



ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ລະບົບ

E-OFFICE

(ຂັ້ນກົມ)

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ 2021-2022

ສາລະບານ

	ໜ້າ
I. ວິທີການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບ.....	3
1. ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຂໍລະຫັດຜ່ານໃຫມ່.....	4
2. ວິທີການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຈື່ Password.....	5
II. ເມນູທົ່ວໄປ (General Menu).....	6
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 ຜູ້ແກ້ໄຂຮ່ວມ.....	11
4.4 ຕິດຕາມເອກະສານ.....	12
4.5 ເອກະສານສຳເລັດແລ້ວ.....	12
V. ເອກະສານຂາອອກ (Outgoing).....	14
5.1 ລໍຖ້າດຳເນີນການ.....	14
5.2 ຜູ້ແກ້ໄຂຮ່ວມ.....	15
5.3 ຕິດຕາມ.....	15
5.4 ສຳເລັດແລ້ວ.....	16
5.5 ສະບັບຮ່າງ.....	17
5.6 ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ.....	18
VI. ລາຍງານ (Report).....	19
6.1 ລາຍງານສ່ວນບຸກຄົນ (Personal).....	19
6.2 ລາຍງານສະຫຼຸບກົມ.....	19
VII. ຈັດການວຽກງານ (Task).....	20
7.1 ເມນູໜ້າວຽກ.....	20

1. ຫ້າວຽກ (To-do list).....	20
2. ວິທີການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ເຮົາສ້າງໃຫ້ຄົນອື່ນ	22
3. ວິທີການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ຄົນອື່ນມອບໃຫ້ເຮົາ	23
4. ການຂໍຕໍ່ເວລາໃນການເຮັດວຽກ	24
5. ການອະນຸຍາດ ແລະ ປະຕິເສດ.....	25
7.2 ເມນູລາຍງານ.	27
VIII ເມນູຈັດການການເຄື່ອນໄຫວ.	27
8.1 ເມນູຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ອອກວຽກນອກ	28
8.2 ເມນູຈອງຫ້ອງປະຊຸມ.....	29
1. ການຄົ້ນຫາ ລາຍການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ.....	29
2.ການຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍໃນ.....	30
3.ວິທີຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍນອກ.....	31
IX. ຄົ້ນຫາທັງໝົດ.....	32
X. ເມນູການມອບສິດ(E-LEAVE)	33
10.1 ວິທີການມອບສິດ.....	33
10.2ວິທີອະນຸມັດ	34
10.3ການກວດເບິ່ງລາຍການມອບສິດ ແລະ ການຍົກເລີກສິດ.....	35

I. ວິທີການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບ.

ວິທີການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບຂອງ e-office (ລະບົບເອກະສານທັນສະໄໝ); ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ເປັນລະບົບທີ່ນຳໃຊ້ຜ່ານໜ້າເວັບບຣາວເຊີ. ເຊິ່ງຂັ້ນຕອນການເຂົ້າລະບົບມີດັ່ງນີ້:

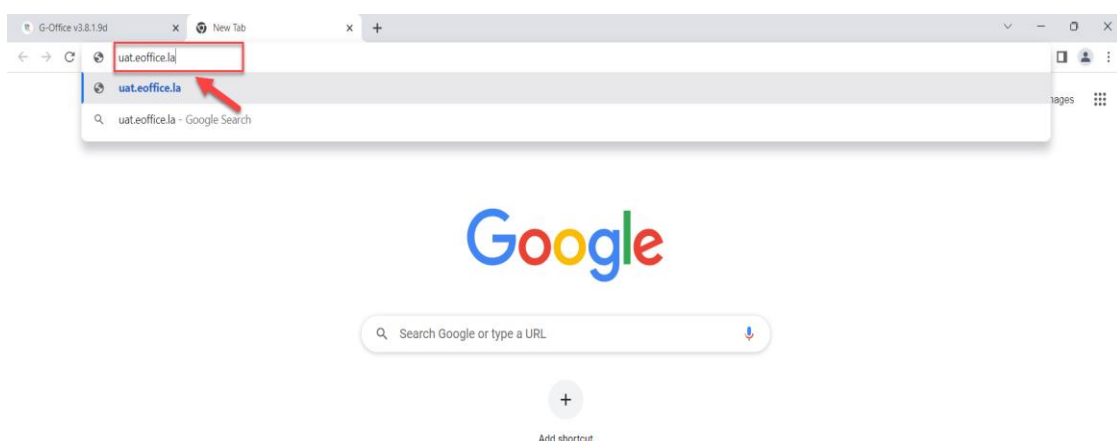
ໃຫ້ເປີດໂປຣແກຣມ Chrome, Firefox ຫຼື Web Browser ອື່ນໆ. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ພິມ ຊື່ຫຍໍ້ຂອງອົງກອນຂອງທ່ານ ຕົວຢ່າງ:

(ກະຊວງ ຕສ) ລິ້ງສຳລັບເຂົ້າລະບົບແມ່ນ mtc.eoffice.la

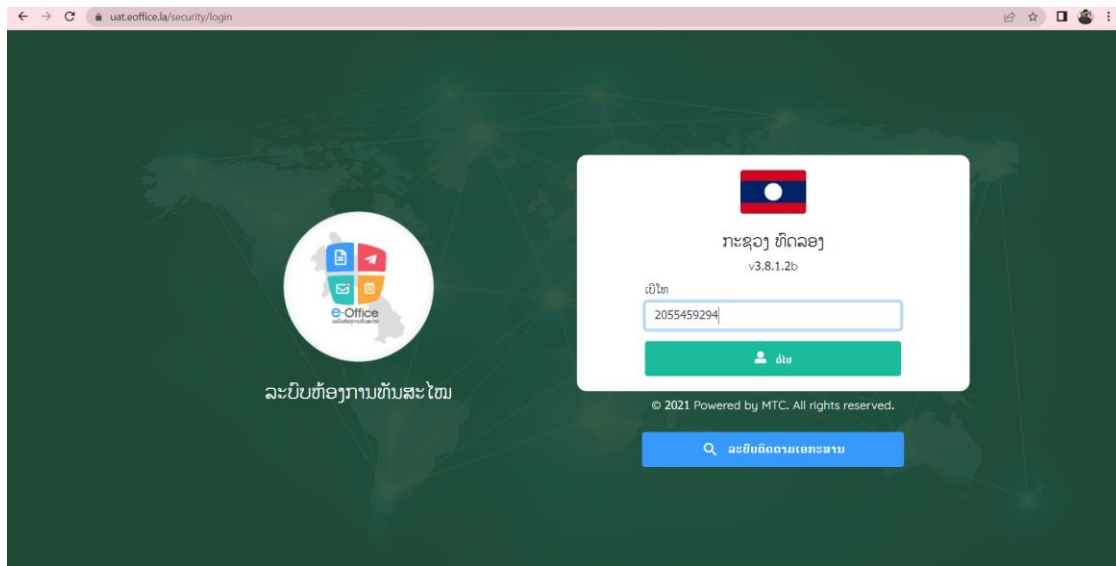
(ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ) ລິ້ງສຳລັບເຂົ້າລະບົບແມ່ນ Mofa.eoffice.la

(ກະຊວງຊັບພະຍາກອນ ແລະ ສິ່ງເວດລ້ອມ) ລິ້ງສຳລັບເຂົ້າລະບົບແມ່ນ Monre.eoffice.la

ເຊິ່ງລິ້ງການເຂົ້າລະບົບ ຈະແຕກຕ່າງກັນຕາມແຕ່ລະອົງກອນ ໃຫ້ທ່ານພິມຕົວຫຍໍ້ຂອງອົງກອນຂອງທ່ານ ຕາມດ້ວຍ .eoffice.la ໃສ່ໃນຊ່ອງ URL ຂອງລະບົບ; ແລະ ເພີ່ມຂໍ້ມູນຕາມລາດັບລະອຽດເພື່ອເຂົ້າລະບົບ ຮູບປະກອບການພິມຊື່ຫຍໍ້ອົງກອນ (ເປັນພາສາອັງກິດ) ຕາມດ້ວຍ .eoffice.la ໃສ່ໃນຊ່ອງ URL



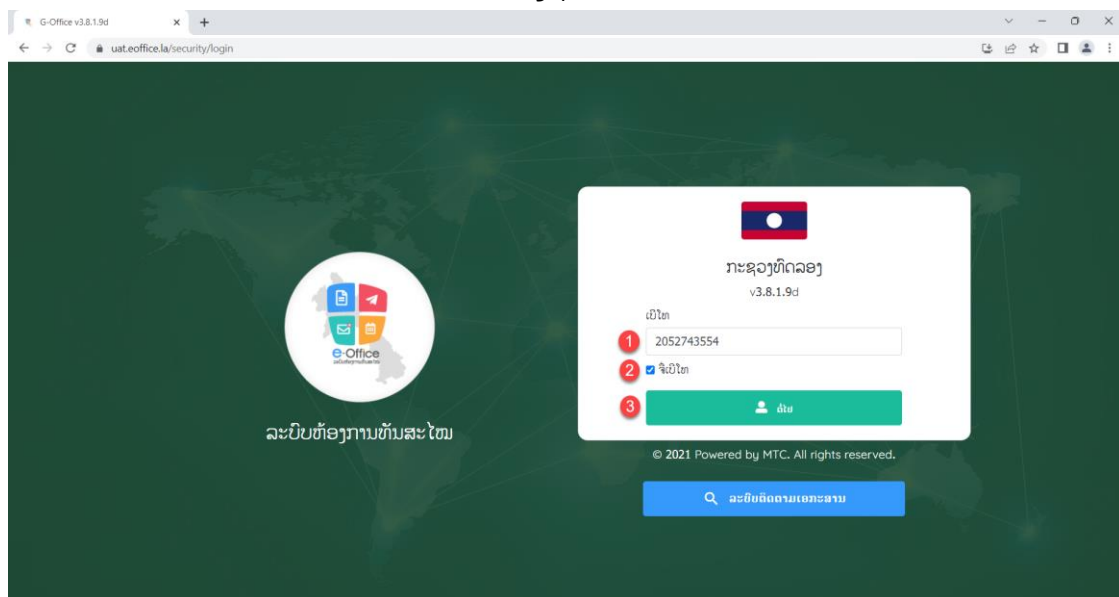
ເມື່ອທ່ານພິມ ເວັບໄຊ ຂອງລະບົບຫ້ອງການທີ່ທັນສະໄໝສຳເລັດຈະສະແດງໜ້າຕ່າງນີ້ຂຶ້ນມາ.



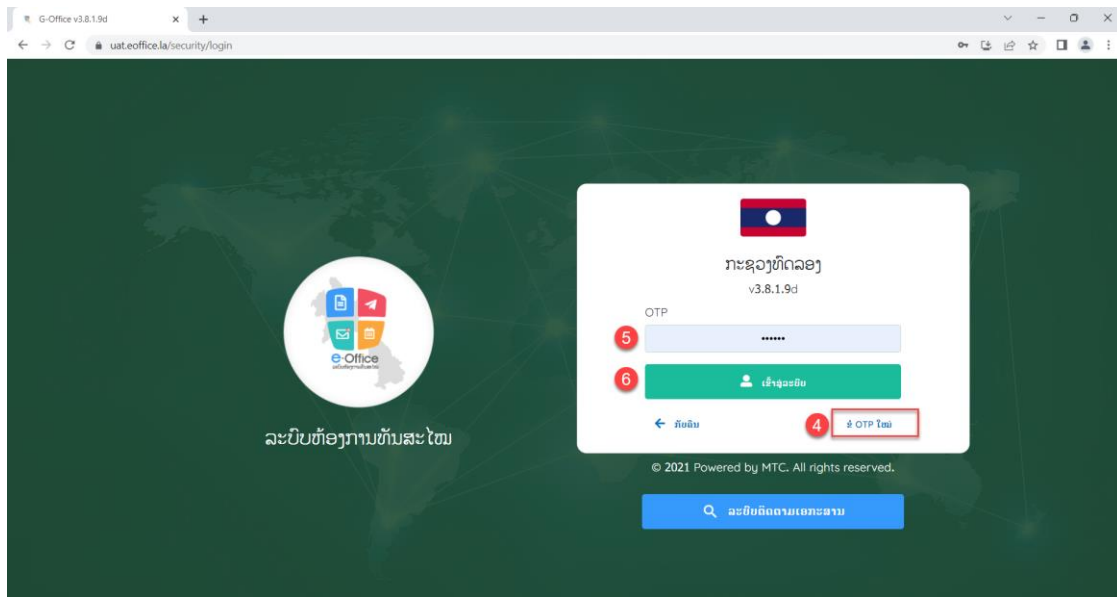
ການເຂົ້າລະບົບຂອງ E-office ສາມາດເຂົ້າໄດ້ຜ່ານ 2 ຊ່ອງທາງຄື: ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຂໍລະຫັດຜ່ານໃຫມ່. (ສໍາລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ເຄີຍເຂົ້າລະບົບມາກ່ອນ) ແລະ ການເຂົ້າລະບົບໂດຍການນໍາໃຊ້ ລະຫັດ OTP ໂຕເກົ່າ

1. ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຂໍລະຫັດຜ່ານໃຫມ່.

