

# ລະບົບການບໍລິຫານຊັບພະຍາກອນມະນຸດ (HRMS)

ສໍາລັບ

ໂຄງການເກັບກູ້ລະເບີດແຫ່ງຊາດ (UXO Lao)

## HRMS – ຄູ່ມືສໍາລັບຜູ້ຄຸ້ມຄອງ ຢູ່ຫ້ອງການໃຫຍ່

ພິມໂດຍ

ບໍລິສັດ ໄຊເບີເຣຍ ຈຳກັດ

110/3 ຖະໜົນສາມແສນໄທ, ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ສປປ ລາວ.

ໂທລະສັບ: +(856 21) 21 60 66

ແຟັກ: +(856 21) 26 16 46

ເວັບໄຊ: <http://www.cyberia.la>

ອີເມລ: [info@cyberia.la](mailto:info@cyberia.la)



ຕຸລາ 2017



## ສາລະບານ

1	ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ ແລະ ອອກຈາກລະບົບ.....	1
1.1	ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ.....	1
1.2	ການອອກຈາກລະບົບ.....	1
2	ການປຸງພາສາ.....	2
3	ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດຂໍ້ມູນພະນັກງານ.....	3
3.1	ການສ້າງຂໍ້ມູນພະນັກງານ.....	3
3.2	ການອັບເດດຂໍ້ມູນພະນັກງານ.....	6
4	ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດຫ້ອງການ.....	8
4.1	ການສ້າງຫ້ອງການ.....	8
4.2	ການອັບເດດຫ້ອງການ.....	10
5	ການສ້າງ ແລະ ອັບເດດທີມ/ໜ່ວຍງານ.....	12
5.1	ການສ້າງທີມ/ໜ່ວຍງານໃໝ່.....	12
5.2	ການອັບເດດທີມ/ໜ່ວຍງານ.....	13
6	ສະໜາມ.....	15
6.1	ການສ້າງສະໜາມໃໝ່.....	15
6.2	ການອັບເດດສະໜາມ.....	17
7	ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດຕຳແໜ່ງງານ.....	19
7.1	ການສ້າງຕຳແໜ່ງງານໃໝ່.....	19
7.2	ການອັບເດດຕຳແໜ່ງງານ.....	21
8	ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ.....	23
8.1	ການສ້າງປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ.....	23
8.2	ການອັບເດດປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ.....	24
9	ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດຜົນການປະເມີນຜົນ.....	26
9.1	ການສ້າງປະເພດຜົນການປະເມີນຜົນ.....	26
9.2	ການອັບເດດຜົນການປະເມີນຜົນ.....	27
10	ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດ ປະຕິທິນວັນພັກ.....	29
10.1	ການສ້າງປະຕິທິນວັນພັກ.....	29
10.2	ການອັບເດດປະຕິທິນວັນພັກ.....	31

11	<b>ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດປະເພດການລາພັກ .....</b>	33
11.1	ການສ້າງປະເພດການລາພັກ .....	33
11.2	ການອັບເດດປະເພດການລາພັກ .....	35
12	<b>ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດຂັ້ນເງິນເດືອນ.....</b>	37
12.1	ການສ້າງຂັ້ນເງິນເດືອນໃໝ່.....	37
12.2	ການອັບເດດຂັ້ນເງິນເດືອນ .....	38
13	<b>ການແກ້ໄຂອັດຕາແລກປ່ຽນ/ຕັ້ງຄ່າອື່ນໆ .....</b>	40
14	<b>ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດເທີມຂອງສັນຍາ .....</b>	42
14.1	ການສ້າງເທີມຂອງສັນຍາ .....	42
14.2	ການອັບເດດເທີມຂອງສັນຍາ .....	43
15	<b>ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດສັນຍາ .....</b>	45
15.1	ການສ້າງສັນຍາໃໝ່ .....	45
15.2	ການອັບເດດສັນຍາ .....	47
16	<b>ການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ .....</b>	49
16.1	ການສ້າງບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ.....	49
16.2	ການອັບເດດຂໍ້ມູນບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ .....	51
16.3	ການຕັ້ງຄ່າຂອງແທັບເລັດ.....	54
16.4	ການຕັ້ງຄ່າສະຖານທີ່. ....	56
16.5	ການລົງທະບຽນລາຍນີ້ວມີ .....	61
16.6	ການສົ່ງການລົງທະບຽນລາຍນີ້ວມີໄປຫາເຊີບເວີ.....	67
16.7	ການກົດເຂົ້າວຽກ/ອອກວຽກ .....	68
16.8	ການກວດການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນໄປເຊີບເວີ.....	70
17	<b>ການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ .....</b>	71
17.1	ການສ້າງການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການໃໝ່.....	71
17.2	ການອັບເດດ ຂໍ້ມູນການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ.....	73
18	<b>ການປະເມີນຜົນ .....</b>	75
18.1	ການສ້າງລາຍການປະເມີນຜົນໃໝ່ .....	75
18.2	ການອັບເດດຂໍ້ມູນການປະເມີນຜົນ.....	77
19	<b>ການຍ້ອງຍໍ/ລົງໂທດ.....</b>	79



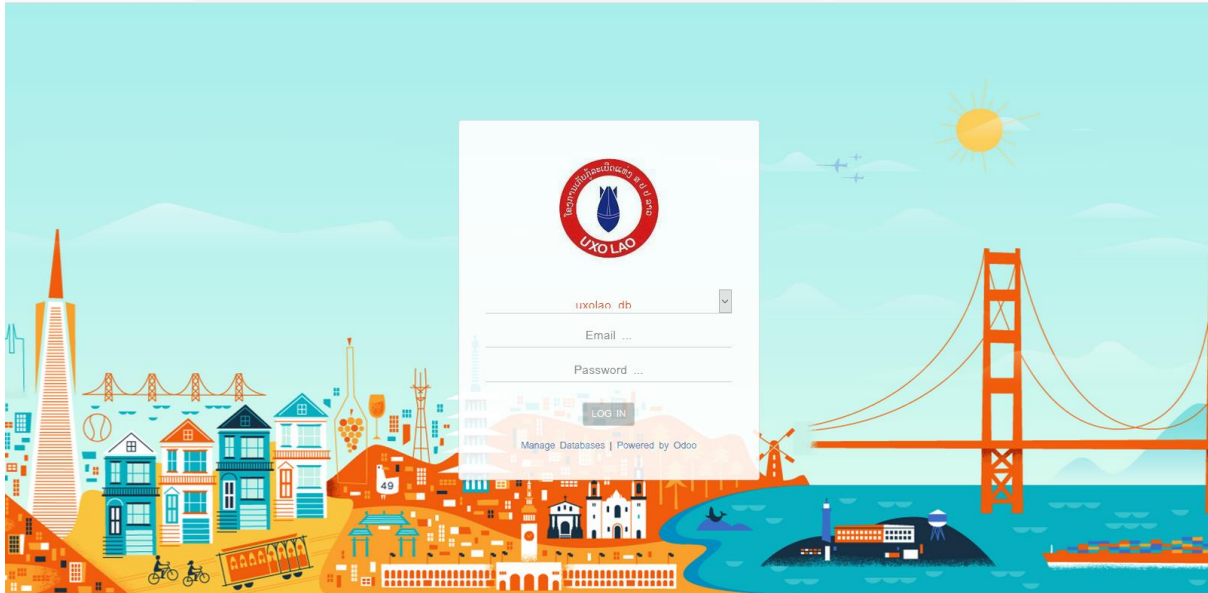
19.1	ການສ້າງບັນທຶກການຍ້ອງຍໍ/ລົງໂທດໃໝ່.....	79
19.2	ການອັບເດດລາຍການຍ້ອງຍໍ/ລົງໂທດ. ....	81
20	<b>ການຝຶກອົບຮົມ</b> .....	83
20.1	ການສ້າງການຝຶກອົບຮົມ.....	83
20.2	ການອັບເດດຂໍ້ມູນບັນທຶກການຝຶກອົບຮົມ.....	85
21	<b>ສະເໜີຂໍລາຟັກ</b> .....	87
21.1	ສ້າງໃບສະເໜີຂໍລາຟັກ.....	87
21.2	ການອັບເດດການສະເໜີຂໍລາຟັກ. ....	89
22	<b>ບັນຊີເງິນເດືອນ</b> .....	91
22.1	ການສ້າງກຸ່ມໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ.....	91
22.2	ການສ້າງໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ.....	95
23	<b>ການລາຍງານ</b> .....	97
23.1	<b>ການລາຍງານຂໍ້ມູນພະນັກງານ</b> .....	97
23.1.1	ລາຍການພະນັກງານ.....	97
23.1.2	ລາຍການເພີ່ມ ແລະ ຫຼຸດລົງຂອງພະນັກງານ.....	98
23.1.3	ລາຍການປະຫວັດການຢຸດຈ້າງ.....	99
23.1.4	ລາຍການພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນເວລານີ້.....	100
23.1.5	ລາຍການປະຫວັດການເຮັດວຽກຜ່ານມາ.....	101
23.1.6	ລາຍການຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນໃສ່ການຕໍ່ສັນຍາ.....	102
23.2	<b>ພັກ</b> .....	103
23.2.1	ບັນທຶກການລາຟັກ.....	103
23.2.2	ລາຍການສະເໜີຂໍລາຟັກ.....	104
23.2.3	ລາຍການລາປ່ວຍ ແລະ ອອກລູກ.....	105
23.3	<b>ການປະເມີນຜົນ</b> .....	106
23.3.1	ລາຍການ ຜົນຂອງການປະເມີນຜົນ.....	106
23.3.2	ລາຍການປະຫວັດການປະເມີນຜົນ.....	107
23.4	<b>ບັນຊີເງິນເດືອນ</b> .....	108
23.4.1	ລາຍການຍືນຍັນການຈ່າຍເງິນເດືອນ.....	108
23.4.2	ສະເໜີໂອນຜ່ານທະນາຄານ.....	110

23.4.3	ລາຍການຈ່າດ້ວຍເງິນສົດ .....	112
23.4.4	ລາຍການຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນໃສ່ການແຈ້ງອາກອນລາຍໄດ້ .....	113
23.4.5	ລາຍການຂໍ້ມູນ ທີ່ປ້ອນໃນແບບຟອມປະກັນສັງຄົມ .....	114
23.4.6	ລາຍການມູນຄ່າຈ່າຍທັງໝົດ .....	115
23.5	<b>ອົງກອນ</b> .....	116
23.5.1	ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ .....	116
23.5.2	ລາຍຊື່ຂອງອົງກອນ .....	117
23.5.3	ປຸງບາງບຈຳນວນພະນັກງານ .....	118
23.6	<b>ການເຂົ້າ-ອອກປະຈຳວັນ</b> .....	119
23.6.1	ໃບສະຫຼຸບການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ .....	119
23.6.2	ມື້ພັກທີ່ບໍ່ຖືກອະນຸຍາດ .....	120
23.6.3	ລາຍການຜູ້ມາຊ້າ .....	121
23.6.4	ລາຍການມື້ເຮັດວຽກທັງໝົດ .....	122
23.7	<b>ການຝຶກອົບຮົມ</b> .....	123
23.7.1	ລາຍການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ .....	123
23.7.2	ລາຍການ ການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ .....	124
23.7.3	ລາຍການຝຶກອົບຮົມ .....	125
23.8	<b>ການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ</b> .....	126
23.8.1	ລາຍການ ການເດີນທາງ .....	126

## 1 ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ ແລະ ອອກຈາກລະບົບ

### 1.1 ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

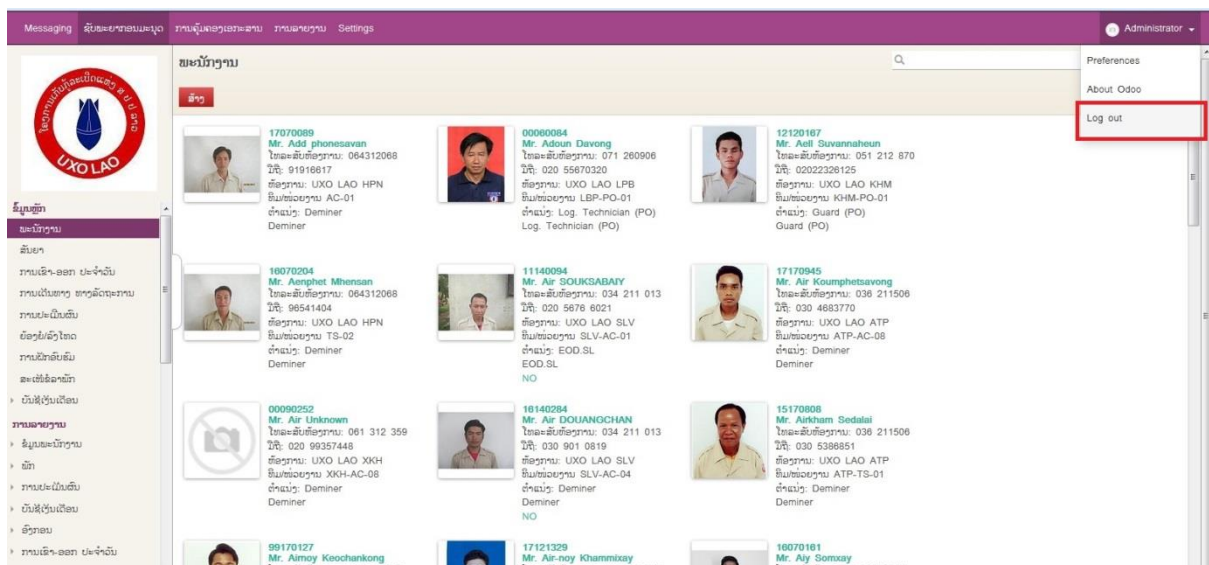
ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບແມ່ນໃຫ້ເປີດ ໂປຣແກຣມ ເວບບຣາວເຊີ ແລ້ວເຂົ້າປ້ອນ <http://157.119.182.156:8064> ໃນແຖບຂອງທີ່ຢູ່



ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

### 1.2 ການອອກຈາກລະບົບ.

ເພື່ອອອກຈາກລະບົບ ໃຫ້ກົດປຸ່ມລູກສອນເລື່ອນລົງຢູ່ຂ້າງເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ ແລະ ກົດ “Log out” ດັ່ງຮູບຕໍ່ໄປນີ້:



## 2 ການປັບປຸງພາສາ

ລະບົບນີ້ ມີໜ້າຕາເປັນພາສາອັງກິດ ແລະ ພາສາລາວ.

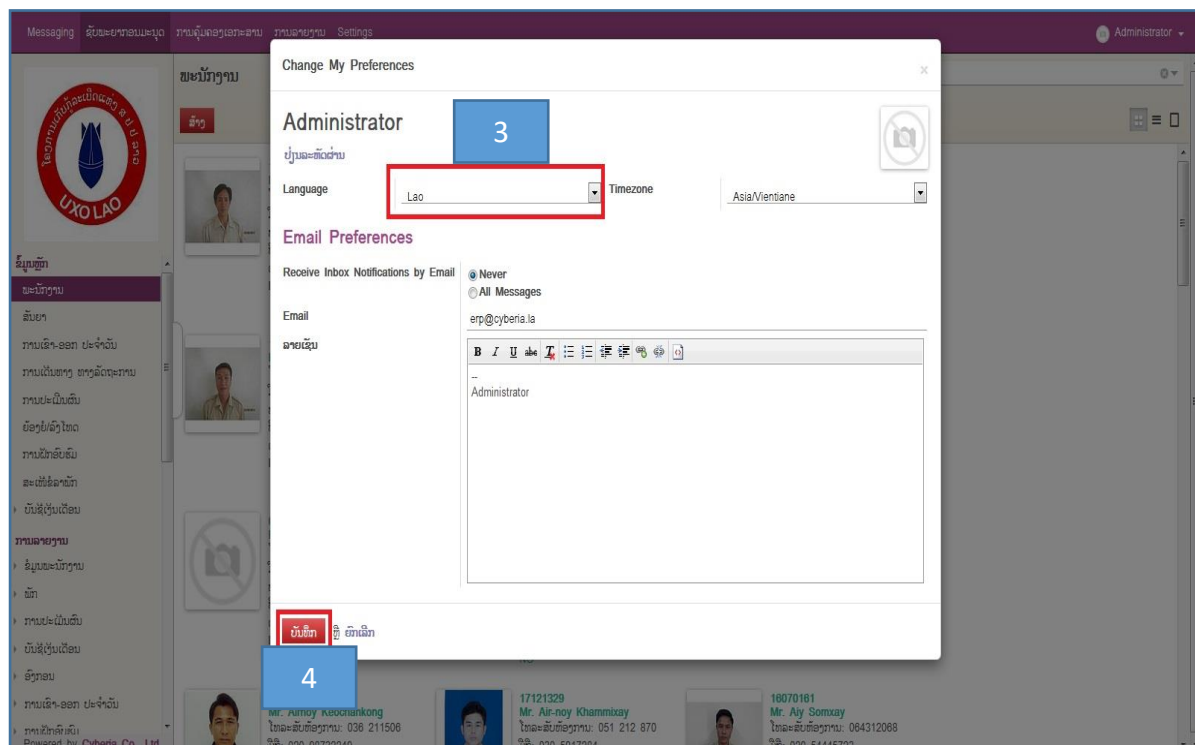
ເຮົາສາມາດປັບປຸງພາສາດ້ວຍການປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:



1- ກົດເຂົ້າໄປບ່ອນຊື່ທີ່ເຂົາລະບົບທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕາລະບົບທີ່ໃຊ້

2- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “Preferences”.

ຈາກນັ້ນຈະເຫັນໜ້າຕາເປັນຄືຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມ.



3- ເລືອກພາສາທີ່ຕ້ອງການ

4- ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອທໍາການປ່ຽນພາສາ

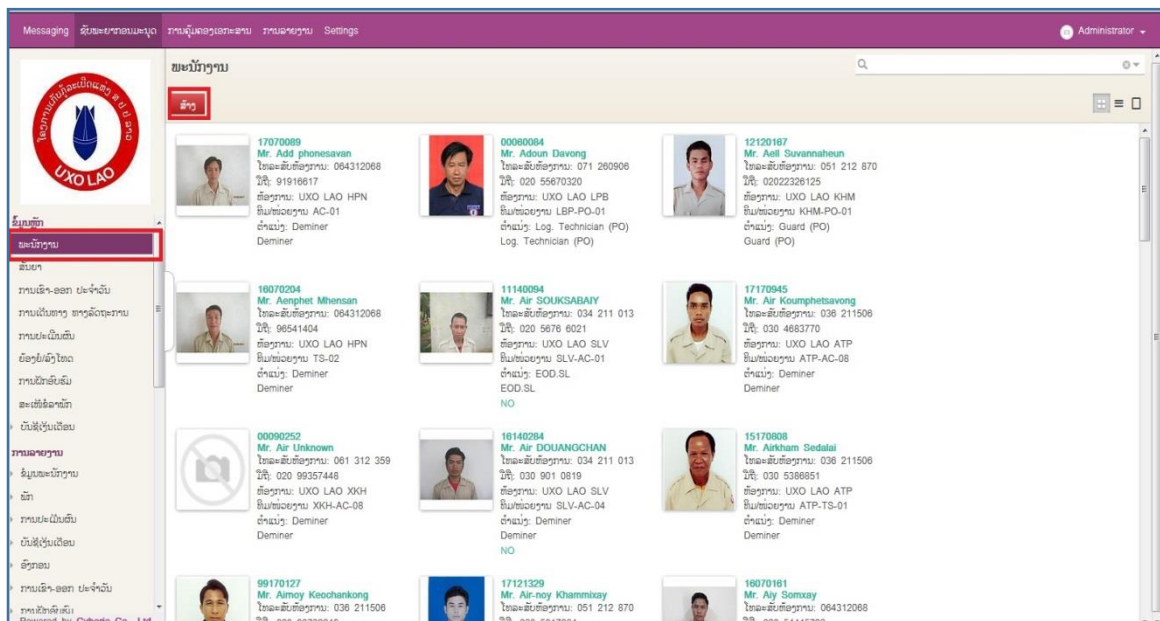
### 3 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດຂໍ້ມູນພະນັກງານ

#### 3.1 ການສ້າງຂໍ້ມູນພະນັກງານ

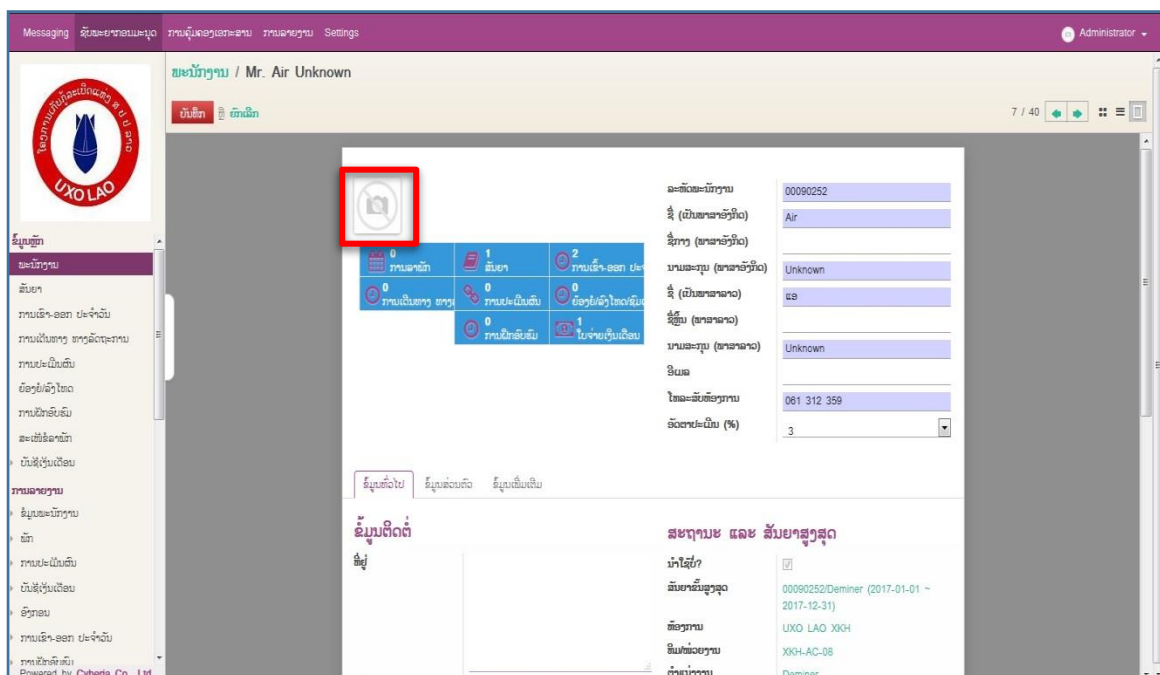
ເຂົ້າສູ່ລະບົບທີ່ເປັນຜູ້ດູແລລະບົບ ເພື່ອສ້າງພະນັກງານທັງໝົດຂອງຫ້ອງການ

ຫຼັງຈາກເຂົ້າລະບົບແລ້ວກໍຈະເຫັນໜ້າຕ່າງເປັນດັ່ງຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມ.

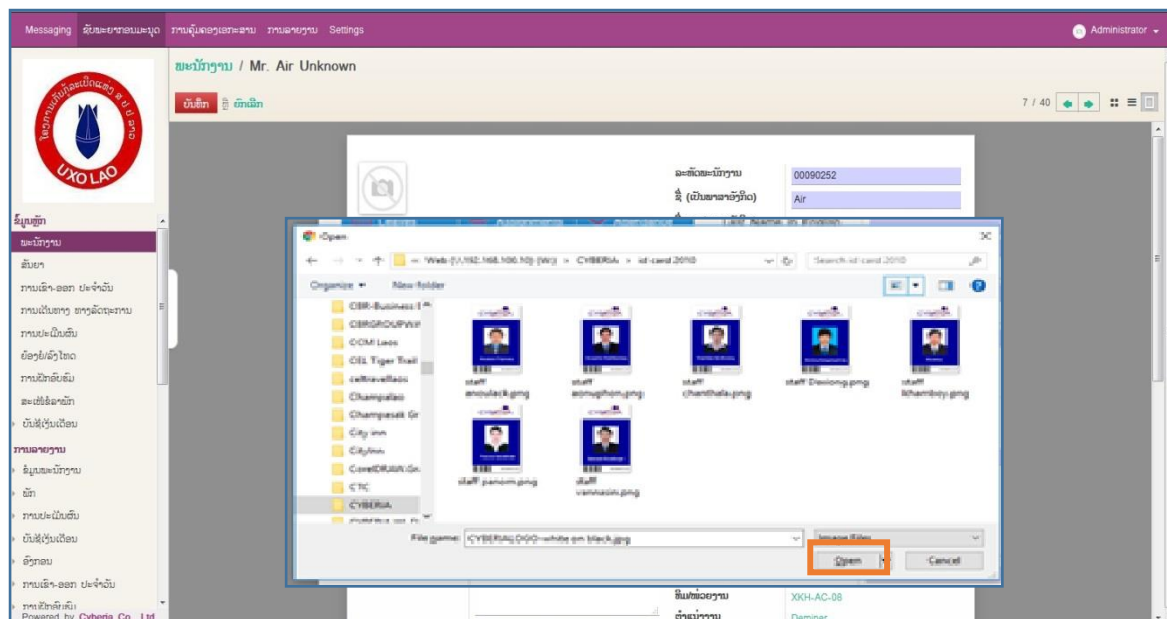
ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ” ທີ່ຂ້າງເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງເພື່ອສ້າງພະນັກງານ.



ໃສ່ຮູບພາບຂອງພະນັກງານດ້ວຍການກົດໂອດອນຂອງກ້ອງຖ່າຍຮູບ ແລ້ວເລືອກໄຟລ໌ຮູບພາບໃສ່.

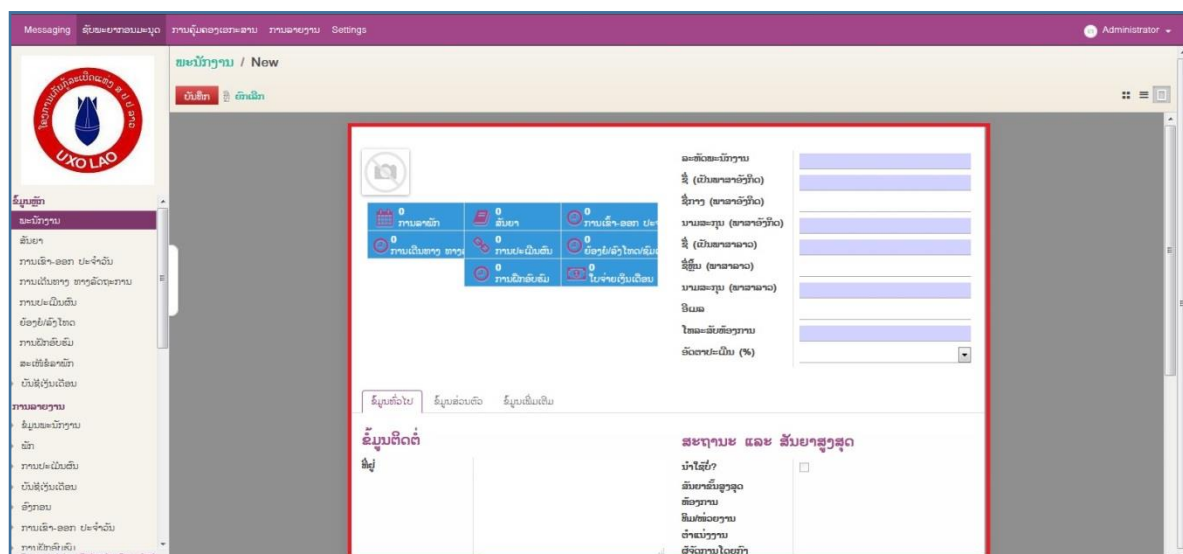


ເຂົ້າໄປບ່ອນທີ່ໄດ້ປັນທຶກຮູບພາບໄວ້.



ເລືອກເອົາຮູບພາບທີ່ຕ້ອງການແລ້ວກົດປຸ່ມ “open”

ປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານໃໝ່ໂດຍການປ້ອນຂໍ້ມູນຕາມໜ້າຈໍດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:



ຫ້ອງທີ່ຖືກທາສີແມ່ນເປັນຫ້ອງທີ່ມີການບັງຄັບໃຫ້ໃສ່ຂໍ້ມູນ.

ປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ຫ້ອງທີ່ມີຄວາມຈໍາເປັນຕ້ອງໃສ່ແມ່ນປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- ລະຫັດຂອງພະນັກງານ
- ຊື່ (ເປັນພາສາອັງກິດ)
- ນາມສະກຸນ (ເປັນພາສາອັງກິດ)
- ຊື່ (ເປັນພາສາລາວ)
- ນາມສະກຸນເປັນພາສາລາວ
- ໂທລະສັບຫ້ອງການ

ກົດເຂົ້າໄປໃນສ່ວນຂອງຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ ເຊິ່ງຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບພາບຕໍ່ໄປນີ້:

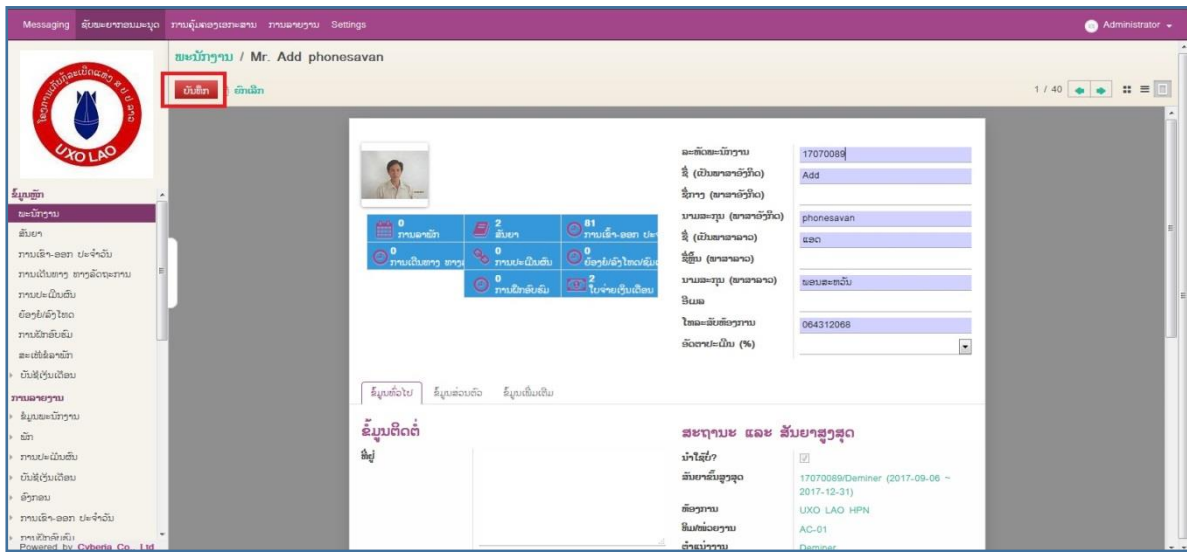
ບ່ອນເປີໂທລະສັບໃສ່ໃນຫ້ອງທີ່ຖືກທາສີ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ຕ້ອງການ.

ກົດເຂົ້າໄປໃນສ່ວນຂອງ “ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ”.

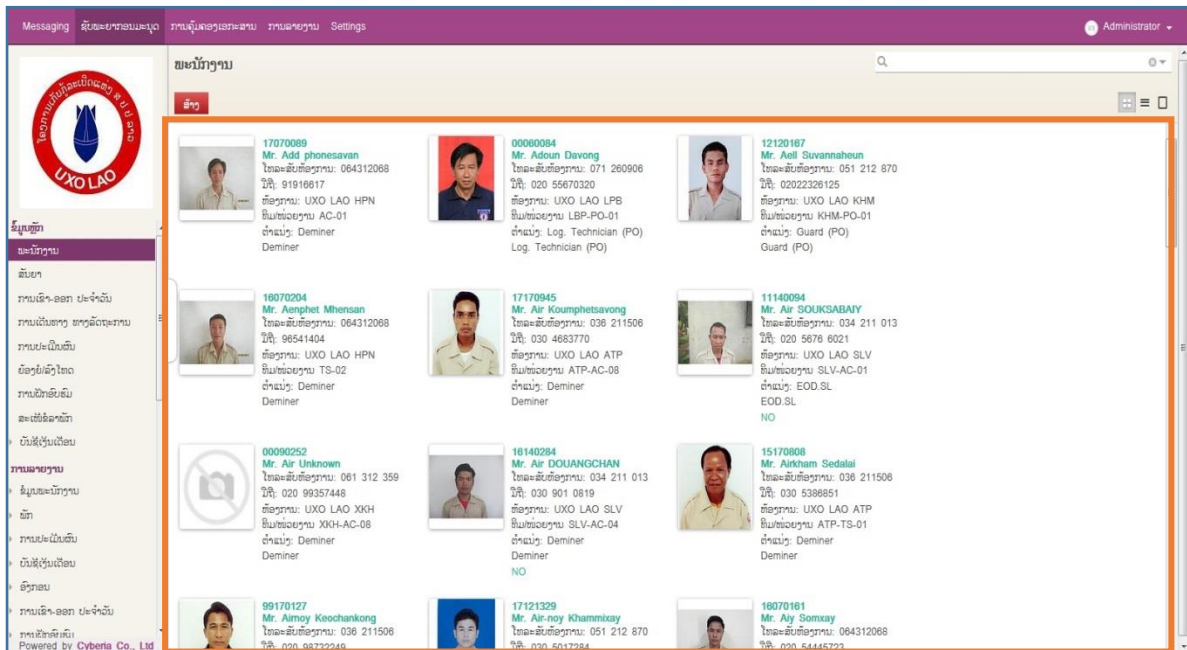
ບ່ອນຂໍ້ມູນໃສ່ຫ້ອງທີ່ບັງຄັບໃຫ້ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ໃສ່ຂໍ້ມູນ ແລະ ຫ້ອງຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການ. ກະລຸນາບັນທຶກວິທີການຈ່າຍເງິນ ເຊິ່ງໃນຫ້ອງນີ້ຈະເປັນບ່ອນລະບຸຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນໃຫ້ກັບພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ກົດໃສ່ຫ້ອງ “ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ” (Additional Field) ເພື່ອບ້ອນຜູ້ໃຫ້ທຶນສໍາລັບພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.



ເມື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານໃໝ່ແລ້ວ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນ.



ຫຼັງຈາກສ້າງພະນັກງານແລ້ວ ເຮົາຈະເຫັນລາຍການລາຍຊື່ຂອງພະນັກງານໃນແມນູພະນັກງານ ດັ່ງຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມ:



### 3.2 ການອັບເດດຂໍ້ມູນພະນັກງານ

ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງພະນັກງານ, ທ່ານອິດໃຫ້ຄົ້ນຫາພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ. ກໍລະນີນີ້ ແມ່ນສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ໂດຍການປ້ອນຊື່ຂອງພະນັກງານໃສ່ຫ້ອງຄົ້ນຫາ search ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ ແລະ ຊອກຕົວເລືອກທີ່ເປັນ “Search ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາອັງກິດ) for” ກໍລະນີຊື່ທີ່ປ້ອນເປັນພາສາອັງກິດ ຫຼື ຖ້າປ້ອນຊື່ເປັນພາສາລາວ ກໍໃຫ້ເລືອກ “Search ຊື່ເປັນພາສາລາວ) for” ສາມາດເບິ່ງຕາມຕົວຢ່າງດັ່ງນີ້.



## HRMS – ຄູ່ມືສໍາລັບຜູ້ຄຸ້ມຄອງຢູ່ຫ້ອງການໃຫຍ່

The screenshot displays the HRMS interface with a search filter applied to the employee list. The filter is set to 'Mr. Air' in the search bar. The table below shows the filtered results:

Contract Start Date	Contract End Date	ຊື່ເພີ່ມ (ເປັນພາສາອັງກິດ)	ຊື່ເພີ່ມ (ເປັນພາສາລາວ)	ວັນເດືອນປີເກີດ	ໂອກາດ	ໂອກາດສັງຄົມ	ໂອກາດສັງຄົມ
17070089	06/09/2017	31/12/2017	Mr. Add phonesavan	ທ້າວ. ແອດ ພອນສະຫວັນ	07/05/1984	0643	
00060084	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Adoun Davong	ທ້າວ. ອາດູນ ດາວວົງ	18/04/1962	071	
12120167	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Aell Suvannaheun	ທ້າວ. ອຸ່ງວ ສຸວັນນະເພີນ	09/05/1994	051	
16070204	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Aenphet Mhensan	ທ້າວ. ເອນເພັດ ມິເນັນເຊີນ	06/05/1987	0643	
00090252	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Air Unknown	ທ້າວ. ແອ ບໍ່ຮູ້	08/03/1958	061	
17170945	10/03/2017	10/03/2018	Mr. Air Koumphetasavong	ທ້າວ. ຂຸມເພັດສະວົງ	17/06/1993	036	
11140094	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Air SOUKSABAIY	ທ້າວ. ສ.ແອ ສຸກສະບາຍ	06/05/1979	034	
16140284	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Air DOUANOHAN	ທ້າວ. ແອ ດວງຈັນ	02/06/1991	034 211 013	030 901 0819 NO
15170808	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Airkham Sedalai	ທ້າວ. ແອຄໍາ ສິດາໄລ	05/12/1962	036 211506	030 5386851
99170127	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Aimoey Keochankong	ທ້າວ. ແອວິໄສ ສົມຈັນ	20/05/1976	036 211506	020 98732249
17121329	01/07/2017	31/12/2017	Mr. Air-noy Khammixay	ທ້າວ. ແອວິໄສ ສົມຈັນ	05/11/1997	051 212 870	030 5017284
16070161	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Aly Somxay	ທ້າວ. ໄອ ສົມຊຸ	04/04/1982	064312068	020 5445723
16130490	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Aiang Vongkaysa	ທ້າວ. ອາສົງ ວົງກຸນສາ	11/10/1997	041 660316	020 98663424
03010017	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Alexang Hongkeo	ທ້າວ. ອາເລັກສັງ ຫົງເກົ້ວ	01/05/1957	021-225023	020-55403852 alexanghongkeo@gmail.com
11060017	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Alounkone Inthavanh	ທ້າວ. ອາລຸນກອນ ອິນທະວັນ	20/10/1990	071 260906	020 95911800
17121383	01/07/2017	31/12/2017	Ms. Alounny Khamvongsouk	ນາງ. ອາລຸນນີ ສົມຈັນ	07/03/1992	051 212 870	020 56455115
04070016	01/01/2017	31/12/2017	Ms. Amphai Soulivong	ນາງ. ອໍາຟ້າ ສຸລິວົງ	24/11/1985	064312068	020 26823599
15150257	01/01/2017	31/12/2017	Ms. Amphaphone	ນາງ. ອໍາຟ້າພອນ ພອນຊົນ	01/12/1986	036 211029	030 5184245

ຈາກນັ້ນກໍ່ຈະເຫັນຜົນໄດ້ຮັບອີງຕາມການຄົ້ນຫາ.

The screenshot displays the HRMS interface with a search filter applied to the employee list. The filter is set to 'Mr. Air' in the search bar. The table below shows the filtered results:

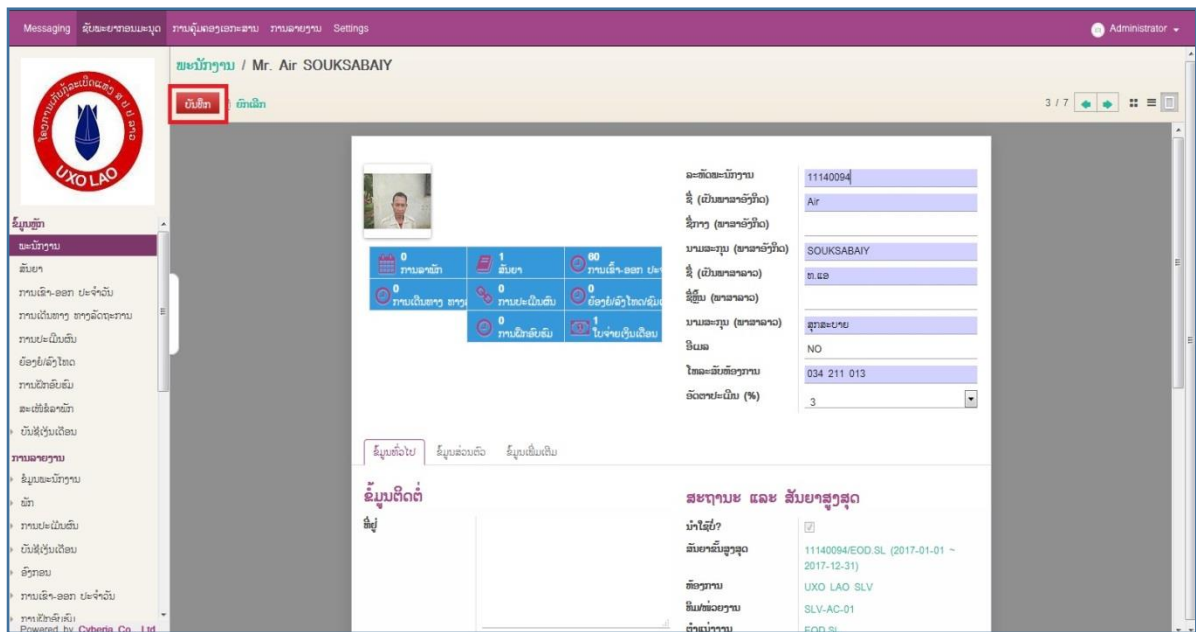
Contract Start Date	Contract End Date	ຊື່ເພີ່ມ (ເປັນພາສາອັງກິດ)	ຊື່ເພີ່ມ (ເປັນພາສາລາວ)	ວັນເດືອນປີເກີດ	ໂອກາດ	ໂອກາດສັງຄົມ	ໂອກາດສັງຄົມ
00090252	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Air Unknown	ທ້າວ. ແອ ບໍ່ຮູ້	08/03/1958	061 312 359	020 99357448
17170945	10/03/2017	10/03/2018	Mr. Air Koumphetasavong	ທ້າວ. ແອ ຂຸມເພັດສະວົງ	17/06/1993	036 211506	030 4683770
11140094	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Air SOUKSABAIY	ທ້າວ. ສ.ແອ ສຸກສະບາຍ	06/05/1979	034 211 013	020 5676 6021 NO
16140284	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Air DOUANOHAN	ທ້າວ. ແອ ດວງຈັນ	02/06/1991	034 211 013	030 901 0819 NO
15170808	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Airkham Sedalai	ທ້າວ. ແອຄໍາ ສິດາໄລ	05/12/1962	036 211506	030 5386851
99170127	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Aimoey Keochankong	ທ້າວ. ແອວິໄສ ສົມຈັນ	20/05/1976	036 211506	020 98732249
17121329	01/07/2017	31/12/2017	Mr. Air-noy Khammixay	ທ້າວ. ແອວິໄສ ສົມຈັນ	05/11/1997	051 212 870	030 5017284

ກົດເຂົ້າໄປເບິ່ງລາຍລະອຽດຂອງພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ກໍ່ລະນີຕ້ອງການອັບເດດຂໍ້ມູນ ແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” edit.

The screenshot displays the HRMS interface showing the details of an employee named Mr. Air SOUKSABAIY. The interface includes a profile picture, a list of contracts, and a list of contracts. The table below shows the details of the employee:

Contract Start Date	Contract End Date	ຊື່ເພີ່ມ (ເປັນພາສາອັງກິດ)	ຊື່ເພີ່ມ (ເປັນພາສາລາວ)	ວັນເດືອນປີເກີດ	ໂອກາດ	ໂອກາດສັງຄົມ	ໂອກາດສັງຄົມ
11140094			Air				
			SOUKSABAIY				
			ສ.ແອ				
			ສຸກສະບາຍ				
			NO				
			034 211 013				
			3				

ຫຼັງຈາກນັ້ນ ສາມາດອັບເດດຂໍ້ມູນໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການ.



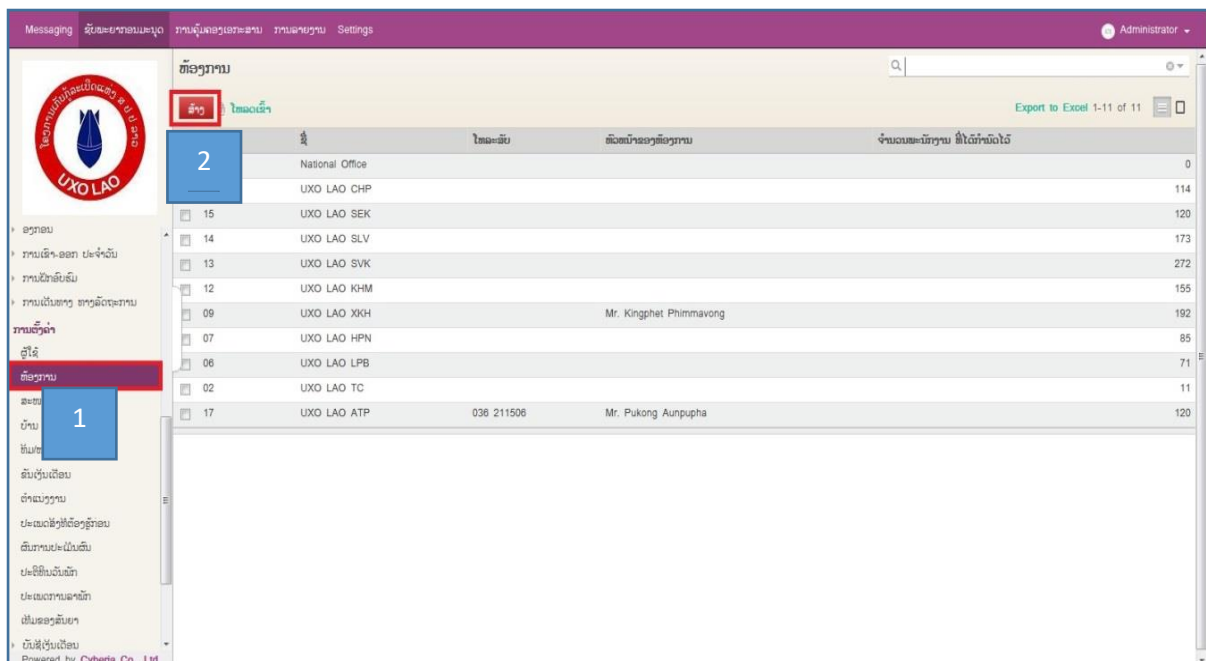
ຫຼັງຈາກອັບເດດຂໍ້ມູນແລ້ວໆໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” or “save”  
ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງດັ່ງກ່າວ.

ກໍລະນີວັດຕ້ອງການຍົກເລີກການປ່ຽນແປງໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”

#### 4 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດຫ້ອງການ.

#### 4.1 ການສ້າງຫ້ອງການ

ຈາກເມນູຂ້າງຊ້າຍ ກົດເຂົ້າໄປທີ່ “ການຕັ້ງຄ່າ” > “ທ້ອງຖານ”. ປະຕິບັດຕາມຮູບພາບ ແລະ ຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:



- 1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ຫ້ອງການ”.
- 2- ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ” ເພື່ອສ້າງຫ້ອງການ

ຈາກນັ້ນຈະເຫັນເປັນຟອມເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງຫ້ອງການ  
ເຊິ່ງຫ້ອງທີ່ຖືກທາສີແມ່ນເປັນຫ້ອງບັງຄັບໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນ.

- 3- ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຕາມຫ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນແຕ່ລະຫ້ອງ.
  - ປ້ອນລະຫັດຫ້ອງການ
  - ປ້ອນຈຳນວນພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການກຳນົດໃນຫ້ອງການ
- 4- ຫຼັງຈາກປ້ອນຂໍ້ມູນຄົບແລ້ວ ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”
- 5- ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກການປຸງແປງໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”

ຮູບຂ້າງລຸ່ມແມ່ນສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງລາຍການຂອງຫ້ອງການທີ່ສ້າງແລ້ວ

ສະຫຼັດ	ຊື່	ໂທລະສັບ	ພື້ນທີ່/ພື້ນທີ່	ຈຳນວນພະນັກງານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດ
01	National Office			0
16	UXO LAO CHP			114
15	UXO LAO SEK			120
14	UXO LAO SLV			173
13	UXO LAO SVK			272
12	UXO LAO KHM			155
09	UXO LAO XGH		Mr. Kingphet Phimmavong	192
07	UXO LAO HPN			85
06	UXO LAO LFB			71
02	UXO LAO TC			11
17	UXO LAO ATP	036 211506	Mr. Pukong Aunpupha	120

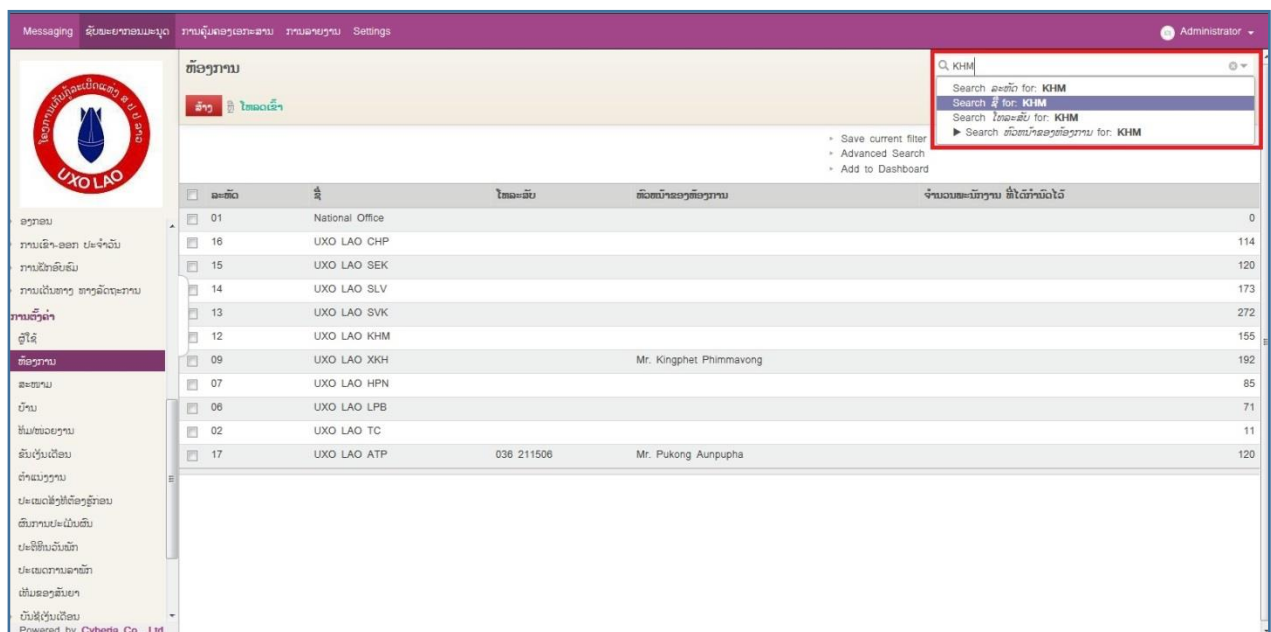
## 4.2 ການອັບເດດຫ້ອງການ

ເພື່ອຢາກອັບເດດຂໍ້ມູນຂອງຫ້ອງການໃດໜຶ່ງທໍາອິດໃຫ້ຄົ້ນຫາພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ. ກໍລະນີນີ້ ແມ່ນສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ໂດຍໃຊ້ຫ້ອງຄົ້ນຫາ ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ.

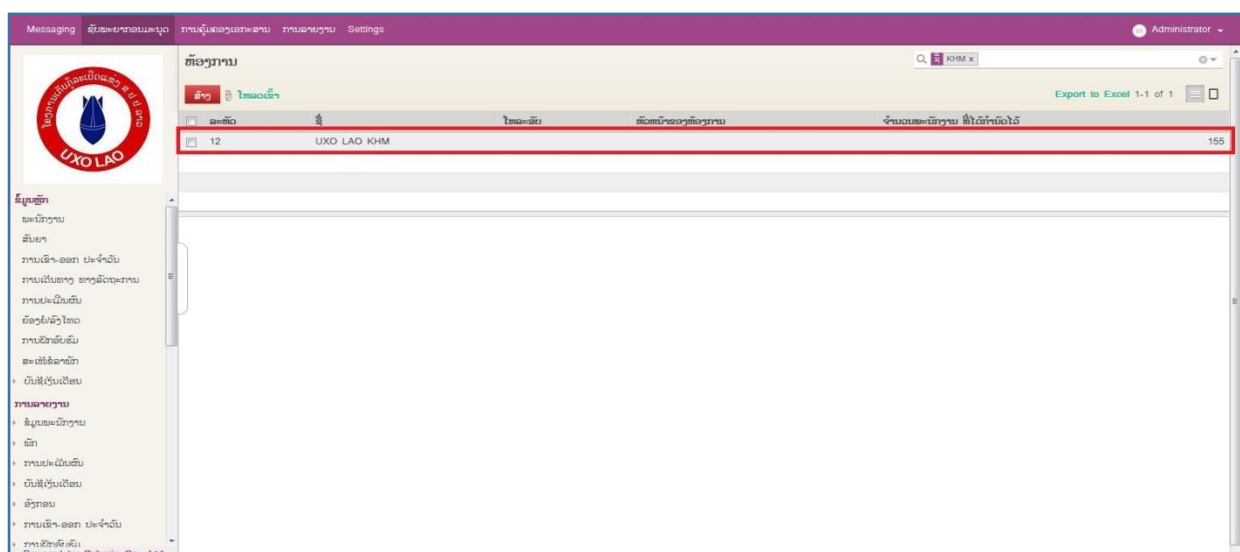
ເຮົາສາມາດຄົ້ນຫາດ້ວຍການປ້ອນລະຫັດຫ້ອງການ, ຊື່ຫ້ອງການ, ເບີໂທລະສັບຫ້ອງການ ຫຼື ຊື່ຂອງຫົວໜ້າ

ພົມປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການຄົ້ນຫາເພື່ອອັບເດດ.

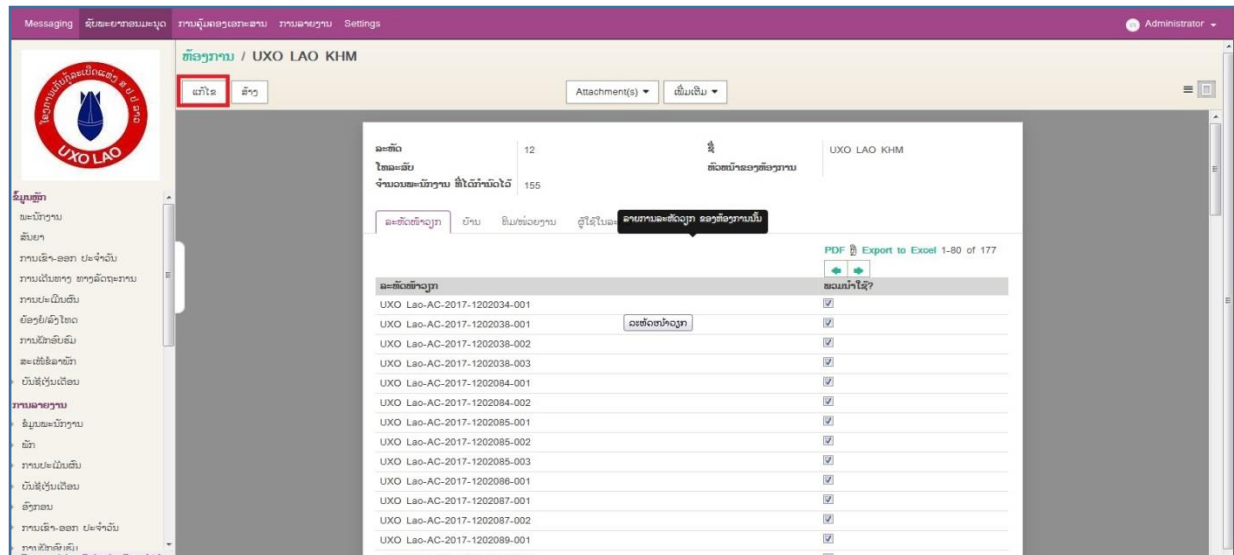
ນີ້ແມ່ນຕົວຢ່າງການຄົ້ນຫາໂດຍປ້ອນຊື່ຫ້ອງການ ແລະ ໃຫ້ເລືອກເອົາ “search ຊື່ຫ້ອງການ for”.



ເມື່ອພົບຜົນຂອງການຄົ້ນຫາແລ້ວ ໃຫ້ກົດເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດເພື່ອເບິ່ງລາຍລະອຽດ.

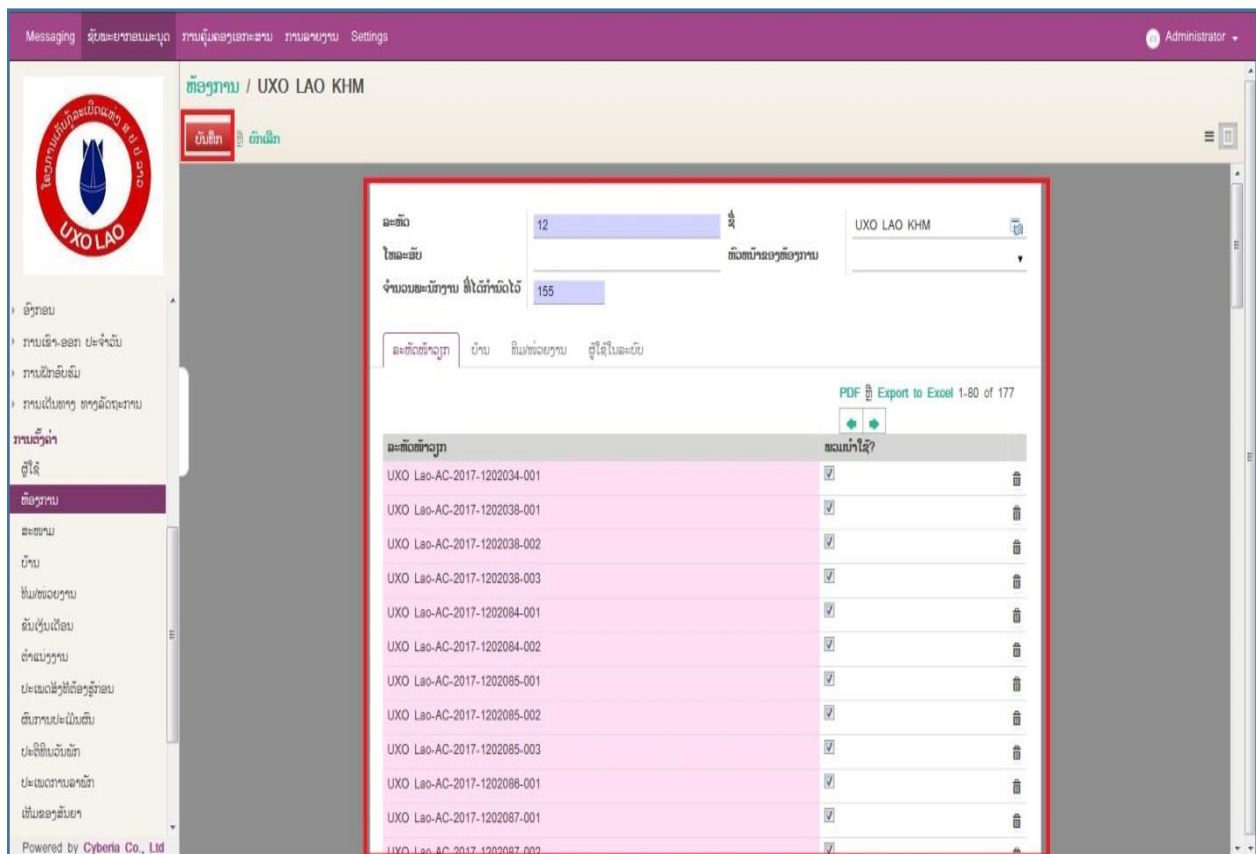


ກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ.



ຈາກນັ້ນ ປຸງຂໍ້ມູນຕາມຄວາມຕ້ອງການ.

ຫຼັງຈາກແກ້ໄຂແລ້ວ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປຸງແປງ. ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.



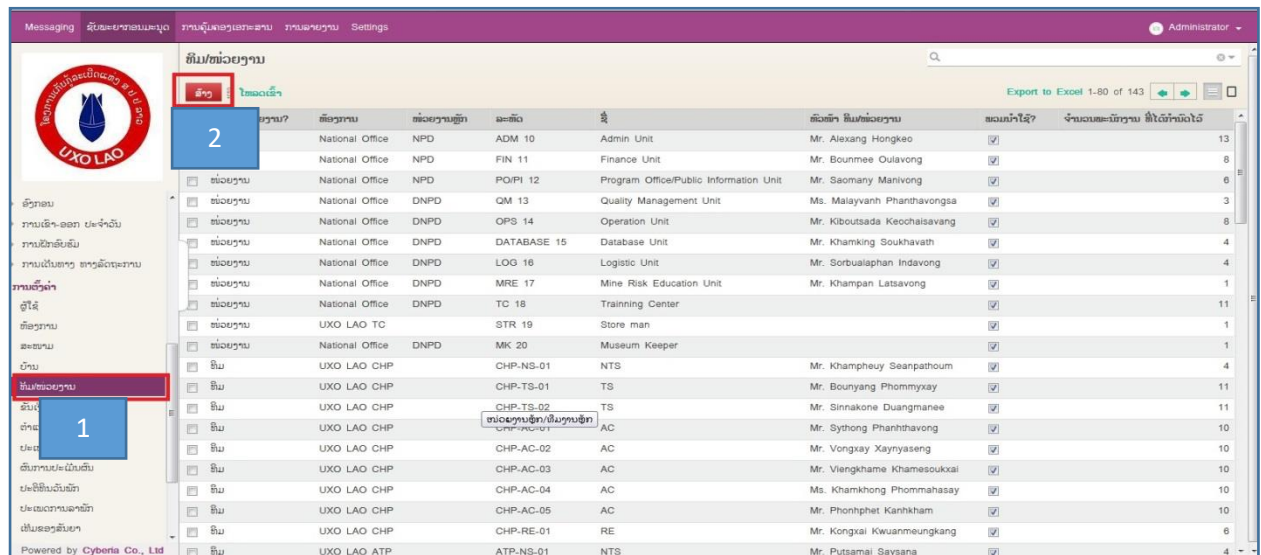


## 5 ການສ້າງ ແລະ ອັບເດດທິມ/ໜ່ວຍງານ

### 5.1 ການສ້າງທິມ/ໜ່ວຍງານໃໝ່

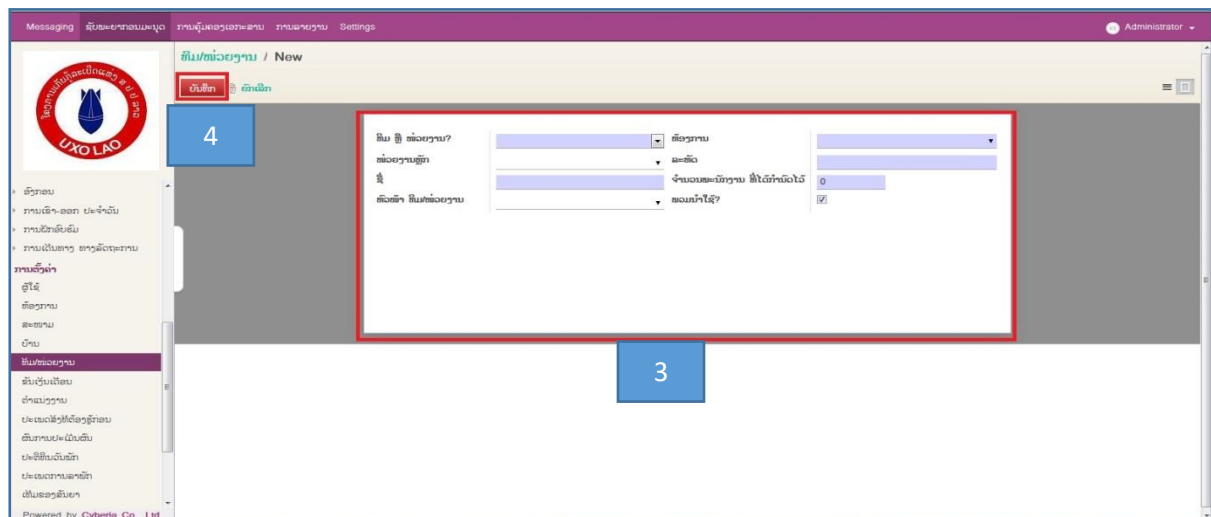
ຈາກເມນູເບື້ອງຊ້າຍ ກົດເຂົ້າໄປທີ່ “ການຕັ້ງຄ່າ” > “ທິມ/ໜ່ວຍງານ”. ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ” ດັ່ງຮູບຕໍ່ໄປນີ້.

- 1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ທິມ/ໜ່ວຍງານ”.
- 2- ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ”.



ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຈະເຫັນຟອມເພື່ອຕື່ມຂໍ້ມູນສໍາລັບທິມ ຫຼື ໜ່ວຍງານ.

ຫ້ອງທີ່ຖືກທາສິນັ້ນເປັນຫ້ອງທີ່ບັງຄັບໃຫ້ຕ້ອງໄດ້ປ້ອນຂໍ້ມູນ.



3- ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຫ້ອງທີ່ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຕື່ມ

- ເລືອກລະບຸວ່າຈະໃສ່ເປັນທິມ ຫຼື ໜ່ວຍງານ
- ປ່ອຍໃຫ້ຫ້ອງໜ່ວຍງານຫຼັກຫວ່າງ.
- ໃສ່ຊື່ຂອງທິມ ຫຼື ໜ່ວຍງານ

- ເລືອກເອົາຫົວໜ້າທີມ ຫຼື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ກໍລະນີທີ່ມີສັນຍາຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ
- ປ້ອນລະຫັດຂອງທີມ ຫຼື ໜ່ວຍງານ
- ປ້ອນຈຳນວນພະນັກງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້

4- ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ປ້ອນ

5- ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກ ແມ່ນກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”

The screenshot shows the 'New' form in the HRMS system. On the left is a sidebar with the UXO LAO logo and a list of menu items. The main area contains a form with fields for 'Team Name', 'Team Code', 'Team Type', 'Team Leader', and 'Team Size'. A blue box with the number '5' is placed over the 'Delete' button in the top left corner of the form area.

ຮູບຂ້າງລຸ່ມນີ້ ແມ່ນຕົວຢ່າງລາຍການທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຫຼັງຈາກສ້າງທີມ/ໜ່ວຍງານ.

The screenshot shows the 'List' view of the HRMS system. It displays a table with columns: 'Team Name', 'Team Code', 'Team Type', 'Team Leader', 'Team Size', and 'Team Status'. A red box highlights the first 10 rows of the table.

Team Name	Team Code	Team Type	Team Leader	Team Size	Team Status
National Office	NPD	ADM 10	Admin Unit	Mr. Alexang Hongkeo	13
National Office	NPD	FIN 11	Finance Unit	Mr. Bounmee Oulavong	8
National Office	NPD	POPI 12	Program Office/Public Information Unit	Mr. Saomany Manivong	6
National Office	DNDP	QM 13	Quality Management Unit	Ms. Malayvanh Phanthavongsa	3
National Office	DNDP	OPS 14	Operation Unit	Mr. Kiboutsada Keochaisavang	8
National Office	DNDP	DATABASE 15	Database Unit	Mr. Khamking Soukhavath	4
National Office	DNDP	LOG 16	Logistic Unit	Mr. Sorbualaphan Indavong	4
National Office	DNDP	MRE 17	Mine Risk Education Unit	Mr. Khampan Latsavong	1
National Office	DNDP	TC 18	Training Center	Mr. Khampan Latsavong	11
UXO LAO TC	STR 19	Store man			1
UXO LAO CHP	MK 20	Museum Keeper			1
UXO LAO CHP	CHP-NS-01	NTS	Mr. Khamphuey Seangpathom		4
UXO LAO CHP	CHP-TS-01	TS	Mr. Bounyang Phommixay		11
UXO LAO CHP	CHP-TS-02	TS	Mr. Sinnakone Duangmanee		11
UXO LAO CHP	CHP-AC-01	AC	Mr. Sythong Phanthavong		10
UXO LAO CHP	CHP-AC-02	AC	Mr. Vongxay Xaymyaseng		10
UXO LAO CHP	CHP-AC-03	AC	Mr. Viengkham Khamesoukxai		10
UXO LAO CHP	CHP-AC-04	AC	Ms. Khamkhong Phommahasay		10
UXO LAO CHP	CHP-AC-05	AC	Mr. Phonphet Kanhkhom		10
UXO LAO CHP	CHP-RE-01	RE	Mr. Kongkai Kwanmeungkang		6
UXO LAO ATP	ATP-NS-01	NTS	Mr. Putsamai Saysana		4

## 5.2 ການອັບເດດທີມ/ໜ່ວຍງານ.

ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນຂອງທີມ ຫຼື ໜ່ວຍງານ, ທຳອິດໃຫ້ຄົ້ນຫາໜ່ວຍງານໃດໜຶ່ງທີ່ຕ້ອງການອັບເດດຂໍ້ມູນ ໂດຍປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃສ່ໃນຫ້ອງຄົ້ນຫາເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບທີ່ໃຊ້. ເຊິ່ງຈະເລືອກຊອກຕາມລະຫັດ ຫຼື ຫົວໜ້າທີມ/ໜ່ວຍງານ ກໍໄດ້.





ທຳການອັບເດດຂໍ້ມູນຂອງທີມ ຫຼື ໜ່ວຍງານຕາມຄວາມຕ້ອງການ.

ຫຼັງຈາກແກ້ໄຂຂໍ້ມູນແລ້ວໆ ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”.

## 6 ສະໜາມ

### 6.1 ການສ້າງສະໜາມໃໝ່

ໄປທີ່ເມນູ “ການຕັ້ງຄ່າ” > “ສະໜາມ”, ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ” ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບທີ່ໃຊ້.

ທີມ/ໜ່ວຍງານ	ລະຫັດໜ່ວຍງານ	ສະຖານະໜ່ວຍງານ
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1803041-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804010-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804012-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804013-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804013-002	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804013-003	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804014-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804014-002	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804018-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804018-002	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804018-003	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804019-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804019-002	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804019-003	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804024-002	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804025-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804025-002	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804025-003	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804025-003	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804031-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804031-002	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP	UXO Lao-AC-2017-1804041-001	<input checked="" type="checkbox"/>

1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ສະໜາມ”.

2- ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ”.

- 3- ຈາກນັ້ນຈະເຫັນຟອມຫວ່າງເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນສ້າງສະໜາໃໝ່. ປ້ອນ  
“ລະຫັດໜ້າວຽກ(ລະຫັດສະໜາ)”, ປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ປ່ອງທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ໃສ່ຂໍ້ມູນ.  
ກໍລະນີເຮົາຮູ້ຊື່ທີມ/ໜ່ວຍງານແມ່ນໃຫ້ເລືອກເອົາຂໍ້ມູນໃສ່ ຫຼືບໍ່ກໍປ່ອຍໃຫ້ເປັນຫ້ອງຫວ່າງ.

- 4- ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”.
- 5- ເມື່ອສ້າງສະໜາ ຫຼື ລະຫັດໜ້າວຽກແລ້ວ  
ກໍຈະເຫັນລາຍການສະແດງຂຶ້ນຕາມຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມ:


ສ້າງການ	ໜ່ວຍງານ	ລະຫັດໜ້າວຽກ	ເປັນໜ້າໃໝ່?
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1603041-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604010-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604012-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604013-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604013-002	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604013-003	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604014-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604014-002	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604018-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604018-002	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604018-003	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604019-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604019-002	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604019-003	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604024-002	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604025-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604025-002	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604025-003	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604031-001	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604031-002	<input checked="" type="checkbox"/>
UXO LAO CHP		UXO Lao-AC-2017-1604041-001	<input checked="" type="checkbox"/>

## 6.2 ການອັບເດດສະໜາມ

ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນຂອງສະໜາມໃດໜຶ່ງ, ທ່ານອິດໃຫ້ຄື້ນຫາສະໜາມໃດໜຶ່ງທີ່ຕ້ອງການອັບເດດຂໍ້ມູນ ໂດຍປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃສ່ໃນຫ້ອງຄົ້ນຫາເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບທີ່ໃຊ້.

ເຊິ່ງຈະເລືອກ “search ລະຫັດໜ້າວຽກ for” ຫຼື ຊື່ສະໜາມ ກໍໄດ້.

Messaging
ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ
ການຖົກຖອນຂໍ້ກ່າວຫາ
ການລາຍງານ
Settings
Administrator



ສັນຕິພາບ  
ສັນຕິພາບ  
ສັນຕິພາບ

ສົ່ງ
ໂຫລດເຂົ້າ

	ສິນ/ໜ່ວຍງານ	ລະຫັດສົ່ງ	
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1603041-001	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604010-001	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604012-001	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604013-001	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604013-002	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604013-003	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604014-001	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604014-002	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604018-001	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604018-002	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604018-003	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604019-001	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604019-002	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604019-003	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604024-002	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604025-001	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604025-002	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604025-003	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604031-001	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604031-002	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	UXO Lao CHP	UXO Lao-AC-2017-1604041-001	<input checked="" type="checkbox"/>

ຖົກຖອນ
ການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ

ການຝຶກອົບຮົມ
ການຝຶກອົບຮົມ

ການຝຶກອົບຮົມ
ການຝຶກອົບຮົມ

ການຝຶກອົບຮົມ
ການຝຶກອົບຮົມ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

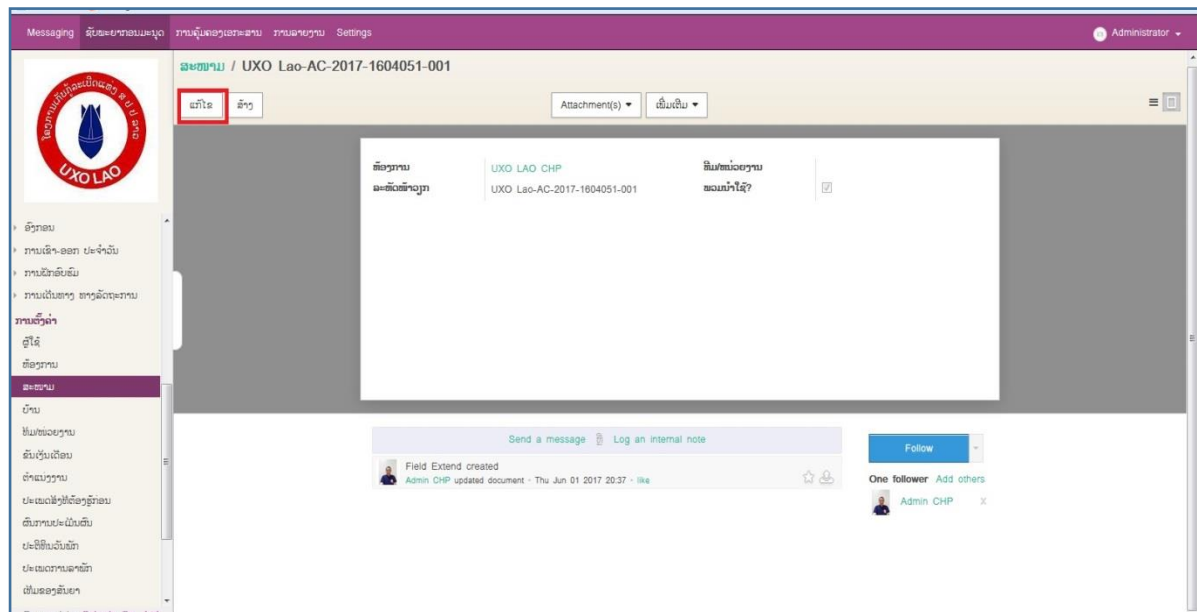
ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ການເຮັດວຽກ
ການເຮັດວຽກ

ກົດເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.

