



ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ລະບົບ

E-OFFICE

(ຂັ້ນຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ)

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ 2021-2022

ສາລະບານ

ໜ້າ

I.	ວິທີການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບ	4
1.1	ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຂໍລະຫັດຜ່ານໃໝ່	5
1.2	ວິທີການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຈື່ Password	6
II.	ເມນູທົ່ວໄປ (General Menu).....	7
2.1	ຄູ່ມື	8
2.2	ພາສາ	8
2.3	ເມນູ ກະດິ່ງ	8
2.4	ຊື່ບັນຊີຜູ້ໃຊ້	8
2.5	ຊ່ອງກວດການເຄື່ອນໄຫວເອກະສານ	8
2.6	ເມນູ	8
2.7	ໜ້າຫຼັກ	8
III.	ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ.....	9
3.1	ການສ້າງແຟ້ມເອກະສານ.....	9
3.2	ວິທີກວດເບິ່ງແຟ້ມ ແລະ ແນະນຳເມນູພາຍໃນແຟ້ມ	10
IV.	ເອກະສານຂາເຂົ້າ.....	11
4.1	ການຄົ້ນຫາເອກະສານຂາເຂົ້າ.....	12
4.2	ກ່ອງຂາເຂົ້າ	12
4.3	ສະບັບຮ່າງ	14
4.4	ລໍຖ້າດຳເນີນການ	15
4.5	ຜູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂ	17
4.6	ຕິດຕາມເອກະສານ	18
4.7	ເອກະສານສຳເລັດແລ້ວ	19
4.8	ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ	21
V.	ເອກະສານຂາອອກ	21

5.1	ລໍຖ້າດຳເນີນງານ.....	21
5.2	ຜູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂ.....	22
5.3	ຕິດຕາມ.....	23
5.4	ສຳເລັດແລ້ວ.....	24
5.5	ສະບັບຮ່າງ.....	24
5.6	ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ.....	25
VI.	ລາຍງານ.....	26
VII.	ການຈັດການວຽກງານ.....	27
7.1	ເມນູຫນ້າວຽກ.....	27
1.	ໜ້າວຽກ(To-do list)	27
2.	ວິທີການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ເຮົາສ້າງໃຫ້ຄົນອື່ນ.....	29
3.	ວິທີການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ຄົນອື່ນມອບໃຫ້ເຮົາ.....	30
4.	ການຂໍຕໍ່ເວລາໃນການເຮັດວຽກ	31
7.2	ເມນູລາຍງານ	34
VIII.	ເມນູຈັດການການເຄື່ອນໄຫວ.....	34
8.1	ເມນູຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ອອກວຽກນອກ.....	35
8.2	ເມນູຈອງຫ້ອງປະຊຸມ	36
1.	ການຄົ້ນຫາ ລາຍການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ.....	36
2.	ການຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍໃນ.....	37
3.	ວິທີຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍນອກ	38
IX.	ເມນູການມອບສິດ (e – leave).....	39
9.1	ວິທີການມອບສິດ	39
9.2	ວິທີອະນຸມັດ.....	39
9.3	ການກວດເບິ່ງລາຍການມອບສິດ ແລະ ການຍົກເລີກສິດ	40
X.	ຄົ້ນຫາທັງໝົດ.....	41

I. ວິທີການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບ.

ວິທີການເຂົ້ານຳໃຊ້ລະບົບຂອງ e-office(ລະບົບເອກະສານທັນສະໄໝ); ລະບົບຫ້ອງການທັນສະໄໝ ເປັນລະບົບທີ່ນຳໃຊ້ຜ່ານໜ້າເວັບບຣາວເຊີ.ເຊິ່ງຂັ້ນຕອນການເຂົ້າລະບົບມີດັ່ງນີ້:

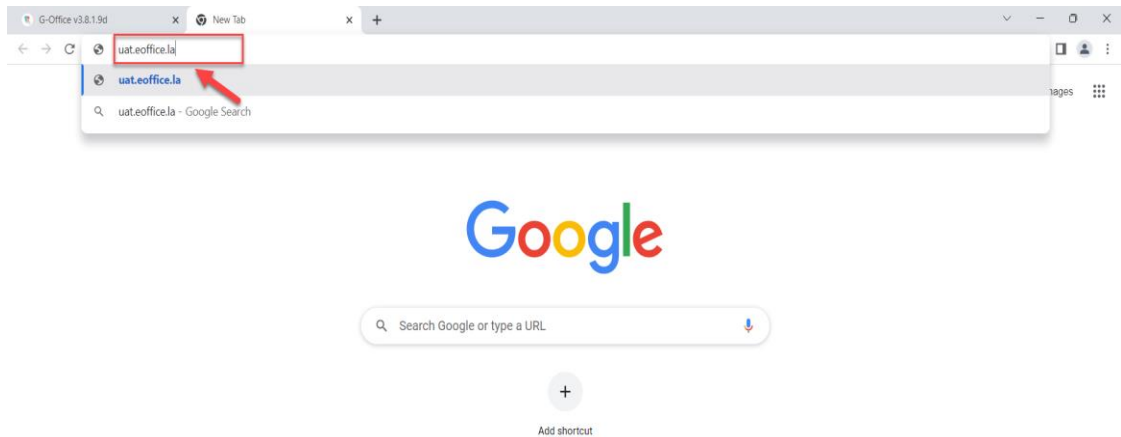
ໃຫ້ເປີດໂປຣແກຣມ Chrome, Firefox ຫຼື Web Browser ອື່ນໆ. ຫລັງຈາກນັ້ນໃຫ້ພິມ ຊື່ຫຍໍ້ຂອງອົງກອນຂອງທ່ານ ຕົວຢ່າງ:

(ກະຊວງ ຕສ) ລິ້ງສາລັບເຂົ້າລະບົບແມ່ນ mtc.eoffice.la

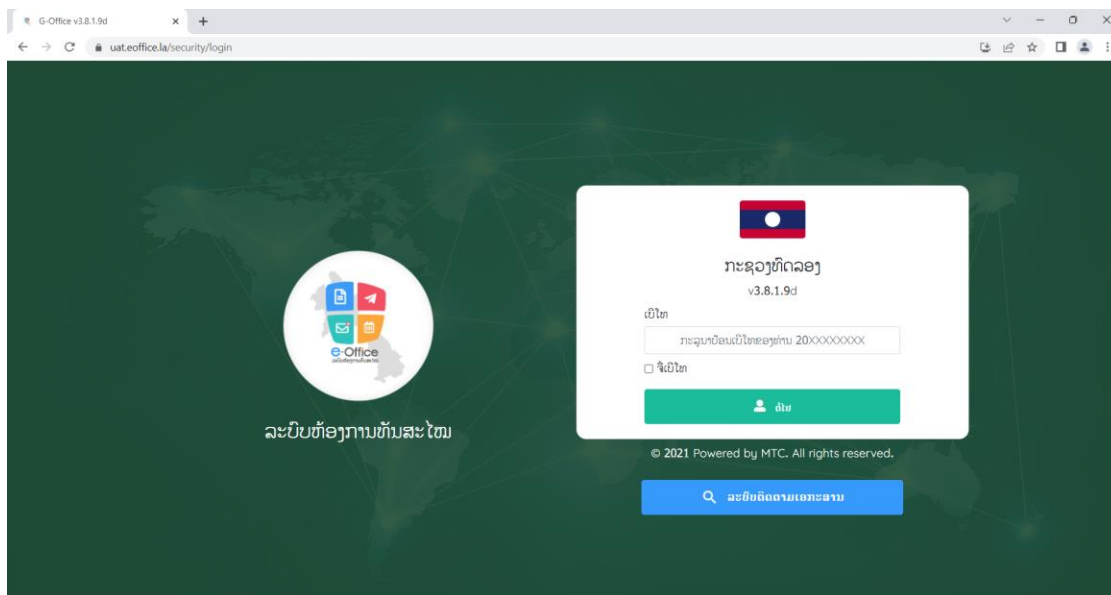
(ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ) ລິ້ງສາລັບເຂົ້າລະບົບແມ່ນ Mofa.eoffice.la

(ກະຊວງຊັບພະຍາກອນ ແລະ ສິ່ງເວດລ້ອມ) ລິ້ງສາລັບເຂົ້າລະບົບແມ່ນ Monre.eoffice.la

ເຊິ່ງລິ້ງການເຂົ້າລະບົບ ຈະແຕກຕ່າງກັນຕາມແຕ່ລະອົງກອນ ໃຫ້ທ່ານພິມຕົວຫຍໍ້ຂອງອົງກອນຂອງທ່ານ ຕາມດ້ວຍ .eoffice.la ໃສ່ໃນຊ່ອງ URL ຂອງລະບົບ; ແລະ ເພີ່ມຂໍ້ມູນຕາມລຳດັບລະອຽດເພື່ອເຂົ້າລະບົບ ຮູບປະກອບການພິມຊື່ຫຍໍ້ອົງກອນ (ເປັນພາສາອັງກິດ) ຕາມດ້ວຍ .eoffice.la ໃສ່ໃນຊ່ອງ URL



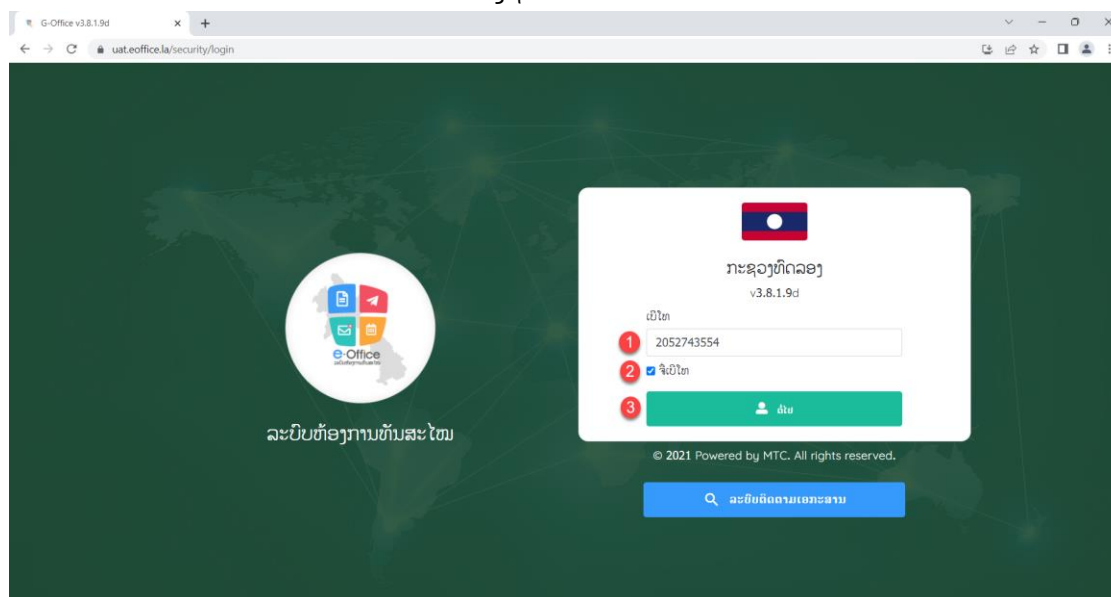
ເມື່ອທ່ານພິມ ເວັບໄຊ ຂອງລະບົບຫ້ອງການທີ່ທັນສະໄໝສຳເລັດຈະສະແດງໜ້າດັ່ງນີ້ຂຶ້ນມາ.



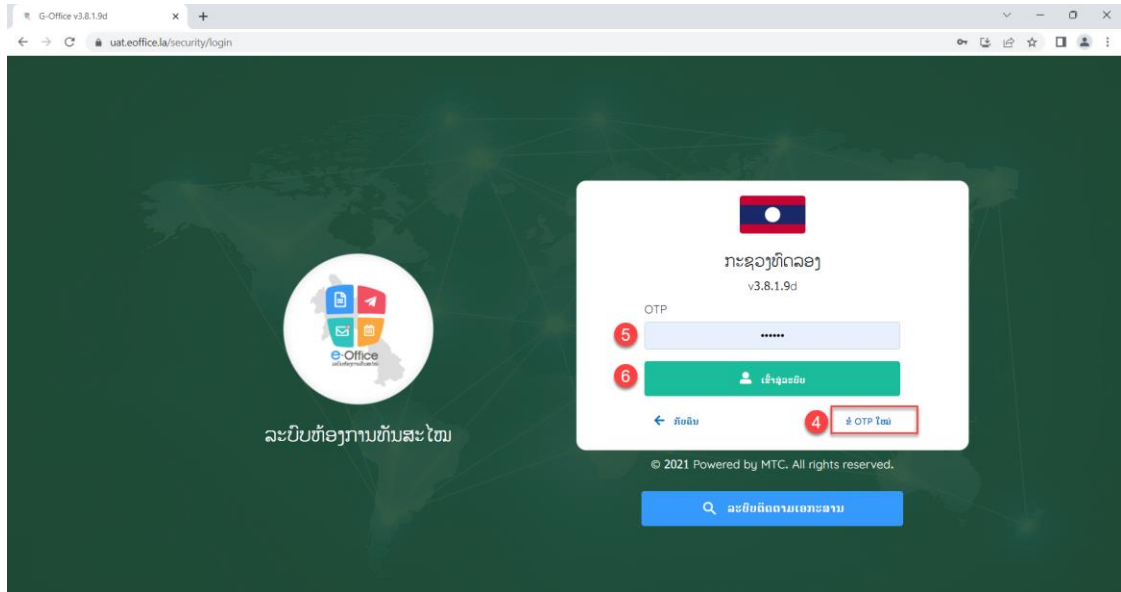
ການເຂົ້າລະບົບຂອງ E-office ສາມາດເຂົ້າໄດ້ຜ່ານ 2 ຊ່ອງທາງຄື: ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຂໍລະຫັດຜ່ານໃຫມ່. (ສໍາລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ເຄີຍເຂົ້າລະບົບມາກ່ອນ) ແລະ ການເຂົ້າລະບົບໂດຍການນຳໃຊ້ ລະຫັດ OTP ໂຕເກົ່າ

1.1 ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຂໍລະຫັດຜ່ານໃຫມ່.

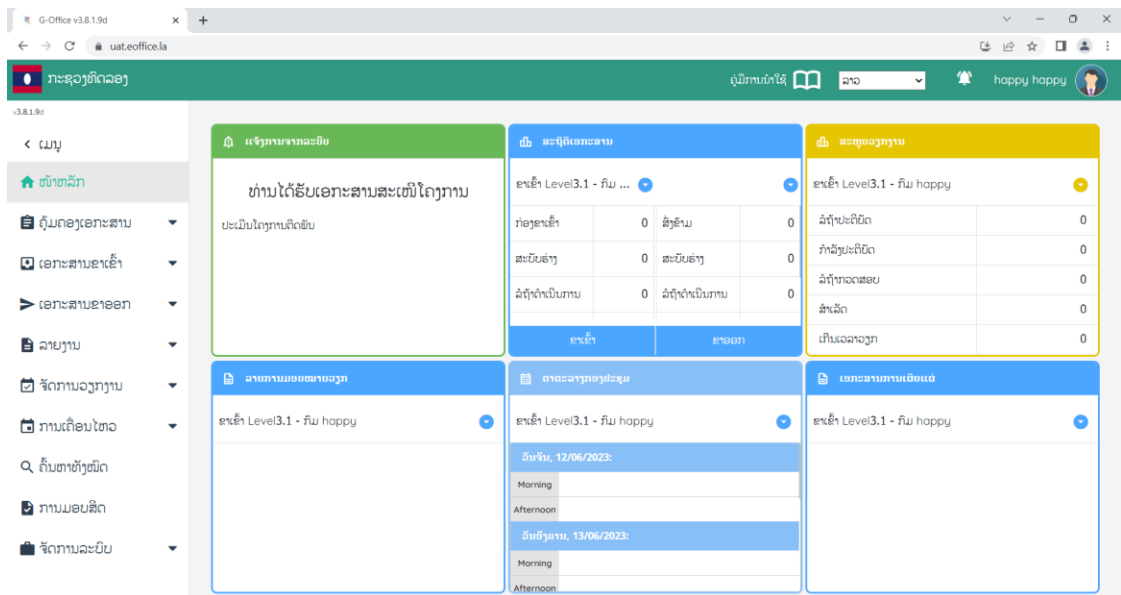
1. ເມື່ອປາກົດຫນ້າ Web page.
2. ໃສ່ເບີໂທລະສັບ 20xxxxxxx ເມື່ອລົງຊື່ຜ່ານເບີສໍາເລັດ >> ໃຫ້ກົດລິມະຫັດຜ່ານ



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



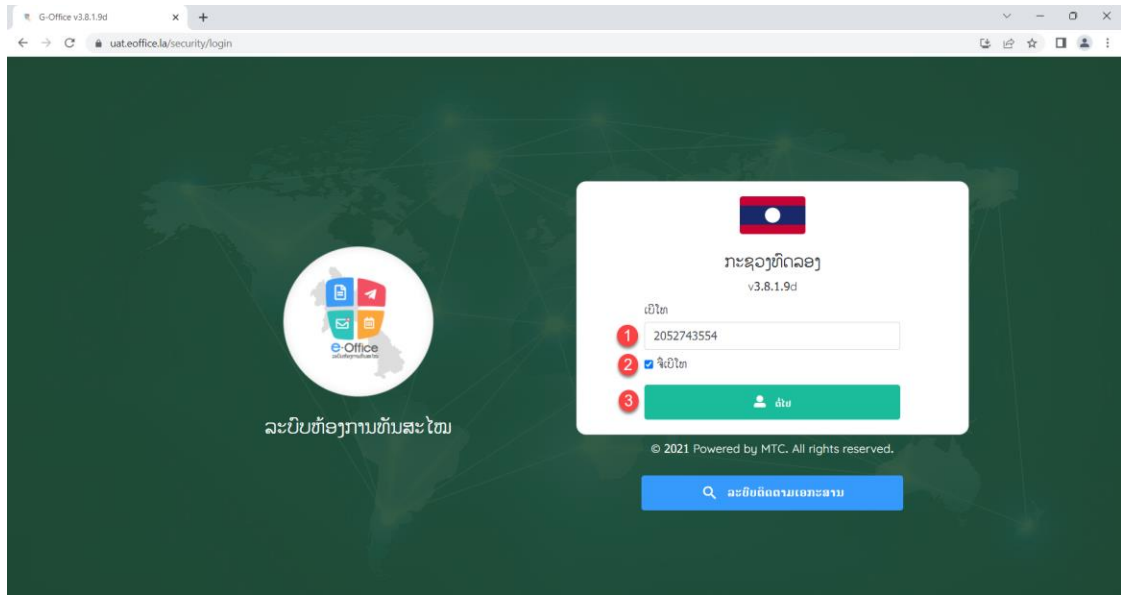
5. ເມື່ອສໍາເລັດການກົດເຂົ້າລະບົບແລ້ວຈະປາກົດຫນ້າຕ່າງດັ່ງນີ້:



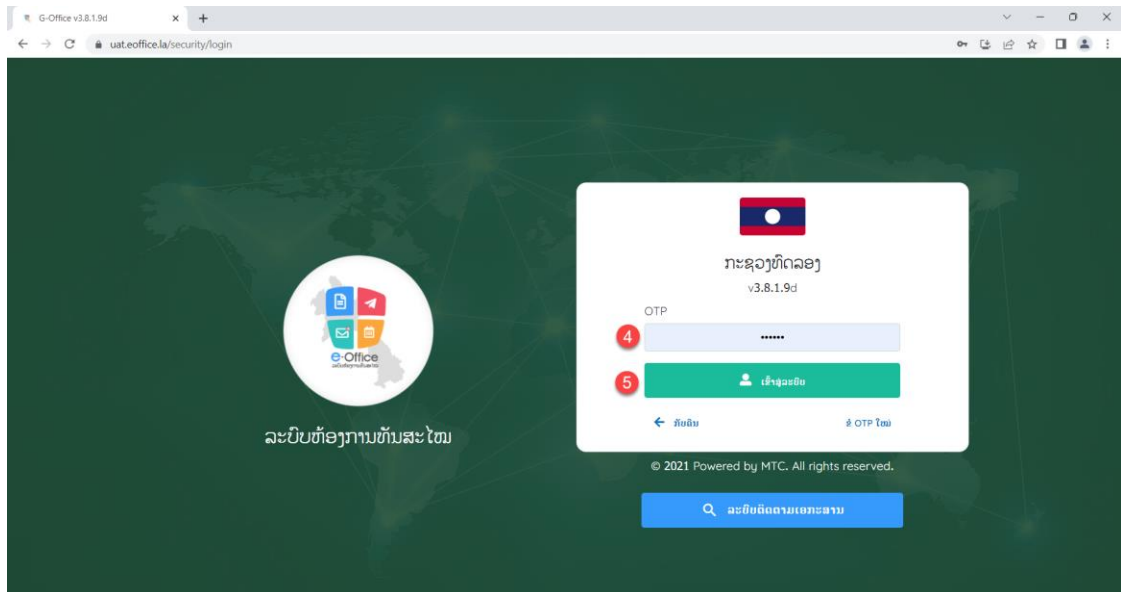
1.2 ວິທີການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການຈື່ Password

ການເຂົ້າລະບົບດ້ວຍການນໍາລະຫັດ OTP ເກົ່າລ້າສຸດມານໍາໃຊ້

1. ເມື່ອປາກົດຫນ້າ Web page.
2. ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າສູ່ລະບົບ (ການກົດເຂົ້າສູ່ລະບົບຄັ້ງນີ້ແມ່ນໃຫ້ທ່ານນໍາ OTP ເກົ່າລ້າສຸດມານໍາໃຊ້ໄດ້ເລີຍ)



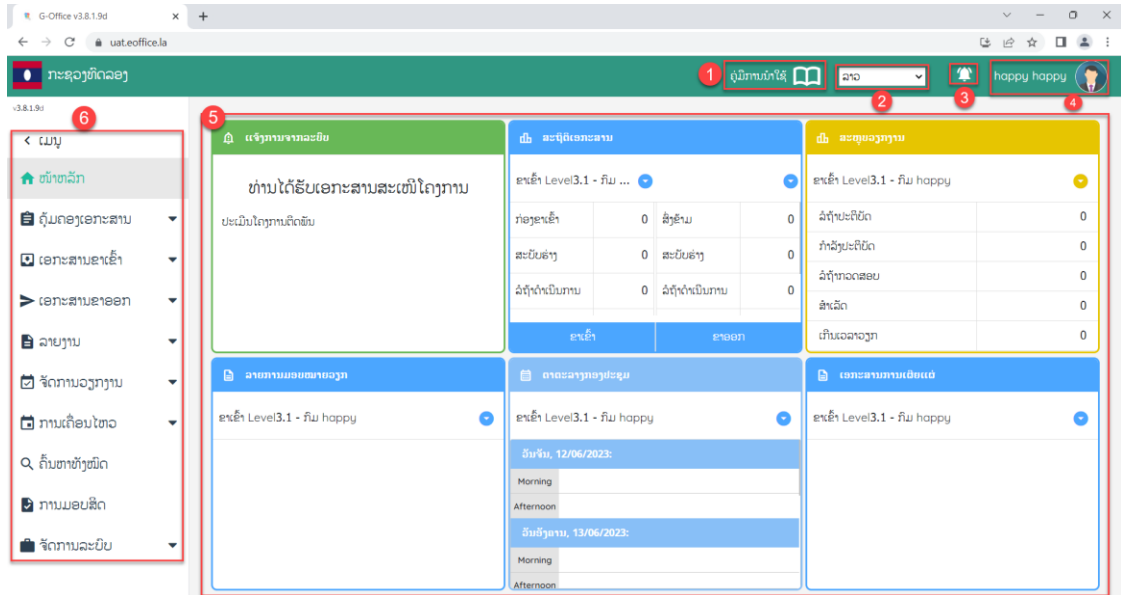
3. ຕອນເຂົ້ານຳໃຊ້ທຳອິດລະບົບຈະຖາມວ່າທ່ານຕ້ອງການບັນທຶກລະຫັດຜ່ານບໍ່(ໃຫ້ທ່ານກົດບັນທຶກ)ຖ້າທ່ານໄດ້ບັນທຶກລະຫັດດັ່ງກ່າວໄວ້ແລ້ວ ພໍພຽງແຕ່ກົດເຂົ້າສູ່ລະບົບ ຫຼື ຖ້າຫາກວ່າບໍ່ໄດ້ກົດບັນທຶກກໍພຽງແຕ່ເອົາລະຫັດ OTP ລ່າສຸດມາໃສ່



4. ເມື່ອທ່ານເຂົ້າສູ່ລະບົບສຳເລັດ ລະບົບຈະສະແດງໜ້າຫຼັກຂຶ້ນມາ.

II. ເມນູທົ່ວໄປ (General Menu).

ໜ້າຫລັກ (Home page) ມີ 7 ຢ່າງອະທິບາຍຕາມລາຍລະອຽດດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



ຫນ້າຕາ ແລະ ເມນູໃນ Home page ອະທິບາຍລະອຽດຕາມລຳດັບດັ່ງລຸ່ມນີ້:

2.1 ຄູ່ມື.

ສຳລັບຄູ່ມືການນຳໃຊ້ລະບົບ E-OFFICE ແມ່ນຈະມີຢູ່ 3 ລະດັບຄື: ຂັ້ນຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ, ຂັ້ນກົມ,ຂັ້ນພະແນກ ແລະ ຂັ້ນວິຊາການ ເຊິ່ງທ່ານສາມາດເລືອກດາວໂຫຼດຄູ່ມືດັ່ງກ່າວໄດ້

2.2 ພາສາ.

ໃນລະບົບ e-office (ລະບົບເອກະສານທັນສະໄໝ) ສາມາດປ່ຽນພາສາໄດ້ 2 ພາສາຄື: ພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ.

2.3 ເມນູ ກະຕິງ

ແມ່ນ ເມນູສຳລັບການການເບິ່ງການແຈ້ງເຕືອນເອກະສານ ທຸກເອກະສານທີ່ເຂົ້າມາຈະເຂົ້າຊ່ອງນີ້.

2.4 ຊີ້ບັນຊີຜູ້ໃຊ້

ແມ່ນບົ່ງບອກເຖິງ ຊື່ຂອງບັນຊີຜູ້ໃຊ້, ເມື່ອກົດເຂົ້າທີ່ຮູບພາບ ຈະສະແດງເມນູຍ່ອຍຄື:ຂໍ້ມູນສ່ວນໂຕ, ຈັດການລາຍເຊັນ,ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ອອກຈາກລະບົບ

2.5 ຊ່ອງກວດການເຄື່ອນໄຫວເອກະສານ.

ແມ່ນຊ່ອງກວດການເຄື່ອນໄຫວເອກະສານ ບໍ່ວ່າຈະເປັນຂາເຂົ້າ ຫຼື ຂາອອກ ຫລື ອາດຈະເປັນການມອບວຽກຕ່າງໆ ມັນຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນທັງໝົດ.

2.6 ເມນູ

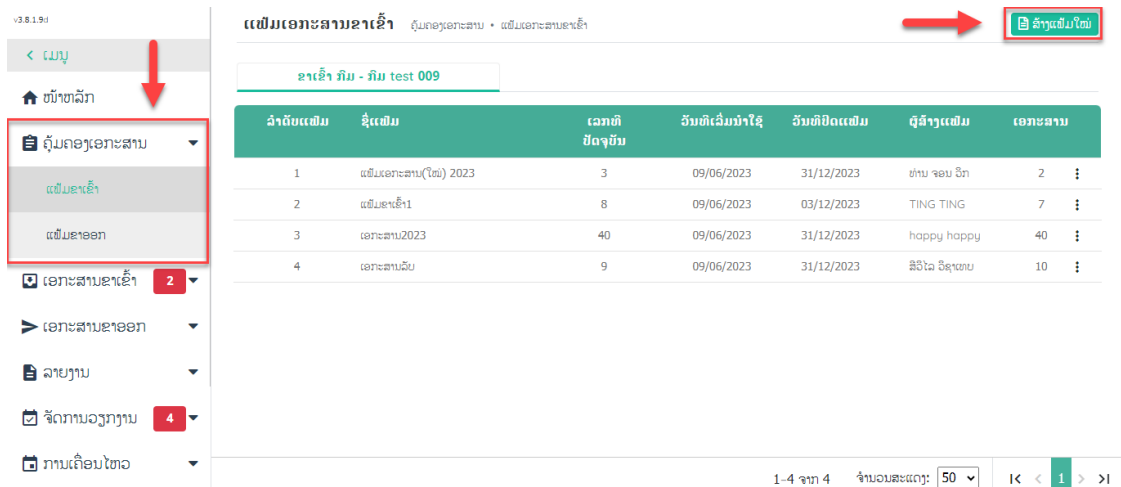
ແມ່ນ Icon ມີໄວ້ເພື່ອເຊື່ອງແຖບ ເມນູ. ກົດທີ່ປຸ່ມລູກສອນກັບເພື່ອເຊື່ອງແຖບເມນູ.

2.7 ໜ້າຫຼັກ:

ແມ່ນເມນູ ໄວ້ໃຊ້ສຳລັບກັບສູ່ໜ້າເລີ່ມຕົ້ນຂອງລະບົບ.

III. ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ▼

ແມ່ນ Icon ໄວ້ຈັດເກັບ ແລະ ບັນທຶກເອກະສານໃນລະບົບເບິ່ງ ແບ່ງອອກເປັນ 2 Folder ຫຼັກຄື: ແຟ້ມເອກະສານຂາເຂົ້າ ແລະ ແຟ້ມເອກະສານຂາອອກ ເຊິ່ງການສ້າງແຟ້ມຕ່າງໆແມ່ນແບບດຽວກັນ ອະທິບາຍລະອຽດຕາມຮູບຂ້າງລຸ່ມນີ້:

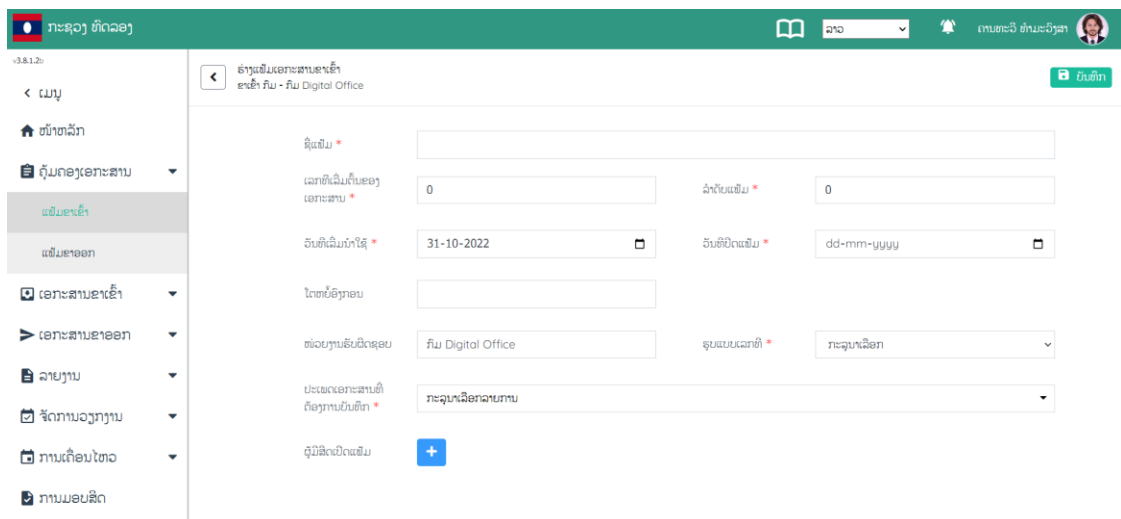


ລຳດັບແຟ້ມ	ຊື່ແຟ້ມ	ເລກທີປັດຈຸບັນ	ວັນທີເລີ່ມນຳໃຊ້	ວັນທີປິດແຟ້ມ	ຜູ້ສ້າງແຟ້ມ	ເອກະສານ
1	ແຟ້ມເອກະສານ(ໃໝ່) 2023	3	09/06/2023	31/12/2023	ທ່ານ ຈອນ ຈິກ	2
2	ແຟ້ມຂາເຂົ້າ1	8	09/06/2023	03/12/2023	TING TING	7
3	ເອກະສານ2023	40	09/06/2023	31/12/2023	happy happy	40
4	ເອກະສານລົບ	9	09/06/2023	31/12/2023	ສິວິໄລ ວິຊາທຸບ	10

ແຟ້ມເອກະສານ: ແບ່ງອອກເປັນ 2 ຢ່າງຄື: ແຟ້ມເອກະສານຂາເຂົ້າ ແລະ ແຟ້ມເອກະສານຂາອອກ

3.1 ການສ້າງແຟ້ມເອກະສານ.

ປຸ່ມສ້າງແຟ້ມເອກະສານເມື່ອທ່ານກົດເຂົ້າໄປຄຸ້ມຄອງເອກະສານຂາເຂົ້າ ໃຫ້ທ່ານສັງເກດມຸມຂວາທາງເທິງຕາມຮູບຂ້າງເທິງຈະທົດຄຳວ່າ ສ້າງແຟ້ມເອກະສານ



ສ້າງແຟ້ມເອກະສານຂາເຂົ້າ
ຂາເຂົ້າ ກົມ - ກົມ Digital Office

ຊື່ແຟ້ມ *

ເລກທີເລີ່ມຕົ້ນຂອງເອກະສານ *

ລຳດັບແຟ້ມ *

ວັນທີເລີ່ມນຳໃຊ້ *

ວັນທີປິດແຟ້ມ *

ໂຕຫຍໍ້ອີງກອນ

ໜ້ອຍກວ່າ 10 ຄຳສອບ

ປະເພດເອກະສານທີ່ຕ້ອງການບັນທຶກ *

ຜູ້ມີສິດປັດແຟ້ມ

- ຫົວຂໍ້ແຟ້ມ: ແມ່ນຫົວຂໍ້ຂອງແຟ້ມເອກະສານ (ຕົວຢ່າງ: ແຟ້ມເອກະສານປະຈຳປີ 2021 ຫາ 2022).
- ເລກທີເລີ່ມຕົ້ນເອກະສານ: ແມ່ນເລກທີເລີ່ມຕົ້ນເອກະສານ ໃສ່ຕາມຕ້ອງການ (ຕົວຢ່າງ 001)

- ເລກລຳດັບ: ແມ່ນລຳດັບຂອງແຟ້ມເອກະສານທີ່ທ່ານຕ້ອງການເຫັນ.
 - ວັນທີປະກາດໃຊ້: ແມ່ນມື້ທີ່ເຮົາສ້າງແຟ້ມເອກະສານ.
 - ວັນທີປິດ: ແມ່ນວັນທີສິ້ນສຸດເອກະສານ.
 - ໂຕຫຍໍ້ອົງກອນ: ແມ່ນຕົວຫຍໍ້ຂອງອົງກອນ ເຊັ່ນ ສຳນັກງານນາຍົກ ໃຫ້ທ່ານໃສ່ (ສນຍ)
 - ໜ່ວຍງານປະກາດໃຊ້: ແມ່ນໜ່ວຍງານທີ່ປະກາດໃຊ້ເອກະສານ.(ໃນກໍລະນີເອກະສານທີ່ເປັນເອກະສານຂາເຂົ້າບໍ່ໃສ່ກໍໄດ້).
 - ຮູບແບບເລກທີ: ແມ່ນການເລືອກເລກທີເອກະສານແບບອັດຕະໂນມັດ.
 - ປະເພດເອກະສານ: ແມ່ນເມື່ອທ່ານກົດລູກສອນລົງ ຈະປະກົດເຫັນປະເພດເອກະສານ ເຊັ່ນ: ໃບແຈ້ງການ ໃບສະເໜີ, ໃບສະໂນດ ຕ່າງໆເຊິ່ງມີໃຫ້ເລືອກເຖິງ 20 ປາຍແບບໃຫ້ທ່ານເລືອກ.
- ຜູ້ມີສິດເປີດແຟ້ມ:** ແມ່ນບຸກຄົນທີ່ສາມາດເບິ່ງເຫັນເອກະສານທີ່ໄດ້ບັນທຶກໃນ ແຟ້ມນັ້ນໆຕາມຜູ້ສ້າງແຟ້ມເອກະສານໄດ້ເລືອກໄວ້ ເຊິ່ງສິດໃນການແກ້ໄຂຜູ້ຕິດຕາມເອກະສານໄດ້ແມ່ນທີພຽງແຕ່ ພະນັກງານ ຂາເຂົ້າ - ຂາອອກເທົ່ານັ້ນ.