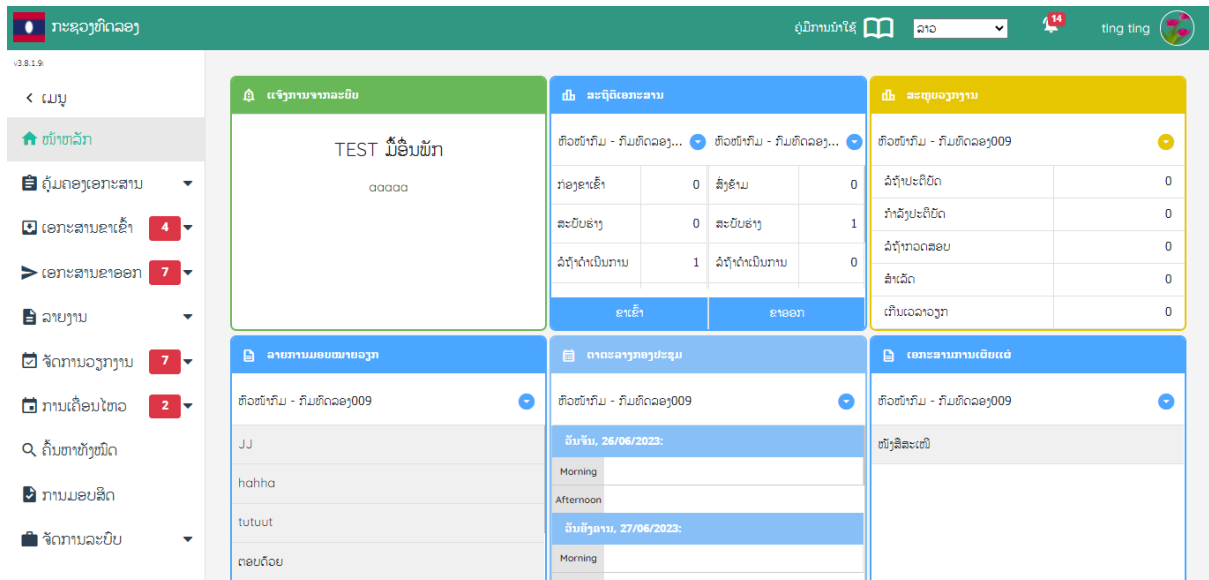
1. ເມື່ອປາກົດຫນ້າ Web page.
2. ໃສ່ເບີໂທລະສັບ 20xxxxxxxx ເມື່ອລົງຊື່ຜ່ານເບີສໍາເລັດ >> ໃຫ້ກົດລິມລະຫັດຜ່ານ



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



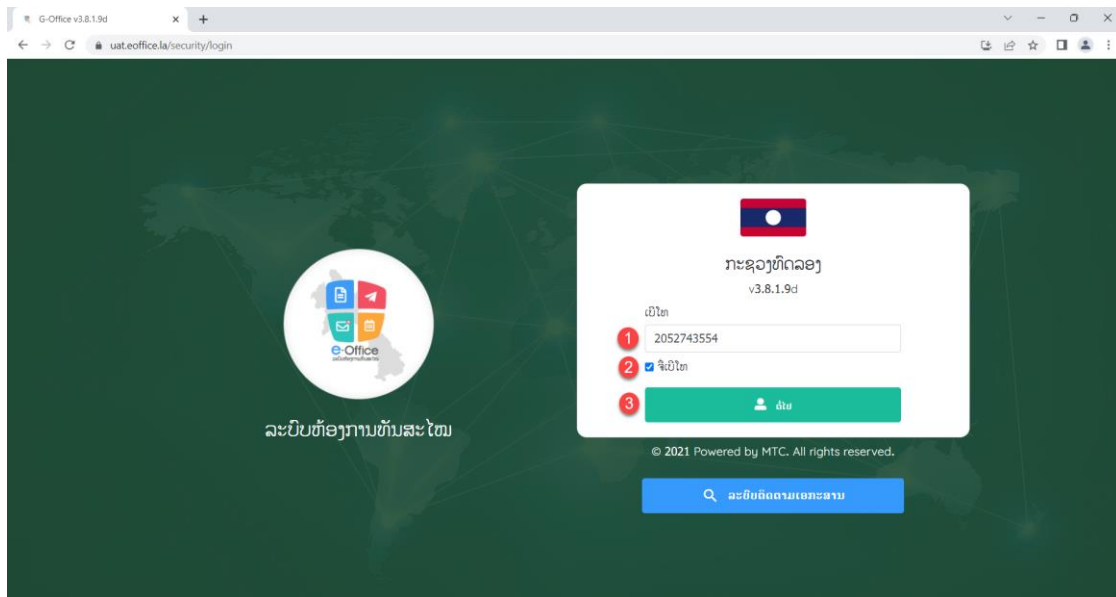
5. ເມື່ອສໍາເລັດການກົດເຂົ້າລະບົບແລ້ວຈະປາກົດຫນ້າດັ່ງນີ້.



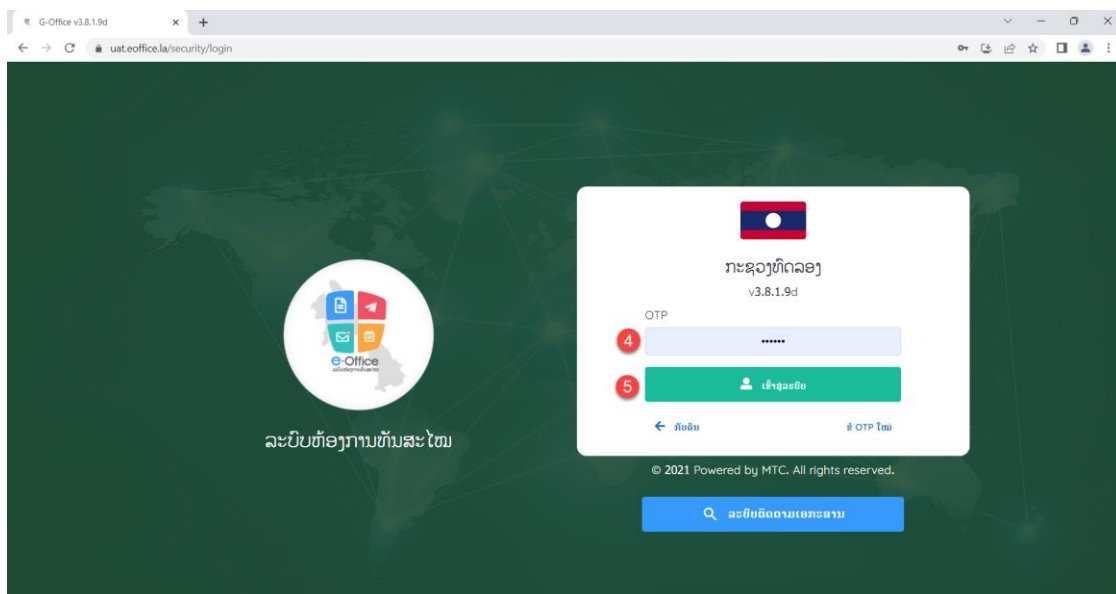
2. ວິທີການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຈື່ Password

ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການນໍາລະຫັດ OTP ເກົ້າລ້າສຸດມານໍາໃຊ້

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



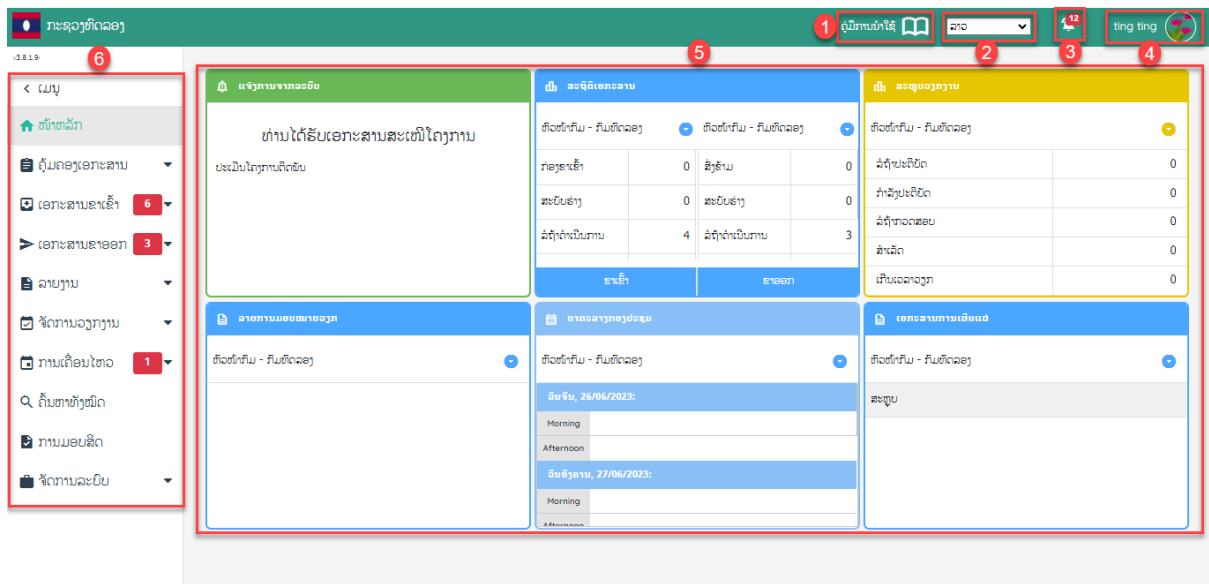
3. ຕອນເຂົ້ານຳໃຊ້ທຳອິດລະບົບຈະຖາມວ່າທ່ານຕ້ອງການບັນທຶກລະຫັດຜ່ານບໍ່(ໃຫ້ທ່ານກົດບັນທຶກ)ຖ້າທ່ານໄດ້ບັນທຶກລະຫັດດັ່ງກ່າວໄວ້ແລ້ວ ພໍພຽງແຕ່ກົດເຂົ້າສູ່ລະບົບ ຫຼື ຖ້າຫາກວ່າບໍ່ໄດ້ກົດບັນທຶກກໍພຽງແຕ່ເອົາລະຫັດ OTP ລ່າສຸດມາໃສ່



4. ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບສຳເລັດ ລະບົບຈະສະແດງໜ້າຫຼັກຂຶ້ນມາ.

II. ເມນູທົ່ວໄປ (General Menu).

ໜ້າຫຼັກ (Home page) ມີ 7 ຢ່າງອະທິບາຍຕາມລາຍລະອຽດດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



ຫນ້າຕາ ແລະ ເມນູໃນ Home page ອະທິບາຍລະອຽດຕາມລຳດັບດັ່ງລຸ່ມນີ້:

2.1 ຄູ່ມື.

ສຳລັບຄູ່ມືການນຳໃຊ້ລະບົບ E-OFFICE ແມ່ນຈະມີຢູ່ 3 ລະດັບຄື: ຂັ້ນຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຂັ້ນກົມ, ຂັ້ນພະແນກ ແລະ ຂັ້ນວິຊາການ ເຊິ່ງທ່ານສາມາດເລືອກດາວໂຫຼດຄູ່ມືດັ່ງກ່າວໄດ້

2.2 ພາສາ.

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

2.3 ເມນູ ກະຕິ່ງ

ແມ່ນ ເມນູສຳລັບການການເບິ່ງການແຈ້ງເຕືອນເອກະສານ ທຸກເອກະສານທີ່ເຂົ້າມາຈະເຂົ້າຊ່ອງນີ້.

2.4 ຊີ້ບັນຊີຜູ້ໃຊ້.

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

2.5 ຊ່ອງກວດການເຄື່ອນໄຫວເອກະສານ.

ແມ່ນຊ່ອງກວດການເຄື່ອນໄຫວເອກະສານ ບໍ່ວ່າຈະເປັນຂາເຂົ້າ ຫຼື ຂາອອກ ຫລື ອາດຈະເປັນການ ມອບວຽກຕ່າງໆ ມັນຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນທັງໝົດ.

2.6 ເມນູ

ແມ່ນ Icon ມີໄວ້ເພື່ອເຊື່ອງແຖບ ເມນູ. ກົດທີ່ປຸ່ມລູກສອນກັບເພື່ອເຊື່ອງແຖບເມນູ.

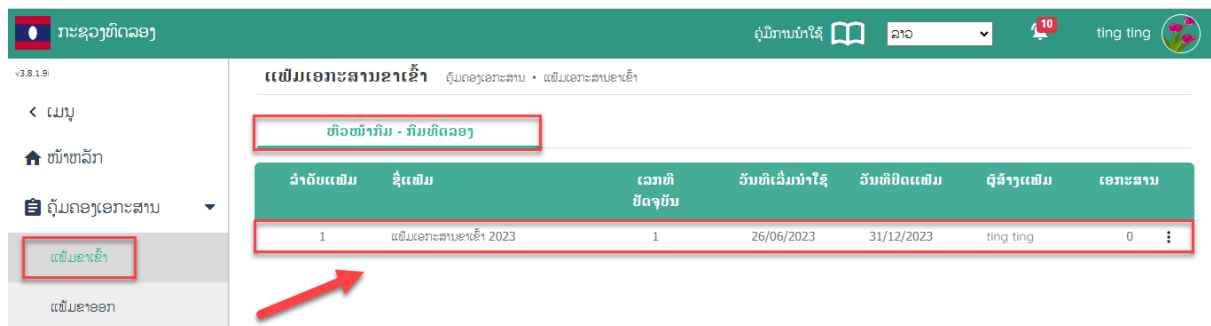
2.7 ໜ້າຫຼັກ:

ແມ່ນເມນູ ໄວ້ໃຊ້ສຳລັບກັບສູ່ໜ້າເລີ່ມຕົ້ນຂອງລະບົບ.

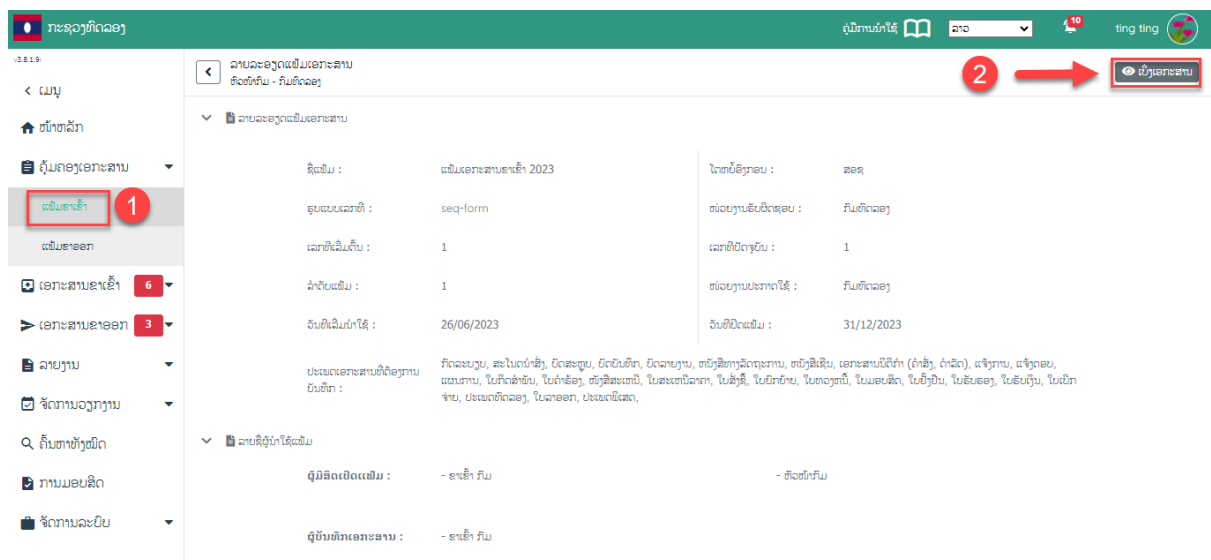
III. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ (Folder)

ສໍາລັບແຟັມເອກະສານຂາເຂົ້າ ຫຼື ຂາອອກ ແມ່ນທ່ານສາມາດມາດຕິດຕໍ່ເມື່ອໄດ້ຂໍສິດໃນການເຂົ້າເຖິງແຟັມເອກະສານໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມ ເຊິ່ງສິດທີ່ເຮົາຈະໄດ້ມີພຽງແຕ່ສິດການຕິດຕາມເອກະສານເທົ່ານັ້ນ.

ເຊິ່ງສິດດັ່ງກ່າວ ສາມາດເບິ່ງເອກະສານໃນແຟັມ ແລະ ເບິ່ງປະຫວັດຕ່າງໆຂອງເອກະສານໄດ້ ເຊິ່ງຜູ້ທີ່ຈະມີສິດໃນການເຂົ້າເຖິງແຟັມເອກະສານໄດ້ນັ້ນຂຶ້ນກັບໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຂັ້ນຕໍາແໜ່ງຕາມຄວາມເໝາະສົມ ສ່ວນຜູ້ທີ່ຈະມີສິດເລືອກຄົນຕິດຕາມແຟັມເອກະສານໄດ້ນັ້ນແມ່ນ ມີພຽງແຕ່ຂາເຂົ້າ – ຂາອອກເທົ່ານັ້ນທີ່ສາມາດມອບສິດການເຂົ້າເຖິງແຟັມໄດ້.

