**ສາທາລະນະ​ລັດ ປະຊາທິປະ​ໄຕ ປະຊາຊົນ​ລາວ**

**ສັນຕິພາບ ​ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

**ປື້ມຄູ່ມື**

**ກ່ຽວກັບກົນໄກຄຸ້ມຄອງເອກະສານດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຼນິກ**

**ຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ**

**ຫ້ອງການ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ**

**ປີ 2018**

**ສາລະບານ**

1. **ຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນ**
2. **ຈຸດປະສົງ ແລະ ລະດັບຄາດໝາຍ**
3. **ຮູບແບບກົນໄກຄຸ້ມຄອງ**
4. **ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**
5. **ຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນ ແລະວິໃສທັດ**
6. **ຄວາມໝາຍຄວາມສຳຄັນ**

ພັກເຮົາໄດ້ສົ່ງເສີມຄວາມຮູ້ພູມປັນຍາໃນການຄົ້ນຄວ້າ, ການພັດທະນາວິທະຍາສາດ, ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການນຳໃຊ້ວິທະຍາສາດ, ເຕັກໂນໂລຊີເຂົ້າໃນວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ບໍລິຫານລັດແຕ່ຂັ້ນສູນກາງລົງຮອດທ້ອງຖິ່ນ. ປັບປຸງວຽກງານຍຸຕິທຳໃຫ້ມີການຫັນປ່ຽນໄປສູ່ຄຸນນະພາບ ແລະ ມີປະສິດທິພາບສູງຂື້ນ. ສືບຕໍ່ປັບປຸງບູລະນະການ ຈັດຕັ້ງຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນໃຫ້ເປັນລະບົບຄົບຊຸດ, ໜັກແໜ້ນເຂັ້ມແຂງໃຫ້ການບໍລິຫານຄະດີ.

ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານແມ່ນວຽກງານໜື່ງທີ່ມີຄວາມສຳຄັນເປັນຢ່າງຍິ່ງ ຕໍ່ວຽກງານການຊີ້ນຳ - ນຳພາ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງພັກ ຕໍ່ວຽກງານຄຸ້ມຄອງລັດ, ຄຸ້ມຄອງເສດຖະກິດ - ສັງຄົມ ເວົ້າລວມ, ເວົ້າສະເພາະແມ່ນຕໍ່ວຽກງານການຊີ້ນຳ - ນຳພາ ຂອງອົງຄະນະພັກ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ ຕໍ່ວຽກງານໄອຍະການໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ. ເພື່ອເປັນບ່ອນອິງໃຫ້ວຽກງານດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ, ເປັນລະບົບຄົບຊຸດ, ຈະແຈ້ງ, ກົມກຽວ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ສາມາດກວດສອບໄດ້.

1. **ວິໃສທັດ**

ນັບແຕ່ມື້ສ້າງຕັ້ງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນກໍ່ໄດ້ພະຍາຍາມປັບປຸງກົນໄກຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ແລະ ກໍ່ໄດ້ຮັບການພັດທະນາໃນຫລາຍດ້ານ. ແນວໃດກໍ່ຕາມກົນໄກຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນ ແມ່ນຍັງບໍ່ໄດ້ຮັບການພັດທະນາເທົ່າທີ່ຄວນເມື່ອທຽບໃສ່ຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງ ໜ້າທີ່ວຽກງານ. ໃນປະຈຸບັນນີ້ ກົນໄກຄຸ້ມຄອງເອກະສານແມ່ນຍັງນຳໃຊ້ລະບົບແບບດັ່ງເດີມຄື: ຍັງນຳໃຊ້ການບັນທືກເຂົ້າປື້ມເປັນຫລັກເຊີ່ງມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ, ຂາດຄວາມຊັດເຈນ, ຊັກຊ້າ ແລະ ອື່ນໆ.

ສະນັ້ນ, ມັນມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງກົນໄກຄຸ້ມຄອງເອກະສານຄືນໃໝ່ໃຫ້ມີຄວາມທັນສະໄໝວ່ອງໄວໂດຍນຳໃຊ້ເຕັກນິກວິທະຍາສາດເຂົ້າໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວ. ວິໄສທັດຂອງການປັບປຸງກົນໄກດັ່ງກ່າວມີດັ່ງນີ້: ສ້າງເປັນລະບົບເຊື່ອມໂຍງກັນ ລະຫວ່າງບັນດາພາກສ່ວນ, ບັນດາກົມ ແລະ ອື່ນໆ ເຂົ້າກັນໃຫ້ເປັນລະບົບເອກະພາບທາງດ້ານກົນໄກ ແລະ ລະບຽບໃນການຄຸ້ມຄອງເອກະສານໂດຍນຳໃຊ້ລະບົບ Internet ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືເຊື່ອມໂຍງກົນໄກດັ່ງກ່າວ, ໂດຍເປັນການຜັນຂະຫຍາຍໂຄງການປັບປຸງລະບົບ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນເຊີ່ງໄດ້ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນ 5 ໂຄງການ 21 ແຜນງານທີ່ກອງປະຊຸມໃຫຍ່ຄັ້ງທີ IV ຂອງອົງຄະນະພັກ ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດວາງອອກ.

1. **ຈຸດປະສົງ ແລະ ດັບຄາດໝາຍ**
2. **ຈຸດປະສົງ**
3. **ຄາດໝາຍ**
   1. **ວ່ອງໄວ**

ຮັບປະກັນໃຫ້ວຽກງານການຈາລະຈອນເອກະສານມີຄວາມວ່ອງໄວ, ທັນເວລາ, ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ.

* 1. **ຊັດເຈນ**

ຮັບປະກັນການສະໜອງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຈາລະຈອນເອກະສານທີ່ເຂົ້າ - ອອກ ແລະ ຈາລະຈອນຢູ່ພາຍໃນອົງການ ໄອຍະການປະຊາຊົນ ຢ່າງຊັດເຈນ ແລະ ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບການ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງອັນໜັກແໜ້ນໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ. ສ້າງເງື່ອນໄຂສະດວກໃຫ້ວຽກງານຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັກສາເອກະສານ ມີຄວາມຮັດກຸມ ແລະ ມີປະສິດຜົນຂື້ນກ່ວາເກົ່າ.

* 1. **ຫັນເປັນທັນສະໄໝ**

ນຳໃຊ້ຜົນສຳເລັດທາງດ້ານວິທະຍາສາດ, ເຕັກນິກເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ.

* 1. **ຕິດຕາມ ແລະກວດສອບໄດ້ງ່າຍ**

1. **ຮູບແບບກົນໄກຄຸ້ມຄອງ**
2. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ຕ້ອງນຳໃຊ້ປື້ມບັນທຶກຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ທີ່ຖືກອອກແບບມາຢ່າງເປັນເອກະພາບ;
3. ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກເອກະສານເຂົ້າ - ອອກ ໃສ່ປຶ້ມ ແລະ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນກໍ່ ລົງບັນທືກໃສ່ຕາຕະລາງໃນຄອມພິວເຕີ (ຂໍ້ມູນຢູ່ປື້ມ ແລະ ຢູ່ຄອມພິວເຕີ);
4. ເອກະສານເຂົ້າ - ອອກ ຕ້ອງໄດ້ບັນທຶກຢ່າງລະອຽດຈະແຈ້ງ: ວັນທີເຂົ້າ, ເລກທີ່ເອກະສານ, ຫົວຂໍ້ເອກະສານ, ວັນທີ່ ອອກ, ແລະສົ່ງຫາພາກສ່ວນໃດ;
5. ໃນການຕິດຕາມກວດກາ ແມ່ນຈະຖືເອົາການຕິດຕາມກວດກາ ຜ່ານລະບົບເອເລັກໂຕຼນິກເປັນຫຼັກ, ຖ້າຫາກເຫັນວ່າ ເອກະສານ ຢູ່ກັບພາກສ່ວນໃດ ກໍ່ຖືວ່າເປັນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພາກສ່ວນນັ້ນ (ເຖິງວ່າ ໃນຕົວຈິງ ພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວໄດ້ສົ່ງ ເອກະສານດັ່ງກ່າວນັ້ນໄປໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນແລ້ວກໍ່ຕາມ ແຕ່ພາກສ່ວນດັ່ງກ່າວນີ້ ບໍ່ໄດ້ລະບຸພາກສ່ວນທີ່ຕົນເອງໄດ້ສົ່ງເອກະສານໃຫ້)
6. **ວິທີການນຳໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນທາງເອເລັກໂຕຼນິກ**

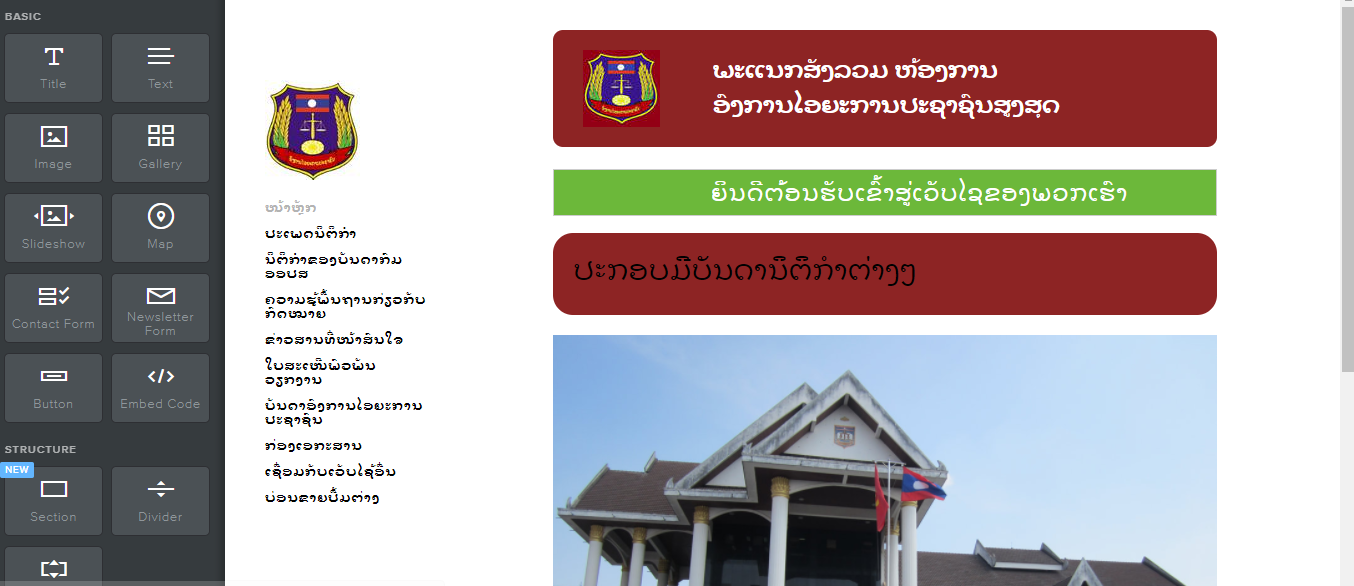
ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຈະໄດ້ຮັບບັນຊີເປັນຂອງຕົນເອງ (ໂດຍມີຊື່ ແລະ ລະຫັດບັນຊີຂອງຕົນເອງ), ​ເຊິ່ງສາມາດປັບປຸງ, ດັດແປງ, ກວດແກ້ໄດ້.

