



ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ
ສູນສົ່ງເສີມ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ

ເອກະສານຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ

ປີ 2024

ຄະນະຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮຽບຮຽງ

ຄະນະທີ່ປຶກສາ

ທ່ານ ບັນດິດ ສຈ. ບໍ່ວຽງຄຳ ວົງດາລາ
ທ່ານ ປອ. ສັນຕິສຸກ ສິມມາລາວົງ
ທ່ານ ແກ້ວວິສຸກ ໂສລະພິມ
ທ່ານ ໄຊລືຊາ ອິນສິຊຽງໃໝ່

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ
ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ
ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ
ຮອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ຄະນະບັນນາທິການ

ທ່ານ ບັນດິດ ສຈ. ບໍ່ວຽງຄຳ ວົງດາລາ
ທ່ານ ປອ. ທະວິສັກ ມະໂນທັມ
ທ່ານ ຄຳຫຼ້າ ສຸນນະລັດ
ທ່ານ ນາງ ເກສອນ ສຸລິວົງ
ທ່ານ ຫັດສະດີ ພະລິຂັນ

ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ
ຫົວໜ້າສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ
ຫົວໜ້າກົມຄວາມປອດໄພໄຊເບີ
ຫົວໜ້າສູນສົ່ງເສີມ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ
ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ

ຄະນະຮັບຜິດຊອບເນື້ອໃນ

ທ່ານ ປອ. ທະວິສັກ ມະໂນທັມ
ທ່ານ ຄຳຫຼ້າ ສຸນນະລັດ
ທ່ານ ນ. ວັນນະພາ ພິມມະທັນສີ
ທ່ານ ສຸດສາຄອນ ພິມມະຈັກ
ທ່ານ ສຸເນດໂຕ້ ຊາພັກດີ
ທ່ານ ສຸລິສັກ ໄຊຍະແສງ
ທ່ານ ອຳພອນສັກ ເທບພູມີ
ທ່ານ ນ. ພາວັນ ຫຼວງເສນາ
ທ່ານ ສຸກສະຫວັນ ທຳມະວົງ
ທ່ານ ນ. ພອນທິບ ທຳມະວົງ
ທ່ານ ວົງວິໄລ ຫຼວງວິໄລ
ທ່ານ ວຽງສະຫວັນ ຫຼວງວິໄລ
ທ່ານ ສີສະໝຸດ ຫົງວັນທອງ
ທ່ານ ນ. ສຸດສະດາ ບຸນສຸດທະວີ
ທ່ານ ນ. ຄອນສະຫວັນ ສຸວັນນະຈັກ
ທ່ານ ນ. ສຸຈິນດາ ວົງພະຈັກ

ຫົວໜ້າສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ.
ຫົວໜ້າກົມຄວາມປອດໄພໄຊເບີ
ຮອງຫົວໜ້າສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ.
ຮອງຫົວໜ້າກົມຄວາມປອດໄພໄຊເບີ
ຮອງຫົວໜ້າກົມຄວາມປອດໄພໄຊເບີ
ຫົວໜ້າພະແນກ ກຄຊ
ຫົວໜ້າພະແນກ ສລດ
ຫົວໜ້າພະແນກ ສລດ
ຫົວໜ້າພະແນກ ສລດ
ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ສລດ
ຮັກສາການຫົວໜ້າພະແນກ, ກຄຊ
ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ສລດ
ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ສລດ
ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ສລດ
ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ສຄຖຕ
ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ກຄຊ
ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ກຄຊ

ຮຽບຮຽງ

ທ່ານ ອາພິສິດ ພິມມະວົງ
ທ່ານ ເບຕີ ພັນທະວົງ
ທ່ານ ສຸລິວັນ ລາດຊະຈັກ

ຫົວໜ້າພະແນກ, ສູນສົ່ງເສີມ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ
ຫົວໜ້າພະແນກ, ສູນສົ່ງເສີມ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ
ຫົວໜ້າພະແນກ, ສູນສົ່ງເສີມ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ

ທ່ານ ນາງ ເພັ່ນນະພາ ພິມມະຈັນ
ທ່ານ ຄອນສັກ ໂຄດຕະວົງ
ທ່ານ ສິລິຄຸນ ພັນທາໄມໄຂ

ຫົວໜ້າພະແນກ, ສູນສິ່ງເສີມ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ
ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ສູນສິ່ງເສີມ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ
ວິຊາການ, ສູນສິ່ງເສີມ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ

ອອກແບບ ແລະ ພິມ

ທ່ານ ປິຊາ ແກ້ວມະນີໄລ
ທ່ານ ທົງສະຫວັດ ພັນທະວົງ

ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ, ສູນສິ່ງເສີມ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ
ວິຊາການ, ສູນສິ່ງເສີມ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ

ສາລະບານ

ຄະນະຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ຮຽບຮຽງ	xii
ສາລະບານ.....	xiv
ຄໍານຳ.....	xxi
ຄໍາເຫັນຂອງທ່ານ ບັນດິດ ສາດສະດາຈານ ບໍ່ວຽງຄຳ ວົງດາລາກຳມະການສູນກາງພັກ, ເລຂາຄະນະບໍລິຫານງານພັກ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ	xxii
ບົດທີ 1 ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ	1
I. ສະພາບລວມ	1
II. ຈຸດປະສົງ, ຄາດໝາຍ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ	2
2.1 ຈຸດປະສົງ	2
2.2 ຄາດໝາຍ.....	2
2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ	2
2.3.1 ເພື່ອເພີ່ມປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.....	3
2.3.2 ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ພາກລັດ	3
2.3.3 ຍົກລະດັບການບໍລິຫານສູ່ປະຊາຊົນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ.....	3
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ	3
3.1 ທິດສະດີ	3
3.1.1 ຮູບແບບຂອງລັດຖະບານດິຈິຕອນ	3
3.1.2 ວຽກງານການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ຂອງ ສປປ ລາວ	4
3.3.3 ວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນຂອງສາກົນ	11
3.3.4 ສິ່ງທ້າທາຍຂອງການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ	12
ບົດທີ 2 ລະບົບ e-office.....	14
I. ສະພາບລວມ	14
II. ຈຸດປະສົງ, ຄວາມໝາຍ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ	14
2.1 ຈຸດປະສົງ	14
2.2 ຄາດໝາຍ.....	14
2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ	14
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ	14
3.1 ວິທີການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຈື່ Password	17
3.2 ວິທີຕິດຕັ້ງ Application G office V3 ສຳລັບລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ	18
3.3 ການເຊັນເອກະສານດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນມືຖື (IOS)	23

3.4 ວິທີການເຊັນເອກະສານ	32
3.5 ການເຊັນເອກະສານດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນມືຖື (Android)	39
ບົດທີ 3 ລະບົບ E-mail	44
I. ສະພາບລວມ	44
II. ຈຸດປະສົງ, ຄາດໝາຍ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ	44
2.1 ຈຸດປະສົງ	44
2.2 ຄາດໝາຍ	44
2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ	44
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ	44
3.1 ວິທີການນໍາໃຊ້	44
3.2 ໜ້າຫຼັກຂອງ E-mail ຜ່ານເວັບບຣາວເຊີ	50
3.3 ການນໍາໃຊ້ອີເມວຜ່ານໂທລະສັບມືຖື (Smart Phone)	52
ບົດທີ 4 ລະບົບ G-chat	53
I. ສະພາບລວມ	53
II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສໍາຄັນ	53
2.1 ຈຸດປະສົງ	53
2.2 ຄາດໝາຍ	53
2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ	53
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ	53
3.1 ວິທີການນໍາໃຊ້	53
3.2 ຂັ້ນຕອນການດາວໂຫຼດໂປຣແກຣມ	54
3.3 ແນະນໍາຂໍ້ມູນໜ້າ Login ເຂົ້າໃຊ້ລະບົບການສື່ສານຂອງພາກລັດG-Chat ເບື້ອງຕົ້ນ	55
3.4 ວິທີການນໍາໃຊ້ລະບົບການສື່ສານຂອງພາກລັດ (G-Chat)	55
ບົດທີ 5 ລະບົບ G-Share/G-Drive	58
I. ສະພາບລວມ	58
II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສໍາຄັນ	58
2.1 ຈຸດປະສົງ	58
2.2 ຄາດໝາຍ	58
2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ	58
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ	58
3.1 ວິທີການນໍາໃຊ້	58
3.2 ການນໍາໃຊ້ລະບົບຜ່ານເວັບບຣາວເຊີ (Web browser)	59
3.3 ການນໍາໃຊ້ລະບົບຜ່ານ ມືຖື (Smart phone)	77

3.4 ການນຳໃຊ້ລະບົບຜ່ານ ຄອມພິວເຕີ (Desktop).....	78
ບົດທີ 6 ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາກລັດ (G-Net).....	88
I. ສະພາບລວມ	88
II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນ	88
2.1 ຈຸດປະສົງ	88
2.2 ຄາດໝາຍ.....	88
2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ	88
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ	88
3.1 ວິທີການນຳໃຊ້.....	88
ບົດທີ 7 ລະບົບ Gov-X	90
I. ສະພາບລວມ	90
II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນ	90
2.1 ຈຸດປະສົງ	90
2.2 ຄາດໝາຍ.....	90
2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ	90
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ	90
3.1 ວິທີການນຳໃຊ້.....	90
3.2 ຂັ້ນຕອນການດາວໂຫຼດແລະຕິດຕັ້ງລະບົບGov-X.....	91
3.3 ແນະນຳວິທີການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ Gov-X ເບື້ອງຕົ້ນ	92
3.4 ການນຳໃຊ້ລະບົບGov-X.....	92
ບົດທີ 8 ລະບົບ G-web	95
I. ສະພາບລວມ	95
II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນ	95
2.1 ຈຸດປະສົງ	95
2.2 ຄາດໝາຍ.....	95
2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ	95
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ	95
3.1 ວິທີການນຳໃຊ້:.....	95
3.2 ການຕິດຕັ້ງເວັບໄຊພາກລັດ (G-web).....	100
3.3 ຕັ້ງຄ່າການເຊື່ອມຕໍ່ຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ເວັບໄຊ (Config).....	103
3.4 ການຕັ້ງຄ່າ ແລະ ປັບແຕ່ງໜ້າເວັບໄຊ.....	103
3.5 ການບໍລິຫານຈັດການໜ້າເວັບໄຊ.....	108
3.6 ການບໍລິຫານເມນູ.....	109
3.7 ການບໍລິຫານຈັດການເນື້ອໃນໜ້າຫຼັກ (Home Page Management)	111

3.8 ການບໍລິຫານຈັດການເນື້ອຫາ.....	115
3.9 ການນຳເຂົ້າວິດີໂອໃສ່ໜ້າເວັບ.	123
3.10 ການໃສ່ແຜນທີ່ (Google Map)	123
3.11 ການບໍລິຫານຈັດການບັນຫາຄຳຕິຊົມ.....	124
3.12 ການຈັດການລະບົບລົງທະບຽນກອງປະຊຸມ.....	126
ບົດທີ 9 ລະບົບ G-Helpdesk	130
I. ສະພາບລວມ	130
II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນ	130
2.1 ຈຸດປະສົງ	130
2.2 ຄາດໝາຍ.....	130
2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ	130
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ	131
3.1 ວິທີການນຳໃຊ້	131
ບົດທີ 10 ລະບົບ VDO conference	142
I. ສະພາບລວມ	142
II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນ	142
2.1 ຈຸດປະສົງ	142
2.2 ຄາດໝາຍ.....	142
2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ	142
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ	143
3.1ວິທີການນຳໃຊ້	143
ບົດທີ 11 ລະບົບ E-Vote.....	165
I. ສະພາບລວມ	165
II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນ	165
2.1ຈຸດປະສົງ.....	165
2.2 ຄາດໝາຍ	165
2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ	165
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ	165
3.1 ວິທີການນຳໃຊ້ລະບົບລົງຄະແນນ (e-Vote) ປະກອບມີ 2 ຟັງຊັນຄື:	165
3.2 ການລົງທະບຽນນຳໃຊ້ລະບົບ	165
3.2 ການ Login ເຂົ້າລະບົບ.....	167
3.3 ການສ້າງຫົວຂໍ້ລົງຄະແນນ ໂຫວດເລືອກ.....	167
3.4 ການກວດຜົນການລົງຄະແນນ	169
3.5 ການ Reset ຜົນການລົງຄະແນນ	170
3.6 ການລຶບລາຍການລົງຄະແນນ	170

3.7 ການລົງຄະແນນສຽງ	171
3.8 ການສ້າງຫົວຂໍ້ການປະເມີນ	172
ບົດທີ 12 ລະບົບ Virtual Card	175
I. ສະພາບລວມ	175
II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສໍາຄັນ	175
2.1 ຈຸດປະສົງ.....	175
2.2 ຄາດໝາຍ	175
2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ	175
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ	175
3.1 ວິທີການນໍາໃຊ້	175
ບົດທີ 13 ລະບົບ LaoPedia	176
I. ສະພາບລວມ	176
II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສໍາຄັນ	176
2.1 ຈຸດປະສົງ.....	176
2.2 ຄາດໝາຍ	176
2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ	176
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ	177
3.1 ວິທີການນໍາໃຊ້	177
3.2 ການເຊື່ອມຕໍ່ໜ້າຂໍ້ມູນໃນລະບົບ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ເວັບໄຊພາຍນອກ.....	179
3.3 ການເພີ່ມຮູບພາບ	181
3.4 ໃນການເພີ່ມຕາຕະລາງເຂົ້າໃນໜ້າຂໍ້ມູນ	182
3.5 ການເພີ່ມກ່ອງຂໍ້ມູນ	184
3.6 ການເພີ່ມເອກະສານອ້າງອີງ.....	184
3.7 ການສ້າງສາລະບານ	185
3.8 ຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ	186
ບົດທີ 14 ລະບົບ L-MOOCs	189
I. ສະພາບລວມ	189
II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສໍາຄັນ	189
2.1 ຈຸດປະສົງ.....	189
2.2 ຄາດໝາຍ	189
2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ	189
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ	190
3.1 ວິທີການນໍາໃຊ້	190

3.2 ເຮັດບົດຝຶກຫັດ ຫຼື ບົດສອບເສັງ	197
3.3 ເອກະສານ	198
ບົດທີ 15 ລະບົບ Laoportal.gov.la.....	199
I. ສະພາບລວມ	199
II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສໍາຄັນ	199
2.1 ຈຸດປະສົງ.....	199
2.2 ຄາດໝາຍ	200
2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ	200
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ	200
3.1 ວິທີການນໍາໃຊ້	200
ບົດທີ16 ລະບົບຄວາມປອດໄພໄຊເບີ	201
I. ສະພາບລວມ	201
II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສໍາຄັນ	201
2.1 ຈຸດປະສົງ.....	201
2.2 ຄາດໝາຍ	202
2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ	202
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ	203
3.1 ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ	203
3.1.1 ໄພຂົ່ມຂູ່ ແລະ ຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນສະເພາະກັບອົງການ ຫຼື ເຄືອຂ່າຍ.	203
3.1.2 ຮູບແບບຈຳລອງໄພຂົ່ມຂູ່.....	206
3.1.3 ການປະເມີນຊ່ອງໂຫວ່ທີ່ເກີດຂຶ້ນ:	207
3.1.4 ການກວດສອບຄວາມປອດໄພ:	207
3.1.5 ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຮັກສາຄວາມປອດໄພທາງໄຊເບີ:	207
3.1.6 ຄວາມປອດໄພເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ:	208
3.1.7 ການຮັກສາຄວາມປອດໄພອຸປະກອນເຊື່ອມຕໍ່ປາຍທາງ:	209
3.1.8 ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຼນິກ:.....	209
3.1.9 ຄວາມປອດໄພຜູ້ໃຊ້ງານ.....	211
3.1.10 ການຕິດຕັ້ງ ແລະ ການນໍາໃຊ້ໂປຼແກມປ້ອງກັນໄວຣັດຄອມພິວເຕີ.....	213
3.1.11 ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ຄວາມຮູ້ທາງໄຊເບີ:.....	219
3.1.12 ການຮັບມືທາງໄຊເບີ:.....	219
3.1.13 ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳ:.....	224
ບົດທີ 17 ນິຕິກຳສິ່ງເສີມ ວຽກງານການບໍລິການ ແລະ ການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ.....	226
I. ສະພາບລວມ	226

II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສໍາຄັນ	226
2.1 ຈຸດປະສົງ.....	226
2.2 ຄາດໝາຍ	226
2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ	226
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ	227
3.1 ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ສໍາຄັນສໍາລັບການຫັນເປັນລັດຖະບານດິຈິຕອນ	227
3.2 ກໍລະນີສຶກສາສິ່ງກະໂປ	227
3.3 ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ສະໜັບສະໜູນການຫັນເປັນດິຈິຕອນຂອງ ສປປ ລາວ.....	229
ພາກສະຫຼຸບ	231

ຄຳນຳ

ປະຈຸບັນ ການພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານໃນທົ່ວໂລກ ໄດ້ມີການພັດທະນາຢ່າງກ້າວກະໂດດ ແລະ ບັນດາປະເທດທີ່ມີຄວາມພ້ອມກໍ່ໄດ້ກ້າວເຂົ້າສູ່ຍຸກການປະຕິວັດອຸດສາຫະກຳ 4.0 ຈຸດໃຈກາງທີ່ສຳຄັນຂອງການພັດທະນາດັ່ງກ່າວ ແມ່ນການພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ທີ່ມີການນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນທຸກຂະແໜງວຽກງານ ເຮັດໃຫ້ມີການເຊື່ອມໂຍງ ເຊື່ອມຈອດ, ການບໍລິການໃໝ່ ແລະ ມີການຕິດຕໍ່ພົວພັນຊື້-ຂາຍກັນຢ່າງບໍ່ມີພົມແດນ. ຢູ່ສປປ ລາວ ກໍ່ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປັບຕົວ ແລະ ດຶງດູດເອົາທ່າແຮງດັ່ງກ່າວ ມາໝູນໃຊ້ໃຫ້ແທດເໝາະກັບທ່າແຮງບົ່ມຊ້ອນທີ່ມີຢູ່ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ເສດຖະກິດດິຈິຕອນ ຂອງ ສປປ ລາວ ມີບົດບາດ ແລະ ທ່າແຮງພື້ນເດັ່ນໃໝ່ ເພື່ອກ້າວໜ້າຂຶ້ນໄປຢ່າງບໍ່ຢຸດຢັ້ງ.

ວຽກງານສົ່ງເສີມເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ມີໜ້າທີ່ໃນການຜັນຂະຫຍາຍແຜນຍຸດທະສາດ ແລະ ນະໂຍບາຍກ່ຽວກັບວຽກງານສົ່ງເສີມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ທີ່ກ້າວໜ້າ ແລະ ການສື່ສານ ເພື່ອກ້າວເຂົ້າສູ່ເສດຖະກິດດິຈິຕອນ, ສົ່ງເສີມ, ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່, ຝຶກອົບຮົມ, ສຳມະນາທຸກວຽກງານ, ບັນດາຜະລິດຕະພັນ, ການບໍລິການ ທີ່ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຮັບຜິດຊອບ.

ເອກະສານ ຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ນີ້ໄດ້ຮຽບຮຽງຂຶ້ນຕາມຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ແລະ ເປັນເອກະສານປະກອບ ການຮຽນ-ການສອນ ທີ່ສົ່ງເສີມຮຽນຮູ້ທັກສະທີ່ສຳຄັນ ເຂົ້າໃນການປະກອບວຽກງານການບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ.

ໃນໄລຍະຜ່ານມານີ້ ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ໄດ້ກ້າວເຂົ້າມາມີບົດບາດທີ່ສຳຄັນ ໃນການປ່ຽນແປງການບໍລິຫານລັດ ແລະ ວຽກງານຕ່າງໆ ເອກະສານຝຶກອົບຮົມສະບັບນີ້ ຖືກສ້າງຂຶ້ນເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ພະນັກງານໄດ້ເຂົ້າໃຈການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ໃນວຽກງານຂົງເຂດການບໍລິຫານລັດ, ນອກຈາກນັ້ນ ຍັງຊ່ວຍເສີມສ້າງຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະໃໝ່ໆ ທີ່ຈຳເປັນຕໍ່ການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ທັນສະໄໝຂຶ້ນເລື້ອຍໆ.

ເອກະສານສະບັບນີ້ ປະກອບມີ ບົດຄຳນຳ, ບົດຮຽນ, ບົດສະຫຼຸບ ລວມທັງໝົດ 17 ບົດ, ເພື່ອແນະນຳສຳລັບບົດຮຽນ, ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ແລະ ນຳສະເໜີກ່ຽວກັບບັນດາລະບົບບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ໂດຍເນັ້ນໃສ່ເນື້ອໃນທີ່ສຳຄັນກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືດິຈິຕອນ ແລະ ແພລັດຟອມຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ E-office, E-Mail, G-chat, G-share, Gov-X, G-web, G-Helpdesk, Laopedia, G-net, LMOOCs, E-vote, Virtual Card, Laoportal, ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ, ລະບົບຄຸ້ມຄອງຄວາມປອດໄພ SOC ແລະ ບັນດານິຕິກຳຕ່າງໆ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ.

ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ການຮຽບຮຽງເອກະສານສະບັບນີ້ ກໍ່ຄົງປາສະຈາກຂໍ້ຂາດຕົກບົບຟອງບາງປະການບໍ່ໄດ້ສະນັ້ນ, ຂໍຄວາມຮ່ວມມືຈາກຄູ່ຝຶກ ແລະ ຜູ້ນຳໃຊ້ ຖ້າຫາກເຫັນເນື້ອໃນໃດບໍ່ແທດເໝາະ ຫຼື ຜິດພາດ ກະລຸນາ ສົ່ງຄຳຄິດເຫັນໄປຍັງສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ, ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ຄະນະຮັບຜິດຊອບໃນການປັບປຸງ ແລະ ຮຽບຮຽງມີຄວາມຍິນດີເປັນຢ່າງຍິ່ງທີ່ຈະຮັບເອົາທຸກຄຳຄິດເຫັນຂອງທ່ານ ເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ເອກະສານຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວໃຫ້ມີຄຸນນະພາບດີຂຶ້ນ ແລະ ຫວັງວ່າຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຫຼວງຫຼາຍຈາກເອກະສານ ຝຶກອົບຮົມສະບັບນີ້.

ຄຳເຫັນຂອງທ່ານ ບັນດິດ ສາດສະດາຈານ ບໍ່ວຽງຄຳ ວົງດາລາກຳມະການສູນກາງພັກ, ເລຂາຄະນະບໍລິຫານງານພັກ, ລັດຖະມົນຕີກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ



ໃນບົດລາຍງານການເມືອງຂອງກອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຄັ້ງທີ XI ຂອງພັກ ປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ ໄດ້ໃຫ້ທັດສະນະວ່າ: “ຄວາມກ້າວໜ້າອັນວ່ອງໄວ ແລະ ການນຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ໄດ້ ກາຍເປັນທາງເລືອກລວມຂອງການພັດທະນາຂອງປະຊາຊາດຕ່າງໆ ເຊິ່ງບົ່ງ ບອກໃຫ້ພວກເຮົາຮູ້ວ່າ ຍຸດທະສາດການພັດທະນາໃນອານາຄົດຂອງປະເທດ ເຮົາຕ້ອງຕັ້ງຢູ່ບົນພື້ນຖານ ການນຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດດ້ານວິທະຍາສາດ, ນະ ວັດຕະກຳ ຢ່າງກວ້າງຂວາງ ໂດຍຕິດພັນກັບການພັດທະນາຊັບພະຍາກອນ ມະນຸດ ທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງໂດຍສະເພາະຂົງເຂດວິສະວະກຳ. ດ້ວຍເຫດນັ້ນ ມີຄວາມຈຳເປັນຢ່າງຍິ່ງທີ່ຈະຕ້ອງ ຫັນປ່ຽນຢ່າງແຂງແຮງ ຈາກສະພາວະທີ່ເປັນຢູ່ໃນປະຈຸບັນ ໂດຍຕິດພັນກັບການປັບປຸງແຜນນະໂຍບາຍ ອັນເປັນ ພື້ນຖານກ່ຽວກັບການພັດທະນາ ຢ່າງເປັນລະບົບ, ຖືການຄົ້ນຄວ້າ, ເຜີຍແຜ່ ແລະ ນຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດດ້ານ ວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ອັນເໝາະສົມ ເປັນມາດຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ທີ່ຂາດບໍ່ໄດ້ໃນການ ກຳນົດແຜນຍຸດທະສາດພັດທະນາໃນຊຸມປີຕໍ່ໜ້າ”

ຜ່ານການວິເຄາະວິໄຈສະພາບການພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຄວາມກ້າວໜ້າທາງດ້ານວິທະຍາສາດຂອງ ໂລກປະຈຸບັນນີ້ເຫັນວ່າມວນມະນຸດເຮົາ ກຳລັງກ້າວເຂົ້າສູ່ຍຸກສະໄໝແຫ່ງການປະຕິວັດອຸດສາຫະກຳຄັ້ງທີ 4 (ຫຼື ເອີ້ນຫຍໍ້ວ່າຍຸກອຸດສາຫະກຳ 4.0). ເປັນຫຍັງຈຶ່ງເອີ້ນວ່າ ຍຸກແຫ່ງການປະຕິວັດອຸດສາຫະກຳ ຄັ້ງທີ 4? ເອີ້ນແນວນີ້ກໍ ຍ້ອນວ່າ ໃນສາມສັດຕະວັດທີ່ຜ່ານມານີ້ ໄດ້ເກີດມີການປະຕິວັດທາງດ້ານວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ 3 ຄັ້ງແລ້ວ ທີ່ສົ່ງ ຜົນສະທ້ອນອັນໃຫຍ່ຫຼວງແບບກ້າວກະໂດດຕໍ່ການຂະຫຍາຍຕົວຂອງສັງຄົມມະນຸດ ຄື:

ການປະຕິວັດອຸດສາຫະກຳຄັ້ງທີ 1: ເກີດຂຶ້ນໃນທ້າຍສັດຕະວັດທີ 18 (ປີ 1784) ຍ້ອນບັນດາ ນັກວິທະຍາສາດໄດ້ຄົ້ນພົບວິທີການນຳໃຊ້ອາຍນໍ້າ ເພື່ອເປັນພະລັງງານໃຫ້ແກ່ເຄື່ອງຈັກອຸດສາຫະກຳ. ຢູ່ປະເທດ ອັງກິດໄດ້ສ້າງລົດໄຟທີ່ແລ່ນດ້ວຍອາຍນໍ້າ, ຈັກຕໍ່ແຜ່ນດ້ວຍອາຍນໍ້າ... ເຮັດໃຫ້ການຜະລິດອຸດສາຫະກຳ ຂະຫຍາຍຕົວ, ເກີດມີຊົນຊັ້ນນາຍທຶນ ແລະ ກຳມະກອນ. ປະເທດອັງກິດສາມາດຂະຫຍາຍອານານິຄົມໄດ້ຢ່າງ ກວ້າງຂວາງຢູ່ໃນໂລກ.

ການປະຕິວັດອຸດສາຫະກຳຄັ້ງທີ 2: ເກີດຂຶ້ນໃນທ້າຍສັດຕະວັດທີ 19 (ປີ 1870) ຍ້ອນວ່າບັນດາ ນັກວິທະຍາສາດໄດ້ຄົ້ນພົບພະລັງງານໄຟຟ້າ ແລະ ໄດ້ນຳໃຊ້ພະລັງງານໄຟຟ້າ ເພື່ອເປັນພະລັງງານໃຫ້ແກ່ ອຸດສາຫະກຳ, ຊຶ່ງພາໃຫ້ເກີດມີ ການຜະລິດຂະໜາດໃຫຍ່ ເຊັ່ນ: ການຜະລິດອຸດສາຫະກຳໜັກ, ການຫຼອມໂລຫະ, ການຜະລິດພາຫະນະ ແລະ ເຄື່ອງກົນຈັກຫຼາຍຢ່າງໄດ້ເກີດຂຶ້ນຢູ່ຫຼາຍປະເທດ ຊຶ່ງເຮັດໃຫ້ການພົວພັນການຜະລິດມີ ການປ່ຽນແປງຢ່າງເລິກເຊິ່ງ, ເກີດມີການປະຕິວັດທຶນນິຍົມຢູ່ຫຼາຍປະເທດ ແລ້ວກ້າວໄປເຖິງມີການປະຕິວັດສັງຄົມ ນິຍົມໃນປະເທດລັດເຊຍ ໃນປີ 1917. ສັງຄົມມະນຸດໄດ້ມີການປ່ຽນແປງຢ່າງໃຫຍ່ຫຼວງ, ນອກຈາກການພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແລ້ວ ຍັງເກີດມີສົງຄາມໂລກ 2 ຄັ້ງ, ເກີດມີອຸດສາຫະກຳການທະຫານ ທີ່ສາມາດຜະລິດອາວຸດ ຍຸດໂທປະກອນທັນສະ ໄໝຫຼາຍຢ່າງຕະຫຼອດຮອດລູກສອນໄຟ ແລະ ລະເບີດປະລະມານຸ ພາໃຫ້ເກີດມີບັນດາ ປະເທດມະຫາອຳນາດ ແລະ ເຮັດໃຫ້ແຜນທີ່ການເມືອງຂອງໂລກມີການປ່ຽນແປງຫຼາຍຄັ້ງ.

ການປະຕິວັດອຸດສາຫະກຳຄັ້ງທີ 3: ເກີດຂຶ້ນໃນທ້າຍສັດຕະວັດທີ 20 (ຊຸມປີ 1960) ຍ້ອນບັນດາ ນັກວິທະຍາສາດໄດ້ຄົ້ນພົບ ແລະ ປະດິດເຄື່ອງຄິດເລກທັນສະໄໝ ທີ່ເອີ້ນວ່າ Computer ຊຶ່ງໃນໄລຍະຕໍ່ມາໄດ້ ພັດທະນາລະບົບອິນເຕີເນັດ. ນະວັດຕະກຳ ດັ່ງກ່າວໄດ້ຊ່ວຍໃຫ້ມະນຸດ ສາມາດຄົ້ນຄວ້າ ນຳໃຊ້ວິທະຍາສາດ ແລະ

ເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ຫຼາຍດ້ານໃນການຜະລິດອຸດສາຫະກຳ, ຄົ້ນຄວ້າທຳມະຊາດຢູ່ໃນໂລກ, ຢູ່ອາວະກາດ ແລະ ພື້ນມະຫາສະໝຸດ. ສະນັ້ນ, ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ການຜະລິດ ແລະ ການດຳລົງຊີວິດຂອງສັງຄົມມະນຸດມີການພັດທະນາ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງເລິກເຊິ່ງ.

ການປະຕິວັດອຸດສາຫະກຳຄັ້ງທີ 4: ເກີດຂຶ້ນໃນສັດຕະວັດທີ 21 ນີ້ (ເລີ່ມແຕ່ຊຸມປີ 2010) ຊຶ່ງເອີ້ນວ່າ ຍຸກອຸດສາຫະກຳ 4.0, ຍ້ອນວ່າບັນດານັກວິທະຍາສາດໄດ້ຄົ້ນຄວ້າ ພັດທະນາ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ໃນ 3 ຂົງເຂດແບບປະສົມປະສານກັນ ເຊັ່ນ: ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ, ເຕັກໂນໂລຊີດ້ານພິຊິກ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຊີວະພາບ ຊຶ່ງໄດ້ກາຍເປັນ ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ຂອງຍຸກອຸດສາຫະກຳ 4.0. ເປັນຕົ້ນແມ່ນ ເຕັກໂນໂລຊີ ອິນເຕີເນັດແຫ່ງສັບພະສິ່ງ (IoT), ການນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນມະຫາສານ (Big Data) ແລະ ກຸ່ມຂໍ້ມູນຜູກພັນ (Block Chain), ປັນຍາປະດິດ, ຫຸ່ນຍົນ ແລະ ພາຫະນະບໍ່ມີຄົນຂັບ, ເຕັກໂນໂລຊີ ຊີວະພາບ ແລະ ພັນທຸກຳ, ໂຮງງານອັດສະລິຍະ ແລະ ສ້າງຕົວເມືອງອັດສະລິຍະ. ວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ໄດ້ກາຍເປັນພາຫະນະເພື່ອການຄົ້ນຄວ້າໂລກ, ດັດແປງທຳມະຊາດ ແລະ ປົກປ້ອງໂລກ. ວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ໄດ້ກາຍເປັນກຳລັງແຮງຂັບເຄື່ອນຂະບວນການຜະລິດ ແລະ ການແຂ່ງຂັນລະຫວ່າງປະເທດ. ການປະຕິວັດອຸດສາຫະກຳ ຄັ້ງທີ 4 ໄດ້ນຳມາທັງກາລະໂອກາດ ແລະ ສິ່ງທ້າທາຍ ສູ່ມວນມະນຸດເຮົາ ເຊັ່ນ:

ໃນດ້ານເສດຖະກິດ: ການປະຕິວັດອຸດສາຫະກຳ ຄັ້ງທີ 4 ຈະສົ່ງຜົນສະທ້ອນໃຫ້ເສດຖະກິດຂອງໂລກກ້າວເຂົ້າສູ່ເສດຖະກິດແຫ່ງພູມປັນຍາ, ເຮັດໃຫ້ໂຄງປະກອບເສດຖະກິດທີ່ເປັນມູນເຊື້ອ ຄື: ອຸດສາຫະກຳ, ກະສິກຳ ແລະ ການບໍລິການ ເຊື່ອມເຂົ້າຫາກັນ, ການຄ້າ ແລະ ການບໍລິການ ຈະເຂົ້າເຖິງຜູ້ຊົມໃຊ້ໂດຍກົງ, ການຜະລິດຈະນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີກ້າວໜ້າແບບອັດຕະໂນມັດ, ປະຢັດຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນການໃຊ້ແຮງງານ. ບົດບາດການນຳໃຊ້ນະວັດຕະກຳໃໝ່ ນັບມື້ນັບຈະຟື້ນເດັ່ນຂຶ້ນ. ສະນັ້ນ, ສິນຄ້າຕ້ອງມີຄຸນນະພາບດີ, ໄດ້ມາດຕະຖານສາກົນ ຈຶ່ງຈະສາມາດ ສົ່ງອອກສູ່ຕະຫຼາດສາກົນໄດ້.

ໃນດ້ານການເງິນ ແລະ ການບໍລິການ: ການປະຕິວັດອຸດສາຫະກຳຄັ້ງທີ 4 ຈະເອື້ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ມີການບໍລິການວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ເຖິງຜູ້ຊົມໃຊ້ໂດຍກົງ, ການຄ້າຂາຍ ຈະຜ່ານອິນເຕີເນັດ, ການຊຳລະສະສາງ ຈະຜ່ານລະບົບມືຖືອັດສະລິຍະ, ນຳໃຊ້ລະບົບ QR Code ໂດຍ ບໍ່ນຳໃຊ້ເງິນສົດ. ສະນັ້ນ, ການເກັບພາສີ-ອາກອນ ຈະຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຍຸກສະໄໝ ເສດຖະກິດດິຈິຕອນ.

ໃນດ້ານສັງຄົມ: ວຽກງານການສຶກສາ ແລະ ສາທາລະນະສຸກ ຈະມີເຄື່ອງມື ແລະ ພາຫະນະທີ່ທັນສະໄໝຮັບໃຊ້ການສຶດສອນອຳນວຍ, ການກວດສອບ ແລະ ປິ່ນປົວພະຍາດ, ແຕ່ຈະເພີ່ມທະວີຄວາມແຕກໂຕນ ລະຫວ່າງຂົວທຸກ-ຂົວຮັງ ຢູ່ໃນສັງຄົມ, ຖ້າແກ້ໄຂບັນຫາແຮງງານບໍ່ໄດ້ດີ ກໍ່ຈະເຮັດໃຫ້ເກີດມີໄພຫວ່າງງານຫຼາຍຂຶ້ນ.

ໃນດ້ານຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ: ຍຸກອຸດສາຫະກຳ 4.0 ຈະສ້າງກາລະໂອກາດໃຫ້ ອົງການຂອງລັດ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ເພື່ອຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດໃຫ້ວ່ອງໄວ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ, ແຕ່ຄຽງຄູ່ກັນນັ້ນ ການສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ສື່ສັງຄົມອອນລາຍ ຈະເປັນບັນຫາທ້າທາຍຕໍ່ການຄຸ້ມຄອງສັງຄົມ. ສະນັ້ນ, ການຄຸ້ມຄອງສັງຄົມດ້ວຍກົດໝາຍ ແລະ ການສ້າງນິຕິກຳຕ່າງໆ ຢູ່ປະເທດເຮົາ ຈະຕ້ອງໄດ້ຄຳນຶງເຖິງຜົນກະທົບຂອງຍຸກອຸດສາຫະກຳ 4.0 ອີກດ້ວຍ. ບັນຫາທີ່ສຳຄັນແມ່ນການປະຕິວັດອຸດສາຫະກຳຄັ້ງທີ 4 ຈະເຮັດໃຫ້ການຊຶ້ງຊາກຳລັງ ແລະ ອຳນາດຢູ່ໃນໂລກມີການປ່ຽນແປງ, ປະເທດໃດສາມາດເປັນເຈົ້າເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່, ນຳໃຊ້ນະວັດຕະກຳໃໝ່ ຈະມີກຳລັງແຮງຂຶ້ນ ແລະ ມີອິດທິພົນສູງເດັ່ນຂຶ້ນໃນເວທີສາກົນ, ກົງກັນຂ້າມ ປະເທດໃດທີ່ຍັງລ້າຫຼັງ, ບໍ່ເຂົ້າເຖິງເຕັກໂນໂລຊີທີ່ທັນສະໄໝ, ອຸດຄົ້ນແຕ່ຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ, ບໍ່ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ຈະກາຍເປັນປະເທດທີ່ຫຼ້າຫຼັງອ່ອນແອ ແລະ ບໍ່ມີກຳລັງແຮງຕໍ່ລອງໄດ້.

ການປະຕິວັດອຸດສາຫະກຳຄັ້ງທີ 4 ເປັນກະແສຟອງຄື້ນໃໝ່ ພັດຜ່ານໄປທົ່ວໂລກ ຊຶ່ງ ສປປ ລາວ ບໍ່ອາດຈະຫຼີກລ້ຽງໄດ້. ສະນັ້ນ, ເພື່ອຮອງຮັບຍຸກອຸດສາຫະກຳ 4.0 ຢ່າງເປັນເຈົ້າການ ແລະ ນຳໃຊ້ ຜົນສຳເລັດໃນທາງດ້ານ

ວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາປະເທດເຮົາໃນໄລຍະໃໝ່ນັ້ນ ມີຄວາມຈຳເປັນຢ່າງພາວະ ວິໄສ ຈະຕ້ອງຫັນເປັນດິຈິຕອນ ແລະ ສ້າງເສດຖະກິດດິຈິຕອນຢູ່ປະເທດເຮົາ.

ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ ແມ່ນການຫັນເອົາເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ເຂົ້າມານຳໃຊ້ໃນທຸກຂົງເຂດຂອງການ ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ການບໍລິຫານວຽກງານຂອງພັກ-ລັດ ກໍ່ຄືໃນການດຳເນີນທຸລະກິດ ແລະ ໃຊ້ ຊີວິດການເປັນຢູ່ຂອງທົ່ວສັງຄົມໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຜະລິດ ແລະ ການພົວພັນການຜະລິດ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີຄຸນນະພາບໃໝ່ທີ່ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ. ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ແມ່ນເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝ ຂອງຍຸກອຸດສາຫະກຳ 4.0 ນີ້. ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ ແມ່ນຂະບວນວິວັດທີ່ສຳຄັນ ຊຶ່ງເປັນທ່າອ່ຽງລວມຂອງໂລກ, ໃນກອງປະຊຸມສຸດຍອດອາຊຽນ ຄັ້ງທີ 38 ແລະ 39 ແລະ ກອງປະຊຸມສຸດຍອດຂອງບັນດາປະເທດອາຊຽນກັບຄູ່ ຮ່ວມພັດທະນາ ຄັ້ງວັນທີ 26-29 ເດືອນຕຸລາ 2021 ທີ່ຜ່ານມານີ້ ກໍ່ໄດ້ເປັນເອກະພາບກັນວ່າ ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ ເປັນບັນຫາທີ່ສຳຄັນ ແລະ ຮີບດ່ວນ ຂອງບັນດາປະເທດອາຊຽນໃນຍຸກປະຈຸບັນ. ສະນັ້ນ, ການຫັນເປັນດິຈິຕອນຢູ່ ປະເທດເຮົາຈຶ່ງ ເປັນພາລະກິດປະຕິວັດທີ່ສຳຄັນ ໃນການຫັນເປັນອຸດສາຫະກຳ ແລະ ທັນສະໄໝ ຕາມແນວທາງ ປ່ຽນແປງໃໝ່ຂອງພັກເຮົາ ແລະ ເພື່ອບຸກທະລຸການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງປະເທດເຮົາໃນສະເພາະໜ້າ ແລະ ຍາວນານ.

ຂະບວນການຫັນເປັນດິຈິຕອນ ຢູ່ປະເທດເຮົາຕ້ອງຕິດພັນຢ່າງສະໝິດແໜ້ນ ກັບການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍ ແນວທາງຂອງພັກ ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ ໃນແຕ່ລະໄລຍະເພື່ອໃຫ້ຮັບປະກັນຄວາມ ໝັ້ນຄົງຂອງລະບອບປະຊາທິປະໄຕປະຊາຊົນ, ສ້າງການຫັນປ່ຽນ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ໄປສູ່ ຄຸນນະພາບໃໝ່ຢ່າງແຂງແຮງ ໂດຍໃຫ້ມີຄວາມສົມດຸນລະຫວ່າງ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຕາມທິດການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ ແລະ ສີຂຽວ ເພື່ອນຳເອົາປະເທດຊາດອອກຈາກສະຖານະພາບດ້ອຍ ພັດທະນາ. ສະນັ້ນ, ທົ່ວພັກ, ທົ່ວລັດ ແລະ ທົ່ວສັງຄົມ ຕ້ອງໄດ້ຮັບຮ້ອນຫັນປ່ຽນຈົນຕະນາການຢ່າງເລິກເຊິ່ງ ເພື່ອ ກຳເອົາກາລະໂອກາດບຸກທະລຸພັດທະນາປະເທດຊາດ, ເພີ່ມທະວີການປະຕິບັດຍຸດທະສາດຫັນເປັນອຸດສາຫະກຳ ທັນສະໄໝ ຕາມທິດອຸດສາຫະກຳ 4.0 ຕິດພັນກັບການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ ໃນການພັດທະນາບຸກຄະລາກອນຄຸນ ນະພາບສູງ ໂດຍແນໃສ່ແກ້ໄຂຄວາມທຸກຍາກຂອງປະຊາຊົນເປັນໜ້າທີ່ຈຸດສຸມ ແລະ ຕັ້ງໜ້າ ແກ້ໄຂຈຸດອ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຄົງຄ້າງໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ທີ່ມີລັກສະນະຊ້ຳເຮື້ອໃນໄລຍະຜ່ານມາ.

ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ ຕ້ອງດຳເນີນຢ່າງເລິກເຊິ່ງໃນ 03 ດ້ານ ທີ່ກ່ຽວພັນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ແບບກາຍອິນຊີ ຄື: ສ້າງເສດຖະກິດດິຈິຕອນ, ສ້າງສັງຄົມດິຈິຕອນ ແລະ ສ້າງການບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນ ໂດຍຕິດພັນກັບການ ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງ, ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ICT ທີ່ທັນສະໄໝ, ປົກປັກຮັກສາ ສິ່ງແວດລ້ອມ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພດ້ານໄຊເບີຢ່າງໜັກແໜ້ນ. ສົມທົບລະຫວ່າງການປັບປຸງຍົກລະດັບ ບັນດາເງື່ອນໄຂ ແລະ ສິ່ງອຳນວຍ ຢູ່ພາຍໃນປະເທດ ກັບການຕັ້ງໜ້າຂົນຂວາຍ ຍາດແຍ່ງການຮ່ວມມື ແລະ ການ ລົງທຶນຈາກຕ່າງປະເທດ, ເປັນຕົ້ນແມ່ນຮ່ວມມືກັບບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດຍຸດທະສາດ ແລະ ສືບຕໍ່ປະຕິບັດການ ເຊື່ອມຈອດ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງສາກົນ ເພື່ອດຶງດູດເອົາທຶນຮອນ ແລະ ຖ່າຍທອດເອົາເຕັກໂນໂລຊີ ທັນສະໄໝ ພ້ອມ ທັງຄວາມຮູ້ ແລະ ຜົນສຳເລັດໃໝ່ ທາງດ້ານວິທະຍາສາດ-ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ນະວັດຕະກຳ ຈາກຕ່າງປະເທດເຂົ້າມາ ເພື່ອຂຸດຄົ້ນ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍຄວາມອາດສາມາດປົ່ມຊ້ອນ ແລະ ກຳລັງແຮງຂອງຊາດ ເຂົ້າໃນການພັດທະນາ ເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງປະເທດເຮົາ.

ຍ້ອນເຫດຜົນດັ່ງກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນ ຈຶ່ງເຫັນວ່າ ການຫັນເປັນດິຈິຕອນ ແລະ ການພັດທະນາເສດຖະກິດດິຈິ ຕອນແມ່ນຄວາມຈຳເປັນພາວະວິໄສຂອງປະເທດເຮົາ. ນີ້ແມ່ນໂອກາດດີ 1,000 ປີ ຫາຍາກ ດັ່ງສຸພາສິດລາວເຄີຍ ເວົ້າ, ເພາະວ່າໃນຍຸກແຫ່ງການປະຕິວັດອຸດສາຫະກຳຄັ້ງທີ 1 ນັ້ນ ປະເທດເຮົາຍັງເປັນປະເທດສັກດີນາ ທຸກຍາກ ບໍ່ ທັນມີໂອກາດໄດ້ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ, ໃນຍຸກແຫ່ງການປະຕິວັດອຸດສາຫະກຳຄັ້ງທີ 2 ປະເທດເຮົາກໍ່ຍັງ

ຕົກເປັນເມືອງຂຶ້ນຂອງຕ່າງປະເທດ, ຖືກເຂົ້າກົດຂີ່ຂຸດຮີດໂດຍບໍ່ມີໂອກາດພັດທະນາປະເທດ, ໃນຍຸກແຫ່ງການປະຕິວັດອຸດສາຫະກຳຄັ້ງທີ 3 ປະເທດເຮົາກໍ່ກຳລັງດຳເນີນການຕໍ່ສູ້ກູ້ຊາດເພື່ອຂັບໄລ່ພວກຈັກກະພັດລ່າເມືອງຂຶ້ນ. ສະນັ້ນ, ປະຊາຊົນເຮົາບໍ່ໄດ້ມີໂອກາດພັດທະນາປະເທດຊາດເລີຍ, ມີແຕ່ມາໃນຍຸກສະໄໝປະຈຸບັນນີ້ ພາຍໃຕ້ການນຳພາອັນປະສານສາມາດຂອງພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ ເຮັດໃຫ້ປະເທດເຮົາໄດ້ມີເງື່ອນໄຂພັດທະນາ, ລູກຫຼານປະຊາຊົນເຮົາ ໄດ້ມີເງື່ອນໄຂສຶກສາຮຳຮຽນເພື່ອກຳໄດ້ເຕັກໂນໂລຊີໃໝ່ທີ່ທັນສະໄໝ, ພັກ-ລັດ ເຮົາໄດ້ສ້າງເງື່ອນໄຂເອື້ອອຳນວຍ ເປີດກວ້າງການຮ່ວມມືກັບບັນດາປະເທດເພື່ອນມິດຍຸດທະສາດ ແລະ ບັນດາປະເທດທີ່ເປັນມິດໃນທົ່ວໂລກ, ດຶງດູດການລົງທຶນ ແລະ ຖ່າຍທອດເຕັກໂນໂລຊີ ຈາກຕ່າງປະເທດ ເພື່ອນຳມາພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງປະເທດເຮົາ. ສະນັ້ນ, ມີແຕ່ການຫັນເປັນດິຈິຕອນເທົ່ານັ້ນ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ປະເທດເຮົາແກ້ໄຂຄວາມຫຍຸ້ງຍາກຊຳເຮືອ ຍາວນານ, ພາປະເທດໃຫ້ຫຼຸດພື້ນຈາກສະພາວະດ້ອຍພັດທະນາ ແລະ ກ້າວເດີນທຽບທັນກັບປະເທດອື່ນຢູ່ໃນພາກພື້ນ ແລະ ໃນໂລກ. ແຕ່ວ່າການຫັນເປັນດິຈິຕອນ ຂອງປະເທດເຮົາຮຽກຮ້ອງໃຫ້ພວກເຮົາຕ້ອງເຂົ້າໃຈຢ່າງເລິກເຊິ່ງຕໍ່ຂະບວນການດັ່ງກ່າວ, ປຸກຈິດສຳນຶກຢ່າງກວ້າງຂວາງໃຫ້ທົ່ວສັງຄົມ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນກຳໄດ້ເນື້ອໃນ, ຈິດໃຈ ຂອງການຫັນເປັນດິຈິຕອນ ເພື່ອພ້ອມກັນປະກອບສ່ວນເຂົ້າຢ່າງຕັ້ງໜ້າໃນການຫັນເປັນດິຈິຕອນຂອງປະເທດເຮົາ, ພ້ອມກັນນັ້ນ ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ພັດທະນາຊັບພະຍາກອນມະນຸດ ທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງ, ມີທັກສະໃນການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ເຂົ້າໃນທຸກຂົງເຂດວຽກງານ, ເຊິ່ງບາດກ້າວເລີ່ມຕົ້ນແມ່ນຕ້ອງລົບລ້າງ “ໄພກົກດິຈິຕອນ” ໃຫ້ແກ່ທຸກພາກສ່ວນ.

ສະນັ້ນ, ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ຈຶ່ງໄດ້ສ້າງຊຸດ “ເອກະສານ ຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ” ຈຳນວນ 17 ບົດ ອອກມາເພື່ອຮັບໃຊ້ໃຫ້ແກ່ການຝຶກອົບຮົມ. ຂ້າພະເຈົ້າ ຂໍສະແດງຄວາມຍ້ອງຍໍຊົມເຊີຍມາຍັງຫ້ອງການກະຊວງ, ບັນດາກົມ, ອົງການ, ສູນ ແລະ ສະຖາບັນຕ່າງໆ ຂອງກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ພ້ອມດ້ວຍຄະນະບັນນາທິການ, ຄະນະຮັບຜິດຊອບເນື້ອໃນ ແລະ ຮຽບຮຽງ ບັນດາເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ດ້ວຍຄວາມຮັບຜິດຊອບສູງ ພາຍໃນເວລາອັນສັ້ນໆ ເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງການຫັນເປັນດິຈິຕອນໃນປະເທດເຮົາ. ແນ່ນອນວ່າ ບັນດາເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະຍັງບໍ່ທັນມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນ, ສົມບູນ ແລະ ອາດຈະມີຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງຕ່າງໆ. ສະນັ້ນ, ພວກຂ້າພະເຈົ້າພ້ອມແລ້ວຈະຮັບເອົາການປະກອບຄຳຄິດເຫັນຂອງບັນດາທ່ານ ເພື່ອປັບປຸງເນື້ອໃນຂອງເອກະສານໃຫ້ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

ບັນດິດ ສາດສະດາຈານ ບໍ່ວຽງຄຳ ວົງດາລາ

ບົດທີ 1

ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນເຂົ້າໃນວຽກງານບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ

I. ສະພາບລວມ

ການຫັນປ່ຽນທາງດິຈິຕອນໄດ້ຊຸກຍູ້ການເຕີບໂຕທາງດ້ານເສດຖະກິດ ຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງແຂງແຮງໂດຍສະເພາະ ພາຍຫຼັງການລະບາດຂອງໂລກພະຍາດໂຄວິດ 19 ຊຶ່ງໄດ້ເຮັດໃຫ້ທຸກພາກສ່ວນເຫັນເຖິງຄວາມສຳຄັນຂອງການ ພັດທະນາ ແລະ ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ແລະ ດິຈິຕອນຢູ່ທຸກຂົງເຂດການຫັນປ່ຽນທາງດ້ານດິຈິຕອນໃນ ສປປ.ລາວ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ການຄ້າຂ້າມຊາຍແດນດີຂຶ້ນ, ຊຳລະແບບບໍ່ໃຊ້ເງິນສົດ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການສາທາລະນະທີ່ມີ ປະສິດທິພາບ ແລະ ມີປະສິດທິພາບຫຼາຍຂຶ້ນ ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ຍັງຈະເປີດໂອກາດທາງເສດຖະກິດໃໝ່ ສາມາດ ເຮັດໃຫ້ປະເທດລາວ ສາມາດບັນລຸເປົ້າໝາຍການເຕີບໂຕຂອງຕົນ ດ້ວຍຄວາມມຸ່ງໝັ້ນໃນການຊຸກຍູ້ການເຕີບໂຕທາງ ດ້ານເສດຖະກິດໂດຍຂັບເຄື່ອນດ້ວຍເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ, ລັດຖະບານ ຈຶ່ງໄດ້ຮັບຮອງຍຸດທະສາດເສດຖະກິດດິຈິ ຕອນ (2021-2030) ແລະ ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດດິຈິຕອນແຫ່ງຊາດ (2021-2025) ສົ່ງເສີມການຜະລິດໂດຍ ຜ່ານການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນທັງພາກລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ.

ອີງຕາມການລາຍງານຂອງທະນາຄານໂລກໄດ້ປະເມີນເສດຖະກິດດິຈິຕອນຂອງ ສປປ.ລາວ ຢູ່ທີ່ 3% ຂອງ GDP ແລະ ຈະເຕີບໂຕໄປເຖິງ 10% ຂອງ GDP ໃນປີ 2040, ແຕ່ໃນປະຈຸບັນ ລັດຖະບານໄດ້ປະກາດໃຊ້ກົດໝາຍ ອາກອນສະບັບປັບປຸງ ໂດຍເພີ່ມການຈັດເກັບອາກອນ ທາງດ້ານສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິຫານດິຈິຕອນ, ຊຶ່ງອາດຈະເຮັດໃຫ້ມູນ ຄ່າທາງດ້ານເສດຖະກິດດິຈິຕອນຖືກສູງກວ່າທີ່ຄາດການໄວ້ ປະຈຸບັນ .ຄາດການວ່າຫຼາຍກວ່າ 98 ເປີເຊັນຂອງ ປະຊາກອນໄດ້ເຂົ້າເຖິງການບໍລິຫານທາງໂທລະຄົມ ແລະ ຫຼາຍກວ່າ 60% ໄດ້ນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດ, ລະບົບຊຳລະຜ່ານເອ ເລັກໂຕຣນິກ ໄດ້ຮັບການພັດທະນາ ແລະ ຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງແຂງແຮງຊຶ່ງມີຄົນລາວປະມານ 1 ລ້ານຄົນສະໜັກໃຊ້ ທະນາຄານຜ່ານມືຖືຊຶ່ງໄດ້ຊຸກຍູ້ໃຫ້ທຸລະກິດລິເລີ່ມໃໝ່ (Startup) ກໍ່ປະກົດຂຶ້ນຫຼາຍເປັນຕົ້ນ ທຸລະກິດການຈັດສົ່ງ ອາຫານ, ການຄ້າເອເລັກໂຕຣນິກ, ຂົນສົ່ງດິຈິຕອນ, ແລະ ອື່ນໆ.

ໃນດ້ານນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍ່ເປັນສ່ວນສຳຄັນຂອງການອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ຊຶ່ງລັດຖະບານໄດ້ປະກາດໃຊ້ຫຼາຍກົດໝາຍໃນຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານໂທລະຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີດິ ຈິຕອນ ແຕ່ຍ້ອນການປ່ຽນແປງທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຂາດເຄື່ອງມືທີ່ທັນສະໄໝ ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ຍັງເກີດມີຂໍ້ຈຳກັດ ຫຼາຍຢ່າງໃນການປະຕິບັດລະບຽບການ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ດ້ວຍຄວາມຄາດຫວັງຂອງລັດຖະບານ ໃນການຂັບເຄື່ອນ ປະເທດໃຫ້ໄດ້ຮັບການພັດທະນາຈະເລີນຮຸ່ງເຮືອງໃນຍຸກດິຈິຕອນໂດຍສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມ ແຫ່ງຊາດ ແລະ ວາລະແຫ່ງຊາດ ທີ່ໄດ້ວາງອອກ. ລັດຖະບານຈຶ່ງໃຫ້ຄວາມສຳຄັນໃນການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ເພື່ອ ຈະຊ່ວຍຍົກສູງຄຸນນະພາບຊີວິດລວມຂອງພົນລະເມືອງ ແລະ ຄວາມສາມາດແຂ່ງຂັນຂອງວິສາຫະກິດໃນປະເທດ ພ້ອມທັງຮັບປະກັນໃຫ້ປະຊາຊົນລາວທຸກຄົນໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ.

II. ຈຸດປະສົງ, ຄາດໝາຍ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ

2.1 ຈຸດປະສົງ

- ມີຄວາມເຂົ້າໃຈທີ່ຖືກຕ້ອງໃນການນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນເຂົ້າໃນວຽກງານການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ;
- ໃຫ້ມີວິໄສທັດ ຂອງການພັດທະນາ ແລະ ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນເພື່ອພັດທະນາວຽກງານການບໍລິຫານ;
- ລັດແບບດິຈິຕອນ ແລະ ການດໍາເນີນງານຂອງອົງກອນຂອງຕົນ ໃຫ້ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
- ຕິດຕາມ ສະພາບການພັດທະນາ ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ສາກົນ.

2.2 ຄາດໝາຍ

ລັດຖະບານດິຈິຕອນ ແມ່ນມີຂະບວນວິວັດ ໄປແຕ່ລະໄລຍະທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ຕາມການພັດທະນາຂອງເຕັກໂນໂລຊີ ຊຶ່ງສາມາດສະຫຼຸບໂດຍຫຍໍ້ດັ່ງນີ້:

- ໃນປີ 2000 ອົງການທີ່ປຶກສາການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ມີຊື່ວ່າ Gartner Inc ໄດ້ໃຫ້ນິຍາມຄຳວ່າ ລັດຖະບານເອເລັກໂຕຣນິກ (E-government) ແມ່ນ ການເພີ່ມປະສິດທິພາບຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງຂອງ ການໃຫ້ບໍລິການ, ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຜູ້ມີສິດເລືອກຕັ້ງ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງລັດ ໂດຍການຫັນປ່ຽນສາຍພົວພັນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ດ້ວຍການນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ, ອິນເຕີເນັດ ແລະ ການສື່ສານແບບໃໝ່;
- ໃນປີ 2004 ອົງການຂໍ້ມູນຂ່າວສານເພື່ອສັງຄົມຂອງເອີລົບ (European Information Society) ໄດ້ໃຫ້ນິຍາມວ່າ ການນໍາໃຊ້ ICT ໃນການບໍລິຫານລັດ ສົມທົບກັບການປ່ຽນແປງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ທັກສະໃໝ່ ເພື່ອປັບປຸງການບໍລິການສູ່ສາທາລະນະ, ຂະບວນການປະຊາທິປະໄຕ ແລະ ເສີມສ້າງການສະໜັບສະໜູນນະໂຍບາຍສູ່ສາທາລະນະ;
- ໃນປີ 2004 ທະນາຄານໂລກ ກໍ່ໄດ້ໃຫ້ນິຍາມເຊັ່ນກັນ ຄື E-Government ໝາຍເຖິງການນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະບານ ຊຶ່ງມີຄວາມສາມາດໃນການຫັນປ່ຽນການພົວພັນ ກັບພົນລະເມືອງ, ທຸລະກິດ, ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆຂອງລັດຖະບານເຕັກໂນໂລ . ຊຶ່ງເຫຼົ່ານີ້ ສາມາດຮັບໃຊ້ຫຼາຍໆຈຸດທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ເປັນຕົ້ນການສະໜອງການບໍລິການຂອງລັດຖະບານທີ່ດີກວ່າໃຫ້ແກ່ພົນລະເມືອງ ; ການປັບປຸງການພົວພັນກັບທຸລະກິດ ແລະ ອຸດສາຫະກຳ, ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງພົນລະເມືອງໂດຍຜ່ານການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ຫຼື ການຄຸ້ມຄອງຂອງລັດຖະບານທີ່ມີປະສິດທິພາບຫຼາຍຂຶ້ນ;
- ໃນປີ 2011 ອົງການສະຫະປະຊາຊາດ UN ໄດ້ໃຫ້ນິຍາມວ່າ E-government ໝາຍເຖິງການນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ (ICT) ເຊັ່ນ ເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ, ແລະ ຄອມພິວເຕີ ໂດຍອົງການຂອງລັດຖະບານ;
- ໃນປີ 2022 ອົງໃສ່ຕາລັດວ່າດ້ວຍການບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິຫານລັດ ແບບດິຈິຕອນ ໄດ້ກຳນົດນິຍາມວ່າ ການບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນ ແມ່ນ ການນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ເຂົ້າໃນການບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິຫານລັດ ເພື່ອເພີ່ມປະສິດທິພາບຂອງວຽກງານ, ມີຄວາມສະດວກ, ຫັນສະໄໝ, ວ່ອງໄວ, ປະຫຍັດ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ເຮັດໃຫ້ການບໍລິຫານລັດ ສູ່ປະຊາຊົນ ໄດ້ຢ່າງທົ່ວເຖິງ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.

2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ

ການພັດທະນາ ແລະ ການນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ເຂົ້າໃນການບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິຫານຂອງພາກລັດ ແມ່ນເປັນສິ່ງຈຳເປັນ ແລະ ຫຼີກລ້ຽງ ຂອງທຸກປະເທດຊຶ່ງໄດ້ສ້າງຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ທັງແກ່ລັດຖະບານ, ປະຊາຊົນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ ສະນັ້ນການສ້າງການບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນຈຶ່ງມີຄວາມສໍາຄັນ ດັ່ງນີ້:

2.3.1 ເພື່ອເພີ່ມປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ

- ສ້າງການດຳເນີນງານທີ່ສອດຄ່ອງໂດຍການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີເພື່ອແກ້ໄຂວຽກຢ່າງອັດຕະໂນມັດ, ຫຼຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ເຈ້ຍ ແລະ ເວລາຂອງການດຳເນີນງານ;
- ຍົກລະດັບການສື່ສານໃຫ້ດີຂຶ້ນ ດ້ວຍເຄື່ອງມືການສື່ສານທີ່ບໍ່ຈຳກັດຂອບເຂດ ແລະ ເວລາ;
- ຫຼຸດຜ່ອນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືເຕັກໂນໂລຊີແທນຄືນ ແລະ ການເຮັດວຽກຢ່າງອັດຕະໂນມັດ.

2.3.2 ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ພາກລັດ

- ຍົກລະດັບການສ້າງນະໂຍບາຍນິຕິກຳ ໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຂໍ້ມູນດິຈິຕອນ ໃນການວິເຄາະ ແລະ ປະເມີນ ເພື່ອຮູ້ໄດ້ເຖິງຄວາມເປັນຈິງ ແລະ ເໝາະສົມກັບສະພາບການຕົວຈິງພ້ອມສາມາດກຳນົດນະໂຍບາຍ-ນິຕິກຳ ສອດຄ່ອງກັບການຄຸ້ມຄອງລັດ ແລະ ຄວາມຕ້ອງການຂອງປະຊາຊົນ;
- ເພີ່ມຄວາມໂປ່ງໃສໂດຍການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືດິຈິຕອນໃນການດຳເນີນງານຂອງລັດ ແລະ ກວດສອບຄືນຂອງການດຳເນີນງານເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຊ່ອງຫວ່າງຂອງການດຳເນີນການທີ່ບໍ່ຖືກລະບຽບຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່.

2.3.3 ຍົກລະດັບການບໍລິການສູ່ປະຊາຊົນ ແລະ ຫົວໜ່ວຍທຸລະກິດ

- ເພີ່ມຂີດຄວາມສາມາດໃນການເຂົ້າເຖິງການບໍລິການ ແລະ ມີຄວາມສະດວກໂດຍມີກົນໄກ ແລະ ເຄື່ອງມື ເພື່ອໃຫ້ສາມາດບໍລິການຕະຫຼອດ 24 ຊົ່ວໂມງ ແລະ ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ທຸກບ່ອນ;
- ເພີ່ມການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນຊຶ່ງເຄື່ອງມືທາງດິຈິຕອນ ແລະ ການບໍລິການອອນລາຍເຮັດໃຫ້ປະຊາຊົນເຂົ້າເຖິງ ແລະ ປະກອບຄໍາຄິດເຫັນ ເພື່ອມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສ້າງນະໂຍບາຍ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ສອດຄ່ອງກັບສະພາບຕົວຈິງລວມເຖິງການປັບປຸງຂະບວນການດຳເນີນງານຂອງພາກລັດເພື່ອຄວາມໂປ່ງໃສ.

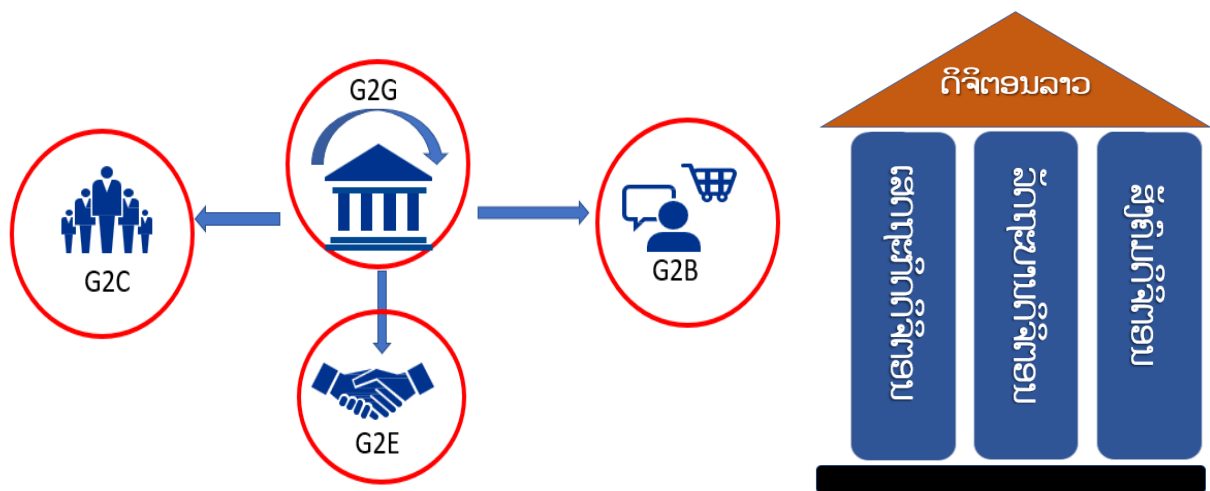
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ

3.1 ທິດສະດີ

3.1.1 ຮູບແບບຂອງລັດຖະບານດິຈິຕອນ

ລັດຖະບານດິຈິຕອນ ສະໜອງການບໍລິການໃຫ້ສາທາລະນະ ເພື່ອເຮັດທຸລະກຳເອເລັກໂຕຣນິກກັບລັດຖະບານພາຍໃຕ້ຂອບລະບຽບການທີ່ກຳນົດ .ການບໍລິການເຫຼົ່ານີ້ແຕກຕ່າງກັນໄປຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຊ້, ແລະ ຄວາມຫຼາກຫຼາຍນີ້ໄດ້ເຮັດໃຫ້ເກີດການພັດທະນາປະເພດຕ່າງໆຂອງ ລັດຖະບານເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ລັດຖະບານດິຈິຕອນ. ອີງຕາມທະນາຄານໂລກ (2002) ຮູບແບບການຈັດສິ່ງຂອງລັດຖະບານເອເລັກໂຕຣນິກສາມາດສະຫຼຸບສັ້ນໆ ໄດ້ດັ່ງນີ້:

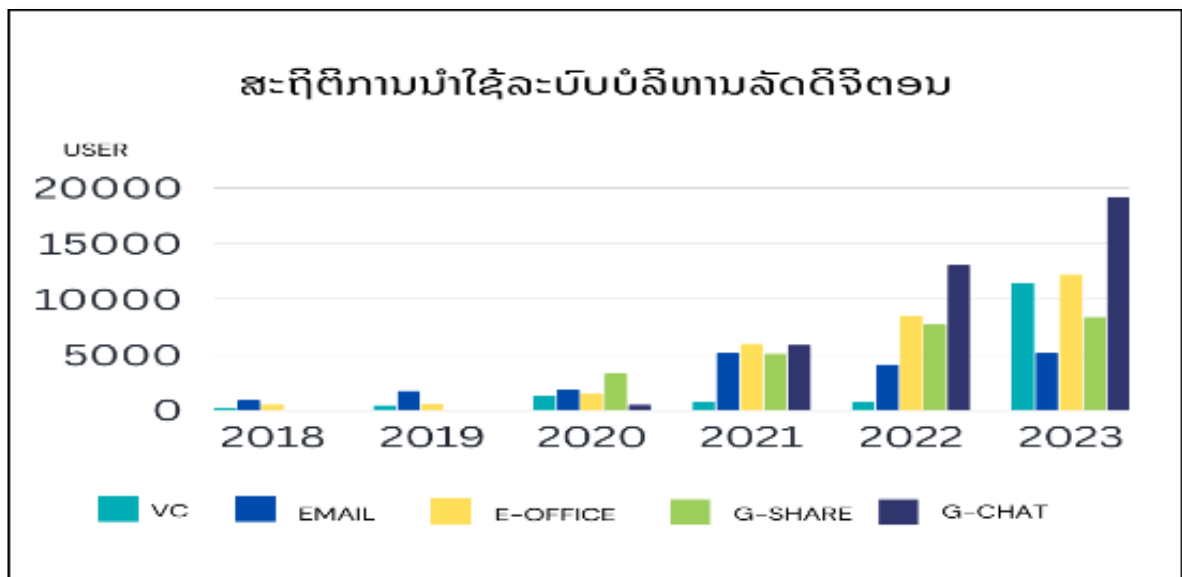
- G2C (ລັດຖະບານສູ່ປະຊາຊົນ);
- G2B (ລັດຖະບານສູ່ທຸລະກິດ);
- G2E (ລັດຖະບານສູ່ພະນັກງານ);
- G2G (ລັດຖະບານສູ່ລັດຖະບານດ້ວນກັນ);



ການບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ ປະກອບມີ ການບໍລິການຈາກພາກລັດ ຫາ ພາກລັດ (G2G) ພາກລັດ ຫາ ທຸລະກິດ (G2B) ແລະ ພາກລັດ ຫາ ປະຊາຊົນ (G2C) , ຕົວຢ່າງ ການອອກອະນຸຍາດໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ອອນລາຍ ແລະ ການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຜ່ານດິຈິຕອນ, ການລົງທະບຽນເລກໝາຍໂທລະສັບຜ່ານ ລະບົບອອນລາຍ ແລະ ອື່ນໆ.

3.1.2 ວຽກງານການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ຂອງ ສປປ ລາວ

ພາຍໃນຫຼັງການລະບາດຂອງພະຍາດໂຄວິດ 19 ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນຢູ່ໃນອົງການຈັດຕັ້ງລັດກໍ່ມີ ການຂະຫຍາຍຕົວແບບກ້າວກະໂດດເຊັ່ນກັນ, ຫຼາຍລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການໃນພາກລັດໄດ້ຮັບການພັດທະນາ ແລະ ເປີດນຳໃຊ້ເປັນຕົ້ນ ລະບົບຊຳລະອາກອນ (e-Tax) ລະບົບແຈ້ງພາສີ (e-Custom) ລະບົບວີຊາເອເລັກໂຕຣນິກ (e-Visa), ລະບົບຊຳລະເອເລັກໂຕຣນິກ (e-Payment) ແລະ ລະບົບອື່ນໆ. ລະບົບບໍລິການສຳລັບພາກລັດກໍ່ໄດ້ເປີດ ນຳໃຊ້ເປັນຕົ້ນ: ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ (e-Office), ລະບົບຫ້ອງປະຊຸມທາງໄກ (VC), ລະບົບອີເມວ (email), ລະບົບແບ່ງປັນຂໍ້ມູນ (G-share), ລະບົບສື່ສານພາກລັດ (G-share) ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການການນຳໃຊ້ຂອງ ພະນັກງານລັດຖະກອນທົ່ວປະເທດ.



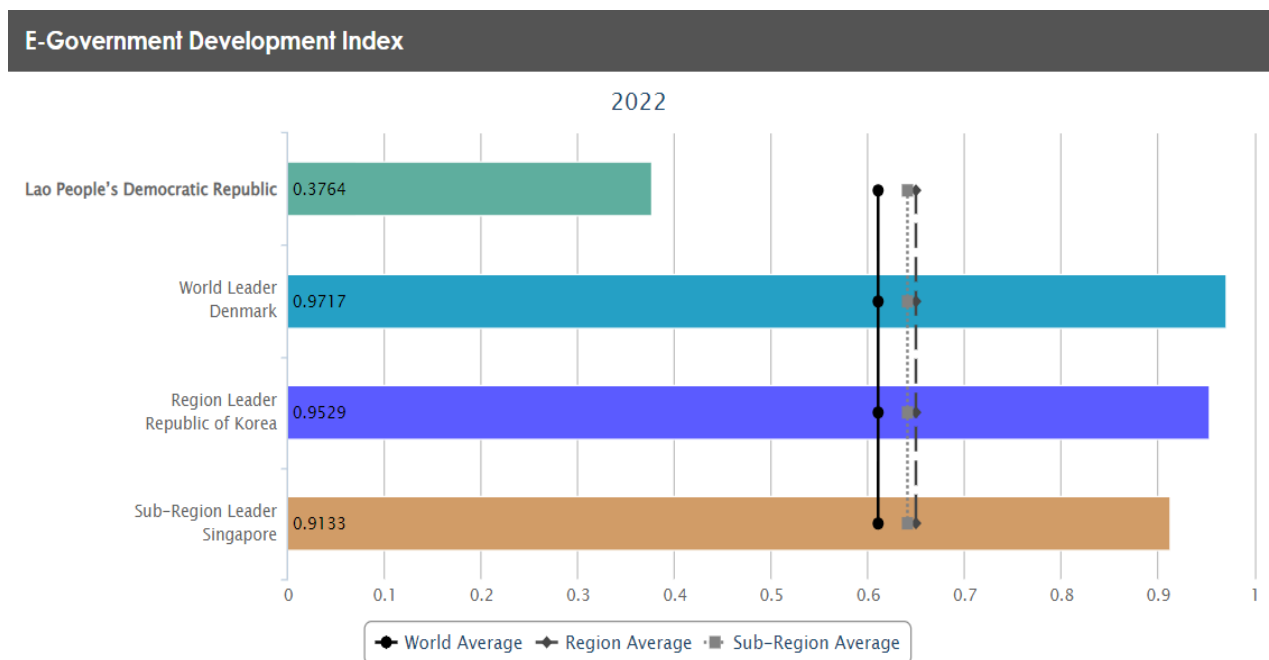
ຕາຕະລາງ 1: ສະຖິຕິການນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ

ເຖິງແມ່ນວ່າ ສປປ.ລາວ ມີຈັງວະການພັດທະນາດິຈິຕອນໃນພາກລັດແບບກ້າວກະໂດດແຕ່ຖ້າທຽບໃສ່ກັບ ບັນດາປະເທດອ້ອມຂ້າງແມ່ນຍັງຕາມຫຼັງພໍສົມຄວນອີງໃສ່ບົດລາຍງານ ການປະເມີນດັດສະນີການພັດທະນາ ລັດຖະບານດິຈິຕອນຂອງອົງການ ສປຊ, ສປປ ລາວ ຖືກຈັດລຳດັບທີ 159 ໃນປີ 2022 (ຈາກທັງໝົດ 193 ປະເທດ). ນອກຈາກນັ້ນ ສປປ ລາວ ຍັງໄດ້ອັນດັບ 10 ຈາກທັງໝົດ 10 ປະເທດໃນອາຊຽນ ແລະ ຖ້າທຽບຄ່າສະເລ່ຍຂອງການ ພັດທະນາລັດຖະບານດິຈິຕອນທົ່ວໂລກ ສປປ ລາວ ກໍຍັງຕໍ່າກວ່າເກນຫຼາຍ.

ການປະເມີນແມ່ນກຳນົດເອົາ 3 ເສົາຄ້ຳຫຼັກຄື: 1) ຕົວຊີ້ວັດທາງດ້ານຊັບພະຍາກອນມະນຸດ (Human Capacity Index) ໄດ້ຄະແນນ 0.547; 2) ຕົວຊີ້ວັດທາງດ້ານໂຄງລ່າງພື້ນຖານໂທລະຄົມ (Telecom Infrastructure Index) ໄດ້ຄະແນນ 0.282; 3) ຕົວຊີ້ວັດການບໍລິການທາງອອນລາຍ (Online service Index) ໄດ້ຄະແນນ 0.3005 ແລະ ຄະແນນລວມ 0.376.

ປີ	2010	2012	2014	2016	2018	2020	2022
ຈັດລຳດັບ	151	153	152	148	162	167	159
ຄະແນນ	0.26371	0.29350	0.26588	0.30900	0.30560	0.32880	0.37640

ຕາຕະລາງ 2: ດັດສະນີການພັດທະນາລັດຖະບານດິຈິຕອນ ຂອງ ອົງການ ສປຊ.



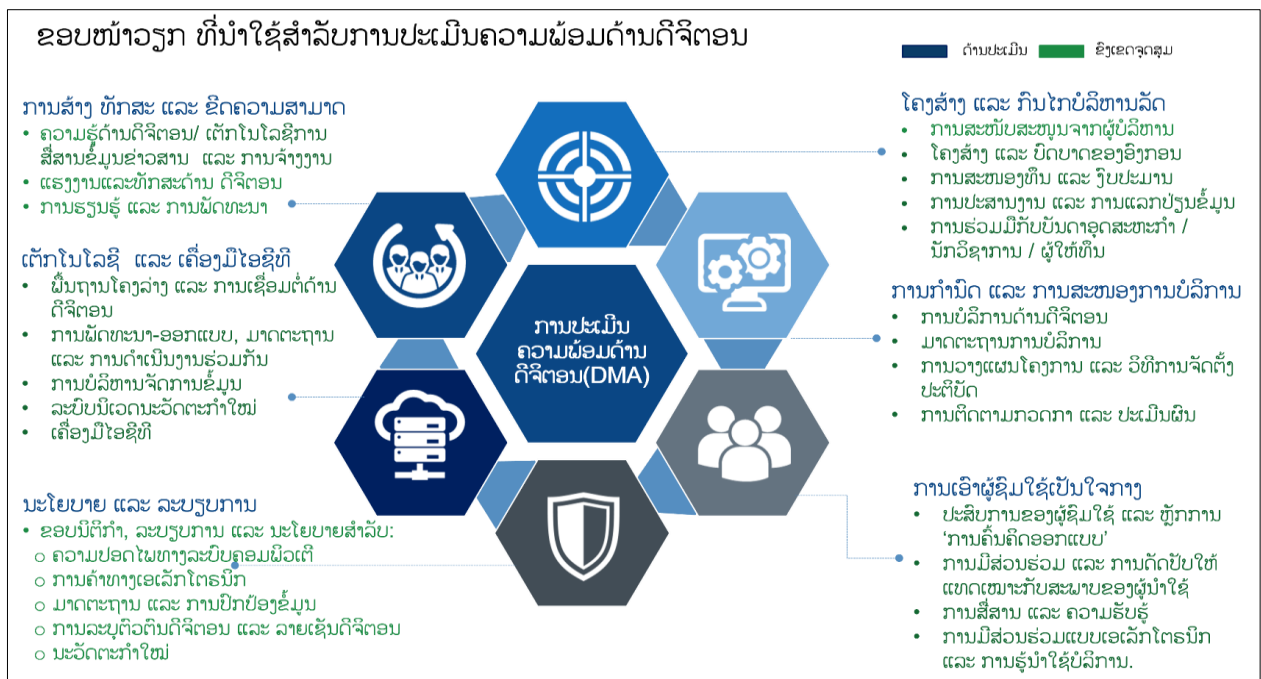
ແຜນວາດທີ 1: ດັດສະນີການຕົວຊີ້ວັດການພັດທະນາລັດຖະບານເອເລັກໂຕຣນິກ

ໃນປີ 2021 ກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານໄດ້ຮ່ວມມືກັບອົງການ UNDP ປະຈຳ ສປປ.ລາວ ດຳເນີນ ການປະເມີນຄວາມພ້ອມທາງດ້ານດິຈິຕອນຂອງລັດຖະບານ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງການປະເມີນນີ້ໄດ້ໃຫ້ເຫັນພາບລວມແບບ ກ້ວາງ ແລະ ຮອບດ້ານກ່ຽວກັບສະພາບ ຂອງ ລັດຖະບານດິຈິຕອນ ຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ຊຶ່ງໄດ້ປະເມີນຄວາມພ້ອມທາງ

ດ້ານດິຈິຕອນຂອງລະບົບຕ່າງໆ, ການບໍລິການ ແລະ ຄວາມອາດສາມາດດ້ານດິຈິຕອນຂອງບັນດາກະຊວງ ແລະ ແຂວງ ທົ່ວປະເທດ ພ້ອມທັງຍົກໃຫ້ເຫັນສິ່ງທ້າທາຍ ແລະ ໂອກາດ ຫຼື ໂຄງການດ້ານດິຈິຕອນ ແລະ ໄດ້ໃຫ້ຄໍາແນະນຳທີ່ເປັນ ປະໂຫຍດແກ່ການກຳນົດບັນດາໂຄງການທົດລອງຕ່າງໆ ຊຶ່ງມີລາຍລະອຽດ ດັ່ງນີ້:

ການປະເມີນຄັ້ງນີ້ແມ່ນກວມເອົາ 19 ກະຊວງ/ທຽບເທົ່າ ແລະ 18 ແຂວງ ໂດຍມີຂອບເຂດການປະເມີນທີ່ຖືກ ອອກແບບມາເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ສາມາດປະເມີນຄວາມພ້ອມຂອງການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນຂອງລັດຖະບານໂດຍຜ່ານ 06 ເສົາຊີ້ວັດ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1) ການສ້າງທັກສະ ແລະ ຂີດຄວາມສາມາດ (Skills and Capacity Building);
- 2) ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ເຄື່ອງມືໄອຊີທີ (Technology and Solutions);
- 3) ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການ (Policy and Regulations);
- 4) ໂຄງສ້າງ ແລະ ກົນໄກບໍລິຫານລັດ (Institutional Framework);
- 5) ການສະໜອງບໍລິການ (Service Definition and Delivery);
- 6) ການເອົາຜູ້ຊົມໃຊ້ເປັນໃຈກາງ (User Centricity).



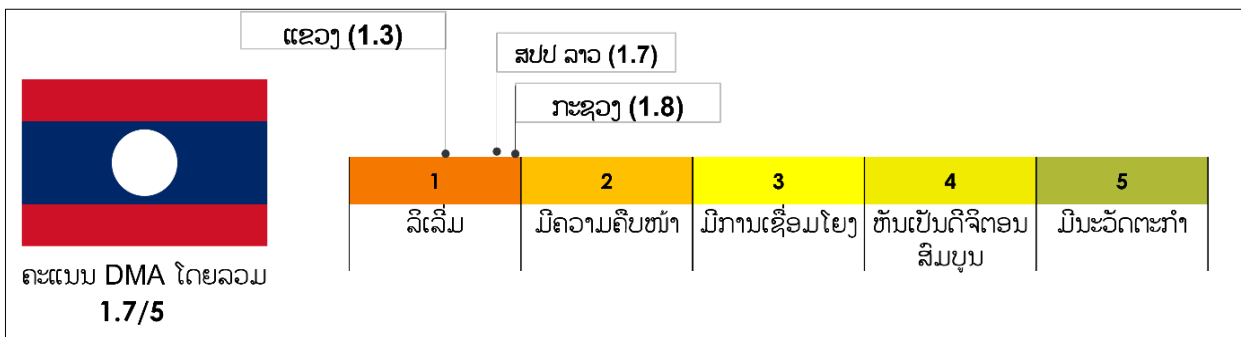
ແຜນວາດທີ 2 : ຂອບເຂດໜ້າວຽກທີ່ນຳໃຊ້ໃນການປະເມີນລະດັບຄວາມພ້ອມດ້ານດິຈິຕອນ

ການປະເມີນຄັ້ງນີ້ໄດ້ກຳນົດເອົາຂອບເຂດວັດແທກຂອງການຫັນເປັນລັດດິຈິຕອນເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການປະເມີນລະດັບການພັດທະນາທາງດ້ານດິຈິຕອນສໍາລັບພາກລັດຊຶ່ງລວມທັງຂອງບັນດາກະຊວງ/ທຽບເທົ່າ ແລະ ແຂວງ

1	2	3	4	5
ລິເລີ່ມຫັນເປັນດິຈິຕອນ	ເລີ່ມມີຄວາມຄືບໜ້າດ້ານດິຈິຕອນ	ມີການເຊື່ອມໂຍງດ້ານດິຈິຕອນ	ຫັນເປັນດິຈິຕອນຢ່າງສົມບູນ	ມີວິວັດຕະກຳດ້ານດິຈິຕອນ

ຕາຕະລາງ 3: ຂອບເຂດວັດແທກຂອງການຫັນເປັນລັດດິຈິຕອນ

1) ການປະເມີນຜົນລວມ



ແຜນວາດທີ 3: ການປະເມີນຄວາມພ້ອມດ້ານດິຈິຕອນຂອງ ສປປ.ລາວ

ການປະເມີນຜົນໂດຍລວມໄດ້ຊີ້ໃຫ້ເຫັນວ່າລະດັບຄວາມພ້ອມຂອງ ສປປ ລາວ ແມ່ນຍັງຢູ່ໃນຂັ້ນລິເລີ່ມການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ແລະ ກຳລັງກ້າວເຂົ້າສູ່ຂັ້ນຕອນເລີ່ມມີຄວາມຄືບໜ້າດ້ານດິຈິຕອນແລ້ວ. ໃນລະດັບຂັ້ນກະຊວງ ສປປ ລາວ ຖືກຈັດຢູ່ໃນຂັ້ນເລີ່ມມີຄວາມຄືບໜ້າດ້ານດິຈິຕອນແລ້ວ, ແຕ່ໃນລະດັບແຂວງແມ່ນຍັງຢູ່ໃນຂັ້ນລິເລີ່ມການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນຢູ່.

2) ການປະເມີນຜົນລະດັບກະຊວງ

ກະຊວງ (1.8)				
1	2	3	4	5
ລິເລີ່ມ	ມີຄວາມຄືບໜ້າ	ມີການເຊື່ອມໂຍງ	ຫັນເປັນດິຈິຕອນສົມບູນ	ມີນະວັດຕະກຳ

ແຜນວາດທີ 4: ການປະເມີນຜົນລະດັບກະຊວງ

ຄວາມພ້ອມຂອງ ສປປ ລາວ ໃນລະດັບກະຊວງແມ່ນໄດ້ຖືກຈັດອັນດັບໄວ້ທີ່ຂັ້ນເລີ່ມມີຄວາມຄືບໜ້າດ້ານດິຈິຕອນ. ອັນດັບນີ້ແມ່ນສູງກວ່າອັນດັບຂອງຂັ້ນແຂວງຍ້ອນວ່າຂັ້ນກະຊວງມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບໍລິການເອເລັກໂຕຣນິກທີ່ຫຼາຍກວ່າ, ມີອົງການຈັດຕັ້ງລັດຂັ້ນສູນກາງໄດ້ຮັບການປະເມີນສູງກວ່າຍ້ອນມີການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດທີ່ດີກວ່າ. ໃນທົ່ວທຸກໜ່ວຍງານ ແລະ ກົມກອງມີຄວາມຕື່ນເຕັ້ນກ່ຽວກັບນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດຖະບານດິຈິຕອນທີ່ສູງກວ່າ ແລະ ມີການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານການສ້າງຂີດຄວາມສາມາດດ້ານໄອຊີທີ/ດິຈິຕອນປະຈຳປີໃຫ້ແກ່ພະນັກງານລວມທັງແຜນງານການຄຸ້ມຄອງການປ່ຽນແປງໂດຍນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືໄອຊີທີ.

ກະຊວງ	ຄະແນນລວມ	ກະຊວງ	ຄະແນນລວມ
ກະຊວງແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ	3.1	ຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ	1.6
ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ	2.4	ກະຊວງສາທາລະນະສຸກ	1.6

ຄວາມພ້ອມຂອງ ສປປ ລາວ ໃນລະດັບແຂວງແມ່ນໄດ້ຖືກຈັດອັນດັບໄວ້ໃນຂັ້ນລຶເລີ່ມການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ. ແຂວງຕ່າງໆແມ່ນຖືກຈັດໃຫ້ມີລະດັບຄວາມພ້ອມທີ່ຕ່າງກັນເນື່ອງມາຈາກ ມີຂໍ້ຈຳກັດຫຼັກທາງດ້ານພື້ນຖານໂຄງລ່າງອິນເຕີເນັດ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງດິຈິຕອນ, ຂາດຍຸດທະສາດ ແລະ ແຜນພັດທະນາທາງດ້ານດິຈິຕອນ ແລະ ຍັງຂາດຫຼັກການເອົາຜູ້ຊົມໃຊ້ເປັນໃຈກາງ, ຂາດແນວທາງການມີສ່ວນຮ່ວມກັບ ຜູ້ຊົມໃຊ້, ແລະ ມີຂໍ້ລຶເລີ່ມ/ໂຄງການດ້ານການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນທີ່ຈຳກັດ.

ແຂວງ	ຄະແນນລວມ	ແຂວງ	ຄະແນນລວມ
ສະຫວັນນະເຂດ	1.7	ຫົວພັນ	1.4
ສາລະວັນ	1.5	ຄຳມ່ວນ	1.4
ຝັ່ງສາລີ	1.5	ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ	1.3
ບໍລິຄຳໄຊ	1.5	ເຊກອງ	1.3
ໄຊຍະບູລີ	1.5	ແຂວງວຽງຈັນ	1.2
ອັດຕະປື	1.5	ຫຼວງນ້ຳທາ	1.2
ບໍ່ແກ້ວ	1.5	ໄຊສົມບູນ	1.1
ຊຽງຊວາງ	1.4	ຫຼວງພະບາງ	1.1
ອຸດົມໄຊ	1.4	ຈຳປາສັກ	1.0

ຕາຕະລາງທີ 5: ການປະເມີນຄວາມພ້ອມດ້ານດິຈິຕອນ-ຄະແນນຂອງແຂວງ

ແຂວງໄຊສົມບູນ, ຈຳປາສັກ, ຫຼວງນ້ຳທາ, ຫຼວງພະບາງ ແລະ ແຂວງວຽງຈັນ ແມ່ນກຸ່ມທີ່ມີຄະແນນຕ່ຳສຸດໂດຍອີງໃສ່ປັດໄຈຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ການຂາດຄວາມຕື່ນໂຕ, ການຮັບຮອງເອົານະໂຍບາຍ ແລະ ກົດໝາຍກ່ຽວກັບການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ, ການຂາດແຄນກຳລັງແຮງງານທີ່ມີທັກສະທາງດິຈິຕອນ, ການຂາດການປະສານສົມທົບກັນລະຫວ່າງພະແນກຂັ້ນແຂວງ, ການເຂົ້າເຖິງອິນເຕີເນັດທີ່ມີຄຸນນະພາບດີ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືໄອຊີທີ.

4) ການປະເມີນຜົນໃນແຕ່ລະດ້ານ

	ດ້ານທີ 1	ດ້ານທີ 2	ດ້ານທີ 3	ດ້ານທີ 4	ດ້ານທີ 5	ດ້ານທີ 6
						
	ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ເຄື່ອງມື ໄອຊີທີ	ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະ ບຽບການ	ການສ້າງທັກ ສະ ແລະ ຂີດ ຄວາມສາມາດ	ການເອົາຜູ້ຊົມໃຊ້ ເປັນໃຈກາງ	ການສະໜອງ ບໍລິການ	ໂຄງສ້າງ ແລະ ກົນໄກ ບໍລິຫານລັດ

ສປປ ລາວ	1.8	2.2	1.7	1.4	2.0	1.9
---------	-----	-----	-----	-----	-----	-----

ແຜນວາດທີ 6: ການປະເມີນຜົນໃນແຕ່ລະດ້ານຂອງ ສປປ ລາວ

ສະພາບລວມຂອງ ການປະເມີນໃນແຕ່ລະດ້ານ ມີດັ່ງຂ້າງລຸ່ມນີ້ :

1) ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການ:

ສປປ.ລາວ ໄດ້ສ້າງຄວາມຄືບໜ້າດ້ານການພັດທະນາລັດຖະບານດິຕອນດ້ວຍ ການອອກກົດໝາຍຫຼາຍສະບັບ ໄດ້ສ້າງຂອບວຽກນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການທີ່ເຂັ້ມແຂງຂຶ້ນເພື່ອສະໜັບສະໜູນການປັບໂຕດ້ານດິຈິຕອນໂດຍ ສອດຄ່ອງກັບຫຼັກປະຕິບັດຂອງສາກົນແຕ່ຍັງມີຂໍ້ຄົງຄ້າງ ຄື: ນິຕິກຳພາຍໃຕ້ກົດໝາຍຄວາມປອດໄພທາງໄຊເບີ ແລະ ນິຕິກຳ ປົກປ້ອງຂໍ້ມູນແມ່ນຍັງບໍ່ພຽງພໍ ແລະ ຈັດຕັ້ງຢ່າງເຕັມທີ່;

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກບໍ່ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເປັນຮູບປະທຳ;
- ຍັງຂາດນິຕິກຳທີ່ພຽງພໍກ່ຽວກັບບັດປະຈຳໂຕເອເລັກໂຕຣນິກເພື່ອສ້າງລະບົບຢັ້ງຢືນໂຕຕົນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ.

2) ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ເຄື່ອງມືໄອຊີທີ:

ໃນຊ່ວງຊຸມປີທີ່ຜ່ານມາພື້ນຖານໂຄງລ່າງດ້ານດິຈິຕອນ ແລະ ລະບົບນິເວດການເຊື່ອມໂຍງດິຈິຕອນຂອງ ສປປ ລາວ ໄດ້ມີການຂະຫຍາຍໂຕຢ່າງໄວວາ. ປະຊາກອນສ່ວນໃຫຍ່ເຂົ້າເຖິງ ອິນເຕີເນັດ, ອົງການຈັດຕັ້ງລັດລິເລີ່ມນຳ ໃຊ້ເຄື່ອງມືໄອຊີທີເຂົ້າໃນວຽກງານແຕ່ຍັງມີຂໍ້ຄົງຄ້າງ ຄື:

- ການບໍລິການອິນເຕີເນັດຄວາມໄວສູງ ທີ່ຈຳກັດ;
- ສູນຂໍ້ມູນແຫ່ງຊາດຍັງບໍ່ທັນຖືກນຳໃຊ້ຢ່າງກວ້າງຂວາງ;
- ຂາດມາດຕະຖານທາງດ້ານດິຈິຕອນ;
- ເຄື່ອງມືດິຈິຕອນ ທີ່ເກີດຂຶ້ນໃໝ່ຍັງບໍ່ທັນເຊື່ອມໂຍງກັນເທື່ອ.

3) ການສ້າງທັກສະ ແລະ ຂົດຄວາມສາມາດ:

ພະນັກງານຫຼາຍກວ່າ 50% ໃນບັນດາກະຊວງ/ແຂວງມີທັກສະພື້ນຖານດ້ານໄອຊີທີ/ດິຈິຕອນສາລັບວຽກງານ ຂອງຫຼາຍໜ່ວຍງານຂອງພາກລັດໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດການຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ຊຸກຍູ້ພະນັກງານຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ທາງດ້ານດິຈິຕອນຢ່າງເປັນປົກກະຕິແຕ່ຍັງມີຂໍ້ຄົງຄ້າງ ຄື:

- ຍຸດທະສາດການສຶກສາດ້ານໄອຊີທີ/ດິຈິຕອນຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບພັດທະນາ;
- ຍັງຂາດກຳລັງແຮງງານທີ່ມີທັກສະດ້ານໄອຊີທີ/ດິຈິຕອນ;
- ສິ່ງຈູງໃຈ ແລະ ໂອກາດມີຈຳກັດ;
- ການຍົກລະດັບທັກສະດ້ານດິຈິຕອນໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຍັງມີຈຳກັດໂດຍສະເພາະຂັ້ນແຂວງ;

4) ການເອົາຜູ້ຊົມໃຊ້ເປັນໃຈກາງ:

ໄດ້ລິເລີ່ມການເປີດຊອງທາງໃຫ້ປະຊາຊົນເຂົ້າເຖິງການບໍລິການຂອງພາກລັດຜ່ານທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ສາມາດປະກອບຄຳຄິດເຫັນໃນບາງວຽກງານຢ່າງເປີດກວ້າງແຕ່ຍັງມີຂໍ້ຄົງຄ້າງ ຄື:

- ການບໍລິການຍັງບໍ່ໄດ້ເຂົ້າເຖິງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ທ້ອງຖິ່ນ;
- ຂາດການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ເຂົ້າໃນຂັ້ນຕອນການອອກແບບ, ທົດສອບ ແລະ ນຳໃຊ້ບໍລິການທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;

- ຍັງບໍ່ທັນມີກົນໄກໃນການເກັບກຳເອົາຄຳເຫັນຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຢ່າງເປັນລະບົບ.

5) ການສະໜອງບໍລິການ:

ລັດຖະບານໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຫຼາຍຂໍ້ລິເລີ່ມ ແລະ ໂຄງການດ້ານດິຈິຕອນເຊັ່ນ: ພອດທໍາການດຳເນີນທຸລະກິດ, ແອັບພລິເຄຊັນ/ເວັບໄຊ ຈ່າຍພາສີ-ອາກອນທາງອອນລາຍ, ວິຊາເອເລັກໂຕຣນິກ, ຈ່າຍເງິນອອນລາຍ ແລະ ລະບົບອື່ນ ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມກໍຍັງມີຂໍ້ຄົງຄ້າງ ຄື:

- ຂາດແຜນລັດຟອມດິຈິຕອນແບບລວມສູນສຳລັບບໍລິການເອເລັກໂຕຣນິກຂອງພາກລັດ;
- ຍັງບໍ່ທັນມີການກຳນົດປະເພດບໍລິການສຳລັບບໍລິການເອເລັກໂຕຣນິກຂອງພາກລັດ;
- ຂາດແຜນທິດທາງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດສຳລັບການພັດທະນາບໍລິການເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ຂາດລະບົບບໍລິການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນດິຈິຕອນ.

6) ໂຄງສ້າງ ແລະ ກົນໄກການບໍລິຫານລັດ:

ເຖິງແມ່ນວ່າລັດຖະບານໄດ້ມີການແຕ່ງຕັ້ງຄະນະກຳມະການ ຫຼື ໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານທາງດ້ານດິຈິຕອນ/ໄອຊີທີ ແລະ ມີການລົງທຶນໃສ່ບັນດາຂໍ້ລິເລີ່ມ/ໂຄງການທາງດ້ານດິຈິຕອນຫຼາຍສົມຄວນແຕ່ຍັງມີຂໍ້ຄົງຄ້າງຄື:

- ຍັງບໍ່ທັນມີຄະນະກຳມະການສຳລັບວຽກງານການພັດທະນາລັດຖະບານດິຈິຕອນເປັນອັນສະເພາະ;
- ຂາດກົນໄກການປະສານງານກວມລວມທຸກໜ່ວຍງານກ່ຽວຂ້ອງກັບການພັດທະນາດິຈິຕອນຂອງລັດ;
- ລັດຖະບານມີງົບປະມານ ແລະ ການສະໜອງທຶນທີ່ຈຳກັດ;
- ການປະສານສົມທົບກັບພາກເອກະຊົນ, ມະຫາວິທະຍາໄລ, ທຸລະກິດສະຕາດອັບຍັງຈຳກັດ.

3.3.3 ວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນຂອງສາກົນ

ລັດດິຈິຕອນ ໝາຍເຖິງການນຳໃຊ້ເທັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ແລະ ລະບົບແພັດຟອມຕ່າງໆເຂົ້າມາຊ່ວຍໂດຍທີ່ລັດເປັນຜູ້ທີ່ໃຫ້ບໍລິການບໍ່ວ່າຈະເປັນພາກເອກະຊົນ ຫຼື ພາກທຸລະກິດລວມເຖິງການໃຫ້ບໍລິການກັບປະຊາຊົນໃນການປັບປຸງຂະບວນການດຳເນີນງານຂອງລັດ ໃຫ້ສາມາດສອດຄ່ອງກັບການຫັນເປັນ ລັດດິຈິຕອນ. ການດຳເນີນງານຂອງລັດດິຈິຕອນໃນການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການໃຫ້ບໍລິການຕໍ່ກັບສັງຄົມ, ໃນທົ່ວໂລກມີວິທີການທີ່ແຕກຕ່າງກັນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລັດດິຈິຕອນຂອງຫຼາຍປະເທດ ແລະ ພາກພື້ນຕ່າງໆ .ພາບລວມຂອງລັດຖະບານດິຈິຕອນ ທົ່ວໂລກເຊັ່ນ :ປະເທດເອັສໂຕເນຍໄດ້ຖືກພິຈາລະນາວ່າເປັນຜູ້ບຸກເບີກໃນການປະຕິບັດການຫັນເປັນລັດດິຈິຕອນ, ມີການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ເຊັ່ນ: ລະບົບການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນດິຈິຕອນຂອງ Estonian ທີ່ເອີ້ນວ່າ e-Residency, ເຊິ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ປະຊາຊົນສ້າງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງທຸລະກິດທີ່ຢູ່ຫ່າງໄກສອກຫຼີກ. ເອັສໂຕເນຍຍັງໃຫ້ບໍລິການອອນລາຍ ເຊັ່ນ: ການລົງຄະແນນສຽງ e-voting, e-tax filing, ແລະ e-health records. ສ ເກົາຫຼີເປັນປະເທດໜຶ່ງທີ່ຈັດຢູ່ໃນອັນດັບຕົ້ນໆຂອງໂລກໃນການພັດທະນາລັດດິຈິຕອນ, ເຫັນໄດ້ຈາກລະບົບທີ່ມີຜົນຕອບຮັບສູງໃນການໃຫ້ການບໍລິການເຊັ່ນ: ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຫ່ງຊາດ (NIS) ທີ່ໃຊ້ເພື່ອສະໜອງລະບົບການບໍລິການຂອງລັດເຊິ່ງເຮົາສາມາດສຶກສາວິທີການຂອງ ສເກົາຫຼີ. ໃນການສົ່ງເສີມການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພົນລະເມືອງຜ່ານຄຳຮ້ອງສະໝັກອອນລາຍ ແລະ ການຈັດສັນດ້ານງົບປະມານຂອງພາກລັດ. ໃນກໍລະນີສຶກສາຂອງປະເທດອິດສະຕາລີ ໄດ້ລົງທຶນໃນຂໍ້ລິເລີ່ມຂອງລັດອີເລັກໂທຣນິກເພື່ອປັບປຸງການບໍລິການ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພົນລະເມືອງ (myGov) ເປັນແພັດຟອມທີ່ສະໜອງໃຫ້ພຽງຈຸດດຽວໃນການເຂົ້າເຖິງການບໍລິການຂອງລັດ, ເຮັດການດຳເນີນວຽກງານຕ່າງໆ ເພີ່ມຄວາມສາມາດ

ດ້ານດິຈິຕອນຂອງພາກລັດໄດ້ຫຼາຍເທົ່າຕົວ. ໂດຍການສຶກສາຕົວຢ່າງເຫຼົ່ານີ້ຂອງການລິເລີ່ມການຫັນເປັນລັດດິຈິຕອນ ໃນທົ່ວໂລກສາມາດຮັບຮູ້, ເຂົ້າໃຈເຖິງຄຸນຄ່າ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນຂອງການປະຕິບັດໃນການຫັນປ່ຽນເປັນລັດດິຈິຕອນ , ເຊິ່ງຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບການໝູນໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ເພື່ອປັບປຸງການບໍລິການສາທາລະນະ,ເພື່ອເພີ່ມທະວີຄວາມໂປ່ງໃສຂອງ ລັດ ແລະ ສົ່ງເສີມການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນໃນທຸກຂະແໜງການ ທີ່ການໃຫ້ ການບໍລິການໃນຮູບແບບດິຈິຕອນ ຂອງພາກລັດ.ກໍລະນີສຶກສາອີກໜຶ່ງປະເທດຄືປະເທດລາວານດາ (Rwanda) ມີການເຕີບໃຫຍ່ຂະຫຍາຍຕົວຢ່າງ ກວ້າງຂວາງໃນການພັດທະນາ ແລະ ປະຕິບັດບັນດາຂໍ້ລິເລີ່ມຂອງລັດຖະບານດິຈິຕອນ, ໄດ້ນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ເພື່ອປັບປຸງການບໍລິການສູ່ສາທາລະນະເພີ່ມປະສິດທິພາບ ແລະ ສົ່ງເສີມຄວາມໂປ່ງໃສ ., ໃນບາງຂົງເຂດທີ່ສໍາຄັນຂອງ ລັດຖະບານດິຈິຕອນຂອງປະເທດລາວານດາລວມມີລະບົບການບໍລິການທີ່ສໍາຄັນເຊັ່ນ: 1. ການບໍລິການຂອງ ລັດຖະບານອີເລັກໂຕຣນິກ, 2. ລະບົບ Digital ID, 3. ການລິເລີ່ມສ້າງເມືອງອັດສະລິຍະ Smart City, 4. ການລິ ເລີ່ມເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂອງພາກລັດ Open Government data, 5. ການລວມເອົາທາງດ້ານການເງິນດິຈິຕອນ ,6. ການ ພັດທະນາພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ICT Infrastructure. ໂດຍລວມແລ້ວຄວາມພະຍາຍາມຂອງລັດຖະບານດິຈິຕອນຂອງ Rwanda ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນວ່າ ຄໍາຫມັ້ນສັນຍາທີ່ຈະນໍາໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີເພື່ອຜັນປະໂຫຍດຂອງພົນລະເມືອງພາຍໃນ ປະເທດ ຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການພັດທະນາທາງດ້ານເສດຖະກິດດິຈິຕອນ ແລະ ປັບປຸງການປະຕິບັດຕາມລະບຽບ ແລະ ນະໂຍບາຍການປົກຄອງ. ການເອົາໃຈໃສ່ຂອງປະເທດໃນການນໍາໃຊ້ວິທີແກ້ໄຂດິຈິຕອນໄດ້ເສີມຂະຫຍາຍວິໄສທັດ ຂອງຕົນ ສໍາລັບລະບົບບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ.

3.3.4 ສິ່ງທ້າທາຍຂອງການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ

ການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນແມ່ນທິດທາງລວມຂອງຫຼາຍປະເທດໄດ້ປະຕິບັດສໍາເລັດ ຫຼື ກໍາລັງປະຕິບັດຢ່າງ ຫ້າວຫັນ ຊຶ່ງກັນມັນໄດ້ສ້າງການປ່ຽນແປງທາງບວກໃຫ້ແກ່ທຸກປະເທດແຕ່ໃນຂະບວນການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນນີ້ຖື ເປັນຄວາມທ້າທາຍສໍາລັບທຸກປະເທດໃນສະພາບການທີ່ແຕກຕ່າງກັນ ແຕ່ສໍາລັບປະເທດ ທີ່ກໍາລັງພັດທະນາ ຫຼື ດ້ອຍ ພັດທະນາ ອາດພົບກັບຫຼາຍບັນຫາໃນການລິເລີ່ມການປ່ຽນປ່ຽນກວ່າປະເທດທີ່ໄດ້ພັດທະນາແລ້ວຊຶ່ງສາມາດສະຫຼຸບ ບາງສິ່ງທ້າທາຍຫຼັກຂອງການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ການຂາດເຂີນບຸກຄະລາກອນໂດຍສະເພາະບຸກຄະລາກອນທີ່ມີຄວາມສາມາດ ທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ຊຶ່ງເປັນປັດໃຈຫຼັກຂອງການ ພັດທະນາ ແລະ ນໍາໃຊ້ ເຕັກໂນໂລຊີຜູ້ຊົມໃຊ້ໃນຫຼາຍກຸ່ມຄົນຍັງມີຂໍ້ຈຳກັດທາງ . ດ້ານຄວາມຮູ້ໄອຊີທີ ເພື່ອເຂົ້າເຖິງການບໍລິການຂອງລັດລວມທັງການປົກປ້ອງຕົນເອງຈາກກຸ່ມຄົນທີ່ສວຍໃຊ້ ເຄື່ອງມືທາງດ້ານດິຈິຕອນ ໃນການສໍ້ໂກງ ຫຼື ໂຈລະກຳ;
- ໂຄງລ່າງພື້ນຖານເປັນຫົວໃຈສໍາຄັນຂອງການພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນໂດຍສະເພາະອິນເຕີເນັດ ຄວມໄວ ສູງ, ຊຶ່ງປະຊາຊົນຂອງບັນດາປະເທດດ້ອຍພັດທະນາ ແລະ ກໍາລັງພັດທະນາກໍາລັງພົບພໍ້ກັບຂໍ້ຈຳກັດໃນການເຂົ້າ ເຖິງອິນເຕີເນັດທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາທີ່ເໝາະສົມ. ຊຶ່ງບາງເຂດຊົນນະບົດຍັງຂາດທັງໂຄງລ່າງໄຟຟ້າອີກດ້ວຍ;
- ຄວາມພ້ອມທາງດ້ານເຄື່ອງມືກໍ່ເປັນສິ່ງທ້າທາຍໜຶ່ງຕໍ່ກັບການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ, ອຸປະກອນດິຈິຕອນ ຍັງມີ ລາຄາສູງສໍາລັບປະຊາຊົນທີ່ມີລາຍຮັບປານກາງຫນ້ອຍ. ນອກຈາກນັ້ນ ລັດຖະບານຫຼາຍປະເທດ ຍັງບໍ່ສາມາດ ຈັດສັນເຄື່ອງມືດິຈິຕອນໃຫ້ໜ່ວຍງານພາຍໃຕ້ອົງກອນລັດໄດ້ຢ່າງພຽງພໍ ແລະ ປະສິທິພາບເໝາະສົມ.
- ຄວາມປອດໄພທາງໄຊເບີກາຍເປັນຄວາມກັງວົນຂອງການພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນທີ່ຫຼາຍປະເທດກໍາລັງ ພົບພໍ້. ການຂາດມາດຕະການທີ່ຫັດກຸມ ແລະ ເຄື່ອງມືດິຈິຕອນທີ່ເໝາະສົມກໍ່ໃຫ້ເກີດຊ່ອງວາງຂອງ ເຫດອາຍະ ຍາກໍາທາງຄອມພິວເຕີ;

- ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ ກາຍເປັນໜຶ່ງໃນມາດຕະການທີ່ທຸກປະເທດໃຫ້ຄວາມສຳຄັນຕໍ່ກັບການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ, ການສ້າງເຄື່ອງມືດິຈິຕອນ ແລະ ລະບຽບການທີ່ເຂັ້ມງວດເປັນສິ່ງຈຳເປັນທີ່ຕ້ອງປະຕິບັດ ເພື່ອປົກປ້ອງການຮົ່ວໄຫຼຂອງຂໍ້ມູນປະຊາຊົນ ແລະ ຜູ້ຊົມໃຊ້ອື່ນ;
- ແຫຼ່ງທຶນ ສຳລັບການພັດທະນາເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ແມ່ນສິ່ງທ້າທາຍຂອງຫຼາຍປະເທດໂດຍສະເພາະການສ້າງໂຄງລ່າງພື້ນຖານດິຈິຕອນ, ການຈັດສັນເຄື່ອງມື, ການກໍ່ສ້າງບຸກຄະລາກອນລວມທັງການສ້າງລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະຖານຕ່າງໆ ໃນການຊຸກຍູ້ການນຳໃຊ້ຊຶ່ງຮຽກຮ້ອງການລົງທຶນມະຫາສານ.

ເຖິງວ່າຈະມີສິ່ງທ້າທາຍຫຼາຍຢ່າງແຕ່ຜົນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ຈາກການຫັນປ່ຽນເປັນດິຈິຕອນຂອງພາກລັດອາດເຫັນໄດ້ຊັດເຈນກວ່າ, ລັດຖະບານສາມາດສ້າງພາກລັດທີ່ມີປະສິດທິພາບ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ເປັນໃຈກາງຂອງພົນລະເມືອງ.

ບົດທີ 2

ລະບົບ e-Office

I. ສະພາບລວມ

ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ (e-Office) ເປັນລະບົບ ການບໍລິຫານວຽກງານ ທ້ອງຖານໃນ ຮູບແບບ ເອເລັກໂຕຣນິກ ເຊິ່ງເປັນລະບົບອອນລາຍ (Online System) ຜ່ານເວັບບຣາວເຊີ ແລະ ໂປຣແກຣມມືຖື (App) ປະກອບມີການຈັດເກັບ ບັນດາເອກະສານ ຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ທີ່ເຊື່ອມໂຍງກັນ, ລວມທັງການມອບໝາຍ ວຽກງານຂອງ ຄະນະນຳກະຊວງ —> ຄະນະກົມ —> ຄະນະພະແນກ -> ຄະນະຂະແໜງ -> ພະນັກງານວິຊາການ ທີ່ສາມາດຕິດຕາມວຽກງານ ໄປຕາມແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຂອງບຸກຄະລາກອນ ພາຍໃນອົງກອນ, ມີຕາຕະລາງ ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຂອງອົງກອນ ແລະ ອື່ນໆ.

II. ຈຸດປະສົງ, ຄວາມໝາຍ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ

2.1 ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານພາກລັດ ໄດ້ນຳໃຊ້ລະບົບບໍລິຫານທ້ອງຖານທີ່ມີປະສິດທິພາບໃນການ ຈັດເກັບເອກະສານ ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ມອບວຽກ ແລະ ສາມາດຕິດຕາມເອກະສານໄດ້;
- ເພື່ອຍົກສູງຄຸນນະພາບການບໍລິຫານວຽກງານທ້ອງຖານຂອງພາກລັດໃຫ້ສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນຂຶ້ນ.

2.2 ຄາດໝາຍ

- ຂະຫຍາຍ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການນຳໃຊ້ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ (e-Office) ໃຫ້ພາກລັດ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທົ່ວປະເທດ;
- ພະນັກງານພາກລັດ ສາມາດນຳໃຊ້ ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ (e-Office) ເຂົ້າໃນການນຳໃຊ້ວຽກງານຕົວຈິງ ໄດ້ຢ່າງສະດວກສະບາຍ ແລະ ຊຳຊານ.

2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ

ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝ (e-Office) ເປັນລະບົບທີ່ຊ່ວຍໃນການບໍລິຫານຈັດການເອກະສານພາຍໃນ ອົງກອນ, ຊ່ວຍຫຼຸດຜ່ອນຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກງານຂອງພະນັກງານ, ສະດວກໃນການຕິດຕາມ ແລະ ຄຸ້ມຄອງວຽກງານເອກະສານ, ສະດວກໃນການຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານ, ເພີ່ມຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຈັນຍາບັນຂອງພະນັກງານພາກລັດ, ຫັນປ່ຽນວັດທະນະທຳການເຮັດວຽກ, ເສີມຂະຫຍາຍຄວາມໂປ່ງໃສ, ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເປັນການສົ່ງເສີມນະວັດຕະກຳ ເຕັກໂນໂລຊີສະໄໝໃໝ່ ນຳອີກດ້ວຍ. ພ້ອມກັນນັ້ນ, ກໍ່ເປັນການປະຫຍັດງົບປະມານຂອງອົງກອນ ໃນເບື້ອງຄ່າໃຊ້ຈ່າຍບໍລິຫານ ເຊັ່ນ: ປະຫຍັດເຈ້ຍໃນການພິມເອກະສານອອກ, ປະຫຍັດເວລາໃນການນຳສົ່ງເອກະສານ ແລະ ອື່ນໆ.

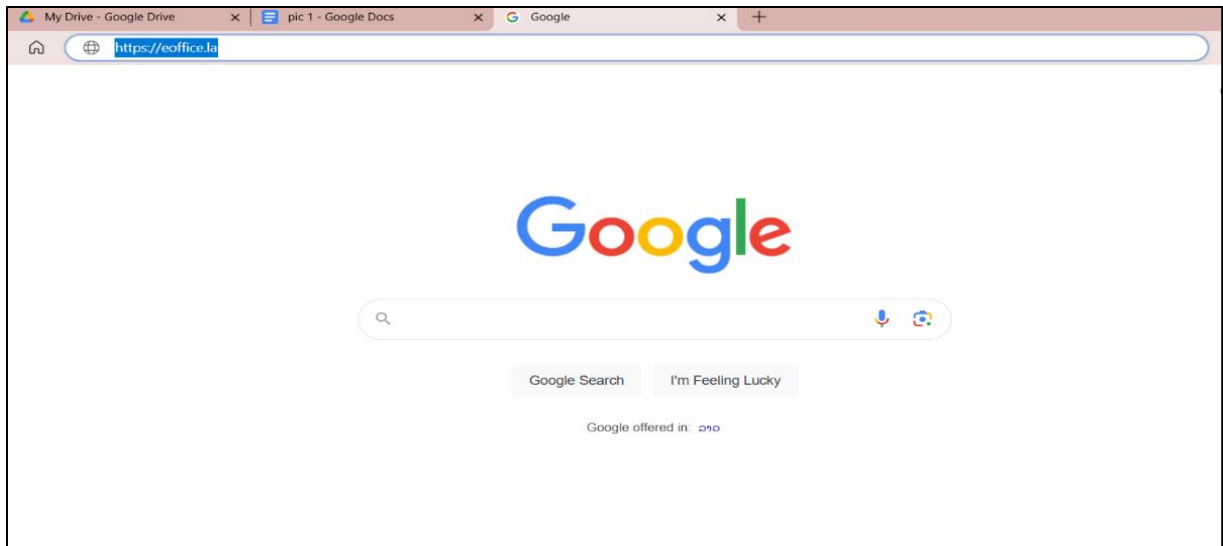
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ

ວິທີການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບຂອງ e-Office (ລະບົບເອກະສານທັນສະໄໝ) ລະບົບທ້ອງຖານທັນສະໄໝເປັນລະບົບທີ່ນຳໃຊ້ຜ່ານໜ້າເວັບບຣາວເຊີ. ເຊິ່ງຂັ້ນຕອນການເຂົ້າລະບົບມີດັ່ງນີ້:

ໃຫ້ເປີດໂປຣແກຣມ Chrome, Firefox ຫຼື Web Browser ອື່ນໆ. ຫລັງຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ພິມ ຊື່ຫຍໍ້ຂອງອົງກອນຂອງທ່ານ ຕົວຢ່າງ:

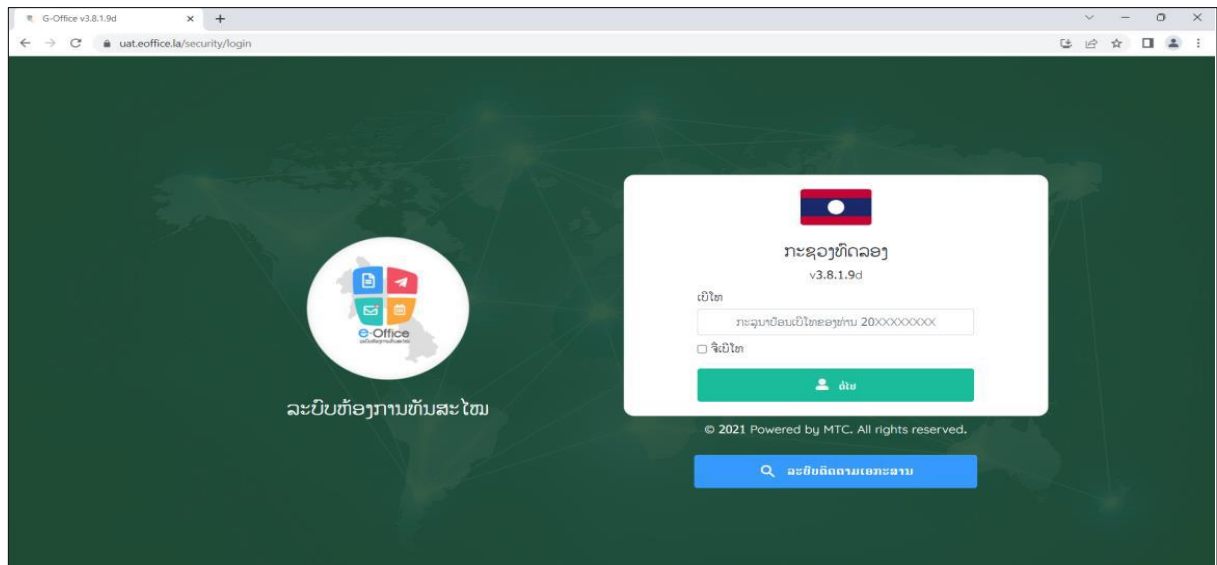
- ກະຊວງ ຕສ ລົງສຳລັບເຂົ້າລະບົບແມ່ນ mtc.eoffice.la;
- ກະຊວງ ການຕ່າງປະເທດ ລົງສຳລັບເຂົ້າລະບົບແມ່ນ Mofa.eoffice.la;
- ກະຊວງ ຊັບພະຍາກອນ ແລະ ສິ່ງເວດລ້ອມ ລົງສຳລັບເຂົ້າລະບົບແມ່ນ Monre.eoffice.la.

ເຊິ່ງລົງການເຂົ້າລະບົບ ຈະແຕກຕ່າງກັນຕາມແຕ່ລະອົງກອນ ໃຫ້ທ່ານພິມຕົວຫຍໍ້ຂອງອົງກອນຂອງທ່ານ ຕາມດ້ວຍ .eoffice.la ໃສ່ໃນຊ່ອງ URL ຂອງລະບົບ; ແລະ ເພີ່ມຂໍ້ມູນຕາມລຳດັບລະອຽດເພື່ອເຂົ້າລະບົບ ຮູບປະກອບ



ການພິມຊື່ຫຍໍ້ອົງກອນ ຕາມດ້ວຍ .eoffice.la (ເປັນພາສາອັງກິດ) ໃສ່ໃນຊ່ອງ URL

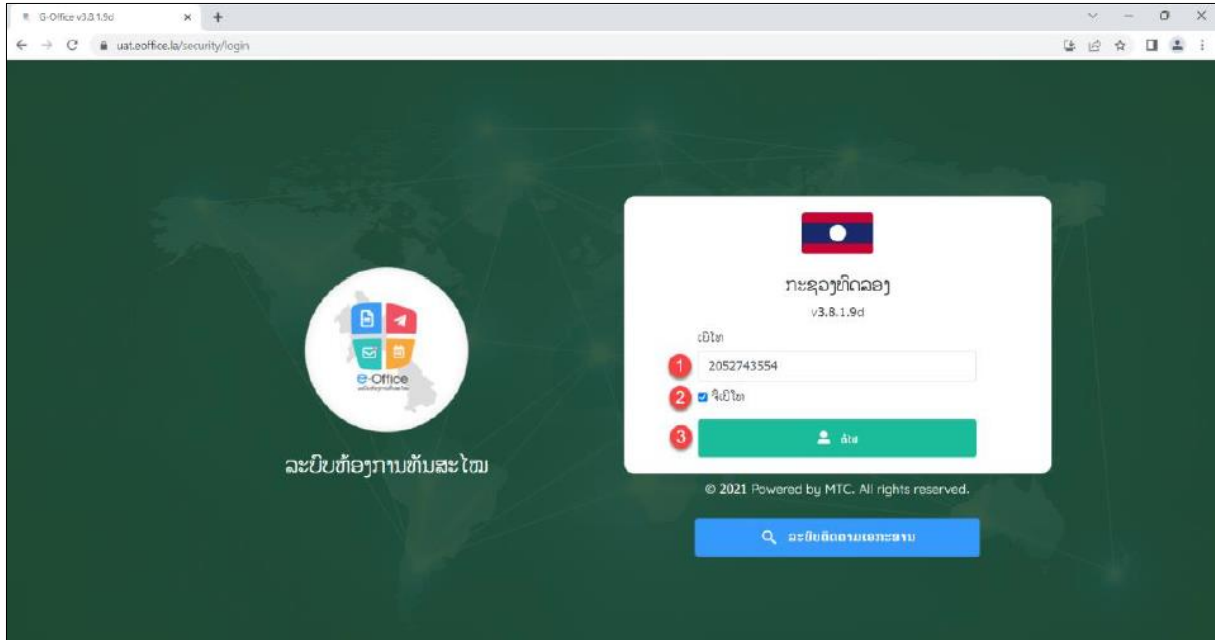
ລະບົບຫ້ອງການທີ່ທັນສະໄໝສຳເລັດຈະສະແດງໜ້າຕ່າງນີ້ຂຶ້ນມາເມື່ອທ່ານພິມ ເວັບໄຊ ຂອງ



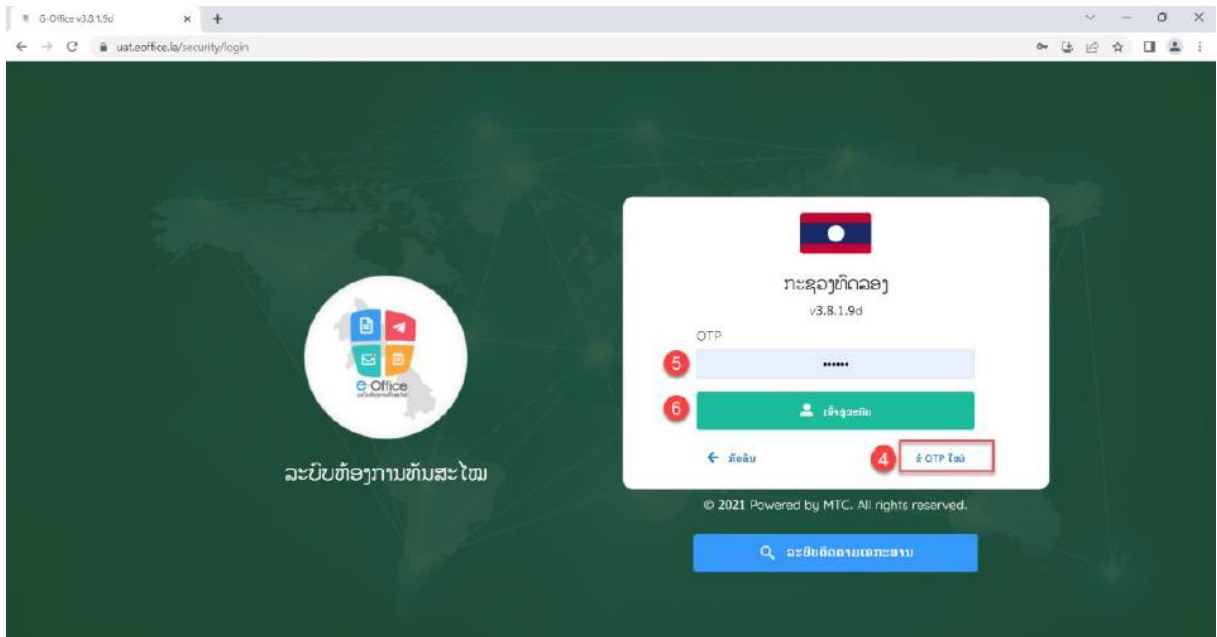
ການເຂົ້າລະບົບຂອງ E-office ສາມາດເຂົ້າໄດ້ຜ່ານ 02 ຊ່ອງທາງຄື: ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຂໍລະຫັນຜ່ານໃໝ່ (ສຳລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ເຄີຍເຂົ້າລະບົບມາກ່ອນ) ແລະ ການນຳໃຊ້ລະຫັດ OPT ໂຕເກົ່າ.

1) ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຂໍລະຫັດຜ່ານໃໝ່:

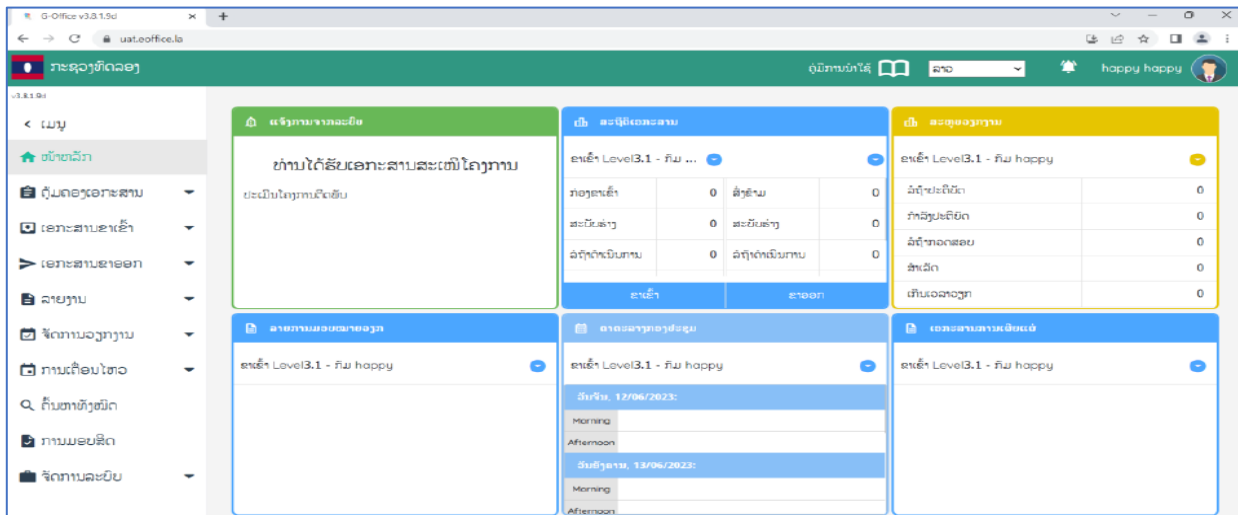
- ເມື່ອປາກົດໜ້າ Web page;
- ໃສ່ເບີໂທລະສັບ 20xxxxxxxx ເມື່ອລົງຊື່ຜ່ານເບີສໍາເລັດ >> ໃຫ້ກົດລິມລະຫັດຜ່ານ;
- ລໍຖ້າລະຫັດ OTP ຈະສົ່ງເຂົ້າໃນເບີໂທລະສັບທີ່ທ່ານໄດ້ລົງທະບຽນ.



2) ໃສ່ລະຫັດ OTP ໃນຊ່ອງ Password (ລະຫັດຜ່ານ) ແລ້ວກົດໄປທີ່ປຸ່ມ “ເຂົ້າລະບົບ”.



- 3) ເມື່ອສໍາເລັດການເຂົ້າລະບົບແລ້ວ ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງໜ້າຫຼັກດັ່ງນີ້:
- 4) ເຂົ້າສູ່ລະບົບ;



3.1 ວິທີການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຈື່ Password

3.1.1 ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການນຳລະຫັດ OTP ເກົ່າລ້າສຸດມານຳໃຊ້

ເມື່ອປາກົດໜ້າ Web page:

- 1) ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າສູ່ລະບົບ ການກົດເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັ້ງນີ້ແມ່ນໃຫ້ທ່ານນຳ) OTP ເກົ່າລ້າສຸດມານຳໃຊ້ໄດ້ເລີຍ;
- 2) ຕອນເຂົ້ານຳໃຊ້ທຳອິດ ລະບົບຈະຖາມວ່າທ່ານຕ້ອງການບັນທຶກລະຫັດຜ່ານບໍ່ (ໃຫ້ທ່ານກົດບັນທຶກ) ຖ້າທ່ານໄດ້ບັນທຶກລະຫັດດັ່ງກ່າວໄວ້ແລ້ວກໍພຽງແຕ່ກົດເຂົ້າສູ່ລະບົບ ຫຼື ຖ້າຫາກວ່າບໍ່ໄດ້ກົດບັນທຶກ ກໍພຽງແຕ່ເອົາລະຫັດ OTP ລ້າສຸດມາໃສ່;
- 3) ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບສຳເລັດ ລະບົບຈະສະແດງໜ້າຫຼັກຂຶ້ນມາ;

3.1.2 ລະດັບການນຳໃຊ້ຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝມີທັງໝົດ ຂັ້ນ 05 ທ່ານສາມາດເຂົ້າເບິ່ງຄູ່ມືການນຳໃຊ້ແບບລະອຽດໄດ້ຕາມລິ້ງ ແລະ QR code ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1) ຂັ້ນພະນັກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ;
- 2) ຂັ້ນພະນັກງານວິຊາການ;
- 3) ຂັ້ນພະນັກງານພະແນກ;
- 4) ຂັ້ນພະນັກງານຂັ້ນກົມ;
- 5) ຂັ້ນພະນັກງານຄຸ້ມຄອງ (Admin);

<https://g-drive.gov.la/index.php/s/8irgPzdoAncQ5DC>



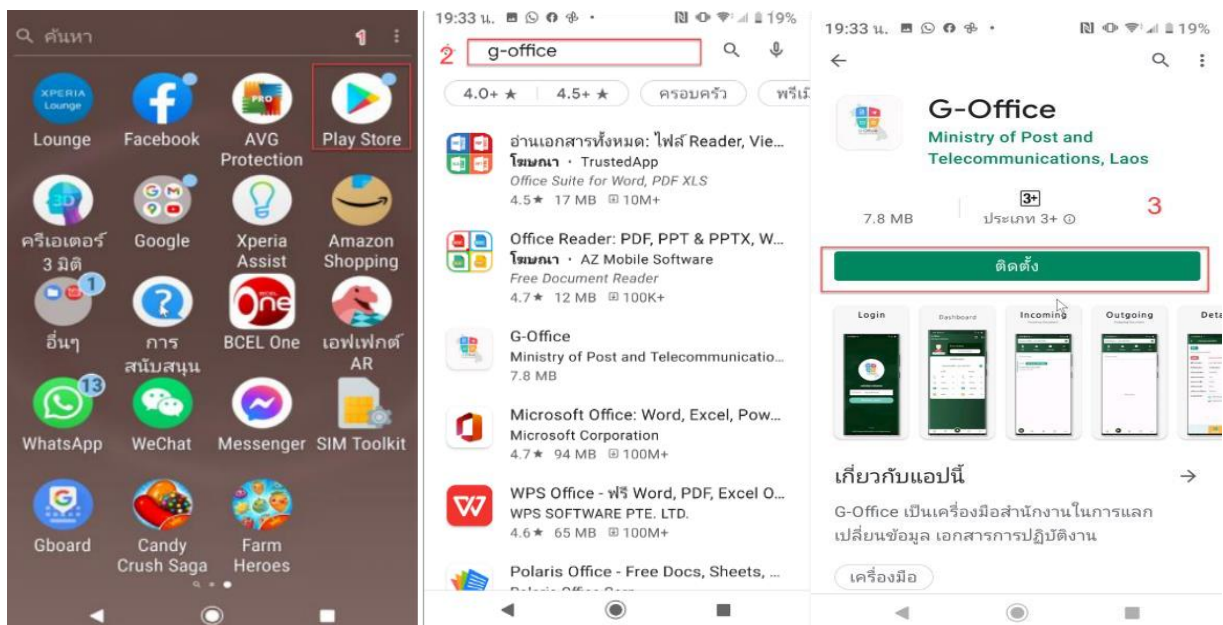
3.2 ວິທີຕິດຕັ້ງ Application G office V3 ສໍາລັບລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ

3.2.1 ວິທີຕິດຕັ້ງສໍາລັບ IOS

ໃຫ້ທ່ານພິມຄຳວ່າ G-Office, ກໍ່ຈະປະກົດ Application ຂຶ້ນມາ, ໃຫ້ທ່ານກົດຮູບດາວໂຫຼດໄດ້ເລີຍ;



3.2.2 ວິທີຕິດຕັ້ງສໍາລັບ Andriod.



ເມື່ອທ່ານໄດ້ຕິດຕັ້ງສໍາເລັດໜ້າຕາຂອງ Application G office ກໍ່ຈະປະກົດເທິງໜ້າຈໍຂອງທ່ານ.

3.2.3 ວິທີການນຳໃຊ້ Application.

ການນຳໃຊ້ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝເທິງມືຖືຂອງທ່ານ ແນ່ນອນວ່າມັນຈະເຮັດໃຫ້ທ່ານສະດວກສະບາຍເພີ່ມຂຶ້ນແນ່ນອນ ຄວາມສາມາດຂອງລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝເທິງມືຖືມີ: ສາມາດແຈ້ງເຕືອນທຸກ ເອກະສານບໍ່ວ່າຈະເປັນຂາເຂົ້າ ຫຼື ຂາອອກ; ສາມາດສົ່ງເອກະສານທີ່ທ່ານຕ້ອງການຜ່ານນິ້ວສຳພັດໄດ້, ສາມາດເບິ່ງການເຄື່ອນໄຫວເອກະສານ ປະຫວັດເອກະສານ ແລະ ຄຳເຫັນເອກະສານໄດ້ ເຊິ່ງວິທີຕ່າງໆເຮົາຈະແນະນຳຢ່າງລະອຽດດັ່ງນີ້:

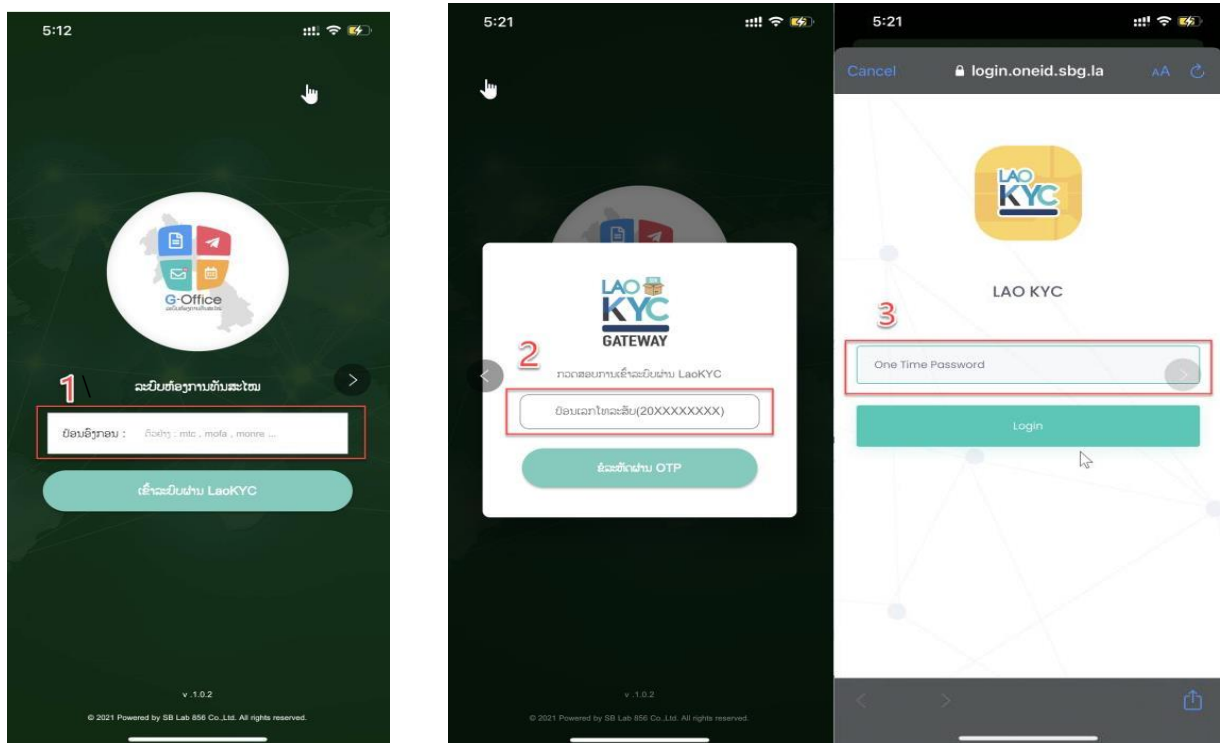
3.2.3.1 ວິທີເຂົ້າລະບົບ:

ໃຫ້ທ່ານໃສ່ຊື່ກະຊວງ ທີ່ທ່ານສັງກັດຢູ່ ທີ່ເປັນໂດເມນ (ຊື່ຫຍໍ້ອົງກອນ ຕົວຢ່າງ: MTC, MOFA, MONRE) ເປັນຕົ້ນ; ຕົວຢ່າງ:

- ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ຊື່ຫຍໍ້ເຂົ້າລະບົບສຳລັບມືຖືແມ່ນ MOFA;
- ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລ ສິ່ງແວດລ້ອມ ຫຍໍ້ເຂົ້າລະບົບສຳລັບມືຖືແມ່ນ MONRE.

ໃຫ້ທ່ານປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

- 1) ໃຫ້ທ່ານປ້ອນອົງການທີ່ທ່ານຢູ່ ໃສ່ໃນຊ່ອງວ່າງ (ຊື່ຫຍໍ້ອົງການ ຕົວຢ່າງ: MTC, MOFA, MONRE);
- 2) ໃສ່ເບີໂທລະສັບຂອງທ່ານ ແລ້ວກົດທີ່ຂໍລະຫັດ OTP;
- 3) ໃສ່ລະຫັດຢືນຢັນຕົວຕົນ 6 ຕົວເລກ (OTP) ຈາກຊ່ອງຂໍຄວາມ ແລ້ວກົດ Log in ເຂົ້າລະບົບ;



(ໝາຍເຫດ: ໃຫ້ທ່ານກວດສອບ ຊື່ອົງກອນ ແລະ ເບີໂທລະສັບຂອງທ່ານໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ທີ່ສຳຄັນເບີໂທລະສັບຂອງທ່ານຕ້ອງລົງທະບຽນ LAO KYC ກ່ອນຈຶ່ງສາມາດເຂົ້າໃຊ້ໄດ້).

3.2.3.2 ວິທີນຳໃຊ້:

ເມື່ອທ່ານເຂົ້າລະບົບສຳເລັດ ໜ້າຕາຂອງລະບົບກໍຈະສະແດງຂຶ້ນມາອະທິບາຍຕາມພາບຂ້າງລຸ່ມ:

The screenshot shows the G-Office mobile app interface. Red arrows point from specific UI elements to a text box on the right:

- Top navigation bar: Home and Logout icons.
- User profile section: User name and ID.
- Dashboard title: "ສະຖິຕິເອກະສານ" (Document Statistics).
- Document type filter: "ຂາເຂົ້າ ກົມ edit - ກົມທົດລອງ" (Entry - Edit - Test).
- Document statistics table:

ຂາເຂົ້າ	ຂາອອກ
ລໍຖ້າ	ລໍຖ້າ
ຕິດຕາມ	ຕິດຕາມ
ໃຫ້ຄຳເຫັນ	ໃຫ້ຄຳເຫັນ
ສຳເລັດ	ສຳເລັດ
- Bottom navigation bar: Home, Search, and other icons.

The text box on the right explains the functions of these elements:

- ກະດິງ: ແມ່ນການແຈ້ງເຕືອນເອກະສານເມື່ອມີເອກະສານເຂົ້າອອກ: ແມ່ນປຸ່ມອອກຈາກລະບົບ
- ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ ປະກອບມີ: ຊື່, ເບີໂທ ແລະຮູບຟາບ
- ຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ນຳໃຊ້ລະບົບ
- ຝັງຊັ້ນເບິ່ງຈຳນວນເອກະສານ ຂາເຂົ້າ ແລະ ຂາອອກ ປະກອບມີ: ລໍຖ້າດຳເນີນງານ ຕິດຕາມ ໃຫ້ຄຳເຫັນ ສຳເລັດ
- ແມ່ນ ຝັງຊັ້ນຫຼັກຂອງເອກະສານ ທັງຂາເຂົ້າ ແລະ ຂາອອກ
- ປຸ່ມເພື່ອກັບສູ່ໜ້າຫຼັກ
- ໄວ້ເບິ່ງວຽກງານທີ່ໄດ້ມອບໝາຍ
- ກຳລັງພັດທະນາ

ຝັງຊັ້ນຕ່າງໆຂ້າງເທິງ ແມ່ນສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ເຊັ່ນດຽວກັນກັບ ເວີຊັນຄອມພິວເຕີ ເຊິ່ງຂໍ້ມູນການສົ່ງເອກະສານ ຫຼື ວິທີເບິ່ງເອກະສານແມ່ນເຮົາຈະອະທິບາຍຂໍ້ຕໍ່ໄປ.

1) ແນະນຳເມນູ ຂາເຂົ້າ ແລະ ຂາອອກ;

ແນະນຳວິທີໃຫ້ຄຳເຫັນ, ສິ້ນສຸດເອກະສານ ແລະ ສົ່ງເອກະສານ, ກ່ອນອື່ນໝົດໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າໄປເອກະສານທີ່ທ່ານຕ້ອງການດຳເນີນ ເລືອກຕາມພາບຂ້າງລຸ່ມ ສາມາດເລືອກ ຂາເຂົ້າຂາອອກ ກໍໄດ້.

The screenshot shows the G-Office mobile app interface. A red circle highlights the "1" icon in the top left corner of the document statistics section. A red arrow points to the "ຂາເຂົ້າ" button in the bottom navigation bar.

The screenshot shows the G-Office mobile app interface. A red box highlights the document list, which includes the following information:

- ເລກທີ : 006/sns/2021
- 01-09-2021 10:41:24
- ເລກທີ : 001/2021/ລມ
- ເອກະສານໄວ້ອອກ
- 01-09-2021 10:30:29
- ເລກທີ : 002/2021/ກາງ
- ເອກະສານແຈ້ງການ
- 01-09-2021 10:17:43

ເມື່ອທ່ານກົດເຂົ້າທີ່ເອກະສານຈະມີຂໍ້ມູນດັ່ງນີ້:

6:31 ລາຍລະອຽດເອກະສານ

ຫົວຂໍ້ : ເອກະສານແຈ້ງການ

ເລກທີ : 002/2021/ກຈງ

ຜູ້ຮັບເອກະສານ : ຫ້ອງການກະຊວງ

ວັນທີເອກະສານ : 29-06-2021

ປະເພດເອກະສານ : ແຈ້ງການ

ຮູບແບບເອກະສານ : ໃໝ່

ຮູບແບບການສົ່ງ : ໂດຍກົງ

ລະດັບຄວາມລັບ : ສູງ

ລະດັບຄວາມເລັ່ງຕ່ວນ: ສູງ

ເອກະສານຕິດຂັດ : ABC.pdf

ປະຫວັດເອກະສານ

ຫົວຂໍ້: ເອກະສານ

ຂໍ້ມູນເອກະສານຕ່າງໆ
ສາມາດເບິ່ງເອກະສານ ແລະ
ດາວໂຫລດເອກະສານໄດ້

ສາມາດໃຫ້ຄໍາເຫັນເອກະສານ
ສາມາດສິ້ນສຸດເອກະສານ
ປຸ່ມສົ່ງເອກະສານ

ໃຫ້ຄໍາເຫັນ ສິ້ນສຸດ

2) ການໃຫ້ຄໍາເຫັນເອກະສານ:

6:31 ລາຍລະອຽດເອກະສານ

ຫົວຂໍ້ : ເອກະສານແຈ້ງການ

ເລກທີ : 002/2021/ກຈງ

ຜູ້ຮັບເອກະສານ : ຫ້ອງການກະຊວງ

ວັນທີເອກະສານ : 29-06-2021

ປະເພດເອກະສານ : ແຈ້ງການ

ຮູບແບບເອກະສານ : ໃໝ່

ຮູບແບບການສົ່ງ : ໂດຍກົງ

ລະດັບຄວາມລັບ : ສູງ

ລະດັບຄວາມເລັ່ງຕ່ວນ: ສູງ

ເອກະສານຕິດຂັດ : ABC.pdf

1

ໃຫ້ຄໍາເຫັນ ສິ້ນສຸດ ຄໍາເຫັນ

6:32 ໃຫ້ຄໍາເຫັນ

Okok

ເລຂາ ລັດຖະມົນຕີ
ding ding
ວັນທີ: 2021-07-15 14:20:09

ເລຂາ ລັດຖະມົນຕີ
ຜູ້ແກ້ໄຂຫລັກ

ນາ

ເລຂາ ລັດຖະມົນຕີ
ding ding
ວັນທີ: 2021-07-15 14:16:45

ເລຂາ ລັດຖະມົນຕີ
ຜູ້ແກ້ໄຂຫລັກ

ນາ

ເລຂາ ລັດຖະມົນຕີ
ding ding
ວັນທີ: 2021-07-15 14:14:49

ເລຂາ ລັດຖະມົນຕີ
ຜູ້ແກ້ໄຂຫລັກ

ຂ້າພະ

ຮັກສາການຫົວໜ້າພະແນກ
ມັງກອນ ແກ້ວບຸນພັນ
ວັນທີ: 2021-06-29 07:10:59

ຫົວຫນ້າພະແນກ
ຜູ້ແກ້ໄຂຫລັກ

test

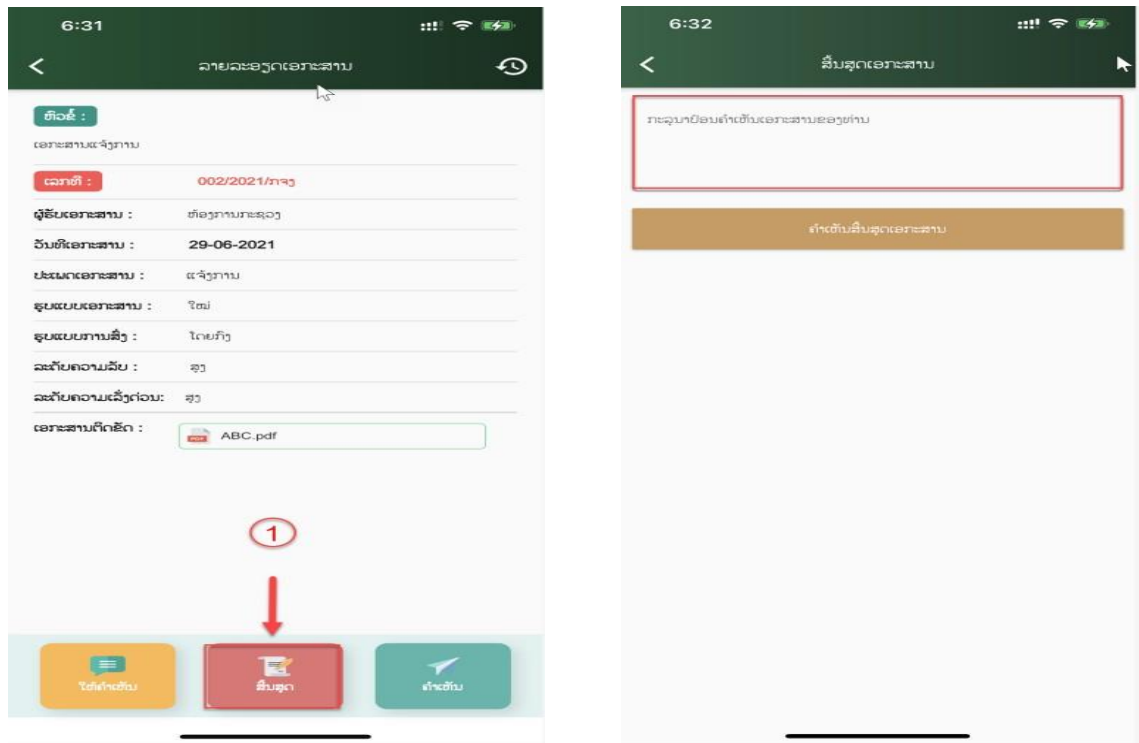
ກົດ

2

ໃຫ້ຄໍາເຫັນ...

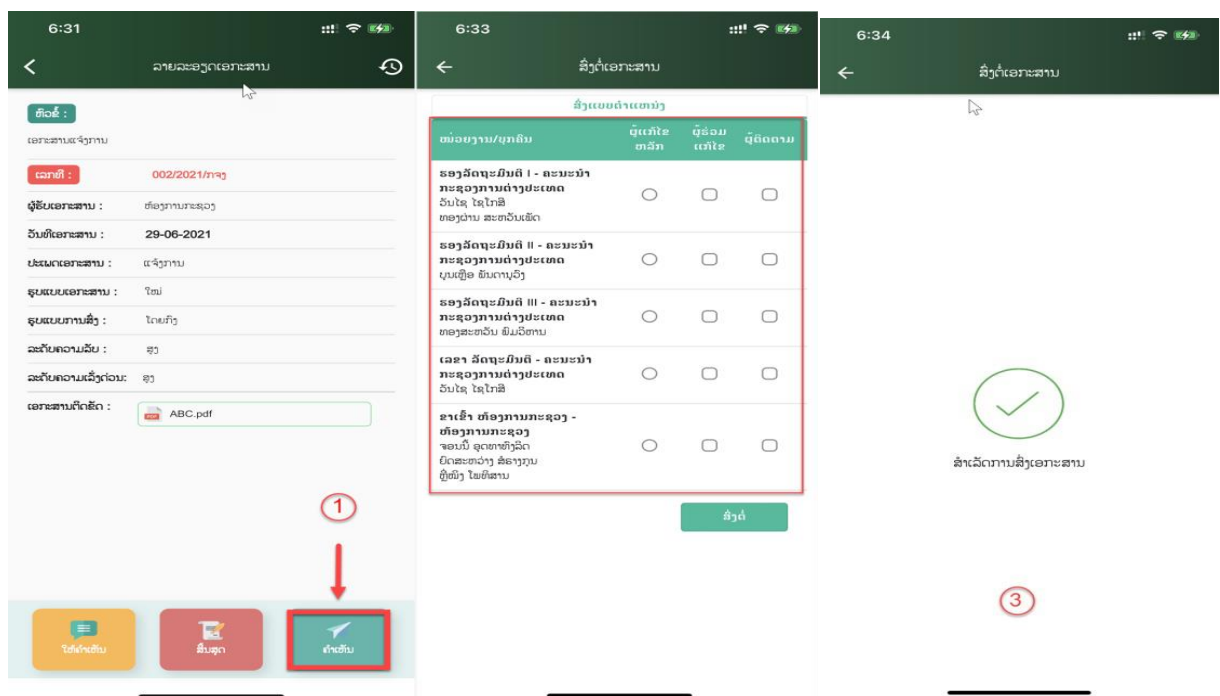
ເມື່ອທ່ານເປີດເອກະສານແລ້ວ ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າໄປທີ່ ໃຫ້ຄໍາເຫັນຕາມຮູບຂ້າງເທິງ, ເມື່ອທ່ານກົດແລ້ວໃຫ້ກົດທີ່ໃຫ້ຄໍາເຫັນໄດ້ເລີຍ.

3) ວິທີສິ້ນສຸດເອກະສານ;



4) ວິທີສິ່ງເອກະສານ;

ການສິ່ງເອກະສານແມ່ນທັງຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ສາມາດນຳມາໃຊ້ນຳກັນໄດ້ ຕາມພາບຂ້າງລຸ່ມນີ້:



3.3 ການເຊັນເອກະສານດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນມືຖື (IOS)

3.3.1 ວິທີການດາວໂຫຼດ, ຕິດຕັ້ງແອບ Lao Softkey ແລະ Login ເຂົ້າສູ່ລະບົບ IOS ການດາວໂຫຼດ, ຕິດຕັ້ງແອບ Lao Softkey Softkey;

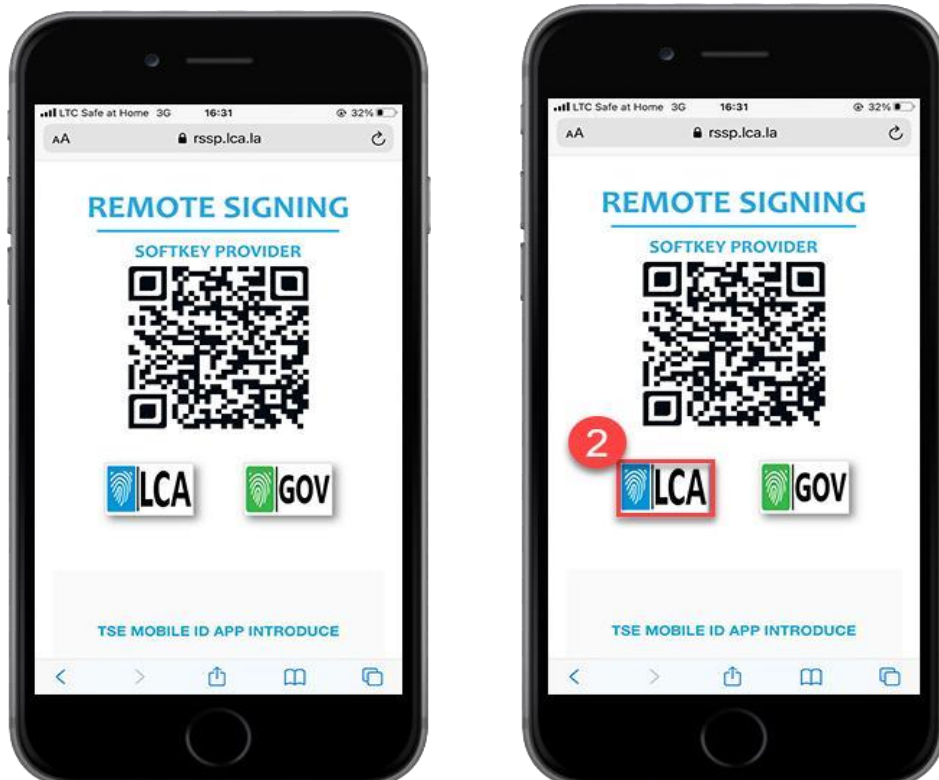
- 1) ໃຫ້ທ່ານເຂົ້າໄປທີ່ລິ້ງ: <https://rssp.lca.la/downloads> ຫຼື QR Code ເພື່ອດາວໂຫຼດ App Lao Softkey;



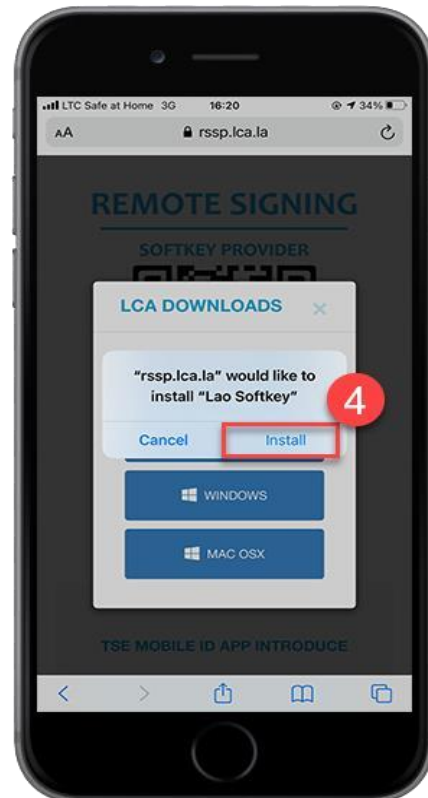
iOS

ໝາຍເຫດ: Version 11 ຂຶ້ນໄປ ສາມາດໃຊ້ໄດ້.

- 2) ຈາກນັ້ນຈະສະແດງໜ້າດາວໂຫຼດຂຶ້ນມາ;



- 3) ກົດທີ່ IOS;
- 4) ກົດຕິດຕັ້ງ (Install);



- 5) ກະລຸນາລໍຖ້າໂທລະສັບຂອງທ່ານກຳລັງດາວໂຫຼດແອັບ Lao Softkey;
- 6) ຖ້າສຳເລັດການດາວໂຫຼດແອັບ, ຈະມີໂລໂກແອັບ Lao Softkey ຂຶ້ນມາ;

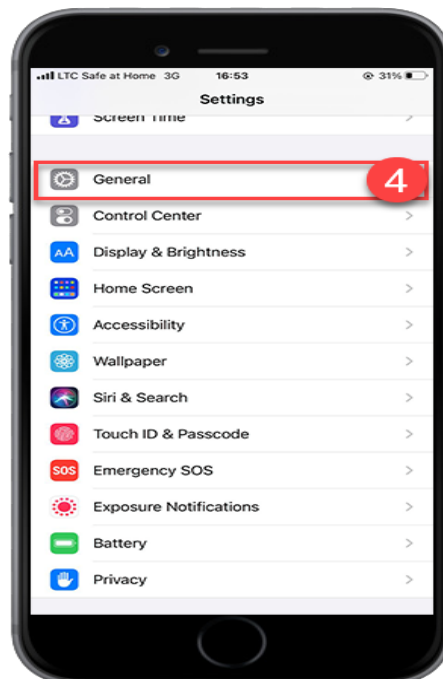


3.3.2ວິທີການ Login ເຂົ້າໃຊ້ແອັບ Lao Softkey

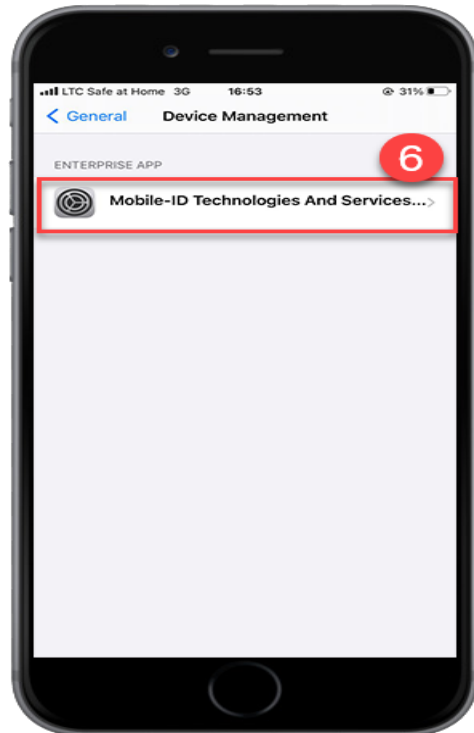
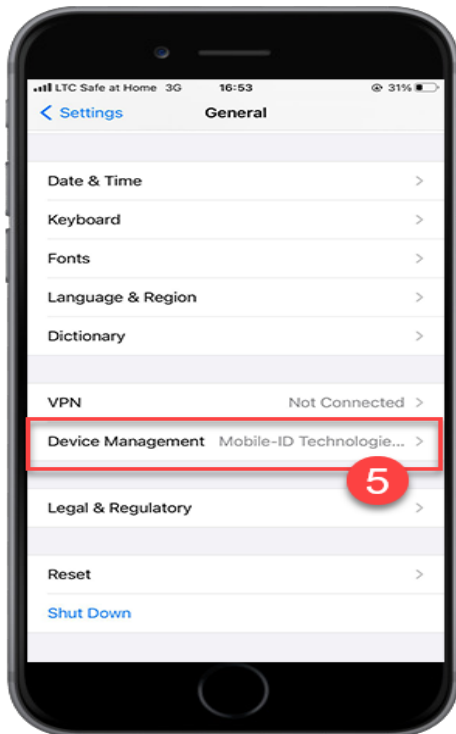
- 1) ກົດເປີດແອັບ;
- 2) ຫຼັງຈາກກົດເປີດແອັບແລ້ວ ຈະມີແຈ້ງເຕືອນໃຫ້ທ່ານໄປອະນຸຍາດການໃຊ້ແອັບກ່ອນ, ກົດຍົກເລີກ (Cancel);



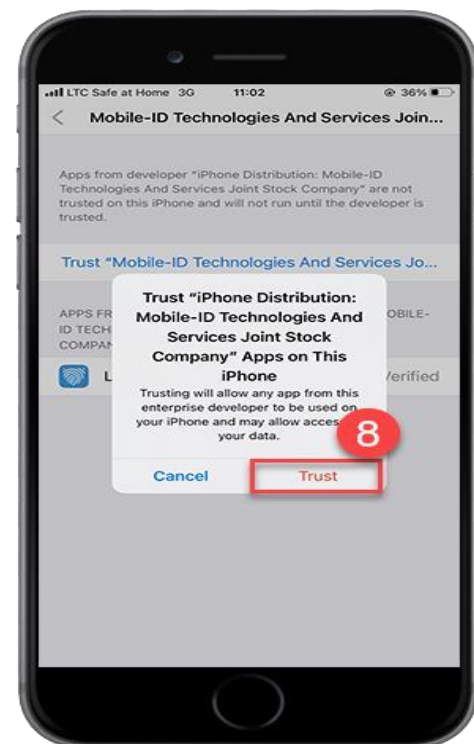
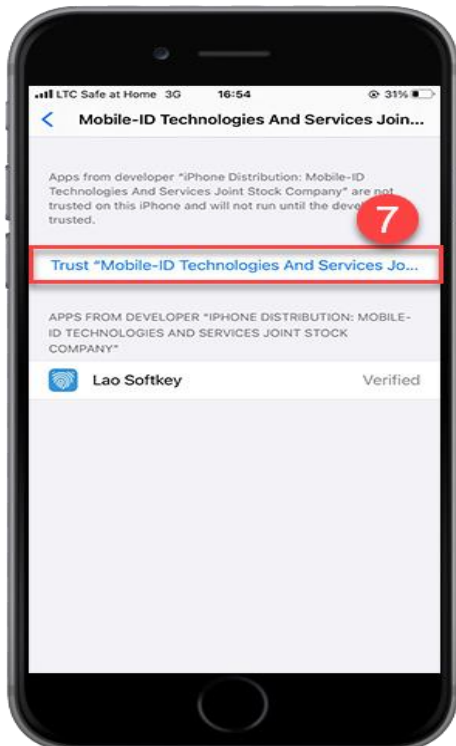
- 3) ໄປທີ່ຕັ້ງຄ່າເພື່ອໄປອະນຸຍາດການໃຊ້ແອັບ (Setting);
- 4) ເລື່ອນລົງມາແລ້ວກົດທີ່ General;



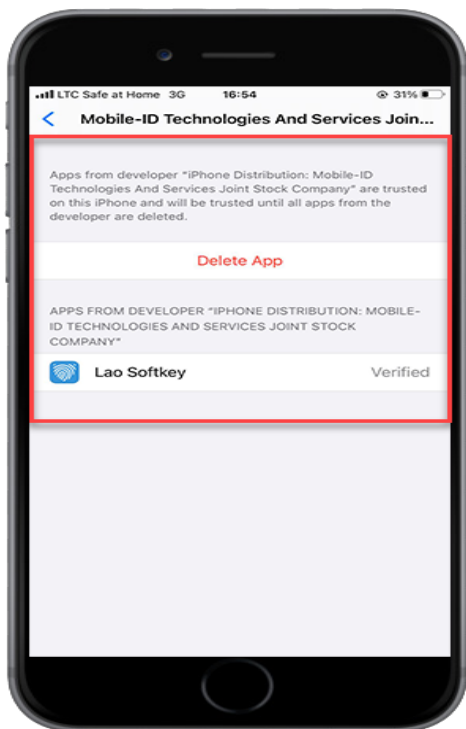
- 5) ກົດທີ່ Device Management;
- 6) ກົດທີ່ Mobile-ID Technologies;



- 7) ກົດທີ່ Trust "Mobile-ID Technologies And Services";
- 8) ກົດທີ່ Trust;



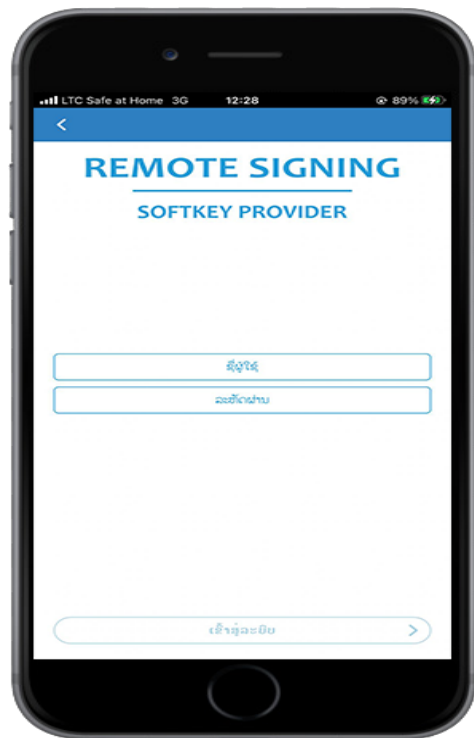
ສໍາເລັດການອະນຸຍາດ;



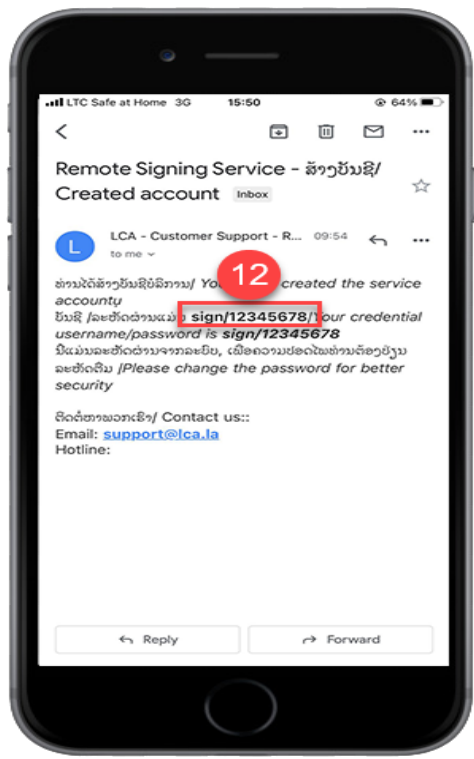
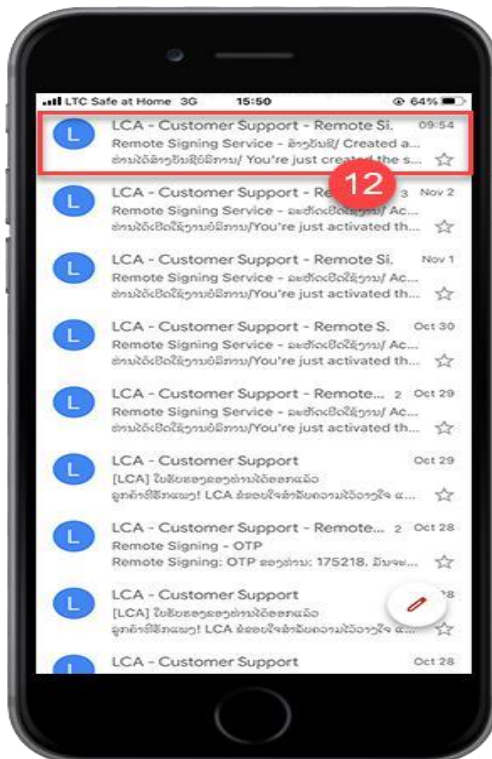
- 9) ກົດເປີດແອັບອີກຄັ້ງ;
- 10) ກົດທີ່ Allow;



11) ກົດທີ່ Ok;



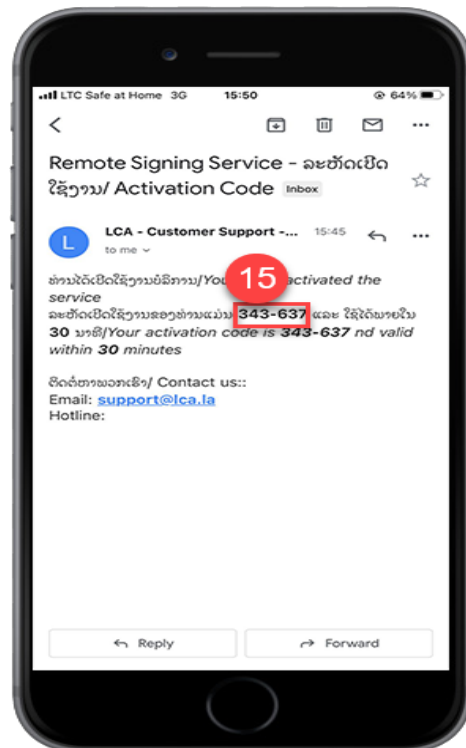
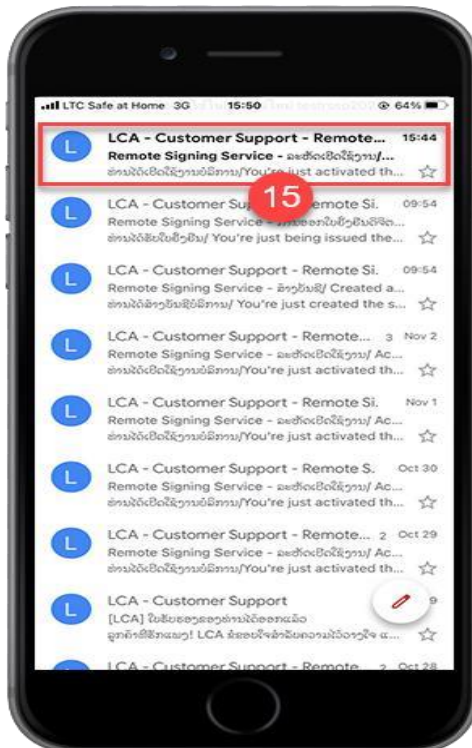
12) ເມື່ອທ່ານຖະບຽນຂໍນຳໃຊ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກສຳເລັດ ທາງລະບົບຈະສົ່ງຂໍ້ມູນໃຫ້ທ່ານໄປເອົາ ຊື່ຜູ້ໃຊ້ (Username) ແລະ ລະຫັດຜ່ານ (Password) ຢູ່ອີເມວຂອງທ່ານ ເພາະລະບົບຈະສົ່ງຊື່ຜູ້ ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຫາທ່ານ ທາງອີເມວ (Email);



- 13) ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ (Username) ແລະ ລະຫັດຜ່ານ (Password) ຂອງທ່ານໃສ່;
- 14) ກົດທີ່ເຂົ້າສູ່ລະບົບ;



- 15) ຫຼັງຈາກນັ້ນ ລະບົບຈະສົ່ງລະຫັດເປີດໃຊ້ງານໃຫ້ທ່ານທາງອີເມວ(Email), ໃຫ້ທ່ານໄປເອົາລະຫັດເປີດໃຊ້ງານຢູ່ທີ່ອີເມວ(Email) ຂອງທ່ານມາໃສ່;



16) ປ້ອນລະຫັດເປີດໃຊ້ງານໃສ່;

17) ແລ້ວກົດເຂົ້າສູ່ລະບົບ;

ໝາຍເຫດ: ຖ້າບໍ່ໄດ້ຮັບລະຫັດເປີດໃຊ້ງານ ຫຼື ຕ້ອງການລະຫັດເປີດໃຊ້ງານໃໝ່ ສາມາດກົດປຸ່ມ ສົ່ງອີກເທື່ອໜຶ່ງ ແລ້ວຈະໄດ້ລະຫັດເປີດໃຊ້ໃໝ່ທາງອີເມວ.



18) ໃສ່ລະຫັດ Pin ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານ;

19) ຢືນຢັນລະຫັດ Pin ອີກຄັ້ງ;



20) ກົດສິ່ງ ແລະ ດຳເນີນການຕໍ່ (ກົດສິ່ງເພື່ອສິ່ງລະຫັດກູ້ຄືນເຂົ້າທາງອີເມວ (Email) ຂອງທ່ານ);
 ໝາຍເຫດ: ລະຫັດນີ້ ແມ່ນລະຫັດກູ້ຄືນຂອງທ່ານ, ຖ້າທ່ານລືມລະຫັດກູ້ຄືນ, ປ່ຽນອຸປະກອນ ຫຼື ປ່ຽນການຕັ້ງຄ່າ ບັນຊີ
 ຂອງທ່ານໃນທາງອື່ນ, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ລະຫັດນີ້, ກະລຸນາຮັກສາລະຫັດນີ້ໄວ້ ແລະ ຮັກສາໂທລະສັບຂອງທ່ານໄວ້ເພື່ອບໍ່
 ໃຫ້ຄົນອື່ນສາມາດເຂົ້າເຖິງລະຫັດກູ້ຄືນໄດ້;

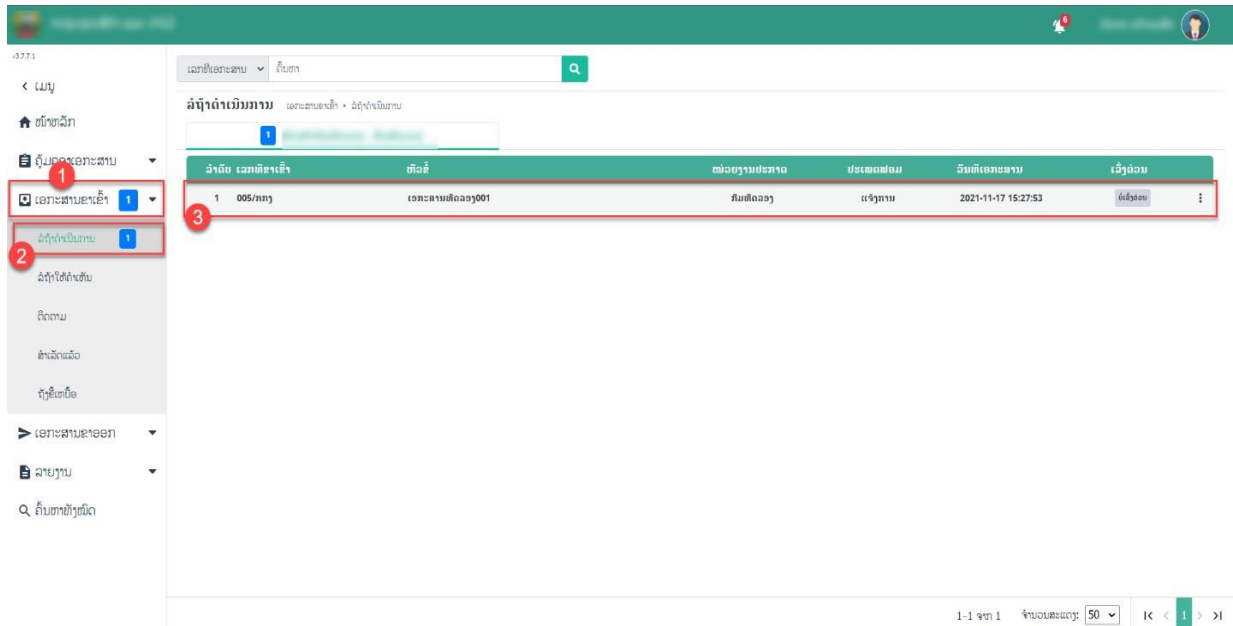


21) ມາຮອດຂັ້ນຕອນນີ້ ຖືວ່າສຳເລັດການດາວໂຫຼດ, ຕິດຕັ້ງ ແລະ Login ເຂົ້າສູ່ລະບົບ;

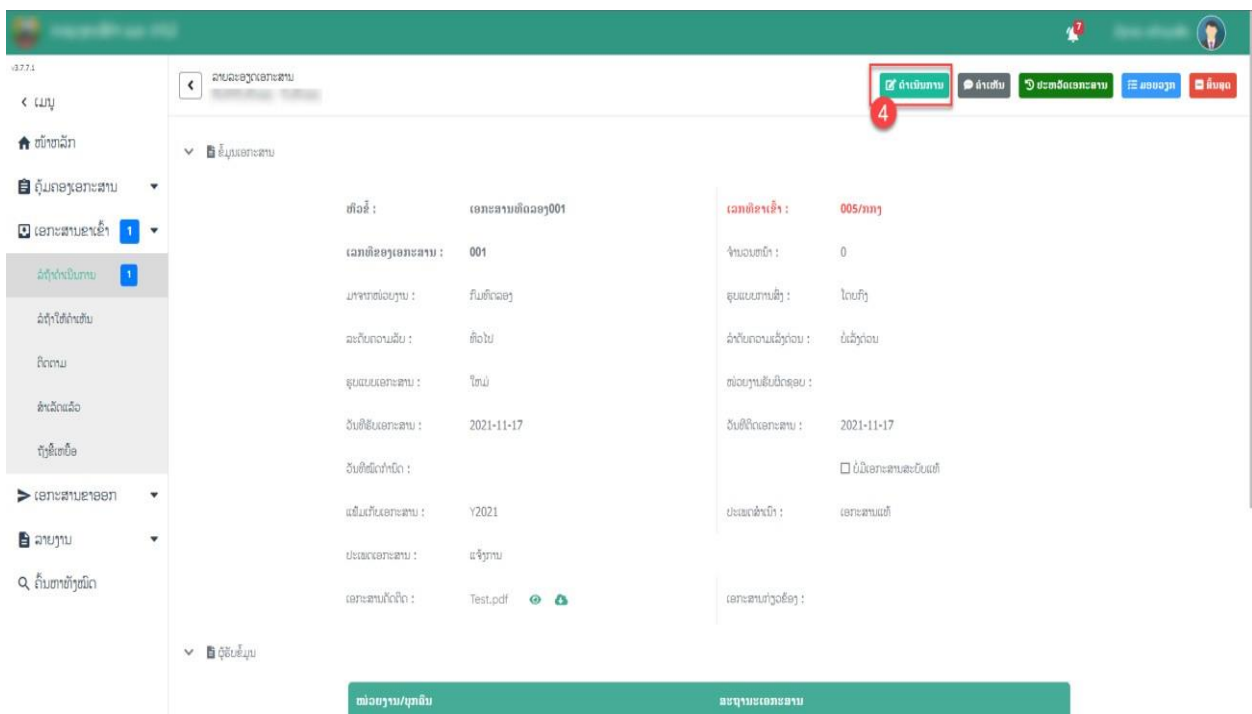


3.4 ວິທີການເຊັນເອກະສານ

ຂັ້ນຕອນໃນການເຂົ້າເຊັນເອກະສານມີດັ່ງລຸ່ມນີ້:



- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ເອກະສານຂາເຂົ້າ ຫຼື ຂາອອກ”;
- 2) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ລໍາດັບດຳເນີນການ”;
- 3) ເລືອກເອກະສານທີ່ທ່ານຕ້ອງການເຊັນ;

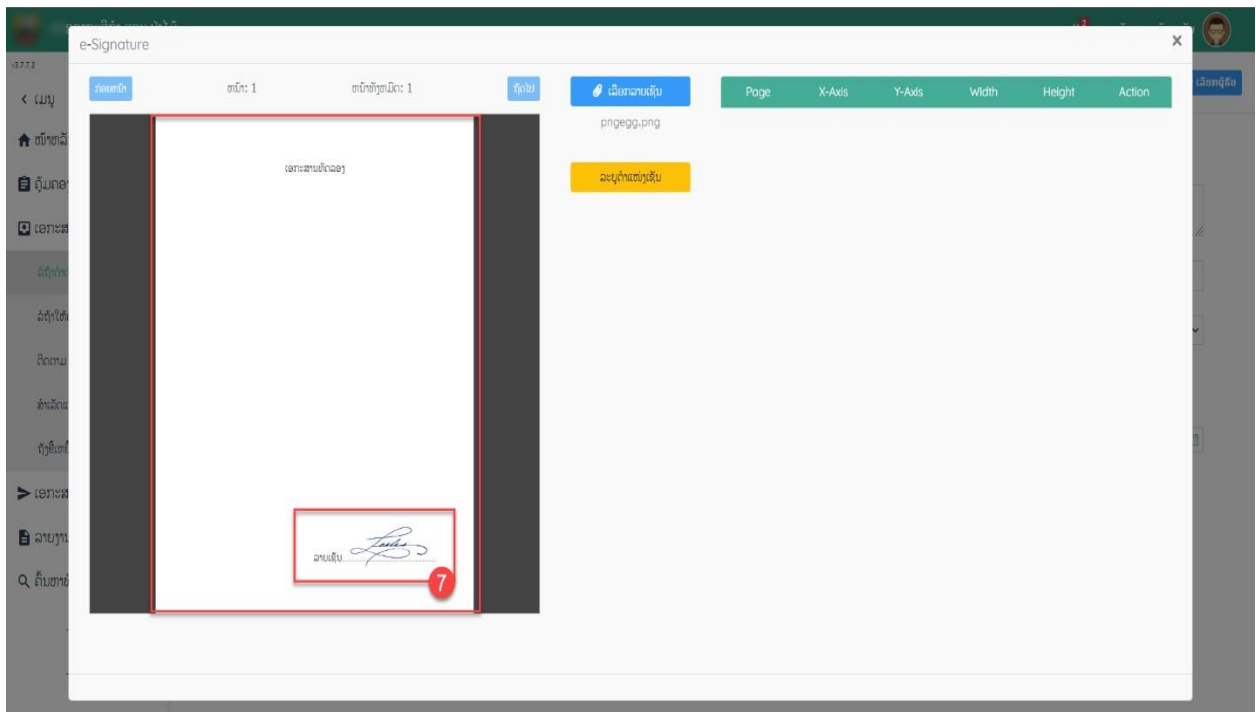


4) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ “ດໍາເນີນການ”

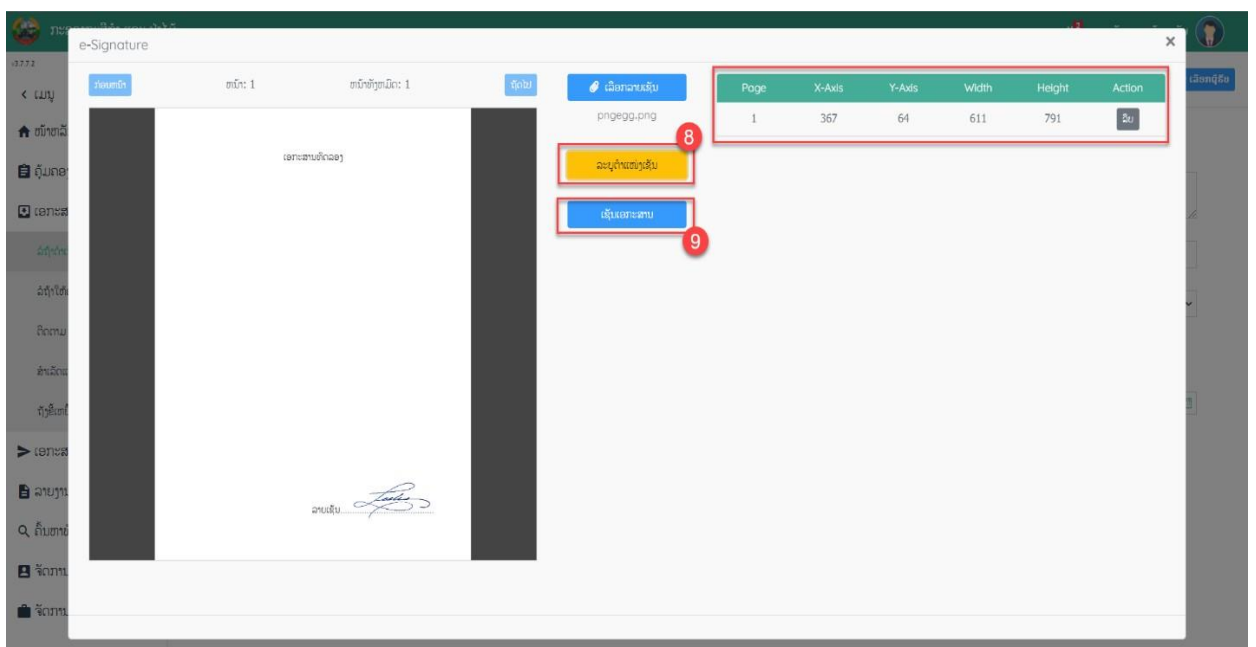
[illegible]

5) ເລື່ອນເບິ່ງໄຟຮ ເອກະສານຄັດຕິດ ແລ້ວກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ “ເຊັນເອກະສານ”

6) ກົດໄປທີ່ປຸ່ມ ຮູບລາຍເຊັນ (ເລືອກໄຟຣ໌ຮູບລາຍເຊັນຂອງທ່ານທີ່ຈັດເກັບໄວ້ໃນຄອມພິວເຕີ);



7) ຫຼັງຈາກເລືອກຮູບລາຍເຊັນແລ້ວ ໃຫ້ກົດໃສ່ບ່ອນທ່ານຈະເຊັນ;



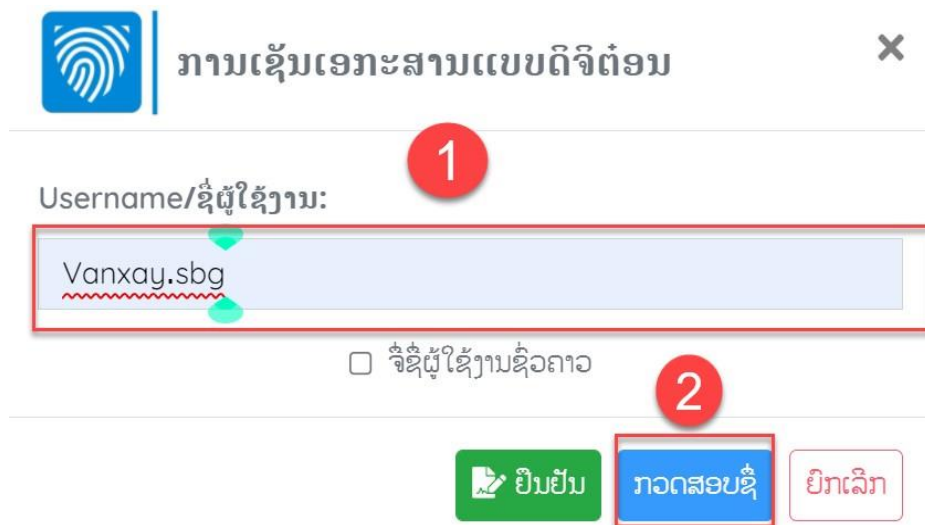
8) ແລ້ວກົດປຸ່ມ “ລະບຸຕຳແໜ່ງເຊັນ”

9) ຖ້າລະບຸຕຳແໜ່ງສຳເລັດແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ເຊັນເອກະສານ” ການເຊັນເອກະສານມີ 02 ກໍລະນີຄື:

- ລາຍເຊັນທີ່ບໍ່ແມ່ນ relying party eoffice ແມ່ນລາຍເຊັນທົ່ວໄປທີ່ໃຊ້ໃນການເຊັນເອກະສານສໍາລັບທ່ານ ໃດ ທີ່ເຄີຍມີລາຍເຊັນແລ້ວ ແມ່ນສາມາດເຊັນໃນລະບົບ eoffice ໄດ້ຄືກັນ;
- ລາຍເຊັນທີ່ແມ່ນ relying party eoffice ເຊິ່ງເປັນລາຍເຊັນແບບດຽວກັນ ແຕ່ພັດທະນາມາໃຫ້ສາມາດເຊັນ ໃນ ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຂໍ OTP ເພື່ອຢັ້ງຢືນ;

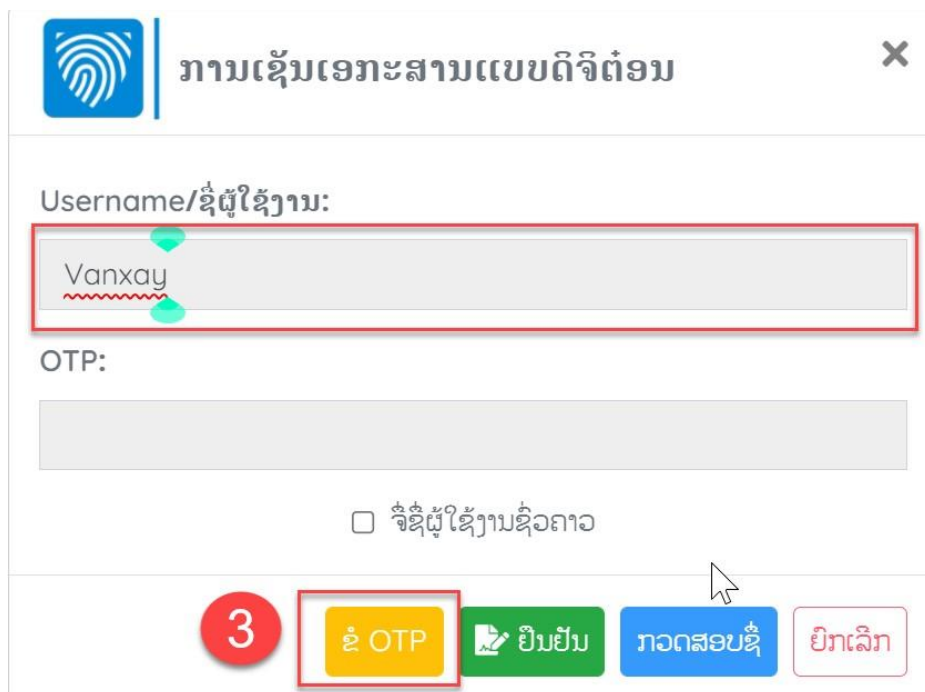
3.4.1 ລາຍເຊັນທີ່ບໍ່ແມ່ນ relying party eoffice

- 1) ປ້ອນ Username/ຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານ;
- 2) ກົດປຸ່ມ “ກວດສອບຊື່” ເພື່ອກວດສອບ Username/ຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານ;



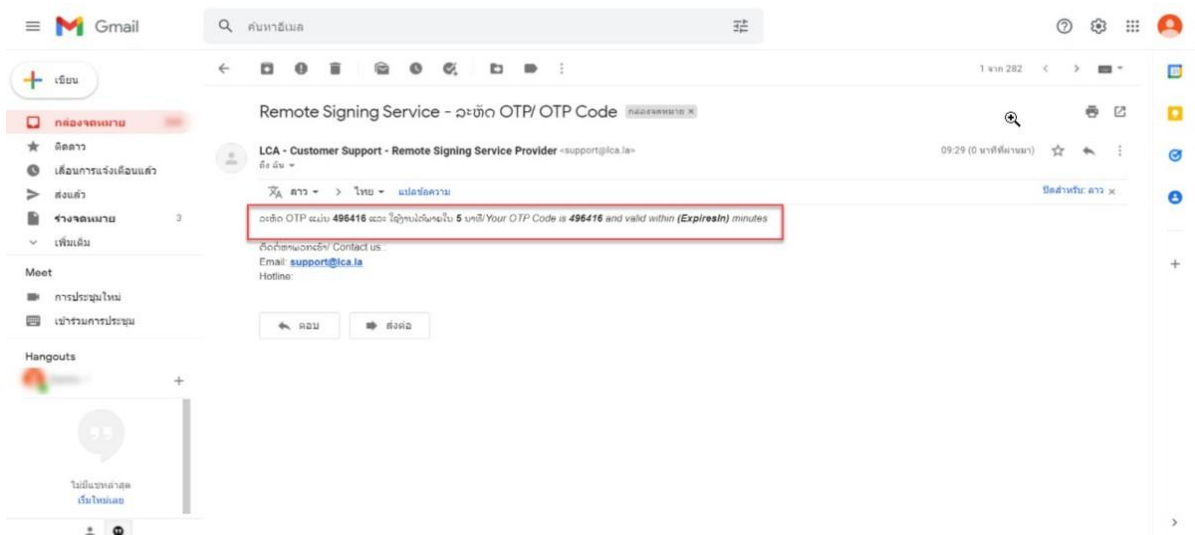
The screenshot shows a login window titled "ການເຊັນເອກະສານແບບດິຈິຕອນ" (Digital Document Signing). It features a fingerprint icon and a close button (X). Below the title bar, there is a label "Username/ຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານ:" followed by a text input field containing "Vanxay.sbg". A red circle with the number "1" is placed above the input field. Below the input field, there is a checkbox labeled "ຈື່ຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານຊົ່ວຄາວ" (Remember username for 1 hour). At the bottom, there are three buttons: "ຍືນຍັນ" (Confirm) in green, "ກວດສອບຊື່" (Check name) in blue, and "ຍົກເລີກ" (Cancel) in red. A red circle with the number "2" is placed above the "ກວດສອບຊື່" button.

- 3) ເມື່ອທ່ານກົດກວດສອບຊື່ ຈະສະແດງໜ້າຕ່າງໃໝ່ຂຶ້ນມາ ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າໄປທີ່ ຂໍ OTP;



The screenshot shows the same login window, but now it has an additional "OTP:" label and a corresponding text input field. The "Username/ຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານ:" field still contains "Vanxay". A red circle with the number "3" is placed above the "ຂໍ OTP" (Request OTP) button, which is now highlighted with a red border. The other buttons ("ຍືນຍັນ", "ກວດສອບຊື່", "ຍົກເລີກ") remain the same. A mouse cursor is pointing at the "ກວດສອບຊື່" button.

4) ລະຫັດ OTP 6 ຕົວເລກຈະເຂົ້າທີ່ email ຂອງທ່ານ. (email ທີ່ທ່ານໄດ້ລົງທະບຽນລາຍເຊັນ)



5) ໃຫ້ທ່ານນຳລະຫັດ OTP 6 ຕົວເລກທີ່ໄດ້ມາລົງໃສ່ຊ່ອງ ລະຫັດຜ່ານ OTP;

6) ກົດຢືນຢັນ;

ການເຊັນເອກະສານແບບດິຈິຕອນ

Username/ຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານ:

Vanxay

OTP:

☐ ຈື່ຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານຊົ່ວຄາວ

6

ຍືນຢັນ

ກວດສອບຊື່

ຍົກເລີກ

- 7) ເມື່ອທ່ານກົດຢືນຢັນ ໃຫ້ທ່ານສັງເກດໂທລະສັບຂອງທ່ານຈະມີແຈ້ງເຕືອນບອກວ່າ ມີເອກະສານກຳລັງ ລໍຖ້າໃຫ້ທ່ານເຊັນ;



- 8) ເມື່ອທ່ານກົດຢືນຢັນແລ້ວ ຖ້າລະບົບແຈ້ງບອກວ່າ ທ່ານໄດ້ລົງລາຍເຊັນສຳເລັດ ແມ່ນທ່ານໄດ້ເຊັນເອກະສານແລ້ວ. ໝາຍເຫດ: ຖ້າຂຶ້ນວ່າລາຍເຊັນຂອງທ່ານຜິດພາດໃຫ້ກວດສອບ ຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດ OTP ໃໝ່ແລ້ວທົດລອງອີກຄັ້ງ;

3.4.2 ລາຍເຊັນທີ່ແມ່ນ relying party eoffice.

ເມື່ອທ່ານເຮັດຕາມຂັ້ນຕອນ ລະບົບຕໍາແໜ່ງເຊັນເອກະສານແລ້ວ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ເຊັນເອກະສານ”

- 1) ປ້ອນ Username/ຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານ;
- 2) ກົດປຸ່ມ “ກວດສອບຊື່” ເພື່ອກວດສອບ Username/ຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານ;

- 3) ເມື່ອທ່ານກວດສອບລາຍຊື່ແລ້ວ ໃຫ້ທ່ານກົດຢືນຢັນ;

- 4) ເມື່ອທ່ານກົດຢືນຢັນ ໃຫ້ທ່ານສັງເກດທີ່ໂທລະສັບຂອງທ່ານຈະມີແຈ້ງເຕືອນບອກວ່າ ມີເອກະສານກຳລັງລໍຖ້າໃຫ້ທ່ານເຊັນ;

- 5) ເມື່ອທ່ານກົດຢືນຢັນແລ້ວ ຖ້າລະບົບແຈ້ງບອກວ່າ ທ່ານໄດ້ລົງລາຍເຊັນສຳເລັດ ແມ່ນທ່ານໄດ້ເຊັນເອກະສານແລ້ວ. ຖ້າມີແຈ້ງເຕືອນຂຶ້ນວ່າລາຍເຊັນຂອງທ່ານຜິດພາດໃຫ້ກວດສອບຄືນ ຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດ OTP ໃໝ່ ແລ້ວທົດລອງອີກຄັ້ງ;

ໝາຍເຫດ: ຊື່ ຫຼື ຂໍ້ມູນຕ່າງໆໃຊ້ເພື່ອມາທົດລອງເທົ່ານັ້ນ ຂໍ້ມູນທຳມາໃຊ້ ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວເປັນພຽງນາມສົມມຸດນາມໃຊ້ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອ່ານໄດ້ເຂົ້າໃຈເທົ່ານັ້ນ.

3.5 ການເຊັນເອກະສານດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ໃນມືຖື (Android)

3.5.1 ວິທີການດາວໂຫຼດ, ຕິດຕັ້ງແອບ Lao Softkey ແລະ Login ເຂົ້າສູ່ລະບົບ Android

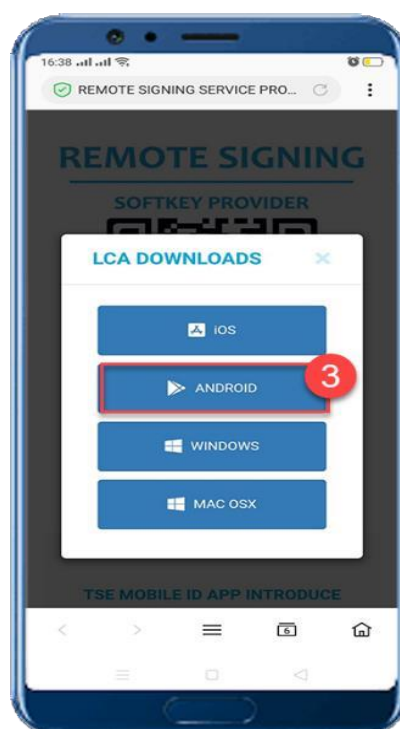
3.5.1.1 ການດາວໂຫຼດ

- 1) ນຳໂທລະສັບຂອງທ່ານສະແກນ QR-Code ດ້ານລຸ່ມນີ້:



ໝາຍເຫດ: Version 7 ຂຶ້ນໄປສາມາດໃຊ້ໄດ້

- 2) ກົດເລືອກ LCA;
- 3) ກົດ ANDROID ເພື່ອດາວໂຫຼດ;

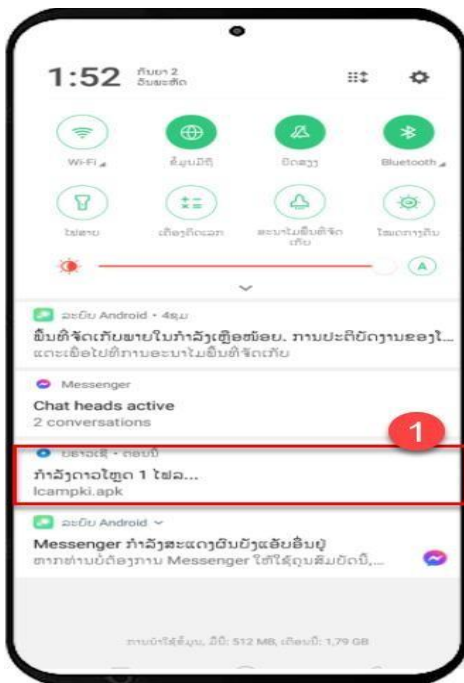


- 4) ເມື່ອດາວໂຫຼດສໍາເລັດແລ້ວ ທ່ານຈະໄດ້ File APK;



3.5.1.2 ການຕິດຕັ້ງ App Lao Softkey

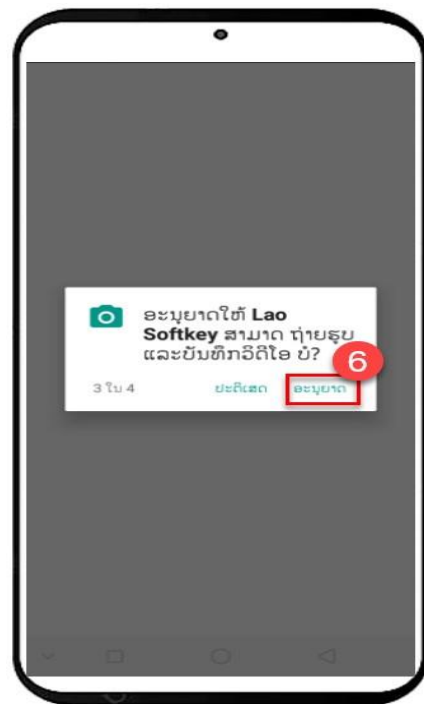
- 1) ເມື່ອທ່ານດາວໂຫຼດ file APK ໃຫ້ທ່ານກົດທີ່ file APK ເພື່ອຕິດຕັ້ງໄດ້ເລີຍ;
- 2) ກົດ Install ເພື່ອຕິດຕັ້ງແອັບ;



- 3) ກົດ Open ເພື່ອເປີດແອັບ;
- 4) ກົດອະນຸຍາດ (Allow);



5) ກົດອະນຸຍາດ (Allow);



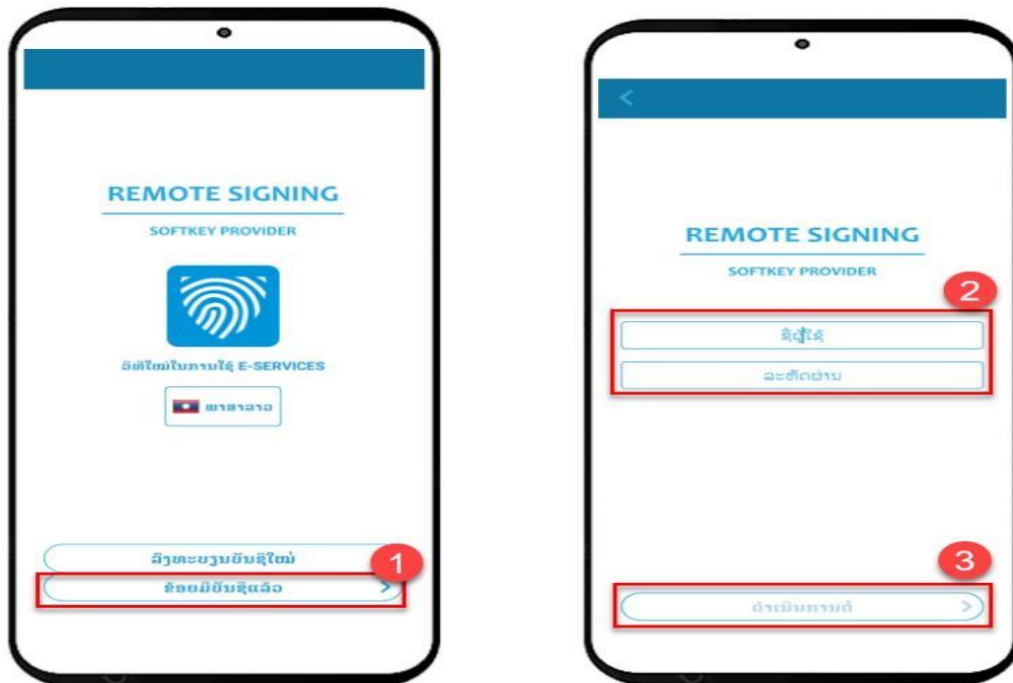
6) ເມື່ອຕິດຕັ້ງແອັບແລ້ວໂທລະສັບຂອງທ່ານຈະສະແດງໜ້າທຳອິດຂອງແອັບຂຶ້ນມາ;



3.5.1.3 ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ (Login) App Lao Softke

- 1) ກົດປຸ່ມ ຂ້ອຍມີບັນຊີແລ້ວ;
- 2) ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ;

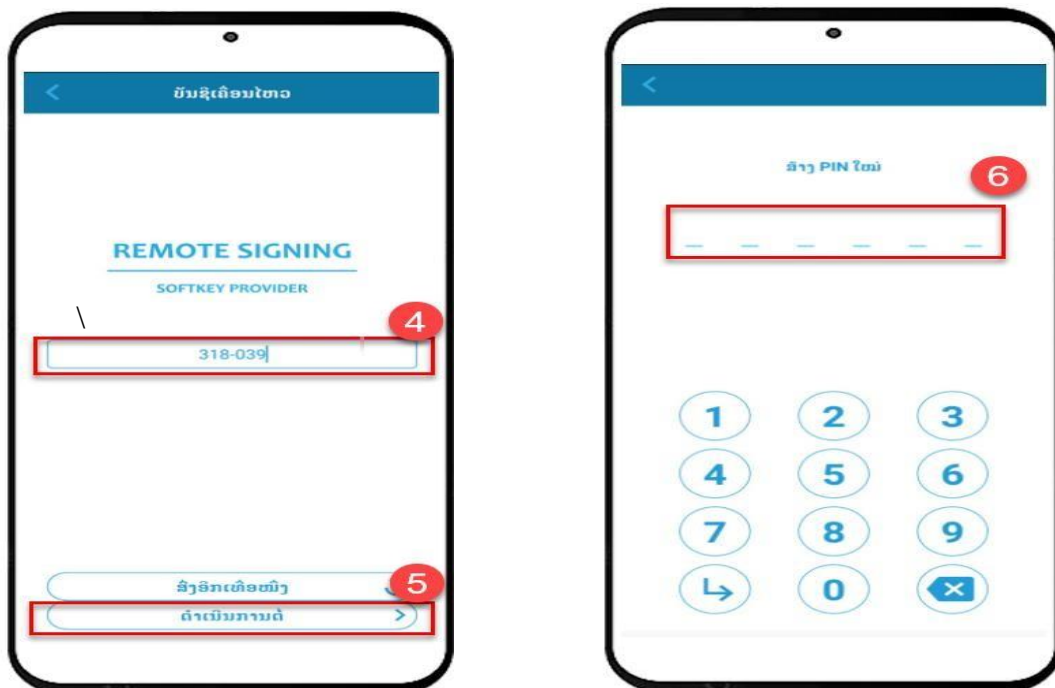
3) ກົດດຳເນີນການຕໍ່;



4) ປ້ອຍລະຫັດເປີດໃຊ້ງານ ACTIVATION CODE, ລະຫັດນີ້ຈະສິ່ງຫາທ່ານໃນອີເມວໃນຕອນທ່ານກົດດຳເນີນການຕໍ່ຂ້າງເທິງນີ້;

5) ກົດດຳເນີນການຕໍ່;

6) ສ້າງລະຫັດ Pin ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງທ່ານ;



7) ຢືນຢັນລະຫັດ Pin ອີກຄັ້ງ;

8) ກົດສິ່ງ ແລະ ດຳເນີນການຕໍ່ (ເພື່ອລະບົບຈະສົ່ງລະຫັດນີ້ໄປໃຫ້ທາງອີເມວ ແລະ ຮັກສາລະຫັດນີ້ໄວ້ໃຫ້ດີດີ);
ໝາຍເຫດ: ລະຫັດນີ້ແມ່ນລະຫັດກູ້ຄືນຂອງທ່ານ, ຖ້າທ່ານລືມລະຫັດກູ້ຄືນ, ປ່ຽນອຸປະກອນ ຫຼື ປ່ຽນການຕັ້ງຄ່າບັນຊີ
ຂອງທ່ານໃນທາງອື່ນ, ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງໃຊ້ລະຫັດນີ້, ກະລຸນາຮັກສາລະຫັດນີ້ໄວ້ ແລະ ຮັກສາໂທລະສັບຂອງທ່ານໄວ້
ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ຄົນອື່ນສາມາດເຂົ້າເຖິງລະຫັດກູ້ຄືນໄດ້.



9) ເມື່ອໂທລະສັບຂອງທ່ານປະກົດໜ້າຕ່າງດັ່ງລຸ່ມນີ້ຖືວ່າການຕິດຕັ້ງສໍາເລັດແລ້ວ;



ບົດທີ 3

ລະບົບ E-mail

I. ສະພາບລວມ

ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກລັດຖະບານ ໝາຍເຖິງ ລະບົບລວມສູນການນຳໃຊ້ຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງ ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດທີ່ນຳໃຊ້ລະຫັດຊື່ອິນເຕີເນັດ .la ເຊິ່ງເປັນລະບົບທີ່ໃຊ້ໃນການຕິດຕໍ່ພົວພັນ, ສື່ສານ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງພາກລັດ ໂດຍຜ່ານລະບົບເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ເພື່ອເພີ່ມປະສິດທິພາບວຽກງານບໍລິຫານ ລັດ ໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ປະຫຍັດງົບປະມານ.

II. ຈຸດປະສົງ, ຄາດໝາຍ, ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ

2.1 ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອນຳໃຊ້ໃນການຕິດຕໍ່ສື່ສານພົວພັນ ທັງພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ຂອງອົງກອນ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ;
- ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືໃນການເສີມສ້າງທັກສະ ການພັດທະນາຄວາມຮັບຮູ້ໃນການນຳໃຊ້ ການບໍລິຫານລັດແບບທັນສະໄໝ;

2.2 ຄາດໝາຍ

- ຂະຫຍາຍບັນຊີຜູ້ໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ກັບ ບັນດາອົງກອນຈັດຕັ້ງພາກລັດ ໃນຂອບທົ່ວປະເທດ;
- ສົ່ງເສີມການນຳໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວໃຫ້ກັບພະນັກງານລັດຖະກອນ;

2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ

ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກລັດຖະບານ ເປັນລະບົບທີ່ໃຊ້ໃນການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານລະຫວ່າງອົງການຈັດຕັ້ງພາຍໃນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ສາມາດຢັ້ງຢືນຕົວຕົນໄດ້. ລະບົບຈົດໝາຍ ເອເລັກໂຕຣນິກ ເປັນລະບົບທີ່ຊ່ວຍໃນການຕິດຕໍ່ສື່ສານກັນລະຫວ່າງ ຜູ້ສົ່ງ ແລະ ຜູ້ຮັບ, ເຊິ່ງມີຄວາມອາດສາມາດໃນການສົ່ງຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຮູບແບບຂໍ້ຄວາມ, ຮູບພາບ, ວິດີໂອ, ແລະ ບັນດາຮູບແບບເອກະສານຕ່າງໆໄດ້ (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point, ແລະ ອື່ນໆ). ນອກນັ້ນ, ຍັງເປັນເຄື່ອງມືທີ່ຊ່ວຍໃນການບໍລິຫານຈັດການຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຂອງພະນັກງານພາຍໃນອົງກອນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບອີກດ້ວຍ.

III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ

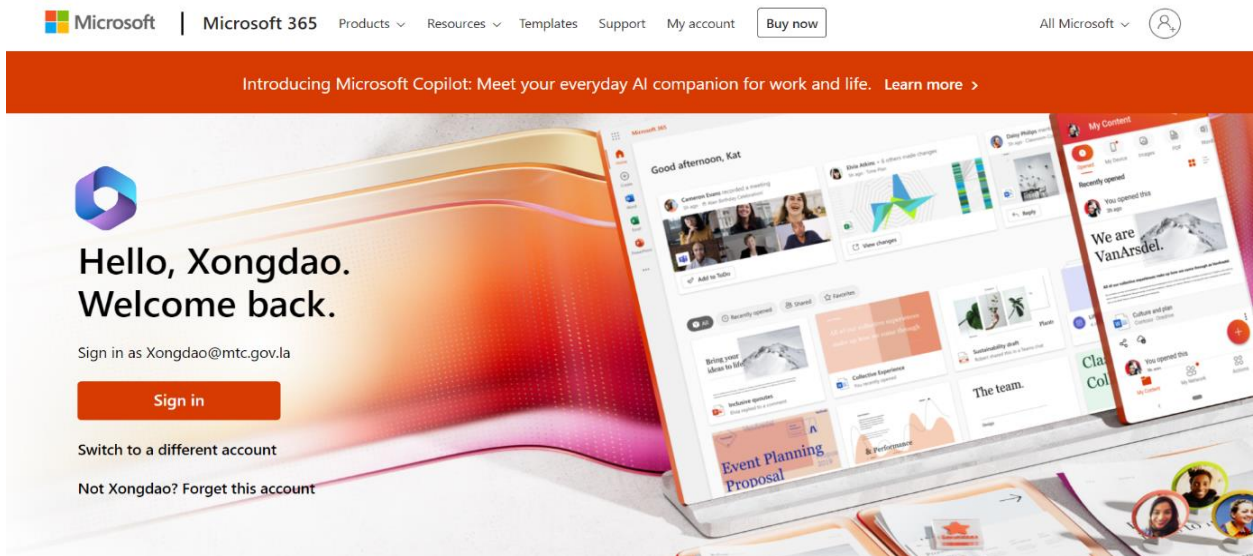
3.1 ວິທີການນຳໃຊ້

ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກລັດຖະບານ ແມ່ນສາມາດນຳຮອງຮັບການນຳໃຊ້ຢູ່ເທິງເວັບບຣາວເຊີ (Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Opera, Safari, ແລະ ອື່ນໆ) ແລະ ຍັງສາມາດຮອງຮັບການເຂົ້ານຳໃຊ້ຜ່ານມືຖື ໂດຍຜ່ານ ແອັບພິເຄຊັນ Outlook , ເຊິ່ງຮອງຮັບໄດ້ທັງ Android ແລະ IOS. ຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກລັດຖະບານ ແມ່ນ ຕ້ອງມີການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຈາກອົງກອນທີ່ຕົນເອງສັງກັດຢູ່ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຊື່ເຂົ້າລະບົບ ແລະ

ລະຫັດຜ່ານເພື່ອເຂົ້ານຳໃຊ້, ລາຍຊື່ເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກລັດຖະບານ ແມ່ນຈະລົງທ້າຍດ້ວຍ ລະຫັດຊື່ອິນເຕີເນັດທີ່ຕົນເອງສ້າງກັດຢູ່ເຊັ່ນ:

- ຕົວຢ່າງລາຍຊື່ ຂອງກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ: a@mtc.gov.la;
- ຕົວຢ່າງລາຍຊື່ ຂອງຫ້ອງວ່າການສຳນັກງານນາຍົກລັດຖະມົນຕີ: a@pmo.gov.la;
- ຕົວຢ່າງລາຍຊື່ ຂອງກະຊວງ ແຜນການ ແລະ ການລົງທຶນ: a@mpi.gov.la;
- ຕົວຢ່າງລາຍຊື່ ຂອງກະຊວງ ການຕ່າງປະເທດ: a@mofa.gov.la;

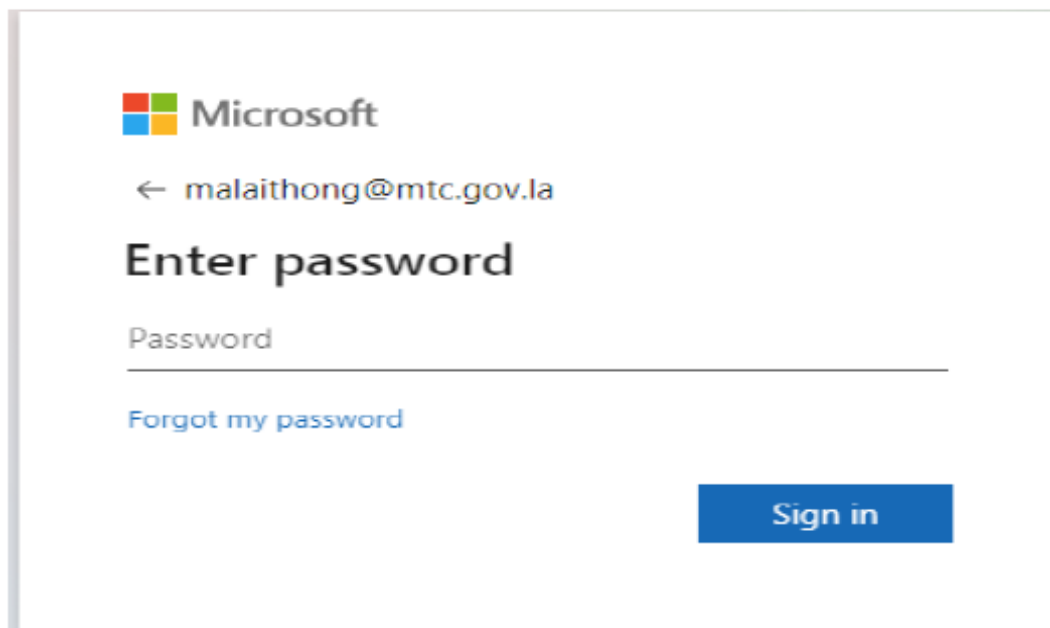
ການເຂົ້າສູ່ໜ້າຫຼັກຂອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກລັດຖະບານຢູ່ເທິງເວັບບຣາວເຊີ ແມ່ນໃຫ້ພິມຄຳວ່າ:
:<https://mail.gov.la> ໃສ່ປ່ອງ URL ຂອງເວັບບຣາວເຊີ, ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ໃສ່ຊື່ເຂົ້າລະບົບ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ເພື່ອເຂົ້າ
ນຳໃຊ້ ດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



(ຮູບໜ້າເຂົ້າສູ່ລະບົບຢູ່ເທິງເວັບບຣາວເຊີຂອງລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກລັດຖະບານ)

ຫຼັງຈາກກົດປຸ່ມ Sign in ຈະເຫັນໜ້າຕ່າງແບບນີ້ ໃຫ້ປ່ອນ ຊື່ເມວ ແລ້ວກົດປຸ່ມ Next

ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ Next ແລ້ວມັນຈະມາໜ້ານີ້ ແລ້ວຕື່ມລະຫັດຜ່ານໃສ່, ແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ Sign in



Microsoft

← malaithong@mtc.gov.la

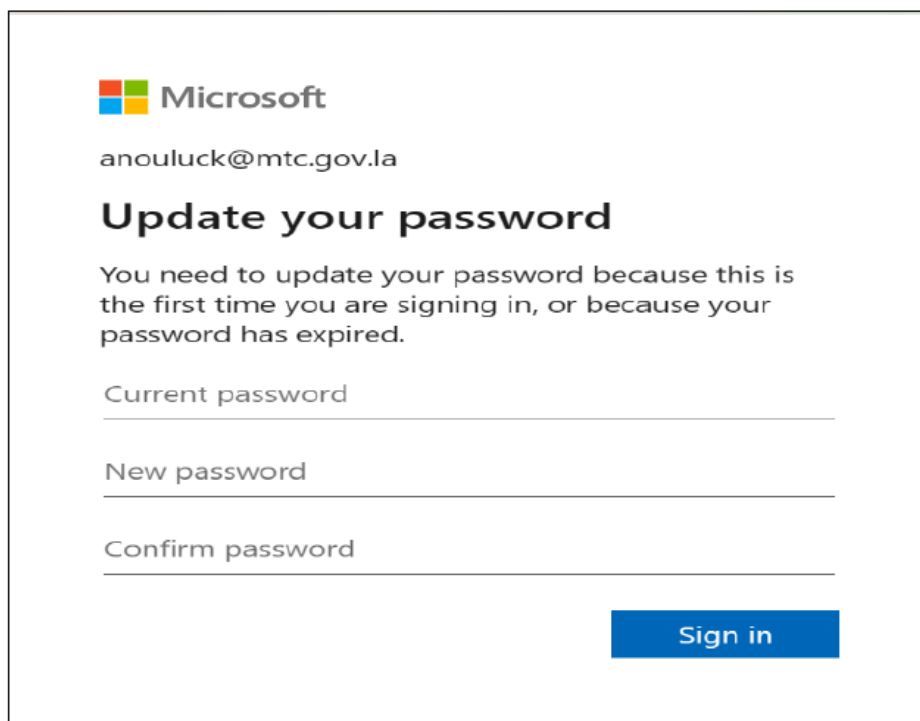
Enter password

Password

[Forgot my password](#)

Sign in

ຫຼັງຈາກຕື່ມແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ Sign in ແລ້ວຈະພົບໜ້າຕ່າງແບບນີ້ ໃຫ້ຕື່ມລະຫັດເກົ່າໃສ່ແຖວທີ່ 1 ແລ້ວຕື່ມລະຫັດໃສ່ແຖວທີ່ 2 ແລະ ແຖວທີ່ 3 ແມ່ນໃຫ້ຢືນຢັນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ ລະຫັດຜ່ານໃໝ່ນີ້ແມ່ນໃຫ້ໃສ່ 8 ໂຕຂຶ້ນໄປໃນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ນີ້ ຕ້ອງໃຫ້ມີສັນຍາລັກພິເສດປະກອບໃສ່ນຳ.



Microsoft

anouluck@mtc.gov.la

Update your password

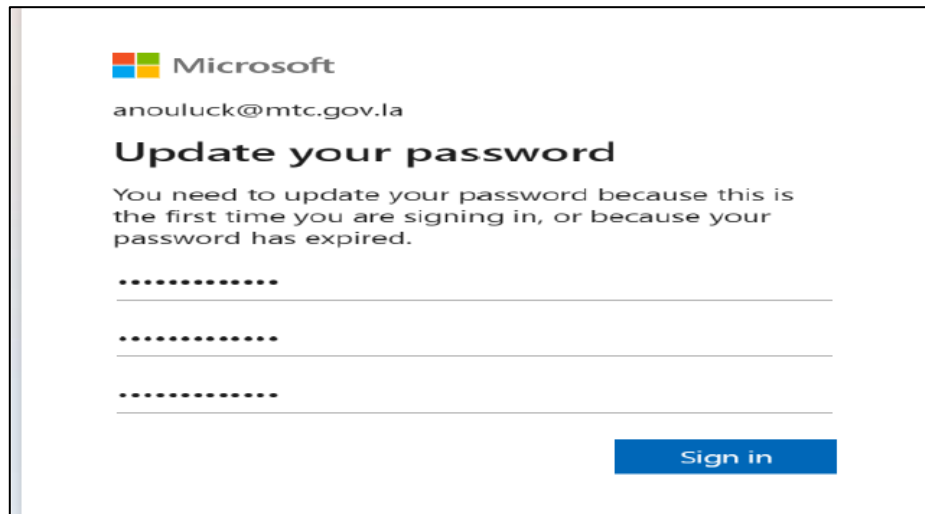
You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.

Current password

New password

Confirm password

Sign in



Microsoft

anouluck@mtc.gov.la

Update your password

You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.

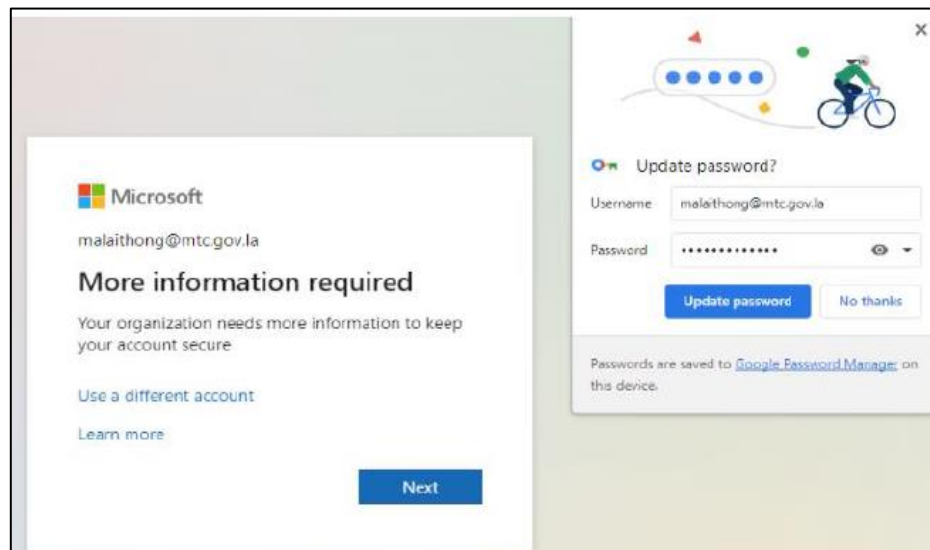
.....

.....

.....

Sign in

ຫຼັງຈາກຕື່ມແລ້ວໃຫ້ກົດ ແລ້ວຈະພົບໜ້າຕ່າງແບບນີ້ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ Next;



Microsoft

malaithong@mtc.gov.la

More information required

Your organization needs more information to keep your account secure

[Use a different account](#)

[Learn more](#)

Next

Update password?

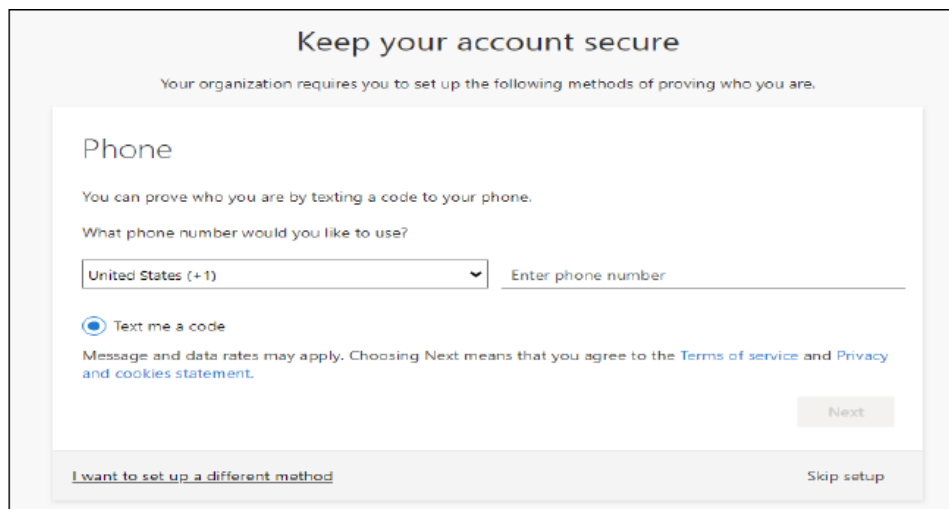
Username: malaithong@mtc.gov.la

Password:

Update password **No thanks**

Passwords are saved to [Google Password Manager](#) on this device.

ຫຼັງຈາກກົດປຸ່ມ Next ຈະມາໜ້າຕ່າງແບບນີ້ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ Skip setup;



Keep your account secure

Your organization requires you to set up the following methods of proving who you are.

Phone

You can prove who you are by texting a code to your phone.

What phone number would you like to use?

United States (+1) Enter phone number

☒ Text me a code

Message and data rates may apply. Choosing Next means that you agree to the [Terms of service](#) and [Privacy and cookies statement](#).

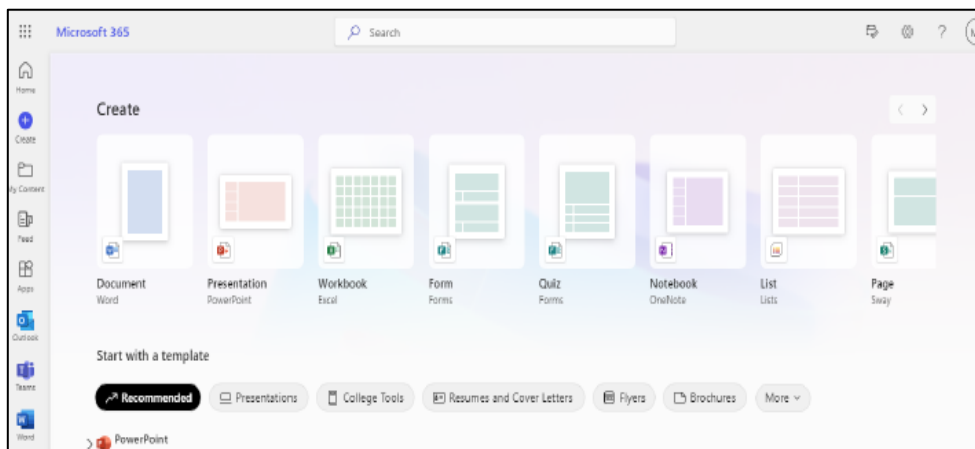
Next

[I want to set up a different method](#) **Skip setup**

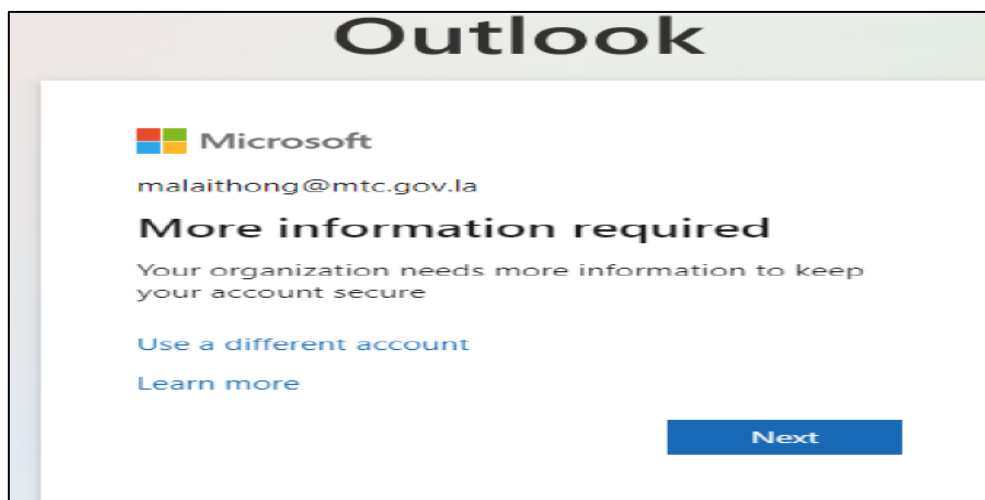
ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກົດປຸ່ມ Skip setup ຈະມາໜ້າຕ່າງນີ້ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ Yes;



ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ Yes ຈະມາໜ້າຕ່າງນີ້ ແລ້ວກົດໃສ່ເມນູ Outlook ທີ່ຢູ່ທາງດ້ານຊ້າຍມື;



ຫຼັງຈາກກົດປຸ່ມ Outlook ທີ່ຢູ່ທາງດ້ານຊ້າຍມື ຈະມາໜ້າຕ່າງນີ້ ແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ Next;



ຫຼັງຈາກກົດປຸ່ມ Next ຈະມາໜ້າຕ່າງນີ້ ໃຫ້ກົດ Skip setup;

Keep your account secure

Your organization requires you to set up the following methods of proving who you are.

Phone

You can prove who you are by texting a code to your phone.

What phone number would you like to use?

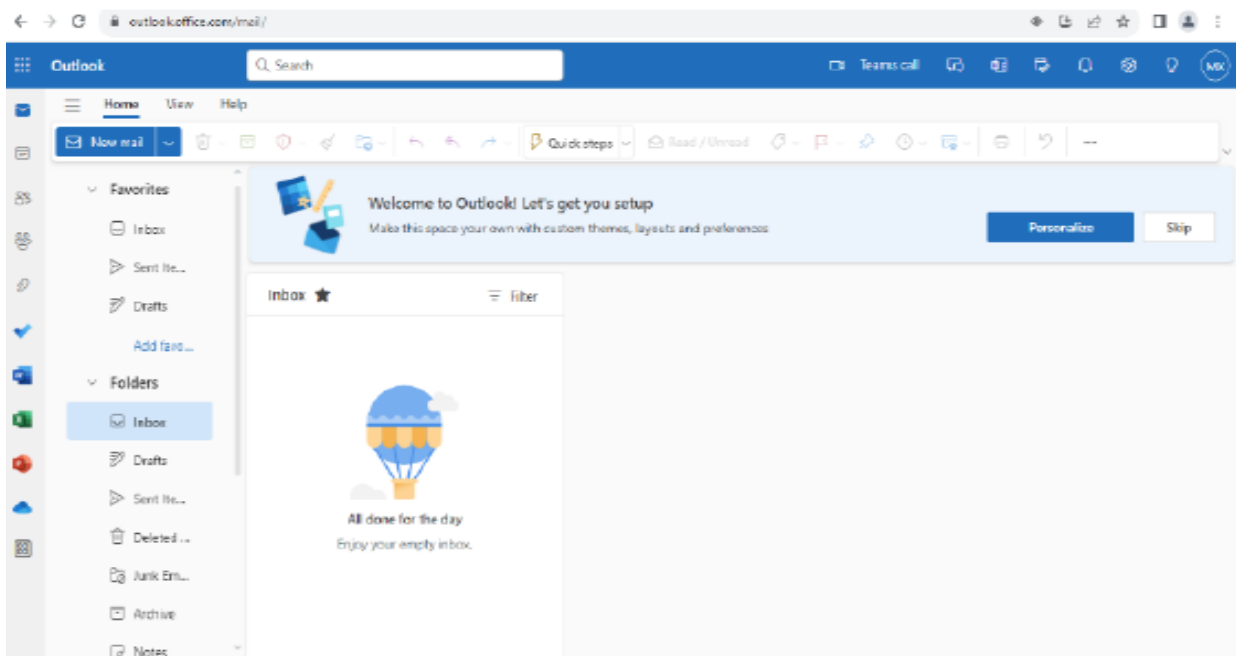
United States (+1)

☒ Text me a code

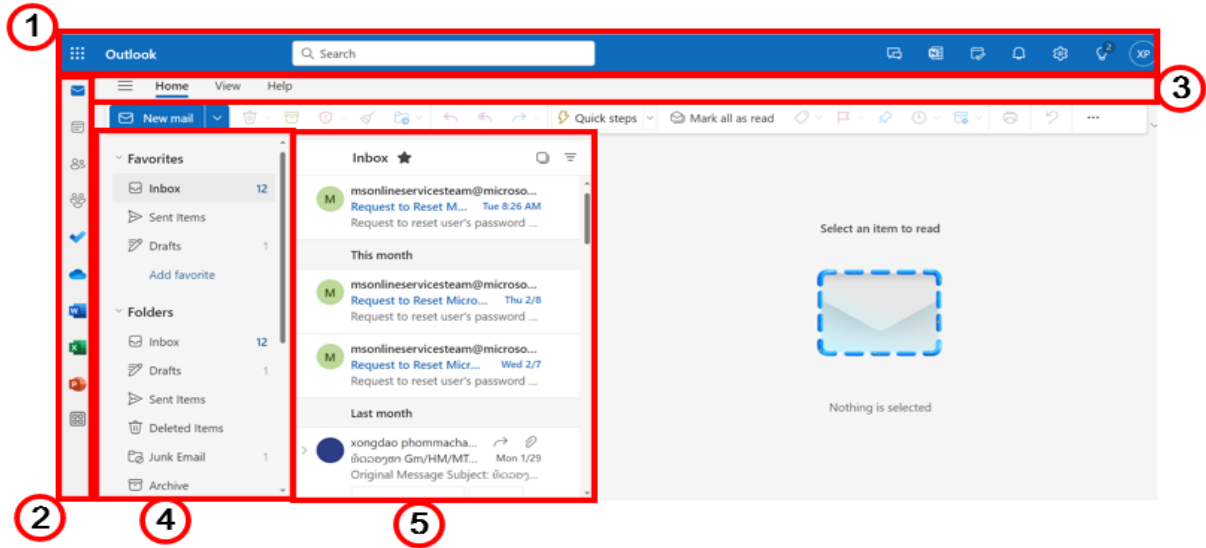
Message and data rates may apply. Choosing Next means that you agree to the [Terms of service](#) and [Privacy and cookies statement](#).

[I want to set up a different method](#) Next Skip setup

ຫຼັງຈາກກົດ Skip setup ຈະມາໜ້າຕ່າງນີ້ ຖືວ່າສໍາເລັດ ການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ;



3.2 ໜ້າຫຼັກຂອງ E-mail ຜ່ານເວັບບຣາວເຊີ



ເມນູການໃຊ້ງານຂອງ mail ຫຼັກປະກອບດ້ວຍ:

3.2.1 Menu bar ປະກອບດ້ວຍ:

- 1) ກ່ອງໂປຣແກຣມການນຳໃຊ້ (App launcher); 
- 2) ຄົ້ນຫາ (Search bar); 
- 3) ສົນທະນາ (Chat); 
- 4) ບັນທຶກ (Note); 
- 5) ປະຕິທິນຂອງຂ້ອຍ (My Day); 
- 6) ການແຈ້ງເຕືອນ (Notifications); 
- 7) ການຕັ້ງຄ່າສ່ວນຕົວ (Setting); 

3.2.2 ແຖບເມນູຫຼັກ ປະກອບດ້ວຍບັນດາ Functions ຕ່າງໆ ຄື:

- 1) ອີເມວ (Mail): ແມ່ນເຂົ້າໜ້ານຳໃຊ້ອີເມວ ຂອງທ່ານ ຊຶ່ງຈະສະແດງ 4 ແລະ 5 ;
- 2) ປະຕິທິນ (Calendar);
- 3) ຜູ້ຕິດຕໍ່ (People); ກຸ່ມຜູ້ຕິດຕໍ່ (Group);
- 4) ວຽກທີ່ຕ້ອງເຮັດ (To Do);
- 5) ເກັບຂໍ້ມູນເທິງຄລາວ (OneDrive);
- 6) ໂປຣແກຣມ (Word, Excel, Power point);
- 7) ບັນດາໂປຣແກຣມນຳໃຊ້ຕ່າງໆ  ;
- 8) ແຖບເມນູຊ່ວຍເຫຼືອ ປະກອບດ້ວຍ;
- 9) ປຸ່ມເຊື່ອງເມນູ (Navigation Pane);

10) ປຸ່ມໜ້າຫຼັກ (Home) ແມ່ນປຸ່ມເຂົ້າສູ່ໜ້າຫຼັກຂອງ ເມວຂອງທ່ານ ຊຶ່ງຈະມີເມນູຍ່ອຍຄື:

- ສ້າງເມວໃໝ່ (New mail);
- ຂັ້ນຕອນເລັ່ງລັດ (Quick);
- ໝາຍອ່ານຂໍ້ຄວາມແລ້ວທັງໝົດ (Mark all as read);



11) ປຸ່ມເບິ່ງ (View) ແມ່ນປຸ່ມເບິ່ງກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວຂອງເມວຂອງທ່ານ ຊຶ່ງຈະມີເມນູຍ່ອຍຄື:

- ເບິ່ງການຕັ້ງຄ່າ (View setting);
- ບັນດາຂໍ້ຄວາມ (Messages);
- ການເຊື່ອມຕໍ່ (Sync);
- ຮູບແບບ (Layout);
- ຄວາມໜາແໜ້ນ (Density);



12) ປຸ່ມຊ່ວຍເຫຼືອ (Help) ແມ່ນປຸ່ມຊ່ວຍເຫຼືອໃນການນຳໃຊ້ລະບົບ ຊຶ່ງມີເມນູຍ່ອຍຄື:

- ຊ່ວຍເຫຼືອ (Help);
- ຄຳຄິດເຫັນ (Feedback).



13) ເມນູນຳໃຊ້ (Menu) ປະກອບມີລາຍການຄື:

14) ລາຍການທີ່ໃຊ້ປະຈຳ (Favorites) ປະກອບມີ:

- ກ່ອງຈົດໝາຍເຂົ້າ (Inbox);
- ລາຍການຈົດໝາຍທີ່ສົ່ງ (Sent Items);
- ຈົດໝາຍສະບັບຮ່າງ (Drafts);

15) ແຟ້ມເອກະສານ (Folders) ປະກອບມີ:

- ກ່ອງຈົດໝາຍເຂົ້າ (Inbox);
- ຈົດໝາຍສະບັບຮ່າງ (Drafts);
- ລາຍການຈົດໝາຍທີ່ສົ່ງ (Sent Items);
- ຈົດໝາຍທີ່ຖືກລຶບ (Deleted Items);
- ຈົດໝາຍຂີ້ເຫຍື້ອ (Junk Email);
- ສຳເນົາ (Archive).

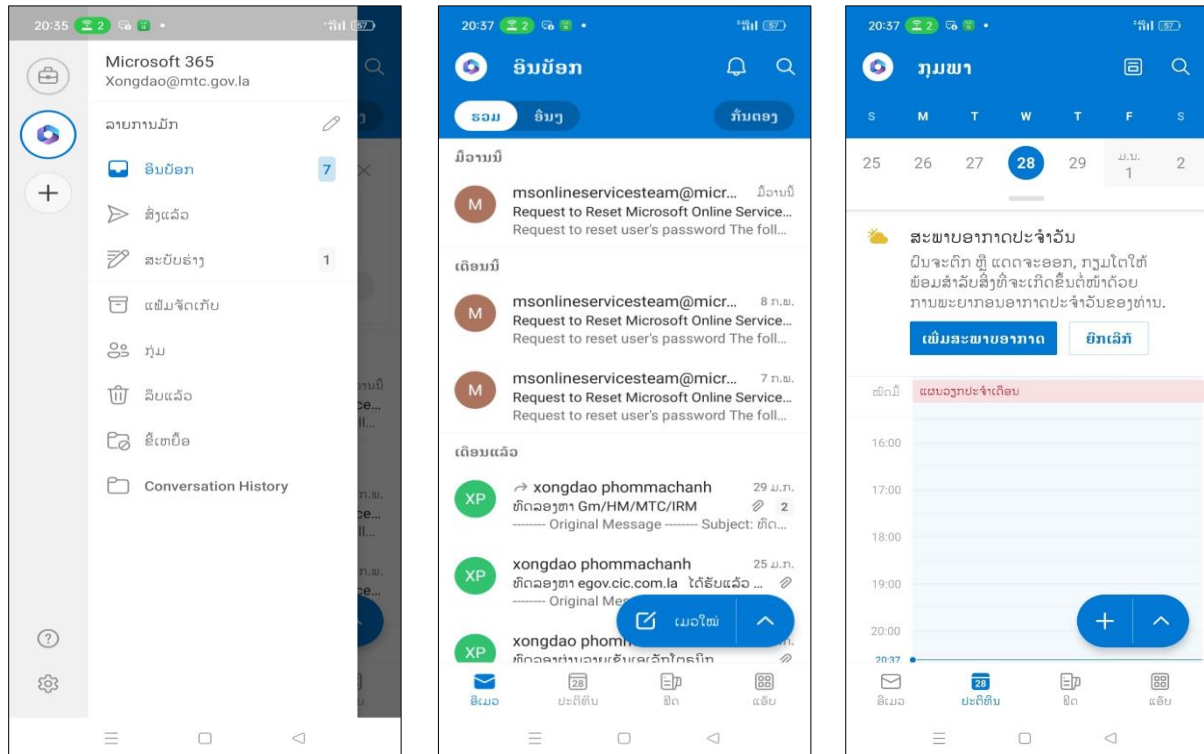
16) ກ່ອງຈົດໝາຍເຂົ້າ (In box) ແມ່ນມີບັນດາຈົດໝາຍ ທີ່ເຂົ້າມາຫາທ່ານ;

17) ຈົດໝາຍ ທີ່ເຂົ້າມາໃໝ່ຢູ່ Inbox ຈະຢູ່ເທິງສຸດ ແລະ ເປັນໂຕໜັງສືສີເຂັ້ມ;

18) ຈົດໝາຍ ທີ່ເປີດອ່ານແລ້ວຈະເປັນຕົວໜັງສື;

3.3 ການນຳໃຊ້ອີເມວຜ່ານໂທລະສັບມືຖື (Smart Phone)

ການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກຢູ່ເທິງມືຖື ແມ່ນ ດາວໂຫຼດ Microsoft Outlook ທີ່ Play Store (ລະບົບປະຕິບັດການ Android) ແລະ App Store (ລະບົບປະຕິບັດການ IOS);



(ຮູບ ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກລັດຖະບານຢູ່ເທິງແອັບພິເຄຊັນມືຖື)

ບົດທີ 4

ລະບົບ G-Chat

I. ສະພາບລວມ

ລະບົບສື່ສານພາກລັດ (G-Chat) ແມ່ນລະບົບສື່ສານ ຫຼືແອັບພິເຄຊັນ ທີ່ໄດ້ຮັບການພັດທະນາຂຶ້ນມາເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນການຕິດຕໍ່ສື່ສານ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານແບບອອນລາຍ ລະຫວ່າງພະນັກງານພັກ-ລັດດ້ວຍກັນ ໃຫ້ມີຄວາມສະດວກ ແລະ ປອດໄພ ໃນການຮັບ-ສົ່ງຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ, ຟາຍຮູບພາບ, ວິດີໂອ, ແລະ ອື່ນໆ.

II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສໍາຄັນ

2.1 ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານການຕິດຕໍ່ສື່ສານ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງພາກລັດດ້ວຍກັນ;
- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຮັບ-ສົ່ງຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ ແລະ ຂ່າວສານຂອງພາກລັດໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;

2.2 ຄາດໝາຍ

- ພະນັກງານບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ່າງຖິ່ນໃນທົ່ວປະເທດ ສາມາດເຂົ້າໃຊ້ລະບົບສື່ສານພາກລັດໃນການຮັບ-ສົ່ງເອກະສານທາງລັດຖະການ;

2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ

ລະບົບສື່ສານພາກລັດ (G-Chat) ເປັນລະບົບສື່ສານສື່ສານ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂອງພາກລັດ ທີ່ມີຄວາມປອດໄພທາງດ້ານຂໍ້ມູນ ຊຶ່ງລະບົບ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນແມ່ນໄດ້ຕິດຕັ້ງຢູ່ໃນ ສປປລາວ (ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານແຫ່ງຊາດ, ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ). ຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພທາງດ້ານຂໍ້ມູນຫຼາຍກວ່າລະບົບທົ່ວໄປ (WhatsApp, Line...) ແມ່ນມີຄວາມໃນການຮັກສາຂໍ້ມູນ ແລະ ບໍ່ສາມາດຄຸ້ມຄອງໄດ້ ຍ້ອນລະບົບຖານຂໍ້ມູນແມ່ນເກັບຮັກສາໄວ້ຢູ່ຕ່າງປະເທດ;

III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ

3.1 ວິທີການນໍາໃຊ້

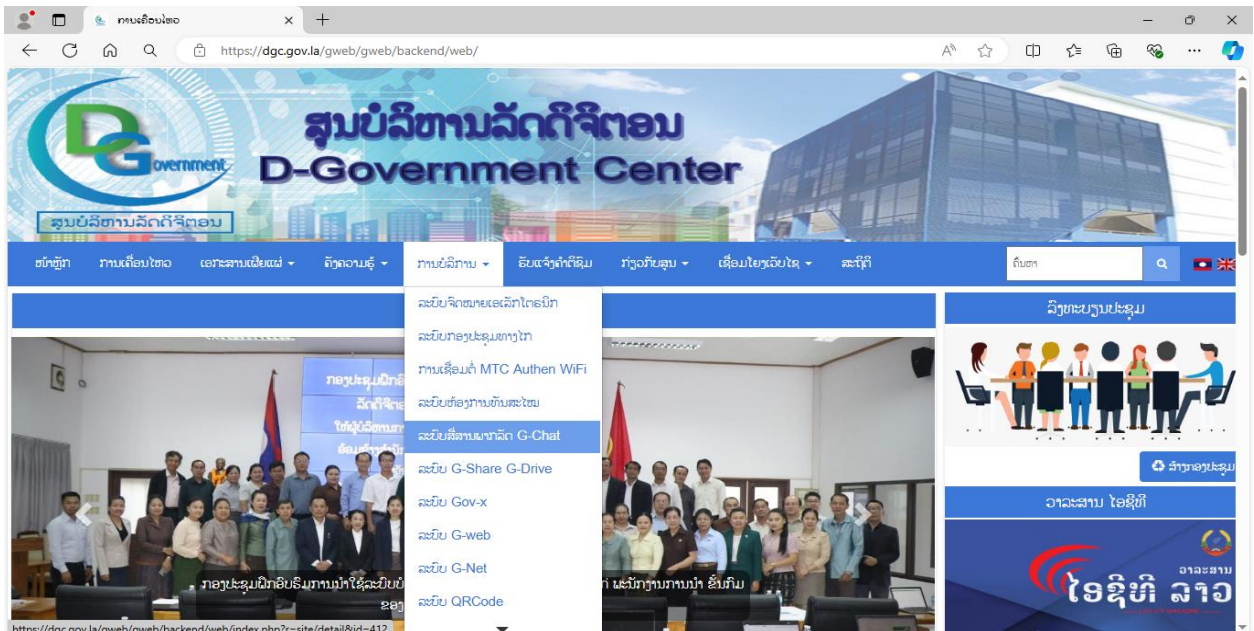
ລະບົບສື່ສານພາກລັດ (G-Chat) ສາມາດນໍາໃຊ້ຜ່ານຄອມພິວເຕີ ແລະ ຕິດຕັ້ງໃນລະບົບມືຖື Smart Phone Android ແລະ IOS ຄື:

ຮອງຮັບລະບົບປະຕິບັດ ການໃນໂທລະສັບມືຖື (Smart Phone)		
ເວີຊັນ (Version)	8.0 ຂຶ້ນໄປ	10.0 ຂຶ້ນໄປ
ສາມາດດາວໂຫຼດ ແອັບພິເຄຊັນໄດ້ຈາກ ແລ້ວພິມຄຳວ່າ lao g chat		

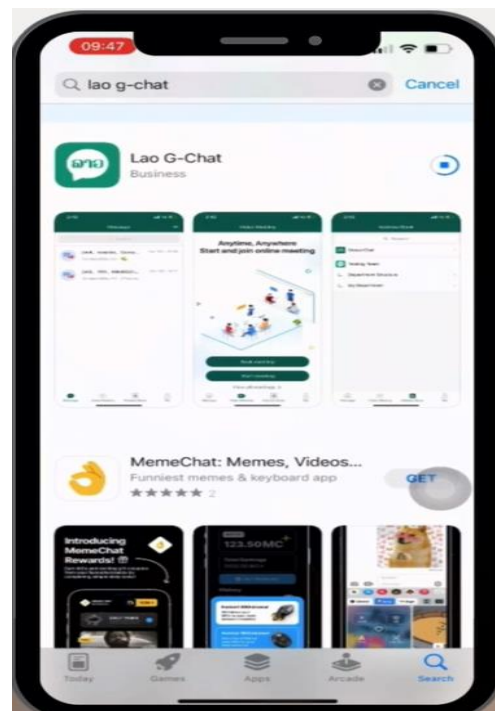
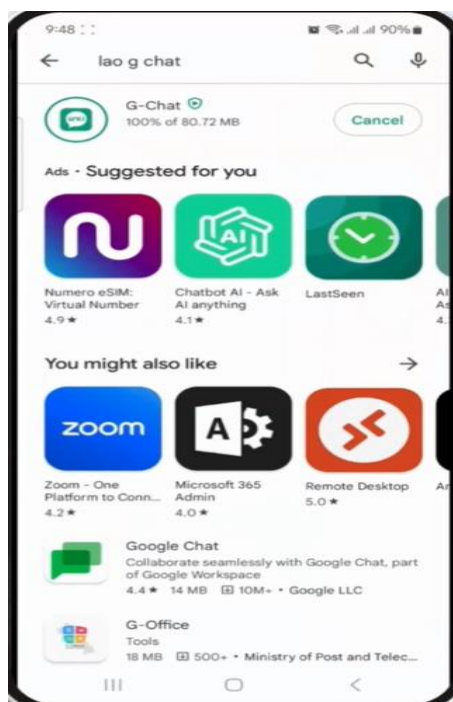
ຖ້າຫາກວ່າອຸປະກອນມືຖືທ່ານໃດທີ່ຈະຕິດຕັ້ງມີສະເປັກທີ່ຕ່ຳກວ່າຂໍ້ມູນທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງອາດຈະເຮັດໃຫ້ແອັບພິເຄຊັນບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ປົກກະຕິ ຫຼືອາດຈະຕິດຕັ້ງບໍ່ໄດ້.

3.2 ຂັ້ນຕອນການດາວໂຫຼດໂປຣແກຣມ.

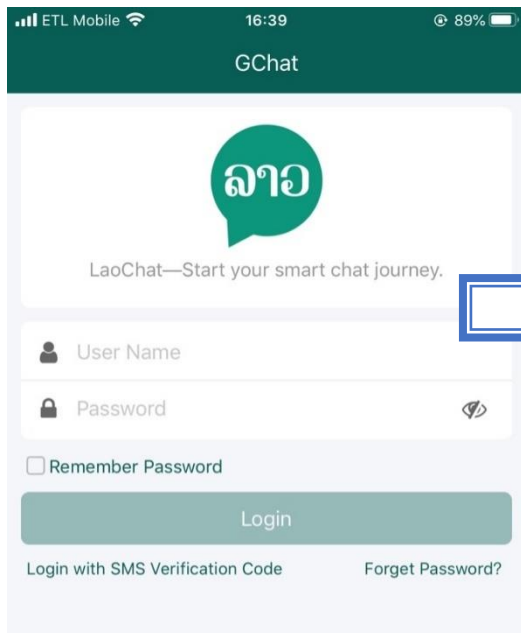
ເຂົ້າເວັບບາວເຊີແລ້ວພິມ www.dgc.gov.la → ການບໍລິການ → ລະບົບການສື່ສານຂອງພາກລັດ G-Chat ຫຼືສາມາດເຂົ້າໄປທີ່ Store ເພື່ອດາວໂຫຼດແລ້ວກົດເລືອກຕາມລະບົບມືຖືຂອງທ່ານ;



ດາວໂຫຼດແລະຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມG-Chat (ສໍາລັບມືຖື)



3.3 ແນະນຳຂໍ້ມູນໜ້າ Login ເຂົ້າໃຊ້ລະບົບການສື່ສານຂອງພາກລັດG-Chat ເບື້ອງຕົ້ນ



User Name: ຊື່ຂຶ້ນຕົ້ນຕ້ອງໃສ່ເປັນຕົວພິມໃຫຍ່.

ຕົວຢ່າງ: Test.

Password: ພິມລະຫັດຜ່ານສຳຫຼັບເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບ.

Remember Password: ກົດໃສ່ເພື່ອໃຫ້ແອັບພິເຄຊັນຈື່ລະຫັດໄວ້ໃນການເຂົ້າໃຊ້ຄັ້ງຕໍ່ໄປ.

Login with Sms Code: ການເຂົ້ານຳໃຊ້ໂດຍຂໍລະຫັດຜ່ານຈາກຂໍ້ຄວາມຜ່ານເບີໂທລະສັບ.

