ລ.ວ.ຄ LTEC ລັດວິສາຫະກິດ ວິສະວະກຳ ຄົມມະນາຄົມ
LAO TRANSPORT ENGINEERING CONSULTANT
ISO 9001:2015 Certified

ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ
ລັດວິສາຫະກິດ ວິສະວະກຳ ຄົມມະນາຄົມ (ລ.ວ.ຄ)

ເລກທີ ...../PKC/2026
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 11/11/2026

ບັນທຶກການດຳເນີນງານປະຈຳວັນ — ມື້ທີ 4

ຊັບສິນ · ໃບເບີກຈ່າຍ · ລົງບັນຊີ Dr/Cr

ວັນພຸດ ທີ 11/11/2026 · 08:00–16:30 · ສຳນັກງານ ລ.ວ.ຄ · ແຜນວຽກ ຕິດຕັ້ງ · ຝຶກອົບຮົມ · ນຳໃຊ້ · ສົ່ງມອບ

ກ. ຂໍ້ມູນຂອງມື້

ເປົ້າໝາຍ	ເຄື່ອງມືສຳຫຼວດມີປ້າຍ QR ແລະ ຢືມ-ຄືນຜ່ານລະບົບ; ໃບເບີກຈ່າຍຜ່ານສາຍອະນຸມັດ ແລະ ອອກເປັນຊຸດ Dr/Cr ທີ່ນຳເຂົ້າ ໂປຣແກຣມບັນຊີໄດ້
ຜົນທີ່ຕ້ອງໄດ້	ປ້າຍ QR ຊຸດທຳອິດ · ໃບເບີກ 3 ໃບ · ຊຸດ Dr/Cr ທີ່ນຳເຂົ້າແລ້ວ
ຜູ້ນຳມື້ · ຜູ້ບັນທຶກ	ກີ້ວີ ໄຊຊິວິ · ເມີຍລີ
ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	ຕາມລາຍຊື່ 18 ຄົນ · ມາຕົວຈິງ _____ ຄົນ

ຂ. ສິ່ງທີ່ຕ້ອງພ້ອມກ່ອນເລີ່ມ

ສະຖານະອ່ານສົດຈາກຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ ຕອນເປີດ ຫຼື ພິມໃບນີ້.

ລ/ດ	ລາຍການ	ສະຖານະ	ພ້ອມ	ບໍ່ພ້ອມ	ຄຳເຫັນ
1	**SUR-07** ບັນຊີຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ແລະ ລະຫັດຊັບສິນ 213.S / 213.L	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	

ຄ. ການດຳເນີນງານຕາມຊ່ວງເວລາ

ໝາຍ 1 ຊ່ອງ ຕໍ່ 1 ແຖວ; ບາງສ່ວນ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ເຮັດ ຂຽນເຫດຜົນ ແລະ ຂັ້ນຕໍ່ໄປໃນຄຳເຫັນ.

