

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງການເງິນ  
ກົມພາສີ

ເລກທີ 0666/ກພສ  
ລົງວັນທີ 29 JAN 2008

**ຂໍ້ກຳນົດ**

ວ່າດ້ວຍທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ,  
ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງ ພະແນກການອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ,  
ພາສີປະຈຳເຂດ ແລະ ດ່ານພາສີຊາຍແດນ.

- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 80/ນຍ, ລົງວັນທີ 28 ກຸມພາ 2007 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ກະຊວງການເງິນ.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນສະບັບເລກທີ 2498/ກງ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2007 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມພາສີ.
- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 0235/ກງ ລົງວັນທີ 28.12.2008 ວ່າດ້ວຍການມອບສິດໃຫ້ກົມພາສີ ເຊັນຂໍ້ກຳນົດວ່າດ້ວຍທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກຂອງ ພະແນກການອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ, ພາສີປະຈຳເຂດ ແລະ ດ່ານພາສີຊາຍແດນ.

ທິວໜ້າກົມພາສີ ອອກຂໍ້ກຳນົດ :

ໜວດທີ 1

ພະແນກຈັດຕັ້ງ, ບໍລິຫານ ແລະ ສູນຝຶກ

ມາດຕາ 1: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ພະແນກຈັດຕັ້ງ, ບໍລິຫານ ແລະ ສູນຝຶກ ແມ່ນພະແນກໜຶ່ງທີ່ນອນໃນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ  
ຂອງກົມພາສີ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ທິວໜ້າກົມພາສີ ໃນການສະຫຼຸບສັງລວມ

ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາສີ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ, ຄຸ້ມຄອງຈຳນວນພົນ, ການເງິນ, ພັດສະດຸ, ຫ້ອງສະໝຸດ, ອາຄານສະຖານທີ່, ພາຫະນະ ແລະ ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ; ບຳລຸງກໍ່ສ້າງບຸກຄະລາກອນພາສີ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວຽກງານວິຊາສະເພາະພາສີໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ ແລະ ນິຕິບຸກຄົນ.

**ມາດຕາ 2: ໂຄງປະກອບກິດຈະກຳຊ່ວຍວຽກ**

ພະແນກຈັດຕັ້ງ, ບໍລິຫານແລະ ສູນຝຶກ ປະກອບມີ 05 ໜ່ວຍງານ ຄື :

- ໜ່ວຍງານພະນັກງານ ແລະ ຄົ້ນຄວ້າສັງລວມ.
- ໜ່ວຍງານ ຂາອອກ-ຂາເຂົ້າ ແລະ ພິທີການ.
- ໜ່ວຍງານບັນຊີ-ການເງິນ.
- ໜ່ວຍງານສູນຝຶກ, ຫ້ອງສະໝຸດ.
- ໜ່ວຍງານພັດສະດຸ.

**ມາດຕາ 3: ໜ້າທີ່**

- ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ແຜນການ ການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານ, ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ການຫັນວຽກງານພາສີໃຫ້ທັນສະໄໝ ເພື່ອນຳສະເໜີ ທົວໜ້າກົມພາສີ ພິຈາລະນາ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາຈຳນວນພະນັກງານ, ເກັບກຳປະຫວັດການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ລັດຖະກອນພາສີ, ສະພາບທີ່ຕັ້ງ ຂອງບັນດາດ່ານພາສີຊາຍແດນ ແລະ ພາສີປະຈຳເຂດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.
- ຄົ້ນຄວ້າສະເໜີແຜນ ຊັບຊ້ອນໝູນວຽນ ແລະ ບຳລຸງກໍ່ສ້າງພະນັກງານພາສີ ໃຫ້ທົວໜ້າກົມພາສີ ພິຈາລະນາ.
- ສັງລວມສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນພະແນກ ແລະ ວຽກງານກົມພາສີປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ສົກປີ.
- ຂຶ້ນແຜນການ, ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ລາຍຈ່າຍງົບປະມານ ປົກກະຕິຂອງພາສີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເຊັ່ນ : ເງິນເດືອນ, ເງິນບໍລິຫານ, ເງິນອຸດໜູນຕ່າງໆ ເຄື່ອງໃຊ້ທ້ອງການ, ເຄື່ອງແບບ-ກາໝາຍ, ພາຫະນະຮັບໃຊ້, ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ, ການກໍ່ສ້າງ-ສ້ອມແປງ; ແລະ ເງິນຄັງວິຊາການ.
- ຈັດພິມ, ແຈກຢາຍ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ແບບພິມ, ສະແຕັມ, ສະຕິກເກີ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການບໍລິການ ເກັບລາຍຮັບພາສີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ແຈກຢາຍ, ສັງລວມ ບັນດາເອກະສານທາງລັດຖະການ ທີ່ພົວພັນທັງພາຍໃນ-ພາຍນອກ ໃນຂົງເຂດວຽກງານພາສີ.
- ກະກຽມ, ຕິດຕາມ, ຄຸ້ມຄອງການຈັດກອງປະຊຸມ, ຮັບແຂກ, ປະຊາສຳພັນ ແລະ ພິທີການອື່ນໆ.

*Handwritten mark*

- ແຕ່ງຫຼັກສູດການສິດສອນ, ຂຶ້ນແຜນການ, ຈັດຕັ້ງຜົນຂະຫຍາຍ ການສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ລະບຽບກົດໝາຍພາສີ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ແກ່ ລັດຖະກອນພາສີ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ.
- ສ້າງ, ປັບປຸງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ ຫ້ອງສະໝຸດພາສີ ໃຫ້ຄົບຖ້ວນສົມບູນ ເປັນແຕ່ລະໄລຍະ.
- ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຜົນງານ ອັນພົ້ນເດັ່ນ ຂອງພາສີ ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບ ຊາບ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
- ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການຕ່າງໆອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ, ບັນດາພາສີປະຈຳເຂດ, ດ່ານພາ ສີຊາຍແດນ ແລະ ບ້ອມພາສີ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໄຊ້ ເຕັກໂນໂລຢີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນເປັນຫັນສະ ໄຫມ ໃນການບໍລິຫານ ວຽກງານຂອງພະແນກ.
- ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ສຳມະນາ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບການວຽກງານ ການຈັດຕັ້ງ ບໍລິຫານ ແລະ ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຂອງພາສີ.
- ຄົ້ນຄ້ວາ, ສັງລວມ ການສະເໜີຍ້ອງຍໍ, ປະຕິບັດນະໂຍບາຍອື່ນໆ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ ລັດຖະກອນພາສີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.
- ຄົ້ນຄ້ວາ, ສັງລວມ ການສະເໜີຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີ ຜົນງານໃນການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຈາກຫົວໜ້າກົມພາສີ.