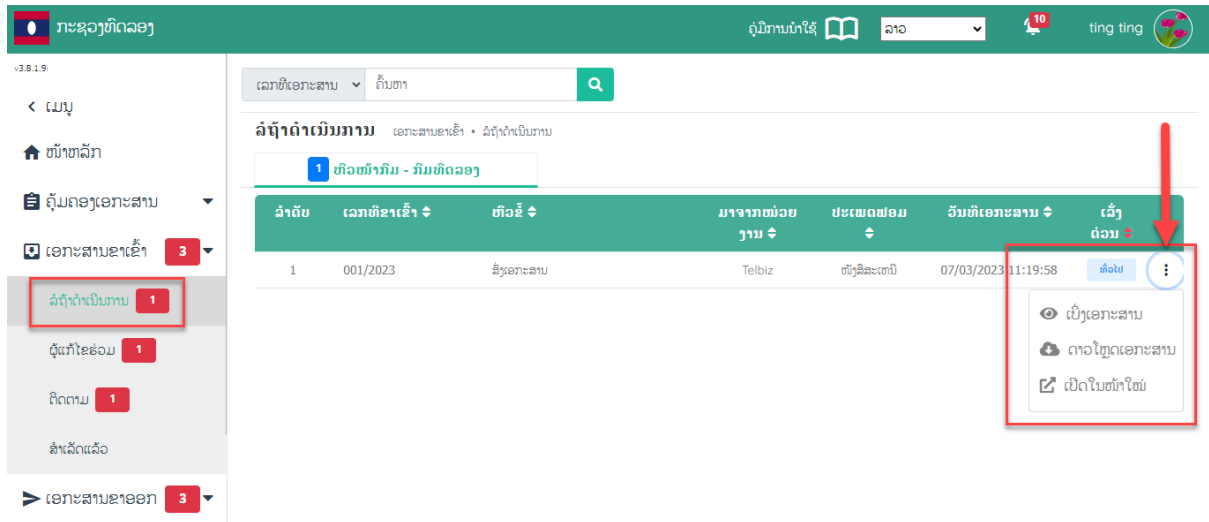


ທ່ານສາມາດກວດສອບສິດຂອງທ່ານໄດ້; ໃຫ້ທ່ານກົດໄປທີ່ແຟັມເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດແລ້ວໃຫ້ສັງເກດທີ່ຜູ້ມີສິດນໍາໃຊ້ (ສໍາລັບຄົນທີ່ມີແຟັມເອກະສານ) ແລະ ປຸ່ມເບິ່ງເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນແຟັມຈະຢູ່ທາງຂວາຂ້າງເທິງຕາມຮູບລຸ່ມນີ້:

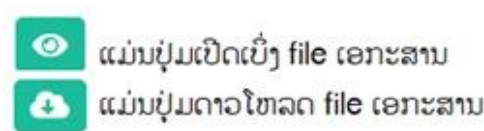
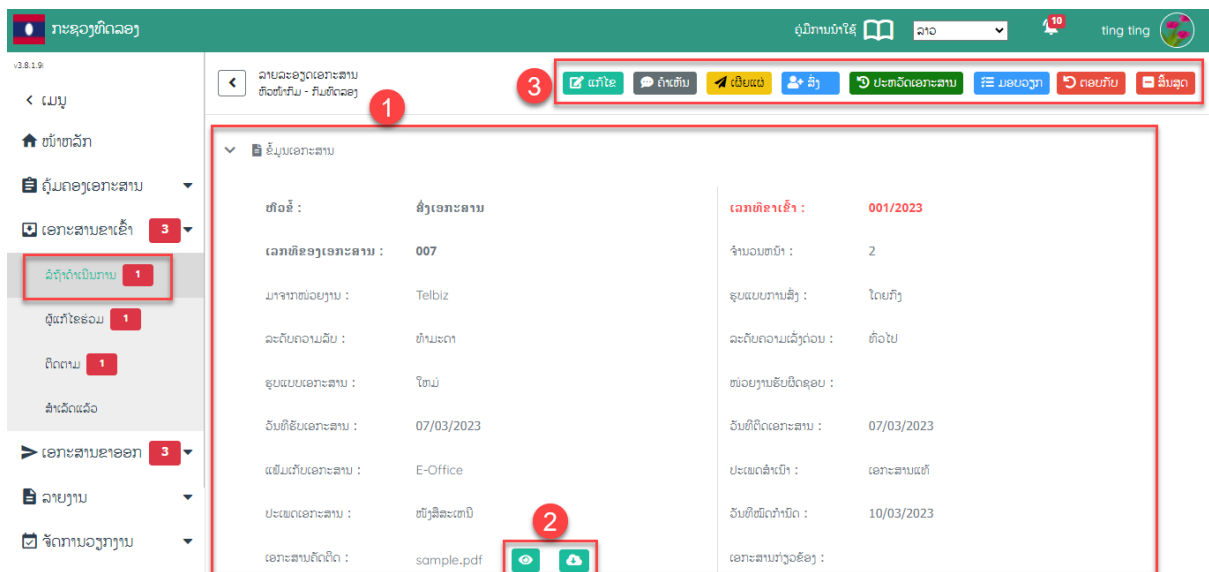


ເມື່ອກົດປຸ່ມເບິ່ງເອກະສານແລ້ວຈະປະກົດໜ້າຕ່າງຂຶ້ນມາ ເຊິ່ງທ່ານສາມາດຄົ້ນຫາແຟັມດ້ວຍການປ້ອນຂໍ້ມູນຕ່າງໆລົງໄປໄດ້ດັ່ງຮູບພາບລຸ່ມນີ້:

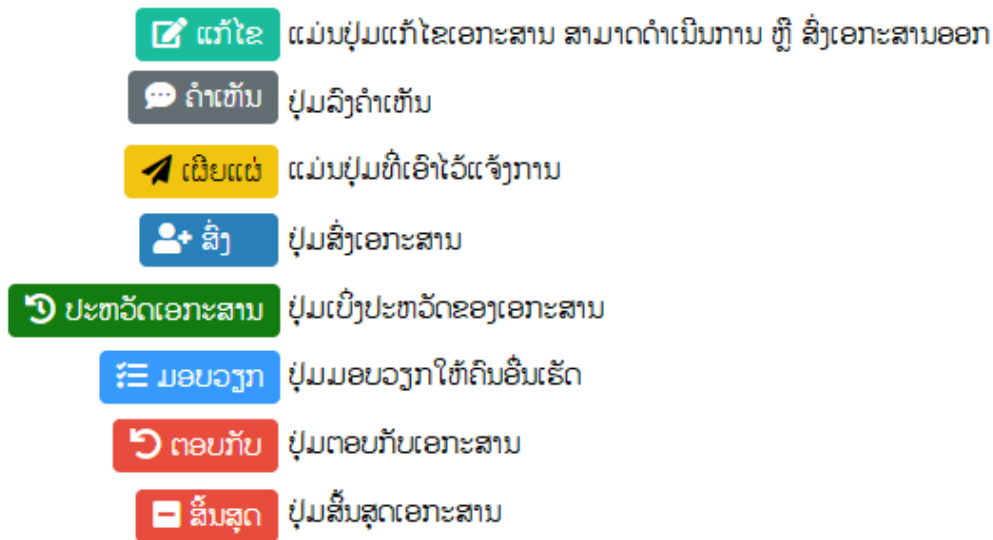
2. ກົດໄປທີ່ 3 ຈຳ.
3. ທ່ານສາມາດເບິ່ງເອກະສານ, ດາວໂຫຼດ ແລະ ເປີດເອກະສານໃໝ່ໄດ້.
4. ກົດໄປທີ່ເອກະສານ.



ເມື່ອກົດເຂົ້າລາຍການເອກະສານແລ້ວ ລະບົບຈະປະກົດໜ້າຕ່າງຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານເບື້ອງຕົ້ນຂຶ້ນມາ



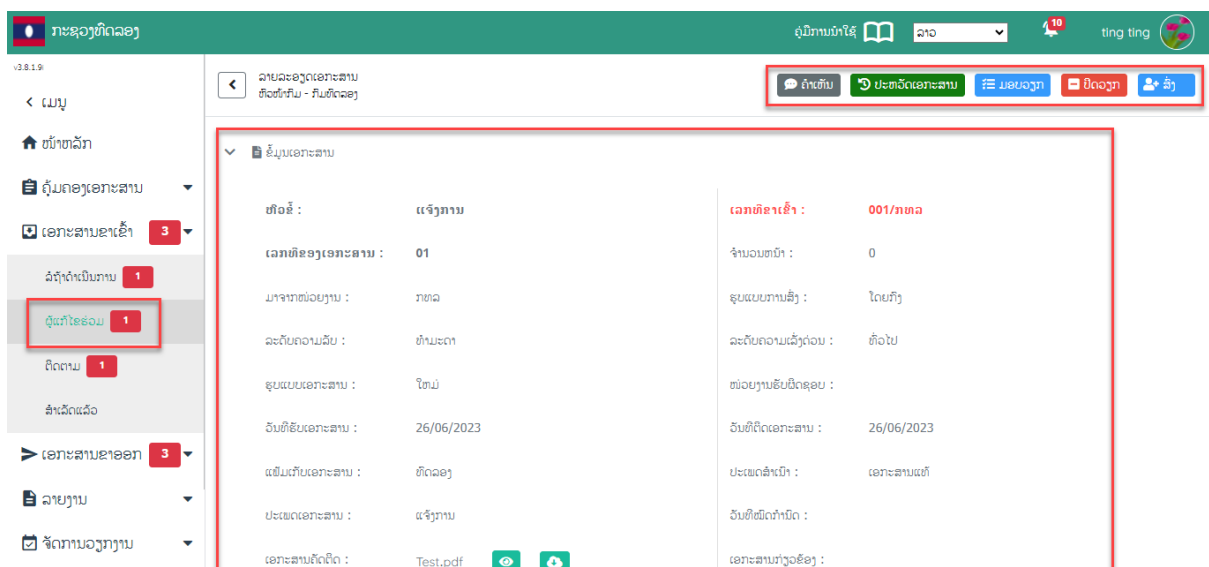
- ວິທີສົ່ງເອກະສານທີ່ເມນູລູກໂອ້ອມ ເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດ ກົດເປີດເອກະສານ >> ແກ້ໄຂເອກະສານ >> ເລືອກຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບ >> ເມື່ອເລືອກຜູ້ຮັບເອກະສານທີ່ຕ້ອງການແລ້ວ ໃຫ້ກົດສົ່ງເອກະສານ >> ຈະປະກົດເຄື່ອງໝາຍ ການບັນທຶກສາເລັດ ຫຼື ການສົ່ງສາເລັດຂຶ້ນທີ່ໜ້າຈໍຄອມຂອງທ່ານ.
- ເມນູ ແລະ ຟັງຊັນຂອງເອກະສານລູກໂອ້ອມ.



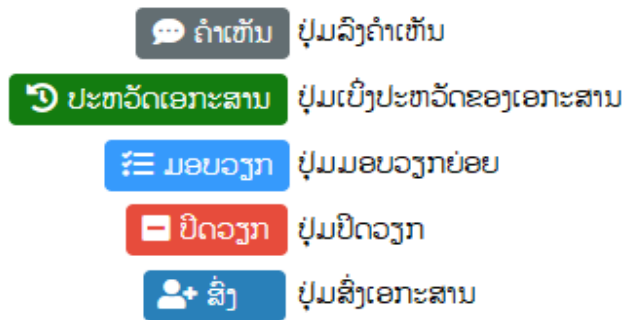
4.3 ຜູ້ແກ້ໄຂຮ່ວມ.

ຜູ້ຮ່າງເອກະສານມອບໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂຫຼັກ:

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

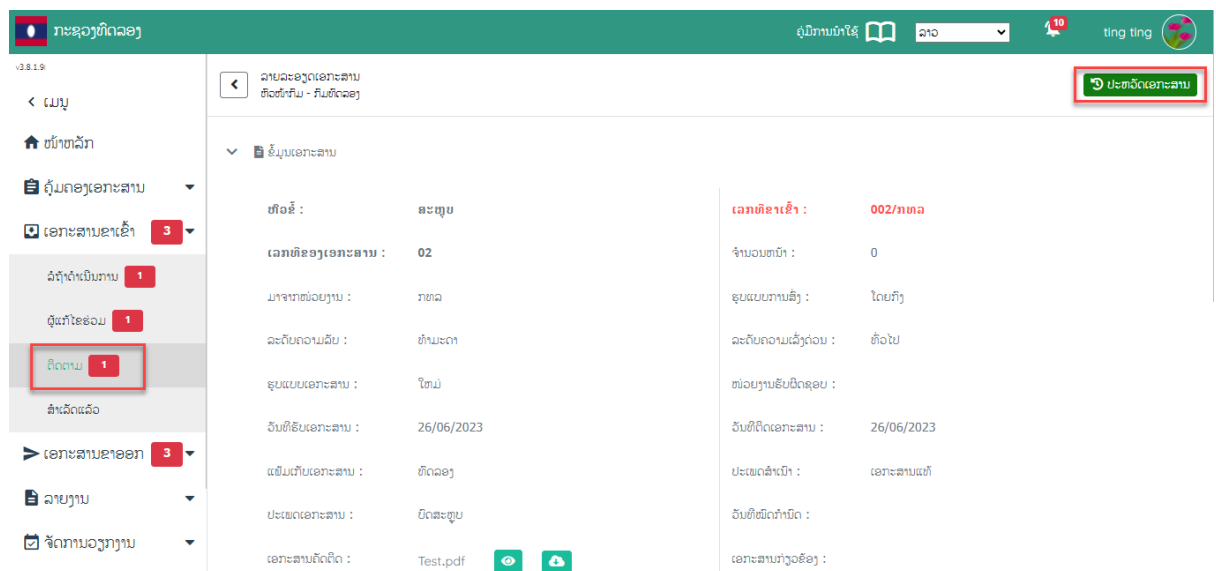


ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າໄປເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດ: ຟັງຊັນຈະຄ້າຍຄືກັບ ເອກະສານທີ່ເຮົາໄດ້ເປັນຜູ້ແກ້ໄຂຫຼັກ ແຕ່ຈະຕັດໃຫ້ເຫລືອແຕ່ 5 ເມນູຍ່ອຍຄື



4.4 ຕິດຕາມເອກະສານ.

ແມ່ນເອກະສານທີ່ຜູ້ສົ່ງ ມອບໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ເຊິ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວພຽງແຕ່ຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານເທົ່ານັ້ນ; ຜູ້ທີ່ຖືກເລືອກເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ເອກະສານຈະເຂົ້າເມນູຕິດຕາມ ແລະ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂເອກະສານ ແລະ ກໍບໍ່ສາມາດໃຫ້ຄໍາເຫັນເອກະສານໄດ້.



