



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ  
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ

ເລກທີ 576 /ທຫລ  
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 05 JUL 2019

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງການເຜີຍແຜ່ເອກະສານທາງການ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ  
ຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ**

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ສະບັບປັບປຸງ) ສະບັບເລກທີ 47/ສພຊ, ລົງ  
ວັນທີ 19 ມິຖຸນາ 2018;
- ອີງຕາມດໍາລັດວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຜ່ານອິນເຕີເນັດ, ສະບັບເລກທີ 327/ລບ, ລົງ  
ວັນທີ 16 ກັນຍາ 2014;
- ອີງຕາມໜັງສືສະເໜີຂອງຫ້ອງການ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສະບັບເລກທີ 377/ຫກ, ລົງວັນທີ  
24 ມິຖຸນາ 2019.

**ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕົກລົງ:**

**ໝວດທີ 1**

**ບົດບັນຍັດທົ່ວໄປ**

**ມາດຕາ 1 ຈຸດປະສົງ**

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ກຳນົດຫຼັກການ, ລະບຽບການ ແລະ ມາດຕະການໃນການຄຸ້ມຄອງການເຜີຍແຜ່  
ເອກະສານທາງການ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຄຸ້ມຄອງ,  
ຕິດຕາມ, ກວດກາ, ການນຳໃຊ້, ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນ ແລະ ການສຳເນົາເອກະສານທາງການເປັນລະບົບ, ມີ  
ປະສິດທິພາບ ແລະ ມີຄວາມເປັນລະບຽບຮຽບຮ້ອຍ ແນ່ໃສ່ປົກປ້ອງກຽດສັກສີ ແລະ ຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບ  
ທຳຂອງພະນັກງານ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

## ມາດຕາ 2 ການຄຸ້ມຄອງການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງການ

ການຄຸ້ມຄອງການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງການແມ່ນການຕິດຕາມ, ກວດກາ, ຕ້ານ ແລະ ສະກັດກັ້ນ ການນຳໃຊ້ເອກະສານ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງການ ເພື່ອເຜີຍແຜ່ຄວາມລັບ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ບິດເບືອນຄວາມ ຈິງ ຊຶ່ງສ້າງຄວາມເສຍຫາຍໃຫ້ແກ່ສິດຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳ ຂອງພະນັກງານທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ທີ່ ເປັນໄພຕໍ່ສັງຄົມ ແລະ ຄວາມໝັ້ນຄົງຂອງລະບົບທະນາຄານກໍຄືຂອງຊາດ.

## ມາດຕາ 3 ການອະທິບາຍຄຳສັບ

ຄຳສັບທີ່ນຳໃຊ້ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຄວາມໝາຍ ດັ່ງນີ້:

1. ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ໝາຍເຖິງ: ຂໍ້ຄວາມທີ່ເປັນຕົວອັກສອນ, ຕົວເລກ, ຮູບພາບເໜັງຕີງ ແລະ ບໍ່ເໜັງຕີງ, ສຽງ, ວິດີໂອ ແລະ ອື່ນໆ;
2. ເອກະສານທາງການ ໝາຍເຖິງ: ເອກະສານທີ່ການຈັດຕັ້ງຂອງພັກ, ລັດ, ການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ, ສັງຄົມ, ນິຕິບຸກຄົນ, ບຸກຄົນສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນວຽກງານທາງການຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເຊັ່ນ : ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ ແລະ ເອກະສານຕ່າງໆ;
3. ລະບົບຄອມພິວເຕີ ໝາຍເຖິງ: ອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ຊຸດອຸປະກອນຂອງຄອມພິວເຕີ ທີ່ເຊື່ອມ ຕໍ່ລະບົບການປະຕິບັດການເຂົ້າຮ່ວມດ້ວຍກັນ ໂດຍມີການກຳນົດຄຳສັ່ງ, ຊຸດຄຳສັ່ງ ຫຼື ສິ່ງອື່ນໆເພື່ອ ໃຫ້ອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກ ຫຼື ຊຸດອຸປະກອນຂອງຄອມພິວເຕີເຮັດໜ້າທີ່ປະມວນຜົນຂໍ້ມູນແບບ ອັດຕະໂນມັດໃນຄອມພິວເຕີໜຶ່ງໜ່ວຍ ແລະ ຫຼາຍໜ່ວຍທີ່ເຊື່ອມຕໍ່ຫາກັນຜ່ານເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຄືອຂ່າຍອື່ນເຕີເນັດ;
4. ສື່ສັງຄົມອອນລາຍ (Online social media) ໝາຍເຖິງ: ຮູບແບບການສື່ສານ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ ມູນຂ່າວສານຜ່ານອິນເຕີເນັດ, ຊຶ່ງບຸກຄົນທົ່ວໄປສາມາດນຳສະເໜີ, ສົ່ງ, ຮັບ, ສົ່ງຕໍ່, ມີຄຳເຫັນຕໍ່ເນື້ອ ໃນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເປັນຕົ້ນ: ວອດແອັບ, ເຟສບຸກ, ທວິດເຕີ, ຢູທູບ ແລະ ອື່ນໆ;
5. ເວັບໄຊ (Website) ໝາຍເຖິງ: ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ສ້າງຂຶ້ນເປັນໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍໜ້າເວັບໄຊ;
6. ຜູ້ບໍລິຫານເວັບໄຊ ໝາຍເຖິງ: ຜູ້ມີສິດເຂົ້າໃນລະບົບຢ່າງຖືກຕ້ອງ ເພື່ອສ້າງ, ດັດແກ້, ປັບປຸງ, ລຶບ ລະບົບເຕັກນິກ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງເວັບໄຊ;
7. ຄວາມປອດໄພໃນການນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງການ ໝາຍເຖິງ: ການຮັກສາຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃຫ້ປາສະຈາກການຖືກເຊື່ອມຕໍ່, ການນຳໃຊ້, ການທຳລາຍ ແລະ ການປອມ ແປງຢ່າງຜິດກົດໝາຍ.