**ມາດຕາ 4: ຂອບເຂດສິດ**

- ສະເໜີ ປັບປຸງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕໍ່ຫົວໜ້າກົມພາສີ ເພື່ອພິຈາລະນາ.
- ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກກະ ສານ ຕາມການມອບໝາຍ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.
- ເຂົ້າຮ່ວມການສິດສອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານພາສີ ຢູ່ສະຖາບັນການສຶກສາຕ່າງໆ ຕາມ ການມອບໝາຍ ຂອງຫົວໜ້າກົມພາສີ.
- ສະເໜີອອກໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະກອນພາສີ, ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໄຊ້ງົບປະມານປະຈຳປີ, ຄັງວິຊາການຂອງພາສີຕາມການອະນຸມັດ, ນຳໄຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງພະແນກ.
- ສະເໜີ ແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊອນໝູນວຽນ, ເລື່ອນຊັ້ນ, ເລື່ອນຊັ້ນ ພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາສີ ພິຈາລະນາ.
- ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຈາກຫົວໜ້າກົມພາສີ.

10



## ໜວດທີ 2 ພະແນກນິຕິກຳ

### ມາດຕາ 5: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ພະແນກນິຕິກຳ ແມ່ນພະແນກໜຶ່ງທີ່ນອນ ໃນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງກົມພາສີ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ທົວໜ້າກົມພາສີ ໃນການຄົ້ນຄ້ວາ, ຮ່າງລະບຽບກົດໝາຍ, ຂໍ້ກຳນົດ, ບົດແນະນຳ, ລະບຽບການຕ່າງໆ ນຳສະເໜີຕໍ່ກົມພາສີ ເພື່ອພິຈາລະນາ; ກວດກາ-ກວດການໆປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍໃນຂົງເຂດວຽກງານພາສີ; ກວດກາຄືນການສະສາງຄະດີທາງພາສີ; ຄົ້ນຄ້ວາ, ພິຈາລະນາແກ້ໄຂ ການສະເໜີຄືນກ່ຽວກັບການແຈ້ງພາສີ, ໄລ່ລ່ຽງການສົ່ງຄືນເງິນຄ່າພາສີແລະພັນທະອື່ນໆ; ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ບັນດາລະບຽບການພາສີ ໃຫ້ສັງຄົມຮັບຊາບຢ່າງທົ່ວເຖິງ.

### ມາດຕາ 6: ໂຄງປະກອບກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ

ພະແນກນິຕິກຳ ປະກອບມີ 4 ໜ່ວຍງານ ຄື :

- ໜ່ວຍງານຄົ້ນຄ້ວາ, ສັງລວມ, ໂຄສະນາ ນິຕິກຳທາງພາສີ.
- ໜ່ວຍງານ ຄຸ້ມຄອງ ການປະຕິບັດ ຄະດີທາງພາສີ.
- ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງ ການໄລ່ລ່ຽງສົ່ງຄືນ ຄ່າພາສີແລະພັນທະອື່ນໆ.
- ໜ່ວຍງານກວດກາ-ກວດການ ການປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍ.

### ມາດຕາ 7: ໜ້າທີ່

- ຄົ້ນຄ້ວາ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບກົດໝາຍກ່ຽວກັບພາສີ ແລະ ແຜນການພັດທະນາວຽກງານພາສີ ເພື່ອນຳສະເໜີ ທົວໜ້າກົມພາສີ ພິຈາລະນາ.
- ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ, ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ກົດໝາຍ, ມະຕິຄຳສັ່ງ ແລະ ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານພາສີ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ, ຕິດຕາມ, ສະຫຼຸບສັງລວມ ການສະສາງຄະດີທາງພາສີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.
- ປະກອບສຳນວນຄະດີທາງພາສີ ຍື່ນຕໍ່ໂອຍະການ ຫລື ສານ.
- ເຂົ້າຮ່ວມໃນການດຳເນີນຄະດີ ທີ່ມີສ່ວນພົວພັນກ່ຽວກັບວຽກງານພາສີ ຢູ່ສານໃນຂັ້ນຕ່າງໆ ຕາມການເຊີນຂອງ ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ.
- ຄົ້ນຄ້ວາ, ພິຈາລະນາແກ້ໄຂຄຳສະເໜີ ແລະ ໃຫ້ຄຳຕອບຕໍ່ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
- ຄົ້ນຄ້ວາ, ພິຈາລະນາໄລ່ລ່ຽງການສົ່ງຄືນ ເງິນຄ່າພາສີແລະພັນທະອື່ນໆ ຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 11, 12, 13 ຂອງດຳລັດນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 362/ນຍ ວັນທີ 19.10.07

10

- ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ, ບັນດາພາສີປະຈຳເຂດ, ດ່ານພາສີຊາຍແດນ, ໜ່ວຍກວດກາພາສີເຄື່ອນທີ່ ແລະ ປ້ອມພາສີ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍພາສີ.
- ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການຕ່າງໆອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຢີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນເປັນຫັນສະໄຫມ ໃນການບໍລິຫານ ວຽກງານຂອງພະແນກ.
- ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ສຳມະນາ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບການສ້າງ, ປັບປຸງລະບຽບນິຕິກຳພາສີ, ການແກ້ໄຂສະສາງຄະດີ ແລະ ແກ້ໄຂຄຳສະເໜີຄືນຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີ.
- ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດແລະສົກປີ.
- ສະເໜີຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ, ປະຕິບັດວິໄນ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ-ກວດການ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ ພາຍໃນພະແນກ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຈາກຫົວໜ້າກົມພາສີ.

**ມາດຕາ 8: ຂອບເຂດສິດ**

- ສະເໜີ ປັບປຸງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕໍ່ຫົວໜ້າກົມພາສີ ເພື່ອພິຈາລະນາ.
- ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ເຊັນຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກກະສານ ຕາມການມອບໝາຍ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງພະແນກ.
- ສະເໜີແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊອນຫມູນວຽນ ພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ.
- ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຈາກຫົວໜ້າກົມພາສີ.

**ໝວດທີ 3**

**ພະແນກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແຜນການ**

**ມາດຕາ 9: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ພະແນກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແຜນການ ແມ່ນພະແນກໜຶ່ງທີ່ມອນໃນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງກົມພາສີ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາສີ ໃນການຄົ້ນຄ້ວາສ້າງ ແຜນການລາຍຮັບພາສີ ຂອງແຕ່ລະສົກປີຮູບປະມານ; ສັງລວມສະພາບການເກັບລາຍ

*Handwritten mark*

ຮັບພາສີ; ຄຸ້ມຄອງລະບົບບັນຊີພາສີ; ເກັບກຳຕົວເລກສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ  
ສິນຄ້າ,ເຄື່ອງຂອງ ໃນທົ່ວປະເທດ ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ແກ່ການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ ໃນການພັດທະນາ  
ເສດຖະກິດ; ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາ ລະບົບເຄືອຄ່າຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງພາສີ ໃນຂອບ  
ເຂດທົ່ວປະເທດ.