ລ/ດ	ຂັ້ນຕອນ	ສຳເລັດ	ບາງສ່ວນ	ບໍ່ໄດ້ເຮັດ	ຄຳເຫັນ
08:30–10:30 · ຫ້ອງ 1 · ຝຶກ + ລົງມື · ວຽກ 7 — **ຊັບສິນ — ປ້າຍ QR ແລະ ຢືມ-ຄືນ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ເຕ້ກນິກ · ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ · PKC: ທອງເສີ · ໜ້າຈໍ: /admin/assets /admin/assets/labels /employee/qr-scan ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ					
1	ກວດທະບຽນຊັບສິນທຽບບັນຊີ 213.S / 213.L	☐	☐	☐	
2	ພິມ ແລະ ຕິດປ້າຍ QR ຊຸດທຳອິດ	☐	☐	☐	
3	ສະແກນປ້າຍດ້ວຍມືຖື ເບິ່ງຜູ້ຖື ແລະ ສະພາບ	☐	☐	☐	
4	ຢືມ-ຄືນເຄື່ອງມືສຳຫຼວດ 1 ຮອບ: ຂໍ → ອະນຸມັດ → ຄືນ	☐	☐	☐	
08:30–10:30 · ຫ້ອງ 2 · ຝຶກ + ລົງມື · ວຽກ 8 — **ໃບເບີກຈ່າຍ ແລະ ສາຍອະນຸມັດຕາມວົງເງິນ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ການເງິນ · ພະນັກງານທົ່ວໄປ · ຄະນະອຳນວຍການ · PKC: ກີ້ວີ, ການ · ໜ້າຈໍ: /employee/expenses /admin/expenses/approvals /admin/expenses ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ					
5	ພະນັກງານຂຽນໃບເບີກຈາກໃບຍົນຈິງ 3 ໃບ	☐	☐	☐	
6	ຫົວໜ້າໜ່ວຍ → ການເງິນ → ຜູ້ອຳນວຍການ (ໃບທີ່ເກີນວົງເງິນ) ອະນຸມັດ	☐	☐	☐	
7	ການເງິນບັນທຶກການຈ່າຍ ແລະ ພິມໃບສຳຄັນ	☐	☐	☐	
8	ກວດໝວດລາຍຈ່າຍ ↔ ລະຫັດບັນຊີ ແລະ VAT	☐	☐	☐	

ລ/ດ	ຂັ້ນຕອນ	ສຳເລັດ	ບາງສ່ວນ	ບໍ່ໄດ້ເຮັດ	ຄຳເຫັນ
10:45–12:00 · ຫ້ອງ 1 · ຝົກ + ລົງມື · ວຽກ 9 — **ບຳລຸງຮັກສາ-ສອບທຽບ ແລະ ນັບກວດຊັບສິນ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ເຕັກນິກ · ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ · ກວດກາ · PKC: ທອງເສີ, ເມີຍລີ · ໜ້າຈໍ: /admin/assets/maintenance /admin/assets/audits /admin/assets/reports ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
9	ຕັ້ງຮອບສອບທຽບໃຫ້ເຄື່ອງມືຈິງ ແລະ ແນບໃບຢັ້ງຢືນ	☐	☐	☐	
10	ສະແກນນັບກວດຕາມບັນຊີ ແລ້ວອະທິບາຍຜົນຕ່າງ	☐	☐	☐	
11	ປິດຮອບນັບກວດທີ່ເປີດຄ້າງ ແລະ ອອກລາຍງານ	☐	☐	☐	
12	ກວດການເຊື່ອມ ຊັບສິນ ↔ ໂຄງການ ↔ ພະນັກງານ	☐	☐	☐	
10:45–12:00 · ຫ້ອງ 2 · ຝົກ + ລົງມື · ວຽກ 11 — **ສົ່ງອອກລົງບັນຊີ Dr/Cr ແລະ ໃບສະເໜີລາຄາ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ການເງິນ · PKC: ກ້ວີ · ໜ້າຈໍ: /admin/expenses/export /admin/quotations ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
13	ສ້າງຊຸດສົ່ງອອກ Dr/Cr ຈາກໃບເບີກທີ່ຈ່າຍແລ້ວໃນຕອນເຊົ້າ	☐	☐	☐	
14	ນຳເຂົ້າໂປຣແກຣມບັນຊີທີ່ໃຊ້ຢູ່ ແລະ ທຽບຍອດ	☐	☐	☐	
15	ອອກໃບສະເໜີລາຄາ PQ-MF-02 ຈິງ 1 ໃບ	☐	☐	☐	
16	ຢືນຢັນເລກໂຄງການ ↔ ບັນຊີ	☐	☐	☐	
13:00–14:45 · ຫ້ອງ 1 · ເຕີມຂໍ້ມູນ — **ເຕີມຂໍ້ມູນທີ່ຍັງຂາດ — ພະແນກເຕັກນິກ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ເຕັກນິກ · PKC: ທອງເສີ · ໜ້າຈໍ: /roadmap/dept /admin/templates ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
17	ພະແນກນຳເອກະສານ/ໄຟລ์ຕາມລາຍການສົດມາ ປ້ອນ ຫຼື ອັບໂຫລດໃນ ຫ້ອງ; PKC ນຳເຂົ້າທັນທີ	☐	☐	☐	
18	ລາຍການທີ່ເຮັດບໍ່ທັນ ລົງທະບຽນຕິດຕາມ ພ້ອມຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ກຳນົດໃນໄລຍະຕິດຕາມ	☐	☐	☐	
13:00–14:45 · ຫ້ອງ 2 · ເຕີມຂໍ້ມູນ — **ເຕີມຂໍ້ມູນທີ່ຍັງຂາດ — ພະແນກການເງິນ,ການຕະຫຼາດ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ການເງິນ · PKC: ກ້ວີ, ການ · ໜ້າຈໍ: /roadmap/dept /admin/templates ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
19	ພະແນກນຳເອກະສານ/ໄຟລ์ຕາມລາຍການສົດມາ ປ້ອນ ຫຼື ອັບໂຫລດໃນ ຫ້ອງ; PKC ນຳເຂົ້າທັນທີ	☐	☐	☐	
20	ລາຍການທີ່ເຮັດບໍ່ທັນ ລົງທະບຽນຕິດຕາມ ພ້ອມຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ກຳນົດໃນໄລຍະຕິດຕາມ	☐	☐	☐	
15:00–16:00 · ລວມ · UAT — **UAT ຂອງມື້ ແລະ ທົດສອບຊ้ำ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ກວດກາ ນຳ · ຜ้ູຕາງໜ้າ UAT · PKC: ເມີຍລີ · ໜ้າຈໍ: /uat /roadmap/dept ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
21	ແລ่ນລາຍການຊັບສິນ ແລະ ການເງິນ ຂອງມື້ ພ້ອມລາຍການເກົ่າທີ่ຍັງບໍ่ຜ่ານ	☐	☐	☐	
16:00–16:30 · ລວມ · ສະຫຼຸບ — **ສະຫຼຸບ · ລາຍການຄ้າງ · ລາຍງาน** ຜ้ູເຂົ้າຮ่ວມ: ທຸກກ่ຸม · PKC: ເມີ๋ยลิ, ຈันไຊ ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜ้ູເຂົ้າຮ่ວມ _____ ຄົນ				
22	ສะຫຼຸบ · ลายการค้าง · ลายงาน	☐	☐	☐	

