



ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ລະບົບ

E-OFFICE

(ຂັ້ນພະແນກ)

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

6.2 ລາຍງານສະຫຼຸບຂັ້ນພະແນກ	20
VII. ຈັດການວຽກງານ (Task)	21
7.1 ເມນູໜ້າວຽກ.....	21
1. ໜ້າວຽກ (To-do list)	21
2. ວິທີການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ເຮົາສ້າງໃຫ້ຄົນອື່ນ.....	23
3. ວິທີການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ຄົນອື່ນມອບໃຫ້ເຮົາ.....	24
4. ການຂໍຕໍ່ເວລາໃນການເຮັດວຽກ.....	25
5. ການອະນຸຍາດ ແລະ ປະຕິເສດ	26
7.2 ເມນູລາຍງານ.....	27
VIII. ເມນູຈັດການການເຄື່ອນໄຫວ.....	28
8.1 ເມນູຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ອອກວຽກນອກ	28
8.2 ເມນູຈອງຫ້ອງປະຊຸມ.	30
IX. ຄົ້ນຫາທັງໝົດ.....	32
X. ເມນູການມອບສິດ (E-LEAVE)	34
10.1 ວິທີການມອບສິດ.....	34
10.2 ວິທີອະນຸມັດ	35
10.3 ການກວດເບິ່ງລາຍການມອບສິດ ແລະ ການຍົກເລີກສິດ	36

I. ວິທີການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບ.

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

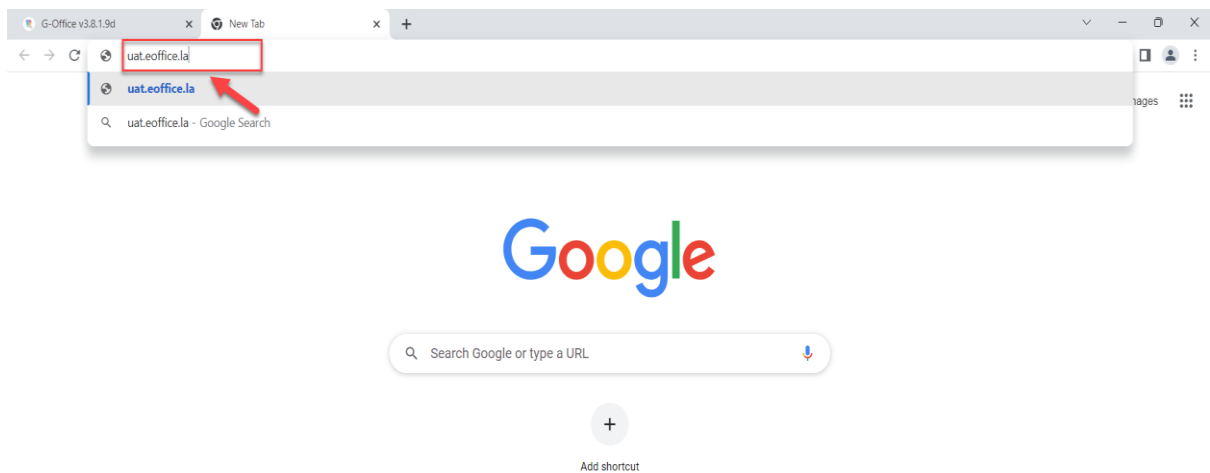
- ໃຫ້ເປີດໂປຣແກຣມ Chrome, Firefox, Microsoft Edge ຫຼື Web Browser ອື່ນໆ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ທ່ານພິມໂຕຫຍໍ້ອີງກອນຂອງທ່ານຕາມດ້ວຍ [.eoffice.la](mailto:uat.eoffice.la) ໃສ່ໃນຊ່ອງ URL ແລະ ເພີ່ມຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດຕາມລຳດັບເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

ຕົວຢ່າງ:

(ກະຊວງ ຕສ) ລົງສາລັບເຂົ້າລະບົບແມ່ນ mtc.eoffice.la

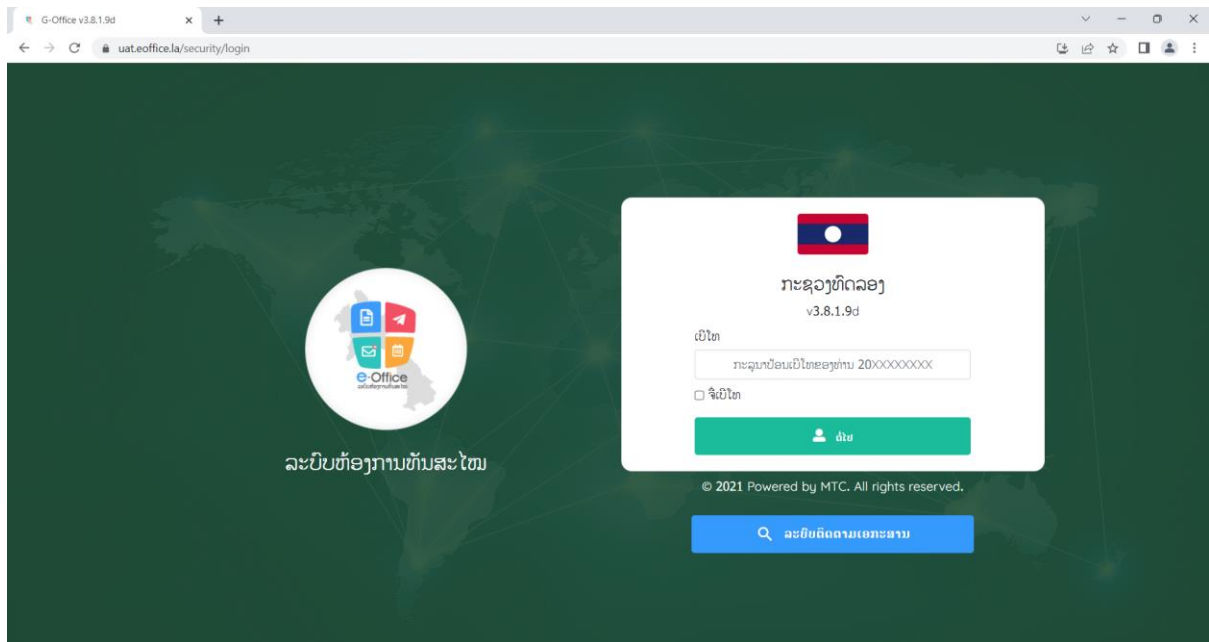
(ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ) ລົງສາລັບເຂົ້າລະບົບແມ່ນ Mofa.eoffice.la

(ກະຊວງຊັບພະຍາກອນ ແລະ ສິ່ງເວດລ້ອມ) ລົງສາລັບເຂົ້າລະບົບແມ່ນ Monre.eoffice.la



ຮູບພາບຕົວຢ່າງ: ການພິມຕົວຫຍໍ້ອີງກອນຂອງທ່ານໃສ່ໃນຊ່ອງ URL

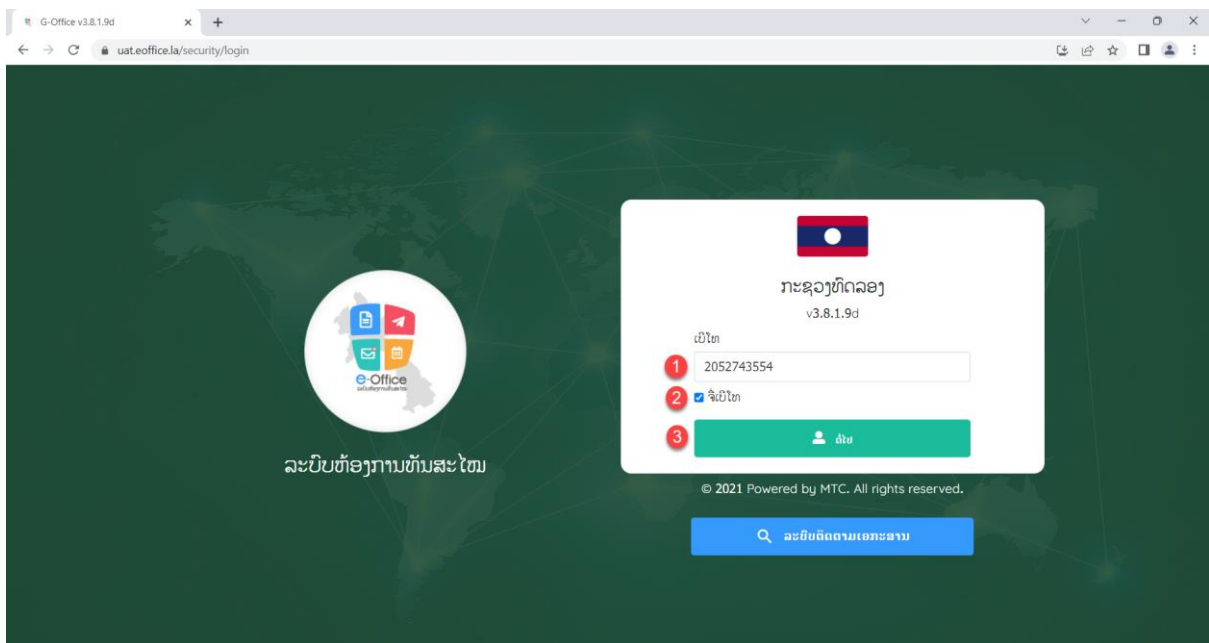
- ເມື່ອທ່ານພິມເວັບໄຊຂອງລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝແລ້ວ ມັນຈະສະແດງໜ້າຕ່າງນີ້ຂຶ້ນມາ



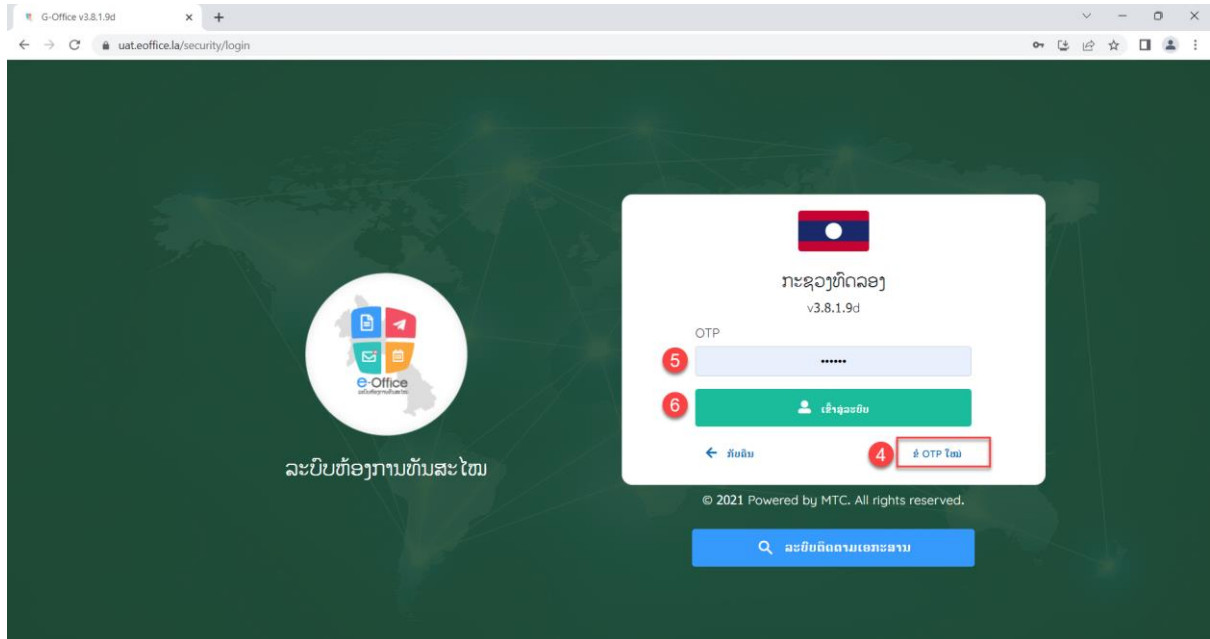
ການເຂົ້າລະບົບຂອງ E-office ສາມາດເຂົ້າໄດ້ຜ່ານ 2 ຊ່ອງທາງຄື: ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຂໍລະຫັດຜ່ານໃຫມ່ (ສໍາລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ເຄີຍເຂົ້າລະບົບມາກ່ອນ) ແລະ ການເຂົ້າລະບົບໂດຍການນຳໃຊ້ ລະຫັດ OTP ໂຕເກົ່າ

1.1 ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຂໍລະຫັດຜ່ານໃຫມ່.

