



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ປະທານປະເທດ

ເລກທີ.....**027**...../ປປທ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ.....**10 ກຸມພາ 2023**.....

**ລັດຖະດຳລັດ  
ຂອງປະທານປະເທດ**

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

**ກ່ຽວກັບການປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ (ສະບັບປັບປຸງ)**

- ອີງຕາມ ລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ (ສະບັບປັບປຸງ ປີ 2015) ໝວດທີ VI ມາດຕາ 67 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມ ມະຕິຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 72/ສພຊ, ລົງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022 ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ (ສະບັບປັບປຸງ);
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງຄະນະປະຈຳສະພາແຫ່ງຊາດ ສະບັບເລກທີ 09/ຄປຈ, ລົງວັນທີ 27 ມັງກອນ 2023.

ປະທານປະເທດ

**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດຳລັດ:**

- ມາດຕາ 1 ປະກາດໃຊ້ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ (ສະບັບປັບປຸງ).
- ມາດຕາ 2 ລັດຖະດຳລັດສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ



**ທອງລຸນ ສີສຸລິດ**



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ **72** / ສພຊ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **29 / 12 / 22**

**ມະຕິ**

**ຂອງກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ**

**ກ່ຽວກັບການຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ (ສະບັບປັບປຸງ)**

- ອີງຕາມລັດຖະທຳມະນູນ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 8 ທັນວາ 2015 ມາດຕາ 53 ຂໍ້ 1;
- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປັບປຸງບາງມາດຕາຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາແຫ່ງຊາດ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ ສະບັບເລກທີ 82/ສພຊ, ລົງວັນທີ 30 ມິຖຸນາ 2020 ມາດຕາ 11 ຂໍ້ 1.

ພາຍຫຼັງທີ່ກອງປະຊຸມສະໄໝສາມັນ ເທື່ອທີ 4 ຂອງສະພາແຫ່ງຊາດ ຊຸດທີ IX ໄດ້ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຢ່າງກວ້າງຂວາງ ແລະ ເລິກເຊິ່ງ ກ່ຽວກັບເນື້ອໃນຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ (ສະບັບປັບປຸງ) ໃນວາລະຕອນບ່າຍຂອງກອງປະຊຸມ ຄັ້ງວັນທີ 19 ທັນວາ 2022 ແລະ ຖືກພິຈາລະນາຮັບຮອງເອົາໃນວາລະຕອນບ່າຍຂອງກອງປະຊຸມ ຄັ້ງວັນທີ 29 ທັນວາ 2022.

**ກອງປະຊຸມສະພາແຫ່ງຊາດ ຕົກລົງ:**

ມາດຕາ 1 ຮັບຮອງເອົາກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ (ສະບັບປັບປຸງ) ດ້ວຍຄະແນນສຽງຫຼາຍກວ່າເຄິ່ງໜຶ່ງຂອງຈຳນວນສະມາຊິກສະພາແຫ່ງຊາດ ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ.

ມາດຕາ 2 ມະຕິສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ເປັນຕົ້ນໄປ.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



**ປອ ໄຊສົມພອນ ພິມວິຫານ**



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ສະພາແຫ່ງຊາດ

ເລກທີ 31 /ສພຊ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 29 ທັນວາ 2022

**ກົດໝາຍ**  
**ວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**  
**(ສະບັບປັບປຸງ)**

**ພາກທີ I**  
**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ກຳນົດ ຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ກ່ຽວກັບ ການສ້າງ, ການນຳໃຊ້, ການຮັບຮູ້, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການຕິດຕາມ ກວດກາ ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ວຽກງານ ດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບຄວາມເຊື່ອຖື ແລະ ຄວາມໝັ້ນໃຈ ແນໃສ່ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຜູ້ເຮັດ ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຮັບປະກັນການນຳໃຊ້, ການສົ່ງເສີມທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ, ການຫັນເປັນທັນ ສະໄໝ ເຊື່ອມໂຍງກັບພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ເຮັດໃຫ້ ປະເທດຊາດມີຄວາມໝັ້ນຄົງ, ສັງຄົມມີຄວາມສະຫງົບ, ມີຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແລະ ຍຸຕິທຳ.

**ມາດຕາ 2 (ປັບປຸງ) ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ການເຮັດສັນຍາ, ການສະໜອງ ແລະ ການບໍລິການ ທາງເອເລັກ ໂຕຣນິກ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ເຊັ່ນ ການ ຊື້ ຂາຍ, ການແລກ ປ່ຽນ, ການຊຳລະເງິນ, ການອອກອະນຸຍາດ ຜ່ານລະບົບອອນລາຍ.

**ມາດຕາ 3 (ປັບປຸງ) ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ສິ່ງທີ່ພົວພັນກັບເຕັກໂນໂລຊີທີ່ນຳໃຊ້ ກະແສໄຟຟ້າ, ດິຈິຕອນ, ລະບົບ ຄື້ນແມ່ເຫຼັກ, ລະບົບບໍ່ມີສາຍ, ແສງໄຍແກ້ວ, ແມ່ເຫຼັກໄຟຟ້າ ຫຼື ສິ່ງອື່ນທີ່ຄ້າຍຄືກັນ;
2. ດິຈິຕອນ ໝາຍເຖິງ ການສະແດງຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງ ໃນຮູບແບບຕົວເລກ ທີ່ດຳເນີນດ້ວຍ ຄອມພິວເຕີ ຫຼື ອຸປະກອນອື່ນ ທີ່ຄ້າຍຄືກັນ;

3. ການສື່ສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ຂໍ້ຄວາມທີ່ສ້າງຂຶ້ນ, ສົ່ງ ຫຼື ຮັບ ໃນຮູບແບບທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

4. ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ສ້າງ, ສົ່ງ ຫຼື ແບ່ງປັນ ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງ;

5. ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຮັບການ ສົ່ງ, ແບ່ງປັນ ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງ ຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ;

6. ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານ, ການບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ຖືກບັນທຶກ ຫຼື ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງສາມາດອ່ານໄດ້ ດ້ວຍລະບົບສະແດງຂໍ້ມູນ, ການພິມອອກ ຫຼື ດ້ວຍຮູບແບບອື່ນ ເປັນຕົ້ນ ຄຳຮ້ອງເອເລັກໂຕຣນິກ, ສັນຍາເອເລັກໂຕຣນິກ, ໃບຮຽກເກັບເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ, ໃບເບິກຈ່າຍເງິນເອເລັກໂຕຣນິກ;

7. ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ (EDI - Electronic Data Interchange) ໝາຍເຖິງ ການໂອນຂໍ້ມູນ ຈາກລະບົບຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກໜຶ່ງ ໄປຫາລະບົບຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກອື່ນດ້ວຍການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານດ້ານເຕັກນິກທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ ເພື່ອປະກອບ, ນຳໃຊ້ ຫຼື ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ;

8. ສິ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ເອກະສານ, ຂໍ້ມູນ ທີ່ກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໃຫ້ເກັບຮັກສາເມື່ອມີການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

9. ລະບົບຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ລະບົບທີ່ນຳໃຊ້ໃນການ ສ້າງ, ສົ່ງ, ຮັບ ແລະ ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນ ຫຼື ປະມວນຜົນຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ດ້ວຍວິທີການອື່ນ;

10. ການຄ້າທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ການ ຊື້ ຂາຍ, ການແລກປ່ຽນ ສິນຄ້າ ຫຼື ການບໍລິການລະຫວ່າງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

11. ການບໍລິຫານລັດ ດ້ວຍລະບົບທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ທຸລະກຳທາງລະບົບທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ດຳເນີນໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ ດ້ວຍກັນ ຫຼື ໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດກັບພາກເອກະຊົນ ຫຼື ກັບປະຊາຊົນ;

12. ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ຕົວອັກສອນ, ເຄື່ອງໝາຍ, ສັນຍາລັກຕົວເລກ, ສຽງ ຫຼື ສິ່ງອື່ນ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ຕິດກັບຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອປົ່ງບອກ ແລະ ຍັງຢືນ ຕົວຕົນຂອງຜູ້ລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ;

13. ເຈົ້າຂອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ບຸກຄົນທົ່ວໄປ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໂດຍນິຕິບຸກຄົນ ຊຶ່ງນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນການສ້າງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;

14. ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ສະໜອງ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້ສິນຄ້າ ແລະ ການບໍລິການທີ່ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສຳລັບການເຮັດທຸລະກຳ;

15. ຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັນທາງດ້ານກົດໝາຍ ໝາຍເຖິງ ທຸລະກຳ, ເອກະສານ ແລະ ລາຍເຊັນທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສ້າງຂຶ້ນໃນຮູບແບບທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຮູບແບບເປັນເຈ້ຍ ມີຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັນ;

16. ຄວາມເປັນກາງທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ໝາຍເຖິງ ການບໍ່ຈຳແນກເຕັກໂນໂລຊີເກົ່າ ຫຼື ໃໝ່ ທີ່ນຳໃຊ້ເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

17. ເຂດເວລາ (Time Zone) ໝາຍເຖິງ ພື້ນທີ່ກຳນົດມາດຕະຖານເວລາ ເພື່ອປົ່ງບອກເວລາຂອງແຕ່ລະເຂດ ຫຼື ປະເທດທີ່ນອນຢູ່ໃນເຂດນັ້ນ ຕາມມາດຕະຖານສາກົນ ກຳນົດ.

**ມາດຕາ 4 (ບັບປຸງ) ນະໂຍບາຍຂອງລັດກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ລັດ ຊຸກຍູ້ ແລະ ສົ່ງເສີມວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍການກຳນົດ ນະໂຍບາຍ, ລະບຽບການ, ພັດທະນາລະບົບໂຄງລ່າງພື້ນຖານ, ລະບົບຖານຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດ, ຖານຂໍ້ມູນຂອງຂະແໜງການ, ລະບົບ

ບໍລິການດິຈິຕອນ, ພັດທະນາບຸກຄະລາກອນ, ສະໜອງງົບປະມານ ແລະ ວັດຖຸປະກອນທີ່ຈຳເປັນ ເຂົ້າໃນ ວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດ.

ລັດ ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນການນຳໃຊ້ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍການ ຊຸກຍູ້ ສົ່ງເສີມ ການຄ້າ, ການບໍລິການ, ການບໍລິຫານລັດ ແລະ ທຸລະກຳອື່ນ ເພື່ອພັດທະນາເສດຖະກິດ ແລະ ຮັບໃຊ້ສັງຄົມ.

