



ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ລະບົບ

E-OFFICE

(ຂັ້ນວິຊາການ)

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ 2022-2023

ສາລະບານ

	ໜ້າ
I. ວິທີການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບ.....	3
1.1 ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຂໍລະຫັດຜ່ານໃຫມ່.....	4
1.2 ວິທີການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຈື່ Password	5
II. ເມນູທົ່ວໄປ (General Menu).....	7
2.1 ຄູ່ມື.....	7
2.2 ພາສາ.....	7
2.3 ເມນູ ກະດິ່ງ	7
2.4 ຊື່ບັນຊີຜູ້ໃຊ້.....	7
2.5 ຊ່ອງກວດການເຄື່ອນໄຫວເອກະສານ.....	7
2.6 ເມນູ.....	7
2.7 ໜ້າຫຼັກ	7
III. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ (Folder)	8
IV. ເອກະສານຂາເຂົ້າ (Incoming)	9
4.1 ການຄົ້ນຫາ.....	9
4.2 ລໍຖ້າດຳເນີນການ(In Progress).....	9
4.3 ຜູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂ.....	11
4.4 ຕິດຕາມເອກະສານ.....	12
4.5 ເອກະສານສຳເລັດແລ້ວ	12
V. ເອກະສານຂາອອກ (Outgoing)	14
5.1 ລໍຖ້າດຳເນີນການ	14
5.2 ຜູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂ.....	15
5.3 ຕິດຕາມ	16
5.4 ສະບັບຮ່າງ	16
5.5 ສຳເລັດແລ້ວ	17
5.6 ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ.....	18
VI. ລາຍງານ (Report).....	19
6.1 ລາຍງານສ່ວນບຸກຄົນ (Personal).....	19

VII. ຈັດການວຽກງານ (Task)	19
7.1 ເມນູໜ້າວຽກ.....	19
1. ໜ້າວຽກ (To-do list)	20
2. ວິທີການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ເຮົາສ້າງໃຫ້ຄົນອື່ນ.....	21
3. ວິທີການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ຄົນອື່ນມອບໃຫ້ເຮົາ.....	22
4. ການຂໍຕໍ່ເວລາໃນການເຮັດວຽກ.....	23
5. ການອະນຸຍາດ ແລະ ປະຕິເສດ	25
7.2 ເມນູລາຍງານ.....	26
VIII. ເມນູຈັດການການເຄື່ອນໄຫວ.....	27
8.1 ເມນູຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ອອກວຽກນອກ	28
8.2 ເມນູຈອງຫ້ອງປະຊຸມ	29
IX. ຄົ້ນຫາທັງໝົດ	31
X. ເມນູການມອບສິດ (E-LEAVE).....	33
10.1 ວິທີການມອບສິດ.....	33
10.2 ວິທີອະນຸມັດ	34
10.3 ການກວດເບິ່ງລາຍການມອບສິດ ແລະ ການຍົກເລີກສິດ.....	35

I. ວິທີການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບ

ວິທີການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບຂອງ e-office(ລະບົບເອກະສານທັນສະໄໝ); ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝເປັນລະບົບທີ່ນຳໃຊ້ຜ່ານໜ້າເວັບບຣາວເຊີ.ເຊິ່ງຂັ້ນຕອນການເຂົ້າລະບົບມີດັ່ງນີ້:

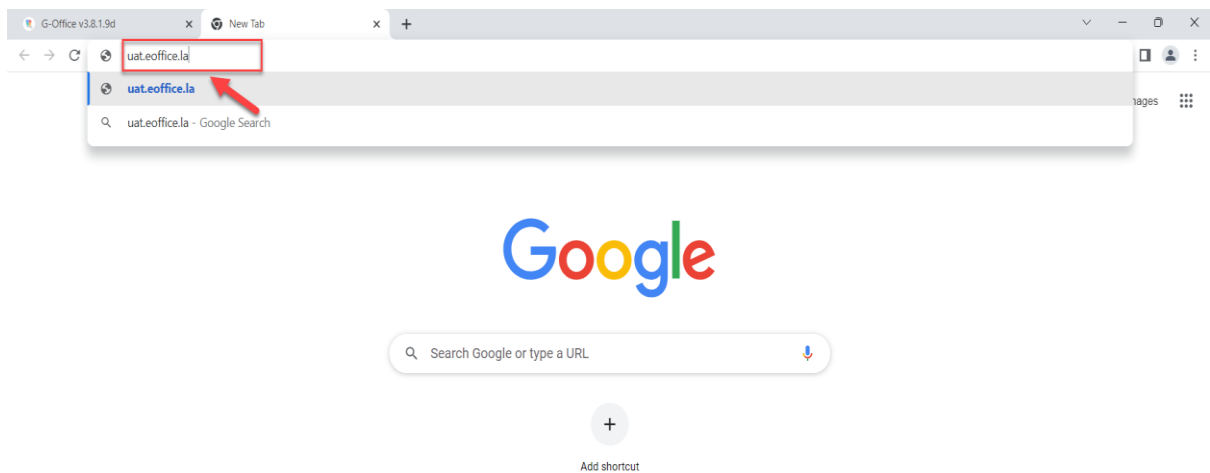
- ໃຫ້ເປີດໂປຣແກຣມ Chrome, Firefox, Microsoft Edge ຫຼື Web Browser ອື່ນໆ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ທ່ານພິມໂຕຫຍໍ້ອີງກອນຂອງທ່ານຕາມດ້ວຍ [.eoffice.la](mailto:uat.eoffice.la) ໃສ່ໃນຊ່ອງ URL ແລະ ເພີ່ມຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດຕາມລຳດັບເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

ຕົວຢ່າງ:

(ກະຊວງ ຕສ) ລົງສາລັບເຂົ້າລະບົບແມ່ນ mtc.eoffice.la

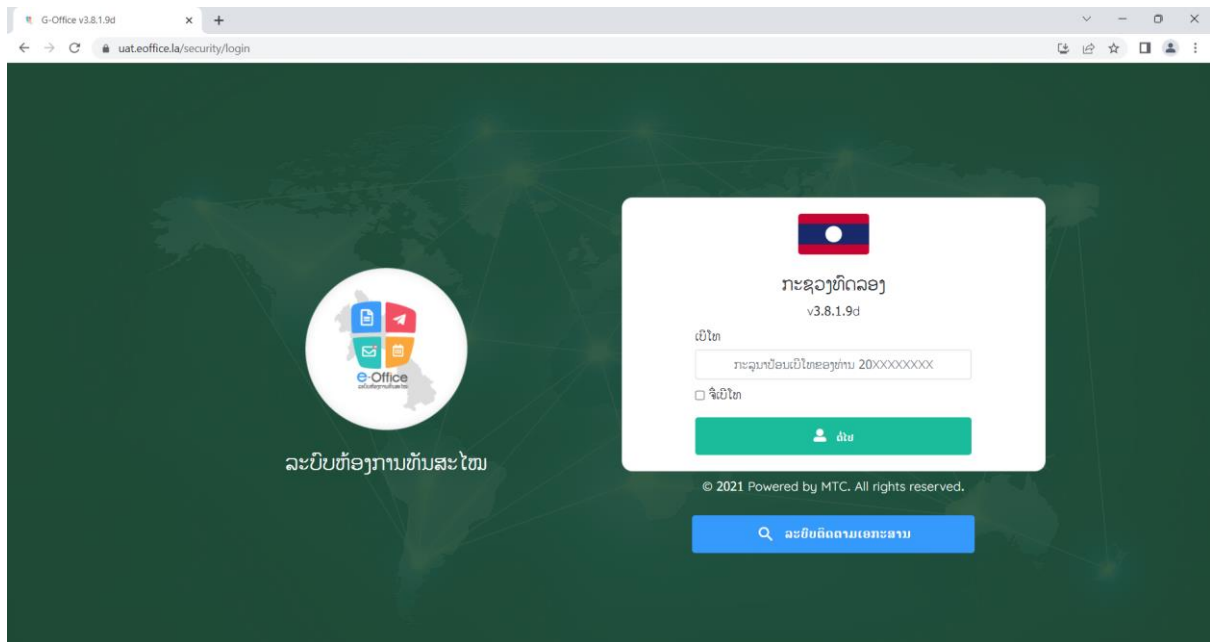
(ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ) ລົງສາລັບເຂົ້າລະບົບແມ່ນ Mofa.eoffice.la

(ກະຊວງຊັບພະຍາກອນ ແລະ ສິ່ງເວດລ້ອມ) ລົງສາລັບເຂົ້າລະບົບແມ່ນ Monre.eoffice.la



ຮູບພາບຕົວຢ່າງ: ການພິມຕົວຫຍໍ້ອີງກອນຂອງທ່ານໃສ່ໃນຊ່ອງ URL

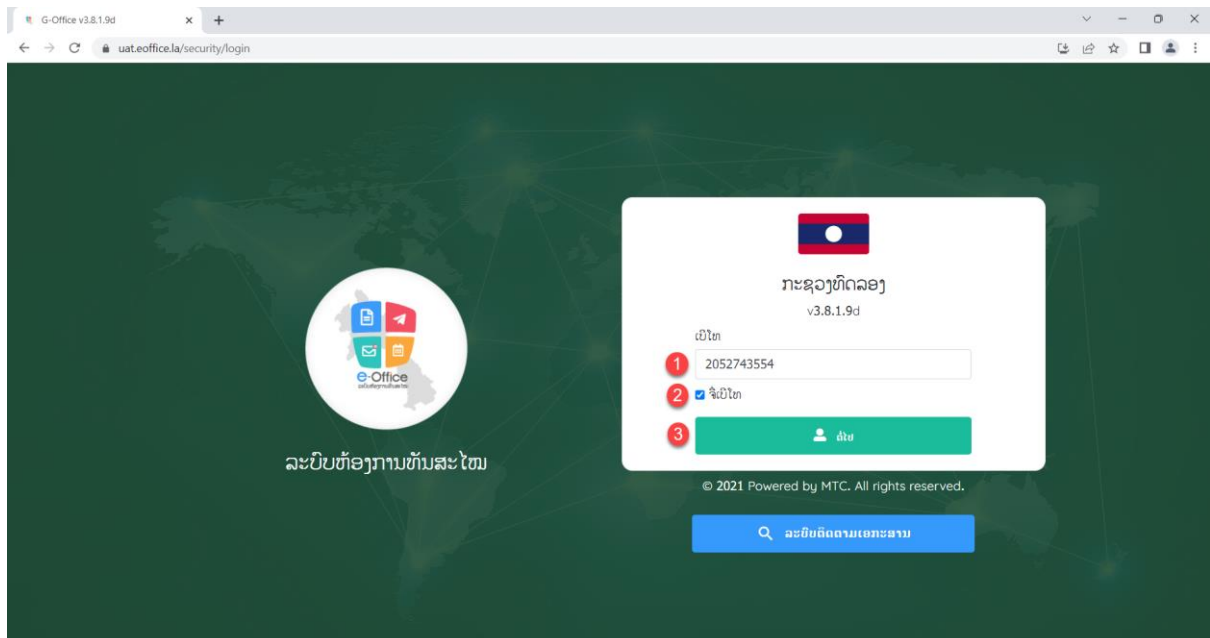
- ເມື່ອທ່ານພິມເວັບໄຊຂອງລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝແລ້ວ ມັນຈະສະແດງໜ້າຕ່າງນີ້ຂຶ້ນມາ



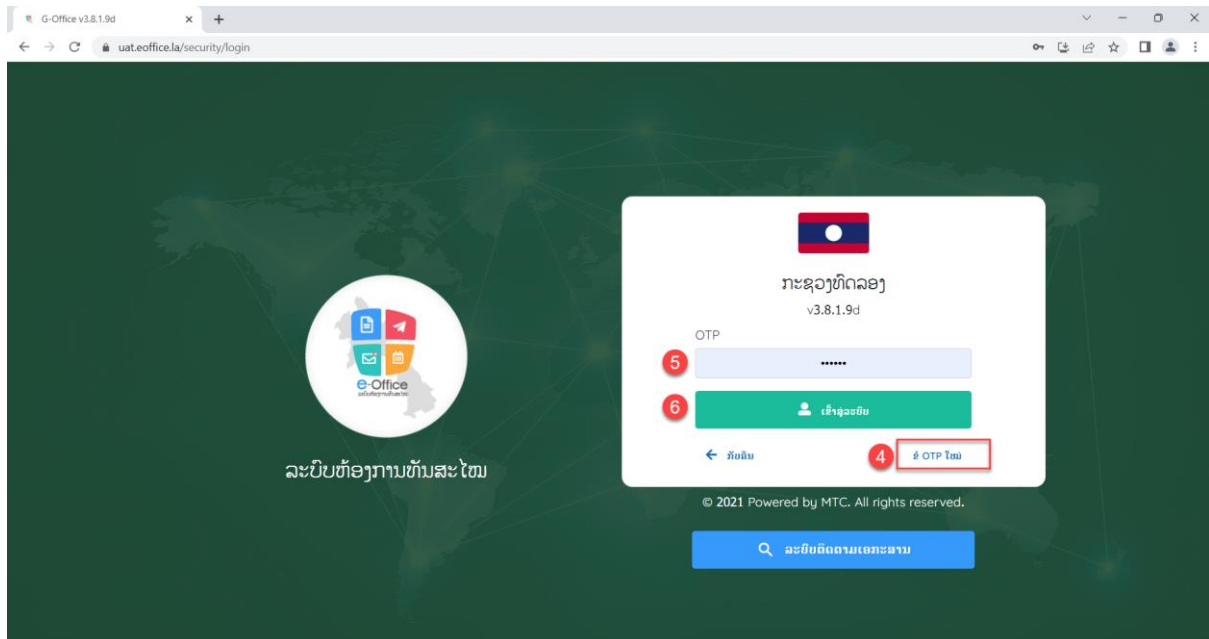
ການເຂົ້າລະບົບຂອງ E-office ສາມາດເຂົ້າໄດ້ຜ່ານ 2 ຊ່ອງທາງຄື: ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຂໍລະຫັດຜ່ານໃຫມ່ (ສໍາລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ເຄີຍເຂົ້າລະບົບມາກ່ອນ) ແລະ ການເຂົ້າລະບົບໂດຍການນຳໃຊ້ ລະຫັດ OTP ໂຕເກົ່າ

1.1 ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຂໍລະຫັດຜ່ານໃຫມ່.