๑. ຂໍ້ມູນທີ່ພະແນກຕ້ອງສະໜອງໃນມື້ນີ້

ລາຍການສົ່ງ: ສິ່ງທີ່ PKC ຮັບແລ້ວໃນຫ້ອງຂໍ້ມູນ ຈະຫາຍຈາກລາຍການນີ້ເອງ. ເງື່ອນໄຂ "ຖ້າວ່າຄົບ" ຂອງແຕ່ລະລາຍການ ຢູ່ໃນຊຸດພິມຂອງມື້.

ພະແນກເຕັກນິກ · 13:00–14:45

ລະຫັດ	ລາຍການ	ສະຖານະ	ໄດ້ຮັບ	ບາງສ່ວນ	ບໍ່ໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນ
TEC-04	ເຄື່ອງສະແກນ ZKTeco ບໍ່ມີບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກວຽກ	0 / 1	☐	☐	☐	
TEC-07	ໂຄງການມີລູກຄ້າ ມູນຄ່າ ແລະ ລູກຄ້າໃນພາບລວມໂຄງການ ຫ່ວ່າງ	1 / 25	☐	☐	☐	
TEC-03	ເຄື່ອງມືທອບສອບທຽບ (ເຄື່ອງຈີງ) ບໍ່ມີແຈ້ງເຕືອນສອບທຽບ	0 / 20	☐	☐	☐	
TEC-01 ★	ຮັບຮອງໂຄງສ້າງລະຫັດຊັບສິນ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	☐	
TEC-02 ★	ບັນຊີຊັບສິນເກົ່າຄົບຖ້ວນ ລາຍການຍ່ອຍ 1 ຂໍ້	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	☐	
TEC-03	ຂໍ້ມູນການສອບທຽບເຄື່ອງມື	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	☐	
TEC-04	ຂໍ້ມູນເຄື່ອງສະແກນ ZKTeco	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	☐	
TEC-05	ຂັ້ນຕອນຢືມ-ຄືນປັດຈຸບັນ ລາຍການຍ່ອຍ 1 ຂໍ້	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	☐	
TEC-06	ແຜນບຳລຸງຮັກສາປະຈຳປີ ລາຍການຍ່ອຍ 2 ຂໍ້	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	☐	
TEC-07	ລາຍການຈາກບົດລາຍງານປະຈຳວັນ 22/09 ລາຍການຍ່ອຍ 3 ຂໍ້	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	☐	

