ລ.ວ.ຄ 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 06/11/2026

ບັນທຶກການດຳເນີນງານປະຈຳວັນ — ມື້ທີ 1

ຕິດຕັ້ງ ແລະ ເປີດນຳໃຊ້

ວັນສຸກ ທີ 06/11/2026 · 08:00–16:30 · ສຳນັກງານ ລ.ວ.ຄ · ແຜນວຽກ ຕິດຕັ້ງ · ຝຶກອົບຮົມ · ນຳໃຊ້ · ສົ່ງມອບ

ກ. ຂໍ້ມູນຂອງມື້

ເປົ້າໝາຍ	ເຄື່ອງສະແກນເຮັດວຽກ, ບັນຊີຜູ້ດູແລຈິງພ້ອມ, ວັນພັກ-ຕາຕະລາງ-ຫ້ອງໜ້າໜ່ວຍ-ສິດ ຄົບ ກ່ອນພະນັກງານທຸກຄົນເຂົ້າວັນຈັນ
ຜົນທີ່ຕ້ອງໄດ້	ເຄື່ອງ ZKTeco ສົ່ງຂໍ້ມູນ · ບັນຊີຜູ້ດູແລຈິງ · ຊອງບັນຊີ 149 ຊອງ
ຜູ້ນຳມື້ · ຜູ້ບັນທຶກ	ຈັນໄຊ ສຸມີໄຊ · ເມີຍລີ
ໜ້າວຽກທີ່ກວດຮັບ	P4-05
ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	ຕາມລາຍຊື່ 23 ຄົນ · ມາຕົວຈິງ _____ ຄົນ

ຂ. ສິ່ງທີ່ຕ້ອງພ້ອມກ່ອນເລີ່ມ

ສະຖານະອ່ານສົດຈາກຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ ຕອນເປີດ ຫຼື ພິມໃບນີ້.

ລ/ດ	ລາຍການ	ສະຖານະ	ພ້ອມ	ບໍ່ພ້ອມ	ຄຳເຫັນ
1	ຄະນະອຳນວຍການຢືນຢັນແຜນ 6 ມື້, ຫ້ອງ 2 ຫ້ອງ ແລະ ໃຫ້ພະນັກງານທຸກຄົນເຂົ້າຮ່ວມ D2 ຄະນະອຳນວຍການ	—	☐	☐	
2	**ADM-09** ລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຝຶກແຍກມື້ ແລະ ແຍກ 4 ຮຸ່ນ ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	
3	**AUD-03** ຜູ້ຕາງໜ້າ UAT ແຕ່ລະວຽກງານ ແລະ Super User 2 ຄົນ/ພະແນກ ຫ້ວໜ້າທຸກພະແນກ · ກວດກາ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	
4	**ADM-08** ອະນຸມັດອອກບັນຊີ ແລະ ລະຫັດຜ່ານເບື້ອງຕົ້ນ — PKC ພິມຊອງປິດ 149 ຊອງ ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	
5	ຊື່ ແລະ ອີເມວ ຜູ້ດູແລຈິງ: ຫ້ວໜ້າ 5 ພະແນກ + ຜູ້ດູແລລະບົບ 2 ຄົນ ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ	0 / 7	☐	☐	
6	**TEC-04** ເຄື່ອງ ZKTeco ຢູ່ສະຖານທີ່ ພ້ອມສາຍ LAN, IP ແລະ ປລັກໄຟ ເຕັກນິກ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	
7	**ADM-02** ບັນຊີພະນັກງານລ່າສຸດ (ເບີໂທ, ວັນເຂົ້າວຽກ, ຕຳແໜ່ງ) ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	
8	ຊື່ຫ້ວໜ້າໜ່ວຍທີ່ຍັງວ່າງ (9 ໜ່ວຍ) ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ	0 / 1	☐	☐	
9	ຫ້ອງ 2 ຫ້ອງ, ໂປເຈັກເຕີ, Wi-Fi ສຳລັບ 40 ຄົນ ແລະ ໂຕະລົງທະບຽນ ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ (ຫ້ອງການ)	—	☐	☐	

ລ/ດ	ລາຍການ	ສະຖານະ	ພ້ອມ	ບໍ່ພ້ອມ	ຄຳເຫັນ
10	ທົດລອງເຂົ້າລະບົບດ້ວຍບັນຊີພະນັກງານຈິງ 5 ຄົນ (ລະຫັດພະນັກງານ + ລະຫັດຜ່ານ) ແລະ ສຳຮອງຂໍ້ມູນກ່ອນເລີ່ມ PKC	—	☐	☐	
11	**AUD-01** ຮັບຮອງຕາຕະລາງສິດ RBAC	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	
12	**SUR-01** ບັນຊີສະຖານທີ່ ແລະ ຈຸດບັນທຶກເຂົ້າວຽກ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	
13	**SUR-02** ລາຍຊື່ທີມປະຈຳການແຕ່ລະສະຖານທີ່	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	

ຄ. ການດຳເນີນງານຕາມຊ່ວງເວລາ

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

ລ/ດ	ຂັ້ນຕອນ	ສຳເລັດ	ບາງສ່ວນ	ບໍ່ໄດ້ເຮັດ	ຄຳເຫັນ
08:30–09:30 · ລວມ · ກອງປະຊຸມ — **ກອງປະຊຸມເປີດ — ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ຫົວໜ້າທຸກພະແນກ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ຄະນະອຳນວຍການ · ຫົວໜ້າທຸກພະແນກ · PKC: ຈັນໄຊ, ທອງເສີ, ກິ້ວ · ໜ້າຈໍ: /roadmap/deploy ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
1	ຮັບຮອງແຜນ 6 ມື້ ແລະ ຕາຕະລາງ 2 ຫ້ອງ	☐	☐	☐	
2	ແຕ່ງຕັ້ງ Focal Point, Super User 2 ຄົນ/ພະແນກ, ຜູ້ດູແລລະບົບ 2 ຄົນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າ UAT	☐	☐	☐	
3	ກຳນົດວັນຢຸດໃຊ້ປຶ້ມ/ເຈ້ຍ ລາຍວຽກ (ພາກ 5)	☐	☐	☐	
4	ຢືນຢັນລາຍຊື່ 4 ຮຸ່ນ ຂອງວັນຈັນ	☐	☐	☐	
09:30–12:00 · ຫ້ອງ 1 · ຕິດຕັ້ງ · ວຽກ 1 — **ຕິດຕັ້ງເຄື່ອງສະແກນລາຍນິ້ວມື ແລະ ອອກບັນຊີຜູ້ໃຊ້** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ເຕັກນິກ · ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · PKC: ທອງເສີ, ສານເສີດ · ໜ້າຈໍ: /admin/devices /admin/employees /admin/settings?tab=users ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
5	ຕິດຕັ້ງເຄື່ອງ ZKTeco, ເຊື່ອມເຄືອຂ່າຍ ແລະ ກວດວ່າຂໍ້ມູນເຂົ້າລະບົບ	☐	☐	☐	
6	ລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືພະນັກງານສຳນັກງານ	☐	☐	☐	
7	ກວດທະບຽນພະນັກງານທຽບບັນຊີລ່າສຸດ (ເບີໂທ, ວັນເຂົ້າວຽກ, ຕຳແໜ່ງ)	☐	☐	☐	
09:30–12:00 · ຫ້ອງ 2 · ຕິດຕັ້ງ — **ຕັ້ງຄ່າລະບົບຈິງ — ບັນຊີຜູ້ດູແລ, ວັນພັກ, ຕາຕະລາງ, ຫົວໜ້າໜ່ວຍ, ສິດ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: HR · ຜູ້ດູແລລະບົບ ລ.ອ.ຄ · ກວດກາ · PKC: ກິ້ວ, ການ · ໜ້າຈໍ: /admin/settings?tab=users /admin/schedules /admin/org /admin/menu-access ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
8	ອອກບັນຊີຜູ້ດູແລຈິງລາຍບຸກຄົນ ໃຫ້ຫົວໜ້າ 5 ພະແນກ + ຜູ້ດູແລລະບົບ 2 ຄົນ ແທນບັນຊີສາທິດ (ມີ 0 ບັນຊີຈິງ)	☐	☐	☐	
9	HR ປ້ອນວັນພັກລັດຖະການ 2026 (ມີ 0 ວັນ) ແລະ ຜູກຕາຕະລາງ 08:00–16:30 ໃຫ້ທຸກຄົນ (0/149 ຄົນ)	☐	☐	☐	
10	ແຕ່ງຕັ້ງຫົວໜ້າໜ່ວຍທີ່ຍັງວ່າງ 9 ໜ່ວຍ — ສາຍອະນຸມັດລາພັກ ແລະ ໃບເບີກ ເພິ່ງໃສ່ຫົວໜ້າ	☐	☐	☐	
11	ຕັ້ງສິດເມນູຕາມຕຳແໜ່ງ ຕາມຕາຕະລາງ RBAC ທີ່ລົງນາມ	☐	☐	☐	