**ມາດຕາ 10: ໂຄງປະກອບກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ**

ພະແນກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແຜນການ ປະກອບມີ 3 ໜ່ວຍງານ ຄື :

- ໜ່ວຍງານຄົ້ນຄວ້າ, ສັງລວມສະຖິຕິ,
- ໜ່ວຍງານແຜນການລາຍຮັບ,
- ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງລະບົບເຄືອຄ່າຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.

**ມາດຕາ 11: ໜ້າທີ່**

- ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງແຜນການເກັບລາຍຮັບພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ປະຈຳເດືອນ, ໓ ເດືອນ, ໖ ເດືອນ ແລະ ສົກປີ ຂອງບັນດາດ່ານພາສີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ແລະ ມາດຕະການ ຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແຜນການເກັບລາຍຮັບພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ທີ່ຂຶ້ນ ເທິງມອບໝາຍໃຫ້ ເຂົ້າງົບປະມານສູນກາງ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນກຳນົດເວລາ.
- ຄົ້ນຄວ້າ, ກຳນົດລະບອບໃບແຈ້ງພາສີ, ປຶ້ມບັນຊີຕ່າງໆ, ແບບພິມໃບແຈ້ງພາສີ ໃຫ້ມີຄວາມ ເປັນເອກກະພາບ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບົບເຄືອຄ່າຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອສະເໜີຮັບຮອງ ເປັນລະບຽບການ.
- ສັງລວມ ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ ກ່ຽວກັບການສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ, ການຜ່ານແດນ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ເພື່ອ ສະໜອງໃຫ້ແກ່ການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ ຜົນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນການລາຍຮັບພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ປະຈຳວັນ, ອາທິດ, ເດືອນ, ໓ ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ສົກປີ ໃນທົ່ວປະເທດ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ຊຸກຍູ້, ເລັ່ງໜວງ ການຄ້າງປະກອບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.
- ຄຸ້ມຄອງ,ພັດທະນາ,ນຳໃຊ້ ແລະບຳລຸງຮັກສາລະບົບເຄືອຄ່າຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນທົ່ວປະເທດ.
- ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ກ່ຽວກັບການບັນທຶກຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ການສັງລວມຕົວເລກ ລາຍຮັບ ແລະ ການສະຫຼຸບບັນຊີ ປະຈຳເດືອນ, ໓ ເດືອນ ແລະ ສົກປີ ຂອງພາສີໃນທົ່ວປະເທດ.
- ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການຕ່າງໆອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ, ບັນດາພາສີປະຈຳເຂດ, ດ່ານພາ ສີຊາຍແດນ ແລະ ປ້ອມພາສີ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ ຂອງຕົນໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ.
- ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ສຳມະນາ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານການສ້າງ ແຜນການລາຍຮັບ-ການເກັບລາຍຮັບ, ການຄຸ້ມຄອງສັງລວມ ລະບົບບັນຊີ-ສະຖິຕິສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ, ລະບົບເຄືອຄ່າຍຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.

18



- ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ສິກປີ
- ສະເໜີຍ້ອງຍໍ ຊົມເຊີຍ, ປະຕິບັດວິໄນ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ-ກວດການ ໃນການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ ພາຍໃນພະແນກ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຈາກຫົວໜ້າກົມພາສີ.

**ມາດຕາ 12: ຂອບເຂດສິດ**

- ສະເໜີ ບັບປຸງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງ ກັບ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕໍ່ຫົວໜ້າກົມພາສີ ເພື່ອພິຈາລະນາ .
- ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກກະ ສານ ຕາມການມອບໝາຍ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ .
- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໄຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື ເຂົ້າໃນວຽກ ງານຂອງພະແນກ.
- ສະເໜີແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຈັດຈາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊອນຫມູນວຽນ ພະນັກງານ ພາຍໃນພະແນກ.
- ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຈາກຫົວໜ້າກົມພາສີ.

**ໜວດທີ 4**

**ພະແນກຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລັກລອບໜີພາສີ**

**ມາດຕາ 13: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ພະແນກຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລັກລອບໜີພາສີ ແມ່ນພະແນກໜຶ່ງທີ່ນອນໃນ ກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງກົມພາສີ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາສີ ໃນ ວຽກງານກວດກາ ແລະ ສະກັດກັ້ນການຄ້າຂາຍເຖື້ອນ, ຄ້າຂາຍສິນຄ້າປະເພດຕ້ອງຫ້າມ, ສິນຄ້າລະເມີດລິຂະສິດທາງປັນຍາ, ການຫລົບຫລົກພາສີ, ການດຳເນີນຄະດີທາງພາສີ, ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ແລະ ປະຕິບັດມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ.

**ມາດຕາ 14: ໂຄງປະກອບກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ**

ພະແນກຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລັກລອບໜີພາສີ ປະກອບມີ 3 ໜ່ວຍງານ ຄື :

- ໜ່ວຍງານສັງລວມ ແລະ ສະສາງຄະດີ,
- ໜ່ວຍງານສືບສວນ-ສອບສວນ,
- ໜ່ວຍງານພາສີເຄື່ອນທີ່ ແລະ ປ້ອມພາສີ.

ນອກນັ້ນ, ບັນດາໜ່ວຍພາສີເຄື່ອນທີ່ ແລະ ປ້ອມພາສີ ໃນທົ່ວປະເທດ ແມ່ນຢູ່ພາຍ  
ໄຕ້ການຊີ້ນຳວຽກງານວິຊາສະເພາະໂດຍກົງ ຈາກພະແນກ.