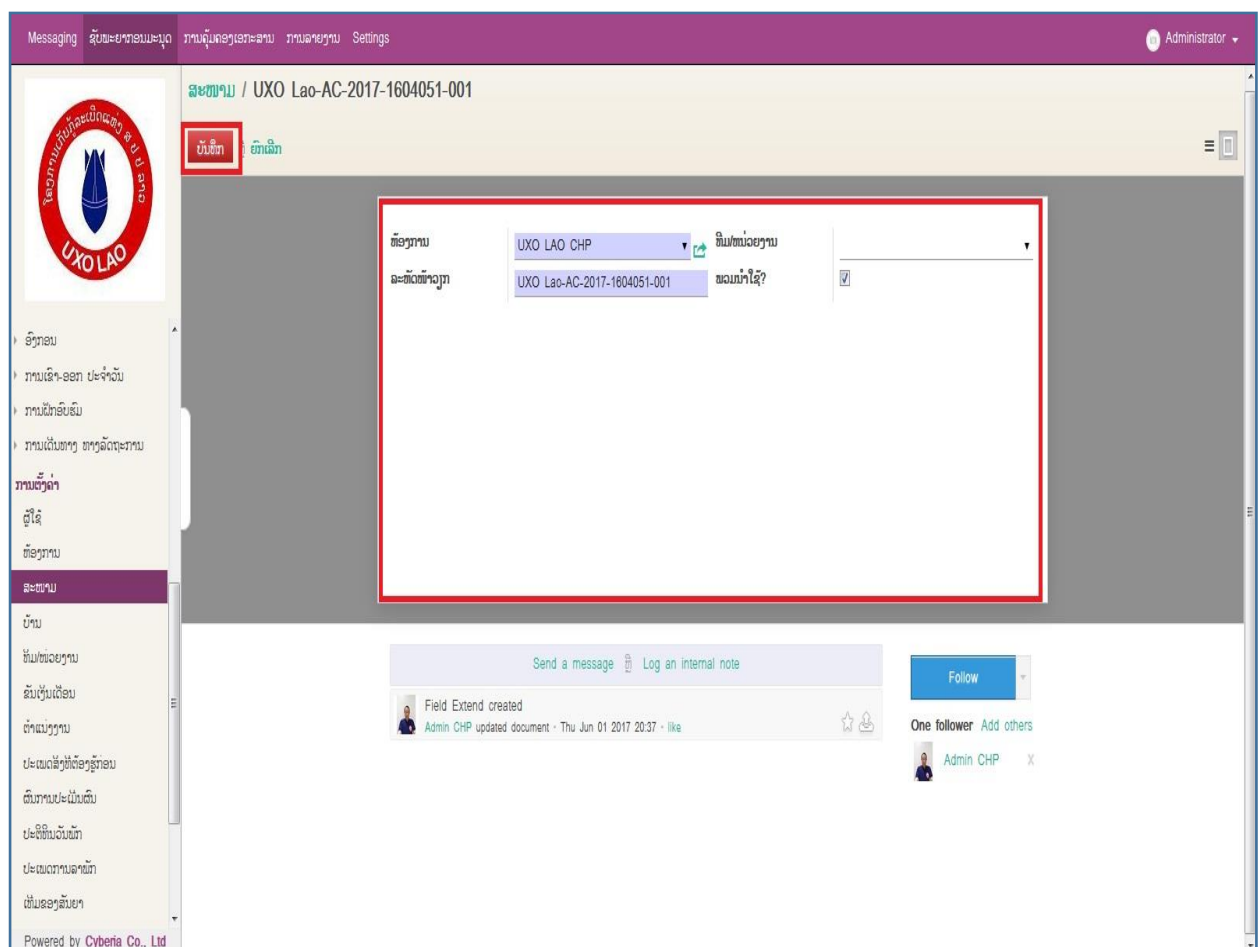
[illegible]

ຈາກນັ້ນຈະເຫັນລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອທຳການອັບເດດຂໍ້ມູນ.



ເມື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໃຫ້ເໝາະສົມແລ້ວ ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ.

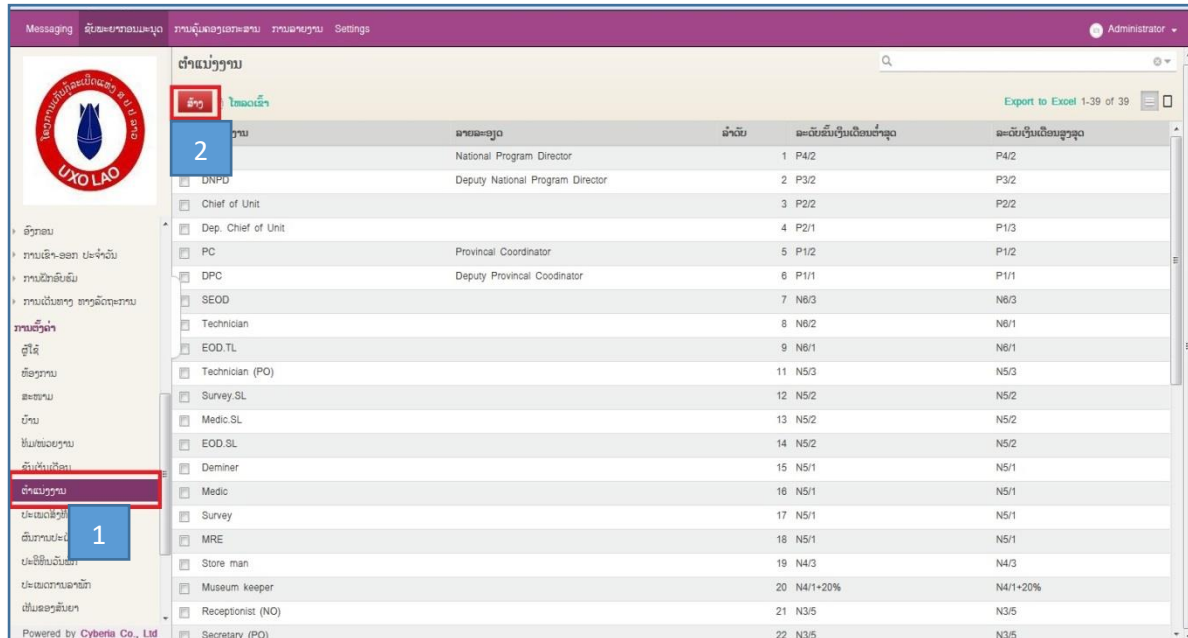
ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກ ແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.



## 7 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດຕໍາແໜ່ງງານ

### 7.1 ການສ້າງຕໍາແໜ່ງງານໃໝ່

ໄປທີ່ເມນູ “ການຕັ້ງຄ່າ” > “ຕໍາແໜ່ງງານ”, ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ”  
ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງດັ່ງຮູບຂ້າງລຸ່ມ .



1- ກົດໄປທີ່ເມນູ “ຕໍາແໜ່ງງານ”

2- ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ”

ຈາກນັ້ນຈະເຫັນຟອມເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນສ້າງບ້ານໃໝ່. ປ້ອນລະຫັດຂອງບ້ານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ມີການບັງຄັບໃຫ້ປ້ອນ.

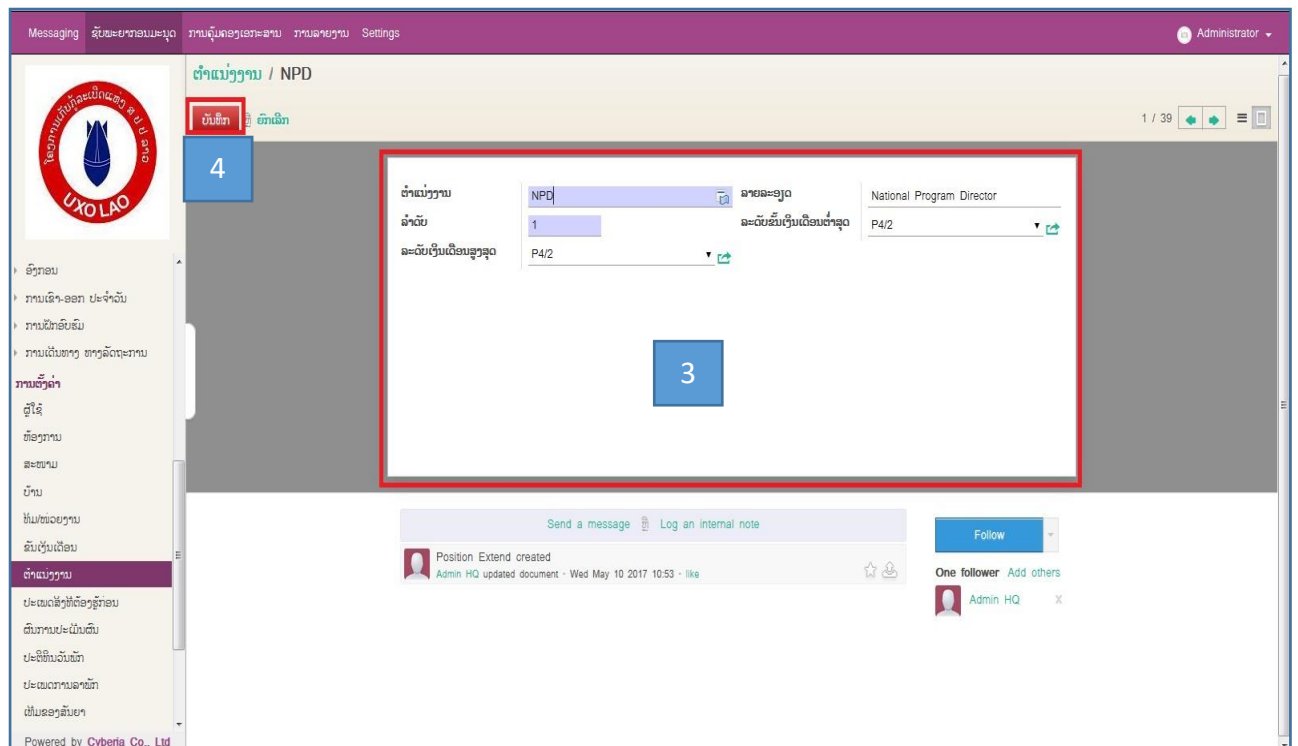
**ສິ່ງສໍາຄັນ:** ເມື່ອເພື່ອລະດັບຕໍາແໜ່ງງານໃນຕອນທໍາອິດ

ແມ່ນໃຫ້ໃສ່ຕົວເລກທາງກັນໄວສໍາລັບແຕ່ລະຕໍາແໜ່ງເພື່ອໃຫ້ສາມາດເພີ່ມລະດັບອື່ນໆໄດ້ສໍາລັບຕໍາແໜ່ງທີ່ໄດ້ສ້າງໄວ້ ຕົວຢ່າງ ອາດໃສ່ ເປັນ NPD-1, DNPD-10, Chief of Unit-20, Dep. Chief of Unit-30, etc. ເມື່ອຕັ້ງເພື່ອໄວ້ແລ້ວ ກໍ່ຈະງ່າຍໃນການເພີ່ມຈໍານວນລະດັບຂອງຕໍາແໜ່ງໃນເທື່ອຕໍ່ໄປ ເພາະຖ້າເຮົາຕັ້ງລະດັບຕໍາແໜ່ງລຽນກັນໄວ້, ເວລາມາສ້າງເພີ່ມໃໝ່ເປັນລະດັບທີສອງ ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ແປງໃໝ່ ແລະ ມັນກໍ່ຈະເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການປຸງ.

ເລກລະດັບຂອງຕໍາແໜ່ງ ແມ່ນໃຊ້ເພື່ອຈັດລຽງພະນັກງານເຂົ້າໃນໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄິດໄລ່ການອອກເງິນເດືອນວຽກສູງສຸດກໍ່ລະນີທີ່ພະນັກງານມີຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງສັນຍາ

ເຮົາສາມາດປ້ອນຂັ້ນເງິນເດືອນຕໍ່າສຸດ ແລະ

ສູງສຸດສໍາລັບຕໍາແໜ່ງງານເຖິງແມ່ນວ່າຫ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນບໍ່ເປັນຫ້ອງທີ່ບັງຄັບໃຫ້ປ້ອນກໍ່ຕາມ.



3- ບ້ອນຂໍ້ມູນຕາມຄວາມຕ້ອງການ ພ້ອມທັງໃສ່ລະດັບຂັ້ນຂອງຕຳແໜ່ງງານເຊິ່ງມັນເປັນຜົນຕໍ່ການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ

4- ຈາກນັ້ນ ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນ. ກໍລະນີບໍ່ຕ້ອງການບັນທຶກ ແມ່ນກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ” ເພື່ອຍົກເລີກລາຍການ.

ເມື່ອສ້າງຕຳແໜ່ງງານແລ້ວຈະເຫັນລາຍການສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບຂ້າງລຸ່ມ:

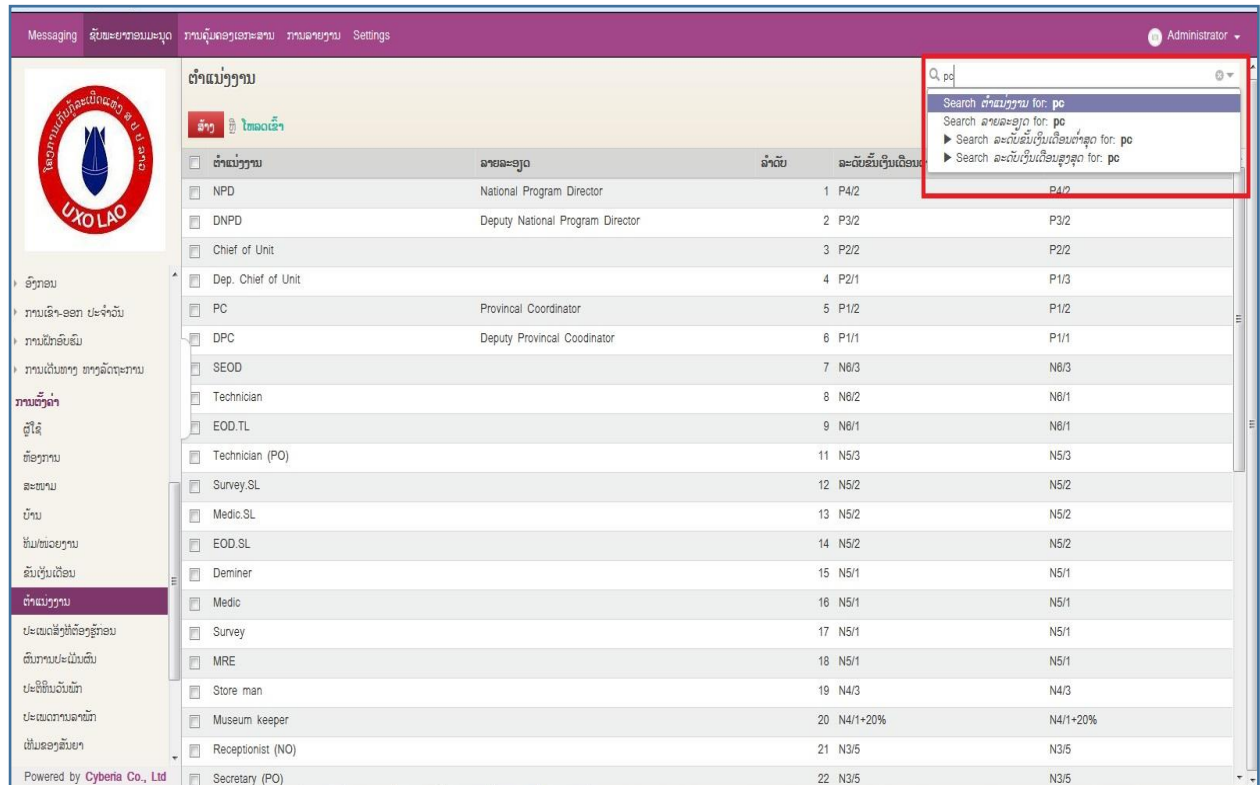
ຕຳແໜ່ງງານ	ລາຍລະອຽດ	ລຳດັບ	ລະດັບຂັ້ນເງິນເດືອນຕໍ່າຊຸດ	ລະດັບຂັ້ນເງິນເດືອນສູງຊຸດ
<input type="checkbox"/> NPD	National Program Director	1	P4/2	P4/2
<input type="checkbox"/> DNPD	Deputy National Program Director	2	P3/2	P3/2
<input type="checkbox"/> Chief of Unit		3	P2/2	P2/2
<input type="checkbox"/> Dep. Chief of Unit		4	P2/1	P1/3
<input type="checkbox"/> PC	Provincial Coordinator	5	P1/2	P1/2
<input type="checkbox"/> DPC	Deputy Provincial Coordinator	6	P1/1	P1/1
<input type="checkbox"/> SEOD		7	N6/3	N6/3
<input type="checkbox"/> Technician		8	N6/2	N6/1
<input type="checkbox"/> EOD.TL		9	N6/1	N6/1
<input type="checkbox"/> Technician (PO)		11	N5/3	N5/3
<input type="checkbox"/> Survey.SL		12	N5/2	N5/2
<input type="checkbox"/> Medic.SL		13	N5/2	N5/2
<input type="checkbox"/> EOD.SL		14	N5/2	N5/2
<input type="checkbox"/> Deminer		15	N5/1	N5/1
<input type="checkbox"/> Medic		16	N5/1	N5/1
<input type="checkbox"/> Survey		17	N5/1	N5/1
<input type="checkbox"/> MRE		18	N5/1	N5/1
<input type="checkbox"/> Store man		19	N4/3	N4/3
<input type="checkbox"/> Museum keeper		20	N4/1+20%	N4/1+20%
<input type="checkbox"/> Receptionist (NO)		21	N3/5	N3/5



## 7.2 ການອັບເດດຕຳແໜ່ງງານ

ເພື່ອອັບເດດຕຳແໜ່ງງານທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ, ທຳອິດແມ່ນໃຫ້ຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດໃຊ້ປ້ອງການຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ ແລະ ປ້ອນຂໍ້ມູນຊື່ຂອງຕຳແໜ່ງງານ ແລ້ວເລືອກເອົາ “search ຕຳແໜ່ງງານ for”.

ນອກຈາກນີ້ເຮົາຍັງສາມາດຄົ້ນຫາດ້ວຍການປ້ອນຂັ້ນຕໍ່າສຸດ ຫຼື ສູງສຸດຂອງເງິນເດືອນໄດ້.

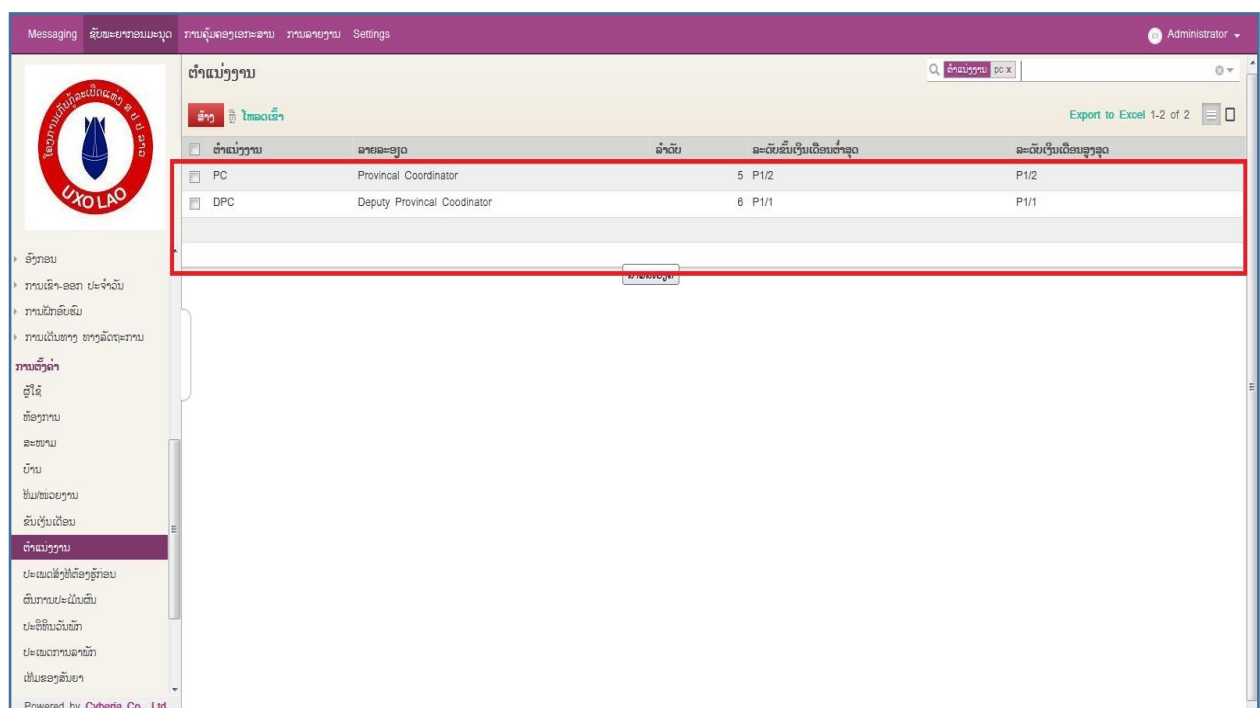


Search results for 'pc':

- Search ຕຳແໜ່ງງານ for: pc
- Search ລາຍລະອຽດ for: pc
- Search ລະດັບຂັ້ນເງິນເດືອນຕໍ່າສຸດ for: pc
- Search ລະດັບຂັ້ນເງິນເດືອນສູງສຸດ for: pc

ຕຳແໜ່ງງານ	ລາຍລະອຽດ	ລໍາດັບ	ລະດັບຂັ້ນເງິນເດືອນຕໍ່າສຸດ	ລະດັບຂັ້ນເງິນເດືອນສູງສຸດ
NPD	National Program Director	1	P4/2	P4/2
DNP	Deputy National Program Director	2	P3/2	P3/2
Chief of Unit		3	P2/2	P2/2
Dep. Chief of Unit		4	P2/1	P1/3
PC	Provincial Coordinator	5	P1/2	P1/2
DPC	Deputy Provincial Coordinator	6	P1/1	P1/1
SEOD		7	N8/3	N8/3
Technician		8	N8/2	N8/1
EOD.TL		9	N8/1	N8/1
Technician (PO)		11	N5/3	N5/3
Survey.SL		12	N5/2	N5/2
Medic.SL		13	N5/2	N5/2
EOD.SL		14	N5/2	N5/2
Deminer		15	N5/1	N5/1
Medic		16	N5/1	N5/1
Survey		17	N5/1	N5/1
MRE		18	N5/1	N5/1
Store man		19	N4/3	N4/3
Museum keeper		20	N4/1+20%	N4/1+20%
Receptionist (NO)		21	N3/5	N3/5
Secretary (PO)		22	N3/5	N3/5

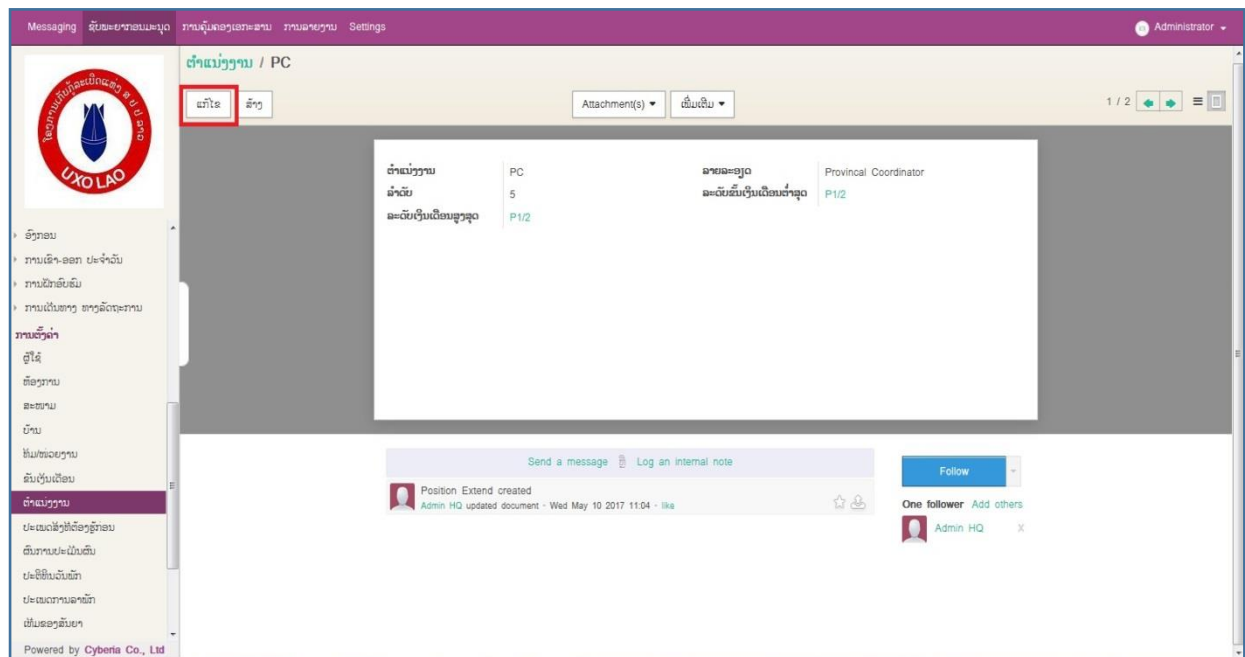
ກົດເຂົ້າໄປໃນລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.



Search results for 'pc x':

ຕຳແໜ່ງງານ	ລາຍລະອຽດ	ລໍາດັບ	ລະດັບຂັ້ນເງິນເດືອນຕໍ່າສຸດ	ລະດັບຂັ້ນເງິນເດືອນສູງສຸດ
PC	Provincial Coordinator	5	P1/2	P1/2
DPC	Deputy Provincial Coordinator	6	P1/1	P1/1

ຈາກນັ້ນ ຈະເຫັນລາຍລະອຽດແລ້ວກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນ.



**ສິ່ງສໍາຄັນ:** ເມື່ອມີການອັບເດດຕໍາແໜ່ງງານ

ແມ່ນໃຫ້ປ້ອນເລກລະດັບຂອງຕໍາແໜ່ງງານຢ່າງລະມັດລະວັງ,

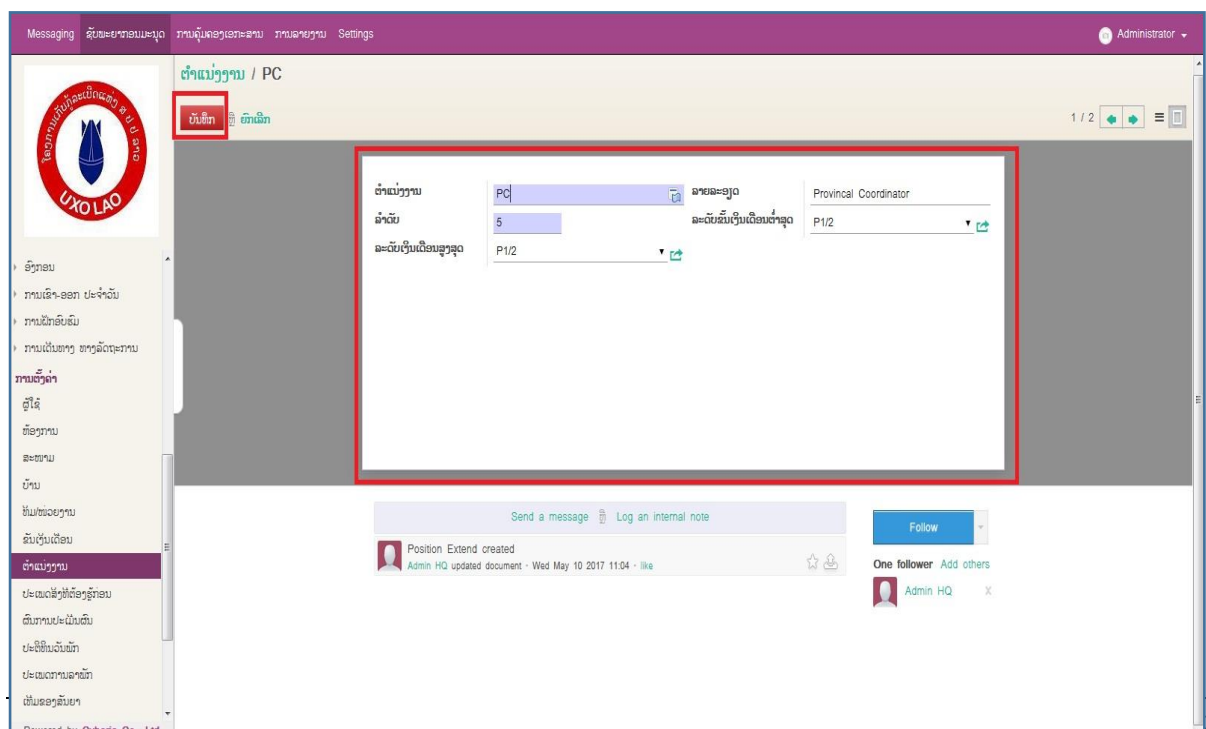
ຕ້ອງໝັ້ນໃຈວ່າເລກລະດັບທີ່ເຮົາປ້ອນເຂົ້າໄປແມ່ນໄດ້ອັບເດດໄປແລ້ວບໍ່

ເຊິ່ງເລກລະດັບທີ່ເຮົາປ້ອນເຂົ້າໄປອາດຈະໄປຕົງກັບເລກລະດັບກັບຕໍາແໜ່ງອື່ນ. ກໍລະນີ ຊ້ຳກັນ

ແມ່ນໃຫ້ສ້າງຕໍາແໜ່ງງານໃໝ່.

ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລ້ວກົດ ບັນທຶກ ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ.

ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການຢົກເລີກການອັບເດດ ແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.





## 8 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ.

### 8.1 ການສ້າງປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ

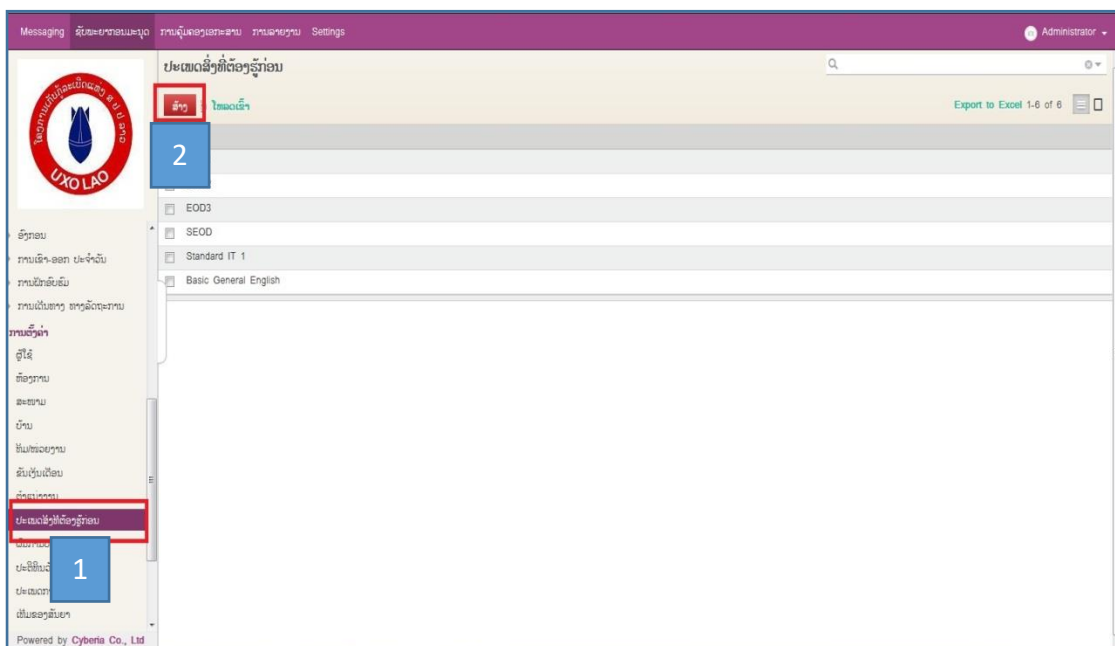
ປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນແມ່ນໃຊ້ເພື່ອກຳນົດວ່າຜູ້ຝຶກອົບຮົມສາມາດເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມໄດ້ ຫຼື ບໍ່.

ຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມຄວນຈະຮູ້ກ່ອນເພື່ອກຽມເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ.

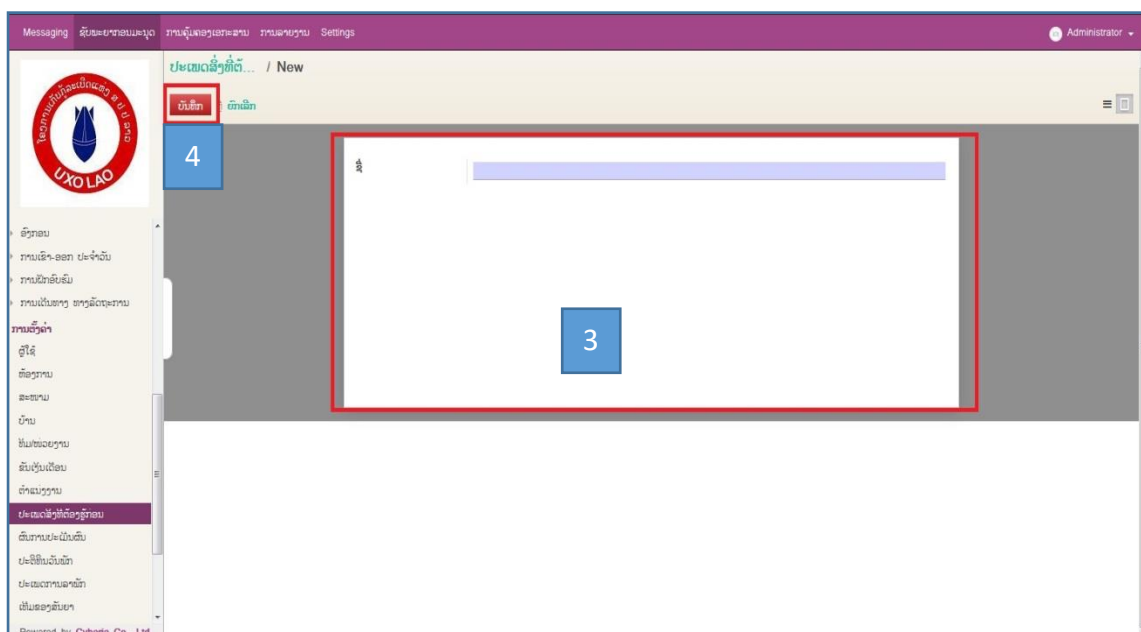
ໄປທີ່ເມນູການຕັ້ງຄ່າ > ປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ, ຈາກນັ້ນກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ ສ້າງ ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງ.

1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ”

2- ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ”.



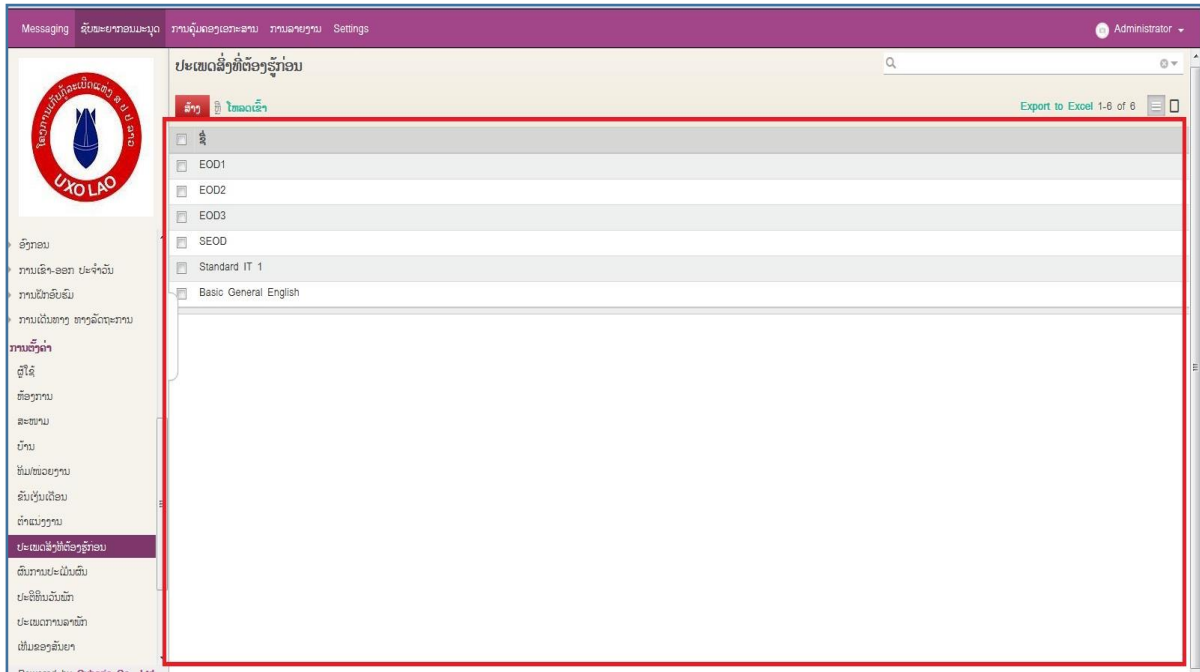
ຈາກນັ້ນຈະເຫັນຟອມຫວ່າງເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນເພື່ອສ້າງປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ.



3- ຕື່ມຂໍ້ມູນ.

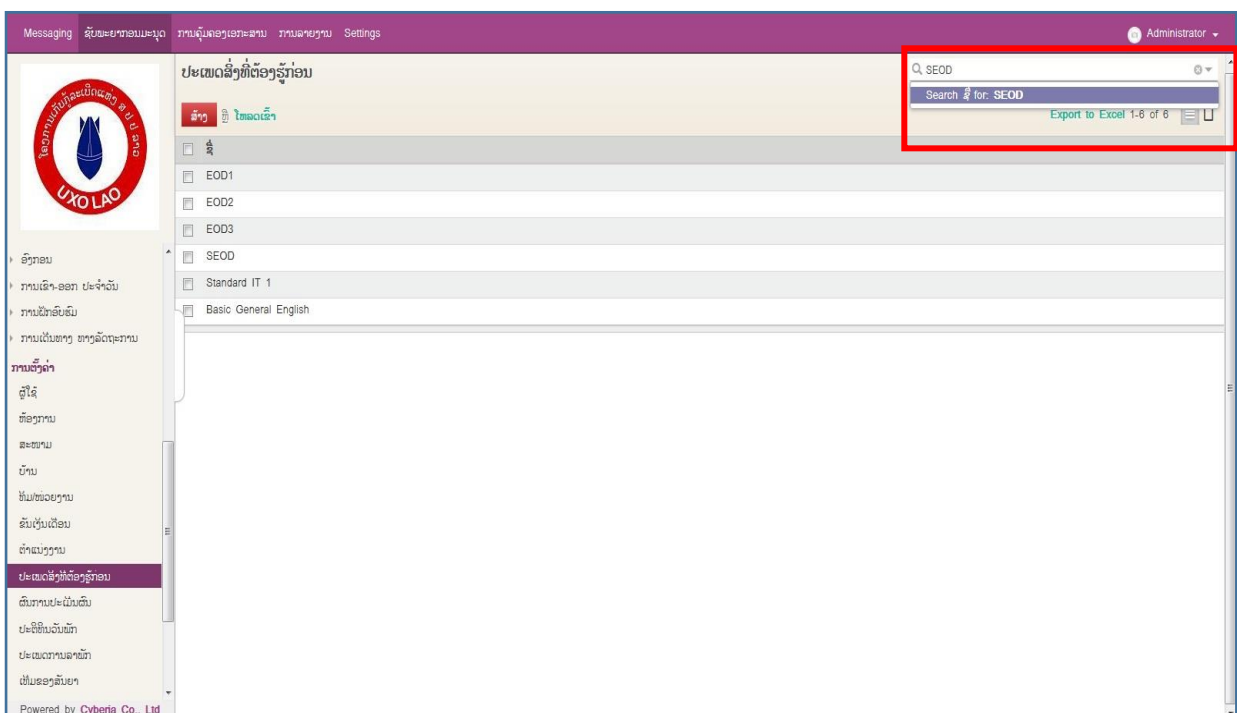
4- ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”.

ເມື່ອສ້າງປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນແລ້ວ ລະບົບຈະສະແດງລາຍການໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

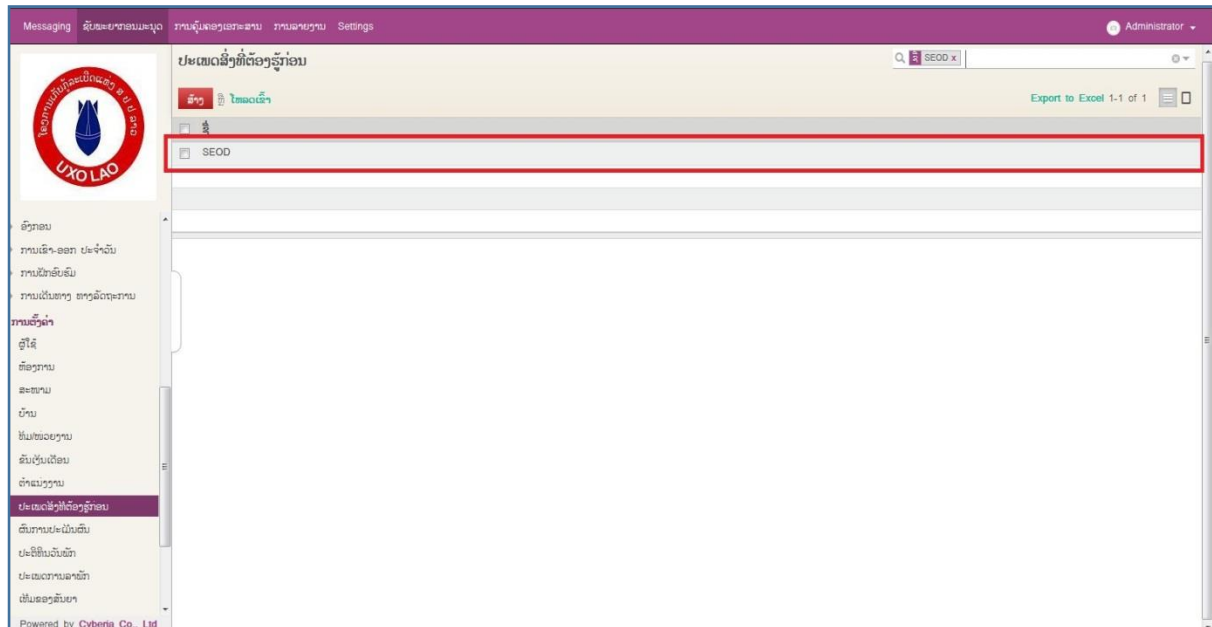


## 8.2 ການອັບເດດປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ.

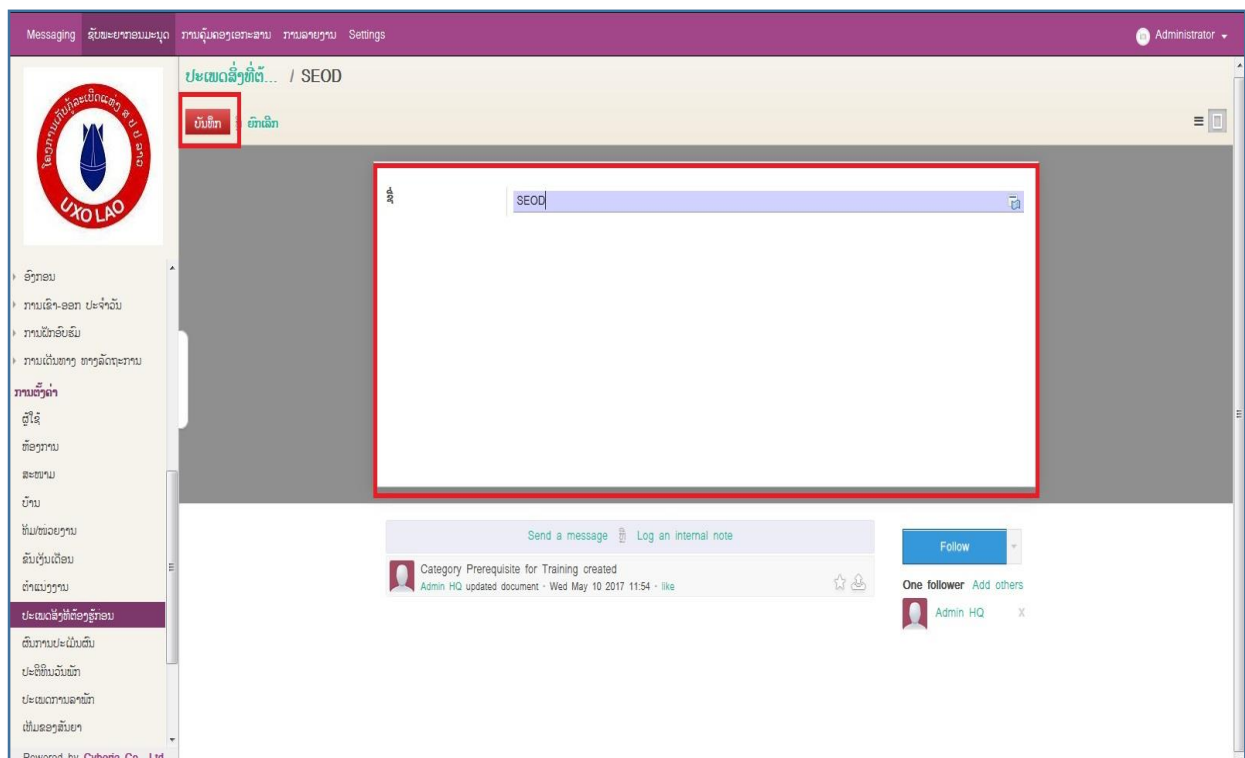
ເພື່ອອັບເດດປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ,  
ຂັ້ນຕອນທຳອິດໃຫ້ເລືອກເອົາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ  
ເຊິ່ງສາມາດໃຊ້ຫ້ອງການຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຈໍ.  
ຈາກນັ້ນໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນໃນສ່ວນຂອງຊື່ປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ, ເລືອກເອົາ “search  
(ຊື່ປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ) for”.



ເມື່ອພົບລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດແລ້ວໃຫ້ກົດເຂົ້າໄປເພື່ອເບິ່ງລາຍລະອຽດ.



ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ. ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການຍົກເລີກ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.

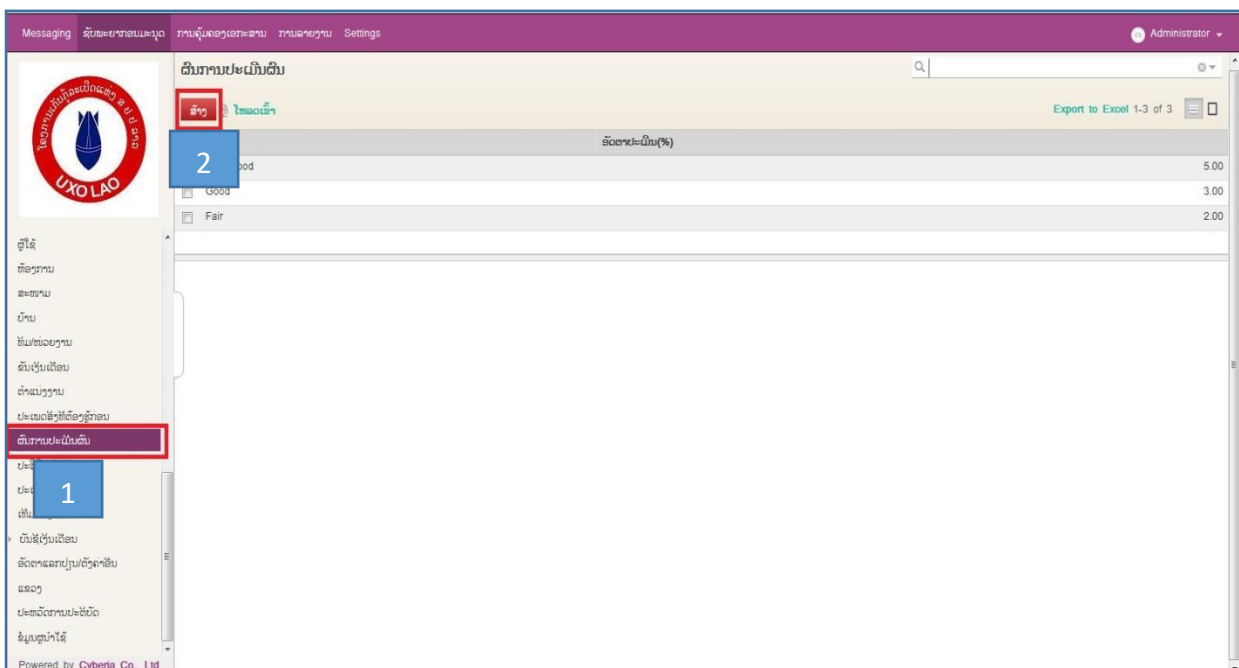


## 9 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດຜົນການປະເມີນຜົນ

### 9.1 ການສ້າງປະເພດຜົນການປະເມີນຜົນ

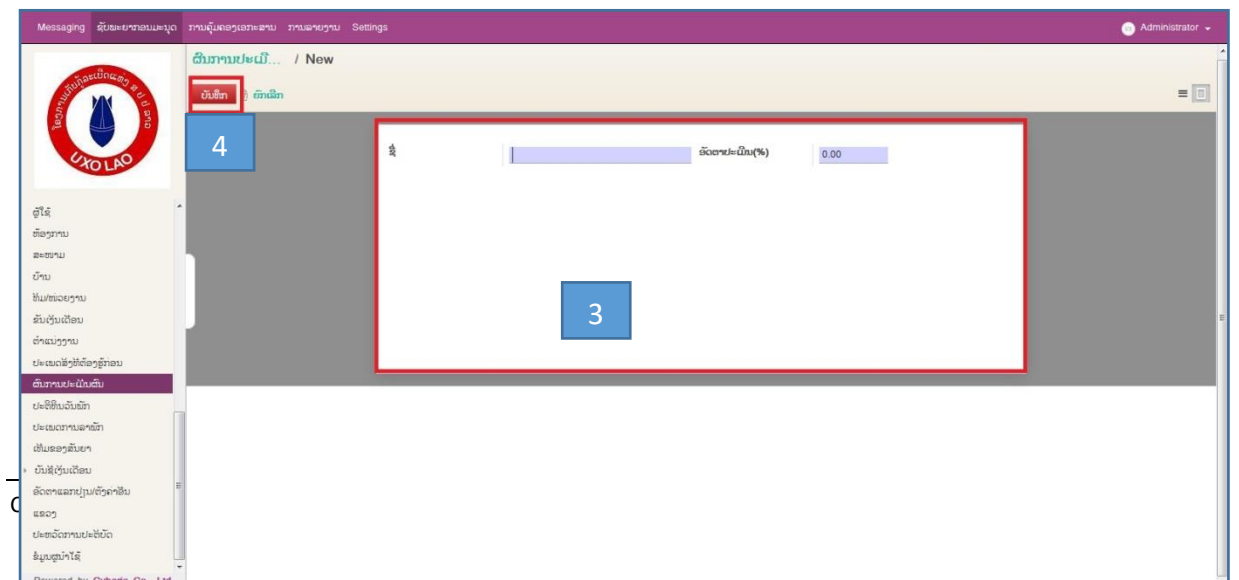
ເຂົ້າໄປທີ່ເມນູການຕັ້ງຄ່າ > ຜົນການປະເມີນຜົນ, ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ”  
ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງດັ່ງຮູບຂ້າງລຸ່ມ.

- 1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ຜົນການປະເມີນຜົນ”
- 2- ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ”

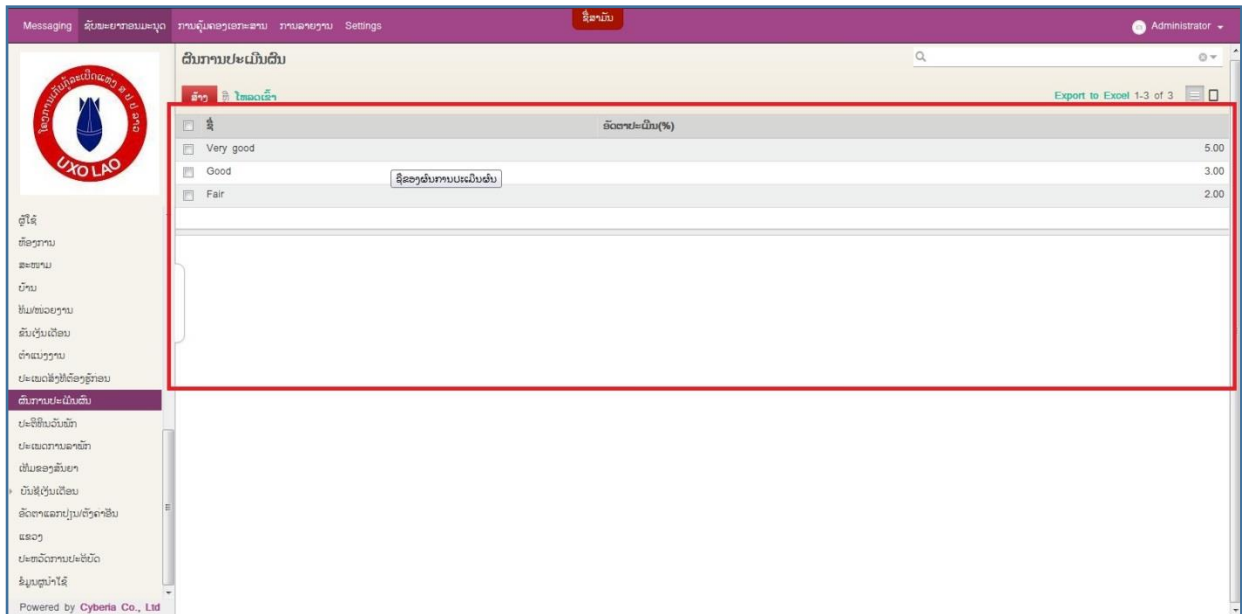


ຈາກນັ້ນ ຈະເຫັນເປັນຟອມຫວ່າງເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນໃໝ່.

- 3- ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ
- 4- ຫຼັງຈາກປ້ອນຂໍ້ມູນແລ້ວ ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”.



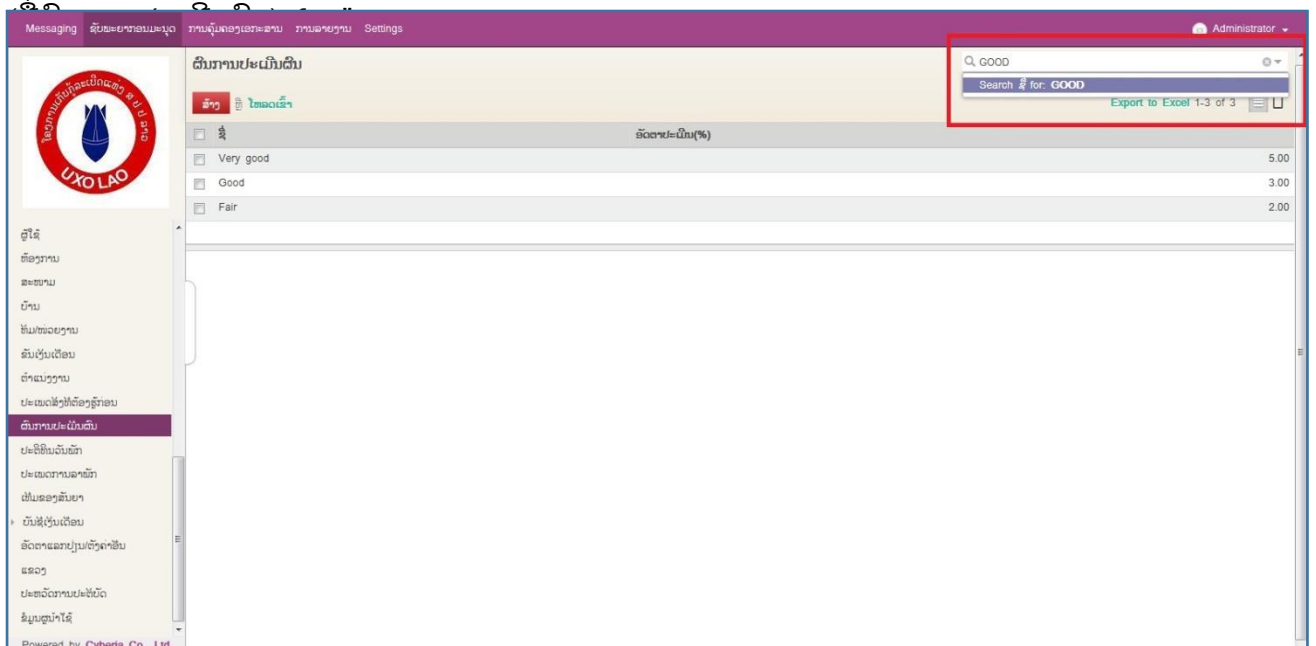
ເມື່ອມີການສ້າງປະເພດຜົນການປະເມີນຜົນແລ້ວ ເຮົາຈະເຫັນລາຍການທີ່ໄດ້ສ້າງສະແດງໃຫ້ເຫັນໃນໜ້າຕ່າງດັ່ງຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມ:



ຊັດ	ໜ້ອນ	ຄ່າ
Very good	5.00	
Good	3.00	
Fair	2.00	

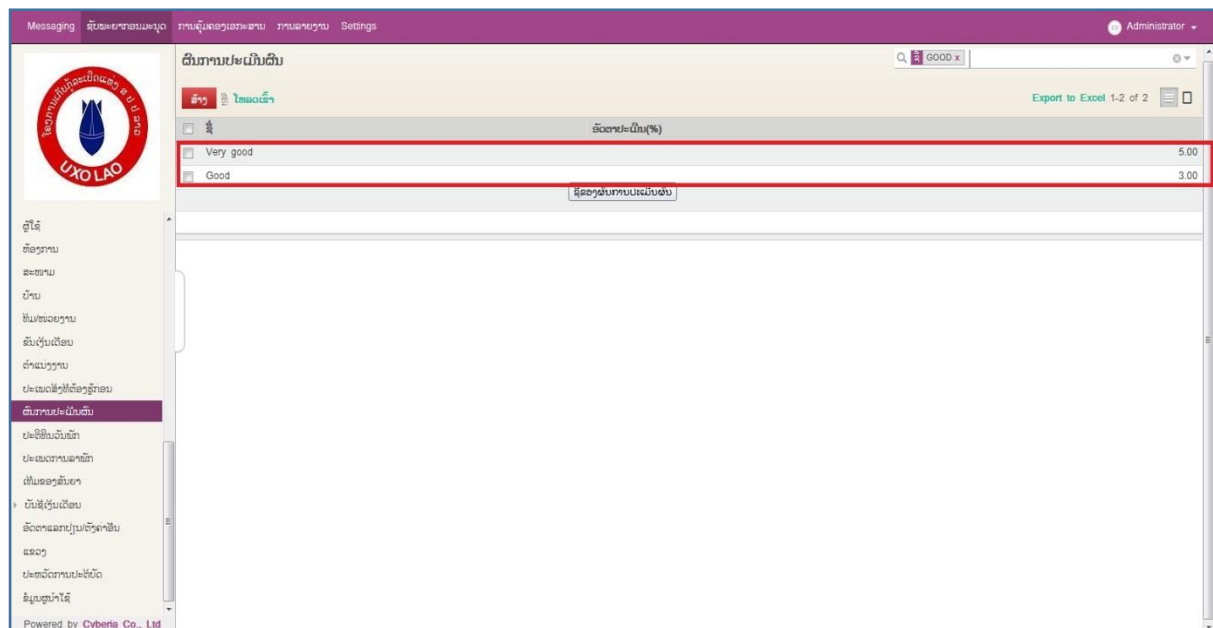
## 9.2 ການອັບເດດຜົນການປະເມີນຜົນ.

ເພື່ອອັບເດດຜົນການປະເມີນທີ່ມີຢູ່, ທ່ານອີດແມ່ນໃຫ້ເຂົ້າໄປລາຍການໃດໜຶ່ງທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ. ກໍລະນີທີ່ມີຫຼາຍລາຍການ ແມ່ນສາມາດຄົ້ນຫາໂດຍການໃຊ້ຫ້ອງຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບ, ຈາກນັ້ນໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຊື່ຜົນການປະເມີນຜົນ ແລ້ວເລີກການຄົ້ນຫາທີ່ເປັນ “search



ຊັດ	ໜ້ອນ	ຄ່າ
Very good	5.00	
Good	3.00	
Fair	2.00	

## ເມື່ອພົບແລ້ວໃຫ້ກົດເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ

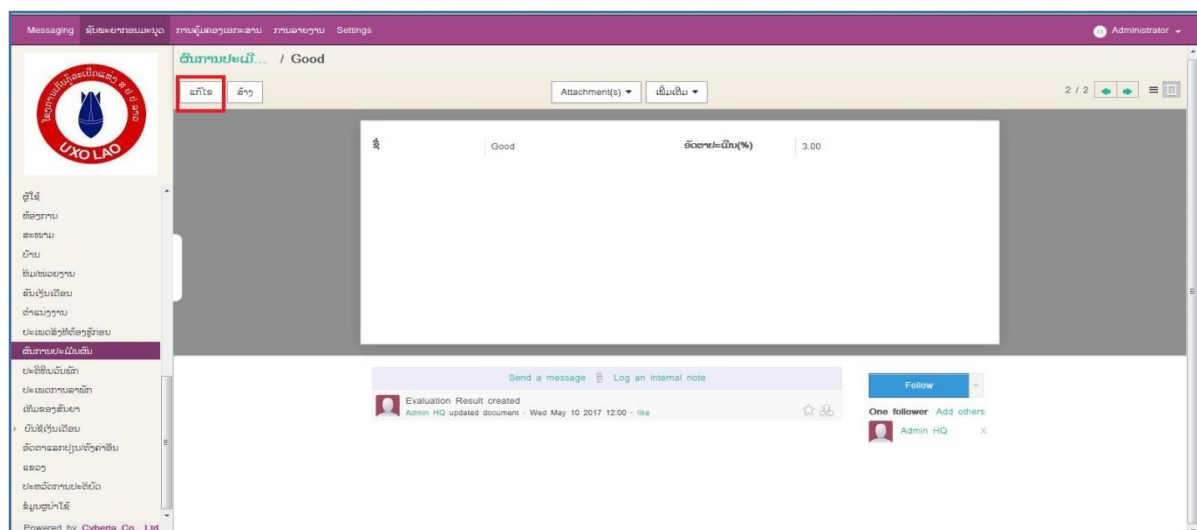


The screenshot shows the 'Evaluation Result' table in the HRMS interface. The table has the following data:

ສິດ	ອັດຕາປະເພນີ(%)	ຈຳນວນສະເໜີ
Very good	5.00	
Good	3.00	

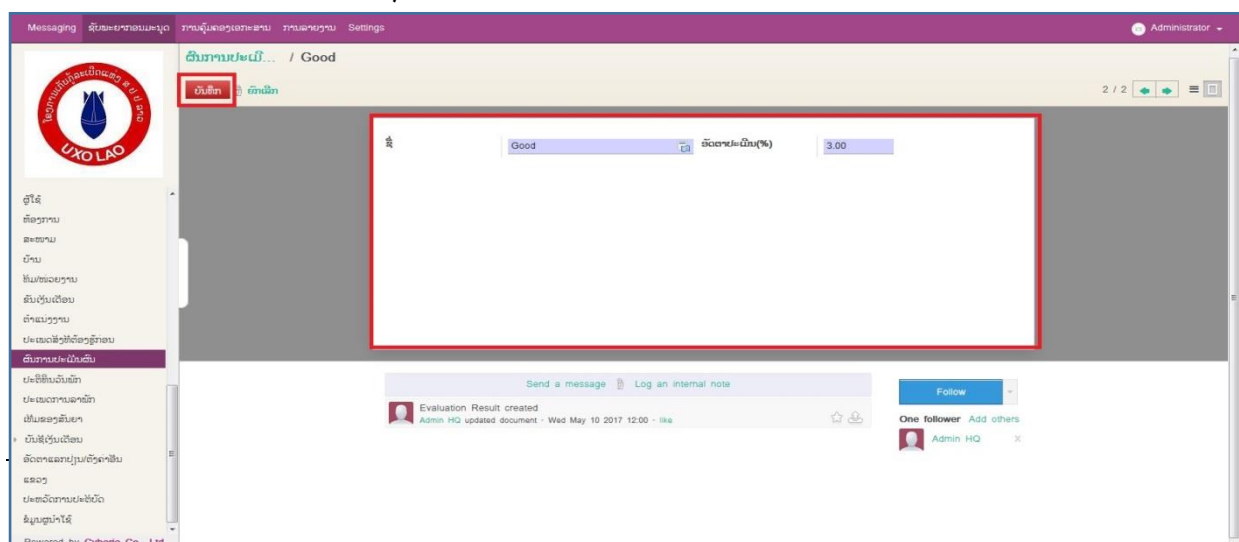
The 'Good' row is highlighted with a red box. The interface also shows a sidebar with navigation options and a top bar with the 'Administrator' role.

ຈາກນັ້ນຈະເຫັນລາຍລະອຽດຂອງລາຍການ. ກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນຂອງລາຍລະອຽດ.



The screenshot shows the 'Evaluation Result' details for 'Good'. The 'Edit' button is highlighted with a red box. The interface also shows a sidebar with navigation options and a top bar with the 'Administrator' role.

ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ຈາກນັ້ນ ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ. ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.



The screenshot shows the 'Evaluation Result' details for 'Good'. The 'Save' button is highlighted with a red box. The interface also shows a sidebar with navigation options and a top bar with the 'Administrator' role.

## 10 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດ ປະຕິທິນວັນພັກ

### 10.1 ການສ້າງປະຕິທິນວັນພັກ

ກ່ອນການກຳນົດສັນຍາໃຫ້ກັບພະນັກງານ

ແມ່ນເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ກຳນົດປະຕິທິນໃຫ້ກັບແຕ່ລະພະນັກງານ.

ກໍລິນີທີ່ຍັງບໍ່ມີເທື່ອ

ເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ສ້າງ

ແລະ

ເພີ່ມວັນພັກໃສ່ໃນປະຕິທິນ.

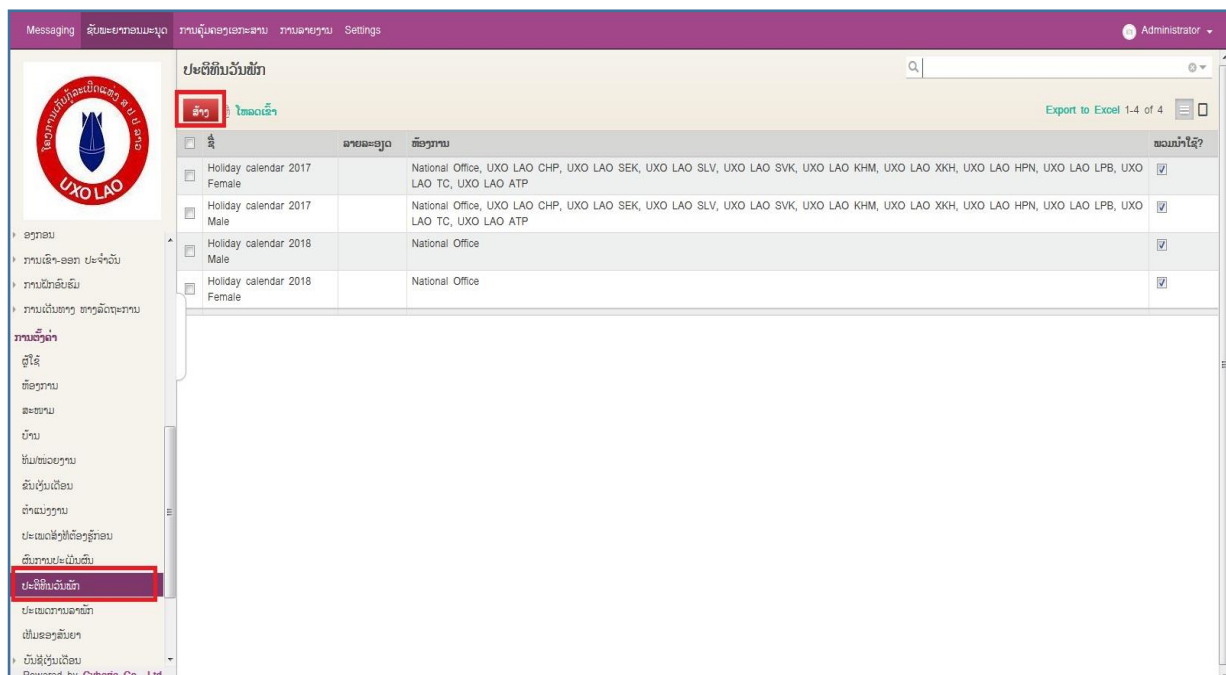
ປະຕິທິນວັນພັກຂອງຜູ້ຍິງແມ່ນຈະຕ່າງຈາກປະຕິທິນຂອງຜູ້ຊາຍ

ຍ້ອນວ່າຜູ້ຍິງມີວັນພັກພິເສດໃນວັນແມ່ຍິງລາວ.

ເຊິ່ງຈະສະແດງການສ້າງປະຕິທິນວັນພັກຕົວຢ່າງໃນຮູບພາບ.

ໄປທີ່ເມນູ “ການຕັ້ງຄ່າ” > “ປະຕິທິນວັນພັກ”.

ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ” ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງ.



ຈາກນັ້ນ ຈະເຫັນຟອມຫວ່າງເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນ

- ຊື່: ຊື່ຂອງປະຕິທິນວັນພັກເຊິ່ງສາມາດກຳນົດໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍ
- ປ້ອນຄຳອະທິບາຍສັ້ນໆກ່ຽວກັບວັນພັກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ຫ້ອງນີ້ສາມາດປະຫວ່າງໄດ້).
- ຊື່ສຳນັກງານ : ເປັນຊື່ສຳນັກງານທີ່ຈະນຳໃຊ້ປະຕິທິນ.
- ຢູ່ໃນລາຍລະອຽດຈະໃຫ້ເລືອກບັນທຶກວັນທີ ທີ່ຈະລະບຸວ່າວັນທີໃດເປັນວັນພັກ.

ການສ້າງປະຕິທິນວັນພັກ ແມ່ນສາມາດປະຕິບັດການສ້າງຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:

Messageing ສົມທະບານອະນຸຍາດ ການຖິ້ມໂຄງເອກະສານ ການລາຍງານ Settings Administrator

ປະຕິທິນວັນພັກ / Holiday calendar 2017 Female

ປັນທຶກ ຕົວຈິງ

ສ້າງ

Holiday calendar 2017 Female

ລາຍລະອຽດ

ສະໜັບສະໜູນ

ຊື່

ລາຍລະອຽດ

ວັນທີ

ສະໜັບສະໜູນ

International New Year

01/01/2017

International Women Day

08/03/2017

Lao New Year

14/04/2017

Lao New Year

15/04/2017

Lao New Year

18/04/2017

International Labour Day

01/05/2017

National Women Day

20/07/2017

National Day

02/12/2017

Powered by Cyberia Co., Ltd

- ປ້ອນຊື່ປະຕິທິນຂອງວັນພັກ
- ເລືອກເອົາຫ້ອງການທີ່ນໍາໃຊ້ປະຕິທິນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- ກົດປຸ່ມ add an item ເພື່ອເພີ່ມວັນພັກຢູ່ໃນລາຍການ
- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ປັນທຶກ”.

ເມື່ອ ສ້າງ ປະຕິທິນ ສໍາລັບ ຜູ້ ຍິ ງ ແລ ຂ າ ຍ ແລ້ວ , ລາຍການທີ່ສ້າງແມ່ນຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມນີ້:

Messageing ສົມທະບານອະນຸຍາດ ການຖິ້ມໂຄງເອກະສານ ການລາຍງານ Settings Administrator

ປະຕິທິນວັນພັກ

ສ້າງ ຕົວຈິງ

Export to Excel 1.4 of 4

ຊື່	ລາຍລະອຽດ	ສ້າງ	ສະໜັບສະໜູນ
Holiday calendar 2017 Female	National Office, UXO LAO CHP, UXO LAO SEK, UXO LAO SLV, UXO LAO SVK, UXO LAO KHM, UXO LAO XKH, UXO LAO HPN, UXO LAO LPB, UXO LAO TC, UXO LAO ATP		<input checked="" type="checkbox"/>
Holiday calendar 2017 Male	National Office, UXO LAO CHP, UXO LAO SEK, UXO LAO SLV, UXO LAO SVK, UXO LAO KHM, UXO LAO XKH, UXO LAO HPN, UXO LAO LPB, UXO LAO TC, UXO LAO ATP		<input checked="" type="checkbox"/>
Holiday calendar 2018 Male	National Office		<input checked="" type="checkbox"/>
Holiday calendar 2018 Female	National Office		<input checked="" type="checkbox"/>

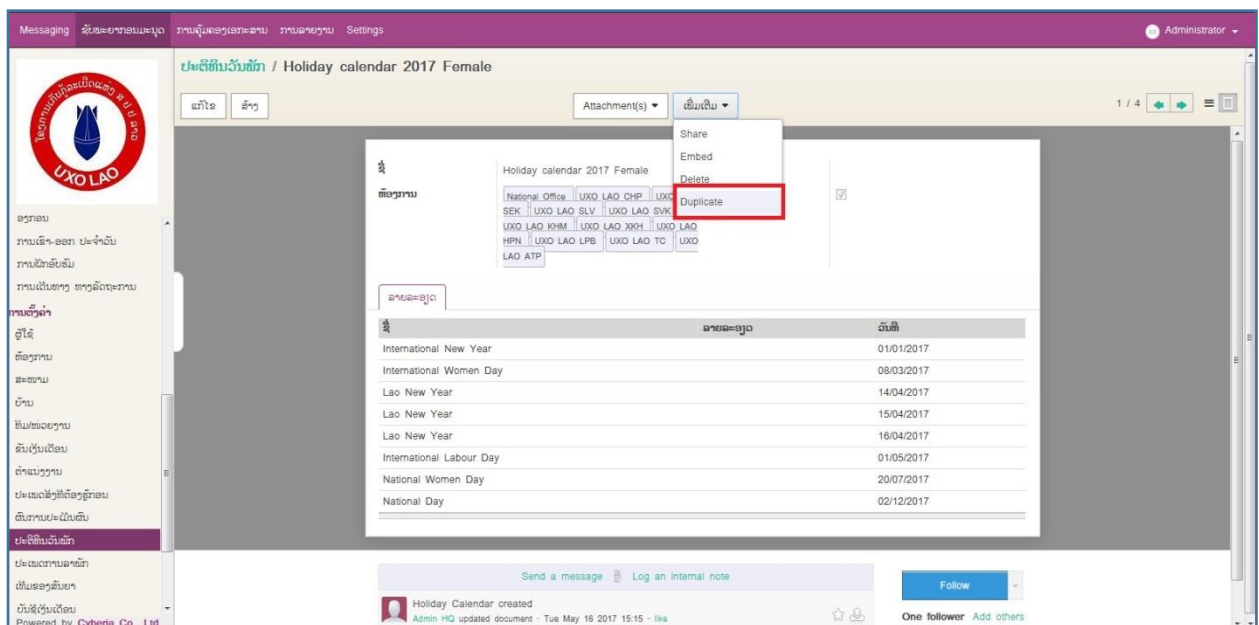
Powered by Cyberia Co., Ltd



## ສິ່ງທີ່ຄວນຈື່:

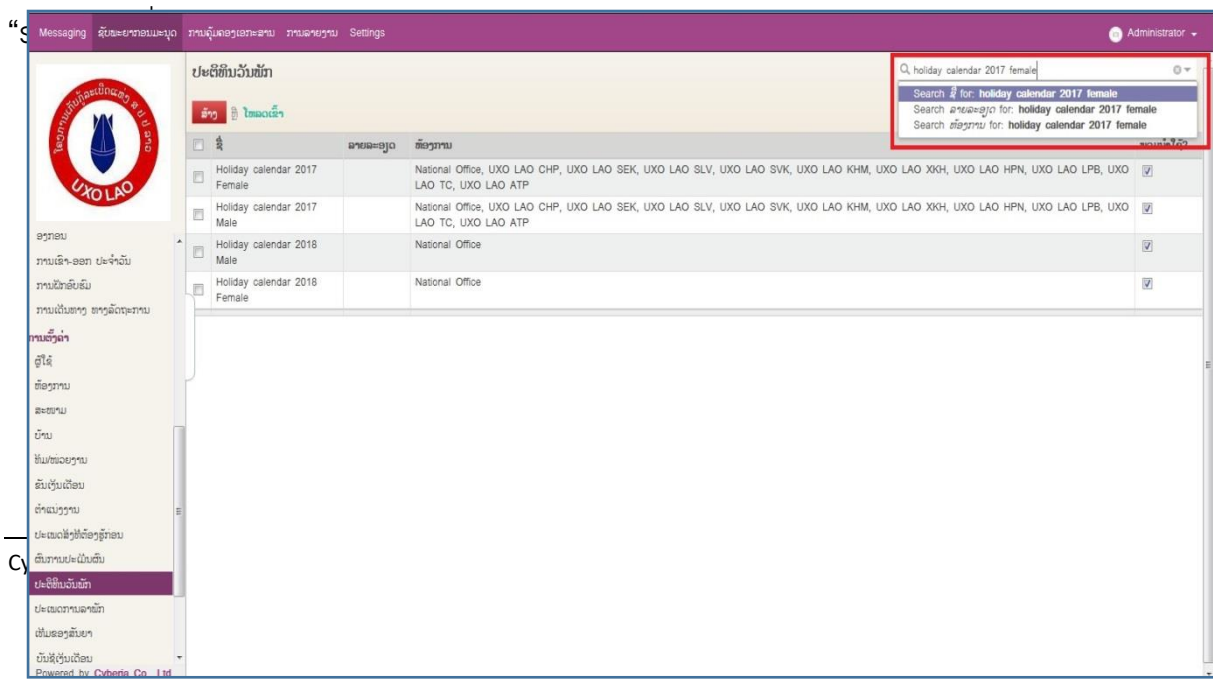
ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການໃຊ້ເວລາຫຼາຍໃນການສ້າງປະຕິບິນສໍາລັບພະນັກງານທີ່ມີເພດຕ່າງກັນ ແມ່ນເຮົາສາມາດສໍາເນົາເອົາແບບຢ່າງໂຕທີ່ໄດ້ສ້າງມານໍາໃຊ້.

