



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ພັກປະຊາຊົນປະຕິວັດລາວ
 ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ

ເລກທີ 144/ຄອສພ
 ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 02/02/2026

ຂໍ້ຕົກລົງ
ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ
ຂອງກົມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

- ອີງຕາມ ມະຕິຕົກລົງຂອງກົມການເມືອງສູນກາງພັກ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ຂອງ ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ສະບັບເລກທີ 22/ກມສພ, ລົງວັນທີ 23/02/2026;
- ອີງຕາມ ໜັງສືສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ກ່ຽວກັບການຂໍອະນຸມັດຂໍ້ຕົກລົງ ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ສະບັບເລກທີ 100/ຈຕ, ລົງວັນທີ 30 ມີນາ 2026.

ຫົວໜ້າຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ຕົກລົງ:

ໝວດທີ I
ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ

ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດທີ່ຕັ້ງ, ພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດ, ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ, ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວ ວຽກງານຂອງກົມຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມາດຕາ 2 ທີ່ຕັ້ງ ແລະ ພາລະບົດບາດ.

ກົມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂຽນຫຍໍ້ດ້ວຍຕົວອັກສອນ “ກຂສ” (Department of information) ແມ່ນກົມໜຶ່ງ ໃນບັນດາກົມ ທີ່ສັງກັດຢູ່ໃນຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ; ມີພາລະບົດບາດເປັນ ເສນາທິການໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ, ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ໃນການໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ແນວທາງ ນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ຂຽນຂ່າວການເຄື່ອນໄຫວຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ ລົງເວັບໄຊສ, ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ, ພັດທະນາລະບົບ ICT, ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີ ທີ່ທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນວຽກງານວິຊາສະເພາະ ພ້ອມ ທັງຄຸ້ມຄອງລະບົບໄອທີ, ເຕັກນິກ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເວັບໄຊສ ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ໜ້າທີ່ວຽກງານໃຫ້ວ່ອງໄວທັນການ ຕາມທິດທັນເປັນທັນສະໄໝ; ຈັດຕັ້ງ ຝຶກອົບຮົມວຽກງານໄອທີ ແລະ ວຽກງານທັນເປັນທັນສະໄໝ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ເຮັດວຽກງານໂຄສະນາອົບຮົມ

ທັງຢູ່ສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ທົ່ວປະເທດ; ສະໜອງຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານຮັບໃຊ້ວຽກງານໂຄສະນາອິບຣິມ ຕາມທິດຫັນເປັນທັນສະໄໝ.

ໝວດທີ II

ໜ້າທີ່ ແລະ ຂອບເຂດສິດ

ມາດຕາ 3 ໜ້າທີ່.