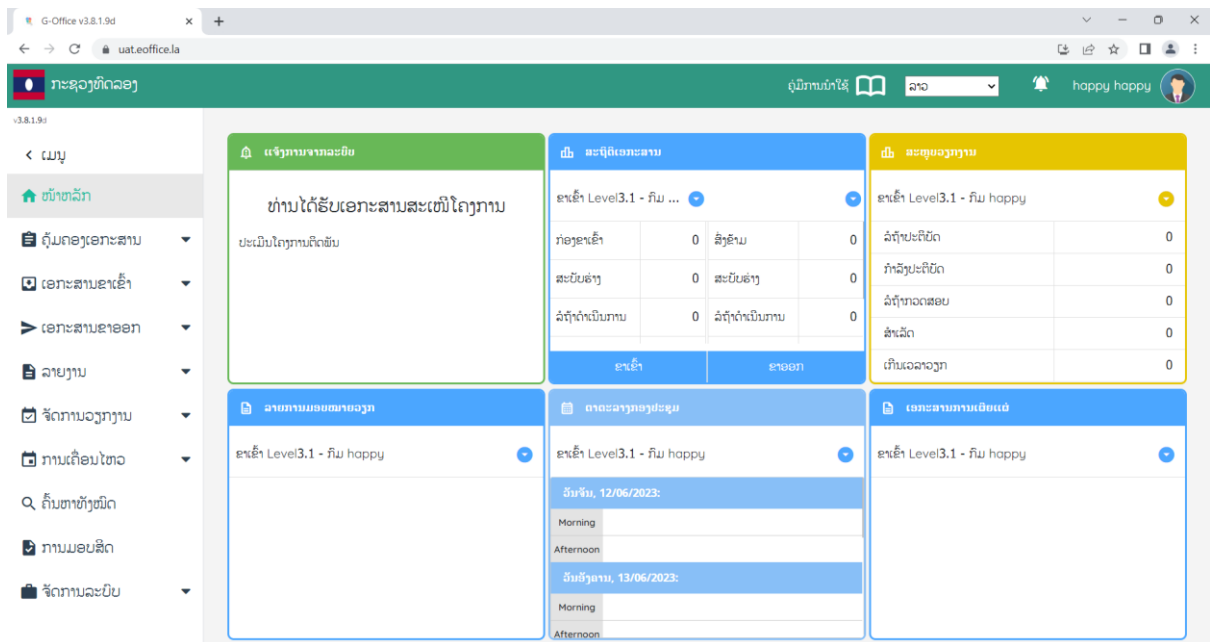
1. ເມື່ອປາກົດຫນ້າ Web page.
2. ໃສ່ເບີໂທລະສັບ 20xxxxxxx ເມື່ອລົງຊື່ຜ່ານເບີສໍາເລັດ >> ແລ້ວກົດຈົບ



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



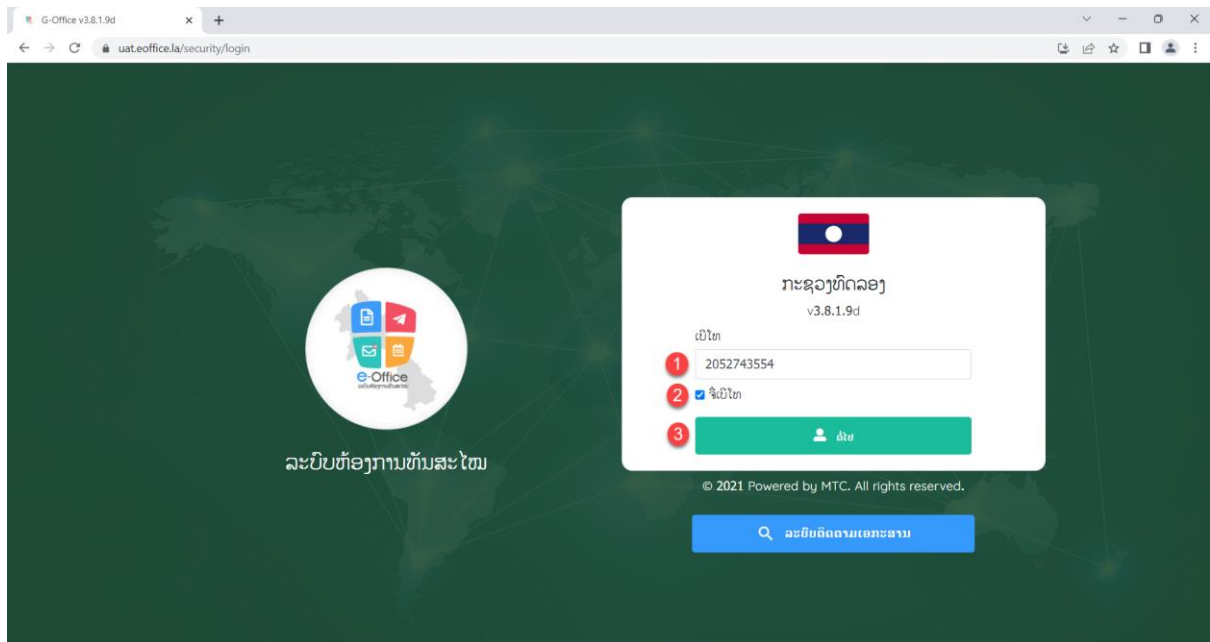
5. ເມື່ອສໍາເລັດການກົດເຂົ້າລະບົບແລ້ວຈະປາກົດຫນ້າດັ່ງນີ້.



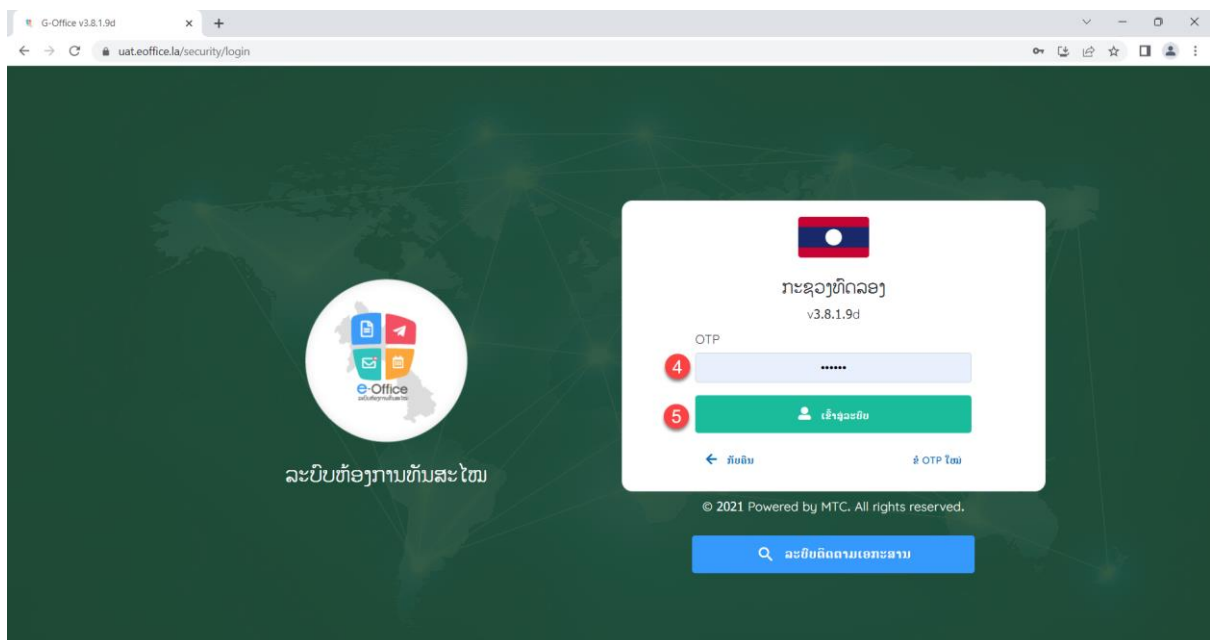
1.2 ວິທີການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຈື່ Password

ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການນໍາລະຫັດ OTP ເກົ່າລ້າສຸດມານໍາໃຊ້

1. ເມື່ອປາກົດຫນ້າ Web page.
2. ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າລະບົບ.(ການກົດເຂົ້າລະບົບຄັ້ງນີ້ແມ່ນໃຫ້ທ່ານນໍາ OTP ເກົ່າລ້າສຸດມານໍາໃຊ້ໄດ້ເລີຍ)



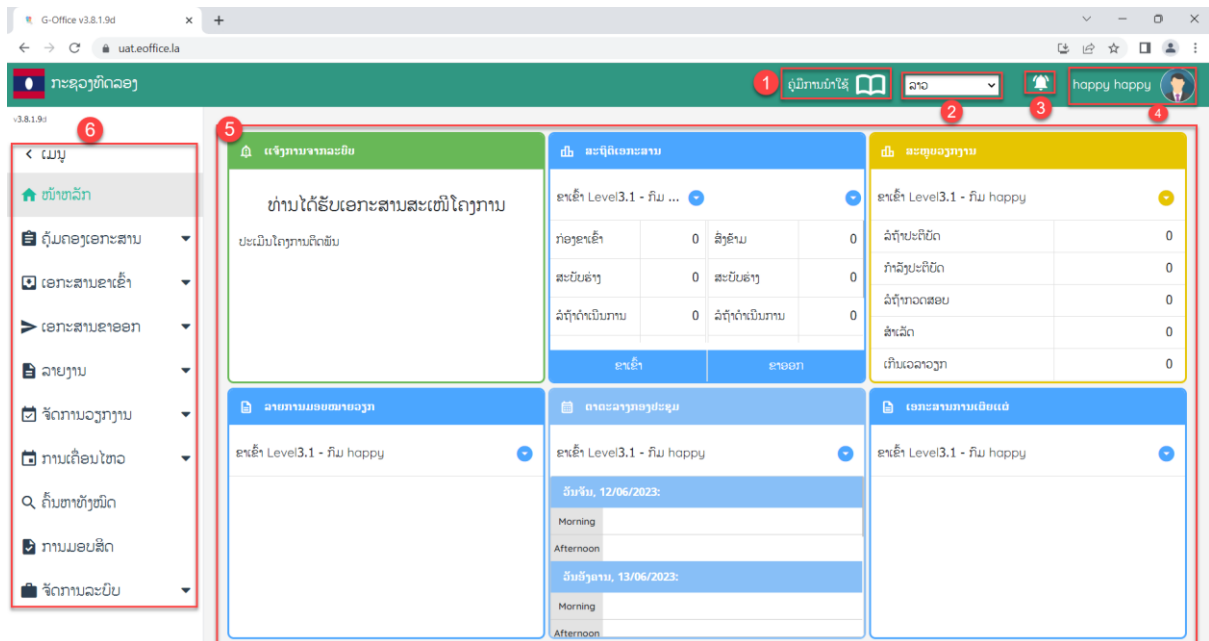
3. ຕອນເຂົ້ານຳໃຊ້ທຳອິດລະບົບຈະຖາມວ່າທ່ານຕ້ອງການບັນທຶກລະຫັດຜ່ານບໍ່(ໃຫ້ທ່ານກົດບັນທຶກ)ຖ້າທ່ານໄດ້ບັນທຶກລະຫັດດັ່ງກ່າວໄວ້ແລ້ວ ພ້ອງແຕ່ກົດເຂົ້າສູ່ລະບົບ ຫຼື ຖ້າຫາກວ່າບໍ່ໄດ້ກົດບັນທຶກກໍພ້ອງແຕ່ເອົາລະຫັດ OTP ລ່າສຸດມາໃສ່



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

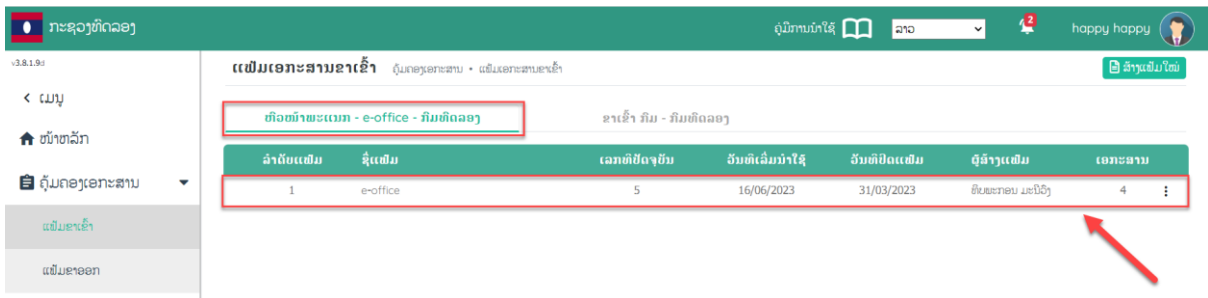
ແມ່ນ Icon ມີໄວ້ເພື່ອເຊື່ອງແຖບ ເມນູ. ກົດທີ່ປຸ່ມລູກສອນກັບເພື່ອເຊື່ອງແຖບເມນູ.

