ລັດວິສາຫະກິດ ວິສະວະກຳ ຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ພັດທະນາ ຄົ້ນມະນາຄົ້ນ (ລ.ວ.ຄ)

ກະຊວງ ໂຍທາທິການ ແລະ ຂົນສົ່ງ · ISO 9001:2015

ສະບັບ: ສະບັບເຕັ້ມ

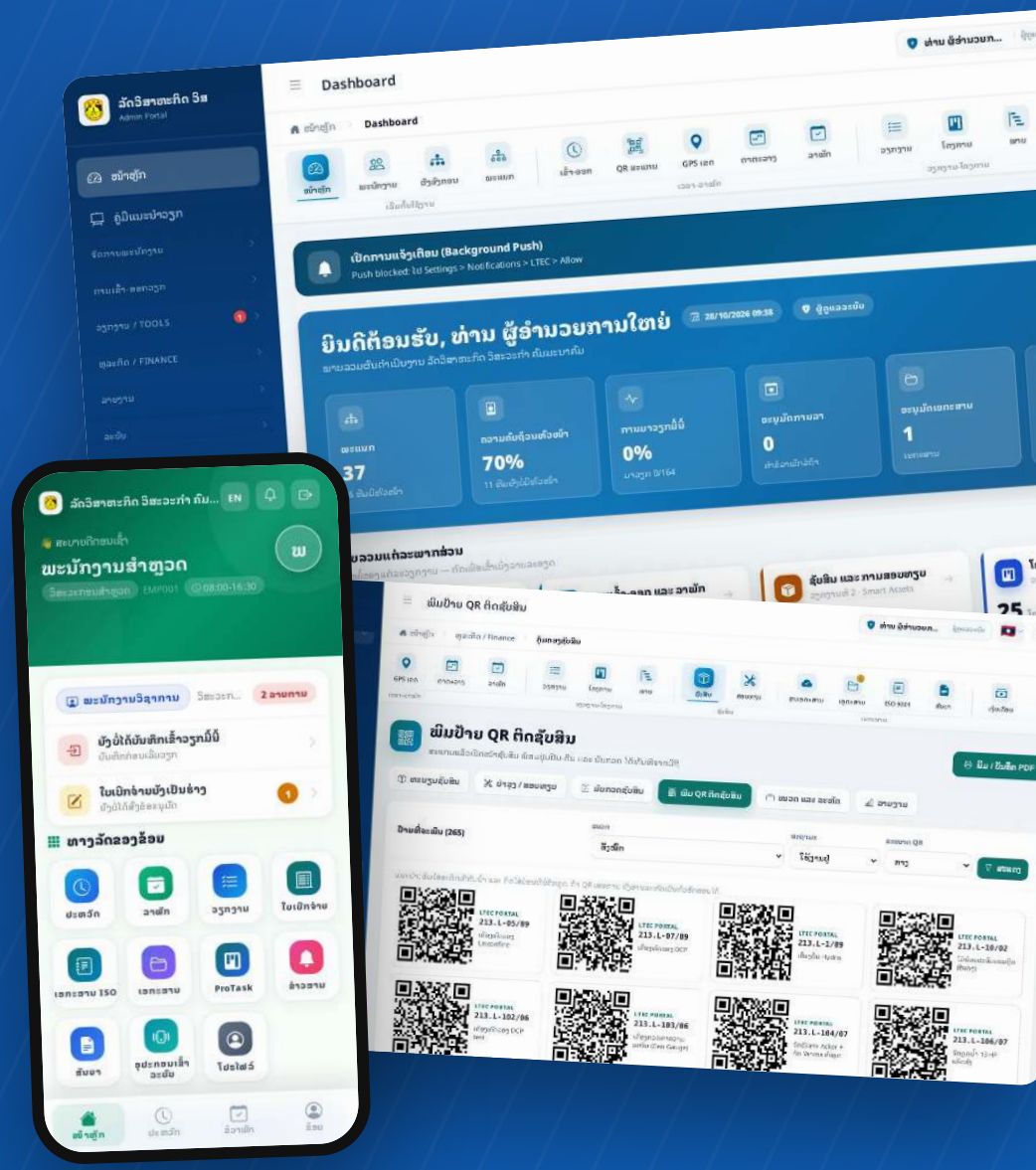
ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ທົດລອງນຳໃຊ້ ລະບົບຕົວຈິງ

ລະບົບບໍລິຫານຈັດການອົງກອນ ລ.ວ.ຄ — ຜົນກວດສອບ, ລະບົບປັດຈຸບັນ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ສິ່ງທີ່ຕ້ອງຕັດສິນໃຈ

2 ພະຈິກ 2026

ນຳສະເໜີໂດຍ ບໍລິສັດ ພີເຄຊີ ຈຳກັດຜູ້ດຽວ (PKC)

ຕົວເລກທຸກຕົວນັບສົດຈາກລະບົບ



ຈຸດປະສົງ ແລະ ລຳດັບການນຳສະເໜີ

ຮູ້ສະພາບຈິງ 1
ລະບົບສ້າງໄປຮອດໃສ, ຂໍ້ມູນມີຫຍັງແລ້ວ ແລະ ຫ້ອງຝຶກທີ່ຜ່ານມາໄດ້ຜົນແນວໃດ — ນັບຈາກລະບົບ

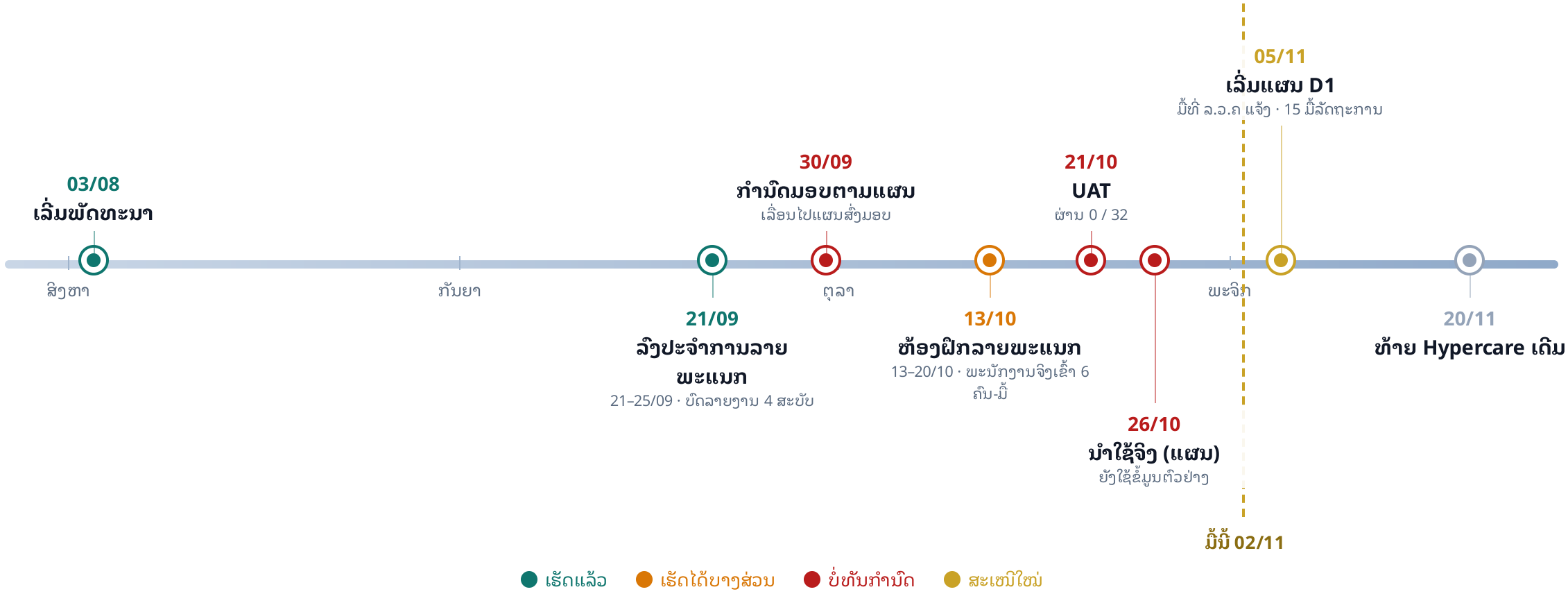
ເຫັນໜ້າຈໍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຈິງ 2
ແຕ່ລະວຽກເລີ່ມໃສ, ຜ່ານໃສ, ກົດປຸ່ມໃດ — ດ້ວຍໜ້າຈໍຂອງລະບົບທີ່ໃຊ້ຢູ່

ຕົກລົງສິ່ງທີ່ຕ້ອງເຮັດ 3
ຂໍ້ມູນທີ່ ລ.ວ.ຄ ຕ້ອງສະໜອງ ແລະ ຄຳຖາມທີ່ຕ້ອງຕັດສິນໃຈ ເພື່ອນຳໃຊ້ຈິງ

1 ຜົນກວດສອບ 3
2 ລະບົບພື້ນຖານປະຈຸບັນ 8
3 ໜ້າຈໍຈິງ ແລະ ຂັ້ນຕອນ 16
4 ແຜນທົດລອງນຳໃຊ້ຕົວຈິງ 42
5 ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສະໜອງ 64
6 ຄຳຖາມໃຫ້ຕັດສິນໃຈ 76
7 ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ 83

ພົ້ນກວດສອບ

ເສັ້ນທາງໂຄງການ — ພວກເຮົາຢູ່ໃສ



ຜົນກວດສອບສົດ — ສອງແກນທີ່ບໍ່ສະເລ່ຍລວມກັນ

ລະບົບທີ່ PKC ສ້າງ (WBS)

46%

ສຳເລັດ 16 · ກຳລັງເຮັດ 28 · ລໍຖ້າ 21 ຈາກ 65 ໜ້າວຽກ

ຂໍ້ມູນທີ່ພະແນກສະໜອງ

17%

ຮັບແລ້ວ 0 · ບາງສ່ວນ 19 · ຍັງບໍ່ສົ່ງ 24 ຈາກ 43 ລາຍການ

ລາຍການ UAT ທີ່ຜ່ານ

0/32

UAT ຜ່ານ = ເງື່ອນໄຂນຳໃຊ້ຈິງຂອງແຕ່ລະໂມດູນ

ພະນັກງານຈິງທີ່ເຄີຍເຂົ້າລະບົບ

12/149

ທຸກຄົນມີລະຫັດຜ່ານແລ້ວ — ຍັງບໍ່ໄດ້ແຈກໃຫ້ເຈົ້າຂອງ

ບັນຊີຜູ້ດູແລທີ່ເປັນຄົນຈິງ

0/10

ບັນຊີທີ່ເຫຼືອເປັນບັນຊີທົດສອບ / ສາທິດ

ລາຍການວິກິດ ★ ທີ່ຍັງເປີດ

17

ຖ້າຂາດ ຈະຢຸດວຽກງານທັງກ້ອນ

ລະບົບສ້າງໄປ 46% ແຕ່ຂໍ້ມູນພ້ອມ 17% — ສິ່ງທີ່ກັ້ນການນຳໃຊ້ຈິງ ແມ່ນຂໍ້ມູນ ແລະ ການໃຊ້ດ້ວຍບັນຊີຂອງຕົນເອງ ບໍ່ແມ່ນໂປຣແກຣມ

ผ้ามกวดสอบ

อรุกลิ้งปะจำกาม 21–25/09 — สิ่งที่ได้จากพะแมก

21/09 ฉันจัน

พะแมกจัดตั้ง,บໍລิหาน

3 เอกะสานที่อ่าน	8 ข้ໍสังเกด
6 ลายกานนำเฮ้า	15 ข้ໍมูนที่ขาด

`/roadmap/onsite/report?d=2026-09-21`

22/09 ฉันอังคาน

พะแมกจัดตั้ง,บໍລิหาน ແລะ พะแมกเต้ากมิก

8 เอกะสานที่อ่าน	12 ข้ໍสังเกด
11 ลายกานนำเฮ้า	16 ข้ໍมูนที่ขาด

`/roadmap/onsite/report?d=2026-09-22`

24/09 ฉันพะหัด

พะแมกกานเงิน,กานตะห฼าด

3 เอกะสานที่อ่าน	14 ข้ໍสังเกด
10 ลายกานนำเฮ้า	12 ข้ໍมูนที่ขาด

`/roadmap/onsite/report?d=2026-09-24`

24/09 ฉันพะหัด

พะแมกสำห฼วด-ออกแบบ ແລะ ทໍละนิวิทะยา

6 เอกะสานที่อ่าน	11 ข้ໍสังเกด
7 ลายกานนำเฮ้า	9 ข้ໍมูนที่ขาด

`/roadmap/onsite/report?d=2026-09-24-survey`

ข้ໍมูนจิงที่เฮ้าละบົบจากอาทิดนั้น **257** ซุบสิน **1,136** ละหัดบันชิ **153** ละหัด ISO **2,925** เอกะสาน/ทะบรุม **25** โถงกาน

มื้ของพะแมกกวดกา (25/09) ยังบ่ได้จัด — ย้ายไปในธอบฝึก-ทົดลอง

ຫ້ອງຝຶກ 13–23/10 — ຮ່ອງຮອຍທີ່ເຫັນໃນລະບົບ

ມື້	ແຜນ	ພະນັກງານຈິງ ເຂົ້າລະບົບ (ຂອງພະແນກ)	ບັນຊີທົດສອບ ພະນັກງານ · ຜູ້ດູແລ	ຂໍ້ມູນທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນມື້	ຜົນ
13/10 ວັນອັງຄານ	ຝຶກ: ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ + ຜູ້ດູແລລະບົບ	**1** (1)	3 · 4	—	ບາງສ່ວນ
14/10 ວັນພຸດ	ຝຶກ: ເຕັກນິກ + ຕິດຕັ້ງ ZKTeco	**0** (0)	4 · 1	—	ບາງສ່ວນ
15/10 ວັນພະຫັດ	ຝຶກ: ການເງິນ,ການຕະຫຼາດ	**5** (0)	6 · 3	ຄຳຂໍລາ 4 · ໃບເບີກ 2 · ເອກະສານ 1	ມີຮ່ອງຮອຍ
16/10 ວັນສຸກ	ຝຶກ: ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ + ທີມໂຄງການ	**0** (0)	0 · 0	—	ບໍ່ມີຮ່ອງຮອຍ
19/10 ວັນຈັນ	ຝຶກ: ກວດກາ (ISO + ຜູ້ນຳ UAT) · ຄະນະອຳນວຍການ	**0** (0)	0 · 1	—	ບໍ່ມີຮ່ອງຮອຍ
20/10 ວັນອັງຄານ	ຝຶກ: ພະນັກງານທຸກຄົນ 4 ຮຸ່ນ	**0**	0 · 1	—	ບໍ່ມີຮ່ອງຮອຍ
21/10 ວັນພຸດ	UAT ທັງ 3 ວຽກງານ	**0**	0 · 0	—	ບໍ່ມີຮ່ອງຮອຍ
22/10 ວັນພະຫັດ	ທົດສອບຊ້ຳ · ກວດຄວາມພ້ອມ · ວັດຜົນການຝຶກ	**0**	0 · 0	—	ບໍ່ມີຮ່ອງຮອຍ
23/10 ວັນສຸກ	ກອງປະຊຸມມອບ-ຮັບ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງທີມງານປະຈຳ	**0**	0 · 0	—	ບໍ່ມີຮ່ອງຮອຍ

ນັບຈາກບັນທຶກການເຂົ້າລະບົບ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ສ້າງໃນມື້ນັ້ນ. ການສອນເທິງຈໍ ຫຼື ໃຊ້ບັນຊີທົດສອບ ບໍ່ສະແດງເປັນພະນັກງານຈິງ — ຮອບໃໝ່ຈຶ່ງເລີ່ມດ້ວຍການແຈກບັນຊີຂອງແຕ່ລະຄົນ.

ພົ້ນກວດສອບ

ໃນລະບົບມີຫຍັງແລ້ວ — ແລະ ຍັງວ່າງຫຍັງ

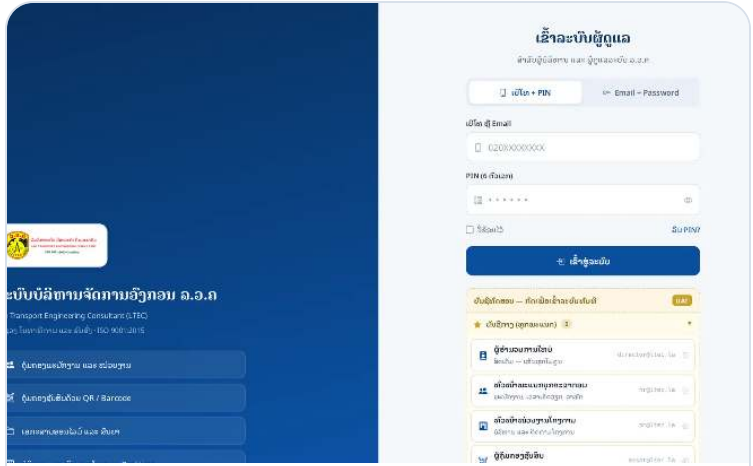
✓ ມີໃນລະບົບແລ້ວ 13

149 ພະນັກງານຈິງໃນທະບຽນ	**37** ໜ່ວຍງານໃນຜັງອົງກອນ
257 ຊັບສິນຈິງ (213.S / 213.L)	**265** ປ້າຍ QR ຊັບສິນ
153 ລະຫັດເອກະສານ ISO	**2,925** ເອກະສານ ແລະ ທະບຽນຫ້ອງສະໝຸດ
25 ໂຄງການ	**1,136** ຜັງບັນຊີ (ລະຫັດ Dr/Cr)
7 ບັນຊີເງິນຝາກ	**13** ປະເພດລາພັກ
10 ຮອບສອບທຽບເຄື່ອງມື	**4** ຄຳຂໍລາ (ລອງໃນຫ້ອງຝຶກ)
2 ໃບເບີກຈ່າຍ (ລອງໃນຫ້ອງຝຶກ)	

○ ຍັງວ່າງ (0) 15

0 ບັນຊີຜູ້ດູແລທີ່ເປັນຄົນຈິງ	**0** ພະນັກງານມີເບີໂທ
0 ພະນັກງານມີ PIN	**0** ຜູກຕາຕະລາງເວລາ
0 ວັນພັກລັດຖະການ 2026	**0** ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກວຽກ
0 ເຄື່ອງ ZKTeco ທີ່ເຊື່ອມ	**0** ບັນທຶກເຂົ້າວຽກ GPS
0 ສັນຍາໃນທະບຽນ	**0** ແຜນງົບປະມານ
0 ໃບສະເໜີລາຄາ PQ-MF-02	**0** ຮອບເງິນເດືອນ
0 ປະກາດພາຍໃນ	**0** ໄຟລ์ທີ່ພະແນກສົ່ງເຂົ້າຫ້ອງຂໍ້ມູນ
0 ລາຍການ UAT ທີ່ຜ່ານ	

ລະບົບດຽວ — 3 ທາງເຂົ້າ

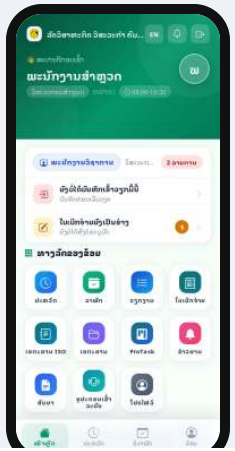


ປະຕູຜູ້ດູແລ ແລະ ຫ້ອງໜ້າ

`/admin`

ຄອມພິວເຕີ · ອີເມວ + ລະຫັດຜ່ານ ຫຼື ເບີໂທ + PIN

- ຜູ້ອຳນວຍການ, ຫ້ອງໜ້າພະແນກ, HR, ການເງິນ, ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ
- ອະນຸມັດ, ຕັ້ງຄ່າ, ລາຍງານ
- ສິດເຫັນເມນູຕາມບົດບາດ



ປະຕູພະນັກງານ

`/staff`

ມືຖື · ລະຫັດພະນັກງານ + ລະຫັດຜ່ານ

- ພະນັກງານທຸກຄົນ 149 ຄົນ
- ເຂົ້າ-ອອກວຽກ, ລາ, ໃບເບີກ, ເອກະສານ
- ຕິດຕັ້ງເປັນແອັບໃສ່ໜ້າຈໍໄດ້



ໜ້າຫຼັກ ແລະ ເອກະສານໂຄງການ

`/`

ເປີດໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເຂົ້າລະບົບ

- ຂ່າວ ແລະ ຂໍ້ມູນ ລ.ວ.ຄ
- ຄູ່ມື, ສູນທົດສອບ, ຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ
- ແຜນງານ ແລະ ບົດລາຍງານໂຄງການ

4 ວຽກງານ · 16 ໂມດູນ — ສ້າງແລ້ວ ທຽບກັບ ຂໍ້ມູນພ້ອມ

ໂມດູນ	ພະແນກເຈົ້າຂອງ	ສ້າງແລ້ວ	ຂໍ້ມູນພ້ອມ	UAT ຜ່ານ
ວຽກງານ 1 · ERP / HRM ແລະ ການເງິນ				
ໂຄງສ້າງອົງກອນ, ຕຳແໜ່ງ ແລະ ສິດເຂົ້າເຖິງ	ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ	50%	67%	0 / 2
ຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ	ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ	25%	29%	0 / 1
ເຂົ້າ-ອອກວຽກ (ເຄື່ອງສະແກນ, QR ແລະ GPS)	ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ	50%	0%	0 / 3
ຕາຕະລາງເຮັດວຽກ, ຈັນພັກລັດຖະການ ແລະ OT	ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ	50%	25%	0 / 1
ລະບົບລາພັກ ແລະ ການອະນຸມັດ	ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ	50%	33%	0 / 1
ເງິນເດືອນ ແລະ ໃບແຈ້ງເງິນເດືອນ	ການເງິນ	50%	25%	0 / 1
ເອກະສານອອນໄລນ໌ ແລະ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ	ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ	50%	67%	0 / 2
ຄວບຄຸມສະບັບເອກະສານ ISO 9001:2015	ກວດກາ	100%	20%	0 / 2
ທະບຽນສັນຍາ	ການເງິນ	50%	0%	0 / 1
ແຈ້ງເຕືອນ ແລະ ປະກາດພາຍໃນ	ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ	50%	50%	—
ລາຍງານ HR ແລະ ໜ້າຈໍຜູ້ບໍລິຫານ	ຄະນະອຳນວຍການ	50%	33%	0 / 1
ໃບເບີກຈ່າຍ ແລະ ສົ່ງອອກລົງບັນຊີ (Dr/Cr)	ການເງິນ	50%	60%	0 / 2
ງົບປະມານ — ແຜນ, ອະນຸມັດ, ຕິດຕາມ	ການເງິນ	50%	0%	0 / 2
ໃບສະເໜີລາຄາ PQ-MF-02	ການເງິນ	50%	0%	0 / 1
ວຽກງານ 2 · ຊັບສິນອັດສະລິຍະ				
ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ເຄື່ອງມືສຳຫຼວດ	ເຕັກນິກ	90%	88%	0 / 7
ວຽກງານ 3 · ຕິດຕາມໂຄງການ				
ບໍລິຫານ ແລະ ຕິດຕາມໂຄງການ	ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ	83%	50%	0 / 3

ສ້າງແລ້ວ = ສະຖານະໜ້າວຽກ WBS · ຂໍ້ມູນພ້ອມ = ນັບສົດຈາກຖານຂໍ້ມູນ — ໂມດູນນຳໃຊ້ຈິງໄດ້ເມື່ອຂໍ້ມູນພ້ອມ ແລະ UAT ຜ່ານ

16 ໂມດູນ ຈັດລຽງຕາມຄວາມພ້ອມ — ຈາກພ້ອມທີ່ສຸດ ຫາ ຍັງບໍ່ພ້ອມ

ພ້ອມທີ່ສຸດ ≥ 75% — 1

1. **ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ເຄື່ອງມືສຳຫຼວດ**
   ສ້າງ 90% · ຂໍ້ມູນ 88% · UAT 0/7

ພ້ອມບາງສ່ວນ 50–74% — 5

2. **ບໍລິຫານ ແລະ ຕິດຕາມໂຄງການ**
   ສ້າງ 83% · ຂໍ້ມູນ 50% · UAT 0/3

3. **ໂຄງສ້າງອົງກອນ, ຕຳແໜ່ງ ແລະ ສິດເຂົ້າເຖິງ**
   ສ້າງ 50% · ຂໍ້ມູນ 67% · UAT 0/2

4. **ເອກະສານອອນໄລນ໌ ແລະ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ**
   ສ້າງ 50% · ຂໍ້ມູນ 67% · UAT 0/2

5. **ໃບເບີກຈ່າຍ ແລະ ສົ່ງອອກລົງບັນຊີ (Dr/Cr)**
   ສ້າງ 50% · ຂໍ້ມູນ 60% · UAT 0/2

6. **ແຈ້ງເຕືອນ ແລະ ປະກາດພາຍໃນ**
   ສ້າງ 50% · ຂໍ້ມູນ 50% · UAT —

ຂໍ້ມູນຍັງບໍ່ພໍ 1–49% — 6

7. **ລະບົບລາພັກ ແລະ ການອະນຸມັດ**
   ສ້າງ 50% · ຂໍ້ມູນ 33% · UAT 0/1

8. **ລາຍງານ HR ແລະ ໜ້າຈໍຜູ້ບໍລິຫານ**
   ສ້າງ 50% · ຂໍ້ມູນ 33% · UAT 0/1

9. **ຕາຕະລາງເຮັດວຽກ, ຈັນພັກ ລັດຖະການ ແລະ OT**
   ສ້າງ 50% · ຂໍ້ມູນ 25% · UAT 0/1

10. **ເງິນເດືອນ ແລະ ໃບແຈ້ງເງິນເດືອນ**
    ສ້າງ 50% · ຂໍ້ມູນ 25% · UAT 0/1

11. **ຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ**
    ສ້າງ 25% · ຂໍ້ມູນ 29% · UAT 0/1

12. **ຄວບຄຸມສະບັບເອກະສານ ISO 9001:2015**
    ສ້າງ 100% · ຂໍ້ມູນ 20% · UAT 0/2

ຍັງບໍ່ມີຂໍ້ມູນຈິງ 0% — 4

13. **ເຂົ້າ-ອອກວຽກ (ເຄື່ອງສະແກນ, QR ແລະ GPS)**
    ສ້າງ 50% · ຂໍ້ມູນ 0% · UAT 0/3

14. **ທະບຽນສັນຍາ**
    ສ້າງ 50% · ຂໍ້ມູນ 0% · UAT 0/1

15. **ງົບປະມານ — ແຜນ, ອະນຸມັດ, ຕິດຕາມ**
    ສ້າງ 50% · ຂໍ້ມູນ 0% · UAT 0/2

16. **ໃບສະເໜີລາຄາ PQ-MF-02**
    ສ້າງ 50% · ຂໍ້ມູນ 0% · UAT 0/1

ຄວາມພ້ອມ = ແກນທີ່ຕ່ຳກວ່າ ລະຫວ່າງ "ສ້າງແລ້ວ" ກັບ "ຂໍ້ມູນພ້ອມ" (ຕົວເລກທີ່ຂີດກ້ອງ) — ບໍ່ສະເລ່ຍສອງແກນ · ເທົ່າກັນ → UAT ຜ່ານຫຼາຍກວ່າ ແລ້ວ ແກນອີກເບ້ຶ້ອງສູງກວ່າ ຂຶ້ນກ່ອນ · ນັບສົດທຸກຄັ້ງທີ່ເປີດ

ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ · ອັນດັບ 1–2

◆ ຈຸດຕັດສິນ (ຜ່ານ / ສົ່ງຄືນ) ⬚ ລະບົບເຮັດເອງ → ກົດຊື່ຂັ້ນຕອນ = ເປີດຜັງເຕັ້ມ

1 ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ເຄື່ອງມືສຳຫຼວດ

ສ້າງ 90% **ຂໍ້ມູນ 88%** UAT 0/7

ພ້ອມທີ່ສຸດ ເຕັກນິກ

ຢືມ-ຄືນເຄື່ອງມື

1. ຫົວໜ້າໂຄງການ — ສະແກນ QR ຂໍຢືม
2. ◆ ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ — ອະນຸມັດຄຳຂໍ
3. ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ — ພິมໃบຢืม + ມອบเคื่อง
4. ພะนักงาน — ใช้งาน + ອັบเดด สะพาบ
5. ຜ้ູຄ้ຸມຄອງຊັบสิน — รับคืม + ภวด สะพาบ
6. ⬚ ละบับเร็ดเอง — แจ้งเตือมเภิมกำ มัด

ສอบทรบ ເคื่อງมิ

1. ผู้คุ้มคองชับสิน — ตั้งธอบสอบทรบ
2. ⬚ ละบับเร็ดเอง — แจ้งเตือมล่วงหน้า
3. ผู้คุ้มคองชับสิน — เปิดใบอรูภ
4. ◆ ผู้คุ้มคองชับสิน — สั่ง-ธับ + แมบใบ ยั้งยืน
5. ⬚ ละบับเร็ดเอง — ปิดอรูภ + เปิด ธอบใหม่
6. ภวดภา / ISO — ใช้เป็มซู้ภฤาม ISO

ນับภวดชับสิน

1. ผู้คุ้มคองชับสิน — เปิดธอบมับภวด
2. พะนักงาน — ทีมสะแกมมับ
3. ⬚ ละบับเร็ดเอง — ละบับออกเพิ่มต่างๆ
4. ผู้คุ้มคองชับสิน — อะทิบายเพิ่มต่างๆ
5. ◆ ภวดภา / ISO — ภวดภายั้งยืม
6. ผู้คุ้มคองชับสิน — ปิดธอบ + ลายงาม

⚠ **ยังขาด** ไฟล์ / ธูบแมบชับสิน **0/10**

2 บໍລิหาม ແລะ ติดตามโคงภาม

ສ้างๆ 83% **ຂໍ້ມູນ 50%** UAT 0/3

ພ້ອมบางส่วม สำซูวด-ออภแบบ

1. ซีวซม้า โคงภาม — เปิดโคงภาม จากแม่แบบ
2. ซีวซม้า โคงภาม — จาง Milestone + แผม
3. ภามเงิม — ตั้งงับปะมาม
4. ซีวซม้า โคงภาม — มอบซมายอรูภ
5. พะนักงาม — อับเดดถอามคืบ ซม้า
6. ซีวซม้า โคงภาม — ลายงามอาทิด + ถอามส่รูง
7. ถะนะ อำมอยภาม — ติดตาม Dashboard

⚠ **ยังขาด** Milestone ที่กำมิด **3/5** ลายภามเบิกจ่ายที่บับทึภ **1/5** บับทึภชั่วโมงเธ็ดวรูภ **1/20**

ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ · ອັນດັບ 3–5

◆ ຈຸດຕັດສິນ (ຜ່ານ / ສົ່ງຄືນ) ⬚ ລະບົບເຮັດເອງ → ກົດຊື່ຂັ້ນຕອນ = ເປີດຜັງເຕັ້ມ

3 ໂຄງສ້າງອົງກອນ, ຕຳແໜ່ງ ແລະ ສິດເຂົ້າເຖິງ

ສ້າງ 50% ຂໍ້ມູນ 67% UAT 0/2

ພ້ອມບາງສ່ວນ ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ

1 ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ — ປັບໜ່ວຍງານ + ຫົວໜ້າ → 2 ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ — ຜູກຕຳແໜ່ງ + ຫົວໜ້າໂດຍກົງ → 3 ຜູ້ດູແລລະບົບ — ຕັ້ງສິດຕາມຕຳແໜ່ງ → 4 ◆ ຄະນະອຳນວຍການ — ຮັບຮອງຕາຕະລາງສິດ → 5 ◆ ຫົວໜ້າ — ກວດລາຍຊື່ + ລົງນາມ → 6 ⬚ ລະບົບເຮັດເອງ — ລະບົບໃຊ້ສາຍງານ

⚠ ຍັງຂາດ ພະແນກທີ່ມີຫົວໜ້າຜູກແລ້ວ 26/37 · ພະນັກງານທີ່ຜູກຕຳແໜ່ງແລ້ວ 69/153 · ພະນັກງານທີ່ມີຫົວໜ້າໂດຍກົງ 85/153

4 ເອກະສານອອນໄລນ໌ ແລະ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ

ສ້າງ 50% ຂໍ້ມູນ 67% UAT 0/2

ພ້ອມບາງສ່ວນ ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ

1 ທະບຽນເອກະສານ — ລົງທະບຽນ + ອອກເລກຮັບ → 2 ທະບຽນເອກະສານ — ສະແກນ + ຕັ້ງສິດເຫັນ → 3 ◆ ຄະນະອຳນວຍການ — ສັ່ງການ / ມອບພະແນກ → 4 ຫົວໜ້າ — ມອບໝາຍຜູ້ປະຕິບັດ → 5 ພະນັກງານ — ປະຕິບັດ ແລະ ບັນທຶກຜົນ → 6 ທະບຽນເອກະສານ — ປິດເລື່ອງ + ຈັດເກັບ

ເອກະສານຂາອອກ

1 ພະນັກງານ — ຮ່າງເອກະສານ → 2 ◆ ຫົວໜ້າ — ຫົວໜ້າກວດເນື້ອໃນ → 3 ◆ ທະບຽນເອກະສານ — ກວດຮູບແບບ → 4 ◆ ຄະນະອຳນວຍການ — ລົງນາມ → 5 ທະບຽນເອກະສານ — ອອກເລກສົ່ງ + ສົ່ງອອກ → 6 ທະບຽນເອກະສານ — ເກັບສຳເນົາຄວບຄຸມ

⚠ ຍັງຂາດ ໄຟລ໌ແນບໃນລະບົບ 1/20

5 ໃບເບີກຈ່າຍ ແລະ ສົ່ງອອກລົງບັນຊີ (Dr/Cr)