3.2 ວິທີກວດເບິ່ງແຟ້ມ ແລະ ແນະນຳເມນູພາຍໃນແຟ້ມ.

[illegible]



 ឆែក២

III និបយោ

ເມື່ອທ່ານກົດເຂົ້າໄປທີ່ ເມນູເບິ່ງເອກະສານທີ່ Manu ແຟ້ມເອກະສານຂາເຂົ້າ ຫຼື ອອກມັນຈະສະແດງ
ໜ້າຕ່າງຄືນຫາເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນແຟ້ມນັ້ນຂຶ້ນມາ ຕາມຮູບພາບລຸ່ມນີ້:

[illegible]

IV. ເອກະສານຂາເຂົ້າ:

ມີເພື່ອກວດເບິ່ງເອກະສານ ຂາເຂົ້າເມື່ອກົດເຂົ້າທີ່ເຄື່ອງໝາຍລູກສອນລົງຈະມີເມນູຍ່ອຍຂຶ້ນມາ (ຈະອະທິບາຍ ລະອຽດໃນຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປ).

ກະຊວງທຶນລອງ

ຄຸ້ມຄອງການນຳໃຊ້

ລາວ

ting ting

ເມນູ

ໜ້າຫຼັກ

ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ

ກ່ອງຂາເຂົ້າ

ສະບັບຮ່າງ

ລໍຖ້າດຳເນີນການ

ຕິດຕາມ

ສຳເລັດແລ້ວ

ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ

ເລກທີເອກະສານ

ຄົ້ນຫາ

ສ້າງເອກະສານ

ສ້າງເສັ້ນໄກມ

ສະບັບຮ່າງ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ • ສະບັບຮ່າງ

ຂາເຂົ້າ ກົມ - ກົມ test 009

ລຳດັບ	ເລກທີຂາເຂົ້າ	ຫົວຂໍ້	ມາຈາກໜ່ວຍງານ	ປະເພດໝ້ອມ	ວັນທີເອກະສານ	ເວັບ
1	015/ກທລ	ffffff	ff	ແຈ້ງເອກະສານ	18/05/2023 14:52:14	ສົ່ງ

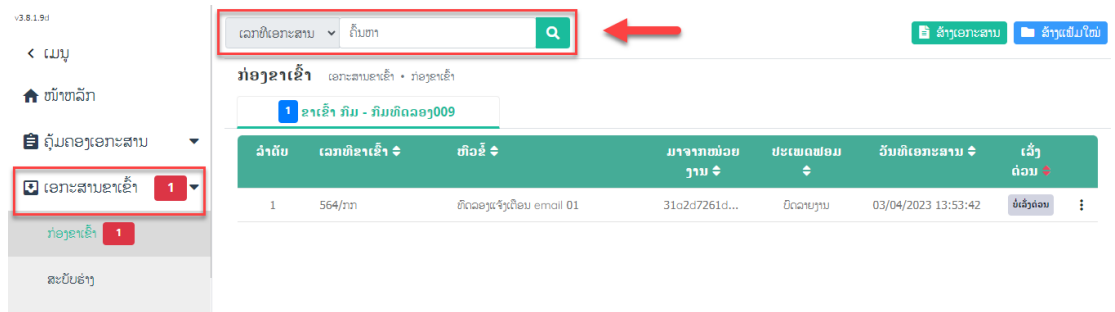
1-1 ຈາກ 1

ຈຳນວນສະແດງ: 50

1 >

4.1 ການຄົ້ນຫາເອກະສານຂາເຂົ້າ

ຄົ້ນຫາເອກະສານຂາເຂົ້າແມ່ນປຸ່ມສຳລັບຄົ້ນຫາເອກະສານຂາເຂົ້າທຸກປະເພດ ທຸກຊະນິດເຊິ່ງເຮົາສາມາດຄົ້ນຫາຜ່ານການເລືອກສະເພາະຫົວຂໍ້ເດັ່ນໆຂອງເອກະສານຄື: ຄົ້ນຫາຜ່ານເລກທີເອກະສານ, ຄົ້ນຫາຜ່ານຫົວຂໍ້, ຄົ້ນຫາຜ່ານເລກທີຂາເຂົ້າ ແລະ ຄົ້ນຫາຄວາມເລັ່ງດ່ວນຂອງເອກະສານ.



4.2 ກ່ອງຂາເຂົ້າ.

ກ່ອງຂາເຂົ້າແມ່ນ ກ່ອງເອກະສານໄວ້ສຳລັບ ຮັບເອກະສານຈາກພາກສ່ວນອື່ນ ຫຼື ກົມອື່ນ ສົ່ງເອກະສານຂາອອກມາຈະເຂົ້າກ່ອງຂາເຂົ້າຂອງກົມເຮົາເອງ ເຊິ່ງເອກະສານທີ່ສົ່ງອອກຈາກກົມອື່ນແມ່ນ ຂາເຂົ້າຂອງກົມນັ້ນໆຕ້ອງແກ້ໄຂເອກະສານເພື່ອໃສ່ເລກທີຂາເຂົ້າຂອງກົມໂຕເອງແລະໃສ່ວັນທີຂາເຂົ້າເພື່ອສົ່ງຕໍ່ເອກະສານ ຫຼື ຈັດເກັບເອກະສານ.

ເລກທີເອກະສານ

ຄົ້ນຫາ

Q

ສ້າງເອກະສານ

ສ້າງແຟນໃໝ່

ກ່ອງຂາເຂົ້າ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ • ກ່ອງຂາເຂົ້າ

ເລກທີຂາເຂົ້າ	ຫົວຂໍ້	ອິດເອກະສານ	ປະເພດຟອມ	ວັນທີຂາເຂົ້າ	ເວັ້ນດ່ວນ
test 2		ຕູ້ແກ້ໄຂຫລັກ	ໃບສະເຫນີ	27-04-2021 09:25:47	ຕໍ່ສົ່ງຄວບ⋮
test 2		ຕູ້ແກ້ໄຂຫລັກ	ໃບສະເຫນີ	27-04-2021 09:25:47	ຕໍ່ສົ່ງຄວບ⋮
test 2		ຕູ້ແກ້ໄຂຫລັກ	ໃບສະເຫນີ	27-04-2021 09:25:47	ຕໍ່ສົ່ງຄວບ⋮
test 2		ຕູ້ແກ້ໄຂຫລັກ	ໃບສະເຫນີ	27-04-2021 09:25:47	ຕໍ່ສົ່ງຄວບ⋮
test		ຕູ້ແກ້ໄຂຫລັກ	ໃບສະເຫນີ	27-04-2021 09:13:17	ຕໍ່ສົ່ງຄວບ⋮
test		ຕູ້ແກ້ໄຂຫລັກ	ໃບສະເຫນີ	27-04-2021 09:13:17	ຕໍ່ສົ່ງຄວບ⋮
test		ຕູ້ແກ້ໄຂຫລັກ	ໃບສະເຫນີ	27-04-2021 09:13:17	ຕໍ່ສົ່ງຄວບ⋮
ແຈ້ງການ ສັກ covid-19		ຕູ້ແກ້ໄຂຫລັກ	ບົດລາຍງານ	26-04-2021 17:38:45	ສົ່ງໄປ⋮
ແຈ້ງການ ສັກ covid-19		ຕູ້ແກ້ໄຂຫລັກ	ບົດລາຍງານ	26-04-2021 17:38:45	ຊາ⋮
ແຈ້ງການ ສັກ covid-19		ຕູ້ແກ້ໄຂຫລັກ	ບົດລາຍງານ	26-04-2021 17:38:45	ດ່ວນສຸດ⋮

ໝາຍເຫດ: ລະດັບຄວາມເລັ່ງດ່ວນຂອງເອກະສານແມ່ນຈະສະແດງສີຕາມຄວາມເລັ່ງດ່ວນດັ່ງນີ້:

ໝາຍເຫດ:

- **ຜູ້ແກ້ໄຂຫຼັກ:** ແມ່ນຜູ້ທີ່ສາມາດແກ້ໄຂເອກະສານ, ສົ່ງຕໍ່ເອກະສານ, ສາມາດເບິ່ງເອກະສານ, ສາມາດໃຫ້ຄຳເຫັນຂອງເອກະສານໄດ້. (ສຳລັບເອກະສານຂາອອກ ສາມາດເລືອກໄດ້ຫຼາຍຄົນ).
- **ຜູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂ:** ແມ່ນຜູ້ທີ່ສາມາດຄຳເຫັນເອກະສານໄດ້, ແຕ່ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂເອກະສານ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ເອກະສານໄດ້. (ສາມາດເລືອກໄດ້ຫຼາຍຄົນ) .
- **ຜູ້ຕິດຕາມ:** ແມ່ນຜູ້ທີ່ສາມາດເບິ່ງເອກະສານໄດ້ພຽງຢ່າງດຽວ. (ສາມາດເລືອກໄດ້ຫຼາຍຄົນ).

4.3 ສະບັບຮ່າງ.

ລຳດັບ	ເລກທີຂາເຂົ້າ	ຫົວຂໍ້	ມາຈາກໝວດ	ປະເພດໝວດ	ວັນທີເອກະສານ	ເວັ້ນດ່ວນ
1	040/ສອຊ	ບົດສະຫຼຸບກອງປະຊຸມ	IT	ບົດສະຫຼຸບ	19/06/2023 09:32:42	ສົ່ງ

ສະບັບຮ່າງແມ່ນເອກະສານທີ່ໄດ້ຮ່າງໄວ້ ຫຼື ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ຈາກການແກ້ໄຂເອກະສານ ເອກະສານຈະຖືກບັນທຶກຢູ່ສະບັບຮ່າງ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດປ່ຽນເນື້ອໃນເອກະສານ ແລະ ຜູ້ຮັບເອກະສານໄດ້, ເອກະສານສະບັບຮ່າງແມ່ນສ້າງຂຶ້ນມາເພື່ອກວດເອກະສານທີ່ ບໍ່ແນ່ໃຈ ຫຼື ເອກະສານທີ່ຍັງບໍ່ສົມບູນ ເພື່ອກວດຄືນ ແລະ ແກ້ໄຂເອກະສານກ່ອນສົ່ງອອກຂໍ້ຄຳຄິດເຫັນຂອງຄະນະນຳ.

ເມື່ອກົດເບິ່ງລາຍລະອຽດຈະປະກົດຂໍ້ມູນເອກະສານດັ່ງນີ້:

- **ໝາຍເຫດ:** ປຸ່ມສັ່ງພິມເລກທີ: ສັ່ງພິມເລກທີ ແມ່ນໃຊ້ສຳລັບພາກສ່ວນພາຍນອກທີ່ບໍ່ໄດ້ນຳໃຊ້ລະບົບ E-OFFICE ເຊິ່ງສາມາດນຳເອົາ TRACKING ນີ້ເພື່ອໃຊ້ໃນການຕິດຕາມເອກະສານ

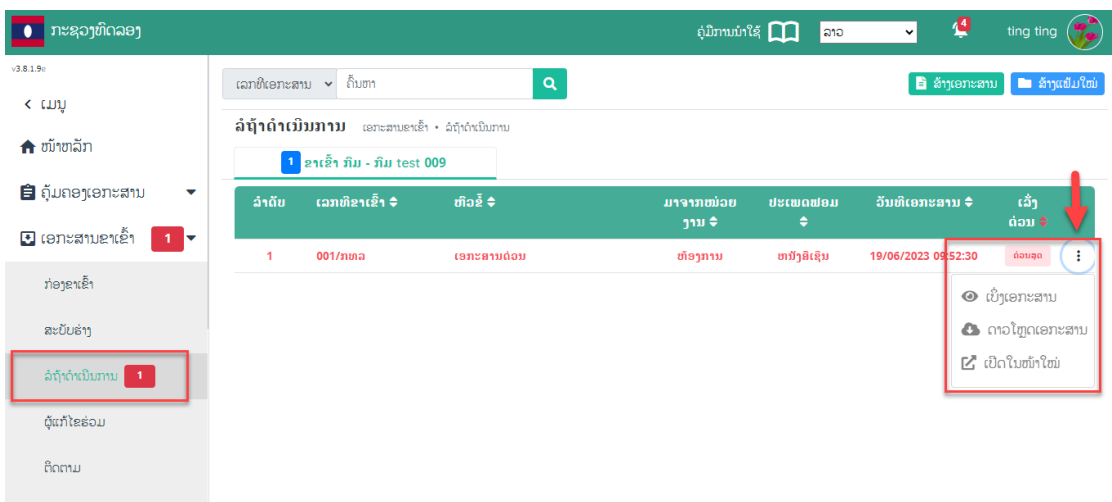
- **ວິທີສົ່ງເອກະສານສະບັບຮ່າງ** ເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດ ກົດເປີດເອກະສານ >> ແກ້ໄຂເອກະສານ >> ເລືອກຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບ >> ເມື່ອເລືອກຜູ້ຮັບເອກະສານທີ່ຕ້ອງການແລ້ວ ໃຫ້ກົດສົ່ງເອກະສານ >> ຈະປະກົດເຄື່ອງໝາຍ ການບັນທຶກສຳເລັດ ຫຼື ການສົ່ງສຳເລັດຂຶ້ນທີ່ໜ້າຈໍຄອມຂອງທ່ານ.

4.4 ລໍ້ຄຳດຳເນີນການ

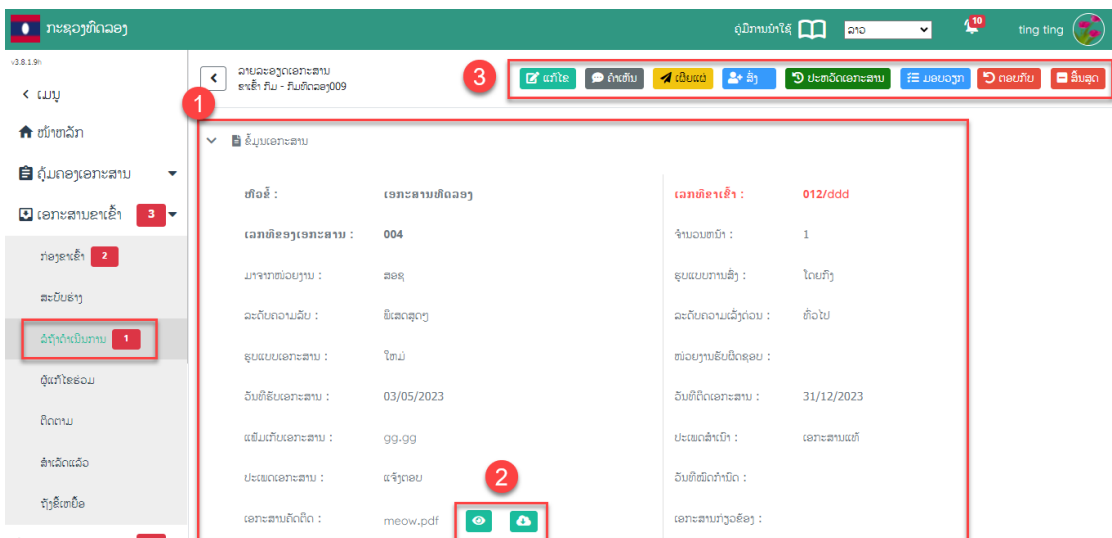
ແມ່ນເອກະສານທີ່ຄະນະພະແນກ, ຮອງກົມ, ຫົວໜ້າກົມ ແຈກຍາຍມາໃຫ້ເພື່ອລໍຖ້າໃຫ້ດໍາເນີນງານຕໍ່. ສາມາດເບິ່ງ, ແກ້ໄຂ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ເອກະສານໄດ້ (ກໍລະນີຜູ້ສ້າງວຽກເລືອກໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ແກ້ໄຂຫຼັກ).

ເອກະສານລໍຖ້າດໍາເນີນງານແມ່ນເອກະສານທີ່ສາມາດແກ້ໄຂເນື້ອໃນໄດ້ (ມອບໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ແກ້ໄຂຫຼັກ) ເຊິ່ງເຮົາສາມາດປັບປ່ຽນ ປັບປຸງເນື້ອໃນຂອງເອກະສານໄດ້, ໂດຍຈະສະແດງໜ້າຕາດັ່ງຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມນີ້:

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



ເມື່ອກົດເຂົ້າລາຍການເອກະສານແລ້ວ ລະບົບຈະປະກົດໜ້າຕາຕ່າງຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານເບື້ອງຕົ້ນຂຶ້ນມາ





ແມ່ນປຸ່ມເປີດເບິ່ງ file ເອກະສານ

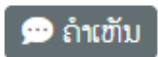
ແມ່ນປຸ່ມດາວໂຫລດ file ເອກະສານ

- ວິທີສົ່ງເອກະສານທີ່ເມນູລໍຖ້າດຳເນີນການ ເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດ ກົດເປີດເອກະສານ >> ແກ້ໄຂເອກະສານ >> ເລືອກຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບ >> ເມື່ອເລືອກຜູ້ຮັບເອກະສານທີ່ຕ້ອງການແລ້ວ ໃຫ້ກົດສົ່ງເອກະສານ >> ຈະປະກົດເຄື່ອງໝາຍ ການບັນທຶກສາເລັດ ຫຼື ການສົ່ງສາເລັດຂຶ້ນທີ່ໜ້າຈໍຄອມຂອງທ່ານ.