ລັດ ເອົາໃຈໃສ່ ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ໃຫ້ສັງຄົມ ຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈ ແລະ ນຳໃຊ້ ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ຄວາມໂປ່ງໃສ, ປົກປ້ອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ໃຫ້ມີຄວາມເຊື່ອໝັ້ນຕໍ່ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 5 (ບັບປຸງ) ຫຼັກການກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການ ດັ່ງນີ້:

1. ຄວາມສະໝັກໃຈ;
2. ຄວາມສະເໝີພາບ;
3. ຄວາມເປັນອິດສະລະຂອງຄູ່ຮ່ວມທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ຄຸນຄ່າເທົ່າທຽມກັນທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ຄວາມເປັນກາງທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ;
5. ຄວາມຊື່ສັດສຳລັບການເຮັດທຸລະກຳຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້;
6. ປົກປ້ອງສິດ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳຂອງຄູ່ຮ່ວມທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 6 (ບັບປຸງ) ຂອບເຂດການນຳໃຊ້ກົດໝາຍ**

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຢູ່ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 7 (ບັບປຸງ) ການຮ່ວມມືສາກົນ**

ລັດ ເປີດກວ້າງການພົວພັນ, ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍການແລກປ່ຽນ ບົດຮຽນ, ຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ, ເຕັກນິກ, ເຕັກໂນໂລຊີ, ການຄົ້ນຄວ້າທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ການສຶກສາ, ການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ແລະ ປະຕິບັດສົນທິສັນຍາທີ່ ສປປ ລາວ ເປັນພາຄີ ແລະ ສັນຍາສາກົນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ພາກທີ II**

**ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ, ສັນຍາ ແລະ ເອກະສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

**ໝວດທີ 1**

**ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

**ມາດຕາ 8 (ໃໝ່) ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ (Data Message) ແມ່ນ ຂໍ້ມູນໃນຮູບແບບທີ່ເປັນຕົວອັກສອນ, ຂໍ້ຄວາມ, ຮູບພາບ, ພາບເຄື່ອນໄຫວ, ຕົວເລກ, ສຽງ, ລະຫັດ, ໂປຣແກຣມຄອມພິວເຕີ, ຊອບແວ, ຖານຂໍ້ມູນ ຫຼື ໃນຮູບແບບອື່ນ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນ, ສົ່ງ, ຮັບ ຫຼື ເກັບຮັກສາ ໃນຮູບແບບທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 9 (ໃໝ່) ຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍຂອງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຈະບໍ່ຖືກປະຕິເສດຄວາມມີຜົນຜູກພັນ ແລະ ຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍ ຕາມລະດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນນັ້ນ ເຖິງວ່າ ຂໍ້ຄວາມດັ່ງກ່າວ ຈະຢູ່ໃນຮູບແບບຂອງຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກກໍຕາມ.

ມາດຕາ 10 (ໃໝ່) ລະດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ຂອງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໄດ້ກຳນົດລະດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ເປັນ ສີ່ຂັ້ນ ດັ່ງນີ້:

1. ຂັ້ນໜຶ່ງ: ບໍ່ມີຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ສົ່ງ ຫຼື ຜູ້ສ້າງ ແລະ ບໍ່ສາມາດຢັ້ງຢືນໄດ້ຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ເຊັ່ນ ຂໍ້ຄວາມທີ່ສົ່ງມາຈາກອິນເຕີເນັດ ທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸຊື່ຕົວຕົນຂອງຜູ້ສ້າງ ຫຼື ຜູ້ສົ່ງ;
2. ຂັ້ນສອງ: ບໍ່ມີຂໍ້ມູນ ຫຼື ມີຂໍ້ມູນ ແຕ່ບໍ່ມີການຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບຜູ້ສົ່ງ, ສ້າງ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຜ່ານການຢັ້ງຢືນ ດ້ວຍອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກໃດໜຶ່ງເປັນຢ່າງຕໍ່າ ເຊັ່ນ ໂທລະສັບ, ອີເມວ;
3. ຂັ້ນສາມ: ມີຂໍ້ມູນຢັ້ງຢືນກ່ຽວກັບຜູ້ສົ່ງ, ສ້າງ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນຂອງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຕ້ອງເປັນຂໍ້ມູນທີ່ຜ່ານການຢັ້ງຢືນ ດ້ວຍອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກໃດໜຶ່ງເປັນຢ່າງຕໍ່າ ເຊັ່ນ ໂທລະສັບ, ອີເມວ ແລະ ມີການຮັບປະກັນຈາກ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການໂຄງລ່າງພື້ນຖານ, ອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ຂັ້ນສີ່: ມີຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ກ່ຽວກັບຜູ້ສົ່ງ ຫຼື ຜູ້ສ້າງ ແລະ ຄວາມຄົບຖ້ວນ ຂອງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ທີ່ຮັບຮອງ ແລະ ຢັ້ງຢືນໂດຍ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ແລະ ເຊັ່ນດ້ວຍລາຍເຊັນດິຈິຕອນທີ່ອອກໃຫ້ໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຢັ້ງຢືນລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ໄດ້ຮັບການຢັ້ງຢືນ ແລະ ຈັດເກັບໄວ້ຢູ່ໃນລະບົບຂອງການຈັດຕັ້ງທີ່ສະໜອງບໍລິການຢັ້ງຢືນຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ.

ມາດຕາ 11 ການກຳນົດທີ່ມາ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ການກຳນົດທີ່ມາ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸກຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ທີ່ຖືກສົ່ງທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຖືວ່າມາຈາກຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານໃນກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:
  - ສົ່ງໂດຍຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານເອງ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ແທນຜູ້ກ່ຽວ;
  - ສົ່ງໂດຍລະບົບຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານໄດ້ສ້າງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນຂຶ້ນ ເພື່ອດຳເນີນງານແບບອັດຕະໂນມັດ.
2. ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ຈະຖືກຜູກມັດໂດຍຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອ ຂໍ້ຄວາມທີ່ຕົນ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ແທນ ສົ່ງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນນັ້ນ ໄດ້ບົ່ງຊີຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ;
3. ບົດບັນຍັດທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1 ແລະ 2 ຂອງມາດຕານີ້ ຈະບໍ່ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ ຖ້າວ່າຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ທີ່ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ແທນ ຊຶ່ງເກີດຈາກຄວາມຜິດພາດທາງດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ແທນ ກໍໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ພາຍໃນເວລາທີ່ສົມເຫດສົມຜົນແລ້ວ ເພື່ອກວດກາຄວາມຜິດພາດດັ່ງກ່າວ;
4. ເມື່ອຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ຜູ້ຮັບການສື່ສານສາມາດອີງໃສ່ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ເປັນການສະແດງເຈດຈຳນົງຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ;

5. ຖ້າຜູ້ຮັບການສື່ສານ ຫາກໄດ້ຮັບຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນດຽວກັນຫຼາຍຄັ້ງ ຈາກຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ແລະ ແຕ່ລະຂໍ້ຄວາມນັ້ນ ກໍສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ຕ້ອງອີງໃສ່ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນສະບັບທຳອິດທີ່ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານສົ່ງມາໃຫ້.

ໃນທຸກກໍລະນີ ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ແລະ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ກໍສາມາດຕົກລົງກັນ ກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ ລະບຽບການອື່ນໃນການກຳນົດທີ່ມາ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 12 (ໃໝ່) ຕາປະທັບເວລາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ຕາປະທັບເວລາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ລະບົບທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ເພື່ອຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນທາງ ເອເລັກໂຕຣນິກ ເຊັ່ນ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ, ເວລາ ແລະ ເຂດເວລາ.

ຕາປະທັບເວລາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຖືກນຳໃຊ້ໃນກໍລະນີ ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໄດ້ຕົກ ລົງຮ່ວມກັນໃຫ້ນຳໃຊ້ຕາປະທັບເວລາທາງເອເລັກໂຕຣນິກໃສ່ ເອກະສານ, ສິ່ງບັນທຶກ ແລະ ຂໍ້ມູນທາງເອເລັກ ໂຕຣນິກ ໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຮັບຮອງຕາປະທັບເວລາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ໃນກໍລະນີ ການເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຕົກລົງຮ່ວມກັນນຳໃຊ້ຕາປະທັບເວລາທາງ ເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ອອກໂດຍຜູ້ໃຫ້ບໍລິການຮັບຮອງຕາປະທັບເວລາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເອກະສານ, ສິ່ງບັນທຶກ ແລະ ຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກນັ້ນ ຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນ:

- ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ, ເວລາ ແລະ ເຂດເວລາ;
- ຄວາມກ່ຽວພັນລະຫວ່າງ ວັນທີ, ເດືອນ, ປີ, ເວລາ ແລະ ເຂດເວລາ ກັບ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ.