**1. ວິທີເຂົ້າຫາ program**

- ຫລັງຈາກ lock in ເຂົ້າໃນ Account ແລ້ວ, ໃຫ້ເຂົ້າໄປທີ .

****

**2. ວິທີ Edit Account**



1**). ວິທີປ້ອນຂໍ້ມູນ**

ມີ 2 ວິທີ: 1. ປ້ອນຂໍ້ມູນແບບບໍ່ Link. 2. ປ້ອນຂໍ້ມູນແບບ Link.

* ປ້ອນຂໍ້ມູນແບບບໍ່ Link

ເຂົ້າໄປ page ທີ່ຈະປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ ແລ້ວດືງປຸ່ມ ເຂົ້າໄປວາງໃສ່

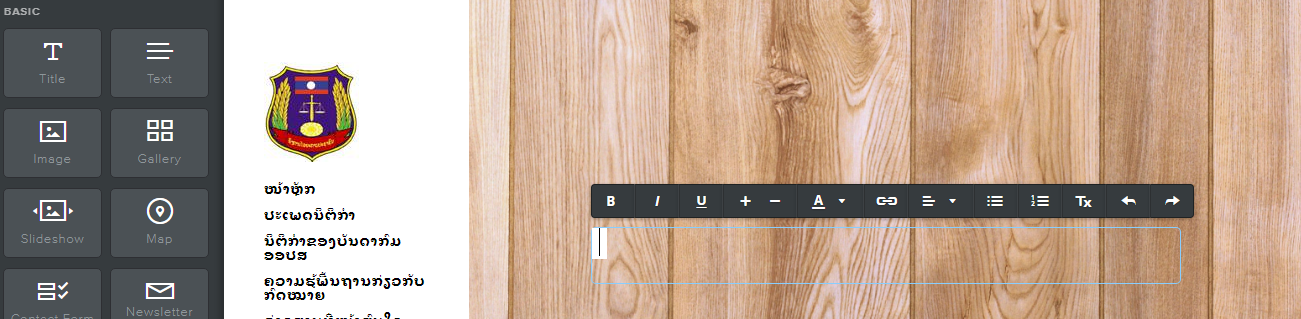




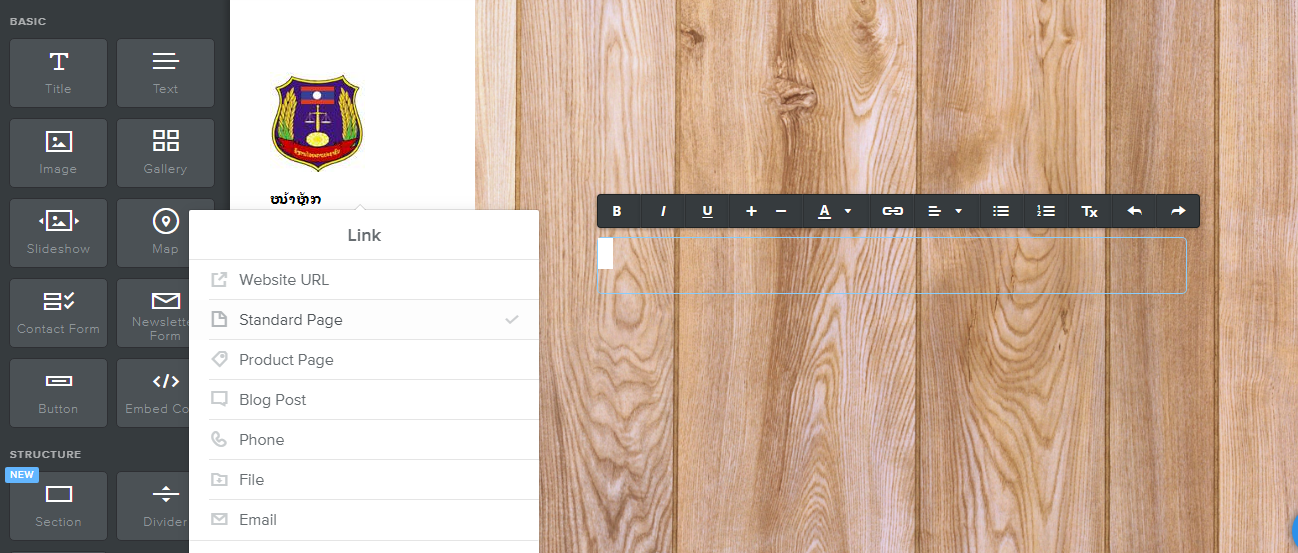


* ປ້ອນຂໍ້ມູນແບບ Link

ເຂົ້າໄປ page ທີ່ຈະປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ ແລ້ວດືງປຸ່ມ ເຂົ້າໄປວາງໃສ່



ກົດປຸ່ມ 



+ Link ກັບ Website ກົດປຸ່ມ ;

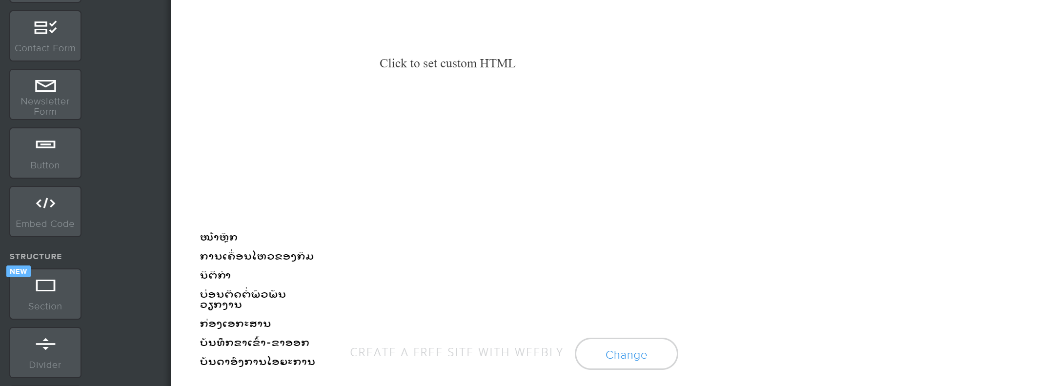
+ Link ກັບ Webpage ຢູ່ໃນ Website (ຢູ່ໃນຖານຂໍ້ມູນ) ;

+ Link ກັບ file ກົດປຸ່ມ ;

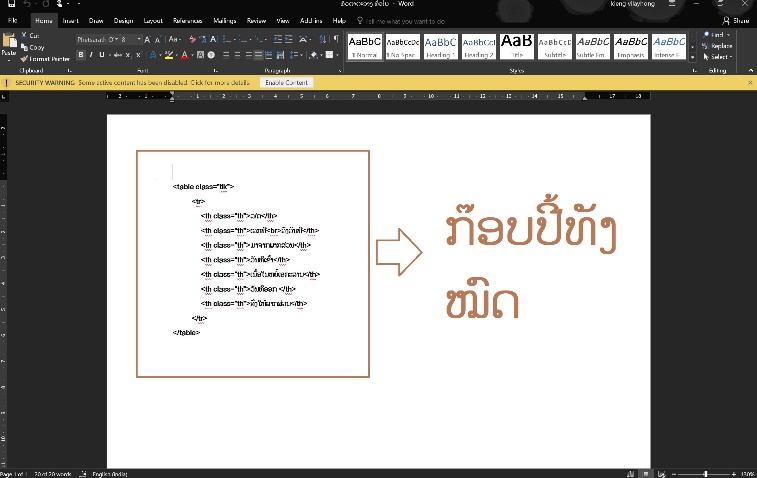
2). ການລົງຂໍ້ມູນໃສ່ຕາຕະລາງ ຂາອອກ - ຂາເຂົ້າ

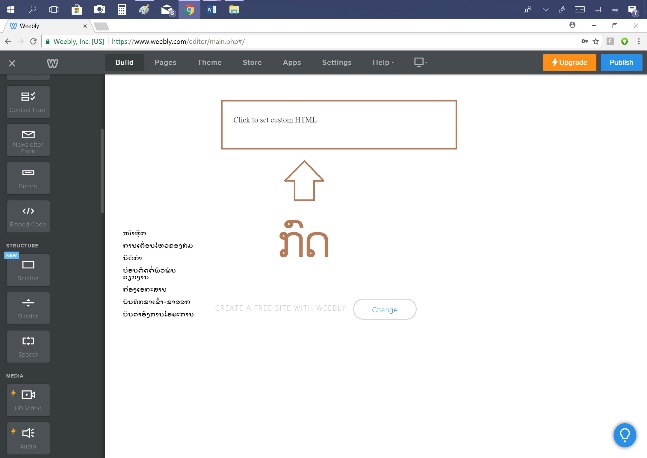
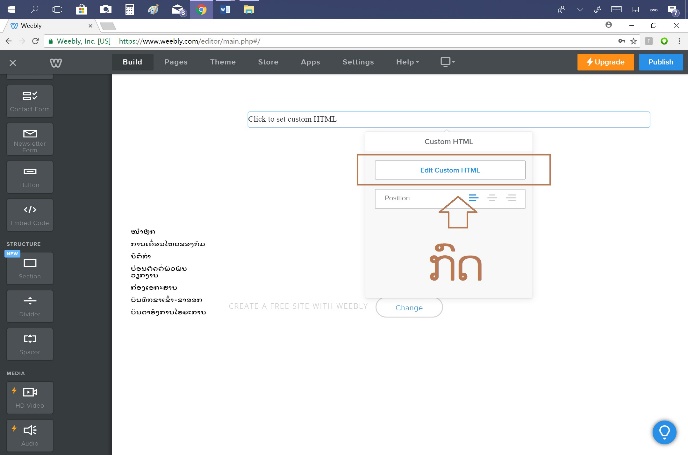
ກ. ຕາຕະລາງຂາອອກ - ຂາເຂົ້າ ສຳລັບເອກະສານທົ່ວໄປ.