ສ້າງ 50% ຂໍ້ມູນ 60% UAT 0/2

ພ້ອມບາງສ່ວນ ການເງິນ

1 ພະນັກງານ — ຂຽນໃບເບີກ + ແນບໃບບິນ → 2 ◆ ຫົວໜ້າ — ຫົວໜ້າໜ່ວຍອະນຸມັດ → 3 ◆ ການເງິນ — ການເງິນກວດ + ອະນຸມັດ → 4 ◆ ຄະນະອຳນວຍການ — ຜູ້ອຳນວຍການອະນຸມັດ → 5 ການເງິນ — ຈ່າຍເງິນ + ບັນທຶກເລກອ້າງອີງ → 6 ການເງິນ — ສົ່ງອອກຊຸດ Dr/Cr → 7 ⬚ ລະບົບເຮັດເອງ — ລະບົບຕັດງົບ + ລາຍຈ່າຍໂຄງການ →

⚠ ຍັງຂາດ ເລກໂຄງການທີ່ການເງິນຢືນຢັນ 0/1 · ໃບເບີກຈ່າຍຈິງ 2/3

ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ · ອັນດັບ 6–9

◆ ຈຸດຕັດສິນ (ຜ່ານ / ສົ່ງຄືນ) ⬚ ລະບົບເຮັດເອງ → ກົດຊື່ຂັ້ນຕອນ = ເປີດຜັງເຕັ້ມ

6 ແຈ້ງເຕືອນ ແລະ ປະກາດພາຍໃນ

ສ້າງ 50% ຂໍ້ມູນ 50% UAT —

ພ້ອມບາງສ່ວນ ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ

1. ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ — ຂຽນປະກາດ + ເລືອກຜູ້ຮັບ
2. ⬚ ລະບົບເຮັດເອງ — ສົ່ງແຈ້ງເຕືອນ
3. ພະນັກງານ — ອ່ານປະກາດ
4. ◆ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ — ກວດສະຖິຕິຜູ້ອ່ານ
5. ⬚ ລະບົບເຮັດເອງ — ແຈ້ງເຕືອນຈາກໂມດູນອື່ນ
6. ◆ ຜູ້ດູແລລະບົບ — ກວດຊ່ອງທາງແຈ້ງເຕືອນ

⚠ ຍັງຂາດ ປະກາດທີ່ອອກແລ້ວ 0/3

7 ລະບົບລາພັກ ແລະ ການອະນຸມັດ

ສ້າງ 50% ຂໍ້ມູນ 33% UAT 0/1

ຂໍ້ມູນຍັງບໍ່ພໍ ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ

1. ພະນັກງານ — ຍື່ນຄຳຂໍ
2. ◆ ຫົວໜ້າ — ຫົວໜ້າອະນຸມັດ
3. ◆ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ — ກວດສິດ ແລະ ຍອດ
4. ◆ ຄະນະອຳນວຍການ — ອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍ
5. ⬚ ລະບົບເຮັດເອງ — ລະບົບຫັກຍອດ + ແຈ້ງເຕືອ
6. ◆ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ — ເຂົ້າລາຍງານເດືອນ

→

⚠ ຍັງຂາດ ພະນັກງານທີ່ມີຫົວໜ້າ (ຜູ້ອະນຸມັດ) 85/153 ຄຳຮ້ອງລາໃນລະບົບ 4/5

8 ລາຍງານ HR ແລະ ໜ້າຈໍຜູ້ບໍລິຫານ

ສ້າງ 50% ຂໍ້ມູນ 33% UAT 0/1

ຂໍ້ມູນຍັງບໍ່ພໍ ຄະນະອຳນວຍການ

1. ⬚ ລະບົບເຮັດເອງ — ລວມຂໍ້ມູນທຸກມື້
2. ◆ ຫົວໜ້າ — ເປີດລາຍງານທີມ
3. ◆ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ — ອອກລາຍງານເດືອນ
4. ◆ ຄະນະອຳນວຍການ — ເບິ່ງໜ້າຈໍຜູ້ບໍລິຫານ

⚠ ຍັງຂາດ ຂໍ້ມູນເວລາທີ່ໃຊ້ອອກລາຍງານໄດ້ 0/20 ຄຳຮ້ອງລາທີ່ໃຊ້ອອກລາຍງານໄດ້ 4/5

9 ຕາຕະລາງເຮັດວຽກ, ວັນພັກ ລັດຖະການ ແລະ OT

ສ້າງ 50% ຂໍ້ມູນ 25% UAT 0/1

ຂໍ້ມູນຍັງບໍ່ພໍ ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ

1. ◆ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ — ສ້າງຕາຕະລາງເວລາ
2. ◆ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ — ປ້ອນວັນພັກ ລັດຖະການ
3. ◆ ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ — ຜູກຕາຕະລາງໃຫ້ພະນັກງານ
4. ◆ ຫົວໜ້າ — ຈັດຜູ້ດ່ວງໜ້າ
5. ◆ ຫົວໜ້າ — ອະນຸມັດ OT
6. ⬚ ລະບົບເຮັດເອງ — ຄິດຊ້າ / ຂາດ / OT

⚠ ຍັງຂາດ ພະນັກງານທີ່ຜູກຕາຕະລາງແລ້ວ 0/153 ວັນພັກລັດຖະການປີ 2026 ໃນລະບົບ 0/10 ຜູ້ດທີ່ຈັດແລ້ວ 0/1

ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ · ອັນດັບ 10–13

◆ ຈຸດຕັດສິນ (ຜ່ານ / ສົ່ງຄືນ) ⬚ ລະບົບເຮັດເອງ → ກົດຊື່ຂັ້ນຕອນ = ເປີດຜັງເຕັ້ມ

10 ເງິນເດືອນ ແລະ ໃບແຈ້ງເງິນເດືອນ

ສ້າງ 50% **ຂໍ້ມູນ 25%** UAT 0/1

ຂໍ້ມູນຍັງບໍ່ພໍ ການເງິນ

1. ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ — ປິດຮອບເວລາ
2. ◆ ຫົວໜ້າ — ຢັ້ງຢືນ OT ຂອງທີມ
3. ການເງິນ — ສົ່ງອອກຊຸດຂໍ້ມູນ
4. ການເງິນ — ນຳເຂົ້າໂປຣແກຣມເງິນເດືອນ

⚠ ຍັງຂາດ ພະນັກງານທີ່ມີເງິນເດືອນພື້ນຖານ 0/153 · ງວດເງິນເດືອນທີ່ສ້າງແລ້ວ 0/1 · ໃບເງິນເດືອນທີ່ອອກແລ້ວ 0/10

11 ຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານ

ສ້າງ 25% ຂໍ້ມູນ 29% UAT 0/1

ຂໍ້ມູນຍັງບໍ່ພໍ ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ

1. ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ — ເພີ່ມ / ນຳເຂົ້າ ພະນັກງານ
2. ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ — ຕັ້ງ PIN + ຕຳແໜ່ງ + ຕາຕະລາງ
3. ◆ ຫົວໜ້າ — ກວດ + ຮັບຮອງລາຍຊື່
4. ພະນັກງານ — ແກ້ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ຂອງຕົນ
5. ຈັດຕັ้ง-ບໍລິຫານ — ຍ້າຍ / ເລື່ອນຊັ້ນ / ລາອອກ
6. ⬚ ລະບົບເຮັດເອງ — ທຸກໂມດູນໃຊ້ຂໍ້ມູນດຽວ

⚠ ຍັງຂາດ ມີເບີໂທລະສັບ 4/153 · ມີວັນທີເລີ່ມເຮັດວຽກ 4/153 · ມີວັນເດືອນປີເກີດ 0/153 · +2 ລາຍການ

12 ຄວບຄຸມສະບັບເອກະສານ ISO 9001:2015

ສ້າງ 100% **ຂໍ້ມູນ 20%** UAT 0/2

ຂໍ້ມູນຍັງບໍ່ພໍ ກວດກາ

1. ຫົວໜ້າ — ສະເໜີສ້າງ / ປັບປຸງ
2. ທະບຽນເອກະສານ — ເປີດສະບັບຮ່າງ
3. ◆ ກວດກາ / ISO — ທົບທວນ
4. ◆ ຄະນະອຳນວຍການ — ອະນຸມັດ + ວັນບັງຄັບໃຊ້
5. ⬚ ລະບົບເຮັດເອງ — ລະບົບຍົກເລີກສະບັບເກົ່າ
6. ພະນັກງານ — ອ່ານ + ກົດຮັບຮູ້
7. ◆ ກວດກາ / ISO — ຕິດຕາມຄວາມຄຸ້ມຄອງ

⚠ ຍັງຂາດ ເອກະສານທີ່ອະນຸມັດ ແລະ ມີຜົນໃຊ້ຢູ່ 1/153 · ເອກະສານທີ່ມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບ 150/153 · ສະບັບທີ່ແນບໄຟລ໌ຄວບຄຸມແລ້ວ 2/153 · +1 ລາຍການ

13 ເຂົ້າ-ອອກວຽກ (ເຄື່ອງສະແກນ, QR ແລະ GPS)

ສ້າງ 50% **ຂໍ້ມູນ 0%** UAT 0/3

ຍັງບໍ່ມີຂໍ້ມູນຈິງ ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ

1. ພະນັກງານ — ສະແກນເຂົ້າ-ອອກ
2. ⬚ ລະບົບເຮັດເອງ — ລະບົບຄິດເວລາ / OT
3. ◆ ຫົວໜ້າ — ຫົວໜ້າກວດລາຍວັນ
4. ພະນັກງານ — ຂໍແກ້ໄຂ
5. ຈັດຕັ้ง-ບໍລິຫານ — ແກ້ໄຂ + ໝາຍເຫດ
6. ຈັດຕັ้ง-ບໍລິຫານ — ປິດຮອບເດືອນ

⚠ ຍັງຂາດ ເຄື່ອງສະແກນທີ່ຂຶ້ນທະບຽນ 0/1 · ຈຸດສະແກນ QR ທີ່ສ້າງແລ້ວ 0/3 · ພະນັກງານທີ່ມີ PIN 4/153 · +3 ລາຍການ

ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ · ອັນດັບ 14–16

◆ ຈຸດຕັດສິນ (ຜ່ານ / ສົ່ງຄືນ) ▭ ລະບົບເຮັດເອງ → ກົດຊື່ຂັ້ນຕອນ = ເປີດໜ້າຕ່າງ

14 ທະບຽນສັນຍາ

ສ້າງ 50% **ຂໍ້ມູນ 0%** UAT 0/1

ຍັງບໍ່ມີຂໍ້ມູນຈິງ ການເງິນ

1 ການເງິນ — ບັນທຶກສັນຍາ → 2 ການເງິນ — ແນບໄຟລ์ສັນຍາ → 3 ▭ ລະບົບເຮັດເອງ — ລະບົບແຈ້ງເຕືອນລ່ວງໜ້າ → 4 ຫ້ວໜ້າ — ຕັດສິນໃຈ ຕໍ່ / ບໍ່ຕໍ່ → 5 ການເງິນ — ອັບເດດ / ປິດສັນຍາ

⚠ ຍັງຂາດ ສັນຍາໃນທະບຽນ **0/5**

15 ງົບປະມານ — ແຜນ, ອະນຸມັດ, ຕິດຕາມ

ສ້າງ 50% **ຂໍ້ມູນ 0%** UAT 0/2

ຍັງບໍ່ມີຂໍ້ມູນຈິງ ການເງິນ

1 ການເງິນ — ຮ່າງແຜນງົບ → 2 ◆ ຫ້ວໜ້າ — ຫ້ວໜ້າໜ່ວຍອະນຸມັດ → 3 ◆ ການເງິນ — ການເງິນກວດ → 4 ◆ ຄະນະອຳນວຍການ — ຜອ. / ຄະນະບໍລິຫານ → 5 ▭ ລະບົບເຮັດເອງ — ຕັດງົບຈາກໃບເບີກ → 6 ການເງິນ — ຕິດຕາມ + ຂໍປັບງົບ

⚠ ຍັງຂາດ ແຜນງົບປະມານ **0/1** ແຜນທີ່ອະນຸມັດແລ້ວ **0/1**

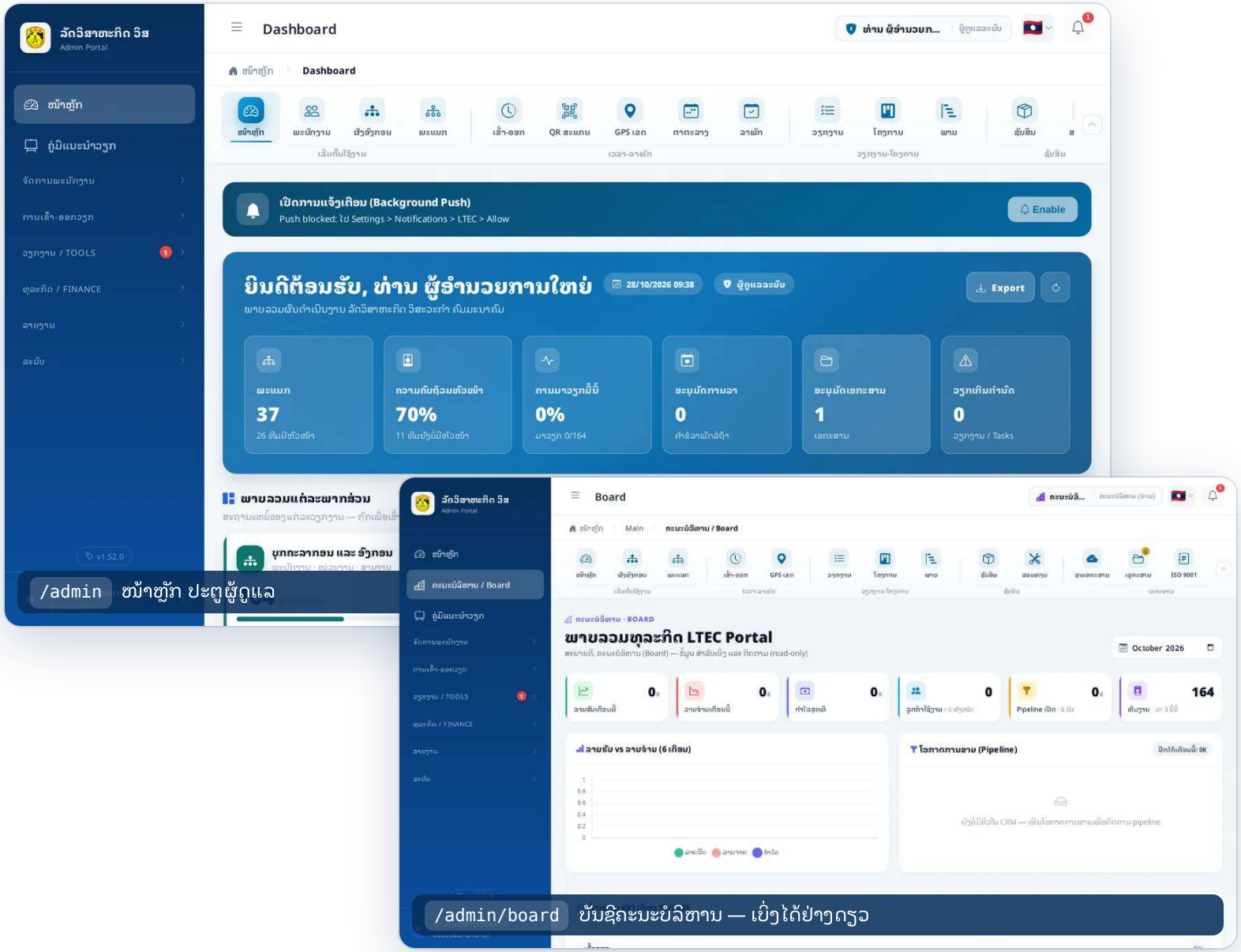
16 ໃບສະເໜີລາຄາ PQ-MF-02

ສ້າງ 50% **ຂໍ້ມູນ 0%** UAT 0/1

ຍັງບໍ່ມີຂໍ້ມູນຈິງ ການເງິນ

1 ການເງິນ — ສ້າງໃບສະເໜີລາຄາ → 2 ການເງິນ — ພິມແບບຟອມ PQ-MF-02 → 3 ຄະນະອຳນວຍການ — ລົງນາມ → 4 ການເງິນ — ສົ່ງລູກຄ้า → 5 ◆ ການເງິນ — ບັນທຶກຜົນ

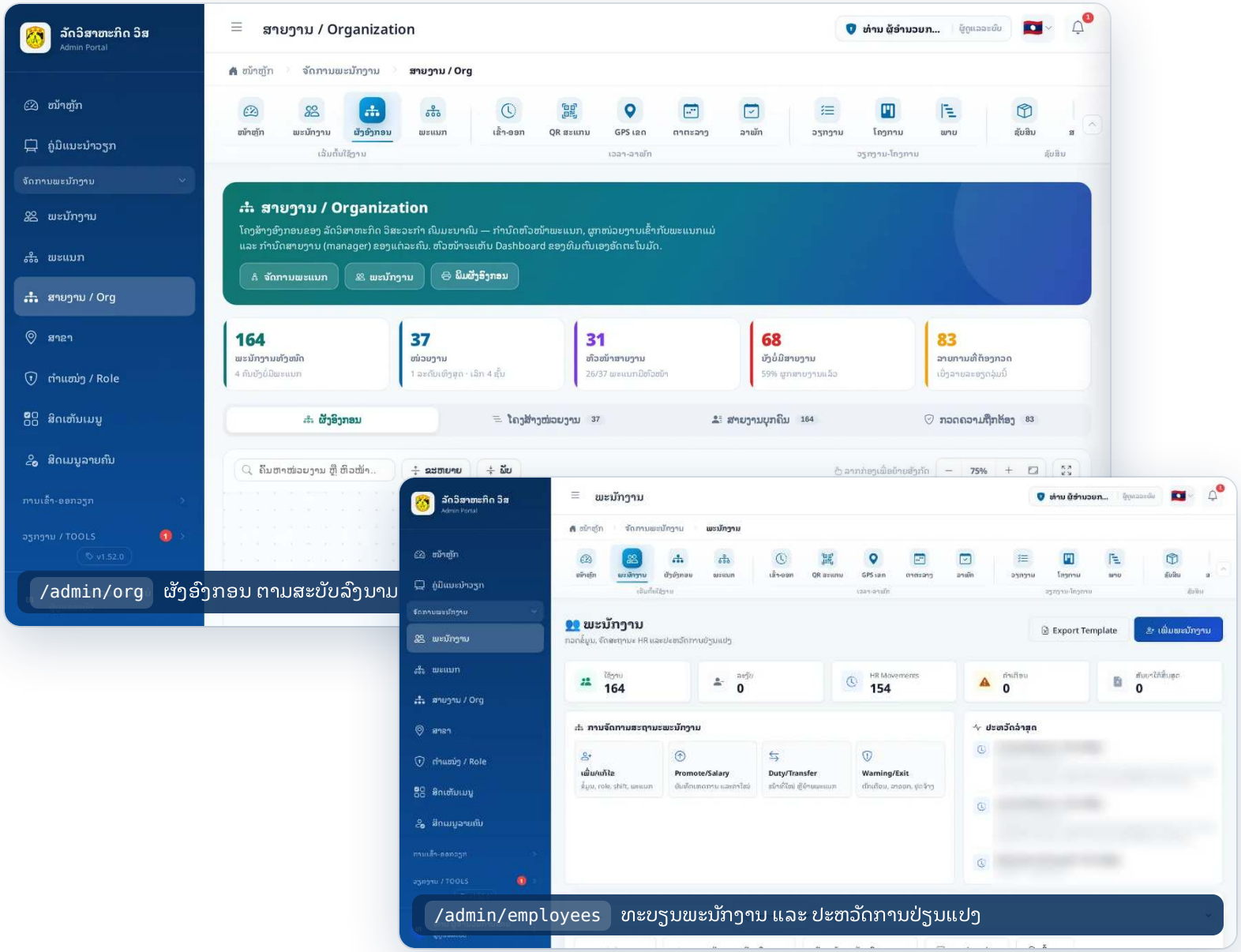
⚠ ຍັງຂາດ ໃບສະເໜີລາຄາທີ່ອອກໃນລະບົບ **0/1**



ພາບລວມອົງກອນໃນໜ້າດຽວ

ໜ້າຫຼັກຜູ້ບໍລິຫານ

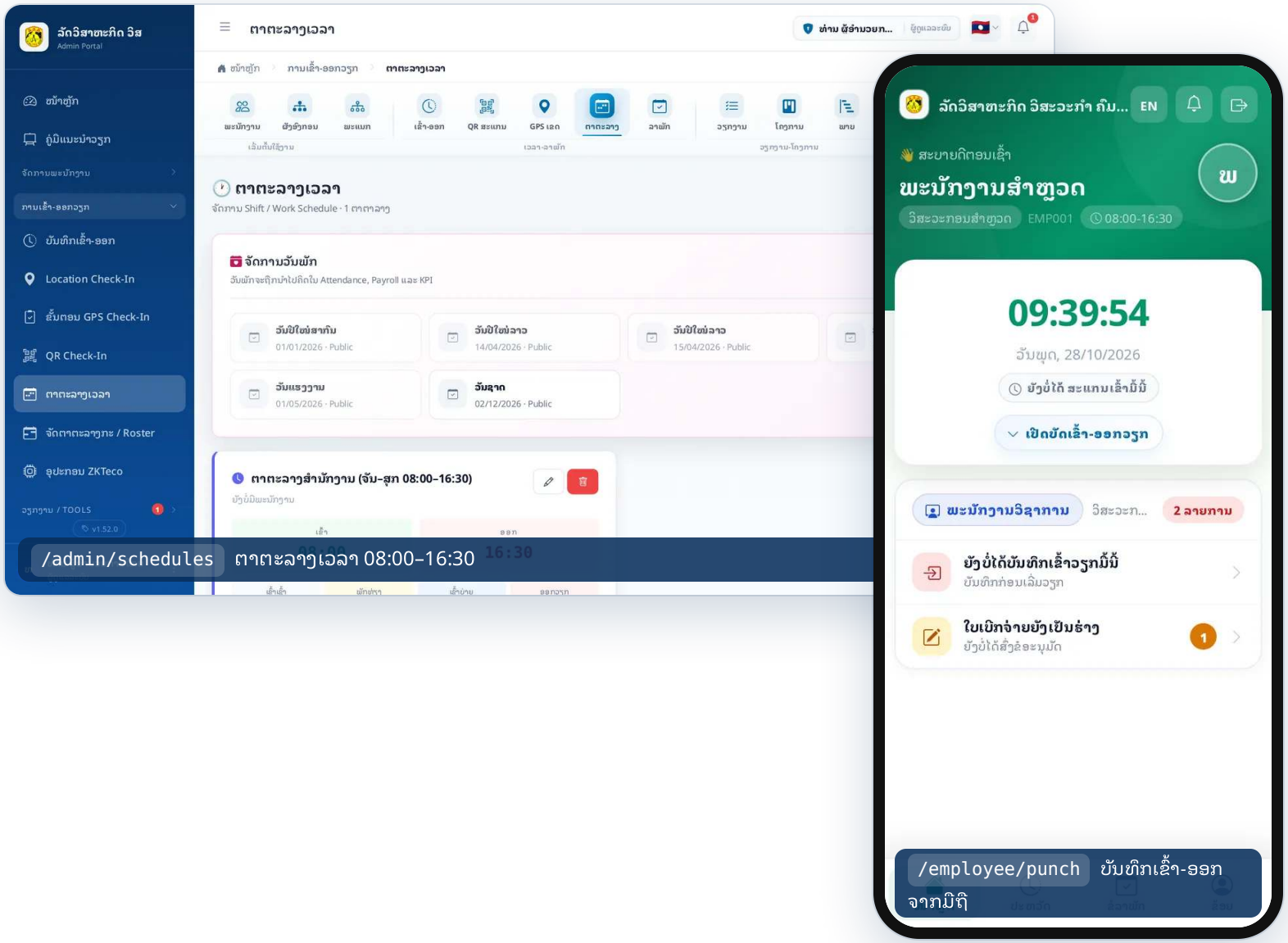
- ພະແນກ-ຫົວໜ້າ, ການມາວຽກມື້ນີ້, ລາ ແລະ ເອກະສານທີ່ລໍຖ້າອະນຸມັດ, ຊັບສິນ, ໂຄງການ — ກົດເຂົ້າໄປເບິ່ງລາຍລະອຽດໄດ້ທຸກບັດ
- ຕົວເລກພະນັກງານ 164 ໃນໜ້າຈໍ = 149 ຄົນຈິງ + 15 ບັນຊີທົດສອບ (ຈະປິດກ່ອນນຳໃຊ້ຈິງ)
- ບັນຊີ "ຄະນະບໍລິຫານ" ເຫັນທຸກໜ້າແຕ່ແກ້ໄຂບໍ່ໄດ້ — ເໝາະກັບສະພາບໍລິຫານ
- ສົ່ງອອກ ແລະ ພິມສະຫຼຸບໄດ້ຈາກປຸ່ມ Export



ຂໍ້ມູນຮາກຖານຂອງທຸກໂມດູນ

ໂຄງສ້າງອົງກອນ ແລະ ທະບຽນພະນັກງານ

- 37 ໜ່ວຍງານ — 9 ໜ່ວຍທີ່ມີພະນັກງານແຕ່ຍັງບໍ່ໄດ້ລະບຸຫົວໜ້າ
- ພະນັກງານຈິງ 149 ຄົນ: ມີຕຳແໜ່ງ 65 · ມີເບີໂທ 0 · ມີ PIN 0
- ບັນທຶກເລื่อนชั้น, ย้ายพะแนก, เตือน, ลาออก — เก็บเป็นปะหวัด บໍ่ลบทับ
- ຫົວໜ້າໜ່ວຍ ແມ່ນຜູ້ອະນຸມັດລາ ແລະ ໃບເບີກຂັ້ນທຳອິດ — ໜ່ວຍທີ່ບໍ່ມີຫົວໜ້າ ຄຳຂໍຈະຄ້າງ



สำนักงาน ແລະ ສະຖານທີ່ໂຄງການ

ເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ການເຂົ້າ-ອອກວຽກ

- 3 ທາງບັນທຶກ: ເຄື່ອງສະແກນ ZKTeco · ສະແກນ QR · GPS ໃນມືຖື (ສຳລັບທີມພາກສະໜາມ)
- ຜູກຕາຕະລາງແລ້ວ 0 / 149 ຄົນ · ວັນພັກ 2026 0 ວັນ · ເຂດ GPS 1 ເຂດ
- ລະບົບຄິດມາຊ້າ, ອອກກ່ອນ ແລະ OT ເອງ ເມື່ອມີຕາຕະລາງ ແລະ ກົດລະບຽບ (ADM-06)
- ຫົວໜ້າກວດລາຍວັນ, HR ແກ້ໄຂພ້ອມໝາຍເຫດ ແລະ ປິດຮອບເດືອນ

ຂັ້ນຕອນ: ເຂົ້າ-ອອກວຽກ ປະຈຳວັນ (ສຳນັກງານ ແລະ ສະໜາມ)

ຂັ້ນຕອນ · ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ ເປັນເຈົ້າຂອງ

ເຂົ້າ-ອອກວຽກ ປະຈຳວັນ (ສຳນັກງານ ແລະ ສະໜາມ)

⚡ ເລີ່ມເມື່ອ: ທຸກມື້ເຮັດວຽກ

1 — ພະນັກງານທົ่วไป

ສະແກນເຂົ້າ-ອອກ

ສຳນັກງານ: ສະແກນທີ່ເຄື່ອງ ZKTeco · ສະໜາມ: ສະແກນ QR ຈຸດງານ ພ້ອມພິກັດ GPS

`/employee/checkin`

ทุกครั้ง

→

2 — ລະບົບເຮັດເອງ

ລະບົບຄິດເວລາ / OT

ລະບົບກວດລັດສະໝີ, ຜູ້ດ ແລະ ຄິດເວລາມາຊ້າ / OT ອັດຕະໂນມັດ

ອັດຕະໂນມັດ

ทันที

→

3 — ຫົວໜ້າໜ່ວຍ / ຫົວໜ້າພະແນກ

ຫົວໜ້າກວດລາຍວັນ

ກວດລາຍການ ຂາດ / ມາຊ້າ / ບໍ່ມີບັນທຶກອອກ ຂອງທີມ ໃນມື້ຖັດໄປ

`/admin/attendance`

ทุกมื้อ

→

4 — ພະນັກງານທົ่วไป

ຂໍແກ້ໄຂ

ຂໍແກ້ໄຂເມື่ອບັນທຶກຜິດ (ລືມສະແກນ, ເຄື່ອງຂັດຂ້ອງ) ພ້ອມເຫດຜົນ

`/employee/attendance`

ภายในอาทิตย์

→

5 — ພະນັກງານຈັດຕັ้ง-ບໍລິຫານ (HR)

ແກ້ໄຂ + ໝາຍເຫດ

ແກ້ໄຂພ້ອມບັນທຶກໝາຍເຫດ ແລະ ຜູ້ອະນຸມັດການແກ້

`/admin/attendance`

1 ວັນ

↵ ກວດຢືນຢັນຄືນ

→

6 — ພະນັກງານຈັດຕັ้ง-ບໍລິຫານ (HR)

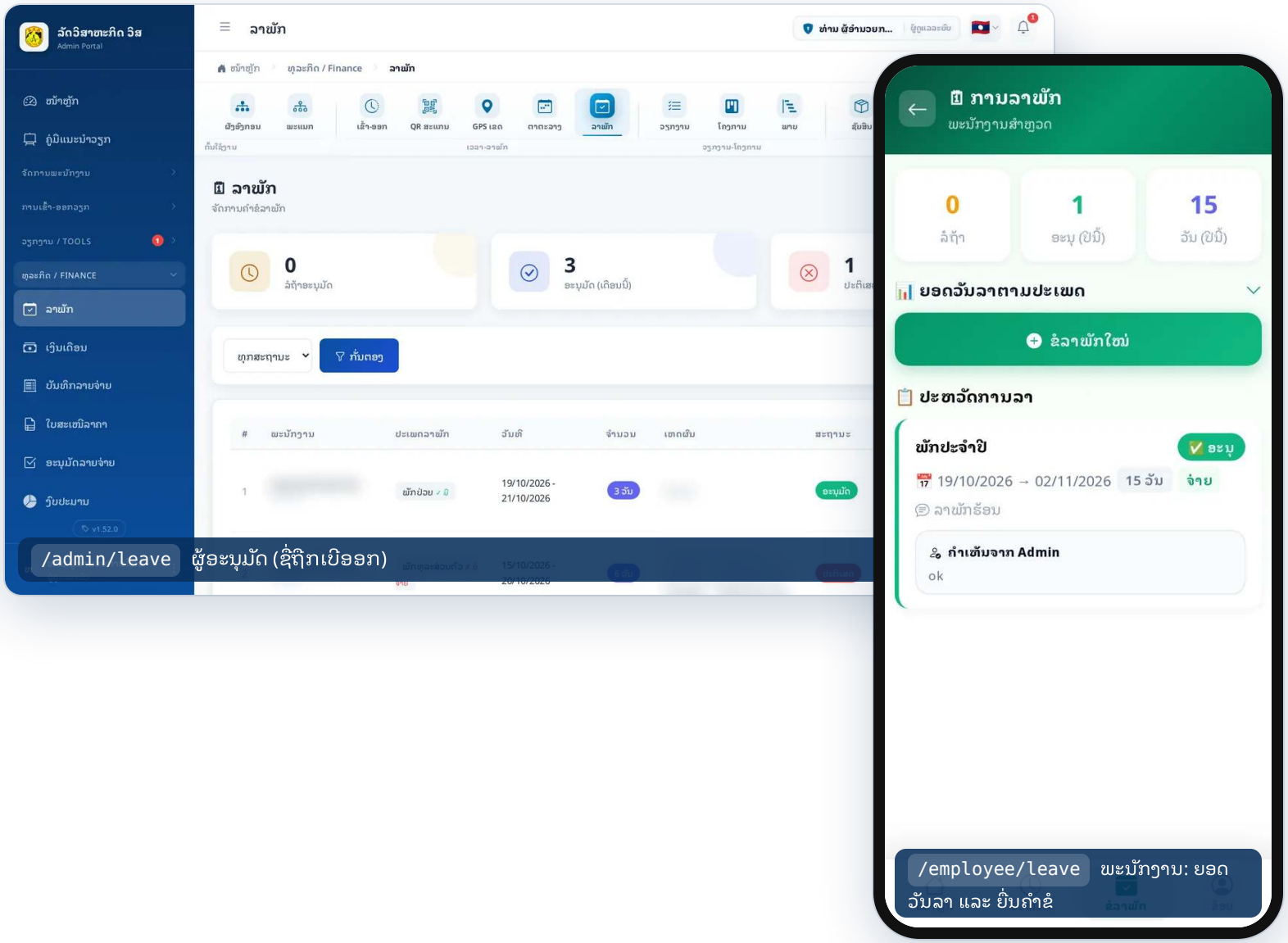
ປິດຮອບເດືອນ

ປິດຮອບເດືອນ ແລ້ວອອກສະຫຼຸບເວລາ ແລະ OT ສົ่งການເງິນ

`/admin/attendance`

ວັນທີ 1–3

ພະນັກງານທົ่วไป · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ / ຫົວໜ້າພະແນກ · ພະນັກງານຈັດຕັ้ง-ບໍລິຫານ (HR) · ◆ ຈຸດຕັດສິນ (ຜ່ານ / ສົ่งຄືນ)



ยืนจากมิติ — อะนุมัดตามสาย

ลาพัก และ การอะนุมัด

- 13 ปะเพดลา ตามกำดหมายแธงงาน — ยอดวันลาคิดเอง
- ลองในห้องฝึกแล้ว 4 ใบ (อะนุมัด และ ปะติเสด) — ละบับบันทึกผู้อะนุมัด และ คำเห็นทุกใบ
- สายอะนุมัดหลายขั้นตามจำนวนมื้ (B01) ลำถ้าคำตอบ ADM-07-d: ลา 1–3 มื้ ใหอะนุมัดขั้นสุดท้าย
- ผืนอะนุมัดแจ้งกับผู้ลา และ เข้าลายงานเวลาปะจำเดือนเอง