ມາດຕາ 15: ໜ້າທີ່

- ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ, ກຳນົດບັນດາກົນໄກ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນ  
ໄຫວການກວດກາ ແລະ ສະກັດກັ້ນການຄ້າຂາຍເຖື່ອນ, ຄ້າຂາຍສິນຄ້າປະເພດຕ້ອງຫ້າມ,  
ການຫຼົບຫຼີກພາສີ, ການດຳເນີນຄະດີທາງພາສີ, ຄຸ້ມຄອງການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ  
ແລະ ມາດຕະການ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອນຳສະເໜີ ໃຫ້ທົວໜ້າກົມ  
ພາສີ ພິຈາລະນາ.
- ຈັດວາງຕາໜ່າງ ເພື່ອກຳແໜ່ງຂ່າວການລັກລອບສິນຄ້າເຄື່ອງຂອງ ຫລືບຫລີກພາສີ ໃນ  
ຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.
- ເກັບກຳ, ສັງລວມ, ວິເຄາະວິໄຈ ຕໍ່ກັບແຫ່ງຂ່າວການລັກລອບສິນຄ້າເຄື່ອງຂອງ ຫຼົບຫຼີກ  
ພາສີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.
- ສະກັດກັ້ນການຄ້າຂາຍເຖື່ອນ, ຄ້າຂາຍສິນຄ້າປະເພດຕ້ອງຫ້າມ, ສິນຄ້າຫຼົບຫຼີກພາສີ, ສິນ  
ຄ້າລະເມີດລິຂະສິດທາງປັນຍາ.
- ຍຶດ, ອາຍັດ, ເກັບຮັກສາ ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ທີ່ເປັນຂອງກາງຄະດີທາງພາສີ.
- ສືບສວນ, ສອບສວນ, ດຳເນີນສະສາງຄະດີ ທາງພາສີ.
- ສົ່ງສຳນວນການສະສາງຄະດີ ໃຫ້ພະແນກນິຕິກຳ ກົມພາສີ ເພື່ອກວດກາຄືນ ການດຳເນີນ  
ສະສາງຄະດີ.
- ປະກອບສຳນວນຄະດີ ສົ່ງໃຫ້ພະແນກນິຕິກຳ ກົມພາສີ ຍື່ນຕໍ່ໄອຍະການ ເພື່ອສັ່ງຟ້ອງຂຶ້ນ  
ສານ.
- ປະສານສົມທົບ ແລະ ສະເໜີ ກັບຂະແໜງການສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃນການກວດກາ  
ສະກັດກັ້ນການຄ້າຂາຍເຖື່ອນ ຕາມການມອບໝາຍ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງບັນດາພາສີປະຈຳເຂດ,  
ດ່ານພາສີຊາຍແດນ, ໜ່ວຍພາສີເຄື່ອນທີ່ ແລະ ປ້ອມພາສີ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.
- ເກັບກຳ, ສັງລວມ ສະຖິຕິການລັກລອບ ແລະ ປະຫວັດຜູ້ກະທຳຜິດທາງພາສີ ໃນຂອບເຂດ  
ທົ່ວປະເທດ.
- ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ສຳມະນາ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານ ຕ້ານ ແລະ ສະ  
ກັດກັ້ນການລັກລອບພິພາສີ.
- ປະສານສົມທົບ ກັບພະແນກການຕ່າງໆອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ  
ໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ.



- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ, ເຕັກໂນໂລຢີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນເປັນຫັນສະໄຫມ ໃນການບໍລິຫານ ວຽກງານຂອງພະແນກ .
- ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ສົກປີ.
- ສະເໜີຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ, ປະຕິບັດວິໄນ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ-ກວດກາ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ ພາຍໃນພະແນກ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຈາກຫົວໜ້າກົມພາສີ.

**ມາດຕາ 16: ຂອບເຂດສິດ**

- ສະເໜີ ປັບປຸງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕໍ່ຫົວໜ້າກົມພາສີ ເພື່ອພິຈາລະນາ.
- ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ເຊັນຍັງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກກະສານ ຕາມການມອບໝາຍ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ຄັງວິຊາການຂອງພາສີ ຕາມການອະນຸມັດ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງພະແນກ.
- ສະເໜີຂໍການຊ່ວຍເຫລືອ ໃຫ້ການຮ່ວມມື ຈາກພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງອົງການປົກຄອງ, ກຳລັງປະກອບອາວຸດ ແລະ ປະຊາຊົນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
- ມີສິດຖື ແລະ ນຳໃຊ້ອາວຸດ, ອຸປະກອນສື່ສານ ແລະ ເຄື່ອງມືອື່ນຈຳເປັນ ທີ່ທາງລັດຖະການປະກອບໃຫ້.
- ສະເໜີແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊັອນໝູນວຽນ ພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ.
- ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຈາກຫົວໜ້າກົມພາສີ.

**ໜວດທີ 5**

**ພະແນກກວດຄຶນການແຈ້ງພາສີ**

**ມາດຕາ 17: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ພະແນກກວດຄຶນການແຈ້ງພາສີ ແມ່ນພະແນກໜຶ່ງ ທີ່ນອນໃນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງກົມພາສີ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາສີ ໃນການກວດຄຶນທຸກໆລະບອບໃບແຈ້ງພາສີ ພາຍຫລັງທີ່ໄດ້ບັນທຶກໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ນັບແຕ່ວັນທີ່ສິນຄ້າເຄື່ອງຂອງ ໄດ້ອອກຈາກສາງ ແລະ ດ່ານພາສີ ເປັນຕົ້ນໄປ ແນໃສ່ເພື່ອຕ້ານ

ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການປົດປັ້ງ, ເຊື່ອງອາ, ຫລົບຫລົກ ຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ; ວິເຄາະໄຈ້  
ແຍກຊະນິດສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ເພື່ອກຳນົດການຈັດລະຫັດ ແລະ ຕົ້ນກຳເນີດ.

**ມາດຕາ 18: ໂຄງປະກອບກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ**

ພະແນກກວດກາຄືນການແຈ້ງພາສີ ປະກອບມີ 3 ຫນ່ວຍງານ ຄື :

- ຫນ່ວຍງານສັງລວມ ແລະ ສະສາງຄະດີ,
- ຫນ່ວຍງານ ກວດກາຄືນການແຈ້ງພາສີ,
- ຫນ່ວຍງານສືບສວນ-ສອບສວນ.

**ມາດຕາ 19: ຫນ້າທີ່**

- ຄົ້ນຄວ້າ, ວາງແຜນ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ວຽກງານການກວດກາຄືນການແຈ້ງພາສີ ແລະ ມາດຕະການ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອນຳສະເໜີ ໃຫ້ທົ່ວຫນ້າກົມພາສີ ພິຈາລະນາ.
- ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການກວດກາຄືນ ຂໍ້ມູນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ເຊັ່ນ : ຈຳນວນ, ຊະນິດ, ຍີ່ຫໍ້, ຂະໜາດ, ບໍລິມາດ, ແຫລ່ງກຳເນີດ, ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ, ການຈັດລະຫັດສິນຄ້າ, ອັດຕາແລກປ່ຽນ, ອັດຕາພາສີ-ອາກອນ, ພັນທະ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ຂອງສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ພ້ອມເອກະສານປະກອບ ການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ .
- ວິເຄາະໄຈ້ແຍກ ຊະນິດສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ເພື່ອກຳນົດການຈັດລະຫັດ ແລະ ຕົ້ນກຳເນີດ.
- ເກັບກຳ, ກວດກາ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນ, ສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ ຢູ່ສະຖານທີ່ດຳເນີນທຸລະກິດ ພ້ອມດ້ວຍ ເອກກະສານກ່ຽວຂ້ອງ ໃນການສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ.
- ເກັບກຳ, ຊອກຮູ້, ສັງລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ແຫລ່ງຂ່າວ ກ່ຽວກັບການປົດປັ້ງ, ເຊື່ອງອາ, ຫລົບຫລົກ ຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ທຸກຮູບແບບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ .
- ຄຸ້ມຄອງ, ເກັບມ້ຽນ ສຳເນົາໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ພ້ອມເອກະສານປະກອບ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ຂອງບັນດາຫນ່ວຍງານກວດກາຄືນການ ແຈ້ງພາສີ ໃນທົ່ວປະເທດ.
- ເລັ່ງທວງໃຫ້ຜູ້ສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ ຫລື ຕົວແທນ ໃຫ້ມາຊຳລະສະສາງຄ່າພາສີແລະພັນທະອື່ນໆ ທີ່ຜິດດ່ຽງ ຕາມຜົນການກວດກາຄືນໃໝ່ ແລະ ນຳໃຊ້ມາດຕະການ ທີ່ລະບຽບກົດໝາຍ ໄດ້ກຳນົດ ຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ.
- ສືບສວນ-ສອບສວນ, ດຳເນີນການສະສາງຄະດີ ກ່ຽວກັບການແຈ້ງພາສີບໍ່ຖືກຕ້ອງ ເຊິ່ງມີຜົນ ສະທ້ອນ ຕໍ່ຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ.
- ສົ່ງສຳນວນການສະສາງຄະດີ ໃຫ້ພະແນກນິຕິກຳ ກົມພາສີ ເພື່ອກວດກາຄືນ ການດຳເນີນ ສະສາງຄະດີ.