2.7 ໜ້າຫຼັກ :

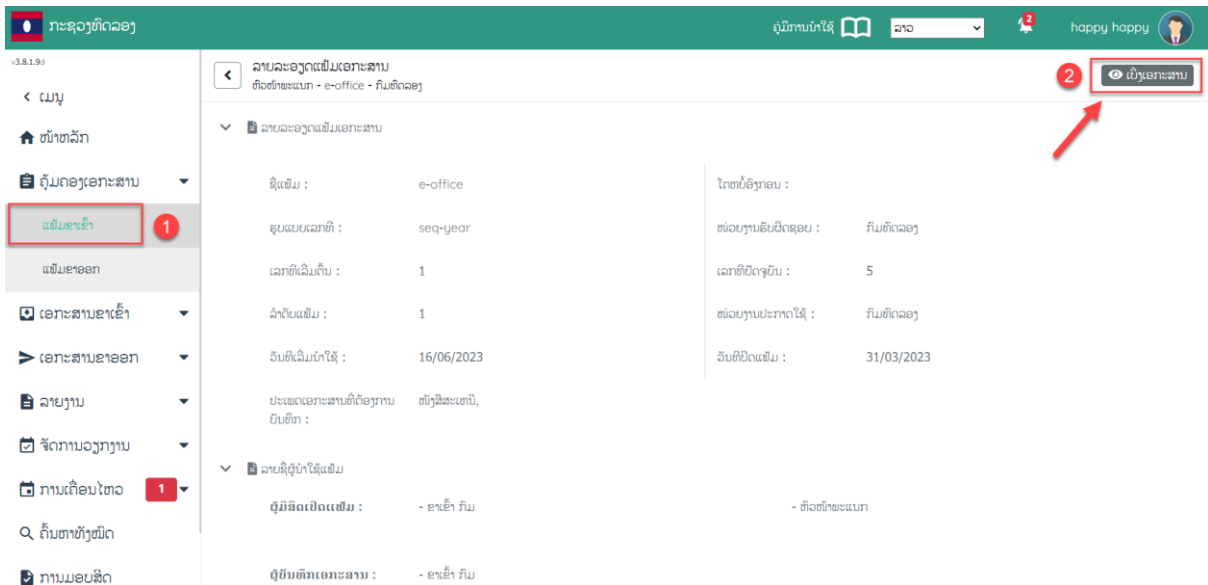
ແມ່ນເມນູ ໄວ້ໃຊ້ສຳລັບກັບສູ່ໜ້າເລີ່ມຕົ້ນຂອງລະບົບ.

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.

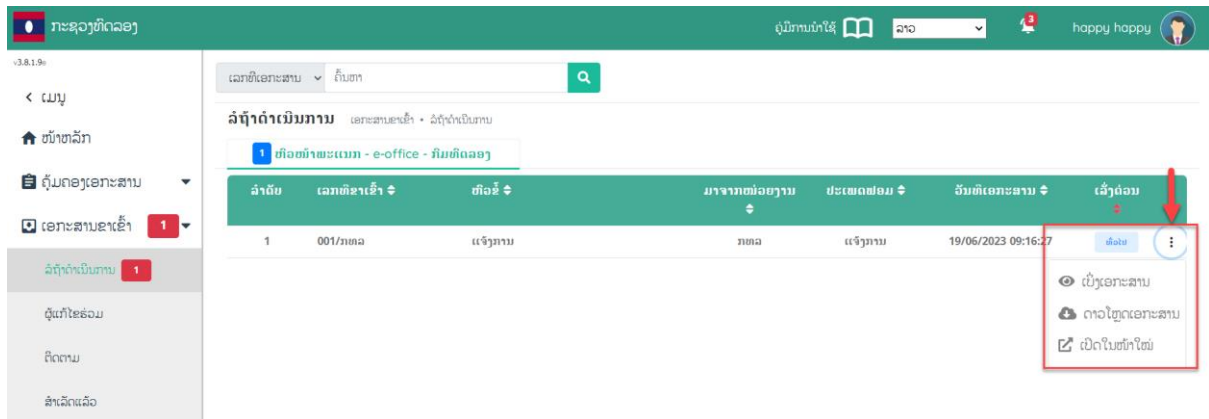
ລຳດັບ	ເລກທີຂາເຂົ້າ	ຫົວຂໍ້	ມາຈາກໜ່ວຍງານ	ປະເພດຟອມ	ວັນທີເອກະສານ	ເລິ່ງດ່ວນ
1	001/ກອລ	ແຈ້ງການ	ກອລ	ແຈ້ງການ	19/06/2023 09:16:27	ສົ່ງ

4.2 ລໍຖ້າດໍາເນີນການ(In Progress).

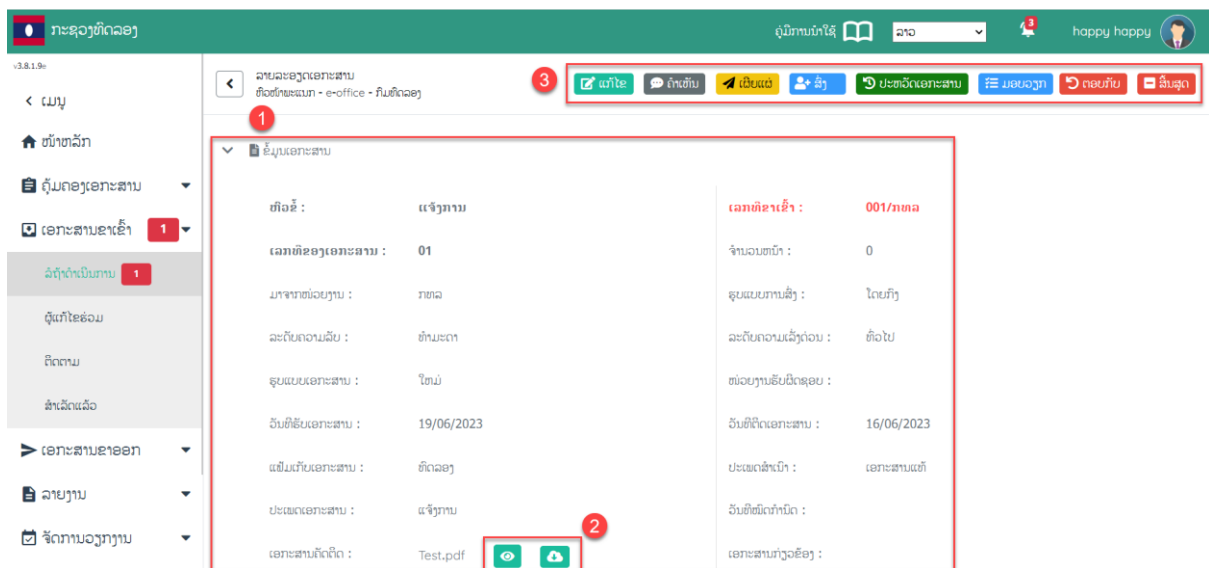
ແມ່ນເອກະສານທີ່ຄະນະພະແນກ, ຮອງກົມ, ຫົວໜ້າກົມ ແຈກຍາຍມາໃຫ້ເພື່ອລໍຖ້າໃຫ້ດໍາເນີນງານຕໍ່. ສາມາດເບິ່ງ, ແກ້ໄຂ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ເອກະສານໄດ້ (ກໍລະນີຜູ້ສ້າງວຽກເລືອກໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ແກ້ໄຂຫຼັກ).

ເອກະສານລໍຖ້າດໍາເນີນການແມ່ນເອກະສານທີ່ສາມາດແກ້ໄຂເນື້ອໃນໄດ້ (ມອບໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ແກ້ໄຂຫຼັກ) ເຊິ່ງເຮົາສາມາດປັບປຸງ ປ່ຽນແປງເນື້ອໃນຂອງເອກະສານໄດ້, ໂດຍຈະສະແດງໜ້າຕາດັ່ງຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມນີ້:

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



ເມື່ອກົດເຂົ້າລາຍການເອກະສານແລ້ວ ລະບົບຈະປະກົດໜ້າຕາຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານເບິ່ງຕົ້ນຂຶ້ນມາ



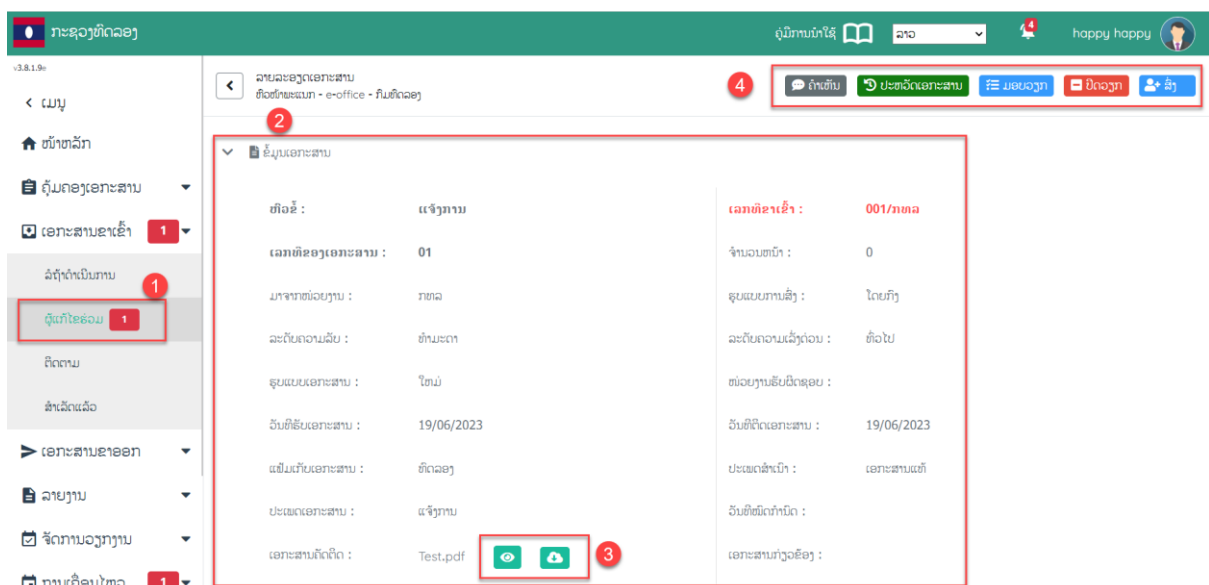
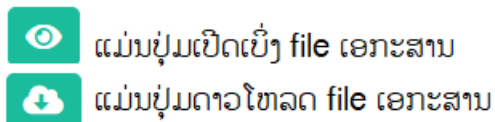
- ວິທີສົ່ງເອກະສານທີ່ເມນູລໍຖ້າດໍາເນີນການ ເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດ ກົດເປີດເອກະສານ >> ກວດເບິ່ງເນື້ອໃນເອກະສານ. ນອກຈາກນັ້ນ, ຍັງສາມາດເປີດເບິ່ງເນື້ອໃນເອກະສານ ແລະ ດາວໂຫຼດຂໍ້ມູນເອກະສານໄດ້. ຖ້າຕ້ອງການສົ່ງເອກະສານໃຫ້ກົດທີ່ປຸ່ມແກ້ໄຂເອກະສານ >> ເລືອກຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບ >> ເມື່ອເລືອກຜູ້ຮັບເອກະສານທີ່ຕ້ອງການແລ້ວ ໃຫ້ກົດສົ່ງເອກະສານ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



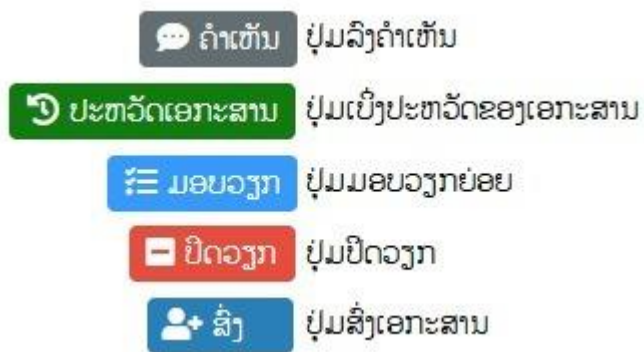
4.3 ຜູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂ .

ຜູ້ຮ່າງເອກະສານມອບໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂຫຼັກ:

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

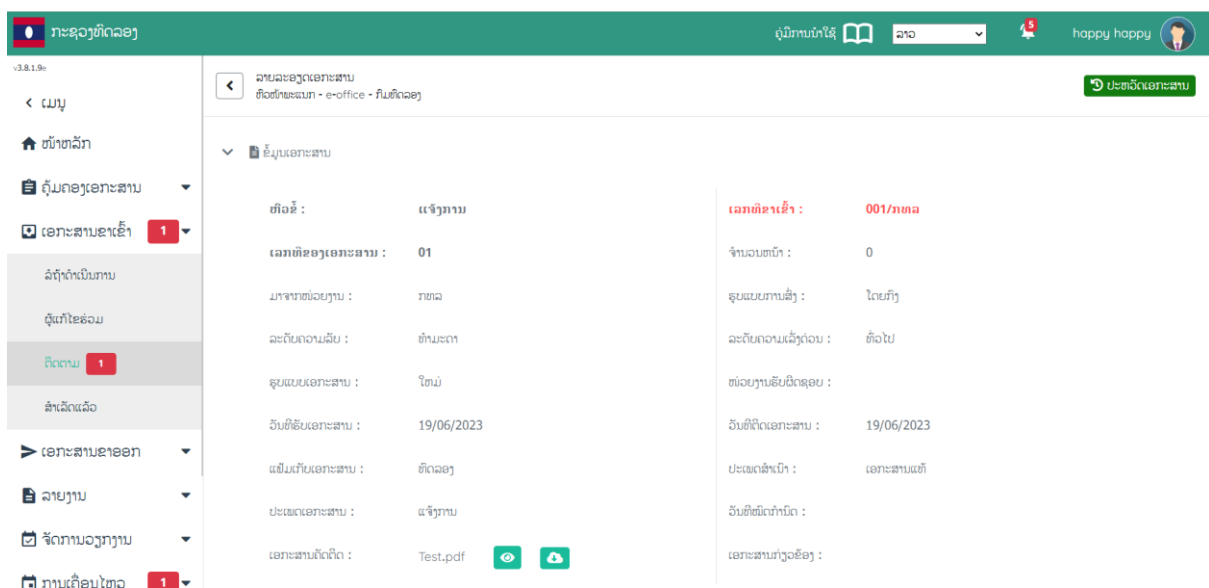


ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າໄປເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດ: ຟັງຊັນຈະຄ້າຍຄືກັບ ເອກະສານທີ່ເຮົາໄດ້ເປັນຜູ້ແກ້ໄຂຫຼັກ ແຕ່ຈະຕັດໃຫ້ເຫລືອແຕ່ 5 ເມນູຍ່ອຍຄື



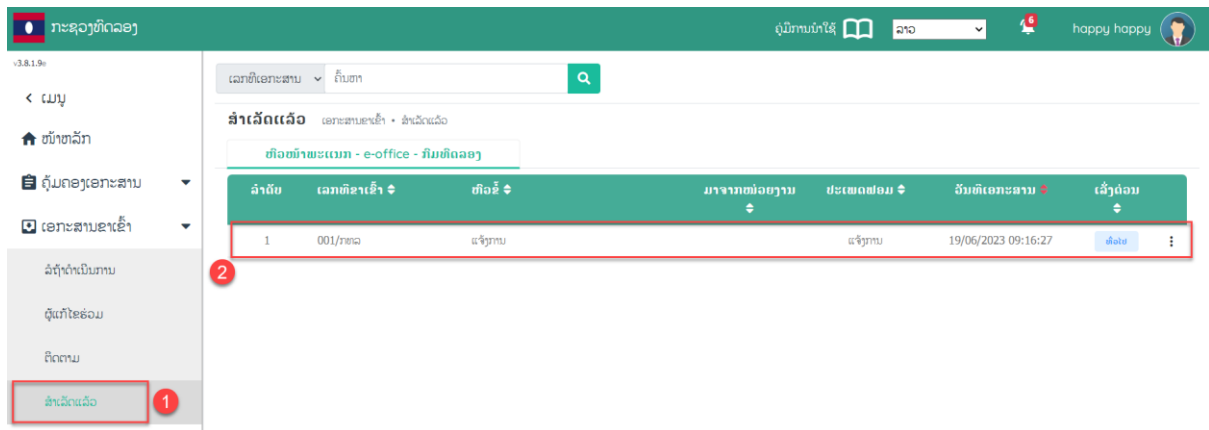
4.4 ຕິດຕາມເອກະສານ.

ແມ່ນເອກະສານທີ່ຜູ້ສົ່ງ ມອບໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ເຊິ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວພຽງແຕ່ຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານເທົ່ານັ້ນ; ຜູ້ທີ່ຖືກເລືອກເປັນຜູ້ຕິດຕາມເອກະສານຈະເຂົ້າເມນູຕິດຕາມ ແລະ ສາມາດເບິ່ງປະຫວັດເອກະສານໄດ້ ແຕ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂເອກະສານ ແລະ ກໍບໍ່ສາມາດໃຫ້ຄໍາເຫັນເອກະສານໄດ້.

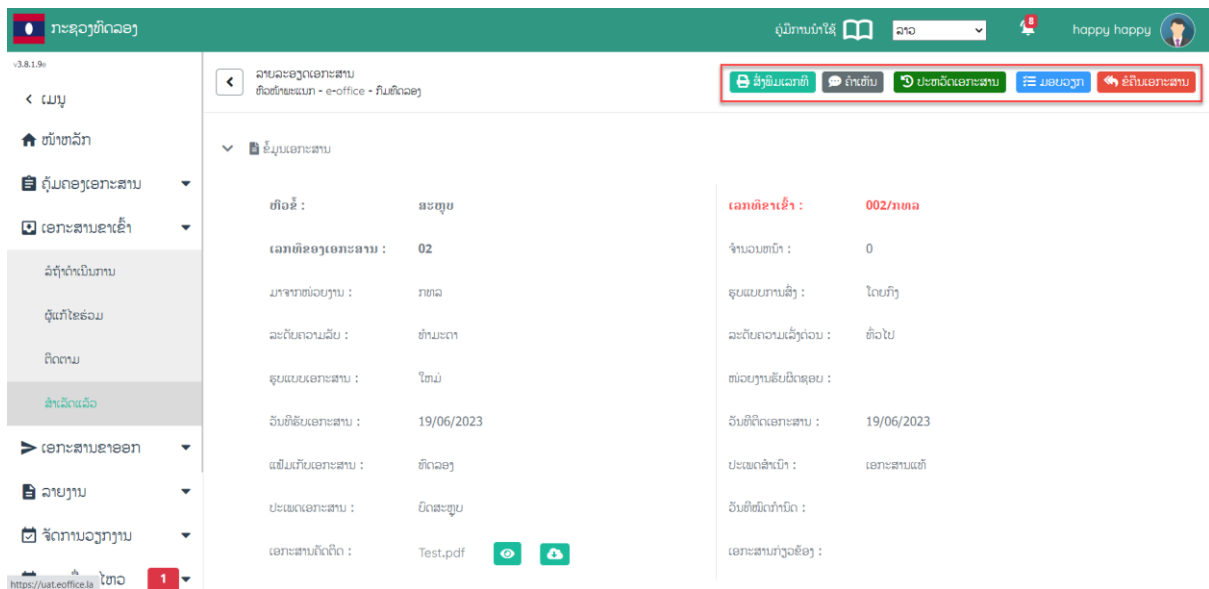


4.5 ເອກະສານສຳເລັດແລ້ວ.

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



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



ສ້າງພິມເລກທີ ແມ່ນປຸ່ມໃຊ້ໃນການສ້າງພິມເລກທີເພື່ອນຳໄປຕິດຕາມເອກະສານ

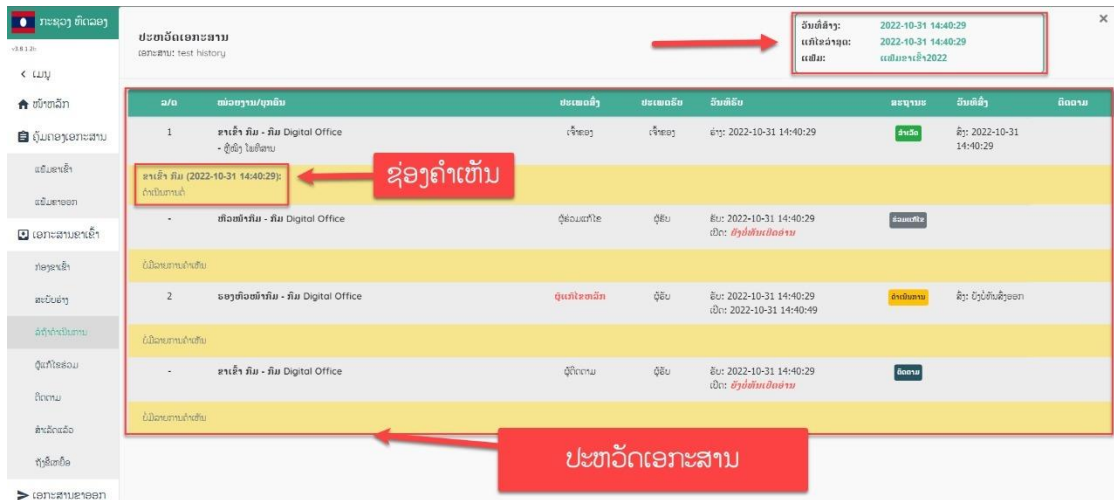
ຄຳເຫັນ ແມ່ນປຸ່ມໃຊ້ໃນການລົງຄຳເຫັນ ເອກະສານ

ປະຫວັດເອກະສານ ແມ່ນປຸ່ມເບິ່ງປະຫວັດຂອງ ເອກະສານ

ມອບວຽກ ແມ່ນປຸ່ມທີ່ໃຊ້ໃນການມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນ

ຂໍຄືນເອກະສານ ແມ່ນປຸ່ມຂໍຄືນເອກະສານ ເວລາທີ່ສິ່ງເອກະສານຜິດ

- ການເບິ່ງປະຫວັດ ຫຼື ການນຳເອກະສານວ່າປັດຈຸບັນຢູ່ນຳພາກສ່ວນໃດ ແມ່ນໃຫ້ກົດໄປທີ່ປຸ່ມປະຫວັດເອກະສານ:

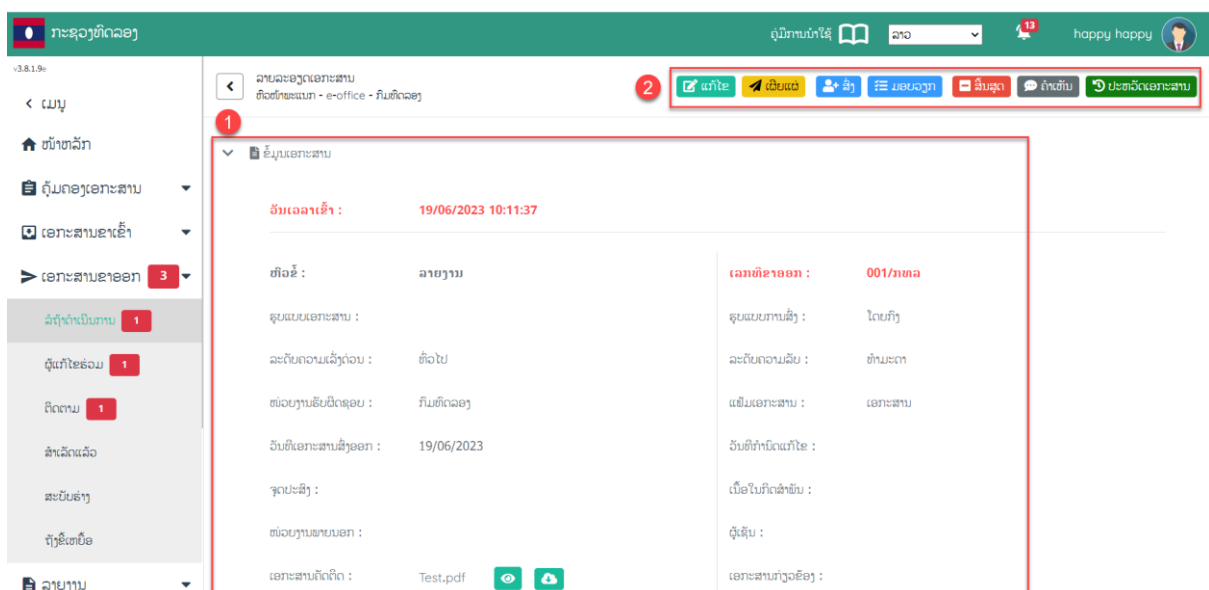


V. ເອກະສານຂາອອກ (Outgoing)

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

5.1 ລໍ້າດຳເນີນການ

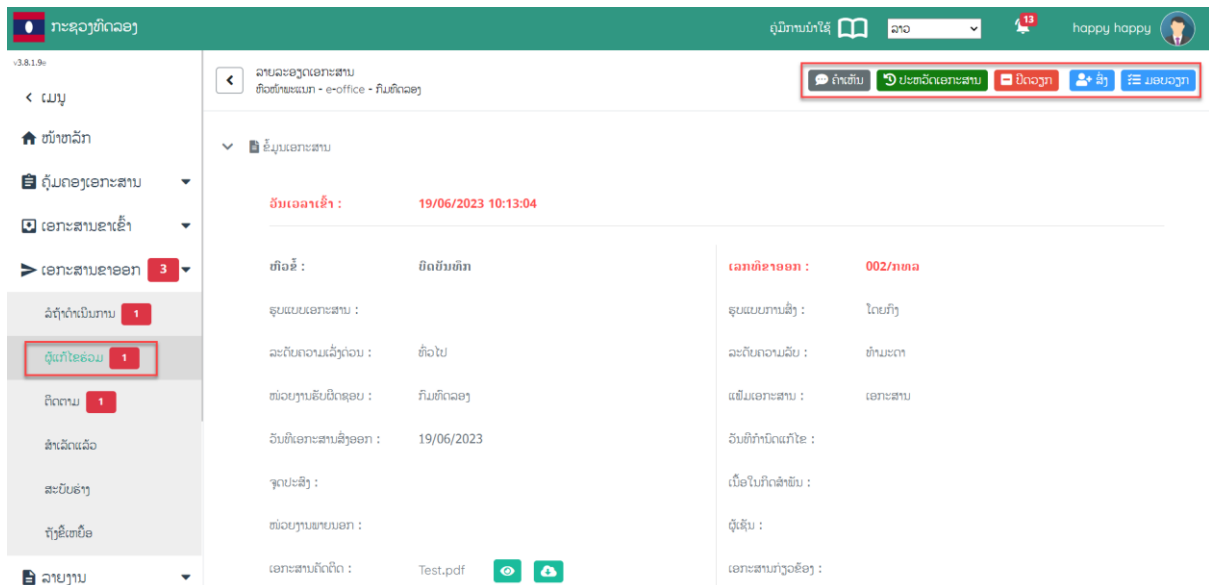
ແມ່ນເອກະສານທີ່ຄະນະພະແນກ, ຮອງກົມ, ຫົວໜ້າກົມ ແຈກຍາຍມາໃຫ້ເພື່ອລໍ້າໃຫ້ດຳເນີນງານຕໍ່. ສາມາດເບິ່ງ, ແກ້ໄຂ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ເອກະສານໄດ້. ເຊິ່ງເມື່ອເຮົາເຂົ້າເບິ່ງເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດເຮົາຈະປະກົດເຫັນເມນູຍ່ອຍ 7 ເມນູນີ້ຂຶ້ນມາ: ແກ້ໄຂ, ເຜີຍແຜ່, ສົ່ງ, ມອບວຽກ, ສິ້ນສຸດ, ຄຳເຫັນ ແລະ ປະຫວັດເອກະສານ



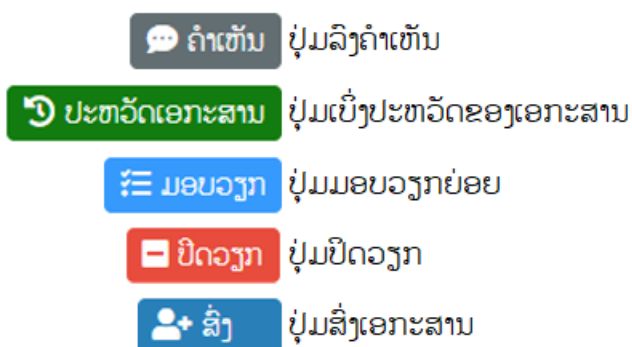
- ວິທີສົ່ງເອກະສານທີ່ເມນູລໍຖ້າດຳເນີນການ ເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດ ກົດເປີດເອກະສານ >> ແກ້ໄຂເອກະສານ >> ເລືອກຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບ >> ເມື່ອເລືອກຜູ້ຮັບເອກະສານທີ່ຕ້ອງການແລ້ວ ໃຫ້ກົດສົ່ງເອກະສານ >> ຈະປະກົດເຄື່ອງໝາຍ ການບັນທຶກສໍາເລັດ ຫຼື ການສົ່ງສໍາເລັດຂຶ້ນທີ່ໜ້າຈໍຄອມຂອງທ່ານ.

5.2 ຜູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂ.

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

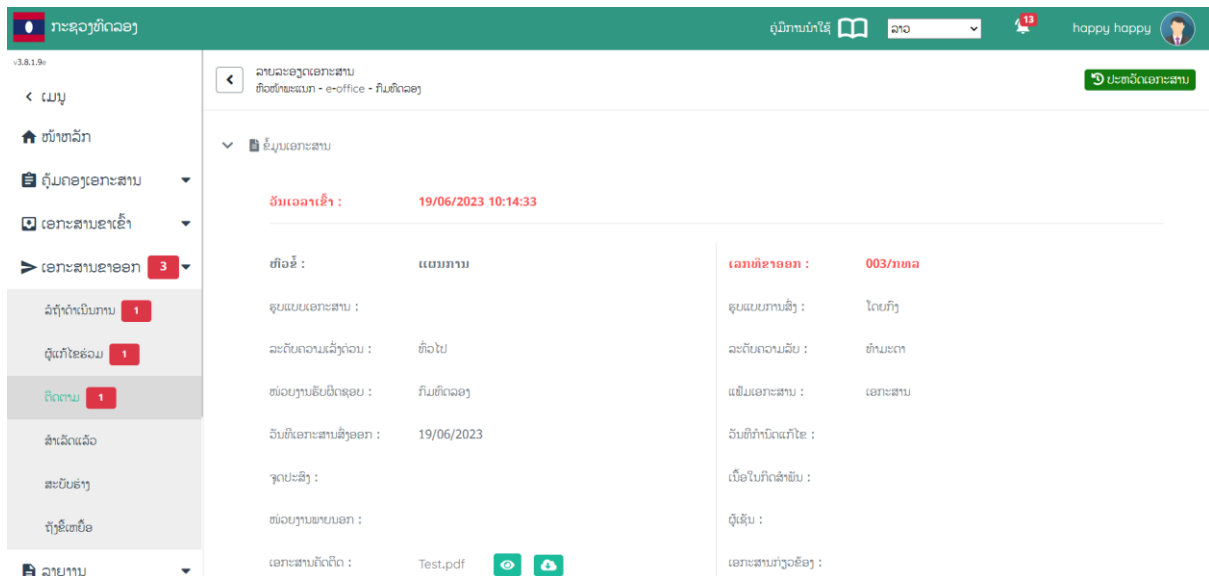


❖ ຈະປະກົດປຸ່ມ 5 ປຸ່ມໃນກ້າຂວາຂອງໜ້າຈໍຄື:



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.

ກະຊວງທິດລອງ

ລາຍລະອຽດເອກະສານ
ສິດທິພາບແກ່ - e-office - ກົມທິດລອງ

3

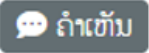
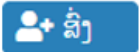
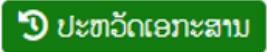
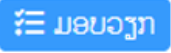
2

ຂໍ້ມູນເອກະສານ

ວັນເດຊາຮ່າງ : 19/06/2023 10:15:59

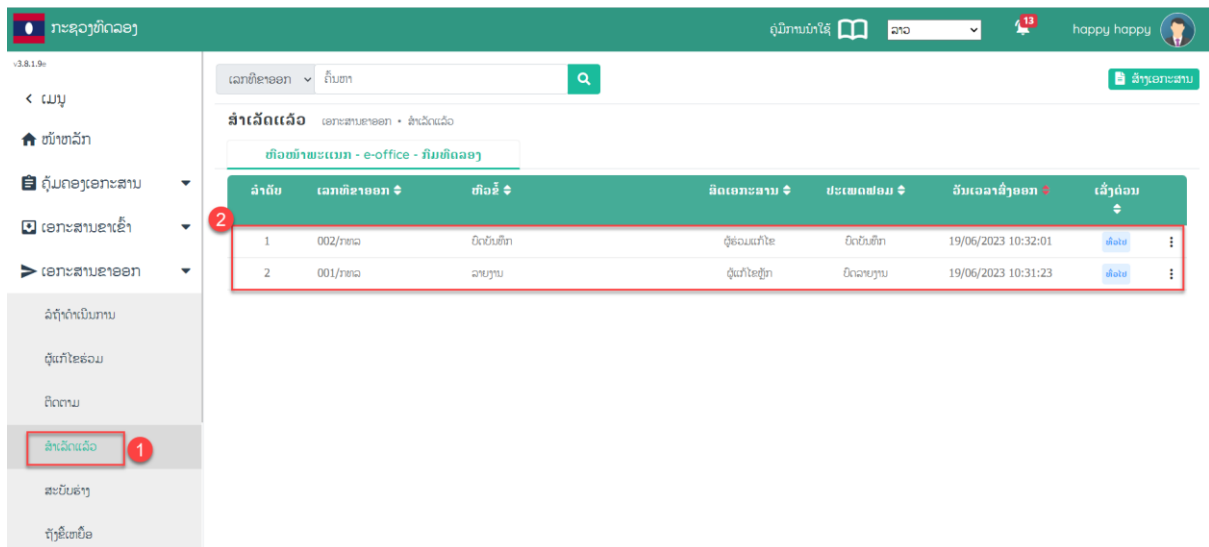
ຫົວຂໍ້ :	ທິດລາຍງານ	ເລກທີຂາອອກ :	
ຮູບແບບເອກະສານ :		ຮູບແບບການສົ່ງ :	ໂດຍກົງ
ລະດັບຄວາມເລັ່ງເລ່ຍ :	ຕົວໄປ	ລະດັບຄວາມລົບ :	ທຳມະດາ
ໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບ :	ກົມທິດລອງ	ແສ້ມເອກະສານ :	
ວັນທີເອກະສານສົ່ງອອກ :		ວັນທີຈັກນິດແກ້ໄຂ :	
ຈຸດປະສົງ :		ເນື້ອໃນກິດຈະການ :	
ໜ່ວຍງານສາຍນອກ :		ຜູ້ຮັບ :	
ເອກະສານຕິດຕິດ :	Test.pdf	ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ :	

❖ ຈະປະກົດປຸ່ມ 7 ປຸ່ມໃນກ້າຂວາຂອງໜ້າຈໍຄື:

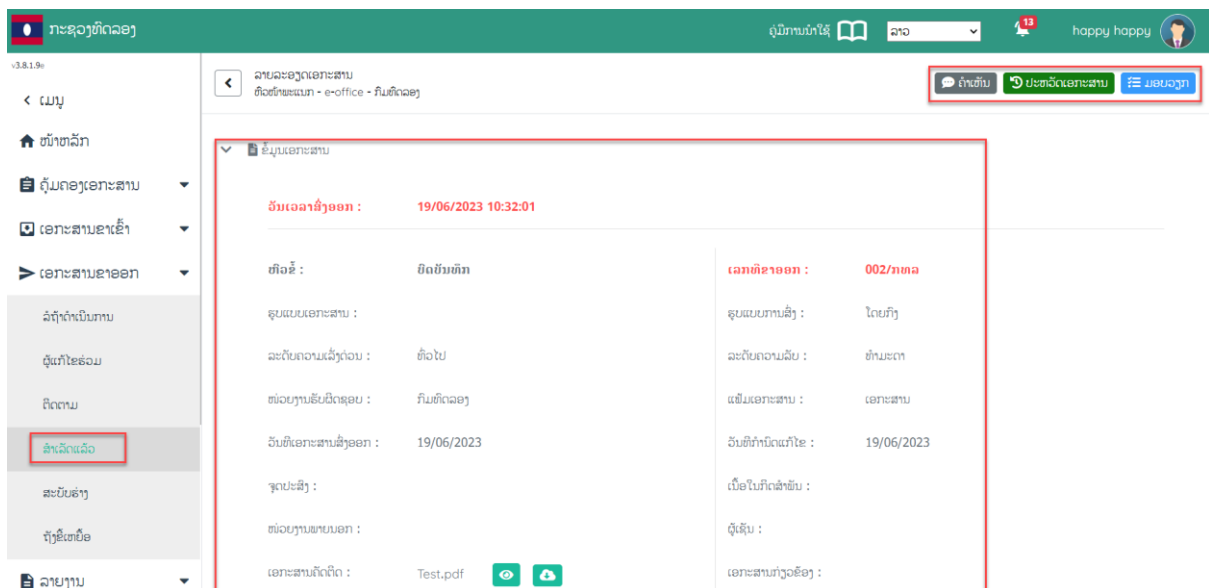
-  ແກ້ໄຂ ແມ່ນປຸ່ມແກ້ໄຂເອກະສານ ສາມາດດຳເນີນການ ຫຼື ສົ່ງເອກະສານອອກ
-  ຄຳເຫັນ ປຸ່ມລົງຄຳເຫັນ
-  ເຜີຍແຜ່ ແມ່ນປຸ່ມທີ່ເອົາໄວ້ແຈ້ງການ
-  ສົ່ງ ປຸ່ມສົ່ງເອກະສານ
-  ປະຫວັດເອກະສານ ປຸ່ມເບິ່ງປະຫວັດຂອງເອກະສານ
-  ມອບວຽກ ປຸ່ມມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນເຮັດ
-  ສິ້ນສຸດ ປຸ່ມສິ້ນສຸດເອກະສານ

5.5 ສຳເລັດແລ້ວ.