1. ຄົ້ນຄວ້າເຊື່ອມຊຶມກຳແໜ້ນແນວທາງ, ແຜນນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງຂອງພັກ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ທິດທາງ, ແຜນງານ, ໂຄງການຂອງຄະນະໂຄສະນາອິບຣິມສູນກາງພັກ ເພື່ອຫັນເປັນແຜນງານ, ໂຄງການ ເປັນແຜນການລະອຽດຂອງກົມໃນແຕ່ລະໄລຍະ ພ້ອມທັງ ຕິດຕາມ ກວດກາ ຊຸກຍູ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ເກີດຜົນເປັນຈິງ.
2. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງແຜນການ, ໂຄງການ ການຫັນເປັນທັນສະໄໝ ທາງດ້ານວຽກງານໂຄສະນາອິບຣິມ ໃນການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານວິຊາສະເພາະ ໃຫ້ແທດເໝາະກັບສະພາບຄວາມເປັນຈິງແຕ່ລະໄລຍະ.
3. ຄົ້ນຄວ້າ, ອອກແບບ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ, ສື່ອອນລາຍ, ລະບົບທັນສະໄໝ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງບັນດາກົມ ພາຍໃນຄະນະໂຄສະນາອິບຣິມສູນກາງພັກ ຕາມການສະເໜີຂອງບັນດາກົມ.
4. ຊຸກຍູ້, ສົ່ງເສີມບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ ພາຍໃນຄະນະໂຄສະນາອິບຣິມສູນກາງພັກ ໃນການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານວິຊາສະເພາະ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດເຊື່ອມໂຍງໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ນຳໃຊ້ຮ່ວມກັນໄດ້.
5. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບເວັບໄຊສ ທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຄະນະໂຄສະນາອິບຣິມສູນກາງພັກ.
6. ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຄຸ້ມຄອງລະບົບເຄື່ອຂ່າຍ ແລະ ຄອມພິວເຕີ ພາຍໃນຄະນະໂຄສະນາອິບຣິມສູນກາງພັກໃຫ້ໃຊ້ງານໄດ້ສະດວກ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ.
7. ປະສານສົມທົບກັບກະຊວງເຕັກໂນໂລຊີ ແລະ ການສື່ສານ ໃນການຫັນວຽກງານໂຄສະນາອິບຣິມເປັນດິຈິຕອນ ພ້ອມທັງຈັດຝຶກອິບຣິມການນຳໃຊ້ລະບົບຕ່າງໆຂອງພາກລັດ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ພາຍໃນຄະນະໂຄສະນາອິບຣິມສູນກາງພັກ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
8. ພົວພັນຮ່ວມມືກັບພາຍໃນ, ຕ່າງປະເທດ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງສາກົນ ເພື່ອຍາດແຍ່ງເອົາບົດຮຽນ, ປະສົບການ ແລະ ທຶນຮອນ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະໂຄສະນາອິບຣິມສູນກາງພັກ.
9. ປະສານສົມທົບກັບບັນດາກົມ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ກ່ຽວກັບການຝຶກອິບຣິມວຽກງານໄອທີ ແລະ ວຽກງານອື່ນໆ ໃຫ້ແກ່ຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກງານໂຄສະນາອິບຣິມ ແຕ່ສູນກາງຮອດທ້ອງຖິ່ນໃນທົ່ວປະເທດ.
10. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ສະເໜີສ້າງ, ປັບປຸງກົງຈັກການຈັດຕັ້ງ ແລະ ລະບຽບການຄຸ້ມຄອງດ້ານຕ່າງໆ ລວມທັງໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການກຳນົດຕຳແໜ່ງງານຂອງກົມ.

11. ຊັບຊ້ອນຈັດວາງພະນັກງານຕາມຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ບົບປຸງກົນໄກແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກພາຍໃນກົມໃຫ້ມີປະສິດທິພາບ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບສະພາບວຽກງານແຕ່ລະໄລຍະ.
12. ພັດທະນາຫ້ອງສະໝຸດໃຫ້ທັນສະໄໝ, ເກັບຮັກສາສໍາເນົາເອກະສານຂອງພັກ, ຂອງລັດ, ຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ; ສະໜອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.
13. ຄົ້ນຄວ້າຂຶ້ນແຜນງົບປະມານຝຶກອົບຮົມ, ແຜນບຸລະນະຮັກສາສ້ອມແປງອຸປະກອນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການຝຶກອົບຮົມ ຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ.
14. ສ້າງ ແລະ ບົບປຸງລະບຽບການຄຸ້ມຄອງການຮຽນ-ການສອນ, ເຄຫາສະຖານ, ຫ້ອງຮຽນ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຕ່າງໆຢູ່ພາຍໃນ ພ້ອມທັງອໍານວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຝຶກອົບຮົມດໍາເນີນໄປຕາມແຜນການທີ່ວາງໄວ້.
15. ຄົ້ນຄວ້າສ້າງແຜນພັດທະນາ, ແຜນງົບປະມານປະຈໍາປີ ເພື່ອຮັບໃຊ້ການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ, ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງົບປະມານຂອງກົມໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.
16. ສະຫຼຸບສັງລວມ, ລາຍງານ ສະພາບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ ໃນຂົງເຂດທີ່ກົມຮັບຜິດຊອບ ໃຫ້ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມຮັບຊາບເປັນຕົກກະຕິ.
17. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ.

ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດສິດ:

1. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາພາ-ຊີ້ນໍາ ແລະ ຕັດສິນທຸກວຽກງານຂອງກົມ.
2. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ ແລະ ສັບຊ້ອນພະນັກງານຂອງກົມ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບໜ້າທີ່ການເມືອງ ແລະ ຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດຂອງແຕ່ລະຄົນ, ສະເໜີເລື່ອນຊັ້ນ-ປົດຕໍາແໜ່ງ, ຍົກຍ້າຍ, ຍ້ອງຍໍສັນລະເສີນ, ຕໍານິຕິຊົມ ແລະ ປະຕິບັດວິໄນ ຕໍ່ພະນັກງານພາຍໃນກົມ.
3. ຄົ້ນຄວ້ານໍາສະເໜີບັນຫາຕ່າງໆ ທີ່ພົວພັນເຖິງວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຕໍ່ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມຕ່າງໆ ຢູ່ພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ທີ່ກ່ຽວພັນເຖິງວຽກງານຂອງກົມ ຕາມການເຫັນດີຂອງຄະນະນໍາ-ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ.
4. ພົວພັນປະສານງານກັບບັນດາກົມ ພາຍໃນຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ, ບັນດາກະຊວງ, ອົງການ ແລະ ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມທ້ອງຖິ່ນ ກ່ຽວກັບວຽກງານຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ຝຶກອົບຮົມວຽກງານ ໄອທີ ຕ່າງໆ .
5. ຄຸ້ມຄອງ, ນໍາໃຊ້ງົບປະມານ, ພາຫະນະ ແລະ ອຸປະກອນຕ່າງໆ ຕາມການແບ່ງປັນຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ໃຫ້ເປັນປະໂຫຍດສູງສຸດ.
6. ປະສານສົມທົບກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນງານ, ໂຄງການຂອງກົມ.
7. ປະຕິບັດສິດອື່ນໆ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພັກ, ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ.

ໝວດທີ III

ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ບຸກຄະລາກອນ

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.

ມາດຕາ 5 ໂຄງປະກອບການຈັດຕັ້ງ.

ກົມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ປະກອບມີ 3 ພະແນກຄື:

1. ພະແນກ ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຄອມພິວເຕີ.
2. ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ-ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.
3. ພະແນກ ສຳເນົາ ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດ.

ມາດຕາ 6 ໂຄງປະກອບບຸກຄະລາກອນ.

1. ກົມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ປະກອບມີຫົວໜ້າກົມ 1 ສະຫາຍ ຊຶ່ງໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຈາກ ຄະນະເລຂາທິການສູນກາງພັກ ຕາມການສະເໜີຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງຫົວໜ້າຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ, ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບໂດຍກົງຕໍ່ຄະນະປະຈຳ ແລະ ຄະນະບໍລິຫານງານພັກ ກ່ຽວກັບຜົນສຳເລັດ ຫຼື ຂໍ້ຂາດຕົກບົກຜ່ອງທັງໝົດຂອງກົມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.
2. ຮອງຫົວໜ້າກົມ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງ ຈາກຫົວໜ້າຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີຂອງຄະນະຈັດຕັ້ງສູນກາງພັກ ແລະ ກົມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ; ເປັນຜູ້ຊ່ວຍຫົວໜ້າກົມ ໃນການນຳພາ-ຊີ້ນຳ ລົງເລິກຮັບຜິດຊອບວຽກງານໃດໜຶ່ງຕາມການມອບໝາຍຂອງຫົວໜ້າກົມ.
3. ຫົວໜ້າພະແນກ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຈາກຫົວໜ້າຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມ ສູນກາງພັກ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງກົມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ; ເປັນຜູ້ຊ່ວຍຄະນະກົມ ແລະ ນຳພາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະຕາມຫົວໜ້າກົມ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າກົມມອບໝາຍໃຫ້.
4. ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ ໄດ້ຮັບການແຕ່ງຕັ້ງ ຫຼື ປົດຕຳແໜ່ງຈາກຫົວໜ້າຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ຕາມການສະເໜີຂອງກົມຈັດຕັ້ງ ຄອສພ ບົນພື້ນຖານການເຫັນດີເປັນເອກະພາບຂອງກົມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ; ເປັນຜູ້ຊ່ວຍວຽກຫົວໜ້າພະແນກ ແລະ ປະຕິ ບັດວຽກງານວິຊາສະເພາະຕາມຫົວໜ້າພະແນກມອບໝາຍໃຫ້.
5. ບັນດາພະນັກງານວິຊາການ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບວຽກງານຕາມຕຳແໜ່ງງານ ທີ່ໄດ້ຮັບການມອບໝາຍ ແລະ ຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະພະແນກ.

