



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 1062 /ປທສ  
ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 25 ພຶສພາ 2020

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

ວ່າດ້ວຍ ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ (e-office)

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ສະບັບເລກທີ 02/ສພຊ, ລົງວັນທີ 07 ພະຈິກ 2016;
- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ສະບັບເລກທີ 59/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ທັນວາ 2018;
- ອີງຕາມ ດໍາລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີ ສະບັບເລກທີ 22/ນຍ, ລົງວັນທີ 16 ມັງກອນ 2017, ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງ ໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.

**ລັດຖະມົນຕີ ອອກຂໍ້ຕົກລົງ:**

ໝວດທີ 1  
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການ ໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ການນຳໃຊ້ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ເພື່ອນຳໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ປະຫຍັດເວລາ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງເອກະສານທາງການ ແນໃສ່ຊຸກຍູ້ສິ່ງເສີມການນຳໃຊ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານລັດຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນສູງສຸດ.

**ມາດຕາ 2 ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ**

ຫ້ອງການທັນສະໄໝ ແມ່ນການນຳເອົາເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເຂົ້າມາຊ່ວຍໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານວຽກງານຂອງຫ້ອງການໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຈັດເກັບ ແລະ ຕິດຕາມເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ, ການມອບໝາຍວຽກງານ ແລະ ການສົນທະນາ.

ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ແມ່ນລະບົບໂປຣແກຣມ ຫຼື ແອັບພລິເຄຊັນໃນລະບົບຄອມພິວເຕີ ແລະ ໂທລະສັບມືຖື ທີ່ນຳໃຊ້ໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານຫ້ອງການໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ຜ່ານເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ຫຼື ອິນທຣາເນັດ.

**ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ**

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ເວັບບຣາວເຊີ (Web Browser) ໝາຍເຖິງ ໂປຣແກຣມຄອມພິວເຕີທີ່ຜູ້ໃຊ້ສາມາດນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເບິ່ງ ຫຼື ເຂົ້າຫາຂໍ້ມູນ ແລະ ສາມາດໂຕ້ຕອບກັບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຈັດເກັບໃນໜ້າເວັບໄຊ ທີ່ສ້າງດ້ວຍພາສາສະເພາະ ເຊັ່ນ: ພາສາເອຈທີເອັມເອລ (html) ທີ່ຈັດເກັບໄວ້ໃນລະບົບບໍລິການເວັບໂຮດສ໌ຕິ່ງ ຫຼື ເວັບເຊີເວີ;
2. ຄວາມປອດໄພ ໝາຍເຖິງ ຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ຊຶ່ງລວມບັນດາເຄື່ອງອຸປະກອນເຊີເວີ, ຊອບແວ, ລະບົບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ ແລະ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ສິ່ງ-ຮັບ ຜ່ານລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ;
3. ລະຫັດຜ່ານ (Password) ໝາຍເຖິງ ລະຫັດທີ່ເປັນຕົວເລກ ຫຼື ເປັນຕົວອັກສອນໃຫຍ່, ນ້ອຍ ຫຼື ສັນຍະລັກຕ່າງໆ ເພື່ອໃຊ້ສຳລັບຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ ໂດຍທີ່ຈະເກັບຄວາມລັບບໍ່ໃຫ້ຄົນອື່ນເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນໄດ້;
4. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ທີ່ມີໜ້າທີ່ໃນການສະໜອງ, ຕິດຕັ້ງ, ບໍລິການ ແລະ ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ;
5. ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ໝາຍເຖິງ ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທີ່ໄດ້ຮັບສິດນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ;
6. ຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບ ໝາຍເຖິງ ຜູ້ຄຸ້ມຄອງເບິ່ງແຍງຂໍ້ມູນຜູ້ຊົມໃຊ້, ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ລະບົບຊອບແວອື່ນ ທີ່ຕິດພັນກັບລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ;
7. ການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນ (Authentication) ໝາຍເຖິງ ການຮັບຮູ້ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງຕໍ່ຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານໃດໜຶ່ງຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີຈິງ;
8. SSL (Secure Sockets Layer) ໝາຍເຖິງ ລະບົບປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນທີ່ສິ່ງຜ່ານອິນເຕີເນັດຕາມມາດຕະຖານສາກົນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ການສຸນຫາຍ ແລະ ການດັກຈັບຂໍ້ມູນລະຫວ່າງທາງ;
9. ອິນທຣາເນັດ (Intranet) ໝາຍເຖິງ ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາຍໃນຂອງອົງການເປັນການບໍລິການ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບຄອມພິວເຕີຄືກັນກັບ Internet ແຕ່ການນຳໃຊ້ແມ່ນສະເພາະພະນັກງານພາຍໃນອົງການເທົ່ານັ້ນ.

**ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບພະນັກງານ-ລັດຖະກອນຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທີ່ຕິດຕັ້ງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ພາຍໃນ ສປປ ລາວ.

**ໝວດທີ 2**

**ອົງປະກອບຂອງລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ**

**ມາດຕາ 5 ອົງປະກອບຂອງລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ**

ອົງປະກອບຂອງລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ປະກອບມີລະບົບຢ່ອຍ ດັ່ງນີ້:

- ລະບົບຄຸ້ມຄອງການຈໍລະຈອນເອກະສານ;
- ລະບົບລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ລະບົບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການມອບໝາຍວຽກ;
- ລະບົບກ່ອງໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນສະເພາະກຸ່ມ;

- ຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງກອນ;
- ລະບົບສິນທະນາ.

**ມາດຕາ 6 ລະບົບຄຸ້ມຄອງການຈໍລະຈອນເອກະສານ**

ລະບົບຄຸ້ມຄອງການຈໍລະຈອນເອກະສານ ແມ່ນລະບົບຕິດຕາມເອກະສານເຂົ້າ-ອອກ, ເກັບສໍາເນົາ, ຄົ້ນຫາ, ສົ່ງຕໍ່, ສັງລວມ ແລະ ລາຍງານຂໍ້ມູນສະຖິຕິຂອງເອກະສານ ປະກອບດ້ວຍ 04 ລະດັບ ດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ອອກ ລວມທັງໝົດຂອງກະຊວງ/ອົງການທຽບເທົ່າ;
2. ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ອອກ ຂອງແຕ່ລະກົມ/ທຽບເທົ່າ, ພະແນກການຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ
3. ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ອອກຂອງພະແນກພາຍໃນແຕ່ລະກົມ/ທຽບເທົ່າ, ຂະແໜງການຂອງແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ;
4. ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ອອກ ຂອງບຸກຄົນ.

**ມາດຕາ 7 ລະບົບລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ**

ລະບົບລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ແມ່ນລະບົບສໍາລັບລົງລາຍເຊັນ, ປະທັບຕາໃສ່ເອກະສານ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ເຂົ້າໃນລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບກົດໝາຍວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

**ມາດຕາ 8 ລະບົບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການມອບໝາຍວຽກ**

ລະບົບຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການມອບໝາຍວຽກ ແມ່ນລະບົບສໍາລັບການສ້າງ ແລະ ມອບໝາຍວຽກໃຫ້ວິຊາການ ຫຼື ພະແນກໃດໜຶ່ງ ທີ່ຕິດພັນກັບເອກະສານຂາອອກ-ເຂົ້າ ແລະ ວຽກງານໃດໜຶ່ງສະເພາະ.

**ມາດຕາ 9 ລະບົບກ່ອງໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນສະເພາະກຸ່ມ**

ລະບົບກ່ອງເອກະສານສະເພາະກຸ່ມ ແມ່ນລະບົບສໍາລັບການຄຸ້ມຄອງສໍານວນເອກະສານວຽກງານສະເພາະກຸ່ມ ຫຼື ບຸກຄົນ ເປັນຕົ້ນ ສ້າງ, ແບ່ງປັນ, ສໍານວນເອກະສານ, ຈັດເກັບເອກະສານ, ໂອນຍ້າຍແຜ່ມເອກະສານ, ຕິດຕາມປະຫວັດການແບ່ງປັນ ແລະ ການໂອນຍ້າຍແຜ່ມເອກະສານ.