**ມາດຕາ 13 (ປັບປຸງ) ວັນ, ເວລາ ແລະ ສະຖານທີ່ ສົ່ງ ແລະ ຮັບ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

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

1. ວັນ ແລະ ເວລາ ສົ່ງຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ວັນ ແລະ ເວລາທີ່ຂໍ້ມູນຖືກສົ່ງຈາກລະບົບຂໍ້ ມູນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ແທນ. ໃນກໍລະນີຂໍ້ມູນທາງ ເອເລັກໂຕຣນິກ ຖືກສົ່ງອອກຈາກລະບົບທີ່ຢູ່ນອກເໜືອການຄວບຄຸມຂອງຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ຫຼື ຜູ້ຕາງໜ້າ ໃຫ້ຖືເອົາວັນ ແລະ ເວລາທີ່ໄດ້ຮັບຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກດັ່ງກ່າວ ເປັນວັນ ແລະ ເວລາສົ່ງຂໍ້ມູນ;

2. ວັນ ແລະ ເວລາ ຮັບຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ວັນ ແລະ ເວລາ ທີ່ຂໍ້ມູນເຂົ້າສູ່ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂອງຜູ້ຮັບການສື່ສານຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນ. ໃນກໍລະນີຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຖືກສົ່ງໄປລະບົບຂໍ້ມູນອື່ນ ຂອງຜູ້ຮັບການສື່ສານ ຊຶ່ງບໍ່ແມ່ນລະບົບທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້ນັ້ນ ໃຫ້ຖືວ່າ ການຮັບຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ຜົນນັບແຕ່ວັນ ແລະ ເວລາ ຜູ້ຮັບການສື່ສານໄດ້ເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ;

3. ສະຖານທີ່ສົ່ງ ແລະ ຮັບ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ສະຖານທີ່ບ່ອນຂໍ້ຄວາມ ນັ້ນ ຖືກສົ່ງ ແລະ ຮັບຕົວຈິງ. ຖ້າຫາກຜູ້ສົ່ງ ຫຼື ຜູ້ຮັບຂໍ້ມູນ ມີບ່ອນເຮັດວຽກຫຼາຍແຫ່ງ ໃຫ້ກຳນົດເອົາສະຖານ ທີ່ບ່ອນເຮັດວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທຸລະກຳຫຼາຍທີ່ສຸດນັ້ນ ເປັນສະຖານທີ່ສົ່ງ ຫຼື ຮັບ, ຖ້າບໍ່ສາມາດກຳນົດໄດ້ ໃຫ້ຖືເອົາສຳນັກງານໃຫຍ່ ເປັນສະຖານທີ່ສົ່ງ ຫຼື ຮັບຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກນັ້ນ. ຖ້າຫາກບໍ່ຮູ້ສະຖານທີ່ເຮັດ ວຽກຂອງຜູ້ສົ່ງ ຫຼື ຜູ້ຮັບ ໃຫ້ຖືເອົາຖິ່ນຖານທີ່ຜູ້ກ່ຽວອາໄສຢູ່ເປັນສະຖານທີ່ສົ່ງ ຫຼື ຮັບຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ການສົ່ງ ຫຼື ຮັບຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສາມາດສົ່ງ ຫຼື ຮັບ ດ້ວຍວິທີການທາງຈິດໝາຍທາງເອເລັກ ໂຕຣນິກ, ຂໍ້ຄວາມ, ໂທລະເລກ, ໂທລະສານ ຫຼື ວິທີການທາງເອເລັກໂຕຣນິກອື່ນ.

**ໝວດທີ 2**  
**ສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

**ມາດຕາ 14 (ໃໝ່) ສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ການຕົກລົງລະຫວ່າງຄູ່ສັນຍາ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງພາໃຫ້ສິດ ແລະ ພັນທະ ເກີດຂຶ້ນ, ປ່ຽນແປງ ຫຼື ສິ້ນສຸດ.

**ມາດຕາ 15 ການເຮັດສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ການເຮັດສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ດ້ວຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການສະເໜີ ແລະ ການຮັບເອົາການສະເໜີໃນການເຮັດສັນຍາ;
2. ການແຈ້ງເຈດຈຳນົງ ຫຼື ຂໍ້ຄວາມອື່ນ ໂດຍຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ຫຼື ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ກ່ຽວກັບຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

3. ການຕົກລົງລະຫວ່າງຄູ່ຮ່ວມທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ກ່ຽວກັບການເລືອກໃຊ້ເຄື່ອງມືດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ, ວິທີການສື່ສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຫຼັກການ ກ່ຽວກັບລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສາມາດປັບປຸງທາງເອເລັກໂຕຣນິກໄດ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ສັນຍາໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ນອກຈາກ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕານີ້ແລ້ວ ການເຮັດສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກແຕ່ລະປະເພດ ຍັງຕ້ອງໃຫ້ປະຕິບັດຕາມປະມວນກົດໝາຍແພ່ງ.

**ມາດຕາ 16 ການຮັບຮູ້ສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ການຮັບຮູ້ສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄູ່ສັນຍາສາມາດສະແດງເຈດຈຳນົງຂອງຕົນໃນການດຳເນີນທຸລະກຳຢູ່ໃນຮູບແບບທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ເຮັດຂຶ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີຜົນບັງຄັບທາງດ້ານກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 17 (ປັບປຸງ) ການຮັບຮູ້ ແລະ ການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ**

ການຮັບຮູ້ ແລະ ການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ໄດ້ຮັບການພິສູດຄວາມຈິງ ກ່ຽວກັບຕົວບຸກຄົນ ແລະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນຈຸດປະສົງຂອງບຸກຄົນຕໍ່ຂໍ້ມູນທີ່ມີລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;

2. ໄດ້ຕົກລົງຮ່ວມກັນໃນການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ປະເພດໃດໜຶ່ງ ຊຶ່ງຕ້ອງໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມຈຸດປະສົງໃນການສ້າງສັນຍາລະຫວ່າງຄູ່ຮ່ວມທຸລະກຳ;

3. ການຕົກລົງຮ່ວມກັນໃນການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງສາມາດກຳນົດວິທີການ ແລະ ປະເພດຂອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ຄູ່ຮ່ວມທຸລະກຳເລືອກນຳໃຊ້ ເວັ້ນເສຍແຕ່ການຕົກລົງຮ່ວມກັນນັ້ນ ຫາກຂັດກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການຮັບຮູ້ ແລະ ການນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.



**ມາດຕາ 18 ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ການນຳໃຊ້ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ພາໃຫ້ເກີດຂໍ້ຄວາມແບບອັດຕະໂນມັດ ມີກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:

1. ສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສາມາດສ້າງຂຶ້ນໃນກໍລະນີ ຄູ່ສັນຍາທັງໝົດ ຫຼື ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍໃດຝ່າຍໜຶ່ງ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ສ້າງຂໍ້ຄວາມແບບອັດຕະໂນມັດ;

2. ຄູ່ສັນຍາທີ່ເຮັດສັນຍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຖືກຜູກມັດຕາມຂໍ້ບັນຍັດຂອງສັນຍາດັ່ງກ່າວ ໂດຍບໍ່ຂຶ້ນກັບວ່າ ຄູ່ສັນຍານັ້ນ ໄດ້ທົບທວນເງື່ອນໄຂຂອງສັນຍາ ຫຼື ບໍ່ກໍຕາມ ເມື່ອ:

- ສັນຍາດັ່ງກ່າວ ສາມາດທົບທວນເງື່ອນໄຂນັ້ນໄດ້;
- ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ນຳໃຊ້ນັ້ນ ສາມາດປ້ອງກັນ ຫຼື ໃຫ້ໂອກາດດັດແກ້ຄວາມຜິດພາດໄດ້;
- ຄູ່ສັນຍາຝ່າຍທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ໂອກາດແກ້ຄູ່ສັນຍາອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ເພື່ອຂໍຢົກເລີກສັນຍາ ຖ້າວ່າຝ່າຍຂໍຢົກເລີກສັນຍາດັ່ງກ່າວຫາກບໍ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດພາຍໃຕ້ສັນຍາສະບັບນັ້ນ.

**ໝວດທີ 3  
ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

**ມາດຕາ 19 (ໃໝ່) ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ເອກະສານ, ການບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ຖືກບັນທຶກ ຫຼື ເກັບຮັກສາໄວ້ ໃນເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງສາມາດອ່ານໄດ້ ດ້ວຍລະບົບສະແດງຂໍ້ມູນ, ການພິມອອກ ຫຼື ດ້ວຍຮູບແບບອື່ນ.

**ມາດຕາ 20 (ປັບປຸງ) ການຮັບຮູ້ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ການຮັບຮູ້ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ບັນຈຸຢູ່ໃນເອກະສານ ທີ່ໄດ້ເຮັດຂຶ້ນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 2 ຫາ ຂໍ້ 4 ຂອງມາດຕານີ້, ມາດຕາ 21 ແລະ ມາດຕາ 23 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້, ກົດໝາຍອື່ນ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ມີຜົນສັກສິດ ແລະ ສາມາດບັງຄັບໃຊ້ທາງດ້ານກົດໝາຍ;

2. ໃນກໍລະນີກົດໝາຍ ກຳນົດໃຫ້ເຮັດຂໍ້ມູນເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນຮູບແບບເປັນ ເຈ້ຍ ຫຼື ທາງເອເລັກໂຕຣນິກນັ້ນ ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຈະມີຜົນທາງດ້ານກົດໝາຍໄດ້ ກໍຕໍ່ເມື່ອຂໍ້ມູນທີ່ບັນຈຸໃນເອກະສານນັ້ນ ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ທຸກເວລາ ແລະ ນຳໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນອ້າງອີງ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນລະດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ຂັ້ນສາມ ຫຼື ຂັ້ນສີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ຂອງແຕ່ລະປະເພດເອກະສານ;

3. ເອກະສານສະບັບເປັນເຈ້ຍ ທີ່ຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ ໃນຮູບແບບຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍຄືກັນກັບເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ແລະ ໃຊ້ແທນສະບັບຕົ້ນໄດ້ ຖ້າການຫັນປ່ຽນເອກະສານຈາກສະບັບເຈ້ຍເປັນຮູບແບບທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫາກຕອບສະໜອງໄດ້ກັບລະດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂັ້ນສີ່ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 10 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;

4. ການເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ເຊັນດ້ວຍລາຍເຊັນດິຈິຕອນ ມີຄຸນຄ່າທາງດ້ານກົດໝາຍ ຄືກັນກັບການເຮັດທຸລະກຳແບບດັ່ງເດີມ.

**ມາດຕາ 21 (ປັບປຸງ) ການເກັບຮັກສາເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດເກັບຮັກສາ ເອກະສານ, ການບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ມູນ. ການເກັບຮັກສານັ້ນ ສາມາດນຳໃຊ້ໃນຮູບແບບເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ.

