂົ້າ, ແຍກອອກ ກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງຫ້ອງການ;
10. ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ສະໜອງພາຫະນະ ຮັບໃຊ້ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ແລະ ການສະເໜີຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງການເງິນ ຕາມຄວາມສາມາດຕົວຈິງ;
11. ຮ່າງແຈ້ງການ, ແຈ້ງຂ່າວ, ໜັງສືສະເໜີ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ ຕໍ່ຄອບຄົວພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ເກີດລູກ, ບຳນານ, ເຈັບເປັນ ແລະ ເສຍຊີວິດ ໃນຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຫ້ອງການ ກໍຄື ກະຊວງການເງິນ;
12. ຈັດສິ່ງເອກະສານຂອງ ລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ທີ່ໄດ້ລົງລາຍເຊັນແຈ້ງ ເຖິງ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ທ່ວງທັນກັບເວລາ, ມີຄວາມວ່ອງໄວ, ປອດໄພ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມລັບ;
13. ສັງລວມແຜນຄວາມຕ້ອງການ ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ວັດຖຸອຸປະກອນ, ນໍ້າມັນເຊື້ອໄຟ, ແບບພິມຕ່າງໆ, ເຄື່ອງອະນາໄມ, ເຄື່ອງຮັບແຂກ, ສິ່ສິ່ງພິມ ແລະ ຂຶ້ນແຜນຈັດຊື້ໃໝ່ ເພື່ອປ່ຽນແທນ, ຂາຍຊັບສິນເກົ່າ (ສະສາງ) ຫຼື ເຄື່ອງທີ່ໝົດອາຍຸການໃຊ້ງານ ຕາມລະບຽບການ;
14. ປະສານງານກັບບັນດາກົມ ແລະ ດຳເນີນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ແບບພິມ, ເຄື່ອງວັດຖຸອຸປະກອນ ໄອທີ, ລະບົບໄອທີ ແລະ ລະບົບໄຟຟ້າ, ເຟີນິເຈີ, ເຄື່ອງອະນາໄມ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍລິຫານປົກກະຕິຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ບ້ວງທັນເປັນທັນສະໄໝ ເພື່ອສະເໜີຫົວໜ້າຫ້ອງການ ພິຈາລະນາຕາມລະບຽບການ;
15. ບຳລຸງຮັກສາ, ກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ, ຕຶກອາຄານ, ພາຫະນະ, ລະບົບໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ແອເຢັນ, ລົບ, ເຄື່ອງສຽງ, ໄມ້ກັ້ນທາງເຂົ້າ-ອອກປະຕູທຸກຈຸດ, ເຄື່ອງກັ້ນເຂົ້າຕຶກໃຫຍ່ (ຕຶກ B) ກະຊວງ ການເງິນ ທີ່ຫ້ອງການ ຄຸ້ມຄອງ ໃຫ້ສາມາດໃຊ້ງານໄດ້ເປັນປົກກະຕິ;
16. ຂຶ້ນບັນຊີຊັບສິນ ທັງໝົດ ຂອງກະຊວງການເງິນ ທີ່ຫ້ອງການຄຸ້ມຄອງ ຊຶ່ງລວມມີ: ເນື້ອທີ່ດິນ, ຕຶກອາຄານ, ສຳນັກງານຫ້ອງການ, ສິ່ງປຸກສ້າງ, ພາຫະນະ, ລະບົບໄຟຟ້າ, ນໍ້າປະປາ, ໂທລະສັບ, ເຄື່ອງສຽງ, ແອເຢັນ, ໂຕະ, ຕັ້ງ, ຕູ້, ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ສ້ອມແປງຕ່າງໆ ເພື່ອສັງລວມຕາມແບບຟອມຂອງກະຊວງການເງິນ ລາຍງານຫົວໜ້າຫ້ອງການ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ (ປະເພດເຄື່ອງໃຊ້ໄຟຟ້າ ແລະ ເຟີນິເຈີ);
17. ຈັດສັນ ວັດຖຸອຸປະກອນ, ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ, ສິ່ສິ່ງພິມ ແລະ ຂາຍແບບພິມ;