**ມາດຕາ 10 ຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງກອນ**

ຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງກອນ ແມ່ນການສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວຂອງອົງກອນ ເພື່ອຕິດຕາມ, ແຈ້ງເຕືອນຕາຕະລາງຂອງຄະນະນໍາ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ.

**ມາດຕາ 11 ລະບົບສິນທະນາ**

ລະບົບສິນທະນາ ແມ່ນລະບົບສໍາລັບການສິນທະນາ, ຮັບ-ສົ່ງຂໍ້ຄວາມ, ເອກະສານ, ຮູບພາບ, ວິດີໂອ ໃນຮູບແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ລະຫວ່າງ ກົມ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ພາຍໃນອົງກອນ.

### ໝວດທີ 3

#### ເຕັກນິກຂອງລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ (e-Office)

##### ມາດຕາ 12 ການຕິດຕັ້ງລະບົບ e-Office

ລະບົບເຊີເວີຂອງລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ຕ້ອງຕິດຕັ້ງໄວ້ຢູ່ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຫ່ງຊາດ ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ມີການຄຸ້ມຄອງ, ບຳລຸງຮັກສາ, ເຂົ້າລະຫັດ ແລະ ລະບົບປ້ອງກັນໄວຣັດ ເພື່ອຮັກສາຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບ ແລະ ບັນຫາທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນ.

ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ຂໍນຳໃຊ້ ຈະຖືກຕິດຕັ້ງໃນລະບົບເຊີເວີຂອງລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ໂດຍຖືກຈັດສັນຈາກຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂັ້ນ 1.

ລະຫັດຊື່ອິນເຕີເນັດຂອງລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝຂອງແຕ່ລະອົງກອນ ຕ້ອງນຳໃຊ້ລະຫັດຊື່ອິນເຕີເນັດລາວ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະຫັດຊື່ອິນເຕີເນັດ ແລະ ມີລະບົບປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພ ຂໍ້ມູນຜ່ານອິນເຕີເນັດ (SSL).

##### ມາດຕາ 13 ການເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ ເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ e-Office

ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ສາມາດຮອງຮັບການເຂົ້າໃຊ້ຜ່ານອຸປະກອນຄອມພິວເຕີ ທັງແບບຕັ້ງໂຕະ ແລະ ຝົກພາ (ຄອມພິວເຕີ, ໂນດບຸກ ແລະ ໂທລະສັບມືຖື) ໂດຍຜ່ານເວັບຮາວເຊີ ຫຼື ແອັບພລິເຄຊັນ.

ການນຳໃຊ້ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ຜ່ານເຄືອຂ່າຍອິນທຣາເນັດ (Intranet) ຫຼື ອິນເຕີເນັດ (Internet) ຕາມການກຳນົດເງື່ອນໄຂການນຳໃຊ້.

ລາຍລະອຽດປະເພດອຸປະກອນທີ່ສາມາດເຂົ້າໃຊ້ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ແລະ ອັດຕາຄວາມໄວໃນການເຊື່ອມຕໍ່ແມ່ນໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນບົດແນະນຳການນຳໃຊ້ລະບົບ.

##### ມາດຕາ 14 ການຄຸ້ມຄອງລະບົບເຕັກນິກ

ການຄຸ້ມຄອງລະບົບ e-Office ແບ່ງອອກເປັນ 3 ຂັ້ນ ຄື:

1. ການຄຸ້ມຄອງລະບົບຂັ້ນ 1 (Root Admin) ແມ່ນການສະໜອງ, ຕິດຕັ້ງ, ບໍລິການ, ຕິດຕາມການນຳໃຊ້ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ, ຈັດການລະບົບບັນຊີຜູ້ນຳໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຄວາມປອດໄພ. ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ເປັນເຈົ້າການໃນການຄຸ້ມຄອງລະບົບຂັ້ນ 1.