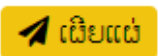
ເມນູ ແລະ ຟັງຊັນຂອງເອກະສານລໍຖ້າດຳເນີນງານ.



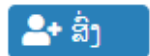
ແມ່ນປຸ່ມແກ້ໄຂເອກະສານ ສາມາດດຳເນີນການ ຫຼື ສົ່ງເອກະສານອອກ



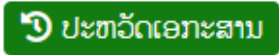
ປຸ່ມລົງຄໍາເຫັນ



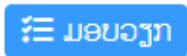
ແມ່ນປຸ່ມທີ່ເອົາໄວ້ແຈ້ງການ



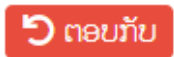
ປຸ່ມສົ່ງເອກະສານ



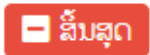
ປຸ່ມເບິ່ງປະຫວັດຂອງເອກະສານ



ປຸ່ມມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນເຮັດ



ປຸ່ມຕອບກັບເອກະສານ



ປຸ່ມສິ້ນສຸດເອກະສານ

4.5 ຜູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂ.

ຮ່າງເອກະສານມອບໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂຫຼັກ:

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

ກະຊວງທຶດລອງ

ຄູ່ມືການນຳໃຊ້

ລາວ

ting ting

ເລກລະອຽດເອກະສານ

ຂາເຂົ້າ ກົມ - ກົມ test 009

ຄຳເຫັນ

ປະຫວັດເອກະສານ

ມອບວຽກ

ປິດວຽກ

ສົ່ງ

ຂໍ້ມູນເອກະສານ

ຫົວຂໍ້ : ເອກະສານທຶດລອງ(mobile app)0002

ເລກທີຂອງເອກະສານ : 002/ຫກ

ມາຈາກໜ່ວຍງານ : ຫ້ອງການ

ລະດັບຄວາມລັບ : ຫ້າມະຕາ

ຮູບແບບເອກະສານ : ໃຫມ່

ວັນທີສົບເອກະສານ : 19/06/2023

ເພີ່ມເກັບເອກະສານ : ເອກະສານ2023

ປະເພດເອກະສານ : ໂປຣແກຣມ

ເລກທີຂາເຂົ້າ : 039/ສອຊ

ຈຳນວນໜ້າ : 0

ຮູບແບບການສົ່ງ : ໂດຍກົງ

ລະດັບຄວາມເລັ່ງດ່ວນ : ຫ້ວໄປ

ໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບ :

ວັນທີຕິດເອກະສານ : 19/06/2023

ປະເພດສຳເນົາ : ເອກະສານແທ້

ວັນທີໝົດກຳນົດ :

ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າໄປເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດ: ຟັງຊັນຈະຄ້າຍຄືກັບ ເອກະສານທີ່ເຮົາໄດ້ເປັນຜູ້ແກ້ໄຂຫຼັກ ແຕ່ຈະຕັດໃຫ້ເຫລືອແຕ່ 5 ເມນູຍ່ອຍຄື

ຄຳເຫັນ

ປຸ່ມລົງຄຳເຫັນ

ປະຫວັດເອກະສານ

ປຸ່ມເບິ່ງປະຫວັດຂອງເອກະສານ

ມອບວຽກ

ປຸ່ມມອບວຽກຍ່ອຍ

ປິດວຽກ

ປຸ່ມປິດວຽກ

ສົ່ງ

ປຸ່ມສົ່ງເອກະສານ

4.6 ຕິດຕາມເອກະສານ.

ແມ່ນເອກະສານທີ່ຜູ້ສົ່ງ ມອບໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ເຊິ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວພຽງແຕ່ຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານເທົ່ານັ້ນ; ຜູ້ທີ່ຖືກເລືອກເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ເອກະສານຈະເຂົ້າເມນູຕິດຕາມ ແລະ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂເອກະສານ ແລະ ກໍບໍ່ສາມາດໃຫ້ຄຳເຫັນເອກະສານໄດ້.

ໜ້າ | 18

ກະຊວງທຶດລອງ

ຄູ່ມືການນຳໃຊ້

ລາວ

ting ting

ເມນູ

ໜ້າຫລັກ

ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ 2

ກ່ອງຂາເຂົ້າ

ສະບັບອ່າງ

ລຳດັບດຳເນີນການ 1

ດັ່ງແກ້ໄຂສ່ວນ 1

ຕິດຕາມ

ສຳເລັດແລ້ວ

ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ

ລາຍລະອຽດເອກະສານ

ຂາເຂົ້າ ກົມ - ກົມ test 009

ປະຫວັດເອກະສານ

ຂໍ້ມູນເອກະສານ

ເຫດຜົນ :

ສຳເລັດເດີ

ວັນທີສິ້ນສຸດ :

22/03/2023 11:39:14

ຫົວຂໍ້ :

ຍຶດຍັນຫົກ

ເລກທີຂອງເອກະສານ :

006

ເລກທີຂາເຂົ້າ :

006/ສອຊ

ມາຈາກໜ່ວຍງານ :

ສອຊ

ຈຳນວນຫນ້າ :

0

ລະດັບຄວາມລັບ :

ທຳມະດາ

ຮູບແບບການສົ່ງ :

ໂດຍກົງ

ຮູບແບບເອກະສານ :

ໃຫມ່

ລະດັບຄວາມເລັ່ງດ່ວນ :

ຫົວໄປ

ວັນທີຮັບເອກະສານ :

22/03/2023

ໜ່ວຍງານຮັບປະກັນ :

ຫົວໄປ

ວັນທີຕິດເອກະສານ :

22/03/2023

4.7 ເອກະສານສຳເລັດແລ້ວ.

ແມ່ນການລວບລວມທຸກເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນເອກະສານຂາເຂົ້າ ທີ່ເຮົາໄດ້ດຳເນີນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມອອກຈາກ ບັນຊີເຮົາ, ເອກະສານທຸກເອກະສານທີ່ສົ່ງອອກໄປຈະເຂົ້າກວ່າງເອກະສານສຳເລັດແລ້ວ; ເມື່ອເຮົາກົດເຂົ້າໄປໃນ ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດຈະເຊິ່ງຈະສະແດງເນື້ອໃນເອກະສານທີ່ສົ່ງ; ສາມາດເບິ່ງຄຳຄິດເຫັນລ່າສຸດ ແລະ ສາມາດ ເບິ່ງປະຫວັດເອ ກະສານລ້າສຸດໄດ້ ຈາກກວ່າງເອກະສານສຳເລັດແລ້ວ ຕາມຮູບລຸ່ມນີ້:

ກະຊວງທຶດລອງ

ຄູ່ມືການນຳໃຊ້

ລາວ

ting ting

ເມນູ

ໜ້າຫລັກ

ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ 2

ກ່ອງຂາເຂົ້າ

ສະບັບອ່າງ

ລຳດັບດຳເນີນການ 1

ດັ່ງແກ້ໄຂສ່ວນ 1

ຕິດຕາມ

ສຳເລັດແລ້ວ 1

ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ

ເລກທີເອກະສານ

ຄົ້ນຫາ

ສ້າງເອກະສານ

ສ້າງເສັ້ນໃໝ່

ສຳເລັດແລ້ວ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ

ສຳເລັດແລ້ວ

ຂາເຂົ້າ ກົມ - ກົມ test 009

2

ລຳດັບ	ເລກທີຂາເຂົ້າ	ຫົວຂໍ້	ມາຈາກໜ່ວຍງານ	ປະເພດຟອມ	ວັນທີເອກະສານ	ເລັ່ງດ່ວນ
1	040/ສອຊ	ຍຶດສະຫຼະກ່ອງປະຊຸມ		ຍຶດສະຫຼະ	19/06/2023 11:31:31	ສົ່ງໄປ
2	002/ກທລ	ເອກະສານເດືອນສຸດວຸດສິ່ງ		ຫຍິບສີເຢັນ	12/06/2023 10:11:08	ຄວບຄຸມ
3	001/ກທລ	ເອກະສານເດືອນ		ຫຍິບສີເຢັນ	12/06/2023 10:09:16	ຄວບຄຸມ
4	039/ສອຊ	ເອກະສານທຶດລອງ(mobile app)0002		ໃບຄຳຮ້ອງ	09/06/2023 09:52:26	ສົ່ງໄປ
5	038/ສອຊ	ເອກະສານທຶດລອງ(mobile app)001		ຫຍິບສີເຢັນ	09/06/2023 09:51:27	ຄວບຄຸມ
6	037/ສອຊ	thod long song a ka sarn		ຮຽກງານ	05/06/2023 09:45:51	ສົ່ງໄປ
7	009/ກທລ	d		ໃບປຶກາດ້ານ	05/06/2023 09:39:21	ສົ່ງໄປ
8	036/ສອຊ	ຍຶດຍັນຫົກ		ຍຶດຍັນຫົກ	22/05/2023 09:31:26	ສົ່ງໄປ

1-50 ຈາກ 60

ຈຳນວນສະແດງ: 50

1 2 > >>

ເມື່ອເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດກໍຈະສະແດງຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານ ການມອບວຽກ, ຄຳຄິດເຫັນ ແລະ ປະຫວັດເອກະສານ ແລະ ການຂໍຄືນເອກະສານ.(ການຂໍຄືນເອກະສານ ຈະເຮັດໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອຜູ້ຮັບຍັງບໍ່ທັນໄດ້ ເປີດອ່ານເອກະສານເທົ່ານັ້ນ)

ກະຊວງທຶນລອງ

ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ລາວ ting ting

ເມນູ

ໜ້າຫຼັກ

ຄຸ້ມຄອງເອກະສານ

ເອກະສານຂາເຂົ້າ 2

ກ່ອງຂາເຂົ້າ

ສະບັບສ້າງ

ລໍຖ້າດຳເນີນການ 1

ຖິ້ວໄຮຄ່ວມ 1

ຕິດຕາມ

ສຳລັດແລ້ວ

ຖັງຂໍ້ເທຍືອ

ລາຍລະອຽດເອກະສານ
ຂາເຂົ້າ ກົມ - ກົມ test 009

ສ້າງພິມເລກທີ ຄຳເຫັນ ປະຫວັດເອກະສານ ມອບວຽກ ຂໍຄືນເອກະສານ

ຂໍ້ມູນເອກະສານ

ຫົວຂໍ້ : ຍົດສະຫຼຸບກອງປະຊຸມ

ເລກທີຂອງເອກະສານ : 004

ມາຈາກໜ່ວຍງານ : IT

ລະດັບຄວາມລັບ : ຫ້າມຂາດ

ຮູບແບບເອກະສານ : ໃຫມ່

ວັນທີສັບເອກະສານ : 19/06/2023

ເພີ່ມເກັບເອກະສານ : ເອກະສານ2023

ປະເພດເອກະສານ : ບົດສະຫຼຸບ

ເລກທີຂາເຂົ້າ : 040/ສອຊ

ຈຳນວນໜ້າ : 1

ຮູບແບບການສົ່ງ : ໂດຍກົງ

ລະດັບຄວາມເລັ່ງດ່ວນ : ຫົວໄປ

ໜ່ວຍງານຮັບຜິດຊອບ :

ວັນທີຕິດເອກະສານ : 16/06/2023

ປະເພດສຳນືກ : ເອກະສານເທົ່

ວັນທີໝົດກຳນົດ :

 **ສ້າງພິມເລກທີ** ແມ່ນປຸ່ມໃຊ້ໃນການສ້າງພິມເລກທີເພື່ອນຳໄປຕິດຕາມເອກະສານ

 **ຄຳເຫັນ** ແມ່ນປຸ່ມໃຊ້ໃນການລົງຄຳເຫັນ ເອກະສານ

 **ປະຫວັດເອກະສານ** ແມ່ນປຸ່ມເບິ່ງປະຫວັດຂອງ ເອກະສານ

 **ມອບວຽກ** ແມ່ນປຸ່ມທີ່ໃຊ້ໃນການມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນ

 **ຂໍຄືນເອກະສານ** ແມ່ນປຸ່ມຂໍຄືນເອກະສານ ເວລາທີ່ສິ່ງເອກະສານຜິດ

- ການເບິ່ງປະຫວັດ ຫຼື ການນຳເອກະສານວ່າປັດຈຸບັນຢູ່ນຳພາກສ່ວນໃດ ແມ່ນໃຫ້ກົດໄປທີ່ປຸ່ມປະຫວັດ ເອກະສານ:

ກະຊວງ ທຶນລອງ

ປະຫວັດເອກະສານ
ເອກະສານ test history

ວັນທີສ້າງ: 2022-10-31 14:40:29
ເກັບໄວ້ວ່າຈະ: 2022-10-31 14:40:29
ເພີ່ມຂາເຂົ້າ2022

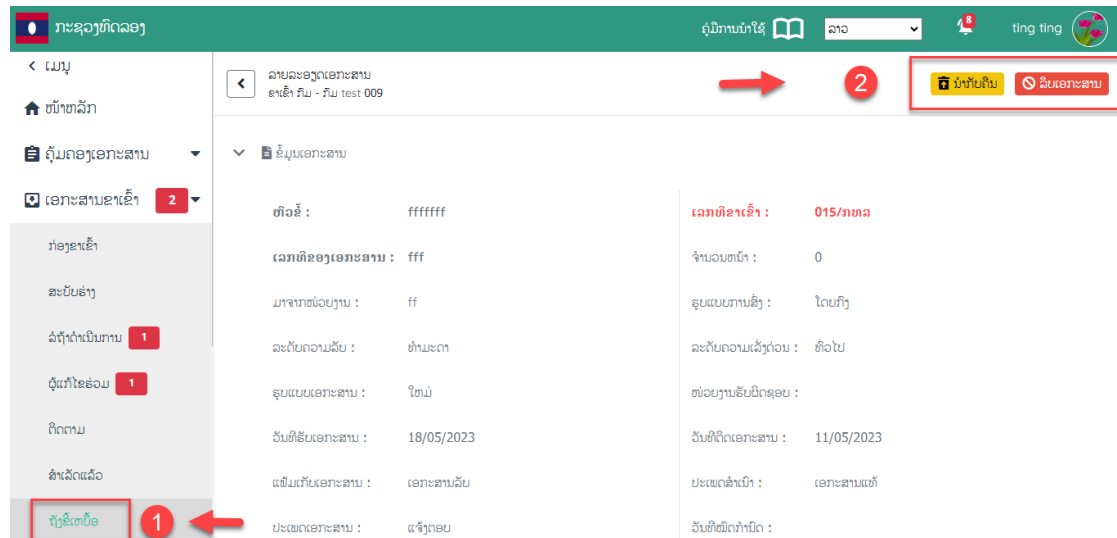
ລ/ດ	ໜ່ວຍງານ/ບຸກຄົນ	ປະເພດສົ່ງ	ປະເພດຮັບ	ວັນທີຮັບ	ສະຖານະ	ວັນທີສົ່ງ	ຜິດພາດ
1	ສາຂາ ກົມ - ກົມ Digital Office - ສູ້ສົ່ງ ໂທສານ	ຈຳກັດ	ຈຳກັດ	ສ້າງ: 2022-10-31 14:40:29	ສາມາດ	ສົ່ງ: 2022-10-31 14:40:29	
	ສາຂາ ກົມ (2022-10-31 14:40:29) ດຳເນີນການ						
	ສົມທົບກົມ - ກົມ Digital Office	ຜິດພາດ	ຜິດພາດ	ຮັບ: 2022-10-31 14:40:29 ເນື້ອ: ຍັງບໍ່ສົມເຫດສົງຄາມ	ສົມທົບ		
	ບໍ່ມີຂໍ້ຜິດພາດ						
2	ແອງສົມທົບກົມ - ກົມ Digital Office	ຜິດພາດ	ຜິດພາດ	ຮັບ: 2022-10-31 14:40:29 ເນື້ອ: 2022-10-31 14:40:49	ຜິດພາດ	ສົ່ງ: ຍັງບໍ່ສົມເຫດສົງຄາມ	
	ບໍ່ມີຂໍ້ຜິດພາດ						
	ສາຂາ ກົມ - ກົມ Digital Office	ຜິດພາດ	ຜິດພາດ	ຮັບ: 2022-10-31 14:40:29 ເນື້ອ: ຍັງບໍ່ສົມເຫດສົງຄາມ	ຜິດພາດ		
	ບໍ່ມີຂໍ້ຜິດພາດ						

ຊ່ອງຄຳເຫັນ

ປະຫວັດເອກະສານ

4.8 ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ.

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ຈັດເກັບເພື່ອເອກະສານທີ່ບໍ່ຕ້ອງການ, ເຊິ່ງເອກະສານທີ່ສາມາດລຶບລົງຖັງຂີ້ເຫຍື້ອມີແຕ່ເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນສະບັບຮ່າງເທົ່ານັ້ນ, ເຊິ່ງທ່ານສາມາດກົດປຸ່ມນຳກັບຄືນເອກະສານໄດ້. ເອກະສານທີ່ຖອນຄືນຈະກັບເຂົ້າໄປຢູ່ສະບັບຮ່າງຄືເກົ່າ ແຕ່ຖ້າຫາກວ່າທ່ານກົດປຸ່ມລຶບເອກະສານ, ເອກະສານນັ້ນຈະຖືກລຶບອອກຈາກລະບົບທັນທີ.