ຫຼັງຈາກສໍາເນົາປະຕິບິນແລ້ວ ສາມາດປ່ຽນແປງລາຍລະອຽດຕາມທີ່ຕ້ອງການສ້າງ ເຊິ່ງສາມາດຊ່ວຍຮັກສາເວລາໃນການປ້ອນຂໍ້ມູນດຽວກັນ.

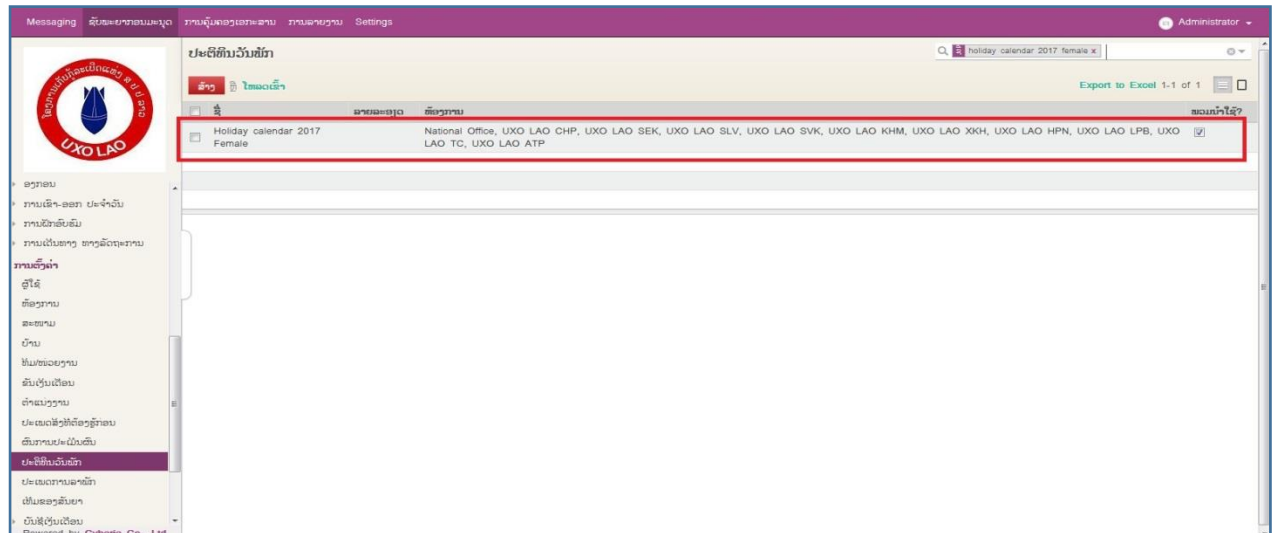


## 10.2 ການອັບເດດປະຕິບິນວັນພັກ.

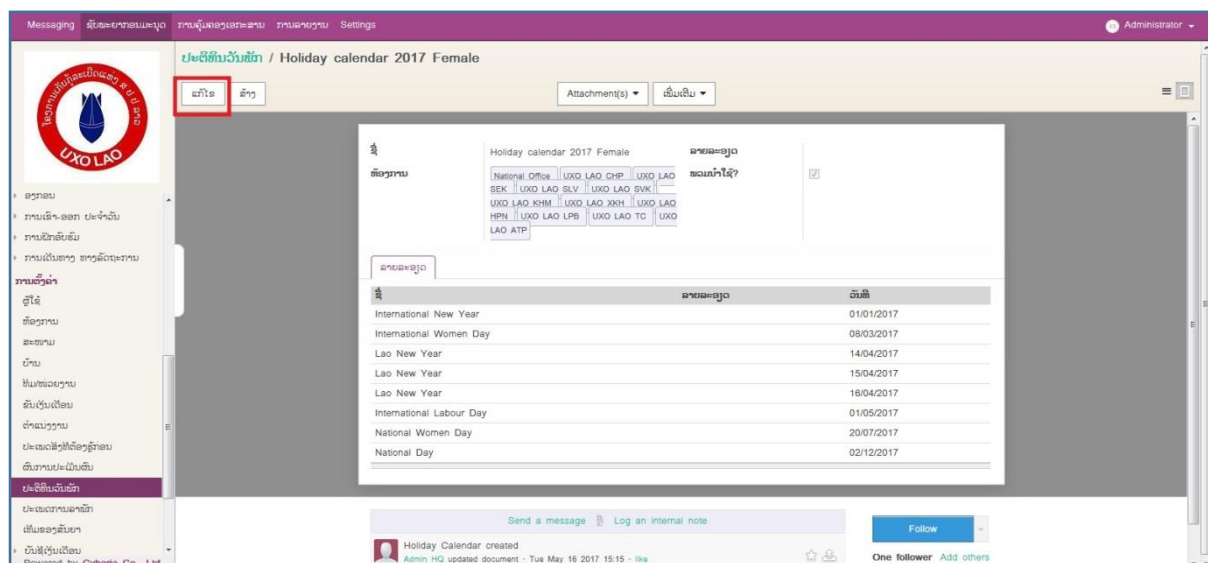
ເພື່ອອັບເດດປະຕິບິນວັນພັກທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ແມ່ນເຮົາສາມາດເຂົ້າໄປຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດໂດຍການໃຊ້ຫ້ອງການຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ ແລ້ວປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຊື່ຂອງປະຕິບິນ. ຈາກນັ້ນເລືອກການຄົ້ນຫາທີ່ເປັນ



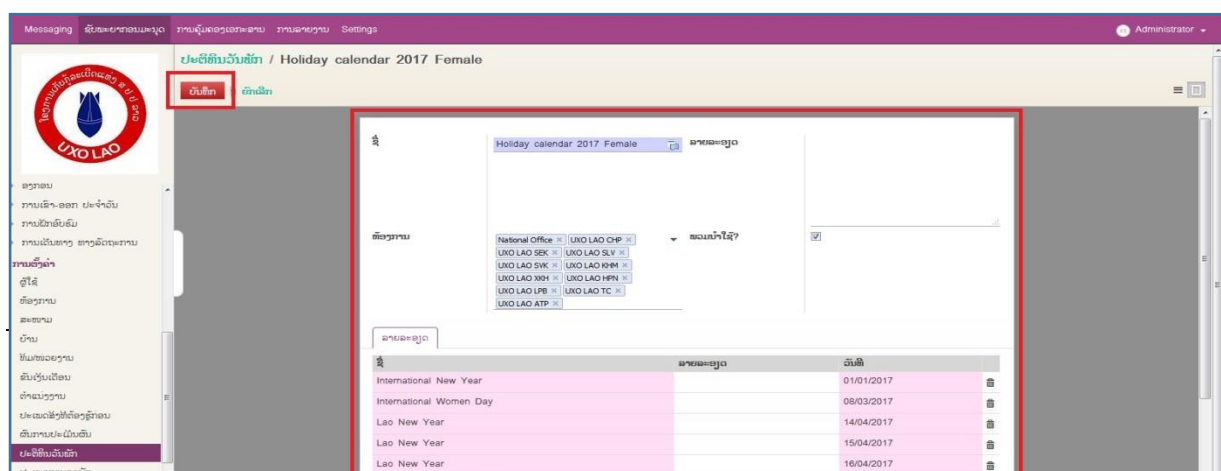
ເມື່ອພົບຜົນການຄົ້ນຫາ ກົດເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.



ຈາກນັ້ນ ເຮົາຈະເຫັນຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນ



ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ. ຫຼື ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກການອັບເດດ ແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.

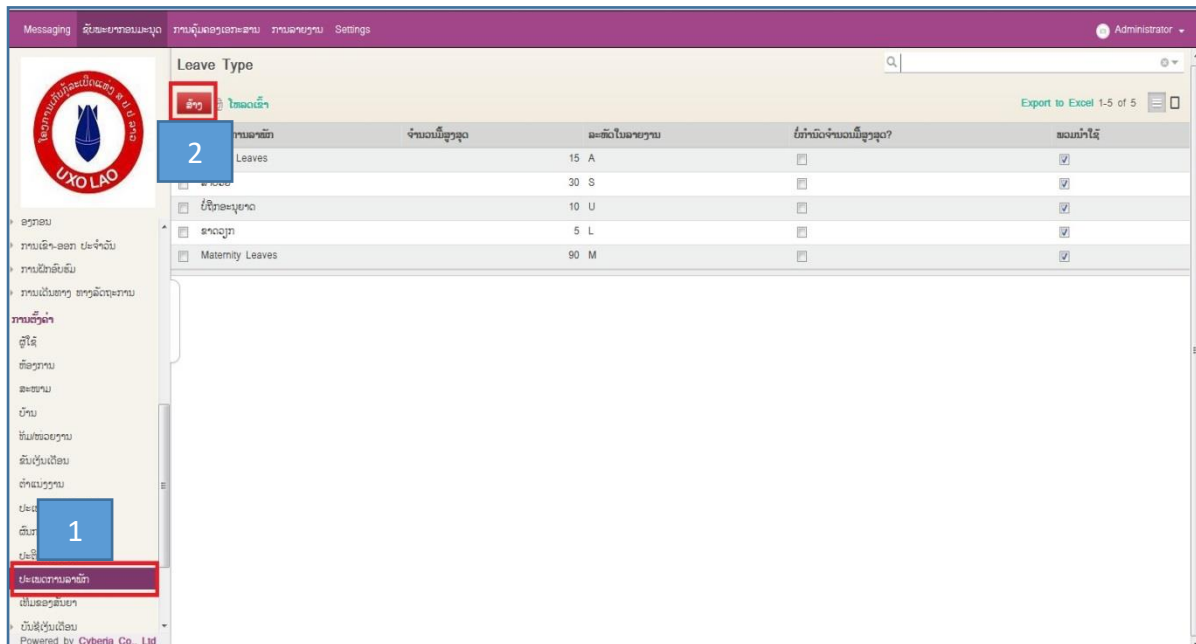


## 11 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດປະເພດການລາພັກ

### 11.1 ການສ້າງປະເພດການລາພັກ

ໄປທີ່ເມນູ ການຕັ້ງຄ່າ > ປະເພດການລາພັກ, ກົດປຸ່ມສ້າງທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງ.

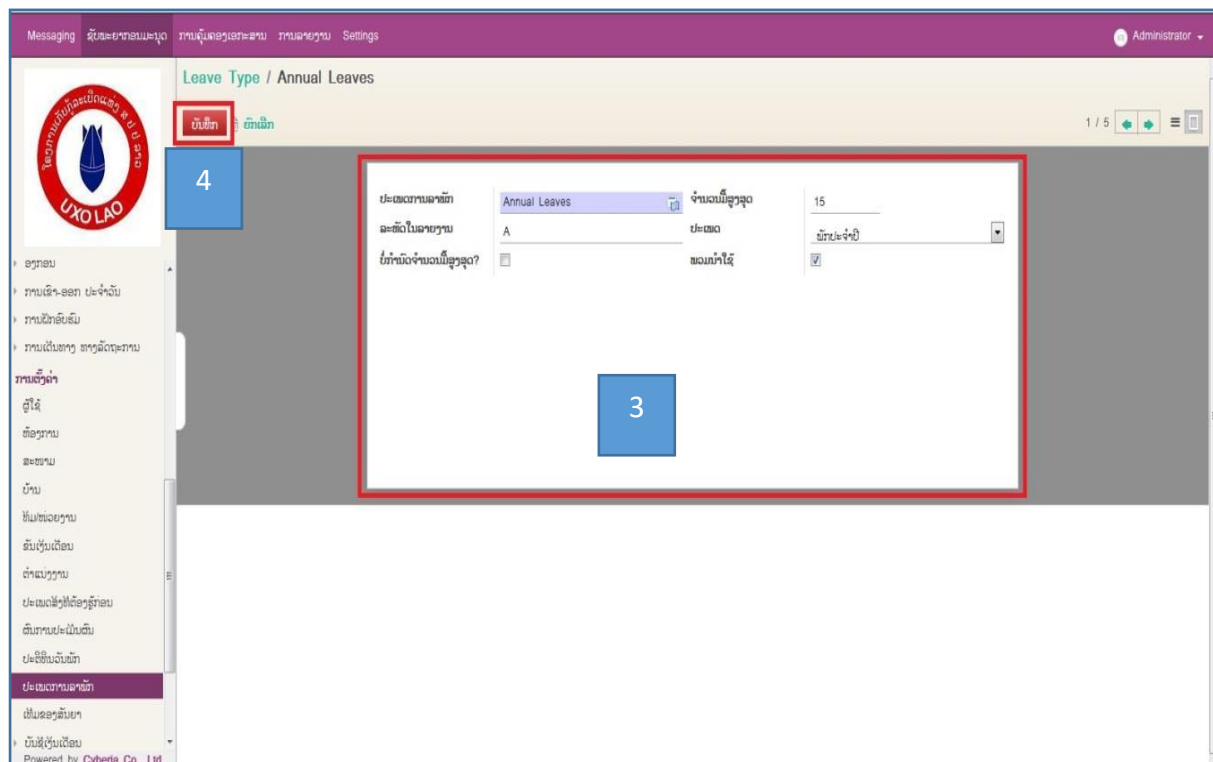
- 1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ປະເພດການລາພັກ”.
- 2- ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ”



### 3- ຈາກນັ້ນ

ຈະເຫັນແບບຟອມຫວ່າງເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນໃໝ່. ເຊິ່ງຫ້ອງທີ່ຖືກທາສິຈະເປັນຫ້ອງທີ່ມີການປັບຄັບໃຫ້ປ້ອນວຂໍ້ມູນດັ່ງນີ້:

- ປ້ອນຊື່ປະເພດການລາພັກ
  - ປ້ອນຈຳນວນວັນພັກສູງສຸດທີ່ສາມາດພັກໄດ້
  - ລະຫັດໃນລາຍງານ ເຊິ່ງເປັນລະຫັດທີ່ລະບຸເພື່ອລາຍງານປະເພດການລາພັກນີ້.
  - ປ້ອນປະເພດການລາພັກ: ສາມາດປະໃຫ້ຫວ່າງໄດ້, ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຂໍ້ມູນການລາຍງານຢູ່ຮ່ວມການລາຍງານບາງປະເພດ:
  - ເຮົາສາມາດເລືອກເອົາ ບໍ່ກຳນົດຈຳນວນມື້ພັກສູງສຸດ
- 4- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”.



4

ປະເພດການລາພັກ: Annual Leaves

ຈຳນວນມື້ສູງສຸດ: 15

ລະຫັດໃນລາຍງານ: A

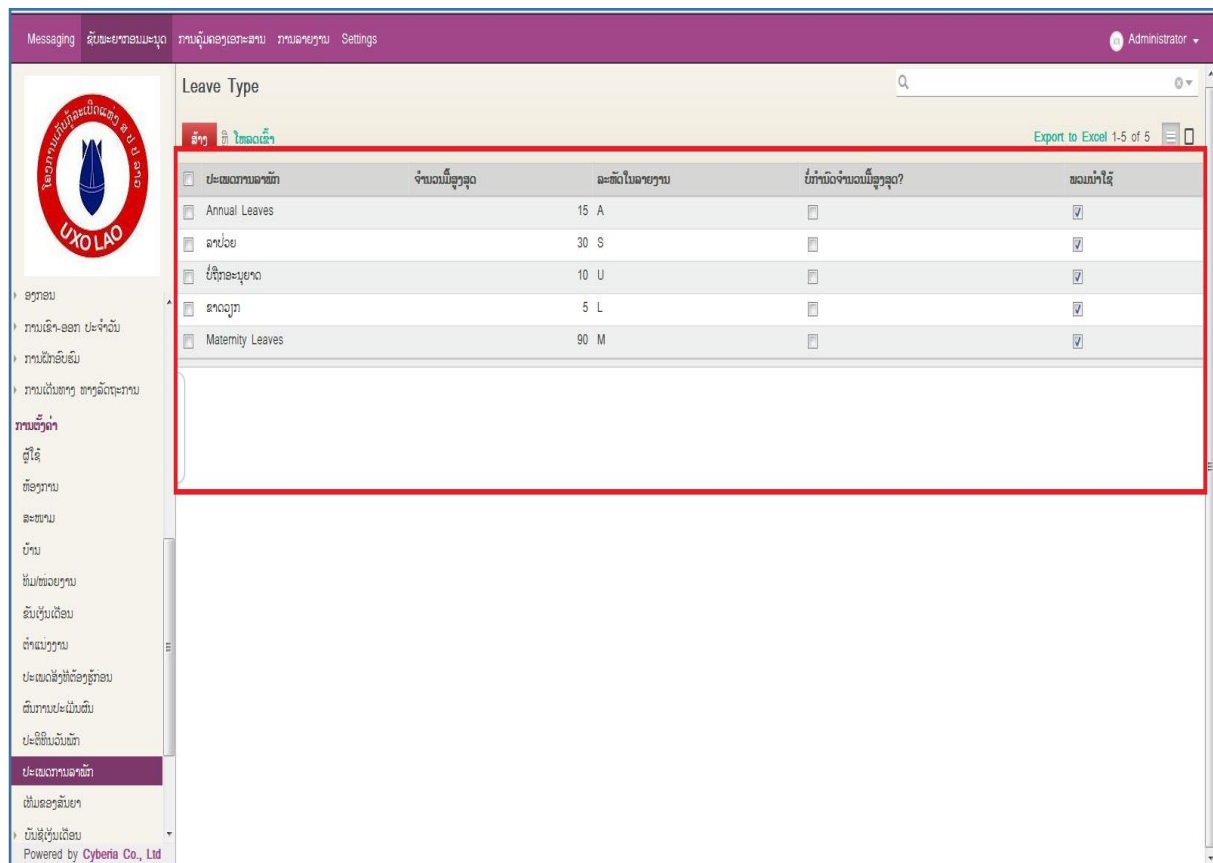
ປະເພດ: ພັກປະຈຳປີ

ໄດ້ກຳນົດຈຳນວນມື້ສູງສຸດ? ☐

ໄດ້ກຳນົດຈຳນວນມື້ສູງສຸດ? ☒

3

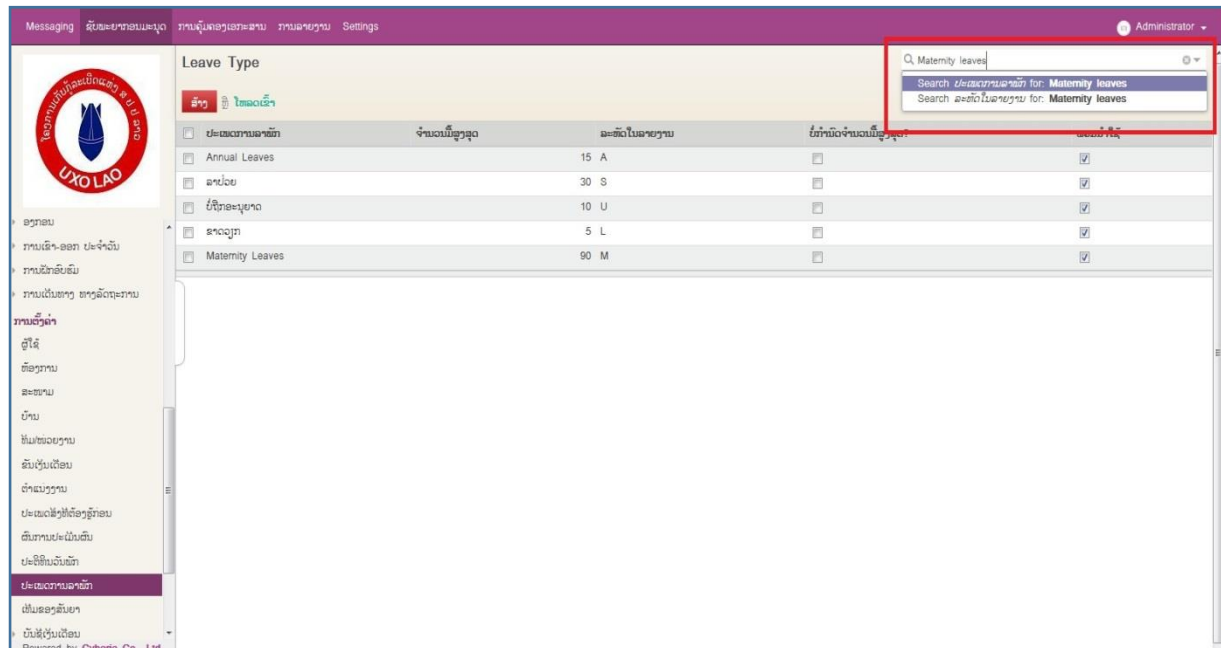
ເມື່ອສ້າງປະເພດການລາພັກແລ້ວ ເຮົາຈະເຫັນລາຍການດັ່ງຂ້າງລຸ່ມນີ້:



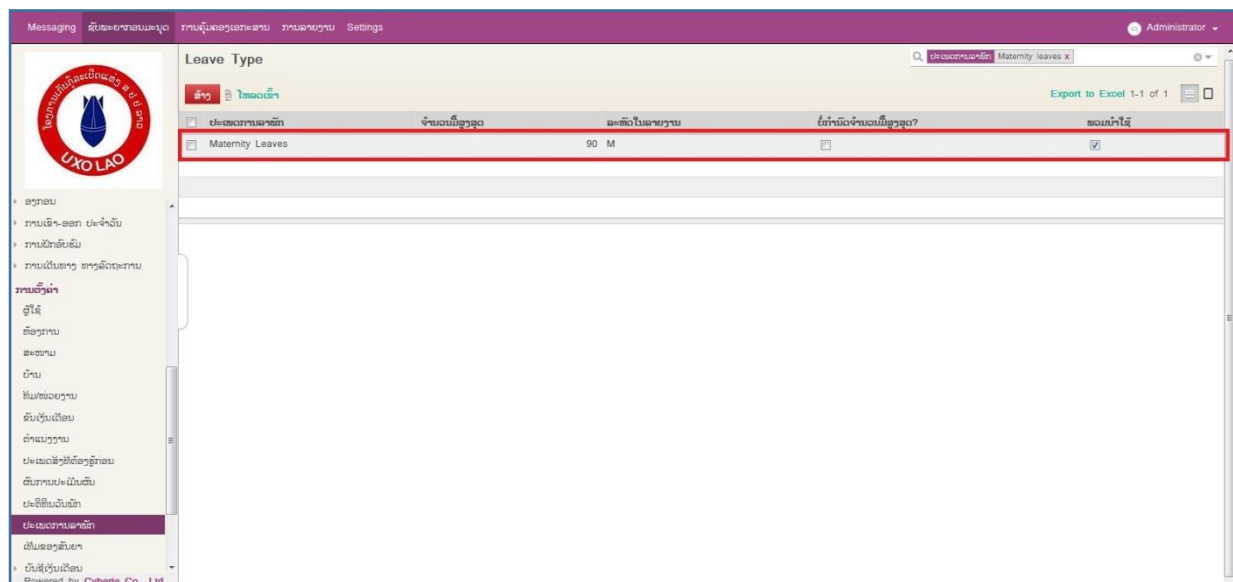
ປະເພດການລາພັກ	ຈຳນວນມື້ສູງສຸດ	ລະຫັດໃນລາຍງານ	ໄດ້ກຳນົດຈຳນວນມື້ສູງສຸດ?	ໄດ້ກຳນົດຈຳນວນມື້ສູງສຸດ?
Annual Leaves	15	A	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ລາປ່ວຍ	30	S	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ປີຢືນອະນຸຍາດ	10	U	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ຂາດວຽກ	5	L	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maternity Leaves	90	M	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 11.2 ການອັບເດດປະເພດການລາພັກ.

ເພື່ອອັບເດດປະເພດການລາພັກທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ, ຂັ້ນຕອນທໍາອິດແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ ເຊິ່ງສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ໂດຍການປ້ອນຊື່ປະເພດການລາພັກໃສ່ປ່ອງການຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ຂ້າງເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ ເລືອກເອົາການຄົ້ນຫາທີ່ເປັນ “Search ປະເພດການລາພັກ for”.



ກົດເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.



ຈາກນັ້ນຈະເຫັນລາຍລະອຽດ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນ.

The screenshot shows the 'Leave Type / Maternity Leaves' form in the HRMS system. The 'New' button is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

ປະເພດການລາວັກ	Maternity Leaves	ຈຳນວນເລື່ອງສູດ	90
ລະຫັດໃນລາຍງານ	M	ປະເພດ	ລາວັກອາດສຸກ
ບໍ່ກຳນົດຈຳນວນເລື່ອງສູດ?	<input type="checkbox"/>	ສະເໜີໄດ້	<input checked="" type="checkbox"/>

ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ.

ກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ສົງໄສ ໃຫ້ເບິ່ງພາກສ່ວນຂອງວິທີການເພີ່ມປະເພດການລາວັກໃໝ່.

ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກການອັບເດດ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.

The screenshot shows the 'Leave Type / Maternity Leaves' form in the HRMS system. The 'Delete' button is highlighted with a red box. The form contains the same fields as the previous screenshot:

ປະເພດການລາວັກ	Maternity Leaves	ຈຳນວນເລື່ອງສູດ	90
ລະຫັດໃນລາຍງານ	M	ປະເພດ	ລາວັກອາດສຸກ
ບໍ່ກຳນົດຈຳນວນເລື່ອງສູດ?	<input type="checkbox"/>	ສະເໜີໄດ້	<input checked="" type="checkbox"/>

## 12 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດຂັ້ນເງິນເດືອນ

### 12.1 ການສ້າງຂັ້ນເງິນເດືອນໃໝ່

ເມື່ອມີການແບ່ງຕໍາແໜ່ງງານແລ້ວ ເຮົາສາມາດສ້າງຂັ້ນເງິນເດືອນໃຫ້ເໝາະກັບຕໍາແໜ່ງ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການຕັ້ງຄ່າ” > “ຂັ້ນເງິນເດືອນ”,
- 2- ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ” ທີ່ຢູ່ເມື່ອງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງ.

ລາຍລະອຽດ	ມູນຄ່າຈ່າຍແລ້ວ (USD)	ລຳດັບ
NPD	2338.00	1
DNPD	1052.00	2
P2/2 Chief of Unit	678.00	3
P2/1 Dep. Chief of Unit	533.00	4
P1/3 Dep. Chief of Unit/ Project Coordinator ( KOMATSU )/ Mechanic ( KOMATSU )	549.00	5
P1/2 PC	452.00	6
P1/1 DPC	356.00	7
N6/3 SEOD	413.00	8
N6/2 Technician	343.00	9
N6/1 Technician/EOD.TU/ Secretary (NO)	273.00	10
N5/3 Technician (PO)	306.00	11
N5/2 Survey. SL/ RE.SL/ Medic.SL/ EOD. SL/ Technician (PO)	254.00	12
N5/1 Deminer/ Medic/ RE/ Survey	202.00	13
N4/3 Store man/ Secretary (PO)	227.00	14
N4/1+20% Museum keeper	202.00	15
N3/5 Receptionist (NO)/ Secretary (PO)	202.00	16
N3/4 Driver	177.00	17
N3/3 Driver	151.00	18
N2/5 Housekeeper/ Driver (PO)	120.00	19
N2/4 Housekeeper(PO)/ Guard (PO)	104.00	20
Mechanic	222.00	21

- ປ້ອນຊື່ຂອງຂັ້ນເງິນເດືອນ
- ປ້ອນມູນຄ່າທີ່ຈ່າຍແລ້ວ ເປັນສະກຸນເງິນໂດລາ
- ປ້ອນຄຳອະທິບາຍຂອງຂັ້ນເງິນເດືອນ
- ປ້ອນລະດັບຂັ້ນເງິນເດືອນ.

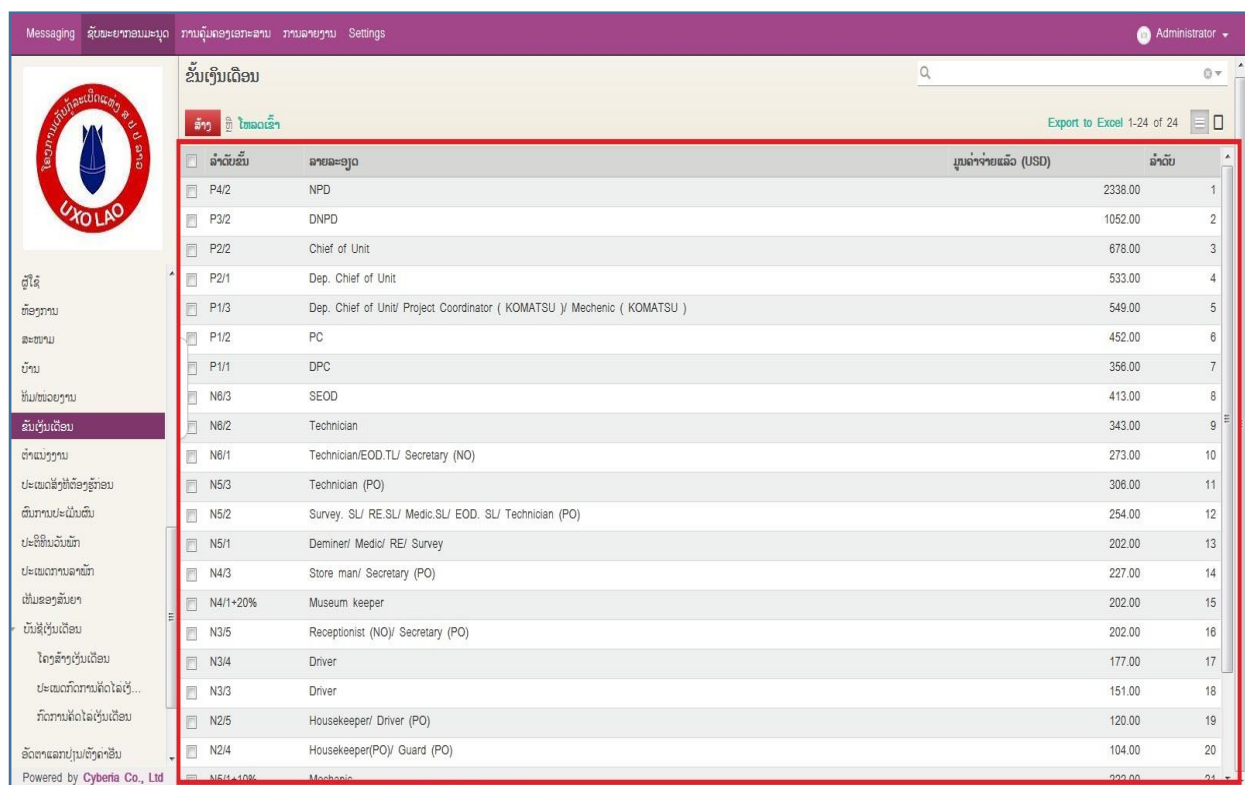
ກວດຄືນເພື່ອຄວາມໝັ້ນໃຈວ່າເງິນທີ່ຈະຈ່າຍເປັນເງິນໂດລາລະບົ່

- 3- ປ້ອນຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ
- 4- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”

ຂັ້ນເງິນເດືອນ / P4/2	ລາຍລະອຽດ	ລຳດັບ
P4/2	NPD	1



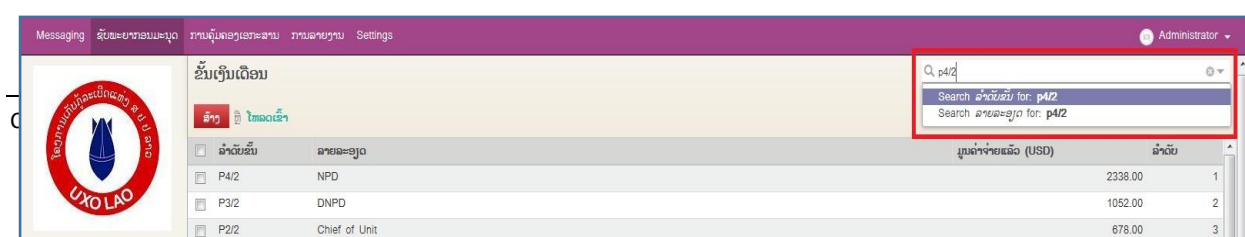
ເມື່ອສ້າງຂັ້ນຂອງເງິນເດືອນແລ້ວ ເຮົາຈະເຫັນລາຍການສະແດງອອກມາຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:



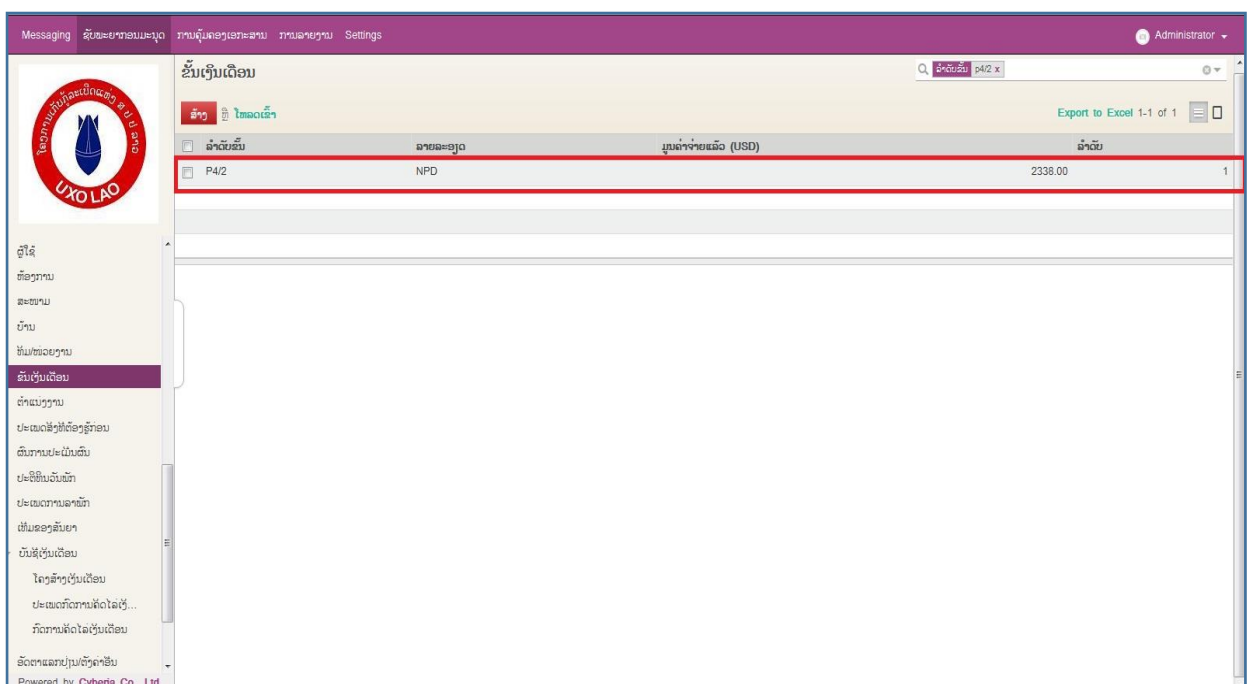
ລໍາດັບ	ລາຍລະອຽດ	ມູນຄ່າຈ່າຍເລີຍ (USD)	ລໍາດັບ
P4/2	NPD	2338.00	1
P3/2	DNPD	1052.00	2
P2/2	Chief of Unit	678.00	3
P2/1	Dep. Chief of Unit	533.00	4
P1/3	Dep. Chief of Unit/ Project Coordinator ( KOMATSU )/ Mechanic ( KOMATSU )	549.00	5
P1/2	PC	452.00	6
P1/1	DPC	356.00	7
N8/3	SEOD	413.00	8
N8/2	Technician	343.00	9
N8/1	Technician/EOD.TU/ Secretary (NO)	273.00	10
N5/3	Technician (PO)	306.00	11
N5/2	Survey. SL/ RE.SL/ Medic.SL/ EOD. SL/ Technician (PO)	254.00	12
N5/1	Deminer/ Medic/ RE/ Survey	202.00	13
N4/3	Store man/ Secretary (PO)	227.00	14
N4/1+20%	Museum keeper	202.00	15
N3/5	Receptionist (NO)/ Secretary (PO)	202.00	16
N3/4	Driver	177.00	17
N3/3	Driver	151.00	18
N2/5	Housekeeper/ Driver (PO)	120.00	19
N2/4	Housekeeper(PO)/ Guard (PO)	104.00	20
N5/4+10%	Mechanic	222.00	21

## 12.2 ການອັບເດດຂັ້ນເງິນເດືອນ

ເພື່ອອັບເດດປະເພດການລາພັກທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ, ຂັ້ນຕອນທຳອິດແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ ເຊິ່ງສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ໂດຍການປ້ອນຂັ້ນຂອງເງິນເດືອນໃສ່ປ່ອງການຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ຂ້າງເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ ເລືອກເອົາການຄົ້ນຫາທີ່ເປັນ “Search ລໍາດັບຂັ້ນ for”.

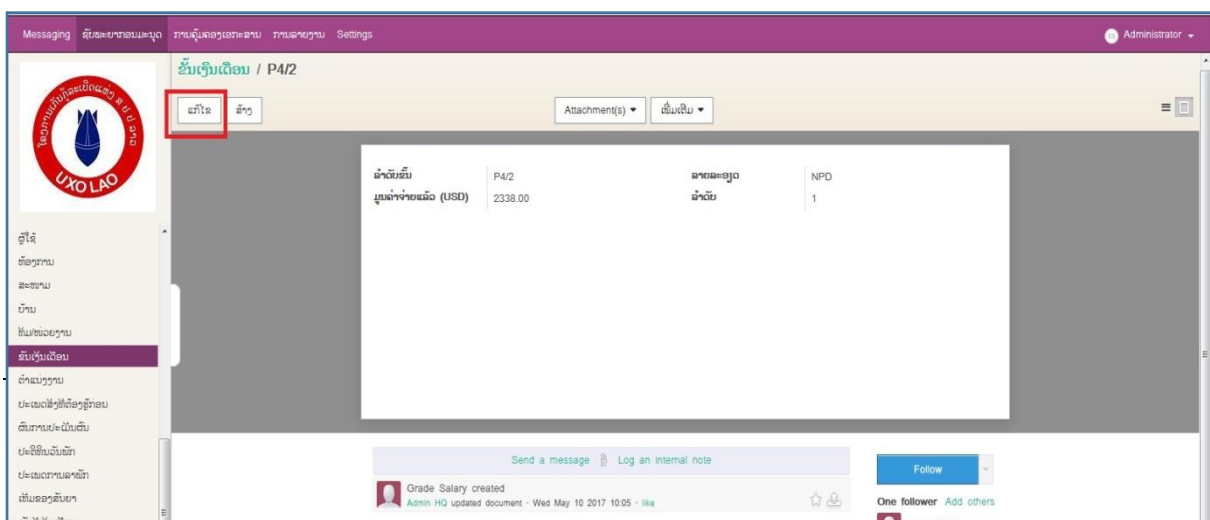


ກົດເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.



ລໍາດັບ	ລາຍລະອຽດ	ມູນຄ່າຈ່າຍເລີຍ (USD)	ລໍາດັບ
P4/2	NPD	2338.00	1

ຈາກນັ້ນເຮົາຈະເຫັນລາຍລະອຽດ. ກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນ.



ລໍາດັບ	ມູນຄ່າຈ່າຍເລີຍ (USD)	ລາຍລະອຽດ	ລໍາດັບ
P4/2	2338.00	NPD	1

ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ.  
ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.

The screenshot shows the 'P4/2' form in the HRMS system. The form is titled 'ຂັ້ນເງິນເດືອນ / P4/2' and includes a sidebar with navigation options. The main content area contains a form with the following fields:

- Grade: P4/2
- Salary: 2338.00
- NPD: 1

The form is submitted by 'Admin HQ' on 'Wed May 10 2017 10:05'.

### 13 ການແກ້ໄຂອັດຕາແລກປ່ຽນ/ຕັ້ງຄ່າອື່ນໆ

ເມື່ອເຮົາມີຂັ້ນຂອງເງິນເດືອນແລ້ວ ເຮົາສາມາດກວດເບິ່ງອັດຕາແລກປ່ຽນໄດ້  
ໂດຍການເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ການຕັ້ງຄ່າ” > “ອັດຕາແລກປ່ຽນ/ຕັ້ງຄ່າອື່ນໆ”.

ກໍລະນີທີ່ເຮົາບໍ່ຕ້ອງການບັນທຶກຫຼາຍອັດຕາແລກປ່ຽນ,  
ເຮົາຕ້ອງໄດ້ຖາມຜູ້ບໍລິຫານເພື່ອໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນດຽວ.

ກໍລະນີເຮົາມີອັດຕາການແລກປ່ຽນແລ້ວ ແມ່ນຈະເຫັນດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

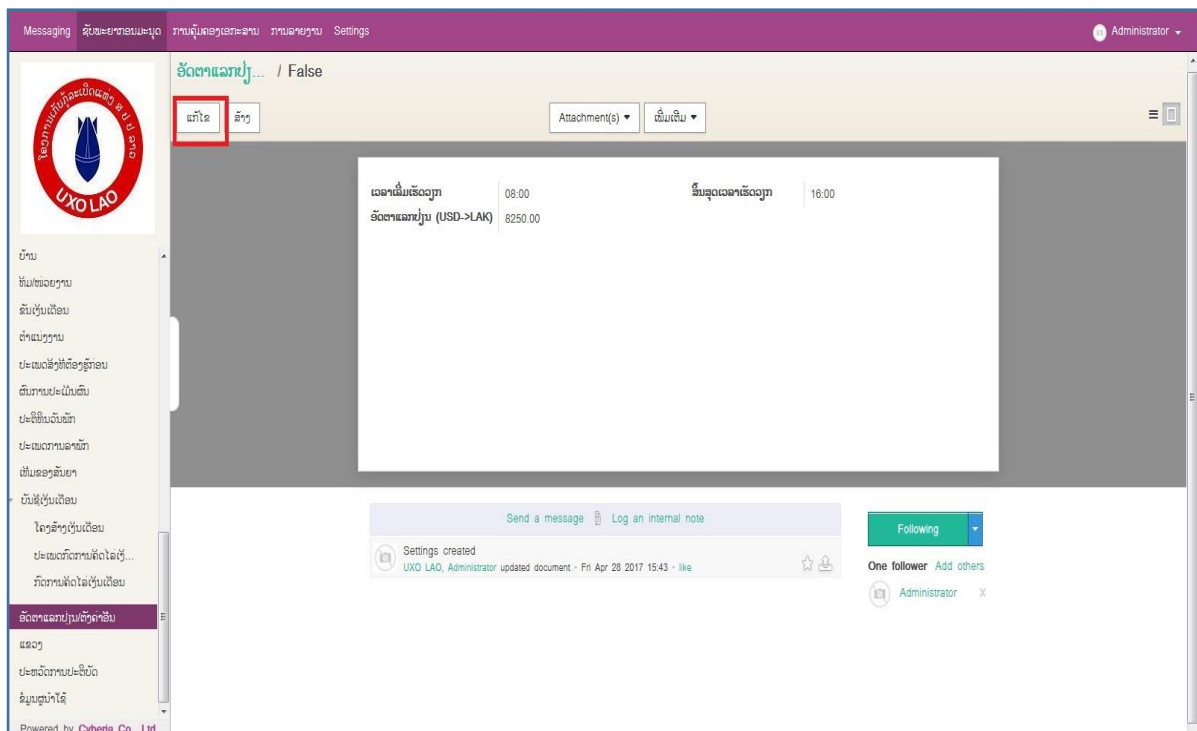
The screenshot shows the 'Exchange Rate Management' table in the HRMS system. The table has the following columns:

- Exchange Rate (ເອກາເຄີມເຮັດວຽກ)
- Start Date (ວັນທີເລີ່ມເຮັດວຽກ)
- End Date (ວັນທີສິ້ນສຸດ)
- Exchange Rate (USD->LAK) (ອັດຕາແລກປ່ຽນ (USD->LAK))

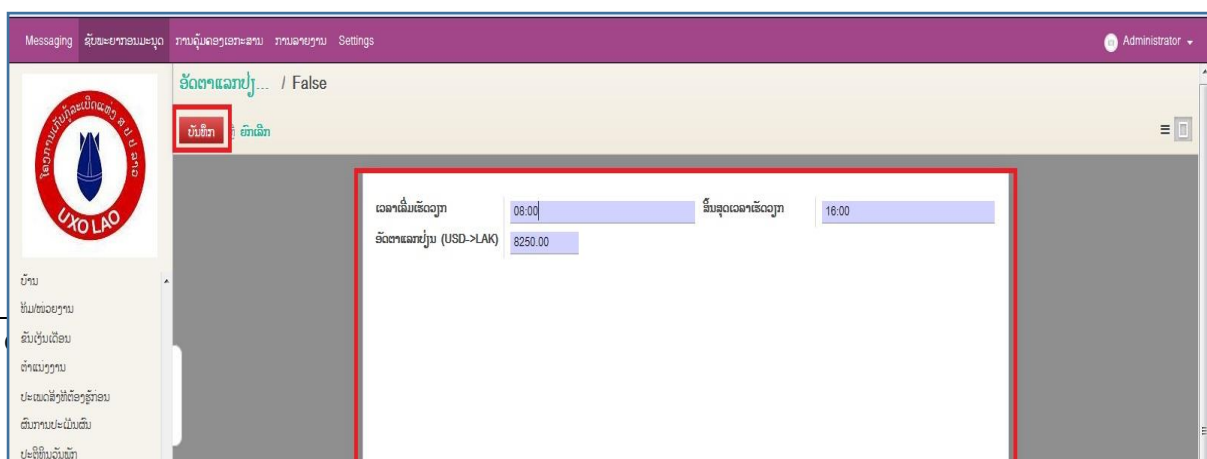
The table shows a single entry for the exchange rate of 8250.00.

Exchange Rate (ເອກາເຄີມເຮັດວຽກ)	Start Date (ວັນທີເລີ່ມເຮັດວຽກ)	End Date (ວັນທີສິ້ນສຸດ)	Exchange Rate (USD->LAK) (ອັດຕາແລກປ່ຽນ (USD->LAK))
08:00	16:00		8250.00

ກົດເຂົ້າໄປທີ່ອັດຕາການແລກປ່ຽນ/ຕັ້ງຄ່າອື່ນໆ ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອແກ້ໄຂອັດຕາແລກປ່ຽນ.



ເມື່ອປ້ອນອັດຕາແລກປ່ຽນໃໝ່ແລ້ວ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”. ຫຼື ຕ້ອງການຍົກເລີກການແກ້ໄຂໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.

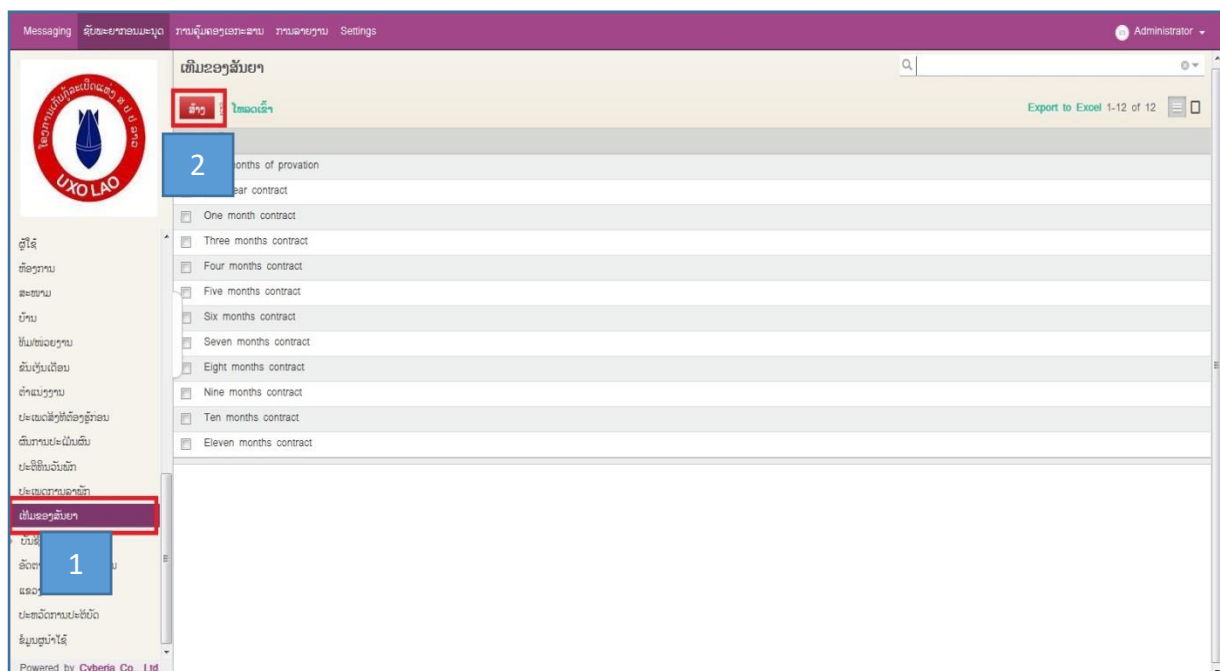


## 14 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດເທີມຂອງສັນຍາ

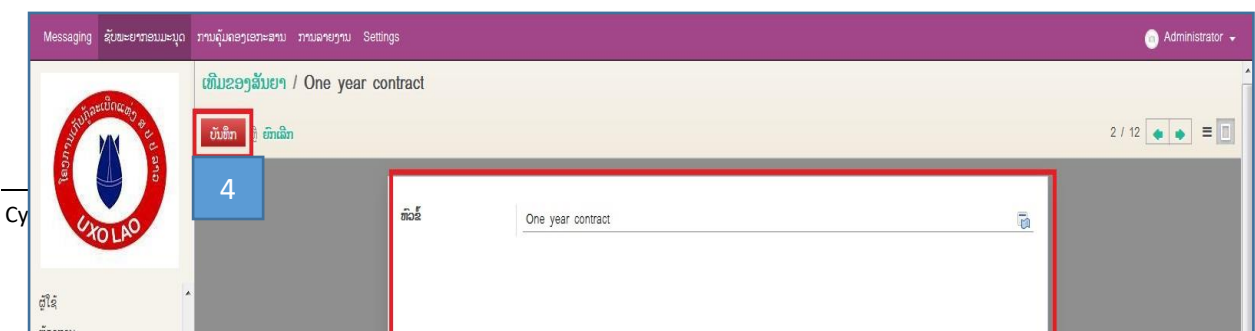
### 14.1 ການສ້າງເທີມຂອງສັນຍາ

ເທີມຂອງສັນຍາ ແມ່ນເປັນສິ່ງສຸດທ້າຍທີ່ຕ້ອງໄດ້ກຳນົດໃນສັນຍາ. ເຊິ່ງມັນເປັນຊື່ຂອງໄລຍະເວລາຂອງການໃຫ້ສັນຍາ ເຊິ່ງອາດຈະໃສ່ເປັນ ສັນຍາ 1 ປີ (1 Year contract) ຫຼື ສັນຍາ 2 ເດືອນ(2 Months contract)

ສາມາດປະຕິບັດການສ້າງເທີມຂອງສັນຍາຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:



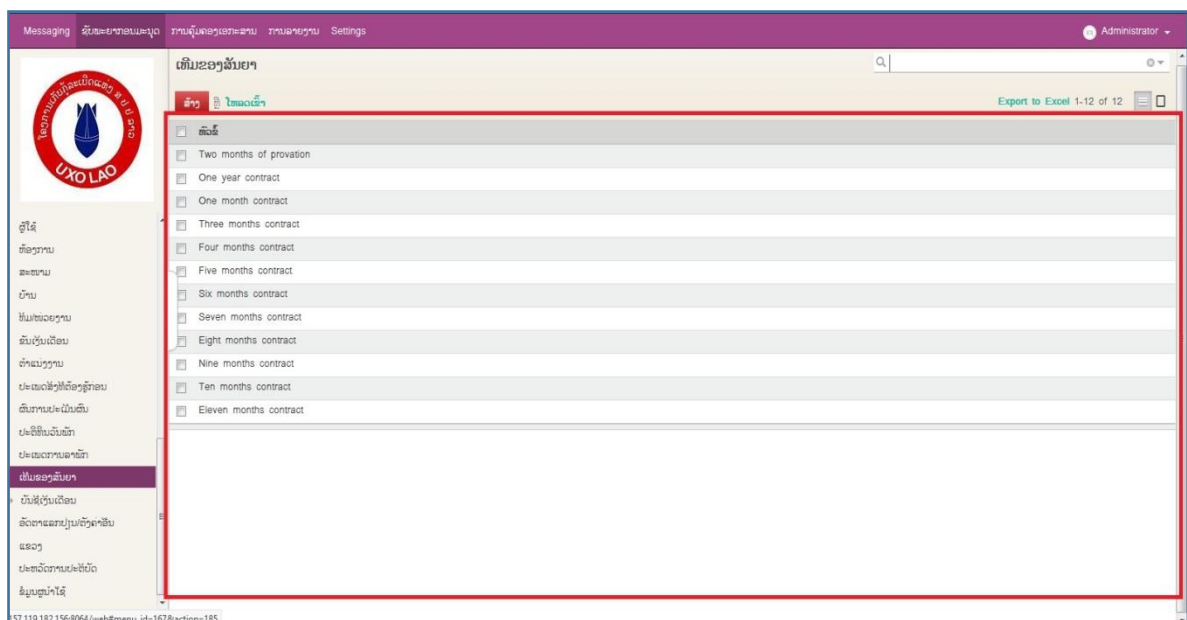
2- ກົດບຸກ “ສ້າງ” ເພື່ອສ້າງເທີມຂອງສັນຍາ



3- ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການສ້າງ

4- ຈາກນັ້ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”.

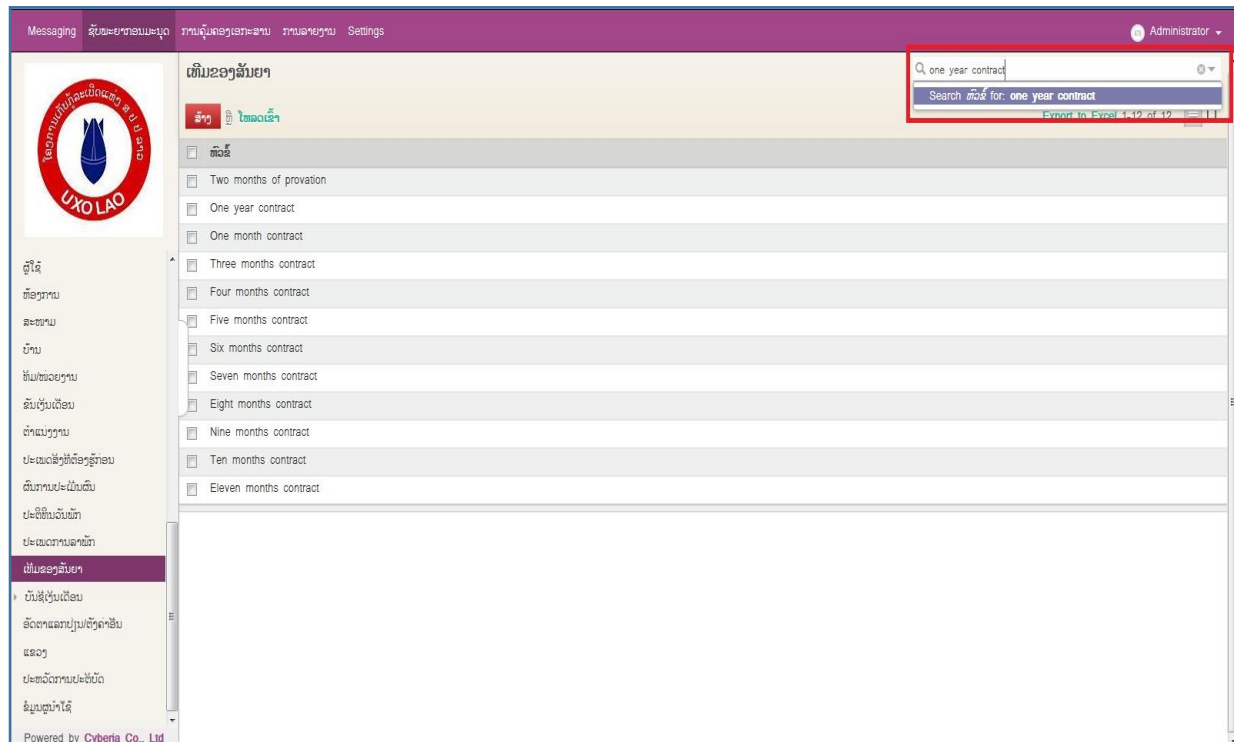
ຫຼັງຈາກສ້າງເທີມຂອງສັນຍາແລ້ວ ແມ່ນຈະເຫັນລາຍການທີ່ສ້າງດັ່ງຂ້າງລຸ່ມນີ້:



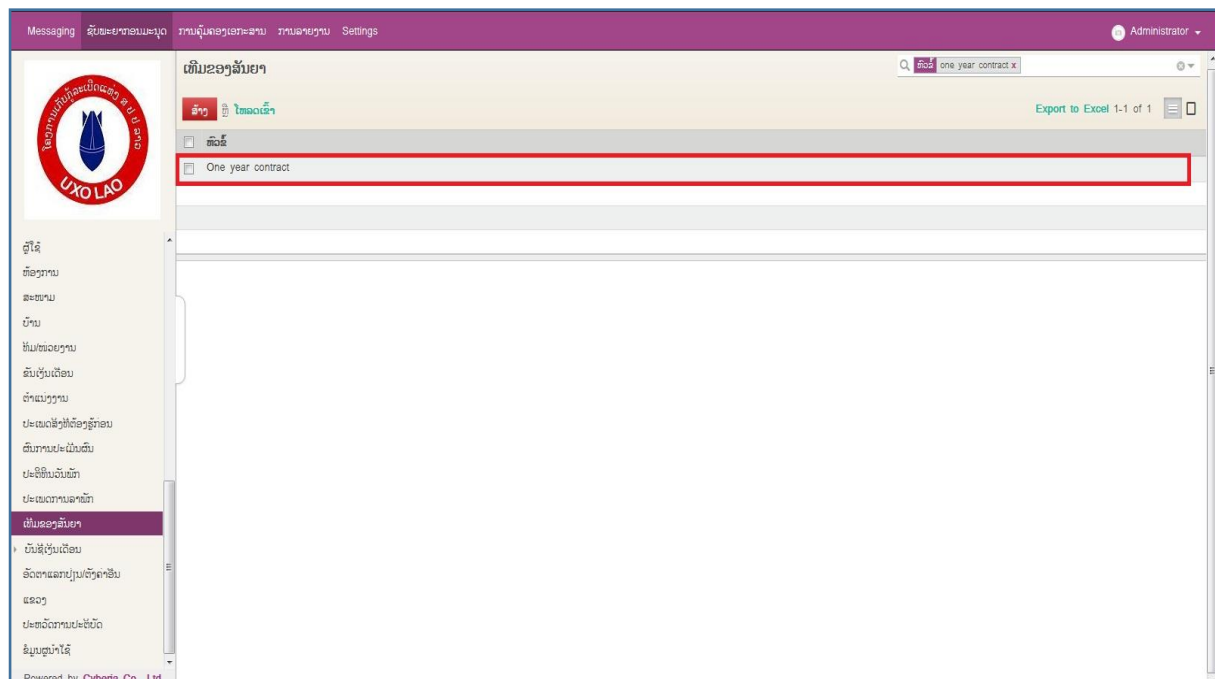
## 14.2 ການອັບເດດເທີມຂອງສັນຍາ

ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນເທີມຂອງສັນຍາ,  
ຂັ້ນຕອນທໍາອິດແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ

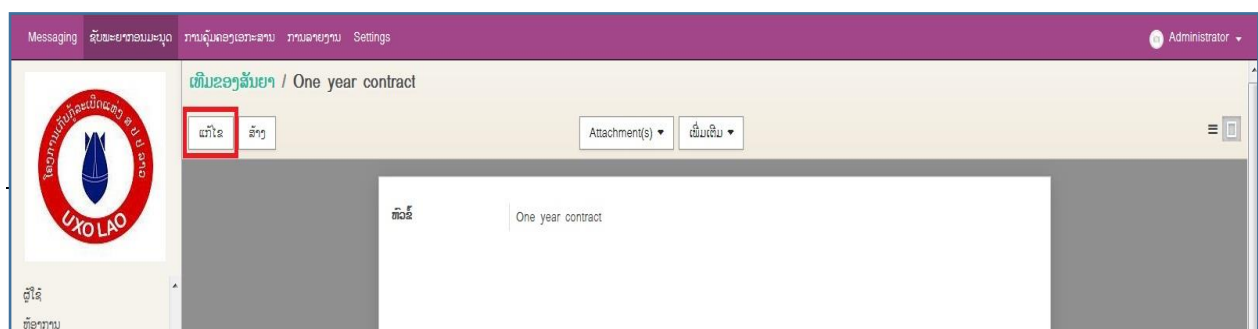
ເຊິ່ງສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ໂດຍການປ້ອນຊື່ເທີມຂອງສັນຍາໃສ່ປ່ອງການຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ຂ້າງເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ ເລືອກເອົາການຄົ້ນຫາທີ່ເປັນ “Search ຊື່ເທີມຂອງສັນຍາ for”.



ກົດເຂົ້າໄປໃນລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.

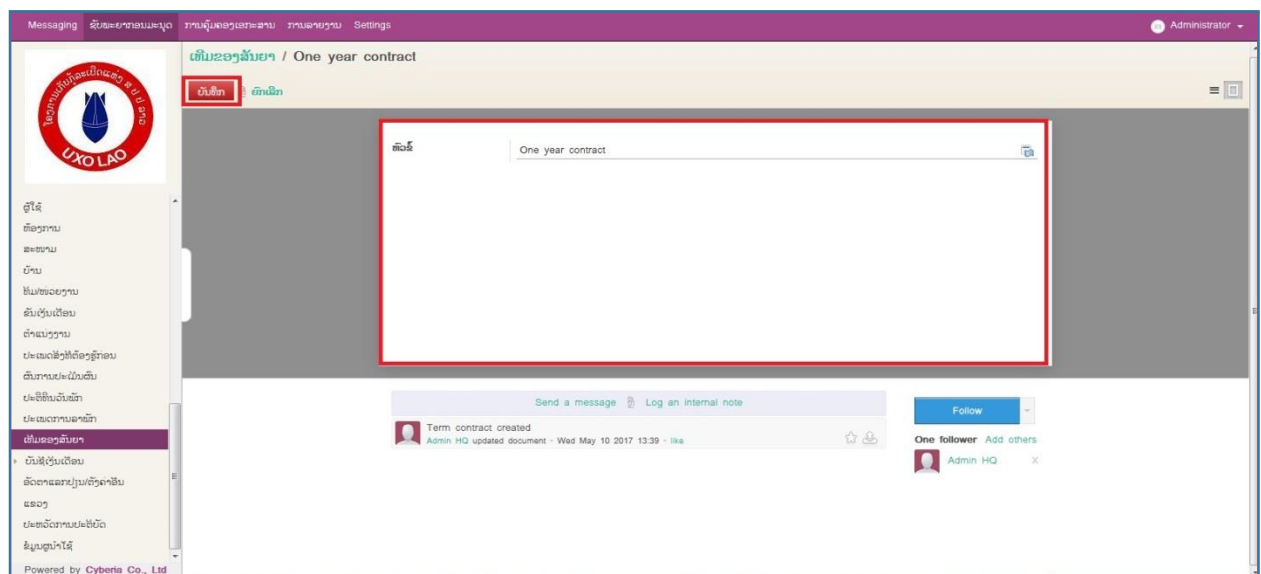


ຫຼັງຈາກເຂົ້າໄປເບິ່ງລາຍລະອຽດແລ້ວ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນ.





ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມ ຄວາມເໝາະສົມ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ.  
ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.



## 15 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດສັນຍາ

### 15.1 ການສ້າງສັນຍາໃໝ່

ເມື່ອມີຂໍ້ມູນທີ່ຈໍາເປັນແລ້ວ ເຮົາສາມາດສ້າງສັນຍາໄດ້.

ນີ້ເປັນຕົວຢ່າງຂັ້ນຕອນໃນການສ້າງສັນຍາໃໝ່:

- 1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູຂອງ “ການຕັ້ງຄ່າ” > “ສັນຍາ”.
- 2- ກົດປຸ່ມສ້າງ.



### 3- ປ້ອນຂໍ້ມູນ

ກະລຸນາລະບຸຂໍ້ມູນໃສ່ປ່ອງທີ່ມີການບັງຄັບໃຫ້ປ້ອນ. ຂໍ້ມູນໃນແບບຟອມທີ່ຕ້ອງໄດ້ປ້ອນມີດັ່ງນີ້:

- ເລືອກປ້ອນຊື່ພະນັກງານໃໝ່
- ເລືອກປ້ອນປະເພດສັນຍາ
- ປ້ອນຕໍາແໜ່ງງານ
- ເລືອກໃສ່ຂັ້ນຂອງເງິນເດືອນ
- ໃສ່ໂຄງສ້າງຂອງເງິນເດືອນເຊິ່ງຄວນເປັນ 'UXO Lao Salary Calculation'
- ປ້ອນໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ
- ປ້ອນປະຕິທິນວັນພັກ
- ເລືອກໃສ່ເທີມຂອງສັນຍາ
- ໃສ່ປະເພດສະຖານທີ່ຂອງການເຮັດວຽກ
- ກວດເບິ່ງເພື່ອຄວາມໝັ້ນໃຈ
- ເລືອກໃສ່ເປັນທີມ/ໜ່ວຍງານ
- ໃສ່ຊື່ທີມ ຫຼື ໜ່ວຍງານ.
- ກຳນົດວັນທີສິ້ນສຸດຂອງສັນຍາຈ້າງ

### 4- ຫຼັງຈາກປ້ອນຂໍ້ມູນຄົບແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”.

The screenshot displays the 'Assignments' form in the HRMS system. The form is titled 'Assignments / A17/98010013'. It contains several input fields and dropdown menus for assigning an employee to a specific role and unit. A red box highlights the 'ບັນທຶກ' (Save) button and the '4' icon. The form also includes a sidebar with a logo and navigation links.

Assignments / A17/98010013

1 / 80

4

ບັນທຶກ

ຊື່ພະນັກງານ  
A17/98010013

ພະນັກງານ  
Mr. Vatchana Songvilay

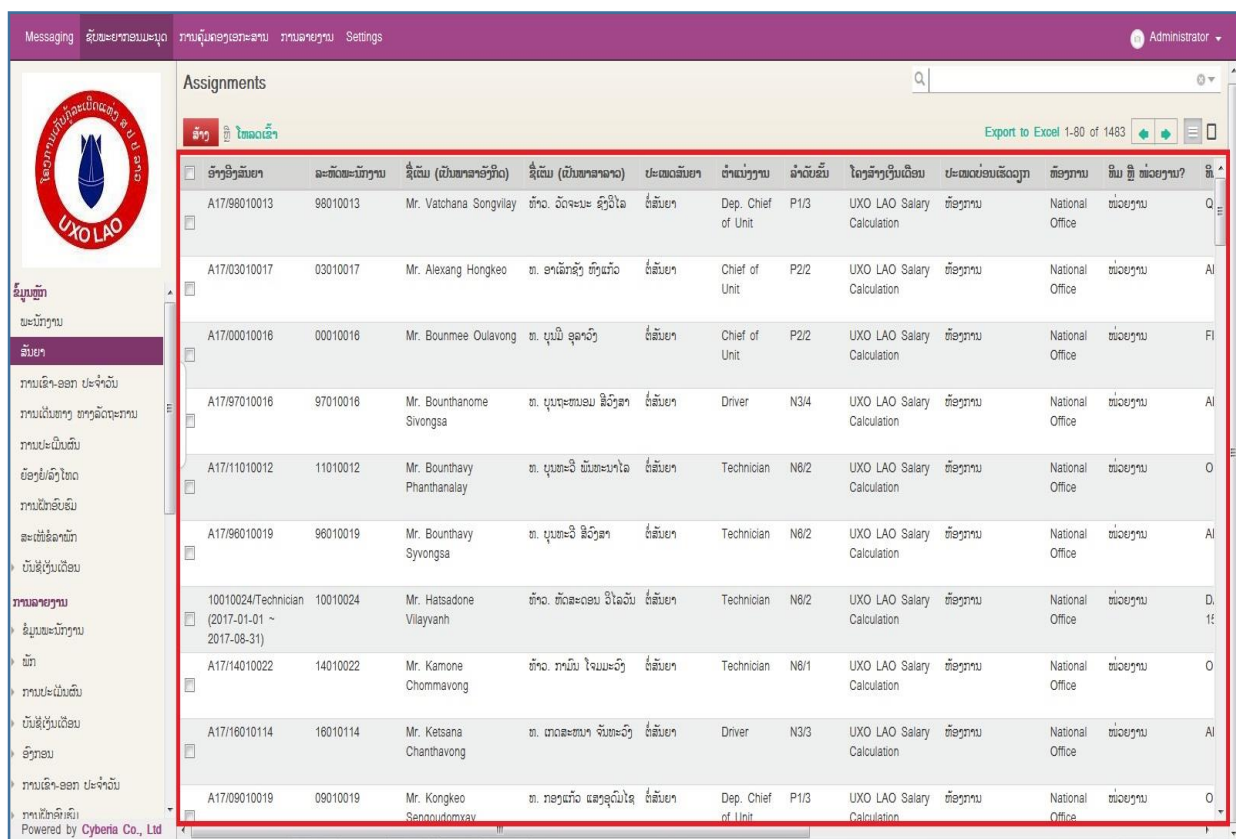
ປະເພດສັນຍາ  
Dep. Chief of Unit

ຕຳແໜ່ງງານ  
Dep. Chief of Unit

ຊື່ທີມ  
ຕັ້ງຄ່າເງິນເດືອນ

ບ່ອນເຮັດວຽກ ແລະ ຜູ້ບັງຄັບບັນຊາ

ຫຼັງຈາກສ້າງສັນຍາແລ້ວ ລາຍການຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງໜ້າຕ່າງຕໍ່ໄປນີ້:



ອັງກິດສັນຍາ	ລະຫັດລະບົບ	ຊື່ເພີ່ມ (ຜູ້ບັນທຶກ)	ຊື່ເພີ່ມ (ຜູ້ບັນທຶກ)	ປະເພດສັນຍາ	ຕຳແໜ່ງ	ລຳດັບ	ໂຄງສ້າງເງິນເດືອນ	ປະເພດເງິນເດືອນ	ຫ້ອງການ	ຖິ້ມ ຫຼື ແກ້ໄຂ?	ອື່ນ
A17/98010013	98010013	Mr. Vatchana Songvilay	ທ້າວ. ວັດຈະນະ ສົງວິໄລ	ຜູ້ສັນຍາ	Dep. Chief of Unit	P1/3	UXO LAO Salary Calculation	ຫ້ອງການ	National Office	ແກ້ໄຂ	Q
A17/03010017	03010017	Mr. Alexang Hongkeo	ທ. ອາເລັກຊັງ ຫົງແກ້ວ	ຜູ້ສັນຍາ	Chief of Unit	P2/2	UXO LAO Salary Calculation	ຫ້ອງການ	National Office	ແກ້ໄຂ	AI
A17/00010016	00010016	Mr. Bounmee Oulavong	ທ. ບຸນມີ ອຸລາວົງ	ຜູ້ສັນຍາ	Chief of Unit	P2/2	UXO LAO Salary Calculation	ຫ້ອງການ	National Office	ແກ້ໄຂ	FI
A17/87010016	97010016	Mr. Bounthanome Sivongsa	ທ. ບຸນທະນອນ ສິວົງສາ	ຜູ້ສັນຍາ	Driver	N3/4	UXO LAO Salary Calculation	ຫ້ອງການ	National Office	ແກ້ໄຂ	AI
A17/11010012	11010012	Mr. Bounthavy Phanthanalay	ທ. ບຸນທະວີ ພັນທະນາໄລ	ຜູ້ສັນຍາ	Technician	N6/2	UXO LAO Salary Calculation	ຫ້ອງການ	National Office	ແກ້ໄຂ	O
A17/96010019	96010019	Mr. Bounthavy Syvongsa	ທ. ບຸນທະວີ ສິວົງສາ	ຜູ້ສັນຍາ	Technician	N6/2	UXO LAO Salary Calculation	ຫ້ອງການ	National Office	ແກ້ໄຂ	AI
10010024/Technician (2017-01-01 ~ 2017-08-31)	10010024	Mr. Hatsadone Vilayvanh	ທ້າວ. ຫັດສະດອນ ວິໄລວັນ	ຜູ້ສັນຍາ	Technician	N6/2	UXO LAO Salary Calculation	ຫ້ອງການ	National Office	ແກ້ໄຂ	D. 1:
A17/14010022	14010022	Mr. Kamone Chommavong	ທ້າວ. ກາມົນ ໂຈມມະວົງ	ຜູ້ສັນຍາ	Technician	N6/1	UXO LAO Salary Calculation	ຫ້ອງການ	National Office	ແກ້ໄຂ	O
A17/16010114	16010114	Mr. Ketsana Chanthavong	ທ. ຕາດສະຫນາ ຈັນທະວົງ	ຜູ້ສັນຍາ	Driver	N3/3	UXO LAO Salary Calculation	ຫ້ອງການ	National Office	ແກ້ໄຂ	AI
A17/09010019	09010019	Mr. Kongkeo Sengdoungmay	ທ. ກອງແກ້ວ ແສງຄູດົມໄຊ	ຜູ້ສັນຍາ	Dep. Chief of Unit	P1/3	UXO LAO Salary Calculation	ຫ້ອງການ	National Office	ແກ້ໄຂ	O

## 15.2 ການອັບເດດສັນຍາ.

ເພື່ອອັບເດດສັນຍາທີ່ມີຢູ່, ຂັ້ນຕອນທຳອິດແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ ເຊິ່ງສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ໂດຍການປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ປ່ອງການຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ຂ້າງເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ. ຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນແມ່ນມີພາກສ່ວນດັ່ງນີ້:

- ປ້ອນການອ້າງອີງສັນຍາ



ຈາກນັ້ນຈະເຫັນລາຍລະອຽດ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນ.