ລ/ດ	ຂັ້ນຕອນ	ສຳເລັດ	ບາງສ່ວນ	ບໍ່ໄດ້ເຮັດ	ຄຳເຫັນ
13:00–14:30 · ຫ້ອງ 1 · ຕິດຕັ້ງ — **ຕິດຕັ້ງແອັບໃນມືຖື ແລະ ຈຸດເຂົ້າວຽກ GPS** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: Super User ທຸກພະແນກ · ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ · PKC: ທອງເສີ, ຫານເສີດ · ໜ້າຈໍ: /staff /employee/punch /admin/location ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
12	Super User ທຸກພະແນກ ຕິດຕັ້ງແອັບ (ເພີ່ມໃສ່ໜ້າຈໍຫຼັກ) ແລະ ທົດລອງເຂົ້າລະບົບ — ເປັນຜູ້ຊ່ວຍເພື່ອນໃນວັນຈັນ	☐	☐	☐	
13	ຕັ້ງເຂດ GPS ສຳນັກງານ ແລະ ສະຖານທີ່ໂຄງການ ຕາມບັນຊີສະຖານທີ່ (ມີ 1 ເຂດ)	☐	☐	☐	
14	ທົດລອງບັນທຶກເຂົ້າວຽກ GPS ກັບຫົວໜ້າສະຖານທີ່ທາງໂທລະສັບ 1 ຄັ້ງ ຕໍ່ສະຖານທີ່	☐	☐	☐	
13:00–15:00 · ຫ້ອງ 2 · ເຕີມຂໍ້ມູນ — **ເຕີມຂໍ້ມູນທີ່ຍັງຂາດ — ພະແນກຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · PKC: ການ, ກິ໊ວີ · ໜ້າຈໍ: /roadmap/dept /admin/templates ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
15	ພະແນກນຳເອກະສານ/ໄຟລ์ຕາມລາຍການສົດມາ ປ້ອນ ຫຼື ອັບໂຫລດໃນຫ້ອງ; PKC ນຳເຂົ້າທັນທີ	☐	☐	☐	
16	ລາຍການທີ່ເຮັດບໍ່ທັນ ລົງທະບຽນຕິດຕາມ ພ້ອມຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ກຳນົດໃນໄລຍະຕິດຕາມ	☐	☐	☐	
15:00–16:30 · ລວມ · ສະຫຼຸບ — **ກວດຄວາມພ້ອມຂອງວັນຈັນ · ສະຫຼຸບ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ທຸກກຸ່ມ · PKC: ເມີຍລີ, ຈັນໄຊ ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
17	ກວດ "ຖືວ່າສຳເລັດ" ຂອງມື້ທີລະຂໍ້ ແລະ ບັນທຶກ UAT ທີ່ລອງແລ້ວ	☐	☐	☐	
18	ຢືນຢັນລາຍຊື່ 4 ຮຸ່ນ, ຫ້ອງ ແລະ ໂຕະລົງທະບຽນ	☐	☐	☐	
19	ລາຍງານຄະນະອຳນວຍການ 16:30	☐	☐	☐	

ງ. ຂໍ້ມູນທີ່ພະແນກຕ້ອງສະໜອງໃນມື້ນີ້

ລາຍການສົດ: ສິ່ງທີ່ PKC ຮັບແລ້ວໃນຫ້ອງຂໍ້ມູນ ຈະຫາຍຈາກລາຍການນີ້ເອງ. ເງື່ອນໄຂ "ຖືວ່າຄົບ" ຂອງແຕ່ລະລາຍການ ຢູ່ໃນຊຸດພິມຂອງມື້.

ພະແນກຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · 13:00–15:00

ລະຫັດ	ລາຍການ	ສະຖານະ	ໄດ້ຮັບ	ບາງສ່ວນ	ບໍ່ໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນ
ADM-02	ພະນັກງານມີເບີໂທ (ຊື່ເຂົ້າລະບົບ) ພະນັກງານເຂົ້າ Staff Portal ດ້ວຍເບີໂທ + PIN ບໍ່ໄດ້	0 / 149	☐	☐	☐	
ADM-08	ພະນັກງານມີ PIN ຕັ້ງ PIN ໄດ້ຫຼັງມີເບີໂທ	0 / 149	☐	☐	☐	
ADM-02	ວັນເຂົ້າວຽກ ຄິດວັນພັກປະຈຳປີ ແລະ ອາຍຸງານບໍ່ໄດ້	0 / 149	☐	☐	☐	
ADM-02	ວັນເກີດ ອາຍຸບຳນານ, ແຈ້ງວັນເກີດ	0 / 149	☐	☐	☐	
ADM-06	ຜູ້ກຕາຕະລາງເວລາ ຄິດມາຊ້າ-ຂາດບໍ່ໄດ້	0 / 149	☐	☐	☐	
ADM-06	ວັນພັກ 2026 ວັນພັກຖືກນັບເປັນວັນຂາດ	0 / 12	☐	☐	☐	
ADM-09	ລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	☐	

ລະຫັດ	ລາຍການ	ສະຖານະ	ໄດ້ຮັບ	ບາງສ່ວນ	ບໍ່ໄດ້ຮັບ	ຄຳເຫັນ
ADM-08	ບັນຊີຜູ້ໃຊ້ ແລະ ບົດບາດເລີ່ມຕົ້ນ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	☐	
ADM-05 ★	ຕາຕະລາງສິດເຂົ້າເຖິງຕາມຕຳແໜ່ງ (RBAC)	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	☐	
ADM-01 ★	ຜັງໂຄງສ້າງອົງກອນທາງການ	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	☐	
ADM-02 ★	ບັນຊີພະນັກງານທັງໝົດ ລາຍການຍ່ອຍ 2 ຂໍ້	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	☐	
ADM-03	Flow ເອກະສານຂາເຂົ້າ ລາຍການຍ່ອຍ 4 ຂໍ້	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	☐	
ADM-04	Flow ເອກະສານຂາອອກ ແລະ ຜູ້ມີສິດລົງນາມ ລາຍການຍ່ອຍ 3 ຂໍ້	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	☐	
ADM-06	ລະບຽບເວລາເຮັດວຽກ ແລະ OT ລາຍການຍ່ອຍ 6 ຂໍ້	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	☐	
ADM-07	ປະເພດລາພັກ ແລະ ຂັ້ນອະນຸມັດ ລາຍການຍ່ອຍ 5 ຂໍ້	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	☐	

ຈ. ຜົນທົດສອບຮັບ (UAT) ຂອງມື້

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

ລະຫັດ	ທົດສອບ · ຜ່ານເມື່ອ	ຜ່ານ	ບໍ່ຜ່ານ	ຕິດຂັດ	ຄຳເຫັນ
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	☐	☐	☐	

ສ. ຕົວຊີ້ວັດ "ຖືວ່າສຳເລັດ"

ນັບສົດຈາກລະບົບ ຕອນເປີດ ຫຼື ພິມໃບນີ້ — ກວດຮ່ວມກັນທ້າຍວັນ.

ຕົວຊີ້ວັດ	ເປົ້າ	ຕົວຈິງ	ບັນລຸ	ຄຳເຫັນ
ເຄື່ອງສະແກນທີ່ຂຶ້ນທະບຽນ	1		☐	
ບັນຊີຜູ້ຖືແລ້ວ	7		☐	
ໜ່ວຍງານມີໜ້າຄົບ	1		☐	
ວັນພັກລັດຖະການ 2026	1		☐	
ພະນັກງານຜູກຕາຕະລາງ	149		☐	

ຊ. ບັນຫາທີ່ພົບ ແລະ ການແກ້ໄຂ

ລ/ດ	ບັນຫາ	ການແກ້ໄຂ / ຂັ້ນຕໍ່ໄປ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ແກ້ແລ້ວ
1				☐
2				☐

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

ຍ. ສະຫຼຸບຂອງມື້ ແລະ ຄຳເຫັນ

ສະຫຼຸບສັ້ນຂອງມື້	
ວຽກທີ່ຍົກໄປມື້ຕໍ່ໄປ	
ຄຳເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	

ก. ການຢັ້ງຢືນຮ່ວມກັນ ທ້າຍວັນ

ທີມງານ PKC ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝ່າຍ ລ.ວ.ຄ ໄດ້ທົບທວນບັນທຶກນີ້ຮ່ວມກັນ ໃນທ້າຍວັນ ວັນສຸກ ທີ 06/11/2026 ແລະ ຢັ້ງຢືນວ່າ ຜົນທີ່ໝາຍ ແລະ ຄຳເຫັນຂ້າງເທິງ ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ; ລາຍການທີ່ຍັງບໍ່ສຳເລັດ ຍົກໄປມື້ຕໍ່ໄປຕາມທີ່ບັນທຶກໄວ້. ການລົງລາຍເຊັນນີ້ ບໍ່ແມ່ນການຮັບມອບລະບົບ — ການຮັບມອບເຮັດໃນກອງປະຊຸມມອບ-ຮັບ ຕາມສັນຍາ.