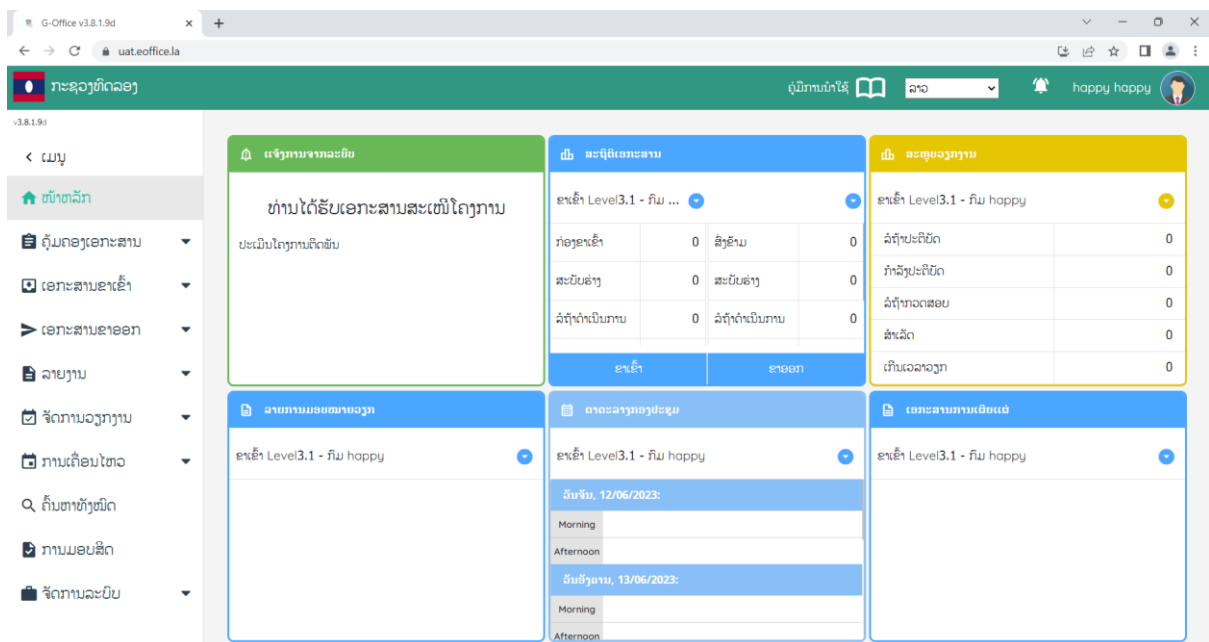
1. ເມື່ອປາກົດຫນ້າ Web page.
2. ໃສ່ເວີໂທລະສັບ 20xxxxxxxx ເມື່ອລົງຊື່ຜ່ານເບີສໍາເລັດ >> ແລ້ວກົດຈົບ



3. ລໍຖ້າລະຫັດ OTP ຈະສົ່ງເຂົ້າໃນເບີໂທລະສັບທີ່ທ່ານໄດ້ລົງທະບຽນ.
4. ໃສ່ລະຫັດ OTP ໃນຊ່ອງ Password (ລະຫັດຜ່ານ); ແລ້ວຄລິກໄປທີ່ປຸ່ມ “ເຂົ້າລະບົບ”.



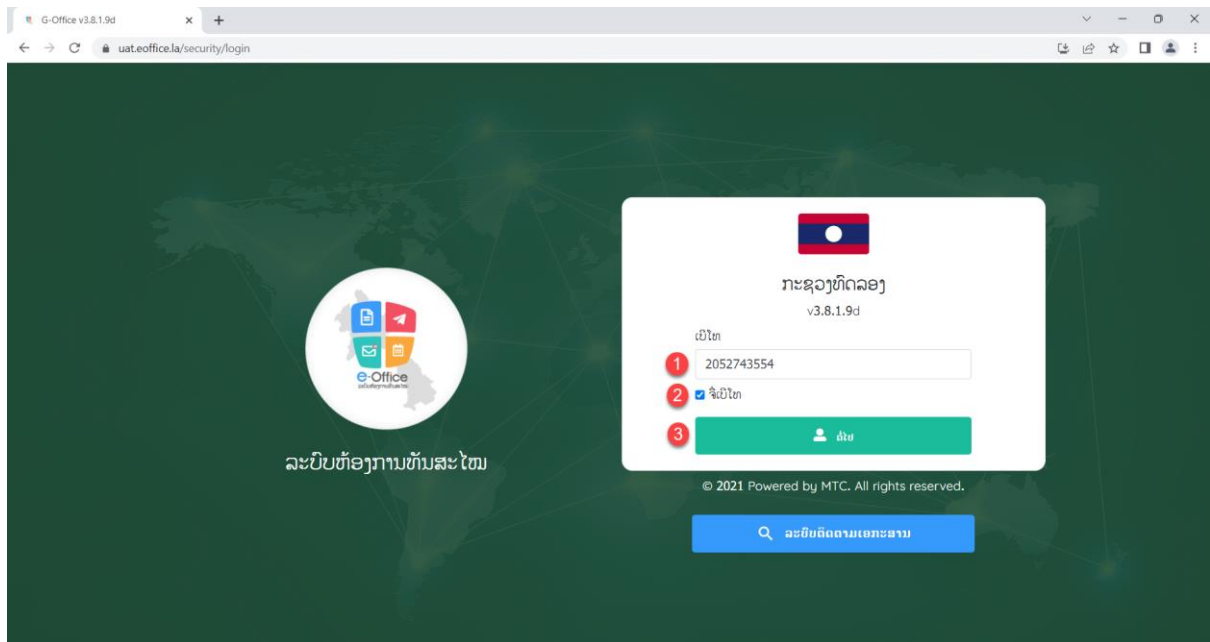
5. ເມື່ອສໍາເລັດການກົດເຂົ້າລະບົບແລ້ວຈະປາກົດຫນ້າຕ່າງດັ່ງນີ້.



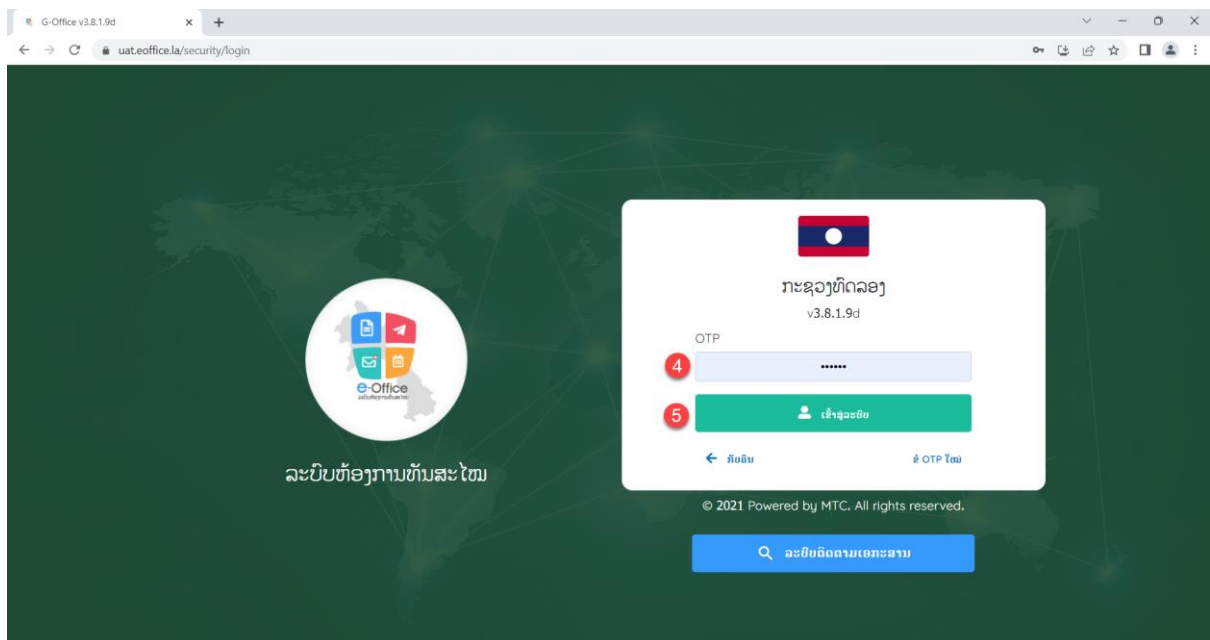
1.2 ວິທີການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຈື່ Password

ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການນຳລະຫັດ OTP ເກົ່າລ້າສຸດມານຳໃຊ້

1. ເມື່ອປາກົດຫນ້າ Web page.
2. ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າສູ່ລະບົບ.(ການກົດເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັ້ງນີ້ແມ່ນໃຫ້ທ່ານນຳ OTP ເກົ່າລ້າສຸດມານຳໃຊ້ໄດ້ເລີຍ)



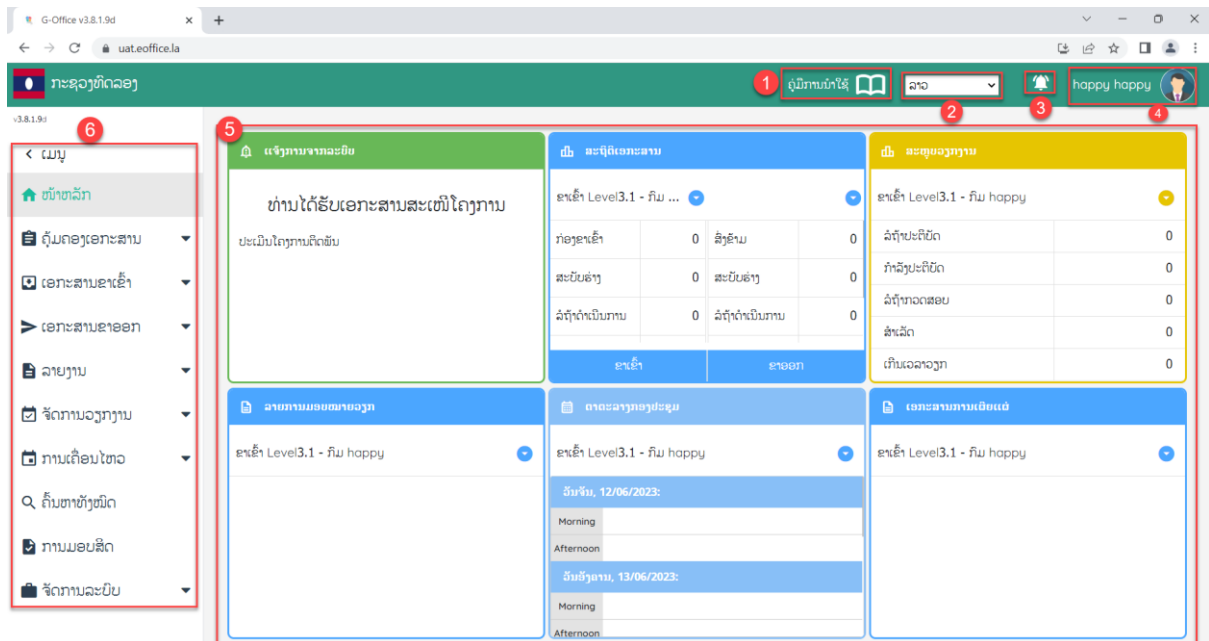
3. ຕອນເຂົ້ານຳໃຊ້ທຳອິດລະບົບຈະຖາມວ່າທ່ານຕ້ອງການບັນທຶກລະຫັດຜ່ານບໍ່(ໃຫ້ທ່ານກົດບັນທຶກ)ຖ້າທ່ານໄດ້ບັນທຶກລະຫັດດັ່ງກ່າວໄວ້ແລ້ວ ພ້ຽງແຕ່ກົດເຂົ້າສູ່ລະບົບ ຫຼື ຖ້າຫາກວ່າບໍ່ໄດ້ກົດບັນທຶກກໍພ້ຽງແຕ່ເອົາລະຫັດ OTP ລ່າສຸດມາໃສ່



4. ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບສຳເລັດ ລະບົບຈະສະແດງໜ້າຫຼັກຂຶ້ນມາ.

II. ເມນູທົ່ວໄປ (General Menu).

ຫນ້າຫລັກ (Home page) ມີ 7 ຢ່າງອະທິບາຍຕາມລາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:



❖ ຫນ້າຕາ ແລະ ເມນູໃນ Home page ອະທິບາຍລະອຽດຕາມລຳດັບດັ່ງລຸ່ມນີ້:

2.1 ຄູ່ມື.

ສຳດັບຄູ່ມືການນຳໃຊ້ລະບົບ E-OFFICE ແມ່ນຈະມີຢູ່ 4 ລະດັບຄື: ຂັ້ນຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຂັ້ນກົມ, ຂັ້ນພະແນກ ແລະ ຂັ້ນວິຊາການ ເຊິ່ງທ່ານສາມາດດາວໂຫລດຄູ່ມືດັ່ງກ່າວໄດ້.

2.2 ພາສາ.

ໃນລະບົບ e-office (ລະບົບເອກະສານທັນສະໄໝ) ສາມາດປ່ຽນພາສາໄດ້ 2 ພາສາຄື: ພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ.

2.3 ເມນູ ກະຕິງ

ແມ່ນ ເມນູສຳລັບເບິ່ງການແຈ້ງເຕືອນເອກະສານ ທຸກເອກະສານທີ່ເຂົ້າມາຈະເຂົ້າຊ່ອງນີ້.

2.4 ຊື່ບັນຊີຜູ້ໃຊ້.

ແມ່ນບັງບອກເຖິງ ຊື່ຂອງບັນຊີຜູ້ໃຊ້, ເມື່ອກົດເຂົ້າທີ່ຮູບພາບ ຈະສະແດງເມນູຍ່ອຍຄື: ຂໍ້ມູນສ່ວນໂຕ, ຈັດການລາຍເຊັນ, ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ອອກຈາກລະບົບ

2.5 ຊ່ອງກວດການເຄື່ອນໄຫວເອກະສານ.

ແມ່ນຊ່ອງກວດການເຄື່ອນໄຫວເອກະສານ ບໍ່ວ່າຈະເປັນຂາເຂົ້າ ຫຼື ຂາອອກ ຫລື ອາດຈະເປັນການມອບວຽກຕ່າງໆ ມັນຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນທັງໝົດ.

2.6 ເມນູ

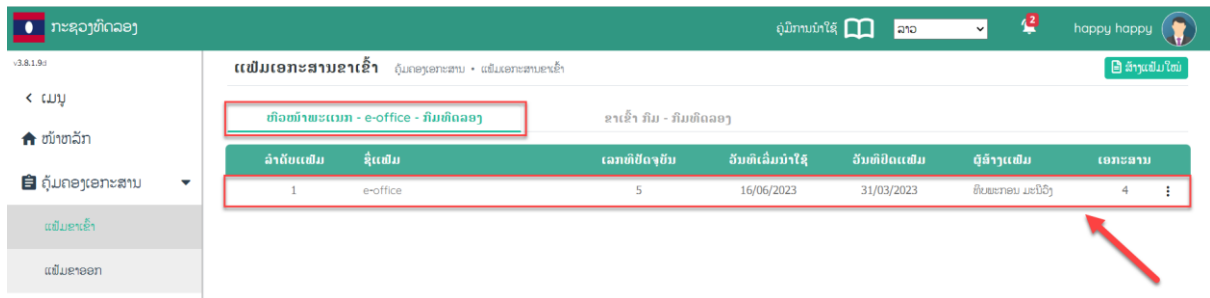
ແມ່ນ Icon ມີໄວ້ເພື່ອເຊື່ອງແຖບ ເມນູ. ກົດທີ່ປຸ່ມລູກສອນກັບເພື່ອເຊື່ອງແຖບເມນູ.