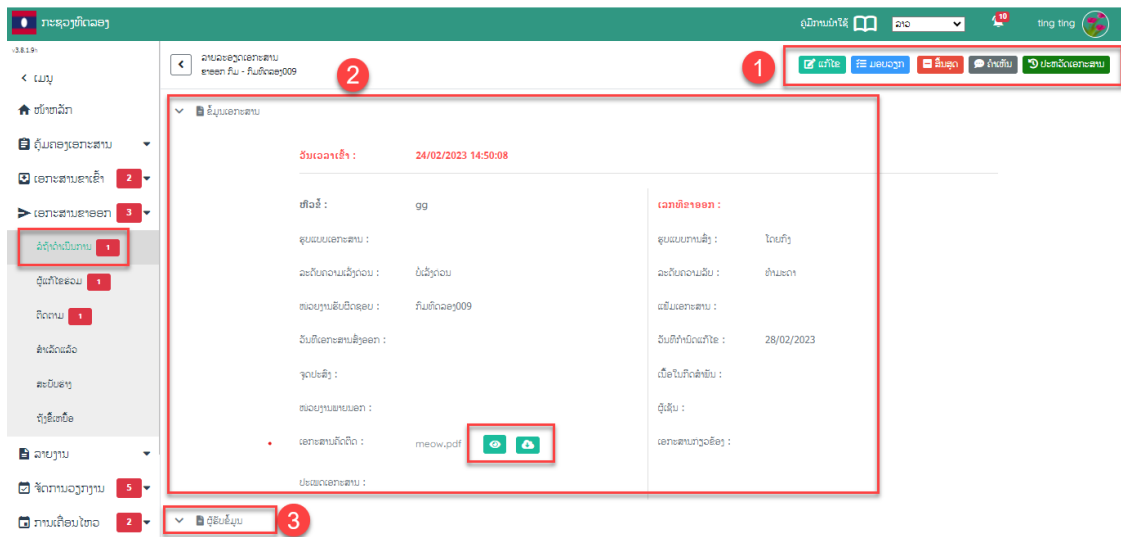


V. ເອກະສານຂາອອກ.

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

5.1 ລໍຖ້າດຳເນີນງານ.

ແມ່ນເອກະສານທີ່ຄະນະພະແນກ, ຮອງກົມ, ຫົວໜ້າກົມ ແຈກຍາຍມາໃຫ້ເພື່ອລໍຖ້າໃຫ້ດຳເນີນງານຕໍ່. ສາມາດເບິ່ງ, ແກ້ໄຂ ແລະ ສົ່ງຕໍ່ເອກະສານໄດ້. ເຊິ່ງເມື່ອເຮົາເຂົ້າເບິ່ງເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດເຮົາຈະປາກົດເຫັນເມນູຍ່ອຍ 5 ເມນູນີ້ຂຶ້ນມາ: ແກ້ໄຂ, ມອບວຽກ, ສິ້ນສຸດ, ຄຳເຫັນ ແລະ ປະຫວັດເອກະສານ



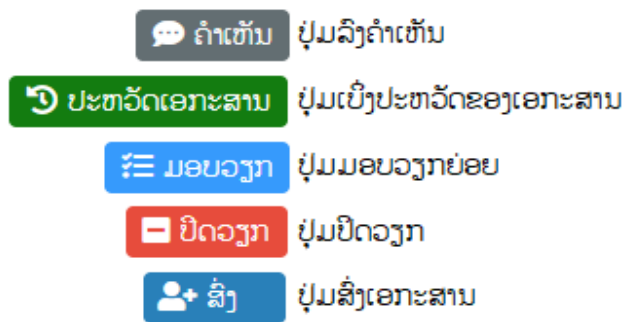
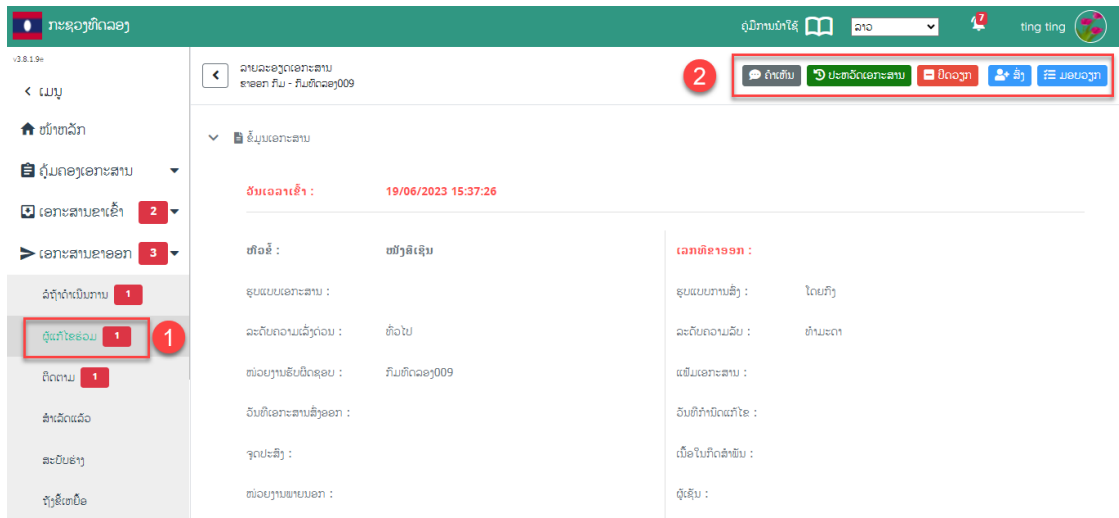
ແມ່ນປຸ່ມເປີດເບິ່ງ file ເອກະສານ

ແມ່ນປຸ່ມດາວໂຫລດ file ເອກະສານ

- ວິທີສົ່ງເອກະສານທີ່ເມນູລຳດຳເນີນການ ເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດ ກົດເປີດເອກະສານ >> ແກ້ໄຂເອກະສານ >> ເລືອກຂໍ້ມູນຜູ້ຮັບ >> ເມື່ອເລືອກຜູ້ຮັບເອກະສານທີ່ຕ້ອງການແລ້ວ ໃຫ້ກົດສົ່ງເອກະສານ >> ຈະປະກົດເຄື່ອງໝາຍ ການບັນທຶກສາເລັດ ຫຼື ການສົ່ງສາເລັດຂຶ້ນທີ່ໜ້າຈໍຄອມຂອງທ່ານ.

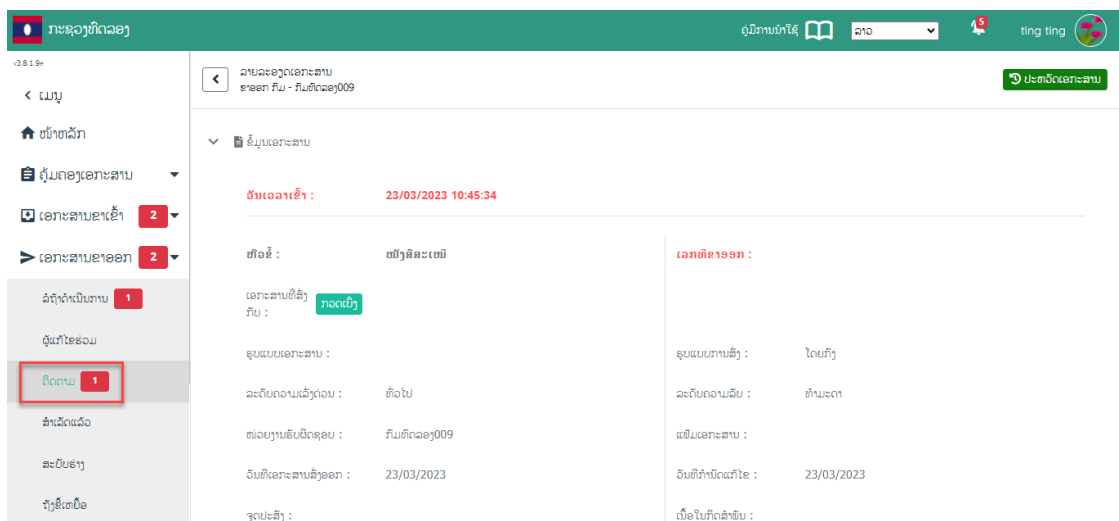
5.2 ຜູ້ຮ່ວມແກ້ໄຂ.

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



5.3 ຕິດຕາມ

ແມ່ນເອກະສານທີ່ຜູ້ສົ່ງ ມອບໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ເຊິ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວພຽງແຕ່ຮັບຮູ້ຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານເທົ່ານັ້ນ; ຜູ້ທີ່ຖືກເລືອກເປັນຜູ້ຕິດຕາມ ເອກະສານຈະເຂົ້າເມນູຕິດຕາມ ແລະ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂເອກະສານ ແລະ ກໍບໍ່ສາມາດໃຫ້ຄໍາເຫັນເອກະສານໄດ້.



5.4 ສໍາເລັດແລ້ວ.

ແມ່ນການລວບລວມທຸກເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນເອກະສານຂາອອກທີ່ທ່ານໄດ້ສົ່ງອອກໄປ ລວມທັງການສົ່ງເອກະສານພາຍໃນກົມ ແລະ ເອກະສານທີ່ໄດ້ເຜີຍແຜ່ແລ້ວ, ທີ່ໄດ້ດໍາເນີນການສົ່ງຂໍ້ຄວາມອອກຈາກກົມກອງ, ເອກະສານທຸກເອກະສານທີ່ສົ່ງອອກໄປຈະເຂົ້າກລ່ອງເອກະສານຂາອອກສໍາເລັດແລ້ວ; ເມື່ອເຮົາກົດເຂົ້າໄປໃນເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດຈະເຊິ່ງຈະສະແດງເນື້ອໃນເອກະສານທີ່ສົ່ງ; ສາມາດເບິ່ງຄໍາຄິດເຫັນລ່າສຸດ ແລະ ສາມາດເບິ່ງປະຫວັດເອກະສານລ່າສຸດໄດ້ ຈາກກລ່ອງເອກະສານສໍາເລັດແລ້ວ ຕາມຮູບລຸ່ມນີ້:

ລຳດັບ	ເລກທີຂາອອກ	ຫົວຂໍ້	ສິດເອກະສານ	ປະເພດສອມ	ວັນເວລາສົ່ງອອກ	ເຊິ່ງດ້ວນ
1	001/ກທລ	ໃບສະເໜີ	ສົ່ງຂໍ້ມ	ໃບສະເໜີລາຄາ	24/04/2023 12:37:56	ສົ່ງ
2	050/ກທລ	huhfwfwh	ສົ່ງຂໍ້ມ	ຫ້ອງສະໜັບສະໜູນ	21/03/2023 13:33:12	ສົ່ງ
3	049/ກທລ	tesnyyuyjlo97999	ສົ່ງຂໍ້ມ	ຫ້ອງສະໜັບສະໜູນ	06/03/2023 09:52:04	ສົ່ງ
4	048/ກທລ	tsrtttt097970	ສົ່ງຂໍ້ມ	ຫ້ອງສະໜັບສະໜູນ	02/03/2023 11:29:58	ສົ່ງ
5	047/ກທລ	tesstttttt978999	ສົ່ງຂໍ້ມ	ຫ້ອງສະໜັບສະໜູນ	02/03/2023 11:19:29	ສົ່ງ
6	046/ກທລ	ຄອບຄົວຍ	ດູ່ແກ້ໄຂຫຼັກ	ແຈ້ງຄອບ	17/02/2023 15:15:04	ສົ່ງ
7		ແກນາດາດາ	ດູ່ແກ້ໄຂຫຼັກ		17/02/2023 15:26:01	ສົ່ງ
8	045/ກທລ	ສ້າງເອກະສານ ບັນທຶກ ແລະ ສົ່ງຄໍາ 05	ສົ່ງຂໍ້ມ	ໃບທາງຫນ້າ	17/02/2023 14:57:10	ສົ່ງ

ເມື່ອເລືອກເອກະສານທີ່ຕ້ອງການເປີດກໍຈະສະແດງຂໍ້ມູນຂອງເອກະສານ, ຄໍາຄິດເຫັນ ແລະ ປະຫວັດເອກະສານ.

ວັນເວລາສົ່ງອອກ : 24/04/2023 12:37:56

ຫົວຂໍ້ : ໃບສະເໜີ

ເລກທີຂາອອກ : 001/ກທລ

ສູບແບບເອກະສານ : ໂດຍບັງ

ລະດັບຄວາມສົ່ງດ້ວນ : ສົ່ງໄປ

ລະດັບຄວາມລົບ : ສໍາມະດາ

ໜ່ວຍງານອັນນິດຄອບ : ກົມທຶດລອງ009

ເພີ່ມເອກະສານ : ເພີ່ມເອກະສານ2023

ວັນທີເອກະສານສົ່ງອອກ : 24/04/2023

ວັນທີກໍານົດແກ້ໄຂ :

ຈຸດປະສົງ :

ເນື້ອໃນກົດສໍາຫຼັບ :

ຜູ້ເຊັນ :

ເອກະສານຄັດເກັບ : ໃບສະເໜີ.pdf

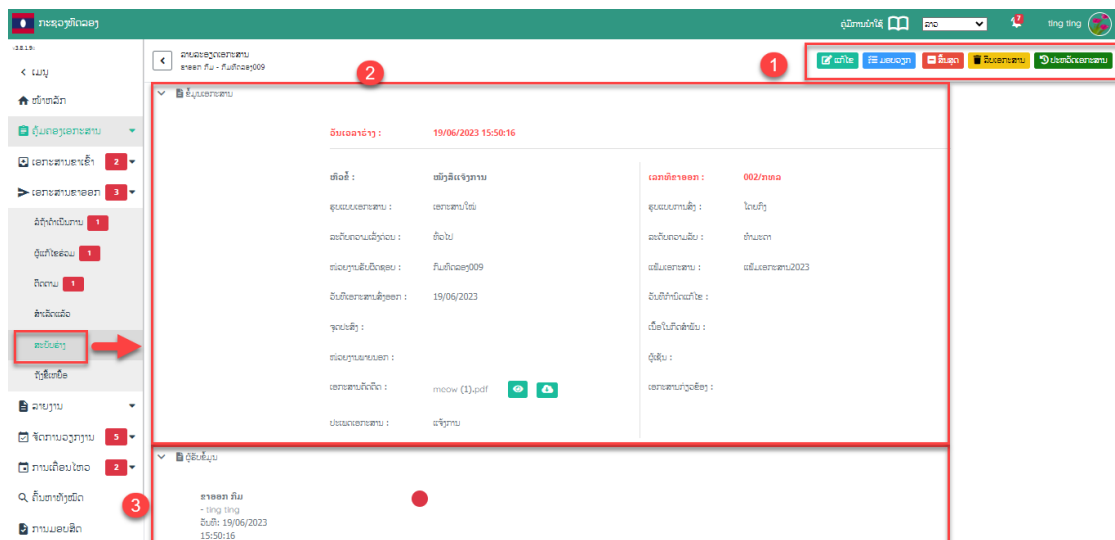
ເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງ :

 **ຄຳເຫັນ** ແມ່ນປຸ່ມເບິ່ງຄຳເຫັນຂອງເອກະສານ

 **ປະຫວັດເອກະສານ** ແມ່ນປຸ່ມເບິ່ງປະຫວັດຂອງເອກະສານ

5.5 ສະບັບຮ່າງ.

ສະບັບຮ່າງແມ່ນເອກະສານທີ່ໄດ້ຮ່າງໄວ້ ຫຼື ໄດ້ບັນທຶກໄວ້ຈາກການແກ້ໄຂເອກະສານ ເອກະສານຈະຖືກບັນທຶກຢູ່ສະບັບຮ່າງ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດປ່ຽນເນື້ອໃນເອກະສານ ແລະ ຜູ້ຮັບເອກະສານໄດ້, ເອກະສານສະບັບຮ່າງແມ່ນສ້າງຂຶ້ນມາເພື່ອກວດເອກະສານທີ່ ບໍ່ແນ່ໃຈ ຫຼື ເອກະສານທີ່ກວດກາຢູ່ບໍ່ສົມບູນ ເພື່ອກວດຄືນ ແລະ ແກ້ໄຂເອກະສານ ກ່ອນສົ່ງອອກຂໍ້ຄຳຄິດເຫັນຂອງຄະນະນຳ.



ຈະປະກົດປຸ່ມ 5 ປຸ່ມໃນກ້າຂວາຂອງໜ້າຈໍຄື:

 **ແກ້ໄຂ** ແມ່ນປຸ່ມແກ້ໄຂເອກະສານ ສາມາດດຳເນີນການ ຫຼື ສົ່ງເອກະສານອອກ

 **ມອບວຽກ** ແມ່ນປຸ່ມທີ່ໃຊ້ໃນການມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນ

 **ສິ້ນສຸດ** ປຸ່ມສິ້ນສຸດເອກະສານ

 **ລຶບເອກະສານ** ປຸ່ມລຶບເອກະສານ

 **ປະຫວັດເອກະສານ** ແມ່ນປຸ່ມເບິ່ງປະຫວັດຂອງ ເອກະສານ

5.6 ຖັງຂີ້ເຫຍື້ອ.

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ຈັດເກັບເພື່ອເອກະສານທີ່ບໍ່ຕ້ອງການ, ເຊິ່ງເອກະສານທີ່ສາມາດລຶບລົງຖ້າຂໍ້ເທຍື້ອມີແຕ່ ເອກະສານທີ່ຢູ່ໃນສະບັບຮ່າງເທົ່ານັ້ນ, ເຊິ່ງທ່ານສາມາດກົດປຸ່ມນຳກັບຄືນເອກະສານໄດ້. ເອກະສານທີ່ຖອນຄືນຈະ ກັບເຂົ້າໄປຢູ່ສະບັບຮ່າງຄືເກົ່າ ແຕ່ຖ້າຫາກວ່າທ່ານກົດປຸ່ມລຶບເອກະສານ, ເອກະສານນັ້ນຈະຖືກລຶບອອກຈາກລະບົບ ທັນທີ.