18. ກວດກາ-ກວດນັບຕີລາຄາຄືນ ມູນຄ່າຍັງເຫຼືອ, ຊັບສິນຂອງລັດ ປະຈຳປີ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຫົວໜ້າ ຫ້ອງການ ພິຈາລະນາ;
19. ສັງລວມສ້າງແຜນຂໍອະນຸມັດນຳໃຊ້ງົບປະມານ ຮັບໃຊ້ສະເພາະວຽກງານລວມຂອງຫ້ອງການ ກໍຄື ກະຊວງການເງິນ ພ້ອມທັງ ສະຫຼຸບລາຍງານ ຕາມລະບຽບການ;
20. ສະເໜີ ຄວັດຕາປະທັບໃໝ່ ປ່ຽນແທນ ຕາປະທັບເກົ່າທີ່ເປ່ເພ ຫຼື ມີການສ້າງຕັ້ງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງໃໝ່ ຂອງຂະແໜງການເງິນ;
21. ສ້າງແຜນ ແລະ ຈັດຕັ້ງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບປອດໄພ, ຄວາມເປັນ ລະບຽບຮຽບຮ້ອຍພາຍໃນ, ລາຍງານສະພາບການ, ນຳສະເໜີວິທີການ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂ ທັນ ເວລາ ໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການ ເພື່ອຮັບຊາບ ແລະ ພິຈາລະນາ;
22. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການເຂົ້າ-ອອກ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ແຂກທີ່ມາພົວພັນວຽກ ແລະ ຊ່ຽວຊານ ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ປະຈຳຢູ່ໂຄງການຕ່າງໆ ຂອງບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ການເງິນ ໂດຍສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ຕໍາຫຼວດປ້ອງກັນ ແລະ ພະນັກງານຮັກສາຄວາມປອດໄພ ຢູ່ ກະຊວງການເງິນ;
23. ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ບັນທຶກກອງປະຊຸມຂອງຫ້ອງການ ທີ່ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ເປັນປະທານກອງປະຊຸມ;
24. ປະດັບປະດາບໍລິເວນສະຖານທີ່ ພາຍໃນຂອບເຂດສຳນັກງານຂອງກະຊວງ ການເງິນ ໃຫ້ມີຄວາມ ສະອາດສວຍງາມ ແລະ ຈັດສະຖານທີ່ຈອດລົດໃຫ້ມີຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ປອດໄພ;
25. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ- ລັດຖະກອນພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງ ຫ້ອງການ ແລະ ພະແນກ ໃນແຕ່ໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
26. ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນ ຂອງ ຫ້ອງການ ແລະ ພະແນກ ປະຈຳ ເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ເພື່ອລາຍງານຄະນະຫ້ອງການ ຕາມລະບຽບການ;
27. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ

ພະແນກ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະ ນຳກະຊວງ ການເງິນ, ແຜນດຳເນີນງານຂອງກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ທັນເປັນແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນການລະອຽດຂອງພະແນກ;
2. ປະສານງານ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນດຳເນີນງານກະຊວງ ການເງິນ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ກະກຽມເນື້ອໃນຮອບດ້ານ ຕໍ່ກອງປະຊຸມ ສ່ອງແສງປະຈຳເດືອນຂອງ ກະຊວງ ການເງິນ, ສ່ອງແສງ ອ້ອມຂ້າງລັດຖະບານ ແລະ ຂະແໜງການເງິນທົ່ວປະເທດ, ສະພາແຫ່ງຊາດ, ປະຈຳເດືອນ, ໄຕມາດ ແລະ ປີ ແລະ ກອງປະຊຸມສຳຄັນຕ່າງໆ ຕາມການຊີ້ນຳ;
4. ສັງລວມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກະຊວງການເງິນ ປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ, ປີ ແລະ 5 ປີ ເພື່ອລາຍງານ ຂັ້ນເທິງ;
5. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບ, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທັນເປັນທັນສະໄໝ ຂອງຂະແໜງການເງິນ;

6. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບ ກົມເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານການເງິນ ເພື່ອ ປັບປຸງ, ພັດທະນາ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍ ລະບົບຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແບບເອເລັກໂຕນິກ (iOffice);
7. ປະສານສົມທົບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ, ສະຫຼຸບ, ຕິລາຄາ, ປະເມີນ ແລະ ລາຍງານ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ 3 ສ້າງຂະແໜງການເງິນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການຮ່ວມມື ລະຫວ່າງ ກະຊວງການເງິນ ກັບບັນດາກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າຂັ້ນ ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ພ້ອມທັງ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ສັງລວມລາຍງານ ຜົນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
9. ຮ່ວມເຮັດວຽກ, ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ-ທຽບເທົ່າກົມ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ອົງການກວດ ສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ອົງການກວດກາແຫ່ງລັດ;
10. ປະສານສົມທົບບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມກ່ຽວຂ້ອງ ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນ ແລະ ສັງລວມ ລາຍງານວຽກງານ ການບໍລິການການລົງທຶນປະຕູດຽວ ທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງການເງິນ;
11. ຄົ້ນຄວ້າ ຮ່າງ ແຈ້ງການ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳແນະນຳ, ໜັງສືເຊີນ, ສະໂໜດນຳສົ່ງ, ບັນທຶກ ແລະ ຮ່າງຂໍ້ຕົກລົງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ, ຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນ;
12. ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສັງລວມແຜນການສ້າງ ແລະ ປັບປຸງກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງຂະແໜງ ການ ເງິນ ລາຍງານຄະນະຫ້ອງການ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ ພິຈາລະນາ;
13. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ, ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍຂອງຫ້ອງການ ທີ່ຕິດພັນວຽກງານຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ສັງລວມລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ;
14. ຄຸ້ມຄອງລວມສູນ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກະຊວງການເງິນ ແລະ ຫ້ອງການ ໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງ ແບບເອເລັກໂຕນິກ, ບັນທຶກຄຳເຫັນເຂົ້າໃນລະບົບ, ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ຕາປະທັບ, ຈ້າຕາປະທັບໃສ່ ເອກະສານທາງການ, ຈັດສັນ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຫ້ອງການ;
15. ສັງລວມ, ຮຽບຮຽງ, ຄົ້ນຄວ້າອອກແບບ ແລະ ຈັດພິມປຶ້ມນິຕິກຳ ແລະ ເອກະສານສຳຄັນອື່ນໆ ທີ່ ກ່ຽວຂ້ອງ;
16. ສັງລວມ ແລະ ເກັບສຳເນົາເອກະສານທາງການ ໃນທຸກຮູບແບບ;
17. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ ແລະ ປີ; ສ້າງ ແລະ ສະເໜີແຜນເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການຂອງພະແນກ;
18. ຄົ້ນຄວ້າ ສະເໜີແຜນການສັບຊ້ອນ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ແບ່ງງານ, ປະເມີນຜົນ, ບຳລຸງກຳສ້າງ, ຍົກ ລະດັບ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກ;
19. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ- ລັດຖະກອນພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກ, ຫ້ອງການ ໃນແຕ່ໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
20. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 9 ພະແນກ ເລຂານຸການ ແລະ ພິທີການ