The screenshot shows the 'Assignments' form for employee A17/09010019. The form is in Lao language and contains the following information:

- Employee Name:** Mr. Kongkeo Sengoudomxay
- Position:** Dep. Chief of Unit
- Salary Calculation:** UXO LAO Salary Calculation
- Holiday Calendar:** Holiday calendar 2017 Male
- Contract Type:** One year contract
- Start Date:** 01/01/2017
- End Date:** 31/12/2017
- Unit:** National Office
- Ops:** OPS 14
- Mr. Kiboutsada Keochaisavang**

The 'ແກ້ໄຂ' (Edit) button is highlighted with a red box.

ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ກົດປັນທຶກ ເພື່ອປັບທຶກການປ່ຽນແປງ.  
ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.

The screenshot shows the 'Assignments' form for employee A17/09010019. The form is in Lao language and contains the following information:

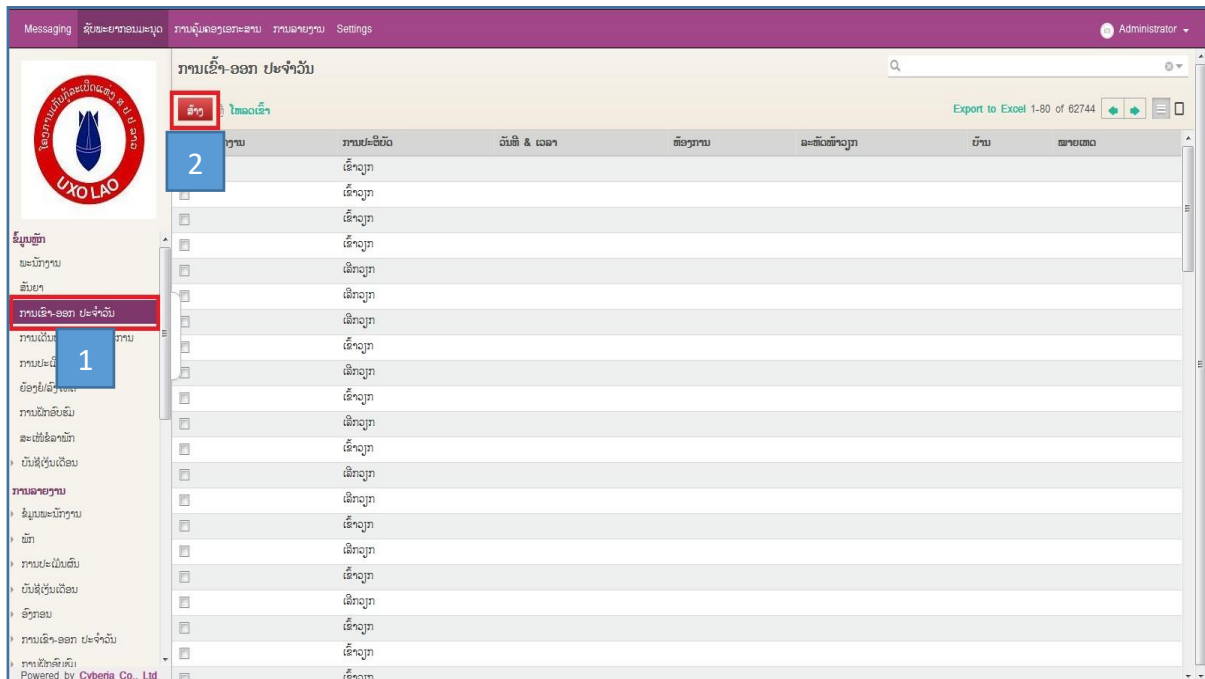
- Employee Name:** Mr. Kongkeo Sengoudomxay
- Position:** Dep. Chief of Unit
- Salary Calculation:** UXO LAO Salary Calculation
- Holiday Calendar:** Holiday calendar 2017 Male
- Contract Type:** One year contract
- Start Date:** 01/01/2017
- End Date:** 31/12/2017
- Unit:** National Office
- Ops:** OPS 14
- Mr. Kiboutsada Keochaisavang**

The 'ຍົກເລີກ' (Delete) button is highlighted with a red box.

ໃນກໍລະນີທີ່ແອັບຂອງການປັບທຶກການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ ໃຊ້ງານບໍ່ໄດ້ ຫຼື ເພ  
ແມ່ນເຮົາສາມາດສ້າງປັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກປະຈຳວັນໃນລະບົບດ້ວຍຕົນເອງໄດ້.

- 1- ເຂົ້າໄປທີ່ “ຂໍ້ມູນຫຼັກ” > “ການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ”

## 2- ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ” ເພື່ອສ້າງລາຍການບັນທຶກ ການເຂົ້າ-ອອກປະຈຳວັນ

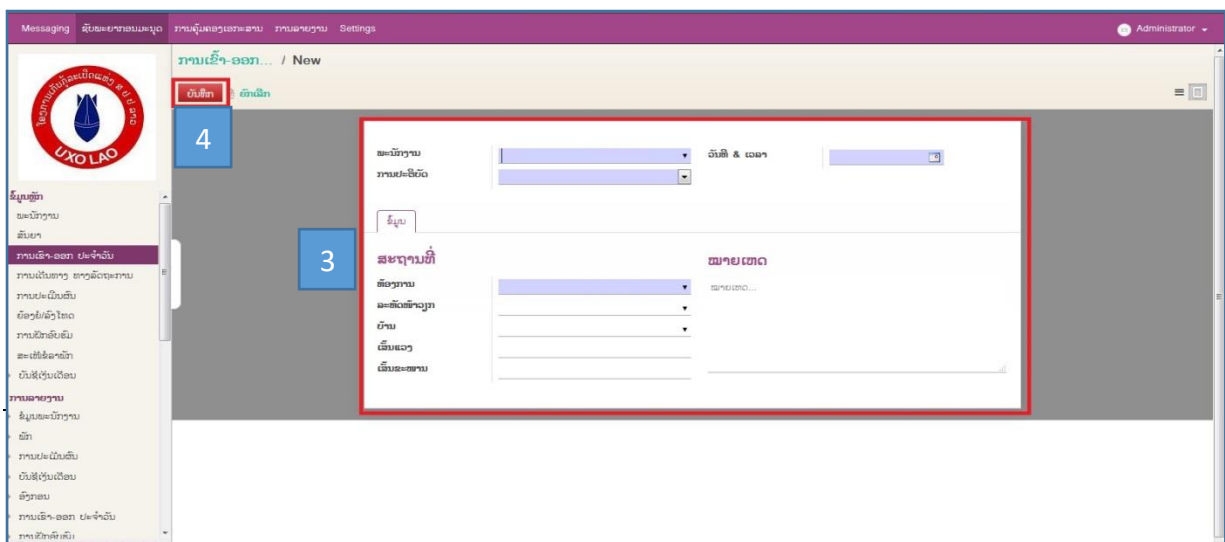


## 3- ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ

ຫ້ອງທີ່ມີການບັງຄັບໃຫ້ປ້ອນວຂໍ້ມູນມີຄື:

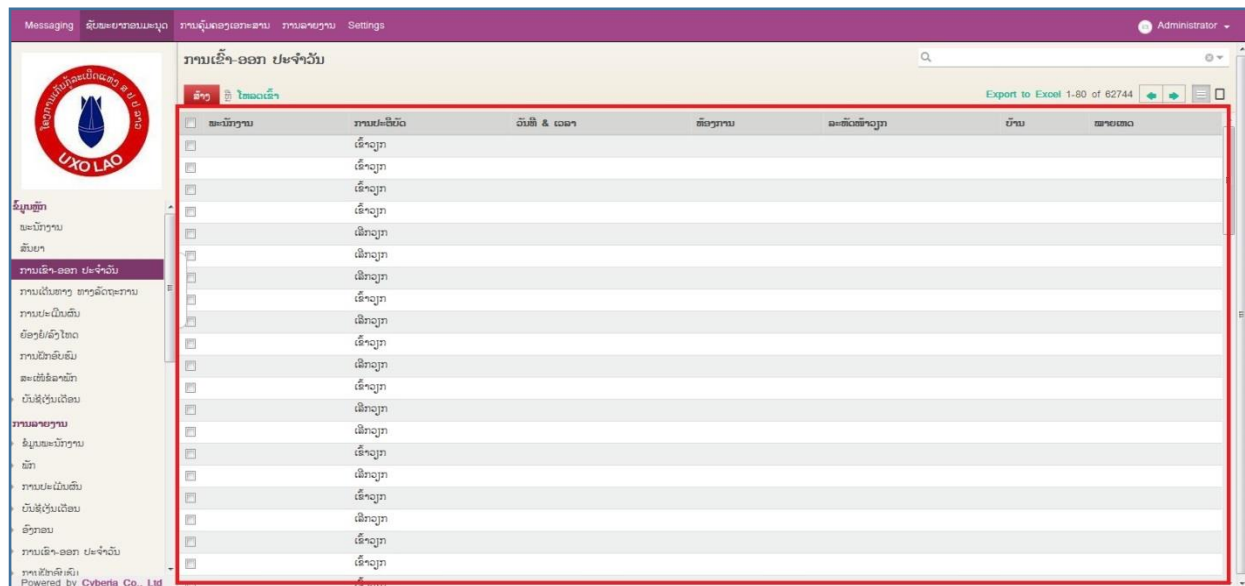
- ເລືອກຊື່ພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ
- ເລືອກໃສ່ການປະຕິບັດວ່າເປັນ ການເຂົ້າວຽກ ຫຼື ອອກວຽກ
- ເລືອກວັນທີ ແລະ ເວລາ
- ເລືອກປ້ອນຫ້ອງການ

## 4- ຫຼັງຈາກປ້ອນຄົບແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນຂອງລາຍການດັ່ງກ່າວ.





ຫຼັງຈາກສ້າງການເຂົ້າອອກປະຈຳວັນສໍາລັບແຕ່ລະຄົນແລ້ວໆ, ລາຍການທີ່ສ້າງຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບພາບຕໍ່ໄປນີ້.

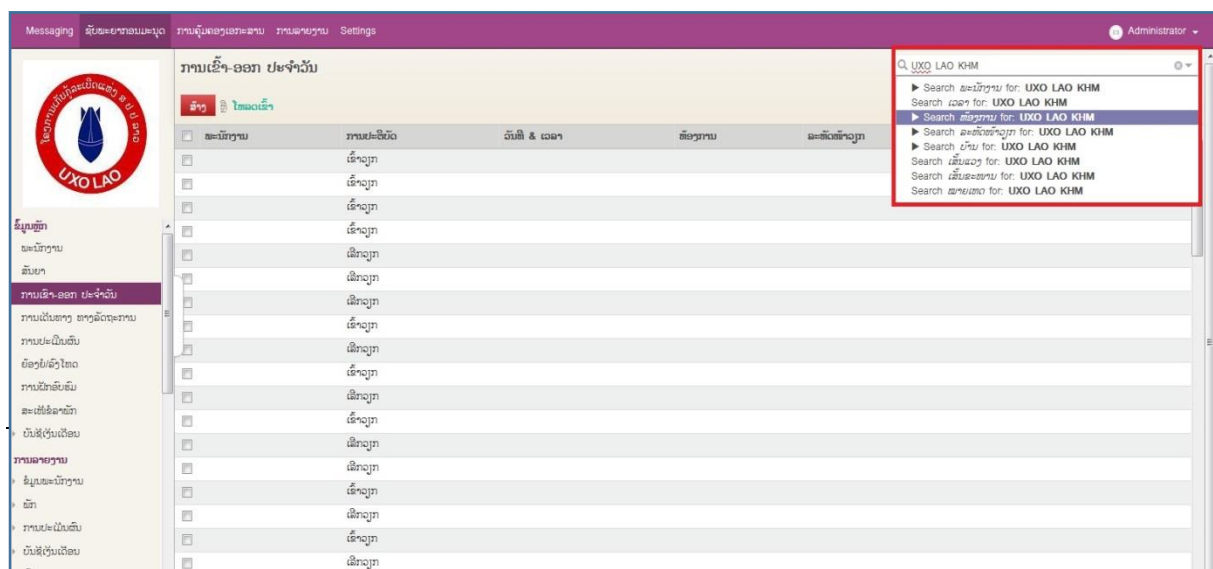


The screenshot displays the HRMS interface with a table titled "ການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ" (Daily Attendance). The table has columns for "ສະມາຊິກ" (Member), "ການປະຕິບັດ" (Performance), "ວັນທີ & ເວລາ" (Date & Time), "ສິ່ງກວດ" (Check), "ສະສົບສໍາລັບ" (Completed for), "ບ້ານ" (Village), and "ສາຍເສດ" (Line). The table contains multiple rows of data, with the first row highlighted in red. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top bar with user information and settings.

## 16.2 ການອັບເດດຂໍ້ມູນບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ

ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການອັບເດດບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ ຫຼັງຈາກທີ່ຂໍ້ມູນໄດ້ມີການອັບໂຫຼດໄປເຊັ່ນເວີ ຂອງລະບົບ HRMS ເຊິ່ງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

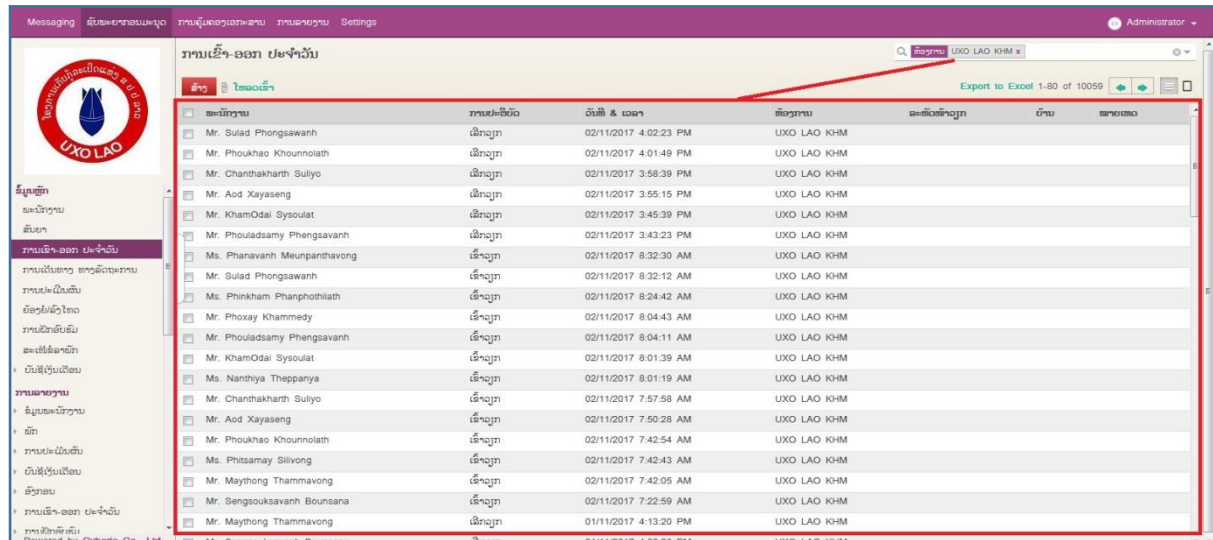
ຄົ້ນຫາພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການອັບເດດບັນທຶກການເຂົ້າວຽກ-ອອກວຽກ ດ້ວຍການໃຊ້ປ່ອງຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບ, ຈາກນັ້ນ ປ້ອນຊື່ພະນັກງານ ແລະ ເລືອກການຄົ້ນຫາດ້ວຍ “search ພະນັກງານ for”.



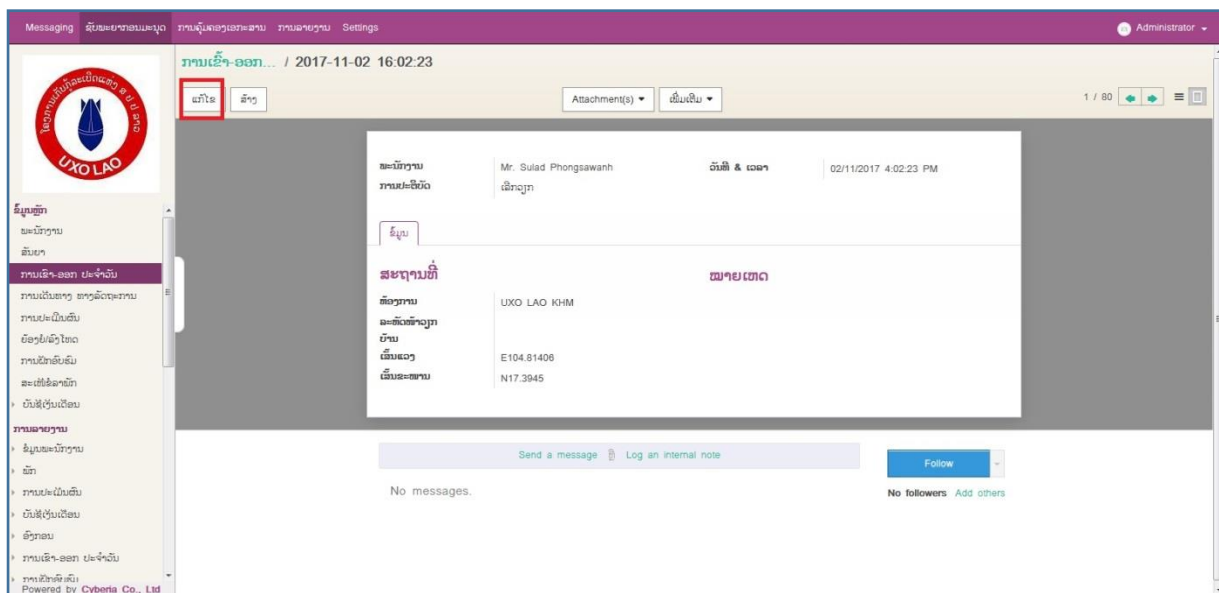
The screenshot shows the same HRMS interface as before, but with a search dropdown menu open on the right side. The dropdown menu contains a search bar and a list of search results. The search results are filtered by the text "UXO LAO KHM" and include several entries with names and IDs. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top bar with user information and settings.



ກົດເຂົ້າໄປໃນລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.



ຈາກນັ້ນຈະເຫັນລາຍລະອຽດຂອງພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນ.



ວັນທີ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.

ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ. ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກການອັບເດດ ແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.

The screenshot displays the HRMS web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for Messaging, HRMS, and Settings. The main header shows the user's name, 'Administrator', and the date/time '2017-11-02 16:02:23'. The left sidebar contains a menu with various HRMS functions, including 'ການເຂົ້າ-ອອກ' (Attendance) and 'ການລາຍງານ' (Reporting). The main content area shows a profile card for 'Mr. Sulad Phongsawan' with a red box highlighting the profile information. Below the profile card, there is a section for 'ສະຖານທີ່' (Location) and 'ໝາຍເຫດ' (Remarks). The bottom of the page shows a message input area and a 'Follow' button.

**Profile Information:**

- ຊື່: Mr. Sulad Phongsawan
- ວັນທີ & ເວລາ: 02/11/2017 4:02:23 F
- ຕຳແໜ່ງ: ເລີກວາກ
- ສະຖານທີ່: UXO LAO KHM
- ໝາຍເຫດ: ...
- ເລີກວາກ: E104.81406
- ເລີກວາກ: N17.3945

**Buttons:**

- Send a message
- Log an internal note
- Follow

**Status:**

- No messages.
- No followers Add others

### 16.3 ການຕັ້ງຄ່າຂອງແທັບເລັດ.

ສໍາລັບການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ,  
ຜູ້ດູແລລະບົບໃນແທັບເລັດຕ້ອງໄດ້ຕິດຕັ້ງແອັບໃນການລົງທະບຽນການມາວຽກ  
ໂດຍການດາວໂຫຼດລາຍການພະນັກງານ ແລະ ສໍານັກງານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

- 1- ເປີດເຄື່ອງສະແກນລາຍນິ້ວມື ແລະ GPS (GPS  
ແມ່ນມີຄວາມຈຳເປັນໃຊ້ກັບຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານ)
- 2- ເປີດແອັບບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກປະຈຳວັນ

- 3- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ “login form” ແລະ ໃສ່ຂໍ້ມູນການເຂົ້າລະບົບ, ຈາກນັ້ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “login”  
ເພື່ອເຂົ້າລະບົບ.



Username	
admin	
Password	
***	
← Check-In/Check-Out	Login <b>3</b>

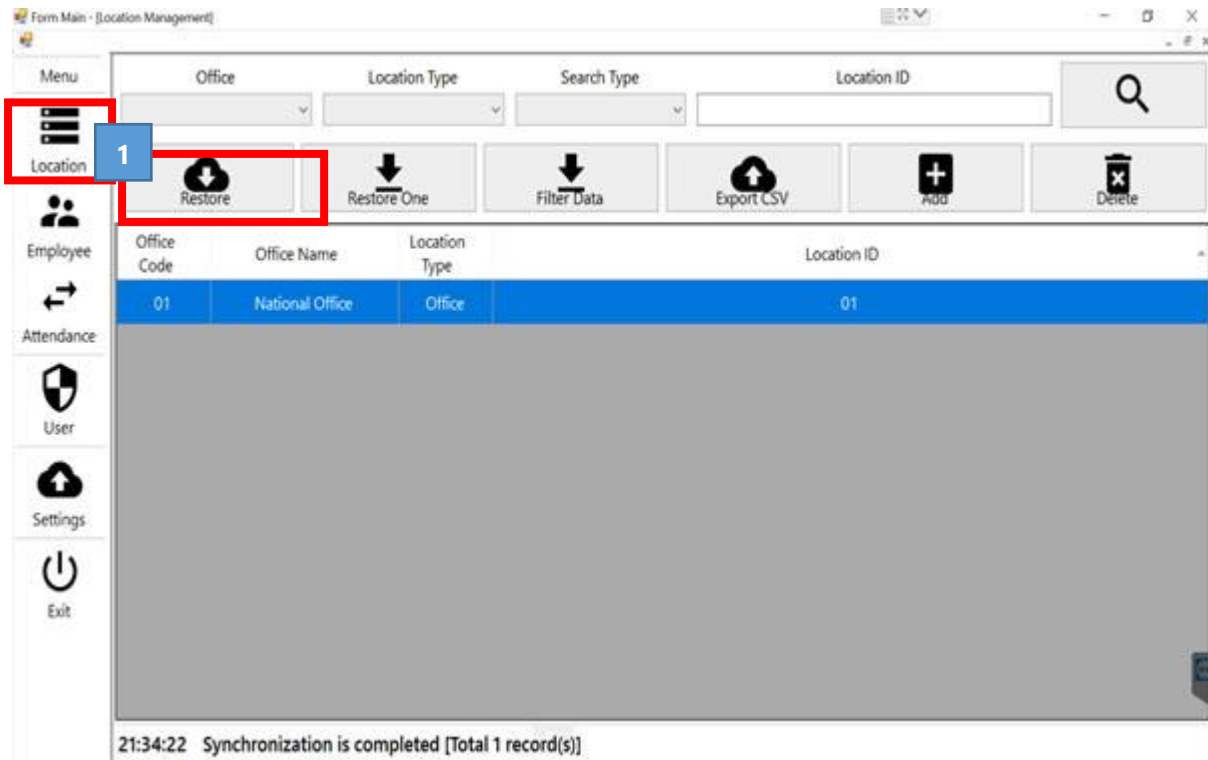
ຫຼັງຈາກເຂົ້າສູ່ລະບົບແລ້ວ ຈະເຫັນຂໍ້ມູນປະກົດຂຶ້ນໃນໜ້າຈໍດັ່ງນີ້:

<b>4</b> Menu Location Employee Attendance User <b>Settings</b> Exit	<b>5</b>	
	IP ADDRESS	192.168.100.86
	Port	8070
	Username	odoo
	Password	*****
	Database Name	uxolao_db
	GPS Port	COM3
	Office	01
	Team/Unit	
		<b>6</b> Save         Send All Data         SQL Backup         SQL Restore

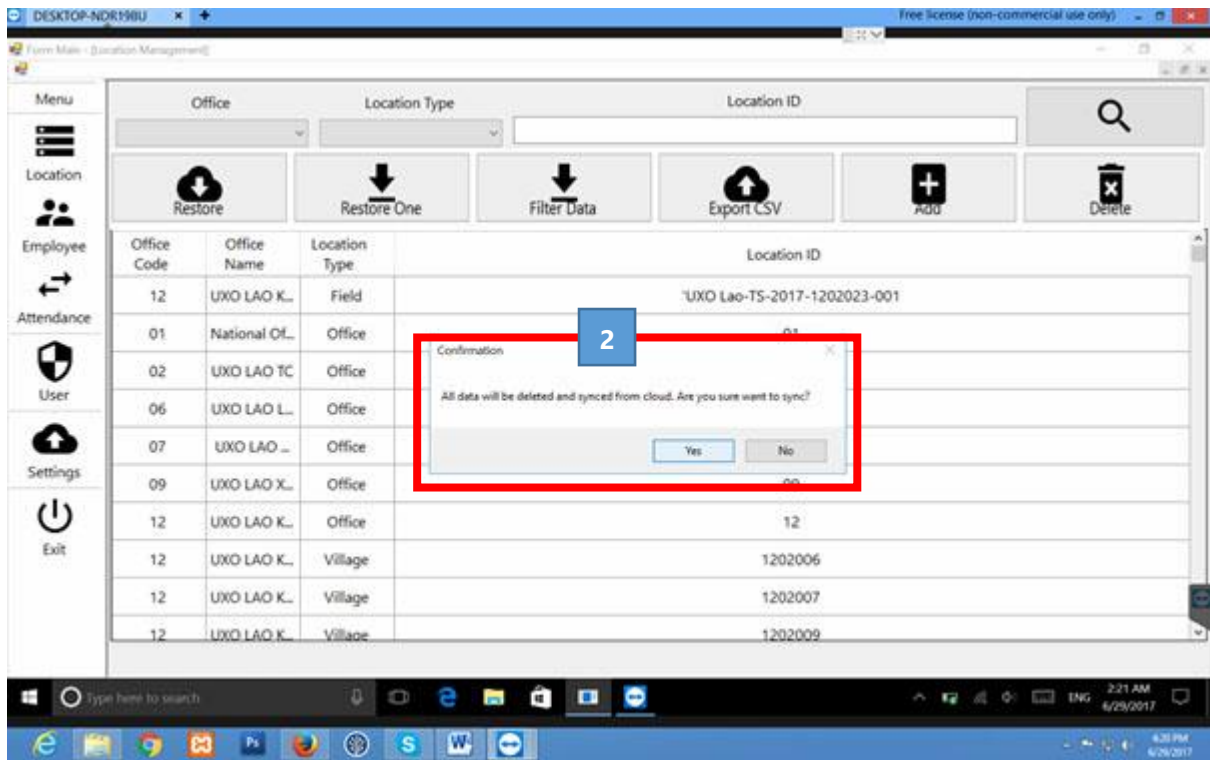
- 1- ກົດໄປທີ່ປຸ່ມ “setting” ເພື່ອຕັ້ງຄ່າ
- 2- ໃສ່ຂໍ້ມູນການເຊື່ອມຕໍ່ເຊິ່ງກຳນົດໂດຍຜູ້ບໍລິຫານ.
- 3- ຈາກນັ້ນ ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”

## 16.4 ການຕັ້ງຄ່າສະຖານທີ່.

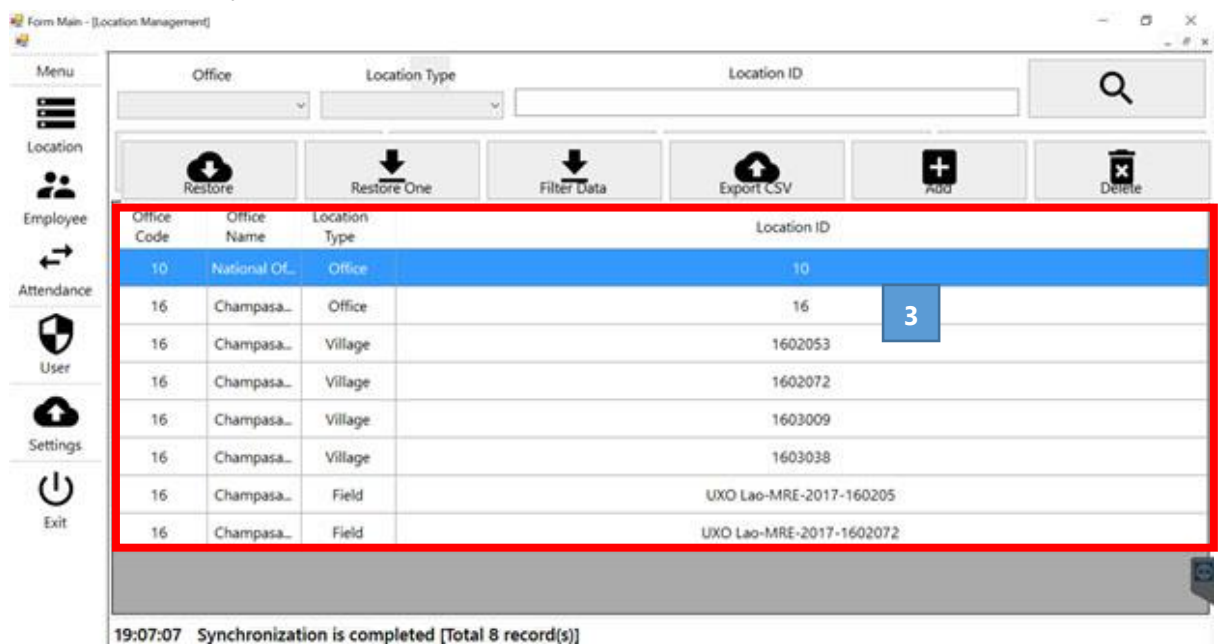
- 1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “Location” ແລ້ວກົດປຸ່ມ “Restore”  
ເພື່ອໂຫຼດຂໍ້ມູນໃໝ່ລ່າສຸດຈາກເຊີບເວີໄປຫາອຸປະກອນ.



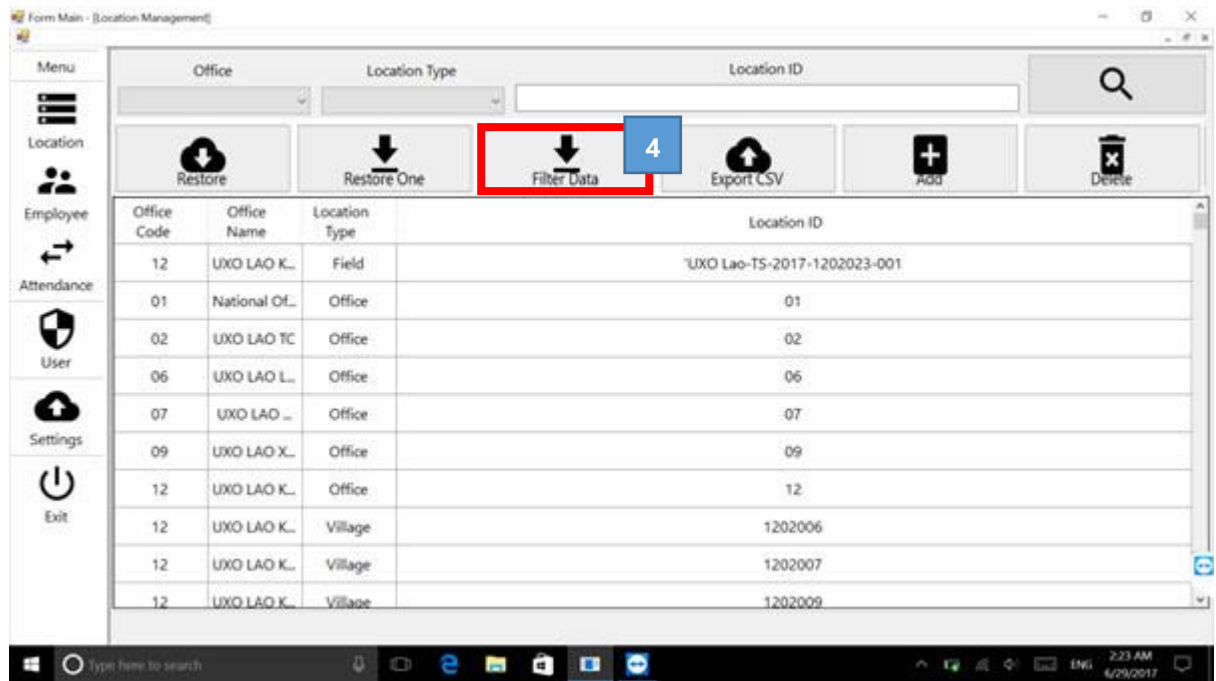
2- ຈາກນັ້ນ ໂປຣແກຣມຈະລຶບຂໍ້ມູນເກົ່າແລ້ວອັບເດດຂໍ້ມູນຂອງສະຖານທີ່ໃໝ່ໄປຫາອຸປະກອນທີ່ໃຊ້.



3- ຫຼັງຈາກອັບເດດຂໍ້ມູນແລ້ວຈຶ່ງເຮົາກໍຈະເຫັນລາຍການສະຖານທີ່ ທີ່ອັບເດດໃໝ່.

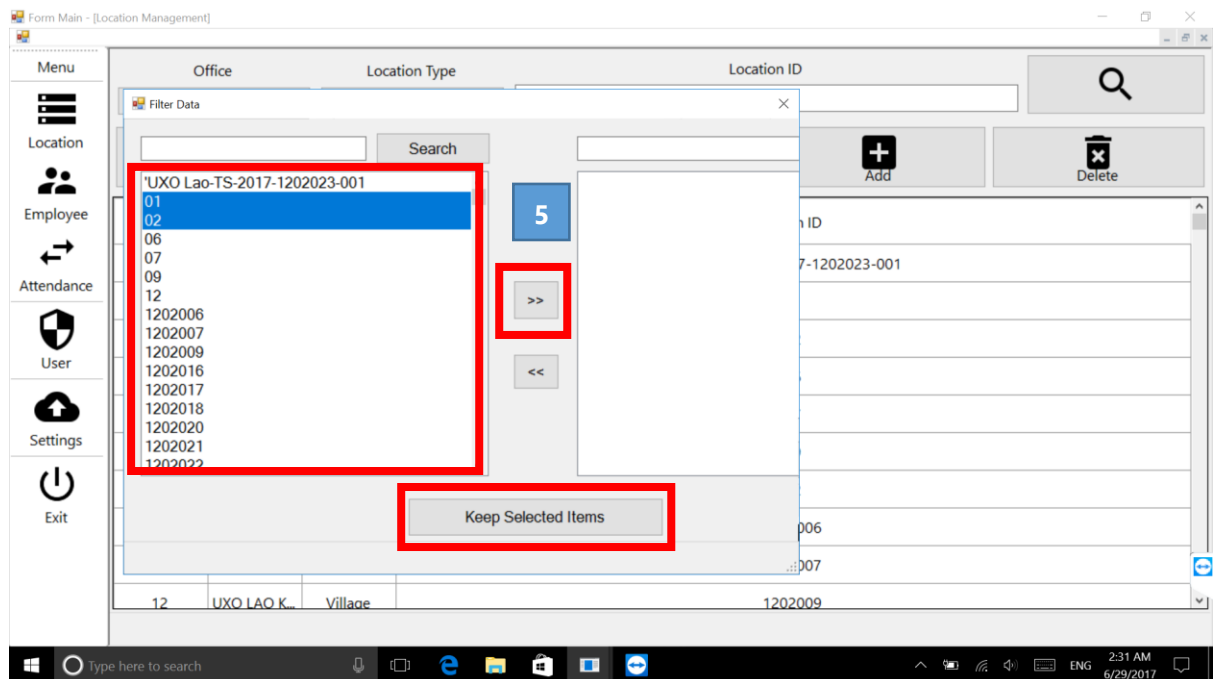


4- ກົດທີ່ປຸ່ມ “Filter Data” ເພື່ອສະແດງລາຍການຕົວເລືອກທີ່ຈະເລືອກໄປລະບຸໃສ່ສະຖານທີ່ທີ່ຕ້ອງການ (ຫ້ອງການ, ບ້ານ, ສະໜາມ)



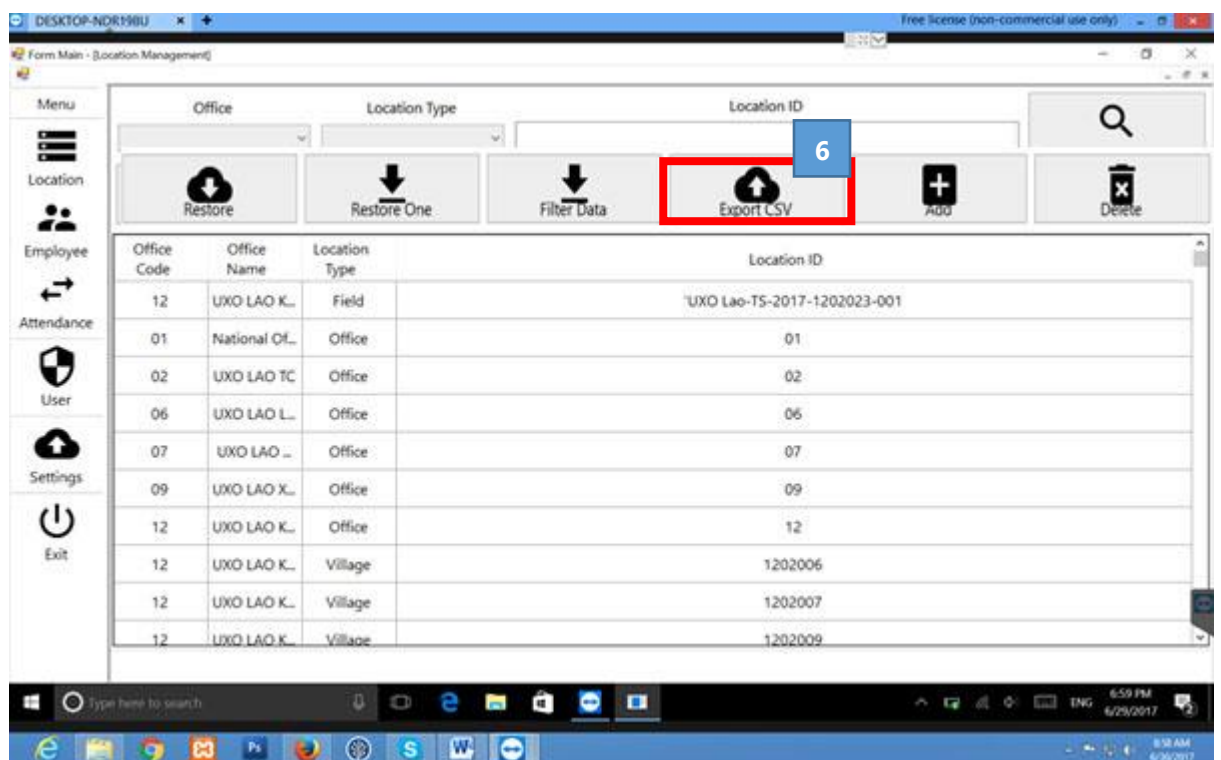
##### 5- ກົດທີ່ປຸ່ມ “Filter Data”

ເພື່ອສະແດງລາຍການຕົວເລືອກທີ່ຈະເລືອກໄປລະບຸໃສ່ສະຖານທີ່ທີ່ຕ້ອງການ (ຫ້ອງການ, ບ້ານ, ສະໜາມ)

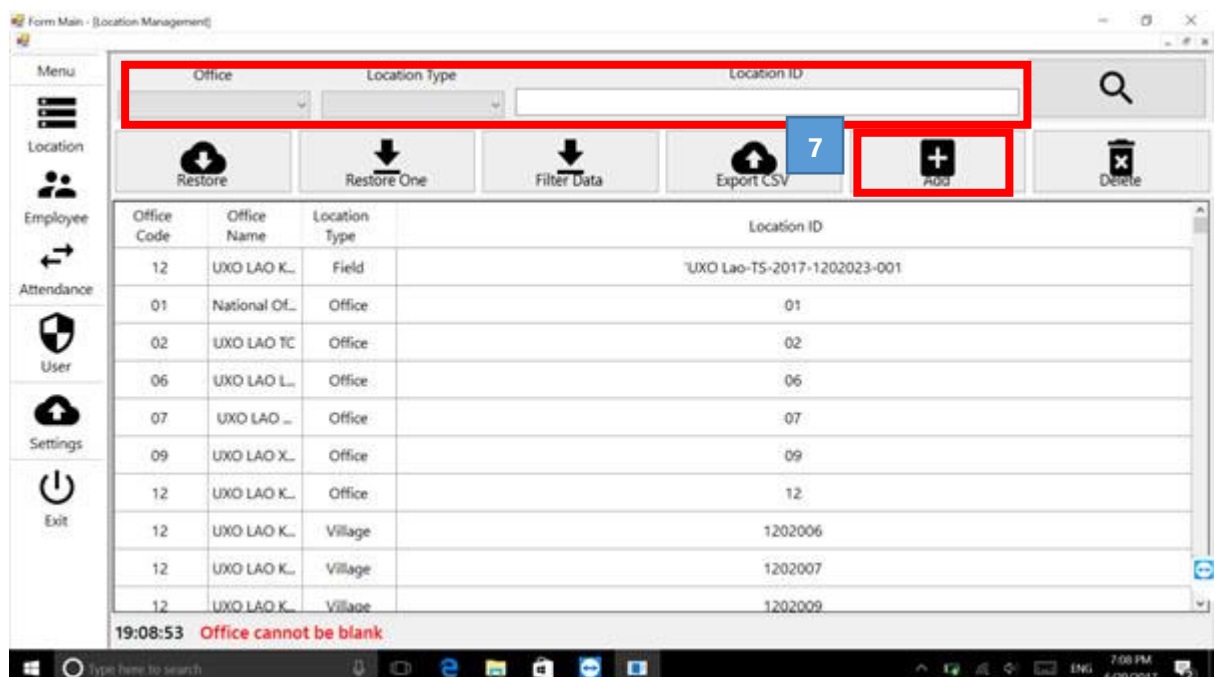


##### 6- ກົດປຸ່ມເມນູ “Export CSV” ຖ້າຕ້ອງການເບິ່ງລາຍການສະຖານທີ່ເປັນໄຟລ໌ CSV

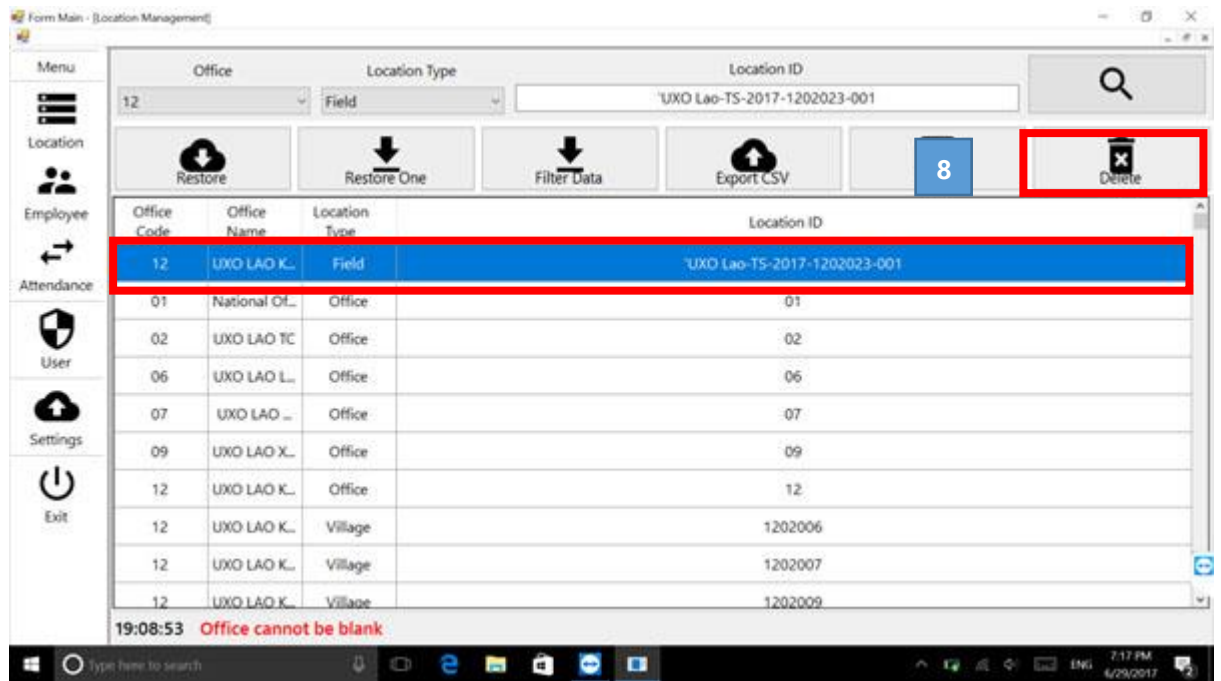




- 7- ກໍລະນີບໍ່ມີສະຖານທີ່ໃນແທັບເລັດຫຼັງຈາກການເອີ້ນຂໍ້ມູນຄືນຈາກເຊີບເວີ, ຜູ້ດູແລແທັບເລັດສາມາດເພີ່ມສະຖານທີ່ ເປັນ “Field” ຫຼື “Village” ໂດຍການເລືອກ “Office”, “Location Type” ແລະ ໃສ່ລະຫັດສະຖານທີ່, ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “Add” ເພື່ອເພີ່ມລາຍການ

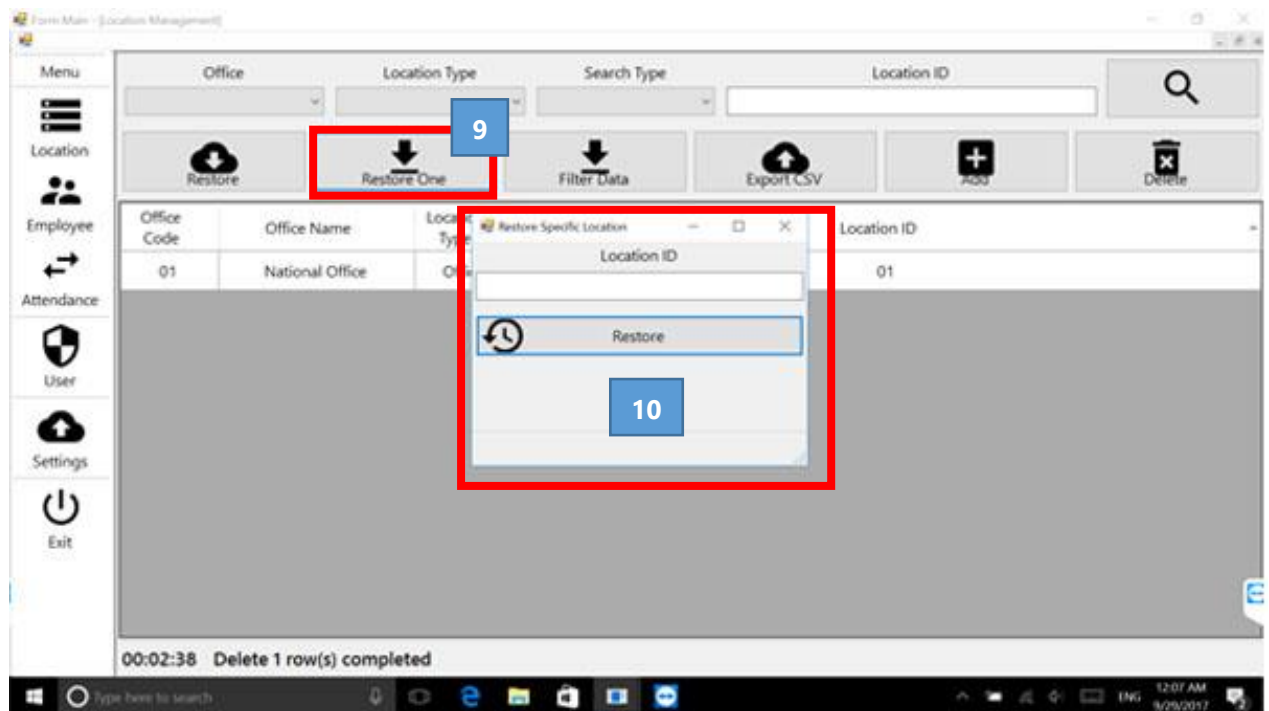


- 8- ກໍລະນີຕ້ອງການລຶບລາຍການສະຖານທີ່ບາງລາຍການໃຫ້ກົດໃສ່ລາຍການທີ່ຕ້ອງການລຶບຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “Delete” ເພື່ອລຶບ



9- ກໍລະນີຕ້ອງການຖັດຂໍ້ມູນສະຖານທີ່ຄືນພຽງແຕ່ລາຍການດຽວແມ່ນສາມາດກົດປຸ່ມ “Restore One”

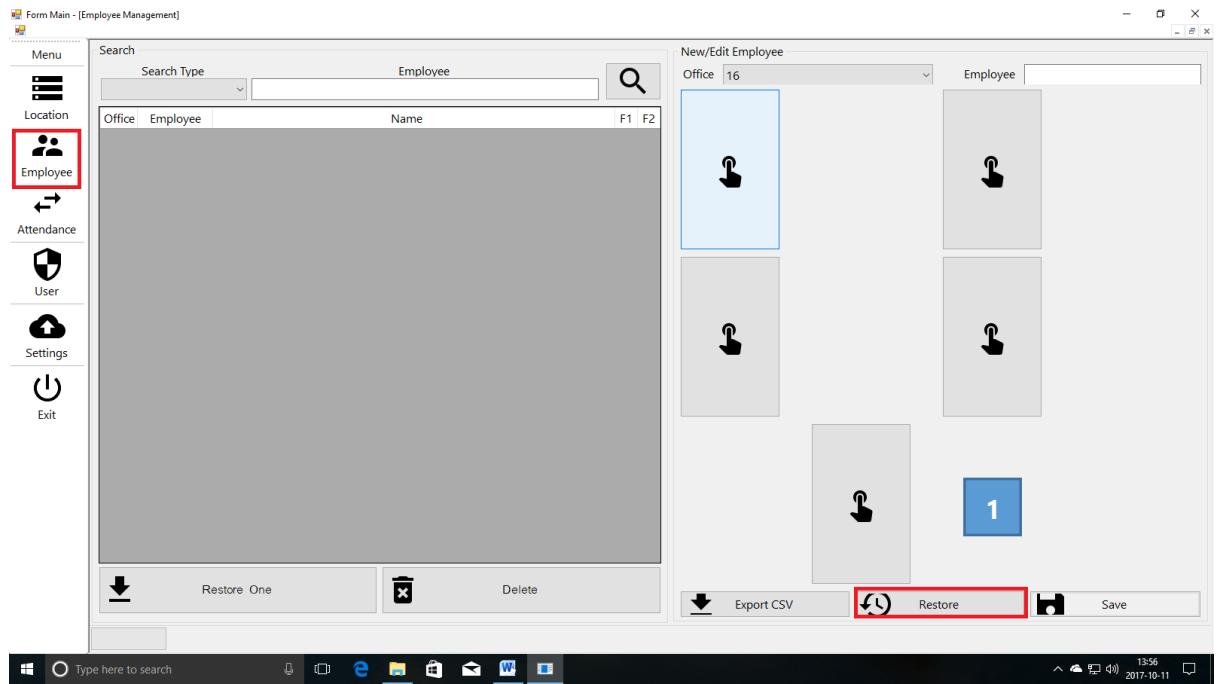
10- ປ້ອນລະຫັດສະຖານທີ່ທີ່ຕ້ອງການຖັດຄືນ, ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “Restore”



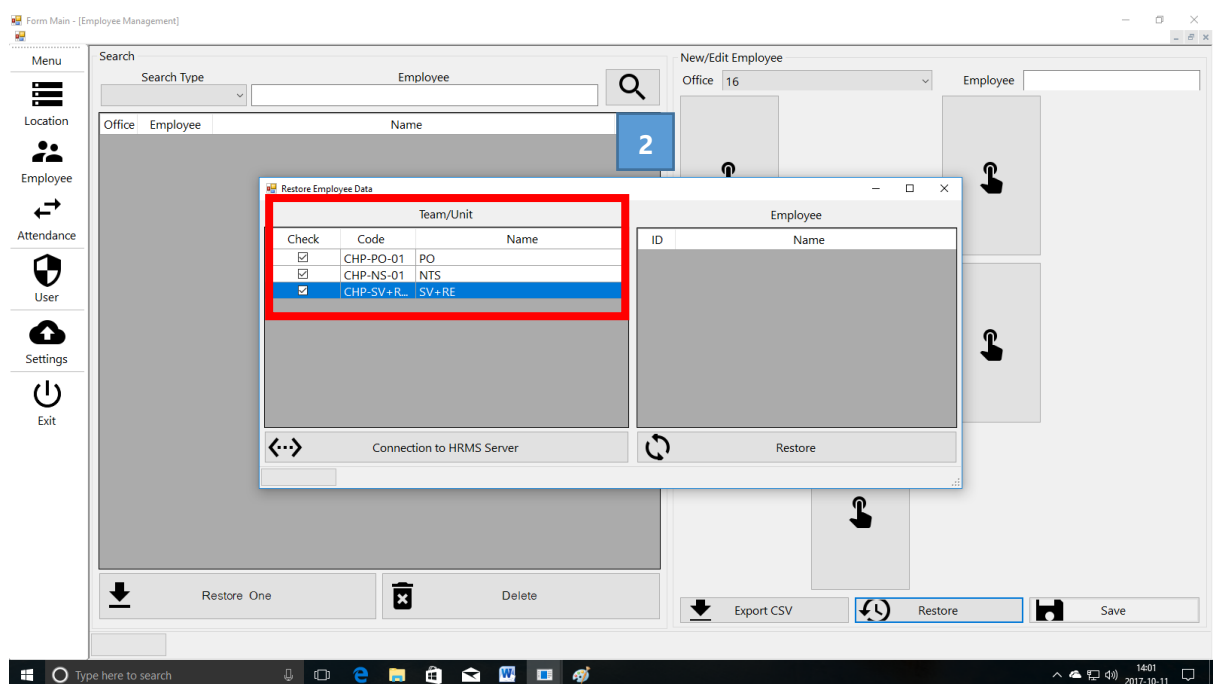
## 16.5 ການລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມື

ເພື່ອລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືພະນັກງານ ຄວນປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

- 1- ກົດປຸ່ມເມນູ “Employee” ເພື່ອເບິ່ງລາຍການຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານວ່າລົງທະບຽນຖືກຕ້ອງ ຫຼື ຍັງ. ຖ້າຍັງເຮົາຄວນກົດປຸ່ມ “Restore”  
ເພື່ອໂຫຼດຄືນຖານຂໍ້ມູນພະນັກງານຂອງຫ້ອງການທີ່ໄດ້ເລືອກແລ້ວ ເຊິ່ງເຮົາຈະຕ້ອງໄດ້ກົດປຸ່ມ “Restore” ທຸກໆຄັ້ງທີ່ມີພະນັກງານໃໝ່.

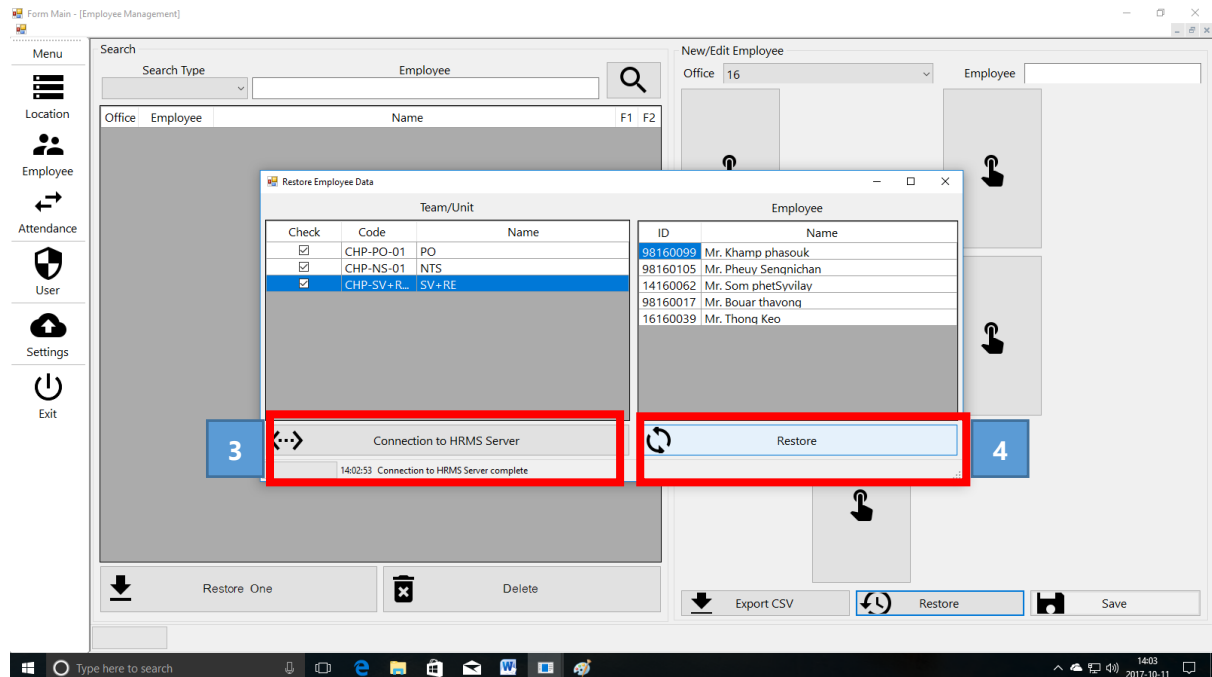


- 2- ເລືອກຊື່ສໍານັກງານ.

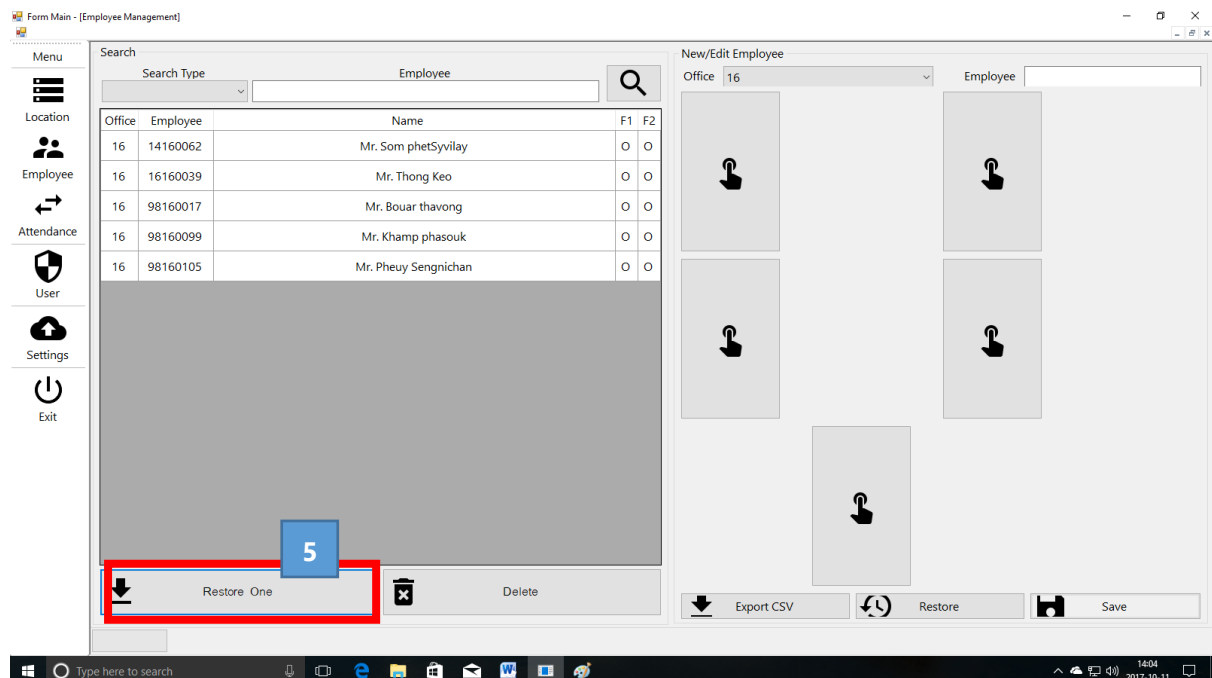


3- ເຊື່ອມຕໍ່ຫາເຊີບເວີຂອງ HRMS (ການບໍລິຫານຊັບພະຍາກອນມະນຸດ)

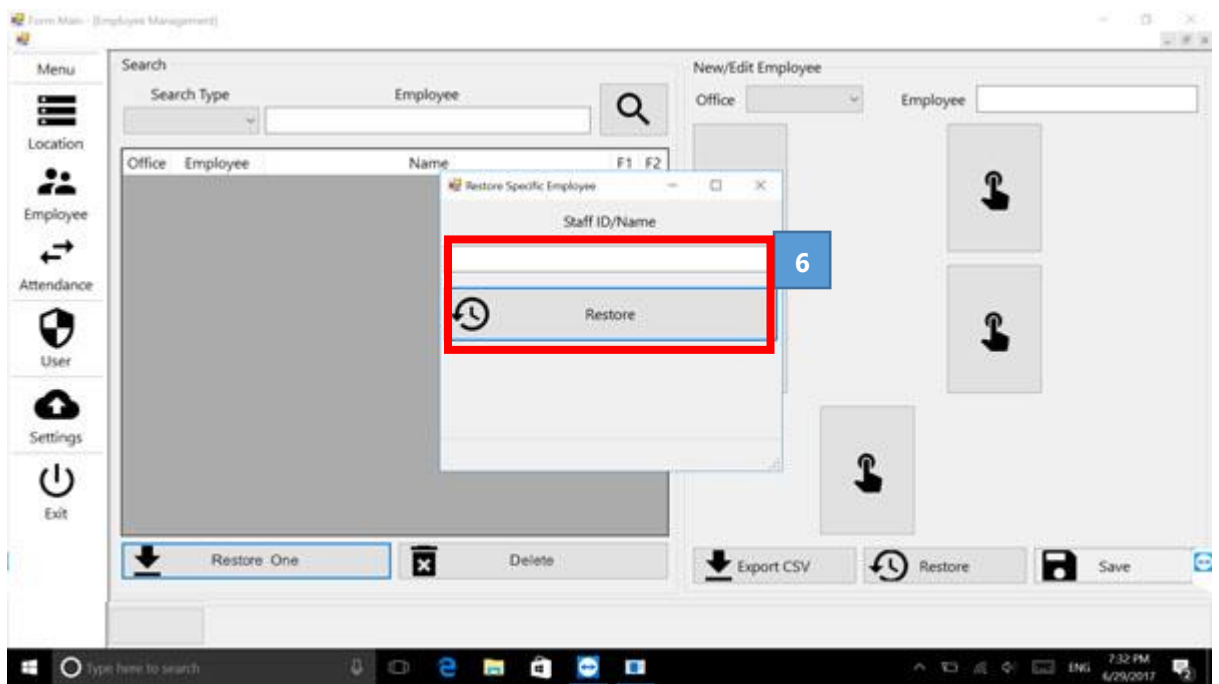
4- ຈາກນັ້ນ ກົດປຸ່ມ “Restore”



5- ກໍລະນີຕ້ອງການກູ້ຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານຄືນພຽງແຕ່ລາຍການດຽວໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Restore one”

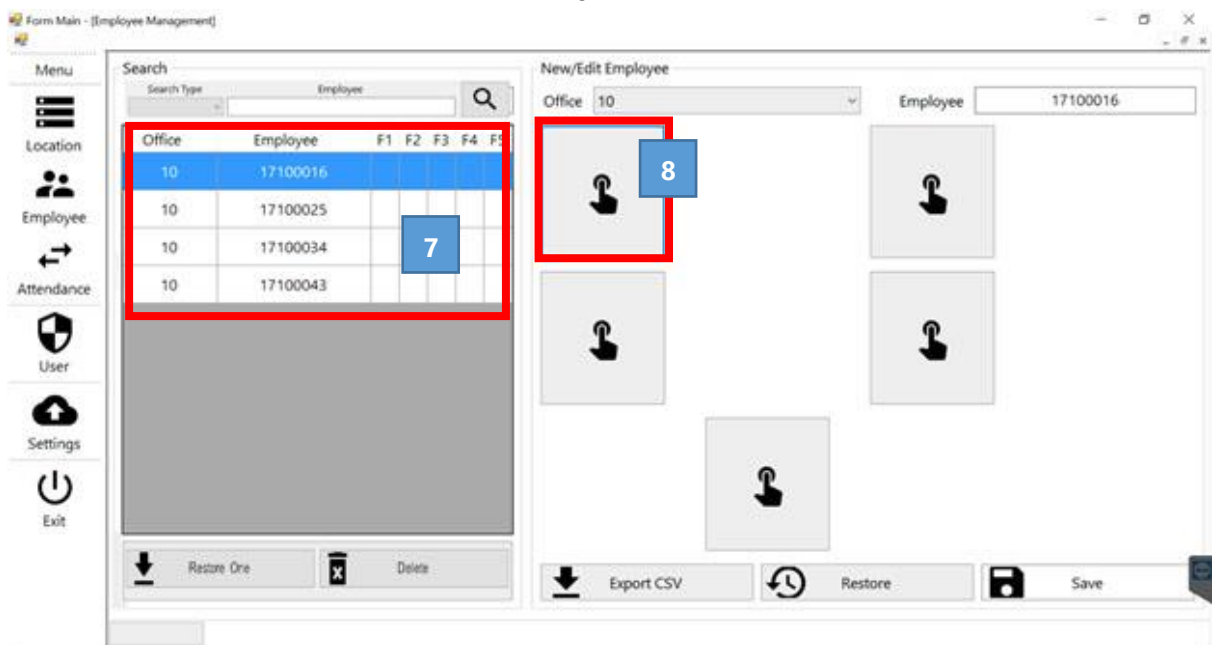


6- ປ້ອນລະຫັດພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການຮັກສາຄືນແລ້ວກົດປຸ່ມ “Restore”

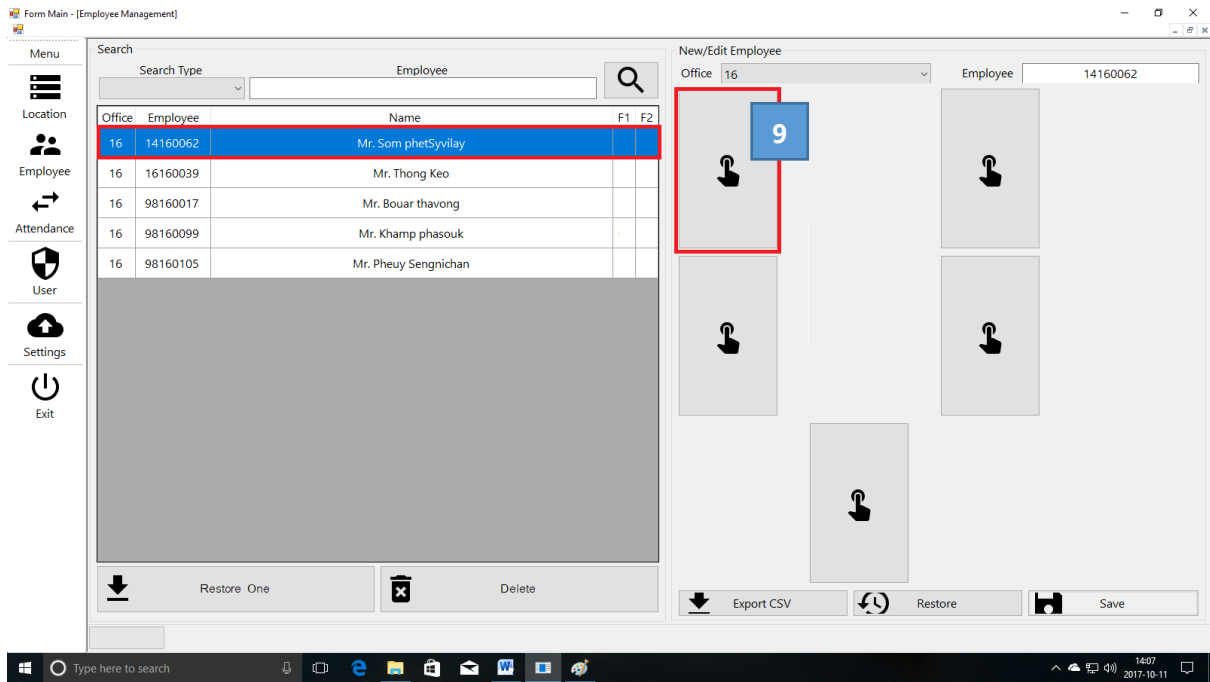


7- ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍ່ຈະມີລາຍການພະນັກງານຂອງສໍານັກງານທີ່ໄດ້ເລືອກແລ້ວກົດໃສ່ລາຍການພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການລົງທະບຽນລາຍນີ້ວມີ.

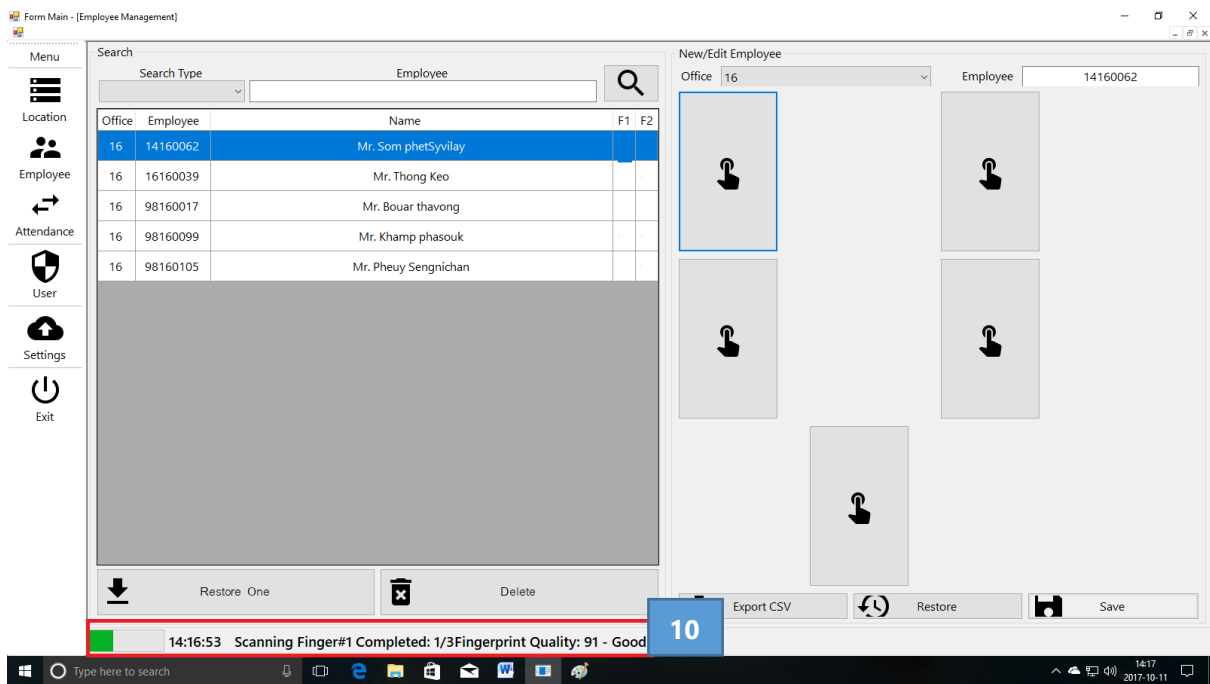
8- ກົດທີ່ລາຍມືທໍາອິດແລ້ວເລີ່ມທໍາການລົງທະບຽນລາຍນີ້ວມີ



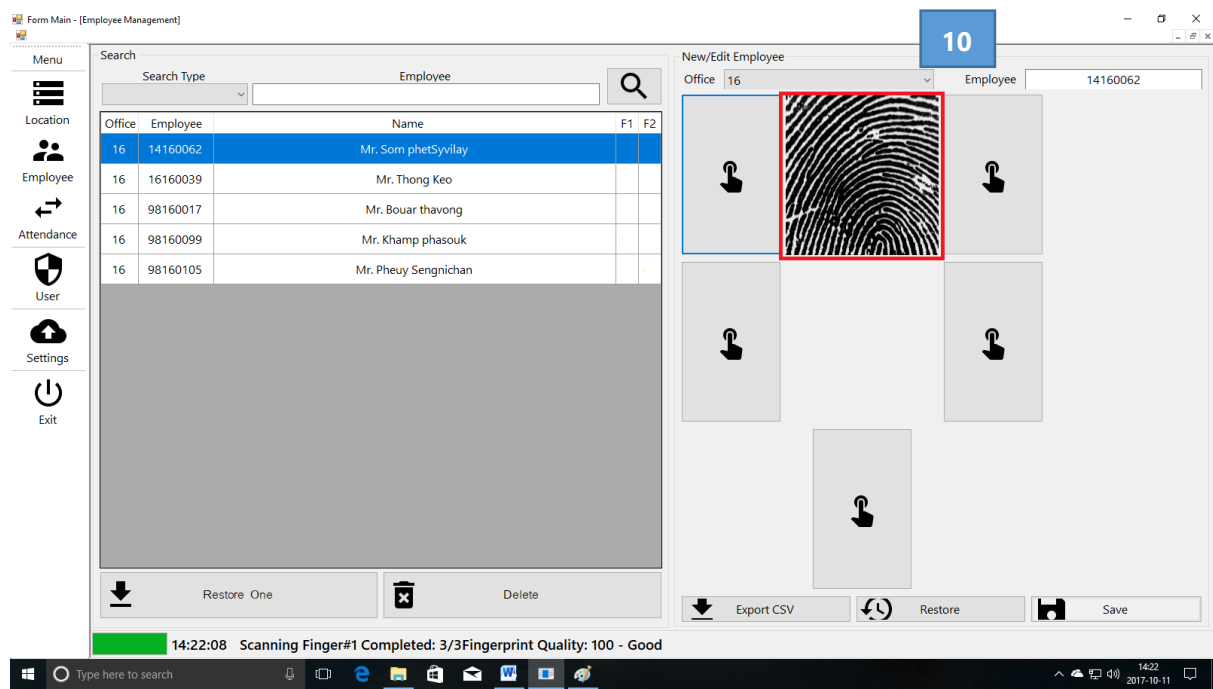
## 9- ລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືໃສ່ເຄື່ອງສະແກນລາຍນິ້ວມືທໍາອິດ, ສະແກນປະມານ 3 ຄັ້ງ ຫຼື ສະແກນຈົນກວ່າເຄື່ອງຍອມຮັບ.



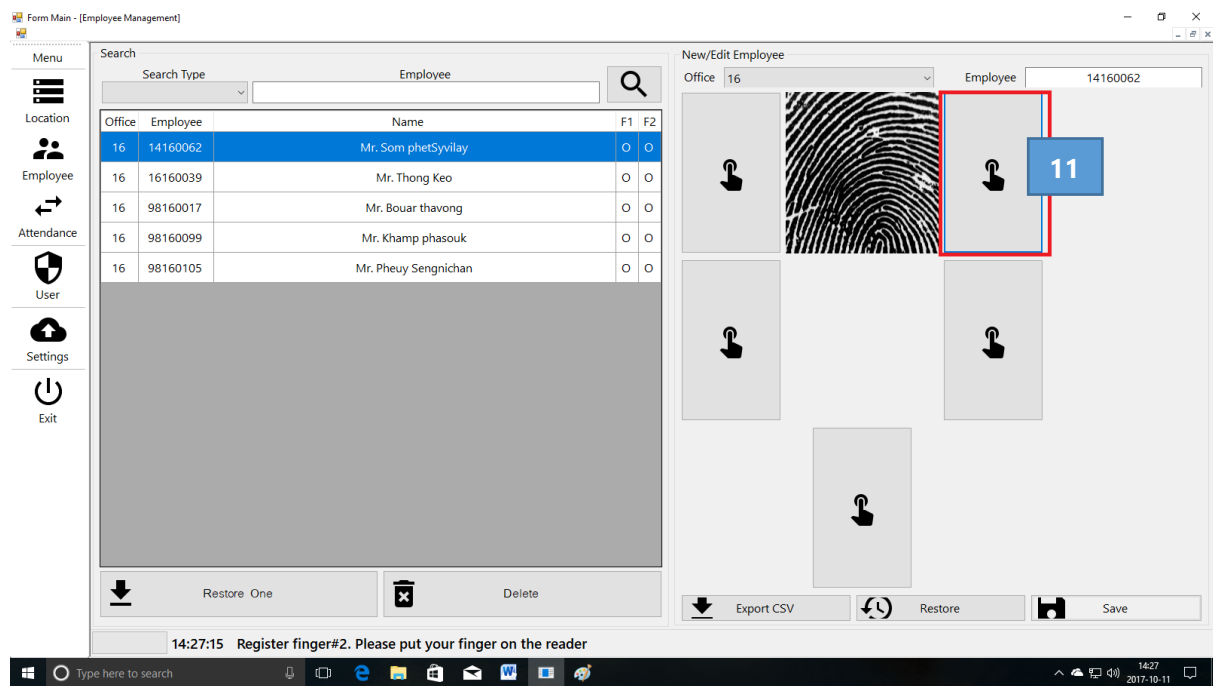
## 10- ເຮົາສາມາດເບິ່ງຢູ່ແຖບສະແດງສະຖານະຂອງຂະບວນການລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືໄດ້ດັ່ງຮູບ.



