



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ 025 /ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 17-01-2013

ລັດຖະດໍາລັດ

ຂອງປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທຸລະກໍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

- ອີງຕາມ ລັດຖະທໍາມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ໝວດທີ VI, ມາດຕາ 67 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 032/ສພຊ, ລົງວັນທີ 7 ທັນວາ 2012;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຄະນະປະຈໍາສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 01/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 04 ມັງກອນ 2013;

ປະທານປະເທດ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດໍາລັດ:

- ມາດຕາ 1. ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍທຸລະກໍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.
- ມາດຕາ 2. ລັດຖະດໍາລັດສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດແຫ່ງ ສປປ ລາວ.



ຈຸມມາລີ ໄຊຍະສອນ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ **032** /ສພຊ

ມະຕິຕົກລົງ

ຂອງ

ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ກ່ຽວກັບການຕົກລົງຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ອີງຕາມມາດຕາ 53 ຂໍ້ 2 ຂອງລັດຖະທຳມະນູນ ແລະມາດຕາ 3 ຂໍ້ 1 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ສະພາແຫ່ງຊາດ ແຫ່ງສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ກ່ຽວກັບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ.

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນເທື່ອທີ 4 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ VII ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນວາລະກອງປະຊຸມຕອນບ່າຍຂອງວັນທີ 7 ທັນວາ 2012

ກອງປະຊຸມໄດ້ຕົກລົງ:

- ມາດຕາ 1. ຮັບຮອງເອົາ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍຄະແນນສຽງເຫັນດີເປັນເອກະສັນ.
- ມາດຕາ 2. ມະຕິຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 7 ທັນວາ 2012

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ປານີ ຢາທ່ຽງ



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 20 /ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 7 ທັນວາ 2012

**ກົດໝາຍ**  
**ວ່າດ້ວຍ ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**  
**ພາກທີ I**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບການສ້າງ, ການນຳໃຊ້, ການຮັບຮູ້, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ມີຄວາມເຊື່ອຖື ແລະ ຄວາມໝັ້ນໃຈ ຕໍ່ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແນໃສ່ ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຜູ້ເຮັດການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຮັບປະກັນການນຳໃຊ້, ການສົ່ງເສີມທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ, ການຫັນເປັນທັນສະໄໝ ເຊື່ອມໂຍງກັບ ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ເຮັດໃຫ້ປະເທດຊາດມີຄວາມໝັ້ນຄົງ, ສັງຄົມມີຄວາມສະຫງົບ, ມີຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຍຸຕິທຳ.

**ມາດຕາ 2 ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ການເຮັດສັນຍາ, ການສະໜອງ ແລະ ການບໍລິການຂອງ ລັດທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ເຊັ່ນ ການນຳໃຊ້ຕູ້ເອທິເອັມ, ການຊຳລະເງິນຜ່ານລະບົບອອນລາຍ.

**ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ສິ່ງທີ່ພົວພັນກັບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ນຳໃຊ້ ກະແສໄຟຟ້າ, ດິຈິຕອນ, ລະບົບຄົ້ນແມ່ເຫຼັກ, ລະບົບບໍ່ມີສາຍ, ແສງໄຍແກ້ວ, ແມ່ເຫຼັກໄຟຟ້າ ຫຼື ສິ່ງທີ່ຄ້າຍຄືກັນ;

2. ດິຈິຕອນ ໝາຍເຖິງ ການສະແດງຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງ ໃນຮູບແບບຕົວເລກ ທີ່ດຳເນີນດ້ວຍ ຄອມພິວເຕີ ຫຼື ອຸປະກອນອື່ນທີ່ຄ້າຍຄືກັນ;
3. ການສື່ສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ຂໍ້ຄວາມທີ່ສ້າງຂຶ້ນ, ສົ່ງ ຫຼື ຮັບ ໃນຮູບ ແບບເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ໝາຍເຖິງ ຂໍ້ມູນໃນຮູບແບບທີ່ເປັນຕົວອັກສອນ, ຂໍ້ຄວາມ, ຕົວ ເລກ, ສຽງ, ລະຫັດ, ໂປຣແກຣມຄອມພິວເຕີ, ຊອບແວ, ຖານຂໍ້ມູນ ຫຼື ໃນຮູບແບບອື່ນ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນ, ສົ່ງ, ຮັບ ຫຼື ເກັບຮັກສາ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ, ແມ່ເຫຼັກ ຫຼື ແສງໄຍແກ້ວ;
5. ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ໝາຍເຖິງ ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກຳຝ່າຍໜຶ່ງ ທີ່ສ້າງ ຫຼື ສົ່ງການສື່ສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບມອບສິດ ໃຫ້ສ້າງ ຫຼື ສົ່ງການສື່ສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງບໍ່ ກວມເອົາສື່ກາງ;
6. ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ໝາຍເຖິງ ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກຳຝ່າຍໜຶ່ງ ທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣ ນິກ ຈາກຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານທີ່ຕ້ອງການສົ່ງມາໃຫ້ ໂດຍບໍ່ກວມເອົາສື່ກາງ;
7. ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານ, ການບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ຖືກ ບັນທຶກ ຫຼື ເກັບຮັກສາໄວ້ ໃນເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງສາມາດອ່ານໄດ້ ດ້ວຍລະບົບສະແດງຂໍ້ມູນ, ການພິມອອກ ຫຼື ດ້ວຍຮູບແບບອື່ນ;
8. ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ (EDI - Electronic Data Interchange) ໝາຍເຖິງ ການໂອນຂໍ້ມູນ ຈາກລະບົບຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກໜຶ່ງ ໄປຫາລະບົບຂໍ້ມູນທາງເອເລັກ ໂຕຣນິກອື່ນ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ເພື່ອປະກອບ, ນຳໃຊ້ ຫຼື ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ;
9. ສົ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ ທີ່ລະບຽບກົດໝາຍ ໄດ້ ກຳນົດໃຫ້ເກັບຮັກສາ ເມື່ອມີການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
10. ລະບົບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ລະບົບທີ່ນຳໃຊ້ໃນການສ້າງ, ສົ່ງ, ຮັບ ແລະ ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ຫຼື ປະມວນຜົນຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ດ້ວຍວິທີການອື່ນ;
11. ການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ການຊື້, ການຂາຍ, ການແລກປ່ຽນສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການ ລະຫວ່າງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກ ໂຕຣນິກ;
12. ການບໍລິຫານລັດດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ທຸລະກຳທາງລະບົບເອເລັກ ໂຕຣນິກ ທີ່ດຳເນີນໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດດ້ວຍກັນ ຫຼື ໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ກັບພາກ ສ່ວນເອກະຊົນ ຫຼື ກັບປະຊາຊົນ;
13. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຢັ້ງຢືນ ໝາຍເຖິງ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸ ຍາດ ຈາກຂະແໜງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ໃຫ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີ ການປ້ອງກັນ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການອື່ນກ່ຽວກັບລາຍເຊັນດິຈິຕອນ;

14. ລາຍເຊັນ ໝາຍເຖິງ ວິທີການທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ເພື່ອບົ່ງບອກເຖິງ ບຸກຄົນ ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງລາຍເຊັນ ແລະ ເພື່ອຢັ້ງຢືນເຖິງຈຸດປະສົງຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ບັນຈຸຢູ່ ໃນເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

15. ເຈົ້າຂອງລາຍເຊັນ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທົ່ວໄປ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍນິຕິບຸກຄົນ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນການສ້າງລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

16. ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ທີ່ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສຳລັບການເຮັດທຸລະກຳ.