ພະແນກ ເລຂານຸການ ແລະ ພິທີການ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະ ນຳກະຊວງ ການເງິນ, ແຜນດຳເນີນງານຂອງກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ຫັນເປັນແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນການລະອຽດຂອງພະແນກ;

2. ປະສານງານ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນດຳເນີນງານກະຊວງ ການເງິນ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ບັນທຶກໄວ້ໃນແຜນປະຈຳວັນ (I-Calendar) ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນໃນການຊຸກຍູ້ຕິດຕາມວຽກງານຮອບດ້ານຂອງຂະແໜງການເງິນ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
4. ກວດກາ, ກັ່ນກອງດ້ານເນື້ອໃນບັນດາເອກະສານ ກ່ອນສະເໜີຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ ພິຈາລະນາ;
5. ກະກຽມເນື້ອໃນຮອບດ້ານຕໍ່ກອງປະຊຸມ ຄົບຄະນະບໍລິຫານສູນກາງພັກ, ກົມການເມືອງ ຮ່ວມກັບ ຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກ, ນາຍົກ-ຮອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ແລະ ລັດຖະບານ;
6. ກະກຽມເນື້ອໃນເອກະສານຕ່າງໆ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ໂດຍສະເພາະ ບົດໂອ້ລົມ, ບົດໃຫ້ສຳພາດ, ບົດປະກອບຄຳເຫັນ, ບົດຄຳເຫັນ, ບົດອວຍພອນ, ບົດສະແດງຄວາມ ຂອບໃຈ ແລະ ອື່ນໆ;
7. ເປັນເຈົ້າການກະກຽມຮອບດ້ານຕໍ່ກອງປະຊຸມ ສະເພາະ, ລັດຖະມົນຕີ-ຮອງລັດຖະມົນຕີ ເປັນປະທານ ຕາມທິດຊີ້ນຳ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມ, ບັນທຶກ, ແຈ້ງທິດຊີ້ນຳຜົນກອງປະຊຸມ ຕາມການຕົກລົງ;
8. ສັງລວມ ແລະ ຮັບຜິດຊອບເນື້ອໃນຮອບດ້ານ ວຽກງານຄະນະສະເພາະກິດ ທີ່ຄະນະນຳກະຊວງ ການ ເງິນ ເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະ ເພື່ອລາຍງານ ຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ;
9. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ດຳລັດ, ຄຳສັ່ງ, ແຈ້ງການ ຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກ ງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ, ນຳບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ລາຍງານຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ ແລະ ລັດຖະບານ;
10. ຜັນຂະຫຍາຍ ທິດຊີ້ນຳ ຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ ໃຫ້ບັນດາກົມ-ທຽບເທົ່າກົມ ພາຍໃນກະຊວງການ ເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
11. ກະກຽມ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ດ້ານພິທີການ ໃນການເດີນທາງ ເຄື່ອນ ໄຫວວຽກງານຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
12. ກະກຽມ ດ້ານພິທີການ ແລະ ສະຖານທີ່ ເພື່ອຕ້ອນຮັບແຂກພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ແລະ ງານພົບ ປະເຈລະຈາ, ພິທີເຊັນສັນຍາ, ກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງ ການເງິນ;
13. ຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຮອບດ້ານ ວຽກງານພິທີການ ເພື່ອຮັບໃຊ້ຄະນະນຳກະຊວງ ແລະ ຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ;
14. ຄຸ້ມຄອງ-ບໍລິຫານ ການນຳໃຊ້ຫ້ອງປະຊຸມ, ໃຫ້ແກ່ຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ- ທຽບເທົ່າກົມ ອ້ອມຂ້າງກະຊວງ ການເງິນ;
15. ຕິດຕາມເບິ່ງຄວາມຈຳເປັນໃນດ້ານຕ່າງໆ ຂອງຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ ເພື່ອປະສານພາກສ່ວນ ກ່ຽວຂ້ອງ ອຳນວຍຄວາມສະດວກຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
16. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ສະຫຼຸບຕິລາຄາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ສະເໜີແຜນເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການຂອງພະແນກ;
17. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີແຜນການສັບຊ້ອນ, ກຳນົດຕຳແໜ່ງງານ, ແບ່ງງານ, ປະເມີນຜົນ, ບຳລຸງກໍ່ສ້າງ, ຍົກ ລະດັບ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍ, ຍ້ອງຍໍ ແລະ ວິໄນຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງພະແນກ;

18. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
19. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 10 ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ການເງິນ

ພະແນກ ແຜນການ ແລະ ການເງິນ ມີໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ, ແຜນດຳເນີນງານຂອງກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ຫັນເປັນແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນການລະອຽດຂອງພະແນກ;
2. ປະສານງານ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນດຳເນີນງານກະຊວງການເງິນ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະນຳຫ້ອງການ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານແຜນການ, ງົບປະມານ, ການເງິນ-ການບັນຊີ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ;
4. ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການເງິນ-ງົບປະມານ ໂດຍປະຕິບັດໜ້າທີ່ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ທີ່ຂຶ້ນກັບຕາມພາລະບົດບາດ ຂອງກະຊວງການເງິນ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ວິໄຈການສ້າງແຜນການງົບປະມານປະຈຳປີ, ສາມປີ, ຫ້າປີ ແລະ ປັບປຸງແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການຕາມແຜນພັດທະນາຂະແໜງການເງິນ, ແຜນດຳເນີນງານ, ວາລະແຫ່ງຊາດຂອງຂະແໜງການເງິນແຕ່ລະໄລຍະ;
6. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ສ້າງແຜນ, ຈັດສັນ, ດັດສະເລ່ຍ-ດັດແກ້ແຜນງົບປະມານບໍລິຫານປົກກະຕິ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານບ້ວງການເງິນອື່ນຂອງກະຊວງການເງິນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍການສ້າງແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ;
7. ສົມທົບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອສຶກສາຄວາມເປັນໄປໄດ້ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ ເບື້ອງຕົ້ນ, ຈັດລຽງບຸລິມະສິດ ແລະ ສ້າງເອກະສານສະເໜີໂຄງການລົງທຶນໃໝ່ເຂົ້າແຜນລົງທຶນຂອງລັດ ຕາມລະບຽບການ, ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການທີ່ນຳໃຊ້ເງິນລົງທຶນຂອງລັດ ຕາມການຕີກລົງຂອງຂັ້ນເທິງ;
8. ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ແນະນຳ ດ້ານວິຊາການໃຫ້ບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ ມອບລາຍຮັບຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການເຂົ້າງົບປະມານກ່ອນການປະກອບໃບຖອນເງິນ ເບີກຈ່າຍ ຕາມແຜນປະຈຳງວດ ແລະ ປີ;
9. ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ການປະກອບເອກະສານໃບຖອນເງິນ ຕາມແຜນລາຍຈ່າຍງົບປະມານບໍລິຫານປົກກະຕິ, ການລົງທຶນຂອງລັດ, ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານບ້ວງການເງິນອື່ນຂອງກະຊວງການເງິນ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການ;
10. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ປະກອບເອກະສານການເບີກຈ່າຍເງິນເດືອນ, ເງິນອຸດໜູນ ແລະ ເງິນນະໂຍບາຍຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ, ພະນັກງານຕາມສັນຍາ, ເງິນສະຫວັດດິການສັງຄົມ ແລະ ເງິນອຸດໜູນລູກພະນັກງານເສຍຊີວິດ ໃຫ້ບັນດາກົມ-ທຽບເທົ່າກົມ (ຍົກເວັ້ນ ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ) ຕາມລະບຽບການ;

11. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ສະຫຼຸບສັງລວມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານເປັນແຕ່ລະແຫຼ່ງທຶນ ຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບັນຊີ ແລະ ບົດສະຫຼຸບສູນໂມງ, ສະຫຼຸບຂາດຕົວໂດຍສົມທຽບກັບຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ລາຍງານຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ;
12. ເຂົ້າຮ່ວມໃນຄະນະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ, ການປະມຸນໂຄງການກໍ່ສ້າງ, ສ້ອມແປງ ແລະ ຈັດຊື້ອຸປະກອນຕ່າງໆ ໃຫ້ສອດຄ່ອງຕາມແຜນງົບປະມານທີ່ມີການຮັບຮອງໃນປີ;
13. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການເບີກຈ່າຍເງິນສິດ ປະຈຳວັນ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ປີ;
14. ສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການບັນຊີແຫ່ງລັດຕາມມາດຕະຖານບັນຊີຄູ່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງລັດ;
15. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ ສະໜອງຂໍ້ມູນດ້ານເອກະສານໃຫ້ກັບຄະນະກວດສອບ-ກວດກາ;
16. ກວດກາການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼັງການຈ່າຍ ຕາມແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ໂດຍທຽບໃສ່ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ ທີ່ສະພາແຫ່ງຊາດຮັບຮອງ, ຕາມຄຳແນະນຳວ່າດ້ວຍການກວດກາຫຼັງຈ່າຍງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ໃນກໍລະນີກວດກາເຫັນການປະຕິບັດລາຍຈ່າຍບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບພາກລາຍຈ່າຍ, ຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນໜຶ່ງ ມີສິດຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີລາຍງານຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ ພິຈາລະນາ;
17. ສ້າງແຜນ, ຈັດສັນ, ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ດັດແກ້ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ ແລະ ສະຫຼຸບລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານບໍລິຫານປົກກະຕິ, ລົງທຶນຂອງລັດ, ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານບ້ວງການເງິນອື່ນຂອງກະຊວງການເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດ;
18. ຄຸ້ມຄອງບັດສະມາສແຄັດ (Smart Cash) ແລະ ບັດວິຊາ (Visa Card), ຕິດຕາມບັນຊີເງິນຝາກຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງລັດ, ເບີກຈ່າຍງົບປະມານຜ່ານລະບົບທະນາຄານ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ ແລະ ບັນດາກົມອ້ອມຂ້າງ ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ;
19. ເປັນເຈົ້າການໃນການດຳເນີນ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງດ້ວຍທຶນຂອງລັດ ທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານບໍລິຫານປົກກະຕິ, ໂຄງການລົງທຶນຂອງລັດ, ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ແລະ ງົບປະມານບ້ວງການເງິນອື່ນຂອງກະຊວງ ການເງິນ;
20. ສະເໜີເປີດບັນຊີເງິນຝາກລາຍຈ່າຍບໍລິຫານປົກກະຕິ ແລະ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການ ໃຫ້ລວມສູນຢູ່ລະບົບຄັງເງິນແຫ່ງລັດ ແລະ ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ຄ່າບໍລິການທາງດ້ານວິຊາການຂອງບັນດາກົມ-ທຽບເທົ່າກົມ ຕາມລະບຽບການ;
21. ຮັບຮອງລາຍຈ່າຍທີ່ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງ ແລະ ປະຕິເສດລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ຂອງຫົວໜ່ວຍງົບປະມານຂັ້ນສອງ ແລະ ສະເໜີວິທີການແກ້ໄຂ ໃຫ້ຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ພິຈາລະນາ;
22. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ສະເໜີແຜນເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການຂອງພະແນກ;
23. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີສັບຊ້ອນ, ແບ່ງງານ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຍົກລະດັບ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມດ້ານຕ່າງໆ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
24. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
25. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 11 ພະແນກ ໂຄສະນາຂ່າວສານ ເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນ

ພະແນກ ໂຄສະນາຂ່າວສານ ເສດຖະກິດ ແລະ ການເງິນ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ, ແຜນດຳເນີນງານຂອງກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ຫັນເປັນແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນການລະອຽດຂອງພະແນກ;
2. ປະສານງານ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນດຳເນີນງານກະຊວງການເງິນ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ຄຸ້ມຄອງ, ໂຄສະນາ-ປະຊາສຳພັນ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງການເງິນ ໂດຍຜ່ານສື່ໂຄສະນາ ຂອງກະຊວງການເງິນ ແລະ ຜ່ານສື່ມວນຊົນ ອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ເຄື່ອນໄຫວເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ທັງຂັ້ນ ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມຄຳສະເໜີຂອງສັງຄົມ, ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມກ່ຽວຂ້ອງ, ຊີ້ແຈງຄຳຊັກຖາມຜ່ານສາຍດ່ວນ 1519 ກະຊວງ ການເງິນ, ສາຍດ່ວນ 1516 ລັດຖະບານ, ສາຍດ່ວນ 156 ສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ວຽກສາຍດ່ວນອື່ນໆ;
6. ຕິດຕາມ ແລະ ສັງລວມບັນຫາທາງສຽງສັງຄົມ ທີ່ຕິດພັນກັບຂະແໜງການເງິນ ເພື່ອລາຍງານຄະນະນຳກະຊວງການເງິນ ເປັນປົກກະຕິ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ;
7. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຄົ້ນຄວ້າ, ອະທິບາຍຊີ້ແຈງຕໍ່ທາງສຽງ, ຕອບໂຕ້ໄວ້ຕໍ່ກັບການໃສ່ຮ້າຍບ້າຍສີ ຂອງກຸ່ມຄົນບໍ່ດີ ຜ່ານສື່ໂຄສະນາຂອງຂະແໜງການເງິນ;
8. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ແລະ ປັບປຸງນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ເພື່ອສິ່ງເສີມວຽກງານໂຄສະນາ ແລະ ຂ່າວສານການເງິນ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;
9. ສ້າງແຜນພັດທະນາວຽກງານໂຄສະນາ ແລະ ຂ່າວສານ ການເງິນ ເພື່ອຂະຫຍາຍຕາໜ່າງຂ່າວ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນຂອງຂະແໜງການເງິນ ໃຫ້ລວມສູນກວ້າງຂວາງທົ່ວເຖິງ ແລະ ຫັນສະໄໝ;
10. ສ້າງ ແລະ ຜະລິດສື່ໂຄສະນາ ຂອງກະຊວງ ການເງິນ ເຊັ່ນ: ຄຣິບວິດີໂອ, ອອກແບບຫຼາຍພິກ, ຮູບພາບ, ງານສິນລະປະດິຈິຕອນ, ໂປສເຕີ, ປຶ້ມຄູ່ມື, ແຜ່ນພັບ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ລວມສູນ;
11. ເຄື່ອນໄຫວລະດົມການສະໜັບສະໜູນ, ຊຸກຍູ້ ແລະ ອຸປະຖຳວຽກໂຄສະນາ ແລະ ຂ່າວສານ ເພື່ອຍົກລະດັບວຽກງານສື່ໂຄສະນາຂອງຂະແໜງການເງິນ ຕາມກົດໝາຍສື່ມວນຊົນໄດ້ກຳນົດໄວ້;
12. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອຂຽນບົດຂ່າວ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂ່າວ ດ້ວຍຄວາມຖືກຕ້ອງ ຊັດເຈນ, ເປັນຄວາມຈິງ;
13. ກວດກາເນື້ອໃນ, ຮູບແບບຜະລິດຕະພັນສື່ໂຄສະນາຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງ ການເງິນ ເຊັ່ນ: ເນື້ອໃນບົດຂ່າວ, ຮູບພາບ, ວິດີໂອ (ເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ບໍ່ເຄື່ອນໄຫວ), ປະຕິທິນ, ໂປສເຕີ, ຄຳຂວັນ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ກ່ອນອອກສູ່ສັງຄົມ;
14. ຕິດຕາມຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງຂະແໜງການເງິນ ທີ່ສື່ພາຍນອກເຜີຍແຜ່ສູ່ສັງຄົມ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງທາງດ້ານເນື້ອໃນ ແລະ ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຕອບໂຕ້ໄວ້ຕໍ່ບັນດາປະກົດການຫຍໍ້ຫໍ້ຕ່າງໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນຢູ່ຂະແໜງການເງິນ ໃຫ້ທັນເວລາ;
15. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມວຽກງານສື່ມວນຊົນທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ຮ່ວມມື, ປະສານສົມທົບ ແລະ ແລກປ່ຽນບົດຮຽນກັບບັນດາສື່ມວນຊົນຕ່າງໆໃຫ້ກວ້າງຂວາງ;
16. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນເຄື່ອນໄຫວວຽກງານເກັບກຳຂໍ້ມູນຂ່າວ ແລະ ສຳພາດການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຂະແໜງການເງິນ ຢູ່ສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິຕໍ່ເນື່ອງ;
17. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ ຫ້ອງມູນເຊື້ອຂອງກະຊວງ ການເງິນໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ ຕໍ່ເນື່ອງ;

18. ສ້າງແຜນວຽກຈຸດສຸມ, ແຜນຄວາມຕ້ອງການປັບປຸງວຽກງານ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອຍົກລະດັບວຽກງານວິຊາສະເພາະໃຫ້ເຂັ້ມແຂງ;
19. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຊັບສິນຂອງລັດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ, ປະຍັດແລະ ນຳໃຊ້ໄດ້ຄຸ້ມຄ່າ;
20. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ສະເໜີແຜນເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການຂອງພະແນກ;
21. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີສັບຊ້ອນ, ແບ່ງງານ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຍົກລະດັບ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມດ້ານຕ່າງໆ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
22. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
23. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 12 ພະແນກ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ

ພະແນກ ຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ, ແຜນດຳເນີນງານຂອງກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ຫັນເປັນແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນການລະອຽດຂອງພະແນກ;
2. ປະສານງານ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນດຳເນີນງານກະຊວງ ການເງິນ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ເປັນເສນາທິການໃຫ້ຄະນະກຳມາທິການເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ຂອງກະຊວງ ການເງິນ ໃນການຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ຮ່າງບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ວຽກແມ່-ເດັກ, ສິດທິຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ສິດທິເດັກ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ;
4. ສ້າງແຜນດຳເນີນງານ ປະຈຳປີ, ສາມປີ ແລະ ຫ້າປີ ໃນການພັດທະນາຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ, ວຽກແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນເງິນ ທີ່ຕິດພັນກັບນະໂຍບາຍແຫ່ງຊາດ ເພື່ອສິ່ງເສີມຄວາມກ້າວໜ້າແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ;
5. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ຈັດຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ສະຫຼຸບ ແລະ ສັງລວມລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານສິ່ງເສີມ ແລະ ພັດທະນາ ເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ, ວຽກແມ່-ເດັກ ຂອງຂະແໜງການເງິນ;
6. ປະສານສົມທົບກັບ ສະຫະພັນແມ່ຍິງກະຊວງ, ຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດ ເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ, ຄະນະກຳມາທິການເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກຂອງກະຊວງ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພັດທະນາຄວາມກ້າວໜ້າ ຂອງແມ່ຍິງ;
7. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງພະແນກ, ຕິດຕາມການສ້າງແຜນພະນັກງານຂຶ້ນນຳພາ-ຄຸ້ມຄອງ, ສ້າງແຜນຄວາມຕ້ອງການພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ຂອງຂະແໜງການເງິນ;
8. ເກັບກຳຂໍ້ມູນສະຖິຕິແມ່ຍິງ, ສະຖິຕິແຍກເພດ ຂອງຂະແໜງການເງິນ ເພື່ອລາຍງານຄະນະຫ້ອງການ, ຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ ແລະ ຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ;