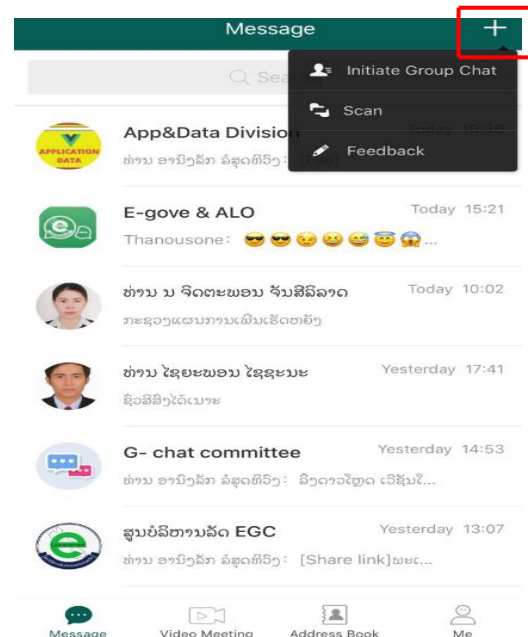
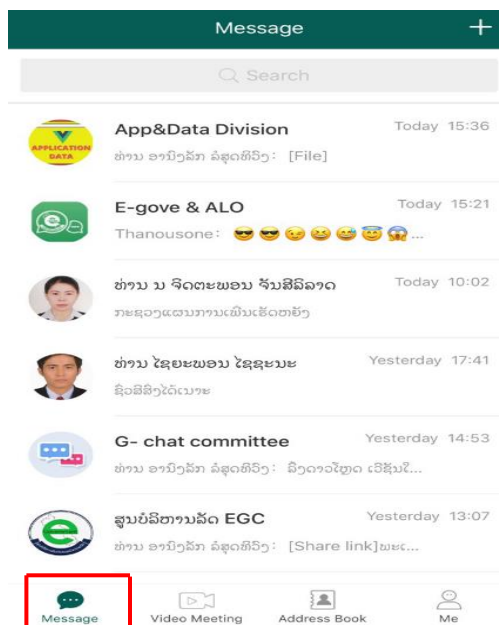
Forget Password: ກໍລະນີພິມລະຫັດຜ່ານແມ່ນໃຫ້ພິມຊື່ຂອງຜູ້ໃຊ້ໃສ່ທີ່ຫ້ອງ User Name ແລ້ວກົດໄປທີ່ Get Sms Code ເພື່ອລະບົບຈະໄດ້ສົ່ງລະຫັດຜ່ານໄປໃຫ້ທາງຂໍ້ຄວາມ.

3.4 ວິທີການນຳໃຊ້ລະບົບການສື່ສານຂອງພາກລັດ (G-Chat)

ຫຼັງຈາກຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມສຳເລັດແລ້ວ ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າລະບົບແອັບພິເຄຊັນ G-Chat ເພື່ອ Login ເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບ. ໃນລະບົບ G-Chat ຈະປະກອບມີສ່ວນຂໍ້ຄວາມ, ລາຍຊື່ຕິດຕໍ່ ແລະ ຂ້ອຍ;

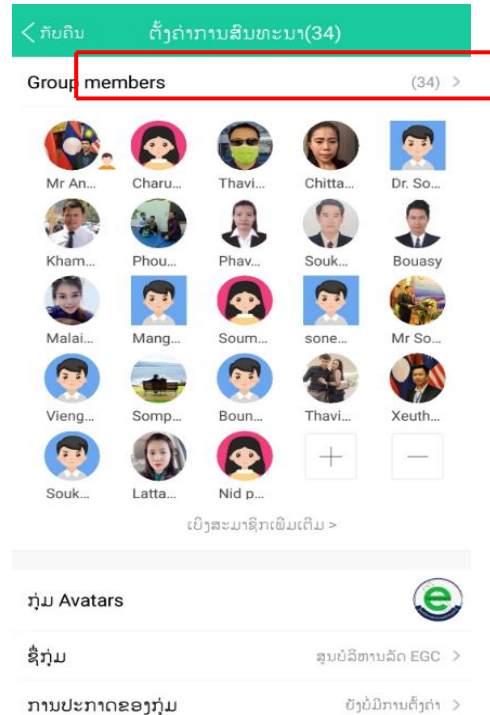
1) ໜ້າຕ່າງຂອງຂໍ້ຄວາມ (Message)

ທ່ານສາມາດແຊັດເປັນບຸກຄົນ ແລະ ແຊັດເປັນກຸ່ມໄດ້ຄືກັບ WhatsApp, Line... ໃນໜ້າຂໍ້ຄວາມນີ້ທ່ານສາມາດຄົ້ນຫາລາຍຊື່ທີ່ທ່ານຕ້ອງການຕິດຕໍ່ຫາ ແລະ ສາມາດສ້າງເປັນກຸ່ມສົນທະນາໄດ້. ພ້ອມທັງສະແດງນຳ QR Code ເພື່ອເຂົ້າໃຊ້ລະບົບຜ່ານຄອມພິວເຕີ. ຕາມຮູບດ້ານລຸ່ມນີ້.



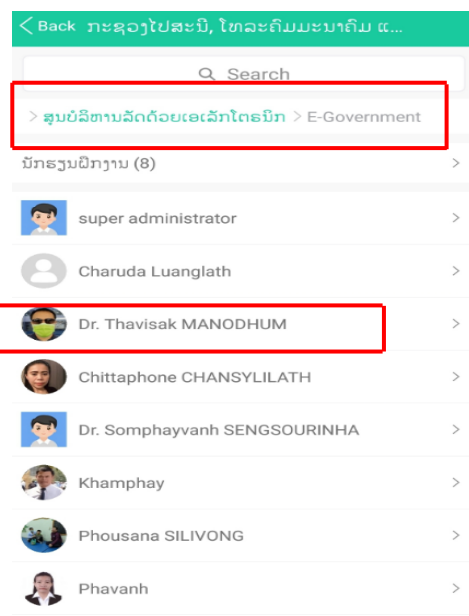
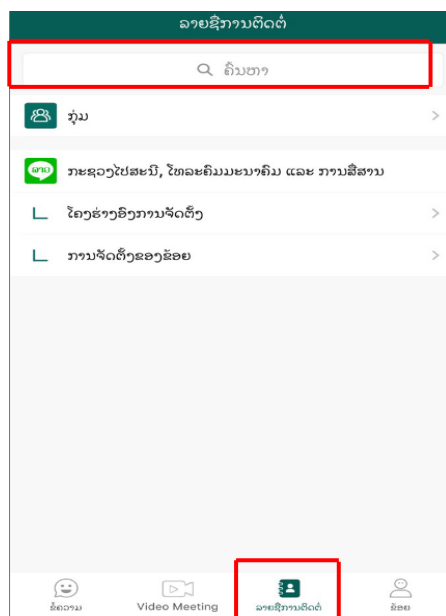
2) ການສ້າງກຸ່ມສົນທະນາ;

ທ່ານສາມາດສ້າງກຸ່ມໄດ້ໂດຍເລື່ອນເມົາໄປກົດໃສ່ປຸ່ມສາມຈໍ້າ (...) ເພື່ອເພີ່ມເຂົ້າໃນກຸ່ມ. ການຕັ້ງຊື່ກຸ່ມແມ່ນສາມາດຕັ້ງເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດໄດ້, ພ້ອມກັນນັ້ນທ່ານຍັງສາມາດໃສ່ຮູບໂປຣຟາຍກຸ່ມ, ສາມາດເບິ່ງຈຳນວນສະມາຊິກ ແລະ ກຳນົດຜູ້ຢູ່ໃນກຸ່ມໃຫ້ເປັນ Admin ກຸ່ມໄດ້;



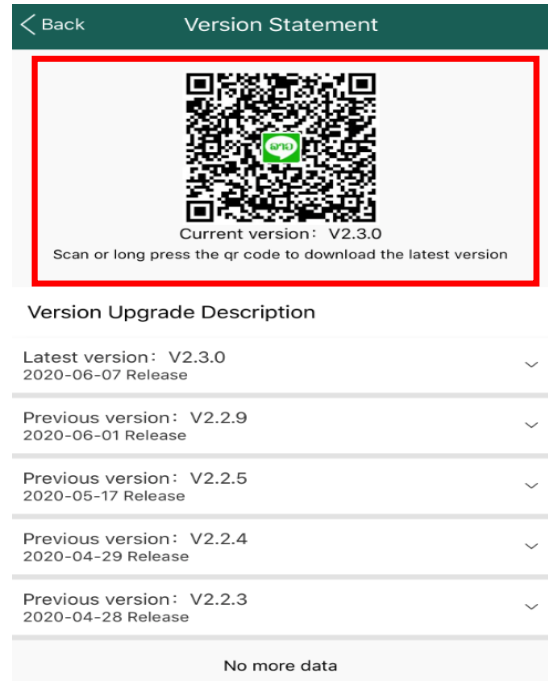
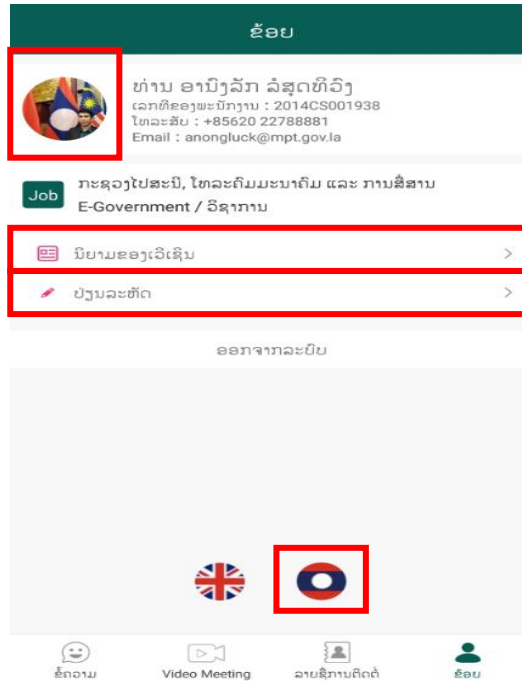
3) ໜ້າຕ່າງຂອງລາຍການຕິດຕໍ່ (Adress Book)

ທ່ານສາມາດຄົ້ນຫາລາຍຊື່ຜູ້ຕິດຕໍ່ຕາມໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ຫຼືພື້ນຊື່ຂອງຜູ້ໃຊ້ງານໃສ່ຊ່ອງຄົ້ນຫາ ຕາມຮູບດ້ານລຸ່ມນີ້:



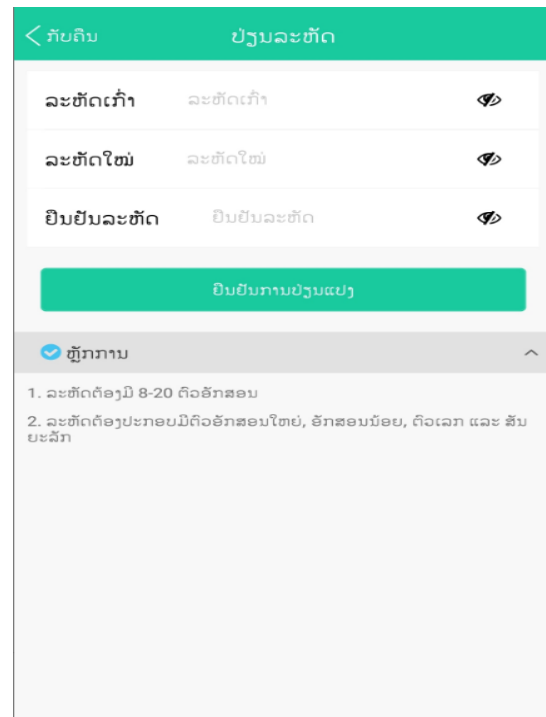
4) ໜ້າຕ່າງຂອງຜູ້ໃຊ້ງານ (ຂ້ອຍ ຫຼື Me)

ໃນໜ້າຕ່າງຂອງຜູ້ໃຊ້ລະບົບການສື່ສານຂອງພາກລັດຈະສະແດງລາຍລະອຽດຕ່າງໆດັ່ງນີ້: ຮູບໂປຣຟາຍ, ຊື່ແລະນາມສະກຸນ, ລະຫັດພະນັກງານ, ເບີໂທລະສັບ, ບ່ອນເຮັດວຽກປັດຈຸບັນ, ເວີຊັນຂອງແອັບ, ການປ່ຽນລະຫັດຜ່ານໃໝ່, ອອກຈາກລະບົບ (Logout) ແລະ ປຸ່ມປ່ຽນພາສາ.



ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ໃຊ້ຕ້ອງການປ່ຽນລະຫັດຜ່ານດ້ວຍຕົນເອງກໍສາມາດເຮັດໄດ້ດ້ວຍວິທີການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:
ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ Change Password → ໃສ່ລະຫັດຕາມຂັ້ນຕອນ → ກົດປຸ່ມຢືນຢັນການປ່ຽນແປງ.

ລະຫັດເກົ່າ : ລະຫັດຜ່ານປັດຈຸບັນຂອງທ່ານ
ລະຫັດໃໝ່ : ລະຫັດຜ່ານໃໝ່ທີ່ຕ້ອງການປ່ຽນ
ຢືນຢັນລະຫັດ : ຢືນຢັນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ອີກເທື່ອໜຶ່ງ



ບົດທີ 5

ລະບົບ G-Share/G-Drive

I. ສະພາບລວມ

ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ (G-Share/G-Drive) ແມ່ນລະບົບເກັບຮັກສາເອກະສານແບບລວມສູນ (Cloud storage) ເຊິ່ງຈະຊ່ວຍ ໃຫ້ໜ່ວຍງານຕ່າງໆຂອງກະຊວງ ມີສູນເກັບຮັກສາເອກະສານແບບທັນສະໄໝ, ລວມສູນ, ຍືນຍົງ ແລະ ໄດ້ມາດຕະຖານຄວາມປອດໄພສາກົນ. ລະບົບດັ່ງກ່າວສາມາດນຳໃຊ້ຜ່ານໂທລະສັບມືຖື ແລະ ຄອມພິວເຕີ, ສາມາດເຂົ້າເຖິງເອກະສານໄດ້ທຸກທີ ທຸກເວລາ ຜ່ານລະບົບ ເຄືອຂ່າຍອິນເຕີເນັດ ສາມາດແບ່ງປັນ ແລະ ແກ້ໄຂເອກະສານຮ່ວມກັນ ໄດ້ໃນເວລາດຽວກັນ.

II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນ

2.1 ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນ ໃຫ້ເປັນມາດຕະຖານ ປ້ອງກັນເອກະສານຊ້ຳຊ້ອນ ແລະ ລວມສູນເອກະສານຢູ່ບ່ອນດຽວ;
- ເພື່ອປະຢັດພື້ນທີ່ໃນການຈັດເກັບຟາຍເອກະສານ, ມີປະສິດທິພາບ ໃນການຄົ້ນຫາ;
- ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກ ໃນການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ທີ່ທັນສະໄໝ ແລະ ຮັບປະກັນໄດ້ຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນ.

2.2 ຄາດໝາຍ

ຂະຫຍາຍການນຳໃຊ້ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ (G-Share/G-Drive) ໃຫ້ກວ້າງຂວາງ, ເສີມສ້າງຄວາມຮູ້ ແລະ ຍົກລະດັບຂີດຄວາມສາມາດຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີສະໄໝໃໝ່ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຮ່ວມກັນ ພາຍໃນອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນໃນຂອບເຂດທີ່ວ່າປະເທດ.

2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ

ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ (G-Share/G-Drive) ເປັນລະບົບສ້າງ ແລະ ແຊເອກະສານ Word, Excel, Powerpoint ແລະ ອື່ນໆ ເຊິ່ງຈະຊ່ວຍໃຫ້ພະນັກງານຂອງບັນດາກະຊວງ ສາມາດເຮັດວຽກແບບອອນລາຍຮ່ວມກັນ ໃນການສ້າງເອກະສານຕ່າງໆ ຮັບໃຊ້ວຽກງານປະຈຳວັນ. ເອກະສານທີ່ຖືກສ້າງດ້ວຍລະບົບ G-Share/G-Drive ຖືກຈັດເກັບຂໍ້ມູນ ທີ່ໄດ້ມາດຕະຖານ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ລວມສູນຂໍ້ມູນເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມຊ້ຳຊ້ອນ ໂດຍສະເພາະຂໍ້ມູນຂອງພາກລັດ.

III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ

3.1 ວິທີການນຳໃຊ້

ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ (G-Share/G-Drive) ແມ່ນສາມາດນຳໃຊ້ຮັບການນຳໃຊ້ຢູ່ເທິງເວັບບຣາວເຊີ (Chrome, Firefox ແລະ ອື່ນໆ) ແລະ ຍັງສາມາດຮັບການເຂົ້າໃຊ້ຜ່ານມືຖື ໂດຍຜ່ານ ແອັບພິເຄຊັນ ເຊິ່ງຮອງຮັບໄດ້ທັງ Android ແລະ IOS. ຜູ້ທີ່ຈະເຂົ້າໃຊ້ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນ

ຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ ແມ່ນຕ້ອງມີການຢັ້ງຢືນຕົວຕົນຈາກອົງກອນທີ່ຕົນເອງສັງກັດຢູ່ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຊື່ ຫລື ລາຍຊື່ຜູ້ນຳໃຊ້ (User Account) ເພື່ອເຂົ້າລະບົບ ແລະ ລະຫັດຜ່ານເພື່ອເຂົ້ານຳໃຊ້.

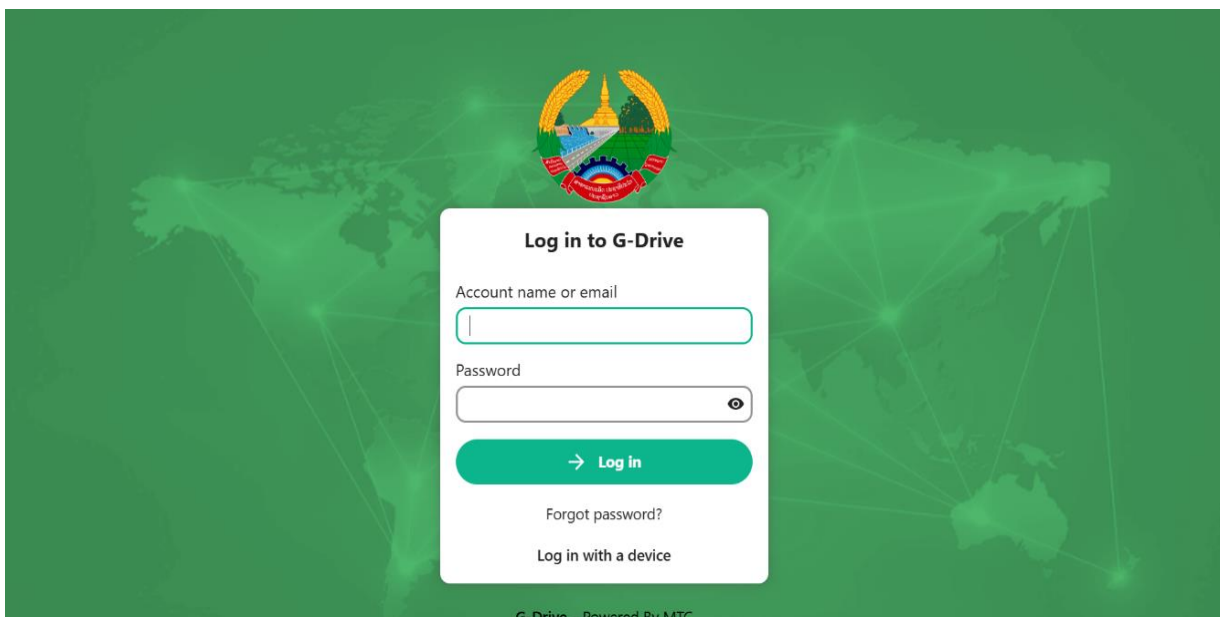


(ຮູບ ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນ)

3.2 ການນຳໃຊ້ລະບົບຜ່ານເວັບບຣາວເຊີ (Web browser)

3.2.1 ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

- 1) ໃນຊຶ່ງ URL ໃຫ້ປ້ອນລຶງ <https://g-drive.gov.la/>;
- 2) ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ;
- 3) ກົດປຸ່ມ Login;



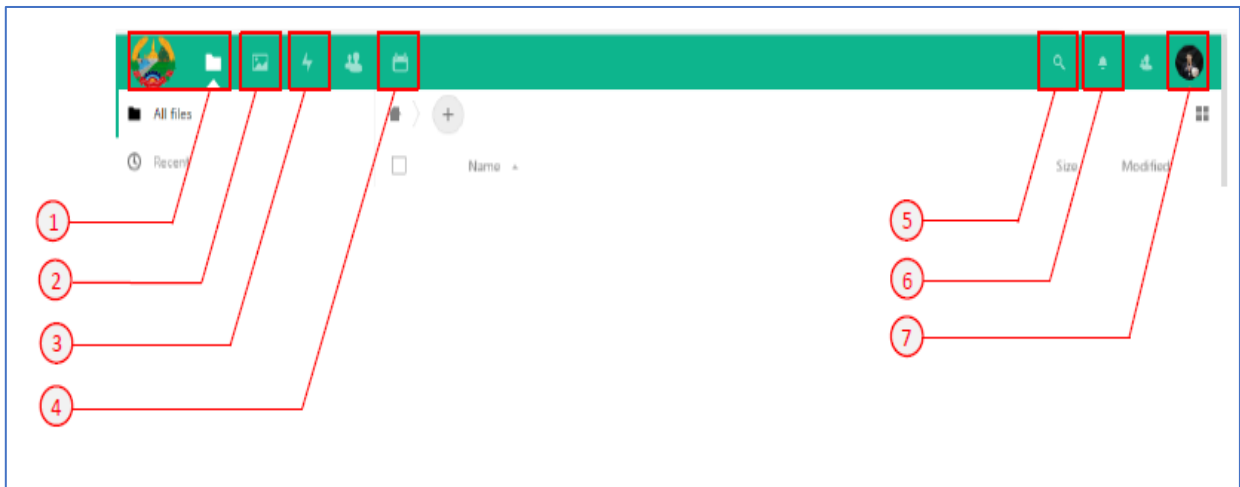
ຮູບ (ໜ້າ log in ເຂົ້າສູ່ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນ)

- 4) ເມື່ອທ່ານ ເຂົ້າສູ່ລະບົບແລ້ວ ທ່ານຈະເຫັນໜ້າຕ່າງຂອງລະບົບ ດັ່ງລຸ່ມນີ້: ລະບົບຢູ່ເທິງເວັບບຣາວເຊີຂອງລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ (G-Share/G-Drive)

3.2.2 ແນະນຳເມນູ ແລະ ປຸ່ມຕ່າງໆ ໃນໜ້າຫຼັກ

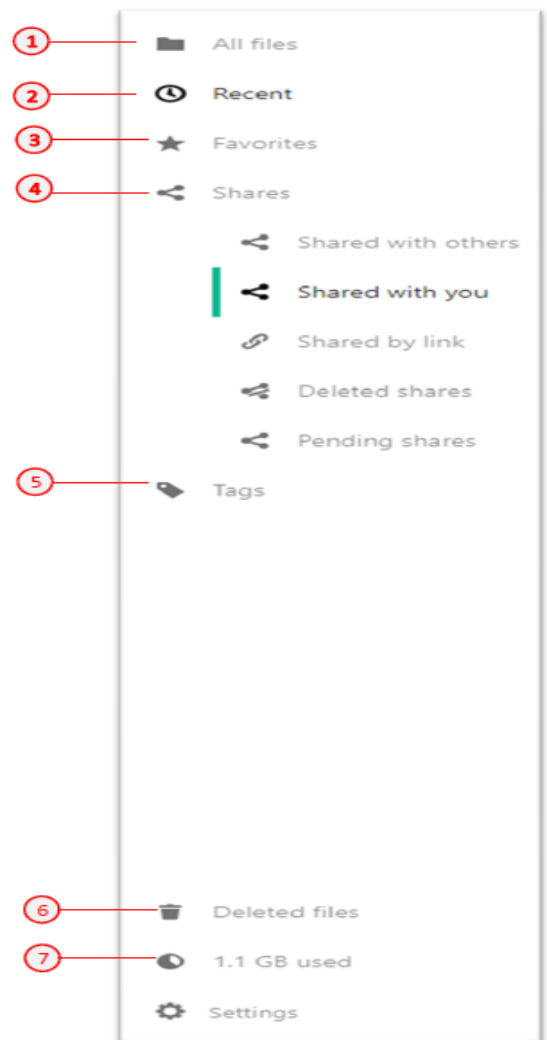
3.2.2.1 ເມນູດ້ານເທິງ Top Menu;

- 1) All file: ແມ່ນປຸ່ມທີ່ສະແດງຟາຍທັງໝົດທີ່ຢູ່ໃນລະບົບ;
- 2) Photo: ແມ່ນປຸ່ມທີ່ສະແດງສະເພາະ ຮູບພາບ ແລະ ວິດີໂອ;
- 3) Activity: ແມ່ນປຸ່ມທີ່ສະແດງການເຄື່ອນໄຫວທັງໝົດ;
- 4) Calendar: ໂປຣແກຣມປະຕິທິນ;
- 5) Search: ປຸ່ມຄົ້ນຫາຟາຍໂຟນເດີໃນລະບົບ;
- 6) Notification: ປຸ່ມສະແດງການແຈ້ງເຕືອນ;
- 7) Profile: ປຸ່ມເຂົ້າຫາໜ້າຕ່າງ ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ.



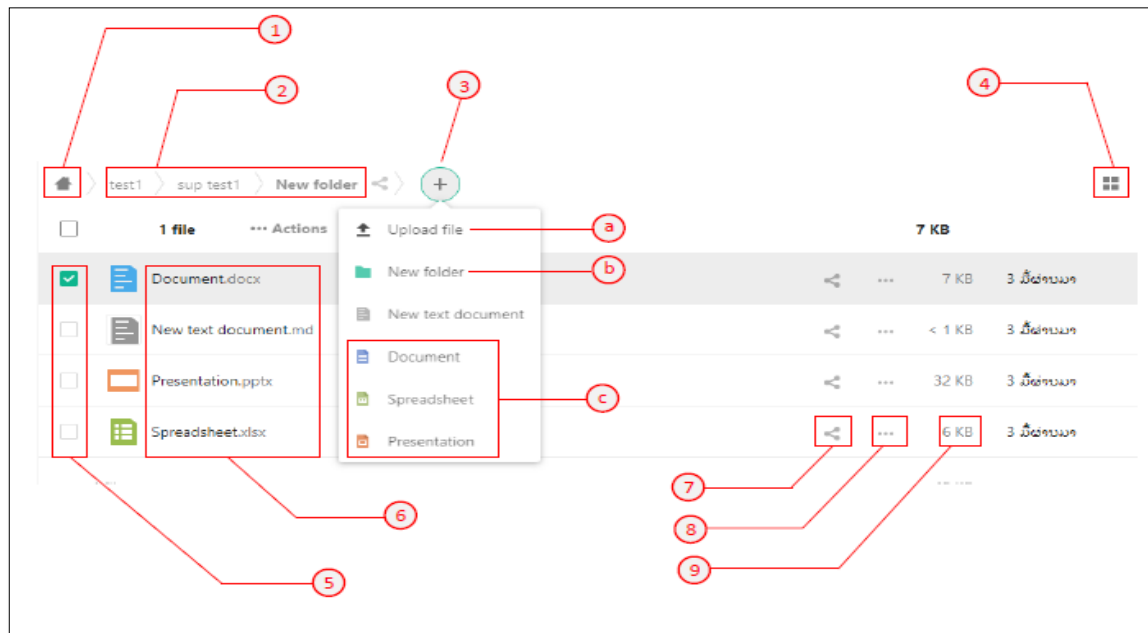
3.2.2.2 ເມນູດ້ານຊ້າຍ Left Menu.

- 1) All file: ແມ່ນປຸ່ມທີ່ສະແດງຟາຍທັງໝົດທີ່ຢູ່ໃນລະບົບ;
- 2) Recent: ສະແດງຟາຍທີ່ອັບໂຫຼດລ້າສຸດ;
- 3) Favorite: ສະແດງຟາຍທີ່ຕິດຕາວ;
- 4) Shares: ສະແດງຟາຍທີ່ມີການແຊໃນຮູບແບບຕ່າງໆ:
 - Shared with other: ສະແດງຟາຍທີ່ແຊຈາກຄົນອື່ນ;
 - Shared with you: ສະແດງຟາຍທີ່ໄດ້ຮັບການແຊຈາກຄົນອື່ນ;
 - Shared with link: ສະແດງຟາຍທີ່ແຊແບບລິ້ງ;
 - Deleted Share: ສະແດງແຊທີ່ຖືກລຶບ;
 - Pending Share: ສະແດງແຊທີ່ລໍຖ້າການຕອບຮັບ.
- 5) Tags: ສະແດງຟາຍທີ່ມີການຕິດປ້າຍ ຫຼື ຈັດແບ່ງໝວດໝູ່;
- 6) Deleted file: ສະແດງທີ່ຖືກລຶບແລ້ວ;
- 7) ຄວາມຈຸທີ່ໃຊ້ໄປ;



3.2.2.3 ໜ້າຫຼັກ.

- 1) ປຸ່ມ Home: ແມ່ນປຸ່ມກັບໄປໜ້າຫຼັກ;
- 2) ສະແດງເສັ້ນທາງຂອງໂຟນເດີ: ສະແດງຕົ້ນທາງຂອງໂຟນເດີຍ່ອຍ;
- 3) ປຸ່ມເພີ່ມ;
- 4) Upload file;
- 5) ສ້າງ Folder;
- 6) ສ້າງ File ໃໝ່;
- 7) ປຸ່ມປ່ຽນຮູບແບບການສະແດງຟາຍ ຮູບແບບຂອງການສະແດງ ຟາຍ/ໂຟນເດີ ແມ່ນມີ ຮູບແບບຄື: ແບບ :icon ແລະ ແບບ List;
- 8) Check box: ໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການເລືອນຟາຍຫຼາຍຟາຍພ້ອມກັນ;
- 9) ຊື່ຟາຍ/ໂຟນເດີ;
- 10) ປຸ່ມແຊ;
- 11) ປຸ່ມ Detail;
- 12) ຂະໜາດຟາຍ;



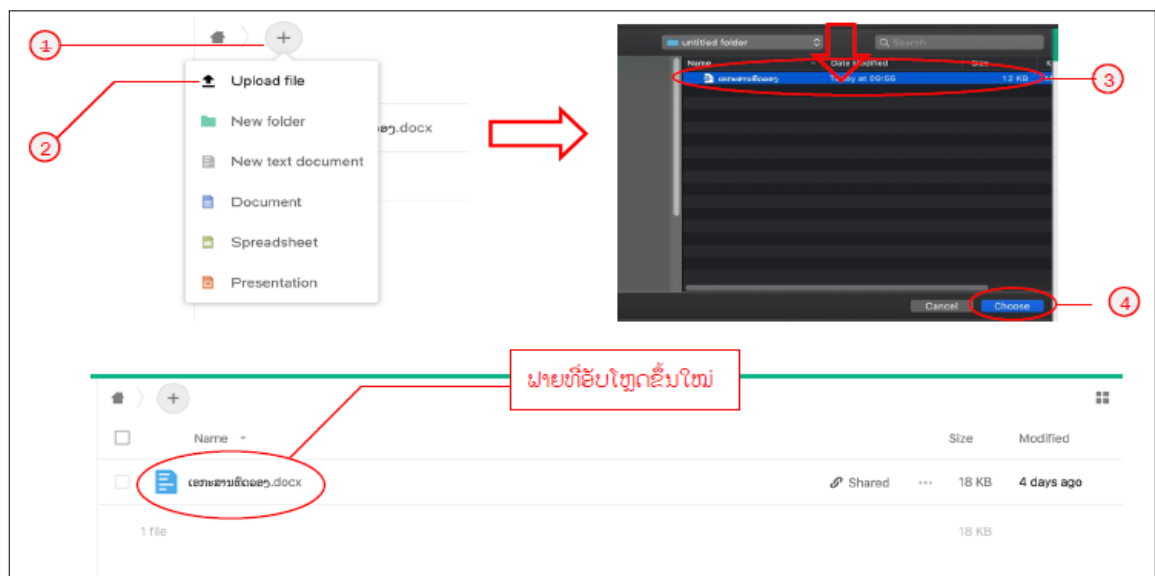
3.2.3 ການຈັດການ File

3.2.3.1 ອັບໂຫຼດ File/Folder

ໃນການອັບໂຫຼດຟາຍ ເຮົາສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ **+** ;
- 2) ກົດທີ່ປຸ່ມ **↑** ;
- 3) ເລືອກຟາຍທີ່ຕ້ອງການອັບໂຫຼດ;
- 4) ກົດປຸ່ມ Open ເພື່ອດໍາເນີນການອັບໂຫຼດ;
- 5) ເມື່ອສະຖານະຂຶ້ນເຕັມ ແມ່ນຖືວ່າສໍາເລັດການອັບໂຫຼດ.

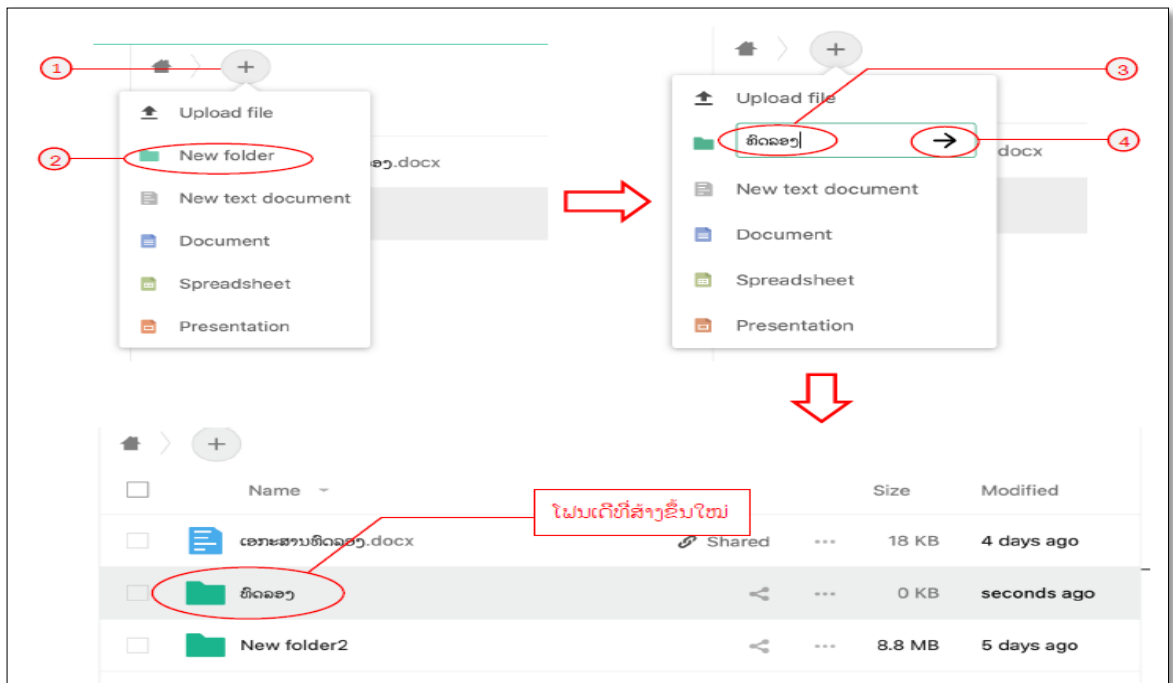
ໝາຍເຫດ: Characters : ຊື່ຟາຍເອກະສານບໍ່ຄວນຈະຍາວເກີນໄປ ຄວນຈະຢູ່ໃນລະຫວ່າງ 255 (ພະຍາງ)



3.2.3.2 ສ້າງ Folder

ໃນການສ້າງໂຟນເດີ້ ເຮົາສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

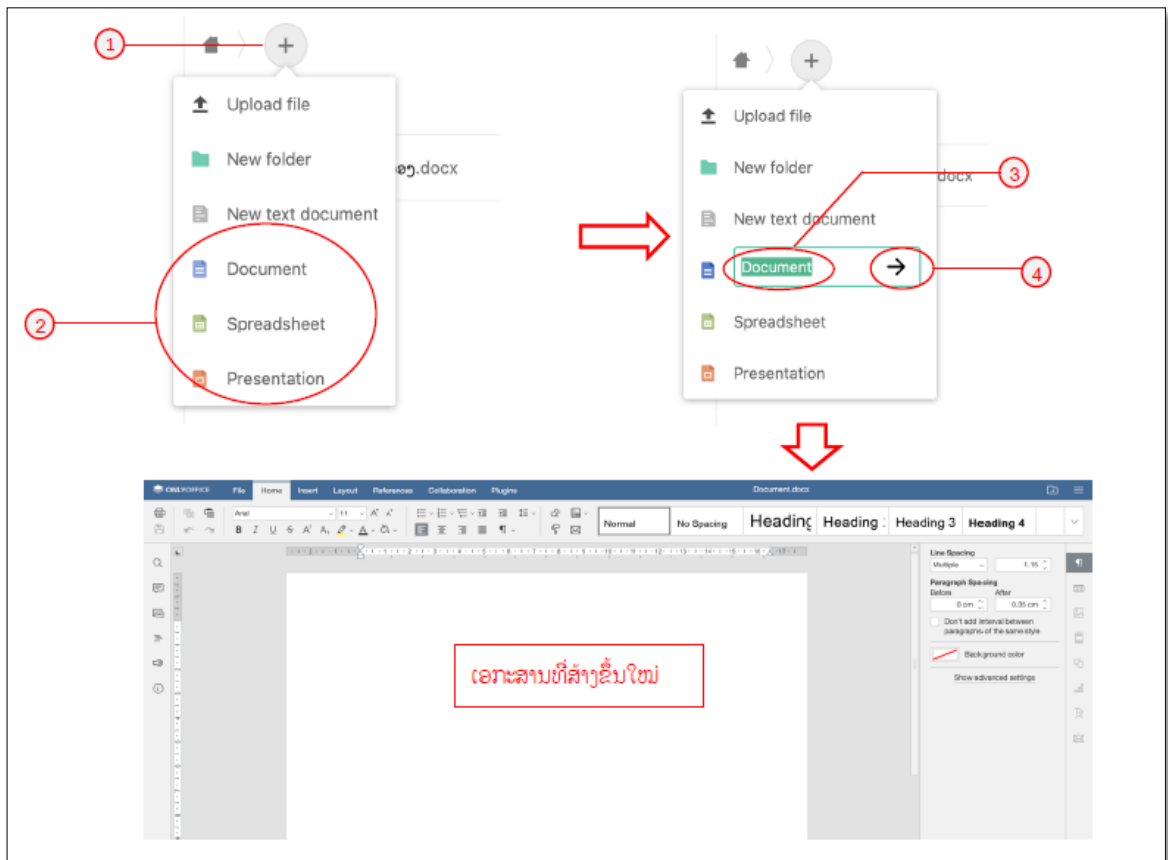
- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ **+** ;
- 2) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ  ;
- 3) ພິມຊື່ໂຟນເດີ້ທີ່ຕ້ອງການ;
- 4) ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ **→** ເພື່ອສໍາເລັດ;



3.2.3.3 ສ້າງ File (document, spreadsheet, presentation)

ໃນການສ້າງຟາຍ ເຮົາສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

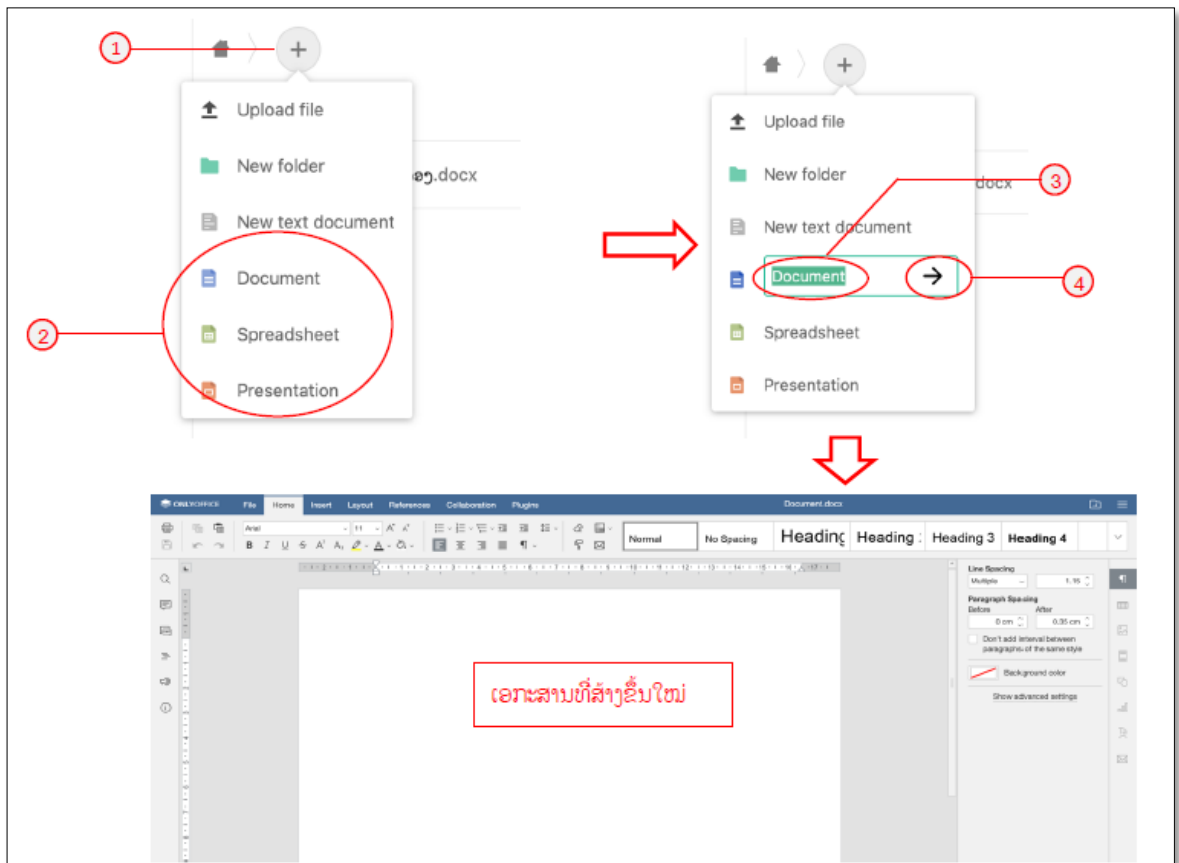
- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ **+** ;
- 2) ເລືອກເອົາປະເພດຟາຍທີ່ຕ້ອງການສ້າງ (document, spreadsheet, presentation);
- 3) ໃຫ້ໃສ່ຊື່ທີ່ຕ້ອງການສ້າງ;
- 4) ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດທີ່ປຸ່ມ **→** ເພື່ອສໍາເລັດ;



3.2.3.4 ປ່ຽນຊື່ File/Folder (Rename)

ໃນການປ່ຽນຊື່ File/Folder ເຮົາສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

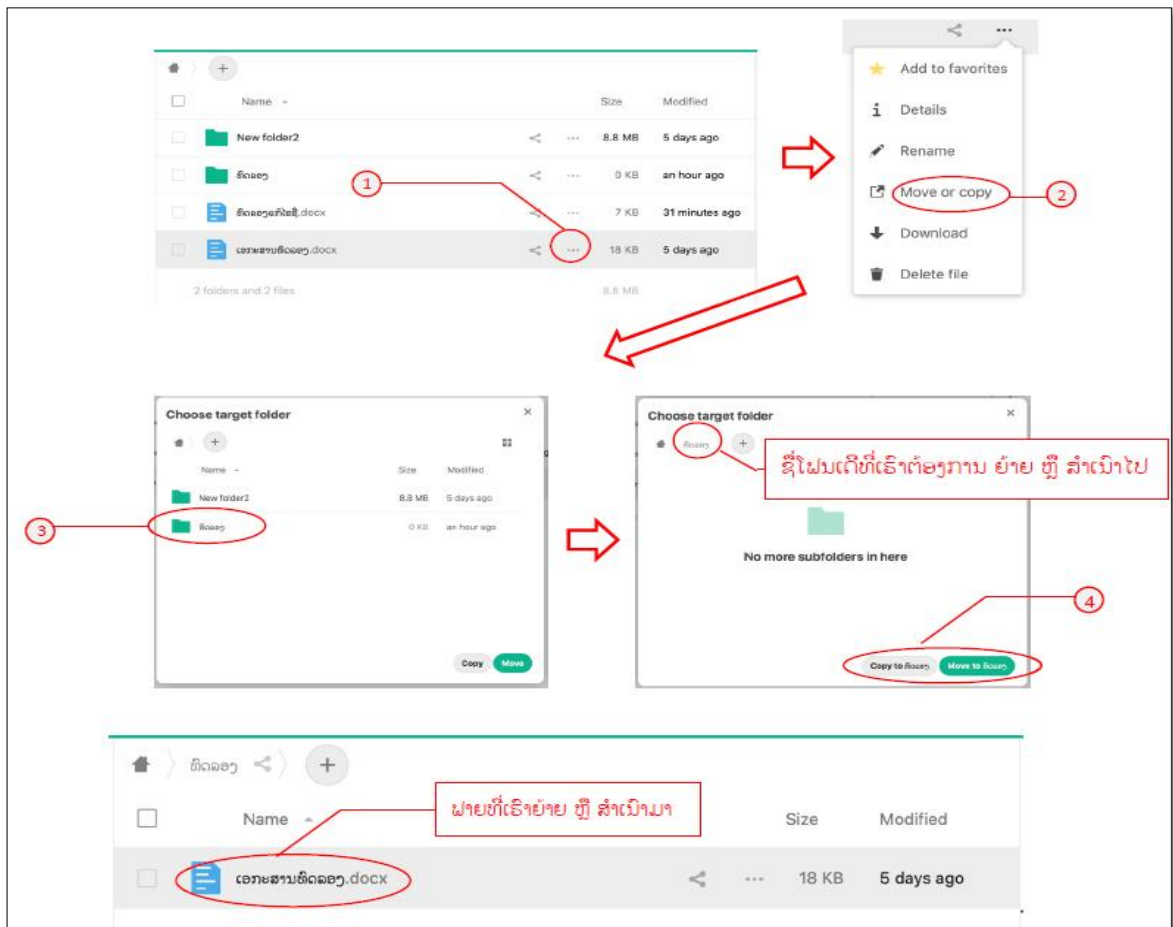
- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ  ຂອງຟາຍທີ່ເຮົາຕ້ອງການປ່ຽນຊື່;
- 2) ກົດປຸ່ມ  Rename ເພື່ອແກ້ໄຂຊື່;
- 3) ໃຫ້ໃສ່ຊື່ ທີ່ຕ້ອງການແກ້ໄຂ;
- 4) ກົດ Enter ເພື່ອສໍາເລັດການແກ້ໄຂຊື່;



3.2.3.5 ການຍ້າຍ ຫຼື ສຳເນົາຟາຍ/ໂຟນເດີ (Move or Copy)

ການຍ້າຍ ຫຼື ສຳເນົາ ຟາຍ:ໂຟນເດີ ເຮົາສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້/

- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ ... ຂອງຟາຍທີ່ເຮົາຕ້ອງການ;
- 2) ກົດປຸ່ມ  Move or Copy ເພື່ອຍ້າຍ ຫຼື ສຳເນົາ ຟາຍ/ໂຟນເດີ;
- 3) ເລືອກບ່ອນຢູ່ທີ່ເຮົາຕ້ອງການຍ້າຍ ຫຼື ສຳເນົາ;
- 4) ກົດປຸ່ມ copy to ກໍລະນີຕ້ອງການສຳເນົາ ແລະ ກົດປຸ່ມ Move to ກໍລະນີຕ້ອງການຍ້າຍ;



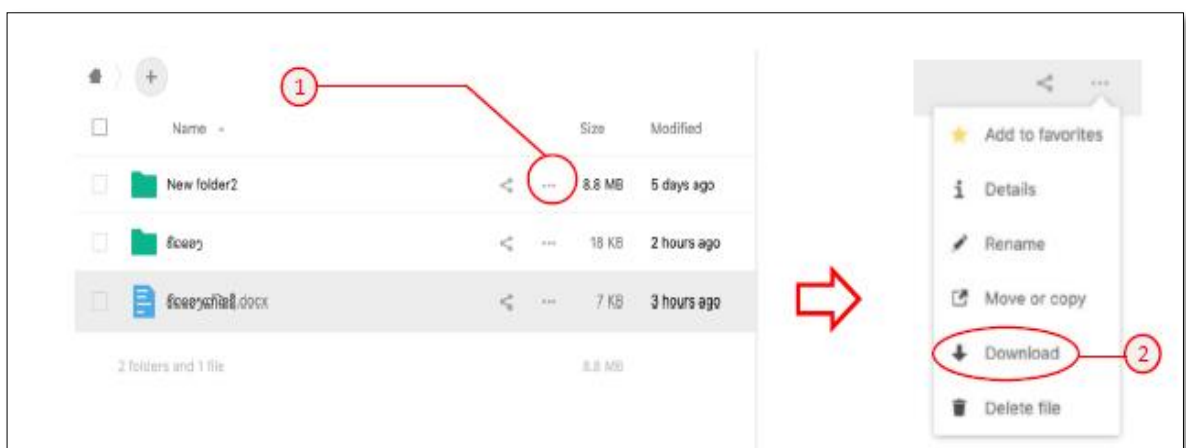
3.2.3.6 ການດາວໂຫຼດ ຟາຍ/ໂຟນເດີ (Download)

ການດາວໂຫຼດ ຟາຍໂຟນເດີ ເຮົາສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ ... ຂອງ ຟາຍໂຟນເດີ ທີ່ເຮົາຕ້ອງການ;

2) ກົດປຸ່ມ  Download ເພື່ອດາວໂຫຼດ ຟາຍໂຟນເດີ ດັ່ງກ່າວ;

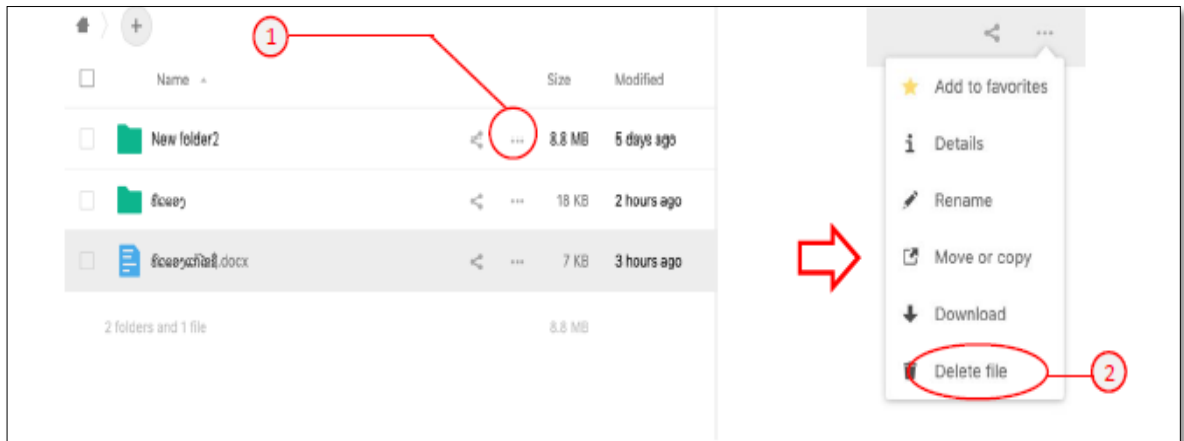
ໝາຍເຫດ: ຖ້າດາວໂຫຼດເປັນໂຟນເດີ ລະບົບຈະບິບເປັນ ຟາຍ Zip ໃຫ້;



3.2.3.7 ການລຶບ ຟາຍ/ໂຟນເດີ (Delete file/folder)

ການລຶບ ຟາຍ/ໂຟນເດີ ເຮົາສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

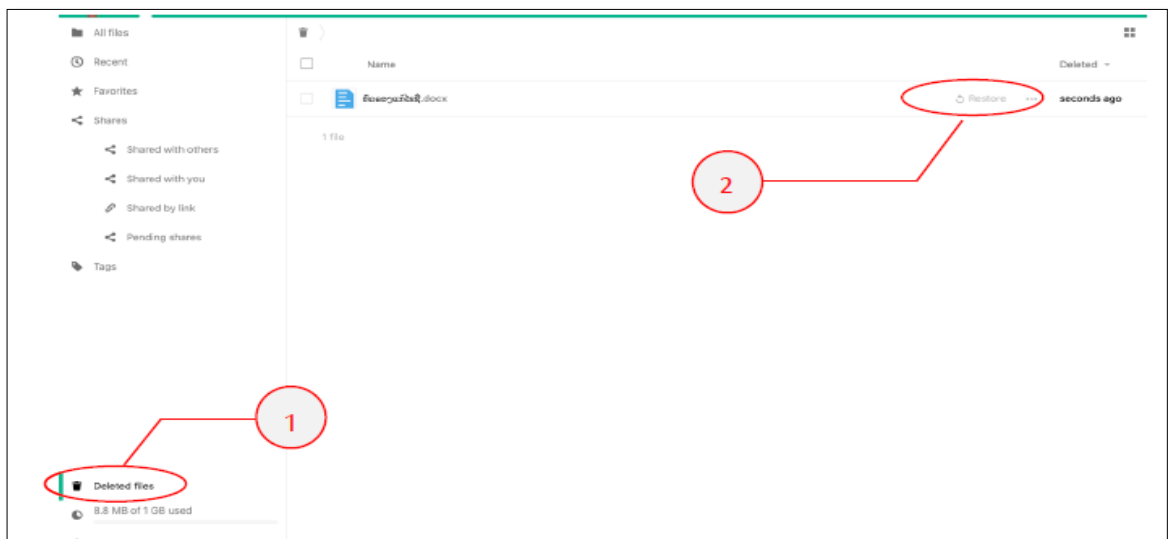
- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ **...** ຂອງ ຟາຍ/ໂຟນເດີ ທີ່ເຮົາຕ້ອງການລຶບ;
- 2) ກົດປຸ່ມ Delete ເພື່ອລຶບ ຟາຍ/ໂຟນເດີ ດັ່ງກ່າວ;



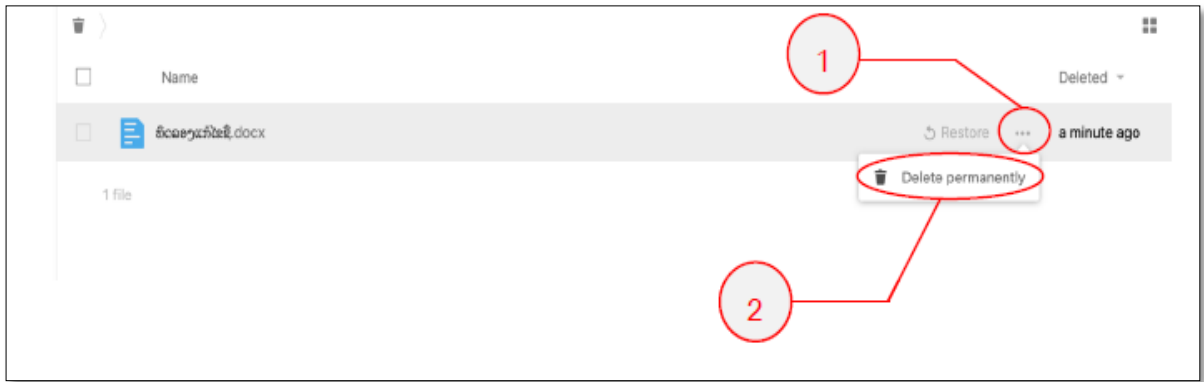
3.2.3.8 ການກູ້ຄືນ ຟາຍ/ໂຟນເດີ (Restore File/Folder)

ເຮົາສາມາດເບິ່ງຟາຍທີ່ຖືກລຶບໄປແລ້ວໂດຍການ:

- 1) ເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ  Delete File ທີ່ເມນູດ້ານຂວາ;
- 2) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ  Restore ເພື່ອກູ້ຄືນ ຟາຍ/ໂຟນເດີ ດັ່ງກ່າວ;



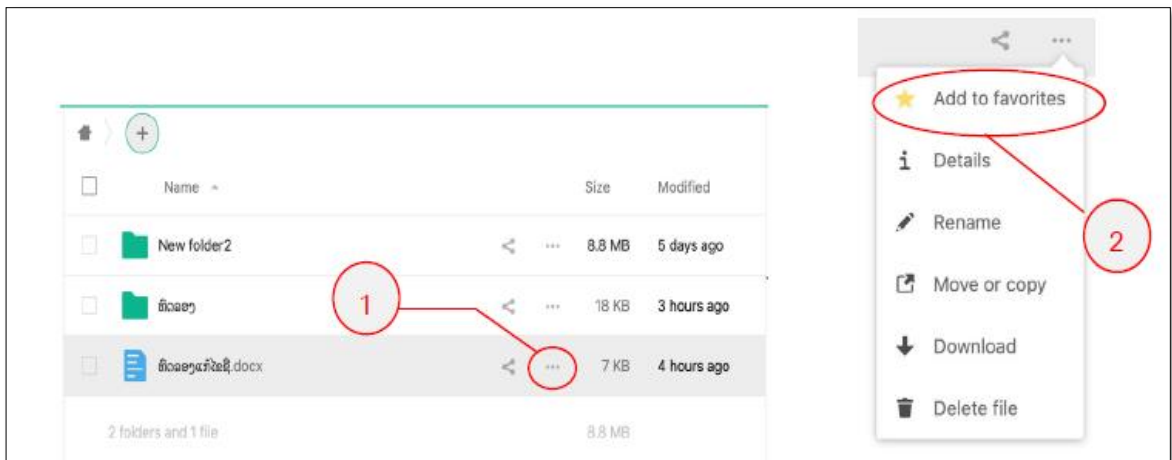
ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການລຶບ **...** ຟາຍ/ໂຟນເດີ ອອກຈາກລະບົບເລີຍ ແມ່ນກົດເຂົ້າໄປທີ່ ປຸ່ມຂອງ ຟາຍ/ໂຟນເດີ ທີ່ເຮົາຕ້ອງການ ແລ້ວກົດ Delete Permanently ຟາຍດັ່ງກ່າວກໍ່ຈະອອກຈາກລະບົບບໍ່ສາມາດກູ້ຄືນໄດ້ອີກ.



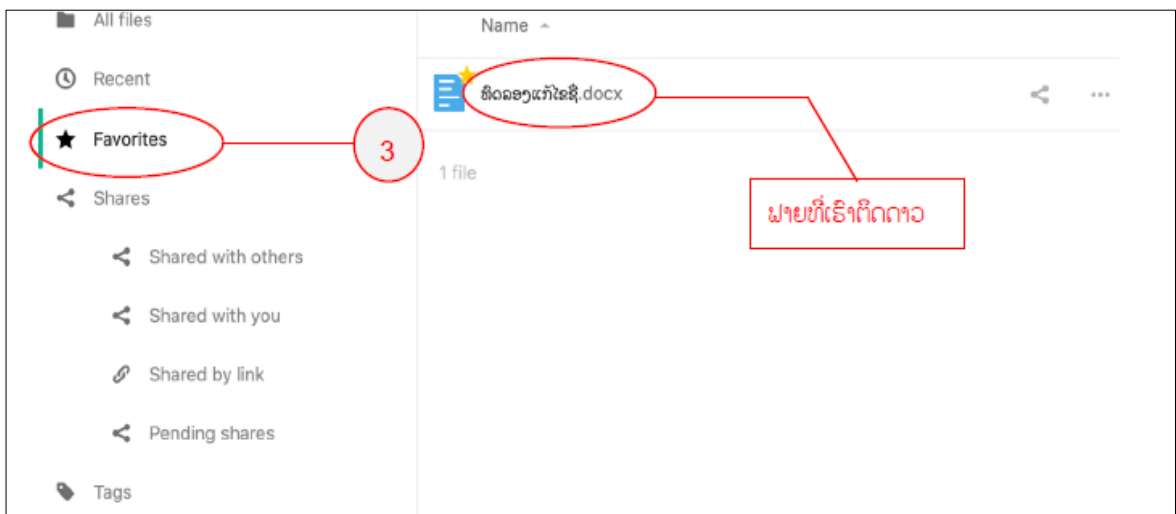
3.2.3.9 ການຕິດຕາວ Add to Favorite ໃຫ້ ຟາຍ/ໂຟນເດີ ທີ່ເຮົາມັກໃຊ້

ໃນການຕິດຕາວໃຫ້ ຟາຍ/ໂຟນເດີ ເຮົາສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້

- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ **⋮** ຂອງ ຟາຍ/ໂຟນເດີ ທີ່ເຮົາຕ້ອງການ;
- 2) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ **★** Add to favorite ຕິດຕາວ ຟາຍ/ໂຟນເດີ;



ເມື່ອເຮົາຕ້ອງການເບິ່ງຟາຍ ໂຟນເດີ ຕ່າງໆ ທີ່ຕິດຕາວແລ້ວ ເຮົາສາມາດເຂົ້າໄປເບິ່ງໄດ້ໂດຍການເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ **★** Favorite ທີ່ຢູ່ເມນູດ້ານຊ້າຍ;



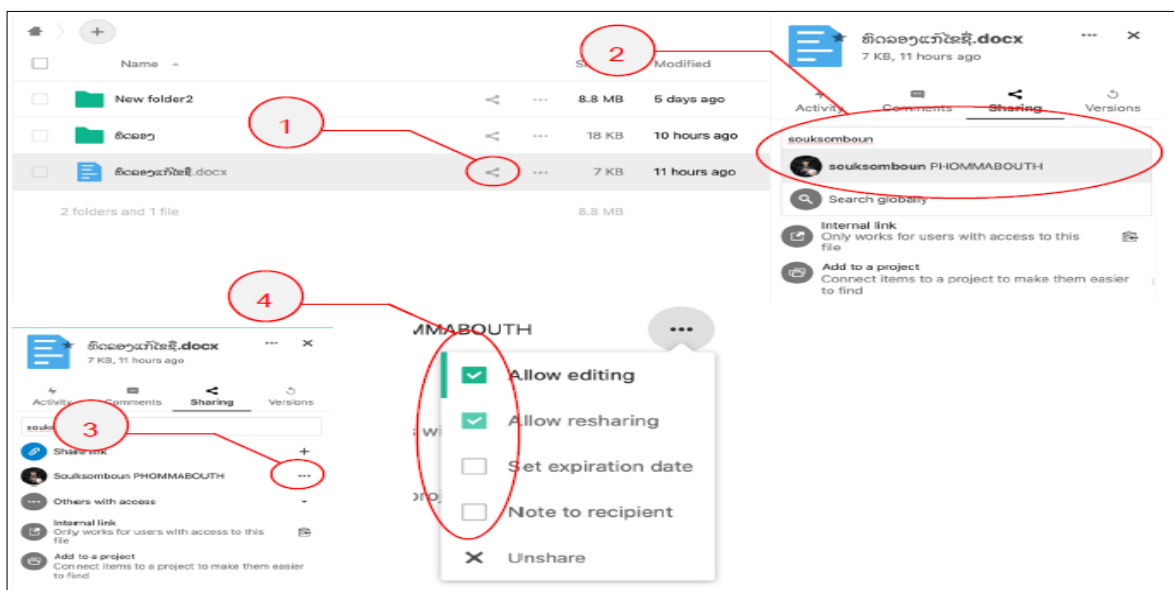
3.2.4 ການແຊຟາຍ/ໂຟນເຕີ (Sharing)

ໃນການແຊຟາຍຮູບແບບທີ 02 ໂຟນເຕີ ເຮົາສາມາດເຮັດໄດ້/

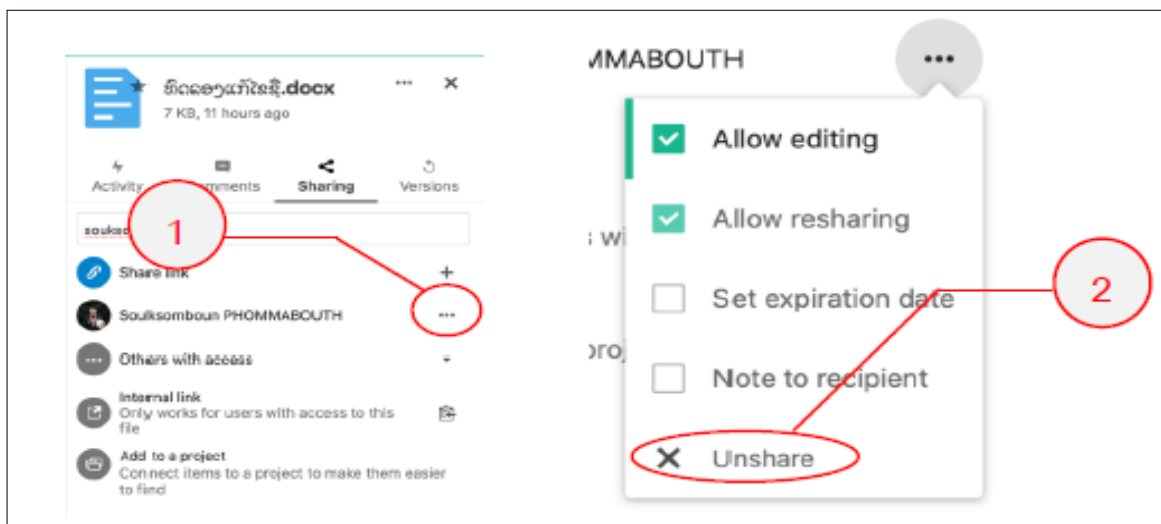
3.2.4.1 ການແຊແບບ ການເທັກຊີ້ (Tag name)

ໃນການແຊແບບເທັກຊີ້ແມ່ນມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ  ;
- 2) ພິມຊື່ຜູ້ທີ່ເຮົາຕ້ອງການແຊໃຫ້;
- 3) ເຮົາສາມາດກຳນົດສິດການເຂົ້າໃຊ້ຟາຍ...ໂຟນເຕີ ດັ່ງກ່າວໂດຍການກົດທີ່ປຸ່ມ/ ຂອງລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ເຮົາແຊໃຫ້;
- 4) ກຳນົດສິດຕ່າງໆສໍາເລັດແລ້ວໃຫ້ກົດໄປທີ່ປຸ່ມ ... ຄືນເພື່ອສໍາເລັດ;



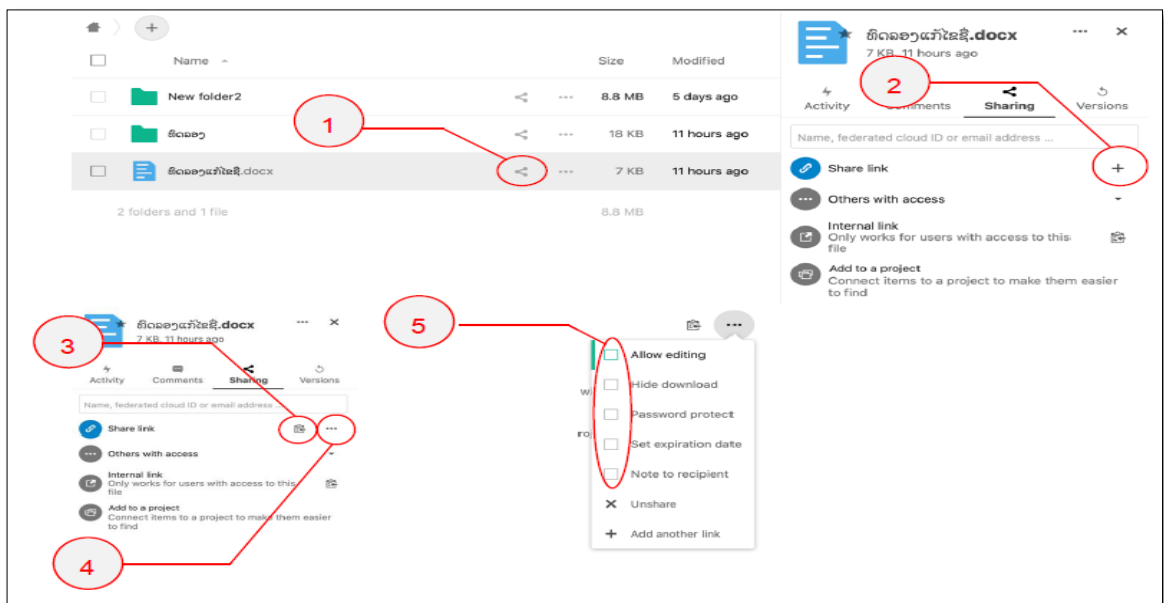
ເມື່ອຕ້ອງການຍົກເລີກການແຊຂອງບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ ... ແລ້ວເລືອກ ✕ Unshare ການແຊ ດັ່ງກ່າວກໍຈະຖືກຍົກເລີກທັນທີ



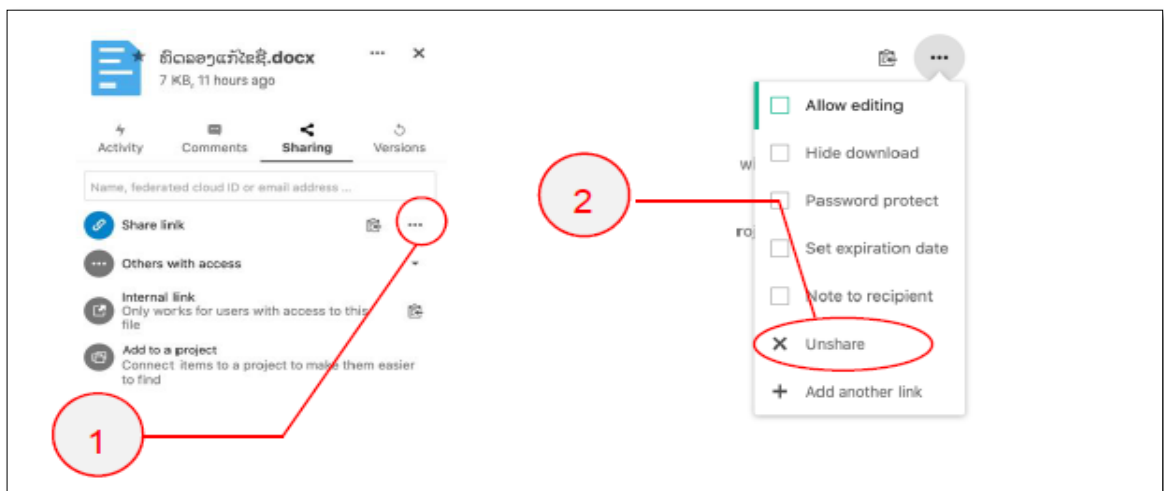
3.2.4.2 ການແຊບເບບລິ້ງສາທາລະນະ (Public link)

ການແຊບເບບ ລິ້ງສາທາລະນະ ແມ່ນການແຊບໃນຮູບແບບຂອງລິ້ງ URL ເຊື່ອງເຮົາສາມາດນຳລິ້ງດັ່ງກ່າວໃຫ້ໃຜກໍ່ໄດ້ (ຜູ້ທີ່ບໍ່ມີບັນຊີເຂົ້າລະບົບກໍ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງຟາຍດັ່ງກ່າວໄດ້) ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນການສ້າງລິ້ງດັ່ງນີ້:

- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ  ;
- 2) ກົດທີ່ປຸ່ມ  ທີ່ຢູ່ໃນໜ້າຕ່າງລາຍລະອຽດການແຊ;
- 3) ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ເຂົ້າໄປກຳນົດສິດການນຳໃຊ້ຟາຍດັ່ງກ່າວ ໂດຍການກົດປຸ່ມ  ທີ່ຢູ່ໃນໜ້າຕ່າງລາຍລະອຽດການແຊ;
- 4) ເລືອກສິດຕ່າງໆ ເມື່ອສຳເລັດແມ່ນກົດໄປທີ່ປຸ່ມ  ຄືນເພື່ອສຳເລັດ;
- 5) ເມື່ອກຳນົດສິດຕ່າງໆແລ້ວ ເຮົາກໍ່ກົດປຸ່ມ  copy to clipboard ເພື່ອເກັບລິ້ງດັ່ງກ່າວໄວ້ໃນ Clipboard ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍ່ Paste ໃສ່ໂປຣແກຣມສື່ສານຕ່າງແລ້ວສິ່ງລິ້ງດັ່ງກ່າວໄດ້ເລີຍ;



ເມື່ອບໍ່ຕ້ອງການແຊແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ  ແລ້ວເລືອກ  Unshare ການແຊດັ່ງກ່າວກໍ່ຈະຖືກຍົກເລີກທັນທີ;

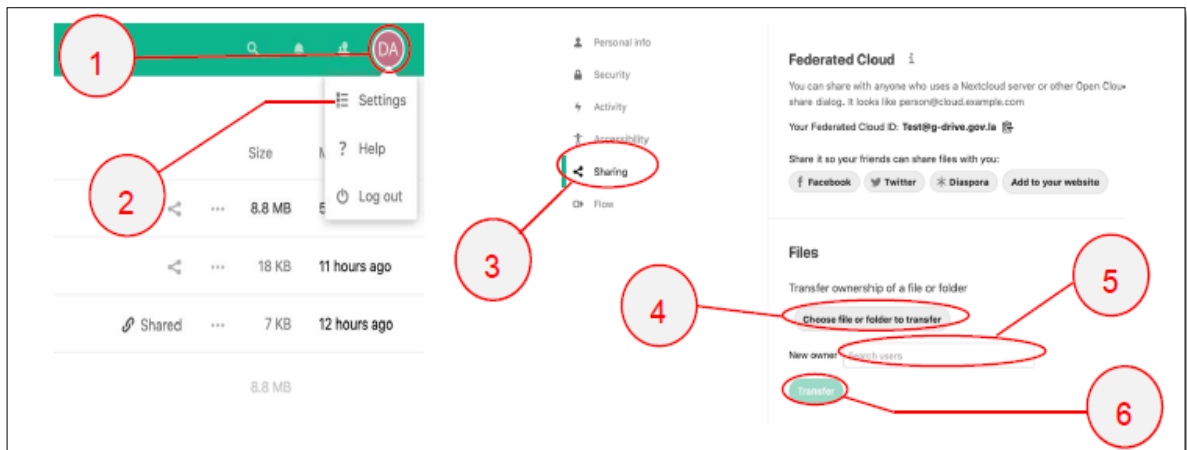


ໝາຍເຫດ: ກໍລະນີທີ່ເຮົາຮັບການແຊໂຟນເດີ້ຈາກຜູ້ອື່ນ ເວລາເຮົາອັບໂຫຼດຟາຍເຂົ້າໄປ ຜູ້ທີ່ເປັນເຈົ້າຂອງໂຟນເດີ ຈະເປັນເຈົ້າຂອງຟາຍທີ່ເຮົາອັບໂຫຼດໄປທັນທີເມື່ອເຈົ້າຂອງໂຟນເດີປິດການແຊ ເຮົາກໍບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ຟາຍນັ້ນໆ ໄດ້.

3.2.5 ການໂອນ ຟາຍ/ໂຟນເດີ (Transfer File/Folder)

ການໂອນຟາຍໂຟນເດີ ມີຂັ້ນຕອນປະຕິບັດດັ່ງນີ້

- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ຮູບໂປຣຟາຍ;
- 2) ເລືອກທີ່ເມນູ Setting;
- 3) ເລືອກທີ່ເມນູ  Sharing;
- 4) ເລືອກ ຟາຍໂຟນເດີ ທີ່ຕ້ອງການໂອນ;
- 5) ກົດປຸ່ມ Choose;
- 6) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ຊ່ອງ New owner ເພື່ອເລືອກຜູ້ທີ່ຕ້ອງການໂອນ;
- 7) ກົດ Transfer;

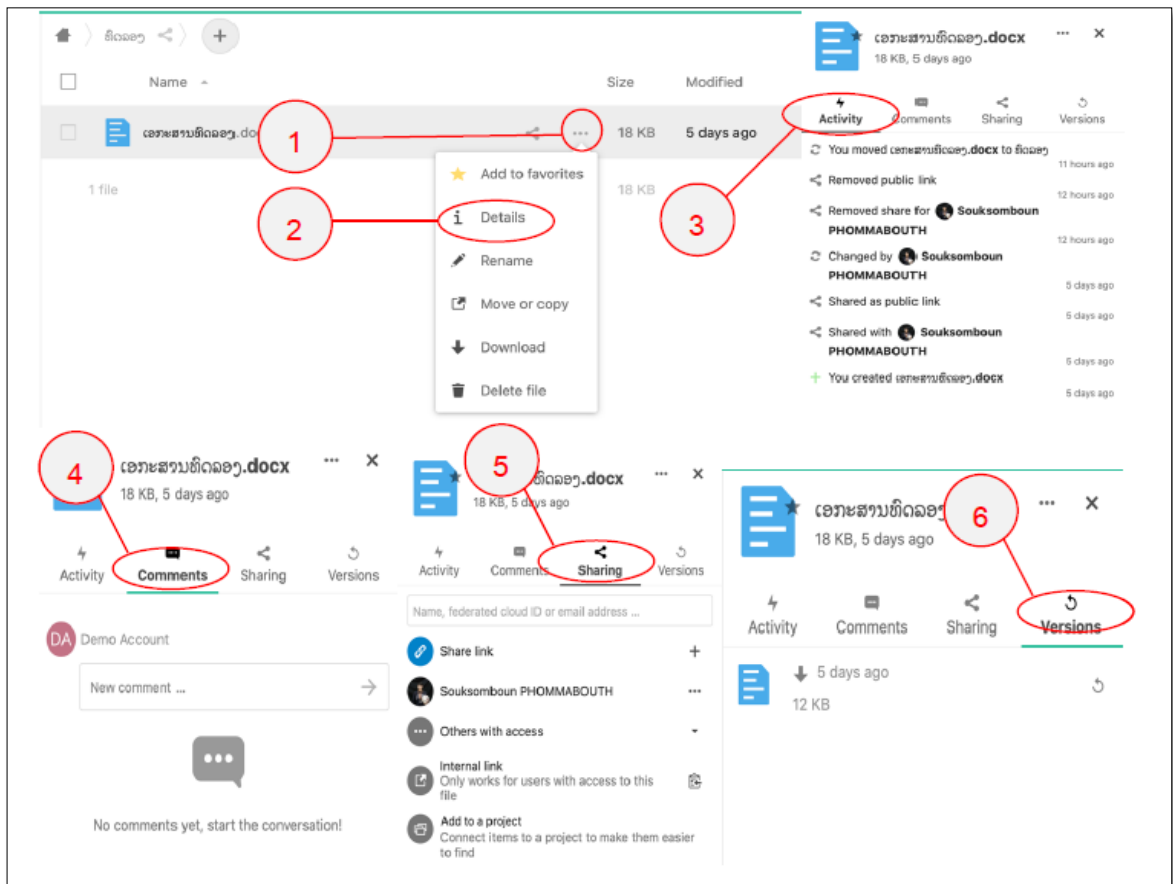


ໝາຍເຫດ: ຂັ້ນຕອນລະວັງໃນການເລືອກ ຖ້າຫາກບໍ່ເລືອກ ຟາຍ/ໂຟນເດີ ໃດເລີຍ ລະບົບໂອນຂໍ້ມູນທັງໝົດຂອງເຮົາໄປໃຫ້ຜູ້ທີ່ໂອນ

3.2.6 ການເບິ່ງລາຍລະອຽດ ຟາຍ/ໂຟນເດີ (Details)

ເຮົາສາມາດເບິ່ງລາຍລະອຽດຂອງ ຟາຍ/ໂຟນເດີ ໄດ້ 04 ພາກສ່ວນຄື:

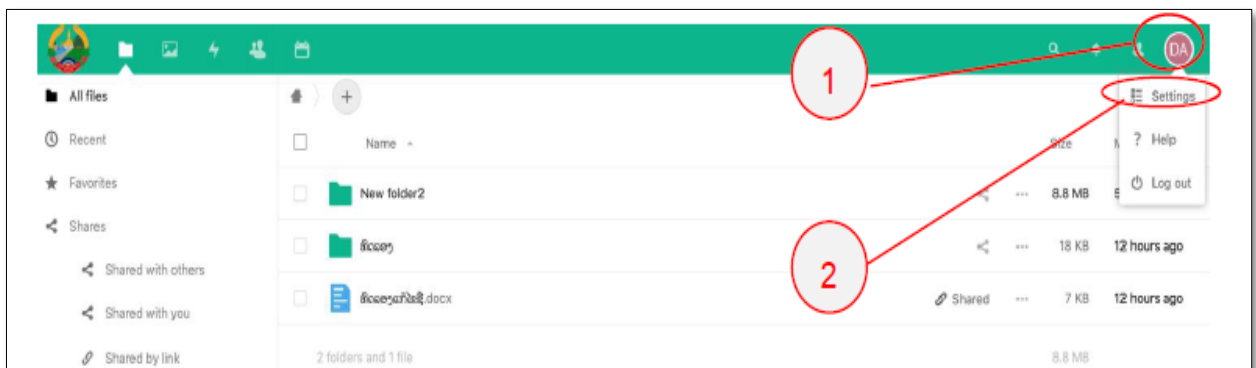
- 1) ລາຍລະອຽດຂອງການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຟາຍ/ໂຟນເດີ;
- 2) ການໃຫ້ຄຳເຫັນ;
- 3) ລາຍລະອຽດການແຊ;
- 4) Version ຂອງເອກະສານ (ສະແດງສະເພາະແຕ່ຟາຍເອກະສານເທົ່ານັ້ນ ໂຟນເດີບໍ່ສະແດງ);



3.2.7 ການຕັ້ງຄ່າຕ່າງໆ

ການເຂົ້າໄປໜ້າຕ່າງຂອງການຕັ້ງຄ່າຕ່າງໆ ເຮັດໄດ້ດັ່ງນີ້:

- 1) ເຂົ້າໄປທີ່ຮູບໂປຣຟາຍ;
- 2) ເລືອກ Setting;



- 3) ເຮົາສາມາດເຂົ້າໄປຈັດການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ(personal info)ໄດ້ 3 ພາກສ່ວນຄື:

ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ ເຮັດໄດ້ດັ່ງນີ້:

- ເລືອກທີ່ເມນູ personal info;
- ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕ່າງໆຕາມຕ້ອງການ;

- ລະບົບຈະບັນທຶກໃຫ້ອັດຕະໂນມັດ ລໍຖ້າໃຫ້ມີເຄື່ອງໝາຍ ✓ ກໍ່ຖືວ່າສໍາເລັດ ລະບົບຈະບັນທຶກໃຫ້ອັດຕະໂນມັດ;

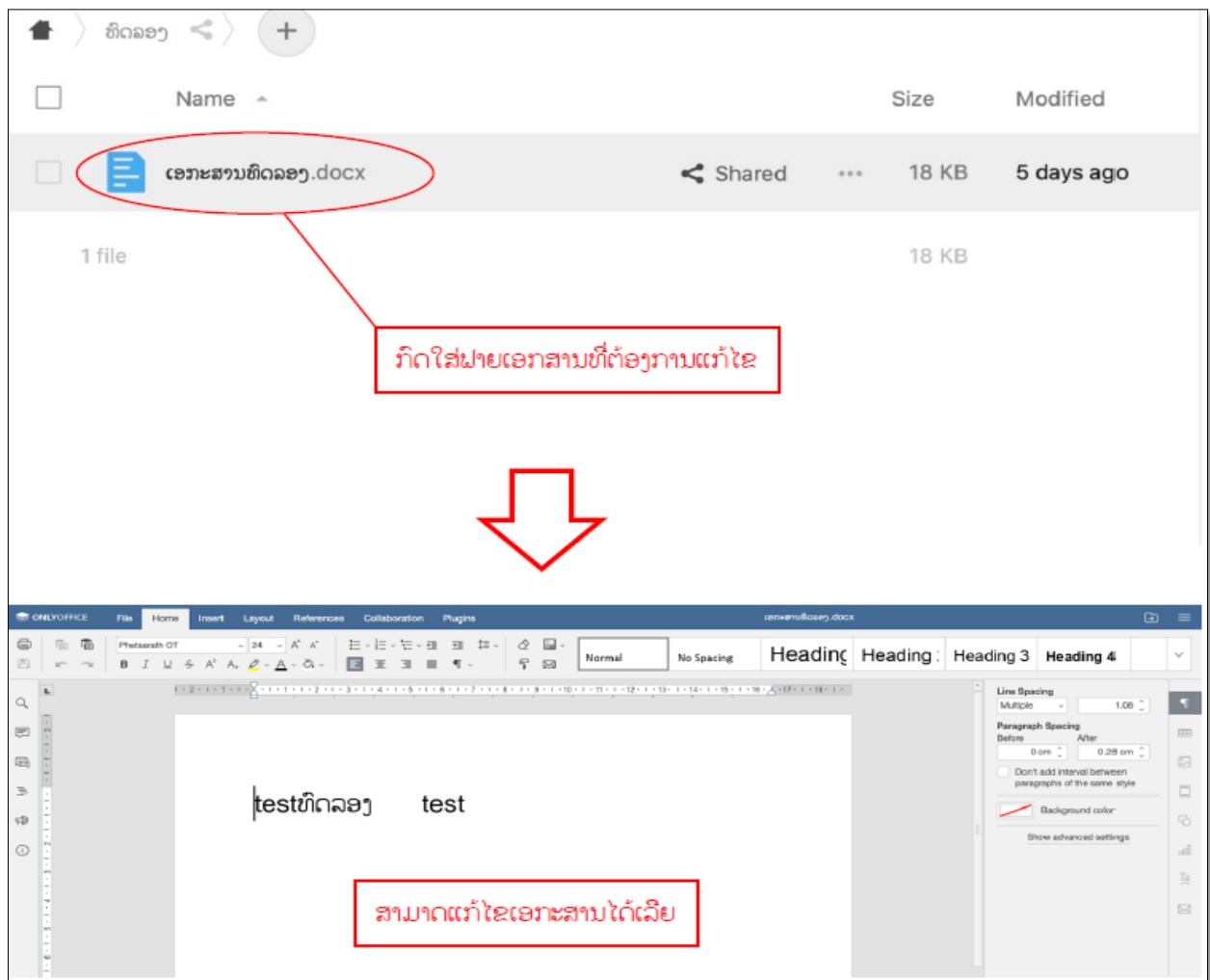
4) ຄວາມປອດໄພ (Security)

ເຮົາສາມາດປ່ຽນລະຫັດຜ່ານດ້ວຍຕົນເອງໄດ້ດັ່ງນີ້:

- ເລືອກທີ່ເມນູ Security;
- ປ້ອນລະຫັດປະຈຸບັນທີ່ຊອງ Current password;
- ປ້ອນລະຫັດຜ່ານໃໝ່ (ລະຫັດທີ່ຕ້ອງການປ່ຽນ) ໃນຊ່ອງ New password;
- ກົດ Change password;

3.2.8 ການແກ້ໄຂເອກະສານ

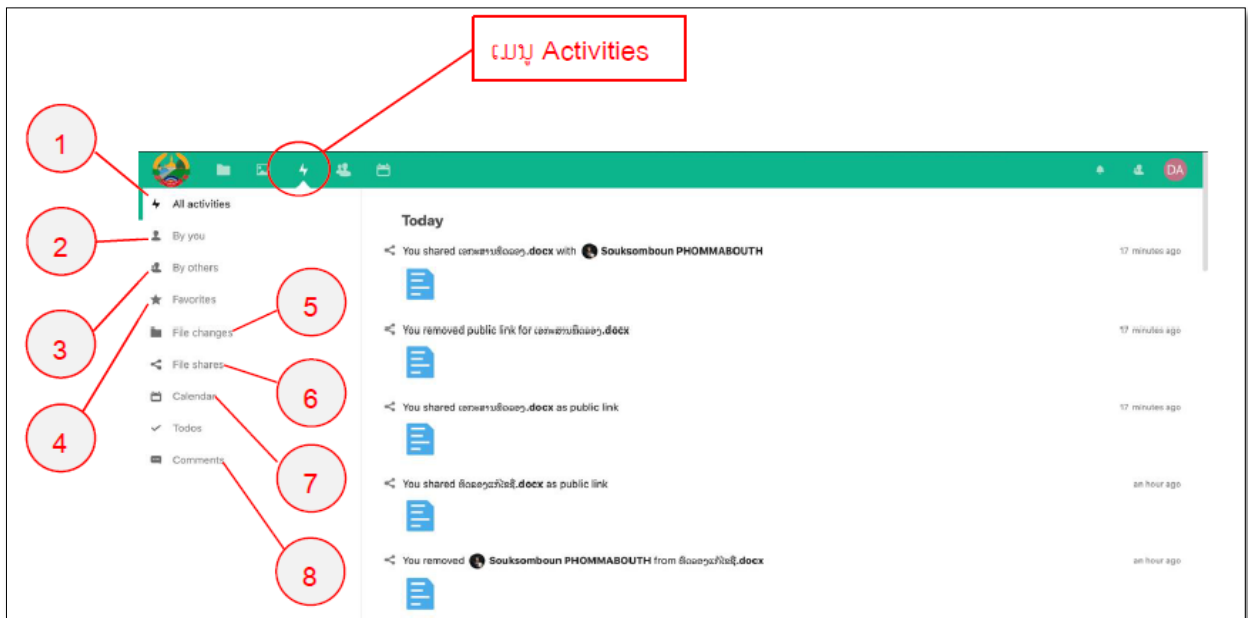
ລະບົບສາມາດແກ້ໄຂເອກະສານຜ່ານລະບົບ Browser ໄດ້ເລີຍໂດຍບໍ່ຈໍາເປັນຕ້ອງດາວໂຫຼດມາໄວ້ໃນເຄື່ອງ ເຊິ່ງສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດັ່ງນີ້:



3.2.9 ການເຄື່ອນໄຫວທັງໝົດ activity

ໃນການຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ເຮົາສາມາດເບິ່ງໄດ້ໂດຍການກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ Activities ເຊິ່ງເຮົາສາມາດເລືອກສະແດງຕາມຄວາມຕ້ອງການໄດ້ ໂດຍສາມາດແຍກໄດ້ດັ່ງນີ້:

- 1) ເລືອກສະແດງການເຄື່ອນໄຫວທັງໝົດ (All Activities);
- 2) ເລືອກສະແດງການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຈາກເຮົາ (By you);
- 3) ເລືອກສະແດງການເຄື່ອນໄຫວທີ່ເກີດຈາກຜູ້ອື່ນ (By others);
- 4) ເລືອກສະແດງການເຄື່ອນໄຫວຈາກຟາຍ/ໂຟນເດີ້ ທີ່ເຮົາຕິດຕາວ (Favorites);
- 5) ເລືອກສະແດງການເຄື່ອນໄຫວຈາກການແກ້ໄຂຟາຍ (File Changes);
- 6) ເລືອກສະແດງການເຄື່ອນໄຫວຈາກການແຊຮຟາຍ (File Shares);
- 7) ສະແດງປະຕິທິນ (Calendar);
- 8) ສະແດງການໃຫ້ຄໍາເຫັນທັງໝົດ (Comments);

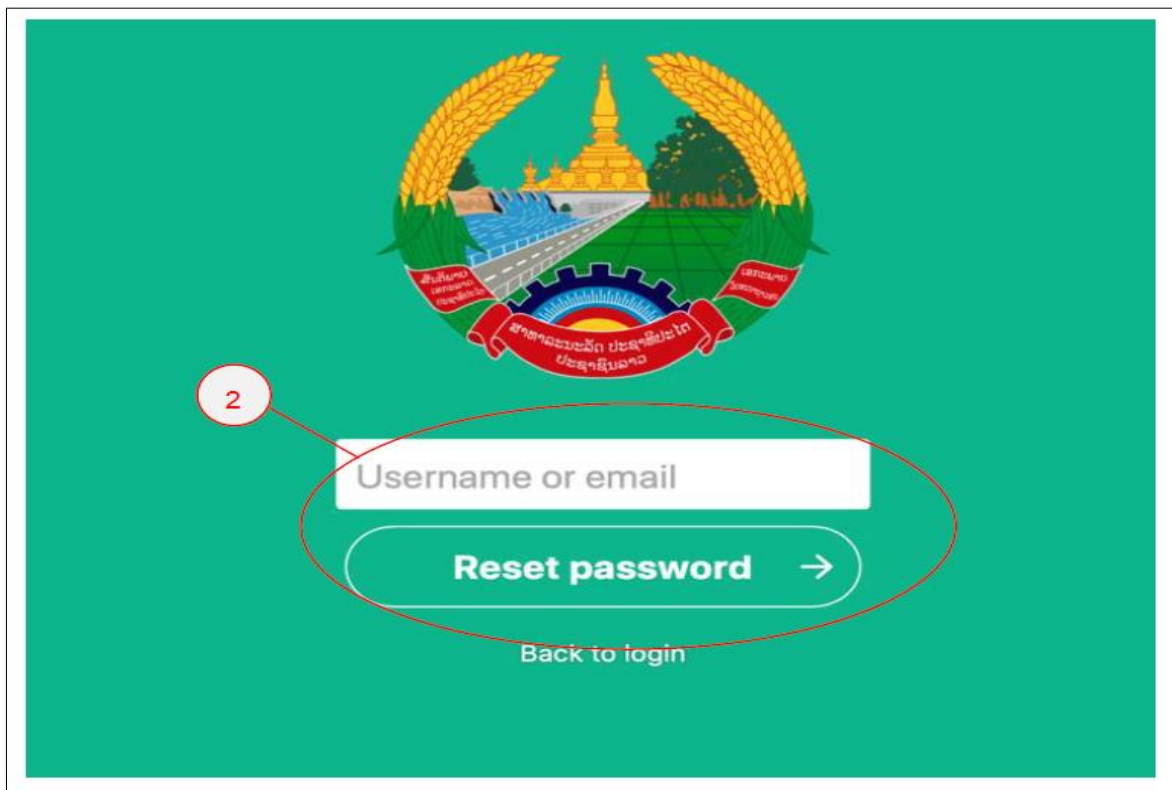
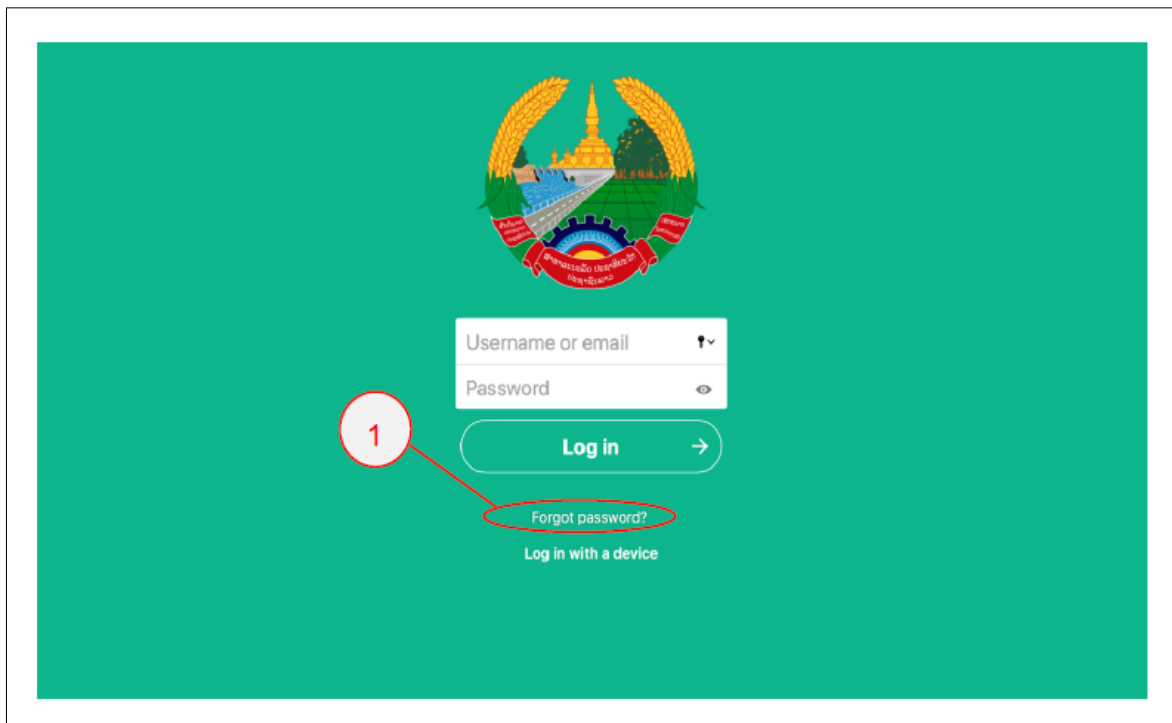


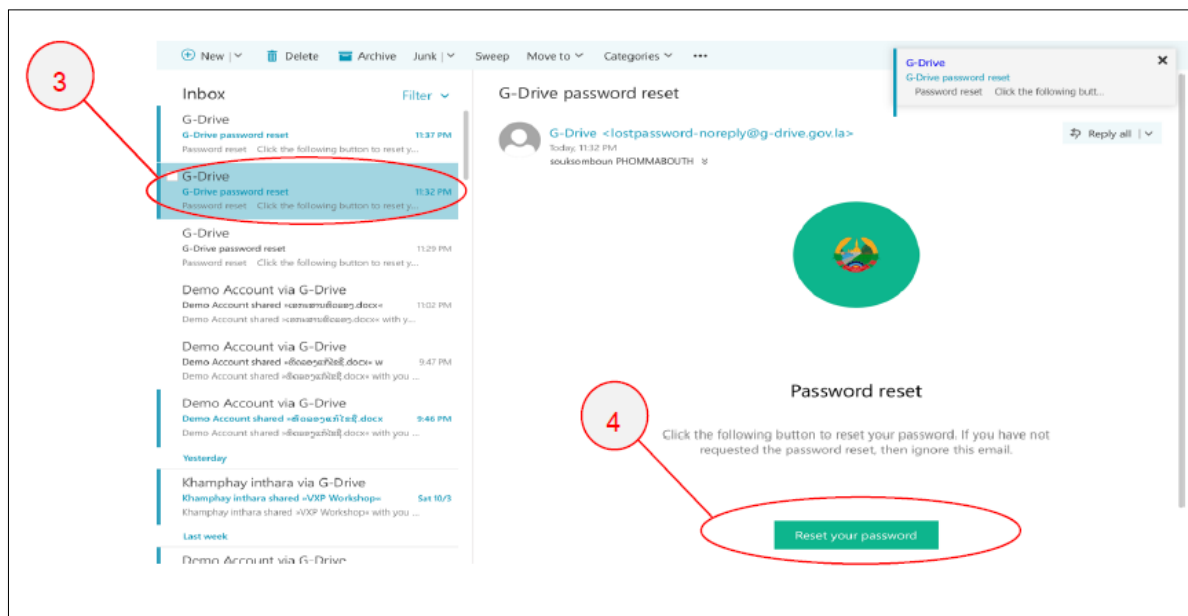
3.2.10 ລືມລະຫັດຜ່ານ Forgot password

ເມື່ອເຮົາລືມລະຫັດຜ່ານ ເຮົາສາມາດປ່ຽນລະຫັດຜ່ານໄດ້ ໂດຍຜ່ານລະບົບອີເມວ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດປະຕິບັດໄດ້ດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- 1) ກົດທີ່ປຸ່ມ Forgot password;
- 2) ພິມຊື່ຜູ້ໃຊ້ທີ່ເຮົາໃຊ້ເຂົ້າລະບົບຫຼັງຈາກນັ້ນ ລະບົບຈະທຳການສົ່ງລິ້ງເພື່ອເຂົ້າໄປປ່ຽນລະຫັດຜ່ານຂອງເຮົາຜ່ານ , ອີເມວ;
- 3) ເຂົ້າໄປທີ່ອີເມວເຮົາ ແລ້ວກົດໄປທີ່ ລິ້ງດັ່ງກ່າວ;
- 4) ກົດປຸ່ມ Reset your password;
- 5) ປ້ອນລະຫັດຜ່ານທີ່ຕ້ອງການປ່ຽນ;
- 6) ກົດ Reset password;

ໝາຍເຫດ: ການຈະໃຊ້ງານ function ດັ່ງກ່າວໄດ້ ໃນຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ (ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ) ຈະຕ້ອງໃສ່ອີເມວເຂົ້າໄປນຳ ຖ້າບໍ່ໄດ້ໃສ່ ແມ່ນບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້function ດັ່ງກ່າວໄດ້.





3.3 ການນຳໃຊ້ລະບົບຜ່ານ ມືຖື (Smart phone)

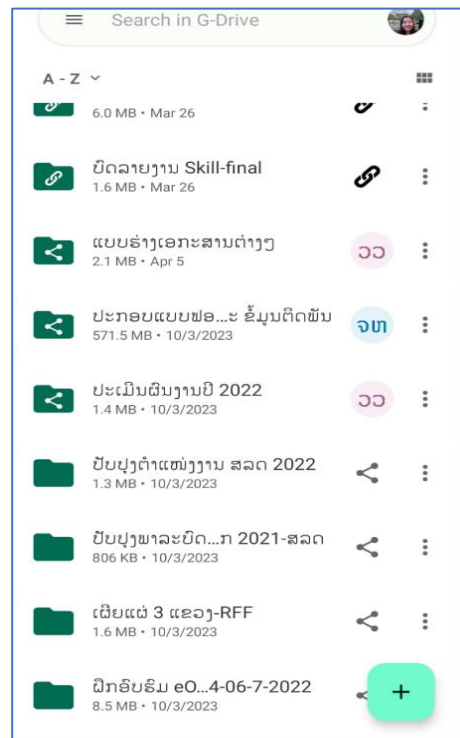
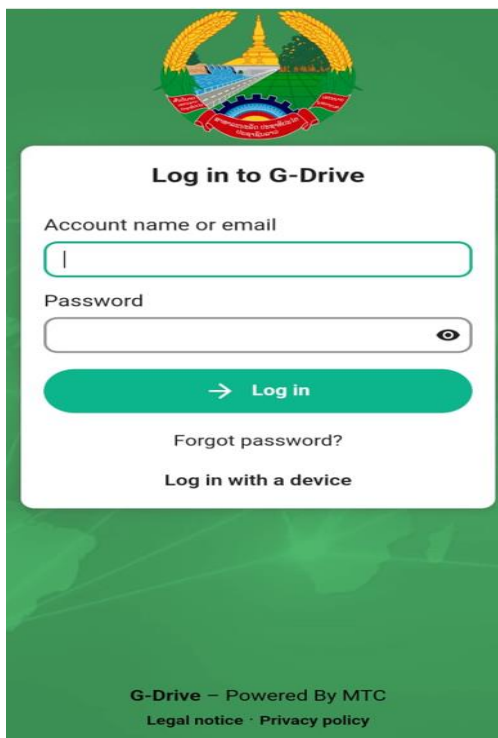
- 1) ການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດຜ່ານມືຖື ແມ່ນ ດາວໂຫຼດ Application ທີ່ Play Store (ລະບົບປະຕິບັດການ Android) ແລະ App Store (ລະບົບປະຕິບັດການ IOS). ພິມຄຳວ່າ “G-Share” ;
- 2) ຈະເຫັນ App ຂຶ້ນມາ ໃຫ້ເຮົາກົດປຸ່ມ “Install”;



3) ເມື່ອສໍາເລັດການຕິດຕັ້ງຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ໃກ້ກົດປຸ່ມ “Open”



4) ຈະປະກົດໜ້າ login ຂຶ້ນມາ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

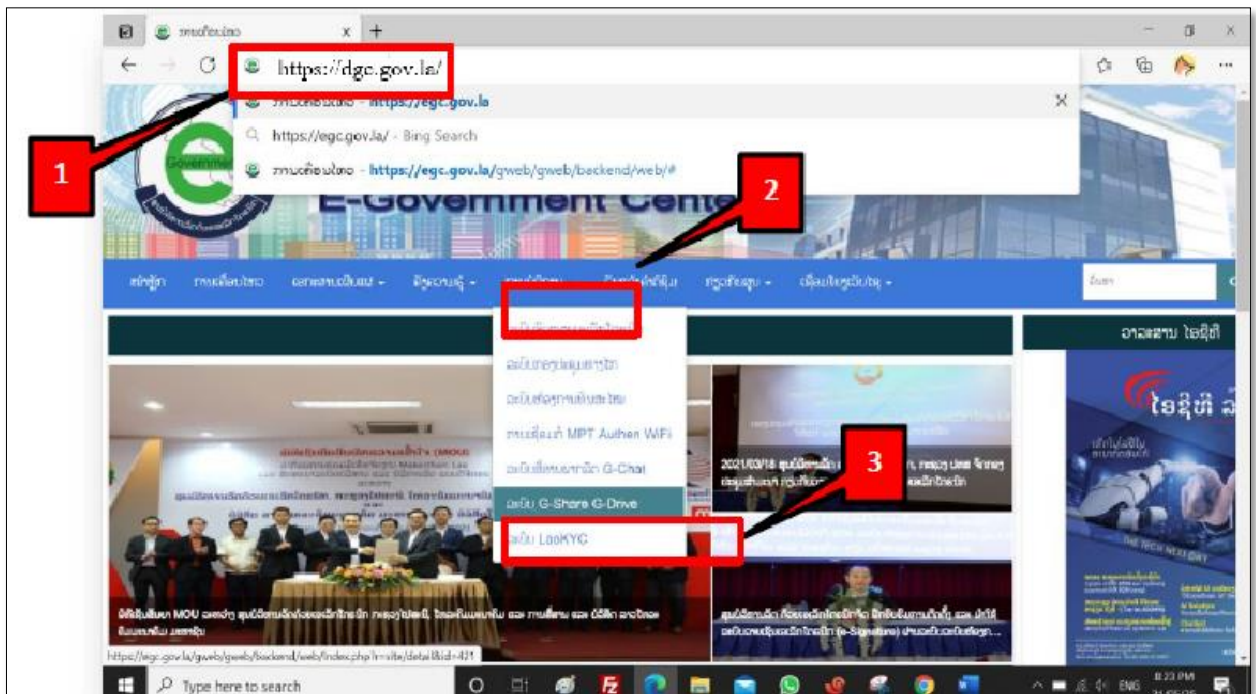


5) ທ່ານສາມາດນຳໃຊ້ ຟັງຊັນຕ່າງໆ ຂອງ G-Share App ໄດ້ເລີຍ.

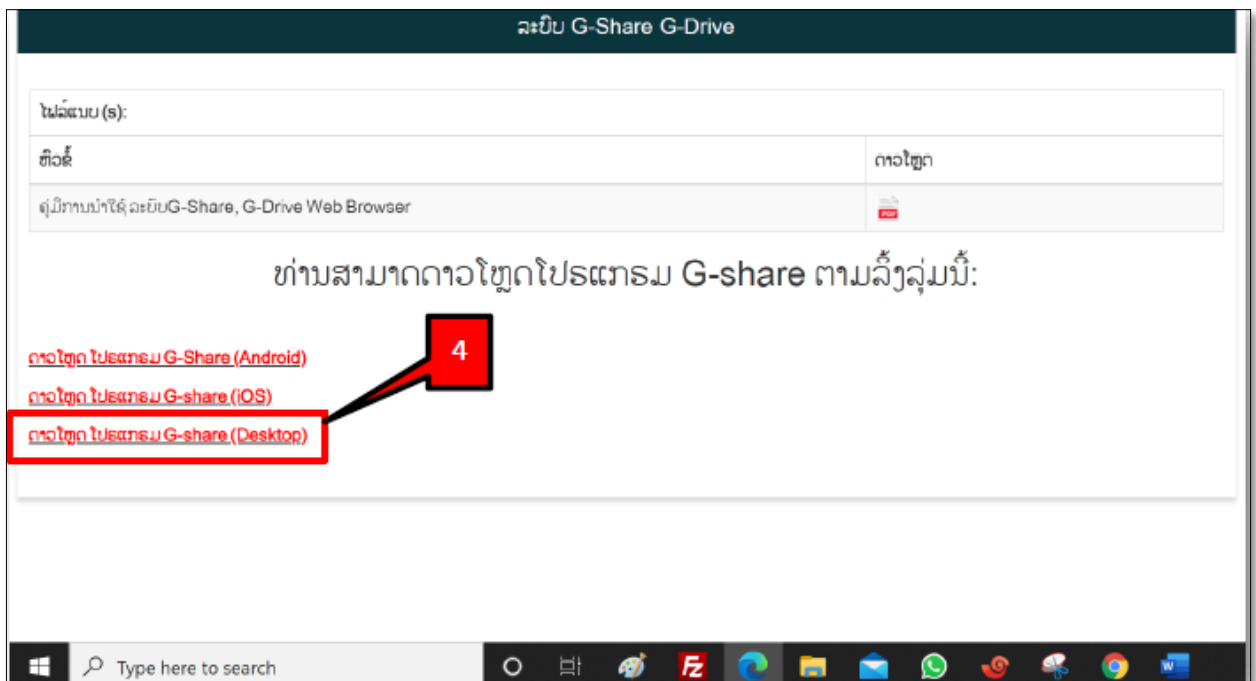
3.4 ການນຳໃຊ້ລະບົບຜ່ານ ຄອມພິວເຕີ (Desktop)

1) ວິທີການດາວໂຫຼດ ແລະ ຕິດຕັ້ງ

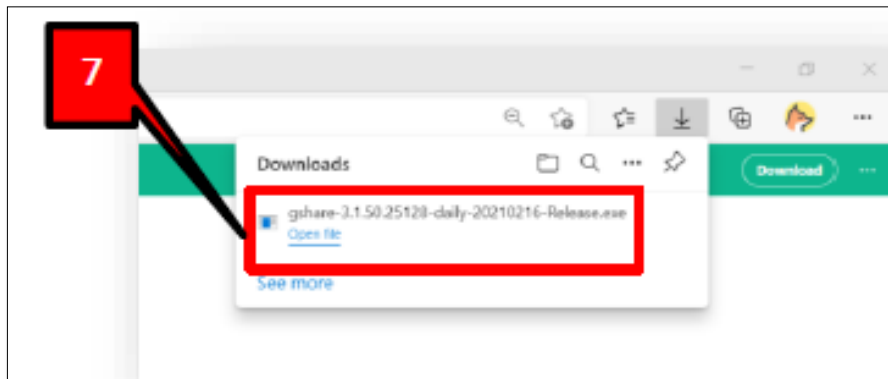
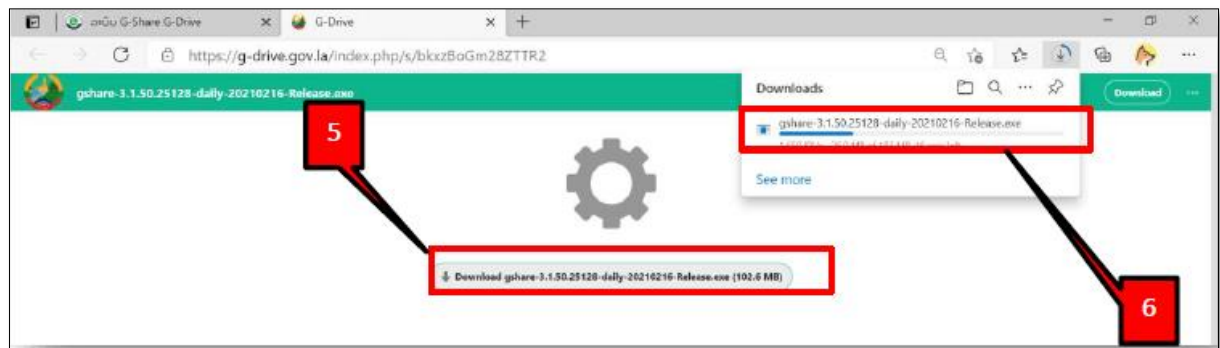
ເຮົາສາມາດດາວໂຫຼດຟາຍຕິດຕັ້ງລະບົບ G-Share/G-Drive ໄດ້ທີ່ www.dgc.gov.la ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ເລືອກທີ່ “ບໍລິການ” ແລ້ວເລືອກທີ່ “ລະບົບ G-Share/G-Drive”



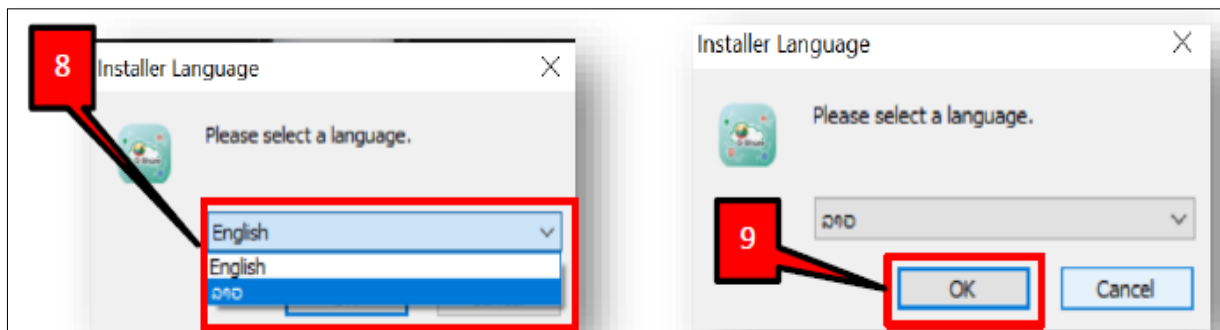
2) ຈາກນັ້ນ ກິດ ເຂົ້າໄປທີ່ link ດາວໂຫຼດໂປຣແກຣມ G-Share (Desktop) ເພື່ອເຂົ້າໄປສູ່ໜ້າດາວໂຫຼດຟາຍຕິດຕັ້ງ.



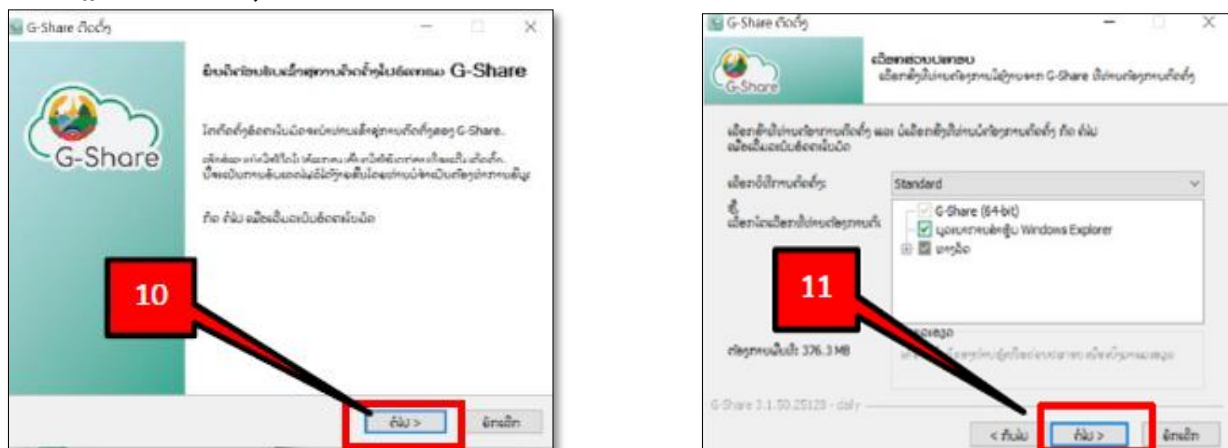
- 3) ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກົດທັບຸ່ມດາວໂຫຼດ ເພື່ອດາວໂຫຼດຟາຍຕິດຕັ້ງ ແລ້ວລໍຖ້າຈົນດາວໂຫຼດສໍາເລັດ, ເມື່ອດາວໂຫຼດສໍາເລັດແມ່ນໃຫ້ເປີດຟາຍດັ່ງກ່າວ ເພື່ອຕິດຕັ້ງ.