2. ການຄຸ້ມຄອງລະບົບຂັ້ນ 2 (Admin) ແມ່ນການດຳເນີນການຕ່າງໆ ທີ່ຕິດພັນກັບການເບິ່ງແຍງຂໍ້ມູນ, ສິດຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ບັນດາຂໍ້ມູນພື້ນຖານທີ່ນຳໃຊ້ ເຊັ່ນ: ການສ້າງຊື່ ແລະ ກຳນົດສິດຜູ້ເຂົ້າໃຊ້, ການຕັ້ງຄ່າລະບົບອີເມວ ເພື່ອໃຊ້ໃນການແຈ້ງເຕືອນຂໍ້ມູນ, ກຳນົດສິດການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນໃຫ້ກັບຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂັ້ນ 3, ລະບົບຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ການສັງລວມລາຍງານສະຖິຕິການເຂົ້າຫາ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບທັງໝົດ ພ້ອມທັງຕິດຕາມການເຮັດວຽກຂອງອີເມວທີ່ໃຊ້ໃນການແຈ້ງເຕືອນ ໃນຂັ້ນກະຊວງ/ທຽບເທົ່າ.

ບັນດາ ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າ, ກົມກອງ ທີ່ຂໍນຳໃຊ້ລະບົບ e-Office ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງພະນັກງານຂອງຕົນ ແລະ ສະເໜີຫາອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ເພື່ອປະຕິບັດໜ້າທີ່ຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂັ້ນ 2 ໂດຍມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

- ເປັນພະນັກງານລັດຖະກອນສົມບູນ
- ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານ ໄອທີ ໃນລະດັບດີ
- ມີຄວາມຮູ້ພາສາອັງກິດໃນລະດັບພື້ນຖານ.

3. ການຄຸ້ມຄອງລະບົບຂັ້ນ 3 (Sub Admin) ແມ່ນການຄຸ້ມຄອງໃນຂອບເຂດກົມກອງໃດໜຶ່ງ ຕາມການກຳນົດສິດຂອງການຄຸ້ມຄອງຂັ້ນ 2 ເຊັ່ນ: ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຜູ້ຊົມໃຊ້, ການສ້າງຊື່ ແລະ ກຳນົດສິດຜູ້ເຂົ້ານຳໃຊ້ ແລະ ການສັງລວມລາຍງານສະຖິຕິການເຂົ້າຫາ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບ ສະເພາະກົມ/ທຽບເທົ່າໃດໜຶ່ງ.

**ມາດຕາ 15 ການສ້າງບັນຊີຜູ້ນຳໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ (account and password)**

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂັ້ນ 2 (Admin) ຈະເປັນຜູ້ສ້າງບັນຊີຜູ້ນຳໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ໃຫ້ແກ່ທຸກກົມ/ທຽບເທົ່າພາຍໃນອົງການ ຊຶ່ງລະດັບ ແລະ ສິດຂອງແຕ່ລະບັນຊີຜູ້ນຳໃຊ້ແຕ່ລະ ລະບົບຢ່ອຍຂອງລະບົບທ້ອງການທັນສະໄໝຈະໄດ້ຮັບແຕກຕ່າງກັນ ຕາມຊັ້ນຂັ້ນຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງອົງກອນດັ່ງກ່າວ.

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂັ້ນ 3 (Sub Admin) ຈະເປັນຜູ້ສ້າງບັນຊີຜູ້ນຳໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານໃຫ້ແກ່ຜູ້ໃຊ້ສະເພາະພາຍໃນກົມ/ທຽບເທົ່າຂອງຕົນເອງ ຊຶ່ງລະດັບ ແລະ ສິດຂອງແຕ່ລະບັນຊີຜູ້ນຳໃຊ້ແມ່ນຈະໄດ້ຮັບແຕກຕ່າງກັນຕາມຊັ້ນຂັ້ນຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ ຫຼື ຕາມການສະເໜີຂອງອົງກອນດັ່ງກ່າວ.

**ມາດຕາ 16 ການຈັດການລະບົບຖານຂໍ້ມູນ**

ລະບົບຖານຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ ຕ້ອງເກັບຮັກສາໄວ້ໃນລະບົບເຊີເວີ ຂອງລະບົບທ້ອງການທັນສະໄໝ ໂດຍການບໍລິຫານຈັດການຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງຂັ້ນ 2.