ขั้นตอน: ขอลาพัก (Leave Request)

ຂໍລາພັກ (Leave Request)

ເລີ່ມເມື່ອ: ພະນັກງານຕ້ອງການລາພັກ

1 — ພະນັກງານທົ່ວໄປ

ຍື່ນຄຳຂໍ

ຍື່ນຄຳຂໍ: ປະເພດລາ, ວັນທີ, ເຫດຜົນ ແລະ ເອກະສານປະກອບ (ໃບແພດ)

`/employee/leave`

ລ່ວງໜ້າຕາມລະບຽບ

2 — ຫົວໜ້າໜ່ວຍ / ຫົວໜ້າພະແນກ

ຫົວໜ້າອະນຸມັດ

ກວດພາລະວຽກຂອງໜ່ວຍງານ ແລ້ວອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດພ້ອມເຫດຜົນ

`/admin/leave`

1 ວັນ

↵ ປະຕິເສດ / ໃຫ້ແກ້ວັນ

3 — ພະນັກງານຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ (HR)

ກວດສິດ ແລະ ຍອດ

ກວດສິດ ແລະ ຍອດວັນພັກຄົງເຫຼືອ ຕາມລະບຽບ ລ.ວ.ຄ

`/admin/leave`

1 ວັນ

↵ ຍອດບໍ່ພໍ → ໃຫ້ແກ້ຄຳຂໍ

4 — ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ

ອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍ

ອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍ ສະເພາະກໍລະນີເກີນຈຳນວນວັນທີ່ກຳນົດ ຫຼື ລາພິເສດ

`/admin/leave`

1 ວັນ

↵ ບໍ່ອະນຸມັດ → ແຈ້ງຜູ້ຂໍ

5 — ລະບົບເຮັດເອງ

ລະບົບຫັກຍອດ + ແຈ້ງຜົນ

ລະບົບຫັກຍອດວັນພັກ, ແຈ້ງຜົນໃຫ້ຜູ້ຂໍ ແລະ ໝາຍໃນປະຕິທິນທີມ

ອັດຕະໂນມັດ

ອັດຕະໂນມັດ

6 — ພະນັກງານຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ (HR)

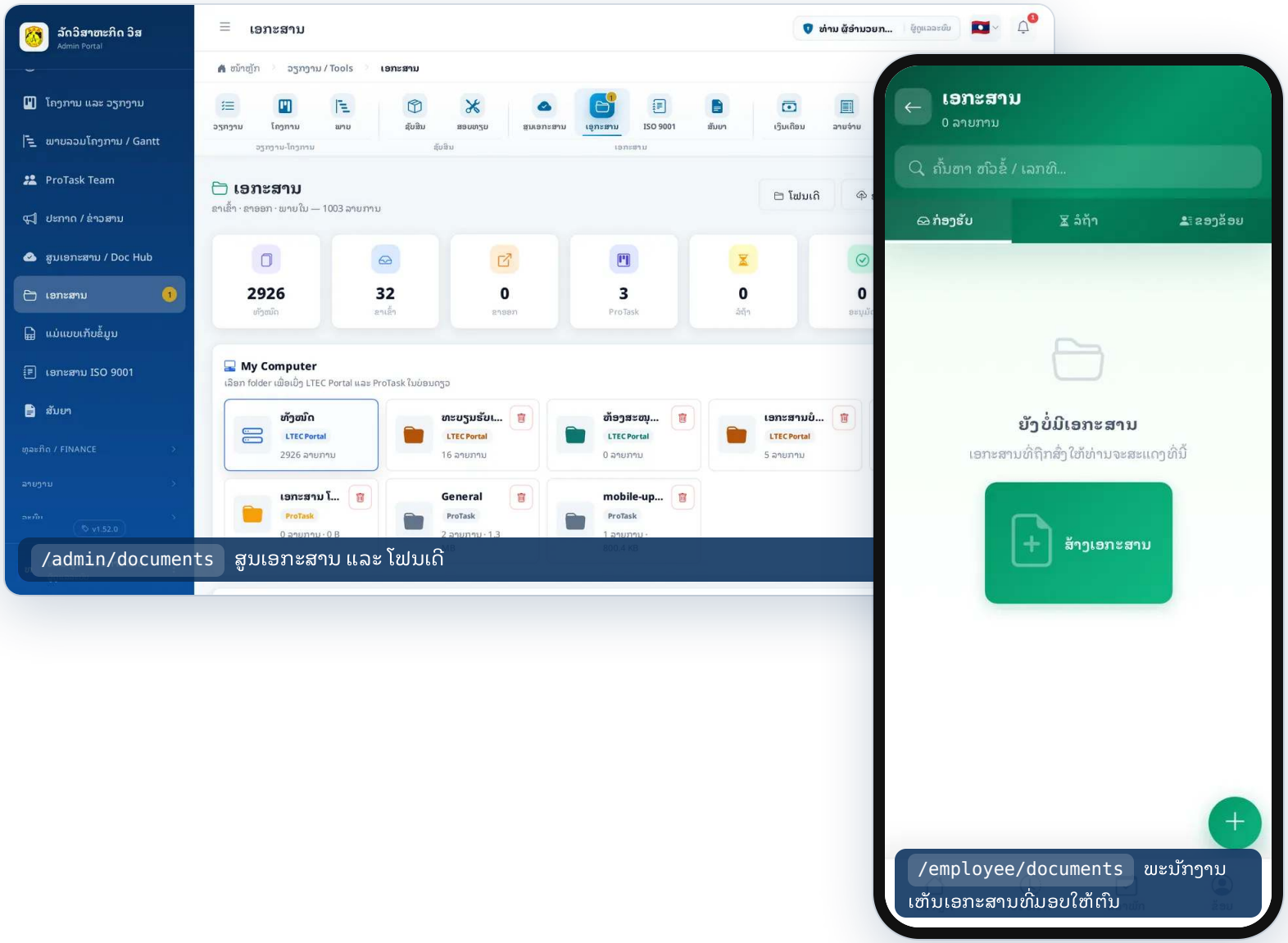
ເຂົ້າລາຍງານເດືອນ

ລວມເຂົ້າລາຍງານ ຂາດ-ມາ-ຊ້າ-ລາພັກ ປະຈຳເດືອນ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ການເງິນ

`/admin/attendance`

ວັນທີ 1–3

ພະນັກງານທົ່ວໄປ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ / ຫົວໜ້າພະແນກ · ພະນັກງານຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ (HR) · ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ · ◆ ຈຸດຕັດສິນ (ຜ່ານ / ສົ່ງຄືນ)



แทมป์มทะบรูม

เอกะสามขาเข้า-ขาออก

- 2,925 ลายการในละบบ ใน 14 โฟมเดิ (ลวม ทะบรูมห้องสะพุด CD / MP / MD ที่นำเข้า)
- ลงทะบรูม → สะแกมแมบไฟล์ → ผู้บริหาม สั่งการ → พะแนกมอบพาย → ปะติบัด → ปิด เล่องๆ
- ตั้งขอบเขดผู้เซ็น (ลับ / ทั่วไป) ต่ำเอกะสาม
- ยังลำถ้า: ผัง flow เป็นลายลักอักสอม และ ผู้มิสิด ลงนาม (ADM-03-a · ADM-04-a)

ขั้นตอน: เอกะสามขาเข้า (Incoming Correspondence) · เอกะสามขาออก (Outgoing Correspondence)

ຂັ້ນຕອນ · ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ ເປັນເຈົ້າຂອງ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ (Incoming Correspondence)

⚡ ເລີ່ມເມື່ອ: ມີເອກະສານມາຮອດ ລ.ວ.ຄ (ເຈ້ຍ, ອີເມວ ຫຼື ລະບົບອື່ນ)

1 — 🗀 ພະນັກງານທະບຽນເອກະສານ

ລົງທະບຽນ + ອອກເລກຮັບ

ຮັບເອກະສານ ແລ້ວລົງທະບຽນ: ຜູ້ສົ່ງ, ວັນທີ, ເລື່ອງ, ຄວາມຮີບດ່ວນ ແລະ ອອກເລກທີຮັບ

`/admin/documents`

🕐 ພາຍໃນມື້

→

2 — 🗀 ພະນັກງານທະບຽນເອກະສານ

ສະແກນ + ຕັ້ງສິດເຫັນ

ສະແກນເອກະສານ ແລ້ວແນບໄຟລ໌ເຂົ້າລາຍການ ພ້ອມຕັ້ງຂອບເຂດຜູ້ເຫັນ (ລັບ / ທົ່ວໄປ)

`/admin/documents`

🕐 ພາຍໃນມື້

→

3 — 🎖 ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ

ສັ່ງການ / ມອບພະແນກ

ເປີດເບິ່ງ ແລະ ບັນທຶກຄຳສັ່ງການ / ມອບໝາຍພະແນກຮັບຜິດຊອບ

`/admin/documents`

🕐 1–2 ວັນ

↵ ບໍ່ຢູ່ໃນຂອບເຂດ → ສົ່ງຄືນທະບຽນ

→

4 — 👤✓ ຫົວໜ້າໜ່ວຍ / ຫົວໜ້າພະແນກ

ມອບໝາຍຜູ້ປະຕິບັດ

ຮັບເລື່ອງເຂົ້າພະແນກ ແລ້ວມອບໝາຍໃຫ້ຜູ້ປະຕິບັດ ພ້ອມກຳນົດວັນແລ້ວ

`/admin/documents`

🕐 1 ວັນ

→

5 — 👤 ພະນັກງານທົ່ວໄປ

ປະຕິບັດ ແລະ ບັນທຶກຜົນ

ປະຕິບັດ ແລະ ບັນທຶກຜົນ / ຮ່າງເອກະສານຕອບ (ຖ້າຕ້ອງຕອບໃຫ້ໄປຕໍ່ຂັ້ນຕອນເອກະສານຂາອອກ)

`/employee/documents`

🕐 ຕາມກຳນົດ

→

6 — 🗀 ພະນັກງານທະບຽນເອກະສານ

ປິດເລື່ອງ + ຈັດເກັບ

ກວດຄວາມຄົບຖ້ວນ ແລ້ວປິດເລື່ອງ ແລະ ຈັດເກັບເຂົ້າໝວດ

`/admin/doc-hub`

🕐 ເມື່ອແລ້ວ

↵ ຍັງບໍ່ຄົບ → ສົ່ງຄືນພະແນກ

🗀 ພະນັກງານທະບຽນເອກະສານ · 🎖 ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ · 👤✓ ຫົວໜ້າໜ່ວຍ / ຫົວໜ້າພະແນກ · 👤 ພະນັກງານທົ່ວໄປ · ◆ ຈຸດຕັດສິນ (ຜ່ານ / ສົ່ງຄືນ)

ເອກະສານຂາອອກ (Outgoing Correspondence)

⚡ ເລີ່ມເມື່ອ: ພະແນກຕ້ອງການອອກເອກະສານທາງການ

1 — ພະນັກງານທົ່ວໄປ
ຮ່າງເອກະສານ
ຮ່າງເອກະສານຕາມແບບຟອມ ແລ້ວສົ່ງເຂົ້າຂັ້ນຕອນອະນຸມັດ
`/employee/documents`
1 ວັນ

→

2 — ຫົວໜ້າໜ່ວຍ / ຫົວໜ້າພະແນກ
ຫົວໜ້າກວດເນື້ອໃນ
ກວດເນື້ອໃນ ແລະ ຄວາມຖືກຕ້ອງທາງວິຊາການ — ສົ່ງຄືນແກ້ ຫຼື ຜ່ານ
`/admin/documents`
1 ວັນ
↵ ສົ່ງຄືນແກ້ເນື້ອໃນ

→

3 — ພະນັກງານທະບຽນເອກະສານ
ກວດຮູບແບບ
ກວດຮູບແບບ, ຄຳຂຶ້ນຕົ້ນ-ລົງທ້າຍ ແລະ ຄວາມພ້ອມຂອງເອກະສານແນບ
`/admin/documents`
ພາຍໃນມື້
↵ ຮູບແບບບໍ່ຄົບ → ສົ່ງຄືນແກ້

→

4 — ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ
ລົງນາມ
ລົງນາມ (ຕາມຕຳແໜ່ງທີ່ມີສິດລົງນາມແຕ່ລະປະເພດເອກະສານ)
`/admin/documents`
1 ວັນ
↵ ບໍ່ລົງນາມ → ສົ່ງຄືນຮ່າງ

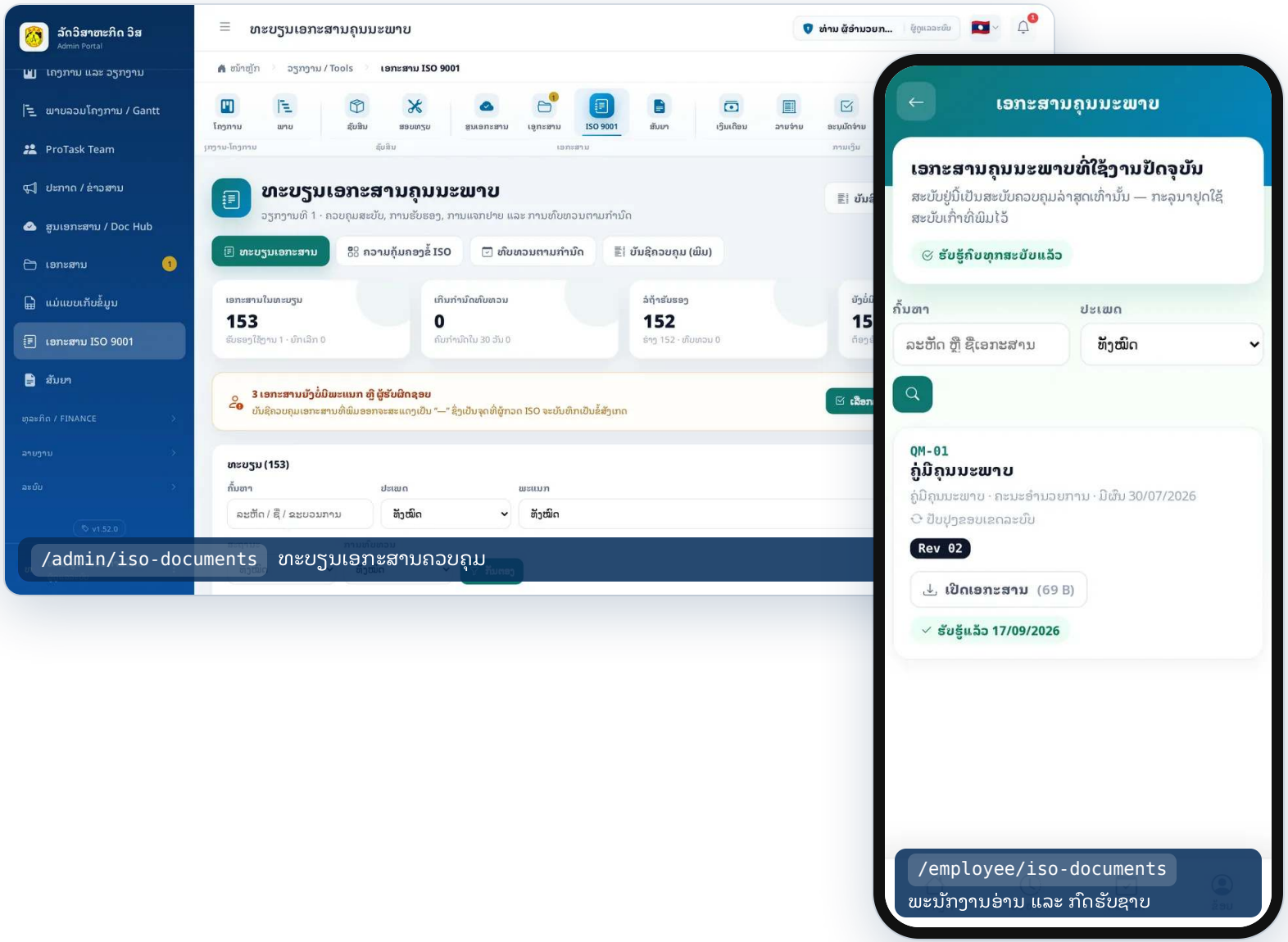
→

5 — ພະນັກງານທະບຽນເອກະສານ
ອອກເລກສົ່ງ + ສົ່ງອອກ
ອອກເລກທີສົ່ງ, ປະທັບຕາ, ສົ່ງໄປຜູ້ຮັບ ແລະ ບັນທຶກຊ່ອງທາງການສົ່ງ
`/admin/documents`
ພາຍໃນມື້

→

6 — ພະນັກງານທະບຽນເອກະສານ
ເກັບສຳເນົາຄວບຄຸມ
ເກັບສຳເນົາ (ໄຟລ໌ທີ່ລົງນາມ) ເຂົ້າໝວດ ແລະ ຜູກກັບເອກະສານຂາເຂົ້າຕົ້ນເລື່ອງ (ຖ້າມີ)
`/admin/doc-hub`
ເມື່ອແລ້ວ

ພະນັກງານທົ່ວໄປ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ / ຫົວໜ້າພະແນກ · ພະນັກງານທະບຽນເອກະສານ · ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ · ◆ ຈຸດຕັດສິນ (ຜ່ານ / ສົ່ງຄືນ)



สะบับดรูอที่ใช้ได้ — ทุกถ็มเห็นถิกัน

ถวบถุมเอกะสาน ISO 9001:2015

- 153 ละซัดในทะบรูน · มีไฟล์ 2 · อะนุมัดแล้อ 1 · ธับซาบ 2
- สะเซ่มี → ท็บทวม → อะนุมัด (Rev + อันมีผืม) → ละบ็บยักเลิกสะบับเก่าเอๆ → พะมักงานธับซาบ
- ธอบท็บทวม และ ข้ำกำม็ด ISO ที่แต่ละเอกะสานถุ้มถอๆ
- สิ่งที่ขาดที่สุด: ไฟล์ Word/Excel ต็้มสะบับ ขอๆ แต่ละละซัด (AUD-02 · ADM-04-b)

ขั้นตอน: ถวบถุมเอกะสาน ISO 9001:2015

ຄວບຄຸມເອກະສານ ISO 9001:2015

⚡ ເລີ່ມເມື່ອ: ສ້າງເອກະສານໃໝ່, ປັບປຸງສະບັບ ຫຼື ຮອດຮອບທົບທວນ

1 — ຫົວໜ້າໜ່ວຍ / ຫົວໜ้าพะแนก

ສະເໜີສ້າງ / ປັບປຸງ

ສະເໜີສ້າງ ຫຼື ປັບປຸງ ເອກະສານ ພ້ອມເຫດຜົນ ການປ່ຽນແປງ

`/admin/iso-documents`

— ·

→

2 — ພะนักงาน ทะบຽนเอกะสาน

ເປີດສະບັບຮ່າງ

ເປີດສະບັບຮ່າງ (revision ໃໝ່) ແລ້ວແນບໄຟລ์ຕົ້ນສະບັບ

`/admin/iso-documents`

1 ວັນ ·

→

3 — ພะนักงานกวดกา / ISO

ທົບທວນ

ບັນທึกการทบทวน: ถวามสอดถ่องกับข้อกำนด และ ผົນกะทบต่อเอกะสานอื่น

`/admin/iso-documents/reviews`

5 ວັນ ·

↵ ใช้แก้ร่าง

→

4 — ถะนะอำนวยกาน และ สะพาบอลิชาน

ອະນຸມັດ + ວັນ ບັງຄັບໃຊ้

ອะนุมัด และ กำหนดวัน บังคับใช้

`/admin/iso-documents`

3 ວັນ ·

↵ ใช้ทบทวนถืน

→

5 — ละบบเธ็ดเอง

ລะบบยกเลิก ສะบับเก่า

ละบบยกเลิกสะบับเก่า (obsolete), ชี้สะบับปัดจุบัน และ ถืดวันทบทวนถั้งหน้า ในทุละกำดຽว

อัดตะโนมัด

อัดตะโนมัด ·

→

6 — พะนักงานทั่วไป

ອ่าน + ก็ดรับรู้

อ่านสะบับที่บังคับใช้ แล้วก็ดรับรู้ (ซูักถาน การแจกจ่าย)

`/employee/iso-documents`

15 ວັນ ·

→

7 — พะนักงานกวดกา / ISO

ติดตามถวาม ถุ้มถอง

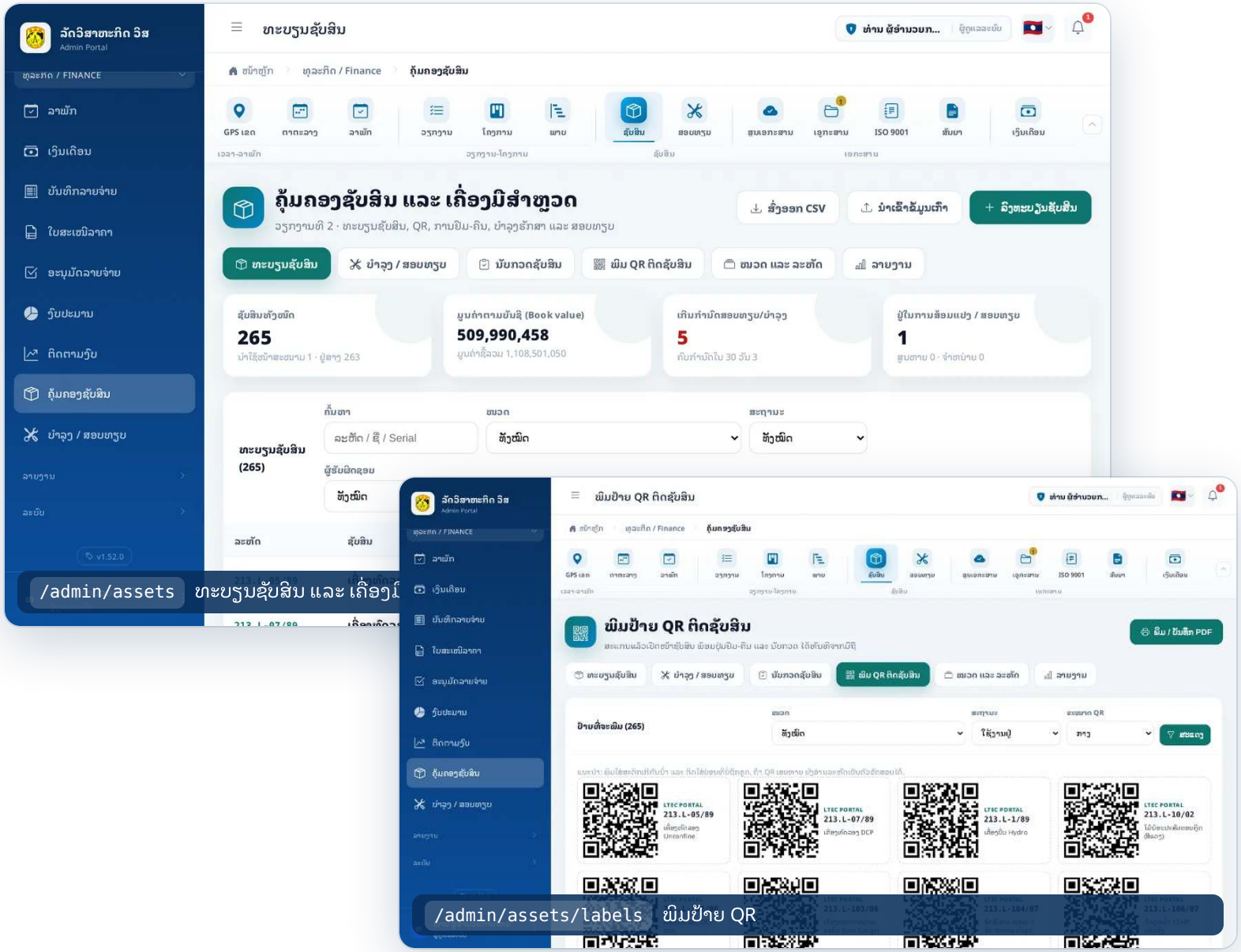
ติดตามผู้ที่ยังบ่ได้รับรู้ และ ข้อกำนดที่ยังบ่มีเอกะสานธอางรับ

`/admin/iso-documents/clauses`

ปะจำเดือน ·

↵ ยังบ่ถืบ → หวางผู้ยังบ่รับรู้

ห็อหน้าหน่วย / ห็อหน้าพะแนก · พะนักงานทะบຽนเอกะสาน · พะนักงานกวดกา / ISO · ถะนะอำนวยกาน และ สะพาบอลิชาน · พะนักงานทั่วไป · จุดตัดสิน (ผ่าน / สั่งถืน)



ວຽกงานที่ 2 — SMART ASSETS

ทะบຽนຊັบสิน และ ป้าย QR

- 257 ลายกานจิง ตามละหัด 213.S / 213.L ที่กวด ธ่อมกับพะแมก 24/09 (+ 8 ลายกานต๊อย่าๆ ที่จะ ลิบ)
- ทุกลายกานมีป้าย QR — สะแกนด้วยมือถื เบิ่งผู้ถื, สะพาบ และ ปะหวัด
- ยืม-คืน: ขໍจากมือถื → ອะนุมัด → พิมใบยืม → คืน + กวดสะพาบ
- ลๆ้า: ธับธองละหัด (SUR-07-a · TEC-01) และ บันชิลายฒ่อยของชุดเถื่องมิ (SUR-07-b)

ขั้นตอน: ยืม-คืน เถื่องมิสำฒวด

ຂັ້ນຕອນ · ເຕັກນິກ ເປັນເຈົ້າຂອງ

ຢືມ-ຄືນ ເຄື່ອງມືສຳຫຼວດ

⚡ ເລີ່ມເມື່ອ: ທີມຕ້ອງການເຄື່ອງມືລ້ຽງສະໜາມ

1 — ຫົວໜ້າໂຄງການ / ວິສະວະກອນສະໜາມ

ສະແກນ QR ຂໍຢືม

ສະແກນ QR ຢູ່ຕົວເຄື່ອງ ແລ້ວສົ່ງຄຳຂໍຢືม ພ້ອมລະບຸໂຄງການ ແລະ ວັນຄืน

`/employee/qr-scan`

ทันที

2 — ผู้ถุ้มถองชับสิน

ອະนุมัถคำขໍ

ອະนุมัถคำขໍ — ละบับจึ่ง บันทึกภานถึถอง (บໍ่มีภานยืม นอกละบับ)

`/admin/assets`

พายในวัน

↵ บໍ่ອะนุมัถ / เถื่องบໍ่พ่วๆ

3 — ผู้ถุ้มถองชับสิน

พิมใบยืม + มอบเถื่องๆ

พิมใบยืม ใช้ผู้ยืมเซ็นรับเถื่องๆ

`/admin/assets`

ตอนมอบเถื่องๆ

4 — พะนักๆานท่ๆไป

ใช้ๆาน + อับเดถ สะพาบ

ใช้ๆานหน้าสะหนาม — พับถวามเสยหาย ใช้สะแกนอับเดถสะพาบ พ้อมถ่ายรูบแบบ

`/employee/qr-scan`

เมื่อเกิด

5 — ผู้ถุ้มถองชับสิน

ธับถืน + ภวดสะพาบ

ธับถืน: ภวดสะพาบ, ถ่ายรูบ แล้วบับทึกถืนเข้าถัง

`/admin/assets`

วันที่ถืน

6 — ละบับเธ็ดเอๆ

แจ้งเตือนเกินกำนด

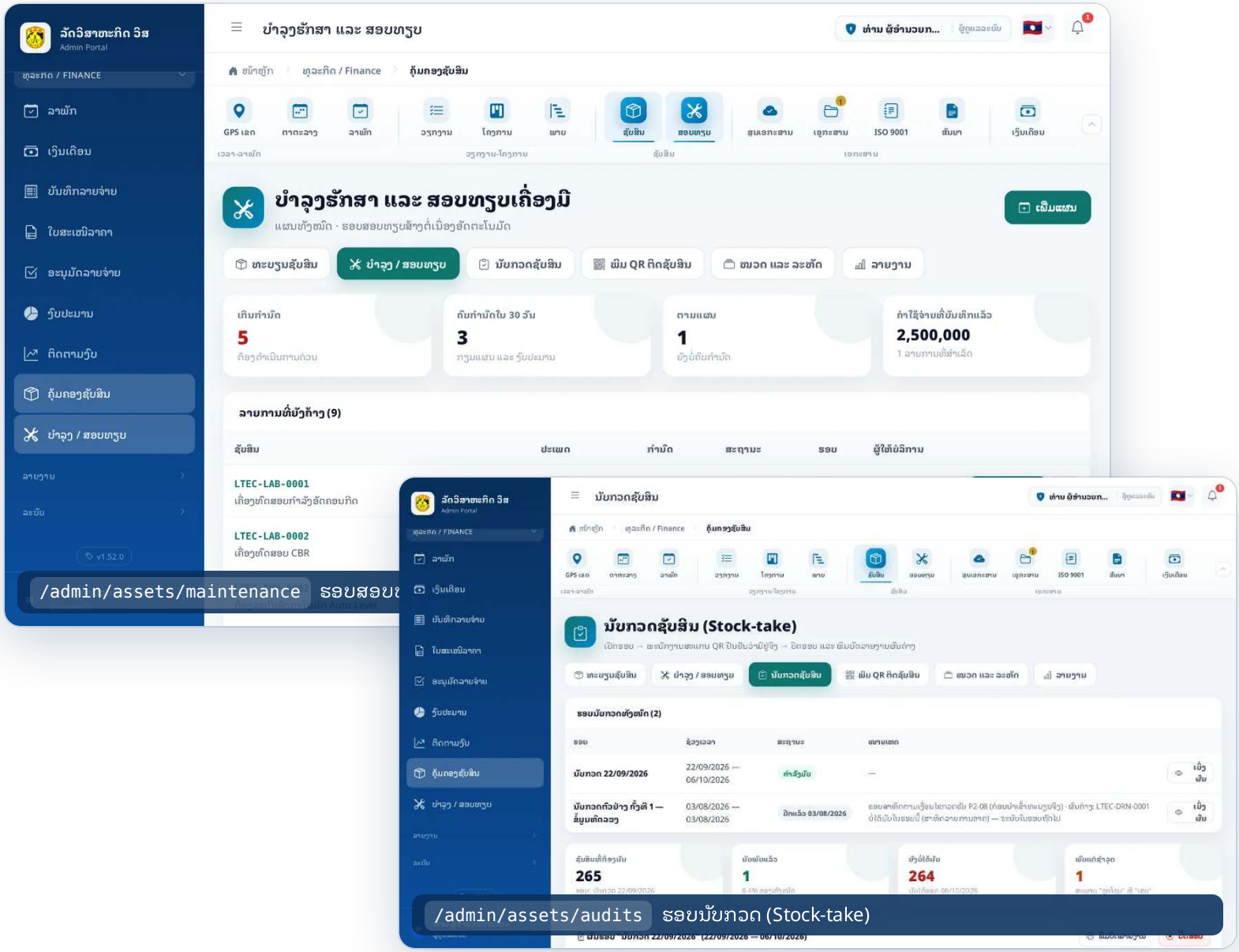
เกินกำนดถืน ละบับแจ้งเตือน เจ้ำทุ่ม ແລะ ซาผู้ถือถอๆ (ซ้ำทุกอาทิด)

อัดตะโมมัด

อัดตะโมมัด 08:00

↵ ทวๆใช้ถืนเถื่องๆ

ຫົວໜ້າໂຄງການ / ວິສະວະກອນສະໜາມ · ผู้ถุ้มถองชับสิน · พะนักๆานท่ๆไป · ◆ จุดถัดสิน (ผ่าน / ส่งถืน)



ຫຼັກຖານ ISO ສຳລັບເຄື່ອງມືວັດແທກ

ບຳລຸງຮັກສາ-ສອບທຽບ ແລະ ນັບກວດ

- 10 ຮອບສອບທຽບໃນລະບົບ — ແຈ້ງເຕືອນລ່ວງໜ້າທຸກເຊົ້າ 08:00
- ຮອບນັບກວດທີ່ເປີດຄ້າງຢູ່ 1 ຮອບ — ປິດໄດ້ເມື່ອມີຜົນນັບຈິງ (TEC-06-b)
- ສະແກນນັບດ້ວຍມືຖື → ລະບົບອອກຜົນຕ່າງ → ອະທິບາຍ → ກວດກາຢັ້ງຢືນ → ລາຍງານ
- ໃບຢັ້ງຢືນສອບທຽບແນບໄວ້ກັບເຄື່ອງ ໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານ ກວດ ISO ໄດ້ທັນທີ

ⓘ ຂັ້ນຕອນ: ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສອບທຽບເຄື່ອງມື (Calibration) · ນັບກວດຊັບສິນ (Stock-take)

ຂັ້ນຕອນ · ເຕັກນິກ ເປັນເຈົ້າຂອງ

ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສອບທຽບເຄື່ອງມື (Calibration)

⚡ ເລີ່ມເມື່ອ: ຮອບສອບທຽບໃກ້ຮອດກຳນົດ ຫຼື ເຄື່ອງຊຳລຸດ

1
ผู้ถุ้มถอวุชับสิน
ຕັ້ງຮອບສອບທຽບ
ຕັ້ງຮອບສອບທຽບ (ເດືອນ) ໃຫ້ແຕ່ລະເຄື່ອງ ພ້ອມວັນສອບທຽບຫຼ້າສຸດ
/admin/assets/maintenance
ตั้งเที่อถรูจ

2
ละบับเธ็ถเอๅ
ແຈ້ງເຕືອນລ່ວງໜ້າ
ລະບົບແຈ້ງເຕືອນລ່ວງໜ້າເຂົ້າກຸ່ມ WhatsApp ທຸກເຊົ້າ 08:00
ອັດຕະໂນມັດ
ອัดตะโนมัด

3
ผู้ถุ้มถอวุชับสิน
ເປີດໃບວຽກ
ເປີດວຽກບຳລຸງຮັກສາ / ສອບທຽບ ພ້ອມຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຄາດ
/admin/assets/maintenance
ก่อนถึบกำนึด