- 4) ຫຼັງຈາກເປີດຟາຍຂຶ້ນມາ ໃຫ້ເລືອກພາສາໃນການຕິດຕັ້ງແລ້ວກົດ OK;



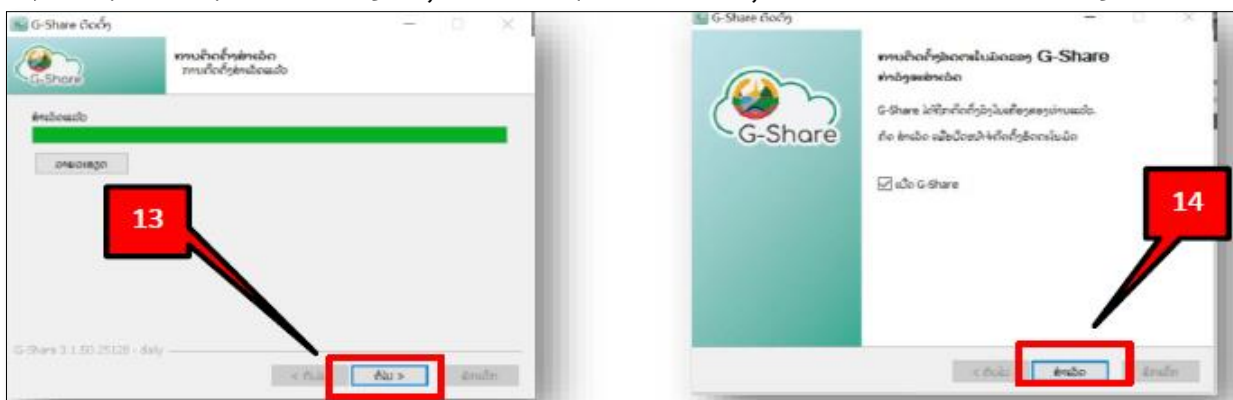
- 5) ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກົດປຸ່ມຖັດໄປ ເພື່ອດໍາເນີນການຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມ;



6) ເລືອກໂຟນເຕີ ທີ່ຕ້ອງການຈັດເກັບຟາຍ;



7) ລໍຖ້າຂົດສະຖານະການຕິດຕັ້ງຂຶ້ນສຸດແລ້ວກົດ ຖັດໄປ, ແລ້ວກົດປຸ່ມສໍາເລັດ ເພື່ອສໍາເລັດການຕິດຕັ້ງ;

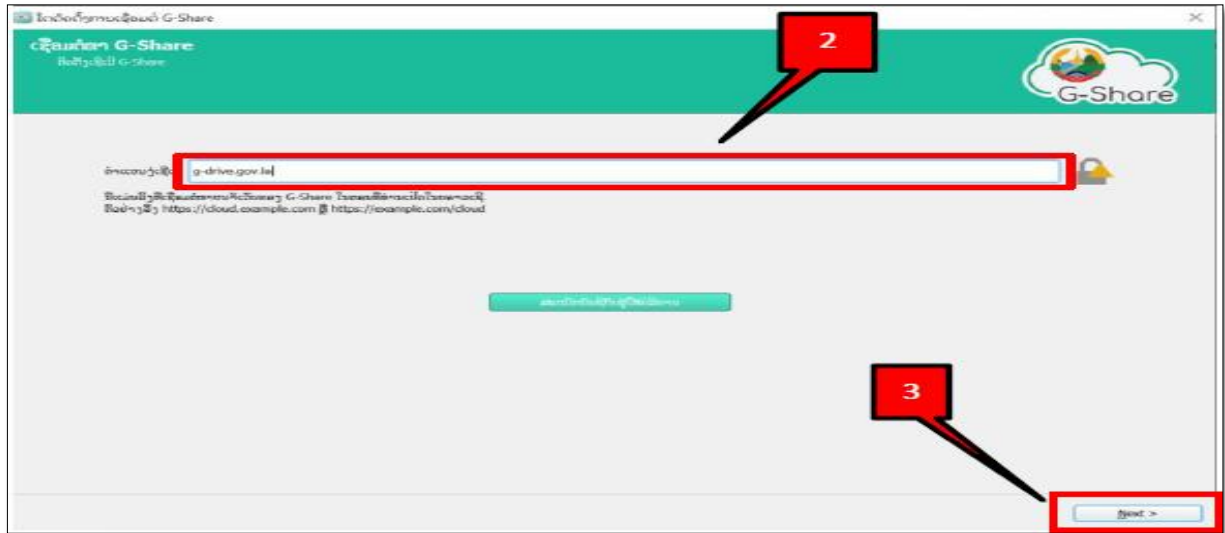


3.4.1 ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ (Log in)

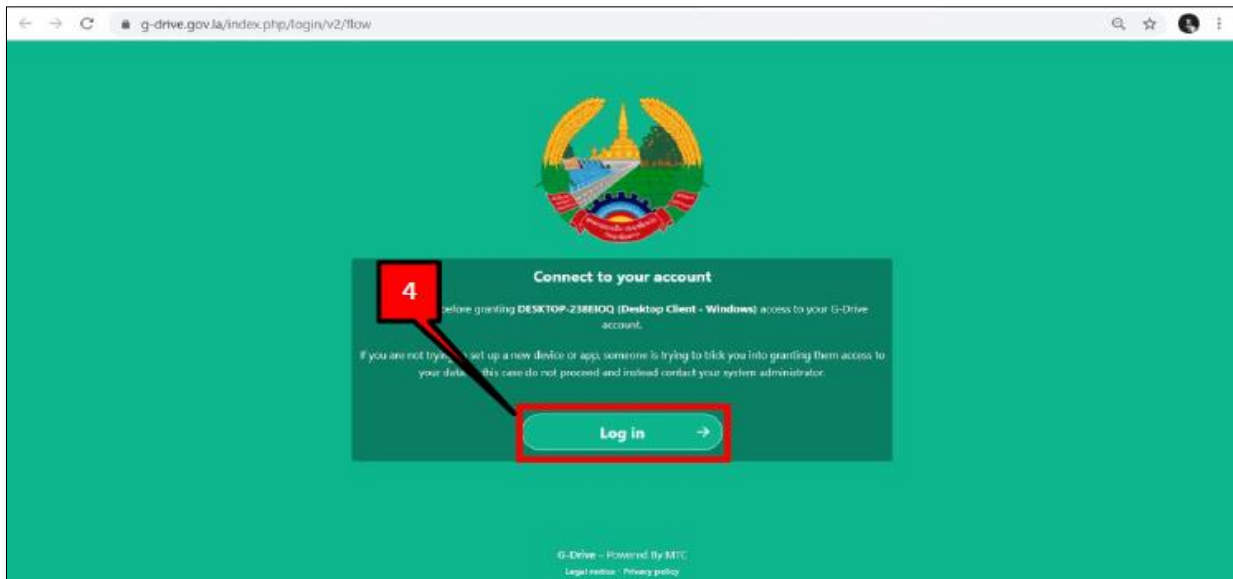
1) ເມື່ອທ່ານເປີດໂປຣແກຣມຂຶ້ນມາທ່ານຈະພົບກັບໜ້າຕ່າງ login ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ “ເຂົ້າສູ່ລະບົບ G-Share ຂອງທ່ານ”;



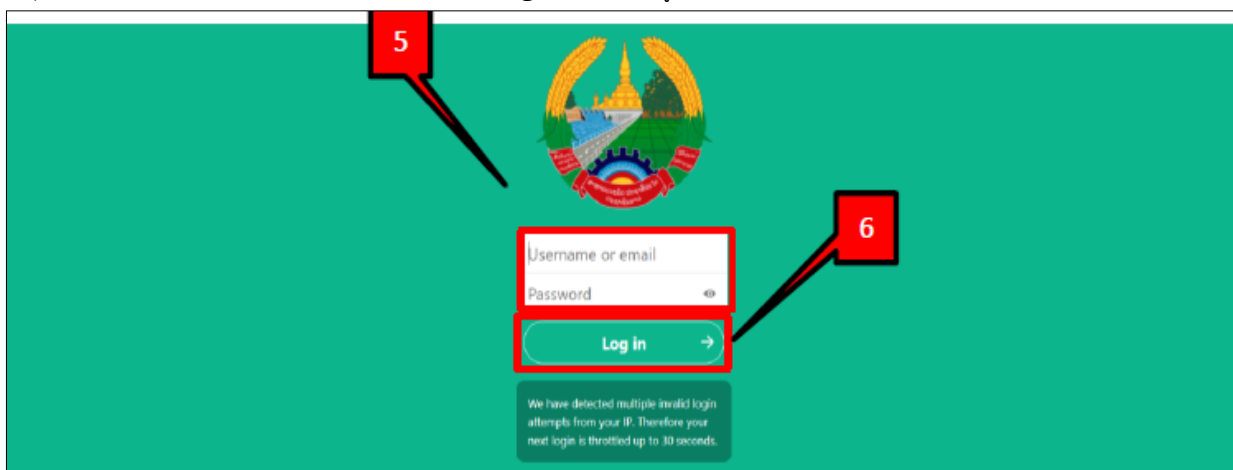
2) ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ເພີ່ມ URL ຂອງ g-drive.gov.la ທີ່ຕຳແໜ່ງເຊີວີ ແລ້ວກົດປຸ່ມຖັດໄປ;



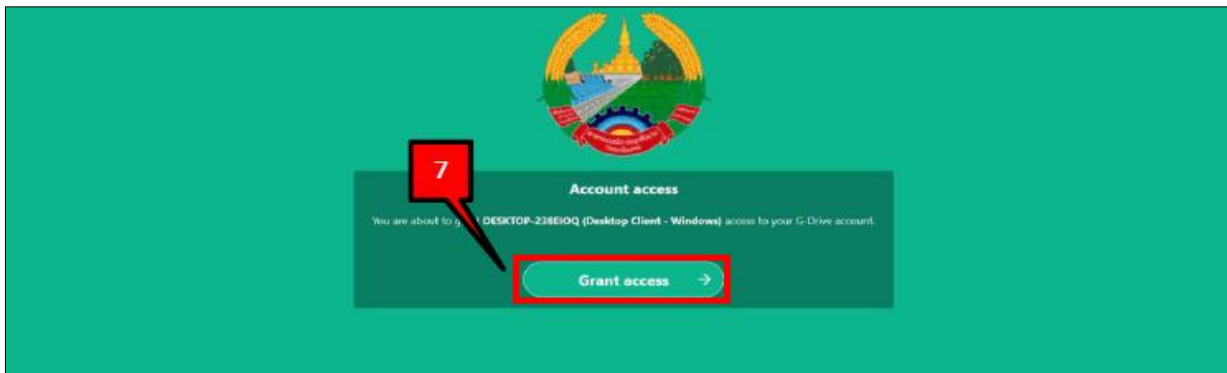
3) ຈາກນັ້ນ ໃຫ້ກົດທີ່ປຸ່ມ login ແລ້ວໃສ່ User ແລະ Password ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ;



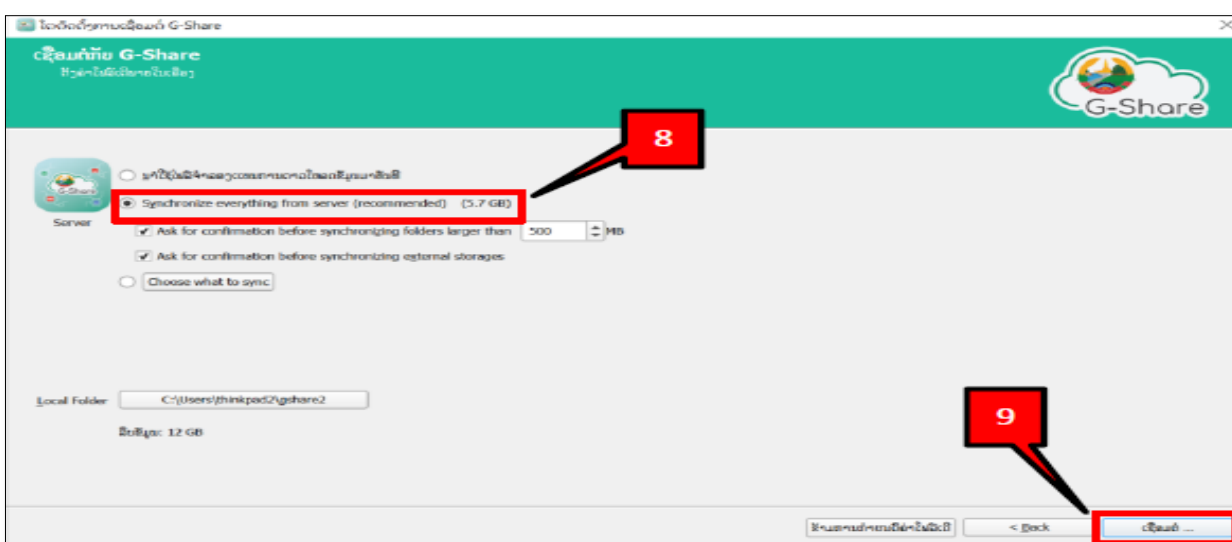
4) ໃສ່ User ແລະ Password ແລ້ວກົດ Login ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ;



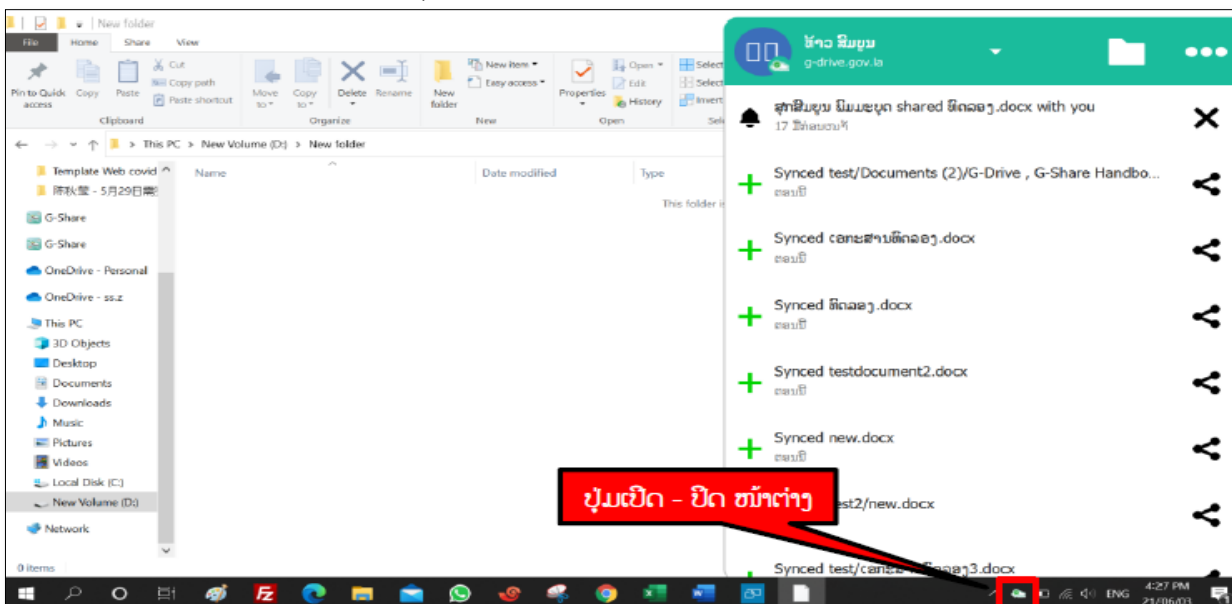
5) ຈາກນັ້ນກົດທີ່ປຸ່ມ Grant access ເພື່ອເຂົ້າສູ່ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ;



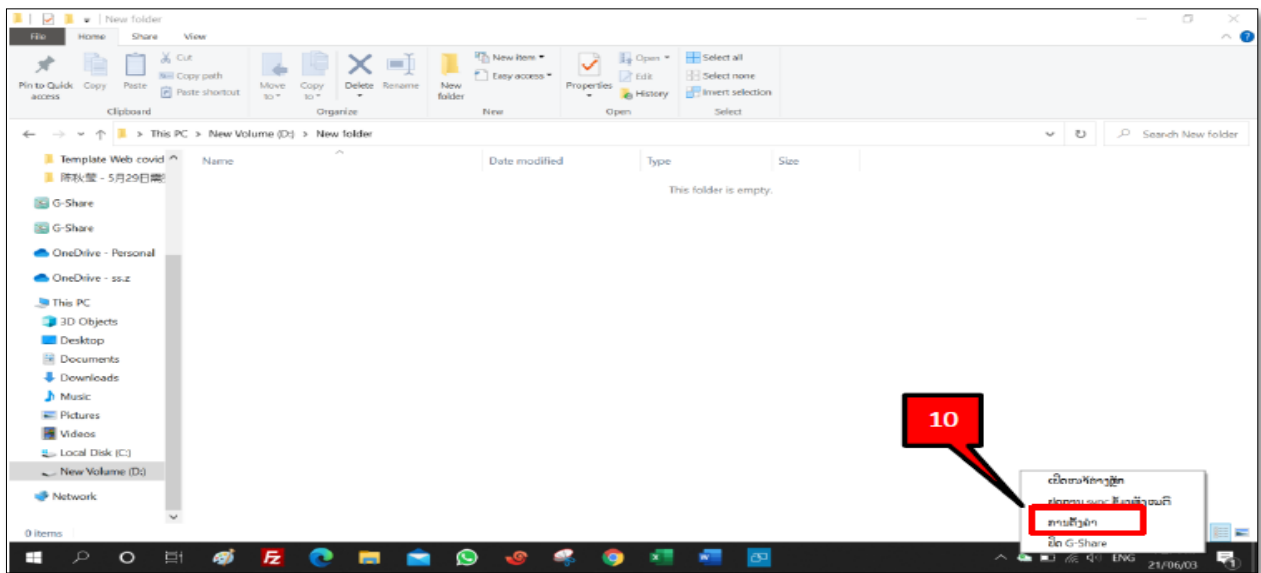
6) ເລືອກໄປທີ່ເມນູ Sync ຟາຍທັງໝົດຈາກເຊີເວີ ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ທ່ານ ກົດໄປທີ່ປຸ່ມ “ເຊື່ອມຕໍ່”;



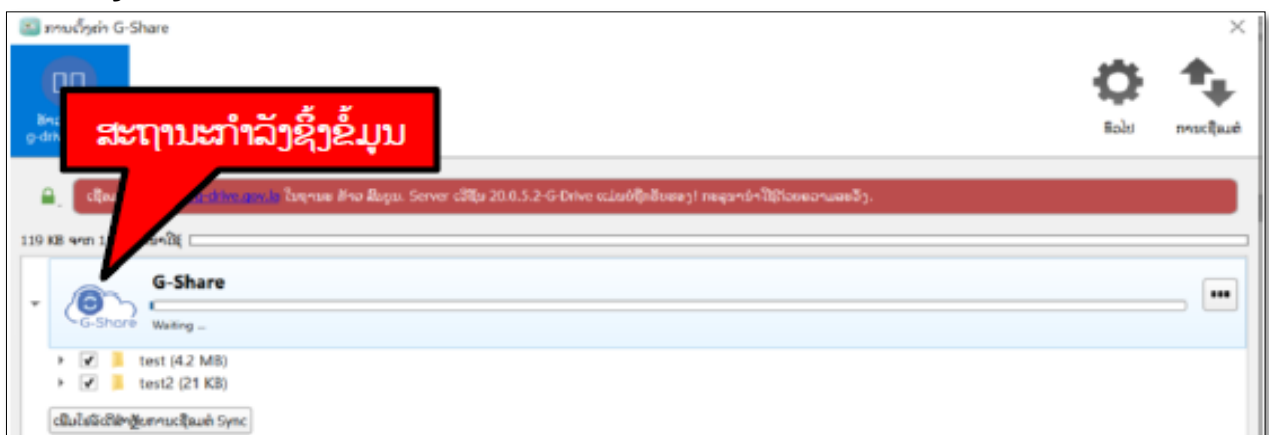
7) ລະບົບຈະສະແດງໜ້າຕ່າງນີ້ຂຶ້ນມາ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດ ເປີດ ແລະ ບິດໜ້າຕ່າງນີ້ໄດ້ ໂດຍການກົດເຂົ້າໄປທີ່ icon ຂອງໂປຣແກຣມຢູ່ທາງຂວາດ້ານລຸ່ມຂອງໜ້າຈໍ;



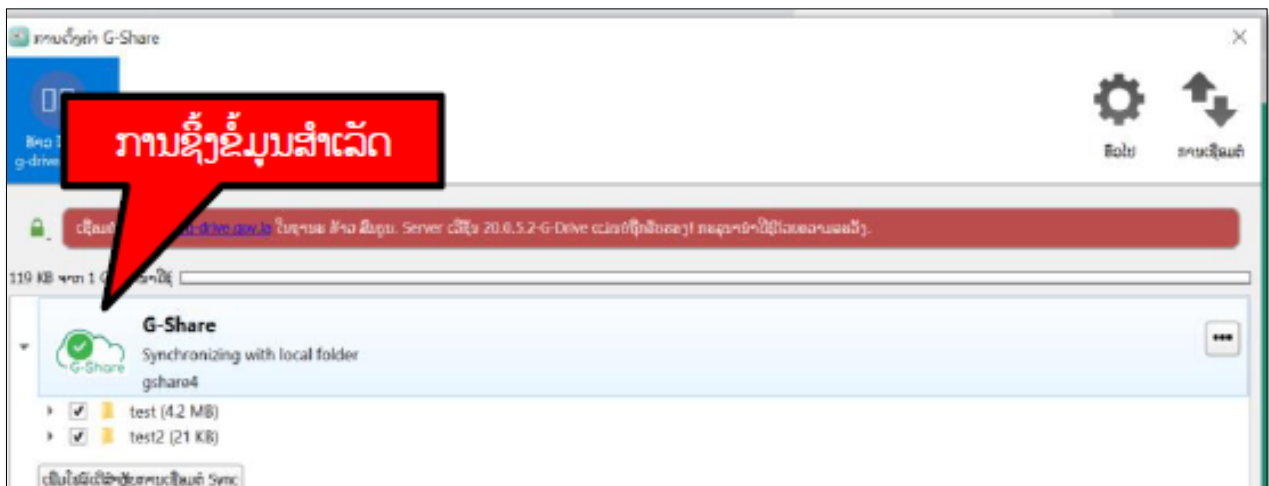
- 8) ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ທ່ານກວດສອບການ sync ຂອງຟາຍໂດຍການ ກົດຂວາໃສ່ icon ຂອງໂປຣແກຣມ G-Share ຢູ່ທາງຂວາດ້ານລຸ່ມຂອງໜ້າຈໍ ແລ້ວເລືອກທີ່ເມນູ “ການຕັ້ງຄ່າ” ເພື່ອເບິ່ງສະຖານະການ sync ຂໍ້ມູນ;



- 9) ເມື່ອຂີດສະຖານະດັ່ງກ່າວເລື່ອນໄປຈົນສຸດ ແມ່ນສະແດງວ່າການເຊື່ອມຂໍ້ມູນສໍາເລັດ ຫຼືທ່ານສາມາດສັງເກດ ຮູບຂອງ icon G-Share;



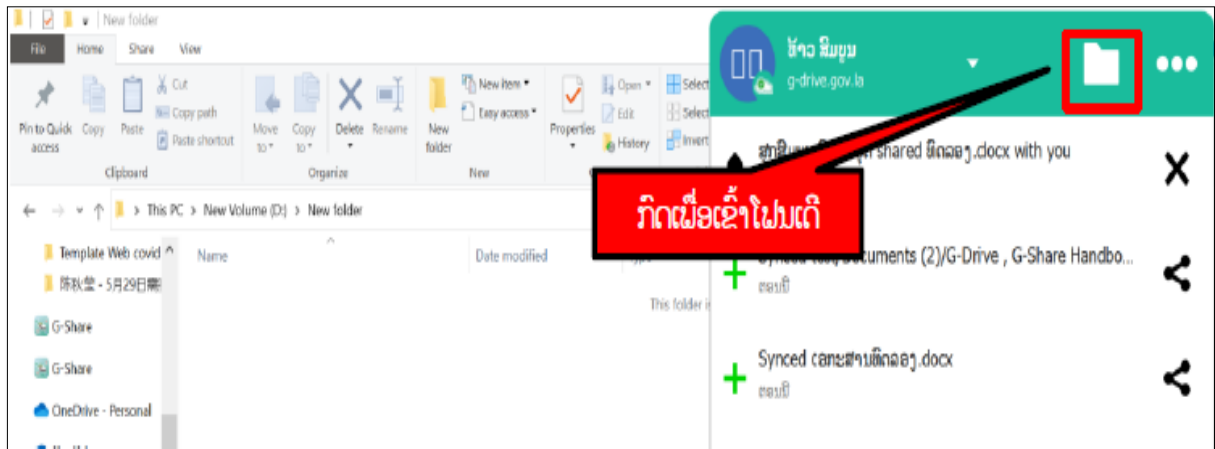
- 10) ເມື່ອສໍາເລັດຮູບ icon G-Share ເປັນສີຂຽວແມ່ນເຊື່ອມຂໍ້ມູນສໍາເລັດ;



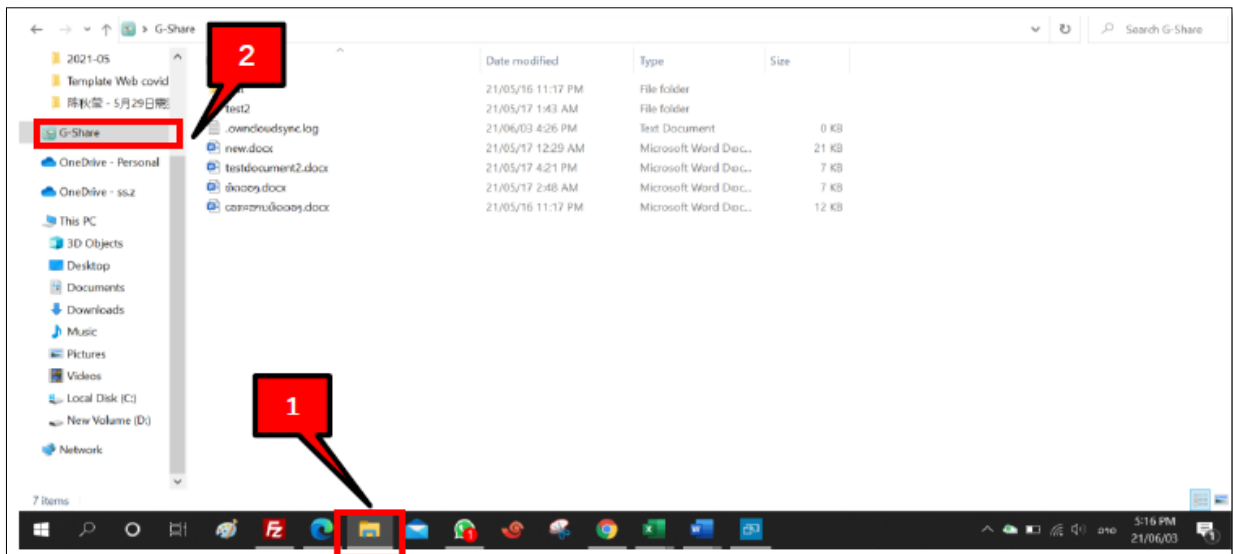
3.4.2 ການເຂົ້າໂຟນເດີຂອງຟາຍເອກະສານໃນໂປຣແກຣມ G-Share

ໃນການເຂົ້າໂຟນເດີຂອງຟາຍເອກະສານເຮົາສາມາດເຂົ້າໄດ້ຫຼາຍວິທີຄື:

- 1) ການເຂົ້າຫາຟາຍຕ່າງໆຜ່ານໜ້າຕ່າງຂອງໂປຣແກຣມ :ທ່ານສາມາດເຂົ້າຫາໂຟນເດີຂອງຟາຍໄດ້ໂດຍການກົດເຂົ້າໄປທີ່ຮູບໂຟນເດີ ຢູ່ໜ້າຕ່າງໃນລະບົບ ລະບົບຈະເປີດໜ້າຕ່າງຂອງຟາຍໃຫ້ທັນທີ;



- 2) ການເຂົ້າຫາຟາຍຕ່າງໆຜ່ານ file explorer ໃນການເຂົ້າໂຟນເດີຂອງຟາຍສາມາດເຮັດໄດ້ໂດຍ ກົດທີ່ເມນູ G-Share ທາງດ້ານຊາຍ;

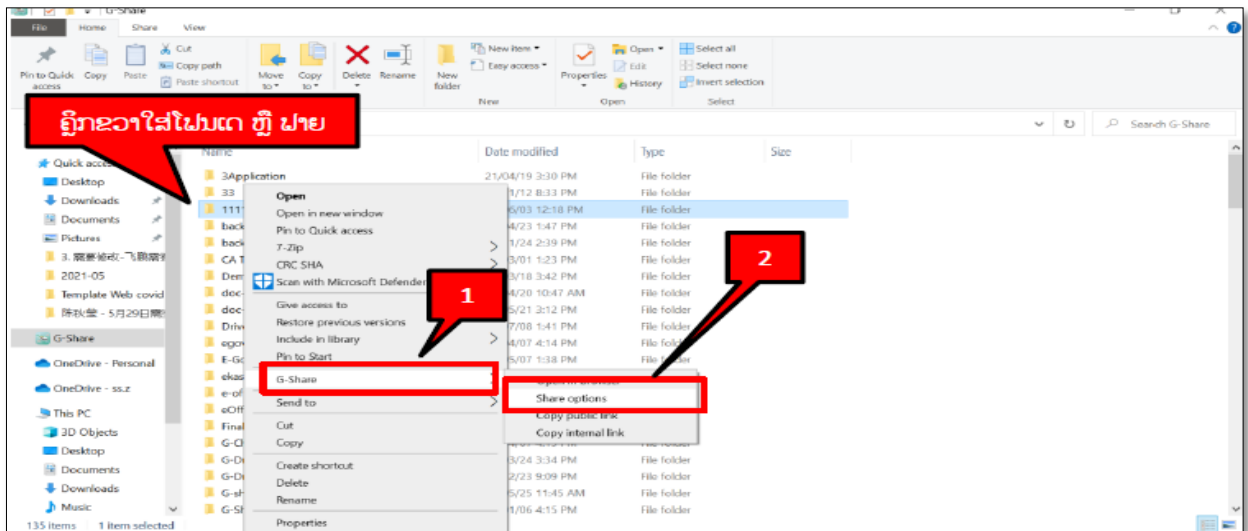


ໝາຍເຫດ: ຟາຍຕ່າງໆ ທີ່ຢູ່ໃນໂຟນເດີຂອງໂປຣແກຣມ G-Share ເມື່ອທ່ານລຶບ ຫຼືແກ້ໄຂ ຟາຍທີ່ຢູ່ໃນ Drive (ທີ່ໃຊ້ຜ່ານເວັບບຣາວເຊີ) ກໍ່ຈະລຶບ ຫຼືແກ້ໄຂນຳເຊັ່ນກັນ.

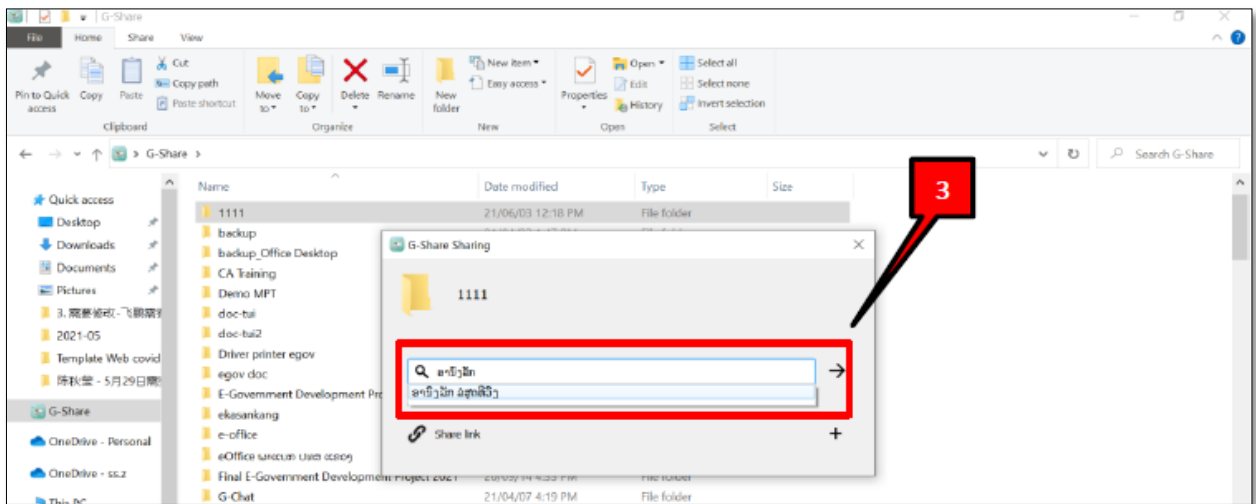
3.4.3 ການແຊຟາຍ

ໃນການແຊຟາຍເອກະສານນັ້ນ ກ່ອນອື່ນທ່ານຕ້ອງເຂົ້າໂຟນເດີຂອງຟາຍເອກະສານ ໃນໂປຣແກຣມ G-Share ສາກ່ອນ (ຂັ້ນຕອນແມ່ນອະທິບາຍຢູ່ຂໍ້ 3) ເມື່ອທ່ານເຂົ້າໂຟນເດີ ຂອງຟາຍເອກະສານໃນໂປຣແກຣມ G-Share ທ່ານຈະເຫັນບັນດາຟາຍເອກະສານຕ່າງໆ ເຊິ່ງຟາຍເອກະສານໃນນີ້ ເຮົາສາມາດແຊໃຫ້ຜູ້ອື່ນໄດ້ດ້ວຍວິທີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

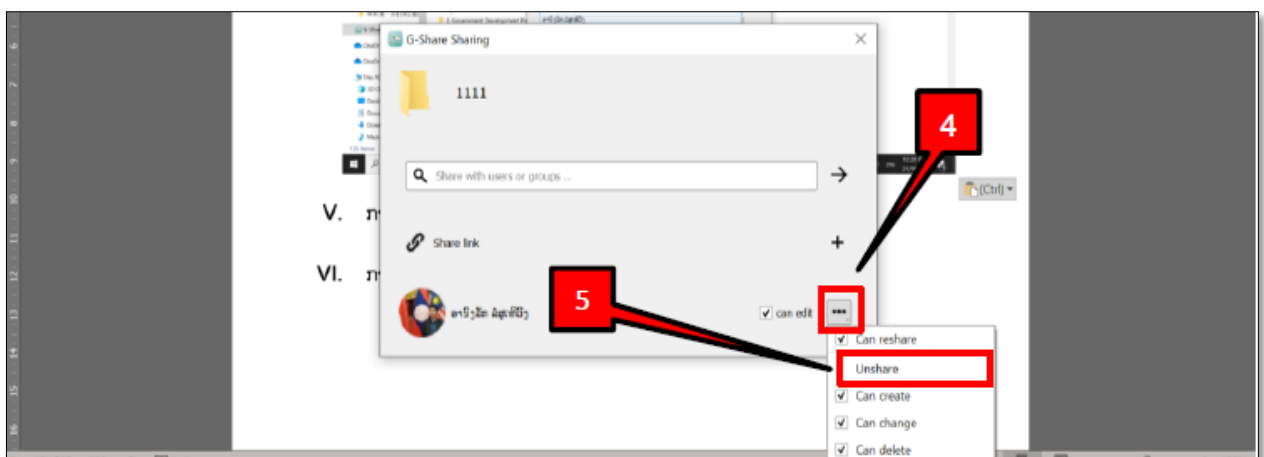
- 1) ກົດຂວາໃສ່ໂຟນເດີ ຫຼື ຟາຍທີ່ທ່ານຕ້ອງການແຊ, ຈາກນັ້ນ ເລືອກທີ່ເມນູ G-Share ແລ້ວເລືອກ Share Options;



2) ຈາກນັ້ນໃຫ້ທ່ານປ້ອນຊື່ຜູ້ທີ່ຕ້ອງການແຊຟາຍໃຫ້, ແລ້ວກົດເລືອກຊື່ບຸກຄົນດັ່ງກ່າວ;

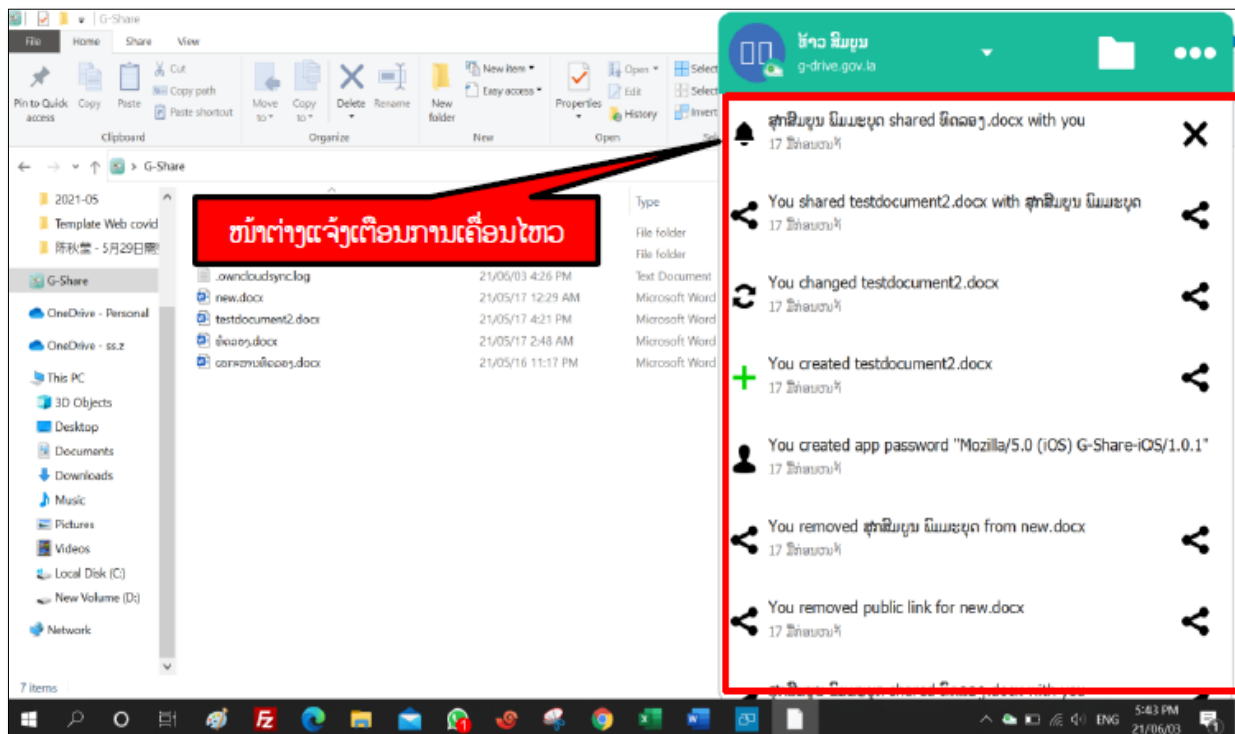


3) ເມື່ອທ່ານເລືອກຜູ້ທີ່ຕ້ອງການແຊເອກະສານໃຫ້ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ທ່ານສາມາດກຳນົດສິດຕ່າງໆ ໄດ້ໂດຍການກົດທີ່ ປຸ່ມ ຈຳ 3 ເມັດ ແລະ ເມື່ອທ່ານຕ້ອງການຍົກເລີກການແຊ ແມ່ນກົດທີ່ເມນູ Unshare;



3.4.4 ການເຄື່ອນໄຫວທັງໝົດ activities

ການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ທ່ານສາມາດເບິ່ງໄດ້ທີ່ໜ້າຫຼັກໄດ້ເລີຍ ເພາະເມື່ອມີການເຄື່ອນໄຫວລະບົບຈະແຈ້ງເຕືອນຜ່ານໜ້າຫຼັກທັນທີ



ບົດທີ 6

ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາກລັດ (G-Net)

I. ສະພາບລວມ

ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາກລັດ ແມ່ນການເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບເຄືອຂ່າຍລະຫວ່າງອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດດ້ວຍກັນ ເຮັດໃຫ້ບັນດາຫ້ອງການລັດ ສາມາດເຂົ້າເຖິງ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງລັດຖະບານ ກໍ່ຄືບັນດາລະບົບບໍລິການລັດຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ ລະບົບ e-Office, ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ VC, ລະບົບ email, ລະບົບ G-Chat, ລະບົບ G-Share ແລະ ອື່ນໆ ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ (ສລດ) ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຂະຫຍາຍການເຊື່ອມຕໍ່ສູນກາງຫ້ອງຖິ່ນ ນຳໃຊ້ Intranet ຄວາມໄວສູງ 100 Mbps, ຈຸດປະສົງເພື່ອເຮັດໃຫ້ບັນດາຫ້ອງການລັດ ສາມາດແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານກັນໄດ້ຢ່າງສະດວກ ວ່ອງໄວ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ ປະຈຸບັນ ສລດ ໄດ້ສເລັດການຕິດຕັ້ງລະບົບເຄືອຂ່າຍພາກລັດ ທັງໝົດ ຈຳນວນ 36 ພາກສ່ວນ ຂຶ້ນສູນກາງ 19 ພາກສ່ວນ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ 17 ພາກສ່ວນ.

II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນ

2.1 ຈຸດປະສົງ

ເພື່ອສະໜອງການເຊື່ອມໂຍງບັນດາຫ້ອງການລັດຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນເຂົ້າດ້ວຍກັນ, ສາມາດເຂົ້າເຖິງການບໍລິການຕ່າງໆຂອງພາກລັດ ຜ່ານລະບົບເຄືອຂ່າຍພາຍໃນພາກລັດໄດ້ຢ່າງສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ.

2.2 ຄາດໝາຍ

ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ, ໜັ້ນຄົງໃນການສື່ສານ ແລະ ແລກປ່ຽນຂໍ້ພາກລັດດ້ວຍກັນມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ປອດໄພ, ສາມາດຜັນຂະຫຍາຍການເຊື່ອມຕໍ່ໃຫ້ບັນດາພະແນກການອ້ອມຂ້າງ, ລຸດຜ່ອນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການອອກແບບ ແລະ ຄ່າເຊົ່າບໍລິການໂທລະຄົມດ້ານເຄືອຂ່າຍ.

2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ

ເພື່ອຍົກລະດັບຄຸນນະພາບ ການໃຫ້ບໍລິການ ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາກລັດຂຶ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ໃຫ້ມີຄວາມສະຖຽນ, ຍືນຍົງ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ, ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືທີ່ສຳຄັນໃນການຊຸກຍູ້ ແລະ ສະໜັບສະໜູນວຽກງານຂອງທຸກຂະແໜງການ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບໃນການຫັນເປັນລັດຖະບານດິຈິຕອນ ແລະ ຫັນເປັນທັນສະໄໝເທື່ອລະກ້າວຕາມແນວທາງຂອງລັດຖະບານ.

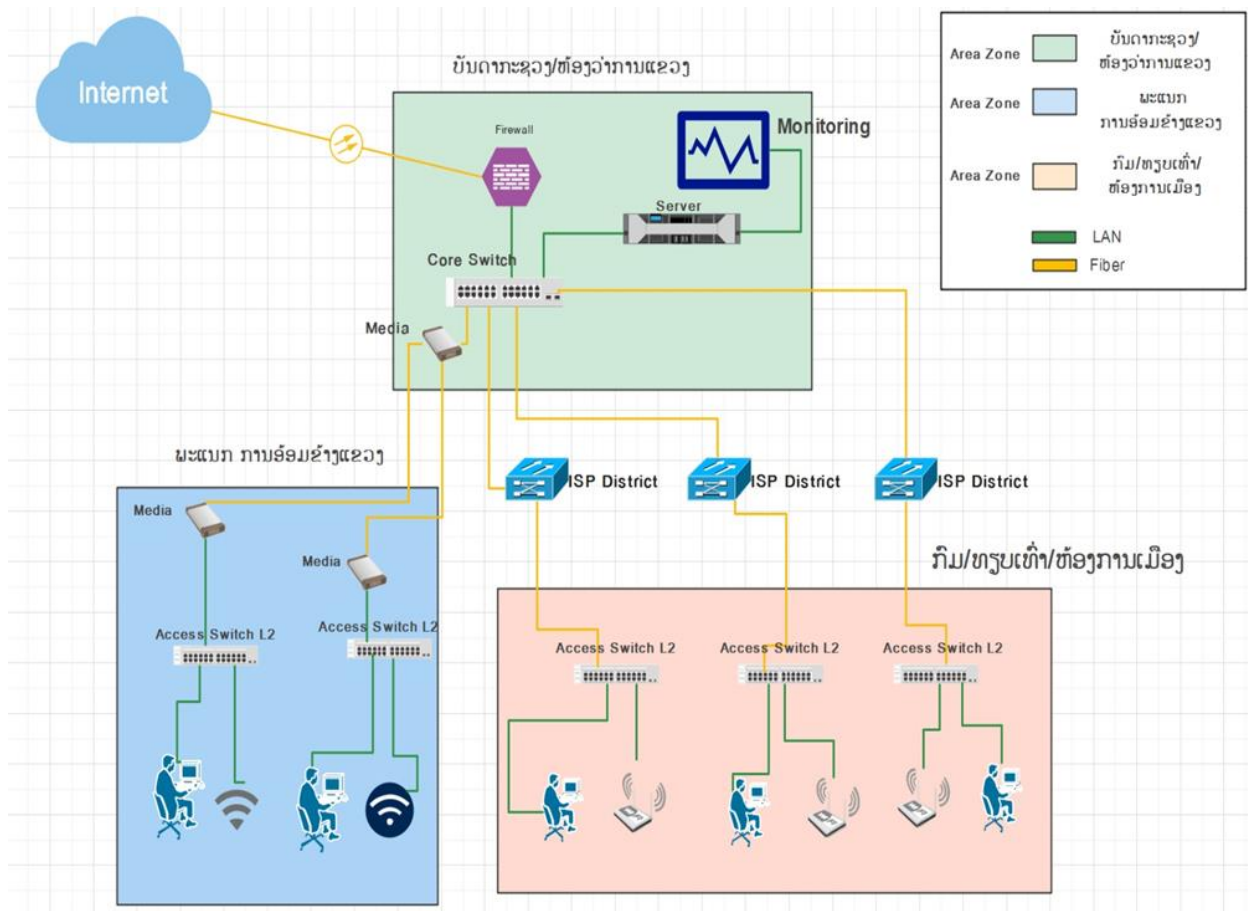
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ

3.1 ວິທີການນຳໃຊ້

ພະນັກງານພາຍໃນອົງກອນສາມາດນຳໃຊ້ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາກລັດໃນການເຂົ້າເຖິງທຸກໆລະບົບການບໍລິການພາກລັດ ໃນຮູບແບບ Intranet ທີ່ມີຄວາມໄວສູງ 100Mbps ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ ນອກນັ້ນຍັງສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ຢູ່ນອກປະເທດຜ່ານອິນເຕີເນັດຄວາມໄວMbps ໂດຍການນຳສາຍແລນເຊື່ອມຕໍ່ຈາກອຸປະກອນເຄືອຂ່າຍພາກລັດ Fortigate 60F ທີ່ Port LAN ໝາຍເລກ 5 – 1 ເຂົ້າກັບປະກອນສະວິດ Switch ຫຼື ຄອມພິວເຕີ ກໍ່ຈະສາມາດນຳໃຊ້ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາກລັດໄດ້ສຳເລັດ.



ບັນດາກະຊວງ ອົງການຈັດຕັ້ງທຽບເທົ່າຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທີ່ມີລະບົບເຄືອຂ່າຍພາຍລັດ ສາມາດຂະຫຍາຍການເຊື່ອມຕໍ່ຫາພາກສ່ວນພາຍໃນຂອງຕົນຫຼືພາກສ່ວນອ້ອມຂ້າງໄດ້ໂດຍຜ່ານອຸປະກອນເຊື່ອຕໍ່ລະບົບເຄືອຂ່າຍພາກລັດ(Fortigate 60F).



ບົດທີ 7 ລະບົບ Gov-X

I. ສະພາບລວມ

ລະບົບບໍລິການລັດປະຕູດຽວ (Gov-x) ແມ່ນລະບົບສູນລວມຂໍ້ມູນ ແລະ ການບໍລິການຂອງພາກລັດ ເພື່ອສ້າງເງື່ອນໄຂໃຫ້ປະຊາຊົນ, ພາກທຸລະກິດ ແລະ ພະນັກງານລັດ ສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ແລະ ການບໍລິການຂອງພາກລັດຜ່ານປະຕູດຽວ ເທິງໂທລະສັບມືຖືສະມາດໂຟນ Android and Apple; ຊຶ່ງສາມາດດາວໂຫຼດແອັບໄດ້ທີ່ App Store ແລະ Play Store.

II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສໍາຄັນ

2.1 ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຮວບຮວມເອົາບັນດາລະບົບບໍລິການຕ່າງໆ ຂອງພາກລັດທີ່ໃຫ້ບໍລິການປະຊາຊົນມາໄວ້ບ່ອນດຽວ ເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນໄດ້ຢ່າງສະດວກ ແລະ ປອດໄພ ໂດຍຜ່ານແອັບດຽວ;
- ເພື່ອເຊື່ອມຕໍ່ຂໍ້ມູນ ແລະ ບັນດາລະບົບບໍລິການພາກລັດ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການສັງຄົມ ແລະ ປະຊາຊົນ;

2.2 ຄາດໝາຍ

- ເຊື່ອມຕໍ່ກັບບັນດາລະບົບບໍລິການພາກລັດທັງສູນກາງ ແລະ ທ່າງຖິ່ນໃນທົ່ວປະເທດ.
- ເຊື່ອມຕໍ່ກັບບັນດາບໍລິການຂອງພາກທຸລະກິດເພື່ອໃຫ້ການບໍລິການມີຄວາມສະດວກ ແລະ ມີຄວາມຫຼາກຫຼາຍ.

2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ

ລະບົບບໍລິການຂອງພາກລັດປະຕູດຽວ (Gov-X) ເປັນລະບົບທີ່ຈະຊ່ວຍໃຫ້ໃຫ້ປະຊາຊົນ, ທຸລະກິດແລະພະນັກງານສາມາດເຂົ້າເຖິງບັນດາລະບົບບໍລິການຂອງພາກລັດໄດ້ຢ່າງສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ ໂດຍຜ່ານປະຕູດຽວເທິງໂທລະສັບມືຖືສະມາດໂຟນ;

III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ

3.1 ວິທີການນໍາໃຊ້

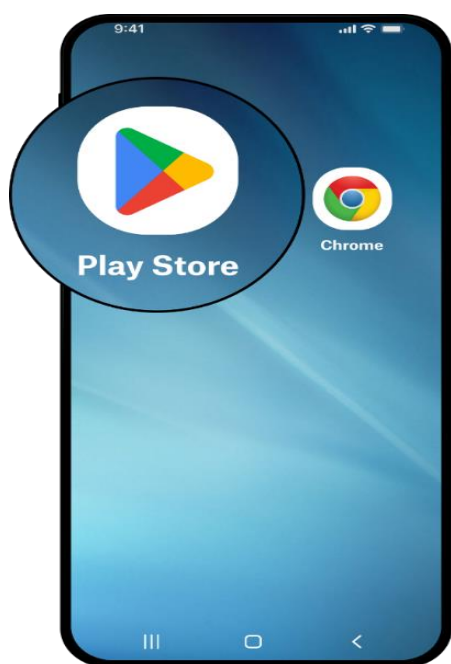
ເຄື່ອງອຸປະກອນທີ່ສາມາດຕິດຕັ້ງລະບົບບໍລິການລັດປະຕູດຽວ (Gov-X) ມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

ຮອງຮັບລະບົບປະຕິບັດການໃນໂທລະສັບມືຖື (Smart Phone)		
ເວີຊັນ (Version)	7.0 ຂຶ້ນໄປ	10.0 ຂຶ້ນໄປ
ສາມາດດາວໂຫຼດແອັບພິເຄຊັນໄດ້ຈາກ		

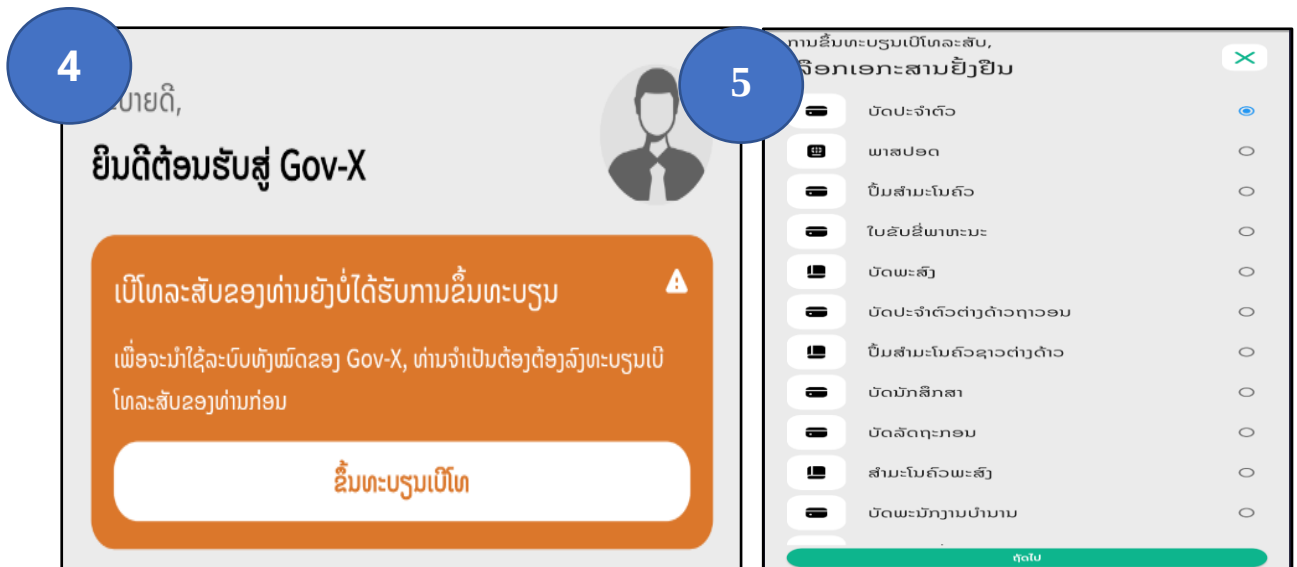
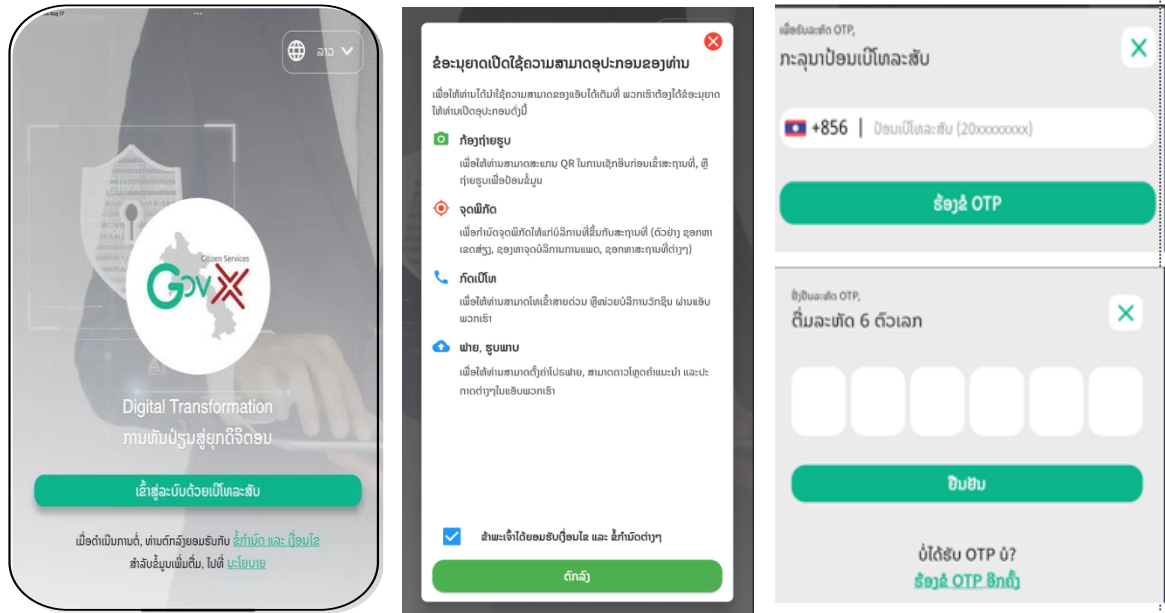
ຖ້າຫາກວ່າອຸປະກອນທີ່ທ່ານຈະຕິດຕັ້ງມີສະເປັກທີ່ຕ່ຳກວ່າຂໍ້ມູນທີ່ລະບຸໄວ້ຂ້າງເທິງອາດຈະເຮັດໃຫ້ແອັບພິເຄຊັນບໍ່ສາມາດເຮັດວຽກໄດ້ປົກກະຕິ ຫຼືອາດຈະຕິດຕັ້ງບໍ່ໄດ້.

3.2 ຂັ້ນຕອນການດາວໂຫຼດແລະຕິດຕັ້ງລະບົບGov-X.

ເຂົ້າໄປທີ່ Play Store ຫຼື App Store ແລ້ວພິມຄຳວ່າGovX ເພື່ອດາວໂຫຼດແລ້ວກົດເລືອກຕາມລະບົບມີຖືຂອງທ່ານ.

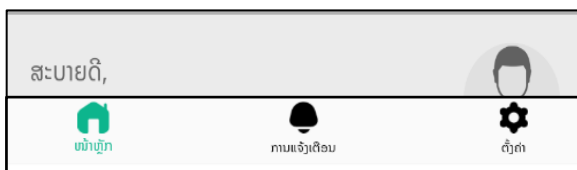


3.3 ແນະນຳການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ Gov-X ເບື້ອງຕົ້ນ



1. ຖ້າເບີຂອງທ່ານຍັງບໍ່ທັນໄດ້ລົງທະບຽນເລກໝາຍໂທລະສັບ ແນະນຳໃຫ້ທ່ານກົດໄປທີ່ປຸ່ມ “ຂຶ້ນທະບຽນເບີໂທ” ຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ລະບົບໄດ້ກຳນົດໄວ້;
2. ຂັ້ນຕອນການລົງທະບຽນໝາຍເລກໂທລະສັບໃໝ່ແມ່ນຢູ່ ເບິ່ງຂັ້ນຕອນການຕິດຕັ້ງຕາມຄູ່ມືລຸ່ມນີ້:
“ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ - 3ແກັບ (simreg.gov.la)”.

3.4 ການນຳໃຊ້ລະບົບGov-X

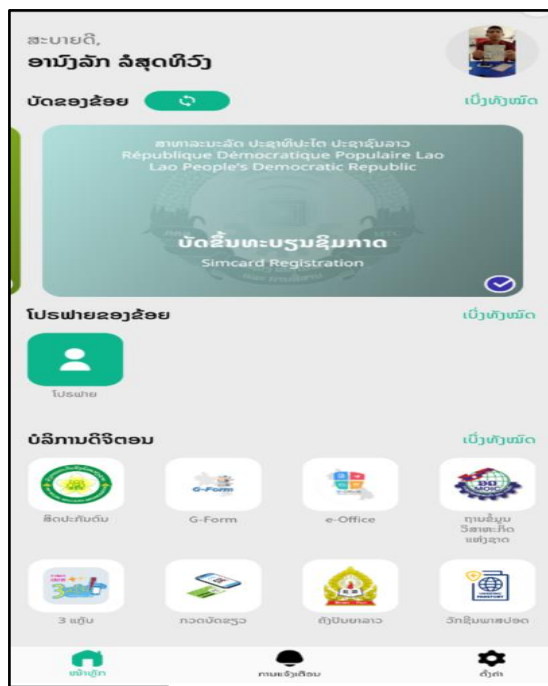


ລະບົບບໍລິການຂອງພາກລັດປະຕູດຽວ (Gov-X)
ປະກອບມີ: ໜ້າຫຼັກ, ການແຈ້ງເຕືອນ ແລະ ຕັ້ງຄ່າ

3.4.1 ໜ້າຫຼັກ (Home)

ຜູ້ໃຊ້ງານສາມາດເບິ່ງຂໍ້ມູນຕ່າງໆໄດ້ເຊັ່ນ: ຂໍ້ມູນ
ບັດຕ່າງໆ, ໂປຣຟາຍຕີນເອງແລະບໍລິການຕ່າງໆຂອງ
ພາກລັດຄື: ລະບົບກວດສອບຂໍ້ມູນບັດປະກັນສັງຄົມ
(LSSO);

- ລະບົບລວມສູນແບບຟອມແລະເອກະສານທາງ
ການ;
- ລະບົບຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ) NED)
- ລະບົບຄັງປັນຍາລາວ;



3.4.2 ລະບົບກວດສອບຂໍ້ມູນບັດປະກັນສັງຄົມ (LSSO)



ເປັນລະບົບກວດສອບຂໍ້ມູນບັດປະກັນສັງຄົມຂອງຕົນໂດຍ
ການປ້ອນລະຫັດບັດເຂົ້າແລ້ວລະບົບຈະສະແດງຂໍ້ມູນພື້ນຖານ
ປະກັນສັງຄົມເຊັ່ນ: ຊື່ໂຮງໝໍແລະຂໍ້ມູນປະກັນສັງຄົມຂອງ
ຄອບຄົວ.

3.4.3 ລະບົບລວມສູນແບບຟອມແລະເອກະສານທາງການ(G-Form)

ເປັນລະບົບເພື່ອໃຫ້ປະຊາຊົນສາມາດDownloadແລ້ວປະກອບ
ເອກະສານຕ່າງໆໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວໂດຍບໍ່ຈຳເປັນເດີນທາງໄປປ່ອງບໍລິການ.



3.4.4 ລະບົບຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດແຫ່ງຊາດ (NED)



ເປັນລະບົບເພື່ອກວດສອບທະບຽນວິສາຫະກິດຂອງ
ບັນດາບໍລິສັດວິສາຫະກິດ, ບໍລິສັດແລະຫ້າງຮ້ານຕ່າງໆວ່າ
ໄດ້ຈົດທະບຽນວິສາຫະກິດແລ້ວຫຼືບໍ່.

3.4.5 ລະບົບຄັງປັນຍາລາວ

ເປັນລະບົບສື່ການສອນແບບອອນລາຍ, ຜູ້ໃຊ້ສາມາດເຂົ້າໄປ
ຮຽນວິຊາຕ່າງໆຕັ້ງແຕ່ລະດັບປ1 ໄປຈົນຮອດມ7 ແລະມີຫຼັກສູດ
ສໍາລັບການເພີ່ມທັກສະໃນການສອນໃຫ້ກັບອາຈານໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ.



1) ການແຈ້ງເຕືອນ



ໜ້າຕ່າງການແຈ້ງເຕືອນ ແມ່ນກໍລະນີທີ່ມີບໍລິການ
ຂ່າວສານ ແລະ ໂປຣໂມຊັນໃໝ່ໆ ລະບົບຈະມີຂໍ້ຄວາມ
ແຈ້ງເຕືອນຂຶ້ນມາໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ໄດ້ຮັບຮູ້ບໍລິການໃໝ່ໆ ຂອງ
ພາກລັດ

2) ການຕັ້ງຄ່າ

ໜ້າຕ່າງການຕັ້ງຄ່າຜູ້ໃຊ້ສາມາດຕັ້ງຄ່າຕ່າງໆໃນການນໍາ
ໃຊ້ແອັບGov-X ຕາມຄວາມຕ້ອງການເຊັ່ນ: ການນໍາໃຊ້
ລາຍນີ້ວມີຫຼືໃບໜ້າໃນການເຂົ້າໃຊ້ແອັບ, ຕັ້ງຄ່າເມນູພາສາ,
ການແຈ້ງເຕືອນ, ກ່ຽວກັບGov-X ແລະອອກຈາກລະບົບ



ເອກະສານອ້າງອີງ:

- https://simreg.gov.la/pdf/lao_kyc_app.pdf (ບົດແນະນໍາການຂຶ້ນທະບຽນເລກໝາຍໂທລະສັບ)

ບົດທີ 8

ລະບົບ G-Web

I. ສະພາບລວມ

ລະບົບເວັບໄຊລັດ (G-Web Platform) ແມ່ນລະບົບເວັບໄຊທ໌ຖືກສ້າງ ແລະ ພັດທະນາຂຶ້ນມາ ເພື່ອເປັນລະບົບເວັບໄຊໂຕແບບໃຫ້ແກ່ການສ້າງ ແລະ ພັດທະນາເວັບໄຊຂອງບັນດາກະຊວງ/ອົງການທຽບເທົ່າ ແລະ ບັນດາຫ້ອງການພັກ-ລັດ ໃນທົ່ວປະເທດ ເພື່ອໃຫ້ເປັນມາດຕະຖານດຽວກັນ ແລະ ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ, ແນໃສ່ການເຜີຍແຜ່, ປະຊາສຳພັນ ແລະ ບໍລິການຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຜ່ານທາງເວັບໄຊ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ພາກທຸລະກິດ ແລະ ພາກລັດດ້ວຍກັນ ເສີມສ້າງຄວາມຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການໃຫ້ບໍລິການດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງພາກລັດ.

II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນ

2.1 ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອສ້າງມາດຕະຖານເວັບໄຊພາກລັດໃຫ້ເປັນມາດຕະຖານດຽວກັນ ແລະ ມີຄວາມປອດໄພ;
- ເພື່ອສ້າງເປັນລະບົບເວັບໄຊຕົວແບບຂອງພາກລັດ (Government CMS Platform) ໃນການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ປະຊາສຳພັນ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ໃຫ້ປະຊາຊົນຜ່ານທາງເວັບໄຊ.

2.2 ຄາດໝາຍ

- ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ່າງຖິ່ນ ທົ່ວປະເທດ ມີເວັບໄຊໃນການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.

2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ

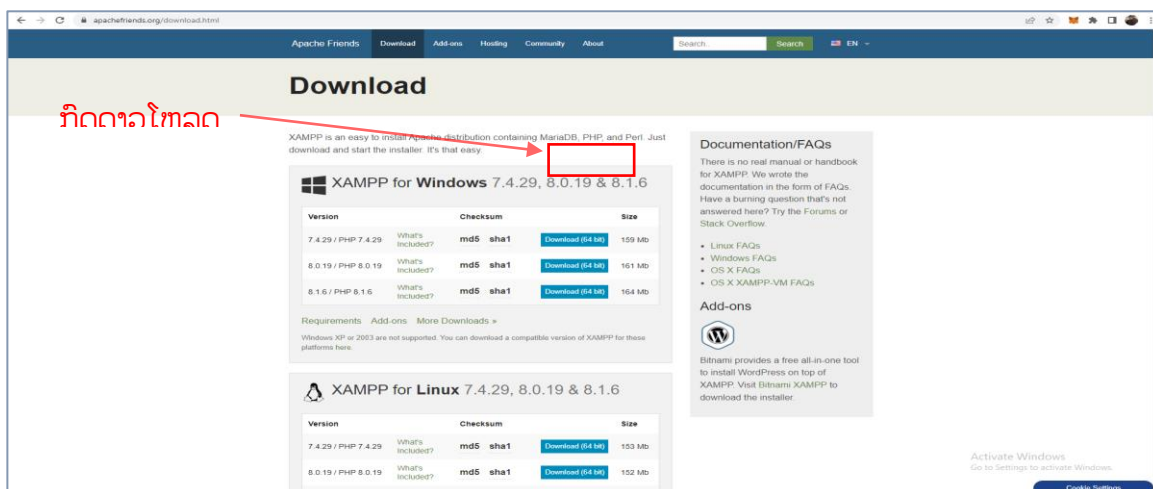
ລະບົບເວັບໄຊລັດ (G-Web Platform) ເປັນລະບົບ Platform ຂອງລາວພັດທະນາຂຶ້ນມາ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານໂຄສະນາ-ເຜີຍແຜ່, ປະຊາສຳພັນ ແລະ ບໍລິການດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຜ່ານທາງເວັບໄຊ ໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ພາກທຸລະກິດ ແລະ ພາກລັດດ້ວຍກັນ ເສີມສ້າງຄວາມຄວາມເຂັ້ມແຂງໃນການໃຫ້ບໍລິການດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງພາກລັດໃຫ້ມີຄວາມທັນສະໄໝ ແລະ ລາກຫຼາຍ.

III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ

3.1 ວິທີການນຳໃຊ້:

3.1.1 ການຕິດຕັ້ງລະບົບເວັບໄຊພາກລັດລົງໃນຄອມພິວເຕີ

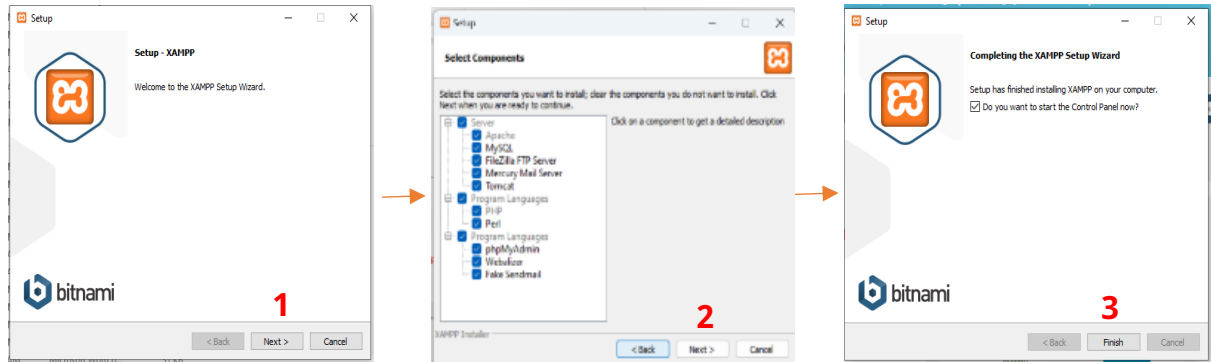
- ການດາວໂຫລດ ແລະ ການຕິດຕັ້ງລະບົບເວັບເຊີ(ເວີຈຳລອງ) Xampp Server);
- ດາວໂຫລດໂປຣແກຣມ Xampp Server ຕາມລິ້ງ <https://www.apachefriends.org/download.html>:



1) ເລີ່ມການຕິດຕັ້ງໂປຣແກຣມ Xampp Server

ຫຼັງຈາກດາວໂຫລດໂປຣແກຣມສໍາເລັດແລ້ວ, ໂປຣແກຣມຈະຢູ່ Download, ກົດເປີດເພື່ອຕິດຕັ້ງກົດປຸ່ມ Next;

- ກົດປຸ່ມ Next;
- ກົດປຸ່ມ Finish;



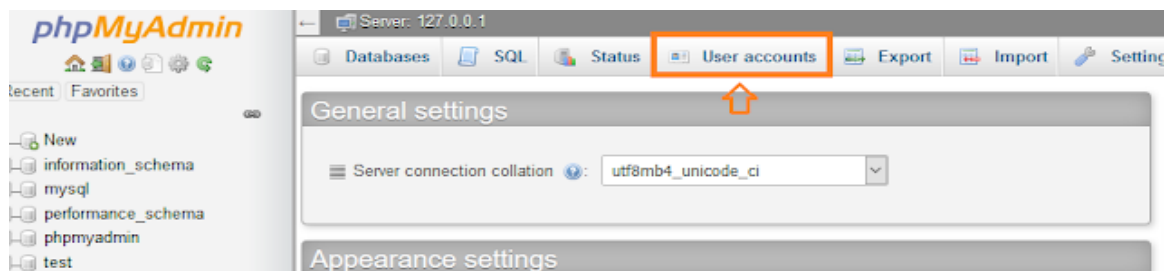
2) ການຕັ້ງຄ່າລະຫັດ (Password) ຂອງ phpMyAdmin ໃນເຊີເວີຈຳລອງ (Xampp Server)

ຂັ້ນຕອນທີ 1:

- ເປີດ Web Browser ແລະ ພິມ localhost;
- ກົດ phpMyAdmin;



- ກົດທີ່ User accounts;



- ຊອກຫາ User name: root ແລະ Host name: localhost;
- ສັງເກດຊ່ອງ Password ຈະເປັນ No;
- ກົດທີ່ Edit Privileges ເພື່ອແກ້ໄຂ;



User accounts overview

⚠ A user account allowing any user from localhost to connect is present. This will prevent other users from connecting if the host part of host.

	User name	Host name	Password	Global privileges	User group	Grant	Action
☐	Any	%	No	USAGE	No	No	Edit privileges Export
☐	Any	localhost	No	USAGE	No	No	Edit privileges Export
☐	pma	localhost	No	USAGE	No	No	Edit privileges Export
☐	root	127.0.0.1	No	ALL PRIVILEGES	Yes	Yes	Edit privileges Export
☐	root	:::1	No	ALL PRIVILEGES	Yes	Yes	Edit privileges Export
☐	root	localhost	No	ALL PRIVILEGES	Yes	Yes	Edit privileges Export

☐ Check all With selected: ☐ Export

- ກົດ Change password;

Server: 127.0.0.1

Databases SQL Status User accounts Export Import Settings Replication

Global Database **Change password** Login Information

Edit privileges: User account 'root'@'localhost'

⚠ Note: You are attempting to edit privileges of the user with which you are currently logged in.

Global privileges ☒ Check all

- ກຳນົດ Password ທີ່ຕ້ອງການໃສ່;
- ກົດ Go;

Databases SQL Status User accounts Export Import Settings Replication Variables Charsets More

Global Database **Change password** Login Information

Edit privileges: User account 'root'@'localhost'

⚠ Note: You are attempting to edit privileges of the user with which you are currently logged in.

Change password

☐ No Password

☒ Password:

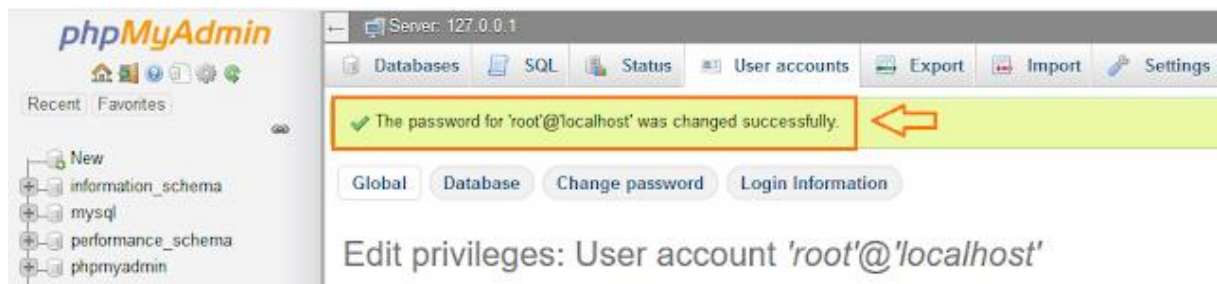
Enter: Strength: Strong

 Re-type:

Password Hashing: Native MySQL authentication

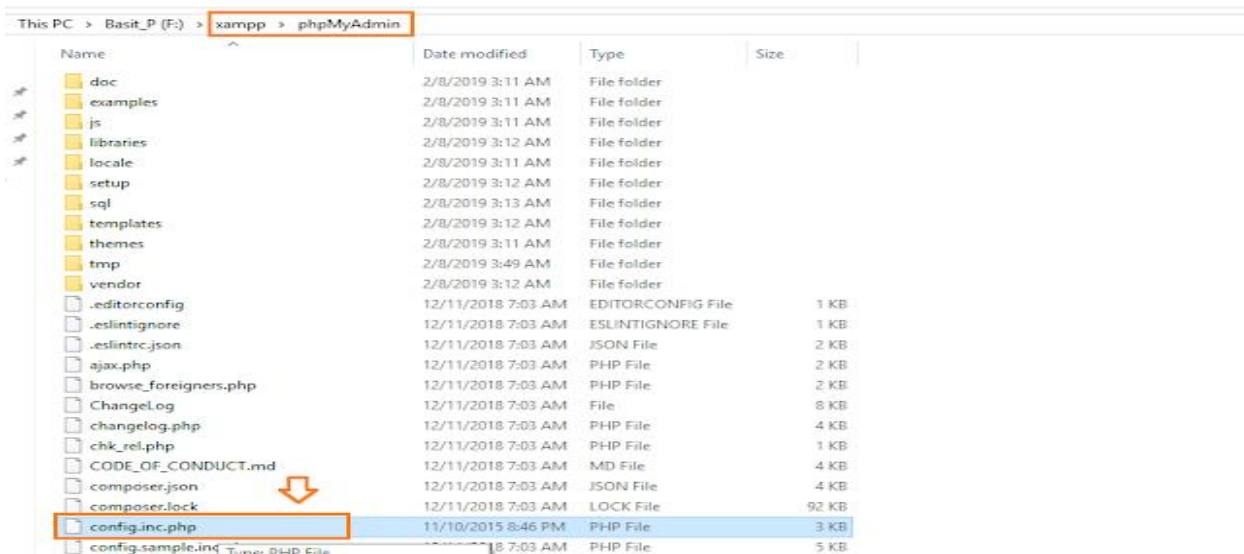
Generate password

- ຈະເຫັນຂໍ້ຄວາມດັ່ງຂຶ້ນວ່າ The password for User name root has been set successfully;

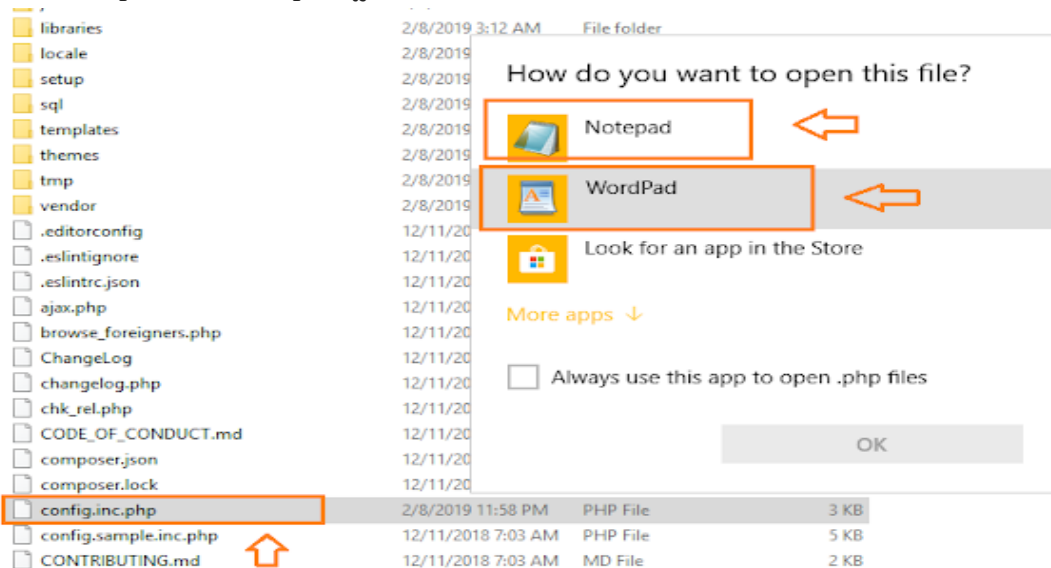


ຂັ້ນຕອນທີ 2:

- ເຂົ້າໄປໂຟລ໌ເດີ XAMPP ຢູ່ C;
- ກົດເຂົ້າ phpMyAdmin;
- ຊອກຫາຟາຍ config.inc.php;

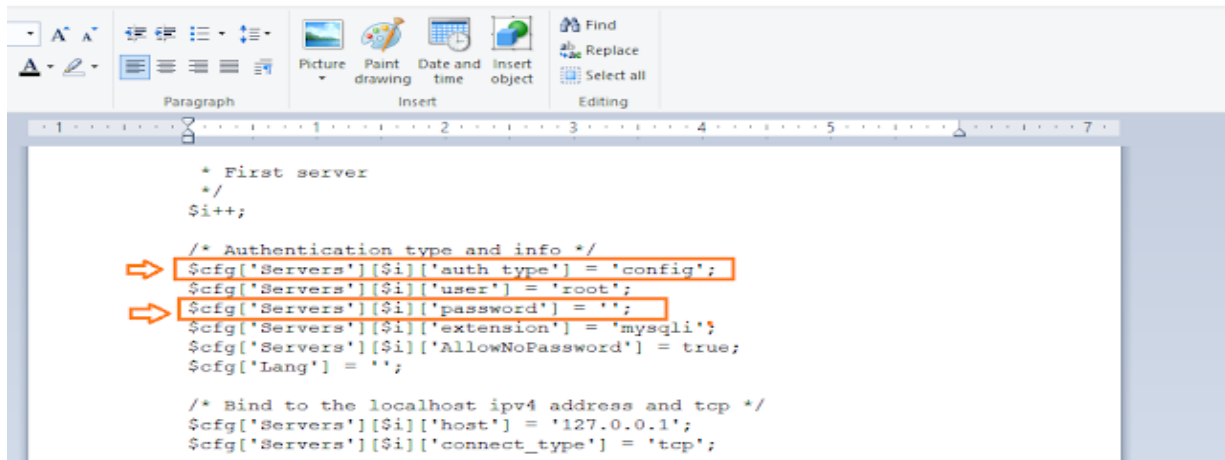


- ຄົກຂວາຟາຍ config.inc.php;
- ກົດ Openwith Notepad ຫຼື WordPad;



ຊອກຫາຄໍາສັ່ງດັ່ງນີ້:

- \$cfg['Servers'][\$i]['auth_type'] = 'config';
- \$cfg['Servers'][\$i]['password'] = '';

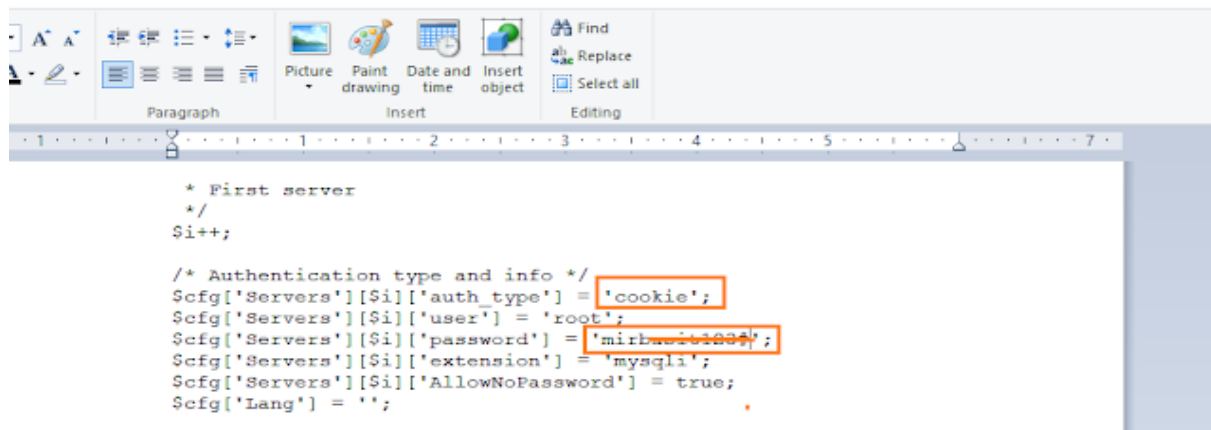


```
* First server
*/
$i++;

/* Authentication type and info */
$cfg['Servers'][$i]['auth_type'] = 'config';
$cfg['Servers'][$i]['user'] = 'root';
$cfg['Servers'][$i]['password'] = '';
$cfg['Servers'][$i]['extension'] = 'mysqli';
$cfg['Servers'][$i]['AllowNoPassword'] = true;
$cfg['Lang'] = '';

/* Bind to the localhost ipv4 address and tcp */
$cfg['Servers'][$i]['host'] = '127.0.0.1';
$cfg['Servers'][$i]['connect_type'] = 'tcp';
```

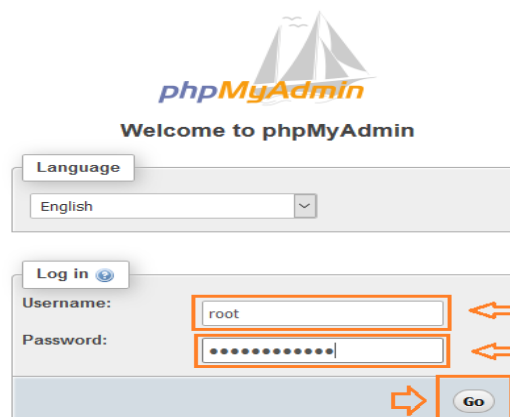
- ປ່ຽນຄໍາວ່າ 'config' ໃຫ້ເປັນ 'cookie';
- ໃນແຖວຄໍາສັ່ງ \$cfg['Servers'][\$i]['password'] = ''; ໃຫ້ໃສ່ລະຫັດ (Password) ທີ່ກຳນົດໃນ phpMyAdmin ຂອງຂັ້ນຕອນທີ 1 ໃສ່ບ່ອນວ່າ;
- ກົດ Save the file;



```
* First server
*/
$i++;

/* Authentication type and info */
$cfg['Servers'][$i]['auth_type'] = 'cookie';
$cfg['Servers'][$i]['user'] = 'root';
$cfg['Servers'][$i]['password'] = 'mirbuc12345';
$cfg['Servers'][$i]['extension'] = 'mysqli';
$cfg['Servers'][$i]['AllowNoPassword'] = true;
$cfg['Lang'] = '';
```

- ກັບຄືນ ແລະ Login ໜ້າ phpMyAdmin ອີກເທື່ອໜຶ່ງ;



phpMyAdmin

Welcome to phpMyAdmin

Language: English

Log in

Username: root

Password: mirbuc12345

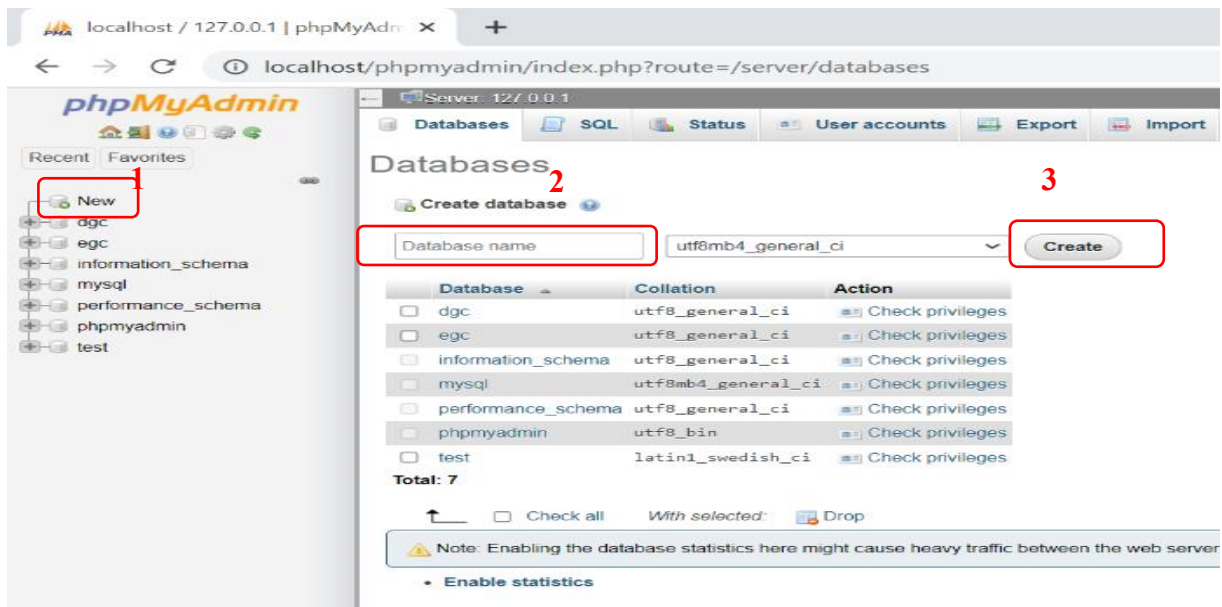
Go

3.2 ການຕິດຕັ້ງເວັບໄຊພາກລັດ (G-web)

3.2.1 ການສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ການ Import ຖານຂໍ້ມູນ

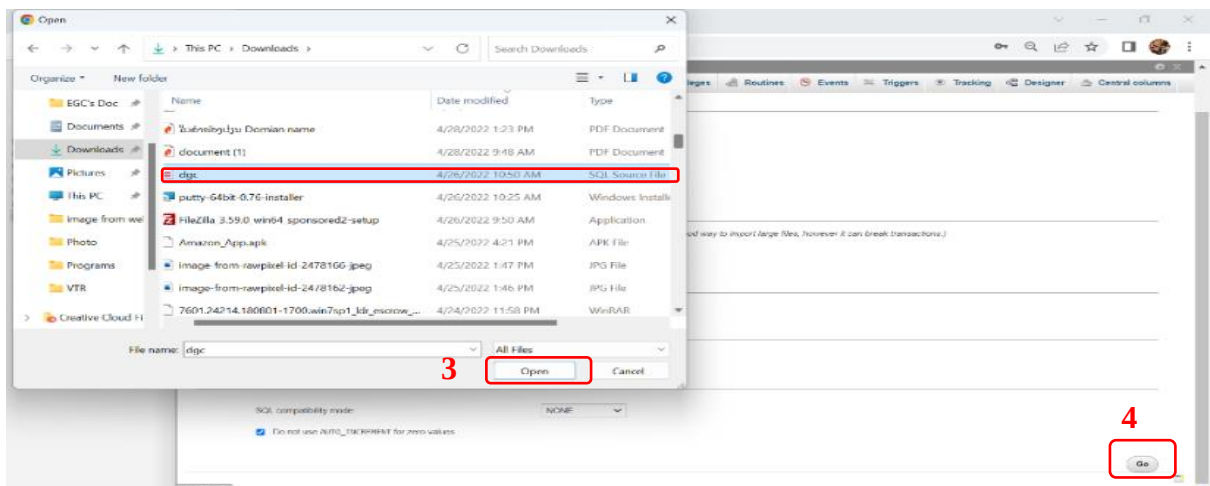
3.2.1.1 ການສ້າງຖານຂໍ້ມູນ

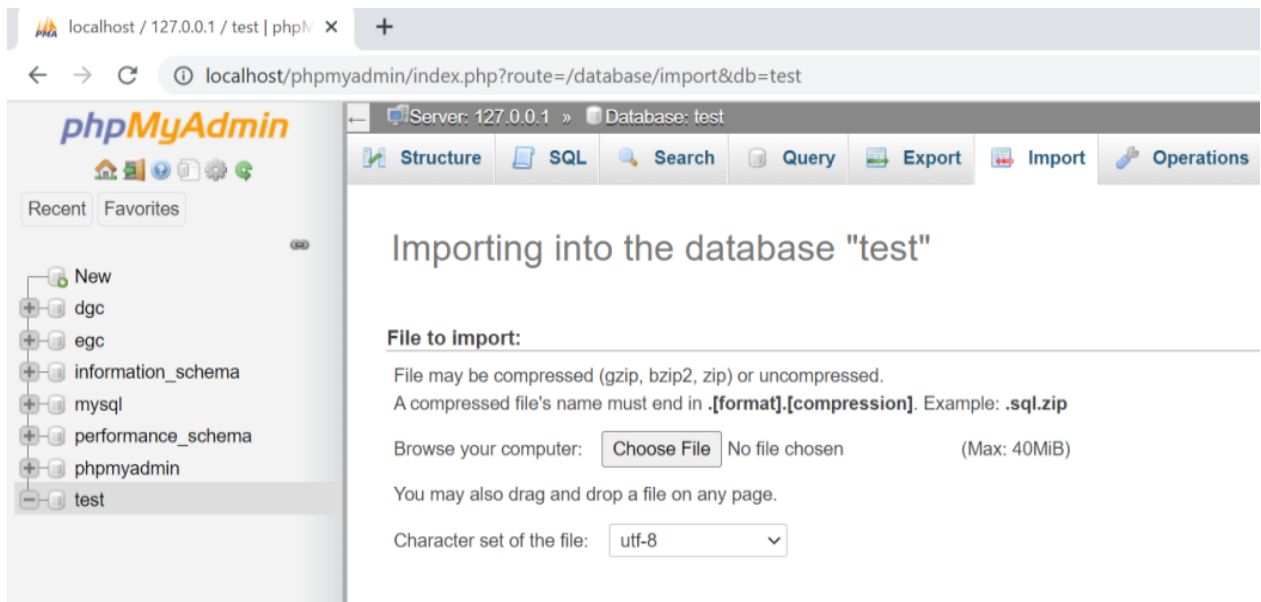
- 1) ກົດ New
- 2) ພິມຊື່ Database ທີ່ຕ້ອງການສ້າງໃສ່ຊ່ອງ Database name
- 3) ກົດ Create ເພື່ອສ້າງ



3.2.1.2 ການ Import ຖານຂໍ້ມູນ

- 1) ເລືອກຖານຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ Import ຖານຂໍ້ມູນເຂົ້າ;
- 2) ກົດ choose File ເພື່ອເລືອກຟາຍຖານຂໍ້ມູນ;
- 3) ເລືອກຟາຍທີ່ຕ້ອງການ (ເລືອກຟາຍ Database ຈາກ USB ຫຼື Desktop) ແລະ ກົດ Open;
- 4) ກົດ Go;

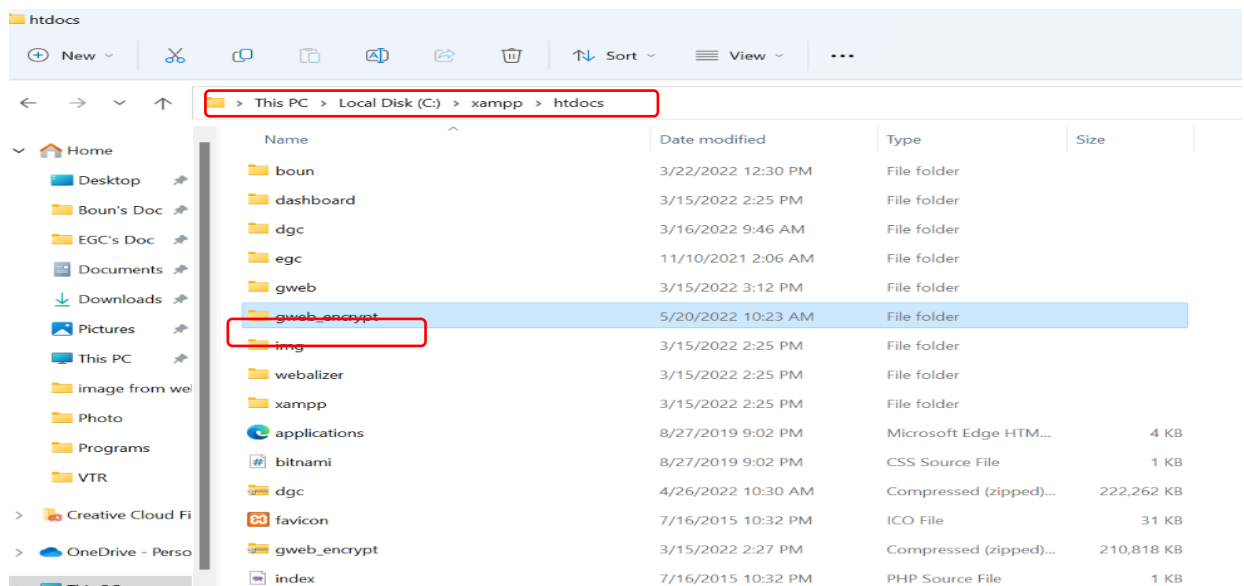




3.2.2 ການຕິດຕັ້ງລະບົບເວັບໄຊ (G-web) ແລະ ການຕິດຕັ້ງລະບົບ Ion Cube ໃນການອ່ານຟາຍ encryption ໃນເຊີເວີຈາລອງ (Xampp Server)

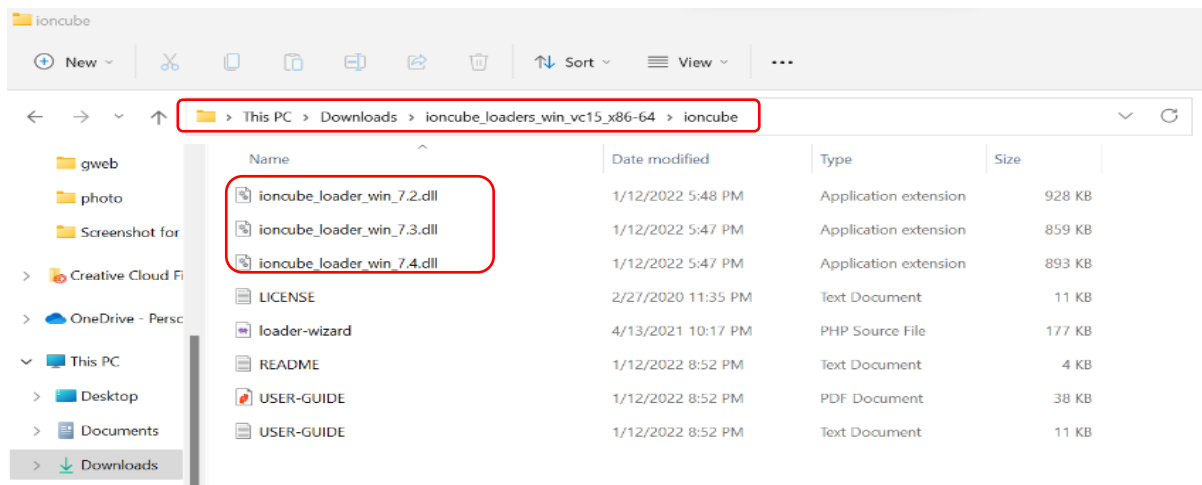
3.2.2.1 ການຕິດຕັ້ງລະບົບເວັບໄຊພາກລັດ (G-web)

- 1) ແຕກຟາຍ G-web ຈາກ USB ຫຼື ຢູ່ໜ້າ Desktop ແລະ ນຳໄປໄວ້ທີ່ C:\xampp\htdocs;
- 2) ປ່ຽນຊື່ໄຟລ໌ເດີເວັບຕາມຄວາມຕ້ອງການ;

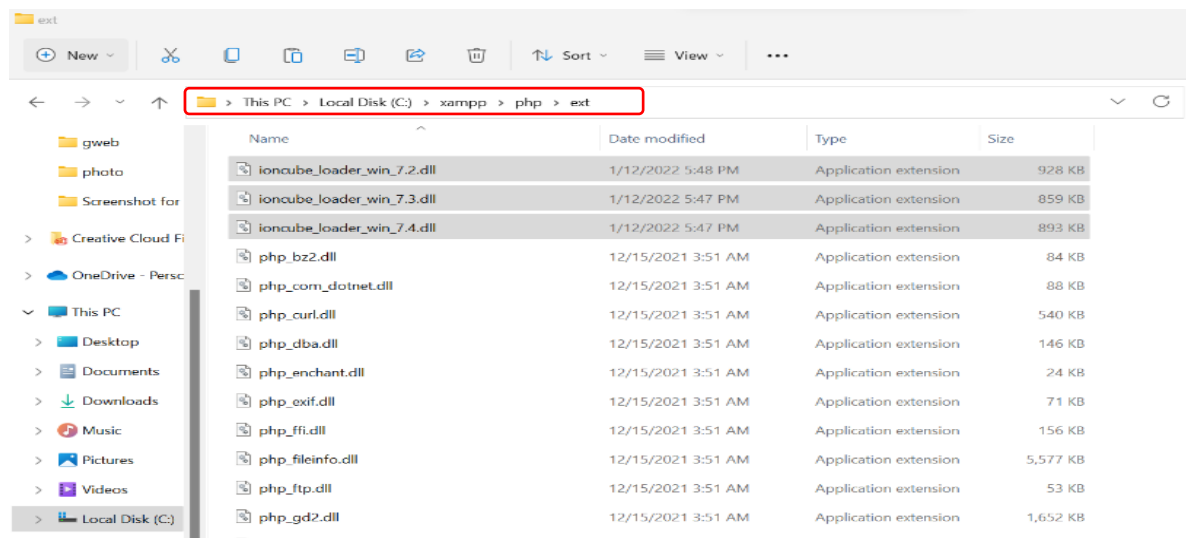


3.2.2.2 ການຕິດຕັ້ງລະບົບ Ion Cube ໃນການອ່ານຟາຍ encryption

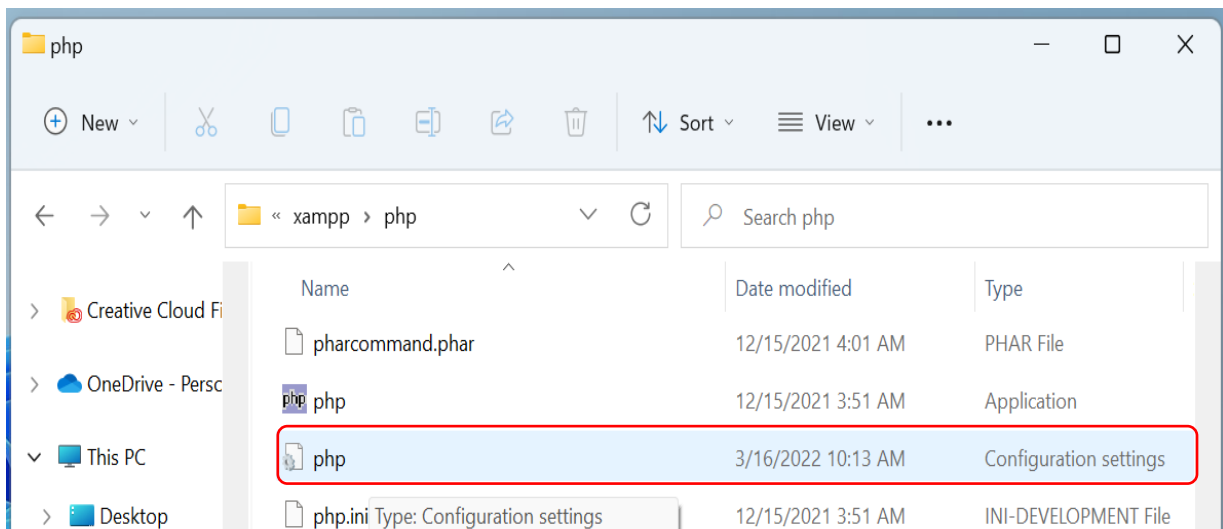
- 1) Copy ໄຟລ໌ຈາກ USB
 - ioncube_loader_win_7.2.dll
 - ioncube_loader_win_7.3.dll
 - ioncube_loader_win_7.4.dll



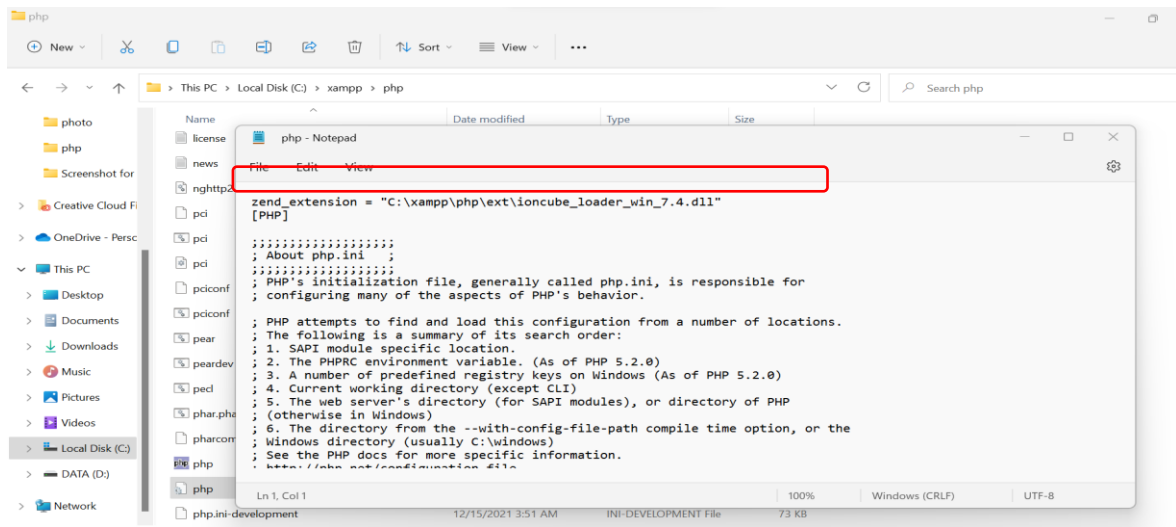
2) ແລ້ວໄປວາງໄວ້ທີ່ໂຟລເດີ c:\xampp\php\ext



3) ເຂົ້າໄປໂຟລເດີ c:\xampp\php ແລະ ແກ້ໄຂໂຟລເດີ php.ini ;



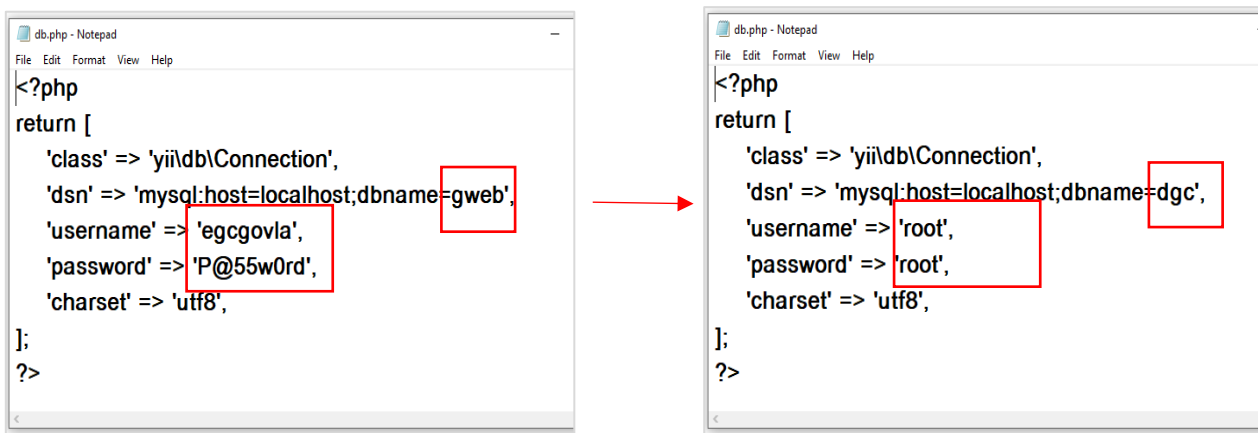
- 4) ເພີ່ມຄຳສັ່ງ zend_extension = "C:\xampp\php\ext\ioncube_loader_win_4.7.dll" ຢູ່ແຖວທຳອິດຂອງ [PHP]



- 5) ກົດ restart Apache ໃນ xampp;

3.3 ຕັ້ງຄ່າການເຊື່ອມຕໍ່ຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ເວັບໄຊ (Config)

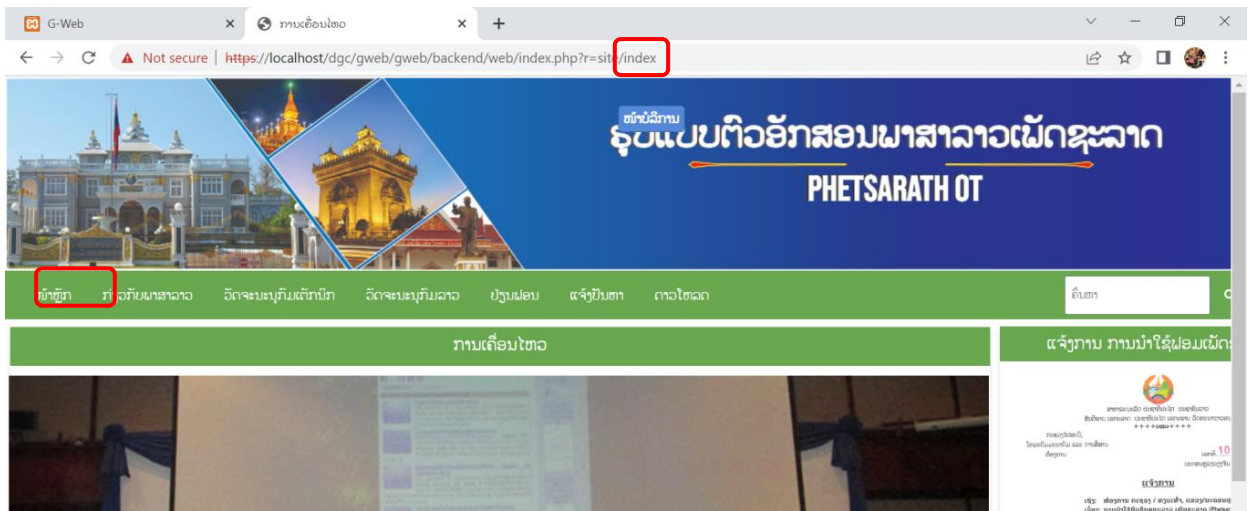
- ເຂົ້າໄປທີ່ C:\xampp\htdocs\dgc\gweb\gweb\common\config ແລ້ວເປີດຟາຍ db.php;
- ປ່ຽນຊື່ຖານຂໍ້ມູນໃຫ້ເປັນຊື່ຖານຂໍ້ມູນທີ່ເຮົາຕັ້ງ;
- ປ່ຽນ username ໃຫ້ເປັນ root;
- ປ່ຽນ password ໃຫ້ເປັນ root;
- ເປີດ Web browser ພິມ <https://localhost/dgc/gweb/gweb/backend/web/> ເພື່ອເປີດໜ້າເວັບໄຊ;



3.4 ການຕັ້ງຄ່າ ແລະ ປັບແຕ່ງໜ້າເວັບໄຊ

3.4.1 ການເຂົ້າລະບົບໜ້າ Admin

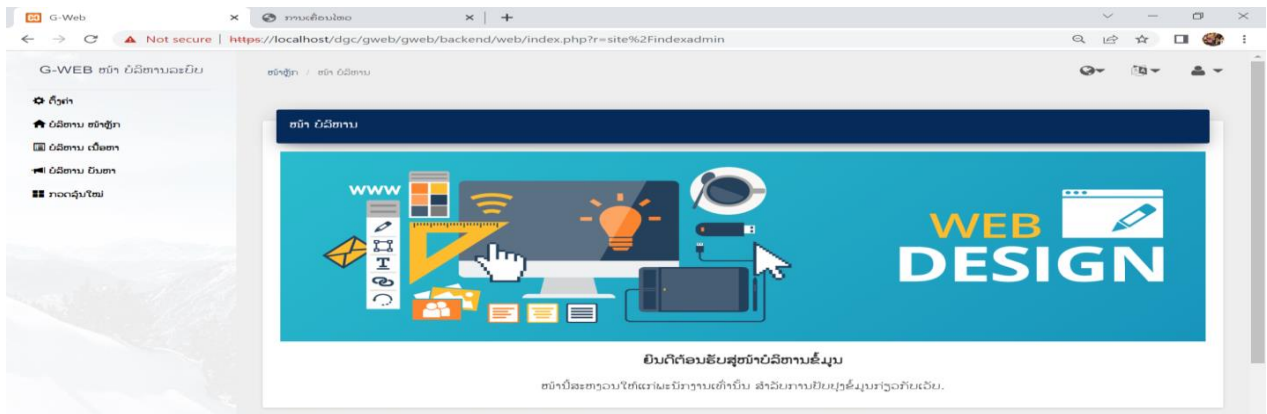
- ເຂົ້າໜ້າເວັບໄຊ <https://localhost/dgc/gweb/gweb/backend/web/>
- ກົດທີ່ ໜ້າຫຼັກ ແລະ ແລ້ວປ່ຽນ URL ທາງທ້າຍສຸດຈາກ index ໃຫ້ເປັນ login



- ຈະສະແດງໜ້າຕ່າງເຂົ້າສູ່ລະບົບດັ່ງຮູບ:

- 1) ໃສ່ຊື່
- 2) ລະຫັດຜ່ານເພື່ອເຂົ້າລະບົບ
username= mtc@mtc.gov.la
password= Mtc@1234
- 3) ໃສ່ລະຫັດ Captchaຕາມຕົວອັກສອນທີ່ປະກົດອອກມາ
- 4) ກົດ ເຂົ້າສູ່ລະບົບ

- ໜ້າຕ່າງຫຼັກຂອງໜ້າ Admin



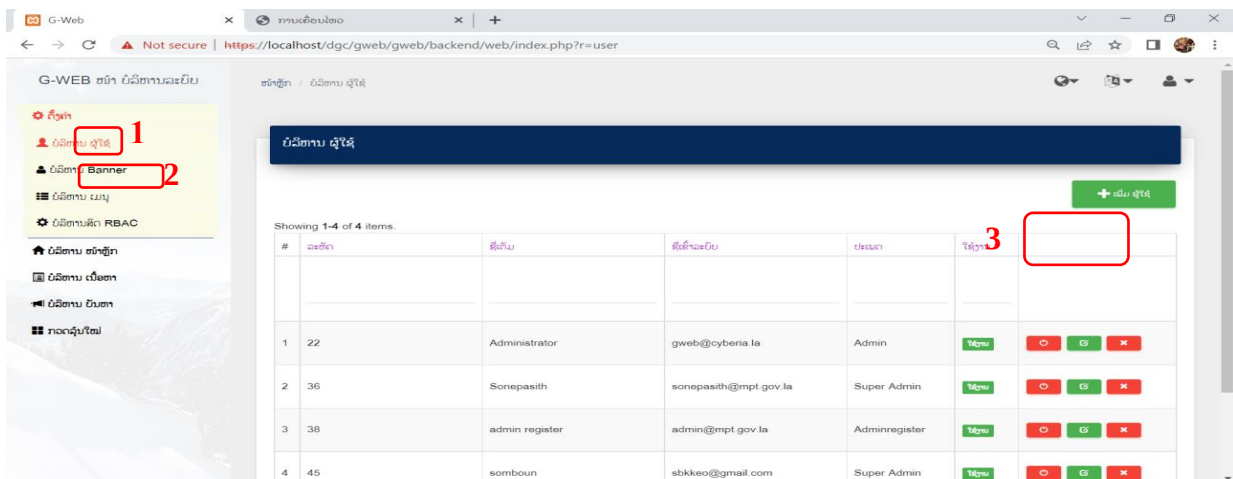
3.4.2 ການຕັ້ງຄ່າບໍລິຫານຜູ້ໃຊ້

ການບໍລິຫານຜູ້ໃຊ້ ແມ່ນຈັດການລະດັບສິດການນໍາໃຊ້ຈັດການ ,ການສ້າງ ຫຼື ລຶບ ບັນຊີຜູ້ໃຊ້ໃນການບໍລິຫານ , ເວັບໄຊຂອງເຮົາ ເຊິ່ງG-web Platform ມີຂັ້ນ ຫຼື ລະດັບສິດການໃຊ້ງານທີ່ແຕກຕ່າງກັນດັ່ງນີ້:

- Super Admin: ເປັນຊື່ຜູ້ໃຊ້ທີ່ໃຊ້ສໍາລັບການບໍລິຫານ ,ຄວບຄຸມຂໍ້ມູນທັງໝົດຂອງລະບົບເວັບໄຊເຊັ່ນການ : ການສ້າງເມນູເປັນຕົ້ນ ,ການຕົກແຕ່ງໜ້າຕາຂອງເວັບ ,ສ້າງຊື່ຜູ້ໃຊ້;
- Admin: ເປັນຊື່ຜູ້ໃຊ້ສໍາລັບການບໍລິຫານຂໍ້ມູນຕ່າງ, ການລົງຂໍ້ມູນຂ່າວສານເປັນຕົ້ນ;
- Admin Register: ເປັນຊື່ຜູ້ໃຊ້ສໍາລັບຄວບຄຸມຂໍ້ມູນລົງທະບຽນ, ສ້າງກອງປະຊຸມ ແລະ ສ້າງ UserRegister ໃຫ້ສາມາດສ້າງກອງປະຊຸມຂອງຕົນເອງໄດ້;
- Register: ເປັນຊື່ຜູ້ໃຊ້ສໍາລັບຄວບຄຸມຂໍ້ມູນລົງທະບຽນ ສ້າງກອງປະຊຸມສະເພາະຂອງຕົນເອງໄດ້;
- Vision: ເປັນຊື່ຜູ້ໃຊ້ສໍາລັບຜູ້ດູແລແຕ່ລະພະແນກ.

3.4.3 ການສ້າງຊື່ຜູ້ໃຊ້ (Create User Account)

- 1) ກົດ ຕັ້ງຄ່າ;
- 2) ກົດ ບໍລິຫານຜູ້ໃຊ້;
- 3) ກົດ ເພີ່ມຜູ້ໃຊ້;



- 4) ກຳນົດຊື່ຜູ້ໃຊ້ User (ຊື່ຜູ້ໃຊ້ຕ້ອງໃສ່ເປັນຮູບແບບຄືກັບ E-mail ເຊັ່ນ:sonepasith@mpt.gov.la);
- 5) ກຳນົດລະຫັດຜ່ານ (ການກຳນົດລະຫັດຜ່ານຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຕົວອັກສອນພາສາອັງກິດຕົວພິມໃຫຍ່, ຕົວພິມນ້ອຍ, ຕົວເລກ ແລະ ຕົວອັກສອນພິເສດ. ຕົວຢ່າງ: Sone@1234);
- 6) ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງຜູ້ໃຊ້ງານ;
- 7) ເລືອກປະເພດສິດຂອງຊື່ຜູ້ໃຊ້ ເຊັ່ນ: Super Admin, Admin...);
- 8) ຕົກໝາຍຖືກ (✓) ໃສ່ ໃຊ້ງານ;
- 9) ກຳນົດວ່າ ຊື່ຜູ້ໃຊ້ສາມາດເຂົ້າເຖິງຫຍັງໄດ້ແດ່;
- 10) ກົດ ເພີ່ມ.

ເພີ່ມ ຜູ້ໃຊ້

ຊື່ສໍາເນົາ: 4

ລະຫັດລາຍ: 5

ອີເມວ: 6

ປະເພດ: 7
- Choose Type -

☐ ໃຊ້ງານ ? 8

ກຳນົດລະບົບສໍາເນົາ	ສາມາດສ້າງ ☐ ເລືອກສ້າງລົດ? 9	ສາມາດເກັບ ☐ ເລືອກສ້າງລົດ?	ສາມາດເປັນ ☐ ເລືອກສ້າງລົດ?
Static Content 10	☐	☐	☐
ການສົ່ງຂໍຂອບ	☐	☐	☐
test	☐	☐	☐

ເພີ່ມ

3.4.4 ການປິດການໃຊ້ງານຊື່ຜູ້ໃຊ້ Deactivate

ການປິດການໃຊ້ງານຊື່ຜູ້ໃຊ້ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ User ນັ້ນສາມາດເຂົ້າສູ່ລະບົບເວັບໄຊໄດ້ ເຊິ່ງມີວິທີການດັ່ງນີ້:
ເລືອກຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານ ທີ່ຕ້ອງການປິດ ແລ້ວກົດປິດນໍາໃຊ້ ດັ່ງຮູບ:

G-WEB ໜ້າ ບໍລິຫານລະບົບ

ໜ້າຫຼັກ / ບໍລິຫານ ຜູ້ໃຊ້

ບໍລິຫານ ຜູ້ໃຊ້

+ ເພີ່ມ ຜູ້ໃຊ້

Showing 1-4 of 4 items.

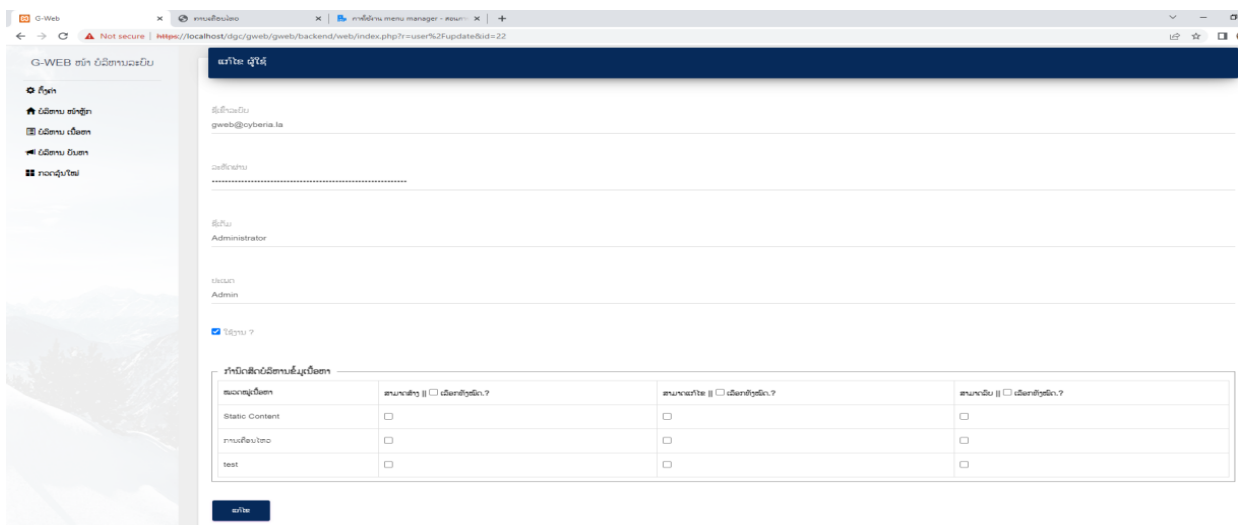
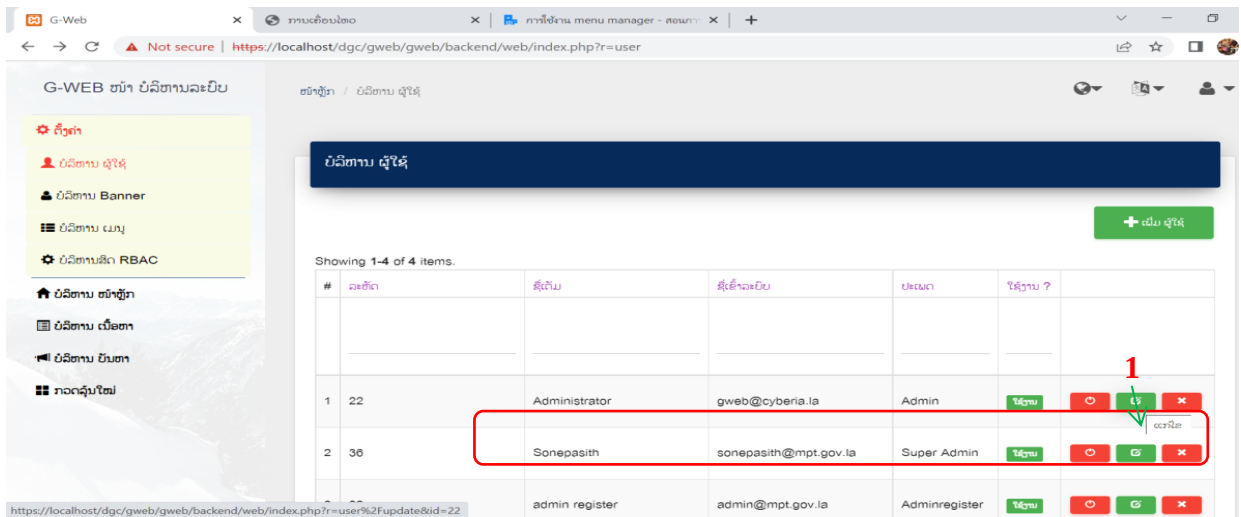
#	ລະຫັດ	ຊື່ເພີ່ມ	ຊື່ເອົາລະບົບ	ປະເພດ	ໃຊ້ງານ ? 1	
1	22	Administrator	gweb@cyberia.la	Admin	ໃຊ້ງານ	ປິດນໍາໃຊ້ ປັບປຸງ ຊຶມ
2	36	Sonepasith	sonepasith@mpt.gov.la	Super Admin	ໃຊ້ງານ	ປິດນໍາໃຊ້ ປັບປຸງ ຊຶມ
		admin register	admin@mpt.gov.la	Adminregister	ໃຊ້ງານ	ປິດນໍາໃຊ້ ປັບປຸງ ຊຶມ

https://localhost/dgc/gweb/gweb/backend/web/index.php?r=user%2Fdeactivate&id=22

3.4.5 ການແກ້ໄຂ ຊື່ຜູ້ໃຊ້

ການແກ້ໄຂຊື່ຜູ້ໃຊ້ ເພື່ອປ່ຽນແປງຊື່ຜູ້ໃຊ້, ສິດເຂົ້າເຖິງລະຫັດຕ່າງໆ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

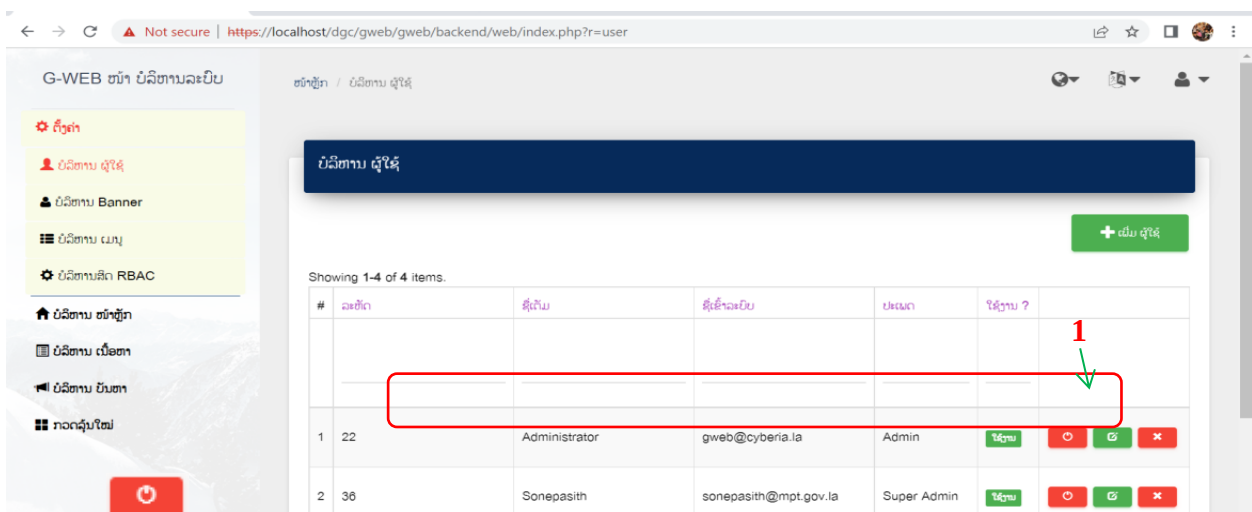
- 1) ເລືອກຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານ ທີ່ຕ້ອງການແກ້ໄຂ ແລ້ວກົດແກ້ໄຂ;
- 2) ຫຼັງຈາກປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນແລ້ວ ກົດແກ້ໄຂ;



3.4.6 ການລຶບຊື່ຜູ້ໃຊ້

ໃນກໍລະນີຊື່ຜູ້ໃຊ້ບໍ່ໄດ້ຖືກໃຊ້ງານ ຫຼື ບໍ່ມີການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຕ້ອງການລຶບອອກ ມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້ :

- 1) ເລືອກຊື່ຜູ້ໃຊ້ທີ່ຕ້ອງການລຶບ ກົດລຶບ;



ແມ່ນປຸ່ມປິດບໍ່ໃຫ້ໃຊ້ງານ



ແມ່ນປຸ່ມແກ້ໄຂ

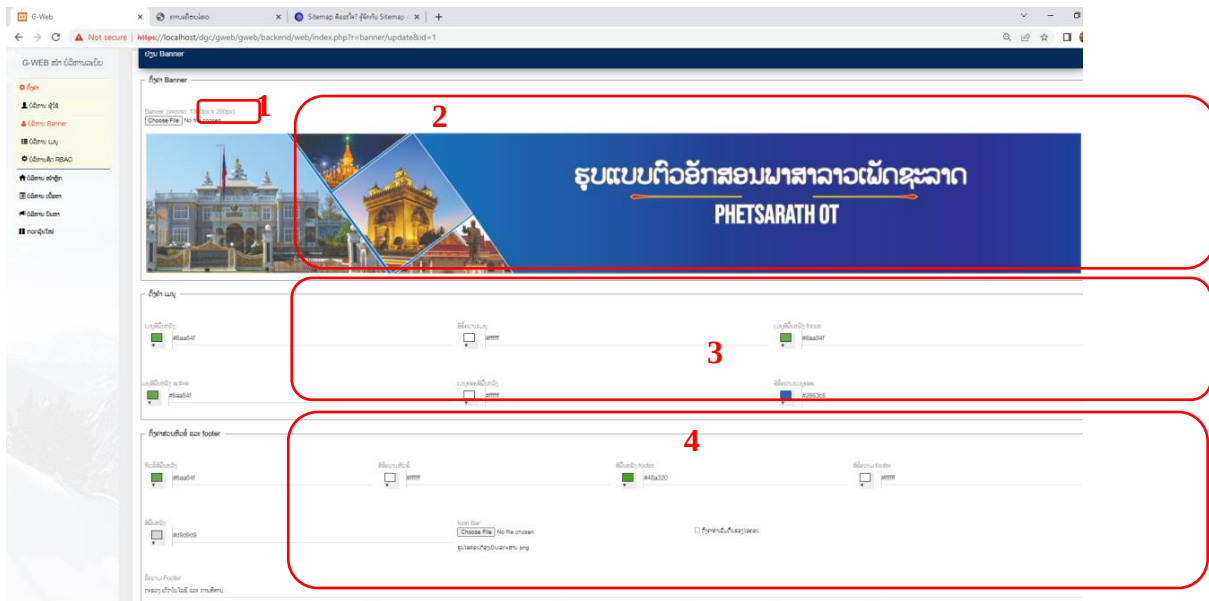


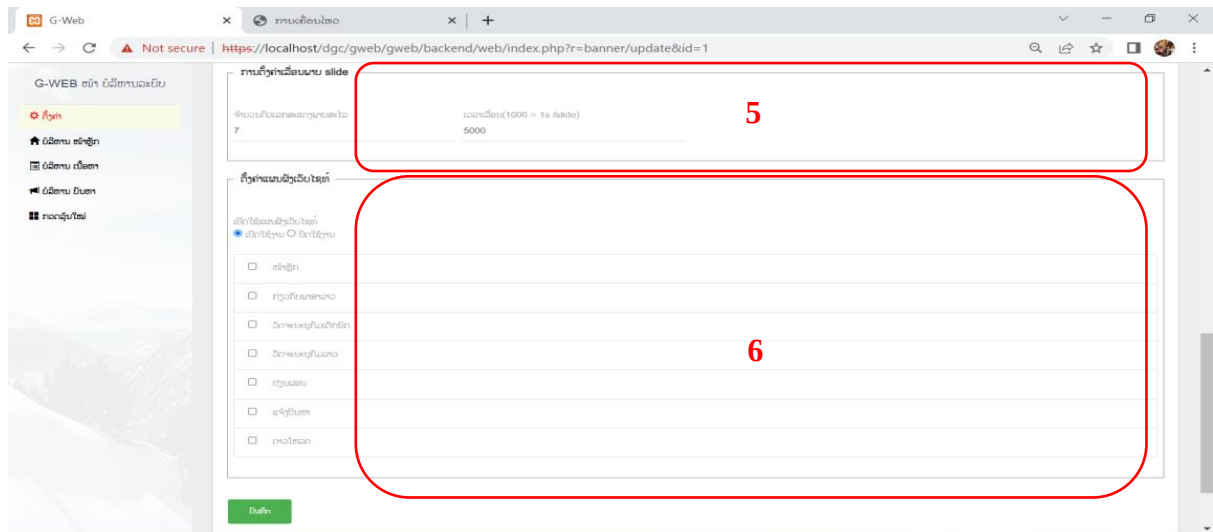
ແມ່ນປຸ່ມລຶບ

3.5 ການບໍລິຫານຈັດການໜ້າເວັບໄຊ

ການຕົກແຕ່ງໜ້າເວັບເປັນສິ່ງສໍາຄັນອີກຢ່າງໜຶ່ງ ເພື່ອສ້າງຄວາມປະທັບໃຈໃຫ້ກັບຜູ້ທີ່ເຂົ້າຊົມເວັບຂອງເຮົາ ເຊິ່ງ G-web Platform ກໍ່ມີເຄື່ອງມື ແລະ Function ໃນການຈັດການຕົກແຕ່ງໃຫ້ເວັບມີຄວາມສວຍງາມ ບໍ່ວ່າຈະເປັນແບນເນີ ເມນູ, ສີຕົວໜັງສື, ສີພື້ນຫຼັງ, Slide ຂ່າວ.

- 1) ການບໍລິຫານຈັດການແບນເນີ (Banner) ເຂົ້າໄປທີ່ ຕັ້ງຄ່າກົດບໍລິຫານ Banner;
- 2) ການຕັ້ງຄ່າແບບເນີ ເປັນການກຳນົດແບນເນີທີ່ຕ້ອງການໃສ່ (ຂະໜາດມາດຕະຖານແມ່ນ :1350Px x 200Px);
- 3) ການຕັ້ງຄ່າເມນູ ເປັນການກຳນົດສີ ແລະ ຂໍ້ຄວາມຂອງເມນູ;
- 4) ການຕັ້ງຄ່າສ່ວນຫົວຂໍ້ ແລະ Footerເປັນການກຳນົດສີ ແລະ ຂໍ້ຄວາມເທິງໜ້າເວັບ ການເພີ່ມ ,Icon, ການກຳນົດຂໍ້ຄວາມໃນສ່ວນ Footer;
- 5) ການຕັ້ງຄ່າເລື່ອນພາບ slideເປັນ :ການກຳນົດຈຳນວນ ແລະ ເວລາຂອງ Slide;
- 6) ການຕັ້ງຄ່າແຜນຜັງເວັບໄຊເປັນການກຳນົດແຜນຜັງເວັບໄຊ ເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ທີ່ເຂົ້າເວັບຮູ້ວ່າໃນເວັບມີໜ້າໃດ : ແດ່ ແລະ ສາມາດເຂົ້າເຖິງໜ້າຕ່າງໆໄດ້ ຜ່ານທາງລິ້ງຢ່າງສະດວກວ່າອື່ນໆ;



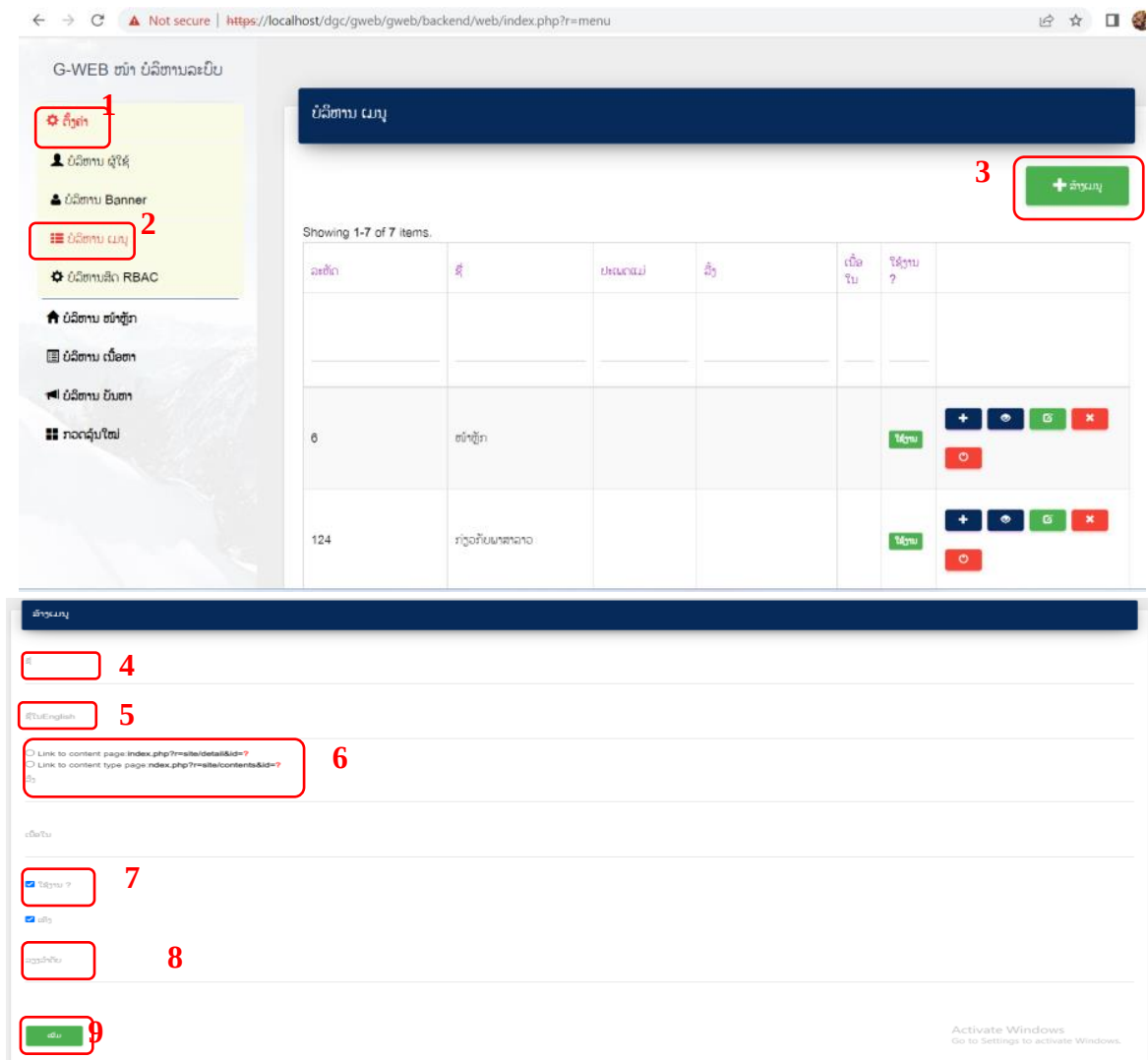


3.6 ການບໍລິຫານເມນູ

Menu ຄືສິ່ງທີ່ຈຳເປັນສຳລັບເວັບໄຊ ເຊິ່ງຈະແຍກອອກເປັນໝວດເມນູຫຼັກ ແລະ ເມນູຍ່ອຍ ແຕ່ລະເນື້ອຫາເພື່ອເຮັດໃຫ້ເຂົ້າໃຈງ່າຍ.