9. ຄົ້ນຄວ້ານຳສະເໜີຂໍການສະໜັບສະໜູນແຫຼ່ງທຶນ ຈາກບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ສະຖາບັນການເງິນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານຄວາມກ້າວໜ້າຂອງແມ່ຍິງ ແລະແມ່-ເດັກ;
10. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ-ທຽບເທົ່າກົມ ກະຊວງ ການເງິນ ເພື່ອສັງລວມຂໍ້ມູນວຽກງານບົດບາດ ຍິງ-ຊາຍ ໃນການຕ້ານທຸກຮູບແບບຂອງການຈຳແນກຕໍ່ແມ່ຍິງ, ການໃຊ້ຄວາມຮຸນແຮງຕໍ່ແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ຂອງຂະແໜງການເງິນ;
11. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານຄວາມສະເໝີພາບຍິງ-ຊາຍ;
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, ປີ ເພື່ອສົ່ງໃຫ້ຄະນະຫ້ອງການ, ຄະນະກຳມາທິການ ເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງ ແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ຂອງກະຊວງ ແລະ ຄະນະກຳມາທິການແຫ່ງຊາດເພື່ອຄວາມກ້າວໜ້າຂອງ ແມ່ຍິງ ແລະ ແມ່-ເດັກ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ແລະ ສະເໜີແຜນເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການຂອງພະແນກ;
13. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີສັບຊ້ອນ, ແບ່ງງານ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຍົກລະດັບ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມ ດ້ານຕ່າງໆ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
14. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
15. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 13 ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມ

ພະແນກ ຄຸ້ມຄອງໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມ ມີໜ້າທີ່ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຜັນຂະຫຍາຍແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະ ນຳກະຊວງການເງິນ, ແຜນດຳເນີນງານຂອງກະຊວງ ແລະ ຫ້ອງການ ຫັນເປັນແຜນງານ, ໂຄງການ ແລະ ແຜນການລະອຽດຂອງພະແນກ;
2. ປະສານງານ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ແຜນງົບປະມານແຫ່ງລັດ, ແຜນດຳເນີນງານກະຊວງ ການເງິນ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
3. ເປັນເຈົ້າການໃນການໃຫ້ຄະນະນຳຫ້ອງການ ໃນການຕິດຕາມຄຸ້ມຄອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ແຜນການ, ແຜນງານ, ແຜນໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ກູ້ຢືມ ຂອງກະຊວງ ການເງິນ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ;
4. ຄົ້ນຄວ້າ, ປະກອບຄຳເຫັນຕໍ່ບັນດາເອກະສານ ການສະເໜີຂໍສ້າງຕັ້ງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມ ຈາກບັນດາປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ຕ່າງໆ;
5. ເປັນເຈົ້າການໃນການປະສານງານ ກັບຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ບັນດາກົມ-ທຽບເທົ່າກົມ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການຂອງກະຊວງ ການເງິນ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມ;
6. ຄົ້ນຄວ້າປະກອບຄຳເຫັນໃນການສ້າງແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ແຜນງົບປະມານ ຂອງແຕ່ລະໂຄງການ ພ້ອມທັງກວດກາບັນດາເອກະສານດັ່ງກ່າວ ກ່ອນຖືກຮັບຮອງ;
7. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາກິດຈະກຳຕ່າງໆ ຕາມແຜນວຽກຂອງ ໂຄງການ ຈົນຮອດໄລຍະສິ້ນສຸດໂຄງການ;
8. ປະສານກັບບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຜູ້ປະຕິບັດໂຄງການຂອງກະຊວງການເງິນ ເພື່ອສັງລວມລາຍ ງານຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ກູ້ຢືມ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອລາຍງານຄະນະນຳກະຊວງ ການເງິນ ຮັບຊາບ;