4
ผู้ถุ้มถอวุชับสิน
ສົ່ງ-ຮັບ + ແນບໃບຢັ້ງຢືນ
ສົ່ງເຄື່ອງ, ຮັບຄືນ ແລ้วแนบใบยั้งยืนผานสอบทรูบ (PDF/ຮູບ)
/admin/assets/maintenance
ตามนัด
↵ ผืนบ่ผาน → ส้อมแปๆ

5
ละบับเธ็ถเอๅ
ປິດວຽກ + ເປີດຮອບໃໝ່
ปิดวรูก — ละบับเปิดธอบถัดไปอัดตะโนมัดตามไลยะที่ตั้งไว้
ອັດຕະໂນມັດ
อัดตะโนมัด

6
พะนักๆานกอดกา / ISO
ໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານ ISO
ใช้ปะซาอัดสอบทรูบเป็นซักฐานในกานกวด ISO 9001:2015
/admin/assets/reports
เมื่อกวด

ผู้ถุ้มถอวุชับสิน · พะนักๆานกอดกา / ISO · จุดถัดสิน (ผ่าน / ส่งคืน)

ຂັ້ນຕອນ · ເຕັກນິກ ເປັນເຈົ້າຂອງ

ນັບກວດຊັບສິນ (Stock-take)

⚡ ເລີ່ມເມື່ອ: ຕາມແຜນ (ຢ່າງໜ້ອຍໄຕມາດລະ 1 ຄັ້ງ) ຫຼື ເມື່ອມີເຫດ

1 — 👨‍💼 ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ

ເປີດຮອບນັບກວດ

ເປີດຮອບນັບກວດ ພ້ອມກຳນົດ ຂອບເຂດ (ໝວດ / ສະຖານທີ່) ແລະ ວັນປິດ

`/admin/assets/audits`

🕐 ວັນເລີ່ມ

→

2 — 📱 ພະນັກງານທົ່ວໄປ

ທີມສະແກນນັບ

ທີມສະແກນ QR ຂອງແຕ່ລະ ລາຍການທີ່ພົບຈິງ ພ້ອມໝາຍ ສະພາບ

`/employee/qr-scan`

🕐 ຕະຫຼອດຮອບ

→

3 — ⚙ ລະບົບເຮັດເອງ

ລະບົບອອກຜົນຕ່າງ

ລະບົບທຽບຜົນນັບກັບທະບຽນ ແລ້ວອອກຜົນຕ່າງ: ພົບ / ຂາດ / ຊຳລຸດ

ອັດຕະໂນມັດ

🕐 ອັດຕະໂນມັດ

→

4 — 👨‍💼 ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ

ອະທິບາຍຜົນຕ່າງ

ຕິດຕາມລາຍການທີ່ຂາດ ແລະ ບັນທຶກເຫດຜົນລາຍລາຍການ

`/admin/assets/audits`

🕐 ກ່ອນປິດຮອບ

↵ ໃຫ້ນັບຊ້ຳຄືນ

→

5 — 🛡 ພະນັກງານກວດກາ / ISO

ກວດກາຢັ້ງຢືນ

ຢັ້ງຢືນບົດລາຍງານຜົນຕ່າງ ແລະ ມາດຕະການແກ້ໄຂ

`/admin/assets/audits`

🕐 2 ວັນ

↵ ຄຳອະທິບາຍບໍ່ພຽງພໍ

→

6 — 👨‍💼 ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ

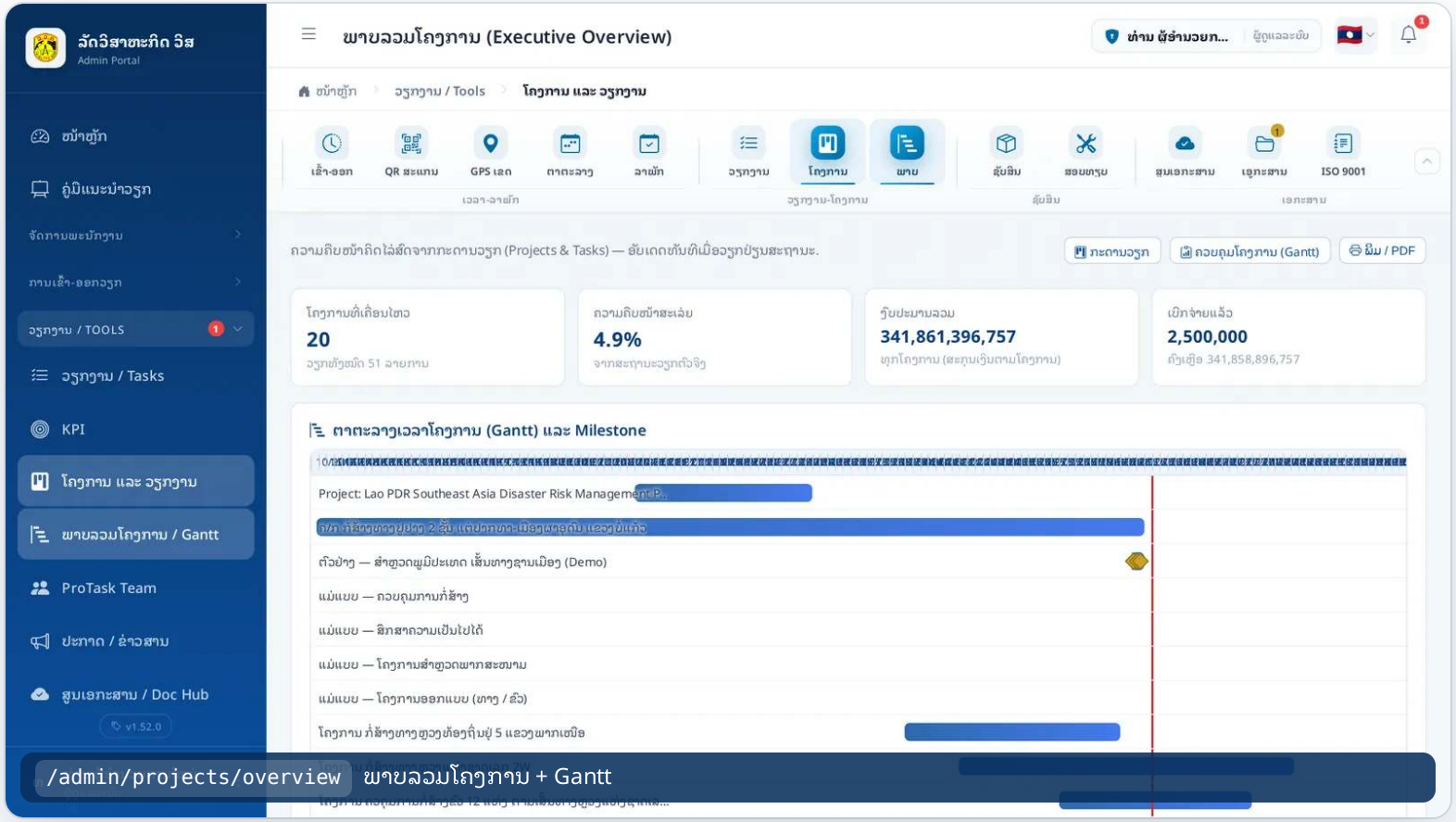
ປິດຮອບ + ລາຍງານ

ປິດຮອບ — ຜົນຖືກລັອກໄວ້ເປັນ ຫຼັກຖານ ແລະ ໃຊ້ອ້າງອີງຮອບ ຕໍ່ໄປ

`/admin/assets/audits`

🕐 ວັນປິດ

👨‍💼 ຜູ້ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ · 📱 ພະນັກງານທົ່ວໄປ · 🛡 ພະນັກງານກວດກາ / ISO · ◆ ຈຸດຕັດສິນ (ຜ່ານ / ສົ່ງຄືນ)



ວຽກງານທີ 3 — ພາບລວມຜູ້ບໍລິຫານ

ບໍລິຫານ ແລະ ຕິດຕາມໂຄງການ

- 25 ໂຄງການໃນລະບົບ (ລວມ 20 ໂຄງການຄວບຄຸມ ກໍ່ສ້າງ TN-SUP ຈາກ PR-TN-01) · 51 ວຽກ
- ເປີດໂຄງການຈາກແມ່ແບບ → Milestone → ງົບ → ມອບໝາຍ → ອັບເດດ → ລາຍງານອາທິດ
- ງົບປະມານທຽບກັບລາຍຈ່າຍຈິງ (ຈາກໃບເບີກທີ່ອະນຸມັດ) ສະແດງເອງ
- ລໍຖ້າ: ລູກຄ້າ/ເຈົ້າຂອງໂຄງການ (TEC-07-b), ທີມຕໍ່ໂຄງການ (SUR-02-a), % ແຜນ/ຕົວຈິງ ລາຍເດືອນ (B04)

ຂັ້ນຕອນ: ເປີດ ແລະ ຕິດຕາມໂຄງການ

ຂັ້ນຕອນ · ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ເປັນເຈົ້າຂອງ

ເປີດ ແລະ ຕິດຕາມໂຄງການ

⚡ ເລີ່ມເມື່ອ: ໄດ້ຮັບສັນຍາ / ມອບໝາຍໂຄງການໃໝ່

1 — ຫົວໜ້າໂຄງການ / ວິສະວະກອນສະໜາມ

ເປີດໂຄງການຈາກແມ່ແບບ

ເປີດໂຄງການຈາກແມ່ແບບ 1 ໃນ 4 ປະເພດ (ສຳຫຼວດ / ອອກແບບ / ຄວາມເປັນໄປໄດ້ / ຄວບຄຸມກໍ່ສ້າງ)

`/admin/projects/overview`

🕐 3 ວັນ

→

2 — ຫົວໜ້າໂຄງການ / ວິສະວະກອນສະໜາມ

ວາງ Milestone + ແຜນ

ວາງ Milestone, ວັນເລີ່ມ-ສິ້ນສຸດ ແລະ ເຟັນຜະລິດແຕ່ລະຂັ້ນ

`/admin/projects`

🕐 1 ອາທິດ

→

3 — ພະນັກງານການເງິນ

ຕັ້ງງົບປະມານ

ຕັ້ງງົບປະມານ ແລະ ອັດຕາຄ່າແຮງງານ/ຊົ່ວໂມງ ຕາມລະດັບຕຳແໜ່ງ

`/admin/projects/overview`

🕐 1 ອາທິດ

→

4 — ຫົວໜ້າໂຄງການ / ວິສະວະກອນສະໜາມ

ມອບໝາຍວຽກ

ມອບໝາຍວຽກໃຫ້ສະມາຊິກ ພ້ອມວັນກຳນົດ ແລະ ເຟັນທີ່ຄາດຫວັງ

`/admin/projects`

🕐 ຕໍ່ເນື່ອງ

→

5 — ພະນັກງານທົ່ວໄປ

ອັບເດດຄວາມຄືບໜ້າ

ອັບເດດຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ ພ້ອມແນບເຟັນງານ

`/employee/projects`

🕐 ທຸກມື້

→

6 — ຫົວໜ້າໂຄງການ / ວິສະວະກອນສະໜາມ

ລາຍງານອາທິດ + ຄວາມສ່ຽງ

ອອກບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າປະຈຳອາທິດ ແລະ ແຈ້ງຄວາມສ່ຽງ

`/admin/projects/overview`

🕐 ທຸກອາທິດ

↩ ຊັກຊ້ຳ → ມອບໝາຍຄືນ

→

7 — ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ

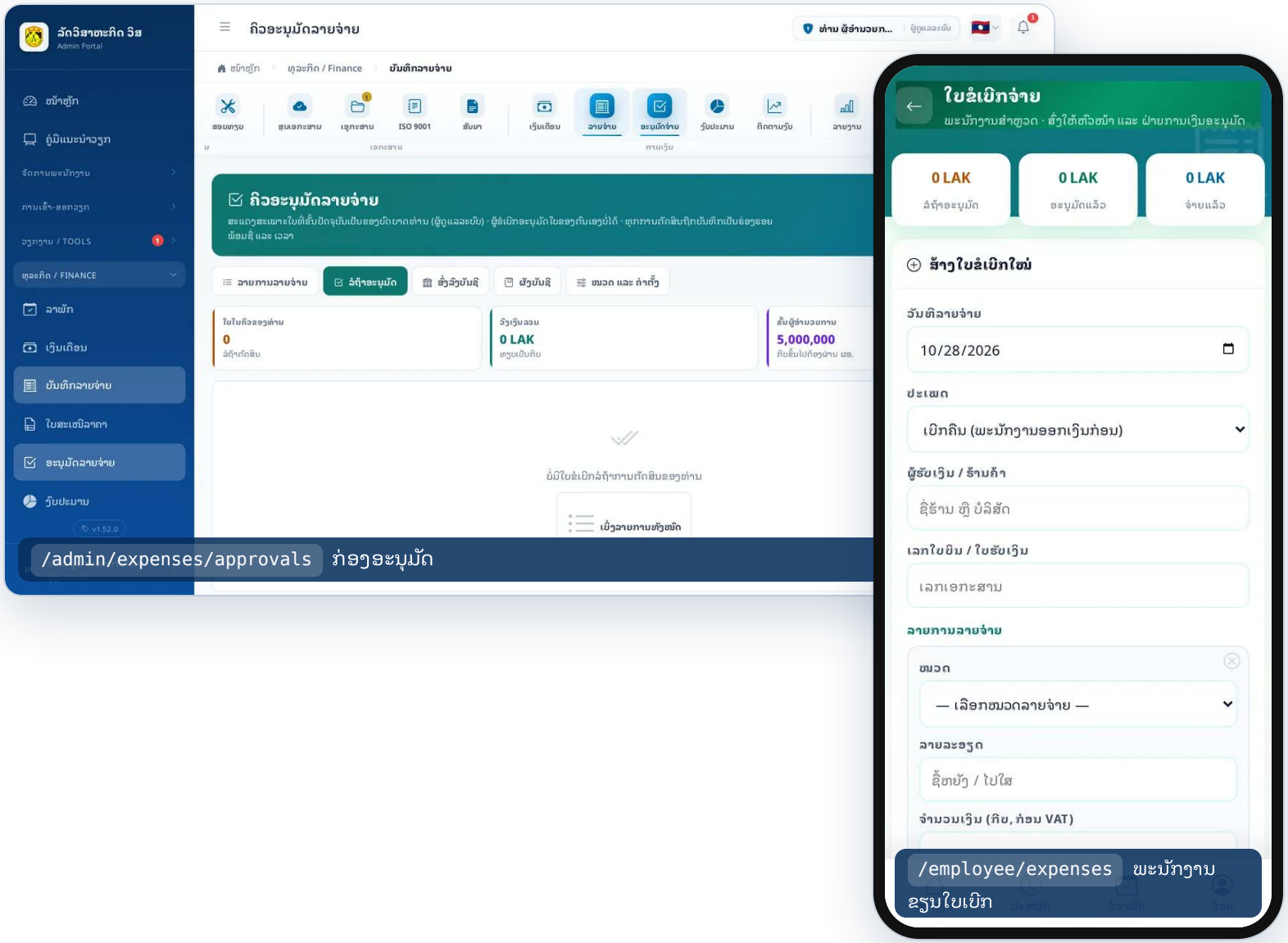
ຕິດຕາມ Dashboard

ຕິດຕາມ Dashboard ລວມ: ຄວາມຄືບໜ້າ, ຕົ້ນທຶນ ແລະ ໂຄງການທີ່ຊັກຊ້ຳ

`/admin/projects/overview`

🕐 ທຸກອາທິດ

ຫົວໜ້າໂຄງການ / ວິສະວະກອນສະໜາມ · ພະນັກງານການເງິນ · ພະນັກງານທົ່ວໄປ · ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ · ◆ ຈຸດຕັດສິນ (ຜ່ານ / ສົ່ງຄືນ)



จากใบยิม ธอดโปธแภธมขันชิ

ใบเบิกจ่าย และ สายอะนุมัติตามวังเงิน

- หัวหน้าหน่วย → การเงิน → ผู้อำนวยการ (สะเพาะใบ ≥ 5,000,000 กีบ)
- ลองในห้องฝึกแล้ว 2 ใบ — ยังบ่มีใบที่ผ่านสายอะนุมัดจิ่นจ่าย
- หมวดลายจ่ายผูกบันชีแล้ว 23 หมวด · บันชีเงินฝาก 7
- ขั้นวังเงิน และ ผู้มีสิดอะนุมัดจิง ลำถ้า FIN-04

→ ขั้นตอน: ใบเบิกจ่าย และ สั่งออกลังบันชี (Dr/Cr)

ໃບເບີກຈ່າຍ ແລະ ສົ່ງອອກລົງບັນຊີ (Dr/Cr)

⚡ ເລີ່ມເມື່ອ: ພະນັກງານຈ່າຍເງິນລ່ວງໜ້າ ຫຼື ຕ້ອງການເບີກເງິນສຳລັບວຽກ

1 — ພະນັກງານທົ່ວໄປ

ຂຽນໃບເບີກ + ແນບໃບບິນ

ຂຽນໃບເບີກຈາກມືຖື ຫຼື ຄອມ, ເລືອກໝວດລາຍຈ່າຍ ແລະ ໂຄງການ, ແນບຮູບໃບບິນ

`/employee/expenses`

ພາຍໃນມື້

→

2 — ຫົວໜ້າໜ່ວຍ / ຫົວໜ້າພະແນກ

ຫົວໜ້າໜ່ວຍ ອະນຸມັດ

ກວດຄວາມຈຳເປັນ ແລະ ອະນຸມັດ ຫຼື ສົ່ງຄືນໃຫ້ແກ້

`/admin/expenses/approvals`

1 ວັນ

↩ ບໍ່ຜ່ານ → ສົ່ງຄືນຜູ້ຂໍແກ້

→

3 — ພະນັກງານການເງິນ

ການເງິນກວດ + ອະນຸມັດ

ກວດໃບບິນ, ໝວດບັນຊີ, VAT ແລະ ງົບປະມານທີ່ເຫຼືອ

`/admin/expenses/approvals`

1 ວັນ

↩ ເອກະສານບໍ່ຄົບ → ສົ່ງຄືນ

→

4 — ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ

ຜູ້ອຳນວຍການ ອະນຸມັດ

ສະເພາະໃບທີ່ຍອດລວມ ≥ 5,000,000 ກີບ

`/admin/expenses/approvals`

1–2 ວັນ

↩ ບໍ່ອະນຸມັດ → ປິດໃບ

→

5 — ພະນັກງານການເງິນ

ຈ່າຍເງິນ + ບັນທຶກເລກອ້າງອີງ

ຈ່າຍເງິນສົດ ຫຼື ໂອນ ຈາກບັນຊີເງິນຝາກທີ່ເລືອກ, ພິມໃບສຳຄັນ

`/admin/expenses`

ຕາມຮອບຈ່າຍ

→

6 — ພະນັກງານການເງິນ

ສົ່ງອອກຊຸດ Dr/Cr

ສ້າງຊຸດສົ່ງອອກ journal.csv ໄປນຳເຂົ້າໂປຣແກຣມບັນຊີ — ໃບທີ່ສົ່ງແລ້ວຈະບໍ່ຖືກສົ່ງຊ້ຳ

`/admin/expenses/export`

ທ້າຍອາທິດ/ເດືອນ

→

7 — ລະບົບເຮັດເອງ

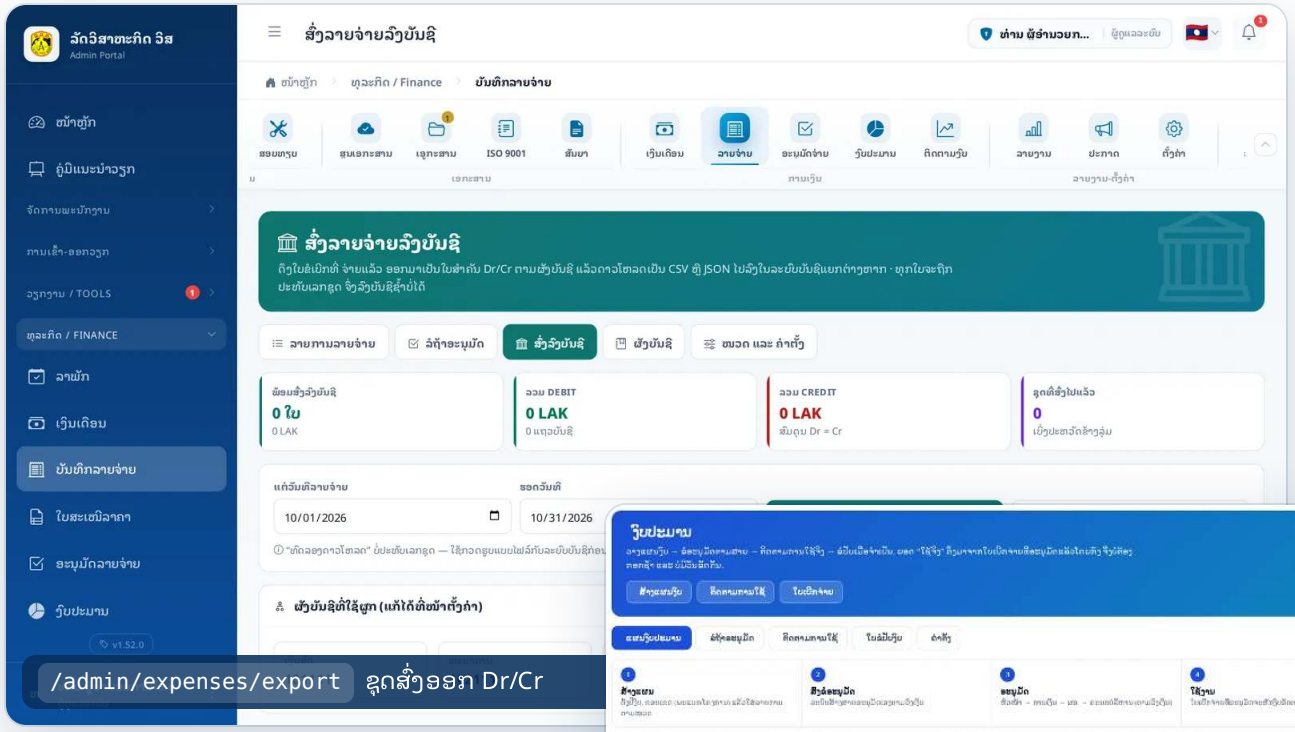
ລະບົບຕັດງົບ + ລາຍຈ່າຍໂຄງການ

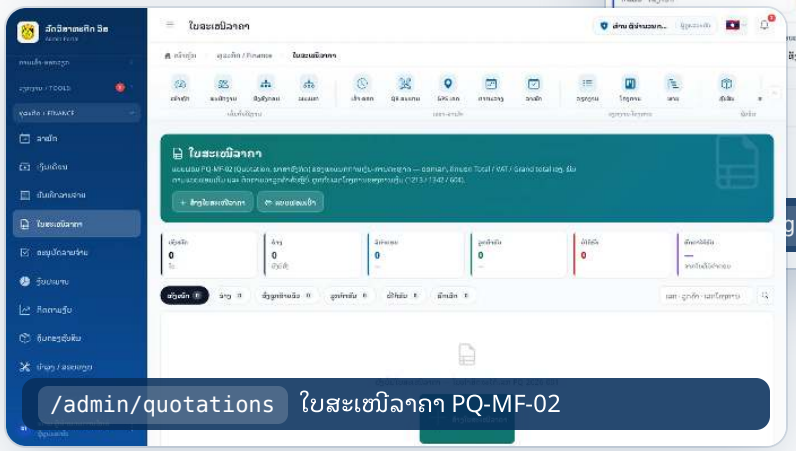
ຍອດທີ່ອະນຸມັດ ໄປສະແດງໃນການຕິດຕາມງົບປະມານ ແລະ ລາຍຈ່າຍຈິງຂອງໂຄງການເອງ

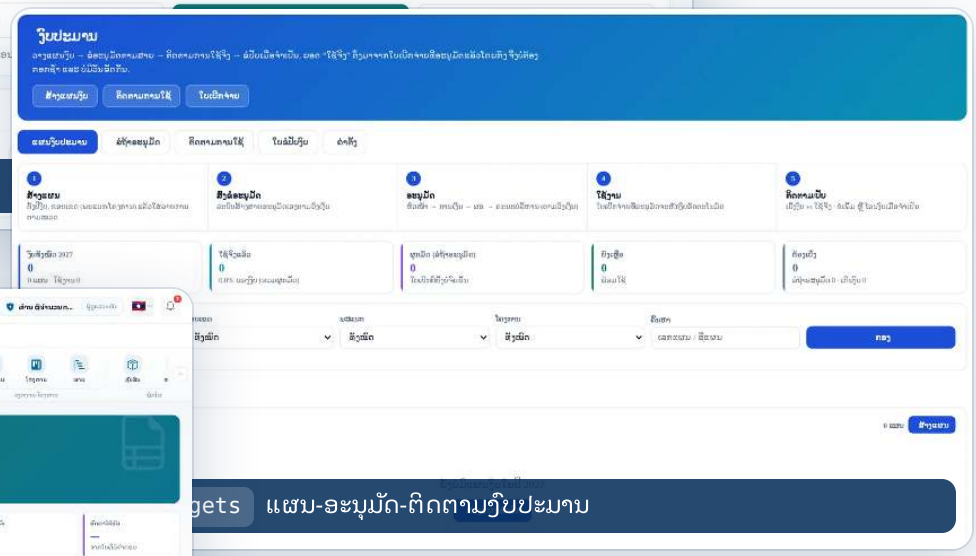
ອັດຕະໂນມັດ

ທັນທີ

ພະນັກງານທົ່ວໄປ · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ / ຫົວໜ້າພະແນກ · ພະນັກງານການເງິນ · ຄະນະອຳນວຍການ ແລະ ສະພາບໍລິຫານ · ◆ ຈຸດຕັດສິນ (ຜ່ານ / ສົ່ງຄືນ)







ວຽກຂອງພະແນກການເງິນ,ການຕະຫຼາດ

ສົ່ງອອກລົງບັນຊີ · ງົບປະມານ · ໃບສະເໜີລາຄາ

- ຜັງບັນຊີຈິງ 1,136 ບັນຊີ ຢູ່ໃນລະບົບ — ຊຸດ Dr/Cr ອອກເປັນ CSV ຕາມຮູບແບບໂປຣແກຣມບັນຊີ (ລໍຖ້າໄຟລ໌ຕົວຢ່າງ FIN-05-a)
- ງົບປະມານ: ແຜນ 0 · ອະນຸມັດ 0 — ລາຍຈ່າຍຈິງອ່ານຈາກໃບເບີກສົດ ບໍ່ພິມຊ້ຳ
- ໃບສະເໜີລາຄາຕາມແບບຟອມ PQ-MF-02 ອອກໃນລະບົບແລ້ວ 0 ໃບ
- ເລກໂຄງການທີ່ການເງິນຢືນຢັນ 0 / 16 (FIN-05-c)

ⓘ ຂັ້ນຕອນ: ສົ່ງອອກຂໍ້ມູນໃຫ້ໂປຣແກຣມເງິນເດືອນ (Payroll Data Export)

ຂັ້ນຕອນ · ການເງິນ ເປັນເຈົ້າຂອງ

ສົ່ງອອກຂໍ້ມູນໃຫ້ໂປຣແກຣມເງິນເດືອນ (Payroll Data Export)

⚡ ເລີ່ມເມື່ອ: ຮອບເວລາເຮັດວຽກປິດແລ້ວ

1 — ພະນັກງານຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ (HR)

ປິດຮອບເວລາ

ປິດຮອບເວລາເຮັດວຽກ ແລະ ຢືນຢັນວັນລາພັກທັງໝົດຂອງເດືອນ

`/admin/attendance`

ວັນທີ 1–3

→

2 — ຫົວໜ້າໜ່ວຍ / ຫົວໜ້າພະແນກ

ຢັ້ງຢືນ OT ຂອງທີມ

ຢັ້ງຢືນຊົ່ວໂມງ OT ແລະ ວັນເຮັດວຽກຂອງທີມຕົນ

`/admin/attendance`

1 ວັນ

↵ ຕົວເລກບໍ່ກົງ → ແກ້ຮອບເວລາ

→

3 — ພະນັກງານການເງິນ

ສົ່ງອອກຊຸດຂໍ້ມູນ

ສົ່ງອອກຊຸດຂໍ້ມູນ ເຂົ້າ-ອອກວຽກ, ຊົ່ວໂມງ OT, ວັນລາພັກ ແລະ ຂາດ-ມາ-ຊ້າ (Excel/CSV) ຈາກລາຍງານ

`/admin/attendance`

ວັນທີ 4–5

→

4 — ພະນັກງານການເງິນ

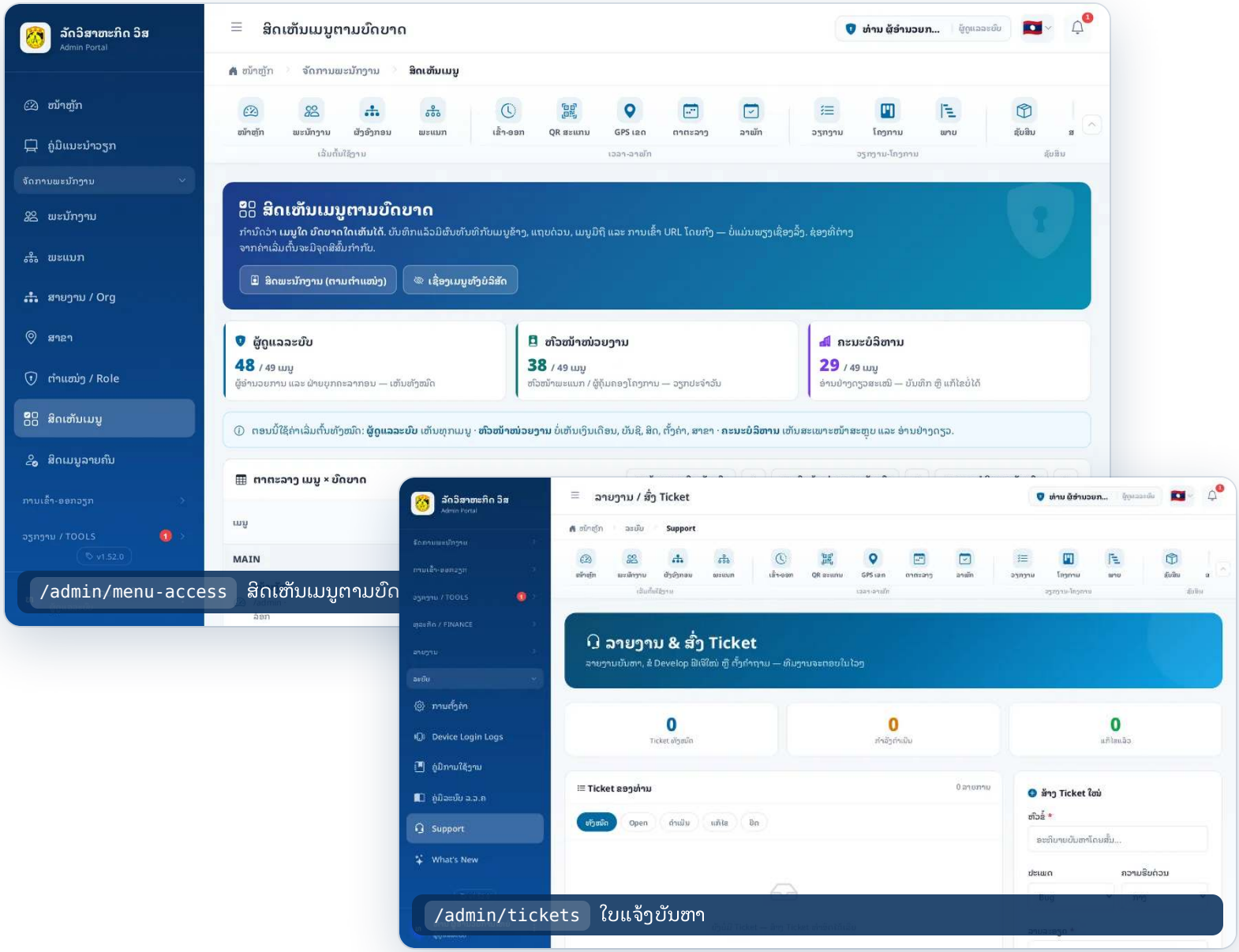
ນຳເຂົ້າໂປຣແກຣມເງິນເດືອນ

ນຳໄຟລ໌ເຂົ້າໂປຣແກຣມເງິນເດືອນແຍກຕ່າງຫາກຂອງ ລ.ວ.ຄ — ການຄິດໄລ່, ອະນຸມັດ ແລະ Payslip ເຮັດຢູ່ໂປຣແກຣມນັ້ນ

ເຈ້ຍ / ສົ່ນທະນາ

ວັນທີ 6–7

ພະນັກງານຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ (HR) · ຫົວໜ້າໜ່ວຍ / ຫົວໜ້າພະແນກ · ພະນັກງານການເງິນ · ◆ ຈຸດຕັດສິນ (ຜ່ານ / ສົ່ງຄືນ)



ใผเห็นหยัง — ใผแก้หยัง

ผู้ดูแลละบบ: สิดเข้าเถิง ละ ทามแจ้งบันหา

- สิด 3 ชั้น: ตามบ์ดบาด (ผู้ดูแล/หัวหน้า/คะนะบໍลิหาม) → ตามตำแหน่ง → ลายบุกคົน
- บันชิปะตูผู้ดูแลที่ใช้ยู่ 10 บันชิ — เป็นคົนจิง 0 (ที่เหຼือเป็นบันชิทົดสอบ)
- แจ้งบันหา: หน้าใด · ภົดหยัง · คาดหวัง · ได้หยัง · ธูบหน้าจໍ → PKC จัดละดับ S1–S4
- แม่แบบ Excel สำลับส่ิงข้ໍมูม 17 ชุด ยู่ /admin/templates

