ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

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 12/11/2026

ບັນທຶກການດຳເນີນງານປະຈຳວັນ — ມື້ທີ 5

ISO · ງົບປະມານ · ເງິນເດືອນ · UAT ຮອບຮັບຮອງ

ວັນພະຫັດ ທີ 12/11/2026 · 08:00–16:30 · ສຳນັກງານ ລ.ວ.ຄ · ແຜນວຽກ ຕິດຕັ້ງ · ຝຶກອົບຮົມ · ນຳໃຊ້ · ສົ່ງມອບ

ກ. ຂໍ້ມູນຂອງມື້

ເປົ້າໝາຍ	ວຽກສຸດທ້າຍ 3 ວຽກຝຶກແລ້ວ ແລະ ທຸກລາຍການ UAT ຖືກແລ່ນຢ່າງໜ້ອຍ 1 ຮອບ ໂດຍຜູ້ຕາງໜ້າຂອງພະແນກເຈົ້າຂອງ
ຜືນທີ່ຕ້ອງໄດ້	ຜືນ UAT 32 ລາຍການ · ຮ່າງບົດສະຫຼຸບການຝຶກ
ຜູ້ນຳມື້ · ຜູ້ບັນທຶກ	ເມີຍລີ · ເມີຍລີ
ໜ້າວຽກທີ່ກວດຮັບ	P1-14 · P2-11 · P3-10
ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	ຕາມລາຍຊື່ 23 ຄົນ · ມາຕົວຈິງ _____ ຄົນ

ຂ. ສິ່ງທີ່ຕ້ອງພ້ອມກ່ອນເລີ່ມ

ສະຖານະອ່ານສົດຈາກຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ ຕອນເປີດ ຫຼື ພິມໃບນີ້.

ລ/ດ	ລາຍການ	ສະຖານະ	ພ້ອມ	ບໍ່ພ້ອມ	ຄຳເຫັນ
1	**FIN-06** ງົບປະມານປີ 2026 ຕາມພະແນກ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	
2	**FIN-13** ປີງົບປະມານ ແລະ ຂັ້ນວົງເງິນອະນຸມັດງົບ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	
3	**FIN-02** ບັນຊີສັນຍາລູກຄ້າ-ຜູ້ສະໜອງ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	
4	**FIN-14** ລະບຽບທະບຽນສັນຍາ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	
5	**FIN-01** ຂໍ້ກຳນົດຂໍ້ມູນສຳລັບໂປຣແກຣມເງິນເດືອນພາຍນອກ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	
6	**ADM-06** ລະບຽບເວລາເຮັດວຽກ ແລະ OT	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 10 — **ເອກະສານ ISO ແລະ ສິດເຂົ້າເຖິງ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ກວດກາ · ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · ພະນັກງານທົ່ວໄປ · PKC: ເມີຍລີ · ໜ້າຈໍ: /admin/iso-documents /admin/iso-documents/reviews /employee/iso-documents ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
1	ອັບໂຫລດໄຟລ໌ຕົ້ນສະບັບ ແລະ ອະນຸມັດເອກະສານ ISO ຈິງ 3 ສະບັບ (Rev + ວັນມີຜົນ)	☐	☐	☐	
2	ຕັ້ງຮອບທົບທວນ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	☐	☐	☐	
3	ພະນັກງານອ່ານ ແລະ ກົດຮັບຊາບ	☐	☐	☐	
4	ທົບທວນ: ວຽກທີ່ UAT ຜ່ານ ໃຊ້ຈິງ	☐	☐	☐	