ພະແນກການເງິນ,ການຕະຫຼາດ · 13:00–14:45

ລະຫັດ	ລາຍການ	ສະຖານະ	ໄດ້ຮັບ	ບາງສ່ວນ	ບໍ່ໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນ
FIN-02	ສັນຍາໃນທະບຽນ FIN-T6 ທົດສອບບໍ່ໄດ້	0 / 5	☐	☐	☐	
FIN-06	ແຜນງົບ 2026 ງົບ ທຽບ ໃຊ້ຈີງ ບໍ່ມີຖານທຽບ	0 / 1	☐	☐	☐	
FIN-T1	ໃບເບີກຈ່າຍຈີງ ສົ່ງອອກ Dr/Cr (FIN-T2) ບໍ່ມີຂໍ້ມູນ	2 / 3	☐	☐	☐	
FIN-05	ເລກໂຄງການທີ່ການເງິນຢືນຢັນ ລາຍຈ່າຍ-ລາຍຮັບ ຍັງບໍ່ຜູກໂຄງການ	0 / 16	☐	☐	☐	
FIN-05 ★	ຜັງບັນຊີ (ລະຫັດ Dr/Cr) ລາຍການຍ່ອຍ 3 ຂໍ້	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	☐	
FIN-01 ★	ຂໍ້ກຳນົດຂໍ້ມູນສຳລັບໂປຣແກຣມເງິນເດືອນພາຍນອກ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	☐	
FIN-04 ★	ຜູ້ມີສິດອະນຸມັດ ແລະ ຂັ້ນວົງເງິນ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	☐	
FIN-07 ★	ລະຫັດບັນຊີຄຸມ 7 ຊ່ອງ ແລະ ຮູບແບບເລກໃບສຳຄັນ ລາຍການຍ່ອຍ 1 ຂໍ້	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	☐	
FIN-08 ★	ລະຫັດບັນຊີແຍກຕາມ 14 ໝວດລາຍຈ່າຍ ລາຍການຍ່ອຍ 1 ຂໍ້	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	☐	

ລະຫັດ	ລາຍການ	ສະຖານະ	ໄດ້ຮັບ	ບາງສ່ວນ	ບໍ່ໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນ
FIN-09 ★	ນະໂຍບາຍພາສີມູນຄ່າເພີ່ມ	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	☐	
FIN-02	ບັນຊີສັນຍາລູກຄ้า-ຜ้ູສะໜอง	ยังบໍ่สົ่ง	☐	☐	☐	
FIN-03	ง็บปะมาน และ อัดตาถ่าแธวงานแต่ละโถงกาน	ยังบໍ่สົ่ง	☐	☐	☐	
FIN-06	ง็บปะมานปี 2026 ตามพะแมก ลายกานย่อย 1 ข้	ยังบໍ่สົ่ง	☐	☐	☐	
FIN-10	บันชีเง็บฝาก และ ช่องทางกานจ่าย ลายกานย่อย 1 ข้	สົ่งบางส่วน	☐	☐	☐	
FIN-11	จุดลง็บบันชี และ เพดานใบยิน	ยังบໍ่สົ่ง	☐	☐	☐	
FIN-12	อัดตาเง็บหัก และ ลายได้ที่ต้องเสย อากอน	ยังบໍ่สົ่ง	☐	☐	☐	
FIN-13	ปิง็บปะมาน และ ขั้นจ็งเง็นอะนุมัดง็บ	ยังบໍ่สົ่ง	☐	☐	☐	
FIN-14	ละบวบทะบวนสันยา	ยังบໍ่สົ่ง	☐	☐	☐	
FIN-15	แบบฟอม ISO และ ทะบวนของซ่อย กานตะซวด (PQ-MF-xx) ลายกานย่อย 3 ข้	สົ่งบางส่วน	☐	☐	☐	