2.7 ໜ້າຫຼັກ :

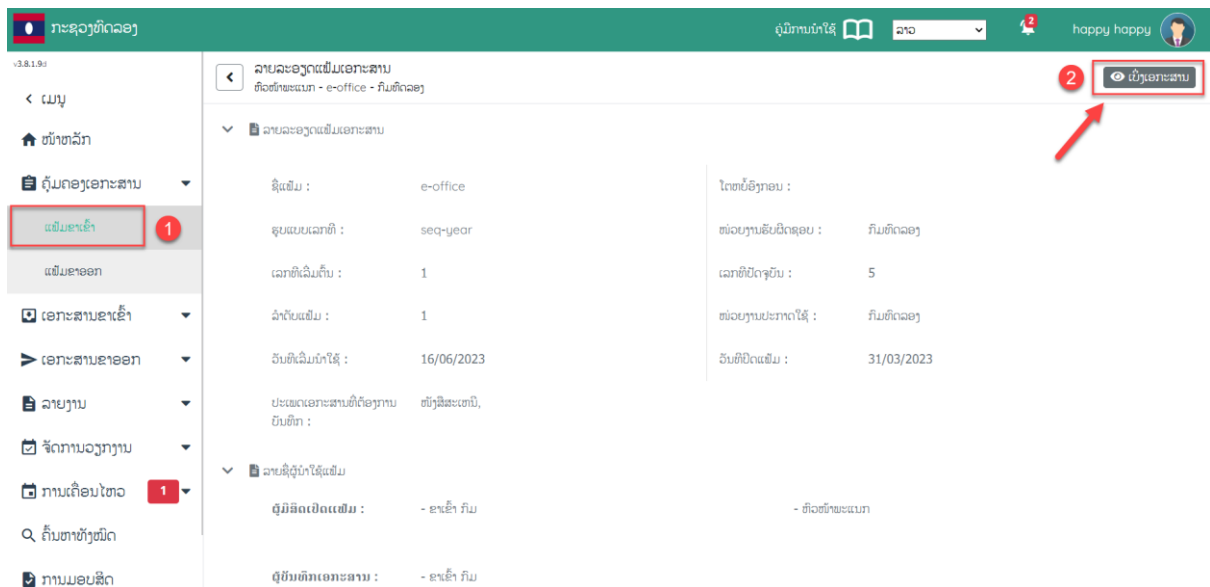
ແມ່ນເມນູ ໄວ້ໃຊ້ສຳລັບກັບສູ່ໜ້າເລີ່ມຕົ້ນຂອງລະບົບ.

III. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ (Folder)

ສໍາລັບແຟ້ມເອກະສານຂາເຂົ້າ ຫຼື ຂາອອກ ແມ່ນທ່ານສາມາດມີໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຂໍສິດໃນການເຂົ້າເຖິງແຟ້ມເອກະສານໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມ ເຊິ່ງສິດທີ່ເຮົາຈະໄດ້ມີພຽງແຕ່ສິດການຕິດຕາມເອກະສານເທົ່ານັ້ນ. ເຊິ່ງສິດດັ່ງກ່າວ ສາມາດເບິ່ງເອກະສານໃນແຟ້ມ ແລະ ເບິ່ງປະຫວັດຕ່າງໆຂອງເອກະສານໄດ້ ເຊິ່ງຜູ້ທີ່ຈະມີສິດໃນການເຂົ້າເຖິງແຟ້ມເອກະສານໄດ້ນັ້ນ ຂຶ້ນກັບໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຂຶ້ນຕໍາແໜ່ງຕາມຄວາມເໝາະສົມ ສ່ວນຜູ້ທີ່ຈະມີສິດເລືອກຄົນຕິດຕາມແຟ້ມເອກະສານໄດ້ນັ້ນແມ່ນ ມີພຽງແຕ່ຂາເຂົ້າ - ຂາອອກເທົ່ານັ້ນທີ່ສາມາດມອບສິດການເຂົ້າເຖິງແຟ້ມໄດ້.



ທ່ານສາມາດກວດສອບສິດຂອງທ່ານໄດ້, ໃຫ້ທ່ານກົດໄປທີ່ແຟ້ມເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດແລ້ວໃຫ້ສັງເກດທີ່ຜູ້ມີສິດນຳໃຊ້ (ສໍາລັບຄົນທີ່ມີແຟ້ມເອກະສານ) ແລະ ປຸ່ມເບິ່ງເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນແຟ້ມຈະຢູ່ທາງຂວາຂ້າງເທິງຕາມຮູບລຸ່ມນີ້:



ເມື່ອກົດປຸ່ມເບິ່ງເອກະສານແລ້ວຈະປະກົດໜ້າຕ່າງຂຶ້ນມາ ເຊິ່ງທ່ານສາມາດຄົ້ນຫາແຟ້ມດ້ວຍການປ້ອນຂໍ້ມູນຕ່າງໆລົງໄປໄດ້ດັ່ງຮູບພາບລຸ່ມນີ້:

The screenshot shows the 'ເອກະສານຂາເຂົ້າ' (Incoming Documents) section. A red box highlights the search and filter area. Below it, a table lists the documents.

ເລກທີຂາເຂົ້າ	ຫົວຂໍ້	ມາຈາກໜ່ວຍງານ	ເລກທີເອກະສານ	ວັນທີເອກະສານ	ວັນທີຂາເຂົ້າ	ປະເພດຟອມ	ເລິ່ງດ່ວນ	ຄວາມປອດໄພ
004/2023	Documents	e-office	0006	07/03/2023	07/03/2023	ຫົງສີສະເຫນີ	ສົ່ງ	ສາມາດ
003/2023	Test+	test	0003	07/03/2023	07/03/2023	ຫົງສີສະເຫນີ	ສົ່ງ	ສາມາດ
002/2023	Send document	e-office	0002	07/03/2023	07/03/2023	ຫົງສີສະເຫນີ	ສົ່ງ	ສາມາດ
001/2023	Document	e-office	0001	07/03/2023	07/03/2023	ຫົງສີສະເຫນີ	ສົ່ງ	ສາມາດ

IV. ເອກະສານຂາເຂົ້າ (Incoming)

4.1 ການຄົ້ນຫາ

ຄົ້ນຫາເອກະສານຂາເຂົ້າແມ່ນປຸ່ມສຳລັບຄົ້ນຫາເອກະສານຂາເຂົ້າທຸກປະເພດ ທຸກຊະນິດເຊິ່ງເຮົາສາມາດຄົ້ນຫາຜ່ານການເລືອກສະເພາະຫົວຂໍ້ຕົ້ນໆຂອງເອກະສານຄື: ຄົ້ນຫາຜ່ານເລກທີເອກະສານ, ຄົ້ນຫາຜ່ານຫົວຂໍ້, ຄົ້ນຫາຜ່ານເລກທີຂາເຂົ້າ ແລະ ຄົ້ນຫາຄວາມເລິ່ງດ່ວນຂອງເອກະສານ.

The screenshot shows the 'ເອກະສານຂາເຂົ້າ' (Incoming Documents) section. A red box highlights the search bar and filter area. Below it, a table lists the documents.

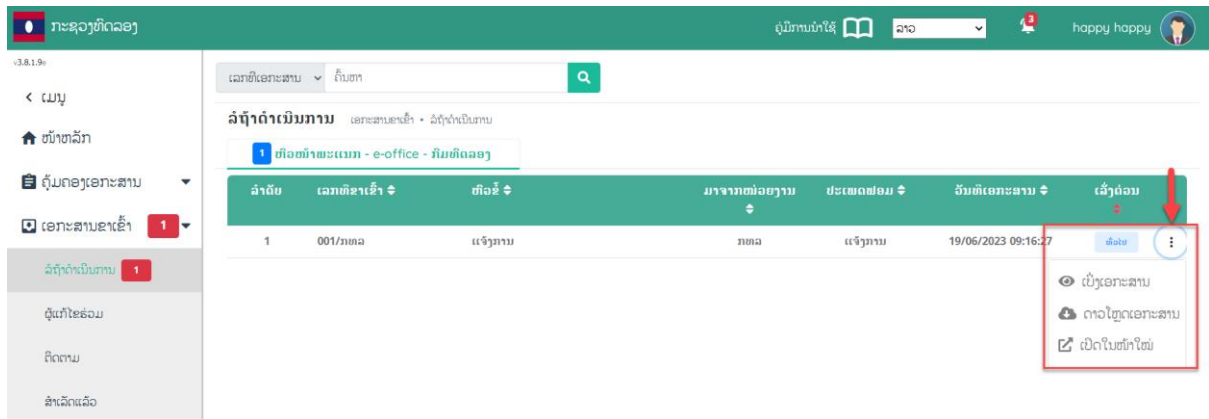
ລຳດັບ	ເລກທີຂາເຂົ້າ	ຫົວຂໍ້	ມາຈາກໜ່ວຍງານ	ປະເພດຟອມ	ວັນທີເອກະສານ	ເລິ່ງດ່ວນ
1	001/ກອດ	ແຈ້ງການ	ກອດ	ແຈ້ງການ	19/06/2023 09:16:27	ສົ່ງ

4.2 ລໍຖ້າດຳເນີນການ(In Progress)

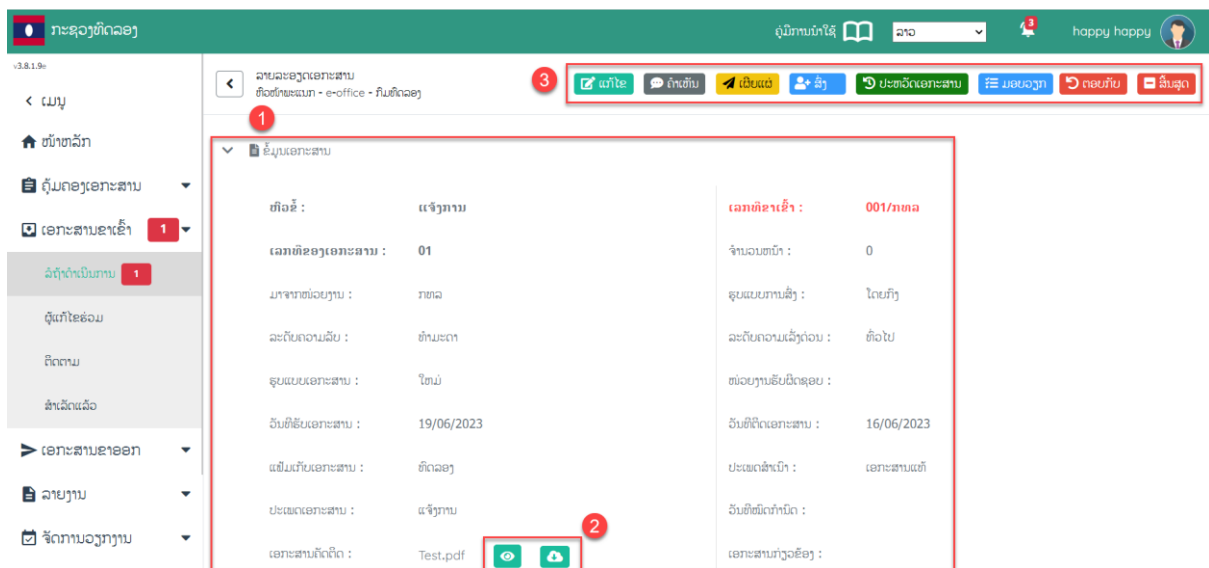
ແມ່ນເອກະສານທີ່ຄະນະພະແນກ, ຮອງກົມ, ຫົວໜ້າກົມ ແຈກຍາຍມາໃຫ້ເພື່ອລໍຖ້າໃຫ້ດຳເນີນງານຕໍ່. ສາມາດເບິ່ງ, ແກ້ໄຂ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ເອກະສານໄດ້ (ກໍລະນີຜູ້ສ້າງວຽກເລືອກໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ແກ້ໄຂຫຼັກ).

ເອກະສານລໍຖ້າດໍາເນີນການແມ່ນເອກະສານທີ່ສາມາດແກ້ໄຂເນື້ອໃນໄດ້ (ມອບໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ແກ້ໄຂຫຼັກ) ເຊິ່ງເຮົາສາມາດປັບປຸງ ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນຂອງເອກະສານໄດ້, ໂດຍຈະສະແດງໜ້າຕາດັ່ງຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມນີ້:

1. ກົດໄປທີ່ເມນູລໍຖ້າດໍາເນີນການ.
2. ກົດໄປທີ່ 3 ຈໍ້າ.
3. ທ່ານສາມາດເບິ່ງເອກະສານ, ດາວໂຫຼດ ແລະ ເປີດເອກະສານໃນໜ້າໃໝ່ໄດ້.
4. ກົດໄປທີ່ເອກະສານ.



ເມື່ອກົດເຂົ້າລາຍການເອກະສານແລ້ວ ລະບົບຈະປະກົດໜ້າຕາຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານເບິ່ງຕົ້ນຂຶ້ນມາ



- ວິທີສົ່ງເອກະສານທີ່ເມນູລໍຖ້າດໍາເນີນການ ເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດ ກົດເປີດເອກະສານ >> ກວດເບິ່ງເນື້ອໃນເອກະສານ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຍັງສາມາດເປີດເບິ່ງເນື້ອໃນເອກະສານ ແລະ ດາວໂຫລດຂໍ້ມູນເອກະສານໄດ້. ຖ້າຕ້ອງການສົ່ງເອກະສານໃຫ້ກົດທີ່ປຸ່ມແກ້ໄຂເອກະສານ >> ເລືອກຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບ >> ເມື່ອເລືອກຜູ້ຮັບເອກະສານທີ່ຕ້ອງການແລ້ວ ໃຫ້ກົດສົ່ງເອກະສານ >> ຈະປະກົດເຄື່ອງໝາຍ ການບັນທຶກສາເລັດ ຫຼື ການສົ່ງສາເລັດຂຶ້ນທີ່ໜ້າຈໍຄອມຂອງທ່ານ.
- ເມນູ ແລະ ຟັງຊັນຂອງເອກະສານລໍຖ້າດໍາເນີນງານ.