ລ/ດ	ຂັ້ນຕອນ	ສຳເລັດ	ບາງສ່ວນ	ບໍ່ໄດ້ເຮັດ	ຄຳເຫັນ
08:30–10:00 · ຫ້ອງ 2 · ຝຶກ + ລົງມື · ວຽກ 12 — **ງົບປະມານ ແລະ ທະບຽນສັນຍາ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ການເງິນ · ຄະນະອຳນວຍການ · PKC: ກິ້ວ · ໜ້າຈໍ: /admin/budgets /admin/budgets/approvals /admin/contracts ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ					
5	ປ້ອນແຜນງົບ 2026 ແລະ ສົ່ງອະນຸມັດ	☐	☐	☐	
6	ທຽບງົບກັບລາຍຈ່າຍຈິງ (ຈາກໃບເບີກ) ແລະ ລອງໃບຂໍປັບງົບ	☐	☐	☐	
7	ປ້ອນສັນຍາລູກຄ້າ-ຜູ້ສະໜອງ 5 ສະບັບ ພ້ອມໄຟລ์	☐	☐	☐	
8	ກວດແຈ້ງເຕືອນສັນຍາໃກ້ໝົດອາຍຸ	☐	☐	☐	
10:15–12:00 · ຫ້ອງ 2 · ຝຶກ + ລົງມື · ວຽກ 13 — **ປິດຮອບເວລາ ແລະ ສົ່ງອອກຂໍ້ມູນເງິນເດືອນ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · ການເງິນ · PKC: ກິ້ວ, ການ · ໜ້າຈໍ: /admin/attendance /admin/reports ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ					
9	HR ປິດຮອບເວລາ ດ້ວຍຂໍ້ມູນເຂົ້າ-ອອກຕັ້ງແຕ່ D2	☐	☐	☐	
10	ຫົວໜ້າຢັ້ງຢືນ OT ຂອງທີມ	☐	☐	☐	
11	ການເງິນສົ່ງອອກຊຸດຂໍ້ມູນ ແລະ ນຳເຂົ້າໂປຣແກຣມເງິນເດືອນ	☐	☐	☐	
12	ທຽບຍອດກັບວິທີເກົ່າ 1 ຮອບ	☐	☐	☐	
10:45–12:00 · ຫ້ອງ 1 · ເຕີມຂໍ້ມູນ — **ເຕີມຂໍ້ມູນທີ່ຍັງຂາດ — ພະແນກກວດກາ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ກວດກາ · PKC: ເມີຍລີ · ໜ້າຈໍ: /roadmap/dept /admin/templates ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ					
13	ພະແນກນຳເອກະສານ/ໄຟລ์ຕາມລາຍການສົດມາ ປ້ອນ ຫຼື ອັບໂຫລດໃນຫ້ອງ; PKC ນຳເຂົ້າທັນທີ	☐	☐	☐	
14	ລາຍການທີ່ເຮັດບໍ່ທັນ ລົງທະບຽນຕິດຕາມ ພ້ອມຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ກຳນົດໃນໄລຍະຕິດຕາມ	☐	☐	☐	
13:00–15:30 · ລວມ · UAT — **UAT ຮອບຮັບຮອງ — ຜູ້ຕາງໜ້າທຸກພະແນກ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ກວດກາ ນຳ · ຜູ້ຕາງໜ້າ UAT ທຸກພະແນກ · PKC: ເມີຍລີ, ທອງເສີ, ກິ້ວ · ໜ້າຈໍ: /uat /roadmap/dept ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ					
15	ພະແນກກວດການຳ: ແຕ່ລະພະແນກແລ่นທຸກລາຍການຂອງຕົນທີ່ຍັງບໍ່ຜ່ານ	☐	☐	☐	
16	PKC ແກ้ຂໍ້ບົກຜ່ອງ S1–S2 ໃນມື້ ແລ้ວແລ่นຊ้ำ	☐	☐	☐	
15:30–16:30 · ລວມ · ກຽມລົງນາມ — **ກຽມເອກະສານມອບ-ຮັບ** ຜ้ູເຂົ້າຮ່ວມ: ຄະນະອຳນວຍການ · ກວດກາ · PKC: ຈັນໄຊ, ເມີຍລີ · ໜ้າຈໍ: /roadmap/verify /roadmap/dept/report ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜ้ູເຂົ้າຮ่ວມ _____ ຄົນ					
17	ພິມໃບຢັ້ງຢືນຂໍ້ມູນ ແລະ ບົດລາຍງານຫ้ອງຂໍ້ມູນ ໃຫ้ຫົວໜ้າພະແນກກວດກ่ອນມื้ອ่ืน	☐	☐	☐	
18	ສະຫຼຸບການຝຶກ: ໃບເຊ้ັນຊื่ 5 ມื้ + ການເຂົ้າລะບົບສົດ (P4-08)	☐	☐	☐	
19	ຮ่างຕาตะลางตัดสินลายโมดูน (พาก 5)	☐	☐	☐	