จ. ผืนทึดสอบรับ (UAT) ของมื้

บันทึกผืนที่ซ้องข้มูนพะแมก (/roadmap/dept) แซ่งดวอ; ใบนี้สะแดงผืนสึด และ รับถำเซ้น. ขั้นตอนทึดสอบยู่ในชุดพิมของมื้.

ລะຫັດ	ทึดสอบ · ผ่านเมื่อ	ผ่าน	บໍ่ผ่าน	ติดขัด	ถำเซ้น
TEC-T1	บำเข้ำชับสิน และ กวดถวามถึกต้อง พะแมกเต้กนิก + PKC · จำนอนลอม และ ต่ำซวด กับกับบันชี · บໍ่มี Serial ซ้ำ	☐	☐	☐	
TEC-T2	พิม และ ติดป้าย QR พะแมกเต้กนิก · ป้ายทุกใบสะแกนติด และ เปิดข้มูนถึกเถื่อง · ละซวดป้ายพ็ดกับเถื่อง	☐	☐	☐	
SUR-T2	สะแกน QR ชับสินจากสะถานที่จิง พะนักงานปะจำกาน · สะแกนแล้วเปิดข้มูนเถื่องได้ทันที · สะพาย และ ผู้ถือองอับเดด พ้อมบันทึกปะซวัด	☐	☐	☐	
SUR-T3	ยิม-ถินเถื่องมิสำซวด พะนักงาน + ผู้อะนุมัด · ปะซวัดกานถือองถ็บทุกขั้น · ใบเกิน กำน็ดถึกแจ้งเตือน	☐	☐	☐	
FIN-T1	ใบเบิกจ่าย และ สายอะนุมัดตามง็บเง็น พะนักงาน + หัวหน้า + กานเง็น · ขั้นที่อะนุมัดแล้วมิซี่ และ เวลา · สົ่งใหม่แล้วสายเล่ิมถ็บตั้งแต่ต้น · ง็บเง็นสูงมิขั้นเพิ่ม	☐	☐	☐	
TEC-T4	บำลุงธักสา และ สอบทวบ พ้อมแจ้งเตือน พะแมกเต้กนิก · ใบยั้งยืนเปิดเบิ่งได้ · เถื่องที่ใก้ถ็บกำน็ด ถึกแจ้งเตือนล่วงหน้า	☐	☐	☐	
TEC-T5	นับกวดชับสินด้วยกานสะแกน พะแมกเต้กนิก + กวดกา · บ็ดลายงานแยก พ็บ / ขาด / ซ้ำลุด ถึกต้อง · ลายกานที่เว้นปาก็ดเป้น "ขาด"	☐	☐	☐	
SUR-T7	นับกวดชับสินจิง ตามบันชี 213.S / 213.L กองสำซวด + ซ้องทึดลอง + พะแมกกวดกา · ลายกานที่นับ กับกับบันชี · ส่วนที่ขาด/เพ มิใบบ็ดลายงานผืนต่างๆ	☐	☐	☐	