* ວິທີສ້າງຫົວຕາຕະລາງ

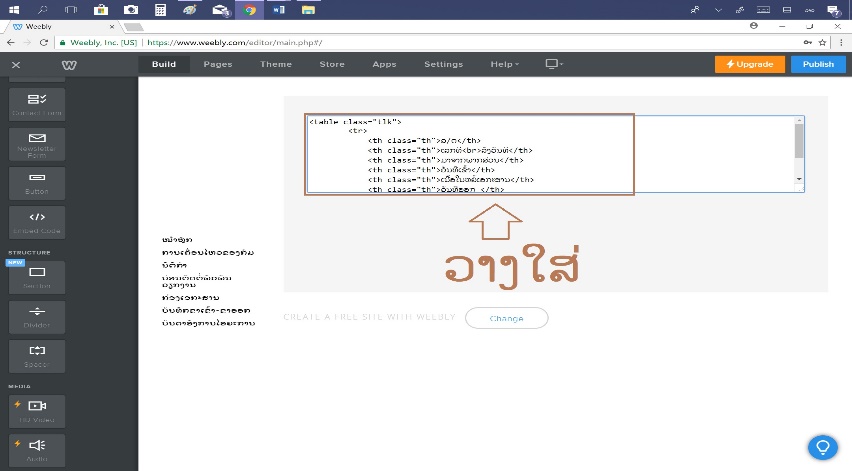
ເຂົ້າໄປ page ທີ່ຈະປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ ແລ້ວດືງປຸ່ມເຂົ້າໄປວາງໃສ່

- ເປີດໄຟລ໌ Screen Clippingຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ກ໊ອບປີ້ທັງໝົດ (ຄຳສັ່ງກ໊ອບປີ້ ກົດ Crtl+c)

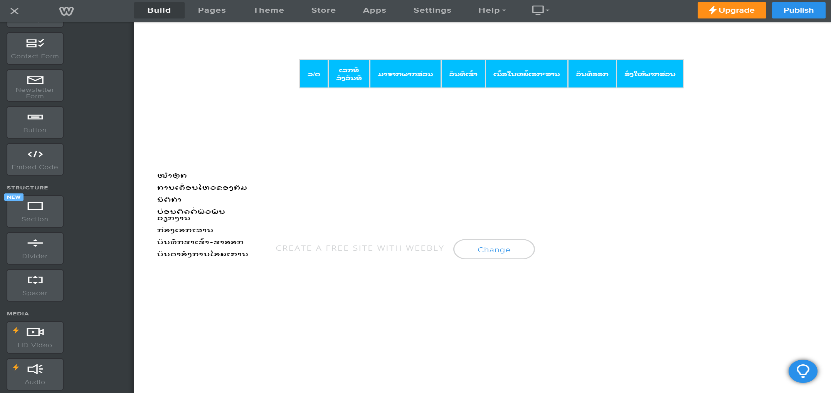


ກົດໃສ່ Click to set custom html ແລ້ວ ກົດເຂົ້າ Edit Custom HTML 

ວາງຂໍ້ມູນທີ່ກ໊ອບມາໃສ່ (ຄຳສັ່ງວາງ Ctrl+V) ແລ້ວກົດອອກ

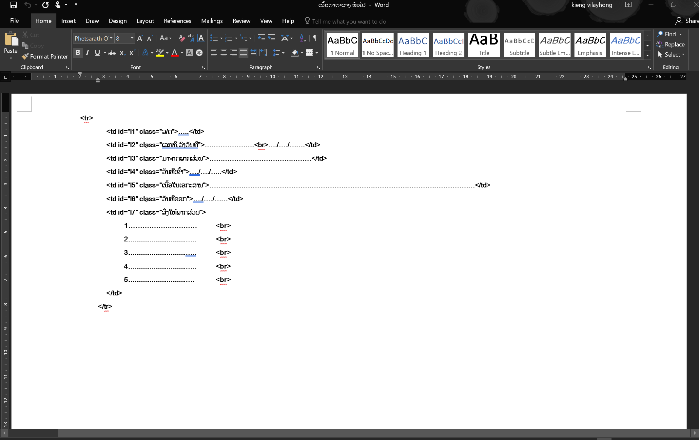


ຈະໄດ້ຫົວຕາຕະລາງຕາມພາບ

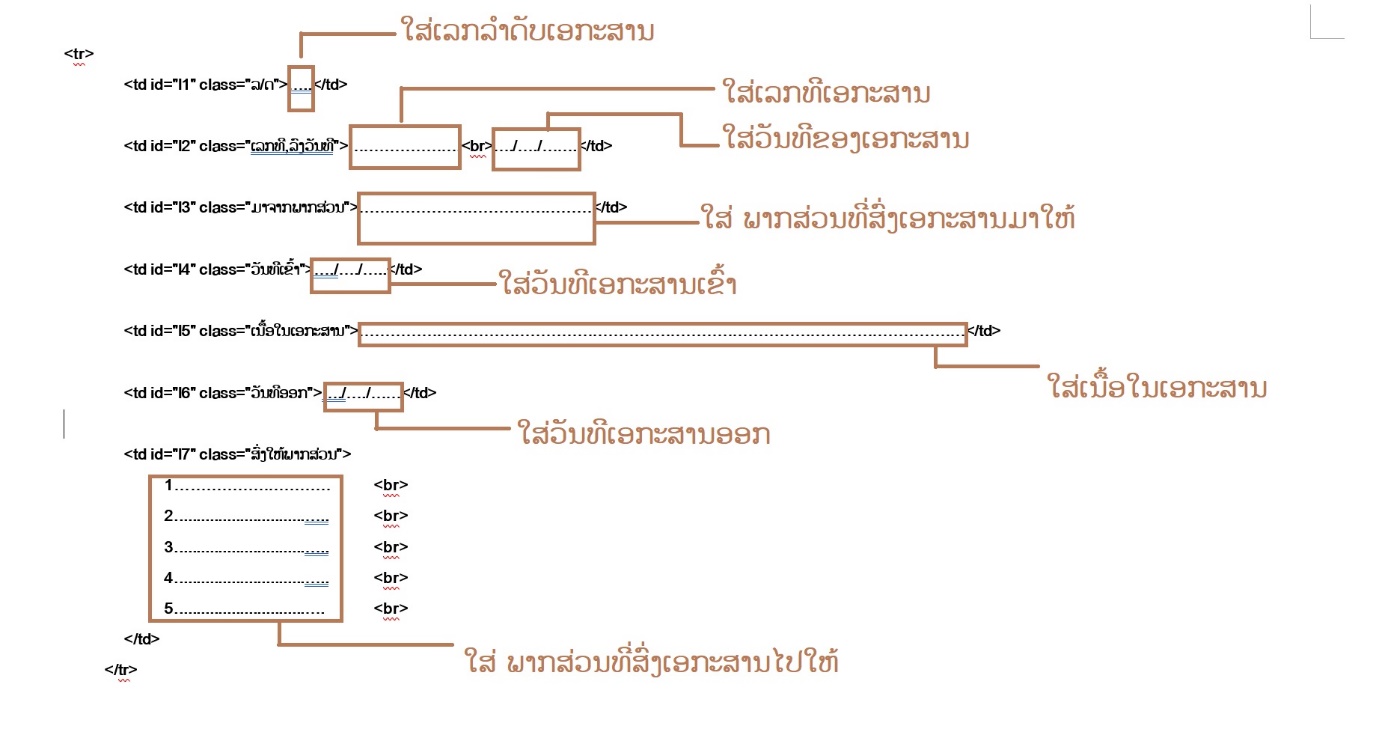


* ວິທີສ້າງເນື້ອໃນຕາຕະລາງ .