- ປະກອບສໍານວນຄະດີ ສິ່ງໃຫ້ພະແນກນິຕິກຳ ກົມພາສີ ຍື່ນຕໍ່ໄອຍະການ ເພື່ອສັ່ງຟ້ອງຂຶ້ນສານ.
- ປະສານສົມທົບ ແລະ ສະເໜີ ກັບຂະແໜງການສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ້ມ ໃນການກວດສອບບັນດາບໍລິສັດ ທີ່ນອນໃນເປົ້າໝາຍ ຕາມການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າກົມພາສີ .
- ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ສຳມະນາ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານກວດກາຄືນການແຈ້ງພາສີ .
- ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການຕ່າງໆ ອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ, ພາສີປະຈຳເຂດ, ດ່ານພາສີຊາຍແດນ, ໜ່ວຍພາສີເຄື່ອນທີ່ ແລະ ປ້ອມພາສີ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນ ໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ .
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໄຊ້ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນຕ່າງໆ, ເຕັກໂນໂລຢີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນເປັນທັນສະໄຫມ ໃນການບໍລິຫານ ວຽກງານຂອງພະແນກ.
- ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ໆວດ ແລະ ສົກປີ.
- ສະເໜີຍ້ອງຍໍຂົ່ມເຊີຍ, ປະຕິບັດວິໄນ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ-ກວດການ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ ພາຍໃນພະແນກ.
- ສະເໜີ ຍ້ອງຍໍຂົ່ມເຊີຍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຈາກຫົວໜ້າກົມພາສີ .

**ມາດຕາ 20: ຂອບເຂດສິດ**

- ສະເໜີ ປັບປຸງ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕໍ່ຫົວໜ້າກົມພາສີ ເພື່ອພິຈາລະນາ.
- ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກກະສານ ຕາມການມອບໝາຍ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໄຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື ເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງພະແນກ .
- ສະເໜີຫົວໜ້າກົມພາສີ ຮຽກພະນັກງານພາສີ ຜູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມາຊື້ແຈງ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ກ່ຽວກັບຜົນຂອງການກວດຄືນ.
- ສະເໜີແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊອນທມູນວຽນ ພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ.
- ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມພາສີ.



## ໝວດທີ 6

### ພະແນກຄຸ້ມຄອງການສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ

#### ມາດຕາ 21: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງການສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ ແມ່ນພະແນກໜຶ່ງທີ່ນອນໃນກົງຈັກຊ່ວຍ  
ວຽກຂອງກົມພາສີ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາສີ ໃນການຄຸ້ມຄອງ  
ດ້ານວິຊາການ, ການປະເມີນມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ຕາມລະບຽບການຂອງອົງການການຄ້າໂລກ,  
ການຈັດລະຫັດ, ຕົ້ນກຳເນີດສິນຄ້າ,ເຄື່ອງຂອງ, ການຫຼຸດຜ່ອນ, ຍົກເວັ້ນ, ງົດເກັບ ຄ່າພາສີ  
ແລະ ພັນທະອື່ນໆ; ແກ້ໄຂສິນຄ້າ,ເຄື່ອງຂອງ ທີ່ຢູ່ໃນການຄວບຄຸມສະເພາະຂອງພາສີ ໃນ  
ຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ.

#### ມາດຕາ 22 : ໂຄງປະກອບກົງຈັກຊ່ວຍວຽກ

ພະແນກຄຸ້ມຄອງການສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ ປະກອບມີ 3 ຫນ່ວຍງານ ຄື :

- ຫນ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງດ່ານ, ກວດກາ-ກວດການ ແລະ ສັງລວມ,
- ຫນ່ວຍງານ ພິທີການທາງພາສີ ແລະ ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ,
- ຫນ່ວຍງານງົດເກັບ, ຍົກເວັ້ນ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ.

#### ມາດຕາ 23 : ຫນ້າທີ່

- ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ປັບປຸງ ບັນດາກົນໄກການຄຸ້ມຄອງການນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງ  
ຜ່ານດ່ານ ໃຫ້ສະດວກວ່ອງໄວ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ ເພື່ອນຳສະເໜີ  
ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາສີ ພິຈາລະນາ .
- ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລະບຽບກົດໝາຍ ກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີ, ມູນ  
ຄ່າແຈ້ງພາສີ, ການຈັດລະຫັດ, ຕົ້ນກຳເນີດ ສິນຄ້າ,ເຄື່ອງຂອງ, ການຫຼຸດຜ່ອນ, ງົດເກັບ, ຍົກ  
ເວັ້ນ ຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະ ອື່ນໆ .
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ-ກວດການ ດ້ານວິຊາສະເພາະຂອງພາສີປະຈຳເຂດ, ບັນດາ  
ດ່ານພາສີຊາຍແດນ.
- ສັງລວມ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ແລະ ລາຍງານ ກ່ຽວກັບສິນຄ້າ ທີ່ຢູ່ໃນ ການຄວບຄຸມສະເພາະ  
ຂອງພາສີ ໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາສີ .
- ຄົ້ນຄວ້າການຈັດລະຫັດສິນຄ້າ,ເຄື່ອງຂອງ ໃນກໍລະນີເກີດມີຂໍ້ຂັດແຍ່ງ ຫລື ເປັນການນຳເຂົ້າ  
ຜະລິດຕະພັນ ຊະນິດໃໝ່ ເປັນຄັ້ງທຳອິດ .
- ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ, ສຳມະນາ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບ ການກຳນົດລະບຽບຂັ້ນ  
ຕອນການແຈ້ງພາສີ, ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ, ການຈັດລະຫັດ, ແຫລ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ,ເຄື່ອງຂອງ,

- ລະບຽບການພາສີກ່ຽວກັບການສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ .
- ກວດກາ ແລະ ພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບການຫຼຸດຜ່ອນ, ງົດເກັບ, ຍົກເວັ້ນຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆຕາມລະບຽບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ, ລະບຽບກົດໝາຍ ຄຸ້ມຄອງ, ສົ່ງເສີມການລົງທຶນພາຍໃນແລະຕ່າງປະເທດ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆກ່ຽວຂ້ອງ.
- ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການຕ່າງໆອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ ເັກໂນໂລຢີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນເປັນທັນສະໄຫມ ໃນການບໍລິຫານ ວຽກງານຂອງພະແນກ.
- ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ສົກປີ.
- ສະເໜີ ຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ, ປະຕິບັດວິໄນ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ-ກວດການ ໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ ພາຍໃນພະແນກ .
- ສະເໜີຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຈາກຫົວໜ້າກົມພາສີ.