17. ຄວາມເປັນອິດສະລະ ໝາຍເຖິງ ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສາມາດເລືອກ ວິທີການ, ຮູບແບບ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ໃນການເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຕົນ;

18. ຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັນທາງດ້ານກົດໝາຍ ໝາຍເຖິງ ທຸລະກຳ, ເອກະສານ ແລະ ລາຍເຊັນ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຮູບແບບເປັນເຈ້ຍ ຊຶ່ງມີຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັນ.

**ມາດຕາ 4 ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ລັດ ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນແກ່ການນຳໃຊ້ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍການຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມ ການຄ້າ, ການບໍລິການ, ການບໍລິຫານລັດ ແລະ ທຸລະກຳອື່ນ ເພື່ອພັດທະນາເສດຖະກິດ ແລະ ຮັບໃຊ້ສັງຄົມ.

ລັດ ເອົາໃຈໃສ່ ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ສື່ສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ຄວາມໂປ່ງໃສ, ປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ໃຫ້ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນ ຕໍ່ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 5 ຫຼັກການກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ໃນການເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມສະໝັກໃຈ;
2. ຄວາມສະເໝີພາບ;
3. ຄວາມເປັນອິດສະລະ;
4. ຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັນທາງດ້ານກົດໝາຍ;
5. ຄວາມຊື່ສັດສຳລັບການເຮັດທຸລະກຳຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້.

**ມາດຕາ 6 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ, ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສັງຄົມ ທີ່ນຳໃຊ້ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ບໍ່ນຳໃຊ້ສຳລັບ:

1. ການເຮັດພິໄນກຳ;

2. ການຢັ້ງຢືນ ການເກີດ, ການແຕ່ງຕັ້ງ, ການຢ່າຮ້າງ ແລະ ການເສັຍຊີວິດ;
3. ເອກະສານຢັ້ງຢືນກຳມະສິດ;
4. ການສ້າງ, ການປະຕິບັດ ຫຼື ການຢັ້ງຢືນການຄອບຄອງຊັບສິນຂອງບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ການມອບສິດ;
5. ສັນຍາ ຊື້-ຂາຍ, ໂອນ ຫຼື ມອບກຳມະສິດ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດກ່ຽວກັບທີ່ດິນ ຫຼື ອະສັງຫາລິມະຊັບອື່ນ;
6. ຄຳຮ້ອງທຸກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກ;
7. ພັນທະບັດ, ໃບກຳກັບການສົ່ງສິນຄ້າ, ໃບຮັບສິນຄ້າເຂົ້າສາງ ຫຼື ເອກະສານອື່ນທີ່ພາໃຫ້ເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ ຫຼື ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ສາມາດທວງໃຫ້ຂົນສົ່ງສິນຄ້າ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ລະບຽບກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

**ມາດຕາ 7 ການຮ່ວມມືສາກົນ**

ລັດ ເປີດກວ້າງການພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ການຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ການສຶກສາ, ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ປະຕິບັດ ຕາມສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

**ພາກທີ II**

**ສັນຍາ, ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

**ໝວດທີ 1**

**ສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

**ມາດຕາ 8 ການສ້າງສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ການສ້າງສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການສະເໜີ ແລະ ການຮັບເອົາການສະເໜີໃນການເຮັດສັນຍາ;
2. ການແຈ້ງເຈດຈຳນົງ ຫຼື ຂໍ້ຄວາມອື່ນ ໂດຍຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ຫຼື ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ການຕົກລົງ ລະຫວ່າງຜູ້ຮ່ວມທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ກ່ຽວກັບການເລືອກໃຊ້ເຄື່ອງມືດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ, ວິທີການສື່ສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຫຼັກການກ່ຽວກັບລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສາມາດປັບປຸງທາງເອເລັກໂຕຣນິກໄດ້ ເວັ້ນເສັຍແຕ່ສັນຍາໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

ນອກຈາກກໍລະນີທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເທິງນີ້ແລ້ວ ການສ້າງສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກແຕ່ລະປະເພດ ຍັງຕ້ອງໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຂໍ້ຜູກພັນໃນສັນຍາ ແລະ ນອກສັນຍາ.

**ມາດຕາ 9 ການຮັບຮູ້ສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ການຮັບຮູ້ສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄູ່ສັນຍາ ສາມາດສະແດງເຈດຈຳນົງຂອງຕົນ ໃນການດຳເນີນທຸລະກຳ ຢູ່ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີຜົນບັງຄັບທາງດ້ານກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 10 ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ການນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ພາໃຫ້ເກີດຂໍ້ຄວາມແບບອັດຕະໂນມັດ ມີ ກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສາມາດສ້າງຂຶ້ນໃນກໍລະນີທີ່ ຄູ່ສັນຍາທັງໝົດ ຫຼື ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ສ້າງຂໍ້ຄວາມແບບອັດຕະໂນມັດ;
2. ຄູ່ສັນຍາທີ່ເຮັດສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຖືກຜູກພັນຕາມຂໍ້ບັນຍັດຂອງສັນຍາດັ່ງກ່າວ ໂດຍບໍ່ຂຶ້ນກັບວ່າ ຄູ່ສັນຍານັ້ນ ໄດ້ທົບທວນເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ຫຼື ບໍ່ ກໍຕາມ ເມື່ອ:
  - ກ) ສັນຍາດັ່ງກ່າວ ສາມາດທົບທວນເງື່ອນໄຂນັ້ນໄດ້;
  - ຂ) ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ນັ້ນ ສາມາດປ້ອງກັນ ຫຼື ໃຫ້ໂອກາດດັດແກ້ຄວາມຜິດພາດໄດ້;
  - ຄ) ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ໂອກາດແກ່ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ເພື່ອຂໍຢົກເລີກສັນຍາ ຖ້າວ່າຝ່າຍຂໍຢົກເລີກສັນຍາດັ່ງກ່າວ ຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ພາຍໃຕ້ສັນຍາສະບັບນັ້ນ.

**ໝວດທີ 2**

**ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

**ມາດຕາ 11 ການກຳນົດທີ່ມາ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ການກຳນົດທີ່ມາ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ທີ່ຖືກສົ່ງທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຖືວ່າມາຈາກຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:
  - ກ) ສິ່ງໂດຍຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານເອງ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ແທນຜູ້ກ່ຽວ;

ຂ) ສິ່ງໂດຍລະບົບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານໄດ້ສ້າງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນຂຶ້ນເພື່ອໃຫ້ດຳເນີນງານແບບອັດຕະໂນມັດ.

2. ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ຈະຖືກຜູກມັດໂດຍຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອ ຂໍ້ຄວາມທີ່ຕົນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ແທນ ສິ່ງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນນັ້ນ ໄດ້ບົ່ງຊີຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ;

3. ຂໍ້ບັນຍັດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 1 ແລະ 2 ຂອງມາດຕານີ້ ຈະບໍ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ຖ້າວ່າ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ທີ່ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ແທນ ຊຶ່ງເກີດຈາກຄວາມຜິດພາດທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ແທນ ກໍໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບການສື່ສານຊາບພາຍໃນເວລາທີ່ສົມເຫດສົມຜົນແລ້ວ ເພື່ອກວດກາຄວາມຜິດພາດດັ່ງກ່າວ;

4. ເມື່ອຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ສາມາດອີງໃສ່ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວນັ້ນ ເປັນການສະແດງເຈດຈຳນົງຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ;

5. ຖ້າຜູ້ຮັບການສື່ສານ ຫາກໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນດຽວກັນຫຼາຍຄັ້ງ ຈາກຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ແລະ ແຕ່ລະຂໍ້ຄວາມນັ້ນ ກໍສອດຄ່ອງ ກັບລະບຽບການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ຕ້ອງອີງໃສ່ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນສະບັບທຳອິດທີ່ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານສົ່ງມາໃຫ້.

ໃນທຸກກໍລະນີ ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ແລະ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ກໍສາມາດຕົກລົງກັນກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ລະບຽບການອື່ນ ໃນການກຳນົດທີ່ມາ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 12 ວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ສິ່ງ ແລະ ຮັບ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ການກຳນົດ ວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ສິ່ງ ແລະ ຮັບ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ວັນ ແລະ ເວລາ ສິ່ງຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ວັນ ແລະ ເວລາ ທີ່ຂໍ້ມູນຖືກສົ່ງຈາກລະບົບຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ແທນ;

2. ວັນ ແລະ ເວລາ ຮັບຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ວັນ ແລະ ເວລາ ທີ່ຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສາມາດເຂົ້າໄປສູ່ລະບົບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຜູ້ຮັບການສື່ສານ;

3. ສະຖານທີ່ສິ່ງ ແລະ ຮັບ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ສະຖານທີ່ບ່ອນຂໍ້ຄວາມນັ້ນ ຖືກສົ່ງ ແລະ ຮັບຕົວຈິງ.



**ໝວດທີ 3**  
**ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ມາດຕາ 13 ການຮັບຮູ້ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ການຮັບຮູ້ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ບັນຈຸຢູ່ໃນເອກະສານ ທີ່ໄດ້ເຮັດຂຶ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ມີຜົນສັກສິດ, ສາມາດບັງຄັບໃຊ້ທາງດ້ານກົດໝາຍ;
2. ໃນກໍລະນີລະບຽບກົດໝາຍ ກຳນົດໃຫ້ເຮັດຂໍ້ມູນເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນຮູບແບບເປັນເຈ້ຍ ຫຼື ເຮັດເປັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກນັ້ນ ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຈະມີຜົນທາງດ້ານກົດໝາຍໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອ ຂໍ້ມູນທີ່ບັນຈຸໃນເອກະສານສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ທຸກເວລາ ແລະ ນຳໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນອ້າງອີງ.

ມາດຕາ 14 ການນຳໃຊ້ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກເປັນຫຼັກຖານ

ການນຳໃຊ້ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເປັນຫຼັກຖານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ກໍສາມາດນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານໃນການດຳເນີນຄະດີໄດ້ຄືກັນກັບຫຼັກຖານທາງດ້ານເອກະສານອື່ນ ເວັ້ນເສັ້ຍແຕ່ກົດໝາຍຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ່າງອື່ນ;
2. ໃນການຊຶ່ງຊາຕິລາຄາຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກນັ້ນ ສານຕ້ອງພິຈາລະນາປັດໄຈ ດັ່ງນີ້:
  - ກ) ການສ້າງ, ການເກັບຮັກສາ ຫຼື ການສື່ສານຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ;
  - ຂ) ຄວາມສົມບູນຂອງຂໍ້ຄວາມ;
  - ຄ) ວິທີການນຳໃຊ້ເຕັກນິກໂດຍ ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ, ຜູ້ຮັບການສື່ສານ, ສື່ກາງ ແລະ ຜູ້ອື່ນເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ;
  - ງ) ປັດໄຈອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 15 ເອກະສານຕົ້ນສະບັບ

ການນຳໃຊ້ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແທນ ເອກະສານ, ການບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ມູນຕົ້ນສະບັບ ໃນຮູບແບບເປັນເຈ້ຍ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຄືກັນກັບເອກະສານຕົ້ນສະບັບ ຖ້າວ່າມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

ກ) ມີການຮັບປະກັນກ່ຽວກັບຄວາມສົມບູນຂອງຂໍ້ມູນ ທີ່ກຳນົດໃນເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມເອກະສານຕົ້ນສະບັບ ໂດຍບໍ່ຈຳແນກວ່າ ເອກະສານດັ່ງກ່າວນັ້ນ ຢູ່ໃນຮູບແບບເຈ້ຍ ຫຼື ຢູ່ໃນແບບເອເລັກໂຕຣນິກ;

ຂ) ໃນກໍລະນີ ເອກະສານ, ການບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ຈະສະໜອງໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນນັ້ນ ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງສາມາດສະແດງໃຫ້ບຸກຄົນນັ້ນເຫັນ;

ຄ) ປະຕິບັດຕາມລະບຽບກົດໝາຍອື່ນ ກ່ຽວກັບການສະໜອງເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

2. ຂໍ້ບັນຍັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 1 ຂອງມາດຕານີ້ ສາມາດນຳໃຊ້ຕໍ່ເອກະສານ, ການບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ມູນສະໜອງໃນຮູບແບບຕົ້ນສະບັບ ຫຼື ຮູບແບບເປັນສຳເນົາ;

3. ການປະເມີນຄວາມສົມບູນຂອງຂໍ້ມູນໃນເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຍັງມີ ຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະ ບໍ່ຖືກຕັດແກ້ແຕ່ຢ່າງໃດ ໂດຍບໍ່ຖືເອົາຂໍ້ມູນທີ່ມີການປ່ຽນແປງໃນໄລຍະການ ສື່ສານ, ການເກັບຮັກສາ ຫຼື ການນຳສະເໜີແບບປົກກະຕິ;

4. ການປະເມີນຄວາມເຊື່ອຖືຂອງຂໍ້ມູນໃນເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງພິຈາລະ ນາຈຸດປະສົງຂອງການສ້າງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖານະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ;

5. ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ສາມາດປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 1 ຂອງ ມາດຕານີ້ ໂດຍນຳໃຊ້ການບໍລິການຂອງບຸກຄົນທີ່ສາມທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື ແຕ່ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 1 ຂອງມາດຕານີ້.

ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດກຳນົດເງື່ອນໄຂສະເພາະກ່ຽວກັບເອກະສານ, ການບັນ ທຶກ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສົ່ງໃນຮູບແບບເປັນເຈ້ຍ.