4.3 ຜູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂ

ຜູ້ຮ່າງເອກະສານມອບໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂຫຼັກ:

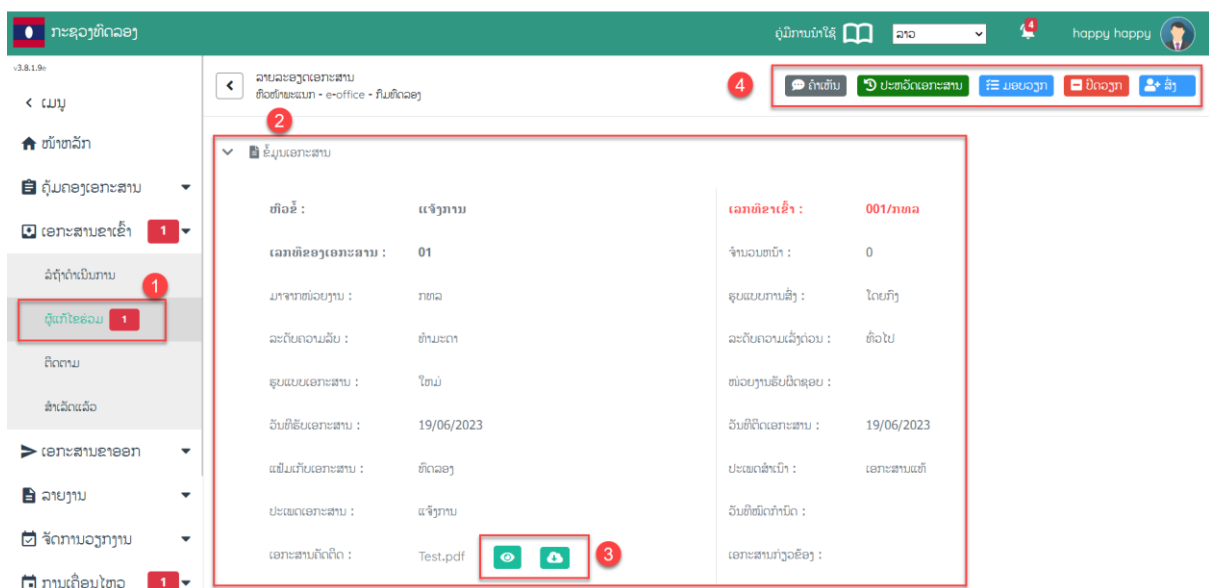
- ສາມາດສົ່ງຄຳເຫັນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ແກ້ໄຂຫຼັກ ປັບປຸງແກ້ໄຂເນື້ອໃນເອກະສານໃຫ້ມີຄວາມສົມບູນ ແລະ ຊັດເຈນເພີ່ມຂຶ້ນ (ການໃຫ້ຄຳເຫັນເອກະສານ ແມ່ນເອກະສານສະບັບນັ້ນຕ້ອງຢູ່ນຳຕົວເອງຈຶ່ງສາມາດໃຫ້ຄຳເຫັນໄດ້).
- ສາມາດສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ຄົນອື່ນໄດ້ແຕ່ຜູ້ຮັບເອກະສານນີ້ ຈະເປັນຮູບແບບ COPPY ເຊິ່ງຜູ້ຮັບຈະມີສິດສົ່ງ, ເບິ່ງເອກະສານ ແລະ ຕິດຕາມປະຫວັດໄດ້ເທົ່ານັ້ນ ຈະບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂຂໍ້ມູນເອກະສານໄດ້



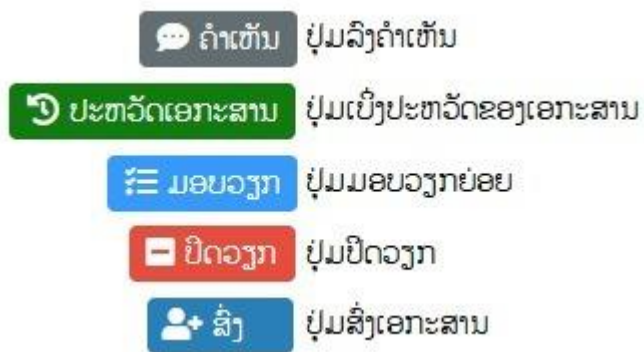
ແມ່ນປຸ່ມເປີດເບິ່ງ file ເອກະສານ



ແມ່ນປຸ່ມດາວໂຫລດ file ເອກະສານ

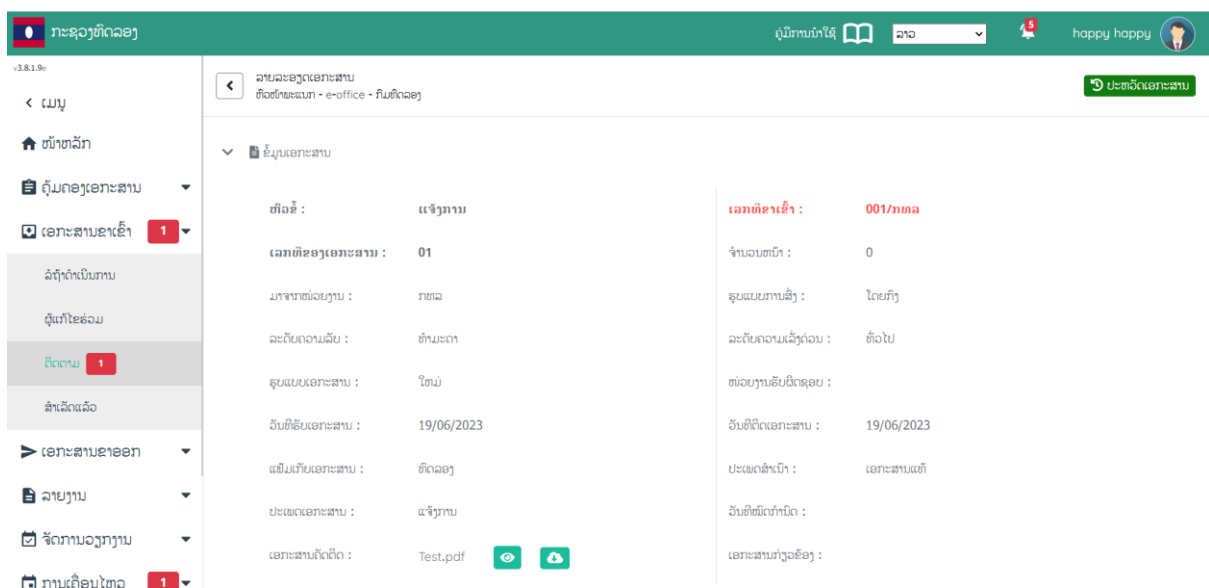


ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າໄປເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດ: ຟັງຊັນຈະຄ້າຍຄືກັບ ເອກະສານທີ່ເຮົາໄດ້ເປັນຜູ້ແກ້ໄຂຫຼັກ ແຕ່ຈະຕັດໃຫ້ເຫລືອແຕ່ 5 ເມນູຍ່ອຍຄື:



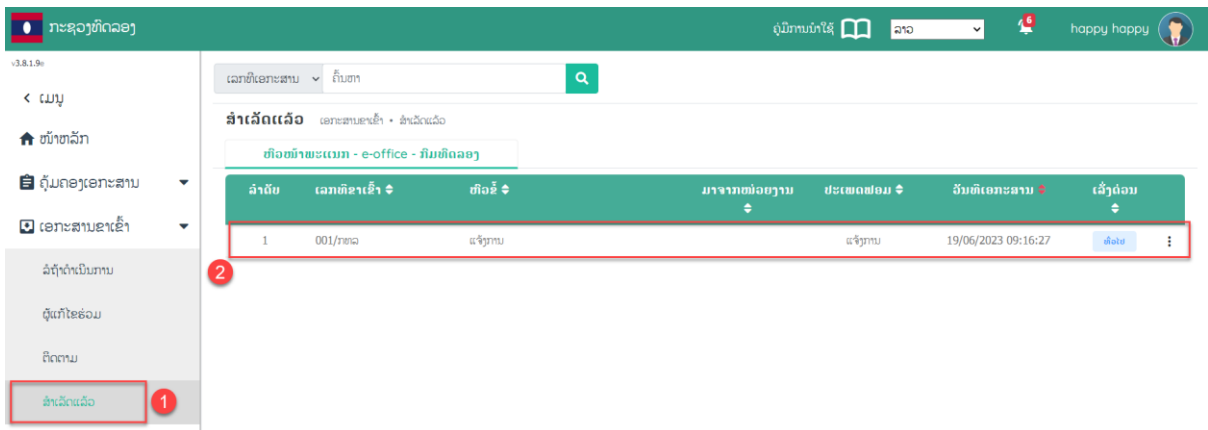
4.4 ຕິດຕາມເອກະສານ

ແມ່ນເອກະສານທີ່ຜູ້ສົ່ງ ມອບໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ເຊິ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວພຽງແຕ່ຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານເທົ່ານັ້ນ; ຜູ້ທີ່ຖືກເລືອກເປັນຜູ້ຕິດຕາມເອກະສານຈະເຂົ້າເມນູຕິດຕາມ ແລະ ສາມາດເບິ່ງປະຫວັດເອກະສານໄດ້ ແຕ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂເອກະສານ ແລະ ກໍບໍ່ສາມາດໃຫ້ຄໍາເຫັນເອກະສານໄດ້.

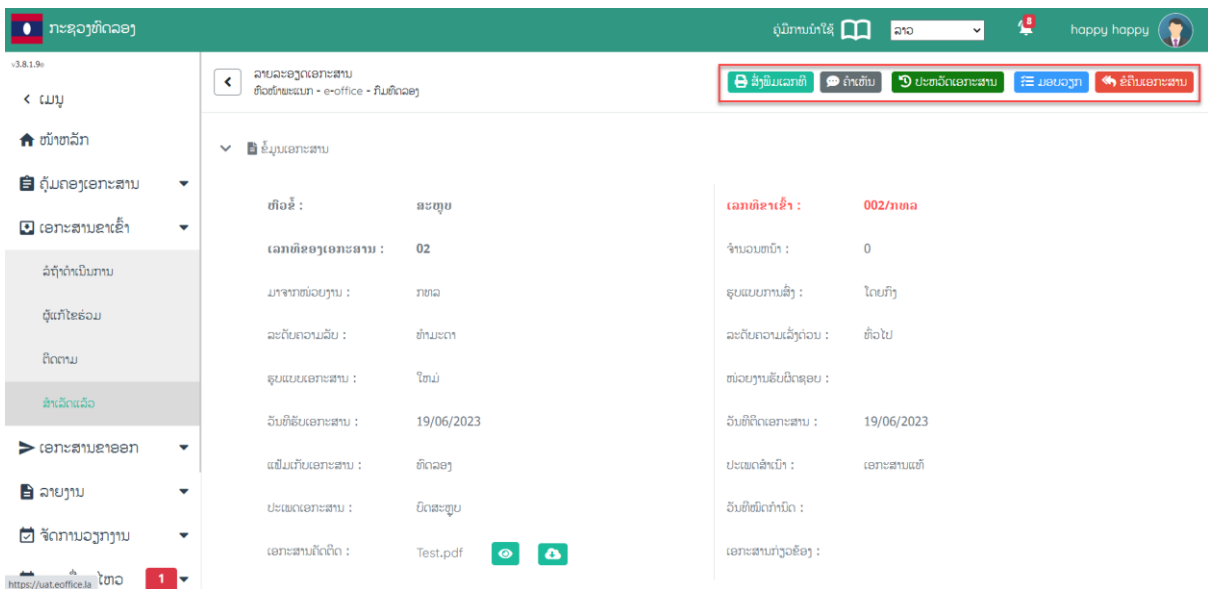


4.5 ເອກະສານສໍາເລັດແລ້ວ

ແມ່ນການລວບລວມທຸກເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນເອກະສານຂາເຂົ້າ ທີ່ເຮົາໄດ້ດໍາເນີນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມອອກຈາກບັນຊີເຮົາ, ເອກະສານທຸກເອກະສານທີ່ສົ່ງອອກໄປຈະເຂົ້າກ່ອງເອກະສານສໍາເລັດແລ້ວ; ເມື່ອເຮົາກົດເຂົ້າໄປໃນເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດຈະສະແດງເນື້ອໃນເອກະສານທີ່ສົ່ງ; ສາມາດເບິ່ງຄໍາຄິດເຫັນລ່າສຸດ ແລະ ສາມາດເບິ່ງປະຫວັດເອກະສານລ່າສຸດໄດ້ ຈາກກ່ອງເອກະສານສໍາເລັດແລ້ວ ຕາມຮູບລຸ່ມນີ້:



ເມື່ອເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດກໍຈະສະແດງຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານ ການມອບວຽກ, ຄໍາຄິດເຫັນ ແລະ ປະຫວັດເອກະສານ ແລະ ການຂໍຄືນເອກະສານ.(ການຂໍຄືນເອກະສານ ຈະເຮັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອຜູ້ຮັບຍັງບໍ່ທັນໄດ້ເປີດອ່ານ ເອກະສານເທົ່ານັ້ນ)



ສັ່ງພິມເລກທີ ແມ່ນປຸ່ມໃຊ້ໃນການສັ່ງພິມເລກທີເພື່ອນຳໄປຕິດຕາມເອກະສານ

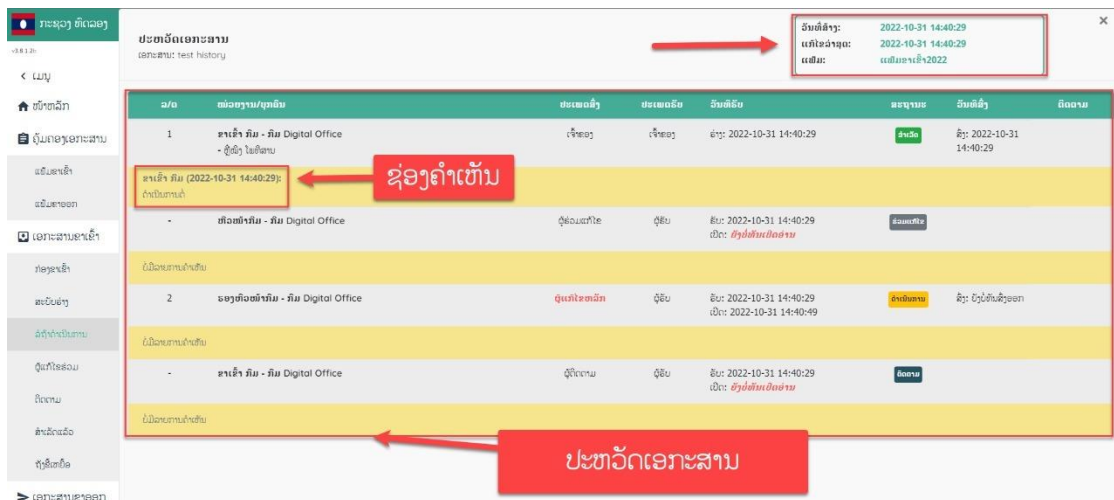
ຄໍາເຫັນ ແມ່ນປຸ່ມໃຊ້ໃນການລົງຄໍາເຫັນ ເອກະສານ