ຫຼັງຈາກສ້າງຫົວຕາຕະລາງສຳເລັດຕາມຂ້າງເທິງແລ້ວ ໃຫ້ເປີດໄຟລ໌ Screen Clipping

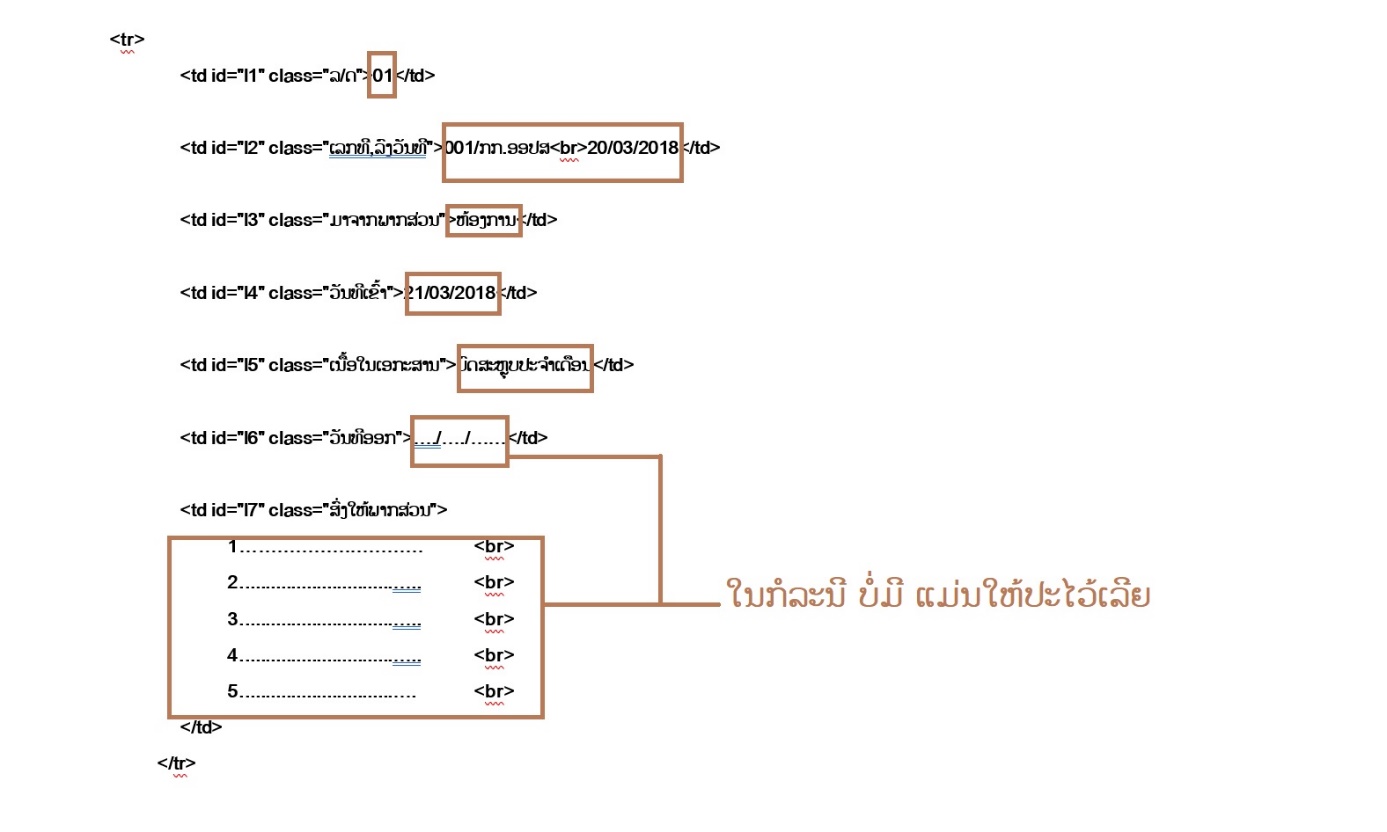


ແລ້ວໃຫ້ພິມຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການລົງໄປຕາມບ່ອນທີ່ກຳນົດໃຫ້

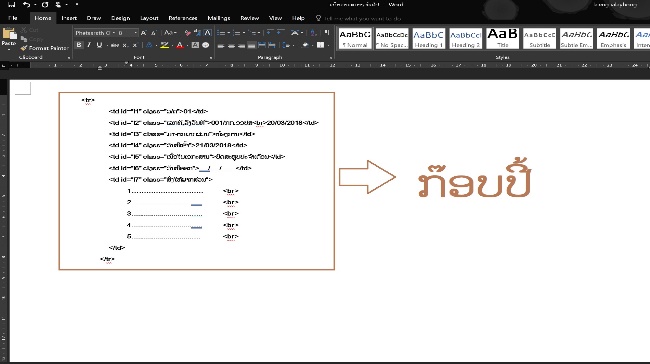


ໝາຍເຫດ: ໃຫ້ຕື່ມໃສ່ສະເພາະບ່ອນຈຳເມັດເທົ່ານັ້ນ.

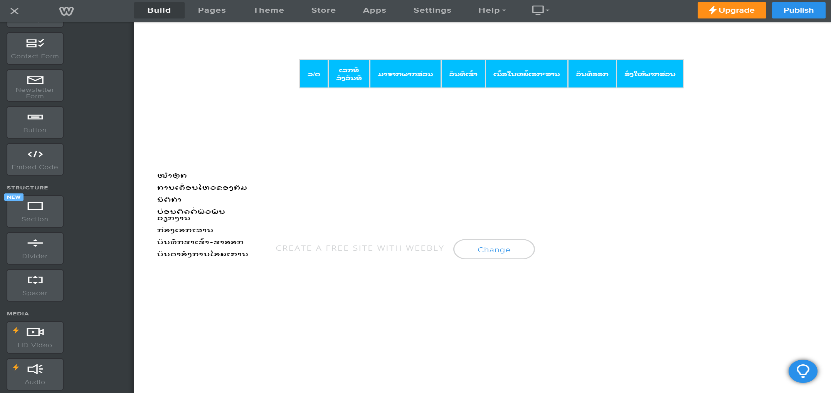
ຕົວຢ່າງ:



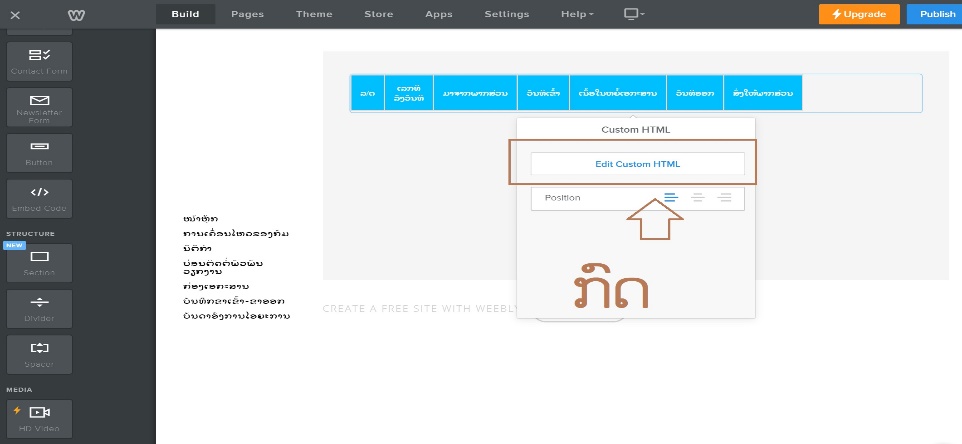
ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ກ໊ອບປີ້ຂໍ້ມູນທັງໝົດ



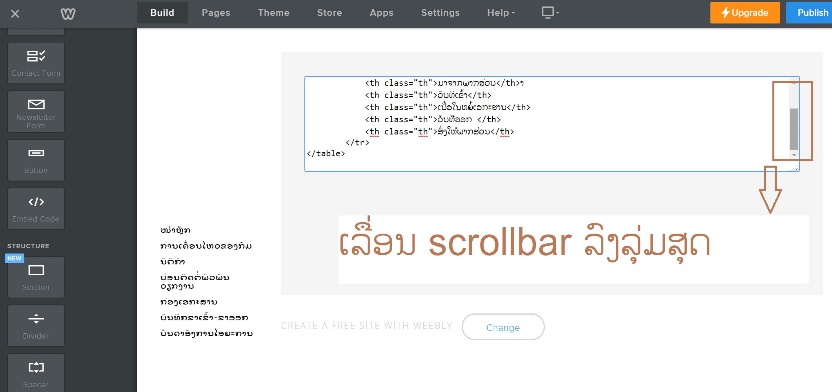
ໄປໜ້າທີສ້າງຫົວຕາຕະລາງໄວ້ແລ້ວ



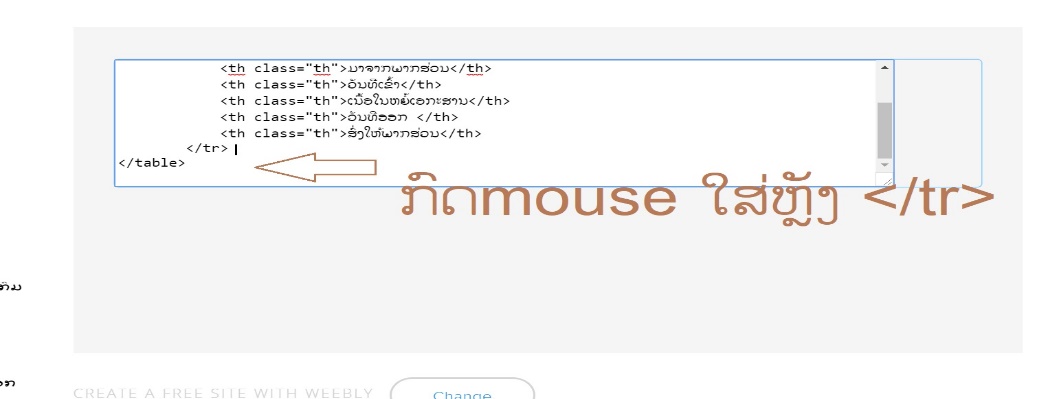
ກົດໃສ່ຫົວຕາຕະລາງ ແລ້ວ ເຂົ້າ Edit Custom HTML