3.6.1 ການເພີ່ມເມນູໃໝ່

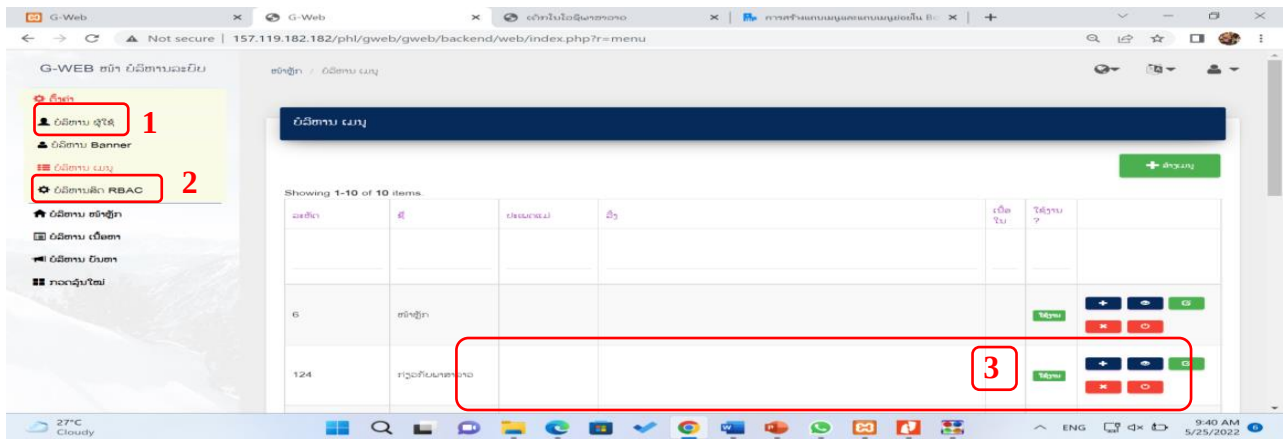
- 1) ກົດເຂົ້າ ຕັ້ງຄ່າ;
- 2) ກົດ ບໍລິຫານເມນູ;
- 3) ກົດ ສ້າງເມນູ;
- 4) ໃສ່ຊື່ເມນູເປັນພາສາລາວ;
- 5) ໃສ່ຊື່ເມນູເປັນພາສາອັງກິດ;
- 6) ໃສ່ລິ້ງ (Link) ໃຫ້ເມນູເພື່ອເຊື່ອມໂຍງໄປຫາເວັບທີ່ຕ້ອງການ ຫຼື ເຊື່ອມໂຍງໄປເວັບໄຊອື່ນໆ ການໃສ່ລິ້ງເມນູຈະຮູບແບບໃຫ້ເລືອກ ດັ່ງນີ້ 3 ມື
 - Link to content page:index.php?r=site/detail&id=? (detail id)ເປັນການລິ້ງໄປຫາໜ້າເວັບ ຫຼື ບົດຄວາມນັ້ນໂດຍກົງ;
 - Link to content type page:index.php?r=site/contents&id=? (Content id)ເປັນການລິ້ງໄປຫາກຸ່ມເນື້ອຫາ (Category) ເຊິ່ງຈະສະແດງໃນລັກສະນະເປັນກຸ່ມບົດຄວາມ ຫຼື ກຸ່ມຫົວຂໍ້;
 - ລິ້ງ: ເປັນການໃສ່ລິ້ງເພື່ອເຊື່ອມໂຍງໄປຫາເວັບໄຊອື່ນ
- 7) ຕິກ ✓ ເປີດໃຊ້ງານ;
- 8) ໃສ່ຕົວເລກເພື່ອກຳນົດລຳດັບການສະແດງ ເຊັ່ນ: 1, 2 (1 ໝາຍເຖິງສະແດງທາອິດ, 2 ໝາຍເຖິງສະແດງລາດັບທີ 2;
- 9) ກົດ ເພີ່ມ;



3.6.2 ການເພີ່ມເມນູຍ່ອຍ (Sub Menu)

ເມນູຍ່ອຍແມ່ນເມນູທີ່ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນ Shortcut ຫຼື ເມນູລັດ ເພື່ອລິ້ງໄປຫາເນື້ອໃນຕ່າງໆພາຍໃນຕົວເວັບໄຊ ຫຼື ເວັບໄຊອື່ນໆຕາມຕ້ອງການ

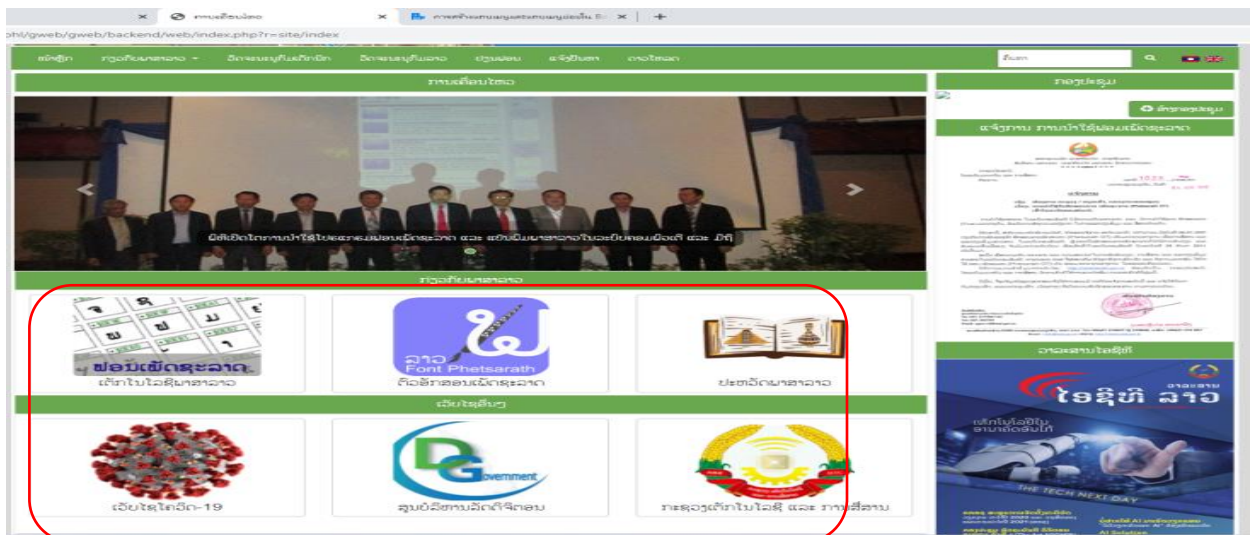
- 1) ກົດ ຕັ້ງຄ່າ;
- 2) ບໍລິຫານເມນູ;
- 3) ເລືອກເມນູຫຼັກ ທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມເມນູຍ່ອຍເຂົ້າໄປ ກົດເຄື່ອງໝາຍ .+ ;
- 4) ເພີ່ມເມນູຕາມຂັ້ນຕອນຂ້າງເທິງ (1.4 ຂໍ້)



3.7 ການບໍລິຫານຈັດການເນື້ອໃນໜ້າຫຼັກ (Home Page Management)

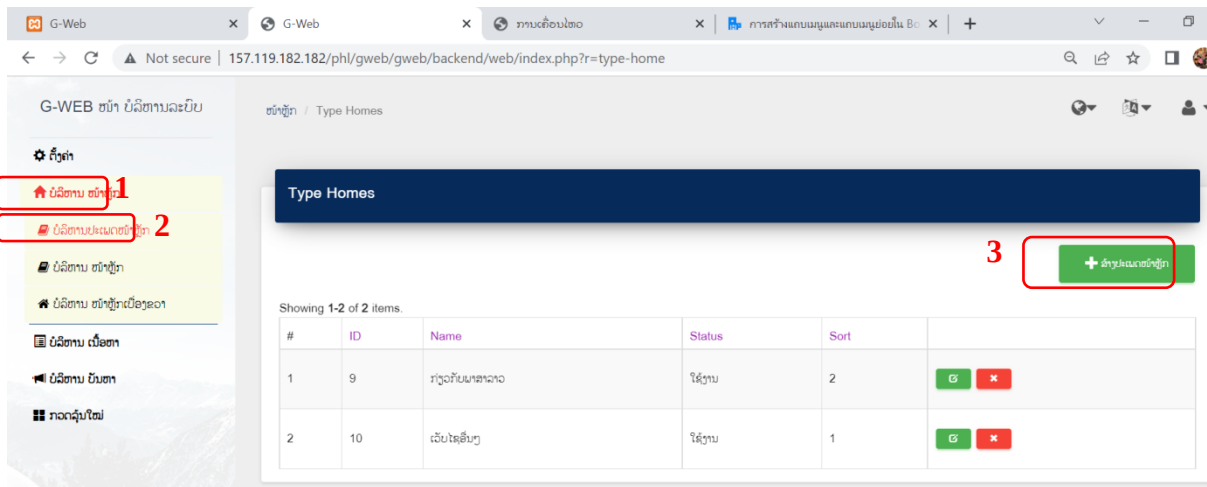
3.7.1 ການສ້າງຫົວຂໍ້ໝວດໝູ່ໜ້າຫຼັກ (Home Page Category)

ຫົວຂໍ້ໝວດໝູ່ໜ້າຫຼັກ (Home Page Category) ແມ່ນກຸ່ມຫົວຂໍ້ທີ່ຕ້ອງການສະແດງຢູ່ເທິງໜ້າຫຼັກ (Home Page) ຊຶ່ງມີວິທີການສ້າງດັ່ງນີ້:

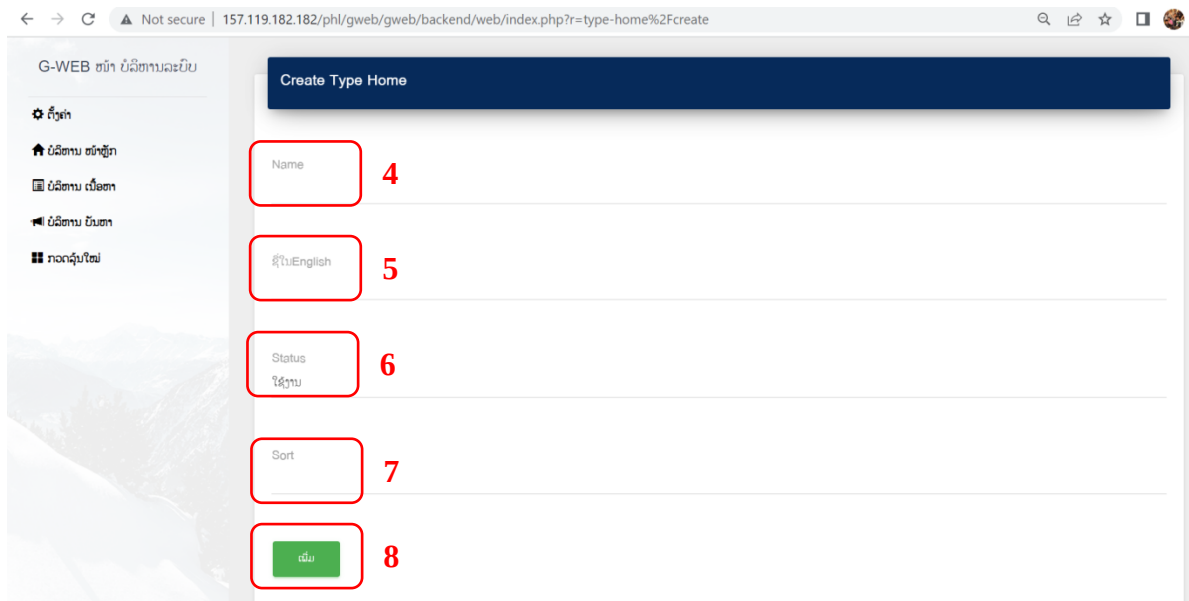


ຮູບຕົວຢ່າງ ບັນດາໝວດໝູ່ບົດຄວາມທີ່ສະແດງເທິງໜ້າຫຼັກ (Home Page)

- 1) ກົດ ບໍລິຫານໜ້າຫຼັກ;
- 2) ກົດ ບໍລິຫານປະເພດໜ້າຫຼັກ;
- 3) ກົດ ສ້າງປະເພດໜ້າຫຼັກ;

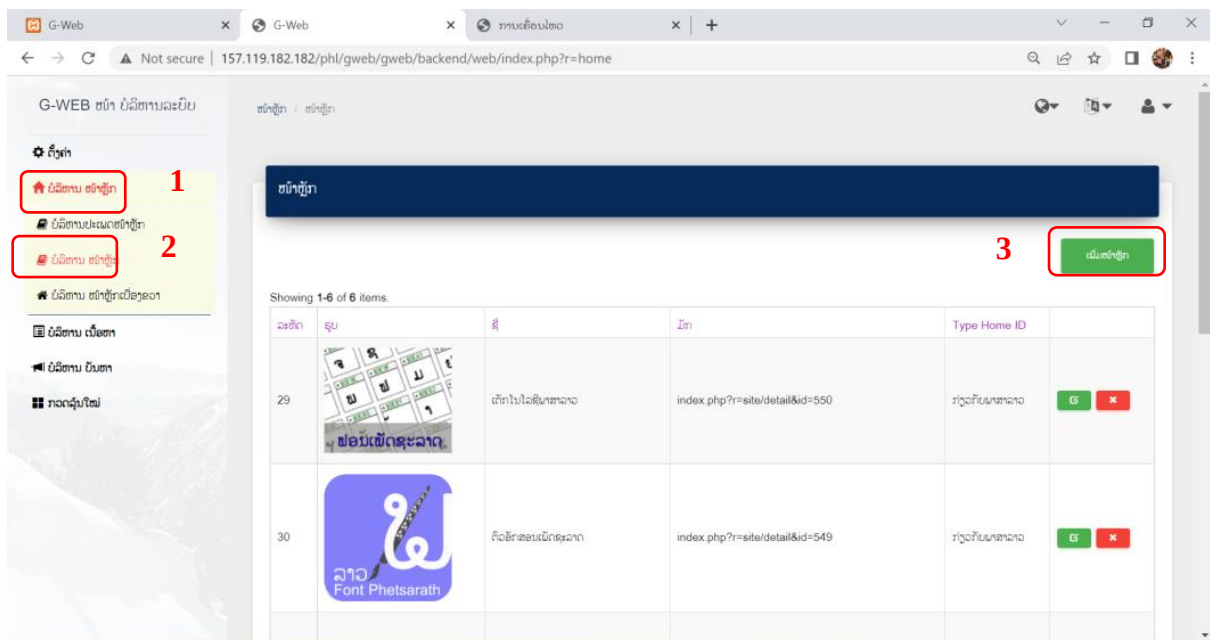


- 4) ໃສ່ຊື່ພາສາລາວ;
- 5) ໃສ່ຊື່ພາສາອັງກິດ;
- 6) ເລືອກ ເປີດໃຊ້ງານ;
- 7) ກຳນົດລຳດັບສະແດງຜິນ;
- 8) ກົດ ເພີ່ມ;

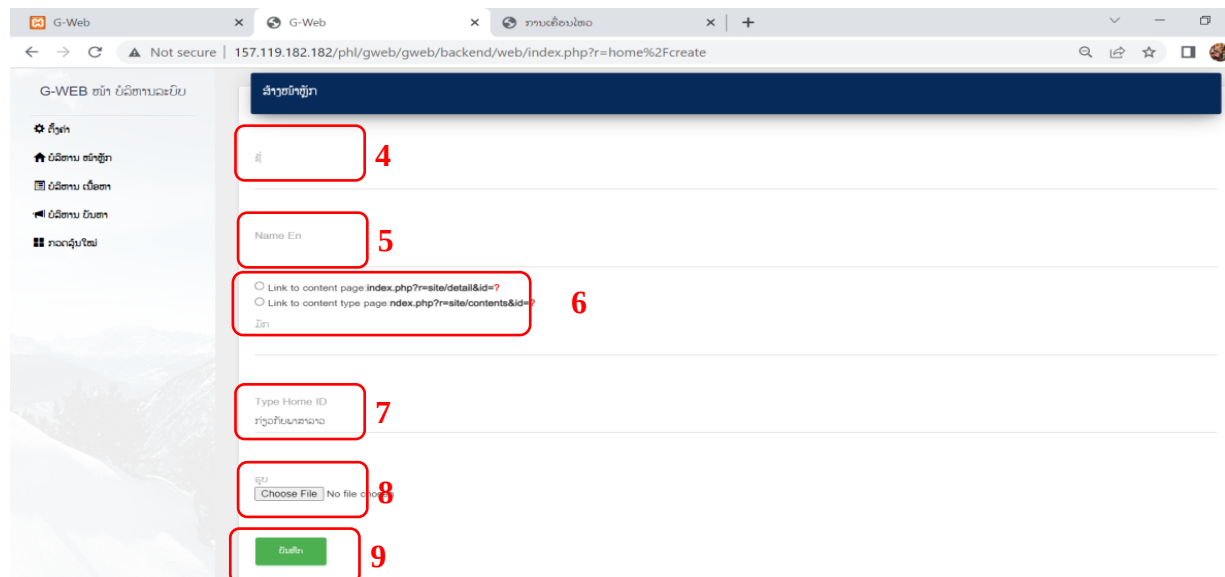


3.7.2 ການເພີ່ມໜ້າຫຼັກ

- 1) ກົດ ບໍລິຫານໜ້າຫຼັກ;
- 2) ກົດ ບໍລິຫານໜ້າຫຼັກ;
- 3) ກົດ ເພີ່ມໜ້າຫຼັກ;

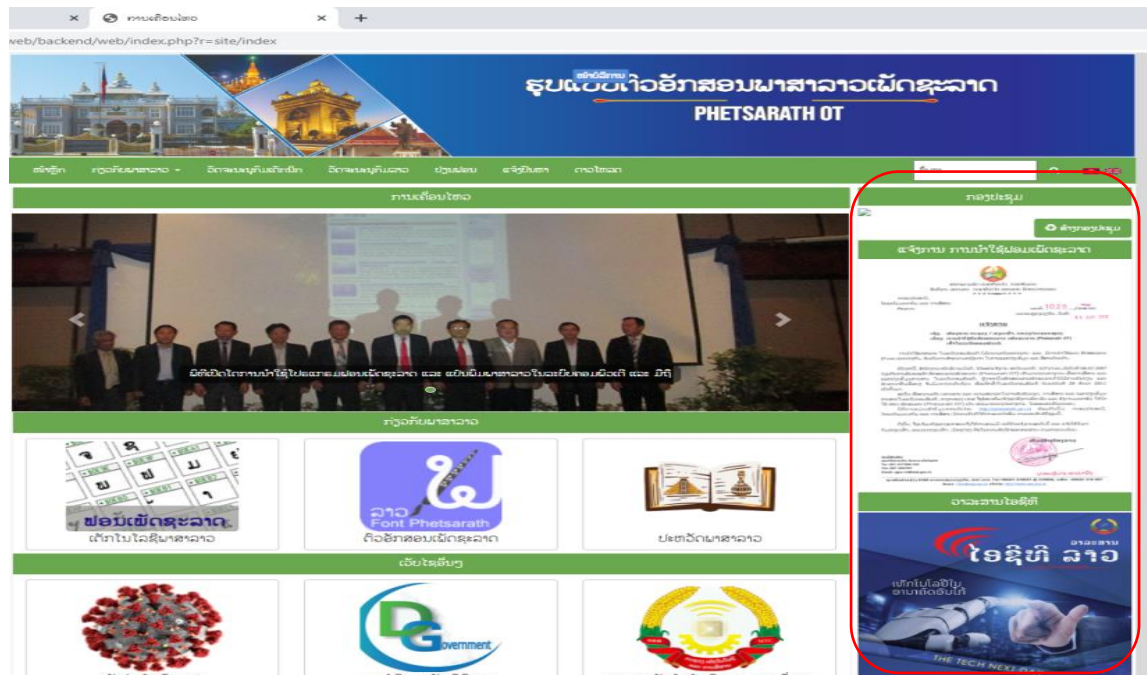


- 4) ໃສ່ຊື່ພາສາລາວ;
- 5) ໃສ່ຊື່ພາສາອັງກິດ;
- 6) ໃສ່ລິ້ນທີ່ຕ້ອງການເຊື່ອມໂຍງ;
- 7) ເລືອກປະເພດໜ້າຫຼັກທີ່ຕ້ອງການສະແດງ;
- 8) ເລືອກຮູບພາບ;
- 9) ກົດ ບັນທຶກ.



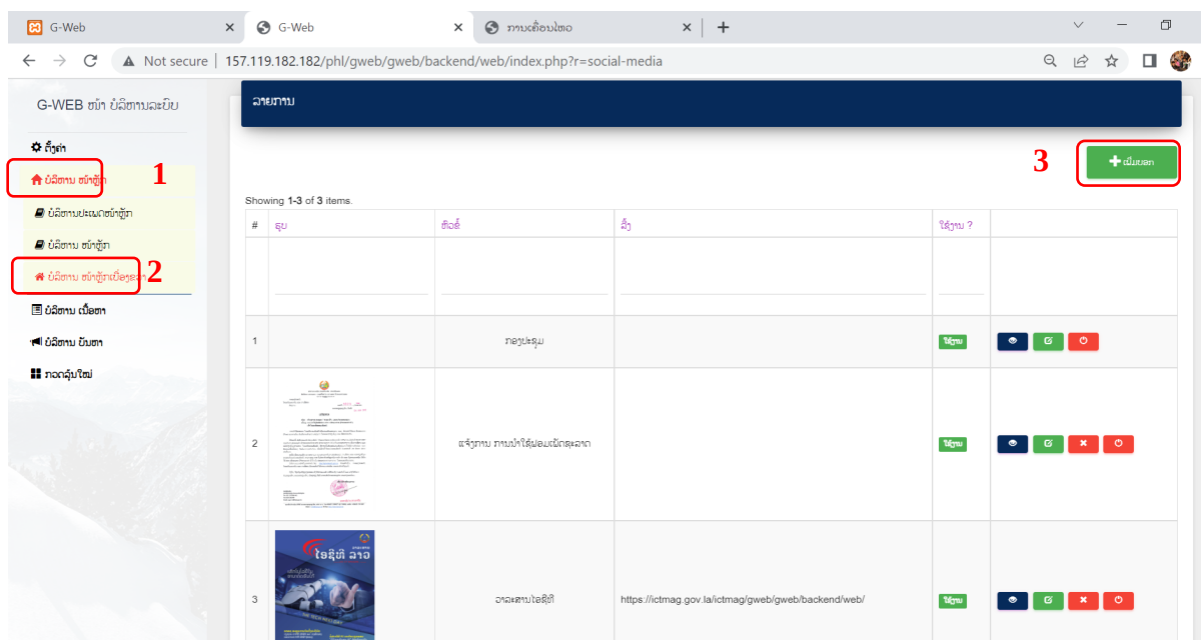
3.7.3 ບໍລິຫານ ໜ້າຫຼັກເບື້ອງຂວາ

ແມ່ນການຈັດການ ເມນູ ຫຼື ບັອກເພື່ອເຊື່ອມໂຍງເວັບອື່ນໆທາງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າເວັບໄຊ ດັ່ງຮູບ:



3.7.4 ການເພີ່ມໜ້າຫຼັກເບື້ອງຂວາ

- 1) ກົດ ບໍລິຫານໜ້າຫຼັກ;
- 2) ກົດ ບໍລິຫານໜ້າຫຼັກເບື້ອງຂວາ;
- 3) ກົດ ເພີ່ມບັອກ;



- 4) ໃສ່ຮູບທີ່ຕ້ອງການ ຂະໜາດມາດຕະຖານຂອງຮູບ)500 x 225 px)
- 5) ໃສ່ຫົວຂໍ້ພາສາລາວ;
- 6) ໃສ່ຫົວຂໍ້ພາສາອັງກິດ;
- 7) ໃສ່ລິ້ງທີ່ຕ້ອງການເຊື່ອມໂຍງ;
- 8) ກົດ ໃຊ້ງານ;
- 9) ກົດ ເພີ່ມ;

3.8 ການບໍລິຫານຈັດການເນື້ອຫາ

ການຈັດການເນື້ອຫາເປັນການຈັດການເນື້ອຫາເປັນການສ້າງໝວດໝູ່ບົດຄວາມ (Category), ສ້າງບົດຄວາມ ແລະ ແກ້ໄຂບົດຄວາມຕ່າງໆ

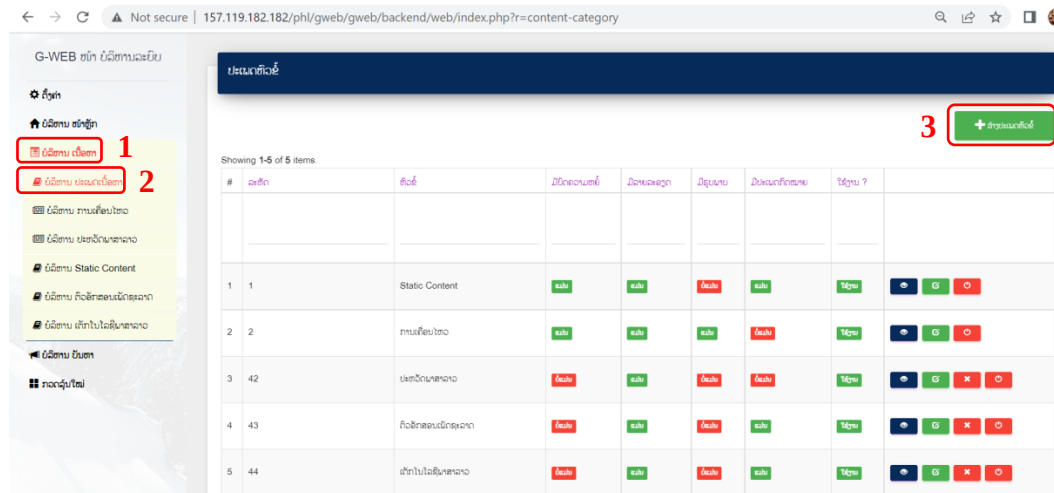
3.8.1 ການບໍລິຫານປະເພດເນື້ອຫາ

ການບໍລິຫານປະເພດເນື້ອຫາ ເປັນການສ້າງໝວດໝູ່ຂອງບົດຄວາມ (Category) ຫຼື ເວົ້າຢ່າງໜຶ່ງວ່າເປັນການ ສ້າງແຟມບົດຄວາມ ເພື່ອບັນຈຸບົດຄວາມຕ່າງໆ.

ການສ້າງປະເພດເນື້ອຫາ

- 1) ກົດ ບໍລິຫານເນື້ອຫາ;
- 2) ກົດ ບໍລິຫານປະເພດເນື້ອຫາ;
- 3) ກົດ ສ້າງປະເພດຫົວຂໍ້;
- 4) ໃສ່ຫົວຂໍ້ພາສາລາວ;
- 5) ໃສ່ຫົວຂໍ້ພາສາອັງກິດ;
- 6) ເລືອກປະເພດ ວ່າຕ້ອງການໃຫ້ບົດຄວາມປະກອບມີຫຍັງແດ່ ແລະ ສາມາດເຮັດຫຍັງໄດ້ແດ່:
 - ມີບົດຄວາມຫຍັງ;

- ມີລາຍລະອຽດຂອງບົດຄວາມ;
 - ມີຮູບພາບ;
 - ມີຄໍາສັບໃຫ້ Google ຄົ້ນຫາ;
 - ມີຄໍາຫຼັກ (Meta) ຊ່ວຍຈັດອັນດັບໃນການຄົ້ນຫາ ໃຫ້ສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ງ່າຍ;
 - ມີວັນເລີ່ມສ້າງເປັນການກຳນົດວັນທີ່ເລີ່ມສ້າງບົດຄວາມ;
 - ວັນສິ້ນສຸດ ເປັນການກຳນົດວັນທີ່ສິ້ນສຸດບົດຄວາມທີ່ເຮົາສ້າງ, ຫຼັງຈາກກາຍກຳນົດແລ້ວບົດຄວາມດັ່ງກ່າວຈະບໍ່ສະແດງເທິງໜ້າເວັບແບບອັດຕະໂນມັດ;
 - ມີຫຼາຍເອກະສານຄັດຕິດ ເປັນການກຳນົດໃຫ້ບົດຄວາມນັ້ນສາມາດອັບໂຫລດເອກະສານໄດ້;
 - ມີປະເພດກົດໝາຍ
- 7) ກົດ ເປີດໃຊ້ງານ;
- 8) ກົດເພີ່ມ;



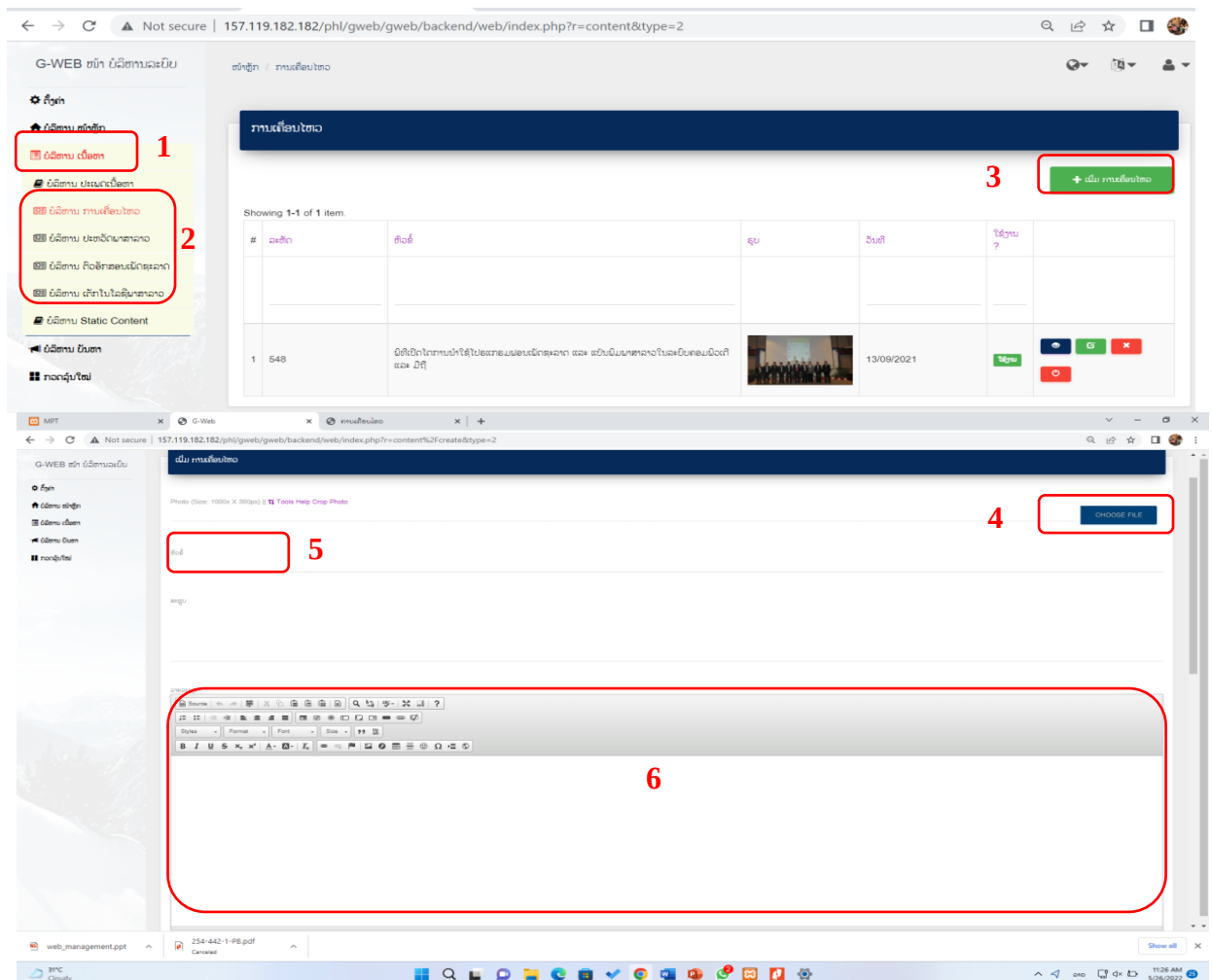
3.8.2 ການເພີ່ມບົດຄວາມ ຫຼື ຂ່າວ

3.8.2.1 ການສ້າງບົດຄວາມ ຈະມີ 2 ຮູບແບບ ຄື:

- ກ. ເປັນການສ້າງບົດຄວາມທີ່ຂຶ້ນກັບໝວດໝູ່ ຫຼື ຫົວຂໍ້ ຂ່າວໃດໜຶ່ງ;
- ຂ. ເປັນການສ້າງບົດຄວາມທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບໝວດໝູ່ຂ່າວໃດ (ບົດຄວາມດ່ຽວ).

3.8.2.2 ການສ້າງບົດຄວາມທີ່ຂຶ້ນກັບໝວດໝູ່ ຫຼື ຫົວຂໍ້

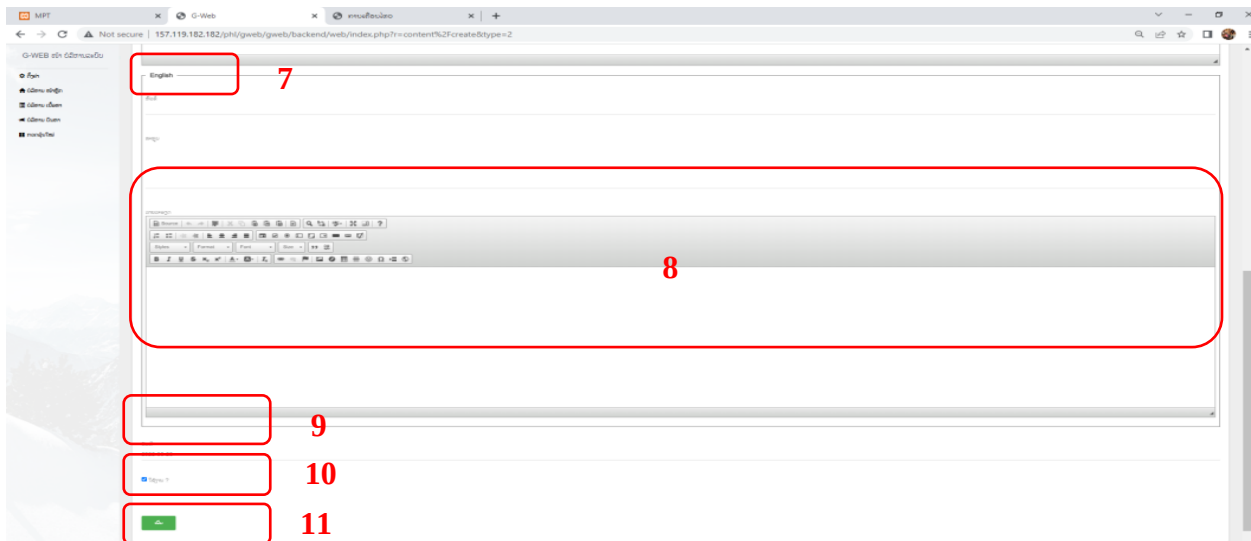
- 1) ກົດບໍລິຫານເນື້ອຫາ;
- 2) ເລືອກໝວດໝູ່ບົດຄວາມທີ່ຕ້ອງການ;
- 3) ກົດ ເພີ່ມ;
- 4) ໃສ່ຫົວຂໍ້ບົດຄວາມເປັນພາສາລາວ;
- 5) ໃສ່ຮູບ;
- 6) ເພີ່ມເນື້ອໃນບົດຄວາມ;



- 7) ໃສ່ຫົວຂໍ້ບົດຄວາມພາສາອັງກິດ;
- 8) ໃສ່ເນື້ອໃນບົດຄວາມພາສາອັງກິດ;
- 9) ເລືອກວັນທີ;

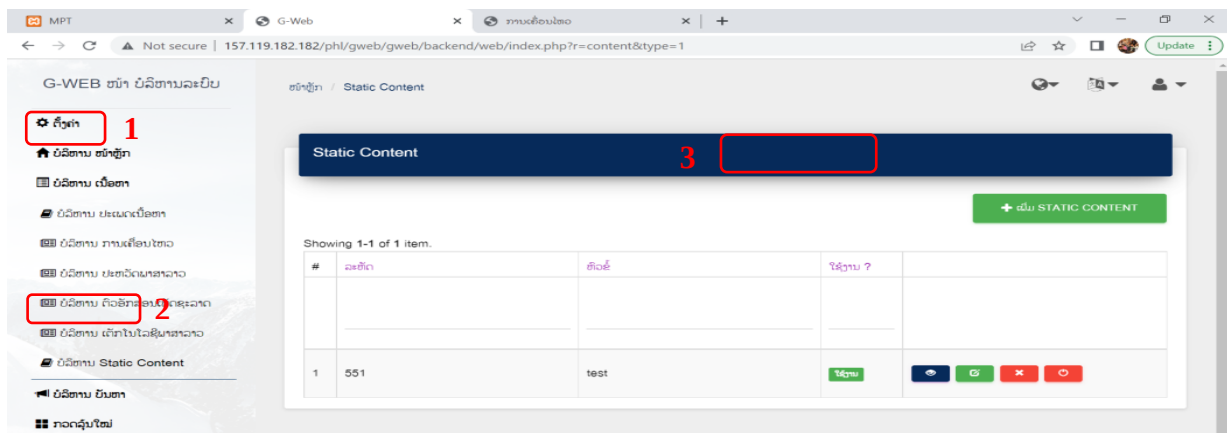
10) ກົດ ໃຊ້ງານ;

11) ກົດ ເພີ່ມ;

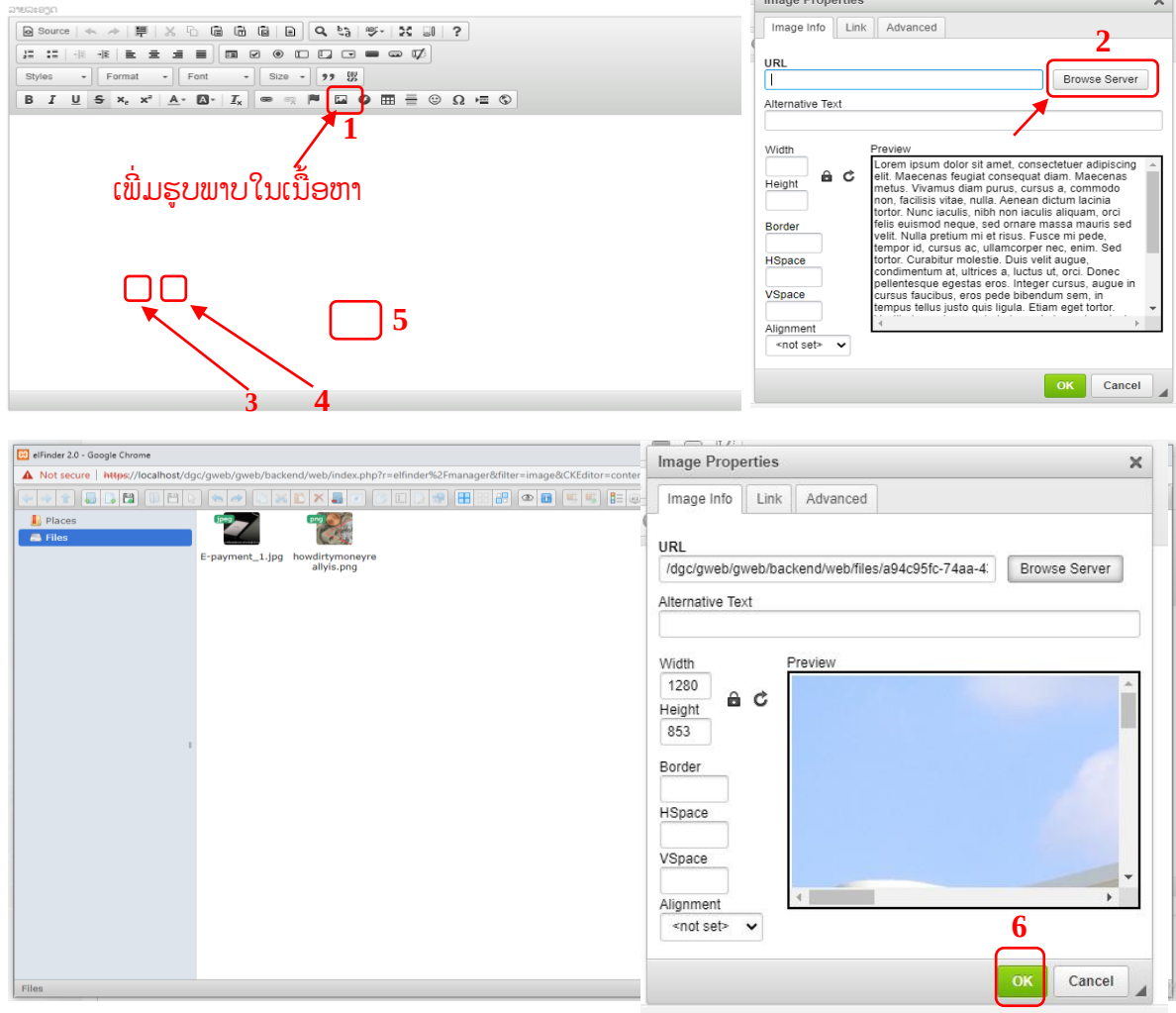


3.8.2.3 ການສ້າງບົດຄວາມທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບໝວດໝູ່ຂ່າວ (Static content)

- 1) ກົດບໍລິຫານເນື້ອຫາ;
- 2) ກົດ ບໍລິຫານ Static Content;
- 3) ກົດ ເພີ່ມ Static Content;
- 4) ສ້າງບົດຄວາມຕາມຂັ້ນຕອນຂ້າງເທິງ (1.2 ຂໍ້)

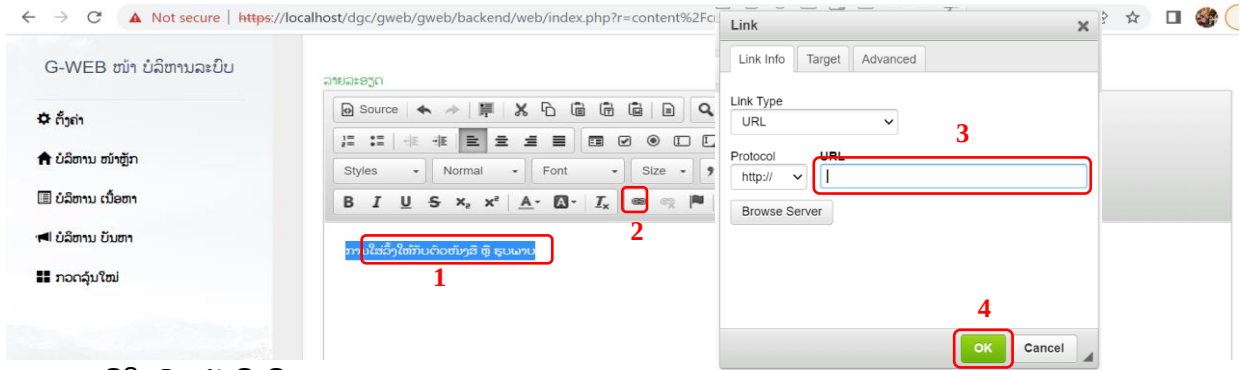


3.8.3 ການເພີ່ມຮູບພາບໃນບົດຄວາມ



- 1) ກົດ ຮູບພາບ;
- 2) ກົດ Browse server;
- 3) ກົດ ສ້າງໂຟລ໌ເດີໃໝ່;
- 4) ກົດ ອັບໂຫລດຮູບພາບ;
- 5) ເລືອກຮູບພາບທີ່ຕ້ອງການ;
- 6) ກົດ OK.

3.8.4 ການໃສ່ລິ້ງ Link ໃຫ້ຕົວໜັງສື ແລະ ຮູບພາບໃນບົດຄວາມ



- 1) ທາສີໃສ່ຕົວໜັງສື ຫຼື ຮູບພາບ;
- 2) ກົດ Link;
- 3) ໃສ່ລິ້ງ Link ທີ່ຕ້ອງການ;
- 4) ກົດ OK;

3.8.5 ການໃສ່ລິ້ງເມນູ

ການໃສ່ລິ້ງເມນູເພື່ອເຊື່ອມໂຍງໄປຫາບົດຄວາມ ວິທີການໃສ່ແມ່ນເລືອກຮູບແບບຂອງລິ້ງ ແລ້ວໃຫ້ລືບເຄື່ອງໝາຍຖາມ ? ສີແດງອອກຫຼັງຈາກນັ້ນໃສ່ ID ຂອງໜ້າເວັບ ຫຼື ບົດຄວາມໃສ່.

ໃນນີ້ຈະສ້າງເມນູ ເພື່ອໃຫ້ເຊື່ອມໂຍງໄປຫາບົດຄວາມ ເຮົາຕ້ອງຮູ້ກ່ອນວ່າ ID ຂອງບົດຄວາມດັ່ງກ່າວແມ່ນຫຍັງແລ້ວຈຶ່ງ ? ແກ້ໄຂ ຫຼື ສ້າງເມນູຂຶ້ນມາໃໝ່ .ລະຫັດ ID ຈະມີ :ຮູບແບບຄື 2contents id ແລະdetail id.

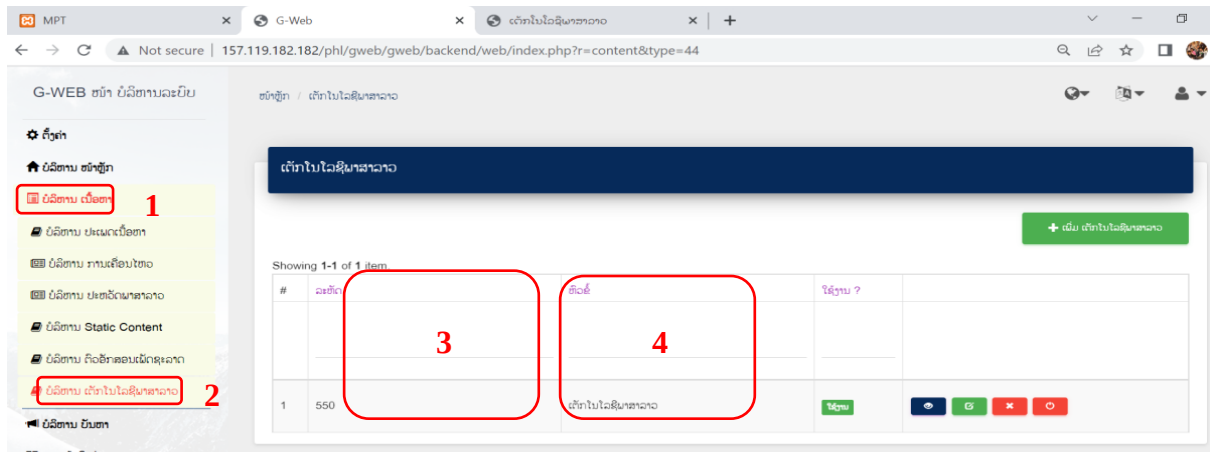
ປະເພດເນື້ອໃນ							
Showing 1-3 of 3 items.							
#	ລະຫັດ	ຕົວຂໍ້	ມີບົດຄວາມໜ້າ	ມີລາຍລະອຽດ	ມີຮູບພາບ	ມີປະເພດຕົວໜ້າ	ໃຊ້ງານ ?
1	1	Static Content	ແມ່ນ	ແມ່ນ	ແມ່ນ	ແມ່ນ	ໃຊ້ງານ
2	2	ການເຄື່ອນໄຫວ	ແມ່ນ	ແມ່ນ	ແມ່ນ	ແມ່ນ	ໃຊ້ງານ
3	43	test	ແມ່ນ	ແມ່ນ	ແມ່ນ	ແມ່ນ	ໃຊ້ງານ

Showing 1-1 of 1 item.				
#	ລະຫັດ	ຕົວຂໍ້	ຮູບ	ວັນທີ
1	1	Covid-19 ບ່ອນລິດຕິຖານຈາຍຮຸ້ນໄປສູ່ລະບົບ E-payment		18/05/2022

ຕົວຢ່າງ ການເຂົ້າເບິ່ງ :ID ຂອງບົດຄວາມ ມີວິທີການດັ່ງນີ້:

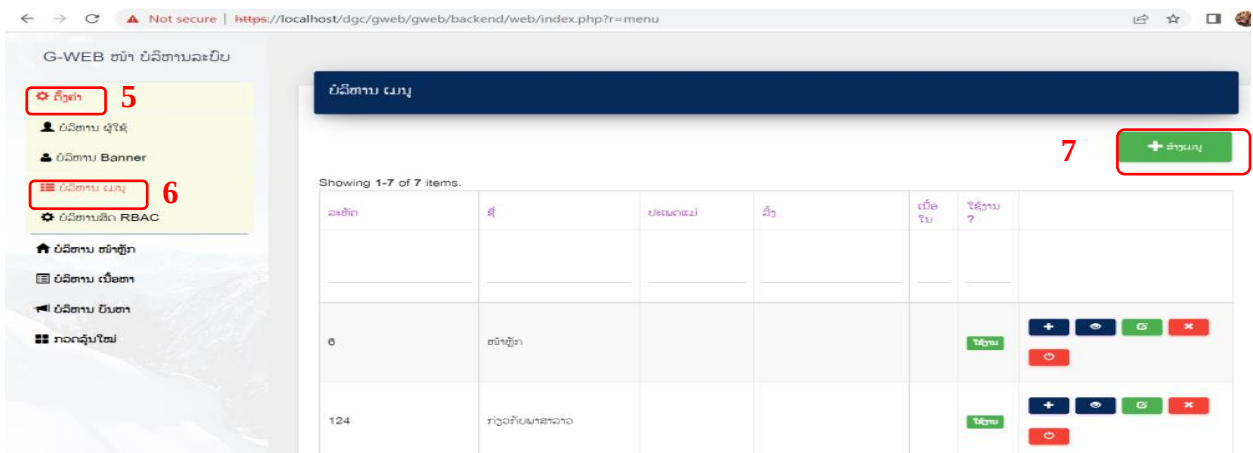
- 1) ກົດ ບໍລິການເນື້ອຫາ;

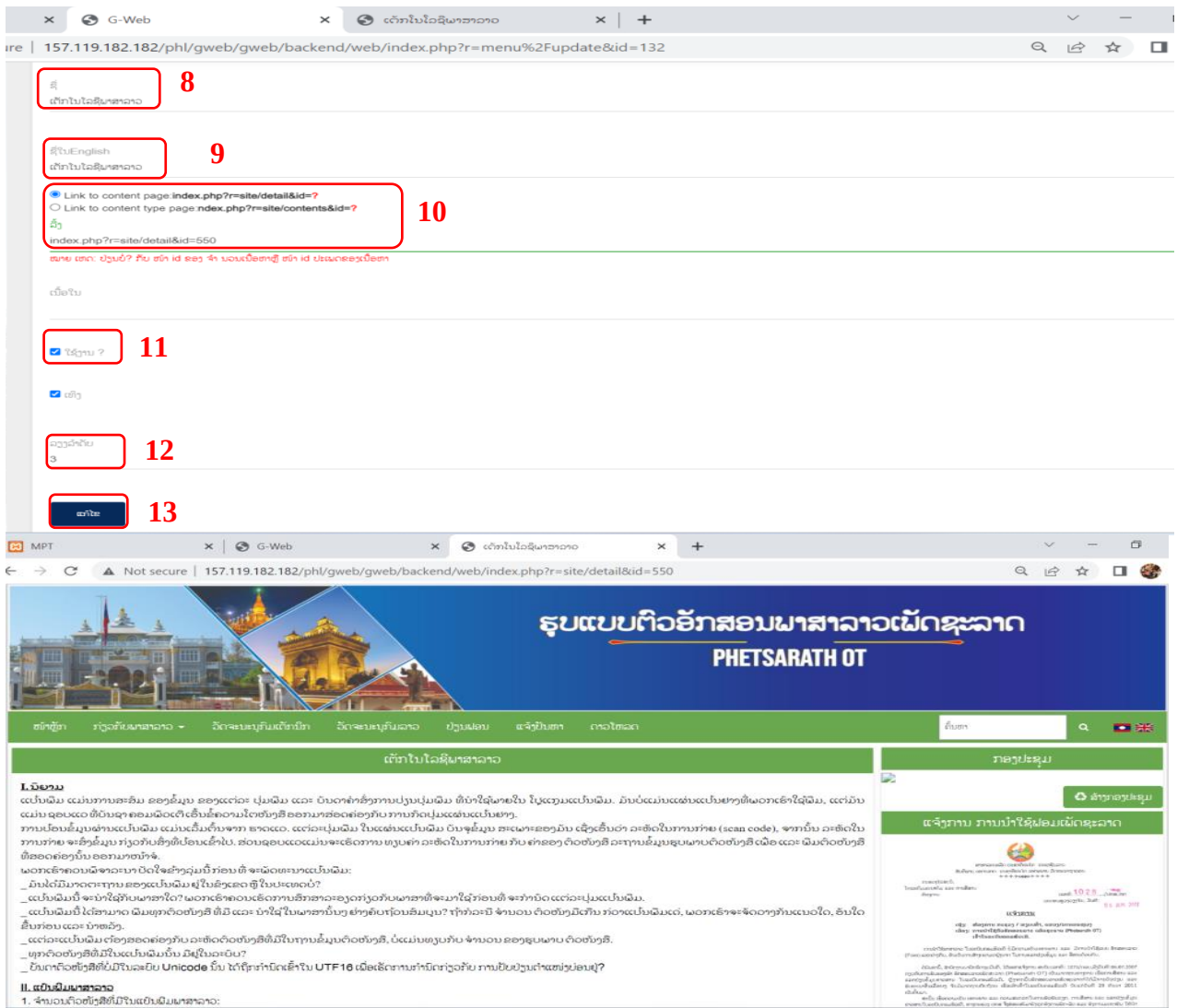
- 2) ເລືອກເນື້ອຫາທີ່ຕ້ອງການ (ຕົວຢ່າງ: ບໍລິຫານ ເຕັກໂນໂລຊີພາສາລາວ)
- 3) ຈະສ້າງເກດເຫັນ ID ຢູ່ຫ້ອງລະຫັດ (550);
- 4) ຫົວຂໍ້ຂອງບົດຄວາມ;



ເລີ່ມຕົ້ນສ້າງເມນູ

- 5) ກົດ ຕັ້ງຄ່າ;
- 6) ເລືອກບໍລິຫານ ເມນູ;
- 7) ກົດ ສ້າງເມນູ;
- 8) ໃສ່ຊື່ເມນູພາສາລາວ;
- 9) ໃສ່ຊື່ເມນູພາສາອັງກິດ;
- 10) ເລືອກຮູບແບບການລິ້ງທີ່ຕ້ອງການ ສີແດງອອກ ແລະ ໃສ່ ? ລົບເຄື່ອງໝາຍຖາມ ,ID ຂອງບົດຄວາມນັ້ນ;
- 11) ຕິກ ✓ ເປີດໃຊ້ງານ;
- 12) ໃສ່ຕົວເລກເພື່ອກຳນົດລຳດັບການສະແດງ;
- 13) ກົດ ເພີ່ມ.





ການສະແດງຜິດຮູບແບບ detail

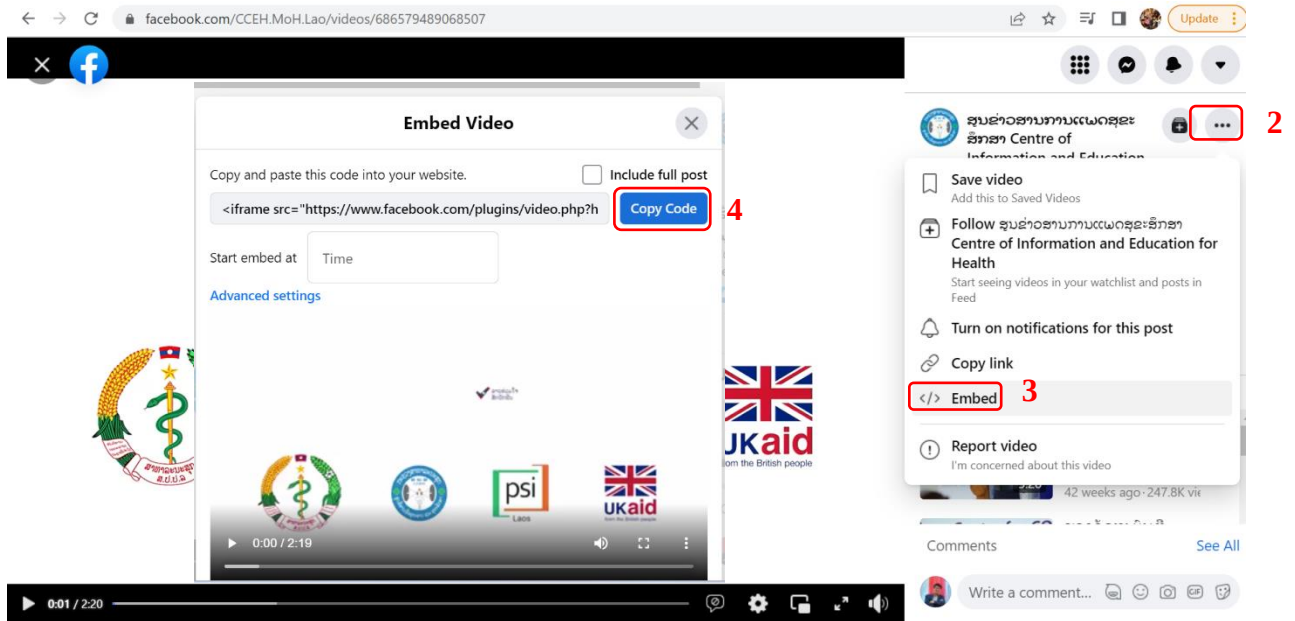
12/04/2022	07/03/2022	05/11/2021
2022 /04/11 ກອງຊ່ວຍ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ... ບໍລິສັດ ສີຣິຈະເລີນ ເຊັນສັນຍາ (Memorandum... ໃນວັນທີ 11 ເມສາ 2022 ຜ່ານມານີ້, ໄດ້ມີພິທີເປີດນຳໃຊ້ ແອັບ ລາວແຊັດ (LoudChat) ຂຶ້ນຢ່າງເປັນທາງການທີ່ໂຮງແຮມ ແລນມາກ ພາຍໃຕ້ການເປັນປະທານຮ່ວມເປີດງານໂດຍ ...	2022 /03/04 ໜ່ວຍແມ່ຍິງ ສູບວິຫານລັດດິຈິຕອນ ໄດ້ ເຂົ້າຮ່ວມພິທີມອບ-ຮັບການຢັ້ງຢືນຮັກສານາມມະຍົດທຸງໄຊ, ... 2022 ມີນາ 04 ຜ່ານມານີ້, ໜ່ວຍແມ່ຍິງ ສູບວິຫານລັດດິຈິຕອນ ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມພິທີມອບ-ຮັບການຢັ້ງຢືນຮັກສານາມມະຍົດທຸງໄຊ, ໃບຍ້ອງຍໍ ແລະ ໃບຊົມເຊີຍໃຫ້ກັບກອງລວມໝູ່ ແລະ ບຸກຄົນ...	2021-10-05 ກອງປະຊຸມສຳມະນາ ກ່ຽວກັບການປະເມີນ ຄວາມຜິດພາດດ້ານດິຈິຕອນ ຂອງ ສປປ ລາວ ສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ (ສລອ), ກະຊວງເຕັກໂນ ໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ (ກຕສ) ຮ່ວມກັບ ອົງການສະຫະ ປະຊາຊາດ ເພື່ອການພັດທະນາ ປະຈຳ ສປປ ລາວ (UNDP), ...
26/10/2021	13/10/2021	26/08/2021

ການສະແດງຜິດຮູບແບບ Contents id

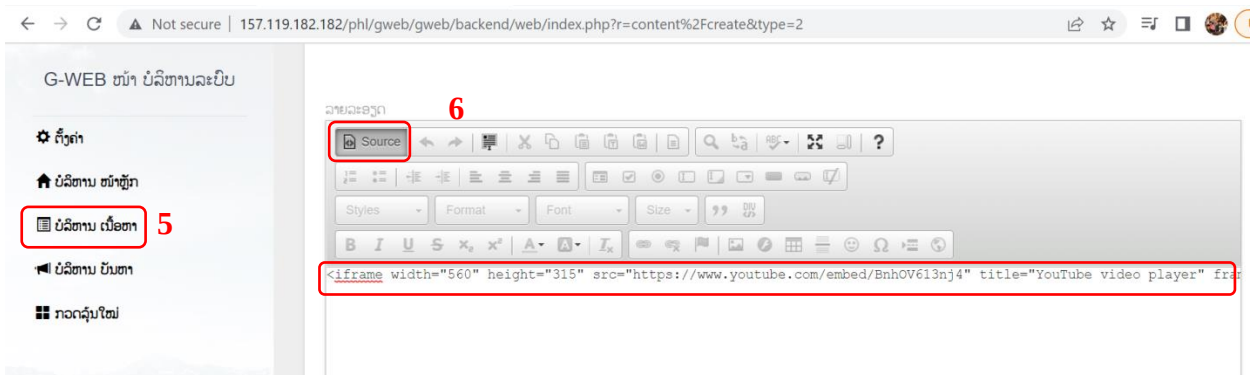
3.9 ການນຳເຂົ້າວິດີໂອໃສ່ໜ້າເວັບ.

ການນຳເຂົ້າວິດີໂອຈາກ Facebook, Youtube ມາໃສ່ໃນໜ້າເວັບໄຊ ເປັນການຝັງ (Embed) Code ຂອງວິດີໂອນັ້ນມາໃສ່ໃນໜ້າເວັບ.

- 1) ກົດເຂົ້າເບິ່ງວິດີໂອທີ່ຕ້ອງການຝັງ (Embed);
- 2) ກົດປຸ່ມສາມຈໍ້າ (...);
- 3) ກົດປຸ່ມຝັງ (Embed);
- 4) ກົດ Copy Code;



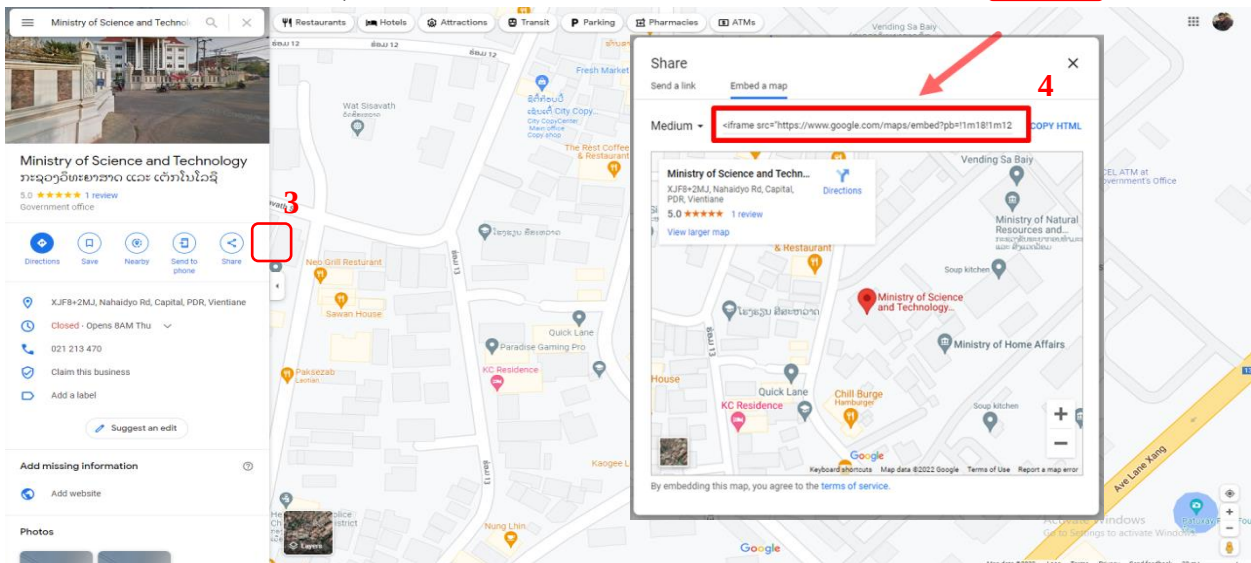
- 5) ເຂົ້າໄປບົດຄວາມທີ່ຕ້ອງການເອົາວິດີໂອໃສ່;
- 6) ເຂົ້າໄປລາຍລະອຽດ ກົດປຸ່ມ Source ແລ້ວວາງ Code ທີ່ Copy ໃສ່.



3.10 ການໃສ່ແຜນທີ່ (Google Map)

- 1) ເຂົ້າ google map ໃນ web browser ພິມ <https://www.google.com/maps/>;
- 2) ຄົ້ນຫາ ແລະ ເລືອກສະຖານທີ່ ແລ້ວກົດ share;
- 3) ກົດ Embed a map;

- 4) Copy Code;
- 5) ເຂົ້າໄປບົດຄວາມທີ່ຕ້ອງການໃສ່ແຜນທີ່;
- 6) ເຂົ້າໄປລາຍລະອຽດ ກົດປຸ່ມ Source ແລ້ວວາງ Code ທີ່ Copy ໃສ່



3.11 ການບໍລິຫານຈັດການບັນຫາຄຳຕິຊົມ

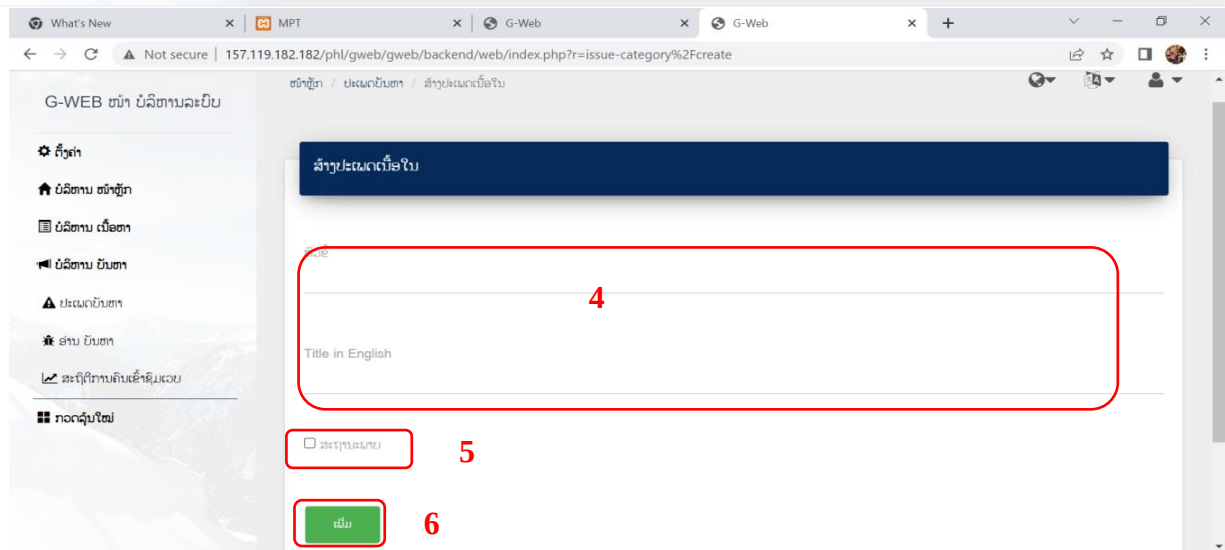
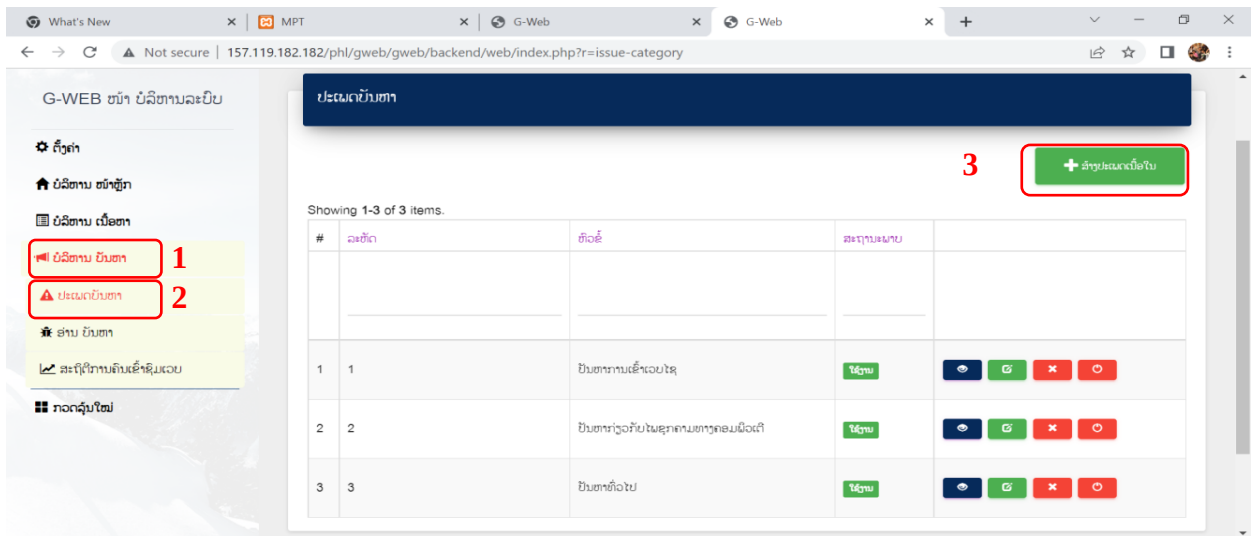
ການຈັດການບັນຫາຄຳຕິຊົມ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າເວັບໄຊໄດ້ແຈ້ງບັນຫາ ຫຼື ຄຳເຫັນຕ່າງໆໃນເວັບໄຊຂອງເຮົາ

3.11.1 ປະເພດບັນຫາ

ປະເພດບັນຫາແມ່ນການສ້າງຫົວຂໍ້ບັນຫາຕ່າງໆເພື່ອໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າເວັບໄດ້ເລືອກວ່າຈະແຈ້ງບັນຫາ ຫຼື ຄຳເຫັນໃດ

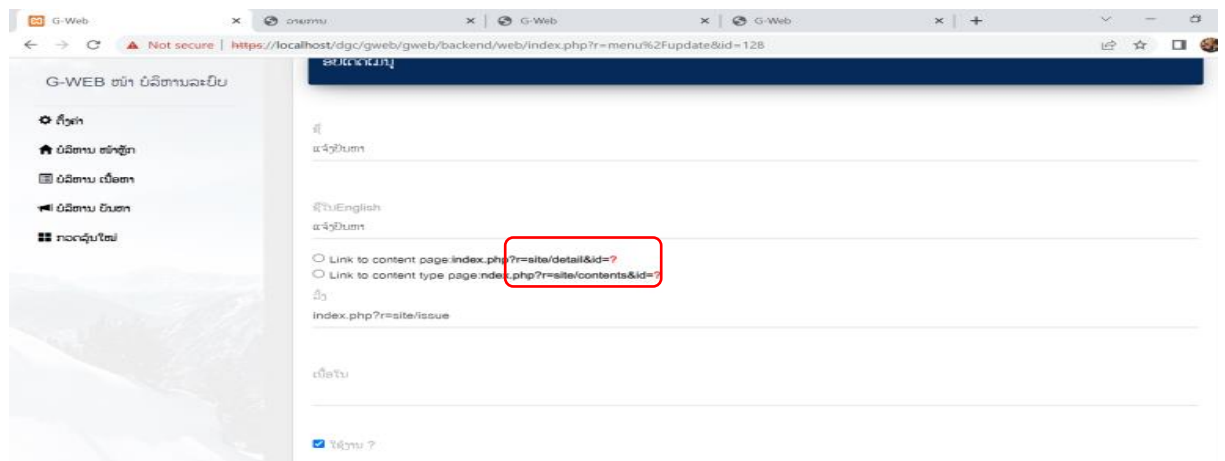
3.11.2 ການສ້າງຫົວຂໍ້ປະເພດບັນຫາ

- 1) ກົດ ບໍລິຫານບັນຫາ;/ກົດ ປະເພດບັນຫາ;
- 2) ກົດ ສ້າງປະເພດເນື້ອໃດ;
- 3) ໃສ່ ຫົວຂໍ້ເປັນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ
- 4) ກົດ ສະຖານະພາບ;
- 5) ກົດເພີ່ມ.



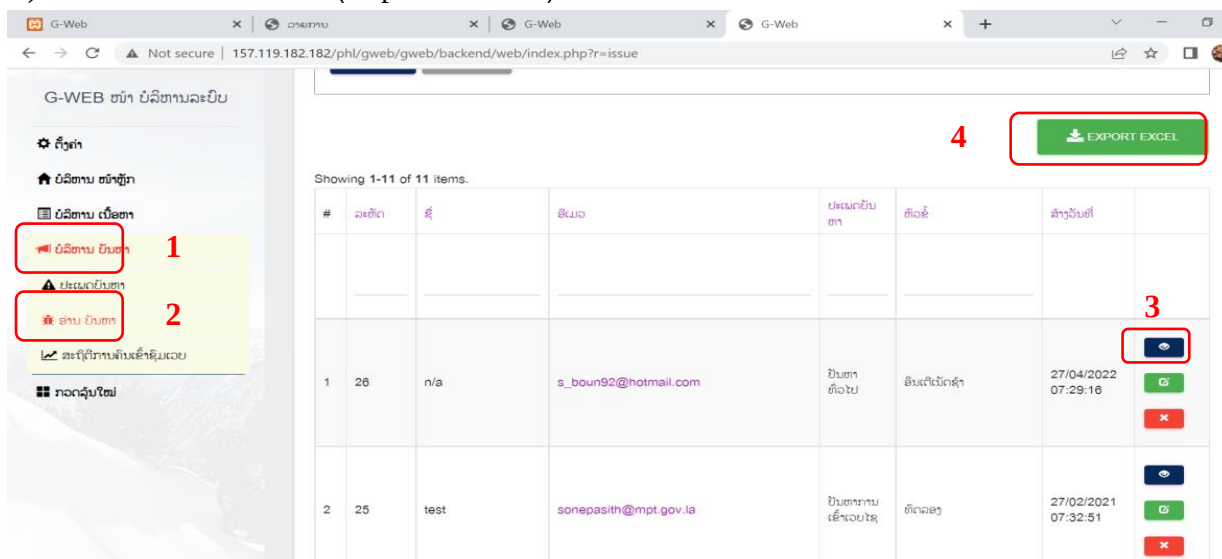
3.11.3 ການເພີ່ມເມນູ ແຈ້ງບັນຫາ

- 1) ເຂົ້າໄປສ້າງເມນູ;
- 2) ໃສ່ລິ້ງ `index.php?r=site/issue`;



3.11.4 ການອ່ານປະເພດບັນຫາ

- 1) ກົດ ບໍລິຫານບັນຫາ;
- 2) ກົດ ອ່ານບັນຫາ;
- 3) ກົດ ຮູບຕາ ເພື່ອອ່ານລາຍລະອຽດຂອງບັນຫາທີ່ໄດ້ຮັບແຈ້ງ;
- 4) ການນຳອອກເປັນExcel (Export to Excel).

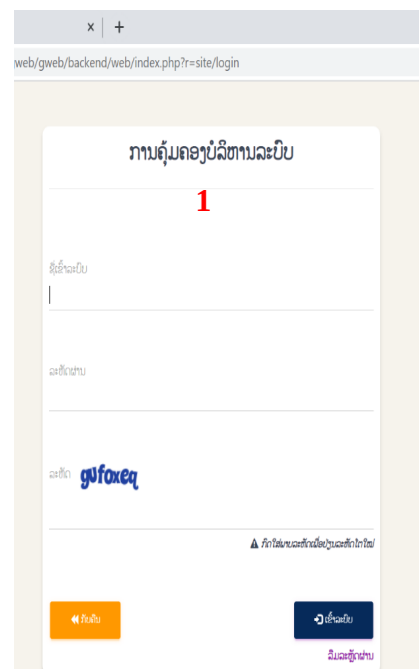


3.12 ການຈັດການລະບົບລົງທະບຽນກອງປະຊຸມ

ການຈັດການລະບົບລົງທະບຽນກອງປະຊຸມເປັນການສ້າງຫ້ອງປະຊຸມເພື່ອໃຫ້ຜູ້ຈະເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມສາມາດລົງທະບຽນອອນລາຍໄດ້ເຊິ່ງການສ້າງຫ້ອງປະຊຸມສາມາດກຳນົດພາກສ່ວນ ແລະ ຈຳນວນຄົນທີ່ລົງທະບຽນ, ໄດ້. ການຈັດການລະບົບລົງທະບຽນກອງປະຊຸມແມ່ນສາມາດຈັດການໄດ້ແຕ່ສິດຂອງadminregister.

3.12.1 ການສ້າງລະບົບລົງທະບຽນກອງປະຊຸມ

- 1) ເຂົ້າລະບົບuser ໃນສິດຂອງ adminregister;
- 2) ກົດ ຈັດການ ການລົງທະບຽນ;
- 3) ກົດ ສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ;
- 4) ໃສ່ລາຍລະອຽດຕ່າງໆ;
- 5) ກົດເພີ່ມ;



The first screenshot shows a web application interface for event management. The URL is `157.119.182.182/phi/gweb/gweb/backend/web/index.php?r=event%2Fevent%2Findex`. The interface includes a sidebar with navigation links and a main content area with a table of events. A red box labeled '1' highlights a button in the table.

Event	Date	Registration deadline	Registration count
Event 1	2022-06-06	2022-06-03	0
test meeting	2021-06-07	2021-06-06	0

The second screenshot shows a detailed view of an event. The URL is `157.119.182.182/phi/gweb/gweb/backend/web/index.php?r=event%2Fevent%2Fview&id=18`. The interface includes a sidebar with navigation links and a main content area with a table of event details. A red box labeled '2' highlights a button, and a red box labeled '3' highlights a text input field. A red box labeled '4' highlights a text input field, and a red box labeled '5' highlights a button.

Event	Date	Time	Location	Registration count
Event 1	2022-06-06	08:00 AM	Location 1	0
Event 2	2022-06-10	12:00 AM	Location 2	0

The third screenshot shows a QR code and event details. The URL is `https://localhost/dgc/gweb/gweb/backend/web/index.php?r=event%2Fevent%2Fview&id=18`. The interface includes a sidebar with navigation links and a main content area with a table of event details. A red box labeled '6' highlights a button.

QR	Date	Event	Registration count
QR Code	1654224000220603	Event 1	20

3.12.3 ການລົງທະບຽນກອງປະຊຸມອອນລາຍ

ການລົງທະບຽນກອງປະຊຸມອອນລາຍ ແມ່ນສາມາດເວົ້າຜ່ານເວັບໄຊທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ສາມາດລົງທະບຽນຜ່ານ QR Code ທີ່ພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງຄັດຕິດໃຫ້

- 1) ເຂົ້າເວັບໄຊພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເລືອກຫົວຂໍ້ກອງປະຊຸມທີ່ຕ້ອງການລົງທະບຽນ;
- 2) ກົດເຂົ້າລົງທະບຽນ;
- 3) ປ້ອນລະຫັດເພື່ອຢືນຢັນກອງປະຊຸມ(ລະຫັດຈະໄດ້ຈາກພາກສ່ວນທີ່ຈັດກອງປະຊຸມຕິດ);
- 4) ປ້ອນຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມລົງທະບຽນ;
- 5) ກົດສິ່ງ;

129

ບົດທີ 9

ລະບົບ G-Helpdesk

I. ສະພາບລວມ

ລະບົບຊ່ວຍເຫຼືອການຄຸ້ມຄອງລະບົບ G-Helpdesk (Service Desk ແລະ ChatBot) ຂອງພາກລັດ ແມ່ນ ລະບົບຊ່ວຍໃນການຄຸ້ມຄອງ, ຈັດການ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ລະບົບບໍລິການຕ່າງໆ ຂອງພາກລັດ, ລະບົບ ສາມາດແຈ້ງ, ແກ້ໄຂ ແລະ ຕິດຕາມ ບັນຫາຂອງການນໍາໃຊ້ລະບົບຕ່າງໆ ລະຫວ່າງຜູ້ນໍາໃຊ້ລະບົບ ແລະ ຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ລະບົບ, ເພື່ອຮັບປະກັນ ການແກ້ໄຂບັນຫາ ໄດ້ວ່ອງໄວ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ.

II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສໍາຄັນ

1.1 ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອນໍາໃຊ້ລະບົບ G-Helpdesk ເຂົ້າໃນການຕິດຕາມບັນຫາຂອງການນໍາໃຊ້ ບັນດາລະບົບຕ່າງໆ ຂອງສູນ ບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ແລະ ສາມາດຕອບກັບບັນຫາໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້ບັນດາລະບົບນັ້ນ ໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ ແລະ ມີ ປະສິດທິພາບ;
- ຜູ້ນໍາໃຊ້ບັນດາລະບົບຕ່າງໆຂອງສູນບໍລິຫານລັດ ສາມາດແຈ້ງບັນຫາທີ່ພົບເຫັນໃນການນໍາໃຊ້ລະບົບ ຫາຜູ້ຄຸ້ມ ຄອງລະບົບຕ່າງໆ ໄດ້ວ່ອງໄວ ຜ່ານລະບົບຊ່ວຍເຫຼືອການຄຸ້ມຄອງລະບົບ G-Helpdesk.

1.2 ຄາດໝາຍ

- ຂະຫຍາຍ ແລະ ສົ່ງເສີມ ການນໍາໃຊ້ ລະບົບຊ່ວຍເຫຼືອການຄຸ້ມຄອງລະບົບ G-Helpdesk ໄປສູ່ ບັນດາກົມ/ ທຽບເທົ່າ ພາຍໃນກະຊວງ ຕສ ແລະ ບັນດາກະຊວງ/ທຽບເທົ່າ, ເພື່ອນໍາໃຊ້ ລະບົບ G-Helpdesk ເຂົ້າໃນການ ຕິດຕາມ ບັນຫາ ຂອງບັນດາ ຂອງພາກສ່ວນຂອງຕົນເອງ;
- ບັນດາກົມ/ທຽບເທົ່າ ພາຍໃນກະຊວງ ຕສ ແລະ ບັນດາກະຊວງ/ທຽບເທົ່າ ສາມາດນໍາໃຊ້ ລະບົບ G-Helpdesk ເຂົ້າໃນການຕິດຕາມບັນຫາຂອງບັນດາລະບົບ ໄດ້ຢ່າງສະດວກສະບາຍ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ;

1.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ

ເພື່ອຍົກລະດັບ ແລະ ເພີ່ມປະສິດທິພາບ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ ໃຫ້ຜູ້ນໍາໃຊ້ລະບົບບໍລິການຂອງພາກລັດ ໂດຍ ລະບົບ G-Helpdesk ຈະຊ່ວຍຕິດຕາມບັນຫາຂອງລະບົບບໍລິການຕ່າງໆແບບມີຂັ້ນຕອນ, ລະບົບຈະບັນທຶກລາຍ ລະອຽດຂອງບັນຫາ, ເວລາ ແລະ ຂໍ້ມູນຂອງການແກ້ໄຂບັນຫາ ລວມໄປເຖິງຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ມີ ການລວມສູນຂໍ້ມູນບັນຫາຢູ່ບ່ອນດຽວ ເພື່ອປະຢັດພື້ນທີ່ໃນການຂັດເກັບຂໍ້ມູນ.ນອກຈາກນັ້ນ, ລະບົບ G-Helpdesk ຍັງມີລະບົບ ChatBot ທີ່ຈະສາມາດຕອບຄໍາຖາມ ຊ່ວຍແກ້ໄຂບາງບັນຫາເບື້ອງຕົ້ນ ໃຫ້ຜູ້ຊົມໃຊ້ໄດ້ຮູ້ຈັກວິທີແກ້ໄຂ ໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ.

III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ

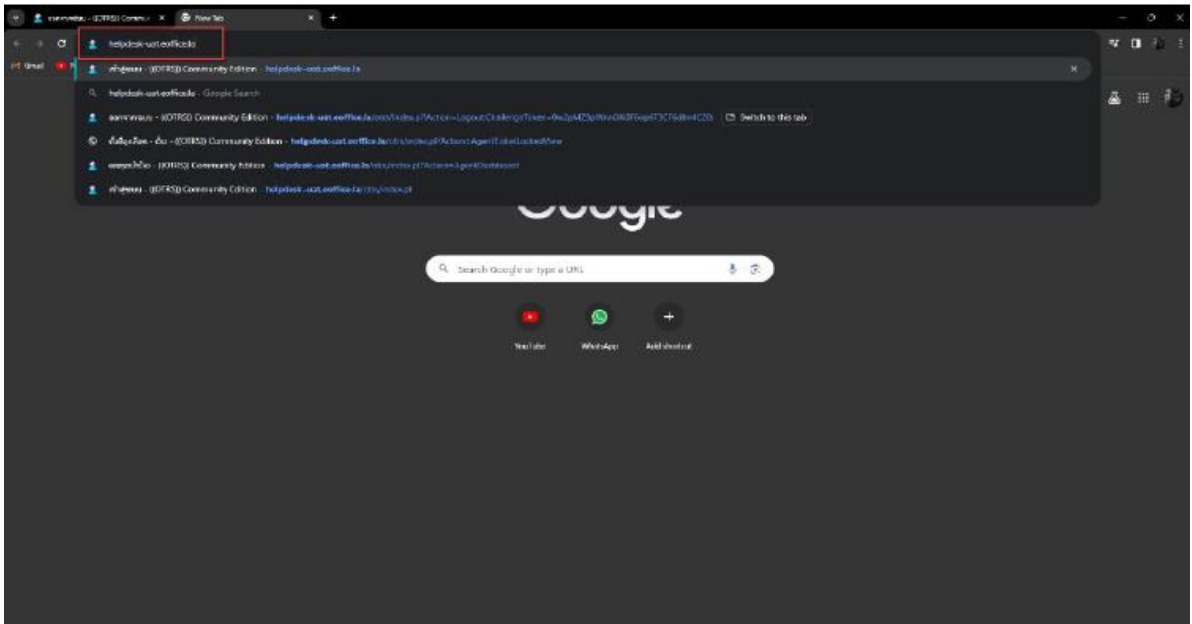
3.1 ວິທີການນຳໃຊ້

3.1.1 ການນຳໃຊ້ຂັ້ນ (Admin)

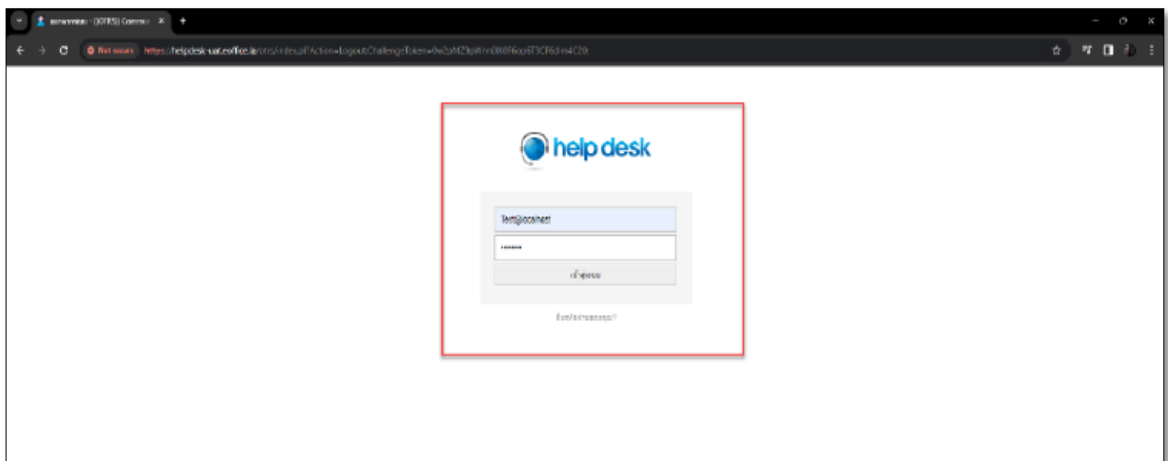
3.1.1.1 ວິທີການເຂົ້າລະບົບ.

ວິທີການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບ G-helpdesk ແມ່ນລະບົບທີ່ຖືກອອກແບບມາເພື່ອໃຊ້ສຳລັບການ ບໍລິຫານຈັດການ ວຽກລະຫວ່າງຜູ້ບໍລິການກັບລູກຄ້າເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມສະດວກສະບາຍ, ປະຫຍັດເວລາ ແລະ ຕອບໂຈດກັບການແກ້ໄຂ ບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ ລະບົບແກ້ໄຂບັນຫາເປັນລະບົບທີ່ນຳໃຊ້ຜ່ານເວບບຣາວເຊີ ເຊິ່ງຂັ້ນຕອນມີດັ່ງນີ້:

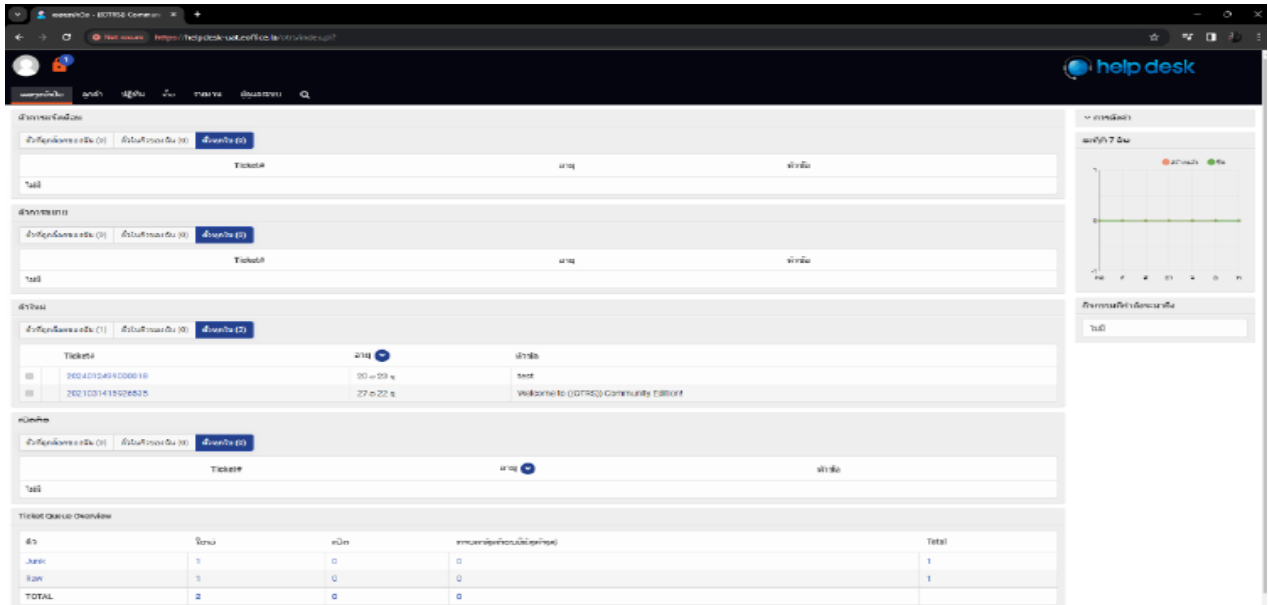
- 1) ໃຫ້ທ່ານເປີດໂປຣແກຣມ Chrome, Firefox ຫຼື Web Browser ອື່ນໆ .ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ທ່ານພິມຊື່ helpdesk-
uat.eoffice.la ໃສ່ຊ່ອງ URL ຂອງລະບົບນັ້ນ;



- 2) ເມື່ອທ່ານພິມເວັບໄຊຂອງລະບົບແກ້ໄຂບັນຫາຈະສະແດງໜ້າ Login ໃຫ້ທ່ານໃສ່ User ແລະ Password ຂອງທ່ານໃສ່ໃນປ່ອງທີ່ໂຊຂຶ້ນມາ.



3) ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບສໍາເລັດແລ້ວ ລະບົບຈະສະແດງໜ້າຫຼັກຂຶ້ນມາ;

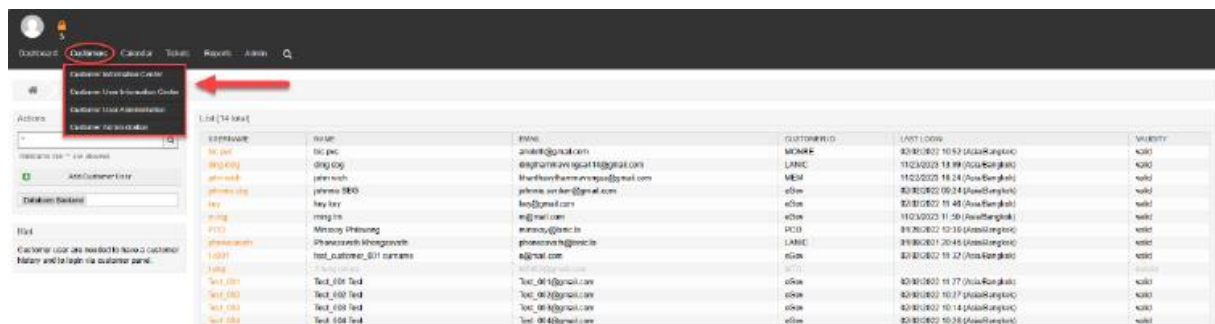


3.1.1.2 ວິທີໃຊ້ເມນູແຖບໜ້າຫຼັກ

ເມນູຂອງແຖບໜ້າຫຼັກປະກອບມີ:

- 1) ຊ່ອງການແຈ້ງເຕືອນ: ຈະມີບ່ອນສາມາດບໍ່ກວດສອບສະຖານະບັນຫາຕ່າງໆ;
- 2) ຊ່ອງຂະຫຍາຍ: ແມ່ນບ່ອນຈຳນວນບັນຫາເພີ່ມຂຶ້ນທີ່ຈະຕ້ອງແກ້ໄຂ;
- 3) ຊ່ອງຄົວບັນຫາໃໝ່: ແມ່ນບັນຫາທີ່ແຈ້ງເຕືອນເຂົ້າມາໄທ່ມເພື່ອໃຫ້ແກ້ໄຂໂດຍ;
- 4) ຊ່ອງເປີດຄົວ: ແມ່ນບັນຫາທີ່ທ່ານໄດ້ເປີດອ່ານເພື່ອແກ້ໄຂ;
- 5) ຊ່ອງເບິ່ງຄົວບັນຫາທັງໝົດ ແມ່ນບ່ອນທີ່ :User admin ທ່ານໃດໄດ້ແກ້ໄຂບັນຫາເມນູໃດແຕ່ແຕ່ລະຫົວຂໍ້
ບັນຫາທີ່ໄດ້ມາແກ້ໄຂທຸກຊ່ອງເມນູ ຈະປະກອບມີ 3 ແຖບຄື:
 - ຄົວທີ່ຖືກລ່ອກຂອງຂ້ອຍ :ແມ່ນບັນຫາທີ່ຂ້ອຍລ່ອກໄວ້ເພື່ອຈະແກ້ໄຂບັນຫາ;
 - ຄົວບັນຫາຂອງຂ້ອຍ :ແມ່ນບັນຫາທີ່ຂ້ອຍຈະໄດ້ແກ້ໄຂ;
 - ຄົວທຸກໃບ :ແມ່ນຄົວບັນຫາທຸກໃບຂອງຂ້ອຍທີ່ຈະໄດ້ແກ້ໄຂບັນຫາ.

3.1.1.3 ວິທີໃຊ້ເມນູລູກຄ້າ



- 1) ຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນລູກຄ້າແມ່ນໜ້າຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນລູກຄ້າ :

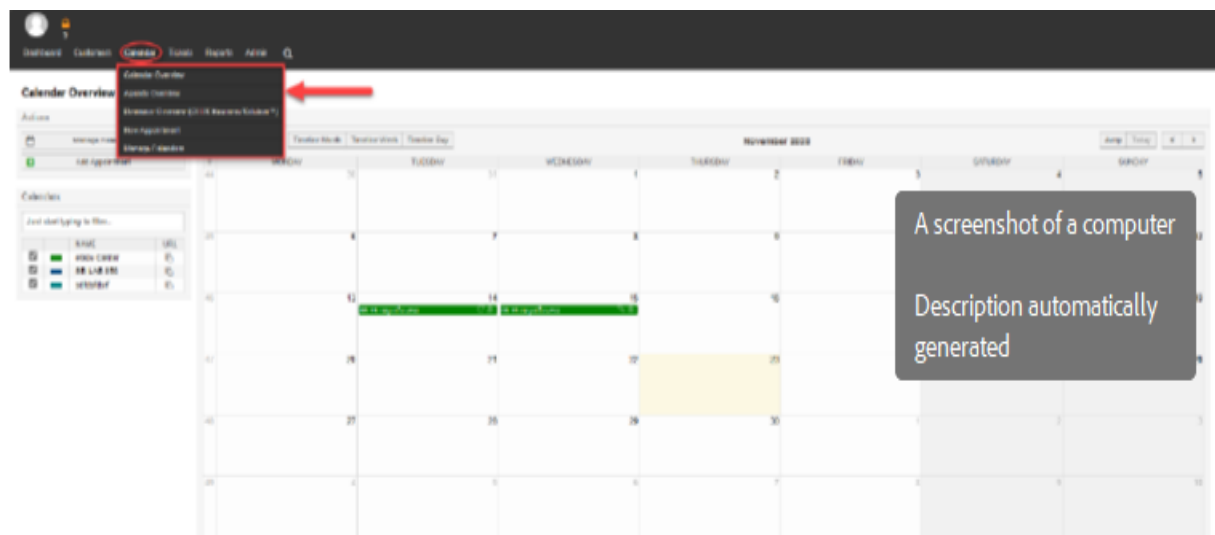
- 2) ຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນຂອງລູກຄ້າຜູ້ໃຊ້ແມ່ນໜ້າຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນລູກຄ້າຜູ້ໃຊ້ :

- 3) ການຈັດການກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນລູກຄ້າຜູ້ໃຊ້ (User) : ແມ່ນການຈັດການຂອງລູກຄ້າເຂົ້າລະບົບ

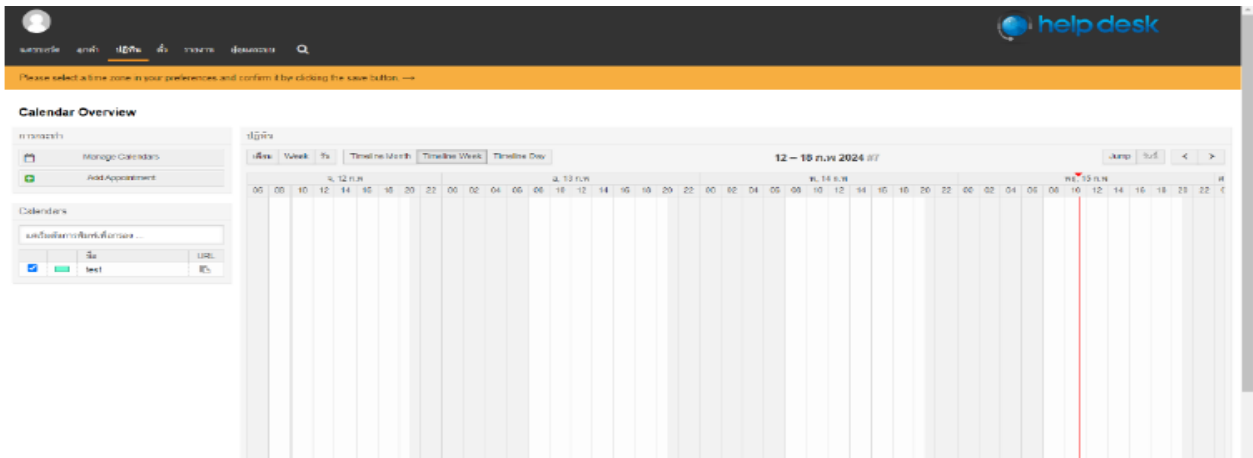
- ຊື່ ນາມສະກຸນ ແລະ ຊື່ຜູ້ປະກາດໃຊ້
 - ລະຫັດຜ່ານອີເມວລູກຄ້າ;
 - ຂໍ້ມູນສ່ວນໂຕຂອງລູກຄ້າ;
 - ພາສາທີ່ຈະໃຊ້ໃນລະບົບ.
- 4) ການຈັດການກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນລູກຄ້າແມ່ນການຈັດການກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນລູກຄ້າ :

- ໄອດີລູກຄ້າ ແລະ ຊື່ລູກຄ້າ;
- ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງລູກຄ້າ;

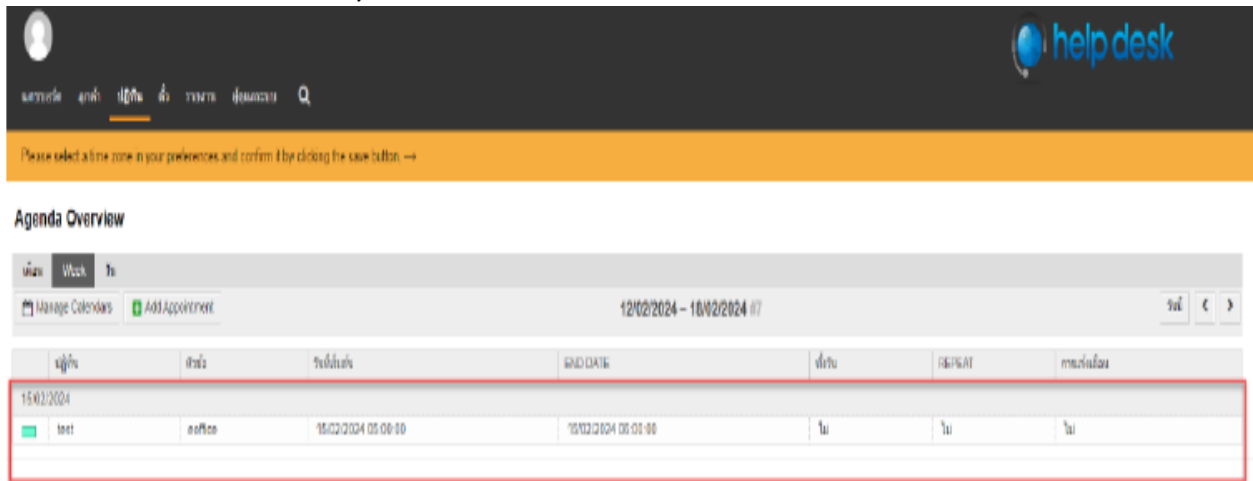
3.1.1.4 ວິທີໃຊ້ເມນູປະຕິທິນ



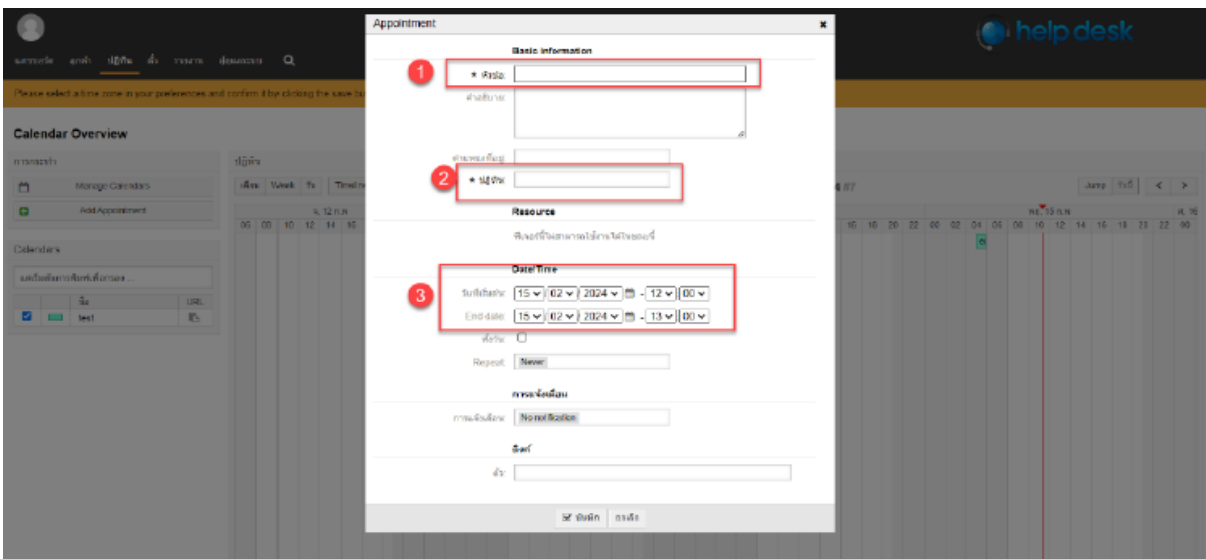
1) ພາບລວມຂອງຕາຕະລາງຈະມີເມນູດັ່ງນີ້:



2) ພາບລວມວາລະກອງປະຊຸມ;

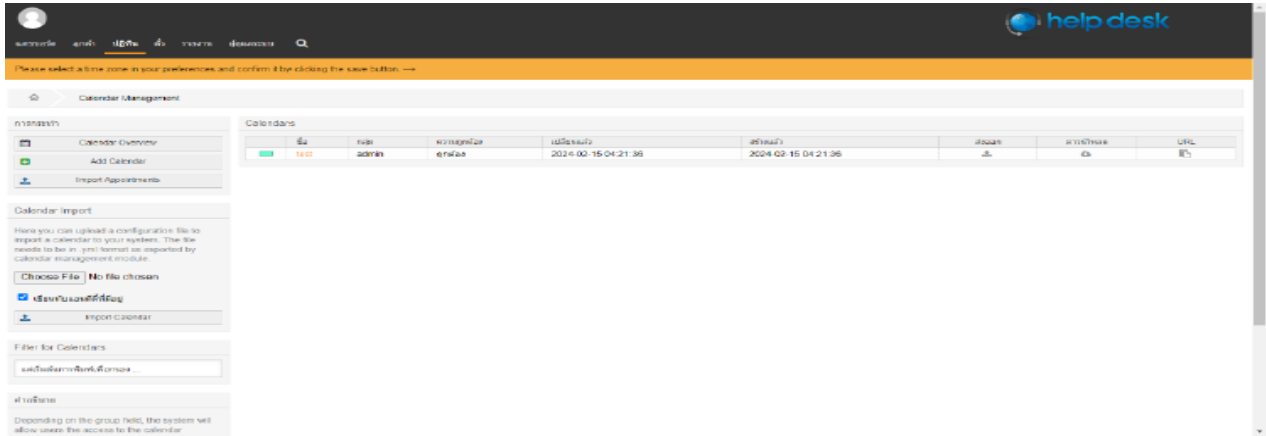


3) ສ້າງຕາຕະລາງນັດໝາຍ;

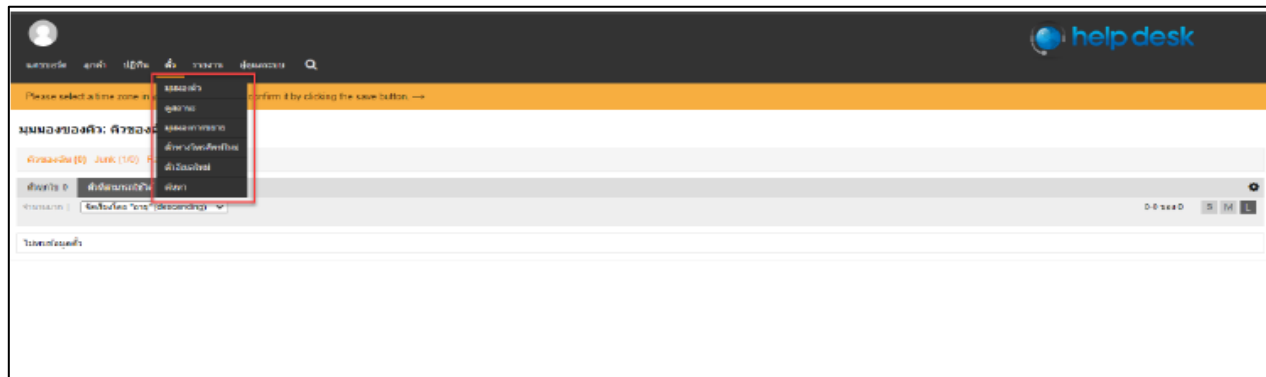


- ຫົວຂໍ້;
- ປະຕິທິນທີ່ທ່ານໄດ້ສ້າງໄວ້;
- ວັນ ແລະ ເວລາທີ່ນັດໝາຍ.

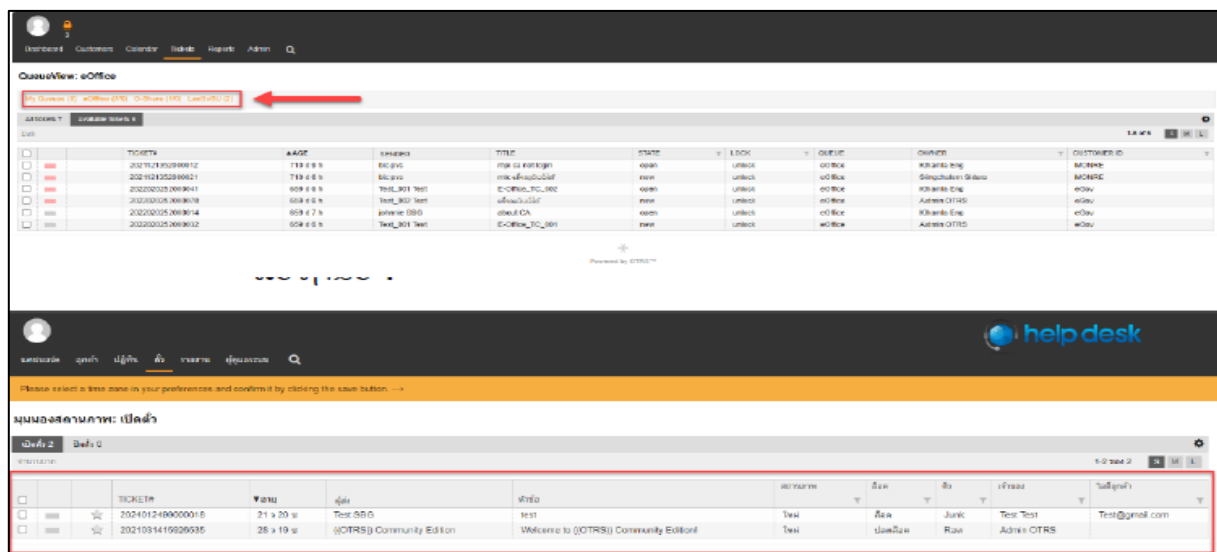
4) ການຈັດການຕາຕະລາງ (ເພີ່ມໜ່ວຍງານທີ່ຈະໃຊ້ຕາຕະລາງ)



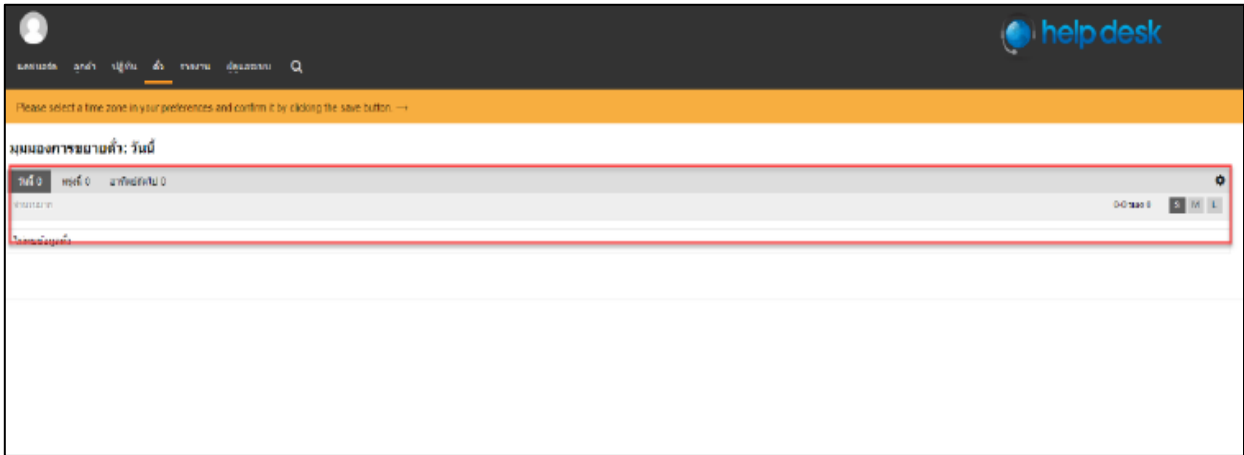
3.1.1.5 ບັນຫາ (Ticket)



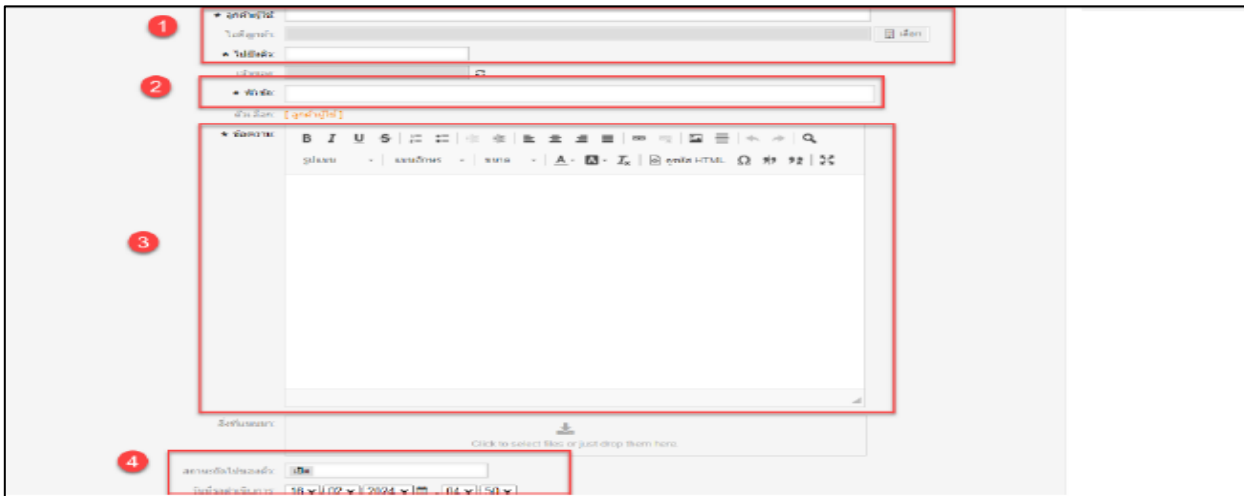
- 1) ບ່ອນເບິ່ງຄົວ ແມ່ນພາບລວມຂອງບັນຫາລູກຄ້າສິ່ງເຂົ້າມາ (ສາມາດເບິ່ງລາຍການວຽກທີ່ຍັງຄ້າງ ແລະ ວຽກທີ່ປິດໄປແລ້ວໄດ້



2) ບ່ອນເບິ່ງການຂະຫຍາຍ;

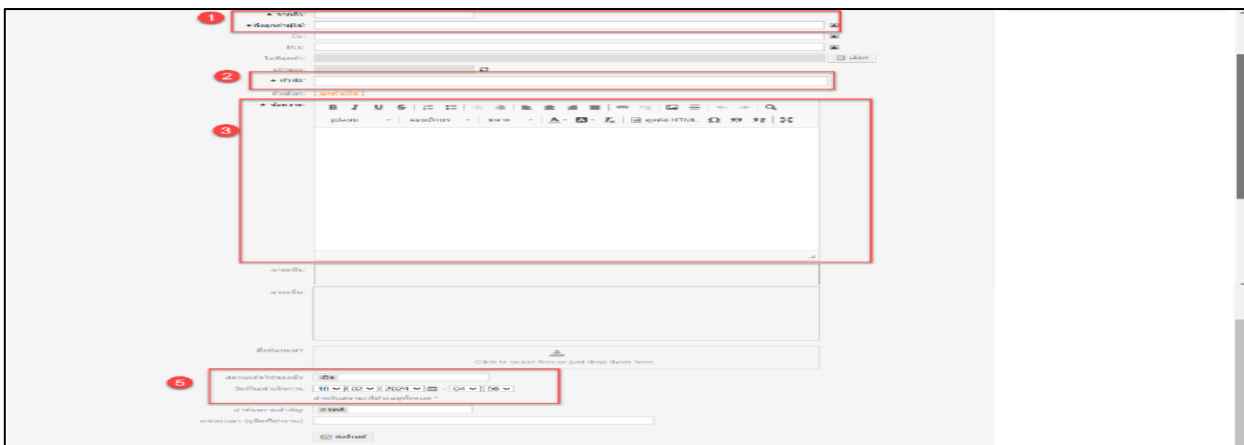


3) ບັນຫາທີ່ມາທາງໂທລະສັບໃໝ່;



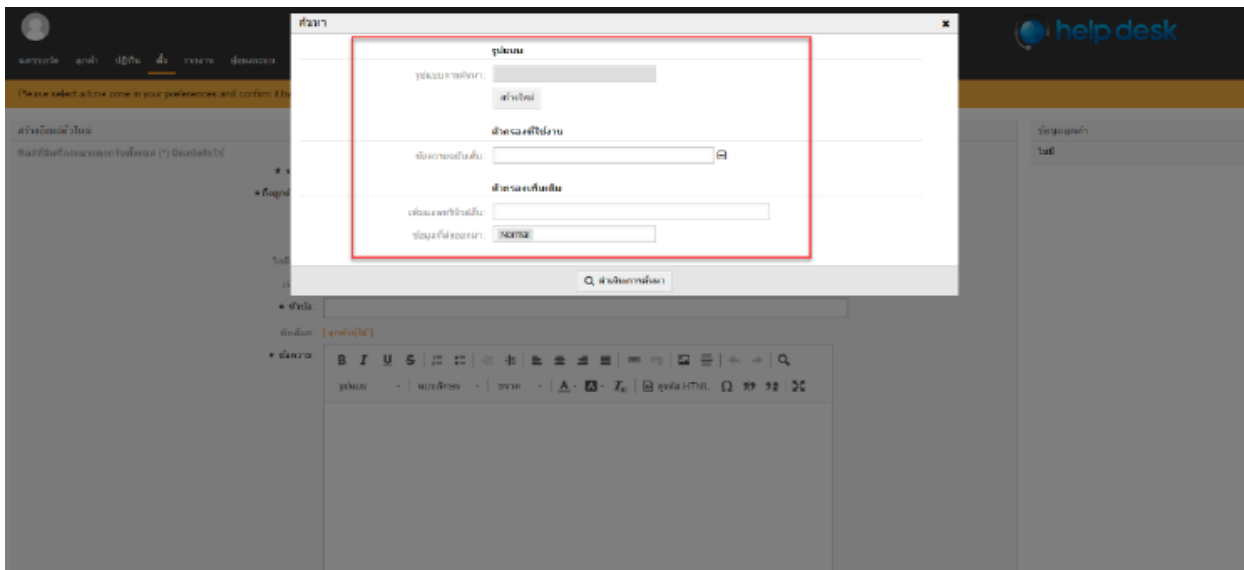
- ຊື່ລູກຄ້າ ແລະ ໃບຄືວ;
- ຫົວຂໍ້;
- ຂໍ້ຄວາມ;
- ວັນທີຖ້າຕໍາເນີນການ.

4) ບັນຫາມາທາງອີເມວໃໝ່;

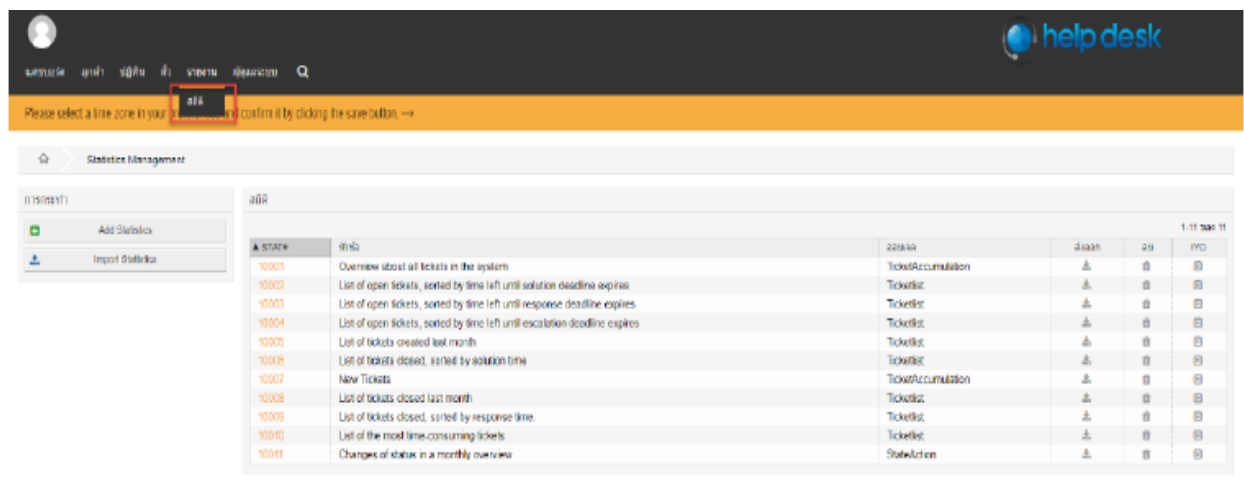


- ຈາກຄິວ ແລະ ເຖິງລູກຄ້າຜູ້ໃຊ້;
- ຫົວຂໍ້;
- ຂໍ້ຄວາມ;
- ວັນທີລໍຖ້າດໍາເນີນການ.

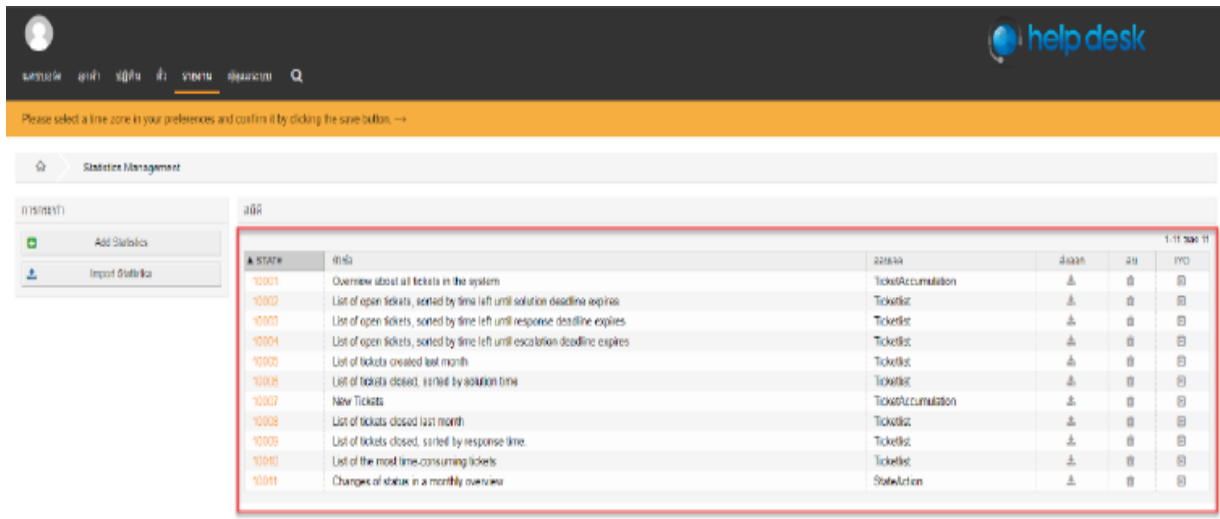
5) ຄົ້ນຫາ;



3.1.1.6 ລາຍງານ



ມີເມນູດັ່ງນີ້: ສະຖິຕິ



ID	ສະຖິຕິ	ປະເພດ	ວັນທີ
10001	Overview about all tickets in the system	TicketAccumulation	1-11 Nov 11
10002	List of open tickets, sorted by time left until solution deadline expires	TicketList	
10003	List of open tickets, sorted by time left until response deadline expires	TicketList	
10004	List of open tickets, sorted by time left until escalation deadline expires	TicketList	
10005	List of tickets created last month	TicketList	
10006	List of tickets closed, sorted by solution time	TicketList	
10007	New Tickets	TicketAccumulation	
10008	List of tickets closed last month	TicketList	
10009	List of tickets closed, sorted by response time	TicketList	
10010	List of the most time-consuming tickets	TicketList	
10011	Changes of status in a monthly overview	Solution	

3.1.2 ການນຳໃຊ້ຂັ້ນ (Customer)

3.1.2.1 ວິທີການເຂົ້າລະບົບ.

- 1) ໃຫ້ທ່ານເປີດໂປຣແກຣມ Chrome, Firefox ຫຼື Web Browser ອື່ນໆ .ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ທ່ານພິມຊື່ helpdesk-uat.eoffice.la ໃສ່ຊ່ອງ URL ຂອງລະບົບນັ້ນ.

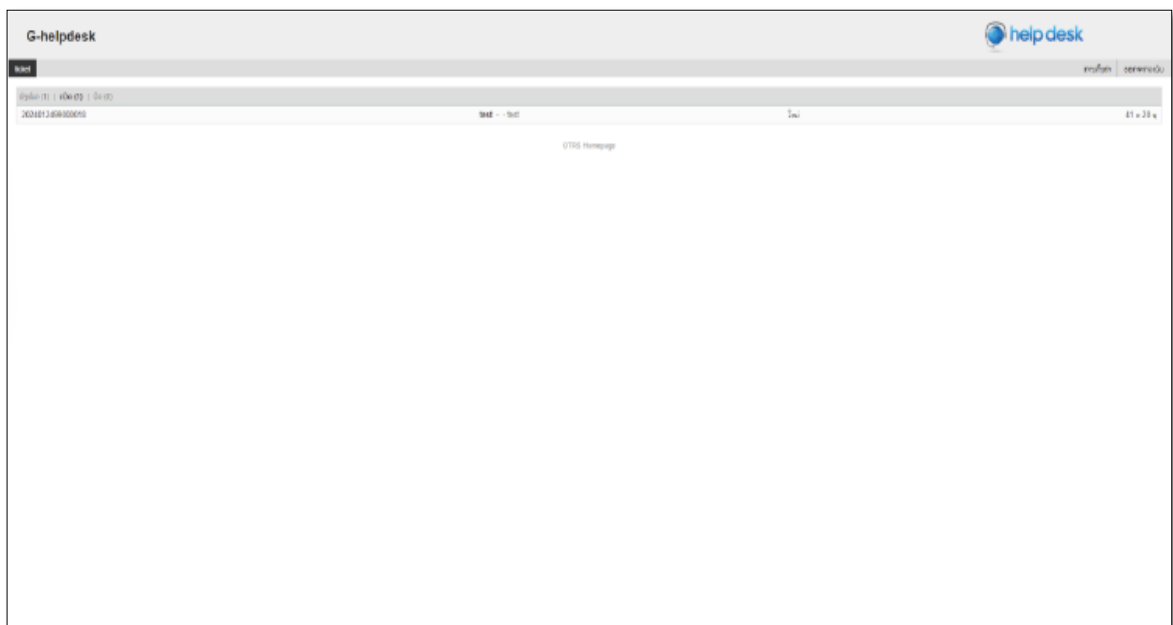



G-Care Ministry of Technology and Communications

ເຂົ້າລະບົບ

ຖ້າບໍ່ມີລະຫວ່າງນັ້ນກໍ່ ຄວນຕິດຕໍ່.

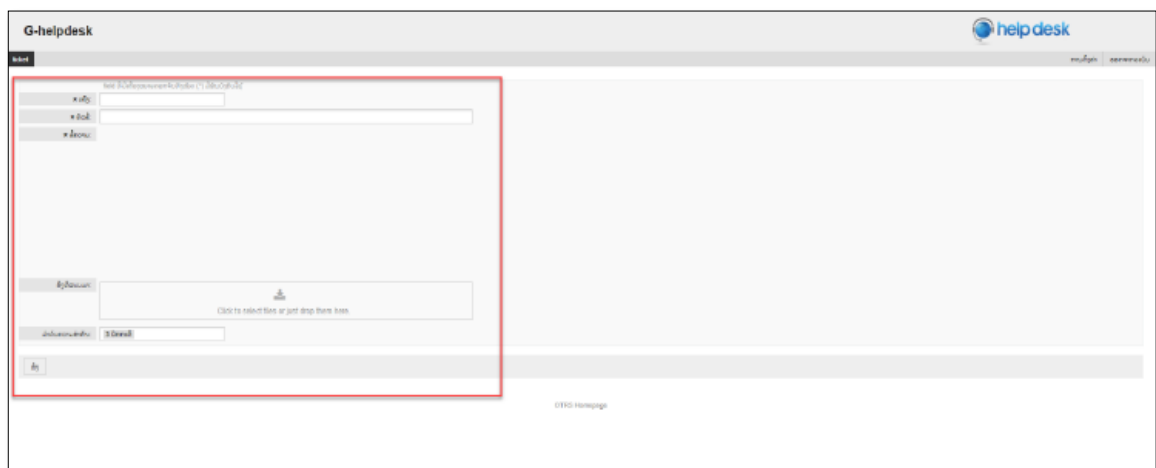
2) ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບສໍາເລັດແລ້ວ ລະບົບຈະສະແດງໜ້າຫຼັກຂຶ້ນມາ



3.1.2.2 ບັນຫາ (Ticket)

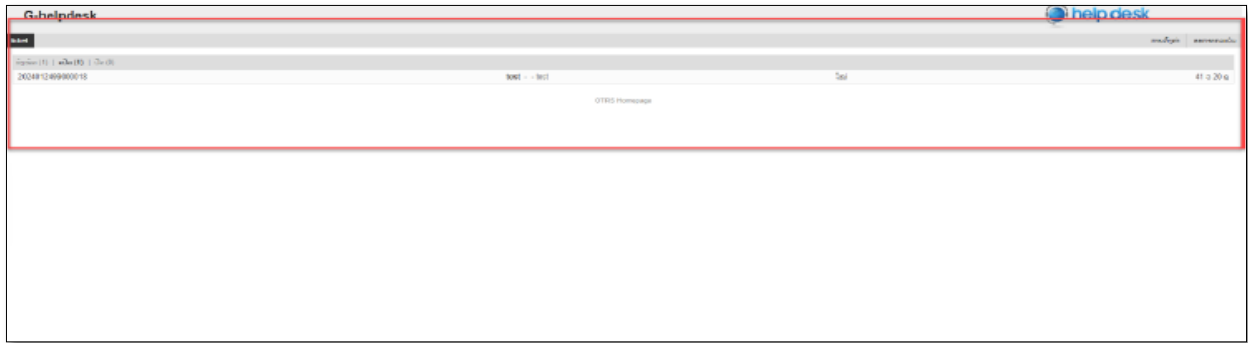
ຈະມີແນວດັ່ງນີ້:

1) ບັນຫາໃໝ່ແມ່ນການສົ່ງບັນຫາຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂອງທ່ານ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ຮັບຜິດຊອບທໍາການແກ້ໄຂບັນຫາ

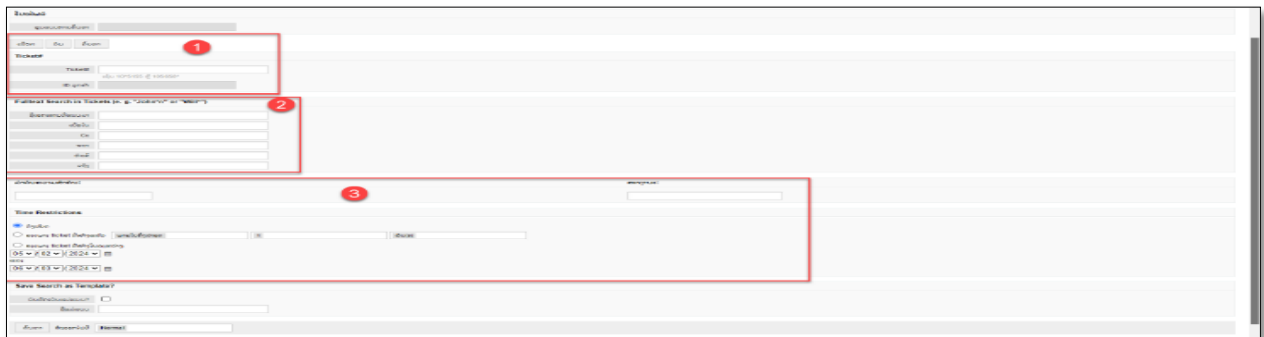


- ເຖິງ: ຜູ້ຮັບຜິດຊອບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;
- ໃສ່ຫົວຂໍ້ຂອງບັນຫາ;
- ໃສ່ຂໍ້ຄວາມບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ ເພື່ອໃຫ້ທາງຜູ້ຮັບຜິດຊອບເຂົ້າໃຈໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາດັ່ງກ່າວ;
- ແນບຟາຍລູບ ຫລື PDF;
- ລໍາດັບຄວາມສໍາຄັນ;
- ກົດສິ່ງ.

2) ບັນຫາຂອງຂ້ອຍ ແລະ ບັນຫາຂອງບໍລິສັດແມ່ນມັນຈະສະແດງບັນຫາທີ່ທ່ານໄດ້ສົ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບມາແບບນີ້ :

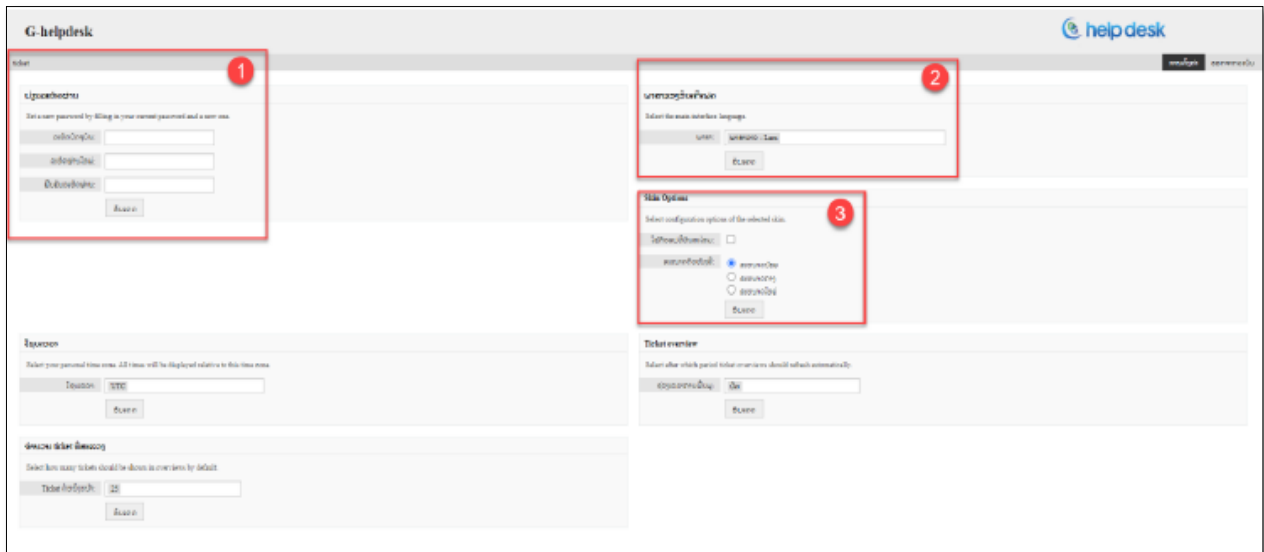


3.1.2.3 ຄົ້ນຫາ



- ໃສ່ ບັນຫາ (Ticket);
- ຊື່ເອກະສານ, ເນື້ອໃນ, ມາຈາກ, ຫົວຂໍ້ ແລະ ເຖິງ;
- ລຳດັບຄວາມສຳຄັນ, ສະຖານທີ່, ວັນ ແລະ ເວລາທີ່ສົ່ງບັນຫາ.

3.1.2.4 ການຕັ້ງຄ່າ



- ທ່ານສາມາດປ່ຽນລະຫັດຜ່ານໄດ້;
- ທ່ານສາມາດປ່ຽນພາສາໄດ້;
- ທ່ານສາມາດປ່ຽນຂະໜາດຕົວໜັງສືໄດ້;

ບົດທີ 10

ລະບົບ VDO conference

I. ສະພາບລວມ

ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກແມ່ນລະບົບສູນກາງການຈັດກອງປະຊຸມທາງໄກຂ່າວສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອ ອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ ແລະ ປະຫຍັດເວລາຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເຂົ້າຫ້ອງປະຊຸມດຽວ ກັນ. ກອງປະຊຸມທາງໄກ Video Conference ຄືການນຳເອົາເທັກໂນໂລຊີຕ່າງໆເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ກ້ອງ, ໂທລະພາບ ແລະ ລະບົບການສື່ສານໂທລະຄົມະນາຄົມ ມາປະສົມປະສານເປັນການປະຊຸມ ທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມຢູ່ຄົນລະສະຖານທີ່ ໂດຍບໍ່ຈຳກັດໄລຍະທາງ, ສາມາດໂຕ້ຕອບກັນໄດ້. ນອກນັ້ນກໍ່ສາມາດສົ່ງຂໍ້ຄວາມພາບ, ສຽງ ແລະ ການພິເຊີນຜ່ານ ລະບົບດັ່ງກ່າວໄດ້ໃນເວລາດຽວກັນ.

II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນ

2.1 ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອຂະຫຍາຍການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກໃຫ້ກັບອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດທັງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ໃນ ການຈັດກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື, ຈັດກອງປະຊຸມສຳມະນາ, ກອງປະຊຸມວິຊາການ ຫຼື ເຜີຍແຜ່ເອກະສານຕ່າງໆ;
- ເພື່ອຊ່ວຍໃນການປະຢັດເວລາ ແລະ ປະຢັດງົບປະມານໃນການຈັດກອງປະຊຸມ;
- ເພື່ອການຫັນເປັນທັນສະໄໝໃນການນຳໃຊ້ເທັກໂນໂລຊີເຂົ້າໃນວຽກງານຕົວຈິງ;
- ເພື່ອຊຸກຍູ້ພັດທະນາວຽກງານບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນໃຫ້ຂະຫຍາຍຕົວໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ.

2.2 ຄາດໝາຍ

ໃຫ້ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທັງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນທົ່ວປະເທດ ໃຫ້ໄດ້ນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມ ທາງໄກ.

2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ

ເພື່ອຍົກລະດັບຄຸນນະພາບ ແລະ ຂະຫຍາຍຂອບເຂດການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ ແລະ ຍົກລະດັບຄຸນນະພາບໃນການໃຫ້ບໍລິການລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງພາກລັດ ເພື່ອຮອງຮັບກັບຄວາມຮຽກຮ້ອງ ຕ້ອງການຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ໃນແຕ່ລະບັນດາກະຊວງ, ອົງການຕ່າງໆຂອງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ທີ່ນັບມື້ນັບຫຼາຍຂຶ້ນ ໃຫ້ ພຽງພໍ, ມີຄວາມສະຖຽນ, ຍືນຍົງ ແລະ ປອດໄພ. ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືໃນການຊຸກຍູ້ ແລະ ສະໜັບສະໜູນພັກດັນໃຫ້ແກ່ ວຽກງານຕ່າງໆຂອງຂະແໜງການໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ໃນການຫັນເປັນທັນສະໄໝ ຕາມແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງແຜນ ພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງກະຊວງ ເທັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ທີ່ໄດ້ຖືເອົາວຽກງານການພັດທະນາລະບົບ ບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ເປັນວຽກບູລິມາສິດ ເພື່ອໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາຍຸດທະສາດໃນການຫັນເປັນທັນສະໄ ໝທາງດ້ານດິຈິຕອນເທື່ອລະກ້າວຂອງປະ ເທດເຮົາ, ພ້ອມນັ້ນກໍ່ຍັງເປັນການຍົກລະດັບຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດໃນດ້ານ ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ເທັກໂນໂລຊີສື່ສານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຜ່ານລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພສູງ.

III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ

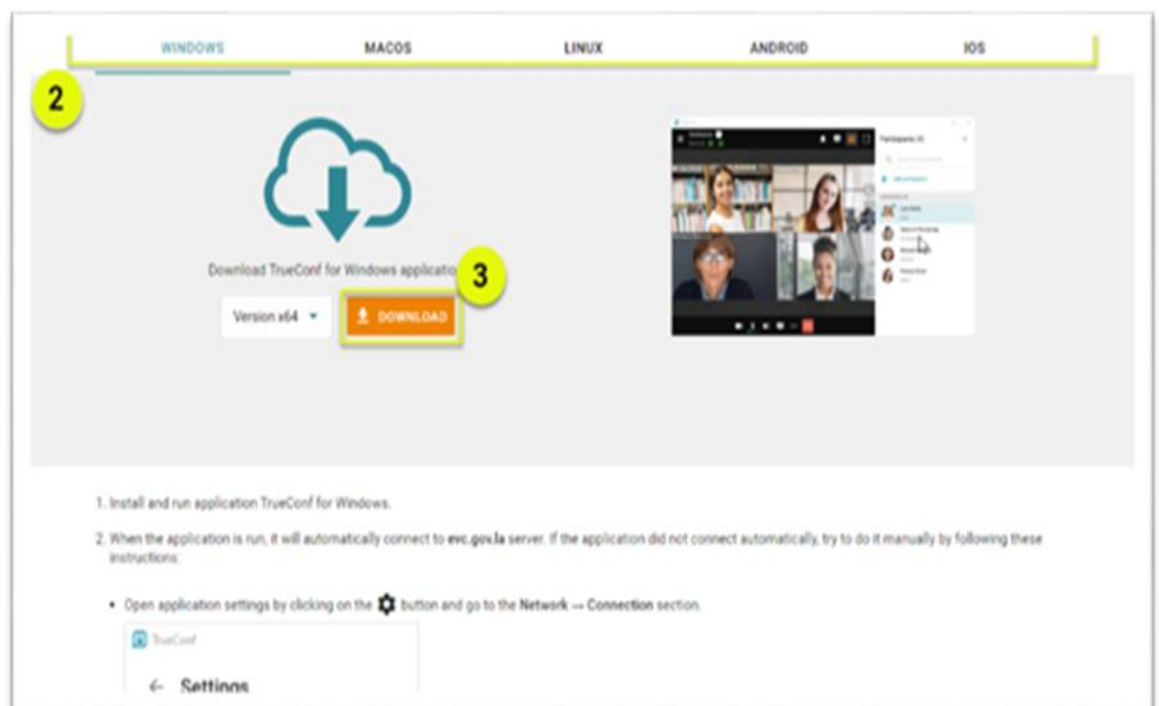
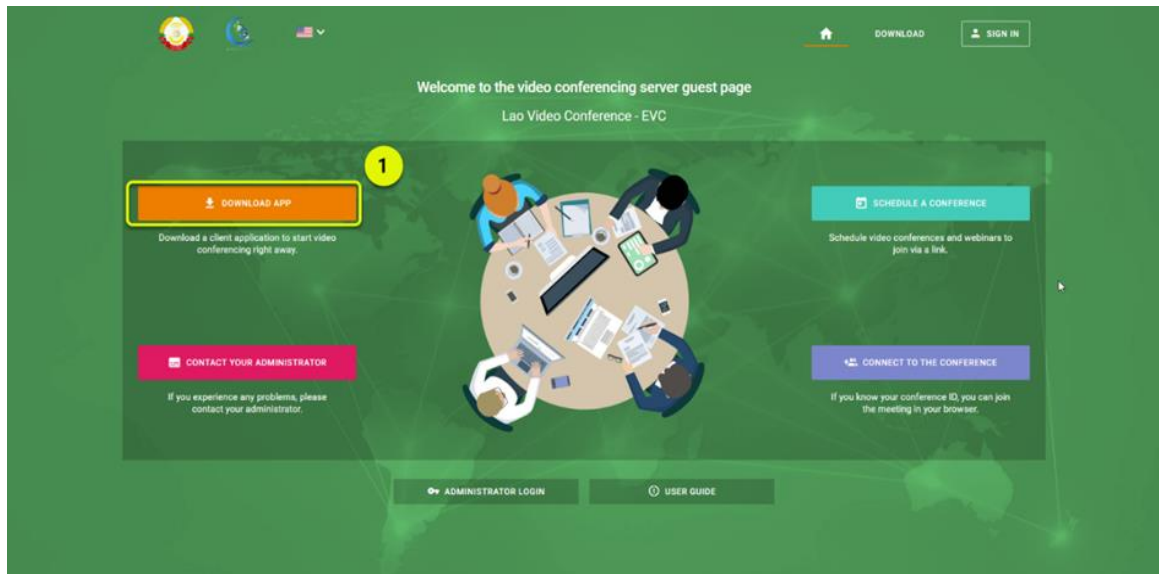
3.1 ວິທີການນຳໃຊ້

3.1.1 ການນຳໃຊ້ລະບົບ TrueConf Client Application

1) ການຕິດຕັ້ງແອັບພລິເຄຊັນ

ກ່ອນທີ່ຈະຕິດຕັ້ງ, ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າຄອມພິວເຕີແລະການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍຂອງທ່ານຕອບສະຫນອງຄວາມຕ້ອງການຂອງລະບົບຂອງພວກເຮົາຂຶ້ນກັບຄຸນນະພາບວິດີໂອທີ່ຕ້ອງການ.

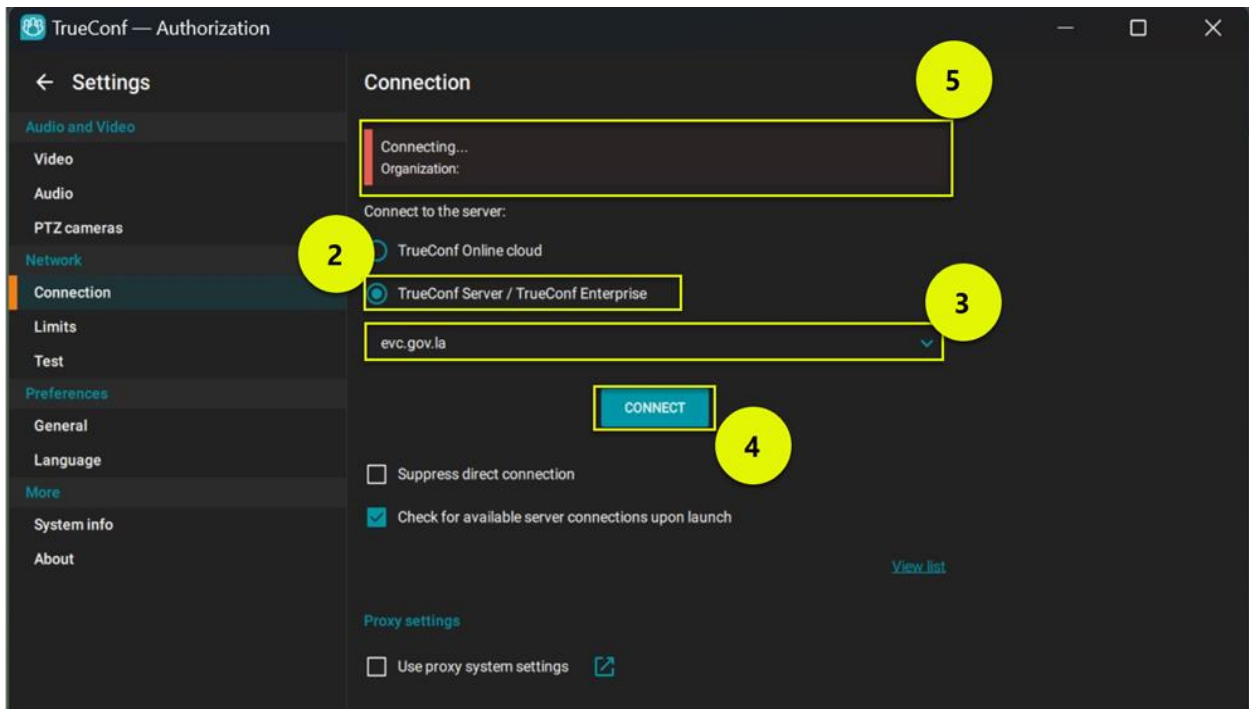
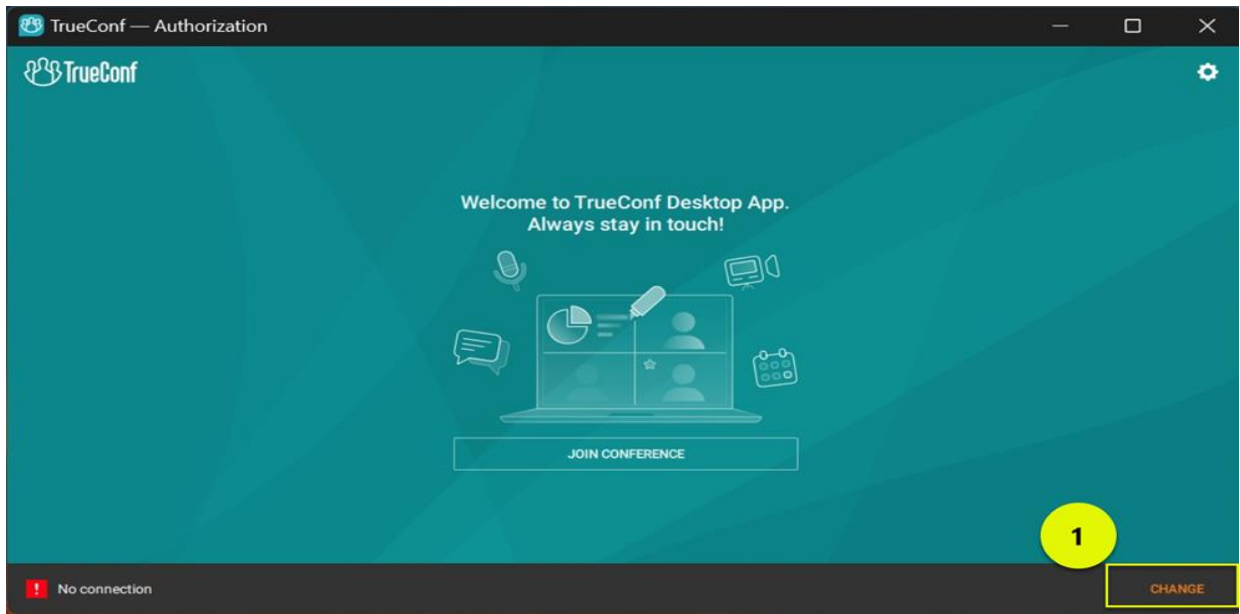
ເພື່ອເລີ່ມການໃຊ້ຂອງ Application ແມ່ນສາມາດໃຫ້ດາວໂຫຼດຈາກຫນ້າເວບຂອງທ່ານໂດຍການຄົ້ນຫາ URL ດັ່ງນີ້: <https://evc.gov.la/>



ເມື່ອດາວໂຫຼດສໍາເລັດແລ້ວໃຫ້ທໍາການຕິດຕັ້ງໄດ້ປົກກະຕິ.

2) ການເຊື່ອມຕໍ່ Application ກັບ Server;

ໂດຍຄໍາເລີ່ມຕົ້ນ, ແອັບພລິເຄຊັນຈະເຊື່ອມຕໍ່ກັບ TrueConf Online cloud service. ເພື່ອປ່ຽນໄປໃຊ້ເຊີບເວີ TrueConf ຂອງບໍລິສັດ, ໃຫ້ຄລິກໃສ່ CHANGE. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ທໍາການເລືອກໄປທີ່ TrueConf Server/ TrueConf Enterprise ແລ້ວພິມ evc.gov.la ໃສ່ແລະກົດປຸ່ມ Connect ໄດ້ເລີຍ.

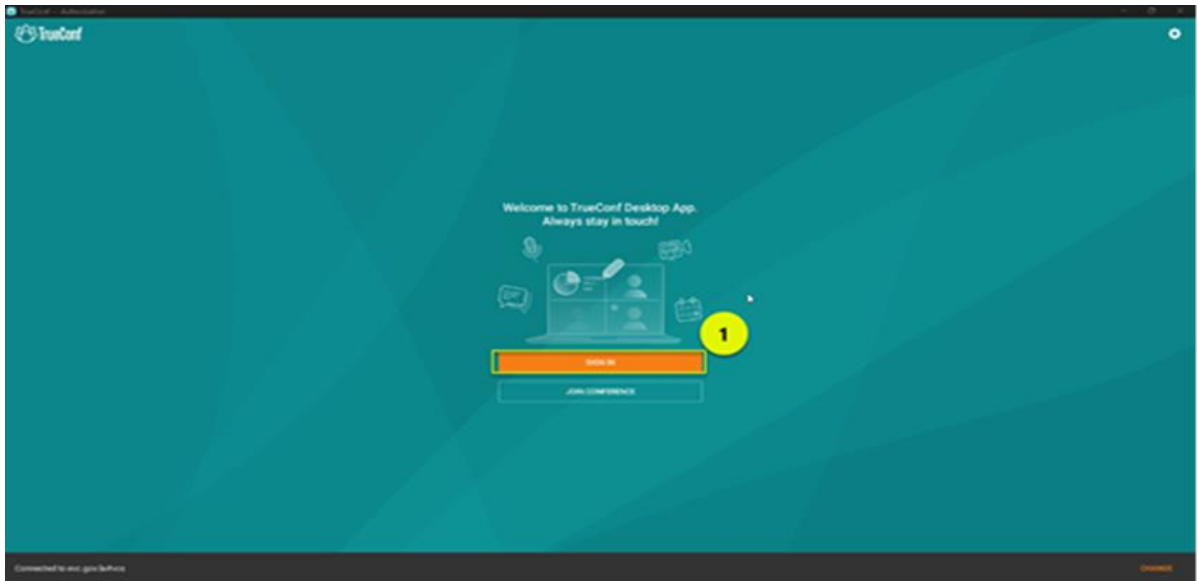


3) ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ ຫຼື ການ Sign in;

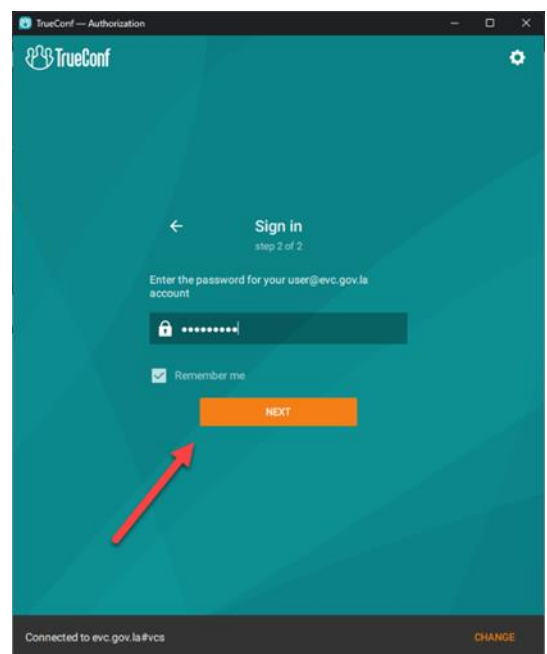
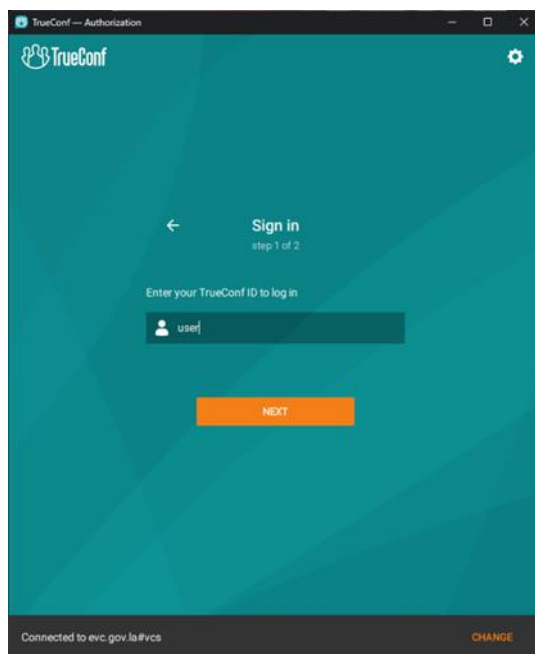
ຂຶ້ນກັບການຕັ້ງຄ່າຂອງເຊີບເວີການປະຊຸມວິດີໂອທີ່ເຈົ້າຈະເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ ສະຖານທີ່ຂອງເຈົ້າ (ເຊັ່ນ: ເຄືອຂ່າຍຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ອິນເຕີເນັດ), ທ່ານອາດຈະຕ້ອງໃຊ້ການອະນຸຍາດອັນໜຶ່ງຕໍ່ໄປນີ້ທາງເລືອກ:

- ການເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍ User ແລະ ລະຫັດຜ່ານ;
- ການເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍ guest;
- ການເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍ User ແລະ ລະຫັດຜ່ານ.

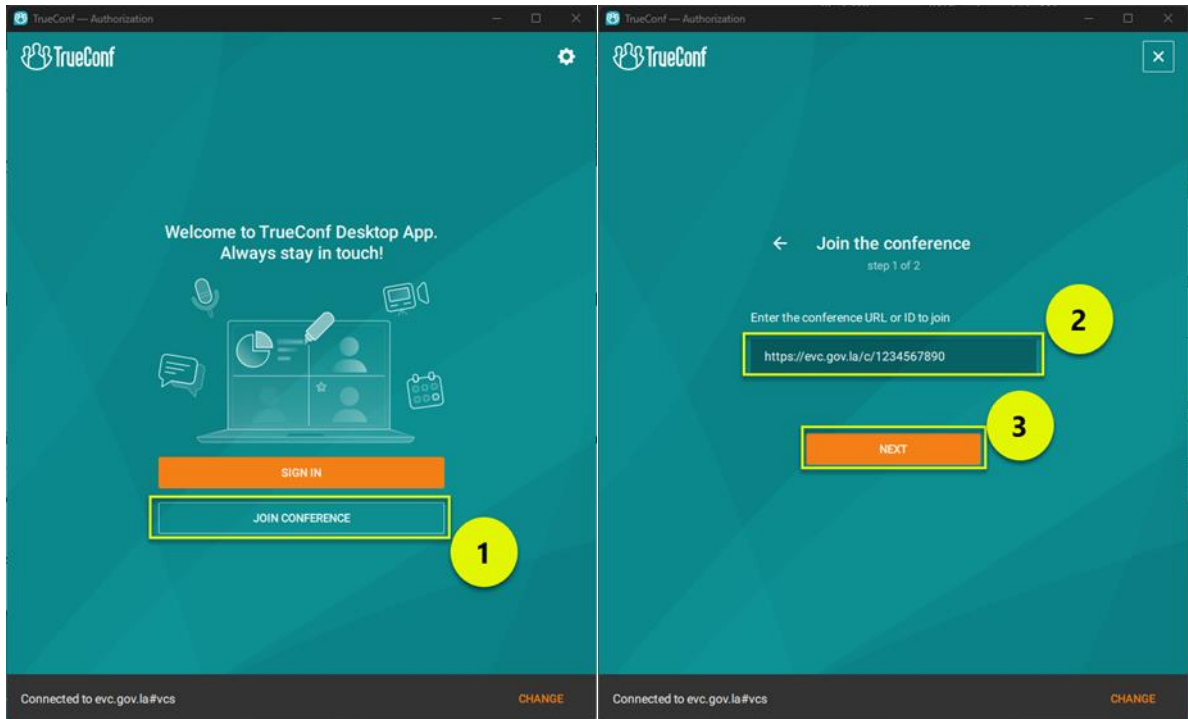
ໃຫ້ຄລິກໃສ່ປຸ່ມເຂົ້າສູ່ລະບົບຢູ່ໃນຫນ້າທຳອິດ



ໃນຫນ້າເຂົ້າສູ່ລະບົບແມ່ນໃຫ້ໃສ່ TrueConf ID (ຊື່ຜູ້ໃຊ້) ແລະລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານ. ຖ້າເຈົ້າບໍ່ຮູ້ຂອງເຈົ້າ, ລາຍລະອຽດການເຂົ້າສູ່ລະບົບ, ກະລຸນາຮ້ອງຂໍໃຫ້ຜູ້ Administrator ຂອງທ່ານເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນ.



- 4) ການເຂົ້າສູ່ລະບົບດ້ວຍ guest;
ທ່ານສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເຂົ້າສູ່ລະບົບຄໍາຮ້ອງສະຫມັກລູກ



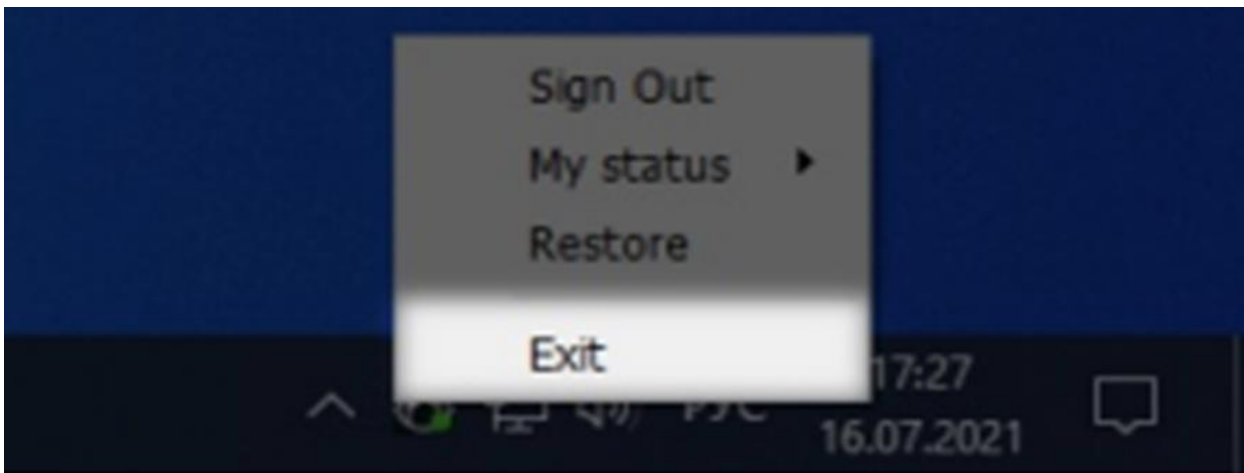
ໃສ່ຊື່ຂອງທ່ານທີ່ຈະເຂົ້າຮ່ວມປະຊຸມ ແລະ ກໍານົດຄ່າອຸປະກອນຂອງທ່ານແລ້ວກົດ JOIN



5) ອອກຈາກແອັບພລິເຄຊັນ;

ໂດຍຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ (Exit Button) ຫຍໍ້ແອັບພລິເຄຊັນລົງ. ນອກນັ້ນທ່ານຍັງສາມາດປ່ຽນການດໍາເນີນການປຸ່ມນີ້ ໃນ Settings → Preferences → General ເພື່ອອອກຈາກແອັບພລິເຄຊັນ.

- ຄລິກຂວາໃສ່ໄອຄອນແອັບພລິເຄຊັນໃນຖາດ (ມຸມຂວາລຸ່ມເທິງໜ້າຈໍ);
- ເລືອກ Exit;



6) ບົດບາດຂອງຜູ້ໃຊ້;

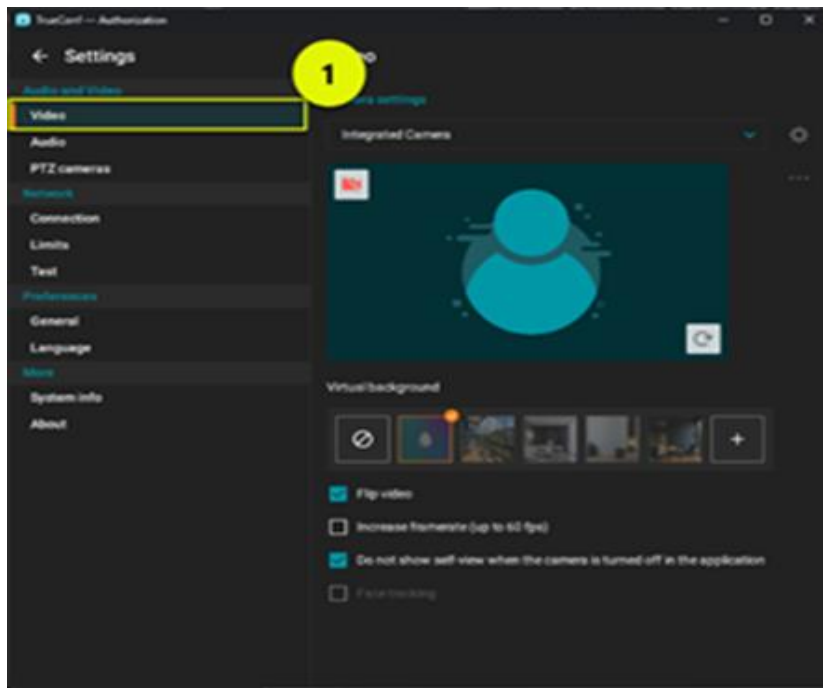
ຜູ້ໃຊ້ TrueConf ທັງໝົດສາມາດແບ່ງອອກເປັນປະເພດຕໍ່ໄປນີ້:

- User ບັນຊີຜູ້ໃຊ້ທີ່ລົງທະບຽນຢູ່ໃນເຊີບເວີ – TrueConf. ກະລຸນາສັງເກດວ່າກອງປະຊຸມສາມາດສ້າງໄດ້ພຽງແຕ່ໂດຍຜູ້ໃຊ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃນຄໍາຮ້ອງສະຫມັກຂອງລູກຄ້າຫຼືໃນພື້ນທີ່ສ່ວນບຸກຄົນ;
- Guest ຜູ້ໃຊ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດທີ່ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ - TrueConf. ການເຂົ້າເຖິງຂອງ Guest ແມ່ນຮອງຮັບໃນສາທາລະນະເທົ່ານັ້ນກອງປະຊຸມເວັບໄຊຕ໌ (webinars). Guest ສາມາດຖືກມອບຫມາຍດ້ວຍໜ້າທີ່ຜູ້ຄວບຄຸມ ຫຼື ຜູ້ເວົ້າ.

7) ການຕັ້ງຄ່າສຽງ ແລະ ວິດີໂອ;

- ການຕັ້ງຄ່າວິດີໂອ;

ໃນ Application window, ໄປທີ່ Settings ເມນູດ້ວຍການກົດໄປທີ່ປຸ່ມ  ຕໍ່ໄປເລືອກກ້ອງໃນເມນູ Video ທີ່ຢູ່ໃນໝວດ Audio and Video;

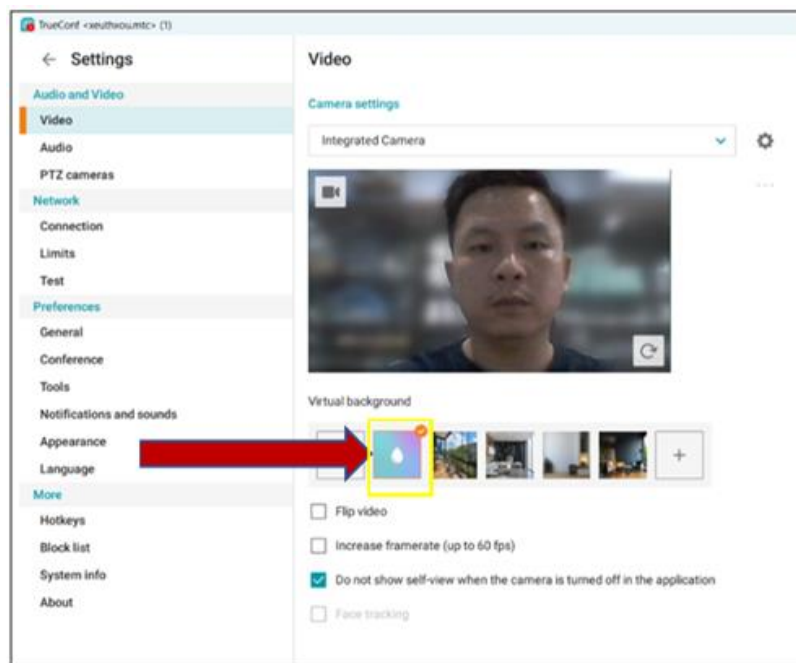


- ການໃສ່ພາບພື້ນຫລັງເບື້ອ (Background blurring)

ເພື່ອພາບພື້ນຫລັງເບື້ອ, ໃຫ້ເຮັດຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປນີ້:

ກ ໄປທີ່ .Settings → Audio and Video → Video.

ຂ ຄຶກໄປທີ່ປຸ່ມ .  ທັນທີທ່ານຈະເຫັນຜົນໄດ້ຮັບຢູ່ໃນຫນ້າສະແດງຕົວຢ່າງ.



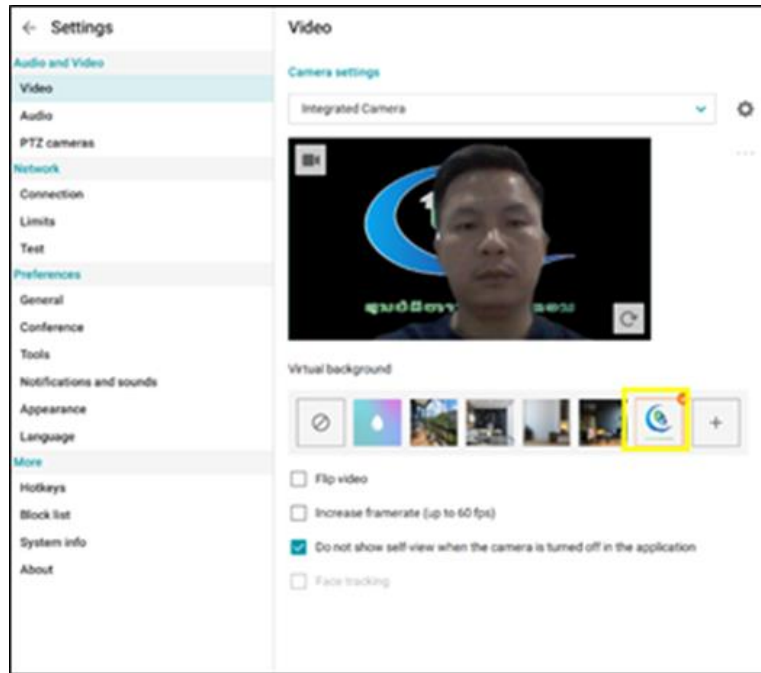
- ການປິດພາບພື້ນຫຼັງເບື້ອ ແມ່ນໃຫ້ກົດໄປທີ່ ການໃສ່ພາບພື້ນຫລັງ (Virtual Background)

ຖ້າທ່ານຕ້ອງການເຊື່ອງພື້ນຫລັງຂອງທ່ານ, ທ່ານສາມາດປ່ຽນມັນດ້ວຍ virtual, ໄປທີ່ Settings →Audio and Video→Video ແລະ ເລືອກໄປທີ່ຮູບພາບທີ່ຕັ້ງໄວ້.

ກ. ກົດໄປທີ່  ໃນພາບພື້ນຫລັງ Virtual;

ຂ. ເລືອກຮູບໃນຕົວຈິດການໄຟລ໌ຂອງ OS ຂອງທ່ານ (ຮູບແບບທີ່ຮອງຮັບແມ່ນ .jpg, .png, .svg);

ຄ. ຮູບພາບທີ່ໄດ້ຖືກເພີ່ມຈະສະແດງຢູ່ໃນບັນຊີລາຍຊື່ ແລະ ທ່ານຈະສາມາດກຳນົດມັນເປັນ virtual ພື້ນຫລັງ;



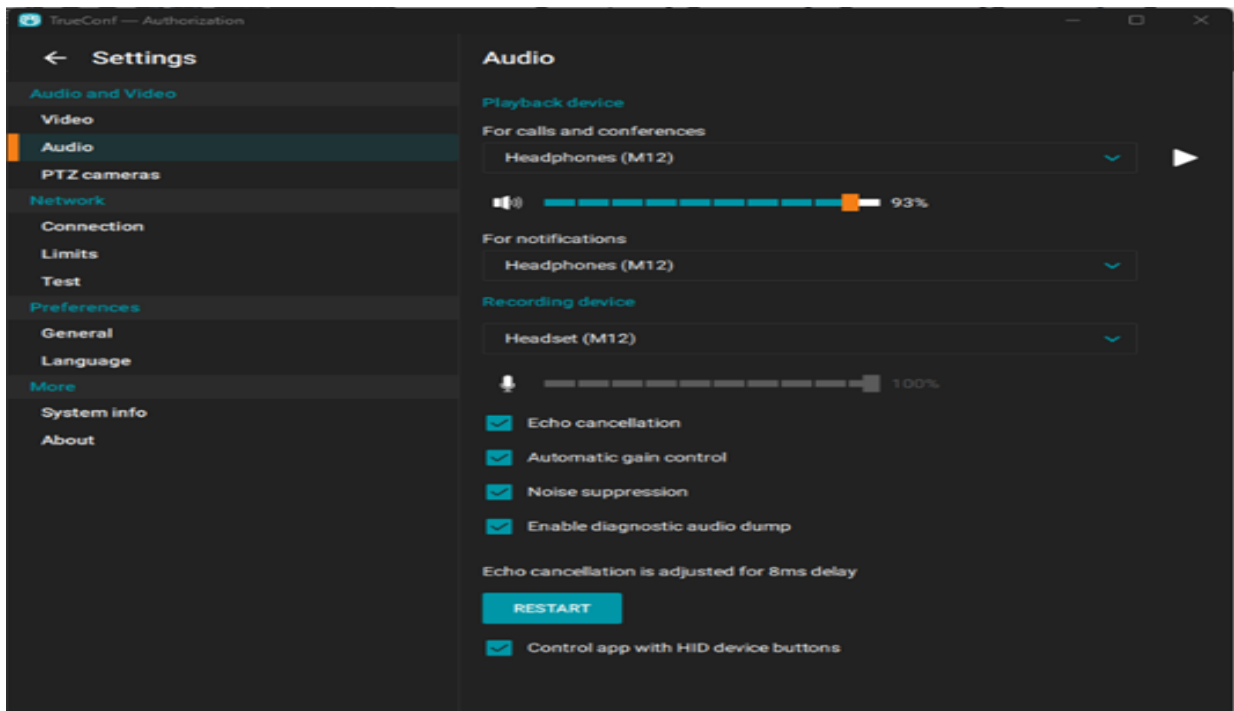
ງ. ເມື່ອຕ້ອງການປ່ຽນ ຫຼື ລຶບພາບທີ່ເຮົາອັບໂຫລດແມ່ນໃຫ້ຄຶກເມົ້າໃສ່ຮູບດັ່ງກ່າວ ແລ້ວຈະມີຮູບເດັ່ງຂຶ້ນມາ .

3.1.2 ການຕັ້ງຄ່າສຽງ

ເພື່ອປັບການຕັ້ງຄ່າອຸປະກອນສຽງ, ໃຫ້ໄປທີ່ພາກສ່ວນສຽງຂອງສຽງ ແລະ ວິດີໂອທີ່ນີ້ ທ່ານຈະສາມາດທີ່ຈະເລືອກເອົາ playback ແລະ ອຸປະກອນການບັນທຶກ ແລະ ກຳນົດລະດັບສຽງຂອງເຂົາເຈົ້າກະລຸນາສັງເກດວ່າທ່ານຈະສາມາດເລືອກອຸປະກອນທີ່ແຕກຕ່າງກັນສໍາລັບສຽງການແຈ້ງເຕືອນ ແລະສຽງປະຊຸມ.

ການຕັ້ງຄ່າເພີ່ມເຕີມແມ່ນມີຢູ່ໃນພາກອຸປະກອນການບັນທຶກ (ຂ້າງລຸ່ມນີ້ແມ່ນສໍາລັບການເລືອກໄມໂຄຣໂຟນ)

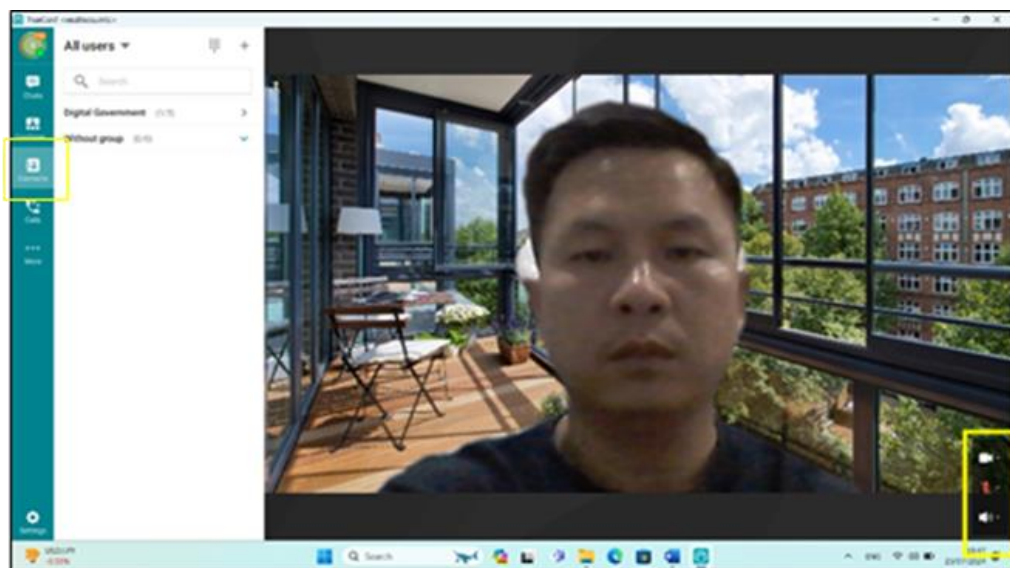
- ການຍົກເລີກສຽງສະທ້ອນ (Echo cancellation);
- ການຄວບຄຸມການເພີ່ມອັດຕະໂນມັດ (Automatic gain control);
- ການສະກັດກັ້ນສຽງ (Noise suppression);
- ເປີດໃຊ້ສຽງວິນິດໄສ (Enable diagnostics audio sump)



ແອັບ ຄວບຄຸມທີ່ມີປຸ່ມ HID ອຸປະກອນ checkbox ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ສາມາດຄວບຄຸມແອັບພລິເຄຊັນດ້ວຍປຸ່ມຮາດແວຢູ່ໃນລຳໂພງ ຫຼືຊຸດຫຸຟັງ.

3.1.2.1 ການຕັ້ງຄ່າສຽງ ແລະ ວິດີໂອດ່ວນ

ນອກນັ້ນທ່ານຍັງສາມາດກຳໜົດຄ່າອຸປະກອນວິດີໂອໃນຫ້ອງປະຊຸມ ຫຼື ເມນູ Contact (ບ່ອນທີ່ວິດີໂອຈາກກ້ອງຖ່າຍຮູບຂອງທ່ານຢູ່ສະແດງ). ເມນູການຕັ້ງຄ່າສາມາດພົບເຫັນຢູ່ໃນມຸມຂວາລຸ່ມຂອງພື້ນທີ່ວິດີໂອຂອງທ່ານ



3.1.2.2 ການຕັ້ງຄ່າ Application.

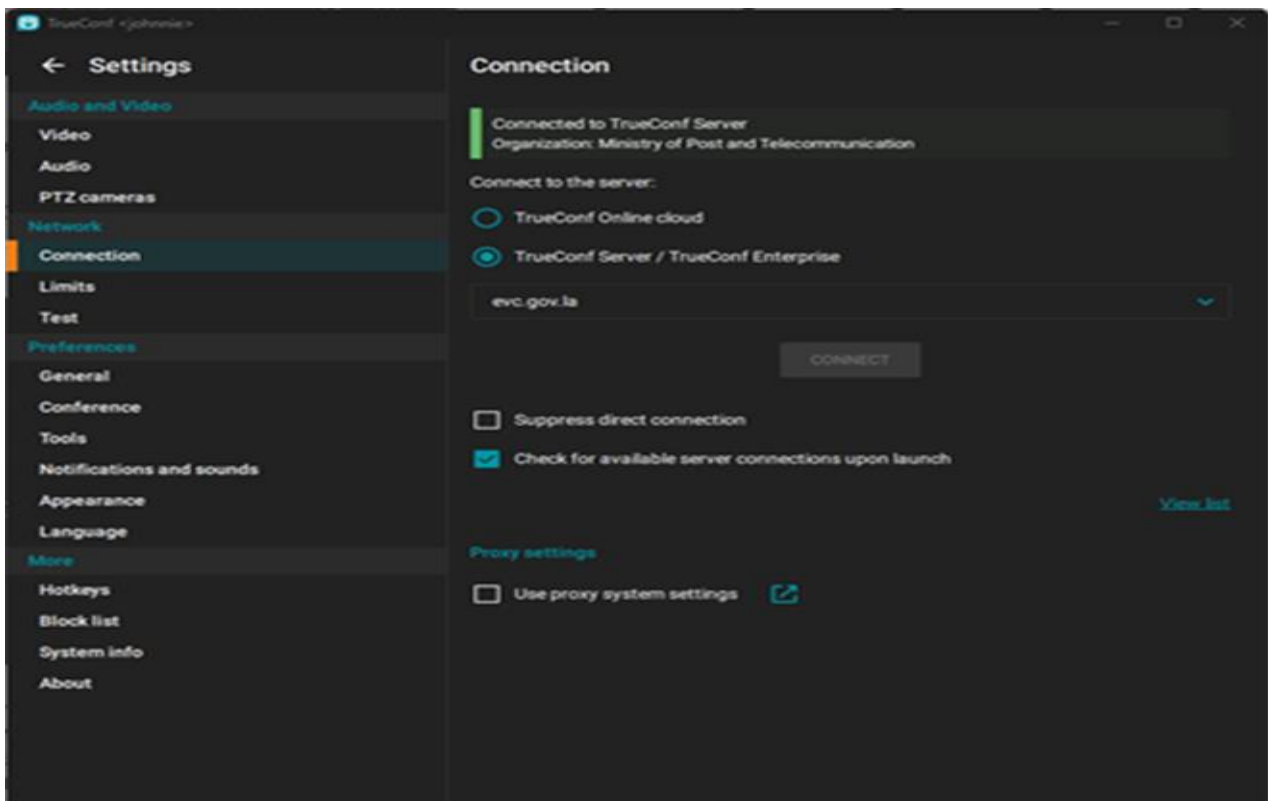
- 1) ການແຈ້ງເຕືອນ Notifications.

ເພື່ອປັບການຕັ້ງຄ່າການແຈ້ງເຕືອນແອັບ, ໃຫ້ໄປທີ່ສ່ວນການຕັ້ງຄ່າໃນແຖບການແຈ້ງເຕືອນ ແລະສຽງ. ທີ່ນີ້, ທ່ານຈະສາມາດກຳນົດຕົວກຳນົດການຕັ້ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ສຳລັບໜ້າຕ່າງປັບອັບໃນເດັສໂທບຂອງເຈົ້າ: ສະຖານທີ່, ຕົວເລກ ແລະ ເຫດການທີ່ຕິດຕາມມາຂອງເຂົາເຈົ້າ;
- ການສະແດງຂອງການແຈ້ງການກ່ຽວກັບເຫດການໃນ Pop-ups ໃນພາກສ່ວນຂອງຄຳຮ້ອງສະຫມັກ;
- ການແຈ້ງເຕືອນສຽງກ່ຽວກັບເຫດການຕ່າງໆ (ການໂທ, ເຫດການປະຊຸມ, ແລະອື່ນໆ) ໃນສຽງພາກສ່ວນການແຈ້ງເຕືອນ. ມັນຍັງເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະປ່ຽນສຽງເລີ່ມຕົ້ນໃນແຖບເລື່ອນລົງທີ່ສອດຄ້ອງກັນລາຍການ.

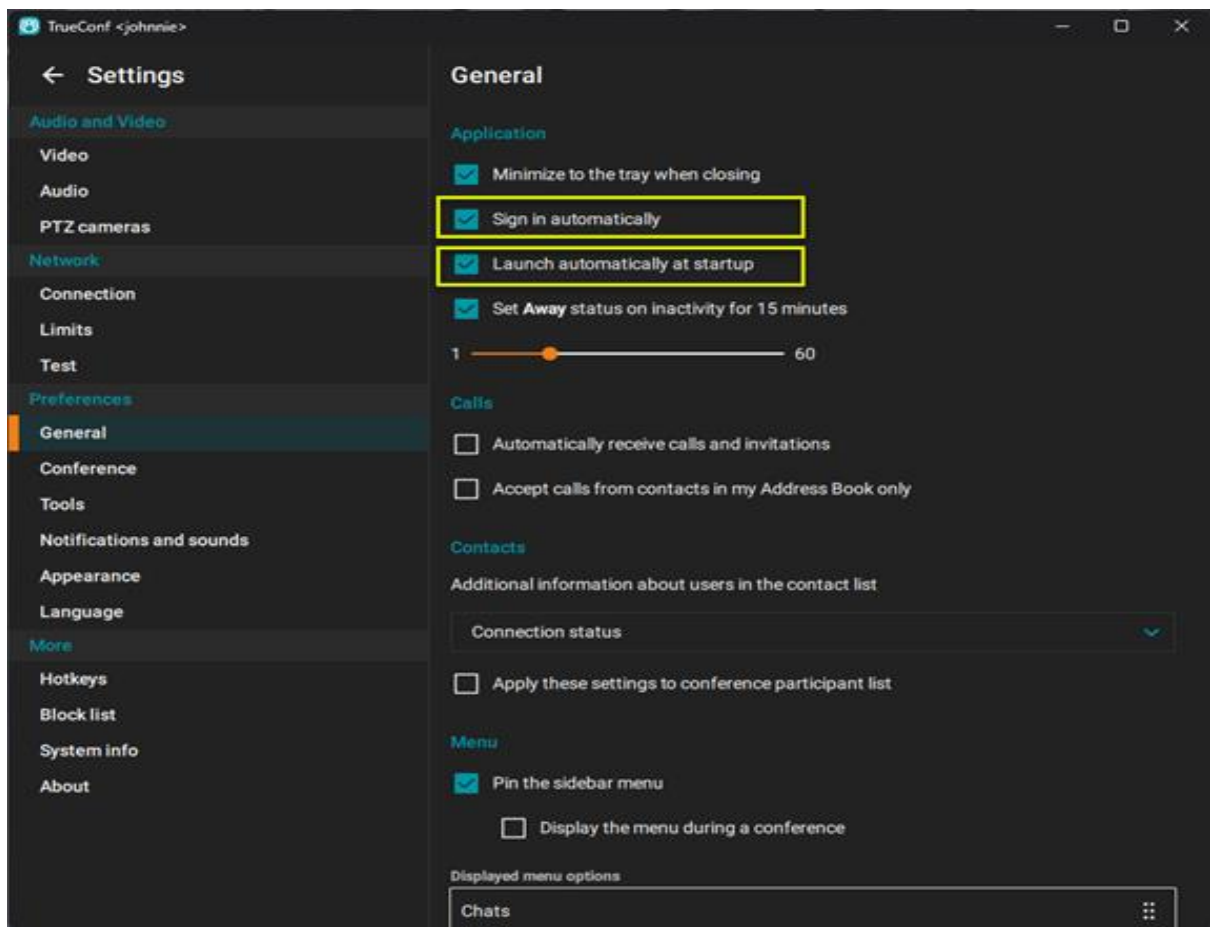
2) Connecting the application to the server.

- ໃນສ່ວນ Settings → Network → Connection, ທ່ານສາມາດເຊື່ອມຕໍ່ກັບ TrueConf Server instance ຫຼື ບໍລິການ TrueConf ອອນລາຍຕາມຄລາວ;
- ຖ້າກ່າວສະກັດກັ້ນການເຊື່ອມຕໍ່ໂດຍກົງ (ປິດການໃຊ້ງານໂດຍຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ) ຖືກເລືອກ, ການໂທວິດີໂອຈຸດຫາຈຸດຈະເປັນສິ່ງຜ່ານເຊີບເວີ.



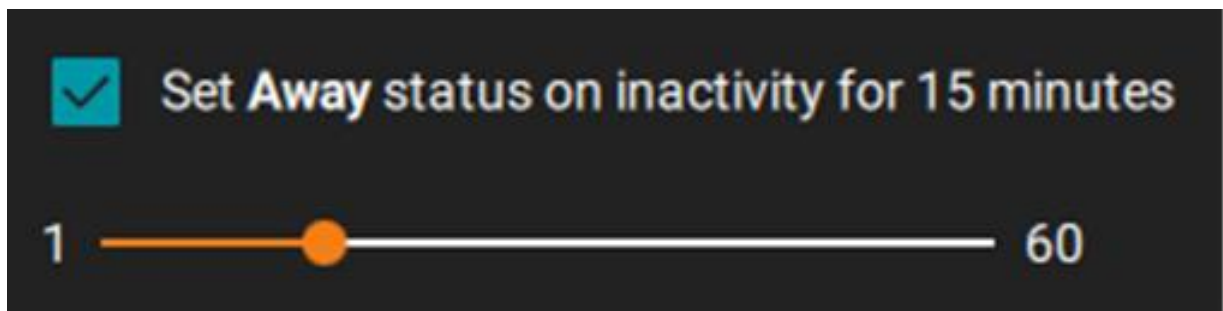
3) ການຕັ້ງຄ່າທົ່ວໄປ General preferences

ໃນ Settings → Preferences → General ທ່ານສາມາດອະນຸຍາດໃຫ້ແອັບພລິເຄຊັນເປີດອັດຕະໂນມັດໃນເວລາເລີ່ມຕົ້ນລະບົບປະຕິບັດງານຂອງທ່ານ (ປິດໃຊ້ງານໂດຍຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ).



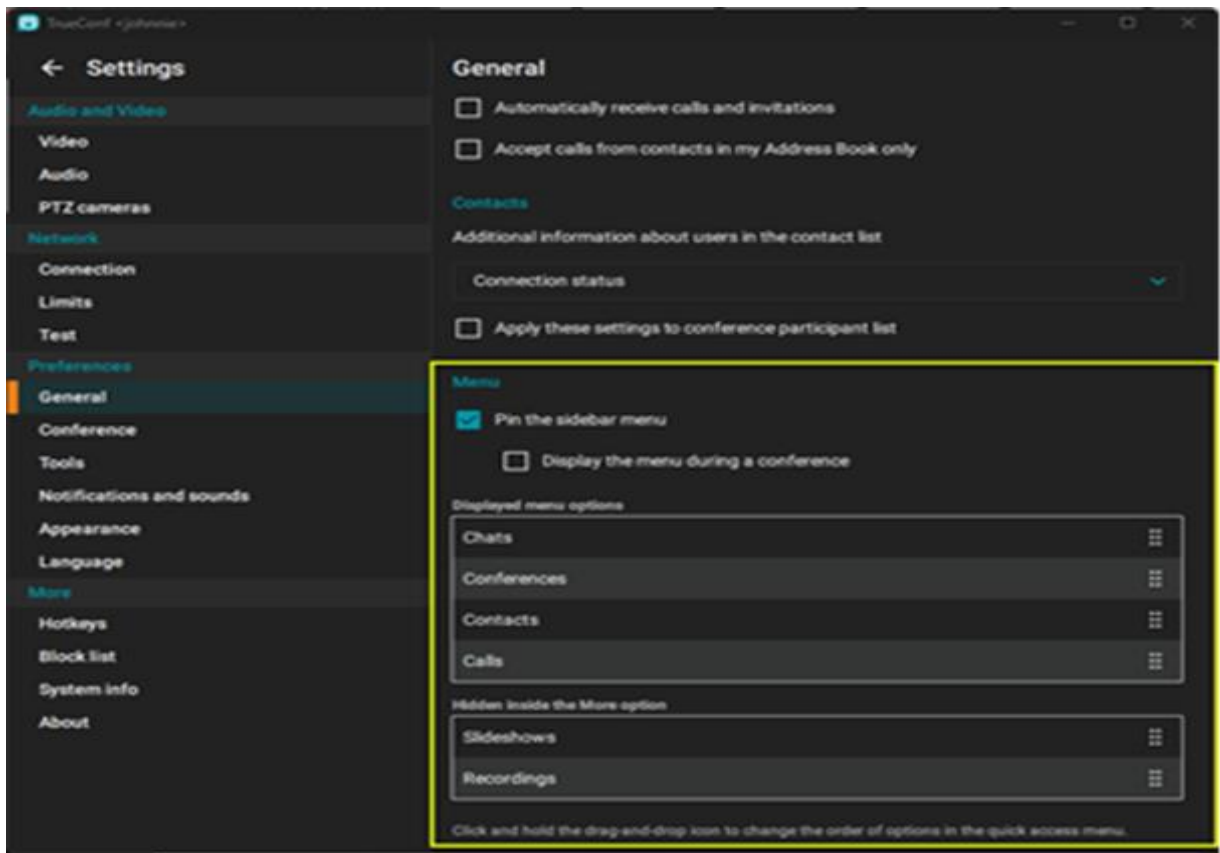
ການເຂົ້າສູ່ລະບົບອັດຕະໂນມັດ (ເປີດໃຊ້ງານຕາມຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ) ອະນຸຍາດໃຫ້ທ່ານເຊື່ອມຕໍ່ກັບເຊີບເວີໂດຍອັດຕະໂນມັດ, ໂດຍບໍ່ຕ້ອງໃສ່ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານດ້ວຍຕົນເອງໃນແຕ່ລະຄັ້ງ. ແອັບພລິເຄຊັນຈະເກັບຮັກສາລາຍລະອຽດການເຂົ້າສູ່ລະບົບສໍາລັບເຄື່ອງແມ່ຂ່າຍທີ່ແຕກຕ່າງກັນແລະເຂົ້າສູ່ລະບົບໂດຍອັດຕະໂນມັດເມື່ອທ່ານເຊື່ອມຕໍ່ກັບຫນຶ່ງໃນນັ້ນ.

ຖ້າຜູ້ໃຊ້ບໍ່ເຄື່ອນໄຫວເປັນເວລາທີ່ແນ່ນອນ, ສະຖານະ Away ຈະຖືກຕັ້ງໂດຍອັດຕະໂນມັດ (ໃນ 15 ນາທີຕາມຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ). ເພື່ອປ່ຽນການຕັ້ງຄ່ານີ້, ລາກຕົວເລື່ອນເພື່ອຕັ້ງຄ່າຂອງທ່ານ (ຈາກ 1 ຫາ 60 ນາທີ).



4) ການຕັ້ງຄ່າແຖບເມນູຫຼັກ Settings of the main menu panel;

ໃນ Settings → General → Menu, ທ່ານສາມາດປັບແຕ່ງເມນູຄໍາຮ້ອງສະຫມັກເບື້ອງຕົ້ນ.

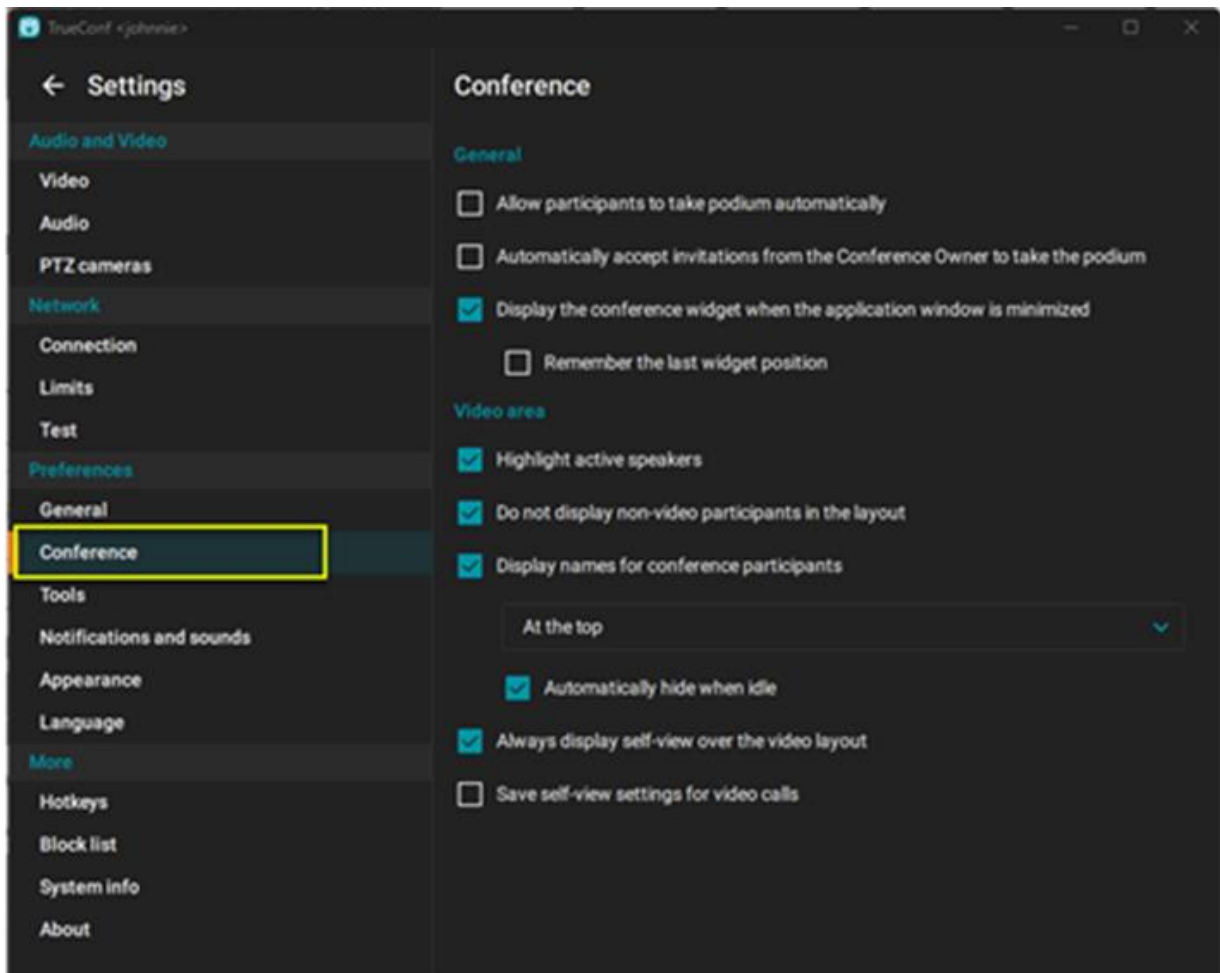


ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າເມນູທີ່ຈະຖືກສະແດງຢູ່ໃນສ່ວນຊ້າຍຂອງເມນູແອັບພລິເຄຊັນສະເຫມີ (ຍົກເວັ້ນເວລາທີ່ທ່ານຢູ່ໃນກອງປະຊຸມທີ່ໄດ້ເຂົ້າເຖິງເມນູການຕັ້ງຄ່າ), ກວດເບິ່ງກ່ອງໃສ່ເມນູແຖບດ້ານຂ້າງ (ຖືກເລືອກໂດຍຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ). ຖ້າກ່ອງຖືກຍົກເລີກ, ເມນູຈະຖືກເຊື່ອງໄວ້ພາຍໃຕ້ປຸ່ມ.

ຖ້າຫາກວ່າທ່ານຕ້ອງການທີ່ຈະສະແດງເມນູໃນລະຫວ່າງການປະຊຸມເຊັ່ນດຽວກັນ, ໃຫ້ຫມາຍໃສ່ໃນ check box ຂອງ Display the menu during a conference.

5) ກອງປະຊຸມ Conferences

ໄປທີ່ Settings → Preferences → Conference ພາກສ່ວນເພື່ອຕັ້ງຄ່າກອງປະຊຸມແລະການຕັ້ງຄ່າການໂທ:



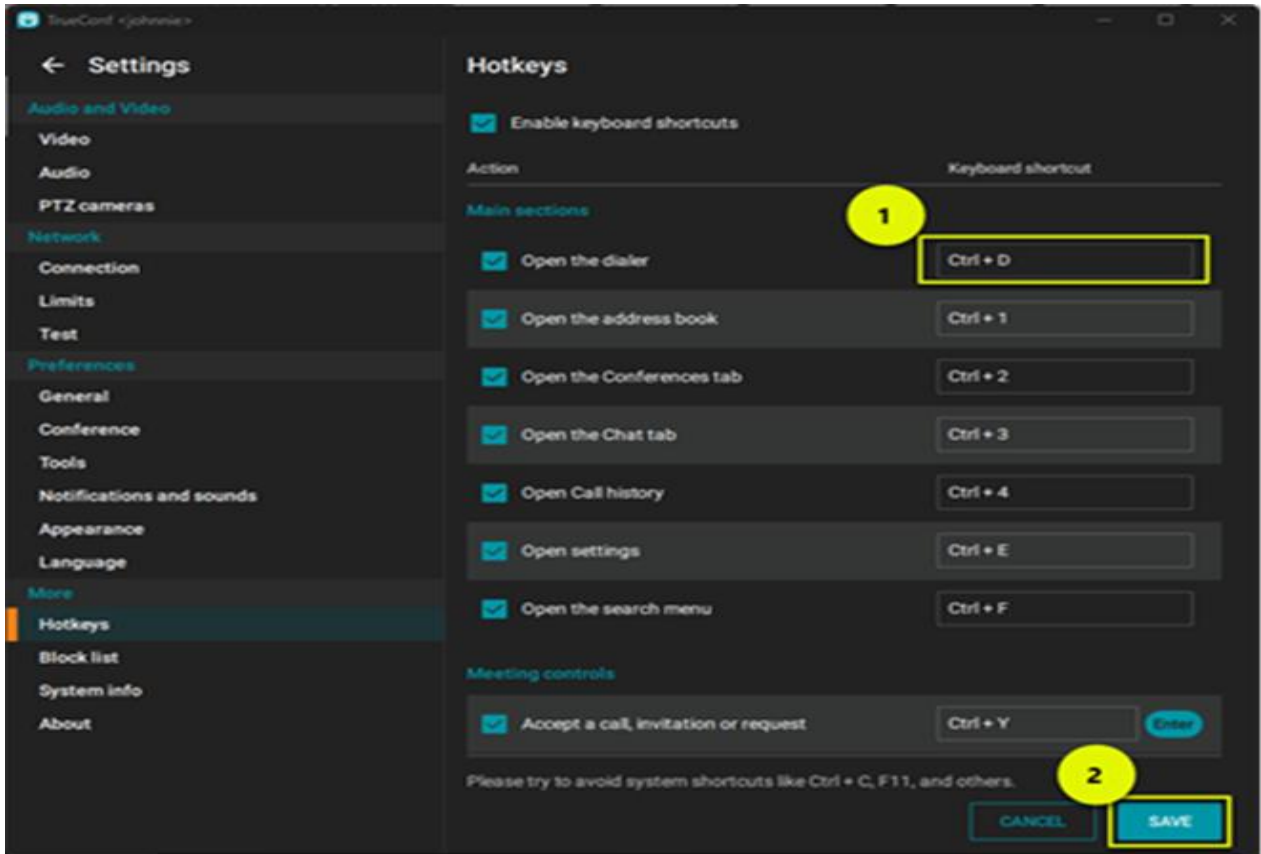
ໃນພາກນີ້ທ່ານຍັງສາມາດຊອກຫາການຕັ້ງຄ່າຕ່າງໆໄດ້:

- ຍອມຮັບການຮ້ອງຂໍ podium ໂດຍອັດຕະໂນມັດຈາກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມໃດໆທີ່ທ່ານເປັນຜູ້ຄວບຄຸມ (ຫຼື ເຈົ້າຂອງ);
- ຍອມຮັບການເຊີນ podium ໂດຍອັດຕະໂນມັດ;
- ສະແດງ widget ກອງປະຊຸມ;
- ແນມເບິ່ງໜ້າຈໍວິດີໂອຂອງລູກໂພງທີ່ເປີດຢູ່;
- ເອົາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ບໍ່ແມ່ນວິດີໂອອອກຈາກໂຄງຮ່າງກອງປະຊຸມໂດຍອັດຕະໂນມັດ;
- ກຳນົດກົດລະບຽບສໍາລັບການສະແດງຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນ layout;
- ສະແດງໜ້າຕ່າງວິດີໂອທີ່ເບິ່ງດ້ວຍຕົນເອງຢູ່ເທິງໂຄງຮ່າງ - ຖ້າກ່ອງໝາຍນີ້ຖືກໝາຍ, ວິດີໂອທີ່ເບິ່ງດ້ວຍຕົນເອງ;
- ຂອງທ່ານຈະຖືກສະແດງຢູ່ໃນໂຄງຮ່າງແຍກຕ່າງຫາກ (ອັນນີ້ບໍ່ມີຜົນກະທົບກັບຮູບແບບທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຜູ້ຄວບຄຸມ);
- ບັນທຶກການຕັ້ງຄ່າການສະແດງຜົນສໍາລັບໜ້າຕ່າງຂອງຕົນເອງ (ຖ້າຂະໜາດແລະຕໍາແໜ່ງຂອງຕົວເບິ່ງຕົນເອງ;
- ປ່ຽນແປງ, ແອັບພລິເຄຊັນຈະ "ຈື່" ການປ່ຽນແປງເຫຼົ່ານີ້ແລະນໍາໃຊ້ພວກມັນສໍາລັບການໂທແລະກອງປະຊຸມທັງຫມົດ);
- ການເບິ່ງຕົນເອງຂອງທ່ານຈະຖືກສະແດງຢູ່ໃນມຸມຊ້າຍລຸ່ມໂດຍຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ.

6) Hotkeys;

ທ່ານສາມາດຄວບຄຸມແອັບພລິເຄຊັນໂດຍໃຊ້ hotkeys. ບັນຊີລາຍຊື່ຂອງການປະສົມທັງຫມົດແມ່ນມີຢູ່ໃນ Settings → More → Hotkeys;

ຍົກເລີກການເລືອກທີ່ຢູ່ຂ້າງຊື່ຄໍາສັ່ງໃນລາຍການເພື່ອປິດການນໍາໃຊ້ທາງລັດແປ້ນພິມທີ່ໃຫ້ໄວ້. ຢ່າງສົມບູນປິດການທໍາງານການປະສົມໃດໆໃນແອັບພລິເຄຊັນ, ຍົກເລີກການເລືອກເປີດໃຊ້ປຸ່ມລັດແປ້ນພິມ. ນອກນັ້ນທ່ານຍັງສາມາດປັບແຕ່ງ hotkeys ໄດ້.



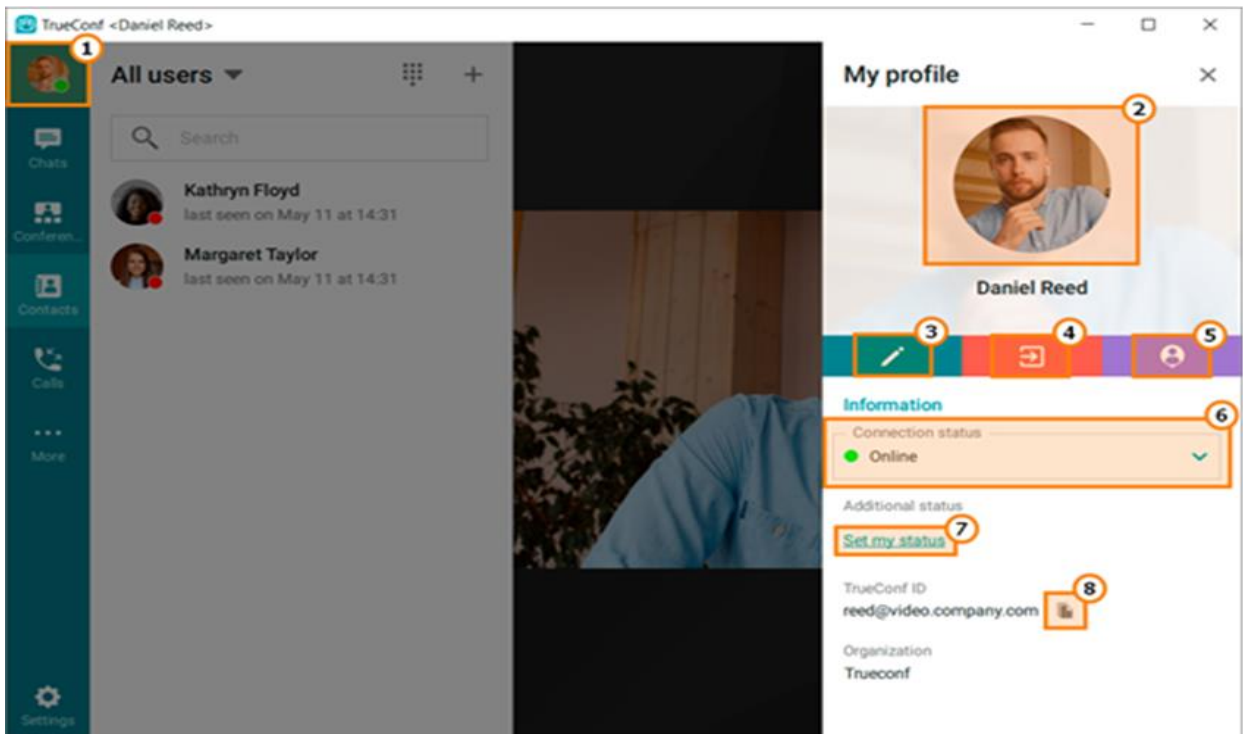
3.1.3 ແກ້ໄຂໂປຣໄຟລ໌ຜູ້ໃຊ້

1) ການເບິ່ງ ແລະ ການແກ້ໄຂ

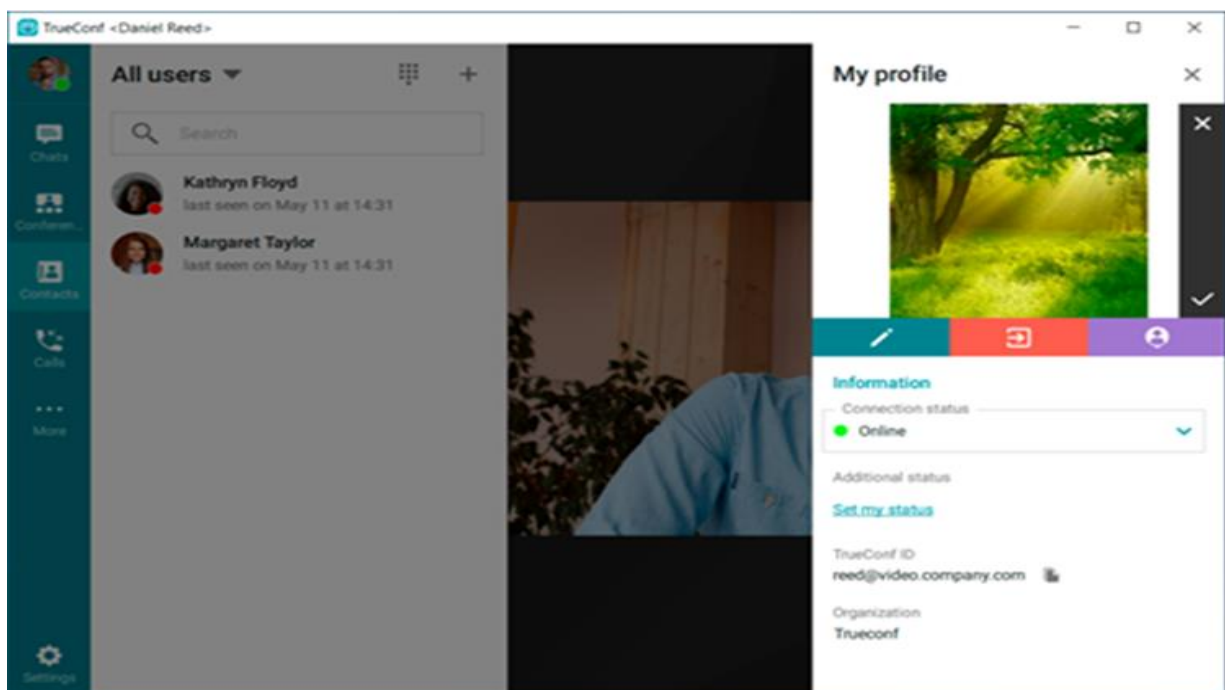
ທ່ານສາມາດສືບຕໍ່ໄປຫາໂປຣໄຟລ໌ຂອງທ່ານແລະແກ້ໄຂຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານໄດ້:

- ຄລິກທີ່ໄອຄອນຮູບແທນຕົວໃນເມນູແອັບພລິເຄຊັນເພື່ອສືບຕໍ່ໄປຫາໂປຣໄຟລ໌ຂອງທ່ານ;
- ຄລິກທີ່ຮູບແທນຕົວຂອງທ່ານເພື່ອປ່ຽນມັນ;
- ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ (ຊື່ສະແດງ, ເບີໂທລະສັບ, ແລະອື່ນໆ);
- ອອກຈາກລະບົບ;
- ເປີດພື້ນທີ່ສ່ວນຕົວຂອງທ່ານໃນ browser;
- ການເລືອກສະຖານະ (ອອນໄລນ໌/ຫ້າມລົບກວນ). ຖ້າເລືອກສະຖານະຫ້າມລົບກວນ, ທ່ານຈະບໍ່ໄດ້ຮັບການແຈ້ງ;
- ເຕືອນຖິງແມ່ນວ່າພວກມັນຈະຖືກເປີດໃຊ້ໃນການຕັ້ງຄ່າແອັບພລິເຄຊັນກໍຕາມ;

- ຕັ້ງສະຖານະເພີ່ມເຕີມ;
- ສຳເນົາ TrueConf ID ຂອງທ່ານ (ທ່ານສາມາດໃຊ້ມັນເພື່ອແບ່ງປັນ TrueConf ID ຂອງທ່ານກັບເພື່ອນຮ່ວມງານຂອງທ່ານ).



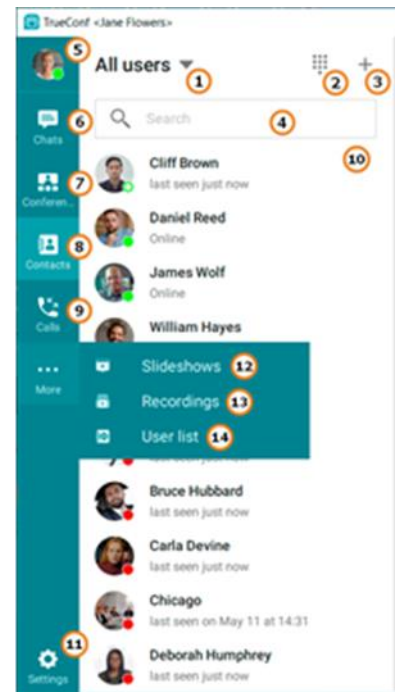
ອັບໂຫຼດຮູບ. ເລືອກຮູບພາບໃນ PC ຂອງທ່ານຫຼືໃນຊັບພະຍາກອນເຄືອຂ່າຍທີ່ມີຢູ່ແລະຄລິກໃສ່ Save ປຸ່ມເພື່ອບັນທຶກມັນ:



2) ປຶ້ມທີ່ຢູ່ Address book;

ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບ, ເມນູຫຼັກທີ່ປັກໝຸດ ແລະສະໜອງທີ່ຢູ່ຈະຖືກສະແດງຢູ່ໃນສ່ວນຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງ:

- ການສະແດງປຶ້ມທີ່ຢູ່ ແລະການຄຸ້ມຄອງກຸ່ມຜູ້ໃຊ້;
- ໂທອອກ;
- ເພີ່ມກຸ່ມຜູ້ໃຊ້;
- ຄົ້ນຫາ;
- ໂປຣໄຟລ໌ຂອງເຈົ້າ;
- ສິນທະນາ;
- ກອງປະຊຸມໄດ້ສ້າງຕັ້ງຂຶ້ນໂດຍສະເພາະແລະການຈັດກອງປະຊຸມ;
- ປຶ້ມທີ່ຢູ່;
- ປະຫວັດການໂທ;
- ລາຍຊື່ຜູ້ໃຊ້ແລະສະຖານະພາບຂອງພວກເຂົາ;
- ການຕັ້ງຄ່າ;
- ສະໄລໂຊ;
- ບັນທຶກວິດີໂອ;
- ລາຍຊື່ຜູ້ໃຊ້ທັງຫມົດ.



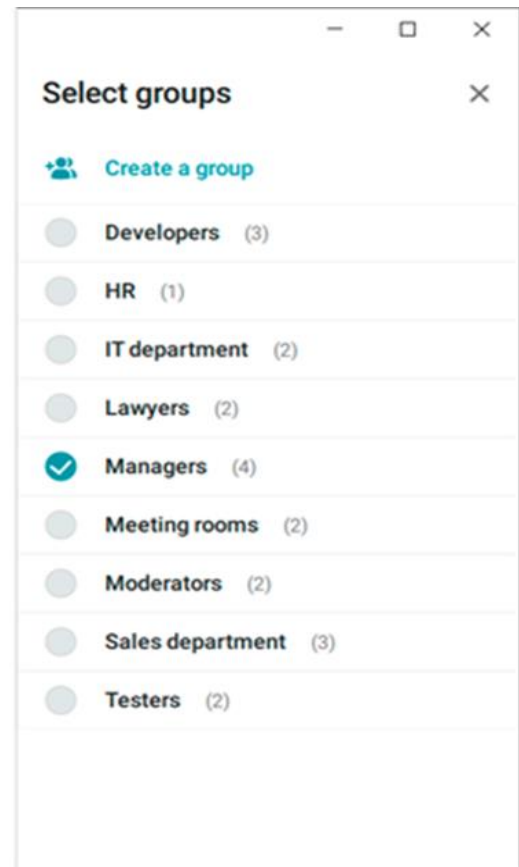
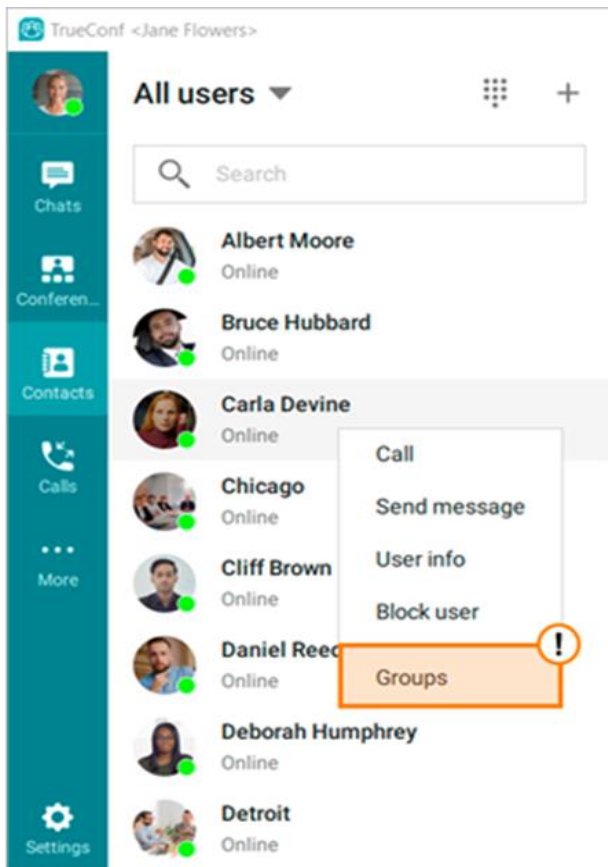
3) ສະຖານະຜູ້ໃຊ້

ຜູ້ໃຊ້ແຕ່ລະຄົນໃນສະຫມຸດທີ່ຢູ່ແມ່ນໄດ້ຮັບການມອບຫມາຍກັບຫນຶ່ງໃນສະຖານະການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ອອນໄລນ (Online);
ອອນໄລນ ໂທລະສັບ ຫຼື Tablet (Online from a smartphone or tablet)
- ອອນລາຍຈາກອຸປະກອນປາຍທາງ SIP/H.323 ຂອງ ຮາດແວ ຫຼື ຊອບແວ;
ເປີດໃຊ້ເມື່ອບໍ່ດົນມານີ້: ສະຖານະເຄືອຂ່າຍສໍາລັບຜູ້ໃຊ້ທີ່ເຂົ້າສູ່ລະບົບແອັບພລິເຄຊັນມີຖືໃນເມື່ອກ່ອນ, ແຕ່ປະຈຸບັນອອບລາຍຢູ່;
- ເຈົ້າຂອງກອງປະຊຸມຕໍ່ເນື່ອງ;
- ບໍ່ຫວ່າງ (ໃນການໂທວິດີໂອຫຼືກອງປະຊຸມ);
- ລໍຖ້າ (ຢູ່ຫ່າງຈາກ keyboard ສໍາລັບໄລຍະເວລາທີ່ແນ່ນອນ, 15 ນາທີໂດຍເລີ່ມຕົ້ນ);
- ຢາລົບກວນ (ສາມາດໄດ້ຮັບການຕັ້ງຄ່າຄຸ້ມຄອງໂດຍຜູ້ໃຊ້);
- ອອບໄລນ.

4) ກໍາລັງເພີ່ມລາຍຊື່ຜູ້ຕິດຕໍ່;

ໃສ່ TrueConf ID ຂອງຜູ້ໃຊ້ໃນຊ່ອງຊອກຫາ ແລະ ຄລິກ +. ຫຼັງຈາກນັ້ນທ່ານສາມາດສ້າງກຸ່ມໃຫມ່ສໍາລັບຜູ້ໃຊ້ນີ້ຫຼືເພີ່ມຜູ້ໃຊ້ເຂົ້າໃນກຸ່ມທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ:



- 5) ເບິ່ງແລະແກ້ໄຂໂປຣໄຟລ໌ຜູ້ໃຊ້;
 ເພື່ອເບິ່ງໂປຣໄຟລ໌ຜູ້ໃຊ້, ຄລິກຊ້າຍໃສ່ຊື່ຜູ້ໃຊ້ ຫຼືເລືອກຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ໃນເມນູສະພາບການ.
 ຕົວເລືອກຕໍ່ໄປນີ້ມີຢູ່ໃນໂປຣໄຟລ໌ຜູ້ໃຊ້:
- ເບິ່ງແກ້ໄຂລາຍລະອຽດສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ໃຊ້;
 - ໂທຫາຜູ້ໃຊ້ຫຼືສົ່ງຂໍ້ຄວາມສ່ວນຕົວ;
 - ລຶບ ຫຼືປ້ອງຜູ້ໃຊ້;
 - ແບ່ງປັນການຕິດຕໍ່ປຶ້ມທໍ່ຢູ່.

3.1.4 ການປະຊຸມ (Conferences)

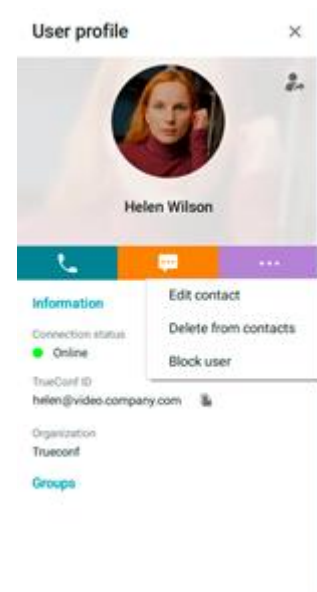
ການປະຊຸມວິດີໂອໃດໜຶ່ງໃຫ້ສິດຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕໍ່ໄປນີ້:

- ເຈົ້າຂອງ;
- ຜູ້ຄວບຄຸມ;
- ຜູ້ປະກອບການ;
- ຜູ້ປັນຍາຍ.

3.1.4.1 ການສ້າງກອງປະຊຸມ

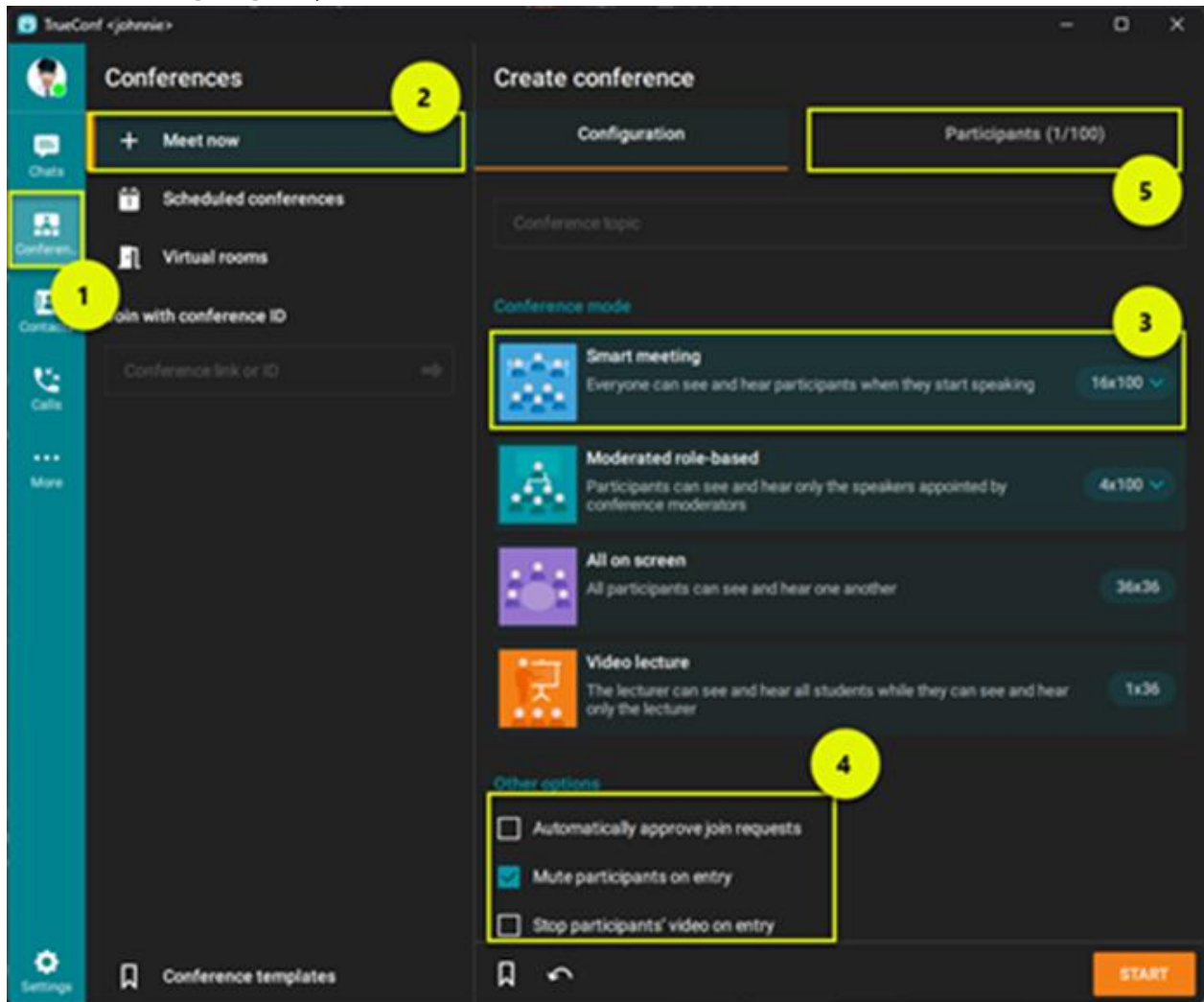
ທ່ານສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມວິດີໂອໃນວິທີການຕ່າງໆດັ່ງນີ້:

- ໂທຫາເຈົ້າຂອງກອງປະຊຸມ;

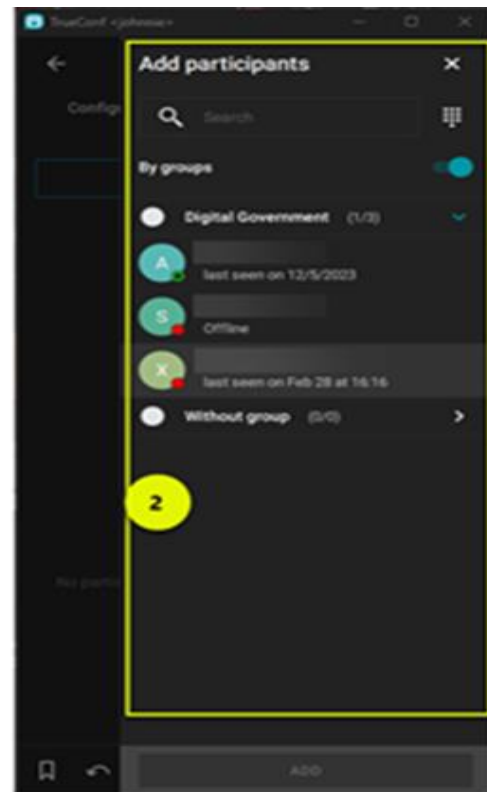
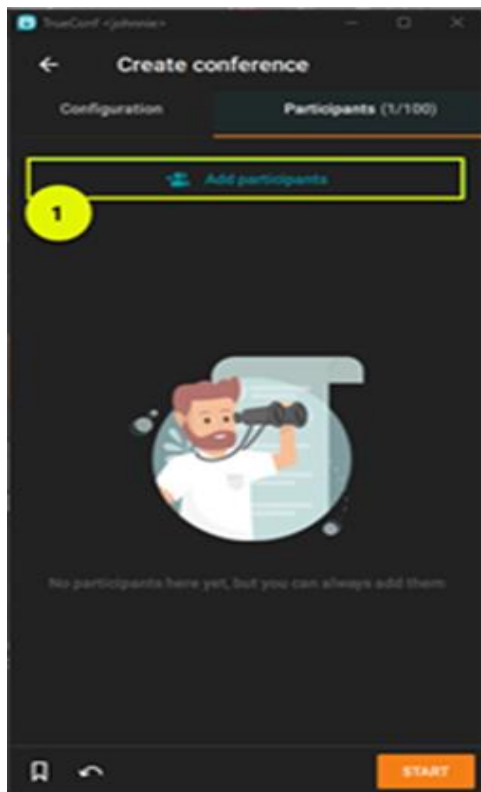


- ໂທຫາກອງປະຊຸມດ້ວຍ ID;
- ເລືອກກອງປະຊຸມ ແລະຄລິກເຊື່ອມຕໍ່ໄປຫາກອງປະຊຸມຢູ່ໃນຕາຕະລາງການປະຊຸມ;
- ເຊື່ອມຕໍ່ກັບກອງປະຊຸມຈາກຫນ້າເວັບ;
- ໃສ່ URL ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໃນພາກສະໜາມຄົ້ນຫາຂອງຄໍາຮ້ອງສະຫມັກລູກຄ້າຂອງທ່ານ.

3.1.4.2 ການສ້າງກອງປະຊຸມ



ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ຄລິກໃສ່ປຸ່ມ Add ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນພາກສ່ວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອເປີດບັນຊີລາຍການຕິດຕໍ່ຂອງທ່ານ. ເລືອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ທ່ານຕ້ອງການເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ກົດ Add

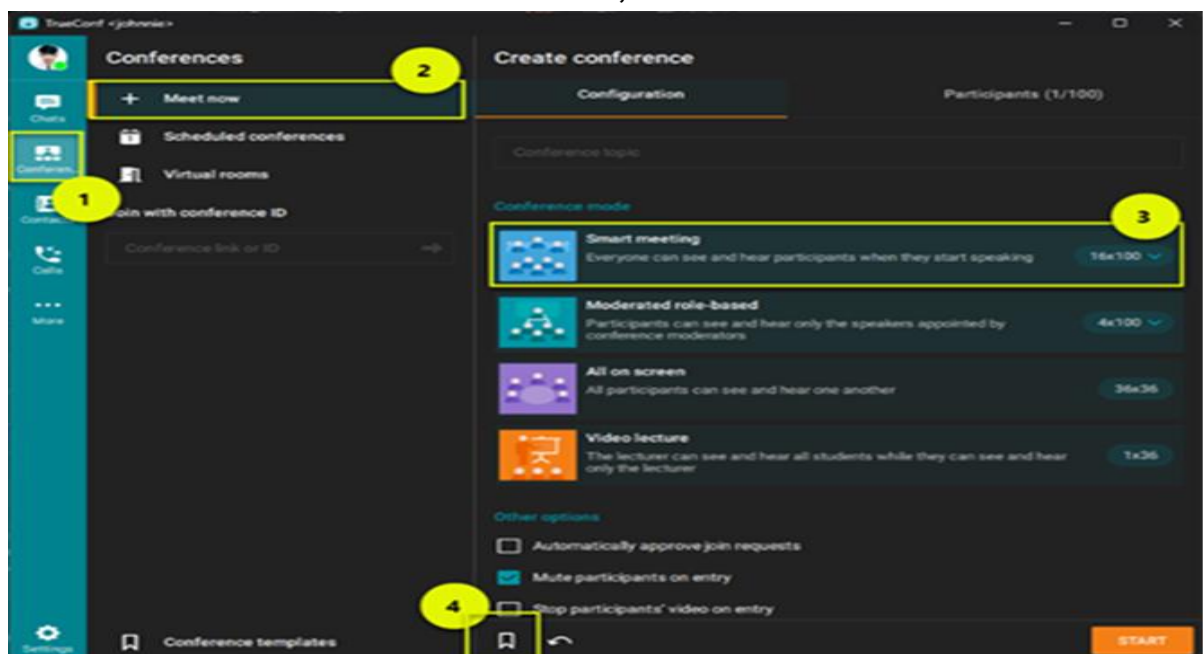


3.1.4.3 ID ກອງປະຊຸມ (Conference ID)

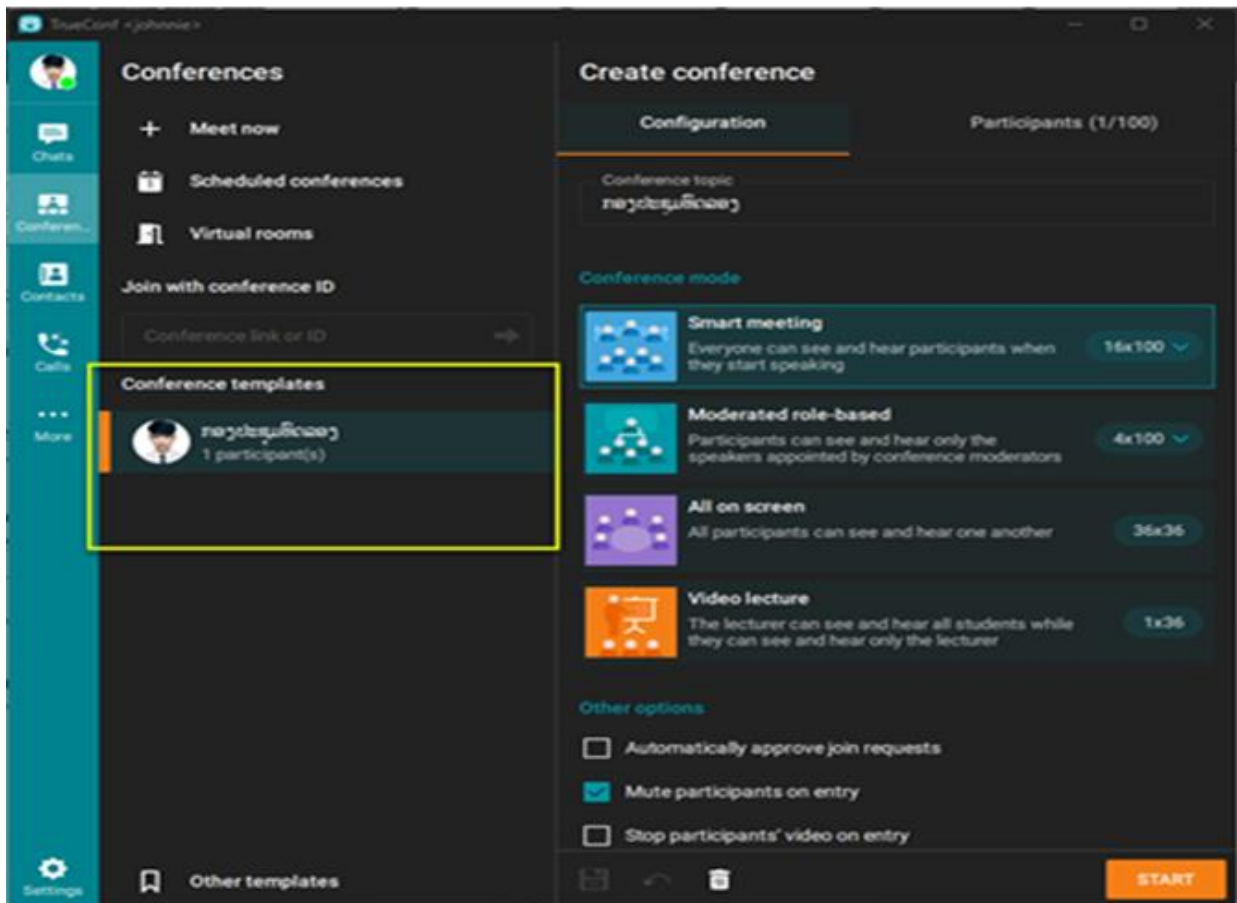
ທຸກໆກອງປະຊຸມມີຕົວລະບຸທີ່ເປັນເອກະລັກ (ID ການປະຊຸມ, CID). ມັນຖືກສ້າງຂຶ້ນໂດຍອັດຕະໂນມັດເມື່ອກອງປະຊຸມຖືກສ້າງຂຶ້ນ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ມັນຍັງສາມາດຖືກກຳນົດດ້ວຍຕົນເອງ. ຖ້າທ່ານຮູ້ຈັກ CID, ທ່ານສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍ.

3.1.4.4 Template ກອງປະຊຸມດ່ວນ

ທ່ານສາມາດນຳໃຊ້ Template ເພື່ອເລີ່ມຕົ້ນກອງປະຊຸມທີ່ມີການຕັ້ງຄ່າທີ່ກຳນົດໄວ້ກ່ອນ.



ເມື່ອເລືອກແມ່ແບບ, ທ່ານສາມາດເລີ່ມຕົ້ນແລະລຶບກອງປະຊຸມ, ປ່ຽນຊື່, ຮູບແບບແລະຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ທ່ານສາມາດຍົກເລີກການແກ້ໄຂທີ່ບໍ່ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ທັງໝົດໂດຍການຄລິກໃສ່ປຸ່ມທີ່ສອດຄ້ອງກັນ. ເມື່ອທ່ານໄດ້ເຮັດການປ່ຽນແປງ, ທ່ານສາມາດບັນທຶກແມ່ແບບຂອງທ່ານໄດ້.



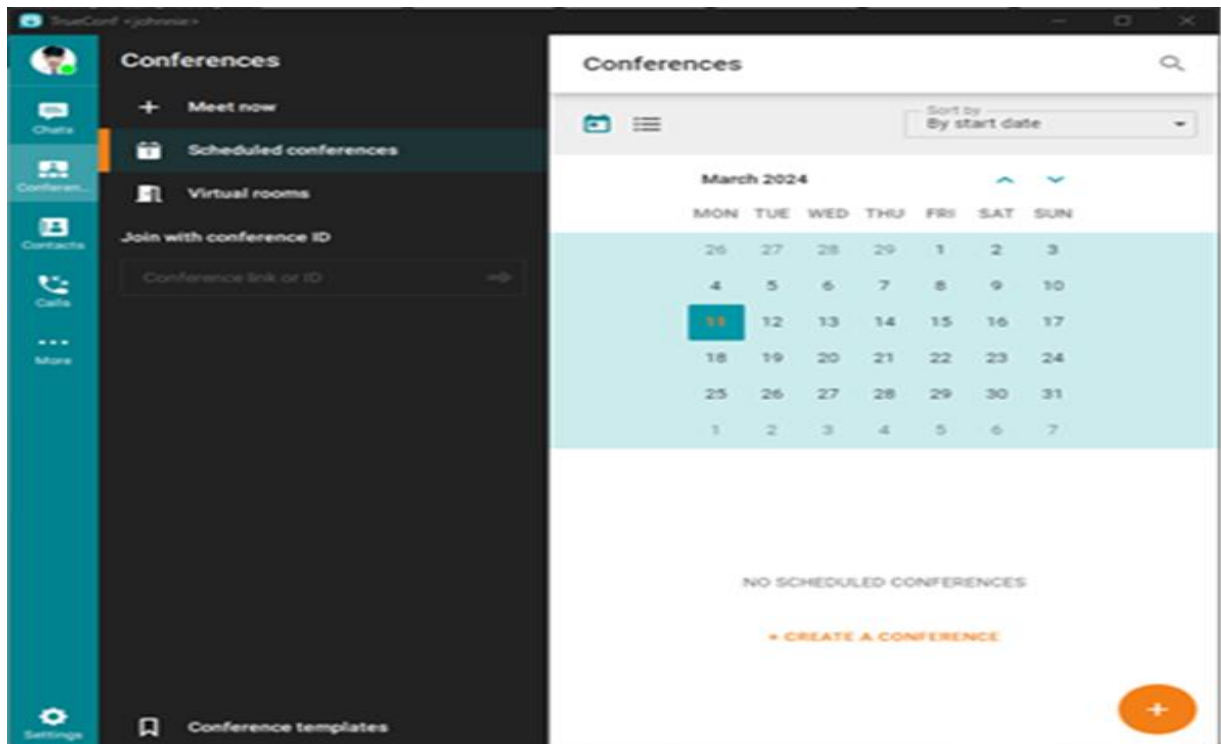
1) ການຈັດຕາຕະລາງກອງປະຊຸມ.

ຕົວກຳນົດເວລາຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອຈັດກອງປະຊຸມໃນວັນທີ່ແນ່ນອນແລະສ້າງຫ້ອງ virtual. ຕາຕະລາງການປະຊຸມແມ່ນເຄື່ອງມືທີ່ຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ສາມາດກຳນົດເວລາແລະແກ້ໄຂກອງປະຊຸມວິດີໂອໃນ TrueConf Server. ເຄື່ອງມືນີ້ມີຢູ່ໃນແອັບພລິເຄຊັນລູກຄ້າ TrueConf ສຳລັບເດັສໂທບ ແລະມືຖື. ດ້ວຍການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງມັນ, ທ່ານສາມາດສ້າງກອງປະຊຸມໂດຍບໍ່ມີການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຜູ້ບໍລິຫານ. ຫນຶ່ງສາມາດເພີ່ມກົດຈະກຳທີ່ຈະເລີ່ມຕົ້ນອັດຕະໂນມັດໃນເວລາທີ່ເລືອກ. ມັນເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະສ້າງເຫດການຄັ້ງດຽວຫຼືເກີດຂຶ້ນເລື້ອຍໆ (ຜູ້ບໍລິຫານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງມີສ່ວນຮ່ວມ). ມັນຍັງເປັນໄປໄດ້ທີ່ຈະສ້າງຫ້ອງ virtual ທີ່ມີຢູ່ຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງສຳລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ.

2) ຄລິກທີ່ປຸ່ມກອງປະຊຸມທີ່ກຳນົດເວລາໄວ້ໃນພາກສ່ວນກອງປະຊຸມເພື່ອໄປຫາຕົວກຳນົດການປະຊຸມທີ່ທ່ານສາມາດ:

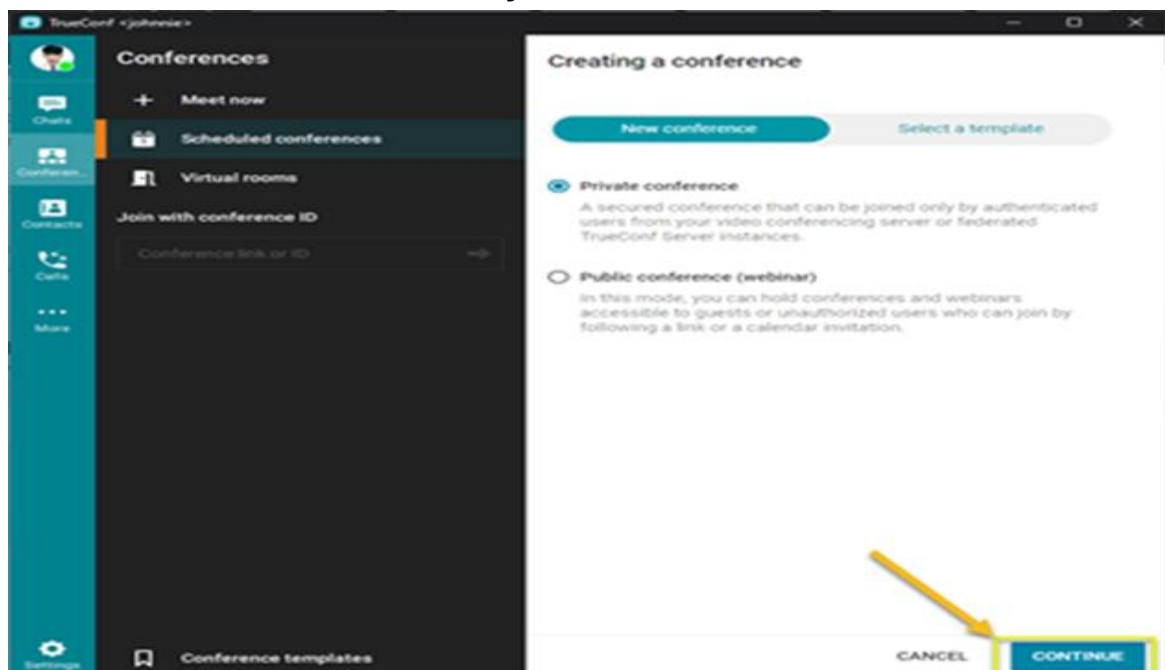
- ຈັດຕາຕະລາງກອງປະຊຸມໃນວັນທີ່ກຳນົດແລະເລືອກການຕັ້ງຄ່າຂອງມັນ;
- ປ່ຽນໂໜດເລີ່ມຕົ້ນເປັນຫ້ອງສະໝື່ອນ (ກອງປະຊຸມໂດຍບໍ່ມີກຳນົດເວລາ) ເມື່ອສ້າງກອງປະຊຸມ ຫຼືແກ້ໄຂການຕັ້ງຄ່າຂອງມັນ;

- ສ້າງແມ່ແບບກອງປະຊຸມ;

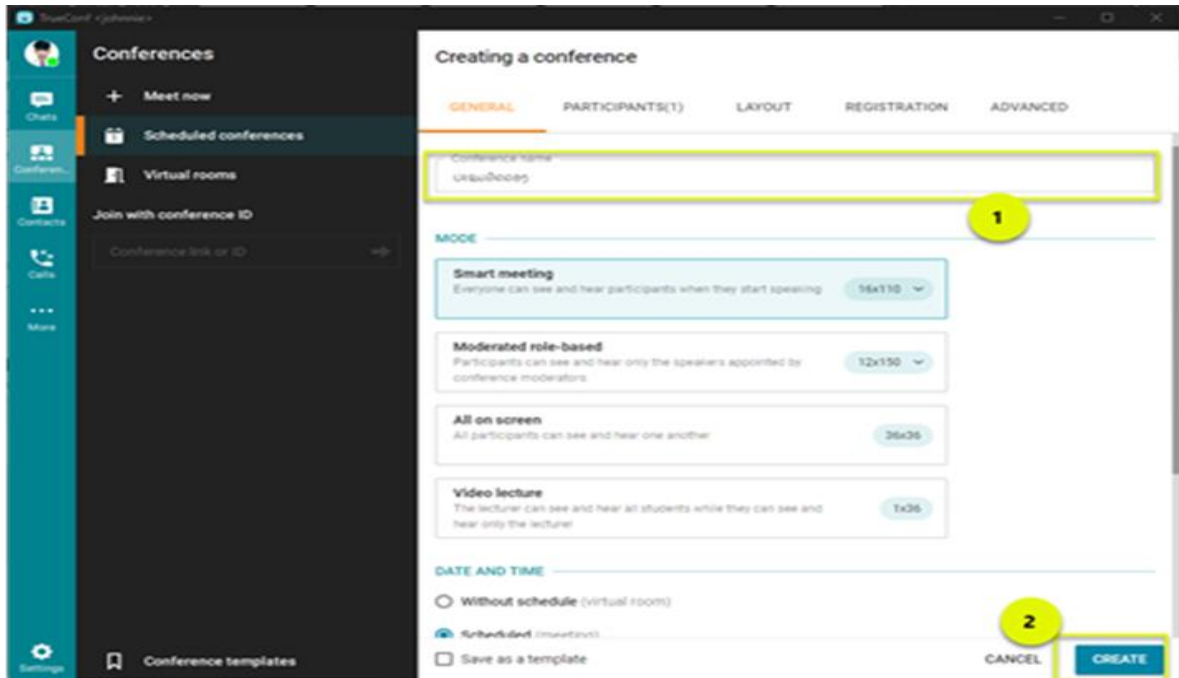


3) ເພື່ອສ້າງກອງປະຊຸມໃນຕົວກຳນົດເວລາ, ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ:

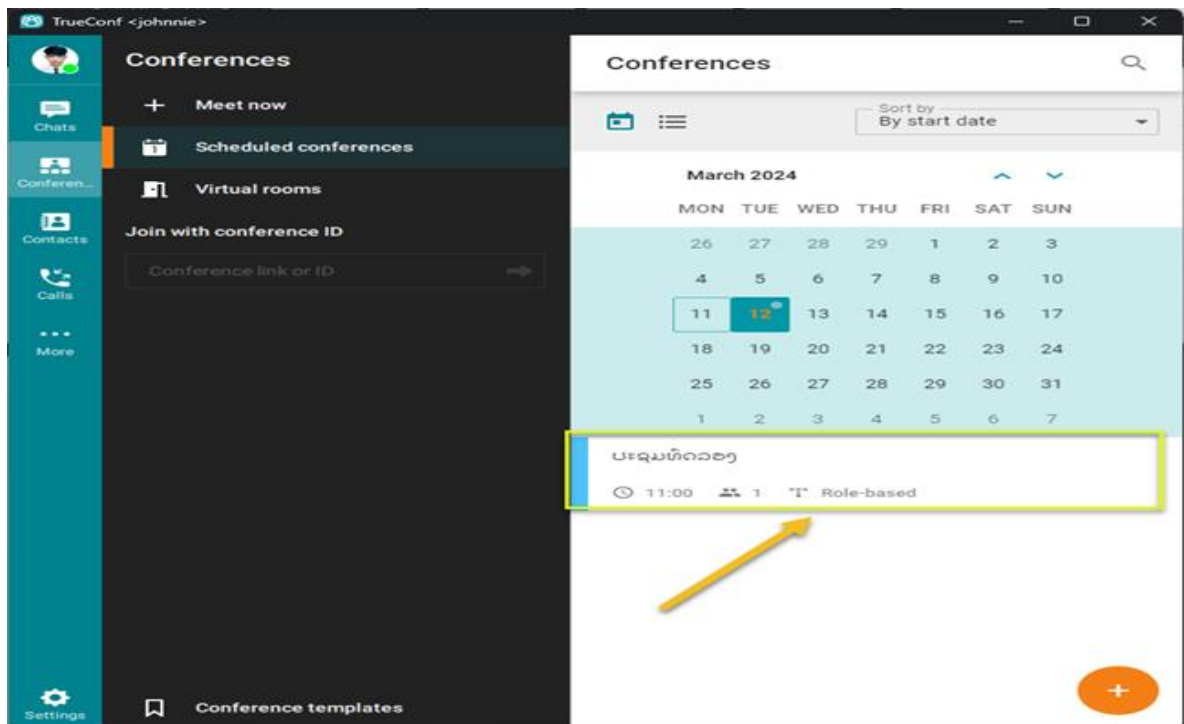
- ຄລິກທີ່ປຸ່ມ  (Create a conference);
- ເລືອກປະເພດກອງປະຊຸມ :ສ່ວນຕົວ) ໂດຍຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ - (ຜູ້ໃຊ້ທີ່ລົງທະບຽນເທົ່ານັ້ນສາມາດເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມໄດ້, ຫຼືສາທາລະນະ)webinar) - ທັງຜູ້ໃຊ້ທີ່ລົງທະບຽນແລະບໍ່ໄດ້ລົງທະບຽນສາມາດເຂົ້າຮ່ວມໄດ້;
- ກົດສີ Continue ເພື່ອດຳເນີນການກັບການຕັ້ງຄ່າຕົ້ນຕໍ;



4) ຕັ້ງຊື່ຫ້ອງປະຊຸມ ແລ້ວກົດ Create;

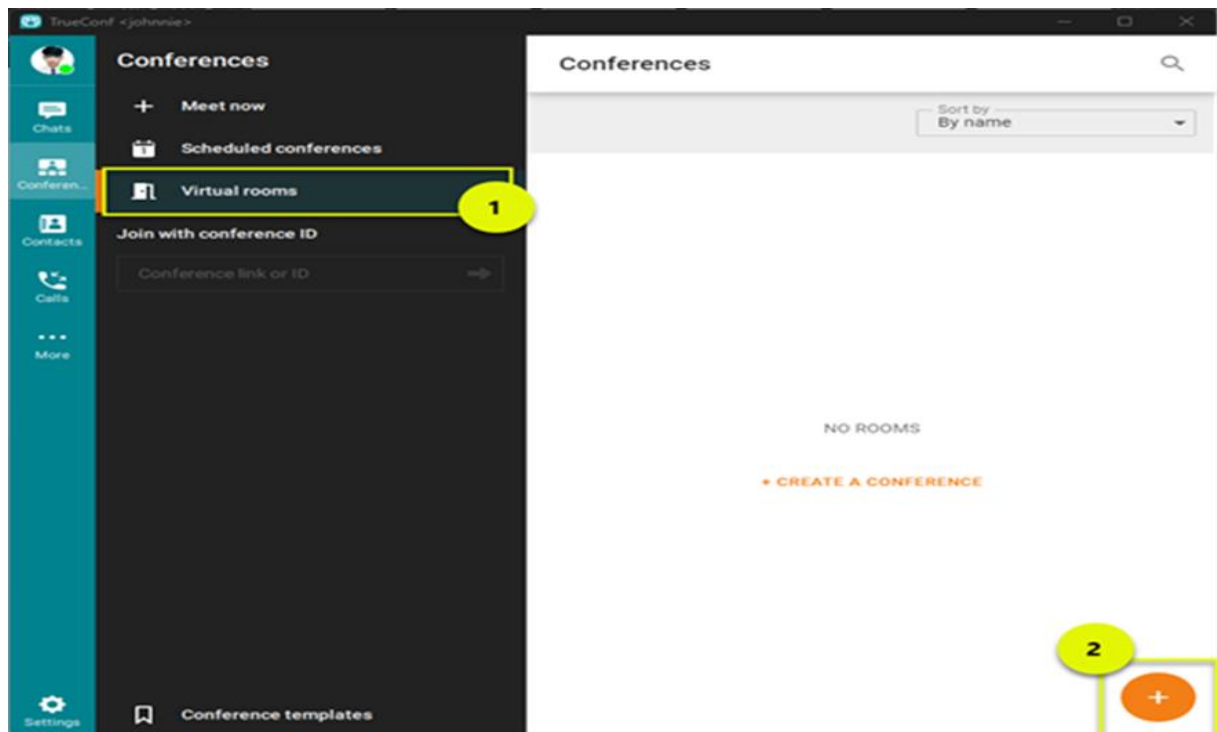


5) ແລ້ວຈະເຫັນລາຍການຂຶ້ນມາໃນຕາຕະລາງ



3.1.4.5 Virtual room management

ໃນພາກສ່ວນຫ້ອງສະໝື່ອນ, ທ່ານຈະເຫັນລາຍຊື່ຂອງກອງປະຊຸມທີ່ບໍ່ໄດ້ກຳນົດເວລາ (ຫ້ອງສະໝື່ອນ)ບ່ອນທີ່ທ່ານເປັນເຈົ້າຂອງ ຫຼື ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ທີ່ນີ້, ທ່ານຈະສາມາດຈັດການເຫດການຂອງທ່ານຫຼືເພີ່ມອັນໃໝ່. ໃນເວລາທີ່ແກ້ໄຂກອງປະຊຸມ, ທ່ານຍັງສາມາດປ່ຽນຮູບແບບການເລີ່ມຕົ້ນຂອງກອງປະຊຸມນີ້ ທັງການກຳນົດເວລາ ຫຼື ຫ້ອງ Virtual. ເພື່ອເພີ່ມກອງປະຊຸມກົດໄປທີ່



ບົດທີ 11

ລະບົບ E-Vote

I. ສະພາບລວມ

ລະບົບລົງຄະແນນສຽງພາກລັດ (E-Vote) ແມ່ນລະບົບການລົງຄະແນນສຽງ ຫຼືປະເມີນຜົນງານຂອງພະນັກງານ ໃນຮູບແບບອອນລາຍ ເຊິ່ງລະບົບສາມາດລົງຄະແນນແບບອອນລາຍຜ່ານລະບົບອິນເຕີເນັດ. ເຊິ່ງຈະຊ່ວຍປະຫຍັດ ເວລາໃນການລົງຄະແນນ, ມີຄວາມຈັດເຈນ, ໂປ່ງໃສ, ມີຄວາມຍຸຕິທຳ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນ

2.1 ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອສ້າງເປັນລະບົບລົງຄະແນນສຽງແບບອອນລາຍ ເຊັ່ນ: ລົງຄະແນນທາບທາມຊາວໜຸ່ມ, ກຳມະບານ, ແມ່ຍິງ ແລະ ອື່ນໆ;
- ເພື່ອສ້າງເປັນລະບົບປະເມີນຜົນງານຂອງພະນັກງານປະຈຳປີ ແລະ ອື່ນໆ;

2.2 ຄາດໝາຍ

ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພັກ-ລັດ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ່ອງຖິ່ນ ທົ່ວປະເທດ ສາມາດເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວເຂົ້າຊ່ວຍ ໃນວຽກງານກໍ່ສ້າງ ແລະ ປະເມີນຜົນງານຂອງພະນັກງານຕົນເອງ.

2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ

ລະບົບລົງຄະແນນສຽງພາກລັດ (E-Vote) ເປັນລະບົບລົງຄະແນນຂອງລາວທີ່ພັດທະນາຂຶ້ນມາເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າ ໃນວຽກງານການລົງຄະແນນ ແລະ ເຮັດການປະເມີນ. ຊຶ່ງລະບົບ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນແມ່ນໄດ້ຕິດຕັ້ງຢູ່ ສປປລາວ.