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



ເມື່ອເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດກໍຈະສະແດງຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານ, ຄໍາຄິດເຫັນ ແລະ ປະຫວັດເອກະສານ.



- ມອບວຽກ** ແມ່ນການມອບວຽກໃຫ້ຜູ້ອື່ນແກ້ໄຂຊ່ວຍເຮົາ
- ຄໍາເຫັນ** ແມ່ນໃຫ້ຄໍາຄິດຄໍາເຫັນຂອງເອກະສານ
- ປະຫວັດເອກະສານ** ແມ່ນການເບິ່ງປະຫວັດເອກະສານ
- ຂໍຄືນເອກະສານ** ແມ່ນມີໄວ້ຂໍຄືນເອກະສານ ທີ່ຜູ້ຮັບຍັງບໍ່ທັນໄດ້ເປີດເທື່ອ

5.6 ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ.

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ຈັດເກັບເພື່ອເອກະສານທີ່ບໍ່ຕ້ອງການ, ເຊິ່ງເອກະສານທີ່ສາມາດລຶບລົງຖັງຂີ້ເຫຍື້ອມີແຕ່ເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນສະບັບຮ່າງເທົ່ານັ້ນ, ເຊິ່ງທ່ານສາມາດກົດປຸ່ມນໍາກັບຄືນເອກະສານໄດ້. ເອກະສານທີ່ຖອນຄືນຈະກັບເຂົ້າໄປຢູ່ສະບັບຮ່າງຄືເກົ່າ ແຕ່ຖ້າຫາກວ່າທ່ານກົດປຸ່ມລຶບເອກະສານ, ເອກະສານນັ້ນຈະຖືກລຶບອອກຈາກລະບົບທັນທີ.

ກະຊວງທຶດລອງ

ລາຍລະອຽດເອກະສານ
ທີ່ວ່າ: ກະຊວງ - ອົງການ - ອົງການ

ວັນເລີຍ: 19/06/2023 10:38:04

ຮູບແບບເອກະສານ: ມີລາຍງານ

ລະດັບຄວາມລັບ: ສູງ

ໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບ: ກົມທຶດລອງ

ວັນທີເອກະສານສົ່ງອອກ: 19/06/2023 10:38:04

ຈຸດປະສົງ: ມີລາຍງານ

ໜ່ວຍງານສາຍນອກ: ມີລາຍງານ

ເອກະສານຕິດຕັດ: Test.pdf

ເລກທີຂາອອກ: 19/06/2023 10:38:04

ຮູບແບບການສົ່ງ: ໂດຍກົງ

ລະດັບຄວາມລັບ: ສູງ

ແຟມເອກະສານ: ມີລາຍງານ

ວັນທີກຳນົດເກີດ: 19/06/2023 10:38:04

ເນື້ອໃນກຳນົດເກີດ: 19/06/2023 10:38:04

ຜູ້ສົ່ງ: ມີລາຍງານ

ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ: ມີລາຍງານ

VI. ລາຍງານ (Report)

6.1 ລາຍງານສ່ວນບຸກຄົນ (Personal)

ແມ່ນລາຍງານຂອງເອກະສານຂາເຂົ້າ ແລະ ຂາອອກມາລວມໃນເມນູນີ້ ທ່ານສາມາດກວດເບິ່ງວ່າເອກະສານທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບມີທັງໝົດຈັກສະບັບ, ເອກະສານທີ່ໄດ້ນຳໄປເຄື່ອນໄຫວ ມີທັງໝົດຈັກສະບັບ ຕາມຮູບພາບລຸ່ງນີ້.

ກະຊວງທຶດລອງ

ລາຍງານສ່ວນບຸກຄົນ

ວັນທີເອກະສານ: 01/06/2023 - 19/06/2023

ເລັ່ງດ່ວນ: ກະຊວງເລືອກ...

ມາຈາກໜ່ວຍງານ: ມາຈາກໜ່ວຍງານ

ປະເພດເອກະສານ: ກະຊວງເລືອກ...

ຄວາມປອດໄພ: ກະຊວງເລືອກ...

ຊາເຂົ້າ

ໜ່ວຍງານ/ບຸກຄົນ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	ວັນທີສິ້ນສຸດ	ຈຳນວນເອກະສານທີ່ຖືກສົ່ງໃນລະດັບ (ໃນຊ່ວງເວລາທີ່ຕົ້ນສຸດ)							ສະຖິຕິການເຄື່ອນໄຫວເອກະສານ (ຄັ້ງ)		
			ລວມທັງໝົດ	ກ່ອນຂາເຂົ້າ	ສະບັບຮ່າງ	ວັນທີກຳນົດເກີດ	ສິ້ນສຸດ	ສົ່ງຂ້າມ	ສຳເລັດແລ້ວ	ຕິດຕາມ	ແກ້ໄຂຮ່ວມ	
ໜ່ວຍງານ/ບຸກຄົນ happy happy	01/06/2023	19/06/2023	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0

ສາມາດຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນເອກະສານ

- ສາມາດຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນຕາມວັນທີເອກະສານ, ມາຈາກໜ່ວຍງານ, ປະເພດເອກະສານ, ຄວາມລັບ, ແລະ ຄວາມປອດໄພ. ນອກຈາກນີ້, ຍັງສາມາດດາວໂຫລດເປັນ Excel, ເບິ່ງການຊົງຂໍ້ມູນຕາມວັນ, ເປີດການຊົງຂໍ້ມູນ ແລະ ເບິ່ງປະຫວັດການຊົງຂໍ້ມູນ.
- ກົດໃສ່ຕົວເລກ ເພື່ອເຂົ້າເບິ່ງລາຍລະອຽດຂອງເອກະສານ.
- ການຄົ້ນຫາດ້ວຍວັນທີ ແລະ ເວລາ: ເຄື່ອງມືນີ້ແມ່ນການຄົ້ນຫາເອກະສານ ວ່າໃນວັນທີເດືອນປີ ນີ້ ເອກະສານເຂົ້າ ຫຼື ອອກຈາກເຮົາຈັກສະບັບແມ່ນເຮົາສາມາດເລືອກໄດ້ເລີຍ, ເມື່ອທ່ານເລືອກວັນເວລາທີ່ທ່ານຕ້ອງການຮູ້ວ່າວັນ

ນັ້ນມີເອກະສານເຂົ້າເຮົາຈັກສະບັບແລ້ວ ໃຫ້ທ່ານສາມາດກົດປຸ່ມ ຄົ້ນຫາໄດ້ເລີຍ; ເອກະສານກໍຈະສະແດງສະເພາະມື້ທີ່ທ່ານຄົ້ນຫາ.

- ດາວໂຫລດ Excel: ແມ່ນສາລັບທ່ານໃດທີ່ຕ້ອງການບັນທຶກເອກະສານແບບເປັນ Excel ຫຼື ຢາກເກັບບັນທຶກສ່ວນໂຕ ທ່ານກໍສາມາດກົດປຸ່ມນີ້ເພື່ອດາວໂຫລດໄດ້

6.2 ລາຍງານສະຫຼຸບຂັ້ນພະແນກ

ແມ່ນເອົາໄວ້ເບິ່ງລາຍງານຄົນທີ່ຢູ່ໃນພະແນກຂອງຕົນ (ຫົວໜ້າ, ຮອງພະແນກ)

ລາຍງານສະຫຼຸບຂັ້ນພະແນກ

ວັນທີເອກະສານ: 01/06/2023 - 19/06/2023
 ມາຈາກໜ່ວຍງານ: ມາຈາກໜ່ວຍງານ
 ປະເພດເອກະສານ: ກະຊວງເລືອກ...
 ຄວາມປອດໄພ: ກະຊວງເລືອກ...

ຄົ້ນຫາ | ໂຫລດໃຫມ່ | ດາວໂຫລດ Excel | ຊຶງຂໍ້ມູນຕາມວັນ | ເປີດການຊຶງຂໍ້ມູນ | ປະຫວັດການຊຶງຂໍ້ມູນ

ພາກສ່ວນໜ່ວຍງານ: e-office - ກົມທຶດລອງ

ພາກສ່ວນພະແນກ - e-office - ກົມທຶດລອງ			ຈຳນວນເອກະສານເພີ່ມຂຶ້ນໃນລະດັບ (ໃນຊ່ວງເວລາທີ່ກຳນົດ)							ສະຖິຕິການເຄື່ອນໄຫວເອກະສານ (ຕົ້ງ)		
ໜ່ວຍງານ/ບຸກຄົນ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	ວັນທີສິ້ນສຸດ	ລວມທັງໝົດ	ກ່ອນເຂົ້າ	ສະບັບຮ່າງ	ວ່າຖືກດຳເນີນການ	ສິ້ນສຸດ	ສິ້ນສຸດ	ສິ້ນສຸດ	ສຳເລັດແລ້ວ	ຕິດຕາມ	ແກ້ໄຂສ່ວນ
ພະແນກ - e-o... ພະແນກ	01/06/2023	19/06/2023	0	0	0	0	0	0	0	3	1	1
ຫົວໜ້າພະແນກ... happy happy	01/06/2023	19/06/2023	0	0	0	0	0	0	0	3	1	0
ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ...	01/06/2023	19/06/2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

- ສາມາດຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນຕາມວັນທີເອກະສານ, ມາຈາກໜ່ວຍງານ, ປະເພດເອກະສານ, ຄວາມເລັ່ງດ່ວນ ແລະ ຄວາມປອດໄພ. ນອກຈາກນີ້, ຍັງສາມາດດາວໂຫລດເປັນ Excel, ເບິ່ງການຊຶງຂໍ້ມູນຕາມວັນ, ເປີດການຊຶງຂໍ້ມູນ ແລະ ເບິ່ງປະຫວັດການຊຶງຂໍ້ມູນ.
- ສາມາດເລືອກພາກສ່ວນໜ່ວຍງານໄດ້.
- ກົດໃສ່ຕົວເລກ ເພື່ອເຂົ້າເບິ່ງລາຍລະອຽດຂອງເອກະສານ.