ເງື່ອນໄຂການເກັບຮັກສາເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ການເກັບຮັກສາເອກະສານທີ່ນຳໃຊ້ຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ:
  - ຂໍ້ມູນທີ່ບັນຈຸໃນເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສາມາດເຂົ້າເຖິງ ແລະ ນຳໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນອ້າງອິງ;
  - ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ ເກັບ ຫຼື ຮັກສານັ້ນ ຍັງຢູ່ໃນຮູບແບບທີ່ຖືກ ສ້າງ, ສົ່ງ ຫຼື ຮັບ ຫຼື ໃນຮູບແບບທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຕາມຂໍ້ມູນທີ່ຖືກສ້າງ, ສົ່ງ ຫຼື ຮັບນັ້ນ;
  - ຂໍ້ມູນ ທີ່ ເກັບ ຫຼື ຮັກສາ ສາມາດຊື້ໃຫ້ເຫັນຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ ແລະ ຜູ້ຮັບການສື່ສານ ພ້ອມທັງສະແດງໃຫ້ເຫັນ ວັນ ແລະ ເວລາ ທີ່ສົ່ງ ຫຼື ຮັບເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.
2. ການເກັບຮັກສາເອກະສານ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້ ບໍ່ກວມເອົາຂໍ້ມູນທີ່ນຳໃຊ້ສະເພາະໃນການສົ່ງ ຫຼື ຮັບຂໍ້ມູນ;
3. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້ ໂດຍນຳໃຊ້ການບໍລິການຂອງບຸກຄົນທີສາມທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື;
4. ອາຍຸຂອງການເກັບຮັກສາເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກແຕ່ລະປະເພດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 22 ການນຳໃຊ້ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກເປັນຫຼັກຖານ**

ການນຳໃຊ້ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເປັນຫຼັກຖານ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ກໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານໃນການດຳເນີນຄະດີຄືກັນກັບຫຼັກຖານທາງດ້ານເອກະສານອື່ນ;
2. ໃນການຊັງຊາຕິລາຄາ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ນັ້ນ ສານຕ້ອງພິຈາລະນາປັດໄຈ ດັ່ງນີ້:
  - ການສ້າງ, ການເກັບຮັກສາ ຫຼື ການສື່ສານ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ;
  - ຄວາມສົມບູນຂອງຂໍ້ຄວາມ;
  - ວິທີການນຳໃຊ້ເຕັກນິກ ໂດຍຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານ, ຜູ້ຮັບການສື່ສານ, ສື່ກາງ ແລະ ຜູ້ອື່ນ ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ;
  - ປັດໄຈອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 23 (ປັບປຸງ) ເອກະສານສະບັບຕົ້ນ**

ການນຳໃຊ້ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກແທນເອກະສານ, ການບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ມູນສະບັບຕົ້ນ ໃນຮູບແບບເປັນເຈ້ຍ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຄືກັນກັບເອກະສານສະບັບຕົ້ນ ຖ້າວ່າມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

- ມີການຮັບປະກັນຄວາມສົມບູນ ຂອງຂໍ້ມູນທີ່ກຳນົດໃນເອກະສານ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມເອກະສານ ສະບັບຕົ້ນ ໂດຍບໍ່ຈຳແນກວ່າເອກະສານດັ່ງກ່າວ ຢູ່ໃນຮູບແບບເປັນ ເຈ້ຍ ຫຼື ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

- ໃນກໍລະນີ ເອກະສານ, ການບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ມູນ ທີ່ຈະສະໜອງໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນນັ້ນ ເອກະສານທາງ ເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງສາມາດສະແດງໃຫ້ບຸກຄົນນັ້ນເຫັນ.

2. ບົດບັນຍັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້ ສາມາດນຳໃຊ້ຕໍ່ເອກະສານ, ການບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ມູນສະໜອງໃນຮູບແບບສະບັບຕົ້ນ ຫຼື ຮູບແບບເປັນສຳເນົາ;

3. ການປະເມີນຄວາມສົມບູນຂອງຂໍ້ມູນໃນເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງມີຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລະ ບໍ່ຖືກດັດແກ້ແຕ່ຢ່າງໃດ ໂດຍບໍ່ຖືເອົາຂໍ້ມູນທີ່ມີການປ່ຽນແປງໃນໄລຍະການສື່ສານ, ການເກັບຮັກສາ ຫຼື ການນຳສະເໜີແບບປົກກະຕິ;

4. ການປະເມີນຄວາມເຊື່ອຖືຂອງຂໍ້ມູນ ໃນເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງພິຈາລະນາຈຸດ ປະສົງຂອງການສ້າງຂໍ້ມູນ ແລະ ສະຖານະການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ;

5. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້ ໂດຍນຳໃຊ້ການບໍລິການຂອງບຸກຄົນທີສາມທີ່ໜ້າເຊື່ອຖື.

ຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ສາມາດກຳນົດເງື່ອນໄຂສະເພາະ ກ່ຽວກັບ ເອກະສານ, ການບັນທຶກ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສົ່ງໃນຮູບແບບເປັນເຈ້ຍ ຫຼື ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

#### ມາດຕາ 24 (ໃໝ່) ການຫັນປ່ຽນເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດຫັນປ່ຽນເອກະສານຈາກສະບັບເຈ້ຍເປັນຮູບແບບທາງ ເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການດຳເນີນທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ຫັນປ່ຽນເອກະສານຈາກຮູບແບບ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກເປັນຮູບແບບເຈ້ຍ.

ການຫັນປ່ຽນເອກະສານຈາກສະບັບເຈ້ຍເປັນຮູບແບບທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ເລືອກລະດັບຄວາມໜ້າ ເຊື່ອຖື ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມສຳຄັນຂອງເອກະສານ.

ການຫັນປ່ຽນຮູບແບບເອກະສານ ຈະບໍ່ເຮັດໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງສິດ ແລະ ພັນທະຂອງແຕ່ລະຝ່າຍ.

### ພາກທີ III

#### ລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

#### ມາດຕາ 25 (ໃໝ່) ລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ລະບົບຂໍ້ມູນ ຂ່າວສານ ທີ່ຮັບໃຊ້ທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ຂອງຂະບວນການດຳເນີນທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

#### ມາດຕາ 26 (ໃໝ່) ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຄຸ້ມ ຄອງ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເຊັ່ນ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການໂອນເງິນອອນລາຍ, ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຕະຫຼາດທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 27 (ໃໝ່) ການໃຫ້ບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ໃນການໃຫ້ບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ລົງທະບຽນບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ດຳເນີນງານຂອງລະບົບໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ, ປອດໄພ ແລະ ຕໍ່ເນື່ອງ;
3. ແຈ້ງຂໍ້ມູນທີ່ຈຳເປັນຢູ່ໃນເວັບໄຊຫຼັກຂອງຕົນ ລວມທັງຂໍ້ມູນທາງດ້ານກົດໝາຍ;
4. ຮັກສາຄວາມລັບຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
5. ຮັບປະກັນການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດ ໃຫ້ມີ ຄວາມຍຸຕິທຳ, ເທົ່າທຽມກັນ, ບໍ່ຈຳແນກ;
6. ປະຕິບັດຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນ ມາດຕາ 28 ແລະ ມາດຕາ 47 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 28 (ໃໝ່) ບັນຊີທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ບັນຊີທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນ ເຄື່ອງມືບັນທຶກເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຄູ່ຮ່ວມທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ສາມາດສ້າງບັນຊີທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຕົນ ເພື່ອນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມການກຳນົດຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລະບົບການທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ກຳນົດວິທີການສ້າງບັນຊີທຸລະກຳສຳລັບຜູ້ເຂົ້າໃຊ້ບໍລິການ ຕາມຄວາມເໝາະສົມກັບແຕ່ລະປະເພດການບໍລິການຂອງຕົນ.

**ມາດຕາ 29 (ໃໝ່) ການຄຸ້ມຄອງບັນຊີທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຄຸ້ມຄອງບັນຊີທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຢູ່ພາຍໃຕ້ລະບົບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູກພັນກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ໃດໜຶ່ງສະເພາະ;
2. ຮັບປະກັນຄວາມຄົບຖ້ວນ ສົມບູນຂອງຂໍ້ມູນທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກທັງໝົດ ທີ່ເກັບຮັກສາໄວ້ໃນບັນຊີ;
3. ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂັ້ນຕອນການເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ຮັບປະກັນຄວາມຊັດເຈນ, ຖືກຕ້ອງທາງດ້ານວັນ ແລະ ເວລາຂອງການເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
5. ຮັບປະກັນບໍ່ໃຫ້ມີການປະຕິເສດ ສຳລັບການເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກແຕ່ລະຄັ້ງ;
6. ຮັບປະກັນຄວາມພ້ອມຂອງຂໍ້ມູນ ສຳລັບການເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
7. ຮັບປະກັນການຮັກສາຄວາມລັບຂອງຜູ້ເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
8. ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ຂໍ້ມູນທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ພາກທີ IV**  
**ການພິສູດ ແລະ ຍັ້ງຢືນ ຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ**

ມາດຕາ 30 (ໃໝ່) ຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ

ຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ແມ່ນ ການກຳນົດຕົວຕົນຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທາງດິຈິຕອນ ເພື່ອເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຕົວຕົນດິຈິຕອນ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ;
2. ຕົວຕົນດິຈິຕອນ ຂອງ ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ທີ່ອາໄສຢູ່ ສປປ ລາວ;
3. ຕົວຕົນດິຈິຕອນ ຂອງ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ.

ມາດຕາ 31 (ໃໝ່) ຂໍ້ມູນລະບຸຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ

ກ. ຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ຂອງພົນລະເມືອງລາວ ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນ ດັ່ງນີ້:

1. ເລກທີ ບັດປະຈຳຕົວ ຫຼື ສຳມະໂນຄົວ;
2. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ;
3. ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເກີດ;
4. ເພດ;
5. ສັນຊາດ;
6. ທີ່ຢູ່ປັດຈຸບັນ;
7. ຂໍ້ມູນທາງກາຍະພາບ: ຮູບບຸກຄົນ, ລາຍນິ້ວມື ຫຼື ມ່ານຕາ;
8. ໝາຍເລກໂທລະສັບ, ອີເມວ;
9. ຂໍ້ມູນອື່ນ ທີ່ຈຳເປັນ.

ຂ. ຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ຂອງ ຄົນຕ່າງດ້າວ, ຄົນຕ່າງປະເທດ ແລະ ຄົນບໍ່ມີສັນຊາດ ທີ່ອາໄສຢູ່ ສປປ ລາວ ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນ ດັ່ງນີ້:

1. ເລກທີໜັງສືຜ່ານແດນ ຫຼື ເລກທີເອກະສານເດີນທາງລະຫວ່າງປະເທດ;
2. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ;
3. ວັນ, ເດືອນ, ປີ ເກີດ;
4. ເພດ;
5. ສັນຊາດ;
6. ທີ່ຢູ່ອາໄສ ຢູ່ ສປປ ລາວ;
7. ຂໍ້ມູນທາງກາຍະພາບ: ຮູບບຸກຄົນ, ລາຍນິ້ວມື ຫຼື ມ່ານຕາ;
8. ໝາຍເລກໂທລະສັບ, ອີເມວ;
9. ຂໍ້ມູນອື່ນ ທີ່ຈຳເປັນ.

ຄ. ຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ຂອງ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນ ດັ່ງນີ້:

1. ຊື່ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ;
2. ທີ່ຕັ້ງຂອງສຳນັກງານ;
3. ຂົງເຂດການເຄື່ອນໄຫວ;

4. ເລກປະຈຳຕົວຜູ້ເສຍອາກອນ;
5. ຕົວແທນຂອງ ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
6. ຕາປະທັບ;
7. ໝາຍເລກໂທລະສັບ;
8. ຂໍ້ມູນອື່ນ ທີ່ຈຳເປັນ.

**ມາດຕາ 32 (ໃໝ່) ການສ້າງຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ**

ການສ້າງຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ແມ່ນ ການລວບລວມ ແລະ ບັນທຶກ ຂໍ້ມູນຄຸນລັກສະນະຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ໂດຍຜ່ານຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການພິສູດຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນທາງກາຍະພາບ.

**ມາດຕາ 33 (ໃໝ່) ການພິສູດ ຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ**

ການພິສູດຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ແມ່ນ ຂະບວນການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຄວາມກ່ຽວພັນ ລະຫວ່າງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ກັບ ຂໍ້ມູນ ແລະ ຄຸນລັກສະນະທີ່ເອົາມາຈາກຖານຂໍ້ມູນຂອງອົງ ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ ທີ່ນຳມາອ້າງອີງເປັນຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ນັ້ນແທ້.

**ມາດຕາ 34 (ໃໝ່) ຂະບວນການພິສູດຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ**

ຂະບວນການພິສູດຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຈຸດປະສົງສ້າງຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ເພື່ອເຮັດທຸລະກຳທາງ ເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງຂຶ້ນທະບຽນນຳຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ; ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຈະພິສູດຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ຕາມລະດັບ ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງການພິສູດຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 36 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້ ໂດຍມີການກວດສອບເອກະສານພິສູດຕົວຕົນ ແລະ ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບຄຸນລັກສະນະກັບຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ສະໜອງແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້;
2. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຈະຂຶ້ນທະບຽນສິ່ງທີ່ໃຊ້ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ ຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຜ່ານການພິສູດຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນແລ້ວ ເຂົ້າກັບສິ່ງທີ່ໃຊ້ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ;
3. ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຜ່ານການພິສູດຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນແລ້ວ ຈະປ່ຽນສະຖານະ ເປັນຜູ້ໃຊ້ບໍລິການທີ່ມີຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ທີ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ໄດ້ຮັບສິ່ງທີ່ໃຊ້ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ເພື່ອໃຊ້ໃນການ ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຕໍ່ໄປ.

**ມາດຕາ 35 (ໃໝ່) ຂັ້ນຕອນການພິສູດຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ**

ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ດຳເນີນການພິສູດຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈຳແນກຕົວຕົນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການຈຳແນກລັກສະນະຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນໃຊ້ບໍລິການວ່າມີພຽງອັນດຽວ ແລະ ມີຄວາມສະເພາະເຈາະຈົງ;
2. ການກວດສອບຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບລັກສະນະ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຄວາມແທ້ຈິງ ແລະ ຄວາມເປັນປັດຈຸບັນຂອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບລັກສະນະຂອງ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອພິສູດ ວ່າຄຸນລັກສະນະດັ່ງກ່າວມີແທ້ຈິງ;

3. ການກວດສອບຕົວຕົນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດສອບຄວາມກ່ຽວພັນລະຫວ່າງຄຸນລັກສະນະທີ່ອ້າງອີງ ກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພິສູດຕົວຕົນ ເພື່ອພິສູດວ່າຄຸນລັກສະນະທີ່ອ້າງອີງ ເປັນຄຸນລັກ ສະນະແທ້ຈິງ.

**ມາດຕາ 36 (ໃໝ່) ລະດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງການພິສູດຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ**

ລະດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງການພິສູດຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ແມ່ນ ລະດັບຄວາມເຄັ່ງຄັດໃນຂະບວນ ການພິສູດຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ຊຶ່ງ ມີ ສາມລະດັບ ດັ່ງນີ້:

1. ລະດັບໜຶ່ງ: ບໍ່ມີການເຊື່ອມໂຍງກັນລະຫວ່າງຄຸນລັກສະນະທີ່ອ້າງອີງກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພິສູດຕົວຕົນ ຊຶ່ງຂໍ້ມູນທີ່ໃຊ້ໃນການພິສູດຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ບໍ່ໄດ້ຮັບການກວດສອບຄວາມ ຖືກຕ້ອງ; ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງການພິສູດຕົວຕົນ ລະດັບໜຶ່ງ ນີ້ ເໝາະສົມກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ຈະເກີດມີຜົນກະທົບໜ້ອຍທີ່ສຸດ;

2. ລະດັບສອງ: ກຳນົດໃຫ້ມີການຂໍເອກະສານພິສູດຕົວຕົນໃນການກວດສອບຂໍ້ມູນຄຸນລັກສະນະທີ່ ອ້າງອີງວ່າມີແທ້ຈິງ ແລະ ການກວດສອບຄວາມກ່ຽວພັນຂອງຄຸນລັກສະນະນັ້ນກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພິສູດຕົວຕົນ. ການພິສູດຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ລະດັບສອງ ນີ້ ສາມາດເຮັດໄດ້ທັງແບບເຊິ່ງໜ້າ ຫຼື ແບບບໍ່ເຊິ່ງໜ້າ; ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງການພິສູດຕົວຕົນ ລະດັບສອງ ນີ້ ເໝາະສົມກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກ ໂຕຣນິກ ທີ່ຈະເກີດມີຜົນກະທົບປານກາງ;

3. ລະດັບສາມ: ເພີ່ມຄວາມເຄັ່ງຄັດຈາກ ລະດັບສອງ ໂດຍກຳນົດໃຫ້ມີການຂໍເອກະສານພິສູດຕົວຕົນ ເພີ່ມເຕີມ ແລະ ການກວດສອບຄວາມກ່ຽວພັນລະຫວ່າງຄຸນລັກສະນະທີ່ອ້າງອີງກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ພິສູດຕົວຕົນ ໂດຍມີການປຽບທຽບກັບຂໍ້ມູນທາງຊີວະວິທະຍາ ເພື່ອປ້ອງກັນການປອມແປງຕົວ ຕົນເປັນບຸກຄົນອື່ນ ແລະ ການຂຶ້ນທະບຽນຊຳ, ການພິສູດຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ລະດັບສາມ ນີ້ ເຮັດໄດ້ແບບ ເຊິ່ງໜ້າເທົ່ານັ້ນ; ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງການພິສູດຕົວຕົນ ລະດັບສາມ ນີ້ ເໝາະສົມກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກ ໂຕຣນິກ ທີ່ຈະເກີດມີຜົນກະທົບຫຼາຍທີ່ສຸດ ໃນກໍລະນີມີການຢັ້ງຢືນຜິດພາດ ເຊັ່ນ ການເຮັດທຸລະກຳທາງດ້ານ ການເງິນ.

ສຳລັບລາຍລະອຽດ ກ່ຽວກັບການພິສູດຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

**ມາດຕາ 37 (ໃໝ່) ການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ**

ການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ແມ່ນ ຂະບວນການກວດສອບສິ່ງທີ່ໃຊ້ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິ ການໃນເວລາເຂົ້າໃຊ້ບໍລິການ ຫຼື ເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອໃຫ້ໝັ້ນໃຈວ່າບຸກຄົນທີ່ກຳລັງໃຊ້ບໍລິການເປັນເຈົ້າຂອງສິ່ງທີ່ໃຊ້ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນນັ້ນແທ້.

**ມາດຕາ 38 (ໃໝ່) ຂັ້ນຕອນການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ**

ການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ມີ ຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

1. ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນຂອງຕົນ ທີ່ມີລະດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງການພິສູດ ຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ແລະ ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ ໃຫ້ບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

2. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ດຳເນີນການກວດສອບຂໍ້ມູນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພິສູດ ແລະ ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນດັ່ງກ່າວ;

3. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ພິສຸດ ແລະ ຍັງຍືນຕົວຕົນ ກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ສະຖານະຂອງສິ່ງທີ່ໃຊ້ຍັງຍືນຕົວຕົນແລ້ວ ແຈ້ງຜົນກັບຄືນແກ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອເຮັດທຸລະກຳຜ່ານລະບົບບໍລິການຂອງຕົນ.

ມາດຕາ 39 (ໃໝ່) ສິ່ງທີ່ໃຊ້ຍັງຍືນຕົວຕົນ

ສິ່ງທີ່ໃຊ້ຍັງຍືນຕົວຕົນ ແມ່ນ ສິ່ງທີ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຊຶ່ງເປັນເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຍັງຍືນຕົວຕົນ ກັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເຊັ່ນ ລະຫັດຜ່ານແບບພື້ນຖານ, ລະຫັດຜ່ານຄັ້ງດຽວ, ລະຫັດຜ່ານພ້ອມເຄື່ອງມື.

ມາດຕາ 40 (ໃໝ່) ລະດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງການຍັງຍືນຕົວຕົນ

ລະດັບຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງການຍັງຍືນຕົວຕົນ ແມ່ນ ລະດັບຄວາມໝັ້ນໃຈ ຫຼື ລະດັບຄວາມເຄັ່ງຄັດໃນຂະບວນການຍັງຍືນຕົວຕົນ ຊຶ່ງ ມີ ສາມລະດັບ ດັ່ງນີ້:

1. ລະດັບໜຶ່ງ ຊຶ່ງແມ່ນ ການຍັງຍືນຕົວຕົນທີ່ນຳໃຊ້ລະຫັດຜ່ານແບບ ຊັ້ນດຽວ ເພື່ອຍັງຍືນຕົວຕົນ;
  2. ລະດັບສອງ ຊຶ່ງແມ່ນ ການຍັງຍືນຕົວຕົນທີ່ນຳໃຊ້ລະຫັດຜ່ານແບບ ສອງຊັ້ນ ເພື່ອຍັງຍືນຕົວຕົນ;
  3. ລະດັບສາມ ຊຶ່ງແມ່ນ ການຍັງຍືນຕົວຕົນທີ່ນຳໃຊ້ລະຫັດຜ່ານຫຼາຍກວ່າ ສອງຊັ້ນ ເພື່ອຍັງຍືນຕົວຕົນ.
- ສຳລັບລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບການຍັງຍືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

## ພາກທີ V

### ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ໂດຍອົງການລັດ

ມາດຕາ 41 ຮູບແບບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ໂດຍອົງການລັດ

ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ໂດຍອົງການລັດ ແບ່ງອອກເປັນ ສາມຮູບແບບ ດັ່ງນີ້:

1. ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຢູ່ພາຍໃນອົງການລັດ;
2. ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ລະຫວ່າງອົງການລັດດ້ວຍກັນ;
3. ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ລະຫວ່າງອົງການລັດກັບ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ.

ມາດຕະຖານ ກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ໂດຍອົງການລັດແຕ່ລະຮູບແບບ ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຕ່າງຫາກ.

ມາດຕາ 42 (ປັບປຸງ) ການຮັບຮູ້ທຸລະກຳ ແລະ ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍອົງການລັດ

ການຮັບຮູ້ທຸລະກຳ ແລະ ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍອົງການລັດ ໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

1. ອົງການລັດຮັບຮູ້:

- ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ນຳໃຊ້ເພື່ອ ສ້າງ ຫຼື ສະແດງຂໍ້ມູນໄດ້ຖືກເກັບໄວ້ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ;

- ໃບທະບຽນ, ໃບອະນຸຍາດ, ໃບຮັບຮອງ, ໃບຮັບເງິນ, ເອກະສານເບີກຈ່າຍງົບປະມານ ຫຼື ເອກະສານອື່ນ ທີ່ຢູ່ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ;

- ການຊຳລະຄ່າບໍລິການ ຜ່ານເຄື່ອງມືທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.



2. ໃນກໍລະນີອົງການລັດໃດໜຶ່ງ ຫາກເລືອກເອົາວິທີການດໍາເນີນ ຕາມ ຂໍ້ 1 ຂອງມາດຕານີ້ ອົງການລັດ ດັ່ງກ່າວ ຕ້ອງພິຈາລະນາ ກ່ຽວກັບ:

- ເຄື່ອງມື ແລະ ຮູບແບບໃນ ການຍື່ນ, ການສ້າງ, ການເກັບຮັກສາ ຫຼື ການອອກ ເອກະສານ ຫຼື ທຸລະກຳ;
- ຮູບແບບ ແລະ ປະເພດຂອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຖ້າຫາກແມ່ນເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງຕ້ອງມີການຢັ້ງຢືນ;
- ວິທີການ ແລະ ຮູບແບບຂອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງຕ້ອງຄັດຕິດໄປພ້ອມກັບເອກະສານ ຫຼື ທຸລະ ກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ຂະບວນການ ແລະ ຂັ້ນຕອນດໍາເນີນ ທີ່ຮັບປະກັນ ຄວາມຄົບຖ້ວນ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມລັບ ຂອງເອກະສານ ແລະ ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ມາດຕະຖານທີ່ນໍາໃຊ້ຢັ້ງຢືນກຳມະສິດ ຕໍ່ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ, ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ສິ່ງ ຫຼື ຮັບທີ່ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການດໍາເນີນທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

## ພາກທີ VI ສື່ກາງ

### ມາດຕາ 43 (ບັບປຸງ) ສື່ກາງ

ສື່ກາງ ແມ່ນ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ໃຫ້ບໍລິການ ສົ່ງ, ຮັບ ຫຼື ເກັບຮັກສາຂໍ້ຄວາມທີ່ ເປັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ຝາກໄວ້ ໃຫ້ບໍລິການ ການເຂົ້າເຖິງລະບົບການສື່ສານ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການອື່ນ ກ່ຽວກັບຂໍ້ຄວາມທີ່ ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

### ມາດຕາ 44 (ບັບປຸງ) ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສື່ກາງ

ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສື່ກາງ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ປະຕິບັດຕາມລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ວາງອອກ;
2. ປະຕິບັດມາດຕະການທາງແຜ່ງ ຫຼື ທາງອາຍາ ຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ທີ່ຜູ້ກ່ຽວຮູ້ຈັກຄວາມຈິງ ຫຼື ສະພາບ ຕົວຈິງ ຂອງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສຍຫາຍແກ່ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ;
3. ປະຕິບັດພັນທະຕາມສັນຍາ ຫຼື ພັນທະເພີ່ມເຕີມທາງດ້ານກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນ ຂໍ້ມູນ ຫຼື ສິ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

ຖ້າສື່ກາງຫາກຮູ້ວ່າ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ສິ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສ້າງຄວາມເສຍຫາຍແກ່ ບຸກຄົນອື່ນ ຫຼື ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍແລ້ວ ສື່ກາງຕ້ອງ:

1. ລຶບຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ສິ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກດັ່ງກ່າວ ອອກຈາກລະບົບການປະມວນ ຜົນຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄວບຄຸມຂອງຜູ້ກ່ຽວ ແລະ ຢຸດການໃຫ້ບໍລິການ ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນນັ້ນ ແຕ່ຕ້ອງແຈ້ງ ໃຫ້ຜູ້ເລີ່ມຕົ້ນການສື່ສານໃນກໍລະນີທີ່ຮູ້ຕົວ;
2. ລາຍງານຕໍ່ຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍອື່ນ ກ່ຽວກັບຄວາມຈິງ ແລະ ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ ໃນກໍລະນີສື່ກາງໄດ້ຮັບຮູ້ ແລະ ໄດ້ສະໜອງການບໍລິການທີ່ກ່ຽວພັນ ກັບຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ສິ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 45 ການບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງສື່ກາງ**

ສື່ກາງ ບໍ່ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ກ່ຽວກັບ:

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

**ພາກທີ VII**

**ທຸລະກິດກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

**ມາດຕາ 46 (ໃໝ່) ທຸລະກິດກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ທຸລະກິດກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ສາມປະເພດ ດັ່ງນີ້:

1. ການບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັງຍືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ;
3. ການບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 47 (ໃໝ່) ການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ**

ຜູ້ມີຈຸດປະສົງດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ, ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດນຳຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຕ້ອງຜ່ານການຍັງຍືນມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ນຳຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ. ສຳລັບເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນການອະນຸຍາດ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ຜູ້ມີຈຸດປະສົງດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັງຍືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ນຳຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ.

ຜູ້ມີຈຸດປະສົງດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕ້ອງໄດ້ຂຶ້ນທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດນຳຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ. ສຳລັບເງື່ອນໄຂ ແລະ ຂັ້ນຕອນການອະນຸຍາດໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

**ມາດຕາ 48 (ໃໝ່) ເງື່ອນໄຂການດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັງຍືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ**

ເງື່ອນໄຂການດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັງຍືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ເປັນນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ;
2. ມີສຳນັກງານ ທີ່ຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນທຸລະກິດ;
3. ມີທຶນພຽງພໍສຳລັບການດຳເນີນທຸລະກິດ;

4. ມີພະນັກງານວິຊາການດ້ານເຕັກນິກ ໃນຈຳນວນທີ່ເໝາະສົມກັບຂະໜາດການໃຫ້ບໍລິການ;
5. ມີເງື່ອນໄຂອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ.

ມາດຕາ 49 (ໃໝ່) ເອກະສານປະກອບການຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັ້ງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ

ເອກະສານປະກອບການຂໍອະນຸຍາດ ດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັ້ງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ມີ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຳຮ້ອງ ຕາມແບບພິມຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ສຳເນົາໃບທະບຽບວິສາຫະກິດ;
3. ເອກະສານຍັ້ງຢືນກ່ຽວກັບແຫຼ່ງທຶນ;
4. ບົດວິພາກເສດຖະກິດ-ເຕັກນິກ;
5. ແຜນພັດທະນາລະບົບໂຄງລ່າງພື້ນຖານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ລະບົບຄວາມປອດໄພ;
6. ເອກະສານອື່ນ.

ມາດຕາ 50 (ໃໝ່) ການພິຈາລະນາອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັ້ງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ

ຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັ້ງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄຳຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ ເປັນຕົ້ນໄປ. ໃນກໍລະນີປະຕິເສດການອະນຸຍາດ ກໍ່ໃຫ້ແຈ້ງຜູ້ຮ້ອງຂໍອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດເປັນລາຍລັກອັກສອນພ້ອມດ້ວຍເຫດຜົນ ພາຍໃນກຳນົດເວລາດັ່ງກ່າວ.

ມາດຕາ 51 (ໃໝ່) ການປະຕິບັດເງື່ອນໄຂ ພາຍຫຼັງການອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັ້ງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ

ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັ້ງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ແລ້ວ ຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຕ້ອງປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມ ພາຍໃນເວລາ ໜຶ່ງຮ້ອຍແປດສິບວັນ ດັ່ງນີ້:

1. ປະກອບວັດຖຸເຕັກນິກ ແລະ ສະຖານທີ່ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ແກ່ການດຳເນີນງານ;
2. ປະກອບພະນັກງານວິຊາການທີ່ມີລະດັບຄວາມຮູ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນຈຳນວນພຽງພໍ;
3. ປະຕິບັດຕາມແຜນພັດທະນາລະບົບໂຄງລ່າງພື້ນຖານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ລະບົບຄວາມປອດໄພ.

ໃນກໍລະນີຜູ້ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັ້ງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ບໍ່ສາມາດປະຕິບັດເງື່ອນໄຂໃດໜຶ່ງເທິງນີ້ ໂດຍມີເຫດຜົນພຽງພໍ ຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຈະພິຈາລະນາຕໍ່ເວລາການປະຕິບັດເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມນັ້ນໄດ້ ຄັ້ງລະ ຫົກສິບວັນ ແຕ່ທັງໝົດບໍ່ເກີນ ສອງຄັ້ງ.

ໃນກໍລະນີ ຫາກຍັງບໍ່ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂຂອງການຕໍ່ເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນວັກສອງຂອງມາດຕານີ້ ກໍ່ຈະຖືກໂຈະ ຫຼື ຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 53 ແລະ ມາດຕາ 54 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້.