4.5 ເອກະສານສໍາເລັດແລ້ວ.

ແມ່ນການລວບລວມທຸກເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນເອກະສານຂາເຂົ້າ ທີ່ເຮົາໄດ້ດໍາເນີນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມອອກຈາກບັນຊີເຮົາ, ເອກະສານທຸກເອກະສານທີ່ສົ່ງອອກໄປຈະເຂົ້າກວ່າງເອກະສານສໍາເລັດແລ້ວ; ເມື່ອເຮົາກົດເຂົ້າໄປໃນເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດຈະເຊິ່ງຈະສະແດງເນື້ອໃນເອກະສານທີ່ສົ່ງ; ສາມາດເບິ່ງຄໍາຄິດເຫັນລ່າສຸດ ແລະ ສາມາດເບິ່ງປະຫວັດເອກະສານລ້າສຸດໄດ້ ຈາກກວ່າງເອກະສານສໍາເລັດແລ້ວ ຕາມຮູບລຸ່ມນີ້:

ກະຊວງທຶດລອງ

ຜູ້ມີການນຳໃຊ້ ລາວ 10 ting ting

ເລກທີເອກະສານ ຄົ້ນຫາ

ສຳລັດແລ້ວ ເອກະສານຂາເຂົ້າ • ສຳລັດແລ້ວ

ຫົວໜ້າກົມ - ກົມທຶດລອງ

ລຳດັບ	ເລກທີຂາເຂົ້າ	ຫົວຂໍ້	ມາຈາກໜ່ວຍງານ	ປະເພດຟອມ	ວັນທີເອກະສານ	ເວັບດ້ວນ
1	002/ກທລ	ສະຫຼຸບ		ບົດສະຫຼຸບ	19/06/2023 10:01:42	ສົ່ງໄປ
2	004/2023	Documents		ຫ້າງສິສະເຫມີ	07/03/2023 12:05:31	ສົ່ງໄປ
3	003/2023	Test +		ຫ້າງສິສະເຫມີ	07/03/2023 11:57:39	ສົ່ງໄປ
4	002/2023	Send document		ຫ້າງສິສະເຫມີ	07/03/2023 11:51:24	ສົ່ງໄປ
5	001/2023	Document		ຫ້າງສິສະເຫມີ	07/03/2023 11:47:47	ສົ່ງໄປ

ເມື່ອເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດກໍຈະສະແດງຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານ ການມອບວຽກ, ຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ປະຫວັດເອກະສານ ແລະ ການຂໍຄືນເອກະສານ.(ການຂໍຄືນເອກະສານ ຈະເຮັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອຜູ້ຮັບຍັງບໍ່ທັນໄດ້ເປີດອ່ານເອກະສານເທົ່ານັ້ນ)

ກະຊວງທຶດລອງ

ຜູ້ມີການນຳໃຊ້ ລາວ 10 ting ting

ລາຍລະອຽດເອກະສານ ຫົວໜ້າກົມ - ກົມທຶດລອງ

ສັ່ງພິມເລກທີ ຄຳເຫັນ ປະຫວັດເອກະສານ ມອບວຽກ

ຂໍ້ມູນເອກະສານ

ຫົວຂໍ້ :	ສະຫຼຸບ	ເລກທີຂາເຂົ້າ :	002/ກທລ
ເລກທີຂອງເອກະສານ :	02	ຈຳນວນຫນ້າ :	0
ມາຈາກໜ່ວຍງານ :	ກທລ	ຮູບແບບການສົ່ງ :	ໂດຍກົງ
ລະດັບຄວາມລຶບ :	ທຳມະດາ	ລະດັບຄວາມເວັບດ້ວນ :	ທົ່ວໄປ
ຮູບແບບເອກະສານ :	ໃຫມ່	ໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບ :	
ວັນທີຮັບເອກະສານ :	26/06/2023	ວັນທີຕິດເອກະສານ :	26/06/2023
ແຟມເກີບເອກະສານ :	ທຶດລອງ	ປະເພດສຳເນົາ :	ເອກະສານແທ້
ປະເພດເອກະສານ :	ບົດສະຫຼຸບ	ວັນທີໝົດຈຳນິດ :	
ເອກະສານຕິດຕິດ :	Test.pdf	ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ :	

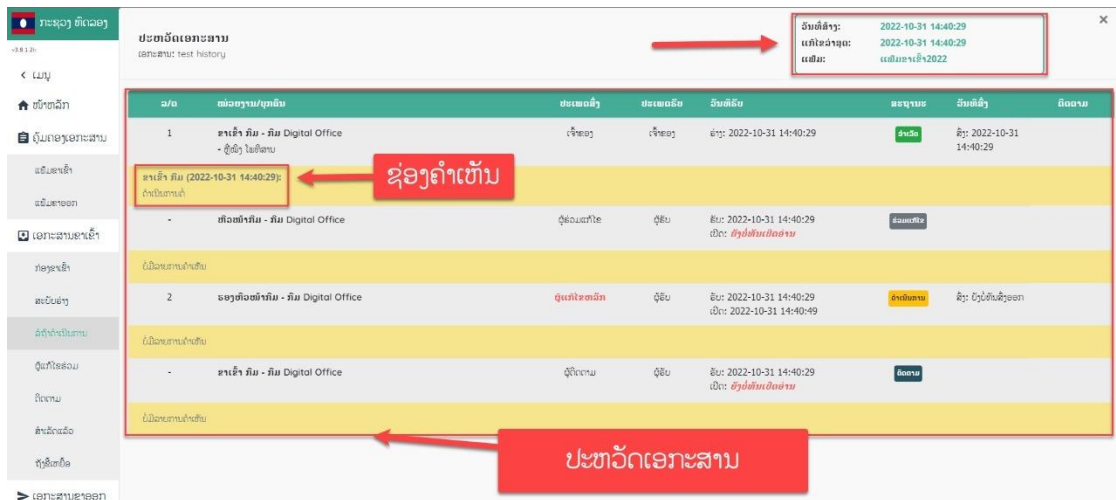
ສັ່ງພິມເລກທີ ແມ່ນປຸ່ມໃຊ້ໃນການສັ່ງພິມເລກທີເພື່ອນຳໄປຕິດຕາມເອກະສານ

ຄຳເຫັນ ແມ່ນປຸ່ມໃຊ້ໃນການລົງຄຳເຫັນ ເອກະສານ

ປະຫວັດເອກະສານ ແມ່ນປຸ່ມເບິ່ງປະຫວັດຂອງ ເອກະສານ

ມອບວຽກ ແມ່ນປຸ່ມທີ່ໃຊ້ໃນການມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນ

- ການເບິ່ງປະຫວັດ ຫຼື ການນຳເອກະສານວ່າປັດຈຸບັນຢູ່ນຳພາກສ່ວນໃດ ແມ່ນໃຫ້ກົດໄປທີ່ປຸ່ມປະຫວັດ ເອກະສານ:

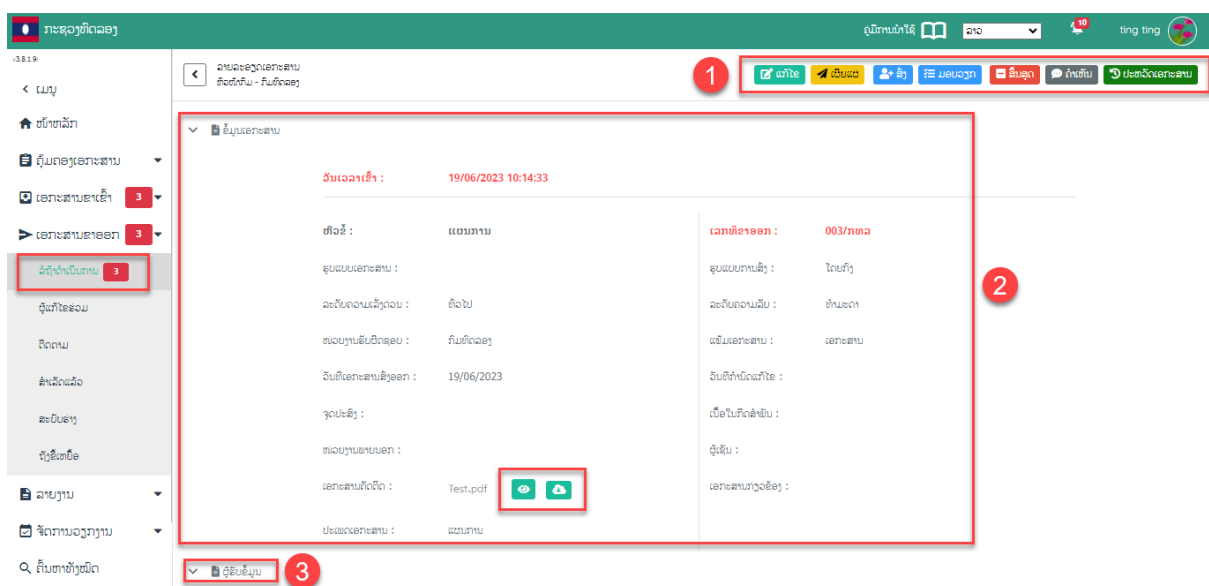


V. ເອກະສານຂາອອກ (Outgoing)

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

5.1 ລໍ້ຖ້າດຳເນີນການ

ແມ່ນເອກະສານທີ່ຄະນະພະແນກ, ຮອງກົມ, ຫົວໜ້າກົມ ແຈກຍາຍມາໃຫ້ເພື່ອລໍ້ຖ້າໃຫ້ດຳເນີນງານຕໍ່. ສາມາດເບິ່ງ, ແກ້ໄຂ ແລະ ສິ່ງຕໍ່ເອກະສານໄດ້. ເຊິ່ງເມື່ອເຮົາເຂົ້າເບິ່ງເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດເຮົາຈະປາກົດເຫັນເມນູຍ່ອຍ 5 ເມນູນີ້ຂຶ້ນມາ: ດຳເນີນການ, ມອບວຽກ, ສິ້ນສຸດ, ຄຳເຫັນ ແລະ ປະຫວັດເອກະສານ





ແມ່ນປຸ່ມເປີດເບິ່ງ file ເອກະສານ

ແມ່ນປຸ່ມດາວໂຫລດ file ເອກະສານ

- ວິທີສົ່ງເອກະສານທີ່ເມນູລຳດຳເນີນການ ເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດ ກົດເປີດເອກະສານ >> ແກ້ໄຂເອກະສານ >> ເລືອກຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບ >> ເມື່ອເລືອກຜູ້ຮັບເອກະສານທີ່ຕ້ອງການແລ້ວ ໃຫ້ກົດສົ່ງເອກະສານ >> ຈະປະກົດເຄື່ອງໝາຍ ການບັນທຶກສາເລັດ ຫຼື ການສົ່ງສາເລັດຂຶ້ນທີ່ໜ້າຈໍຄອມຂອງທ່ານ.

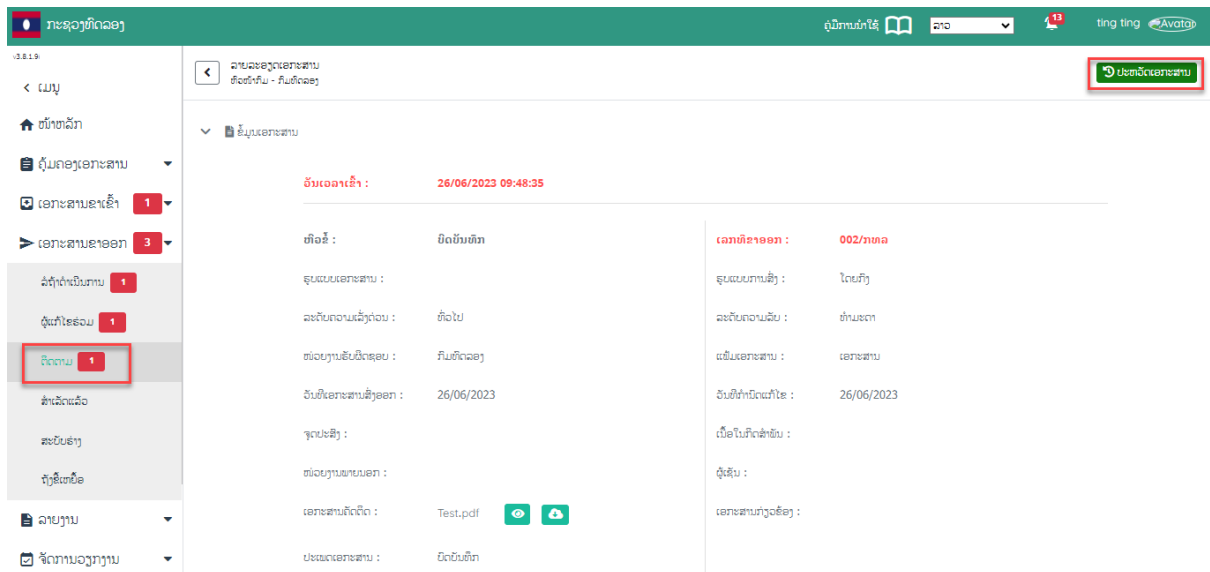
5.2 ຜູ້ແກ້ໄຂຮ່ວມ.

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

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left, there is a sidebar menu with various options. The option 'ຜູ້ແກ້ໄຂຮ່ວມ' (Share) is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. On the right, the main area displays document details for a file named 'Test.pdf'. The details include the upload date (26/06/2023 09:46:37), document type (ແຜນການ), and a list of users who can view the document. The user 'ting ting' is listed as the first user with a red circle with the number 2 next to their name.

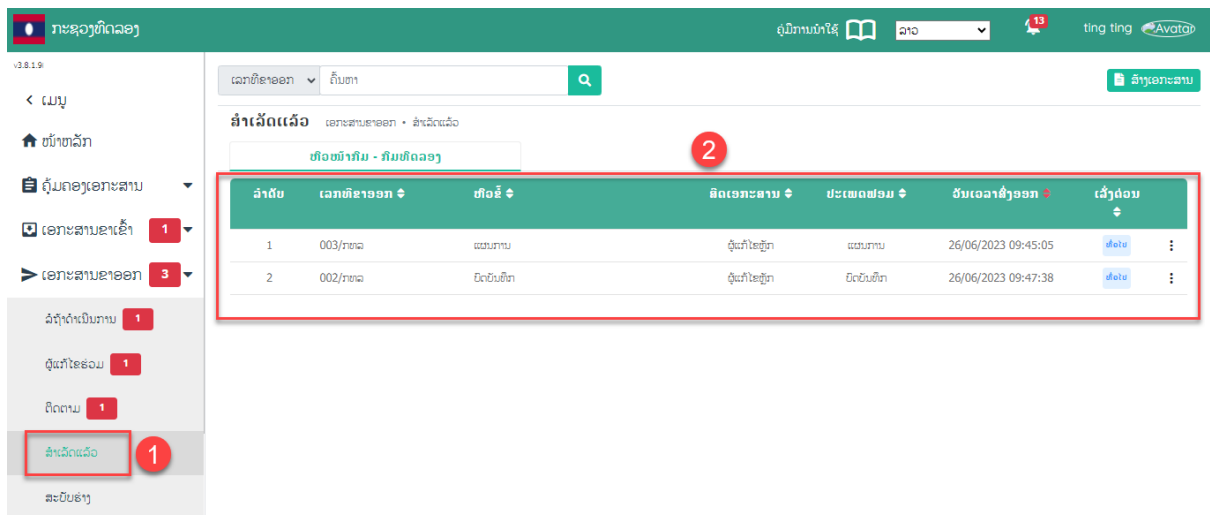
5.3 ຕິດຕາມ

ແມ່ນເອກະສານທີ່ຜູ້ສົ່ງ ມອບໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ເຊິ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວພຽງແຕ່ຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານເທົ່ານັ້ນ; ຜູ້ທີ່ຖືກເລືອກເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ເອກະສານຈະເຂົ້າເມນູຕິດຕາມ ແລະ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂເອກະສານ ແລະ ກໍບໍ່ສາມາດໃຫ້ຄຳເຫັນເອກະສານໄດ້.