ປະຫວັດເອກະສານ ແມ່ນປຸ່ມເບິ່ງປະຫວັດຂອງ ເອກະສານ

ມອບວຽກ ແມ່ນປຸ່ມທີ່ໃຊ້ໃນການມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນ

ຂໍຄືນເອກະສານ ແມ່ນປຸ່ມຂໍຄືນເອກະສານ ເວລາທີ່ສິ່ງເອກະສານຜິດ

- ການເບິ່ງປະຫວັດ ຫຼື ການນຳເອກະສານວ່າປັດຈຸບັນຢູ່ນຳພາກສ່ວນໃດ ແມ່ນໃຫ້ກົດໄປທີ່ປຸ່ມປະຫວັດເອກະສານ:

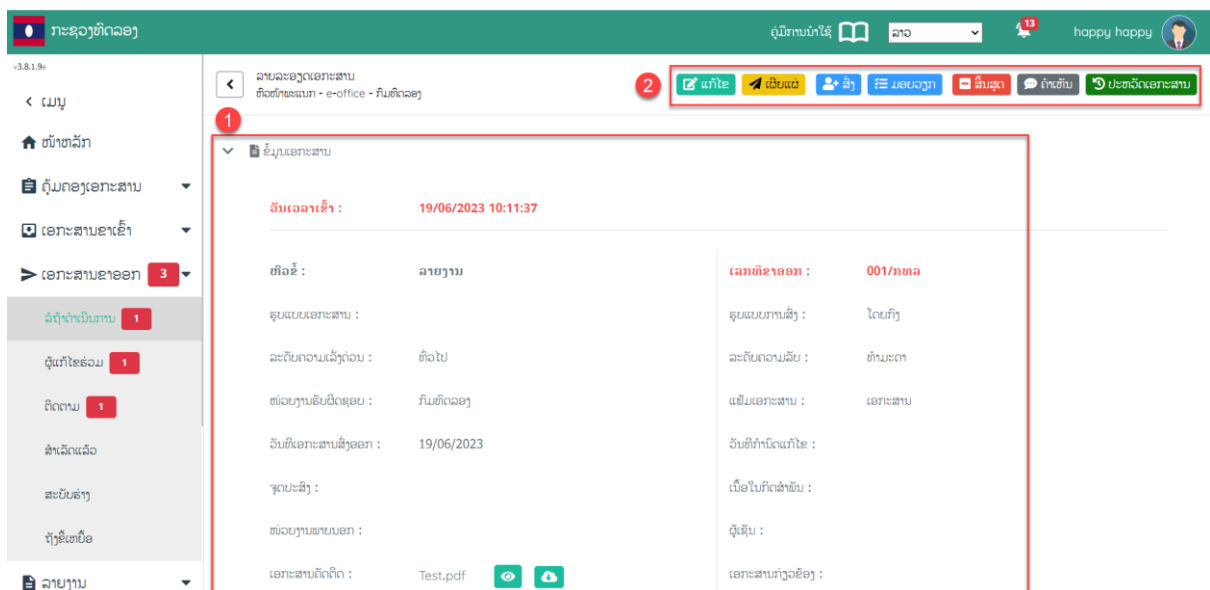


V. ເອກະສານຂາອອກ (Outgoing)

ແມ່ນເມນູທີ່ໄວ້ເພື່ອສ້າງເອກະສານຂາອອກ, ຮ່າງເອກະສານ ຫຼື ສິ່ງເອກະສານໄປຍັງພະແນກ, ກົມ ຫຼື ຫ້ອງການທີ່ຕົນເອງສັງກັດຢູ່ ຫຼື ສິ່ງອອກນອກພະແນກ, ກົມອື່ນໆ ແລະ ກະຊວງອື່ນ. ເຊິ່ງເມນູລາຍລະອຽດການສ້າງເອກະສານຂາອອກມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: ຂໍ້ມູນເອກະສານ, ກົດສຳພັນ, ອັບໂຫລດເອກະສານ ຜູ້ຮັບຂໍ້ມູນ ແລະ ຂໍ້ມູນການເກັບຮັກສາສຳເນົາ

5.1 ລໍ້ຖ້ຳດຳເນີນການ

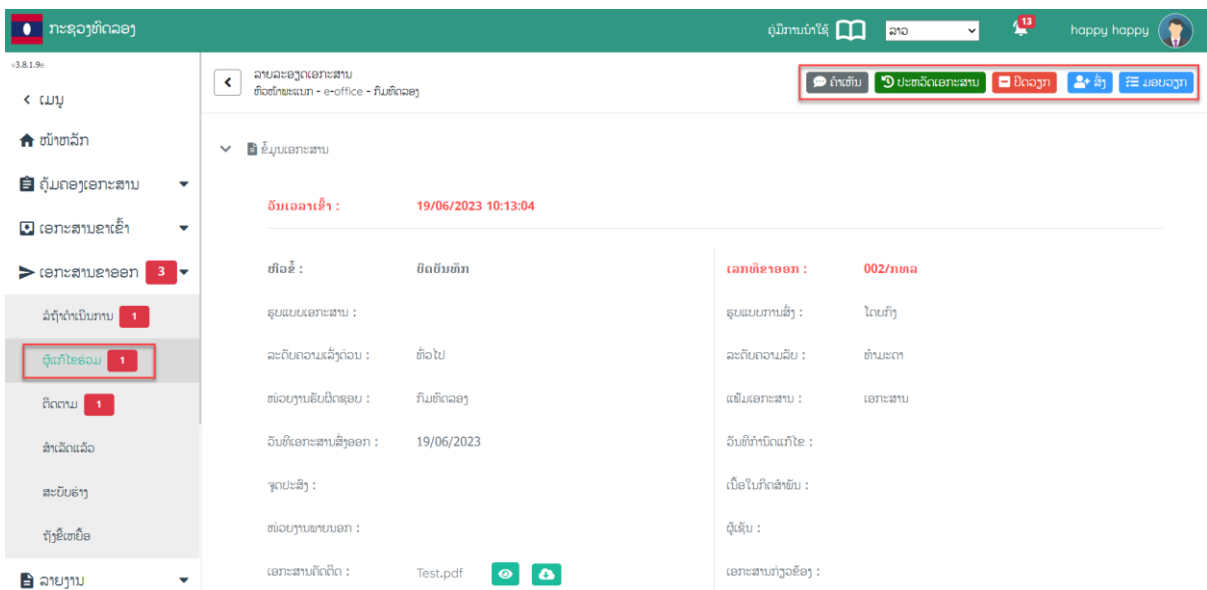
ແມ່ນເອກະສານທີ່ຄະນະພະແນກ, ຮອງກົມ, ຫົວໜ້າກົມ ແຈກຍາຍມາໃຫ້ເພື່ອລໍ້ຖ້ຳໃຫ້ດຳເນີນງານຕໍ່. ສາມາດເບິ່ງ, ແກ້ໄຂ ແລະ ສິ່ງຕໍ່ເອກະສານໄດ້. ເຊິ່ງເມື່ອເຮົາເຂົ້າເບິ່ງເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດເຮົາຈະປະກົດເຫັນເມນູຍ່ອຍ 7 ເມນູນີ້ຂຶ້ນມາ: ແກ້ໄຂ, ເຜີຍແຜ່, ສິ່ງ, ມອບວຽກ, ສິ້ນສຸດ, ຄຳເຫັນ ແລະ ປະຫວັດເອກະສານ.



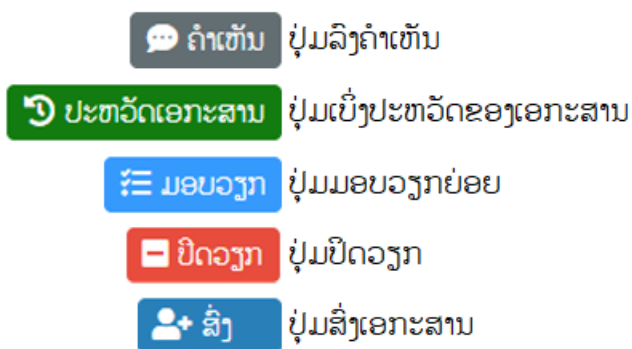
- **ວິທີສົ່ງເອກະສານທີ່ເມນູລໍຖ້າດຳເນີນການ** ເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດ ກົດເປີດເອກະສານ >> ແກ້ໄຂເອກະສານ >> ເລືອກຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບ >> ເມື່ອເລືອກຜູ້ຮັບເອກະສານທີ່ຕ້ອງການແລ້ວ ໃຫ້ກົດສົ່ງເອກະສານ >> ຈະປະກົດເຄື່ອງໝາຍ ການບັນທຶກສໍາເລັດ ຫຼື ການສົ່ງສໍາເລັດຂຶ້ນທີ່ໜ້າຈໍຄອມຂອງທ່ານ.

5.2 ຜູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂ

- ສາມາດສົ່ງຄໍາເຫັນເພື່ອໃຫ້ຜູ້ແກ້ໄຂຫຼັກ ປັບປຸງແກ້ໄຂເນື້ອໃນເອກະສານໃຫ້ມີຄວາມສົມບູນ ແລະ ຊັດເຈນເພີ່ມຂຶ້ນ (ການໃຫ້ຄໍາເຫັນເອກະສານ ແມ່ນເອກະສານສະບັບນັ້ນຕ້ອງຢູ່ນຳຕົວເອງຈຶ່ງສາມາດໃຫ້ຄໍາເຫັນໄດ້).
- ສາມາດສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ຄົນອື່ນໄດ້(ແຕ່ຜູ້ຮັບເອກະສານນີ້ ຈະເປັນຮູບແບບ COPPY ເຊິ່ງຜູ້ຮັບຈະມີສິດສົ່ງ, ເບິ່ງເອກະສານ ແລະ ຕິດຕາມປະຫວັດໄດ້ເທົ່ານັ້ນ ຈະບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂຂໍ້ມູນເອກະສານໄດ້



❖ ຈະປະກົດປຸ່ມ 5 ປຸ່ມໃນກ້າຂວາຂອງໜ້າຈໍຄື:



5.3 ຕິດຕາມ

ແມ່ນເອກະສານທີ່ຜູ້ສົ່ງ ມອບໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ເຊິ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວພຽງແຕ່ຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານເທົ່ານັ້ນ; ຜູ້ທີ່ຖືກເລືອກເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ເອກະສານຈະເຂົ້າເມນູຕິດຕາມ ແລະ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂເອກະສານ ແລະ ກໍບໍ່ສາມາດໃຫ້ຄໍາເຫັນເອກະສານໄດ້.

5.4 ສະບັບຮ່າງ

ສະບັບຮ່າງແມ່ນເອກະສານທີ່ໄດ້ຮ່າງໄວ້ ຫຼື ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ຈາກການແກ້ໄຂເອກະສານ ເອກະສານຈະຖືກບັນທຶກຢູ່ສະບັບຮ່າງ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດປ່ຽນເນື້ອໃນເອກະສານ ແລະ ຜູ້ຮັບເອກະສານໄດ້, ເອກະສານສະບັບຮ່າງແມ່ນສ້າງຂຶ້ນມາເພື່ອກວດເອກະສານທີ່ ບໍ່ແນ່ໃຈ ຫຼື ເອກະສານທີ່ກອກຂໍ້ມູນບໍ່ສົມບູນ ເພື່ອກວດຄືນ ແລະ ແກ້ໄຂເອກະສານ ກ່ອນສົ່ງອອກຂໍ້ຄໍາຄິດເຫັນຂອງຄະນະນໍາ.

❖ ຈະປະກົດປຸ່ມ 7 ປຸ່ມໃນກ້າຂວາຂອງໜ້າຈໍຄື:

-  ແກ້ໄຂ ແມ່ນປຸ່ມແກ້ໄຂເອກະສານ ສາມາດດໍາເນີນການ ຫຼື ສົ່ງເອກະສານອອກ
-  ຄໍາເຫັນ ປຸ່ມລົງຄໍາເຫັນ
-  ເຜີຍແຜ່ ແມ່ນປຸ່ມທີ່ເອົາໄວ້ແຈ້ງການ
-  ສົ່ງ ປຸ່ມສົ່ງເອກະສານ
-  ປະຫວັດເອກະສານ ປຸ່ມເບິ່ງປະຫວັດຂອງເອກະສານ
-  ມອບວຽກ ປຸ່ມມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນເຮັດ
-  ສິ້ນສຸດ ປຸ່ມສິ້ນສຸດເອກະສານ

5.5 ສໍາເລັດແລ້ວ

ແມ່ນການລວບລວມທຸກເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນເອກະສານຂາອອກທີ່ທ່ານໄດ້ສົ່ງອອກໄປ ລວມທັງການສົ່ງເອກະສານພາຍໃນກົມ ແລະ ເອກະສານທີ່ໄດ້ເຜີຍແຜ່ແລ້ວ, ທີ່ໄດ້ດໍາເນີນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມອອກຈາກກົມກອງ, ເອກະສານທຸກເອກະສານທີ່ສົ່ງອອກໄປຈະເຂົ້າກ່ອງເອກະສານຂາອອກສໍາເລັດແລ້ວ; ເມື່ອເຮົາກົດເຂົ້າໄປໃນເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດຈະສະແດງເນື້ອໃນເອກະສານທີ່ສົ່ງ; ສາມາດເບິ່ງຄໍາຄິດເຫັນລ່າສຸດ ແລະ ສາມາດເບິ່ງປະຫວັດເອກະສານລ່າສຸດໄດ້ ຈາກກ່ອງເອກະສານສໍາເລັດແລ້ວ ຕາມຮູບລຸ່ມນີ້:

ກະຊວງຫົດລອງ																											
ເລກທີຂາອອກ ຄົ້ນຫາ Q ສໍາເລັດແລ້ວ ເອກະສານຂາອອກ • ສໍາເລັດແລ້ວ ຫົວໜ້າພະແນກ - e-office - ກົມຫົດລອງ <table> <tr> <th>ລໍາດັບ</th><th>ເລກທີຂາອອກ</th><th>ຫົວຂໍ້</th><th>ສົດເອກະສານ</th><th>ປະເພດຟອມ</th><th>ວັນເລກລາຍງານ</th><th>ເລັ່ງດ່ວນ</th></tr> <tr> <td>1</td><td>002/ກທລ</td><td>ບົດບັນຍັດ</td><td>ຕູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂ</td><td>ບົດບັນຍັດ</td><td>19/06/2023 10:32:01</td><td>ສົ່ງ</td></tr> <tr> <td>2</td><td>001/ກທລ</td><td>ລາຍງານ</td><td>ຕູ້ແກ້ໄຂຜູ້ກົດ</td><td>ບົດລາຍງານ</td><td>19/06/2023 10:31:23</td><td>ສົ່ງ</td></tr> </table>							ລໍາດັບ	ເລກທີຂາອອກ	ຫົວຂໍ້	ສົດເອກະສານ	ປະເພດຟອມ	ວັນເລກລາຍງານ	ເລັ່ງດ່ວນ	1	002/ກທລ	ບົດບັນຍັດ	ຕູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂ	ບົດບັນຍັດ	19/06/2023 10:32:01	ສົ່ງ	2	001/ກທລ	ລາຍງານ	ຕູ້ແກ້ໄຂຜູ້ກົດ	ບົດລາຍງານ	19/06/2023 10:31:23	ສົ່ງ
ລໍາດັບ	ເລກທີຂາອອກ	ຫົວຂໍ້	ສົດເອກະສານ	ປະເພດຟອມ	ວັນເລກລາຍງານ	ເລັ່ງດ່ວນ																					
1	002/ກທລ	ບົດບັນຍັດ	ຕູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂ	ບົດບັນຍັດ	19/06/2023 10:32:01	ສົ່ງ																					
2	001/ກທລ	ລາຍງານ	ຕູ້ແກ້ໄຂຜູ້ກົດ	ບົດລາຍງານ	19/06/2023 10:31:23	ສົ່ງ																					

ເມື່ອເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດກໍຈະສະແດງຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານ, ຄໍາຄິດເຫັນ ແລະ ປະຫວັດເອກະສານ.