**ມາດຕາ 17 ການບຳລຸງຮັກສາລະບົບທ້ອງການທັນສະໄໝ (e-Office)**

ລະບົບເຊີເວີ, ຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ຊອບແວຂອງລະບົບທ້ອງການທັນສະໄໝ ຕ້ອງມີການບຳລຸງຮັກສາເປັນປົກກະຕິແຕ່ລະໄລຍະ ຫຼື ເມື່ອມີຄວາມຈຳເປັນ ເປັນຕົ້ນ ການສ້ອມແປງ, ແກ້ໄຂ, ແລະ ອັບເດດ.

ການບຳລຸງຮັກສາລະບົບທ້ອງການທັນສະໄໝແຕ່ລະຄັ້ງ, ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຈະແຈ້ງໃຫ້ແຕ່ລະອົງກອນທີ່ນຳໃຊ້ລະບົບຮັບຊາບກ່ອນຢ່າງໜ້ອຍ 03 ວັນ; ຍົກເວັ້ນ ກໍລະນີສຸກເສີນ ທີ່ປະຕິບັດການບຳລຸງຮັກສາຢ່າງກະທັນຫັນ.

**ໝວດທີ 4**

**ການຂໍນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງການທັນສະໄໝ**

**ມາດຕາ 18 ການຂໍນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງການທັນສະໄໝ**

ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທີ່ມີຈຸດປະສົງນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງການທັນສະໄໝ ຕ້ອງສະເໜີຫາກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຕາມແບບຟິມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້.

**ມາດຕາ 19 ເງື່ອນໄຂຝຶຈາລະນາຂໍນຳໃຊ້**

ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

1. ຕ້ອງມີລະບົບເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ຫຼື ອິນທຣາເນັດທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ກັບສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຫ່ງຊາດ;
2. ມີອຸປະກອນເພື່ອຮອງຮັບການຕິດຕັ້ງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ເປັນຕົ້ນ: ຄອມພິວເຕີ, ເຄື່ອງສະແກນເອກະສານ ແລະ ເຄື່ອງພິມເອກະສານ (printer);
3. ມີພະນັກງານທີ່ມີຄວາມຮູ້ທາງດ້ານໄອຊີທີ ເພື່ອຮັບຜິດຊອບເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂັ້ນ 2.

**ມາດຕາ 20 ການຝຶຈາລະນາຂໍນຳໃຊ້**

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຄົ້ນຄວ້າຝຶຈາລະນາເອກະສານ ຕາມການສະເໜີ ພາຍໃນ 10 ວັນ ລັດຖະການ ນັບແຕ່ວັນໄດ້ຮັບໜັງສືສະເໜີເປັນຕົ້ນໄປ.

ໃນກໍລະນີ ເອກະສານບໍ່ຄົບຖ້ວນ, ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ຫຼື ເຫດຈຳເປັນອື່ນໆ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ສະເໜີ ຮັບຊາບ ພາຍໃນ 05 ວັນ ລັດຖະການ.

**ມາດຕາ 21 ການກະກຽມການນຳໃຊ້**

ພາຍຫຼັງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ອະນຸມັດການຂໍນຳໃຊ້ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ສະເໜີຂໍນຳໃຊ້ ຕ້ອງປະຕິບັດວຽກງານກະກຽມການຕິດຕັ້ງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບ ດັ່ງນີ້:

1. ສະໜອງຂໍ້ມູນໃຫ້ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ເຊັ່ນ:
  - ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຂອງອົງການ, ຕົວເລກ ແລະ ລາຍຊື່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ;
  - ຂັ້ນຕອນການຈາລະຈອນເອກະສານຂອງອົງກອນ, ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານຕ່າງໆ;
  - ບັນດາຂໍ້ມູນພື້ນຖານທີ່ຕິດພັນກັບການເຮັດວຽກເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້;
  - ລາຍຊື່ ແລະ ຂໍ້ມູນ ຜູ້ຈະເປັນ ຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂັ້ນ 2;
  - ຂໍ້ມູນອື່ນ ຕາມການກຳນົດຂອງ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ.
2. ຈັດສັນງົບປະມານ, ສະຖານທີ່ ແລະ ອຸປະກອນອື່ນ ທີ່ໃຊ້ໃນການຝຶກອົບຮົມວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ.