#### ມາດຕາ 16 ການເກັບ ແລະ ຮັກສາເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເກັບ ແລະ ຮັກສາເອກະສານ, ການບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ມູນ. ການເກັບ ແລະ ຮັກສານັ້ນ ສາມາດນຳໃຊ້ໃນຮູບແບບເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເວັ້ນເສຍ ແຕ່ລະບຽບກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢ່າງອື່ນ.

#### ມາດຕາ 17 ມາດຕະຖານການເກັບ ແລະ ຮັກສາເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕະຖານການເກັບ ແລະ ຮັກສາເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການເກັບ ຫຼື ຮັກສາເອກະສານທີ່ນຳໃຊ້ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

ກ) ຂໍ້ມູນທີ່ບັນຈຸໃນເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສາມາດເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນຳໃຊ້ເປັນ ຂໍ້ມູນອ້າງອີງ;

ຂ) ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ເກັບ ຫຼື ຮັກສານັ້ນ ຍັງຢູ່ໃນຮູບແບບທີ່ຖືກສ້າງ, ສົ່ງ ຫຼື ຮັບ ຫຼື ໃນຮູບແບບທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມຂໍ້ມູນທີ່ຖືກສ້າງ, ສົ່ງ ຫຼື ຮັບນັ້ນ;

ຄ) ຂໍ້ມູນທີ່ເກັບ ຫຼື ຮັກສາ ສາມາດຊື້ໃຫ້ເຫັນຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ແລະ ຜູ້ຮັບການ ສື່ສານ ພ້ອມທັງສະແດງໃຫ້ເຫັນວັນ ແລະ ເວລາທີ່ສົ່ງ ຫຼື ຮັບເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

2. ການເກັບ ຫຼື ຮັກສາເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 1 ຂອງມາດຕານີ້ ບໍ່ ກວມເອົາຂໍ້ມູນທີ່ນຳໃຊ້ສະເພາະໃນການສົ່ງ ຫຼື ຮັບຂໍ້ມູນ;

3. ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ສາມາດປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 1 ຂອງ ມາດຕານີ້ ໂດຍນຳໃຊ້ການບໍລິການຂອງບຸກຄົນທີສາມທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື ແຕ່ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 1 ຂອງມາດຕານີ້.

ມາດຕາ 18 ການນຳໃຊ້ຕາປະທັບ

ການນຳໃຊ້ຕາປະທັບ ໃສ່ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ລະບຽບກົດໝາຍ ໄດ້ກຳນົດໃຫ້ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ປະທັບຕາໃສ່ເອກະສານ ເພື່ອໃຫ້ຮັບຮູ້ ແລະ ມີຜົນທາງດ້ານກົດໝາຍ; ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີຄຸນຄ່າຄືກັນກັບ ເອກະສານທີ່ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ ຖ້າເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກດັ່ງກ່າວ ຫາກມີລາຍ ເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ;

2. ລະບຽບກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງລັດ ປະທັບຕາໃສ່ເອກະສານ ເພື່ອໃຫ້ຮັບຮູ້ ແລະ ມີຜົນທາງດ້ານກົດໝາຍ; ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີຄຸນຄ່າຄືກັນກັບເອກະສານທີ່ລົງ ລາຍເຊັນ ແລະ ປະທັບຕາ ຖ້າເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກດັ່ງກ່າວ ຫາກມີລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີ ການປ້ອງກັນ.

### ພາກທີ III

#### ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

##### ໝວດທີ 1

#### ປະເພດລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕາ 19 ປະເພດລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ສາມ ປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກຂັ້ນພື້ນຖານ;
2. ລາຍເຊັນດິຈິຕອນຂັ້ນພື້ນຖານ;
3. ລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ.

ມາດຕາ 20 ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກຂັ້ນພື້ນຖານ

ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກຂັ້ນພື້ນຖານ ແມ່ນ ຂໍ້ມູນໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ບັນ ຈຸ, ຄັດຕິດ ຫຼື ພົວພັນກັບ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຊຶ່ງບົ່ງບອກຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ລົງ ລາຍເຊັນ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນນັ້ນ.

ມາດຕາ 21 ລາຍເຊັນດີຈີຕອນຂັ້ນພື້ນຖານ

ລາຍເຊັນດີຈີຕອນຂັ້ນພື້ນຖານ ແມ່ນ ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ພົວພັນກັບເຈົ້າຂອງ ລາຍເຊັນເທົ່ານັ້ນ, ສາມາດບົ່ງບອກຜູ້ລົງລາຍເຊັນ, ສ້າງຂຶ້ນດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທີ່ເຈົ້າຂອງລາຍ ເຊັນເປັນຜູ້ຄວບຄຸມ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້ທຸກການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນທີ່ເກີດຂຶ້ນ.

ມາດຕາ 22 ລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ

ລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ແມ່ນ ລາຍເຊັນທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ວິທີການທາງ ດ້ານເຕັກນິກ ເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ມີການປອມແປງ ໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ມີຢູ່, ຮັບປະກັນຂໍ້ມູນການ ສ້າງລາຍເຊັນ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ພຽງຄັ້ງດຽວ ແລະປ້ອງກັນເຈົ້າຂອງລາຍເຊັນທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ ຈາກການນຳໃຊ້ ຫຼື ການເຂົ້າໄປປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນໂດຍບຸກຄົນອື່ນ.

ໝວດທີ 2

ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປກ່ຽວກັບລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕາ 23 ເງື່ອນໄຂການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ ດັ່ງນີ້:

1. ການຕົກລົງຮ່ວມກັນ ໃນການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກປະເພດໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງຕ້ອງໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມຈຸດປະສົງໃນການສ້າງສັນຍາ ລະຫວ່າງ ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກຳ;
2. ການຕົກລົງຮ່ວມກັນ ໃນການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງສາມາດກຳນົດ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກຳເລືອກນຳໃຊ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ການຕົກລົງຮ່ວມກັນນັ້ນ ຫາກຂັດກັບລະບຽບກົດໝາຍ;
3. ການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະບຽບການຂອງ ກະຊວງ ວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ.

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ກຳນົດລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວ ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນກໍລະນີທີ່ລັດ ເປັນຄູ່ຮ່ວມທຸລະກຳ.

ມາດຕາ 24 ການຮັບຮູ້ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ການຮັບຮູ້ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ ດັ່ງນີ້:

1. ໃນກໍລະນີທີ່ລະບຽບກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໃຫ້ມີລາຍເຊັນ ແຕ່ເອກະສານພັດບໍ່ມີການລົງ ລາຍເຊັນນັ້ນ ຈະຮັບຮູ້ເປັນລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອ:

ກ) ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 25 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

ຂ) ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂສະເພາະຂອງລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ຕາມທີ່ໄດ້ ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 26 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

ຄ) ໄດ້ຮັບການພິສູດຄວາມຈິງກ່ຽວກັບຕົວບຸກຄົນ ແລະສະແດງໃຫ້ເຫັນຈຸດປະສົງຂອງບຸກຄົນກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນທີ່ມີລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

2. ຖ້າມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກນັ້ນ ຄູ່ສັນຍາທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງສະເໜີຫຼັກຖານ ກ່ຽວກັບລາຍເຊັນຢ່າງຄົບຖ້ວນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 1 ຂອງມາດຕານີ້;

3. ລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ຊຶ່ງປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ໃຫ້ຖືວ່າເປັນລາຍເຊັນຂອງຄູ່ສັນຍາ ເວັ້ນເສຍແຕ່ ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດໜຶ່ງ ຫາກບໍ່ເຫັນດີກ່ຽວກັບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງລາຍເຊັນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ຊຶ່ງຕ້ອງນຳຫຼັກຖານມາຢັ້ງຢືນ.