ລະຫັດ	ທົດສອບ · ຜ່ານເມື່ອ	ຜ່ານ	ບໍ່ຜ່ານ	ຕິດຂັດ	ຄຳເຫັນ
TEC-T6	ການເຊື່ອມຂໍ້ມູນ ຊັບສິນ ↔ ໂຄງການ ↔ ພະນັກງານ ເຕັກນິກ + ສຳຫຼວດ · ທັງ 3 ໜ້າສະແດງຂໍ້ມູນຊຸດດຽວກັນ ບໍ່ຂັດກັນ	☐	☐	☐	
FIN-T2	ສົ່ງອອກລົງບັນຊີ (Dr/Cr) ການເງິນ · CSV ມີແຖວ Dr/Cr ຄົບ ແລະ ດຸນກັນ · ນຳເຂົ້າໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງແກ້ດ້ວຍມື · ໃບທີ່ສົ່ງແລ້ວບໍ່ຊ້ຳ	☐	☐	☐	
FIN-T7	ໃບສະເໜີລາຄາ PQ-MF-02 ແລະ ຜັງບັນຊີ ການຕະຫຼາດ + ບັນຊີ · ຍອດ Total/VAT/Grand total ກົງກັບ Excel · ໃບພິມໃຊ້ແທນຟອມເດີມໄດ້ · ການຜູກເລກໂຄງການຢືນຢັນແລ້ວ	☐	☐	☐	
TEC-T3	ຕິດຕັ້ງ ແລະ ທົດສອບເຄື່ອງ ZKTeco ພະແນກເຕັກນິກ + PKC · ຂໍ້ມູນຈາກເຄື່ອງຂຶ້ນລະບົບຄົບ 100% ພາຍໃນເວລາທີ່ຕົກລົງ · ເວລາຢູ່ເຄື່ອງກົງກັບເວລາຈິງ	☐	☐	☐	
ADM-T1	ນຳເຂົ້າພະນັກງານ ແລະ ກວດຄວາມຖືກຕ້ອງ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ + PKC · ຈຳນວນລວມ ແລະ ຈຳນວນຕໍ່ພະແນກ ກົງກັບບັນຊີ · ບໍ່ພົບຂໍ້ມູນຜິດໃນ 10 ຄົນທີ່ສຸ່ມ	☐	☐	☐	
ADM-T3	ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກວຽກ ແລະ ການຄິດໄລ່ຊ້າ-ຂາດ ພະນັກງານ 3 ຄົນ + ຈັດຕັ້ງ · ຄົນທີ່ຊ້າຖືກໝາຍວ່າມາຊ້າ ພ້ອມຈຳນວນນາທີ · ລາຍງານ Excel ເປີດໄດ້ ແລະ ຕົວເລກກົງ	☐	☐	☐	
SUR-T1	ບັນທຶກເຂົ້າວຽກ GPS ຢູ່ສະຖານທີ່ຈິງ ພະນັກງານປະຈຳການ 2 ຄົນ · ໃນເຂດບັນທຶກໄດ້ · ນອກເຂດຖືກປະຕິເສດພ້ອມແຈ້ງເຫດຜົນ · ບັນທຶກຂຶ້ນຖືກຈຸດ ແລະ ຖືກເວລາ	☐	☐	☐	
ADM-T4	ຂໍລາພັກ ແລະ ສາຍອະນຸມັດ ພະນັກງານ + ຫົວໜ້າ + ຈັດຕັ້ງ · ໃບທີ່ຖືກຕ້ອງຜ່ານຄົບທຸກຂັ້ນ ພ້ອມຊື່ ແລະ ເວລາຜູ້ອະນຸມັດ · ໃບທີ່ເກີນສິດຖືກເຕືອນ	☐	☐	☐	
ADM-T2	ຜັງອົງກອນ ແລະ ສາຍບັງຄັບບັນຊາ ຫົວໜ້າພະແນກ · ຜັງໃນລະບົບກົງກັບຜັງທາງການ · ບໍ່ມີໜ່ວຍງານທີ່ບໍ່ມີຫົວໜ້າ	☐	☐	☐	
ADM-T5	ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຄົບວົງຈອນ ພະນັກງານທະບຽນ + ຜູ້ບໍລິຫານ · ເລກທີອອກອັດຕະໂນມັດຖືກຮູບແບບ · ຄົ້ນຫາເຈີ · ຄົ້ນນອກສາຍບໍ່ເຫັນເອກະສານລັບ	☐	☐	☐	
SUR-T4	ແຜນງານໂຄງການ ແລະ Gantt ຫົວໜ້າໂຄງການ · Gantt ສະແດງຖືກຕາມວັນທີ · ຄວາມຄືบໜ້າທີ່ອັບເດດຈາກສະຖານທີ່ຂຶ້ນທັນທີ	☐	☐	☐	
SUR-T5	ບັນທຶກຊົ່ວໂມງວຽກຕາມໂຄງການ ພະນັກງານສຳຫຼວດ · ຊົ່ວໂມງລວມກົງກັບທີ່ບັນທຶກ · ຕົ້ນທຶນຄິດໄລ່ອອກມາຖືກຕາມອັດຕາ	☐	☐	☐	
SUR-T6	ຄັງເອກະສານໂຄງການ ພະນັກງານສຳຫຼວດ · ຄົ້ນຫາເຈີ ແລະ ດາວໂຫລດໄດ້ · ສິດເຂົ້າເຖິງເປັນໄປຕາມຕາຕະລາງ ADM-05	☐	☐	☐	
ADM-T6	ສິດເຂົ້າເຖິງຕາມຕຳແໜ່ງ ຈັດຕັ້ງ + ໄອທີ · ເມນູຫາຍໄປ ແລະ ພິມ URL ກົງໆກໍ່ເຂົ້າບໍ່ໄດ້ — ບໍ່ແມ່ນພຽງເຊື່ອງເມນູ	☐	☐	☐	