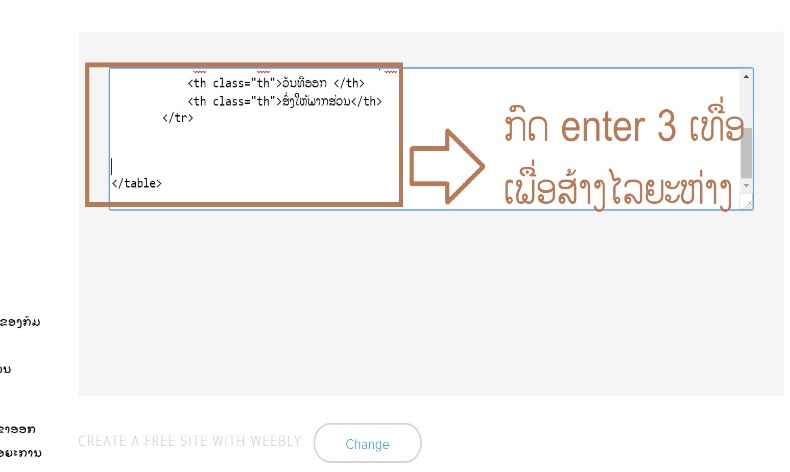
ເລື່ອນ scroll bar ລົງລຸ່ມສຸດ



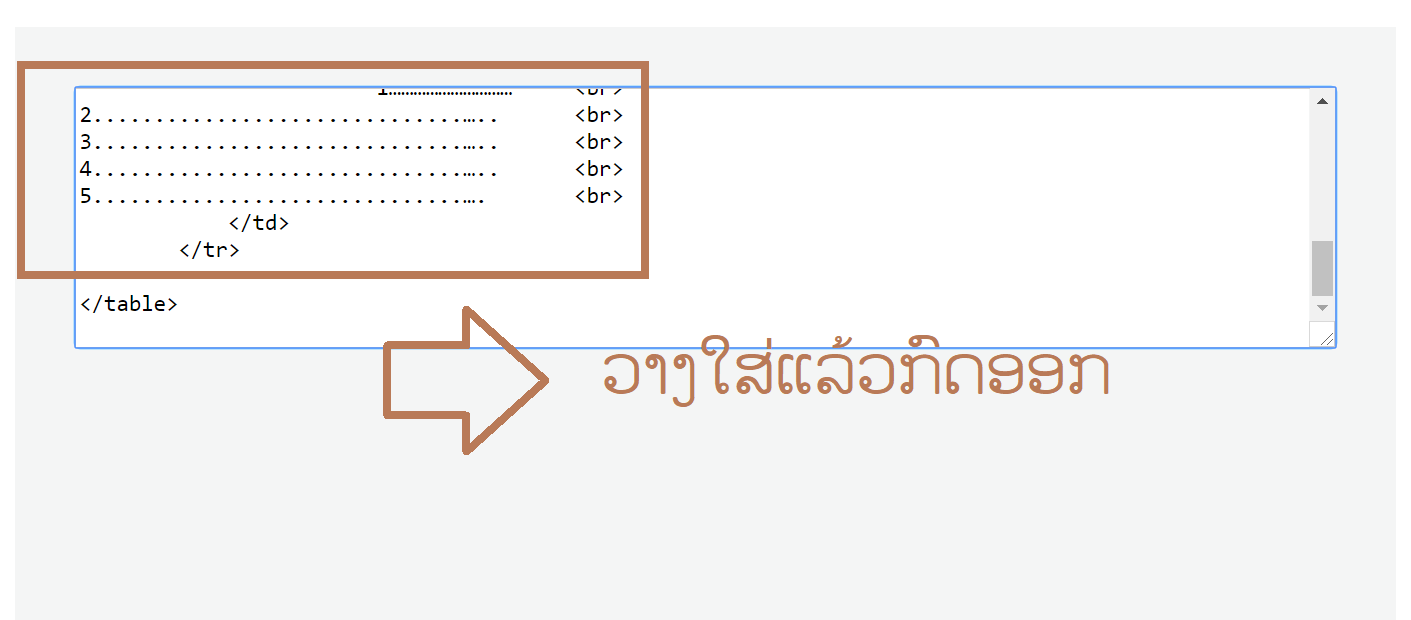
ກົດໃສ່ຫຼັງ </tr> ຕາມພາບ



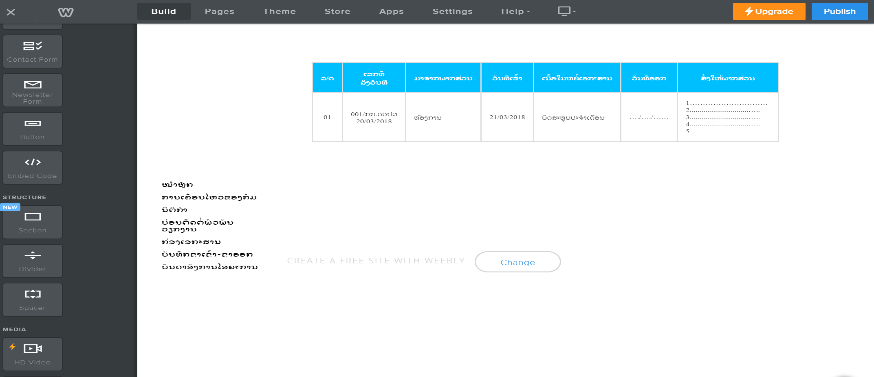
ແລ້ວກົດ enter 3 ເທື່ອເພື່ອສ້າງໄລຍະຫ່າງ



ວາງຂໍ້ມູນທີ່ກ໊ອບມາລົງໄປ ແລ້ວກົດອອກ

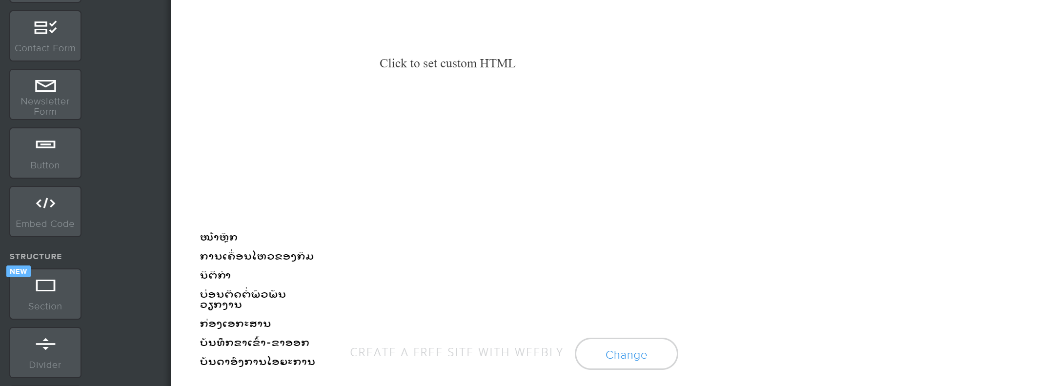


ຈະໄດ້ຕາຕະລາງຕາມພາບ

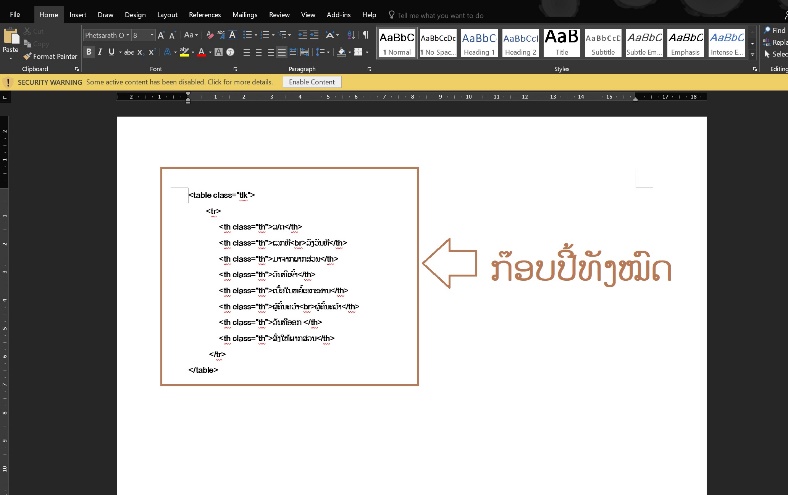


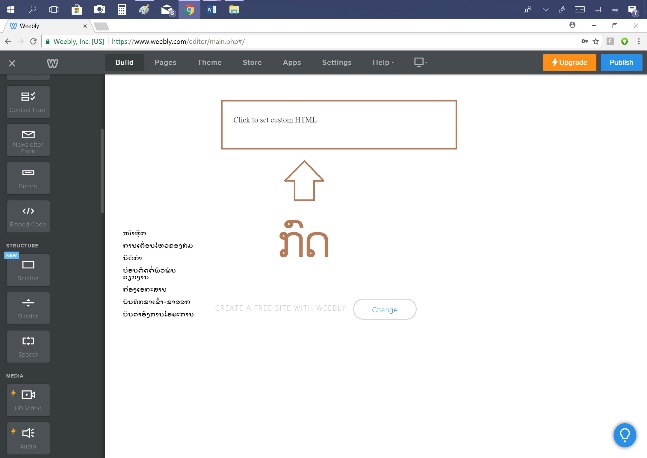
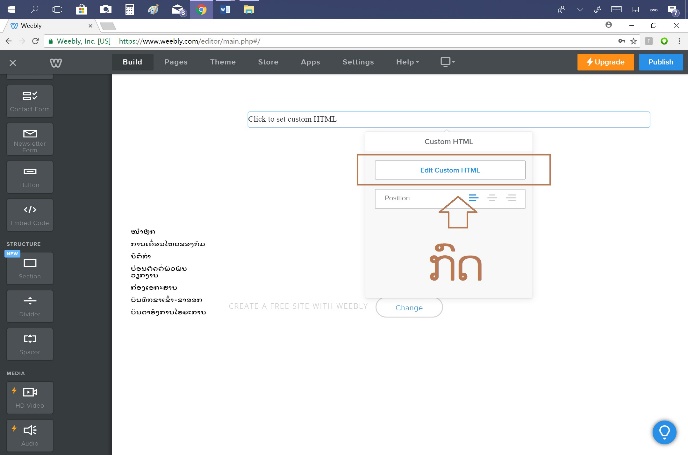
ຂ. ຕາຕະລາງຂາອອກ-ຂາເຂົ້າ ສຳລັບຄະດີ.