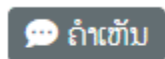
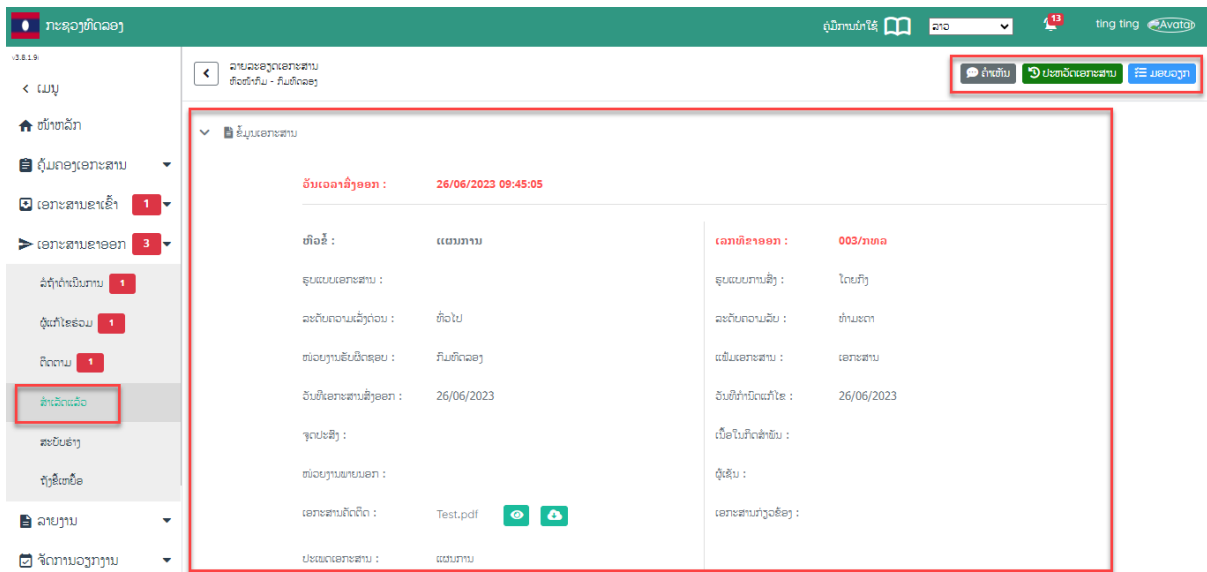


5.4 ສໍາເລັດແລ້ວ.

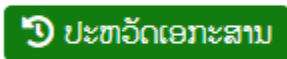
ແມ່ນການລວບລວມທຸກເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນເອກະສານຂາອອກທີ່ທ່ານໄດ້ສົ່ງອອກໄປ ລວມທັງການສົ່ງເອກະສານພາຍໃນກົມ ແລະ ເອກະສານທີ່ໄດ້ເຜີຍແຜ່ແລ້ວ, ທີ່ໄດ້ດໍາເນີນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມອອກຈາກກົມກອງ, ເອກະສານທຸກເອກະສານທີ່ສົ່ງອອກໄປຈະເຂົ້າກວ່າງເອກະສານຂາອອກສໍາເລັດແລ້ວ; ເມື່ອເຮົາກົດເຂົ້າໄປໃນເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດຈະເຊິ່ງຈະສະແດງເນື້ອໃນເອກະສານທີ່ສົ່ງ; ສາມາດເບິ່ງຄໍາຄິດເຫັນລ່າສຸດ ແລະ ສາມາດເບິ່ງປະຫວັດເອກະສານລ້າສຸດໄດ້ ຈາກກວ່າງເອກະສານສໍາເລັດແລ້ວ ຕາມຮູບລຸ່ມນີ້:



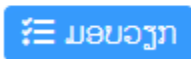
ເມື່ອເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດກໍຈະສະແດງຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານ, ຄໍາຄິດເຫັນ ແລະ ປະຫວັດເອກະສານ.



ແມ່ນປຸ່ມເບິ່ງຄຳເຫັນຂອງເອກະສານ



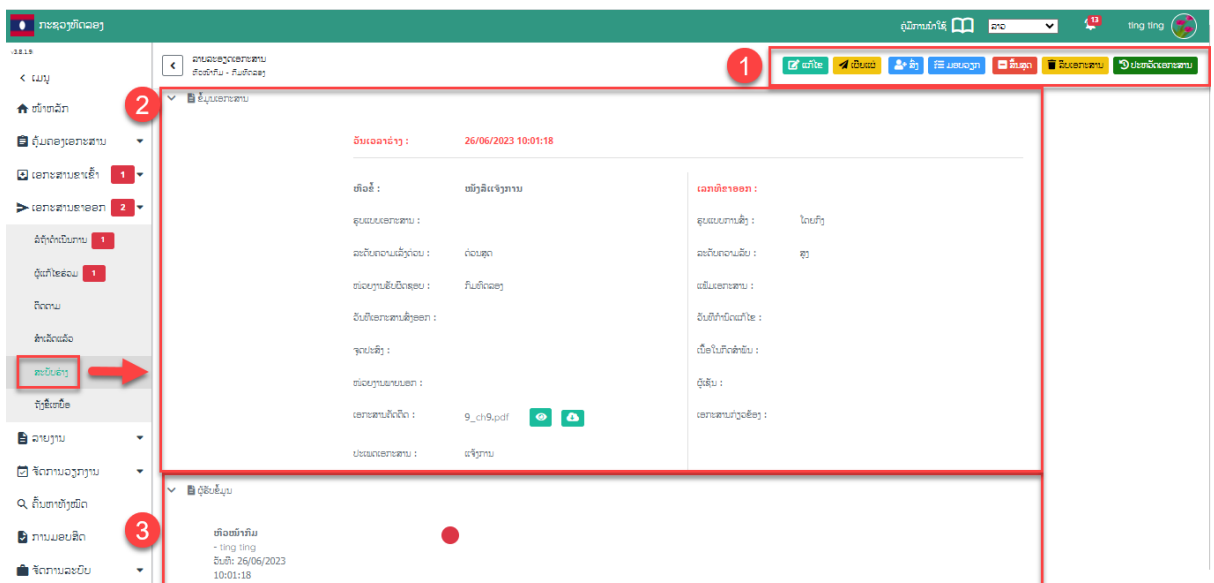
ແມ່ນປຸ່ມເບິ່ງປະຫວັດຂອງເອກະສານ



ແມ່ນປຸ່ມທີ່ໃຊ້ໃນການມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນ

5.5 ສະບັບຮ່າງ.

ສະບັບຮ່າງແມ່ນເອກະສານທີ່ໄດ້ຮ່າງໄວ້ ຫຼື ໄດ້ປັນທຶກໄວ້ຈາກການແກ້ໄຂເອກະສານ ເອກະສານຈະຖືກປັນທຶກຢູ່ສະບັບຮ່າງເຊິ່ງເຮົາສາມາດປ່ຽນເນື້ອໃນເອກະສານ ແລະ ຜູ້ຮັບເອກະສານໄດ້, ເອກະສານສະບັບຮ່າງແມ່ນສ້າງຂຶ້ນມາເພື່ອກວດເອກະສານທີ່ ບໍ່ແນ່ໃຈ ຫຼື ເອກະສານທີ່ກອກຍັງບໍ່ສົມບູນ ເພື່ອກວດຄືນ ແລະ ແກ້ໄຂເອກະສານ ກ່ອນສົ່ງອອກຂໍ້ຄຳຄິດເຫັນຂອງຄະນະນຳ.

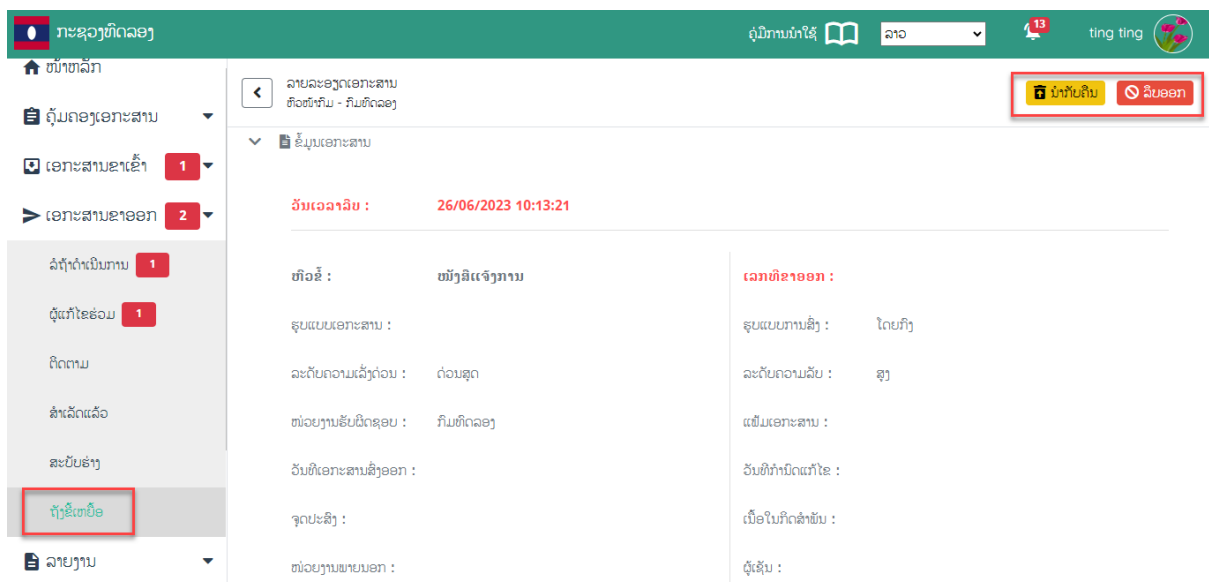


ຈະປະກົດປຸ່ມ 7 ປຸ່ມໃນກາ້ຂວາຂອງໜ້າຈໍຄື:

	ແກ້ໄຂ	ແມ່ນປຸ່ມແກ້ໄຂເອກະສານ ສາມາດດໍາເນີນການ ຫຼື ສົ່ງເອກະສານອອກ
	ເຜີຍແຜ່	ແມ່ນປຸ່ມທີ່ເອົາໄວ້ແຈ້ງການ
	ສົ່ງ	ປຸ່ມສົ່ງເອກະສານ
	ມອບວຽກ	ແມ່ນປຸ່ມທີ່ໃຊ້ໃນການມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນ
	ສິ້ນສຸດ	ປຸ່ມສິ້ນສຸດເອກະສານ
	ລຶບເອກະສານ	ປຸ່ມລຶບເອກະສານ
	ປະຫວັດເອກະສານ	ແມ່ນປຸ່ມເບິ່ງປະຫວັດຂອງ ເອກະສານ

5.6 ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ.

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ຈັດເກັບເພື່ອເອກະສານທີ່ບໍ່ຕ້ອງການ, ເຊິ່ງເອກະສານທີ່ສາມາດລຶບລົງຖັງຂີ້ເຫຍື້ອມີແຕ່ເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນສະບັບຮ່າງເທົ່ານັ້ນ, ເຊິ່ງທ່ານສາມາດກົດປຸ່ມນໍາກັບຄືນເອກະສານໄດ້. ເອກະສານທີ່ຖອນຄືນຈະກັບເຂົ້າໄປຢູ່ສະບັບຮ່າງຄືເກົ່າ ແຕ່ຖ້າຫາກວ່າທ່ານກົດປຸ່ມລຶບເອກະສານ, ເອກະສານນັ້ນຈະຖືກລຶບອອກຈາກລະບົບທັນທີ.



VI. ລາຍງານ (Report)

6.1 ລາຍງານສ່ວນບຸກຄົນ (Personal)

ແມ່ນລາຍງານຂອງເອກະສານສານຂາເຂົ້າ ແລະ ຂາອອກມາລວມໃນເມນູນີ້ ທ່ານສາມາດກວດເບິ່ງວ່າ ເອກະສານທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບມີທັງໝົດຈັກສະບັບ, ເອກະສານທີ່ໄດ້ນຳໄປເຄື່ອນໄຫວ ມີທັງໝົດຈັກສະບັບ ຕາມຮູບພາບລຸ່ງນີ້.

1. ຄົ້ນຫາດ້ວຍ ວັນທີເອກະສານ, ມາຈາກໜ່ວຍງານ, ປະເພດເອກະສານ, ຄວາມເລັ່ງດ່ວນ ແລະ ຄວາມປອດໄພ : ເຄື່ອງມືນີ້ແມ່ນການຄົ້ນຫາເອກະສານ ວ່າໃນວັນທີເດືອນປີ ນີ້ ເອກະສານເຂົ້າ ຫຼື ອອກຈາກເຮົາຈັກສະບັບແມ່ນເຮົາສາມາດເລືອກໄດ້ເລີຍ, ເມື່ອທ່ານເລືອກວັນເວລາທີ່ທ່ານຕ້ອງການຮູ້ວ່າວັນນັ້ນມີເອກະສານເຂົ້າເຮົາຈັກສະບັບແລ້ວ ໃຫ້ທ່ານສາມາດກົດປຸ່ມ ສະແດງສະຫຼຸບລາຍງານໄດ້ເລີຍ; ເອກະສານກໍຈະສະແດງສະເພາະມື້ທີ່ທ່ານຄົ້ນຫາ.