๑. ຂໍ້ມູນທີ່ພະແນກຕ້ອງສະໜອງໃນມື້ນີ້

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

ພະແນກກວດກາ · 10:45–12:00

ລະຫັດ	ລາຍການ	ສະຖານະ	ໄດ້ຮັບ	ບາງສ່ວນ	ບໍ່ໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນ
AUD-02	ເອກະສານ ISO ມີໄຟລ໌ ທົບທວນ-ຮັບຮອງ ແລະ ພິມ Rev ບໍ່ໄດ້	1 / 153	☐	☐	☐	
AUD-01 ★	ຮັບຮອງຕາຕະລາງສິດ RBAC	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	☐	
AUD-03 ★	ຜູ້ຕາງໜ້າ UAT ແຕ່ລະຈຽກງານ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	☐	
AUD-02 ★	ທະບຽນເອກະສານຄວບຄຸມ ISO ປັດຈຸບັນ	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	☐	
AUD-04	ເກນ / ແບບຟອມການກວດຮັບພາຍໃນ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	☐	
AUD-05	ນະໂຍບາຍການສຳຮອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມປອດໄພ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	☐	

๒. ຜົນທົດສອບຮັບ (UAT) ຂອງມື້

ບັນທຶກຜົນທີ່ຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ (/roadmap/dept) ແຫ່ງດຽວ; ໃບນີ້ສະແດງຜົນສົດ ແລະ ຮັບຄຳເຫັນ. ຂັ້ນຕອນທົດສອບຢູ່ໃນຊຸດພິມຂອງມື້.

ລະຫັດ	ທົດສອບ · ຜ່ານເມື່ອ	ຜ່ານ	ບໍ່ຜ່ານ	ຕິດຂັດ	ຄຳເຫັນ
AUD-T1	ນຳເຂົ້າ ແລະ ຄວບຄຸມສະບັບເອກະສານ ISO ພະແນກກວດກາ · ສະບັບເກົ່າກາຍເປັນ "ຍົກເລີກ" ອັດຕະໂນມັດ · ພະນັກງານດາວໂຫລດໄດ້ພຽງສະບັບທີ່ໃຊ້ຢູ່	☐	☐	☐	
AUD-T2	ຮອບທົບທວນເອກະສານ ແລະ ການແຈ້ງເຕືອນ ພະແນກກວດກາ · ເອກະສານທີ່ໃກ້ຄົບຮອບຖືກແຈ້ງເຕືອນ · ປະຫວັດການທົບທວນເກັບຄົບ	☐	☐	☐	
FIN-T3	ແຜນງົບປະມານ ແລະ ການອະນຸມັດ ການເງິນ + ຜອ. · ລະບົບສ້າງສາຍອະນຸມັດເອງຕາມວົງເງິນ · ແຕ່ລະບົດບາດເຫັນສະເພາະຂັ້ນຂອງຕົນ	☐	☐	☐	
FIN-T4	ງົບ ທຽບ ໃຊ້ຈິງ ແລະ ໃບຂໍປັບງົບ ການເງິນ + ຫົວໜ້າພະແນກ · ຍອດໃຊ້ຈິງເພີ່ມຕາມໃບທີ່ອະນຸມັດ · ໂອນເກີນຖືກປະຕິເສດ · ໃບທີ່ອະນຸມັດປັບຍອດເອງ ແລະ ຍອດແຜນຄືເກົ່າ	☐	☐	☐	
FIN-T6	ທະບຽນສັນຍາ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໝົດອາຍຸ ການເງິນ · ແຈ້ງເຕືອນມາຕາມກຳນົດລ່ວງໜ້າ · ໄຟລ໌ scan ເປີດໄດ້	☐	☐	☐	
FIN-T5	ສົ່ງອອກຂໍ້ມູນໃຫ້ໂປຣແກຣມເງິນເດືອນ ການເງິນ + ຈັດຕັ້ງ · ຄໍລຳຄົບຕາມທີ່ໂປຣແກຣມເງິນເດືອນຕ້ອງການ · ຕົວເລກ 5 ຄົນທີ່ສຸ່ມກົງກັບບັນທຶກ	☐	☐	☐	
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	☐	☐	☐	