* ວິທີສ້າງຫົວຕາຕະລາງ

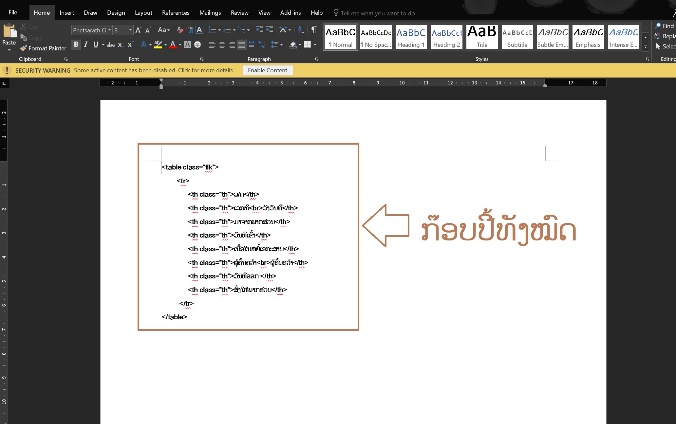
ເຂົ້າໄປ page ທີ່ຈະປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ ແລ້ວດືງປຸ່ມເຂົ້າໄປວາງໃສ່

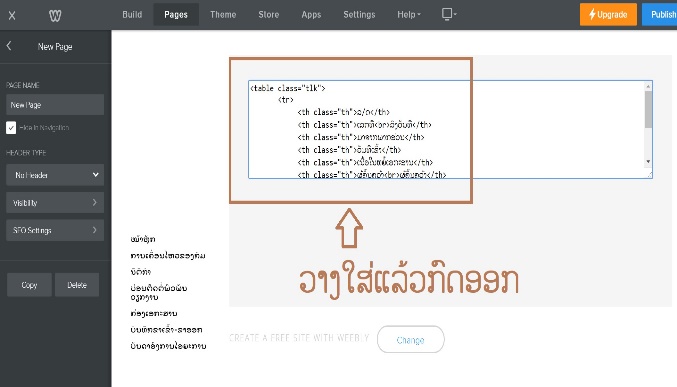
- ເປີດໄຟລ໌ Screen Clippingຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ກ໊ອບປີ້ທັງໝົດ (ຄຳສັ່ງກ໊ອບປີ້ ກົດ Crtl+C)



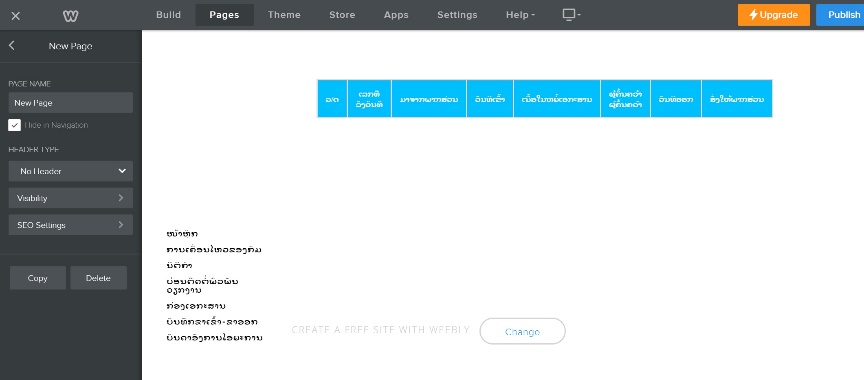
ກົດໃສ່ Click to set custom html ແລ້ວ ກົດເຂົ້າ Edit Custom HTML 

ວາງຂໍ້ມູນທີ່ກ໊ອບມາໃສ່ (ຄຳສັ່ງວາງ Ctrl+V) ແລ້ວກົດອອກ



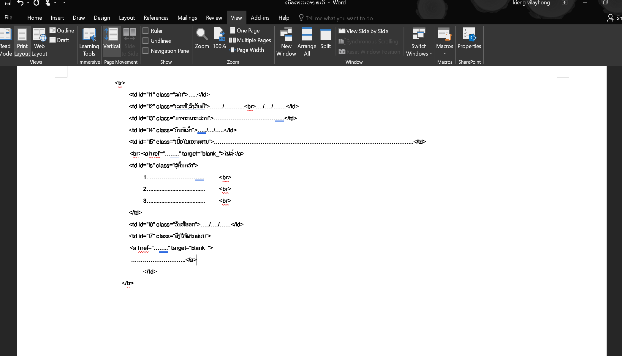


ຈະໄດ້ຫົວຕາຕະລາງຕາມພາບ

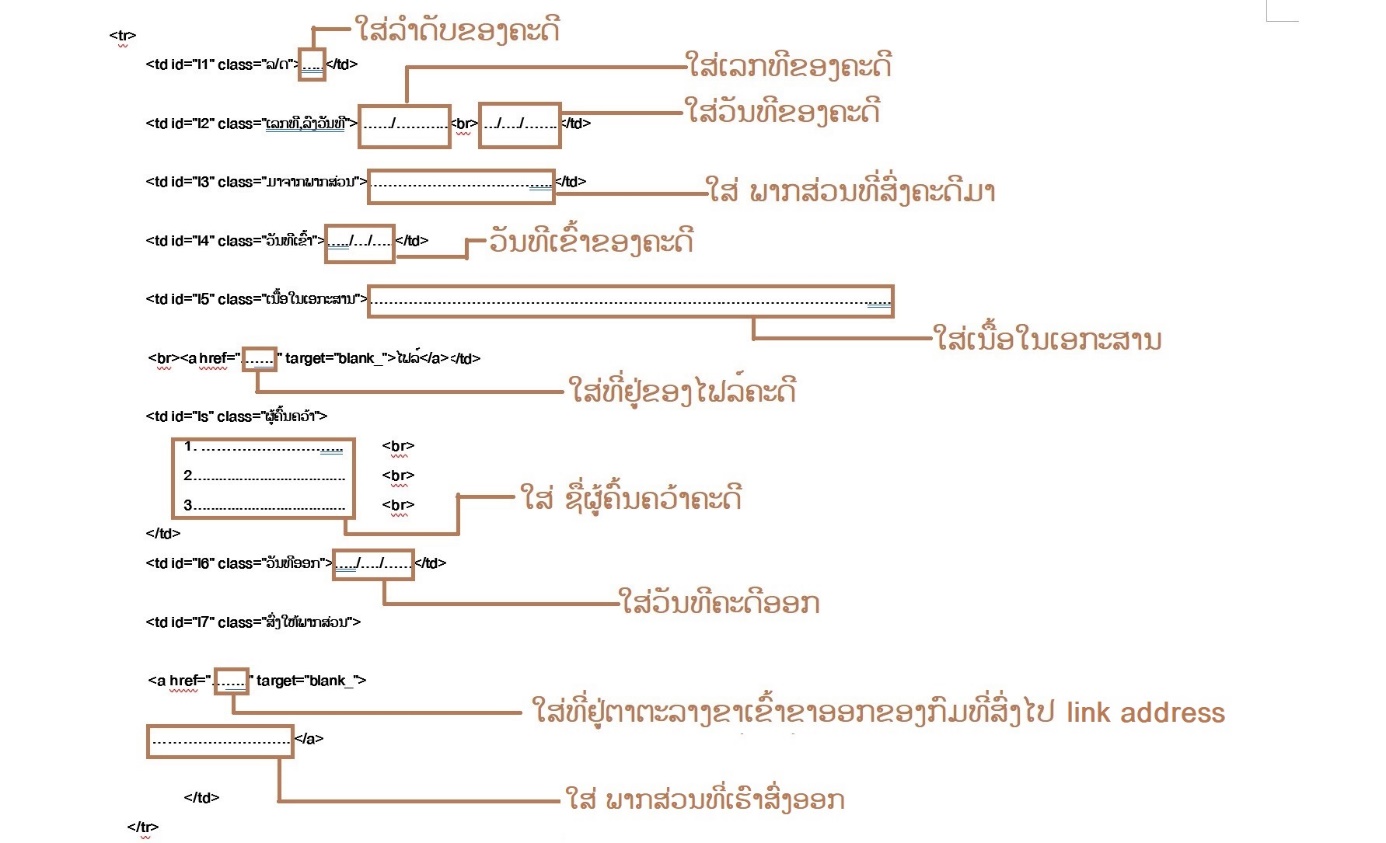


* ວິທີສ້າງເນື້ອຕາຕະລາງຄະດີ

ຫຼັງຈາກສ້າງຫົວຕາຕະລາງສຳເລັດຕາມຂ້າງເທິງແລ້ວ ໃຫ້ເປີດໄຟລ໌Screen Clipping

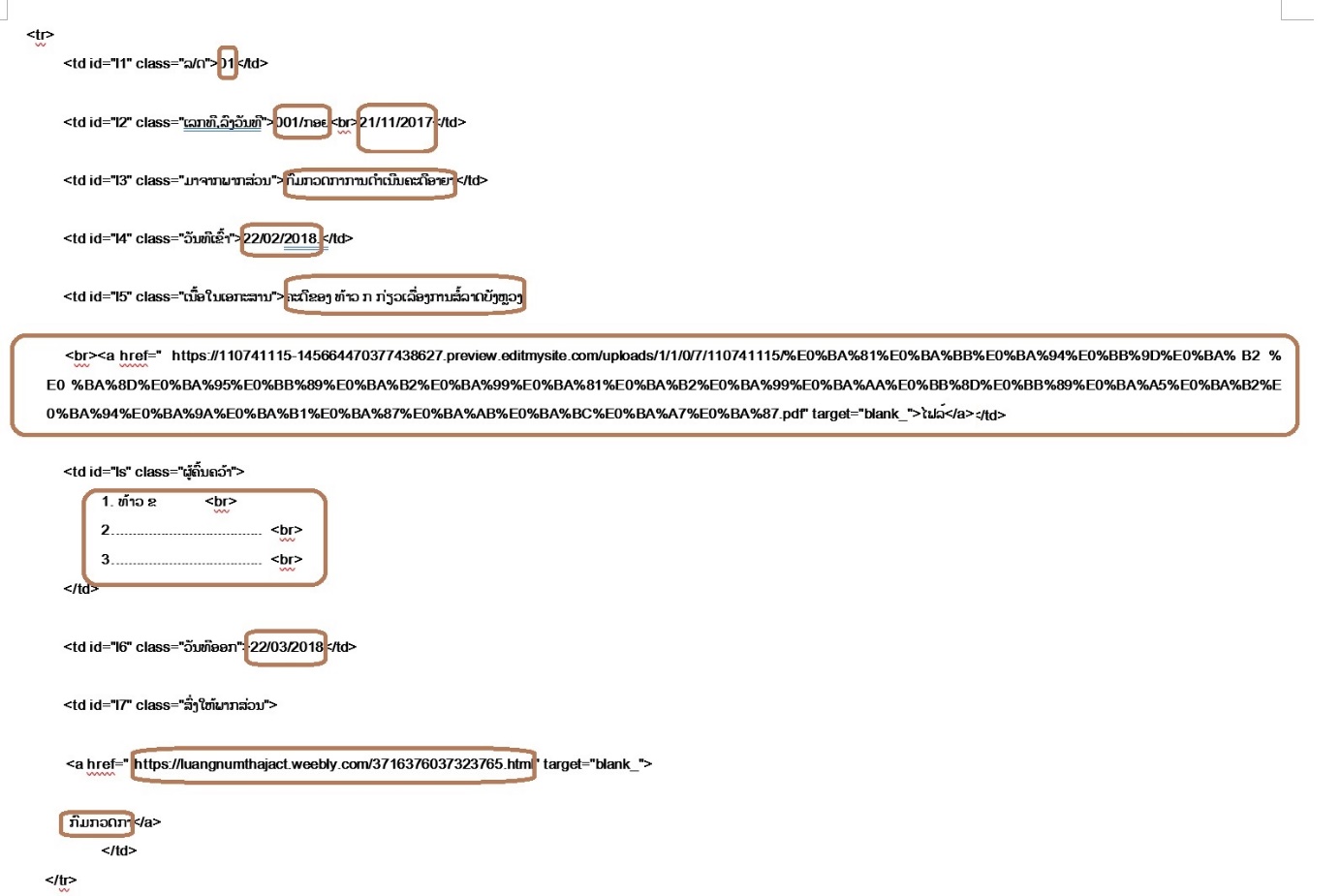


ແລ້ວໃຫ້ພິມຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການລົງໄປຕາມບ່ອນທີ່ກຳນົດໃຫ້

