



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ເລກທີ 1062 /ປທສ
ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 25 ພຶດສະພາ 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: ພາສາເອຈທິເອັມເອລ (html) ທີ່ຈັດເກັບໄວ້ໃນລະບົບບໍລິການເວັບໂຮດສ໌ຕິ້ງ ຫຼື ເວັບເຊີເວີ;
2. ຄວາມປອດໄພ ໝາຍເຖິງ ຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ຊຶ່ງລວມບັນດາເຄື່ອງອຸປະກອນເຊີເວີ, ຊອບແວ, ລະບົບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ ແລະ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ສົ່ງ-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 ລະບົບປ້ອງກັນຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນທີ່ສົ່ງຜ່ານອິນເຕີເນັດຕາມມາດຕະຖານສາກົນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ການສູນຫາຍ 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:

- ລະບົບຄຸ້ມຄອງການຈຳລະຈອນເອກະສານ;
- 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 ຝັກພາ (ຄອມພິວເຕີ, ໂນດບຸກ ແລະ ໂທລະສັບມືຖື) ໂດຍຜ່ານເວັບຣາວເຊີ 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 ຕ້ອງແຕ່ງຕັ້ງຜະນັກງານຂອງຕົນ 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 ລະບົບຍ່ອຍຂອງລະບົບທ້ອງການທັນສະໄໝຈະໄດ້ຮັບແຕກຕ່າງກັນ 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 ເງື່ອນໄຂພິຈາລະນານຳໃຊ້

ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທີ່ຕ້ອງການນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ຕ້ອງມີເງື່ອນໄຂ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 20 ການພິຈາລະນານຳໃຊ້

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາເອກະສານ 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 ອະນຸມັດການນຳໃຊ້ ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ ສະເໜີນຳໃຊ້ 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 ຂອງ ພະນັກງານພາຍໃນການຈັດຕັ້ງຂອງຕົນ;
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 ທີ່ເກັບໄວ້ໃນຄອມພິວເຕີຕັ້ງໂຕ 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. ຖ່າຍບັນຊີນຳໃຊ້ 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: ການຕັ້ງຄຳຄົນລະຫັດ ຜ່ານ (Reset Password), ລຶບ, ອັບເດດ ແລະ ເພີ່ມຂໍ້ມູນຜູ້ຊົມໃຊ້;
5. ສິດໃນການເປີດ-ປິດຟັງຊັນການເຮັດວຽກຂອງລະບົບ ຕາມຄຳສັ່ງຊີ້ນຳຈາກຜູ້ບໍລິຫານໃນຂັ້ນຂອງຕົນ;
6. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານການກຳນົດໂຄງສ້າງ ການຈໍລະຈອນເອກະສານເທິງລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ເຊັ່ນ: ບັບປຸງ, ເພີ່ມ ຫຼື ລຶບ ຂັ້ນຕອນການຈໍລະຈອນເອກະສານ ຕາມຄຳສັ່ງຊີ້ນຳຈາກຜູ້ບໍລິຫານໃນຂັ້ນຂອງຕົນ;
7. ສິດໃນການເຂົ້າກວດສອບ ແລະ ຕິດຕາມການເຂົ້າຫາ ແລະ ນຳໃຊ້ລະບົບ (Log file) ເພື່ອຮັບປະກັນ ໃຫ້ແກ່ການເຮັດວຽກຂອງລະບົບ.

ໝວດທີ 6

ຂໍ້ຫ້າມ

ມາດຕາ 25 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບ

ຫ້າມຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ມີພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

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

ມາດຕາ 26 ຂໍ້ຫ້າມສໍາລັບຜູ້ນຳໃຊ້

ຫ້າມຜູ້ນຳໃຊ້ບໍລິການລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ມີພິດຕິກຳ ດັ່ງນີ້:

1. ນຳເອົາຊື່ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງຕົນເອງໃຫ້ຜູ້ອື່ນນຳໃຊ້ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
2. ນຳໃຊ້ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ທີ່ສິ່ງຜິດກະທົບທາງລົບຕໍ່ປະເທດຊາດ, ສັງຄົມ ແລະ ວຽກງານປ້ອງກັນຊາດ-ປ້ອງກັນຄວາມສະຫງົບ;
3. ນຳເອົາຂໍ້ມູນການນຳໃຊ້ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ໄປເຜີຍແຜ່ສຸ່ສາທາລະນະ ຫຼື ສິ່ງໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
4. ມີພິດຕິກຳອື່ນ ທີ່ເປັນການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.

ໝວດທີ 7

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ

ມາດຕາ 27 ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ

ອົງການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ປະກອບດ້ວຍ:

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

ມາດຕາ 28 ສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ຂອງກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ

ໃນການຄຸ້ມຄອງວຽກງານລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ ມີສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ ດັ່ງນີ້:

1. ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບວຽກງານການນໍາໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ໃຫ້ແກ່ ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ຢ່າງທົ່ວເຖິງ;
2. ຄົ້ນຄວ້າ ຝຶກຈາລະນາໜັງສືສະເໜີຂໍອະນຸຍາດຕິດຕັ້ງລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ;
3. ຕິດຕັ້ງລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝໃຫ້ແກ່ ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ຕາມການສະເໜີ;
4. ກໍານົດຂອບເຂດ ແລະ ສິດໃນການນໍາໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ;
5. ແຈ້ງເຕືອນ, ໂຈະ, ຍົກເລີກ ແລະ ຖອນສິດນໍາໃຊ້ ບັນຊີນໍາໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ ທີ່ບໍ່ໄດ້ມີ ການນໍາໃຊ້ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ພາຍໃນ 01 ປີ ຫຼື ລະເມີດຂໍ້ຫ້າມຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
6. ຢຸດຕິການເຊື່ອມຕໍ່ ຫຼື ການເຂົ້າຫາລະບົບຂອງຜູ້ໃຊ້ບໍລິການໃດໜຶ່ງ ຫາກພົບວ່າຄອມພິວເຕີຂອງຜູ້ໃຊ້ ບໍລິການດັ່ງກ່າວເປັນພາຫະນະ 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 ຄົບຖ້ວນຂອງເອກະສານຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກໍານົດໄວ້ ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້;
3. ນໍາສິ່ງໜັງສືສະເໜີໃຫ້ກະຊວງໄປສະນີ, 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 ຈະຖືກສຶກສາອົບອົມ, ກ່າວເຕືອນ, ຖືກໂຈະ ແລະ ຖອນສິດນໍາໃຊ້, ລົງວິໄນ, ປັບໄໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແຜ່ງ ຫຼື ຖືກລົງໂທດທາງອາຍາແລ້ວແຕ່ກໍລະນີ ເບົາ 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