III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ

3.1 ວິທີການນຳໃຊ້ລະບົບລົງຄະແນນ (e-Vote) ປະກອບມີ 2 ຟັງຊັນຄື:

- 1) ຟັງຊັນໂຫວດເລືອກ ແມ່ນການຄັດເລືອກເອົາເປົ້າໝາຍຕາມຈຳນວນທີ່ກຳນົດໄວ້ ຕົວຢ່າງ: ການປ້ອນບັດຄັດ ເລືອກຄະນະໜ່ວຍຊາວໜຸ່ມ ມີຜູ້ສະໝັກ 7 ສະຫາຍ ເລືອກເອົາ 5 ສະຫາຍ. ຄະນະຮັບຜິດຊອບລົງຄະແນນຈະ ປ້ອນຂໍ້ມູນຜູ້ສະໝັກເຂົ້າໃນລະບົບ ແລ້ວຈະໄດ້ QR code ອອກມາ, QR code ນີ້ແມ່ນຈະໄດ້ແຈກຢາຍໃຫ້ຜູ້ ລົງຄະແນນ, ຜູ້ລົງຄະແນນແມ່ນສະແກນ QR code ແລ້ວລົງຄະແນນຜ່ານໂທລະສັບຂອງຕົນໄດ້ເລີຍ, ຄະນະ ຮັບຜິດຊອບລົງຄະແນນ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມກໍ່ຈະເຫັນຜົນຄະແນນໄດ້ທັນທີໃນລະບົບ;
- 2) ຟັງຊັນເຮັດການປະເມີນ ແມ່ນການໃຫ້ຄະແນນຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບການປະເມີນ ຕົວຢ່າງ: ການປະເມີນຜົນງານປະຈຳປີ ຂອງພະນັກງານ, ຄະນະຈັດການປະເມີນຈະປ້ອນຂໍ້ມູນຜູ້ຖືກປະເມີນເຂົ້າໃນລະບົບ ແລ້ວຈະໄດ້ QR code ອອກມາ, QR code ນີ້ແມ່ນຈະແຈກຢາຍໃຫ້ສະມາຊິກເພື່ອໃຫ້ຄະແນນ ໂດຍສະແກນ QR code ແລ້ວໃຫ້ ຄະແນນຜ່ານໂທລະສັບຂອງຕົນເລີຍ;

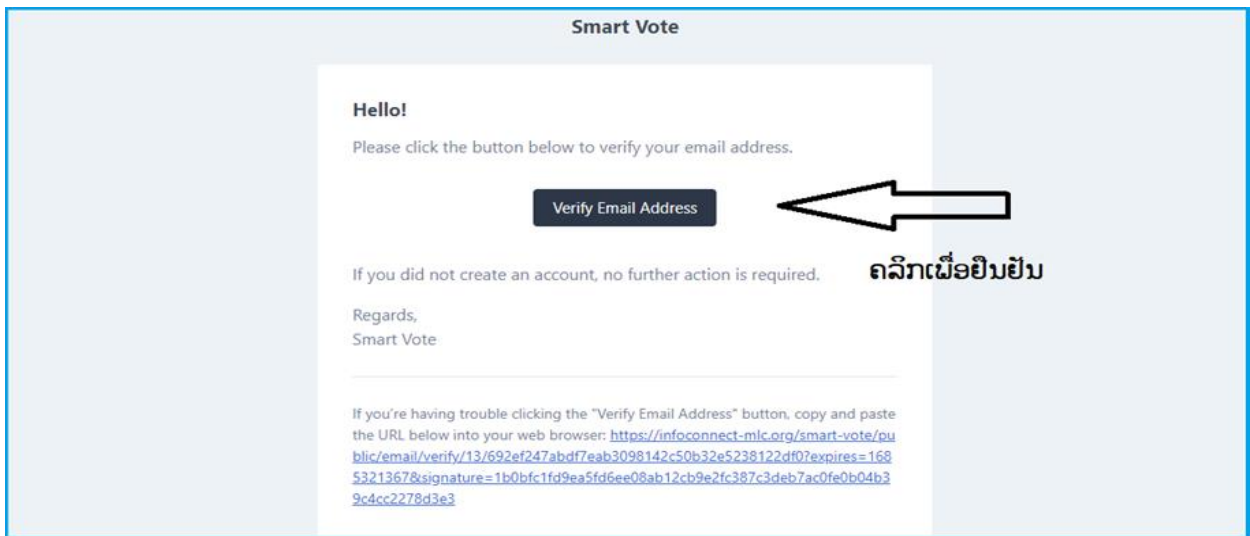
3.2 ການລົງທະບຽນນຳໃຊ້ລະບົບ

ທ່ານສາມາດເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບລົງຄະແນນໄດ້ຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- 1) ເຂົ້າໄປໃນເວັບໄຊສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ (www.dgc.gov.la) ເລືອກເມນູການບໍລິການ =>ລະບົບລົງຄະແນນສຽງ;
- 2) ຜູ້ທີ່ຈະນຳໃຊ້ລະບົບຕ້ອງລົງທະບຽນໂດຍໃຊ້ອີເມວ (xxx@mtc.gov.la ຫຼື xxx@gmail.com) ເຊິ່ງມີວິທີການດັ່ງລຸ່ມນີ້:
- 3) ຫຼັງຈາກເຂົ້າສູ່ລະບົບແລ້ວໃຫ້ຄລິກປຸ່ມ Register ເພື່ອເຂົ້າສູ່ໜ້າລົງທະບຽນ;

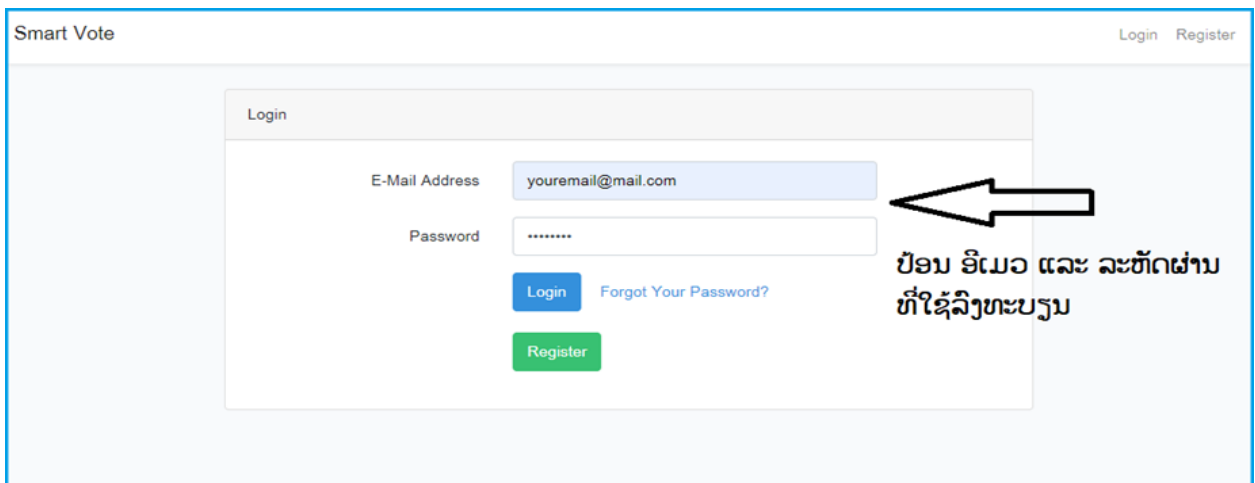
- 4) ການລົງທະບຽນແມ່ນໃຫ້ປະກອບຂໍ້ມູນຄື:
 - ຊື່;
 - ອີເມວ (ທີ່ເປັນອີເມວໃຊ້ງານຈິງ);
 - ຕັ້ງລະຫັດຜ່ານ (ໃຫ້ມີຢ່າງໜ້ອຍ 8 ຕົວ);
 - ແລ້ວຄລິກປຸ່ມ Register;

- 5) ຫຼັງຈາກຄລິກປຸ່ມ Register ລະບົບຈະສົ່ງລິ້ງຢືນຢັນໄປຍັງ ອີເມວ ທີ່ໃຊ້ໃນການລົງທະບຽນ(ບາງຄັ້ງລິ້ງດັ່ງກ່າວອາດຈະຢູ່ໃນ junk mail ຫຼື spam mail), ໃຫ້ຄລິກປຸ່ມ Verify Email Address ເພື່ອຢືນຢັນ ມາຮອດນີ້ການລົງທະບຽນແມ່ນສຳເລັດ;



3.2 ການ Login ເຂົ້າລະບົບ

- 1) ເຂົ້າສູ່ລະບົບຜ່ານເວັບສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ www.dgc.gov.la ເລືອກເມນູການບໍລິການ =>ລະບົບລົງຄະແນນສຽງ;
- 2) ຫຼັງຈາກເຂົ້າສູ່ລະບົບແລ້ວໃຫ້ຄລິກປຸ່ມ Login ເພື່ອເຂົ້າສູ່ໜ້າ Login;
- 3) ປ້ອນ ອີເມວ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ທີ່ໃຊ້ລົງທະບຽນແລ້ວຄລິກປຸ່ມ Login;



3.3 ການສ້າງຫົວຂໍ້ລົງຄະແນນ ໂຫວດເລືອກ

ການສ້າງຫົວຂໍ້ລົງຄະແນນໂຫວດເລືອກມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- 1) ຄລິກທີ່ເມນູ ໂຫວດເລືອກ;
- 2) ຄລິກທີ່ປຸ່ມ ສ້າງຫົວຂໍ້ໃໝ່ເພື່ອສ້າງຫົວຂໍ້ການລົງຄະແນນ;
- 3) ໃສ່ຊື່ຫົວຂໍ້ການລົງຄະແນນ, ເລືອກຮູບແບບການເລືອກ, ກຳນົດຈຳນວນຜູ້ທີ່ຕ້ອງການເລືອກ, ຈຳນວນຜູ້ລົງຄະແນນ (ດັ່ງຕົວຢ່າງດ້ານລຸ່ມ) ແລ້ວຄລິກປຸ່ມ ຂັ້ນຕອນຖັດໄປ;

ຫົວຂໍ້ການລົງຄະແນນ

1 ຫົວຂໍ້ — 2 ຜູ້ສະໜັກ — 3 ລົງການລົງຄະແນນ

ຫົວຂໍ້ການລົງຄະແນນ ?

ມີຮູບປະກອບ ? ☐

ຮູບແບບການເລືອກ ? ☒ ເລືອກເອົາ ☐ ເລືອກຂ້າອອກ

ຈຳກັດການລົງຄະແນນ ? ☒ ລົງຄະແນນໄດ້ໜຶ່ງຄັ້ງ ☐ ລົງຄະແນນໄດ້ຫຼາຍຄັ້ງ

ຈຳນວນທີ່ຕ້ອງເລືອກ ?

ຈຳນວນ ID ?

[ຂຶ້ນຕອນຕໍ່ໄປ >>](#)

- 4) ໃນຂັ້ນຕອນຕໍ່ມາໃຫ້ປ້ອນຊື່ຜູ້ສະໜັກ ໃນນີ້ສາມາດເພີ່ມລາຍຊື່ໄດ້ບໍ່ຈຳກັດ ເຊິ່ງສາມາດເພີ່ມໄດ້ດ້ວຍການຄລິກ ປຸ່ມ + ແລະ ລຶບອອກດ້ວຍການຄລິກ ລຶບ (ດັ່ງຕົວຢ່າງດ້ານລຸ່ມ) ແລ້ວຄລິກປຸ່ມ ຂຶ້ນຕອນຕໍ່ໄປ;

ຜູ້ສະໜັກ

1 ຫົວຂໍ້ — 2 ຜູ້ສະໜັກ — 3 ລົງການລົງຄະແນນ

ຜູ້ສະໜັກ	Action
ຜູ້ສະໜັກທີ 1	
ຜູ້ສະໜັກທີ 2	ລຶບ
ຜູ້ສະໜັກທີ 3	ລຶບ
ຜູ້ສະໜັກທີ 4	ລຶບ

[+](#)

[<< ກັບຄືນ](#) [ຂຶ້ນຕອນຕໍ່ໄປ >>](#)

- 5) ຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍລະບົບຈະສ້າງ QR Code ແລະ ID ສຳລັບແຈກຢາຍໃຫ້ຜູ້ລົງຄະແນນ ທ່ານສາມາດຄລິກທີ່ປຸ່ມ Print ເພື່ອພິມອອກມາແລ້ວແຈກຢາຍໃຫ້ຜູ້ລົງຄະແນນ;

ລົງການລົງຄະແນນ ລົງຄະແນນສຽງຊາວໜຸ່ມ

1 ຫົວຂໍ້ 2 ຕົວເລືອກ 3 ລົງການລົງຄະແນນ

Print export Finish

ລົງເພື່ອເຂົ້າເຖິງລະບົບ

Link: 157.11 .182.182/vote
ID:346547

ID ສໍາລັບເຂົ້າສູ່ການລົງຄະແນນ

Link: 157.11 .182.182/vote
ID:347367

3.4 ການກວດຜົນການລົງຄະແນນ

- 1) ຄລິກທີ່ເມນູ ໂຫວດເລືອກ;
- 2) ຫຼັງຈາກ ຄລິກທີ່ເມນູ ໂຫວດເລືອກ ລາຍການລົງຄະແນນສຽງທີ່ທັງໝົດທີ່ເຮົາເຄີຍສ້າງຈະສະແດງອອກມາ;
- 3) ທ່ານສາມາດກວດເບິ່ງຜົນການລົງຄະແນນໄດ້ດ້ວຍການຄລິກທີ່ປຸ່ມ ເບິ່ງ;

Users

Create Vote

Show 10 entries Search:

ຜູ້ການລົງຄະແນນ	ຈຳນວນທີ່ຕ້ອງເລືອກ	ຈຳນວນຜູ້ລົງຄະແນນ	Tool
ລົງຄະແນນສຽງຊາວໜຸ່ມ	1	ຄລິກເພື່ອກວດເບິ່ງຜົນ	view Edit Delete

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

- 4) ໃນໜ້າຜົນການລົງຄະແນນ ລະບົບຈະສະແດງຊື່ຜູ້ສະໝັກພ້ອມກັບຄະແນນ ແລະ ID ທີ່ມີການລົງຄະແນນແລ້ວ ແລະ ID ທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ລົງຄະແນນ;

Print
export
Reset

ລົງຄະແນນສຽງຊາວໜຸ່ມ

ທ່ານ ສອນສະໜຸກ ກິດຕິສອນ : 1 ຊື່ ແລະ ຄະແນນຂອງຜູ້ສະໜັກແຕ່ລະທ່ານ

ທ່ານ ວິລາວັນ ພານຸສອນ : 1

ຂໍ້ມູນ

ຜູ້ລົງຄະແນນ: 20

- 347489: ☐
- 348177: ☐
- 349814: ☐
- 346680: ☐
- 347865: ☐
- 349498: ☐
- 349457: ☐
- 341931: ☐
- 348424: ☐
- 342375: ☐
- 342714: ☐
- 347737: ☐
- 343829: ☐
- 345381: ☐
- 347640: ☐
- 349079: ☐
- 349365: ☐
- 347428: ☐
- 346547: ☒
- 347367: ☒

← ID ທີ່ຍັງບໍ່ໄດ້ລົງຄະແນນ

3.5 ການ Reset ຜົນການລົງຄະແນນ

ຫົວຂໍ້ໄດ້ທີ່ມີການລົງຄະແນນໄປແລ້ວສາມາດ reset ໄດ້ດ້ວຍການຄລິກປຸ່ມ ລຶບລ້າງຜົນການລົງຄະແນນ. ການ reset ຈະລຶບຄະແນນຂອງຜູ້ສະໜັກທັງໝົດ ແລະ ທີ່ລົງຄະແນນໄປແລ້ວຈະສາມາດກັບມາລົງຄະແນນໃໝ່ໄດ້

Print
export
Reset

ລົງຄະແນນສຽງຊາວໜຸ່ມ

ທ່ານ ສອນສະໜຸກ ກິດຕິສອນ : 1

ທ່ານ ວິລາວັນ ພານຸສອນ : 1

3.6 ການລຶບລາຍການລົງຄະແນນ

ທ່ານສາມາດລຶບລາຍການລົງຄະແນນສຽງໄດ້ດ້ວຍການຄລິກປຸ່ມ Delete ໃນຫົວຂໍ້ນັ້ນໆ(ການລົງຄະແນນສຽງໄດ້ທີ່ຖືກລຶບແລ້ວຈະບໍ່ສາມາດກູ້ຄືນໄດ້)

ສ້າງຕົວຂໍ້ໃໝ່

Show 10 entries Search:

ຊື່ການລົງຄະແນນ	ຈຳນວນທີ່ຕ້ອງເລືອກ	ຈຳນວນຜູ້ລົງຄະແນນ	ເຄື່ອງມື
ລົງຄະແນນສຽງຊາວໜຸ່ມ	2	10	ເບິ່ງ ແກ້ໄຂ ລຶບ
ຄັດເລືອກຜູ້ແທນເພື່ອເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມທາງການບຸກຄະລາກອນ ຄະ	11	16	ເບິ່ງ ແກ້ໄຂ ລຶບ
ລົງຄະແນນກຳມະບານ	20	44	ເບິ່ງ ແກ້ໄຂ ລຶບ
ລາຍຊື່ຜູ້ລົງສະໝັກເລືອກຕັ້ງ ເປັນຄະນະກຳມະບານຮາກຖານ ສລດ ຊຸດໃໝ່	5	44	ເບິ່ງ ແກ້ໄຂ ລຶບ
ລາຍຊື່ຜູ້ລົງສະໝັກເລືອກຕັ້ງ ເປັນຄະນະກຳມະບານຮາກຖານ ສລດ ຊຸດໃໝ່ ຄັ້ງວັນທີ 06 ມີນາ 2024			ເບິ່ງ ແກ້ໄຂ ລຶບ
ຄັດເລືອກມະຫາຊົນກ້າວໜ້າ ພະແນກລະບົບບໍລິການ	2	6	ເບິ່ງ ແກ້ໄຂ ລຶບ
ລົງຄະແນນສຽງຄັດເລືອກມະຫາຊົນກ້າວໜ້າ	2	1	ເບິ່ງ ແກ້ໄຂ ລຶບ

3.7 ການລົງຄະແນນສຽງ

- ສະແດງ QR Code ທີ່ໄດ້ຮັບການແຈກຢາຍ;



- ປ້ອນ ID;

12:41 157.119.182.182/vo 79%

Smart Vote

Vote

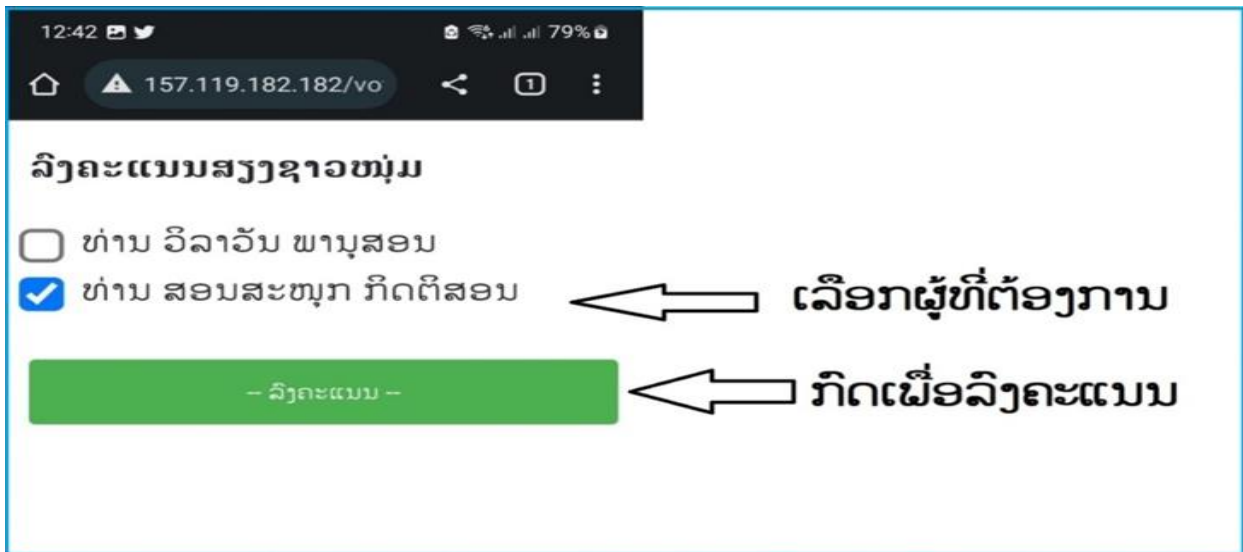
ID

346547

Login

ປ້ອນ ID ທີ່ມາພ້ອມກັບ QR Code

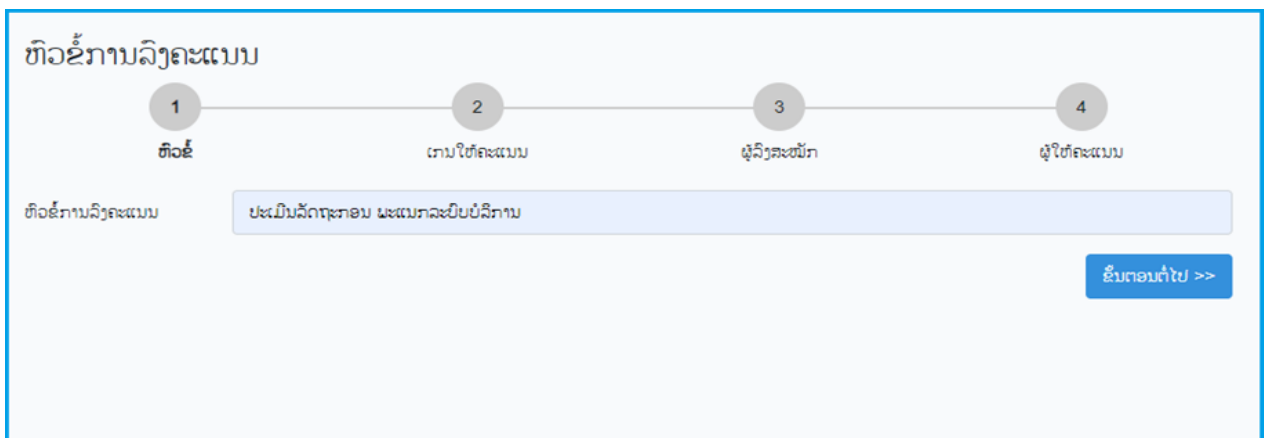
3) ທຳການເລືອກ ແລະ ກົດລົງຄະແນນ;



3.8 ການສ້າງຫົວຂໍ້ການປະເມີນ

ການສ້າງຫົວຂໍ້ການປະເມີນ ມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- 1) ຄລິກທີ່ເມນູ ໂຫວດໃຫ້ຄະແນນ;
- 2) ຫຼັງຈາກ ຄລິກທີ່ເມນູ ໂຫວດໃຫ້ຄະແນນ ລາຍການລົງຄະແນນສຽງທີ່ທັງໝົດທີ່ເຮົາເຄີຍສ້າງຈະສະແດງອອກມາ;
- 3) ຄລິກທີ່ປຸ່ມ ສ້າງຫົວຂໍ້ໃໝ່ເພື່ອສ້າງຫົວຂໍ້ການປະເມີນ;
- 4) ສ້າງຫົວຂໍ້ການປະເມີນແມ່ນໃຫ້ຕັ້ງຊື່ຫົວຂໍ້ ແລ້ວຄລິກປຸ່ມ ຂັ້ນຕອນຖັດໄປ;



- 5) ໃນຂັ້ນຕອນຕໍ່ມາໃຫ້ປ້ອນກຸ່ມຜູ້ສະໝັກ ແລະ ເກນການໃຫ້ຄະແນນ ເຊິ່ງສາມາດເພີ່ມເກນໄດ້ດ້ວຍການ ຄລິກປຸ່ມ + ແລະ ລຶບອອກດ້ວຍການຄລິກ ລຶບ (ຕັ້ງຕົວຢ່າງດ້ານລຸ່ມ) ແລ້ວຄລິກປຸ່ມ ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ;

ການໃຫ້ຄະແນນ:

1 — 2 — 3 — 4
 ຫົວຂໍ້ ເກນໃຫ້ຄະແນນ ຜູ້ລົງສະໝັກ ຜູ້ໃຫ້ຄະແນນ

ກຸ່ມຜູ້ສະໝັກ ລົງຄະແນນສຽງຊາວໜຸ່ມ

ເກນໃຫ້ຄະແນນ	ຄະແນນຕໍ່ສຸດ	ຄະແນນສູງສຸດ	ຊ່ອງຫວ່າງຄະແນນ	
ບຸກຄ້າແນວຄິດ	1	10	0.1	ຮາງ
ດ້ານການພິກວິນເຫຼ່ງຫຼອມສຳຮຽນ	1	10	0.1	ລົບ
ດ້ານວຽກງານການຈັດຕັ້ງ	1	10	0.1	ລົບ

+

<< ກັບຄືນ

☐ ຕົກເລືອກສືບຕໍ່ສ້າງກຸ່ມໃໝ່

ຂຶ້ນຕອນຕໍ່ໄປ >>

- 6) ໃນຂັ້ນຕອນຕໍ່ມາໃຫ້ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຫ້ຄະແນນ ໃນນີ້ສາມາດເພີ່ມລາຍຊື່ໄດ້ບໍ່ຈຳກັດ ເຊິ່ງສາມາດເພີ່ມໄດ້ດ້ວຍການຄລິກປຸ່ມ + ແລະ ລຶບອອກດ້ວຍການຄລິກ ລຶບ (ດັ່ງຕົວຢ່າງດ້ານລຸ່ມ) ແລ້ວຄລິກປຸ່ມ ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ;

ຜູ້ລົງສະໝັກ: ປະເມີນລັດຖະກອນ ພະແນກລະບົບບໍລິການ

1 — 2 — 3 — 4
 ຫົວຂໍ້ ເກນໃຫ້ຄະແນນ ຜູ້ລົງສະໝັກ ຜູ້ໃຫ້ຄະແນນ

ກຸ່ມ : ລົງຄະແນນສຽງຊາວໜຸ່ມ
ເຄື່ອງມື

ສະມາຊິກຜູ້ທີ 1
ລົບ

ສະມາຊິກຜູ້ທີ 2
ລົບ

ສະມາຊິກຜູ້ທີ 3
ລົບ

ເພີ່ມ ຜູ້ລົງສະໝັກ

<< ກັບຄືນ
ຂຶ້ນຕອນຕໍ່ໄປ >>

- 7) ໃນຂັ້ນຕອນຕໍ່ມາໃຫ້ປ້ອນຊື່ຜູ້ປະເມີນ ເຊິ່ງສາມາດເພີ່ມຊື່ໄດ້ດ້ວຍການຄລິກປຸ່ມ ເພີ່ມຜູ້ສະໝັກ ແລະ ລຶບອອກດ້ວຍການຄລິກ ລຶບ (ດັ່ງຕົວຢ່າງດ້ານລຸ່ມ) ແລ້ວຄລິກປຸ່ມ ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ;

ຜູ້ໃຫ້ຄະແນນ: ປະເມີນລັດຖະກອນ ພະແນກລະບົບບໍລິການ

1 — 2 — 3 — 4
 ຫົວຂໍ້ ເກນໃຫ້ຄະແນນ ຜູ້ລົງສະໝັກ ຜູ້ໃຫ້ຄະແນນ

ຜູ້ໃຫ້ຄະແນນ	
ສະມາຊິກຜູ້ທີ 1	
ສະມາຊິກຜູ້ທີ 2	ລົບ
ສະມາຊິກຜູ້ທີ 3	ລົບ
ສະມາຊິກຜູ້ທີ 4	ລົບ

+
ຂ້າມຕອນຕໍ່ໄປ >>

- 8) ຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍລະບົບຈະສ້າງ QR Code ແລະ ID ສໍາລັບແຈກຢາຍໃຫ້ຜູ້ລົງຄະແນນ ທ່ານສາມາດຄລິກທີ່ປຸ່ມ Print ເພື່ອພິມອອກມາແລ້ວແຈກຢາຍໃຫ້ຜູ້ລົງຄະແນນ;

ຜູ້ໃຫ້ຄະແນນ:

1 — 2 — 3 — 4
 ຫົວຂໍ້ ເກນໃຫ້ຄະແນນ ຜູ້ລົງສະໝັກ ຜູ້ໃຫ້ຄະແນນ

ພິມ
excel
ສໍາເລັດ

Link: 202.62.107.79/smart-vote/public/score

ID: 1419302
jude4

Link: 202.62.107.79/smart-vote/public/score

ບົດທີ 12

ລະບົບ Virtual Card

I. ສະພາບລວມ

ລະບົບນາມບັດທັນສະໄໝ (QRvCard) ແມ່ນລະບົບນາມບັດທີ່ຫັນປ່ຽນຈາກນາມບັດເຈ້ຍ ໂດຍບັນທຶກ ຂໍ້ມູນປະເພດຊື່, ນາມສະກຸນ, ເບີໂທ... ປ່ຽນມາເປັນຮູບແບບ QR Code.

II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສໍາຄັນ

2.1 ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອສ້າງນາມບັດແບບດິຈິຕອນ;
- ເພື່ອສ້າງຄວາມສະດວກໃນການຕິດຕໍ່ປະສານງານ;

2.2 ຄາດໝາຍ

ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ພາກຖຸລະກິດ ແລະ ປະຊາຊົນ ສາມາດເຂົ້ານໍາໃຊ້ລະບົບນາມບັດທັນສະໄໝ (QRvCard) ໃນການສ້າງນາມບັດດິຈິຕອນຂອງຕົນເອງ.

2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ

ລະບົບນາມບັດທັນສະໄໝ (QRvCard) ເປັນລະບົບນາມບັດແບບດິຈິຕອນ ຊຶ່ງຈະຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຮົາສະດວກໃນການພົບພາ ແລະ ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ສ້າງນາມບັດທີ່ເປັນເຈ້ຍ ແລະ ລະບົບດັ່ງກ່າວແມ່ນເປັນລະບົບທີ່ ສປປລາວ ເຮົາເປັນຜູ້ພັດທະນາຂຶ້ນມາ ເພື່ອຮັບໃຊ້ສັງຄົມ ແລະ ວຽກງານທາງການ.

III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ

3.1 ວິທີການນໍາໃຊ້

3.1.1 ການສ້າງນາມບັດເອເລັກໂຕຣນິກ (vCard)

ການສ້າງນາມບັດເອເລັກໂຕຣນິກ(vCard)ແມ່ນເຂົ້າໄປສ້າງໃນເວັບໄຊສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ (www.dgc.gov.la) ເລືອກເມນູການບໍລິການ=>ລະບົບvCard ແລະ ປ້ອນຂໍ້ມູນຕາມແບບຟອມທີ່ກຳນົດໄວ້ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດGenerate ຈະປາກົດQR Code ຂຶ້ນມາ ທ່ານສາມາດບັນທຶກເອົາ QR Code ນາມບັດທ່ານ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເປັນນາມບັດຂອງທ່ານໄດ້.

vCard QR Code Generator

ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ:

ຊື່:	ທ. ວິລະກອນ
ນາມສະກຸນ:	ພານຸວົງ
ເບີໂທລະສັບ (ມືຖື):	020 65656565
ຕຳແໜ່ງ:	ວິຊາການ
ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ:	ກະຊວງ ຄສ
ສົງຄົດກົມ:	ສລດ
ເບີໂທລະສັບ (ປອນເຮັດວຽກ):	021 222222
ອີເມວ:	ບ້ານ ສີສະຫວາດ
ເວັບໄຊ:	vilakonepha@mail.com

Generate vCard



ບົດທີ 13

ລະບົບ LaoPedia

I. ສະພາບລວມ

ລະບົບກະດານຂໍ້ມູນຊຸມຊົນລາວພາກລັດ (Government Lao Pedia) ແມ່ນລະບົບສູນລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດທຸກຂະແໜງການ ໃນທົ່ວປະເທດ. ຊຶ່ງແຕ່ລະພາກສ່ວນຈະມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນເປີດ ໃຫ້ບໍລິການດ້ານຂໍ້ມູນແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງລັດດ້ວຍກັນ, ປະຊຸມ ແລະ ພາກຖຸລະກິດ. ສາມາດເຂົ້າໃຊ້ຂໍ້ມູນ ເພື່ອການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ ແລະ ສຶກສາໃນດ້ານຕ່າງໆ ບໍ່ວ່າຈະເປັນດ້ານການລົງທຶນ, ການທ່ອງທ່ຽວ, ດ້ານປະຫວັດສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ອື່ນໆຜ່ານ www.laopedia.gov.la. ນອກຈາກນີ້ລະບົບກະດານຂໍ້ມູນຊຸມຊົນລາວພາກລັດ(Lao Government Pedia) ຍັງເປັນເຄື່ອງມືໜຶ່ງທີ່ສໍາຄັນໃຫ້ແກ່ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດພາກເຮົາແລ້ວ ປະຊາຊົນຍັງມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສະແດງຄວາມຄິດເຫັນກັບພາກລັດ. ທ່ານສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຜ່ານທີຢູ່

II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສໍາຄັນ

2.1 ຈຸດປະສົງ

ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ພາກຖຸລະກິດ ແລະ ປະຊາຊົນ ສາມາດຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນເປີດຂອງພາກລັດ.

2.2 ຄາດໝາຍ

ບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດທຸກຂະແໜງການ ໃນທົ່ວປະເທດ. ສາມາດເຂົ້າເຖິງລະບົບ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນເປີດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບອົງການຈັດຕັ້ງຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ ເພື່ອໃຫ້ບໍລິການດ້ານຂໍ້ມູນແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງລັດດ້ວຍກັນ, ປະຊຸມ ແລະ ພາກຖຸລະກິດ. ສາມາດເຂົ້າໃຊ້ຂໍ້ມູນ.

2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ

ລະບົບກະດານຂໍ້ມູນຊຸມຊົນລາວພາກລັດ (Government Lao Pedia) ເປັນລະບົບກະດານຂ່າວຂອງຄົນລາວທີ່ພັດທະນາຂຶ້ນມາລວມສູນຂໍ້ມູນຂ່າວຂອງບັນດາອົງການຈັດຕັ້ງພາກລັດທຸກຂະແໜງການ ໃນທົ່ວປະເທດ. ຊຶ່ງແຕ່ລະພາກສ່ວນຈະມີສ່ວນຮ່ວມໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕົນເອງຮັບຜິດຊອບ ໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນເປີດ ໃຫ້ບໍລິການດ້ານຂໍ້ມູນແກ່ອົງການຈັດຕັ້ງລັດດ້ວຍກັນ, ປະຊຸມ ແລະ ພາກຖຸລະກິດ. ສາມາດນໍາໃຊ້ຂໍ້ມູນ ເພື່ອການຄົ້ນຄວ້າວິໄຈ ແລະ ສຶກສາໃນດ້ານຕ່າງໆ ບໍ່ວ່າຈະເປັນດ້ານການລົງທຶນ, ການທ່ອງທ່ຽວ, ດ້ານປະຫວັດສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ອື່ນໆ. ລະບົບ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນແມ່ນເກັບຮັກສາໄວ້ທີ່ ສປປລາວ.

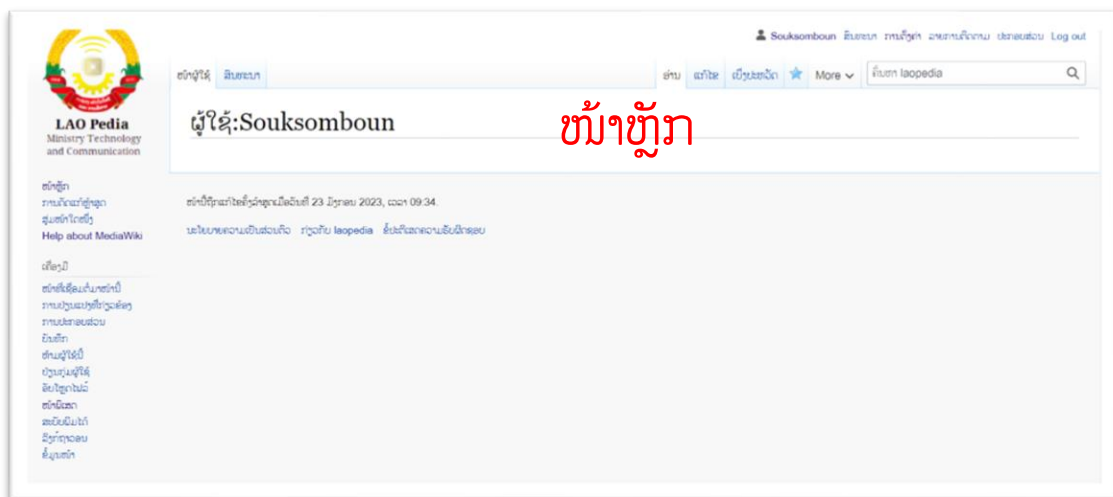
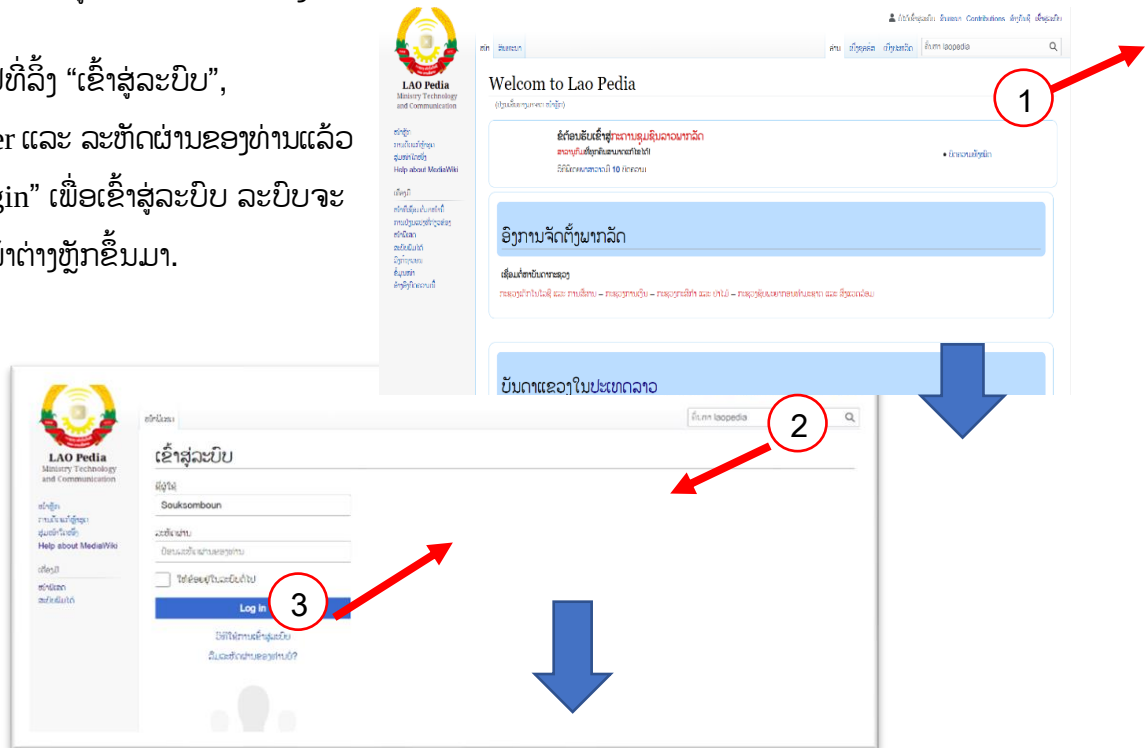
III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ

3.1 ວິທີການນຳໃຊ້

3.1.1 ວິທີການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

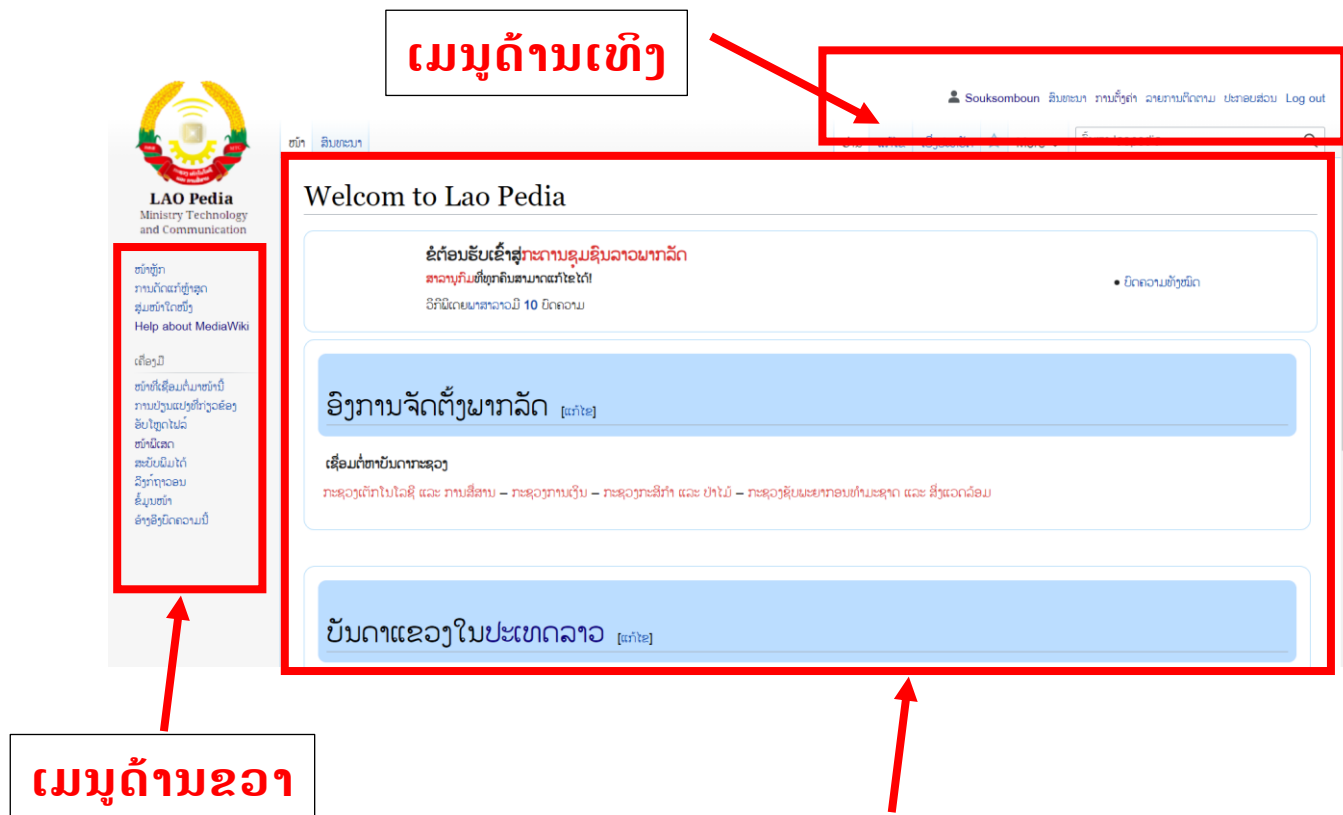
ເຂົ້າໄປທີ່ໂປຣແກຣມ ເວັບບຣາວເຊີ  ຈາກນັ້ນປ້ອນ URL “Laopedia.gov.la” ຈະພົບກັບໜ້າຕ່າງຫຼັກຂອງລະບົບເຊິ່ງການເຂົ້າສູ່ລະບົບມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ລິ້ງ “ເຂົ້າສູ່ລະບົບ”,
- 2) ປ້ອນ User ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງທ່ານແລ້ວ
- 3) ກົດ “Login” ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ ລະບົບຈະສະແດງໜ້າຕ່າງຫຼັກຂຶ້ນມາ.



3.1.2 ແນະນຳເມນູຕ່າງໆ

ລະບົບຈະແບ່ງສ່ວນຂອງການສະແດງຜິນອອກເປັນ 3 ສ່ວນ ຄື: ເມນູດ້ານເທິງ, ສ່ວນສະແດງຜິນຫຼັກ ແລະ ເມນູດ້ານຂວາ

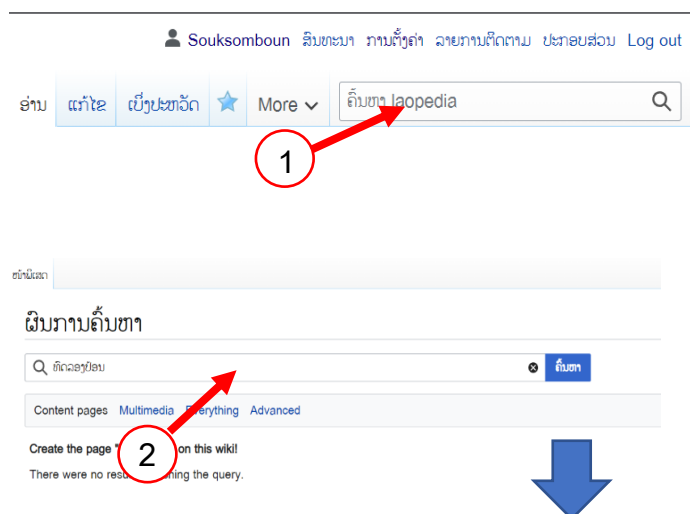


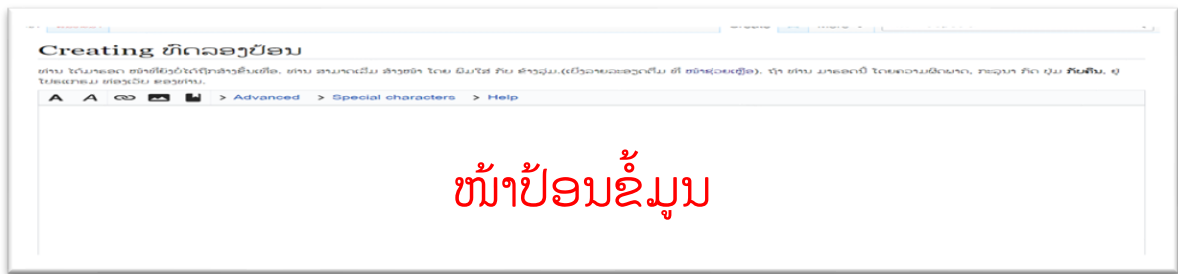
3.1.3 ການສ້າງໜ້າຂໍ້ມູນ

ໃນການສ້າງໜ້າຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງ ກ່ອນອື່ນໝົດ ທ່ານຕ້ອງຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານຕ້ອງການປ້ອນເຂົ້າສູ່ລະບົບເສຍກ່ອນ ເພື່ອບໍ່ໃຫ້ການເພີ່ມຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນລະບົບໄປຊ້ຳຊ້ອນກັນ ໂດຍການພິມຫົວຂໍ້ທີ່ທ່ານຕ້ອງການເພີ່ມ ໃສ່ໃນກ່ອງຄົ້ນຫາ

ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຖ້າຫາກຫົວຂໍ້ດັ່ງກ່າວບໍ່ທັນມີຂໍ້ມູນ ລະບົບຈະສະແດງໜ້າຕ່າງຄືຮູບດ້ານຂວາ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດກົດເຂົ້າໄປທີ່ລິ້ງສີແດງ ເພື່ອສ້າງໜ້າຂໍ້ມູນຫົວຂໍ້ນັ້ນໄດ້ເລີຍ

ສ່ວນສະແດງຜິນຫຼັກ





ການປ້ອນຂໍ້ມູນ ເຮົາສາມາດເພີ່ມໄດ້ຫຼາຍຮູບແບບຄື: ເພີ່ມເປັນຕົວອັກສອນ, ຮູບພາບ, ຕາຕະລາງ, ກ່ອງຂໍ້ມູນ ແລະ ລິ້ງເພື່ອເຊື່ອມຕໍ່ໄປຫາໜ້າຂໍ້ມູນອື່ນ ຫຼື ເວັບໄຊອື່ນໄດ້.

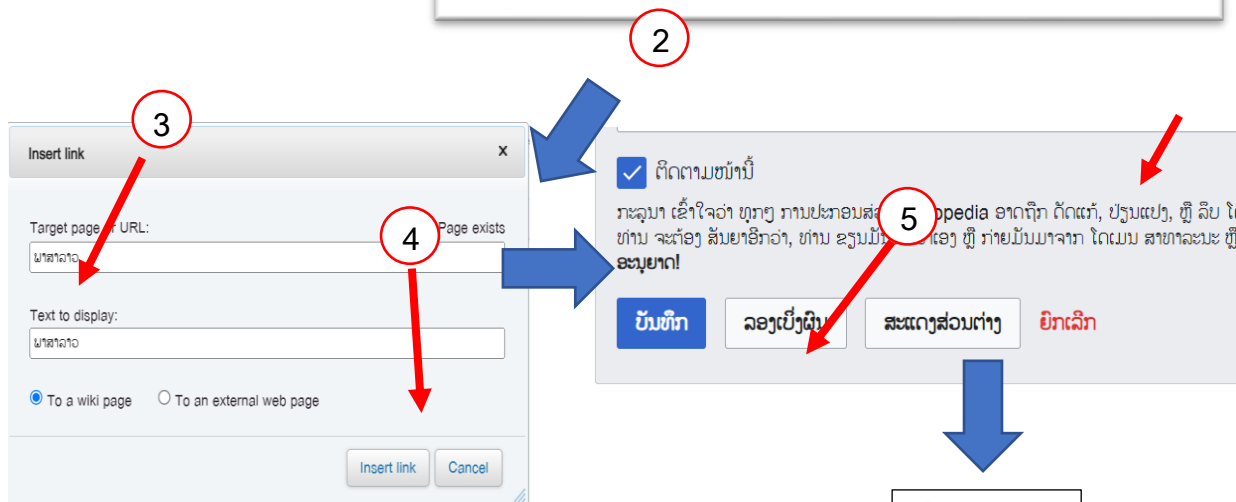
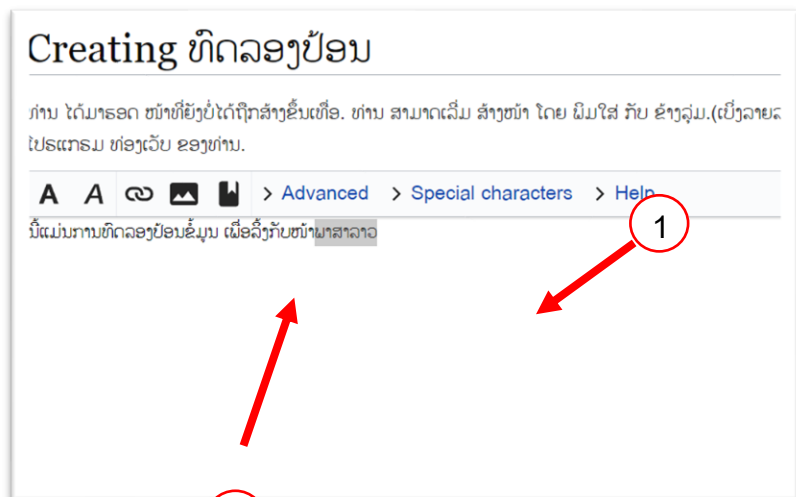
3.2 ການເຊື່ອມຕໍ່ໜ້າຂໍ້ມູນໃນລະບົບ ແລະ ເຊື່ອມຕໍ່ເວັບໄຊພາຍນອກ

ທ່ານສາມາດເພີ່ມການເຊື່ອມຕໍ່ເພື່ອງ່າຍຕໍ່ການຊອກຫາຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມໃນໜ້າຂອງທ່ານໄດ້ ເຊິ່ງສາມາດເພີ່ມໄດ້ 2 ແບບຄື: ລິ້ງພາຍໃນ ແລະ ລິ້ງພາຍນອກ.

3.2.1 ການສ້າງລິ້ງພາຍໃນ

ແມ່ນເປັນລິ້ງທີ່ໃຊ້ເຊື່ອມຕໍ່ຂໍ້ມູນໃນລະບົບ ເຊິ່ງເປັນການເຊື່ອມເນື້ອຫາຈາກໜ້າອື່ນ ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການຄະ ຫຍາຍຄວາມ ຫຼື ອ້າງອີງຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນລະບົບ Government Laopedia ຊຶ່ງວິທີການເພີ່ມມີດັ່ງນີ້:

- 1) ໃຊ້ເມົ້າເລືອກຕົວອັກສອນທີ່ ທ່ານຕ້ອງການຈະເພີ່ມການ ເຊື່ອມຕໍ່;
- 2) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ຮູບໄສ້ຕັ້ງຮູບ;
- 3) ເລືອກ “to a wiki page” ;
- 4) ກົດທີ່ປຸ່ມ “Insert Link”;
- 5) ເລື່ອນລົງລຸ່ມສຸດແລ້ວກົດທີ່ ປຸ່ມບັນທຶກ;

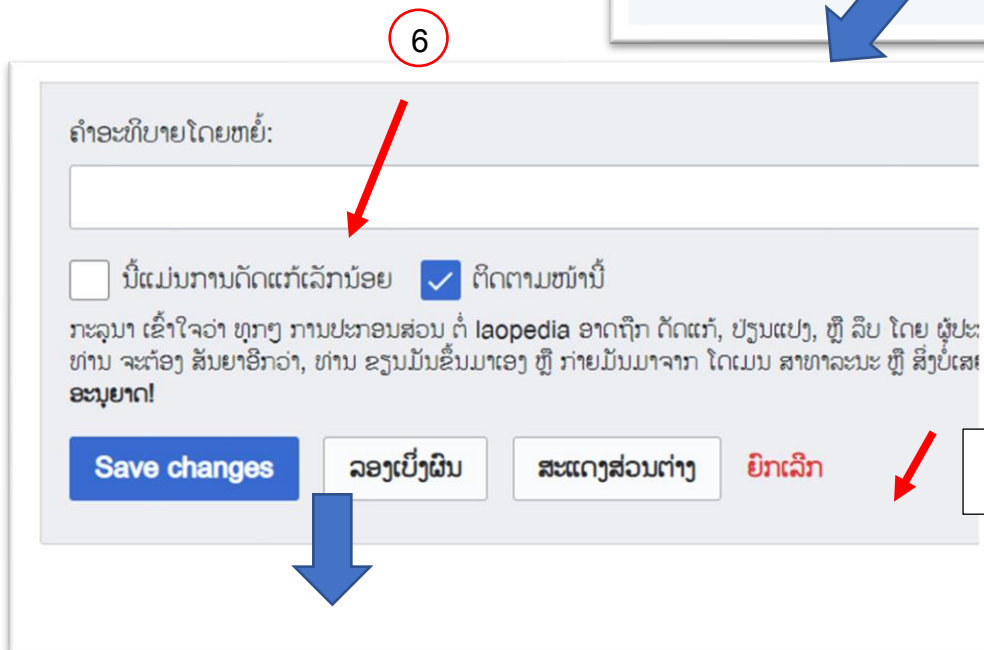
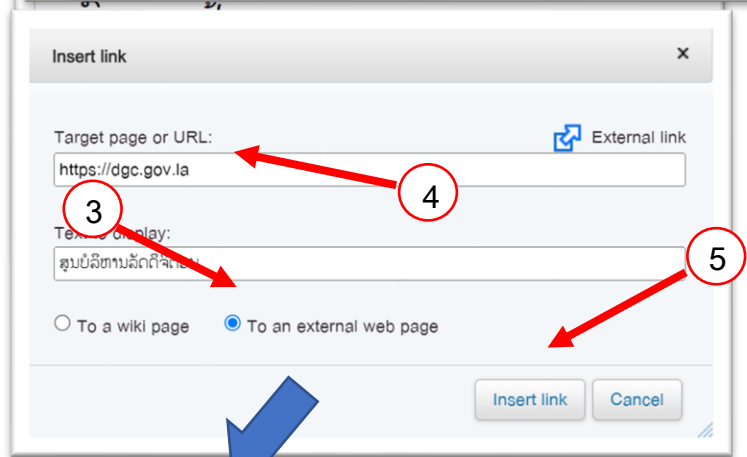
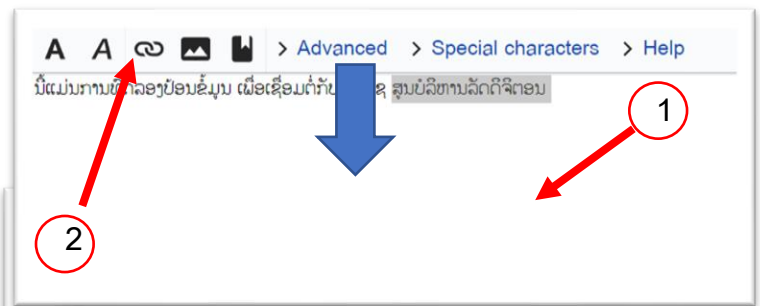


ລິ້ງທີ່ໄດ້

3.2.2 ການສ້າງລິ້ງພາຍນອກ:

ເປັນການເພີ່ມການເຊື່ອມຕໍ່ໄປຫາເວັບໄຊອື່ນ ກໍລະນີທີ່ທ່ານຕ້ອງການນຳເອົາຂໍ້ມູນຈາກເວັບໄຊດັ່ງກ່າວມາອ້າງອີງ ຫຼື ມາສະແດງໃນໜ້າຂໍ້ມູນຂອງຕົນ ແລ້ວເພີ່ມລິ້ງເພື່ອສະແດງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນ ຊຶ່ງວິທີການເພີ່ມມີດັ່ງນີ້:

- 1) ໃຊ້ເມົ້າເລືອກຕົວອັກສອນທີ່ທ່ານຕ້ອງການຈະເພີ່ມການເຊື່ອມຕໍ່;
- 2) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ຮູບໂສ້ດັ່ງຮູບ;
- 3) ເລືອກ “to an External Web page”;
- 4) ປ້ອນ URL ເວັບໄຊທີ່ທ່ານຕ້ອງການເພີ່ມເຂົ້າໄປໃນໜ້າຂໍ້ມູນ;
- 5) ກົດທີ່ປຸ່ມ “Insert Link”;
- 6) ເລື່ອນລົງລຸ່ມສຸດແລ້ວກົດທີ່ປຸ່ມບັນທຶກ;



ລົງທີ່ໄດ້

ທົດລອງປ້ອນ

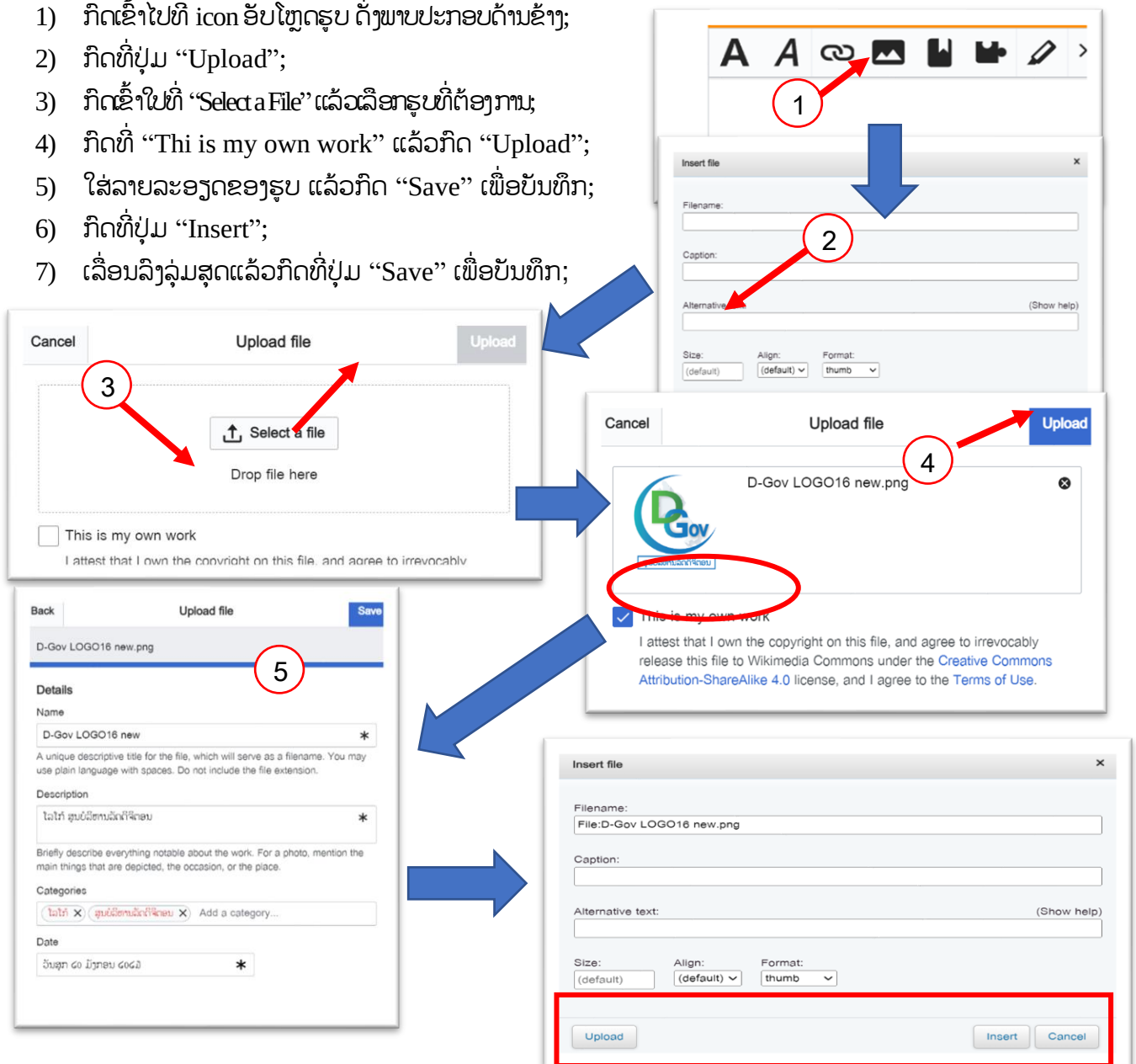
ນີ້ແມ່ນການທົດລອງປ້ອນຂໍ້ມູນ ເພື່ອເຊື່ອມຕໍ່ກັບເວັບໄຊ ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ

ໜ້ານີ້ຖືກແກ້ໄຂຄັ້ງລ່າສຸດເມື່ອວັນທີ 23 ມັງກອນ 2023, ເວລາ 09:58.

3.3 ການເພີ່ມຮູບພາບ

ໃນບາງຄັ້ງການເພີ່ມເນື້ອຫາບາງປະເພດເຂົ້າລະບົບ ຈຳເປັນຕ້ອງເພີ່ມຮູບພາບເຂົ້າໄປເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ເນື້ອຫາມີຄວາມໜ້າສົນໃຈ ແລະ ເຂົ້າໃຈໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ ຊຶ່ງສາມາດເຮັດໄດ້ດັ່ງນີ້:

- 1) ກົດເຂົ້າໄປທີ່ icon ອັບໂຫຼດຮູບ ດັ່ງພາບປະກອບດ້ານຂ້າງ;
- 2) ກົດທີ່ປຸ່ມ “Upload”;
- 3) ກົດເຂົ້າໃນທີ່ “Select a File” ແລ້ວເລືອກຮູບທີ່ຕ້ອງການ;
- 4) ກົດທີ່ “This is my own work” ແລ້ວກົດ “Upload”;
- 5) ໃສ່ລາຍລະອຽດຂອງຮູບ ແລ້ວກົດ “Save” ເພື່ອບັນທຶກ;
- 6) ກົດທີ່ປຸ່ມ “Insert”;
- 7) ເລື່ອນລິງລຸ່ມສຸດແລ້ວກົດທີ່ປຸ່ມ “Save” ເພື່ອບັນທຶກ;



Insert file [X]

Filename:
File:D-Gov LOGO16 new.png

Caption:
ທີ່ດຣອງ

Alternative text: (Show help)
ສູນບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ

Size: (default) Align: (default) Format: thumb

[Upload] [Insert] [Cancel]

ຄຳອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້:

☐ ນີ້ແມ່ນການຕັດແຕ່ເວັບໄຊນີ້ ☒ ຕິດຕາມໜ້ານີ້

ກະລຸນາ ເຂົ້າໃຈວ່າ ພຽງການປະກອບສ່ວນ ຕໍ່ laopedia ອາດຖືກ ຕັດແຕ່, ປ່ຽນແປງ, ຫຼື ລຶບ ໂດຍ ຜູ້ປະທານ ຈະຕ້ອງ ສັນຍາຮັບ, ທ່ານ ຂຽນມັນຂຶ້ນມາເອງ ຫຼື ກ່າຍມັນມາຈາກ ໂຕເມນ ສາທາລະນະ ຫຼື ສິ່ງບໍ່ເສຍຫາຍ!

[Save changes] [ລອງເບິ່ງຜົນ] [ສະແດງສ່ວນຕ່າງ] [ຍົກເລີກ]

lomepage ໜ້າຜູ້ໃຊ້ ສິນທະນາ

ອ່ານ ຕັດແຕ່ຕົ້ນສະບັບ ເບິ່ງປະຫວັດ ★ ເພີ່ມເຕີມ

ໂຄລອງການອັບໂຫຼດຮູບ

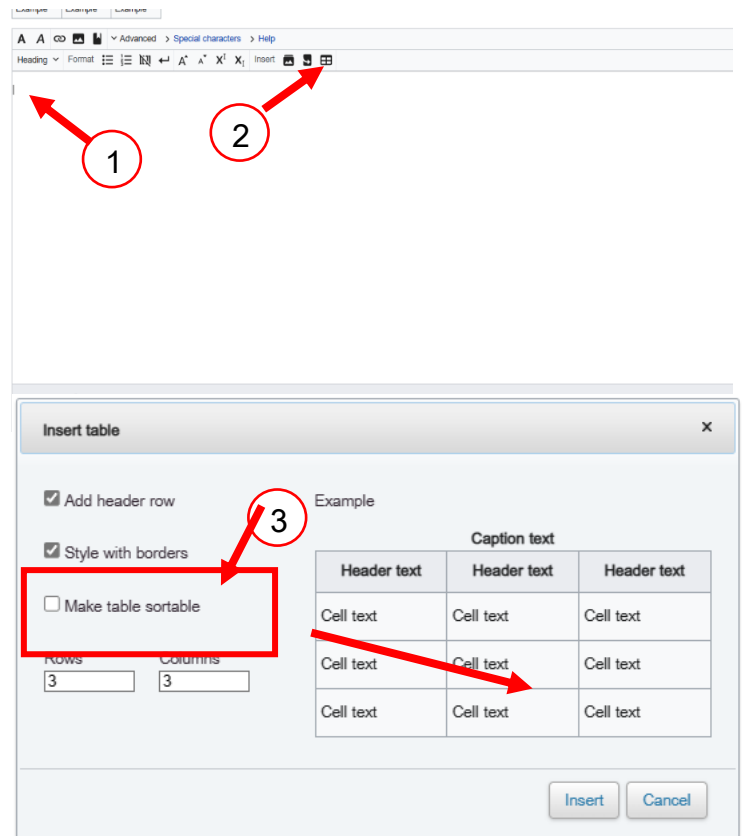
ຮູບທີ່ໄດ້



3.4 ໃນການເພີ່ມຕາຕະລາງເຂົ້າໃນໜ້າຂໍ້ມູນ

ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການເພີ່ມຂໍ້ມູນໃນຮູບຕາຕະລາງ ທ່ານສາມາດເພີ່ມໄດ້ດັ່ງຕອນລຸ່ມນີ້:

- 1) ເລືອກຕຳແໜ່ງທີ່ຕ້ອງການວາງຕາຕະລາງ
ໂດຍການກົດໃສ່ຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວ;
- 2) ກົດທີ່ປຸ່ມສ້າງຕາຕະລາງດັ່ງຮູບ;
- 3) ກຳນົດຈຳນວນຖັນ ແລະ ແຖວ ແລ້ວກົດ
ປຸ່ມ “Insert” ລະບົບຈະສ້າງສັນຍາລັກ
ແລະ ຂໍ້ຄວາມຕ່າງໆຂຶ້ນໃຫ້;
- 4) ເພີ່ມຂໍ້ມູນເຂົ້າຕາຕະລາງຕາມສັນຍາລັກ
ດັ່ງຮູບດ້ານລຸ່ມ;
- 5) ຫຼັງຈາກເພີ່ມຂໍ້ມູນສຳເລັດແລ້ວ ໃຫ້ເລື່ອນ
ລົງລຸ່ມສຸດແລ້ວກົດປຸ່ມ ບັນທຶກ;



Caption text

Header text	Header text	Header text
Example	Example	Example
Example	Example	Example
Example	Example	Example

```
{| class="wikitable"
|+ Caption text
|-
! Header text !! Header text !! Header text
|-
| Example || Example || Example
|-
| Example || Example || Example
|-
| Example || Example || Example
|}
```

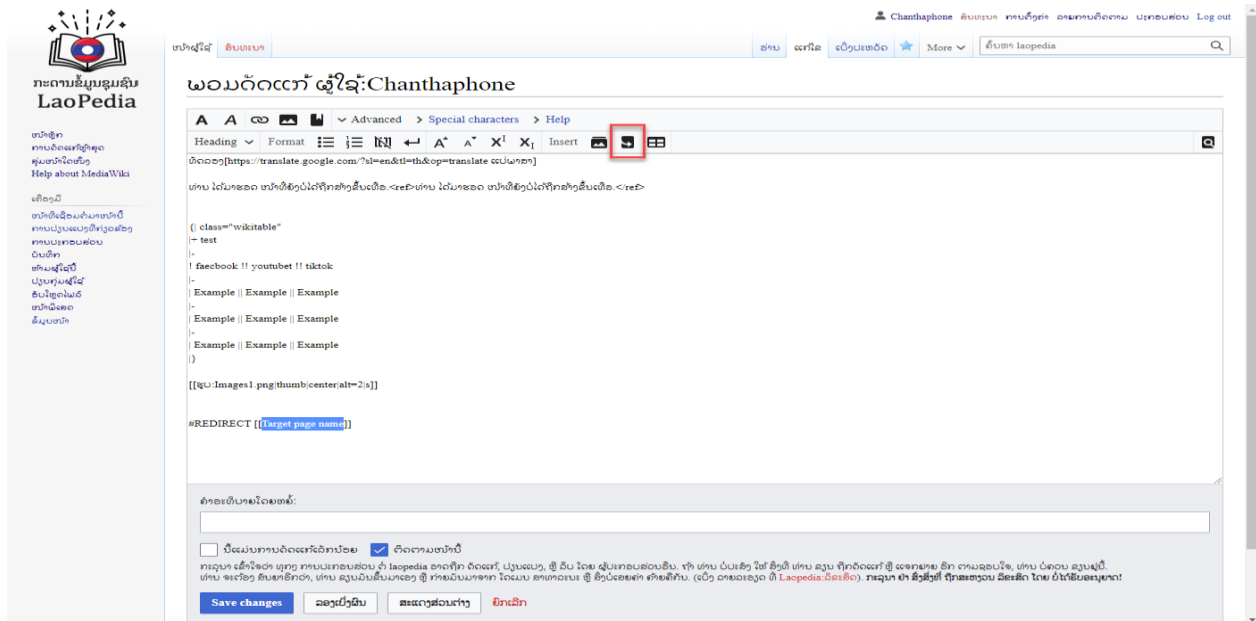
ຊື່ຕາຕະລາງ

ຫົວຂໍ້ທີ 1	Header text	Header text
ຂໍ້ມູນທີ 1	Example	Example
Example	Example	Example
Example	Example	Example

```
{| class="wikitable"
|+ ຊື່ຕາຕະລາງ
|-
! ຫົວຂໍ້ທີ 1 !! Header text !! Header text
|-
| ຂໍ້ມູນທີ 1 || Example || Example
|-
| Example || Example || Example
|-
| Example || Example || Example
|}
```

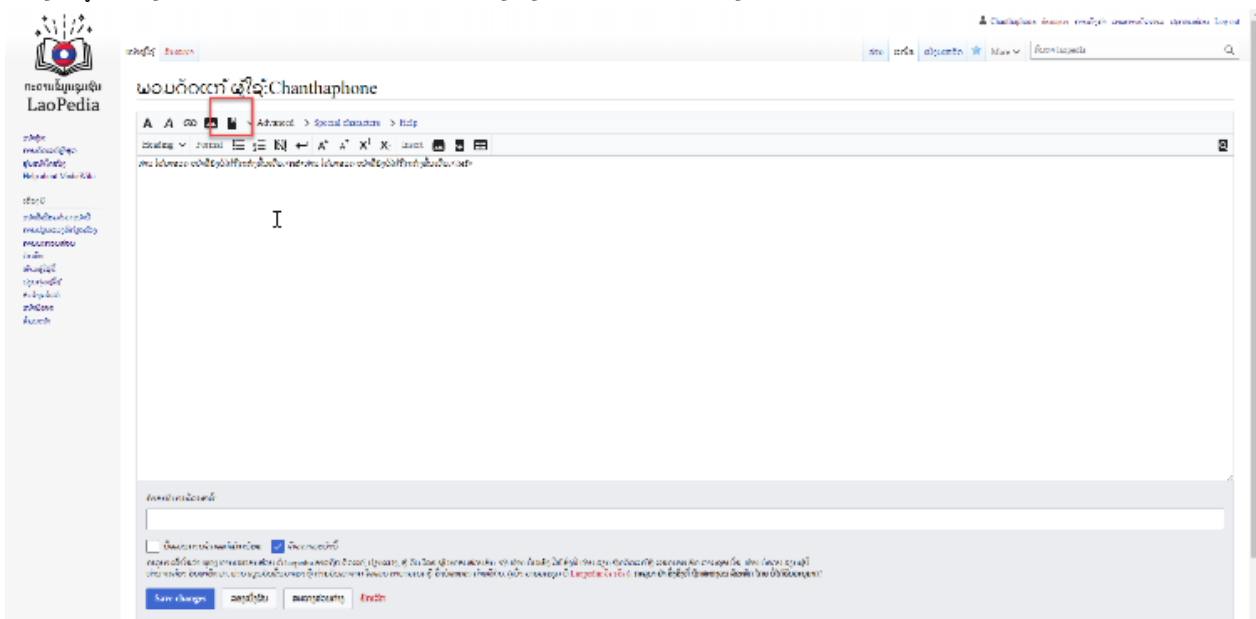
3.5 ການເພີ່ມກ່ອງຂໍ້ມູນ

ໃນລະບົບ government laopedia ກ່ອງຂໍ້ມູນຈະເປັນວິທີທາງໜຶ່ງທີ່ໃຊ້ໃນການສະແດງຂໍ້ມູນໂຄງສ້າງເທິງ ໜ້າຂໍ້ມູນ ເຊິ່ງຈະເປັນຮູບແບບຕາຕະລາງນ້ອຍໆ ເພື່ອສະຫຼຸບຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ນັ້ນໆເຊັ່ນລັກຊະນະ ຫຼື ຄຸນສົມບັດຕ່າງ ອາດຈະປະກອບດ້ວຍ ຂໍ້ຄວາມ, ຮູບພາບ ຫຼື ລິ້ງ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານສາມາດເຂົ້າໃຈຂໍ້ມູນໄດ້ຢ່າງວ່ອງໄວ ເມື່ອຕ້ອງການເພີ່ມກ່ອງຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນໜ້າຂໍ້ມູນ ທ່ານສາມາດສ້າງດັ່ງຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:



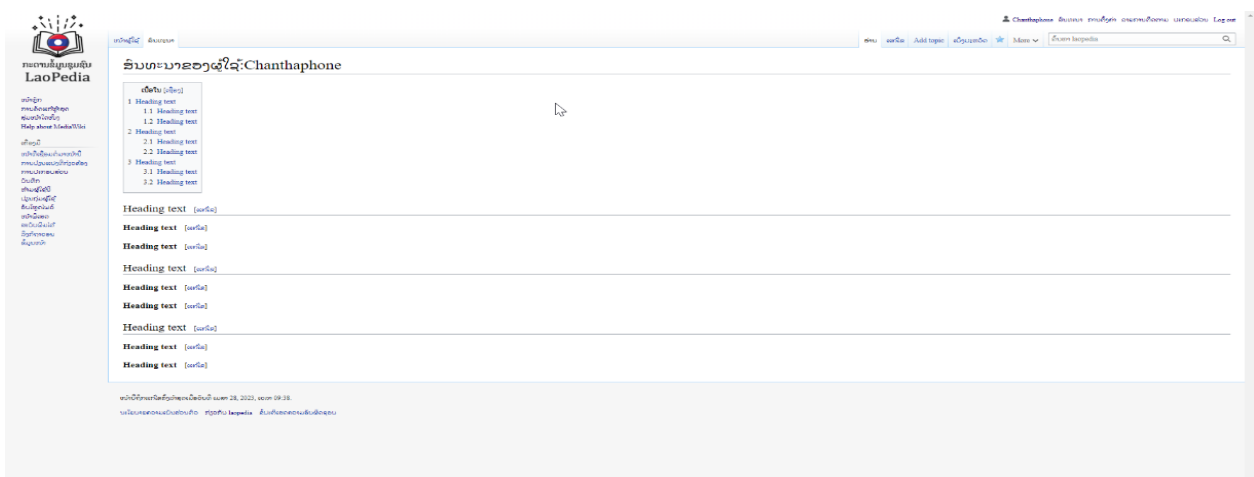
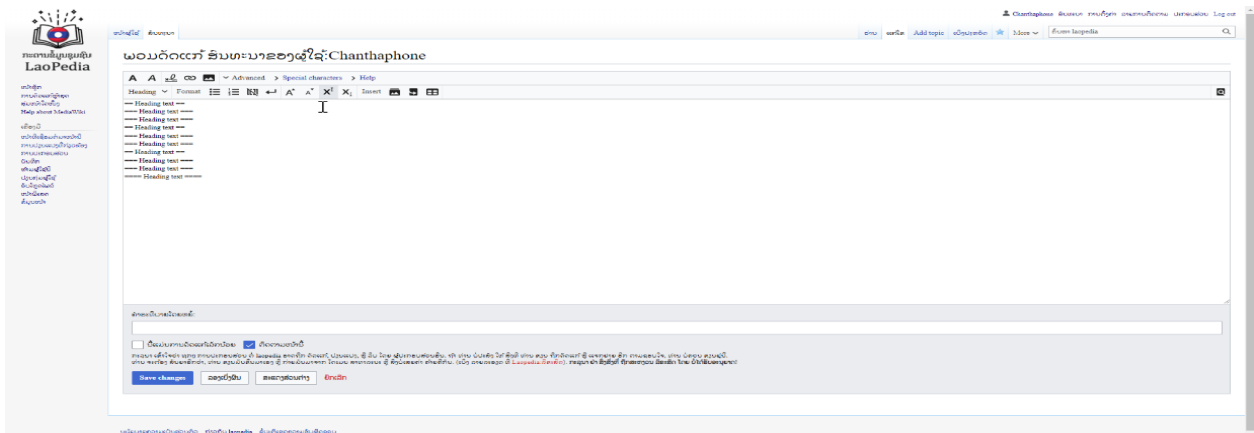
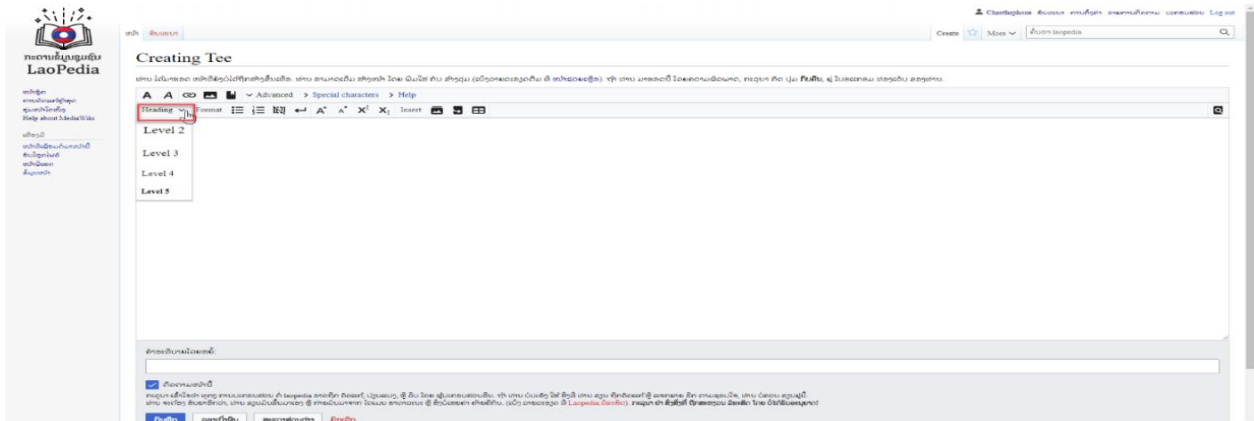
3.6 ການເພີ່ມເອກະສານອ້າງອີງ

ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງມາຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເຮັດໃຫ້ໜ້າຂໍ້ມູນຂອງທ່ານມີຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຍິ່ງຂຶ້ນ ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງເພີ່ມເອກະສານອ້າງອີງເຂົ້າໄປໃນບົດຄວາມ ຫຼື ໜ້າຂໍ້ມູນຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ຜູ້ອ່ານໄດ້ຮູ້ເຖິງແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນ ເຊິ່ງຂັ້ນຕອນການເພີ່ມເອກະສານອ້າງອີງແມ່ນມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:



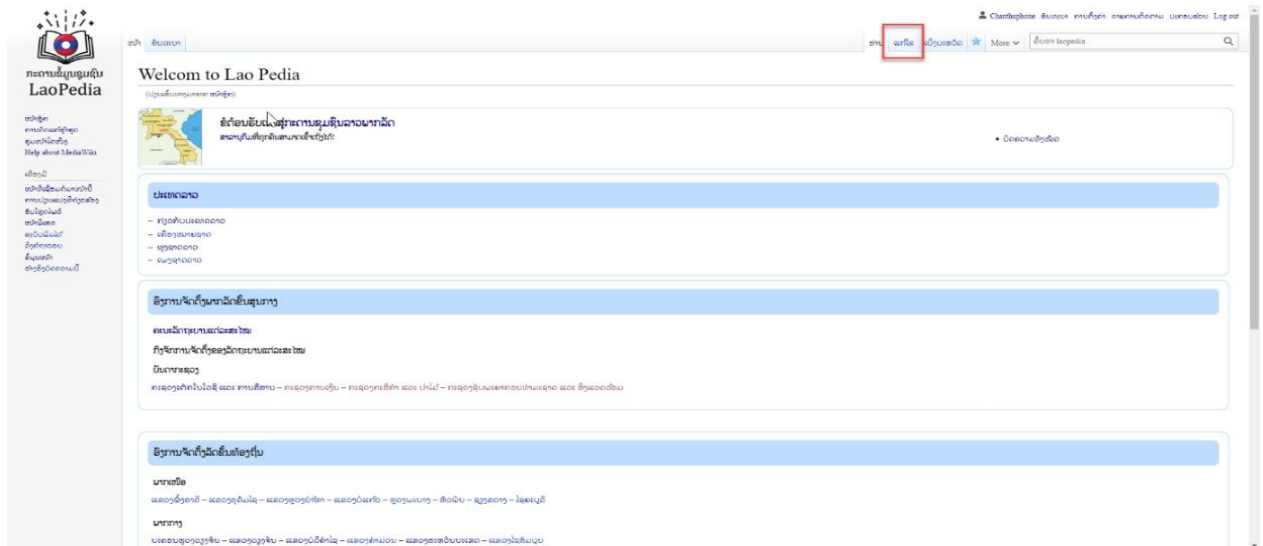
3.7 ການສ້າງສາລະບານ

ໃນລະບົບ government laopedia ຈະເປັນວິທີທາງໜຶ່ງທີ່ໃຊ້ໃນການສະແດງຂໍ້ມູນເປັນສາລະບານ ເຊິ່ງສາມາດສ້າງໂດຍການເລືອກໄປທີ່ heading ຈະປະກອບມີ 5 Level, ເຊິ່ງ Level2 ຈະເປັນຫົວຂໍ້ຫຼັກ ແລະ Level3 ຈະເປັນຫົວຂໍ້ນ້ອຍຕໍ່ຈາກ Level2 ຈະເປັນ 1.1 , Level4 ຈະເປັນຫົວຂໍ້ນ້ອຍຕໍ່ຈາກ Level3 1.1.1 ແລະ Level5 ຈະເປັນຫົວຂໍ້ນ້ອຍຕໍ່ຈາກ Level4 1.1.1.5 ເຊິ່ງວິທີໃຊ້ແມ່ນຈະເລືອກ Level 2 ແລະ 3.4.5.ສັບລັບກັນ, ຖ້າຫາກຢາກໃຫ້ກັບມາເປັນຫົວຂໍ້ໃຫຍ່ແມ່ນໃຫ້ເລືອກ Level2 ເຊິ່ງສາມາດເຮັດໄດ້ດັ່ງນີ້:



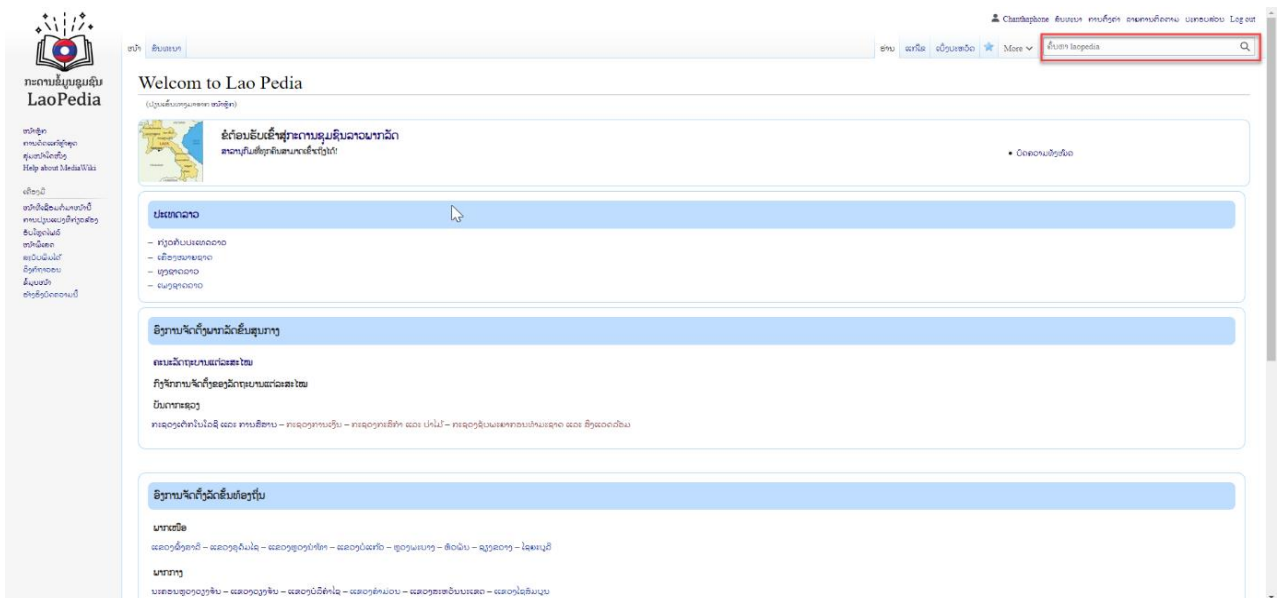
3.8 ຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ

- 1) ຂໍ້ມູນຕ່າງໆທີ່ຢູ່ໃນລະບົບ government laopedia ເຮົາສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ໂດຍໃຊ້ເຄື່ອງມືຄົ້ນຫາເຊິ່ງສາມາດເຮັດໄດ້ດັ່ງນີ້:



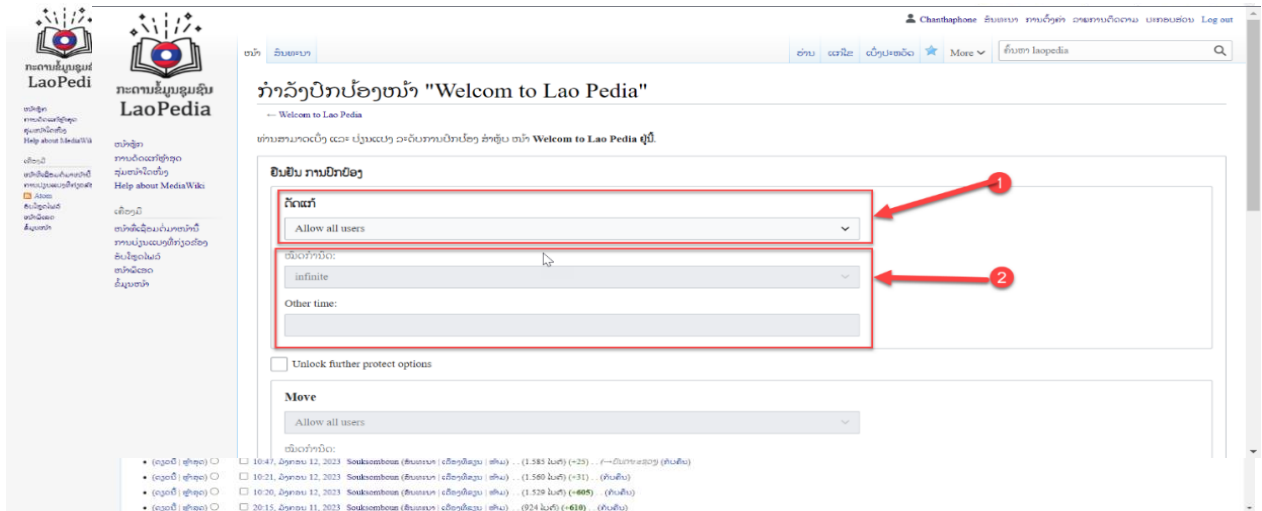
- 2) ການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ

ເມື່ອມີການປ້ອນຂໍ້ມູນເຂົ້າລະບົບ ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການແກ້ໄຂແມ່ນສາມາດເຮັດໄດ້ດັ່ງຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:



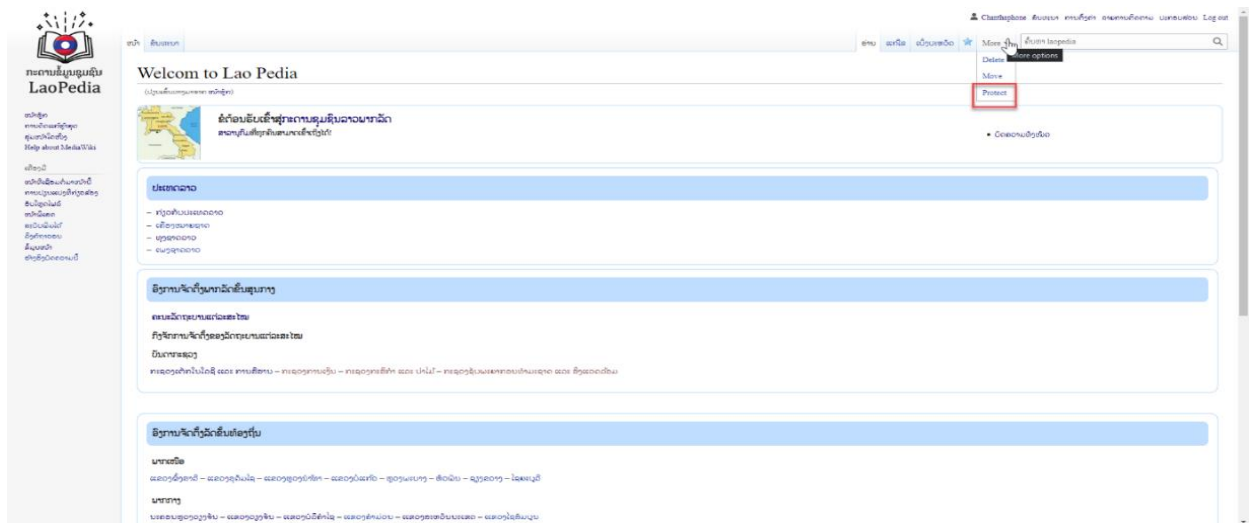
- 3) ການເບິ່ງປະຫວັດການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ

ເມື່ອຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານປ້ອນເຂົ້າໃນລະບົບ ເມື່ອມີການແກ້ໄຂ ທ່ານສາມາດຕິດຕາມ ແລະ ເບິ່ງປະຫວັດການແກ້ໄຂໄດ້ ເຊິ່ງລະບົບສາມາດເບິ່ງໄດ້ກວມລວມເຖິງວັນເວລາໃນການແກ້ໄຂ, ແກ້ໄຂໄປເທົ່າໃດຄັ້ງ, ແກ້ໄຂໃນຈຸດໃດແນ່, ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ແກ້ໄຂ ເຊິ່ງຂັ້ນຕອນການກວດສອບ ເຮົາສາມາດເຮັດໄດ້ດັ່ງຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:



ແລກປ່ຽນຄຳຄິດເຫັນໃນຫົວຂໍ້ ຫຼື ໜ້າຂໍ້ມູນ ທ່ານສາມາດໃຫ້ຄຳເຫັນ ຫຼືສົນທະນາກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ ແລະ ແລກປ່ຽນຄຳຄິດເຫັນ

- 4) ການກຳນົດສິດການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ;
ຂັ້ນຕອນການກຳນົດສິດໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນມີດັ່ງນີ້:



- ຂັ້ນຕອນທີ 1 ນີ້ແມ່ນສາມາດກຳນົດໄດ້ວ່າຕ້ອງການ ໃຫ້ user ທົ່ວໄປ ຫຼື ສະເພາະຄະນະບໍລິຫານລະບົບເຂົ້າແກ້ໄຂໄດ້ ຫຼື ບໍ່
ຂັ້ນຕອນທີ 2 ແມ່ນສາມາດກຳນົດເວລາ ບໍ່ໃຫ້ user ອື່ນເຂົ້າມາແກ້ໄຂໄດ້;
ຂັ້ນຕອນທີ 3 ຈະເປັນການປິດລັອກທາງເລືອກໃນການປົກປ້ອງເພີ່ມເຕີມ;
ຂັ້ນຕອນທີ 4 ຈະເປັນການປ້ອງກັນ ແລະ ຮັກສາໜ້າຂໍ້ມູນທີ່ລວມຢູ່ໃນໜ້ານີ້ (cascading protection);

ບົດທີ 14 ລະບົບ L-MOOCs

I. ສະພາບລວມ

ລະບົບການຮຽນອອນລາຍແບບເປີດກວ້າງ L-MOOCs (Laos - Massive open online courses) ເປັນ ຫຼັກສູດລະບົບຮຽນອອນໄລແບບເປີດກວ້າງ ສໍາລັບປະຊາຊົນ, ວິສາຫະກິດ, ພະນັກງານລັດຖະກອນທຸກຂະແໜງການ ສາມາດເຂົ້າຮຽນຜ່ານ www.lmoocs.gov.la. ເຊິ່ງ L-MOOCs ໄດ້ພັດທະນາມາຈາກລະບົບ MOOCS (Massive Open Online Courses) ທີ່ເປັນລະບົບການຮຽນອອນລາຍແບບເປີດກວ້າງ ທີ່ມີຄວາມຢືດຢູນໃນການຮຽນຮູ້ທັດສະ ໃໝ່ ແລະ ສາມາດຮອງຮັບຜູ້ເຂົ້າຮຽນຈຳນວນຫຼາຍ ມີຫຼາຍອົງກອນທີ່ນໍາໃຊ້ລະບົບ MOOCs ເປັນເຄື່ອງມືໃນການຮຽນຮູ້, ການພັດທະນາອາຊີບສີມືແຮງງານ, ນໍາໃຊ້ເປັນ e-Learning ຂອງຕົນເອງແລະ ການຝຶກອົບຮົມຂອງບໍລິສັດ ແລະ ອື່ນໆ.

II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສໍາຄັນ

2.1 ຈຸດປະສົງ

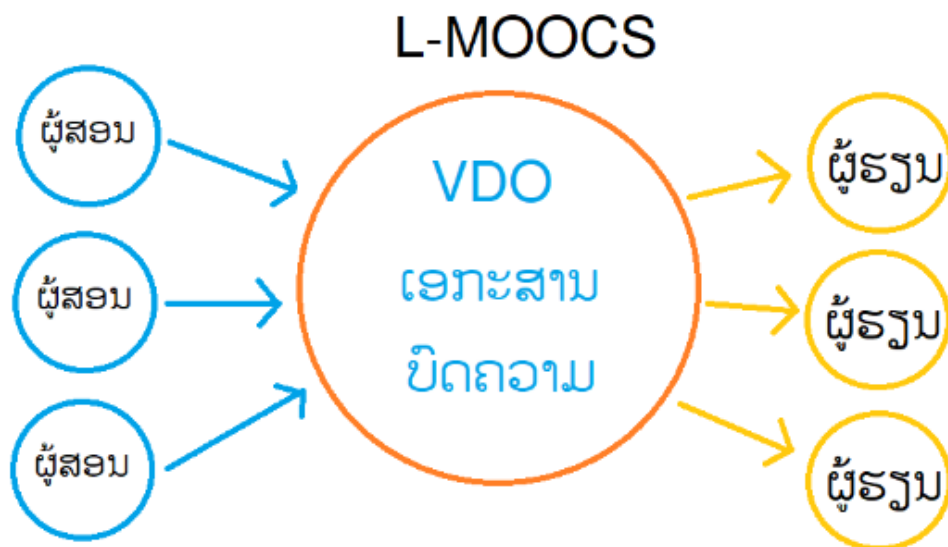
- ເພື່ອສ້າງລະບົບການຮຽນການສອນແບບອອນໄລ;
- ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານ, ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ, ພາກທຸລະກິດ ແລະ ປະຊາຊົນສາມາດເຂົ້າເຖິງການຮຽນ-ການສອນ ໃນຮູບແບບອອນລາຍ ແລະ ຮຽນໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງ;

2.2 ຄາດໝາຍ

- ຄູ, ອາຈານ, ພະນັກງານ, ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ, ພາກທຸລະກິດ ແລະ ປະຊາຊົນ.

2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ

L-MOOCs ແມ່ນໂຕກາງລະຫວ່າງ ຜູ້ຮຽນ ແລະ ຜູ້ສອນ, ສາມາດສອນ ແລະ ຮຽນໄດ້ຜ່ານລະບົບໂດຍບໍ່ຕ້ອງ ເຫັນໜ້າກັນ ສາມາດຮຽນໄດ້ທຸກທີ່ທຸກເວລາທີ່ມີອິນເຕີເນັດ, ຜູ້ສອນຈະສ້າງບົດຮຽນ ອາດຈະເປັນບົດຄວາມ ຫຼື ເປັນ ວິດີໂອ ແລ້ວອັບຂຶ້ນໃນລະບົບ, ສ່ວນຜູ້ຮຽນແມ່ນສາມາດ ເລືອກຮຽນວິຊາທີ່ຕົນເອງສົນໃຈໄດ້ຕາມຕ້ອງການ.



3.1.2 ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

- 1) ຄລິກ “ເຂົ້າສູ່ລະບົບ”;
- 2) ປ້ອນອີເມວ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ;
- 3) ຄລິກປຸ່ມ “ເຂົ້າສູ່ລະບົບ”.

3.1.3 ການຕັ້ງຄ່າບັນຊີ

ການຕັ້ງຄ່າບັນຊີແມ່ນການຕັ້ງຄ່າຕ່າງໆເຊັ່ນ: ຮູບຕົນເອງ, ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ວັນເກີດ, ເພດ, ທີ່ຢູ່, ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ.

- 1) ຄລິກໄອຄອນ  ເລືອກ “ຕັ້ງຄ່າບັນຊີ”;
- 2) ປ່ຽນຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານຕ້ອງການເຊັ່ນ: ຊື່, ນາມສະກຸນ, ເພດ, ທີ່ຢູ່, ລະຫັດຜ່ານ...;
- 3) ຄລິກປຸ່ມ “ອັບເດດ”;

ສຳນວນສ່ວນຕົວ

ສະກຸນ: ວິລະກອນ ພານຸວົງ
 vilakonepha@hotmail.com
 0205555555

ສຳນວນບັນຊີ

ວິລະກອນ ພານຸວົງ
 ບັນຊີບັນຊີ
 ອອກຈາກລະບົບ

ລາຍການອາທິດນີ້ 0

ຍົກກວດກາ 0

ຮູບຮ່າງ: ສະຫຼຸບສະໜັບສະໜູນການເຊື່ອມຕໍ່ file ".jpg", ".png" ແລະ ຂະໜາດສູງສຸດ 5MB

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ *
 ວິລະກອນ ພານຸວົງ

ເບີໂທລະສັບ *
 02055555555

Email
 vilakonepha@hotmail.com

ຫ້ອງຮຽນ

ວັນເກີດ
 03-03-1994

ເພດ ☒ ຊາຍ ☐ ບຸ້ງ

ແຂວງ/ນະຄອນ
 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ

ເມືອງ
 ເມືອງ ໄຊເສດຖາ

ຫ່ວງ
 ສີສິໄລ

☒ ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ
 ລະຫັດຜ່ານປັດຈຸບັນ

ລະຫັດຜ່ານໃໝ່

ຢ້ອນລະຫັດຜ່ານອີກຄັ້ງ

ປ່ຽນຂໍ້ມູນຕາມທີ່ທ່ານຕ້ອງການ

3 ສືບຕໍ່

3.1.4 ການປ່ຽນພາສາ

ຄລິກໄອຄອນ ເລືອກ ພາສາທີ່ຕ້ອງການ

ພາສາລາວ
 English
 Tiếng Việt

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ *
 ວິລະກອນ ພານຸວົງ

ເບີໂທລະສັບ *
 02055555555

Email
 vilakonepha@hotmail.com

ຫ້ອງຮຽນ

ວັນເກີດ
 03-03-1994

3.1.5 ລົມລະຫັດຜ່ານ

- 1) ທີ່ໜ້າຈໍເຂົ້າສູ່ລະບົບ, ຄລິກ "ລົມ ລະຫັດຜ່ານ";
- 2) ປ້ອນອີແມວ(ອີແມວທີ່ທ່ານໃຊ້ລົງທະບຽນ)ເພື່ອຮັບລະຫັດຢືນຢັນ OTP. ລະຫັດ OTP ຈະຖືກສົ່ງຜ່ານອີແມວ;
- 3) ເອົາລະຫັດ OTP ໃນອີແມວ ປ້ອນໃສ່ບ່ອນຫວ່າງ ແລະ ກົດ “ຢືນຢັນ”;
- 4) ຕັ້ງຄ່າລະຫັດຜ່ານໃໝ່;

ບັນຊີ

ບັນຊີ

ລະຫັດຜ່ານ

ລະຫັດຜ່ານ

☐ ຈຶ່ງການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

1

ເຂົ້າສູ່ລະບົບ

ລົມລະຫັດຜ່ານ?

ບໍ່ມີບັນຊີ? ລົງທະບຽນດຽວນີ້

2

ອີແມວທີ່ທ່ານໃຊ້ລົງທະບຽນ

ລົມລະຫັດຜ່ານ

ກະລຸນາປ້ອນທີ່ຢູ່ອີແມວ ທີ່ທ່ານລົງທະບຽນແລ້ວ.

vilakonepha@hotmail.com

ສົ່ງ

ເຂົ້າສູ່ລະບົບ

3

ເອົາລະຫັດ OTP ໃນອີແມວ ປ້ອນໃສ່

ກະລຸນາປ້ອນລະຫັດ otp ທີ່ຖືກສົ່ງຫາອີແມວທີ່ບັນຊີໄດ້ລົງທະບຽນຂອງທ່ານເພື່ອຢືນຢັນບັນຊີ

371978

ຢືນຢັນ

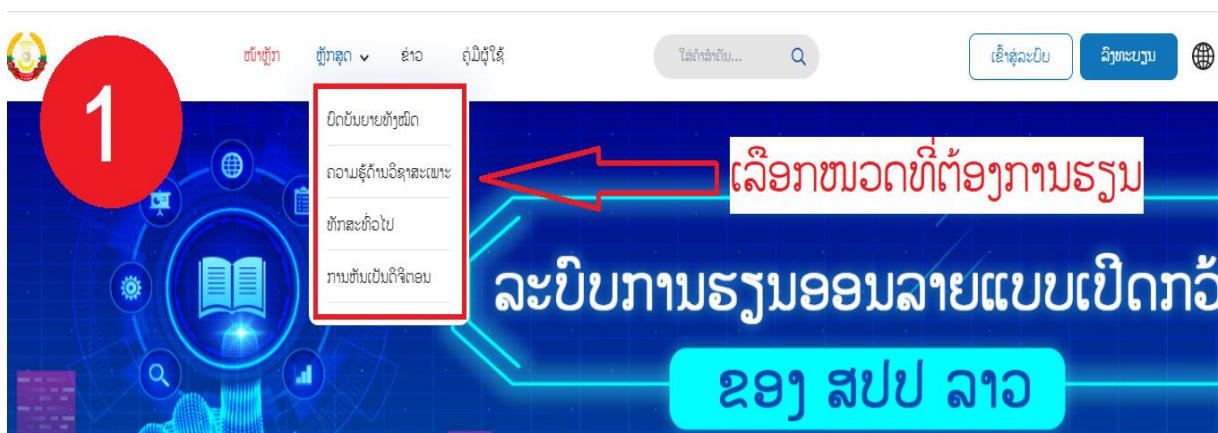
[ສົ່ງລະຫັດຢືນຢັນຄືນໃໝ່]

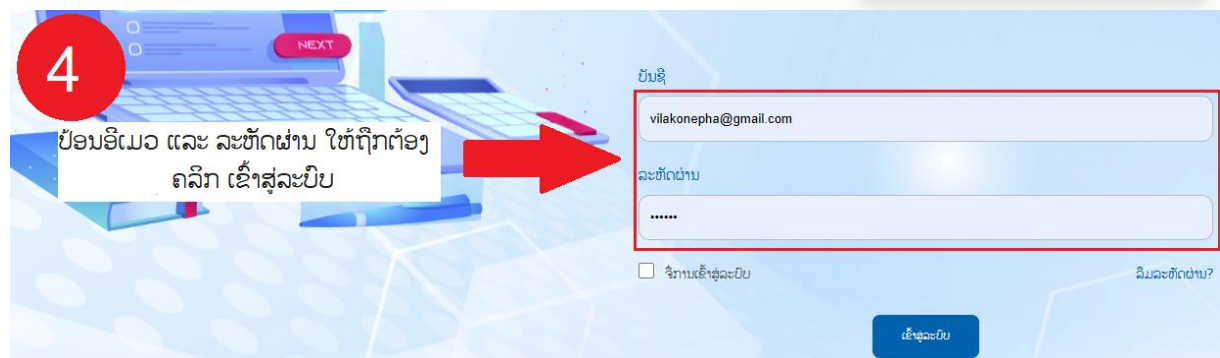
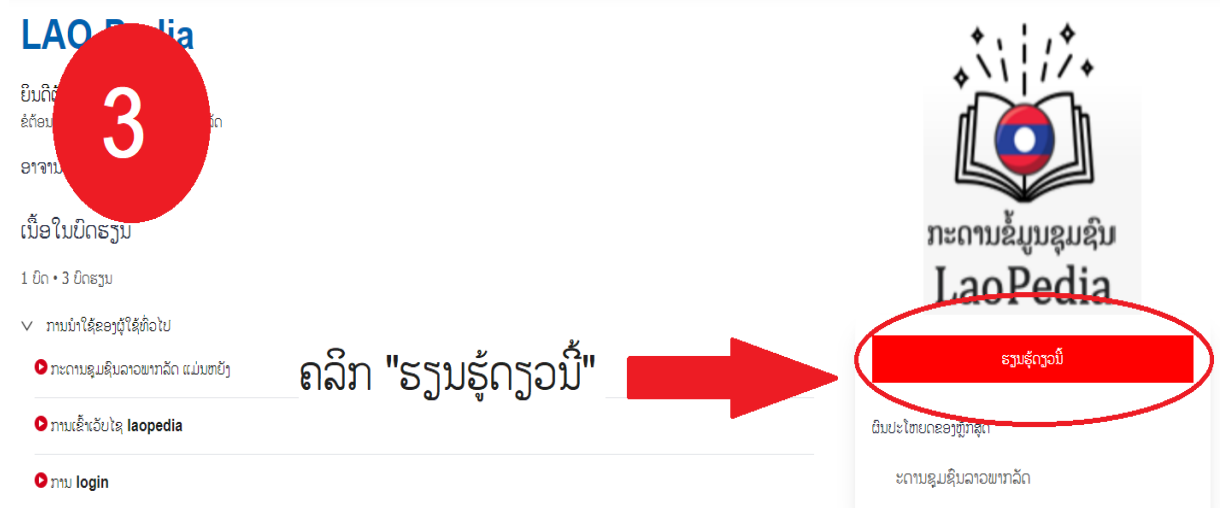
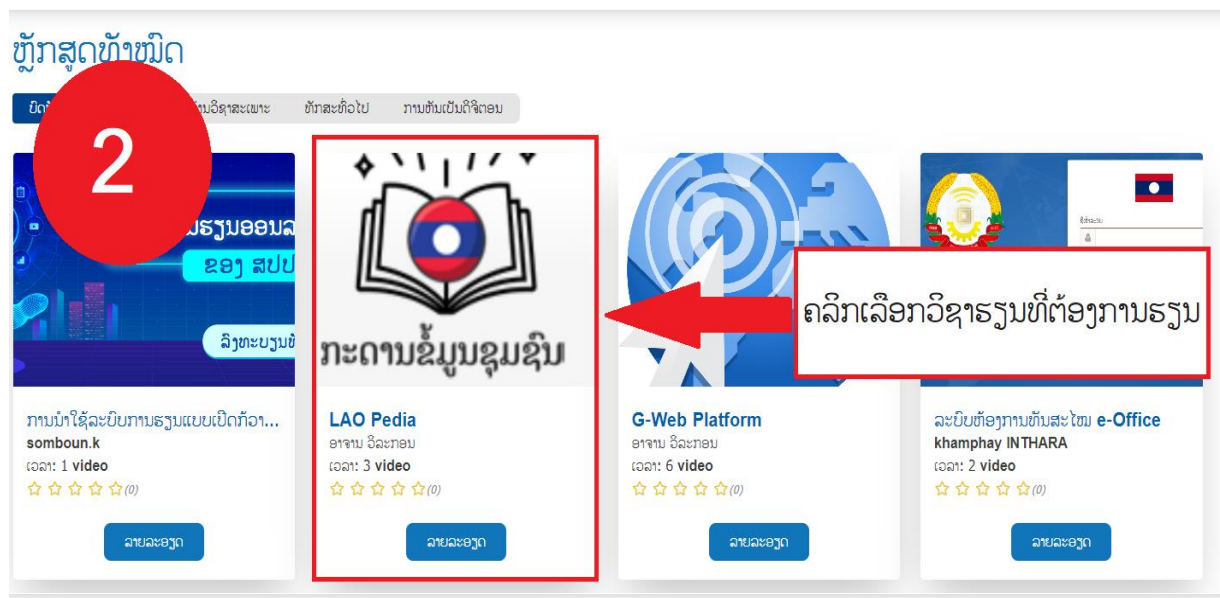


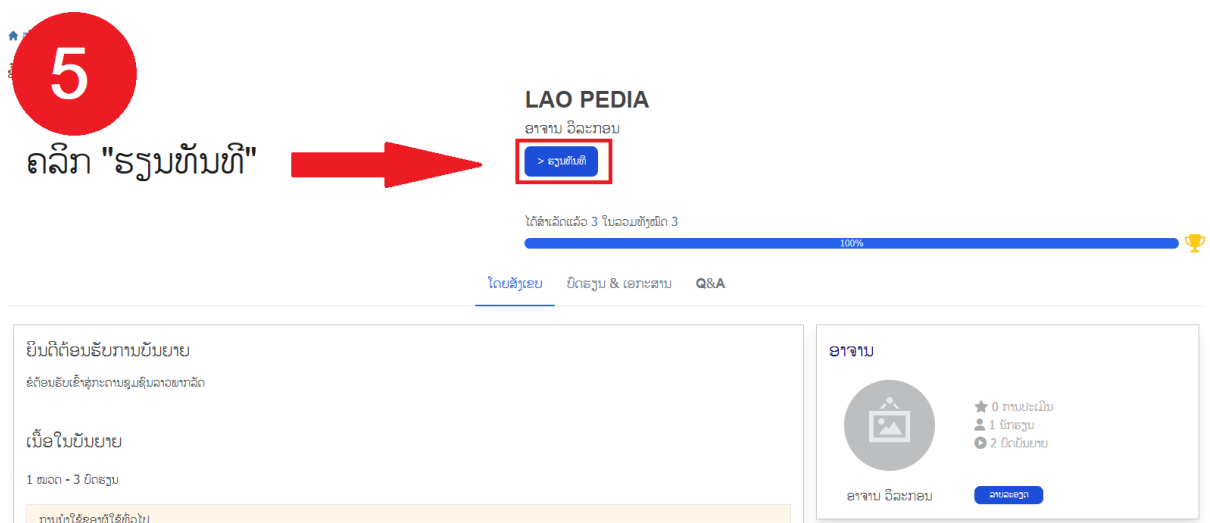
3.1.6 ເລືອກເຂົ້າຮຽນໃນວິຊາໃດໜຶ່ງ

ການເຂົ້າຮຽນໃນວິຊາໃດໜຶ່ງແມ່ນມີ 2 ຊ່ອງທາງຄື ການເຂົ້າຮຽນຜ່ານທາງໜ້າຫຼັກ ແລະ ໜ້າ Dashboard ການເຂົ້າຮຽນຜ່ານທາງໜ້າຫຼັກ

- 1) ຄລິກ ຫຼັກສູດ ເລືອກໜວດທີ່ຕ້ອງການຮຽນ;
- 2) ວິຊາຮຽນທັງໝົດຈະປາກົດຂຶ້ນ ຄລິກເລືອກວິຊາຮຽນທີ່ຕ້ອງການ;
- 3) ຄລິກ ຮຽນຮູ້ດຽວນີ້;
- 4) ປ້ອນອີເມວ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຄລິກ ເຂົ້າສູ່ລະບົບ;
- 5) ຄລິກ "ຮຽນທັນທີ".

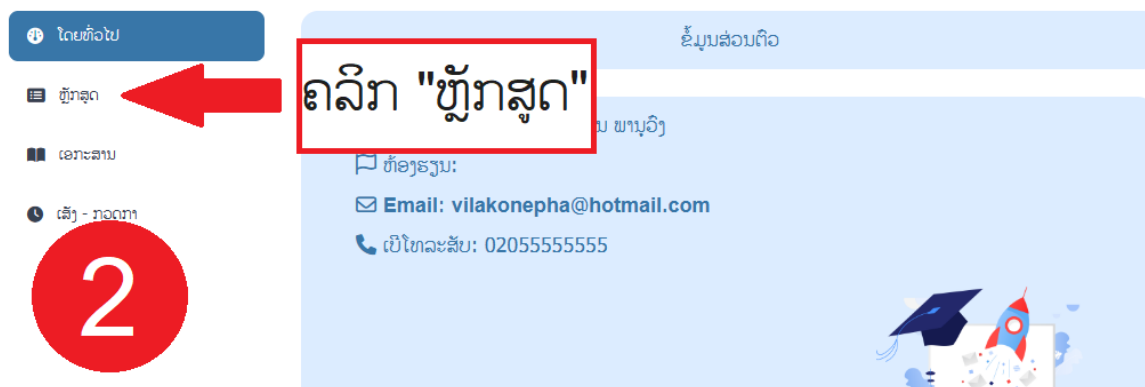
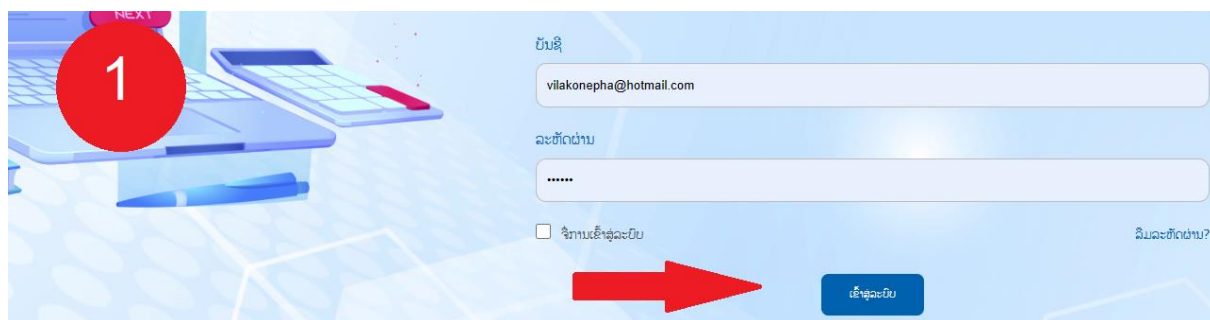






3.1.7 ການເຂົ້າຮຽນຜ່ານທາງໜ້າ Dashboard

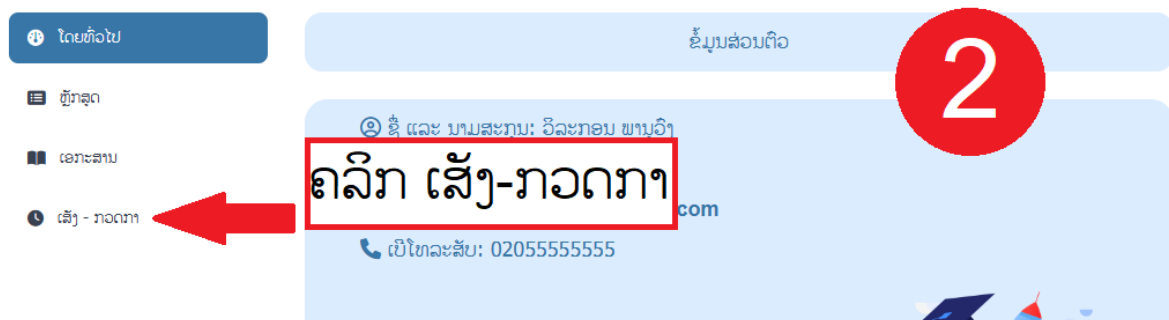
- 1) ເຂົ້າສູ່ລະບົບ;
- 2) ຄລິກ"ຫຼັກສູດ". ລາຍຊື່ ບັນດາຫຼັກສູດຮຽນທີ່ລົງທະບຽນສຳເລັດ ຈະປະກົດ ຢູ່ໜ້າຈໍຫຼັກເບື້ອງຂວາ;
- 3) ຄລິກ "ເຂົ້າຮຽນ"ວິຊາທີ່ຕ້ອງການຮຽນ;



STT	ຈຶ່ງກວະ	ຮູບປະກອບ	ຊື່ບົດບັນຍາຍ
1	ເຂົ້າຮຽນ		Web Platform ລາຍການ: Specialized ເວລາ: ອາຈານ ວິລະກອນ
2	ຮຽນຄືນ		LAO Pedia ລາຍການ: Synthetic skills ເວລາ: ອາຈານ ວິລະກອນ

3.2 ເຮັດບົດຝຶກຫັດ ຫຼື ບົດສອບເສັງ

- 1) ເຂົ້າລະບົບ;
- 2) ຄລິກ “ເສັງ-ກວດກາ”;
- 3) ຄລິກ “ເຮັດບົດ” ;
- 4) ຄລິກ "ເຂົ້າຫ້ອງຖ້າ" popup ຈະປະກົດຂຶ້ນມາ. ທີ່ popup ຄລິກ "ຕົກລົງ";
- 5) ເລີ່ມ ເຮັດບົດຝຶກຫັດ. ຄຳຖາມ ປະກົດຢູ່ເບື້ອງຊ້າຍໜ້າຈໍ ແລະ ຕາຕະລາງຄຳຕອບ ປະກົດຢູ່ເບື້ອງຂວາ ໜ້າຈໍ;
- 6) ຄລິກປຸ່ມ "ສິ້ງບົດ" ເມື່ອເຮັດບົດສຳເລັດ;



ຊື່ບົດ	ຊື່ບົດບັນຍາຍ	ເວລາ	ກົມສະໜັບສະໜູນ
1	ບົດບັນຍາຍ 3	15 ນາທີ	ເຮັດບົດ
2	ບົດບັນຍາຍ 2		ເຮັດບົດ
3	ບົດບັນຍາຍ 1		ເຮັດບົດ

5 Personally identifiable information

Ahmad is a graphic artist. He tweets a photo of his high school yearbook cover that he helped design.

In what ways can the tweeted photo be used as PHI?

Choose 1 answer:

- ☐ A The fonts used on the cover indicate what type of computer Ahmad used to design it.
- ☐ B The size of the photo indicates if Ahmad has an iPhone or not.
- ☐ C The colors of the yearbook cover indicate Ahmad's favorite colors.
- ☐ D The high school name indicates where Ahmad went to school.

0/4 00:14:31

ຄຳ 1: A B C D
 ຄຳ 2: A B C D
 ຄຳ 3: A B C D
 ຄຳ 4: A B C D E

3.3 ເອກະສານ

ເມນູເອກະສານແມ່ນໃຊ້ສຳລັບເບິ່ງເອກະສານທີ່ອາຈານສົ່ງໃຫ້ນັກຮຽນ ອາຈານສາມາດສົ່ງເອກະສານຕ່າງໆເຊັ່ນ: ເອກະສານບົດຮຽນ ແລະ ອື່ນໆ ໃຫ້ນັກຮຽນໄດ້

- 1) ເຂົ້າລະບົບ;
- 2) ຄລິກ “ເອກະສານ”;
- 3) ຄລິກໃສ່ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເບິ່ງ;

2

ລາຍການອາທິດນີ້

2

ລາຍການອາທິດນີ້

3

3

ບົດທີ 15

ລະບົບ Laoportal.gov.la

I. ສະພາບລວມ

Laoportal ປະຕູຂໍ້ມູນຂ່າວສານລາວ ເຮັດໜ້າທີ່ເປັນສູນລວມຂໍ້ມູນຂ່າວສານປະຕູດຽວ ເຂົ້າຫາບໍລິການດິຈິຕອນ ທັງໝົດຜ່ານຊ່ອງທາງເວັບໄຊ. ອົງປະກອບຫລັກຂອງລະບົບ ປະກອບມີ 3 ພາກຫຼັກ ຄື:

1) ພາກທີ 1: ບໍລິການອອນລາຍ (Gov-X ແລະ ບໍລິການລັດດິຈິຕອນ).

ລະບົບ Laoportal ໄດ້ປັບປຸງໃຫ້ສາມາດເຊື່ອມໂຍງກັບ ລະບົບ Gov-X ທີ່ເປັນແອັບໃນມືຖື ແລະ ໄດ້ແນະນຳບັນດາການບໍລິການລັດດິຈິຕອນ.

2) ພາກທີ 2: ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງກະຊວງ, ອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ແຂວງ.

ການບໍລິການດິຈິຕອນຂອງພາກລັດ ຂັ້ນສູນກາງ ໄດ້ມີການຂະຫຍາຍຕົວຫຼາຍຂຶ້ນ. ລະບົບ Laoportal ໄດ້ແນະນຳບໍລິການດິຈິຕອນຂອງພາກລັດ ມີຈຳນວນ 33 ບໍລິການດິຈິຕອນ ທີ່ເປັນແບບເວັບໄຊ ແລະ ລະບົບແອັບມືຖື. ໄດ້ຈັດແບ່ງການເຂົ້າຫາຂໍ້ມູນ ຂອງຂະແໜງການຕ່າງໆ ມີຈຳນວນ 21 ຂະແໜງການ ເຊິ່ງຈັດແບ່ງຕາມກົມກອງຂອງພາກລັດ (ອົງການ (Agency)) ທີ່ໄດ້ເຜີຍແຜ່ ແບບຟອມເອເລັກໂຕຣນິກ (E-Form) ໃຫ້ດາວໂຫລດ, ເວັບໄຊລະບົບ ແລະ ແອັບ/ພຣັດຟອມ (Applications) ແລະ ສະຖິຕິ/ຂໍ້ມູນ (Data/Statistic) ຜ່ານເວັບໄຊຂອງກະຊວງ ແລະ ອົງການຕ່າງໆ. ນອກນັ້ນ ຍັງສ້າງ ປະຕູຂໍ້ມູນຂ່າວສານ 18 ແຂວງ ເພື່ອເປັນການຊຸກຍູ້ການມີບໍລິການດິຈິຕອນຂອງທ້ອງຖິ່ນຂະຫຍາຍຕົວຂຶ້ນ.

3) ພາກທີ 3: ລະບົບຂໍ້ມູນເປີດ (Open Data Portal)

ລະບົບຂໍ້ມູນເປີດ (Open Data Portal) ທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະການສຶກສາເພື່ອພັດທະນາ ຄຽງຄູ່ກັບ ລະບົບຂໍ້ມູນເປີດພາກລັດ (Open Government Data (OGD)) ເຊິ່ງເປັນຊຸດຂໍ້ມູນທີ່ມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ ມີຫຼາຍປະເພດ ແລະ ຢູ່ຢ່າງກະແຈກກະຈາຍ ຄື ແຕ່ລະໜ່ວຍງານ ຈະຜະລິດຊຸດຂໍ້ມູນໃນການຈັດການບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂອງຕົນເອງ ເຮັດໃຫ້ມີຫຼາຍແຫຼ່ງຈັດເກັບຂໍ້ມູນ. ສະນັ້ນ, ພາກລັດ ມີຄວາມຈຳເປັນສ້າງການຮ່ວມມື ແລະ ພັດທະນາລະບົບ OGD Platform ເພື່ອສ້າງບັນຊີຂໍ້ມູນ (dataset) ແລະ ສັງລວມຂໍ້ມູນທີ່ຂະແໜງການສາມາດແລກປ່ຽນກັນໄດ້ (API) ແລະ ເຂົ້ານຳໃຊ້ຜ່ານປະຕູດຽວ (OGD Platform).

II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນ

2.1 ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອດຳເນີນການປະເມີນຜົນທີ່ສົມບູນແບບຂອງພູມສັນຖານຂໍ້ມູນໃນປະຈຸບັນ, ລວມທັງຕ້ອງການ, ຊ່ອງຫວ່າງ ແລະ ໂອກາດຂອງພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງທີ່ແຕກຕ່າງກັນ;
- ເພື່ອອອກແບບ ແລະ ພັດທະນາ ປະຕູຂໍ້ມູນຂ່າວສານບໍລິການ ທີ່ເປັນມິດກັບຜູ້ໃຊ້, ປອດໄພ ແລະ ສາມາດຂະຫຍາຍຂະໜາດໄດ້ຕາມມາດຕະຖານ ແລະ ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງລັດຖະບານ ແລະ ຄູ່ຮ່ວມງານ;
- ສ້າງຕັ້ງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກອບການປົກຄອງ ແລະ ຍຸດທະສາດການສ້າງຄວາມອາດສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ປະຕູຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ຍືນຍົງ;
- ເພື່ອສົ່ງເສີມ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍການຮັບຮູ້, ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ແລະ ຜູ້ຜະລິດໃນປະຕູເພື່ອຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນການປະຕິບັດ, ຜົນກະທົບ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດຂອງປະຕູຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.

2.2 ຄາດໝາຍ

- ເພີ່ມທະວີການຮ່ວມມື ລະຫວ່າງ ທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍການອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການແບ່ງປັນຂໍ້ມູນ, ຄວາມຄິດເຫັນ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມ;
- ປະຫຍັດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ໃຫ້ແກ່ລັດຖະບານ ແລະ ພົນລະເມືອງດ້ວຍການຫຼຸດຜ່ອນການຊໍາຊ້ອນ, ປັບປຸງການປະສານງານ ແລະ ເພີ່ມທະວີການປະດິດສ້າງ;
- ການສ້າງມູນຄ່າທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ໂດຍການເຮັດໃຫ້ການຕັດສິນໃຈທີ່ຂັບເຄື່ອນດ້ວຍຂໍ້ມູນ, ການ ແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ໂອກາດໃໝ່ໆ;
- ເພີ່ມທະວີຄຸນນະພາບ, ປະສິດທິຜົນ ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສຂອງການບໍລິການ ໂດຍການສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເຊື່ອຖືໄດ້;

2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສໍາຄັນ

ໃນຍຸກທີ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເປັນກະແຈສໍາຄັນທີ່ໃຊ້ເຂົ້າໃນການປະກອບການຕັດສິນໃຈ, ວາງແຜນໃດໜຶ່ງ ບໍ່ວ່າຈະເປັນການວາງແຜນວຽກງານ, ວາງແຜນການດໍາເນີນກິດຈະກຳ ຫຼື ຕະຫຼອດຮອດການວາງແຜນການເດີນທາງ. ການທີ່ເຮົາສາມາດເຂົ້າຫາຂໍ້ມູນທີ່ວ່ອງໄວ ແລະ ຖືກຕ້ອງນັ້ນ ແມ່ນຈະເປັນປະໂຫຍດຫຼາຍໃນການດໍາເນີນຊີວິດປະຈຳວັນ ຕໍ່ກັບປະຊາຊົນ, ທະຫານຕໍາຫຼວດ, ພໍ່ຄ້າຊາວຂາຍ, ນັກຮຽນ, ນັກສຶກສາ ຕະຫຼອດຮອດນັກບໍລິຫານລະດັບສູງ.

ຕໍ່ກັບເວທີສາກົນ ກໍຄືຕົວຊີ້ວັດ Online Service Index (OSI) ຈາກທາງ E-Government Developing Index (EGDI) ກໍໄດ້ບອກແລ້ວວ່າ OSI ແມ່ນໜຶ່ງອົງປະກອບທີ່ ລັດຖະບານຕ້ອງໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນ. ການທີ່ມີການບໍລິການອອນລາຍຫຼາຍເທົ່າໃດ ກໍຈະມີປະໂຫຍດຫຼາຍເທົ່ານັ້ນ.

ຍົກຕົວຢ່າງ ຂະແໜງການທ່ອງທ່ຽວ ທີ່ເປັນອຸດສະຫະກຳທີ່ສ້າງເງິນໄດ້ມະຫາສານ ສູ່ປະເທດຊາດ ແລະ ປະຊາຊົນ. ຖ້າຫາກວ່າ ຊຸດຂໍ້ມູນ ສະຖານທີ່ທ່ອງທ່ຽວ, ການເດີນທາງ, ທີ່ພັກ, ອາຫານ, ຂອງຝາກຕ່າງໆ ໄດ້ຖືກເຜີຍແຜ່ເຂົ້າສູ່ເວັບໄຊ ທີ່ຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ, ວ່ອງໄວ ແລະ ຄວາມປອດໄພ ກໍຈະເປັນຈະຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນໃນການຕັດສິນໃຈ ແລະ ວາງແຜນ ໃຫ້ກັບນັກທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ທັງນັກບໍລິຫານ ທີ່ກະກຽມຮັບມື ແລະ ຄາດຄະແນນໂຕເລກຕ່າງໆໄດ້ເປັນຢ່າງດີ.

III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ

3.1 ວິທີການນໍາໃຊ້

- 1) ຜູ້ໃຊ້ງານທົ່ວໄປ (ເປັນຕົ້ນ ປະຊາຊົນ, ນັກສຶກສາ, ນັກຄົ້ນຄວ້າ, ນັກພັດທະນາ): ເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນບໍລິການດິຈິຕອນຕ່າງໆ ຜ່ານເວັບໄຊ www.laoport.gov.la;
- 2) ຜູ້ເຜີຍແຜ່/ສະໜອງຂໍ້ມູນ (ເປັນຕົ້ນ ອົງການຈັດຕັ້ງລັດ, ສັງຄົມ): ສະເຫນີເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນບໍລິການດິຈິຕອນຂອງຕົນເພື່ອເຊື່ອມໂຍງເວັບໄຊ, ແອັບ, ລະບົບ, ພຣັດຟອມ, ສະຖິຕິ... ຜ່ານເວັບໄຊ www.laoport.gov.la. ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົບ, ກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ ເປັນໄລຍະ;
- 3) ຜູ້ປ້ອນຂໍ້ມູນ ແລະ ຄຸ້ມຄອງລະບົບ (ກາຕສ): ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງ, ຄຸ້ມຄອງ, ປັບປຸງ, ເພີ່ມຂໍ້ມູນດິຈິຕອນໃນລະບົບ, ເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນ, ດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຈັດຕັ້ງຕາມແຜນພັດທະນາລະບົບ;

ບົດທີ16

ລະບົບຄວາມປອດໄພໄຊເບີ

I. ສະພາບລວມ

ລະບົບຄວາມປອດໄພໄຊເບີ ແມ່ນໝາຍເຖິງເຕັກໂນໂລຊີ, ມາດຕະການ, ຫຼື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃດໆ ທີ່ມີຈຸດປະສົງເພື່ອປ້ອງກັນການໂຈມຕີໄຊເບີຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຂອງການໂຈມຕີດັ່ງກ່າວ ປະກອບມີ:

- 1) ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ;
- 2) ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຮັກສາຄວາມປອດໄພທາງໄຊເບີ;
- 3) ຄວາມປອດໄພເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ;
- 4) ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
- 5) ຄວາມປອດໄພຜູ້ໃຊ້ງານ;
- 6) ການຕິດຕັ້ງ ແລະ ການນຳໃຊ້ໂປຣແກຣມປ້ອງກັນໄວຣັດຄອມພິວເຕີ;
- 7) ການຝຶກອົບ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ຄວາມຮູ້ທາງໄຊເບີ;
- 8) ແຜນການຮັບມືທາງໄຊເບີ;
- 9) ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳ ເປັນຕົ້ນ.