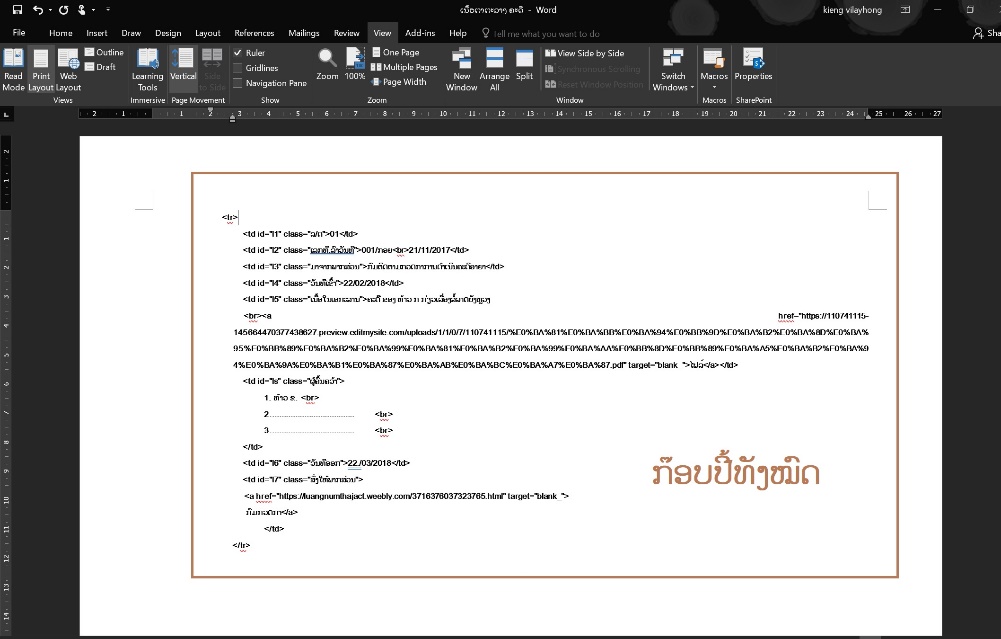


ໝາຍເຫດ: ໃຫ້ຕື່ມໃສ່ສະເພາະບ່ອນຈຳເມັດເທົ່ານັ້ນ.

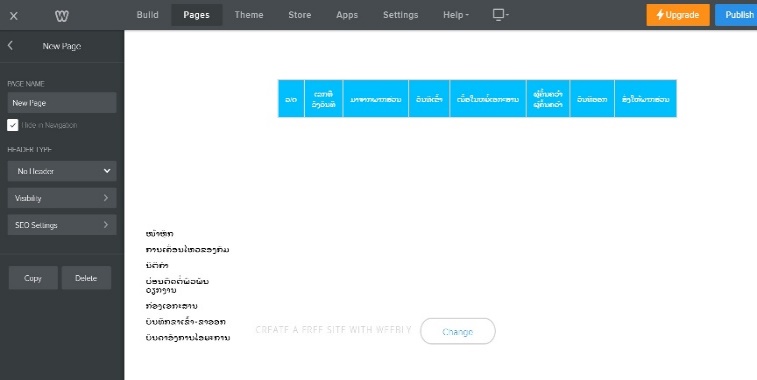
ຕົວຢ່າງ:



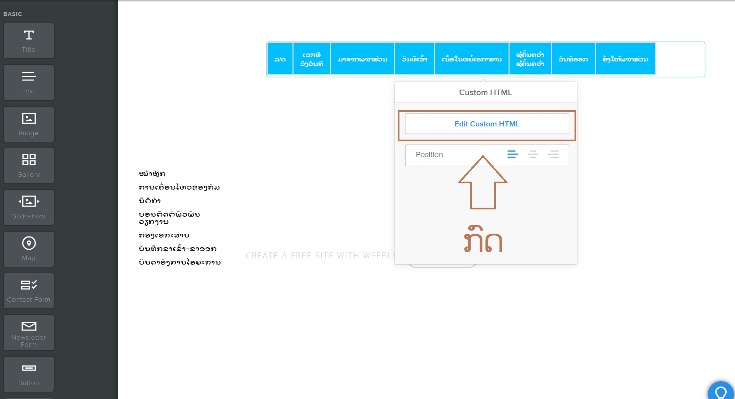
ກ໊ອບປີ້ທັງໝົດ



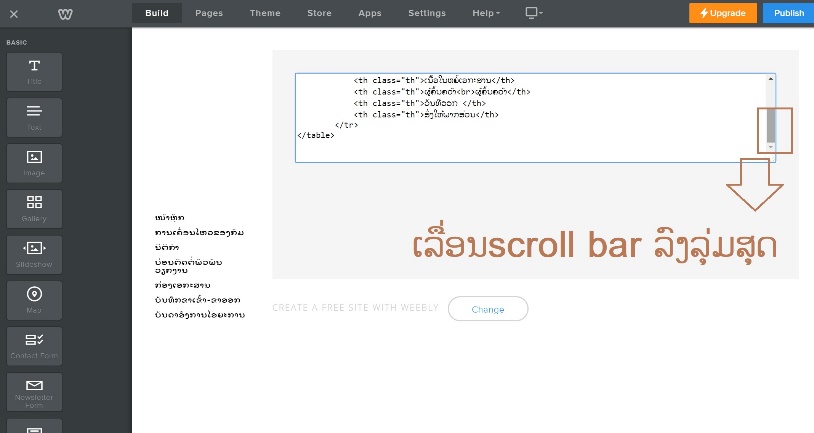
ເຂົ້າໄປໜ້າທີສ້າງຫົວຄະດີໄວ້ແລ້ວ ກົດໃສ່ຫົວຕາຕະລາງຄະດີ