#### ມາດຕາ 25 ຜົນສັກສິດຂອງລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ຜົນສັກສິດຂອງລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ເງື່ອນໄຂທົ່ວໄປ ດັ່ງນີ້:

1. ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີຢູ່ໃນຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີຜົນສັກສິດ ແລະ ເຊື່ອຖືໄດ້ ໃນກໍລະນີ:

ກ) ຕ້ອງບົ່ງບອກເຈົ້າຂອງລາຍເຊັນ, ວັນ ແລະ ເວລາ ສ້າງລາຍເຊັນ;

ຂ) ລະບົບລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ສ້າງລາຍເຊັນນັ້ນ ມີການນຳໃຊ້ວິທີການທາງດ້ານເຕັກນິກ ທີ່ສາມາດກຳນົດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ໂດຍເຈົ້າຂອງລາຍເຊັນເທົ່ານັ້ນ;

ຄ) ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ໄດ້ສ້າງຂຶ້ນດ້ວຍລະບົບລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສາມາດເກັບຮັກສາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ໂດຍເຈົ້າຂອງລາຍເຊັນເທົ່ານັ້ນ;

ງ) ລະບົບລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສາມາດເຂົ້າເຖິງທຸກລະບົບຂໍ້ມູນທີ່ມີລາຍເຊັນຢູ່ນຳ ເພື່ອສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການປ່ຽນແປງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

2. ວິທີການທາງດ້ານເຕັກນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ສ້າງລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ທີ 1 ຂອງມາດຕານີ້ ມີຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ.

#### ໝວດທີ 3

#### ເງື່ອນໄຂສະເພາະສຳລັບລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ

#### ມາດຕາ 26 ຜົນສັກສິດຂອງລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ

ລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂສະເພາະ ດັ່ງນີ້:

1. ວິທີການທາງດ້ານເຕັກນິກໃນການສ້າງລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ຕ້ອງຖືກຮັບຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຂອງ ກະຊວງ ວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ;

2. ລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຮອງການຢັ້ງຢືນຈາກ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ຫຼື ການອອກ

ໃບຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນນັ້ນ ຖືກຮັບຮູ້ໂດຍ ຂະແໜງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ;

3. ລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ທີ່ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ໜ້າເຊື່ອຖືໄດ້ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທີ່ອອກໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນທີ່ໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນ ໃຫ້ຖືວ່າມີຄຸນຄ່າເທົ່າກັນກັບ ລາຍເຊັນທີ່ນຳໃຊ້ໃນການດຳເນີນທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນຮູບແບບເປັນເຈ້ຍ.

**ມາດຕາ 27 ການໃຫ້ບໍລິການຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ**

ການໃຫ້ບໍລິການຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂສະເພາະ ດັ່ງນີ້:

1. ການໃຫ້ບໍລິການຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ສາມາດດຳເນີນຢ່າງເປີດເຜີຍ ໂດຍ ການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ລວມທັງ ບໍລິສັດເອກະຊົນ ທີ່ປະຕິບັດຕາມ ເງື່ອນໄຂການຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກ ຂະແໜງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ;

2. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຢັ້ງຢືນ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂສະເພາະຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ ໃນມາດຕາ 26 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆກ່ຽວຂ້ອງ;

3. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຢັ້ງຢືນ ສາມາດສ້າງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບຽບການຮັບຮອງຂອງຕົນ ເພື່ອຍົກລະດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄຸນນະພາບໃນການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນດີຈີຕອນ ທີ່ມີການປ້ອງກັນ ຊຶ່ງລະບຽບການຮັບຮອງນັ້ນ ຕ້ອງ:

- ກ) ສອດຄ່ອງກັບເງື່ອນໄຂສະເພາະ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້;
- ຂ) ບໍ່ເປັນອຸປະສັກຕໍ່ການແຂ່ງຂັນກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຢັ້ງຢືນ;
- ຄ) ໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກ ກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ.

**ມາດຕາ 28 ການຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຢັ້ງຢືນ**

ຂະແໜງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຮັບຜິດຊອບໃນການຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ໃຫ້ບໍລິ ການອອກໃບຢັ້ງຢືນ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ ແລະ ຮັກສາທະບຽນຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຢັ້ງຢືນ ຊຶ່ງມີສຳນັກງານຕັ້ງຢູ່ ສປປ ລາວ ໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດັ່ງກ່າວ ໄດ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ການບໍລິການ;

2. ບັນທຶກຂໍ້ມູນໃສ່ປຶ້ມທະບຽນ ເຊັ່ນ ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ທີ່ຢູ່ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຢັ້ງຢືນ;

3. ຮັບຮອງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນ ຕາມລະບຽບການ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

- ກ) ໜັງສືແຈ້ງກ່ຽວກັບປະເພດການໃຫ້ບໍລິການ;
- ຂ) ໜັງສືອະທິບາຍກ່ຽວກັບເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ນຳໃຊ້;

ຄ) ຫ່ງສີອະທິບາຍກ່ຽວກັບ ລະບຽບການ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ມາດຕະການອື່ນ ທີ່ຜູ້ໃຫ້  
ບໍລິການອອກໃບຢັ້ງຢືນໄດ້ຮັບຮອງເອົາ ເພື່ອປົກປ້ອງຄວາມສົມບູນແບບ, ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື, ຄວາມ  
ປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນ, ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ ແລະ ຄວາມລັບຂອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງລູກຄ້າ;

ງ) ທະບຽນວິສາຫະກິດ;

ຈ) ຂໍ້ມູນອື່ນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງລາຍເຊັນດີຈີຕອນ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

4. ປະຕິເສດການຮ້ອງຂໍຂັ້ນທະບຽນ ຫຼື ຍົກເລີກການຂັ້ນທະບຽນ ຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອອກ  
ໃບຢັ້ງຢືນ ທີ່ປະກອບເອກະສານບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ເຄື່ອນໄຫວບໍ່ສອດຄ່ອງ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ  
ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 29 ການຮັບຮູ້ການຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ແລະ ລາຍເຊັນຂອງຕ່າງປະເທດ  
ກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຈະຮັບຮູ້ການຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງ  
ກັນ ແລະ ລາຍເຊັນ ຂອງຕ່າງປະເທດ ໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຜ່ານການກວດສອບ ທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນລະດັບຄວາມເປັນຂອງແທ້ ແລະ ຄວາມໜ້າ  
ເຊື່ອຖືເທົ່າທຽມກັບການຢັ້ງຢືນທີ່ອອກຢູ່ ສປປ ລາວ;

2. ມີໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ລາຍເຊັນ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນ ແລະ ມີປັດໄຈອື່ນທີ່  
ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍບໍ່ຂັ້ນກັບທີ່ຕັ້ງພູມສັນຖານບ່ອນອອກໃບຢັ້ງຢືນ, ສ້າງ ຫຼື ນຳໃຊ້ລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີ  
ການປ້ອງກັນ ແລະ ສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ຫຼື ເຈົ້າຂອງລາຍເຊັນ.

ກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຕ້ອງສ້າງ ແລະ ເກັບຮັກສາ ບັນຊີຕິດຕາມການ  
ຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ທີ່ອອກໂດຍ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຢັ້ງຢືນຂອງຕ່າງປະເທດ  
ທີ່ຖືກຮັບຮູ້ຕາມວັກທີ 1 ຂອງມາດຕານີ້.

ການຮັບຮູ້ການຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນຂອງຕ່າງປະເທດ ຊຶ່ງຖືກບັນຈຸເຂົ້າໃນ  
ບັນຊີຕິດຕາມດັ່ງກ່າວ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍຂັ້ນທະບຽນອີກ.

ມາດຕາ 30 ຜົນສັກສິດຂອງໃບຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນຂອງຕ່າງປະເທດ

ຜົນສັກສິດຂອງໃບຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນຂອງຕ່າງປະເທດ ແລະ ລາຍເຊັນ  
ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໃບຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ທີ່ອອກໂດຍຜູ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນຂອງຕ່າງປະ  
ເທດ ທີ່ຖືກຮັບຮູ້ຕາມ ມາດຕາ 29 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດຄືກັນກັບໃບຢັ້ງຢືນທີ່ອອກຢູ່  
ພາຍໃນປະເທດ;

2. ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ຫຼື ນຳໃຊ້ຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຈະມີຜົນສັກສິດຄື  
ກັນກັບ ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນ ຫຼື ນຳໃຊ້ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ຖ້າວ່າມີລະດັບຄວາມ  
ເປັນຂອງແທ້ ແລະ ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືທີ່ເທົ່າທຽມກັນ, ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານສາກົນ ແລະ ປັດໄຈ  
ອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

## ພາກທີ IV

### ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ໂດຍອົງການລັດ

ມາດຕາ 31 ຮູບແບບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ໂດຍອົງການລັດ

ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ໂດຍອົງການລັດ ແບ່ງອອກເປັນ ສາມ ຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຢູ່ພາຍໃນອົງການລັດ;
2. ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ລະຫວ່າງອົງການລັດດ້ວຍກັນ;
3. ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ລະຫວ່າງອົງການລັດ ກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການ

ຈັດຕັ້ງອື່ນ.

ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານ ກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ນຳໃຊ້ໂດຍອົງການລັດແຕ່ລະຮູບແບບ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 32 ການຮັບຮູ້ທຸລະກຳ ແລະ ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກໂດຍອົງການລັດ

ການຮັບຮູ້ທຸລະກຳ ແລະ ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກໂດຍອົງການລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການລັດຮັບຮູ້:

ກ) ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ເພື່ອ ສ້າງ ຫຼື ສະແດງຂໍ້ມູນ ໄດ້ຖືກເກັບໄວ້ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ;

ຂ) ໃບທະບຽນ, ໃບອະນຸຍາດ, ໃບຮັບຮອງ ຫຼື ຂໍ້ມູນອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ;

ຄ) ການຊຳລະຄ່າບໍລິການ ຜ່ານເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

2. ໃນກໍລະນີທີ່ອົງການລັດໃດໜຶ່ງ ຫາກເລືອກເອົາວິທີການດຳເນີນ ຕາມຂໍ້ທີ 1 ຂອງ

ມາດຕານີ້ ອົງການລັດດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງພິຈາລະນາກ່ຽວກັບ:

ກ) ເຄື່ອງມື ແລະ ຮູບແບບໃນການຍື່ນ, ການສ້າງ, ການເກັບຮັກສາ ຫຼື ການອອກເອກະສານ ຫຼື ທຸລະກຳ;

ຂ) ລາຍເຊັນ, ຮູບແບບ ແລະ ປະເພດຂອງລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຖ້າຫາກແມ່ນເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງຕ້ອງມີການຢັ້ງຢືນ;

ຄ) ວິທີການ ແລະ ຮູບແບບຂອງລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງຕ້ອງຄັດຕິດໄປພ້ອມກັບເອກະສານ ຫຼື ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

ງ) ຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນດຳເນີນ ທີ່ຮັບປະກັນຄວາມຄົບຖ້ວນ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມລັບຂອງເອກະສານ ແລະ ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ລວມທັງການຊຳລະທີ່ສົ່ງ, ຜ່ານ ຫຼື ເກັບຢູ່ໃນລະບົບຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

ຈ) ມາດຕະຖານທີ່ນຳໃຊ້ຢັ້ງຢືນກຳມະສິດຕໍ່ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ, ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຂໍ້ມູນ ທີ່ສົ່ງ ຫຼື ຮັບ ທີ່ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການດຳເນີນທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ລວມທັງການຊຳລະສະສາງ.



ພາກທີ V  
ສື່ກາງ

ມາດຕາ 33 ສື່ກາງ

ສື່ກາງ ແມ່ນ ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການ ສົ່ງ, ຮັບ ຫຼື ເກັບຮັກສາຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນ ຂໍ້ມູນ ຫຼື ຝາກໄວ້ຊົ່ວຄາວ, ໃຫ້ບໍລິການ ການເຂົ້າເຖິງລະບົບການສື່ສານ ແລະ ໃຫ້ການບໍລິການອື່ນ ກ່ຽວກັບຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 34 ການບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສື່ກາງ

ສື່ກາງ ບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບ:

1. ການຕິດຕາມຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງ ທີ່ບັນຈຸໃນຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ສົ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ຕົນໃຫ້ບໍລິການແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້;
2. ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ສົ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ຕົນໃຫ້ບໍລິການ ຖ້າຕົນຫາກບໍ່ແມ່ນຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ;
3. ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ສົ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ສື່ກາງບໍ່ຮູ້ຢ່າງແທ້ຈິງວ່າຈະເກີດຄວາມຮັບຜິດຊອບ;
4. ຄວາມເປັນມາຂອງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ທີ່ສື່ກາງບໍ່ຮູ້ກ່ຽວກັບຄວາມຈິງ.