ຫຼັງຈາກລົງທະບຽນແລ້ວຈະເຫັນຮູບລັກສະນະຂອງລາຍນິ້ວມືດັ່ງຮູບພາບຂ້າງເທິງ.



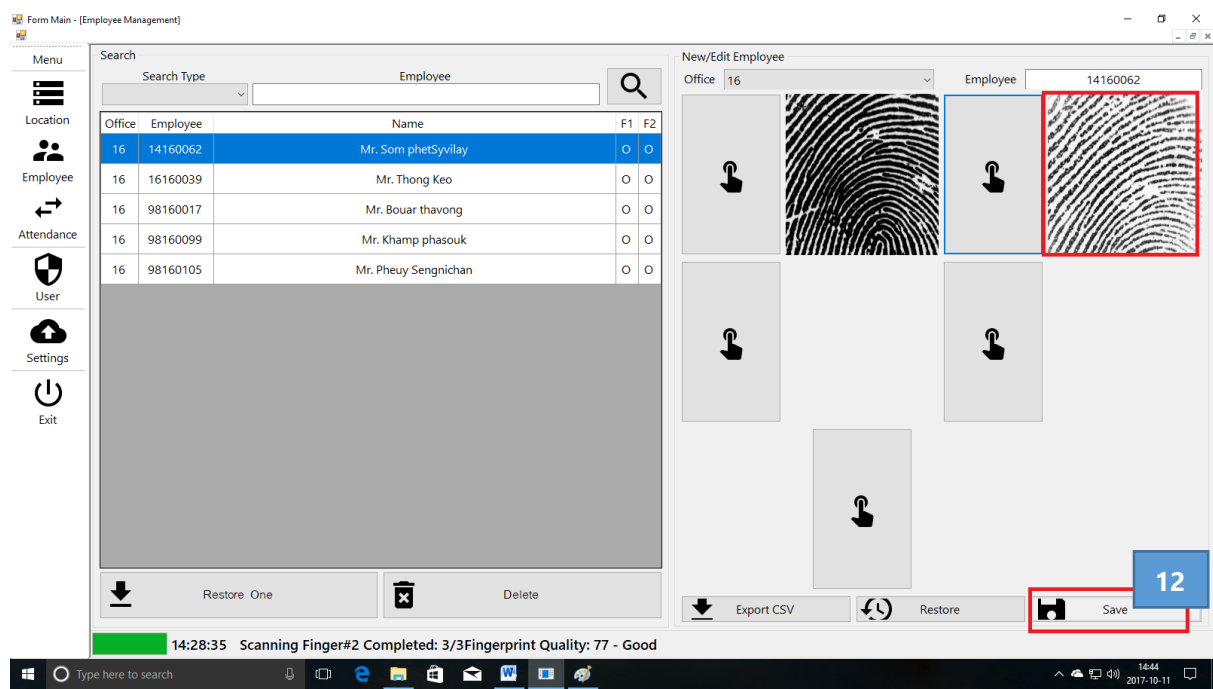
11- ກົດໃສ່ລາຍນິ້ວມືທີ 2 ເພື່ອລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືນີ້ໃໝ່ຂອງພະນັກງານຄົນເກົ່າ.



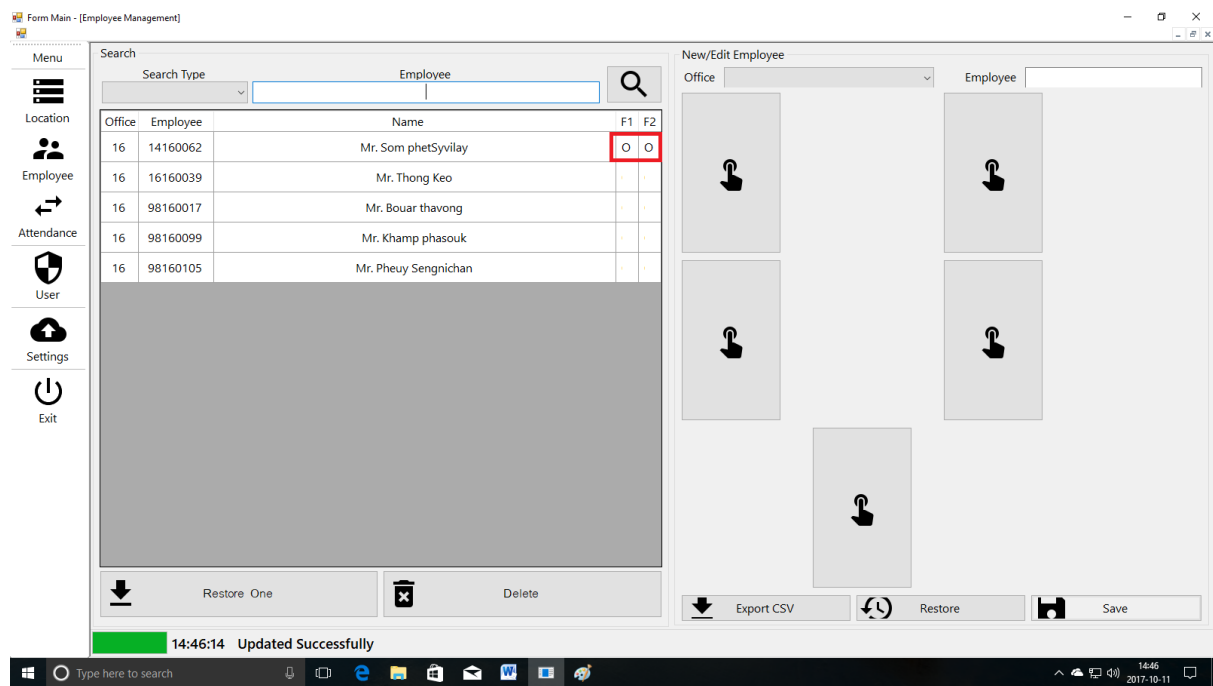
ຂ້າງເທິງເປັນຮູບພາບສະແດງການລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືທີສອງ

12- ເມື່ອລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືສອງລາຍນິ້ວມືແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Save” ເພື່ອບັນທຶກ.

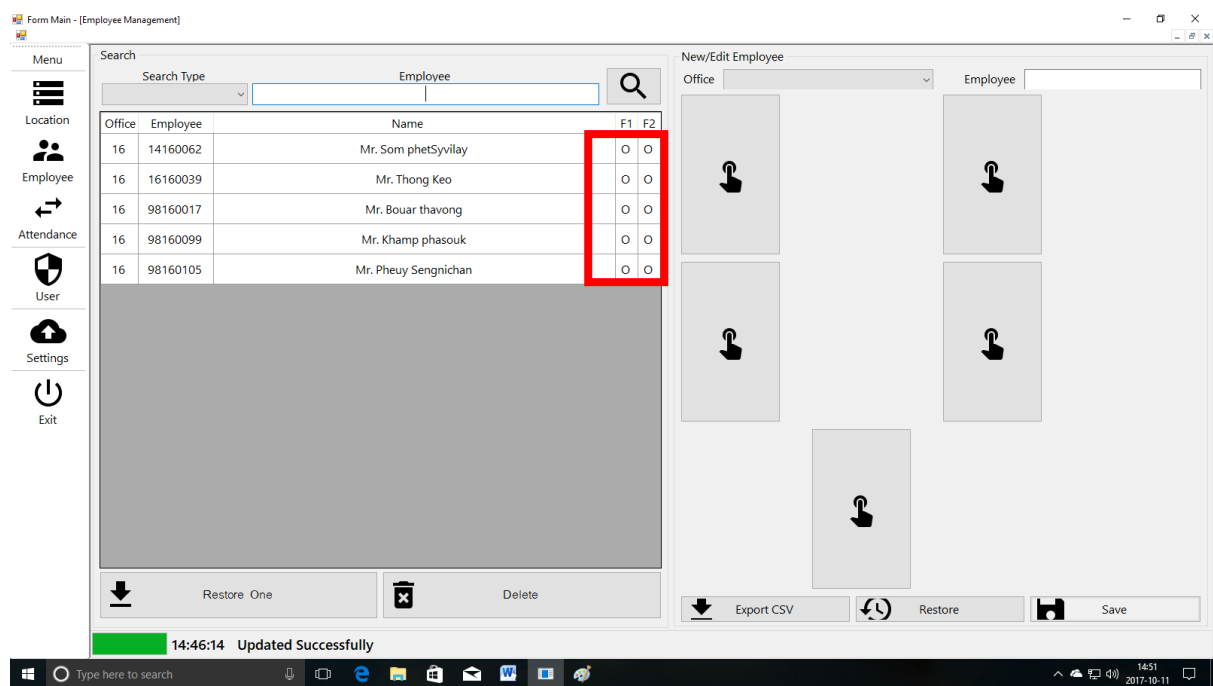




ຈາກນັ້ນລາຍການທີ່ບັນທຶກຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບຂ້າງເທິງ.



ຫຼັງຈາກລົງທະບຽນລາຍມືຂອງພະນັກງານຫ້ອງການທຸກຄົນແລ້ວຈະເຫັນລາຍການບັນທຶກນີ້ວມີທາງເບື້ອງຂວາດັ່ງຮູບຂ້າງເທິງ.

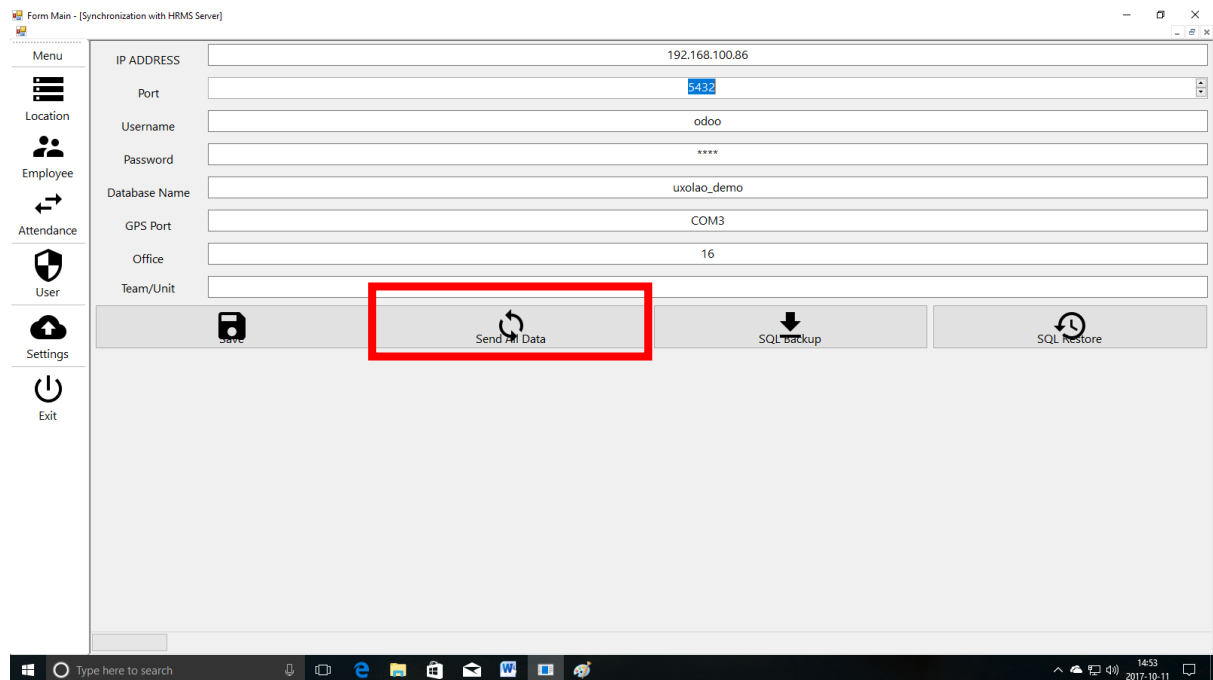


## 16.6 ການສົ່ງການລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືໄປຫາເຊີບເວີ

ເມື່ອລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືໃຫ້ກັບພະນັກງານໃນແທັບເລັດແລ້ວຕ້ອງໄດ້ນໍາມາຕິດຕັ້ງໃນເຊີບເວີ.

ຫຼັງຈາກສໍາເລັດການລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືແລ້ວ, ໃຫ້ເຂົ້າສູ່ລະບົບແລ້ວໄປທີ່ການຕັ້ງຄ່າ.

ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “Send All Data”.



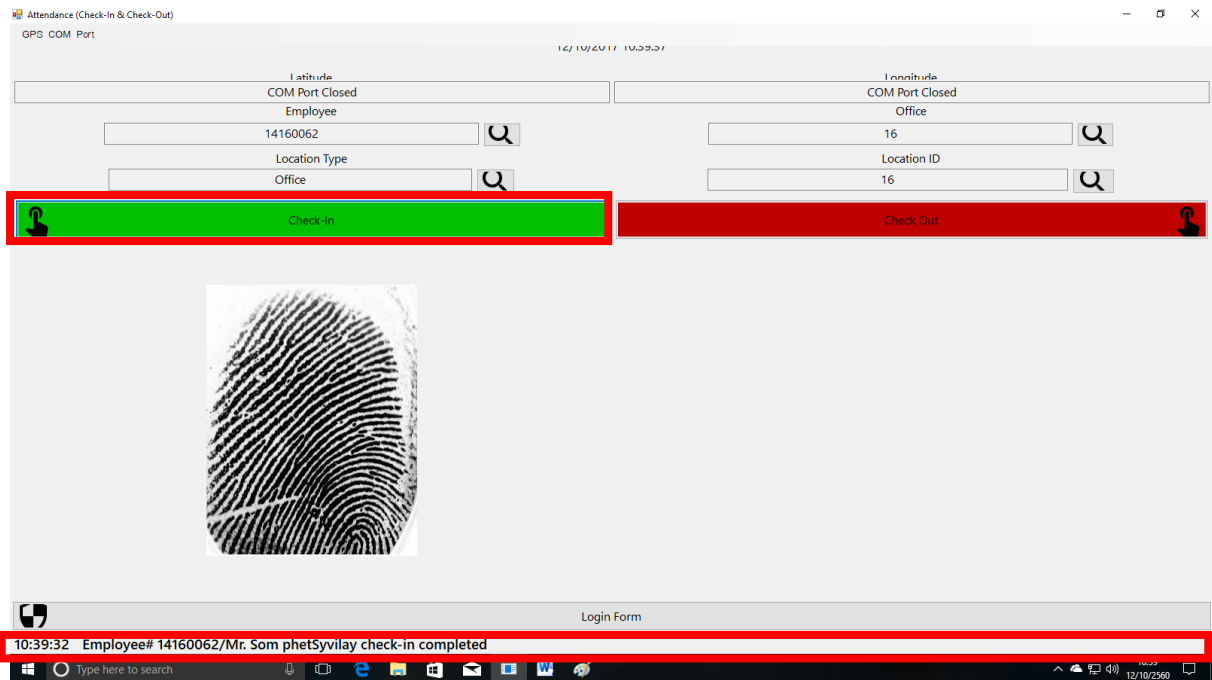
## 16.7 ການກົດເຂົ້າວຽກ/ອອກວຽກ

ເພື່ອປະຕິບັດການແຈ້ງເຂົ້າວຽກ ຫຼື ອອກວຽກແມ່ນຕ້ອງໄດ້ເປີດແອັບປັນທິກການເຂົ້າ-ອອກປະຈຳວັນໃນແທັບເລັດເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າແອັບການເຂົ້າ-ອອກປະຈຳວັນນັ້ນແມ່ນກຳລັງໃຊ້ງານ

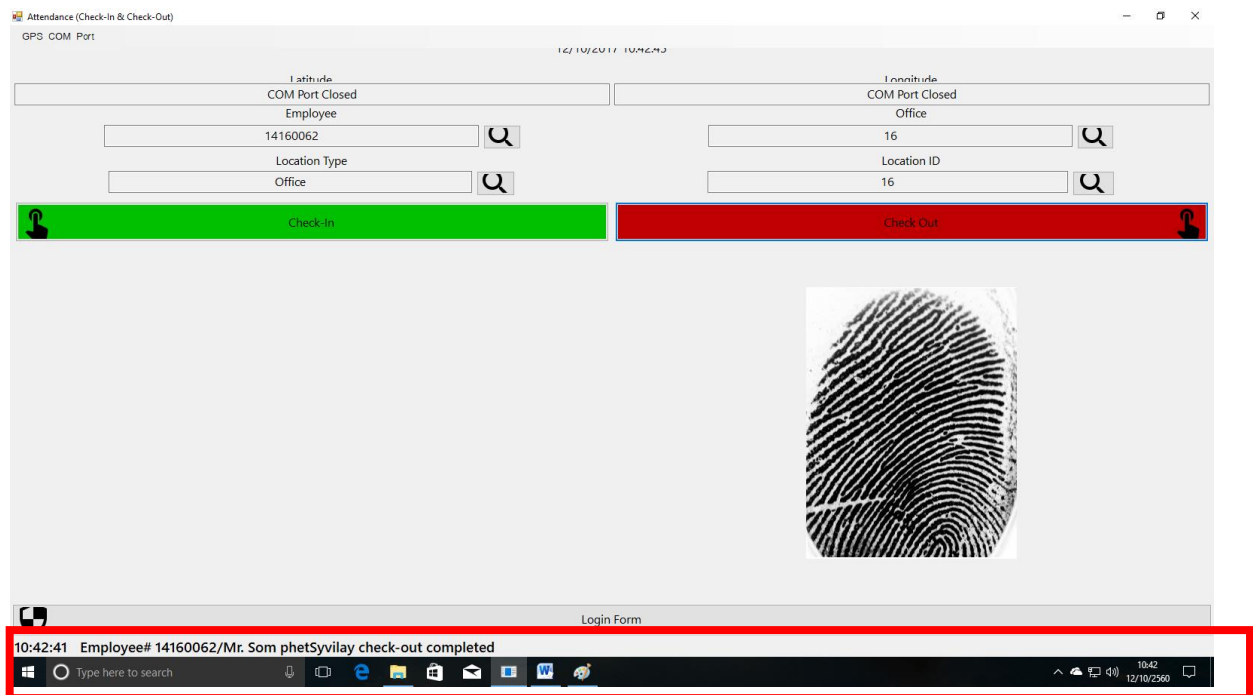
1- ກົດປຸ່ມ “Check-In/ Check-Out” ເພື່ອກົດເຂົ້າ ຫຼື ກົດອອກ.

2- ກົດເຂົ້າໄປເລືອກໃສ່ລະຫັດພະນັກງານ, ປະເພດສະຖານທີ່, ສຳນັກງານ ແລະ ລະຫັດສະຖານທີ່.

- 3- ກົດປຸ່ມ “Check-In” ເພື່ອກົດແຈ້ງເຂົ້າວຽກ.
- 4- ໃຫ້ພະນັກງານກົດເຂົ້າວຽກໂດຍການລົງທະບຽນໃສ່ເຄື່ອງສະແກນລາຍນິ້ວມື.  
ຈາກນັ້ນຄວນປະຕິບັດແບບນີ້ຕະຫຼອດໃນເວລາທີ່ມາວຽກໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Check-In” ແລ້ວສະແກນລາຍນິ້ວມື.



ຫຼັງຈາກເຮັດວຽກແລ້ວ ພະນັກງານກໍ່ຕ້ອງໄດ້ມີການກົດແຈ້ງອອກວຽກໃນແຕ່ລະມື້ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:



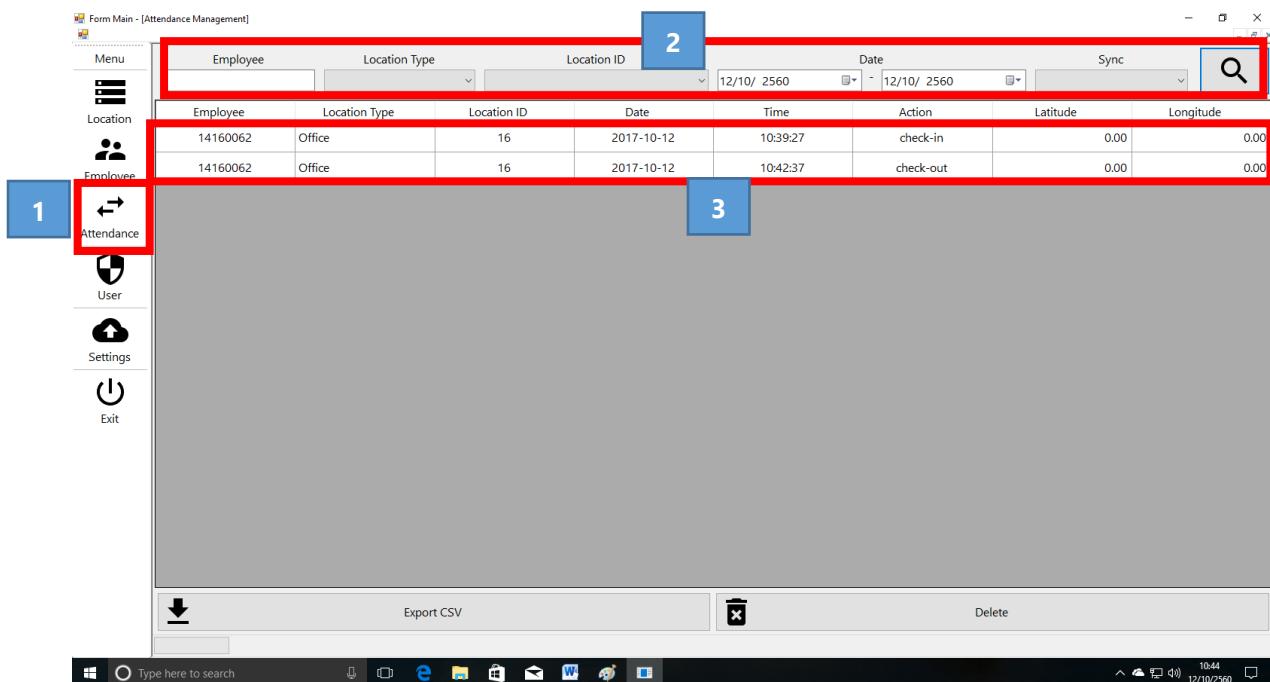
ເລືອກສະຖານທີ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “Check-Out” ຈາກນັ້ນສະແກນລາຍນິ້ວມື.

ພະນັກງານສາມາດກວດສະຖານະການແຈ້ງມາວຽກ ຫຼື ອອກວຽກໃນແຖບສະຖານະດັ່ງຮູບຂ້າງເທິງ.

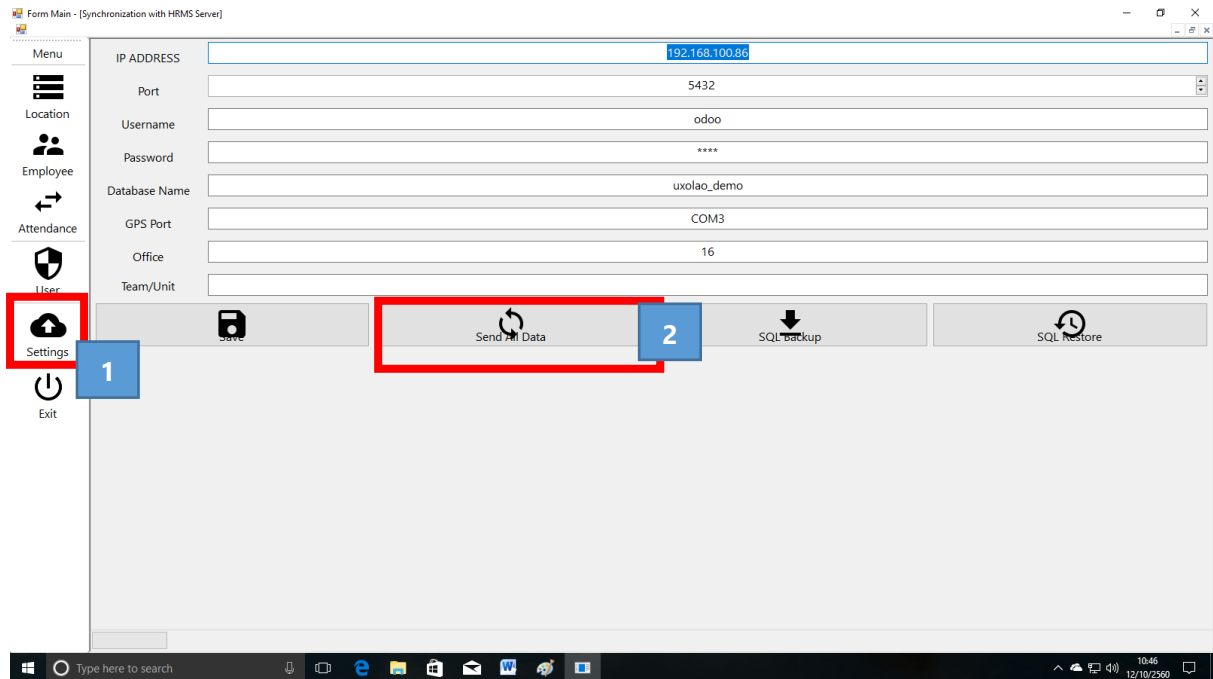
## 16.8 ການກວດການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນໄປເຊີບເວີ

ເພື່ອເບິ່ງບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ, ເປີດແອັບບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ເຂົ້າສູ່ລະບົບເປັນຂອງຜູ້ດູແລລະບົບ.

- 1- ກົດປຸ່ມ “Attendance”.
- 2- ກໍລະນີຕ້ອງການເບິ່ງສະເພາະຂອງພະນັກງານຄົນໃດຄົນໜຶ່ງ ແມ່ນໃຫ້ປ້ອນໃສ່ລະຫັດພະນັກງານໃສ່.
- 3- ຫຼັງຈາກນັ້ນຈະເຫັນລາຍການບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກປະຈຳວັນຕາມຜົນຂອງການຄົ້ນຫາ.



ຜູ້ບໍລິຫານສາມາດບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂອງການເຂົ້າວຽກ ແລະ ອອກວຽກຂອງພະນັກງານໂດຍເຂົ້າໄປເມນູ “Attendance”. ຈາກນັ້ນໃຫ້ສົ່ງຂໍ້ມູນໄປຫາໜ່ວຍເຊີບເວີເຊິ່ງເຮົາມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ອິນເຕີເນັດໃນການໃຊ້ງານ, ເຂົ້າໄປທີ່ໜ້າຕ່າງຂອງການຕັ້ງຄ່າແລ້ວກົດປຸ່ມ “Send All Data”. ເມື່ອສິ່ງແລ້ວໃຫ້ສັງເກດເບິ່ງການແຈ້ງເຕືອນທີ່ແຖບສະຖານະ



## 17 ການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ

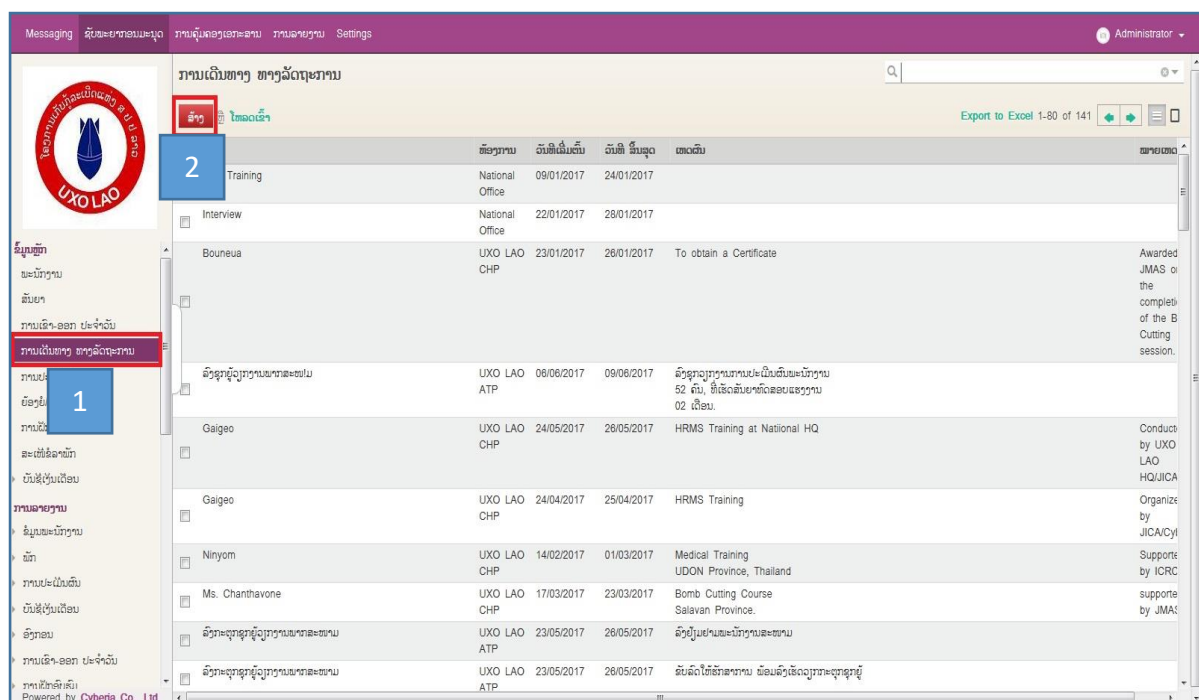
### 17.1 ການສ້າງການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການໃໝ່.

ເຮົາສາມາດສ້າງລາຍການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການໄດ້ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

ໄປທີ່ລຸ່ມເມນູຂອງ ຂໍ້ມູນຫຼັກ,

1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ “ການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ”

2- ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ”



### 3- ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ

ກະລຸນາປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນຫ້ອງທີ່ບັງຄັບໃຫ້ປ້ອນໃນຟອມການປ້ອນຂໍ້ມູນເຊິ່ງເປັນຫ້ອງສໍາຄັນທີ່ຕ້ອງໄດ້ປ້ອນດັ່ງນີ້:

- ຊື່ການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ
- ວັນທີເລີ່ມ
- ວັນທີສິ້ນສຸດ

ກົດເຂົ້າໄປທີ່ແຖບຂອງພະນັກງານ ເພື່ອເພີ່ມພະນັກງານໃນລາຍການການເດີນທາງທາງລັດຖະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ກົດປຸ່ມ Add an item, ກົດລາຍການພະນັກງານ, ປ້ອນວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດຂອງການເດີນທາງ, ປ້ອນຫ້ອງ DSA ເປັນກີບ LAK. ການເພີ່ມພະນັກງານ ແມ່ນໃຫ້ເພີ່ມຕາມຄວາມຈໍາເປັນ.

### 4- ຫຼັງຈາກປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການແລ້ວໝົດແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”

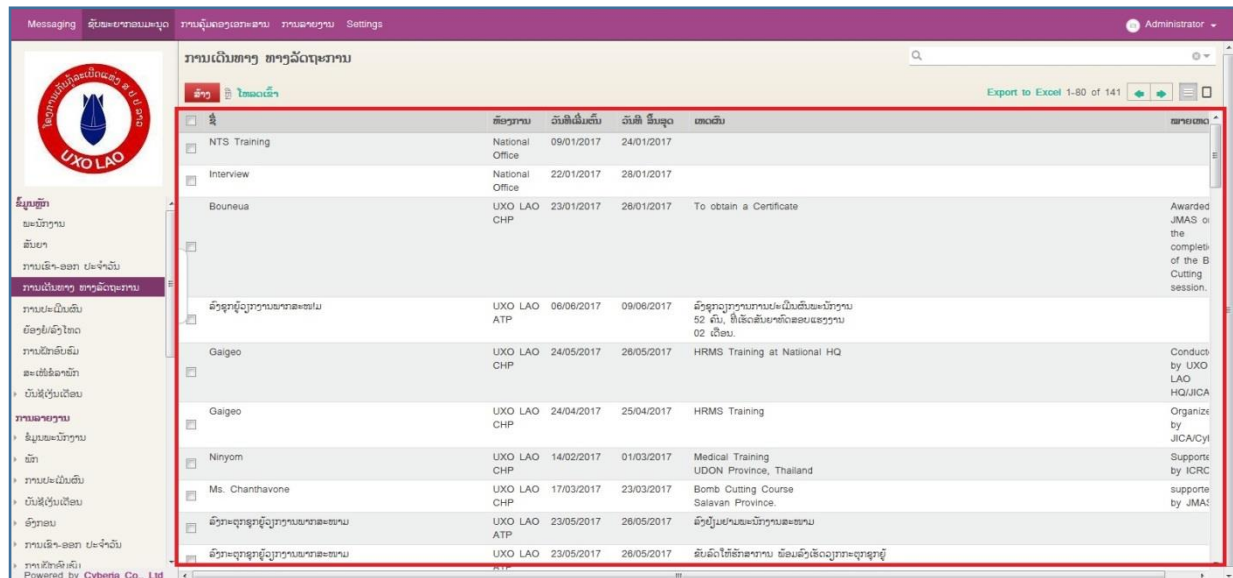
The screenshot shows the HRMS interface with a sidebar on the left containing a menu. The main area displays a 'New' form for adding a travel item. The form has the following fields:

- Job Title:** JOBFAIR
- Start Date:** 05/11/2017
- End Date:** 10/11/2017
- DSA:** 0.00

Below the form is a table with the following columns: 'Add an item', 'Start Date', 'End Date', 'DSA', and 'Total'. The table is currently empty.

ຫຼັງຈາກສ້າງລາຍການການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການແລ້ວ  
ເຮົາຈະເຫັນລາຍການສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບພາບຕໍ່ໄປນີ້:

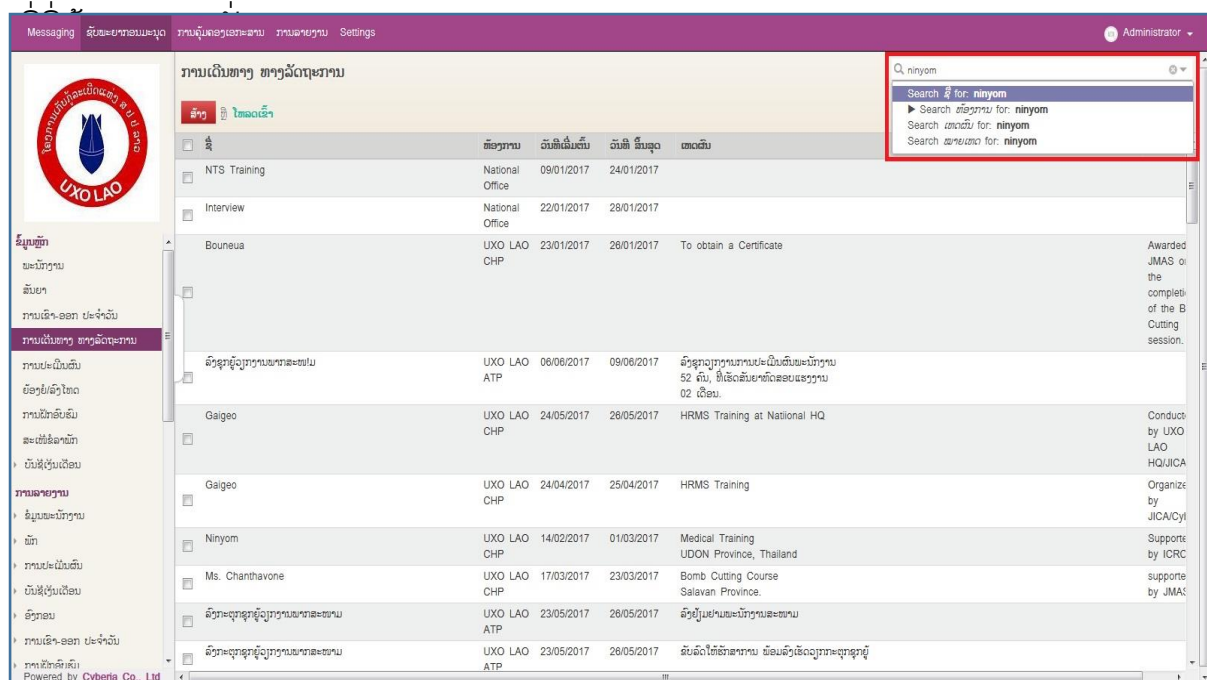




ຊື່	ຫ້ອງການ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	ວັນທີ ສິ້ນສຸດ	ເຫດຜົນ
NTS Training	National Office	09/01/2017	24/01/2017	
Interview	National Office	22/01/2017	28/01/2017	
Bouneua	UXO LAO CHP	23/01/2017	28/01/2017	To obtain a Certificate
ສົ່ງຊາວຊຸກຊູ້ວຽກງານພາກສະໜາ	UXO LAO ATP	06/06/2017	09/06/2017	ສົ່ງຊາວຊຸກຊູ້ວຽກງານພາກສະໜາໃນພື້ນທີ່ພະນັກງານ 52 ຄົນ, ທີ່ເຮັດສົນທິສາຍພົວພັນແຮງງານ 02 ເດືອນ.
Gaigeo	UXO LAO CHP	24/05/2017	28/05/2017	HRMS Training at National HQ
Gaigeo	UXO LAO CHP	24/04/2017	25/04/2017	HRMS Training
Ninyom	UXO LAO CHP	14/02/2017	01/03/2017	Medical Training UDON Province, Thailand
Ms. Chanthavone	UXO LAO CHP	17/03/2017	23/03/2017	Bomb Cutting Course Salavan Province.
ສົ່ງກະຕູຊາວຊຸກຊູ້ວຽກງານພາກສະໜາ	UXO LAO ATP	23/05/2017	28/05/2017	ສົ່ງຢູ່ພະນັກງານສະໜາ
ສົ່ງກະຕູຊາວຊຸກຊູ້ວຽກງານພາກສະໜາ	UXO LAO ATP	23/05/2017	28/05/2017	ສົ່ງສົດໄດ້ສັກສານ ພ້ອມສົ່ງເຮັດວຽກກະຕູຊາວຊຸກຊູ້

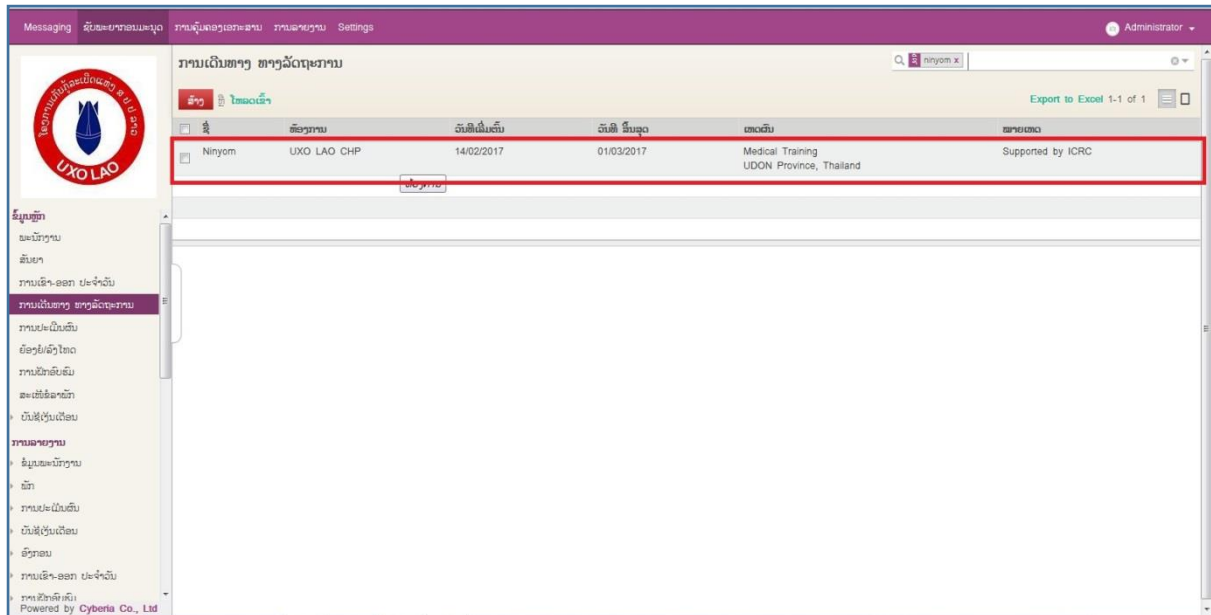
## 17.2 ການອັບເດດ ຂໍ້ມູນການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ.

ເຮົາສາມາດແກ້ໄຂ ການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການໄດ້ ເຊິ່ງທຳອິດແມ່ນຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຈະອັບເດດໂດຍການໃຊ້ຫ້ອງການຄົ້ນຫາຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບ. ປ້ອນຊື່ຂອງການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ ແລະ ເລືອກການຄົ້ນຫາທີ່ເປັນ “search

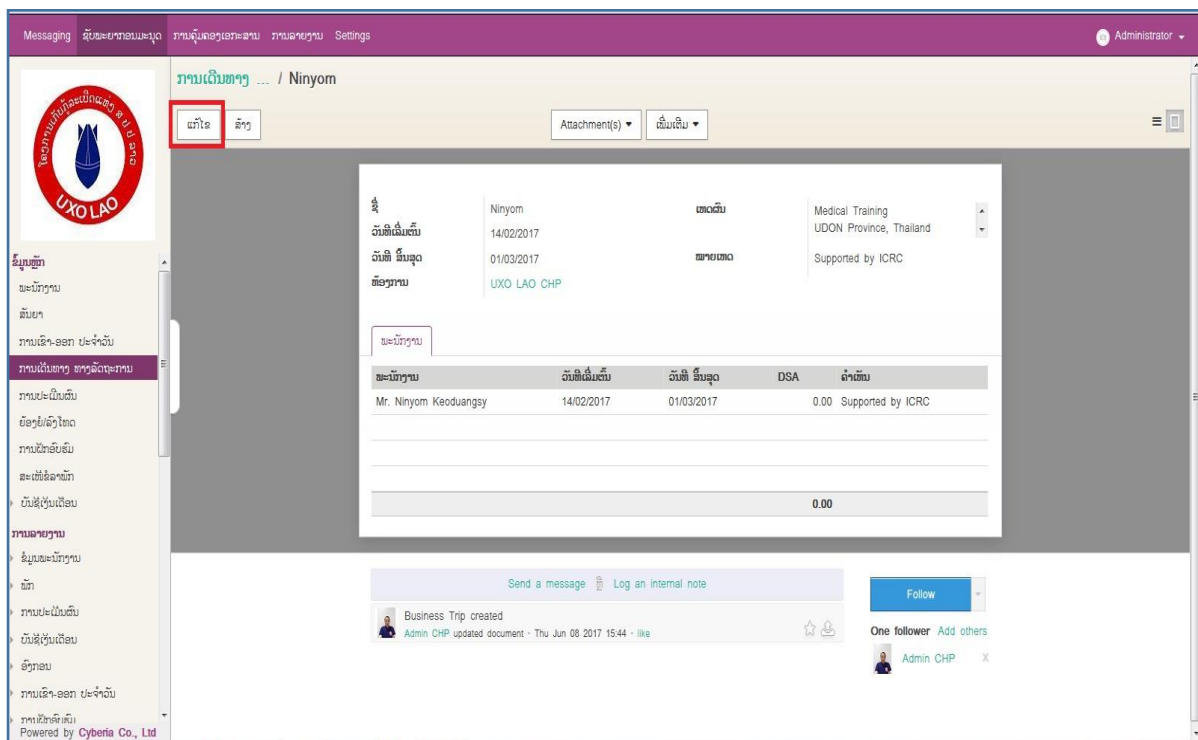


ຊື່	ຫ້ອງການ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	ວັນທີ ສິ້ນສຸດ	ເຫດຜົນ
NTS Training	National Office	09/01/2017	24/01/2017	
Interview	National Office	22/01/2017	28/01/2017	
Bouneua	UXO LAO CHP	23/01/2017	28/01/2017	To obtain a Certificate
ສົ່ງຊາວຊຸກຊູ້ວຽກງານພາກສະໜາ	UXO LAO ATP	06/06/2017	09/06/2017	ສົ່ງຊາວຊຸກຊູ້ວຽກງານພາກສະໜາໃນພື້ນທີ່ພະນັກງານ 52 ຄົນ, ທີ່ເຮັດສົນທິສາຍພົວພັນແຮງງານ 02 ເດືອນ.
Gaigeo	UXO LAO CHP	24/05/2017	28/05/2017	HRMS Training at National HQ
Gaigeo	UXO LAO CHP	24/04/2017	25/04/2017	HRMS Training
Ninyom	UXO LAO CHP	14/02/2017	01/03/2017	Medical Training UDON Province, Thailand
Ms. Chanthavone	UXO LAO CHP	17/03/2017	23/03/2017	Bomb Cutting Course Salavan Province.
ສົ່ງກະຕູຊາວຊຸກຊູ້ວຽກງານພາກສະໜາ	UXO LAO ATP	23/05/2017	28/05/2017	ສົ່ງຢູ່ພະນັກງານສະໜາ
ສົ່ງກະຕູຊາວຊຸກຊູ້ວຽກງານພາກສະໜາ	UXO LAO ATP	23/05/2017	28/05/2017	ສົ່ງສົດໄດ້ສັກສານ ພ້ອມສົ່ງເຮັດວຽກກະຕູຊາວຊຸກຊູ້

ເມື່ອພົບຜົນຂອງການຄົ້ນຫາແລ້ວແມ່ນໃຫ້ກົດເຂົ້າໄປໃນລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.



ຈາກນັ້ນຈະເຫັນລາຍລະອຽດຂອງລາຍການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນຂອງລາຍການດັ່ງກ່າວ.



ແກ້ໄຂລາຍການຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ຕົວຢ່າງຄືເຮົາສາມາດປ່ຽນຊື່, ວັນທີເລີ່ມ, ວັນທີສິ້ນສຸດ ແລະ ພະນັກງານຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການເດີນທາງໄດ້

ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ. ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການຍົກເລີກການປ່ຽນແປງແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.

The screenshot shows the 'Ninyom' form in the HRMS system. The form is titled 'ການເດີນທາງ' (Travel) and is for 'Ninyom'. It includes fields for 'Ninyom' name, 'Start Date' (14/02/2017), 'End Date' (01/03/2017), and 'Organization' (UXO LAO CHP). It also shows a table with columns for 'Name', 'Start Date', 'End Date', 'DSA', and 'Status'. The table contains one entry for 'Mr. Ninyom Keouangsy' with a DSA of 0.00 and status 'Supported by ICRC'.

## 18 ການປະເມີນຜົນ

### 18.1 ການສ້າງລາຍການປະເມີນຜົນໃໝ່

ເຮົາສາມາດສ້າງການປະເມີນຜົນໄດ້ດັ່ງນີ້:

- 1- ເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ຂໍ້ມູນຫຼັກ” > “ການປະເມີນຜົນ”
- 2- ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ”

The screenshot shows the 'Performance Evaluation' (ການປະເມີນຜົນ) menu in the HRMS system. The menu is highlighted in blue. The 'ສ້າງ' (Create) button is highlighted in red. The table below shows a list of performance evaluations with columns for 'Year', 'Organization', and 'Status'.

Year	Organization	Status
2016	UXO LAO ATP	
2016	UXO LAO KHM	
2017	UXO LAO SEK	
2017	UXO LAO SEK	
2017	UXO LAO SEK	
2017	UXO LAO KHM	
2017	UXO LAO SEK	
2017	UXO LAO SEK	

### 3- ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ

ປ້ອນຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຕາມຫ້ອງທີ່ມີການບັງຄັບໃຫ້ປ້ອນຄື:

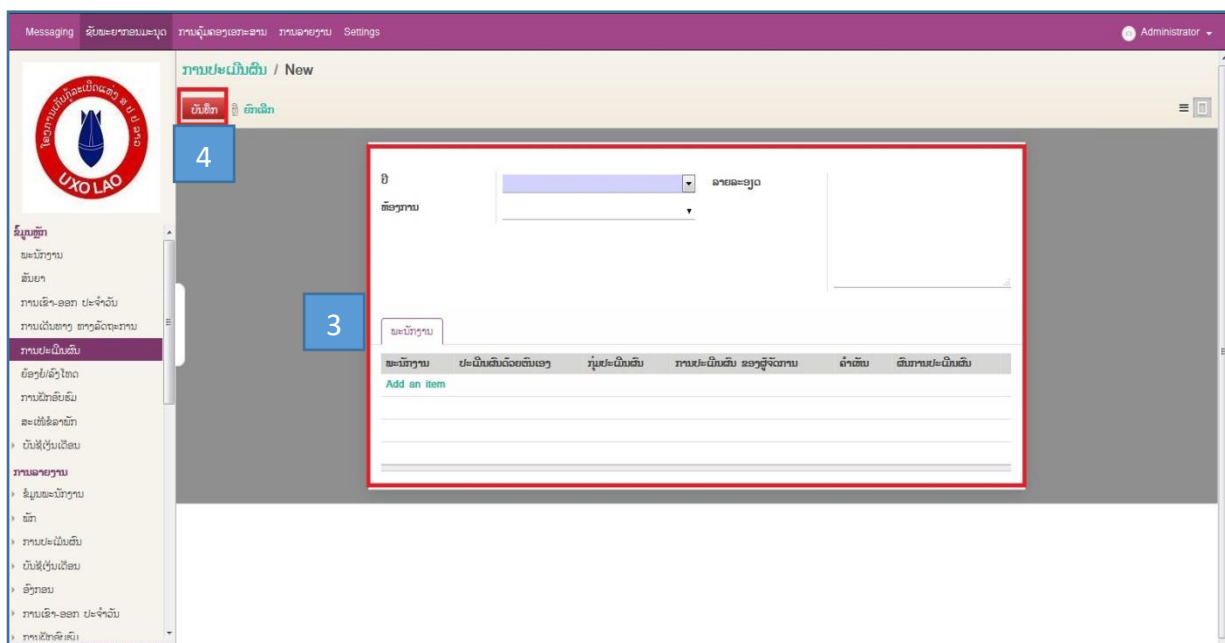
- ເລືອກປ້ອນສໍາລັບປີທີ່ຕ້ອງການປະເມີນ.

ເຂົ້າມາໃນສ່ວນຂອງພະນັກງານ:

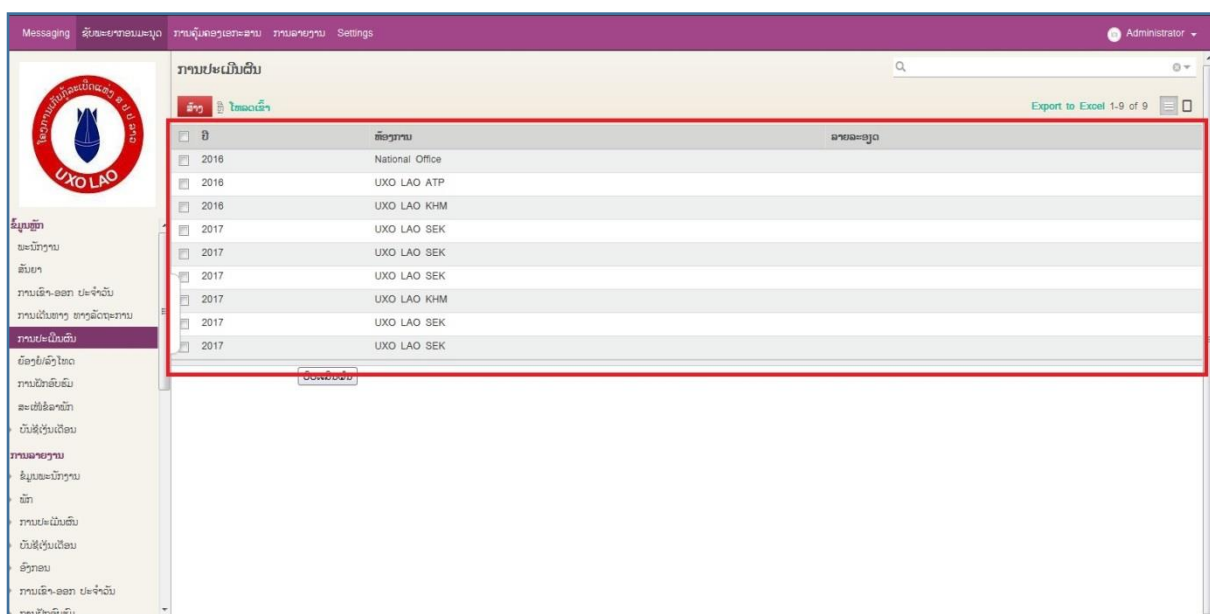
- ເລືອກເອົາພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການປະເມີນ
- ບ້ອນລາຍລະອຽດຂອງການປະເມີນໃສ່ໃນຫ້ອງການປະເມີນແຕ່ລະຫ້ອງຂອງພະນັກງານ

ການເພີ່ມພະນັກງານໃນການປະເມີນແມ່ນເພີ່ມຕາມຄວາມເໝາະສົມ

4- ຈາກນັ້ນກົດຢູ່ມ “ບັນທຶກ”



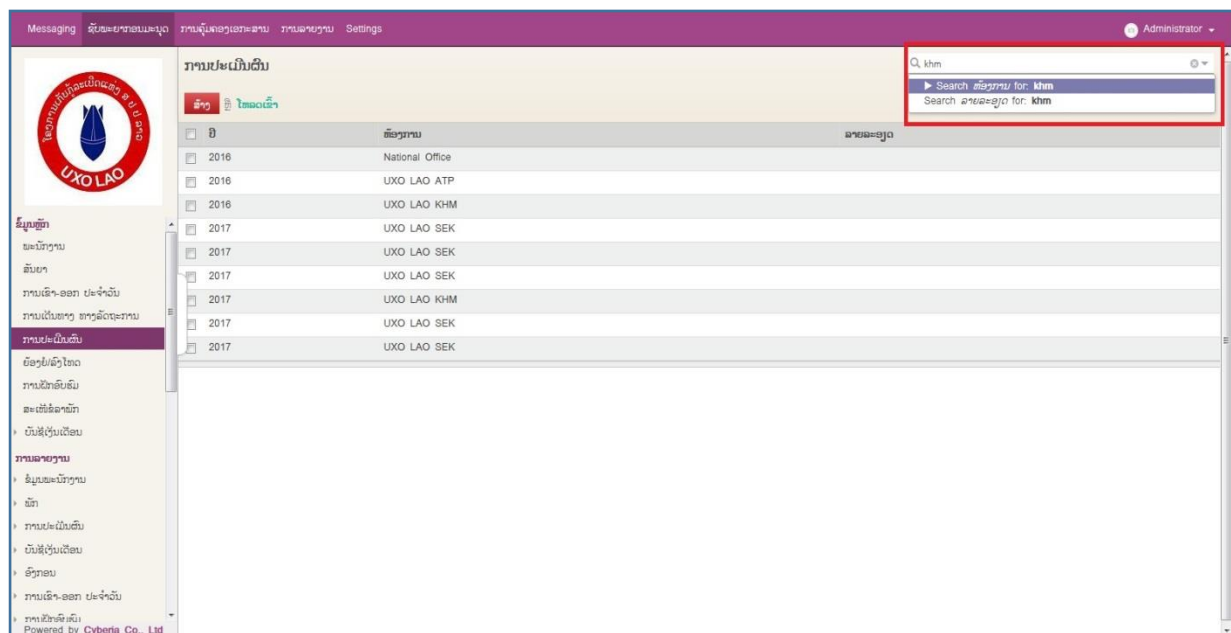
ຫຼັງຈາກບັນທຶກກໍ່ຈະເຫັນລາຍການປະເມີນສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບຂ້າງລຸ່ມ.



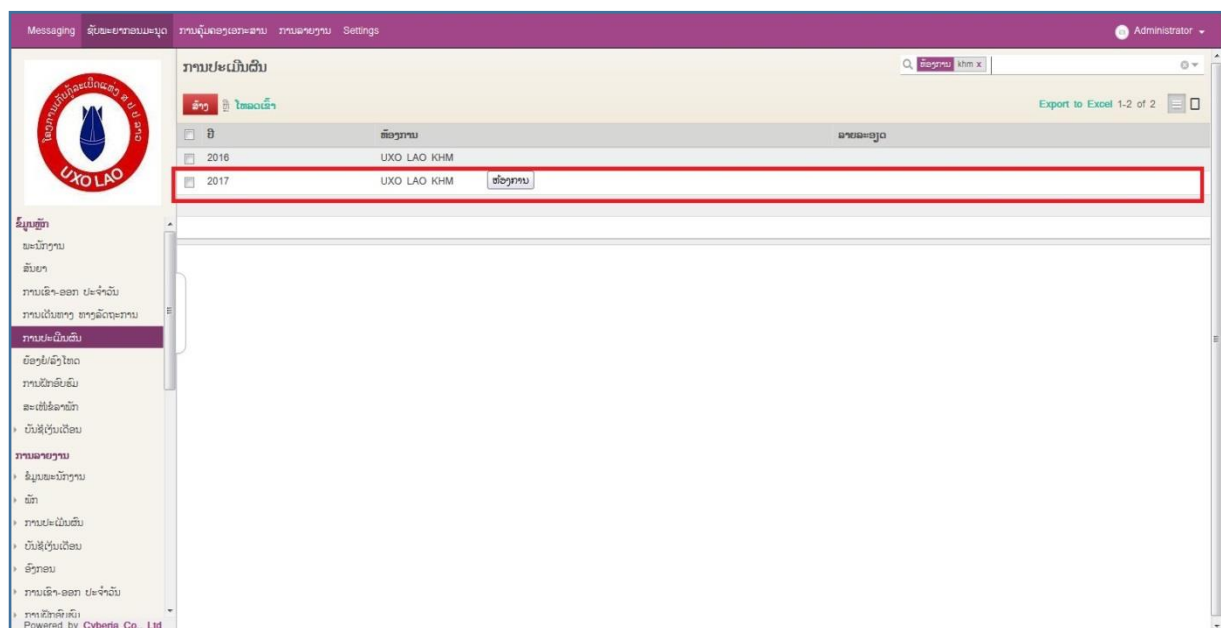
## 18.2 ການອັບເດດຂໍ້ມູນການປະເມີນຜົນ

ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນການປະເມີນຜົນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

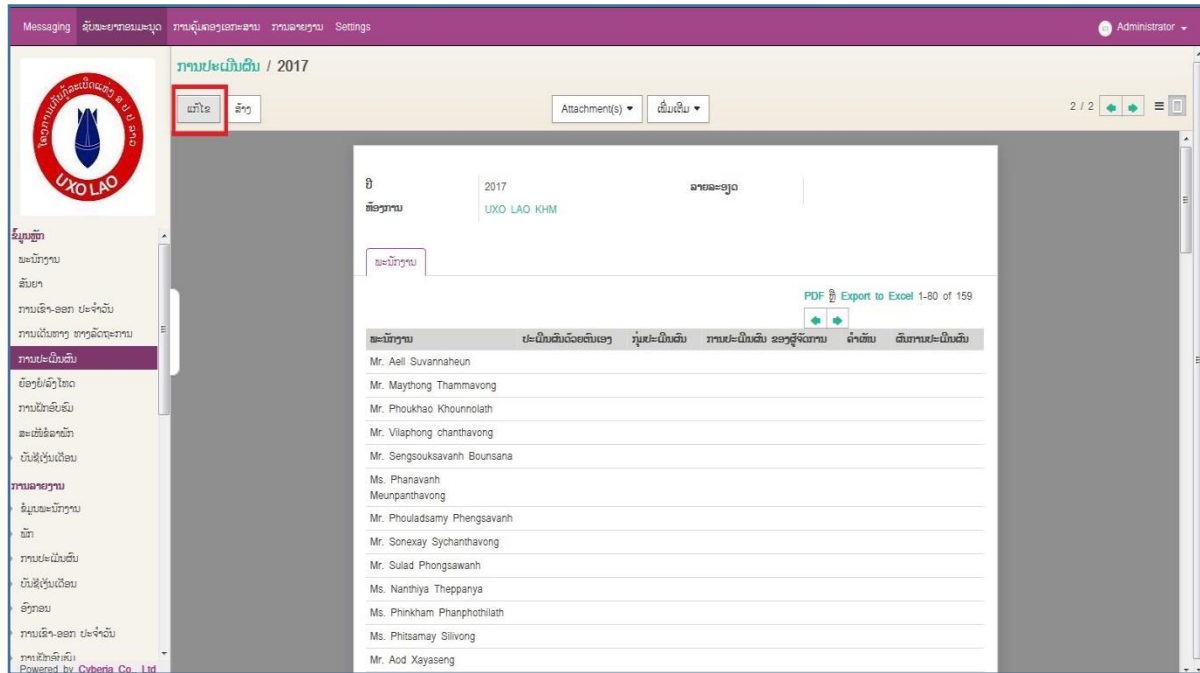
ເຊິ່ງທຳອິດແມ່ນຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຈະອັບເດດໂດຍການໃຊ້ຫ້ອງການຄົ້ນຫາຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບ. ປ້ອນລາຍລະອຽດການປະເມີນຜົນ ແລະ ເລືອກການຄົ້ນຫາທີ່ເປັນ “search ລາຍລະອຽດ for” ດັ່ງຮູບ.



ເມື່ອພົບລາຍການທີ່ຄົ້ນຫາແລ້ວໃຫ້ກົດເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

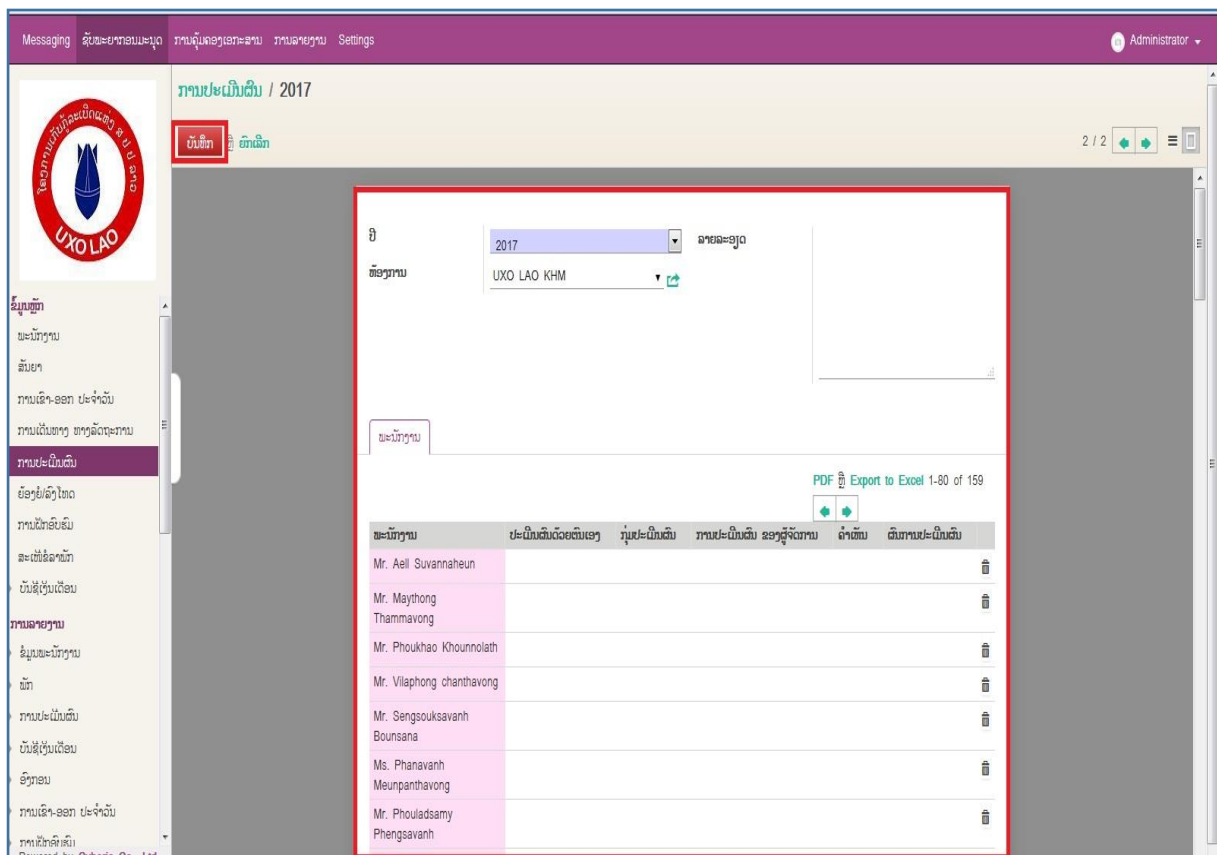


ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອແກ້ໄຂລາຍລະອຽດຂອງການປະເມີນຜົນ.



ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ເຊິ່ງໃນຕົວຢ່າງເຮົາສາມາດເພີ່ມ  
ພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການປະເມີນ, ແລ້ວປ້ອນຜົນການປະເມີນໃຫ້ກັບພະນັກງານ ແລະ ອື່ນໆ

ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ.  
ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການຍົກເລີກການອັບເດດຂໍ້ມູນແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.

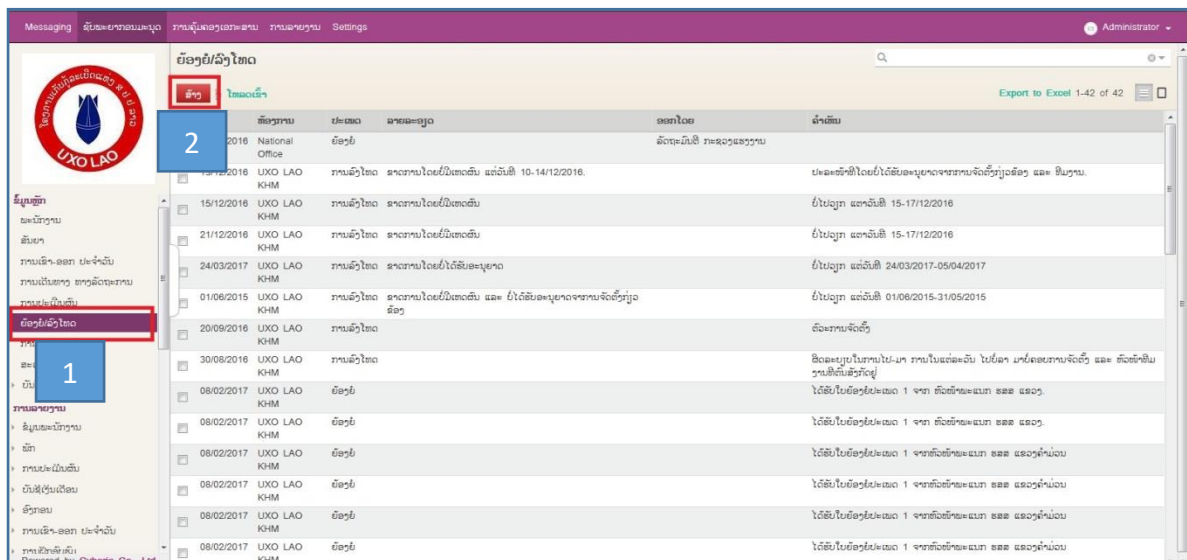


## 19 ການຍ້ອງຍໍ/ລົງໂທດ

### 19.1 ການສ້າງບັນທຶກການຍ້ອງຍໍ/ລົງໂທດໃໝ່

ເພື່ອເພີ່ມລາຍການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງໂທດໃໝ່ ແມ່ນປະຕິບັດດັ່ງຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

- 1- ເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ຂໍ້ມູນຫຼັກ” > “ຍ້ອງຍໍ/ລົງໂທດ”
- 2- ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ” ເພື່ອສ້າງລາຍການໃໝ່



- 3- ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ບ້ອນ

ກະລຸນາປ້ອນຂໍ້ມູນຕາມຫ້ອງທີ່ມີການບັງຄັບໃຫ້ບ້ອນຂໍ້ມູນໃນຟອມຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ເຊິ່ງມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນຕາມຫ້ອງບ້ອນຂໍ້ມູນດັ່ງນີ້:

- ວັນທີ: ໃສ່ວັນທີຂອງການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງໂທດ.
- ລາຍລະອຽດ: ປ້ອນເນື້ອໃນຂອງການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງໂທດ.
- ປະເພດ: ເລືອກໃສ່ປະເພດທີ່ຕ້ອງການສ້າງວ່າເປັນການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງໂທດ
- ອອກໂດຍ: ໃສ່ຊື່ຜູ້ທີ່ໃຫ້ການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງໂທດ
- ປ້ອນຄຳເຫັນ



ໄປທີ່ແຖບຂອງພະນັກງານ, ກົດປຸ່ມ “Add an item”  
ເພື່ອເພີ່ມພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງໂທດ.  
ຈາກນັ້ນໃສ່ຄຳເຫັນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການສະແດງຄຳເຫັນ.

4- ຫຼັງຈາກປ້ອນຂໍ້ມູນແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”.

ເມື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນແລ້ວ ລາຍການກໍຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບຂ້າງລຸ່ມ.

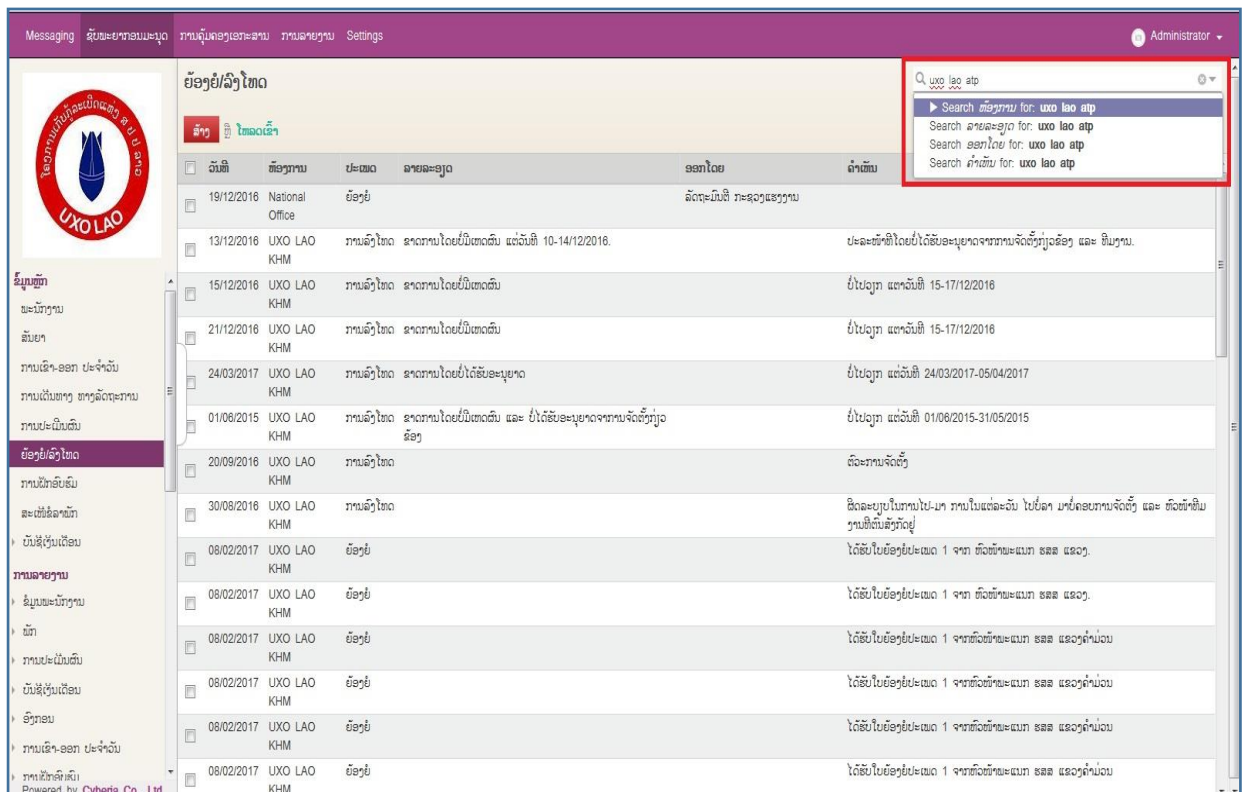
ວັນທີ	ສະຖານທີ່	ປະເພດ	ລາຍລະອຽດ	ອອກໂດຍ	ຄຳເຫັນ
19/12/2016	National Office	ຍ້ອງຍໍ		ສັດຕະມິດີ ກະຊວງພະນັກງານ	
13/12/2016	UXO LAO KHM	ການລົງໂທດ	ຂາດການໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ແລ້ວວັນທີ 10-14/12/2016.		ປະລະທັດີໂດຍບໍ່ໄດ້ສັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງກຸ່ມຂອງ ແລະ ອື່ນໆ.
15/12/2016	UXO LAO KHM	ການລົງໂທດ	ຂາດການໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ		ບໍ່ໄປລູກ ແລ້ວວັນທີ 15-17/12/2016
21/12/2016	UXO LAO KHM	ການລົງໂທດ	ຂາດການໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ		ບໍ່ໄປລູກ ແລ້ວວັນທີ 15-17/12/2016
24/03/2017	UXO LAO KHM	ການລົງໂທດ	ຂາດການໂດຍບໍ່ໄດ້ສັບອະນຸຍາດ	ວາເຊວຣຸດ ຂອງການຍ້ອງຍໍ/ລົງໂທດ/ຊົມເຊີຍ	ບໍ່ໄປລູກ ແລ້ວວັນທີ 24/03/2017-05/04/2017
01/08/2015	UXO LAO KHM	ການລົງໂທດ	ຂາດການໂດຍບໍ່ມີເຫດຜົນ ແລະ ບໍ່ໄດ້ສັບອະນຸຍາດຈາກການຈັດຕັ້ງກຸ່ມຂອງ		ບໍ່ໄປລູກ ແລ້ວວັນທີ 01/08/2015-31/05/2015
20/09/2016	UXO LAO KHM	ການລົງໂທດ			ຈົດການຈັດຕັ້ງ
30/08/2016	UXO LAO KHM	ການລົງໂທດ			ຊົດລະບຽບໃນການໄປ-ມາ ການໄປແລະວັນ ໄປໄປລາ ມາໄປຄອບການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຫົວໜ້າອົມງານເພີ່ມເຕີມຊຶ່ງຕັ້ງຢູ່
08/02/2017	UXO LAO KHM	ຍ້ອງຍໍ			ໄດ້ສັບໃບຍ້ອງຍໍປະເພດ 1 ຈາກ ຫົວໜ້າພະແນກ ສສສ ແຂວງ.
08/02/2017	UXO LAO KHM	ຍ້ອງຍໍ			ໄດ້ສັບໃບຍ້ອງຍໍປະເພດ 1 ຈາກ ຫົວໜ້າພະແນກ ສສສ ແຂວງ.
08/02/2017	UXO LAO KHM	ຍ້ອງຍໍ			ໄດ້ສັບໃບຍ້ອງຍໍປະເພດ 1 ຈາກຫົວໜ້າພະແນກ ສສສ ແຂວງຄຳມ່ວນ
08/02/2017	UXO LAO KHM	ຍ້ອງຍໍ			ໄດ້ສັບໃບຍ້ອງຍໍປະເພດ 1 ຈາກຫົວໜ້າພະແນກ ສສສ ແຂວງຄຳມ່ວນ
08/02/2017	UXO LAO KHM	ຍ້ອງຍໍ			ໄດ້ສັບໃບຍ້ອງຍໍປະເພດ 1 ຈາກຫົວໜ້າພະແນກ ສສສ ແຂວງຄຳມ່ວນ
08/02/2017	UXO LAO KHM	ຍ້ອງຍໍ			ໄດ້ສັບໃບຍ້ອງຍໍປະເພດ 1 ຈາກຫົວໜ້າພະແນກ ສສສ ແຂວງຄຳມ່ວນ

## 19.2 ການອັບເດດລາຍການຍ້ອງຍໍ/ລົງໂທດ.

ເພື່ອອັບເດດລາຍການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງໂທດທີ່ໄດ້ບັນທຶກແລ້ວ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

ຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດໃນປ່ອງການຄົ້ນຫາເທິງເບື້ອງຂວາ,

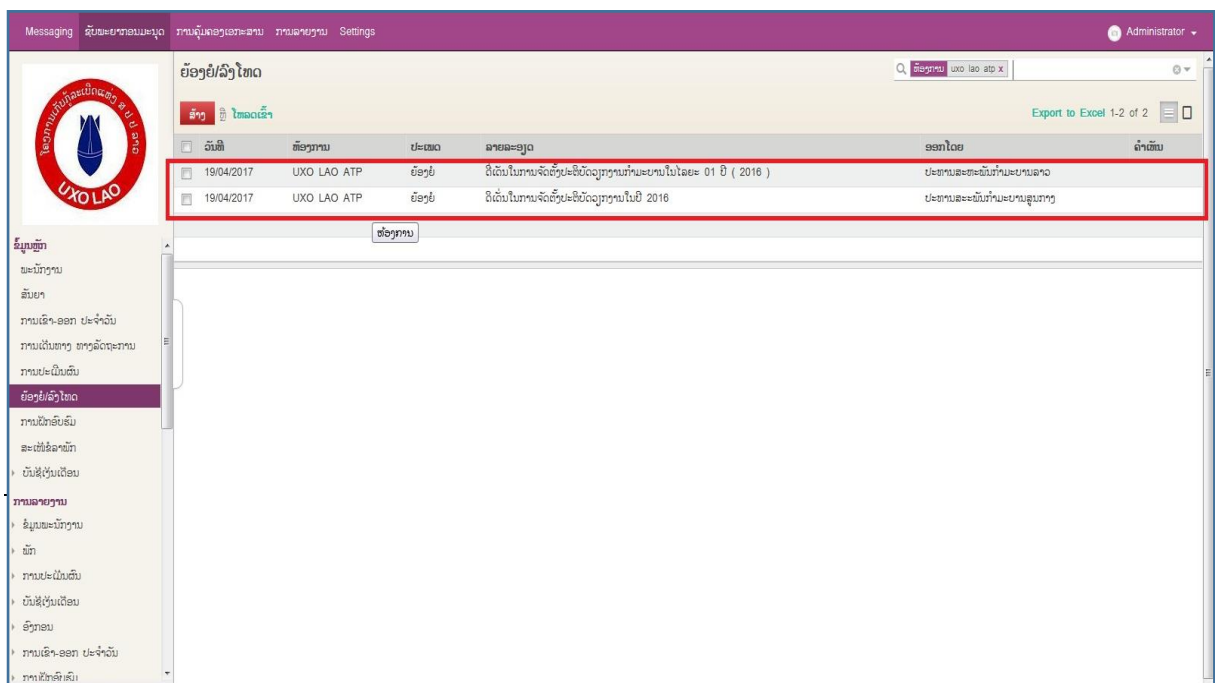
ປ້ອນລາຍລະອຽດຫຼືຊື່ຜູ້ອອກລາຍການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຄົ້ນຫາ. ກົດເອົາ “search (ລາຍລະອຽດ ຫຼື ອອກໂດຍ) for”.