ໝວດທີ IV

ໜ້າທີ່ຂອງແຕ່ລະພະແນກ

ມາດຕາ 7 ພະແນກ ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ຄອມພິວເຕີ.

1. ຄົ້ນຄ້ວາ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຜັນຂະຫຍາຍ,ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະແນກ ຜັນຂະຫຍາຍມາເປັນແຜນງານ, ແຜນການ-ໂຄງການລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ.
2. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ນຳໃຊ້ວັດຖຸອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກ ຫ້ອງເຊີເວີ, ຫ້ອງອິນເຕີເນັດ, ຫ້ອງສ້ອມແປງ, ຄວບຄຸມລະບົບການນຳໃຊ້ເຄື່ອງສຽງ ໃນຫ້ອງປະຊຸມໃຫຍ່ ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ.

3. ບໍລິການຕິດຕັ້ງ, ສ້ອມແປງ, ແກ້ໄຂບັນຫາລະບົບຄອມພິວເຕີ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາລະບົບຄອມພິວເຕີ ຕ່າງໆ.
4. ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້ລະບົບສັນຍານອິນເຕີເນັດຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ, ກວດເຊັກລະບົບສັນຍານອິນເຕີເນັດ ພາຍໃນຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ.
5. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາ, ອອກແບບ ແລະ ຕິດຕັ້ງເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ ໃນທຸກໆ ລະບົບການເຊື່ອມຕໍ່ໃຫ້ບັນດາກົມ, ຫ້ອງການ, ວາລະສານອະລຸນໃໝ່, ໜັງສືພິມປະຊາຊົນ, ຫ້ອງການສະພາທົດສະດີສູນກາງພັກ, ວິທະຍຸກະຈາຍສຽງແຫ່ງຊາດລາວ, ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ, ສຳນັກຂ່າວສານປະເທດລາວ ແລະ ໜັງສືພິມພາສາຕ່າງປະເທດ ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງຕົນໃຫ້ມີຄວາມສະດວກວ່ອງໄວ.
6. ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາການນຳໃຊ້ລະບົບເຕັກໂນໂລຊີ, ລະບົບໂປຣແກຣມທີ່ທັນສະໄໝຕ່າງໆ ເຂົ້າໃນວຽກງານຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມ ແລະ ສື່ມວນຊົນ ສູນກາງພັກ.
7. ຄົ້ນຄວ້າການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກ ທີ່ທັນສະໄໝໃນການເຊື່ອມຈອດລະຫວ່າງສູນກາງ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ.
8. ຄົ້ນຄວ້າ, ພັດທະນາລະບົບເຊີເວີ (Server), ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ຈັດເກັບຂໍ້ມູນຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ.
9. ສ້າງຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືເອເລັກໂຕຣນິກ, ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານກ່ຽວກັບວຽກງານອອນໄລ ແລະ ການນຳໃຊ້ລະບົບໂປຣແກຣມຕ່າງໆ ໃຫ້ພະນັກງານຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ແລະ ຫ້ອງຖິ່ນ.
10. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ; ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບລາຍງານຕໍ່ຄະນະກົມເປັນປົກກະຕິ.
11. ພົວພັນຮ່ວມມື, ພົບປະ ແລະ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
12. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ມາດຕາ 8 ພະແນກ ເຕັກໂນໂລຊີ-ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊືມ, ຜັນຂະຫຍາຍ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງພັກ-ລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະແນກ ຜັນຂະຫຍາຍ ມາເປັນແຜນງານ, ແຜນການ, ໂຄງການລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ.
2. ໂຄສະນາເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິ, ຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ກຳນົດ, ກົດລະບຽບ ຂອງພັກ, ກົດໝາຍຂອງລັດ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ຂອງລັດ, ວັນສຳຄັນຕ່າງໆ ຂອງຊາດ, ຂອງພັກ, ຂອງທ່ານ ຜູ້ນຳ ແລະ ຕົວແບບ ກໍຄືບົດຮຽນດ້ານຕ່າງໆ ພ້ອມທັງສຳພາດການນຳຂັ້ນຕ່າງໆ ກ່ຽວກັບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານສຶກສາອົບຮົມການເມືອງ-ແນວຄິດ ແລະ ສະແດງທັດສະນະຂອງຕົນ ຕໍ່ບັນຫາທີ່ພົ້ນເດັ່ນ ໃນແຕ່ລະໄລຍະ ເພື່ອອອກສື່ເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ສື່ແບບໃໝ່ ຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ.
3. ຄຸ້ມຄອງ, ຕິດຕາມ, ກວດກາ ດ້ານເຕັກນິກລະບົບເວັບໄຊສ ຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ, ເວັບໄຊສ ບັນດາພາກສ່ວນສື່ທີ່ຂຶ້ນກັບຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ແລະ ເວັບໄຊສ ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມບັນດາແຂວງ ທົ່ວປະເທດ.