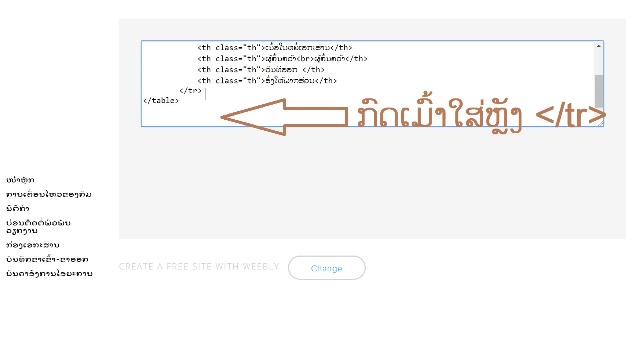
ກົດ Edit Custom HTML



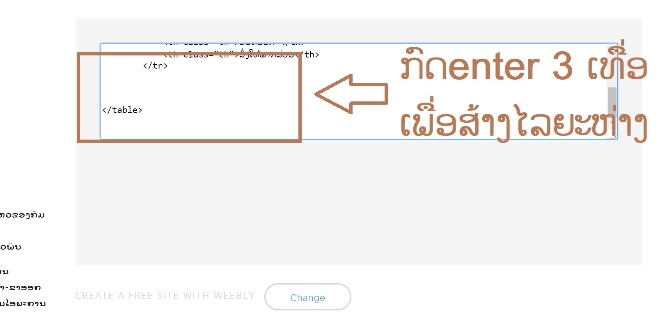
ເລື່ອນ scroll bar ລົງລຸ່ມສຸດ



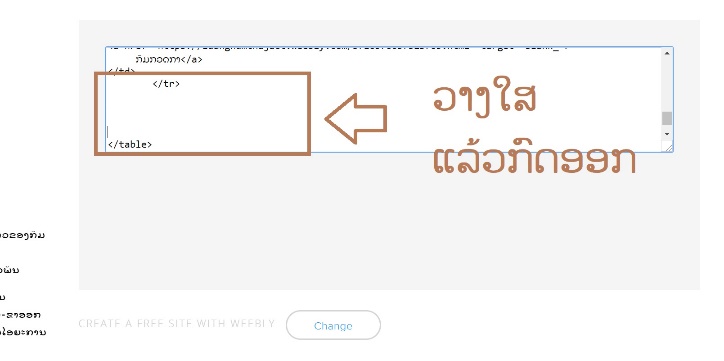
ກົດເມົ້າໃສ່ຫຼັງ </tr>



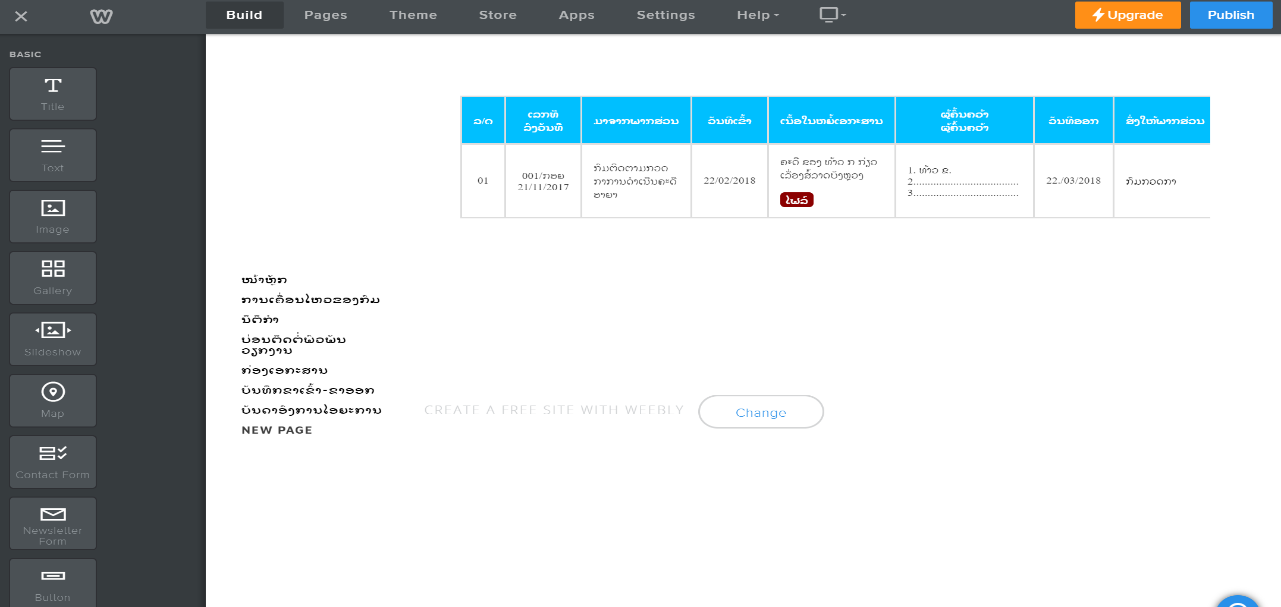
ກົດ Enter 3ເທື່ອ ເພື່ອສ້າງໄລຍະຫ່າງ



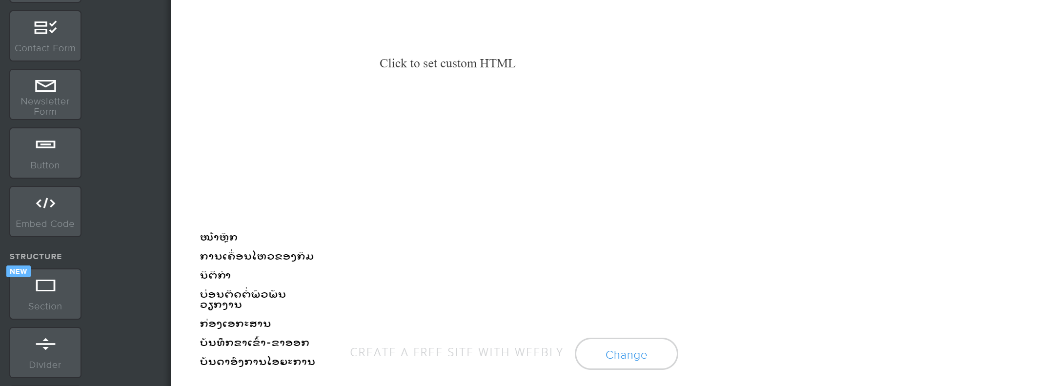
ວາງຂໍ້ມູນທີ່ກ໊ອບປີ້ມາລົງໄປ ແລ້ວກົດອອກ



ຈະໄດ້ຕາຕະລາງຕາມພາບ



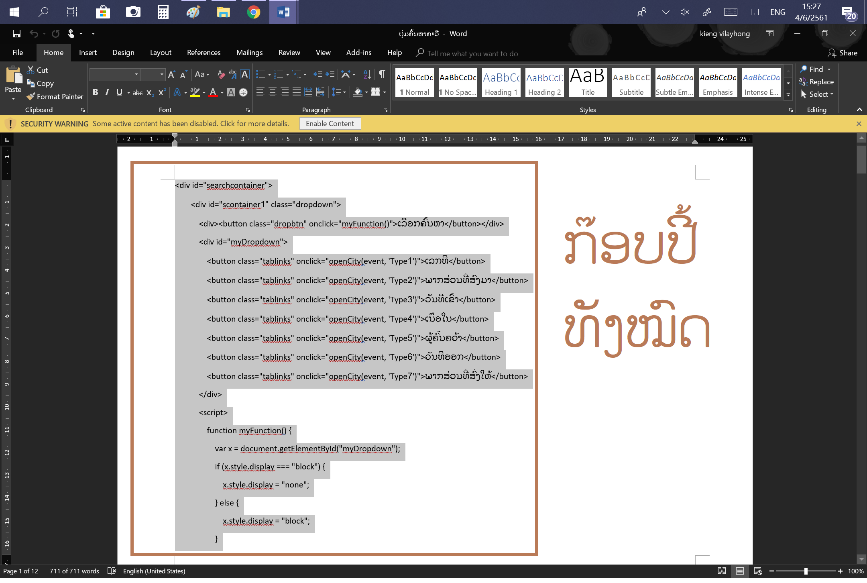
ຄ. ວິທີສ້າງປຸ່ມຄົ້ນຫາເອກະສານ.

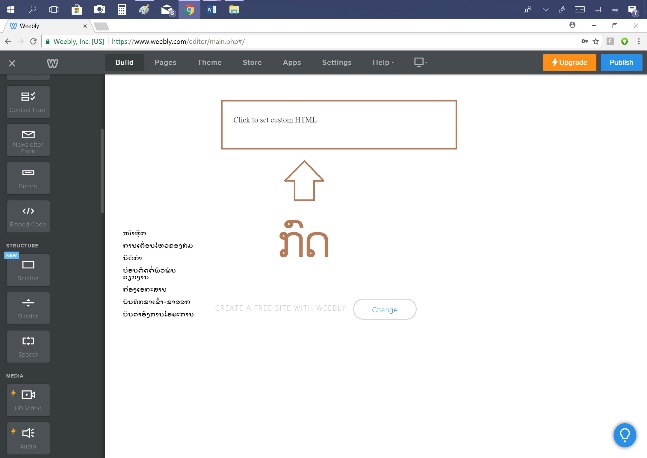
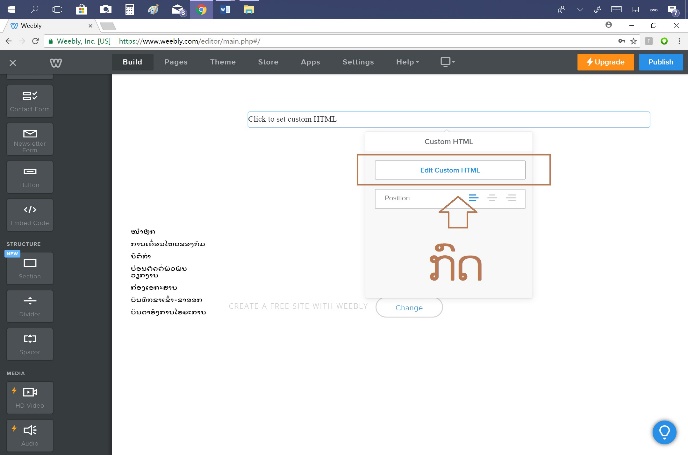
ເຂົ້າໄປ page ທີ່ຈະປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ ແລ້ວດືງປຸ່ມເຂົ້າໄປວາງໃສ່

- ສຳລັບປຸ່ມຄົ້ນຫາເອກະສານທົ່ວໄປໃຫ້ເປີດໄຟລ໌ 

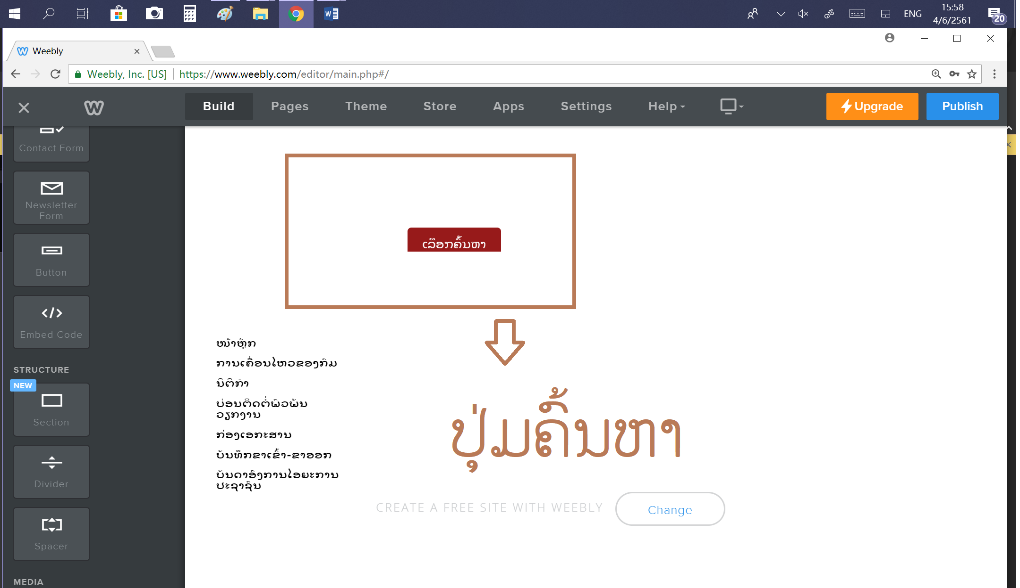
- ສຳລັບປຸ່ມຄົ້ນຫາຄະດິໃຫ້ເປີດໄຟລ໌ 

ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ກ໊ອບປີ້ທັງໝົດ (ຄຳສັ່ງກ໊ອບປີ້ ກົດ Crtl+c)



ກົດໃສ່ Click to set custom html ແລ້ວ ກົດເຂົ້າ Edit Custom HTML 

ວາງຂໍ້ມູນທີ່ກ໊ອບມາໃສ່ (ຄຳສັ່ງວາງ Ctrl+V) ແລ້ວກົດອອກ ຈະໄດ້ປຸ່ມຕາມຮູບ



ໝາຍເຫດ: ປຸ່ມຄົ້ນຫາສາມາດໃຊ້ໄດ້ແຕ່ສະເພາະໜ້າເວັບ

ຮູບປຸ່ມຄົ້ນຫາ ແລະ ຕາຕະລາງຂາເຂົ້າ-ຂາອອກທີ່ສຳເລັດແລ້ວ