VI. ລາຍງານ (Report)

6.1 ລາຍງານສ່ວນບຸກຄົນ (Personal)

ແມ່ນລາຍງານຂອງເອກະສານຂາເຂົ້າ ແລະ ຂາອອກມາລວມໃນເມນູນີ້ ທ່ານສາມາດກວດເບິ່ງວ່າເອກະສານທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບມີທັງໝົດຈັກສະບັບ, ເອກະສານທີ່ໄດ້ນຳໄປເຄື່ອນໄຫວ ມີທັງໝົດຈັກສະບັບ ຕາມຮູບພາບລຸ່ງນີ້.

ໜ່ວຍງານ/ບຸກຄົນ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	ວັນທີສິ້ນສຸດ	ຈຳນວນເອກະສານທີ່ຖືກໂຕ້ແຍ້ງ (ໃນຊ່ວງເວລາທີ່ກຳນົດ)	ສະຖິຕິການເຄື່ອນໄຫວເອກະສານ (ຄັ້ງ)							
			ລວມທັງໝົດ	ກ່ອນຂາເຂົ້າ	ສະບັບອ່ານ	ລົບລຸດ	ສົ່ງຂ້າມ	ສົ່ງອອກ	ສຳເລັດແລ້ວ	ຕິດຕາມ	ແກ້ໄຂສິ້ນສຸດ
ໜ່ວຍງານ/ບຸກຄົນ happy happy	01/06/2023	19/06/2023	0	0	0	0	0	0	3	1	0

- ສາມາດຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນຕາມວັນທີເອກະສານ, ມາຈາກໜ່ວຍງານ, ປະເພດເອກະສານ, ຄວາມເລັ່ງດ່ວນ ແລະ ຄວາມປອດໄພ. ນອກຈາກນີ້, ຍັງສາມາດດາວໂຫລດເປັນ Excel, ເບິ່ງການຊົງຂໍ້ມູນຕາມວັນ, ເປີດການຊົງຂໍ້ມູນ ແລະ ເບິ່ງປະຫວັດການຊົງຂໍ້ມູນ.
- ກົດໃສ່ຕົວເລກ ເພື່ອເຂົ້າເບິ່ງລາຍລະອຽດຂອງເອກະສານ.
- ການຄົ້ນຫາດ້ວຍວັນທີ ແລະ ເວລາ: ເຄື່ອງມືຕົວນີ້ແມ່ນການຄົ້ນຫາເອກະສານ ວ່າໃນວັນທີເດືອນປີ ນີ້ ເອກະສານເຂົ້າ ຫຼື ອອກຈາກເຮົາຈັກສະບັບແມ່ນເຮົາສາມາດເລືອກໄດ້ເລີຍ, ເມື່ອທ່ານເລືອກວັນເວລາທີ່ທ່ານຕ້ອງການຮູ້ວ່າວັນນັ້ນມີເອກະສານເຂົ້າເຮົາຈັກສະບັບແລ້ວ ໃຫ້ທ່ານສາມາດກົດປຸ່ມ ຄົ້ນຫາໄດ້ເລີຍ; ເອກະສານກໍຈະສະແດງສະເພາະມື້ທີ່ທ່ານຄົ້ນຫາ.
- ດາວໂຫລດ Excel: ແມ່ນສາລັບທ່ານໃດທີ່ຕ້ອງການບັນທຶກເອກະສານແບບເປັນ Excel ຫຼື ຢາກເກັບບັນທຶກສ່ວນໂຕ ທ່ານກໍສາມາດກົດປຸ່ມນີ້ເພື່ອດາວໂຫລດໄດ້

VII. ຈັດການວຽກງານ (Task)

ເມື່ອກົດເຂົ້າໄປເມນູຈັດການວຽກງານຈະແບ່ງອອກເປັນ 2 ເມນູຍ່ອຍຄື: ເມນູໜ້າວຽກ ແລະ ເມນູລາຍງານ ເຊິ່ງມີລາຍລະອຽດດັ່ງນີ້:

7.1 ເມນູໜ້າວຽກ.

ເມນູໜ້າວຽກ ແມ່ນເມນູການມອບວຽກຍ່ອຍຂອງເຮົາໃຫ້ຜູ້ອື່ນແກ້ໄຂຊ່ວຍ ເມື່ອທ່ານກົດໄປທີ່ ເມນູໜ້າວຽກ ແລ້ວ ທ່ານຈະເຫັນການເລືອກຕຳແໜ່ງເພື່ອສ້າງວຽກ ໃຫ້ທ່ານກົດໄປທີ່ຕຳແໜ່ງໄດ້ເລີຍ.

1. ໜ້າວຽກ (To-do list)

ແມ່ນແມ່ນູທີ່ໃຊ້ສໍາລັບກວດກາ ຫຼື ຕິດຕາມເບິ່ງເອກະສານທີ່ເຮົາໄດ້ສ້າງໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນ ແລະ ເອກະສານທີ່ພາກສ່ວນອື່ນໄດ້ສ້າງ ຫຼື ມອບໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ດໍາເນີນການ, ເມື່ອກົດໄປທີ່ແມ່ນູໜ້າວຽກແລ້ວຈະປະກົດໜ້າຕ່າງຂ້າງໃນຂັ້ນມາດັ່ງນີ້:

- ແມ່ນູ ໜ້າວຽກ
- ໜ້າຕ່າງຄົ້ນຫາ
- ຕິດເບິ່ງ ວຽກທີ່ສ້າງ ແລະ ວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ
- ປຸ່ມ ສ້າງວຽກ
- ໜ້າຕ່າງສະແດງຂໍ້ມູນວຽກງານຂອງເຮົາ

ກະຊວງທິດລອງ

ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ລາວ happy happy

ຈັດການວຽກງານ: ການມອບໝາຍວຽກ

ສ້າງວຽກ: ກະຊວງຕົ້ນຂໍ້ມູນ, ສະຖານະ: ກະຊວງເລືອກ, ຫົວໜ້າ: ກະຊວງເລືອກ, ລຸ້ນວຽກ: ກະຊວງຕົ້ນຂໍ້ມູນ

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ: ເລືອກວັນທີ - ເລືອກວັນທີ

☒ ວຽກທີ່ສ້າງ ☐ ວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ

ດິນຫາ ໄຫລດໃໝ່ ສ້າງວຽກ

ຫົວໜ້າພະແນກ - ພະແນກ IT - ກົມ test 009

ລຳດັບ	ຜູ້ຕື່ມອບ	ຜູ້ຮັບວຽກ	ຫົວຂໍ້ວຽກ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ	ຫົວໜ້າ	ສະຖານະ	ຄວາມເລັ່ງດ່ວນ
1	happy happy	ວິກາສິມ		19/06/2023 ຫາ 20/06/2023	ອຸປະກອນ	ສ້າງປະຕິບັດ	ທົ່ວໄປ

1-4 ຈາກ 4 ຈຳນວນສະແດງ: 50

ເມື່ອທ່ານຕ້ອງການທີ່ຈະສ້າງວຽກ ຫຼື ມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນແມ່ນໃຫ້ທ່ານປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

ກະຊວງທິດລອງ

ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ລາວ happy happy

ສ້າງວຽກ: ຫົວໜ້າພະແນກ-ພະແນກ IT-ກົມ test 009

ລາຍລະອຽດວຽກ

ຫົວຂໍ້:

ເນື້ອໃນວຽກງານ:

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ: 20/06/2023 ວັນທີສິ້ນສຸດ: 21/06/2023

ວັນທີແຈ້ງເຕືອນ: ຄວາມເລັ່ງດ່ວນ: ກະຊວງເລືອກ...

ຍິນດີໄຫລດເອກະສານ

- ກະຊວງທິດລອງ

1.3.3.1.3

< ເມນູ

ໝໍ້ ຫຼັກ

ໝໍ້ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ໝໍ້ ເອກະສານຂາເຂົ້າ 2

ໝໍ້ ເອກະສານຂາອອກ

ໝໍ້ ລາຍງານ

ໝໍ້ ຈັດການວຽກງານ 9

ໝໍ້ ຫຼັກ 9

ໝໍ້ ການເຄື່ອນໄຫວ

ໝໍ້ ຄົ້ນຫາທັງໝົດ

ໝໍ້ ການມອບສິດ 1

ໝໍ້ ຈັດການລະບົບ

ຄົ້ນຫາ

🔍

ໝວດບຸກນ/ບຸກຄົນ	ຜູ້ແກ້ໄຂຫຼັກ	ຜູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂ	ຜູ້ຕິດຕາມ
📅 ຄະນະນຳ			
ເລືອກດຳແລ່ງທຸກໆວັນ		☐	☐
📅 ກົມ test 009			
ຕິດຕໍ່ກົມ	ບໍ່ມີບັນຫາການຜູ້ໃຊ້	☐	☐
ຮອງຕິດຕໍ່ກົມ	ບໍ່ມີບັນຫາການຜູ້ໃຊ້	☐	☐
ຂາເຂົ້າ ກົມ	• ກົດ ແຊ	☐	☐
ຂາອອກ ກົມ	• ກົດ ແຊ	☐	☐

ມອບວຽກຍ້ອນ

ເພີ່ມ

🔍

ຄົ້ນຫາ

🔍

happy happy

👤

🔍

ມອບວຽກ

- ## 2. ວິທີການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ເຮົາສ້າງໃຫ້ຄົນອື່ນ

- **ຂັ້ນຕອນທີ1:** ກິດໄປທີ່ເມນູໜ້າວຽກ
- **ຂັ້ນຕອນທີ2:** ຕົກໄປທີ່ວຽກທີ່ສ້າງ
- **ຂັ້ນຕອນທີ3:** ຈະປະກົດວຽກທີ່ເຮົາສ້າງຂຶ້ນມາ

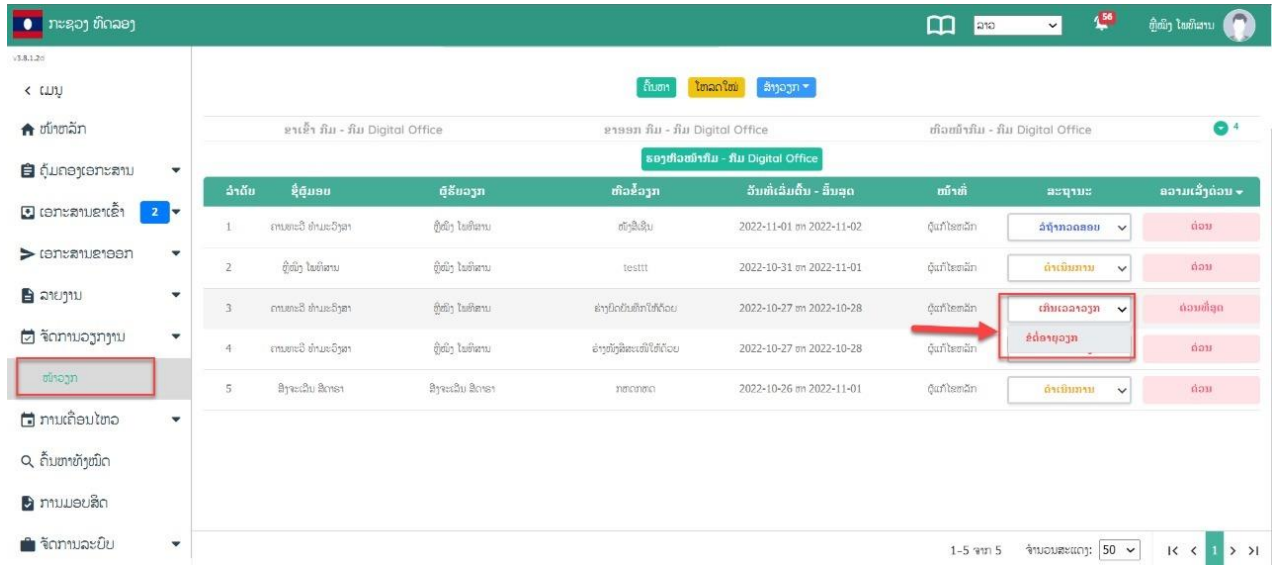
- ຂັ້ນຕອນທີ1:ກົດໄປທີ່ເມນູໜ້າວຽກ
- ຂັ້ນຕອນທີ2:ກົດໄປທີ່ເມນູວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ
- ຂັ້ນຕອນທີ3:ລາຍການວຽກທີ່ເຮົາໄດ້ຮັບກໍຈະຂຶ້ນມາ

- ຂັ້ນຕອນທີ4: ເມື່ອເຮົາກຳລັງຈະເຮັດວຽກສາມາດປ່ຽນສະຖານະເປັນ”ກຳລັງປະຕິບັດ” ແລ້ວເມື່ອວຽກສາເລັດ ເຮົາຈຶ່ງປ່ຽນສະຖານະເປັນ “ລໍຖ້າກວດສອບ”