ขั้นตอม: แจ้งบันหา ละ ขໍป่ຽนแปงละบ์บ

ຂັ້ນຕອນ · ກວດກາ ເປັນເຈົ້າຂອງ

ແຈ້ງບັນຫາ ແລະ ຂໍປ່ຽນແປງລະບົບ

⚡ ເລີ່ມເມື່ອ: ພົບຂໍ້ຜິດພາດ, ໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ຫຼື ຕ້ອງການປັບປຸງ

1 — 🪪 ພະນັກງານທົ່ວໄປ

ແຈ້ງບັນຫາ

ແຈ້ງບັນຫາຫາຫົວໜ້າ ພ້ອມພາບໜ້າຈໍ, ໜ້າທີ່ເກີດ ແລະ ເວລາ

ເຈ້ຍ / ສົ້ນທະນາ

🕐 ທັນທີ

→

2 — 🛡 ຫົວໜ້າໝ່ວຍ / ຫົວໜ້າພະແນກ

ກັ່ນຕອງ: ສອນ ຫຼື ສົ່ງຕໍ່

ກັ່ນຕອງ: ບັນຫາການໃຊ້ງານ (ສອນ) ຫຼື ຂໍ້ຜິດພາດຂອງລະບົບ (ສົ່ງຕໍ່)

ເຈ້ຍ / ສົ້ນທະນາ

🕐 ພາຍໃນວັນ

↩ ບັນຫາການໃຊ້ງານ → ສອນແລ້ວຈົບ

→

3 — 🛡 ພະນັກງານກວດກາ / ISO

Focal Point ຈັດລະດັບ

Focal Point ລວບລວມ, ຈັດລະດັບຄວາມຮີບດ່ວນ ແລ້ວສົ່ງ PKC ເປັນຊ່ອງທາງດຽວ

ເຈ້ຍ / ສົ້ນທະນາ

🕐 1 ວັນ

→

4 — ⚙ ລະບົບເຮັດເອງ

PKC ແກ້ໄຂຕາມ SLA

ຮັບເລື່ອງ, ວິເຄາະ ແລະ ແກ້ໄຂ ຕາມ SLA ແລ້ວແຈ້ງກັບພ້ອມສິ່ງທີ່ປ່ຽນ

ອັດຕະໂນມັດ

🕐 ຕາມ SLA

→

5 — 🛡 ພະນັກງານກວດກາ / ISO

ທົດສອບຢືນຢັນ

ທົດສອບຢືນຢັນກັບຜູ້ແຈ້ງ ວ່າແກ້ຖືກຕ້ອງ

ເຈ້ຍ / ສົ້ນທະນາ

🕐 2 ວັນ

↩ ຍັງບໍ່ຖືກ → ແກ້ຄືນ

→

6 — ⚙ ຜູ້ດູແລລະບົບ

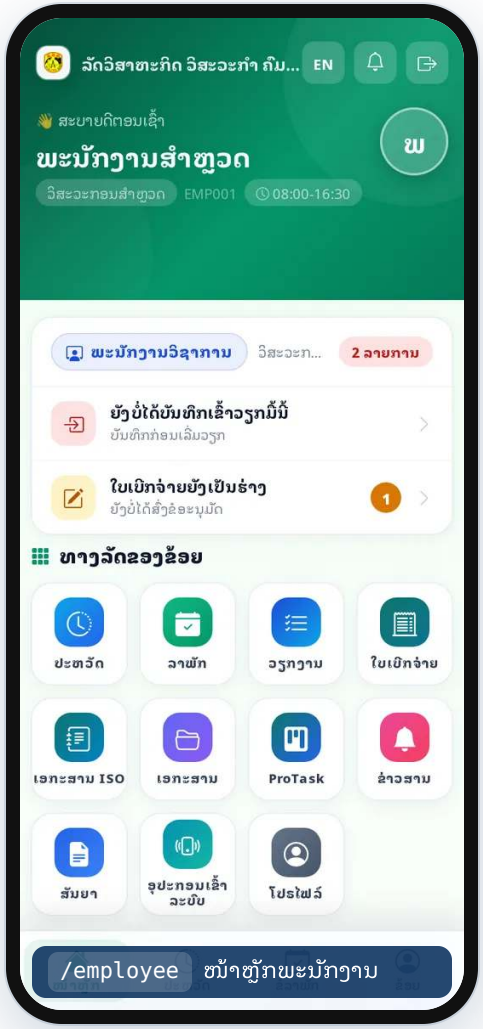
ປິດເລື່ອງ + ສື່ສານ

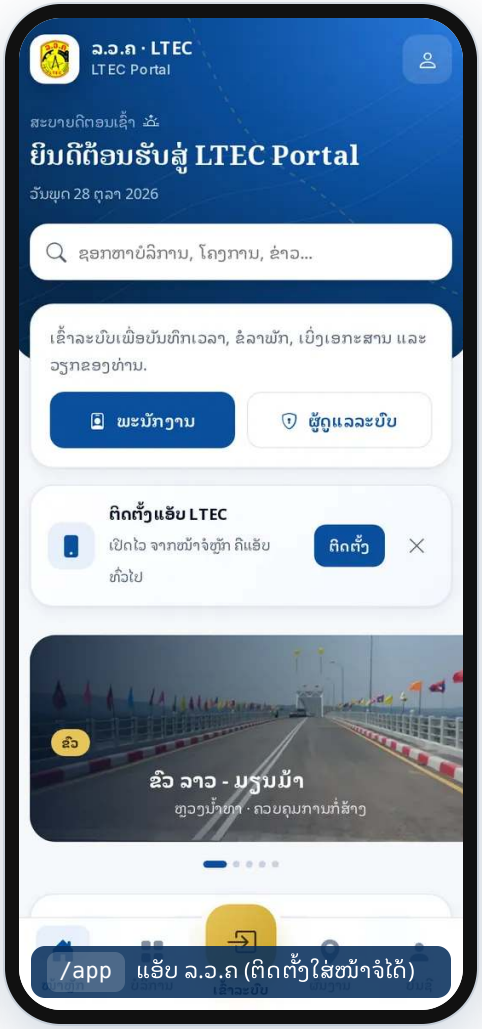
ປິດເລື່ອງ ແລະ ແຈ້ງຜູ້ໃຊ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຖ້າວິທີໃຊ້ງານປ່ຽນ

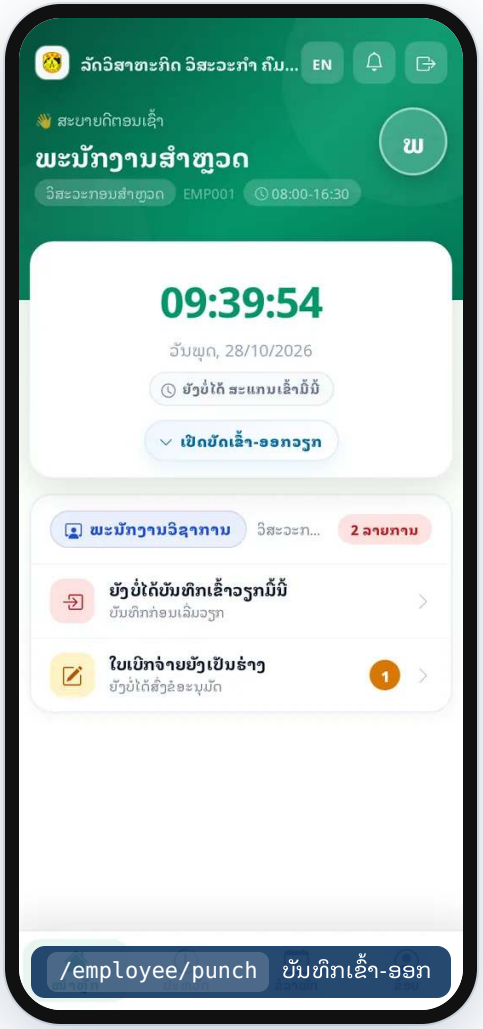
`/admin/announcements`

🕐 1 ວັນ

🪪 ພະນັກງານທົ່ວໄປ · 🛡 ຫົວໜ້າໝ່ວຍ / ຫົວໜ້າພະແນກ · 🛡 ພະນັກງານກວດກາ / ISO · ⚙ ຜູ້ດູແລລະບົບ · ◆ ຈຸດຕັດສິນ (ຜ່ານ / ສົ່ງຄືນ)



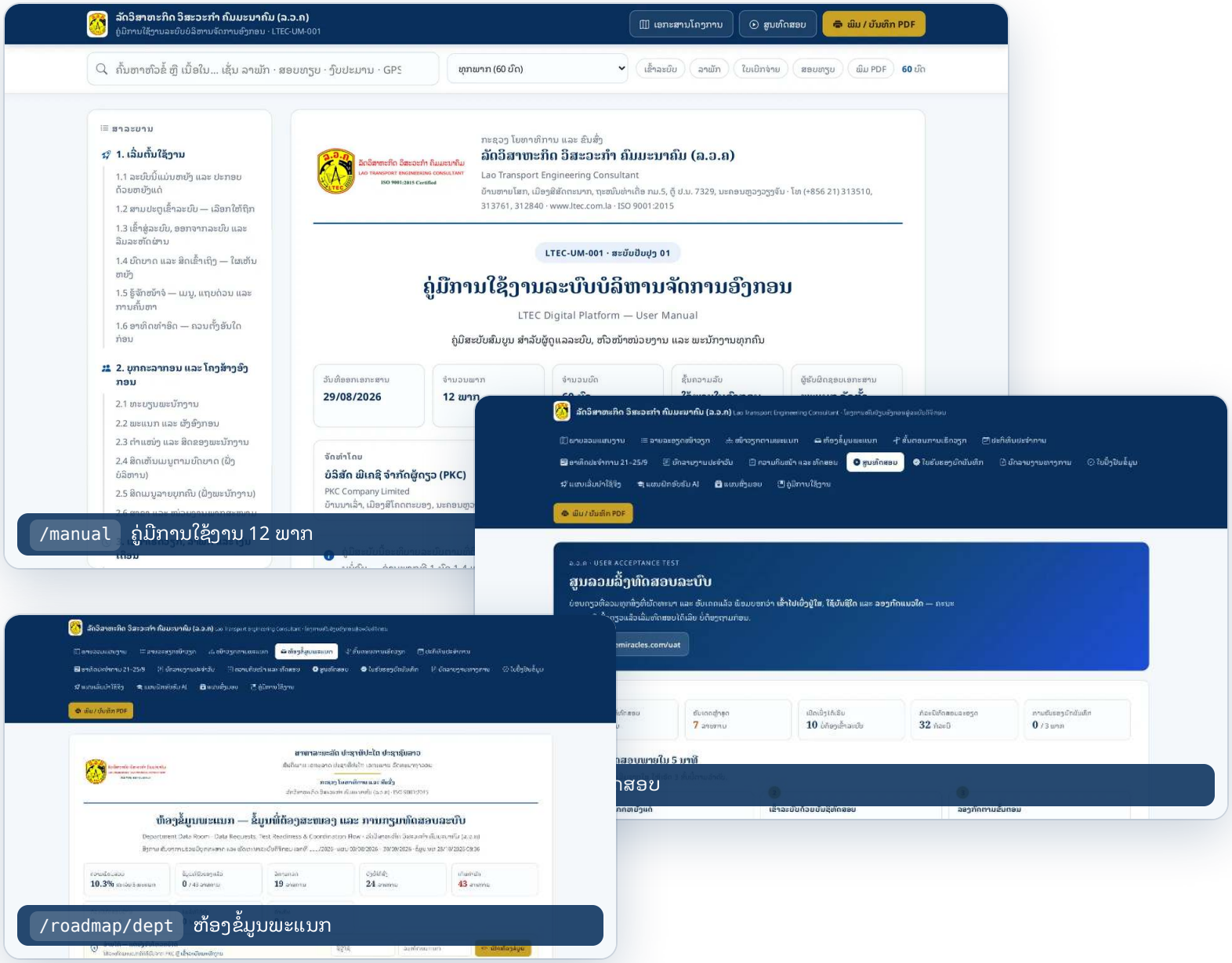




ທຸກຄົນໃຊ้ທຸກວັນ

ປະຕູພະນັກງານໃນມືຖື

- ເຂົ້າດ้ວຍລະຫັດພະນັກງານ + ລະຫັດຜ່ານ (ທຸກຄົນມີແລ้ວ 153 ບັນຊີ) ຫຼື ເບີໂທ + PIN 6 ຕົວ
- ວຽກມື້ນີ້, ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກ, ລາພັກ, ໃບເບີກ, ເອກະສານ ISO, ວຽກໂຄງການ
- ພະນັກງານຈິງທີ່ເຄີຍເຂົ້າລະບົບແລ้ວ 12 / 149 ຄົນ
- ต้ອງແຈກໃບແจ้ງບັນຊີສ่ວນตົວ (ຊອງປິດ) ก่ອນห้ອງฝึก — บ่ดั่งนั้นทุกคนจะใช้บัญชีทดสอบแทน



ເປີດໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເຂົ້າລະບົບ

ເຄື່ອງມືຊ່ວຍການຝຶກ ແລະ ການທົດສອບ

- ຄູ່ມື /manual — ຄົ້ນຫາໄດ້ທຸກຄຳ, ພິມແຍກເປັນພາກແຈກໃນຫ້ອງໄດ້
- ສູນທົດສອບ /uat — ລາຍການທົດສອບ ແລະ ຂັ້ນຕອນກົດ ຂອງແຕ່ລະວຽກງານ
- ຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ /roadmap/dept — ສົ່ງໄຟລ์ຕາມລະຫັດລາຍການ (ADM-02, FIN-05 …) ໂດຍໃຊ້ລະຫັດເຂົ້າຂອງພະແນກ
- ແຜນສົ່ງມອບ /roadmap/handover — ຊຸດພິມລາຍພະແນກ ພ້ອມໃບເຊັນຊື່

ຮູບແບບຫ້ອງຝຶກ-ທົດລອງ ຮອບໃໝ່

1

ເຂົ້າລະບົບດ້ວຍບັນຊີຂອງຕົນເອງ

ຮັບໃບແຈ້ງບັນຊີ (ຊອງປິດ) ທີ່ໂຕະລົງທະບຽນ, ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ, ຕັ້ງ PIN

2

ລົງມືເຮັດວຽກຈິງຂອງມື້ນັ້ນ

ມື້ລະ 1 ວຽກ: ເຂົ້າ-ອອກ, ລາ, ເອກະສານ, ໂຄງການ ... ດ້ວຍຂໍ້ມູນທີ່ມີຢູ່ຈິງ — ບໍ່ແມ່ນຕົວຢ່າງ

3

ເຕີມຂໍ້ມູນທີ່ຍັງຂາດ

ລາຍການຄ້າງຂອງພະແນກ (ສະໄລ "ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສະໜອງ") ປ້ອນ ຫຼື ສົ່ງໄຟລ໌ໃນຫ້ອງ

4

ແລ່ນລາຍການ UAT ຂອງມື້

ບັນທຶກ ຜ່ານ / ບໍ່ຜ່ານ / ຕິດຂັດ ໃນຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ — ຜ່ານແລ້ວໃຊ້ຈິງແຕ່ມື້ຕໍ່ມາ

5

ສະຫຼຸບ · ແຕ່ງຕັ້ງ Super User · ເຊັນຊື່

ອ່ານລາຍການຄ້າງພ້ອມຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ກຳນົດສົ່ງ

✓ ບັນຊີຈິງ

ບັນຊີທົດສອບ (T-..., EMP...) ໃຊ້ສະເພາະຄູຝຶກ — ຜູ້ຮຽນໃຊ້ບັນຊີຂອງຕົນ

✓ ຂໍ້ມູນຈິງ

ສິ່ງທີ່ປ້ອນໃນຫ້ອງ ແມ່ນຂໍ້ມູນທີ່ຈະໃຊ້ຕໍ່ ບໍ່ຕ້ອງປ້ອນຄືນໃໝ່

✓ ມີຮ່ອງຮອຍໃນລະບົບ

ຜົນຂອງຫ້ອງວັດຈາກລະບົບ: ຈຳນວນຄົນທີ່ເຂົ້າ, ລາຍການທີ່ສ້າງ, UAT ທີ່ຜ່ານ

ຮອບ 13–20/10 ຈັດລາຍພະແນກ — ຮອບນີ້ຈັດລາຍວຽກ ຈາກງ່າຍໄປຍາກ, ມື້ລະ 1 ວຽກ, ວຽກໃດຜ່ານ UAT ໃຊ້ຈິງທັນທີ ບໍ່ລໍທັງລະບົບ

ແຜນ 3 ອາທິດ · 15 ມື້ — ຈາກວຽກງ່າຍໄປວຽກຍາກ

ມື້	ວຽກ	ໃຜເຂົ້າຮ່ວມ	UAT	ໃຊ້ຈິງ ຫຼັງມື້ນີ້
ອາທິດ 1 · ພື້ນຖານ — ທຸກຄົນໃຊ້ທຸກມື້				
D1	**ຕິດຕັ້ງເຄື່ອງສະແກນລາຍນິ້ວມື ແລະ ອອກບັນຊີຜູ້ໃຊ້**	ເຕ້ກນິກ · ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ	0/2	ສະແກນນິ້ວເຂົ້າ-ອອກ ຢູ່ສຳນັກງານ
D2	**ເຂົ້າລະບົບ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກວຽກ**	ພະນັກງານທຸກຄົນ · ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ	0/2	ການເຂົ້າ-ອອກວຽກທັງໝົດຢູ່ໃນລະບົບ
D3	**ລາພັກ — ຍື່ນ ແລະ ອະນຸມັດ**	ພະນັກງານທຸກຄົນ · ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ	0/2	ໃບລາເຈ້ຍ ປ່ຽນເປັນລາໃນລະບົບ
D4	**ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ປະກາດພາຍໃນ**	ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · ຄະນະອຳນວຍການ	0/1	ປຶ້ມທະບຽນເອກະສານ ປ່ຽນເປັນລະບົບ
D5	**ການອະນຸມັດ ແລະ ໜ້າຫຼັກຜູ້ບໍລິຫານ**	ຄະນະອຳນວຍການ · ຫົວໜ້າທຸກພະແນກ	0/1	ອະນຸມັດທາງລະບົບ ແທນການເຊັນເຈ້ຍ
ອາທິດ 2 · ວຽກງານຫຼັກຂອງພະແນກ				
D6	**ໂຄງການ — ເປີດ, ມອບໝາຍ ແລະ ຕິດຕາມ**	ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ · ເຕ້ກນິກ · ຄະນະອຳນວຍການ	0/3	ລາຍງານຄວາມຄືบໜ้าโครงการจากละบบ
D7	**ຊັບສິນ — ປ້າຍ QR ແລະ ຢືມ-ຄືນ**	ເຕ້ກນິກ · ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ	0/4	ປຶ້ມຢືມເຄື່ອງມື ປ່ຽນເປັນລະບົບ
D8	**ໃບເບີກຈ່າຍ ແລະ ສາຍອະນຸມັດຕາມວົງເງິນ**	ການເງິນ · ພະນັກງານທຸກຄົນ · ຄະນະອຳນວຍການ	0/1	ໃบเบิกใหม่ทั้งหมดผ่านละบบ
D9	**ບຳລຸງຮັກສາ-ສອບທຽບ ແລະ ນັບກວດຊັບສິນ**	ເຕ້ກນິກ · ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ · ກວດກາ	0/4	ແจ้งเตือนสอบทรุบอัตะโนมัด
D10	**ເອກະສານ ISO ແລະ ສິດເຂົ້າເຖິງ**	ກວດກາ · ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · ພະນັກງານທຸກຄົນ	0/2	ສะบับ ISO ที่ใช้ได้ มิข่อมกรูจ
ອາທິດ 3 · ການເງິນຂັ້ນສູງ · ທົດສອບ · ມອບ-ຮັບ				
D11	**ສົ່ງອອກລົງບັນຊີ Dr/Cr ແລະ ໃບສະເໜີລາຄາ**	ການເງິນ	0/2	ข่ต้องพิมลายจ่ายซ้ำในโปรแกรมบัญชี
D12	**ງົบປะมาน ແລะ ทะบรูนสัมยา**	ການເງິນ · ຄະນະອຳນວຍການ	0/3	ติดตามงบ ทรุบ ใช้จิง
D13	**ปิดธอบเวลา ແລະ ส่งออกข้อมูนเงินเดือน**	ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · ການເງິນ	0/1	ข้อมูนเงินเดือนมาจากละบบ
D14	**UAT ລວม, ทดสอบข้ามโมดูน ແລะ กู้คืนข้อมูน**	ກວດກາ ນຳ · ຜູ້ຕາງໜ້າ UAT ທຸກພະແນກ	0/3	ผืน UAT ถบทุกวรุกงาน
D15	**ກวดถวามพ้อม ແລะ มอบ-รับ**	ຄະນະອຳນວຍການ · ກວດກາ	0/1	ทุกวรุกงานที่ผ่าน ใช้จิงเต็มรูบแบบ

D1 = ມື້ທີ່ ລ.ວ.ຄ ແຈ້ງ ແລະ ເລີ່ມວຽກມື້ນັ້ນ · ນັບສະເພາະມື້ລັດຖະການ · ວຽກໃດ UAT ຜ່ານ ໃຊ້ຈິງແຕ່ມື້ຕໍ່ມາ ບໍ່ລໍທັງລະບົບ · ຕ້ອງປະຊຸມໃຫຍ່ ສຳນັກງານ ລ.ວ.ຄ 08:30–16:30

ຕິດຕັ້ງເຄື່ອງສະແກນລາຍນິ້ວມື ແລະ ອອກບັນຊີຜູ້ໃຊ້

D1
ອາທິດ 1

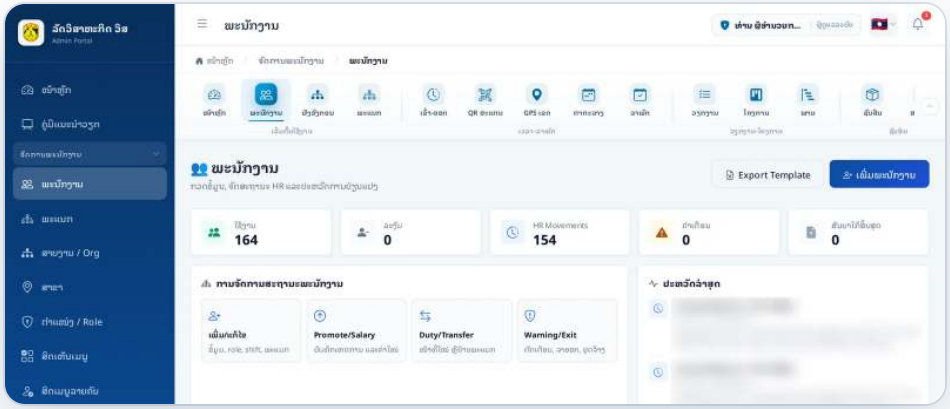
ໃຜເຂົ້າຮ່ວມ: ເຕັກນິກ | ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ | PKC: ທອງເສີ

ວັນນີ້ເຮັດໃນມື້

1. ຕິດຕັ້ງເຄື່ອງ ZKTeco, ເຊື່ອມເຄືອຂ່າຍ ແລະ ກວດວ່າຂໍ້ມູນເຂົ້າລະບົບ
2. ລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືພະນັກງານສຳນັກງານ
3. ກວດທະບຽນພະນັກງານທຽບບັນຊີລ່າສຸດ (ເບີໂທ, ວັນເຂົ້າວຽກ, ຕຳແໜ່ງ)
4. ພິມໃບແຈ້ງບັນຊີສ່ວນຕົວ (ຊອງປິດ) ແຍກພະແນກ

`/admin/devices` `/admin/employees` `/admin/settings?tab=users`

ໃຊ້ຈິງ ຕັ້ງແຕ່ D2 — ເມື່ອ UAT ຂອງມື້ຜ່ານ
ສະແກນນິ້ວເຂົ້າ-ອອກ ຢູ່ສຳນັກງານ



ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງມີກ່ອນມື້ນີ້

TEC-04	ຂໍ້ມູນເຄື່ອງສະແກນ ZKTeco	ຍັງບໍ່ສົ່ງ
ADM-08	ບັນຊີຜູ້ໃຊ້ ແລະ ບົດບາດເລີ່ມຕົ້ນ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ
ADM-09	ລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ
ADM-02	ບັນຊີພະນັກງານທັງໝົດ	ສົ່ງບາງສ່ວນ

UAT ຂອງມື້

TEC-T3	ຕິດຕັ້ງ ແລະ ທົດສອບເຄື່ອງ ZKTeco	ລໍຖ້າທົດສອບ
ADM-T1	ນຳເຂົ້າພະນັກງານ ແລະ ກວດຄວາມຖືກຕ້ອງ	ລໍຖ້າທົດສອບ

ເຂົ້າລະບົບ ແລະ ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກວຽກ

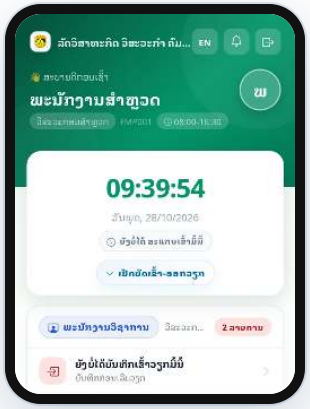
ໃຜເຂົ້າຮ່ວມ: ພະນັກງານທຸກຄົນ · ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ · PKC: ທອງເສີາ

ວັນນີ້ເຮັດໃນມື້

1. ທຸກຄົນເຂົ້າລະບົບດ້ວຍບັນຊີຂອງຕົນ, ປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ, ຕັ້ງ PIN ແລະ ຕິດຕັ້ງແອັບໃສ່ມືຖື
2. ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກ: ນິ້ວມືຢູ່ສຳນັກງານ · GPS ມືຖືຢູ່ສະຖານທີ່ໂຄງການ
3. HR ປ້ອນວັນພັກລັດຖະການ 2026 ແລະ ຜູກຕາຕະລາງ 08:00–16:30 ໃຫ້ທຸກຄົນ
4. ພະນັກງານທົ່ວໄປແບ່ງເປັນຮຸ່ນ (ສຳນັກງານ + ທີມໂຄງການທາງໄກ)

`/staff` `/employee/punch` `/admin/schedules` `/admin/attendance`

ໃຊ້ຈິງ ຕັ້ງແຕ່ D3 — ເມື່ອ UAT ຂອງມື້ຜ່ານ
ການເຂົ້າ-ອອກວຽກທັງໝົດຢູ່ໃນລະບົບ



ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງມີກ່ອນມື້ນີ້

ADM-06	ລະບຽບເວລາເຮັດວຽກ ແລະ OT	ສົ່ງບາງສ່ວນ
SUR-01	ບັນຊີສະຖານທີ່ ແລະ ຈຸດບັນທຶກເຂົ້າວຽກ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ

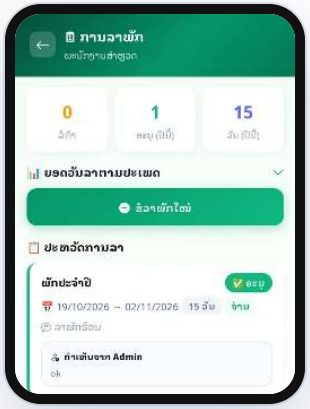
UAT ຂອງມື້

ADM-T3	ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກວຽກ ແລະ ການຄິດໄລ່ຊ້າ-ຂາດ	ລໍຖ້າທົດສອບ
SUR-T1	ບັນທຶກເຂົ້າວຽກ GPS ຢູ່ສະຖານທີ່ຈິງ	ລໍຖ້າທົດສອບ

ລາພັກ — ຍື່ນ ແລະ ອະນຸມັດ

D3
ອາທິດ 1

ໃຜເຂົ້າຮ່ວມ: ພະນັກງານທຸກຄົນ · ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · PKC: ທອງເສີ



ວຽກມີເຮັດໃນມື້

1. ພະນັກງານຍື່ນຄຳຂໍລາ 1 ໃບ ຈາກມືຖື
2. ຫົວໜ້າໜ່ວຍອະນຸມັດ ຫຼື ປະຕິເສດ ພ້ອມຄຳເຫັນ
3. HR ກວດຍອດວັນລາ ແລະ ສາຍອະນຸມັດ
4. ແກ້ໜ່ວຍງານທີ່ຍັງບໍ່ມີຫົວໜ້າ — ບໍ່ດັ່ງນັ້ນຄຳຂໍຈະຄ້າງ

`/employee/leave` `/admin/leave` `/admin/org`

> ໃຊ້ຈິງ ຕັ້ງແຕ່ D4 — ເມື່ອ UAT ຂອງມື້ຜ່ານ
> **ໃບລາເຈ້ຍ ປ່ຽນເປັນລາໃນລະບົບ**

ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງມີກ່ອນມື້ນີ້

ADM-07	ປະເພດລາພັກ ແລະ ຂັ້ນອະນຸມັດ	ສົ່ງບາງສ່ວນ
ADM-01	ຜັງໂຄງສ້າງອົງກອນທາງການ	ສົ່ງບາງສ່ວນ

UAT ຂອງມື້

ADM-T4	ຂໍລາພັກ ແລະ ສາຍອະນຸມັດ	ລໍຖ້າທົດສອບ
ADM-T2	ຜັງອົງກອນ ແລະ ສາຍບັງຄັບບັນຊາ	ລໍຖ້າທົດສອບ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ແລະ ປະກາດພາຍໃນ

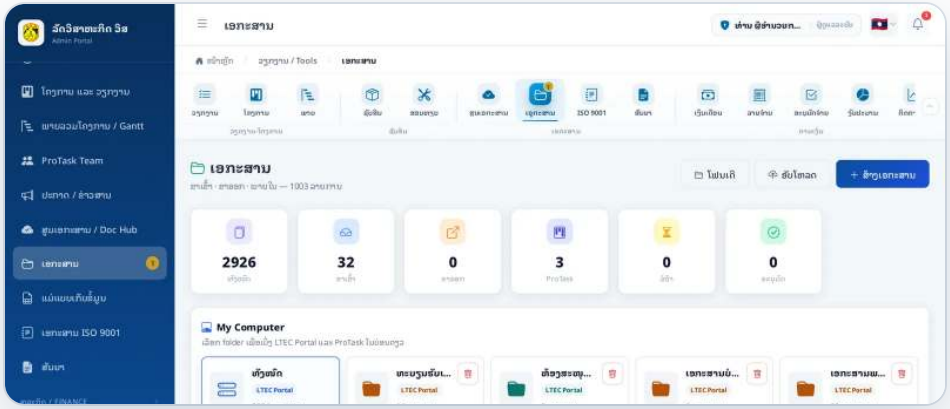
ໃຜເຂົ້າຮ່ວມ · ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · ຄະນະອຳນວຍການ · PKC: ການ

ວຽກມີເຮັດໃນມື້

1. ທະບຽນເອກະສານລົງທະບຽນເອກະສານຂາເຂົ້າຈິງຂອງມື້ ແລະ ສະແກນແນບ
2. ສົ່ງຜູ້ບໍລິຫານສັ່ງການ → ພະແນກມອບໝາຍ → ປິດເລື່ອງ
3. ອອກເລກເອກະສານຂາອອກ 1 ສະບັບ ຕາມຜູ້ມີສິດລົງນາມ
4. ສົ່ງປະກາດພາຍໃນ 1 ສະບັບ ແລ້ວກວດວ່າພະນັກງານເຫັນ

`/admin/documents` `/employee/documents` `/admin/announcements`

ໃຊ້ຈິງ ຕັ້ງແຕ່ D5 — ເມື່ອ UAT ຂອງມື້ຜ່ານ
ປຶ້ມທະບຽນເອກະສານ ປ່ຽນເປັນລະບົບ



ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງມີກ່ອນມື້ນີ້

ADM-03	Flow ເອກະສານຂາເຂົ້າ	ສົ່ງບາງສ່ວນ
ADM-04	Flow ເອກະສານຂາອອກ ແລະ ຜູ້ມີສິດລົງນາມ	ສົ່ງບາງສ່ວນ

UAT ຂອງມື້

ADM-T5	ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຄົບວົງຈອນ	ລໍຖ້າທົດສອບ

ການອະນຸມັດ ແລະ ໜ້າຫຼັກຜູ້ບໍລິຫານ

D5
ອາທິດ 1

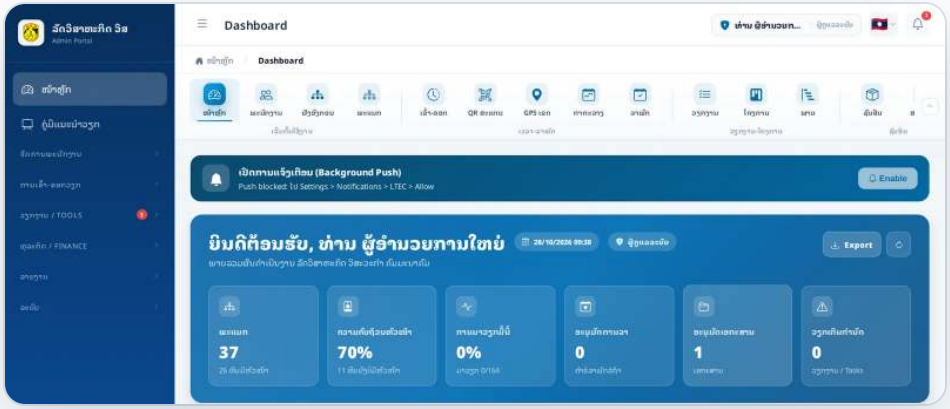
ໃຜເຂົ້າຮ່ວມ ★ ຄະນະອຳນວຍການ · ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · ເຕັກນິກ · ການເງິນ · ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ · ກວດກາ · PKC: ຈັນໄຊ