The screenshot shows the HRMS interface with the search bar highlighted. The search criteria entered are "uxo lao atp". The search results table is as follows:

ວັນທີ	ສິ່ງການ	ປະເພດ	ລາຍລະອຽດ	ອອກໂດຍ	ຄໍາເຫັນ
19/12/2016	National Office	ຍ້ອງຍໍ		ລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງແຮງງານ	
13/12/2016	UXO LAO KHM	ການລົງໂທດ	ຂາດການໄດຍປົກເປັນໂທດຕົນ ແຕ່ວັນທີ 10-14/12/2016.		ປະສານສົມທົບໄດຍບໍ່ໄດ້ສັບຊ້ອນຈາກການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອື່ນໆ.
15/12/2016	UXO LAO KHM	ການລົງໂທດ	ຂາດການໄດຍປົກເປັນໂທດຕົນ		ບໍ່ໄປວຽກ ແຕ່ວັນທີ 15-17/12/2016
21/12/2016	UXO LAO KHM	ການລົງໂທດ	ຂາດການໄດຍປົກເປັນໂທດຕົນ		ບໍ່ໄປວຽກ ແຕ່ວັນທີ 15-17/12/2016
24/03/2017	UXO LAO KHM	ການລົງໂທດ	ຂາດການໄດຍບໍ່ໄດ້ສັບຊ້ອນຈາກການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງ		ບໍ່ໄປວຽກ ແຕ່ວັນທີ 24/03/2017-05/04/2017
01/08/2015	UXO LAO KHM	ການລົງໂທດ	ຂາດການໄດຍປົກເປັນໂທດຕົນ ແລະ ບໍ່ໄດ້ສັບຊ້ອນຈາກການຈັດຕັ້ງກ່ຽວຂ້ອງ		ບໍ່ໄປວຽກ ແຕ່ວັນທີ 01/08/2015-31/05/2015
20/09/2016	UXO LAO KHM	ການລົງໂທດ			ຕົວຈິງຈັດຕັ້ງ
30/08/2016	UXO LAO KHM	ການລົງໂທດ			ສິດສະບຽງໃນການໄປ-ມາ ການໄປແຕ່ລະວັນ ໄປສູ່ສາ ມາສູ່ຄອບຄົວຈັດຕັ້ງ ແລະ ຕົວຈິງສົມທົບກັບຄຳສັ່ງ
08/02/2017	UXO LAO KHM	ຍ້ອງຍໍ			ໄດ້ສັບໃບຍ້ອງຍໍປະເພດ 1 ຈາກ ຫົວໜ້າພະແນກ ຮສສ ແຂວງ.
08/02/2017	UXO LAO KHM	ຍ້ອງຍໍ			ໄດ້ສັບໃບຍ້ອງຍໍປະເພດ 1 ຈາກ ຫົວໜ້າພະແນກ ຮສສ ແຂວງ.
08/02/2017	UXO LAO KHM	ຍ້ອງຍໍ			ໄດ້ສັບໃບຍ້ອງຍໍປະເພດ 1 ຈາກຫົວໜ້າພະແນກ ຮສສ ແຂວງຄຳມ່ວນ
08/02/2017	UXO LAO KHM	ຍ້ອງຍໍ			ໄດ້ສັບໃບຍ້ອງຍໍປະເພດ 1 ຈາກຫົວໜ້າພະແນກ ຮສສ ແຂວງຄຳມ່ວນ
08/02/2017	UXO LAO KHM	ຍ້ອງຍໍ			ໄດ້ສັບໃບຍ້ອງຍໍປະເພດ 1 ຈາກຫົວໜ້າພະແນກ ຮສສ ແຂວງຄຳມ່ວນ
08/02/2017	UXO LAO KHM	ຍ້ອງຍໍ			ໄດ້ສັບໃບຍ້ອງຍໍປະເພດ 1 ຈາກຫົວໜ້າພະແນກ ຮສສ ແຂວງຄຳມ່ວນ

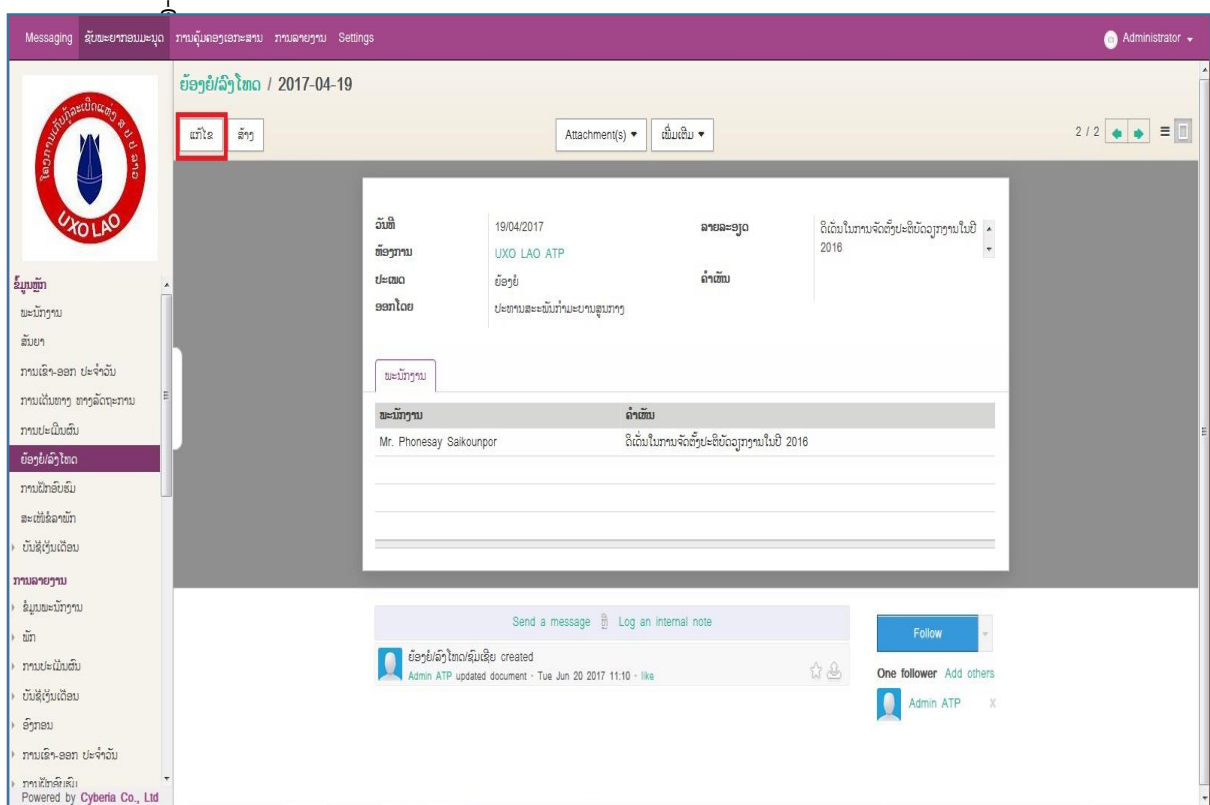
ເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.



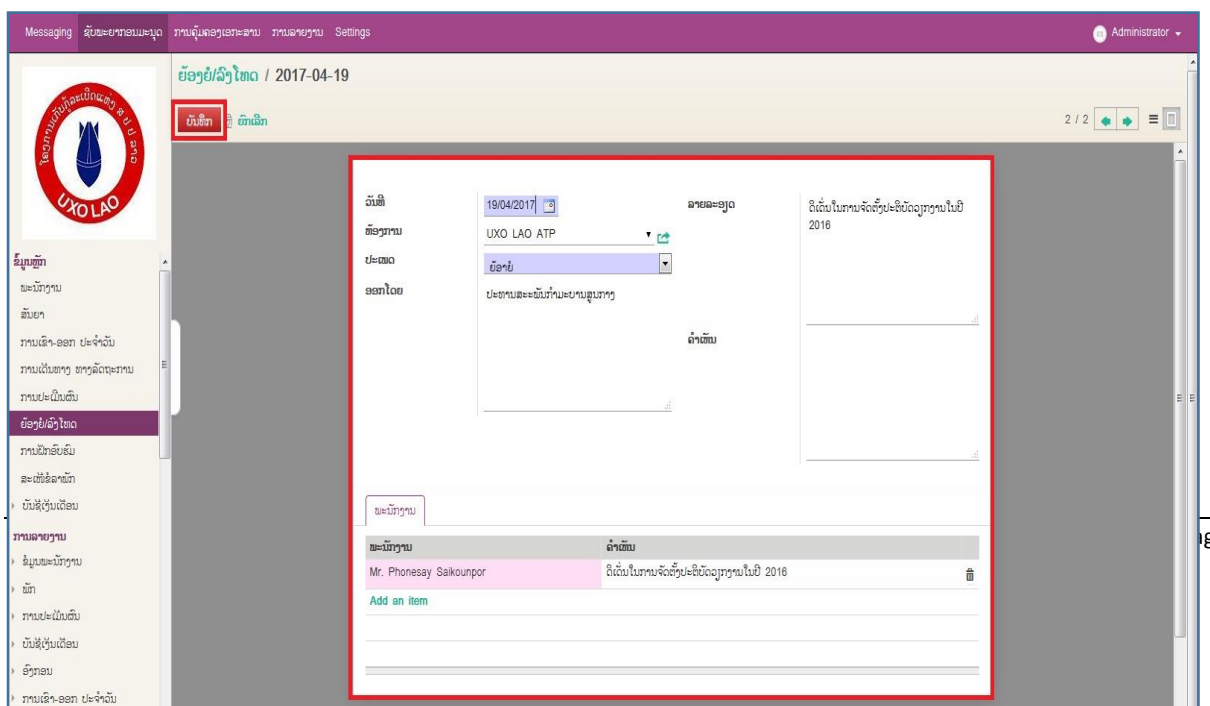
The screenshot shows the HRMS interface with the search bar highlighted. The search criteria entered are "uxo lao atp x". The search results table is as follows:

ວັນທີ	ສິ່ງການ	ປະເພດ	ລາຍລະອຽດ	ອອກໂດຍ	ຄໍາເຫັນ
19/04/2017	UXO LAO ATP	ຍ້ອງຍໍ	ຜິດພາດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານກຳມະບານໃນໄລຍະ 01 ປີ ( 2016 )		ປະສານສົມທົບກັບກຳມະບານລາວ
19/04/2017	UXO LAO ATP	ຍ້ອງຍໍ	ຜິດພາດໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດວຽກງານໃນປີ 2016		ປະສານສົມທົບກັບກຳມະບານລາວ

ກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ,  
ເຊິ່ງໃນຕົວຢ່າງແມ່ນເຮົາສາມາດເພີ່ມພະນັກງານໃນການໃຫ້ການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງໂທດໄດ້ ແລະ



ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປຸງແປງ. ກໍລະນີທີ່ບໍ່ຕ້ອງການອັບເດດກໍກົດປຸ່ມ  
“ຍົກເລີກ”.



## 20 ການຝຶກອົບຮົມ

### 20.1 ການສ້າງການຝຶກອົບຮົມ

ເພື່ອສ້າງລາຍການຝຶກອົບຮົມແມ່ນປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

- 1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ “ຂໍ້ມູນຫຼັກ” > “ການຝຶກອົບຮົມ”
- 2- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ສ້າງ” ເພື່ອສ້າງລາຍການຝຶກອົບຮົມ

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

### 3- ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ມີການຮຽກຮ້ອງໃຫ້ປ້ອນ

- ຊື່: ປ້ອນຊື່ ຫຼື ຫົວຂໍ້ມູນຂອງການຝຶກອົບຮົມ
- ປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮຽກຮ້ອນ: ປ້ອນຂໍ້ມູນພາກສ່ວນທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮຽກຮ້ອນການຝຶກອົບຮົມ
- ປ້ອນວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດຂອງການຝຶກອົບຮົມ
- ປ້ອນຂໍ້ມູນຜູ້ຈັດການຝຶກອົບຮົມນີ້ຂຶ້ນ.
- ປ້ອນສະຖານທີ່ທີ່ໃຊ້ໃນການຝຶກອົບຮົມ
- ປ້ອນຄຳເຫດຜົນໃນການ

ໄປທີ່ແຖບຂອງພະນັກງານ, ກົດປຸ່ມ “Add an item”

ເພື່ອເພີ່ມພະນັກງານຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຝຶກອົບຮົມ, ໃສ່ວັນທີ່ເລີ່ມ ແລະ ວັນທີ່ສິ້ນສຸດໃຫ້ກັບພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເຂົ້າຮ່ວມ. ສຳລັບວັນທີ່ເລີ່ມ ແລະ ສິ້ນສຸດຂອງແຕ່ລະພະນັກງານແມ່ນຈະມີມາຈາກການປ້ອນວັນທີ່ຂອງລາຍການຝຶກອົບຮົມແບບອັດຕະໂນມັດ, ກໍລະນີພະນັກງານຄົນໃດ ມີເວລາຕ່າງຈາກເວລາການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນໃຫ້ໄປປຸງວັນທີໃນລາຍການຂອງພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ບັນທຶກຜົນການຝຶກອົບຮົມວ່າຜ່ານ ຫຼື ລົ້ມເຫຼວ


ກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ມູນການປະເມີນຜົນໃນການຝຶກອົບຮົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ  
(ກໍລະນີທີ່ມີການຝຶກອົບຮົມກ່ອນແລ້ວຈຶ່ງມາສ້າງລາຍການ)

4- ຫຼັງຈາກປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ປັນທຶກ”.

The screenshot shows the 'UXO Lao IT refresh' page. The sidebar on the left contains navigation links. The main content area has a form for creating a new IT refresh, which is highlighted by a red box. The form includes fields for 'Name' (IT refresh), 'Organization' (UXO Lao KHM), 'Location' (Standard IT 1), 'Start Date' (12/12/2016), 'End Date' (23/12/2016), and 'Status' (UXO Lao). Below the form is a table of existing IT refreshes, which is highlighted by a blue box. The table has columns for 'Name', 'Start Date', 'End Date', 'Status', and 'Actions'. The table contains one entry: 'Mr. Vilaphong chanthavong' with start date '12/12/2016' and end date '23/12/2016'. The status is 'UXO Lao'.

ຫຼັງຈາກບັນທຶກການສ້າງລາຍການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ລາຍການຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

Messaging ຊີ້ປະທັບການມະນຸດ ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ການລາຍງານ Settings
Administrator



**ຂໍ້ມູນຫຼັກ**

ສະພາບການ

ສັນຍາ

ການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ

ການເປັນສາກ ສາກສົດຕະການ

ການປະເມີນສິນ

ຍ້ອງມີສິ່ງໃຫຍ່

**ການປຶກສາອົບຮົມ**

ສະເພາະສິລາວິກິ

ບັນຊີຜູ້ປະເມີນ

**ການລາຍງານ**

ຂໍ້ມູນສະພາບການ

### ການປຶກສາອົບຮົມ

ວັນທີ ໒ ເດືອນເມສາ
Export to Excel 1-32 of 32

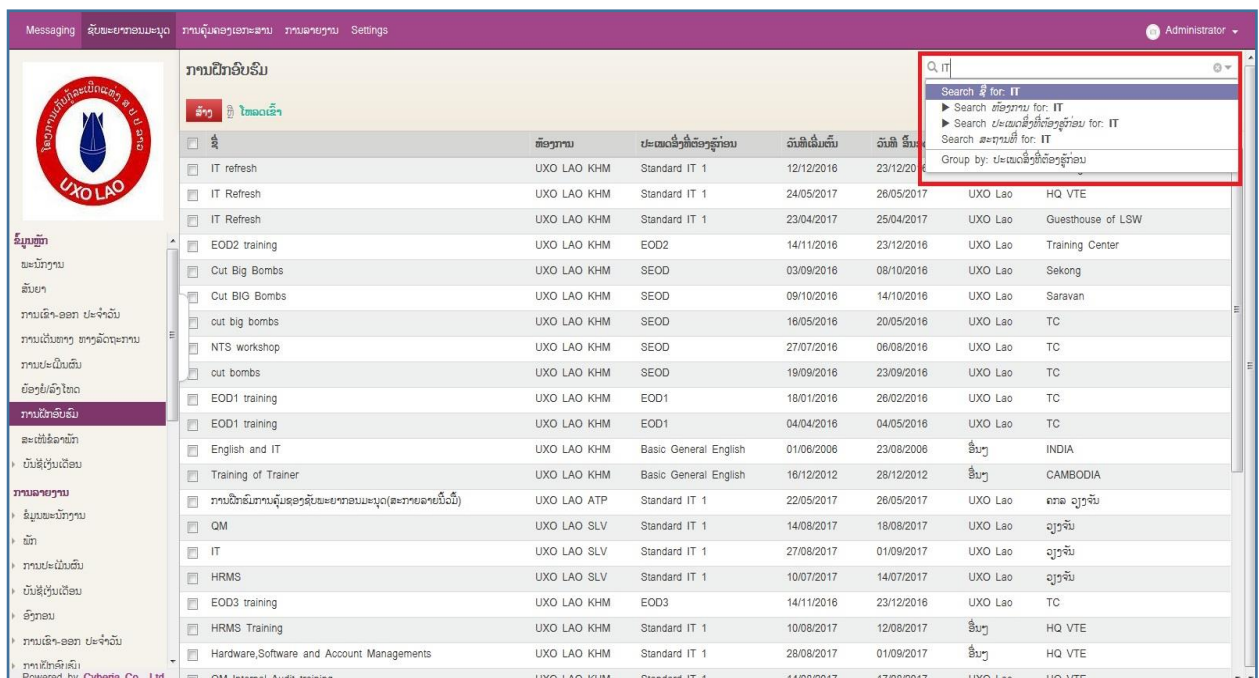
ຊື່	ສັນຍາ	ປະເພດການຮຽນ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	ວັນທີ ສິ້ນສຸດ	ຜູ້ສະໜອງ	ສະຖານທີ່
<input checked="" type="checkbox"/> IT refresh	UXO LAO KHM	Standard IT 1	12/12/2016	23/12/2016	UXO Lao	Training Center
<input type="checkbox"/> IT Refresh	UXO LAO KHM	Standard IT 1	24/05/2017	26/05/2017	UXO Lao	HQ VTE
<input type="checkbox"/> IT Refresh	UXO LAO KHM	Standard IT 1	23/04/2017	25/04/2017	UXO Lao	Guesthouse of LSW
<input type="checkbox"/> EOD2 training	UXO LAO KHM	EOD2	14/11/2016	23/12/2016	UXO Lao	Training Center
<input type="checkbox"/> Cut Big Bombs	UXO LAO KHM	SEOD	03/09/2016	08/10/2016	UXO Lao	Sekong
<input type="checkbox"/> Cut BIG Bombs	UXO LAO KHM	SEOD	09/10/2016	14/10/2016	UXO Lao	Saravan
<input type="checkbox"/> cut big bombs	UXO LAO KHM	SEOD	16/05/2016	20/05/2016	UXO Lao	TC
<input type="checkbox"/> NTS workshop	UXO LAO KHM	SEOD	27/07/2016	06/08/2016	UXO Lao	TC
<input type="checkbox"/> out bombs	UXO LAO KHM	SEOD	19/09/2016	23/09/2016	UXO Lao	TC
<input checked="" type="checkbox"/> EOD1 training	UXO LAO KHM	EOD1	18/01/2016	26/02/2016	UXO Lao	TC
<input type="checkbox"/> EOD1 training	UXO LAO KHM	EOD1	04/04/2016	04/05/2016	UXO Lao	TC
<input type="checkbox"/> English and IT	UXO LAO KHM	Basic General English	01/08/2006	23/08/2006	ອິນຊາ	INDIA
<input type="checkbox"/> Training of Trainer	UXO LAO KHM	Basic General English	16/12/2012	29/12/2012	ອິນຊາ	CAMBODIA
<input type="checkbox"/> ການປຶກສາອົບຮົມຊຸດຊີ້ປະທັບການມະນຸດ(ສະກະນາລາຍງານ)	UXO LAO ATP	Standard IT 1	22/05/2017	26/05/2017	UXO Lao	ຄາລ ລຽງຈັນ



## 20.2 ການອັບເດດຂໍ້ມູນບັນທຶກການຝຶກອົບຮົມ

ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນການຝຶກອົບຮົມທີ່ມີການບັນທຶກແລ້ວ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

ຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດໂດຍການໃຊ້ປ່ອງສຳລັບຄົ້ນຫາຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບທີ່ໃຊ້ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດຄົ້ນຫາ ໂດຍການໃຊ້ ຊື່ ຫຼື ທິວຂໍ້ຂອງການຝຶກອົບຮົມ, ວັນທີເລີ່ມ ຫຼື ວັນທີສິ້ນສຸດຂອງການຝຶກອົບຮົມກໍໄດ້.




The screenshot shows the 'ການຝຶກອົບຮົມ' (Training Record) section of the HRMS system. A search dropdown menu is open, showing the following options:

- Search ຊື່ for: IT
- Search ທິວຂໍ້ການ for: IT
- Search ປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ for: IT
- Search ສະຖານທີ່ for: IT
- Group by: ປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ

The main table displays training records with columns: ຊື່ (Name), ສິ່ງການ (Activity), ປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ (Pre-requisite category), ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ (Start date), ວັນທີ ສິ້ນສຸດ (End date), ຕູ້ສະໜອງ (Provider), and ສະຖານທີ່ (Location).

ຊື່	ສິ່ງການ	ປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	ວັນທີ ສິ້ນສຸດ	ຕູ້ສະໜອງ	ສະຖານທີ່
IT refresh	UXO LAO KHM	Standard IT 1	12/12/2016	23/12/2016	UXO Lao	Training Center
IT Refresh	UXO LAO KHM	Standard IT 1	24/05/2017	28/05/2017	UXO Lao	HQ VTE
IT Refresh	UXO LAO KHM	Standard IT 1	23/04/2017	25/04/2017	UXO Lao	Guesthouse of LSW
EOD2 training	UXO LAO KHM	EOD2	14/11/2016	23/12/2016	UXO Lao	Training Center
Cut Big Bombs	UXO LAO KHM	SEOD	03/09/2016	08/10/2016	UXO Lao	Sekong
Cut BIG Bombs	UXO LAO KHM	SEOD	09/10/2016	14/10/2016	UXO Lao	Saravan
cut big bombs	UXO LAO KHM	SEOD	18/05/2016	20/05/2016	UXO Lao	TC
NTS workshop	UXO LAO KHM	SEOD	27/07/2016	06/08/2016	UXO Lao	TC
cut bombs	UXO LAO KHM	SEOD	19/09/2016	23/09/2016	UXO Lao	TC
EOD1 training	UXO LAO KHM	EOD1	18/01/2016	26/02/2016	UXO Lao	TC
EOD1 training	UXO LAO KHM	EOD1	04/04/2016	04/05/2016	UXO Lao	TC
English and IT	UXO LAO KHM	Basic General English	01/06/2006	23/08/2006	ອື່ນໆ	INDIA
Training of Trainer	UXO LAO KHM	Basic General English	16/12/2012	28/12/2012	ອື່ນໆ	CAMBODIA
ການຝຶກອົບຮົມສູ່ບັນທຶກຂອງສະພາຄະນະພຸດ(ສະພາຄະນະພຸດ)	UXO LAO ATP	Standard IT 1	22/05/2017	26/05/2017	UXO Lao	ຄຳລາວ ວຽງຈັນ
QM	UXO LAO SLV	Standard IT 1	14/08/2017	18/08/2017	UXO Lao	ວຽງຈັນ
IT	UXO LAO SLV	Standard IT 1	27/08/2017	01/09/2017	UXO Lao	ວຽງຈັນ
HRMS	UXO LAO SLV	Standard IT 1	10/07/2017	14/07/2017	UXO Lao	ວຽງຈັນ
EOD3 training	UXO LAO KHM	EOD3	14/11/2016	23/12/2016	UXO Lao	TC
HRMS Training	UXO LAO KHM	Standard IT 1	10/08/2017	12/08/2017	ອື່ນໆ	HQ VTE
Hardware,Software and Account Managements	UXO LAO KHM	Standard IT 1	28/08/2017	01/09/2017	ອື່ນໆ	HQ VTE
QM Internal Audit training	UXO LAO KHM	Standard IT 1	14/08/2017	17/08/2017	UXO Lao	HQ VTE

ເມື່ອຄົ້ນຫາລາຍການພົບແລ້ວໃຫ້ກົດເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ



The screenshot shows the 'ການຝຶກອົບຮົມ' (Training Record) section of the HRMS system. The search results are displayed in a table, and the 'Export to Excel' button is visible.

ຊື່	ສິ່ງການ	ປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	ວັນທີ ສິ້ນສຸດ	ຕູ້ສະໜອງ	ສະຖານທີ່
IT refresh	UXO LAO KHM	Standard IT 1	12/12/2016	23/12/2016	UXO Lao	Training Center
IT Refresh	UXO LAO KHM	Standard IT 1	24/05/2017	28/05/2017	UXO Lao	HQ VTE
IT Refresh	UXO LAO KHM	Standard IT 1	23/04/2017	25/04/2017	UXO Lao	Guesthouse of LSW
English and IT	UXO LAO KHM	Basic General English	01/06/2006	23/08/2006	ອື່ນໆ	INDIA
IT	UXO LAO SLV	Standard IT 1	27/08/2017	01/09/2017	UXO Lao	ວຽງຈັນ
QM Internal Audit training	UXO LAO KHM	Standard IT 1	14/08/2017	17/08/2017	UXO Lao	HQ VTE

ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດລາຍລະອຽດຂອງລາຍການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

The screenshot shows the HRMS interface with the 'แก้ไข' (Edit) button highlighted. The form contains the following fields:

- ชื่อ (Name): IT
- ตำแหน่ง (Position): UXO LAO SLV
- ตำแหน่งเดิม (Previous Position): Standard IT 1
- วันที่เริ่ม (Start Date): 27/08/2017
- วันที่สิ้นสุด (End Date): 01/09/2017
- ชื่อ (Name): UXO Lao
- ตำแหน่ง (Position): ผู้จัดการ (Manager)

Below the form, there is a table with the following data:

ชื่อ (Name)	วันที่เริ่ม (Start Date)	วันที่สิ้นสุด (End Date)	ตำแหน่ง (Position)	สถานะ (Status)
Mr. Khouthong THEPPHAVONG	27/08/2017	01/09/2017	ผู้จัดการ (Manager)	ว่าง (Vacant)

ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໃຫ້ເໝາະສົມ ສາມາດເພີ່ມພະນັກງານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຝຶກອົບຮົມ, ໃສ່ຜົນຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ອື່ນໆ

ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ. ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກການອັບເດດຂໍ້ມູນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.

The screenshot shows the HRMS interface with the 'บันทึก' (Record) button highlighted. The form contains the following fields:

- ชื่อ (Name): IT
- ตำแหน่ง (Position): UXO LAO SLV
- ตำแหน่งเดิม (Previous Position): Standard IT 1
- วันที่เริ่ม (Start Date): 27/08/2017
- วันที่สิ้นสุด (End Date): 01/09/2017
- ชื่อ (Name): UXO Lao
- ตำแหน่ง (Position): ผู้จัดการ (Manager)

Below the form, there is a table with the following data:

ชื่อ (Name)	วันที่เริ่ม (Start Date)	วันที่สิ้นสุด (End Date)	ตำแหน่ง (Position)	สถานะ (Status)
Mr. Khouthong THEPPHAVONG	27/08/2017	01/09/2017	ผู้จัดการ (Manager)	ว่าง (Vacant)

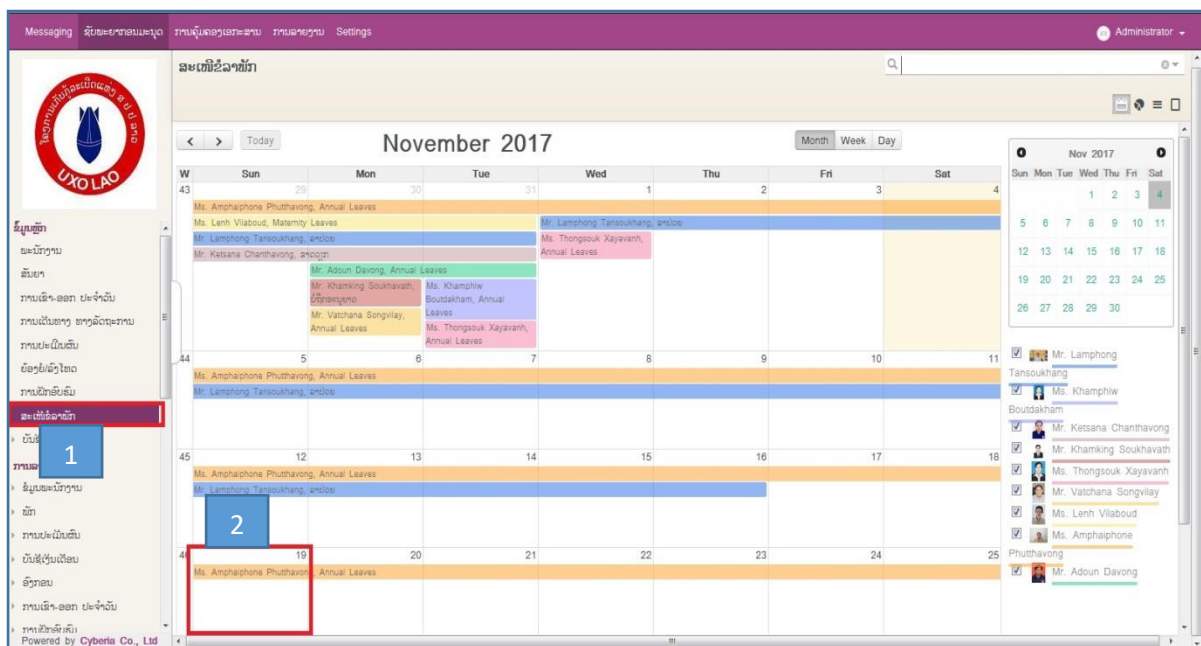


## 21 ສະເໜີຂໍລາພັກ

### 21.1 ສ້າງໃບສະເໜີຂໍລາພັກ

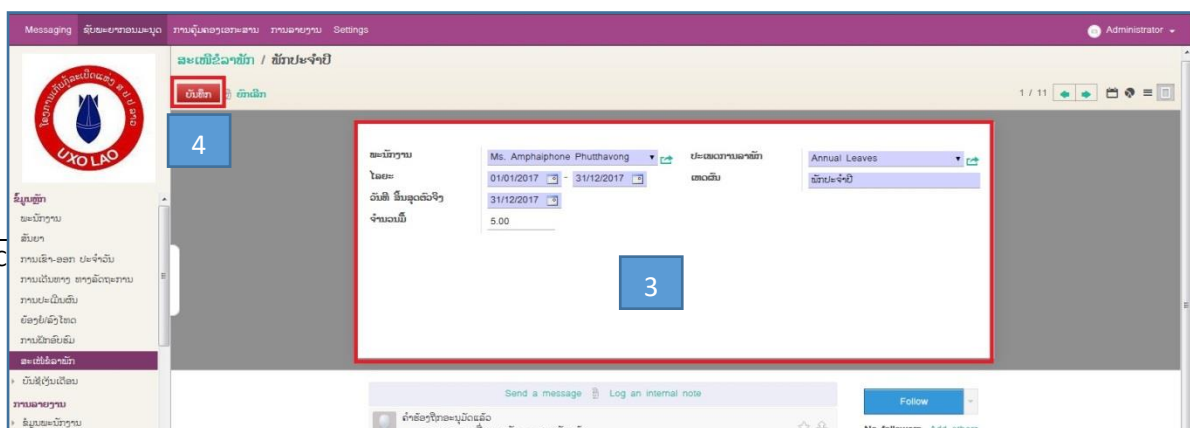
ເຮົາສາມາດສ້າງໃບສະເໜີຂໍລາພັກຕາມຂັ້ນຕອນຂ້າງລຸ່ມ.  
ກະລຸນາປ້ອນການບັນທຶກຂໍ້ມູນໃສ່ຫ້ອງຂໍ້ມູນທີ່ມີການບັງຄັບໃຫ້ປ້ອນ.

- 1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ “ສະເໜີຂໍລາພັກ”.
- 2- ກົດໃສ່ວັນທີ ທີ່ຕ້ອງການເລີ່ມພັກ



- 3- ຕື່ມຂໍ້ມູນຂອງໃບຄໍາຮ້ອງ: ຊື່ພະນັກງານ, ໄລຍະເວລາຂອງການລາພັກ ແລະ ເລືອກໃສ່ປະເພດການລາພັກ.

- 4- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”.



ຫຼັງຈາກບັນທຶກແລ້ວລາຍການຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບຕໍ່ໄປນີ້:

The screenshot shows the HRMS system interface. The main area displays a calendar for November 2017. A red box highlights a leave entry for Ms. Amphaphone Phuthavong on November 19th. The sidebar on the left contains navigation options, and the top menu bar includes 'Messaging', 'Admin', and 'Settings'.

ເຮົາສາມາດເຂົ້າໄປເບິ່ງລາຍການໄດ້

ດ້ວຍການກົດເຂົ້າໄປໃນໂອຕອນຂອງລາຍການທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງດັ່ງຮູບຂ້າງລຸ່ມ.

The screenshot shows the HRMS system interface with a list view of leave requests. The table lists employees, their leave types, and dates. A red box highlights the 'Export to Excel' button in the top right corner of the table area.

ສັນຍາ	ສັນຍາ	ສັນຍາ	ສັນຍາ	ສັນຍາ	ສັນຍາ	ສັນຍາ	ສັນຍາ
Ms. Amphaphone Phuthavong	UXO LAO SEK	SEK-AC-05	ພັນປະຈຳປີ	Annual Leaves	01/01/2017	31/12/2017	5.00
Ms. Malavanh Inthavong	UXO LAO KHM	KHM-AC-01	Maternity Leaves	Maternity Leaves	01/01/2017	31/01/2017	21.00
Ms. Khantavi Sayyabulpha	UXO LAO ATP	ATP-AC-09	Maternity Leaves	Maternity Leaves	02/01/2017	24/01/2017	17.00
Mr. Phouvongxay Vorakummanh	UXO LAO KHM	KHM-AC-01	Annual Leaves	Annual Leaves	09/01/2017	13/01/2017	5.00
Ms. Vanviva Phovongsanith	UXO LAO KHM	KHM-AC-06	Annual Leaves	Annual Leaves	09/01/2017	13/01/2017	5.00
Mr. Khampool Thongsasert	UXO LAO ATP	ATP-AC-03	ພັນປະຈຳປີ	Annual Leaves	10/01/2017	11/01/2017	2.00
Mr. Seksanh Photisanh	UXO LAO KHM	KHM-AC-02	Sick Leave	ລາຍປ່ອຍ	10/01/2017	10/01/2017	1.00
Ms. Phinkham Phanphotilath	UXO LAO KHM		Annual Leaves	Annual Leaves	11/01/2017	13/01/2017	3.00
Mr. Santixay Souliyo	UXO LAO KHM	KHM-AC-06	Uncertified	ບໍ່ຖືກຮຽບຮ້ອຍ	16/01/2017	20/01/2017	5.00
Ms. Viengkhe Borsipaser	UXO LAO ATP	ATP-AC-03	ພັນປະຈຳປີ	Annual Leaves	16/01/2017	17/01/2017	2.00
Mr. Phongsawan Phorutasadong	UXO LAO KHM	KHM-TS-01	Annual Leaves	Annual Leaves	16/01/2017	20/01/2017	5.00
Mr. Kita Phovongsanith	UXO LAO KHM	KHM-AC-01	Annual Leaves	Annual Leaves	16/01/2017	20/01/2017	5.00
Ms. Chantavone Tidaphone	UXO LAO ATP	ATP-AC-09	ລາຍປ່ອຍ	ລາຍປ່ອຍ	17/01/2017	18/01/2017	2.00
Mr. Samlan Suliyavong	UXO LAO ATP		ພັນປະຈຳປີ	Annual Leaves	17/01/2017	19/01/2017	3.00
Mr. Sonexay Sychanthavong	UXO LAO KHM		Annual Leaves	Annual Leaves	20/01/2017	20/01/2017	1.00
Mr. Keo-ouchai Keomanixay	UXO LAO KHM	KHM-AC-09	Annual Leaves	Annual Leaves	23/01/2017	27/01/2017	5.00
Mr. Vilapan Saohalad	UXO LAO ATP	ATP-AC-05	ພັນປະຈຳປີ	Annual Leaves	23/01/2017	25/01/2017	3.00
Mr. Kongma Leungthavy	UXO LAO KHM	KHM-AC-09	Annual Leaves	Annual Leaves	23/01/2017	27/01/2017	5.00
Mr. Dadsadachanh Luangphousy	UXO LAO KHM	KHM-AC-06	Annual Leaves	Annual Leaves	23/01/2017	27/01/2017	5.00

## 21.2 ການອັບເດດການສະເໜີຂໍລາພັກ.

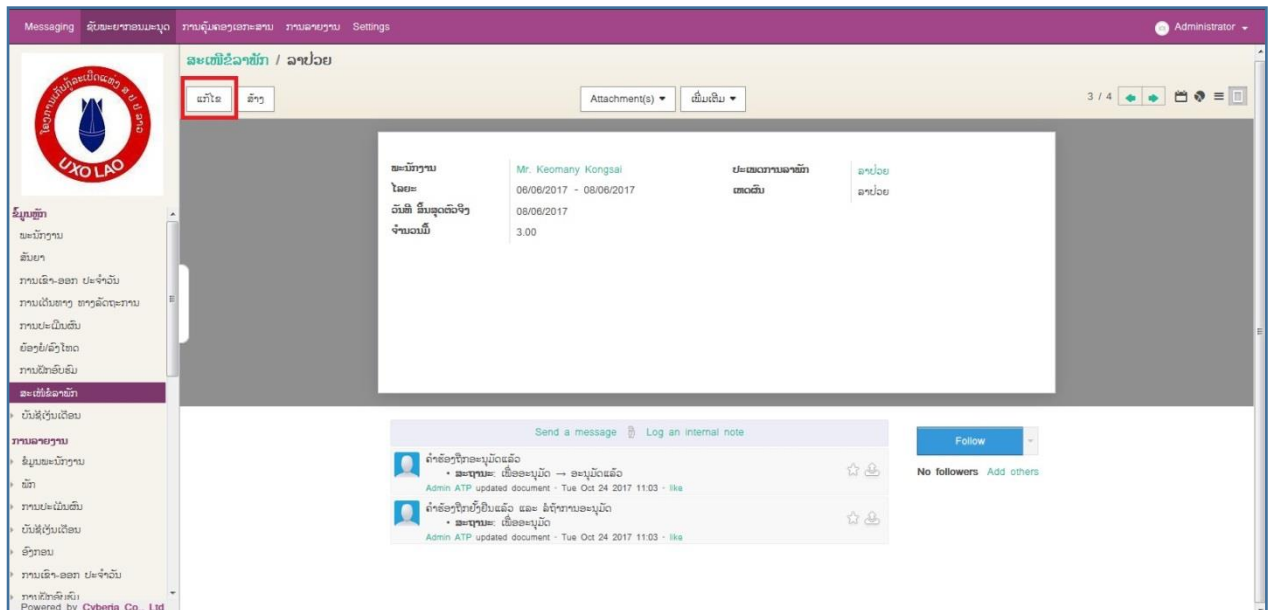
ເຂົ້າໄປໃນຫ້ອງຂອງລາຍການຂໍລາພັກແລ້ວຄົ້ນຫາລາຍການຂອງພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການອັບເດດຂໍ້ມູນການລາພັກ. ປ້ອນຊື່ພະນັກງານ ແລະ ເລືອກເອົາ “search ພະນັກງານ for”.

ສະໜັກງານ	ສັງຄົມ	ສິນທິສະໜາ	ເພດ	ປະເພນີພາສາ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	ວັນທີສິ້ນສຸດລົງ	ຈຳນວນມື້
Ms. Amphiphone Phuthavong	UXO LAO SEK	SEK-AC-05	ວັກປະຈຳປີ	Annual Leaves	01/01/2017	31/01/2017	21.00
Ms. Malavanh Inthavong	UXO LAO KHM	KHM-AC-01	Maternity Leaves	Maternity Leaves	02/01/2017	24/01/2017	17.00
Ms. Khantavi Sayabubpha	UXO LAO ATP	ATP-AC-09	Maternity Leaves	Maternity Leaves	09/01/2017	13/01/2017	5.00
Mr. Phouongxay Vorlakkummanh	UXO LAO KHM	KHM-AC-01	Annual Leaves	Annual Leaves	09/01/2017	13/01/2017	5.00
Ms. Vanviva Phovongsanith	UXO LAO KHM	KHM-AC-06	Annual Leaves	Annual Leaves	09/01/2017	13/01/2017	5.00
Mr. Khamphol Thongsasert	UXO LAO ATP	ATP-AC-03	ວັກປະຈຳປີ	Annual Leaves	10/01/2017	11/01/2017	2.00
Mr. Seksanith Photthasanth	UXO LAO KHM	KHM-AC-02	Sick Leaves	ສາຍປ່ວຍ	10/01/2017	10/01/2017	1.00
Ms. Phinkham Phanphothilath	UXO LAO KHM	KHM-AC-06	Annual Leaves	Annual Leaves	11/01/2017	13/01/2017	3.00
Mr. Santxay Souliyo	UXO LAO KHM	KHM-AC-06	Uncertified	ບໍ່ຖືກຢືນຢັນ	16/01/2017	20/01/2017	5.00
Ms. Viengkao Borsipassert	UXO LAO ATP	ATP-AC-03	ວັກປະຈຳປີ	Annual Leaves	16/01/2017	17/01/2017	2.00
Mr. Phongsawan Phuttsadong	UXO LAO KHM	KHM-TS-01	Annual Leaves	Annual Leaves	16/01/2017	20/01/2017	5.00
Mr. Kita Phovongsanith	UXO LAO KHM	KHM-AC-01	Annual Leaves	Annual Leaves	16/01/2017	20/01/2017	5.00
Ms. Chantavone Tidamphone	UXO LAO ATP	ATP-AC-09	ສາຍປ່ວຍ	ສາຍປ່ວຍ	17/01/2017	18/01/2017	2.00
Mr. Samlan Sullyavong	UXO LAO ATP	ATP-AC-09	ວັກປະຈຳປີ	Annual Leaves	17/01/2017	19/01/2017	3.00
Mr. Sonexay Sychanthavong	UXO LAO KHM	KHM-AC-09	Annual Leaves	Annual Leaves	20/01/2017	20/01/2017	1.00
Mr. Keo-ouchai Keomahixay	UXO LAO KHM	KHM-AC-09	Annual Leaves	Annual Leaves	23/01/2017	27/01/2017	5.00
Mr. Vilaipan Saohalad	UXO LAO ATP	ATP-AC-05	ວັກປະຈຳປີ	Annual Leaves	23/01/2017	25/01/2017	3.00
Mr. Kongma Leungthavy	UXO LAO KHM	KHM-AC-09	Annual Leaves	Annual Leaves	23/01/2017	27/01/2017	5.00
Mr. Dadsadachanh Luangphousy	UXO LAO KHM	KHM-AC-06	Annual Leaves	Annual Leaves	23/01/2017	27/01/2017	5.00
Mr. Keomany Kongsai	UXO LAO ATP	ATP-AC-03	ວັກປະຈຳປີ	Annual Leaves	24/01/2017	26/01/2017	3.00
Ms. Leena Xeepongnam	UXO LAO ATP	ATP-AC-11	ວັກປະຈຳປີ	Annual Leaves	25/01/2017	26/01/2017	2.00

ເມື່ອພົບຜົນການຄົ້ນຫາແລ້ວໃຫ້ກົດເຂົ້າໄປໃນລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ

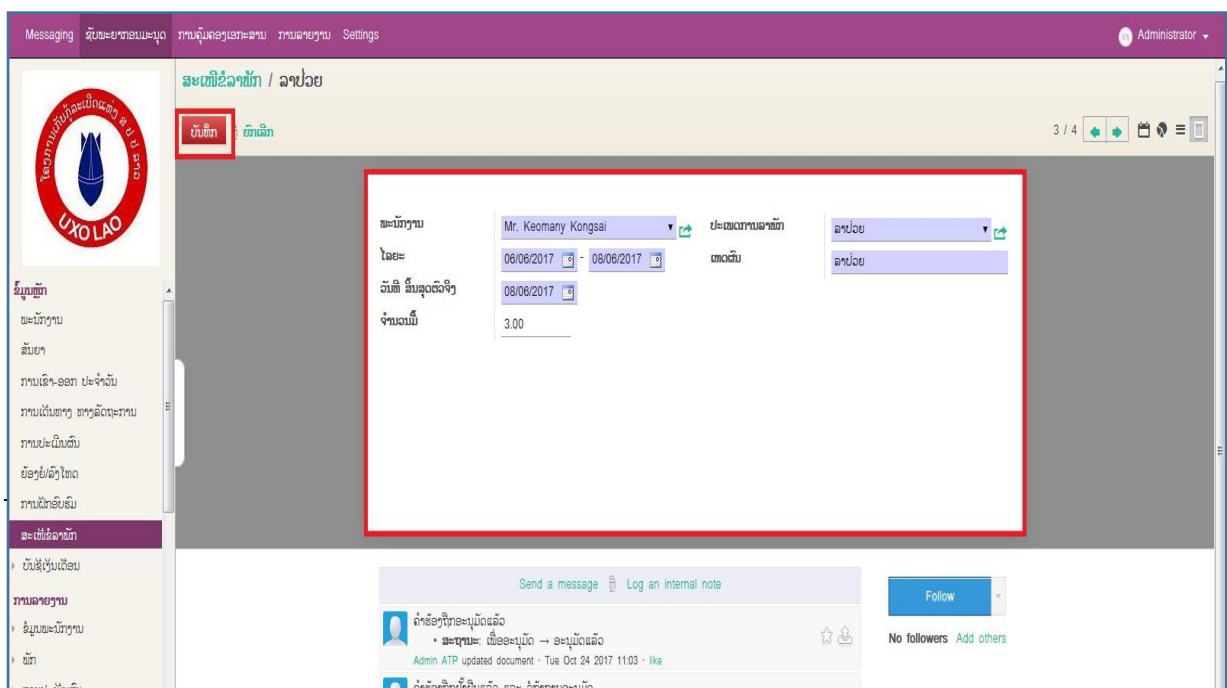
ສະໜັກງານ	ສັງຄົມ	ສິນທິສະໜາ	ເພດ	ປະເພນີພາສາ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	ວັນທີສິ້ນສຸດລົງ	ຈຳນວນມື້
Mr. Keomany Kongsai	UXO LAO ATP	ATP-AC-03	ວັກປະຈຳປີ	Annual Leaves	24/01/2017	26/01/2017	3.00
Mr. Keomany Kongsai	UXO LAO ATP	ATP-AC-03	ວັກປະຈຳປີ	Annual Leaves	13/03/2017	13/03/2017	1.00
Mr. Keomany Kongsai	UXO LAO ATP	ATP-AC-03	ສາຍປ່ວຍ	ສາຍປ່ວຍ	06/06/2017	08/06/2017	3.00
Mr. Keomany Kongsai	UXO LAO ATP	ATP-AC-03	Annual Leaves	Annual Leaves	10/07/2017	12/07/2017	3.00
							10.00

ຈາກນັ້ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນ.



ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ  
ເຊິ່ງໃນຕົວຢ່າງເຮົາສາມາດປ່ຽນໄລຍະເວລາຂອງການລາຢັກ, ເຫດຜົນຂອງການລາຢັກ ແລະ  
ຂໍ້ມູນອື່ນໆຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ. ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການຍົກເລີກການອັບເດດ  
ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.



## 22 ບັນຊີເງິນເດືອນ

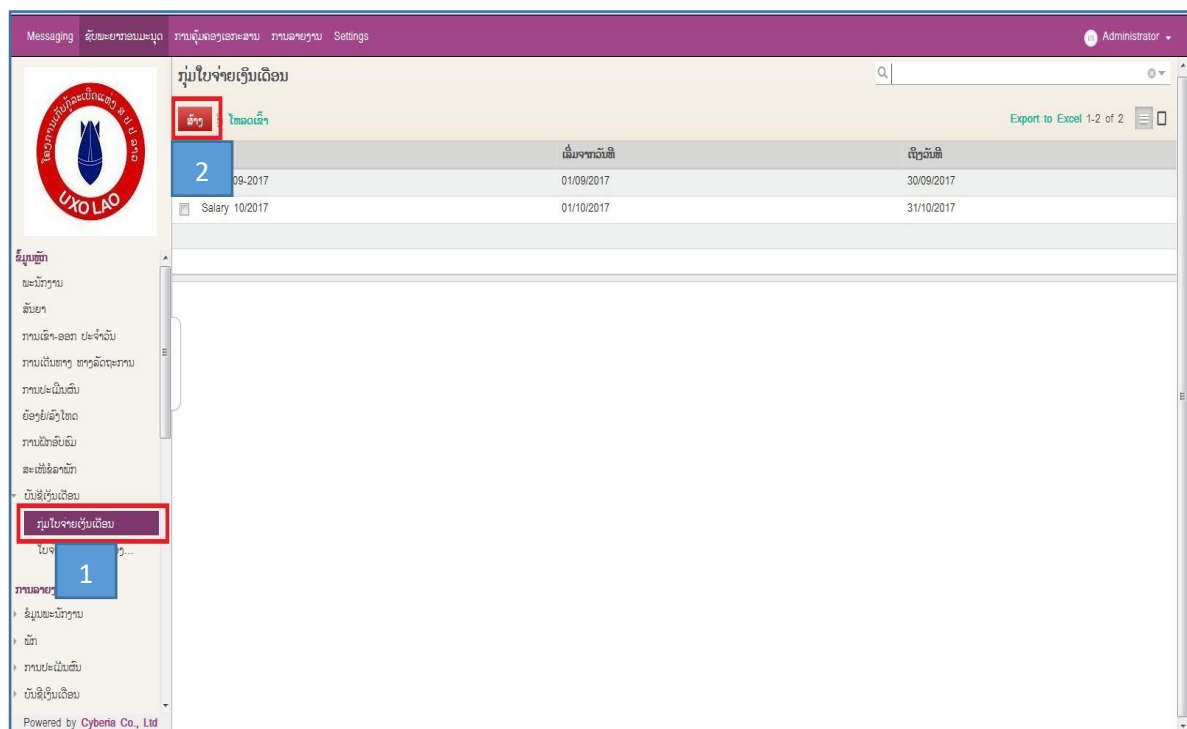
ສໍາລັບຕ່າງແຂວງແມ່ນບໍ່ສາມາກສ້າງໃບຈ່າຍເງິນເດືອນເອງໄດ້,  
ມີແຕ່ສາມາດເຂົ້າເບິ່ງລາຍລະອຽດການຈ່າຍເງິນເດືອນທີ່ສ້າງຈາກສໍານັກງານໃຫຍ່ເທົ່ານັ້ນ.

### 22.1 ການສ້າງກຸ່ມໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ

ເພື່ອສ້າງກຸ່ມໃບຈ່າຍເງິນເດືອນສໍາລັບພະນັກງານຫຼາຍຄົນພ້ອມກັນ  
ສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

ໄປທີ່ເມນູ “ຂໍ້ມູນຫຼັກ” > “ບັນຊີເງິນເດືອນ”,

- 1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ “ກຸ່ມໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ” ຢູ່ທາງເມນູຂ້າງຊ້າຍ.
- 2- ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ” ເພື່ອສ້າງກຸ່ມໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ



3- ໃສ່ຂໍ້ມູນຂອງກຸ່ມໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ:

- ຊື່ຂອງກຸ່ມໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ
- ບ້ອນໄລຍະເວລາຂອງການຈ່າຍເງິນເດືອນ
- ບ້ອນອັດຕາການແລກປ່ຽນ: ສາມາດປ່ຽນໃນກໍລະນີທີ່ມີສ່ວນຕ່າງຈາກອັດຕາເດີມ.



#### 4- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ສ້າງໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ”

HRMS interface showing the 'New' form for creating a monthly payment slip. The form includes fields for 'Start Date' (01/11/2017), 'End Date' (30/11/2017), and 'Total Amount' (8250.00). A red box highlights the 'Add an item' button, and a blue box highlights the 'New' button.

#### 5- ກົດປຸ່ມ “add an item”

ເຂົ້າເບິ່ງລາຍຊື່ຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນສໍາລັບກຸ່ມໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ

HRMS interface showing the 'Add an item' form for adding a new employee to the monthly payment slip. The form includes a table with columns for 'Contract Start Date', 'Contract End Date', 'Employee Name', 'Employee ID', 'Date of Birth', 'Full Name in Lao', and 'Full Name in English'. A red box highlights the 'Add an item' button, and a blue box highlights the 'Add' button.

#### 6- ເລືອກເອົາພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການສ້າງໃບໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ

#### 7- ກົດປຸ່ມ “ເລືອກ” ເພື່ອເອົາລາຍການທີ່ເລືອກ.

HRMS interface showing the 'Add: ພະນັກງານ' (Add: Employees) form. The list includes columns for 'Contract Start Date', 'Contract End Date', 'Employee Name', 'Employee ID', 'Date of Birth', 'Full Name in Lao', and 'Full Name in English'. A red box highlights the 'Select' button, and a blue box highlights the 'Add' button.

Contract Start Date	Contract End Date	Employee Name	Employee ID	Date of Birth	Full Name in Lao	Full Name in English
06/09/2017	31/12/2017	Mr. Add phonesavan	00080084	07/05/1984	ທ້າວ. ແອດ ພອນສະຫວັນ	0643
01/01/2017	31/12/2017	Mr. Adoun Davong	12120167	18/04/1962	ທ້າວ. ອາດູນ ດາວົງ	071 2
01/01/2017	31/12/2017	Mr. Aell Suvannaheun	16070204	09/05/1994	ທ້າວ. ຊຽວ ສຸວັນນະເທີນ	051 2
01/01/2017	31/12/2017	Mr. Aenphet Mhensan	17170945	06/05/1987	ທ້າວ. ເອນເພັດ ມິເັນເສັນ	0643
01/01/2017	10/03/2018	Mr. Air Koumphetsavong	00090252	17/06/1993	ທ້າວ. ແອ ຊຸມເພດສະວົງ	036 2
01/01/2017	31/12/2017	Mr. Air Unknown	11140094	08/03/1958	ທ້າວ. ແອ Unknown	061 2
01/01/2017	31/12/2017	Mr. Air SOUKSABAIY	16140284	06/05/1979	ທ້າວ. ສ.ແອ ສຸກສະບາຍ	034 2
01/01/2017	31/12/2017	Mr. Air DOUANGCHAN	15170808	02/06/1991	ທ້າວ. ແອ ດວງຈັນ	034 2
01/01/2017	31/12/2017	Mr. Airkham Sedalai	99170127	05/12/1962	ທ້າວ. ແອຄຳ ສີດາໄລ	036 2
01/01/2017	31/12/2017	Mr. Airnoy Keochankong	17121329	20/05/1976	ທ້າວ. ແອນ້ອຍ ແກ້ວຈັນຄົງ	036 2
01/07/2017	31/12/2017	Mr. Air-noy Khammixay		05/11/1997	ທ້າວ. ແອນ້ອຍ ຄຳມິໄຊ	051 2

- 8- ຈາກນັ້ນ ກົດປຸ່ມສ້າງ “ໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ”  
ເພື່ອສ້າງການຈ່າຍເງິນເດືອນໃຫ້ກັບພະນັກງານທີ່ເລືອກ.

**ສ້າງໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ**

ເລື່ອກວ່າມາຈາກລາຍຊື່ພະນັກງານທີ່ໄດ້ເລືອກໄວ້ ໂດຍອີງໃສ່ວັນທີ ແລະ ອັດຕາແລກປ່ຽນ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ແລ້ວ ໃນ ການສ້າງໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ.

**ພະນັກງານ**

ລະຫັດພະນັກງານ	Contract Start Date	Contract End Date	ຊື່ເພີ່ມ (ເປັນພາສາອັງກິດ)	ຊື່ເພີ່ມ (ເປັນພາສາລາວ)	ວັນເດືອນປີເກີດ	ໂທລະສັບທ່ອງການ	ນິຕິ
17070089	06/09/2017	31/12/2017	Mr. Add phonesavan	ທ້າວ. ແອດ ພອນສະຫວັນ	07/05/1984	064312068	9191
00060084	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Adoun Davong	ທ້າວ. ອາດູນ ດາວົງ	18/04/1962	071 260906	020 5567
12120167	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Aell Suvannaheun	ທ້າວ. ອຸ່ງວ ສຸວັນນະເຫີນ	09/05/1994	051 212 870	0202
16070204	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Aenphet Mhensan	ທ້າວ. ເອນເພັດ ມິເສັນເຊີນ	06/05/1987	064312068	9654
17170945	10/03/2017	10/03/2018	Mr. Air Koumphetsavong	ທ້າວ. ແອ ສຸມເພັດສະວົງ	17/06/1993	036 211506	030
00090252	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Air Unknown	ທ້າວ. ແອ Unknown	08/03/1958	061 312 359	020 9935
11140094	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Air SOUKSABAIIY	ທ້າວ. ທ.ແອ ສຸກສະບາຍ	06/05/1979	034 211 013	020 6021
16140284	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Air DOUANGCHAN	ທ້າວ. ແອ ດວງຈັນ	02/06/1991	034 211 013	030 0819
15170808	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Airkham Sedalai	ທ້າວ. ແອຄຳ ສີດາໄລ	05/12/1962	036 211506	030
99170127	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Airnoy Keochankong	ທ້າວ. ແອນ້ອຍ ແກ້ວຈັນຄົງ	20/05/1976	036 211506	020 9873
17121329	01/07/2017	31/12/2017	Mr. Air-noy Khammixay	ທ້າວ. ແອນ້ອຍ ຄຳມິໄຊ	05/11/1997	051 212 870	030
16070161	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Aiy Somxay	ທ້າວ. ໄອ ສົມໄຊ	04/04/1982	064312068	020 5444
16130490	01/01/2017	31/12/2017	Mr. Alang Vongkaysa	ທ້າວ. ອາລັງ ວົງກາຍສາ	11/10/1997	041 660316	020

- 9- ຈາກນັ້ນເຮົາຈະເຫັນລາຍການມາໃບຈ່າຍເງິນເດືອນທີ່ສ້າງ.
- 10- ເມື່ອໄດ້ສ້າງໃບຈ່າຍເງິນເດືອນແລ້ວ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”.

Messaging ຊົບພະຍາກອນມະນຸດ ການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ ການລາຍງານ Settings Administrator

10 / Salary-09-2017

ບັນທຶກ ອັດຕາແລກປ່ຽນ

ສ້າງໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ

9 Salary-09-2017

ໄລຍະ 01/09/2017 - 30/09/2017 ອັດຕາແລກປ່ຽນ 8250.00

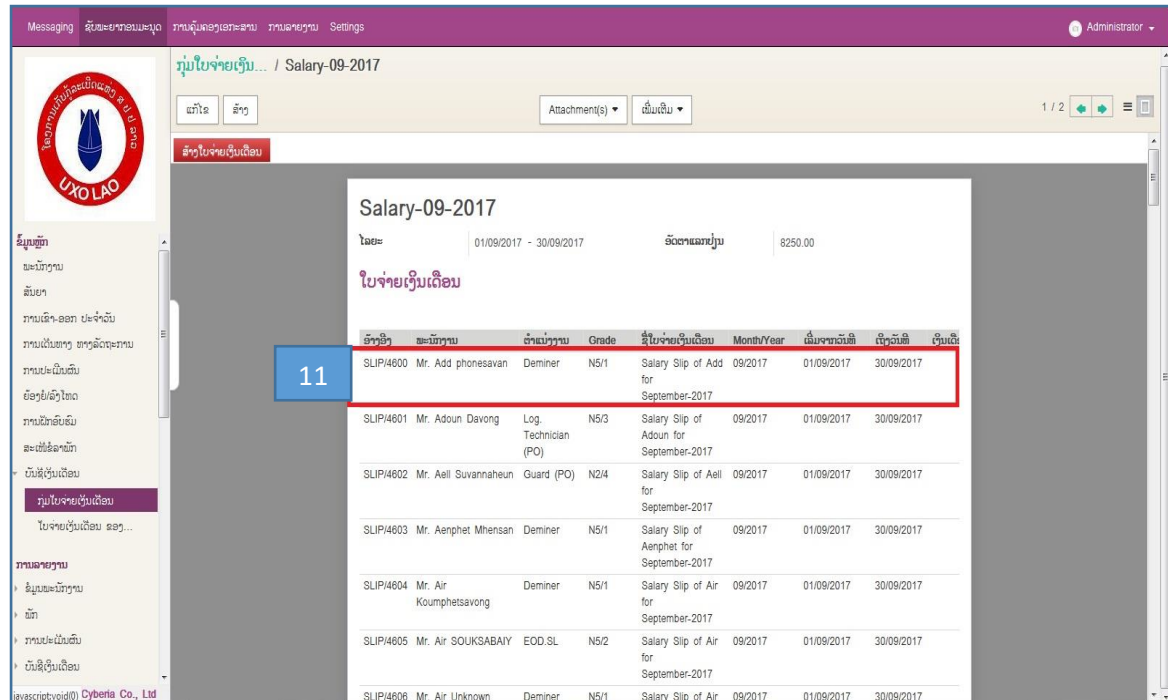
**ໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ**

ອ້າງອີງ	ພະນັກງານ	ຕຳແໜ່ງ	Grade	ຊື່ໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ	Month/Year	ເດືອນຈາກວັນທີ	ຕົວເລກ	ເງິນເດີ
SLIP/4600	Mr. Add phonesavan	Deminer	N5/1	Salary Slip of Add for September-2017	09/2017	01/09/2017	30/09/2017	
SLIP/4601	Mr. Adoun Davong	Log. Technician (PO)	N5/3	Salary Slip of Adoun for September-2017	09/2017	01/09/2017	30/09/2017	
SLIP/4602	Mr. Aell Suvannaheun	Guard (PO)	N2/4	Salary Slip of Aell for September-2017	09/2017	01/09/2017	30/09/2017	
SLIP/4603	Mr. Aenphet Mhensan	Deminer	N5/1	Salary Slip of Aenphet for September-2017	09/2017	01/09/2017	30/09/2017	
SLIP/4604	Mr. Air Koumphetsavong	Deminer	N5/1	Salary Slip of Air for September-2017	09/2017	01/09/2017	30/09/2017	
SLIP/4605	Mr. Air SOUKSABAIIY	EOD.SL	N5/2	Salary Slip of Air for September-2017	09/2017	01/09/2017	30/09/2017	

Powered by Cyberia Co., Ltd



- 11- ເມື່ອບັນທຶກແລ້ວເຮົາຈະເຫັນລາຍການໃບຈ່າຍເງິນເດືອນທີ່ໄດ້ບັນທຶກ  
ເຊິ່ງເຮົາສາມາດເຂົ້າໄປເບິ່ງລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນຂອງການຈ່າຍເງິນເດືອນໃຫ້ຄົນໃດຄົນໜຶ່ງໃຫ້ກົດ  
ເຂົ້າໄປໃນແຖວຂອງລາຍການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.



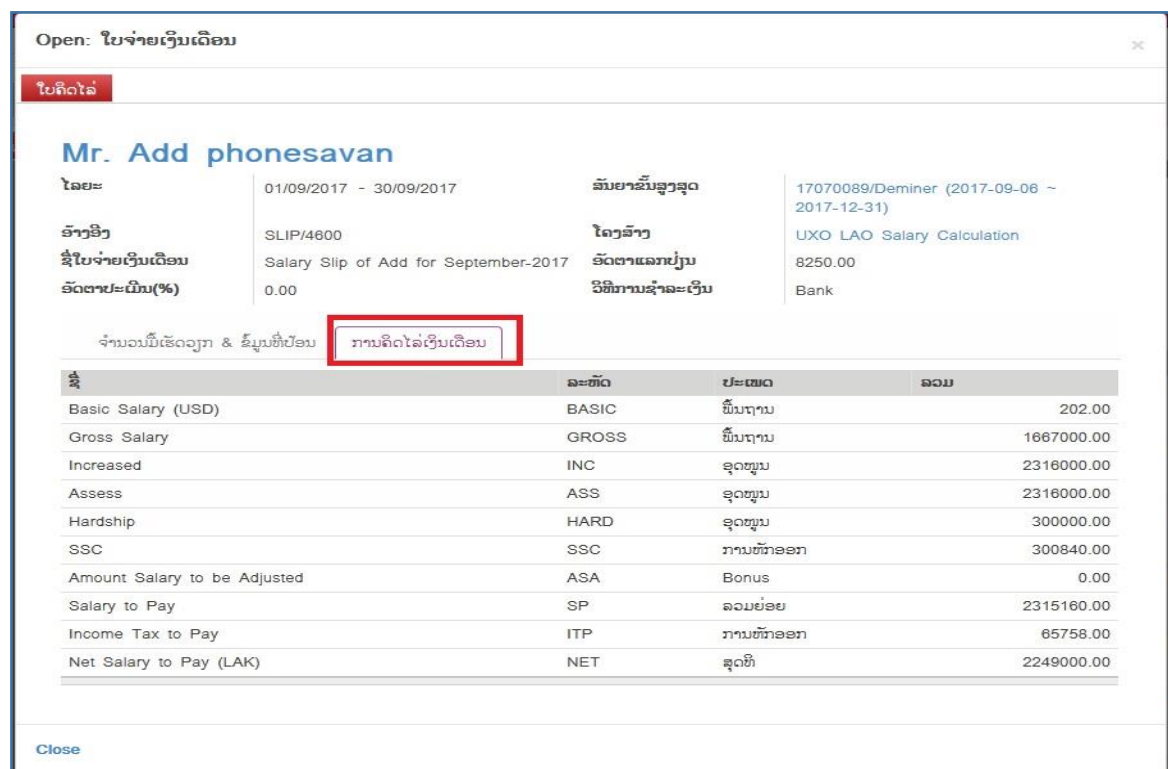
Salary-09-2017

ໄລຍະ: 01/09/2017 - 30/09/2017      ອັດຕາແລກປ່ຽນ: 8250.00

ໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ

ອັງກິດ	ສະໜັກງານ	ຕຳແໜ່ງງານ	Grade	ຊື່ໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ	Month/Year	ເລີ່ມຈາກວັນທີ	ເຖິງວັນທີ	ເງິນເດີ
SLIP/4600	Mr. Add phonesavan	Deminer	N5/1	Salary Slip of Add for September-2017	09/2017	01/09/2017	30/09/2017	
SLIP/4601	Mr. Adoun Davong	Log. Technician (PO)	N5/3	Salary Slip of Adoun for September-2017	09/2017	01/09/2017	30/09/2017	
SLIP/4602	Mr. Aell Suvannaheun	Guard (PO)	N2/4	Salary Slip of Aell for September-2017	09/2017	01/09/2017	30/09/2017	
SLIP/4603	Mr. Aenphet Mhensan	Deminer	N5/1	Salary Slip of Aenphet for September-2017	09/2017	01/09/2017	30/09/2017	
SLIP/4604	Mr. Air Kounphetsavong	Deminer	N5/1	Salary Slip of Air for September-2017	09/2017	01/09/2017	30/09/2017	
SLIP/4605	Mr. Air SOUKSABAY	EOD.SL	N5/2	Salary Slip of Air for September-2017	09/2017	01/09/2017	30/09/2017	
SLIP/4606	Mr. Air Unknown	Deminer	N5/1	Salary Slip of Air	09/2017	01/09/2017	30/09/2017	

- 12- ພາບຂ້າງລຸ່ມນີ້ເປັນຕົວຢ່າງສະແດງລາຍລະອຽດການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ  
ຄົນໜຶ່ງ.



Open: ໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ

ໃບຄິດໄລ່

Mr. Add phonesavan

ໄລຍະ: 01/09/2017 - 30/09/2017      ລັນຍາຂັ້ນສູງສຸດ: 17070089/Deminer (2017-09-06 ~ 2017-12-31)

ອັງກິດ: SLIP/4600      ໂຄງສ້າງ: UXO LAO Salary Calculation

ຊື່ໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ: Salary Slip of Add for September-2017      ອັດຕາແລກປ່ຽນ: 8250.00

ອັດຕາປະເພນີ(%): 0.00      ວິທີການຊໍາລະເງິນ: Bank

ຈຳນວນນີ້ເຮັດດາວກາ & ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນ

ການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ

ຊື່	ລະຫັດ	ປະເພດ	ລວມ
Basic Salary (USD)	BASIC	ພື້ນຖານ	202.00
Gross Salary	GROSS	ພື້ນຖານ	1667000.00
Increased	INC	ຊຸດໝູນ	2316000.00
Assess	ASS	ຊຸດໝູນ	2316000.00
Hardship	HARD	ຊຸດໝູນ	300000.00
SSC	SSC	ການຫັກອອກ	300840.00
Amount Salary to be Adjusted	ASA	Bonus	0.00
Salary to Pay	SP	ລວມຍ່ອຍ	2315160.00
Income Tax to Pay	ITP	ການຫັກອອກ	65758.00
Net Salary to Pay (LAK)	NET	ສຸດທິ	2249000.00

Close

## 22.2 ການສ້າງໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ

ກໍລະນີນີ້ຈະເປັນຂັ້ນຕອນໃນການສ້າງໃບຈ່າຍເງິນເດືອນໃຫ້ກັບພະນັກງານເທື່ອລະຄົນ ເຊິ່ງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

ໄປທີ່ເມນູຂໍ້ມູນຫຼັກ > ບັນຊີເງິນເດືອນ,

- 1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ໃບຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ”.
- 2- ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ”.

The screenshot displays the HRMS interface for creating salary slips. The top navigation bar includes 'Messaging', 'Main Menu', 'Salary Slip', 'Settings', and 'Administrator'. The left sidebar shows a tree view with 'Main Menu' selected. The main area shows a table of salary slips for September 2017. The table has columns for employee name, grade, month/year, and amounts. A red box highlights the 'Create' button in the top right of the table area. Another red box highlights the 'Salary Slip' menu item in the left sidebar.

SLIP/	Employee Name	Grade	Month/Year	Amount (USD)	Start Date	End Date	Amount (USD)	Start Date	End Date
SLIP/4600	Mr. Add phonesavan	Deminer	N5/1	202.00	01/09/2017	30/09/2017	1667000.00	2316000.00	2316000.00
SLIP/4601	Mr. Adoun Davong	Log. Technician (PO)	N5/3	306.00	01/09/2017	30/09/2017	2525000.00	3508000.00	3613240.00
SLIP/4602	Mr. Aell Suvannaheun	Guard (PO)	N2/4	104.00	01/09/2017	30/09/2017	858000.00	1192000.00	1192000.00
SLIP/4603	Mr. Aenphet Mhensan	Deminer	N5/1	202.00	01/09/2017	30/09/2017	1667000.00	2316000.00	2316000.00
SLIP/4604	Mr. Air Koumphetsavong	Deminer	N5/1	202.00	01/09/2017	30/09/2017	1667000.00	2316000.00	2316000.00
SLIP/4605	Mr. Air SOUKSABAY	EOD.SL	N5/2	254.00	01/09/2017	30/09/2017	2098000.00	2912000.00	2999380.00
SLIP/4606	Mr. Air Unknown	Deminer	N5/1	202.00	01/09/2017	30/09/2017	1667000.00	2316000.00	2385480.00
SLIP/4607	Mr. Air DOUANGCHAN	Deminer	N5/1	202.00	01/09/2017	30/09/2017	1667000.00	2316000.00	2316000.00
SLIP/4608	Mr. Airkham Sedalai	Deminer	N5/1	202.00	01/09/2017	30/09/2017	1667000.00	2316000.00	2316000.00
SLIP/4609	Mr. Airmoy Kenchankong	Mechanic	N5/1+10%	222.00	01/09/2017	30/09/2017	1832000.00	2545000.00	2621350.00

### 3- ປ້ອນຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດ

- ເລືອກເອົາພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການຈ່າຍເງິນເດືອນ
- ກວດຄືນວ່າຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ປ້ອນຖືກຕ້ອງໝົດແລ້ວຫຼືຍັງ

### 4- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ໃບຄິດໄລ່” ເພື່ອເລີ່ມການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ

HRMS – HQ Admin Manual

1 / 80

Administrator

UXO LAO

ໂປຈ່າຍເງິນເດືອນ... / Salary Slip of Add for September-2017

ບັນທຶກ ຍົກເລີກ ໃບຄິດໄລ່

4

3

ຊື່ພະນັກງານ  
Mr. Add phonesavan

ໄລຍະ  
01/09/2017 - 30/09/2017

ສັນຍາຂັ້ນສູງສຸດ  
17070089/Deminer (2017-09-06 ~ )

ອັງກິດ  
SLIP/4600

ໂຄງສ້າງ  
UXO LAO Salary Calculation

ຊື່ໂປຈ່າຍເງິນເດືອນ  
Salary Slip of Add for September-2017

ອັດຕາແກນປຸງ  
8250.00

ອັດຕາປະເມີນ(%)  
0.00

ວິທີການຊໍາລະເງິນ  
Bank

ຈຳນວນເບື້ອງຕົ້ນ & ຂໍ້ມູນທີ່ປ່ຽນ  
ການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ

ຂໍ້ມູນທີ່ປ່ຽນ

ລາຍລະອຽດ	ລະຫັດ	ມູນຄ່າ	ຕົວຕໍ່
Amount Salary to be Adjusted	ASA	0.00	17070089/Deminer (2017-09-06 ~ 2017-12-31)

Add an item

5- ເຮົາຈະເຫັນການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນຢູ່ໃນແຖບການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ

6- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກໂປຈ່າຍເງິນເດືອນ.