9. ເຂົ້າຮ່ວມເປັນຄະນະໃນການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ຂອງບັນດາໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມຂອງ ກະຊວງ ການເງິນ;
10. ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນຊັບສິມບັດຂອງບັນດາໂຄງການຂອງກະຊວງ ການເງິນ ທີ່ນຳ ໃຊ້ງົບປະມານ ຂອງໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມ;
11. ຕິດຕາມການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານ ແຕ່ລະໂຄງການຂອງກະຊວງ ການເງິນ ຢ່າງເປັນປະຈຳ 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ 1 ປີ;
12. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການຊ່ວຍເຫຼືອລ້າ ແລະ ກູ້ຢືມ ຂອງກະຊວງ ການເງິນ;
13. ເຂົ້າຮ່ວມຕິດຕາມການປະເມີນຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂອງແຕ່ລະໂຄງການຂອງກະຊວງການເງິນ ຮ່ວມກັບ ບັນດາກົມທີ່ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ທຶນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
14. ຕິດຕາມ, ສັງລວມ ຜົນການກວດສອບຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຕ່ລະໂຄງການ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ໃຫ້ແຕ່ ລະພາກສ່ວນຮັບຊາບເຖິງຄວາມໂປ່ງໄສ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ຂອງກະຊວງ ການເງິນ;
15. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ ແລະ ສະຫຼຸບຕີລາຄາການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳ ເດືອນ, ງວດ, 6 ເດືອນ, ປີ ແລະ ສະເໜີແຜນເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການຂອງພະແນກ;
16. ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີສັບຊ້ອນ, ແບ່ງງານ, ກໍ່ສ້າງ ແລະ ບຳລຸງຢືກລະດັບ, ການປະຕິບັດນະໂຍບາຍສິ່ງເສີມ ດ້ານຕ່າງໆ ແລະ ການປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກ;
17. ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້, ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະເໜີພັດທະນາ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ- ລັດຖະກອນ ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງພະແນກ ໃນແຕ່ໄລຍະ ຕາມການແບ່ງຂັ້ນຄຸ້ມຄອງ;
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະຫ້ອງການ.

ໝວດທີ 5

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 14 ຫຼັກການ

1. ປະຕິບັດຫຼັກການ ລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ, ແບ່ງງານໃຫ້ ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຫົວຄິດປະດິດສ້າງ ຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທຸກລະດັບ;
2. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຫ້ອງການ ແມ່ນອີງໃສ່ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລັດຖະທຳ ມະນູນ, ກົດໝາຍ, ນິຕິກຳໃຕ້ກົດໝາຍ ແລະ ຫຼັກການລວມຂອງພັກ-ລັດຖະບານ;
3. ນຳເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດຖະບານ, ແຜນ 05 ປີ ແລະ ແຜນການປະຈຳປີ ຂອງກະຊວງ ການເງິນ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;
4. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງຫ້ອງການ.

ມາດຕາ 15 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

1. ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ລະອຽດ; ມີການວາງແຜນທົດທາງ, ແກ້ໄຂວຽກງານ ຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ;
2. ມີກົນໄກ, ວິທີການ ປະສານສົມທົບແໜ້ນກັບຂະແໜງການເງິນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ພົວພັນເຖິງໜ້າທີ່ ວຽກງານຂອງຕົນ ຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ພ້ອມທັງ ໝູນໃຊ້ກຳລັງແຮງ

ຂອງທຸກພາກສ່ວນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ພັດທະນາຂົງເຂດວຽກງານຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ;

3. ເຮັດວຽກມີການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຊຸກຍູ້, ສະຫຼຸບ, ຖອດຖອນບົດຮຽນ, ປະເມີນຜົນ, ຕີລາຄາ ຜົນໄດ້-ຜົນເສຍ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງຕົນ ບົນພື້ນຖານການປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ສ່ອງແສງລາຍງານຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
4. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມ ປະຈຳ ເດືອນ, 03 ເດືອນ, 06 ເດືອນ, ປະຈຳປີ ຫຼື ກອງປະຊຸມວິຊາການ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບລາຍງານ ໃຫ້ລັດຖະມົນຕີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.

ໝວດທີ 6 ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 16 ງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ

ຫ້ອງການ ມີງົບປະມານ ແລະ ຕາປະທັບ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 17 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການ, ສູນສະຖິຕິແຫ່ງຊາດ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ, ສະ ຖາບັນ, ຫ້ອງການຄະນະກຳມະການຮ່ວມມື (ລາວ-ຫວຽດນາມ ແລະ ລາວ-ຈີນ), ລັດວິສາຫະກິດທີ່ຂຶ້ນກັບ ກະຊວງການເງິນ; ພະແນກການເງິນແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ; ຫ້ອງການການເງິນເມືອງ, ນະຄອນ; ຂະແໜງ ສາຍຕັ້ງ (ພາສີ, ສ່ວຍສາອາກອນ, ຄັງເງິນ) ຢູ່ຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ, ທຸກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 18 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ປ່ຽນແທນ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 6118/ກງ, ລົງວັນທີ 10 ທັນວາ 2021, ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ ສະບັບເລກທີ 0234/ກຜທ, ລົງວັນທີ 02 ກຸມພາ 2022, ສະບັບເລກທີ 0761/ກຜທ, ລົງວັນທີ 08 ເມສາ 2022 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ລັດຖະມົນຕີ



ສັນຕິພາບ ພົມວິຫານ