ສ. ຕົວຊີ້ວັດ "ຖືວ່າສຳເລັດ"

ນັບສົດຈາກລະບົບ ຕອນເປີດ ຫຼື ພິມໃບນີ້ — ກວດຮ່ວມກັນທ້າຍວັນ.

ຕົວຊີ້ວັດ	ເປົ້າ	ຕົວຈິງ	ບັນລຸ	ຄຳເຫັນ
ການເຄື່ອນໄຫວຊັບສິນ (ຢືม-ຄືน, ນับกวด)	2		☐	
ใบเบิกจ่ายจิง	3		☐	

ຕົວຊີ້ວັດ	ເປົ້າ	ຕົວຈິງ	ບັນລຸ	ຄຳເຫັນ
ຊຸດສົ່ງອອກ Dr/Cr	1		☐	
ໃບສະເໜີລາຄາໃນລະບົບ	1		☐	

ຊ. ບັນຫາທີ່ພົບ ແລະ ການແກ້ໄຂ

ລ/ດ	ບັນຫາ	ການແກ້ໄຂ / ຂັ້ນຕໍ່ໄປ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ແກ້ແລ້ວ
1				☐
2				☐
3				☐
4				☐
5				☐

ຍ. ສະຫຼຸບຂອງມື້ ແລະ ຄຳເຫັນ

ສະຫຼຸບສັ້ນຂອງມື້	
ວຽກທີ່ຍົກໄປມື້ຕໍ່ໄປ	
ຄຳເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	

ก. ການຢັ້ງຢືນຮ່ວມກັນ ທ້າຍວັນ

ທີມງານ PKC ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝ່າຍ ລ.ວ.ຄ ໄດ້ທົບທວນບັນທຶກນີ້ຮ່ວມກັນ ໃນທ້າຍວັນ ວັນພຸດ ທີ 11/11/2026 ແລະ ຢັ້ງຢືນວ່າ ເຫັນທີ່ໝາຍ ແລະ ຄຳເຫັນຂ້າງເທິງ ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ; ລາຍການທີ່ຍັງບໍ່ສຳເລັດ ຍົກໄປມື້ຕໍ່ໄປຕາມທີ່ບັນທຶກໄວ້. ການລົງລາຍເຊັນນີ້ ບໍ່ແມ່ນການຮັບມອບລະບົບ — ການຮັບມອບເຮັດໃນກອງປະຊຸມມອບ-ຮັບ ຕາມສັນຍາ.