4. ຄົ້ນຄ້ວາ, ພັດທະນາເວັບໄຊສ ໃຫ້ມີຄວາມທັນສະໄໝ ພ້ອມທັງຂະຫຍາຍການເຊື່ອມຈອດລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທັງສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ ເພື່ອຮັບໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານໂຄສະນາອົບຮົມ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນສູງ.
5. ສຳຮອງຂໍ້ມູນເນື້ອໃນຂອງເວັບໄຊສ ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ແລະ ບັນດາເວັບໄຊສທີ່ຂຶ້ນກັບ ເພື່ອປ້ອງກັນກໍລະນີຖືກແຮັກ, ຂໍ້ມູນ ເສຍຫາຍ ໃຫ້ສາມາດ ແກ້ໄຂ ແລະ ກູ້ຄົນໄດ້.
6. ອອກແບບແບນເນີ້, ໂລໂກຕ່າງໆ, ຕັດຕໍ່ຮູບພາບ, ວິດີໂອ (Video) ຂຶ້ນໃນເວັບໄຊສ ແລະ ບັນດາສື່ແບບໃໝ່ຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ.
7. ຂຽນຂ່າວການເຄື່ອນໄຫວຂອງ ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳ, ບັນນາທິການຂ່າວ ຂອງບັນດາກົມ, ວາລະສານ ສົ່ງມາໃຫ້ລົງເວັບໄຊສ; ເຜີຍແຜ່ເນື້ອໃນເອກະສານສຳຄັນຕ່າງໆ ຂອງພັກ-ລັດ ລົງໃນເວັບໄຊສ ແລະ ເພສ ຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ.
8. ຄົ້ນຄ້ວາ ແລະ ກຳນົດມາດຕະຖານ ເວັບໄຊສ ຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ, ເວັບໄຊສ ບັນດາກົມ ແລະ ເວັບໄຊສຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມບັນດາແຂວງທົ່ວປະເທດ.
9. ພັດທະນາ, ຄຸ້ມຄອງ, ການນຳໃຊ້ລະບົບກອງປະຊຸມທາງໄກ (Video Conference) ໃຫ້ມີຄວາມທັນສະໄໝ ເພື່ອເຊື່ອມໂຍງ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ໃຫ້ສະດວກ ແລະ ວ່ອງໄວ.
10. ຄຸ້ມຄອງ, ຊຸກຍູ້ສົ່ງເສີມ ການນຳໃຊ້ລະບົບການບໍລິຫານລັດດິຈິຕອນ ແລະ ໄປແຊມຕ່າງໆ ໝູນໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານພາຍໃນ ຄອສພ ໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ.
11. ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບສື່ ໂຄສະນາແບບເອເລັກໂຕຣນິກ ເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານໂຄສະນາອົບຮົມຢູ່ ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ.
12. ເຮັດໜ້າທີ່ເຜີຍແຜ່ ຄວາມຮູ້ເຕັກນິກວິທະຍາສາດທີ່ທັນສະໄໝ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ່າງໆ ໃຫ້ແກ່ຖິ່ນແຖວພະນັກງານ, ທີ່ເຮັດວຽກງານໂຄສະນາອົບຮົມຢູ່ຂັ້ນສູນກາງ ແລະ ທ້ອງຖິ່ນ
13. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ພັດທະນາລະບົບໄອຊີທີ (ICT) ແລະ ແອັບພິເຄຊັນຕ່າງໆ ຮັບໃຊ້ວຽກງານໂຄສະນາອົບຮົມ.
14. ສ້າງຫຼັກສູດການຮຽນ-ການສອນ ແລະ ປຶ້ມຄູ່ມືຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ກ່ຽວກັບເຕັກໂນໂລຊີ-ຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ແກ່ ພະນັກງານຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ, ທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສາຂາວິຊາໂຄສະນາອົບຮົມຂອງ ສະຖາບັນການເມືອງ ການປົກຄອງແຫ່ງຊາດ.
15. ສ້າງ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາໂຄງການການທັນເປັນທັນສະໄໝ ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ເຂົ້າໃນວຽກງານໂຄສະນາອົບຮົມໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ.
16. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ, ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບລາຍງານຕໍ່ຄະນະກົມເປັນປົກກະຕິ.
17. ພົວພັນຮ່ວມມື, ພົບປະ ແລະ ປະສານງານກັບພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມການມອບໝາຍຂອງຂັ້ນເທິງ.
18. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ

ມາດຕາ 9 ພະແນກ ສຳເນົາ ແລະ ທ້ອງສະໝຸດ.

1. ຄົ້ນຄວ້າ, ເຊື່ອມຊຶມ, ຜັນຂະຫຍາຍ, ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍ, ມະຕິຄຳສັ່ງ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຕ່າງໆຂອງພັກ-ລັດ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານວິຊາສະເພາະຂອງພະແນກ ຜັນຂະຫຍາຍ ມາເປັນແຜນງານ, ແຜນການໂຄງການລະອຽດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃຫ້ມີປະສິດທິພາບສູງ.
2. ເກັບຮັກສາສຳເນົາບັນດາປຶ້ມ-ເອກະສານສຳຄັນຂອງພັກ-ລັດ, ຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ, ບັນດາກົມ, ວາລະສານ ແລະ ບັນດາກະຊວງ-ອົງການຕ່າງໆ ສຳເນົາໄວ້ທ້ອງສະໝຸດ ເພື່ອເປັນຄັງສ້າງ ຂໍ້ມູນ.
3. ຈັດຊື້, ຂົນຂວາຍຊອກປຶ້ມ-ເອກະສານທີ່ສຳຄັນຕ່າງໆ ນຳບັນດາກະຊວງ-ອົງການ, ບັນດາກົມ ແລະ ພາກສ່ວນຕ່າງໆ ທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ ມາເກັບສຳເນົາໄວ້ທ້ອງສະໝຸດ.
4. ວິເຄາະໄຈ້ແຍກໝວດໝູ່, ໃສ່ລະຫັດ ແລະ ຈັດລຽງປຶ້ມ ໃນທ້ອງສະໝຸດ ໃຫ້ຖືກຕາມໝວດໝູ່ ແລະ ເລກລຳດັບຂອງປຶ້ມ.
5. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນປຶ້ມ, ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ພັດທະນາທ້ອງສະໝຸດ ໄປສູ່ຄວາມທັນສະໄໝແບບເອເລັກໂຕຣນິກ (E-book) ເພື່ອສະໜອງຂໍ້ມູນ ໃຫ້ມີຄວາມສະດວກວ່ອງໄວ.
6. ແຈກຢາຍໜັງສືພິມ, ວາລະສານ ໃຫ້ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳບັນດາກົມ ພາຍໃນຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ, ພ້ອມທັງໃຫ້ບໍລິການຢືມປຶ້ມ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ ໃຫ້ພະນັກງານພາຍໃນຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ແລະ ພາຍນອກ.
7. ຄຸ້ມຄອງບໍລິຫານເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ສຳເນົາ ແລະ ຈັດພິມ-ຈັດສົ່ງເອກະສານຕ່າງໆຂອງກົມ.
8. ສ້າງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳປີ, ສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ ປະຈຳງວດ, 6 ເດືອນ, ປີ; ຂຶ້ນແຜນອຸປະກອນຮັບໃຊ້ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເຄື່ອງມືໄອທີ.
9. ຂຶ້ນແຜນຊຳລະຄ່າບໍລິການຝາກຂໍ້ມູນຂ່າວສານເວັບໄຊສະໜະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ, ເວັບໄຊສບັນດາກົມ ພາຍໃນຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ແລະ ເວັບໄຊສະໜະໂຄສະນາອົບຮົມບັນດາແຂວງທົ່ວປະເທດ.
10. ສະຫຼຸບການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ.
11. ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ປົກປັກຮັກສາ ວັດຖຸອຸປະກອນເຄື່ອງຮັບໃຊ້ຕ່າງໆຂອງກົມ.
12. ຄົ້ນຄວ້າ, ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງແຜນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງພະແນກ; ພ້ອມທັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ສະຫຼຸບລາຍງານຕໍ່ຄະນະກົມເປັນປົກກະຕິ.
13. ພົວພັນຮ່ວມມື, ປະສານງານກັບບັນດາພາກສ່ວນຕ່າງໆ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ.
14. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ອື່ນໆຕາມການມອບໝາຍຂອງຄະນະກົມ.