2.ດາວໂຫລດ Excel: ແມ່ນສຳລັບທ່ານໃດທີ່ຕ້ອງການບັນທຶກເອກະສານແບບເປັນ Excel ຫຼື ຢາກເກັບບັນທຶກສ່ວນໂຕ ທ່ານກໍສາມາດກົດປຸ່ມນີ້ເພື່ອດາວໂຫລດໄດ້

3.ກົດໃສ່ຕົວເລກ ເພື່ອເຂົ້າເບິ່ງລາຍລະອຽດຂອງເອກະສານ

6.2 ລາຍງານສະຫຼຸບກົມ

ແມ່ນເອົາໄວ້ເບິ່ງລາຍງານຄົນທີ່ຢູ່ໃນພະແນກຂອງກົມ (ຫົວໜ້າ, ຮອງພະແນກ ຈຶ່ງມີເມນູ ລາຍງານສະຫຼຸບຂັ້ນພະແນກ) ສາມາດກວດເບິ່ງລາຍງານບຸກຄົນທີ່ຂຶ້ນກັບພະແນກໄດ້

1

2

ພາກສ່ວນໜ່ວຍງານ - ກົມທຳລາຍ			ຈຳນວນເອກະສານທີ່ຖືກຕິດຕັ້ງໃນລະບົບ (ໃນຊ່ວງເວລາທີ່ກຳນົດ)						ສະຖິຕິການເຄື່ອນໄຫວເອກະສານ (ຄັງ)		
ໜ່ວຍງານ/ບຸກຄົນ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	ວັນທີສິ້ນສຸດ	ລວມທັງໝົດ	ກອງຂາເຂົ້າ	ສະບັບສາງ	ສໍາຄັນຕໍ່ການເຮັດວຽກ	ສິ້ນສຸດ	ສົ່ງຕໍ່	ສໍາເລັດແລ້ວ	ຈົດຕາມ	ແກ້ໄຂສິ້ນສຸດ
ກົມ - ກົມທຳລາຍ	01/06/2023	26/06/2023	6	0	0	3	3	0	9	2	3
ຫົວໜ້າກົມ - ກົມທຳລາຍ	01/06/2023	26/06/2023	3	0	0	0	3	0	1	1	2
ພະແນກ - e-office - ...	01/06/2023	26/06/2023	0	0	0	0	0	0	3	1	1

ຈະເຫັນລາຍງານແຕ່ລະພະແນກໃນກົມ

ສາມາດກົດເບິ່ງເອກະສານຂ້າງໃນ

1. ຄົ້ນຫາດ້ວຍ ວັນທີເອກະສານ, ມາຈາກໜ່ວຍງານ, ປະເພດເອກະສານ, ຄວາມເລັ່ງດ່ວນ ແລະ ຄວາມປອດໄພ : ເຄື່ອງມືດັ່ງນີ້ແມ່ນການຄົ້ນຫາເອກະສານ ວ່າໃນວັນທີເດືອນປີ ນີ້ ເອກະສານເຂົ້າ ຫຼື ອອກຈາກເຮົາຈັກສະບັບແມ່ນເຮົາສາມາດເລືອກໄດ້ເລີຍ, ເມື່ອທ່ານເລືອກວັນເວລາທີ່ທ່ານຕ້ອງການຮູ້ວ່າວັນນັ້ນມີເອກະສານເຂົ້າເຮົາຈັກສະບັບແລ້ວ ໃຫ້ທ່ານສາມາດກົດປຸ່ມ ສະແດງສະຫຼຸບລາຍງານໄດ້ເລີຍ; ເອກະສານກໍຈະສະແດງສະເພາະມື້ທີ່ທ່ານຄົ້ນຫາ.

2.ດາວໂຫລດ Excel: ແມ່ນສໍາລັບທ່ານໃດທີ່ຕ້ອງການບັນທຶກເອກະສານແບບເປັນ Excel ຫຼື ຢາກເກັບບັນທຶກສ່ວນໂຕ ທ່ານກໍສາມາດກົດປຸ່ມນີ້ເພື່ອດາວໂຫລດໄດ້

3.ກົດໃສ່ຕົວເລກ ເພື່ອເຂົ້າເບິ່ງລາຍລະອຽດຂອງເອກະສານ

VII. ຈັດການວຽກງານ (Task)

ແບ່ງອອກເປັນສອງ Manu ຍ່ອຍຄື: ເມນູໜ້າວຽກ ແລະ ເມນູລາຍງານ. ເມື່ອກົດເຂົ້າໄປຈັດການວຽກງານ ຈະສະແດງໜ້າຕາດັ່ງພາບລຸ່ມນີ້ຂຶ້ນມາ, ຈະອະທິບາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

7.1 ເມນູໜ້າວຽກ.

ເມນູການໜ້າວຽກ ແມ່ນເມນູການມອບວຽກຍ່ອຍຂອງເຮົາໃຫ້ຜູ້ອື່ນແກ້ໄຂຊ່ວຍ ເມື່ອທ່ານກົດໄປທີ່ ເມນູໜ້າວຽກແລ້ວ ທ່ານຈະເຫັນການເລືອກຕໍາແໜ່ງເພື່ອສ້າງວຽກ ໃຫ້ທ່ານກົດໄປທີ່ຕໍາແໜ່ງໄດ້ເລີຍ.

1. ໜ້າວຽກ (To-do list)

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ສໍາລັບກວດກາ ຫຼື ຕິດຕາມເບິ່ງເອກະສານທີ່ເຮົາໄດ້ສ້າງໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນ ແລະ ເອກະສານທີ່ພາກສ່ວນອື່ນໄດ້ສ້າງ ຫຼື ມອບໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ດໍາເນີນການ, ເມື່ອກົດໄປທີ່ເມນູໜ້າວຽກແລ້ວຈະປະກົດໜ້າຕາດັ່ງຂ້າງໃນຂຶ້ນມາດັ່ງນີ້:

- ເມນູ ໜ້າວຽກ
- ໜ້າຕາຄົ້ນຫາ

- ຕືກເບິ່ງ ວຽກທີ່ສ້າງ ແລະ ວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ
- ປຸ່ມ ສ້າງວຽກ
- ໜ້າຕ່າງສະແດງຂໍ້ມູນວຽກງານຂອງເຮົາ

ເມື່ອທ່ານຕ້ອງການທີ່ຈະສ້າງວຽກ ຫຼື ມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນແມ່ນໃຫ້ທ່ານປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

- ຂັ້ນຕອນທີ1: ໃຫ້ກົດໄປທີ່ເມນູໜ້າວຽກ
- ຂັ້ນຕອນທີ2: ພິມຫົວຂໍ້ວຽກທີ່ທ່ານຕ້ອງການຈະສ້າງ ແລະ ພິມລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບວຽກ
- ຂັ້ນຕອນທີ3: ເລືອກວັນທີເລີ່ມຕົ້ນສ້າງວຽກ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດ
- ຂັ້ນຕອນທີ4: ເລືອກວັນທີແຈ້ງເຕືອນ
- ຂັ້ນຕອນທີ5: ເລືອກລະດັບຄວາມເລັ່ງດ່ວນຂອງເອກະສານ(ບໍ່ດ່ວນ, ດ່ວນ ແລະ ດ່ວນທີ່ສຸດ)
- ຂັ້ນຕອນທີ6: ອັບໂຫຼດເອກະສານ

– ຂັ້ນຕອນທີ 7: ມອບວຽກ

ກະຊວງ ຫົວໜ້າ

ຊື່ບັນຊີ

ໜ້າວຽກ/ບັນຊີ	ຜູ້ເກົາໄຫມ້	ຜູ້ຮ່ວມເກົາໄຫມ້	ຜູ້ອື່ນ
ຜູ້ຮ່ວມ			
ຜູ້ຮ່ວມ			
ຜູ້ຮ່ວມ			
ຜູ້ຮ່ວມ			
ຜູ້ຮ່ວມ			

ມອບວຽກຍ່ອຍ

ເລີ່ມ

ສົມບັດ

– ຂັ້ນຕອນທີ 8: ເລືອກຜູ້ຮັບ(ແກ້ໄຂຫຼັກ,ແກ້ໄຂຮ່ວມ ແລະ ຕິດຕາມ)

– ຂັ້ນຕອນທີ 10: ສາມາດເພີ່ມວຽກຍ່ອຍໄດ້

– ຂັ້ນຕອນທີ 11: ກົດປຸ່ມຕົກລົງ

2. ວິທີການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ເຮົາສ້າງໃຫ້ຄົນອື່ນ

ແມ່ນໃຊ້ສໍາລັບການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ເຮົາມອບໃຫ້ຄົນອື່ນໄປນັ້ນເຂົາດໍາເນີນການໄປຮອດໃສແລ້ວ ເຊິ່ງໜ້າທີ່ຫຼັກແມ່ນຕິດຕາມກວດກາ, ໃຫ້ຄໍາເຫັນ ແລະ ອັບເດດສະຖານະສໍາເລັດແລ້ວໃຫ້ຜູ້ທີ່ເຮົາມອບວຽກໃຫ້ ເຊິ່ງຈະສາມາດອັບເດດສະຖານະໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອຜູ້ທີ່ເຮົາມອບວຽກໃຫ້ນັ້ນໄດ້ດໍາເນີນການສໍາເລັດແລ້ວ, ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

– ຂັ້ນຕອນທີ1: ກົດໄປທີ່ເມນູໜ້າວຽກ

– ຂັ້ນຕອນທີ2: ຕົກໄປທີ່ວຽກທີ່ສ້າງ

– ຂັ້ນຕອນທີ3: ຈະປະກົດວຽກທີ່ເຮົາສ້າງຂຶ້ນມາ

ກະຊວງ ຫົວໜ້າ

ຊື່ບັນຊີ

ຈັດການວຽກງານ: ການມອບໜ້າວຽກ

ຊື່ວຽກງານ: ກະຊວງດ້ານຂັ້ນຕົ້ນ

ຜູ້ຮັບວຽກ: ກະຊວງດ້ານຂັ້ນຕົ້ນ

ວັນທີເລີ່ມເກີນ - ສິ້ນສຸດ: dd-mm-yyyy - dd-mm-yyyy

ວຽກທີ່ສ້າງ

ລຳດັບ	ຜູ້ຮັບວຽກ	ຜູ້ຮ່ວມ	ວັນທີເລີ່ມເກີນ - ສິ້ນສຸດ	ໜ້າທີ່	ສະຖານະ	ຄວາມເປັນຈິງ
1	ຄຳມະວົງສາ	ຜູ້ຮັບວຽກ	2022-11-01 ຫາ 2022-11-02	ຜູ້ຮັບວຽກ	ສະຖານະ	ດ້ວນ
2	ຜູ້ຮັບວຽກ	ຜູ້ຮັບວຽກ	2022-10-31 ຫາ 2022-11-01	ຜູ້ຮັບວຽກ	ສະຖານະ	ດ້ວນ
3	ຄຳມະວົງສາ	ຜູ້ຮັບວຽກ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ຮັບວຽກ	ສະຖານະ	ດ້ວນ
4	ຄຳມະວົງສາ	ຜູ້ຮັບວຽກ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ຮັບວຽກ	ສະຖານະ	ດ້ວນ

1-4 ຈາກ 4

ຈຳນວນສະແດງ: 50

1 < > >

- ຂັ້ນຕອນທີ 4: ຖ້າຜູ້ທີ່ເຮົາມອບວຽກໃຫ້ນັ້ນຫາກກຳລັງເຮັດວຽກຢູ່ເວລາເຮົາເຂົ້າມາກວດເບິ່ງຈະເຫັນເອກະສານຖືກຍ້າຍໄປຢູ່ໃນສະຖານະດຳເນີນການ

ຈັດການວຽກງານ: ການແບ່ງແຍກວຽກ

ຊື່ວຽກງານ: ກະຊວງຕື່ມຂໍ້ມູນ

ຜູ້ຮັບວຽກ: ກະຊວງຕື່ມຂໍ້ມູນ

ສະຖານະ: ກະຊວງເລືອກ

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ: dd-mm-yy - dd-mm-yy

☒ ວຽກທີ່ສ້າງ ☐ ວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ

ດັດຊະນີ: ຕົວອັກສອນ, ໂຕລັກໃຫຍ່, ສ້າງວຽກ

ລຳດັບ	ຊື່ຜູ້ມອບ	ຜູ້ຮັບວຽກ	ຫົວຂໍ້ວຽກ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ	ໝ້າທີ່	ສະຖານະ	ຄວາມເລັ່ງໄດ້ວນ
1	ຕາມະວີ ສຳມະວິງສາ	ຜູ້ຮັບ ໄອທີສານ	ທັງສະເລ່ຍ	2022-11-01 ຫາ 2022-11-02	ຜູ້ເກີດຂຶ້ນ	ດຳເນີນການ	ດ່ວນ
2	ຜູ້ຮັບ ໄອທີສານ	ຜູ້ຮັບ ໄອທີສານ	testtt	2022-10-31 ຫາ 2022-11-01	ຜູ້ເກີດຂຶ້ນ	ດຳເນີນການ	ດ່ວນ
3	ຕາມະວີ ສຳມະວິງສາ	ຜູ້ຮັບ ໄອທີສານ	ສ້າງຕັ້ງສະເໜີໃຫ້ດ້ວຍ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ເກີດຂຶ້ນ	ເກີດຂຶ້ນ	ດ່ວນທີ່ສຸດ
4	ຕາມະວີ ສຳມະວິງສາ	ຜູ້ຮັບ ໄອທີສານ	ສ້າງຕັ້ງສະເໜີໃຫ້ດ້ວຍ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ເກີດຂຶ້ນ	ເກີດຂຶ້ນ	ດ່ວນ

1-4 ຈາກ 4 ຈຳນວນສະແດງ: 50 < 1 >

3. ວິທີການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ຄົນອື່ນມອບໃຫ້ເຮົາ

ແມ່ນໃຊ້ສຳລັບການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ຄົນອື່ນໄດ້ມອບໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ດຳເນີນງານ ເຊິ່ງໜ້າທີ່ຫຼັກແມ່ນດຳເນີນເອກະສານເຊັ່ນ: ແກ້ໄຂເອກະສານ ຫຼື ເຮັດເອກະສານຕາມຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ມອບວຽກ, ການຄຳເຫັນ, ການຕິດຕາມເອກະສານ ແລະ ອັບເດດສະຖານະ ເພື່ອລໍຖ້າໃຫ້ຜູ້ມອບວຽກ ອັບເດດວ່າວຽກທີ່ເຮົາເຮັດນັ້ນສຳເລັດແລ້ວ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນໃນການກວດເບິ່ງເອກະສານ ແລະ ດຳເນີນເອກະສານດັ່ງນີ້:

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

ຈັດການວຽກງານ: ການແບ່ງແຍກວຽກ

ຊື່ວຽກງານ: ກະຊວງຕື່ມຂໍ້ມູນ

ຜູ້ຮັບວຽກ: ກະຊວງເລືອກ

ສະຖານະ: ກະຊວງເລືອກ

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ: dd-mm-yy - dd-mm-yy

☐ ວຽກທີ່ສ້າງ ☒ ວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ

ດັດຊະນີ: ຕົວອັກສອນ, ໂຕລັກໃຫຍ່, ສ້າງວຽກ

ລຳດັບ	ຊື່ຜູ້ມອບ	ຜູ້ຮັບວຽກ	ຫົວຂໍ້ວຽກ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ	ໝ້າທີ່	ສະຖານະ	ຄວາມເລັ່ງໄດ້ວນ
1	ຜູ້ຮັບ ໄອທີສານ	ຜູ້ຮັບ ໄອທີສານ	testtt	2022-10-31 ຫາ 2022-11-01	ຜູ້ເກີດຂຶ້ນ	ດຳເນີນການ	ດ່ວນ
2	ຕາມະວີ ສຳມະວິງສາ	ຜູ້ຮັບ ໄອທີສານ	ສ້າງຕັ້ງສະເໜີໃຫ້ດ້ວຍ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ເກີດຂຶ້ນ	ດຳເນີນການ	ດ່ວນທີ່ສຸດ
3	ຕາມະວີ ສຳມະວິງສາ	ຜູ້ຮັບ ໄອທີສານ	ສ້າງຕັ້ງສະເໜີໃຫ້ດ້ວຍ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ເກີດຂຶ້ນ	ດຳເນີນການ	ດ່ວນ
4	ສິງຄະນີ ສິງຄະນີ	ສິງຄະນີ ສິງຄະນີ	ກະຕຸ້ນ	2022-10-26 ຫາ 2022-11-01	ຜູ້ເກີດຂຶ້ນ	ດຳເນີນການ	ດ່ວນ

1-4 ຈາກ 4 ຈຳນວນສະແດງ: 50 < 1 >

ຂັ້ນຕອນທີ4: ເມື່ອເຮົາກຳລັງຈະເຮັດວຽກສາມາດປ່ຽນສະຖານະເປັນ”ກຳລັງປະຕິບັດ” ແລ້ວເມື່ອວຽກສຳເລັດເຮົາຈຶ່ງປ່ຽນສະຖານະເປັນ “ລໍຖ້າກວດສອບ”

ຈັດການວຽກງານ: ການເຮັດວຽກ

ຊື່ວຽກງານ: ກະຊວງດຶງຂໍ້ມູນ

ຜູ້ສັບວຽກ: ກະຊວງດຶງຂໍ້ມູນ

ສະຖານະ: ກະຊວງເລືອກ

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ: dd-mm-yy - dd-mm-yy

ວຽກທີ່ສ້າງ: ☒ ວຽກທີ່ຖືກເຮັດ

ປຶ້ມສາ ໄຫລດໄວ້ ສ້າງວຽກ

ຫົວໜ້າກົມ - ກົມ Digital Office

ລຳດັບ	ຜູ້ຊຸມອອກ	ຜູ້ສັບວຽກ	ຫົວຂໍ້ວຽກ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ	ໜ້າທີ່	ສະຖານະ	ຄວາມເລັ່ງ
1	ຄຳສະເໜີ ຄຳມະວົງສາ	ຜູ້ສັບ ໄວ້ສາມ	ທັງໝົດ	2022-11-01 ຫາ 2022-11-02	ຜູ້ເກີດຂຶ້ນ	ລໍຖ້າກວດສອບ	ດ່ວນ
2	ຜູ້ສັບ ໄວ້ສາມ	ຜູ້ສັບ ໄວ້ສາມ	testtt	2022-10-31 ຫາ 2022-11-01	ຜູ້ເກີດຂຶ້ນ	ລໍຖ້າກວດສອບ	ດ່ວນ
3	ຄຳສະເໜີ ຄຳມະວົງສາ	ຜູ້ສັບ ໄວ້ສາມ	ຄຳສັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ເກີດຂຶ້ນ	ເຮັດວຽກ	ດ່ວນທີ່ສຸດ
4	ຄຳສະເໜີ ຄຳມະວົງສາ	ຜູ້ສັບ ໄວ້ສາມ	ຄຳສັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ເກີດຂຶ້ນ	ເຮັດວຽກ	ດ່ວນ

1-4 ຈາກ 4 ຈຳນວນສະແດງ: 50

4. ການຂໍຕໍ່ເວລາໃນການເຮັດວຽກ

ໃນກໍລະນີທີ່ທ່ານຫາກເຮັດວຽກຍັງບໍ່ທັນສຳເລັດ ແລະ ວຽກນັ້ນໄດ້ໝົດກຳນົດເວລາໄປແລ້ວທ່ານສາມາດກົດຂໍຕໍ່ເວລາໄປໄດ້ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- ເລືອກໜ້າວຽກທີ່ເກີນກຳນົດ
- ກົດປຸ່ມຂໍຕໍ່ເວລາ

ຈັດການວຽກງານ: ການເຮັດວຽກ

ຊື່ວຽກງານ: ກະຊວງດຶງຂໍ້ມູນ

ຜູ້ສັບວຽກ: ກະຊວງດຶງຂໍ້ມູນ

ສະຖານະ: ກະຊວງເລືອກ

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ: dd-mm-yy - dd-mm-yy

ວຽກທີ່ສ້າງ: ☒ ວຽກທີ່ຖືກເຮັດ

ປຶ້ມສາ ໄຫລດໄວ້ ສ້າງວຽກ

ຫົວໜ້າກົມ - ກົມ Digital Office

ລຳດັບ	ຜູ້ຊຸມອອກ	ຜູ້ສັບວຽກ	ຫົວຂໍ້ວຽກ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ	ໜ້າທີ່	ສະຖານະ	ຄວາມເລັ່ງ
1	ຄຳສະເໜີ ຄຳມະວົງສາ	ຜູ້ສັບ ໄວ້ສາມ	ທັງໝົດ	2022-11-01 ຫາ 2022-11-02	ຜູ້ເກີດຂຶ້ນ	ລໍຖ້າກວດສອບ	ດ່ວນ
2	ຜູ້ສັບ ໄວ້ສາມ	ຜູ້ສັບ ໄວ້ສາມ	testtt	2022-10-31 ຫາ 2022-11-01	ຜູ້ເກີດຂຶ້ນ	ລໍຖ້າກວດສອບ	ດ່ວນ
3	ຄຳສະເໜີ ຄຳມະວົງສາ	ຜູ້ສັບ ໄວ້ສາມ	ຄຳສັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ເກີດຂຶ້ນ	ເຮັດວຽກ	ດ່ວນທີ່ສຸດ
4	ຄຳສະເໜີ ຄຳມະວົງສາ	ຜູ້ສັບ ໄວ້ສາມ	ຄຳສັບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ເກີດຂຶ້ນ	ເຮັດວຽກ	ດ່ວນ
5	ສິ່ງມະນຸດ ສິ່ງມະນຸດ	ສິ່ງມະນຸດ ສິ່ງມະນຸດ	ສິ່ງມະນຸດ	2022-10-26 ຫາ 2022-11-01	ຜູ້ເກີດຂຶ້ນ	ລໍຖ້າກວດສອບ	ດ່ວນ

1-5 ຈາກ 5 ຈຳນວນສະແດງ: 50

- ໃສ່ເຫດຜົນຂໍຕໍ່ເວລາ
- ເລືອກວັນທີທີ່ຕ້ອງການຕໍ່
- ກົດບັນທຶກ

ກະລຸນາປ້ອນເຫດຜົນ

ກະລຸນາປ້ອນເຫດຜົນ ການຂໍຕໍ່ເວລາ

ວັນທີທີ່ຈະເລືອກວັນທີ:

ເລືອກວັນທີ

ບັນທຶກ ຍົກເລີກ

- ເມື່ອຕໍ່ເວລາແລ້ວ ສະຖານະໜ້າວຽກທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບຈະປ່ຽນຈາກ **ເກີນເວລາວຽກ** ເປັນ **ຂໍຕໍ່ເວລາ** ດັ່ງນີ້:

ມາດຕະການ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ວັນທີເລີ່ມ	ວັນທີສິ້ນສຸດ	ຫຼັກການ	ສະຖານະ	ຄວາມເລັ່ງ
1	ການສະໜັບສະໜູນ	2022-11-01 ຫາ 2022-11-02	2022-11-01 ຫາ 2022-11-02	ດູແລງໂອກາດ	ຂໍຕໍ່ເວລາ	ດ່ວນ
2	ຜູ້ຮັບໂອກາດ	2022-10-31 ຫາ 2022-11-01	2022-10-31 ຫາ 2022-11-01	ດູແລງໂອກາດ	ຂໍຕໍ່ເວລາ	ດ່ວນ
3	ການສະໜັບສະໜູນ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ດູແລງໂອກາດ	ຂໍຕໍ່ເວລາ	ດ່ວນ
4	ການສະໜັບສະໜູນ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ດູແລງໂອກາດ	ຂໍຕໍ່ເວລາ	ດ່ວນ
5	ການສະໜັບສະໜູນ	2022-10-26 ຫາ 2022-11-01	2022-10-26 ຫາ 2022-11-01	ດູແລງໂອກາດ	ຂໍຕໍ່ເວລາ	ດ່ວນ

5. ການອະນຸຍາດ ແລະ ປະຕິເສດ

ຖ້າຫາກວ່າທ່ານເປັນຜູ້ມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບວຽກຫາກເຮັດວຽກເກີນກຳນົດເວລາທີ່ທ່ານໄດ້ມອບໄປ ທ່ານສາມາດກົດອະນຸຍາດ ຫຼື ປະຕິເສດໄດ້ ໂດຍມີຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ກົດເລືອກລາຍການວຽກທີ່ **ຂໍຕໍ່ເວລາ**

ກະຊວງ ຫົວໜ້າ

3.8.1.2.3

ຈັດການວຽກງານ: ການມອບໝາຍວຽກ

ຊື່ວຽກງານ: ກະຊວງຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ

ສະຖານະ: ກະຊວງເລືອກ

ຜູ້ຮັບວຽກ: ກະຊວງຄຸ້ມຄອງພົນລະເມືອງ

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ: dd-mm-yy - dd-mm-yy

ໝ້າທີ: ກະຊວງເລືອກ

☒ ວຽກທີ່ສ້າງ ☐ ວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ

ຄົ້ນຫາ ໄຫລດໃໝ່ ສ້າງວຽກ

ຫົວໜ້າກົມ - ກົມ Digital Office

ລຳດັບ	ຊື່ຜູ້ມອບ	ຜູ້ຮັບວຽກ	ຫົວຂໍ້ວຽກ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ	ໝ້າທີ	ສະຖານະ	ຄວາມເລັ່ງ ດ່ວນ
1	ການສະໜັບສະໜູນ	ຜູ້ຮັບວຽກ	ທັງໝົດ	2022-11-01 ຫາ 2022-11-02	ຜູ້ມັກໂຮງຮຽນ	ສຳຖານລວມ	ດ່ວນ
2	ຜູ້ຮັບວຽກ	ຜູ້ຮັບວຽກ	testtt	2022-10-31 ຫາ 2022-11-01	ຜູ້ມັກໂຮງຮຽນ	ຄຳເຕືອນການ	ດ່ວນ
3	ການສະໜັບສະໜູນ	ຜູ້ຮັບວຽກ	ອຳນວຍການໃຫ້ບໍລິການ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ມັກໂຮງຮຽນ	ຂໍ້ຕົວເລກ	ດ່ວນທີ່ສຸດ
4	ການສະໜັບສະໜູນ	ຜູ້ຮັບວຽກ	ອຳນວຍການໃຫ້ບໍລິການ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ມັກໂຮງຮຽນ	ເກີດຂຶ້ນວຽກ	ດ່ວນ

1-4 ຈາກ 4 ຈຳນວນສະແດງ: 50 < 1 >

- ອ່ານເບິ່ງເຫດຜົນການຂໍຕົວເລກ
- ສາມາດເລືອກໄດ້ວ່າຈະອະນຸຍາດ ຫຼື ປະຕິເສດ

3.8.1.2.3

ລາຍລະອຽດວຽກ

ຫົວໜ້າກົມ - ກົມ Digital Office

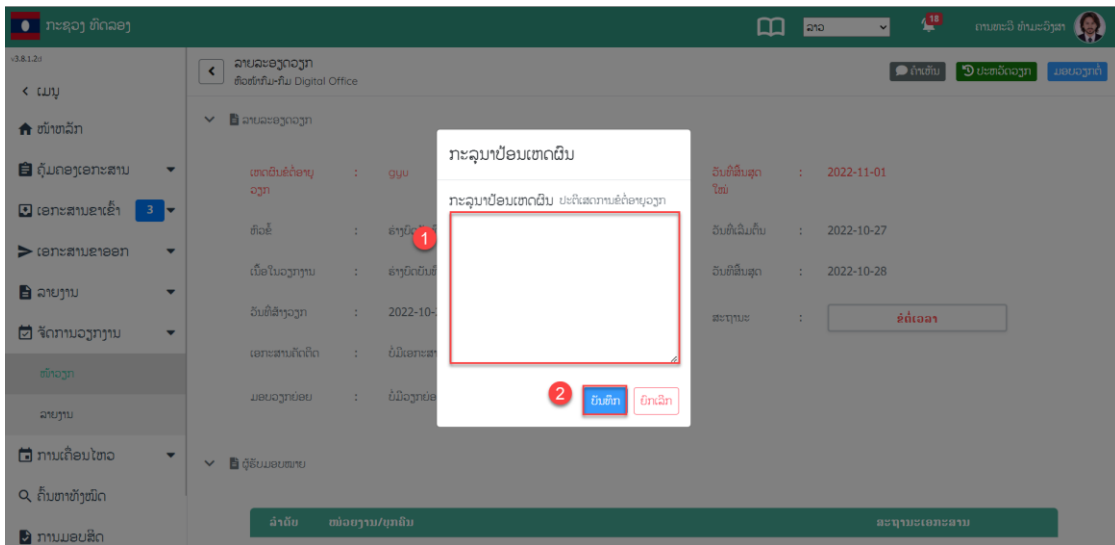
ດຳເນີນ ປະຕິບັດວຽກ ມອບວຽກ

ລາຍລະອຽດວຽກ

ເຫດຜົນຂໍຕົວເລກ ວຽກ	guy	ວັນທີສິ້ນສຸດ ໃໝ່	2022-11-01
ຫົວຂໍ້	ອຳນວຍການໃຫ້ບໍລິການ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	2022-10-27
ເນື້ອໃນວຽກງານ	ອຳນວຍການໃຫ້ບໍລິການ	ວັນທີສິ້ນສຸດ	2022-10-28
ວັນທີສ້າງວຽກ	2022-10-27	ສະຖານະ	ຂໍຕົວເລກ
ເອກະສານພິມ	ບໍ່ມີເອກະສານ		
ມອບວຽກບ່ອນ	ບໍ່ມີວຽກບ່ອນ		

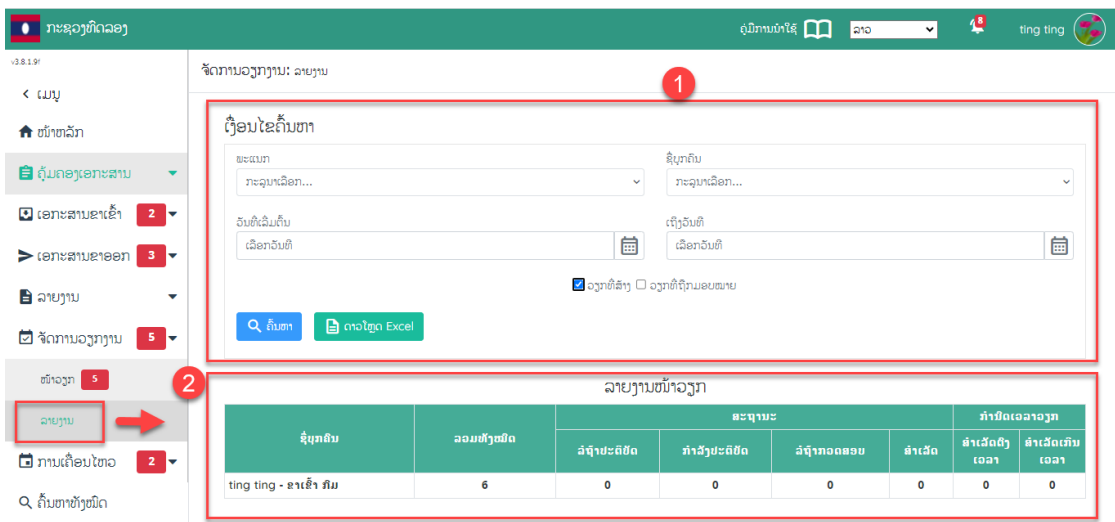
ລຳດັບ: ໝໍວຽກ/ຜູກຄືນ ສະຖານະເອກະສານ

- ຖ້າເລືອກປະຕິເສດ ແມ່ນໃຫ້ກົດໃສ່ປຸ່ມປະຕິເສດ ແລ້ວ ໃສ່ເຫດຜົນ



7.2 ເມນູລາຍງານ.

ແມ່ນເມນູທີ່ສະແດງໜ້າວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບ ສຳລັບຂາເຂົ້າ – ຂາອອກ ຄວາມສາມາດໃນການສະແດງໜ້າວຽກແມ່ນມັນຈະສະແດງວຽກທີ່ໄດ້ຮັບຂອງຄົນທີ່ມີຕຳແໜ່ງຄືກັນ ຫຼື ທຽບເທົ່າກັນເທົ່ານັ້ນ.



1. ເງື່ອນໄຂການຄົ້ນຫາ: ແມ່ນຊື່ຂອງພະນັກງານທີ່ມີລະດັບຂຶ້ນຕຳແໜ່ງທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ທີ່ເຮົາສາມາດມອບວຽກ ຫຼື ເບິ່ງວຽກທີ່ເຮົາໄດ້ມອບໃຫ້ໄດ້.
2. ລາຍງານໜ້າວຽກ: ແມ່ນຈະສະແດງຂໍ້ມູນຂອງວຽກທີ່ໄດ້ຖືກມອບໝາຍ ວ່າຮັບເອກະສານມາຈັກສະບັບ ເຊິ່ງ ຄວາມສາມາດໃນການເບິ່ງລາຍງານໜ້າວຽກແມ່ນຂຶ້ນກັບຂັ້ນຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ໃຊ້.

VIII. ເມນູຈັດການການເຄື່ອນໄຫວ.

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ໃນການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ລົງທະບຽນເວລາທີ່ທ່ານອອກໄປປະຕິບັດ ວຽກພາຍນອກເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ທ່ານມີຄວາມສະດວກໃນການຈອງ, ບັນທຶກ ແລະ ຕິດຕາມການກວດກາ

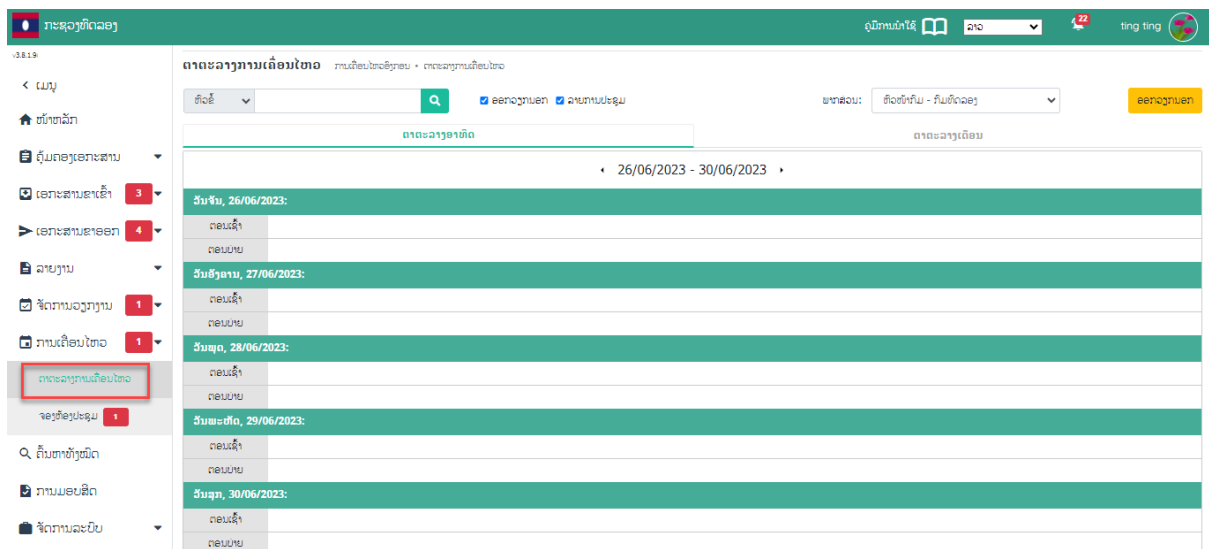
ການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ຜ່ານຕາຕະລາງ

ໂດຍໃນເມນູການເຄື່ອນໄຫວປະກອບມີ 4 ເມນູຄື:

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

8.1 ເມນູຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ອອກວຽກນອກ

ມີຢູ່ 2 ຮູບແບບຄື: ຮູບແບບທີ່ສະແດງເປັນອາທິດ ແລະ ເດືອນ, ຖ້າຫາກວ່າການຈອງຫ້ອງປະຊຸມຂອງທ່ານໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຫຼື ມີການລົງທະບຽນອອກວຽກນອກ ແລະ ໄດ້ແຊລິງຕາຕະລາງ ລາຍການດັ່ງກ່າວກໍ່ຈະປະກົດຂຶ້ນມາໃນໜ້ານີ້ທັນທີ.



ເຊິ່ງໃນເມນູຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວ ຈະສາມາດອອກຮ່າງອອກວຽກນອກໄດ້ເລີຍ (ຮູບພາບແນະນຳຂ້າງລຸ່ມ).

1. ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າທີ່ ອອກວຽກນອກ.
 2. ປະກົດຮ່າງການອອກວຽກນອກຂຶ້ນມາ. (ເລືອກແຊລິງຕາຕະລາງເພື່ອໃຫ້ຄົນໃນກົມຂອງທ່ານເຫັນ)
 3. ໃສ່ຂໍ້ມູນໃຫ້ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ (ກົດບັນທຶກ)
- ເມື່ອທ່ານກົດບັນທຶກການອອກວຽກນອກຂອງທ່ານຈະເຂົ້າ ຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວ.

ເມນູອອກວຽກນອກ ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ສໍາລັບບັນທຶກການອອກວຽກນອກ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດ ທີ່ຈະແຊລິງ ຕາຕະລາງ ເພື່ອໃຫ້ຄົນອື່ນຮັບຮູ້ໄດ້ວ່າ ເຮົາໄດ້ອອກໄປວຽກຢູ່ໃສ

8.2 ເມນູຈອງຫ້ອງປະຊຸມ.

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ສໍາລັບຈອງຫ້ອງປະຊຸມ ເຊິ່ງຈະມີ ການນໍາໃຊ້ຢູ່ 3 ຮູບແບບຄື:

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

1.)ການຄົ້ນຫາ ລາຍການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ

2. ການຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍໃນ:

ເວລາທີ່ທ່ານກິດຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍໃນສໍາເລັດແລ້ວ ລາຍການຈອງຈະມາປະກົດຢູ່ທີ່ຫ້ອງປະຊຸມພາຍໃນ

ຮູບໜ້າຕ່າງທາງໃນຂອງການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ

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

3. ວິທີຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍນອກ

ເວລາທີ່ທ່ານກົດຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍນອກສໍາເລັດແລ້ວ ລາຍການຈອງຈະມາປະກົດຢູ່ທີ່ຫ້ອງປະຊຸມພາຍນອກ

ລຳດັບ	ຜູ້ຈອງ	ປະທານ	ຫ້ອງປະຊຸມ	ຫົວຂໍ້	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ	ສະຖານະ
1	san ti	san ti	ຫ້ອງໄຊເບີ	ddd	31/03/2023 - 31/03/2023	ຢູ່ໃນລະບົບ
2	ຄຳມະຈິ ຄຳມະຈິສາ	ຄຳມະຈິ ຄຳມະຈິ...	ຫ້ອງໄຊເບີ	ປະຊຸມເວລາ	23/03/2023 - 24/03/2023	ສະບັບ
3	ສິສຸດາ ສິສຸດອບ	ກິດ ເຊ	Test 123	fff	21/02/2023 - 22/02/2023	ສະບັບ
4	ສິສຸດາ ສິສຸດອບ		ຫ້ອງໄຊເບີ 001	ffff	21/02/2023 - 21/02/2023	ສະບັບ

ຮູບໜ້າຕ່າງທາງໃນຂອງການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ

- ❖ ຖ້າກົມອື່ນສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ ແລ້ວຕົກເຜີຍແຜ່ໃນກະຊວງ ທ່ານກໍຈະເຫັນຫ້ອງປະຊຸມນັ້ນຂຶ້ນມາໃນເວລາທີ່ທ່ານເລືອກຫ້ອງ ແລະ ສາມາດກົດຈອງໄປໄດ້ ແລ້ວລໍຖ້າກົມທີ່ຮັບຜິດຊອບນັ້ນ ອະນຸມັດຫ້ອງປະຊຸມໃຫ້.
- ❖ ຖ້າໃນກໍລະນີທີ່ກົມອື່ນ 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
4. ເມື່ອກົດປຸ່ມຄົ້ນຫາແລ້ວເອກະສານຈະປະກົດຂຶ້ນມາ ເຊິ່ງທ່ານສາມາດກົດເຂົ້າໄປເບິ່ງລາຍລະອຽດຕ່າງໆຂອງເອກະສານໄດ້
5. ເມື່ອທ່ານຕ້ອງການຄົ້ນຫາເອກະສານສະບັບໃໝ່ ໃຫ້ທ່ານກົດໄປທີ່ປຸ່ມເມນູໂຫຼດໃໝ່.

X. ເມນູການມອບສິດ (E-LEAVE)

ລາຍການຜູ້ມອບສິດ

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ: ຜູ້ອະນຸມັດ:

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ: -

ຄົ້ນຫາ ໄຫລໃໝ່ ມອບສິດ

ຫົວໜ້າກົມ - ກົມທົດລອງ009

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ	ຜູ້ອະນຸມັດ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ	ສະຖານະ	ຈຳນວນເອກະສານ
ກົດ ເຊ	ກົດ ເຊ	23/03/2023 ຫາ 27/...	ອະນຸມັດ	0
ກົດ ເຊ	ກົດ ເຊ	29/03/2023 ຫາ 31/...	ອະນຸມັດ	1

ລາຍການທີ່ໄດ້ມອບສິດ, ສິດທີ່ໄດ້ຮັບ ຈະປາກົດຢູ່ໜ້ານີ້

ແມ່ນໃຊ້ສໍາລັບມອບວຽກໃຫ້ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງພາຍໃນກົມກອງດຽວກັນເປັນຜູ້ເຮັດວຽກແທນໂດຍອີງຕາມສິດເຊັ່ນ: ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການລາພັກປະຈຳປີ, ລາປ່ວຍ ຫຼື ມີກິດຈຳເປັນໃດໜຶ່ງເຊິ່ງບໍ່ສາມາດທີ່ຈະປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານນັ້ນໄດ້.

10.1 ວິທີການມອບສິດ

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

ກະຊວງທຶນລາງ

ວິຊາການນັກໃຊ້ ລາງ ທິງ ທິງ

ໂປຣເຊດຼ

< ເມນູ

ໂຮງໝໍຫລັກ

ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ 4

ເອກະສານຂາອອກ 7

ລາຍງານ

ຈັດການວຽກງານ 7

ການເຄື່ອນໄຫວ 2

ຄົ້ນຫາທັງໝົດ

ການມອບສິດ

ຈັດການລະບົບ

ລາຍລະອຽດການມອບສິດ

ຜູ້ຮອບມືດ ກະຊວງເລືອກ....

ຜູ້ຍື່ນສິດ * ກະຊວງເລືອກ....

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ * 26/06/2023

ວັນທີສິ້ນສຸດ * ເລືອກວັນທີ

ເຫດຜົນ *

ສິດ * ຂາເຂົ້າ ☐ ຂາອອກ ☐

ເອກະສານເພີ່ມເຕີມ

ບັນທຶກ

ກະຊວງທຶນລອງ ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ລາວ ting ting

ລາຍການຜູ້ມອບສິດ ການມອບສິດ • ລາຍການຜູ້ມອບສິດ

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ: ຜູ້ຮັບສິດ: ຜູ້ອະນຸມັດ: ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ: ເລືອກວັນທີ: ເລືອກວັນທີ:

ຄົ້ນຫາ ໂຕລະດັບ ມອບສິດ

1 ທົ່ວທຳກິມ - ກິມທິດລອງ009 2 ຮອງທົ່ວທຳກິມ - ກິມທິດລອງ009

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ	ຜູ້ອະນຸມັດ	ຜູ້ຮັບສິດ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ	ສະຖານະ	ຈຳນວນເອກະສານ
ກິດ ເຊ	ກິດ ເຊ	ກິດ ເຊ	23/03/2023 ຫາ 27/03/2023	ມອບສິດ	0
ກິດ ເຊ	ກິດ ເຊ	ກິດ ເຊ	29/03/2023 ຫາ 31/03/2023	ມອບສິດ	1
ting ting	ting ting	ting ting	26/06/2023 ຫາ 28/06/2023	ສົບຖະນະ	0
ting ting	ting ting	ting ting	26/06/2023 ຫາ 29/06/2023	ຜູ້ຮັບສິດ	0

ກົດເລືອກສິດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຖືກອະນຸມັດ

ກະຊວງທຶນລອງ ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ລາວ ting ting

ສູ່ພູມການມອບສິດ

ລາຍລະອຽດການມອບສິດ

ຜູ້ອະນຸມັດ: ທົ່ວທຳກິມ - ກິມທິດລອງ009 ting ting

ຜູ້ຮັບສິດ: ຮອງທົ່ວທຳກິມ - ກິມທິດລອງ009 ting ting

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ: ທົ່ວທຳກິມ - ກິມທິດລອງ009 ting ting

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ: 26/06/2023

ວັນທີສິ້ນສຸດ: 28/06/2023

ເຫດຜົນ: ເປັນໄຂ້

ສິດເອກະສານສາຂາຂຶ້ນ: ☐

ສິດເອກະສານສາຂາອອກ: ☐

2 ລາຍການມອບສິດ 1 ກວດເບິ່ງລາຍລະອຽດກ່ອນອະນຸມັດ

10.3 ການກວດເບິ່ງລາຍການມອບສິດ ແລະ ການຍົກເລີກສິດ

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

ໝາຍເຫດ: ຫາກຜູ້ມອບສິດຫາກກັບມາໄວກວ່າກຳນົດ ທ່ານສາມາດກົດຍົກເລີກສິດໄດ້ ແລະ ສິດຕ່າງໆທີ່ທ່ານເຄີຍມອບຈະກັບມາຫາທ່ານຄືນ