ລະຫັດ	ທົດສອບ · ຜ່ານເມື່ອ	ຜ່ານ	ບໍ່ຜ່ານ	ຕິດຂັດ	ຄຳເຫັນ
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	**ສ້າງອົງກອນ ແລະ ສາຍບັງຄັບບັນຊາ** ຫົວໜ້າພະແນກ · ສ້າງໃນລະບົບກົງກັບສ້າງທາງການ · ບໍ່ມີໝ່ວຍງານທີ່ບໍ່ມີຫົວໜ້າ	☐	☐	☐	
ADM-T5	**ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຄົບວົງຈອນ** ພະນັກງານທະບຽນ + ຜູ້ບໍລິຫານ · ເລກທີອອກອັດຕະໂນມັດຖືກຮູບແບບ · ຄົ້ນຫາເຈີ · ຄົ້ນນອກສາຍບໍ່ເຫັນເອກະສານລັບ	☐	☐	☐	
SUR-T4	**ແຜນງານໂຄງການ ແລະ Gantt** ຫົວໜ້າໂຄງການ · Gantt ສະແດງຖືກຕາມວັນທີ · ຄວາມຄືบໜ້າທີ່ອັบเดดจากสะถานที่ขึ้นทันที	☐	☐	☐	
SUR-T5	**ບັນທຶກຊົ່ວໂມງວຽກຕາມໂຄງການ** ພະນັກງານສຳຫຼວດ · ຊົ່ວໂມງລວມກົງກັบที่บันทึก · ต้นทุนคิดไล่ออกมาถูกตามอัตรา	☐	☐	☐	
SUR-T6	**ถังเอกะสานโถงการน** ພะนักงานสำหลวด · ค้นหาเจิ และ ถาอโหลดได้ · สิดเข้าเถิง เป็นไปตามตาตะลาง ADM-05	☐	☐	☐	
ADM-T6	**ສິดเข้าเถิงตามตำแหน่ง** จัดตั้ง + ไอที · เมนูหายไป ແລະ ພິม URL ກົงๆก่เข้าบ่ได้ — บ่แม่นพຽงเชื่องเมนู	☐	☐	☐	
TEC-T1	**ນຳเข้าชับสิน ແລະ ภวดถอามถึกต้อง** ພะแนกเต้กนิก + PKC · จำนอนลอม ແລະ ต่ำหมอด กົงกับบันชี · บ่มี Serial ซ้ำ	☐	☐	☐	
TEC-T2	**ພິม ແລະ ติดป้าย QR** ພะแนกเต้กนิก · ป้ายทุกใบสะแกนติด ແລະ เปิดข้มูนถึกเถื่อง · ขะหมาดป้ายพ่ดิกับเถื่อง	☐	☐	☐	
SUR-T2	**ສะแกน QR ชับสินจากสะถานที่จิง** ພะนักงานปะจำการน · สะแกนแล้วเปิดข้มูนเถื่องได้ทันที · สะพาย ແລะ ผู้ถือกองอับเดด พ้อมบันทึกปะหวัด	☐	☐	☐	
SUR-T3	**ยืม-คืนเถื่องมือสำหลวด** ພะนักงาน + ผู้อะนุมัด · ปะหวัดการถือกองคืบทุกขั้น · ใบเกิน กำนดถึกแจ้งเตือน	☐	☐	☐	
FIN-T1	**ใบเบิกจ่าย ແລะ ສายอะนุมัดตามวงเงิน** ພะนักงาน + หัวหน้า + การเงิน · ขั้นที่อะนุมัดแล้วมีชื่ ແລะ ເวลา · ส่งใหม่แล้วสายเล่มคืบตั้งแต่ต้น · วงเงินสูงมีขั้นเพิ่ม	☐	☐	☐	
TEC-T4	**บำลุงรักสา ແລะ สอบทรุย พ้อมแจ้งเตือน** ພะแนกเต้กนิก · ใบยั้งยืนเปิดเบิ่งได้ · เถื่องที่ใก้คืบกำนด ถึก แจ้งเตือนล่วงหน้า	☐	☐	☐	
TEC-T5	**นับภวดชับสินด้วยการนสะแกน** ພะแนกเต้กนิก + ภวดการ · บัดลายงานแยก พบ / ขาด / ชำลุด ถึกต้อง · ลายการนที่เว้นปากกดเป้น "ขาด"	☐	☐	☐	
SUR-T7	**นับภวดชับสินจิง ตามบันชี 213.S / 213.L** ภองสำหลวด + ห้องทัดลอง + พะแนกภวดการ · ลายการนที่นับกงกับบันชี · ส่วนที่ขาด/เพ มีในบัดลายงานผันต่าง	☐	☐	☐	