HRMS – HQ Admin Manual

1 / 80

Administrator

UXO LAO

ໂປຈ່າຍເງິນເດືອນ... / Salary Slip of Add for September-2017

ບັນທຶກ ຍົກເລີກ ໃບຄິດໄລ່

6

5

ຊື່ພະນັກງານ  
Mr. Add phonesavan

ໄລຍະ  
01/09/2017 - 30/09/2017

ສັນຍາຂັ້ນສູງສຸດ  
17070089/Deminer (2017-09-06 ~ )

ອັງກິດ  
SLIP/4600

ໂຄງສ້າງ  
UXO LAO Salary Calculation

ຊື່ໂປຈ່າຍເງິນເດືອນ  
Salary Slip of Add for September-2017

ອັດຕາແກນປຸງ  
8250.00

ອັດຕາປະເມີນ(%)  
0.00

ວິທີການຊໍາລະເງິນ  
Bank

ຈຳນວນເບື້ອງຕົ້ນ & ຂໍ້ມູນທີ່ປ່ຽນ  
ການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ

ຊື່	ລະຫັດ	ປະເພດ	ລວມ
Basic Salary (USD)	BASIC	ພື້ນຖານ	202.00
Gross Salary	GROSS	ພື້ນຖານ	1667000.00
Increased	INC	ອຸດໜູນ	2316000.00
Assess	ASS	ອຸດໜູນ	2316000.00
Hardship	HARD	ອຸດໜູນ	300000.00
SSC	SSC	ການຫັກອອກ	300840.00
Amount Salary to be Adjusted	ASA	Bonus	0.00
Salary to Pay	SP	ລວມຍ່ອຍ	2315160.00
Income Tax to Pay	ITP	ການຫັກອອກ	65758.00
Net Salary to Pay (LAK)	NET	ລວມ	2249402.00

## 7- ນີ້ເປັນພາບທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຫຼັງຈາກບັນທຶກລາຍການ.

**Mr. Add phonesavan**

ໄລຍະ: 01/09/2017 - 30/09/2017

ຕົວຕົວ: SLIP/4600

ຊື່ໃນຈ່າຍເງິນເດືອນ: Salary Slip of Add for September-2017

ອັດຕາປະເມີນ(%): 0.00

ຈຳນວນເງິນຈັດວຽກ & ຂໍ້ມູນອື່ນໆ: ການສິດໄດ້ເງິນເດືອນ

ຊື່	ລະຫັດ	ປະເພດ	ຄວມ
Basic Salary (USD)	BASIC	ພື້ນຖານ	202.00
Gross Salary	GROSS	ພື້ນຖານ	1667000.00
Increased	INC	ສູດສູນ	2316000.00
Assess	ASS	ສູດສູນ	2316000.00
Hardship	HARD	ສູດສູນ	300000.00
SSC	SSC	ການຕັດອອກ	300840.00
Amount Salary to be Adjusted	ASA	Bonus	0.00
Salary to Pay	SP	ລວມຍ່ອຍ	2315160.00
Income Tax to Pay	ITP	ການຕັດອອກ	65758.00
Net Salary to Pay (LAK)	NET	ສຸດທີ	2249400.00

## 23 ການລາຍງານ

### 23.1 ການລາຍງານຂໍ້ມູນພະນັກງານ

#### 23.1.1 ລາຍການພະນັກງານ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ຂໍ້ມູນພະນັກງານ” > “ລາຍການຂໍ້ມູນພະນັກງານ”
- 2- ເລືອກໃສ່ວັນທີ ທີ່ຕ້ອງການລາຍງານ
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF.

**ລາຍການພະນັກງານ**

ຕົວຕົວ: ພິມລາຍງານ

ວັນທີ: 04/11/2017

1

2

3

18070254  
Mr. Aenphet Mhensan  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 064312068  
ມື້ທີ: 96541404  
ຕ້ອງການ: UXO LAO HPN  
ຮິມໂທລະສັບ: TS-02  
ຕຳແໜ່ງ: Deminer  
Deminer

11140094  
Mr. Air SOUKSABAIY  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 034 211 013  
ມື້ທີ: 020 5676 6021  
ຕ້ອງການ: UXO LAO SLV  
ຮິມໂທລະສັບ: SLV-AC-01  
ຕຳແໜ່ງ: EOD.SL  
EOD.SL  
NO

00090252  
Mr. Air Unknown  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 061 312 359  
ມື້ທີ: 020 99357448  
ຕ້ອງການ: UXO LAO XOH  
ຮິມໂທລະສັບ: XOH-AC-08  
ຕຳແໜ່ງ: Deminer  
Deminer

17170945  
Mr. Air Koumpheatsavong  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 036 211508  
ມື້ທີ: 030 4683770  
ຕ້ອງການ: UXO LAO ATP  
ຮິມໂທລະສັບ: ATP-AC-08  
ຕຳແໜ່ງ: Deminer  
Deminer

18140284  
Mr. Air DOUANGCHAN  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 034 211 013  
ມື້ທີ: 030 901 0819  
ຕ້ອງການ: UXO LAO SLV  
ຮິມໂທລະສັບ: SLV-AC-04  
ຕຳແໜ່ງ: Deminer  
Deminer  
NO

15170808  
Mr. Airkham Sedalai  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 036 211508  
ມື້ທີ: 030 5388851  
ຕ້ອງການ: UXO LAO ATP  
ຮິມໂທລະສັບ: ATP-TS-01  
ຕຳແໜ່ງ: Deminer  
Deminer

99170127  
Mr. Airmy Keochankong  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 036 211508  
ມື້ທີ: 020 98732249

17121329  
Mr. Air-noy Khammay  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 051 212 870  
ມື້ທີ: 030 5017284

18070161  
Mr. Air Somxay  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 064312068  
ມື້ທີ: 020 54445723

## ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້

File Edit View Document Comments Forms Tools Advanced Window Help

Create Combine Collaborate Secure Sign Forms Multimedia Comment

1 / 10 80.7% Find

UXO LAO

ລາຍການພະນັກງານ

ຜູ້ຂຽນ: UXO LAO CHP

ວັນທີ: 04/1/2017

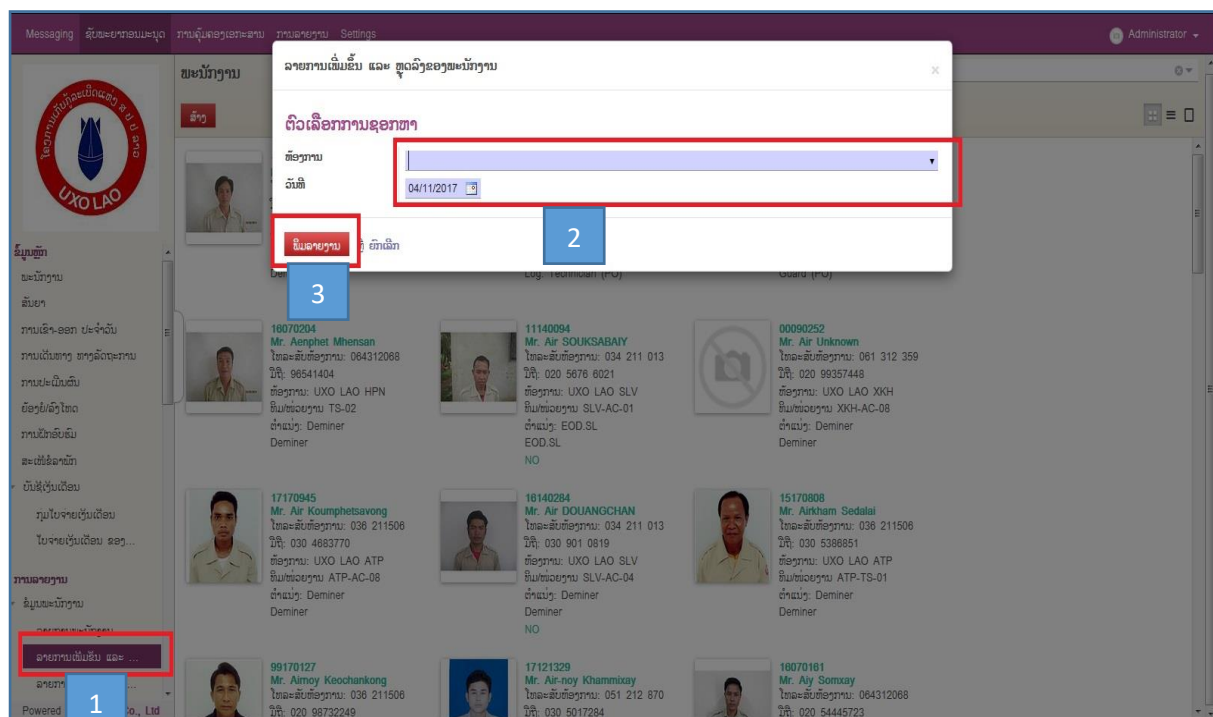
ຮູບພາບ	ສາຍພັນ	ລະຫັດພະນັກງານ	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາອັງກິດ)	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາລາວ)	ເພດ	ຕຳແໜ່ງ
AC [CHP-AC-01]		16160136	Mr. Chanthala Mongpananya	ສາຍ. ປັນທະວາ ມອງປັນຍາ	Male	Deminer
		16160048	Mr. Ketkoo Khounansa	ສາຍ. ເກດກູ ຄູນອາສາ	Male	Deminer
		02160023	Mr. Phasouk Fongamooth	ສາຍ. ຜາສຸກ ຟອງສະຫຼຸດ	Male	EOD.SL
		00160074	Mr. Sobchai Arkhaphasane	ສາຍ. ສຸບຈັກ ອັກຄະພະສານ	Male	Medic
		15160111	Mr. Soukhasane Keobounchiang	ສາຍ. ສຸກສະສັນ ແກ້ວບຸນຈຽງ	Male	Deminer
		97160065	Mr. Sythong Phanthavong	ສາຍ. ສິທອງ ປັນທະວົງ	Male	EOD.TL
		16160145	Mr. Xaysouphane Searthavysouk	ສາຍ. ໄຊສຸບັນ ແສນທະວີສຸກ	Male	Deminer
		15160102	Ms. Sengoudon Sengsounthone	ນາງ. ແສງອຸດອນ ແສງສິສຸນທອນ	Female	Deminer

Email: uxolao@uxolao.gov.la Website: http://www.uxolao.gov.la

Page: 1 / 10

### 23.1.2 ລາຍການເພີ່ມ ແລະ ຫຼຸດລົງຂອງພະນັກງານ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ຂໍ້ມູນພະນັກງານ” > “ລາຍການເພີ່ມ ແລະ ຫຼຸດລົງຂອງພະນັກງານ”.
- 2- ເລືອກໃສ່ວັນທີສໍາລັບການລາຍງານ
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນໍາຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF.





ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

UXO LAO

ລາຍການເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ຫຼຸດລົງຂອງພະນັກງານ

ຜູ້ສ້າງ: UXO LAO CHP  
ວັນທີ: 04/11/2017

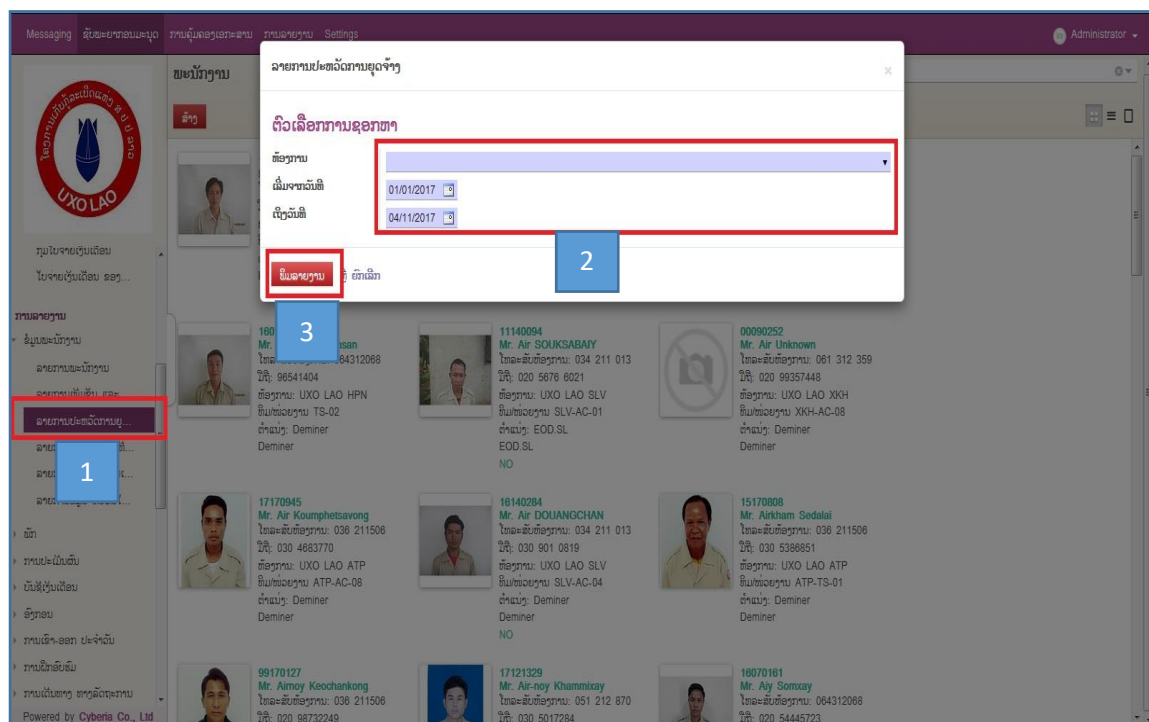
ຈຳນວນພະນັກງານຂອງຜູ້ສ້າງ: 114  
ຈຳນວນພະນັກງານທີ່ໄດ້ຖືກຕື່ມ: 110  
ຄວາມແຕກຕ່າງ: 4

ສົມທົບພະນັກງານ	ຈຳນວນພະນັກງານ ທີ່ໄດ້ຖືກຕື່ມ	ຈຳນວນພະນັກງານທີ່ໄດ້ຖືກຕື່ມ	ຄວາມແຕກຕ່າງ
AC [CHP-AC-01]	10	9	1
AC [CHP-AC-02]	10	10	0
AC [CHP-AC-03]	10	10	0
AC [CHP-AC-04]	10	10	0
AC [CHP-AC-05]	10	10	0
BC [CHP-BC-01]	11	11	0
NTS [CHP-NTS-01]	4	4	0
PO [CHP-PO-01]	17	17	0
RE [CHP-RE-01]	6	6	0
SV-RE [CHP-SV-RE-01]	2	1	1
TS [CHP-TS-01]	11	11	0
TS [CHP-TS-02]	11	11	0

• Email: uxolao@uxolao.gov.la • Website: http://www.uxolao.gov.la  
Page: 1 / 1

### 23.1.3 ລາຍການປະຫວັດການຢຸດຈ້າງ.

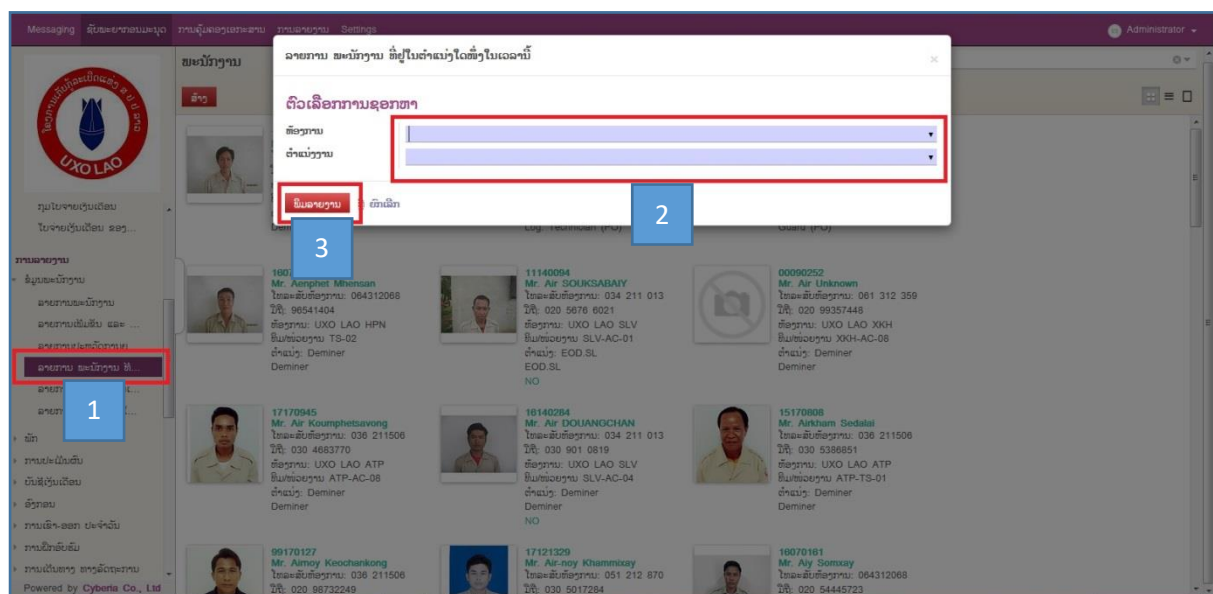
- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ຂໍ້ມູນພະນັກງານ” > “ລາຍການປະຫວັດການຢຸດຈ້າງ”
- 2- ເລືອກຈັດລຽງວັນທີ, ໃສ່ວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດ.
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF.



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

ຊື່ພົນລາຍ	ລະຫັດພົນລາຍ	ຊື່ເກີດ (ເປັນພາສາອັງກິດ)	ຊື່ເກີດ (ເປັນພາສາລາວ)	ຕຳແໜ່ງ	ວັນທີລາອອກ	ປະເພດ	ເຫດຜົນ
AC [CHP-AC-01]	14160105	Mr. Sompeng Phanthavong	ທ້າວ. ສົມພອນ ພັນທະວົງ	Driver	01/04/2017	Resignation	
AC [CHP-AC-02]	96160071	Ms. Phouvang Syphouthone	ນາງ. ພູວົງ ສິບທອນ	Damirer	01/05/2017	Resignation	
NTS [CHP-NTS-01]	96160069	Mr. Phasoud Singavane	ທ້າວ. ພິສຸດ ສິງຂວາວັນ	Survey	01/08/2017	Resignation	
	14160099	Mr. Samyassak Phommassane	ທ້າວ. ສົມພອນ ພົມມະສອນ	Survey	01/04/2017	Resignation	
PO [CHP-PO-01]	14160132	Mr. Sounthong Sathath	ທ້າວ. ສຸນທອງ ສາທິນ	Guard (PO)	01/08/2017	Resignation	
	15160096	Mr. Nyakhi Vilayvan	ທ້າວ. ນິຍະ ວິລະຍະວັນ	Guard (PO)	15/10/2017	Resignation	
	06160012	Ms. Sompasong Seesomkay	ນາງ. ສົມພອນ ສີສອນໄຊ	Technician (PO)	15/05/2017	Resignation	

### 23.1.4 ລາຍການພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນເວລານີ້.



- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ຂໍ້ມູນພະນັກງານ” > “ລາຍການພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນເວລານີ້”.
- 2- ເລືອກຕຳແໜ່ງງານ.
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF.



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

hms.report\_liststa?position=3.pdf - Adobe Acrobat Pro Extended

File Edit View Document Comments Forms Tools Advanced Window Help

Create Combine Collaborate Secure Sign Forms Multimedia Comment

1 / 1 80.7% Find

UXO LAO

ລາຍການ ພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນຕໍາແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນເວລານີ້

ຕຳແໜ່ງ: National Office ກຳລັງ: NPD

ໄດ້ຍອດວາ ຈົນເຖິງວັນສຸດສິ້ນຍາ	ລະຫັດພະນັກງານ	ຊື່ເຝັ້ມ (ເປັນພາສາສິງກັດ)	ຊື່ເຝັ້ມ (ເປັນພາສາລາວ)
11 mons 30 days	13010043	Mr. Thiphasone Soukhamthavong	ທິພາວ. ສິບພະສອນ ສຸດສິ້ນຍາວົງ

Email: uxolao@uxolao.gov.la Website: http://www.uxolao.gov.la

Page: 1 / 1

### 23.1.5 ລາຍການປະຫວັດການເຮັດວຽກຜ່ານມາ

Message ລາຍການປະຫວັດການເຮັດວຽກຜ່ານມາ

ລາຍການປະຫວັດການເຮັດວຽກຜ່ານມາ

ຕົວເລືອກການຊອກຫາ

ພະນັກງານ

ວັນທີ 04/11/2017

1 2 3

1007 Mr. Aengphet Mhensan ໄດ້ຍອດວາ: 064312068 ວັນທີ: 96541404 ຕຳແໜ່ງ: UXO LAO HPN ອື່ນໆ: TS-02 ຕຳແໜ່ງ: Deminer

11140094 Mr. Air SOUKSABAIY ໄດ້ຍອດວາ: 034 211 013 ວັນທີ: 020 5676 6021 ຕຳແໜ່ງ: UXO LAO SLV ອື່ນໆ: SLV-AC-01 ຕຳແໜ່ງ: EOD.SL ຕຳແໜ່ງ: EOD.SL

00090252 Mr. Air Unknown ໄດ້ຍອດວາ: 061 312 359 ວັນທີ: 020 99357448 ຕຳແໜ່ງ: UXO LAO XKH ອື່ນໆ: XKH-AC-08 ຕຳແໜ່ງ: Deminer

17170945 Mr. Air Koumphetsavong ໄດ້ຍອດວາ: 030 211506 ວັນທີ: 030 4683770 ຕຳແໜ່ງ: UXO LAO ATP ອື່ນໆ: ATP-AC-08 ຕຳແໜ່ງ: Deminer

16140284 Mr. Air DOUANGCHAN ໄດ້ຍອດວາ: 034 211 013 ວັນທີ: 030 901 0819 ຕຳແໜ່ງ: UXO LAO SLV ອື່ນໆ: SLV-AC-04 ຕຳແໜ່ງ: Deminer

15170808 Mr. Airkham Sedalai ໄດ້ຍອດວາ: 036 211506 ວັນທີ: 030 5368851 ຕຳແໜ່ງ: UXO LAO ATP ອື່ນໆ: ATP-TS-01 ຕຳແໜ່ງ: Deminer

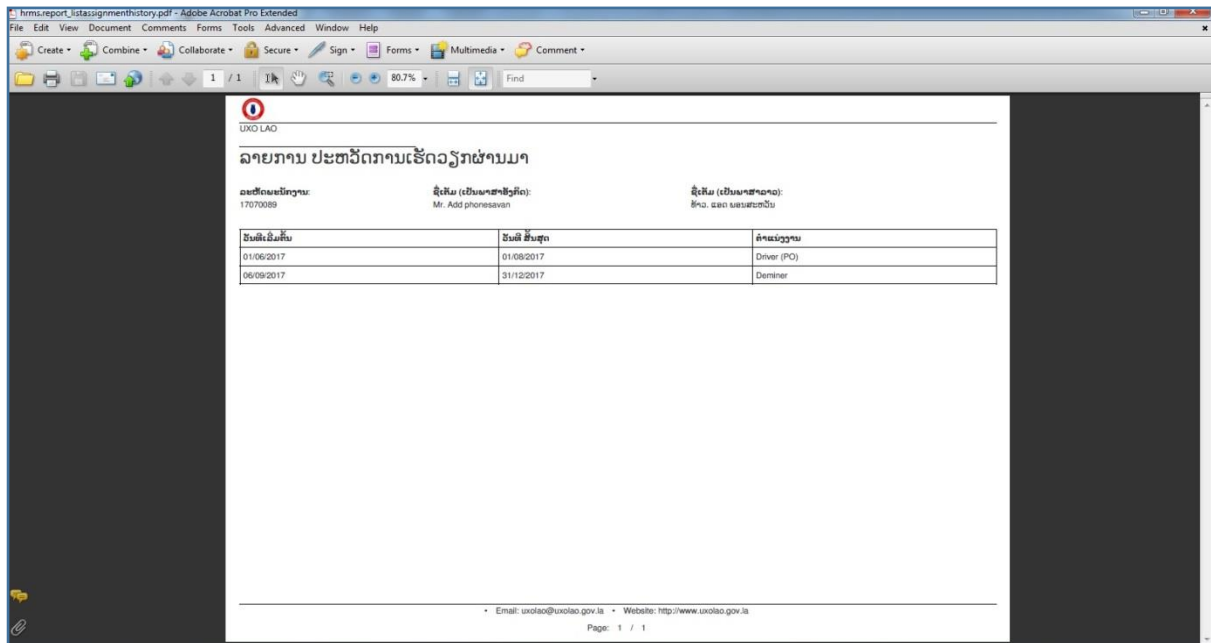
96170127 Mr. Airmy Koochankong ໄດ້ຍອດວາ: 036 211506 ວັນທີ: 020 36732249 ຕຳແໜ່ງ: UXO LAO ATP ອື່ນໆ: ATP-TS-01 ຕຳແໜ່ງ: Deminer

17121329 Mr. Air-ny Khamnuay ໄດ້ຍອດວາ: 051 212 870 ວັນທີ: 030 5017284 ຕຳແໜ່ງ: UXO LAO ATP ອື່ນໆ: ATP-TS-01 ຕຳແໜ່ງ: Deminer

16070181 Mr. Airy Sommay ໄດ້ຍອດວາ: 064312068 ວັນທີ: 020 54445723 ຕຳແໜ່ງ: UXO LAO ATP ອື່ນໆ: ATP-TS-01 ຕຳແໜ່ງ: Deminer

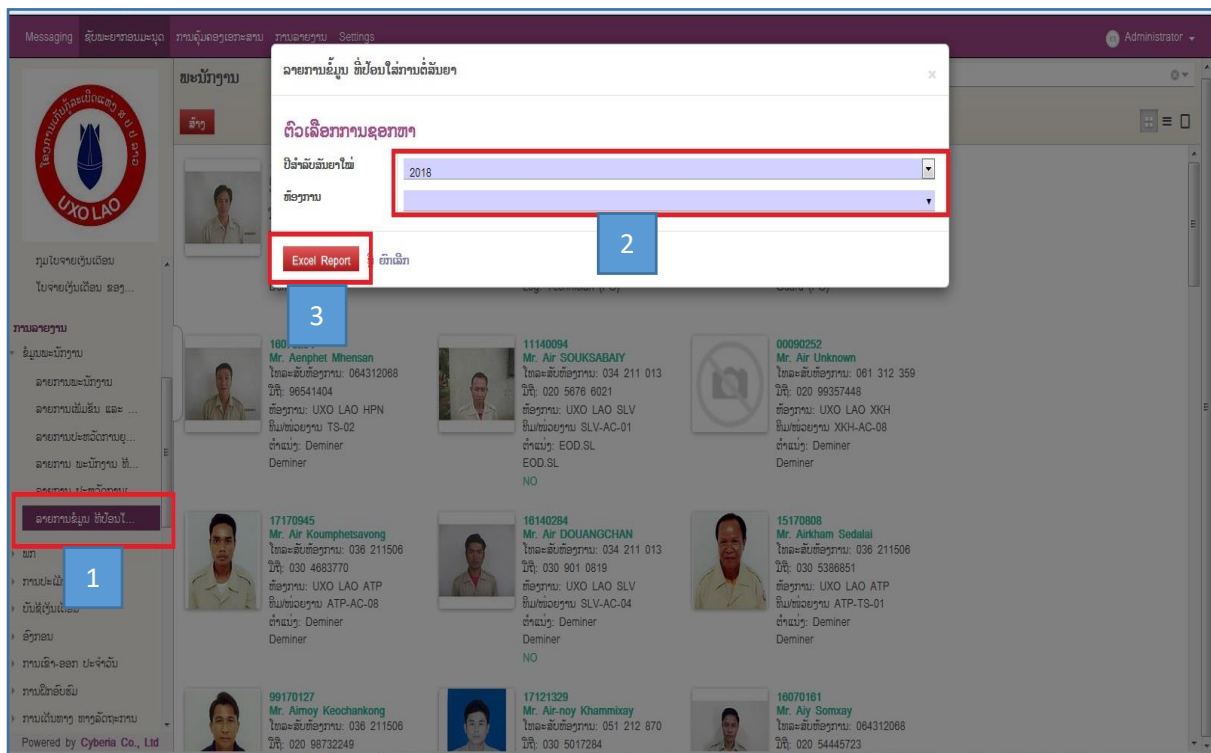
- 1- ເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ຂໍ້ມູນພະນັກງານ” > “ລາຍການປະຫວັດການເຮັດວຽກຜ່ານມາ”
- 2- ເລືອກເອົາພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການເບິ່ງປະຫວັດການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF.

ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:



### 23.1.6 ລາຍການຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນໃສ່ການຕໍ່ສັນຍາ

- 1- ເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ຂໍ້ມູນພະນັກງານ” > “ລາຍການຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນໃສ່ການຕໍ່ສັນຍາ”.
- 2- ເລືອກໃສ່ປີທີ່ຕ້ອງການຕໍ່ສັນຍາ ເຊິ່ງການປ້ອນຕ້ອງເປັນປີຕໍ່ໄປ.
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ excel.



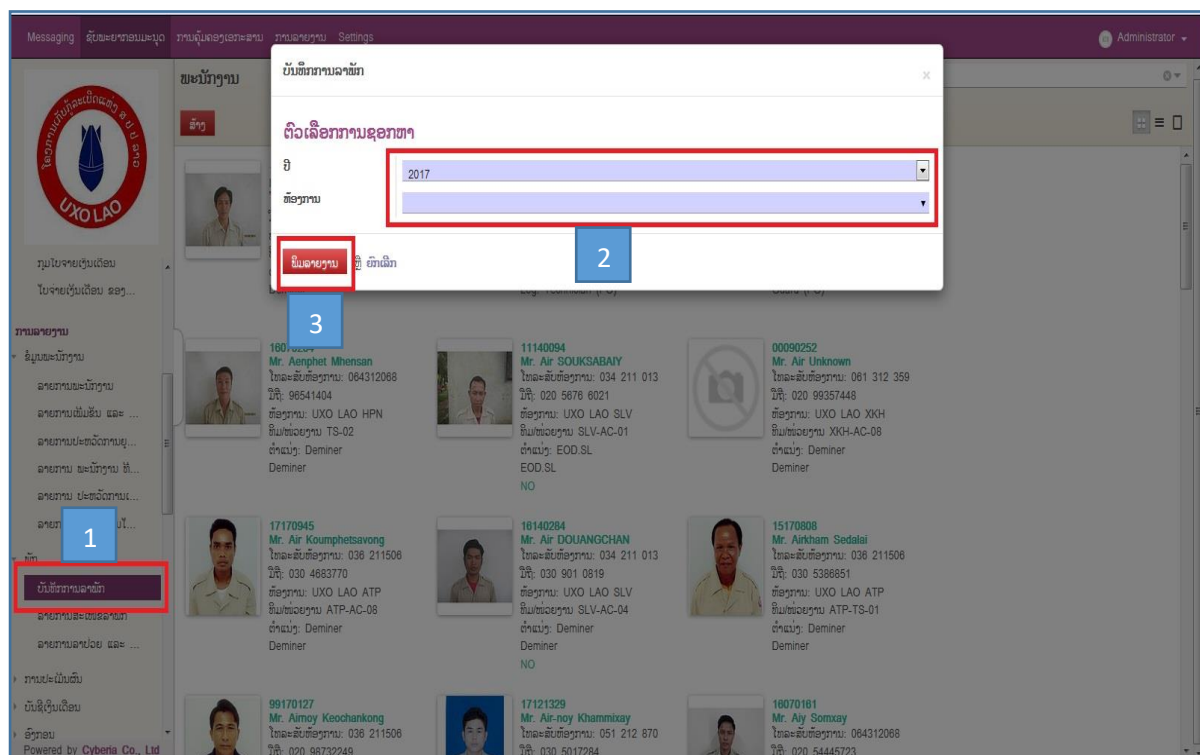
ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

Assignment Reference	Staff ID	Employee	Full Name in Lao	Contract Type	Position	Grade	Salary Structure	Type of working place	Office	Team or Unit?	Team/Unit
...	98160099	Mr. Amphone Khamphasouk	ທ້າວ. ອຳພອນ ຄຳຜາສຸກ	...	Survey SL	N5/2	...	Field	...	Team	CHP-NS-01
...	98160099	Mr. Amphone Khamphasouk	ທ້າວ. ອຳພອນ ຄຳຜາສຸກ	...	Transfer	N5/2	...	Office	...	Unit	CHP-PO-01
...	00160065	Mr. Anan Seanthavy	ທ້າວ. ອານັນ ແສນທະວີ	...	Deminer	N5/1	...	Field	...	Team	CHP-TS-02
...	98160017	Mr. Bounlong Inthavong	ທ້າວ. ບົວລອນ ອິນທະວົງ	...	Deminer	N5/3	...	Office	...	Unit	CHP-PO-01
...	97160056	Mr. Bounleua Phengvoravong	ທ້າວ. ບຸນເລື້ອ ປຸງວິໄລວົງ	...	DPC	N6/3	...	Office	...	Unit	CHP-PO-01
...	11160034	Mr. Bounlath Phanthavong	ທ້າວ. ບຸນລາທ ພັນທະວົງ	...	Driver	N5/1	...	Field	...	Team	CHP-TS-01
...	00160047	Mr. Bounleud Phanthongdam	ທ້າວ. ບຸນເລີດ ພັນທະວົງ	...	Medic	N5/1	...	Field	...	Team	CHP-AC-04
...	11160016	Mr. Bounpheng Singsothavong	ທ້າວ. ບຸນຟິງ ສິງສຸວາດ	...	...	N2/4	...	Office	...	Unit	CHP-PO-01
...	00160056	Mr. Bounthong Boudavong	ທ້າວ. ບຸນທິງ ບຸດວະວົງ	...	Driver	N5/1	...	Field	...	Team	CHP-RE-01
...	14160132	Mr. Bounthong Sachanh	ທ້າວ. ບຸນທິງ ສາຈັນ	...	...	N2/4	...	Field	...	Unit	CHP-PO-01
...	98160053	Mr. Bounyang Phommyay	ທ້າວ. ບຸນຍັງ ພົມມິໄຊ	...	EOD TL	N6/1	...	Field	...	Team	CHP-TS-01
...	15160148	Mr. Chaimuang Chanthalangay	ທ້າວ. ໄຈເມືອງ ຈັນທະລັງສີ	...	Deminer	N5/1	...	Field	...	Team	CHP-TS-01
...	14160044	Mr. Chanthasame Soumanee	ທ້າວ. ຈັນທະສອນ ສຸມະນີ	...	Deminer	N5/1	...	Field	...	Team	CHP-AC-02
...	16160136	Mr. Chanthala Mongpananya	ທ້າວ. ຈັນທະລາ ມອນປັນຍາ	...	Deminer	N5/1	...	Field	...	Team	CHP-AC-01
...	01160044	Mr. Chanthala Sisavath	ທ້າວ. ຈັນທະລາ ສີສະວາດ	...	Deminer	N5/1	...	Field	...	Team	CHP-TS-01
...	97160029	Mr. Chanthone Keomaneevane	ທ້າວ. ຈັນທະນ ແກ້ວມະນີວັນ	...	Deminer	N5/3	...	Office	...	Unit	CHP-PO-01
...	12160022	Mr. Chong Phanthavong	ທ້າວ. ຈິງ ພັນທະວົງ	...	Deminer	N5/1	...	Field	...	Team	CHP-AC-03
...	16160109	Mr. Davong Phommason	ທ້າວ. ດາວວົງ ພົມມະສອນ	...	Deminer	N5/1	...	Field	...	Team	CHP-TS-02
...	16160066	Mr. Deuan Seamlath	ທ້າວ. ເດືອນ ແສນລາດ	...	Deminer	N5/1	...	Field	...	Team	CHP-TS-01
...	13160038	Mr. Ear Chanthachak	ທ້າວ. ເອ ຈັນທະຈັກ	...	...	N2/4	...	Office	...	Unit	CHP-PO-01
...	16160163	Mr. Ekkaphot Fongsamoth	ທ້າວ. ເອກຟອດ ຟອນສະມອດ	...	Deminer	N5/1	...	Field	...	Team	CHP-AC-03
...	16160011	Mr. Ekkasit Thoulphet	ທ້າວ. ເອກສິດ ທຸລິພິດ	...	Driver	N5/1	...	Field	...	Team	CHP-AC-03
...	98160014	Mr. Gaigeo Khamsaphone	ທ້າວ. ໄກເກືອ ຄຳສະຟອນ	...	...	N5/3	...	Office	...	Unit	CHP-PO-01
...	17160002	Mr. Hongsavanh Xaymalaphone	ທ້າວ. ສິງສະຫວັນ ສິງມະລາຟອນ	...	...	N5/2	...	Office	...	Unit	CHP-PO-01

## 23.2 ພັກ

### 23.2.1 ບັນທຶກການລາພັກ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ພັກ” > “ບັນທຶກການລາພັກ”
- 2- ເລືອກປີການລາພັກທີ່ຕ້ອງການເບິ່ງ.
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF.



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

ຜົນຂໍ້ຕົກການລາຍງານ 2017 ສໍາລັບ UXO LAO KHM

№	ຊື່	Annual Leaves	Sick Leaves	Maternity Leaves	Annual Leaves	Sick Leaves	Maternity Leaves
1	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
2	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
3	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
4	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
5	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
6	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
7	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
8	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
9	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
10	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
11	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
12	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
13	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
14	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
15	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
16	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
17	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
18	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
19	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
20	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
21	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
22	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
23	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
24	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
25	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
26	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
27	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
28	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
29	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
30	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
31	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
32	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
33	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
34	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
35	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
36	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
37	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
38	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
39	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
40	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
41	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
42	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
43	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
44	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
45	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
46	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
47	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
48	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
49	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0
50	Mr. Aek Souvannasouk	0	0	0	0	0	0

### 23.2.2 ລາຍການສະເໜີຂໍລາຟັກ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ພັກ” > “ລາຍການສະເໜີຂໍລາຟັກ”
- 2- ເລືອກເອົາວັນທີ່ເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດທີ່ຕ້ອງການເບິ່ງ
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF

ລາຍການສະເໜີຂໍລາຟັກ

ຕົວເລືອກການຊອກຫາ

ວັນທີເລີ່ມ: 01/11/2017

ວັນທີສິ້ນສຸດ: 06/11/2017

ພິມລາຍງານ

1

2

3

ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

ລາຍການສະເໜີຂໍລາຟັກ

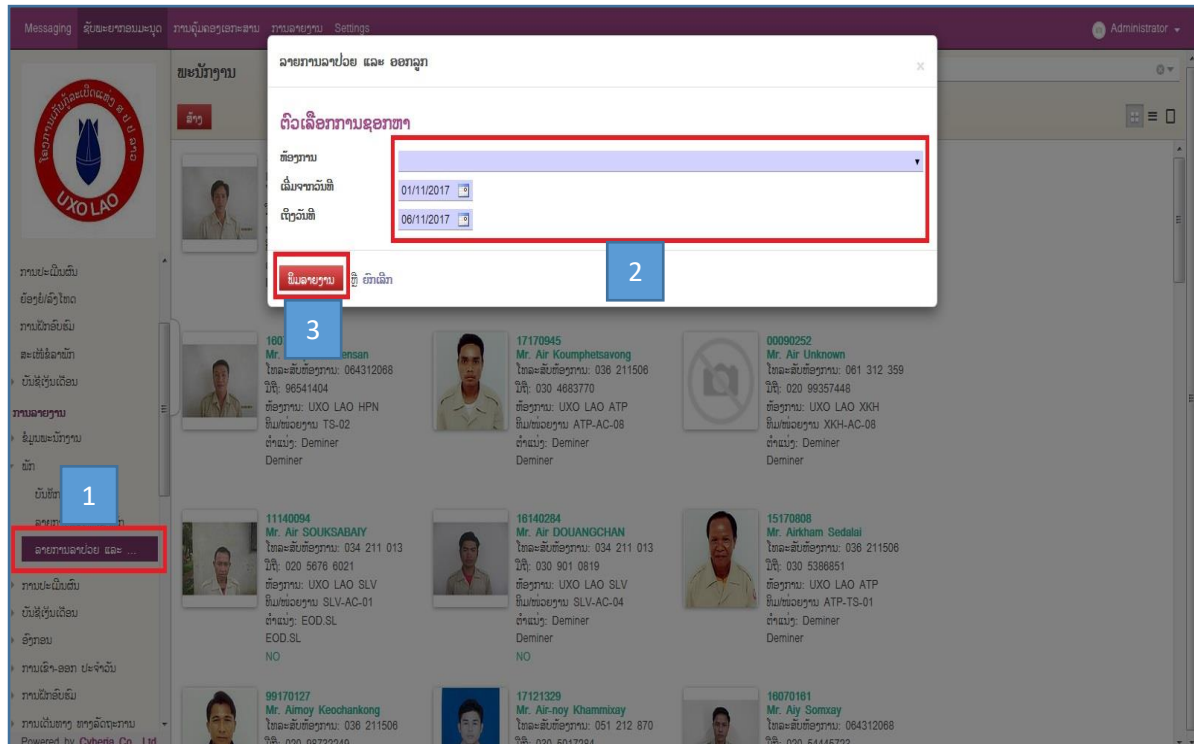
ວັນທີ: 01/10/2017 - 06/11/2017

ລາຍການສະເໜີຂໍລາຟັກ	ຊື່ (ຊື່ພາສາສາວ)	ຊື່ (ຊື່ພາສາສາວ)	ຕຳແໜ່ງ	ປະເພດການລາຟັກ	ວັນທີເລີ່ມ	ວັນທີສິ້ນສຸດ	ຈຳນວນວັນ
16120688	Mr. Boun-Orn Kaysavong	ສີດວ. ບຸນອິນ ໂຊກະວົງ	Deminer	Annual Leaves	09/10/2017	13/10/2017	5.0
12120477	Mr. Huthakarn Boudalal	ສີດວ. ສິດທະການ ບຸດດາລາ	Deminer	Annual Leaves	06/10/2017	08/10/2017	1.0
04120634	Mr. Kongsom Kongsom	ສີດວ. ສິດທະການ ບຸດດາລາ	Deminer	Annual Leaves	16/10/2017	20/10/2017	5.0
16120916	Mr. Kongma Leungthavy	ສີດວ. ສິດທະການ ບຸດດາລາ	Deminer	Annual Leaves	16/10/2017	20/10/2017	5.0
00120979	Mr. Niphon Meunssawong	ສີດວ. ສິດທະການ ບຸດດາລາ	Deminer	Annual Leaves	09/10/2017	13/10/2017	5.0
17121506	Mr. Nourya Keodala	ສີດວ. ສິດທະການ ບຸດດາລາ	Deminer	Annual Leaves	02/10/2017	03/10/2017	0.0
04120241	Mr. Or Khaibounchanh	ສີດວ. ສິດທະການ ບຸດດາລາ	Deminer	Annual Leaves	16/10/2017	20/10/2017	5.0
16120749	Mr. Phengma Phongsavath	ສີດວ. ສິດທະການ ບຸດດາລາ	Deminer	Annual Leaves	09/10/2017	13/10/2017	5.0
16120721	Mr. Phisit Phon-ara	ສີດວ. ສິດທະການ ບຸດດາລາ	Deminer	Annual Leaves	09/10/2017	13/10/2017	5.0
17121471	Mr. Phongsad Dithavong	ສີດວ. ສິດທະການ ບຸດດາລາ	Deminer	Annual Leaves	09/10/2017	13/10/2017	5.0
03120943	Mr. Sontha Soulyou	ສີດວ. ສິດທະການ ບຸດດາລາ	Deminer	Annual Leaves	16/10/2017	20/10/2017	5.0
16121067	Mr. Sinxay Khoutasit	ສີດວ. ສິດທະການ ບຸດດາລາ	Deminer	Annual Leaves	09/10/2017	13/10/2017	5.0
04120357	Mr. Somsack Madmanivong	ສີດວ. ສິດທະການ ບຸດດາລາ	Deminer	Annual Leaves	16/10/2017	20/10/2017	5.0
04120514	Mr. Thongkol Thavongmai	ສີດວ. ສິດທະການ ບຸດດາລາ	Deminer	Annual Leaves	09/10/2017	13/10/2017	5.0
12120501	Mr. Toly Khaitthasath	ສີດວ. ສິດທະການ ບຸດດາລາ	Deminer	Annual Leaves	02/10/2017	06/10/2017	5.0
12120508	Mr. Vongay Sibounheuang	ສີດວ. ສິດທະການ ບຸດດາລາ	Deminer	Annual Leaves	02/10/2017	06/10/2017	5.0
16121058	Ms. Lenh Vilaboud	ສີດວ. ສິດທະການ ບຸດດາລາ	Deminer	Annual Leaves	01/10/2017	11/10/2017	22.0
17121541	Ms. Sayasavanh Sopasavath	ສີດວ. ສິດທະການ ບຸດດາລາ	Medic	Annual Leaves	07/10/2017	11/10/2017	3.0
				Leave of Absence	12/10/2017	16/10/2017	3.0




### 23.2.3 ລາຍການລາປ່ວຍ ແລະ ອອກລູກ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ພັກ” > “ລາຍການລາປ່ວຍ ແລະ ອອກລູກ”.
- 2- ເລືອກວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດ
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

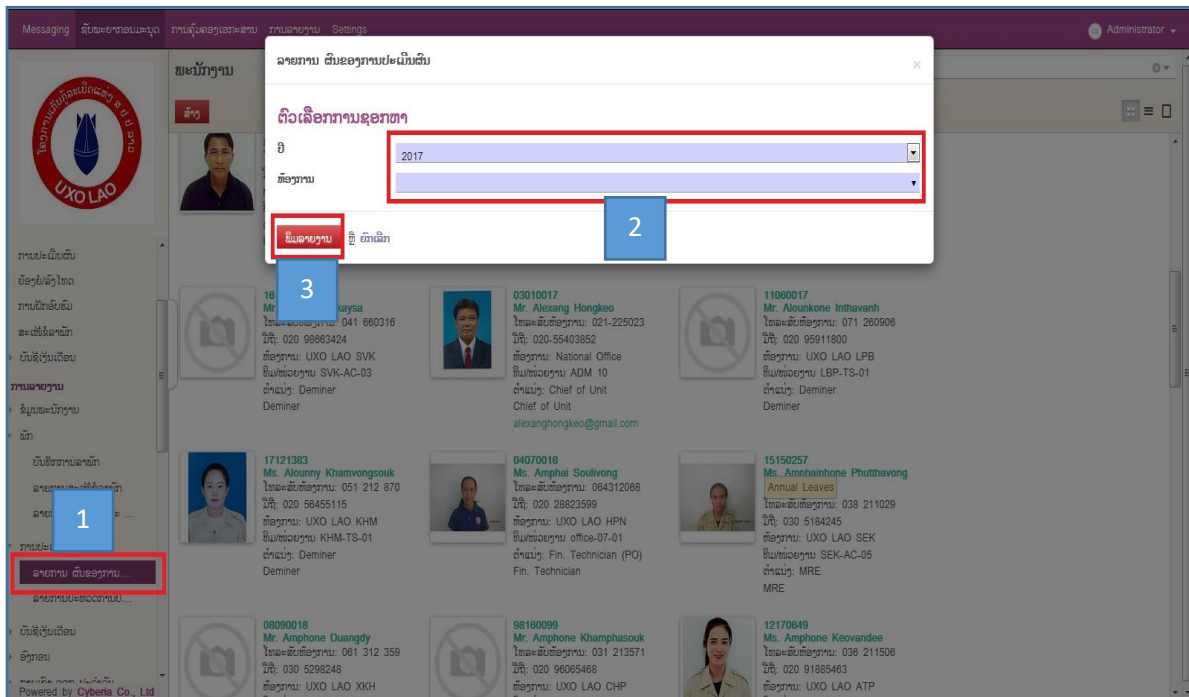
 <b>UXO LAO</b> <b>ລາຍການລາປ່ວຍ ແລະ ອອກລູກ</b> ຕ້ອງການ: UXO LAO KHM ໄລຍະ: 01/10/2017 - 06/11/2017								
ລະຫັດພະນັກງານ	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາສັງກັດ)	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາລາວ)	ຕຳແໜ່ງຕົວຈິງ	ປະເພດການລາວັກ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	ວັນທີ ສິ້ນສຸດ	ວັນທີ ສິ້ນສຸດຕົວຈິງ	ຈຳນວນມື້
16121058	Ms. Lenh Vilaboud	ນາງ. ເລັນ ວິລະບູດ	Deminer	Maternity Leaves	01/10/2017	31/10/2017	31/10/2017	22.0

Email: uxolao@uxolao.gov.la • Website: http://www.uxolao.gov.la  
 Page: 1 / 1

## 23.3 ການປະເມີນຜົນ

### 23.3.1 ລາຍການ ຜົນຂອງການປະເມີນຜົນ.

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການປະເມີນຜົນ” > “ລາຍການຜົນການປະເມີນຜົນ”
- 2- ເລືອກເອົາປີຂອງການປະເມີນຜົນທີ່ຕ້ອງການລາຍງານ.
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF.



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

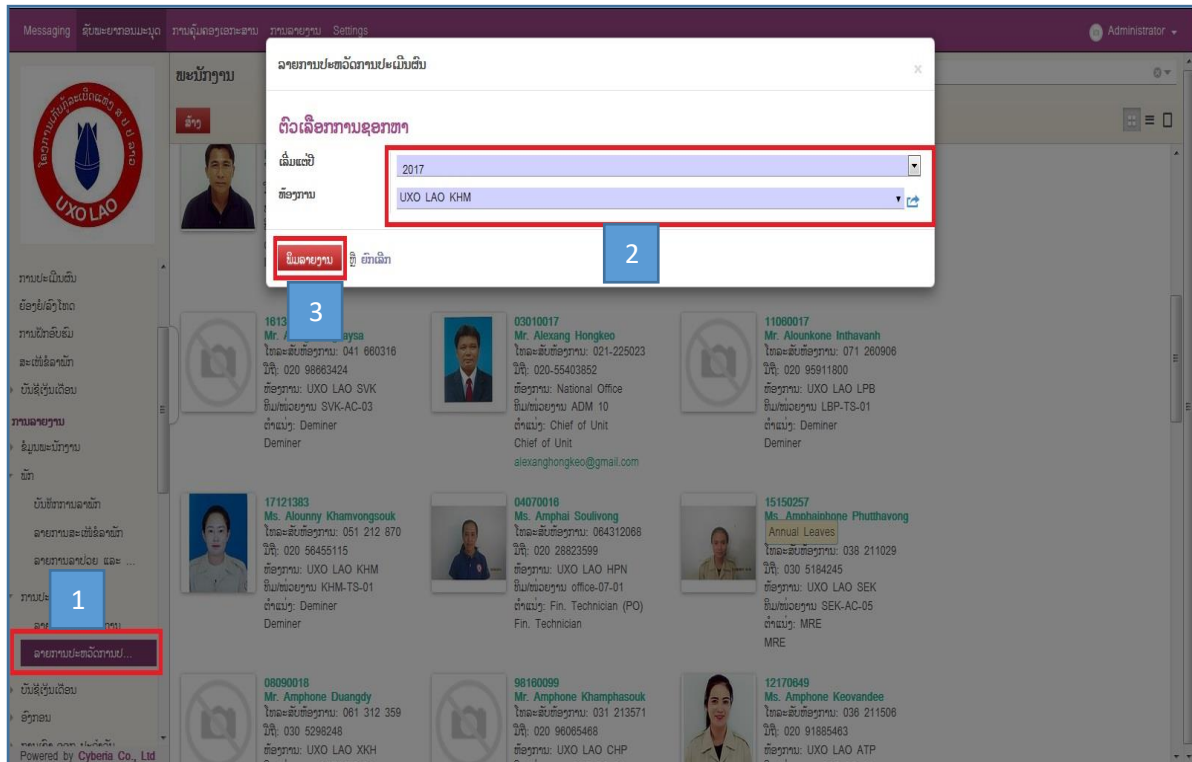
UXO LAO							
ລາຍການ ຜົນຂອງການປະເມີນຜົນ							
ຜົນຂອງການ:			ປີ:				
UXO LAO KHM			2017				
ລະຫັດລະບົບ	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາອັງກິດ)	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາລາວ)	ຕຳແໜ່ງງານ	ເພດ	ປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ	ກຸ່ມປະເມີນຜົນ	ການປະເມີນຜົນສຸດທ້າຍ
12120167	Mr. Aeli Suvannaheun	ທ້າວ. ອຳເລີ ສຸວັນນະເທີນ	Guard (PO)	Male			
17121329	Mr. Air-noy Khammixay	ທ້າວ. ແອນໂອຍ ຄຳມິໄຊ	Deminer	Male			
09120149	Mr. Aod Xayaseng	ທ້າວ. ອໍອັດ ໄຊຍະແສງ	Guard (PO)	Male			
17121444	Mr. Bounkerd Chanthavongphet	ທ້າວ. ບຸນເກີດ ຈັນທະວົງເພັດ	Deminer	Male			
00120252	Mr. Bounlath Koulavong	ທ້າວ. ບຸນລັກ ກຸລາວົງ	EOD.TL	Male			
00120298	Mr. Bounlong Keomany	ທ້າວ. ບຸນຫຼອງ ແກ້ວມະນີ	EOD.SL	Male			
00120368	Mr. Bounmai Manmany	ທ້າວ. ບຸນໂພ່ ສິນມະນີ	Survey.SL	Male			
17121365	Mr. Bounmee Nammatl	ທ້າວ. ບຸນມີ ນາມມະຕີ	Deminer	Male			
16120688	Mr. Boun-Orm Xayavong	ທ້າວ. ບຸນອິນ ໄຊຍະວົງ	Deminer	Male			
17121523	Mr. Bounpaseuth Pathumma	ທ້າວ. ບຸນປະເສີດ ປະທຸມມາ	Medic	Male			
17121231	Mr. Bounthavy Bounthavong	ທ້າວ. ບຸນຫະວີ ບຸນຫະວົງ	Deminer	Male			
16120642	Mr. Bounyom Somvichit	ທ້າວ. ບຸນຍົມ ສົມວິຈິດ	Deminer	Male			
05120938	Mr. Bounzou Sisoukrath	ທ້າວ. ບຸນຊູ ສີສຸກຣາດ	MRE	Male			
00120313	Mr. Chanthaboon Xaystithideth	ທ້າວ. ຈັນທະບູນ ໄຊສິດທິເດດ	TS.TL	Male			
10120446	Mr. Chanthakharth Phaxayavong	ທ້າວ. ຈັນທະຄາດ ພະໄຊຍະວົງ	EOD.SL	Male			
13120155	Mr. Chanthakharth Suiyo	ທ້າວ. ຈັນທະຄາດ ສຸວິໄຍ	Guard (PO)	Male			
17121134	Mr. Choon Phuangvilay	ທ້າວ. ຈຸນ ຟວງວິໄລ	Deminer	Male			
09120422	Mr. Dadsadachanh Luangphousy	ທ້າວ. ດາດສະດາຈັນ ຫຼວງພູສີ	Deminer	Male			
04120959	Mr. Daolai Vorlakummanh	ທ້າວ. ດາວໄລ ວໍລະກຸມມານ	Deminer	Male			

Email: uxolao@uxolao.gov.la • Website: http://www.uxolao.gov.la

Page: 1 / 8

### 23.3.2 ລາຍການປະຫວັດການປະເມີນຜົນ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການປະເມີນຜົນ” > “ລາຍການ ປະຫວັດການປະເມີນຜົນ”
- 2- ເລືອກປ້ອນປີໃດໜຶ່ງທີ່ຕ້ອງການລາຍງານ
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

<div> <b>UXO LAO</b> </div> <div> <b>ລາຍການປະຫວັດການປະເມີນຜົນ</b> </div> <div> <b>ຕ້ອງການ:</b> UXO LAO KHM         <b>ປີ:</b> 2017 - 2017       </div>									
ລະຫັດພະນັກງານ	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາສັງກັດ)	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາລາວ)	ຕຳແໜ່ງຕົວຈິງ	ເພດ	ປີ	ປະເມີນຜົນຕົວຕົນເອງ	ຄຸນປະເມີນຜົນ	ການປະເມີນຜົນສຸດທ້າຍ	
12120167	Mr. Aeli Suvannaheun	ທ້າວ. ອຳລິ ສຸວັນນະເອີນ	Guard (PO)	Male	2017				
17121329	Mr. Air-noy Khammixay	ທ້າວ. ແອັ້ນອຸ ຄຳມິໄຊ	Deminer	Male	2017				
09120149	Mr. Aod Xayaseng	ທ້າວ. ອັອດ ໄຊຍະເສງ	Guard (PO)	Male	2017				
17121444	Mr. Bounkerd Chanthavongphet	ທ້າວ. ບຸນເກັດ ຈັນທະວົງເພັດ	Deminer	Male	2017				
00120252	Mr. Bounlamh Koulavong	ທ້າວ. ບຸນລຳ ກູລາວົງ	EOD.TL	Male	2017				
00120298	Mr. Bounlong Keomany	ທ້າວ. ບຸນຫຼອງ ແກ້ວມະນີ	EOD.SL	Male	2017				
00120368	Mr. Bounmal Manmany	ທ້າວ. ບຸນໄພ ພັນມະນີ	Survey.SL	Male	2017				
17121365	Mr. Bounmee Nammatti	ທ້າວ. ບຸນມີ ນາມມະຕີ	Deminer	Male	2017				
16120688	Mr. Boun-Orm Xayavong	ທ້າວ. ບຸນອິ້ມ ໄຊຍະວົງ	Deminer	Male	2017				
17121523	Mr. Bounpasouth Pathumma	ທ້າວ. ບຸນປະສິດ ປະທຸມມາ	Medic	Male	2017				
17121231	Mr. Bounthavy Bounthavong	ທ້າວ. ບຸນທະວີ ບຸນທະວົງ	Deminer	Male	2017				
16120642	Mr. Bounyom Somvichit	ທ້າວ. ບຸນຍົມ ສົມວິຈິດ	Deminer	Male	2017				
05120938	Mr. Bounzou Sisoukrath	ທ້າວ. ບຸນຊູ ສີສຸກຣາດ	MRE	Male	2017				
00120313	Mr. Chanthaboon Xaysithideth	ທ້າວ. ຈັນທະບູນ ໄຊສິດທິເດດ	TS.TL	Male	2017				
10120446	Mr. Chanthakharth Phaxayavong	ທ້າວ. ຈັນທະຄາດ ພະໄຊຍະວົງ	EOD.SL	Male	2017				
13120155	Mr. Chanthakharth Suliyo	ທ້າວ. ຈັນທະຄາດ ສຸລິໄຍ	Guard (PO)	Male	2017				
17121134	Mr. Choon Phuangvilay	ທ້າວ. ຈູນ ຟູງວິໄລ	Deminer	Male	2017				
09120422	Mr. Dadsadachanh Luangphousy	ທ້າວ. ດາດສະດາຈັນ ຫຼວງພູສີ	Deminer	Male	2017				
04120959	Mr. Daolai Vorlakummanh	ທ້າວ. ດາວໄລ ວໍລະກຸມມານ	Deminer	Male	2017				

Email: uxolao@uxolao.gov.la • Website: http://www.uxolao.gov.la

Page: 1 / 8



## 23.4 ບັນຊີເງິນເດືອນ.

### 23.4.1 ລາຍການຍືນຍັນການຈ່າຍເງິນເດືອນ.

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ບັນຊີເງິນເດືອນ” > “ລາຍການຍືນຍັນການຈ່າຍເງິນເດືອນ”.
- 2- ເລືອກເດືອນ ແລະ ປີ ເຊິ່ງເດືອນແລະປີແມ່ນໃຫ້ເປັນເດືອນປັດຈຸບັນ ແລະ ປີປັດຈຸບັນ.  
ຕົກໃສ່ລາຍເຊັນພະນັກງານໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການບ່ອນເຊັນສໍາລັບພະນັກງານ,  
ບ່ອນລະຫັດລາຍເຊັນທີ່ຜູ້ອະນຸຍາດພິມໃຫ້. ຈາກນັ້ນໃຫ້ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຫ້ທຶນໃນກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ມູນ.

ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການພິມລາຍງານແຕ່ສະເພາະຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Add an item”

ເພື່ອເລືອກເອົາພະນັກງານເຊິ່ງຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານທີ່ເລືອກຈະມີຂໍ້ມູນການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງແຕ່ລະຄົນ.

- 3- ກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອເອົາຂໍ້ມູນໄປລາຍງານເປັນໄຟລ໌ PDF ຫຼື ເປັນໄຟລ໌ “excel” ກໍໄດ້.

The screenshot displays the 'Monthly salary payment list confirmation' dialog box within the HRMS system. The dialog box is titled 'Monthly salary payment list confirmation' and has a close button (X) in the top right corner. On the left side of the dialog box, there is a sidebar with a search bar and a list of employees. The main area of the dialog box contains a table with the following columns: 'ລະຫັດພະນັກງານ' (Employee ID), 'Contract Start Date', 'Contract End Date', 'ຊື່ເພີ່ມ (ເບັນທອກລາຍງານ)' (Full Name), 'ຊື່ເພີ່ມ (ເບັນທອກລາຍງານ)' (Full Name), 'ວັນເດືອນປີຕົກ' (Month/Day/Year), and 'ໄດ້ລະຫັດພະນັກງານ' (Employee ID). Below the table, there is a button labeled 'Add an item'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'ລາຍງານເປັນ pdf' (Print as PDF) and 'ລາຍງານເປັນ excel' (Print as Excel). A red box highlights the 'Add an item' button, and another red box highlights the 'Print as PDF' and 'Print as Excel' buttons. The background shows the HRMS interface with a sidebar menu and a top navigation bar.

## ຕົວຢ່າງການພິມອອກຂອງຂໍ້ມູນ

ແບບຂອງໄຟລ໌ PDF

2017-11-06 09:28 UXO LAO 1 / 1

Tax and Revenue Table for UXO LAO Staff Members (09/2017)

Province: UXO LAO KHM

Working days of the month: 20

Exchange Rate: 8,250.00 KIP/1USD

No	Full Name English	ຊື່ເຕັມ ພາສາລາວ	Salary Scale (Grade )	Started Date	Ended Date	Number of Day Deducted	Number of days to be paid	Contract Salary USD	Gross Salary KIP	Increased 1,1625,1.2,1.95 KIP	Assess 5%,3%,2%	Hardship 300,000 KIP/Day	SSC Deducts	Salary to Pay	Income Tax to Pay	ງົດຄຸນ ສະໜອງ ສະໄຫມ້ ສະໄຫມ້ ສະໄຫມ້	Net Salary to pay KIP
1	Mr. Aell Suvannaheun	Guard (PC)	N2/4	01/01/2017	31/12/2017	0	20	104.00	858,000.00	1,192,000.00	1,192,000.00	0.00	137,080.00	1,054,920.00	2,746.00	0.00	1,052,000.00
2	Mr. Air-toy Khammsay	Deminer	N5/1	01/07/2017	31/12/2017	0	20	202.00	1,667,000.00	2,316,000.00	2,316,000.00	300,000.00	300,840.00	2,315,160.00	65,758.00	0.00	2,249,000.00
3	Mr. Aod Xayaseng	Guard (PC)	N2/4	01/01/2017	31/12/2017	0	20	104.00	858,000.00	1,192,000.00	1,192,000.00	0.00	137,080.00	1,054,920.00	2,746.00	0.00	1,052,000.00
4	Mr. Bourkerd Chanthavongphet	Deminer	N5/1	01/07/2017	31/12/2017	0	20	202.00	1,667,000.00	2,316,000.00	2,316,000.00	300,000.00	300,840.00	2,315,160.00	65,758.00	0.00	2,249,000.00
5	Ms. Alounny Khamvongsouk	Deminer	N5/1	01/07/2017	31/12/2017	0	20	202.00	1,667,000.00	2,316,000.00	2,316,000.00	300,000.00	300,840.00	2,315,160.00	65,758.00	0.00	2,249,000.00
6	Ms. Bouasawanh Manikoe	Medic	N5/1	01/01/2017	31/12/2017	0	20	202.00	1,667,000.00	2,316,000.00	2,316,000.00	300,000.00	300,840.00	2,315,160.00	65,758.00	0.00	2,249,000.00
7	Ms. Bouavanh Vilaisane	Deminer	N5/1	01/01/2017	31/12/2017	0	20	202.00	1,667,000.00	2,316,000.00	2,316,000.00	300,000.00	300,840.00	2,315,160.00	65,758.00	0.00	2,249,000.00
Totals:								1,218.00	10,051,000.00	13,964,000.00	13,964,000.00	1,500,000.00	1,776,360.00	13,685,640.00	334,282.00	0.00	13,349,000.00

Approved by: NPD      Certified by: DNDP      Certified by: Chief of Adm      Prepared by: Chief of Fin      Prepared by: Fin Adm Technician


តារាងប្រែប្រួល Excel តាមឆ្នាំ។

Messaging ສົມທະບານອຸປະນາຍາ ການເງິນຕອງເອກະພາບ ການລະບົບການເງິນເສດຖະກິດ

Administrator

ໝໍຍານັກງານ

ສ້າງ



ບັນຊີເງິນເຮືອນ

ລາຍການຍື່ນຄົນ ການຈ...

ລະເສີໂອຍຜ່ານຫມາຍການ  
ລາຍການອາດເປັນຜິດ  
ລາຍການຂໍມູນປັບປຸງ ...  
ລາຍການ ອຳນວຍການ ...  
ລາຍການ ມູນຄ່າຈ່າຍຄັງ...

ອັກອບ

ການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳຈົບ

ການປັບປຸງເຮືອນ

ການເປັນທາງ ທາງລັດຖະການ

ການຍຶດຢູ່

ຕູ້ໄຟ

ຕ້ອງການ

ສະໜາມ

ບ້ານ

ພິພິດພາດ

Export File

Download the Excel report.

Download Monthly\_Payment\_Confirmation.xlsx

Close

ໝໍຍານັກງານ ATP-PO-01  
ຕຳແໜ່ງ: Mechanic  
Mechanic

ໝໍຍານັກງານ KHM-AC-08  
ຕຳແໜ່ງ: Deminer  
Deminer

ໝໍຍານັກງານ TS-02  
ຕຳແໜ່ງ: Deminer  
Deminer

16130490  
**Mr. Alang Vongkaysa**  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 041 660318  
ມືຖື: 020 98683424  
ຕ້ອງການ: UXO LAO SVK  
ພິພິດພາດ SVK-AC-03  
ຕຳແໜ່ງ: Deminer  
Deminer

03010017  
**Mr. Alexang Hongkeo**  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 021-225023  
ມືຖື: 020-55403852  
ຕ້ອງການ: National Office  
ພິພິດພາດ ADM 10  
ຕຳແໜ່ງ: Chief of Unit  
Chief of Unit.  
alexanghongkeo@gmail.com

11060017  
**Mr. Aboukone Inthavanh**  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 071 280906  
ມືຖື: 020 95911800  
ຕ້ອງການ: UXO LAO LPB  
ພິພິດພາດ LBP-TS-01  
ຕຳແໜ່ງ: Deminer  
Deminer

17121383  
**Ms. Alounny Khamsongsouk**  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 051 212 870  
ມືຖື: 020 56455115  
ຕ້ອງການ: UXO LAO KHM  
ພິພິດພາດ KHM-TS-01  
ຕຳແໜ່ງ: Deminer  
Deminer

04070018  
**Ms. Amphai Soulvong**  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 064312068  
ມືຖື: 020 28823599  
ຕ້ອງການ: UXO LAO HPN  
ພິພິດພາດ office-07-01  
ຕຳແໜ່ງ: Fin. Technician (PO)  
Fin. Technician

15150257  
**Ms. Amphisahone Phuthavong**  
Annual Leaves  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 038 211029  
ມືຖື: 030 5164245  
ຕ້ອງການ: UXO LAO SEK  
ພິພິດພາດ SEK-AC-05  
ຕຳແໜ່ງ: MRE  
MRE

08090018  
**Mr. Amphone Duangdy**  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 061 212 359  
ມືຖື: 030 5298248  
ຕ້ອງການ: UXO LAO XKH

96160099  
**Mr. Amphone Khamphasouk**  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 031 213571  
ມືຖື: 020 96065468  
ຕ້ອງການ: UXO LAO CHP

12170649  
**Ms. Amphone Keovandee**  
ໂທລະສັບຕ້ອງການ: 036 211506  
ມືຖື: 020 91885463  
ຕ້ອງການ: UXO LAO ATP

Powered by Cyberia Co., Ltd

## ໄຟລ໌ Excel

No	Full Name English	Full Name Lao	Position	Salary Scale	Contract Term	Started Date	Ended Date	Number of Day	Number of days
1	Mr. Aeli Suvannaheun	ທ້າວ. ສຸວັນນະເອີນ	Guard (PO)	N2/4	One year contract	2017-01-01	2017-12-31	0	20
2	Mr. Ali-roy Khammixay	ທ້າວ. ແອລໂຣຍ ຄໍາມິໄຊ	Deminer	N5/1	Six months contract	2017-07-01	2017-12-31	0	20
3	Mr. Aod Xayasseng	ທ້າວ. ສອດ ໄຊຍະສະສົງ	Guard (PO)	N2/4	One year contract	2017-01-01	2017-12-31	0	20
4	Mr. Boukheun Chanthavongphet	ທ້າວ. ບຸນເຮີດ ຈັນທະວົງເພັດ	Deminer	N5/1	Six months contract	2017-07-01	2017-12-31	0	20
5	Ms. Aloung Khamvannasouk	ນາງ. ອາລຸນ ຄໍາວົງສຸກ	Deminer	N5/1	Six months contract	2017-07-01	2017-12-31	0	20
6	Ms. Bouasavanh Manikone	ນາງ. ບົວສະວານີ ມະນີວະກອນ	Medic	N5/1	One year contract	2017-01-01	2017-12-31	0	20
7	Ms. Bouavanh Vilaiane	ນາງ. ບົວວັນ ວິໄລະຍານ	Deminer	N5/1	One year contract	2017-01-01	2017-12-31	0	20
Totals:									

### 23.4.2 ສະເໜີໂອນຜ່ານທະນາຄານ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ບັນຊີເງິນເດືອນ” > “ສະເໜີໂອນຜ່ານທະນາຄານ”
- 2- ເລືອກປ້ອນເດືອນ ແລະ ປີ, ສໍາລັບການປ້ອນວັນເດືອນປີ  
ຄວນເປັນຊ່ວງຂອງວັນທີປັດຈຸບັນສໍາລັບພິມລາຍງານ.  
ປ້ອນເລກບັນຊີທະນາຄານທີ່ຈະທັກເງິນໂອນ ແລະ ຊື່ທະນາຄານ.

ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການພິມລາຍງານແຕ່ສະເພາະຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Add an item”

ເພື່ອເລືອກເອົາພະນັກງານເຊິ່ງຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານທີ່ເລືອກຈະມີຂໍ້ມູນການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງແຕ່ລະຄົນ.

- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນໍາຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF.

1

2

3

ສະເໜີໂອນຜ່ານສະບັບການ

ຕົວເລືອກການຊອກຫາ

ສ້າງການ

ເດືອນ

ປີ

Date

ບັນຊີສູ່ໃຫ້

ຊື່ສະບັບການ

ພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ

ສະສົບສະບັບການ Contract Start Date Contract End Date Contract Amount Contract Type Contract Name Contract Number Contract Date Contract Amount Contract Type Contract Name Contract Number

Add an item

ໃສ່ລາຍການ

08090018  
Mr. Amphone Duangdy  
ໂທລະສັບສູ່ງານ: 061 312 359  
ໂທ: 030 5298248  
ສູ່ງານ: UXO LAO XKH

98190099  
Mr. Amphone Khamphasouk  
ໂທລະສັບສູ່ງານ: 031 213571  
ໂທ: 020 96065468  
ສູ່ງານ: UXO LAO CHP

12170949  
Ms. Amphone Keovandee  
ໂທລະສັບສູ່ງານ: 036 211506  
ໂທ: 020 91885463  
ສູ່ງານ: UXO LAO ATP

Powered by Cyberia Co., Ltd.

ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

UXO LAO

**BANK TRANSFER REQUEST FOR SALARY 10/2017**  
(VOID IF ERASED OR CORRECTED IN ANY WAY)

Date: 24/10/2017 Tel: +856 41 66996633

Payment ordered through: BCEL-Champasak

Dear Sir,

You are authorized to debit UXO Lao 11826299838844

KIP = 13,111,000.00 KIP

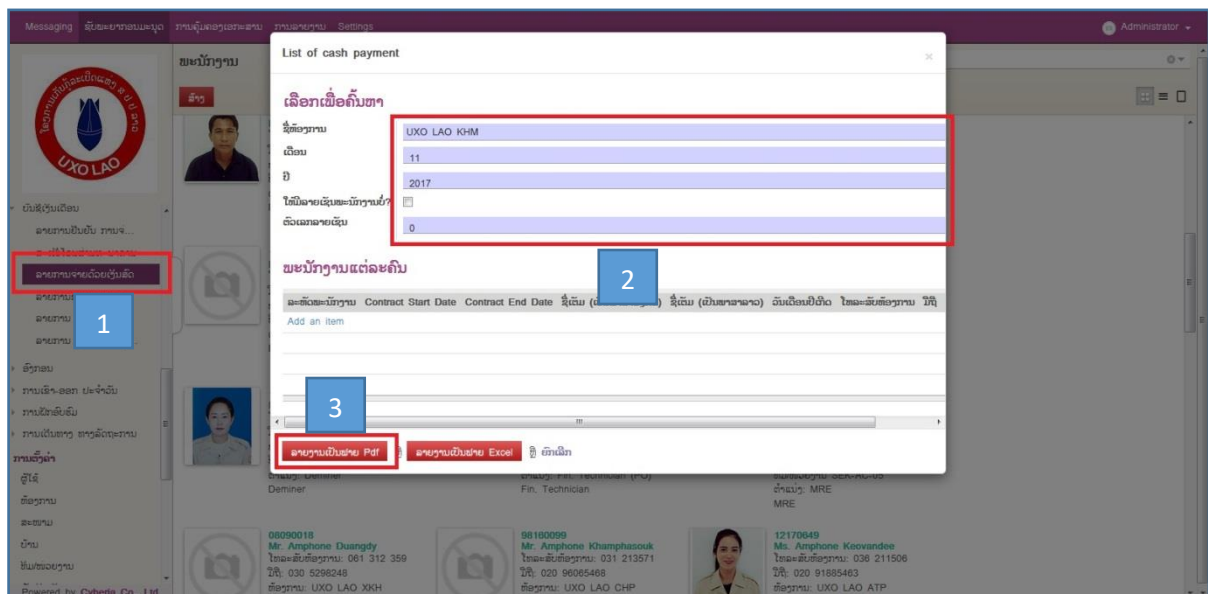
Amount in word: \*\*\* Thirteen million, one hundred and eleven thousand Kip only \*\*\*

No	Full name english	Full name lao	Bank account	Amount to Transfer (in KIP)
1	Mr. Bouar Phavong	ທ້າວ. ບົວ ພະວົງ	040.12.0000.090760001	3,078,000.00
2	Mr. Khamph phasouk	ທ້າວ. ສ່າ ພາສຸກ	040.12.0000.237436001	2,824,000.00
3	Mr. Pheuy Sengnichan	ທ້າວ. ເພີຍ ແສນນິຈັນ	040.12.0000.221475001	2,347,000.00
4	Mr. Thong Keo	ທ້າວ. ສອງ ເກ້ວ	010.12.0000.476179001	4,862,000.00
Total				13,111,000.00

Authorized Signature

### 23.4.3 ລາຍການຈ່າຍດ້ວຍເງິນສົດ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ບັນຊີເງິນເດືອນ” > “ລາຍການຈ່າຍດ້ວຍເງິນສົດ”.
- 2- ເລືອກປ້ອນເດືອນ ແລະ ປີ ເຊິ່ງຕ້ອງເປັນເດືອນ, ປີ ປັດຈຸບັນ. ກົດຕິກໃສ່ທີ່  
ໃຫ້ມີລາຍເຊັນພະນັກງານບໍ່ ກໍລະນີຕ້ອງການພິມລາຍງານທີ່ມີປ້ອນເຊັນສໍາລັບພະນັກງານ.  
ປ້ອນຕົວເລກລາຍເຊັນຂອງຜູ້ອະນຸມັດ.  
ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການພິມລາຍງານແຕ່ສະເພາະຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Add  
an item”  
ເພື່ອເລືອກເອົາພະນັກງານເຊິ່ງຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານທີ່ເລືອກຈະມີຂໍ້ມູນການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອ  
ງແຕ່ລະຄົນ.
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນໍາຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF ຫຼື  
ພິມລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ excel.