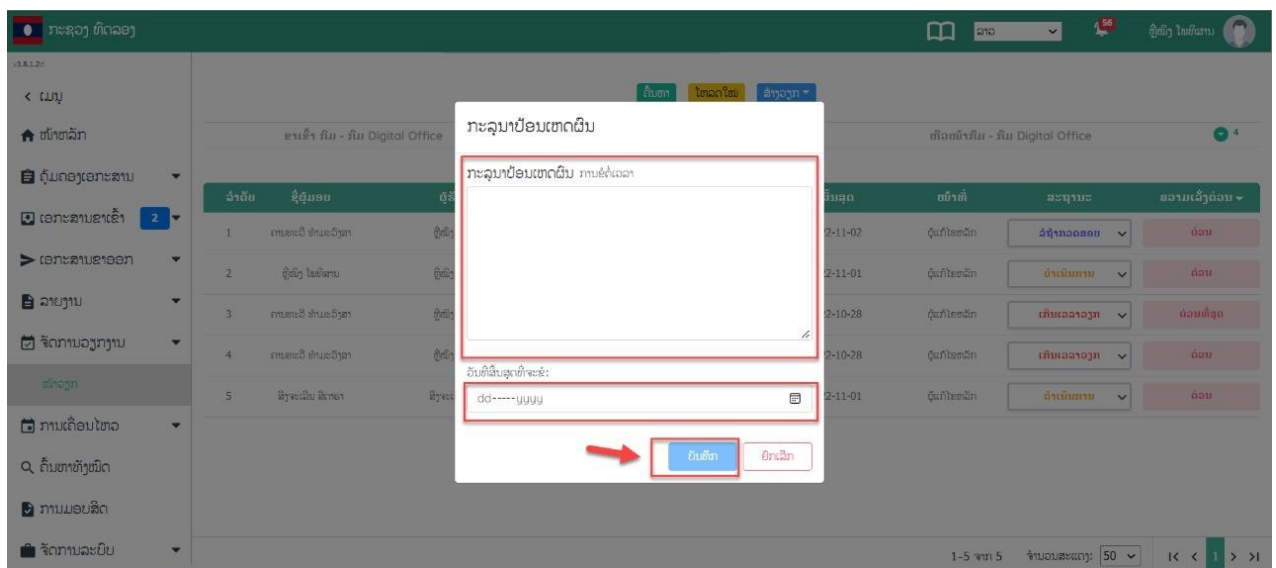
4. ການຂໍຕໍ່ເວລາໃນການເຮັດວຽກ

ໃນກໍລະນີທີ່ທ່ານຫາກເຮັດວຽກຍັງບໍ່ທັນສໍາເລັດ ແລະ ວຽກນັ້ນໄດ້ໝົດກຳນົດເວລາໄປແລ້ວທ່ານສາມາດກົດຂໍຕໍ່ເວລາໄປໄດ້ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- ເລືອກໜ້າວຽກທີ່ເກີນກຳນົດ
- ກົດປຸ່ມຂໍຕໍ່ເວລາ



- ໃສ່ເຫດຜົນຂໍຕໍ່ເວລາ
- ເລືອກວັນທີທີ່ຕ້ອງການຕໍ່
- ກົດປຸ່ມຫຼັກ



- ເມື່ອຕໍ່ເວລາແລ້ວ ສະຖານະໜ້າວຽກທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບຈະປ່ຽນຈາກ ເກີນເວລາວຽກ ເປັນ ຂໍຕໍ່ເວລາ ດັ່ງນີ້:

ໂປຣແກຼມ: 3.8.1.2

ລາຍລະອຽດວຽກ
ຫົວໜ້າ: ກົມ Digital Office

ຖານະ: ຕົວເລີຍ ປະຫວັດວຽກ ມອບວຽກ

ລາຍລະອຽດວຽກ

ເຫດຜົນຂໍ້ອ້າງ ວຽກ	: ອຸບຸບ	ວັນທີສິ້ນສຸດ ໃໝ່	: 2022-11-01
ຫົວຂໍ້	: ຮ່າງບົດບັນທຶກໃຫ້ດ້ວຍ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	: 2022-10-27
ເນື້ອໃນວຽກງານ	: ຮ່າງບົດບັນທຶກໃຫ້ດ້ວຍ	ວັນທີສິ້ນສຸດ	: 2022-10-28
ວັນທີສ້າງວຽກ	: 2022-10-27	ສະຖານະ	: ຂໍ້ຕໍ່ເວລາ
ເອກະສານເກີດຕິດ	: ບໍ່ມີເອກະສານ		
ມອບວຽກບ່ອຍ	: ບໍ່ມີວຽກບ່ອຍ		

ຖິ້ວຮັບມອບໝາຍ

ລຳດັບ: ໜ່ວຍງານ/ບຸກຄົນ ສະຖານະເອກະສານ

– ຖ້າເລືອກປະຕິເສດ ແມ່ນໃຫ້ກົດໃສ່ປຸ່ມປະຕິເສດ ແລ້ວ ໃສ່ເຫດຜົນ

ກະຊວງ ຫົດລອງ

ໂປຣແກຼມ: 3.8.1.2

ລາຍລະອຽດວຽກ
ຫົວໜ້າ: ກົມ Digital Office

ຖານະ: ຕົວເລີຍ ປະຫວັດວຽກ ມອບວຽກ

ລາຍລະອຽດວຽກ

ເຫດຜົນຂໍ້ອ້າງ ວຽກ	: ອຸບຸບ	ວັນທີສິ້ນສຸດ ໃໝ່	: 2022-11-01
ຫົວຂໍ້	: ຮ່າງບົດບັນທຶກໃຫ້ດ້ວຍ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	: 2022-10-27
ເນື້ອໃນວຽກງານ	: ຮ່າງບົດບັນທຶກໃຫ້ດ້ວຍ	ວັນທີສິ້ນສຸດ	: 2022-10-28
ວັນທີສ້າງວຽກ	: 2022-10-27	ສະຖານະ	: ຂໍ້ຕໍ່ເວລາ
ເອກະສານເກີດຕິດ	: ບໍ່ມີເອກະສານ		
ມອບວຽກບ່ອຍ	: ບໍ່ມີວຽກບ່ອຍ		

ຖິ້ວຮັບມອບໝາຍ

ລຳດັບ: ໜ່ວຍງານ/ບຸກຄົນ ສະຖານະເອກະສານ

ກະລຸນາປ້ອນເຫດຜົນ
ກະລຸນາປ້ອນເຫດຜົນ ປະຕິເສດການຂໍ້ອ້າງວຽກ

ປັນທຶກ ຍົກເລີກ

7.2 ເມນູລາຍງານ.

ແມ່ນເມນູທີ່ສະແດງໜ້າວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບ ສຳລັບຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ຄວາມສາມາດໃນການສະແດງໜ້າວຽກແມ່ນ ມັນຈະສະແດງວຽກທີ່ໄດ້ຮັບຂອງຄົນທີ່ມີຕຳແໜ່ງຄືກັນ ຫຼື ທຽບເທົ່າກັນເທົ່ານັ້ນ.

ກະຊວງພັດທະນາ

ຄຸ້ມຄອງພິຈາລະນາ

ລາວ

happy happy

ໂຮງໝໍ

ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ

ເອກະສານຂາອອກ

ລາຍງານ

ຈັດການວຽກງານ

ໜ້າວຽກ

ລາຍງານ

ການເຄື່ອນໄຫວ

ຄົ້ນຫາທັງໝົດ

ການມອບສິດ

ຈັດການວຽກງານ: ລາຍງານ

ເງື່ອນໄຂຄົ້ນຫາ

ພະແນກ

ຊື່ບຸກຄົນ

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ

ເຖິງວັນທີ

ຖົງ

ດາວໂຫລດ Excel

ວຽກທີ່ສ້າງ

ວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ

ລາຍງານໜ້າວຽກ

ຊື່ບຸກຄົນ	ລວມທັງໝົດ	ສະຖານະ					
		ວ່າຖ້າປະຕິບັດ	ກຳລັງປະຕິບັດ	ວ່າຖ້າກວດສອບ	ອຳເພີດ	ອຳເພີດຄົງເວລາ	ອຳເພີດເກີນເວລາ
happy happy - ຫົວໜ້າພະແນກ	10	0	0	0	1	1	0

1. ເງື່ອນໄຂການຄົ້ນຫາ: ແມ່ນຊື່ຂອງພະນັກງານທີ່ມີລະດັບຂັ້ນຕໍ່າແຫ່ງທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ທີ່ເຮົາສາມາດມອບວຽກ ຫຼື ເບິ່ງວຽກທີ່ເຮົາໄດ້ມອບໃຫ້ໄດ້.
2. ຄຣິກເລືອກວຽກທີ່ສ້າງ ຫຼື ວຽກທີ່ຖືກມອບ ຈາກນັ້ນໃຫ້ກົດຄົ້ນຫາ
3. ລາຍງານໜ້າວຽກ: ແມ່ນຈະສະແດງຂໍ້ມູນຂອງວຽກທີ່ໄດ້ຖືກມອບໝາຍ ວ່າຮັບເອກະສານມາຈັກສະບັບ ເຊິ່ງຄວາມສາມາດໃນການເບິ່ງລາຍງານໜ້າວຽກແມ່ນຂຶ້ນກັບຂັ້ນຕໍ່າແຫ່ງຂອງຜູ້ໃຊ້.
4. ຖ້າທ່ານຕ້ອງການດາວໂຫລດຂໍ້ມູນສາມາດກົດທີ່ປຸ່ມດາວໂຫລດ excel

VIII. ເມນູຈັດການການເຄື່ອນໄຫວ.

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ໃນການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ລົງທະບຽນເວລາທີ່ທ່ານອອກໄປປະຕິບັດ

ວຽກພາຍນອກເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ທ່ານມີຄວາມສະດວກໃນການຈອງ, ບັນທຶກ ແລະ ຕິດຕາມການກວດກາ

ການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ຜ່ານຕາຕະລາງ

ໂດຍໃນເມນູການເຄື່ອນໄຫວປະກອບມີ 4 ເມນູຄື:

1. ເມນູຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ອອກວຽກພາຍນອກ
2. ເມນູຈອງຫ້ອງປະຊຸມ
3. ເມນູຫ້ອງປະຊຸມ
4. ເມນູອຸປະກອນ

ເມນູຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ອອກວຽກນອກມີຢູ່ 2 ຮູບແບບຄື: ຮູບແບບທີ່ສະແດງເປັນອາທິດ ແລະ ເດືອນ, ຖ້າຫາກວ່າການຈອງທ້ອງປະຊຸມຂອງທ່ານໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຫຼື ມີການລົງທະບຽນອອກວຽກນອກ ແລະ ໄດ້ແຊລິງຕາຕະລາງ ລາຍການດັ່ງກ່າວກໍ່ຈະປະກົດຂຶ້ນມາໃນໜ້ານີ້ທັນທີ.

- ❖ ເຊິ່ງໃນແມນຸຕະຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວ ຈະສາມາດຮ່າງອອກວຽກນອກໄດ້ເລີຍ .(ຮູບພາບແນະນຳຂ້າງລຸ່ມ)
- 1. ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າທີ່ ອອກວຽກນອກ.
- 2. ປະກົດຮ່າງການອອກວຽກນອກຂຶ້ນມາ (ເລືອກແຊລິງຕາຕະລາງເພື່ອໃຫ້ຄົນໃນກົມຂອງທ່ານເຫັນ)
- 3. ໃສ່ຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຖ້ວນແລ້ວກົດບັນທຶກເມື່ອທ່ານກົດ "ບັນທຶກ" ການອອກວຽກນອກຂອງທ່ານຈະຖືກບັນທຶກເຂົ້າໄປທີ່ຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວ

28

ແມ່ນຜູ້ທີ່ໃຊ້ສໍາລັບບັນທຶກການອອກວຽກນອກ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດ ທີ່ຈະແຊລິງຕາຕະລາງ ເພື່ອໃຫ້ຄົນອື່ນຮັບຮູ້ໄດ້ວ່າ ເຮົາໄດ້ອອກໄປວຽກຢູ່ໃສ

8.2 ແມ່ນຜູ້ທີ່ຈອງປະຊຸມ

❖ ແມ່ນຜູ້ທີ່ໃຊ້ສໍາລັບການຈອງຫ້ອງປະຊຸມເຊິ່ງຈະມີການນໍາໃຊ້ 3 ຮູບແບບຄື:

1. ການຄົ້ນຫາ ລາຍການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ
2. ການຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍໃນ
3. ການຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍນອກ(ກົມອື່ນ)

1. ການຄົ້ນຫາ ລາຍການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ

ລຳດັບ	ຜູ້ຈອງ	ປະທານ	ຫ້ອງປະຊຸມ	ຫົວຂໍ້	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ	ສະຖານະ
1	ຕາມສະວີ ສຳມະວົງສາ	ຕາມສະວີ ສຳມະວົງສາ	ຫ້ອງປະຊຸມເບີດນໍາໃຊ້	ປະຊຸມປະຊາທິປະໄຕ	2022-06-01 - 2022-06-03	ສະຖານະ
2	ວັນໄຊ ໄຊໄຊ	ຕາມສະວີ ສຳມະວົງສາ	ຫ້ອງປະຊຸມເບີດນໍາໃຊ້ ສະເພາະ...	gffw	2022-05-31 - 2022-06-02	ສະຖານະ

2. ການຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍໃນ

ເວລາທີ່ທ່ານກິດຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍໃນສໍາເລັດແລ້ວ ລາຍການຈອງຈະມາປະກົດຢູ່ທີ່ຫ້ອງປະຊຸມພາຍໃນ

❖ ຮູບໜ້າຕ່າງທາງໃນຂອງການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ

ຖ້າໃນກໍລະນີທີ່ມີພະແນກອື່ນຈອງຫ້ອງປະຊຸມນີ້ກ່ອນ ແລະ ເວລາຄືກັນ ແລ້ວທ່ານໄປຈອງນໍາຫຼັງ ລະບົບຈະແຈ້ງເຕືອນຂຶ້ນມາໃຫ້ທ່ານຮູ້ເລີຍວ່າຫ້ອງປະຊຸມນີ້, ເວລານີ້ ໄດ້ມີຄົນອື່ນຈອງແລ້ວ, ເຊິ່ງທ່ານຕ້ອງໄດ້ໄປຈອງໂມງອື່ນ ຫຼື ຫ້ອງປະຊຸມອື່ນ ຈຶ່ງຈະສາມາດນໍາໃຊ້ໄດ້.

3. ວິທີຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍນອກ

ເວລາທີ່ທ່ານກົດຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍນອກສໍາເລັດແລ້ວ ລາຍການຈອງຈະມາປະກົດຢູ່ທີ່ຫ້ອງປະຊຸມພາຍນອກ

❖ ຮູບໜ້າຕ່າງທາງໃນຂອງການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ

- ຖ້າກົມອື່ນສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ ແລ້ວຕົກເຜີຍແຜ່ໃນກະຊວງ ທ່ານກໍຈະເຫັນຫ້ອງປະຊຸມນັ້ນຂຶ້ນມາໃນເວລາທີ່ທ່ານເລືອກຫ້ອງ ແລະ ສາມາດກົດຈອງໄປໄດ້ ແລ້ວລໍຖ້າກົມທີ່ຮັບຜິດຊອບນັ້ນ ອະນຸມັດຫ້ອງປະຊຸມໃຫ້.
- ຖ້າໃນກໍລະນີທີ່ມີກົມອື່ນ ຫຼື ພະແນກອື່ນທີ່ຢູ່ພາຍໃນຈອງຫ້ອງປະຊຸມນີ້ກ່ອນ ແລະ ເວລາຄືກັນ ແລ້ວທ່ານໄປຈອງນຳຫຼັງ ລະບົບຈະແຈ້ງເຕືອນຂຶ້ນມາໃຫ້ທ່ານຮູ້ເລີຍວ່າຫ້ອງປະຊຸມນີ້, ເວລານີ້ ໄດ້ມີຄົນອື່ນຈອງແລ້ວ, ເຊິ່ງທ່ານຕ້ອງໄດ້ໄປຈອງໂມງອື່ນ ຫຼື ຫ້ອງປະຊຸມອື່ນ ຈຶ່ງຈະສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້.

IX. ຄົ້ນຫາທັງໝົດ

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ສໍາລັບຄົ້ນຫາເອກະສານທີ່ທ່ານຕ້ອງການ ເຊິ່ງສາມາດຄົ້ນຫາຜ່ານ ເລກທີຂາເຂົ້າ, ຫົວຂໍ້, ມາຈາກໜ່ວຍງານໃດເປັນຕົ້ນ. ໂດຍມີຂັ້ນຕອນໃນການຄົ້ນຫາດັ່ງນີ້:

1. ໃຫ້ທ່ານກົດໄປທີ່ເມນູຄົ້ນຫາທັງໝົດ
2. ໃຫ້ທ່ານພິມລາຍລະອຽດຂອງເອກະສານທີ່ທ່ານຕ້ອງການທີ່ຈະຄົ້ນຫາ (ຕົວຢ່າງ: ຖ້າຫາກວ່າທ່ານຈື່ແຕ່ເລກທີເອກະສານ ຫຼື ປະເພດແບບຟອມ ທ່ານກໍສາມາດກົດອັນໃດອັນໜຶ່ງເພື່ອຄົ້ນຫາໄດ້)
3. ເມື່ອເລືອກປະເພດທີ່ທ່ານຕ້ອງການແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມຄົ້ນຫາ. ນອກຈາກນີ້, ຍັງສາມາດດາວໂຫລດເປັນ Exel ໄດ້.

ກະຊວງທິດລອງ ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ລາວ happy happy

3.8.1.9a

< ແມນູ

ໜ້າຫຼັກ

ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ 2

ເອກະສານຂາອອກ

ລາຍງານ

ຈັດການວຽກງານ 9

ການເຄື່ອນໄຫວ

ຄົ້ນຫາທັງໝົດ 1

ການມອບສິດ

ຈັດການລະບົບ

ຄົ້ນຫາທັງໝົດ ຄົ້ນຫາ • ຄົ້ນຫາທັງໝົດ

ເລກທີຂາເຂົ້າ ເລກທີຂາເຂົ້າ ວັນທີເອກະສານ ເລືອກວັນທີ - ເລືອກວັນທີ

ຫົວຂໍ້ ຫົວຂໍ້ ວັນທີຂາເຂົ້າ ເລືອກວັນທີ - ເລືອກວັນທີ

ມາຈາກໜ່ວຍງານ ມາຈາກໜ່ວຍງານ ເລັ່ງດ່ວນ ກະລຸນາເລືອກ

ເລກທີເອກະສານ ເລກທີເອກະສານ ຄວາມປອດໄພ ກະລຸນາເລືອກ

ປະເພດເອກະສານ ກະລຸນາເລືອກ

ຄົ້ນຫາ ໂຫລດໃໝ່ ຕາລາງໂຫລດ Excel

ຂາເຂົ້າ ຂາອອກ

ເລກທີຂາເຂົ້າ	ຫົວຂໍ້	ມາຈາກໜ່ວຍງານ	ເລກທີເອກະສານ	ວັນທີເອກະສານ	ວັນທີຂາເຂົ້າ	ປະເພດເອກະ...	ເລັ່ງດ່ວນ	ຄວາມປອດໄພ
039/ສອຊ	ເອກະສານທິດລອງ...	ຫ້ອງການ	002/ຫກ	19/06/2023	19/06/2023	ໃບຢັ້ງຢືນ	ສົ່ງໄປ	ສຳມະດາ
037/ສອຊ	thod long so...	67bed02e674343...	009	03/06/2023	05/06/2023	ຮ່ອງການ	ສົ່ງໄປ	ສຳມະດາ
036/ສອຊ	ວິດບັດສືກ	ກົມທິດລອງ1	002/ສອຊ	22/05/2023	22/05/2023	ວິດບັດສືກ	ສົ່ງໄປ	ສຳມະດາ

1-18 ຈາກ 18 ຈຳນວນສະແດງ: 50 < 1 >

- ເມື່ອກົດປຸ່ມຄົ້ນຫາແລ້ວເອກະສານຈະປະກົດຂຶ້ນມາ ເຊິ່ງທ່ານສາມາດກົດເຂົ້າໄປບິ່ງລາຍລະອຽດຕ່າງໆ ຂອງເອກະສານໄດ້. ສາມາດກົດເບິ່ງ ຄຳເຫັນ, ປະຫວັດເອກະສານ ແລະ ມອບວຽກໄດ້
- ເມື່ອທ່ານຕ້ອງການຄົ້ນຫາເອກະສານສະບັບໃໝ່ ໃຫ້ທ່ານກົດໄປທີ່ປຸ່ມເມນູໂຫລດໃໝ່.

ກະຊວງທິດລອງ ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ລາວ happy happy

3.8.1.9a

< ແມນູ

ໜ້າຫຼັກ

ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ 2

ເອກະສານຂາອອກ

ລາຍງານ

ຈັດການວຽກງານ 9

ການເຄື່ອນໄຫວ

ຄົ້ນຫາທັງໝົດ

ການມອບສິດ

ຈັດການລະບົບ

ລາຍລະອຽດເອກະສານ

ຄຳເຫັນ ປະຫວັດເອກະສານ ມອບວຽກ

ຂໍ້ມູນເອກະສານ

ຫົວຂໍ້ : ເອກະສານທິດລອງ(mobile app)0002 ເລກທີຂາເຂົ້າ : 039/ສອຊ

ເລກທີຂອງເອກະສານ : 002/ຫກ ຈຳນວນຫນ້າ : 0

ມາຈາກໜ່ວຍງານ : ຫ້ອງການ ຮູບແບບການສົ່ງ : ໂດຍກົງ

ລະດັບຄວາມລັບ : ສຳມະດາ ລະດັບຄວາມເລັ່ງດ່ວນ : ສົ່ງໄປ

ສູບແບບເອກະສານ : ໂຫລດ ໜ່ວຍງານສົບປະເພດ : 19/06/2023

ວັນທີສົບເອກະສານ : 19/06/2023 ວັນທີຈິດເອກະສານ : 19/06/2023

ເພີ່ມເກີດເອກະສານ : ເອກະສານ2023 ປະເພດສຳເນົາ : ເອກະສານແທ້

ປະເພດເອກະສານ : ໃບຢັ້ງຢືນ ວັນທີໄຫລທຳນິດ : ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ

ເອກະສານຈັດຕິດ : ຫ້ອງສະໝັກ1.pdf

X. ເມນູການມອບສິດ (E-LEAVE)

ແມ່ນໃຊ້ສໍາລັບມອບວຽກໃຫ້ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງພາຍໃນກົມກອງດຽວກັນເປັນຜູ້ເຮັດວຽກແທນໂດຍອີງຕາມສິດເຊັ່ນ: ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການລາພັກປະຈຳປີ, ລາປ່ວຍ ຫຼື ມີກິດຈຳເປັນໃດໜຶ່ງເຊິ່ງບໍ່ສາມາດທີ່ຈະປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານນັ້ນໄດ້.

ລາຍການຜົນມອບສິດ

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ: ຜູ້ອະນຸມັດ:

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ: - ວັນທີສິ້ນສຸດ:

ລົງໂທດ ໂຕລະໂທດ ມອບສິດ

ລາຍການຜົນມອບສິດ

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ	ຜູ້ອະນຸມັດ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ວັນທີສິ້ນສຸດ	ສະຖານະ	ຈຳນວນເດຣກສານ
ding ding	ດິນໄຊ ໄຊເກສິ	2022-02-15 ຫາ 2022-02-15	ຢູ່ໃນລະຫວ່າງ	0

ລາຍການທີ່ໄດ້ມອບສິດ, ສິດທີ່ໄດ້ຮັບ ຈະປະກົດຢູ່ຫນ້ານີ້

10.1 ວິທີການມອບສິດ

- ກົດເມນູມອບສິດ
- ກົດປຸ່ມມອບສິດ
- ເລືອກຜູ້ອະນຸມັດ (ຖ້າຈຳເປັນ)
- ເລືອກຜູ້ຮັບສິດ
- ໃສ່ເຫດຜົນທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນເຮັດວຽກແທນ
- ກຳນົດສິດ
- ບັນທຶກ

ກະຊວງທິດລອງ ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ລາວ happy happy

ໂປຣແກຼມ: 3.8.1.9

< ເມນູ

ໜ້າຫຼັກ

ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ 2

ເອກະສານຂາອອກ

ລາຍງານ

ຈັດການວຽກງານ 14

ການເຄື່ອນໄຫວ

ຄົ້ນຫາທັງໝົດ

ການມອບສິດ 1

ຈັດການລະບົບ

ລາຍການຜູ້ມອບສິດ ການມອບສິດ • ລາຍການຜູ້ມອບສິດ

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ: ຜູ້ຮ້ອງຂໍ

ຜູ້ຮັບສິດ: ຜູ້ຮັບສິດ

ຜູ້ອະນຸມັດ: ຜູ້ອະນຸມັດ

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ: ເລືອກວັນທີ - ເລືອກວັນທີ

ຄົ້ນຫາ ໄຫລໃໝ່ ມອບສິດ 2

ຫົວໜ້າພະແນກ - ພະແນກ IT - ກົມ test 009

ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ - ພະແນກ IT - ກົມ test 009

ຜູ້ອະນຸມັດ	ຜູ້ອະນຸມັດ	ຜູ້ຮັບສິດ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ	ສະຖານະ	ຈຳນວນເອກະສານ
happy happy		happy happy	19/06/2023 to 23/06/2023	ສະຖານະ	0

1-1 ຈາກ 1 ຈຳນວນສະແດງ: 50 1 >

ກະຊວງທິດລອງ ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ລາວ happy happy

ໂປຣແກຼມ: 3.8.1.9

< ເມນູ

ໜ້າຫຼັກ

ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ 2

ເອກະສານຂາອອກ

ລາຍງານ

ຈັດການວຽກງານ 14

ການເຄື່ອນໄຫວ

ຄົ້ນຫາທັງໝົດ

ການມອບສິດ

ຈັດການລະບົບ

ລາຍການຜູ້ມອບສິດ

ຜູ້ອະນຸມັດ: ກະຊວງເລືອກ...

ຜູ້ຮັບສິດ: ກະຊວງເລືອກ...

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ: 19/06/2023

ວັນທີສິ້ນສຸດ: ເລືອກວັນທີ

ເຫດຜົນ:

ສິດ: ຂາເຂົ້າ ☐ ຂາອອກ ☐

ເອກະສານຕິດຕັດ: ອັບໂຫລດ

ບັນທຶກ 4

10.2 ວິທີອະນຸມັດ

- ກົດໄປທີ່ເມນູການມອບສິດ
- ກົດເລືອກລາຍການສິດທີ່ຈະອະນຸມັດ
- ເບິ່ງລາຍລະອຽດ
- ສາມາດກົດເບິ່ງປຸ່ມລາຍການມອບສິດ, ສາມາດກົດອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດໄດ້ ແລະ ສາມາດແກ້ໄຂໄດ້ (ການແກ້ໄຂອາດໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ໄດ້ຮັບສິດມີວຽກຫຼາຍຢູ່ແລ້ວ ຜູ້ອະນຸມັດສາມາດປ່ຽນຜູ້ຮັບແທນໄດ້)
- ເມື່ອກົດອະນຸມັດ ສິດນັ້ນຈະຖືກນຳໃຊ້ທັນທີ

ລາຍການຜົນສັດ

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ: ຜູ້ອະນຸມັດ: ຜູ້ຮັບສິດ:

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ: -

ຄົນຫາ ໄຫລໃໝ່ ມອບສິດ

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ	ຜູ້ອະນຸມັດ	ຜູ້ຮັບສິດ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ	ສະຖານະ	ຈຳນວນເອກະສານ
happy happy	happy happy	happy happy	19/06/2023 ຫາ 23/06/2023	ຄົງຄະນະ	0
happy happy	happy happy	happy happy	19/06/2023 ຫາ 23/06/2023	ຄົງຄະນະ	0

ເລືອກສິດທີ່ໄດ້ອະນຸມັດ

1-2 ຈາກ 2 ຈຳນວນສະແດງ: 50

ລາຍການຜົນສັດ

ຜູ້ອະນຸມັດ: ຜູ້ຮັບສິດ: ຜູ້ຮ້ອງຂໍ:

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ: ວັນທີສິ້ນສຸດ:

ເຫດຜົນ:

ສິດເອກະສານຂາເຂົ້າ:

ກວດເບິ່ງລາຍລະອຽດ

10.3 ການກວດເບິ່ງລາຍການມອບສິດ ແລະ ການຍົກເລີກສິດ

ຜູ້ທີ່ມອບສິດ ສາມາດທີ່ຈະກວດເບິ່ງວຽກທີ່ຕົນໄດ້ມອບໄປໄດ້ຢູ່ 2 ບ່ອນຄື : ເມນູສຳເລັດແລ້ວ ແລະ ເມນູລາຍການມອບສິດ(ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ)

ໝາຍເຫດ : ຫາກຜູ້ມອບສິດກັບມາໄວກວ່າກຳນົດ ທ່ານສາມາດກົດຍົກເລີກສິດໄດ້ ແລະ ສິດຕ່າງໆທີ່ທ່ານເຄີຍມອບຈະກັບມາຫາທ່ານຄືນ