**ມາດຕາ 24: ຂອບເຂດສິດ**

- ສະເໜີ ປັບປຸງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕໍ່ຫົວໜ້າກົມພາສີ ເພື່ອພິຈາລະນາ.
- ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງປັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ເຊັນຍັງຍືນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງບັນດາເອກກະສານ ຕາມການມອບໝາຍ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືເຂົ້າໃນວຽກງານຂອງພະແນກ.
- ສະເໜີແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊອນໝູນວຽນ ພະນັກງານພາຍໃນພະແນກ.
- ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຈາກຫົວໜ້າກົມພາສີ.

**ໝວດທີ 7  
ພະແນກຮ່ວມມືພາສີສາກົນ**

**ມາດຕາ 25: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ພະແນກຮ່ວມມືພາສີສາກົນ ແມ່ນພະແນກໜຶ່ງ ທີ່ນອນໃນກົງຈັກຊ່ວຍວຽກຂອງກົມພາສີ ມີພາລະບົດບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາສີ ໃນການຄົ້ນຄ້ວາບັນດານະໂຍ

*(Handwritten mark)*



ບາຍຕ່າງໆຂອງກົມພາສີ ທີ່ຕິດພັນກັບນະໂຍບາຍພາສີສາກົນ ກ່ຽວກັບການອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າ, ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ; ສະເໜີແຜນການພົວພັນ, ຮ່ວມມື, ປະສານງານ, ເຈລະຈາ, ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ທາງດ້ານວິຊາການ ໃນຂົງເຂດວຽກງານພາສີ ກັບບັນດາປະເທດ ສະມາຊິກອາຊຽນ, ອາເຊັມ, ອົງການພາສີໂລກ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ, ການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ແລະ ຫລາຍຝ່າຍ.

**ມາດຕາ 26: ໂຄງປະກອບກິດຈະກຳຊ່ວຍວຽກ**

ພະແນກຮ່ວມມືພາສີສາກົນ ປະກອບມີ 3 ຫນ່ວຍງານ ຄື :

- ຫນ່ວຍງານພົວພັນ ແລະ ສັງລວມ.
- ຫນ່ວຍງານຮ່ວມມືສາກົນສອງຝ່າຍ.
- ຫນ່ວຍງານຮ່ວມມືສາກົນຫຼາຍຝ່າຍ.

**ມາດຕາ 27: ຫນ້າທີ່**

- ເປັນເຈົ້າການຄົ້ນຄວ້າ, ປັບປຸງ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ນະໂຍບາຍ, ລະບົບກົດໝາຍ ໃນຂົງເຂດວຽກງານພາສີສາກົນ, ເຂດການຄ້າເສລີອາຊຽນ, ການຄ້າສອງຝ່າຍ ແລະ ຫລາຍຝ່າຍ ເພື່ອສະເໜີ ຕໍ່ຫົວໜ້າກົມພາສີ ພິຈາລະນາ .
- ສະເໜີແຜນການ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມ, ຫັດສະນະສຶກສາ ເຈລະຈາ ກັບ ສາກົນ ໃນການພົວພັນຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານພາສີ .
- ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າກົມພາສີ ສປປ ລາວ ປະຈຳການຢູ່ຕ່າງປະເທດ ຕາມການມອບໝາຍ .
- ພົວພັນ, ປະສານງານ ກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານຕ່າງປະເທດ ທີ່ປະຈຳຢູ່ກົມພາສີ, ແປພາສາຕ່າງປະເທດ, ຮຽບຮຽງບັນດາເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ .
- ລາຍງານຜົນການຄົ້ນຄວ້າ ກ່ຽວກັບແຜນການຫຼຸດຜ່ອນ ຫຼື ລົບລ້າງ ອັດຕາພາສີ ຕາມແຜນການຮ່ວມມືສອງຝ່າຍ ຫຼື ຫຼາຍຝ່າຍທີ່ລັດຖະບານໄດ້ຮ່ວມລົງນາມ ຕໍ່ຫົວໜ້າກົມພາສີ .
- ຄົ້ນຄວ້າ, ສະເໜີ ເງື່ອນໄຂພະນັກງານພາສີ ໄປເຄື່ອນໄຫວ ຢູ່ຕ່າງປະເທດ .
- ປະສານສົມທົບ ແລະ ສະເໜີ ກັບຂະແໜງການສູນກາງ, ທ້ອງຖິ່ນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບົບກົດໝາຍ ຕາມການມອບໝາຍຂອງກົມພາສີ .
- ຕາງໜ້າກົມພາສີ ເພື່ອປະສານງານໃນການພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ .
- ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການຕ່າງໆອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ ໃນການປະຕິບັດຫນ້າທີ່ ຂອງຕົນໃຫ້ມີຜົນສຳເລັດ .
- ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາການນຳໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຢີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຫັນເປັນທັນສະໄຫມ ໃນການບໍລິຫານ ວຽກງານຂອງພະແນກ .



- ສະຫຼຸບລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ ປະຈຳອາທິດ, ເດືອນ, ງວດ ແລະ ສົກປີ.
- ສະເໜີ ຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍ, ປະຕິບັດວິໄນ, ຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ-ກວດການ ໃນການປະຕິບັດ ໜ້າທີ່ວຽກງານ ຂອງພະນັກງານ ພາຍໃນພະແນກ.
- ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍ ຈາກຫົວໜ້າກົມພາສີ.

**ມາດຕາ 28: ຂອບເຂດສິດ**

- ສະເໜີ ປັບປຸງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ແລະ ລະບຽບການອື່ນໆ ທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ສອດຄ່ອງກັບ ສະພາບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃນແຕ່ລະໄລຍະ ຕໍ່ຫົວໜ້າກົມພາສີ ເພື່ອພິຈາລະນາ.
- ປະກອບຄຳເຫັນ, ຕົກລົງບັນຫາຕ່າງໆ ແລະ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ຂອງບັນດາເອກກະ ສານ ຕາມການມອບໝາຍ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບກົດໝາຍ.
- ສະເໜີແຜນການຊ່ວຍເຫລືອ, ຮ່ວມມື ກັບສາກົນ ຕາມການມອບໝາຍ.
- ຄຸ້ມຄອງ, ນຳໃຊ້ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ ພາຫະນະ, ວັດຖຸອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື ເຂົ້າໃນວຽກ ງານຂອງພະແນກ.
- ສະເໜີແຜນບຳລຸງ, ກໍ່ສ້າງ, ຈັດວາງ, ແຕ່ງຕັ້ງ, ຍົກຍ້າຍ, ສັບຊອນຫມູນວຽນ, ພະນັກງານ ພາຍໃນພະແນກ.
- ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມພາສີ.