ມາດຕາ 35 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສື່ກາງ

ເຖິງວ່າສື່ກາງ ຈະບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 34 ຂອງກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ກໍຕາມ ແຕ່ ສື່ກາງ ຍັງຕ້ອງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ວາງອອກ;
2. ປະຕິບັດມາດຕະການທາງແພ່ງ ຫຼື ທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ທີ່ຜູ້ກ່ຽວຮູ້ຈັກຂໍ້ເທັດຈິງ ຫຼື ສະພາບຕົວຈິງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍແກ່ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ;
3. ປະຕິບັດພັນທະຕາມສັນຍາ ຫຼື ພັນທະເພີ່ມເຕີມທາງດ້ານກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ສົ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;  
ຖ້າສື່ກາງຫາກຮູ້ວ່າ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ສົ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ກໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມຮັບຜິດຊອບທາງແພ່ງ ຫຼື ທາງອາຍານັ້ນ ສື່ກາງ ຕ້ອງ:  
ກ) ລຶບຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ສົ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກດັ່ງກ່າວ ອອກຈາກລະບົບການປະມວນຜົນຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມຂອງຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ຢຸດການໃຫ້ບໍລິການ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນນັ້ນ ແຕ່ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານຊາບໃນກໍລະນີທີ່ຮູ້ຕົວ;

ຂ) ລາຍງານຕໍ່ຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍອື່ນໜຶ່ງຂອງກ່ຽວກັບຂໍ້ເທັດຈິງ ແລະ ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວໃນກໍລະນີທີ່ສື່ສານໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ໄດ້ສະໜອງການບໍລິການທີ່ກ່ຽວພັນກັບຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ສິ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

4. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

## ພາກທີ VI

### ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 36 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ

ຫ້າມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ໃນການຂໍຂັ້ນທະບຽນໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ;

2. ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ;

3. ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ສະເໜີໃຫ້ບໍລິການ ຊຶ່ງຕົນກະກຽມອອກໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້;

4. ສົມຮູ້ຮ່ວມຄົດກັບຜູ້ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ;

5. ສ້າງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ໃບຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ຫຼື ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອສໍ້ໂກງ ຫຼື ຈຸດປະສົງອື່ນ ທີ່ສ້າງຄວາມເສັຍຫາຍ;

6. ໃຫ້ບໍລິການຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນ ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນຈຸດປະສົງທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ເພື່ອສໍ້ໂກງ ຫຼື ໃນທາງອື່ນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

7. ໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ສິ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງເປັນການແຕະຕ້ອງ ເຖິງຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;

8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 37 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ການຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ

ຫ້າມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ການຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ໃນການຂໍໃບຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ;

2. ນຳໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ເພື່ອສໍ້ໂກງ ຫຼື ຈຸດປະສົງອື່ນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;

3. ສືບຕໍ່ນຳໃຊ້ໃບຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;

4. ນຳໃຊ້ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ສິ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງແຕະຕ້ອງເຖິງຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;

5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 38 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບສື່ກາງ

ຫ້າມສື່ກາງ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງການບໍລິການ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການແລກປ່ຽນຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ສິ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ກະທຳສິ່ງທີ່ຕ້ອງຫ້າມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຂອງ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;
3. ໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ສິ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງເປັນການແຕະຕ້ອງເຖິງຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 39 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ

ຫ້າມບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ມີ ພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປອມແປງ ເອກະສານ, ລາຍເຊັນ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ນຳໃຊ້ລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນປອມ;
2. ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ລາຍເຊັນທາງເອເລັກໂຕຣນິກປອມ;
3. ເຂົ້າເຖິງ, ອັດສຳເນົາ, ປັບປຸງ ຫຼື ຄອບຄອງ ລະບົບລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຜູ້ອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
4. ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນສະເພາະຂອງຜູ້ອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ແອບອ້າງຕົນເອງເປັນຕົວແທນ ໃນການສະເໜີ ໂຈະ, ຍົກເລີກ ຫຼື ຮັບຮອງລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ;
6. ເຜີຍແຜ່ໃບຢັ້ງຢືນດິຈິຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນປອມ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຖືກຍົກເລີກ ຫຼື ຖືກໂຈະ ໃຫ້ຜູ້ອື່ນເອົາໄປນຳໃຊ້;
7. ສະໜອງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ສິ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງແຕະຕ້ອງເຖິງຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
8. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດລະບຽບກົດໝາຍ.

ພາກທີ VII  
ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ມາດຕາ 40 ຮູບການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ

ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ໃຫ້ດຳເນີນຕາມຮູບການໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ການແກ້ໄຂດ້ວຍການປະນີປະນອມ;

2. ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ;
3. ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ;
4. ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ;
5. ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ.

**ມາດຕາ 41 ການແກ້ໄຂດ້ວຍການປະນີປະນອມ**

ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຄູ່ກໍລະນີ ສາມາດແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ດັ່ງກ່າວ ດ້ວຍການປຶກສາຫາລື ແລະ ປະນີປະນອມກັນ ເພື່ອໃຫ້ຕ່າງຝ່າຍຕ່າງໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ.

**ມາດຕາ 42 ການແກ້ໄຂທາງດ້ານບໍລິຫານ**

ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີລັກສະນະບໍລິຫານ ຊຶ່ງຢູ່ພາຍ ໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ຂອງຂະແໜງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຄູ່ກໍລະນີ ມີສິດ ສະເໜີຕໍ່ ຂະແໜງການດັ່ງກ່າວ ເພື່ອແກ້ໄຂ.

ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ມີສິດສະເໜີຕໍ່ ຂະແໜງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເພື່ອ ໃຫ້ພິຈາລະນາຄືນໃໝ່ກ່ຽວກັບການປະຕິເສດ ບໍ່ຂຶ້ນທະບຽນໃຫ້ແກ່ຜູ້ອອກໃບຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດີຈິຕອນ ທີ່ມີການປ້ອງກັນ ຫຼື ການໂຈະ ແລະ ການຖອນທະບຽນດັ່ງກ່າວ. ຂະແໜງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຕ້ອງແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ພາຍໃນສາມສິບວັນ ລັດຖະການ. ການບໍ່ໃຫ້ຄຳຕອບຕໍ່ຄຳສະເໜີ ຕາມກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ຖືວ່າເປັນການປະຕິເສດຄຳສະເໜີ.

ໃນກໍລະນີ ຜູ້ສະເໜີ ຫາກບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ແລະ ການປະຕິເສດໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບ ຄຳຕອບນັ້ນ ຜູ້ສະເໜີ ສາມາດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ ເພື່ອດຳເນີນການຕັດສິນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 43 ການແກ້ໄຂໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ**

ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຄູ່ກໍລະນີ ສາມາດແກ້ໄຂ ໂດຍອົງການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ວ່າດ້ວຍ ການແກ້ໄຂຂໍ້ຂັດແຍ່ງທາງດ້ານເສດຖະກິດ ເມື່ອມີການຕົກລົງກັນ.

**ມາດຕາ 44 ການຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ສານ**

ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຄູ່ກໍລະນີ ສາມາດຮ້ອງຟ້ອງຕໍ່ ສານປະຊາຊົນ ເພື່ອພິຈາລະນາຕັດສິນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 45 ການແກ້ໄຂທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ**

ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ມີລັກສະນະສາກົນ ໃຫ້ປະຕິບັດ ຕາມສົນທິສັນຍາ ແລະ ສັນຍາສາກົນ ທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ.