ຝ່າຍທີມງານ PKC

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ໜ້າທີ່	ລາຍເຊັນ
1	ຈັນໄຊ ສຸມີໄຊ	ຜູ້ຈັດການລູກຄ້າ (RM)	
2	ທອງເສີ	ຄູຝຶກຫຼັກ — ຕິດຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ໃຊ້	
3	ກ້ວີ ໄຊຊີວີ	ຫົວໜ້າທີມເຕັກນິກ — ຂໍ້ມູນ ແລະ ໂມດູນ	
4	ຫານເສີດ ພູນວິພັດ	ໄອທີ — ເຊີບເວີ ແລະ ຄວາມປອດໄພ	
5	ສົງການ ໄຊຍະວົງ (ການ)	ປະສານງານ ແລະ ຕິດຕາມລາຍການຄ້າງ	
6	ເມີຍລີ	ຜູ້ຊ່ວຍ — ຮັບແຈ້ງບັນຫາ ແລະ ບັນທຶກ	
7			

ຝ່າຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ລ.ວ.ຄ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ໜ່ວຍງານ / ຕຳແໜ່ງ	ລາຍເຊັນ
1	ທອງເດີນ ຄຳມະນີ	ຄະນະອຳນວຍການ · ຜູ້ອຳນວຍການ	
2	ສຸລິສັກ ໜູໄຊຍະຈັກ	ພະແນກຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · ຫົວໜ້າພະແນກ	
3	ວຽງຄຳ ແສນປະເສີດ	ໜ່ວຍພະນັກງານ ແລະ ນະໂຍບາຍ · ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
4	ສຸກສາຄອນ ວັນນະວົງ	ໜ່ວຍແຮງງານ ເງິນເດືອນ ແລະ ວັດຖຸ · ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
5	ທິບພາພອນ ແກ້ວເພຍວົງ	ໜ່ວຍບໍລິຫານຫ້ອງການ · ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
6	ຈິດຕະກອນ ປະຖຳມະວົງ	ໜ່ວຍຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ (ຂັບຂີ່) · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
7	ລັດສະໝີ ຍິ້ມມະລາດ	ພະແນກເຕັກນິກ · ຮັກສາການຫົວໜ້າພະແນກ	
8	ວັດທະນະ ຫຼວງລາດ	ກອງເລຂາສະຖານ ແລະ IT · ຫົວໜ້າກອງ	
9	ຈຳປາດາວ ສະລິດທິລາດ	ກອງສຶກສາຜົນກະທົບສິ່ງແວດລ້ອມ,ສັງຄົມ · ຫົວໜ້າກອງ	
10	ສອນໃຈ ອິນທະວົງ	ຫ້ອງສະໝຸດ · ຫົວໜ້າຫ້ອງ	
11	ໂສຕະ ເພຍໄຊຊະລາຄຳ	ພະແນກການເງິນ,ການຕະຫຼາດ · ຫົວໜ້າພະແນກ	
12	ເກດສະໝາ ວັນທະວົງ	ໜ່ວຍແຜນການ, ການຕະຫຼາດ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
13	ເພັດລະຄອນ ຈັນບົວທັນ	ໜ່ວຍທວງໜີ້ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
14	ບຸນທັນ ສີງຊົມພູ	ໜ່ວຍບັນຊີ, ການເງິນ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
15	ສັນຕິສຸກ ສອນມະນີວົງ	ໜ່ວຍບໍລິຫານ, ຄັງເງິນສົດ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
16	ຈິດຕະກອນ ມະນີພົນ	ພະແນກສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ທໍລະນີວິທະຍາ · ຫົວໜ້າພະແນກ	
17	ຄຳເຜີຍ ສົມແພງພັນ	ກອງສຳຫຼວດ,ຈັດແທກ · ຫົວໜ້າກອງ	
18	ສຸກສະຫວັນ ສີພາຄຳ	ກອງອອກແບບທາງ · ຫົວໜ້າກອງ	

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ໜ່ວຍງານ / ຕຳແໜ່ງ	ລາຍເຊັ້ນ
19	ສາຄອນ ຈັນທະດວງບຸເຜ	ກອງສຳຫຼວດທໍລະນີ · ຮອງຫົວໜ້າກອງ	
20	ສຸດທະຄອນ ພູນສະຫວັດ	ຫ້ອງທົດລອງທໍລະນີ · ຮອງຫົວໜ້າກອງ	
21	ຈັນຖາວອນ ແກ້ວວົງສາ	ພະແນກກວດກາ · ຫົວໜ້າພະແນກ	
22	ສີນນະຄອນ ເຄນສຸລິນ	ໜ່ວຍງານກວດກາພັກ ແລະ ບໍລິຫານສັງລວມ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
23	ລັດດາ ວັນນະລາດ	ໜ່ວຍກວດກາລັດ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດລະບຽບ ຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບຕາມມາດຕະຖານສາກົນ ISO 9001:2015 · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
24			
25			
26			
27			

ຕາງໜ້າ ລ.ອ.ຄ

ຊື່, ຕຳແໜ່ງ ແລະ ເວລາ

ຕາງໜ້າທີມງານ PKC (ຜູ້ນຳມື້)

ຈັນໄຊ ສຸມິໄຊ · ເວລາ

ລ.ວ.ຄ ວິສາຫະກິດ 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 09/11/2026

ບັນທຶກການດຳເນີນງານປະຈຳວັນ — ມື້ທີ 2

ພະນັກງານທຸກຄົນ: ເຂົ້າລະບົບ · ເຂົ້າ-ອອກວຽກ · ລາພັກ

ວັນຈັນ ທີ 09/11/2026 · 08:00–16:30 · ສຳນັກງານ ລ.ວ.ຄ · ແຜນວຽກ ຕິດຕັ້ງ · ຝຶກອົບຮົມ · ນຳໃຊ້ · ສົ່ງມອບ

ກ. ຂໍ້ມູນຂອງມື້

ເປົ້າໝາຍ	ພະນັກງານຢ່າງໜ້ອຍ 80% (120 ຄົນ) ເຂົ້າລະບົບດ້ວຍບັນຊີຂອງຕົນ, ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ຍື່ນຄຳຂໍລາໄດ້ — ໃຊ້ຈິງແຕ່ມື້ອື່ນ
ຜົນທີ່ຕ້ອງໄດ້	ໃບເຊັນຊື່ 4 ຮຸ່ນ (ເປົ້າ ≥ 80%) · ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກວັນທຳອິດ
ຜູ້ນຳມື້ · ຜູ້ບັນທຶກ	ທອງເສີາ · ເມີຍລີ
ໜ້າວຽກທີ່ກວດຮັບ	P4-06
ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	ຕາມລາຍຊື່ 149 ຄົນ · ມາຕົວຈິງ _____ ຄົນ

ຂ. ສິ່ງທີ່ຕ້ອງພ້ອມກ່ອນເລີ່ມ

ສະຖານະອ່ານສົດຈາກຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ ຕອນເປີດ ຫຼື ພິມໃບນີ້.

ລ/ດ	ລາຍການ	ສະຖານະ	ພ້ອມ	ບໍ່ພ້ອມ	ຄຳເຫັນ
1	**ADM-06** ລະບຽບເວລາເຮັດວຽກ ແລະ OT	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	
2	**SUR-01** ບັນຊີສະຖານທີ່ ແລະ ຈຸດບັນທຶກເຂົ້າວຽກ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	
3	**ADM-07** ປະເພດລາພັກ ແລະ ຂັ້ນອະນຸມັດ	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	
4	**ADM-01** ຜັງໂຄງສ້າງອົງກອນທາງການ	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	

ຄ. ການດຳເນີນງານຕາມຊ່ວງເວລາ

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

ລ/ດ	ຂັ້ນຕອນ	ສຳເລັດ	ບາງສ່ວນ	ບໍ່ໄດ້ເຮັດ	ຄຳເຫັນ
08:00–08:30 · ລວມ · ລົງທະບຽນ — **ໂຕະລົງທະບຽນ — ຮັບຊອງບັນຊີ ແລະ ສະແກນນິ້ວເຂົ້າວຽກຄັ້ງທຳອິດ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ພະນັກງານທົ່ວໄປ · PKC: ການ, ເມີຍລີ ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ					
1	ພະນັກງານທີ່ມາສຳນັກງານ ຮັບຊອງບັນຊີຂອງຕົນ ແລະ ສະແກນນິ້ວເຂົ້າວຽກ	☐	☐	☐	
2	ຜູ້ທີ່ລາຍນິ້ວມືຍັງບໍ່ລົງທະບຽນ ລົງທະບຽນທີ່ໂຕະ	☐	☐	☐	