ຝ່າຍທີມງານ PKC

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ໜ້າທີ່	ລາຍເຊັນ
1	ກິ້ວ ໄຊຊີວິ	ຫົວໜ້າທີມເຕັກນິກ — ຂໍ້ມູນ ແລະ ໂມດູນ	
2	ທອງເສີ	ຄູຝຶກຫຼັກ — ຕິດຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ໃຊ້	
3	ສົງການ ໄຊຍະວົງ (ການ)	ປະສານງານ ແລະ ຕິດຕາມລາຍການຄ້າງ	
4	ເມີຍລີ	ຜູ້ຊ່ວຍ — ຮັບແຈ້ງບັນຫາ ແລະ ບັນທຶກ	
5	ຈັນໄຊ ສຸມີໄຊ	ຜູ້ຈັດການລູກຄ້າ (RM)	
6			

ຝ່າຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ລ.ວ.ຄ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ໜ່ວຍງານ / ຕຳແໜ່ງ	ລາຍເຊັນ
1	ລັດສະໝີ ຍົມມະລາດ	ພະແນກເຕັກນິກ · ຮັກສາການຫົວໜ້າພະແນກ	
2	ວັດທະນະ ຫຼວງລາດ	ກອງເລຂາສະຖານ ແລະ IT · ຫົວໜ້າກອງ	
3	ຈຳປາດາວ ສະລິດທິລາດ	ກອງສິກສາຜົນກະທົບສິ່ງແວດລ້ອມ,ສັງຄົມ · ຫົວໜ້າກອງ	
4	ສອນໃຈ ອິນທະວົງ	ຫ້ອງສະໝຸດ · ຫົວໜ້າຫ້ອງ	
5	ຈິດຕະກອນ ມະນີເພັນ	ພະແນກສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ທໍລະນີວິທະຍາ · ຫົວໜ້າພະແນກ	
6	ຄຳເຜີຍ ສົມແພງພັນ	ກອງສຳຫຼວດ,ຈັດແທກ · ຫົວໜ້າກອງ	
7	ສຸກສະຫວັນ ສີພາຄຳ	ກອງອອກແບບທາງ · ຫົວໜ້າກອງ	
8	ສາຄອນ ຈັນທະດວງບຸຜາ	ກອງສຳຫຼວດທໍລະນີ · ຮອງຫົວໜ້າກອງ	
9	ສຸດທະຄອນ ພູນສະຫວັດ	ຫ້ອງທົດລອງທໍລະນີ · ຮອງຫົວໜ້າກອງ	
10	ໂສຕະ ເພຍໄຊຊະລາຄຳ	ພະແນກການເງິນ,ການຕະຫຼາດ · ຫົວໜ້າພະແນກ	
11	ເກດສະໜາ ວັນທະວົງ	ໜ່ວຍແຜນການ, ການຕະຫຼາດ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
12	ເພັດລະຄອນ ຈັນບົວທັນ	ໜ່ວຍທວງໜີ້ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
13	ບຸນທັນ ສີງຊຶມພູ	ໜ່ວຍບັນຊີ, ການເງິນ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
14	ສັນຕິສຸກ ສອນມະນີວົງ	ໜ່ວຍບໍລິຫານ, ຄັງເງິນສົດ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
15	ທອງເດີນ ຄຳມະນີ	ຄະນະອຳນວຍການ · ຜູ້ອຳນວຍການ	
16	ຈັນຖາວອນ ແກ້ວວົງສາ	ພະແນກກວດກາ · ຫົວໜ້າພະແນກ	
17	ສີນນະຄອນ ເຄນສຸລິນ	ໜ່ວຍງານກວດກາພັກ ແລະ ບໍລິຫານສັງລວມ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
18	ລັດດາ ວັນນະລາດ	ໜ່ວຍກວດກາລັດ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດລະບົບຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບຕາມມາດຕະຖານສາກົນ ISO 9001:2015 · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ໜ່ວຍງານ / ຕຳແໜ່ງ	ລາຍເຊັນ
19			
20			
21			
22			

ຕາງໜ້າ ລ.ອ.ຄ

ຕາງໜ້າທີມງານ PKC (ຜູ້ນຳມື້)

ຊື່, ຕຳແໜ່ງ ແລະ ເວລາ

ກົ້ວີ ໄຊຊິວິ · ເວລາ