II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນ

2.1 ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອປົກປ້ອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ: ຮັບການປະກັນໃຫ້ຂໍ້ມູນສຳຄັນ (ເຊັ່ນ ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ, ຂໍ້ມູນການເງິນ, ແລະຊັບສິນທາງປັນຍາ) ມີຄວາມປອດໄພຈາກການເຂົ້າເຖິງໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼື ການໂຈລະກຳຂໍ້ມູນ;
- ເພື່ອຮັກສາຄວາມສົມບູນຂອງລະບົບ: ການປ້ອງກັນລະບົບຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຄືອຂ່າຍ ຈາກການໂຈມຕີຂອງໄວຣັສ ຫຼືການເຈາະລະບົບທີ່ມີເຈດຕະນາບໍ່ດີ;
- ເພື່ອໃຫ້ຮັບປະກັນຄວາມພ້ອມໃຊ້ງານ: ຮັບປະກັນໃຫ້ລະບົບ, ການບໍລິການ ແລະ ເຄືອຂ່າຍ ຍັງຄົງພ້ອມໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຊ້ງານໄດ້ໂດຍບໍ່ມີການຂັດຂ້ອງ ໂດຍສະເພາະສຳລັບການບໍລິການທີ່ສຳຄັນເຊັ່ນ: ລະບົບທີ່ໃຊ້ໃນການເຮັດວຽກໃນຂົງເຂດຂະແໜງການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບສຸຂະພາບ ຫຼື ລະບົບການເງິນ;
- ເພື່ອປ້ອງກັນການເຂົ້າເຖິງໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ: ການກັ້ນຂວາງບໍ່ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຫຼືອາຊະຍາກອນໄຊເບີເຂົ້າເຖິງລະບົບ ຫຼື ເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ;
- ເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຄວາມເສຍຫາຍທາງການເງິນ: ການປ້ອງກັນການເສຍຫາຍທາງການເງິນທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນຈາກການໂຈມຕີທາງໄຊເບີເຊັ່ນ ໄວຣັດຮັດຄອມພິວເຕີທີ່ເຂົ້າລະຫັດຂໍ້ມູນເພື່ອຮຽກຄ່າໄຖ່, ການສໍ້ໂກງ ຫຼື ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນເຮັດໃຫ້ຂໍ້ມູນມີການຮົ່ວໄຫຼອອກສູ່ສາທາລະນະຜ່ານອິນເຕີເນັດ;

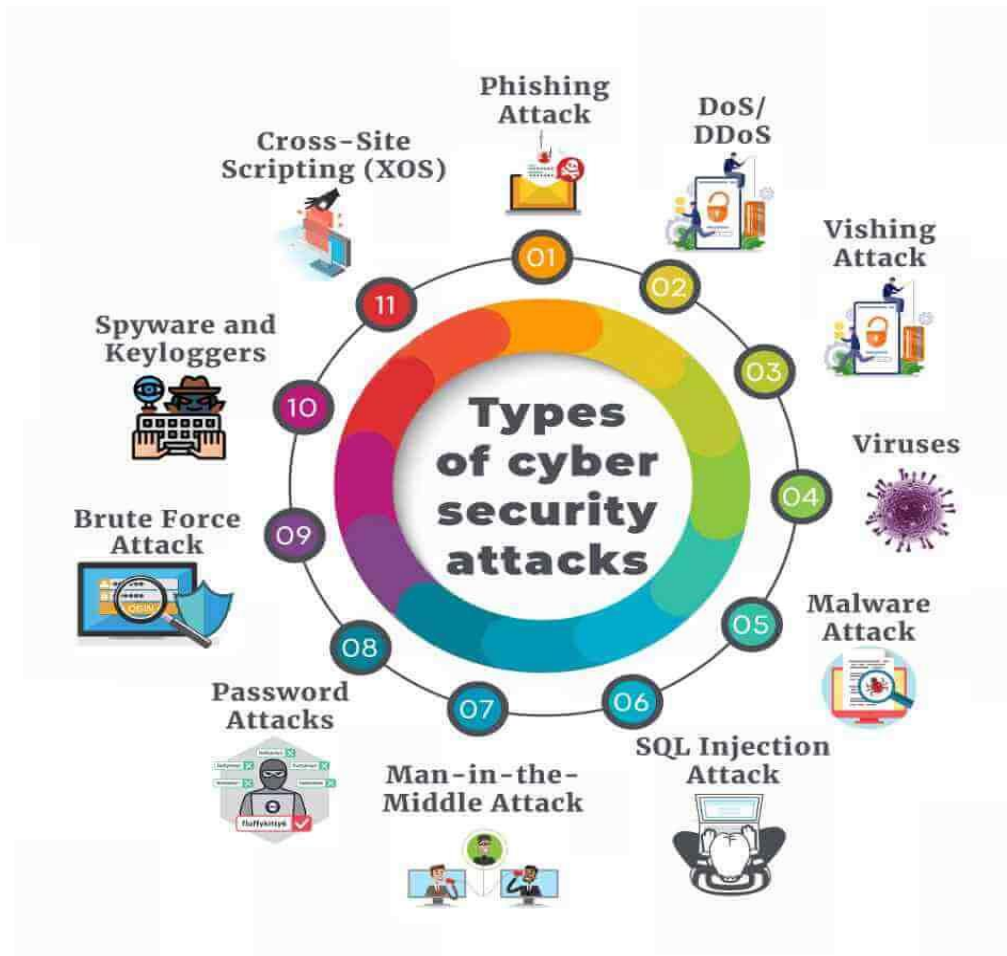
- ເພື່ອຮັກສາໃບໜ້າໃບຕາຊື່ສຽງ: ການປົກປ້ອງຄວາມເຊື່ອໝັ້ນເຊື່ອຖື ແລະ ຊື່ສຽງຂອງອົງການໂດຍການປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ມີການຮົ່ວໄຫຼຂອງຂໍ້ມູນ;
- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບກຳນົດ: ຮັບປະກັນໃຫ້ອົງການຈັດຕັ້ງ ທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນມີຄວາມເຂົ້າໃຈສາມາດປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ແລະ ມາດຕະການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນ;

2.2 ຄາດໝາຍ

ສຳລັບບົດນີ້ຄາດໝາຍໃຫ້ຜູ້ທີ່ໄດ້ສຶກສາ ຫຼື ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຝຶກອົບຮົມຫົວຂໍ້ນີ້ສາມາດນຳເອົາຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ບົດຮຽນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານໄຊເບີໄປໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານຕົວຈິງໃນຂະແໜງການຂອງຕົນເອງໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ແລະ ສາມາດນຳໄປຕໍ່ຍອດໃນການຮຽນຮູ້ຖອດຖອນບົດຮຽນໃນວຽກງານດ້ານຄວາມປອດໄພໄຊເບີພາຍໃນ ແລະ ພາກພື້ນອີກດ້ວຍ;

2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ

ໝາຍເຖິງ ການປົກປ້ອງລະບົບຄອມພິວເຕີ, ເຄືອຂ່າຍ, ແລະ ຂໍ້ມູນສຳຄັນ ຈາກການໂຈມຕີທາງໄຊເບີ ຫຼື ການເຂົ້າເຖິງໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ເພື່ອຮັກສາຄວາມລັບ, ຄວາມສົມບູນ, ແລະ ຄວາມພ້ອມໃຊ້ງານຂອງຂໍ້ມູນ. ມີຄວາມສຳຄັນໃນການປ້ອງກັນຄວາມສຽງຕໍ່ການສູນເສຍຂໍ້ມູນ, ການລະເມີດຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ ແລະ ການທຳລາຍລະບົບທີ່ອາດສົ່ງຜົນກະທົບໃຫ້ແກ່ການເກີດຄວາມເສຍຫາຍທາງການເງິນ ແລະ ຊື່ສຽງຂອງອົງການໃນຂະແໜງຕ່າງໆ ຂອງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ;

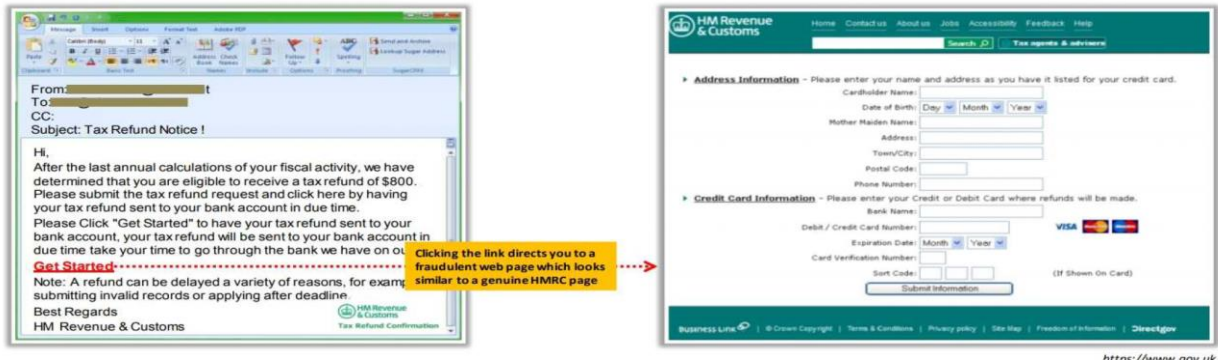


III. ທົດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ

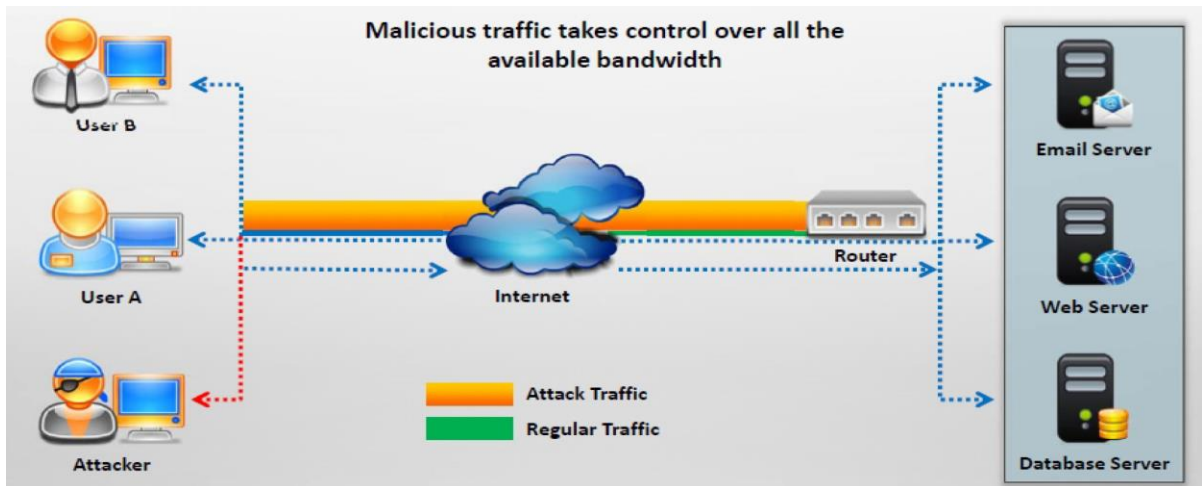
3.1 ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ

3.1.1 ໄພຂົ່ມຂູ່ ແລະ ຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດເກີດຂຶ້ນສະເພາະກັບອົງການ ຫຼື ເຄືອຂ່າຍ.

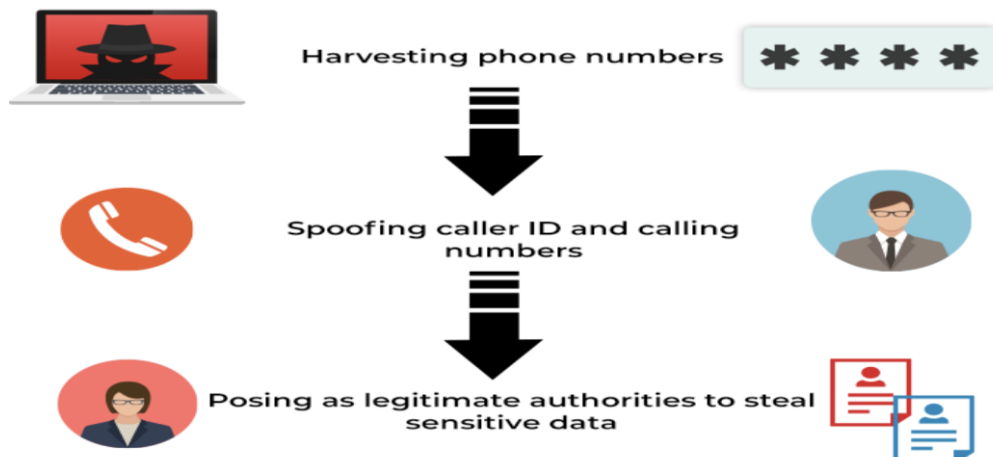
- 1) ການສ້າງເວັບປອມ, ການສົ່ງອີເມວເພື່ອຫຼອກລວງ (Phishing Attack);



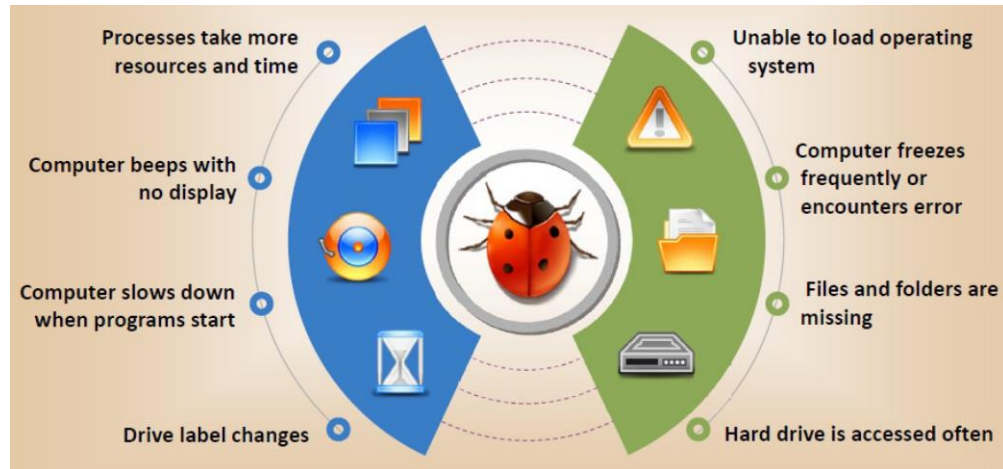
- 2) ການໂຈມຕີເຮັດໃຫ້ເຄື່ອງເປົ້າໝາຍຢຸດການບໍລິການ (Dos/DDos);



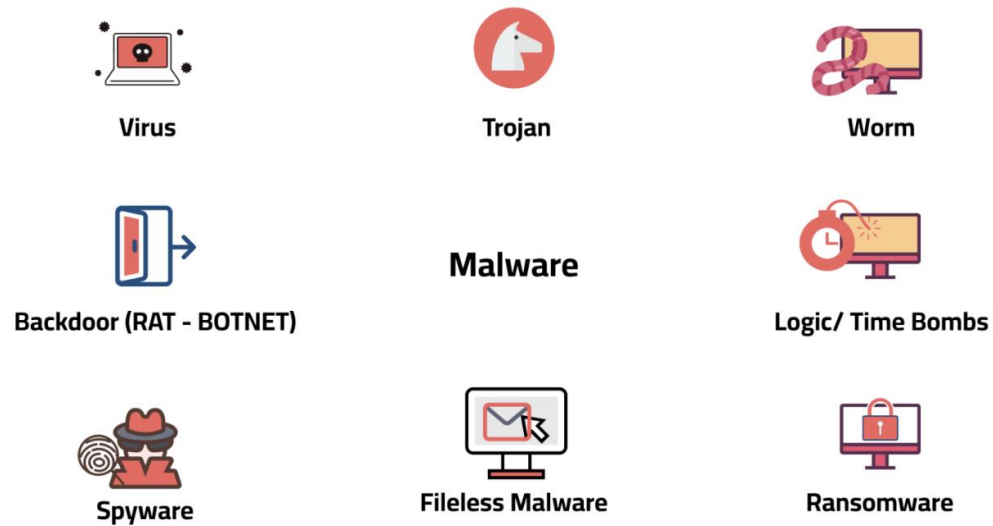
- 3) ການຫຼອກລວງດ້ວຍການປອມແປງສຽງ Vishing Attack;



4) ໄວຣັດຄອມພິວເຕີ;



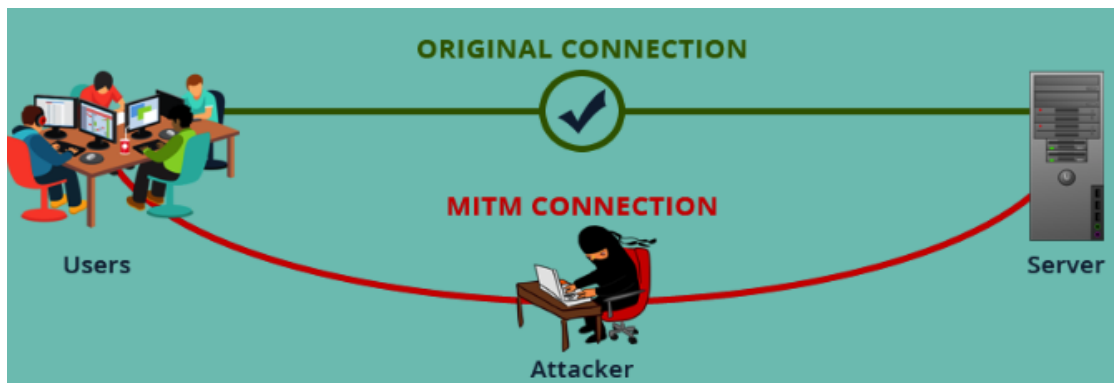
5) ໂປແກຼມປະສົງຮ້າຍ;



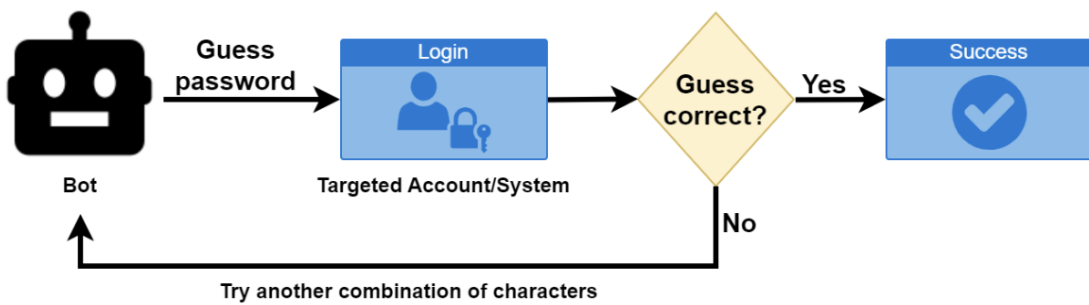
6) ການເຈາະລະບົບຖານຂໍ້ມູນ;



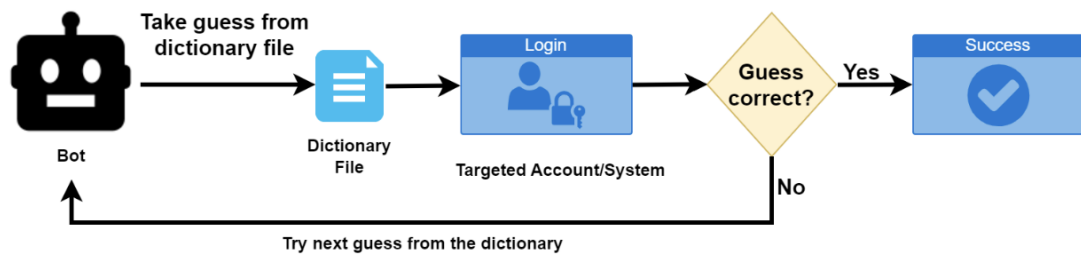
7) ການລັດຂໍ້ມູນ;



8) ການເຈາະລະຫັດເຂົ້າລະບົບແບບຄາດເດົາ;



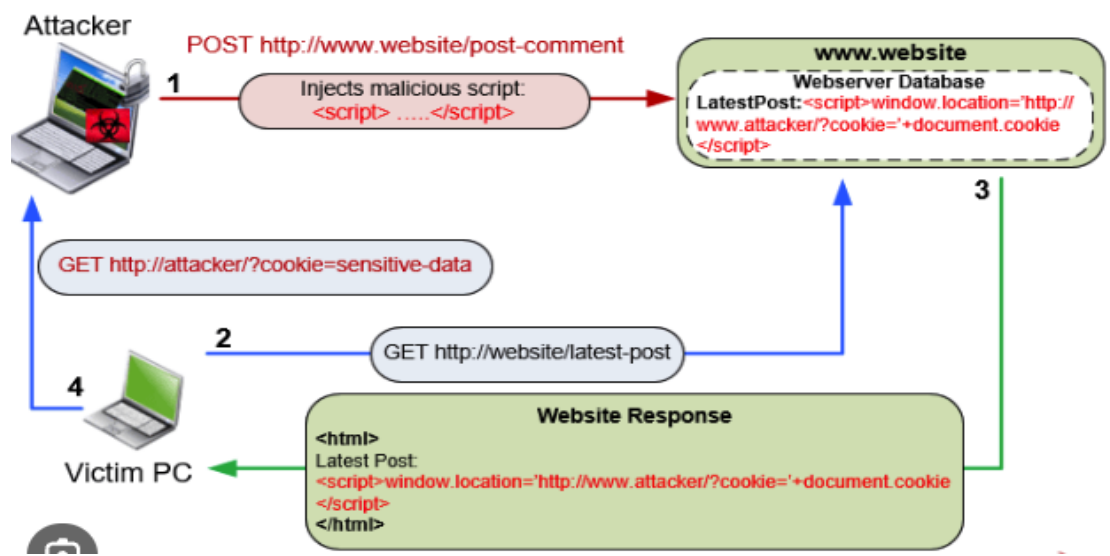
9) ການເຈາະລະຫັດເຂົ້າລະບົບທີ່ມີຖານຂໍ້ມູນລະຫັດ;



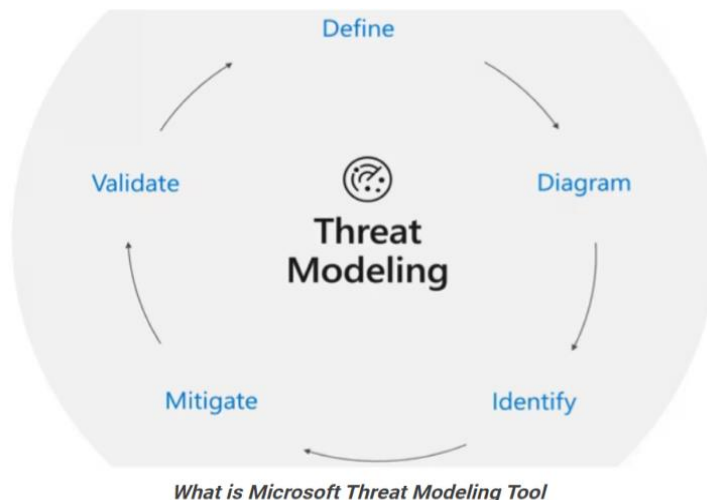
10) ໂປແກຼມເກັບກຳຂໍ້ມູນການກົດແປ້ນພິມ;



11) ການໂຈມຕີຊ່ອງໂຫວ່ຂອງພາສາສະລິບ;



3.1.2 ຮູບແບບຈຳລອງໄພຂົ່ມຂູ່;



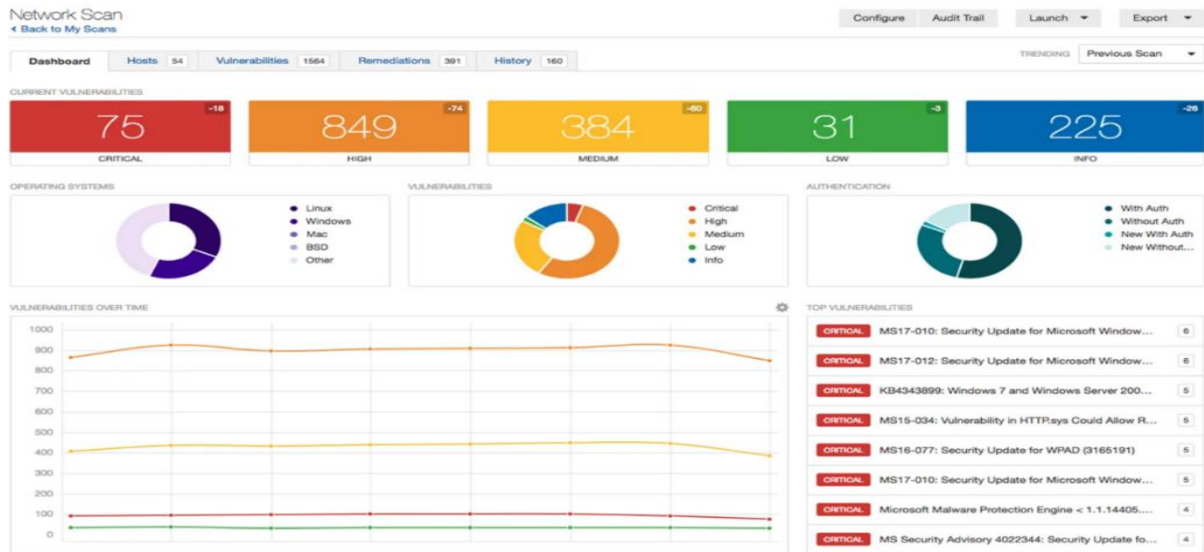
What is Microsoft Threat Modeling Tool

<https://www.microsoft.com/en-us/securityengineering/sdl/threatmodeling>

ວິເຄາະບັນດາສັບສິນດ້ານດິຈິຕອນທີ່ຈະນຳໃຊ້ໂດຍໃຫ້ມີການລະບຸລະບົບຮາດແວ ແລະ ຊອບແວທັງໝົດ ທີ່ໃຊ້ຢູ່ ແລະ ກຳລັງຈະມີແຜນທີ່ຈະໃຊ້ງານ, ປະເມີນຄວາມສຳຄັນ, ຊ່ອງໂຫວ່, ແລະ ມີອັນໃດທີ່ຕ້ອງໄດ້ມີການປັບປຸງ ຫຼື ມີການນຳໃຊ້ລະບົບອື່ນເພື່ອເຮັດໃຫ້ລະບົບສາມາດເຮັດວຽກພິຈາລະນາໄພຂົ່ມຂູ່ຈາກພາຍນອກ (ແຮກເກີ, ເມົາແວ) ແລະ ຄວາມສ່ຽງພາຍໃນ (ໄພຂົ່ມຂູ່ພາຍໃນ, ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນໂດຍບັງເອີນ) ທີ່ເກີດຈາກຜູ້ຄຸ້ມຄອງໄດ້ປັບປຸງ ປ່ຽນແປງຄ່າອຸປະກອນ ຫຼື ຂໍ້ມູນໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: ການເປີດສິດນຳໃຊ້ໃນການແບ່ງປັນຂໍ້ມູນຜ່ານເຄືອຂ່າຍພາຍໃນ, ເກີດຈາກ ຜູ້ນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນໄດ້ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສຳຄັນໃນເວລາທີ່ສິ່ງອີເມວຫາກັນ, ການສຳຮອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ໄດ້ມີການເຂົ້າລະຫັດຂໍ້ມູນ, ການນຳໃຊ້ຄລາວທີ່ມີການກຳນົດສິດຜູ້ໃຊ້ງານໃນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນໂດຍບໍ່ມີການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈັດການລຳດັບ ສິດການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ.

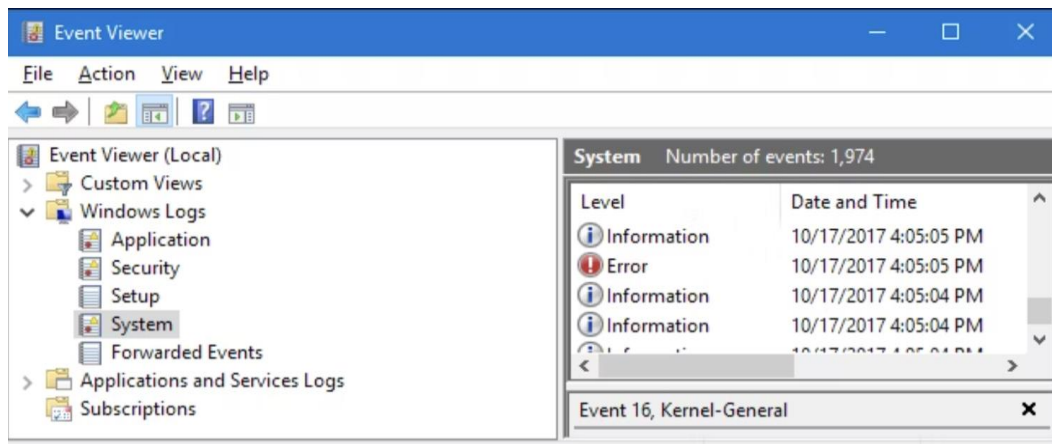
3.1.3 ການປະເມີນຊ່ອງໂຫວ່ທີ່ເກີດຂຶ້ນ:

- ສະແດງເຄືອຂ່າຍ ແລະ ລະບົບທີ່ໄດ້ນຳໃຊ້ເປັນປະຈຳເພື່ອຫາຈຸດອ່ອນ ແລະ ດຳເນີນການແກ້ໄຂ;
- ການກຳນົດບຸລິມະສິດໃນການແກ້ໄຂຈຸດອ່ອນທີ່ສຳຄັນ;



3.1.4 ການກວດສອບຄວາມປອດໄພ:

ປະເມີນທ່າວຽງທາງດ້ານຄວາມປອດໄພຂອງອົງການເປັນປະຈຳ ກວດເບິ່ງການຕັ້ງຄ່າ, ກວດກາລັອກຟາຍທີ່ອຸປະກອນ ປ້ອງກັນໄດ້ບັນທຶກໄວ້ເມື່ອເກີດຂໍ້ຜິດພາດ ຄົ້ນຫາກຳນົດຈຸດອ່ອນ ແລະ ຊອກຈຸດ ຫຼື ພື້ນທີ່ໃດທີ່ຈຳເປັນຈະຕ້ອງມີການ ປັບປຸງ, ປະເມີນສິດການເຂົ້າເຖິງຂອງຜູ້ໃຊ້ຕໍ່ກັບລະບົບ, ແອັບພລິເຄຊັນ ແລະ ຂໍ້ມູນ ຜູ້ໃຊ້ງານຄວນມີການກຳນົດສິດ ອະນຸຍາດທີ່ຈຳເປັນເທົ່ານັ້ນ. ກວດກາກຸ່ມບັນຊີຜູ້ໃຊ້ທີ່ກຳນົດໄດ້ມີການເຂົ້າເຖິງຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ສິດທິ.

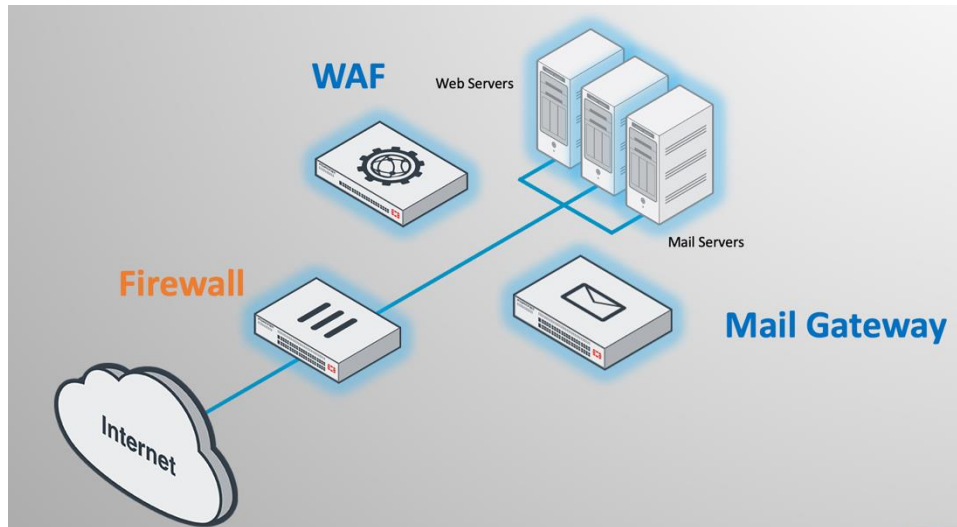


3.1.5 ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຮັກສາຄວາມປອດໄພທາງໄຊເບີ:

- ສ້າງນະໂຍບາຍຄວາມປອດໄພທີ່ຊັດເຈນ ແລະ ຄຳແນະນຳສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ໃຊ້;
- ກຳນົດການຄວບຄຸມການເຂົ້າເຖິງ, ນະໂຍບາຍລະຫັດຜ່ານ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຕອບສະໜອງເຫດການ;

3.1.6 ຄວາມປອດໄພເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ:

- ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ລະບົບປ້ອງກັນຄວາມໄພ Firewalls, ລະບົບກວດຫາການບຸກລຸກ / ປ້ອງກັນ (IDPS).



1) ຟາຍວ໌ (Firewalls);

ຟາຍວ໌ ແລະ ຊອບແວປ້ອງກັນໄວຣັດ ເປັນສອງອົງປະກອບທີ່ສຳຄັນ ຂອງມາດຕະການຮັກສາຄວາມປອດໄພທາງໄຊເບີ ຊຶ່ງຊອບແວປ້ອງກັນໄວຣັດ ຈະຊ່ວຍປ້ອງກັນລະບົບຄອມພິວເຕີຈາກມັນແວ (Malware) ເຊັ່ນໄວຣັດ :, ໝອນໄວຣັດ (Worms) ແລະ trojan horsesສ່ວນຟາຍວ໌ , (Firewalls) ເປັນດັ່ງຮື້ວປ້ອງກັນທີ່ຈະຊ່ວຍປິດກັ້ນການເຂົ້າເຖິງລະບົບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.

ຊອບແວປ້ອງກັນໄວຣັດ (Antivirus Software): ມີໜ້າທີ່ໃນການສະແດງຟາຍຕ່າງໆ ເພື່ອຊອກຫາໂຄດທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ (Malicious Code). ເມື່ອກວດພົບມັນແວແລ້ວ ຊອບແວປ້ອງກັນໄວຣັດ ຈະດຳເນີນການກັກຟາຍ, ລຶບ ຫຼື ສ້ອມແຊມຟາຍດັ່ງກ່າວຊອບແວປ້ອງກັນໄວຣັດ . ຕ້ອງໄດ້ອັບເດດເປັນປົກກະຕິ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າສາມາດກວດຈັບໄພຄຸກຄາມຫຼ້າສຸດໄດ້.

ຟາຍວ໌ (Firewalls) ມີໜ້າທີ່ໃນການປິດກັ້ນການຮັບ-ສົ່ງຂໍ້ມູນ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ທັງຂາເຂົ້າ ຫຼື ຂາອອກ ຈາກລະບົບຄອມພິວເຕີຟາຍວ໌ສາມາດກຳນົດຄ່າໃຫ້ອະນຸຍາດ ຫຼື ປະຕິເສດ ການຮັບ-ສົ່ງຂໍ້ມູນ ບາງປະເພດ ເຊັ່ນ: ອີເມວ, ການເຂົ້າເວັບໄຊ ຫຼື ການແບ່ງປັນຟາຍວ໌ສາມາດເປັນໄດ້ທັງຮາດແວ, ຊອບແວ ຫຼື ທັງສອງຢ່າງລວມກັນ

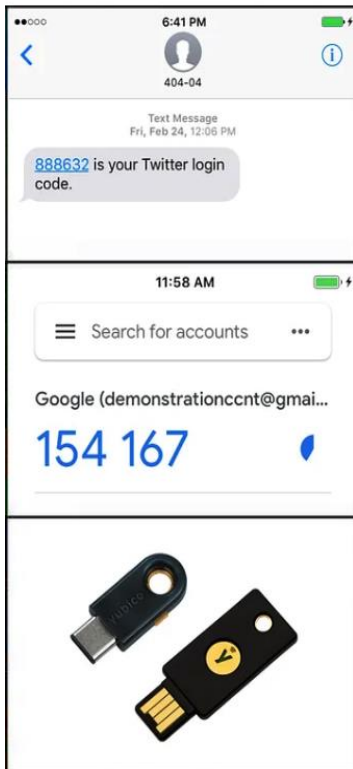
2) ລະບົບກວດຈັບ ແລະ ປ້ອງກັນການບຸກລຸກ (IDS/IPS);

ລະບົບກວດຈັບ ແລະ ປ້ອງກັນການບຸກລຸກ (IDS/IPS) ຊຶ່ງ IDS ຫຍໍ້ມາຈາກ “Intrusion Detection System” ແລະ IPS ຫຍໍ້ມາຈາກ “Intrusion prevention System”, ໃຊ້ເພື່ອກວດຈັບ ແລະ ປ້ອງກັນການເຂົ້າເຖິງລະບົບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ລະບົບ IDS/IPS ກວດສອບການຮັບສົ່ງຂໍ້ມູນລະບົບເຄືອຂ່າຍ ເພື່ອຄົ້ນຫາພຶດຕິກຳທີ່ໜ້າສົງໄສ ເຊັ່ນການພະຍາຍາມເຂົ້າສູ່ລະບົບ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ, ການສະແດງພອດ (Ports Scanning) ແລະ ການໂຈມຕີແບບທີ່ເຮັດໃຫ້ລະບົບໃຊ້ງານບໍ່ໄດ້ (Denial-of-Service: DoS)ເມື່ອກວດພົບພຶດຕິກຳທີ່ໜ້າສົງໄສ ລະບົບ IDS/IPS ຈະສາມາດແຈ້ງເຕືອນຜູ້ເບິ່ງແຍງລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ດຳເນີນການ ເພື່ອປ້ອງກັນການໂຈມຕີ.

ການອັບເດດ ແລະ ແກ້ໄຂຈຸດອ່ອນທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນອຸປະກອນເຄືອຂ່າຍ ແລະ ຊອບແວເປັນປະຈຳ.

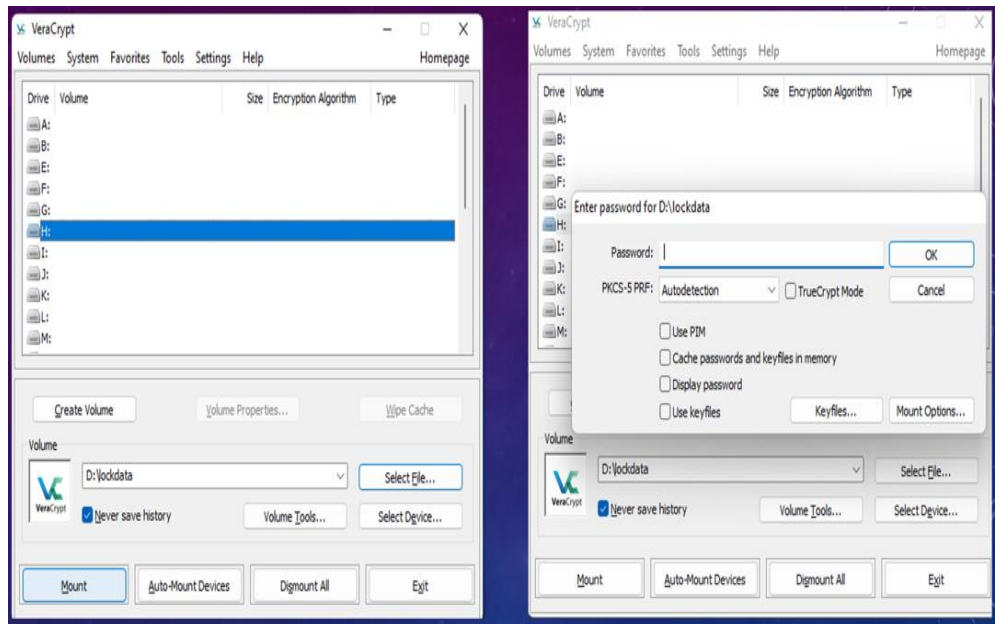
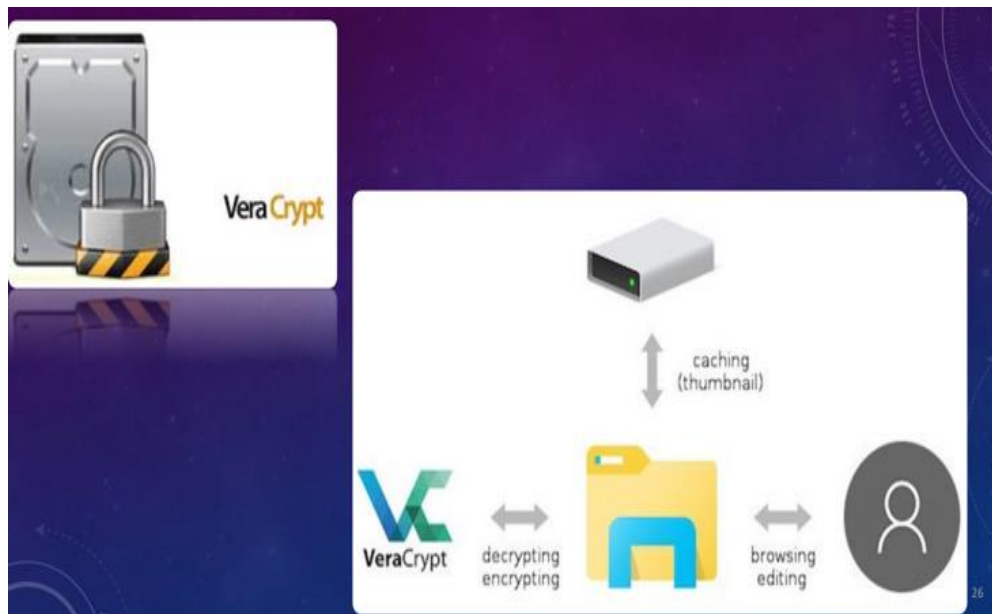
3.1.7 ການຮັກສາຄວາມປອດໄພອຸປະກອນເຊື່ອມຕໍ່ປາຍທາງ:

- ຮັບປະກັນດ້ານຄວາມປອດໄພໃຫ້ອຸປະກອນຄອມພິວເຕີ ແລະ ອຸປະກອນມືຖື ດ້ວຍການນຳໃຊ້ຊອບແວປ້ອງກັນໄວຣັສທີ່ມີຄຸນນະພາບ, ການເຂົ້າລະຫັດຂໍ້ມູນ, ແລະ ການອັບເດດຂໍ້ມູນໃໝ່ຈາກບໍລິສັດເປັນຜູ້ຜະລິດພັດທະນາຢ່າງເປັນປົກກະຕິ;
- ການນຳໃຊ້ກົນໄກການຢືນຢັນຕົວຕົນ;



3.1.8 ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ:

- ການປ້ອງກັນຂໍ້ມູນພື້ນຖານຄືການເຂົ້າລະຫັດຂໍ້ມູນມີຫຼາຍໂປແກຼມທີ່ສາມາດເຮັດໄດ້ມີແບບທີ່ຕ້ອງໄດ້ຊື້ ແລະ ແບບທີ່ນຳມາໃຊ້ງານແບບບໍ່ເສຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃດໆ;



- ເພື່ອປ້ອງກັນຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຄັນຄວນຕ້ອງສໍາຮອງຂໍ້ມູນເປັນປະຈຳ, ສໍາຮອງໄວ້ໃນຫຼາຍບ່ອນ ຄວນມີການກວດກາ ທົດສອບຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຮອງໄວ້ສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້ເປັນປົກກະຕິ ຫຼື ບໍ່ ເພື່ອໃຫ້ຮັບປະກັນເມື່ອເກີດບັນຫາໃດໜຶ່ງແລ້ວ ໃຫ້ສາມາດໃຊ້ຂໍ້ມູນທີ່ສໍາຮອງມາໄດ້ທັນທີ.

3.1.9 ຄວາມປອດໄພຜູ້ໃຊ້ງານ

1) ວິທີສ້າງລະຫັດຜ່ານທີ່ແຂງແຮງ:

- ຄວາມຍາວ: ໃຫ້ລະຫັດຜ່ານມີຄວາຍາວຢ່າງໜ້ອຍ 12-16 ໂຕອັກສອນ;
- ອັກສອນໃຫຍ່ (A-Z);
- ຕົວອັກສອນນ້ອຍ (a-z);
- ຕົວເລກ (0-9);
- ຕົວອັກສອນພິເສດ (@, #, \$, !)
- ເປັນຕົ້ນ;
- ໃຊ້ຂຽນເປັນຮູບແບບປະໂຫຍກປະສົມຄຳສຸ່ມຫຼາຍໆຄຳ ຫຼື ສ້າງປະໂຫຍກທີ່ຈິດຈຳໄດ້ດີເຊັ່ນ: “BlueSky\$RunningDog77!”;
- ຫ້າມໃຊ້ຄຳທົ່ວໄປ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ອາດຄາດເດົາໄດ້ງ່າຍ: ຫ້າມໃຊ້ຄຳວ່າ “password,” ຊື່ຂອງທ່ານ, ຫຼື “123456.” ເປັນຕົ້ນ;
- ຫ້າມໃຊ້ລະຫັດທີ່ມີຮູບແບບ: ລຳດັບຄຳທີ່ຈັດລຽງເຊັ່ນ: “abcd” ຫຼື ຕົວອັກສອນທີ່ຊ້າງກັນ ເຊັ່ນ: “1111.”;
- ຫ້າມນຳລະຫັດຜ່ານອັນດຽວສຳລັບນຳໃຊ້ເຂົ້າຫຼາຍລະບົບ: ສ້າງລະຫັດຜ່ານທີ່ແຕກຕ່າງກັນສຳລັບບັນຊີທຸກໆອັນ;
- ທ່ານຄວນໃຊ້ໂປຣແກຣມຈັດການລະຫັດຜ່ານເພື່ອສາມາດເກັບລະຫັດທີ່ແຂງແຮງ ແລະ ບໍ່ຊ້າກັນ;



2) ວິທີການສັງເກດຮູບແບບການປອມແປງເວັບໄຊ ແອັບເພື່ອຫຼອກລວງເອົາຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ງານ Phishing:

- ກວດເບິ່ງອີເມວ ຫຼື ຂໍ້ຄວາມວ່າມາຈາກຜູ້ສິ່ງທີ່ທ່ານບໍ່ຮູ້ຈັກ ຫຼື ມີບັນຊີຜູ້ສິ່ງທີ່ຄ້າຍຄືກັບອົງການທີ່ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກ, ແຕ່ມີຄວາມແຕກຕ່າງເລັກນ້ອຍ;
- ສິ່ງຂໍ້ມູນແບບຮີບດ່ວນ: ບອກວ່າບັນຊີຂອງທ່ານຈະຖືກປິດ ຫຼື ຕ້ອງດຳເນີນການທັນທີ ທ່ານຕ້ອງກົດເຂົ້າລິ້ງຂ້າງລຸ່ມນີ້ເປັນຕົ້ນ;
- ສັງເກດການຮູບແບບການຂຽນ ຫຼື ຄຳສະກົດທີ່ງ່າຍຕໍ່ການສັງເກດ;
- ກ່ອນການຄລິກລິ້ງຄວນກວດເບິ່ງລິ້ງ. ຖ້າລິ້ງບໍ່ຄືກັບເວັບໄຊທ໌ທາງການນັ້ນກໍ່ອາດຈະແມ່ນເວັບປອມແປງ;
- ເອກະສານທີ່ແນບມາໃນອີເມວອາດມີໄວຣັສ, ດັ່ງນັ້ນຕ້ອງເລີຍວ່າບໍ່ຄວນເປີດຫາກທ່ານບໍ່ຮູ້ແຫຼ່ງທີ່ມາ;
- ການຮ້ອງຂໍຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວອົງການທີ່ເປັນທາງການຈະບໍ່ມີການຮ້ອງຂໍຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ, ເຊັ່ນ ລະຫັດຜ່ານ, ເລກບັດເຄຣດິດ, ຫຼື ເລກປະຈຳຕົວ, ຜ່ານທາງອີເມວ;
- ຂໍ້ຄວາມເລີ່ມຕົ້ນທີ່ບໍ່ໄດ້ເອີ້ນນາມ ຫຼື ຊື່ ຂອງທ່ານເຊັ່ນ: “Dear Customer” ແທນການເອີ້ນຊື່ຂອງທ່ານ, ຄວນສົງໄສໄວ້ກ່ອນວ່າອາດຈະເປັນເມວທີ່ສົ່ງເພື່ອຂໍຂໍ້ມູນ;



- ກວດເບິ່ງ URL ທີ່ມີການສະກົດຜິດຫຼືມີການດັດແປງ (ເຊັ່ນ www.amazon.com ແທນທີ່ຈະເປັນ www.amazon.com).
- ການໃຊ້ລະຫັດໃນຮູບແບບຫຼາຍຊັ້ນ;
- ລັອກອຸປະກອນເມື່ອບໍ່ໄດ້ໃຊ້ງານ;
- ປ້ອງກັນຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ;
- ຫຼີກລ່ຽງການເຊື່ອມຕໍ່ໄວຟາຍພຣີ ທີ່ໄດ້ປ່ອຍໃຫ້ໃຊ້ງານໃນທົ່ວໄປ;
- ການສໍາຮອງຂໍ້ມູນສໍາຄັນໄວ້ຫຼາຍແຫຼ່ງ;
- ໝັ້ນກວດກາການເຄື່ອນໄຫວບັນຊີເປັນປະຈຳ;
- ສັງເກດຫາກມີການແຈ້ງເຕືອນຄວນກວດກາເບິ່ງ;
- ການເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພໄຊເບີ.
- ໃນອົງກອນຄວນມີການຈັດຝຶກອົບຮົມດ້ານຄວາມປອດໄພໄຊເບີເປັນປະຈຳເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ງານສາມາດເຂົ້າຮ່ວມເພື່ອໃຫ້ຮຽນຮູ້ ແລະ ໝັ້ນຊອກຂໍ້ມູນດ້ານຄວາມປອດໄພທີ່ມັກຈະມີການເຜີຍແຜ່ໃນເວັບໄຊຂອງຜູ້ຜະລິດ ແລະ ພັດທະນາຕະຫຼອດເພື່ອໃຫ້ຮູ້ຂ່າວສານດ້ານຄວາມປອດໄພໄຊເບີ.



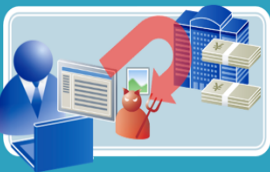
ມັນແວດາວໂຫຼດ Downloader

- ມັນແວທີ່ດາວໂຫຼດ ແລະ ດຳເນີນການຕິດຕັ້ງມັນແວຫຼັກຈາກອິນເຕີເນັດ
- ມັກໃຊ້ໃນໄລຍະທຳອິດຂອງການບຸກລຸກ
- ມັກຖືກນຳໃຊ້ເລື້ອຍໆ ເພາະງ່າຍສຳລັບຜູ້ໂຈມຕີທີ່ຈະແກ້ໄຂຫຼັກການເຮັດວຽກຂອງມັນແວ



ບອດ Bot

- ມັນແວທີ່ເຮັດວຽກຕາມຄຳສັ່ງຂອງຜູ້ໂຈມຕີ
- ມັນແວໂຕນີ້ມີຫຼາຍຄຸນສົມບັດ ເນື່ອງຈາກວ່າມີສາມາດປັບໂຕໄປຕາມສະຖານະການຕົວຈິງໄດ້



ມັນແວການທະນາຄານ Banking malware

- ມັນແວ ທີ່ລັກ ID ແລະ ລະຫັດຜ່ານຂອງເຫຍື່ອ, ເມື່ອເຫຍື່ອມີການເຊື່ອມຕໍ່ກັບເວັບໄຊສະເພາະ ເຊັ່ນ ການໃຫ້ບໍລິການຂອງທະນາຄານຜ່ານອິນເຕີເນັດ
- ບາງຄັ້ງ ກໍ່ແມ່ນຄຸນສົມບັດຂອງບອດ(Bot)



ມັນແວຮຽກຄ່າໄຖ່ Ransomware

- ມັນແວທີ່ເຂົ້າລະຫັດໄຟລ໌ສຳຄັນ ເພື່ອຂົ່ມຂູ່ ແລະ ຮຽກຮ້ອງຂໍເງິນ
- ມັນແວບາງໂຕກໍ່ພະຍາຍາມຕິດຕໍ່, ແຕ່ການຕິດຕໍ່ກໍ່ອາດຈະບໍ່ປະສົບຜົນສຳເລັດສະເໝີໄປ

3.1.10 ການຕິດຕັ້ງ ແລະ ການນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມປ້ອງກັນໄວຣັດຄອມພິວເຕີ

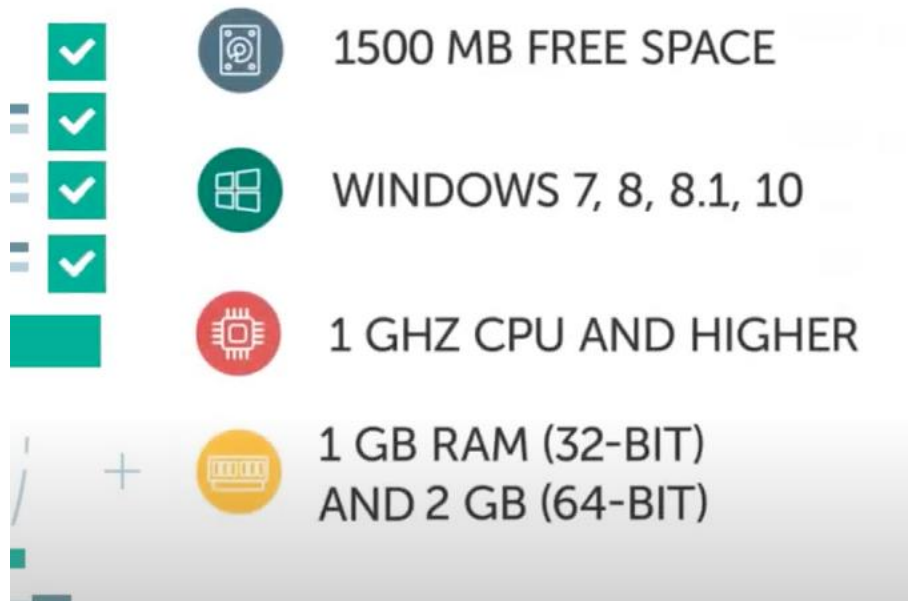
ປະເພດໄວຣັດຄອມພິວເຕີ ຫຼື ວ່າໂປຼແກຼມປະສົງຮ້າຍໃນປັດຈຸບັນມີດັ່ງນີ້:

1) ການຕິດຕັ້ງ

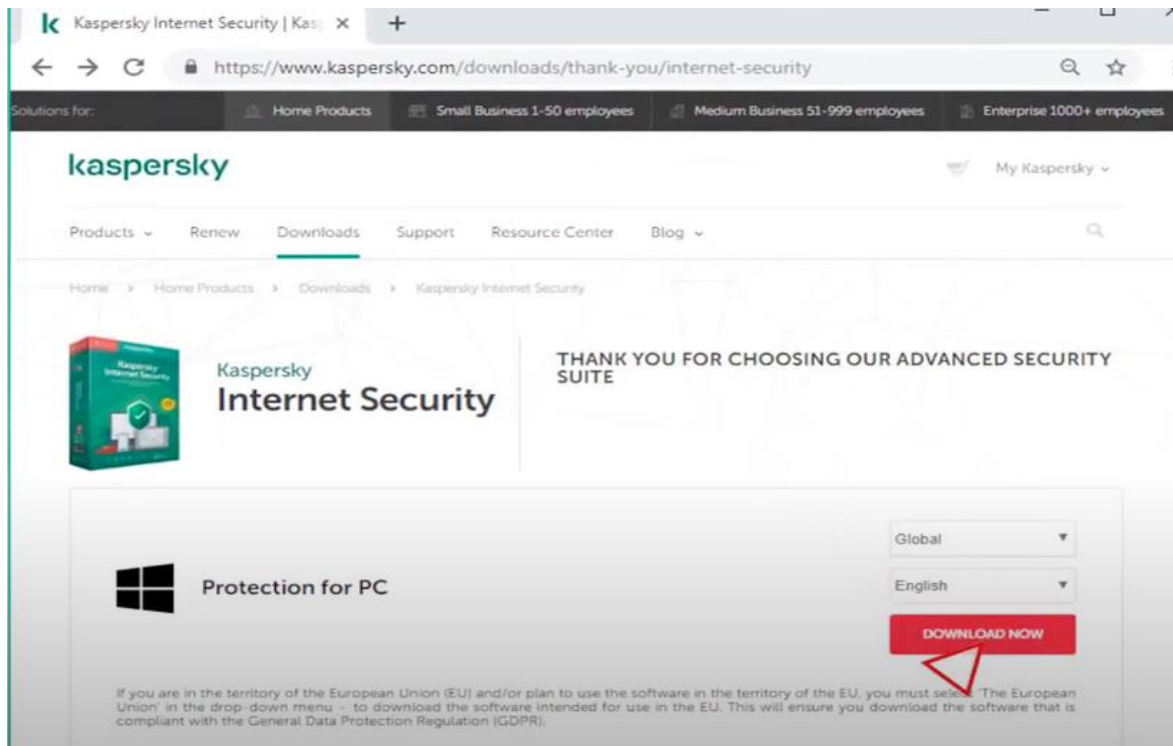
ໃນປັດຈຸບັນໂປຼແກຼມປ້ອງກັນໄວຣັດມີຫຼາກຫຼາຍທັງແບບທີ່ນຳໃຊ້ຟຼີ ແລະ ແບບທີ່ຕ້ອງໄດ້ຊື້ ແລະ ບາງໂປຼແກຼມແມ່ນໄດ້ມາພ້ອມກັບລະບົບປະຕິບັດການເລີຍໂດຍທີ່ຜູ້ນຳໃຊ້ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຕິດຕັ້ງເຊັ່ນ: ໃນລະບົບປະຕິບັດການວິນໂດ 10 , 11 ກໍ່ຈະມີ Microsoft Defender Antivirus;

ຕົວຢ່າງ: ການຕິດຕັ້ງ ໂປຼແກຼມປ້ອງກັນໄວຣັດຄອມພິວເຕີ Kaspersky Internet Security 20.

2) ກວດສອບຄວາມຄອມພິວເຕີທີ່ຈະຕິດຕັ້ງມີສະເປັກກົງກັບໂປຼແກຼມ ຫຼື ບໍ່;



3) ເຂົ້າເວັບໄຊຂອງຜູ້ພັດທະນາແລ້ວໃຫ້ດາວໂຫຼດເພື່ອມາຕິດຕັ້ງ;



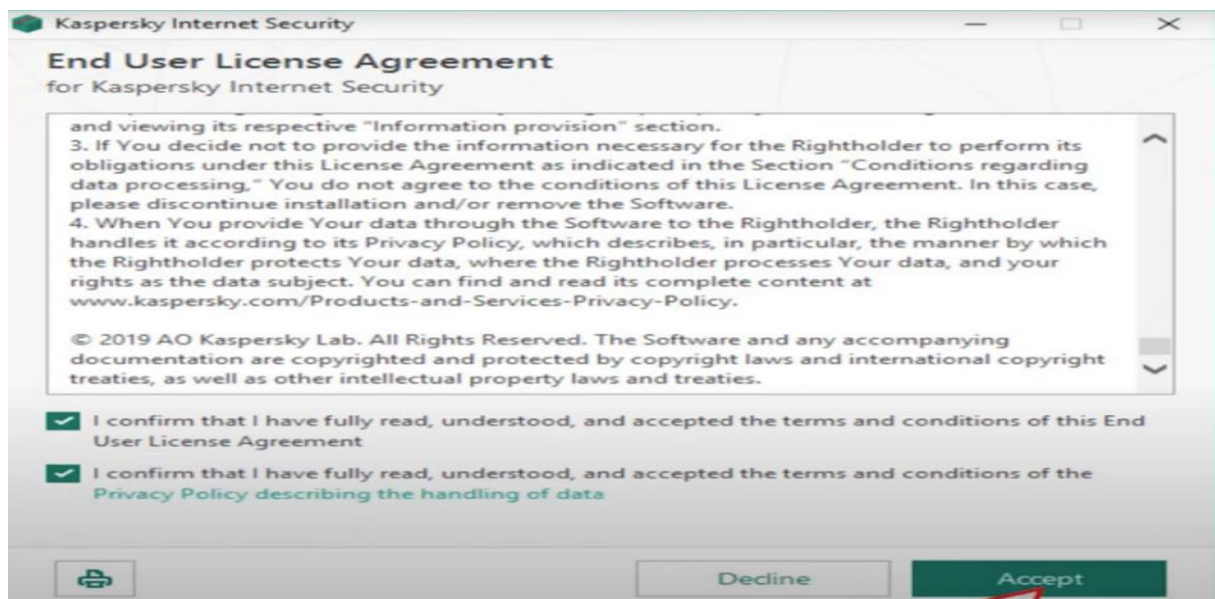
4) ເມື່ອດາວໂຫຼດມາແລ້ວ ດຳເນີນການຕິດຕັ້ງໂດຍການກົດໄປທີ່ໂປຼແກມທີ່ດາວໂຫຼດມາ;



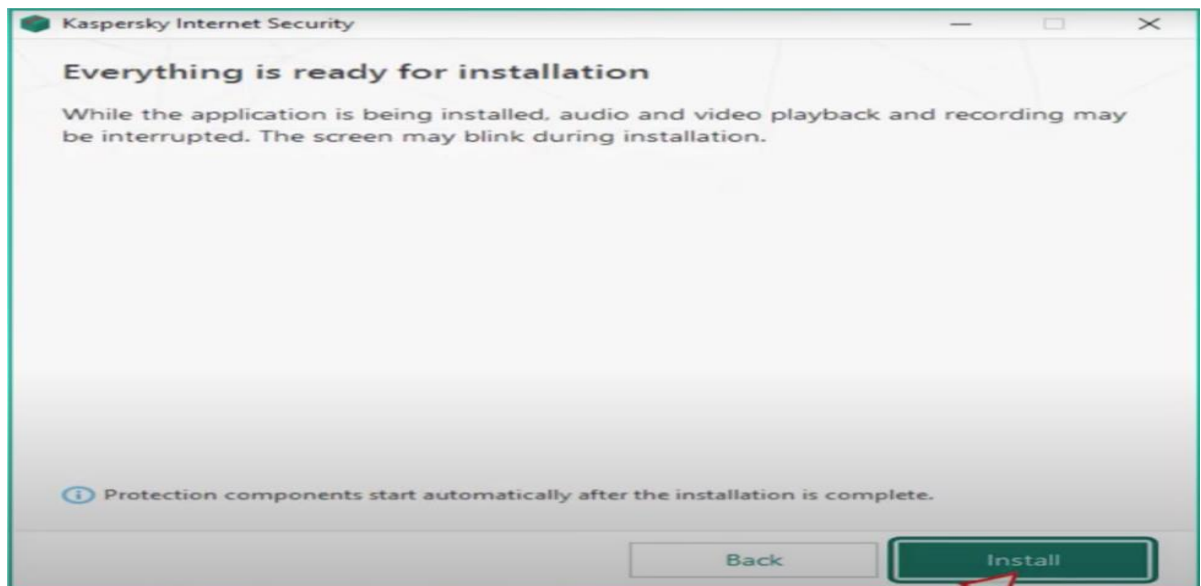
5) ເມື່ອໂປຼແກມຕິດຕັ້ງເປີດມາຈະໜ້າຕາງອອກມາດັ່ງນີ້;



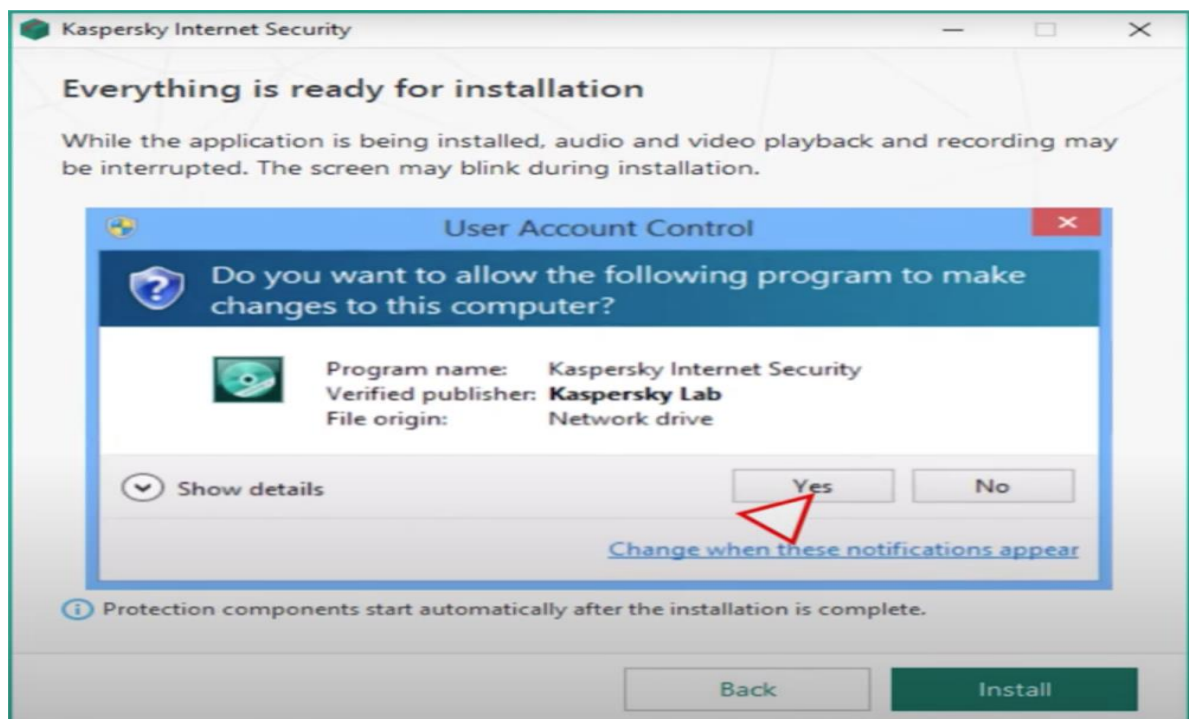
6) ກົດຍອມຮັບເງື່ອນໄຂ;



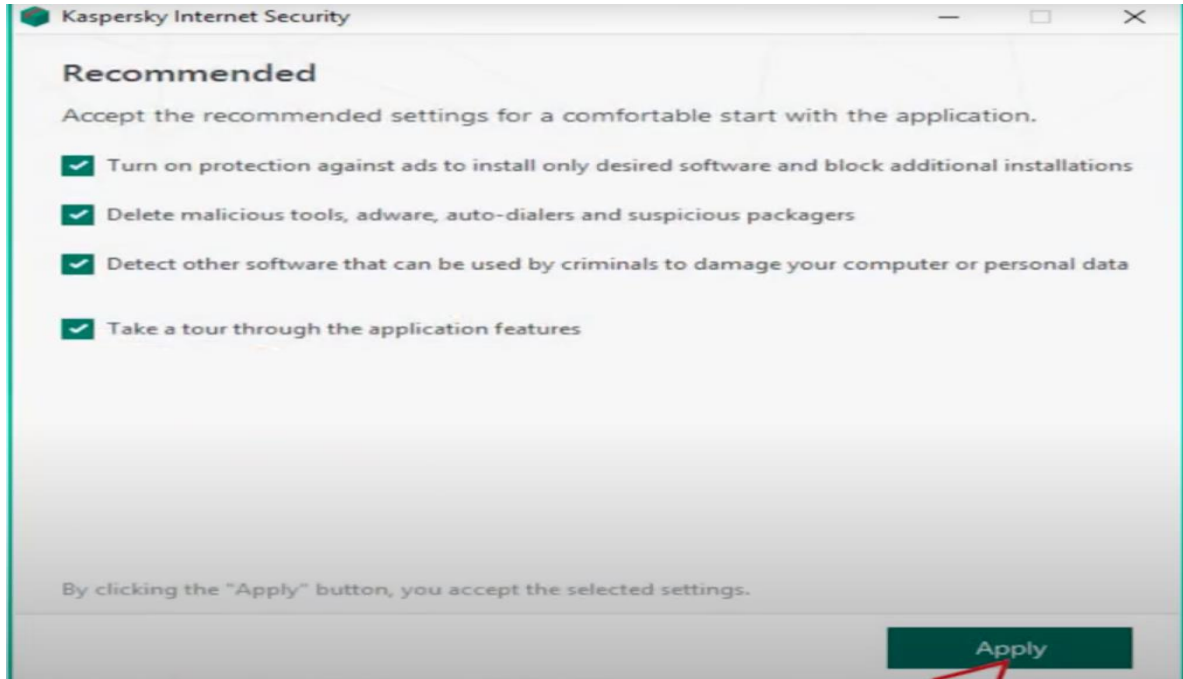
7) ດຳເນີນການຕິດຕັ້ງ;



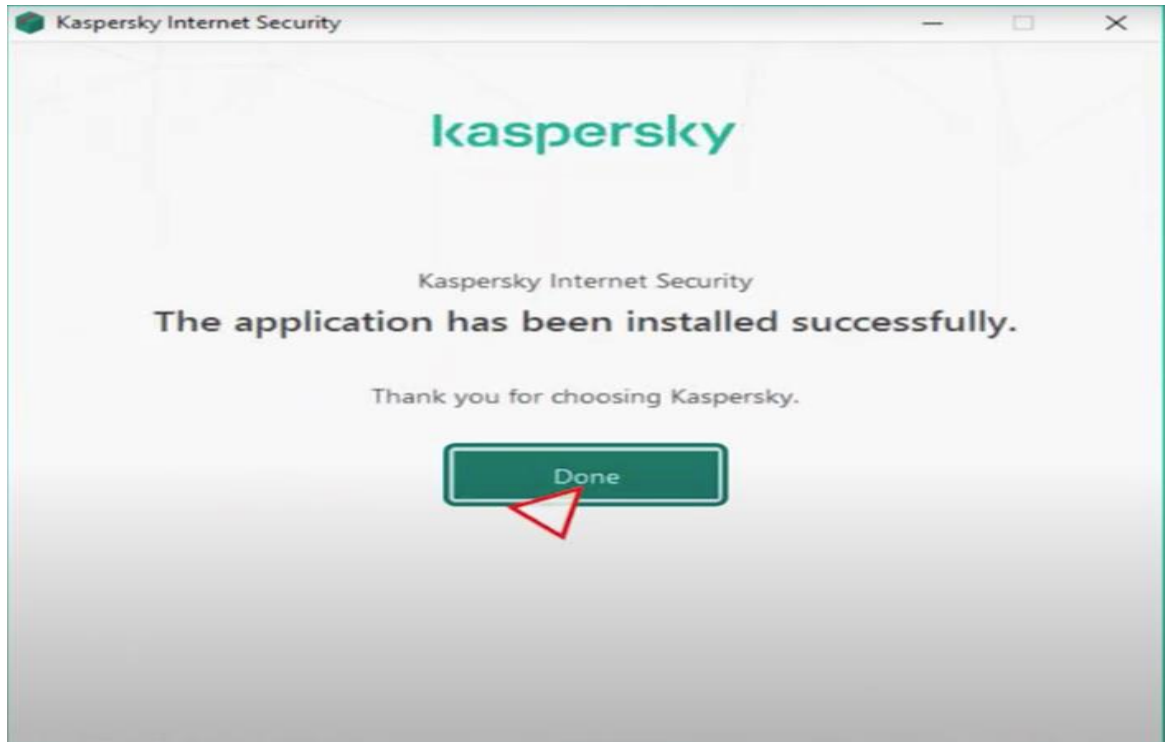
8) ເປີດການໃຊ້ສິດຜູ້ໃຊ້ງານໃຫ້ໂປຣແກຼມສາມາດຕິດຕັ້ງໃນລະບົບວິນໂດ;



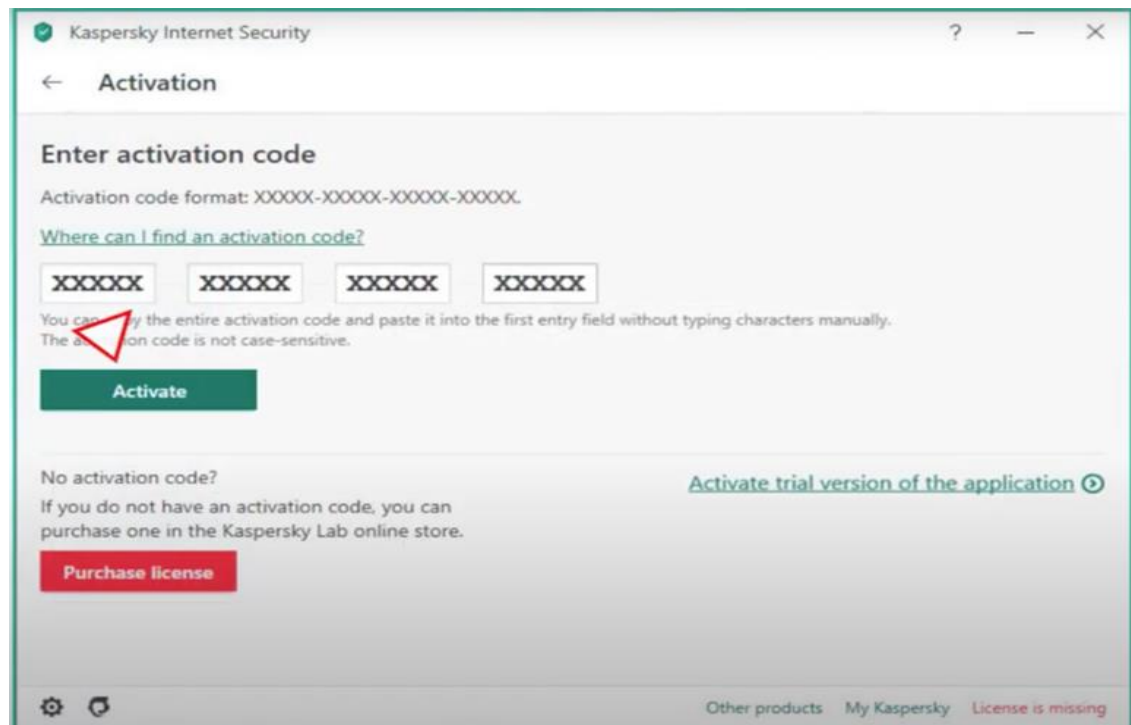
- 9) ເລືອກການດຳເນີນການເບື້ອງຕົ້ນເມື່ອໂປຼແກມເຮັດວຽກຈະເຮັດຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ເລືອກໄວ້ໂດຍທົ່ວໄປແມ່ນ ໃຫ້ເລືອກເອົາທັງໝົດ ຫຼື ເລືອກເອົາສະເພາະຕາມຄວາມຕ້ອງການຜູ້ໃຊ້ກໍ່ໄດ້;



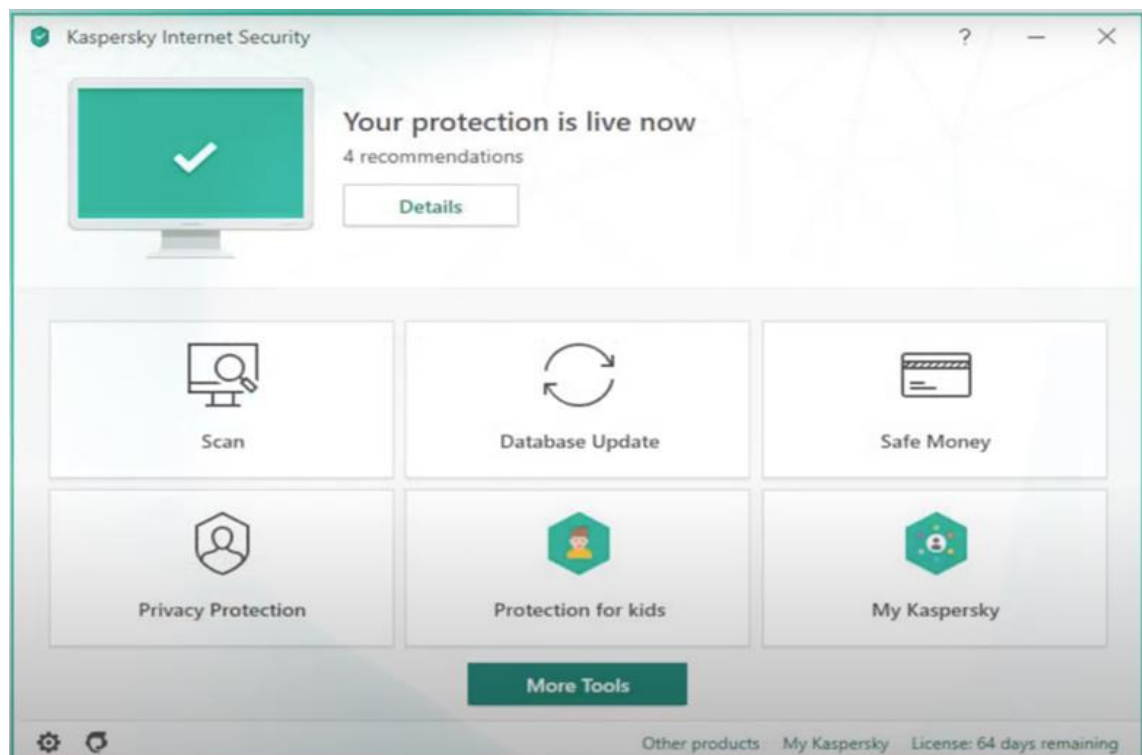
- 10) ການຕິດຕັ້ງສໍາເລັດ;



11) ໃສ່ເລກລະຫັດທີ່ມາໃນກອງ ເພື່ອເປີດໃຊ້ງານ (ລະຫັດລາຍເຊັນຂອງໂປແກຼມ);

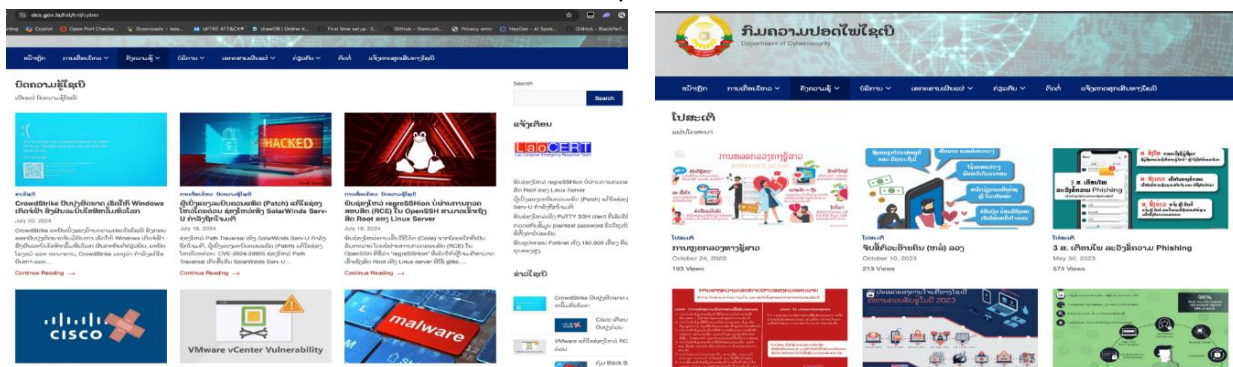


12) ຕິດຕັ້ງສໍາເລັດ ແລະ ສາມາດກວດເບິ່ງວັນທີໝົດອາຍຸຂອງໂປແກຼມໄດ້ໃນແຈຂວາລຸ່ມສຸດຈະສະແດງຈຳນວນວັນທີ່ເຫຼືອ ຫາກລາຍເຊັນໝົດໂປແກຼມຈະແຈ້ງເຕືອນ ແລະ ຈະບໍ່ສາມາດອັບເດດຂໍ້ມູນການປ້ອງກັນໃໝ່ໄດ້;



3.1.11 ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ຄວາມຮູ້ທາງໄຊເບີ:

ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນເພື່ອໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ເຂົ້າມາສຶກສາ ແລະ ສາມາດເອົາໄປເຜີຍແຜ່ຕໍ່ໃຫ້ສັງຄົມໄດ້ຮັບຮູ້ຊ່ອງທາງການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານດ້ານໄຊເບີຂອງກົມຄວາມປອດໄພໄຊເບີໂດຍມີສອງເວັບໄຊຫຼັກ <https://dcs.gov.la>, <https://www.laocert.gov.la> ແລະ LaoCERT ເຟສບຸກແຟນເຟສ;

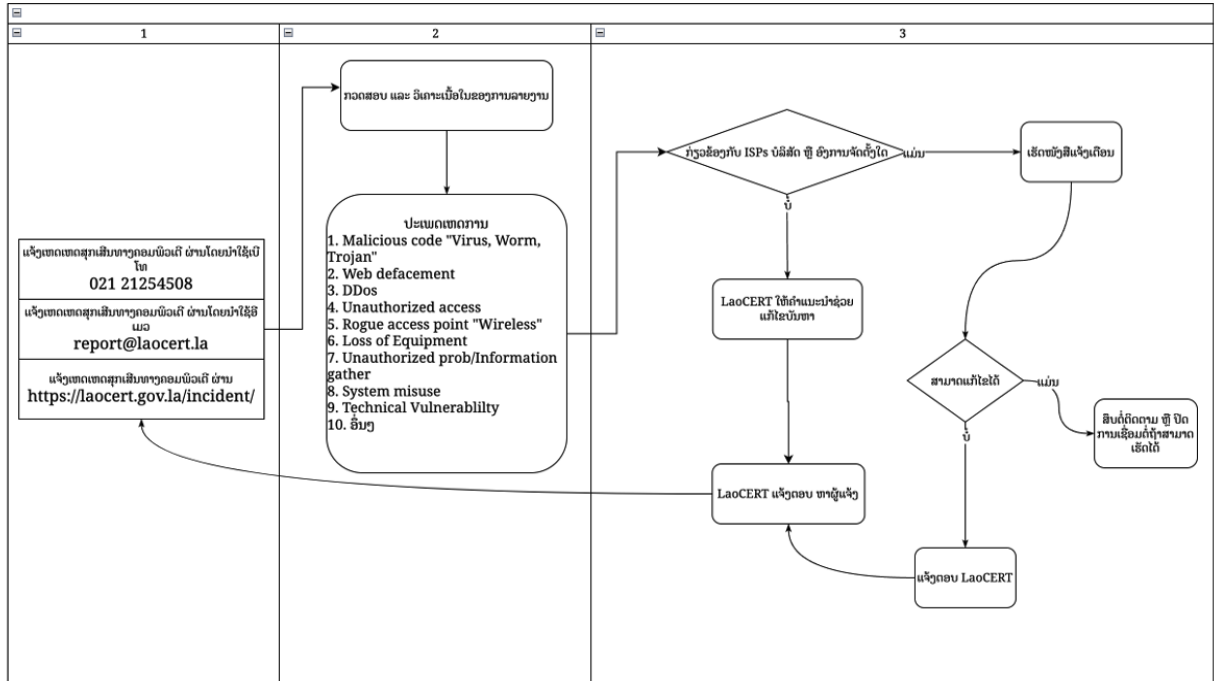


3.1.12 ການຮັບມືທາງໄຊເບີ:

ເປັນແຜນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດທາງດ້ານການຈັດການ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງຫາກເກີດເຫດການສຸກເສີນທາງຄອມພິວເຕີທີ່ມີການພົວພັນກັບຄະນະຮັບຜິດຊອບທັງພາກລັດ ແລະ ເອກະຊົນ



ແຜນການຮັບແຈ້ງເຫດສຸກເສີນທາງຄອມພິວເຕີ



ການແຈ້ງເດືອນຜ່ານລະບົບຮັບຮັບແຈ້ງເຊັ່ນ: ເວັບໄຊ, ອີເມວ, ແອັບ, ໂທລະສັບ ແລະ ເຂົ້າມາພົວພັນໂດຍກົງ

[ໜ້າຫຼັກ](#)
[ຮັບແຈ້ງເຫດສຸກເສີນ](#)
[ກິດຈະກຳ](#)
[ແຈ້ງເດືອນ ແລະ ຂໍ້ເໝາະນຳ](#)
[ເອກະສານເຜີຍແຜ່](#)
[ຫຼັກສູດປົກຄຸມອີເມວ](#)
[ກ່ຽວກັບ ລາວເຊີດ](#)
[ຕິດຕໍ່ລາວເຊີດ](#)

ບົດລາຍງານປະຈຳປີ APCERT

- » ບົດລາຍງານ ປະຈຳປີ 2020
- » ບົດລາຍງານ ປະຈຳປີ 2019
- » ບົດລາຍງານ ປະຈຳປີ 2018
- » ບົດລາຍງານ ປະຈຳປີ 2017
- » ບົດລາຍງານ ປະຈຳປີ 2016
- » ບົດລາຍງານ ປະຈຳປີ 2015
- » ບົດລາຍງານ ປະຈຳປີ 2014

ແຈ້ງການ

- » ແຈ້ງເຫດສຸກເສີນທາງລະບົບຄອມພິວເຕີ

ເອກະສານເຜີຍແຜ່ໄພໄຊເບີ

- » ການປຸກຈິດສຳນຶກຄວາມປອດໄພໄຊເບີ

Home / ຮັບແຈ້ງເຫດສຸກເສີນ

ຮັບແຈ້ງເຫດສຸກເສີນ

ຊ່ອງທາງໃນການຕິດຕໍ່ ແຈ້ງເຫດສຸກເສີນ

ທາງອີເມວ

ອີເມວ : report@laocert.gov.la
ຕາວໂຫຼດພາບ (Download Public Key) : ຕາວໂຫຼດ

ທາງໂທລະສັບ

ໂທ: +856-30-5764222
ແຟັກ: +856-21-254508

ສູ່ທາງແບບຟອມ

ເປີດແບບຟອມ

ພາສາ (Language)

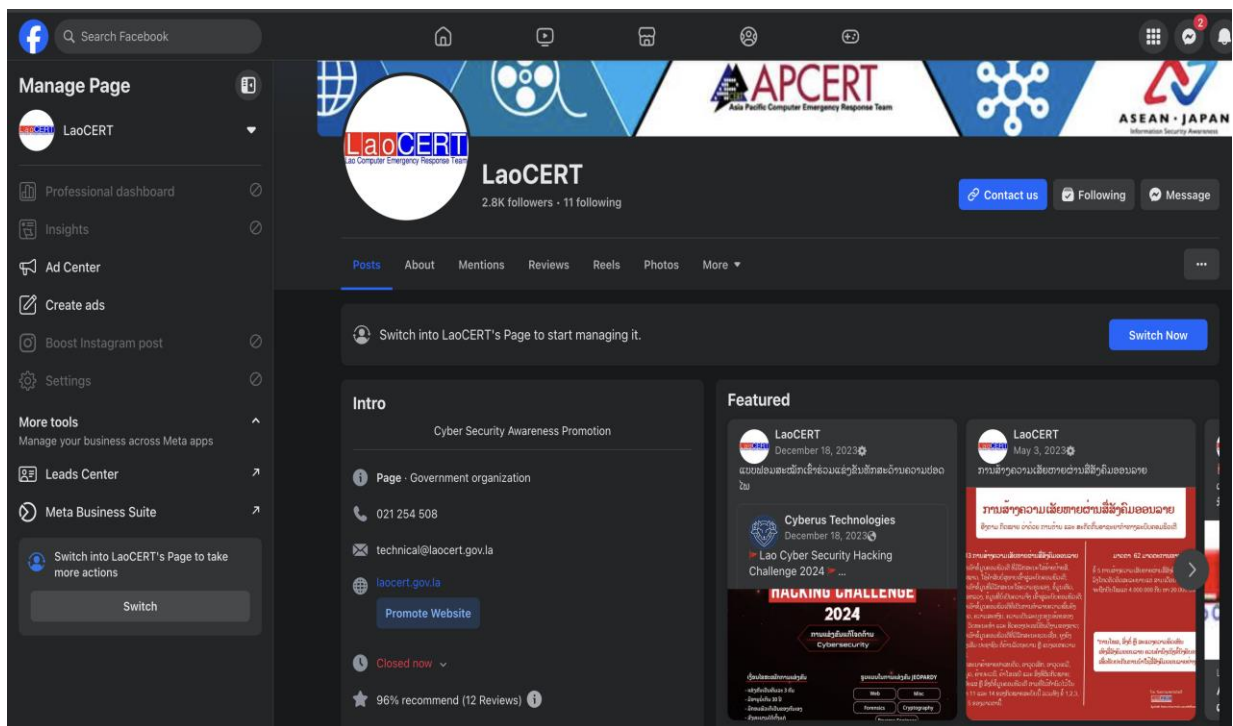
ເລືອກພາສາ

Poster ອາຊຸນ-ດີປຸນ

ປີ 2022

ປີ 2018

<https://laocert.gov.la/pages/1>



<https://www.facebook.com/laocert>

ການຕິດຕາມເພື່ອລະວັງຜ່ານສູນປະຕິບັດການດ້ານຄວາມປອດໄພໄຊເບີ ແຫ່ງຊາດ



- 1) ລະບົບຊ້ອນແວ ລະບົບສູນກາງຕິດຕາມຄວາມປອດໄພຂໍ້ມູນ SIEM(Security Information and Event Management)



2) ລະບົບຊັອບແວ ຕິດຕາມ ແລະ ປ້ອງກັນເວັບໄຊ (Web Application Firewall)



3) ລະບົບຊັອບແວ ລະບົບຕິດຕາມ, ກວດຈັບຄອມພິວເຕີຜູ້ນຳໃຊ້ (Network Intrusion Prevention System)



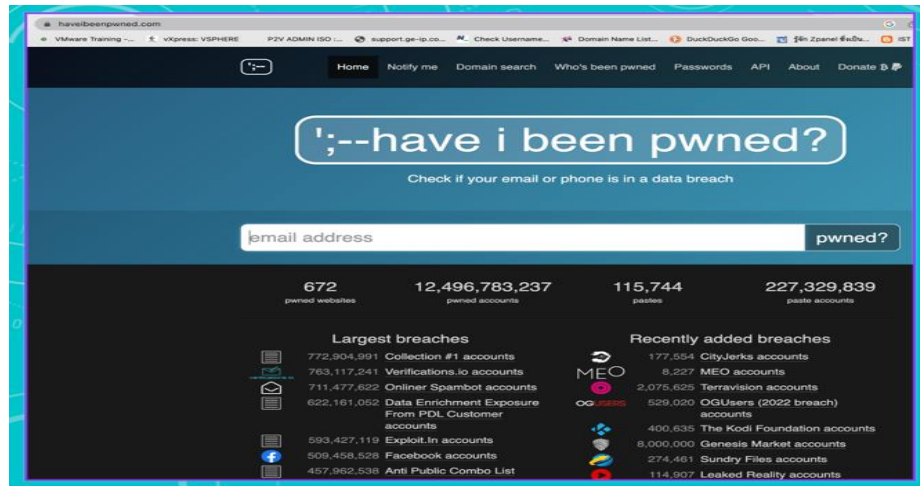
4) ລະບົບຊັອບແວ ທີ່ຕິດຕາມອຸປະກອນທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ໃນລະບົບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ (Network Access Control)



5) ລະບົບຊ້ອນແວ ການກວດຈັບ ແລະ ຕອບໂຕ້ໃນອຸປະກອນປາຍທາງ(Endpoint Detection and Response)



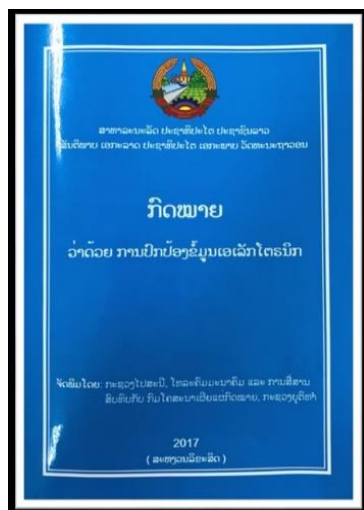
- ການກວດສອບຂໍ້ມູນລະຫັດຜ່ານຫາກເກີດການຮົ່ວໄຫຼໃນອິນເຕີເນັດ
- ການກວດກາລຶ່ງທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ທີ່ສິ່ງມາຫາວ່າມີແຫຼ່ງທີ່ມາຖືກຕ້ອງ ແລະ ປອດໄພ



3.1.13 ລະບຽບການ ແລະ ນິຕິກຳ:

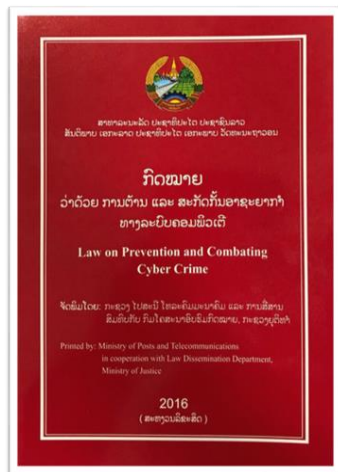
ປັດຈຸບັນ ນິຕິກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບລະບົບຄວາມປອດໄພໄຊເບີປະກອບມີດັ່ງນີ້:

1) ກົດໝາຍ ແລະ ດຳລັດ;



- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນອາຊະຍາກຳ ທາງລະບົບຄອມພິວເຕີ
- ດຳລັດ ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຜ່ານອິນເຕີເນັດ

2) ນິຕິກຳທີ່ຢູ່ໃນໄລຍະຮ່າງ;



- ຍຸດທະສາດການພັດທະນາຄວາມປອດໄພໄຊເບີແຫ່ງຊາດ ຮອດປີ 2035
- ກົດໝາຍວ່າ ຄວາມປອດໄພທາງໄຊເບີ

ນອກນີ້, ກໍມີນິຕິກຳລຸ່ມກົດໝາຍຈຳນວນໜຶ່ງທີ່ສາມາດເອົາໄປຜັນຂະຫຍາຍເຂົ້າໃນວຽກງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນດ້ານເຕັກນິກສະເພາະເຊັ່ນ:

3) ຄຳແນະນຳ;

- ຄຳແນະນຳ ກ່ຽວກັບ ການນຳໃຊ້ສື່ສັງຄົມອອນລາຍໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
- ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບ ການຮັກສາຄວາມປອດໄພ ທາງລະບົບຄອມພິວເຕີ;
- ຄຳແນະນຳການສ້າງ,ພັດທະນາ ແລະ ຄຸ້ມຄອງເວັບໄຊໃຫ້ມີຄວາມປອດໄພ;
- ຄຳແນະນຳ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ກົດໝາຍ Cyber Crime;

4) ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ;

- <https://www.laocert.gov.la>;
- <https://www.dcs.gov.la>;
- <https://na.gov.la>;

ບົດທີ 17

ນິຕິກຳສິ່ງເສີມ ວຽກງານການບໍລິການ ແລະ ການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ

I. ສະພາບລວມ

ໃນຍຸກສະໄໝໃໝ່, ການຫັນເປັນດິຈິຕອນພາກລັດ ບໍ່ແມ່ນພຽງແຕ່ເຮັດຕາມຕາມໃຫ້ທັນໂລກ, ແຕ່ເປັນຄວາມຈຳເປັນ ເພື່ອໃຫ້ການບໍລິຫານລັດ ທີ່ມີປະສິດທິພາບ, ໂປ່ງໃສ, ແລະ ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການ. ການຮັບຮອງເອົາເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນໃນການດຳເນີນງານຂອງລັດ ບໍ່ພຽງແຕ່ປັບປຸງຂະບວນການ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ເທົ່ານັ້ນ, ແຕ່ຍັງເສີມຂະຫຍາຍການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນ ໂດຍເຮັດໃຫ້ການບໍລິການສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນ. ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ຜົນສຳເລັດຂອງຄວາມພະຍາຍາມໃນການຫັນເປັນດິຈິຕອນຂອງລັດຖະບານ ແມ່ນຂຶ້ນກັບການສ້າງນະໂຍບາຍ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ທີ່ເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໄດ້. ກອບວຽກເຫຼົ່ານີ້ສະໜອງຂໍ້ແນະນຳ ແລະ ມາດຕະຖານທີ່ຈຳເປັນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າ ການບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການຂອງພາກລັດ ມີຄວາມຫມັ້ນຄົງ, ເຊື່ອຖືໄດ້, ແລະ ປະຕິບັດຕາມກົດໝາຍ ໂດຍໃຫ້ຄວາມສຳຄັນ ເຊັ່ນ: ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນ, ຄວາມປອດໄພທາງອິນເຕີເນັດ, ຍັງຢືນຕົວຕົນດິຈິຕອນ, ແລະ ການເຮັດທຸລະກຳທາງອິເລັກໂທຣນິກ, ການສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຫນ້າເຊື່ອຖື ທີ່ຊຸກຍູ້ໃຫ້ທັງພາກລັດ, ພາກທຸລະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ມີສ່ວນຮ່ວມໃນເສດຖະກິດດິຈິຕອນ.

II. ຈຸດປະສົງ ຄາດໝາຍ ແລະ ຄວາມໝາຍ ຄວາມສຳຄັນ

2.1 ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເພື່ອຊຸກຍູ້ ແລະ ສິ່ງເສີມວຽກງານການບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດໃຫ້ເປັນທັນສະໄໝ, ຍົກລະດັບການບໍລິການລັດດິຈິຕອນໃຫ້ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ຫຼາຍຂຶ້ນ, ມີຄວາມວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ມີຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການໃຫ້ບໍລິການປະຊາຊົນ ;
- ເພື່ອປັບປຸງ ແລະ ເຮັດໃຫ້ການບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນ ສາມາດສິ່ງເສີມການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງປະຊາຊົນຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ;
- ເພື່ອຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂອງລັດຖະບານ ແລະ ປະຊາຊົນຢ່າງປອດໄພ, ເຮັດໃຫ້ການເກັບຮັກສາ ແລະ ການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນເປັນໄປຢ່າງມີປະສິດທິພາບ, ມີຄວາມຫນ້າເຊື່ອຖື ແລະ ເພື່ອຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການເຮັດທຸລະກຳທາງອິເລັກໂຕຣນິກ;

2.2 ຄາດໝາຍ

ສ້າງ ແລະ ສິ່ງເສີມລະບົບການຄຸ້ມຄອງ ການບໍລິຫານລັດ ແລະ ການບໍລິການລັດດິຈິຕອນໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ຜ່ານການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນຢ່າງກ້ວາງຂວາງ ເພື່ອຍົກລະດັບການບໍລິການໃຫ້ແກ່ປະຊາຊົນ, ເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນມີປະສິດພາບ ແລະ ປອດໄພ, ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນ ການປັບປຸງລະບົບການບໍລິຫານລັດໃຫ້ມີຄວາມວ່ອງໄວ ແລະ ຮອງຮັບການປ່ຽນແປງໃນແຕ່ລະຍຸກສະໄໝ.

2.3 ຄວາມໝາຍ ແລະ ຄວາມສຳຄັນ

ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ມີບົດບາດພື້ນຖານໃນການກຳນົດຕົວຊີ້ວັດ ສຳລັບການບໍລິການດິຈິຕອນຂອງລັດຖະບານໄດ້ດຳເນີນງານຄືແນວໃດ ເປັນຕົ້ນ ການຮັບຮູ້ ກົດໝາຍທຸລະກຳເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າການເຮັດທຸລະກຳທາງດິຈິຕອນແມ່ນຖືກຕ້ອງ ແລະ ສາມາດບັງຄັບໃຊ້ກັບຄູ່ຮ່ວມຂອງ

ສັນຍາ. ກົດໝາຍປົກປ້ອງຂໍ້ມູນ ແມ່ນສ້າງຄວາມໄວ້ວາງໃຈໃນການບໍລິການທາງດ້ານດິຈິຕອນໂດຍການຮັບປະກັນວ່າຂໍ້ມູນຖືກຈັດການຢ່າງປອດໄພ ແລະ ໂປ່ງໃສ. ກົດລະບຽບດ້ານຄວາມປອດໄພທາງໄຊເບີ ບັງຄັບໃຫ້ປະຕິບັດມາດຕະການປ້ອງກັນ ເພື່ອປ້ອງກັນໄພຂົ່ມຂູ່ທາງອິນເຕີເນັດ. ນອກຈາກນັ້ນ, ລະບຽບການສົ່ງເສີມການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ແລະ ມາດຕະຖານແມ່ນເພື່ອຮັບປະກັນວ່າລະບົບດິຈິຕອນທີ່ແຕກຕ່າງກັນສາມາດເຮັດວຽກຮ່ວມກັນຢ່າງໂລ່ງລ່ຽນ. ໃນກໍລະນີບໍ່ມີບັນດານິຕິກຳເຫຼົ່ານີ້ ອາດເຮັດໃຫ້ ການລິເລີ່ມທາງດ້ານດິຈິຕອນບໍ່ບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍ, ນຳໄປສູ່ຄວາມອ່ອນແອດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ການລະເມີດຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ.

III. ທິດສະດີ ແລະ ເນື້ອໃນ

3.1 ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ສຳຄັນສຳລັບການຫັນເປັນລັດຖະບານດິຈິຕອນ

ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການຫັນເປັນລັດຖະບານດິຈິຕອນ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ, ປະເທດໃດໜຶ່ງຄວນມີກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ສຳຄັນຫຼາຍອັນ ເຊັ່ນ:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງອິເລັກໂທຣນິກ: ເພື່ອສະໜອງຄວາມຖືກຕ້ອງທາງດ້ານກົດໝາຍສຳລັບທຸລະກຳທາງອິເລັກໂທຣນິກ ແລະ ເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ກົດໝາຍ ຍັງຢືນຕົວດິນດິຈິຕອນ: ການສ້າງການຮັບຮູ້ທາງດ້ານກົດໝາຍສຳລັບຕົວຕິນດິຈິຕອນ ແລະ ລາຍເຊັນອິເລັກໂທຣນິກ;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ: ຮັບປະກັນການຈັດການຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວທີ່ປອດໄພ ແລະ ໂປ່ງໃສ;
- ກົດລະບຽບກ່ຽວກັບ ຄວາມປອດໄພທາງໄຊເບີ: ປົກປ້ອງໂຄງສ້າງພື້ນຖານຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນຈາກໄພຂົ່ມຂູ່ທາງອິນເຕີເນັດ;
- ກົດໝາຍກ່ຽວກັບ ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສ: ບັງຄັບໃຫ້ມີຂໍ້ມູນຂອງລັດຖະບານໃນຮູບແບບທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້;
- ມາດຕະຖານການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ: ຮັບປະກັນວ່າລະບົບດິຈິຕອນ ແລະ ການບໍລິການທີ່ແຕກຕ່າງກັນສາມາດເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໄດ້ຢ່າງໂລ່ງລ່ຽນ;
- ລະບຽບການຈັດຊື້ທາງອອນລາຍ: ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຈັດຊື້ຈັດຈ້າງຂອງພາກລັດ ຜ່ານອອນລາຍ ທີ່ມີຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ແຂ່ງຂັນ;
- ລະບຽບການກ່ຽວກັບ ນະວັດຕະກຳ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ: ຊຸກຍູ້ໃຫ້ມີການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ການຮັບຮອງເອົາເຕັກໂນໂລຊີທີ່ພື້ນເດັ່ນ;

3.2 ກໍລະນີສຶກສາສິງກະໂປ

ສິງກະໂປເປັນຕົວຢ່າງນຳໜ້າໃນອາຊີ ໃນການປະຕິບັດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ມີປະສິດທິຜົນ ຊຶ່ງສາມາດຊຸກຍູ້ການຫັນເປັນລັດຖະບານດິຈິຕອນ ຢ່າງປະສິດຜົນສຳເລັດ ພວກເຂົາໄດ້ເຂົ້າໃຈ ແລະ ຄິດໄປເຖິງຕໍ່ໜ້າຢ່າງຮອບດ້ານເຮັດໃຫ້ລັດຖະບານດິຈິຕອນຂອງພວກເຂົາ ຖືກຕີລາຄາສູງໃນການຈັດອັນດັບໃນເວທີສາກົນກ່ຽວກັບລັດຖະບານດິຈິຕອນຜົນສຳເລັດຂອງສິງກະໂປ ແມ່ນຂໍ້ລິເລີ່ມຂອງປະເທດຊາດອັດສະລິຍະ, ມຸ່ງໄປເຖິງການໝູນໃຊ້ເທັກໂນໂລຊີ ເພື່ອປັບປຸງຄຸນນະພາບຊີວິດຂອງພົນລະເມືອງ ແລະ ສ້າງໂອກາດໃຫ້ທຸລະກິດຂະຫຍາຍຕົວຫຼາຍຂຶ້ນ ວິໄສທັດທີ່ກ້າວໄກນີ້

ແມ່ນໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນໂດຍກອບທາງດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ກົດລະບຽບທີ່ເຂັ້ມແຂງ ທີ່ສະໜັບສະໜູນ ລັກສະນະທີ່ສໍາຄັນຂອງການຫັນເປັນດິຈິຕອນ ເປັນຕົ້ນ.

ກົດໝາຍທຸລະກໍາເອເລັກໂຕຣນິກ: ໄດ້ສະໜອງພື້ນຖານທາງດ້ານກົດໝາຍສໍາລັບການຮັບຮູ້ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຣນິກໂດຍການໃຫ້ທຸລະກໍາທາງອິເລັກໂຕຣນິກມີສະຖານະທາງກົດໝາຍເຊັ່ນ ດຽວກັນກັບການເຮັດທຸລະກໍາດ້ວຍເຈ້ຍແບບດັ້ງເດີມ, ກົດໝາຍນີ້ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການພົວພັນທາງດ້ານດິຈິຕອນລະຫວ່າງລັດຖະບານ, ທຸລະກິດ ແລະ ພົນລະເມືອງການຮັບຮູ້ທາງດ້ານກົດໝາຍນີ້ແມ່ນມີຄວາມສໍາຄັນໃນການຮັບຮອງເອົາການບໍລິການທາງອິເລັກໂຕຣນິກຢ່າງແຜ່ຫຼາຍ, ຫຼຸດຜ່ອນວຽກເອກະສານ ແລະ ປັບປຸງຂະບວນການບໍລິຫານ.

ກົດໝາຍປົກປ້ອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຄໍາໝັ້ນສັນຍາຂອງສິ່ງກະໂປ ໃນການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນແມ່ນເຫັນໄດ້ຊັດເຈນຢູ່ໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ(PDPA), ເຊິ່ງໄດ້ກໍານົດມາດຕະຖານທີ່ເຂັ້ມງວດໃນການເກັບກໍາ, ນໍາໃຊ້ ແລະ ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ PDPA ຮັບປະກັນວ່າຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຖືກຈັດການດ້ວຍຄວາມລະມັດລະວັງ, ປົກປ້ອງຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຂອງພົນລະເມືອງ ແລະ ສ້າງຄວາມໄວ້ວາງໃຈໃນການບໍລິການດິຈິຕອນ ອີງການຈັດຕັ້ງຈຳເປັນຕ້ອງປະຕິບັດມາດຕະການປ້ອງກັນຂໍ້ມູນທີ່ເຂັ້ມງວດ ແລະ PDPA ສະໜອງບົດລົງໂທດໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ປະຕິບັດຕາມ ໂດຍເນັ້ນໜັກເຖິງຄວາມສໍາຄັນຂອງຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນ.

ກົດໝາຍຄວາມປອດໄພທາງໄຊເບີຄວາມປອດໄພທາງໄຊເບີເປັນອີກຂົງເຂດໜຶ່ງ ທີ່ສິ່ງກະໂປໃຫ້ສໍາຄັນ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄວາມປອດໄພທາງໄຊເບີ ແມ່ນເພື່ອປົກປ້ອງພື້ນຖານໂຄງລ່າງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ສໍາຄັນຂອງປະເທດ ບັງຄັບໃຊ້ມາດຕະການຄວາມປອດໄພຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ການປະເມີນປົກກະຕິ ແລະ ການລາຍງານເຫດການ ເພື່ອປ້ອງກັນໄພຂົ່ມຂູ່ທາງອິນເຕີເນັດ ໂດຍການຮັບປະກັນວ່າລະບົບ ແລະ ການບໍລິການຂອງລັດຖະບານມີຄວາມຍືດຢຸນຕໍ່ກັບການໃຈມຕິທາງອິນເຕີເນັດ, ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄວາມປອດໄພທາງໄຊເບີຊ່ວຍຮັກສາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງໂຄງສ້າງພື້ນຖານດ້ານດິຈິຕອນຂອງສິ່ງກະໂປ.

ກົດໝາຍ ຂໍ້ມູນເປີດ ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສ Open Data and Transparency ສິ່ງກະໂປສົ່ງເສີມຄວາມໂປ່ງໃສ ແລະ ນະວັດຕະກໍາໂດຍຜ່ານກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາກລັດ (ການປົກຄອງ), ເຊິ່ງບັງຄັບໃຫ້ມີຂໍ້ມູນຂອງລັດຖະບານໃນຮູບແບບທີ່ສາມາດເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍ. ປະຕິບັດນີ້ຮັບປະກັນວ່າພົນລະເມືອງສາມາດເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂອງລັດຖະບານ, ສົ່ງເສີມຄວາມຮັບຜິດຊອບແລະ ເຮັດໃຫ້ການຕັດສິນໃຈໂດຍມີ ຂໍ້ມູນຖືກຕ້ອງເປັນຕົວອ້າງອີງ.

ກົດໝາຍ ຄວາມສາມາດໃນການເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ແລະ ມາດຕະຖານ Interoperability and Standards ອີງກອນລັດຖະບານດິຈິຕອນຂອງສິ່ງກະໂປ SNDGG ໄດ້ປະສານງານທົ່ວອົງການຂອງລັດຖະບານຕ່າງໆ ເພື່ອຮັບປະກັນວ່າລະບົບດິຈິຕອນສາມາດເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໄດ້ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານແຫ່ງຊາດ SNDGG ຍັງສົ່ງເສີມວັດທະນະທຳຂອງການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ, ຊຸກຍູ້ການຮັບຮອງເອົາເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ພື້ນເດັ່ນເພື່ອເສີມຂະຫຍາຍການບໍລິການສາທາລະນະ. ໂດຍຜ່ານຂອບກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການທີ່ຄົບຖ້ວນ, ສິ່ງກະໂປໄດ້ສ້າງສະພາບແວດລ້ອມທີ່ສະໜັບສະໜູນ ແລະ ເລັ່ງລັດ ສໍາລັບການຫັນເປັນລັດຖະບານດິຈິຕອນແນວທາງອັນຕັ້ງໜ້າຂອງປະເທດຕໍ່ກັບດ້ານນິຕິກຳ ແລະ ລະບຽບການບໍ່ພຽງແຕ່ຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖືຂອງການບໍລິການດ້ານດິຈິຕອນເທົ່ານັ້ນ, ແຕ່ຍັງສົ່ງເສີມນະວັດຕະກໍາ ແລະ ຄວາມເຊື່ອຖືຂອງປະຊາຊົນອີກດ້ວຍ ດ້ວຍເຫດນີ້, ສິ່ງກະໂປ ໄດ້ເປັນມາດຕະຖານແບບຢ່າງອັນສູງສໍາລັບບັນດາປະເທດອາຊຽນ ແລະ ທົ່ວໂລກ, ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າ ການສະໜັບສະໜູນດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຢ່າງແຂງແຮງ ແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນຕໍ່ການຫັນເປັນດິຈິຕອນຂອງລັດຖະບານໃຫ້ປະສິບຜົນສໍາເລັດ.

3.3 ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ສະໜັບສະໜູນການຫັນເປັນດິຈິຕອນຂອງ ສປປ ລາວ

ນະໂຍບາຍກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການກໍ່ເປັນສ່ວນສໍາຄັນຂອງການອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການລົງທຶນທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ຊຶ່ງລັດຖະບານ ສປປ ລາວ ໄດ້ປະກາດໃຊ້ຫຼາຍກົດໝາຍໃນຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານໂທລະຄົມ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ແຕ່ຍ້ອນການປ່ຽນແປງທາງດ້ານເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ຂາດເຄື່ອງມືທີ່ທັນສະໄໝຈຶ່ງເຮັດໃຫ້ຍັງເກີດມີຂໍ້ຈຳກັດຫຼາຍຢ່າງໃນການປະຕິບັດບັນດານິຕິກຳເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ດ້ວຍຄວາມຄາດຫວັງຂອງລັດຖະບານໃນການຂັບເຄື່ອນປະເທດໃຫ້ໄດ້ຮັບການພັດທະນາຈະເລີນຮຸ່ງເຮືອງໃນຍຸກດິຈິຕອນ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດສັງຄົມແຫ່ງຊາດ ແລະ ວາລະແຫ່ງຊາດ ທີ່ໄດ້ວາງອອກ. ລັດຖະບານຈຶ່ງໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນໃນການຫັນເປັນດິຈິຕອນ ເພື່ອຈະຊ່ວຍຍົກສູງຄຸນນະພາບຊີວິດລວມຂອງພົນລະເມືອງ ແລະ ຄວາມສາມາດແຂ່ງຂັນຂອງວິສາຫະກິດໃນປະເທດພ້ອມທັງຮັບປະກັນໃຫ້ປະຊາຊົນລາວທຸກຄົນໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກການຫັນເປັນດິຈິຕອນ.

ການຫັນເປັນລັດຖະບານດິຈິຕອນ ກໍ່ເປັນອີກໜຶ່ງເສົາຄໍ້າ ທີ່ລັດຖະບານໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນ ໂດຍວາງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ເຄື່ອງມື ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການບໍລິຫານລັດແບບດິຈິຕອນ ໃຫ້ບັນລຸຄາດໝາຍຂອງບັນດາວຽກງານນິຕິກຳ. ສະໜັບສະໜູນ ຖືເປັນເຄື່ອງມືໜຶ່ງທີ່ສໍາຄັນ ຊຶ່ງໂດຍພາບລວມ ສປປ ລາວ ໄດ້ສ້າງຄວາມຄືບໜ້າດ້ານການພັດທະນາລັດຖະບານດິຈິຕອນ ດ້ວຍການອອກກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຫຼາຍສະບັບ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນການປັບໂຕດ້ານດິຈິຕອນໂດຍສອດຄ່ອງກັບຫຼັກປະຕິບັດຂອງສາກົນ ແຕ່ຍັງມີຂໍ້ຄົງຄ້າງ ຄື:

- ນິຕິກຳພາຍໃຕ້ກົດໝາຍຄວາມປອດໄພທາງໄຊເບີ ແລະ ນິຕິກຳປົກປ້ອງຂໍ້ມູນແມ່ນຍັງບໍ່ພຽງພໍ ແລະ ຈັດຕັ້ງຢ່າງເຕັມທີ່;
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກບໍ່ໄດ້ຮັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເປັນຮູບປະທຳ;
- ຍັງຂາດນິຕິກຳທີ່ພຽງພໍກ່ຽວກັບ ຍັງຢືນໂຕຕົນທາງເອເລັກໂຕຣນິກ;
- ຍັງຂາດບັນດາມາດຕະຖານທີ່ຈຳເປັນພື້ນຖານ ສໍາລັບການເຊື່ອມຕໍ່ລະບົບບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດດ້ວຍກັນ;

ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ ໃນປະຈຸບັນ ລັດຖະບານໄດ້ມີນິຕິກຳຮອງຮັບບັນດາວຽກງານກ່ຽວກັບໄອຊີທີ, ການຊໍາລະ, ການທຸລະກຳ, ການປົກປ້ອງ ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຊັບພະຍາກອນໄອຊີທີ ຊຶ່ງເປັນພື້ນຖານໃຫ້ແກ່ການພັດທະນາລັດຖະບານດິຈິຕອນ ລວມເຖິງບັນດານິຕິກຳສະເພາະວຽກງານບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດແບບດິຈິຕອນ ຊຶ່ງມີດັ່ງນີ້:

ຕາຕະລາງ 1 - ບັນດານິຕິກຳຮອງຮັບໃນການພັດທະນາລັດຖະບານດິຈິຕອນ ຂອງ ສປປ ລາວ

ໂຄງລ່າງພື້ນຖານ ໂທລະຄົມ, ແລະ ໄອຊີທີ	- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ໂທລະຄົມມະນາຄົມ (ສະບັບປັບປຸງ); - ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ; - ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ວິທະຍາສາດ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ; - ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ສູນຂໍ້ມູນຂ່າວສານຜ່ານອິນເຕີເນັດ; - ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ສາຍສົ່ງໂທລະຄົມມະນາຄົມ.
ຄວາມໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ຄວາມປອດໄພ	- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ; - ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ທຸລະກຳທາງເອເລັກໂຕຣນິກ; - ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນເອເລັກໂຕຣນິກ; - ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ການຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນອາຊະຍະກຳທາງລະບົບຄອມພິວເຕີ; - ດໍາລັດວ່າດ້ວຍ ການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຜ່ານອິນເຕີເນັດ.
ຊໍາລະເອເລັກໂຕຣນິກ	- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ລະບົບການຊໍາລະ

ບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດ	- ດຳລັດວ່າດ້ວຍ ການບໍລິຫານ ແລະ ບໍລິການລັດແບບດິຈິຕອນ
ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ບົດແນະນຳການນຳໃຊ້ລະບົບຕ່າງໆ	- ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ G-share G-Drive; - ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ລະບົບຈັດເກັບ ແລະ ນຳໃຊ້ເອກະສານຮ່ວມກັນຂອງພາກລັດ; - ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍມາດຕະຖານເຕັກນິກການເຊື່ອມໂຍງຂໍ້ມູນລະບົບບໍລິຫານລັດ; - ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ລະບົບການສື່ສານພາກລັດ; - ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ (e-office); - ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍ ມາດຕະຖານເວັບໄຊພາກລັດ; - ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ລະບົບຈົດໝາຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຂອງລັດຖະບານ; - ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກຂອງລັດຖະບານ; - ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍລາຍເຊັນເອເລັກໂຕຣນິກ.

ນອກຈາກ ບັນດານິຕິກຳທີ່ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງ 1, ບາງຂະແໜງການໄດ້ມີລະບຽບການສະເພາະ ເພື່ອກຳນົດການພັດທະນາ ແລະ ການນຳໃຊ້ດິຈິຕອນ ພາຍໃນອົງກອນຂອງຕົນ ເປັນຕົ້ນ: ຂໍ້ຕົກລົງວ່າດ້ວຍການອະນະມັດນຳໃຊ້ລະບົບແຈ້ງພາສາ ປະຕູດຽວ (ກະຊວງການເງິນ), ຂໍ້ຕົກລົງລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ດິນ (ກະຊວງຊັບພະຍາກອນທຳມະຊາດ ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ) ແລະ ບັນດາຂໍ້ກຳນົດອື່ນໆ ທີ່ຖືກກຳນົດໄວ້ ໃນແຕ່ລະນິຕິກຳຂອງແຕ່ລະຂະແໜງການ.

ເພື່ອຫັນເປັນລັດດິຈິຕອນ ທີ່ມີຄວາມເປັນເອກະພາບ, ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ໄດ້ຮັບຜົນອັນສູງສຸດ ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ ແລະ ຜັນຂະຫຍາຍບັນດາກົດໝາຍ, ຕ້ອງໄດ້ສ້າງດຳລັດ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງຂັ້ນກະຊວງ ເພື່ອໃຫ້ທຸກຂະແໜງເປັນບ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນ່ໃສ່ໃຫ້ບັນດາລະບົບຕ່າງໆຂອງພາກລັດເຊື່ອມໂຍງກັນໄດ້ຢ່າງໂລ່ງລຽນ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການບໍລິຫານລັດ ແລະ ບໍລິການລັດທົ່ວທັງປະເທດ ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ພາກທຸລະກິດ ຊຶ່ງອີງໃສ່ແຜນພັດທະນາ ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອສະໜັບສະໜູນຍຸດທະສາດການພັດທະນາການຫັນເປັນລັດດິຈິຕອນ ປະກອບມີແຜນງານ ແລະ ກິດຈະກຳ ທາງດ້ານນິຕິກຳດັ່ງນີ້:

- 1) ຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍກົດໝາຍ, ດຳລັດ ຊຸກຍູ້ການຫັນເປັນລັດດິຈິຕອນ;
- 2) ສ້າງລາຍການບັນຊີການບໍລິການລັດຜ່ານທາງອ່ອນລາຍ (Digital online service list);
- 3) ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ສ້າງ ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຈັດຊື້-ຈັດຈ້າງ ແລະ ການບຳລຸງຮັກສາລະບົບໄອຊີທີ່ນຳໃຊ້ງົບປະມານລັດ;
- 4) ລະບຽບການກ່ຽວກັບການຈັດຊື້ທາງເອເລັກໂຕຣນິກ (e-procurement regulation);
- 5) ສ້າງມາດຕະຖານ ຂໍ້ມູນດິຈິຕອນພາກລັດ (Development a data governance policy and standards);
- 6) ສ້າງມາດຕະຖານຄວາມປອດໄພການນຳໃຊ້ດິຈິຕອນຂອງພາກລັດ (digital security framework and standards for the digital government);
- 7) ສ້າງໂຄງສ້າງສະຖາປັດຕະຍະກຳລັດດິຈິຕອນ (digital government Enterprise architecture (GEA);
- 8) ສ້າງມາດຕະຖານໂຄງສ້າງການເຊື່ອມຕໍ່ລັດຖະບານດິຈິຕອນ (Government interoperability framework);

ພາກສະຫຼຸບ

ດິຈິຕອນມີບົດບາດໃນການຂັບເຄື່ອນການປ່ຽນແປງທີ່ສໍາຄັນ ໃນການຫັນເປັນລັດຖະບານທັນສະໄໝ. ໃນຍຸກດິຈິຕອນທີ່ເຕັກໂນໂລຊີໄດ້ເຂົ້າມາຂັບເຄື່ອນການພັດທະນາຂອງທຸກໆຂະແໜງການ, ທັກສະດິຈິຕອນຂອງພະນັກງານພາກລັດຈຶ່ງເປັນກຸນແຈທີ່ສໍາຄັນ ສໍາລັບລັດຖະບານໃນຍຸກແຫ່ງການປ່ຽນແປງໃໝ່ ແລະ ໃນການປະກອບສ່ວນ ການພັດທະນາເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ ຂອງ ສປປລາວ ເພື່ອໃຫ້ທັນກັບສະພາບຂອງພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ. ການຫັນເປັນລັດດິຈິຕອນ ຈະຊ່ວຍ ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ສິ່ງຜົນປະໂຫຍດຫຼາຍຢ່າງໃຫ້ຍຸກໜຶ່ງໂດຍສະເພາະ ຈະເພີ່ມປະສິດທິພາບຂອງການເຮັດວຽກ, ຊ່ວຍຫຼຸດຜ່ອນຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ, ຫຼຸດຜ່ອນໄລຍະເວລາໃນການດໍາເນີນການ. ນອກຈາກນີ້ ການນໍາໃຊ້ແຟຣັດຟອມດິຈິຕອນເຂົ້າໃນການດໍາເນີນງານ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ ພາກລັດ, ພາກທຸລະກິດ ແລະ ປະຊາຊົນ ສາມາດເຂົ້າເຖິງການບໍລິການຂອງລັດ ໄດ້ງ່າຍ ແລະ ສະດວກຂຶ້ນ. ຊຶ່ງລວມໄປເຖິງການຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານລັດ, ເປັນການຮັບສິ່ງ-ເອກະສານ ຜ່ານອອນລາຍ, ການມອບວຽກ, ການຕິດຕາມເອກະສານ, ການຮ້ອງຂໍການບໍລິການອື່ນໆ, ການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ, ການສື່ສານ, ທັງໝົດນີ້ສາມາດເຮັດໄດ້ອອນໄລ 24 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ມື້. ຊ່ວຍຫຼຸດຜ່ອນຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນງົບປະມານ ໃນການນໍາໃຊ້ເຈ້ຍ, ນໍ້າມືກ, ນໍ້າມັນລົດ, ແລະ ອື່ນໆ ແລະ ການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ຕ່າງໆ ສາມາດ ເຮັດໄດ້ຜ່ານລະບົບອອນລາຍ.

ນອກຈາກນີ້, ທຸກໆຫ້ອງການລັດຕ້ອງຄໍາໝັ້ນເຖິງ ຄວາມປອດໄພທາງໄຊເບີ, ຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຕ້ອງຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງບັນດາລະບົບເຖິງແມ່ນວ່າ ດິຈິຕອນຈະນໍາເອົາຜົນປະໂຫຍດຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ, ແຕ່ກໍປັດສະຈາກບໍ່ໄດ້ ຄວາມສ່ຽງທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນ ຈາກໄວລັສ, ການໂຈມຕີ ແລະ ການຄຸກຄາມທາງໄຊເບີ, ສະນັ້ນ ການຮັກສາຄວາມປອດໄພຂອງລະບົບແລະຂໍ້ມູນແມ່ນມີຄວາມຈໍາເປັນ ແລະ ສໍາຄັນທີ່ສຸດ. ດັ່ງນັ້ນ, ຈຶ່ງໄດ້ສ້າງ ລະບົບເຝົ້າລະວັງ ແລະ ປ້ອງກັນການໂຈມຕີທາງອິນເຕີເນັດ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມປອດໄພຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ ຂໍ້ມູນຂອງພາກລັດ. ພ້ອມນີ້ ການສົ່ງເສີມການນໍາໃຊ້ ບັນດາລະບົບຕ່າງໆ ແມ່ນມີຄວາມຈໍາເປັນ ເພື່ອໃຫ້ພະນັກງານ ລັດຖະກອນ, ກໍຄືບຸກຄລະລາກອນພາກລັດ, ໄດ້ຍົກລະດັບ ຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມື, ເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ, ແຟຣັດຟອມ ແລະ ການສ້າງລະບົບນິເວດທີ່ອໍານວຍຄວາມສະດວກ ໃນການດໍາເນີນງານ ແລະ ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງ. ນອກຈາກນັ້ນ, ການປຸກຈິດສໍານຶກຂອງປະຊາຊົນໃນການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມືເຕັກໂນໂລຊີດິຈິຕອນ ໃນການເຂົ້າເຖິງການບໍລິການ ຂອງລັດຖະບານຜ່ານລະບົບອອນລາຍ ແມ່ນໜຶ່ງໃນວຽກງານທີ່ພາກລັດຕ້ອງໄດ້ຜັກດັນ ເພື່ອຮັບປະກັນ ການເຂົ້າເຖິງ ການບໍລິການ ທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ.

ບັນດາຄວາມຮູ້ ບັນດາລະບົບແຟຣັດຟອມ ຈະຊ່ວຍໃຫ້ພະນັກງານ ພາກລັດເຂົ້າໃຈ ແລະ ສາມາດ ເພີ່ມທັກສະ ຂີດຄວາມສາມາດຂອງການນໍາໃຊ້ບັນດາພຣາດຟອມ, ເຕັກໂນໂລຊີ ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການເຮັດວຽກ ເຊິ່ງບັນດາບົດຮຽນໄດ້ ກວມເອົາການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມືດິຈິຕອນ ແລະ ແຟຣັດຟອມຕ່າງໆ ເປັນຕົ້ນ E-office, E-Mail, G-chat, G-share, Gov-X, Laopedia, G-net, LMOOCs, E-vote, etc. ແລະ ລະບົບຄຸ້ມຄອງຄວາມປອດໄພ SOC. ບັນດາບົດຮຽນ ໃນເອກະສານຝຶກອົບຮົບສະບັບນີ້ ໄດ້ສະໜອງຂໍ້ມູນ, ຄຸ້ມຄອງການນໍາໃຊ້, ເພື່ອເພີ່ມຂີດຄວາມສາມາດອັນຈໍາເປັນ ຊ່ວຍໃຫ້ທຸກຄົນສາມາດຍົກລະດັບດິຈິຕອນ ທັງຍັງສາມາດຄຸ້ມຄອງ ການບໍລິຫານລັດ ແລະ ການບໍລິການລັດ ໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ.

ກະຊວງ ເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ
Ministry of Technology and Communication
ຖະໜົນລ້ານຊ້າງ, ເມືອງຈັນທະບູລີ, ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ
01000, ສປປ ລາວ
ເບໂທ: 0210215 8779 ແຟັກ: 021219 857
www.mtc.gov.la