**ໝວດທີ 8  
ພາສີປະຈຳເຂດ**

**ມາດຕາ 29: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ພາສີປະຈຳເຂດ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງຂອງກົມພາສີ ປະຈຳຢູ່ທີ່ທ້ອງຖິ່ນ ມີພາລະບົດ ບາດເປັນເສນາທິການໃຫ້ຫົວໜ້າກົມພາສີ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ກວດກາ-ກວດການ, ຊີ້ນຳ ດ້ານວິຊາສະເພາະ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນການລັກລອບຫລົບຫລົກສິນຄ້າໜີພາສີ, ການປິດ ບັງ ເຊື່ອງອຳຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ ແລະ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງ ປະຕິບັດ ລະບຽບກົດໝາຍ ຂອງບັນດາດ້ານພາສີຊາຍແດນ, ໜ່ວຍພາສີເຄື່ອນທີ່, ປ້ອມພາສີ ພາຍໃນພາສີປະຈຳເຂດ, ຮັບຜິດຊອບ ໃນການຈັດເກັບລາຍຮັບ ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃຫ້ແກ່ການສົ່ງອອກ -ນຳເຂົ້າ.

*10*

**ມາດຕາ 30 ໂຄງປະກອບກິງຈັກຊ່ວຍວຽກ**

ພາສີປະຈຳເຂດ ປະກອບມີກິງຈັກຊ່ວຍວຽກ ຄື :

- ໜ່ວຍງານ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ-ແຜນການ ແລະ ບໍລິຫານ.
- ໜ່ວຍງານ ກວດຄືນການແຈ້ງພາສີ.
- ໜ່ວຍງານ ຕ້ານແລະສະກັດກັ້ນການລັກລອບໜີພາສີ.
- ດ່ານພາສີຊາຍແດນ.

**ມາດຕາ 31 : ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ ຂອງ ພາສີປະຈຳເຂດ**

ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນສະບັບເລກທີ 2498/ກງ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2007 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມພາສີ.

**ໝວດທີ 9**

**ດ່ານພາສີຊາຍແດນ**

**ມາດຕາ 32: ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ**

ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ແມ່ນການຈັດຕັ້ງໜຶ່ງ ຂອງກົມພາສີ ທີ່ປະຈຳຢູ່ດ່ານຊາຍແດນ ຊຶ່ງຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງ ກວດກາ-ກວດການ ຂອງກົມພາສີ ໂດຍແມ່ນພາສີປະຈຳເຂດ ເປັນຜູ້ຕາງໜ້າ ແລະ ມີພາລະບົດບາດ ເປັນເສນາທິການໃຫ້ທົວໜ້າພາສີປະຈຳເຂດ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ລະບຽບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງການອອກ-ນຳເຂົ້າ, ການຜ່ານແດນ, ການຈັດເກັບລາຍຮັບພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆເຂົ້າງົບປະມານ, ການຫຼຸດຜ່ອນ, ງົດເກັບ, ຍົກເວັ້ນຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນໆ, ອຳນວຍຄວາມສະດວກຜູ້ໂດຍສານ ແລະ ພາຫະນະ ເຂົ້າ-ອອກຜ່ານດ່ານພາສີຊາຍແດນ, ການເຄື່ອນຍ້າຍສິນຄ້າຄຳປະກັນ ຕາມລະບຽບກົດໝາຍ .

**ມາດຕາ 33: ໂຄງປະກອບກິງຈັກຊ່ວຍວຽກ**

ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ປະກອບມີກິງຈັກຊ່ວຍວຽກ, ຄື :

- ຈຽງານ ບໍລິຫານ ແລະ ສະສາງຄະດີ.
- ຈຽງານ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແຜນການ.
- ຈຽງານ ຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພາສີ.
- ຈຽງານ ຄຸ້ມຄອງສາງ.
- ຈຽງານ ກວດກາສິນຄ້າ.
- ຈຽງານ ກວດກາຜູ້ໂດຍສານ ແລະ ພາຫະນະ.
- ຈຽງານ ຄຸ້ມຄອງເຂດປອດພາສີ ແລະ ຄຸ້ມຄອງໂຮງງານ.
- ດ່ານທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ່ານປະເພນີ.



ການຈັດຕັ້ງຈຽນຢູ່ດ່ານພາສີຊາຍແດນແມ່ນໃຫ້ອີງໃສ່ໜ້າວຽກຕົວຈິງ, ສ່ວນດ່ານ ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ດ່ານປະເພນີ ທີ່ຈະຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມຄອງຂອງດ່ານພາສີສາກົນ ແມ່ນໃຫ້ ອີງໃສ່ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຈຸດພິເສດ ຂອງແຕ່ລະທ້ອງຖິ່ນ ຕາມການຕົກລົງເທັນດີ ຂອງກົມພາສີ.

**ມາດຕາ 34 : ດ່ານພາສີຊາຍແດນ**

ອີງຕາມດຳລັດວ່າດ້ວຍການເຂົ້າ-ອອກ ສາທາລະນະລັດປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ ລາວ, ສະບັບເລກທີ 0345/ນຍ ລົງວັນທີ 28.09.2007 ມາດຕາ 17 ດ່ານເຂົ້າ-ອອກເມືອງ ແລະ ລະບຽບກົດໝາຍພາສີ, ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ປະກອບມີ 3 ປະເພດ ຄື :