## ມາດຕາ 4 ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ນຳໃຊ້ ສຳລັບພະນັກງານ ແລະ ການຈັດຕັ້ງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

## ໝວດທີ 2

### ປະເພດເອກະສານ ແລະ ລັກສະນະຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງການ

## ມາດຕາ 5 ປະເພດເອກະສານທາງການ

ປະເພດຂອງເອກະສານທາງການ ມີດັ່ງນີ້:

1. ເອກະສານໃຊ້ສະເພາະພາຍໃນ (ລັບ) ແມ່ນເອກະສານ ທີ່ມີຈຸດປະສົງໃຫ້ເປົ້າໝາຍຜູ້ຮັບເອກະສານຮູ້ເນື້ອໃນຂອງເອກະສານພຽງຜູ້ດຽວ, ບຸກຄົນອື່ນບໍ່ມີສິດເປີດຊອງເພື່ອເບິ່ງ, ອ່ານ, ເຜີຍແຜ່ ຫຼື ຖ່າຍສຳເນົາເດັດຂາດ.
2. ເອກະສານທີ່ເປັນນິຕິກຳຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ
  - ຂໍ້ຕົກລົງ, ບົດແນະນຳ, ໜັງສືແຈ້ງການ ຂອງຄະນະນຳທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກ່ຽວກັບກົນໄກ, ການປະສານງານ, ການຕົກລົງເພື່ອໃຫ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼື ແກ້ໄຂວຽກງານໃດໜຶ່ງທີ່ນອນໃນພາລະບົດບາດ, ໜ້າທີ່, ຂອບເຂດສິດຂອງອົງການຕົນ;
  - ຂໍ້ຕົກລົງ, ບົດແນະນຳ ແລະ ໜັງສືແຈ້ງການ ຂອງຄະນະນຳທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກ່ຽວກັບວຽກງານຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ, ວຽກງົບປະມານ-ການເງິນ ຢູ່ພາຍໃນທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
  - ຂໍ້ຕົກລົງ, ບົດບັນທຶກຄວາມເຂົ້າໃຈ (MOU) ຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ.
3. ເອກະສານບໍລິຫານທົ່ວໄປ
  - ໜັງສືສະເໜີ, ບົດລາຍງານ ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຄະນະນຳ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ ຫຼື ຕົກລົງ ກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃດໜຶ່ງ;
  - ຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງຄະນະນຳທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
  - ບົດສະຫຼຸບ, ແຜນການ, ແຜນງົບປະມານປະຈຳອາທິດ, ປະຈຳເດືອນ, 3 ເດືອນ, 6 ເດືອນ ແລະ ປະຈຳປີ ຂອງຄະນະນຳທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
  - ສະໂໜດນຳສິ່ງເອກະສານໃດໜຶ່ງ ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເພື່ອລາຍງານໃຫ້ຊາບ ຫຼື ຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຕາມພາລະບົດບາດ ແລະ ສິດອຳນາດໃນການແກ້ໄຂບັນຫານັ້ນ.
4. ເອກະສານວິຊາການ
  - ບົດຄົ້ນຄວ້າສັງລວມເນື້ອໃນກ່ຽວກັບວຽກງານໃດໜຶ່ງ ເພື່ອສະເໜີໃຫ້ຄະນະນຳທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ມີຄວາມເຫັນຕົກລົງ ແລະ ຊີ້ນຳຕໍ່ບັນຫານັ້ນ;
  - ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມວິຊາການ ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ເພື່ອເປັນປ່ອນອີງໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ຫຼື ລາຍງານຕໍ່ຄະນະນຳທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
  - ໜັງສືແຈ້ງການ, ໜັງສືສະເໜີ ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກ່ຽວກັບການປະສານງານ ແລະ ການຂໍຄວາມຮ່ວມມືນຳບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ກະຊວງ, ອົງການທຽບເທົ່າກະຊວງ, ທະນາຄານທຸລະກິດລັດ, ທະນາຄານທຸລະກິດລັດຮຸ່ນສ່ວນ, ທະນາຄານສະເພາະກິດ, ທະນາຄານເອກະຊົນ, ທະນາຄານຕ່າງປະເທດ, ທະນາຄານທຸລະກິດທີ່ເປັນບໍລິສັດລູກຂອງທະນາຄານຕ່າງປະເທດ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ນອນໃນພາລະບົດບາດຂອງຕົນ;

- ຫັງສີເຊີນເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ສຳມະນາ, ຝຶກອົບຮົມວຽກງານໃດໜຶ່ງ ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
- ເອກະສານວິຊາການອື່ນໆ ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

**5. ເອກະສານການຄຸ້ມຄອງການເງິນ ແລະ ຊັບສິນຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ**

- ບົດສະເໜີໂຄງການ, ແຜນການ, ບົດສະຫຼຸບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງົບປະມານ ຂອງບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
- ບົດສະຫຼຸບລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍ, ເງິນຝາກນຳຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ, ລາຍຮັບ-ລາຍຈ່າຍຄ່າບໍລິການວິຊາການ;
- ບັນຊີຊັບສິນ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ (ຕົກ, ອາຄານ, ທີ່ດິນ, ພາຫະນະ, ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ ຫ້ອງການ ແລະ ອື່ນໆ).

**ມາດຕາ 6 ລັກສະນະຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງການ**

ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງການ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງມີລັກສະນະຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:

1. ລັກສະນະຕົວຈິງ: ເນື້ອໃນ ແລະ ຮູບການ ຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງການ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງພາວະວິໄສ, ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ, ຊັດເຈນ, ວ່ອງໄວທັນການ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບ ສິດຜົນປະໂຫຍດ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ຂອງຊາດ.
2. ລັກສະນະສຶກສາອົບຮົມ: ເນື້ອໃນ ແລະ ຮູບການ ຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງການ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງແນໃສ່ສຶກສາອົບຮົມ, ໂຄສະນາ, ເຜີຍແຜ່ແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ, ໂດຍສະເພາະແມ່ນການເຜີຍແຜ່ບັນດານິຕິກຳທີ່ຕິດພັນກັບທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ຍຸດທະສາດການພັດທະນາລະບົບສະຖາບັນການເງິນ-ເງິນຕາ ຂອງ ສປປ ລາວ ແລະ ວິໄສທັດ, ການຄຸ້ມຄອງມະຫາພາກທາງດ້ານເງິນຕາ, ຄວາມຮູ້ທາງດ້ານເສດຖະກິດ, ນະໂຍບາຍເງິນຕາ, ທະນາຄານ ແລະ ສະຖາບັນການເງິນຕ່າງໆ, ສິ່ງເສີມວຽກຄືຄົນເດັ່ນໃນຂະແໜງການທະນາຄານ, ປຸກລະດົມນໍ້າໃຈຮັກຊາດ, ເຕົ້າໂຮມຄວາມສາມັກຄີເປັນປົກແຜ່ນຂອງທົ່ວປວງຊົນ, ເສີມຂະຫຍາຍມູນເຊື້ອອັນດີງາມຂອງຊາດ ໃນການປົກປັກຮັກສາ ແລະ ສ້າງສາພັດທະນາປະເທດຊາດ.
3. ລັກສະນະແນະນຳ: ເນື້ອໃນ ແລະ ຮູບການ ຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງການ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງແນໃສ່ປຸກລະດົມ ແລະ ແນະນຳມະຫາຊົນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ, ແຜນພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ ພ້ອມທັງອະທິບາຍ, ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງຢ່າງຖືກຕ້ອງຕໍ່ທາງສຽງສັງຄົມ.
4. ລັກສະນະຕໍ່ສູ້: ເນື້ອໃນ ແລະ ຮູບການ ຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງການ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຕ້ອງປົກປ້ອງຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງແນວທາງນະໂຍບາຍຂອງພັກ, ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງລັດ, ຕຳນິວິຈານ ການລະເມີດກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ, ປະກົດການຫຍໍ້ທໍ້ໃນສັງຄົມ ແລະ ຕອບໂຕ້ຢ່າງທັນການຕໍ່ຂ່າວທີ່ບິດເບືອນຄວາມຈິງ, ໃສ່ຮ້າຍປ້າຍສີ ທີ່ສ້າງຄວາມເສື່ອມເສຍຕໍ່ກຽດສັກສີ, ຜົນປະໂຫຍດຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ຂອງປະຊາຊົນ ແລະ ຂອງຊາດ.

### ໝວດທີ 3

## ການຄຸ້ມຄອງການເຜີຍແຜ່ເອກະສານທາງການ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທາງການ

#### ມາດຕາ 7 ການຄຸ້ມຄອງການເຜີຍແຜ່ເອກະສານທາງການ

ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມ ທີ່ຕັ້ງຢູ່ໃນສຳນັກງານໃຫຍ່ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ກໍຄື ສາຂາ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳພາກ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ເອົາໃຈໃສ່ໃນການຕິດຕາມ ແລະ ເຜີຍແຜ່ ບັນດາເອກະສານທາງການໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບຫຼັກການ ພ້ອມທັງສະກັດກັ້ນ ແລະ ຕ້ານການເຜີຍແຜ່ບັນດາ ເອກະສານທາງການ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງການຕ່າງໆ ທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລະ ເຫັນດີຈາກຂັ້ນເທິງກໍຄືອົງ ການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ຫ້ອງການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງລວມສູນການບໍລິຫານ ຈັດການ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ເອກະສານທາງການ ແລະ ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງການ ເທິງເວັບໄຊທາງການຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

#### ມາດຕາ 8 ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງການ

ການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທາງການ ແມ່ນການນຳເອົາຂໍ້ຄວາມ, ຮູບພາບເໜັງຕີງ, ບໍ່ເໜັງຕີງ, ສຽງ, ວິ ດີໂອ, ບົດລາຍງານ, ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມ, ມະຕິຄຳສັ່ງ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການຕ່າງໆ ທີ່ທາງການຈັດຕັ້ງໄດ້ມີ ການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ສ້າງຂຶ້ນເພື່ອຮັບໃຊ້ວຽກງານພາຍໃນ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເຂົ້າສູ່ໜ້າເວັບໄຊ ເພື່ອ ສະເໜີ, ມີຄຳເຫັນ, ແລກປ່ຽນ, ສົ່ງ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ແກ່ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍໆຄົນ.

#### ມາດຕາ 9 ລະບຽບການເຜີຍແຜ່ເອກະສານທາງການ

ພະນັກງານ, ກົມກອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງໃດໜຶ່ງທີ່ສັງກັດຢູ່ໃນ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ສາມາດ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຜ່ານສື່ສັງຄົມແຕ່ຕ້ອງລະບຸແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານນັ້ນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນທີ່ ສຸດ;

ຜູ້ບໍລິຫານເວັບໄຊ, ບັນດາກົມ, ທຽບເທົ່າກົມ, ບັນດາສາຂາ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳພາກ ມີ ຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການກວດກາເນື້ອໃນຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢ່າງລະອຽດກ່ອນຈະອະນຸຍາດ ເຜີຍແຜ່ໃນໜ້າເວັບໄຊ ຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ທີ່ບໍ່ຜ່ານພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມລະບຽບ ຫຼັກການຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ແລ້ວ ແມ່ນບໍ່ສາມາດໃຊ້ເປັນທາງການໄດ້.

### ໝວດທີ 4

## ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຂໍ້ຫ້າມ

#### ມາດຕາ 10 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງບຸກຄົນ

ພະນັກງານທີ່ໄດ້ເຜີຍແຜ່, ສົ່ງ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ຂໍ້ມູນທາງການໂດຍເຈດຕະນາ ຫຼື ບໍ່ເຈດຕະນາ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບ ອະນຸຍາດຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ຜູ້ກ່ຽວຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບຜົນເສຍຫາຍທັງໝົດທີ່ເກີດຂຶ້ນ ທາງດ້ານວັດຖຸ

ແລະ ຈິດໃຈກໍຄືທາງດ້ານການເມືອງ, ສັງຄົມ, ເສດຖະກິດ ແລະ ວັດທະນະທຳ. ນອກຈາກນີ້ກໍຈະຖືກດຳເນີນວິໃນ ຕາມລະບຽບການຂອງທະນາຄານ ແຫ່ງ ສປປ ລາວ ວາງອອກໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຕາມຄວາມເປັນຈິງ.

**ມາດຕາ 11 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງກົມກອງ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ**

ພະນັກງານທີ່ສັງກັດຢູ່ກົມກອງ, ພະແນກ ແລະ ໜ່ວຍງານຕ່າງໆ ທີ່ເຜີຍແຜ່, ສົ່ງ, ສົ່ງຕໍ່ຂໍ້ມູນທາງການ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ເຮັດໃຫ້ເກີດມີຄວາມເສຍຫາຍຕໍ່ການຈັດຕັ້ງຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ. ຊຶ່ງກົມກອງ, ພະແນກ ແລະ ໜ່ວຍງານທີ່ພະນັກງານດັ່ງກ່າວສັງກັດຢູ່ກໍຖືວ່າມີຄວາມ ຜິດຫາກບໍ່ລະດົມ, ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຂອງພະນັກງານຄົນນັ້ນຢ່າງໃກ້ຊິດ ແລະ ຈະຖືກດຳເນີນວິໃນຕາມ ລະບຽບການຂອງ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ.

**ມາດຕາ 12 ຂໍ້ຫ້າມ ສຳລັບພະນັກງານ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ**

1. ຫ້າມນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖື ໃນເວລາເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ, ການເຜີຍແຜ່ເອກະສານສຳຄັນຂອງຊາດ, ການພົບປະແລກປ່ຽນບົດຮຽນຊຶ່ງກັນ ແລະ ກັນ ແລະ ອື່ນໆທີ່ເຫັນວ່າບໍ່ເໝາະສົມໃນພິທີສຳຄັນ ຕ່າງໆ;
2. ຫ້າມເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ, ເອກະສານທາງການ ເປັນຕົ້ນ : ຂໍ້ຕົກລົງ, ແຈ້ງການ, ບົດບັນທຶກກອງ ປະຊຸມຕ່າງໆຂອງບັນດາກົມກອງພາຍໃນ ທຫລ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ;
3. ຫ້າມນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖື, ຄອມພິວເຕີ ຫຼື ອຸປະກອນເອເລັກໂຕຣນິກອື່ນໆ ເພື່ອນຳສະເໜີ, ສົ່ງ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ເອກະສານທາງການ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານພາຍໃນຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຜ່ານທາງ ສື່ສັງຄົມອອນລາຍຕ່າງໆ (ເຊັ່ນ: ວອດແອັບ, ເຟສບຸກ,...) ລວມທັງເຜີຍແຜ່ໃນຮູບແບບສື່ສັງຄົມ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນໃນວົງກວ້າງທີ່ ຈະກໍ່ໃຫ້ເກີດຜົນກະທົບຕໍ່ພາບພົດຊື່ສຽງຂອງທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ເປັນຕົ້ນ: ຂໍ້ຕົກລົງຕ່າງໆ, ແຈ້ງການພາຍໃນ, ບົດບັນທຶກກອງປະຊຸມຕ່າງໆຂອງບັນດາກົມກອງພາຍໃນທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ;
4. ຫ້າມນຳໃຊ້ຊື່ຂອງບຸກຄົນ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງ, ຮູບພາບເໜັງຕີງ, ບໍ່ເໜັງຕີງ, ສຽງວິດີໂອ, ລາຍເຊັນ, ລະຫັດຕ່າງໆ, ບັດສິນເຊື້ອທະນາຄານ ຫຼື ເອກະສານສ່ວນຕົວຂອງບຸກຄົນອື່ນ ເພື່ອຜົນປະໂຫຍດ ຫຼື ເພື່ອຈຸດປະສົງອື່ນ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດຈາກຜູ້ເປັນເຈົ້າຂອງ;
5. ຫ້າມເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ບົດເບືອນຄວາມຈິງ, ຮູບພາບຕັດຕໍ່ ແລະ ຮູບພາບທີ່ ບໍ່ເໝາະສົມອື່ນໆ ເພື່ອຈຸດປະສົງສ້າງຄວາມເສື່ອມເສຍຕໍ່ກຽດສັກສີ, ສິດທິສ່ວນບຸກຄົນອື່ນ, ກົມ ກອງການຈັດຕັ້ງ, ແຕະຕ້ອງເຖິງຮິດຄອງປະເພນີອັນດີງາມຂອງຊາດ ແລະ ຊັບສິນທາງປັນຍາຂອງຜູ້ ອື່ນ ຕາມທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນມາດຕາ 10, ໝວດທີ 3 ຂອງດຳລັດວ່າດ້ວຍການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ຜ່ານອິນເຕີເນັດ, ສະບັບເລກທີ 327/ລບ, ລົງວັນທີ 16 ກັນຍາ 2014 ຂອງ ສປປ ລາວ.

**ໝວດທີ 5**  
**ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ**

**ມາດຕາ 13** ມາດຕະການຕໍ່ຜູ້ລະເມີດ

ຜະນິກງານ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງທີ່ລະເມີດ ຂໍ້ຫ້າມ ໃນຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ຈະຖືກສຶກສາອົບຮົມ, ລົງວິໄນ, ປັບໃໝ, ໃຊ້ແທນຄ່າເສຍຫາຍທາງແຜ່ງ ຫຼື ຮັບຜິດຊອບທາງອາຍາ ຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ ພ້ອມຖືກລົງວິໄນຕາມແຕ່ກໍລະນີແຕ່ເປົ້າເຖິງໜັກດັ່ງນີ້:

1. ລະເມີດຄັ້ງທຳອິດ ແລະ ກໍ່ຄວາມເສຍຫາຍບໍ່ຫຼວງຫຼາຍຈະຖືກກ່າວເຕືອນ ແລະ ສຶກສາອົບຮົມ ຄວາມຜິດຕາມລະບຽບການພ້ອມທັງບັນທຶກໄວ້ໃນປະຫວັດຂອງຜູ້ກ່ຽວ;
2. ລະເມີດ ຄັ້ງທີ ສອງ ຈະຖືກຜິດຈາລະນາໂຈະການເລື່ອນຊັ້ນ, ຂຶ້ນເງິນເດືອນ ແລະ ການຍ້ອງຍໍ;
3. ລະເມີດ ຄັ້ງທີ ສາມ ຈະຖືກຜິດຈາລະນາປົດຕຳແໜ່ງ ຫຼື ຍົກຍ້າຍໄປຮັບໜ້າທີ່ອື່ນທີ່ມີຕຳແໜ່ງຕໍ່າກວ່າ;
4. ລະເມີດ ຄັ້ງທີ ສີ່ ຈະຖືກຜິດຈາລະນາໃຫ້ອອກຈາກລັດຖະກອນໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍໃດໆ.

**ມາດຕາ 14** ຄະນະກຳມະການປະຕິບັດວິໄນ

ຄະນະກຳມະການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວິໄນ ປະກອບມີດັ່ງນີ້ :

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. ຄະນະກົມຫ້ອງການ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ                | ເປັນຫົວໜ້າ  |
| 2. ຄະນະກົມກວດກາພາຍໃນ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ             | ເປັນຮອງຄະນະ |
| 3. ຄະນະກົມຈັດຕັ້ງແລະຜະນິກງານ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ     | ເປັນກຳມະການ |
| 4. ຕາງໜ້າສາມອົງການຈັດຕັ້ງມະຫາຊົນ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ | ເປັນຄະນະ    |
| 5. ກົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ                                    | ເປັນຄະນະ    |

**ໝວດທີ 6**  
**ບົດບັນຍັດສຸດທ້າຍ**

**ມາດຕາ 15** ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ຫ້ອງການ, ກົມຈັດຕັ້ງແລະຜະນິກງານ, ບັນດາກົມ ແລະ ທຽບເທົ່າກົມພາຍໃນ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ, ສາຂາ ທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ປະຈຳພາກ ແລະ ຜະນິກງານທັງໝົດຈົ່ງຮັບຮູ້ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

**ມາດຕາ 16** ຜົນສັກສິດ

ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ ມີຜົນສັກສິດນັບຕັ້ງແຕ່ວັນລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

ຜູ້ວ່າການທະນາຄານແຫ່ງ ສປປ ລາວ



**ສອນໄຊ ສິດພະໄຊ**