**ມາດຕາ 52 (ໃໝ່) ອາຍຸຂອງໃບອະນຸຍາດ ແລະ ການຕໍ່ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ**

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ມີອາຍຸການ ຫ້າປີ ແລະ ສາມາດຕໍ່ໄດ້ຄັ້ງລະຫ້າປີ.

ສໍາລັບການຕໍ່ອາຍຸໃບອະນຸຍາດນັ້ນ ເຈົ້າຂອງໃບອະນຸຍາດ ຕ້ອງຍື່ນຄໍາຮ້ອງຫາຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຢ່າງໜ້ອຍ ເກົ້າສິບວັນ ກ່ອນວັນໝົດອາຍຸໃບອະນຸຍາດ ແລະ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານ ດັ່ງນີ້:

1. ຄໍາຮ້ອງຂໍຕໍ່ໃບອະນຸຍາດຕາມແບບພິມ ຂອງ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ບົດລາຍງານການດຳເນີນທຸລະກິດ ໃນໄລຍະຜ່ານມາ;
3. ໃບຍັງຢືນການຊໍາລະອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

ຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາຕໍ່ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການ ບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ພາຍໃນເວລາ ສິບຫ້າວັນ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບຄໍາຮ້ອງ ແລະ ເອກະສານປະກອບຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນເປັນຕົ້ນໄປ.

**ມາດຕາ 53 (ໃໝ່) ການໂຈະໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ**

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ຈະຖືກໂຈະ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ສະເໜີໂຈະການດຳເນີນທຸລະກິດ;
2. ດຳເນີນທຸລະກິດ ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ມີລັກສະນະບໍ່ຮ້າຍແຮງ;
4. ບໍ່ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ;
5. ບໍ່ຊໍາລະອາກອນ, ຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຕາມກົດໝາຍ;
6. ມີກໍລະນີອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ກ່ອນການໂຈະໃບອະນຸຍາດ ຂະແໜງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຕ້ອງແຈ້ງເຕືອນ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ພິສູດ ແລະ ຍັງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ເພື່ອປັບປຸງ ແກ້ໄຂ ຕາມການແຈ້ງເຕືອນ.

**ມາດຕາ 54 (ໃໝ່) ການຖອນໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ**

ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ຈະຖືກ ຖອນ ໃນກໍລະນີໃດໜຶ່ງ ດັ່ງນີ້:

1. ບໍ່ປັບປຸງ ແກ້ໄຂ ຕາມຄໍາສັ່ງໂຈະ;
2. ມີການສະເໜີຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ນໍາເອົາໃບອະນຸຍາດ ໃຫ້ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ນໍາໃຊ້, ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນ;
4. ລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຢ່າງຮ້າຍແຮງ;
5. ມີກໍລະນີອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

## ພາກທີ VIII

### ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕາ 55 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ  
ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ສ້າງ, ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ລະບຽບການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການນຳໃຊ້ບໍລິການ;
2. ສ້າງ, ເກັບຮັກສາ ຂໍ້ມູນ ການເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ  
ສະບັບນີ້ ແລະ ກົດໝາຍອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
3. ປະຕິເສດຄຳຮ້ອງຂໍການນຳໃຊ້ລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ບໍລິການອື່ນ ຖ້າຫາກວ່າ  
ບໍ່ຄົບຖ້ວນໄຂ ຫຼື ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ;
4. ມີລະບົບສຳຮອງຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
5. ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນຂອງເຈົ້າຂອງບັນຊີ;
6. ສະໜອງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດຂອງຕົນ ເມື່ອມີການຮຽກຮ້ອງຂອງການຈັດຕັ້ງ  
ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ;
7. ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ເຈົ້າຂອງບັນຊີ ໃນການເຮັດທຸລະກຳ;
8. ປະຕິບັດພັນທະອາກອນ ຕາມກົດໝາຍ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 56 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ  
ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ພິສູດ ແລະ ຍັງຢືນ ຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ການບໍລິການສ້າງຂໍ້ມູນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;
2. ພັດທະນາ ແລະ ປັບປຸງ ລະບົບ ການພິສູດ ແລະ ຍັງຢືນ ຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ;
3. ໂຈະການສ້າງຂໍ້ມູນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ທີ່ມີການສະໜອງຂໍ້ມູນເອກະສານ  
ພິສູດຕົວຕົນ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ຊັດເຈນ, ໝົດອາຍຸ ຫຼື ມີການປອມແປງ;
4. ຂຶ້ນທະບຽນຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຫຼື ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຂຶ້ນທະບຽນຄືນໃໝ່ ເມື່ອກວດພົບວ່າເອກະສານ  
ພິສູດຕົວຕົນ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່ຊັດເຈນ;
5. ເກັບຄ່າທຳນຽມ ແລະ ຄ່າບໍລິການ ຈາກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ແລະ ຜູ້ເຊື່ອມຕໍ່ບໍລິການຍັງຢືນຕົວຕົນ;
6. ປົກປ້ອງຂໍ້ມູນ ບໍ່ໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍຈາກ ການຖືກໂຈມຕີ, ການປ່ຽນແປງ ຫຼື ການເຂົ້າເຖິງ  
ຂໍ້ມູນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
7. ຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໃຫ້ເປັນຄວາມລັບ ແລະ ປອດໄພ;
8. ໃຫ້ການຮ່ວມມື ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ໃນຂະບວນການສືບສວນ-ສອບສວນ;
9. ເຊື່ອມຕໍ່ກັບແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ ເພື່ອອ້າງອີງໃນການພິສູດຕົວຕົນ ໃນການສ້າງຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ;
10. ສະໜອງການເຊື່ອມຕໍ່, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກການເຊື່ອມຕໍ່ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຊື່ອມຕໍ່ບໍລິການຂອງຕົນ;
11. ຊຳລະຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ແລະ ສະໜອງແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ ຕາມກົດໝາຍ;
12. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 57 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ຕໍ່, ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຖືໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ກ່ຽວກັບວິທີການນຳໃຊ້ໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ຮ້ອງທຸກ ຕໍ່ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນກໍລະນີເຫັນວ່າສິດຂອງຕົນຖືກລະເມີດ;
5. ເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຢ່າງປອດໄພ, ປິດລັບ ແລະ ນຳໃຊ້ສະເພາະວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການບໍລິການ ອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກເທົ່ານັ້ນ, ຍົກເວັ້ນກົດໝາຍໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ;
6. ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທີ່ເກີດຈາກຄວາມບົກພ່ອງຂອງລະບົບເຕັກນິກ ຫຼື ຈາກການໃຫ້ບໍລິການຂອງຕົນ;
7. ປະຕິບັດລະບຽບການ ກ່ຽວກັບລາຄາ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການ ຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ;
8. ລາຍງານການເຄື່ອນໄຫວຂອງຕົນຕໍ່ໜ່ວຍງານຄຸ້ມຄອງວຽກງານຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
9. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 58 (ໃໝ່) ສິດ ແລະ ພັນທະຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ມີ ສິດ ແລະ ພັນທະ ດັ່ງນີ້:

1. ຄຸ້ມຄອງນຳໃຊ້ບັນຊີທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ ແລະ ປິດລັບ;
2. ແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ຮັບຮູ້ທັນທີ ເມື່ອຫາກກວດພົບວ່າບັນຊີເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງຕົນຖືກນຳໃຊ້ໃນທາງທີ່ຜິດກົດໝາຍ ຫຼື ເຫດຜົນອື່ນ ອາດເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມເສຍຫາຍ;
3. ສະໜອງ ແລະ ປັບປຸງຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບບັນຊີເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຕົນ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕາມລະບຽບການຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຖືກກົດໝາຍຂອງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ໃນເວລາເຮັດທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
5. ຈ່າຍຄ່າທຳນຽມ, ຄ່າບໍລິການ ຫຼື ພັນທະທາງການເງິນອື່ນ;
6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

## ພາກທີ IX ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 59 (ປັບປຸງ) ຂໍ້ຫ້າມທົ່ວໄປ

ຫ້າມ ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ ມີພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ປອມແປງ ເອກະສານ, ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ;
3. ເຂົ້າເຖິງ, ສຳເນົາ, ປັບປຸງ, ຄອບຄອງ ຫຼື ນຳໃຊ້ ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຜູ້ອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

4. ແອບອ້າງຕົນເອງເປັນຕົວແທນ ໃນການ ສະເໜີ ໂຈະ, ຍົກເລີກ ຫຼື ຮັບຮອງລາຍເຊັນດີຈິຕອນ ທີ່ມີ ການປ້ອງກັນ;

5. ເຜີຍແຜ່ໃບຢັ້ງຢືນດີຈິຕອນທີ່ມີການ ປ້ອງກັນປອມ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ຖືກຍົກເລີກ ຫຼື ຖືກໂຈະ ໃຫ້ຜູ້ ອື່ນເອົາໄປນຳໃຊ້;

6. ສະໜອງຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ສິ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງແຕະຕ້ອງເຖິງ ຄວາມໝັ້ນ ຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;

7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 60 ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບສື່ກາງ**

ຫ້າມສື່ກາງ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງການບໍລິການ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການແລກປ່ຽນ ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ສິ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກໂດຍ ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

2. ກະທຳສິ່ງຕ້ອງຫ້າມຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລະບຽບການຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;

3. ໃຫ້ບໍລິການຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ສິ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງເປັນການແຕະຕ້ອງເຖິງ ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;

4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 61 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ຫ້າມ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບການບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເກີນຂອບເຂດທີ່ໄດ້ຮັບ ອະນຸຍາດ;

2. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບບັນຊີທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

3. ນຳໃຊ້ລະບົບບັນຊີທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກຂອງຜູ້ອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

4. ສວຍໃຊ້ຄວາມໄດ້ປຽບຂອງລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຈຳກັດການແຂ່ງຂັນ, ຫຼືບຫຼີກ ການປະຕິບັດພັນທະດ້ານການເງິນ;

5. ເຄື່ອນໄຫວທຸລະກິດທີ່ບໍ່ມີຄວາມຍຸຕິທຳ, ມີການຈຳແນກຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ;

6. ປະຕິເສດການຮ່ວມມື ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຂອງລັດ;

7. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 62 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພິສູດ ແລະ ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນທາງດີຈິຕອນ**

ຫ້າມ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການພິສູດ ແລະ ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນທາງດີຈິຕອນ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ດຳເນີນທຸລະກິດກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການພິສູດ ແລະ ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນທາງດີຈິຕອນ ເກີນຂອບເຂດ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