**ໝວດທີ 5**

**ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອົງການຈັດຕັ້ງຂໍສະເໜີນຳໃຊ້**

**ມາດຕາ 22 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ອົງການຈັດຕັ້ງຂໍສະເໜີນຳໃຊ້**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ມີ ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ການນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງຕົນ;
2. ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ຕິດຕາມກວດກາການນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ພາຍໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;
3. ອະນຸຍາດ, ແຈ້ງເຕືອນ, ໂຈະ, ຍົກເລີກ ແລະ ຖອນສິດການນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ຂອງພະນັກງານພາຍໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;
4. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 23 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການ.**

ຜູ້ໃຊ້ບໍລິການລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ເກັບຮັກສາ ແລະ ນຳໃຊ້ບັນຊີນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງຕົນໃຫ້ປອດໄພ ແລະ ປິດລັບ;
2. ຮັກສາຂໍ້ມູນການນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ທີ່ເກັບໄວ້ໃນຄອມພິວເຕີຕັ້ງໂຕະ ຫຼື Laptop ຫຼື ໂທລະສັບມືຖື Smart Phone ຫຼື Tablet ຂອງຕົນ;
3. ຮັບປະກັນຄຸນະພາບ ແລະ ມາດຕະຖານ ຂອງເຄື່ອງອຸປະກອນ ແລະ ລະບົບເຄືອຂ່າຍ ເມື່ອນຳໃຊ້ລະບົບ ທ້ອງຖານທັນສະໄໝໃນແຕ່ລະຄັ້ງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ;
4. ລາຍງານບັນຫາ, ຂໍ້ບົກຜ່ອງຂອງລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນຮັບຊາບ ຫຼື ແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບ ເພື່ອຫາວິທີແກ້ໄຂໃຫ້ທັນເວລາ;
5. ຖືກບັນຊີນຳໃຊ້ ຫຼື ລະຫັດຜ່ານຂອງຕົນ ເສຍ, ຖືກລັກ ຫຼື ຖືກໂຈລະກຳ ຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບ ທັນທີ;
6. ນຳໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 24 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ຂອງຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂັ້ນ 2 (Admin).**

ຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂັ້ນ 2 (Admin) ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ກຳນົດສິດໃນການຄຸ້ມຄອງລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຂັ້ນ 3 ຕາມຂອບເຂດ ນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝຂອງແຕ່ລະອົງກອນ;
2. ກຳນົດສິດໃນການສົ່ງເອກະສານ ໄປຫາພາກສ່ວນຕ່າງໆ ແລະ ການເບິ່ງລາຍຊື່ຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ພາຍໃນ ກະຊວງ/ທຽບເທົ່າທີ່ຕົນສັງກັດຢູ່;
3. ສະຫຼຸບລາຍງານສະຖິຕິການນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ໃນຂັ້ນກະຊວງ/ທຽບເທົ່າທີ່ຕົນສັງກັດຢູ່;
4. ສິດໃນການຄຸ້ມຄອງບັນຊີລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບທັງໝົດຂອງອົງກອນ ເຊັ່ນ: ການຕັ້ງຄ່າຄືນລະຫັດ ຜ່ານ (Reset Password), ລຶບ, ອັບເດດ ແລະ ເພີ່ມຂໍ້ມູນຜູ້ຊົມໃຊ້;
5. ສິດໃນການເປີດ-ປິດຟັງຊັນການເຮັດວຽກຂອງລະບົບ ຕາມຄຳສັ່ງຊີ້ນຳຈາກຜູ້ບໍລິຫານໃນຂັ້ນຂອງຕົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການກຳນົດໂຄງສ້າງ ການຈໍລະຈອນເອກະສານເທິງລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ເຊັ່ນ: ປັບປຸງ, ເພີ່ມ ຫຼື ລຶບ ຂັ້ນຕອນການຈໍລະຈອນເອກະສານ ຕາມຄຳສັ່ງຊີ້ນຳຈາກຜູ້ບໍລິຫານໃນຂັ້ນຂອງຕົນ;
7. ສິດໃນການເຂົ້າກວດສອບ ແລະ ຕິດຕາມການເຂົ້າຫາ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບ (Log file) ເພື່ອຮັບປະກັນ ໃຫ້ແກ່ການເຮັດວຽກຂອງລະບົບ.