2017-11-06 09:51 UXO LAO 1 / 1

**Tax and Revenue Table for UXO LAO Staff Members (01/2017)**

Province: UXO LAO KHM Working days of the month: 0 Exchange Rate: 0.00 KIP:1USD

No	Full Name English	ລາຍການ	Salary Scale (Grade)	Started Staff	Ended Staff	Number of Day Deducted	Number of days to be paid	Contract Salary USD	Gross Salary KIP	Increased 1,100%, 1.1, 1.05 KIP	Assesse 6%, 3%, 2%	Hardship 300,000 KIP/Day	SBC Deducte	Salary to Pay	Income Tax to Pay	Adjusted Salary to be Adjusted	Net Salary to pay KIP
Total:								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Authorized Signature

### 23.4.4 ລາຍການຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນໃສ່ການແຈ້ງອາກອນລາຍໄດ້.

1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ບັນຊີເງິນເດືອນ” >

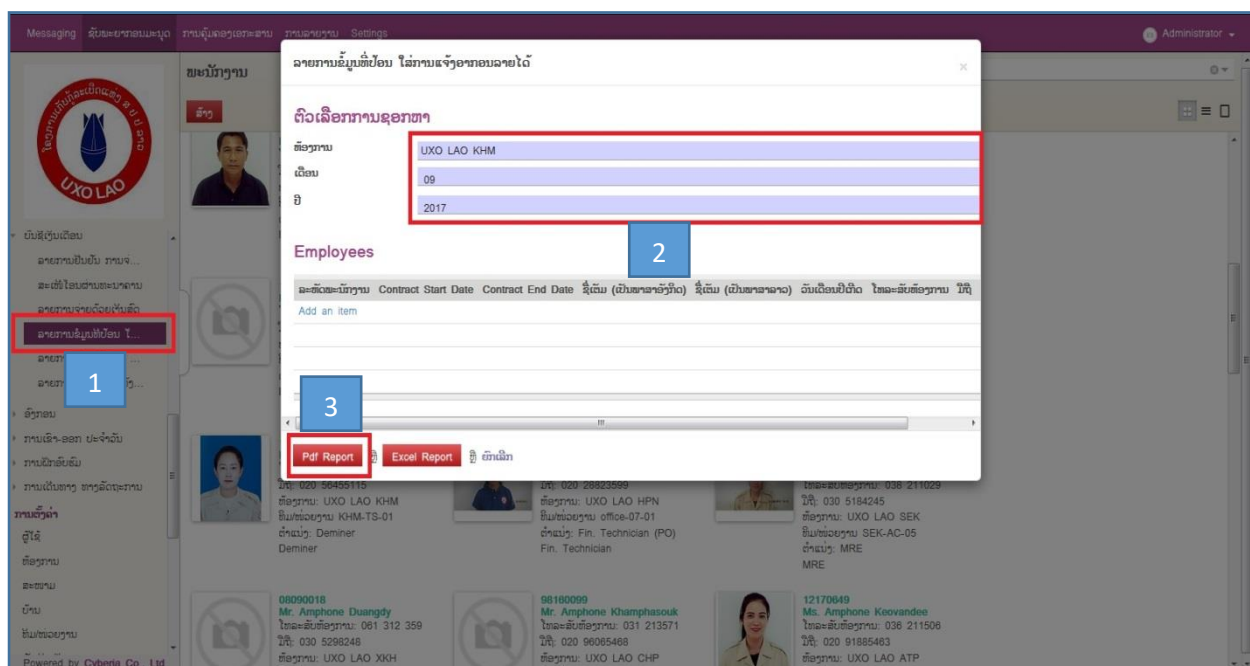
“ລາຍການຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນໃສ່ການແຈ້ງອາກອນລາຍໄດ້”.

2- ເລືອກປ້ອນເດືອນ ແລະ ປີ ເຊິ່ງຕ້ອງເປັນເດືອນ, ປີ ປັດຈຸບັນ.

ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການພິມລາຍງານແຕ່ສະເພາະຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Add an item”

ເພື່ອເລືອກເອົາພະນັກງານເຊິ່ງຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານທີ່ເລືອກຈະມີຂໍ້ມູນການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງແຕ່ລະຄົນ.

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF ຫຼື ພິມລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ excel.



2017-11-06 10:12

UXO LAO

1 / 1

ລາຍການຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນ ໃສ່ການແຈ້ງອາກອນລາຍໄດ້

ຫ້ອງການ: UXO LAO KHM

ເດືອນ: 09/2017

ເລກທີຂອງພະນັກງານ-ກຳມະກອນ (ຖ້າມີ)	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງພະນັກງານ-ກຳມະກອນ	ປະເພດຂອງພະນັກງານ-ກຳມະກອນ 1- ຄົນພາຍໃນປະເທດ 2- ຄົນຕ່າງປະເທດ(10%) 3- ຄົນຕ່າງປະເທດ(50% - 100%)	ຈຳນວນເງິນເດືອນ ແລະ ຈຳນວນເງິນທີ່ຖືກອາກອນ	ຈຳນວນເງິນອາກອນທີ່ໄດ້ປັດຈຸບັນ
1	ທ້າວ. ຄໍວຸດ ສຸວັນນະເສີນ	1	1,054,920.00	2,746.00
2	ທ້າວ. ແອນິຍາ ຄຳມີໄຊ	1	2,315,160.00	65,758.00
3	ທ້າວ. ຄໍອຸດ ໄຊຍະແສງ	1	1,054,920.00	2,746.00
4	ທ້າວ. ບຸນເກີດ ຈັນທະວົງເສີດ	1	2,315,160.00	65,758.00
5	ນາງ. ສາລາມິ ຄຳວົງສຸກ	1	2,315,160.00	65,758.00
6	ນາງ. ຍິງສະຫວັນ ມະນີປະກອນ	1	2,315,160.00	65,758.00
7	ນາງ. ຍິງສະຫວັນ ມະນີປະກອນ	1	2,315,160.00	65,758.00
			13,685,640.00	334,282.00



### 23.4.5 ລາຍການຂໍ້ມູນ ທີ່ປ້ອນໃນແບບຟອມປະກັນສັງຄົມ

1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ບັນຊີເງິນເດືອນ” >

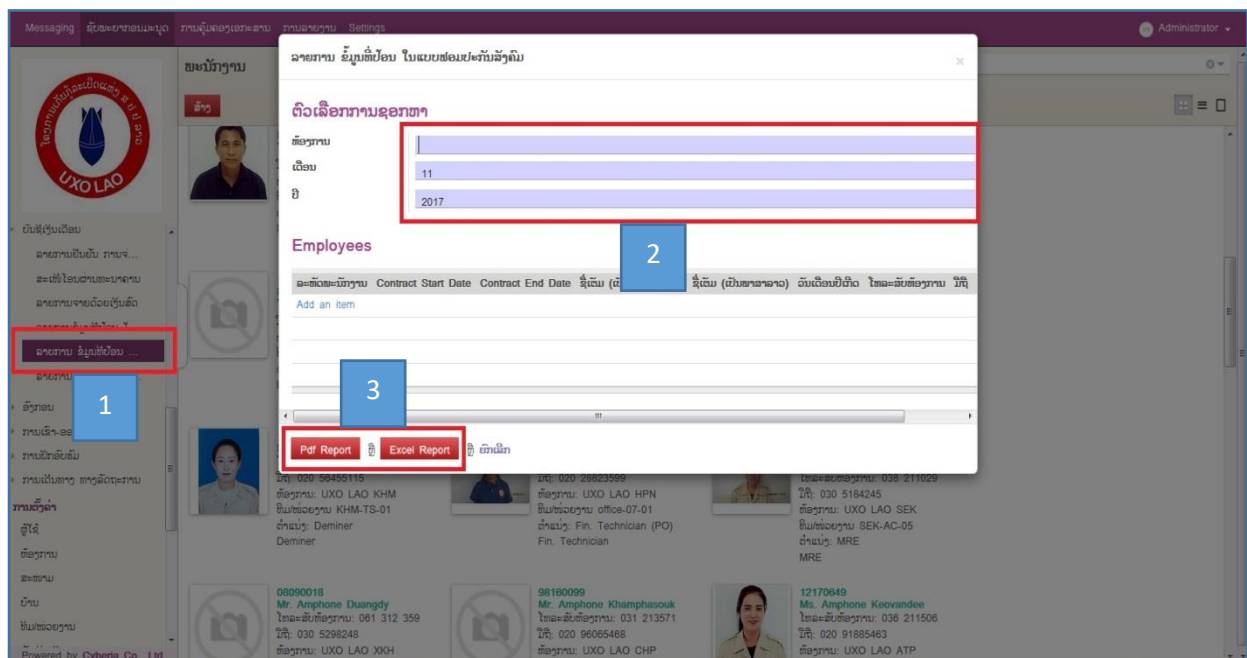
“ລາຍການຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນໃນແບບຟອມປະກັນສັງຄົມ”.

2- ເລືອກປ້ອນເດືອນ ແລະ ປີ ເຊິ່ງຕ້ອງເປັນເດືອນ, ປີ ປັດຈຸບັນ.

ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການພິມລາຍງານແຕ່ສະເພາະຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Add an item”

ເພື່ອເລືອກເອົາພະນັກງານເຊິ່ງຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານທີ່ເລືອກຈະມີຂໍ້ມູນການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງແຕ່ລະຄົນ.

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF ຫຼື ພິມລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ excel.



2017-11-06 10:19

UXO LAO

1 / 1

ລາຍການ ຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນ ໃນແບບຟອມປະກັນສັງຄົມ

ຕ້ອງການ:  
UXO LAO KHM

ເດືອນ:  
09/2017

ລະຫັດປະກັນສັງຄົມວິສາຫະກິດ: 00438

ລ/ດ	ລະຫັດປ/ຄ	ລາຍຊື່ ຜູ້ອອກແສງງານ	ເລກບັດ ພະນັກງານ	ຄ່າແສງງານ ຜູ້ອອກແສງງານ	ເງິນເດືອນ ປະກັນຄົນ	ເງິນສົມທົບ ຜູ້ໃຊ້ແສງງານ	ເງິນສົມທົບ ຜູ້ອອກແສງງານ	ໝາຍເຫດ
1	3014120M	ທ້າວ. ສິນທິ ສິນທິສິນ			1,192,000.00	71,520.00	65,560.00	
2	3015545M	ທ້າວ. ສິນທິ ສິນທິສິນ			2,616,000.00	156,960.00	143,880.00	
3	3014054B	ທ້າວ. ສິນທິ ສິນທິສິນ			1,192,000.00	71,520.00	65,560.00	
4	3015532B	ທ້າວ. ສິນທິ ສິນທິສິນ			2,616,000.00	156,960.00	143,880.00	
5	3015536K	ນາງ. ສິນທິ ສິນທິສິນ			2,616,000.00	156,960.00	143,880.00	
6	3013734M	ນາງ. ສິນທິ ສິນທິສິນ			2,616,000.00	156,960.00	143,880.00	
7	3013368A	ນາງ. ສິນທິ ສິນທິສິນ			2,616,000.00	156,960.00	143,880.00	
					15,464,000.00	927,840.00	850,520.00	
						1,778,360.00		

Prepared by



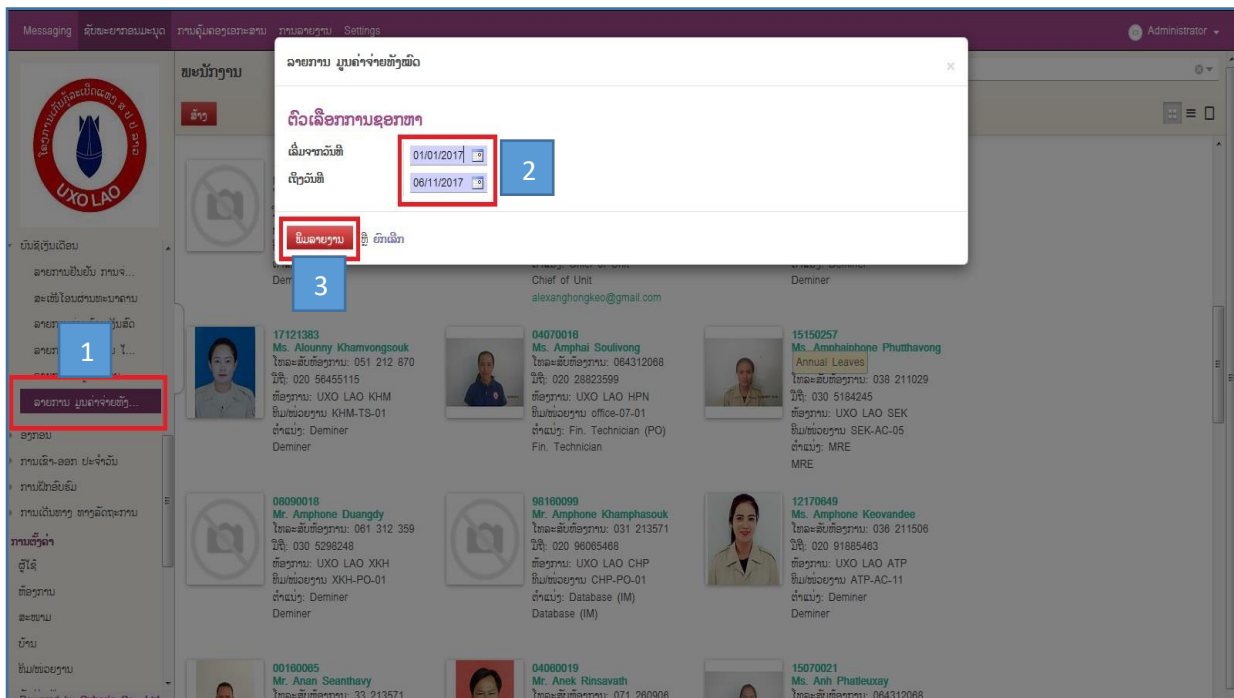
### 23.4.6 ລາຍການມູນຄ່າຈ່າຍທັງໝົດ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ບັນຊີເງິນເດືອນ” > “ລາຍການມູນຄ່າຈ່າຍທັງໝົດ”.
- 2- ເລືອກປ້ອນເດືອນ ແລະ ປີ ເຊິ່ງຕ້ອງເປັນເດືອນ, ປີ ປັດຈຸບັນ.

ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການພິມລາຍງານແຕ່ສະເພາະຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Add an item”

ເພື່ອເລືອກເອົາພະນັກງານເຊິ່ງຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານທີ່ເລືອກຈະມີຂໍ້ມູນການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງແຕ່ລະຄົນ.

- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF

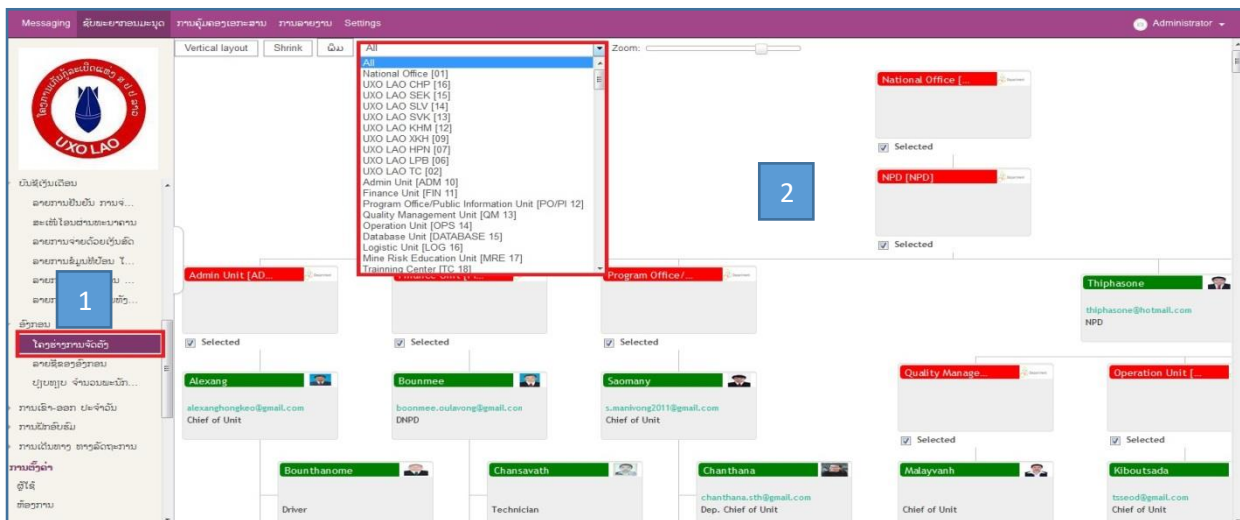


ລາຍການ ມູນຄ່າຈ່າຍທັງໝົດ					
ໄລຍະ: 01/01/2017 - 06/11/2017					
ຫ້ອງການ	ລວມເງິນເດືອນສຸດທິ	ລວມເງິນເດືອນອື່ນໆ	ລວມມູນຄ່າເພີ່ມຂຶ້ນ	ລວມການປະເມີນ	Total of dsa
National Office	451,834,000.00	352,116,000.00	125,952,000.00	14,036,080.00	0.00
UXO LAO CHP	264,274,000.00	197,623,000.00	76,930,000.00	4,518,530.00	0.00
UXO LAO SEK	286,205,000.00	212,292,000.00	82,638,000.00	7,444,120.00	0.00
UXO LAO SLV	397,551,000.00	295,928,000.00	115,196,000.00	6,673,900.00	0.00
UXO LAO SVK	641,212,000.00	475,935,000.00	185,269,000.00	11,160,650.00	0.00
UXO LAO KHM	372,689,000.00	279,752,000.00	108,901,000.00	5,092,370.00	13,650,000.00
UXO LAO XKH	460,639,000.00	341,192,000.00	132,814,000.00	10,130,580.00	0.00
UXO LAO HPN	225,585,000.00	164,410,000.00	64,002,000.00	4,269,560.00	0.00
UXO LAO LPB	175,047,000.00	131,814,000.00	51,313,000.00	3,888,390.00	0.00
UXO LAO ATP	355,784,000.00	265,899,000.00	103,507,000.00	5,124,520.00	0.00
Totals:	3,630,820,000.00	2,716,961,000.00	1,046,524,000.00	72,338,700.00	13,650,000.00

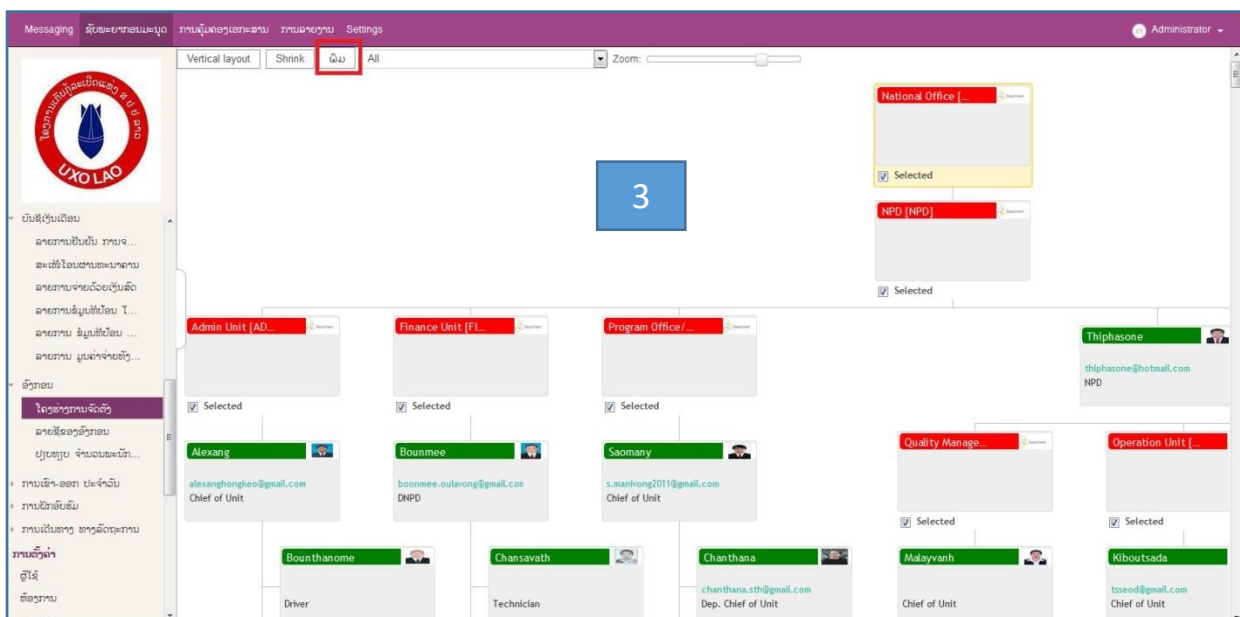
## 23.5 ອົງກອນ

### 23.5.1 ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ

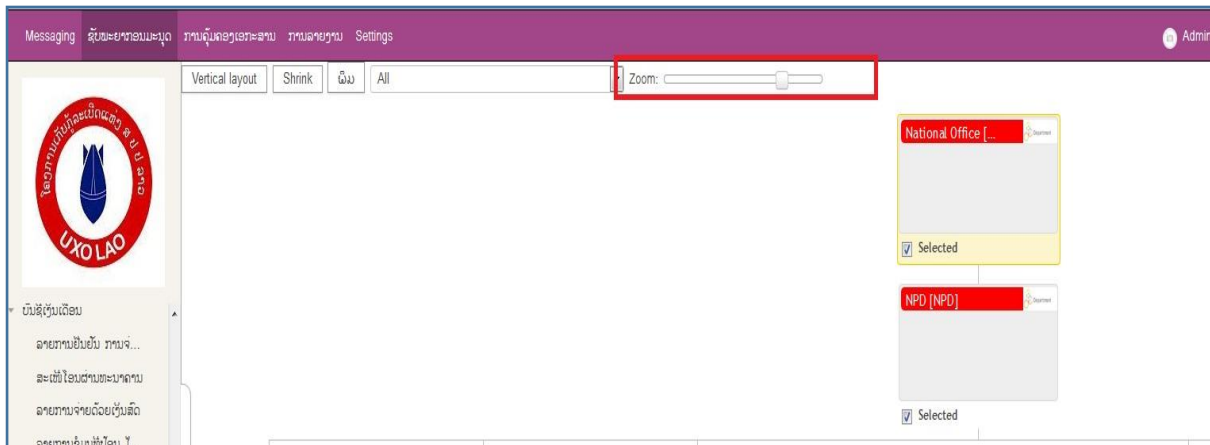
- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ອົງກອນ” > “ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ”
- 2- ມີຫຼາຍແບບໃຫ້ເລືອກເບິ່ງສໍາລັບໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ:
  - ເຮົາສາມາດເລືອກແບບໂຄງຮ່າງໄດ້ທັງແນວຕັ້ງ ແລະ ແນວນອນ
  - ເຮົາສາມາດຂະຫຍາຍ ຫຼື ຫົດໂຄງຮ່າງໄດ້ດ້ວຍການກົດປຸ່ມ ‘Expand’ ແລະ ‘Shrink’
  - ສາມາດພິມໂຄງຮ່າງອອກໄດ້ໂດຍການກົດປຸ່ມ ພິມ
  - ສາມາດເບິ່ງໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງໄດ້ໂດຍສາມາດເລືອກເບິ່ງຕາມ ທ້ອງການ, ໜ່ວຍງານ ຫຼື ເບິ່ງລາຍການທັງໝົດຂອງໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ.



- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມ” ເພື່ອພິມລາຍງານ.

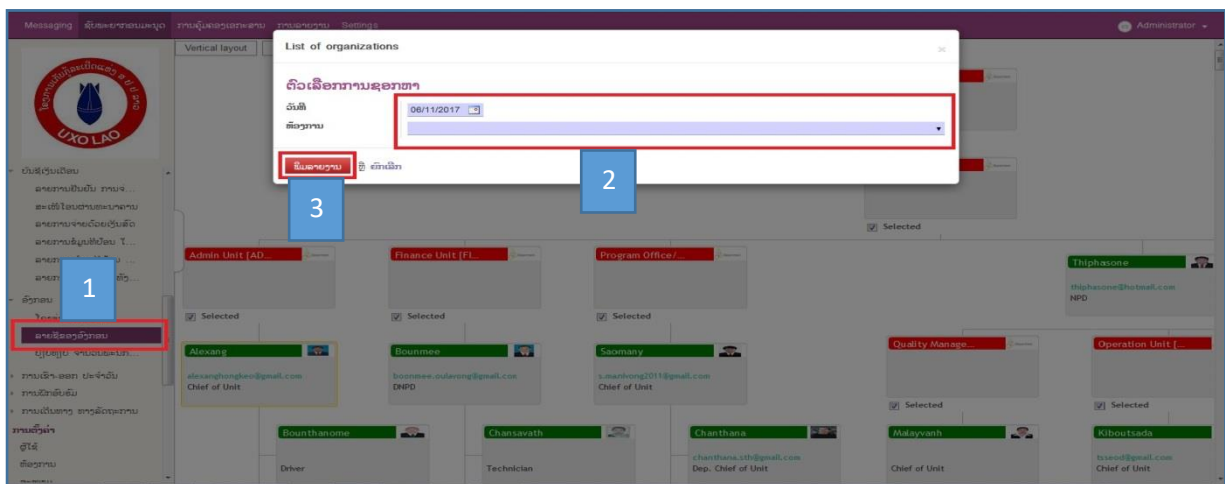


ສາມາດເລື່ອນປຸ່ມຂອງ zoom ເພື່ອຂະຫຍາຍເຂົ້າ ແລະ ຂະຫຍາຍອອກໃນການເບິ່ງ.




### 23.5.2 ລາຍຊື່ຂອງອົງກອນ

- 4- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ອົງກອນ” > “ລາຍຊື່ຂອງອົງກອນ”
- 5- ປ້ອນວັນທີ ແລະ ຫ້ອງການ
- 6- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF.

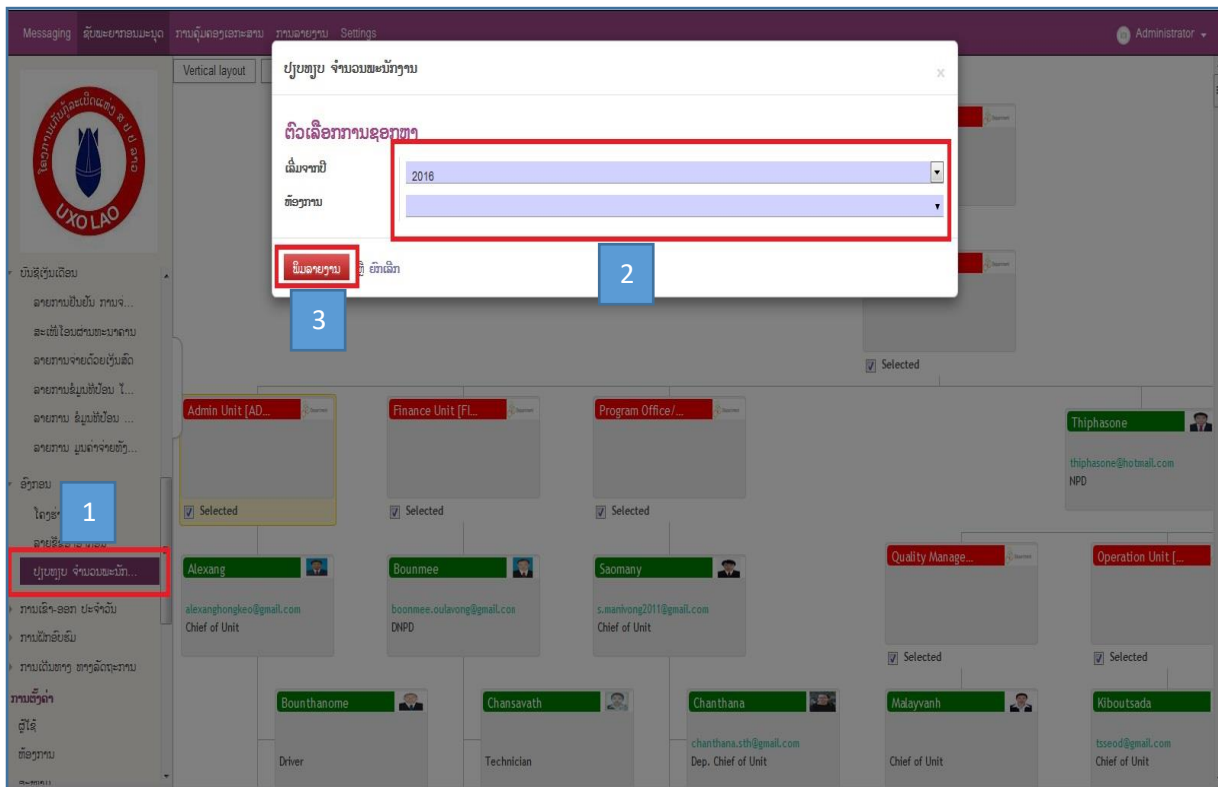


ຜົນການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

 <b>UXO LAO</b>			
<b>List of organizations</b>			
<b>ວັນທີ:</b> 06/11/2017	<b>ຫ້ອງການ:</b> UXO LAO KHM	<b>ຈຳນວນກຳນົດ:</b> 155	<b>ຈຳນວນຕົງຈິງ:</b> 159
ຕີມ/ໝວຍງານ	ຈຳນວນພະນັກງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້	ຈຳນວນພະນັກງານຕົວຈິງ	
AC [KHM-AC-01]	10	11	
PO [KHM-PO-01]	30	26	

### 23.5.3 ປຸງປຸງຈຳນວນພະນັກງານ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ອົງກອນ” > “ປຸງປຸງຈຳນວນພະນັກງານ”
- 2- ເລືອກປີທີ່ຕ້ອງການເພື່ອລາຍງານ
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF.



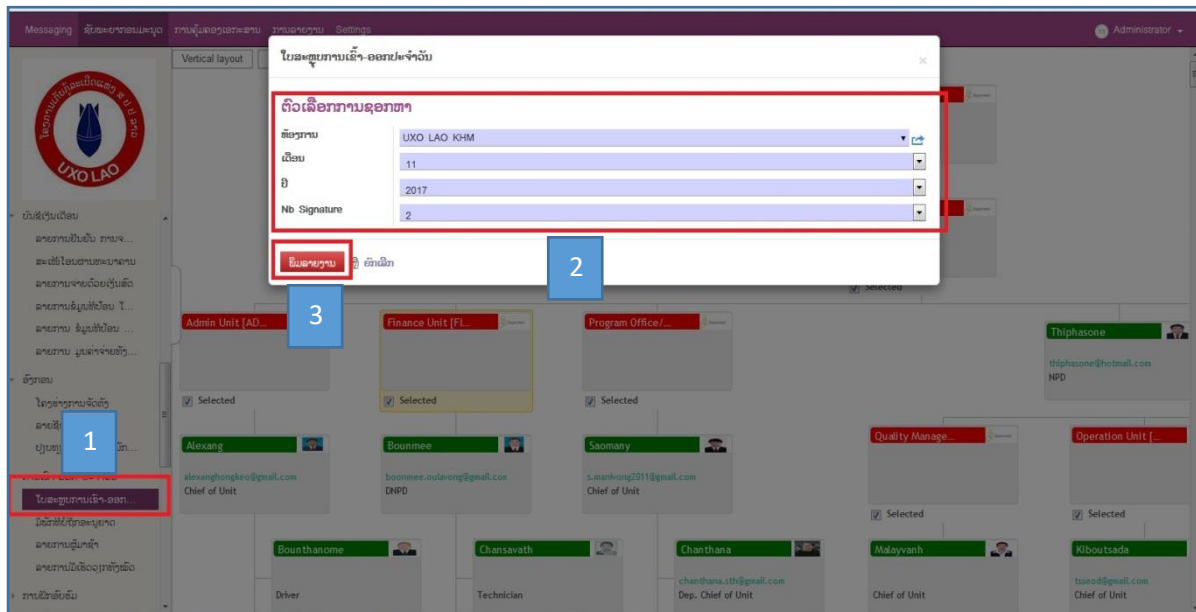
ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

Comparison of number of staff member from 2016 ແລະ ມີນີ			
ຜັງຂອງການ: UXO LAO KHM			
ທີມ/ໜ່ວຍງານ	Fixed # of employee	# of employee at 2016	Actual # of employee
AC [KHM-AC-01]	10	0	11
AC [KHM-AC-02]	10	0	10
AC [KHM-AC-03]	10	0	10
AC [KHM-AC-04]	10	0	10
AC [KHM-AC-05]	10	0	10
AC [KHM-AC-06]	10	0	10
AC [KHM-AC-07]	10	0	10
AC [KHM-AC-08]	10	0	10
AC [KHM-AC-09]	10	0	10
AC [KHM-AC-10]	10	0	10
NS [KHM-NS-01]	4	0	4
PO [KHM-PO-01]	30	0	26
RE [KHM-RE-01]	6	0	6
TS [KHM-TS-01]	11	0	11
TS [KHM-TS-02]	11	0	11

## 23.6 ການເຂົ້າ-ອອກປະຈຳວັນ

### 23.6.1 ໃບສະຫຼຸບການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ” > “ໃບສະຫຼຸບການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ”.
- 2- ເລືອກປ້ອນເດືອນ ແລະ ປີ, ເລືອກປ້ອນຕົວເລກລາຍເຊັນທີ່ຈະສະແດງໃນການລາຍງານ
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF.



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

2017-11-06 13:35

UXO LAO

1 / 3

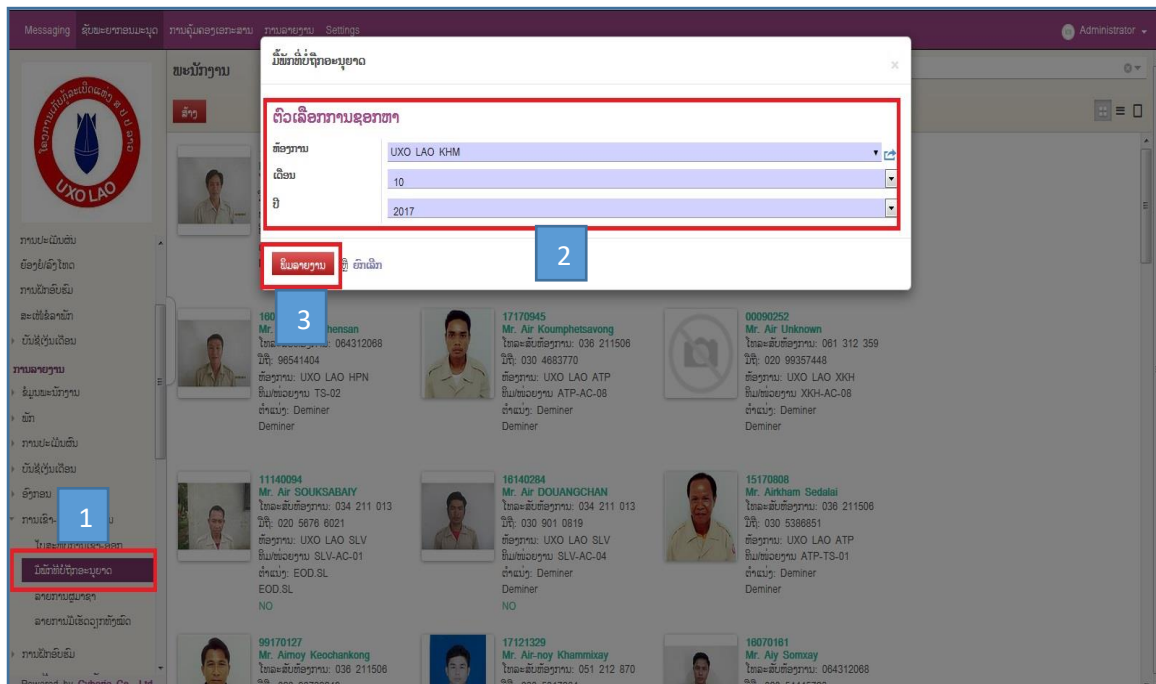
ໃບລາຍງານການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ ຂອງ 10/2017 ສຳລັບ National Office

No	ຊື່	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU	MO	TU	ສະຫຼຸບ																				
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	A	S	U	L	M	X	H	T						
1	Mr. Alexang Hongkeo																																													
2	Mr. Bounmee Oulavong																																													
3	Mr. Bounthavone Sivongsa																																													
4	Mr. Bounthavy Phanthanaley																																													
5	Mr. Bounthavy Sivongsa																																													
6	Mr. Heuang Sibounheuang																																													
7	Mr. Kamone Chomnavong																																													
8	Mr. Ketsana Chanthavong																																													
9	Mr. Khamsing Soukhavath																																													
10	Mr. Khampian Latsavong																																													
11	Mr. Khampian Silphone																																													
12	Mr. Khamsay Salyabout																																													
13	Mr. Kiboutsada Keochaisavang																																													
14	Mr. Kongkeo Sengoudomxay																																													
15	Mr. Lamphong Tansoukhang																																													
16	Mr. Lamyal Vilayay																																													
17	Mr. Leesone Bounmexay																																													
18	Mr. Lorm Interkham																																													
19	Mr. Onta Inthavong																																													
20	Mr. Phonesavanh Chanthavong																																													
21	Mr. Saomany Manivong																																													
22	Mr. Sorbualaphan Indavong																																													
23	Mr. Thiphasone Soukthammavong																																													



## 23.6.2 ມື້ພັກທີ່ບໍ່ຖືກອະນຸຍາດ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ” > “ມື້ພັກທີ່ບໍ່ຖືກອະນຸຍາດ”
- 2- ເລືອກເດືອນ ແລະ ປີ
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF.



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

2017-11-06 13:33

UXO LAO

1 / 2

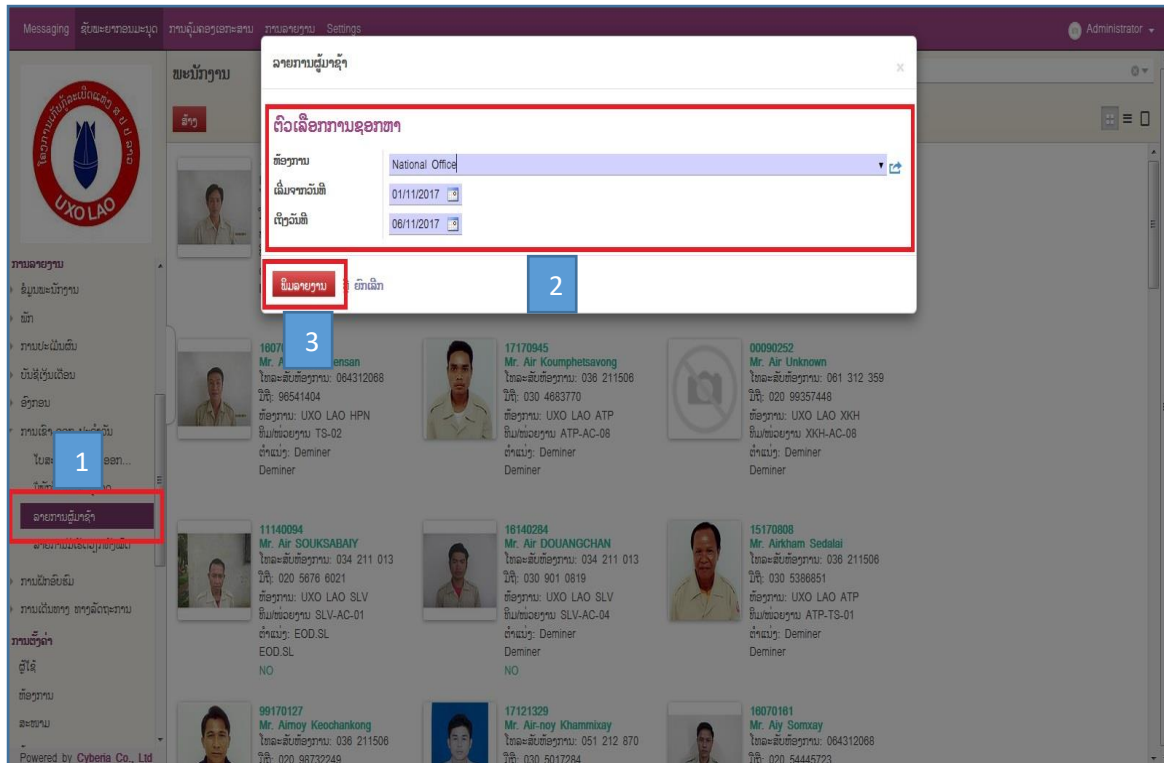
ລາຍການ ການຂາດວຽກທີ່ບໍ່ຖືກອະນຸຍາດ ຂອງ 10/2017 ສຳລັບ National Office

No	ຊື່	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU	MO	TU	WE	TH	FR	SA	SU	MO	TU	ສັງເກດ
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	0
1	Mr. Alexang Hongkeo							U																									1
2	Mr. Bounmee Oulevong					U	U																										2
3	Mr. Bountharome Sivongsia																																3
4	Mr. Bounthavy Phanthanalay							U																									4
5	Mr. Bounthavy Syvongsia																																5
6	Mr. Heuang Sibounheuang																																6
7	Mr. Kamone Chommavong							U																									7
8	Mr. Ketsana Chanthavong							U																									8
9	Mr. Khamking Soukhavath							U																									9
10	Mr. Khampan Latsavong																																10
11	Mr. Khampan Silphone																																11
12	Mr. Khammay Salyabout																																12
13	Mr. Kiboutsada Keochaisavang																																13
14	Mr. Kongkeo Sengoudomxay																																14
15	Mr. Lamphong Tansoukhang																																15
16	Mr. Lamyai Vilayay																																16
17	Mr. Leesone Bounmexay																																17
18	Mr. Lom Inlorkham																																18
19	Mr. Onta Inthavong							U																									19
20	Mr. Phonesavanh Chanthavong																																20
21	Mr. Saomany Manivong						U	U																									21
22	Mr. Sorbualaphan Indavong			U				U																									22
23	Mr. Thiphasone Soukathamavong																																23
24	Mr. Thiphasone Xoumsong																																24
25	Mr. Vanhsalong Khamchaisong																																25
26	Mr. Vatchana Songvilay																																26



### 23.6.3 ລາຍການຜູ້ມາຊ້າ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ” > “ລາຍການຜູ້ມາຊ້າ”
- 2- ເລືອກປ້ອນວັນທີ ທີ່ຕ້ອງການນັບແຕ່ວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດ.
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF



ຜົນຂອງການລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

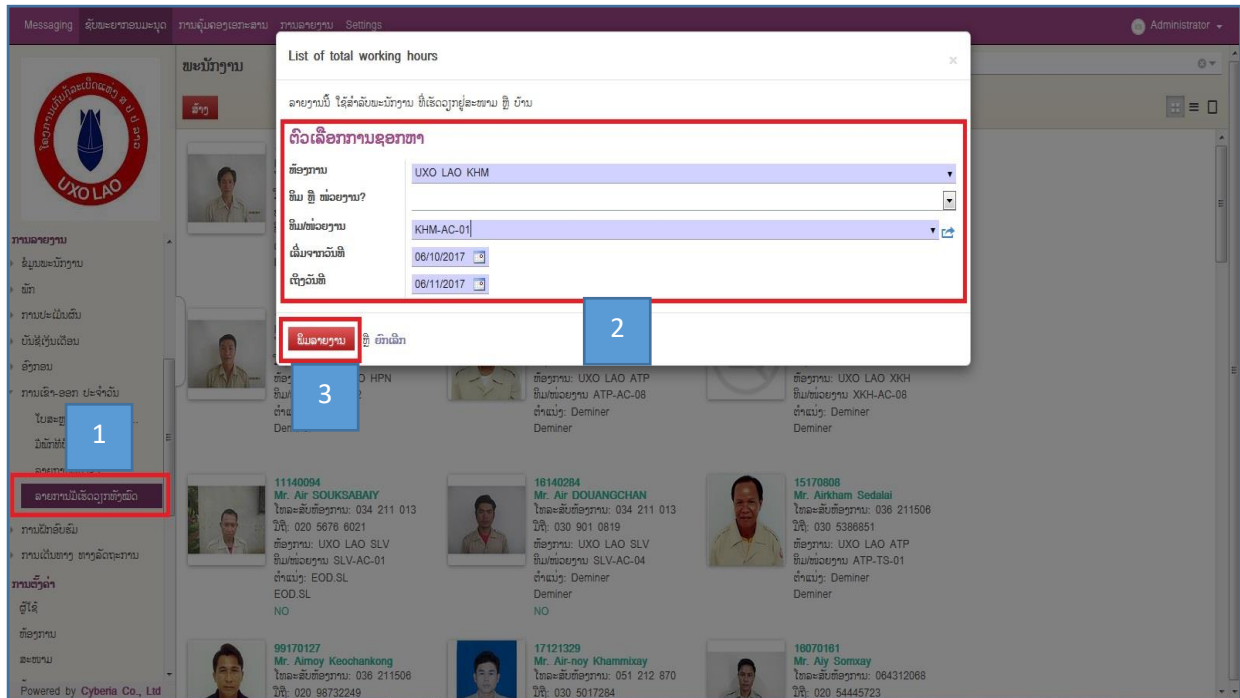
<div> </div> <div> <b>ລາຍການຜູ້ມາຊ້າ</b>            ຕ້ອງການ: National Office            ໄລຍະ: 15/10/2017 - 06/11/2017            ເຄື່ອງໝາຍ: LAWP: lateness with permission, LEWP: leaving early with permission, LAWOP: lateness without permission, LEWOP: leaving early without permission.         </div>													
ລະຫັດໂດຍອັກສະນີ	Full Name English	Full Name Lao	ເພດ	Unit/Team	ຕຳແໜ່ງງານ	# Times of LA WP	# Times of LE WP	# Hours of LA WP	# Hours of LE WP	# Times of LAW OP	# Times of LEW OP	# Hours of LAWOP	# Hours of LEW OP
03010017	Mr. Alexang Hongkeo	ທ້າວ. ອາເລັກສັງ ຫົງແກ້ວ	Male	ADM 10	Chief of Unit					12	7	05:21:00	10:35:00
97010016	Mr. Bounthanome Sivongsa	ທ້າວ. ບຸນຖະຫນອມ ສີວົງສາ	Male	ADM 10	Chief of Unit					10	4	05:00:00	01:06:00
11010012	Mr. Bounhavy Phanthalanya	ທ້າວ. ບຸນຖະຫນາ ປັນທານາ	Male	OPS 14	Technician					10		04:10:00	
96010019	Mr. Bounhavy Syvongsa	ທ້າວ. ບຸນຖະຫນີ ສີວົງສາ	Male	ADM 10	Technician					1	3	00:05:00	00:38:00
17010078	Mr. Heuang Sibounheuang	ທ້າວ. ເຮືອງ ສິບຸນເຮືອງ	Male	ADM 10	Driver					3	4	01:22:00	01:13:00
14010022	Mr. Kamone Chommavong	ທ້າວ. ກາມົນ ໂຈມມະວົງ	Male	OPS 14	Technician					11	3	17:02:00	00:50:00
16010114	Mr. Ketsana Chanthavong	ທ້າວ. ເກດສະຫນາ ຈັນທະວົງ	Male	ADM 10	Driver					3	1	01:16:00	00:22:00
16010062	Mr. Khamking Soukhavath	ທ້າວ. ຄຳກິ່ງ ສຸກຂະຫວັດ	Male	DATABASE 15	Dep. Chief of Unit					7	1	10:59:00	00:25:00
96010028	Mr. Khampan Latsavong	ທ້າວ. ຄຳປານ ລາດສະວົງ	Male	MRE 17	Chief of Unit					1		00:40:00	
07010033	Mr. Khampan Siliphone	ທ້າວ. ຄຳປານ ສິລິຟອນ	Male	LOG 16	Technician					1		00:02:00	
07010024	Mr. Khammay Saiyabout	ທ້າວ. ຄຳໄສ ໄຊຍະບຸດ	Male	OPS 14	Technician					13	1	07:43:00	01:28:00
13010016	Mr. Kiboutsada Keochaisavang	ທ້າວ. ກິບູດສະດາ ເກື້ວໄຈສະຫວັງ	Male	OPS 14	Chief of Unit					2	1	00:34:00	00:11:00
09010019	Mr. Kongkeo Sengoudomxay	ທ້າວ. ກອງແກ້ວ ແສງອຸດົມໄຊ	Male	OPS 14	Dep. Chief of Unit					2		00:50:00	

Email: uxolao@uxolao.gov.la • Website: http://www.uxolao.gov.la

Page: 1 / 4

### 23.6.4 ລາຍການມື້ເຮັດວຽກທັງໝົດ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ” > “ລາຍການມື້ເຮັດວຽກທັງໝົດ”.
- 2- ປ້ອນເລືອກໃສ່ເປັນທີມ ຫຼື ໜ່ວຍງານ, ຈາກນັ້ນໃສ່ວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດສຳລັບການລາຍງານ.
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF.



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

UXO LAO						
List of total working hours						
ຫ້ອງການ: UXO LAO KHM		ທີມ/ໜ່ວຍງານ: KHM-AC-01/AC		ໄລຍະ: 06/10/2017 - 06/11/2017		
ລະຫັດພະນັກງານ	ຊື່ຕົວ (ເປັນພາສາສັງກັດ)	ຊື່ຕົວ (ເປັນພາສາລາວ)	ລະຫັດສະໜາມທີ່	ມື້ທຳອິດ	ວັນທີສິ້ນສຸດ	Total hours
12120477	Mr. Huthakarn Boudala	ທ້າວ. ຫັດທະການ ບຸດດາລາ	UXO Lao-AC-2017-1202034-001	12/10/2017	15/10/2017	16:43:00
			UXO Lao-AC-2017-1202038-002	08/10/2017	15/10/2017	
			UXO Lao-AC-2017-1202038-003	14/10/2017	21/10/2017	07:28:00
17121037	Mr. Keodala Soukvanna	ທ້າວ. ແກ້ວດາລາ ສຸກວັນນາ	UXO Lao-AC-2017-1202038-002	08/10/2017	14/10/2017	31:30:00
			UXO Lao-AC-2017-1202038-003	09/10/2017	18/10/2017	14:29:00
			UXO Lao-TS-2017-1205046-001	10/10/2017	10/10/2017	
98120824	Mr. Keo-ouchai Keomanixay	ທ້າວ. ແກ້ວອຸ່ນໄຈ ແກ້ວມະນີໄຊ	UXO Lao-AC-2017-1202038-002	12/10/2017	21/10/2017	15:51:00
			UXO Lao-AC-2017-1202038-003	12/10/2017	20/10/2017	14:24:00
17121338	Mr. Kongkham Dydouangphanh	ທ້າວ. ກອງຄຳ ດິດວຽງຜົນ	UXO Lao-AC-2017-1202038-002	08/10/2017	21/10/2017	15:53:00
			UXO Lao-AC-2017-1202038-003	09/10/2017	20/10/2017	14:27:00
			UXO Lao-TS-2017-1205046-001	08/10/2017	15/10/2017	08:06:00
16120697	Mr. Phouongxay Voriakummanh	ທ້າວ. ພູວົງໄຊ ວໍລະຄຸມມານ	UXO Lao-AC-2017-1202034-001	12/10/2017	12/10/2017	
			UXO Lao-AC-2017-1202038-002	08/10/2017	21/10/2017	23:22:00
			UXO Lao-AC-2017-1202038-003	09/10/2017	20/10/2017	14:28:00
			UXO Lao-TS-2017-1205046-001	10/10/2017	10/10/2017	
04120542	Mr. Syvilai Vilaboud	ທ້າວ. ສິວິໄລ ວິລະບຸດ	UXO Lao-AC-2017-1202038-002	08/10/2017	20/10/2017	31:40:00
			UXO Lao-AC-2017-1202038-003	09/10/2017	20/10/2017	14:28:00
			UXO Lao-TS-2017-1205046-001	10/10/2017	10/10/2017	08:08:00
04120214	Mr. Thongbai Insixengmai	ທ້າວ. ຫຼວງໄບ ອິນສິງເຊງໄພ	UXO Lao-AC-2017-1202038-002	08/10/2017	15/10/2017	08:23:00

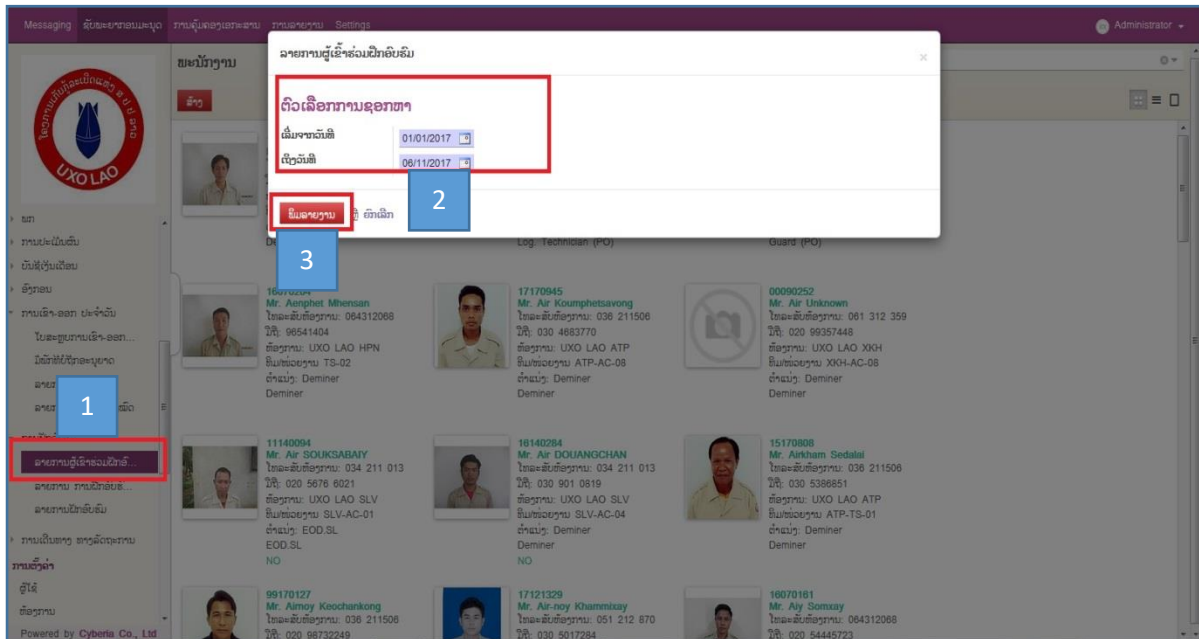
Email: uxolao@uxolao.gov.la Website: http://www.uxolao.gov.la

Page: 1 / 2

## 23.7 ການຝຶກອົບຮົມ

### 23.7.1 ລາຍການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການຝຶກອົບຮົມ” > “ລາຍການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ”
- 2- ເລືອກປ້ອນວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ມູນ.
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF



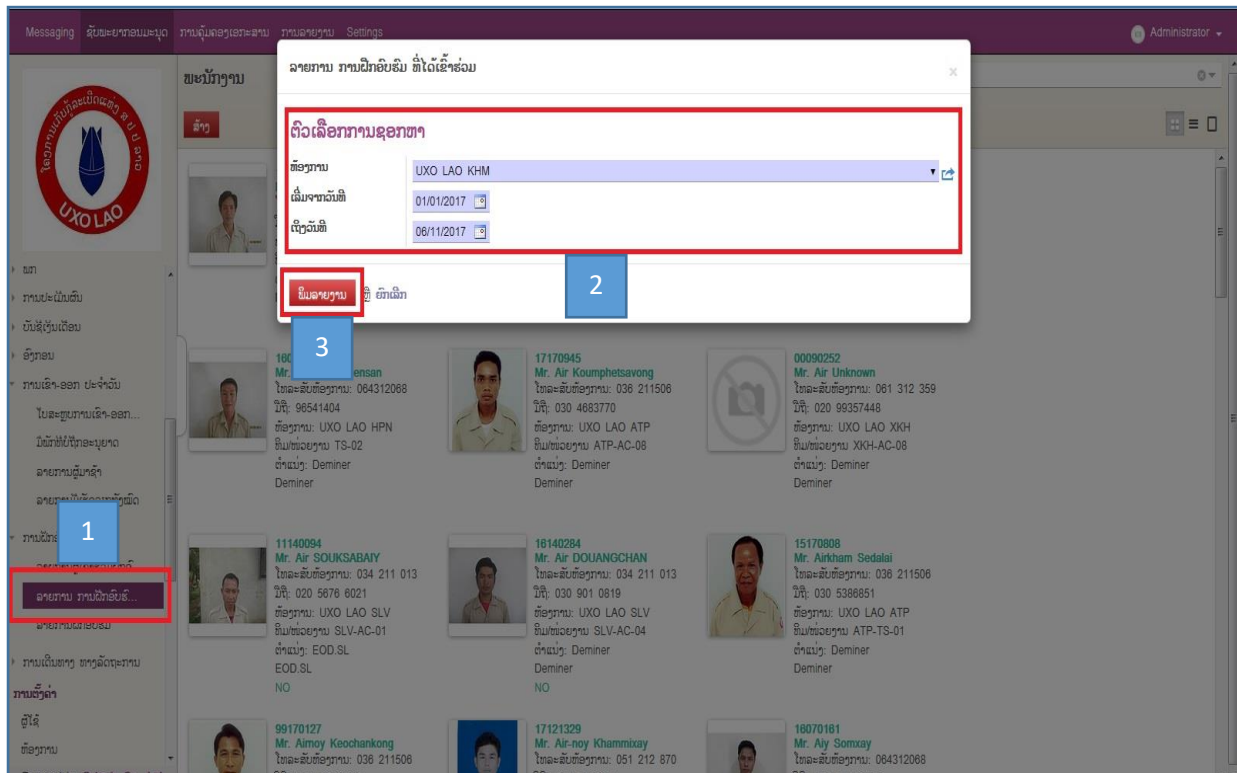
ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

<div> <b>UXO LAO</b> </div> <div> <b>ລາຍການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ</b> </div> <div> <b>ໄລຍະ:</b>            01/01/2017 - 06/11/2017         </div>							
ຊື່ການຝຶກອົບຮົມ	ລະຫັດລະບົບ	ຊື່ເດັມ (ເປັນພາສາສັງກິດ)	ຊື່ເດັມ (ເປັນພາສາລາວ)	ເພດ	ຫ້ອງການ	ຕຳແໜ່ງງານ	ຜົນ
ການຝຶກອົບຮົມການຮຽນຮອງຊັບພະຍາກອນມະນຸດ(ສະກາຍລາຍນິວັດ)	06170374	Mr. Kaiphone Fongsamood	ທ້າວ. ໂຄຍສອນ ຟອງສະໝຸດ	Male	UXO LAO ATP	Adm. Technician (PO)	
English Training Course in Vientiane College	10010024	Mr. Hatsadone Vilayvanh	ທ້າວ. ຫັດສະດອນ ວິໄລວັນ	Male	UXO LAO KH M	Ops. Technician	
	98120037	Mr. Vilaphong chanthavong	ທ້າວ. ວິລະຟົງ ຈັນທະວົງ	Male	UXO LAO KH M	Adm. Technician (PO)	
Hardware, Software and Account Managements	98120037	Mr. Vilaphong chanthavong	ທ້າວ. ວິລະຟົງ ຈັນທະວົງ	Male	UXO LAO KH M	Adm. Technician (PO)	Pass
HRMS	15140029	Mr. Khouthong THEPPHAVONG	ທ້າວ. ຄູດທອງ ເທບພະວົງ	Male	UXO LAO SLV	Adm. Technician (PO)	Pass
HRMS Report to Cyberia	98120037	Mr. Vilaphong chanthavong	ທ້າວ. ວິລະຟົງ ຈັນທະວົງ	Male	UXO LAO KH M	Adm. Technician (PO)	
HRMS Training	98120037	Mr. Vilaphong chanthavong	ທ້າວ. ວິລະຟົງ ຈັນທະວົງ	Male	UXO LAO KH M	Adm. Technician (PO)	Pass
IT	15140029	Mr. Khouthong THEPPHAVONG	ທ້າວ. ຄູດທອງ ເທບພະວົງ	Male	UXO LAO SLV	Adm. Technician (PO)	Pass
IT Refresh	98120037	Mr. Vilaphong chanthavong	ທ້າວ. ວິລະຟົງ ຈັນທະວົງ	Male	UXO LAO KH M	Adm. Technician (PO)	Pass
	98120037	Mr. Vilaphong chanthavong	ທ້າວ. ວິລະຟົງ ຈັນທະວົງ	Male	UXO LAO KH M	Adm. Technician (PO)	Pass
QM	97140025	Mr. Lienthong KHANTISAK	ທ້າວ. ຫຼົງທອງ ຂັນຕິສັກ	Male	UXO LAO SLV	Log. Technician (PO)	Pass
	06140018	Mr. Oudone PHOMSUPHA	ທ້າວ. ອຸດອນ ພົມສຸພາ	Male	UXO LAO SLV	Fin Technician (PO)	Pass
	08140012	Mr. Singha PHOXAIYAVONG	ທ້າວ. ສິງຫາ ໂພໄຊຍະວົງ	Male	UXO LAO SLV	Log. Technician (PO)	Pass

\* Email: uxolao@uxolao.gov.la \* Website: http://www.uxolao.gov.la  
 Page: 1 / 5

### 23.7.2 ລາຍການ ການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການຝຶກອົບຮົມ” > “ລາຍການ ການຝຶກອົບຮົມທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ”
- 2- ເລືອກປ້ອນວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ມູນ
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF.



ຜົນຂອງການລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

UXO LAO							
ລາຍການ ການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ							
ສ້ອງການ: UXO LAO KHM		ໄລຍະ: 01/01/2017 - 06/11/2017					
ໄລຍະເວລາ ຂອງການຝຶກອົບຮົມ	ຊື່ການຝຶກອົບຮົມ	ລະຫັດພະນັກງານ	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາສັງຄົດ)	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາລາວ)	ເພດ	ຕຳແໜ່ງງານ	ຜົນ
03/02/2017 - 03/03/2017	Training new Deminer	17121329	Mr. Air-noy Khammixay	ທ້າວ. ແອນໂອຍ ຄຳມີໄຊ	Male	Deminer	Pass
-		17121444	Mr. Bounkerd Chanthavongphet	ທ້າວ. ບຸນເກີດ ຈັນທະວົງເພັດ	Male	Deminer	Pass
-		17121365	Mr. Bounmee Nammali	ທ້າວ. ບຸນມີ ນາມມະເລີ	Male	Deminer	Pass
-		17121523	Mr. Bounpaseuth Pathumma	ທ້າວ. ບຸນປະເສີດ ປະທຸມມາ	Male	Medic	Pass
-		17121231	Mr. Bounthavy Bounthavong	ທ້າວ. ບຸນທະວີ ບຸນທະວົງ	Male	Deminer	Pass
-		17121134	Mr. Choon Phuangvilay	ທ້າວ. ຈູນ ຟູວງວິໄລ	Male	Deminer	Pass
-		17121222	Mr. Daosadet Xayalath	ທ້າວ. ດາວສະເດັດ ຊາຍລາດ	Male	Deminer	Pass
-		17121499	Mr. Daovy Sysomphone	ທ້າວ. ດາວວິ ສີສິມພອນ	Male	Deminer	Pass
-		17121301	Mr. Hongvilay Chomvilaisy	ທ້າວ. ສົງວິໄລ ຈອມວິໄລສີ	Male	Deminer	Pass
-		17121611	Mr. Keo-bounyong Khiewborilong	ທ້າວ. ແກ້ວບຸນຍົງ ຂົວບຣິລົງ	Male	Deminer	Pass
-		17121037	Mr. Keodala Soukvanna	ທ້າວ. ແກ້ວດາລາ ສຸກວັນນາ	Male	Deminer	Pass

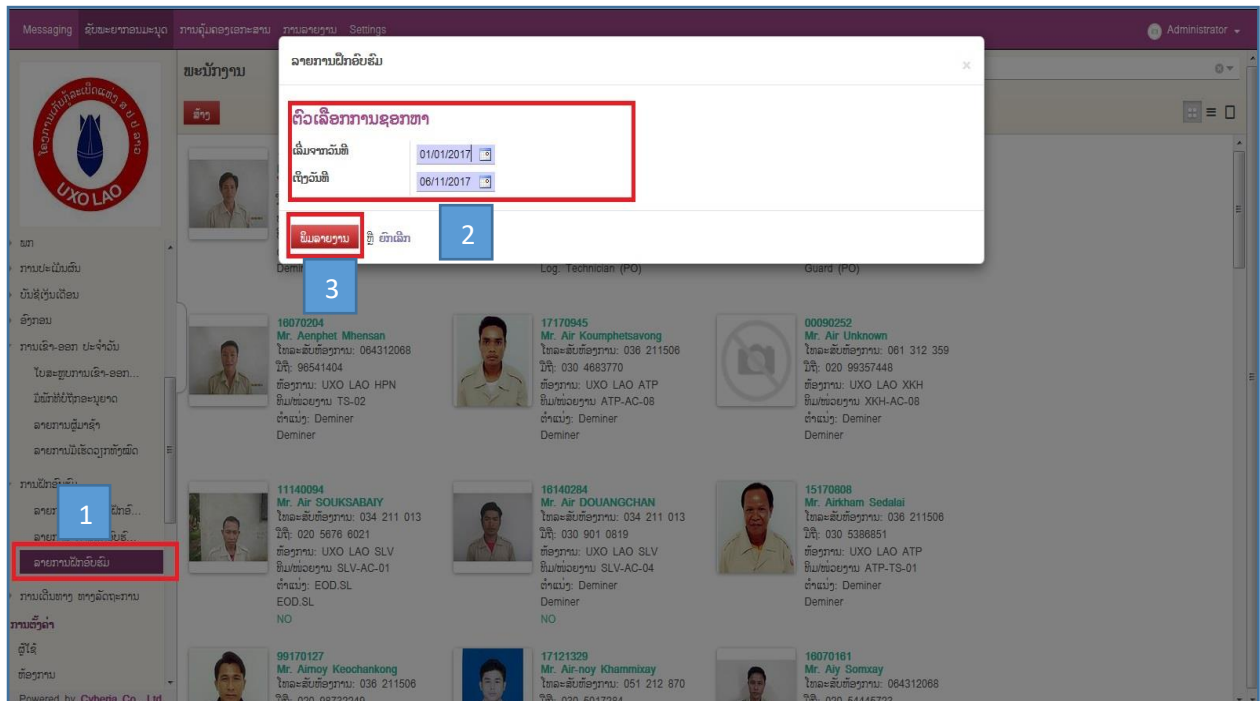
Email: uxolao@uxolao.gov.la Website: http://www.uxolao.gov.la

Page: 1 / 5



### 23.7.3 ລາຍການຝຶກອົບຮົມ.

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການຝຶກອົບຮົມ” > “ລາຍການຝຶກອົບຮົມ”
- 2- ເລືອກປ້ອນວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ມູນ
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF.



ຜົນຂອງການລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

UXO LAO				
ລາຍການຝຶກອົບຮົມ				
ໄລຍະ: 01/01/2017 - 06/11/2017				
ໄລຍະເວລາ ຂອງການຝຶກອົບຮົມ	ຊື່ການຝຶກອົບຮົມ	ຜູ້ສະໜອງ	ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າສົມ	ສະຖານທີ່ຝຶກອົບຮົມ
03/02/2017 - 03/03/2017	Training new Deminer	UXO Lao	42	Khammouane Province
23/04/2017 - 25/04/2017	IT Refresh	UXO Lao	1	Guesthouse of LSW
22/05/2017 - 26/05/2017	ການຝຶກອົບຮົມການຮັບຮູ້ສູງສຸດຂອງພະຍາກອນມະນຸດ(ສະກາຍລາຍນີ້ວມີ)	UXO Lao	1	ຄກລ ວຽງຈັນ
24/05/2017 - 26/05/2017	IT Refresh	UXO Lao	1	HQ VTE
10/07/2017 - 14/07/2017	HRMS	UXO Lao	1	ວຽງຈັນ
17/07/2017 - 21/07/2017	Teaching HRMS for six provinces	Others	1	HQ VTE
10/08/2017 - 11/08/2017	HRMS Report to Cyberia	Others	1	HQ VTE
10/08/2017 - 12/08/2017	HRMS Training	Others	1	HQ VTE
14/08/2017 - 17/08/2017	QM Internal Audit training	UXO Lao	3	HQ VTE
14/08/2017 - 18/08/2017	QM	UXO Lao	3	ວຽງຈັນ
27/08/2017 - 01/09/2017	IT	UXO Lao	1	ວຽງຈັນ
28/08/2017 - 01/09/2017	ສ້າງ ສັນຕິ ໂຄຕິເສນ	UXO Lao	0	ຄກລ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
28/08/2017 - 01/09/2017	Hardware, Software and Account Managements	Others	1	HQ VTE
27/09/2017 - 29/09/2017	ຫ ເສົາ ຈະເລີນຜົນ	UXO Lao	0	ສູນຝຶກປ້ານອີໄລ
27/09/2017 - 29/09/2017	ຫ ອາວຸສອນ ັ້ນຈັກຮັບ	UXO Lao	0	ສູນຝຶກປ້ານອີໄລ
27/09/2017 - 29/09/2017	ຫ ສູດມາຝັນ ຝຶງອສາ	UXO Lao	0	ສູນອີໄລ
27/09/2017 - 29/09/2017	ສ້າງ ແສງອາວຸນ ໄຊຍະກຸມມານ	UXO Lao	0	ສູນອີໄລ
27/09/2017 - 29/09/2017	ໂຊຍະສັກ ຈັກສຸດໃຈ	Others	0	ສູນຝຶກປ້ານອີໄລ
27/09/2017 - 29/09/2017	Refresh New Deminer	Others	5	Training Center at Ban ILAY

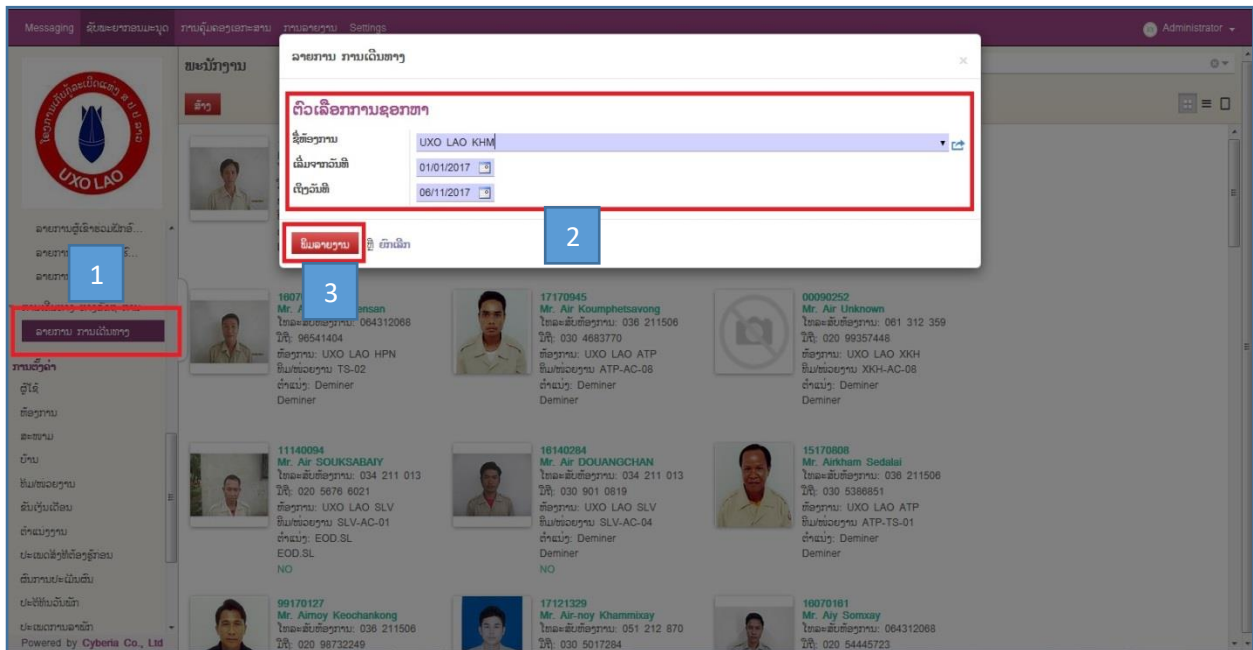
Email: uxolao@uxolao.gov.la • Website: http://www.uxolao.gov.la

Page: 1 / 2

## 23.8 ການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ

### 23.8.1 ລາຍການ ການເດີນທາງ

- 1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ” > “ລາຍການ ການເດີນທາງ”
- 2- ເລືອກປ້ອນວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ມູນ
- 3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF.



ຜົນຂອງການລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

<div> <b>UXO LAO</b> </div> <div> <b>ລາຍການ ການເດີນທາງ</b> </div> <div> <b>ຕົວຂອງການ:</b> UXO LAO KHM      <b>ໄລຍະ:</b> 01/01/2017 - 06/11/2017         </div>									
ໄລຍະເວລາການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ	ຊື່ການເດີນທາງ	ເຫດຜົນຂອງການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ	ລະຫັດພະນັກງານ	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາສິງກັດ)	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາສາລາວ)	ເພດ	ຕຳແໜ່ງງານ	ໝາຍເຫດ	
01/09/2017 - 01/09/2017	IT Training VTE	Hardware and Software , Account Management.	98120037	Mr. Vilaphong chant havong	ທ້າວ. ວິລະພົງ ຈັນ ຫະວົງ	Male	Adm. Technician (PO)		
01/09/2017 - 02/09/2017	ນຳສົ່ງຄົນເຈັບມານອນໂສງໝໍແຂວງ	ນຳສົ່ງຄົນເຈັບມານອນໂສງໝໍແຂວງ	15120593	Mr. Sounthone Phon-arsa	ທ້າວ. ສຸນທອນ ພົນອາສາ	Male	Deminer		
			16120925	Ms. Khamnong Oudo msing	ນາງ. ຄຳນ້ອຍ ອຸດົມສິງ	Female	Medic		
			08120452	Ms. On Khamsoukt havong	ນາງ. ອອນ ຄຳສຸກຖາວົງ	Female	EOD.SL		
01/09/2017 - 02/09/2017	ນຳສົ່ງຄົນເຈັບໄປນອນໂສງໝໍແຂວງຄຳມ່ວນ	ນຳສົ່ງຄົນເຈັບໄປນອນໂສງໝໍແຂວງຄຳມ່ວນ	15120593	Mr. Sounthone Phon-arsa	ທ້າວ. ສຸນທອນ ພົນອາສາ	Male	Deminer		
			16120925	Ms. Khamnong Oudo msing	ນາງ. ຄຳນ້ອຍ ອຸດົມສິງ	Female	Medic		
			08120452	Ms. On Khamsoukt havong	ນາງ. ອອນ ຄຳສຸກຖາວົງ	Female	EOD.SL		
03/09/2017 - 04/09/2017	ນຳສົ່ງຄົນເຈັບແຕ່ສະໜາມ ຫາ ແຂວງ	ນຳສົ່ງຄົນເຈັບມານອນໂສງໝໍແຂວງ	17121639	Mr. Phannika Phasouking	ທ້າວ. ພັນນິກາ ພະສຸກິງ	Male	Deminer		
			17121569	Mr. Sitha Kiengpaxa	ທ້າວ. ສີຫາ ກິ່ງປະຊາ	Male	Medic		

Email: uxolao@uxolao.gov.la • Website: http://www.uxolao.gov.la

Page: 1 / 8