ລະຫັດ	ທົດສອບ · ຜ່ານເມື່ອ	ຜ່ານ	ບໍ່ຜ່ານ	ຕິດຂັດ	ຄຳເຫັນ
TEC-T6	ການເຊື່ອມຂໍ້ມູນ ຊັບສິນ ↔ ໂຄງການ ↔ ພະນັກງານ ເຄັກນິກ + 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	☐	☐	☐	

ສ. ຕົວຊີ້ວັດ "ຖືວ່າສຳເລັດ"

ນັບສົດຈາກລະບົບ ຕອນເປີດ ຫຼື ພິມໃບນີ້ — ກວດຮ່ວມກັນທ້າຍວັນ.

ຕົວຊີ້ວັດ	ເປົ້າ	ຕົວຈິງ	ບັນລຸ	ຄຳເຫັນ
ເອກະສານ ISO ທີ່ອະນຸມັດ (ເປົ້າ +3)	4		☐	
ແຜນງົບປະມານ	1		☐	
ສັນຍາໃນທະບຽນ	5		☐	
ງວດເງິນເດືອນທີ່ສ້າງ	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 ວັນພະຫັດ ທີ 12/11/2026 ແລະ ຢັ້ງຢືນວ່າ ເຫັນທີ່ໝາຍ ແລະ ຄຳເຫັນຂ້າງເທິງ ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ; ລາຍການທີ່ຍັງບໍ່ສຳເລັດ ຍົກໄປມື້ຕໍ່ໄປຕາມທີ່ບັນທຶກໄວ້. ການລົງລາຍເຊັນນີ້ ບໍ່ແມ່ນການຮັບມອບລະບົບ — ການຮັບມອບເຮັດໃນກອງປະຊຸມມອບ-ຮັບ ຕາມສັນຍາ.

