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



**ສັນຕິພາບ ​ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ

ຫ້ອງການ ເລກທີ…....../ຫ.ກ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ....../...../2018

**ແຜນການ**

**ຝຶກອົບຮົມການຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຼນິກ**

1. **ຈຸດປະສົງ ແລະລະດັບຄາດໝາຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ**

* ຮັບປະກັນໃຫ້ວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈໍລະຈອນເອກະສານມີຄວາມວ່ອງໄວ, ຊັດເຈນ, ໂບ່ງໃສ່ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນສູງ ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງອັນໜັກແໜ້ນໃຫ້ແກ່ຄະນະພັກ, ຄະນະນຳແຕ່ລະຂັ້ນ.
* ແນ່ໃສ່ເພື່ອພັດທະນາວຽກງານການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຈໍລະຈອນເອກະສານໃຫ້ມີຄວາມທັນສະໄໝ ໂດຍນໍາໃຊ້ວິທະຍາສາດທາງດ້ານເອເລັກໂຕຼນິກເຂົ້າໃນວຽກງານດັ່ງກ່າວ.

1. **ເນື້ອໃນຝຶກອົບຮົມ**
2. ບັນທຶກເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ທາງເອເລັກໂຕຼນິກ;
3. ຈັດເກັບເອກະສານ ທາງເອເລັກໂຕຼນິກ;
4. ເວລາ ແລະສະຖານທີ່;

* ໄລຍະເວລາ: ໜຶ່ງອາທິດ (ເວລາ 8:30 ຫາ 16:00);
* ສະຖານທີ່: ຫ້ອງຝຶກອົບຮົມໄອທີ (ຊັ້ນ 4), ອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ;
* ອາຈານສອນ: ສຸດແສນແພງ ສິງດາລາ, ສົມລັດ

1. **ເປົ້າໝາຍຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ**

ພະນັກງານທີ່ເຮັດວຽກງານຈໍລະຈອນເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຢູ່ພາຍໃນອົງການໄອຍະການປະຊາຊົນສູງສຸດ, ລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

* ພະນັກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ອອປສ 1 ທ່ານ
* ພະນັກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຫ້ອງການ 1 ທ່ານ
* ພະນັກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມຈັດຕັ້ງ 1 ທ່ານ
* ພະນັກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມກວດກາຄະດີແພ່ງ 1 ທ່ານ
* ພະນັກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມກວດກາຄະດີອາຍາ 1 ທ່ານ
* ພະນັກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມການເງິນ 1 ທ່ານ
* ພະນັກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມແຜນການ ແລະການຮ່ວມມື 1 ທ່ານ
* ພະນັກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມກວດກາ 1 ທ່ານ
* ພະນັກງານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ກົມກວດກາທົ່ວໄປ 1 ທ່ານ

1. **ວິທີຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ**
2. ພະແນກຄົ້ນຄ້ວາ ແລະສັງລວມ ເປັນຜູ້ກະກຽມ ແລະຈັດຕັ້ງການຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວນີ້ ໂດຍມີການປະສານງານກັບພະແນກ ເຕັກນິກຂໍ້ມູນຂ່າວສານ;
3. ຈັດຝຶກອົບຮົມຕາມປື້ມຄູ່ມືຄຸ້ມຄອງເອກະສານທາງເອເລັກໂຕຼນິກ ໃຫ້ໄດ້ຮັບໝາກຜົນຕາມທີ່ຄາດໝາຍໄວ້.

ຫົວໜ້າຫ້ອງການ