VI. ລາຍງານ.

ເມນູລາຍງານແມ່ນລາຍງານຂອງເອກະສານສານຂາເຂົ້າ ແລະ ຂາອອກມາລວມໃນເມນູນີ້ ທ່ານ ສາມາດກວດເບິ່ງວ່າເອກະສານທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບມີທັງໝົດຈັກສະບັບ, ເອກະສານທີ່ໄດ້ນຳໄປເຄື່ອນໄຫວ ມີທັງ ໝົດຈັກສະບັບ ເຊິ່ງລາຍງານຈະມີຢູ່ 3 ຂັ້ນຕອນ: ຂັ້ນກົມ(ສາມາດເຫັນເບິດທຸກພະແນກ); ຂັ້ນພະແນກ(ເຫັນ ແຕ່ຂອງພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນພະແນກ) ແລະ ຂັ້ນວິຊາການ(ເຫັນແຕ່ຂອງຕົນເອງເທົ່ານັ້ນ) ເຊິ່ງມີຕົວຢ່າງຕາມ ຮູບພາບລຸ່ງນີ້.

ລາຍງານສ່ວນບຸກຄົນ ລາຍງານ • ລາຍງານສ່ວນບຸກຄົນ

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ: 01-11-2022 ວັນທີສິ້ນສຸດ: 01-11-2022

ສະແດງສະຫຼຸບລາຍງານ ດາວໂຫຼດ Excel

ໜ່ວຍງານ/ບຸກຄົນ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	ວັນທີສິ້ນສຸດ	ຈຳນວນເອກະສານແທ້ໆທີ່ໄດ້ຮັບໃນລະບົບ					ສະຖິຕິການເຄື່ອນໄຫວເອກະສານ		
			ລວມທັງໝົດ	ກອງຂາເຂົ້າ	ສະບັບຮ່າງ	ວຽກງານທີ່ບໍ່ມີການ	ສິ້ນສຸດ	ສະຖິຕິການເຄື່ອນໄຫວເອກະສານ	ຕິດຕາມ	ແກ້ໄຂສ່ວນ
ຂາເຂົ້າ ກົມ - ກົມ DI...	2022-11-01	2022-11-01	0	0	0	0	0	3	0	0
ຫົວໜ້າພະແນກ - ...	2022-11-01	2022-11-01	0	0	0	0	0	0	0	0
ຮອງຫົວໜ້າພະແນກ...	2022-11-01	2022-11-01	0	0	0	0	0	0	0	0
ວິຊາການ ຄານທະວີ ...	2022-11-01	2022-11-01	0	0	0	0	0	0	0	0

ສາມາດກົດໃສ່ໂຕເລກເພື່ອເບິ່ງເອກະສານໄດ້

- **ການຄົ້ນຫາດ້ວຍວັນທີ ແລະ ເວລາ:** ເຄື່ອງມືຕົວນີ້ແມ່ນການຄົ້ນຫາເອກະສານ ວ່າໃນວັນທີເດືອນປີ ນີ້ ເອກະສານເຂົ້າ ຫຼື ອອກຈາກເຮົາຈັກສະບັບແມ່ນເຮົາສາມາດເລືອກໄດ້ເລີຍ, ເມື່ອທ່ານເລືອກວັນເວລາທີ່ ທ່ານຕ້ອງການຮູ້ວ່າວັນນັ້ນມີເອກະສານເຂົ້າເຮົາຈັກສະບັບແລ້ວ ໃຫ້ທ່ານສາມາດກົດປຸ່ມ ສະແດງສະຫຼຸບ ລາຍງານໄດ້ເລີຍ; ເອກະສານກໍຈະສະແດງສະເພາະມື້ທີ່ທ່ານຄົ້ນຫາ.
- **ດາວໂຫລດ Excel:** ແມ່ນສໍາລັບທ່ານໃດທີ່ຕ້ອງການບັນທຶກເອກະສານແບບເປັນ Excel ຫຼື ຢາກເກັບ ບັນທຶກສ່ວນໂຕ ທ່ານກໍສາມາດກົດປຸ່ມນີ້ເພື່ອດາວໂຫລດໄດ້

ໝາຍເຫດ ຕົວເລກເອກະສານທີ່ສະແດງຢູ່ໜ້າລາຍງານທີ່ທ່ານເຫັນໃນຈໍສະແດງຜົນທ່ານສາມາດກົດເຂົ້າທີ່ຕົວ ເລກໄດ້ເລີຍ ເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ມູນເອກະສານຕ່າງໆແບບລະອຽດ.

VII. ການຈັດການວຽກງານ:

ແບ່ງອອກເປັນສອງ Manu ຍ່ອຍຄື: ເມນູໜ້າວຽກ ແລະ ເມນູລາຍງານ. ເມື່ອກົດເຂົ້າໄປຈັດການວຽກງານ ຈະສະແດງໜ້າຕາດັ່ງພາບລຸ່ມນີ້ຂຶ້ນມາ, ຈະອະທິບາຍລະອຽດດັ່ງລຸ່ມນີ້:

7.1 ເມນູໜ້າວຽກ.

ເມນູການໜ້າວຽກ ແມ່ນເມນູການມອບວຽກຍ່ອຍຂອງເຮົາໃຫ້ຜູ້ອື່ນແກ້ໄຂຊ່ວຍ ເມື່ອທ່ານກົດໄປທີ່ ເມນູໜ້າ ວຽກແລ້ວ ທ່ານຈະເຫັນການເລືອກຕໍາແໜ່ງເພື່ອສ້າງວຽກ ໃຫ້ທ່ານກົດໄປທີ່ຕໍາແໜ່ງໄດ້ເລີຍ.

1. ໜ້າວຽກ(To-do list)

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ສໍາລັບກວດກາ ຫຼື ຕິດຕາມເບິ່ງເອກະສານທີ່ເຮົາໄດ້ສ້າງໃຫ້ພາກສ່ວນອື່ນ ແລະ ເອກະສານທີ່ ພາກສ່ວນອື່ນໄດ້ສ້າງ ຫຼື ມອບໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ດໍາເນີນການ, ເມື່ອກົດໄປທີ່ເມນູໜ້າວຽກແລ້ວຈະປະກົດໜ້າຕ່າງຂ້າງໃນ ຂຶ້ນມາດັ່ງນີ້:

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

ກະຊວງທຶນລອງ ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ລາວ 12 ting ting

ວິ.ສ.1.9

2 ຈັດການວຽກງານ: ການມອບໝາຍວຽກ

ຊື່ວຽກງານ: ກະຊວງຕຶມສົມມຸນ ສະຖານະ: ກະຊວງເລືອກ

ໜ້າທີ່: ກະຊວງເລືອກ

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ: ເລືອກວັນທີ - ເລືອກວັນທີ

ຜູ້ສົບວຽກ: ກະຊວງຕຶມສົມມຸນ

3 ☒ ວຽກທີ່ສ້າງ ☐ ວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ

4 ກົດໝາຍ ໂອກາດໃໝ່ ສ້າງວຽກ

ຂາເຂົ້າ ກົມ - ກົມ test 009 ຂາອອກ ກົມ - ກົມ test 009

ລຳດັບ	ຊື່ຜູ້ມອບ	ຜູ້ສົບວຽກ	ເກືອບວຽກ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ	ໜ້າທີ່	ສະຖານະ	ຄວາມເລັ່ງ
1	TING TING		tu2	25/05/2023 ຫາ 31/05/2023	ຜູ້ເກົ່າໂອກາດ	ເກີນເວລາວຽກ	ຫ້ວຍ
2	ກົດ ເຊ	ວິໄລຄານ ສາທຳໃບ	ທິດວຽກສ້າງວຽກ 01	16/05/2023 ຫາ 17/05/2023	ຜູ້ເກົ່າໂອກາດ	ເກີນເວລາວຽກ	ຄ່ວນທີ່ສຸດ
3	TING TING	TING TING	k	19/04/2023 ຫາ 19/04/2023	ຜູ້ເກົ່າໂອກາດ	ເກີນເວລາວຽກ	ຫ້ວຍ
4	TING TING	TING TING	h vk	19/04/2023 ຫາ 19/04/2023	ຜູ້ເກົ່າໂອກາດ	ເກີນເວລາວຽກ	ຫ້ວຍ

1 ສ້າງວຽກ

ເມື່ອທ່ານຕ້ອງການທີ່ຈະສ້າງວຽກ ຫຼື ມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນແມ່ນໃຫ້ທ່ານປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

ກະຊວງທຶນລອງ ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ ລາວ 12 ting ting

ວິ.ສ.1.9

ສ້າງວຽກ ຂາເຂົ້າ ກົມ-ກົມ test 009

ມອບວຽກ

ລາຍລະອຽດວຽກ

ສິດສິ *

ເລື່ອໃນວຽກງານ

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ * 20/06/2023

ວັນທີສິ້ນສຸດ * 21/06/2023

ວັນທີແຈ້ງເຕືອນ *

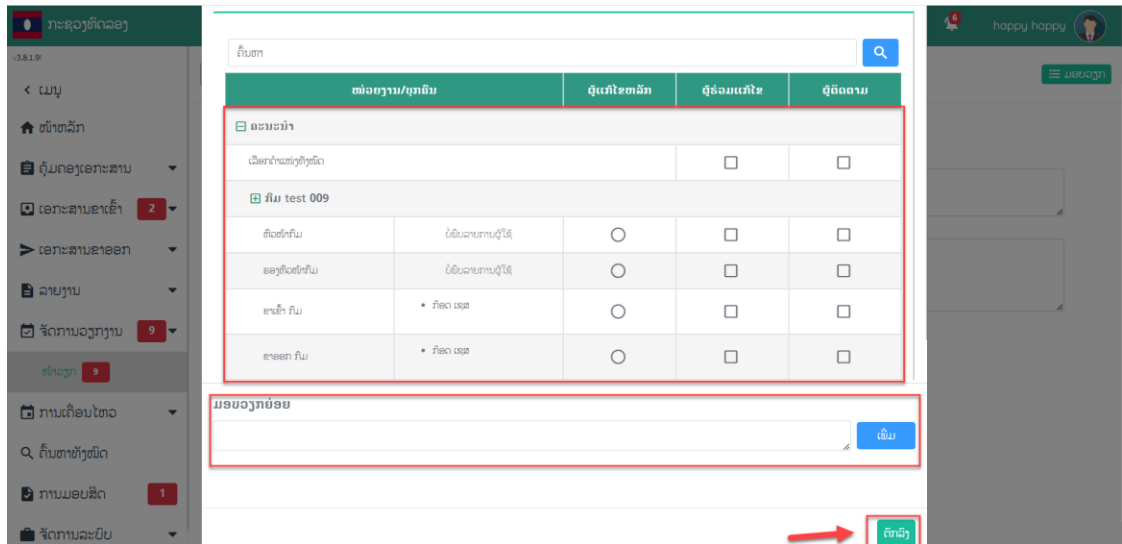
ຄວາມເລັ່ງດ່ວນ ກະຊວງເລືອກ...

ອີງໃສ່ລະຫວ່າງສານ

ເອກະສານເກີດຈິດ

ເພີ່ມເອກະສານ

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

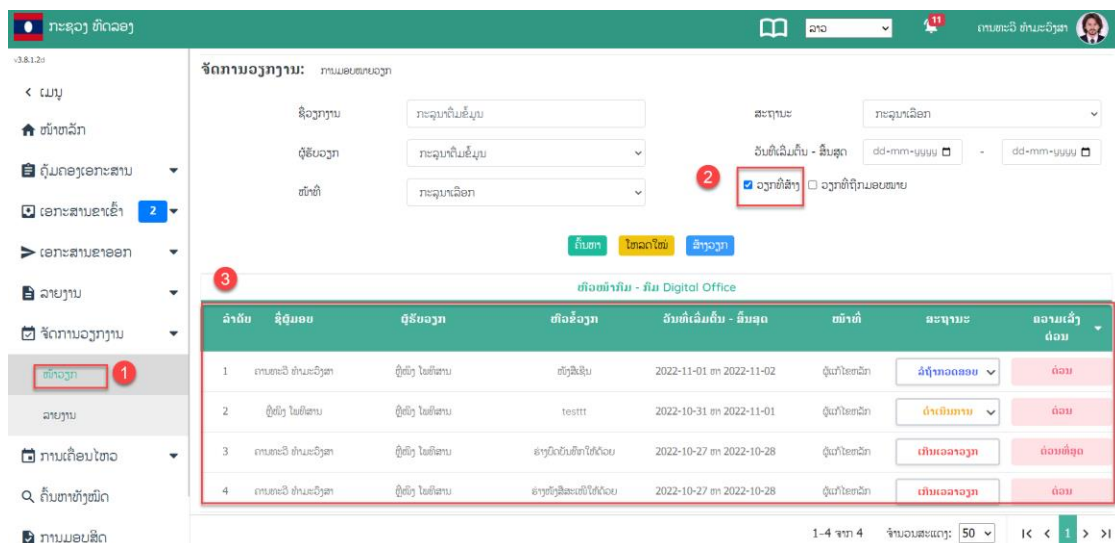


- ຂັ້ນຕອນທີ 8 : ເລືອກຜູ້ຮັບ(ແກ້ໄຂຫຼັກ,ແກ້ໄຂຮ່ວມ ແລະ ຕິດຕາມ)
- ຂັ້ນຕອນທີ 10: ສາມາດເພີ່ມວຽກຍ່ອຍໄດ້
- ຂັ້ນຕອນທີ 11: ກົດປຸ່ມຕົກລົງ

2. ວິທີການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ເຮົາສ້າງໃຫ້ຄົນອື່ນ

ແມ່ນໃຊ້ສໍາລັບການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ເຮົາມອບໃຫ້ຄົນອື່ນໄປນັ້ນເຂົາດໍາເນີນການໄປຮອດໃສແລ້ວ ເຊິ່ງໜ້າທີ່ຫຼັກແມ່ນຕິດຕາມກວດກາ, ໃຫ້ຄໍາເຫັນ ແລະ ອັບເດດສະຖານະສໍາເລັດແລ້ວໃຫ້ຜູ້ທີ່ເຮົາມອບວຽກໃຫ້ ເຊິ່ງຈະສາມາດອັບເດດສະຖານະໄດ້ກໍຕໍ່ເມື່ອຜູ້ທີ່ເຮົາມອບວຽກໃຫ້ນັ້ນໄດ້ດໍາເນີນການສໍາເລັດແລ້ວ, ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- ຂັ້ນຕອນທີ 1: ກົດໄປທີ່ເມນູໜ້າວຽກ
- ຂັ້ນຕອນທີ 2: ຕົກໄປທີ່ວຽກທີ່ສ້າງ
- ຂັ້ນຕອນທີ 3: ຈະປະກົດວຽກທີ່ເຮົາສ້າງຂຶ້ນມາ



- **ຂັ້ນຕອນທີ 4:** ຖ້າຜູ້ທີ່ເຮົາມອບວຽກໃຫ້ນັ້ນຫາກກຳລັງເຮັດວຽກຢູ່ເວລາເຮົາເຂົ້າມາກວດເບິ່ງຈະເຫັນເອກະສານຖືກຍ້າຍໄປຢູ່ໃນສະຖານະດຳເນີນການ

ກະຊວງ ຫົວໜ້າ

ຈັດການວຽກງານ: ການມອບໝາຍວຽກ

ຊື່ວຽກງານ: ກະຊວງຕົວເມືອງ ສະຖານະ: ກະຊວງເລືອກ

ຜູ້ຮັບວຽກ: ກະຊວງຕົວເມືອງ ວັນທີເລີ່ມເກີນ - ສິ້ນສຸດ: 01-11-2022 - 01-11-2022

ໜ້າທີ່: ກະຊວງເລືອກ ☒ ວຽກທີ່ສ້າງ ☐ ວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ

ຄົ້ນຫາ ໂຫລດໂຕ້ ສ້າງວຽກ

ລຳດັບ	ຜູ້ຮັບວຽກ	ຊື່ວຽກງານ	ວັນທີເລີ່ມເກີນ - ສິ້ນສຸດ	ໜ້າທີ່	ສະຖານະ	ຄວາມເລັກເລື່ອນ
1	ຕາມສະຖານະ ຫົວໜ້າ	ຜູ້ຮັບ ໂທລີໂຟນ	2022-11-01 ຫາ 2022-11-02	ຜູ້ຮັບໂທລີໂຟນ	ລໍຖ້າກວດສອບ	ດ່ວນ
2	ຜູ້ຮັບ ໂທລີໂຟນ	testtt	2022-10-31 ຫາ 2022-11-01	ຜູ້ຮັບໂທລີໂຟນ	ດຳເນີນການ	ດ່ວນ
3	ຕາມສະຖານະ ຫົວໜ້າ	ຜູ້ຮັບ ໂທລີໂຟນ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ຮັບໂທລີໂຟນ	ເກີນເວລາວຽກ	ດ່ວນທີ່ສຸດ
4	ຕາມສະຖານະ ຫົວໜ້າ	ຜູ້ຮັບ ໂທລີໂຟນ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ຮັບໂທລີໂຟນ	ເກີນເວລາວຽກ	ດ່ວນ