ຝ່າຍທີມງານ PKC

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

ຝ່າຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ລ.ວ.ຄ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ໜ່ວຍງານ / ຕຳແໜ່ງ	ລາຍເຊັນ
1	ຈັນຖາວອນ ແກ້ວວົງສາ	ພະແນກກວດກາ · ຫົວໜ້າພະແນກ	
2	ສີນນະຄອນ ເຄນສຸລິນ	ໜ່ວຍງານກວດກາພັກ ແລະ ບໍລິຫານສັງລວມ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
3	ລັດດາ ວັນນະລາດ	ໜ່ວຍກວດກາລັດ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດລະບົບຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບຕາມມາດຕະຖານສາກົນ ISO 9001:2015 · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
4	ສຸລິສັກ ໜູໄຊຍະຈັກ	ພະແນກຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · ຫົວໜ້າພະແນກ	
5	ວຽງຄຳ ແສນປະເສີດ	ໜ່ວຍພະນັກງານ ແລະ ນະໂຍບາຍ · ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
6	ສຸກສາຄອນ ວັນນະວົງ	ໜ່ວຍແຮງງານ ເງິນເດືອນ ແລະ ວັດຖຸ · ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
7	ທິບພາພອນ ແກ້ວເພຍວົງ	ໜ່ວຍບໍລິຫານຫ້ອງການ · ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
8	ຈິດຕະກອນ ປະຖຳມະວົງ	ໜ່ວຍຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ (ຂັບຂີ່) · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
9	ໂສຕະ ເພຍໄຊຊະລາຄຳ	ພະແນກການເງິນ,ການຕະຫຼາດ · ຫົວໜ້າພະແນກ	
10	ເກດສະໜາ ວັນທະວົງ	ໜ່ວຍແຜນການ, ການຕະຫຼາດ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
11	ເພັດລະຄອນ ຈັນບົວທັນ	ໜ່ວຍທວງໜີ້ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
12	ບຸນທັນ ສີງຊົມພູ	ໜ່ວຍບັນຊີ, ການເງິນ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
13	ສັນຕິສຸກ ສອນມະນີວົງ	ໜ່ວຍບໍລິຫານ, ຄັງເງິນສົດ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
14	ທອງເດີນ ຄຳມະນີ	ຄະນະອຳນວຍການ · ຜູ້ອຳນວຍການ	
15	ລັດສະໝີ ຍີມມະລາດ	ພະແນກເຕັກນິກ · ຮັກສາການຫົວໜ້າພະແນກ	
16	ວັດທະນະ ໜູວງລາດ	ກອງເລຂາສະຖານ ແລະ IT · ຫົວໜ້າກອງ	
17	ຈຳປາດາວ ສະລິດທິລາດ	ກອງສິກສາອົບຮົມ,ສິ່ງແວດລ້ອມ,ສັງຄົມ · ຫົວໜ້າກອງ	
18	ສອນໃຈ ອິນທະວົງ	ຫ້ອງສະໝຸດ · ຫົວໜ້າຫ້ອງ	

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ໜ່ວຍງານ / ຕຳແໜ່ງ	ລາຍເຊັ້ນ
19	ຈິດຕະກອນ ມະນີຜົນ	ພະແນກສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ທໍລະນີວິທະຍາ · ຫົວໜ້າພະແນກ	
20	ຄຳເຜີຍ ສົມແພງພັນ	ກອງສຳຫຼວດ,ຈັດແທກ · ຫົວໜ້າກອງ	
21	ສຸກສະຫວັນ ສີພາຄຳ	ກອງອອກແບບທາງ · ຫົວໜ້າກອງ	
22	ສາຄອນ ຈັນທະດວງບຸຜາ	ກອງສຳຫຼວດທໍລະນີ · ຮອງຫົວໜ້າກອງ	
23	ສຸດທະຄອນ ພູນສະຫວັດ	ຫ້ອງທົດລອງທໍລະນີ · ຮອງຫົວໜ້າກອງ	
24			
25			
26			
27			

ຕາງໜ້າ ລ.ອ.ຄ

ຊື່, ຕຳແໜ່ງ ແລະ ເວລາ

ຕາງໜ້າທີມງານ PKC (ຜູ້ນຳມີ້)

ເມັຍລີ · ເວລາ