## ພາກທີ VIII

### ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ

#### ໝວດທີ 1

#### ການຄຸ້ມຄອງ

##### ມາດຕາ 46 ອົງການຄຸ້ມຄອງ

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ ກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເປັນເຈົ້າການຄຸ້ມຄອງໂດຍກົງ ແລະ ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ ຫຼື ອົງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ;
2. ພະແນກວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ແຂວງ, ນະຄອນ;
3. ຫ້ອງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເມືອງ, ເທດສະບານ;
4. ໜ່ວຍງານວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ບ້ານ.

##### ມາດຕາ 47 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ ແລະ ແຜນການກ່ຽວກັບການພັດທະນາວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະບານພິຈາລະນາ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງກົດໝາຍ, ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ອອກ, ໂຈະ, ຖອນທະບຽນ ແລະ ເກັບຮັກສາບັນຊີທົ່ວໜ່ວຍທຸລະກິດ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
5. ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
6. ກໍ່ສ້າງ, ຍົກລະດັບພະນັກງານ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນໃນວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

7. ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບມາດຕະຖານ ແລະ ວິທີການ ເພື່ອປ້ອງກັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ ອາດເກີດຂຶ້ນໃນການດຳເນີນທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມການສະເໜີຂອງພະແນກວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ແຂວງ, ນະຄອນ;

8. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກໃນຂອບ ເຂດທົ່ວປະເທດ;

9. ຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ສິ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງ ແຕະຕ້ອງເຖິງຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງ ຄົມ;

10. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງ ຫຼື ອົງການອື່ນ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເຊັ່ນ ການນຳໃຊ້ຕູ້ເອທິເອັມ, ການ ຊຳລະເງິນຜ່ານລະບົບອອນລາຍ;

11. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບສາກົນກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກຕໍ່ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

13. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 48 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງພະແນກວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ແຂວງ, ນະຄອນ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ພະແນກວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນ ໂລຊີ ແຂວງ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຜັນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ ແລະ ແຜນການກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມາເປັນລະບຽບການ, ໂຄງການ, ແຜນງານ ແລະ ແຜນການຂອງຕົນ ແລ້ວຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;

2. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະ ກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

3. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີ ມາດຕະຖານ ແລະ ວິທີການ ເພື່ອປ້ອງກັນ ແລະ ແກ້ໄຂ ບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນໃນການດຳເນີນທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອໃຫ້ກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ພິຈາລະນາ;

4. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ຫ້ອງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເມືອງ, ເທດສະບານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

5. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນຂອບເຂດທ້ອງຖິ່ນ ຂອງຕົນ;

6. ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

7. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

8. ພົວພັນ ແລະ ຮ່ວມມືກັບສາກົນກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມ ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;

9. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕໍ່ອົງການ ປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນ ແລະ ກະຊວງວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;

10. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຕາມ ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 49 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຫ້ອງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເມືອງ, ເທດສະບານ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫ້ອງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເມືອງ, ເທດສະບານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ແຜນງານ ແລະ ແຜນການກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງຂັ້ນເທິງ;

2. ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

3. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ໜ່ວຍງານວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີບ້ານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິ ບັດວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

4. ປະຕິບັດມາດຕະຖານ ແລະ ວິທີການ ເພື່ອປ້ອງກັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ອາດເກີດ ຂຶ້ນໃນການດຳເນີນທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

5. ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;

6. ປະສານສົມທົບກັບຂະແໜງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ເພື່ອຈັດຕັ້ງຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

7. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນຂອບເຂດທ້ອງຖິ່ນຂອງ ຕົນ;

8. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ ແລະ ພະແນກວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ແຂວງ, ນະຄອນ ຢ່າງເປັນ ປົກກະຕິ;

9. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຕາມ ການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 50 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງໜ່ວຍງານວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ບ້ານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໜ່ວຍງານວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ບ້ານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ໂຄງການ, ແຜນງານ, ແຜນການ ແລະ ກິດຈະການກ່ຽວກັບການພັດທະນາວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງຂັ້ນເທິງ;
2. ເຜີຍແຜ່, ສຶກສາອົບຮົມ ກົດໝາຍ ແລະ ນິຕິກຳອື່ນກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ພາຍໃນບ້ານຂອງຕົນ;
3. ພິຈາລະນາ, ໄກ່ເກັ່ຍ ຄຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນຂອບເຂດບ້ານຂອງຕົນ;
4. ປະສານສົມທົບກັບໜ່ວຍງານອື່ນພາຍໃນບ້ານຂອງຕົນ ກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
5. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ພາຍໃນບ້ານຂອງຕົນ;
6. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານສະພາບການກ່ຽວກັບການປະຕິບັດວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງບ້ານ ແລະ ຫ້ອງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເມືອງ, ເທດສະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
7. ປະຕິບັດສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 51 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ຂະແໜງການອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນ ຂະແໜງການໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ, ຂະແໜງການອຸດສາຫະກຳ ແລະ ການຄ້າ, ຂະແໜງການປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ຂະແໜງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ຂະແໜງການການເງິນ, ທະນາຄານ, ມີໜ້າທີ່ໃຫ້ການຮ່ວມມືກັບຂະແໜງການວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

ໝວດທີ 2

ການກວດກາ

ມາດຕາ 52 ອົງການກວດກາ

ອົງການກວດກາວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 46 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງມີ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ ແລະ ອົງການກວດກາລັດຖະບານ ແລະ ຕົ້ນການສື່ສານຮ່ວມມື.



ມາດຕາ 53 ເນື້ອໃນການກວດກາ

ເນື້ອໃນການກວດກາວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ;
2. ການໃຫ້ບໍລິການຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນດີຈີຕອນທີ່ມີການປ້ອງກັນ;
3. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງອົງການລັດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ.

ມາດຕາ 54 ຮູບການ ການກວດກາ

ການກວດກາຕາມເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 53 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແມ່ນ ດຳເນີນດ້ວຍ ຮູບການ ດັ່ງນີ້:

- ການກວດກາປົກກະຕິ;
- ການກວດກາ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
- ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ.

ການກວດກາປົກກະຕິ ແມ່ນ ການກວດກາຕາມແຜນການຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ ມີກຳນົດເວລາທີ່ແນ່ນອນ.

ການກວດກາ ໂດຍແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ.

ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ແມ່ນ ການກວດກາໂດຍຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຊາບລ່ວງໜ້າ .

ໃນການກວດກາວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

## ພາກທີ IX

### ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 55 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນ ຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 56 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຈະຖືກກ່າວເຕືອນ, ສຶກສາ ອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ແລ້ວແຕ່ ກໍລະ ນີ້ເບົາ ຫຼື ໜັກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບກົດໝາຍ.

## ພາກທີ X ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 57 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 58 ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ພາຍຫຼັງ ເກົ້າສິບ ວັນ ນັບແຕ່ວັນປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດປະກາດໃຊ້ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ບົດບັນຍັດຂອງກົດໝາຍສະບັບອື່ນ ທີ່ຂັດກັບບົດບັນຍັດຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ລ້ວນແຕ່ຖືກ ຍົກເລີກ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



ປານີ ຢ່າທ່ຽງ