ໝວດທີ 6

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 25 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບ

ຫ້າມຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ເປີດສິດນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝໃຫ້ກັບບຸກຄົນ, ນິຕິບຸກຄົນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ແອບອ້າງ ຫຼື ນຳໃຊ້ຊື່ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງຜູ້ອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ຍົກເລີກສິດ ຫຼື ລົບຂໍ້ມູນລາຍຊື່ຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການອອກຈາກລະບົບ ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການເຫັນດີ ຫຼື ອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງ;
4. ມອບໜ້າທີ່ຂອງຕົນໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນຮັບຜິດຊອບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
5. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ມາດຕາ 26 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ນຳໃຊ້

ຫ້າມຜູ້ນຳໃຊ້ບໍລິການລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ມີພຶດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳເອົາຊື່ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງຕົນເອງໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ທີ່ສິ່ງຜົນກະທົບທາງລົບຕໍ່ປະເທດຊາດ, ສັງຄົມ ແລະ ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
3. ນຳເອົາຂໍ້ມູນການນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ໄປເຜີຍແຜ່ສຸສາທາລະນະ ຫຼື ສິ່ງໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
4. ມີພຶດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 7

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ

ມາດຕາ 27 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ປະກອບດ້ວຍ:

1. ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;
2. ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ.

ມາດຕາ 28 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:



1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບວຽກງານການນໍາໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ໃຫ້ແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ມີຈາລະນາໜັງສືສະເໜີຂໍອະນຸຍາດຕິດຕັ້ງລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ;
3. ຕິດຕັ້ງລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝໃຫ້ແກ່ ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ຕາມການສະເໜີ;
4. ກໍານົດຂອບເຂດ ແລະ ສິດໃນການນໍາໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ;
5. ແຈ້ງເຕືອນ, ໂຈະ, ຍົກເລີກ ແລະ ຖອນສິດນໍາໃຊ້ ບັນຊີນໍາໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ທີ່ບໍ່ໄດ້ມີການນໍາໃຊ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ພາຍໃນ 01 ປີ ຫຼື ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
6. ຢຸດຕິການເຊື່ອມຕໍ່ ຫຼື ການເຂົ້າຫາລະບົບຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໃດໜຶ່ງ ຫາກພົບວ່າຄອມພິວເຕີຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການດັ່ງກ່າວເປັນພາຫະນະ ຫຼື ອຸປະກອນກະຈາຍໄວຣັດ ທີ່ຈະເປັນການທໍາລາຍຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ;
7. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 29 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ**

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ, ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບວຽກງານການນໍາໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
2. ຮັບໜັງສືສະເໜີ ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນຂອງເອກະສານຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
3. ນໍາສົ່ງໜັງສືສະເໜີໃຫ້ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ;
4. ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝຢູ່ໃນທ້ອງຖິ່ນຂອງຕົນ;
5. ນໍາໃຊ້ສິດ ແລະ ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນ ທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍ.

**ໝວດທີ 8**

**ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ ແລະ ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

**ມາດຕາ 30 ນະໂຍບາຍຕໍ່ຜູ້ມີຜົນງານ**

ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ຫຼື ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ມີຜົນງານດີເດັ່ນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະໄດ້ຮັບການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ປະຕິບັດນະໂຍບາຍຕາມລະບຽບການ.

**ມາດຕາ 31 ມາດຕະການລົງໂທດ**

ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ຫຼື ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ທີ່ໄດ້ລະເມີດຕໍ່ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ກ່າວເຕືອນ, ຖືກໂຈະ ແລະ ຖອນສິດນໍາໃຊ້, ລົງວິໄນ, ປັບໄໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແຜ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ ເປົ່າ ຫຼື ໜັກ ຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ຂອງ ສປປ ລາວ.

ໝວດທີ 9  
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 32 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ, ພະແນກໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ  
ແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ສົມທົບກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 33 ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນ ແລະ ພາຍຫຼັງໄດ້ລົງໃນຈົດໝາຍເຫດທາງລັດຖະ  
ການ ສິບຫ້າ ວັນ.

ລັດຖະມົນຕີ



ປອ. ທັນສະໄໝ ກິມມະສິດ