- **ດ່ານສາກົນ :** ແມ່ນດ່ານທີ່ອະນຸຍາດ ໃຫ້ພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ທີ່ຖືໜັງສືຜ່ານແດນ ຫລື ປຶ້ມຜ່ານແດນ ຫລື ໃບຜ່ານແດນ ຫລື ເອກະສານເດີນທາງໃດໜຶ່ງ ເຂົ້າ-ອອກໄດ້. ການສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ ສິນຄ້າ,ເຄື່ອງຂອງ ຜ່ານດ່ານ ແມ່ນສາມາດປະຕິບັດໄດ້ທຸກລະບອບໃບແຈ້ງພາສີ.
- **ດ່ານທ້ອງຖິ່ນ :** ແມ່ນດ່ານທີ່ອະນຸຍາດ ໃຫ້ພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ ແລະ ພົນລະ ເມືອງ ຂອງປະເທດທີ່ມີຊາຍແດນຕິດຈອດກັບດ່ານ ທີ່ຖືໜັງສືຜ່ານແດນ ຫລື ປຶ້ມ ຜ່ານແດນ ຫລື ໃບຜ່ານແດນ ຫລື ເອກະສານເດີນທາງໃດໜຶ່ງ ເຂົ້າ-ອອກໄດ້. ການສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ ສິນຄ້າ,ເຄື່ອງຂອງຜ່ານດ່ານ ແມ່ນສາມາດປະຕິບັດໄດ້ບາງລະບອບໃບແຈ້ງພາສີ ຕາມການ ອະນຸຍາດ ຂອງກົມພາສີ. ສ່ວນລາຍລະອຽດ ກົມພາສີຈະອອກແຈ້ງການແນະນຳ ຕາມ ພາຍຫຼັງ.
- **ດ່ານປະເພນີ :** ແມ່ນດ່ານທີ່ອະນຸຍາດ ໃຫ້ພົນລະເມືອງລາວ, ຄົນຕ່າງດ້າວ ແລະ ພົນ ລະເມືອງຂອງປະເທດ ທີ່ມີຊາຍແດນຕິດຈອດກັບດ່ານ ທີ່ມີພູມລຳເນົາຖາວອນຢູ່ບໍລິເວນ ຊາຍແດນ ທີ່ຖືໃບຜ່ານແດນເຂົ້າ-ອອກໄດ້. ການສົ່ງອອກສິນຄ້າ,ເຄື່ອງຂອງ ຜ່ານດ່ານຕ້ອງ ແມ່ນປະເພດກະສິກຳ ແລະ ຫັດຖະກຳ ທີ່ເປັນຜົນຜະລິດ ຂອງຊາວກະສິກອນ. ສຳລັບການ ນຳເຂົ້າ ຕ້ອງແມ່ນສິນຄ້າ,ເຄື່ອງຂອງ ປະເພດອຸປະໂພກ, ບໍລິໂພກ, ເຄື່ອງມືຮັບໃຊ້ການຜະ ລິດກະສິກຳ ຂອງຄອບຄົວຊາວກະສິກອນ ແລະ ປະຊາຊົນ ທີ່ອາໄສຢູ່ໃນຂອບເຂດ ຂອງ ດ່ານຕັ້ງຢູ່. ການສົ່ງອອກ-ນຳເຂົ້າ ສິນຄ້າ,ເຄື່ອງຂອງຜ່ານດ່ານ ແມ່ນສາມາດປະຕິບັດ ໄດ້ ບາງລະບອບໃບແຈ້ງພາສີ ຕາມການອະນຸຍາດຂອງກົມພາສີ.

**ມາດຕາ 35: ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ**

ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນສະບັບເລກທີ 2498/ກງ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2007 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມພາສີ.



ໝວດທີ 10

ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ,ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ແລະ ກາປະທັບ

ມາດຕາ 36: ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ

36.1 ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ ປະກອບມີຫົວໜ້າພະແນກໜຶ່ງທ່ານ ເຊິ່ງມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງ ຕໍ່ທ່ານຫົວໜ້າກົມພາສີ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ອຳນວຍຄວບຄຸມ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ລະບຽບກົດໝາຍຂອງລັດ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດຂອງ ຕົນຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້.

ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ ປະກອບມີຮອງຫົວໜ້າພະແນກຈຳນວນໜຶ່ງ ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຕາມການມອບໝາຍ ແລະ ມີຄວາມຮັບ ຜິດຊອບຕໍ່ຜົນສຳເລັດ ແລະ ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຕໍ່ຫົວໜ້າພະແນກ.

ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ ປະກອບມີ ຫົວໜ້າ, ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ແລະ ພະນັກງານ ວິຊາການຈຳນວນໜຶ່ງ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບດ້ານວິຊາສະເພາະ ຕາມພາລະບົດບາດ, ສິດໜ້າທີ່ ຂອງ ໜ່ວຍງານຕໍ່ຫົວໜ້າພະແນກ.

36.2 ໂຄງປະກອບດ້ານບຸກຄະລາກອນຂອງພາສີປະຈຳເຂດ ແລະ ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີວ່າການກະຊວງການເງິນສະບັບເລກທີ 2498/ກງ, ລົງວັນທີ 15 ຕຸລາ 2007 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງກົມພາສີ.

ມາດຕາ 37: ລະບອບແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ, ເຮັດວຽກເປັນໝູ່ຄະນະ ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບ, ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ຂັ້ນລຸ່ມຂຶ້ນກັບຂັ້ນເທິງ, ບຸກຄົນຂຶ້ນນຳການຈັດຕັ້ງ, ປະຕິບັດຕາມແນວທາງ, ລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ເຮັດວຽກມີແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການລະອຽດ; ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ; ປະສານສົມທົບຢ່າງກົມກຽວກັບຂະແໜງການອື່ນໆ ເພື່ອເຮັດຫຼ້ອນໜ້າທີ່.

ມີການກວດກາ-ກວດການ, ຕິດຕາມຊຸກຍູ້, ສະຫລຸບຖອດຖອນບົດຮຽນປະເມີນຜົນ ແລະ ປະຕິບັດລະບອບ ປະຊຸມສ້ອງແສງລາຍງານຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

*Handwritten signature or mark*

**ມາດຕາ 38: ກາປະທັຍ**

ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ, ພາສີປະຈຳເຂດ, ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ມີກາປະທັຍທາງລັດຖະການ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າ ໃນວຽກງານຂອງຕົນ.

**ໝວດທີ 11  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 39: ການຜັນຂະຫຍາຍ**

ມອບໃຫ້ບັນດາຫົວໜ້າພະແນກການອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ, ພາສີປະຈຳເຂດ, ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ, ພ້ອມທັງ ກຳນົດພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ພາຍໃນ ຂອງບັນດາໜ່ວຍງານ ເພື່ອຮັບປະກັນເຮັດຫລ້ອນໜ້າທີ່ການເມືອງ ທີ່ໄດ້ຮັບມອບໝາຍ.

**ມາດຕາ 40: ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**

ບັນດາພະແນກອ້ອມຂ້າງກົມພາສີ, ພາສີປະຈຳເຂດ, ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ໃຫ້ຄວາມຮ່ວມມື ແລະ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ຕາມໜ້າທີ່ຂອງໃຜລາວ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 41: ຜົນສັກສິດ**

ຂໍ້ກຳນົດສະບັບນີ້ ປຸງແຜນບັນດາຂໍ້ກຳນົດຂອງກົມພາສີສະບັບເລກທີ 7153/ກພສ, 7154/ກພສ, 7156/ກພສ, 7157/ກພສ, ລົງວັນທີ 13 ສິງຫາ 2001; ສະບັບເລກທີ 0101/ກພສ, ລົງວັນທີ 30 ຕຸລາ 2003; ສະບັບເລກທີ 0235/ກພສ, ລົງວັນທີ 25 ພະຈິກ 2005 ແລະ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຫົວໜ້າກົມພາສີ



*[Handwritten signature]*

ສັນຕິພາບ ພິມວິຫານ

*[Handwritten mark]*