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)

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ສຳລັບກວດກາ ຫຼື ຕິດຕາມເບິ່ງເອກະສານທີ່ເຮົາໄດ້ສ້າງໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນ ແລະ ເອກະສານທີ່ພາກສ່ວນອື່ນໄດ້ສ້າງ ຫຼື ມອບໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ດຳເນີນການ, ເມື່ອກົດໄປທີ່ເມນູໜ້າວຽກແລ້ວຈະປະກົດໜ້າຕ່າງຂ້າງໃນຂຶ້ນມາດັ່ງນີ້:

- ເມນູ ໜ້າວຽກ
- ໜ້າຕ່າງຄົ້ນຫາ
- ຕຶກເບິ່ງ ວຽກທີ່ສ້າງ ແລະ ວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ
- ປຸ່ມ ສ້າງວຽກ
- ໜ້າຕ່າງສະແດງຂໍ້ມູນວຽກງານຂອງເຮົາ

ຈັດການວຽກງານ: ການມອບໝາຍວຽກ

ຊື່ວຽກງານ: ກະຊວງທີ່ມອບ

ສະຖານະ: ກະຊວງເລືອກ

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ: ເລືອກວັນທີ - ເລືອກວັນທີ

ຜູ້ຮັບວຽກ: ກະຊວງທີ່ມອບ

☒ ວຽກທີ່ສ້າງ ☐ ວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ

ຕົກຍອກ ໂຫລດໄວ້ ສ້າງວຽກ

ສົມເຫດສະເໝີພາບ - ສະແດງ IT - ກິມ test 009

ລຳດັບ	ຊື່ວຽກ	ຜູ້ຮັບວຽກ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ	ສະຖານະ	ການເຮັດວຽກ
1	happy happy	ວິກິດພິມ	19/06/2023 ຫາ 20/06/2023	ຜູ້ຮັບໄວ້	ສົ່ງໄປ

1-4 ຈາກ 4 ຈຳນວນສະແດງ: 50 < 1 > >1

ເມື່ອທ່ານຕ້ອງການທີ່ຈະສ້າງວຽກ ຫຼື ມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນແມ່ນໃຫ້ທ່ານປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

- ຂັ້ນຕອນທີ 1: ໃຫ້ກົດໄປທີ່ເມນູໜ້າວຽກ
- ຂັ້ນຕອນທີ 2: ພິມຫົວຂໍ້ວຽກທີ່ທ່ານຕ້ອງການຈະສ້າງ ແລະ ພິມລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບວຽກ
- ຂັ້ນຕອນທີ 3: ເລືອກວັນທີເລີ່ມຕົ້ນສ້າງວຽກ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດ
- ຂັ້ນຕອນທີ 4: ເລືອກວັນທີແຈ້ງເດືອນ
- ຂັ້ນຕອນທີ 5: ເລືອກລະດັບຄວາມເລັ່ງດ່ວນຂອງເອກະສານ(ບໍ່ດ່ວນ, ດ່ວນ ແລະ ດ່ວນທີ່ສຸດ)
- ຂັ້ນຕອນທີ 6: ອັບໂຫຼດເອກະສານ
- ຂັ້ນຕອນທີ 7: ມອບວຽກ

ໜ້າວຽກ/ບຸກຄົນ	ຜູ້ເກີດໃໝ່	ຜູ້ຈັດມາ	ຜູ້ຕິດຕາມ
ຜູ້ເກີດໃໝ່			
ກົມ test 009			
ຕົວຂໍ້	ບໍ່ມີລາຍການຜູ້ໃຊ້		
ຮອງຕົວຂໍ້	ບໍ່ມີລາຍການຜູ້ໃຊ້		
ຂາດຄຳ	• ກົດ ເຊສ		
ຂາດຄຳ	• ກົດ ເຊສ		

- ຂັ້ນຕອນທີ 8: ເລືອກຜູ້ຮັບ(ແກ້ໄຂຫຼັກ, ແກ້ໄຂຮ່ວມ ແລະ ຕິດຕາມ)
- ຂັ້ນຕອນທີ 10: ສາມາດເພີ່ມວຽກຍ່ອຍໄດ້
- ຂັ້ນຕອນທີ 11: ກົດປຸ່ມຕິດຕາມ

2. ວິທີການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ເຮົາສ້າງໃຫ້ຄົນອື່ນ

ແມ່ນໃຊ້ສໍາລັບການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ເຮົາມອບໃຫ້ຄົນອື່ນໄປນັ້ນເຂົາດໍາເນີນການໄປຮອດໃສແລ້ວ ເຊິ່ງໜ້າທີ່ຫຼັກແມ່ນຕິດຕາມກວດກາ, ໃຫ້ຄໍາເຫັນ ແລະ ອັບເດດສະຖານະສໍາເລັດແລ້ວໃຫ້ຜູ້ທີ່ເຮົາມອບວຽກໃຫ້ ເຊິ່ງຈະສາມາດອັບເດດສະຖານະໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອຜູ້ທີ່ເຮົາມອບວຽກໃຫ້ນັ້ນໄດ້ດໍາເນີນການສໍາເລັດແລ້ວ, ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- ຂັ້ນຕອນທີ1: ກົດໄປທີ່ເມນູໜ້າວຽກ
- ຂັ້ນຕອນທີ2: ຕິກໄປທີ່ວຽກທີ່ສ້າງ
- ຂັ້ນຕອນທີ3: ຈະປະກົດວຽກທີ່ເຮົາສ້າງຂຶ້ນມາ

- ຂັ້ນຕອນທີ 4: ຖ້າຜູ້ທີ່ເຮົາມອບວຽກໃຫ້ນັ້ນຫາກກໍາລັງເຮັດວຽກຢູ່ເວລາເຮົາເຂົ້າມາກວດເບິ່ງຈະເຫັນເອກະສານຖືກຍ້າຍໄປຢູ່ໃນສະຖານະດໍາເນີນການ

3. ວິທີການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ຄົນອື່ນມອບໃຫ້ເຮົາ

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

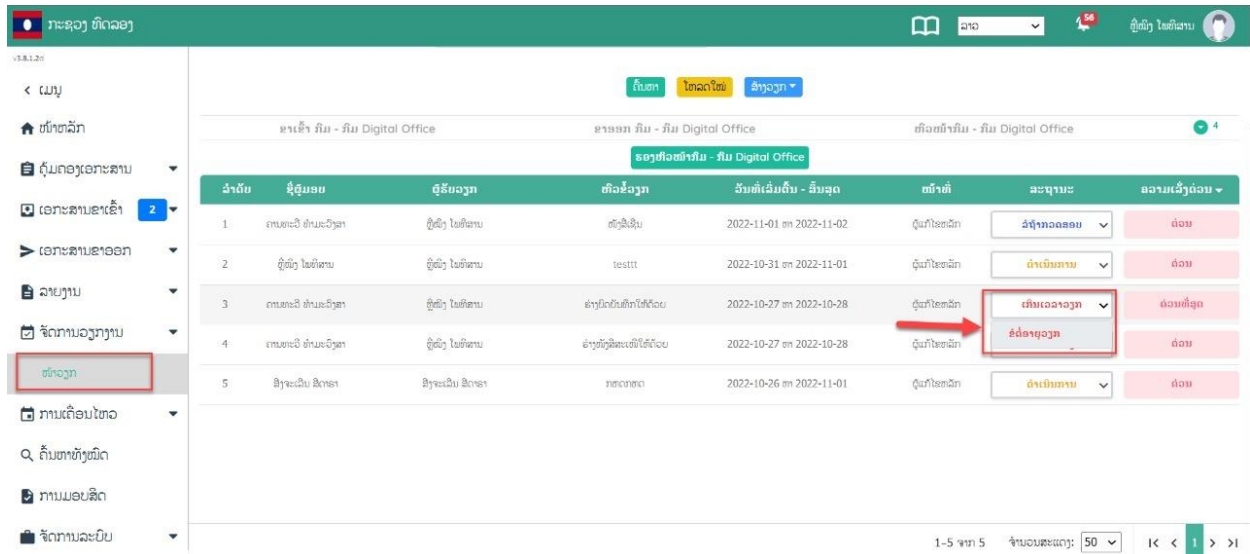
- ຂັ້ນຕອນທີ1: ກົດໄປທີ່ເມນູໜ້າວຽກ
- ຂັ້ນຕອນທີ2: ກົດໄປທີ່ເມນູວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ
- ຂັ້ນຕອນທີ3: ລາຍການວຽກທີ່ເຮົາໄດ້ຮັບກໍຈະຂຶ້ນມາ

- ຂັ້ນຕອນທີ4: ເມື່ອເຮົາກໍາລັງຈະເຮັດວຽກສາມາດປ່ຽນສະຖານະເປັນ "ກໍາລັງປະຕິບັດ" ແລ້ວເມື່ອວຽກສໍາເລັດ ເຮົາຈຶ່ງປ່ຽນສະຖານະເປັນ "ລໍຖ້າກວດສອບ"

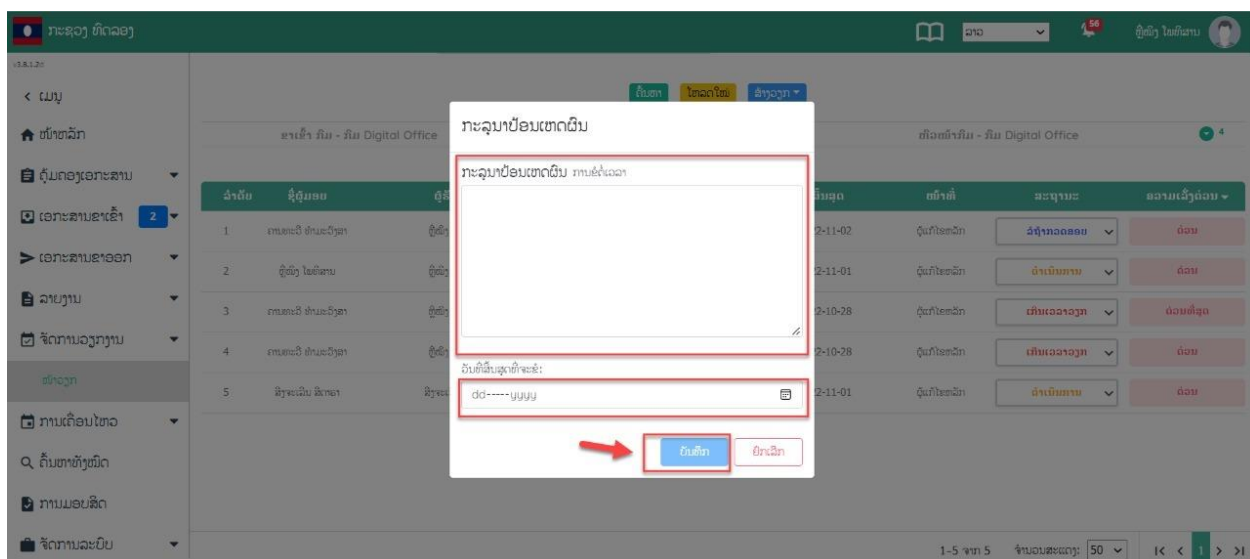
4. ການຂໍຕໍ່ເວລາໃນການເຮັດວຽກ

ໃນກໍລະນີທີ່ທ່ານຫາກເຮັດວຽກຍັງບໍ່ທັນສໍາເລັດ ແລະ ວຽກນັ້ນໄດ້ໝົດກໍານົດເວລາໄປແລ້ວທ່ານສາມາດກົດຂໍຕໍ່ເວລາໄປໄດ້ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- ເລືອກໜ້າວຽກທີ່ເກີນກໍານົດ
- ກົດປຸ່ມຂໍຕໍ່ເວລາ



- ໃສ່ເຫດຜົນຂໍຕໍ່ເວລາ
- ເລືອກວັນທີທີ່ຕ້ອງການຕໍ່
- ກົດບັນທຶກ



- ເມື່ອຕໍ່ເວລາແລ້ວ ສະຖານະໜ້າວຽກທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບຈະປ່ຽນຈາກ ເກີນເວລາວຽກ ເປັນ ຂໍຕໍ່ເວລາ ດັ່ງນີ້:

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

VIII. ເມນູຈັດການການເຄື່ອນໄຫວ.

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ໃນການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ລົງທະບຽນເວລາທີ່ທ່ານອອກໄປປະຕິບັດວຽກພາຍນອກເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ທ່ານມີຄວາມສະດວກໃນການຈອງ, ບັນທຶກ ແລະ ຕິດຕາມການກວດກາການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ຜ່ານຕາຕະລາງໂດຍໃນເມນູການເຄື່ອນໄຫວປະກອບມີ 4 ເມນູຄື:

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

8.1 ເມນູຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ອອກວຽກນອກ

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

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

ແມ່ນຜູ້ທີ່ໃຊ້ສໍາລັບບັນທຶກການອອກວຽກນອກ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດ ທີ່ຈະແຊລິງຕາຕະລາງ ເພື່ອໃຫ້ຄົນອື່ນຮັບຮູ້ໄດ້ວ່າ ເຮົາໄດ້ອອກໄປວຽກຢູ່ໃສ

8.2 ແມ່ນຜູ້ທີ່ຈຳເປັນຂອງປະຊຸມ.