ລົງມືເຮັດໃນມື້

1. ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ຫົວໜ້າພະແນກເຂົ້າລະບົບດ້ວຍບັນຊີຂອງຕົນ
2. ອະນຸມັດໃບລາ ແລະ ເອກະສານທີ່ຄ້າງຈາກ D3–D4 ຈາກມືຖື
3. ອ່ານໜ້າຫຼັກຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ກວດສິດເຫັນເມນູຕາມຕຳແໜ່ງ
4. ທົບທວນອາທິດ 1: ວຽກທີ່ UAT ຜ່ານ ໃຊ້ຈິງ, ຢຸດປຶ້ມ/ເຈ້ຍຂະໜານ

`/admin` `/admin/board` `/admin/menu-access`

ໃຊ້ຈິງ ຕັ້ງແຕ່ D6 — ເມື່ອ UAT ຂອງມື້ຜ່ານ
ອະນຸມັດທາງລະບົບ ແທນການເຊັນເຈ້ຍ



ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງມີກ່ອນມື້ນີ້

ADM-05	ຕາຕະລາງສິດເຂົ້າເຖິງຕາມຕຳແໜ່ງ (RBAC)	ຍັງບໍ່ສົ່ງ
AUD-01	ຮັບຮອງຕາຕະລາງສິດ RBAC	ຍັງບໍ່ສົ່ງ
FIN-04	ຜູ້ມີສິດອະນຸມັດ ແລະ ຂັ້ນວົງເງິນ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ

UAT ຂອງມື້

ADM-T6	ສິດເຂົ້າເຖິງຕາມຕຳແໜ່ງ	ລໍຖ້າທົດສອບ

ໂຄງການ — ເປີດ, ມອບໝາຍ ແລະ ຕິດຕາມ

D6
ອາທິດ 2

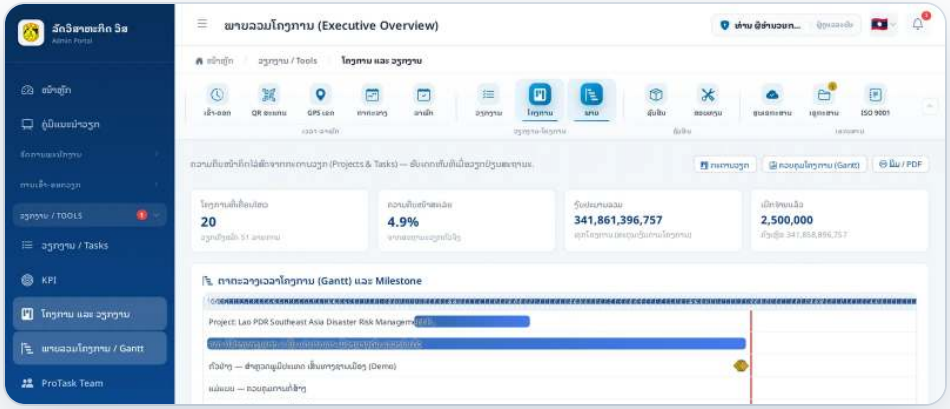
ໃຜເຂົ້າຮ່ວມ · ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ · ເຕັກນິກ · ຄະນະອຳນວຍການ · PKC: ທອງເສີ

ວັນນີ້ເຮັດໃນມື້

1. ເປີດໂຄງການທີ່ກຳລັງດຳເນີນ 1 ໂຄງການຕໍ່ກອງ ຈາກແມ່ແບບ
2. ຕັ້ງ Milestone ແລະ ມອບໝາຍວຽກໃຫ້ທີມ
3. ພະນັກງານອັບເດດຄວາມຄືบໜ້າ ແລະ ບັນທຶກຊົ່ວໂມງວຽກ
4. ແນບເອກະສານໂຄງການ ແລະ ເບິ່ງພາບລວມ Gantt

`/admin/projects/overview` `/admin/projects` `/employee/projects`

ໃຊ້ຈິງ ຕັ້ງແຕ່ D7 — ເມື່ອ UAT ຂອງມື້ຜ່ານ
ລາຍງານຄວາມຄືบໜ້າໂຄງການຈາກລະบบ



ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງມີກ່ອນມື້ນີ້

SUR-04	ບັນຊີໂຄງການທີ່ກຳລັງດຳເນີນ	ສົ່ງบางส่วน
SUR-02	ລາຍຊື່ທີมประจำการแต่ละสะถานที่	ยังบ่สົ่ง
SUR-03	ธับธองแม่แบบแผนงาน 4 ประเภด	ยังบ่สົ่ง

UAT ຂອງມື້

SUR-T4	ແผนงานโครงการ และ Gantt	ລໍຖ້າทົดสอบ
SUR-T5	บันทึกชั่วโมงวรกตามโครงการ	ລໍຖ້າทົดสอบ
SUR-T6	ถังเอกะสานโครงการ	ລໍຖ້າทົดสอบ

D1 D2 D3 D4 D5 **D6** D7 D8 D9 D10 D11 D12 D13 D14 D15

ຊັບສິນ — ປ້າຍ QR ແລະ ຢືມ-ຄືນ

D7
ອາທິດ 2

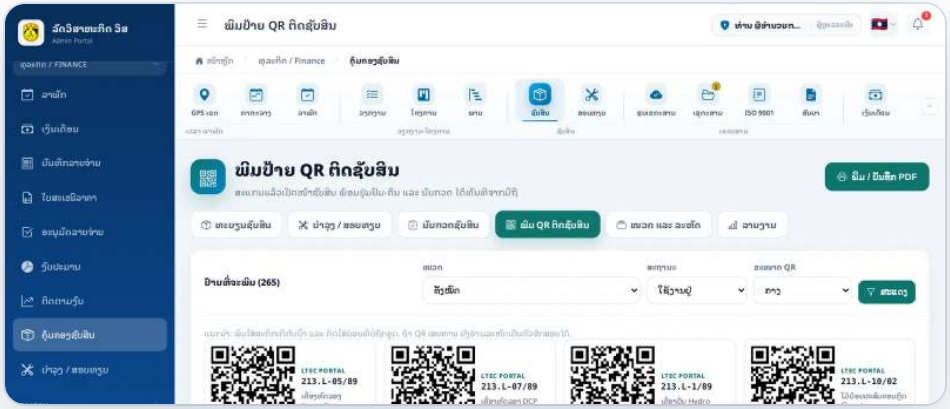
ໃຜເຂົ້າຮ່ວມ: ເຕັກນິກ · ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ · PKC: ທອງເສີ

ວຽກມີເຮັດໃນມື້

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

`/admin/assets` `/admin/assets/labels` `/employee/qr-scan`

ໃຊ້ຈິງ ຕັ້ງແຕ່ D8 — ເມື່ອ UAT ຂອງມື້ຜ່ານ
ປຶ້ມຢືມເຄື່ອງມື ປ່ຽນເປັນລະບົບ



ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງມີກ່ອນມື້ນີ້

TEC-01	ຮັບຮອງໂຄງສ້າງລະຫັດຊັບສິນ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ
TEC-02	ບັນຊີຊັບສິນເກົ່າຄົບຖ້ວນ	ສົ່ງບາງສ່ວນ
SUR-07	ບັນຊີຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ແລະ ລະຫັດຊັບສິນ 213.S / 213.L	ສົ່ງບາງສ່ວນ
TEC-05	ຂັ້ນຕອນຢືມ-ຄືນປັດຈຸບັນ	ສົ່ງບາງສ່ວນ

UAT ຂອງມື້

TEC-T1	ນຳເຂົ້າຊັບສິນ ແລະ ກວດຄວາມຖືກຕ້ອງ	ລໍຖ້າທົດສອບ
TEC-T2	ພິມ ແລະ ຕິດປ້າຍ QR	ລໍຖ້າທົດສອບ
SUR-T2	ສະແກນ QR ຊັບສິນຈາກສະຖານທີ່ຈິງ	ລໍຖ້າທົດສອບ
SUR-T3	ຢືມ-ຄືນເຄື່ອງມືສຳຫຼວດ	ລໍຖ້າທົດສອບ

ໃບເບີກຈ່າຍ ແລະ ສາຍອະນຸມັດຕາມວົງເງິນ

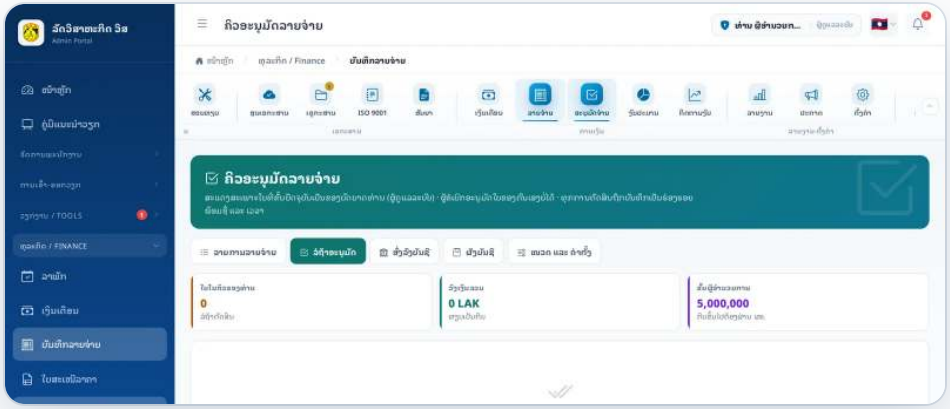
ໃຜເຂົ້າຮ່ວມ: ການເງິນ · ພະນັກງານທຸກຄົນ · ຄະນະອຳນວຍການ · PKC: ກິ້ວ

ວົງມິເຮັດໃນມື້

1. ພະນັກງານຂຽນໃບເບີກຈາກໃບບິນຈິງ 3 ໃບ
2. ຫົວໜ້າໜ່ວຍ → ການເງິນ → ຜູ້ອຳນວຍການ (ໃບທີ່ເກີນວົງເງິນ) ອະນຸມັດ
3. ການເງິນບັນທຶກການຈ່າຍ ແລະ ພິມໃບສຳຄັນ
4. ກວດໝວດລາຍຈ່າຍ ↔ ລະຫັດບັນຊີ ແລະ VAT

`/employee/expenses` `/admin/expenses/approvals` `/admin/expenses`

> ໃຊ້ຈິງ ຕັ້ງແຕ່ D9 — ເມື່ອ UAT ຂອງມື້ຜ່ານ
> **ໃບເບີກໃໝ່ທັງໝົດຜ່ານລະບົບ**



ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງມີກ່ອນມື້ນີ້

FIN-04	ຜູ້ມີສິດອະນຸມັດ ແລະ ຂັ້ນວົງເງິນ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ
FIN-07	ລະຫັດບັນຊີຄຸມ 7 ຊ່ອງ ແລະ ຮູບແບບເລກໃບສຳຄັນ	ສົ່ງບາງສ່ວນ
FIN-08	ລະຫັດບັນຊີແຍກຕາມ 14 ໝວດລາຍຈ່າຍ	ສົ່ງບາງສ່ວນ
FIN-09	ນະໂຍບາຍພາສີມູນຄ່າເພີ່ມ	ສົ່ງບາງສ່ວນ
FIN-10	ບັນຊີເງິນຝາກ ແລະ ຊ່ອງທາງການຈ່າຍ	ສົ່ງບາງສ່ວນ

UAT ຂອງມື້

FIN-T1	ໃບເບີກຈ່າຍ ແລະ ສາຍອະນຸມັດຕາມວົງເງິນ	ລໍຖ້າທົດສອບ

ບຳລຸງຮັກສາ-ສອບທຽບ ແລະ ນັບກວດຊັບສິນ

D9
ອາທິດ 2

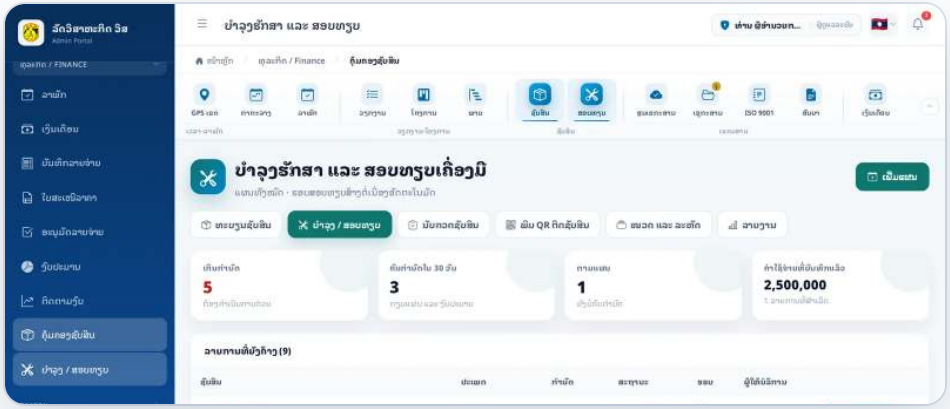
ໃຜເຂົ້າຮ່ວມ: ເຕັກນິກ · ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ · ກວດກາ · PKC: ທອງເສີ

ວັນນີ້ເຮັດໃນມື້

1. ຕັ້ງຮອບສອບທຽບໃຫ້ເຄື່ອງມືຈິງ ແລະ ແນບໃບຢັ້ງຢືນ
2. ສະແກນນັບກວດຕາມບັນຊີ ແລ້ວອະທິບາຍຜົນຕ່າງ
3. ປິດຮອບນັບກວດທີ່ເປີດຄ້າງ ແລະ ອອກລາຍງານ
4. ກວດການເຊື່ອມ ຊັບສິນ ↔ ໂຄງການ ↔ ພະນັກງານ

`/admin/assets/maintenance` `/admin/assets/audits` `/admin/assets/reports`

ໃຊ້ຈິງ ຕັ້ງແຕ່ D10 — ເມື່ອ UAT ຂອງມື້ຜ່ານ
ແຈ້ງເຕືອນສອບທຽບອັດຕະໂນມັດ



ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງມີກ່ອນມື້ນີ້

TEC-03	ຂໍ້ມູນການສອບທຽບເຄື່ອງມື	ຍັງບໍ່ສົ່ງ
TEC-06	ແຜນບຳລຸງຮັກສາປະຈຳປີ	ສົ່ງບາງສ່ວນ

UAT ຂອງມື້

TEC-T4	ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສອບທຽບ ພ້ອມແຈ້ງເຕືອນ	ລໍຖ້າທົດສອບ
TEC-T5	ນັບກວດຊັບສິນດ້ວຍການສະແກນ	ລໍຖ້າທົດສອບ
SUR-T7	ນັບກວດຊັບສິນຈິງ ຕາມບັນຊີ 213.S / 213.L	ລໍຖ້າທົດສອບ
TEC-T6	ການເຊື່ອມຂໍ້ມູນ ຊັບສິນ ↔ ໂຄງການ ↔ ພະນັກງານ	ລໍຖ້າທົດສອບ

ເອກະສານ ISO ແລະ ສິດເຂົ້າເຖິງ

D10
ອາທິດ 2

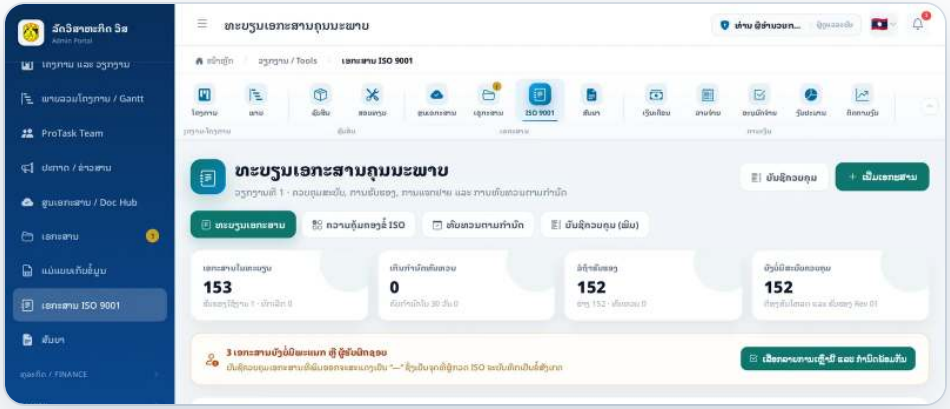
ໃຜເຂົ້າຮ່ວມ: ກວດກາ | ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ | ພະນັກງານທຸກຄົນ | PKC: ເມີຍລີ

ວັງມີເຮັດໃນມື້

1. ອັບໂຫລດໄຟລ์ຕົ້ນສະບັບ ແລະ ອະນຸມັດເອກະສານ ISO ຈິງ 3 ສະບັບ (Rev + ວັນມີຜົນ)
2. ຕັ້ງຮອບທົບທວນ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ
3. ພະນັກງານອ່ານ ແລະ ກົດຮັບຊາບ
4. ທົບທວນອາທິດ 2: ວຽກທີ່ UAT ຜ່ານ ໃຊ້ຈິງ

`/admin/iso-documents` `/admin/iso-documents/reviews` `/employee/iso-documents`

ໃຊ້ຈິງ ຕັ້ງແຕ່ D11 — ເມື່ອ UAT ຂອງມື້ຜ່ານ
ສະບັບ ISO ທີ່ໃຊ້ໄດ້ ມີບ່ອນດຽວ



ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງມີກ່ອນມື້ນີ້

AUD-02	ທະບຽນເອກະສານຄວບຄຸມ ISO ປັດຈຸບັນ	ສົ່ງບາງສ່ວນ
AUD-01	ຮັບຮອງຕາຕະລາງສິດ RBAC	ຍັງບໍ່ສົ່ງ

UAT ຂອງມື້

AUD-T1	ນຳເຂົ້າ ແລະ ຄວບຄຸມສະບັບເອກະສານ ISO	ລໍຖ້າທົດສອບ
AUD-T2	ຮອບທົບທວນເອກະສານ ແລະ ການແຈ້ງເຕືອນ	ລໍຖ້າທົດສອບ

ສົ່ງອອກລົງບັນຊີ Dr/Cr ແລະ ໃບສະເໜີລາຄາ

D11
ອາທິດ 3

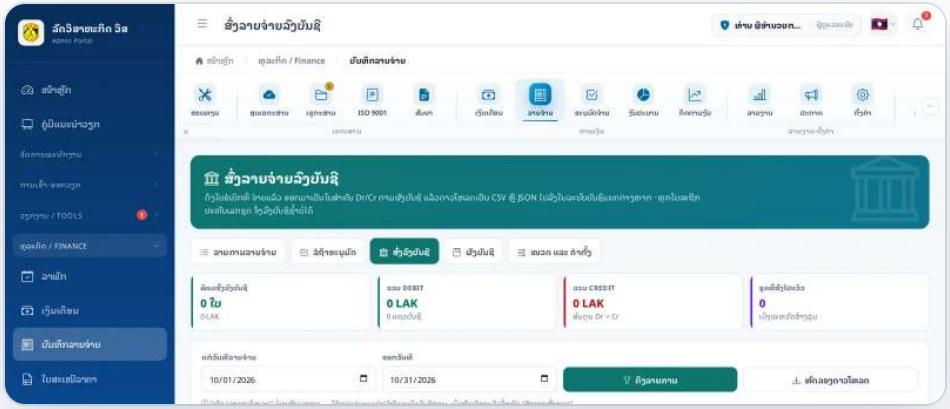
ໃຜເຂົ້າຮ່ວມ ການເງິນ PKC: ກ້ວິ

ລົງມືເຮັດໃນມື້

1. ສ້າງຊຸດສົ່ງອອກ Dr/Cr ຈາກໃບເບີກທີ່ຈ່າຍແລ້ວໃນ D8
2. ນຳເຂົ້າໂປຣແກຣມບັນຊີທີ່ໃຊ້ຢູ່ ແລະ ທຽບຍອດ
3. ອອກໃບສະເໜີລາຄາ PQ-MF-02 ຈິງ 1 ໃບ
4. ຢືນຢັນເລກໂຄງການ ↔ ບັນຊີ

`/admin/expenses/export` `/admin/quotations`

ໃຊ້ຈິງ ຕັ້ງແຕ່ D12 — ເມື່ອ UAT ຂອງມື້ຜ່ານ
ບໍ່ຕ້ອງພິມລາຍຈ່າຍຊ້ຳໃນໂປຣແກຣມບັນຊີ



ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງມີກ່ອນມື້ນີ້

FIN-05	ຜັງບັນຊີ (ລະຫັດ Dr/Cr)	ສົ່ງບາງສ່ວນ
FIN-15	ແບບຟອມ ISO ແລະ ທະບຽນຂອງໜ່ວຍການຕະຫຼາດ (PQ-MF-xx)	ສົ່ງບາງສ່ວນ

UAT ຂອງມື້

FIN-T2	ສົ່ງອອກລົງບັນຊີ (Dr/Cr)	ລໍຖ້າທົດສອບ
FIN-T7	ໃບສະເໜີລາຄາ PQ-MF-02 ແລະ ຜັງບັນຊີ	ລໍຖ້າທົດສອບ

ງົບປະມານ ແລະ ທະບຽນສັນຍາ

D12
ອາທິດ 3

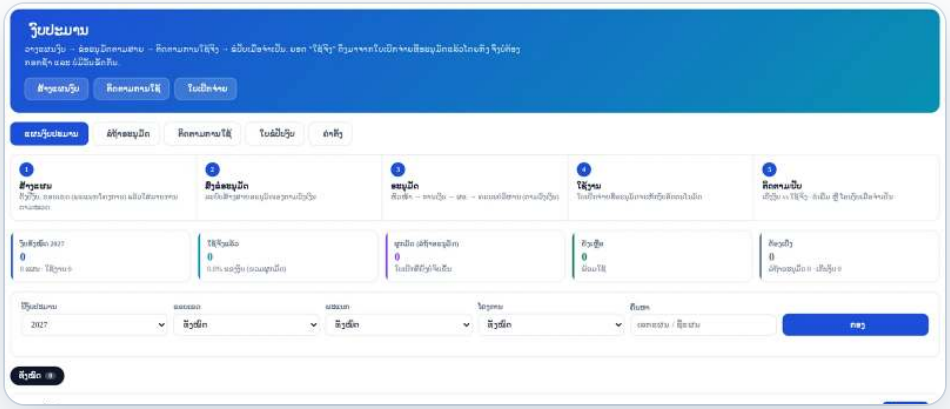
ໃຜເຂົ້າຮ່ວມ: ການເງິນ · ຄະນະອຳນວຍການ · PKC: ກ້ວິ

ວັນນີ້ເຮັດໃນນີ້

1. ປ້ອນແຜນງົບ 2026 ແລະ ສົ່ງອະນຸມັດ
2. ທຽບງົບກັບລາຍຈ່າຍຈິງ (ຈາກໃບເບີກ) ແລະ ລອງໃບຂໍປັບງົບ
3. ປ້ອນສັນຍາລູກຄ້າ-ຜູ້ສະໜອງ 5 ສະບັບ ພ້ອມໄຟລ์
4. ກວດແຈ້ງເຕືອນສັນຍາໃກ້ໝົດອາຍຸ

`/admin/budgets` `/admin/budgets/approvals` `/admin/contracts`

ໃຊ້ຈິງ ຕັ້ງແຕ່ D13 — ເມື່ອ UAT ຂອງມື້ຜ່ານ
ຕິດຕາມງົບ ທຽບ ໃຊ້ຈິງ



ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງມີກ່ອນມື້ນີ້

FIN-06	ງົບປະມານປີ 2026 ຕາມພະແນກ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ
FIN-13	ປີງົບປະມານ ແລະ ຂັ້ນວົງເງິນອະນຸມັດງົບ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ
FIN-02	ບັນຊີສັນຍາລູກຄ້າ-ຜູ້ສະໜອງ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ
FIN-14	ລະບຽບທະບຽນສັນຍາ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ

UAT ຂອງມື້

FIN-T3	ແຜນງົບປະມານ ແລະ ການອະນຸມັດ	ລໍຖ້າທົດສອບ
FIN-T4	ງົບ ທຽບ ໃຊ້ຈິງ ແລະ ໃບຂໍປັບງົບ	ລໍຖ້າທົດສອບ
FIN-T6	ທະບຽນສັນຍາ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໝົດອາຍຸ	ລໍຖ້າທົດສອບ

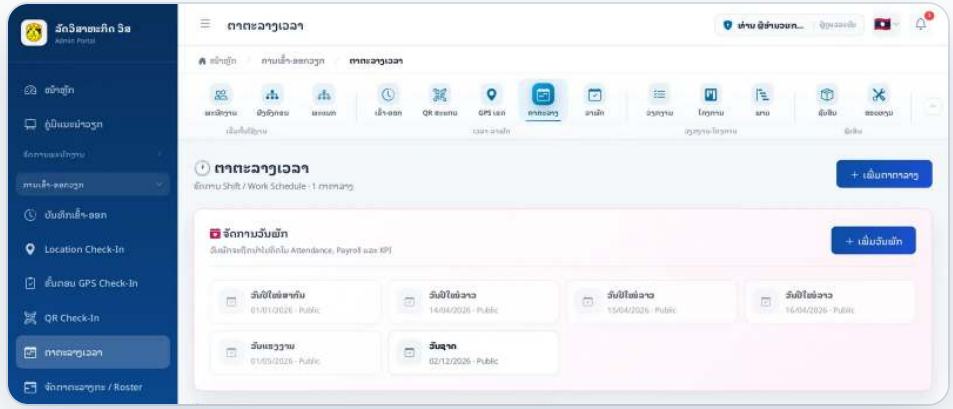
ປິດຮອບເວລາ ແລະ ສົ່ງອອກຂໍ້ມູນເງິນເດືອນ

ໃຜເຂົ້າຮ່ວມ: ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ | ການເງິນ | PKC: ກິ້ວ

ວຽກມີເຮັດໃນມື້

1. HR ປິດຮອບເວລາ ດ້ວຍຂໍ້ມູນເຂົ້າ-ອອກຕັ້ງແຕ່ D2
2. ຫົວໜ້າຢັ້ງຢືນ OT ຂອງທີມ
3. ການເງິນສົ່ງອອກຊຸດຂໍ້ມູນ ແລະ ນຳເຂົ້າໂປຣແກຣມເງິນເດືອນ
4. ທຽບຍອດກັບວິທີເກົ່າ 1 ຮອບ

`/admin/attendance` `/admin/reports`



ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງມີກ່ອນມື້ນີ້

FIN-01	ຂໍ້ກຳນົດຂໍ້ມູນສຳລັບໂປຣແກຣມເງິນເດືອນພາຍນອກ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ
ADM-06	ລະບຽບເວລາເຮັດວຽກ ແລະ OT	ສົ່ງບາງສ່ວນ

UAT ຂອງມື້

FIN-T5	ສົ່ງອອກຂໍ້ມູນໃຫ້ໂປຣແກຣມເງິນເດືອນ	ລໍຖ້າທົດສອບ

ໃຊ້ຈິງ ຕັ້ງແຕ່ D14 — ເມື່ອ UAT ຂອງມື້ຜ່ານ
ຂໍ້ມູນເງິນເດືອນມາຈາກລະບົບ

UAT ລວມ, ທົດສອບຂ້າມໂມດູນ ແລະ ກູ້ຄືນຂໍ້ມູນ

D14
ອາທິດ 3

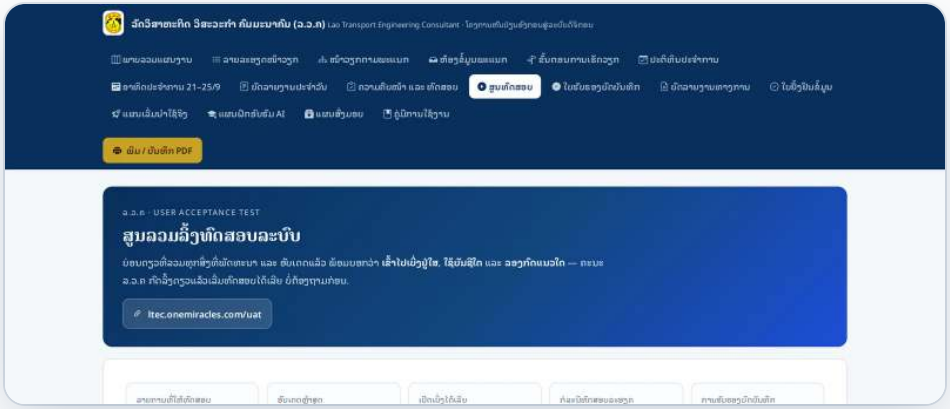
ໃຜເຂົ້າຮ່ວມ: ກວດກາ · ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · ເຕັກນິກ · ການເງິນ · ສຳຫຼວດ-ອອກແບບ · PKC: ເມີຍລີ

ລົງມືເຮັດໃນມື້

1. ຜູ້ຕາງໜ້າແຕ່ລະພະແນກແລ່ນລາຍການທີ່ຍັງບໍ່ຜ່ານ
2. ທົດສອບຂ້າມໂມດູນ (SIT): ລາ → ເວລາ → ເງິນເດືອນ, ໃບເບີກ → ງົບ → ບັນຊີ
3. ທົດສອບກູ້ຄືນຂໍ້ມູນຈາກໄຟລ์ສຳຮອງ
4. PKC ແກ້ຂໍ້ບົກຜ່ອງ S1–S2 ພາຍໃນມື້

`/uat` `/roadmap/dept` `/admin/tickets`

ໃຊ້ຈິງ ຕັ້ງແຕ່ D15 — ເມື່ອ UAT ຂອງມື້ຜ່ານ
ຜົນ UAT ຄົບທຸກວຽກງານ



ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງມີກ່ອນມື້ນີ້

AUD-03	ຜູ້ຕາງໜ້າ UAT ແຕ່ລະວຽກງານ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ
AUD-04	ເກນ / ແບບຟອມການກວດຮັບພາຍໃນ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ
AUD-05	ນະໂຍບາຍການສຳຮອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມປອດໄພ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ

UAT ຂອງມື້

AUD-T3	ນຳພາ UAT ວຽກງານທີ 1 (ERP & HRM)	ລໍຖ້າທົດສອບ
AUD-T4	ນຳພາ UAT ວຽກງານທີ 2 ແລະ 3	ລໍຖ້າທົດສອບ
AUD-T5	ທົດສອບລວມຂ້າມໂມດູນ (SIT)	ລໍຖ້າທົດສອບ

D1 D2 D3 D4 D5 D6 D7 D8 D9 D10 D11 D12 D13 **D14** D15

ກວດຄວາມພ້ອມ ແລະ ມອບ-ຮັບ

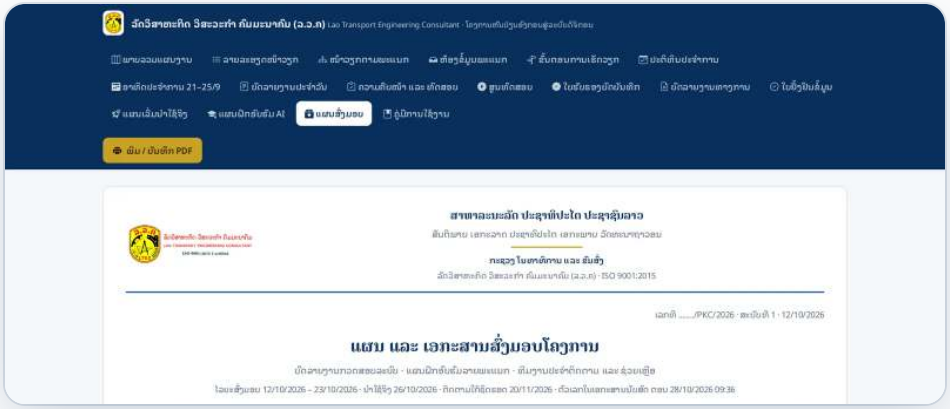
D15
ອາທິດ 3

ໃຜເຂົ້າຮ່ວມ ★ ຄະນະອຳນວຍການ · ກວດກາ · PKC: ຈັນໄຊ

ວັນນີ້ເຮັດໃນມື້

1. ກວດຄວາມພ້ອມລາຍໂມດູນ ແລະ ຕັດສິນໂມດູນທີ່ນຳໃຊ້ຈິງ
2. ລົງນາມບົດບັນທຶກມອບ-ຮັບ ແລະ ແຕ່ງຕັ້ງທີມງານປະຈຳສອງຝ່າຍ
3. ປິດບັນຊີທົດສອບ ແລະ ລຶບຂໍ້ມູນຕົວຢ່າງ
4. ເລີ່ມໄລຍະຕິດຕາມໃກ້ຊິດ 4 ອາທິດ

`/roadmap/verify` `/roadmap/handover`



UAT ຂອງມື້

AUD-T6 ກວດຄວາມພ້ອມກ່ອນ Go-Live — ລໍຖ້າທົດສອບ

> **ໃຊ້ຈິງ ຕັ້ງແຕ່ D16 — ເມື່ອ UAT ຂອງມື້ຜ່ານ**
> **ທຸກວຽກງານທີ່ຜ່ານ ໃຊ້ຈິງເຕັມຮູບແບບ**

D1 D2 D3 D4 D5 D6 D7 D8 D9 D10 D11 D12 D13 D14 **D15**

ລາຍການ UAT ຂອງພະແນກຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ

ລະຫັດ	ທົດສອບຫຍັງ	ຜູ້ທົດສອບ	ຜ່ານເມື່ອ	ສະຖານະ
ADM-T1	**ນຳເຂົ້າພະນັກງານ ແລະ ກວດຄວາມຖືກຕ້ອງ**	ຈັດຕັ້ງ-ບໍລິຫານ + PKC	ຈຳນວນລວມ ແລະ ຈຳນວນຕໍ່ພະແນກ ກົງກັບບັນຊີ · ບໍ່ພົບຂໍ້ມູນຜິດໃນ 10 ຄົນທີ່ສຸ່ມ	ລໍຖ້າທົດສອບ
ADM-T2	**ຜັງອົງກອນ ແລະ ສາຍບັງຄັບບັນຊາ**	ຫົວໜ້າພະແນກ	ຜັງໃນລະບົບກົງກັບຜັງທາງການ · ບໍ່ມີໜ່ວຍງານທີ່ບໍ່ມີຫົວໜ້າ	ລໍຖ້າທົດສອບ
ADM-T3	**ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກວຽກ ແລະ ການຄິດໄລ່ຊ້າ-ຂາດ**	ພະນັກງານ 3 ຄົນ + ຈັດຕັ້ງ	ຄົນທີ່ຊ້າຖືກໝາຍວ່າມາຊ້າ ພ້ອມຈຳນວນນາທີ · ລາຍງານ Excel ເປີດໄດ້ ແລະ ຕົວເລກກົງ	ລໍຖ້າທົດສອບ
ADM-T4	**ຂໍລາພັກ ແລະ ສາຍອະນຸມັດ**	ພະນັກງານ + ຫົວໜ້າ + ຈັດຕັ້ງ	ໃບທີ່ຖືກຕ້ອງຜ່ານຄົບທຸກຂັ້ນ ພ້ອມຊື່ ແລະ ເວລາຜູ້ອະນຸມັດ · ໃບທີ່ເກີນສິດຖືກເຕືອນ	ລໍຖ້າທົດສອບ
ADM-T5	**ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຄົບວົງຈອນ**	ພະນັກງານທະບຽນ + ຜູ້ບໍລິຫານ	ເລກທີອອກອັດຕະໂນມັດຖືກຮູບແບບ · ຄົ້ນຫາເຈີ · ຄົນນອກສາຍບໍ່ເຫັນເອກະສານລັບ	ລໍຖ້າທົດສອບ
ADM-T6	**ສິດເຂົ້າເຖິງຕາມຕຳແໜ່ງ**	ຈັດຕັ້ງ + ໄອທີ	ເມນູຫາຍໄປ ແລະ ພິມ URL ກົງໆກໍ່ເຂົ້າບໍ່ໄດ້ — ບໍ່ແມ່ນພຽງເຊື່ອງເມນູ	ລໍຖ້າທົດສອບ

ຂັ້ນຕອນກົດແຕ່ລະລາຍການ ຢູ່ /uat ແລະ /roadmap/dept — ບັນທຶກຜົນໃນຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ

ລາຍການ UAT ຂອງພະແນກເຕັກນິກ

ລະຫັດ	ທົດສອບຫຍັງ	ຜູ້ທົດສອບ	ຜ່ານເມື່ອ	ສະຖານະ
TEC-T1	**ນຳເຂົ້າຊັບສິນ ແລະ ກວດຄວາມຖືກຕ້ອງ**	ພະແນກເຕັກນິກ + PKC	ຈຳນວນລວມ ແລະ ຕໍ່ໝວດ ກົງກັບບັນຊີ · ບໍ່ມີ Serial ຊ້ຳ	ລໍຖ້າທົດສອບ
TEC-T2	**ພິມ ແລະ ຕິດປ້າຍ QR**	ພະແນກເຕັກນິກ	ປ້າຍທຸກໃບສະແກນຕິດ ແລະ ເປີດຂໍ້ມູນຖືກເຄື່ອງ · ຂະໜາດປ້າຍພໍດີກັບເຄື່ອງ	ລໍຖ້າທົດສອບ
TEC-T3	**ຕິດຕັ້ງ ແລະ ທົດສອບເຄື່ອງ ZKTeco**	ພະແນກເຕັກນິກ + PKC	ຂໍ້ມູນຈາກເຄື່ອງຂຶ້ນລະບົບຄົບ 100% ພາຍໃນເວລາທີ່ຕົກລົງ · ເວລາຢູ່ເຄື່ອງກົງກັບເວລາຈິງ	ລໍຖ້າທົດສອບ
TEC-T4	**ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສອບທຽບ ພ້ອມແຈ້ງເຕືອນ**	ພະແນກເຕັກນິກ	ໃບຢັ້ງຢືນເປີດເບິ່ງໄດ້ · ເຄື່ອງທີ່ໃກ້ຄົບກຳນົດ ຖືກແຈ້ງເຕືອນລ່ວງໜ້າ	ລໍຖ້າທົດສອບ
TEC-T5	**ນັບກວດຊັບສິນດ້ວຍການສະແກນ**	ພະແນກເຕັກນິກ + ກວດກາ	ບົດລາຍງານແຍກ ພົບ / ຂາດ / ຊຳລຸດ ຖືກຕ້ອງ · ລາຍການທີ່ເວັ້ນປາກົດເປັນ "ຂາດ"	ລໍຖ້າທົດສອບ
TEC-T6	**ການເຊື່ອມຂໍ້ມູນ ຊັບສິນ ↔ ໂຄງການ ↔ ພະນັກງານ**	ເຕັກນິກ + ສຳຫຼວດ	ທັງ 3 ໜ້າສະແດງຂໍ້ມູນຊຸດດຽວກັນ ບໍ່ຂັດກັນ	ລໍຖ້າທົດສອບ

ຂັ້ນຕອນກົດແຕ່ລະລາຍການ ຢູ່ /uat ແລະ /roadmap/dept — ບັນທຶກຜົນໃນຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ

ລາຍການ UAT ຂອງພະແນກການເງິນ,ການຕະຫຼາດ

ລະຫັດ	ທົດສອບຫຍັງ	ຜູ້ທົດສອບ	ຜ່ານເມື່ອ	ສະຖານະ
FIN-T1	**ໃບເບີກຈ່າຍ ແລະ ສາຍອະນຸມັດຕາມວົງເງິນ**	ພະນັກງານ + ຫົວໜ້າ + ການເງິນ	ຂັ້ນທີ່ອະນຸມັດແລ້ວມີຊື່ ແລະ ເວລາ · ສົ່ງໃໝ່ແລ້ວສາຍເລີ່ມຄົບຕັ້ງແຕ່ຕົ້ນ · ວົງເງິນສູງມີຂັ້ນເພີ່ມ	ລໍຖ້າທົດສອບ
FIN-T2	**ສົ່ງອອກລົງບັນຊີ (Dr/Cr)**	ການເງິນ	CSV ມີແຖວ Dr/Cr ຄົບ ແລະ ດຸນກັນ · ນຳເຂົ້າໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງແກ້ດ້ວຍມື · ໃບທີ່ສົ່ງແລ້ວບໍ່ຊ້ຳ	ລໍຖ້າທົດສອບ
FIN-T3	**ແຜນງົບປະມານ ແລະ ການອະນຸມັດ**	ການເງິນ + ຜອ.	ລະບົບສ້າງສາຍອະນຸມັດເອງຕາມວົງເງິນ · ແຕ່ລະບົດບາດເຫັນສະເພາະຂັ້ນຂອງຕົນ	ລໍຖ້າທົດສອບ
FIN-T4	**ງົບ ທຽບ ໃຊ້ຈິງ ແລະ ໃບຂໍປັບງົບ**	ການເງິນ + ຫົວໜ້າພະແນກ	ຍອດໃຊ້ຈິງເພີ່ມຕາມໃບທີ່ອະນຸມັດ · ໂອນເກີນຖືກປະຕິເສດ · ໃບທີ່ອະນຸມັດປັບຍອດເອງ ແລະ ຍອດແຜນຄືເກົ່າ	ລໍຖ້າທົດສອບ
FIN-T5	**ສົ່ງອອກຂໍ້ມູນໃຫ້ໂປຣແກຣມເງິນເດືອນ**	ການເງິນ + ຈັດຕັ້ງ	ຄໍລຳຄົບຕາມທີ່ໂປຣແກຣມເງິນເດືອນຕ້ອງການ · ຕົວເລກ 5 ຄົນທີ່ສຸ່ມກົງກັບບັນທຶກ	ລໍຖ້າທົດສອບ
FIN-T6	**ທະບຽນສັນຍາ ແລະ ແຈ້ງເຕືອນໝົດອາຍຸ**	ການເງິນ	ແຈ້ງເຕືອນມາຕາມກຳນົດລ່ວງໜ້າ · ໄຟລ໌ scan ເປີດໄດ້	ລໍຖ້າທົດສອບ
FIN-T7	**ໃບສະເໜີລາຄາ PQ-MF-02 ແລະ ຜັ່ງບັນຊີ**	ການຕະຫຼາດ + ບັນຊີ	ຍອດ Total/VAT/Grand total ກົງກັບ Excel · ໃບພິມໃຊ້ແທນຟອມເດີມໄດ້ · ການຜູກເລກໂຄງການຢືນຢັນແລ້ວ	ລໍຖ້າທົດສອບ

ຂັ້ນຕອນກົດແຕ່ລະລາຍການ ຢູ່ /uat ແລະ /roadmap/dept — ບັນທຶກຜົນໃນໜ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ

ລາຍການ UAT ຂອງພະແນກສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ທໍລະນີວິທະຍາ

ລະຫັດ	ທົດສອບຫຍັງ	ຜູ້ທົດສອບ	ຜ່ານເມື່ອ	ສະຖານະ
SUR-T1	**ບັນທຶກເຂົ້າວຽກ GPS ຢູ່ສະຖານທີ່ຈິງ**	ພະນັກງານປະຈຳການ 2 ຄົນ	ໃນເຂດບັນທຶກໄດ້ · ນອກເຂດຖືກປະຕິເສດພ້ອມແຈ້ງເຫດຜົນ · ບັນທຶກຂຶ້ນຖືກຈຸດ ແລະ ຖືກເວລາ	ລໍຖ້າທົດສອບ
SUR-T2	**ສະແກນ QR ຊັບສິນຈາກສະຖານທີ່ຈິງ**	ພະນັກງານປະຈຳການ	ສະແກນແລ້ວເປີດຂໍ້ມູນເຄື່ອງໄດ້ທັນທີ · ສະພາບ ແລະ ຜູ້ຖືຄອງອັບເດດ ພ້ອມບັນທຶກປະຫວັດ	ລໍຖ້າທົດສອບ
SUR-T3	**ຢືມ-ຄືນເຄື່ອງມືສຳຫຼວດ**	ພະນັກງານ + ຜູ້ອະນຸມັດ	ປະຫວັດການຖືຄອງຄົບທຸກຂັ້ນ · ໃບເກີນກຳນົດຖືກແຈ້ງເຕືອນ	ລໍຖ້າທົດສອບ
SUR-T4	**ແຜນງານໂຄງການ ແລະ Gantt**	ຫົວໜ້າໂຄງການ	Gantt ສະແດງຖືກຕາມວັນທີ · ຄວາມຄືบໜ້າທີ່ອັบเดดจากสะถานที่ขึ้นทันที	ລໍຖ້າທົດສອບ
SUR-T5	**ບັນທຶກຊົ່ວໂມງວຽກຕາມໂຄງການ**	ພະນັກງານສຳຫຼວດ	ຊົ່ວໂມງລວມກົງກັบที่บันทึก · ต้นทุนคิดไล่ออกมาถูกตามอัตรา	ລໍຖ້າທົດສອบ
SUR-T6	**ຄັງເອກະສານໂຄງການ**	ພະນັກງານສຳຫຼວດ	ຄົ້ນหาเจ ແລະ ดาวโหลดได้ · สิดเข้าเถิงเป้นไปตามตาตะลาง ADM-05	ລໍຖ້າທົດสอบ
SUR-T7	**ນับกวดชับสินจิง ตามบันชิ 213.S / 213.L**	กองสำหลวด + ห้องทดลอง + พะแมกกวดกา	ลายกานที่นับกังกับบันชิ · ส่วนที่ขาด/เพ มิในบ์ดลายงานผืนต่างๆ	ลำถ้าทดสอบ

ຂັ້ນຕອນກົດແຕ່ລະລາຍການ ຢູ່ /uat ແລະ /roadmap/dept — ບັນທຶກຜົນໃນໜ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ

ລາຍການ UAT ຂອງພະແນກກວດກາ

ລະຫັດ	ທົດສອບຫຍັງ	ຜູ້ທົດສອບ	ຜ່ານເມື່ອ	ສະຖານະ
AUD-T1	**ນຳເຂົ້າ ແລະ ຄວບຄຸມສະບັບເອກະສານ ISO**	ພະແນກກວດກາ	ສະບັບເກົ່າກາຍເປັນ "ຍົກເລີກ" ອັດຕະໂນມັດ · ພະນັກງານຄາວໂຫລດໄດ້ພຽງສະບັບທີ່ໃຊ້ຢູ່	ລໍຖ້າທົດສອບ
AUD-T2	**ຮອບທົບທວນເອກະສານ ແລະ ການແຈ້ງເຕືອນ**	ພະແນກກວດກາ	ເອກະສານທີ່ໃກ້ຄົບຮອບຖືກແຈ້ງເຕືອນ · ປະຫວັດການທົບທວນເກັບຄົບ	ລໍຖ້າທົດສອບ
AUD-T3	**ນຳພາ UAT ວຽກງານທີ 1 (ERP & HRM)**	ກວດກາ + ຈັດຕັ້ງ	ທຸກກໍລະນີມີຜົນ ຜ່ານ / ບໍ່ຜ່ານ · ຂໍ້ບົກຜ່ອງທຸກຂໍ້ມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ກຳນົດແກ້	ລໍຖ້າທົດສອບ
AUD-T4	**ນຳພາ UAT ວຽກງານທີ 2 ແລະ 3**	ກວດກາ + ເຕັກນິກ + ສຳຫຼວດ	ບົດບັນທຶກ UAT ຄົບທັງສອງວຽກງານ ພ້ອມລາຍການຂໍ້ບົກຜ່ອງທີ່ຕິດຕາມໄດ້	ລໍຖ້າທົດສອບ
AUD-T5	**ທົດສອບລວມຂ້າມໂມດູນ (SIT)**	ກວດກາ + ທຸກພະແນກ	ຂໍ້ມູນບໍ່ຂັດກັນລະຫວ່າງໂມດູນ · ບໍ່ມີຂັ້ນຕອນທີ່ຕ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນຊ້ຳ	ລໍຖ້າທົດສອບ
AUD-T6	**ກວດຄວາມພ້ອມກ່ອນ Go-Live**	ພະແນກກວດກາ	ທຸກຂໍ້ໃນ checklist ຜ່ານ ຫຼື ມີແຜນແກ້ທີ່ຕົກລົງກັນ · ບົດບັນທຶກມອບ-ຮັບພ້ອມລົງນາມ	ລໍຖ້າທົດສອບ

ຂັ້ນຕອນກົດແຕ່ລະລາຍການ ຢູ່ /uat ແລະ /roadmap/dept — ບັນທຶກຜົນໃນຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ

ຂໍ້ມູນທີ່ ລ.ວ.ຄ ຕ້ອງສະໜອງ — ສະຫຼຸບລາຍພະແນກ

ພະແນກ	ລາຍການເປີດ	★ ວິກິດ	ສົ່ງບາງສ່ວນ	ຍັງບໍ່ສົ່ງ	ລາຍການຍ່ອຍ	ຕົວເລກຕ່ຳກວ່າເປົ້າ	ຂໍ້ມູນພ້ອມ
ພະແນກຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ	**9**	**3**	6	3	20	6	**27%**
ພະແນກເຕັກນິກ	**7**	**2**	3	4	7	3	**20%**
ພະແນກການເງິນ,ການຕະຫຼາດ	**15**	**6**	6	9	10	4	**16%**
ພະແນກສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ທໍລະນີວິທະຍາ	**8**	**3**	3	5	8	1	**15%**
ພະແນກກວດກາ	**5**	**3**	1	4	0	1	**8%**
ລວມ	**44**	**17**	**19**	**25**	**45**	**15**	

ລາຍການດຽວກັບຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ (/roadmap/dept) — ສົ່ງໄຟລ์ຕາມລະຫັດ; ເມື່ອ PKC ຮັບ ລາຍການຈະຫາຍຈາກສະໄລນີ້ເອງ

ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສະໜອງ: ພະແນກຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ (1/3)

ຕົວເລກທີ່ຍັງບໍ່ຮອດເປົ້າ **0/149** ພະນັກງານມີເບີໂທ (ຊື່ເຂົ້າລະບົບ) · **0/149** ພະນັກງານມີ PIN · **0/149** ວັນເຂົ້າວຽກ · **0/149** ວັນເກີດ · **0/149** ຜູກຕາຕະລາງເວລາ · **0/12** ວັນພັກ 2026

ADM-09 **ລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມ** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ · ກຳນົດເດີມ 13/10 · ກາຍ 14 ວັນ

ຄອບຄຸມບໍ່ຕ່ຳກວ່າ 80% ຂອງພະນັກງານ ຕາມເງື່ອນໄຂ P4-06

ADM-08 **ບັນຊີຜູ້ໃຊ້ ແລະ ບົດບາດເລີ່ມຕົ້ນ** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ · ກຳນົດເດີມ 16/10 · ກາຍ 11 ວັນ

ທຸກຫົວໜ້າພະແນກມີບັນຊີ ແລະ ອີເມວບໍ່ຊ້ຳກັນ

★ **ADM-05** **ຕາຕະລາງສິດເຂົ້າເຖິງຕາມຕຳແໜ່ງ (RBAC)** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ · ກຳນົດເດີມ 19/10 · ກາຍ 10 ວັນ

ທຸກຕຳແໜ່ງໃນ ADM-01 ມີແຖວຂອງຕົນ ແລະ ບໍ່ມີຊ່ອງຫວ່າງ

★ **ADM-01** **ໂຄງສ້າງອົງກອນທາງການ** — ສົ່ງບາງສ່ວນ · ກຳນົດເດີມ 20/10 · ກາຍ 9 ວັນ

ທຸກໜ່ວຍງານມີຫົວໜ້າ ແລະ ມີສາຍຂຶ້ນກັບຄົບ ບໍ່ມີໜ່ວຍງານລອຍ — ກົງກັບ /admin/org

★ **ADM-02** **ບັນຊີພະນັກງານທັງໝົດ** — ສົ່ງບາງສ່ວນ · ກຳນົດເດີມ 20/10 · ກາຍ 9 ວັນ

ADM-02-a ວັນເລີ່ມວຽກຂອງທຸກຄົນ — ໃນລະບົບມີ 4/153 ຄົນ

ADM-02-b ເລກໂທ (4/153) · ວັນເກີດ (0/153) · ຕຳແໜ່ງ (69/153) · ທີ່ຢູ່ ບ້ານ/ເມືອງ/ແຂວງ

ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສະໜອງ: ພະແນກຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ (2/3)

ADM-03 **Flow ເອກະສານຂາເຂົ້າ** — ສົ່ງບາງສ່ວນ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

- **ADM-03-a** ຜັງ flow ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ-ພາຍໃນ ເປັນລາຍລັກອັກສອນ: ໃຜລົງທະບຽນ, ໃຜສົ່ງຕໍ່, ຄະນະອຳນວຍການໃຫ້ຄຳເຫັນພາຍໃນຈັກມື້, ເອກະສານ "ວຽກພັກ" ຕ່າງກັບ "ວຽກລັດ" ແນວໃດ
- **ADM-03-b** ທະບຽນ F-02R7-04 ງວດ 3/2026 ແຖວ 6–29 (ເລກທີ 3084/ລວຄ … 3523/ລວຄ) ພິມເປັນ Excel ຕາມແມ່ແບບ ຟອມເກັບມ້ຽນ ເອກະສານ.xlsx
- **ADM-03-c** ປຶ້ມຮັບປະຈຳວັນ 2026 ແຖວ 008 ຂຶ້ນໄປ ແລະ ປຶ້ມ 2025 ທັງປີ ພິມເປັນ Excel (ວັນທີ, ເລກທີ, ເນື້ອໃນ, ພະແນກ, ຈຳນວນເງິນ)
- **ADM-03-d** ທະບຽນ F-02R7-05 ແຖວ 1–145 (ມັງກອນ–ກໍລະກົດ 2026) — ໄຟລ์ Word/Excel ທີ່ພິມແລ้ວ

ADM-04 **Flow ເອກະສານຂາອອກ ແລະ ຜູ້ມີສິດລົງນາມ** — ສົ່ງບາງສ່ວນ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

- **ADM-04-a** ຂາອອກ: ຜູ້ມີສິດລົງນາມຕາມປະເພດເອກະສານ, ວິທີອອກເລກທີ "n/ລວຄ", ຕົວຢ່າງໜັງສືອອກ 2 ສະບັບ
- **ADM-04-b** ໄຟລ์ຕົ້ນສະບັບ (Word/Excel) ຂອງ Qs-02R6-PA, Qs-03R7-PA, Qs-05R5-PA, F-02R7-04/05/06, F-03R8-01…10 ແລະ ບັນຊີລະຫັດ RL/AG/RP/CM/CV/SF/SD ທັງໝົດ
- **ADM-04-c** ຢືນຢັນ SD-PA-24 (ໃຊ้ໃນທະບຽນ ແต่ບໍ่ມີໃນບັນຊີ) ແລະ Rev ປັດຈຸບັນຂອງ F-02R7-xx / F-03R8-xx / F-05R6-01 — ບັນຊີລົງນາມ 13/8/2025 ມີສະບັບໃໝ่ກວ่າບໍ

ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສະໜອງ: ພະແນກຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ (3/3)

ADM-06 ລະບຽບເວລາເຮັດວຽກ ແລະ OT

ສົ່ງບາງສ່ວນ · ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

- **ADM-06-a** ອັດຕາຄູນ OT ເປັນຕົວເລກ: ຫຼັງ 16:30 ວັນທຳມະດາ · ວັນເສົາ · ວັນອາທິດ · ວັນພັກລັດຖະການ · ກາງຄືນ
- **ADM-06-b** ຢືນຢັນວັນເສົາ: ເຮັດວຽກເຕັມມື້ / ເຄິ່ງມື້ / ພັກ — ແລະ ຄິດອັດຕາທຳມະດາ ຫຼື ອັດຕາເພີ່ມ
- **ADM-06-c** ບັນຊີວັນພັກລັດຖະການ ປີ 2026 (ລວມວັນພັກຊົດເຊີຍ) — ໃນລະບົບມີ 0 ວັນ
- **ADM-06-d** ເງື່ອນໄຂມາຊ້າ-ຂາດ: ຊ້າຈັກນາທີຈຶ່ງນັບ, ຊ້າຈັກຄັ້ງ = ຂາດ, ການຫັກ (ລະບົບຕັ້ງຜ່ອນຜັນ 15 ນາທີ ເປັນຄ່າສົມມຸດ)
- **ADM-06-e** SF-PA-19 ແລະ SF-PA-20 ທີ່ຕື່ມແລ້ວຂອງຈີງ 1–2 ຊຸດ (ປົດຊື່ໄດ້)
- **ADM-06-f** ໄຟລ์ຕົ້ນສະບັບ (Word) ຂອງ SF-PA-01 / 19 / 20 ແລະ ບັນຊີແບບຟອມ SF-PA ທັງຊຸດ (ລະຫັດ, ຊື່, ວັນທີປັບປຸງ)

ADM-07 ປະເພດລາພັກ ແລະ ຂັ້ນອະນຸມັດ

ສົ່ງບາງສ່ວນ · ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

- **ADM-07-a** ປະເພດ "ພັກແກ້ໄຂຄອບຄົວ": ຈັກມື້/ປີ ຫຼື ຕໍ່ເທື່ອ, ໄດ້ເງິນເດືອນບໍ, ກວມເອົາເຫດການໃດແດ່ (ແຕ່ງງານ, ເສຍຊີວິດ, ເມຍເກີດລູກ ...)
- **ADM-07-b** ຍອດວັນລາທີ່ໃຊ້ໄປແລ້ວປີ 2026 ລາຍຄົນ (ພັກປະຈຳປີ, ພັກເຈັບ, ລໍຖ້າວຽກ) ແລະ ຍອດຍົກມາຈາກ 2025 ຖ້າມີ
- **ADM-07-c** ພັກລໍຖ້າວຽກ: ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນເຕັມ / ບາງສ່ວນ / ບໍ່ໄດ້ (ລະບົບຕັ້ງ "ໄດ້ຮັບ" ເປັນຄ່າສົມມຸດ)
- **ADM-07-d** ຢືນຢັນສາຍອະນຸມັດ: ພະນັກງານລາ 1–3 ມື້ ໃຜອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍ · ຕຳແໜ່ງໃດແດ່ຖືເປັນ "ທຽບເທົ່າພະແນກ" · ໃຜອະນຸມັດແທນເມື່ອຜູ້ອຳນວຍການບໍ່ຢູ່
- **ADM-07-e** ພັກເກີດລູກ ແລະ ປະເພດອື່ນທີ່ບໍ່ຢູ່ໃນ SF-PA-01 ໃຊ້ແບບຟອມໃດ ແລະ ເງື່ອນໄຂຢັ້ງຢືນ (ໃບແພດ) ຂອງພັກເຈັບ

ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສະໜອງ

ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສະໜອງ: ພະແນກເຕັກນິກ (1/2)

ຕົວເລກທີ່ຍັງບໍ່ຮອດເປົ້າ **0/1** ເຄື່ອງສະແກນ ZKTeco **1/25** ໂຄງການມີລູກຄ້າ **0/20** ເຄື່ອງມີຮອບສອບທຽບ (ເຄື່ອງຈີງ)

★ **TEC-01** **ຮັບຮອງໂຄງສ້າງລະຫັດຊັບສິນ** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດເດີມ 20/10 · ກາຍ 9 ວັນ

ໝວດ ແລະ ຮູບແບບລະຫັດຖືກຮັບຮອງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ກ່ອນນຳເຂົ້າຈຳນວນຫຼາຍ

★ **TEC-02** **ບັນຊີຊັບສິນເກົ່າຄົບຖ້ວນ** — ສົ່ງບາງສ່ວນ — ກຳນົດເດີມ 20/10 · ກາຍ 9 ວັນ

TEC-02-a ບັນຊີຊັບສິນ com2025-2026 (ລາຍການ 6 ຂອງບັນທຶກ 22/09) — notebook, ເຄື່ອງສະແກນ, printer ພ້ອມ serial, ຜູ້ຖື, ວັນຊື້, ມູນຄ່າ, ສະຖານະ ປົກກະຕິ/ເປ່ເພ/ລົບລ້າງ

TEC-03 **ຂໍ້ມູນການສອບທຽບເຄື່ອງມື** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

ທຸກເຄື່ອງທີ່ຕ້ອງສອບທຽບ ມີຮອບ ແລະ ວັນສອບທຽບຫຼ້າສຸດ · ໃບຢັ້ງຢືນແນບຄົບ

TEC-04 **ຂໍ້ມູນເຄື່ອງສະແກນ ZKTeco** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

ທຸກເຄື່ອງມີຈຸດຕິດຕັ້ງ ແລະ ຢືນຢັນວ່າຈຸດນັ້ນມີອິນເຕີເນັດ

TEC-05 **ຂັ້ນຕອນຢືມ-ຄືນປັດຈຸບັນ** — ສົ່ງບາງສ່ວນ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

TEC-05-a ຜູ້ອະນຸມັດການຢືມຕາມຕຳແໜ່ງ (ຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານຫ້ອງສະໝຸດ), ກຳນົດຄືນມາດຕະຖານ, ໃບ SP-TN-06 ທີ່ຕື່ມແລ້ວ 1–2 ໃບ

ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສະໜອງ: ພະແນກເຕັກນິກ (2/2)

TEC-06 **ແຜນບຳລຸງຮັກສາປະຈຳປີ** — ສົ່ງບາງສ່ວນ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

- **TEC-06-a** ແຜນບຳລຸງຮັກສາປະຈຳປີ (ຮອບ 3 ເດືອນ) + ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຊັບສິນ + ແບບຟອມ "ແຜນຂໍສ້ອມບຳລຸງ" ທີ່ຕ້ອງອະນຸມັດ
- **TEC-06-b** ວັນນັບກວດຄັ້ງຫຼ້າສຸດ (ຮອບ 3 / 6 / 12 ເດືອນ) ແລະ ຜືນ — ເພື່ອປິດຮອບ 22/09–06/10 ດ້ວຍຂໍ້ມູນຈິງ

TEC-07 **ລາຍການຈາກບົດລາຍງານປະຈຳວັນ 22/09** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

- **TEC-07-a** ລະຫັດ ແລະ ຕົ້ນສະບັບ ຟອມ KPI ຕໍ່ໂຄງການ (21. ໂຄງການ ທາງເລກ6) + ວິທີຄິດ % ແຜນ / % ຕົວຈິງ ປະຈຳເດືອນ ຂອງ PR-TN-01
- **TEC-07-b** ເຈົ້າຂອງໂຄງການ / ລູກຄ້າ ຂອງ 20 ໂຄງການ TN-SUP + ເລກທີ ແລະ ມູນຄ່າສັນຍາທີ່ປຶກສາຂອງ ລ.ວ.ຄ (ບໍ່ແມ່ນມູນຄ່າກໍ່ສ້າງ)
- **TEC-07-c** ສຸ່ມກວດ 20 ແຖວ ຂອງທະບຽນ CD / MP / MD ທີ່ນຳເຂົ້າ ທຽບກັບ Excel — ຕົວໜັງສືລາວທີ່ແປງຈາກຟອນເກົ່າ ຖືກບໍ

ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສະໜອງ: ພະແນກການເງິນ,ການຕະຫຼາດ (1/3)

ຕົວເລກທີ່ຍັງບໍ່ຮອດເປົ້າ **0/5** ສັນຍາໃນທະບຽນ · **0/1** ແຜນງົບ 2026 · **2/3** ໃບເບີກຈ່າຍຈິງ · **0/16** ເລກໂຄງການທີ່ການເງິນຢືນຢັນ

★ FIN-05 ຜັງບັນຊີ (ລະຫັດ Dr/Cr)

ສົ່ງບາງສ່ວນ · ກຳນົດເດີມ 16/10 · ກາຍ 11 ວັນ

FIN-05-a ຕົວຢ່າງໄຟລ์ນຳເຂົ້າ 1 ຊຸດ ຂອງລະບົບບັນຊີທີ່ໃຊ้ຢู่: ຊື່ໂປຣແກຣມ, ລຳດັບຄໍລຳ, ຮູບແບບວັນທີ ແລະ ລະຫັດບັນຊີ

FIN-05-b ຄຳຕອບຕໍ່ 213 ຈຸດທີ່ມີທຸງ: ລະຫັດມີຈຸດ/ບໍ່ມີຈຸດ ຊຸດໃດໃຊ้ຈິງ, ປະເພດທີ່ຂັດກັນ 45 ແຖວ, ບັນຊີເງິນເດືອນຊ้ຳ 2 ຄ่ູ, ຄວາມໝາຍຖັນ "ຂອດວຽກ"

FIN-05-c ຢືນຢັນການຜູກເລກໂຄງການ 16 ໂຄງການ + ຕັດສິນ 291 (TN-SUP-08/10), TN-SUP-01 (311 ຫຼື 258) ແລະ ເລກຂອງ TN-SUP-09

★ FIN-01 ຂໍ້ກຳນົດຂໍ້ມູນສຳລັບໂປຣແກຣມເງິນເດືອນພາຍນອກ

ຍັງບໍ່ສົ່ງ · ກຳນົດເດີມ 20/10 · ກາຍ 9 ວັນ

ນຳໄຟລ์ທີ່ລະບົບສົ่ງອອກ ໄປນຳເຂົ້ຳໂປຣແກຣມເງິນເດືອນໄດ้ ໂດຍບໍ่ต้ອງແก้ด้ວยมิ

★ FIN-04 ຜ้ູມີສິດອະນຸມັດ ແລະ ຂັ້ນວົງເງິນ

ຍັງບໍ່ສົ่ງ · ກຳນົດເດີມ 20/10 · ກາຍ 9 ວັນ

ບໍ່ມີຊ่ອງວົງເງິນທີ່ບໍ่ມີຜ้ູອະນຸມັດ ແລະ ບໍ่ມີຊ่ອງທັບกัน

★ FIN-07 ລະຫັດບັນຊີຄຸມ 7 ຊ่ອງ ແລະ ຮູບແບບເລກໃບสำคัน

ສົ่ງบางส่วน · ກຳນົດເດີມ 20/10 · ກາຍ 9 ວັນ

FIN-07-a ຢືนยันละหัดคุม 7 ช่อง — โดยสะเพาะ เจ้าหนี้ (4012 หรือ 401 / 4021) และ เงินล่วงหน้าออกสะหวาม (1601 หรือ 4208) — พ้อมรูบแบบเลกใบสำคัน

ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສະໜອງ: ພະແນກການເງິນ,ການຕະຫຼາດ (2/3)

★ FIN-08 **ລະຫັດບັນຊີແຍກຕາມ 14 ໝວດລາຍຈ່າຍ** — ສົ່ງບາງສ່ວນ — ກຳນົດເດີມ 20/10 · ກາຍ 9 ວັນ

FIN-08-a ຢືນຢັນ 23 ໝວດ ↔ ບັນຊີລູກ (ໂດຍສະເພາະ CAL 614211, TRN 626111, FLD 638113) ແລະ ໃບທີ່ຜູກໂຄງການ ຕ້ອງ Dr 604.<ເລກໂຄງການ> ຫຼື ບໍ່

★ FIN-09 **ນະໂຍບາຍພາສີມູນຄ່າເພີ່ມ** — ສົ່ງບາງສ່ວນ — ກຳນົດເດີມ 20/10 · ກາຍ 9 ວັນ

ຕັດສິນໄດ້ວ່າແຍກ ຫຼື ລວມ VAT ແລະ ລະບຸໝວດຍົກເວັ້ນຄົບ

FIN-02 **ບັນຊີສັນຍາລູກຄ້າ-ຜູ້ສະໜອງ** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

ສັນຍາທີ່ຍັງມີຜົນຄົບທຸກສະບັບ · ທຸກສະບັບມີວັນໝົດອາຍຸ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ

FIN-03 **ງົບປະມານ ແລະ ອັດຕາຄ່າແຮງງານແຕ່ລະໂຄງການ** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

ທຸກໂຄງການໃນ SUR-04 ມີວົງເງິນ · ທຸກລະດັບຕຳແໜ່ງມີອັດຕາ/ຊົ່ວໂມງ

FIN-06 **ງົບປະມານປີ 2026 ຕາມພະແນກ** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

FIN-06-a ໄຟລ໌ "ແຜນລາຍຮັບ, ລາຍຈ່າຍ ແລະ ພັນທະງົບປະມານ ປີ 2026 (ດັດແກ້)" ທີ່ສະແດງ 24/09 + ແຜນການປະຈຳເດືອນ 5/2026

FIN-10 **ບັນຊີເງິນຝາກ ແລະ ຊ່ອງທາງການຈ່າຍ** — ສົ່ງບາງສ່ວນ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

FIN-10-a ເລກບັນຊີ ແລະ ສະຖານະ (ໃຊ້ຈ່າຍ / ບໍ່ໃຊ້) ຂອງ 7 ບັນຊີເງິນຝາກ, 102228 ຊ້ຳກັບ 102223 ຫຼື ບໍ່, ຄັງຈ່າຍເງິນສົດເປັນໂດລາ/ບາດ ຫຼື ບໍ່

FIN-11 **ຈຸດລົງບັນຊີ ແລະ ເພດານໃບບິນ** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

ຕັ້ງຄ່າໄດ້ທັນທີ ແລະ ໝ່ວຍບັນຊີຮັບຮູ້ຜົນຕໍ່ຈັງຫວະການລົງບັນຊີ

ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສະໜອງ: ພະແນກການເງິນ,ການຕະຫຼາດ (3/3)

FIN-12 **ອັດຕາເງິນຫັກ ແລະ ລາຍໄດ້ທີ່ຕ້ອງເສຍອາກອນ** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

ຄິດໄລ່ເງິນຫັກຂອງພະນັກງານ 5 ຄົນ ກົງກັບໃບເງິນເດືອນຈິງ

FIN-13 **ປີງົບປະມານ ແລະ ຂັ້ນວົງເງິນອະນຸມັດງົບ** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

ສ້າງແຜນງົບຈິງໄດ້ ແລະ ສາຍອະນຸມັດກົງກັບລະບຽບການເງິນ

FIN-14 **ລະບຽບທະບຽນສັນຍາ** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

ເລກສັນຍາອອກຕາມຮູບແບບໄດ້ ແລະ ທຸກສະບັບມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ອາຍຸ

FIN-15 **ແບບຟອມ ISO ແລະ ທະບຽນຂອງໜ່ວຍການຕະຫຼາດ (PQ-MF-xx)** — ສົ່ງບາງສ່ວນ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

- **FIN-15-a** ບັນຊີແບບຟອມຊຸດ PQ-MF ທັງໝົດ ພ້ອມ Rev ແລະ ອາຍຸເກັບ + ໄຟລ์ຕົ້ນສະບັບ (ລວມສະບັບພາສາລາວ ຖ້າມີ)
- **FIN-15-b** ຮູບແບບເລກໃບສະເໜີລາຄາທີ່ໃຊ้ຢู่, ທะบຽนใบที่ออกแล้ว 2025–2026 และ ก็ดผู้ลงนาม (ลงทัง 2 ท่าน ซึ่ ตามวงเงิน)
- **FIN-15-c** ແบบฟอมใบแจ้งเก็บเงิน (invoice) ที่ใช้ยู่ + ละซัดฟอม

ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສະໜອງ: ພະແນກສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ທໍລະນີວິທະຍາ (1/2)

ຕົວເລກທີ່ຍັງບໍ່ຮອດເປົ້າ **1/8** ເຂດບັນທຶກເຂົ້າວຽກ GPS

★ SUR-01 **ບັນຊີສະຖານທີ່ ແລະ ຈຸດບັນທຶກເຂົ້າວຽກ** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດເດີມ 20/10 · ກາຍ 9 ວັນ

SUR-01-a ພິກັດ GPS ຂອງສະຖານທີ່ໂຄງການທີ່ກຳລັງດຳເນີນ ແລະ ເວລາເຂົ້າ-ອອກວຽກຂອງແຕ່ລະໂຄງການ

★ SUR-04 **ບັນຊີໂຄງການທີ່ກຳລັງດຳເນີນ** — ສົ່ງບາງສ່ວນ — ກຳນົດເດີມ 20/10 · ກາຍ 9 ວັນ

ໂຄງການທີ່ຍັງດຳເນີນຢູ່ຄົບທຸກລາຍການ · ແຕ່ລະລາຍການມີຜູ້ຮັບຜິດຊອບ ແລະ ວັນສິ້ນສຸດ

★ SUR-07 **ບັນຊີຊັບສົມບັດຄົງທີ່ ແລະ ລະຫັດຊັບສິນ 213.S / 213.L** — ສົ່ງບາງສ່ວນ — ກຳນົດເດີມ 20/10 · ກາຍ 9 ວັນ

SUR-07-a ຮັບຮອງໃຊ້ລະຫັດ 213.S / 213.L ເປັນລະຫັດຊັບສິນໃນລະບົບ + ລະຫັດຈິງຂອງ 5 ລາຍການທີ່ບໍ່ມີ (ລ/ດ 110–114), ຢືນຢັນ 123.S → 213.S ແລະ ລະຫັດແຍກຂອງ 9 ຊຸດທີ່ໃຊ້ລະຫັດຮ່ວມ

SUR-07-b ບັນຊີລາຍໝ່ວຍຂອງເຄື່ອງທີ່ຢືມອອກສະໜາມ (ຂາກ້ອງ, ຄັນປິດ, ແຜ່ນສະທ້ອນ, ຕີນກ້ອງ, ຫົວ GPS) ພ້ອມເບີ ແລະ ສະພາບແຕ່ລະໝ່ວຍ + ວັນຊື້-ມູນຄ່າ ຈາກບັນຊີຊັບສົມບັດຂອງການເງິນ

SUR-07-c ຄຳຕັດສິນ ຜອ. ຕໍ່ການຊື້ຈໍຄວບຄຸມ 4 ເຄື່ອງ (ຄຳເຫັນລາຍມືໃນບົດລາຍງານ 04/09) + ໃບສະເໜີລາຄາ 3 ບໍລິສັດ

ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສະໜອງ: ພະແນກສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ທົດລະນີວິທະຍາ (2/2)

SUR-02 **ລາຍຊື່ທີມປະຈຳການແຕ່ລະສະຖານທີ່** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

SUR-02-a ລາຍຊື່ທີມຕໍ່ໂຄງການຮອບປັດຈຸບັນ: ໂຄງການ · ຫົວໜ້າທີມ · ສະມາຊິກ · ວັນເລີ່ມ-ສິ້ນສຸດ · ສະຖານທີ່

SUR-02-b ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງຮອບ II ສະບັບລ້ຽນາມ ພ້ອມຕົວເລກລວມທີ່ຖືກ (38 = ຊາຍ 34 ຍິງ 4?), ຕຳແໜ່ງ ຄຳເຜີຍ ສົມແພງພັນ ແລະ ຫົວໜ້າກອງອອກແບບຂົວ

SUR-03 **ຮັບຮອງແມ່ແບບແຜນງານ 4 ປະເພດ** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

ທັງ 4 ປະເພດຖືກຮັບຮອງ ຫຼື ມີຂໍ້ສະເໜີປັບເປັນລາຍລັກອັກສອນ

SUR-05 **ຮູບແບບບົດລາຍງານທີ່ຕ້ອງການ** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

SUR-05-a ແບບຟອມຂອງຫ້ອງທົດລອງ: ທະບຽນຮັບຕົວຢ່າງ, ໃບລາຍງານຜົນທົດລອງ ແລະ ລາຄາທົດລອງ (ສຳລັບລູກຄ້າພາຍນອກ)

SUR-06 **ເອກະສານຕົວຢ່າງສຳລັບຝຶກ AI** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

ຄົບ 3 ສະບັບຂຶ້ນໄປ ແລະ ຜ່ານການລຶບຂໍ້ມູນລັບແລ້ວ

SUR-08 **ແບບຟອມ ISO ຂອງພະແນກ (ຊຸດ F-08 / F-09)** — ສົ່ງບາງສ່ວນ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ

SUR-08-a ບັນຊີແບບຟອມ ISO ທີ່ພະແນກໃຊ້ (ຊຸດ F-08 / F-09 ...) ພ້ອມ Rev, ອາຍຸເກັບ ແລະ ໄຟລ์ຕົ້ນສະບັບ ລວມທັງ F-09R7-03 ແລະ F-08R6-01

ຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງສະໜອງ: ພະແນກກວດກາ

ຕົວເລກທີ່ຍັງບໍ່ຮອດເປົ້າ **1/153** ເອກະສານ ISO ມີໄຟລ໌

★ **AUD-01** **ຮັບຮອງຕາຕະລາງສິດ RBAC** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດເດີມ 19/10 · ກາຍ 10 ວັນ
ຕາຕະລາງຖືກລົງນາມຮັບຮອງ ແລະ ບໍ່ມີຂໍ້ຄ້າງ

★ **AUD-03** **ຜູ້ຕາງໜ້າ UAT ແຕ່ລະວຽກງານ** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດເດີມ 19/10 · ກາຍ 10 ວັນ
ຄົບ 3 ວຽກງານ ວຽກງານລະ 2 ຄົນຂຶ້ນໄປ ແລະ ນັດວັນໄດ້ແລ້ວ

★ **AUD-02** **ທະບຽນເອກະສານຄວບຄຸມ ISO ປັດຈຸບັນ** — ສົ່ງບາງສ່ວນ — ກຳນົດເດີມ 20/10 · ກາຍ 9 ວັນ
ທຸກສະບັບມີເລກທີ, ສະບັບປັບປຸງ ແລະ ວັນບັງຄັບໃຊ້ · ໄຟລ໌ແນບຄົບ

AUD-04 **ເກນ / ແບບຟອມການກວດຮັບພາຍໃນ** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ
ສົ່ງແບບຟອມ ຫຼື ຢືນຢັນເປັນລາຍລັກອັກສອນວ່າບໍ່ມີ ແລ້ວໃຊ້ແບບຟອມ PKC

AUD-05 **ນະໂຍບາຍການສຳຮອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມປອດໄພ** — ຍັງບໍ່ສົ່ງ — ກຳນົດ 06/11 · ອີກ 4 ວັນ
ມີຮອບສຳຮອງ, ໄລຍະເກັບ ແລະ ຜູ້ມີສິດກູ້ຄືນ ຄົບທັງສາມຂໍ້

ຄຳຖາມໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການຕັດສິນໃຈ (1/2)

1 **ກຳນົດມື້ເລີ່ມ (D1) ແລະ ຮັບຮອງລຳດັບວຽກ 15 ມື້ລັດຖະການ (3 ອາທິດ)**

ແຜນເດີມ 13–23/10: ພະນັກງານຈິງເຂົ້າລະບົບ 12 / 149 ຄົນ, UAT ຜ່ານ 0 / 32

ຂໍ້ສະເໜີ
ແຈ້ງ D1 ລ່ວງໜ້າ 2 ມື້ — ເລີ່ມດ້ວຍເຄື່ອງສະແກນລາຍນິ້ວມື ແລະ ບັນຊີຈິງ, ວຽກງ່າຍໄປຍາກ

ຄະນະອຳນວຍການ

ມະຕິ

2 **ອະນຸມັດອອກບັນຊີຈິງໃຫ້ພະນັກງານທຸກຄົນ ແລະ ສ້າງບັນຊີຜູ້ດູແລທີ່ເປັນຄົນຈິງ**

ບັນຊີຜູ້ດູແລທີ່ເປັນຄົນຈິງ 0 — ທຸກຫ້ອງຝຶກທີ່ຜ່ານມາໃຊ້ບັນຊີທົດສອບ

ຂໍ້ສະເໜີ
ແຈກໃບແຈ້ງບັນຊີ (ຊອງປິດ) ແຍກພະແນກ ກ່ອນໜ້ອງທຳອິດ

ຄະນະອຳນວຍການ + ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ · ADM-08

ມະຕິ

3 **ແຕ່ງຕັ້ງ Focal Point 1 ຄົນ + Super User 2 ຄົນ ຕໍ່ພະແນກ, ຜູ້ດູແລລະບົບພາຍໃນ 2 ຄົນ ແລະ ຜູ້ຕາງໜ້າ UAT**

ຍັງບໍ່ມີລາຍຊື່ໃນລະບົບ — ຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກໄດ້ຮັບໄຟລ໌ 0 ໄຟລ໌

ຂໍ້ສະເໜີ
ຫົວໜ້າພະແນກສົ່ງລາຍຊື່ພາຍໃນ 2 ວັນ

ຫົວໜ້າພະແນກ · ADM-09 · AUD-03

ມະຕິ

4 **ນຳໃຊ້ຈິງເປັນລາຍໂມດູນ ແທນການລໍຖ້າທັງລະບົບພ້ອມກັນ**

ຂໍ້ມູນພ້ອມທີ່ສຸດ: ຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ ແລະ ເຄື່ອງມືສຳຫຼວດ 88% · ໂຄງສ້າງອົງກອນ, ຕຳແໜ່ງ ແລະ ສິດເຂົ້າເຖິງ 67% · ເອກະສານອອນໄລນ໌ ແລະ ເອກະສານຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ 67%

ຂໍ້ສະເໜີ
ເລີ່ມຊຸດທຳອິດຈາກໂມດູນທີ່ UAT ຜ່ານ; ໂມດູນທີ່ຂໍ້ມູນຍັງຂາດ ນຳໃຊ້ຕາມຫຼັງ

ຄະນະອຳນວຍການ · AUD-T6

ມະຕິ

5 **ລົງນາມຕາຕະລາງສິດເຂົ້າເຖິງຕາມຕຳແໜ່ງ (RBAC)**

ສິດປັດຈຸບັນເປັນຄ່າເລີ່ມຕົ້ນ ທີ່ PKC ຕັ້ງ — ຫົວໜ້າ (manager) ເຫັນທຸກພະແນກ

ຂໍ້ສະເໜີ
ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ ຮ່ວງ · ກວດກາ ຮັບຮອງ · ຜູ້ອຳນວຍການ ລົງນາມ

ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ + ກວດກາ · ADM-05 · AUD-01

ມະຕິ

ຄຳຖາມໃຫ້ຄະນະອຳນວຍການຕັດສິນໃຈ (2/2)

6 **ກຳນົດວັນຢຸດໃຊ້ປຶ້ມ ແລະ ເຈ້ຍຂະໜານ ຂອງແຕ່ລະໂມດູນ**

ມີ ຖ້າໃຊ້ສອງທາງພ້ອມກັນ ຂໍ້ມູນໃນລະບົບຈະບໍ່ຄົບ ແລະ ລາຍງານໃຊ້ບໍ່ໄດ້

ຂໍ້ສະເໜີ
ປຶ້ມຮັບເອກະສານ, ປຶ້ມຢືມເຄື່ອງມື, ໃບລາເຈ້ຍ — ຢຸດ 2 ອາທິດຫຼັງໂມດູນນຳໃຊ້ຈິງ

ຄະນະອຳນວຍການ

ມະຕິ

7 **ປົດບັນຊີທົດສອບ ແລະ ລຶບຂໍ້ມູນຕົວຢ່າງ ເມື່ອໃດ**

ມີ 15 ບັນຊີທົດສອບ, 8 ຊັບສິນຕົວຢ່າງ, 1 ໂຄງການຕົວຢ່າງ; ແຈ້ງເຕືອນ WhatsApp ທຸກອັນຍັງຕິດປ້າຍ "ຂໍ້ມູນຕົວຢ່າງ"

ຂໍ້ສະເໜີ
ໃນມື້ມອບ-ຮັບ ຫຼັງ UAT ຜ່ານ

ຄະນະອຳນວຍການ + PKC

ມະຕິ

8 **ວັນລົງນາມມອບ-ຮັບ ແລະ ໄລຍະຕິດຕາມໃກ້ຊິດ (Hypercare)**

ມີ ແຜນເດີມ: ມອບ-ຮັບ 23/10/2026, ນຳໃຊ້ຈິງ 26/10/2026, ຕິດຕາມໃກ້ຊິດຮອດ 20/11/2026

ຂໍ້ສະເໜີ
ລົງນາມໃນມື້ສຸດທ້າຍຂອງແຜນ (D15) ແລະ ນັບ Hypercare 4 ອາທິດ ແຕ່ມື້ນັ້ນ

ຄະນະຊີ້ນຳສອງຝ່າຍ · P5-03

ມະຕິ

9 **ນະໂຍບາຍທີ່ຕ້ອງການຄຳຕັດສິນຈາກຜູ້ອຳນວຍການ**

ມີ ສາຍອະນຸມັດລາ 1–3 / 4–7 / >7 ມື້ ແລະ ຜູ້ອະນຸມັດແທນ · ຂັ້ນວົງເງິນອະນຸມັດໃບເບີກ · ການຊື້ຈໍ ຄວບຄຸມ 4 ເຄື່ອງ

ຂໍ້ສະເໜີ
ຕອບເປັນລາຍລັກອັກສອນ ເພື່ອຕັ້ງຄ່າໃນລະບົບໄດ້ທັນທີ

ຜູ້ອຳນວຍການ · ADM-07-d · FIN-04 · SUR-07-c

ມະຕິ

10 **ເປີດລາຍງານໂຄງການປະຈຳອາທິດອັດຕະໂນມັດ ແລະ ກຸ່ມ WhatsApp ທີ່ຮັບແຈ້ງເຕືອນ**

ມີ ລະບົບພ້ອມສົ່ງ ແຕ່ຍັງບໍ່ເປີດ — ການສົ່ງອອກພາຍນອກເປັນສິດຂອງ ລ.ວ.ຄ

ຂໍ້ສະເໜີ
ເປີດຫຼັງໂຄງການທີ່ກຳລັງດຳເນີນມີຂໍ້ມູນຄົບ

ຄະນະອຳນວຍການ · P3-04

ມະຕິ

ຄຳຖາມໃຫ້ຕັດສິນໃຈ

ຄຳຖາມທີ່ພະແນກຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານຕ້ອງຕອບ

ລະຫັດ	ຄຳຖາມ	ຄຳຕອບ / ຜູ້ຕອບ / ວັນທີ
ADM-06-a ສົ່ງບາງສ່ວນ	ອັດຕາຄູນ OT ແມ່ນເທົ່າໃດ: ຫຼັງ 16:30 ວັນທຳມະດາ · ວັນເສົາ · ວັນອາທິດ · ວັນພັກລັດຖະການ · ກາງຄືນ?	
ADM-06-b ສົ່ງບາງສ່ວນ	ວັນເສົາ: ເຮັດວຽກເຕັມມື້, ເຄິ່ງມື້ ຫຼື ພັກ — ແລະ ຄິດອັດຕາທຳມະດາ ຫຼື ອັດຕາເພີ່ມ?	
ADM-06-d ສົ່ງບາງສ່ວນ	ມາຊ້າຈັກນາທີຈຶ່ງນັບ ແລະ ຊ້າຈັກຄັ້ງຖືເປັນຂາດ? (ລະບົບຕັ້ງຜ່ອນຜັນ 15 ນາທີ ເປັນຄ່າສົມມຸດ)	
ADM-07-d ສົ່ງບາງສ່ວນ	ລາ 1–3 ມື້ ໃຜອະນຸມັດຂັ້ນສຸດທ້າຍ, ຕຳແໜ່ງໃດຖືເປັນ "ທຽບເທົ່າພະແນກ" ແລະ ໃຜອະນຸມັດແທນເມື່ອຜູ້ອຳນວຍການບໍ່ຢູ່?	
ADM-07-c ສົ່ງບາງສ່ວນ	ພັກລໍຖ້າວຽກ ໄດ້ຮັບເງິນເດືອນເຕັມ, ບາງສ່ວນ ຫຼື ບໍ່ໄດ້?	
ADM-07-a ສົ່ງບາງສ່ວນ	ພັກແກ້ໄຂຄອບຄົວ: ຈັກມື້ຕໍ່ປີ ຫຼື ຕໍ່ເທື່ອ ແລະ ກວມເອົາເຫດການໃດແດ່?	
ADM-04-a ສົ່ງບາງສ່ວນ	ຜູ້ມີສິດລົງນາມເອກະສານຂາອອກ ຕາມປະເພດ ແລະ ວິທີອອກເລກທີ "n/ລວຄ"?	
ADM-03-a ສົ່ງບາງສ່ວນ	ຄະນະອຳນວຍການໃຫ້ຄຳເຫັນເອກະສານຂາເຂົ້າພາຍໃນຈັກມື້ ແລະ "ວຽກພັກ" ຕ່າງກັບ "ວຽກລັດ" ແນວໃດ?	

ຕອບໃນຫ້ອງຝຶກ ຫຼື ສົ່ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ ຕາມລະຫັດ — PKC ຕັ້ງຄ່າໃນລະບົບພາຍໃນ 1 ວັນລັດຖະການ

ຄຳຖາມໃຫ້ຕັດສິນໃຈ

ຄຳຖາມທີ່ພະແນກເຕັກນິກຕ້ອງຕອບ

ລະຫັດ	ຄຳຖາມ	ຄຳຕອບ / ຜູ້ຕອບ / ວັນທີ
TEC-01 ຍັງບໍ່ສົ່ງ	ຮັບຮອງໂຄງສ້າງລະຫັດຊັບສິນ ທີ່ໃຊ້ໃນລະບົບ ແລະ ເທິງປ້າຍ QR?	
TEC-05-a ສົ່ງບາງສ່ວນ	ໃຜອະນຸມັດການຢືມ ຕາມຕຳແໜ່ງ (ຊັບສິນ ແລະ ເອກະສານຫ້ອງສະໝຸດ) ແລະ ກຳນົດຄົນມາດຕະຖານຈັກມື້?	
TEC-06-a ສົ່ງບາງສ່ວນ	ຮອບບຳລຸງຮັກສາ (3 ເດືອນ?) ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຊັບສິນແຕ່ລະກຸ່ມ?	
TEC-06-b ສົ່ງບາງສ່ວນ	ຮອບນັບກວດ 22/09–06/10 ທີ່ເປີດຄ້າງ: ປິດດ້ວຍຜົນນັບຈິງ ຫຼື ຍົກເລີກ?	
TEC-07-a ຍັງບໍ່ສົ່ງ	ວິທີຄິດ % ແຜນ / % ຕົວຈິງ ລາຍເດືອນ ຂອງ PR-TN-01 ແລະ ລະຫັດຟອມ KPI ຕໍ່ໂຄງການ?	
TEC-04 ຍັງບໍ່ສົ່ງ	ເຄື່ອງ ZKTeco: ລຸ້ນ, ເລກ Serial, IP ແລະ ຈຸດຕິດຕັ້ງ — ຕິດຕັ້ງວັນໃດ?	

ຕອບໃນຫ້ອງຝຶກ ຫຼື ສົ່ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ ຕາມລະຫັດ — PKC ຕັ້ງຄ່າໃນລະບົບພາຍໃນ 1 ວັນລັດຖະການ

ຄຳຖາມທີ່ພະແນກການເງິນ,ການຕະຫຼາດຕ້ອງຕອບ

ລະຫັດ	ຄຳຖາມ	ຄຳຕອບ / ຜູ້ຕອບ / ວັນທີ
FIN-04 ຍັງບໍ່ສົ່ງ	ຜູ້ມີສິດອະນຸມັດ ແລະ ຂັ້ນວົງເງິນ — ຣັກສາ 5,000,000 ກີບ ເປັນຂັ້ນຂຶ້ນຜູ້ອຳນວຍການ ຫຼື ປ່ຽນ?	
FIN-05-b ສົ່ງບາງສ່ວນ	ລະຫັດບັນຊີ ແບບມີຈຸດ ຫຼື ບໍ່ມີຈຸດ — ຊຸດໃດໃຊ້ຈິງໃນໂປຣແກຣມບັນຊີ?	
FIN-07-a ສົ່ງບາງສ່ວນ	ລະຫັດຄຸມ: ເຈົ້າໜີ້ 4012 ຫຼື 401 / 4021 · ເງິນລ່ວງໜ້າອອກສະໜາມ 1601 ຫຼື 4208?	
FIN-08-a ສົ່ງບາງສ່ວນ	ໃບເບີກທີ່ຜູກໂຄງການ ຕ້ອງລົງ Dr 604.<เลกโครงการ> ຫຼື ບໍ່?	
FIN-09 ສົ່ງບາງສ່ວນ	ນະໂຍບາຍພາສີມູນຄ່າເພີ່ມ: ອັດຕາ ແລະ ລາຍຈ່າຍໃດຂໍຄືນໄດ້?	
FIN-10-a ສົ່ງບາງສ່ວນ	ບັນຊີເງິນຝາກໃດໃຊ້ຈ່າຍ, 102228 ຊ້ຳກັບ 102223 ຫຼື ບໍ່, ຄັງເງິນສົດມີໂດລາ/ຍາດ ຫຼື ບໍ່?	
FIN-01 ຍັງບໍ່ສົ່ງ	ໂປຣແກຣມເງິນເດືອນພາຍນອກ ຕ້ອງການຂໍ້ມູນຮູບແບບໃດ (ຄໍລຳ, ຮອບ, ໄຟລ์)?	
FIN-15-b ສົ່ງບາງສ່ວນ	ຮູບແບບເລກໃບສະເໜີລາຄາ ແລະ ກົດຜູ້ລົງນາມ (ທັງ 2 ທ່ານ ຫຼື ຕາມວົງເງິນ)?	

ຕອບໃນຫ້ອງຝຶກ ຫຼື ສົ່ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ ຕາມລະຫັດ — PKC ຕັ້ງຄ່າໃນລະບົບພາຍໃນ 1 ວັນລັດຖະການ

ຄຳຖາມທີ່ພະແນກສຳຫຼວດ-ອອກແບບ ແລະ ທີ່ລະນີວິທະຍາຕ້ອງຕອບ

ລະຫັດ	ຄຳຖາມ	ຄຳຕອບ / ຜູ້ຕອບ / ວັນທີ
SUR-07-a ສົ່ງບາງສ່ວນ	ຮັບຮອງໃຊ້ລະຫັດ 213.S / 213.L ເປັນລະຫັດຊັບສິນໃນລະບົບ ແລະ ພິມປ້າຍ QR?	
SUR-07-c ສົ່ງບາງສ່ວນ	ຄຳຕັດສິນການຊີ້ຈຸດຄວບຄຸມ 4 ເຄື່ອງ (ຄຳເຫັນ ຜອ. ໃນບົດລາຍງານ 04/09)?	
SUR-01-a ຍັງບໍ່ສົ່ງ	ພິກັດ GPS ແລະ ເວລາເຂົ້າ-ອອກວຽກ ຂອງແຕ່ລະສະຖານທີ່ໂຄງການທີ່ກຳລັງດຳເນີນ?	
SUR-02-a ຍັງບໍ່ສົ່ງ	ທີມຕໍ່ໂຄງການຮອບປັດຈຸບັນ: ຫົວໜ້າທີມ, ສະມາຊິກ, ວັນເລີ່ມ-ສິ້ນສຸດ?	
SUR-03 ຍັງບໍ່ສົ່ງ	ຮັບຮອງແມ່ແບບແຜນງານ 4 ປະເພດ ສຳລັບເປີດໂຄງການ?	
SUR-05 ຍັງບໍ່ສົ່ງ	ລາຍງານໂຄງການທີ່ຕ້ອງການ: ລາຍອາທິດ ຫຼື ລາຍເດືອນ, ໃຜອ່ານ?	

ຕອບໃນຫ້ອງຝຶກ ຫຼື ສົ່ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ ຕາມລະຫັດ — PKC ຕັ້ງຄ່າໃນລະບົບພາຍໃນ 1 ວັນລັດຖະການ

ຄຳຖາມໃຫ້ຕັດສິນໃຈ

ຄຳຖາມທີ່ພະແນກກວດກາຕ້ອງຕອບ

ລະຫັດ	ຄຳຖາມ	ຄຳຕອບ / ຜູ້ຕອບ / ວັນທີ
AUD-01 ຍັງບໍ່ສົ່ງ	ຮັບຮອງຕາຕະລາງສິດເຂົ້າເຖິງ (RBAC) ທີ່ຈັດຕັ້ງ,ບໍລິຫານ ຮ່າງ?	
AUD-03 ຍັງບໍ່ສົ່ງ	ຜູ້ຕາງໜ້າ UAT ຂອງແຕ່ລະວຽກງານ ແມ່ນໃຜ?	
AUD-04 ຍັງບໍ່ສົ່ງ	ເກນ "ຜ່ານ / ບໍ່ຜ່ານ" ຂອງການກວດຮັບພາຍໃນ — ໃຊ້ແບບຟອມໃດ?	
AUD-05 ຍັງບໍ່ສົ່ງ	ນະໂຍບາຍສຳຮອງຂໍ້ມູນ: ເກັບຈັກມື້, ໃຜມີສິດຂໍກູ້ຄືນ, ທົດສອບກູ້ຄືນເລື້ອຍປານໃດ?	
AUD-02 ສົ່ງບາງສ່ວນ	ທະບຽນເອກະສານຄວບຄຸມ ISO ສະບັບປັດຈຸບັນ ແລະ ໄຟລ์ຕົ້ນສະບັບ — ສິ່ງຈັນໃດ?	

ຕອບໃນຫ້ອງຝຶກ ຫຼື ສົ່ງເປັນລາຍລັກອັກສອນໃນຫ້ອງຂໍ້ມູນພະແນກ ຕາມລະຫັດ — PKC ຕັ້ງຄ່າໃນລະບົບພາຍໃນ 1 ວັນລັດຖະການ

ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປ

ຫຼັງຫ້ອງຝຶກ — ໃຜຊ່ວຍ ແລະ ຊ່ວຍແນວໃດ

1

ຜູ້ໃຊ້

ກວດ "ບັນຫາທີ່ພົບເລື້ອຍ" ໃນຄູ່ມື (/manual#faq) ແລ້ວຖາມ Super User ຂອງພະແນກ

2

Super User ພະແນກ

ແກ້ເລື່ອງວິທີໃຊ້; ຖ້າເປັນສິດ ຫຼື ຂໍ້ມູນຜິດ ສົ່ງຕໍ່ຜູ້ດູແລລະບົບ ລ.ວ.ຄ

3

ຜູ້ດູແລລະບົບ ລ.ວ.ຄ

ແກ້ສິດ/ບັນຊີ; ຖ້າເປັນບັນຫາຂອງລະບົບ ເປີດໃບແຈ້ງບັນຫາ /admin/tickets (ໜ້າໃດ · ກົດຫຍັງ · ຄາດຫວັງ · ໄດ້ຫຍັງ · ຮູບໜ້າຈໍ)

4

PKC ຮັບເລື່ອງ (ເມີຍລີ · ການ)

ລົງທະບຽນ, ຈັດລະດັບ S1–S4, ຕອບພາຍໃນເວລາຕາມ SLA ແລະ ສົ່ງຕໍ່ຜູ້ແກ້

5

PKC ແກ້ໄຂ (ກີ້ວີ · ທອງເສົ່າ · ຫານເສີດ)

ແກ້, ທົດສອບ, ຢືນຢັນກັບຜູ້ແຈ້ງ ແລ້ວຈຶ່ງປິດເລື່ອງ

6

ສົ່ງຕໍ່ລະດັບ 2–3

ໃກ້ການ SLA → ຈັນໄຊ ສຸມີໄຊ (RM) · ການ SLA ຫຼື ກະທົບຂອບເຂດ → ຄະນະຊີ້ນຳສອງຝ່າຍ

ລະດັບ	ຕົວຢ່າງ	ຕອບ	ແກ້
S1 ວິກິດ	ລະບົບເຂົ້າບໍ່ໄດ້ທັງອົງກອນ, ຂໍ້ມູນເສຍ/ຜິດຫຼາຍຄົນ, ບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກວຽກບໍ່ໄດ້ທັງໝົດ	30 ນາທີ	ແກ້ ຫຼື ມີທາງອ້ອມ ພາຍໃນ 4 ຊົ່ວໂມງ · ແກ້ສົມບູນ 1 ວັນລັດຖະການ
S2 ສູງ	ໜ້າທີ່ຫຼັກຂອງ 1 ໂມດູນໃຊ້ບໍ່ໄດ້ ແລະ ບໍ່ມີທາງອ້ອມ (ເຊັ່ນ ອະນຸມັດ ລາບໍ່ໄດ້, ສົ່ງອອກ Dr/Cr ຜິດ)	2 ຊົ່ວໂມງ	ແກ້ພາຍໃນ 2 ວັນລັດຖະການ
S3 ກາງ	ໃຊ້ໄດ້ແຕ່ມີທາງອ້ອມ, ສະແດງຜົນຜິດບາງຈຸດ, ລາຍງານບໍ່ກົງຮູບແບບ	1 ວັນລັດຖະການ	ແກ້ໃນຮອບອັບເດດປະຈຳອາທິດ (ວັນພະຫັດ)
S4 ຄຳຖາມ / ຄຳຂໍ	ວິທີໃຊ້, ຂໍຝຶກເພີ່ມ, ຂໍປ່ຽນແປງ ຫຼື ເພີ່ມຄວາມສາມາດ	2 ວັນລັດຖະການ	ຕອບວິທີໃຊ້ພາຍໃນ 2 ວັນ · ຄຳຂໍປ່ຽນແປງ ປະເມີນ ແລະ ຕົກລົງຂອບເຂດກ່ອນເຮັດ

ທີມງານປະຈຳ PKC

ຈັນໄຊ
ຜູ້ຈັດການລູກຄ້າ (RM)

ກ້ວີ
ຫົວໜ້າທີມເຕັກນິກ — ຂໍ້ມູນ ແລະ ໂມດູນ

ທອງເສົ່າ
ຄູຝຶກຫຼັກ — ຕິດຕັ້ງ ແລະ ຜູ້ໃຊ້

ຫານເສີດ
ໄອທີ — ເຊີບເວີ ແລະ ຄວາມປອດໄພ

ການ
ປະສານງານ ແລະ ຕິດຕາມລາຍການຄ້າງ

ເມີຍລີ
ຜູ້ຊ່ວຍ — ຮັບແຈ້ງບັນຫາ ແລະ ບັນທຶກ

ລົງປະຈຳການທຸກວັນອັງຄານ ແລະ ວັນສຸກ

ຂອບໃຈ

ຄຳຖາມ · ຄຳເຫັນ · ການຕັດສິນໃຈ

/roadmap/present /manual /uat /roadmap/dept