2. ເຂົ້າເຖິງລະບົບ, ເປີດເຜີຍ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການພິສູດ ແລະ ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ທາງດີຈິຕອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

3. ປ່ຽນແປງ ຫຼື ທຳລາຍ ຂໍ້ມູນການພິສູດ ແລະ ຢັ້ງຢືນຕົວຕົນທາງດີຈິຕອນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;

4. ສ້າງຕົວຕົນທາງດີຈິຕອນ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການຈາກເອກະສານພິສູດຕົວຕົນ ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ບໍ່ຊັດ ເຈນ, ໝົດອາຍຸ ຫຼື ມີການປອມແປງ;

5. ເອົາໃບອະນຸຍາດໃຫ້ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ນຳໃຊ້, ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນ;
6. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

**ມາດຕາ 63 (ໃໝ່) ຂໍ້ຫ້າມສຳລັບຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ**

ຫ້າມ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ບໍລິການອອກໃບຮັບຮອງລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມໃບອະນຸຍາດ;
2. ເອົາໃບອະນຸຍາດໃຫ້ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງອື່ນ ນຳໃຊ້, ໃຫ້ເຊົ່າ ຫຼື ໂອນ;
3. ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ເວັ້ນເສຍແຕ່ກົດໝາຍ ຫຼື ລະບຽບການສະເພາະໃດໜຶ່ງຫາກໄດ້ກຳນົດໄວ້ເປັນຢ່າງອື່ນ;
4. ເກັບຄ່າບໍລິການ ໂດຍບໍ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ຫຼື ຕາມການຕົກລົງກັນ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ.

## **ພາກທີ X**

### **ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການກວດກາ ວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

#### **ໝວດທີ 1**

#### **ການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

**ມາດຕາ 64 (ປັບປຸງ) ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ**

ລັດຖະບານ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຢ່າງລວມສູນ ແລະ ເປັນເອກະພາບ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ໂດຍມອບໃຫ້ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
3. ຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ.

**ມາດຕາ 65 (ປັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອນຳສະເໜີລັດຖະບານ ພິຈາລະນາ;



2. ຜົນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເປັນແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ;
3. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ພິຈາລະນາອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ ແລະ ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ;
5. ຍັງຢືນມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແກ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດນຳຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ;
6. ສ້າງ, ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບພະນັກງານ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນໃນວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
7. ໂຈະ ຫຼື ຍົກເລີກ ຂໍ້ຕົກລົງ, ຄຳສັ່ງ, ຄຳແນະນຳ ແລະ ແຈ້ງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຂັ້ນລຸ່ມຂອງຕົນ ທີ່ຂັດກັບກົດໝາຍ;
8. ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ;
9. ພິຈາລະນາກ່ຽວກັບມາດຕະຖານ ແລະ ວິທີການ ເພື່ອປ້ອງກັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນໃນການດຳເນີນທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມການສະເໜີຂອງພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
10. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ;
11. ຮັກສາຄວາມລັບກ່ຽວກັບຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຂໍ້ມູນ ແລະ ສິ່ງບັນທຶກທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຊຶ່ງແຕະຕ້ອງເຖິງ ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງຊາດ, ຄວາມສະຫງົບ ແລະ ຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍຂອງສັງຄົມ;
12. ປະສານສົມທົບກັບ ກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
13. ພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ, ພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
14. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ວຽກງານກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕໍ່ລັດຖະບານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
15. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ.

ມາດຕາ 66 (ບັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງ ແລະ ຜົນຂະຫຍາຍ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

2. ໂຄສະນາ ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ພິຈາລະນາ ອອກ, ຕໍ່, ໂຈະ ແລະ ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ຕາມການມອບໝາຍ;
4. ຍັງຢືນມາດຕະຖານເຕັກນິກ ຂອງລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແກ່ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມການມອບໝາຍ;
5. ສະເໜີສ້າງ, ບຳລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບບຸກຄະລາກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີມາດຕະຖານ ແລະ ວິທີການ ເພື່ອປ້ອງກັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນໃນການດຳເນີນທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອໃຫ້ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພິຈາລະນາ;
7. ຊີ້ນຳ, ຕິດຕາມ ຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
8. ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນ ກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
9. ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄຳສະເໜີ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
10. ປະສານສົມທົບກັບພະແນກການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດປະຕິບັດວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
11. ພົວພັນ ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ;
12. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ວຽກງານກ່ຽວກັບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
13. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 67 (ບັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຫ້ອງການເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຕາມຂອບເຂດຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ດັ່ງນີ້:

1. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ເຜີຍແຜ່ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ຕິດຕາມ ກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
4. ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບການໂຈະ ແລະ ຖອນ ໃບອະນຸຍາດດຳເນີນທຸລະກິດ ກ່ຽວກັບການໃຫ້ບໍລິການພິສູດ ແລະ ຍັງຢືນຕົວຕົນທາງດິຈິຕອນ ແລະ ການຍັງຢືນມາດຕະຖານເຕັກນິກຂອງລະບົບທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕໍ່ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ພິຈາລະນາ;

5. ປະຕິບັດມາດຕະຖານ ແລະ ວິທີການ ເພື່ອປ້ອງກັນ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນໃນການດໍາເນີນທຸລະກໍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
6. ສະເໜີ ສ້າງ, ບໍາລຸງ ແລະ ຍົກລະດັບບຸກຄະລາກອນ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກໍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
7. ພິຈາລະນາ ແລະ ແກ້ໄຂ ຄໍາສະເໜີກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກໍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
8. ປະສານສົມທົບກັບຫ້ອງການ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທຸລະກໍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
9. ເກັບກໍາສະຖິຕິ, ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກໍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
10. ສະຫຼຸບ ແລະ ລາຍງານ ວຽກງານທຸລະກໍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕໍ່ອົງການປົກຄອງ ເມືອງ, ເທດສະບານ, ນະຄອນ ແລະ ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
11. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.

ມາດຕາ 68 (ບັບປຸງ) ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກໍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ກະຊວງ, ອົງການ, ອົງການປົກຄອງທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເປັນຕົ້ນ ກະຊວງປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ, ກະຊວງອຸດສາຫະກໍາ ແລະ ການຄ້າ, ກະຊວງການເງິນ, ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ໃຫ້ການຮ່ວມມືກັບ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກໍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມພາລະບົດບາດຂອງຕົນ.

## ໝວດທີ 2

### ການກວດກາວຽກງານທຸລະກໍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ມາດຕາ 69 (ບັບປຸງ) ອົງການກວດກາວຽກງານທຸລະກໍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ

ອົງການກວດກາວຽກງານທຸລະກໍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ອົງການກວດກາພາຍໃນ ຊຶ່ງແມ່ນ ອົງການດຽວກັນກັບອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກໍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນມາດຕາ 64 ຂອງກົດໝາຍສະບັບນີ້;
2. ອົງການກວດກາພາຍນອກ ຊຶ່ງແມ່ນ ສະພາແຫ່ງຊາດ, ສະພາປະຊາຊົນຂັ້ນແຂວງ, ອົງການກວດກາລັດແຕ່ລະຂັ້ນ, ອົງການກວດສອບແຫ່ງລັດ, ແນວລາວສ້າງຊາດ, ສະຫະພັນນັກຮົບເກົ່າລາວ, ອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສື່ມວນຊົນ ແລະ ປະຊາຊົນ.

ມາດຕາ 70 (ປັບປຸງ) ເນື້ອໃນການກວດກາວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ  
ການກວດກາວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີເນື້ອໃນ ດັ່ງນີ້:

1. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ນະໂຍບາຍ, ແຜນຍຸດທະສາດ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ກ່ຽວກັບວຽກ  
ງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
2. ແຜນການ, ແຜນງານ ແລະ ໂຄງການ ກ່ຽວກັບວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
3. ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງ ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ພະນັກ  
ງານ-ລັດຖະກອນ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
4. ການດຳເນີນວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
5. ເນື້ອໃນອື່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ມາດຕາ 71 (ປັບປຸງ) ຮູບການການກວດກາວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ  
ການກວດກາວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ມີ ສາມຮູບການ ດັ່ງນີ້:

1. ການກວດກາຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາທີ່ດຳເນີນແຜນການ ຢ່າງເປັນປະຈຳ ແລະ  
ມີກຳນົດເວລາອັນແນ່ນອນ;
2. ການກວດກາໂດຍມີການແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ລ່ວງໜ້າ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດການອກແຜນການ ເມື່ອເຫັນວ່າມີ  
ຄວາມຈຳເປັນ ຊຶ່ງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ;
3. ການກວດກາແບບກະທັນຫັນ ຊຶ່ງແມ່ນ ການກວດກາແບບຮີບດ່ວນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ຖືກ  
ກວດກາຮູ້ລ່ວງໜ້າ.

ໃນການດຳເນີນກວດກາວຽກງານທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ໃຫ້ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

## ພາກທີ XI

### ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ມາດຕາ 72 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ຈະໄດ້  
ຮັບການຍ້ອງຍໍ ແລະ ນະໂຍບາຍອື່ນຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 73 ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ ທີ່ລະເມີດກົດໝາຍ ສະບັບນີ້ ຈະຖືກ ສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ,  
ລົງວີໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສັຍຫາຍທາງແພ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາ ຕາມກົດໝາຍ.

ພາກທີ XII  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 74 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ລັດຖະບານ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ເປັນຜູ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍສະບັບນີ້.

ມາດຕາ 75 (ບັບປຸງ) ຜົນສັກສິດ

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດ ນັບແຕ່ວັນທີ 22 ມີນາ 2023 ພາຍຫຼັງປະທານປະເທດ ແຫ່ງ ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ ອອກລັດຖະດໍາລັດປະກາດໃຊ້ ແລະ ລົງຈົດໝາຍເຫດທາງ ລັດຖະການ.

ກົດໝາຍສະບັບນີ້ ປ່ຽນແທນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກໍາທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ສະບັບເລກທີ 20/ສພຊ, ລົງວັນທີ 7 ທັນວາ 2012.

ປະທານສະພາແຫ່ງຊາດ



**ບອ ໄຊສິມພອນ ພິມວິຫານ**