❖ ແມ່ນຜູ້ທີ່ໃຊ້ສໍາລັບການຈອງຫ້ອງປະຊຸມເຊິ່ງຈະມີການນໍາໃຊ້ 3 ຮູບແບບຄື:

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

1. ການຄົ້ນຫາ ລາຍການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ

ລຳດັບ	ຜູ້ຈອງ	ປະທານ	ຫ້ອງປະຊຸມ	ຫົວຂໍ້	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ	ສະຖານະ
1	ຕາມທະວີ ທຳມະວົງສາ	ຕາມທະວີ ທຳມະວົງສາ	ຫ້ອງປະຊຸມເປີດນໍາໃຊ້	ປະຊຸມບໍລິຫານ/ຈັດຕັ້ງ	2022-06-01 - 2022-06-03	ສິ້ນສຸດ
2	ວັນໄຊ ໄຊໂກສິ	ຕາມທະວີ ທຳມະວົງສາ	ຫ້ອງປະຊຸມເປີດ ນໍາໃຊ້ ສະເພາະ...	gffw	2022-05-31 - 2022-06-02	ສະບຽງ

2. ການຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍໃນ

ເວລາທີ່ທ່ານກິດຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍໃນສໍາເລັດແລ້ວ ລາຍການຈອງຈະມາປະກົດຢູ່ທີ່ຫ້ອງປະຊຸມພາຍໃນ

ຈອງຫ້ອງປະຊຸມ ການເຄື່ອນໄຫວອົງການ • ຈອງຫ້ອງປະຊຸມ

ຜູ້ຈອງ: ຜູ້ຈອງ ຫົວຂໍ້: ຫົວຂໍ້
 ປະທານ: ປະທານ ສະຖານະ: ກະຊວງເລືອກ...
 ຫ້ອງປະຊຸມ: ຫ້ອງປະຊຸມ ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ: 2022-05-27 -

ຂຶ້ນຫາ ໂຫລດໃໝ່ ຈອງຫ້ອງ

ຫ້ອງປະຊຸມພາຍໃນ

ລຳດັບ	ຜູ້ຈອງ	ປະທານ	ຫ້ອງປະຊຸມ	ຫົວຂໍ້	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ	ສະຖານະ
1	ຄານສະວີ ຫໍາມະວົງສາ	ຄານສະວີ ຫໍາມະວົງສາ...	ຫ້ອງປະຊຸມຢືດນໍາໃຊ້	ປະຊຸມວິທີການຈັດຕັ້ງ	2022-06-01 - 2022-06-03	ສະບັບ
2	ວັນໄຊ ໄຊໂກສິ	ຄານສະວີ ຫໍາມະວົງສາ...	ຫ້ອງປະຊຸມຢືດນໍາໃຊ້ ສະເພາະ...	gffw	2022-05-31 - 2022-06-02	ສະບັບ

❖ ຮູບໜ້າຕ່າງທາງໃນຂອງການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ

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

ຈອງຫ້ອງປະຊຸມ ຫົວໜ້າພະແນກ - ສະພາກ IT - ກົມ test 009

ລາຍລະອຽດຈອງປະຊຸມ

ສະຖານທີ່ * ກົມ Digital Office

ປະທານ * + ເລືອກປະທານ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ + ເລືອກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

1 ຫົວໜ້າກົມ - ກົມ test 009 ting ting

5 ເລືອກຫ້ອງປະຊຸມ * ຫ້ອງປະຊຸມ ກົມ Digital Office - ກົມ Digital Office - ສາມາດຮອງຮັບ 5 ຄົນ

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ * 19/06/2023 ວັນທີສິ້ນສຸດ * 19/06/2023

ເວລາ * ກໍາໜົດເວລາ 2023-06-19 ເວລາ 13:30 ຫາ 15:00

6 ຫົວຂໍ້ການປະຊຸມ *

7 ບັນທຶກ

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.

ກະຊວງທຶດລອງ ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ລາວ happy happy

v3.8.1.9a

< ເມນູ

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

ເລັ່ງດ້ວນ: ກະລຸນາເລືອກ

ເລກທີເອກະສານ: ເລກທີເອກະສານ

ຄວາມປອດໄພ: ກະລຸນາເລືອກ

ປະເພດເອກະສານ: ກະລຸນາເລືອກ

ຄົ້ນຫາ ໂຫລດໃໝ່ ຕາລາງໂຫລດ Excel

ຂາເຂົ້າ ຂາອອກ

ເລກທີຂາເຂົ້າ	ຫົວຂໍ້	ມາຈາກໜ່ວຍງານ	ເລກທີເອກະສານ	ວັນທີເອກະສານ	ວັນທີຂາເຂົ້າ	ປະເພດເອກະສານ	ເລັ່ງດ້ວນ	ຄວາມປອດໄພ
039/ສອຊ	ເອກະສານທຶດລອງ...	ຫ້ອງການ	002/ຫກ	19/06/2023	19/06/2023	ໃບຢັ້ງຢືນ	ສົ່ງໄປ	ສຳມະຫາ
037/ສອຊ	thod long so...	67bed02e674343...	009	03/06/2023	05/06/2023	ຮ່ອງການ	ສົ່ງໄປ	ສຳມະຫາ
036/ສອຊ	ວັດບັນທຶກ	ກົມທຶດລອງ1	002/ສອຊ	22/05/2023	22/05/2023	ວັດບັນທຶກ	ສົ່ງໄປ	ສຳມະຫາ

1-18 ຈາກ 18 ຈຳນວນສະແດງ: 50 < 1 >

4. ເມື່ອກົດປຸ່ມຄົ້ນຫາແລ້ວເອກະສານຈະປະກົດຂຶ້ນມາ ເຊິ່ງທ່ານສາມາດກົດເຂົ້າໄປເບິ່ງລາຍລະອຽດຕ່າງໆຂອງເອກະສານໄດ້. ສາມາດກົດເບິ່ງ ຄຳເຫັນ, ປະຫວັດເອກະສານ ແລະ ມອບວຽກໄດ້
5. ເມື່ອທ່ານຕ້ອງການຄົ້ນຫາເອກະສານສະບັບໃໝ່ ໃຫ້ທ່ານກົດໄປທີ່ປຸ່ມເມນູໂຫລດໃໝ່.

ກະຊວງທຶດລອງ ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ລາວ happy happy

v3.8.1.9a

< ເມນູ

ໜ້າຫຼັກ

ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ 2

ເອກະສານຂາອອກ

ລາຍງານ

ຈັດການວຽກງານ 9

ການເຄື່ອນໄຫວ

ຄົ້ນຫາທັງໝົດ

ການມອບສິດ

ຈັດການລະບົບ

ລາຍລະອຽດເອກະສານ

ຄຳເຫັນ ປະຫວັດເອກະສານ ມອບວຽກ

ຂໍ້ມູນເອກະສານ

ຫົວຂໍ້: ເອກະສານທຶດລອງ(mobile app)0002

ເລກທີຂອງເອກະສານ: 002/ຫກ

ມາຈາກໜ່ວຍງານ: ຫ້ອງການ

ລະດັບຄວາມລັບ: ສຳມະຫາ

ສູບແບບເອກະສານ: ໂຕໜ່ວຍ

ວັນທີຮັບເອກະສານ: 19/06/2023

ເພີ່ມເກີນເອກະສານ: ເອກະສານ2023

ປະເພດເອກະສານ: ໃບຢັ້ງຢືນ

ເອກະສານດັດເດີດ: ສົ່ງມືສະໝັກ1.pdf

ເລກທີຂາເຂົ້າ: 039/ສອຊ

ຈຳນວນຫນ້າ: 0

ສູບແບບການສົ່ງ: ໂຕໜ່ວຍ

ລະດັບຄວາມເລັ່ງດ້ວນ: ສົ່ງໄປ

ໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບ:

ວັນທີຕິດເອກະສານ: 19/06/2023

ປະເພດສຳເນົາ: ເອກະສານແທ້

ວັນທີໝົດກຳນົດ:

ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ:

X. ເມນູການມອບສິດ (E-LEAVE)

ແມ່ນໃຊ້ສໍາລັບມອບວຽກໃຫ້ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງພາຍໃນກົມກອງດຽວກັນເປັນຜູ້ເຮັດວຽກແທນໂດຍອີງຕາມສິດເຊັ່ນ: ໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການລາພັກປະຈຳປີ, ລາປ່ວຍ ຫຼື ມີກິດຈຳເປັນໃດໜຶ່ງເຊິ່ງບໍ່ສາມາດທີ່ຈະປະຕິບັດໜ້າທີ່ວຽກງານນັ້ນໄດ້.

10.1 ວິທີການມອບສິດ

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

ກະຊວງທິດລອງ ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ລາວ happy happy

v3.8.1.9a

< ເມນູ

ໜ້າຫຼັກ

ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ 2

ເອກະສານຂາອອກ

ລາຍງານ

ຈັດການວຽກງານ 14

ການເຄື່ອນໄຫວ

ຄົ້ນຫາທັງໝົດ

ການມອບສິດ 1

ຈັດການລະບົບ

ລາຍການຜູ້ມອບສິດ ການມອບສິດ • ລາຍການຜູ້ມອບສິດ

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ ຜູ້ຮັບສິດ

ຜູ້ອະນຸມັດ ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ ເລືອກວັນທີ

ຄົ້ນຫາ ໄຫລໃໝ່ ມອບສິດ 2

ຫົວໜ້າພະແນກ - ພະແນກ IT - ກົມ test 009 ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ - ພະແນກ IT - ກົມ test 009

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ	ຜູ້ອະນຸມັດ	ຜູ້ຮັບສິດ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ	ສະຖານະ	ຈຳນວນເອກະສານ
happy happy		happy happy	19/06/2023 ຫາ 23/06/2...	ສະຖານະ	0

1-1 ຈາກ 1 ຈຳນວນສະແດງ: 50 < 1 >

ກະຊວງທິດລອງ ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ລາວ happy happy

v3.8.1.9a

< ເມນູ

ໜ້າຫຼັກ

ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ 2

ເອກະສານຂາອອກ

ລາຍງານ

ຈັດການວຽກງານ 14

ການເຄື່ອນໄຫວ

ຄົ້ນຫາທັງໝົດ

ການມອບສິດ

ຈັດການລະບົບ

ລາຍການຜູ້ມອບສິດ ການມອບສິດ • ລາຍການຜູ້ມອບສິດ

ຜູ້ອະນຸມັດ ກະຊວງເລືອກ...

ຜູ້ຮັບສິດ * ກະຊວງເລືອກ...

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ * 19/06/2023 ວັນທີສິ້ນສຸດ * ເລືອກວັນທີ

ເຫດຜົນ *

ສິດ * ຂາເຂົ້າ ☐ ຂາອອກ ☐

ເອກະສານຕິດຕິດ ອັບໂຫລດ

4 ບັນທຶກ

10.2 ວິທີອະນຸມັດ

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

ກະຊວງທຶນລາວ

ລາຍການຜົນມອບສິດ

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	ຮັບສິດ	0
happy happy	happy happy	happy happy	19/06/2023 ຫາ 23/06/2023	ຮັບສິດ	0

ເລືອກສິດທີ່ໄດ້ອະນຸມັດ

1-2 ຈາກ 2 ຈຳນວນສະແດງ: 50 1 >

ກະຊວງທຶນລາວ

ລາຍການຜົນມອບສິດ

ຜູ້ອະນຸມັດ: ຜູ້ຮັບສິດ: ຜູ້ຮ້ອງຂໍ:

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ: 19/06/2023 ວັນທີສິ້ນສຸດ: 23/06/2023

ເຫດຜົນ: ສິດເອກະສານຂາເຂົ້າ:

ກວດເບິ່ງລາຍລະອຽດ

10.3 ການກວດເບິ່ງລາຍການມອບສິດ ແລະ ການຍົກເລີກສິດ

ຜູ້ທີ່ມອບສິດ ສາມາດທີ່ຈະກວດເບິ່ງວຽກທີ່ຕົນໄດ້ມອບໄປໄດ້ຢູ່ 2 ບ່ອນຄື : ເມນູສຳເລັດແລ້ວແລະ ເມນູລາຍການມອບສິດ(ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ)

ໝາຍເຫດ : ຫາກຜູ້ມອບສິດກັບມາໄວກວ່າກຳນົດ ທ່ານສາມາດກົດຍົກເລີກສິດໄດ້ ແລະ ສິດຕ່າງໆທີ່ທ່ານເຄີຍມອບຈະກັບມາຫາທ່ານຄືນ