1-4 ຈາກ 4 ຈຳນວນສະແດງ: 50

3. ວິທີການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ຄົນອື່ນມອບໃຫ້ເຮົາ

ແມ່ນໃຊ້ສຳລັບການກວດເບິ່ງວຽກທີ່ຄົນອື່ນໄດ້ມອບໃຫ້ເຮົາເປັນຜູ້ດຳເນີນງານ ເຊິ່ງໜ້າທີ່ຫຼັກແມ່ນດຳເນີນເອກະສານເຊັ່ນ: ແກ້ໄຂເອກະສານ ຫຼື ເຮັດເອກະສານຕາມຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ມອບວຽກ, ການຄຳເຫັນ, ການຕິດຕາມເອກະສານ ແລະ ອັບເດດສະຖານະ ເພື່ອລຳຖ້າໃຫ້ຜູ້ມອບວຽກ ອັບເດດວ່າວຽກທີ່ເຮົາເຮັດນັ້ນສຳເລັດແລ້ວ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນໃນການກວດເບິ່ງເອກະສານ ແລະ ດຳເນີນເອກະສານດັ່ງນີ້:

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

ກະຊວງ ຫົວໜ້າ

ຈັດການວຽກງານ: ການມອບໝາຍວຽກ

ຊື່ວຽກງານ: ກະຊວງຕົວເມືອງ ສະຖານະ: ກະຊວງເລືອກ

ຜູ້ຮັບວຽກ: ກະຊວງເລືອກ ວັນທີເລີ່ມເກີນ - ສິ້ນສຸດ: 01-11-2022 - 01-11-2022

ໜ້າທີ່: ກະຊວງເລືອກ ☒ ວຽກທີ່ສ້າງ ☐ ວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ

ຄົ້ນຫາ ໂຫລດໂຕ້ ສ້າງວຽກ

ລຳດັບ	ຜູ້ຮັບວຽກ	ຊື່ວຽກງານ	ວັນທີເລີ່ມເກີນ - ສິ້ນສຸດ	ໜ້າທີ່	ສະຖານະ	ຄວາມເລັກເລື່ອນ
1	ຜູ້ຮັບ ໂທລີໂຟນ	testtt	2022-10-31 ຫາ 2022-11-01	ຜູ້ຮັບໂທລີໂຟນ	ດຳເນີນການ	ດ່ວນ
2	ຕາມສະຖານະ ຫົວໜ້າ	ຜູ້ຮັບ ໂທລີໂຟນ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ຮັບໂທລີໂຟນ	ດຳເນີນການ	ດ່ວນທີ່ສຸດ
3	ຕາມສະຖານະ ຫົວໜ້າ	ຜູ້ຮັບ ໂທລີໂຟນ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ຮັບໂທລີໂຟນ	ດຳເນີນການ	ດ່ວນ
4	ສ້າງເວີນ ສິດທິ	ສ້າງເວີນ ສິດທິ	2022-10-26 ຫາ 2022-11-01	ຜູ້ຮັບໂທລີໂຟນ	ດຳເນີນການ	ດ່ວນ

1-4 ຈາກ 4 ຈຳນວນສະແດງ: 50

ຂັ້ນຕອນທີ4: ເມື່ອເຮົາກຳລັງຈະເຮັດວຽກສາມາດປ່ຽນສະຖານະເປັນ”ກຳລັງປະຕິບັດ” ແລ້ວເມື່ອວຽກສາເລັດ ເຮົາຈຶ່ງປ່ຽນສະຖານະເປັນ “ລໍຖ້າກວດສອບ”

ກະຊວງ ຫົດລອງ

3.6.1.20

ຈັດການວຽກງານ: ການມອບໝາຍວຽກ

ສິດວຽກງານ: ກະຊວງຕົວເມືອງ

ສະຖານະ: ກະຊວງເລືອກ

ຜູ້ຮັບວຽກ: ກະຊວງຕົວເມືອງ

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ: dd-mm-yy - dd-mm-yy

ວຽກທີ່ສ້າງ: ☒ ວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ

ຄົ້ນຫາ ໂຫລດໃໝ່ ສ້າງວຽກ

ຫົວໜ້າກົມ - ກົມ Digital Office

ລຳດັບ	ຜູ້ຮັບວຽກ	ຜູ້ສົ່ງວຽກ	ຫົວຂໍ້ວຽກ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ	ໜ້າທີ່	ສະຖານະ	ຄວາມເຊື່ອມຕໍ່
1	ຕາມລະບົບ ສຳນັກວຽກ	ຜູ້ສົ່ງ ໂພສິສານ	ສົ່ງສິດສິນ	2022-11-01 ຫາ 2022-11-02	ຜູ້ເກີດຂາດ	ສົ່ງຖານວຽກ	ດ້ວຍ
2	ຜູ້ສົ່ງ ໂພສິສານ	ຜູ້ສົ່ງ ໂພສິສານ	ເອກະສານ	2022-10-31 ຫາ 2022-11-01	ຜູ້ເກີດຂາດ	ສົ່ງຖານວຽກ	ດ້ວຍ
3	ຕາມລະບົບ ສຳນັກວຽກ	ຜູ້ສົ່ງ ໂພສິສານ	ສົ່ງບັນດາບັນດາໃຫ້ບັນດາ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ເກີດຂາດ	ເກີດເວລາວຽກ	ດ້ວຍ
4	ຕາມລະບົບ ສຳນັກວຽກ	ຜູ້ສົ່ງ ໂພສິສານ	ສົ່ງບັນດາບັນດາໃຫ້ບັນດາ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ເກີດຂາດ	ເກີດເວລາວຽກ	ດ້ວຍ

1-4 ຈາກ 4 ຈຳນວນສະແດງ: 50

4. ການຂໍຕໍ່ເວລາໃນການເຮັດວຽກ

ໃນກໍລະນີທີ່ທ່ານຫາກເຮັດວຽກຍັງບໍ່ທັນສຳເລັດ ແລະ ວຽກນັ້ນໄດ້ໝົດກຳນົດເວລາໄປແລ້ວທ່ານສາມາດກົດຂໍຕໍ່ເວລາໄປໄດ້ ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- ເລືອກໜ້າວຽກທີ່ເກີນກຳນົດ
- ກົດປຸ່ມຂໍຕໍ່ເວລາ

ກະຊວງ ຫົດລອງ

3.6.1.20

ຄົ້ນຫາ ໂຫລດໃໝ່ ສ້າງວຽກ

ຂາອອກ ກົມ - ກົມ Digital Office ຫົວໜ້າກົມ - ກົມ Digital Office

ຂອງຫົວໜ້າກົມ - ກົມ Digital Office

ລຳດັບ	ຜູ້ຮັບວຽກ	ຜູ້ສົ່ງວຽກ	ຫົວຂໍ້ວຽກ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ	ໜ້າທີ່	ສະຖານະ	ຄວາມເຊື່ອມຕໍ່
1	ຕາມລະບົບ ສຳນັກວຽກ	ຜູ້ສົ່ງ ໂພສິສານ	ສົ່ງສິດສິນ	2022-11-01 ຫາ 2022-11-02	ຜູ້ເກີດຂາດ	ສົ່ງຖານວຽກ	ດ້ວຍ
2	ຜູ້ສົ່ງ ໂພສິສານ	ຜູ້ສົ່ງ ໂພສິສານ	ເອກະສານ	2022-10-31 ຫາ 2022-11-01	ຜູ້ເກີດຂາດ	ສົ່ງຖານວຽກ	ດ້ວຍ
3	ຕາມລະບົບ ສຳນັກວຽກ	ຜູ້ສົ່ງ ໂພສິສານ	ສົ່ງບັນດາບັນດາໃຫ້ບັນດາ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ເກີດຂາດ	ເກີດເວລາວຽກ	ດ້ວຍ
4	ຕາມລະບົບ ສຳນັກວຽກ	ຜູ້ສົ່ງ ໂພສິສານ	ສົ່ງບັນດາບັນດາໃຫ້ບັນດາ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ເກີດຂາດ	ສົ່ງຖານວຽກ	ດ້ວຍ
5	ສົ່ງບັນດາບັນດາ	ສົ່ງບັນດາບັນດາ	ສົ່ງບັນດາບັນດາ	2022-10-26 ຫາ 2022-11-01	ຜູ້ເກີດຂາດ	ສົ່ງຖານວຽກ	ດ້ວຍ

1-5 ຈາກ 5 ຈຳນວນສະແດງ: 50

- ໃສ່ເຫດຜົນຂໍຕໍ່ເວລາ
- ເລືອກວັນທີທີ່ຕ້ອງການຕໍ່
- ກົດບັນທຶກ

- ເມື່ອຕໍ່ເວລາແລ້ວ ສະຖານະໜ້າວຽກທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບຈະປ່ຽນຈາກ **ເກີນເວລາວຽກ** ເປັນ **ຂໍຕໍ່ເວລາ** ດັ່ງນີ້:

ລຳດັບ	ຜູ້ຊຸມນຸມ	ຜູ້ສົ່ງ	ວັນທີ	ສະຖານະ	ຄວາມເຊັ່ນ
1	ຄຳມະວີ ສຳມະວັງກາ	ຜູ້ສົ່ງ ໂທສານ	2022-11-01 ຫາ 2022-11-02	ເກີນເວລາວຽກ	ຄວາມເຊັ່ນ
2	ຜູ້ສົ່ງ ໂທສານ	ຜູ້ສົ່ງ ໂທສານ	2022-10-31 ຫາ 2022-11-01	ເກີນເວລາວຽກ	ຄວາມເຊັ່ນ
3	ຄຳມະວີ ສຳມະວັງກາ	ຜູ້ສົ່ງ ໂທສານ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ເກີນເວລາວຽກ	ຄວາມເຊັ່ນ
4	ຄຳມະວີ ສຳມະວັງກາ	ຜູ້ສົ່ງ ໂທສານ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ເກີນເວລາວຽກ	ຄວາມເຊັ່ນ
5	ສິງຄະນີ ສິງຄະນີ	ສິງຄະນີ ສິງຄະນີ	2022-10-26 ຫາ 2022-11-01	ເກີນເວລາວຽກ	ຄວາມເຊັ່ນ

5. ການອະນຸຍາດ ແລະ ປະຕິເສດ

ຖ້າຫາກວ່າທ່ານເປັນຜູ້ມອບວຽກໃຫ້ຄົນອື່ນ ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ຮັບວຽກຫາກເຮັດວຽກເກີນກຳນົດເວລາທີ່ທ່ານໄດ້ມອບໄປ ທ່ານສາມາດກົດອະນຸຍາດ ຫຼື ປະຕິເສດໄດ້ ໂດຍມີຂັ້ນຕອນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ກົດເລືອກລາຍການວຽກທີ່ **ຂໍຕໍ່ເວລາ**

ກະຊວງ ຫົວໜ້າ

3.8.1.2.1

ຈັດການວຽກງານ: ການມອບໝາຍວຽກ

ຊື່ວຽກງານ: ກະຊວງດິນແມ່ນ

ສະຖານະ: ກະຊວງເລືອກ

ຜູ້ຮັບວຽກ: ກະຊວງດິນແມ່ນ

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ: 01-11-2022 - 01-11-2022

ໜ້າທີ່: ກະຊວງເລືອກ

☒ ວຽກທີ່ສ້າງ ☐ ວຽກທີ່ຖືກມອບໝາຍ

ຄົ້ນຫາ ໂຫລດໃໝ່ ຈຳນວນ

ຫົວໜ້າກົມ - ກົມ Digital Office

ລຳດັບ	ຊື່ຜູ້ມອບ	ຜູ້ຮັບວຽກ	ຫົວຂໍ້ວຽກ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ - ສິ້ນສຸດ	ໜ້າທີ່	ສະຖານະ	ຄວາມໝັ້ນຄົງ
1	ການສະໄໝ ສຳນວນວຽກ	ຜູ້ຮັບ ໄພສິສານ	ທຸກໆວັນ	2022-11-01 ຫາ 2022-11-02	ຜູ້ເກີດຂະໜາດ	ສິ້ນສຸດ	ຄວາມໝັ້ນຄົງ
2	ຜູ້ຮັບ ໄພສິສານ	ຜູ້ຮັບ ໄພສິສານ	test	2022-10-31 ຫາ 2022-11-01	ຜູ້ເກີດຂະໜາດ	ສິ້ນສຸດ	ຄວາມໝັ້ນຄົງ
3	ການສະໄໝ ສຳນວນວຽກ	ຜູ້ຮັບ ໄພສິສານ	ທຸກໆວັນທີ່ກຳໜົດ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ເກີດຂະໜາດ	ສິ້ນສຸດ	ຄວາມໝັ້ນຄົງ
4	ການສະໄໝ ສຳນວນວຽກ	ຜູ້ຮັບ ໄພສິສານ	ທຸກໆວັນທີ່ກຳໜົດ	2022-10-27 ຫາ 2022-10-28	ຜູ້ເກີດຂະໜາດ	ສິ້ນສຸດ	ຄວາມໝັ້ນຄົງ

1-4 ຈາກ 4 ຈຳນວນສະແດງ: 50 < 1 >

- ອ່ານເບິ່ງເຫດຜົນການຂໍຕໍ່ເວລາ
- ສາມາດເລືອກໄດ້ວ່າຈະອະນຸຍາດ ຫຼື ປະຕິເສດ

3.8.1.2.2

ລາຍລະອຽດວຽກ

ຫົວໜ້າກົມ - ກົມ Digital Office

ຄົ້ນຫາ ປະຫວັດວຽກ ມອບວຽກ

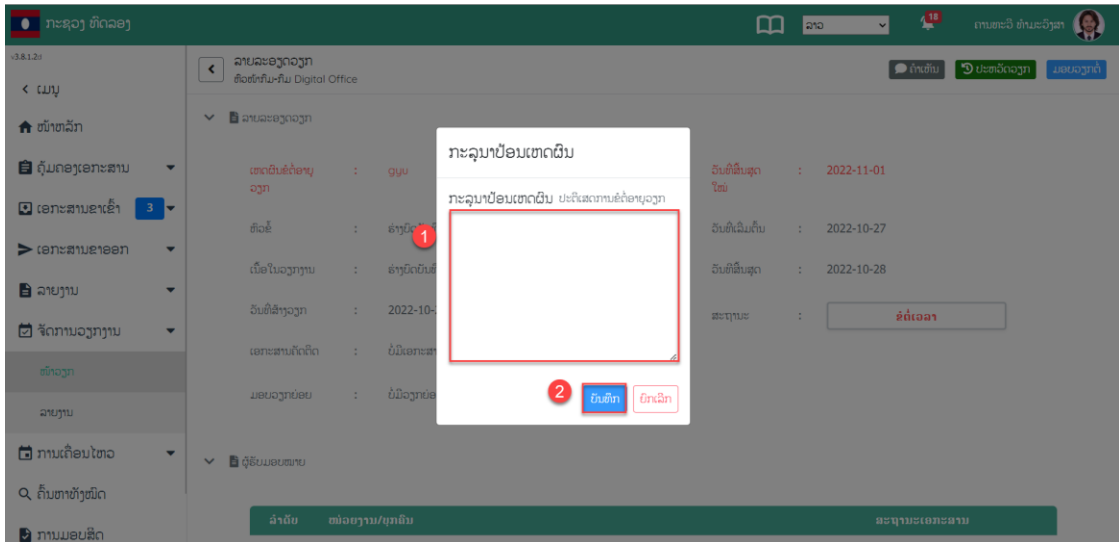
ລາຍລະອຽດວຽກ

1

ເຫດຜົນຂໍຕໍ່ເວລາວຽກ	ວຽກ	ວັນທີສິ້ນສຸດໃໝ່	2022-11-01
ຫົວຂໍ້	ທຸກໆວັນທີ່ກຳໜົດ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	2022-10-27
ເລື່ອໃນວຽກງານ	ທຸກໆວັນທີ່ກຳໜົດ	ວັນທີສິ້ນສຸດ	2022-10-28
ວັນທີສ້າງວຽກ	2022-10-27	ສະຖານະ	ສິ້ນສຸດ
ເອກະສານທີ່ຕິດ	ບໍ່ມີເອກະສານ		
ມອບວຽກບ່ອນ	ບໍ່ມີວຽກບ່ອນ		

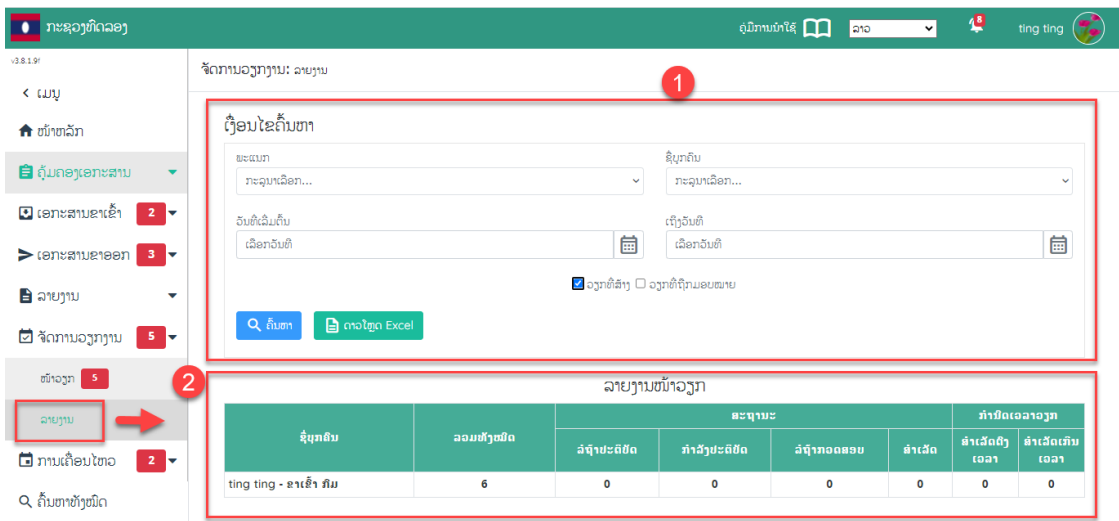
ລຳດັບ ໜ່ວຍງານ/ບຸກຄົນ ສະຖານະເອກະສານ

- ຖ້າເລືອກປະຕິເສດ ແມ່ນໃຫ້ກົດໃສ່ປຸ່ມປະຕິເສດ ແລ້ວ ໃສ່ເຫດຜົນ



7.2 ເມນູລາຍງານ.