ລ/ດ	ຂັ້ນຕອນ	ສຳເລັດ	ບາງສ່ວນ	ບໍ່ໄດ້ເຮັດ	ຄຳເຫັນ
08:30–09:45 · ຫ້ອງ 1 · ຝົກ + ລົງມື · ວຽກ 2 + 3 — **ເຂົ້າລະບົບ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກວຽກ + ລາພັກ — ຍິ່ນ ແລະ ອະນຸມັດ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ຮຸ່ນ 1 · ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · ກວດກາ · ຄະນະອຳນວຍການ · PKC: ທອງເສີ, ການ · ໜ້າຈໍ: /staff /employee/punch /admin/schedules /admin/attendance /employee/leave /admin/leave /admin/org ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ / 34 ຄົນ					
3	ທຸກຄົນເຂົ້າລະບົບດ້ວຍບັນຊີຂອງຕົນ, ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ, ຕັ້ງ PIN ແລະ ຕິດຕັ້ງແອັບໃສ່ມືຖື	☐	☐	☐	
4	ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກ: ນິ້ວມືຢູ່ສຳນັກງານ · GPS ມືຖືຢູ່ສະຖານທີ່ໂຄງການ	☐	☐	☐	
5	ພະນັກງານຍື່ນຄຳຂໍລາ 1 ໃບ ຈາກມືຖື	☐	☐	☐	
10:00–11:15 · ຫ້ອງ 1 · ຝົກ + ລົງມື · ວຽກ 2 + 3 — **ເຂົ້າລະບົບ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກວຽກ + ລາພັກ — ຍິ່ນ ແລະ ອະນຸມັດ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ຮຸ່ນ 2 · ການເງິນ,ການຕະຫຼາດ · ເຕັກນິກ · PKC: ທອງເສີ, ການ · ໜ້າຈໍ: /staff /employee/punch /admin/schedules /admin/attendance /employee/leave /admin/leave /admin/org ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ / 32 ຄົນ					
6	ທຸກຄົນເຂົ້າລະບົບດ້ວຍບັນຊີຂອງຕົນ, ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ, ຕັ້ງ PIN ແລະ ຕິດຕັ້ງແອັບໃສ່ມືຖື	☐	☐	☐	
7	ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກ: ນິ້ວມືຢູ່ສຳນັກງານ · GPS ມືຖືຢູ່ສະຖານທີ່ໂຄງການ	☐	☐	☐	
8	ພະນັກງານຍື່ນຄຳຂໍລາ 1 ໃບ ຈາກມືຖື	☐	☐	☐	
13:00–14:15 · ຫ້ອງ 1 · ຝົກ + ລົງມື · ວຽກ 2 + 3 — **ເຂົ້າລະບົບ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກວຽກ + ລາພັກ — ຍິ່ນ ແລະ ອະນຸມັດ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ຮຸ່ນ 3 · ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ (ສຳນັກງານ) · PKC: ທອງເສີ, ການ · ໜ້າຈໍ: /staff /employee/punch /admin/schedules /admin/attendance /employee/leave /admin/leave /admin/org ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ / 38 ຄົນ					
9	ທຸກຄົນເຂົ້າລະບົບດ້ວຍບັນຊີຂອງຕົນ, ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ, ຕັ້ງ PIN ແລະ ຕິດຕັ້ງແອັບໃສ່ມືຖື	☐	☐	☐	
10	ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກ: ນິ້ວມືຢູ່ສຳນັກງານ · GPS ມືຖືຢູ່ສະຖານທີ່ໂຄງການ	☐	☐	☐	
11	ພະນັກງານຍື່ນຄຳຂໍລາ 1 ໃບ ຈາກມືຖື	☐	☐	☐	
14:30–15:45 · ທາງໄກ · ຝົກ + ລົງມື · ວຽກ 2 + 3 — **ເຂົ້າລະບົບ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກວຽກ + ລາພັກ — ຍິ່ນ ແລະ ອະນຸມັດ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ຮຸ່ນ 4 · ທີມສະຖານທີ່ໂຄງການ (ທາງໄກ) · PKC: ທອງເສີ, ສານເສີດ · ໜ້າຈໍ: /staff /employee/punch /admin/schedules /admin/attendance /employee/leave /admin/leave /admin/org ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ / 45 ຄົນ					
12	ທຸກຄົນເຂົ້າລະບົບດ້ວຍບັນຊີຂອງຕົນ, ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ, ຕັ້ງ PIN ແລະ ຕິດຕັ້ງແອັບໃສ່ມືຖື	☐	☐	☐	
13	ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກ: ນິ້ວມືຢູ່ສຳນັກງານ · GPS ມືຖືຢູ່ສະຖານທີ່ໂຄງການ	☐	☐	☐	
14	ພະນັກງານຍື່ນຄຳຂໍລາ 1 ໃບ ຈາກມືຖື	☐	☐	☐	
15:00–16:00 · ຫ້ອງ 2 · ຝົກ + ລົງມື · ວຽກ 3 — **ຫົວໜ້າໜ່ວຍ ແລະ HR: ອະນຸມັດຄຳຂໍລາຂອງມື້ນີ້** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ຫົວໜ້າໜ່ວຍທຸກໜ່ວຍ · HR · PKC: ກີ້ວີ, ເມີຍລີ · ໜ້າຈໍ: /employee/leave /admin/leave /admin/org ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ					
15	ຫົວໜ້າໜ່ວຍອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ຄຳຂໍລາທີ່ຮຸ່ນ 1–4 ຍິ່ນໃນມື້	☐	☐	☐	
16	HR ແກ້ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກ 1 ລາຍການ ແລະ ກວດຍອດວັນລາ	☐	☐	☐	

ລ/ດ	ຂັ້ນຕອນ	ສຳເລັດ	ບາງສ່ວນ	ບໍ່ໄດ້ເຮັດ	ຄຳເຫັນ
16:00–16:30 · ລວມ · ສະຫຼຸບ — **ນັບຜົນສົດ · ບັນທຶກ UAT ຂອງມື້ · ລາຍງານ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ທຸກກຸ່ມ · PKC: ເມ໊ຍລິ, ຈັນໄຊ ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ					
17	ນັບຈຳນວນພະນັກງານທີ່ເຂົ້າລະບົບ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກ ໃນມື້	☐	☐	☐	
18	ລາຍຊື່ຜູ້ທີ່ຍັງບໍ່ເຂົ້າ ສົ່ງຫົວໜ້າພະແນກ	☐	☐	☐	

ງ. ຜົນທົດສອບຮັບ (UAT) ຂອງມື້

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

ລະຫັດ	ທົດສອບ · ຜ່ານເມື່ອ	ຜ່ານ	ບໍ່ຜ່ານ	ຕິດຂັດ	ຄຳເຫັນ
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	ສັ່ງອົງກອນ ແລະ ສາຍບັງຄັບບັນຊາ ຫົວໜ້າພະແນກ · ສັ່ງໃນລະບົບກົງກັບສັ່ງທາງການ · ບໍ່ມີໜ່ວຍງານທີ່ບໍ່ມີຫົວໜ້າ	☐	☐	☐	

ຈ. ຕົວຊີ້ວັດ "ຖືວ່າສຳເລັດ"

ນັບສົດຈາກລະບົບ ຕອນເປີດ ຫຼື ພິມໃບນີ້ — ກວດຮ່ວມກັນທ້າຍວັນ.

ຕົວຊີ້ວັດ	ເປົ້າ	ຕົວຈິງ	ບັນລຸ	ຄຳເຫັນ
ພະນັກງານຈິງເຂົ້າລະບົບ (ເປົ້າ 80%)	120		☐	
ພະນັກງານທີ່ມີບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກວຽກ	120		☐	
ຄຳຂໍລາທີ່ຍື່ນໃນລະບົບ	4		☐	

ສ. ບັນຫາທີ່ພົບ ແລະ ການແກ້ໄຂ

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

ຊ. ສະຫຼຸບຂອງມື້ ແລະ ຄຳເຫັນ

ສະຫຼຸບສັ້ນຂອງມື້	
ວຽກທີ່ຍົກໄປມື້ຕໍ່ໄປ	
ຄຳເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	

ຍ. ການຢັ້ງຢືນຮ່ວມກັນ ທ້າຍວັນ

ທີມງານ PKC ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝ່າຍ ລ.ອ.ຄ ໄດ້ທົບທວນບັນທຶກນີ້ຮ່ວມກັນ ໃນທ້າຍວັນ ວັນຈັນ ທີ 09/11/2026 ແລະ ຢັ້ງຢືນວ່າ ເນື້ອທີ່ໝາຍ ແລະ ຄຳເຫັນຂ້າງເທິງ ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ; ລາຍການທີ່ຍັງບໍ່ສຳເລັດ ຍົກໄປມື້ຕໍ່ໄປຕາມທີ່ບັນທຶກໄວ້. ການລົງລາຍເຊັນນີ້ ບໍ່ແມ່ນການຮັບມອບລະບົບ — ການຮັບມອບເຮັດໃນກອງປະຊຸມມອບ-ຮັບ ຕາມສັນຍາ.

ຝ່າຍທີມງານ PKC

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ໜ້າທີ່	ລາຍເຊັນ
1	ທອງເສີ	ຄູຝຶກຫຼັກ — ຕິດຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ໃຊ້	
2	ສົງການ ໄຊຍະວົງ (ການ)	ປະສານງານ ແລະ ຕິດຕາມລາຍການຄ້າງ	
3	ເມີຍລີ	ຜູ້ຊ່ວຍ — ຮັບແຈ້ງບັນຫາ ແລະ ບັນທຶກ	
4	ຫານເສີດ ພູນວິພັດ	ໄອທີ — ເຊີບເວີ ແລະ ຄວາມປອດໄພ	
5	ກ໊ວີ ໄຊຊີວີ	ຫົວໜ້າທີມເຕັກນິກ — ຂໍ້ມູນ ແລະ ໂມດູນ	
6	ຈັນໄຊ ສຸມີໄຊ	ຜູ້ຈັດການລູກຄ້າ (RM)	
7			

ຝ່າຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ລ.ອ.ຄ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ໜ່ວຍງານ / ຕຳແໜ່ງ	ລາຍເຊັນ
1		ຜູ້ຕາງໜ້າ ຮຸ່ນ 1 · ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · ກວດກາ · ຄະນະອຳນວຍການ (34 ຄົນ)	
2		ຜູ້ຕາງໜ້າ ຮຸ່ນ 2 · ການເງິນ,ການຕະຫຼາດ · ເຕັກນິກ (32 ຄົນ)	
3		ຜູ້ຕາງໜ້າ ຮຸ່ນ 3 · ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ (ສຳນັກງານ) (38 ຄົນ)	
4		ຜູ້ຕາງໜ້າ ຮຸ່ນ 4 · ທີມສະຖານທີ່ໂຄງການ (ທາງໄກ) (45 ຄົນ)	
5		HR	
6		Super User	
7			
8			

ໃບເຊັນຊື່ຜູ້ເຂົ້າຝຶກລາຍບຸກຄົນ ທັງ 149 ຄົນ ຢູ່ໃນຊຸດພິມຂອງມື້ (/roadmap/deploy?day=2).

ຕາງໜ້າ ລ.ອ.ຄ	ຕາງໜ້າທີມງານ PKC (ຜູ້ນຳມື້)
ຊື່, ຕຳແໜ່ງ ແລະ ເວລາ	ທອງເສີ · ເວລາ

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

ເລກທີ ...../PKC/2026
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 10/11/2026

ບັນທຶກການດຳເນີນງານປະຈຳວັນ — ມື້ທີ 3

ເອກະສານ · ການອະນຸມັດ · ໂຄງການ

ວັນອັງຄານ ທີ 10/11/2026 · 08:00–16:30 · ສຳນັກງານ ລ.ວ.ຄ · ແຜນວຽກ ຕິດຕັ້ງ · ຝຶກອົບຮົມ · ນຳໃຊ້ · ສົ່ງມອບ

ກ. ຂໍ້ມູນຂອງມື້

ເປົ້າໝາຍ	ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກຈິງຂອງມື້ຜ່ານລະບົບ, ຜູ້ບໍລິຫານອະນຸມັດຈາກມືຖື ແລະ ໂຄງການທີ່ກຳລັງດຳເນີນມີວຽກມອບໝາຍ
ຜົນທີ່ຕ້ອງໄດ້	ທະບຽນເອກະສານຂອງມື້ຢູ່ໃນລະບົບ · ການອະນຸມັດທາງລະບົບ · ໂຄງການ 1 ໂຄງການຕໍ່ກອງ
ຜູ້ນຳມື້ · ຜູ້ບັນທຶກ	ສົງການ ໄຊຍະວົງ (ການ) · ເມີຍລີ
ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	ຕາມລາຍຊື່ 23 ຄົນ · ມາຕົວຈິງ _____ ຄົນ

ຂ. ສິ່ງທີ່ຕ້ອງພ້ອມກ່ອນເລີ່ມ

ສະຖານະອ່ານສົດຈາກຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ ຕອນເປີດ ຫຼື ພິມໃບນີ້.

ລ/ດ	ລາຍການ	ສະຖານະ	ພ້ອມ	ບໍ່ພ້ອມ	ຄຳເຫັນ
1	**ADM-03** Flow ເອກະສານຂາເຂົ້າ	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	
2	**ADM-04** Flow ເອກະສານຂາອອກ ແລະ ຜູ້ມີສິດລົງນາມ	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	
3	**ADM-06** ລະບຽບເວລາເຮັດວຽກ ແລະ OT	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	
4	**ADM-07** ປະເພດລາພັກ ແລະ ຂັ້ນອະນຸມັດ	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	
5	**ADM-01** ຜັງໂຄງສ້າງອົງກອນທາງການ	ສົ່ງບາງສ່ວນ	☐	☐	
6	**ADM-05** ຕາຕະລາງສິດເຂົ້າເຖິງຕາມຕຳແໜ່ງ (RBAC)	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	
7	**AUD-01** ຮັບຮອງຕາຕະລາງສິດ RBAC	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	
8	**FIN-04** ຜູ້ມີສິດອະນຸມັດ ແລະ ຂັ້ນວົງເງິນ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	

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 4 — **ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ປະກາດພາຍໃນ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · ຄະນະອຳນວຍການ · PKC: ການ, ເມັຍລີ · ໜ້າຈໍ: /admin/documents /employee/documents /admin/announcements ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
1	ທະບຽນເອກະສານລົງທະບຽນເອກະສານຂາເຂົ້າຈິງຂອງມື້ ແລະ ສະແກນ ແນບ	☐	☐	☐	
2	ສົ່ງຜູ້ບໍລິຫານສັ່ງການ → ພະແນກມອບໝາຍ → ປິດເລື່ອງ	☐	☐	☐	
3	ອອກເລກເອກະສານຂາອອກ 1 ສະບັບ ຕາມຜູ້ມີສິດລົງນາມ	☐	☐	☐	
4	ສົ່ງປະກາດພາຍໃນ 1 ສະບັບ ແລ້ວກວດວ່າພະນັກງານເຫັນ	☐	☐	☐	
08:30–10:30 · ຫ້ອງ 2 · ຝຶກ + ລົງມື · ວຽກ 6 — **ໂຄງການ — ເປີດ, ມອບໝາຍ ແລະ ຕິດຕາມ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ · ເຕັກນິກ · ຄະນະອຳນວຍການ · PKC: ທອງເສີ · ໜ້າຈໍ: /admin/projects/overview /admin/projects /employee/projects ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
5	ເປີດໂຄງການທີ່ກຳລັງດຳເນີນ 1 ໂຄງການຕໍ່ກອງ ຈາກແມ່ແບບ	☐	☐	☐	
6	ຕັ້ງ Milestone ແລະ ມອບໝາຍວຽກໃຫ້ທີມ	☐	☐	☐	
7	ພະນັກງານອັບເດດຄວາມຄືบໜ້າ ແລະ ບັນທຶກຊົ່ວໂມງວຽກ	☐	☐	☐	
8	ແນບເອກະສານໂຄງການ ແລະ ເບິ່ງພາບລວມ Gantt	☐	☐	☐	
10:45–12:00 · ຫ້ອງ 1 · ຝຶກຊົດເຊີຍ — **ຝຶກຊົດເຊີຍ — ຜູ້ທີ່ຍັງບໍ່ເຂົ້າລະบบ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ລາຍຊື່ຈາກ D2 · PKC: ການ · ໜ້າຈໍ: /staff /employee/punch /admin/schedules /admin/attendance /employee/leave /admin/leave /admin/org ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
9	ຜູ້ທີ່ຂາດ D2 (149 ຄົນ ຍັງບໍ່ເຂົ້າລະบบໃນແຜນນີ້) ເຂົ້າລະบบ, ສະແກນນິ້ວ ແລະ ยืนยันคำขอลา	☐	☐	☐	
10:45–12:00 · ຫ້ອງ 2 · ເຕີມຂໍ້ມູນ — **ເຕີมข้อมูลที่ยังขาด — ພะแนกสำหวจด-ออกแบบ และ ทำละมิวิทะยา** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ສຳຫຼວດ-ອອກແบบ · PKC: ทองเสิา · ໜ້າຈໍ: /roadmap/dept /admin/templates ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
10	ພะแนกนำเอกะสาน/ไฟล์ตามลายการสึกมา ป้อน ฮื ฮับโตลดใน ห้อง; PKC นำเข้าทันที	☐	☐	☐	
11	ลายการที่เธ็ดบ่ทัน ลงทะบรุนติดตาม พ้อมผู้ธับผิดชอบ และ กำนิดในไลยะติดตาม	☐	☐	☐	
13:00–14:30 · ຫ້ອງ 1 · ຝຶກ + ລົງມື · ວຽກ 5 — **ການอะนุมัด และ หน้าฮูักผู้บริหาน** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ຄະນະອຳນວຍການ · ຫົວໜ້າທຸກພะแนก · PKC: จันไฉ, ภิวิ · ໜ້າຈໍ: /admin /admin/board /admin/menu-access ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
12	ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ຫົວໜ້າพะแนกเข้าละบับด้วยบันชีของตัน	☐	☐	☐	
13	ອะนุมัดใบลา ແລະ ເອກະสานที่ถ้างจาก D2–D3 จากมิถิ	☐	☐	☐	
14	ອ่านหน้าฮูักผู้บริหาน ແລະ กวดสิดเห็นเมนูตามตำแหน่ง	☐	☐	☐	
15	ทົบทวน: ວຽกที่ UAT ผ่าน ใช้จิง, ยุดปิ้ม/เจ้ยอะหมาน	☐	☐	☐	

ລ/ດ	ຂັ້ນຕອນ	ສຳເລັດ	ບາງສ່ວນ	ບໍ່ໄດ້ເຮັດ	ຄຳເຫັນ
13:00–14:00 · ທາງໄກ · ຝຶກ + ລົງມື · ວຽກ 6 — **ທີມໂຄງການທາງໄກ: ອັບເດດຄວາມຄືบໜ້າ ແລະ ຊົ່ວໂມງວຽກ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ຫົວໜ້າສະຖານທີ່ໂຄງການ · PKC: ທອງເສີ · ໜ້າຈໍ: /admin/projects/overview /admin/projects /employee/projects ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
16	ຫົວໜ້າສະຖານທີ່ອັບເດດວຽກທີ່ຖືกมอบหมายในตอนเช้า ແລະ บันทึกชั่วโมงวຽกจากมือถือ	☐	☐	☐	
14:45–16:00 · ລວມ · UAT — **UAT ຂອງມື້ ແລະ ທົດສອบซ้ำ D1–D2** ผู้เข้าร่วม: ภาคภาา บำ · ผู้ตางหน้า UAT · PKC: เมียลิ · หน้าจอ: /uat /roadmap/dept ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
17	ผู้ตางหน้า UAT แล่นลายภาบขอางวຽกที่ฝึกแล้อ และ บันทึก ผ่าน / บ่ผ่าน / ติดขัด ในห้องข้อมูนพะแมก	☐	☐	☐	
16:00–16:30 · ลวม · สะหรุบ — **ສະຫຼຸบ · ลายภาบถ้าง · ลายงาน** ผู้เข้าร่วม: ทุกกุ่ม · PKC: เมียลิ, จันไฮ ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ				
18	สะหรุบ · ลายภาบถ้าง · ลายงาน	☐	☐	☐	

ງ. ຂໍ້ມูนที่พะแมกต้องสะหมองในมื้มี้

ลายภาบสัด: สิ่งที่ PKC รับแล้วในห้องข้อมูน จะหายจากลายภาบนี้เอง. เงื่อนไข "ถ้าว่าถับ" ของแต่ละลายภาบ ยู่ในชุดพิมของมื้.

พะแมกสำหรวด-ออกแบบ ແລະ ทัละนิวิทะยา · 10:45–12:00

ລะหัด	ลายภาบ	สะถานะ	ได้รับ	บางส่วน	บ่ได้รับ	ຄຳเห็น
SUR-01	เขดบันทึกเข้าวຽก GPS SUR-T1 ทดสอบบ่ได้	1 / 8	☐	☐	☐	
SUR-01 ★	บันชิสะถานที่ ແລะ จุดบันทึกเข้าวຽก ลายภาบย่อย 1 ข้	ยังบ่สิ่ง	☐	☐	☐	
SUR-04 ★	บันชิโคงภาบที่กำลังดำเมิน	สิ่งบางส่วน	☐	☐	☐	
SUR-07 ★	บันชิชับสมบัดถึงที่ ແລะ ละหัดชับสิน 213.S / 213.L ลายภาบย่อย 3 ข้	สิ่งบางส่วน	☐	☐	☐	
SUR-02	ลายชื่ทีมปะจำภาบแต่ละสะถานที่ ลายภาบย่อย 2 ข้	ยังบ่สิ่ง	☐	☐	☐	
SUR-03	ธับธองแม่แบบแผนงาน 4 ปะเพด	ยังบ่สิ่ง	☐	☐	☐	
SUR-05	ธูบแบบบ็ดลายงานที่ต้องภาบ ลายภาบย่อย 1 ข้	ยังบ่สิ่ง	☐	☐	☐	
SUR-06	เอกะสามต็วย่างสำลับฝึก AI	ยังบ่สิ่ง	☐	☐	☐	
SUR-08	แบบฟอม ISO ของพะแมก (ชุด F-08 / F-09) ลายภาบย่อย 1 ข้	สิ่งบางส่วน	☐	☐	☐	

ຈ. ผืมทดสอบรับ (UAT) ของมื้

บันทึกผืมที่ห้องข้อมูนพะแมก (/roadmap/dept) แฮ่งดຽอ; ใบนี้สะแดงผืมสัด ແລะ รับถำเห็น. ขั้นตอนทดสอบยู่ในชุดพิมของมื้.

ລะหัด	ทดสอบ · ผ่านเมื่อ	ผ่าน	บ่ผ่าน	ติดขัด	ຄຳเห็น
ADM-T5	เอกะสามขาเข้า-ขาออก ถ็บอ็งจอบ พะนักงานทะบຽน + ผู้บໍลิหาน · เลกทิออกอัดตะโบมัดถึก ธูบแบบ · ถิ้มซาเจิ · ถิ้มบอกสายบ่เซ้นเอกะสามลับ	☐	☐	☐	

ລະຫັດ	ຫົດສອບ · ຜ່ານເມື່ອ	ຜ່ານ	ບໍ່ຜ່ານ	ຕິດຂັດ	ຄຳເຫັນ
SUR-T4	**ແຜນງານໂຄງການ ແລະ Gantt** ໜ້າໜ້າໂຄງການ · Gantt ສະແດງຖືກຕາມວັນທີ · ຄວາມຄືບໜ້າທີ່ອັບເດດຈາກສະຖານທີ່ຂຶ້ນທັນທີ	☐	☐	☐	
SUR-T5	**ບັນທຶກຊົ່ວໂມງວຽກຕາມໂຄງການ** ພະນັກງານສຳຫຼວດ · ຊົ່ວໂມງລວມກົງກັບທີ່ບັນທຶກ · ຕົ້ນທຶນຄິດໄລ່ອອກມາຖືກຕາມອັດຕາ	☐	☐	☐	
SUR-T6	**ຄັງເອກະສານໂຄງການ** ພະນັກງານສຳຫຼວດ · ຄົ້ນຫາເຈ ແລະ ດາວໂຫລດໄດ້ · ສິດເຂົ້າເຖິງເປັນໄປຕາມຕາຕະລາງ ADM-05	☐	☐	☐	
ADM-T6	**ສິດເຂົ້າເຖິງຕາມຕຳແໜ່ງ** ຈັດຕັ້ງ + ໄອທີ · ເມນູຫາຍໄປ ແລະ ພິມ URL ກົງໆກໍ່ເຂົ້າບໍ່ໄດ້ — ບໍ່ແມ່ນພຽງເຊື່ອງເມນູ	☐	☐	☐	
TEC-T3	**ຕິດຕັ້ງ ແລະ ທົດສອບເຄື່ອງ ZKTeco** ພະແນກເຕັກນິກ + PKC · ຂໍ້ມູນຈາກເຄື່ອງຂຶ້ນລະບົບຄົບ 100% ພາຍໃນເວລາທີ່ກຳລົງ · ເວລາຢູ່ເຄື່ອງກົງກັບເວລາຈິງ	☐	☐	☐	
ADM-T1	**ບຳເຊົ້າພະນັກງານ 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 + ໜ້າໜ້າ + ຈັດຕັ້ງ · ໃບທີ່ຖືກຕ້ອງຜ່ານຄົບທຸກຂັ້ນ ພ້ອມຊື່ ແລະ ເວລາຜູ້ອະນຸມັດ · ໃບທີ່ເກີນສິດຖືກເຕືອນ	☐	☐	☐	
ADM-T2	**ຜັງອົງກອນ ແລະ ສາຍບັງຄັບບັນຊາ** ໜ້າໜ້າພະແນກ · ຜັງໃນລະບົບກົງກັບຜັງທາງການ · ບໍ່ມີໜ່ວຍງານທີ່ບໍ່ມີໜ້າໜ້າ	☐	☐	☐	

ສ. ຕົວຊີ້ວັດ "ຖືວ່າສຳເລັດ"

ນັບສົດຈາກລະບົບ ຕອນເປີດ ຫຼື ພິມໃບນີ້ — ກວດຮ່ວມກັນທ້າຍວັນ.

ຕົວຊີ້ວັດ	ເປົ້າ	ຕົວຈິງ	ບັນລຸ	ຄຳເຫັນ
ເອກະສານທີ່ລົງທະບຽນໃໝ່	3		☐	
ປະກາດພາຍໃນ	1		☐	
ຄຳຂໍລາທີ່ອະນຸມັດໃນລະບົບ	4		☐	
ວຽກໂຄງການທີ່ມອບໝາຍໃໝ່	5		☐	

ຊ. ບັນຫາທີ່ພົບ ແລະ ການແກ້ໄຂ

ລ/ດ	ບັນຫາ	ການແກ້ໄຂ / ຂັ້ນຕໍ່ໄປ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ແກ້ແລ້ວ
1				☐
2				☐

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

ຍ. ສະຫຼຸບຂອງມື້ ແລະ ຄຳເຫັນ

ສະຫຼຸບສັ້ນຂອງມື້	
ວຽກທີ່ຍົກໄປມື້ຕໍ່ໄປ	
ຄຳເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	

ก. ການຢັ້ງຢືນຮ່ວມກັນ ທ້າຍວັນ

ທີມງານ PKC ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝ່າຍ ລ.ວ.ຄ ໄດ້ທົບທວນບັນທຶກນີ້ຮ່ວມກັນ ໃນທ້າຍວັນ ວັນອັງຄານ ທີ 10/11/2026 ແລະ ຢັ້ງຢືນວ່າ ຜົນທີ່ໝາຍ ແລະ ຄຳເຫັນຂ້າງເທິງ ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ; ລາຍການທີ່ຍັງບໍ່ສຳເລັດ ຍົກໄປມື້ຕໍ່ໄປຕາມທີ່ບັນທຶກໄວ້. ການລົງລາຍເຊັນນີ້ ບໍ່ແມ່ນການຮັບມອບ ລະບົບ — ການຮັບມອບເຮັດໃນກອງປະຊຸມມອບ-ຮັບ ຕາມສັນຍາ.

ຝ່າຍທີມງານ PKC

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

ຝ່າຍຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ລ.ວ.ຄ

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ໜ່ວຍງານ / ຕຳແໜ່ງ	ລາຍເຊັນ
1	ສຸລິສັກ ໜູໄຊຍະຈັກ	ພະແນກຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · ຫົວໜ້າພະແນກ	
2	ວຽງຄຳ ແສນປະເສີດ	ໜ່ວຍພະນັກງານ ແລະ ນະໂຍບາຍ · ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
3	ສຸກສາຄອນ ວັນນະວົງ	ໜ່ວຍແຮງງານ ເງິນເດືອນ ແລະ ວັດຖຸ · ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
4	ທິບພາພອນ ແກ້ວເພຍວົງ	ໜ່ວຍບໍລິຫານຫ້ອງການ · ຮອງຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
5	ຈິດຕະກອນ ປະຖຳມະວົງ	ໜ່ວຍຄຸ້ມຄອງພາຫະນະ (ຂັບຂີ່) · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
6	ທອງເດີນ ຄຳມະນີ	ຄະນະອຳນວຍການ · ຜູ້ອຳນວຍການ	
7	ຈິດຕະກອນ ມະນີພົນ	ພະແນກສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ທໍລະນີວິທະຍາ · ຫົວໜ້າພະແນກ	
8	ຄຳເຜີຍ ສົມແພງພັນ	ກອງສຳຫຼວດ,ວັດແທກ · ຫົວໜ້າກອງ	
9	ສຸກສະຫວັນ ສີພາຄຳ	ກອງອອກແບບທາງ · ຫົວໜ້າກອງ	
10	ສາຄອນ ຈັນທະດວງບຸຜາ	ກອງສຳຫຼວດທໍລະນີ · ຮອງຫົວໜ້າກອງ	
11	ສຸດທະຄອນ ພູນສະຫວັດ	ຫ້ອງທົດລອງທໍລະນີ · ຮອງຫົວໜ້າກອງ	
12	ລັດສະໝີ ຍົມມະລາດ	ພະແນກເຕັກນິກ · ຮັກສາການຫົວໜ້າພະແນກ	
13	ວັດທະນະ ໜູວົງລາດ	ກອງເຄຫາສະຖານ ແລະ IT · ຫົວໜ້າກອງ	
14	ຈຳປາດາວ ສະລິດທິລາດ	ກອງສິກສາຜົນກະທົບສິ່ງແວດລ້ອມ,ສັງຄົມ · ຫົວໜ້າກອງ	
15	ສອນໃຈ ອິນທະວົງ	ຫ້ອງສະໝຸດ · ຫົວໜ້າຫ້ອງ	
16	ໂສຕະ ເພຍໄຊຊະລາຄຳ	ພະແນກການເງິນ,ການຕະຫຼາດ · ຫົວໜ້າພະແນກ	
17	ເກດສະໜາ ວັນທະວົງ	ໜ່ວຍແຜນການ, ການຕະຫຼາດ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
18	ເພັດລະຄອນ ຈັນບົວທັນ	ໜ່ວຍທວງໜີ້ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
19	ບຸນທັນ ສີງຊຶມພູ	ໜ່ວຍບັນຊີ, ການເງິນ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ໜ່ວຍງານ / ຕຳແໜ່ງ	ລາຍເຊັນ
20	ສັນຕິສຸກ ສອນມະນີວົງ	ໜ່ວຍບໍລິຫານ, ຄັງເງິນສົດ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
21	ຈັນຖາວອນ ແກ້ວວົງສາ	ພະແນກກວດກາ · ຫົວໜ້າພະແນກ	
22	ສີນນະຄອນ ເຄນສຸລິນ	ໜ່ວຍງານກວດກາພັກ ແລະ ບໍລິຫານສັງລວມ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
23	ລັດດາ ຈັນນະລາດ	ໜ່ວຍກວດກາລັດ ແລະ ຕິດຕາມການປະຕິບັດລະບຽບຄຸ້ມຄອງຄຸນນະພາບຕາມມາດຕະຖານສາກົນ ISO 9001:2015 · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
24			
25			
26			
27			

ຕາງໜ້າ ລ.ອ.ຄ

ຕາງໜ້າທີມງານ PKC (ຜູ້ນຳມີ້)

ຊື່, ຕຳແໜ່ງ ແລະ ເວລາ

ສົ່ງການ ໄຊຍະວົງ (ການ) · ເວລາ

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

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

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

ເລກທີ ...../PKC/2026
ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 13/11/2026

ບັນທຶກການດຳເນີນງານປະຈຳວັນ — ມື້ທີ 6

ທົດສອບຊ້ຳ · ກູ້ຄືນຂໍ້ມູນ · ມອບ-ຮັບ

ວັນສຸກ ທີ 13/11/2026 · 08:00–16:30 · ສຳນັກງານ ລ.ວ.ຄ · ແຜນວຽກ ຕິດຕັ້ງ · ຝຶກອົບຮົມ · ນຳໃຊ້ · ສົ່ງມອບ

ກ. ຂໍ້ມູນຂອງມື້

ເປົ້າໝາຍ	ຕັດສິນລາຍໂມດູນຈາກຜົນ UAT, ລົງນາມມອບ-ຮັບ ແລະ ເປີດນຳໃຊ້ຈິງ ສະເພາະວຽກທີ່ຜ່ານ — ວຽກທີ່ເຫຼືອມີກຳນົດໃນ ໄລຍະຕິດຕາມ
ຜົນທີ່ຕ້ອງໄດ້	ບົດບັນທຶກມອບ-ຮັບ · ໃບຮັບຮອງ UAT · ທະບຽນລາຍການຄ້າງ
ຜູ້ນຳມື້ · ຜູ້ບັນທຶກ	ຈັນໄຊ ສຸມີໄຊ · ເມີຍລີ
ໜ້າວຽກທີ່ກວດຮັບ	P5-01 · P5-02 · P5-06
ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	ຕາມລາຍຊື່ 23 ຄົນ · ມາຕົວຈິງ _____ ຄົນ

ຂ. ສິ່ງທີ່ຕ້ອງພ້ອມກ່ອນເລີ່ມ

ສະຖານະອ່ານສົດຈາກຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ ຕອນເປີດ ຫຼື ພິມໃບນີ້.

ລ/ດ	ລາຍການ	ສະຖານະ	ພ້ອມ	ບໍ່ພ້ອມ	ຄຳເຫັນ
1	**AUD-03** ຜູ້ຕາງໜ້າ UAT ແຕ່ລະວຽກງານ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	
2	**AUD-04** ເກນ / ແບບຟອມການກວດຮັບພາຍໃນ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	
3	**AUD-05** ນະໂຍບາຍການສຳຮອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມປອດໄພ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	☐	☐	

ຄ. ການດຳເນີນງານຕາມຊ່ວງເວລາ

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

ລ/ດ	ຂັ້ນຕອນ	ສຳເລັດ	ບາງສ່ວນ	ບໍ່ໄດ້ເຮັດ	ຄຳເຫັນ
08:30–11:30 · ລວມ · UAT · ວຽກ 14 — **UAT ລວມ, ທົດສອບຂ້າມໂມດູນ ແລະ ກູ້ຄືນຂໍ້ມູນ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ກວດກາ ນຳ · ຜູ້ຕາງໜ້າ UAT ທຸກພະແນກ · PKC: ເມີຍລີ, ທານເສີດ, ກິ້ວ · ໜ້າຈໍ: /uat /roadmap/dept /admin/tickets ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ					
1	ຜູ້ຕາງໜ້າແຕ່ລະພະແນກແລ່ນລາຍການທີ່ຍັງບໍ່ຜ່ານ	☐	☐	☐	
2	ທົດສອບຂ້າມໂມດູນ (SIT): ລາ → ເວລາ → ເງິນເດືອນ, ໃບເບີກ → ງົບ → ບັນຊີ	☐	☐	☐	
3	ທົດສອບກູ້ຄືນຂໍ້ມູນຈາກໄຟລ໌ສຳຮອງ	☐	☐	☐	
4	PKC ແກ້ຂໍ້ບົກຜ່ອງ S1–S2 ພາຍໃນມື້	☐	☐	☐	

ລ/ດ	ຂັ້ນຕອນ	ສຳເລັດ	ບາງສ່ວນ	ບໍ່ໄດ້ເຮັດ	ຄຳເຫັນ
11:30–12:00 · ລວມ · ກຽມລົງບານ — **ສະຫຼຸບຜົນເພື່ອກອງປະຊຸມ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ກວດກາ · PKC: ຈັນໄຊ, ເມີຍລີ ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ					
5	ຕາຕະລາງຕັດສິນລາຍໂມດູນ (ຜ່ານ → ນຳໃຊ້ · ບໍ່ຜ່ານ → ກຳນົດໃໝ່ໃນໄລຍະຕິດຕາມ)	☐	☐	☐	
6	ທະບຽນລາຍການຄ້າງ ພ້ອມຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ກຳນົດ	☐	☐	☐	
13:30–16:00 · ລວມ · ກອງປະຊຸມ · ວຽກ 15 — **ກວດຄວາມພ້ອມ ແລະ ມອບ-ຮັບ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ຄະນະອຳນວຍການ · ກວດກາ · PKC: ພຸດທະກອນ, ຈັນໄຊ, ภีวี · ໜ້າຈໍ: /roadmap/verify /roadmap/handover ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ					
7	ກວດຄວາມພ້ອມລາຍໂມດູນ ແລະ ຕັດສິນໂມດູນທີ່ນຳໃຊ້ຈິງ	☐	☐	☐	
8	ລົງນາມບົດບັນທຶກມອບ-ຮັບ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງທີມງານປະຈຳສອງຝ່າຍ	☐	☐	☐	
9	ປິດບັນຊີທົດສອບ ແລະ ລຶບຂໍ້ມູນຕົວຢ່າງ	☐	☐	☐	
10	ເລີ່ມໄລຍະຕິດຕາມໃກ້ຊິດ 4 ອາທິດ	☐	☐	☐	
16:00–16:30 · ລວມ · ຕິດຕັ້ງ — **ປ່ຽນເປັນລະບົບຈິງ — ສະເພາະວຽກທີ່ຜ່ານ** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ: ຄະນະອຳນວຍການ · PKC: ภีวี, ซานเสิด ເວລາຕົວຈິງ _____ · ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ _____ ຄົນ					
11	ປິດປຸ່ມເຂົ້າລະບົບດ່ວນ ແລະ ບັນຊີທົດສອບ, ລຶບຂໍ້ມູນຕົວຢ່າງ	☐	☐	☐	
12	ເອົາປ້າຍ "ຂໍ້ມູນຕົວຢ່າງ" ອອກຈາກແຈ້ງເຕືອນ WhatsApp	☐	☐	☐	
13	ປະກາດວັນນຳໃຊ້ຈິງໃນກຸ່ມ ແລະ ປະກາດພາຍໃນ	☐	☐	☐	

ງ. ຜົນທົດສອບຮັບ (UAT) ຂອງມື້

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

ລະຫັດ	ທົດສອບ · ຜ່ານເມື່ອ	ຜ່ານ	ບໍ່ຜ່ານ	ຕິດຂັດ	ຄຳເຫັນ
AUD-T3	ນຳພາ UAT ວຽກງານທີ 1 (ERP & HRM) ກວດກາ + ຈັດຕັ້ງ · ທຸກກໍລະນີມີຜົນ ຜ່ານ / ບໍ່ຜ່ານ · ຂໍ້ບົກຜ່ອງທຸກຂໍ້ມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ກຳນົດແກ້	☐	☐	☐	
AUD-T4	ນຳພາ UAT ວຽກງານທີ 2 ແລະ 3 ກວດກາ + ເຕັກນິກ + ສຳຫຼວດ · ບົດບັນທຶກ UAT ຄົບທັງສອງວຽກງານ ພ້ອມລາຍການຂໍ້ບົກຜ່ອງທີ່ຕິດຕາມໄດ້	☐	☐	☐	
AUD-T5	ທົດສອບລວມຂ້າມໂມດູນ (SIT) ກວດກາ + ທຸກພະແນກ · ຂໍ້ມູນບໍ່ຂັດກັນລະຫວ່າງໂມດູນ · ບໍ່ມີຂັ້ນຕອນທີ່ຕ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນຊ້ຳ	☐	☐	☐	
AUD-T6	ກວດຄວາມພ້ອມກ່ອນ Go-Live ພະແນກກວດກາ · ທຸກຂໍ້ໃນ checklist ຜ່ານ ຫຼື ມີແຜນແກ້ທີ່ຕົກລົງກັນ · ບົດບັນທຶກມອບ-ຮັບພ້ອມລົງນາມ	☐	☐	☐	

ຈ. ຕົວຊີ້ວັດ "ຖືວ່າສຳເລັດ"

ນັບສົດຈາກລະບົບ ຕອນເປີດ ຫຼື ພິມໃບນີ້ — ກວດຮ່ວມກັນທ້າຍວັນ.

ຕົວຊີ້ວັດ	ເປົ້າ	ຕົວຈິງ	ບັນລຸ	ຄຳເຫັນ
ລາຍການ UAT ຜ່ານ	32		☐	

ສ. ບັນຫາທີ່ພົບ ແລະ ການແກ້ໄຂ

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

ຊ. ສະຫຼຸບຂອງມື້ ແລະ ຄຳເຫັນ

ສະຫຼຸບສັ້ນຂອງມື້	
ວຽກທີ່ຍົກໄປມື້ຕໍ່ໄປ	
ຄຳເຫັນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	

ຍ. ການຢັ້ງຢືນຮ່ວມກັນ ທ້າຍວັນ

ທີມງານ PKC ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝ່າຍ ລ.ວ.ຄ ໄດ້ທົບທວນບັນທຶກນີ້ຮ່ວມກັນ ໃນທ້າຍວັນ ວັນສຸກ ທີ 13/11/2026 ແລະ ຢັ້ງຢືນວ່າ ເຫັນດີ ຕົກລົງ ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມເປັນຈິງ; ລາຍການທີ່ຍັງບໍ່ສຳເລັດ ຍົກໄປມື້ຕໍ່ໄປຕາມທີ່ບັນທຶກໄວ້. ການລົງລາຍເຊັນນີ້ ບໍ່ແມ່ນການຮັບມອບລະບົບ — ການຮັບມອບເຮັດໃນກອງປະຊຸມມອບ-ຮັບ ຕາມສັນຍາ.

ຝ່າຍທີມງານ PKC

ລ/ດ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ໜ້າທີ່	ລາຍເຊັນ
1	ຈັນໄຊ ສຸມີໄຊ	ຜູ້ຈັດການລູກຄ້າ (RM)	
2	ເມີຍລີ	ຜູ້ຊ່ວຍ — ຮັບແຈ້ງບັນຫາ ແລະ ບັນທຶກ	
3	ຫານເສີດ ພູນວິພັດ	ໄອທີ — ເຊີບເວີ ແລະ ຄວາມປອດໄພ	
4	ກ້ວີ ໄຊຊີວີ	ຫົວໜ້າທີມເຕັກນິກ — ຂໍ້ມູນ ແລະ ໂມດູນ	
5	ທ່ານ ພຸດທະກອນ ຈັນໂທ	ຜູ້ອຳນວຍການ PKC	
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	ລັດສະໝີ ຍົມມະລາດ	ພະແນກເຕັກນິກ · ຮັກສາການຫົວໜ້າພະແນກ	
10	ວັດທະນະ ຫຼວງລາດ	ກອງເລຂາສະຖານ ແລະ IT · ຫົວໜ້າກອງ	
11	ຈຳປາດາວ ສະລິດທິລາດ	ກອງສຶກສາຜົນກະທົບສິ່ງແວດລ້ອມ,ສັງຄົມ · ຫົວໜ້າກອງ	
12	ສອນໃຈ ອິນທະວົງ	ຫ້ອງສະໝຸດ · ຫົວໜ້າຫ້ອງ	
13	ໂສຕະ ເພຍໄຊຊະລາຄຳ	ພະແນກການເງິນ,ການຕະຫຼາດ · ຫົວໜ້າພະແນກ	
14	ເກດສະໜາ ວັນທະວົງ	ໜ່ວຍແຜນການ, ການຕະຫຼາດ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
15	ເພັດລະຄອນ ຈັນບົວທັນ	ໜ່ວຍທວງໜີ້ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
16	ບຸນທັນ ສີງຊຶມພູ	ໜ່ວຍບັນຊີ, ການເງິນ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	
17	ສັນຕິສຸກ ສອນມະນີວົງ	ໜ່ວຍບໍລິຫານ, ຄັງເງິນສົດ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ	

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

ຕາງໜ້າ ລ.ອ.ຄ

ຕາງໜ້າທີມງານ PKC (ຜູ້ນຳມີ້)

ຊື່, ຕຳແໜ່ງ ແລະ ເວລາ

ຈັນໄຊ ສຸມີໄຊ · ເວລາ