ໝວດທີ V

ຫຼັກການ ແລະ ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ

ມາດຕາ 11 ຫຼັກການ.

1. ປະຕິບັດຕາມຫຼັກການລວມສູນປະຊາທິປະໄຕ ຕົກລົງເປັນໝູ່ຄະນະ ກ່ຽວກັບບັນຫາລວມຂອງກົມ.
2. ປະຕິບັດລະບອບຫົວໜ້າດຽວ, ແບ່ງງານໃຫ້ບຸກຄົນຮັບຜິດຊອບຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ເສີມຂະຫຍາຍ ຫົວຄິດປະດິດສ້າງຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກລະດັບ.

3. ແບ່ງໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃຫ້ແຕ່ລະພະແນກຕາມຕໍາແໜ່ງງານຢ່າງຈະແຈ້ງ.
4. ທຸກການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຂອງກົມ ແມ່ນອີງໃສ່ກົດໝາຍ, ລະບຽບການ, ຫຼັກການ ຂອງພັກ-ລັດ, ນໍາເອົາແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ-ລັດ, ທິດທາງແຜນການ ຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ມາຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.

ມາດຕາ 12 ແບບແຜນວິທີເຮັດວຽກ.

1. ເຮັດວຽກຕາມແຜນການ, ມີແຜນງານ, ມີໂຄງການລະອຽດ, ແກ້ໄຂວຽກງານຢ່າງມີຈຸດສຸມ ແລະ ມີເປົ້າໝາຍໃນແຕ່ລະໄລຍະ, ປະສານສົມທົບຢ່າງແໜ້ນແຟ້ນກັບທຸກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
2. ມີການຊຸກຍູ້, ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ມີການສະຫຼຸບຖອດຖອນບົດຮຽນ ແລະ ລາຍງານການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານຂອງກົມໃຫ້ຜູ້ຊີ້ນໍາກົມ, ຄະນະພັກ, ຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ຮັບຊາບຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
3. ປະຕິບັດລະບອບປະຊຸມປະຈໍາເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈໍາປີ.
4. ປະຕິບັດການພົວພັນປະສານງານພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບຫຼັກການ.

ໝວດທີ VI
ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ

ມາດຕາ 13 ງົບປະມານ ແລະ ກາປະທັບ.

ກົມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໄດ້ຮັບງົບປະມານ ຈາກຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ແລະ ມີກາປະທັບ 1 ໜ່ວຍ ເພື່ອນໍາໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງລັດຖະການ.

ມາດຕາ 14 ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ.

ກົມຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ຫ້ອງການ, ບັນດາກົມ, ວາລະສານອະລຸນໃໝ່, ຫ້ອງການສະພາທິດສະດີສູນກາງພັກ, ໜັງສືພິມປະຊາຊົນ, ວິທະຍຸກະຈາຍສຽງແຫ່ງຊາດລາວ, ໂທລະພາບແຫ່ງຊາດລາວ, ສໍານັກຂ່າວສານປະເທດລາວ, ໜັງສືພິມພາສາຕ່າງປະເທດ ທີ່ຂຶ້ນກັບຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມາດຕາ 15 ຜົນສັກສິດ.

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ ແລະ ປ່ຽນແທນຂໍ້ຕົກລົງຂອງຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ ສະບັບເລກທີ 21/ຄອສພ; ລົງວັນທີ 02/02/2023.

ຫົວໜ້າຄະນະໂຄສະນາອົບຮົມສູນກາງພັກ