ແມ່ນເມນູທີ່ສະແດງໜ້າວຽກງານທີ່ໄດ້ຮັບ ສໍາລັບຂາເຂົ້າ – ຂາອອກ ຄວາມສາມາດໃນການສະແດງໜ້າວຽກ ແມ່ນມັນຈະສະແດງວຽກທີ່ໄດ້ຮັບຂອງຄົນທີ່ມີຕໍາແໜ່ງຄືກັນ ຫຼື ທຽບເທົ່າກັນເທົ່ານັ້ນ.



1. ເງື່ອນໄຂການຄົ້ນຫາ: ແມ່ນຊື່ຂອງພະນັກງານທີ່ມີລະດັບຂັ້ນຕໍາແໜ່ງທີ່ຄ້າຍຄືກັນ ທີ່ເຮົາສາມາດມອບວຽກ ຫຼື ເບິ່ງວຽກທີ່ເຮົາໄດ້ມອບໃຫ້ໄດ້.
2. ລາຍງານໜ້າວຽກ: ແມ່ນຈະສະແດງຂໍ້ມູນຂອງວຽກທີ່ໄດ້ຖືກມອບໝາຍ ວ່າຮັບເອກະສານມາຈັກສະບັບ ເຊິ່ງຄວາມສາມາດໃນການເບິ່ງລາຍງານໜ້າວຽກແມ່ນຂຶ້ນກັບຂັ້ນຕໍາແໜ່ງຂອງຜູ້ໃຊ້.

VIII. ເມນູຈັດການການເຄື່ອນໄຫວ.

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ໃນການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ ແລະ ລົງທະບຽນເວລາທີ່ທ່ານອອກໄປປະຕິບັດ ວຽກພາຍນອກເຊິ່ງຈະເຮັດໃຫ້ທ່ານມີຄວາມສະດວກໃນການຈອງ, ບັນທຶກ ແລະ ຕິດຕາມການກວດກາ

ການເຄື່ອນໄຫວຕ່າງໆ ຜ່ານຕາຕະລາງ

ໂດຍໃນເມນູການເຄື່ອນໄຫວປະກອບມີ 2 ເມນູຄື:

- ເມນູຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ອອກວຽກນອກ
- ເມນູຈອງຫ້ອງປະຊຸມ
- ເມນູຫ້ອງປະຊຸມ

8.1 ເມນູຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ອອກວຽກນອກ

ມີຢູ່ 2 ຮູບແບບຄື:

- ຮູບແບບທີ່ສະແດງເປັນອາທິດ
- ຮູບແບບທີ່ສະແດງເປັນເດືອນ

ຖ້າຫາກວ່າການຈອງຫ້ອງປະຊຸມຂອງທ່ານໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ ຫຼື ມີການລົງທະບຽນອອກວຽກນອກ ແລະ ໄດ້ແຊລິງຕາຕະລາງ ລາຍການດັ່ງກ່າວກໍ່ຈະປະກົດຂຶ້ນມາໃນໜ້ານີ້ທັນທີ.

ການເຄື່ອນໄຫວ

ຜົນງານໃຫ້

ting ting

ການເຄື່ອນໄຫວ

19/06/2023 - 23/06/2023

ວັນຈັນ, 19/06/2023:

ວັນອາທິດ, 20/06/2023:

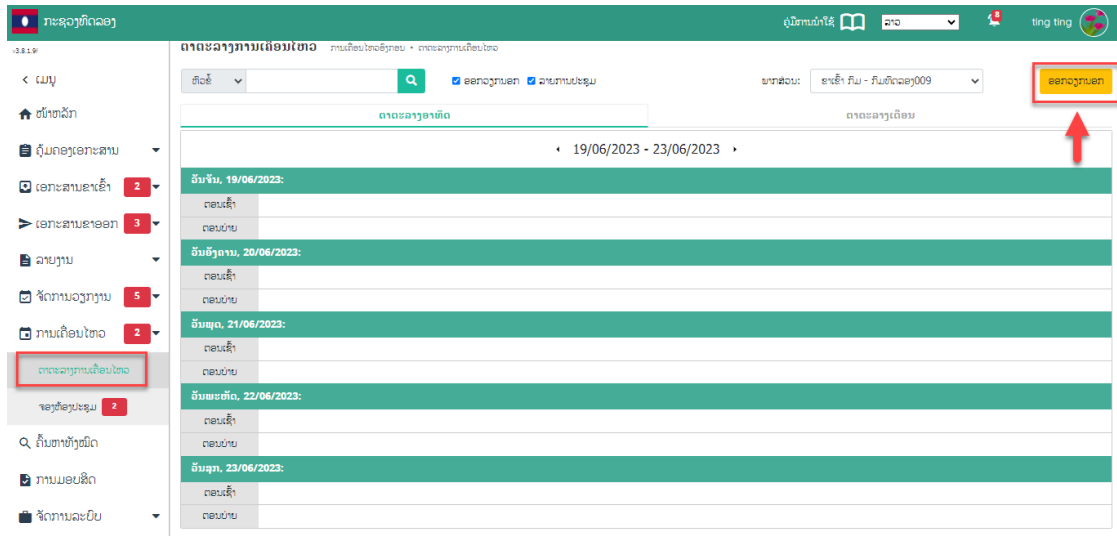
ວັນຈັນ, 21/06/2023:

ວັນອາທິດ, 22/06/2023:

ວັນຈັນ, 23/06/2023:

ເຊິ່ງໃນເມນູຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວ ຈະສາມາດອອກຮ່າງອອກວຽກນອກໄດ້ເລີຍ (ຮູບພາບແນະນຳຂ້າງລຸ່ມ).

1. ໃຫ້ທ່ານກົດເຂົ້າທີ່ ອອກວຽກນອກ.
 2. ປະກົດຮ່າງການອອກວຽກນອກຂຶ້ນມາ. (ເລືອກແຊລິງຕາຕະລາງເພື່ອໃຫ້ຄົນໃນກົມຂອງທ່ານເຫັນ)
 3. ໃສ່ຂໍ້ມູນໃຫ້ໃຫ້ຄົບຖ້ວນ (ກົດບັນທຶກ)
- ເມື່ອທ່ານກົດບັນທຶກການອອກວຽກນອກຂອງທ່ານຈະເຂົ້າ ຕາຕະລາງການເຄື່ອນໄຫວ.



ເມນູອອກວຽກເອກ ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ສໍາລັບບັນທຶກການອອກວຽກເອກ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດ ທີ່ຈະແຊລິງ ຕາຕະລາງ ເພື່ອໃຫ້ຄົນອື່ນຮັບຮູ້ໄດ້ວ່າ ເຮົາໄດ້ອອກໄປວຽກຢູ່ໃສ

8.2 ເມນູຈອງຫ້ອງປະຊຸມ

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ສໍາລັບຈອງຫ້ອງປະຊຸມ ເຊິ່ງຈະມີ ການນໍາໃຊ້ຢູ່ 3 ຮູບແບບຄື:

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

1. ການຄົ້ນຫາ ລາຍການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ

2. ການຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍໃນ:

ເວລາທີ່ທ່ານກົດຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍໃນສໍາເລັດແລ້ວ ລາຍການຈອງຈະມາປະກົດຢູ່ທີ່ຫ້ອງປະຊຸມພາຍໃນ.

ຮູບໜ້າຕ່າງທາງໃນຂອງການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ

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

3. ວິທີຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍນອກ

ເວລາທີ່ທ່ານກົດຈອງຫ້ອງປະຊຸມພາຍນອກສໍາເລັດແລ້ວ ລາຍການຈອງຈະມາປະກົດຢູ່ທີ່ຫ້ອງປະຊຸມພາຍນອກ

ລຳດັບ	ຜູ້ຈອງ	ປະຊາກອນ	ຫ້ອງປະຊຸມ	ຕິດຕໍ່	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ	ສະຖານະ
1	ຄານສະວີ ທ່ານວົງສາ	ຄານສະວີ ທ່ານວົງສາ...	ຫ້ອງປະຊຸມບົດບໍາໃຊ້	ປະຊຸມບົດບາດບໍາໃຊ້	2022-06-01 - 2022-06-03	ບໍ່ມີ
2	ວັນໄຊ ໄຊໄກສິ	ຄານສະວີ ທ່ານວົງສາ...	ຫ້ອງປະຊຸມບົດ ບໍາໃຊ້ ສະເພາະ...	gffw	2022-05-31 - 2022-06-02	ມີສູດ

ຮູບໜ້າຕ່າງທາງໃນຂອງການຈອງຫ້ອງປະຊຸມ

- ❖ ຖ້າກົມອື່ນສ້າງຫ້ອງປະຊຸມ ແລ້ວຕົກເຜີຍແຜ່ໃນກະຊວງ ທ່ານກໍຈະເຫັນຫ້ອງປະຊຸມນັ້ນຂຶ້ນມາໃນເວລາທີ່ທ່ານເລືອກຫ້ອງ ແລະ ສາມາດກົດຈອງໄປໄດ້ ແລ້ວລໍຖ້າກົມທີ່ຮັບຜິດຊອບນັ້ນ ອະນຸມັດຫ້ອງປະຊຸມໃຫ້.
- ❖ ຖ້າໃນກໍລະນີທີ່ກົມອື່ນ ຫຼື ພະແນກອື່ນທີ່ຢູ່ພາຍໃນຈອງຫ້ອງປະຊຸມນີ້ກ່ອນ ແລະ ເວລາຄືກັນ ແລ້ວທ່ານໄປຈອງນຳຫຼັງ ລະບົບຈະແຈ້ງເຕືອນຂຶ້ນມາໃຫ້ທ່ານຮູ້ເລີຍວ່າຫ້ອງປະຊຸມນີ້, ເວລານີ້ ໄດ້ມີຄົນອື່ນຈອງແລ້ວ, ເຊິ່ງທ່ານຕ້ອງໄດ້ໄປຈອງໂມງອື່ນ ຫຼື ຫ້ອງປະຊຸມອື່ນ ຈຶ່ງຈະສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້.

IX. ເມນູການມອບສິດ (e – leave).

ແມ່ນໃຊ້ສໍາລັບມອບວຽກໃຫ້ບຸກຄົນໃດໜຶ່ງພາຍໃນກົມກອງດຽວກັນເປັນຜູ້ເຮັດວຽກແທນໂດຍອີງຕາມສິດເຊັ່ນ:

9.1 ວິທີການມອບສິດ

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

ບໍລິສັດ ເອັສປີເລັຍ 856 ຈຳກັດ

ລາຍການຜູ້ມອບສິດ

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ: ຜູ້ຮັບສິດ:

ຜູ້ອະນຸມັດ: ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ:

ບັນທຶກ

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ	ຜູ້ຮັບສິດ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ	ສະຖານະ	ຈຳນວນເອກະສານ
ding ding	ຊິງ ດິງ	2022-02-15 ຫາ 2022-02-15	0	0

ບໍລິສັດ ເອັສປີເລັຍ 856 ຈຳກັດ

ລາຍການຜູ້ມອບສິດ

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ: ຜູ້ຮັບສິດ:

ຜູ້ອະນຸມັດ: ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ:

ບັນທຶກ

ຜູ້ຮ້ອງຂໍ	ຜູ້ຮັບສິດ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ສິ້ນສຸດ	ສະຖານະ	ຈຳນວນເອກະສານ
ding ding	ຊິງ ດິງ	2022-02-15 ຫາ 2022-02-15	0	0

9.2 ວິທີອະນຸມັດ

- ກົດໄປທີ່ເມນູການມອບສິດ
- ກົດເລືອກລາຍການສິດທີ່ຈະອະນຸມັດ
- ເບິ່ງລາຍລະອຽດ
- ສາມາດກົດອະນຸມັດ, ປະຕິເສດໄດ້ ແລະ ແກ້ໄຂໄດ້(ການແກ້ໄຂອາດໃຊ້ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ທີ່ຮັບສິດມີວຽກຫຼາຍຢູ່ແລ້ວ ຜູ້ອະນຸມັດສາມາດປ່ຽນຄົນຮັບສິດແທນໄດ້)
- ເມື່ອກົດອະນຸມັດ ສິດນັ້ນຈະຖືກນໍາໃຊ້ທັນທີ

ບົລິສັດ ເຮັດບົດເລີຍ 856 ຈໍານວນ

ດິງ ດິງ

ລາຍການຖົມອບສິດ

ຜູ້ຮອງຊື່: ຜູ້ອະນຸມັດ: ຜູ້ຮັບສິດ: ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ວັນທີສິ້ນສຸດ:

ຖົມອບສິດ

ຜູ້ຮອງຊື່	ຜູ້ອະນຸມັດ	ຜູ້ຮັບສິດ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ວັນທີສິ້ນສຸດ	ສະຖານະ	ຈໍານວນເອກະສານ
ດິງ ດິງ	ດິງ ດິງ	ດິງ ດິງ	2022-02-07 ຫາ 2022-02-07	ຖົມອບສິດ	0
ດິງ ດິງ	ດິງ ດິງ	ດິງ ດິງ	2022-02-09 ຫາ 2022-02-11	ຖົມອບສິດ	0
ດິງ ດິງ	ດິງ ດິງ	ດິງ ດິງ	2022-02-09 ຫາ 2022-02-09	ຖົມອບສິດ	2
ດິງ ດິງ	ດິງ ດິງ	ດິງ ດິງ	2022-02-17 ຫາ 2022-02-18	ຖົມອບສິດ	0

ກົດເລືອກສິດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຖືກອະນຸມັດ

ບົລິສັດ ເຮັດບົດເລີຍ 856 ຈໍານວນ

ດິງ ດິງ

ລາຍການຖົມອບສິດ

ຜູ້ຮອງຊື່: ຜູ້ອະນຸມັດ: ຜູ້ຮັບສິດ: ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ວັນທີສິ້ນສຸດ:

ຖົມອບສິດ

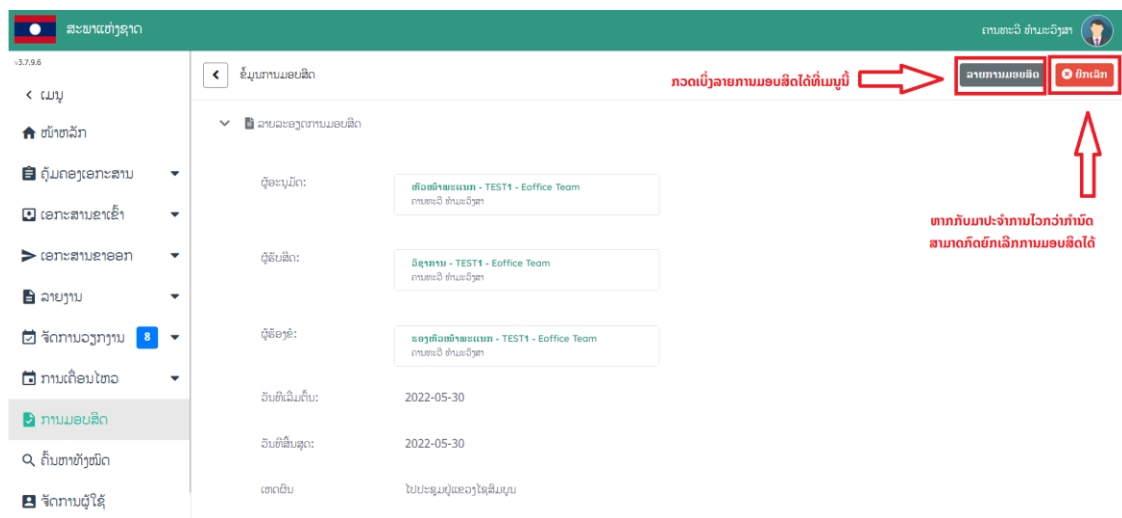
ຜູ້ຮອງຊື່	ຜູ້ອະນຸມັດ	ຜູ້ຮັບສິດ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ-ວັນທີສິ້ນສຸດ	ສະຖານະ	ຈໍານວນເອກະສານ
ດິງ ດິງ	ດິງ ດິງ	ດິງ ດິງ	2022-02-09	ຖົມອບສິດ	0
ດິງ ດິງ	ດິງ ດິງ	ດິງ ດິງ	2022-02-11	ຖົມອບສິດ	0
ດິງ ດິງ	ດິງ ດິງ	ດິງ ດິງ	2022-02-17 ຫາ 2022-02-18	ຖົມອບສິດ	0

ກົດເລືອກສິດທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຖືກອະນຸມັດ

9.3 ການກວດເບິ່ງລາຍການມອບສິດ ແລະ ການຍົກເລີກສິດ

ຜູ້ທີ່ມອບສິດ ສາມາດທີ່ຈະກວດເບິ່ງວຽກທີ່ຕົນໄດ້ມອບໄປໄດ້ຢູ່ 2 ບ່ອນຄື: ເມນູສໍາເລັດແລ້ວ(ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ) ແລະ ເມນູລາຍການມອບສິດ

ໝາຍເຫດ: ຫາກຜູ້ມອບສິດທາກັບມາໄວກວ່າກຳນົດ ທ່ານສາມາດກົດຍົກເລີກສິດໄດ້ ແລະ ສິດຕ່າງໆທີ່ທ່ານເຄີຍມອບຈະກັບມາຫາທ່ານຄືນ



X. ຄົ້ນຫາທັງໝົດ

ແມ່ນເມນູທີ່ໃຊ້ສຳລັບຄົ້ນຫາເອກະສານທີ່ທ່ານຕ້ອງການ ເຊິ່ງສາມາດຄົ້ນຫາຜ່ານ ເລກທີຂາເຂົ້າ, ຫົວຂໍ້, ມາຈາກໜ່ວຍງານໃດເປັນຕົ້ນ. ໂດຍມີຂັ້ນຕອນໃນການຄົ້ນຫາດັ່ງນີ້:

