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

ເວັບໄຊທ์: http://www.cyberia.la

ອີເມລ: info@cyberia.la

ຕຸລາ 2017

ສາລະບານ

1 **ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ ແລະ ອອກຈາກລະບົບ** 1

1.1 ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ 1

1.2 ການອອກຈາກລະບົບ. 1

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

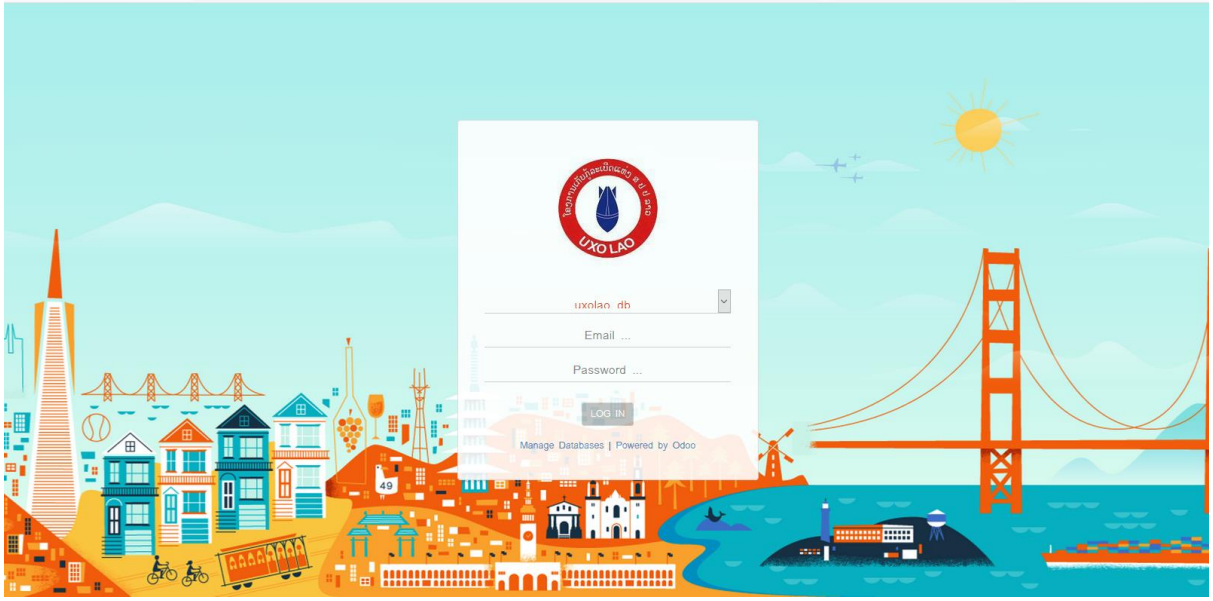
19.1 ການສ້າງບັນທຶກການຍ້ອງຍໍ/ລົງໂທດໃໝ່ 79
19.2 ການອັບເດດລາຍການຍ້ອງຍໍ/ລົງໂທດ. 81
20 **ການຝຶກອົບຮົມ** 83
20.1 ການສ້າງການຝຶກອົບຮົມ 83
20.2 ການອັບເດດຂໍ້ມູນບັນທຶກການຝຶກອົບຮົມ 85
21 **ສະເໜີຂໍລາພັກ** 87
21.1 ສ້າງໃບສະເໜີຂໍລາພັກ 87
21.2 ການອັບເດດການສະເໜີຂໍລາພັກ. 89
22 **ບັນຊີເງິນເດືອນ** 91
22.1 ການສ້າງກຸ່ມໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ 91
22.2 ການສ້າງໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ 95
23 **ການລາຍງານ** 97
23.1 **ການລາຍງານຂໍ້ມູນພະນັກງານ** 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 **ພັກ** 103
23.2.1 ບັນທຶກການລາພັກ 103
23.2.2 ລາຍການສະເໜີຂໍລາພັກ 104
23.2.3 ລາຍການລາປ່ວຍ ແລະ ອອກລູກ 105
23.3 **ການປະເມີນຜົນ** 106
23.3.1 ລາຍການ ຜົນຂອງການປະເມີນຜົນ. 106
23.3.2 ລາຍການປະຫວັດການປະເມີນຜົນ 107
23.4 **ບັນຊີເງິນເດືອນ.** 108
23.4.1 ລາຍການຢືນຢັນການຈ່າຍເງິນເດືອນ. 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 **ອົງກອນ** 116
23.5.1 ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ 116
23.5.2 ລາຍຊື່ຂອງອົງກອນ 117
23.5.3 ປຽບທຽບຈຳນວນພະນັກງານ 118
23.6 **ການເຂົ້າ-ອອກປະຈຳວັນ** 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 **ການຝຶກອົບຮົມ** 123
23.7.1 ລາຍການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ 123
23.7.2 ລາຍການ ການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ 124
23.7.3 ລາຍການຝຶກອົບຮົມ. 125
23.8 **ການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ** 126
23.8.1 ລາຍການ ການເດີນທາງ 126

1 ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ ແລະ ອອກຈາກລະບົບ

1.1 ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

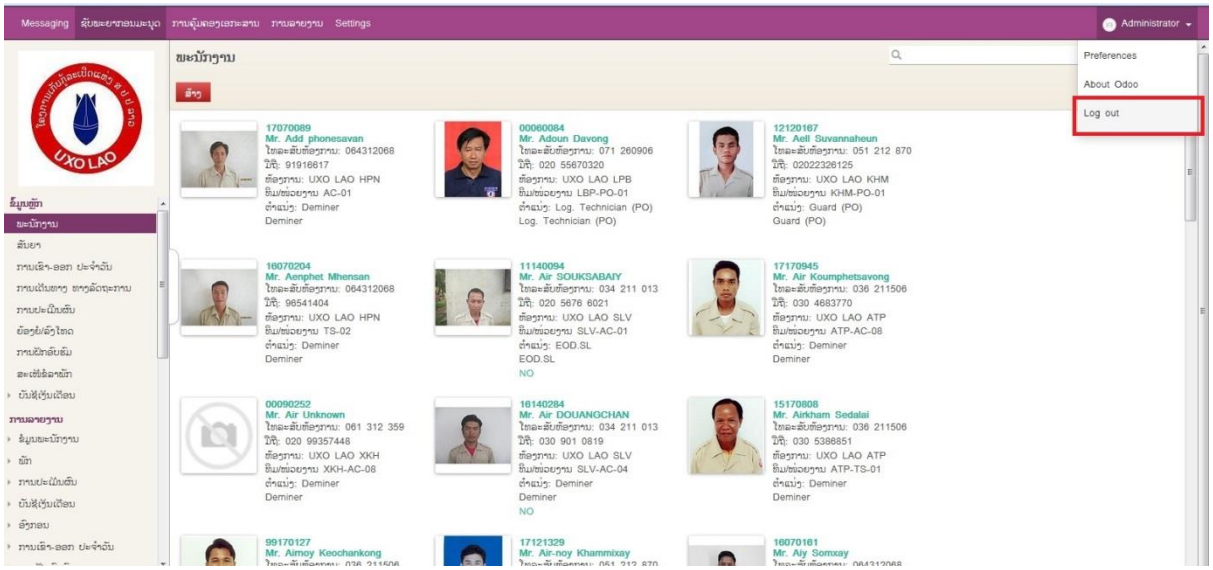
ເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບແມ່ນໃຫ້ເປີດ ໂປຣແກຣມ ເວບບຣາວເຊີ ແລ້ວເຂົ້າປ້ອນ http://157.119.182.156:8064 ໃນແຖບຂອງທີ່ຢູ່



ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານເພື່ອເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

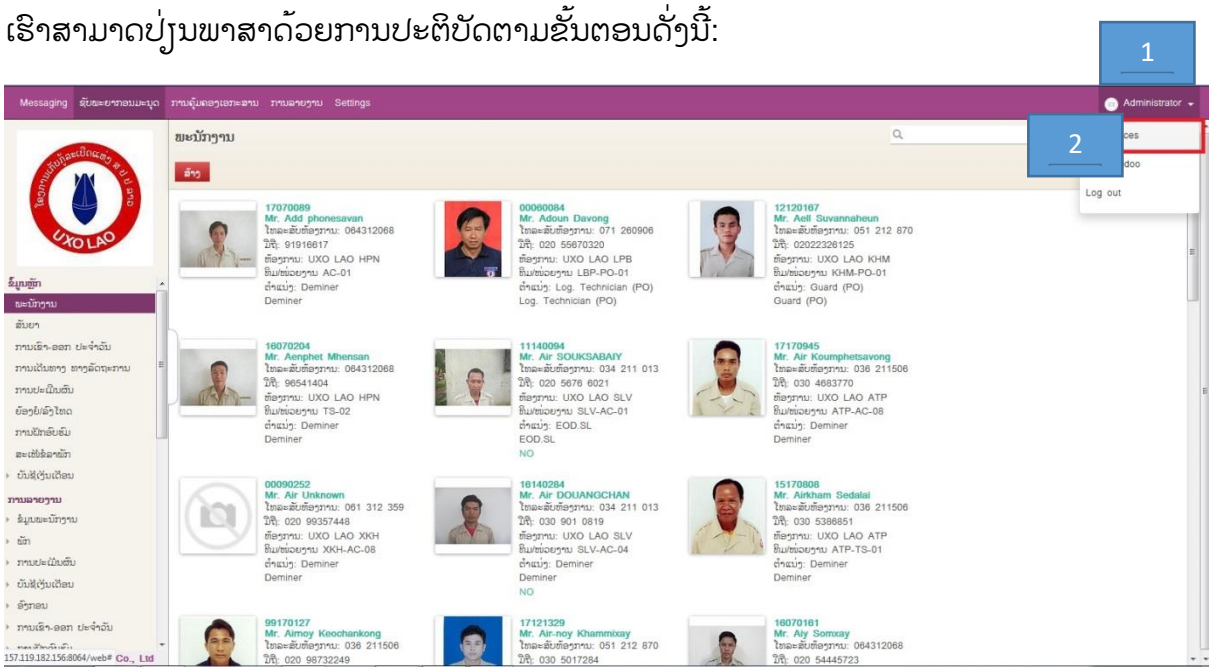
1.2 ການອອກຈາກລະບົບ.

ເພື່ອອອກຈາກລະບົບ ໃຫ້ກົດປຸ່ມລູກສອນເລື່ອນລົງຢູ່ຂ້າງເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ ແລະ ກົດ “Log out” ດັ່ງຮູບຕໍ່ໄປນີ້:



2 ການປ່ຽນພາສາ

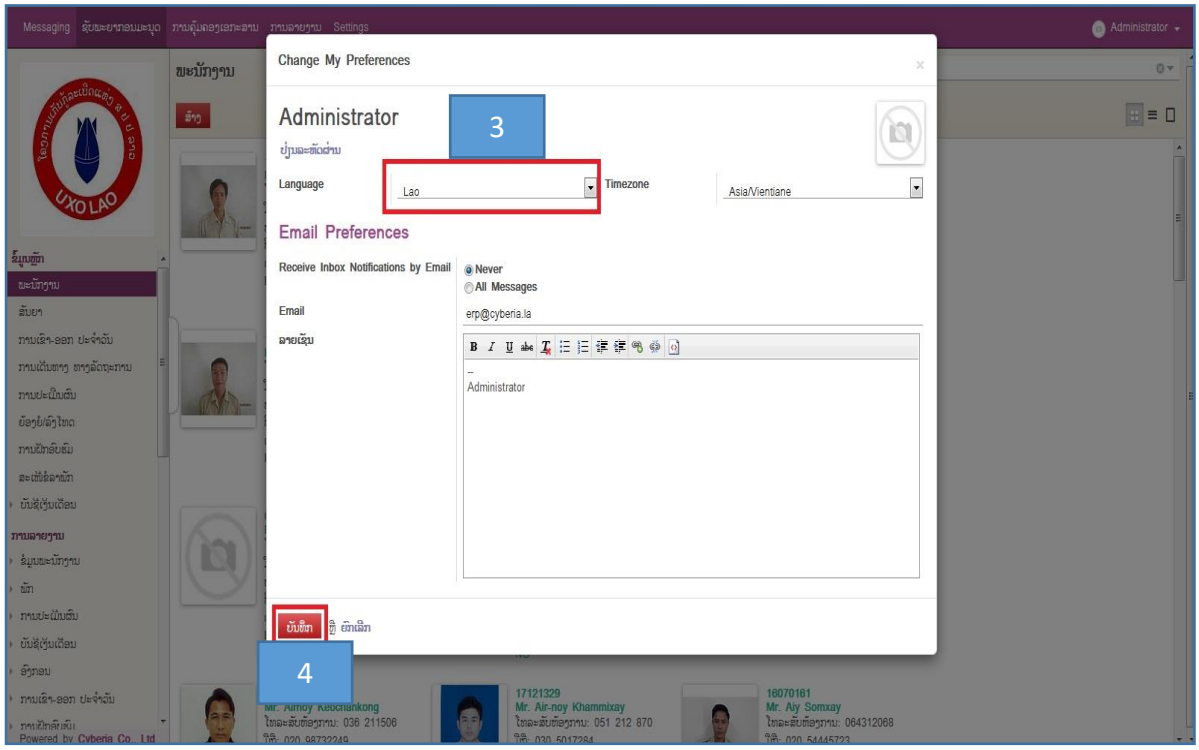
ລະບົບນີ້ ມີໜ້າຕາເປັນພາສາອັງກິດ ແລະ ພາສາລາວ. ເຮົາສາມາດປ່ຽນພາສາດ້ວຍການປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:



1- ກົດເຂົ້າໄປບ່ອນຊື່ທີ່ເຂົ້າລະບົບທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບທີ່ໃຊ້

2- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “Preferences”.

ຈາກນັ້ນຈະເຫັນໜ້າຕາເປັນຄືຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມ.



3- ເລືອກພາສາທີ່ຕ້ອງການ

4- ຫຼັງຈາກນັ້ນ ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອທຳການປ່ຽນພາສາ

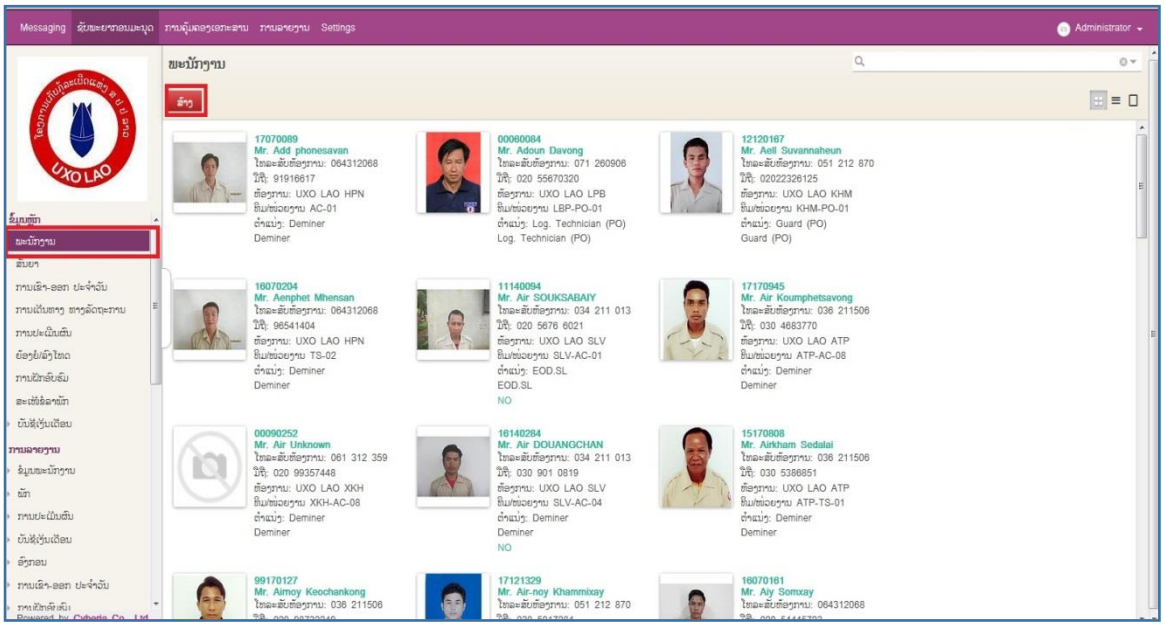
3 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດຂໍ້ມູນພະນັກງານ

3.1 ການສ້າງຂໍ້ມູນພະນັກງານ

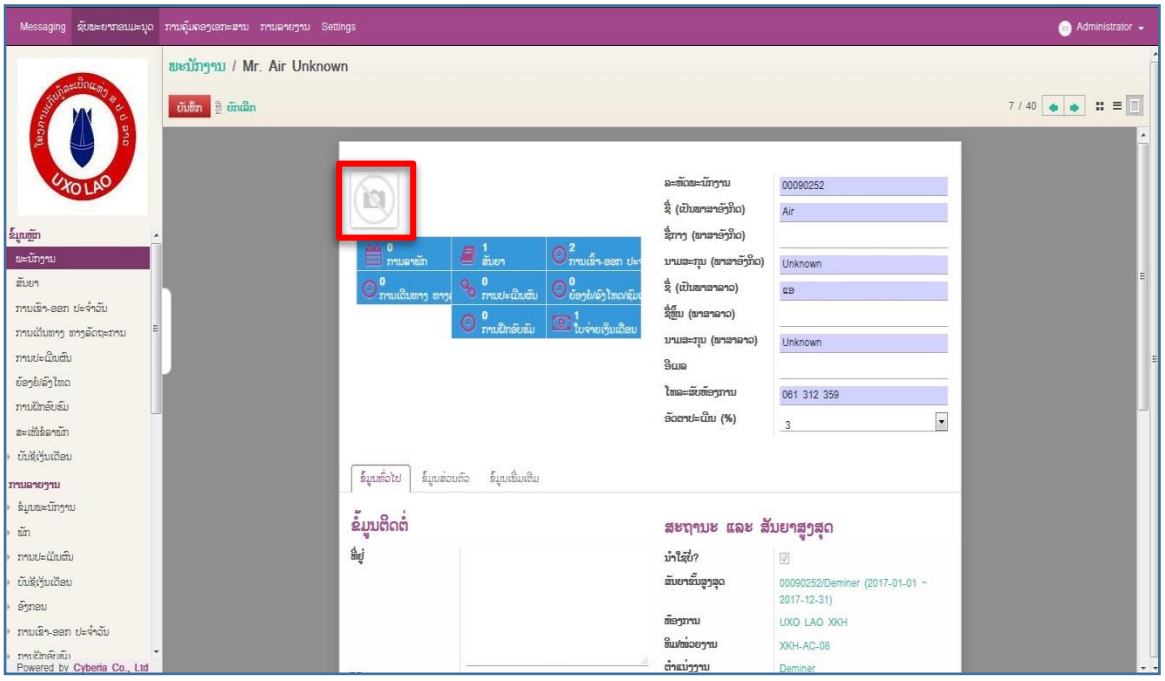
ເຂົ້າສູ່ລະບົບທີ່ເປັນຜູ້ດູແລລະບົບ ເພື່ອສ້າງພະນັກງານທັງໝົດຂອງຫ້ອງການ

ຫຼັງຈາກເຂົ້າລະບົບແລ້ວກໍ່ຈະເຫັນໜ້າຕ່າງເປັນດັ່ງຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມ.

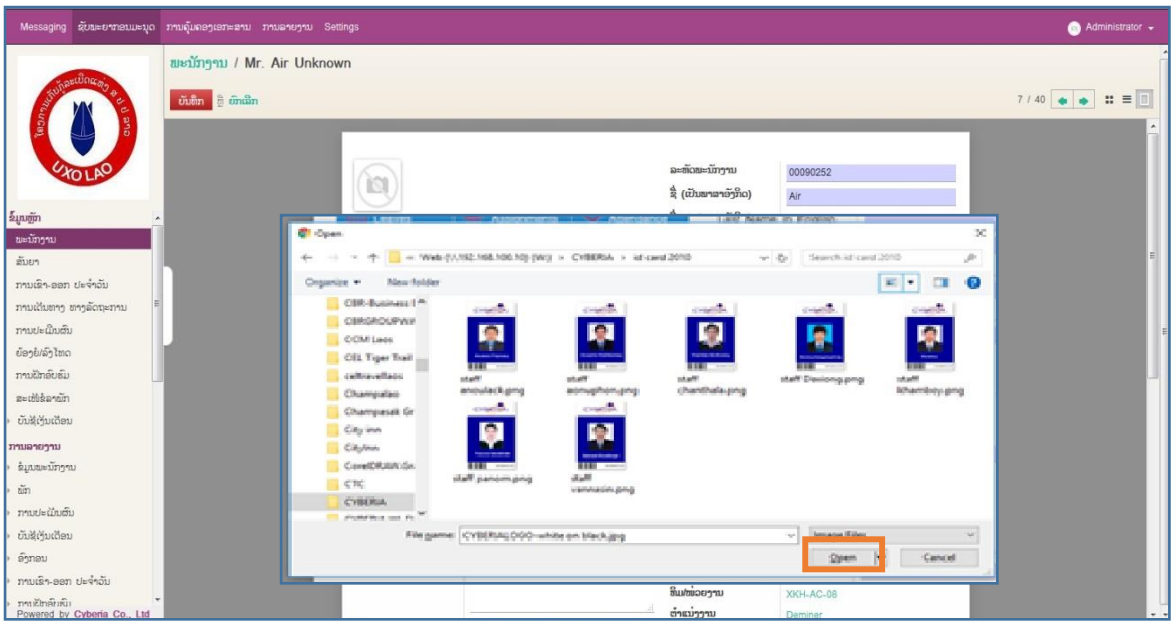
ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ” ທີ່ຂ້າງເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງເພື່ອສ້າງພະນັກງານ.



ໃສ່ຮູບພາບຂອງພະນັກງານດ້ວຍການກົດໄອຄອນຂອງກ້ອງຖ່າຍຮູບ ແລ້ວເລືອກໄຟລ້ຮູບພາບໃສ່.

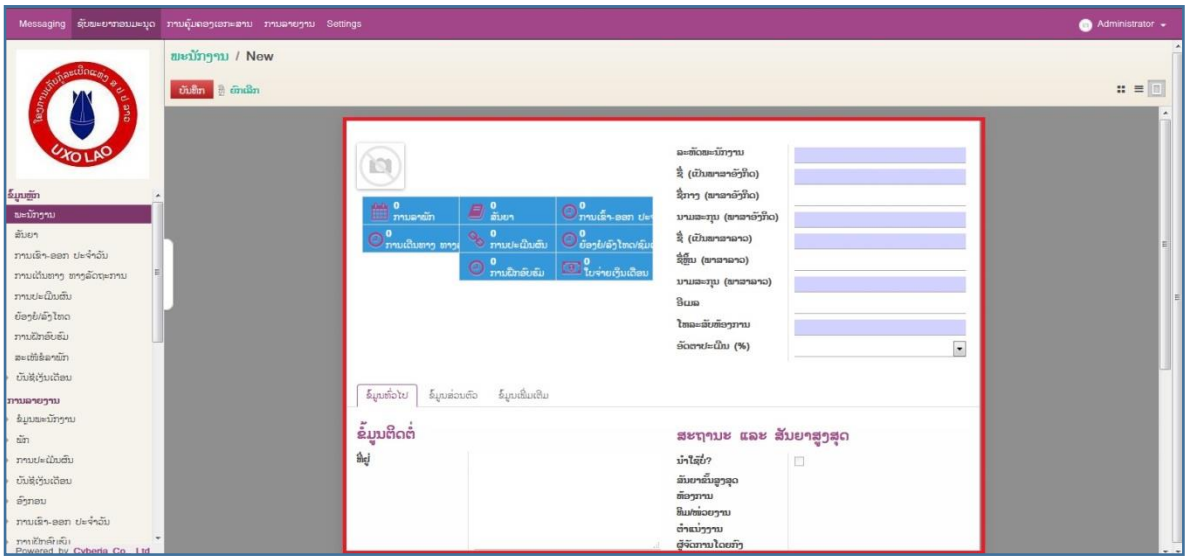


ເຂົ້າໄປບ່ອນທີ່ໄດ້ບັນທຶກຮູບພາບໄວ້.



ເລືອກເອົາຮູບພາບທີ່ຕ້ອງການແລ້ວກົດປຸ່ມ “open”

ປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານໃໝ່ໂດຍການປ້ອນຂໍ້ມູນຕາມໜ້າຈໍດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

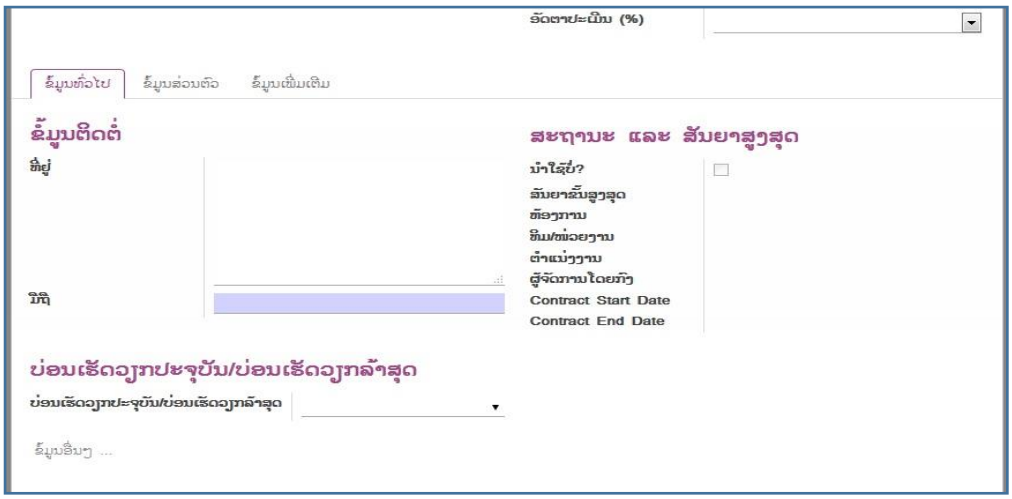


ຫ້ອງທີ່ຖືກທາສີແມ່ນເປັນຫ້ອງທີ່ມີການບັງຄັບໃຫ້ໃສ່ຂໍ້ມູນ.

ປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ຫ້ອງທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໃສ່ແມ່ນປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

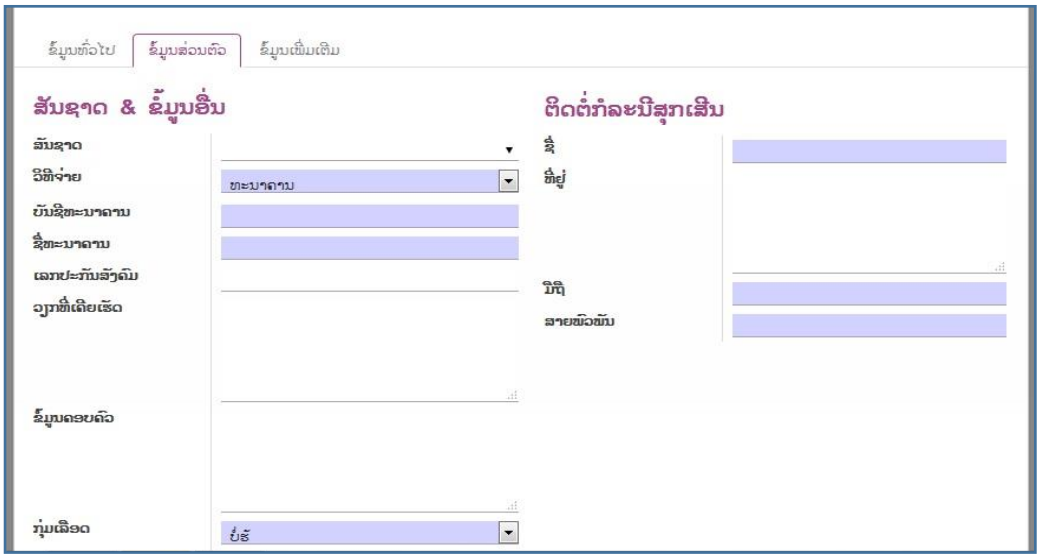
- ລະຫັດຂອງພະນັກງານ
- ຊື່ (ເປັນພາສາອັງກິດ)
- ນາມສະກຸນ (ເປັນພາສາອັງກິດ)
- ຊື່ (ເປັນພາສາລາວ)
- ນາມສະກຸນເປັນພາສາລາວ
- ໂທລະສັບຫ້ອງການ

ກົດເຂົ້າໄປໃນສ່ວນຂອງຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ ເຊິ່ງຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບພາບຕໍ່ໄປນີ້:



ປ້ອນເບີໂທລະສັບໃສ່ໃນຫ້ອງທີ່ຖືກທາສີ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ຕ້ອງການ.

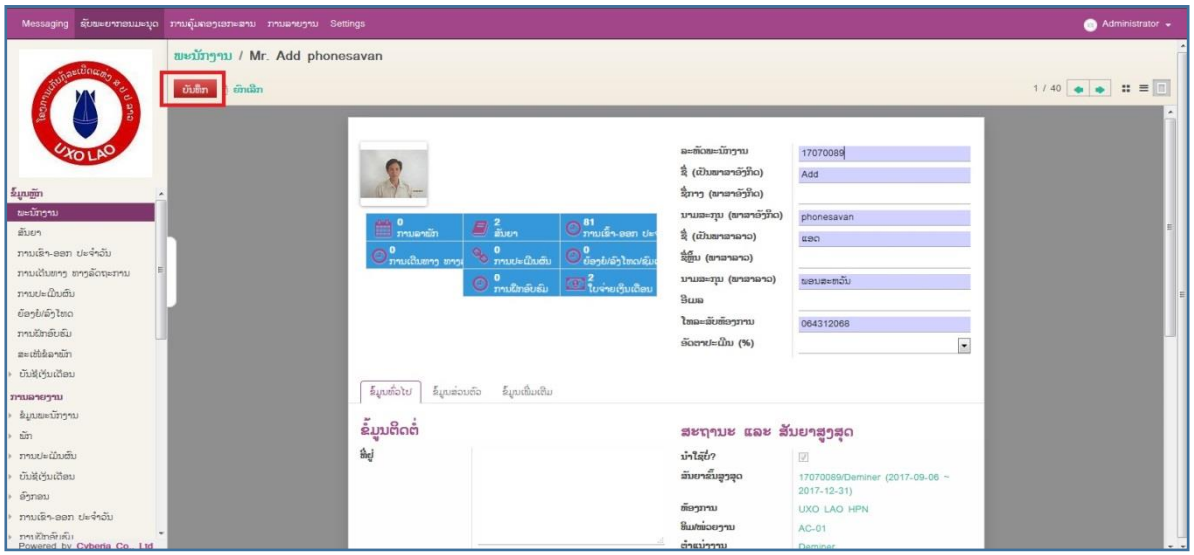
ກົດເຂົ້າໄປໃນສ່ວນຂອງ “ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ”.



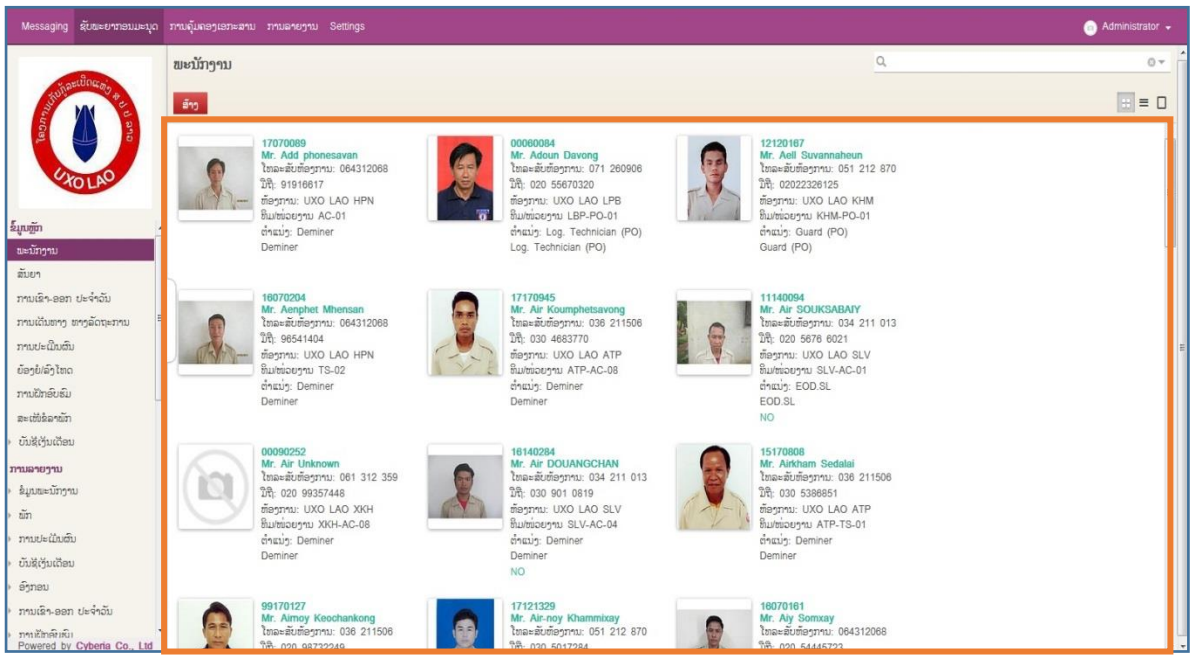
ປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ຫ້ອງທີ່ບັງຄັບໃຫ້ມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ໃສ່ຂໍ້ມູນ ແລະ ຫ້ອງຂໍ້ມູນອື່ນໆທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການ. ກະລຸນາບັນທຶກວິທີການຈ່າຍເງິນ ເຊິ່ງໃນຫ້ອງນີ້ຈະເປັນບ່ອນລະບຸຊ່ອງທາງການຈ່າຍເງິນໃຫ້ກັບພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ກົດໃສ່ຫ້ອງ “ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ” (Additional Field) ເພື່ອປ້ອນຜູ້ໃຫ້ທຶນສຳລັບພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ເມື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານໃໝ່ແລ້ວໆ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນ.

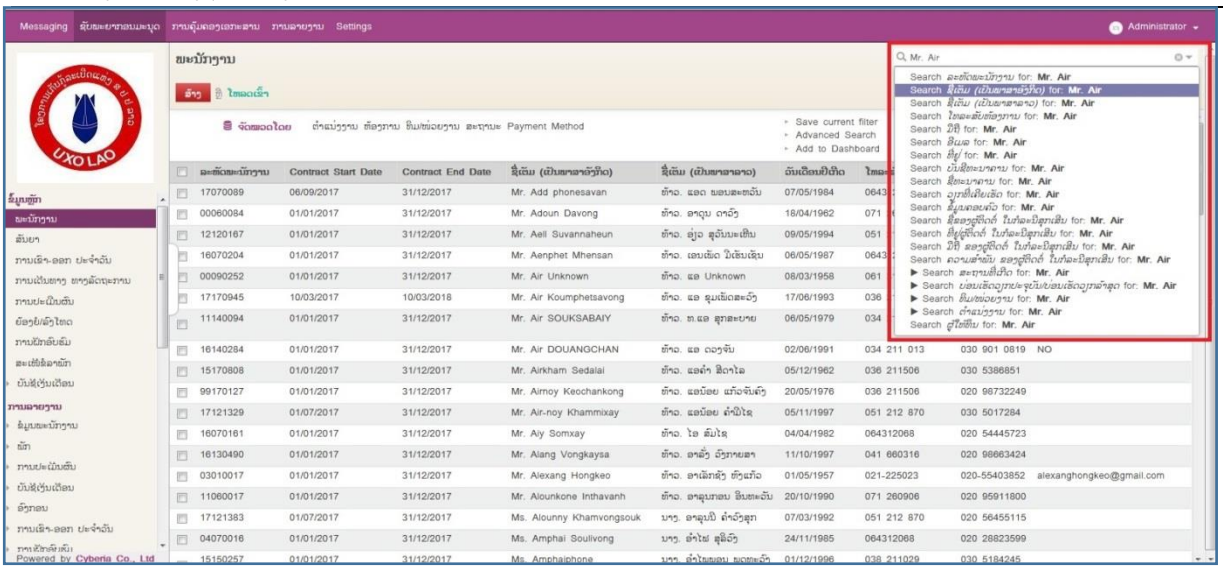


ຫຼັງຈາກສ້າງພະນັກງານແລ້ວ ເຮົາຈະເຫັນລາຍການລາຍຊື່ຂອງພະນັກງານໃນເມນູ ພະນັກງານ ດັ່ງຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມ:

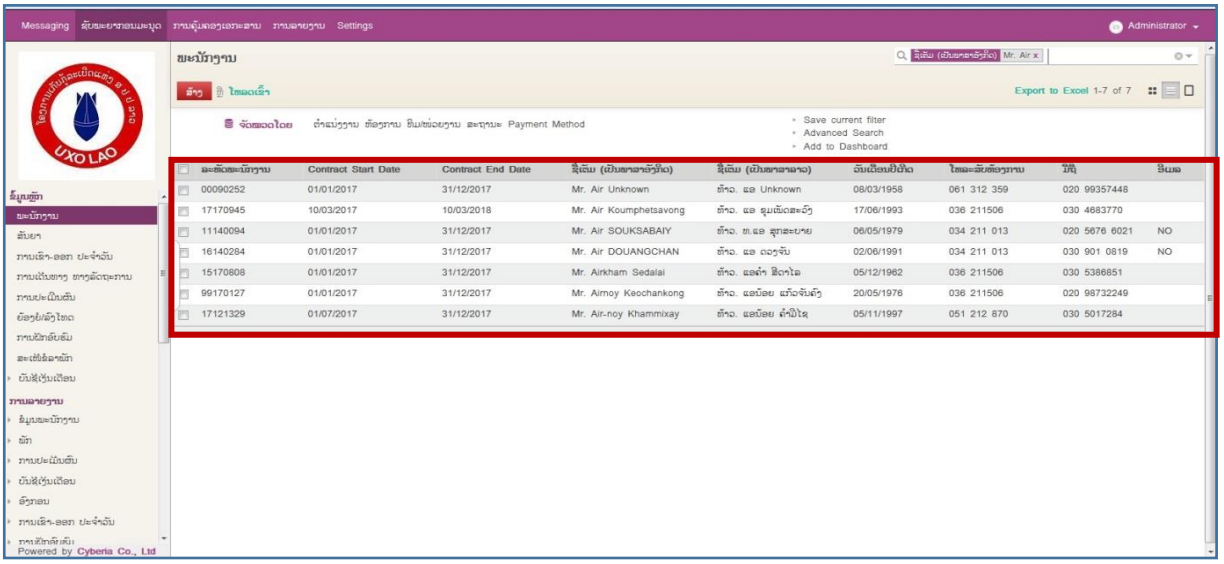


3.2 ການອັບເດດຂໍ້ມູນພະນັກງານ

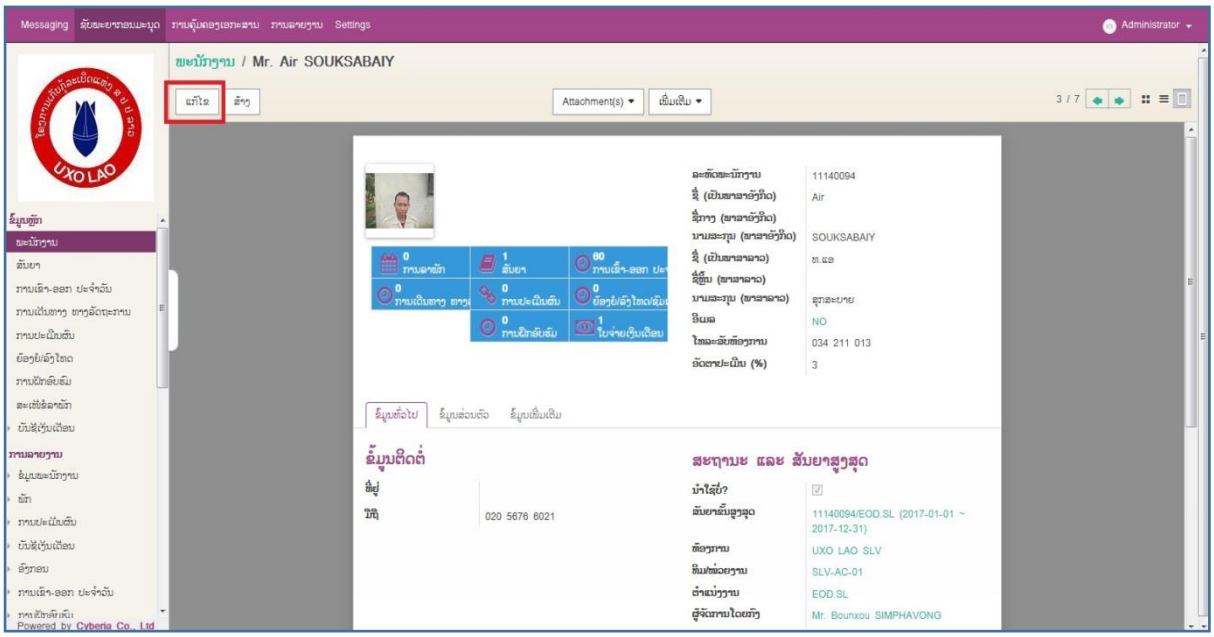
ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງພະນັກງານ, ທຳອິດໃຫ້ຄົ້ນຫາພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ. ກໍລະນີນີ້ ແມ່ນສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ໂດຍການປ້ອນຊື່ຂອງພະນັກງານໃສ່ຫ້ອງຄົ້ນຫາ search ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ ແລະ ຊອກຕົວເລືອກທີ່ເປັນ “Search ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາອັງກິດ) for” ກໍລະນີຊື່ທີ່ປ້ອນເປັນພາສາອັງກິດ ຫຼື ຖ້າປ້ອນຊື່ເປັນພາສາລາວ ກໍ່ໃຫ້ເລືອກ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



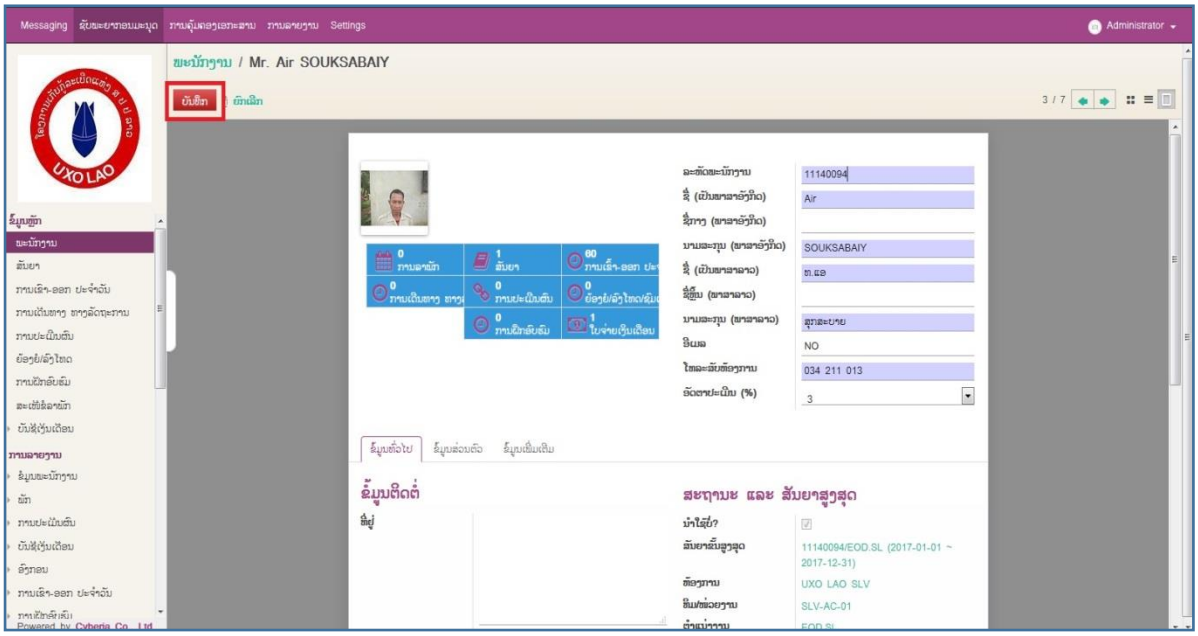
ຈາກນັ້ນກໍ່ຈະເຫັນຜົນໄດ້ຮັບອີງຕາມການຄົ້ນຫາ.



ກົດເຂົ້າໄປເບິ່ງລາຍລະອຽດຂອງພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ກໍລະນີຕ້ອງການອັບເດດຂໍ້ມູນ ແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” edit.



ຫຼັງຈາກນັ້ນ ສາມາດອັບເດດຂໍ້ມູນໄດ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການ.



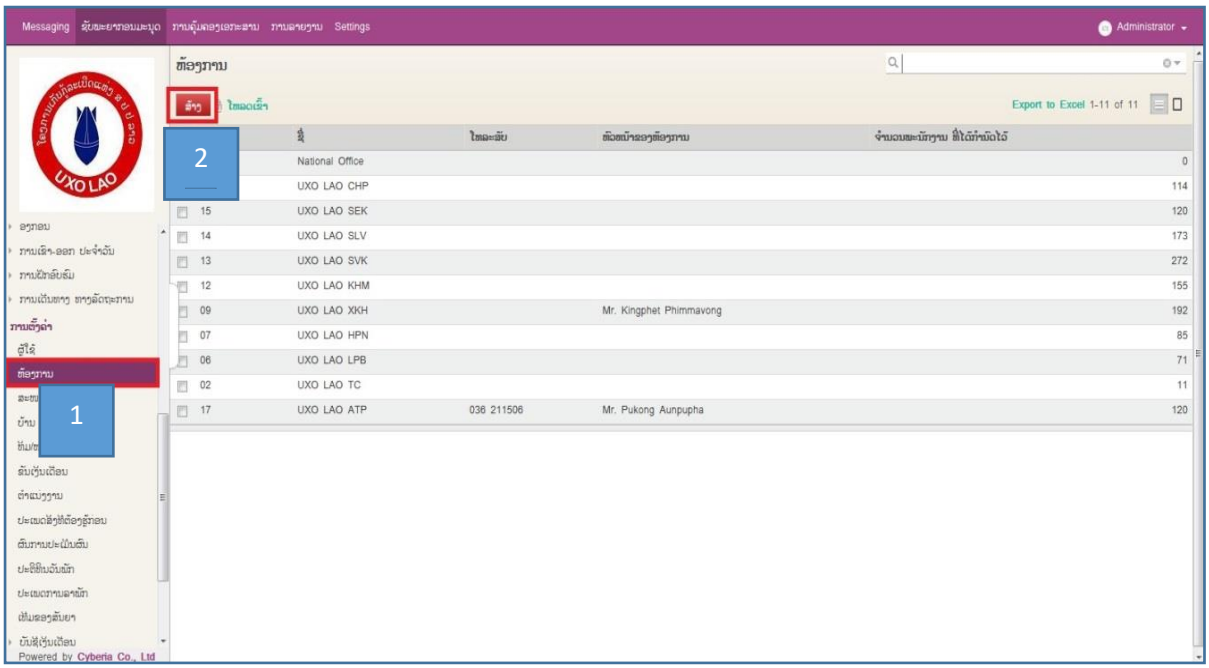
ຫຼັງຈາກອັບເດດຂໍ້ມູນແລ້ວໆໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” or “save” ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງດັ່ງກ່າວ.

ກໍລະນີວຕ້ອງການຍົກເລີກການປ່ຽນແປງໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”

4 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດຫ້ອງການ.

4.1 ການສ້າງຫ້ອງການ

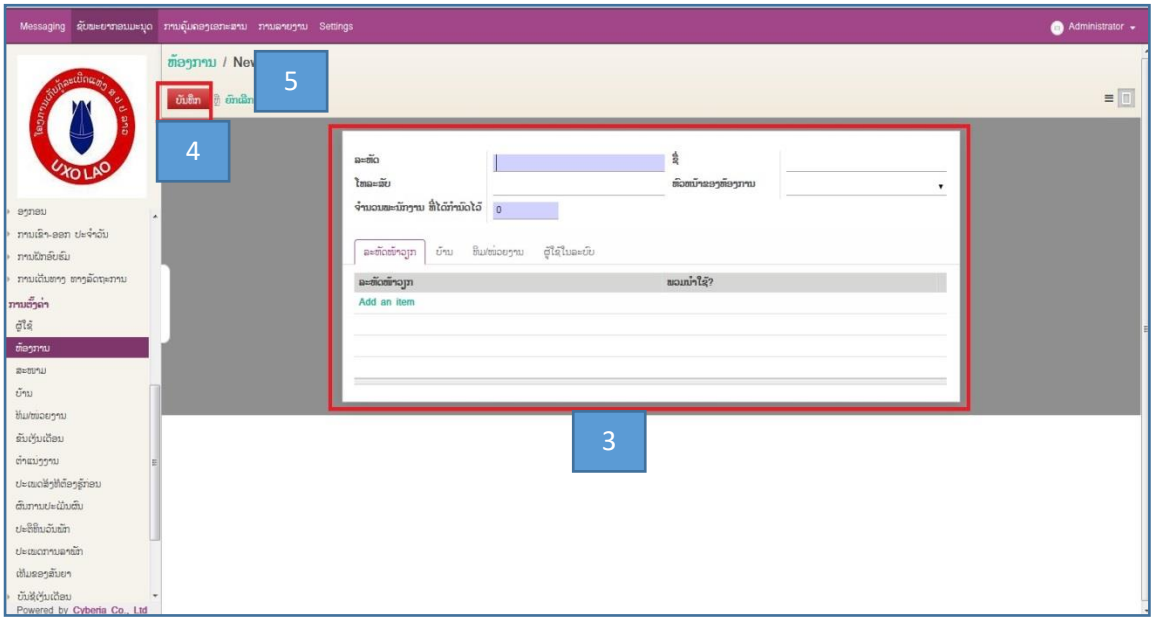
ຈາກເມນູຂ້າງຊ້າຍ ກົດເຂົ້າໄປທີ່ “ການຕັ້ງຄ່າ” > “ຫ້ອງການ”. ປະຕິບັດຕາມຮູບພາບ ແລະ ຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:



1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ຫ້ອງການ”.

2- ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ” ເພື່ອສ້າງຫ້ອງການ

ຈາກນັ້ນຈະເຫັນເປັນຟອມເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງຫ້ອງການ
ເຊິ່ງຫ້ອງທີ່ຖືກທາສີແມ່ນເປັນຫ້ອງບັງຄັບໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນ.



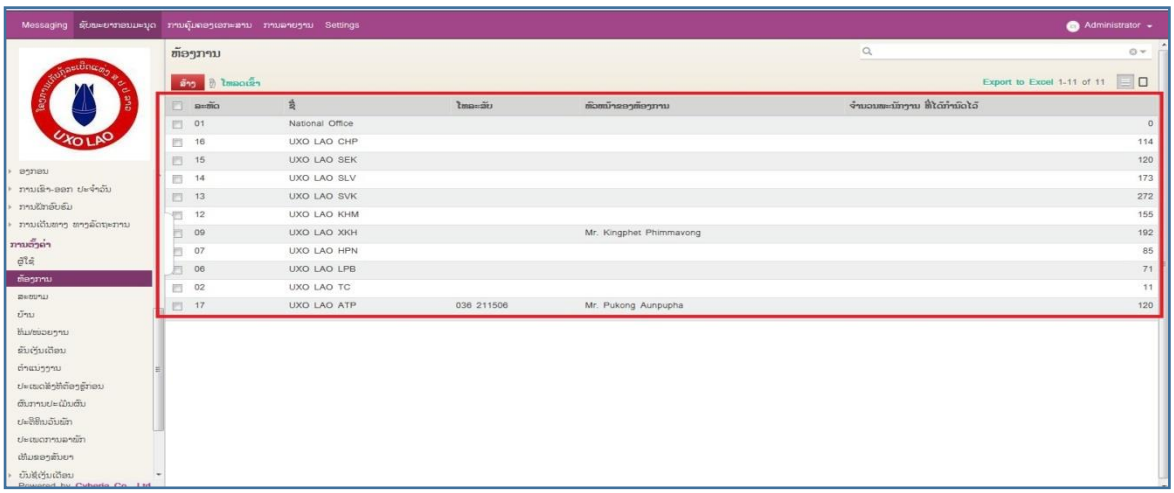
3- ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຕາມຫ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນແຕ່ລະຫ້ອງ.

- ປ້ອນລະຫັດຫ້ອງການ
- ປ້ອນຈຳນວນພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການກຳນົດໃນຫ້ອງການ

4- ຫຼັງຈາກປ້ອນຂໍ້ມູນຄົບແລ້ວ ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”

5- ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກການປ່ຽນແປງໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”

ຮູບຂ້າງລຸ່ມແມ່ນສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງລາຍການຂອງຫ້ອງການທີ່ສ້າງແລ້ວ



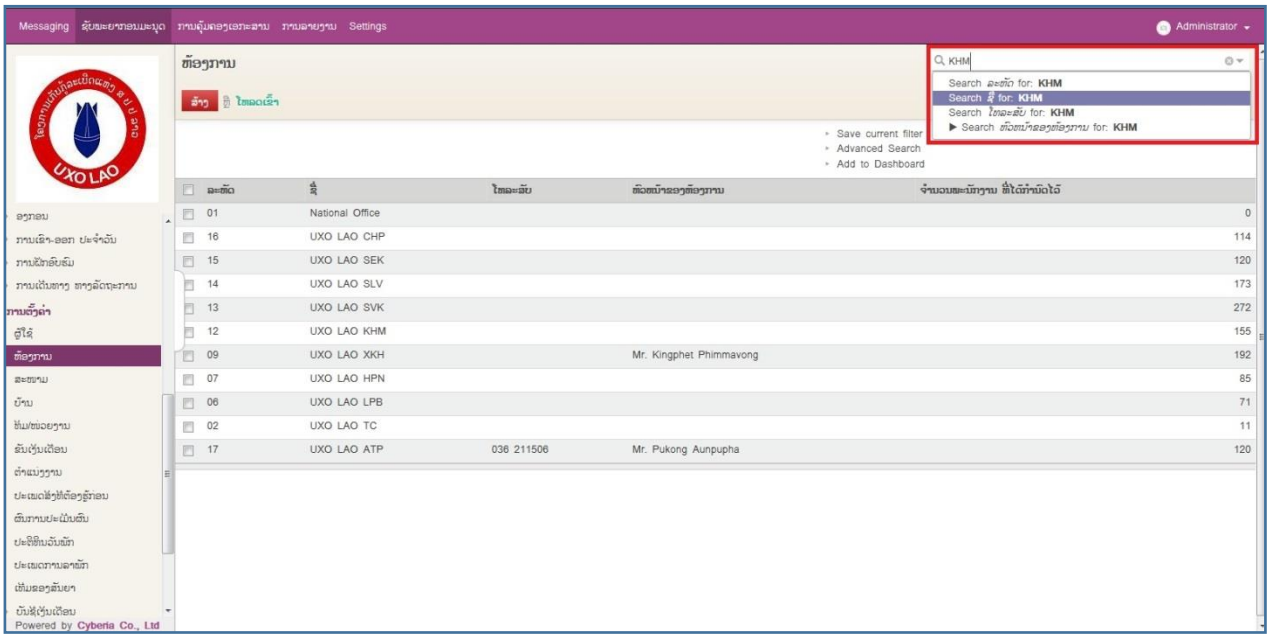
4.2 ການອັບເດດຫ້ອງການ

ເພື່ອຢາກອັບເດດຂໍ້ມູນຂອງຫ້ອງການໃດໜຶ່ງທຳອິດໃຫ້ຄົ້ນຫາພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ. ກໍລະນີນີ້ ແມ່ນສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ໂດຍໃຊ້ຫ້ອງຄົ້ນຫາ ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ.

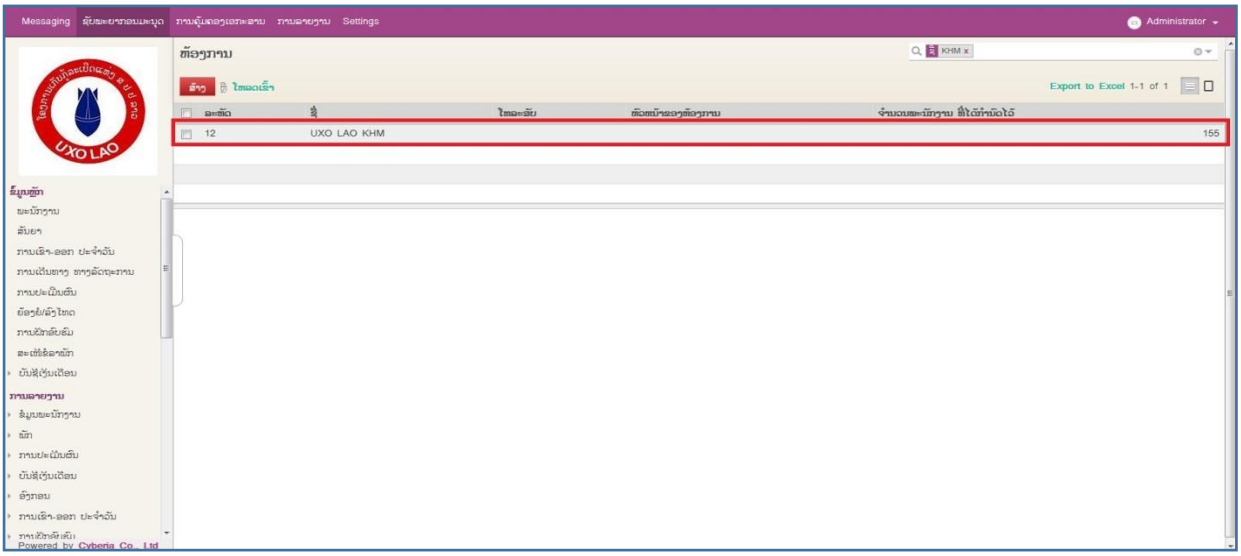
ເຮົາສາມາດຄົ້ນຫາດ້ວຍການປ້ອນລະຫັດຫ້ອງການ, ຊື່ຫ້ອງການ, ເບີໂທລະສັບຫ້ອງການ ຫຼື ຊື່ຂອງຫົວໜ້າ

ພິມປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການຄົ້ນຫາເພື່ອອັບເດດ.

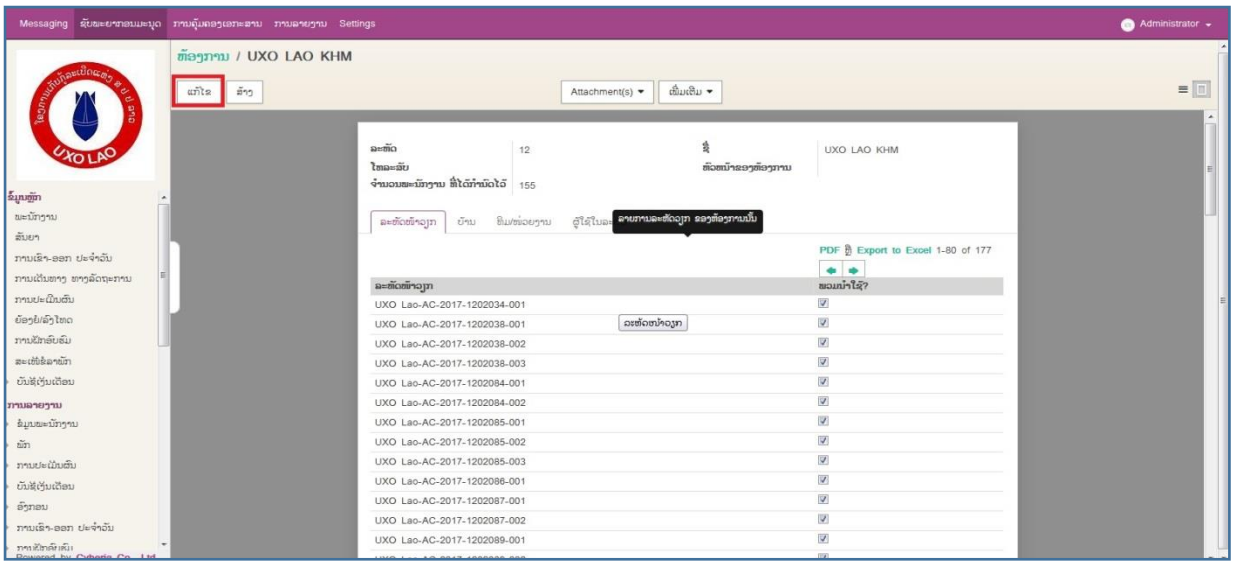
ນີ້ແມ່ນຕົວຢ່າງການຄົ້ນຫາໂດຍປ້ອນຊື່ຫ້ອງການ ແລະ ໃຫ້ເລືອກເອົາ “search ຊື່ຫ້ອງການ for”.



ເມື່ອພົບຜົນຂອງການຄົ້ນຫາແລ້ວ ໃຫ້ກົດເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດເພື່ອເບິ່ງລາຍລະອຽດ.

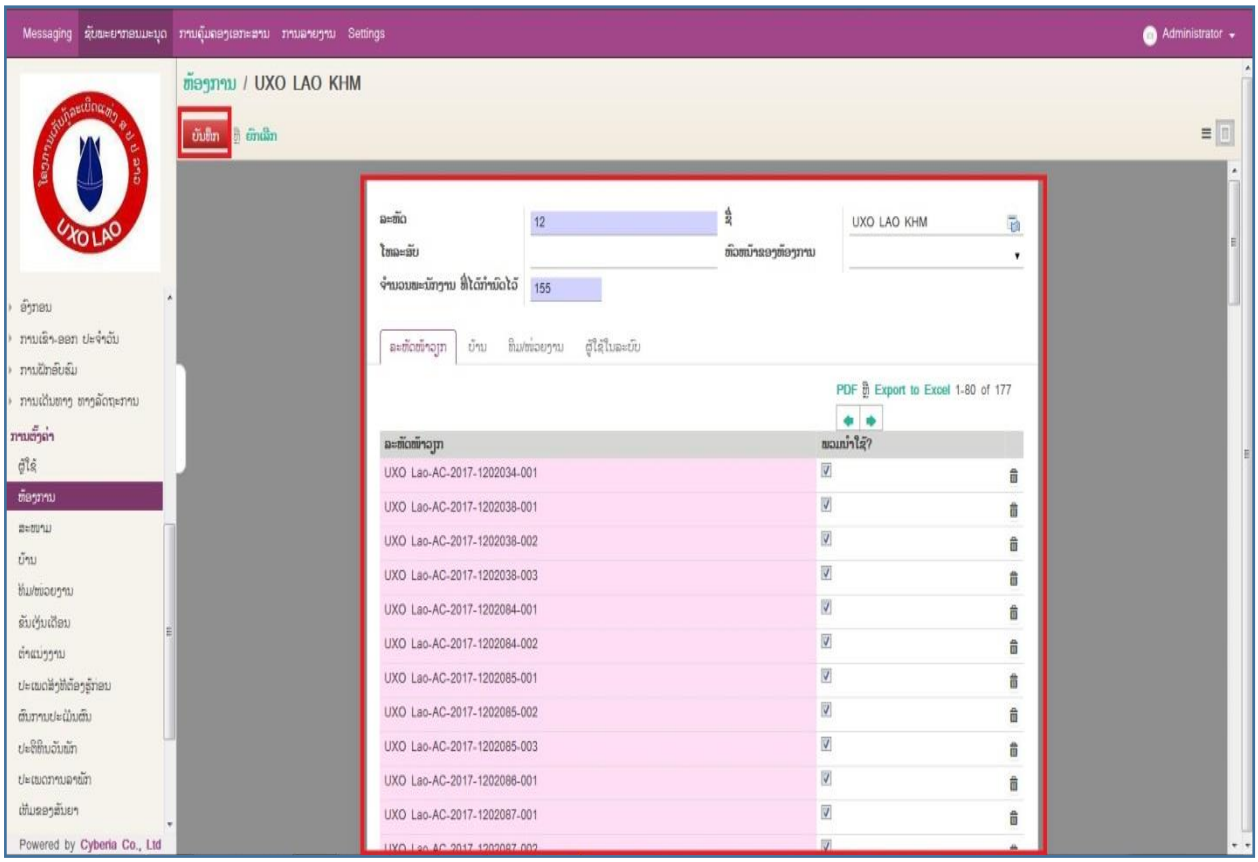


ກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ.



ຈາກນັ້ນ ປ່ຽນຂໍ້ມູນຕາມຄວາມຕ້ອງການ.

ຫຼັງຈາກແກ້ໄຂແລ້ວໆ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ. ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.



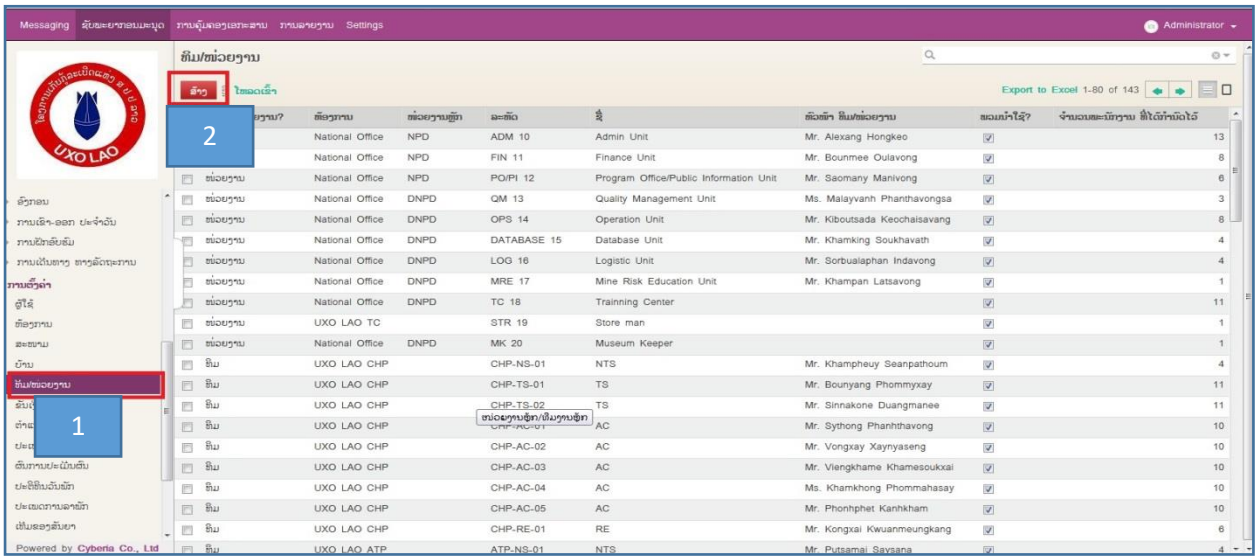
5 ການສ້າງ ແລະ ອັບເດດທີມ/ໜ່ວຍງານ

5.1 ການສ້າງທີມ/ໜ່ວຍງານໃໝ່

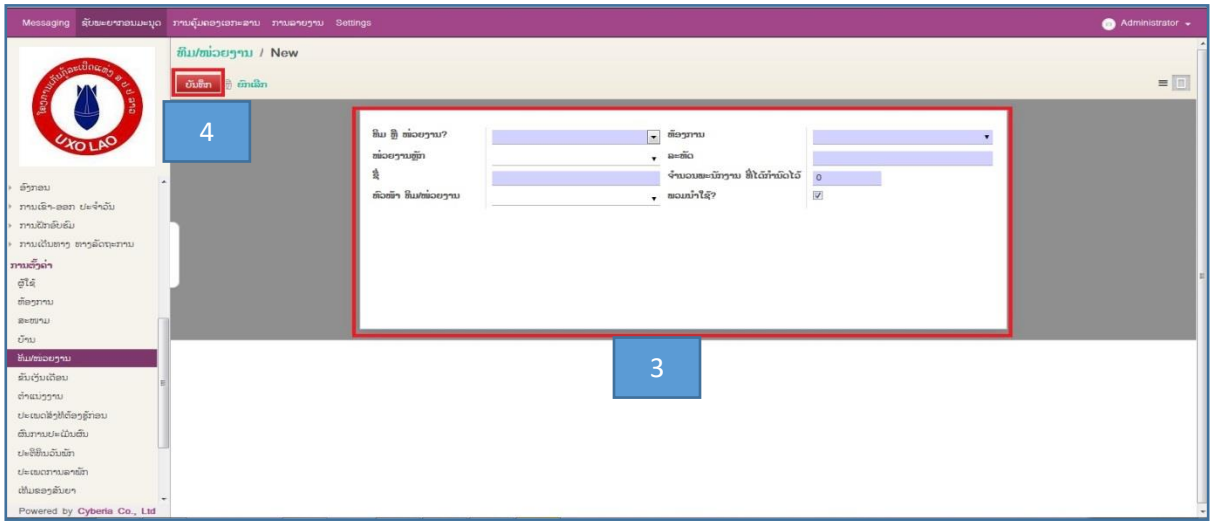
ຈາກເມນູເບື້ອງຊ້າຍ ກົດເຂົ້າໄປທີ່ "ການຕັ້ງຄ່າ" > "ທີມ/ໜ່ວຍງານ". ກົດປຸ່ມ "ສ້າງ" ດັ່ງຮູບຕໍ່ໄປນີ້.

1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ "ທີມ/ໜ່ວຍງານ".

2- ກົດປຸ່ມ "ສ້າງ".



ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຈະເຫັນຟອມເພື່ອຕື່ມຂໍ້ມູນສຳລັບທີມ ຫຼື ໜ່ວຍງານ.
ຫ້ອງທີ່ຖືກທາສີນັ້ນເປັນຫ້ອງທີ່ບັງຄັບໃຫ້ຕ້ອງໄດ້ປ້ອນຂໍ້ມູນ.



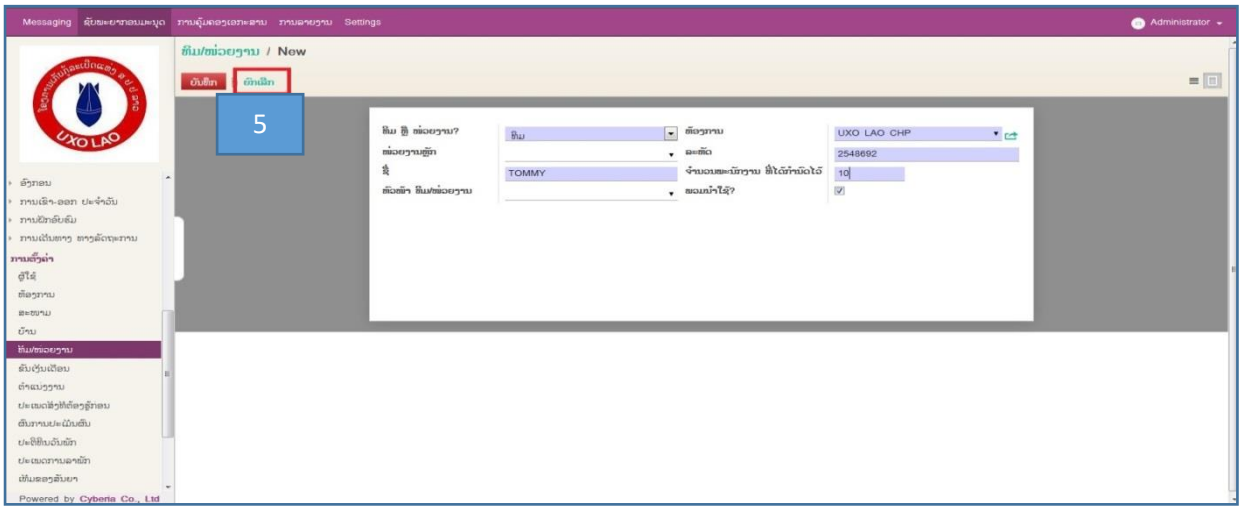
3- ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ຫ້ອງທີ່ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຕື່ມ

- ເລືອກລະບຸວ່າຈະໃສ່ເປັນທີມ ຫຼື ໜ່ວຍງານ
- ປ່ອຍໃຫ້ຫ້ອງໜ່ວຍງານຫຼືກາຫວ່າງ.
- ໃສ່ຊື່ຂອງທີມ ຫຼື ໜ່ວຍງານ

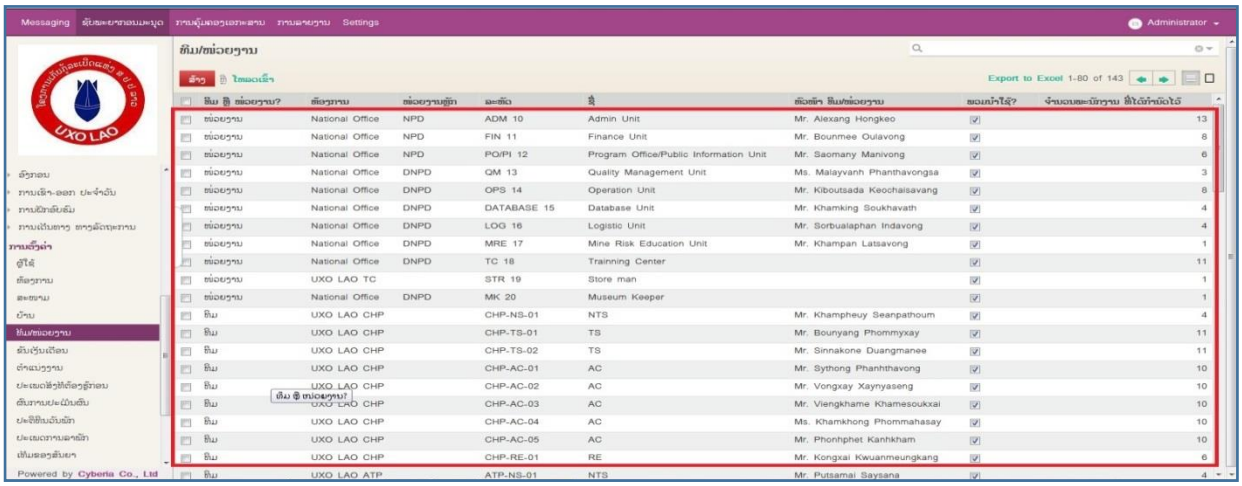
- ເລືອກເອົາຫົວໜ້າທີມ ຫຼື ຫົວໜ້າໜ່ວຍງານ ກໍລະນີທີ່ມີສັນຍາຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ
- ປ້ອນລະຫັດຂອງທີມ ຫຼື ໜ່ວຍງານ
- ປ້ອນຈຳນວນພະນັກງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້

4- ກົດປຸ່ມ "ບັນທຶກ" ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນທີ່ໄດ້ປ້ອນ

5- ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກ ແມ່ນກົດປຸ່ມ "ຍົກເລີກ"

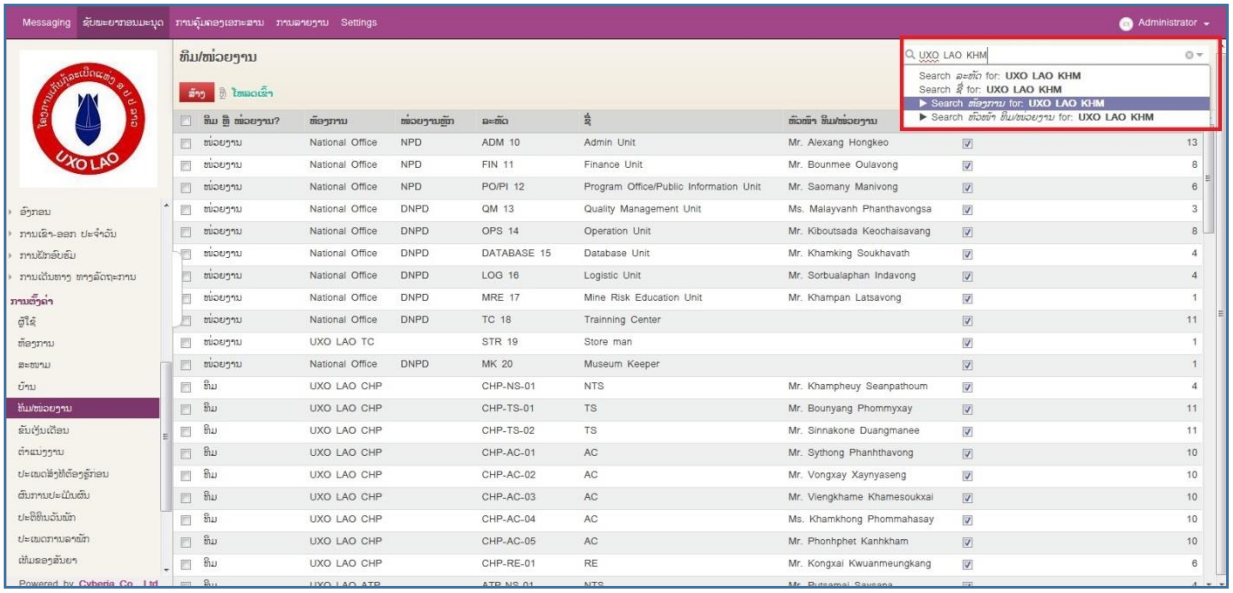


ຮູບຂ້າງລຸ່ມນີ້ ແມ່ນຕົວຢ່າງລາຍການທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຫຼັງຈາກສ້າງທີມ/ໜ່ວຍງານ.

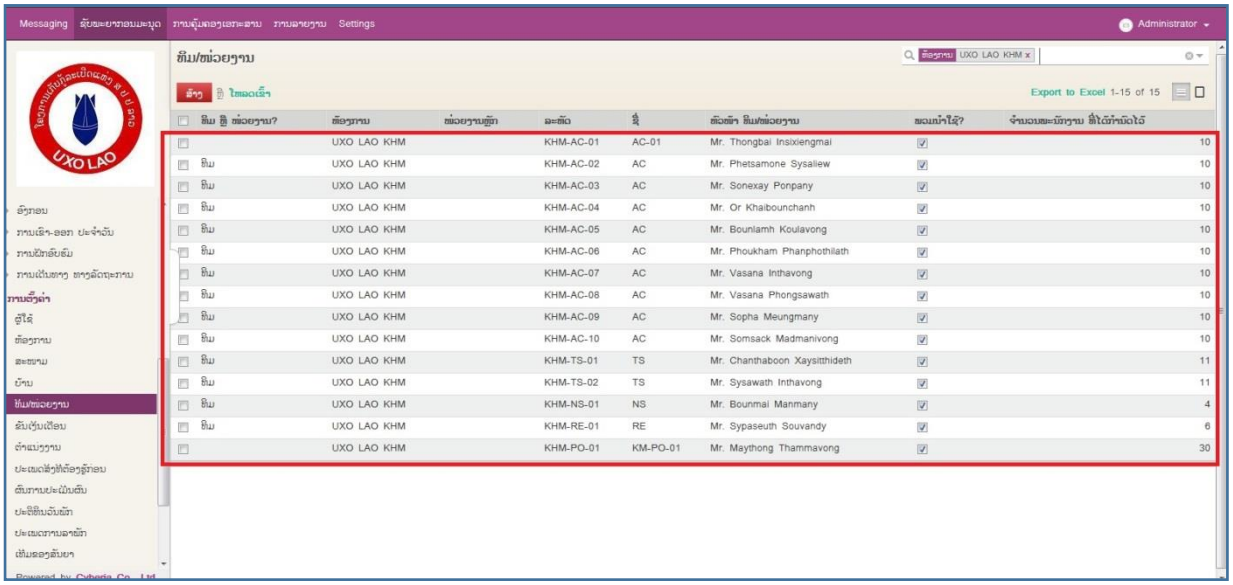


5.2 ການອັບເດດທີມ/ໜ່ວຍງານ.

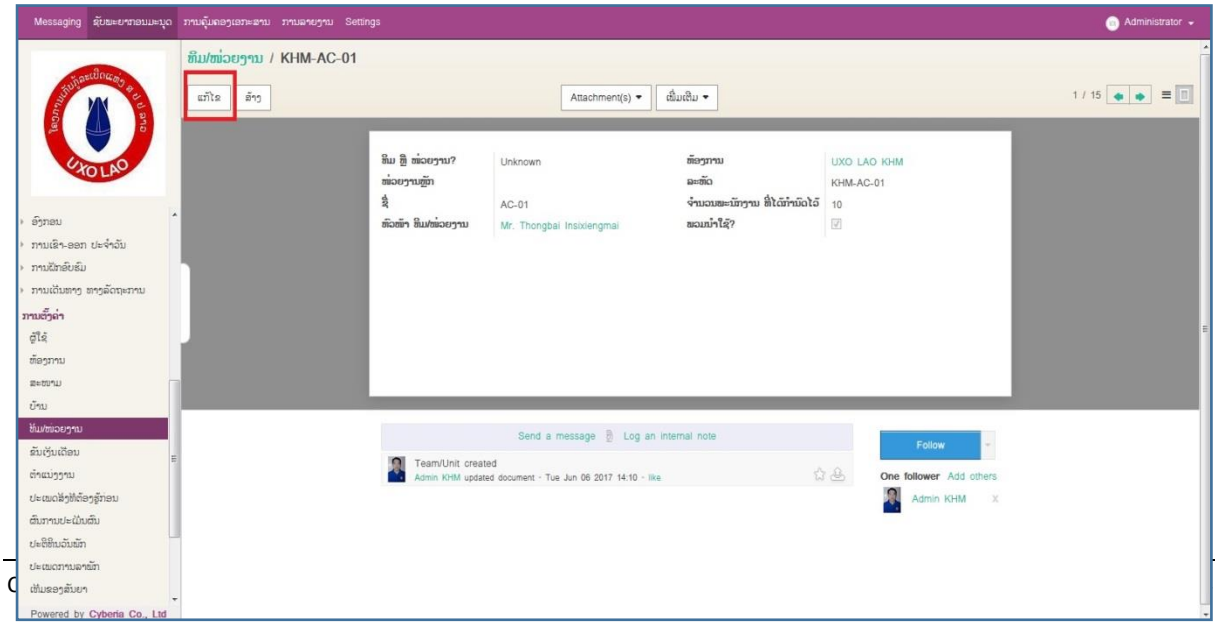
ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນຂອງທີມ ຫຼື ໜ່ວຍງານ, ທຳອິດໃຫ້ຄົ້ນຫາໜ່ວຍງານໃດໜຶ່ງທີ່ຕ້ອງການອັບເດດຂໍ້ມູນ ໂດຍປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃສ່ໃນຫ້ອງຄົ້ນຫາເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບທີ່ໃຊ້. ເຊິ່ງຈະເລືອກຊອກຕາມລະຫັດ ຫຼື ຫົວໜ້າທີມ/ໜ່ວຍງານ ກໍ່ໄດ້.



ຈາກນັ້ນຜົນການຄົ້ນຫາກໍ່ຈະສະແດງຂຶ້ນໃຫ້ເຫັນ. ກົດເຂົ້າໄປໃນລາຍການທີມເພື່ອເບິ່ງລາຍລະອຽດ.

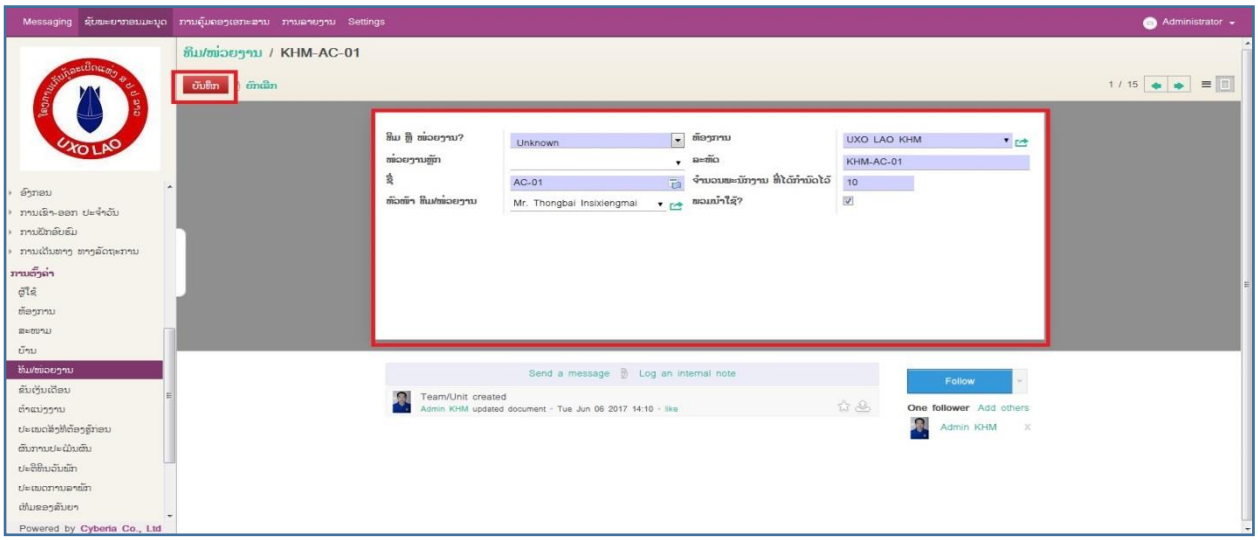


ກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບທີ່ໃຊ້ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ.



ທຳການອັບເດດຂໍ້ມູນຂອງທີມ ຫຼື ໜ່ວຍງານຕາມຄວາມຕ້ອງການ.

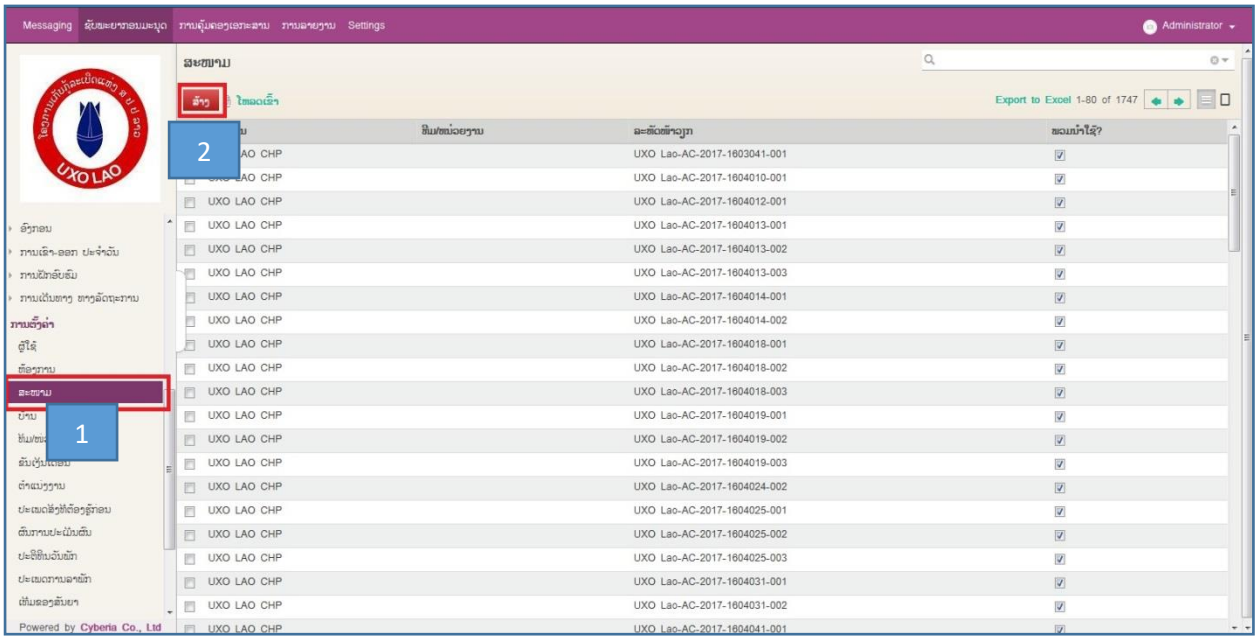
ຫຼັງຈາກແກ້ໄຂຂໍ້ມູນແລ້ວໆ ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”.



6 ສະໜາມ

6.1 ການສ້າງສະໜາມໃໝ່

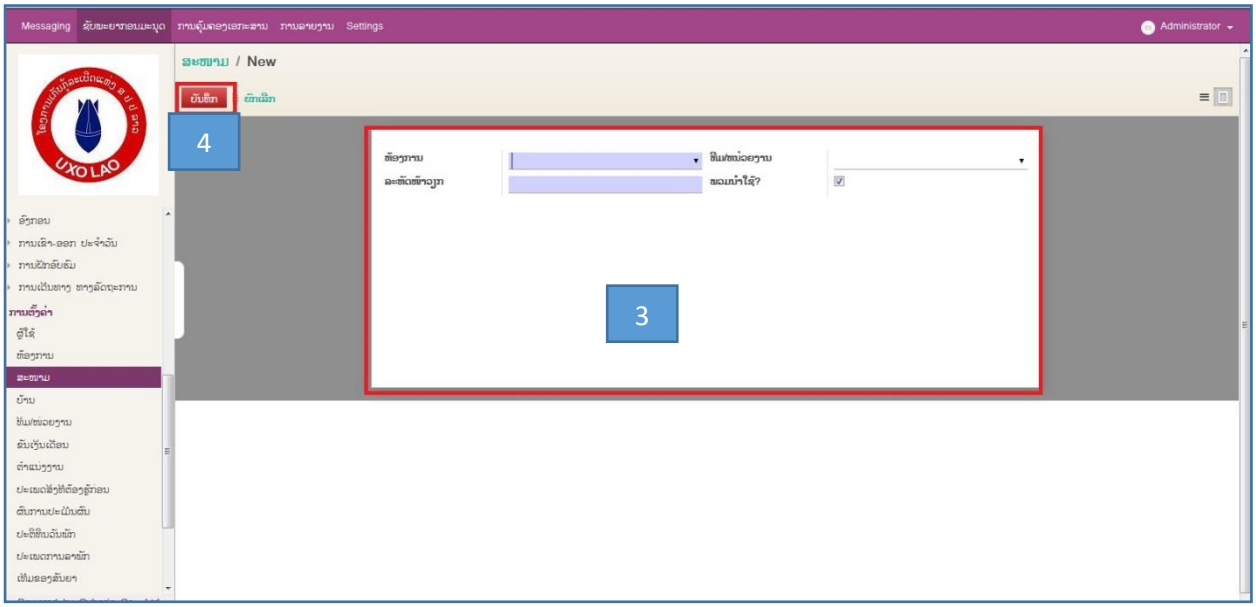
ໄປທີ່ເມນູ “ການຕັ້ງຄ່າ” > “ສະໜາມ”, ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ” ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບທີ່ໃຊ້.



1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ສະໜາມ”.

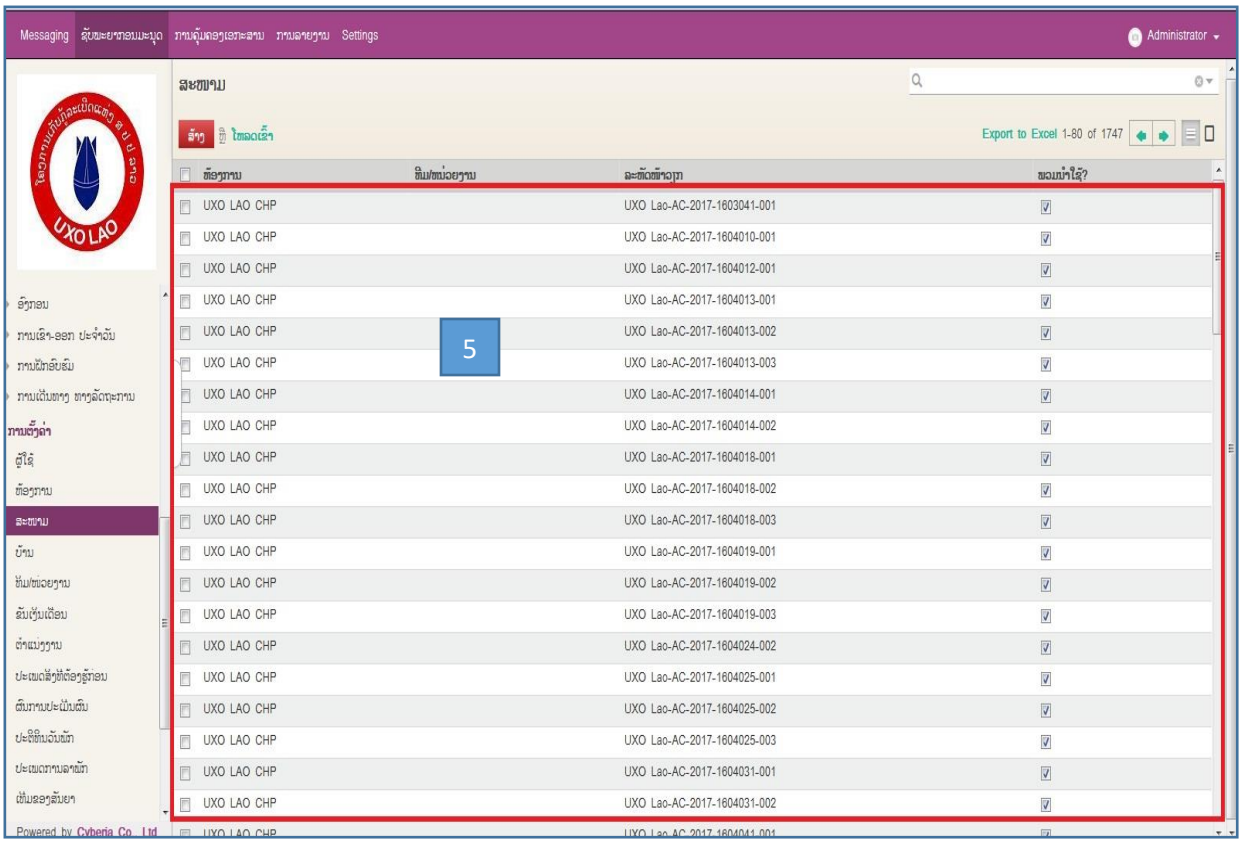
2- ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ”.

3- ຈາກນັ້ນຈະເຫັນຟອມຫວ່າງເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນສ້າງສະໜາມໃໝ່. ປ້ອນ "ລະຫັດໜ້າວຽກ(ລະຫັດສະໜາມ)", ປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ປ່ອງທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ໃສ່ຂໍ້ມູນ. ກໍລະນີເຮົາຮູ້ຊື່ທີມ/ໜ່ວຍງານແມ່ນໃຫ້ເລືອກເອົາຂໍ້ມູນໃສ່ ຫຼືບໍ່ກໍ່ປ່ອຍໃຫ້ເປັນຫ້ອງຫວ່າງ.



4- ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ "ບັນທຶກ".

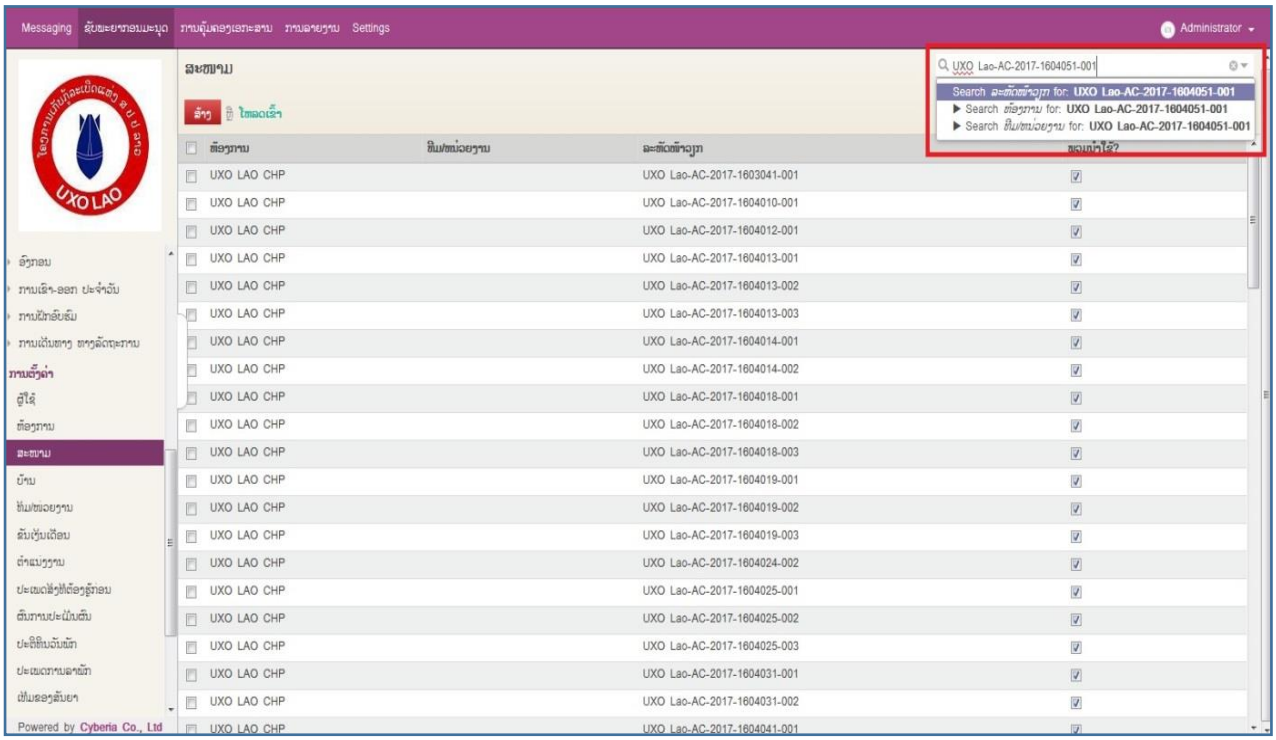
5- ເມື່ອສ້າງສະໜາມ ຫຼື ລະຫັດໜ້າວຽກແລ້ວ ກໍ່ຈະເຫັນລາຍການສະແດງຂຶ້ນຕາມຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມ:



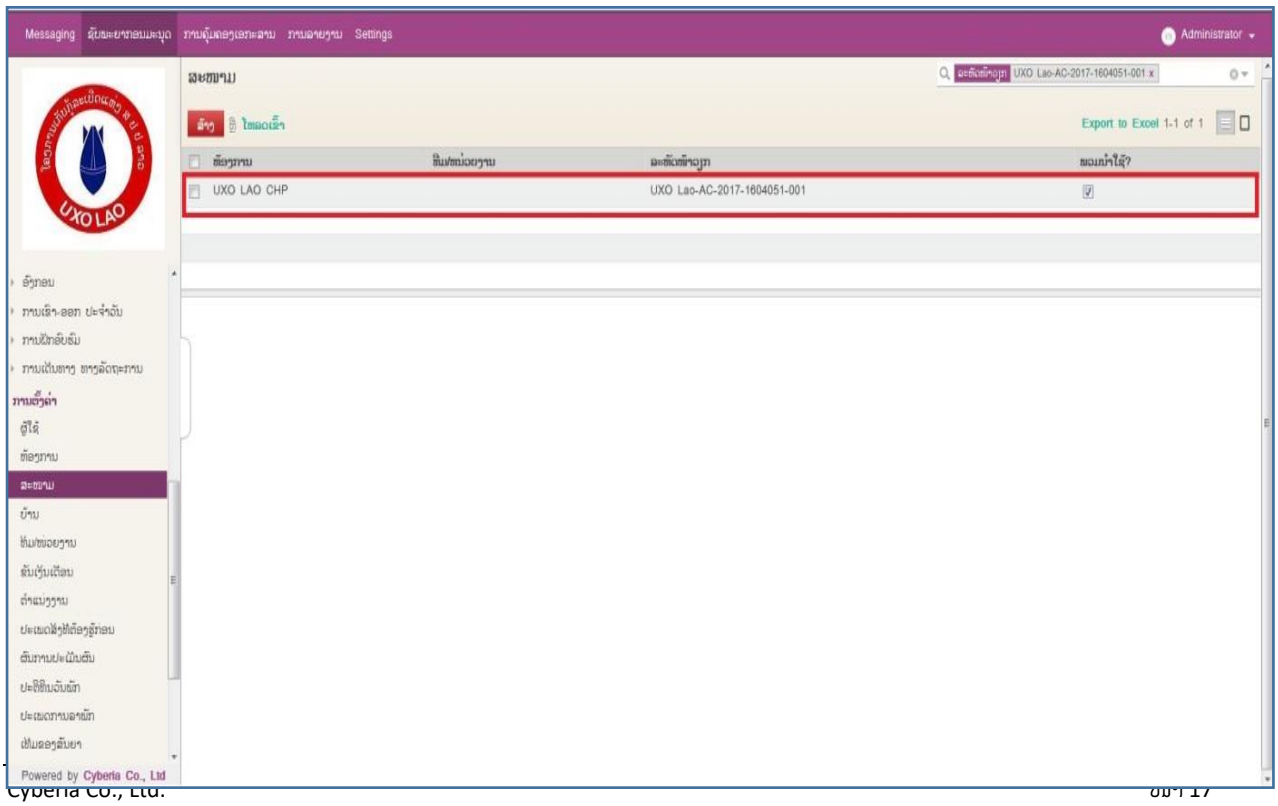
6.2 ການອັບເດດສະໜາມ

ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນຂອງສະໜາມໃດໜຶ່ງ, ທຳອິດໃຫ້ຄົ້ນຫາສະໜາມໃດໜຶ່ງທີ່ຕ້ອງການອັບເດດຂໍ້ມູນ ໂດຍປ້ອນຂໍ້ມູນຂອງໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃສ່ໃນຫ້ອງຄົ້ນຫາເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບທີ່ໃຊ້.

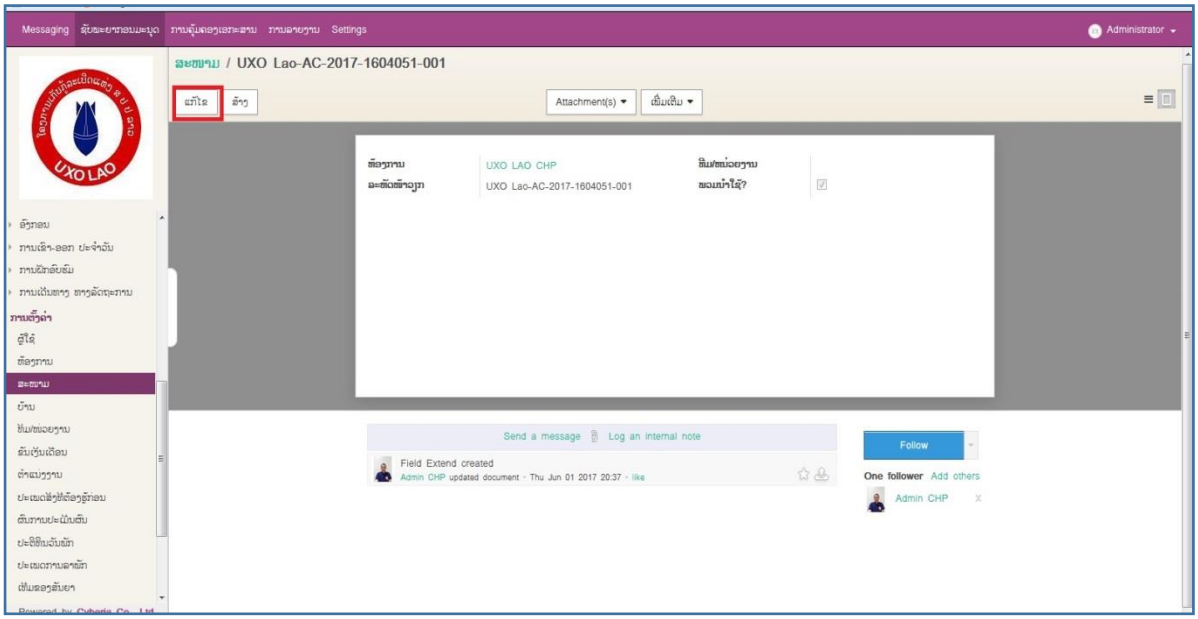
ເຊິ່ງຈະເລືອກ “search ລະຫັດໜ້າວຽກ for” ຫຼື ຊື່ສະໜາມ ກໍ່ໄດ້.



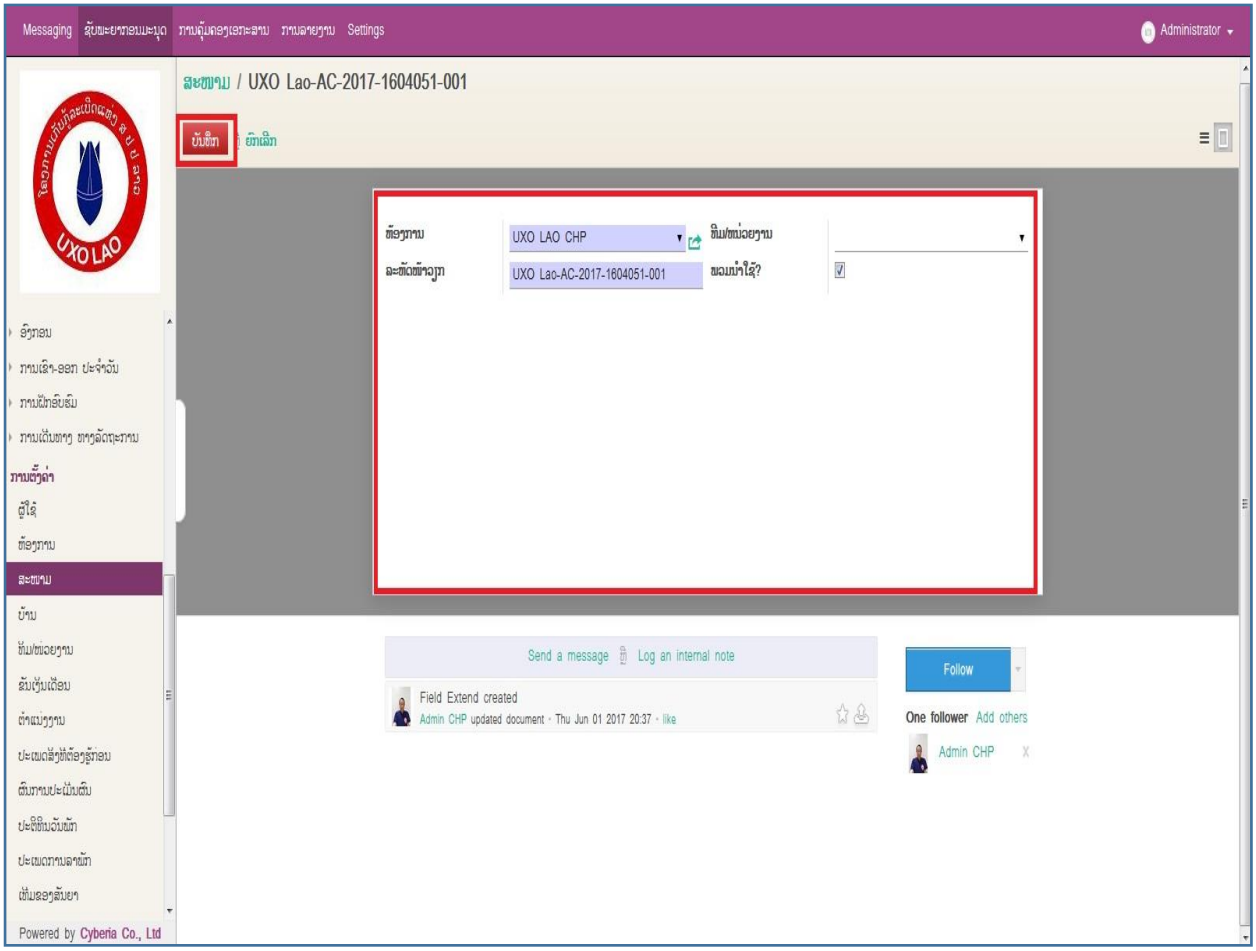
ກົດເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.



ຈາກນັ້ນຈະເຫັນລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອທຳການອັບເດດຂໍ້ມູນ.



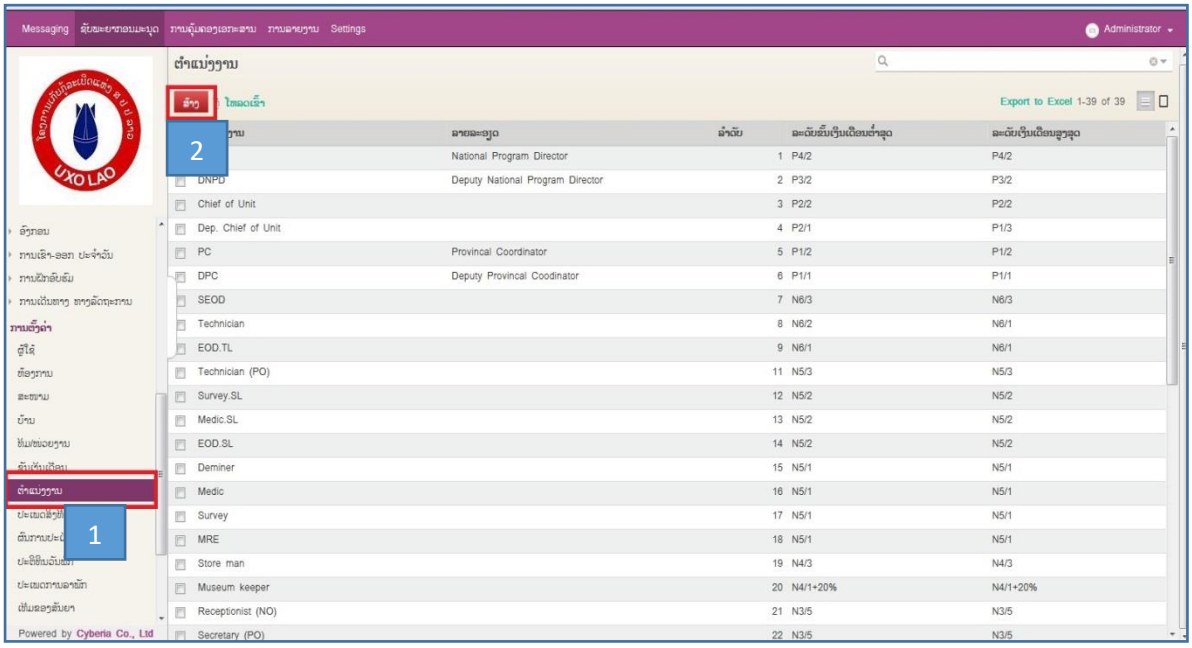
ເມື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໃຫ້ເໝາະສົມແລ້ວ ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ.
ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກ ແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.



7 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດຕຳແໜ່ງງານ

7.1 ການສ້າງຕຳແໜ່ງງານໃໝ່

ໄປທີ່ເມນູ "ການຕັ້ງຄ່າ" > "ຕຳແໜ່ງງານ", ກົດປຸ່ມ "ສ້າງ" ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງດັ່ງຮູບຂ້າງລຸ່ມ .



1- ກົດໄປທີ່ເມນູ "ຕຳແໜ່ງງານ"

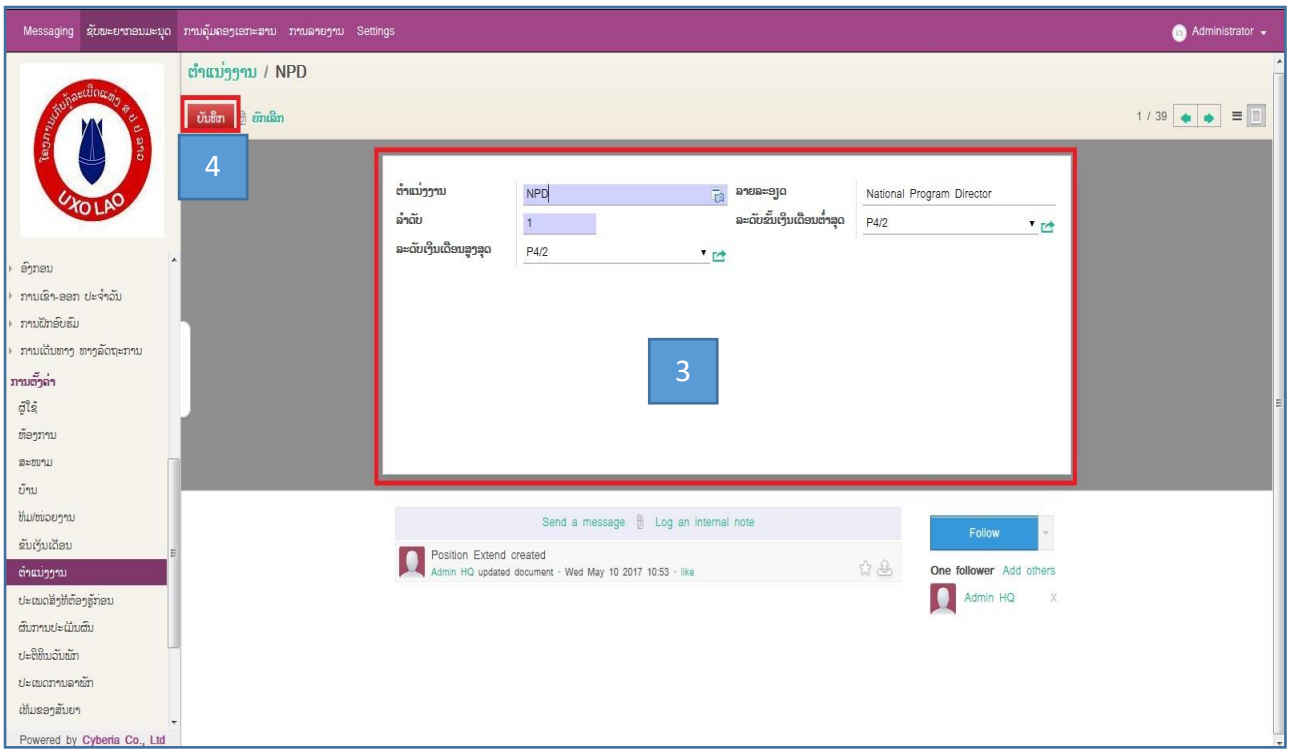
2- ກົດປຸ່ມ "ສ້າງ"

ຈາກນັ້ນຈະເຫັນຟອມເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນສ້າງບ້ານໃໝ່. ປ້ອນລະຫັດຂອງບ້ານ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ມີການບັງຄັບໃຫ້ປ້ອນ.

<u>ສິ່ງສຳຄັນ</u>: ເມື່ອເພີ່ມລະດັບຕຳແໜ່ງງານໃນຕອນທຳອິດ ແມ່ນໃຫ້.ໃສ່ຕົວເລກຫ່າງກັນໄວສຳລັບແຕ່ລະຕຳແໜ່ງເພື່ອໃຫ້ສາມາດເພີ່ມລະດັບອື່ນໆໄດ້ສຳລັບຕຳແໜ່ງທີ່ໄດ້ສ້າງໄວ້ ຕົວຢ່າງ ອາດໃສ່ ເປັນ NPD-1 , DNPD-10, Chief of Unit-20, Dep. Chief of Unit-30, etc. ເມື່ອຕັ້ງເພື່ອໄວ້ແລ້ວ ກໍ່ຈະງ່າຍໃນການເພີ່ມຈຳນວນລະດັບຂອງຕຳແໜ່ງໃນເທື່ອຕໍ່ໄປ ເພາະຖ້າເຮົາຕັ້ງລະດັບຕຳແໜ່ງລຽນກັນໄວ້, ເວລາມາສ້າງເພີ່ມໃໝ່ເປັນລະດັບທີສອງ ກໍ່ຕ້ອງໄດ້ແປງໃໝ່ ແລະ ມັນກໍ່ຈະເຮັດໃຫ້ເກີດຄວາມຫຍຸ້ງຍາກໃນການປ່ຽນ.

ເລກລະດັບຂອງຕຳແໜ່ງ ແມ່ນໃຊ້ເພື່ອຈັດລຽງພະນັກງານເຂົ້າໃນໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຄິດໄລ່ການອອກເງິນເດືອນວຽກສູງສຸດກໍລະນີທີ່ພະນັກງານມີຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງສັນຍາ

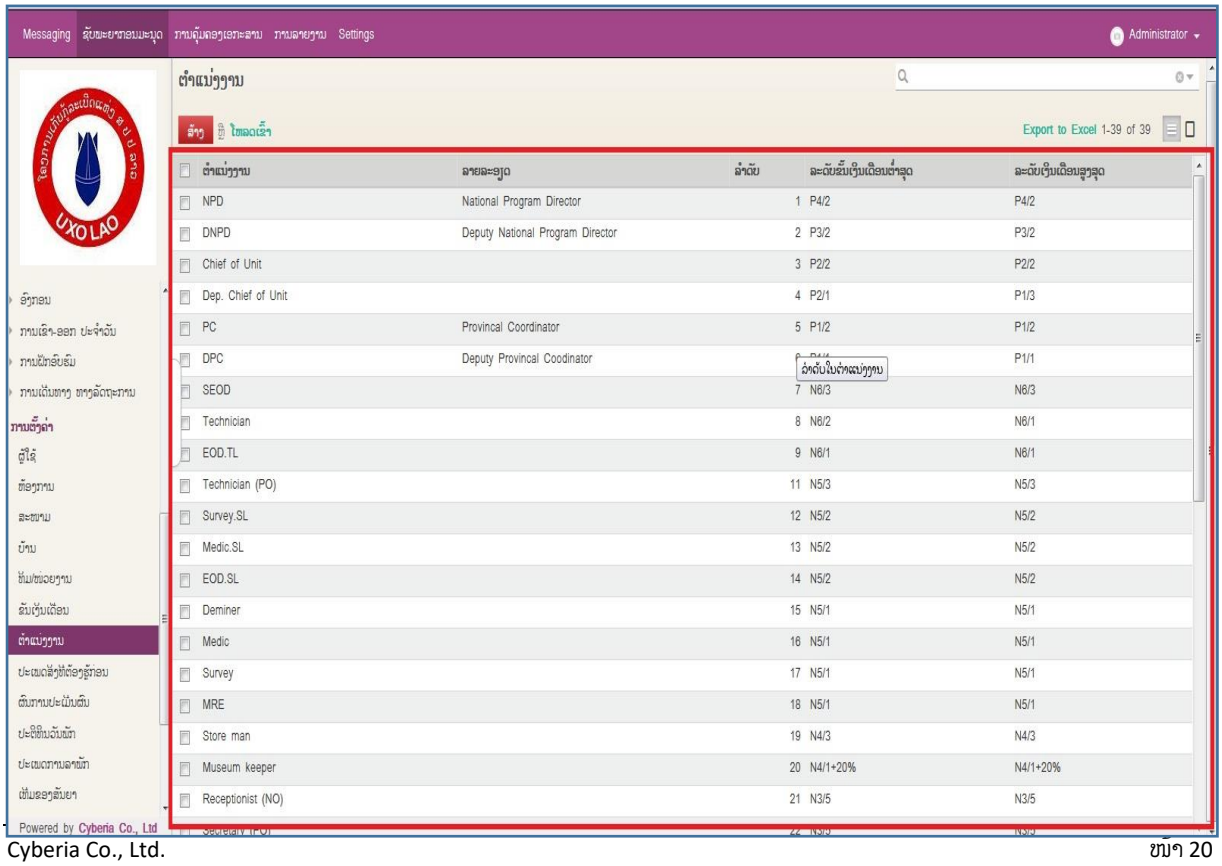
ເຮົາສາມາດປ້ອນຂັ້ນເງິນເດືອນຕ່ຳສຸດ ແລະ ສູງສຸດສຳລັບຕຳແໜ່ງງານເຖິງແມ່ນວ່າຫ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນບໍ່ເປັນຫ້ອງທີ່ບັງຄັບໃຫ້ປ້ອນກໍ່ຕາມ.



3- ປ້ອນຂໍ້ມູນຕາມຄວາມຕ້ອງການ ພ້ອມທັງໃສ່ລະດັບຂັ້ນຂອງຕຳແໜ່ງງານເຊິ່ງມັນເປັນຜົນຕໍ່ການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ

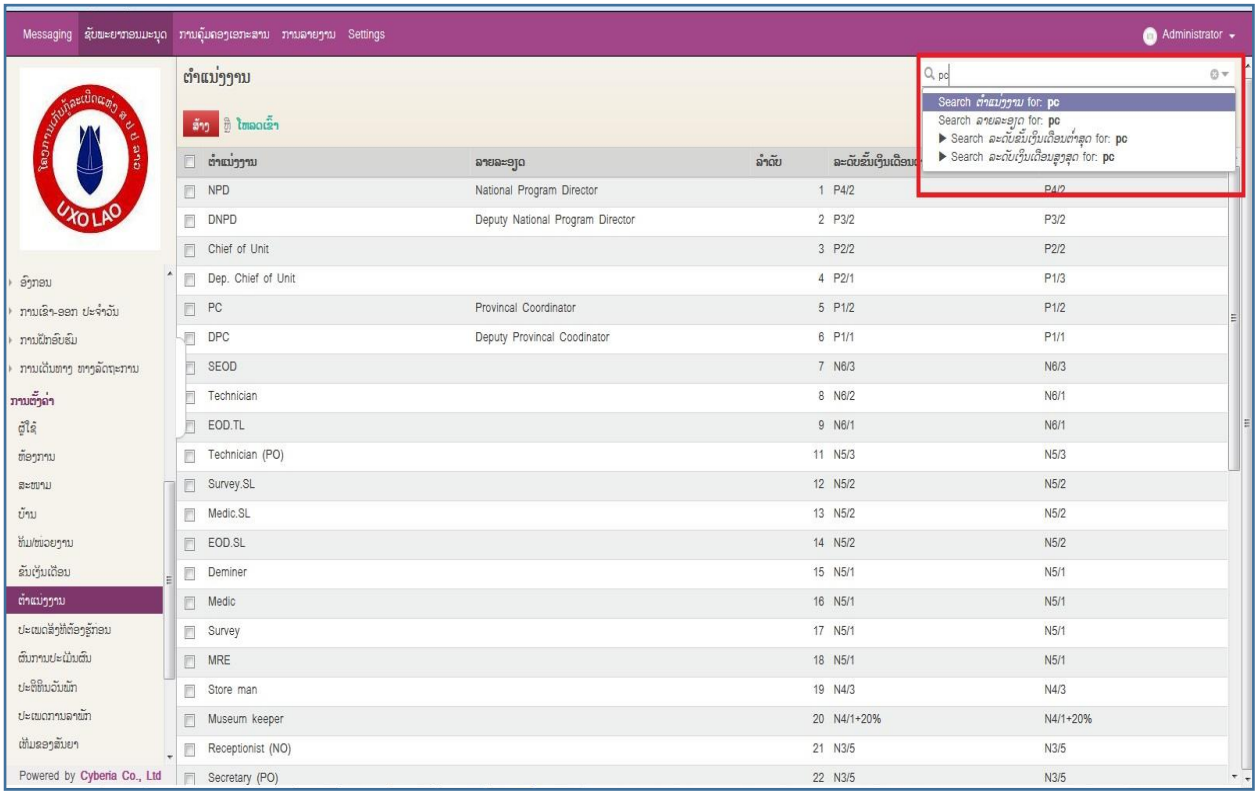
4- ຈາກນັ້ນ ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນ. ກໍລະນີບໍ່ຕ້ອງການບັນທຶກ ແມ່ນກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ” ເພື່ອຍົກເລີກລາຍການ.

ເມື່ອສ້າງຕຳແໜ່ງງານແລ້ວຈະເຫັນລາຍການສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບຂ້າງລຸ່ມ:

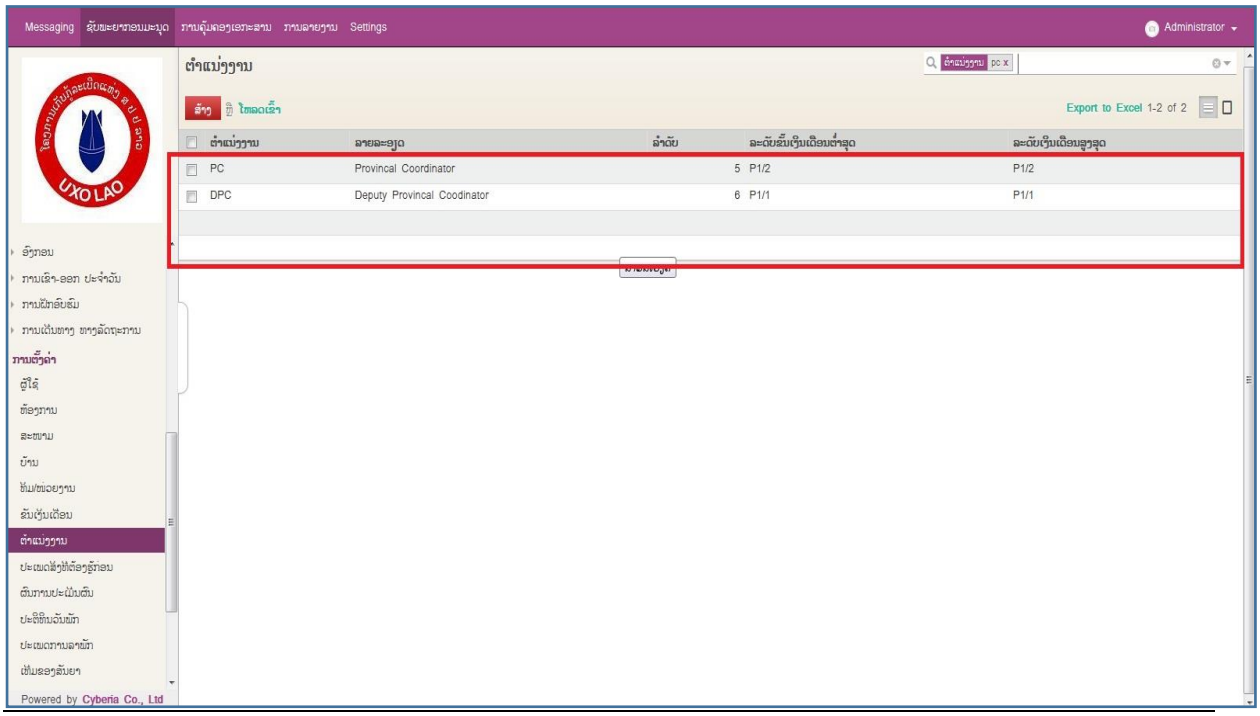


7.2 ການອັບເດດຕຳແໜ່ງງານ

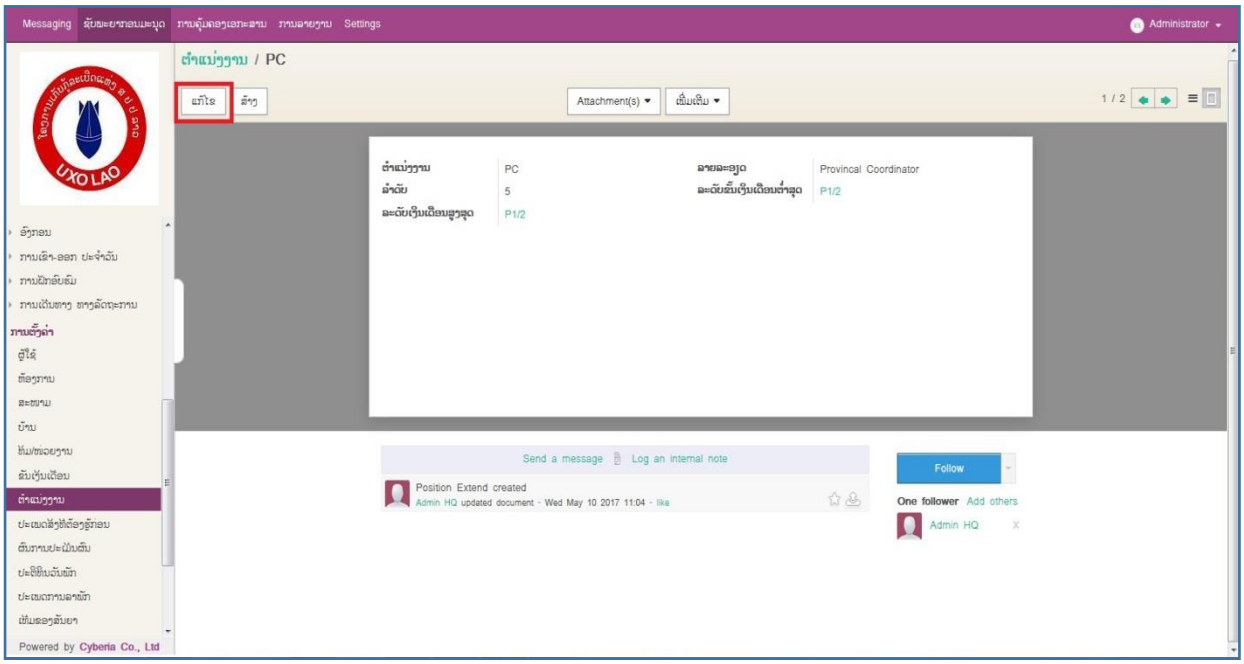
ເພື່ອອັບເດດຕຳແໜ່ງງານທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ, ທຳອິດແມ່ນໃຫ້ຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດໃຊ້ປ່ອງການຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ ແລະ ປ້ອນຂໍ້ມູນຊື່ຂອງຕຳແໜ່ງງານ ແລ້ວເລືອກເອົາ “search ຕຳແໜ່ງງານ for”. ນອກຈາກນີ້ເຮົາຍັງສາມາດຄົ້ນຫາດ້ວຍການປ້ອນຂັ້ນຕ່ຳສຸດ ຫຼື ສູງສຸດຂອງເງິນເດືອນໄດ້.



ກົດເຂົ້າໄປໃນລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.

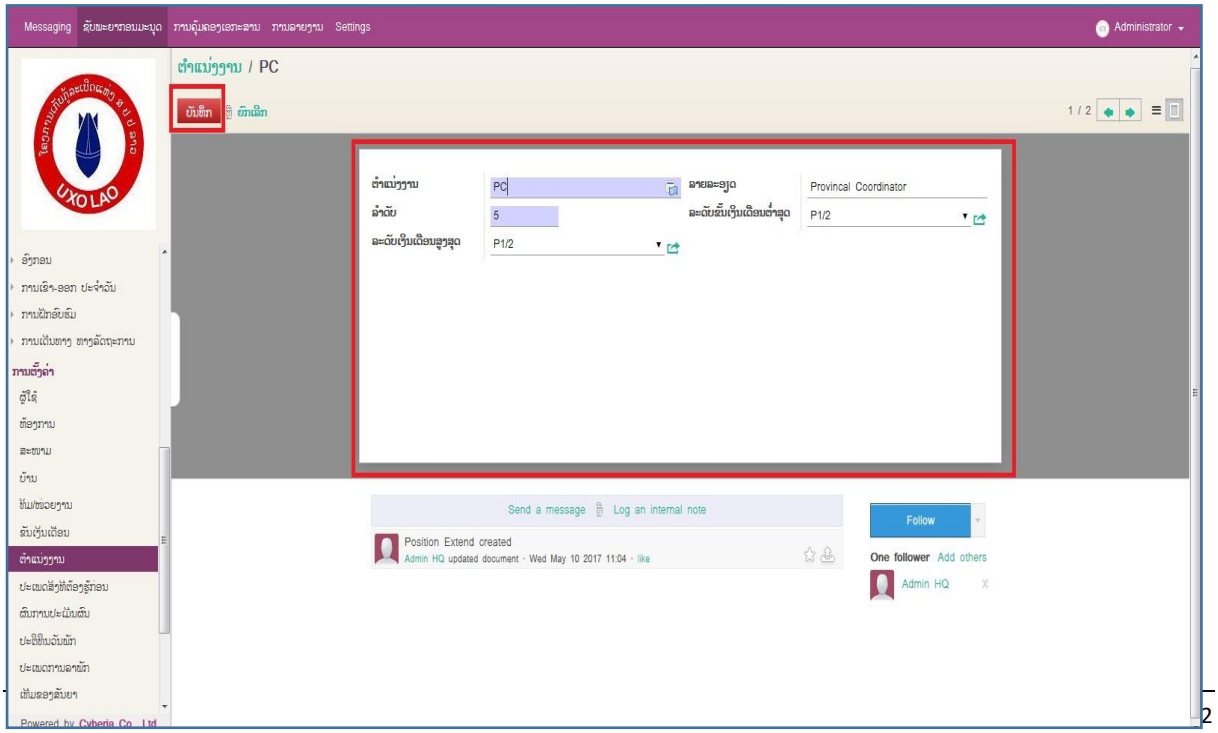


ຈາກນັ້ນ ຈະເຫັນລາຍລະອຽດແລ້ວກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນ.



ສິ່ງສຳຄັນ: ເມື່ອມີການອັບເດດຕຳແໜ່ງງານ
ແມ່ນໃຫ້ປ້ອນເລກລະດັບຂອງຕຳແໜ່ງງານຢ່າງລະມັດລະວັງ,
ຕ້ອງໝັ້ນໃຈວ່າເລກລະດັບທີ່ເຮົາປ້ອນເຂົ້າໄປແມ່ນໄດ້ອັບເດດໄປແລ້ວບໍ່
ເຊິ່ງເລກລະດັບທີ່ເຮົາປ້ອນເຂົ້າໄປອາດຈະໄປຕົງກັບເລກລະດັບກັບຕຳແໜ່ງອື່ນ. ກໍລະນີ ຊ້ຳກັນ
ແມ່ນໃຫ້ສ້າງຕຳແໜ່ງງານໃໝ່.

ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລ້ວກົດ ບັນທຶກ ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ.
ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການຍົກເລີກການອັບເດດ ແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.



8 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ.

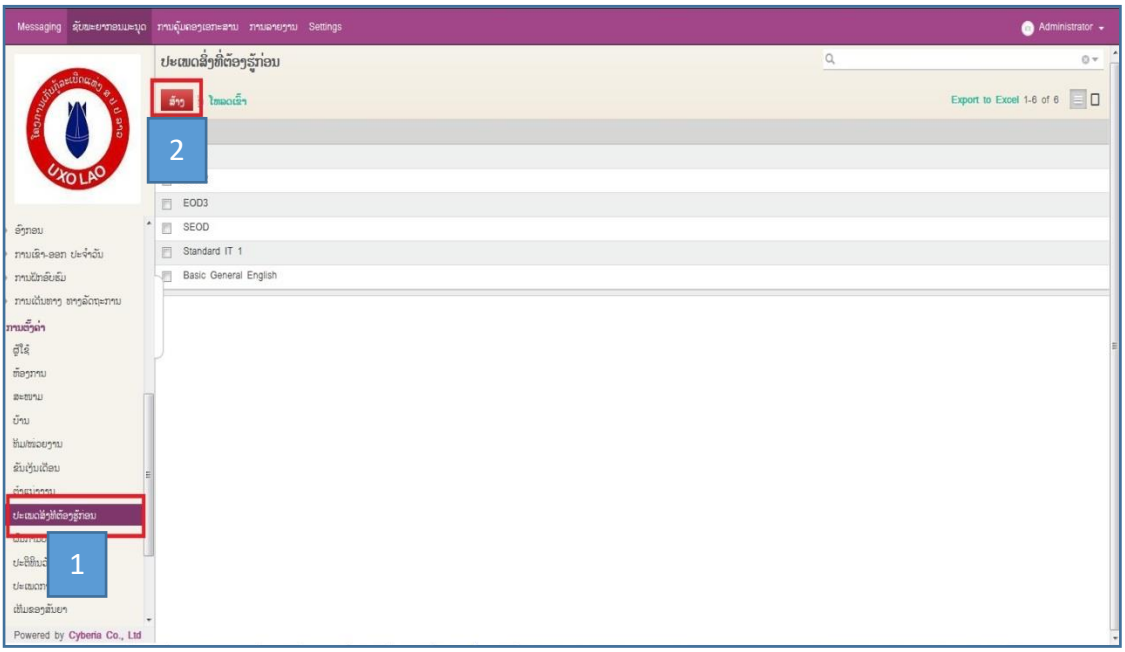
8.1 ການສ້າງປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ

ປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນແມ່ນໃຊ້ເພື່ອກຳນົດວ່າຜູ້ຝຶກອົບຮົມສາມາດເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມໄດ້ ຫຼື ບໍ່.

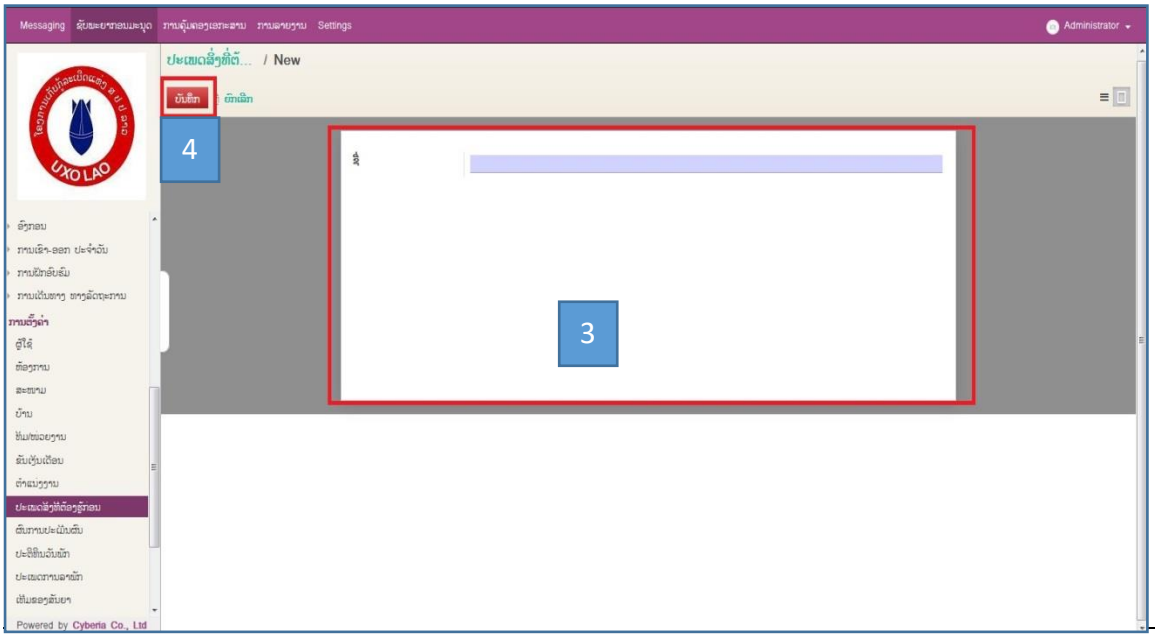
ຜູ້ເຂົ້າຝຶກອົບຮົມຄວນຈະຮູ້ກ່ອນເພື່ອກຽມເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ.

ໄປທີ່ອເມນູການຕັ້ງຄ່າ > ປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ, ຈາກນັ້ນກົດເຂົ້າໄປທີ່ປຸ່ມ ສ້າງ ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງ.

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



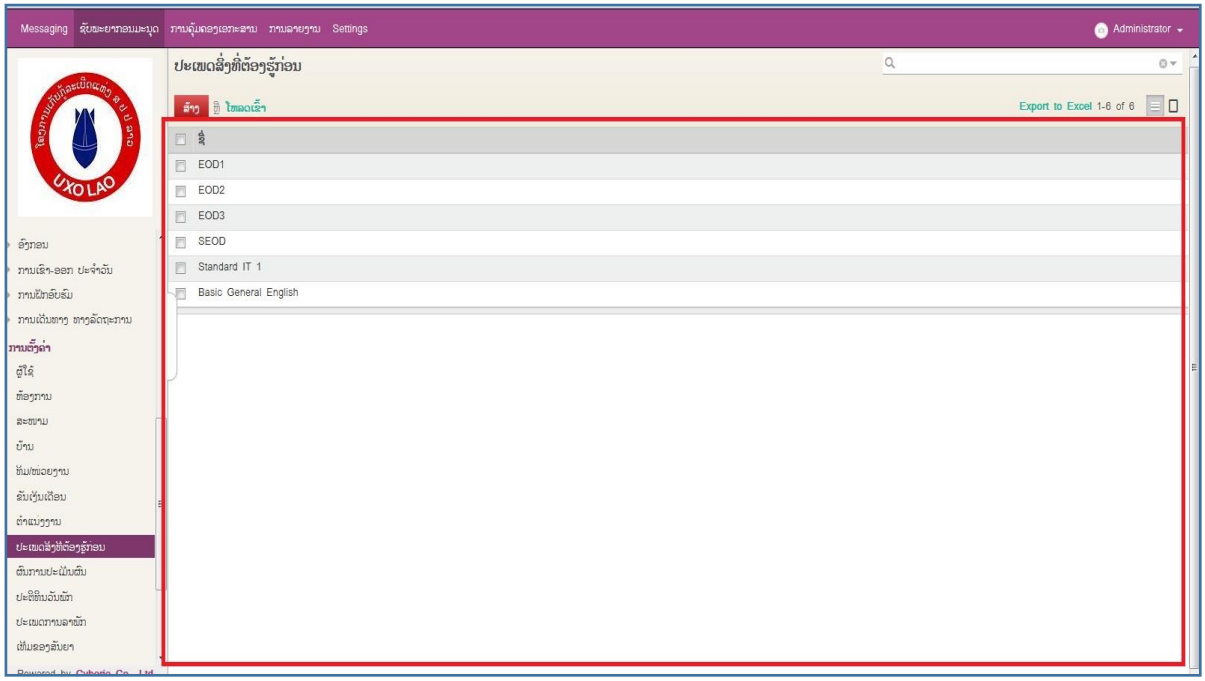
ຈາກນັ້ນຈະເຫັນຟອມຫວ່າງເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນເພື່ອສ້າງປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ.



3- ຕື່ມຂໍ້ມູນ.

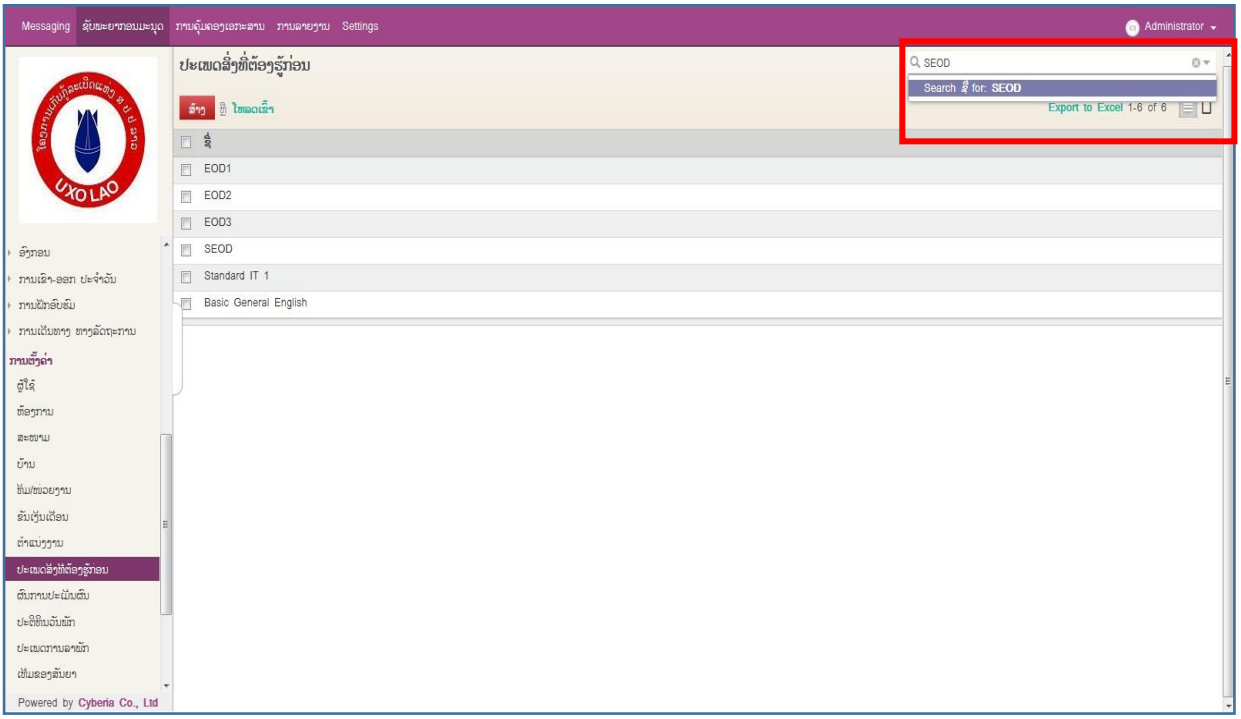
4- ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”.

ເມື່ອສ້າງປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນແລ້ວ ລະບົບຈະສະແດງລາຍການໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

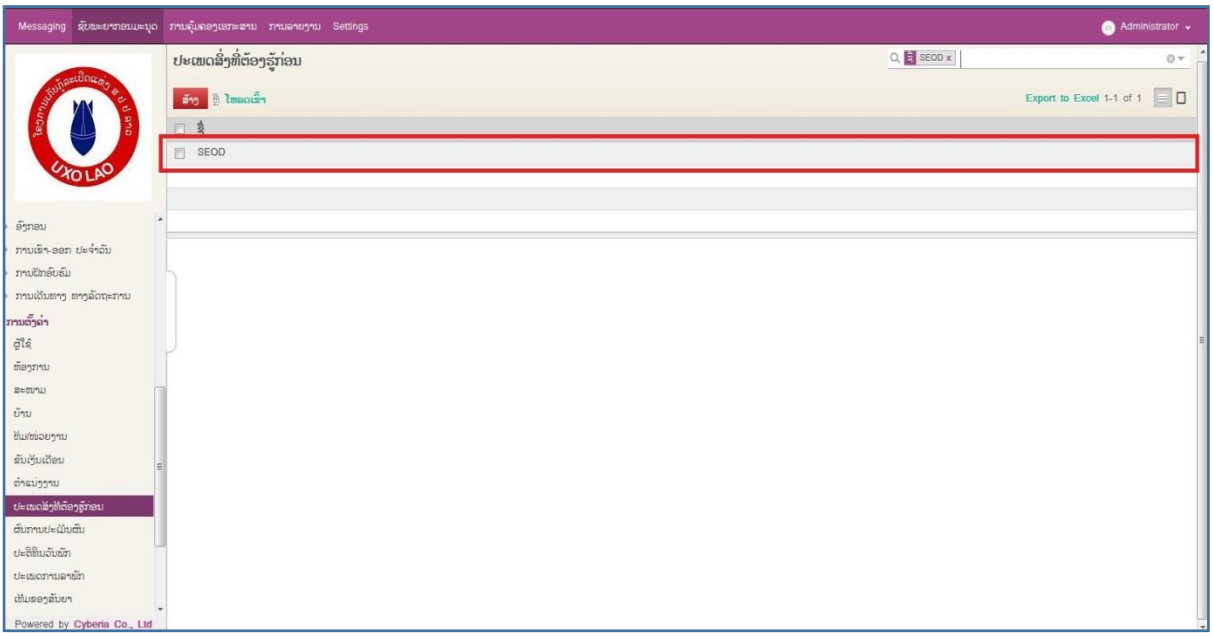


8.2 ການອັບເດດປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ.

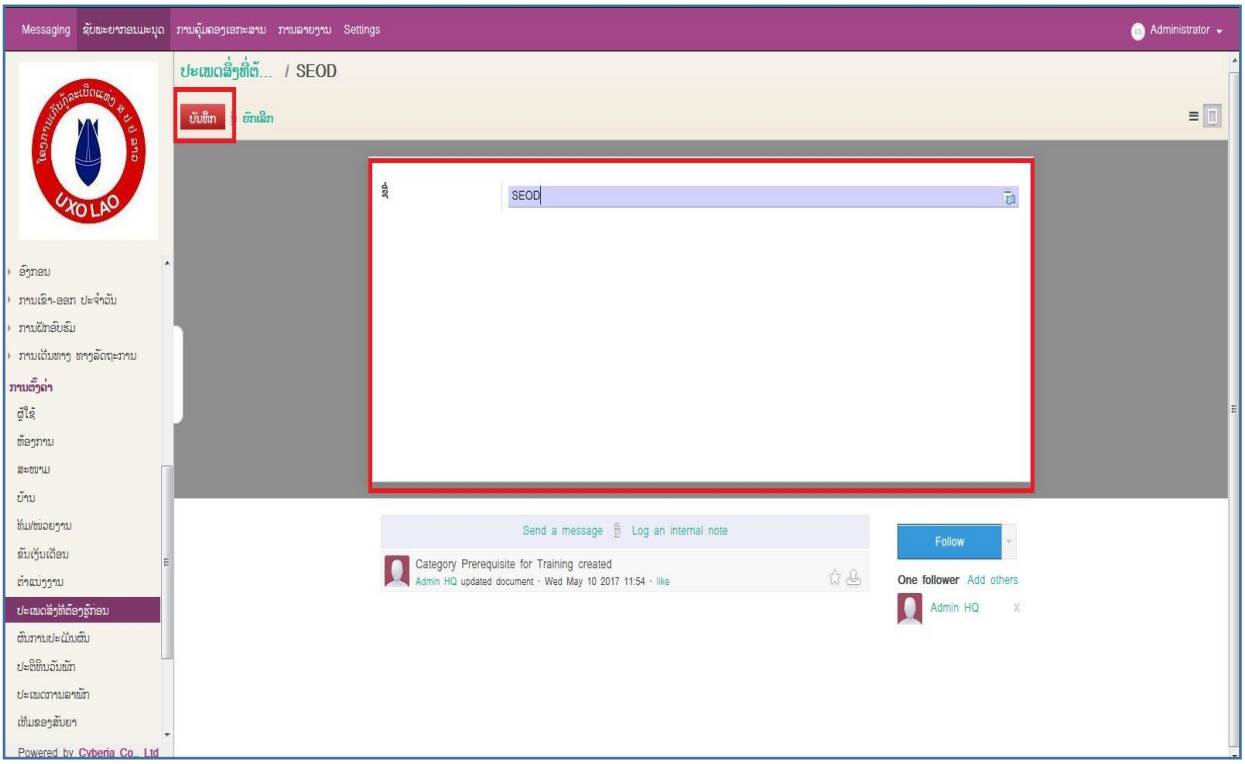
ເພື່ອອັບເດດປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ, ຂັ້ນຕອນທຳອິດໃຫ້ເລືອກເອົາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ ເຊິ່ງສາມາດໃຊ້ຫ້ອງການຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຈໍ. ຈາກນັ້ນໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນໃນສ່ວນຂອງຊື່ປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ, ເລືອກເອົາ “search (ຊື່ປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ) for”.



ເມື່ອພົບລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດແລ້ວໃຫ້ກົດເຂົ້າໄປເພື່ອເບິ່ງລາຍລະອຽດ.



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



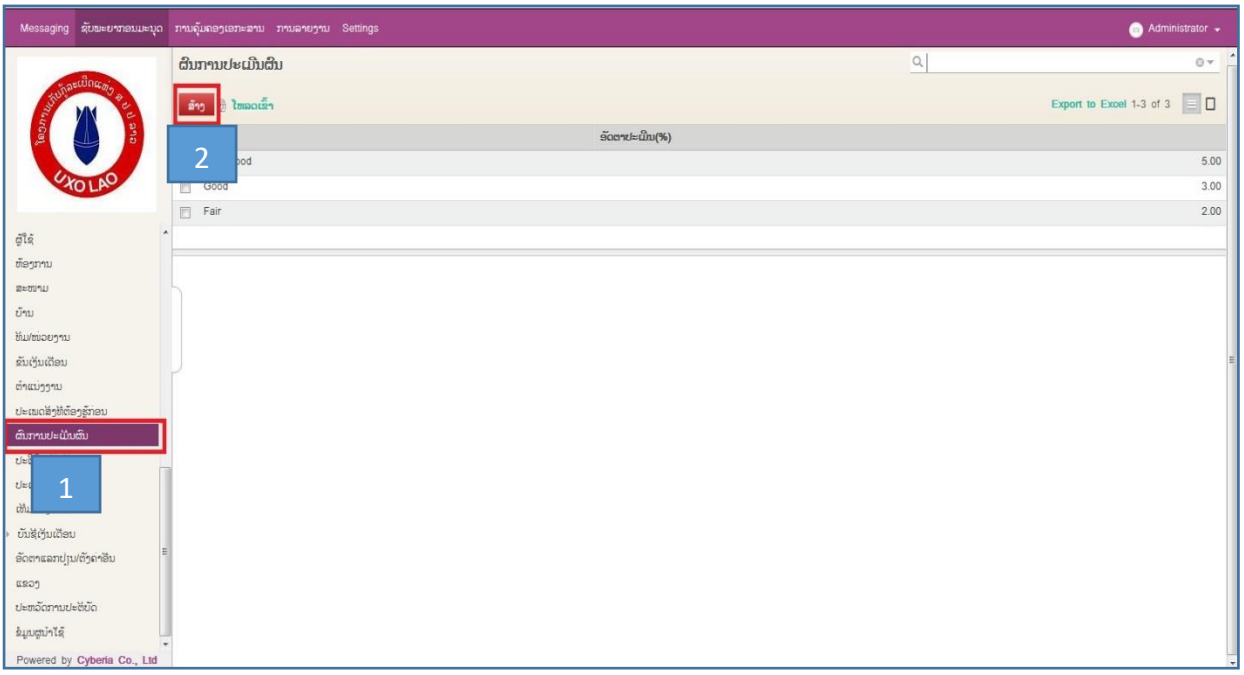
9 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດຜົນການປະເມີນຜົນ

9.1 ການສ້າງປະເພດຜົນການປະເມີນຜົນ

ເຂົ້າໄປທີ່ເມນູການຕັ້ງຄ່າ > ຜົນການປະເມີນຜົນ, ກົດປຸ່ມ "ສ້າງ" ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງດັ່ງຮູບຂ້າງລຸ່ມ.

1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ "ຜົນການປະເມີນຜົນ"

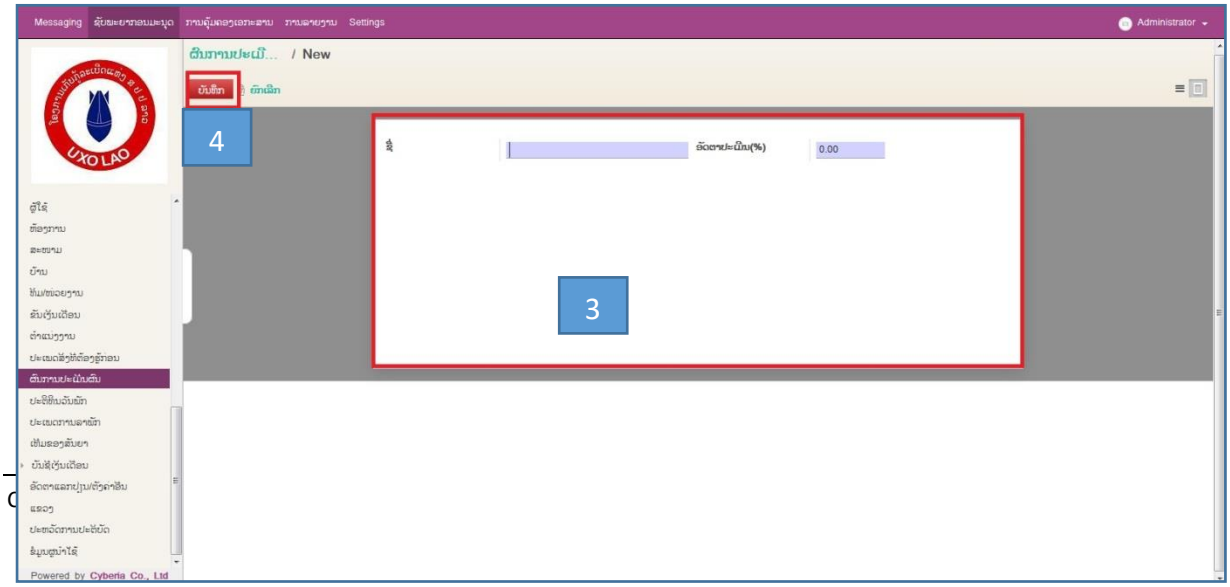
2- ກົດປຸ່ມ "ສ້າງ"



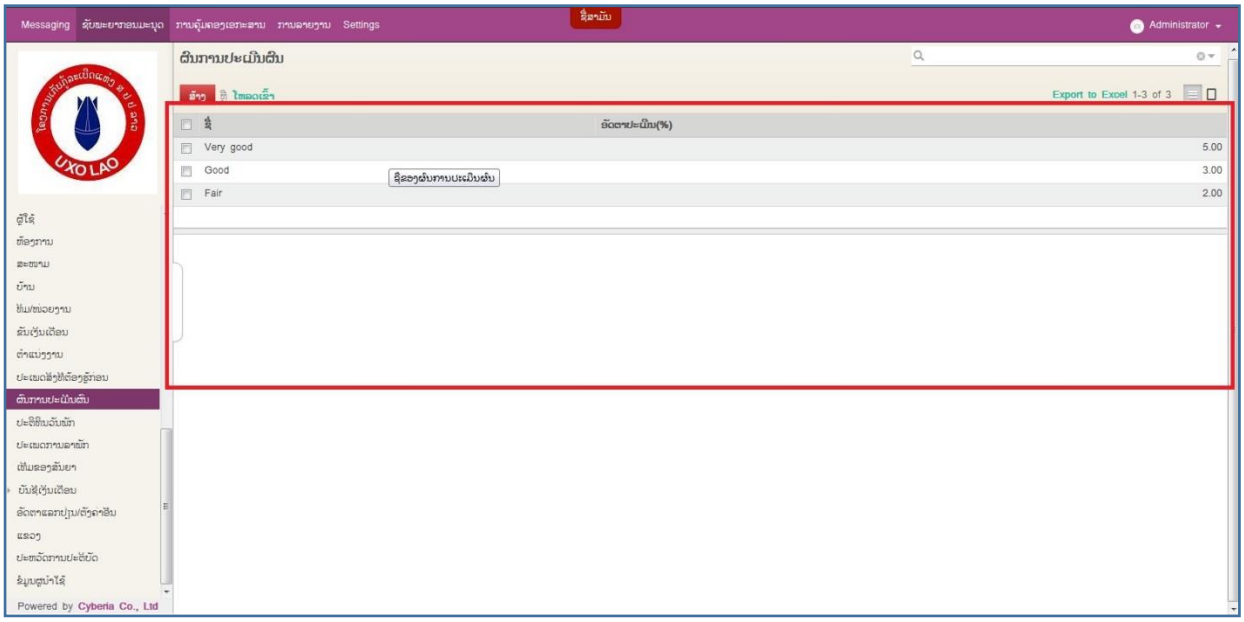
ຈາກນັ້ນ ຈະເຫັນເປັນຟອມຫວ່າງເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນໃໝ່.

3- ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ

4- ຫຼັງຈາກປ້ອນຂໍ້ມູນແລ້ວ ກົດປຸ່ມ "ບັນທຶກ".

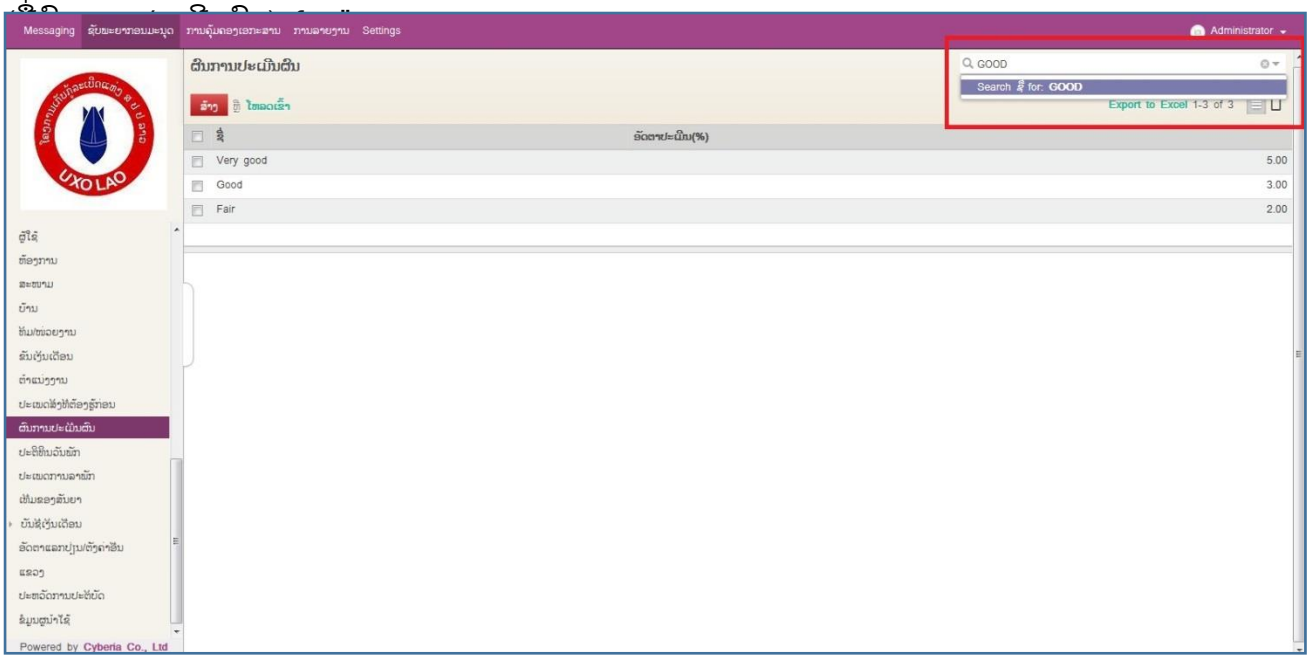


ເມື່ອມີການສ້າງປະເພດຜົນການປະເມີນຜົນແລ້ວ ເຮົາຈະເຫັນລາຍການທີ່ໄດ້ສ້າງ ສະແດງໃຫ້ເຫັນໃນໜ້າຕ່າງດັ່ງຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມ:

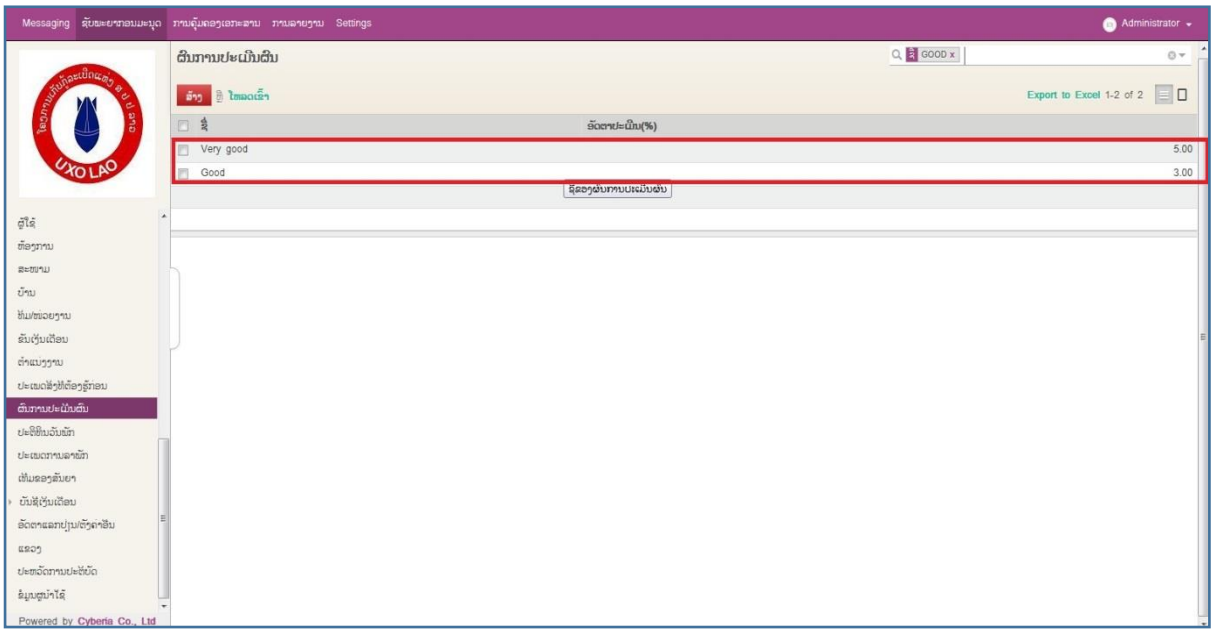


9.2 ການອັບເດດຜົນການປະເມີນຜົນ.

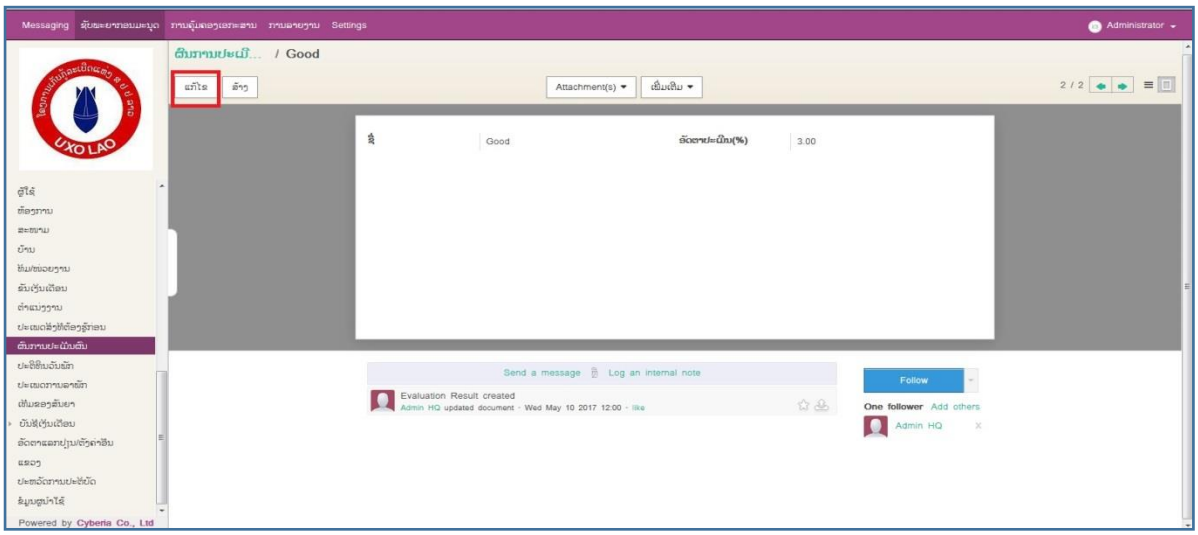
ເພື່ອອັບເດດຜົນການປະເມີນທີ່ມີຢູ່, ທຳອິດແມ່ນໃຫ້ເຂົ້າໄປລາຍການໃດໜຶ່ງທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ. ກໍລະນີທີ່ມີຫຼາຍລາຍການ ແມ່ນສາມາດຄົ້ນຫາໂດຍການໃຊ້ຫ້ອງຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບ, ຈາກນັ້ນ ໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຊື່ຜົນການປະເມີນຜົນ ແລ້ວເລີກການຄົ້ນຫາທີ່ເປັນ “search



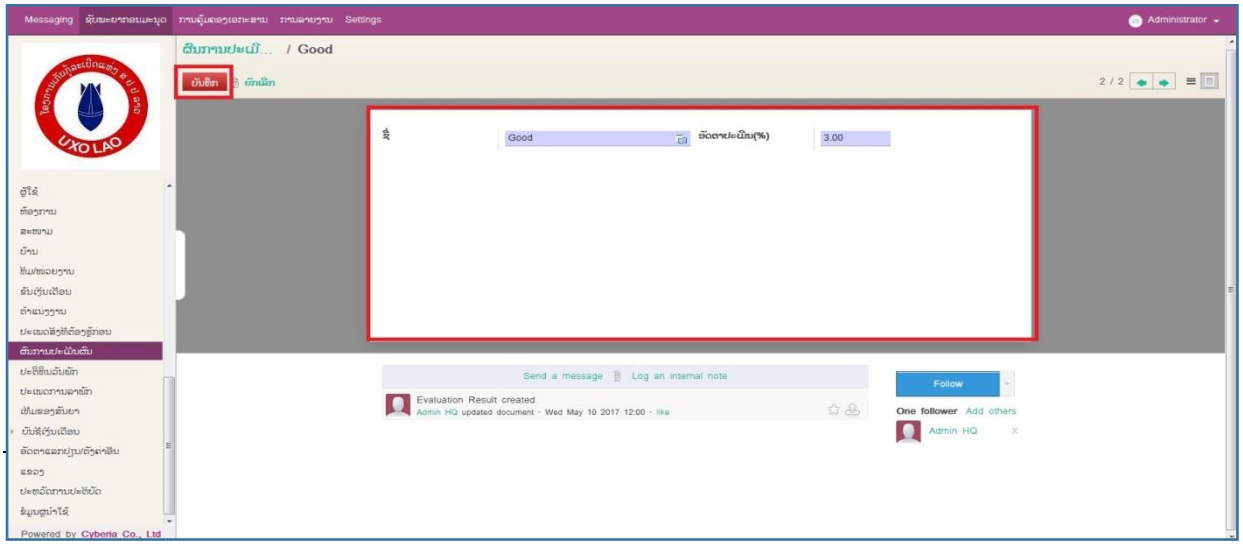
ເມື່ອພົບແລ້ວໃຫ້ກົດເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ



ຈາກນັ້ນຈະເຫັນລາຍລະອຽດຂອງລາຍການ. ກົດປຸ່ມ "ແກ້ໄຂ" ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນຂອງລາຍລະອຽດ.



ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ຈາກນັ້ນ ກົດປຸ່ມ "ບັນທຶກ" ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ. ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກໃຫ້ກົດປຸ່ມ "ຍົກເລີກ".



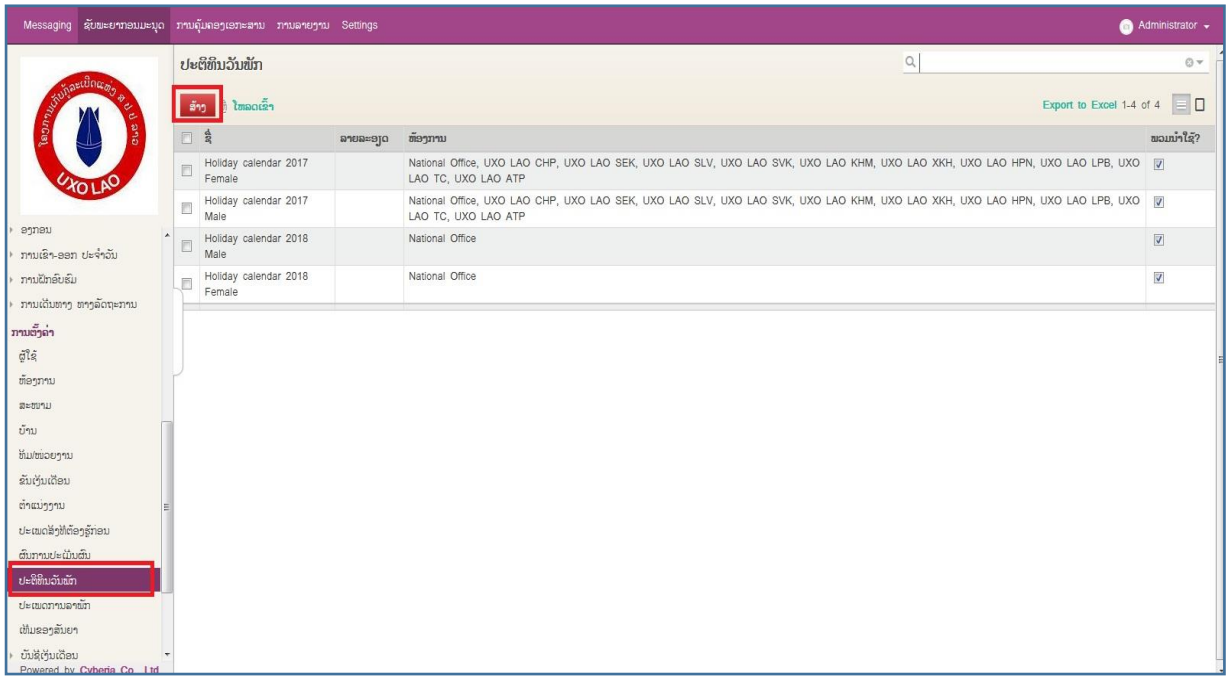
10 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດ ປະຕິທິນວັນພັກ

10.1 ການສ້າງປະຕິທິນວັນພັກ

ກ່ອນການກຳນົດສັນຍາໃຫ້ກັບພະນັກງານ ແມ່ນເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ກຳນົດປະຕິທິນໃຫ້ກັບແຕ່ລະພະນັກງານ. ກໍລະນີທີ່ຍັງບໍ່ມີເທື່ອ ເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ສ້າງ ແລະ ເພີ່ມວັນພັກໃສ່ໃນປະຕິທິນ. ປະຕິທິນວັນພັກຂອງຜູ້ຍິງແມ່ນຈະຕ່າງຈາກປະຕິທິນຂອງຜູ້ຊາຍ ຍ້ອນວ່າຜູ້ຍິງມີວັນພັກພິເສດໃນວັນແມ່ຍິງລາວ. ເຊິ່ງຈະສະແດງການສ້າງປະຕິທິນວັນພັກຕົວຢ່າງໃນຮູບພາບ.

ໄປທີ່ເມນູ "ການຕັ້ງຄ່າ" > "ປະຕິທິນວັນພັກ".

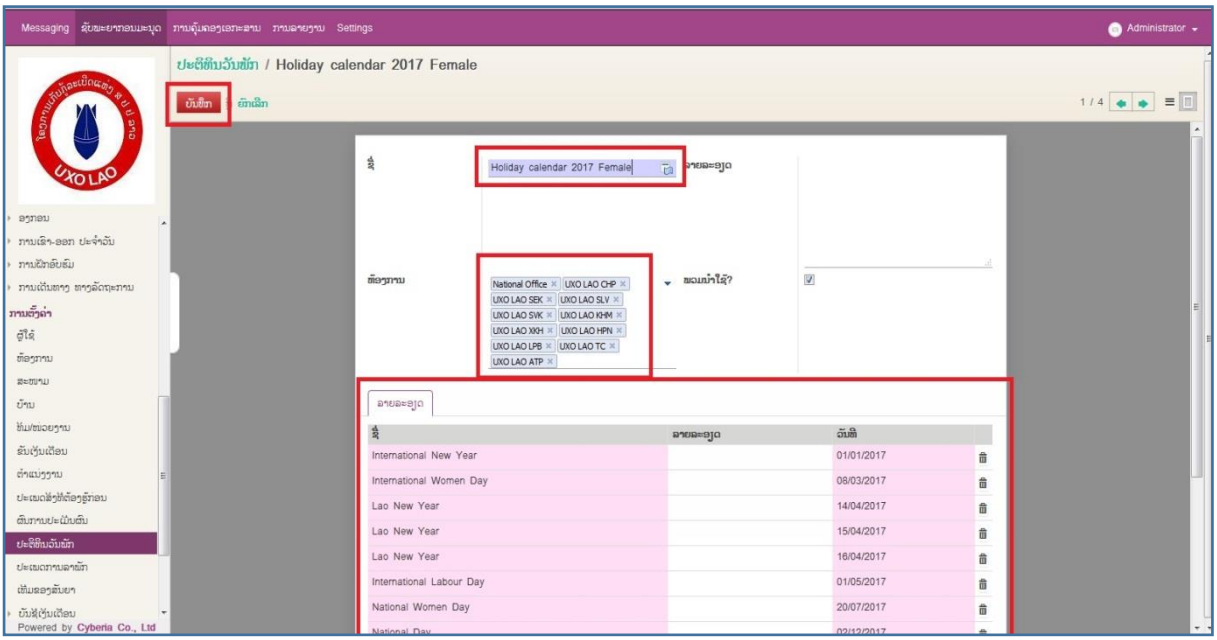
ກົດປຸ່ມ "ສ້າງ" ທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງ.



ຈາກນັ້ນ ຈະເຫັນຟອມຫວ່າງເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນ

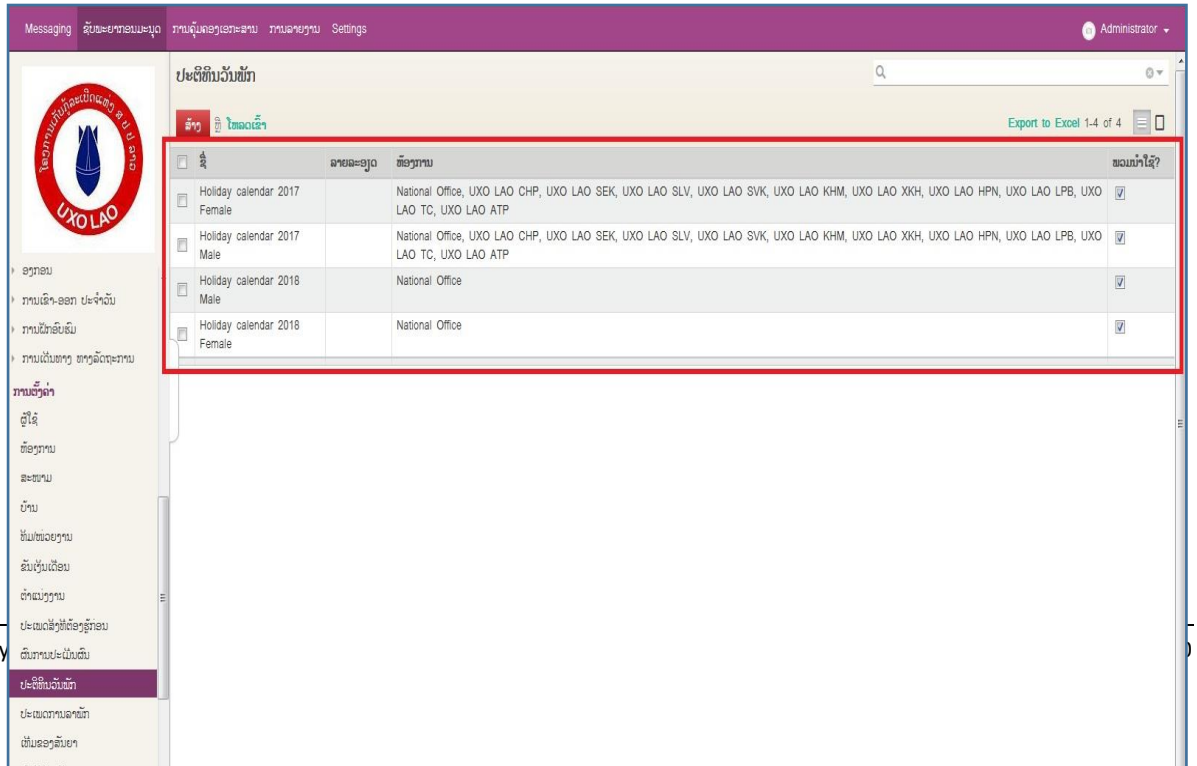
- ຊື່: ຊື່ຂອງປະຕິທິນວັນພັກເຊິ່ງສາມາດກຳນົດໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍ
- ປ້ອນຄຳອະທິບາຍສັ້ນໆກ່ຽວກັບວັນພັກທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ (ຫ້ອງນີ້ສາມາດປະຫວ່າງໄດ້).
- ຊື່ສຳນັກງານ : ເປັນຊື່ສຳນັກງານທີ່ຈະນຳໃຊ້ປະຕິທິນ.
- ຢູ່ໃນລາຍລະອຽດຈະໃຫ້ເລືອກບັນທຶກວັນທີ ທີ່ຈະລະບຸວ່າວັນທີໃດເປັນວັນພັກ.

ການສ້າງປະຕິທິນວັນພັກ ແມ່ນສາມາດປະຕິບັດການສ້າງຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງລຸ່ມນີ້:



- ປ້ອນຊື່ປະຕິທິນຂອງວັນພັກ
- ເລືອກເອົາຫ້ອງການທີ່ນຳໃຊ້ປະຕິທິນທີ່ກ່ຽວຂອ້ງ
- ກົດປຸ່ມ add an item ເພື່ອເພີ່ມວັນພັກຢູ່ໃນລາຍການ
- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ "ບັນທຶກ".

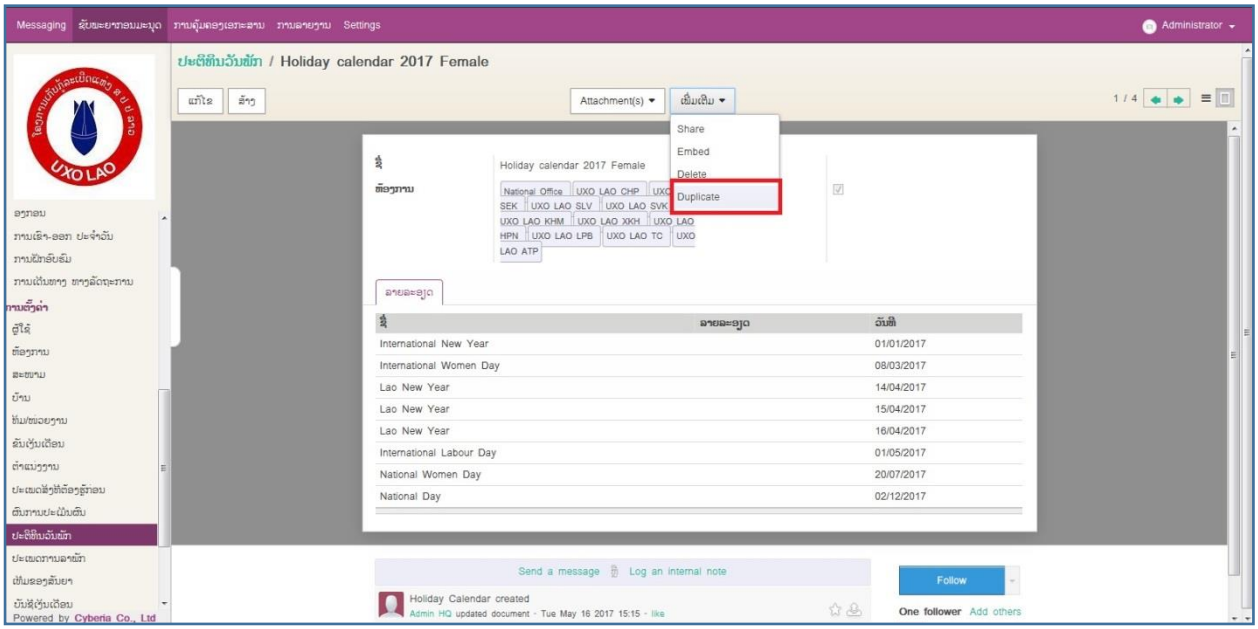
ເມື່ອສ້າງປະຕິທິນສຳລັບຜູ້ຍິງ ແລະ ຊາຍແລ້ວ, ລາຍການທີ່ສ້າງແມ່ນຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບພາບຂ້າງລຸ່ມນີ້:



<u>ສິ່ງທີ່ຄວນຈື:</u>

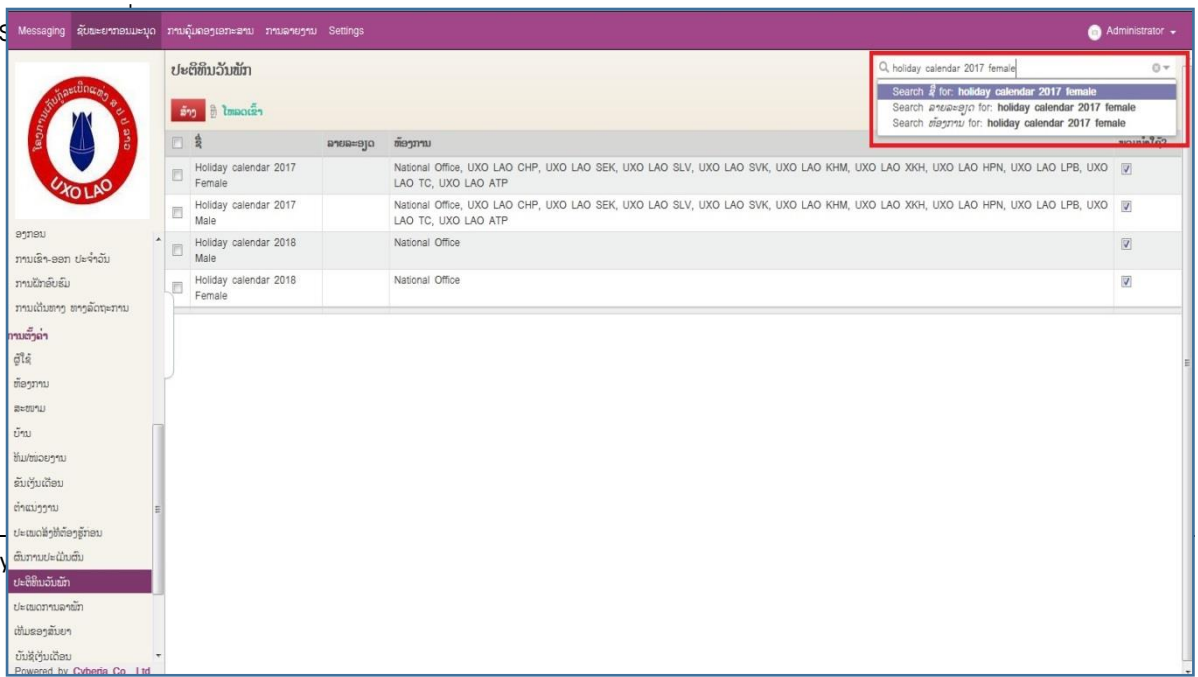
ເພື່ອຫຼີກລ້ຽງການໃຊ້ເວລາຫຼາຍໃນການສ້າງປະຕິທິນສຳລັບພະນັກງານທີ່ມີເພດຕ່າງກັນ ແມ່ນເຮົາສາມາດສຳເນົາເອົາແບບຢ່າງໂຕທີ່ໄດ້ສ້າງມານຳໃຊ້.

ຫຼັງຈາກສຳເນົາປະຕິທິນແລ້ວ ສາມາດປ່ຽນແປງລາຍລະອຽດຕາມທີ່ຕ້ອງການສ້າງ ເຊິ່ງສາມາດຊ່ວຍຮັກສາເວລາໃນການປ້ອນຂໍ້ມູນດຽວກັນ.

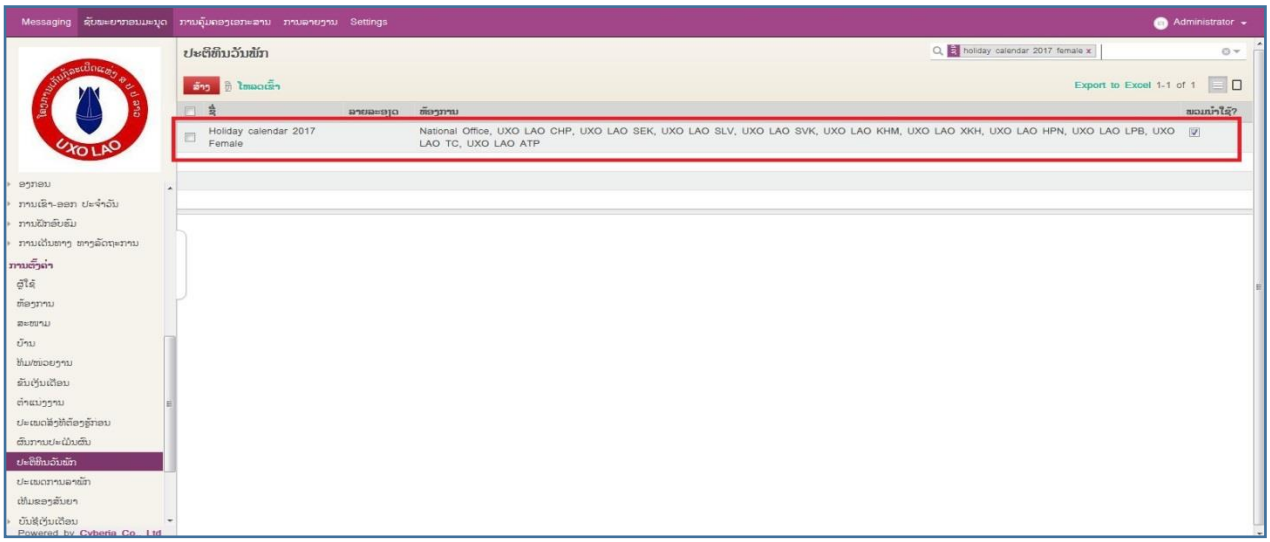


10.2 ການອັບເດດປະຕິທິນວັນພັກ.

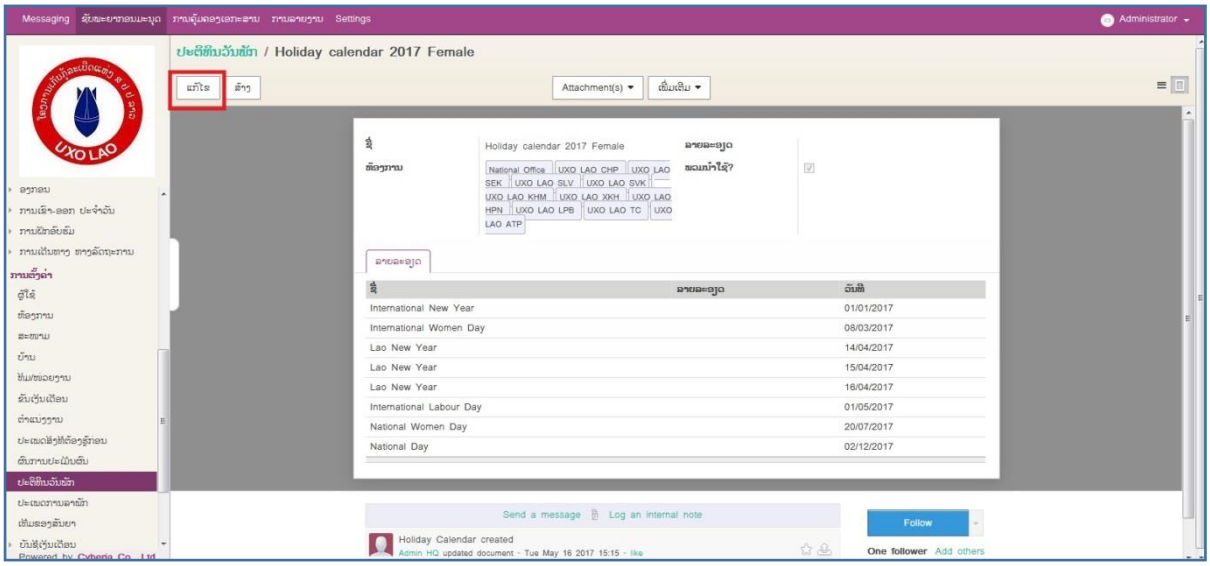
ເພື່ອອັບເດດປະຕິທິນວັນພັກທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ແມ່ນເຮົາສາມາດເຂົ້າໄປຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດໂດຍການໃຊ້ຫ້ອງການຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ ແລ້ວປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຊື່ຂອງປະຕິທິນ. ຈາກນັ້ນເລືອກການຄົ້ນຫາທີ່ເປັນ "



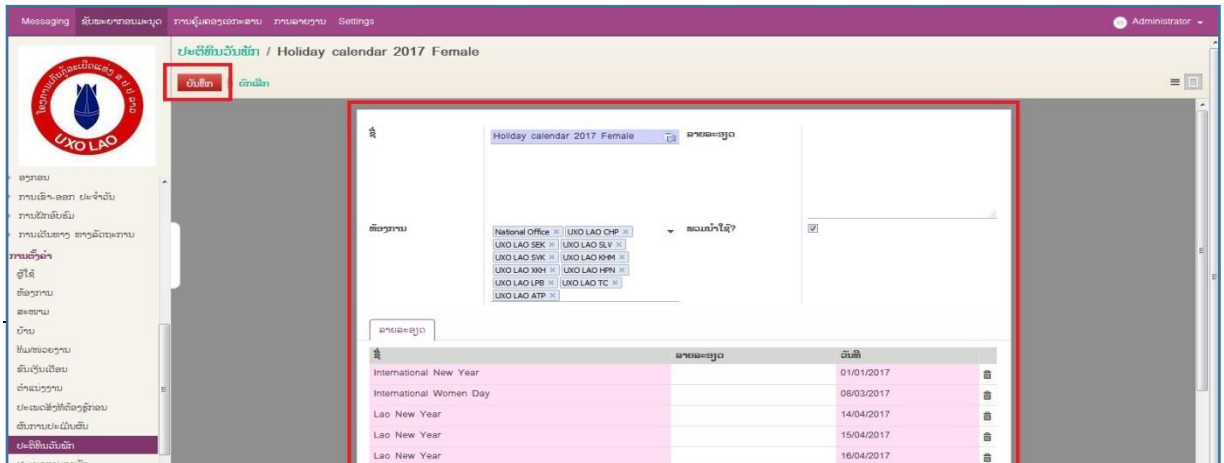
ເມື່ອພົບຜົນການຄົ້ນຫາ ກົດເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.



ຈາກນັ້ນ ເຮົາຈະເຫັນຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນ



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



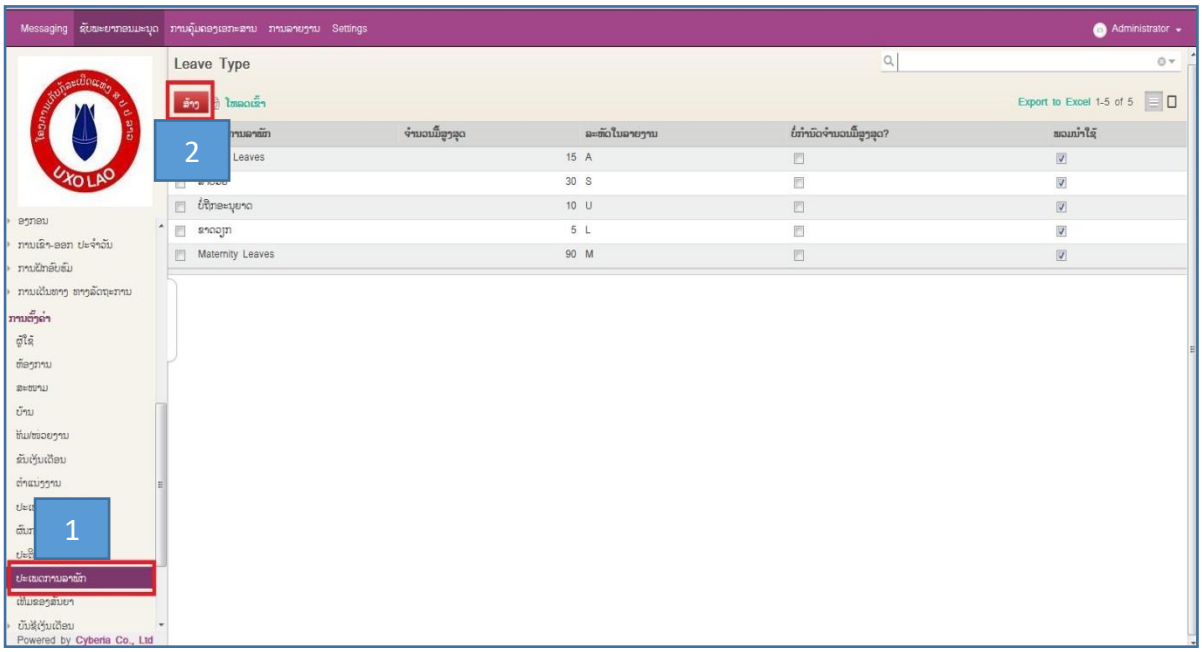
11 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດປະເພດການລາພັກ

11.1 ການສ້າງປະເພດການລາພັກ

ໄປທີ່ເມນູ ການຕັ້ງຄ່າ > ປະເພດການລາພັກ, ກົດປຸ່ມສ້າງທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງ.

1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ "ປະເພດການລາພັກ".

2- ກົດປຸ່ມ "ສ້າງ"



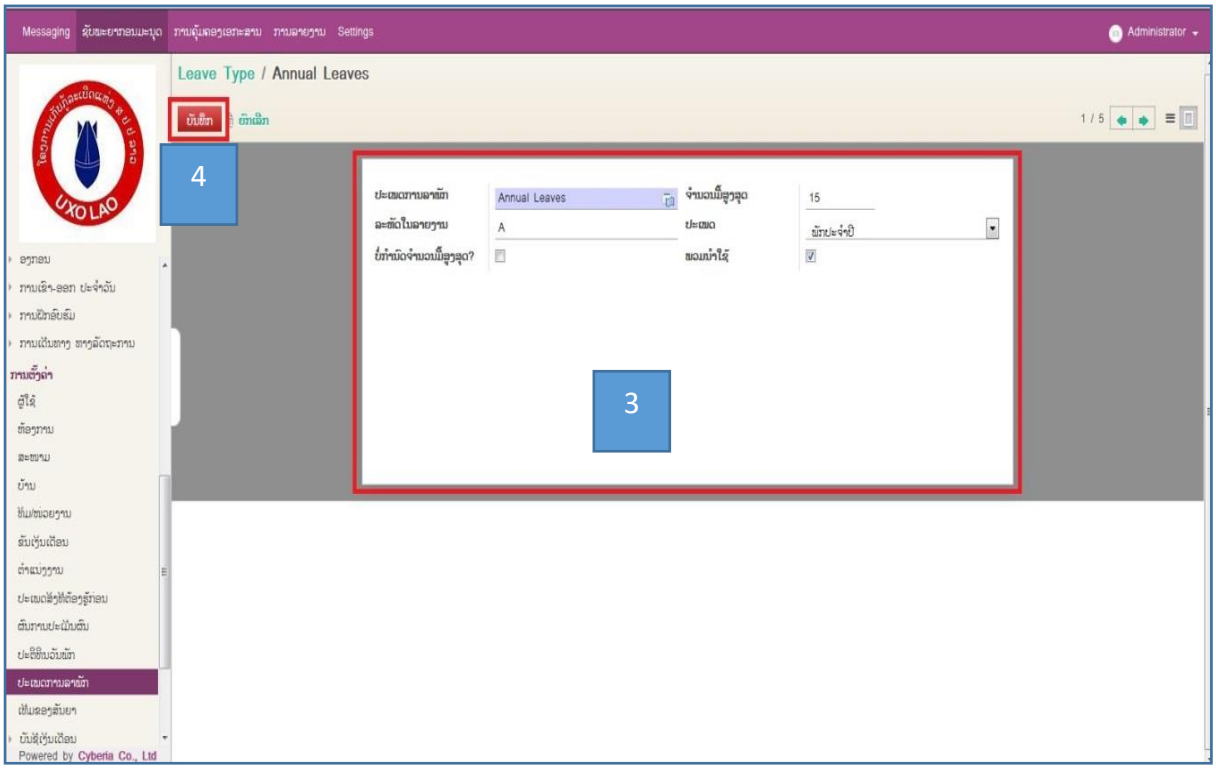
3- ຈາກນັ້ນ

ຈະເຫັນແບບຟອມຫວ່າງເພື່ອປ້ອນຂໍ້ມູນໃໝ່.ເຊິ່ງຫ້ອງທີ່ຖືກທາສີຈະເປັນຫ້ອງທີ່ມີການບັງຄັບໃ ຫ້ປ້ອນວຂໍ້ມູນດັ່ງນີ້:

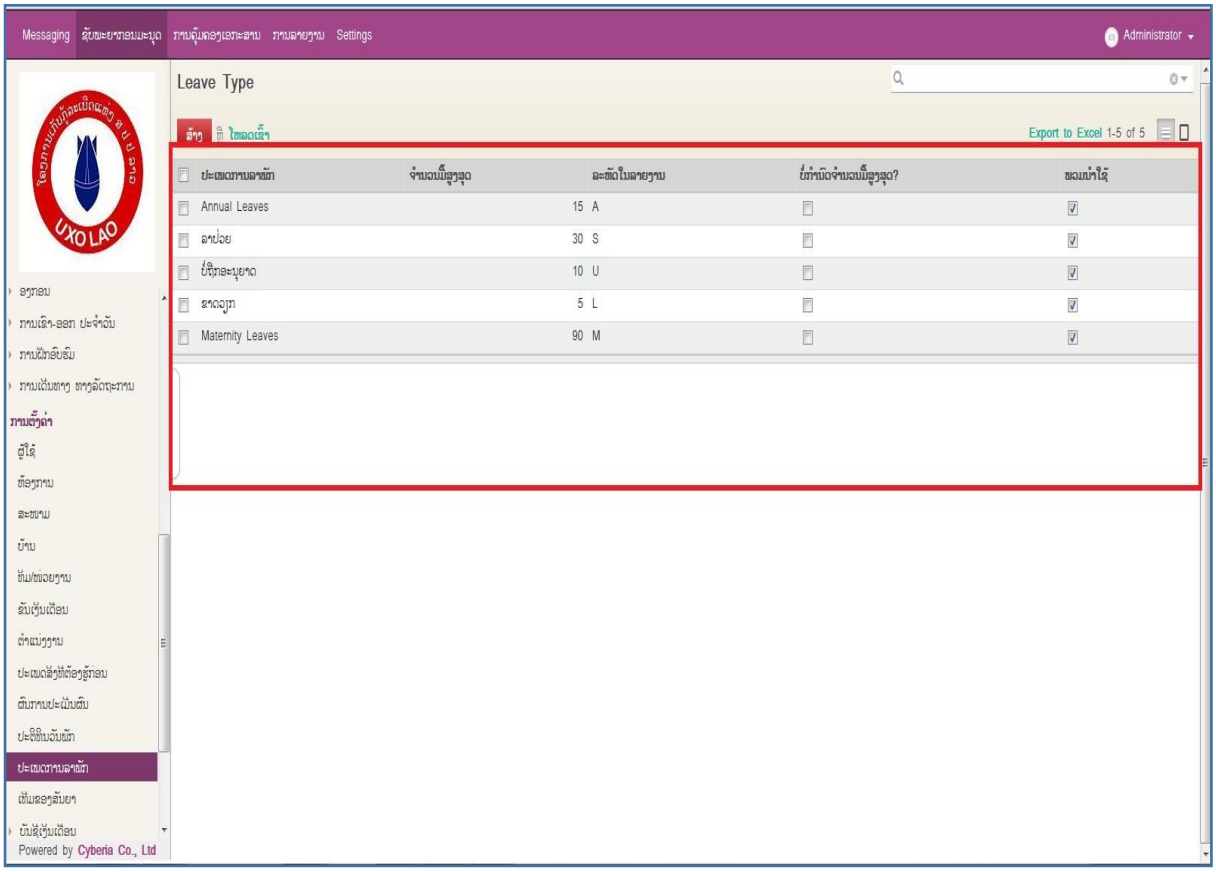
- ປ້ອນຊື່ປະເພດການລາພັກ
- ປ້ອນຈຳນວນວັນພັກສູງສຸດທີ່ສາມາດພັກໄດ້
- ລະຫັດໃນລາຍງານ ເຊິ່ງເປັນລະຫັດທີ່ລະບຸເພື່ອລາຍງານປະເພດການລາພັກນີ້.
- ປ້ອນປະເພດການລາພັກ: ສາມາດປະໃຫ້ຫວ່າງໄດ້,

  ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຂໍ້ມູນການລາຍງານຢູ່ຮ່ວມການລາຍງານບາງປະເພດ:
- ເຮົາສາມາດເລືອກເອົາ ບໍ່ກຳນົດຈຳນວນມື້ພັກສູງສຸດ

4- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ "ບັນທຶກ".

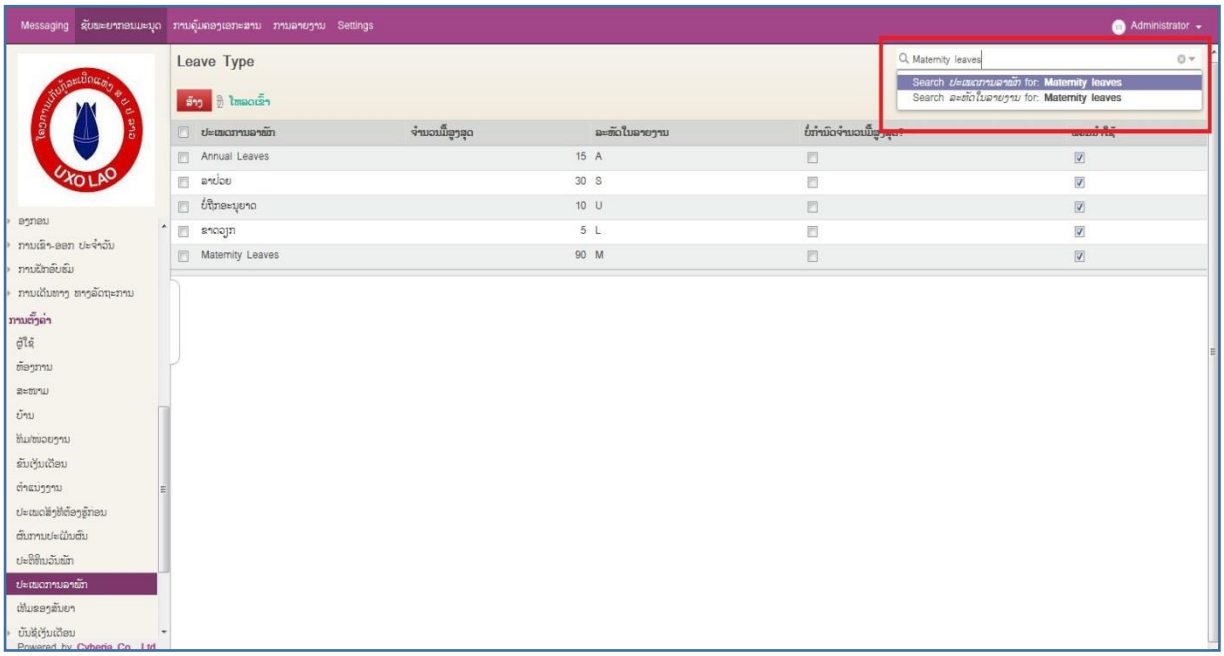


ເມື່ອສ້າງປະເພດການລາພັກແລ້ວ ເຮົາຈະເຫັນລາຍການດັ່ງຂ້າງລຸ່ມນີ້:

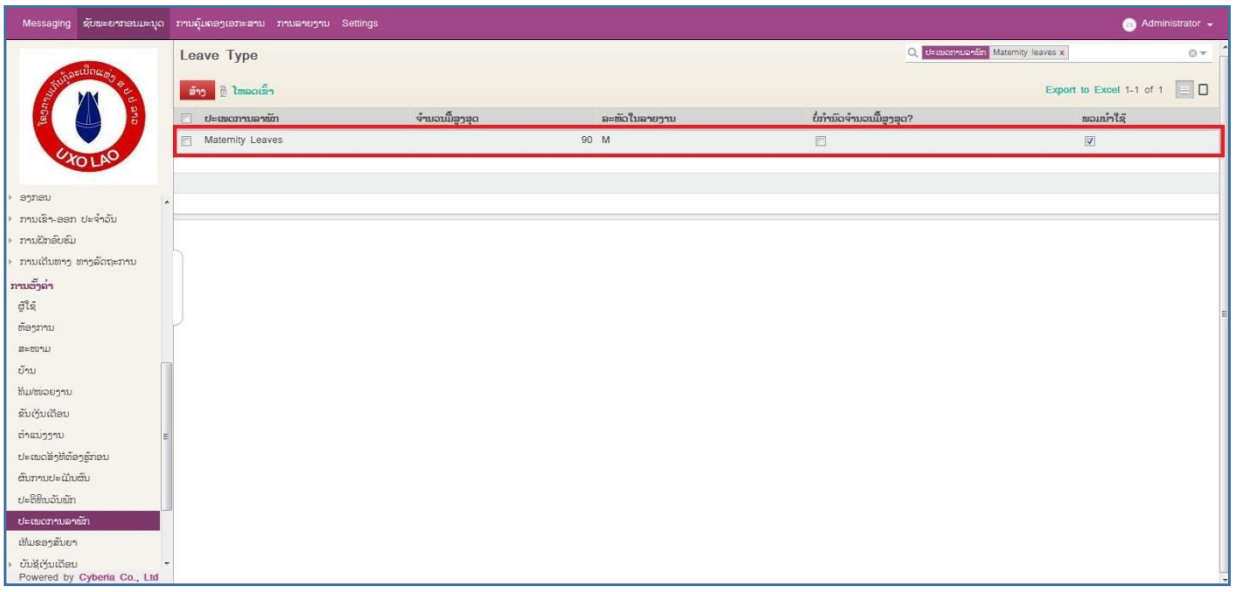


11.2 ການອັບເດດປະເພດການລາພັກ.

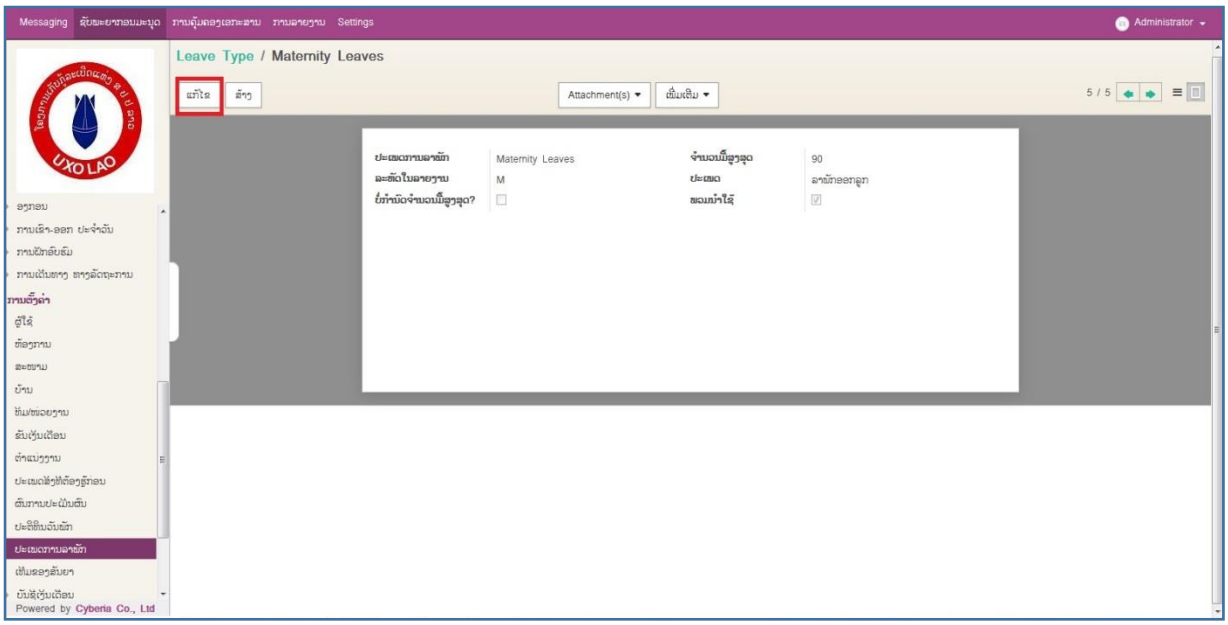
ເພື່ອອັບເດດປະເພດການລາພັກທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ, ຂັ້ນຕອນທຳອິດແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ ເຊິ່ງສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ໂດຍການປ້ອນຊື່ປະເພດການລາະພັກໃສ່ປ່ອງການຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ຂ້າງເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ ເລືອກເອົາການຄົ້ນຫາທີ່ເປັນ “Search ປະເພດການລາພັກ for”.



ກົດເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.



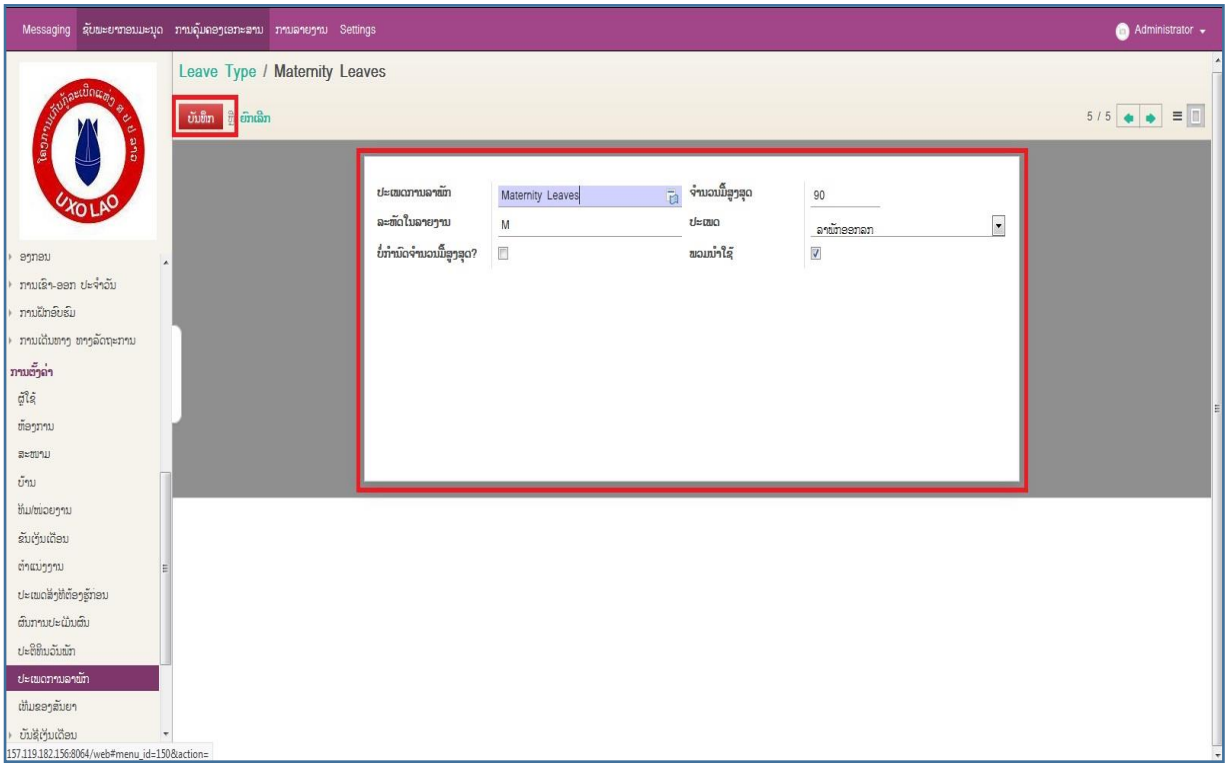
ຈາກນັ້ນຈະເຫັນລາຍລະອຽດ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນ.



ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ.

ກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ສົງໄສ ໃຫ້ເບິ່ງພາກສ່ວນຂອງວິທີການເພີ່ມປະເພດການລາພັກໃໝ່.

ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກການອັບເດດ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.



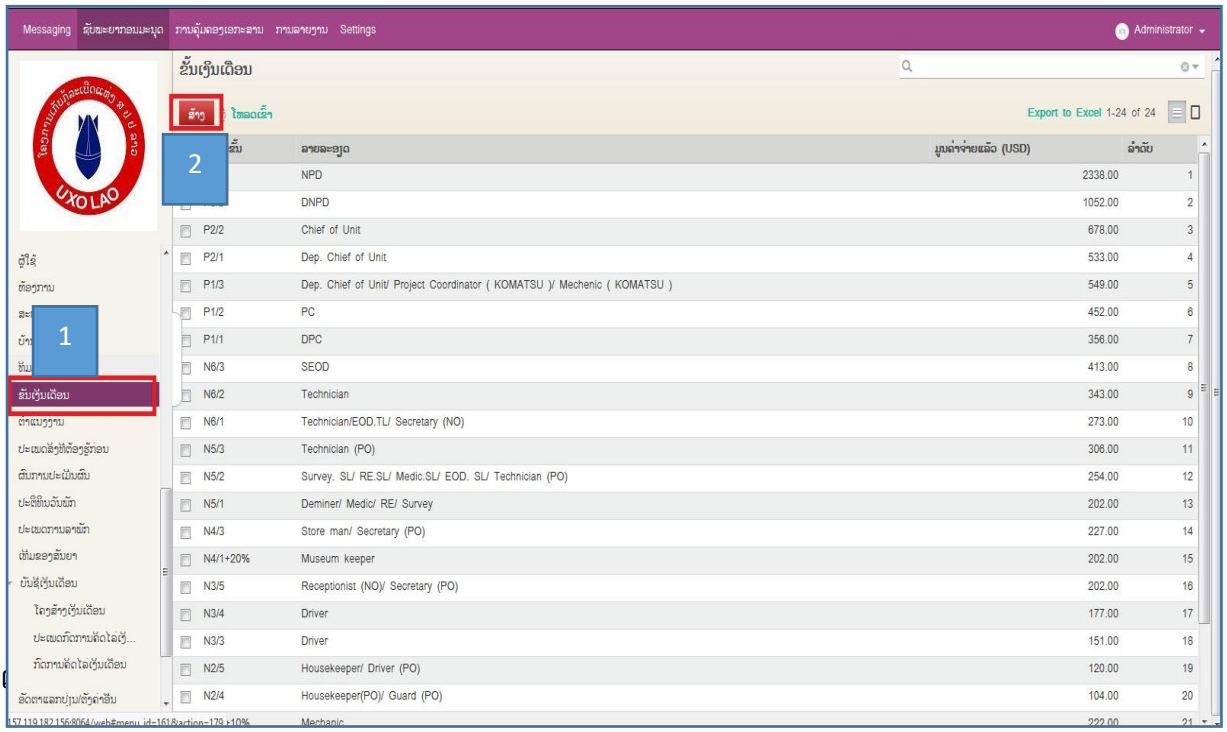
12 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດຂັ້ນເງິນເດືອນ

12.1 ການສ້າງຂັ້ນເງິນເດືອນໃໝ່

ເມື່ອມີການແບ່ງຕຳແໜ່ງງານແລ້ວ ເຮົາສາມາດສ້າງຂັ້ນເງິນເດືອນໃຫ້ເໝາະກັບຕຳແໜ່ງ

1- ໄປທີ່ເມນູ "ການຕັ້ງຄ່າ" > "ຂັ້ນເງິນເດືອນ",

2- ກົດປຸ່ມ "ສ້າງ" ທີ່ຢູ່ເນີງເບື້ອງຊ້າຍຂອງໜ້າຕ່າງ.

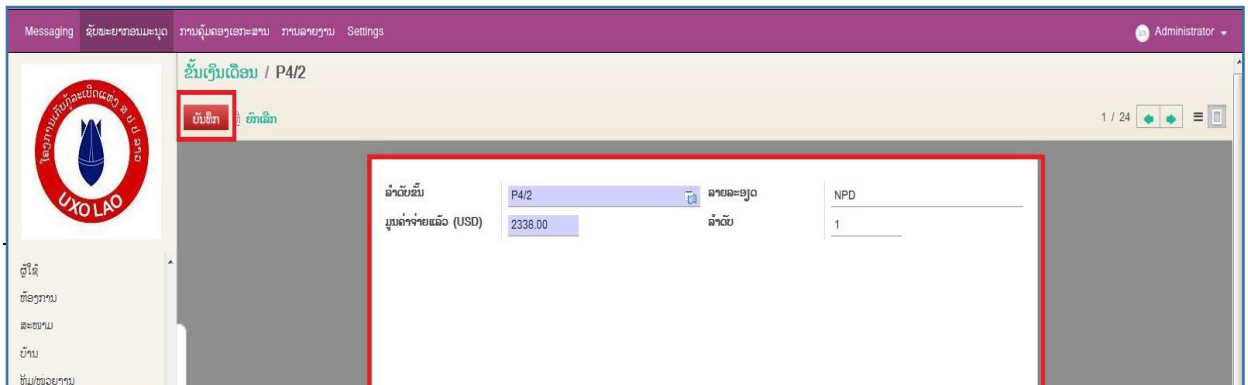


- ປ້ອນຊື່ຂອງຂັ້ນເງິນເດືອນ
- ປ້ອນມູນຄ່າທີ່ຈ່າຍແລ້ວ ເປັນສະກຸນເງິນໂດລາ
- ປ້ອນຄຳອະທິບາຍຂອງຂັ້ນເງິນເດືອນ
- ປ້ອນລະດັບຂັ້ນເງິນເດືອນ.

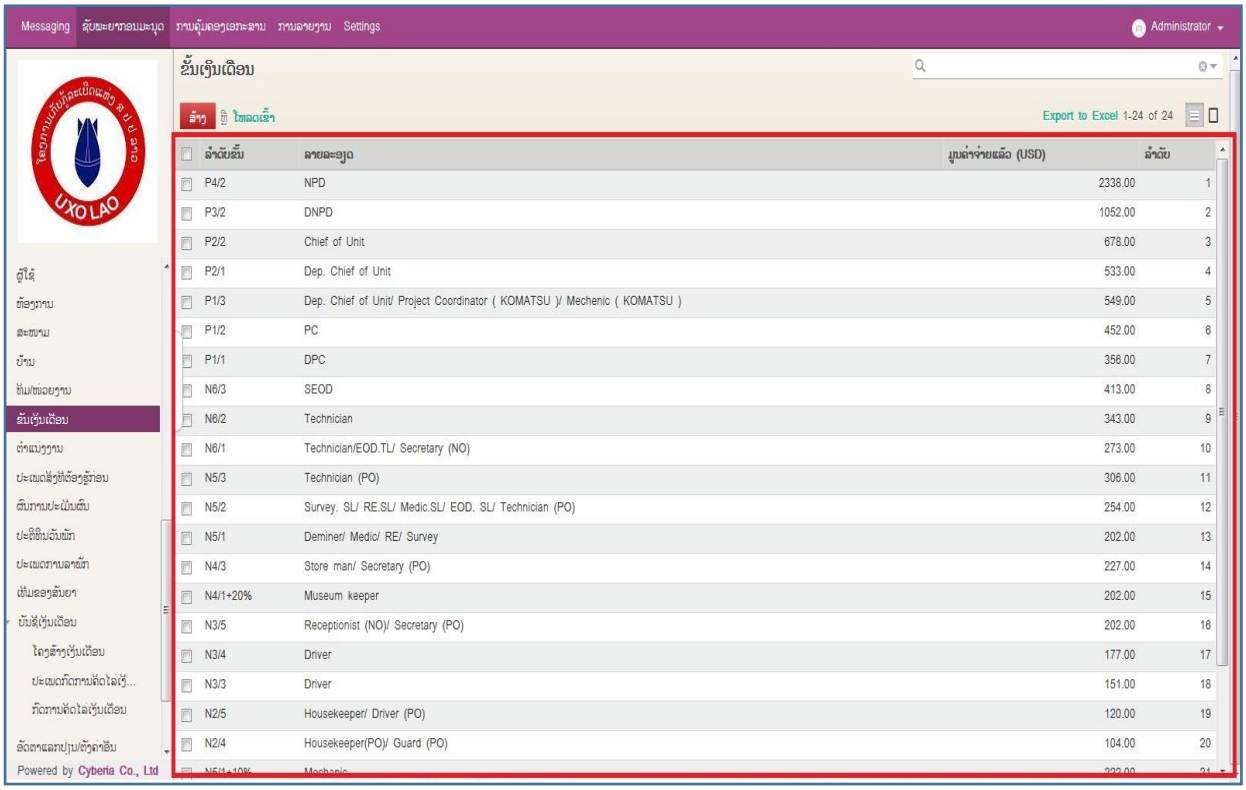
ກວດຄືນເພື່ອຄວາມໝັ້ນໃຈວ່າເງິນທີ່ຈະຈ່າຍເປັນເງິນໂດລາລະບໍ່

3- ປ້ອນຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຖ້ວນ

4- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ "ບັນທຶກ"

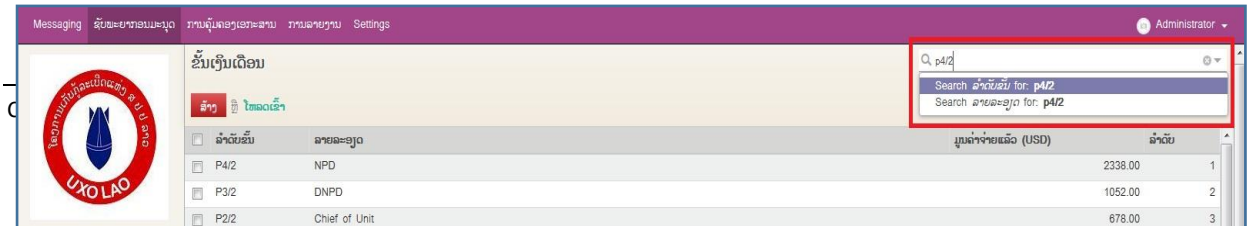


ເມື່ອສ້າງຂັ້ນຂອງເງິນເດືອນແລ້ວ ເຮົາຈະເຫັນລາຍການສະແດງອອກມາຄືດັ່ງລຸ່ມນີ້:

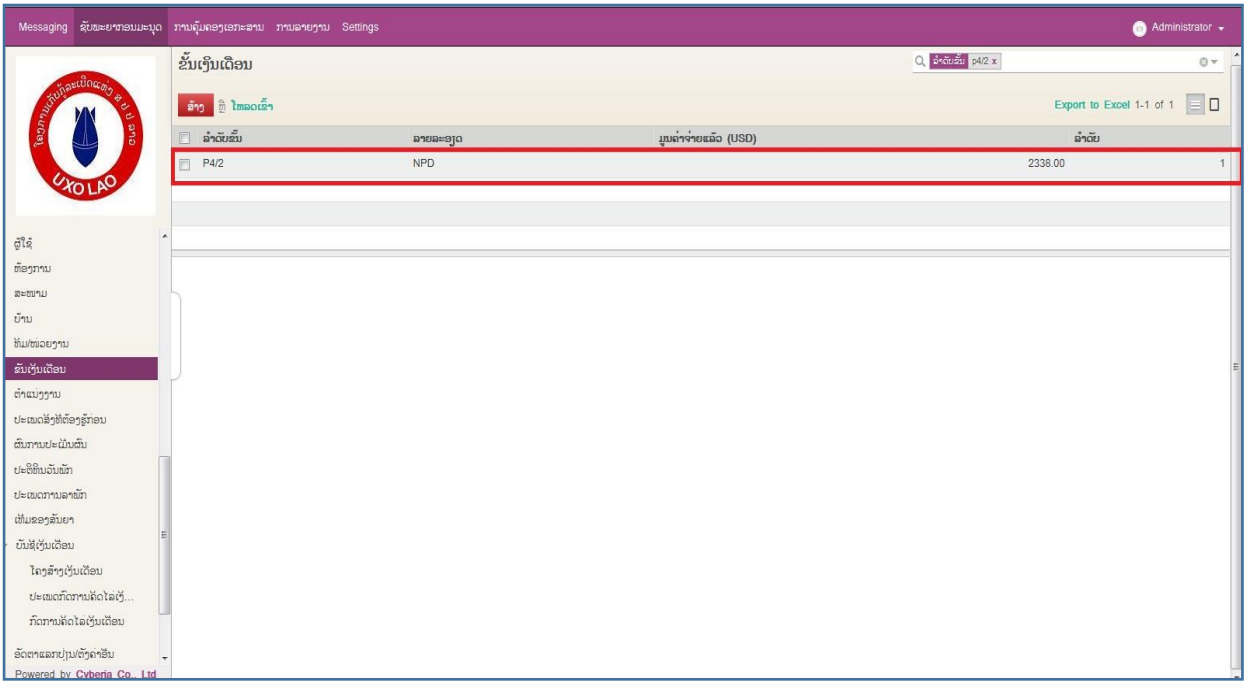


12.2 ການອັບເດດຂັ້ນເງິນເດືອນ

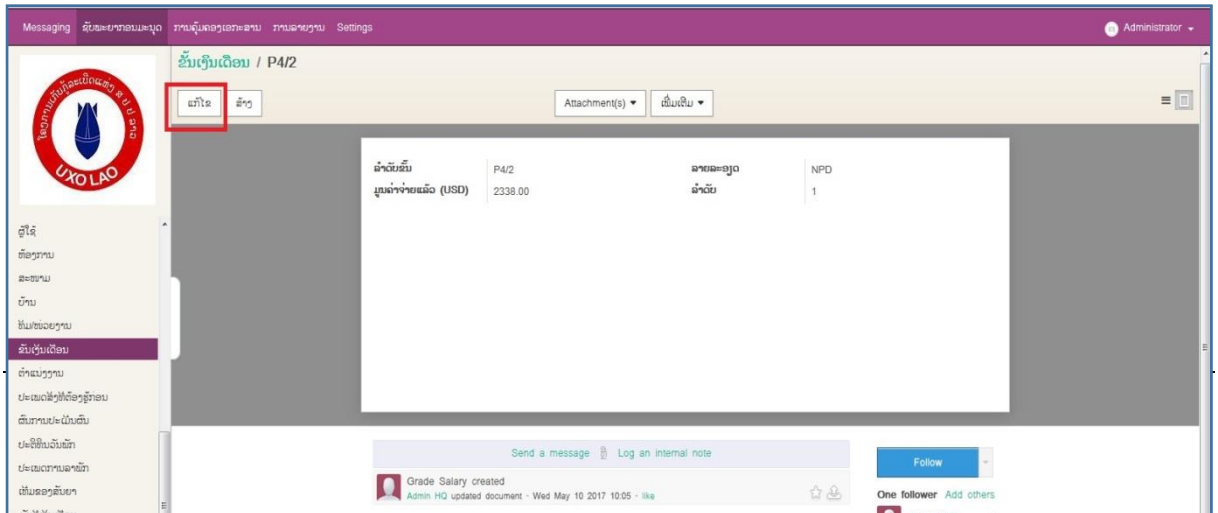
ເພື່ອອັບເດດປະເພດການລາພັກທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ, ຂັ້ນຕອນທຳອິດແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ ເຊິ່ງສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ໂດຍການປ້ອນຂັ້ນຂອງເງິນເດືອນໃສ່ປ່ອງການຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ຂ້າງເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ ເລືອກເອົາການຄົ້ນຫາທີ່ເປັນ “Search ລຳດັບຂັ້ນ for”.



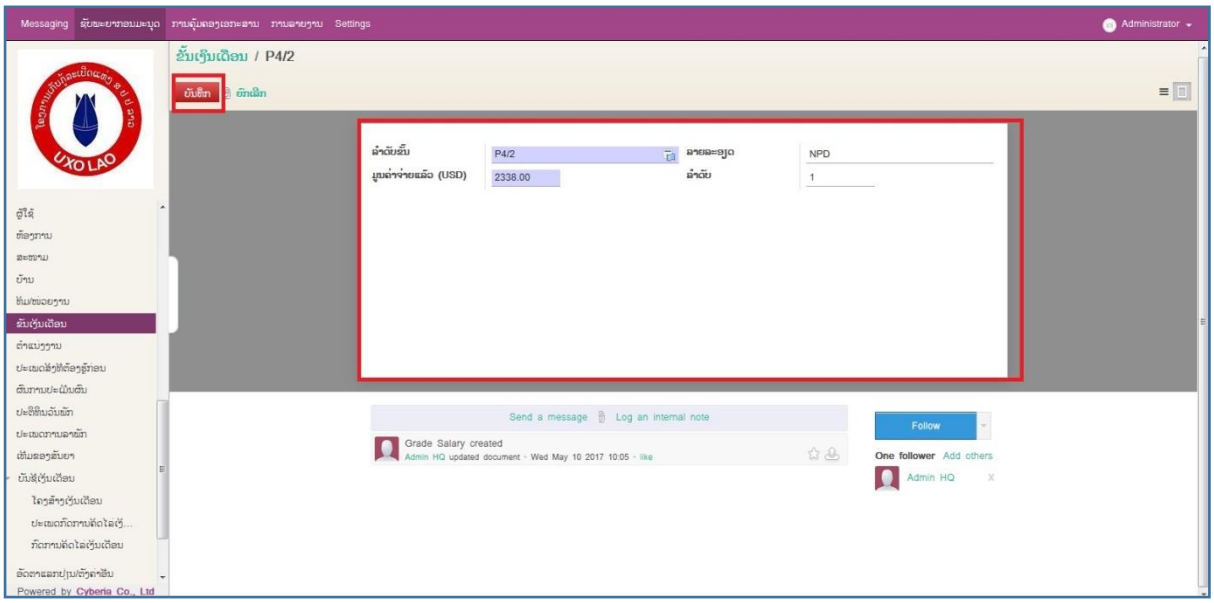
ກົດເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.



ຈາກນັ້ນເຮົາຈະເຫັນລາຍละอียด. ກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນ.



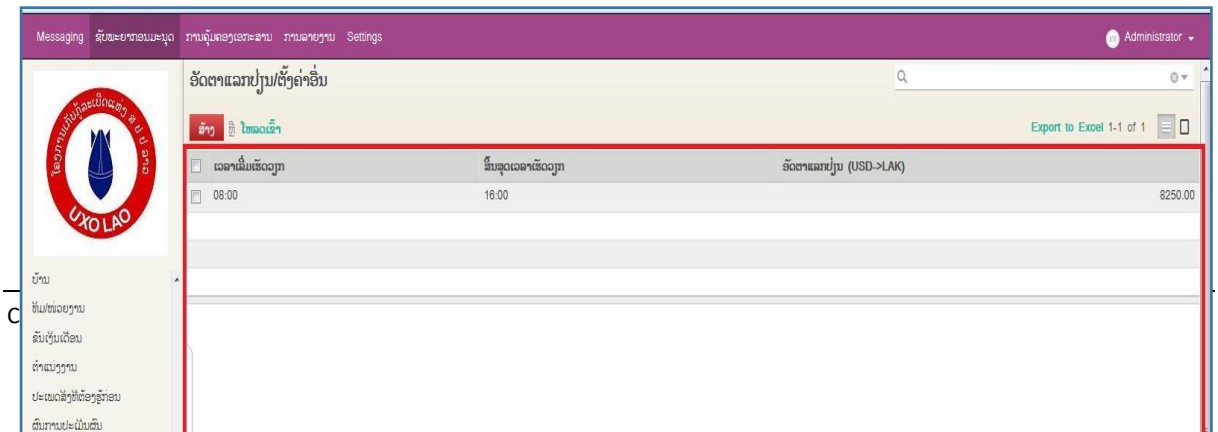
ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ. ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.



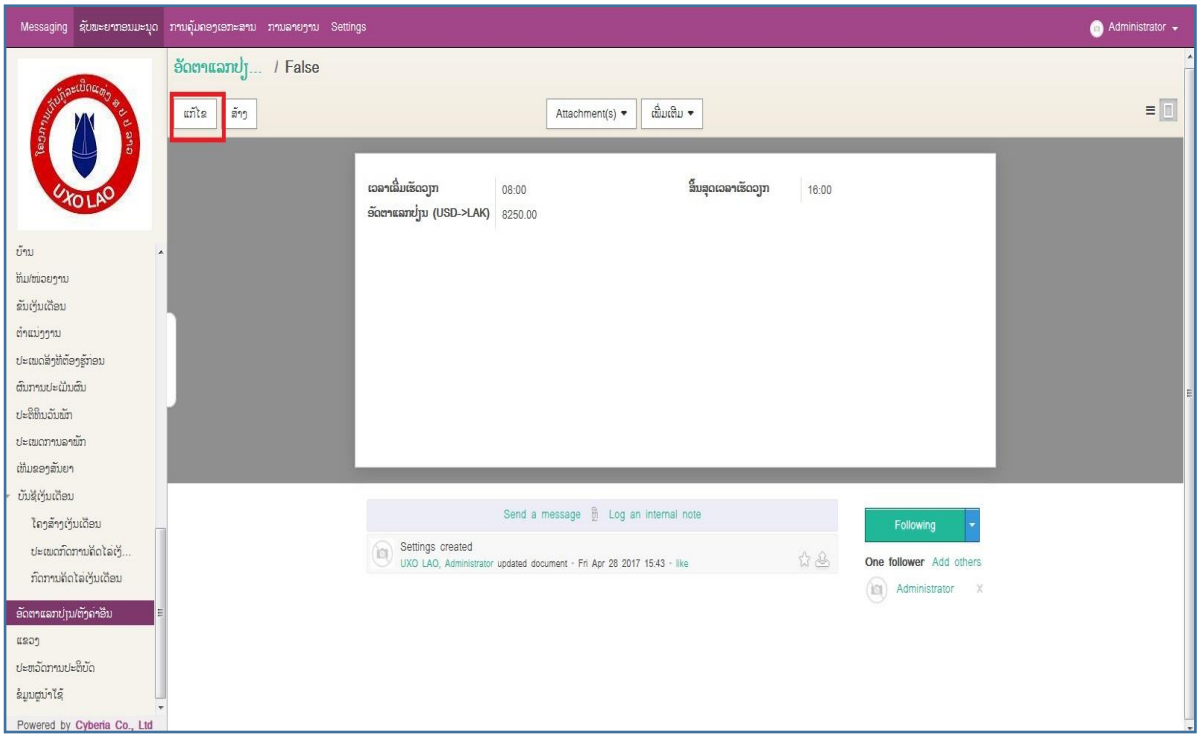
13 ການແກ້ໄຂອັດຕາແລກປ່ຽນ/ຕັ້ງຄ່າອື່ນໆ

ເມື່ອເຮົາມີຂັ້ນຂອງເງິນເດືອນແລ້ວ ເຮົາສາມາດກວດເບິ່ງອັດຕາແລກປ່ຽນໄດ້ ໂດຍການເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ການຕັ້ງຄ່າ” > “ອັດຕາແລກປ່ຽນ/ຕັ້ງຄ່າອື່ນໆ”. ກໍລະນີທີ່ເຮົາບໍ່ຕ້ອງການບັນທຶກຫຼາຍອັດຕາແລກປ່ຽນ, ເຮົາຕ້ອງໄດ້ຖາມຜູ້ບໍລິຫານເພື່ອໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນດຽວ.

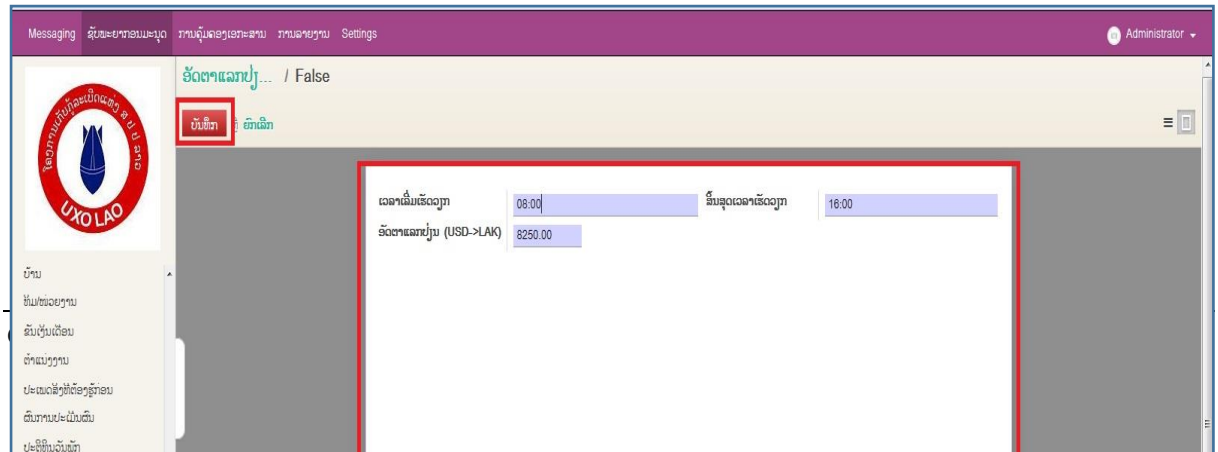
ກໍລະນີເຮົາມີອັດຕາການແລກປ່ຽນແລ້ວ ແມ່ນຈະເຫັນດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



ກົດເຂົ້າໄປທີ່ອັດຕາການແລກປ່ຽນ/ຕັ້ງຄ່າອື່ນໆ ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອແກ້ໄຂອັດຕາແລກປ່ຽນ.



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

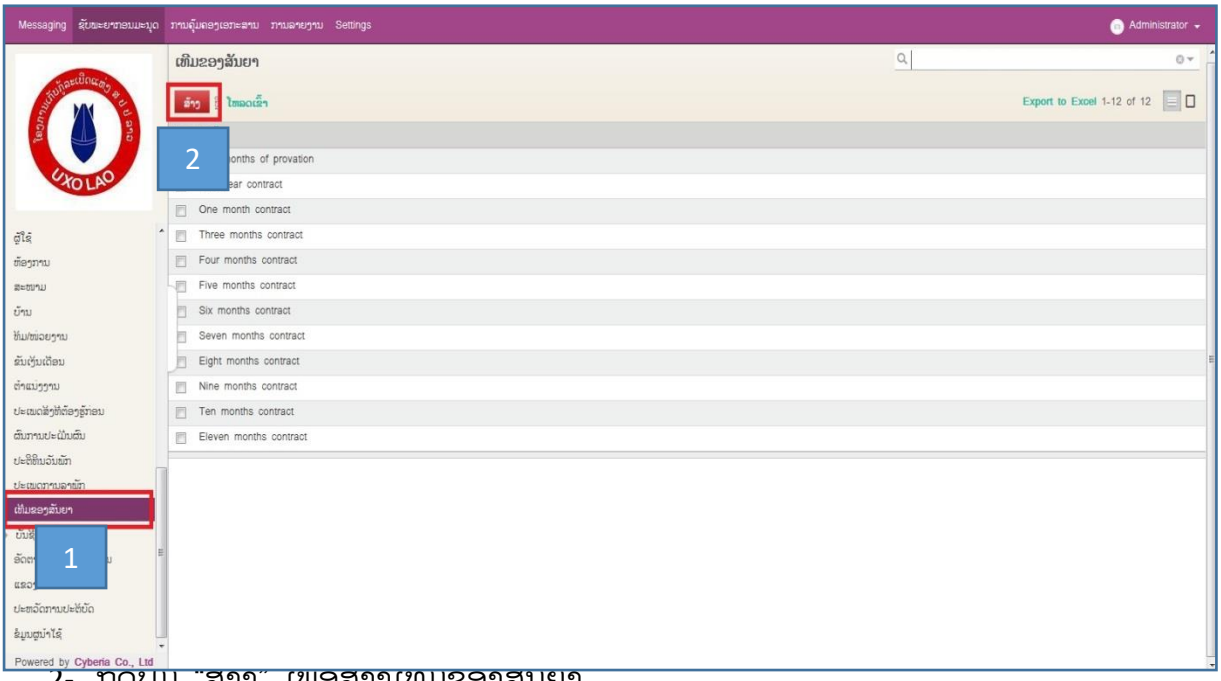


14 ການສ້າງ ແລະ ການອັບເດດເທີມຂອງສັນຍາ

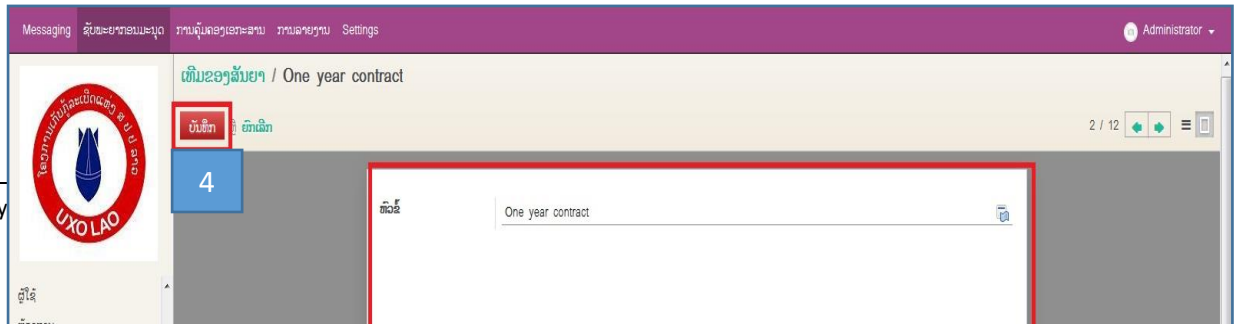
14.1 ການສ້າງເທີມຂອງສັນຍາ

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

ສາມາດປະຕິບັດການສ້າງເທີມຂອງສັນຍາຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:



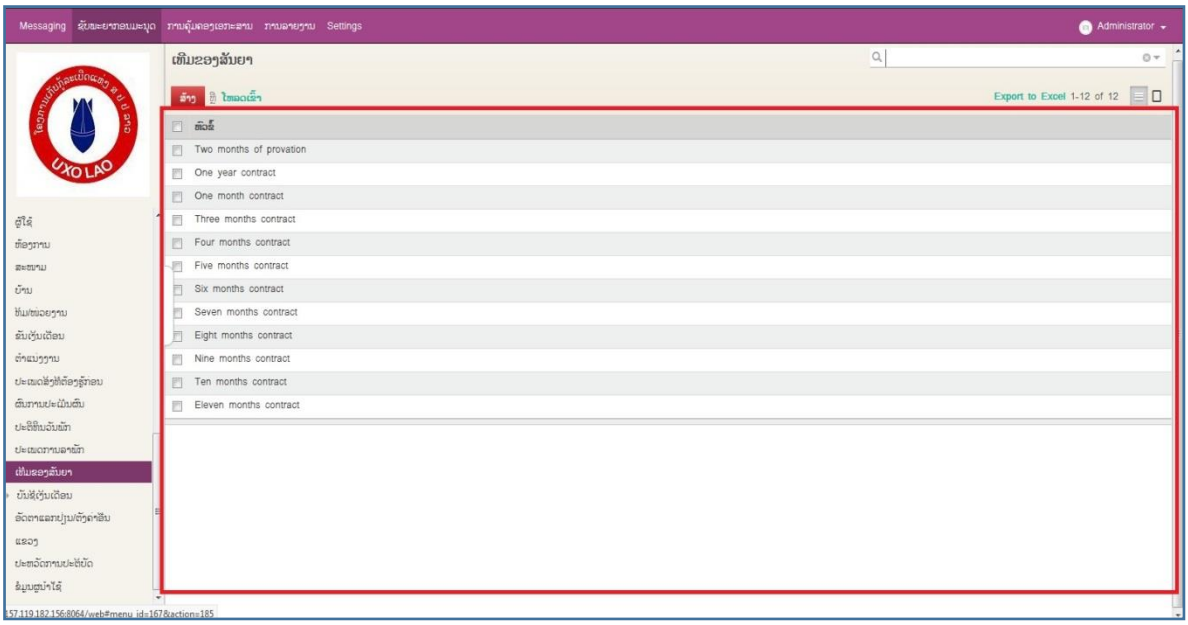
2- ກົດປຸ່ມ "ສ້າງ" ເພື່ອສ້າງເທີມຂອງສັນຍາ



3- ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການສ້າງ

4- ຈາກນັ້ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”.

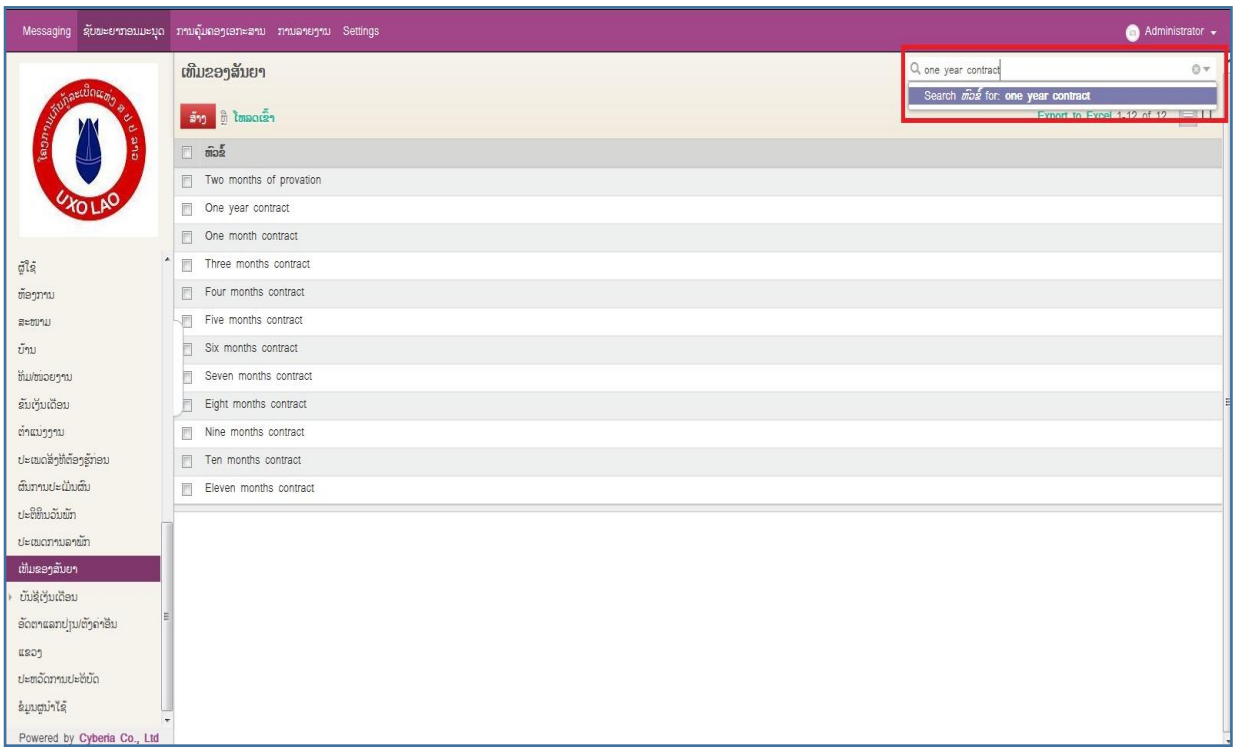
ຫຼັງຈາກສ້າງເທີມຂອງສັນຍາແລ້ວ ແມ່ນຈະເຫັນລາຍການທີ່ສ້າງດັ່ງຂ້າງລຸ່ມນີ້:



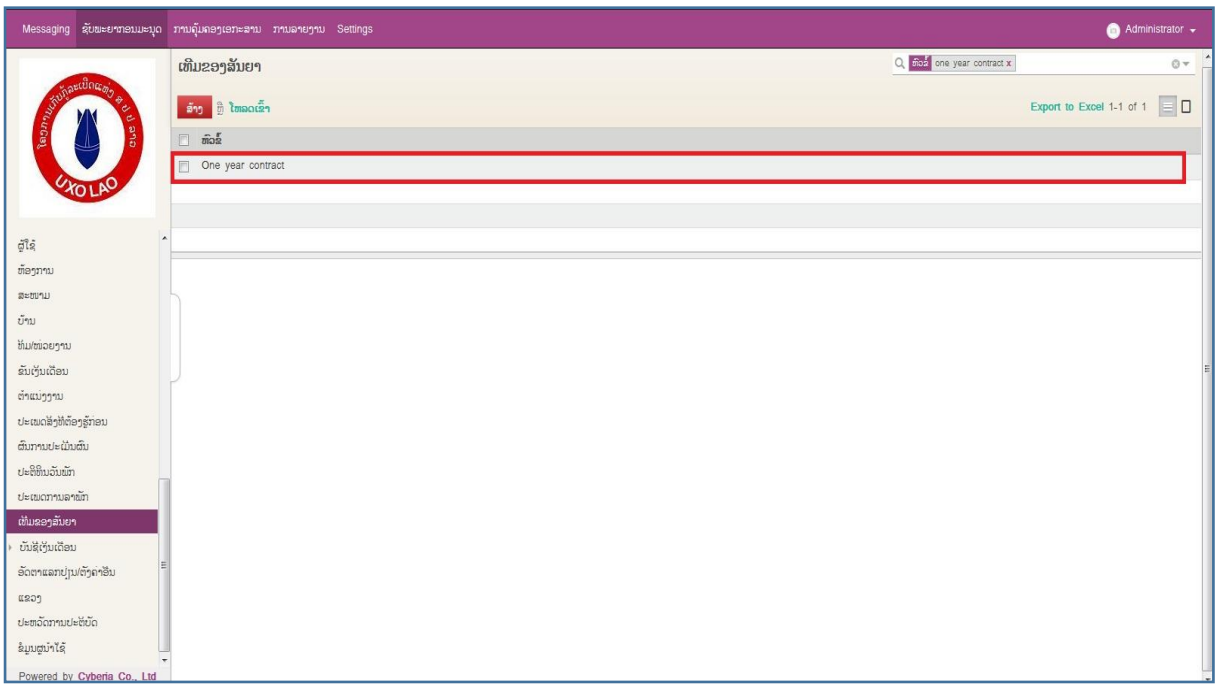
14.2 ການອັບເດດເທີມຂອງສັນຍາ

ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນເທີມຂອງສັນຍາ,
ຂັ້ນຕອນທຳອິດແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ

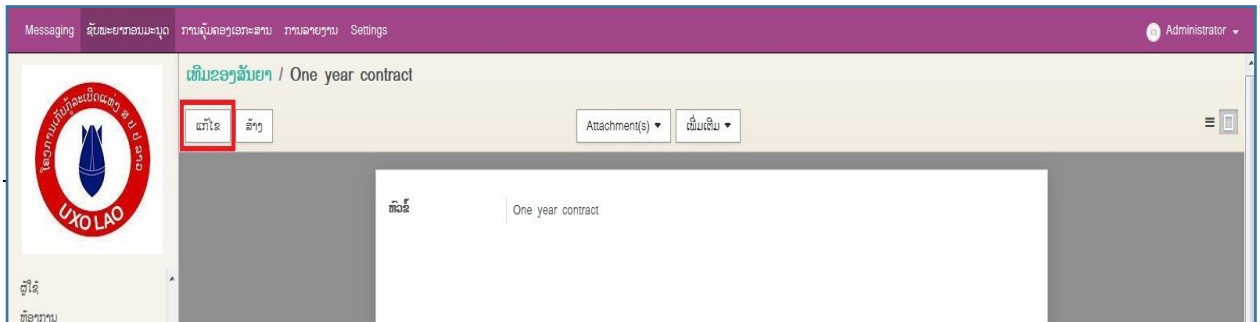
ເຊິ່ງສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ໂດຍການປ້ອນຊື່ເທີມຂອງສັນຍາໃສ່ປ່ອງການຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ຂ້າງເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ ເລືອກເອົາການຄົ້ນຫາທີ່ເປັນ “Search ຊື່ເທີມຂອງສັນຍາ for”.



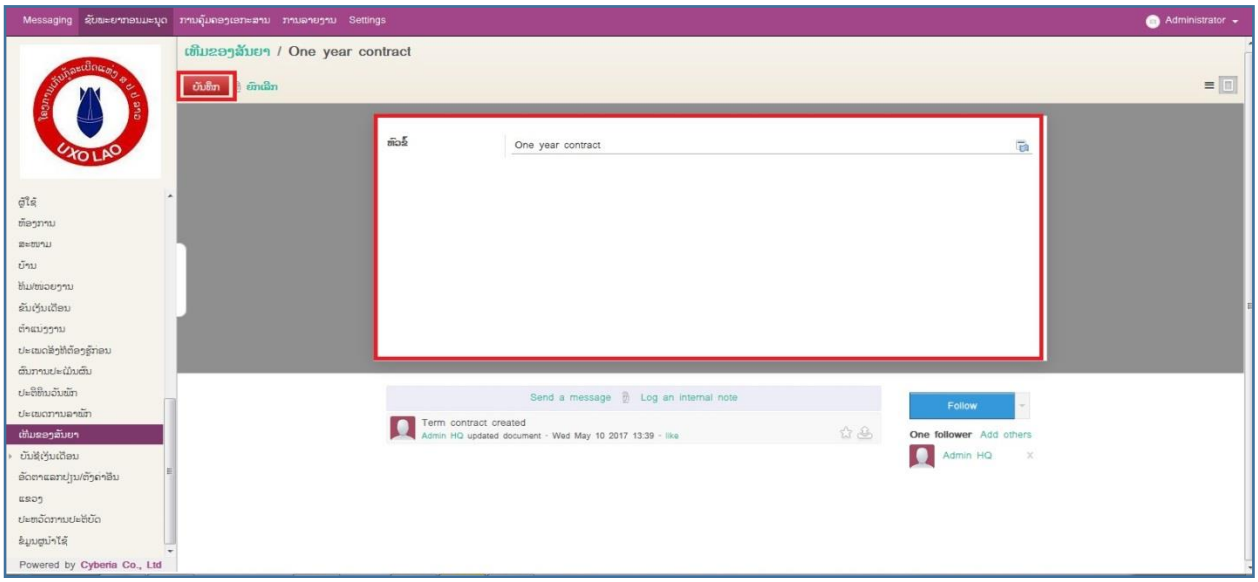
ກົດເຂົ້າໄປໃນລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.



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”.

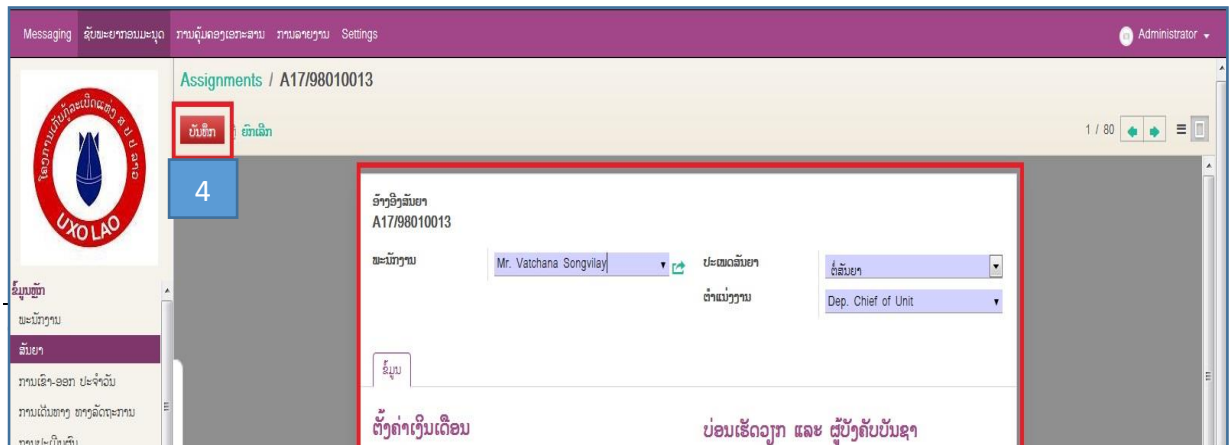
2- ກົດປຸ່ມສ້າງ.

3- ປ້ອນຂໍ້ມູນ

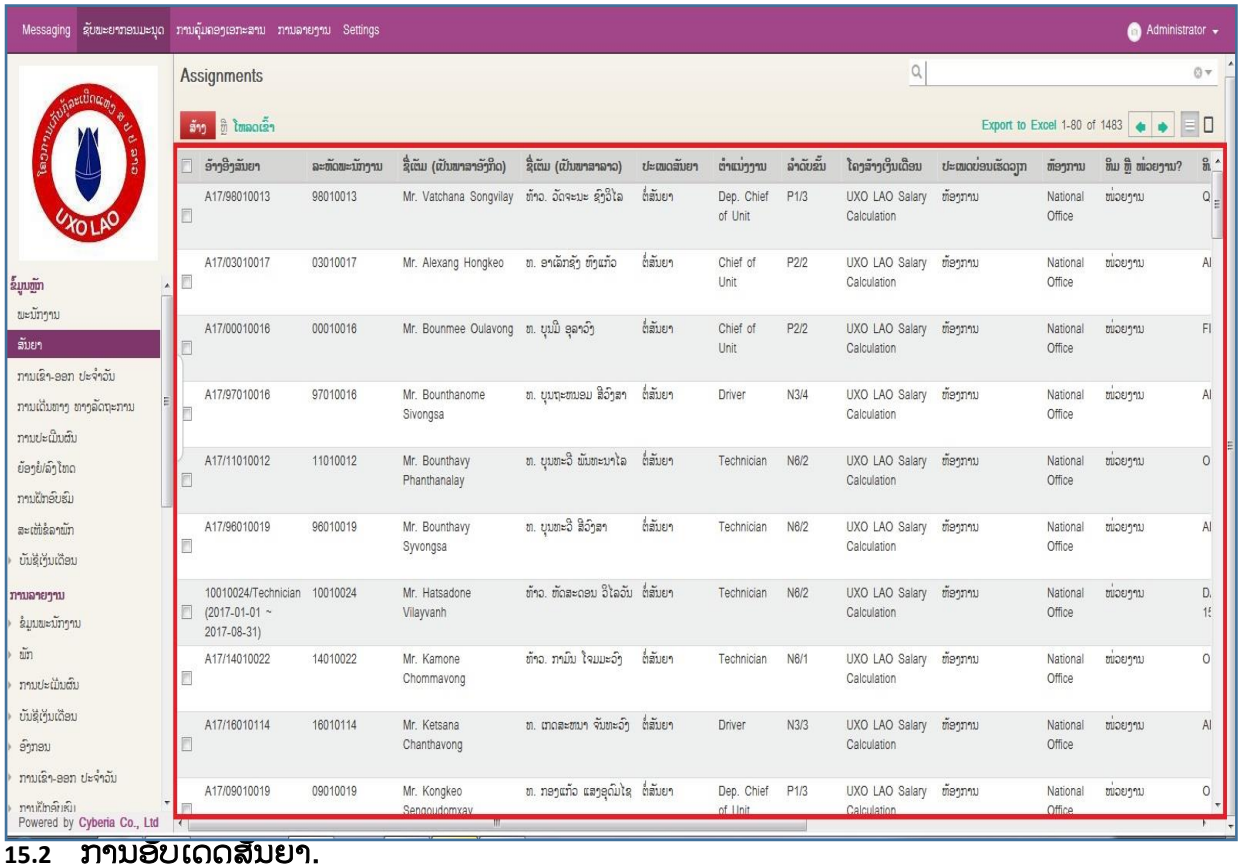
ກະລຸນາລະບຸຂໍ້ມູນໃສ່ປ່ອງທີ່ມີການບັງຄັບໃຫ້ປ້ອນ. ຂໍ້ມູນໃນແບບຟອມທີ່ຕ້ອງໄດ້ປ້ອນມີດັ່ງນີ້:

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

4- ຫຼັງຈາກປ້ອນຂໍ້ມູນຄົບແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ "ບັນທຶກ".



ຫຼັງຈາກສ້າງສັນຍາແລ້ວ ລາຍການຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງໜ້າຕ່າງຕໍ່ໄປນີ້:

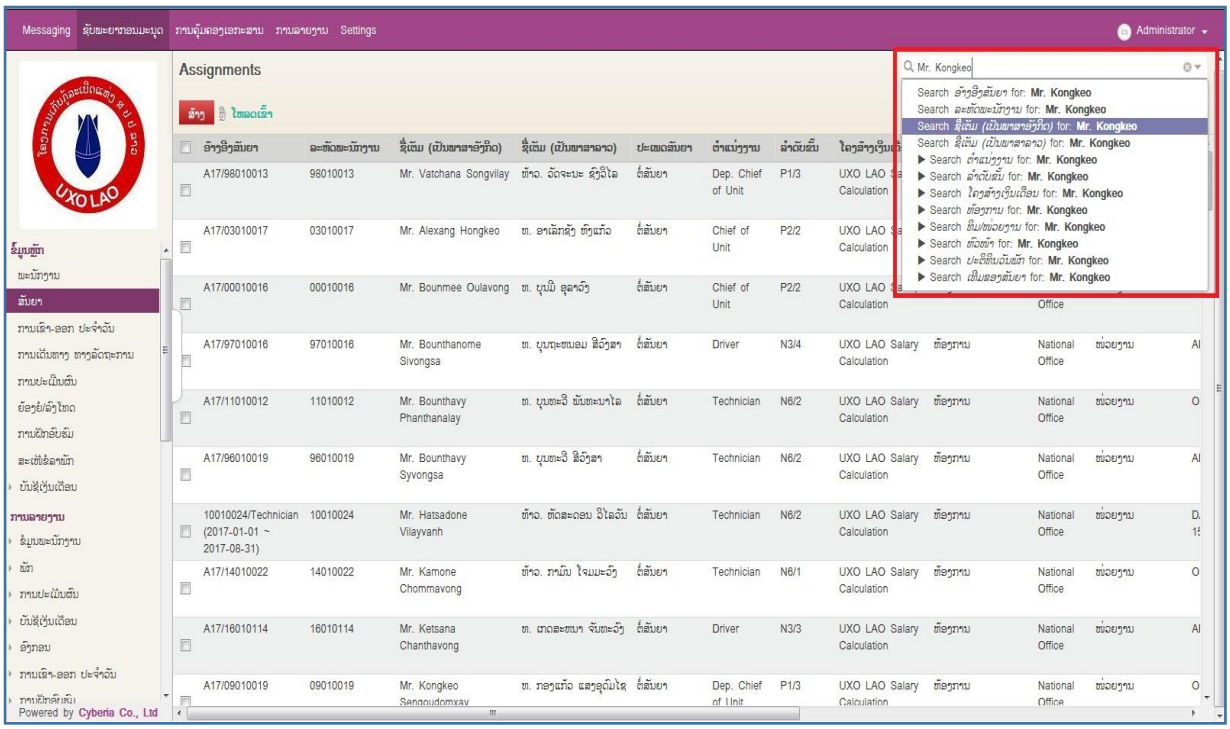


15.2 ການອັບເດດສັນຍາ.

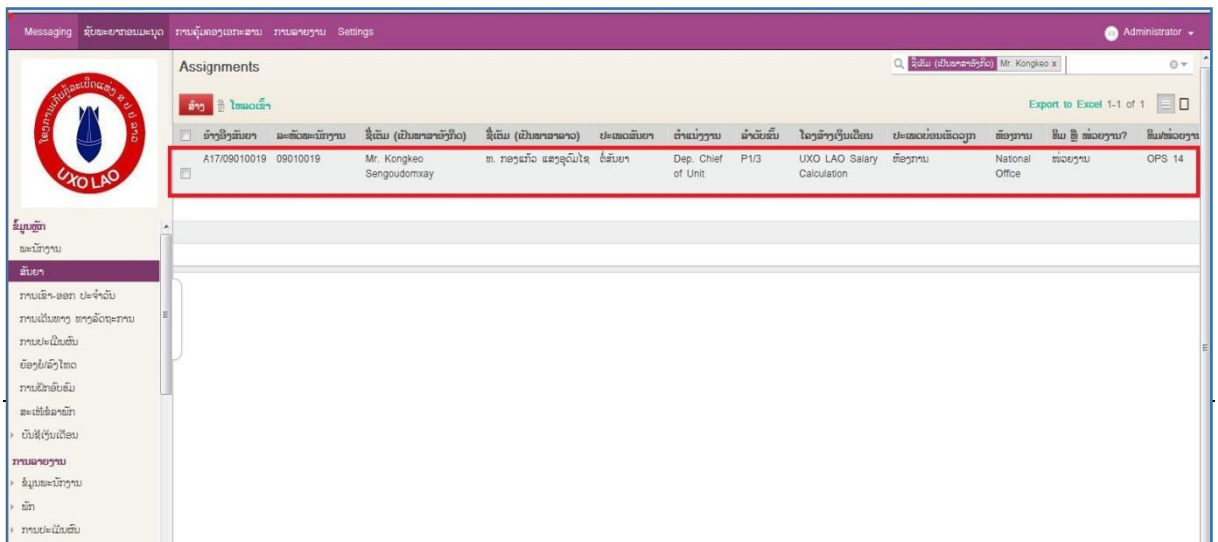
ເພື່ອອັບເດດສັນຍາທີ່ມີຢູ່, ຂັ້ນຕອນທຳອິດແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ ເຊິ່ງສາມາດຄົ້ນຫາໄດ້ໂດຍການປ້ອນຂໍ້ມູນໃສ່ປ່ອງການຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ຂ້າງເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງ. ຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນແມ່ນມີພາກສ່ວນດັ່ງນີ້:

- ປ້ອນການອ້າງອີງສັນຍາ

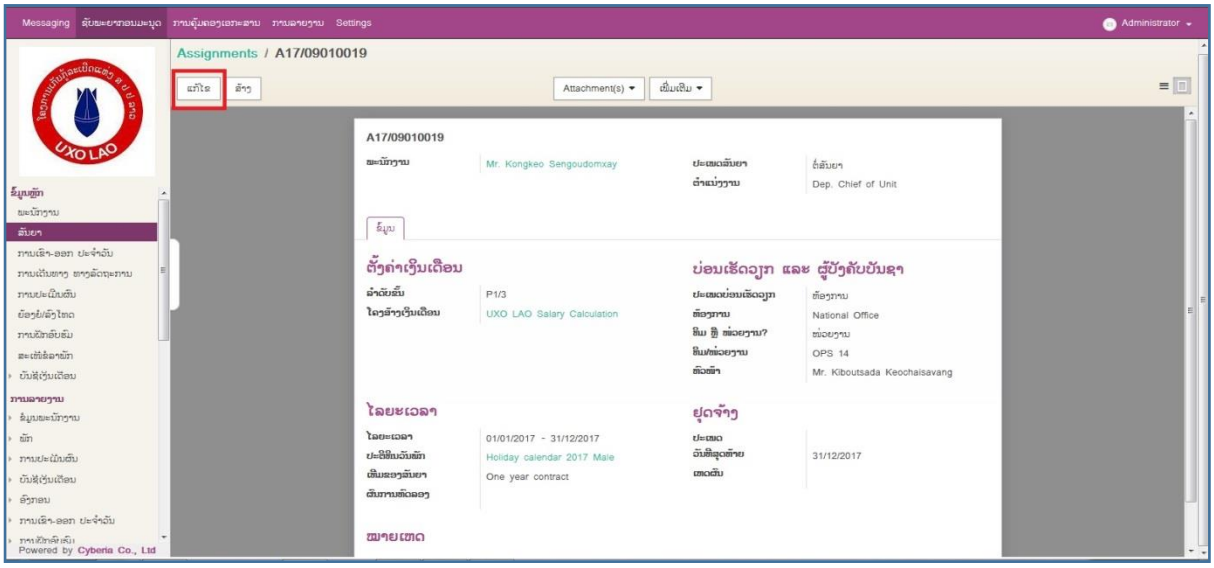
- ລະຫັດພະນັກງານ
- ຊື່ເປັນພາສາອັງກິດ
- ຊື່ເປັນພາສາລາວ
- ຕຳແໜ່ງງານ
- ຂັ້ນເງິນເດືອນ
- ຫົວໜ້າຫ້ອງການ



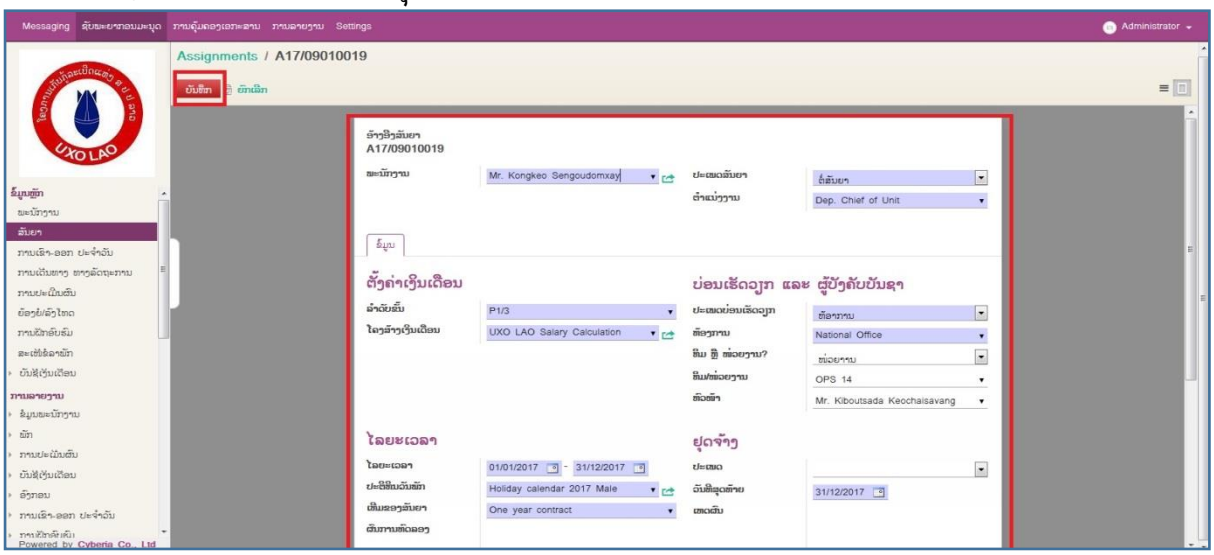
ຫຼັງຈາກພົບຜົນການຄົ້ນຫາແລ້ວ ກົດເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.



ຈາກນັ້ນຈະເຫັນລາຍລະອຽດ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນ.



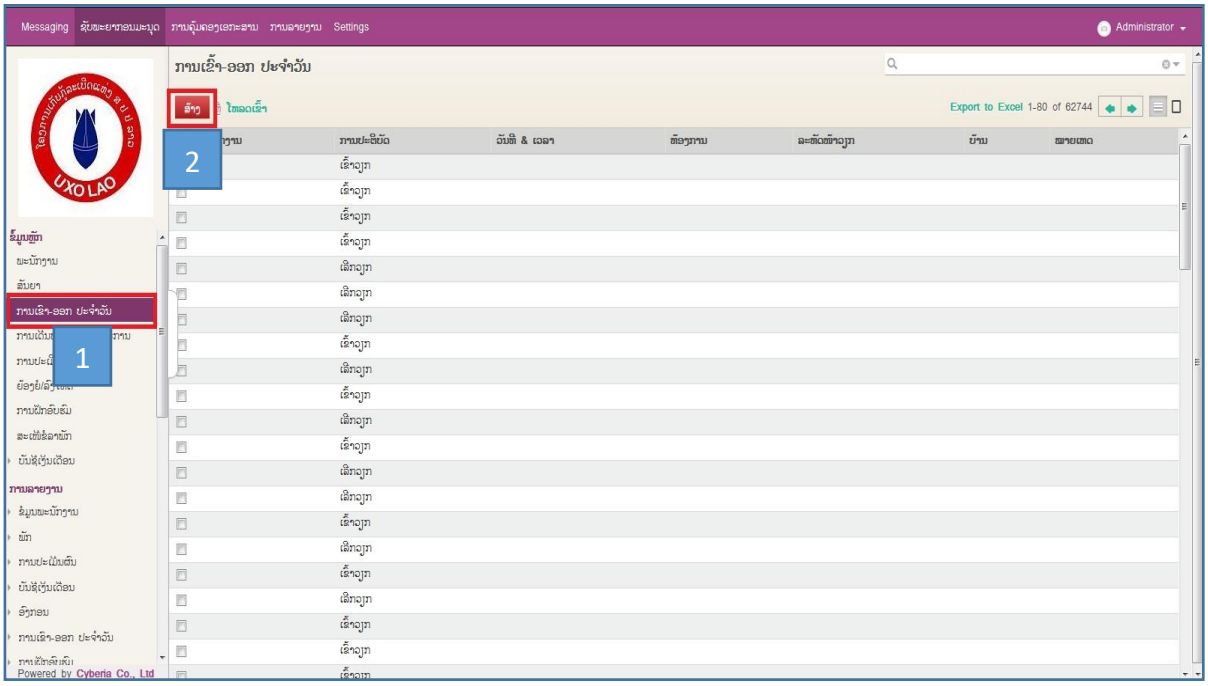
ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ກົດບັນທຶກ ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ. ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.



ໃນກໍລະນີທີ່ແອັບຂອງການບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ ໃຊ້ງານບໍ່ໄດ້ ຫຼື ເພ ແມ່ນເຮົາສາມາດສ້າງບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກປະຈຳວັນໃນລະບົບດ້ວຍຕົນເອງໄດ້.

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

2- ກົດປຸ່ມ “ສ້າງ” ເພື່ອສ້າງລາຍການບັນທຶກ ການເຂົ້າ-ອອກປະຈຳວັນ

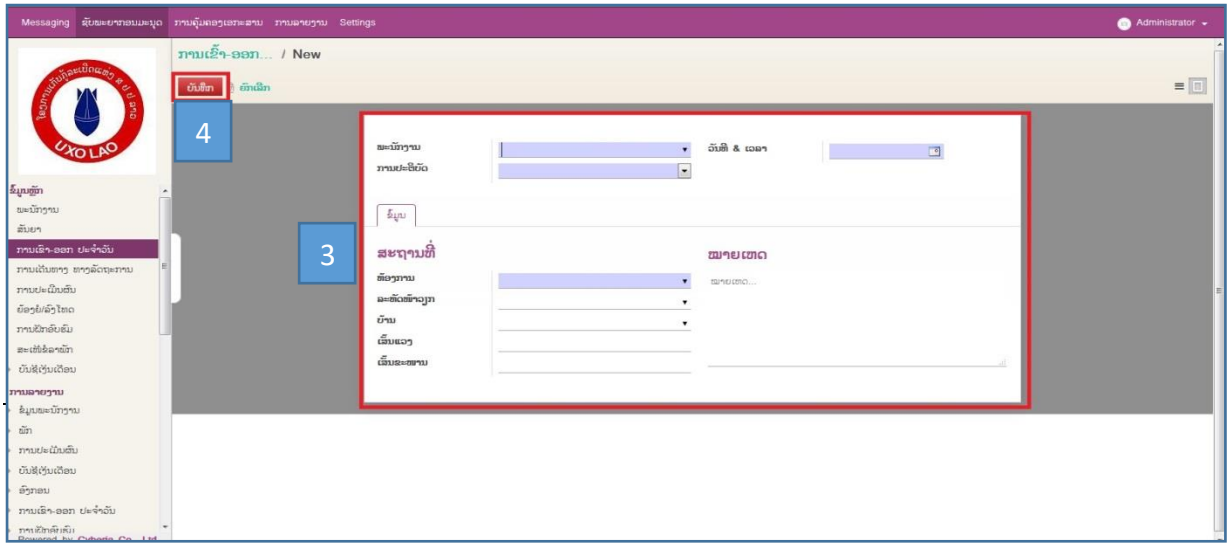


3- ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ

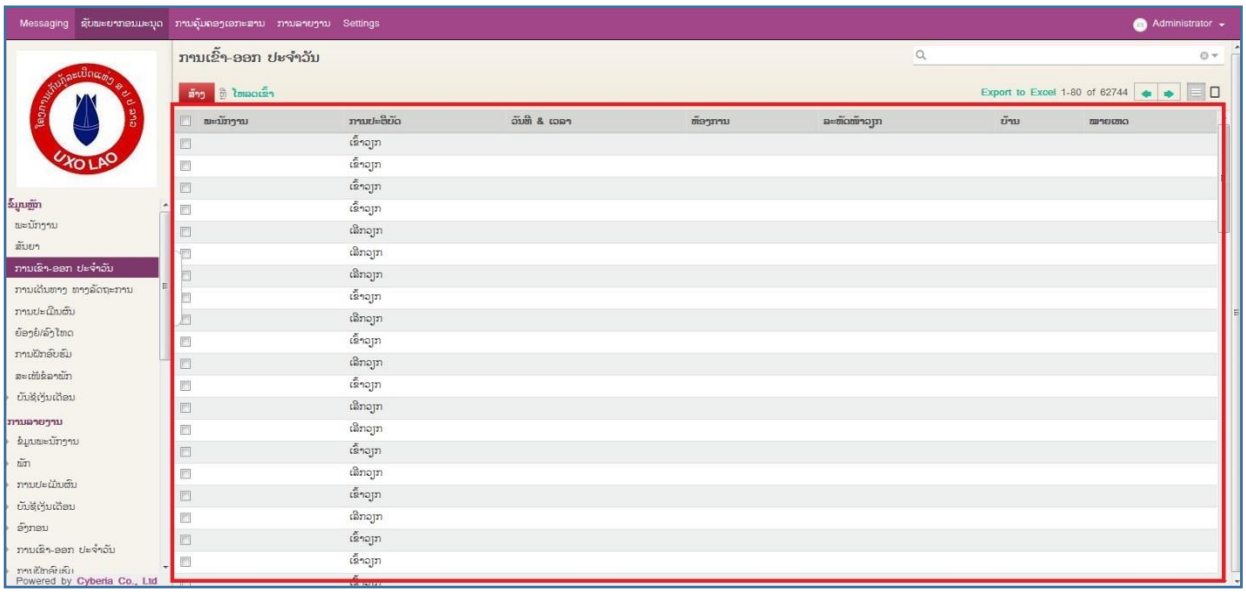
ຫ້ອງທີ່ມີການບັງຄັບໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນມີຄື:

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

4- ຫຼັງຈາກປ້ອນຄົບແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນຂອງລາຍການດັ່ງກ່າວ.



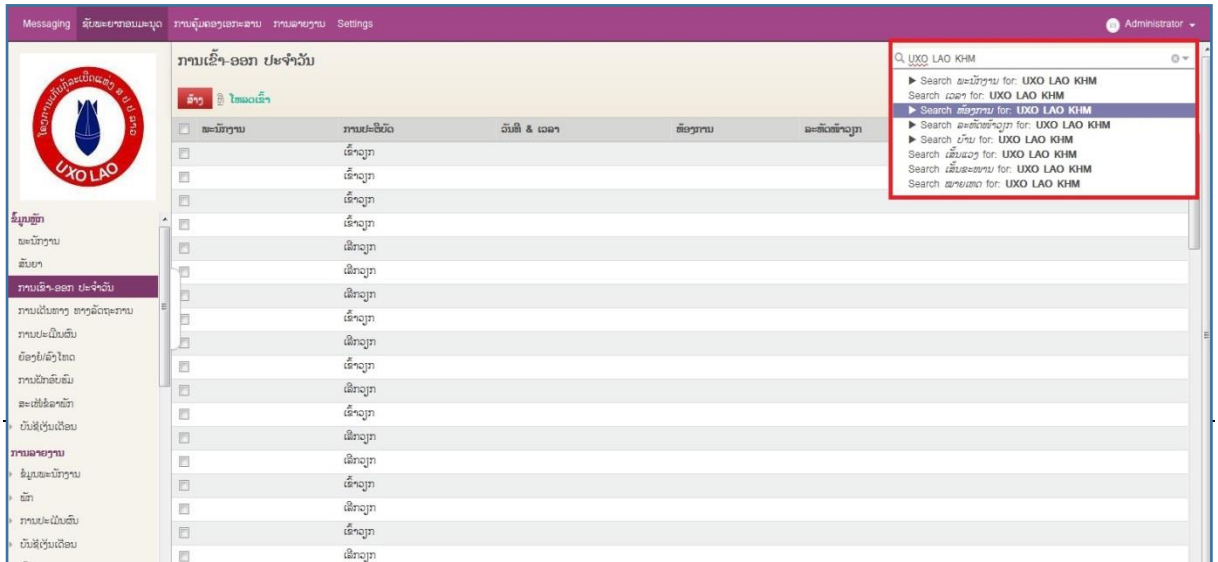
ຫຼັງຈາກສ້າງການເຂົ້າອອກປະຈຳວັນສຳລັບແຕ່ລະຄົນແລ້ວໆ, ລາຍການທີ່ສ້າງຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບພາບຕໍ່ໄປນີ້.



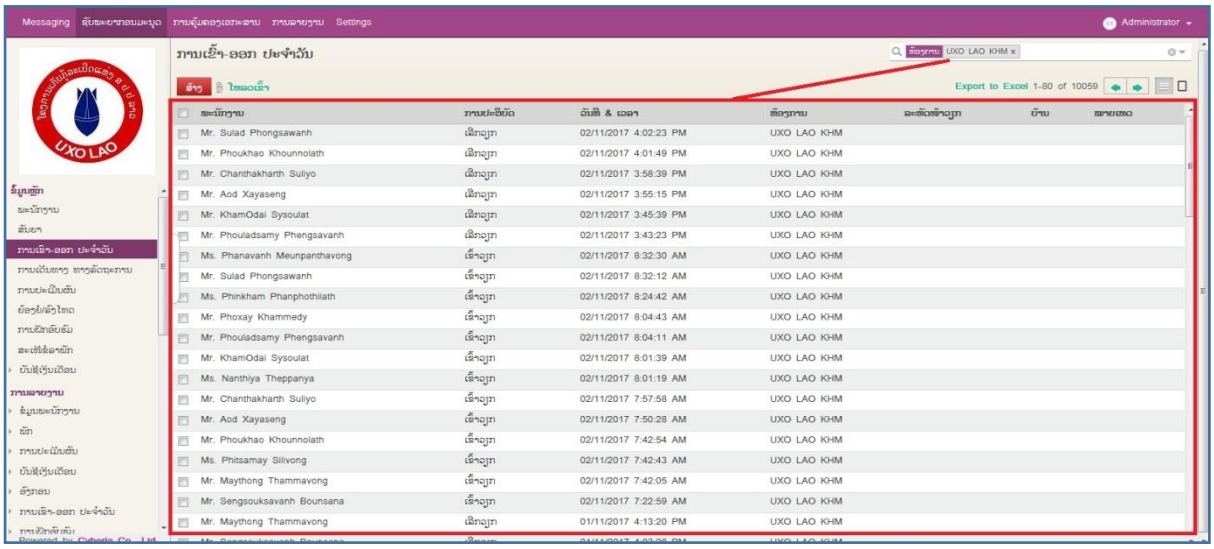
16.2 ການອັບເດດຂໍ້ມູນບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ

ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການອັບເດດບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ ຫຼັງຈາກທີ່ຂໍ້ມູນໄດ້ມີການອັບໂຫຼດໄປເຊີບເວີ້ ຂອງລະບົບ HRMS ເຊິ່ງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

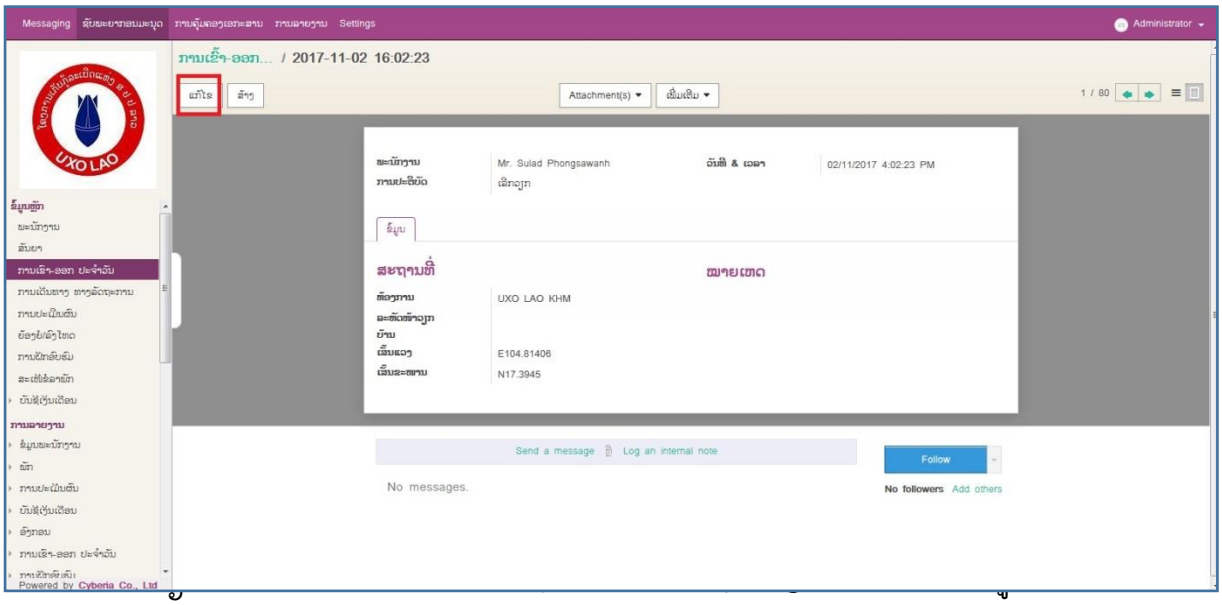
ຄົ້ນຫາພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການອັບເດດບັນທຶກການເຂົ້າວຽກ-ອອກວຽກ ດ້ວຍການໃຊ້ປ່ອງຄົ້ນຫາທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບ, ຈາກນັ້ນ ປ້ອນຊື່ພະນັກງານ ແລະ ເລືອກການຄົ້ນຫາດ້ວຍ “search ພະນັກງານ for”.



ກົດເຂົ້າໄປໃນລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.

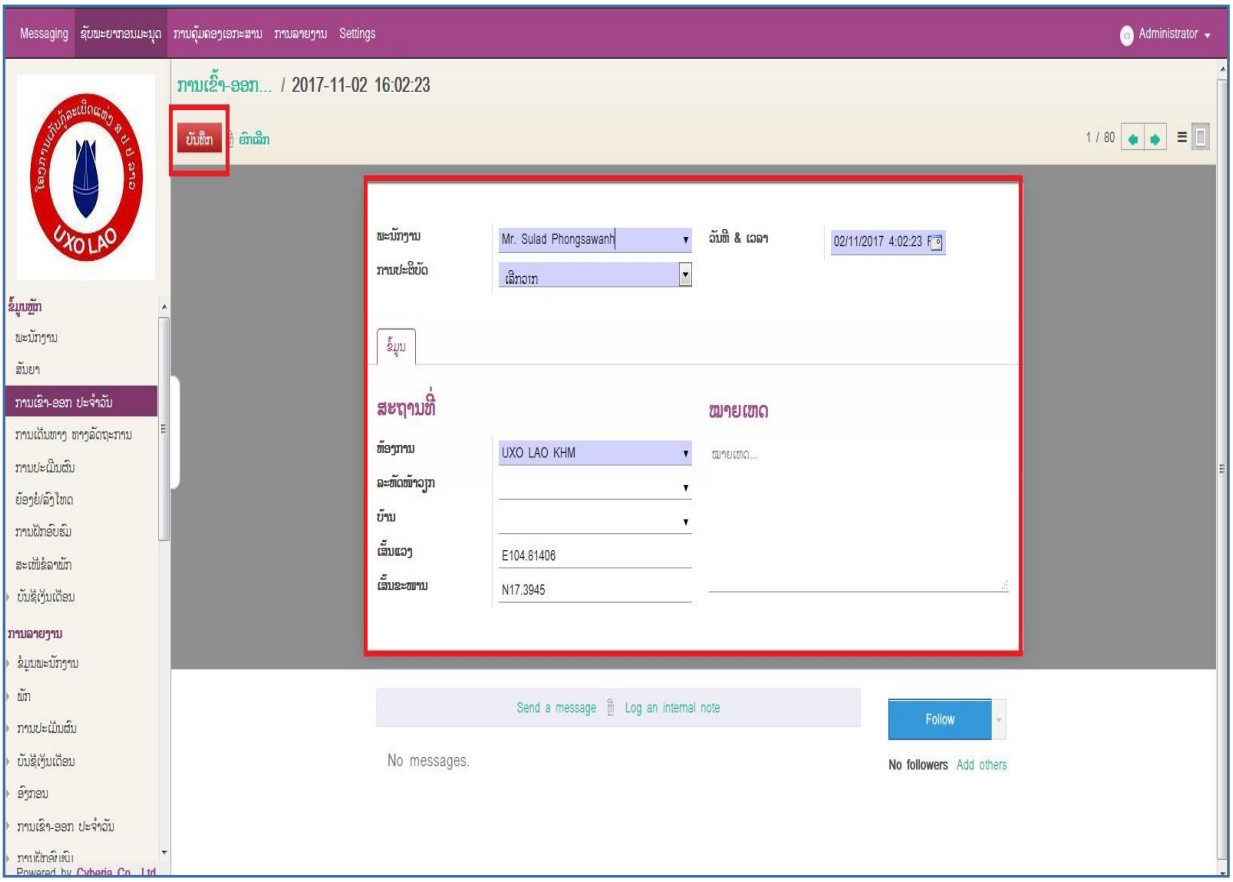


ຈາກນັ້ນຈະເຫັນລາຍລະອຽດຂອງພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນ.



ວັນທີ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ.

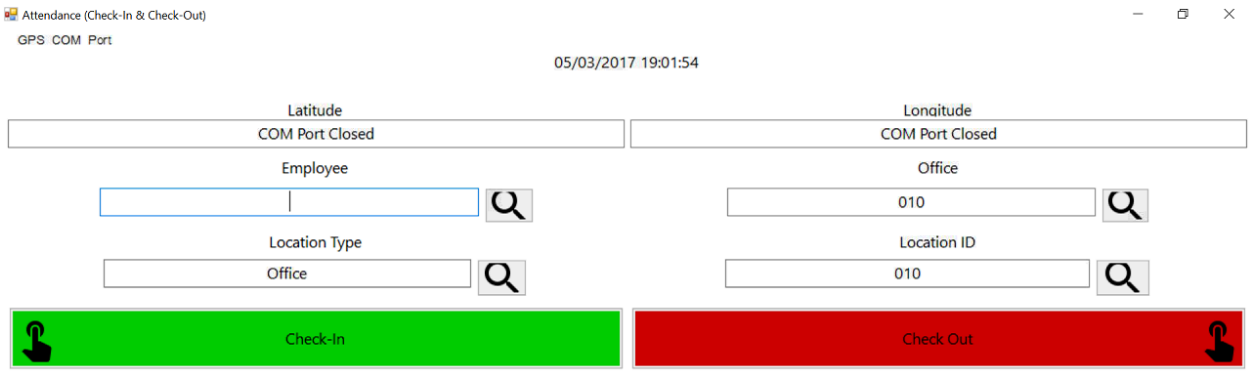
ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ. ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກການອັບເດດ ແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.

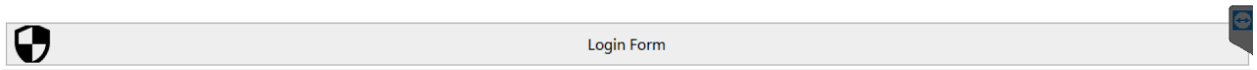

Messaging
ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ
ການຄຸ້ມຄອງເວລາ
ການລາຍງານ
Settings
Administrator
ການເຂົ້າ-ອອກ... / 2017-11-02 16:02:23
ບັນທຶກ
ຍົກເລີກ
1 / 80
UXO LAO
ຂໍ້ມູນຫຼັກ
ພະນັກງານ
ສັນຍາ
ການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ
ການເດີນທາງ ການຈັດຫາ
ການປະເມີນຕົນ
ຍ້ອງຍໍ/ລົງໂທດ
ການສຶກອົບຮົມ
ສະເໜີຂໍລາພັກ
ບັນຊີເງິນເດືອນ
ການລາຍງານ
ຂໍ້ມູນພະນັກງານ
ພັກ
ການປະເມີນຕົນ
ບັນຊີເງິນເດືອນ
ອົງການ
ການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ
ການສຶກອົບຮົມ
Powered by Cyberia Co., Ltd
ພະນັກງານ
Mr. Sulad Phongsawanh
ວັນທີ & ເວລາ
02/11/2017 4:02:23
ການປະຕິບັດ
ເລີ່ມວຽກ
ຂໍ້ມູນ
ສະຖານທີ່
ໝາຍເຫດ
ຫ້ອງການ
UXO LAO KHM
ລະຫັດໜ້າວຽກ
ບ້ານ
ເສັ້ນແວງ
E104.81406
ເສັ້ນລະຫວນ
N17.3945
ໝາຍເຫດ...
Send a message
Log an internal note
Follow
No messages.
No followers
Add others

16.3 ການຕັ້ງຄ່າຂອງແທັບເລັດ.

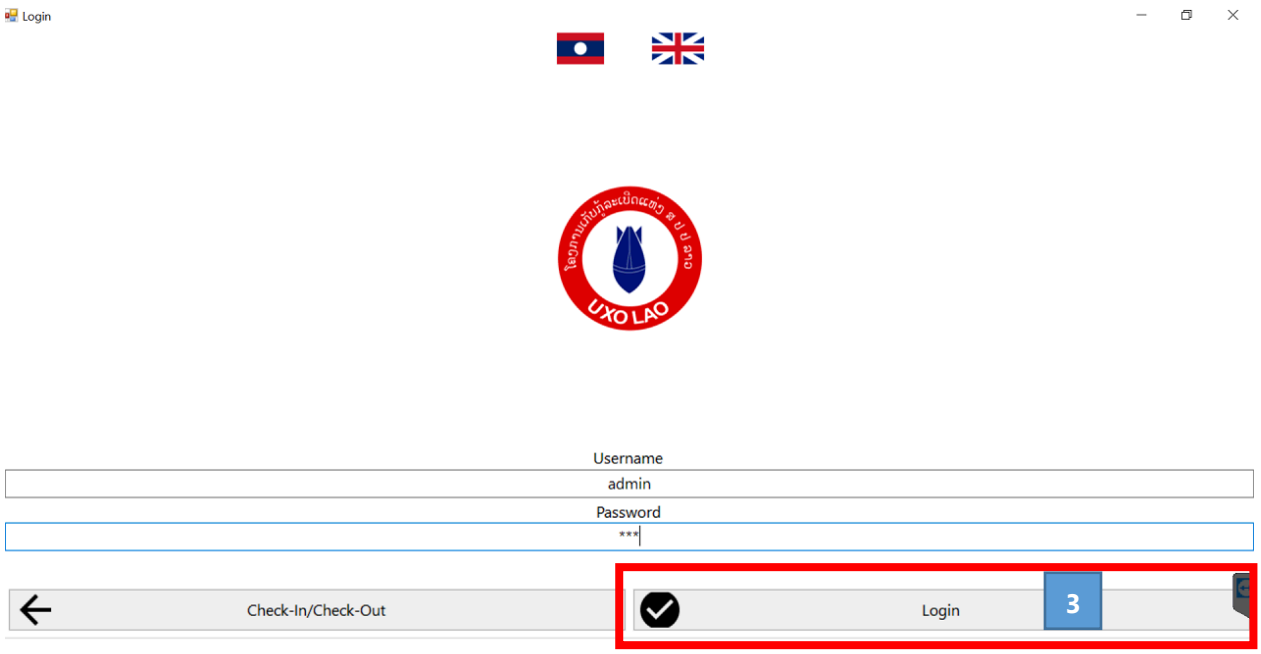
ສຳລັບການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ, ຜູ້ດູແລລະບົບໃນແທັບເລັດຕ້ອງໄດ້ຕິດຕັ້ງແອັບໃນການລົງທະບຽນການມາວຽກ ໂດຍການດາວໂຫຼດລາຍການພະນັກງານ ແລະ ສຳນັກງານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

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

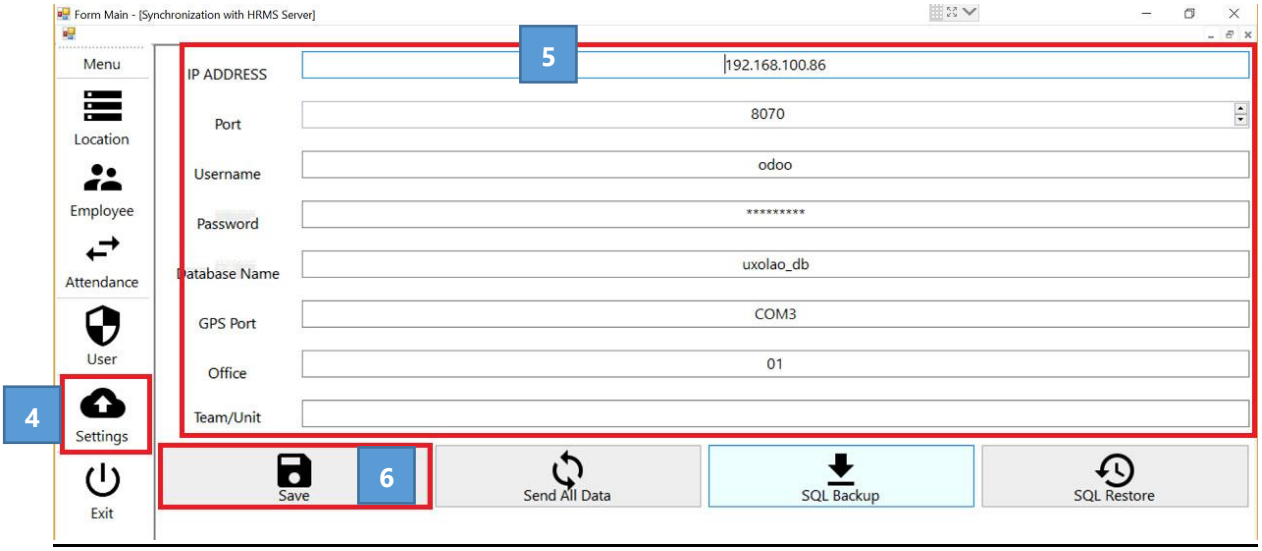




3- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ “login form” ແລະ ໃສ່ຂໍ້ມູນການເຂົ້າລະບົບ, ຈາກນັ້ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “login” ເພື່ອເຂົ້າລະບົບ.



ຫຼັງຈາກເຂົ້າສູ່ລະບົບແລ້ວ ຈະເຫັນຂໍ້ມູນປະກົດຂຶ້ນໃນໜ້າຈໍດັ່ງນີ້:



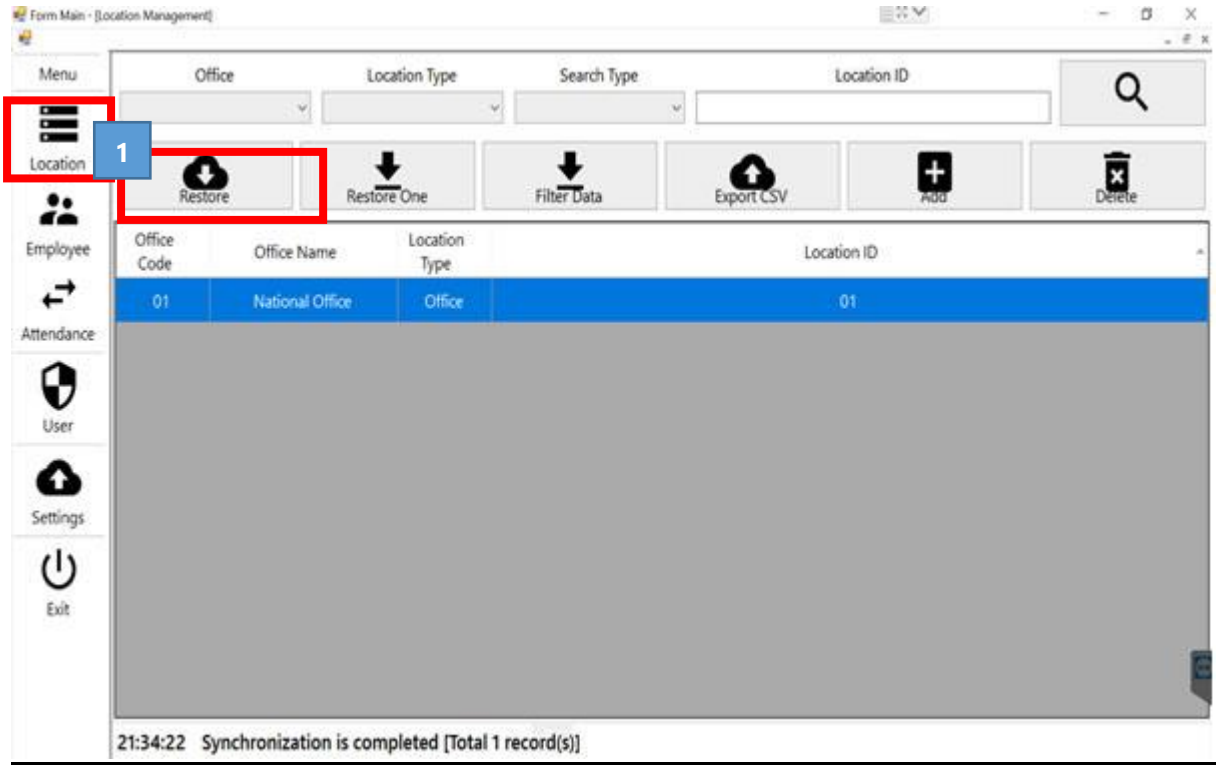
1- ກົດໄປທີ່ປຸ່ມ “setting” ເພື່ອຕັ້ງຄ່າ

2- ໃສ່ຂໍ້ມູນການເຊື່ອມຕໍ່ເຊິ່ງກຳນົດໂດຍຜູ້ບໍລິຫານ.

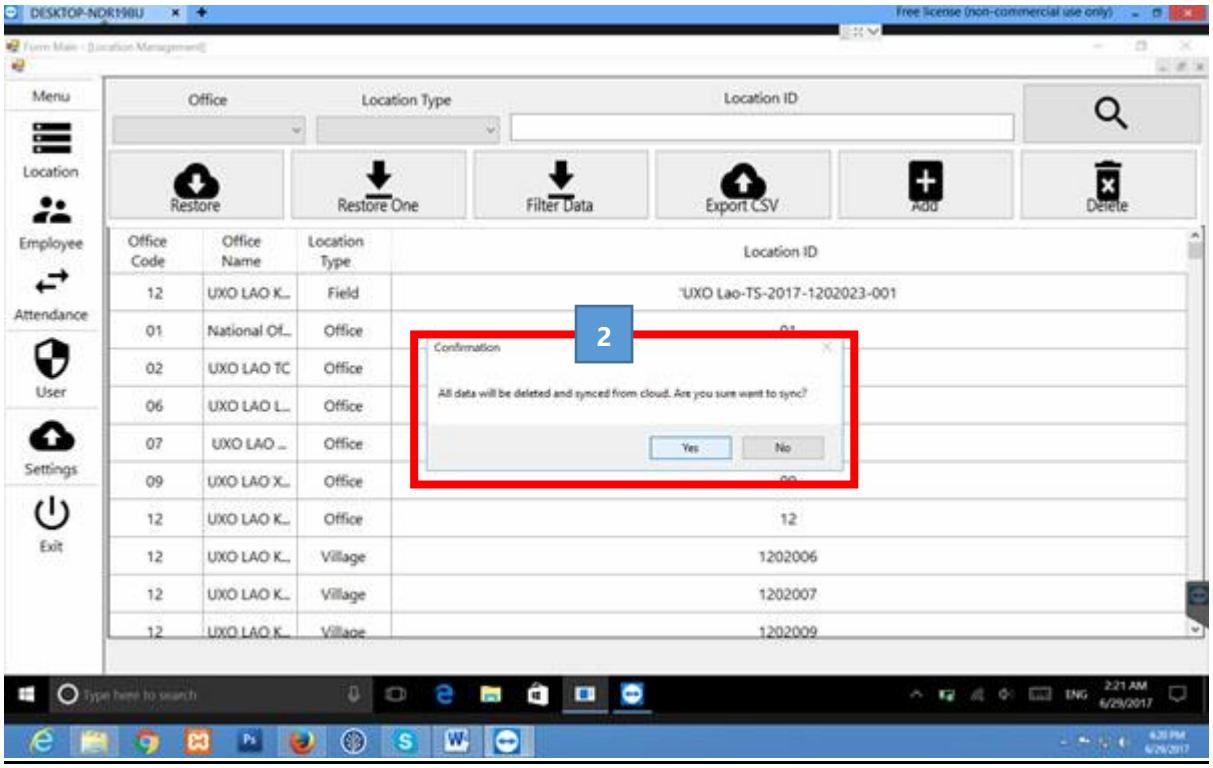
3- ຈາກນັ້ນ ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”

16.4 ການຕັ້ງຄ່າສະຖານທີ່.

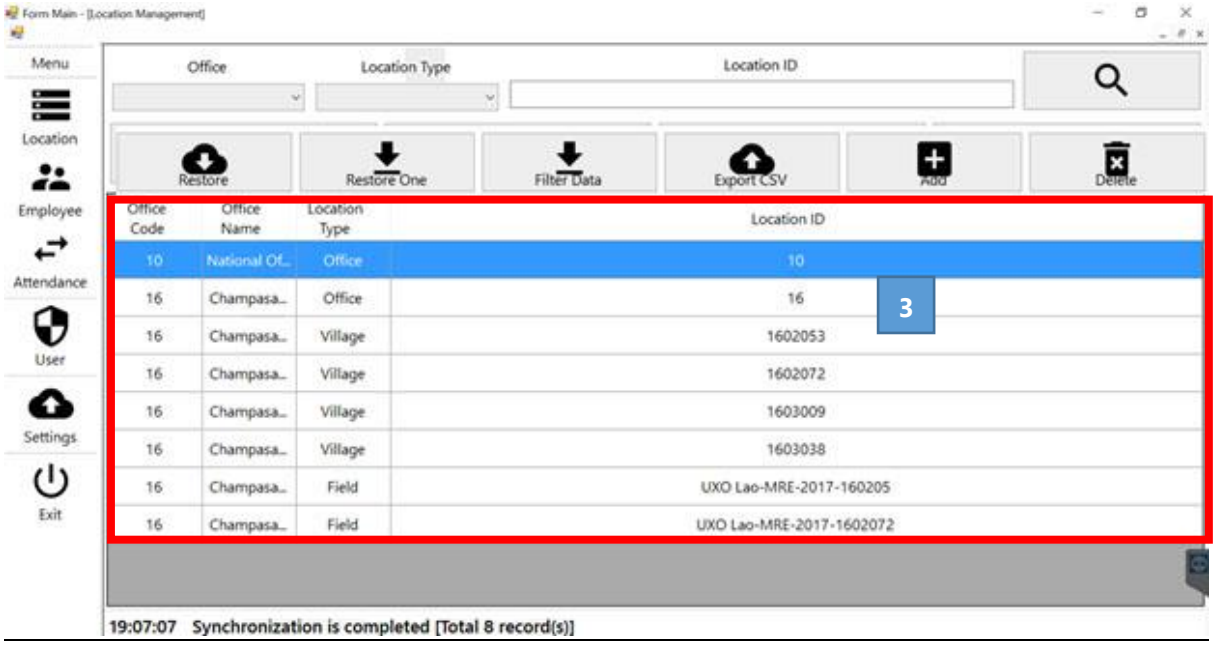
1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “Location” ແລ້ວກົດປຸ່ມ “Restore” ເພື່ອໂຫຼດຂໍ້ມູນໃໝ່ລ່າສຸດຈາກເຊີບເວີ້ໄປຫາອຸປະກອນ.



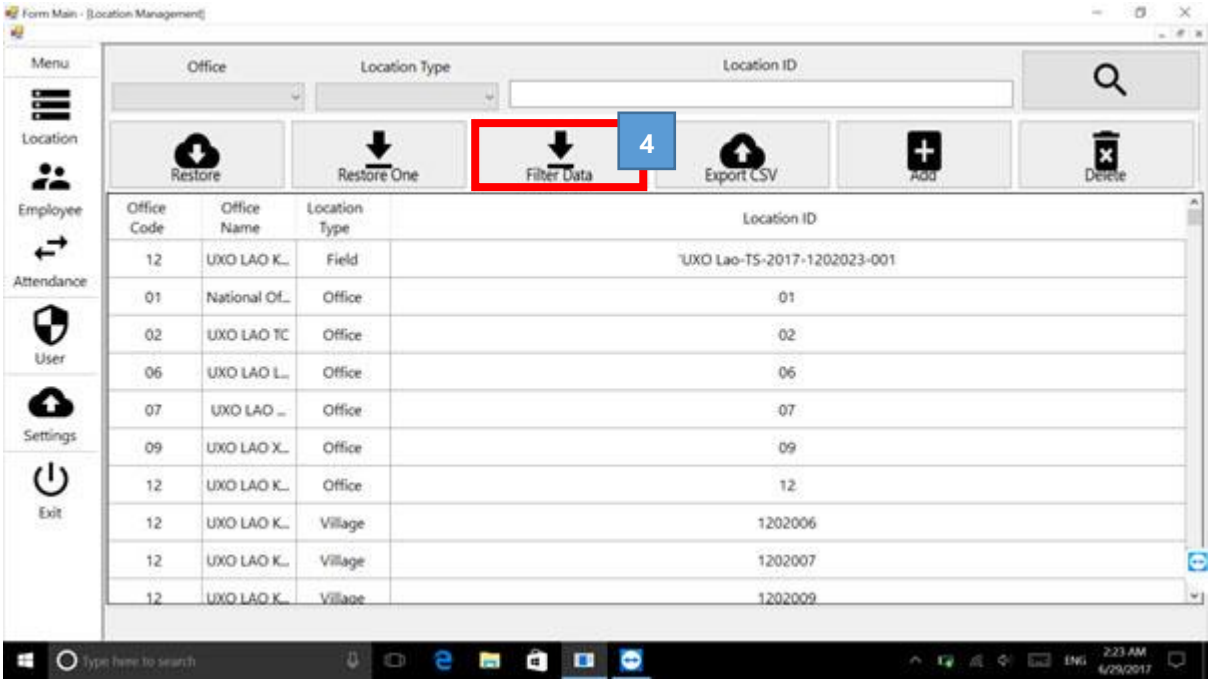
2- ຈາກນັ້ນ ໂປຣແກຣມຈະລົບຂໍ້ມູນເກົ່າແລ້ວອັບເດດຂໍ້ມູນຂອງສະຖານທີ່ໃໝ່ໄປຫາອຸປະກອນທີ່ໃຊ້.



3- ຫຼັງຈາກອັບເດດຂໍ້ມູນແລ້ວໆເຮົາກໍ່ຈະເຫັນລາຍການສະຖານທີ່ ທີ່ອັບເດດໃໝ່.

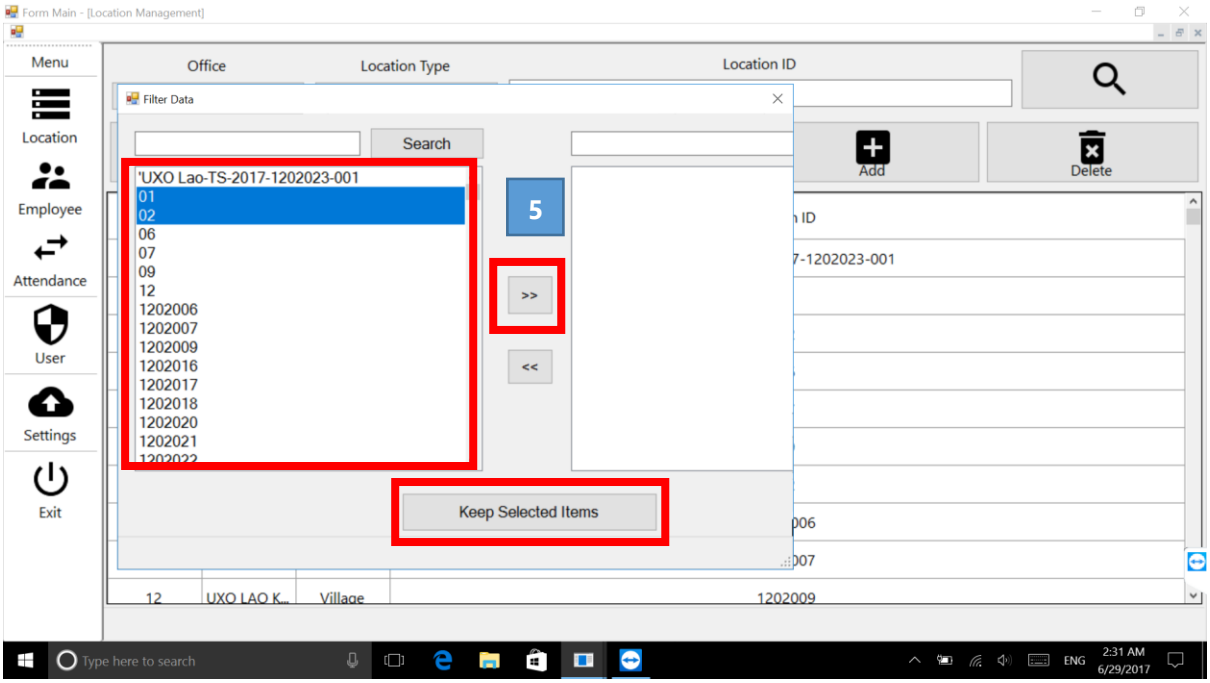


4- ກົດທີ່ປຸ່ມ "Filter Data" ເພື່ອສະແດງລາຍການຕົວເລືອກທີ່ຈະເລືອກໄປລະບຸໃສ່ສະຖານທີ່ ທີ່ຕ້ອງການ (ຫ້ອງການ, ບ້ານ, ສະໜາມ)

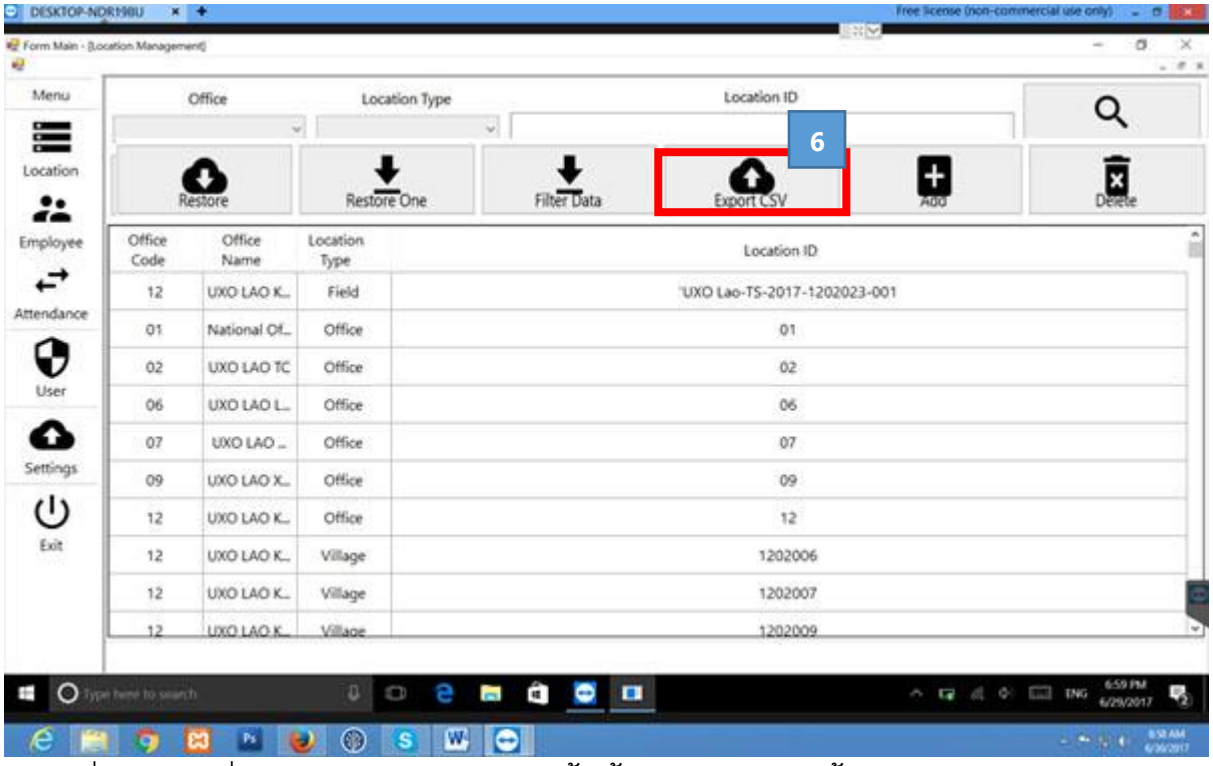


5- ກົດທີ່ປຸ່ມ "Filter Data"

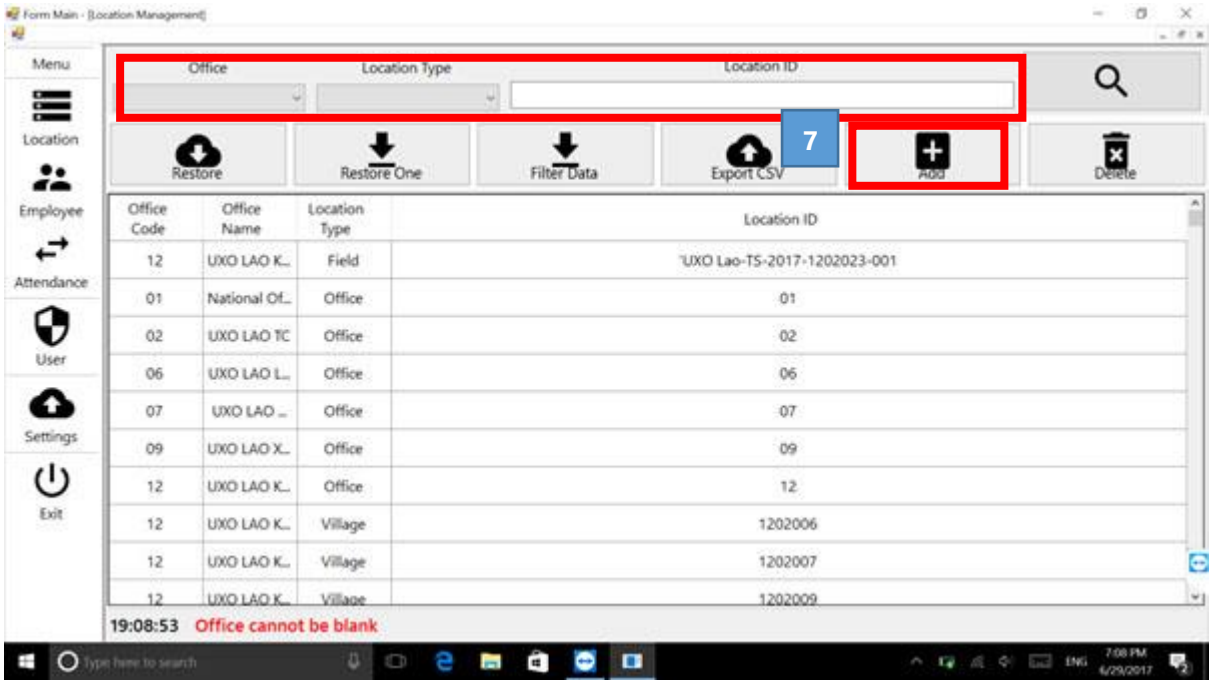
ເພື່ອສະແດງລາຍການຕົວເລືອກທີ່ຈະເລືອກໄປລະບຸໃສ່ສະຖານທີ່ທີ່ຕ້ອງການ (ຫ້ອງການ, ບ້ານ, ສະໜາມ)



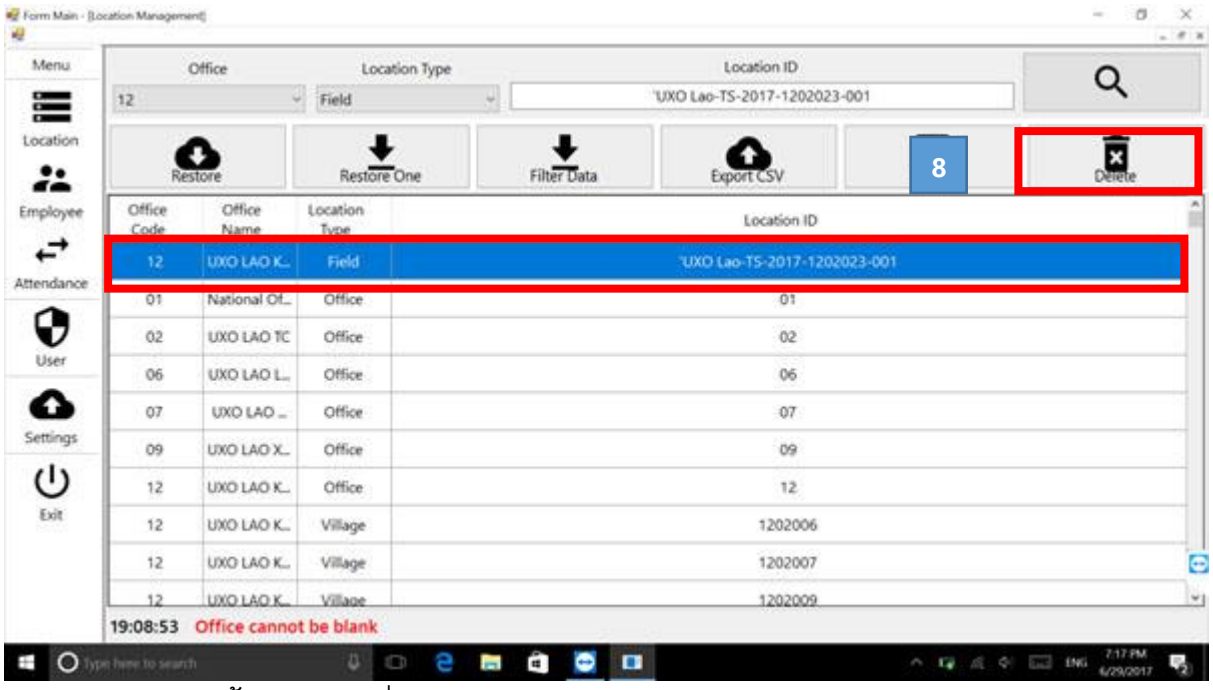
6- ກົດປຸ່ມເມນູ "Export CSV" ຖ້າຕ້ອງການເບິ່ງລາຍການສະຖານທີ່ເປັນໄຟລ໌ CSV



7- ກໍລະນີບໍ່ມີສະຖານທີ່ໃນແທັບເລັດຫຼັງຈາກການເອີ້ນຂໍ້ມູນຄືນຈາກເຊີບເວີ້, ຜູ້ດູແລແທັບເລັດສາມາດເພີ່ມສະຖານທີ່ ເປັນ "Field" ຫຼື "Village" ໂດຍການເລືອກ "Office", "Location Type" ແລະ ໃສ່ລະຫັດສະຖານທີ່, ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ "Add" ເພື່ອເພີ່ມລາຍການ

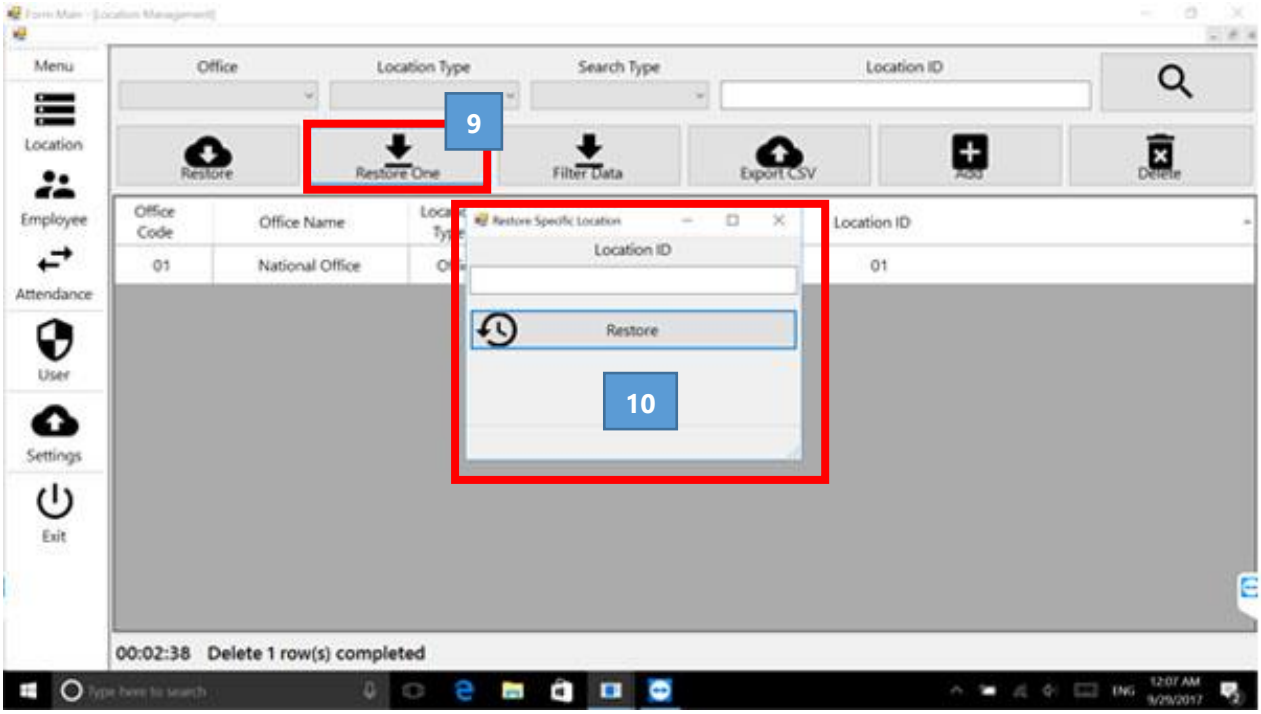


8- ກໍລະນີຕ້ອງການລົບລາຍການສະຖານທີ່ບາງລາຍການໃຫ້ກົດໃສ່ລາຍການທີ່ຕ້ອງການລົບຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ "Delete" ເພື່ອລົບ



9- ກໍລະນີຕ້ອງການກູ້ຂໍ້ມູນສະຖານທີ່ຄືນພຽງແຕ່ລາຍການດຽວແມ່ນສາມາດກົດປຸ່ມ "Restore One"

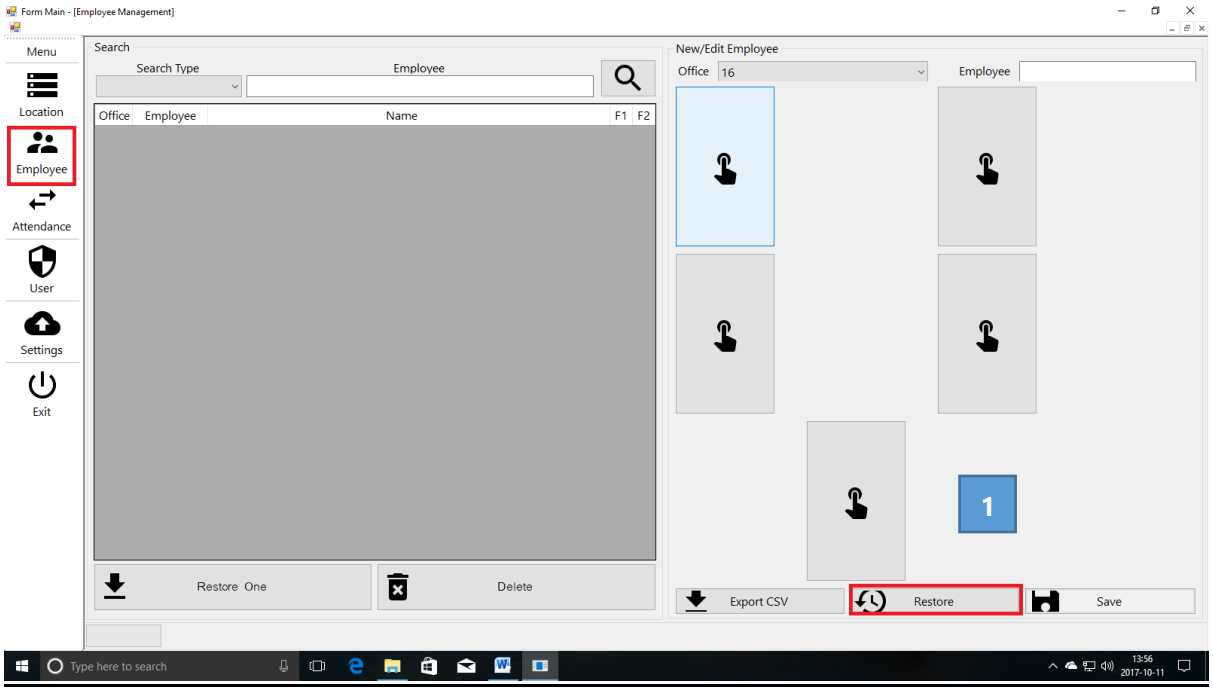
10- ປ້ອນລະຫັດສະຖານທີ່ທີ່ຕ້ອງການກູ້ຄືນ, ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ "Restore"



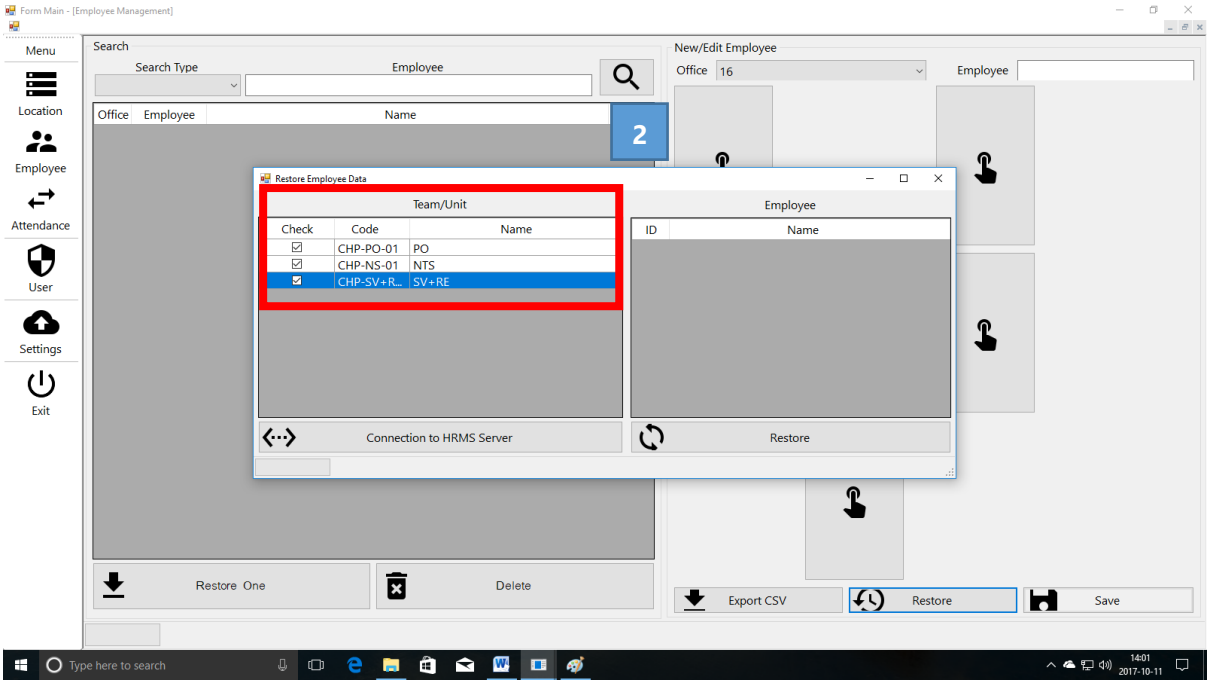
16.5 ການລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມື

ເພື່ອລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືພະນັກງານ ຄວນປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

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

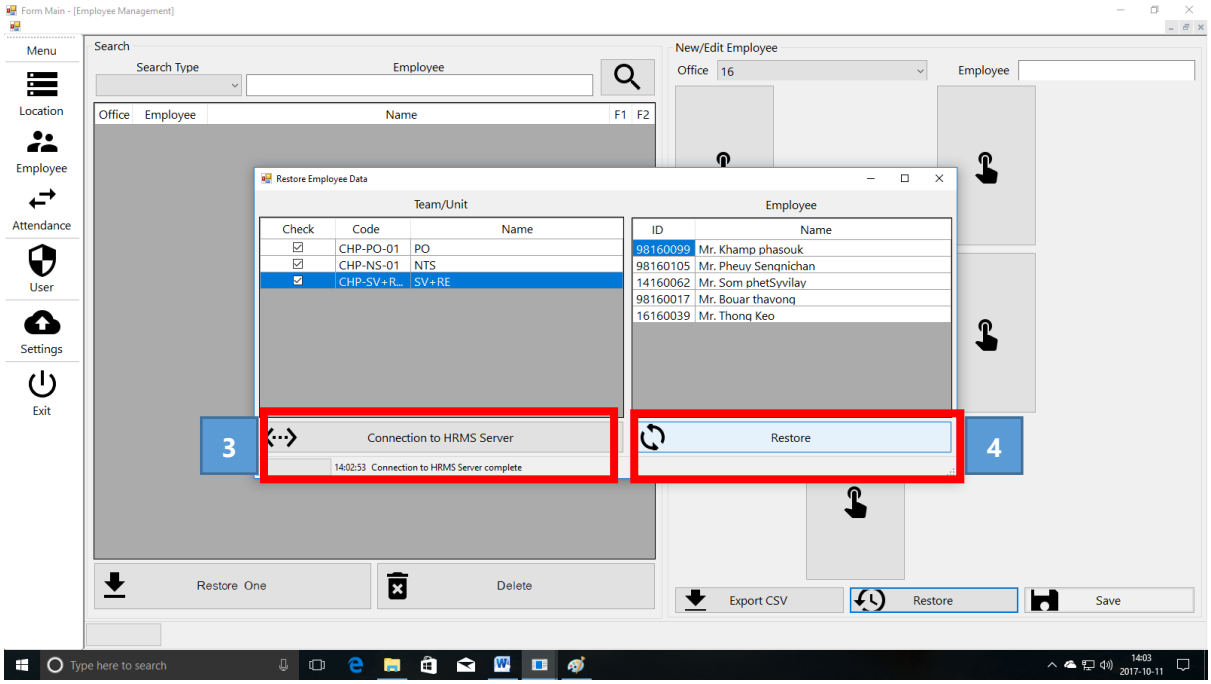


2- ເລືອກຊື່ສຳນັກງານ.

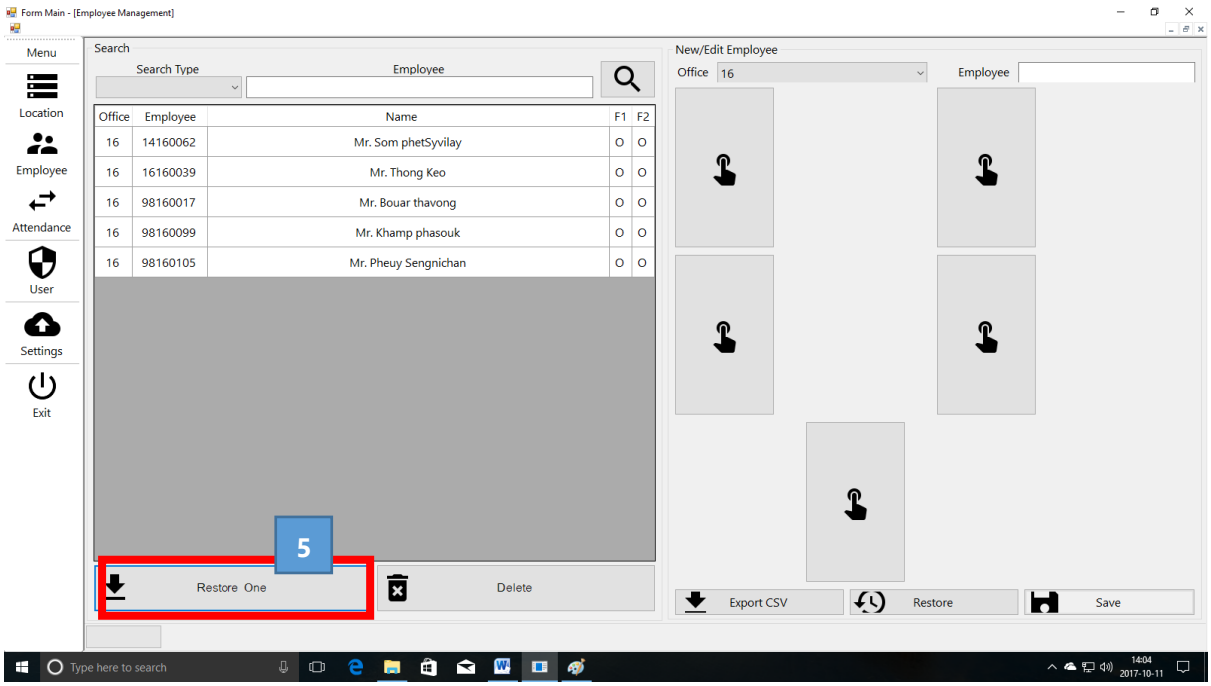


3- ເຊື່ອມຕໍ່ຫາເຊີບເວີ້ຂອງ HRMS (ການບໍລິຫານຊັບພະຍາກອນມະນຸດ)

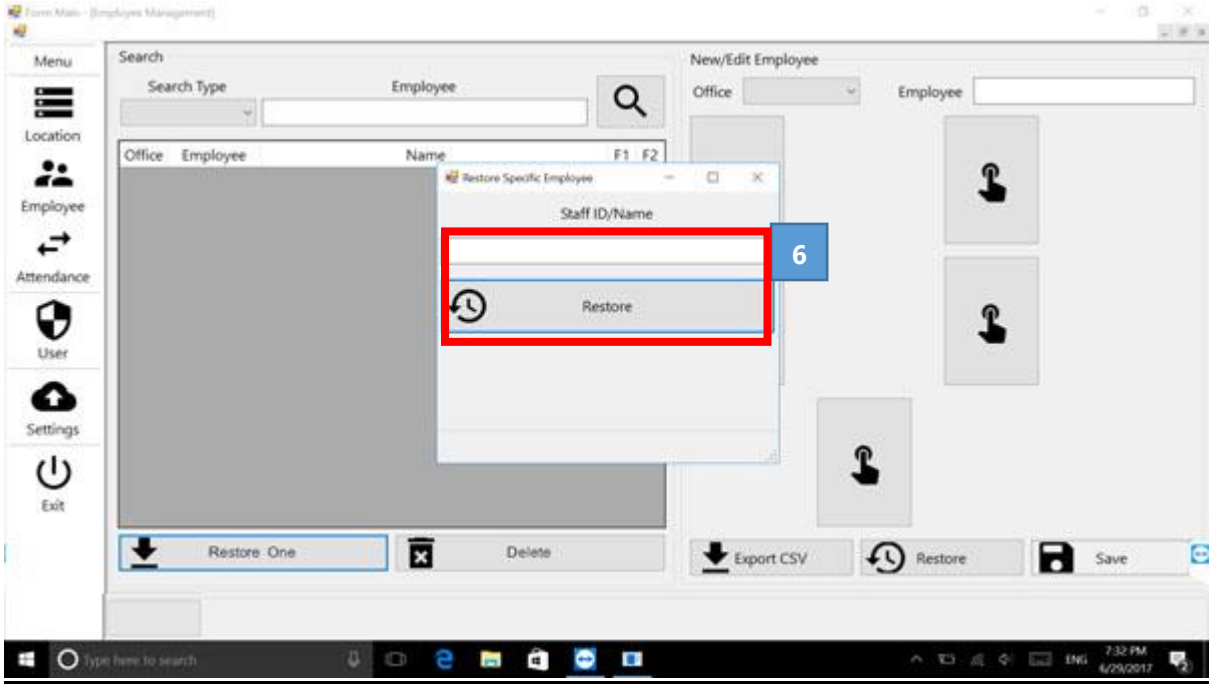
4- ຈາກນັ້ນ ກົດປຸ່ມ “Restore”



5- ກໍລະນີຕ້ອງການກູ້ຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານຄືນພຽງແຕ່ລາຍການດຽວໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Restore one”

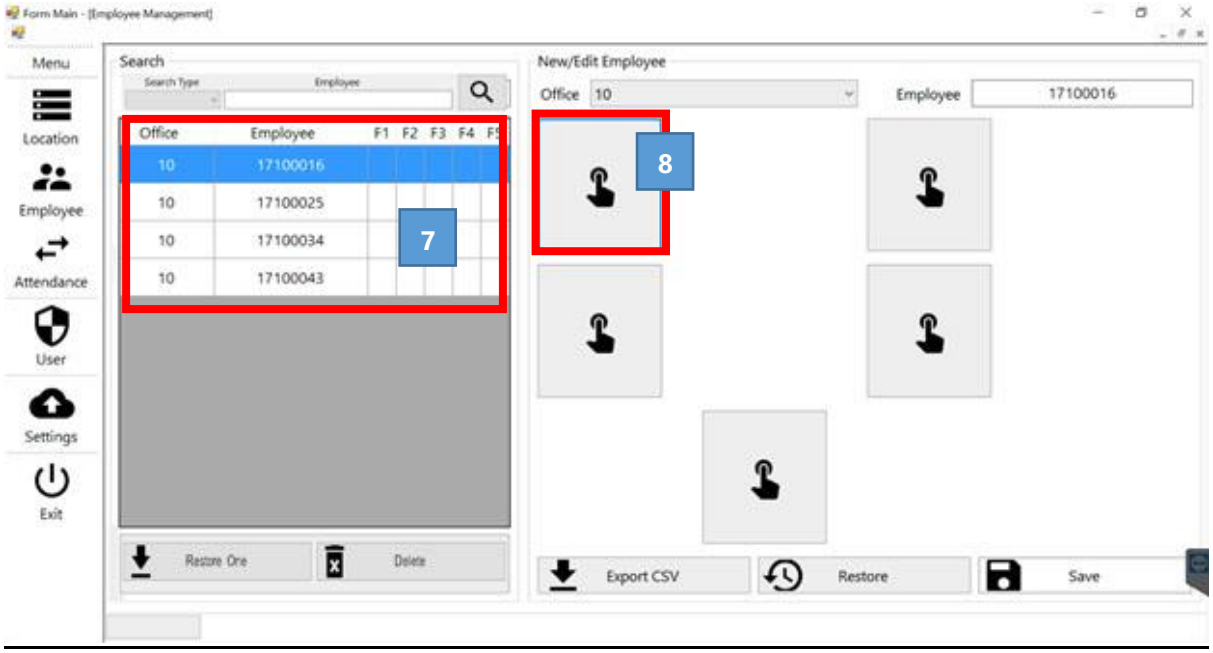


6- ປ້ອນລະຫັດພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການກູ້ຄືນແລ້ວກົດປຸ່ມ “Restore”

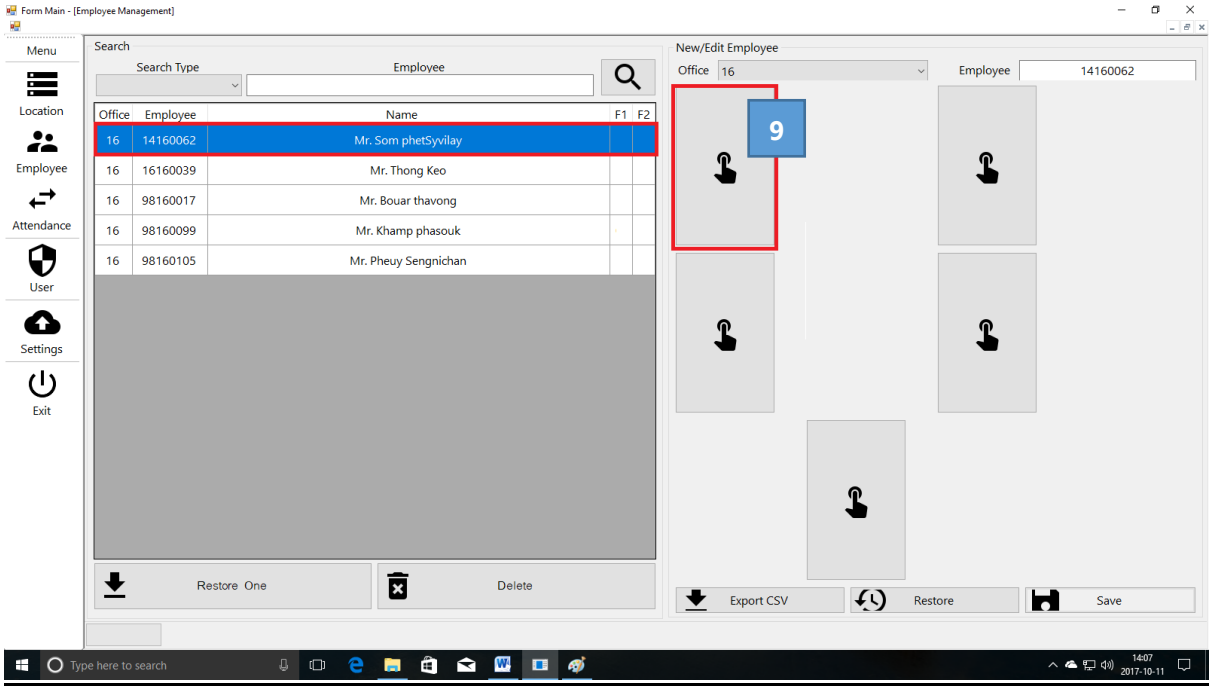


7- ຫຼັງຈາກນັ້ນກໍ່ຈະມີລາຍການພະນັກງານຂອງສຳນັກງານທີ່ໄດ້ເລືອກແລ້ວກົດໃສ່ລາຍການພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມື.

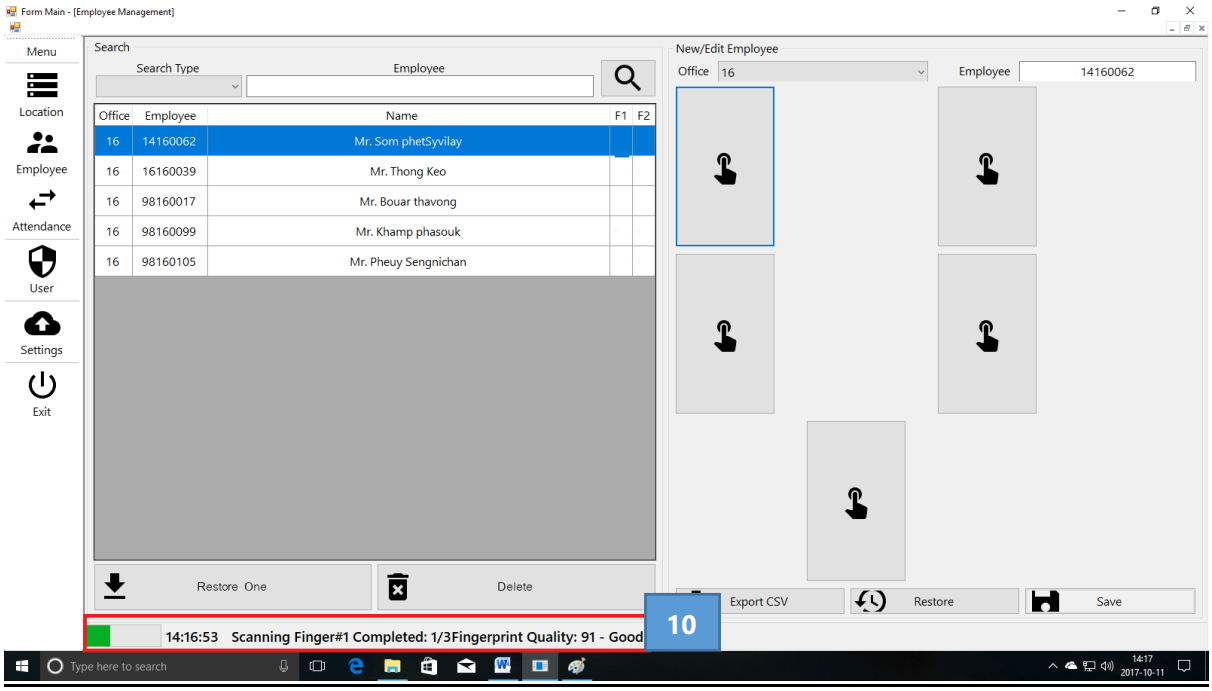
8- ກົດທີ່ລາຍມືທຳອິດແລ້ວເລີ່ມທຳການລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມື



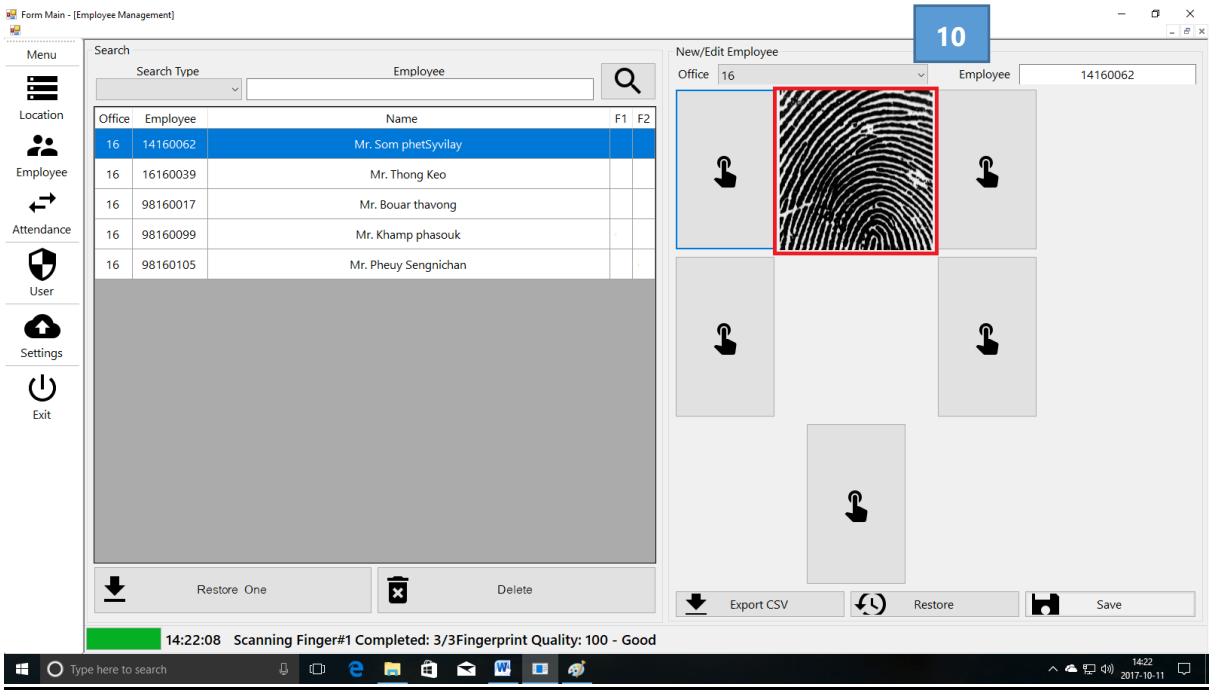
9- ລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືໃສ່ເຄື່ອງສະແກນລາຍນິ້ວມືທຳອິດ, ສະແກນປະມານ 3 ຄັ້ງ ຫຼື ສະແກນຈົນກວ່າເຄື່ອງຍອມຮັບ.



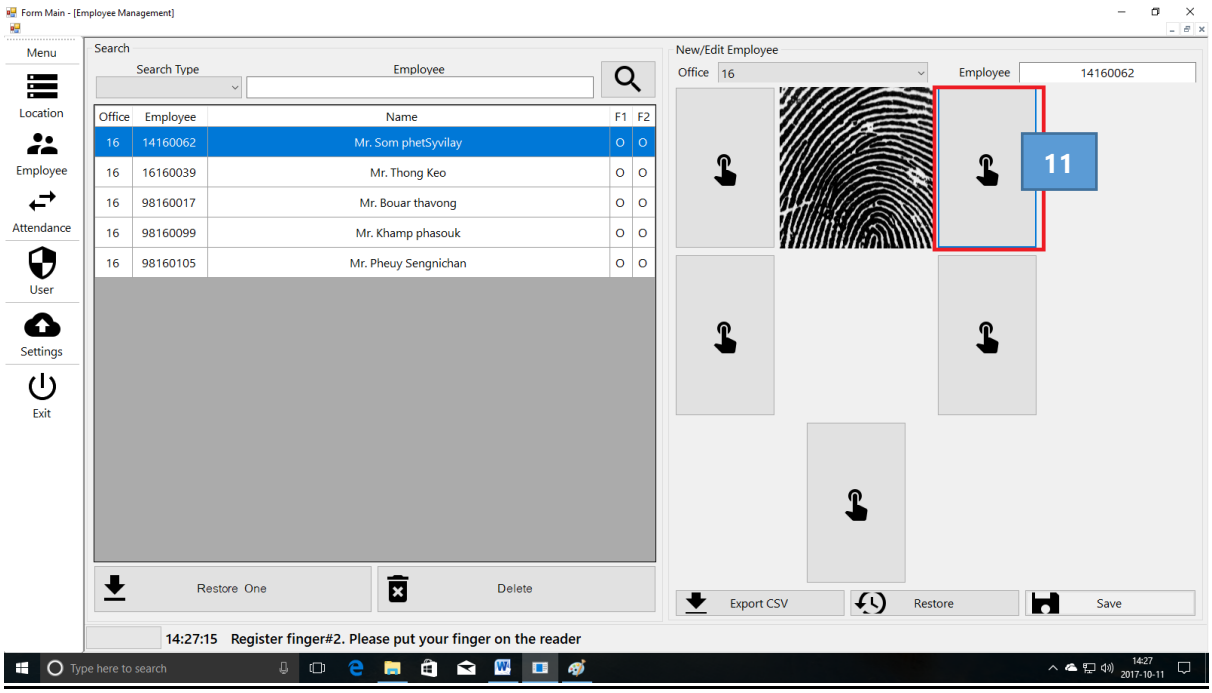
10- ເຮົາສາມາດເບິ່ງຢູ່ແຖບສະແດງສະຖານະຂອງຂະບວນການລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືໄດ້ດັ່ງຮູບ.



ຫຼັງຈາກລົງທະບຽນແລ້ວໆຈະເຫັນຮູບລັກສະນະຂອງລາຍມືດັ່ງຮູບພາບຂ້າງເທິງ.

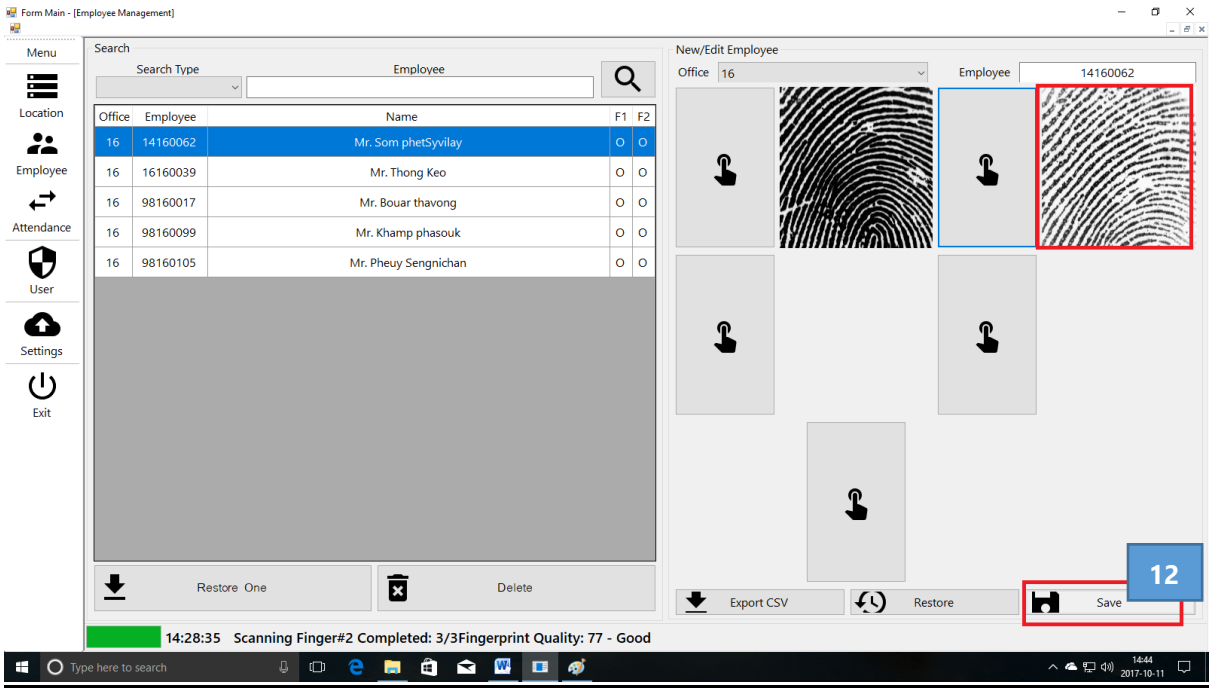


11- ກົດໃສ່ລາຍນິ້ວມືທີ 2 ເພື່ອລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືນິ້ວໃໝ່ຂອງພະນັກງານຄົນເກົ່າ.

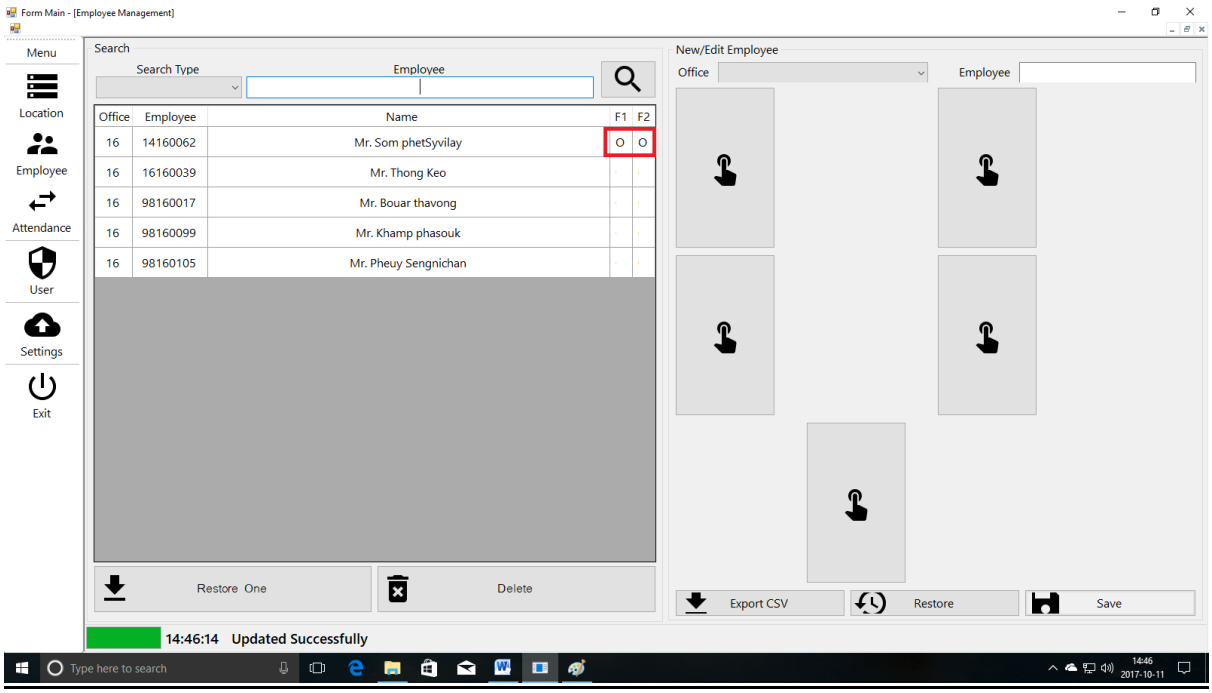


ຂ້າງເທິງເປັນຮູບພາບສະແດງການລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືທີສອງ

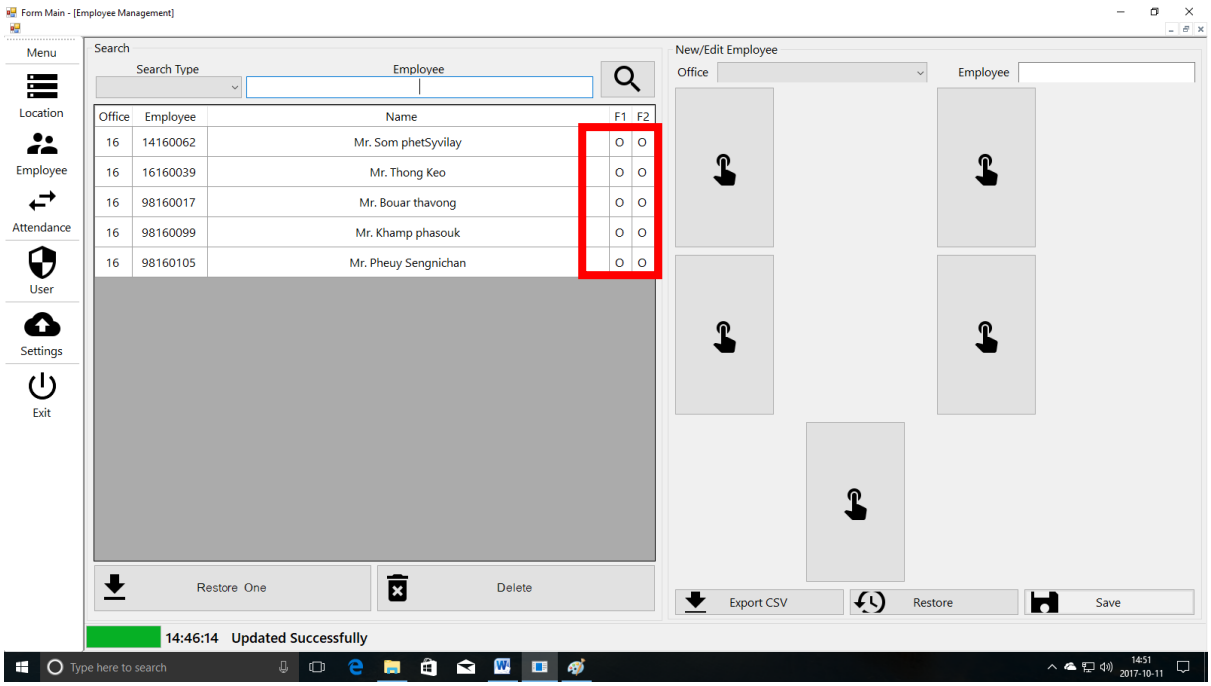
12- ເມື່ອລົງທະບຽນລາຍມືສອງລາຍມືແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Save” ເພື່ອບັນທຶກ.



ຈາກນັ້ນລາຍການທີ່ບັນທຶກຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບຂ້າງເທິງ.



ຫຼັງຈາກລົງທະບຽນລາຍມືຂອງພະນັກງານຫ້ອງການທຸກຄົນແລ້ວຈະເຫັນລາຍການບັນທຶກນິ້ວມືທາງເບື້ອງຂວາດັ່ງຮູບຂ້າງເທິງ.

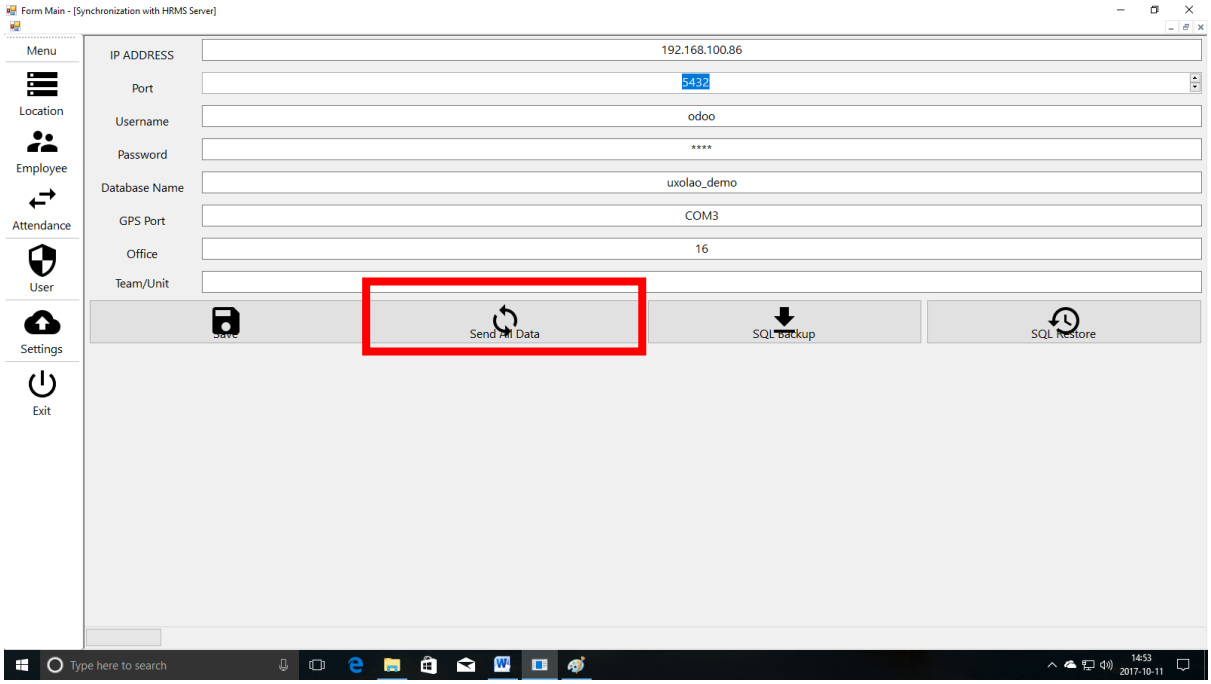


16.6 ການສົ່ງການລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືໄປຫາເຊີບເວີ້

ເມື່ອລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືໃຫ້ກັບພະນັກງານໃນແທັບເລັດແລ້ວຕ້ອງໄດ້ນຳມາຕິດຕັ້ງໃນເຊີບເວີ້.

ຫຼັງຈາກສຳເລັດການລົງທະບຽນລາຍນິ້ວມືແລ້ວ, ໃຫ້ເຂົ້າສູ່ລະບົບແລ້ວໄປທີ່ການຕັ້ງຄ່າ.

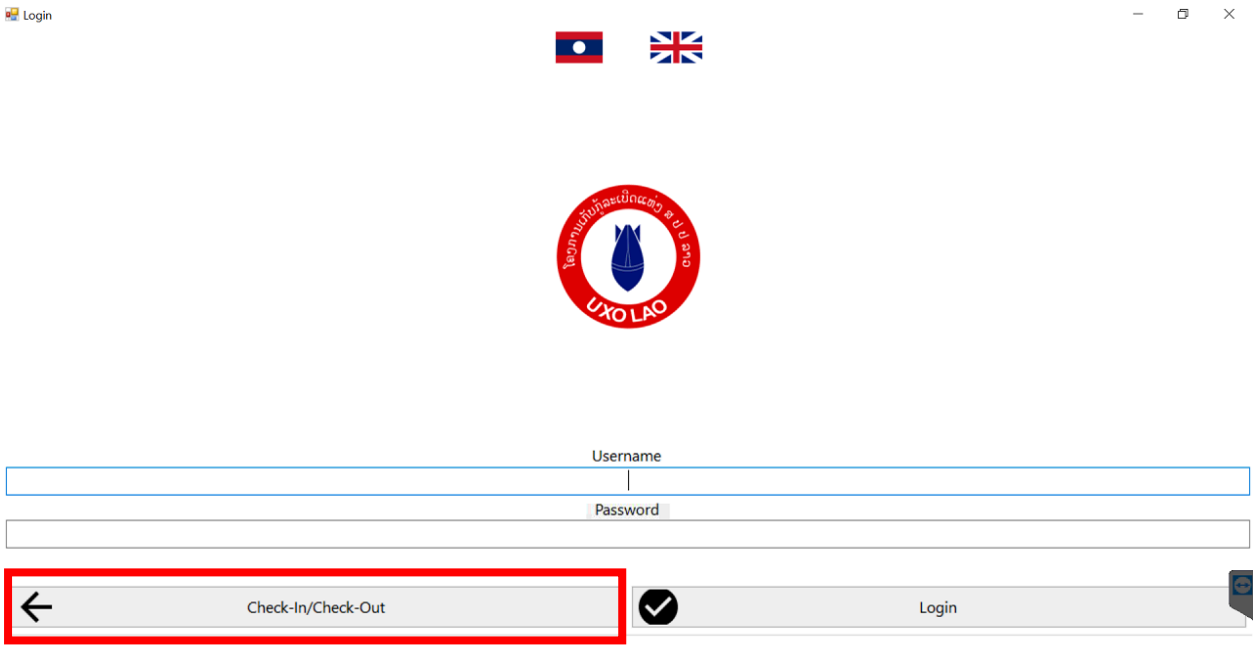
ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “Send All Data”.



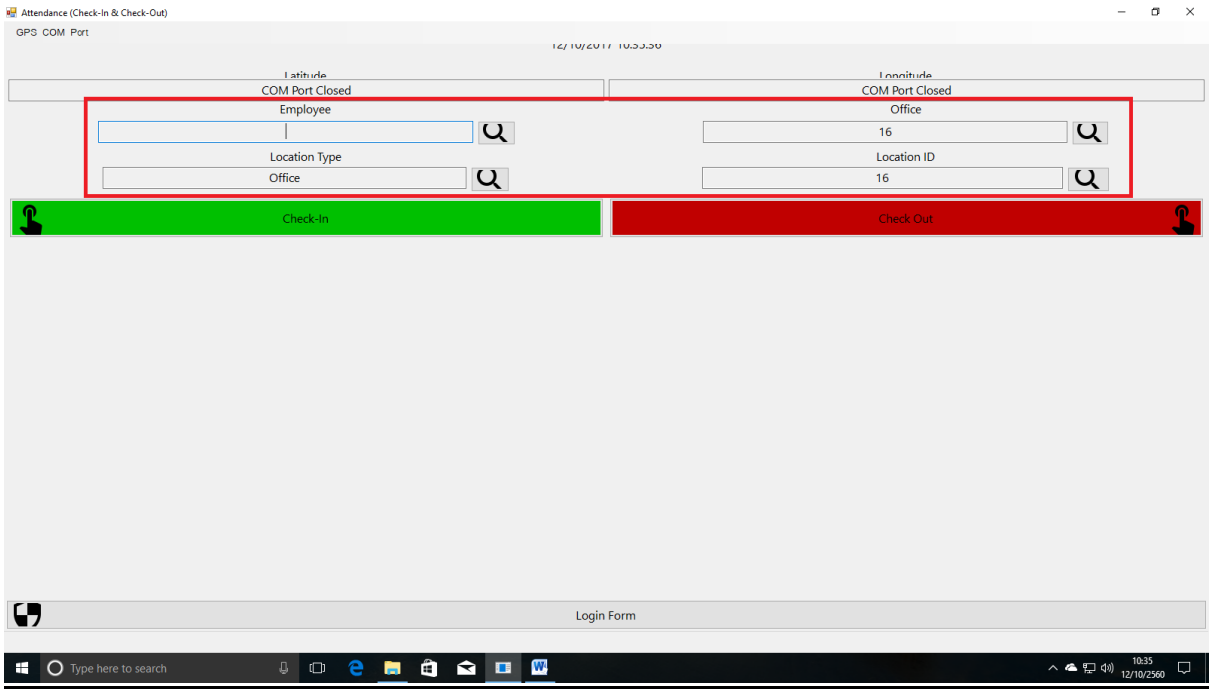
16.7 ການກົດເຂົ້າວຽກ/ອອກວຽກ

ເພື່ອປະຕິບັດການແจ້ງເຂົ້າວຽກ ຫຼື ອອກວຽກແມ່ນຕ້ອງໄດ້ເປີດແອັບບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກປະຈຳວັນໃນແທັບເລັດເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າແອັບການເຂົ້າ-ອອກປະຈຳວັນນັ້ນແມ່ນກຳລັງໃຊ້ງານ

1- ກົດປຸ່ມ "Check-In/ Check-Out" ເພື່ອກົດເຂົ້າ ຫຼື ກົດອອກ.

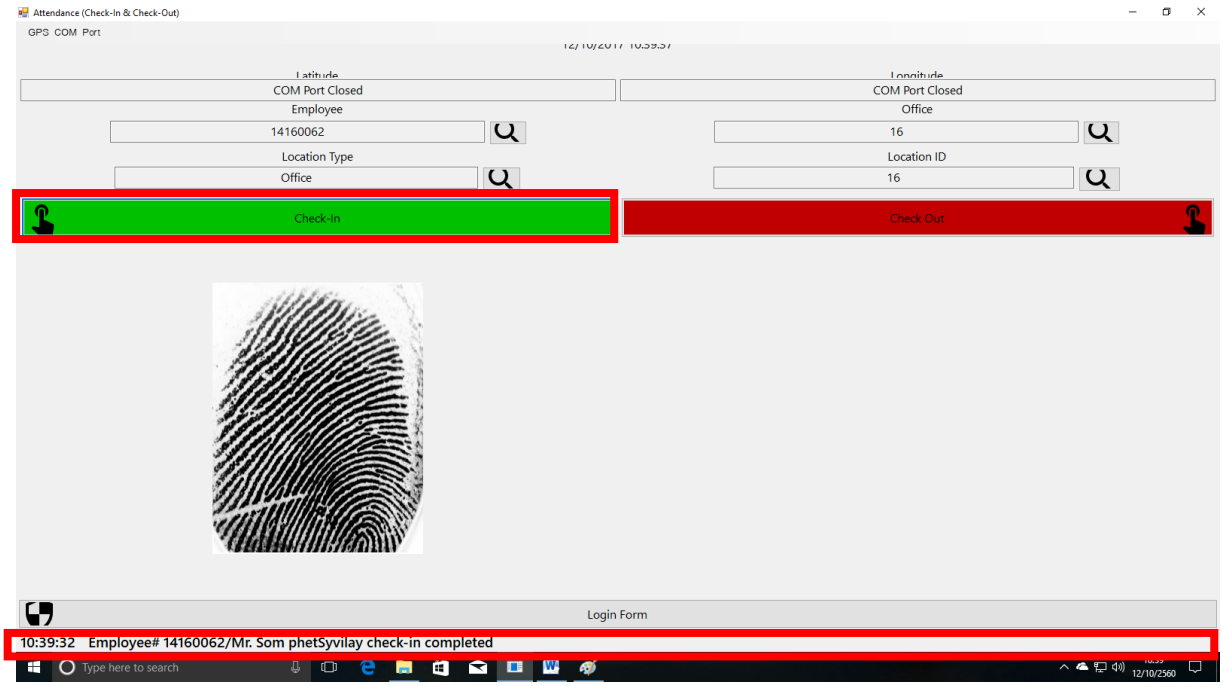


2- ກົດເຂົ້າໄປເລືອກໃສ່ລະຫັດພະນັກງານ, ປະເພດສະຖານທີ່, ສຳນັກງານ ແລະ ລະຫັດສະຖານທີ່.

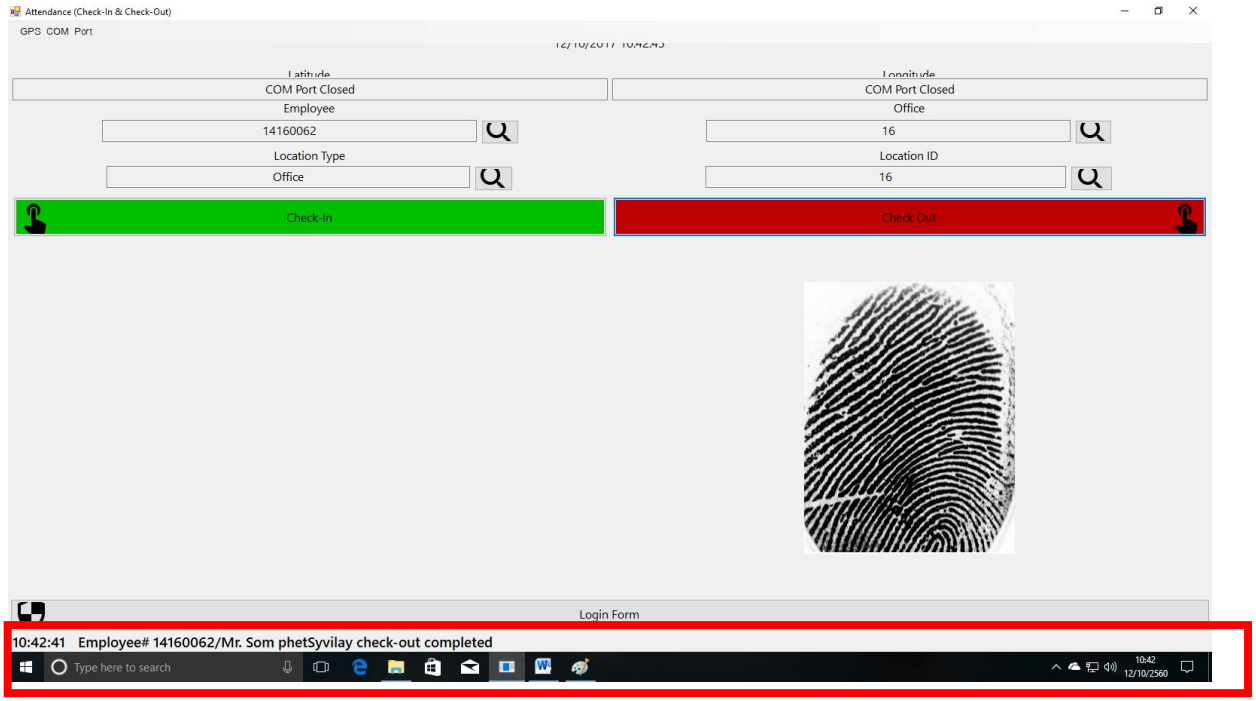


3- ກົດປຸ່ມ “Check-In” ເພື່ອກົດແจ້ງເຂົ້າວຽກ.

4- ໃຫ້ພະນັກງານກົດເຂົ້າວຽກໂດຍການລົງທະບຽນໃສ່ເຄື່ອງສະແກນລາຍນິ້ວມື. ຈາກນັ້ນຄວນປະຕິບັດແບບນີ້ຕະຫຼອດໃນເວລາທີ່ມາວຽກໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Check-In” ແລ້ວສະແກນລາຍນິ້ວມື.



ຫຼັງຈາກເຮັດວຽກແລ້ວ ພະນັກງານກໍ່ຕ້ອງໄດ້ມີການກົດແจ້ງອອກວຽກໃນແຕ່ລະມື້ເຊິ່ງມີຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:



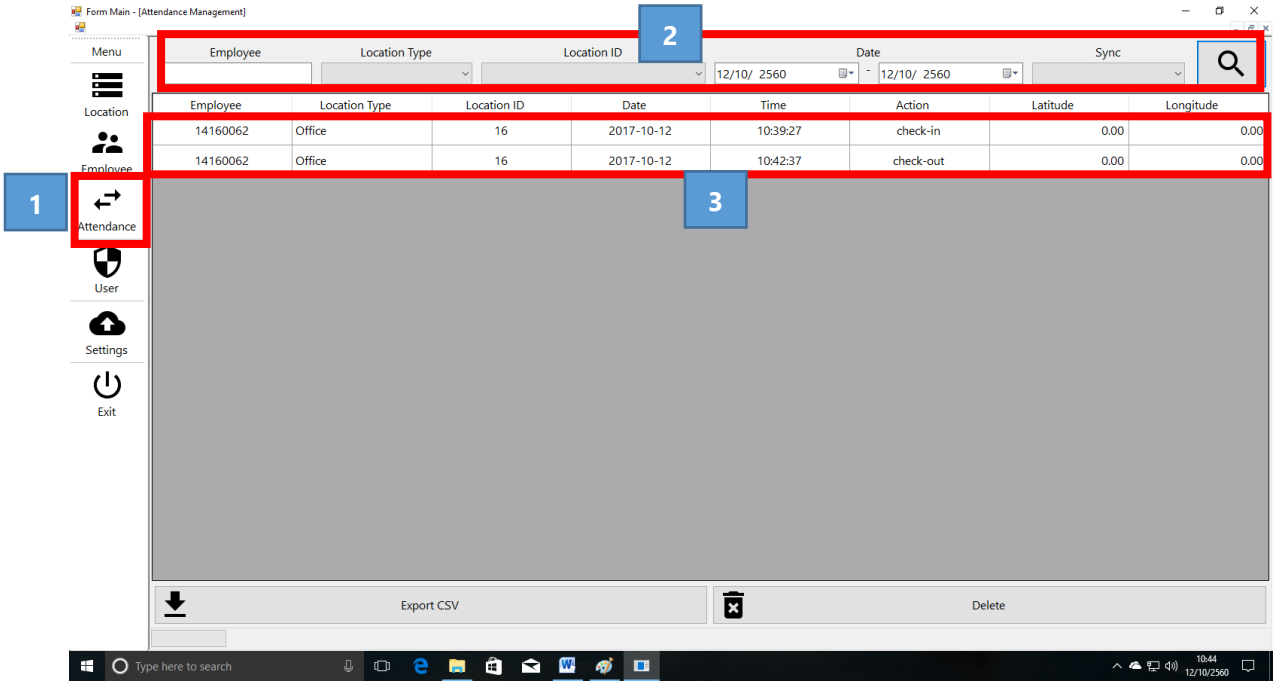
ເລືອກສະຖານທີ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “Check-Out” ຈາກນັ້ນສະແກນລາຍນິ້ວມື.

ພະນັກງານສາມາດກວດສະຖານະການແจ້ງມາວຽກ ຫຼື ອອກວຽກໃນແຖບສະຖານະດັ່ງຮູບຂ້າງເທິງ.

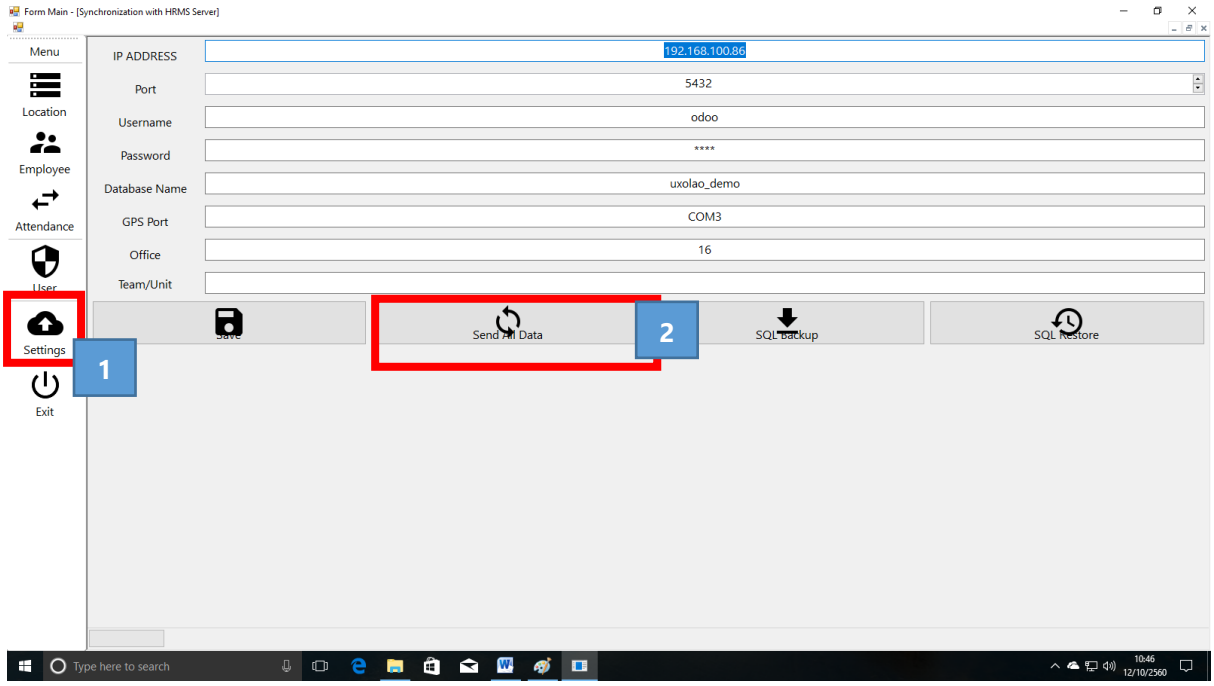
16.8 ການກວດການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນໄປເຊີບເວີ

ເພື່ອເບິ່ງບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ, ເປີດແອັບບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກ ແລະ ເຂົ້າສູ່ລະບົບເປັນຂອງຜູ້ດູແລລະບົບ.

1- ກົດປຸ່ມ "Attendance".
2- ກໍລະນີຕ້ອງການເບິ່ງສະເພາະຂອງພະນັກງານຄົນໃດຄົນໜຶ່ງ ແມ່ນໃຫ້ປ້ອນໃສ່ລະຫັດພະນັກງານໃສ່.
3- ຫຼັງຈາກນັ້ນຈະເຫັນລາຍການບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກປະຈຳວັນຕາມຜົນຂອງການຄົ້ນຫາ.



ຜູ້ບໍລິຫານສາມາດບໍລິຫານຂໍ້ມູນຂອງການເຂົ້າວຽກ ແລະ ອອກວຽກຂອງພະນັກງານໂດຍເຂົ້າໄປເມນູ "Attendance".
ຈາກນັ້ນໃຫ້ສົ່ງຂໍ້ມູນໄປຫາໜ່ວຍເຊີບເວີເຊິ່ງເຮົາມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ໃຊອິນເຕີເນັດໃນການໃຊ້ງານ, ເຂົ້າໄປທີ່ຫນ້າຕ່າງຂອງການຕັ້ງຄ່າແລ້ວກົດປຸ່ມ "Send All Data".
ເມື່ອສົ່ງແລ້ວໃຫ້ສັງເກດເບິ່ງການແຈ້ງເຕືອນທີ່ແຖບສະຖານະ



17 ການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ

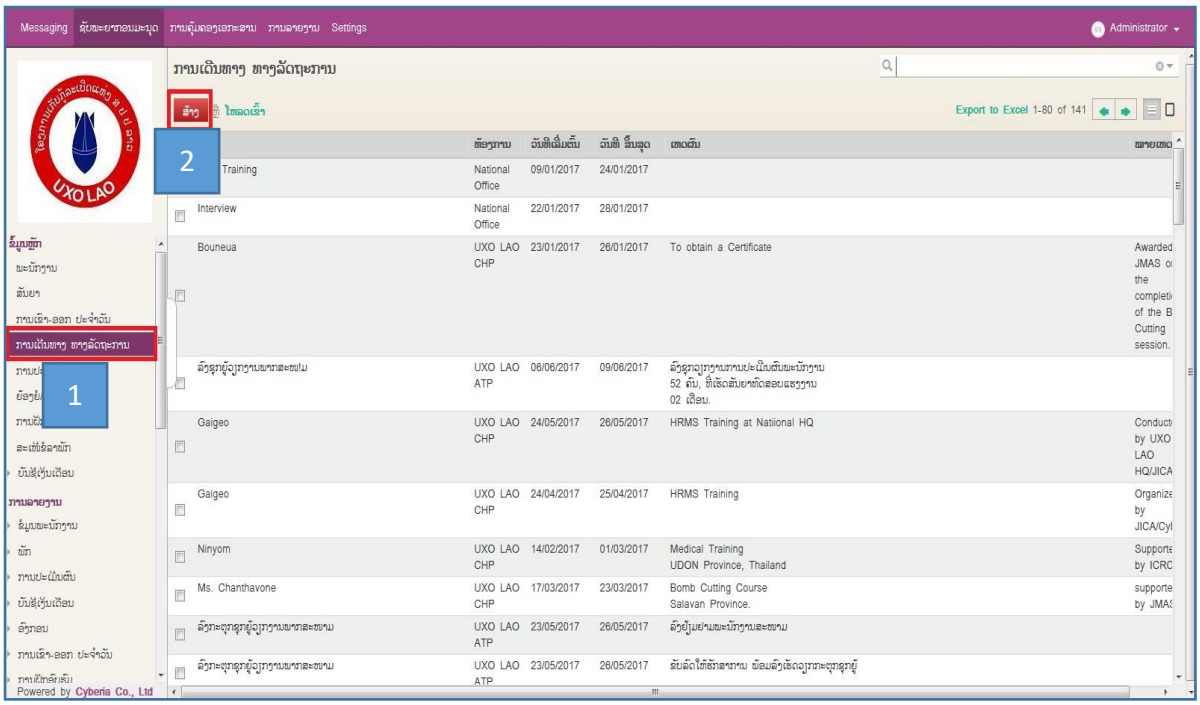
17.1 ການສ້າງການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການໃໝ່.

ເຮົາສາມາດສ້າງລາຍການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການໄດ້ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

ໄປທີ່ລຸ່ມເມນູຂອງ ຂໍ້ມູນຫຼັກ,

1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ "ການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ"

2- ກົດປຸ່ມ "ສ້າງ"



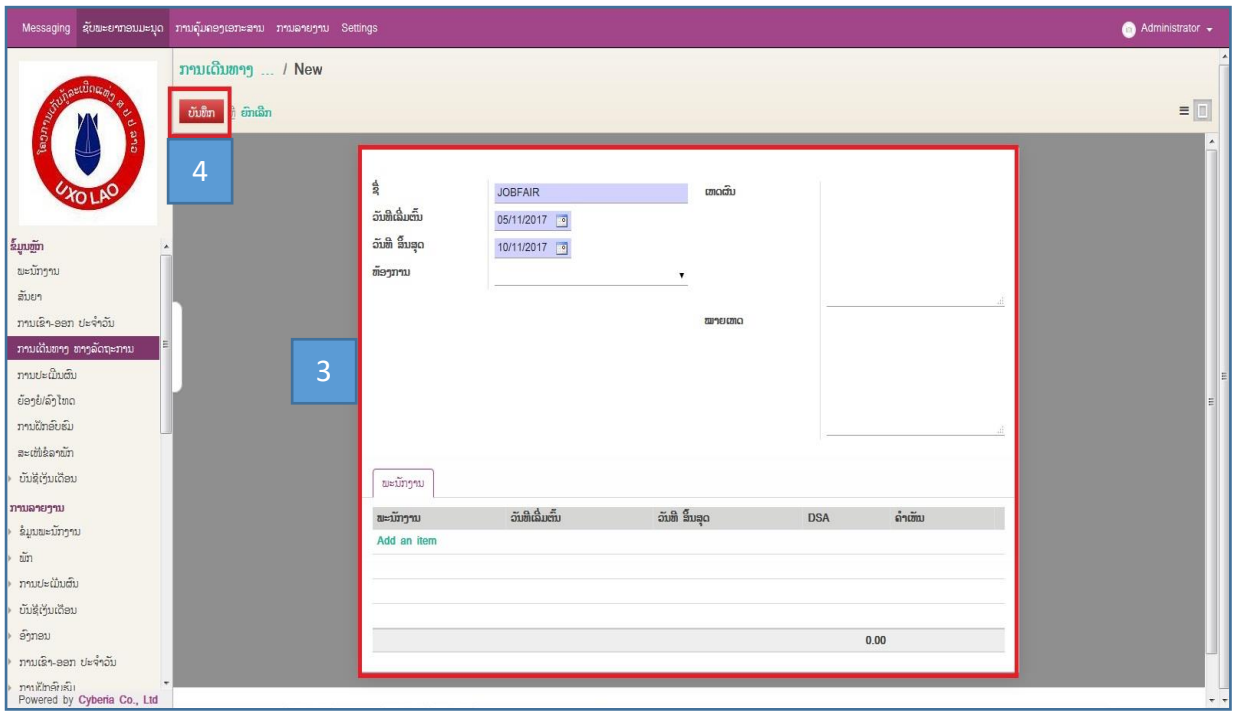
3- ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ

ກະລຸນາປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຢູ່ໃນຫ້ອງທີ່ບັງຄັບໃຫ້ປ້ອນໃນຟອມການປ້ອນຂໍ້ມູນເຊິ່ງເປັນຫ້ອງສຳຄັນທີ່ຕ້ອງໄດ້ປ້ອນດັ່ງນີ້:

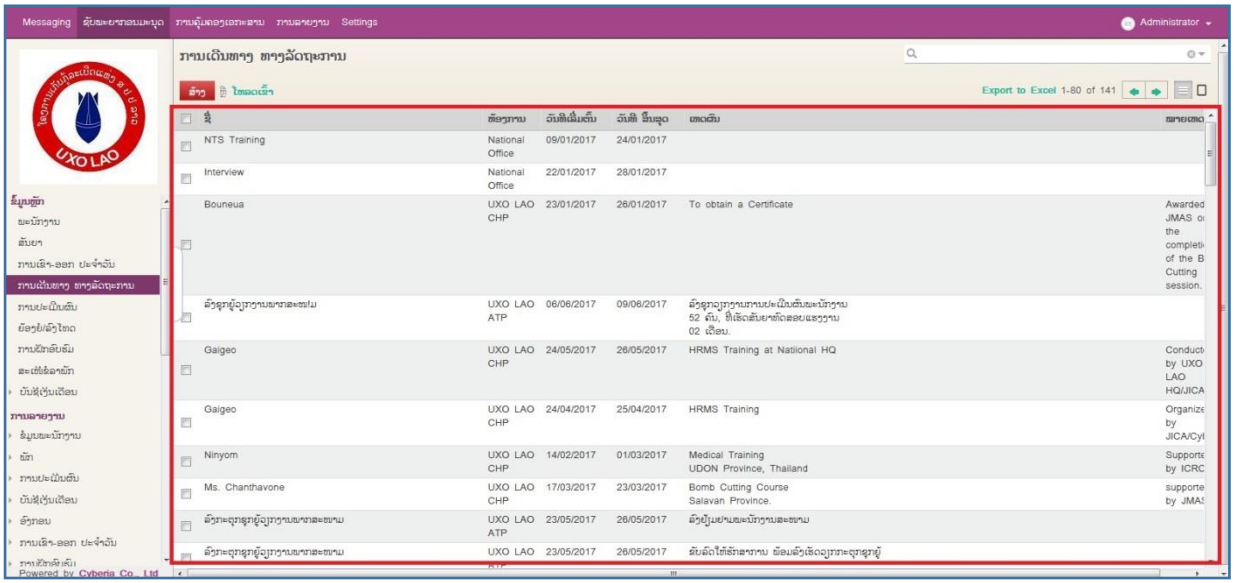
- ຊື່ການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ
- ວັນທີເລີ່ມ
- ວັນທີສິ້ນສຸດ

ກົດເຂົ້າໄປທີ່ແຖບຂອງພະນັກງານ ເພື່ອເພີ່ມພະນັກງານໃນລາຍການ ການເດີນທາງທາງລັດຖະການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ກົດປຸ່ມ Add an item, ກົດລາຍການພະນັກງານ, ປ້ອນວັນທີ່ເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດຂອງການເດີນທາງ, ປ້ອນຫ້ອງ DSA ເປັນກີບ LAK. ການເພີ່ມພະນັກງານ ແມ່ນໃຫ້ເພີ່ມຕາມຄວາມຈຳເປັນ.

4- ຫຼັງຈາກປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການແລ້ວໝົດແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”

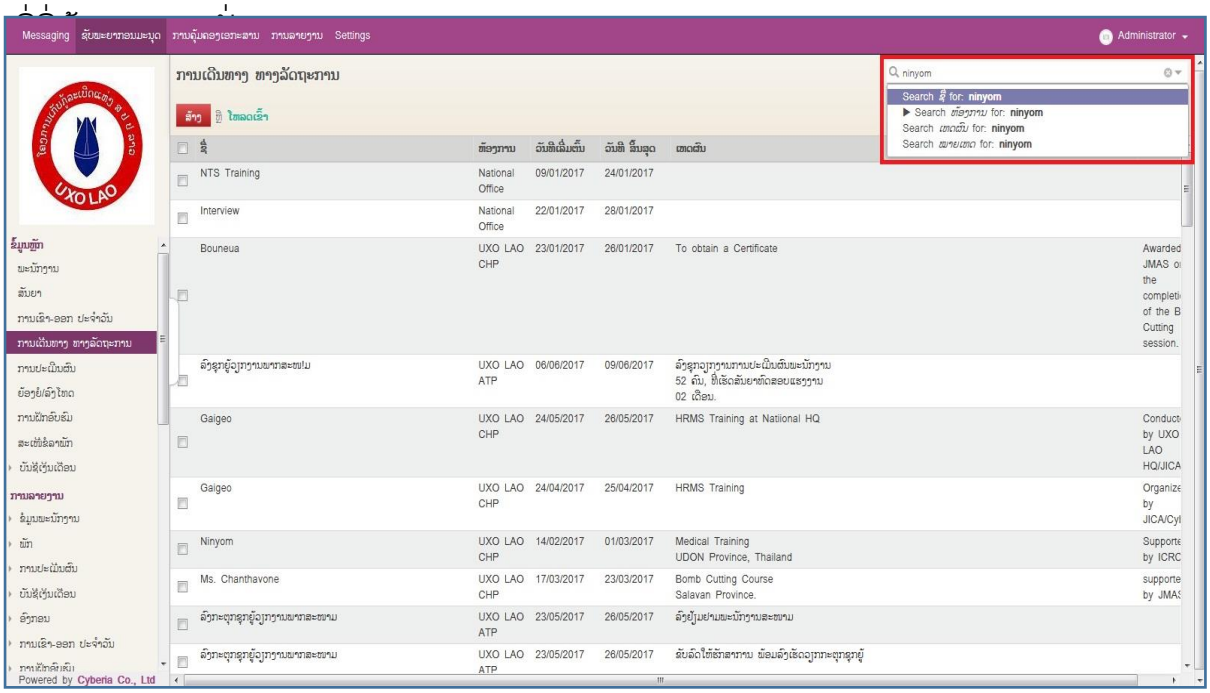


ຫຼັງຈາກສ້າງລາຍການການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການແລ້ວໆ ເຮົາຈະເຫັນລາຍການສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບພາບຕໍ່ໄປນີ້:

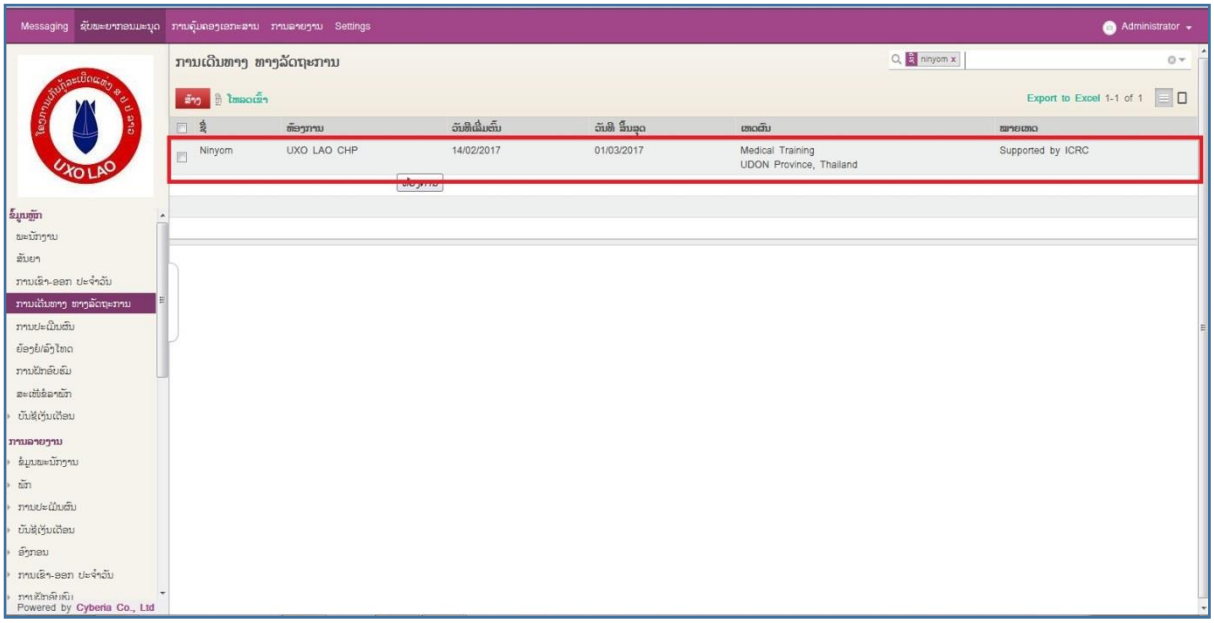


17.2 ການອັບເດດ ຂໍ້ມູນການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ.

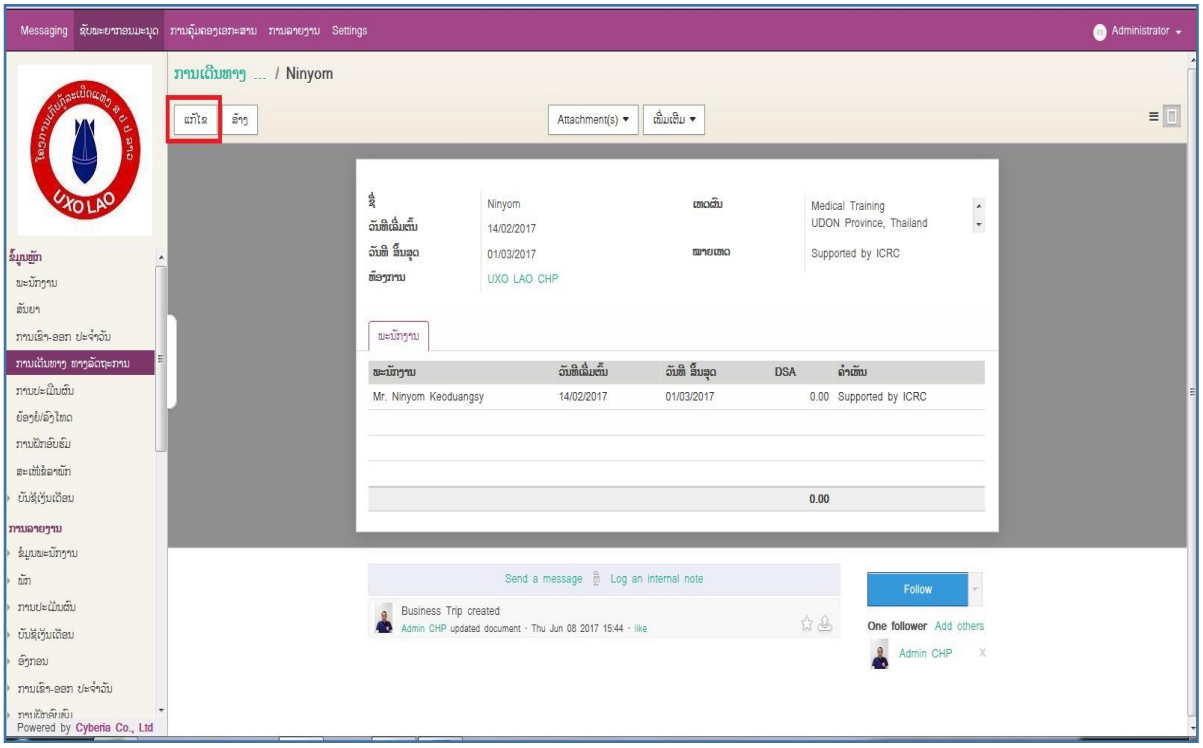
ເຮົາສາມາດແກ້ໄຂ ການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການໄດ້ ເຊິ່ງທຳອິດແມ່ນຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຈະອັບເດດໂດຍການໃຊ້ຫ້ອງການຄົ້ນຫາຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບ. ປ້ອນຊື່ຂອງການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ ແລະ ເລືອກການຄົ້ນຫາທີ່ເປັນ “search



ເມື່ອພົບຜົນຂອງການຄົ້ນຫາແລ້ວແມ່ນให้ກົດເຂົ້າໄປໃນລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.

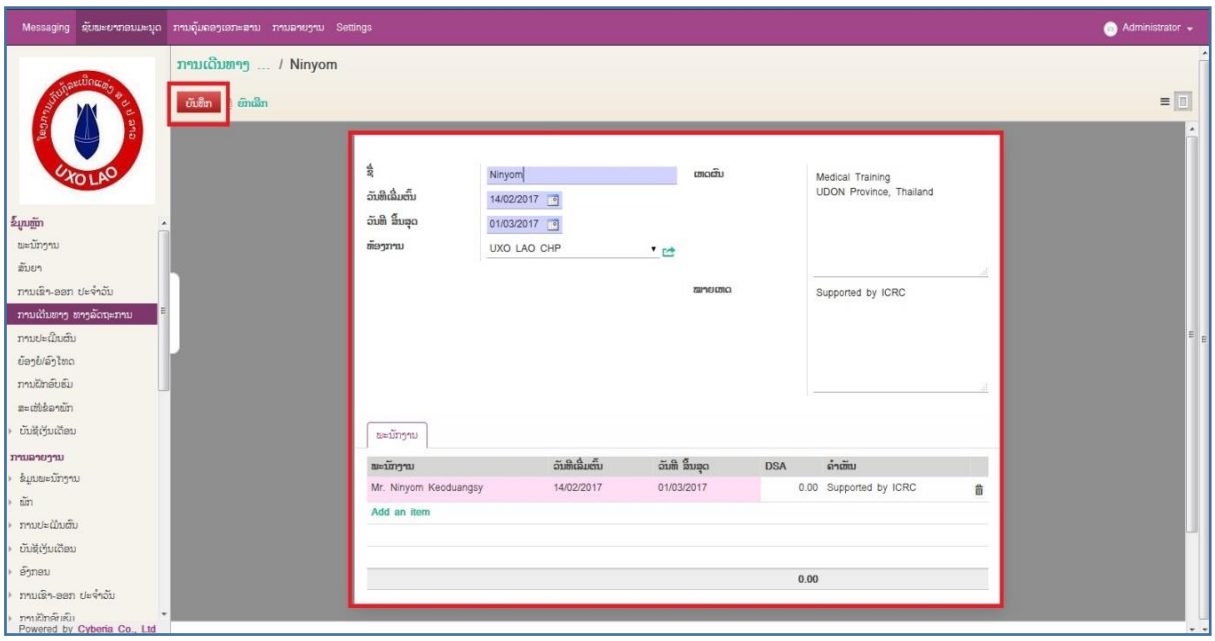


ຈາກນັ້ນຈະເຫັນລາຍລະອຽດຂອງລາຍການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນຂອງລາຍການດັ່ງກ່າວ.



ແກ້ໄຂລາຍການຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ຕົວຢ່າງຄືເຮົາສາມາດປ່ຽນຊື່, ວັນທີ່ເລີ່ມ, ວັນທີສິ້ນສຸດ ແລະ ພະນັກງານຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການເດີນທາງໄດ້

ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ. ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການຍົກເລີກການປ່ຽນແປງ ແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.

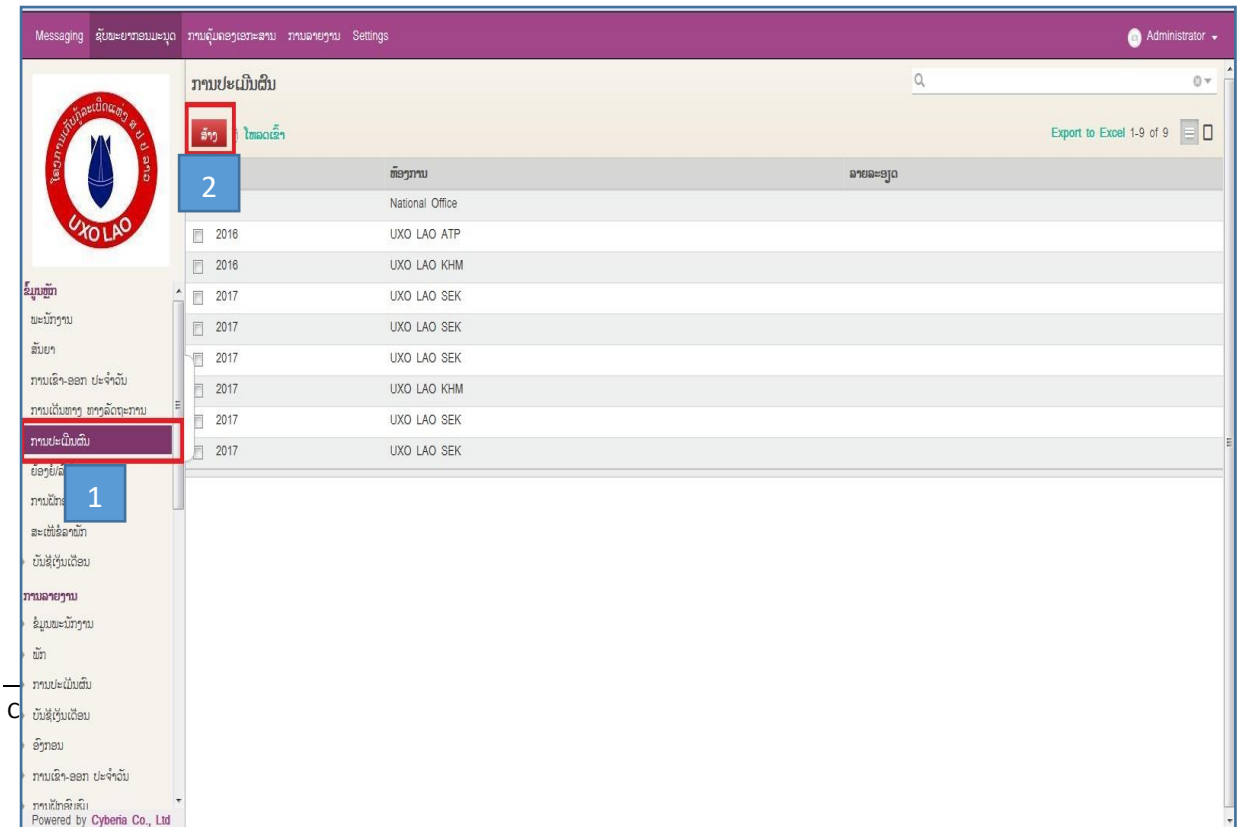


18 ການປະເມີນຜົນ

18.1 ການສ້າງລາຍການປະເມີນຜົນໃໝ່

ເຮົາສາມາດສ້າງການປະເມີນຜົນໄດ້ດັ່ງນີ້:

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



3- ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການ

ປ້ອນຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຕາມຫ້ອງທີ່ມີການບັງຄົບໃຫ້ປ້ອນຄື:

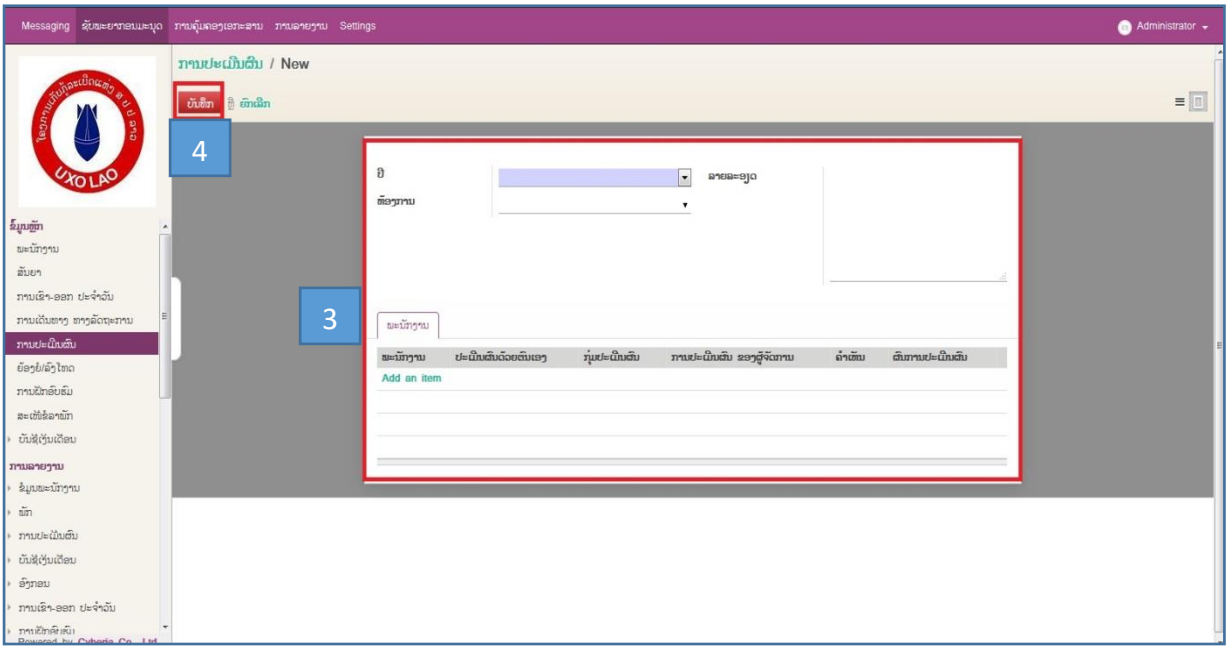
- ເລືອກປ້ອນສຳລັບປີທີ່ຕ້ອງການປະເມີນ.

ເຂົ້າມາໃນສ່ວນຂອງພະນັກງານ:

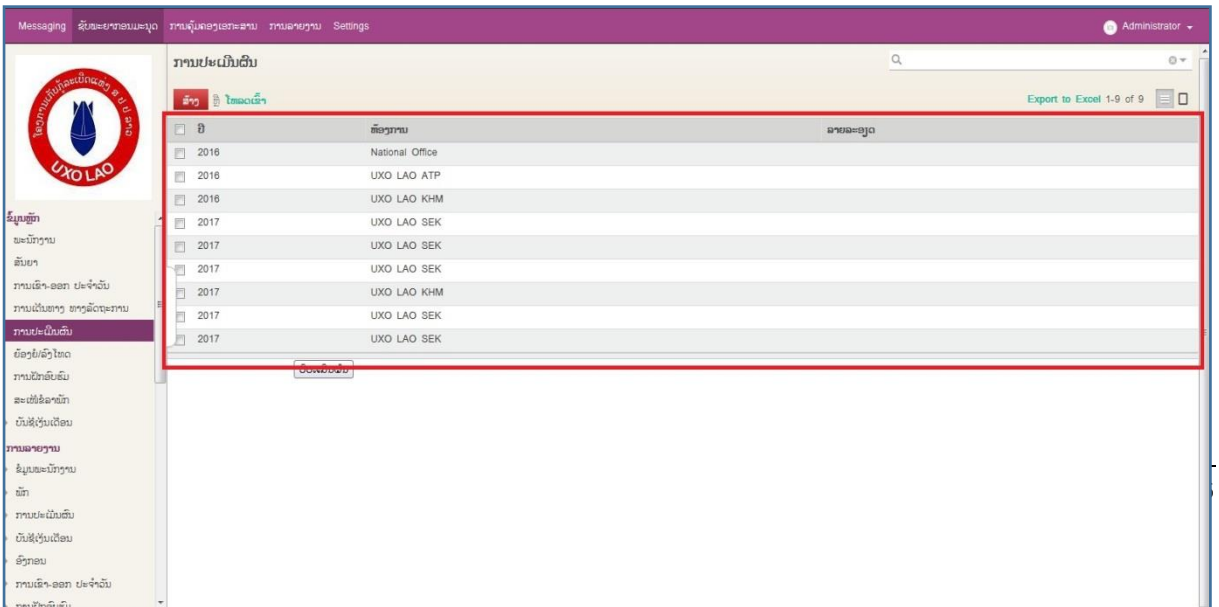
- ເລືອກເອົາພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການປະເມີນ
- ປ້ອນລາຍລະອຽດຂອງການປະເມີນໃສ່ໃນຫ້ອງການປະເມີນແຕ່ລະຫ້ອງຂອງພະນັກງານ

ການເພີ່ມພະນັກງານໃນການປະເມີນແມ່ນເພີ່ມຕາມຄວາມເໝາະສົມ

4- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ "ບັນທຶກ"



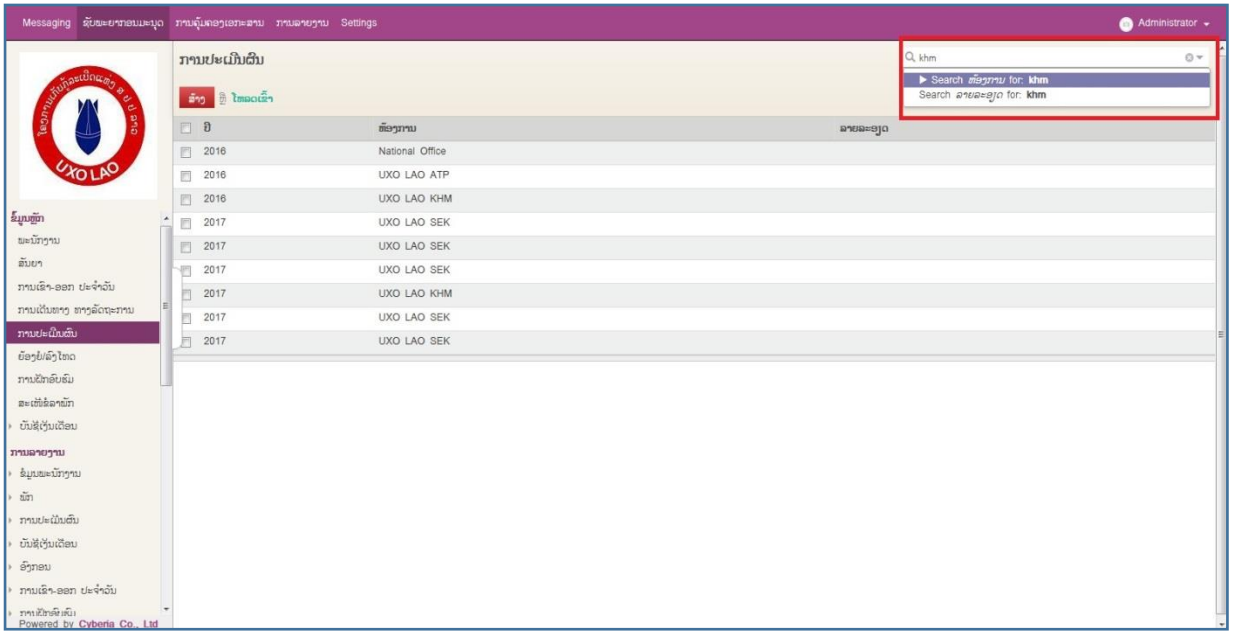
ຫຼັງຈາກບັນທຶກກໍ່ຈະເຫັນລາຍການປະເມີນສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບຂ້າງລຸ່ມ.



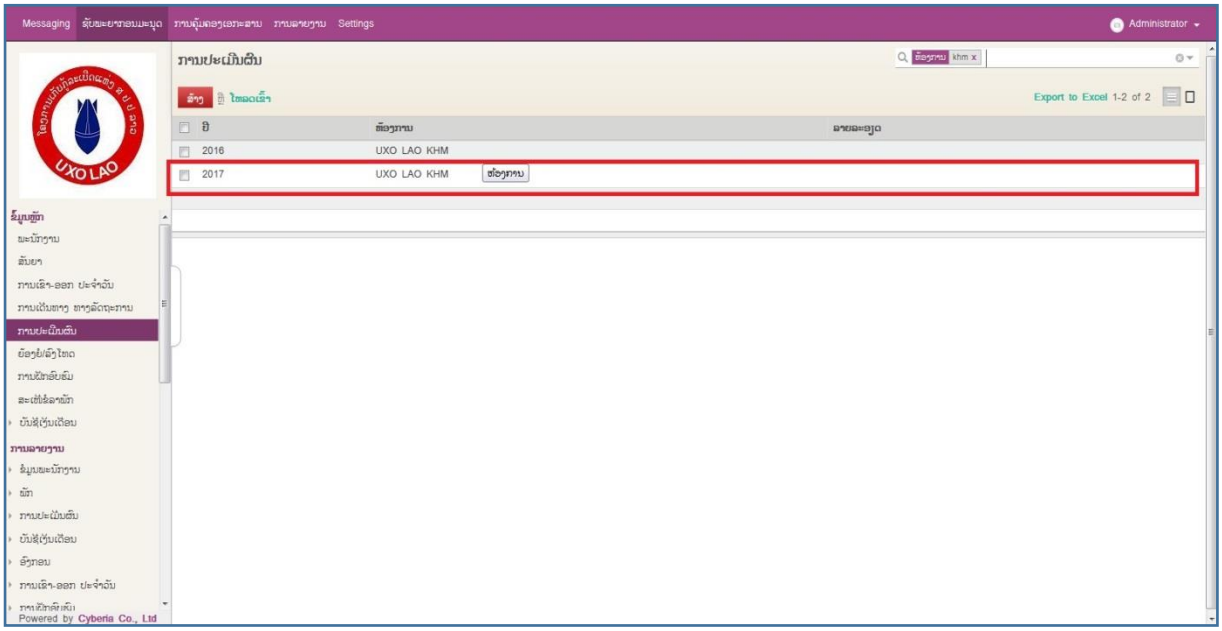
18.2 ການອັບເດດຂໍ້ມູນການປະເມີນຜົນ

ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນການປະເມີນຜົນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

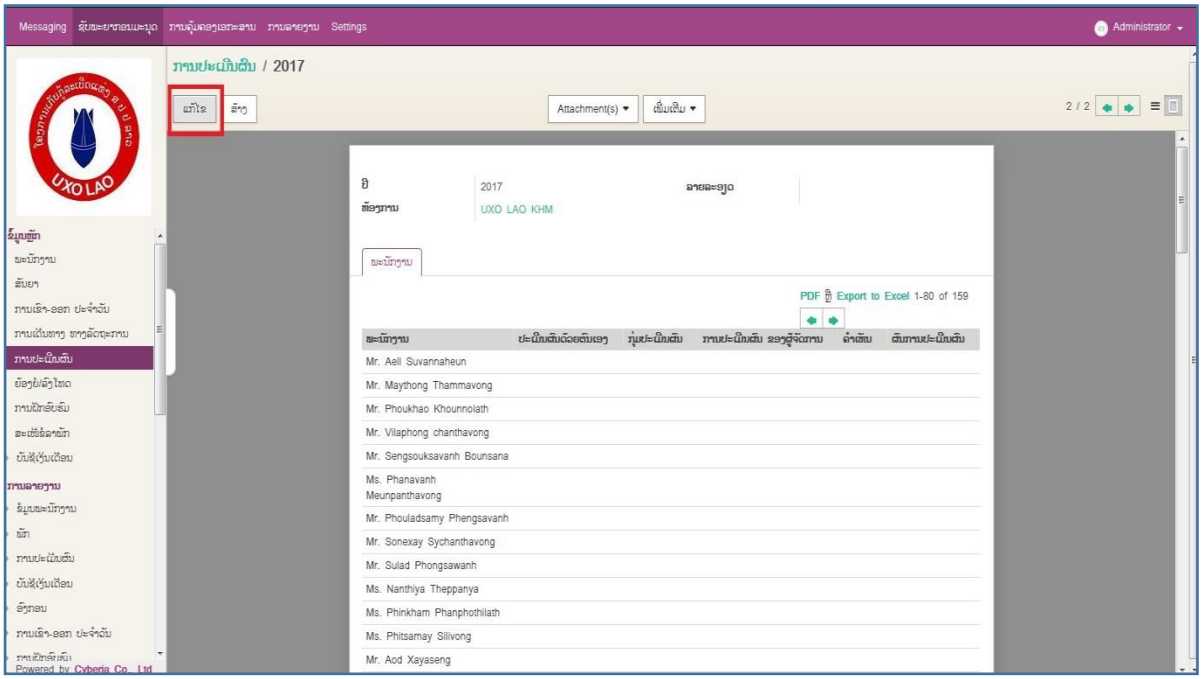
ເຊິ່ງທຳອິດແມ່ນຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຈະອັບເດດໂດຍການໃຊ້ຫ້ອງການຄົ້ນຫາຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບ. ປ້ອນລາຍລະອຽດການປະເມີນຜົນ ແລະ ເລືອກການຄົ້ນຫາທີ່ເປັນ “search ລາຍລະອຽດ for” ດັ່ງຮູບ.



ເມື່ອພົບລາຍການທີ່ຄົ້ນຫາແລ້ວໃຫ້ກົດເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

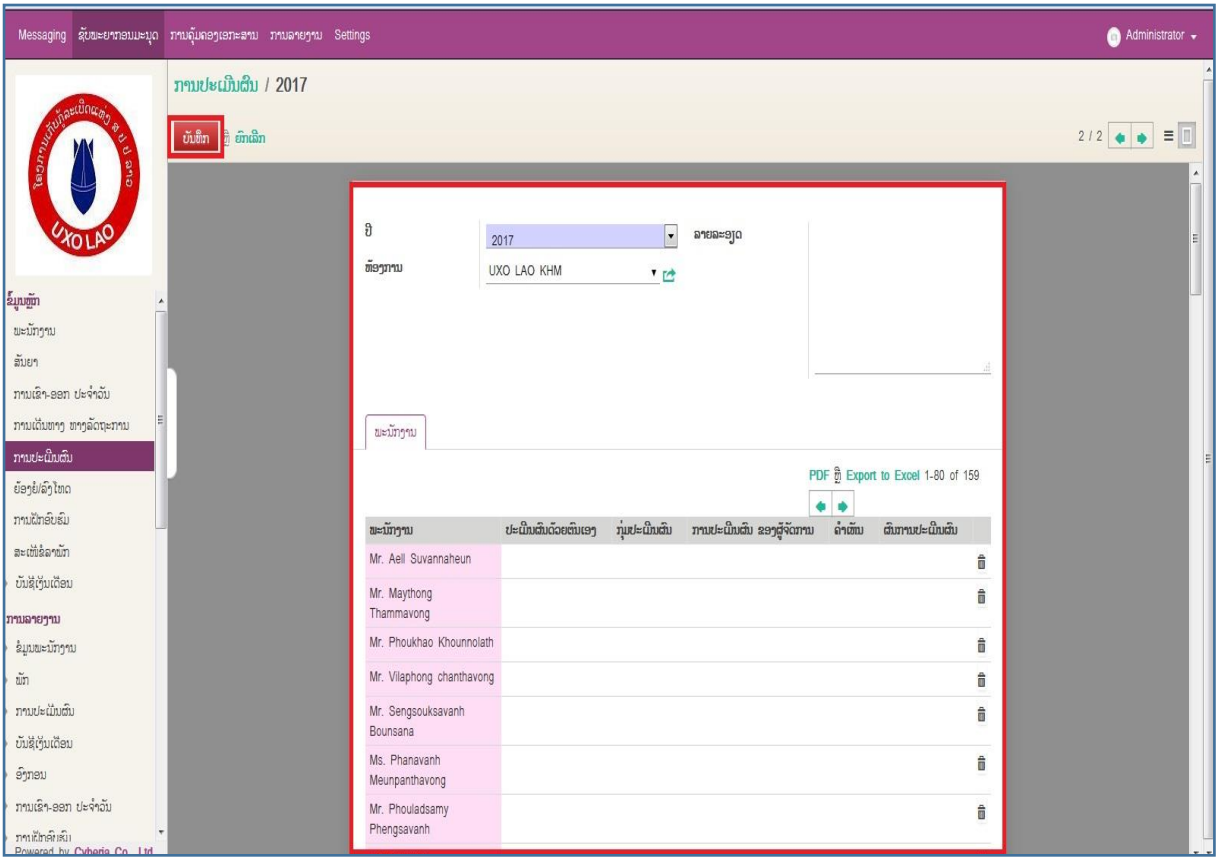


ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອແກ້ໄຂລາຍລະອຽດຂອງການປະເມີນຜົນ.



ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ເຊິ່ງໃນຕົວຢ່າງເຮົາສາມາດເພີ່ມ ພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການປະເມີນ, ແລ້ວປ້ອນຜົນການປະເມີນໃຫ້ກັບພະນັກງານ ແລະ ອື່ນໆ

ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ.
ກໍລະນີທີ່ຕອ້ງການຍົກເລີກການອັບເດດຂໍ້ມູນແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.



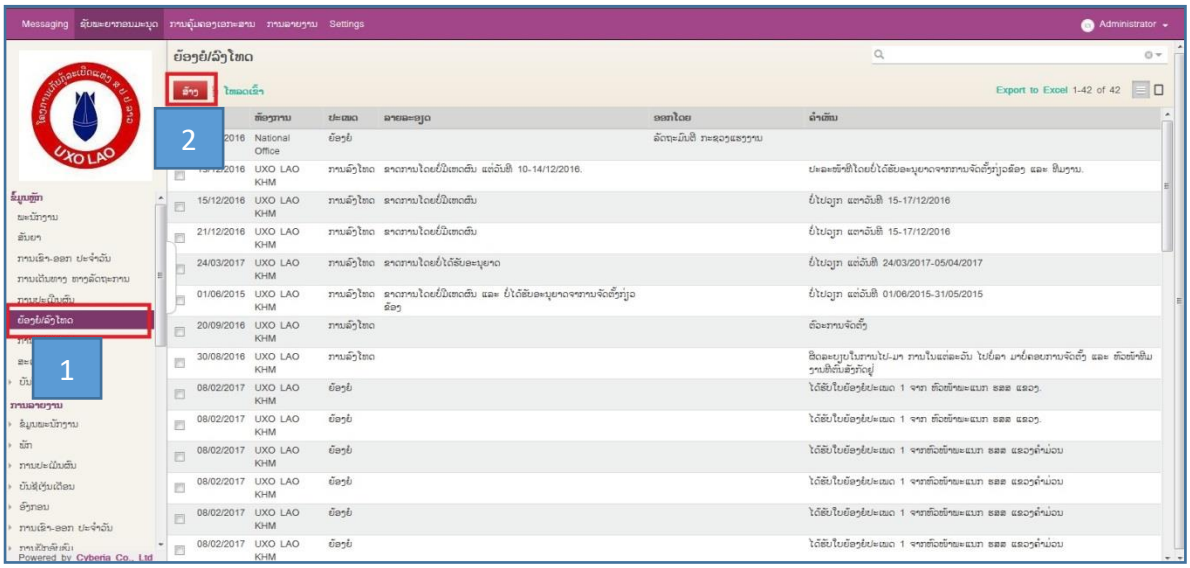
19 ການຍ້ອງຍໍ/ລົງໂທດ

19.1 ການສ້າງບັນທຶກການຍ້ອງຍໍ/ລົງໂທດໃໝ່

ເພື່ອເພີ່ມລາຍການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງໂທດໃໝ່ ແມ່ນປະຕິບັດດັ່ງຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

1- ເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ "ຂໍ້ມູນຫຼັກ" > "ຍ້ອຍ/ລົງໂທດ"

2- ກົດປຸ່ມ "ສ້າງ" ເພື່ອສ້າງລາຍການໃໝ່



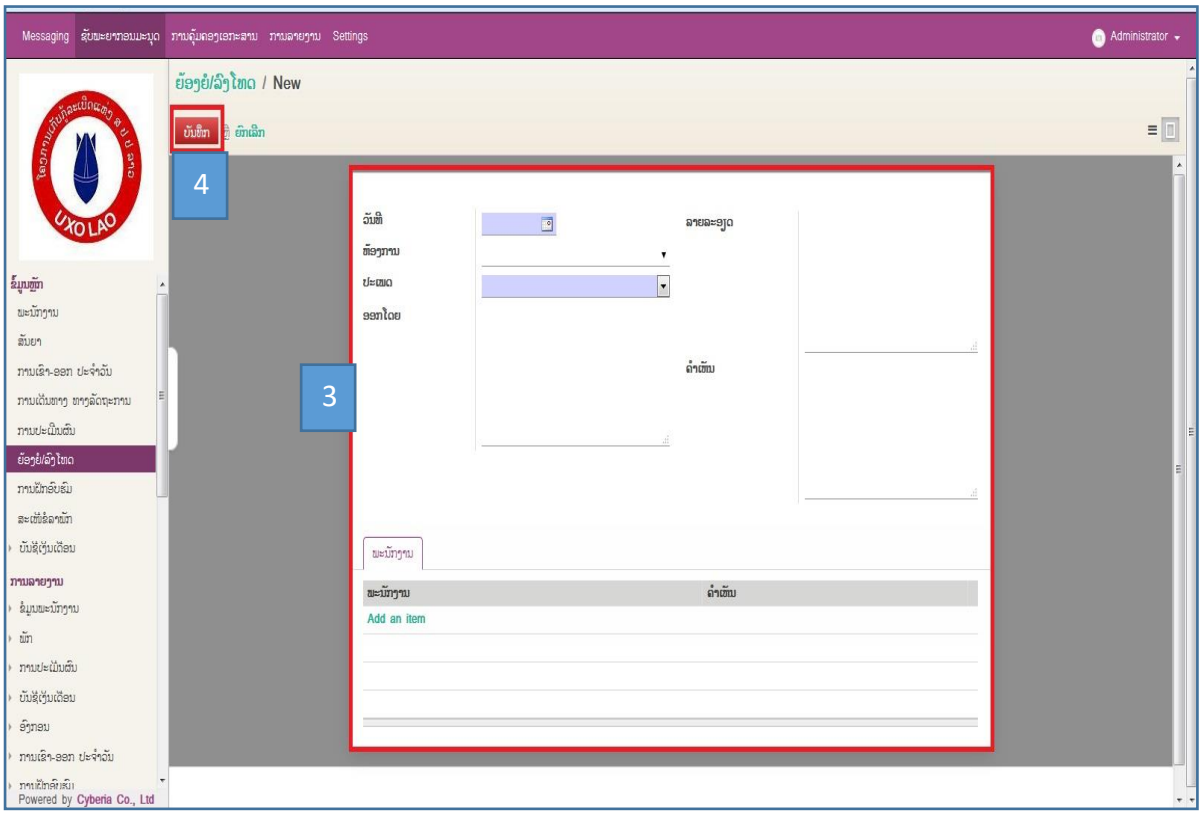
3- ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ປ້ອນ

ກະລຸນາປ້ອນຂໍ້ມູນຕາມຫ້ອງທີ່ມີການບັງຄັບໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນໃນຟອມຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ ເຊິ່ງມີຄວາມຈຳເປັນຕ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນຕາມຫ້ອງປ້ອນຂໍ້ມູນດັ່ງນີ້:

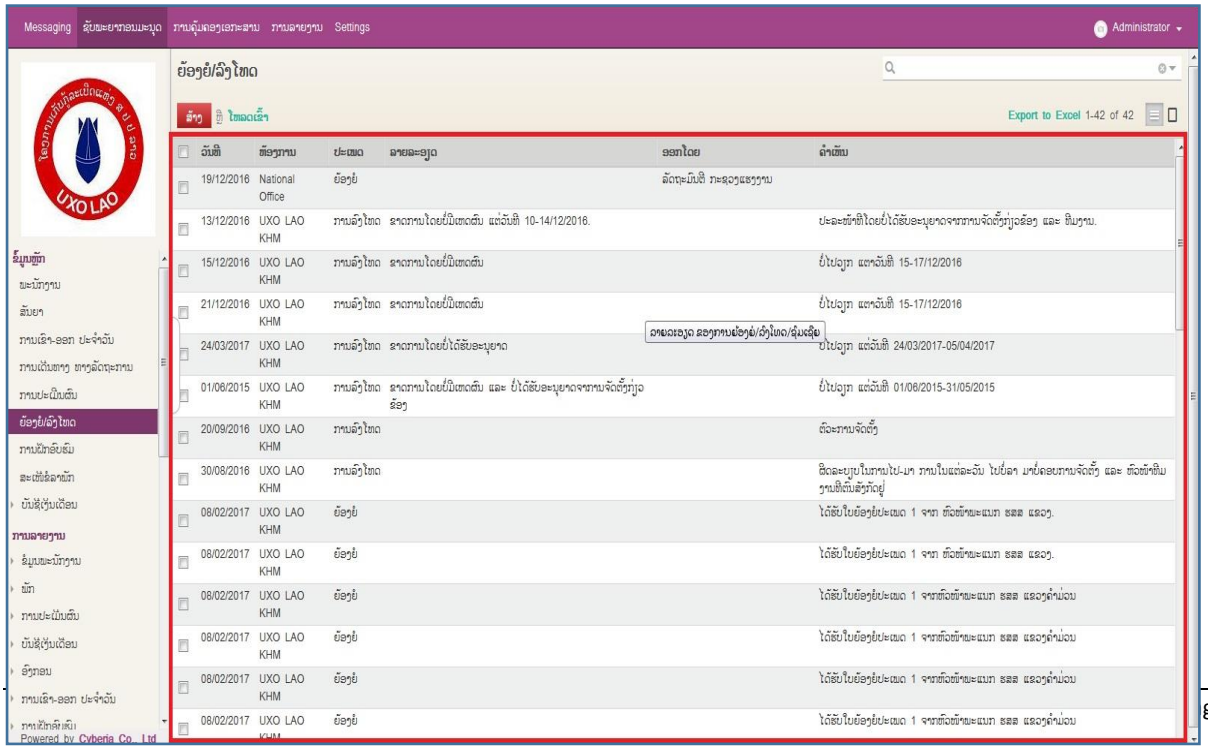
- ວັນທີ: ໃສ່ວັນທີຂອງການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງໂທດ.
- ລາຍລະອຽດ: ປ້ອນເນື້ອໃນຂອງການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງໂທດ.
- ປະເພດ: ເລືອກໃສ່ປະເພດທີ່ຕ້ອງການສ້າງ ວ່າເປັນການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງໂທດ
- ອອກໂດຍ: ໃສ່ຊື່ຜູ້ທີ່ໃຫ້ການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງໂທດ
- ປ້ອນຄຳເຫັນ

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

4- ຫຼັງຈາກປ້ອນຂໍ້ມູນແລ້ວໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”.



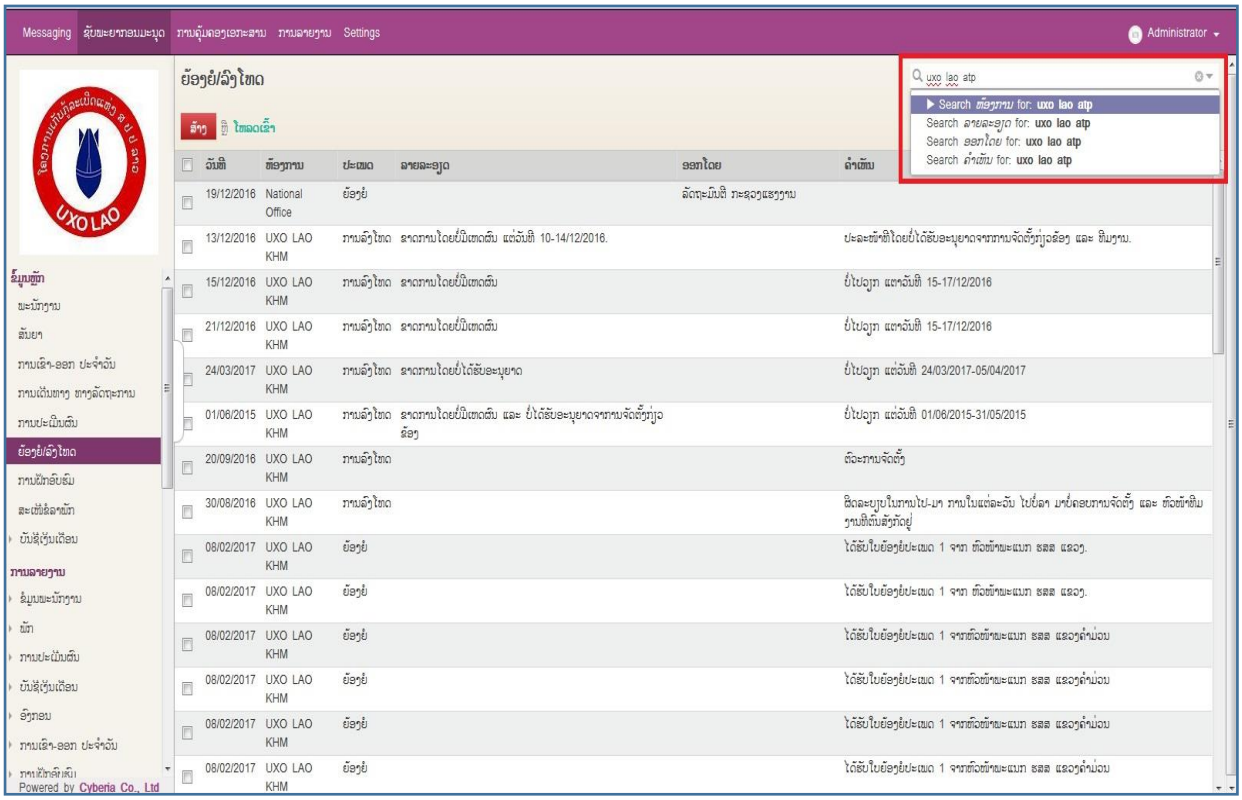
ເມື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນແລ້ວ ລາຍການກໍ່ຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບຂ້າງລຸ່ມ.



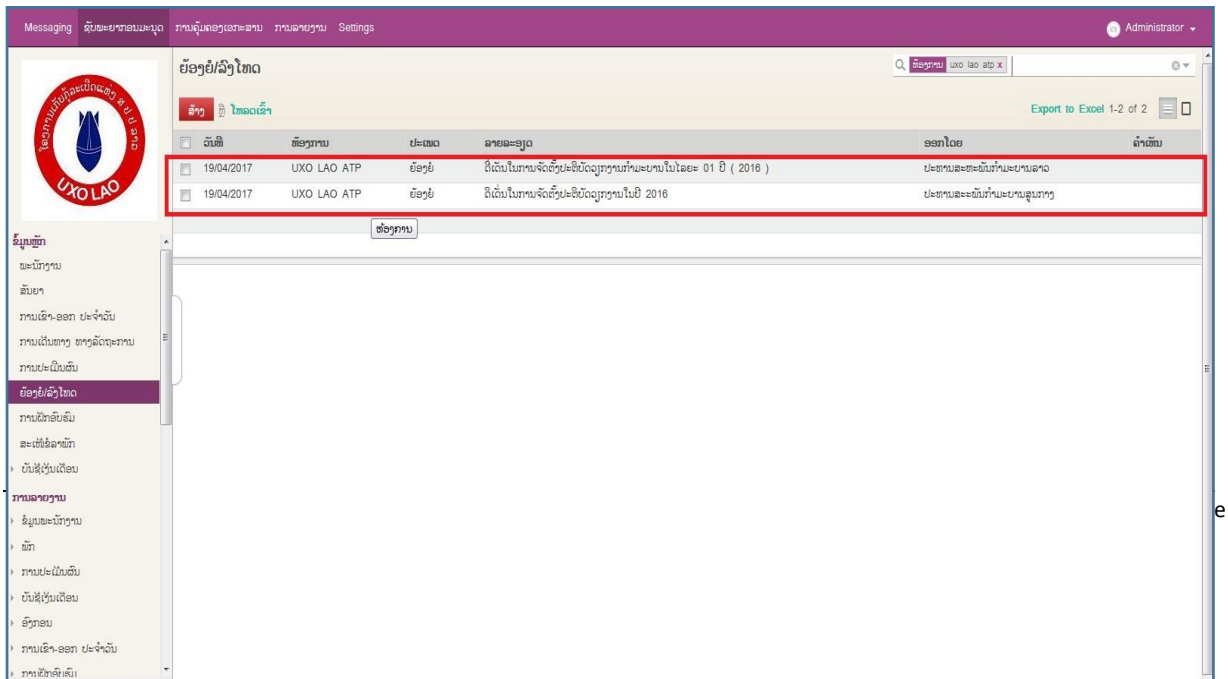
19.2 ການອັບເດດລາຍການຍ້ອງຍໍ/ລົງໂທດ.

ເພື່ອອັບເດດລາຍການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງໂທດທີ່ໄດ້ບັນທຶກແລ້ວ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

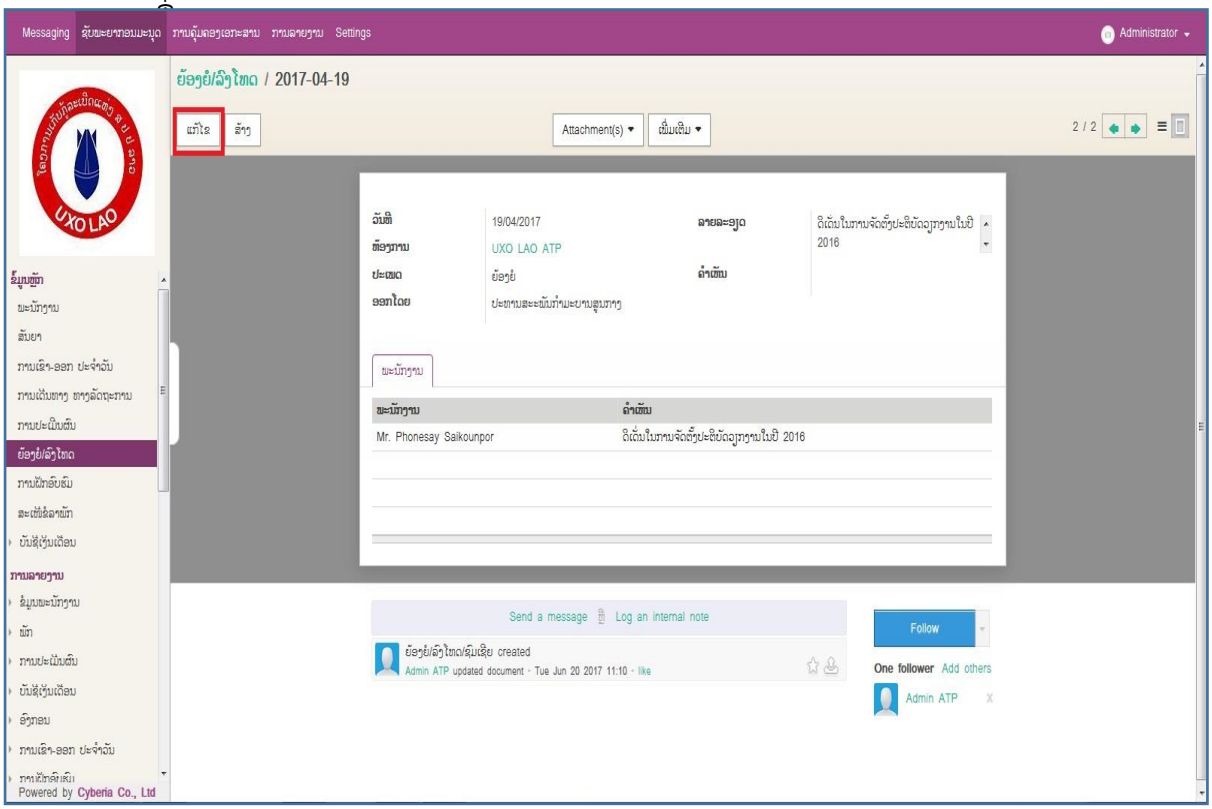
ຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດໃນປ່ອງການຄົ້ນຫາເທິງເບື້ອງຂວາ, ປ້ອນລາຍລະອຽດຫຼືຊື່ຜູ້ອອກລາຍການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຄົ້ນຫາ. ກົດເອົາ "search (ລາຍລະອຽດ ຫຼື ອອກໂດຍ) for".



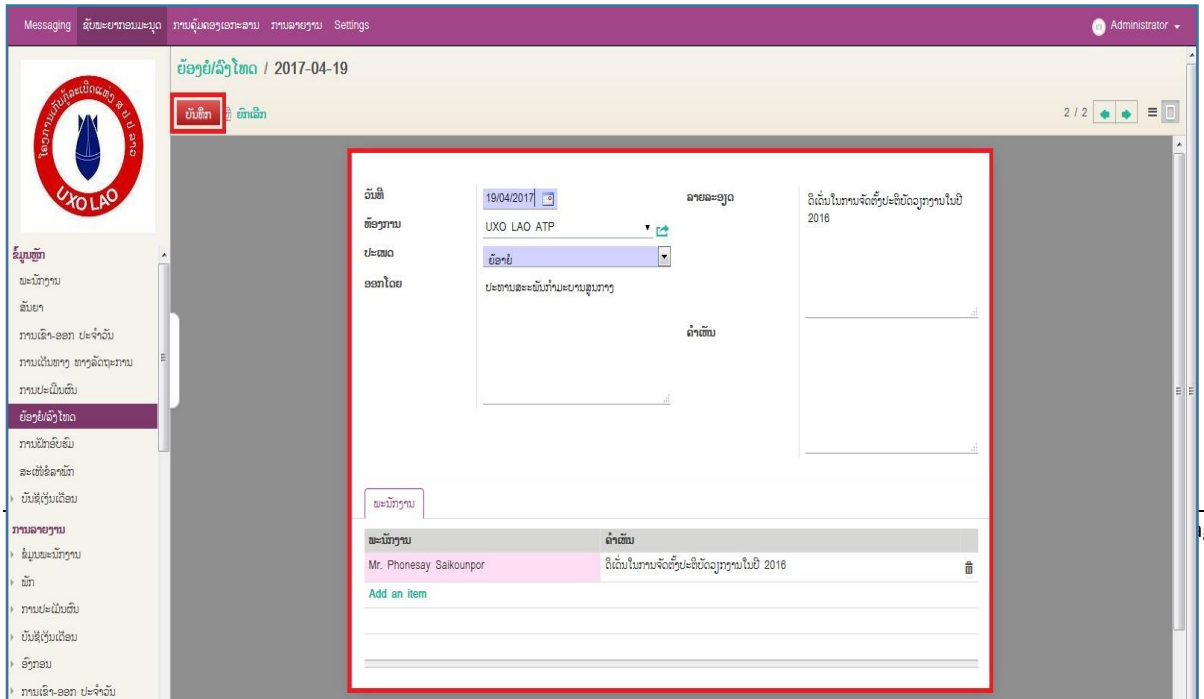
ເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ.



ກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ເຊິ່ງໃນຕົວຢ່າງແມ່ນເຮົາສາມາດເພີ່ມພະນັກງານໃນການໃຫ້ການຍ້ອງຍໍ ຫຼື ລົງໂທດໄດ້ ແລະ



ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງ. ກໍລະນີທີ່ບໍ່ຕ້ອງການອັບເດດກໍ່ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.



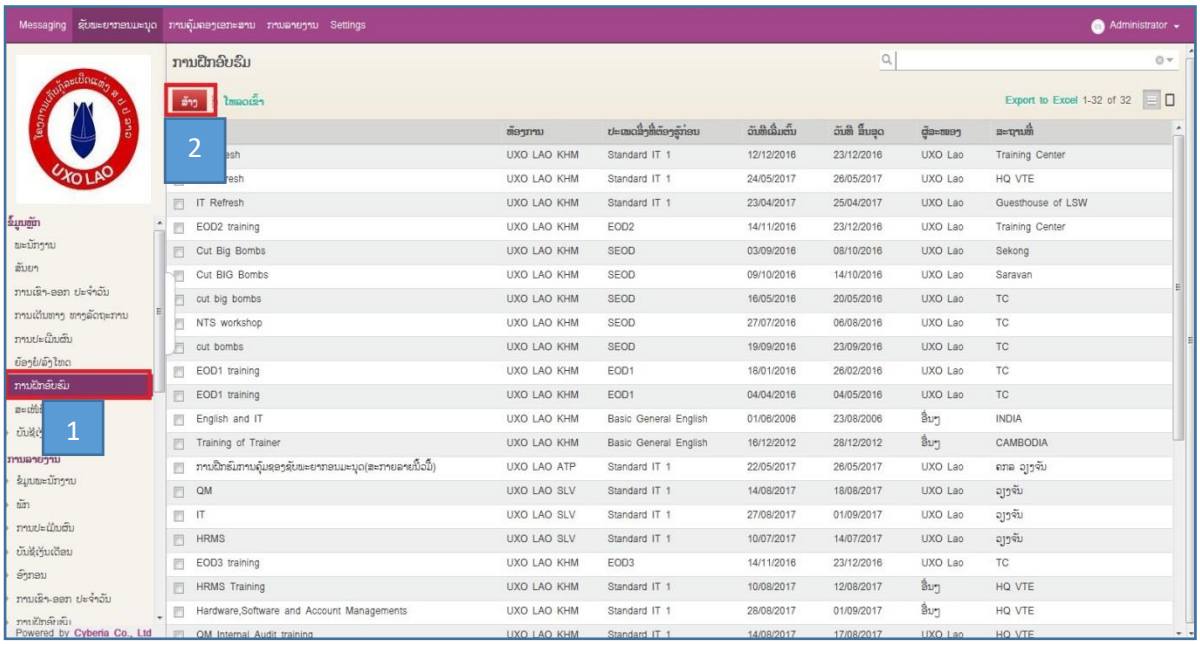
20 ການຝຶກອົບຮົມ

20.1 ການສ້າງການຝຶກອົບຮົມ

ເພື່ອສ້າງລາຍການຝຶກອົບຮົມແມ່ນປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ “ຂໍ້ມູນຫຼັກ” > “ການຝຶກອົບຮົມ”

2- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ສ້າງ” ເພື່ອສ້າງລາຍການຝຶກອົບຮົມ



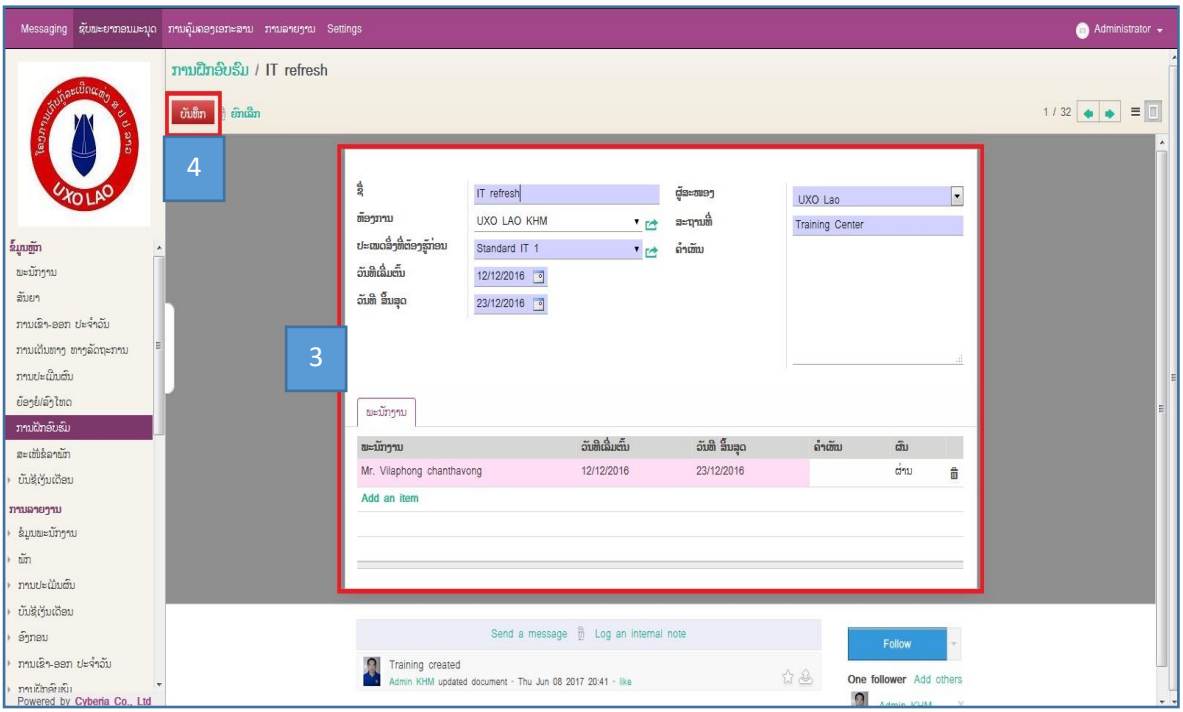
3- ປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ມີການຮຽກຮ້ອງໃຫ້ປ້ອນ

- ຊື່: ປ້ອນຊື່ ຫຼື ຫົວຂໍ້ມູນຂອງການຝຶກອົບຮົມ
- ປະເພດສິ່ງທີ່ຕ້ອງຮູ້ກ່ອນ: ປ້ອນຂໍ້ມູນພາກສ່ວນທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮູ້ກ່ອນການຝຶກອົບຮົມ
- ປ້ອນວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດຂອງການຝຶກອົບຮົມ
- ປ້ອນຂໍ້ມູນຜູ້ຈັດການຝຶກອົບຮົມນີ້ຂຶ້ນ.
- ປ້ອນສະຖານທີ່ທີ່ໃຊ້ໃນການຝຶກອົບຮົມ
- ປ້ອນຄຳເຫດຜົນໃນການ

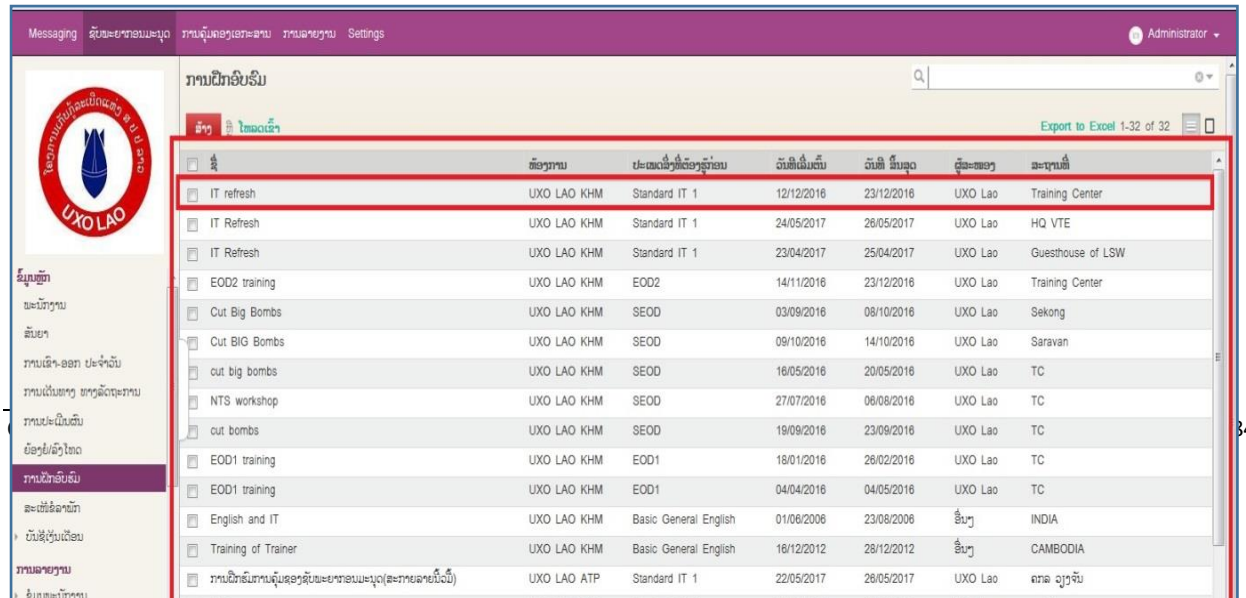
ໄປທີ່ແຖບຂອງພະນັກງານ, ກົດປຸ່ມ “Add an item” ເພື່ອເພີ່ມພະນັກງານຜູ້ທີ່ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການຝຶກອົບຮົມ, ໃສ່ວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດໃຫ້ກັບພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໃນການເຂົ້າຮ່ວມ. ສຳລັບວັນທີເລີ່ມ ແລະ ສິ້ນສຸດຂອງແຕ່ລະພະນັກງານແມ່ນຈະມີມາຈາກການປ້ອນວັນທີຂອງລາຍການຝຶກອົບຮົມແບບອັດຕະໂນມັດ, ກໍລະນີພະນັກງານຄົນໃດ ມີເວລາຕ່າງຈາກເວລາການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນໃຫ້ໄປປ່ຽນວັນທີໃນລາຍການຂອງພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ບັນທຶກຜົນການຝຶກອົບຮົມວ່າຜ່ານ ຫຼື ລົ້ມເຫຼວ ກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ມູນການປະເມີນຜົນໃນການຝຶກອົບຮົມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແລ້ວ (ກໍລະນີທີ່ມີການຝຶກອົບຮົມກ່ອນແລ້ວຈຶ່ງມາສ້າງລາຍການ)

4- ຫຼັງຈາກປ້ອນຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”.



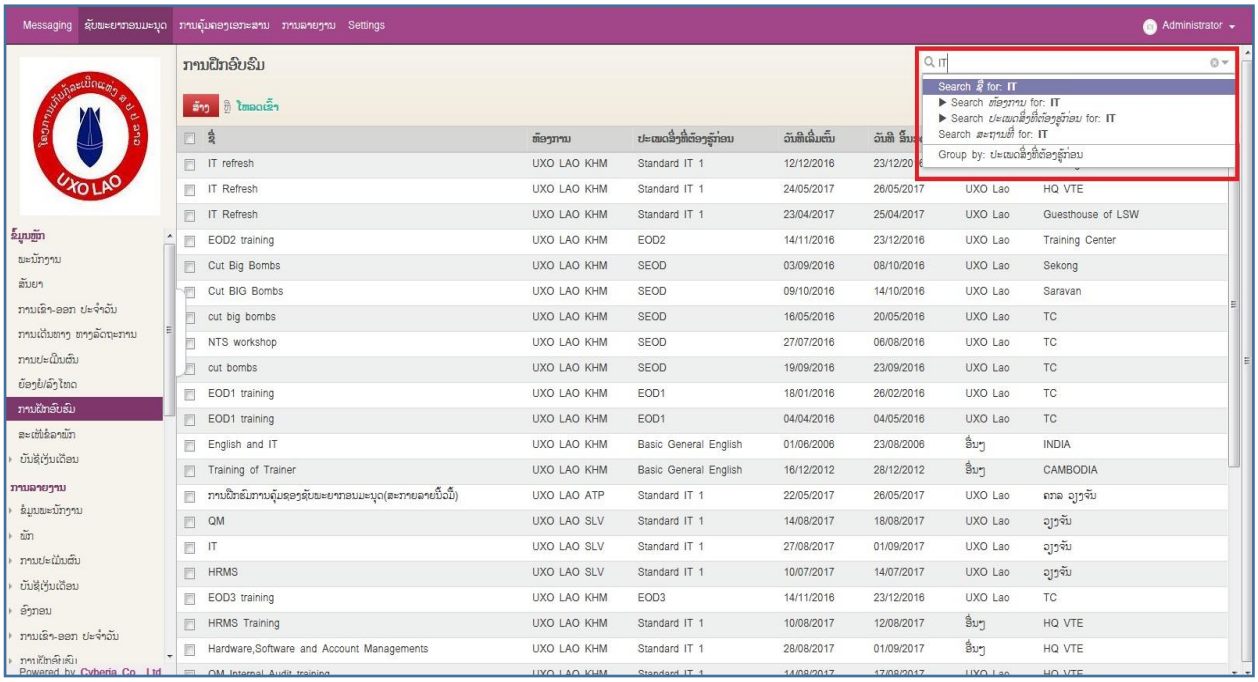
ຫຼັງຈາກບັນທຶກການສ້າງລາຍການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ລາຍການຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:



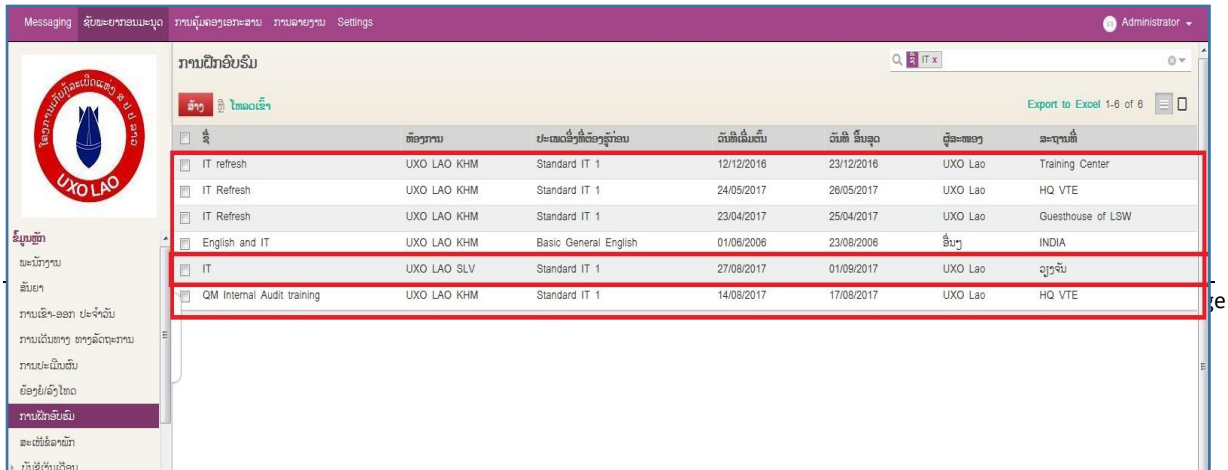
20.2 ການອັບເດດຂໍ້ມູນບັນທຶກການຝຶກອົບຮົມ

ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນການຝຶກອົບຮົມທີ່ມີການບັນທຶກແລ້ວ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນດັ່ງນີ້:

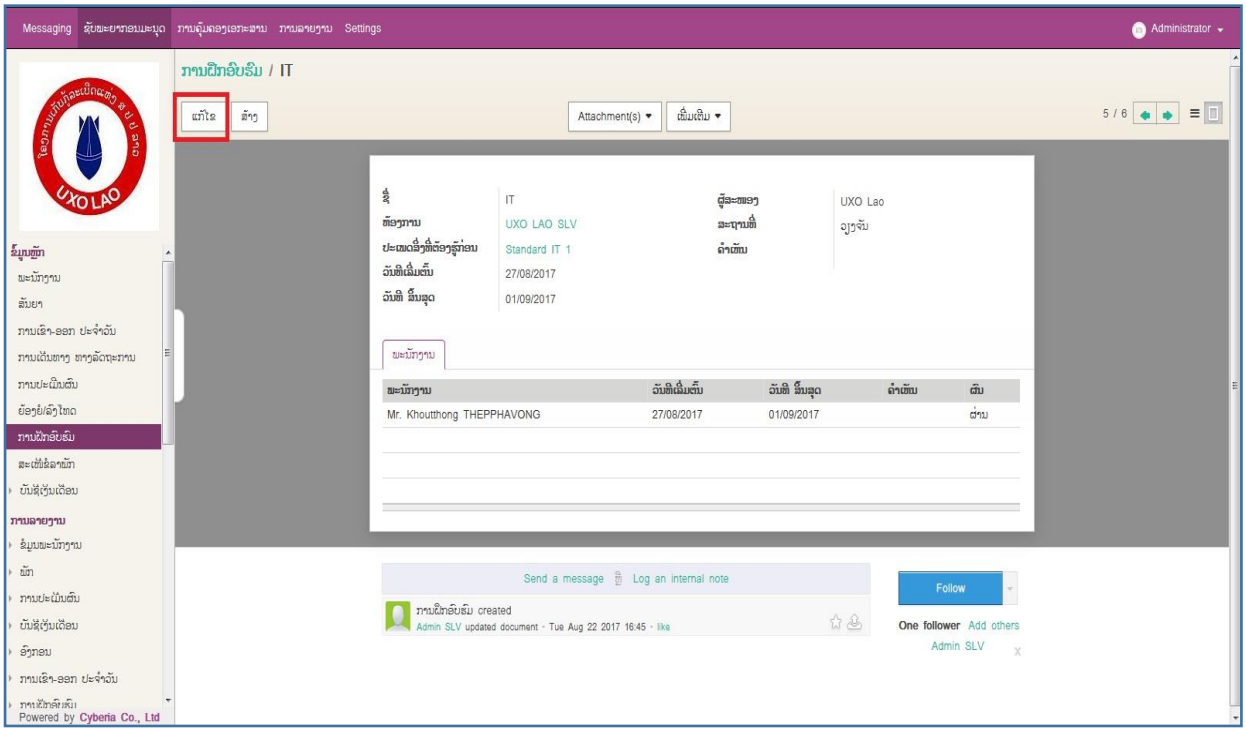
ຄົ້ນຫາລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດໂດຍການໃຊ້ປ່ອງສຳລັບຄົ້ນຫາຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງລະບົບທີ່ໃຊ້ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດຄົ້ນຫາ ໂດຍການໃຊ້ ຊື່ ຫຼື ຫົວຂໍ້ຂອງການຝຶກອົບຮົມ, ວັນທີເລີ່ມ ຫຼື ວັນທີສິ້ນສຸດຂອງການຝຶກອົບຮົມກໍ່ໄດ້.



ເມື່ອຄົ້ນຫາລາຍການພົບແລ້ວໃຫ້ກົດເຂົ້າໄປລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ

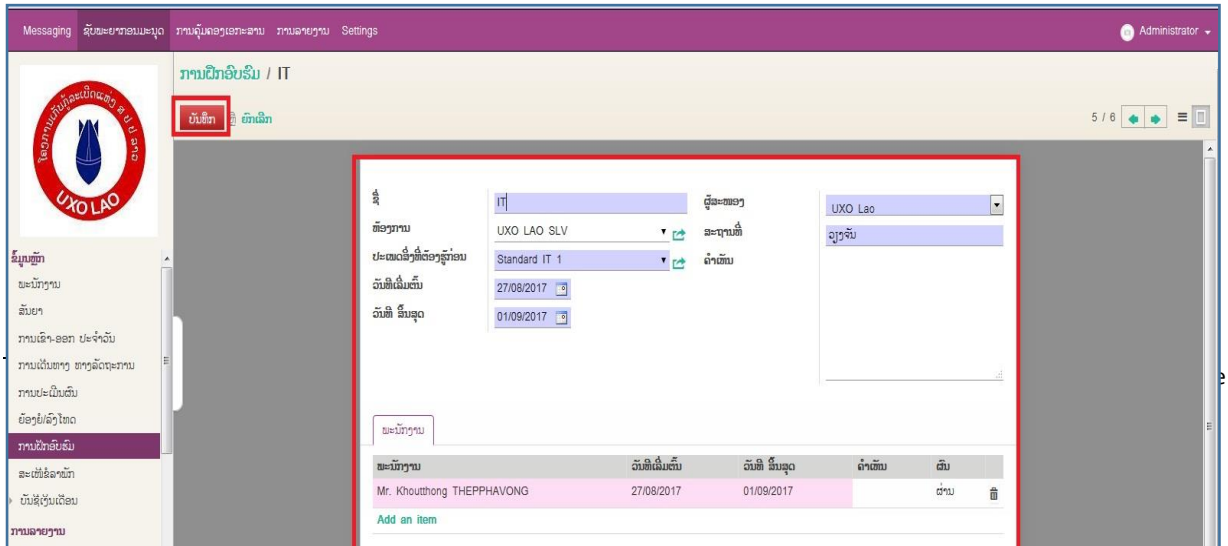


ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດລາຍລະອຽດຂອງລາຍການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.



ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນໃຫ້ເໝາະສົມ ສາມາດເພີ່ມພະນັກງານທີ່ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຝຶກອົບຮົມ, ໃສ່ຜົນຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ອື່ນໆ

ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ. ກໍລະນີຕ້ອງການຍົກເລີກການອັບເດດຂໍ້ມູນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ຍົກເລີກ”.



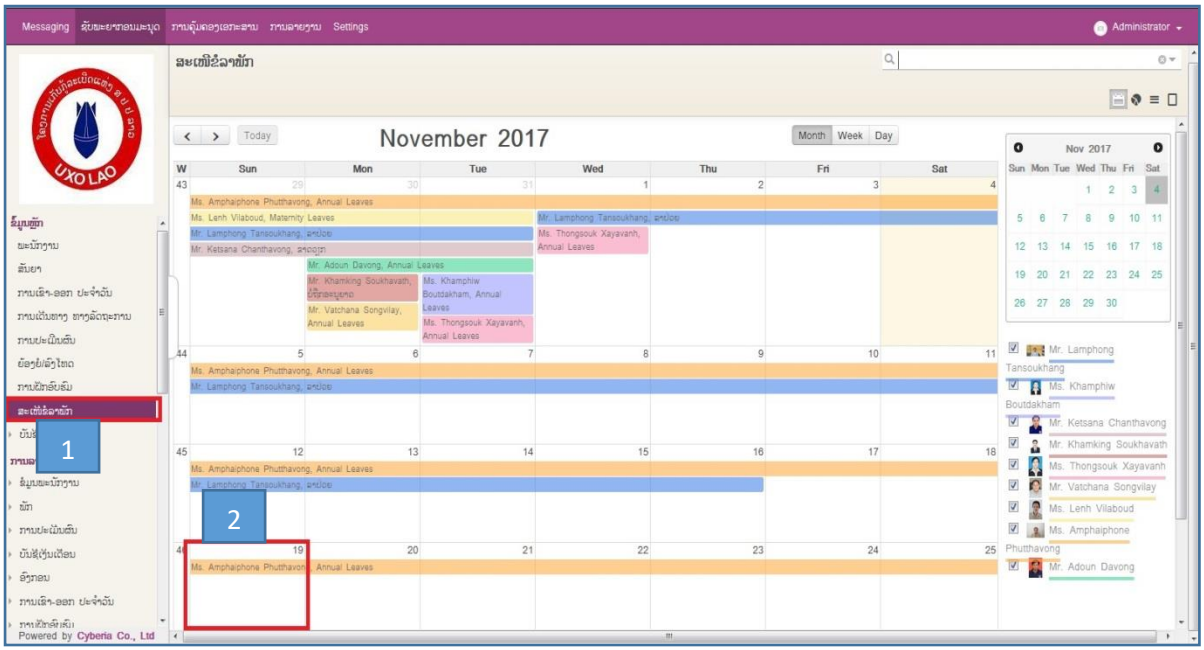
21 ສະເໜີຂໍລາພັກ

21.1 ສ້າງໃບສະເໜີຂໍລາພັກ

ເຮົາສາມາດສ້າງໃບສະເໜີຂໍລາພັກຕາມຂັ້ນຕອນຂ້າງລຸ່ມ. ກະລຸນາປ້ອນການບັນທຶກຂໍ້ມູນໃສ່ຫ້ອງຂໍ້ມູນທີ່ມີການບັງຄັບໃຫ້ປ້ອນ.

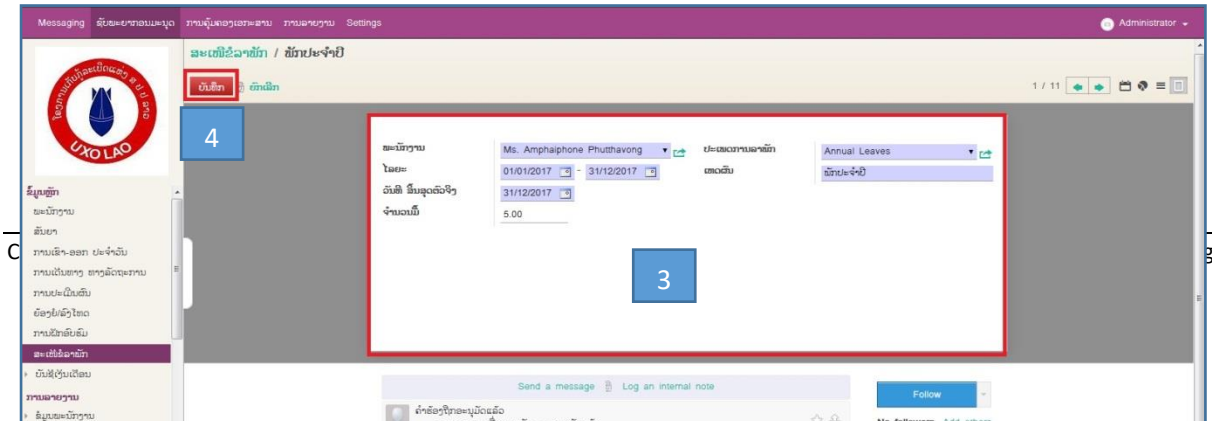
1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ "ສະເໜີຂໍລາພັກ".

2- ກົດໃສ່ວັນທີ ທີ່ຕ້ອງການເລີ່ມພັກ

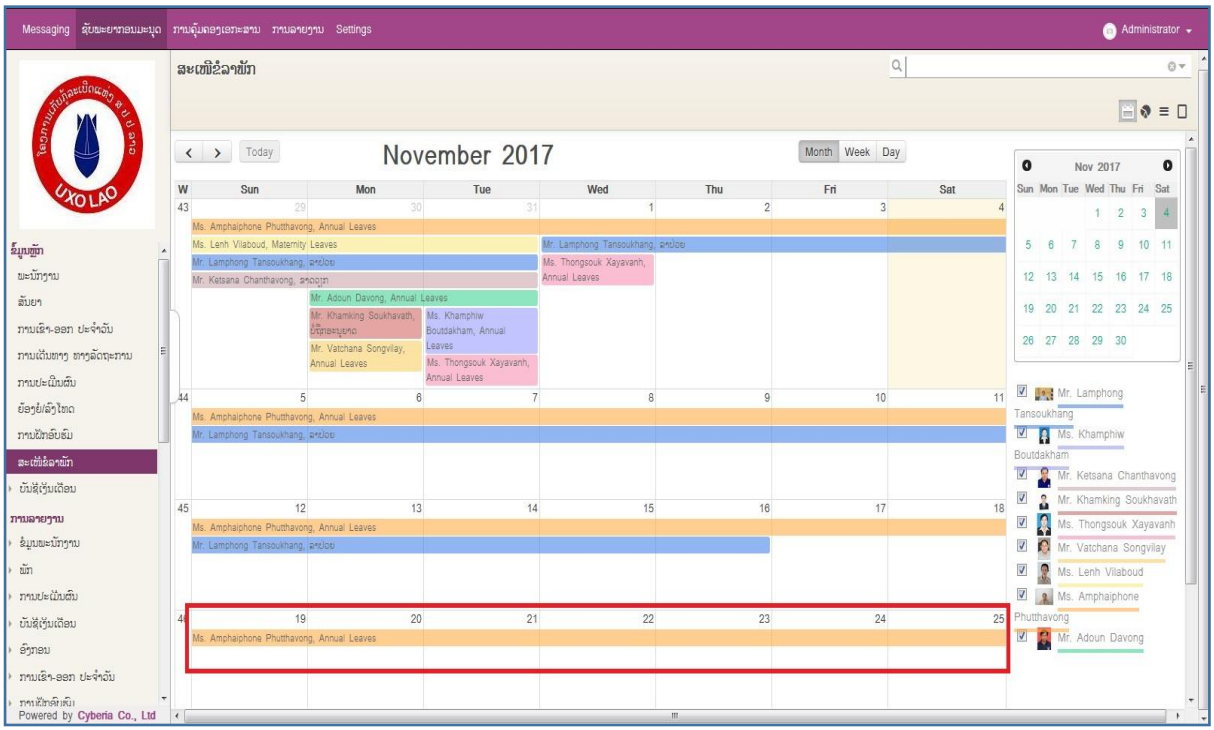


3- ຕື່ມຂໍ້ມູນຂອງໃບຄຳຮ້ອງ: ຊື່ພະນັກງານ, ໄລຍະເວລາຂອງການລາພັກ ແລະ ເລືອກໃສ່ປະເພດການລາພັກ.

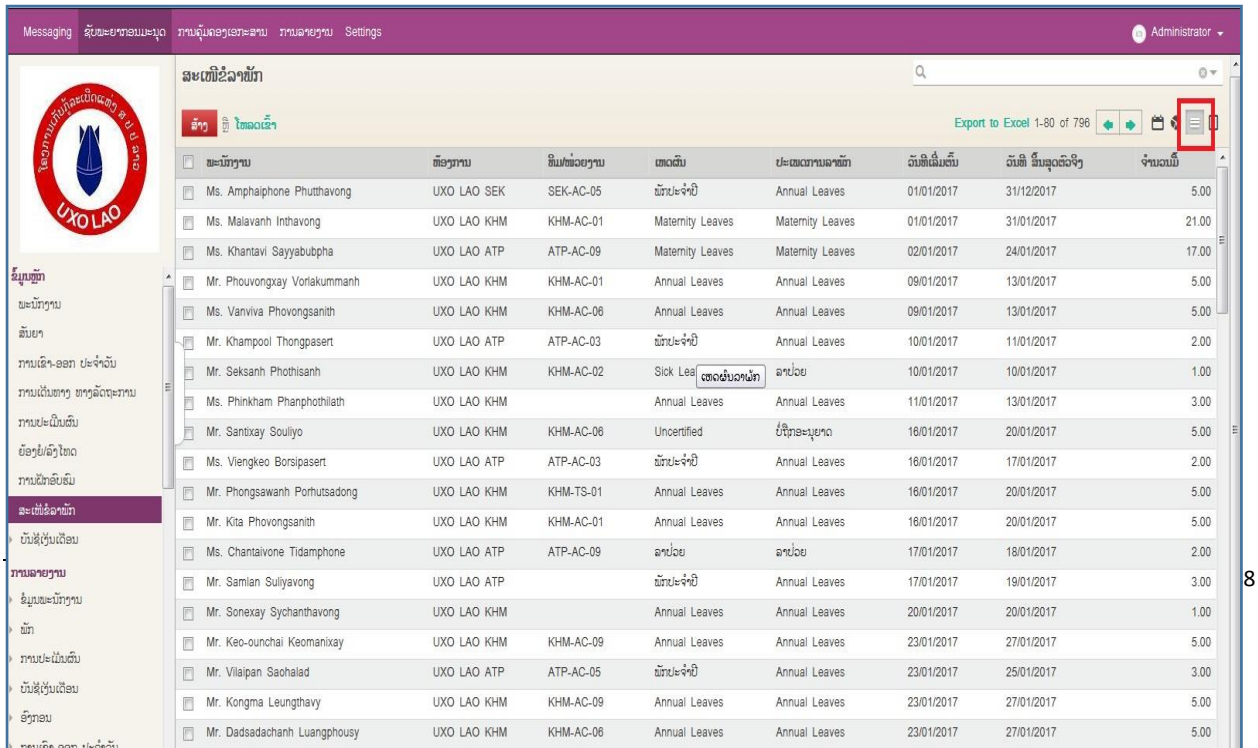
4- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ "ບັນທຶກ".



ຫຼັງຈາກບັນທຶກແລ້ວລາຍການຈະສະແດງໃຫ້ເຫັນດັ່ງຮູບຕໍ່ໄປນີ້:

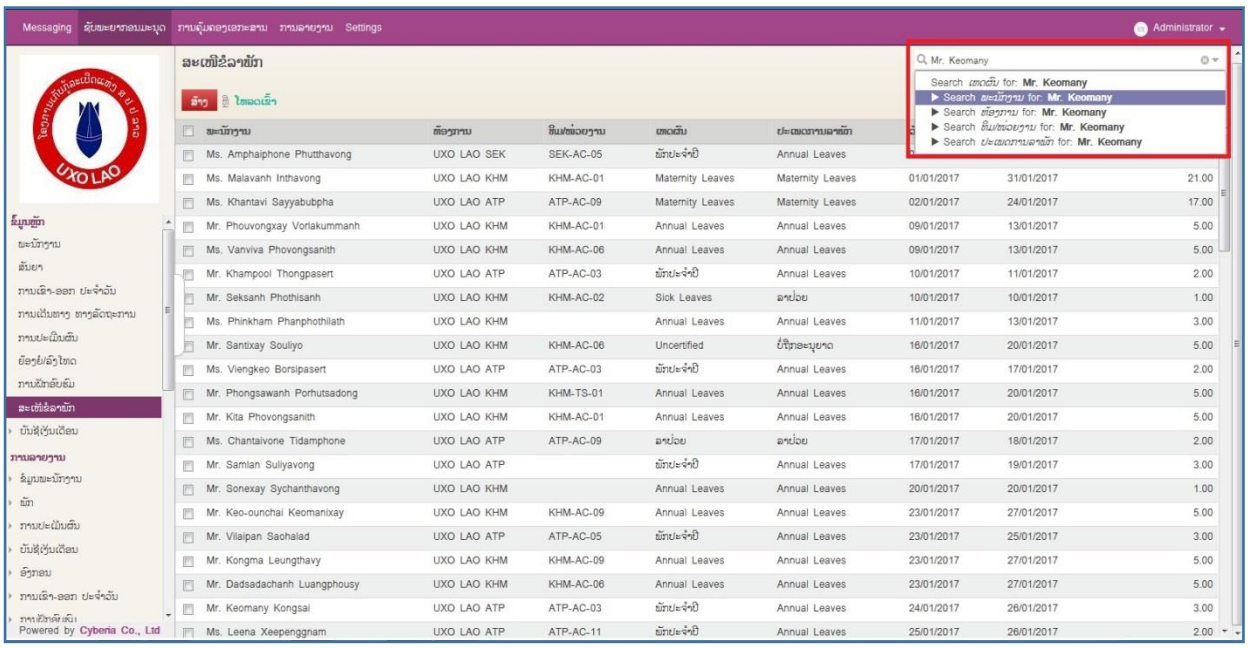


ເຮົາສາມາດເຂົ້າໄປເບິ່ງລາຍການໄດ້
ດ້ວຍການກົດເຂົ້າໄປໃນໄອຄອນຂອງລາຍການທີ່ຢູ່ເທິງເບື້ອງຂວາຂອງໜ້າຕ່າງດັ່ງຮູບຂ້າງລຸ່ມ.

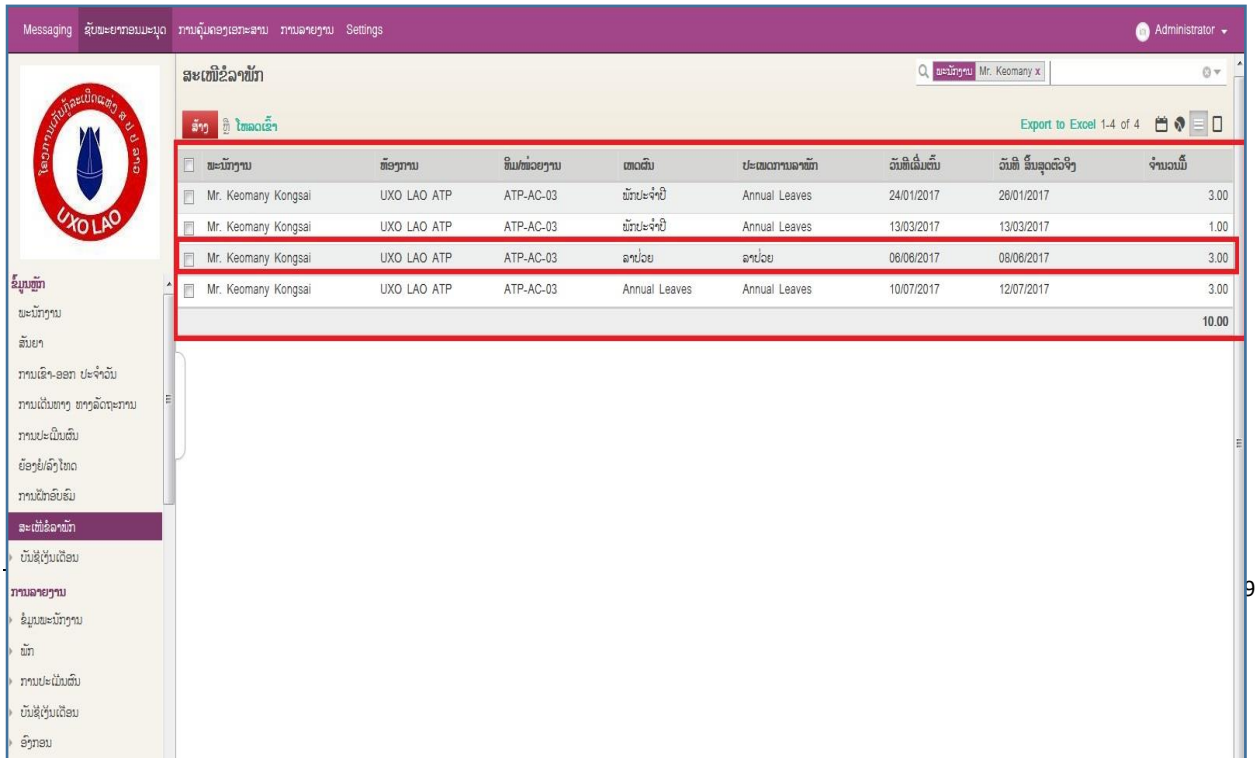


21.2 ການອັບເດດການສະເໜີຂໍລາພັກ.

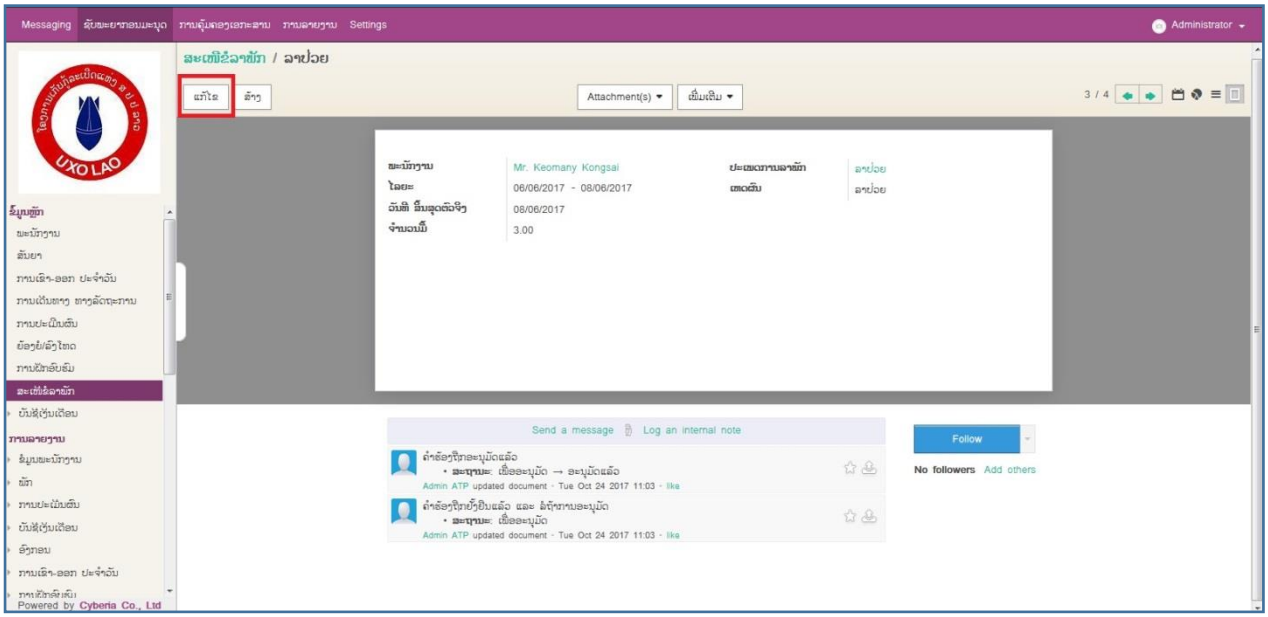
ເຂົ້າໄປໃນຫ້ອງຂອງລາຍການຂໍລາພັກແລ້ວຄົ້ນຫາລາຍການຂອງພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການອັບເດດຂໍ້ມູນການລາພັກ. ປ້ອນຊື່ພະນັກງານ ແລະ ເລືອກເອົາ “search ພະນັກງານ for”.



ເມື່ອພົບຜົນການຄົ້ນຫາແລ້ວໃຫ້ກົດເຂົ້າໄປໃນລາຍການທີ່ຕ້ອງການອັບເດດ

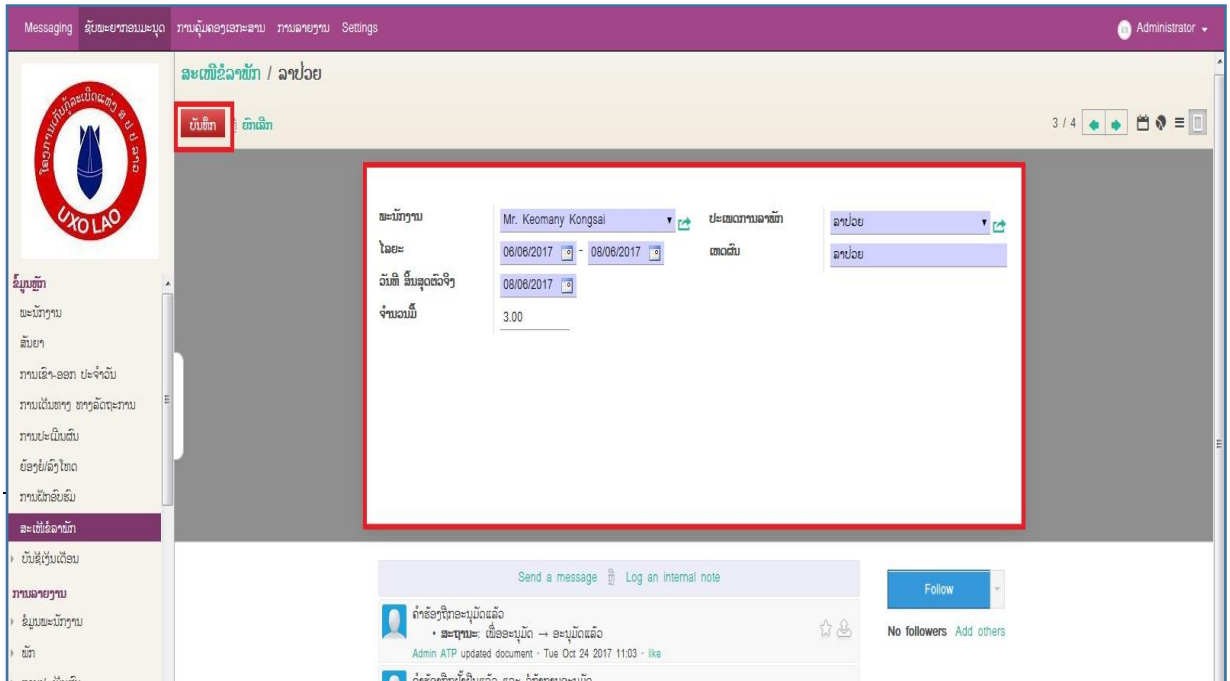


ຈາກນັ້ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ເພື່ອອັບເດດຂໍ້ມູນ.



ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຕາມຄວາມເໝາະສົມ ເຊິ່ງໃນຕົວຢ່າງເຮົາສາມາດປ່ຽນໄລຍະເວລາຂອງການລາພັກ, ເຫດຜົນຂອງການລາພັກ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

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



22 ບັນຊີເງິນເດືອນ

ສຳລັບຕ່າງແຂວງແມ່ນບໍ່ສາມາດສ້າງໃບຈ່າຍເງິນເດືອນເອງໄດ້, ມີແຕ່ສາມາດເຂົ້າເບິ່ງລາຍລະອຽດການຈ່າຍເງິນເດືອນທີ່ສ້າງຈາກສຳນັກງານໃຫຍ່ເທົ່ານັ້ນ.

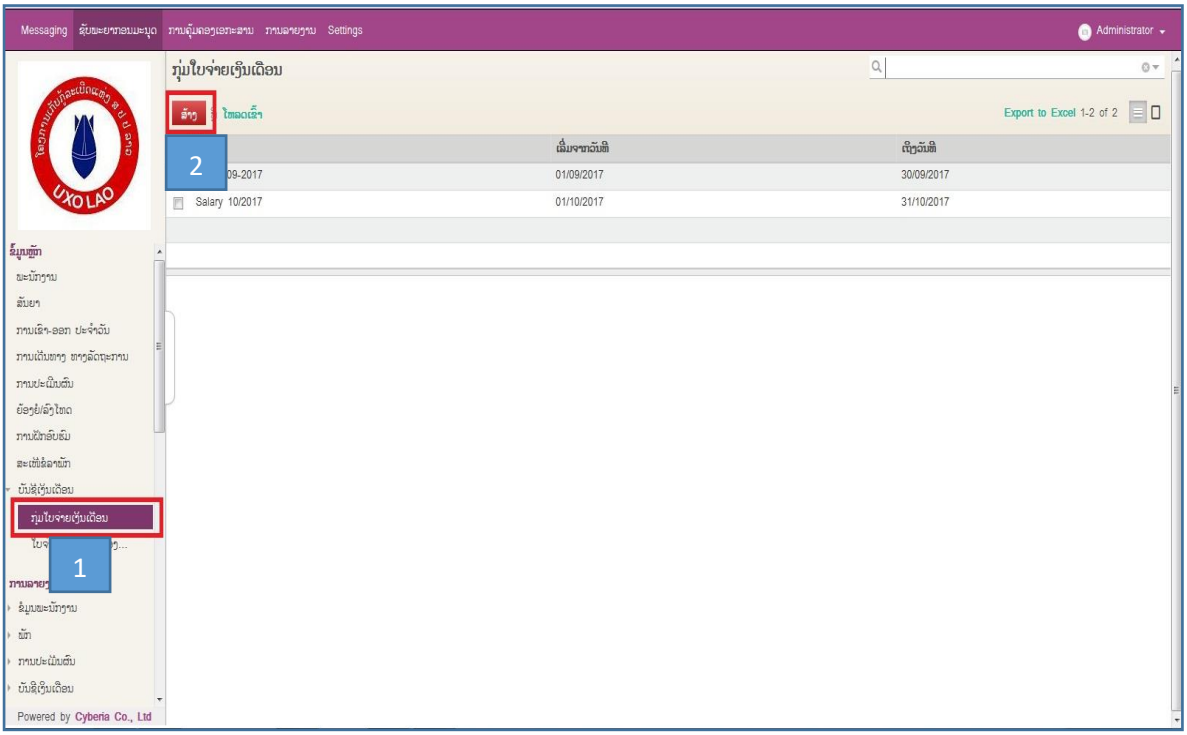
22.1 ການສ້າງກຸ່ມໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ

ເພື່ອສ້າງກຸ່ມໃບຈ່າຍເງິນເດືອນສຳລັບພະນັກງານຫຼາຍຄົນພ້ອມກັນ ສາມາດປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

ໄປທີ່ເມນູ "ຂໍ້ມູນຫຼັກ" > "ບັນຊີເງິນເດືອນ",

1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ "ກຸ່ມໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ" ຢູ່ທາງເມນູຂ້າງຊ້າຍ.

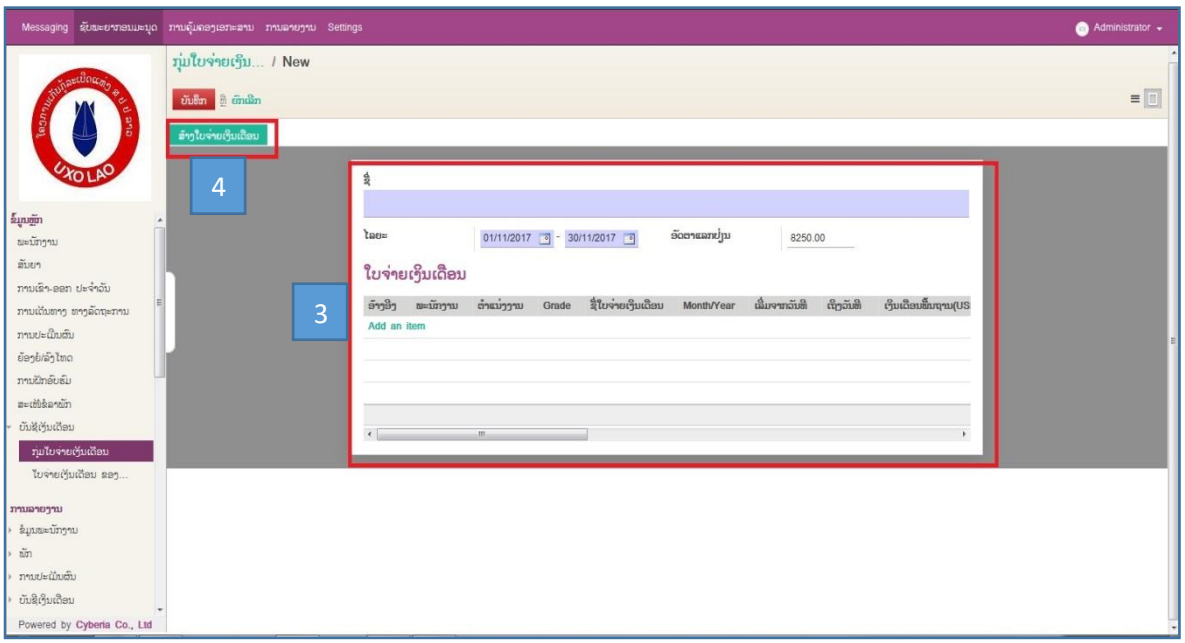
2- ກົດປຸ່ມ "ສ້າງ" ເພື່ອສ້າງກຸ່ມໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ



3- ໃສ່ຂໍ້ມູນຂອງກຸ່ມໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ:

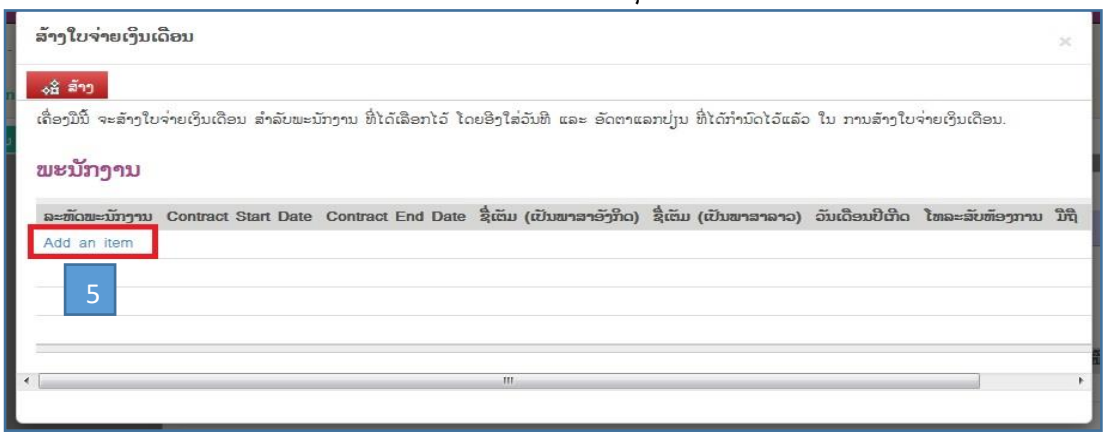
- ຊື່ຂອງກຸ່ມໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ
- ປ້ອນໄລຍະເວລາຂອງການຈ່າຍເງິນເດືອນ
- ປ້ອນອັດຕາການແລກປ່ຽນ: ສາມາດປ່ຽນໃນກໍລະນີທີ່ມີສ່ວນຕ່າງຈາກອັດຕາເດີມ.

4- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ສ້າງໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ”



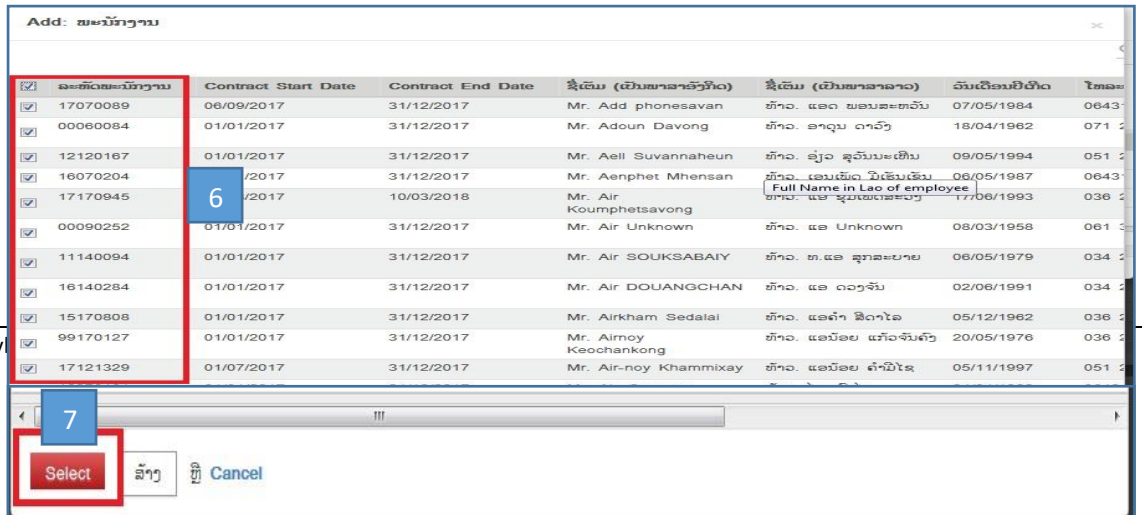
5- ກົດປຸ່ມ “add an item”

ເຂົ້າເບິ່ງລາຍຊື່ຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນສຳລັບກຸ່ມໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ



6- ເລືອກເອົາພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການສ້າງໃນໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ

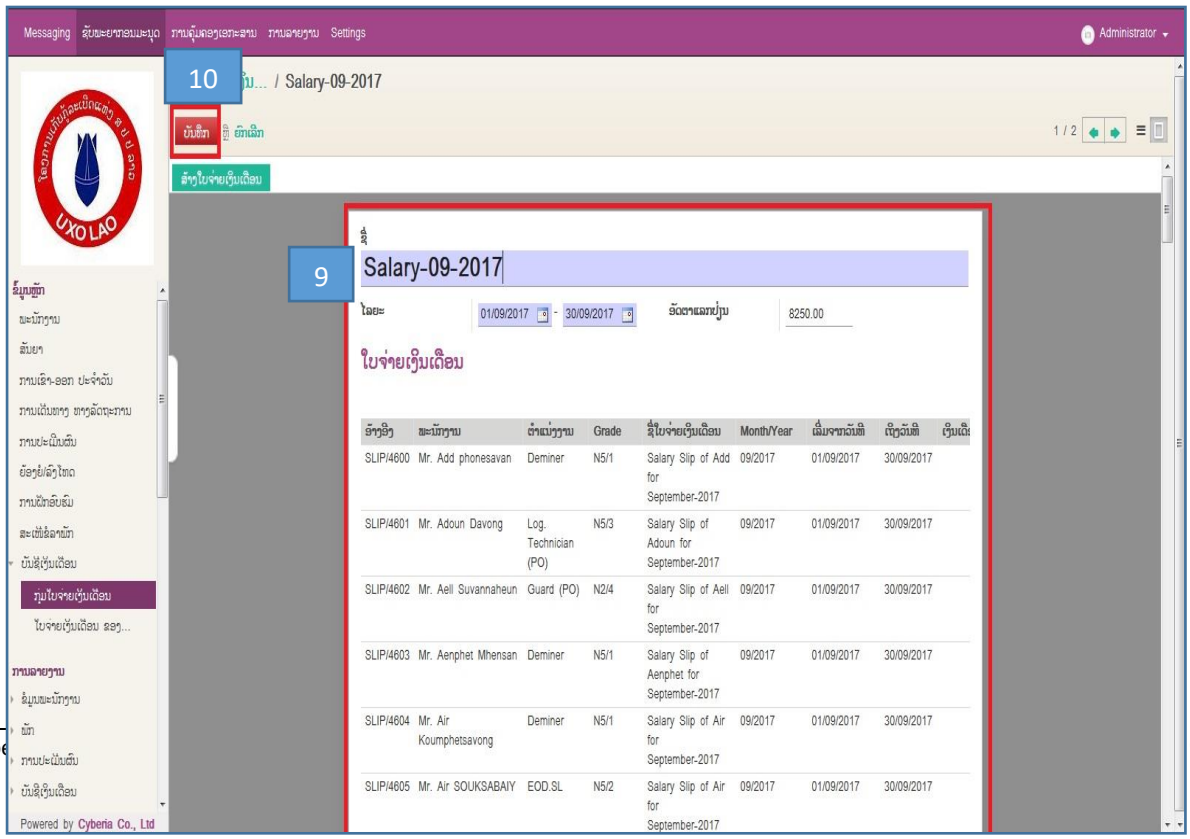
7- ກົດປຸ່ມ “ເລືອກ” ເພື່ອເອົາລາຍການທີ່ເລືອກ.



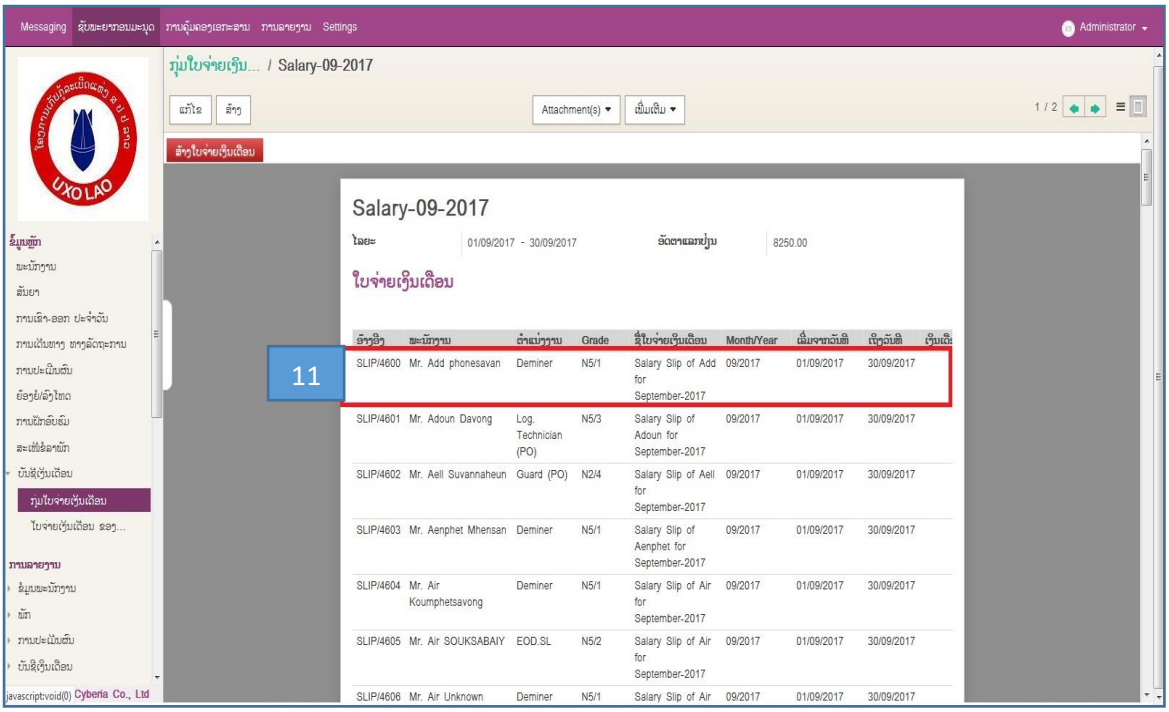
8- ຈາກນັ້ນ ກົດປຸ່ມສ້າງ “ใบจ่ายเงินเดือน”
ເພື່ອສ້າງການຈ່າຍເງິນເດືອນໃຫ້ກັບພະນັກງານທີ່ເລືອກ.

9- ຈາກນັ້ນເຮົາຈະເຫັນລາຍການມໃບຈ່າຍເງິນເດືອນທີ່ສ້າງ.

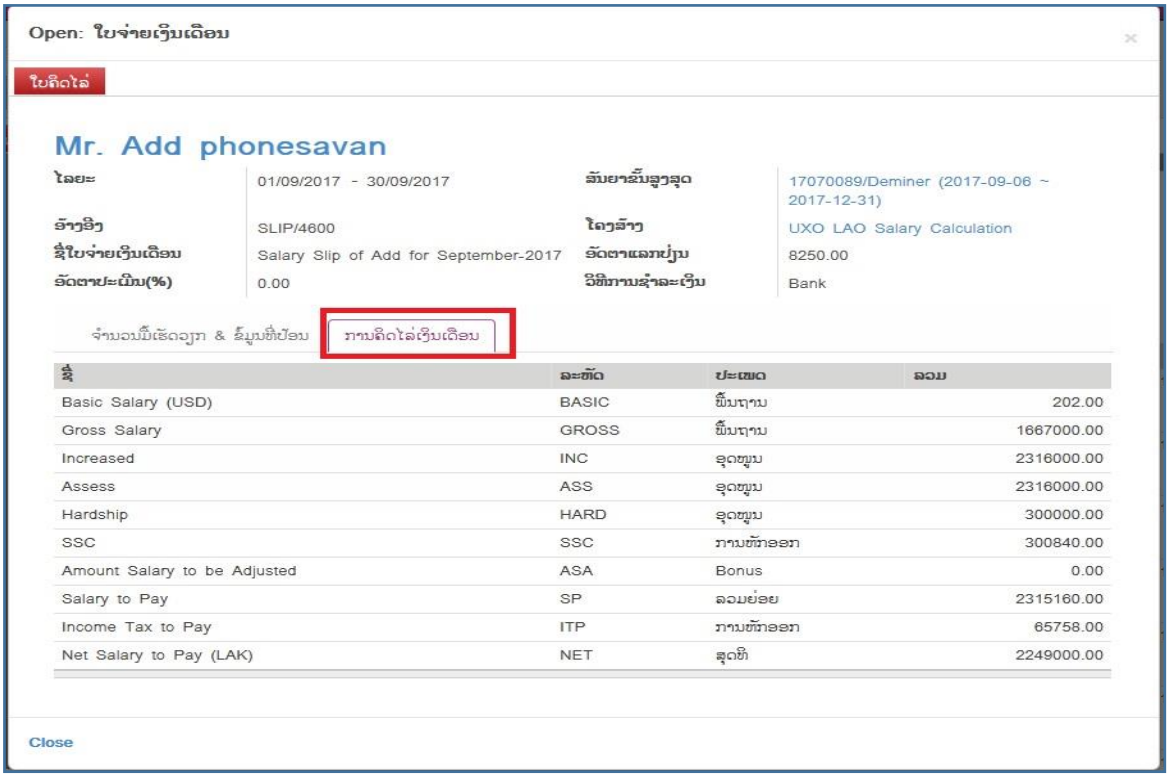
10- ເມື່ອໄດ້ສ້າງໃບຈ່າຍເງິນເດືອນແລ້ວ ໃຫ້ກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ”.



11- ເມື່ອບັນທຶກແລ້ວເຮົາຈະເຫັນລາຍການໃບຈ່ຍເງິນເດືອນທີ່ໄດ້ບັນທຶກ ເຊິ່ງເຮົາສາມາດເຂົ້າໄປເບິ່ງລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນຂອງການຈ່ຍເງິນເດືອນໃຫ້ຄົນໃດຄົນໜຶ່ງໃຫ້ກົດເຂົ້າໄປໃນແຖວຂອງລາຍການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.



12- ພາບຂ້າງລຸ່ມນີ້ເປັນຕົວຢ່າງສະແດງລາຍລະອຽດການຈ່ຍເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານຄົນໜຶ່ງ.

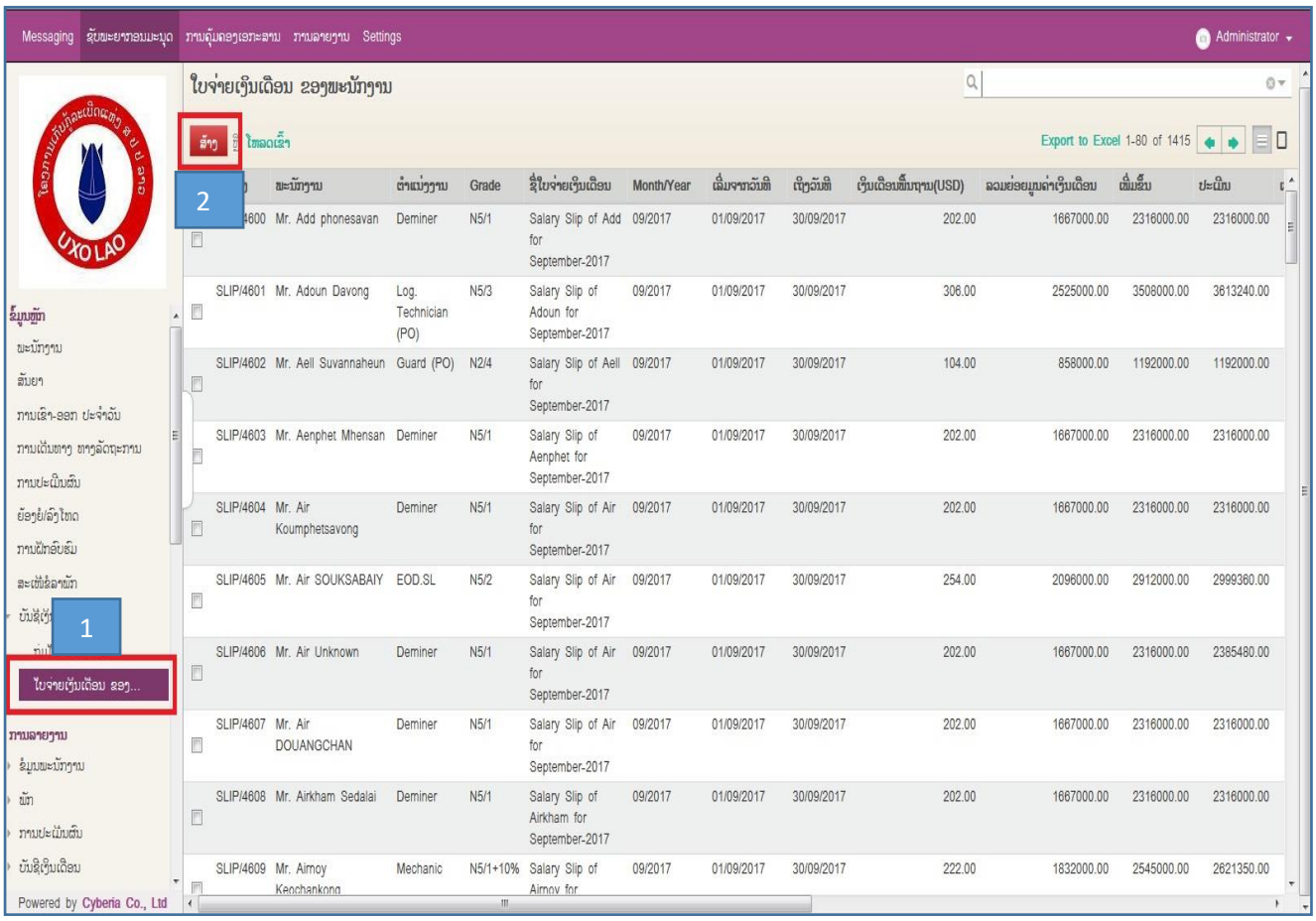


22.2 ການສ້າງໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ ຂອງພະນັກງານ

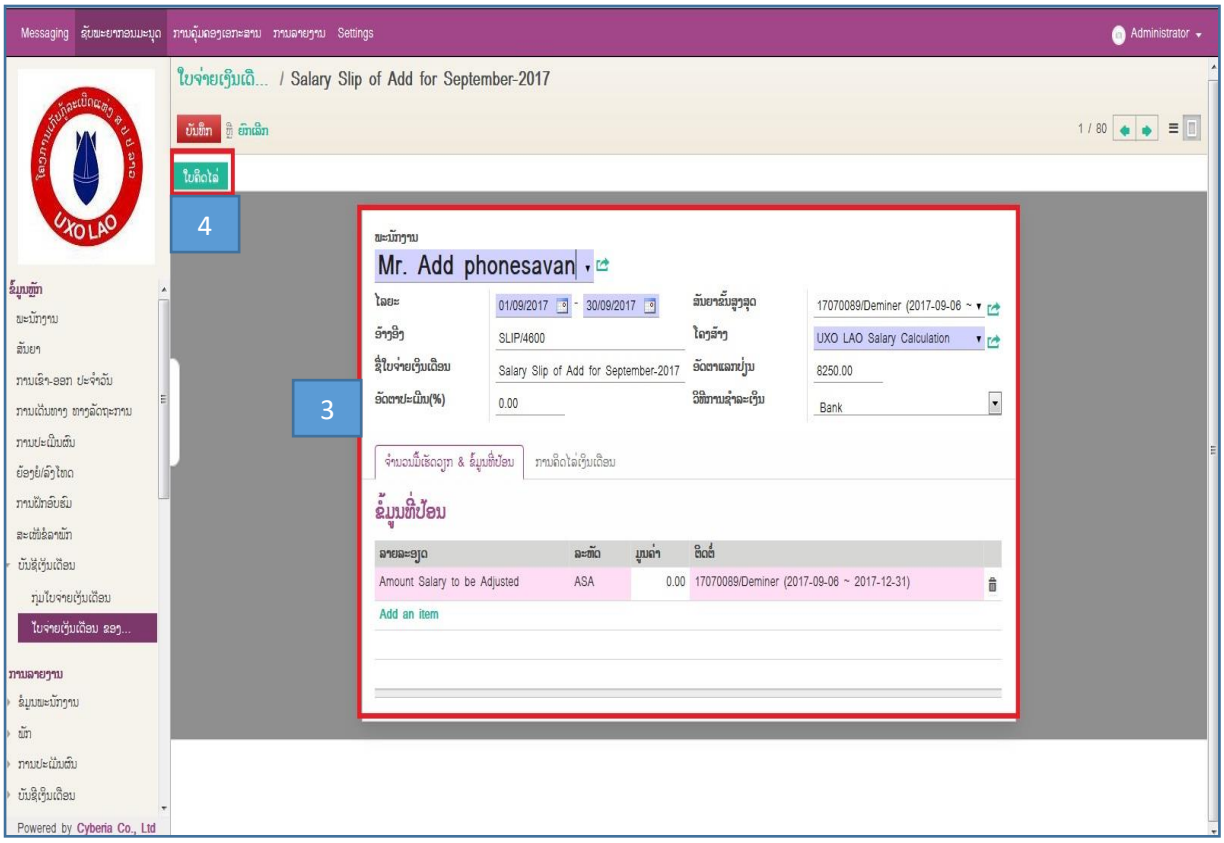
ກໍລະນີນີ້ຈະເປັນຂັ້ນຕອນໃນການສ້າງໃບຈ່າຍເງິນເດືອນໃຫ້ກັບພະນັກງານເທື່ອລະຄົນ ເຊິ່ງປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນລຸ່ມນີ້:

ໄປທີ່ເມນູຂໍ້ມູນຫຼັກ > ບັນຊີເງິນເດືອນ,

1- ກົດເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ "ໃບຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງພະນັກງານ".
2- ກົດປຸ່ມ "ສ້າງ".

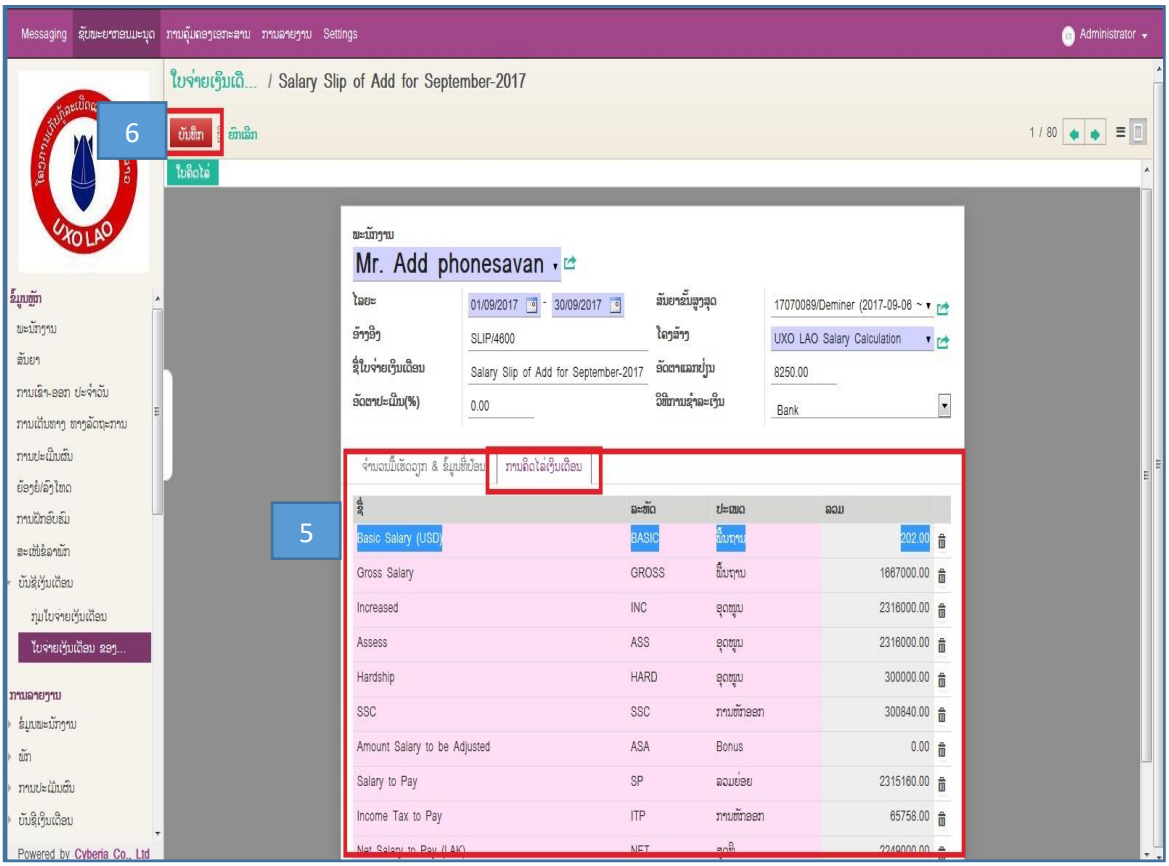


3- ປ້ອນຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດ
    - ເລືອກເອົາພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການຈ່າຍເງິນເດືອນ
    - ກວດຄືນວ່າຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ປ້ອນຖືກຕ້ອງໝົດແລ້ວຫຼືຍັງ
4- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ "ໃບຄິດໄລ່" ເພື່ອເລີ່ມການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ

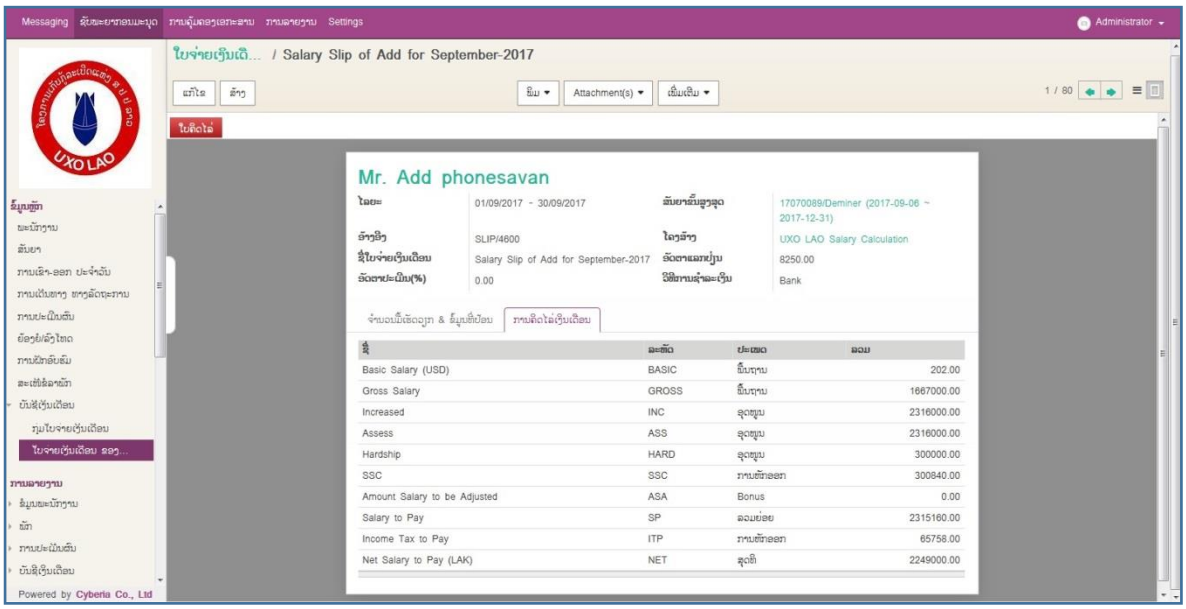


5- ເຮົາຈະເຫັນການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນຢູ່ໃນແຖບການຄິດໄລ່ເງິນເດືອນ

6- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ເພື່ອບັນທຶກໃບຈ່າຍເງິນເດືອນ.



7- ນີ້ເປັນພາບທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນຫຼັງຈາກບັນທຶກລາຍການ.



23 ການລາຍງານ

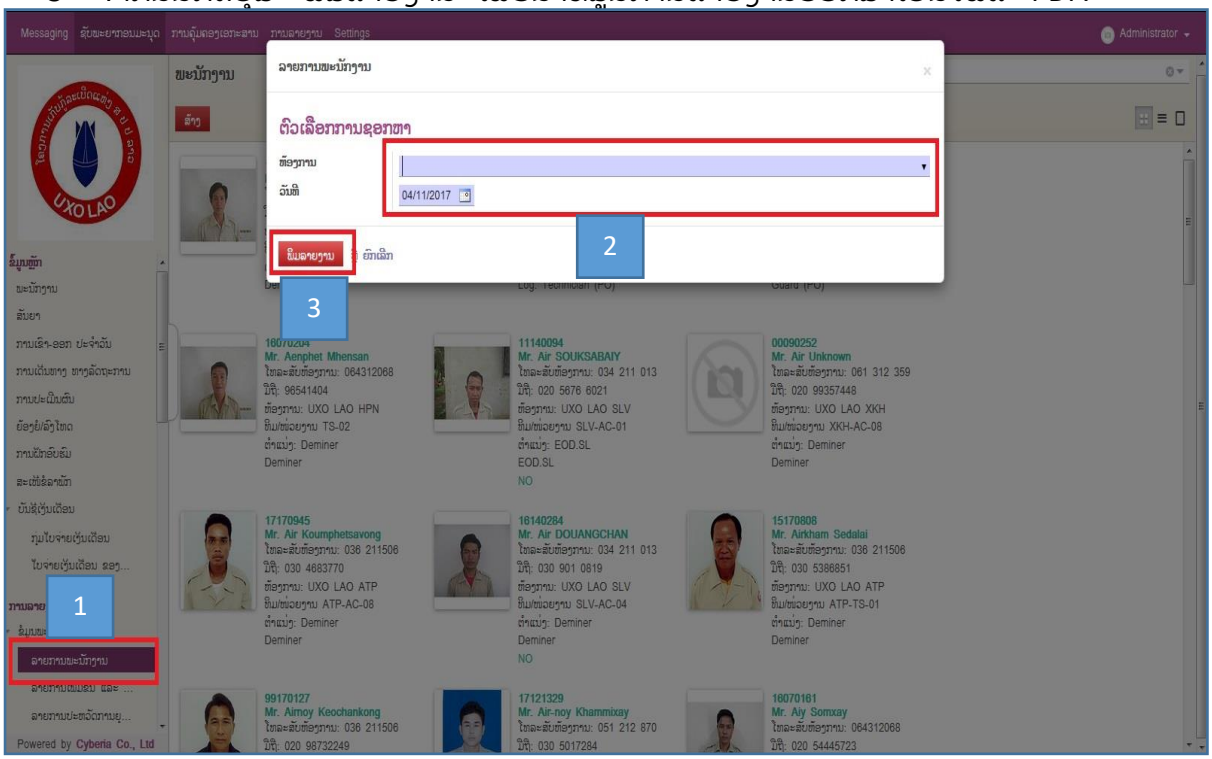
23.1 ການລາຍງານຂໍ້ມູນພະນັກງານ

23.1.1 ລາຍການພະນັກງານ

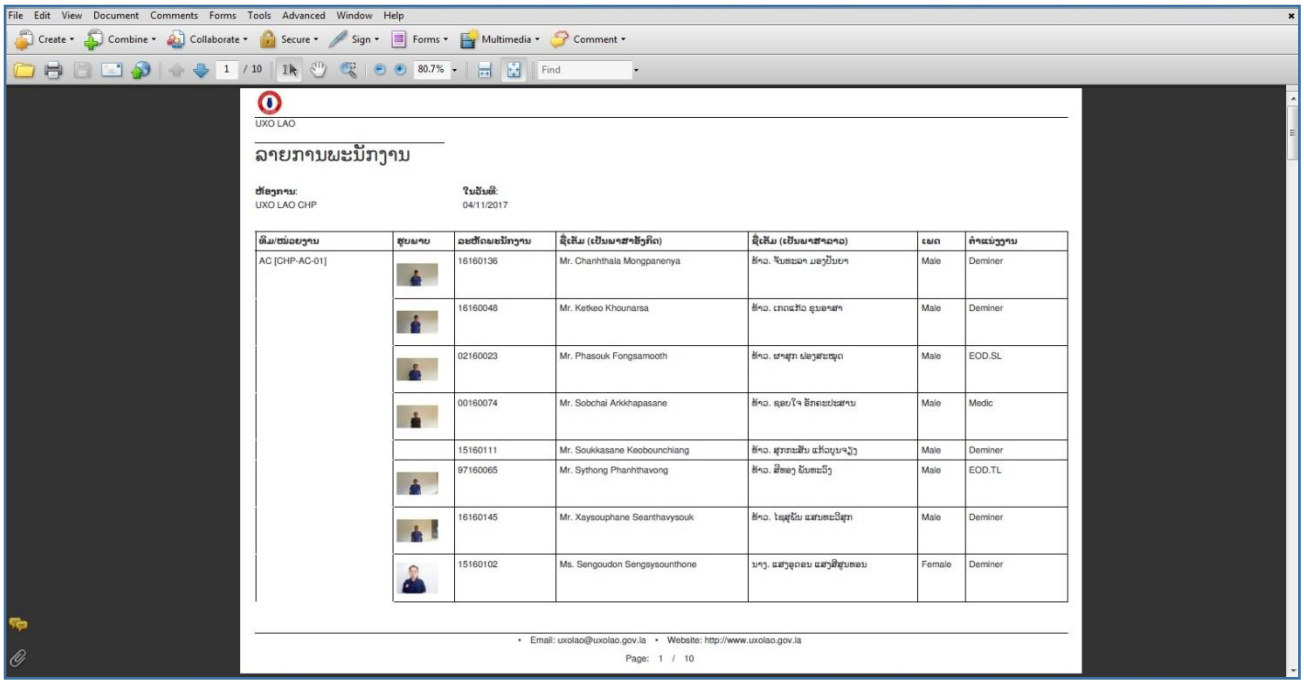
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ຂໍ້ມູນພະນັກງານ” > “ລາຍການຂໍ້ມູນພະນັກງານ”

2- ເລືອກໃສ່ວັນທີ ທີ່ຕ້ອງການລາຍງານ

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF.



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້

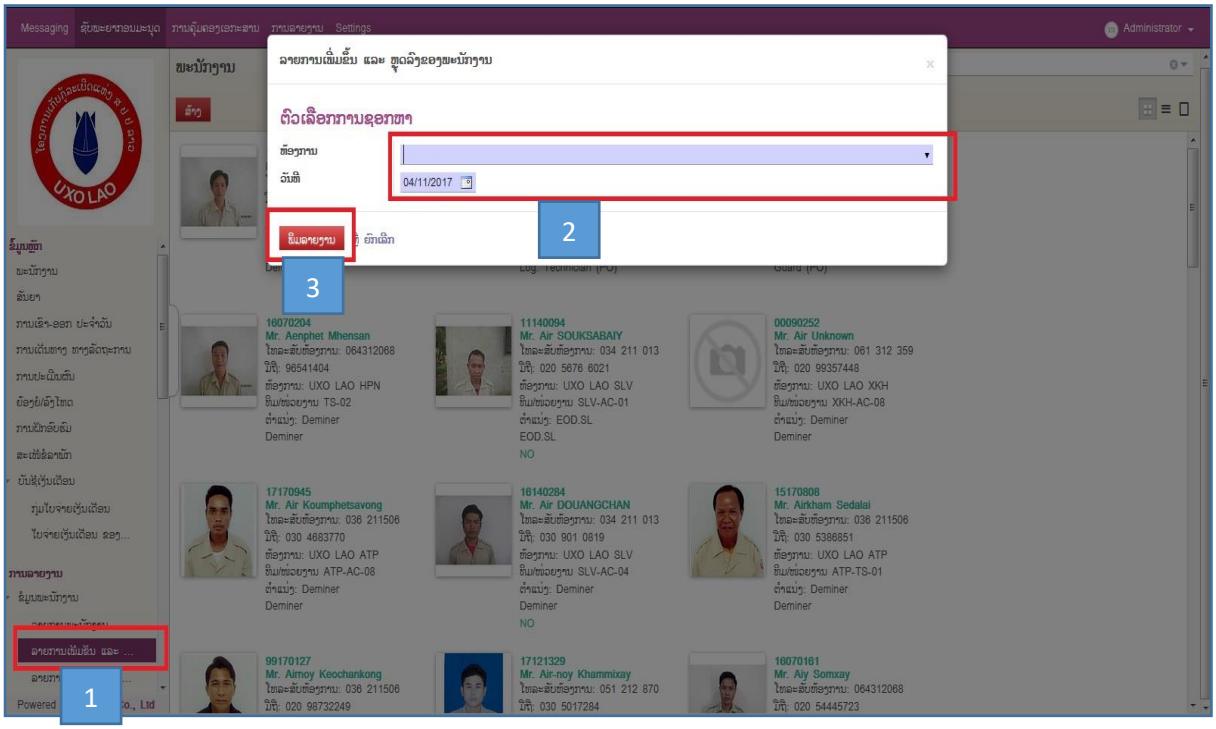


23.1.2 ລາຍການເພີ່ມ ແລະ ຫຼຸດລົງຂອງພະນັກງານ

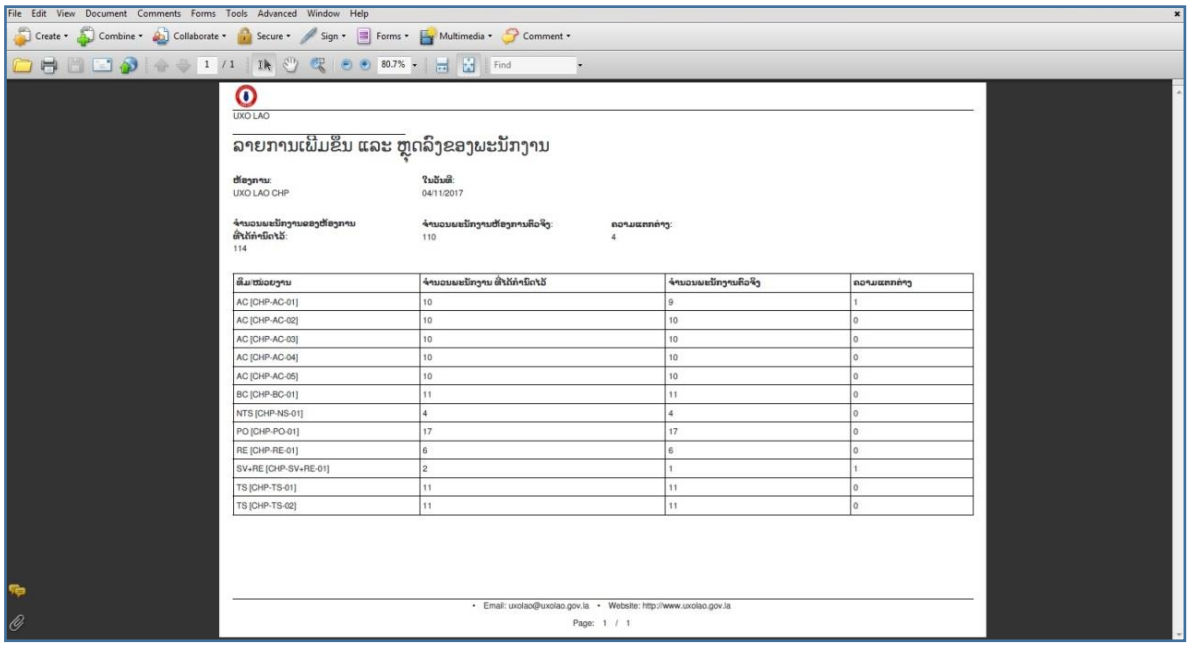
1- ໄປທີ່ເມນູ "ການລາຍງານ" > "ຂໍ້ມູນພະນັກງານ" > "ລາຍການເພີ່ມ ແລະ ຫຼຸດລົງຂອງພະນັກງານ".

2- ເລືອກໃສ່ວັນທີສຳລັບການລາຍງານ

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ "ພິມລາຍງານ" ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF.



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:



UXO LAO

ລາຍການເພີ່ມຂຶ້ນ ແລະ ຫຼຸດລົງຂອງພະນັກງານ

ຕົ້ວກການ: UXO LAO CHP

ໃນວັນທີ: 04/11/2017

ຈຳນວນພະນັກງານຂອງຕົ້ວກການ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້: 114

ຈຳນວນພະນັກງານຕົ້ວຈິງ: 110

ຄວາມແຕກຕ່າງ: 4

ທີມ/ໝ່ວຍງານ	ຈຳນວນພະນັກງານ ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້	ຈຳນວນພະນັກງານຕົ້ວຈິງ	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-NS-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

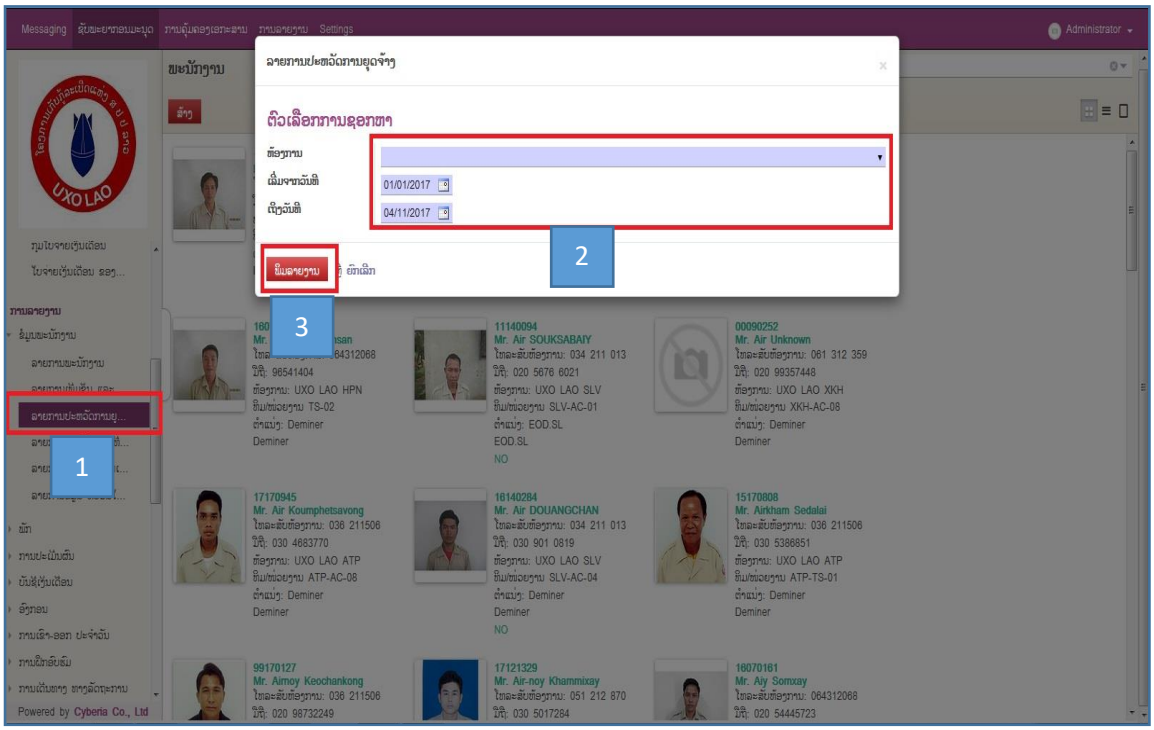
Page: 1 / 1

23.1.3 ລາຍການປະຫວັດການຢຸດຈ້າງ.

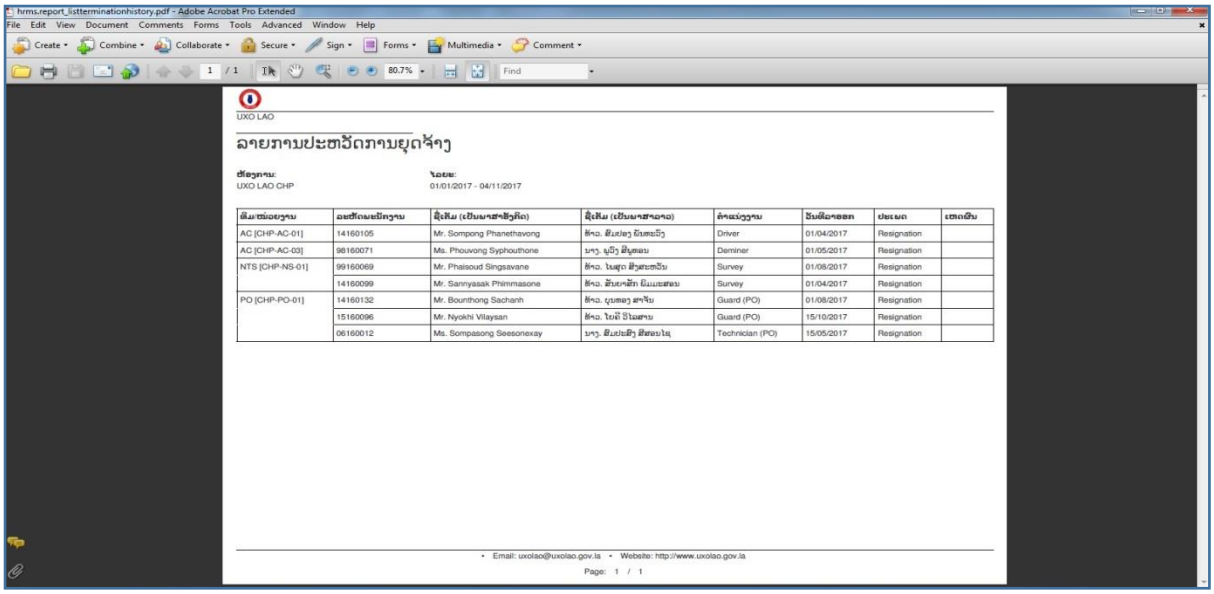
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ຂໍ້ມູນພະນັກງານ” > “ລາຍການປະຫວັດການຢຸດຈ້າງ”

2- ເລືອກຈັດລຽງວັນທີ, ໃສ່ວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດ.

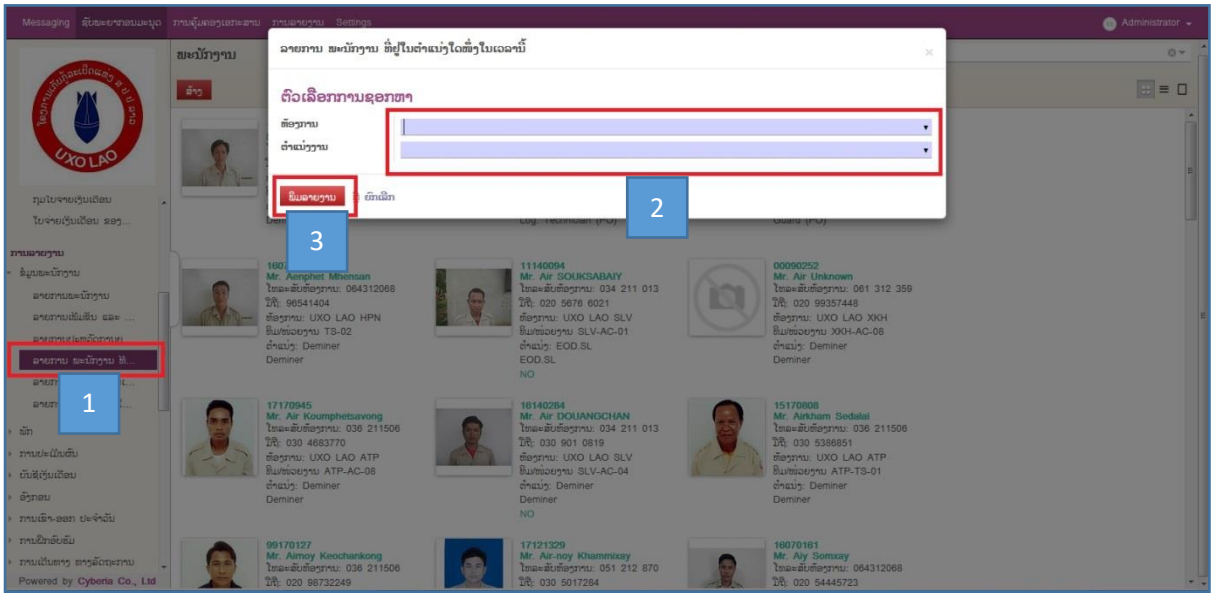
3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF.



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:



23.1.4 ລາຍການພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນເວລານີ້.

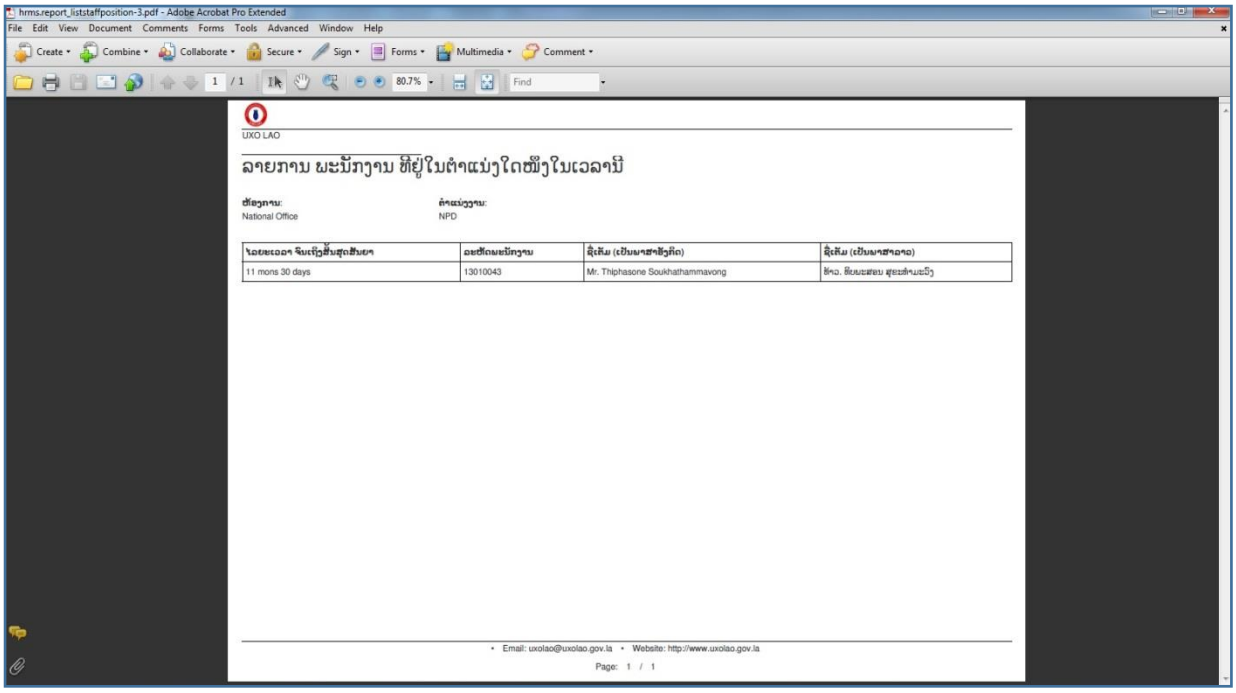


1- ໄປທີ່ເມນູ "ການລາຍງານ" > "ຂໍ້ມູນພະນັກງານ" > "ລາຍການພະນັກງານ ທີ່ຢູ່ໃນຕຳແໜ່ງໃດໜຶ່ງໃນເວລານີ້".

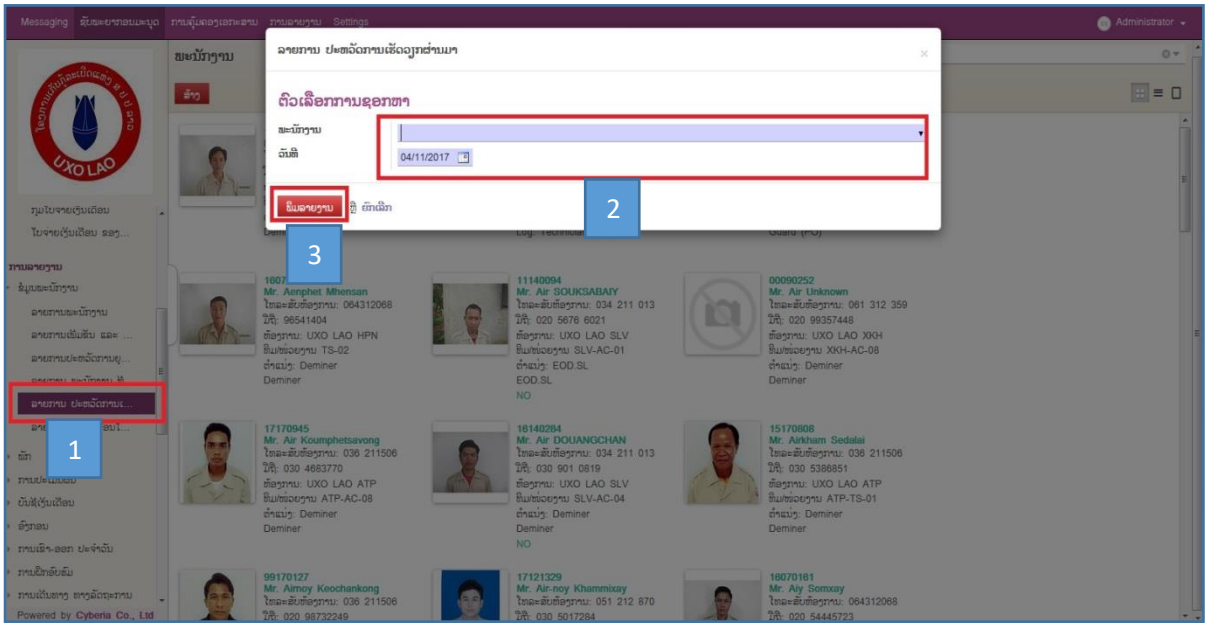
2- ເລືອກຕຳແໜ່ງງານ.

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ "ພິມລາຍງານ" ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF.

ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:



23.1.5 ລາຍການປະຫວັດການເຮັດວຽກຜ່ານມາ

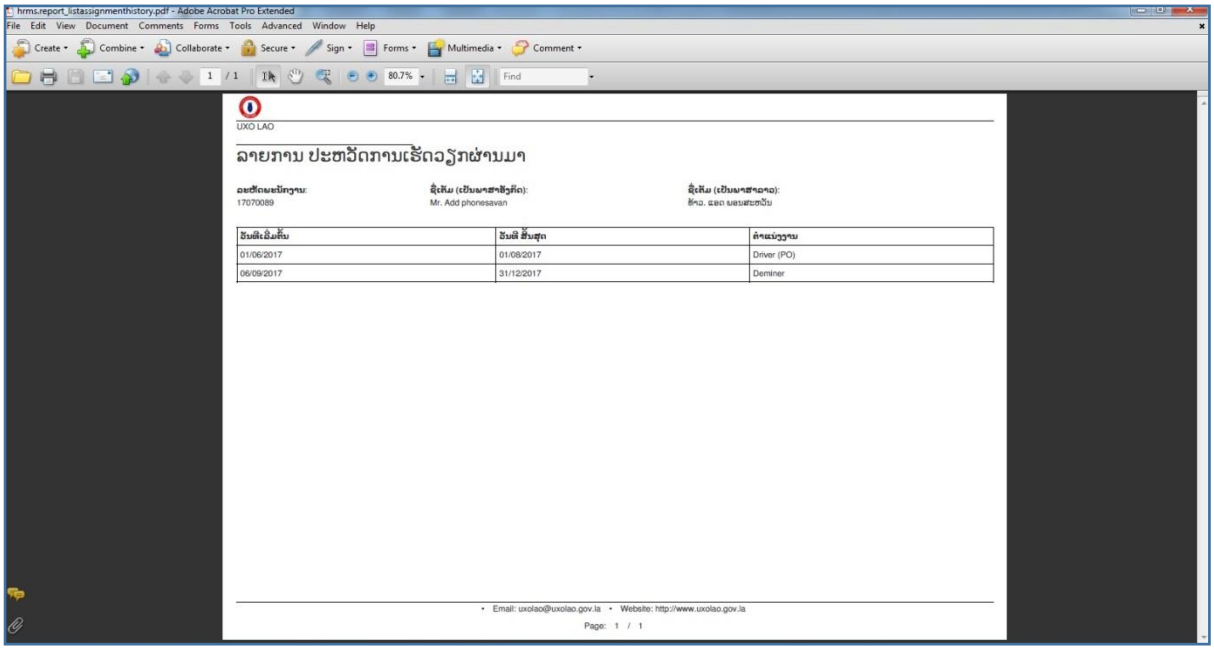


1- ເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ຂໍ້ມູນພະນັກງານ” > “ລາຍການປະຫວັດການເຮັດວຽກຜ່ານມາ”

2- ເລືອກເອົາພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການເບິ່ງປະຫວັດການເຮັດວຽກຂອງພະນັກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF.

ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

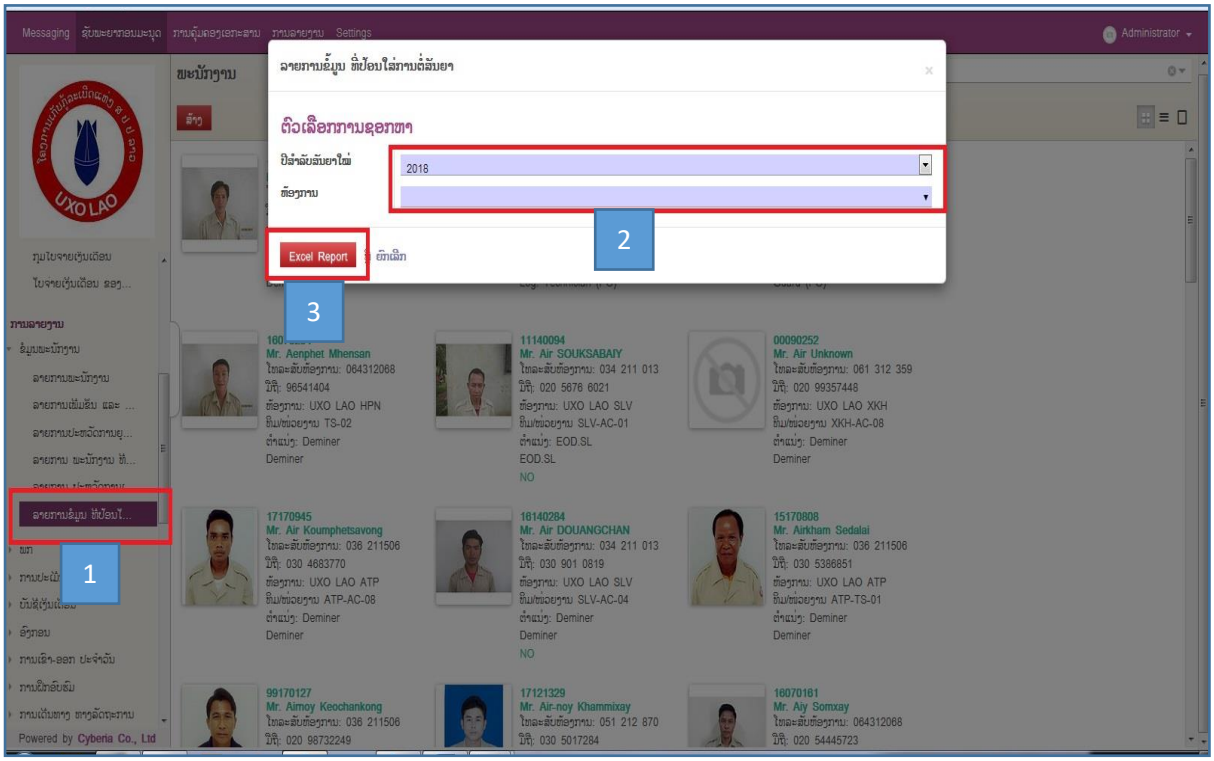


23.1.6 ລາຍການຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນໃສ່ການຕໍ່ສັນຍາ

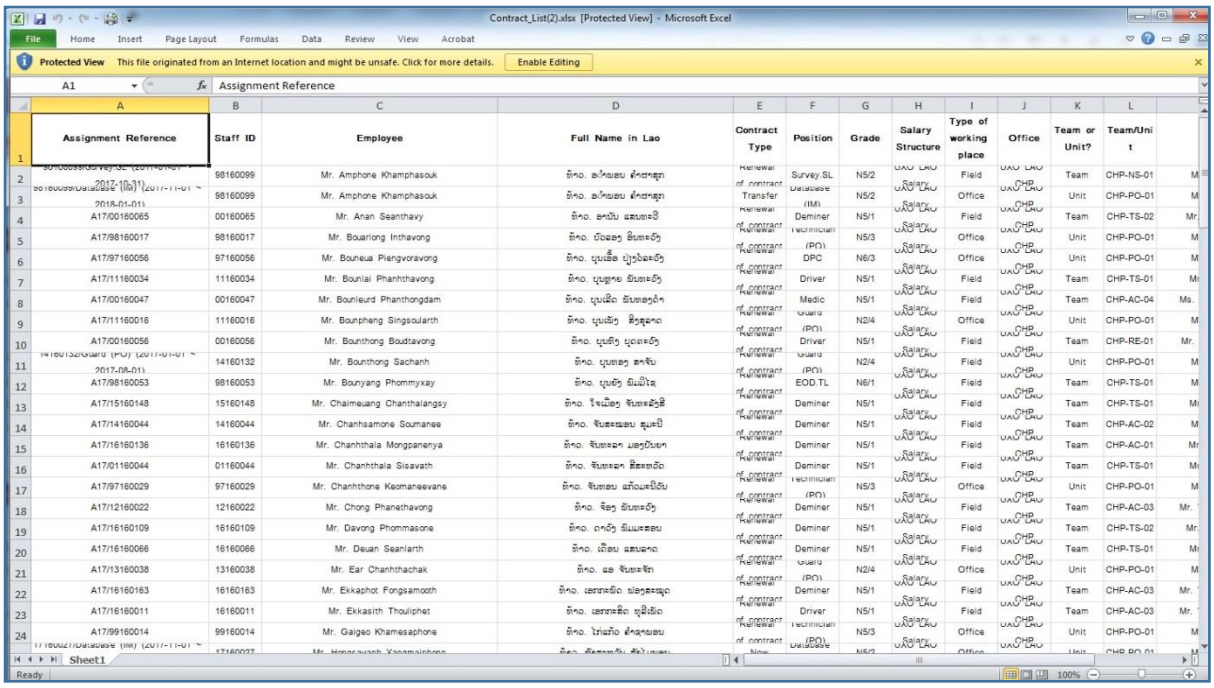
1- ເຂົ້າໄປທີ່ເມນູ "ການລາຍງານ" > "ຂໍ້ມູນພະນັກງານ" > "ລາຍການຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນໃສ່ການຕໍ່ສັນຍາ".

2- ເລືອກໃສ່ປີທີ່ຕ້ອງການຕໍ່ສັນຍາ ເຊິ່ງການປ້ອນຕ້ອງເປັນປີຕໍ່ໄປ.

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ "ພິມລາຍງານ" ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ excel.



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:



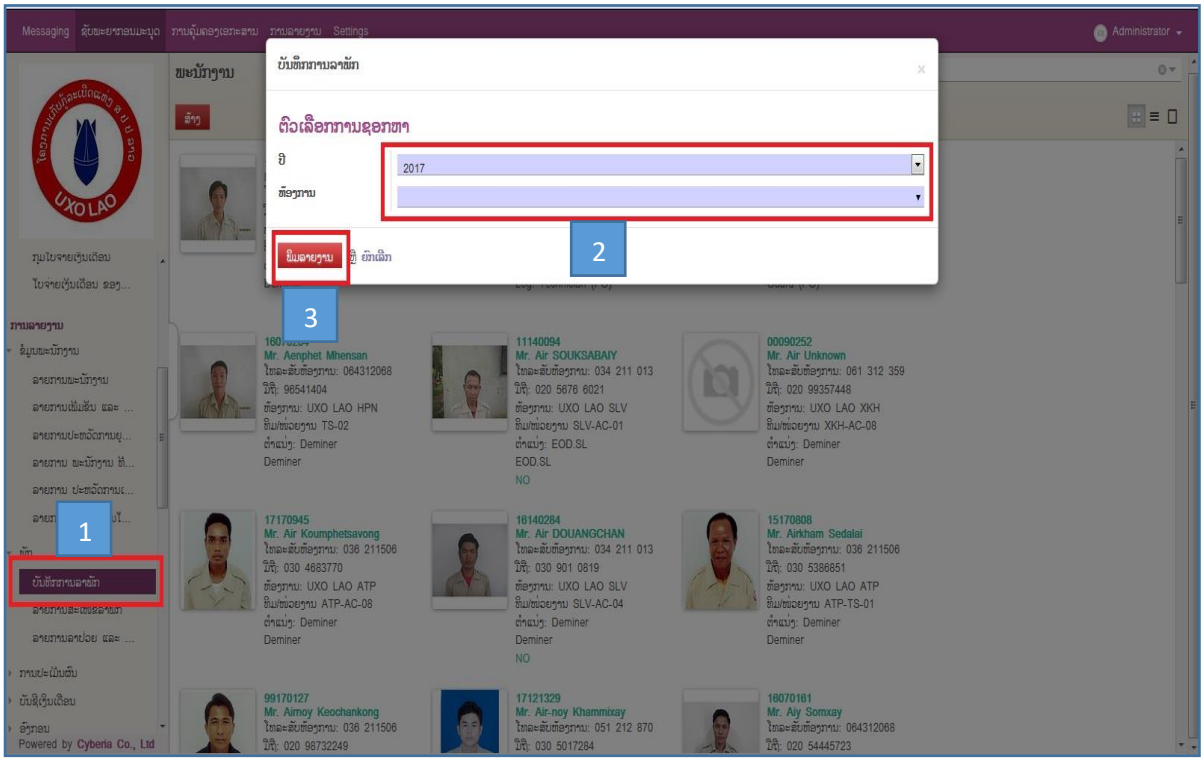
23.2 ພັກ

23.2.1 ບັນທຶກການລາພັກ

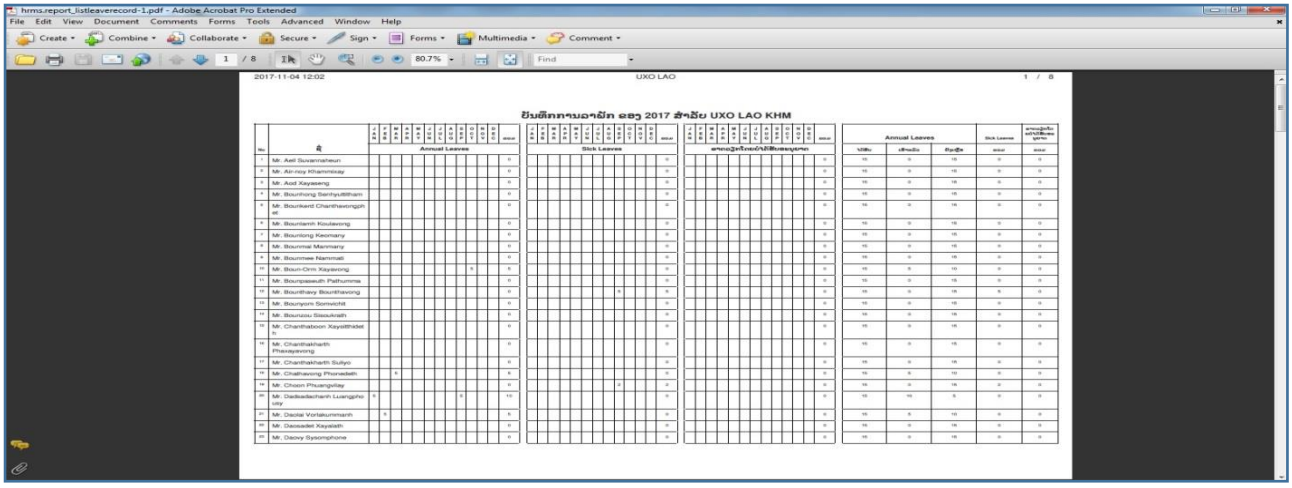
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ພັກ” > “ບັນທຶກການລາພັກ”

2- ເລືອກປີການລາພັກທີ່ຕ້ອງການເບິ່ງ.

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF.



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

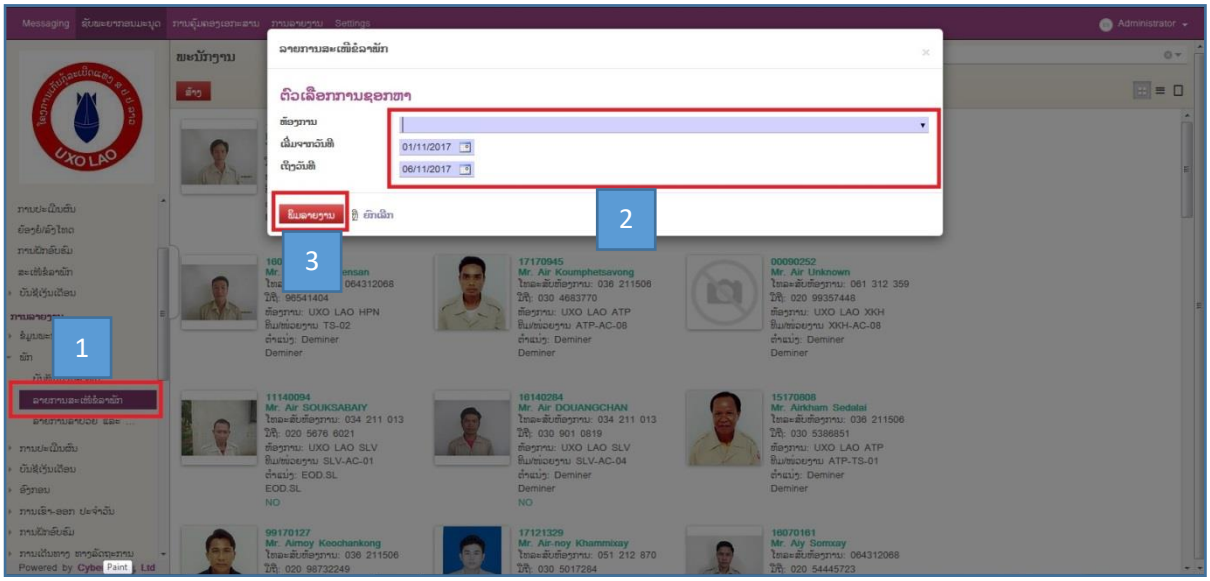


23.2.2 ລາຍການສະເໜີຂໍລາພັກ

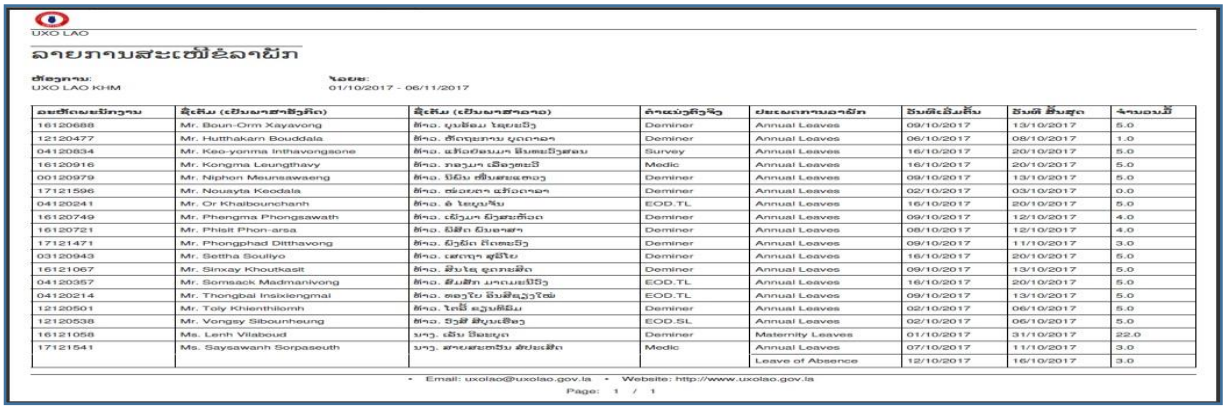
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ພັກ” > “ລາຍການສະເໜີຂໍລາພັກ”

2- ເລືອກເອົາວັນທີ່ເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດທີ່ຕ້ອງການເບິ່ງ

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:

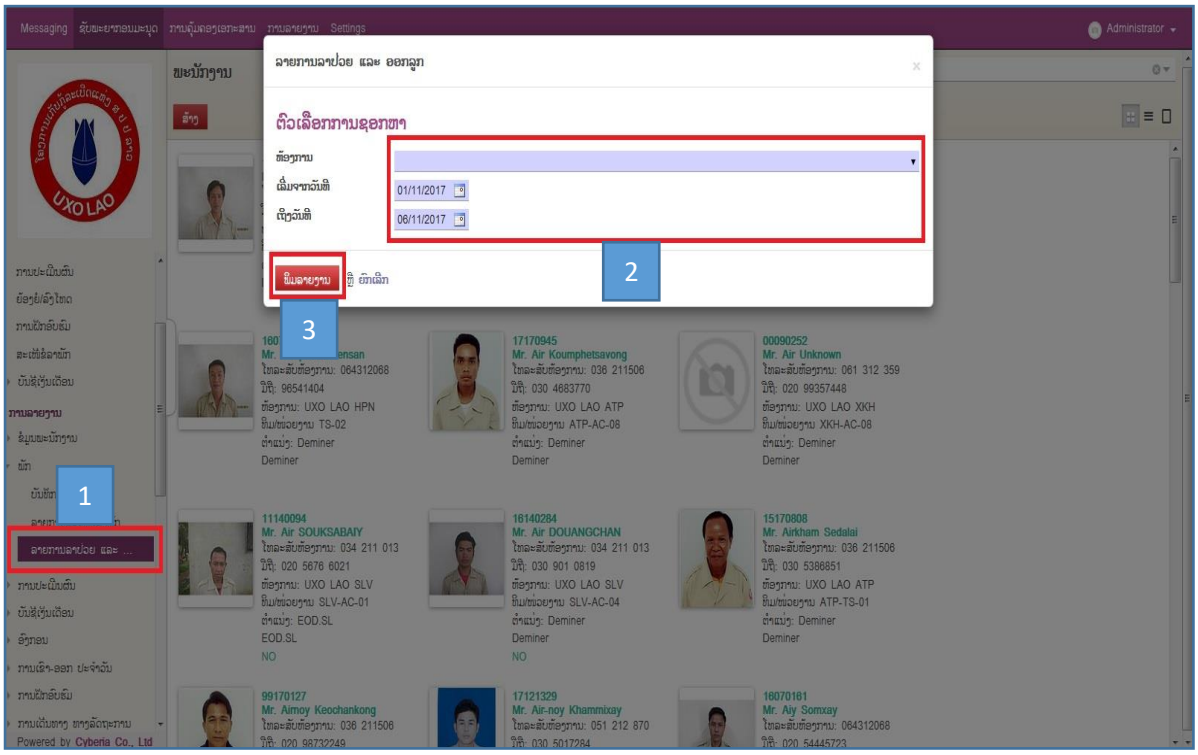


23.2.3 ລາຍການລາປ່ວຍ ແລະ ອອກລູກ

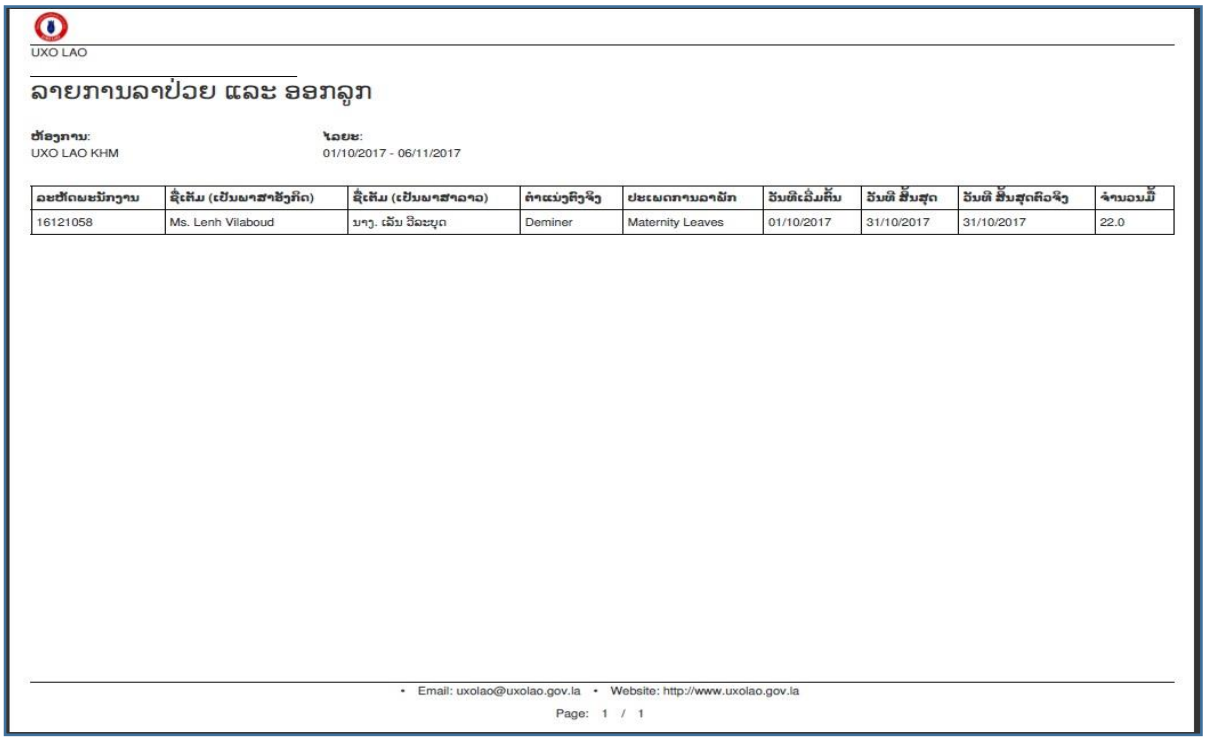
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ພັກ” > “ລາຍການລາປ່ວຍ ແລະ ອອກລູກ”.

2- ເລືອກວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດ

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ໌ PDF



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:



UXO LAO

ລາຍການລາປ່ວຍ ແລະ ອອກລູກ

ຫ້ອງການ: UXO LAO KHM

ໄລຍະ: 01/10/2017 - 06/11/2017

ລະຫັດພະນັກງານ	ຊື່ແຮກ (ເປັນພາສາຫ້ວງກິດ)	ຊື່ແຮກ (ເປັນພາສາລາວ)	ຕຳແໜ່ງຫົວຈິງ	ປະເພດການລາພັກ	ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ	ວັນທີ ສິ້ນສຸດ	ວັນທີ ສິ້ນສຸດຕົວຈິງ	ຈຳນວນມື້
16121058	Ms. Lenh Vilaboud	ນາງ. ເລັນ ວິລະບຸດ	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

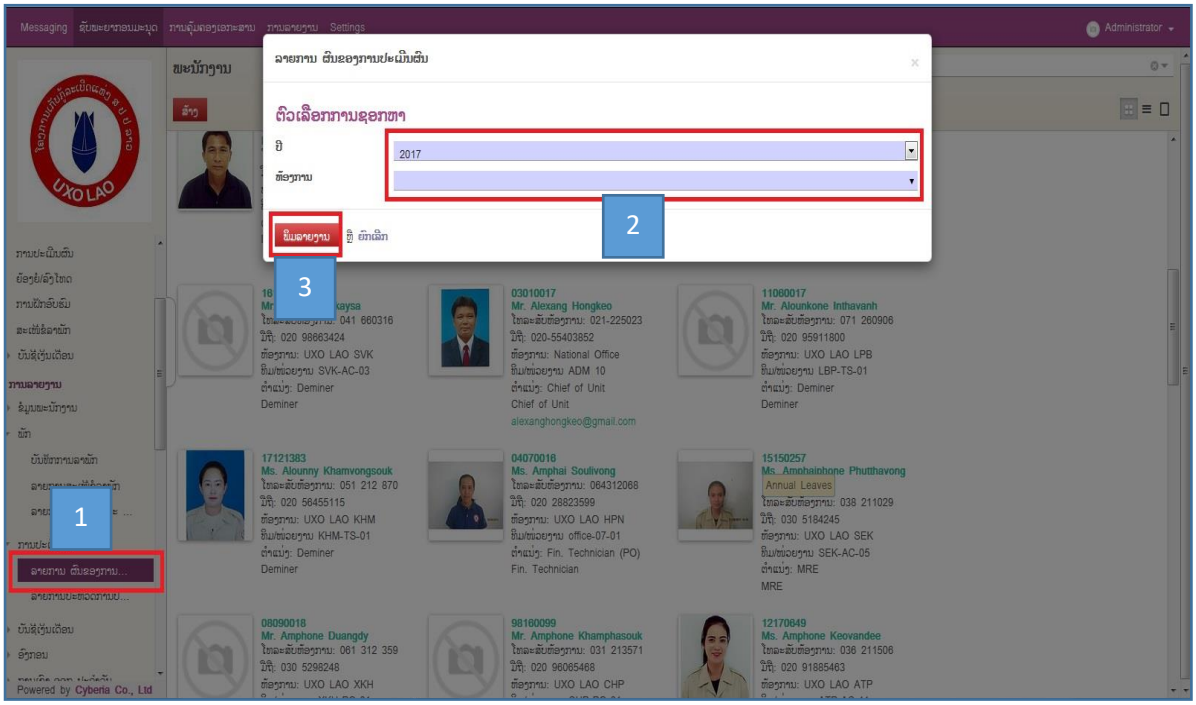
23.3 ການປະເມີນຜົນ

23.3.1 ລາຍການ ຜົນຂອງການປະເມີນຜົນ.

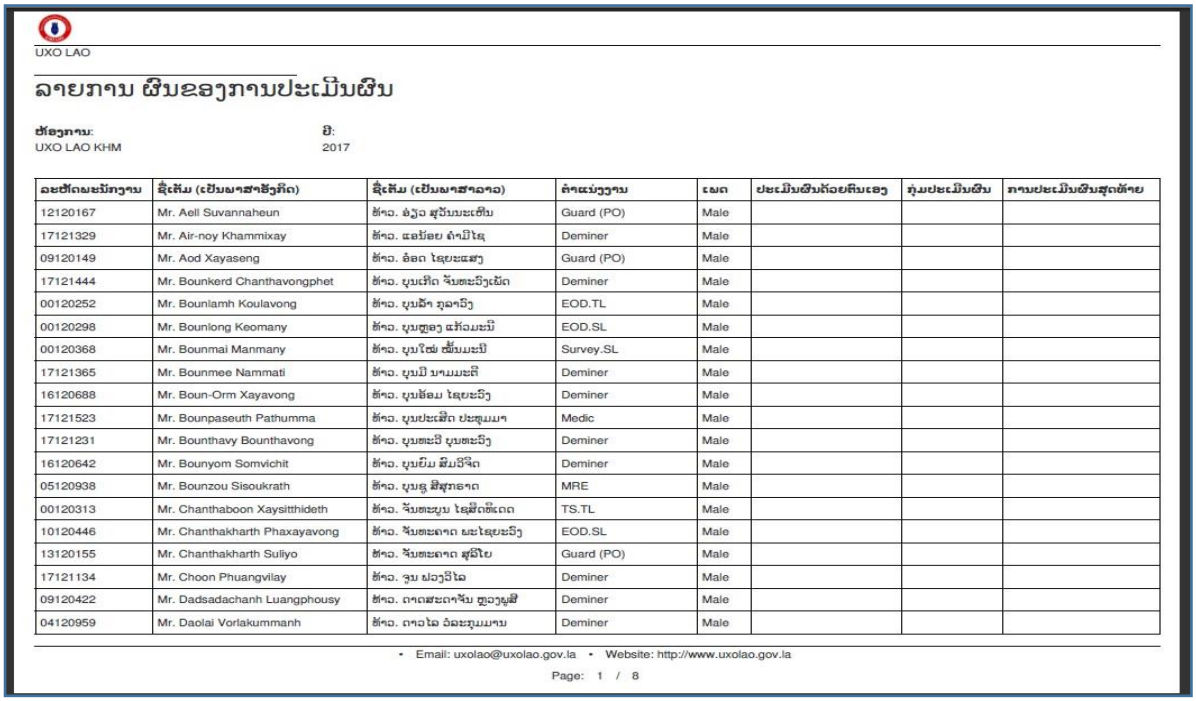
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການປະເມີນຜົນ” > “ລາຍການຜົນການປະເມີນຜົນ”

2- ເລືອກເອົາປີຂອງການປະເມີນຜົນທີ່ຕ້ອງການລາຍງານ.

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF.



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:



UXO LAO

ລາຍການ ຜົນຂອງການປະເມີນຜົນ

ຫ້ອງການ: UXO LAO KHM

ປີ: 2017

ລະຫັດພະນັກງານ	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາອັງກິດ)	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາລາວ)	ຕຳແໜ່ງງານ	ເພດ	ປະເມີນຜົນດ້ວຍຫົວເອງ	ກຸ່ມປະເມີນຜົນ	ການປະເມີນຜົນສຸດທ້າຍ
12120167	Mr. Aell Suvannaheun	ທົດລອງ ສຸວັນນະເຮືນ	Guard (PO)	Male			
17121329	Mr. Air-noy Khammixay	ທົດລອງ ແອນ້ອຍ ຄຳມີໄຊ	Deminer	Male			
09120149	Mr. Aod Xayaseng	ທົດລອງ ອໍອດ ໄຊຍະແສງ	Guard (PO)	Male			
17121444	Mr. Bounkerd Chanthavongphet	ທົດລອງ. ບຸນເກີດ ຈັນທະວົງເພັດ	Deminer	Male			
00120252	Mr. Bounlamh Koulavong	ທົດລອງ. ບຸນລັຈ ກູລາວົງ	EOD.TL	Male			
00120298	Mr. Bounlong Keomany	ທົດລອງ. ບຸນຫຼວງ ແກ້ວມະນີ	EOD.SL	Male			
00120368	Mr. Bounmai Manmany	ທົດລອງ. ບຸນໃໝ່ ໝື້ນມະນີ	Survey.SL	Male			
17121365	Mr. Bounmee Nammati	ທົດລອງ. ບຸນມີ ນາມມະຕີ	Deminer	Male			
16120688	Mr. Boun-Orm Xayavong	ທົດລອງ. ບຸນອ້ອມ ໄຊຍະວົງ	Deminer	Male			
17121523	Mr. Bounpaseuth Pathumma	ທົດລອງ. ບຸນປະເສີດ ປະທຸມມາ	Medic	Male			
17121231	Mr. Bounthavy Bounthavong	ທົດລອງ. ບຸນທະວີ ບຸນທະວົງ	Deminer	Male			
16120642	Mr. Bounyom Somvichit	ທົດລອງ. ບຸນຍົມ ສົມວິຈິດ	Deminer	Male			
05120938	Mr. Bounzou Sisoukrath	ທົດລອງ. ບຸນຊູ ສີສຸກຣາດ	MRE	Male			
00120313	Mr. Chanthaboon Xaysitthideth	ທົດລອງ. ຈັນທະບຸນ ໄຊສິດທິເດດ	TS.TL	Male			
10120446	Mr. Chanthakharth Phaxayavong	ທົດລອງ. ຈັນທະຄາດ ພະໄຊຍະວົງ	EOD.SL	Male			
13120155	Mr. Chanthakharth Suliyo	ທົດລອງ. ຈັນທະຄາດ ສຸລິໂຍ	Guard (PO)	Male			
17121134	Mr. Choon Phuangvilay	ທົດລອງ. ຈຸນ ຟວງວິໄລ	Deminer	Male			
09120422	Mr. Dadsadachanh Luangphousy	ທົດລອງ. ດາດສະດາຈັນ ຫຼວງພູສີ	Deminer	Male			
04120959	Mr. Daolai Vorlakummanh	ທົດລອງ. ດາວໄລ ວໍລະກຸມມານ	Deminer	Male			

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

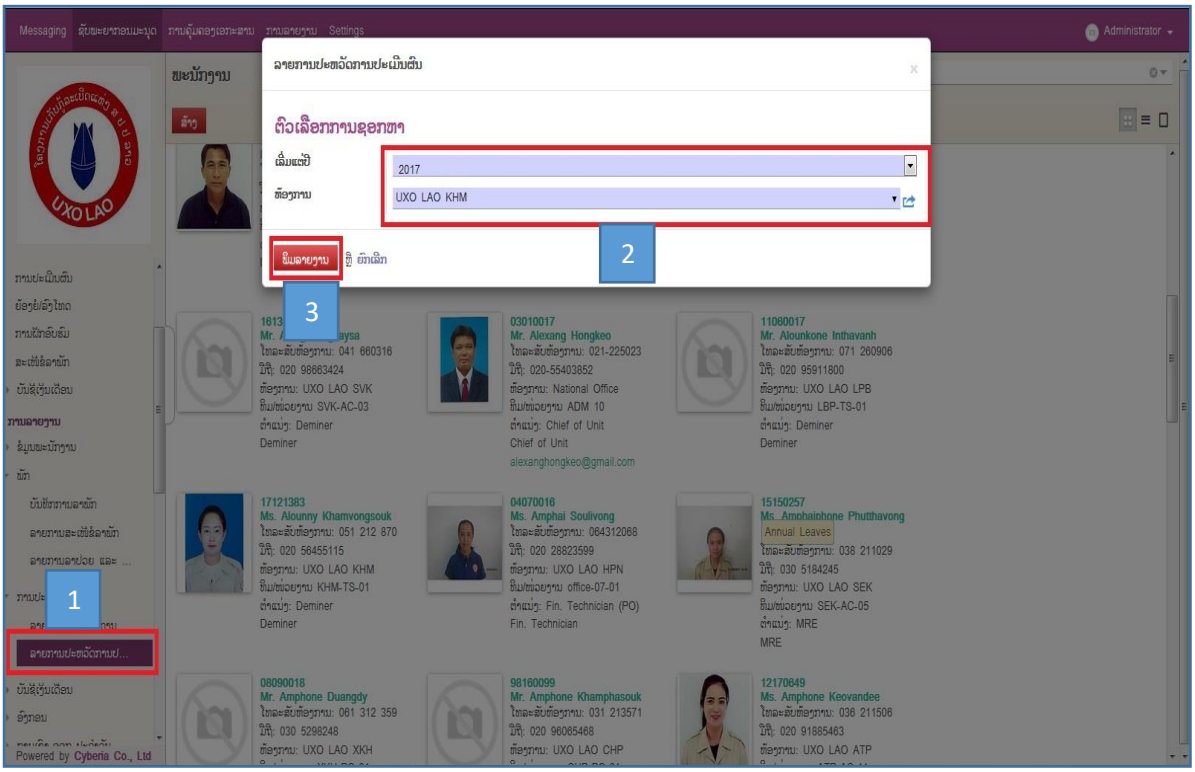
Page: 1 / 8

23.3.2 ລາຍການປະຫວັດການປະເມີນຜົນ

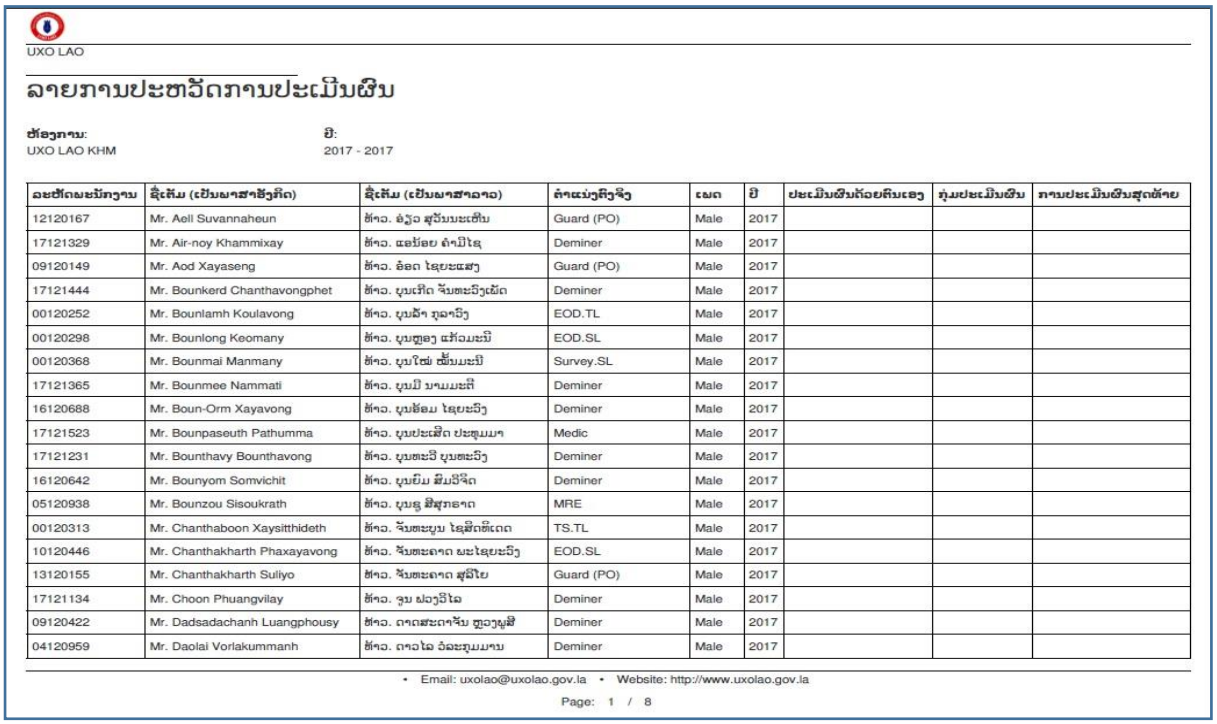
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການປະເມີນຜົນ” > “ລາຍການ ປະຫວັດການປະເມີນຜົນ”

2- ເລືອກປ້ອນປີໃດໜຶ່ງທີ່ຕ້ອງການລາຍງານ

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:



UXO LAO

ລາຍການປະຫວັດການປະເມີນຜົນ

ຫ້ອງການ: UXO LAO KHM

ປີ: 2017 - 2017

ລະຫັດພະນັກງານ	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາຫັງກິດ)	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາລາວ)	ຕຳແໜ່ງຫົວໜ້າ	ເພດ	ປີ	ປະເມີນຜົນດ້ວຍຕົນເອງ	ກຸ່ມປະເມີນຜົນ	ການປະເມີນຜົນສຸດທ້າຍ
12120167	Mr. Aell Suvannaheun	ທ້າວ. ອ້ຽວ ສຸວັນນະເຮືນ	Guard (PO)	Male	2017			
17121329	Mr. Air-noy Khammixay	ທ້າວ. ແອນ້ອຍ ຄຳມີໄຊ	Deminer	Male	2017			
09120149	Mr. Aod Xayaseng	ທ້າວ. ອ້ອດ ໄຊຍະແສງ	Guard (PO)	Male	2017			
17121444	Mr. Bounkerd Chanthavongphet	ທ້າວ. ບຸນເກີດ ຈັນທະວົງເພັດ	Deminer	Male	2017			
00120252	Mr. Bounlamh Koulavong	ທ້າວ. ບຸນລ້ຳ ກຸລາວົງ	EOD.TL	Male	2017			
00120298	Mr. Bounlong Keomany	ທ້າວ. ບຸນຫຼວງ ແກ້ວມະນີ	EOD.SL	Male	2017			
00120368	Mr. Bounmai Manmany	ທ້າວ. ບຸນໃໝ່ ໝັ້ນມະນີ	Survey.SL	Male	2017			
17121365	Mr. Bounmee Nammati	ທ້າວ. ບຸນມີ ນຳມະທີ	Deminer	Male	2017			
16120688	Mr. Boun-Orm Xayavong	ທ້າວ. ບຸນອ້ອມ ໄຊຍະວົງ	Deminer	Male	2017			
17121523	Mr. Bounpaseuth Pathumma	ທ້າວ. ບຸນປະເສີດ 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 ສີສຸກອາດ	MRE	Male	2017			
00120313	Mr. Chanthaboon Xaysitthideth	ທ້າວ. ຈັນທະບູນ ໄຊສິດທິເດດ	TS.TL	Male	2017			
10120446	Mr. Chanthakharth Phaxayavong	ທ້າວ. ຈັນທະຄາດ ພະໄຊຍະວົງ	EOD.SL	Male	2017			
13120155	Mr. Chanthakharth Suliyo	ທ້າວ. ຈັນທະຄາດ ສຸລິໂຍ	Guard (PO)	Male	2017			
17121134	Mr. Choon Phuangvilay	ທ້າວ. ຈູນ ຜວງວິໄລ	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.

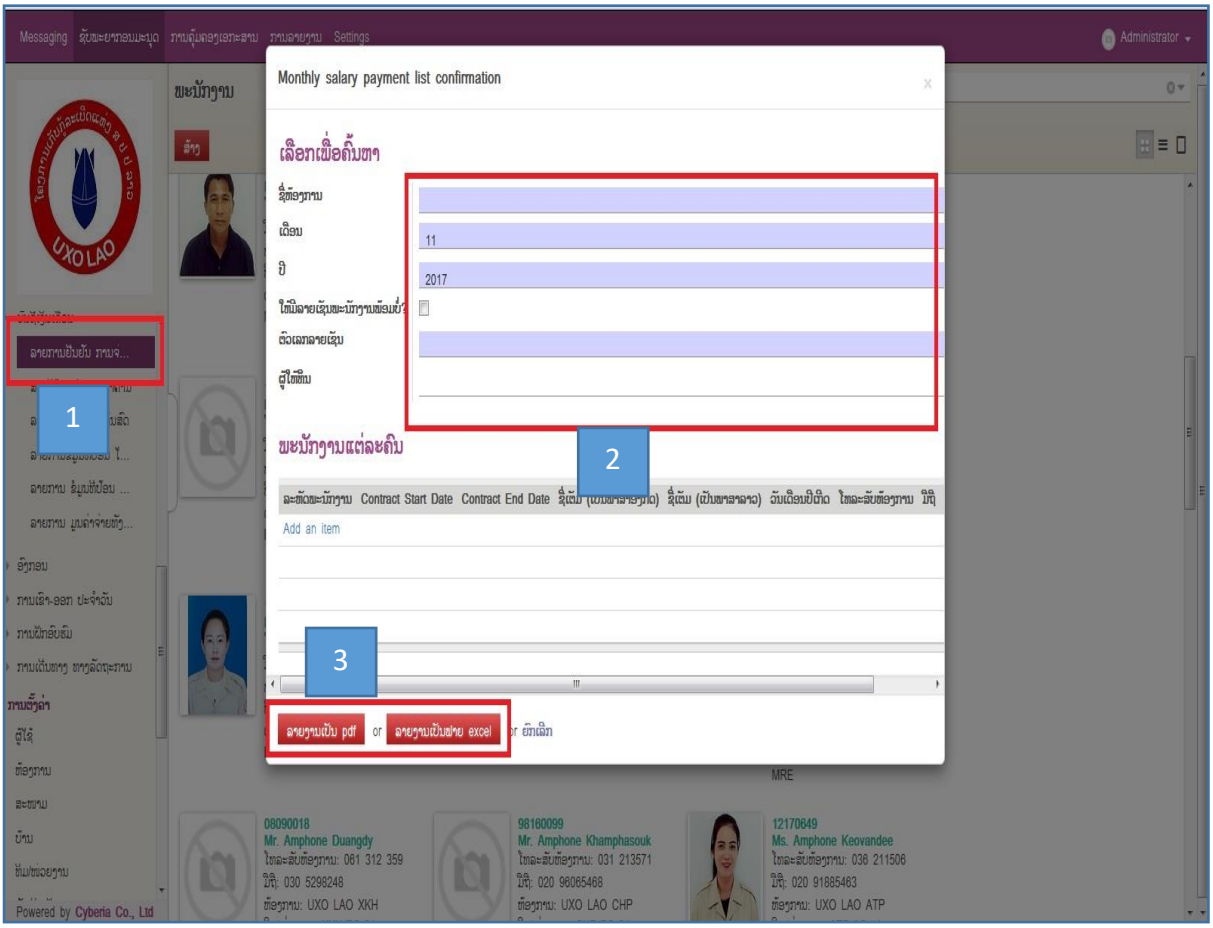
23.4.1 ລາຍການຢືນຢັນການຈ່າຍເງິນເດືອນ.

1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ບັນຊີເງິນເດືອນ” > “ລາຍການຢືນຢັນການຈ່າຍເງິນເດືອນ”.

2- ເລືອກເດືອນ ແລະ ປີ ເຊິ່ງເດືອນແລະປີແມ່ນໃຫ້ເປັນເດືອນປັດຈຸບັນ ແລະ ປີປັດຈຸບັນ. ຕິກໃສ່ລາຍເຊັນພະນັກງານໃນກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການບ່ອນເຊັນສຳລັບພະນັກງານ, ປ້ອນລະຫັດລາຍເຊັນທີ່ຜູ້ອະນຸຍາດພິມໃຫ້. ຈາກນັ້ນໃຫ້ປ້ອນຊື່ຜູ້ໃຫ້ທຶນໃນກໍລະນີທີ່ມີຂໍ້ມູນ.

ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການພິມລາຍງານແຕ່ສະເພາະຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Add an item”
ເພື່ອເລືອກເອົາພະນັກງານເຊິ່ງຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານທີ່ເລືອກຈະມີຂໍ້ມູນການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງແຕ່ລະຄົນ.

3- ກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອເອົາຂໍ້ມູນໄປລາຍງານເປັນໄຟລ້ PDF ຫຼື ເປັນໄຟລ້ “excel” ກໍ່ໄດ້.



ຕົວຢ່າງການພິມອອກຂອງຂໍ້ມູນ

ແບບຂອງໄຟລ໌ PDF

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

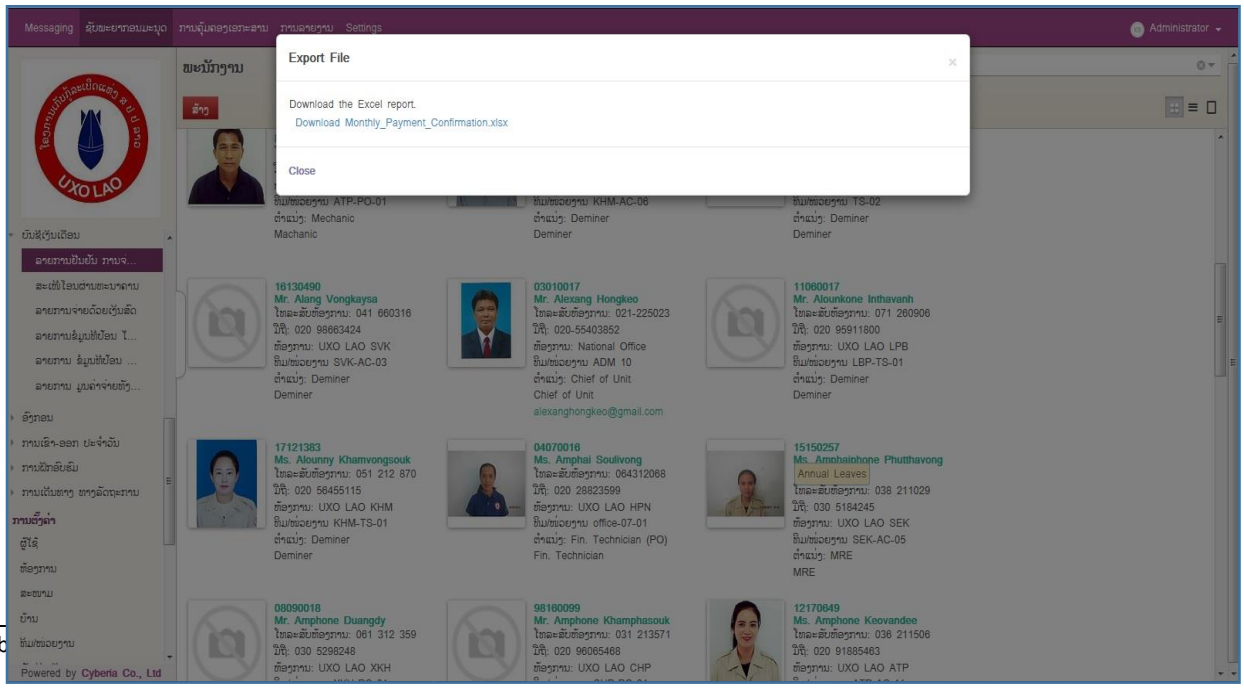
Tax and Revenue Table for UXO LAO Staff Members (09/2017)

Province: UXO LAO KHM **Working days of the month: 20** **Exchange Rate: 8,250.00 KIP/1USD**

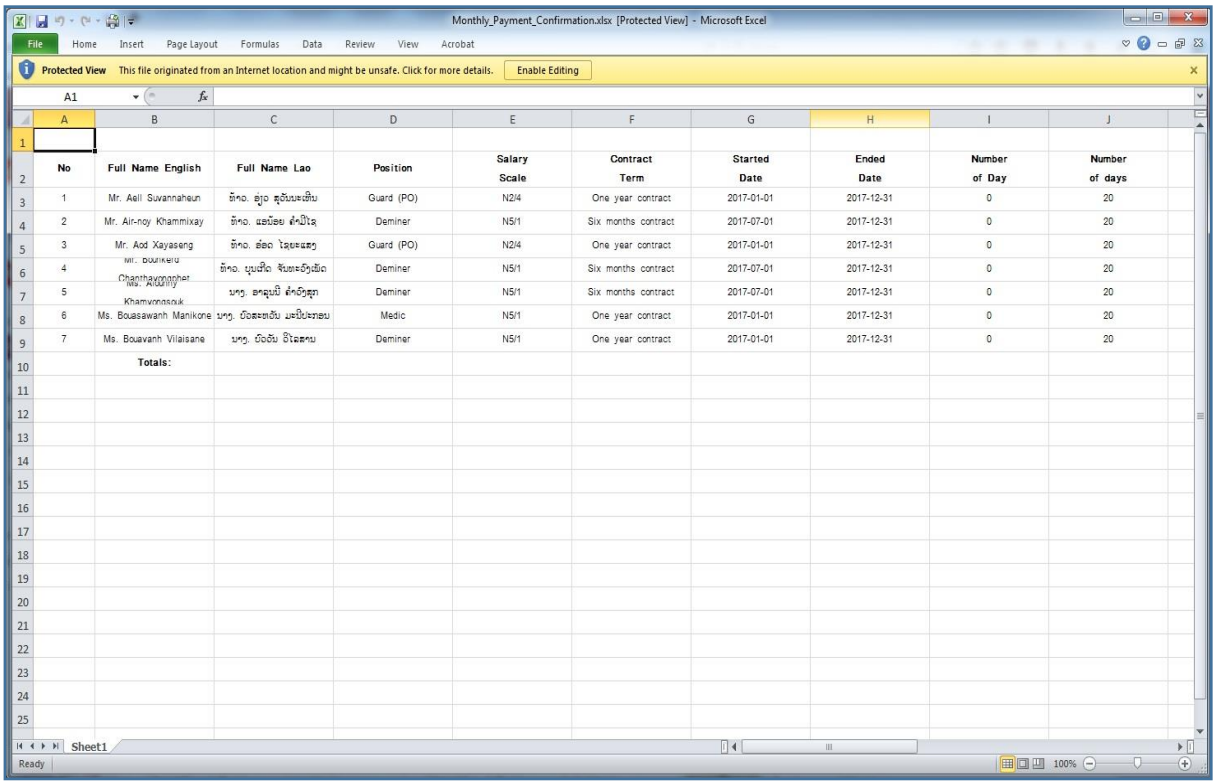
No	Full Name English	ຕຳແໜ່ງງານ	Salary Scale (Grade)	Startbd ວັນທີ	Ended ວັນທີ	Number of Day Deducted	Number of days to be paid	Contract Salary USD	Gross Salary KIP	Increased 1.1425,1.2,1.05 KIP	Assess 5%,3%,2%	Hardship 300,000 KIP/Day	SSC Deducts	Salary to Pay	Income Tax to Pay	ມູນຄ່າ Salary to be Adjusted	Net Salary to pay KIP
1	Mr. Aell Suvannaheun	Guard (PO)	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-soy Khammxay	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 (PO)	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. Bounkerd 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 Manikone	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: DNPD Certified by: Chief of Adm Prepared by: Chief of Fin Prepared by: Fin Adm Technician

ດາວໂຫຼດເປັນໄຟລ໌ Excel ໂດຍນຳໃຊ້ລິງ.



ໄຟລ์ 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. Aell Suvannaheun	ທ້າວ. ອຼາວ ສຸວັນນະເຮີນ	Guard (PO)	N2/4	One year contract	2017-01-01	2017-12-31	0	20
2	Mr. Air-noy Khammixay	ທ້າວ. ແອນ້ອຍ ຄຳມີໄຊ	Deminer	N5/1	Six months contract	2017-07-01	2017-12-31	0	20
3	Mr. Aod Xayaseng	ທ້າວ. ອ້ອດ ໄຊຍະແສງ	Guard (PO)	N2/4	One year contract	2017-01-01	2017-12-31	0	20
4	Mr. Bounkeiu Chanthavonnher	ທ້າວ. ບຸນເຫີດ ຈັນທະວົງເນີດ	Deminer	N5/1	Six months contract	2017-07-01	2017-12-31	0	20
5	Ms. Aloonty Khamvongsouk	ນາງ. ອະລຸນຕີ ຄຳວົງສຸກ	Deminer	N5/1	Six months contract	2017-07-01	2017-12-31	0	20
6	Ms. Bouasawanh Manikone	ນາງ. ບົວສະຫວັນ ມະນີປະກອນ	Medic	N5/1	One year contract	2017-01-01	2017-12-31	0	20
7	Ms. Bouavanh Vilaisane	ນາງ. ບົວວັນ ວິໄລສະຄນ	Deminer	N5/1	One year contract	2017-01-01	2017-12-31	0	20
	Totals:								

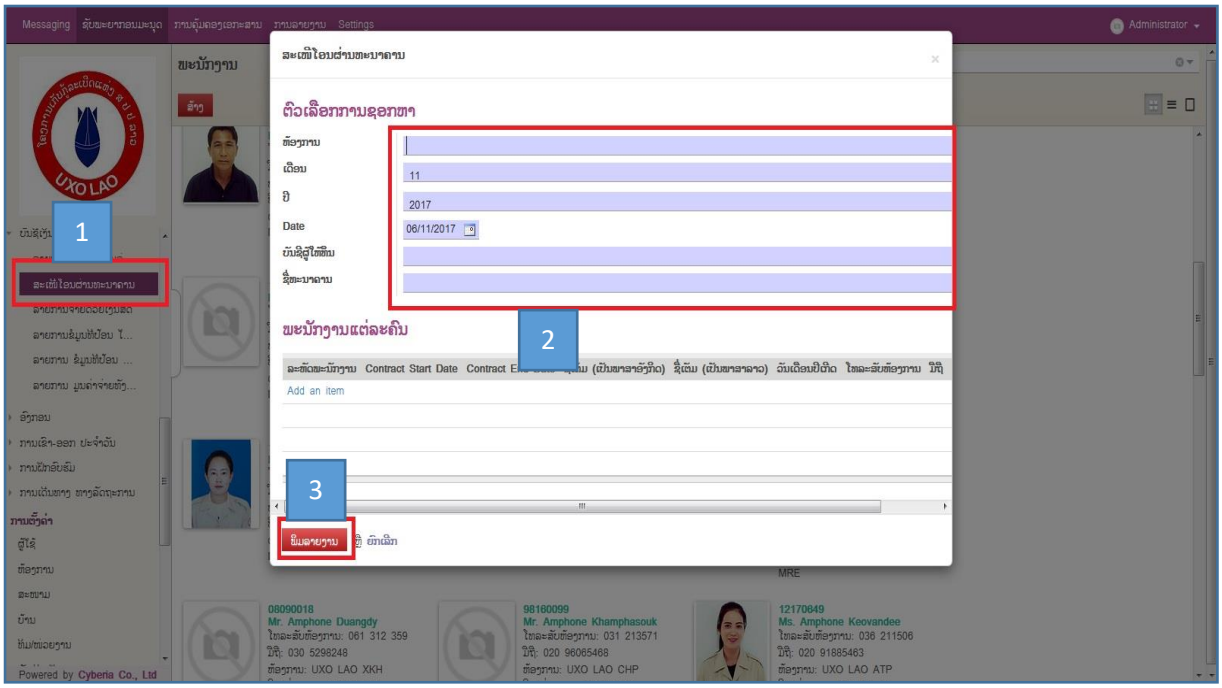
23.4.2 ສະເໜີໂອນຜ່ານທະນາຄານ

1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ບັນຊີເງິນເດືອນ” > “ສະເໜີໂອນຜ່ານທະນາຄານ”

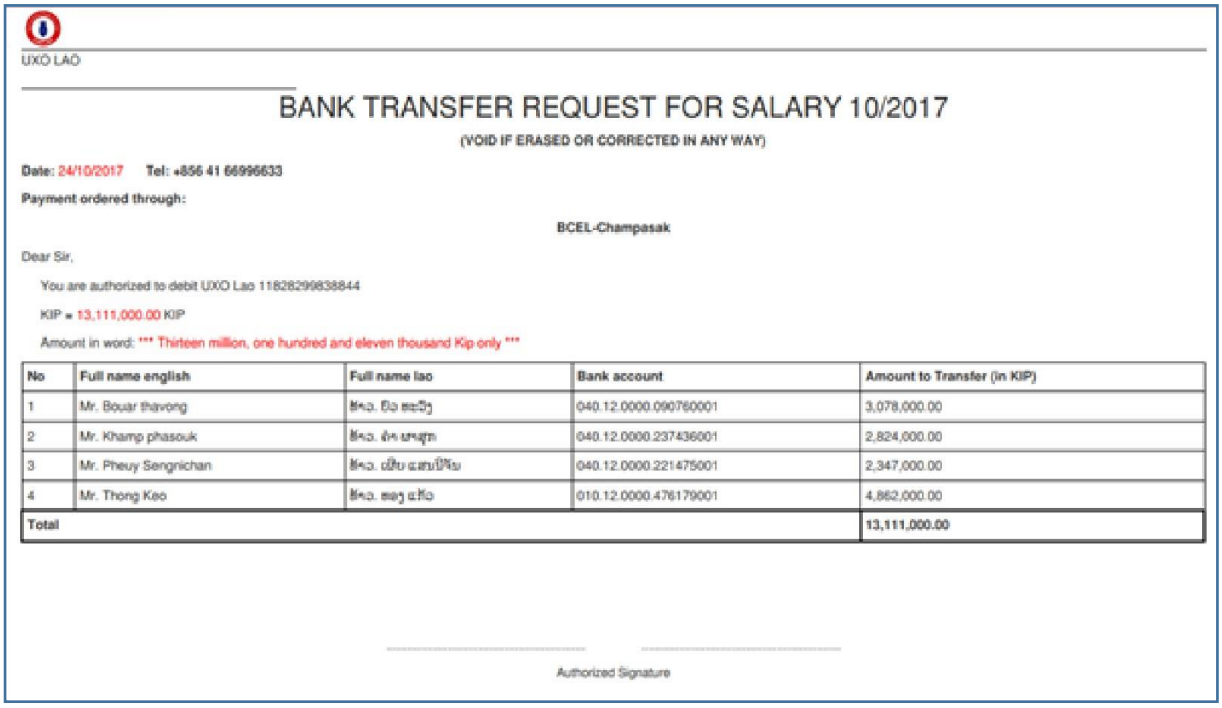
2- ເລືອກປ້ອນເດືອນ ແລະ ປີ, ສຳລັບການປ້ອນວັນເດືອນປີ ຄວນເປັນຊ່ວງຂອງວັນທີປັດຈຸບັນສຳລັບພິມລາຍງານ.
ປ້ອນເລກບັນຊີທະນາຄານທີ່ຈະຫັກເງິນໂອນ ແລະ ຊື່ທະນາຄານ.

ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການພິມລາຍງານແຕ່ສະເພາະຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Add an item”
ເພື່ອເລືອກເອົາພະນັກງານເຊິ່ງຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານທີ່ເລືອກຈະມີຂໍ້ມູນການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງແຕ່ລະຄົນ.

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ์ PDF.



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 11828299838844

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 thavong	ສົນລ. ບົວ ທະວົງ	040.12.0000.090760001	3,078,000.00
2	Mr. Khamp phasouk	ສົນລ. ຄຳ ພະສຸກ	040.12.0000.237436001	2,824,000.00
3	Mr. Pheuy Sengnichan	ສົນລ. ເຫຍີ ແສນນິຈັນ	040.12.0000.221475001	2,347,000.00
4	Mr. Thong Keo	ສົນລ. ຂອງ ແກ້ວ	010.12.0000.476179001	4,862,000.00
Total				13,111,000.00

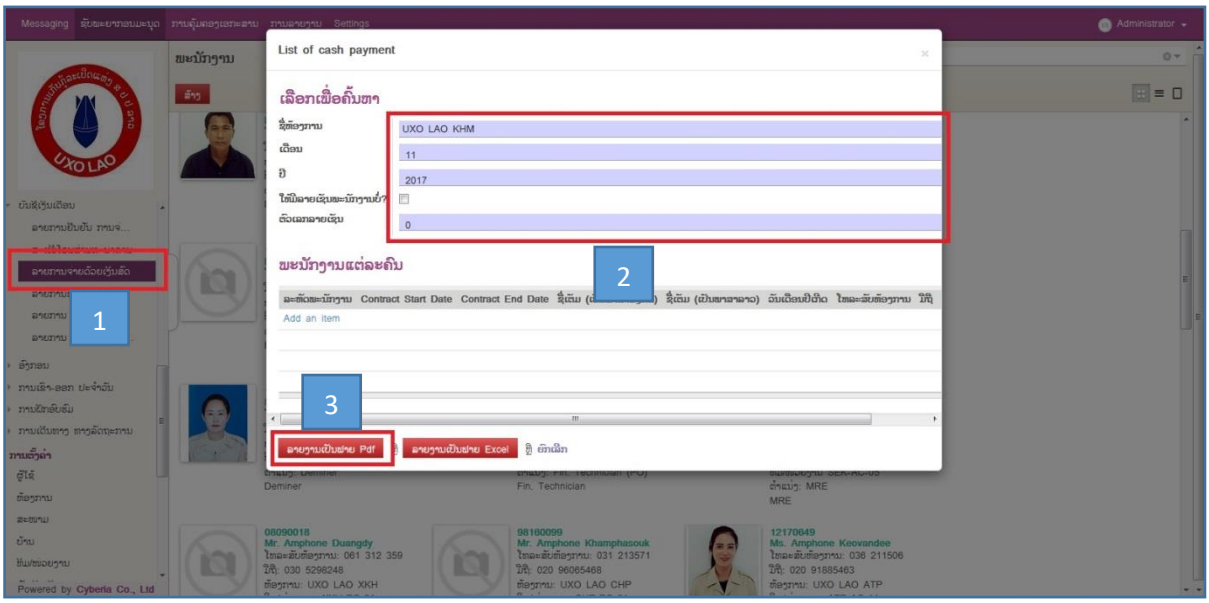
Authorized Signature

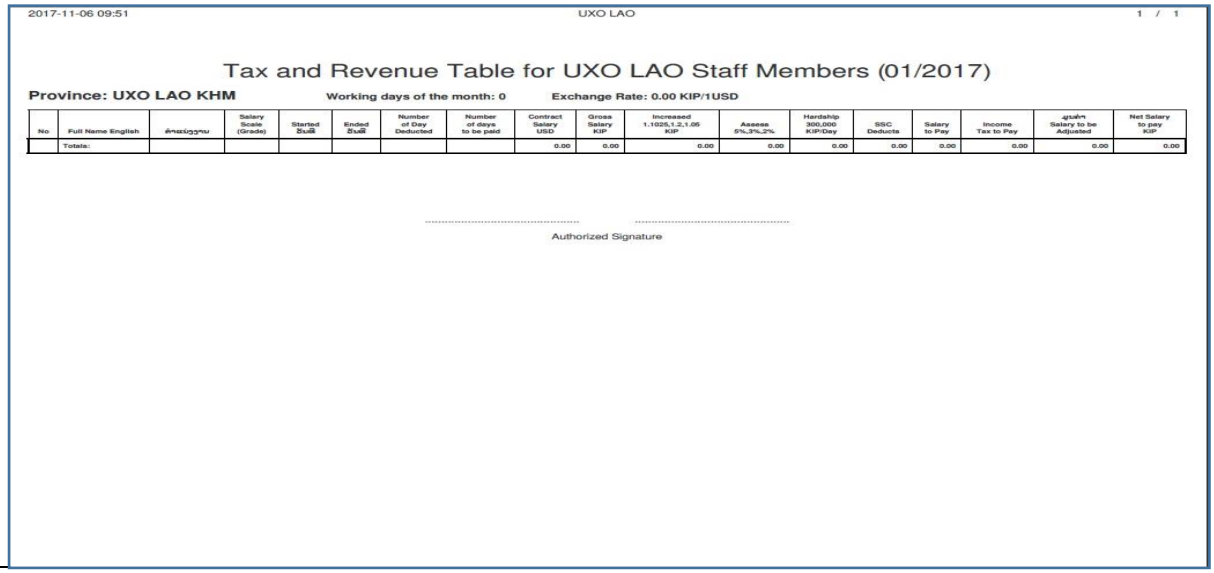
23.4.3 ລາຍການຈ່າດ້ວຍເງິນສົດ

1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ບັນຊີເງິນເດືອນ” > “ລາຍການຈ່າຍດ້ວຍເງິນສົດ”.

2- ເລືອກປ້ອນເດືອນ ແລະ ປີ ເຊິ່ງຕ້ອງເປັນເດືອນ, ປີ ປັດຈຸບັນ. ກົດຕິກໃສ່ທີ່ ໃຫ້ມີລາຍເຊັນພະນັກງານບໍ່ ກໍລະນີຕ້ອງການພິມລາຍງານທີ່ມີບ່ອນເຊັນສຳລັບພະນັກງານ. ປ້ອນຕົວເລກລາຍເຊັນຂອງຜູ້ອະນຸມັດ.
ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການພິມລາຍງານແຕ່ສະເພາະຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Add an item”
ເພື່ອເລືອກເອົາພະນັກງານເຊິ່ງຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານທີ່ເລືອກຈະມີຂໍ້ມູນການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງແຕ່ລະຄົນ.

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF ຫຼື ພິມລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ excel.



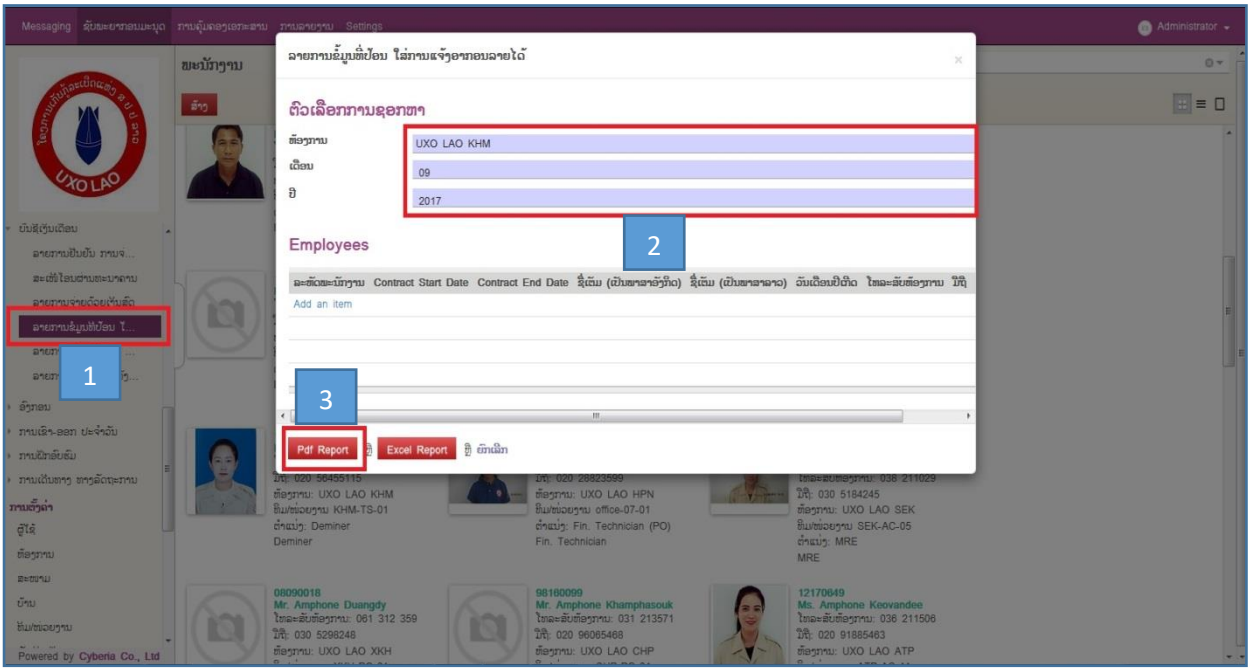


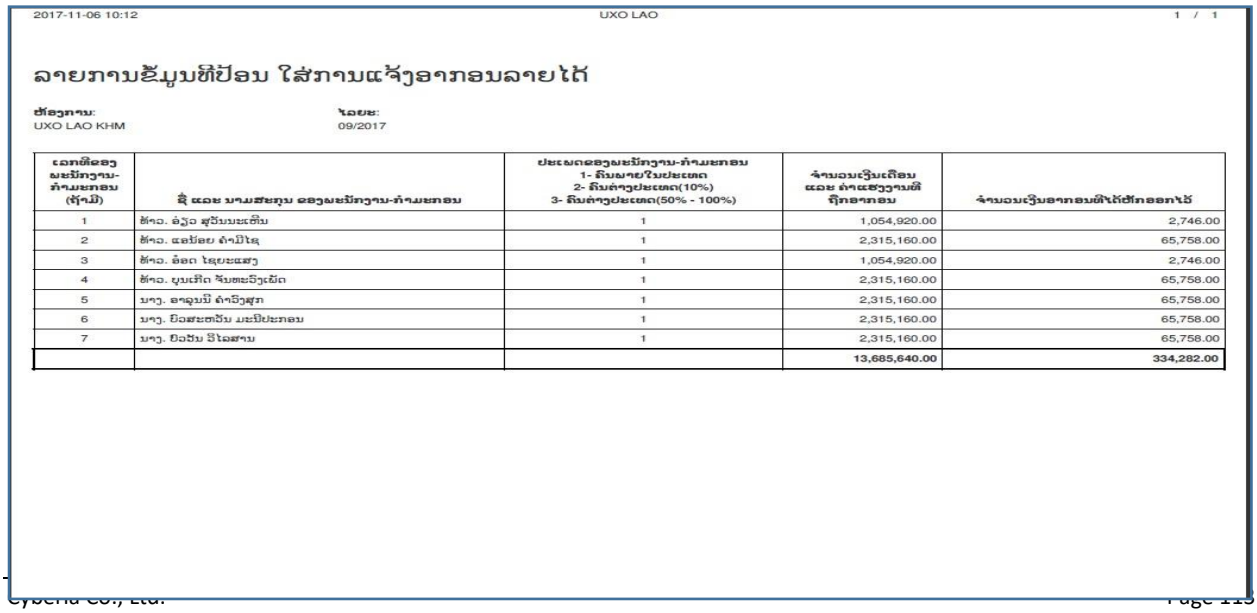
23.4.4 ລາຍການຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນໃສ່ການແຈ້ງອາກອນລາຍໄດ້.

1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ບັນຊີເງິນເດືອນ” > “ລາຍການຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນໃສ່ການແຈ້ງອາກອນລາຍໄດ້”.

2- ເລືອກປ້ອນເດືອນ ແລະ ປີ ເຊິ່ງຕ້ອງເປັນເດືອນ, ປີ ປັດຈຸບັນ.
ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການພິມລາຍງານແຕ່ສະເພາະຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Add an item”
ເພື່ອເລືອກເອົາພະນັກງານເຊິ່ງຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານທີ່ເລືອກຈະມີຂໍ້ມູນການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງແຕ່ລະຄົນ.

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF ຫຼື ພິມລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ excel.





2017-11-06 10:12 UXO LAO 1 / 1

ລາຍການຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນ ໃສ່ການແຈ້ງອາກອນລາຍໄດ້

ຫ້ອງການ: UXO LAO KHM
ໄລຍະ: 09/2017

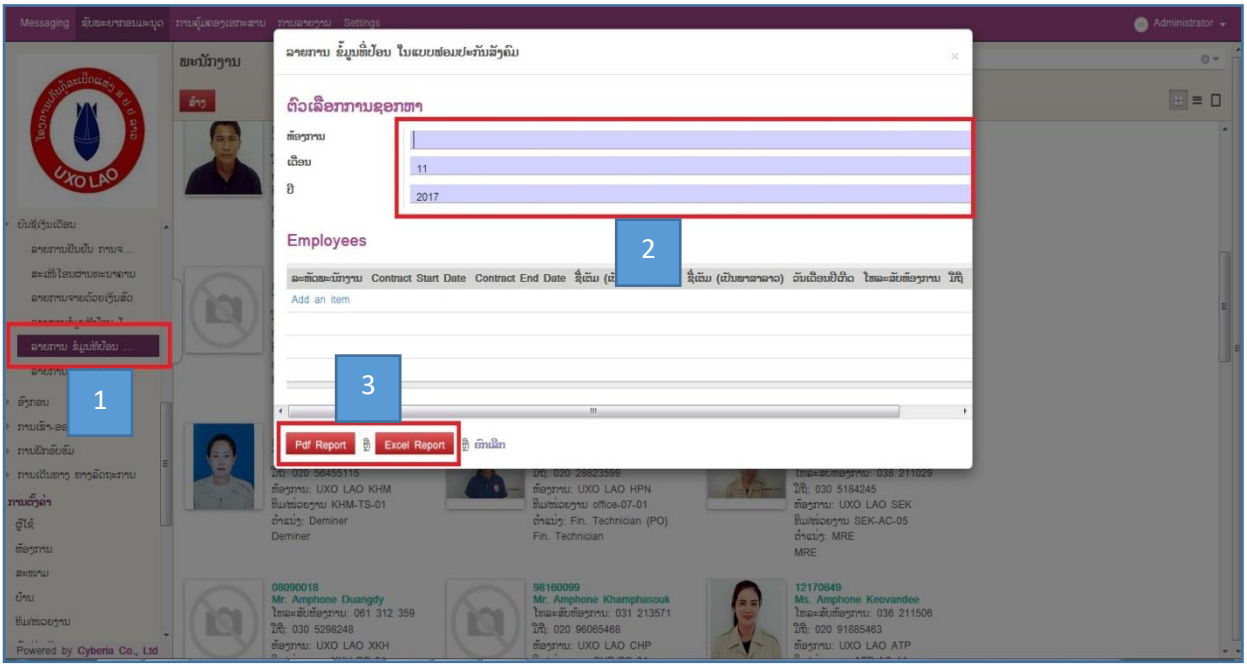
ເລກທີ່ຂອງພະນັກງານ-ກຳມະກອນ (ຮັ້ງມີ)	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ ຂອງພະນັກງານ-ກຳມະກອນ	ປະເພດຂອງພະນັກງານ-ກຳມະກອນ 1- ຄົນລາຍ/ໃນປະເທດ 2- ຄົນຕ່າງປະເທດ(10%) 3- ຄົນຕ່າງປະເທດ(50% - 100%)	ຈຳນວນເງິນເດືອນ ແລະ ຄ່າແຮງງານທີ່ຈົ່ງກອກອນ	ຈຳນວນເງິນອາກອນທີ່ໄດ້ເກັບກອກໄວ້
1	ທ້າວ. ອ້ຽວ ສຸດັນນະຕົນ	1	1,054,920.00	2,746.00
2	ທ້າວ. ແອນ້ອຍ ຄຳນີໄຊ	1	2,315,160.00	65,758.00
3	ທ້າວ. ອ້ອດ ໄຊຍະແສງ	1	1,054,920.00	2,746.00
4	ທ້າວ. ບຸນເກີດ ຈັນທະວົງເພັດ	1	2,315,160.00	65,758.00
5	ນາງ. ຄານຸນນີ ຄຳວິງສຸກ	1	2,315,160.00	65,758.00
6	ນາງ. ຍິວສະຫວັນ ມະນີປະກອນ	1	2,315,160.00	65,758.00
7	ນາງ. ຍິວນັນ ວີໄລສານ	1	2,315,160.00	65,758.00
			13,685,640.00	334,282.00

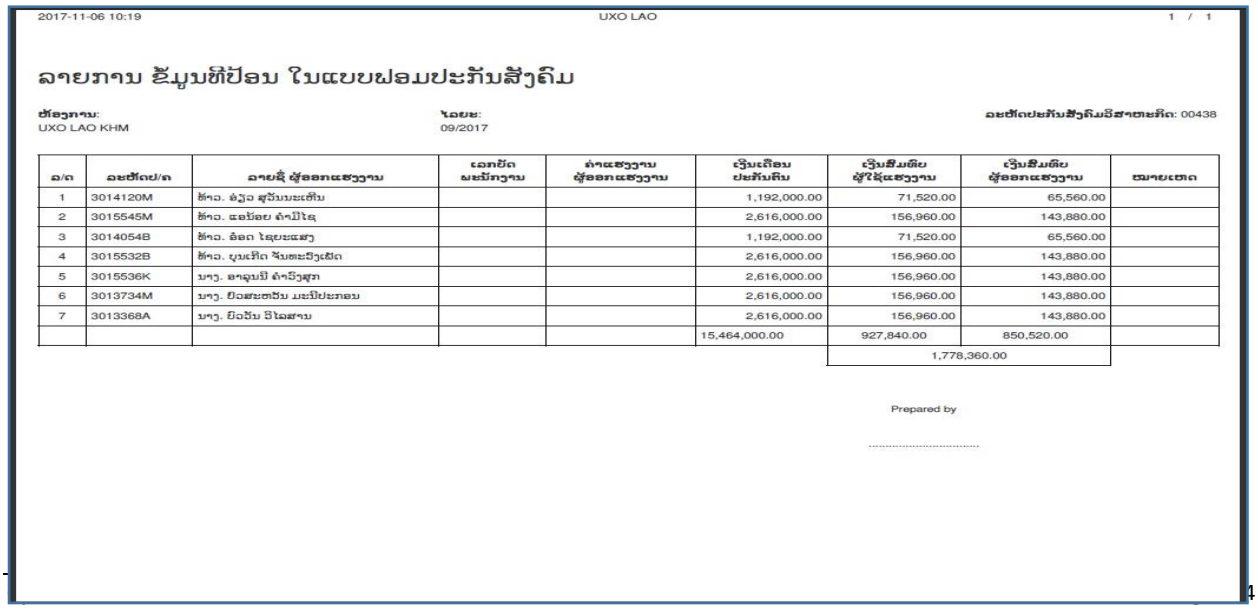
23.4.5 ລາຍການຂໍ້ມູນ ທີ່ປ້ອນໃນແບບຟອມປະກັນສັງຄົມ

1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ບັນຊີເງິນເດືອນ” > “ລາຍການຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນໃນແບບຟອມປະກັນສັງຄົມ”.

2- ເລືອກປ້ອນເດືອນ ແລະ ປີ ເຊິ່ງຕ້ອງເປັນເດືອນ, ປີ ປັດຈຸບັນ.
ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການພິມລາຍງານແຕ່ສະເພາະຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Add an item”
ເພື່ອເລືອກເອົາພະນັກງານເຊິ່ງຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານທີ່ເລືອກຈະມີຂໍ້ມູນການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງແຕ່ລະຄົນ.

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF ຫຼື ພິມລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ excel.





2017-11-06 10:19 UXO LAO 1 / 1

ລາຍການ ຂໍ້ມູນທີ່ປ້ອນ ໃນແບບຟອມປະກັນສັງຄົມ

ຫ້ອງການ: UXO LAO KHM
ໄລຍະ: 09/2017
ລະຫັດປະກັນສັງຄົມວິສາຫະກິດ: 00438

ລ/ດ	ລະຫັດຄປ/ດ	ລາຍຊື່ ຜູ້ອອກແຮງງານ	ເລກບັດ ພະນັກງານ	ຄ່າແຮງງານ ຜູ້ອອກແຮງງານ	ເງິນເດືອນ ປະກັນສັງຄົມ	ເງິນສົມທົບ ຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ	ເງິນສົມທົບ ຜູ້ອອກແຮງງານ	ໝາຍເຫດ
1	3014120M	ທ້າວ. ຄຽວ ສຸວັນນະເຕີນ			1,192,000.00	71,520.00	65,560.00	
2	3015545M	ທ້າວ. ແອນ້ອຍ ຄ່າມີໄຊ			2,616,000.00	156,960.00	143,880.00	
3	3014054B	ທ້າວ. ສ້ອດ ໄຊຍະແສງ			1,192,000.00	71,520.00	65,560.00	
4	3015532B	ທ້າວ. ຍຸນເກີດ ຈັນທະວົງເຂັດ			2,616,000.00	156,960.00	143,880.00	
5	3015536K	ນາງ. ອານຸນນີ ຄ່າວົງສຸກ			2,616,000.00	156,960.00	143,880.00	
6	3013734M	ນາງ. ຍິວສະຫວັນ ມະນີປະກອນ			2,616,000.00	156,960.00	143,880.00	
7	3013368A	ນາງ. ຍິວນັນ ວິໄລສານ			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

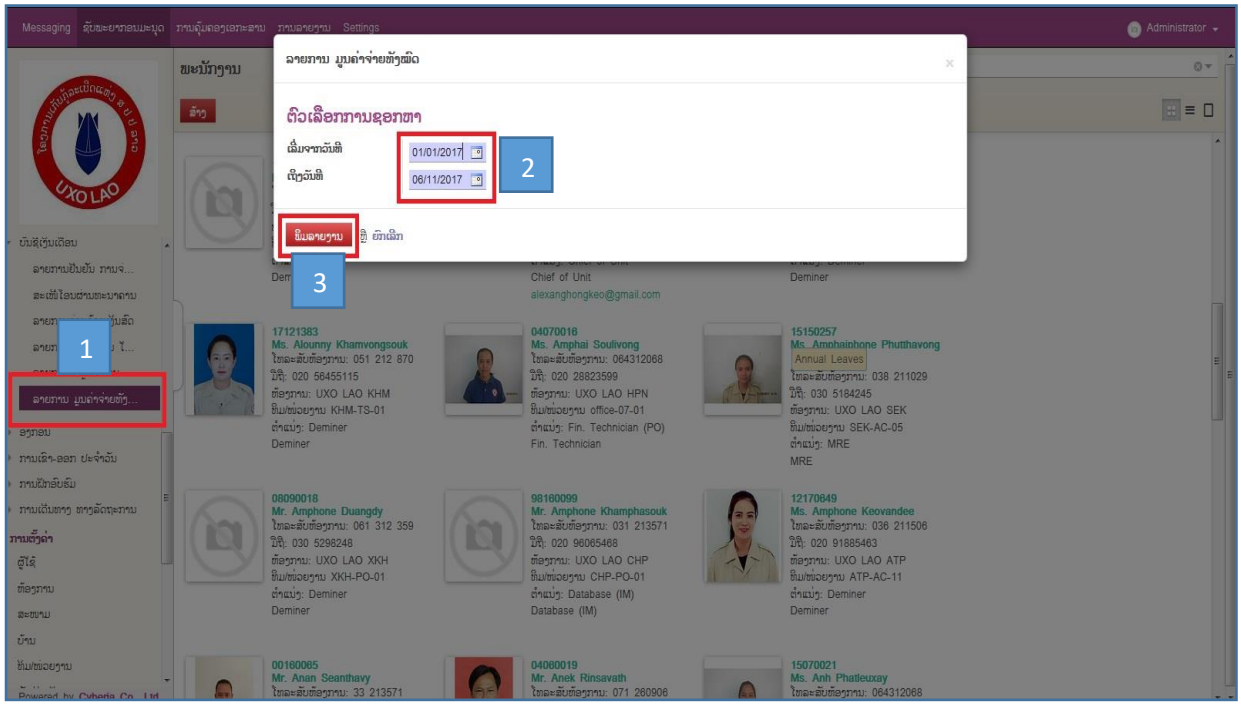
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ບັນຊີເງິນເດືອນ” > “ລາຍການມູນຄ່າຈ່າຍທັງໝົດ”.

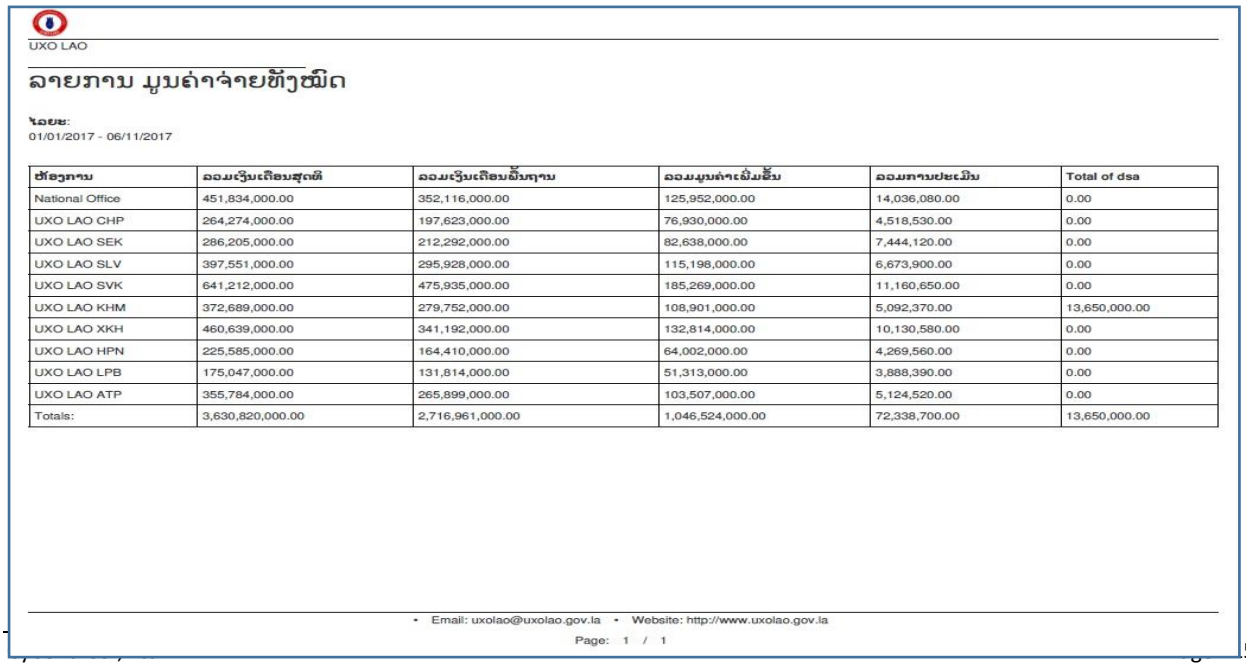
2- ເລືອກປ້ອນເດືອນ ແລະ ປີ ເຊິ່ງຕ້ອງເປັນເດືອນ, ປີ ປັດຈຸບັນ.

ກໍລະນີທີ່ຕ້ອງການພິມລາຍງານແຕ່ສະເພາະຂອງພະນັກງານແຕ່ລະຄົນແມ່ນໃຫ້ກົດປຸ່ມ “Add an item”

ເພື່ອເລືອກເອົາພະນັກງານເຊິ່ງຂໍ້ມູນຂອງພະນັກງານທີ່ເລືອກຈະມີຂໍ້ມູນການຈ່າຍເງິນເດືອນຂອງແຕ່ລະຄົນ.

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF





UXO LAO

ລາຍການ ມູນຄ່າຈ່າຍທັງໝົດ

ໄລຍະ:
01/01/2017 - 06/11/2017

ຫ້ອງການ	ລວມເງິນເດືອນສຸດທິ	ລວມເງິນເດືອນພື້ນຖານ	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	115,198,000.00	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

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

Page: 1 / 1

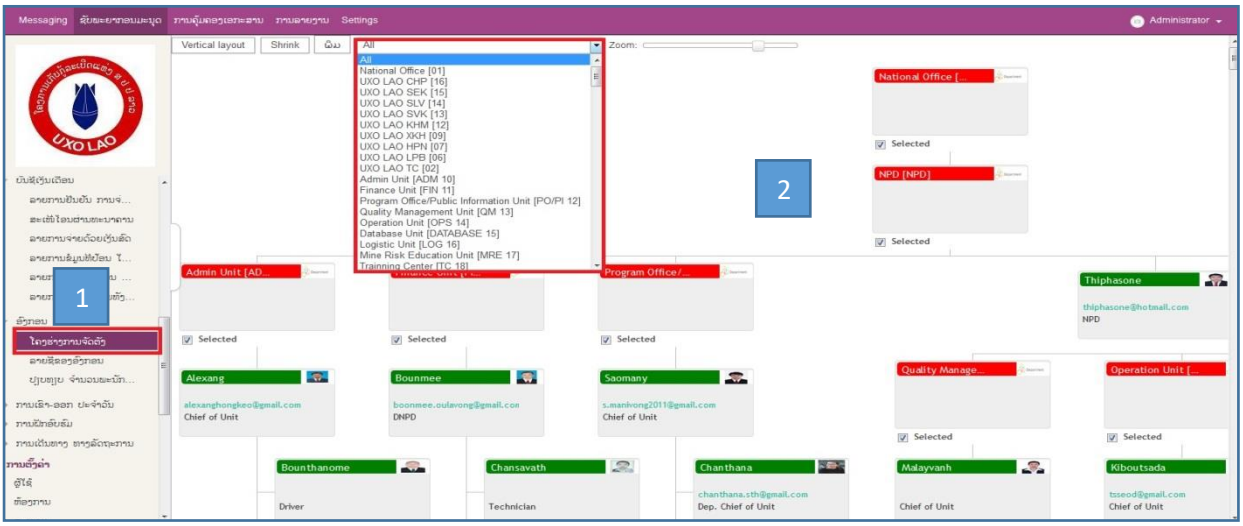
23.5 ອົງກອນ

23.5.1 ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ

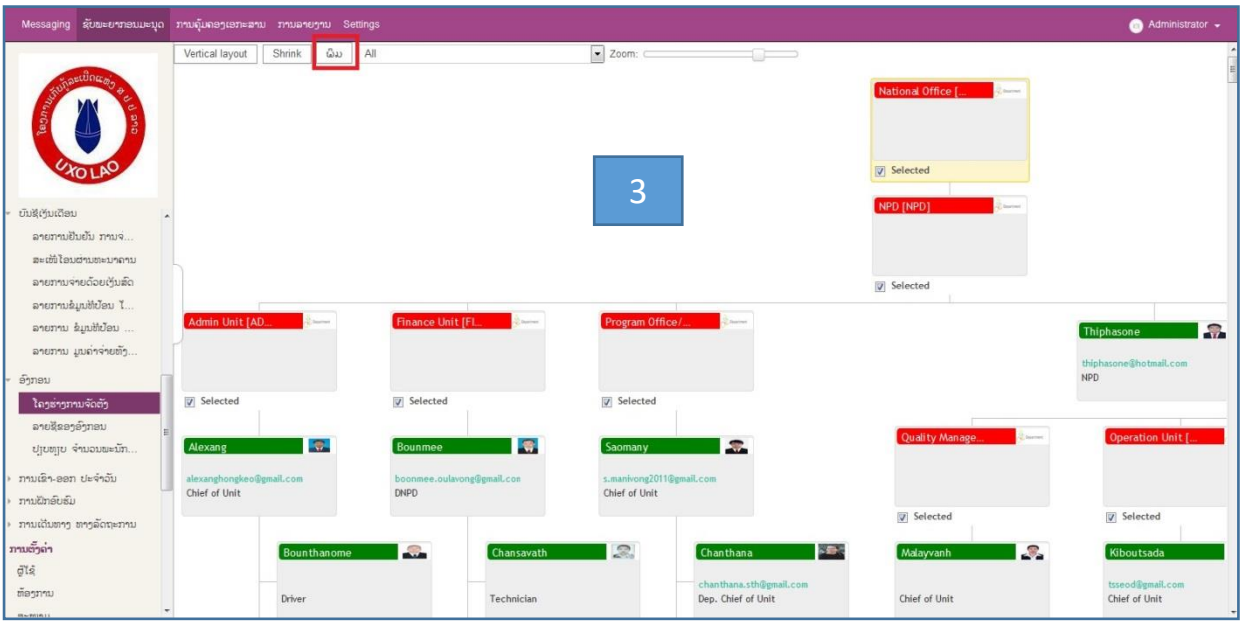
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ອົງກອນ” > “ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ”

2- ມີຫຼາຍແບບໃຫ້ເລືອກເບິ່ງສຳລັບໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ:

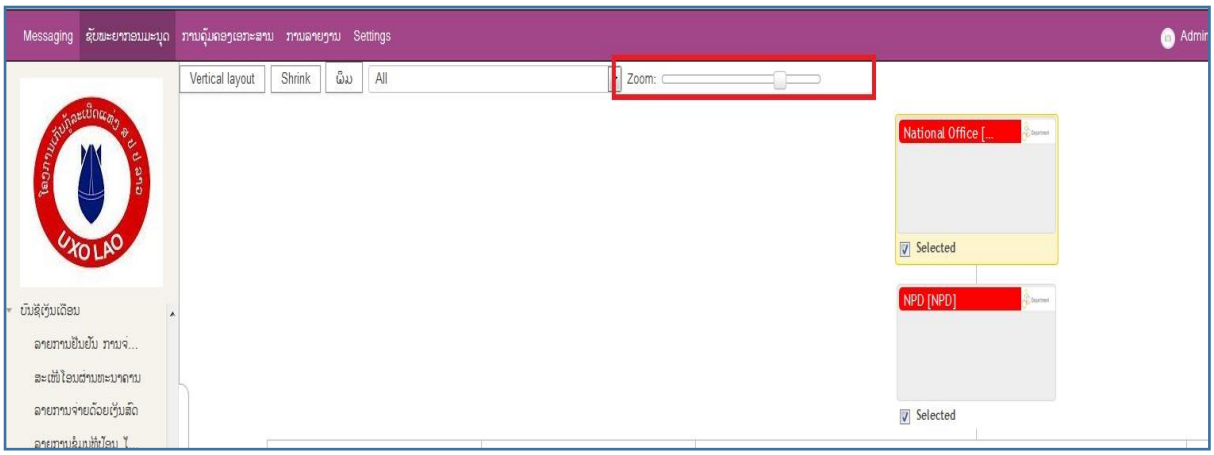
- ເຮົາສາມາດເລືອກແບບໂຄງຮ່າງໄດ້ທັງແນວຕັ້ງ ແລະ ແນວນອນ
- ເຮົາສາມາດຂະຫຍາຍ ຫຼື ຫົດໂຄງຮ່າງໄດ້ດ້ວຍການກົດປຸ່ມ ‘Expand’ ແລະ ‘Shrink’
- ສາມາດພິມໂຄງຮ່າງອອກໄດ້ໂດຍການກົດປຸ່ມ ພິມ
- ສາມາດເບິ່ງໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງໄດ້ໂດຍສາມາດເລືອກເບິ່ງຕາມ ຫ້ອງການ, ໜ່ວຍງານ ຫຼື ເບິ່ງລາຍການທັງໝົດຂອງໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ.



3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມ” ເພື່ອພິມລາຍງານ.



ສາມາດເລື່ອນປຸ່ມຂອງ zoom ເພື່ອຂະຫຍາຍເຂົ້າ ແລະ ຂະຫຍາຍອອກໃນການເບິ່ງ.

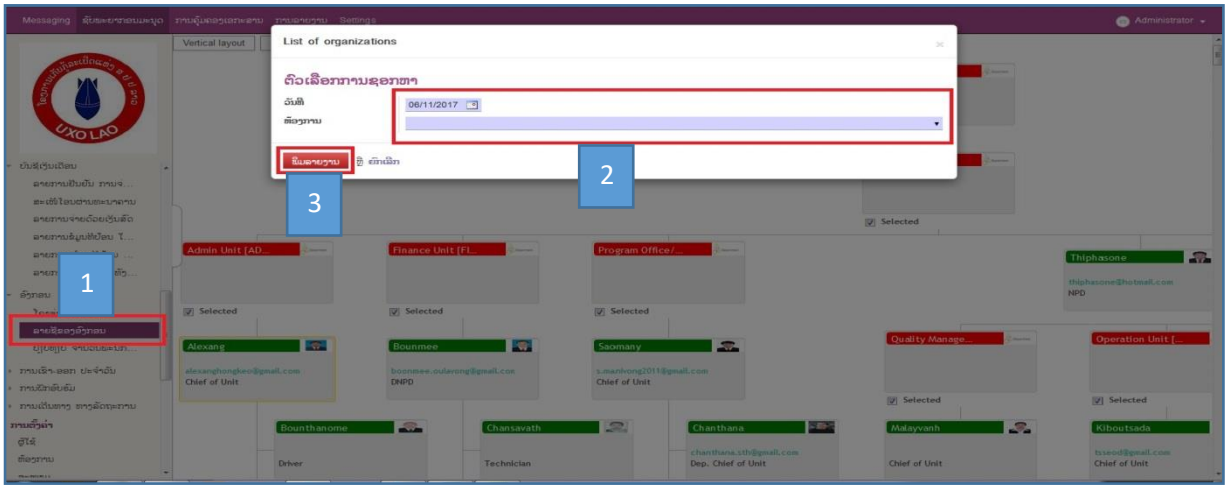


23.5.2 ລາຍຊື່ຂອງອົງກອນ

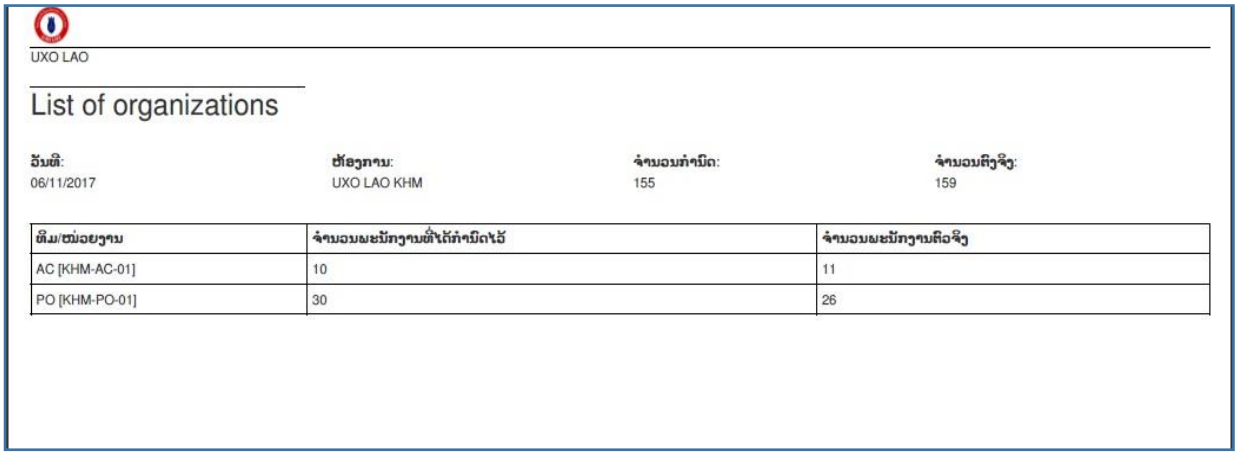
4- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ອົງກອນ” > “ລາຍຊື່ຂອງອົງກອນ”

5- ປ້ອນວັນທີ ແລະ ຫ້ອງການ

6- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF.



ຜົນການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:



UXO LAO

List of organizations

ວັນທີ:	ຫ້ອງການ:	ຈຳນວນກຳນົດ:	ຈຳນວນຕົວຈິງ:
06/11/2017	UXO LAO KHM	155	159

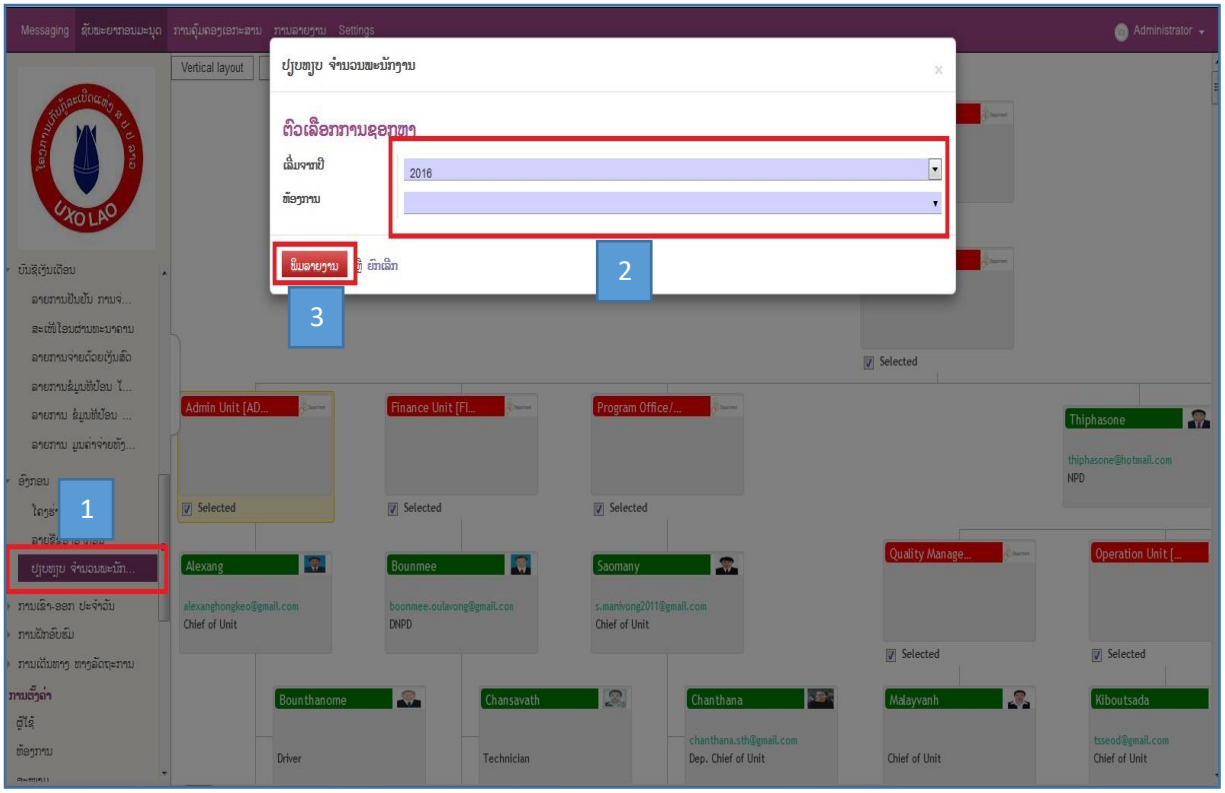
ທີມ/ໝ່ວຍງານ	ຈຳນວນພະນັກງານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້	ຈຳນວນພະນັກງານຕົວຈິງ
AC [KHM-AC-01]	10	11
PO [KHM-PO-01]	30	26

23.5.3 ປຽບທຽບຈຳນວນພະນັກງານ

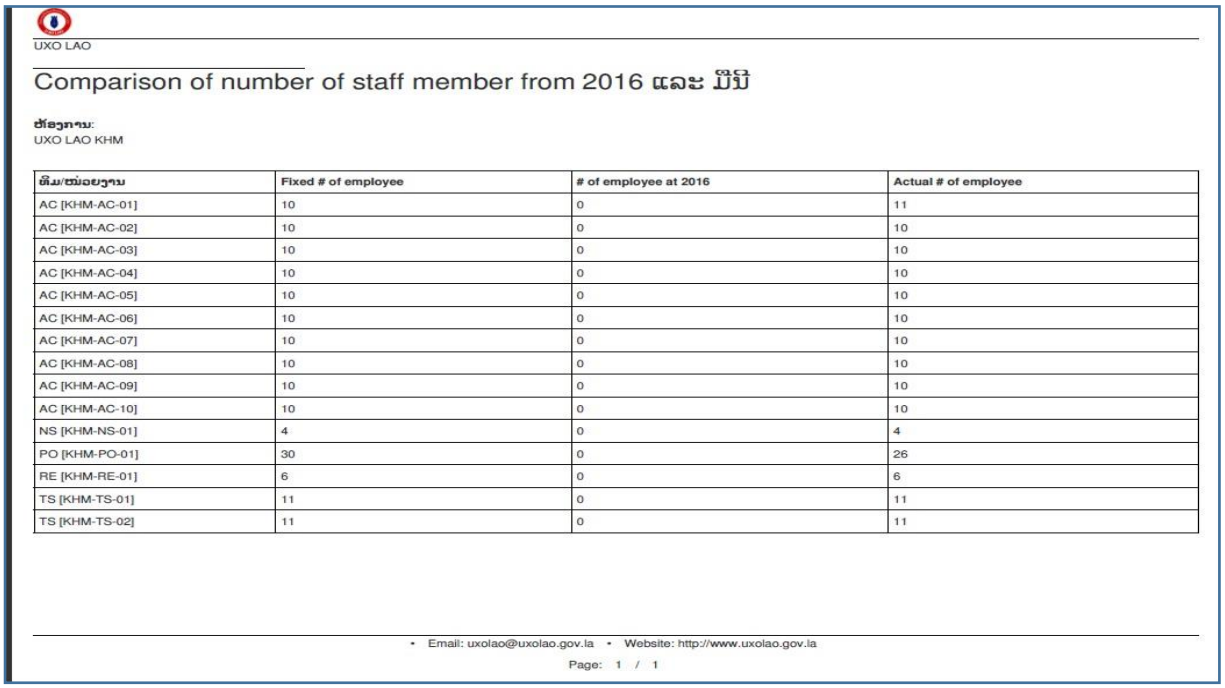
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ອົງກອນ” > “ປຽບທຽບຈຳນວນພະນັກງານ”

2- ເລືອກປີທີ່ຕ້ອງການເພື່ອລາຍງານ

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF.



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:



UXO LAO

Comparison of number of staff member from 2016 ແລະ ມີນີ

ຫ້ອງການ:
UXO LAO KHM

ທີມ/ຫມ່ວຍງານ	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

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

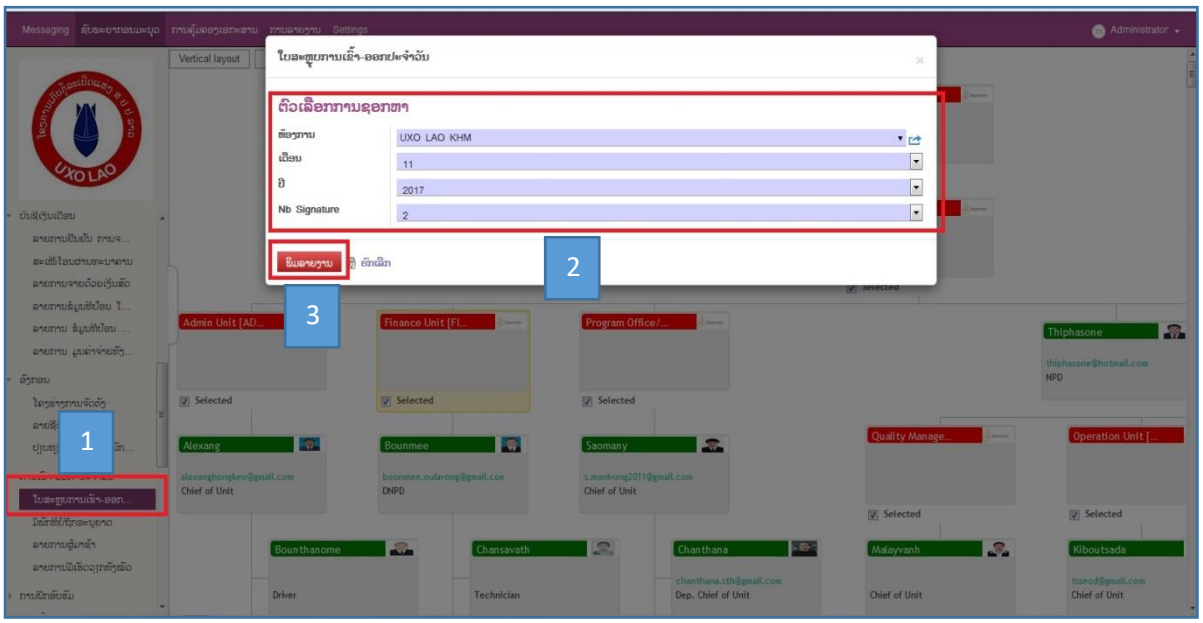
23.6 ການເຂົ້າ-ອອກປະຈຳວັນ

23.6.1 ໃບສະຫຼຸບການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ

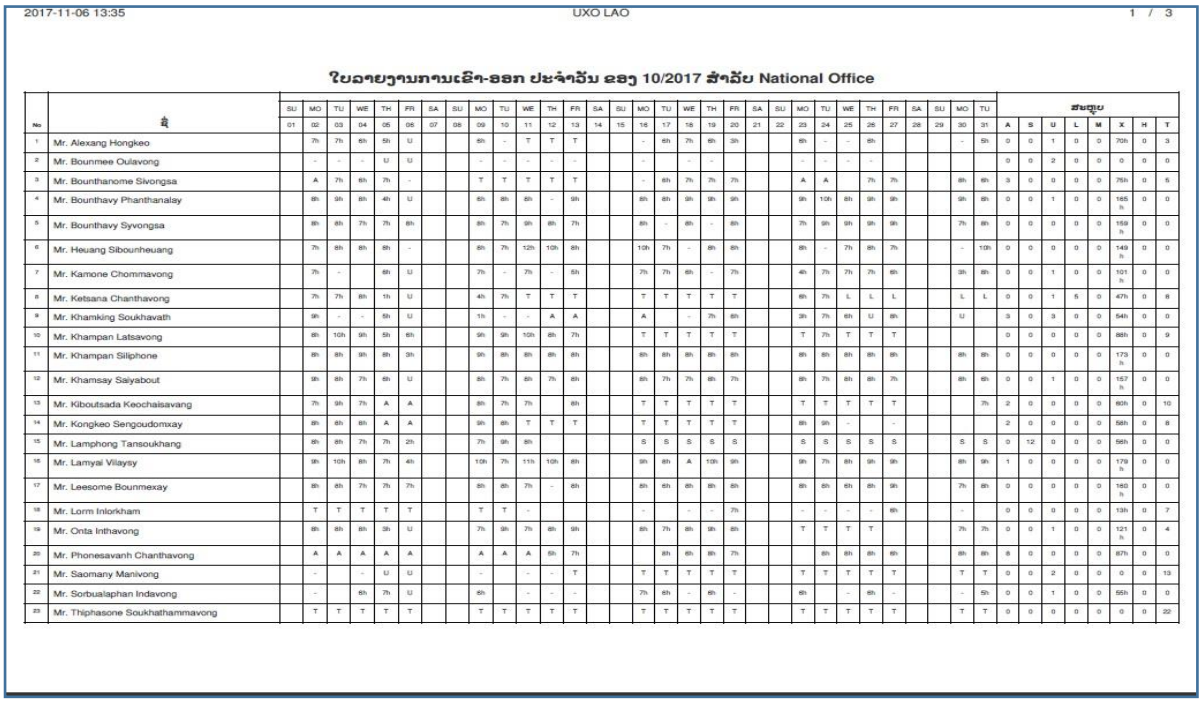
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ” > “ໃບສະຫຼຸບການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ”.

2- ເລືອກປ້ອນເດືອນ ແລະ ປີ, ເລືອກປ້ອນຕົວເລກລາຍເຊັນທີ່ຈະສະແດງໃນການລາຍງານ

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF.



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:



2017-11-06 13:35 UXO LAO 1 / 3

ໃບລາຍງານການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ ຂອງ 10/2017 ສຳລັບ National Office

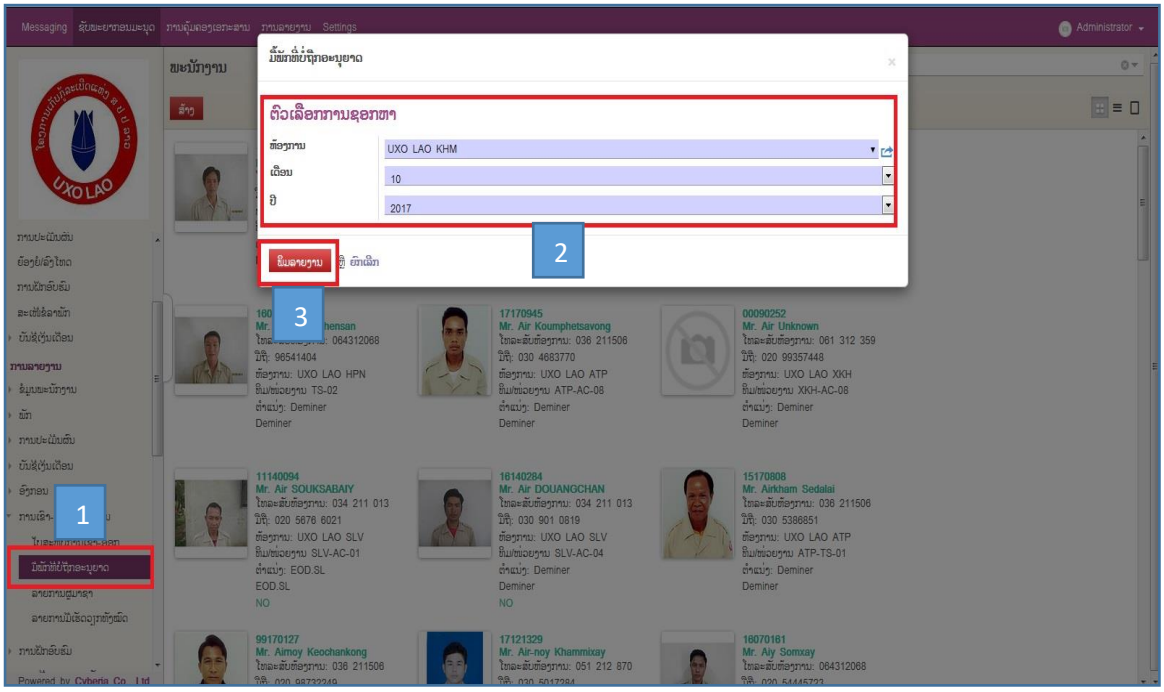
No	ຊື່	SU 01	MO 02	TU 03	WE 04	TH 05	FR 06	SA 07	SU 08	MO 09	TU 10	WE 11	TH 12	FR 13	SA 14	SU 15	MO 16	TU 17	WE 18	TH 19	FR 20	SA 21	SU 22	MO 23	TU 24	WE 25	TH 26	FR 27	SA 28	SU 29	MO 30	TU 31	ສະຫຼຸບ A	S	U	L	M	X	H	T
1	Mr. Alexang Hongkeo		7h	7h	6h	5h	U			6h	-	T	T	T			-	6h	7h	6h	3h			6h	-	-	6h				-	5h	0	0	1	0	0	70h	0	3
2	Mr. Bounmee Oulavong		-	-	-	U	U			-	-	-	-	-			-		-	-				-	-	-	-						0	0	2	0	0	0	0	0
3	Mr. Bounthanome Sivongsa		A	7h	6h	7h	-			T	T	T	T	T			-	6h	7h	7h	7h			A	A		7h	7h			6h	6h	3	0	0	0	0	75h	0	5
4	Mr. Bounthavy Phanthanalay		8h	9h	8h	4h	U			6h	8h	8h	-	9h			8h	8h	9h	9h	9h			9h	10h	8h	9h	9h			9h	8h	0	0	1	0	0	165 h	0	0
5	Mr. Bounthavy Syvongsa		8h	8h	7h	7h	6h			8h	7h	9h	8h	7h			8h	-	8h	-	8h			7h	9h	9h	9h	9h			7h	8h	0	0	0	0	0	159 h	0	0
6	Mr. Heuang Sibounheuang		7h	8h	8h	8h	-			8h	7h	12h	10h	8h			10h	7h	-	8h	8h			8h	-	7h	8h	7h			-	10h	0	0	0	0	0	149 h	0	0
7	Mr. Kamone Chommavong		7h	-		6h	U			7h	-	7h	-	5h			7h	7h	6h	-	7h			4h	7h	7h	7h	6h			3h	8h	0	0	1	0	0	101 h	0	0
8	Mr. Ketsana Chanthavong		7h	7h	8h	1h	U			4h	7h	T	T	T			T	T	T	T	T			6h	7h	L	L	L			L	L	0	0	1	5	0	47h	0	8
9	Mr. Khamking Soukhavath		9h	-	-	5h	U			1h	-	-	A	A			A		-	7h	6h			3h	7h	6h	U	6h			U		3	0	3	0	0	54h	0	0
10	Mr. Khampan Latsavong		8h	10h	9h	5h	6h			9h	9h	10h	8h	7h			T	T	T	T	T			T	7h	T	T	T					0	0	0	0	0	88h	0	9
11	Mr. Khampan Siliphone		8h	8h	9h	8h	3h			9h	8h	8h	8h	8h			8h	8h	8h	8h	8h			8h	8h	8h	8h	8h			8h	8h	0	0	0	0	0	173 h	0	0
12	Mr. Khamsay Saiyabout		9h	8h	7h	6h	U			8h	7h	6h	7h	8h			8h	7h	7h	8h	7h			8h	7h	8h	8h	7h			8h	6h	0	0	1	0	0	157 h	0	0
13	Mr. Kiboutsada Keochaisavang		7h	9h	7h	A	A			8h	7h	7h		6h			T	T	T	T	T			T	T	T	T	T				7h	2	0	0	0	0	60h	0	10
14	Mr. Kongkeo Sengoudomxay		8h	6h	8h	A	A			9h	6h	T	T	T			T	T	T	T	T			8h	9h	-		-					2	0	0	0	0	58h	0	8
15	Mr. Lamphong Tansoukhang		8h	8h	7h	7h	2h			7h	9h	8h					S	S	S	S	S			S	S	S	S	S			S	S	0	12	0	0	0	56h	0	0
16	Mr. Lamyai Vilaysy		9h	10h	8h	7h	4h			10h	7h	11h	10h	8h			9h	8h	A	10h	9h			9h	7h	8h	9h	9h			8h	9h	1	0	0	0	0	179 h	0	0
17	Mr. Leesome Bounmexay		8h	8h	7h	7h	7h			8h	8h	7h	-	6h			8h	6h	8h	8h	8h			8h	8h	6h	8h	9h			7h	8h	0	0	0	0	0	160 h	0	0
18	Mr. Lorm Inlorkham		T	T	T	T	T			T	T	-					-			-	7h			-	-		-	6h			-		0	0	0	0	0	13h	0	7
19	Mr. Onta Inthavong		8h	8h	8h	5h	U			7h	9h	7h	8h	9h			8h	7h	8h	8h	8h			T	T	T	T				7h	7h	0	0	1	0	0	121 h	0	4
20	Mr. Phonesavanh Chanthavong		A	A	A	A	A			A	A	A	5h	7h				8h	6h	8h	7h				8h	8h	8h	8h			8h	8h	8	0	0	0	0	87h	0	0
21	Mr. Saomany Manivong		-		-	U	U			-		-	-	T			T	T	T	T	T			T	T	T	T	T			T	T	0	0	2	0	0	0	0	13
22	Mr. Sorbualaphan Indavong		-		6h	7h	U			6h		-	-				7h	6h	-	6h	-			6h		-	6h	-			-	5h	0	0	1	0	0	55h	0	0
23	Mr. Thiphasone Soukhathammavong		T	T	T	T	T			T	T	T	T	T			T	T	T	T	T			T	T	T	T	T			T	T	0	0	0	0	0	0	0	22

23.6.2 ມື້ພັກທີ່ບໍ່ຖືກອະນຸຍາດ

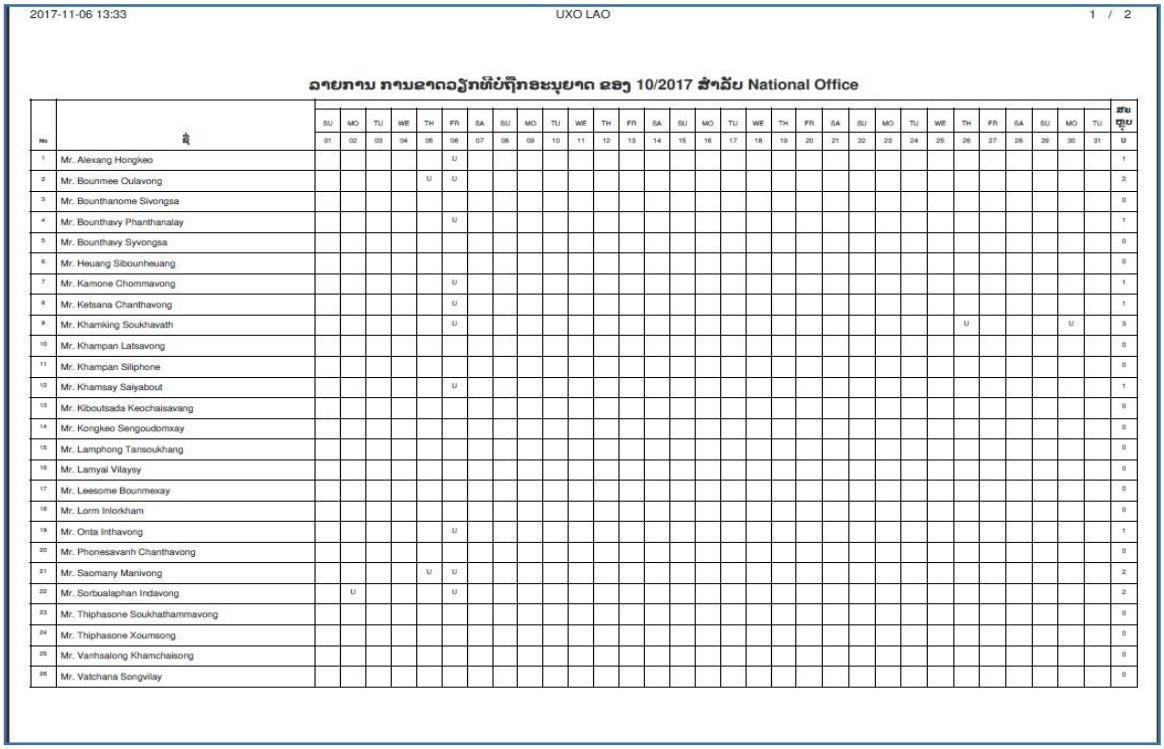
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ” > “ມື້ພັກທີ່ບໍ່ຖືກອະນຸຍາດ”

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

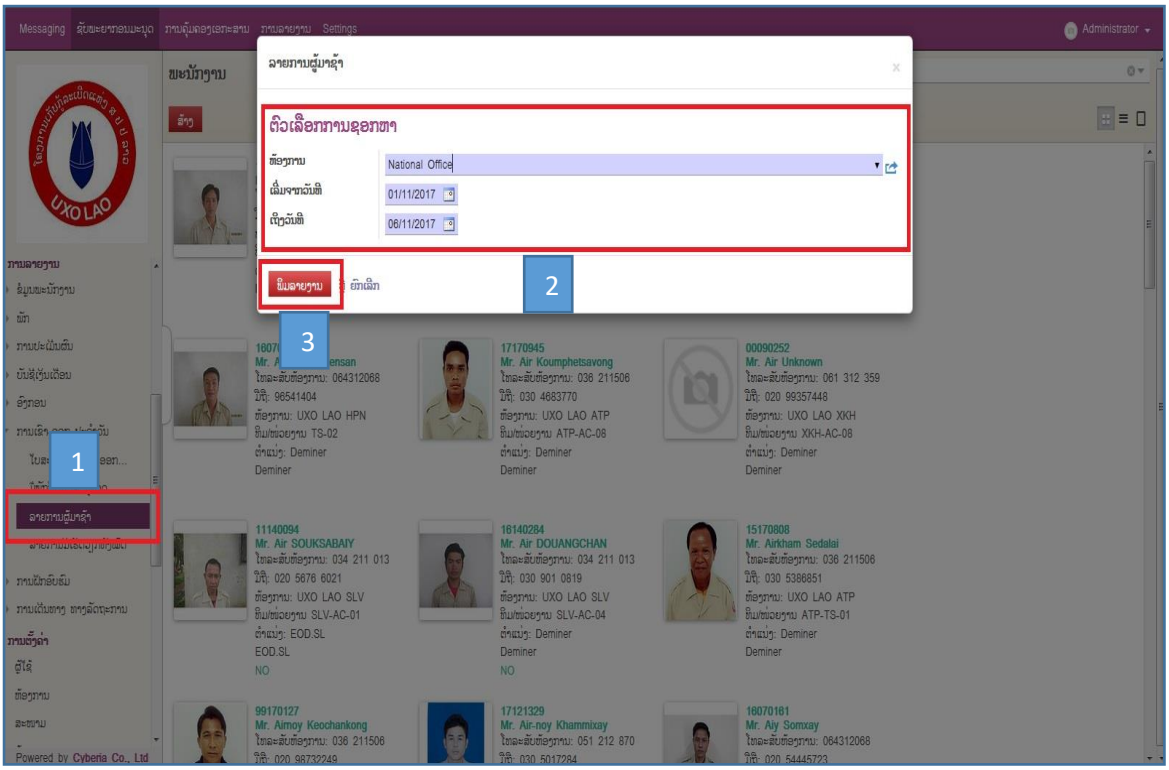
No	ຊື່	SU 01	MO 02	TU 03	WE 04	TH 05	FR 06	SA 07	SU 08	MO 09	TU 10	WE 11	TH 12	FR 13	SA 14	SU 15	MO 16	TU 17	WE 18	TH 19	FR 20	SA 21	SU 22	MO 23	TU 24	WE 25	TH 26	FR 27	SA 28	SU 29	MO 30	TU 31	ສົມບູນ U
1	Mr. Alexang Hongkeo						U																										1
2	Mr. Bounmee Oulavong					U	U																										2
3	Mr. Bounthanome Sivongsa																																0
4	Mr. Bounthavy Phanthanalay						U																										1
5	Mr. Bounthavy Syvongsa																																0
6	Mr. Heuang Sibounheuang																																0
7	Mr. Kamone Chommavong						U																										1
8	Mr. Ketsana Chanthavong						U																										1
9	Mr. Khamking Soukhavath						U																				U				U		3
10	Mr. Khampan Latsavong																																0
11	Mr. Khampan Siliphone																																0
12	Mr. Khamsay Saiyabout						U																										1
13	Mr. Kiboutsada Keochaisavang																																0
14	Mr. Kongkeo Sengoudomxay																																0
15	Mr. Lamphong Tansoukhang																																0
16	Mr. Lamyai Vilaysiy																																0
17	Mr. Leesome Bounmexay																																0
18	Mr. Lorm Inlorkham																																0
19	Mr. Onta Inthavong						U																										1
20	Mr. Phonesavanh Chanthavong																																0
21	Mr. Saomany Manivong					U	U																										2
22	Mr. Sorbualaphan Indavong		U				U																										2
23	Mr. Thiphasone Soukhathammavong																																0
24	Mr. Thiphasone Xoumsong																																0
25	Mr. Vanhsalong Khamchaisong																																0
26	Mr. Vatchana Songvilay																																0

23.6.3 ລາຍການຜູ້ມາຊ້າ

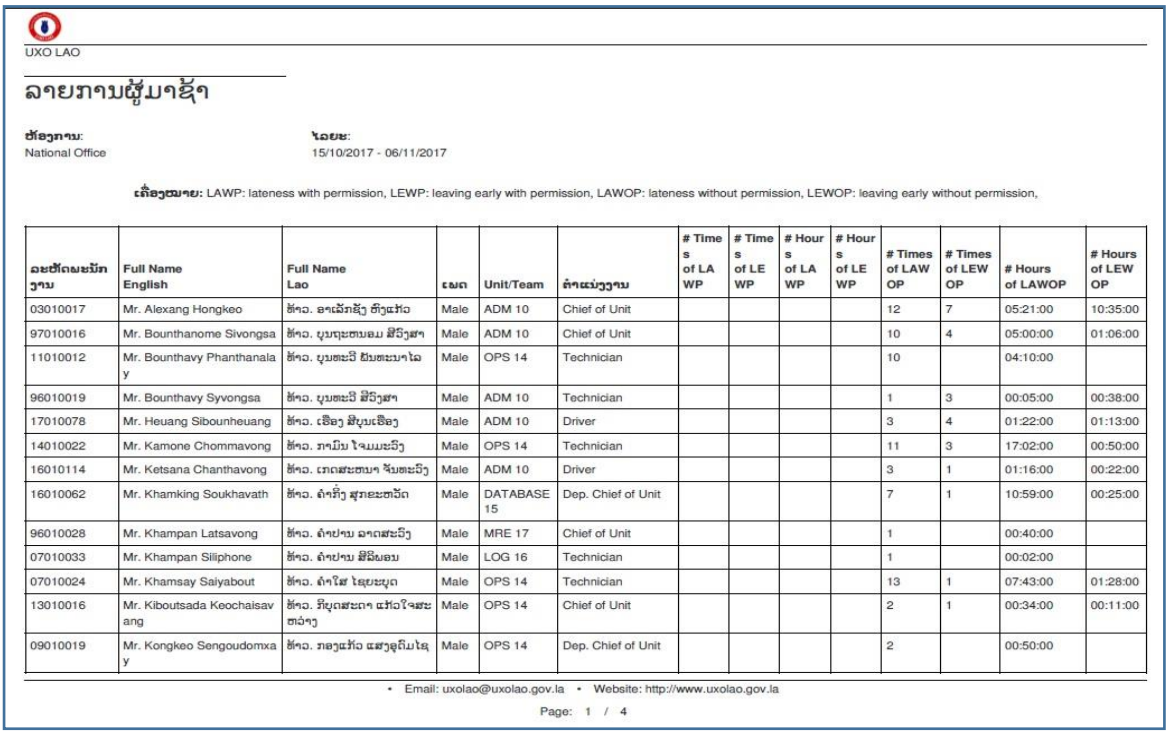
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ” > “ລາຍການຜູ້ມາຊ້າ”

2- ເລືອກປ້ອນວັນທີ ທີ່ຕ້ອງການນັບແຕ່ວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດ.

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF



ຜົນຂອງການລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:



UXO LAO

ລາຍການຜູ້ມາຊ້າ

ຫ້ອງການ: 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,

ລະຫັດພະນັກງານ	Full Name English	Full Name Lao	ເພດ	Unit/Team	ຕຳແໜ່ງງານ	# Times of LAWP	# Times of LEWP	# Hours of LAWP	# Hours of LEWP	# Times of LAWOP	# Times of LEWOP	# Hours of LAWOP	# Hours of LEWOP
03010017	Mr. Alexang Hongkeo	ທັດວ. ອາເລັກຊັງ ຮົ່ງແກ້ວ	Male	ADM 10	Chief of Unit					12	7	05:21:00	10:35:00
97010016	Mr. Bounthanome Sivongsa	ທັດວ. ບຸນຖະຫນອມ ສີວົງສາ	Male	ADM 10	Chief of Unit					10	4	05:00:00	01:06:00
11010012	Mr. Bounthavy Phanthanalay	ທັດວ. ບຸນຫະວີ ຢັນທະນະຈາໄລ	Male	OPS 14	Technician					10		04:10:00	
96010019	Mr. Bounthavy Syvongsa	ທັດວ. ບຸນຫະວີ ສີວົງສາ	Male	ADM 10	Technician					1	3	00:05:00	00:38:00
17010078	Mr. Heuang Sibounheuang	ທັດວ. ເຮືອງ ສີບຸນເຮືອງ	Male	ADM 10	Driver					3	4	01:22:00	01:13:00
14010022	Mr. Kamone Chommavong	ທັດວ. ການີນ ໂຈມມະວົງ	Male	OPS 14	Technician					11	3	17:02:00	00:50:00
16010114	Mr. Ketsana Chanthavong	ທັດວ. ເກດສະຕນາ ຈັນຫະວົງ	Male	ADM 10	Driver					3	1	01:16:00	00:22:00
16010062	Mr. Khamking Soukhavath	ທັດວ. ຄຳກິ່ງ ສຸກກະຍະຫວັດ	Male	DATABASE 15	Dep. Chief of Unit					7	1	10:59:00	00:25:00
96010028	Mr. Khampan Latsavong	ທັດວ. ຄຳປານ ລາດສະວົງ	Male	MRE 17	Chief of Unit					1		00:40:00	
07010033	Mr. Khampan Siliphone	ທັດວ. ຄຳປານ ສີລິພອນ	Male	LOG 16	Technician					1		00:02:00	
07010024	Mr. Khamsay Saiyabout	ທັດວ. ຄຳໃສ ໄຊຍະບຸດ	Male	OPS 14	Technician					13	1	07:43:00	01:28:00
13010016	Mr. Kiboutsada Keochaisavang	ທັດວ. ກີບຸດສະດາ ແກ້ວໄຈສະຫວ່າງ	Male	OPS 14	Chief of Unit					2	1	00:34:00	00:11:00
09010019	Mr. Kongkeo Sengoudomxay	ທັດວ. ກອງແກ້ວ ແສງອຸດົມໄຊ	Male	OPS 14	Dep. Chief of Unit					2		00:50:00	

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

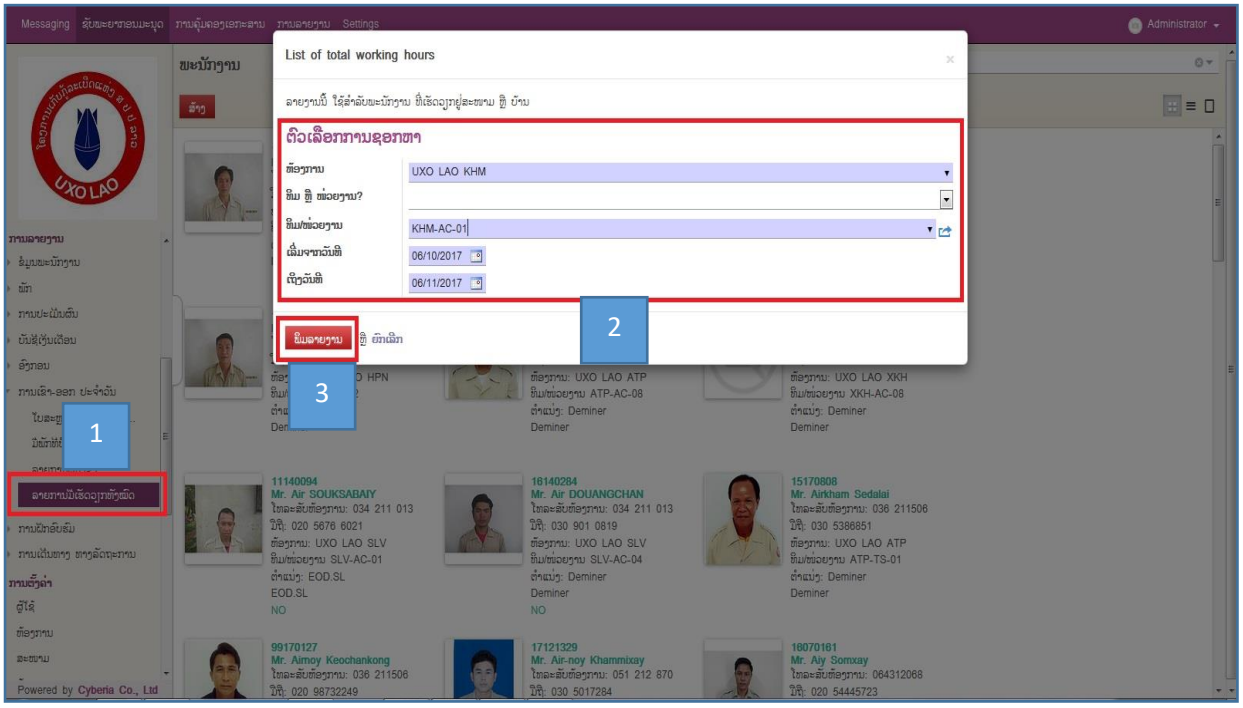
Page: 1 / 4

23.6.4 ລາຍການມື້ເຮັດວຽກທັງໝົດ

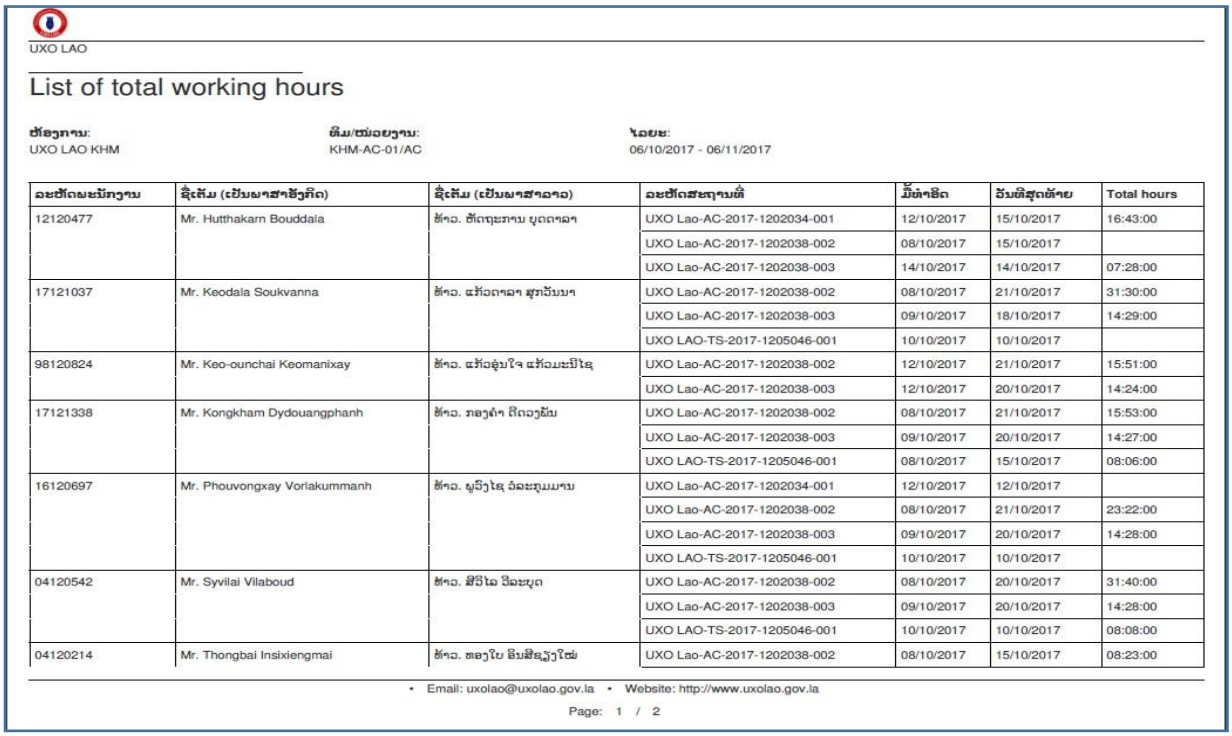
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການເຂົ້າ-ອອກ ປະຈຳວັນ” > “ລາຍການມື້ເຮັດວຽກທັງໝົດ”.

2- ປ້ອນເລືອກໃສ່ເປັນທີມ ຫຼື ໜ່ວຍງານ, ຈາກນັ້ນໃສ່ວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດສຳລັບການລາຍງານ.

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ 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	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາອັງກິດ)	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາລາວ)	ລະຫັດສະຖານທີ່	ມື້ທຳອິດ	ວັນທີສຸດທ້າຍ	Total hours
12120477	Mr. Hutthakarn Bouddala	ທ້າວ. ທັດຖະການ 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	14/10/2017	07:28:00
17121037	Mr. Keodala Soukvanna	ທ້າວ. ແກ້ວດາລາ ສຸກວັນນາ	UXO Lao-AC-2017-1202038-002	08/10/2017	21/10/2017	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-ounchai Keomanixay	ທ້າວ. ແກ້ວອຸ່ນໃຈ 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 ດີດວງພັນ	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. Phouvongxay Vorlakummanh	ທ້າວ. ພູວົງໄຊ ວໍລະກຸມມານ	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. ສີວິໄລ 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 Insixiengmai	ທ້າວ. ທອງໃບ ອິນສີຊຽງໃໝ່	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

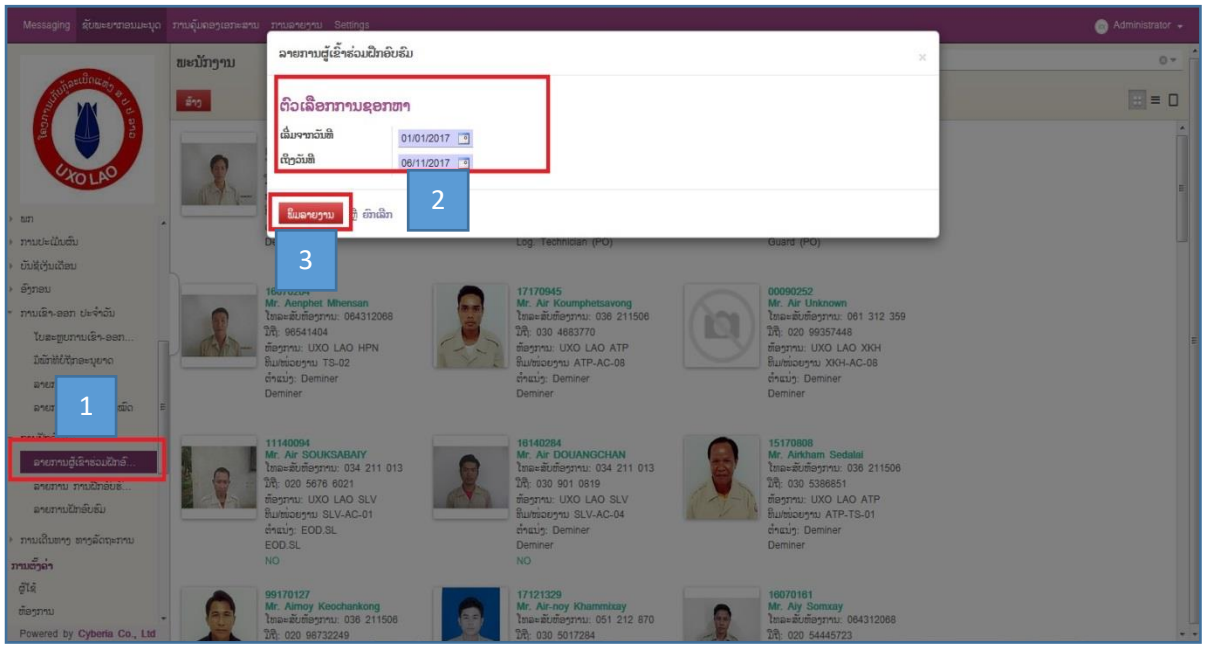
23.7 ການຝຶກອົບຮົມ

23.7.1 ລາຍການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ

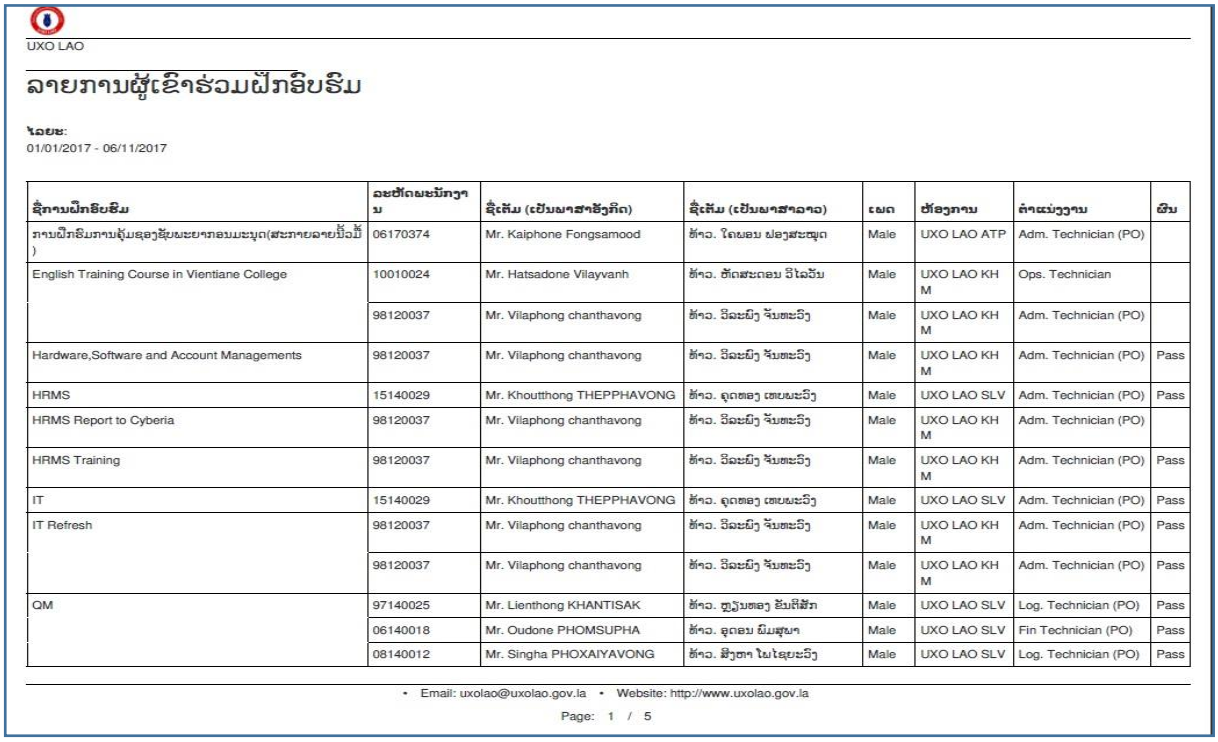
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການຝຶກອົບຮົມ” > “ລາຍການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ”

2- ເລືອກປ້ອນວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ມູນ.

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF



ຜົນຂອງການພິມລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:



UXO LAO

ລາຍການຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ

ໄລຍະ:
01/01/2017 - 06/11/2017

ຊື່ການຝຶກອົບຮົມ	ລະຫັດພະນັກງານ	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາອັງກິດ)	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາລາວ)	ເພດ	ຫ້ອງການ	ຕຳແໜ່ງງານ	ຜົນ
ການຝຶກອົບມການຄຸ້ມຂອງສັຍພະຍາກອນມະນຸດ(ສະກາຍລາຍນີ້ວມື)	06170374	Mr. Kaiphone Fongsamood	ທຣ. ໄຄພອນ ຟອງສະໝຸດ	Male	UXO LAO ATP	Adm. Technician (PO)	
English Training Course in Vientiane College	10010024	Mr. Hatsadone Vilayvanh	ທຣ. ຫັດສະດອນ ວິໄລວັນ	Male	UXO LAO KHM	Ops. Technician	
	98120037	Mr. Vilaphong chanthavong	ທຣ. ວິລະພົງ ຈັນທະວົງ	Male	UXO LAO KHM	Adm. Technician (PO)	
Hardware,Software and Account Managements	98120037	Mr. Vilaphong chanthavong	ທຣ. ວິລະພົງ ຈັນທະວົງ	Male	UXO LAO KHM	Adm. Technician (PO)	Pass
HRMS	15140029	Mr. Khoutthong THEPPHAVONG	ທຣ. ຄຸດທອງ ເທບພະວົງ	Male	UXO LAO SLV	Adm. Technician (PO)	Pass
HRMS Report to Cyberia	98120037	Mr. Vilaphong chanthavong	ທຣ. ວິລະພົງ ຈັນທະວົງ	Male	UXO LAO KHM	Adm. Technician (PO)	
HRMS Training	98120037	Mr. Vilaphong chanthavong	ທຣ. ວິລະພົງ ຈັນທະວົງ	Male	UXO LAO KHM	Adm. Technician (PO)	Pass
IT	15140029	Mr. Khoutthong THEPPHAVONG	ທຣ. ຄຸດທອງ ເທບພະວົງ	Male	UXO LAO SLV	Adm. Technician (PO)	Pass
IT Refresh	98120037	Mr. Vilaphong chanthavong	ທຣ. ວິລະພົງ ຈັນທະວົງ	Male	UXO LAO KHM	Adm. Technician (PO)	Pass
	98120037	Mr. Vilaphong chanthavong	ທຣ. ວິລະພົງ ຈັນທະວົງ	Male	UXO LAO KHM	Adm. Technician (PO)	Pass
QM	97140025	Mr. Lienthong KHANTISAK	ທຣ. ຫຼຽນທອງ ຂັນຕີສັກ	Male	UXO LAO SLV	Log. Technician (PO)	Pass
	06140018	Mr. Oudone PHOMSUPHA	ທຣ. ອຸດອນ ພົມສຸພາ	Male	UXO LAO SLV	Fin Technician (PO)	Pass
	08140012	Mr. Singha PHOXAIYAVONG	ທຣ. ສິງຫາ ໂພໄຊຍະວົງ	Male	UXO LAO SLV	Log. Technician (PO)	Pass

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

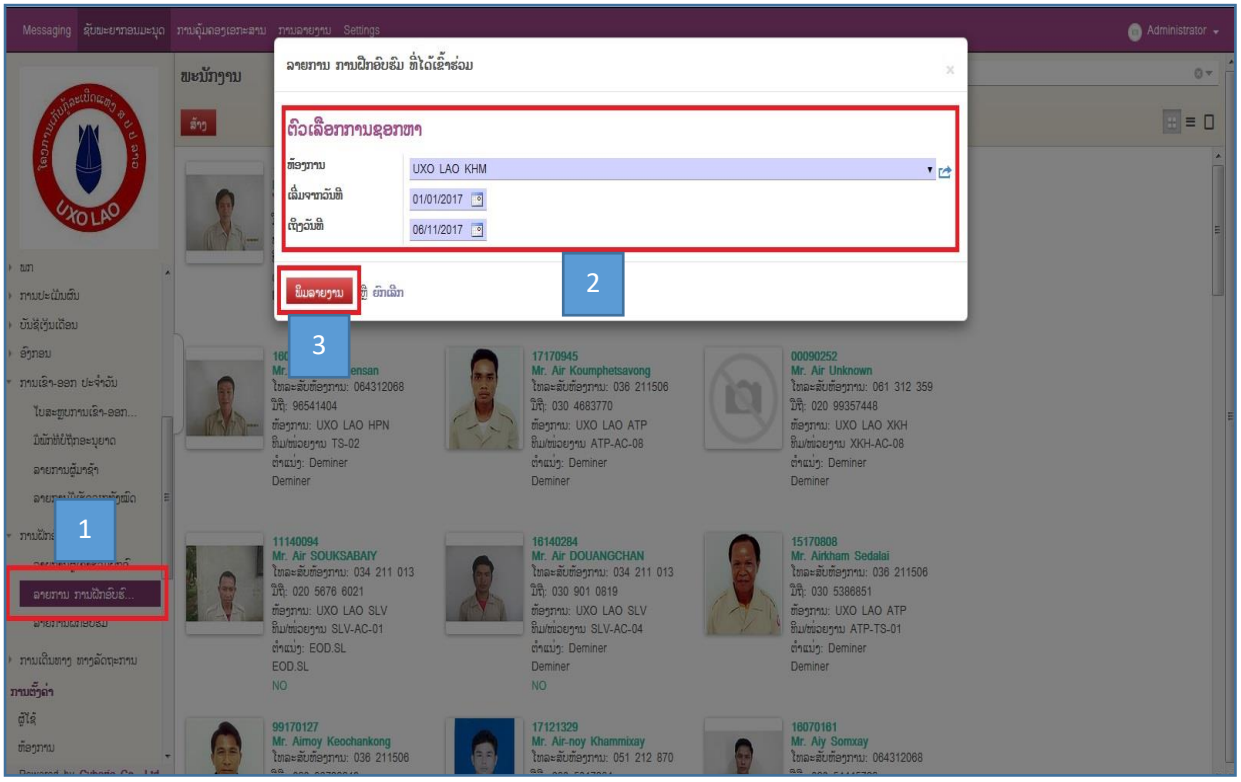
Page: 1 / 5

23.7.2 ລາຍການ ການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ

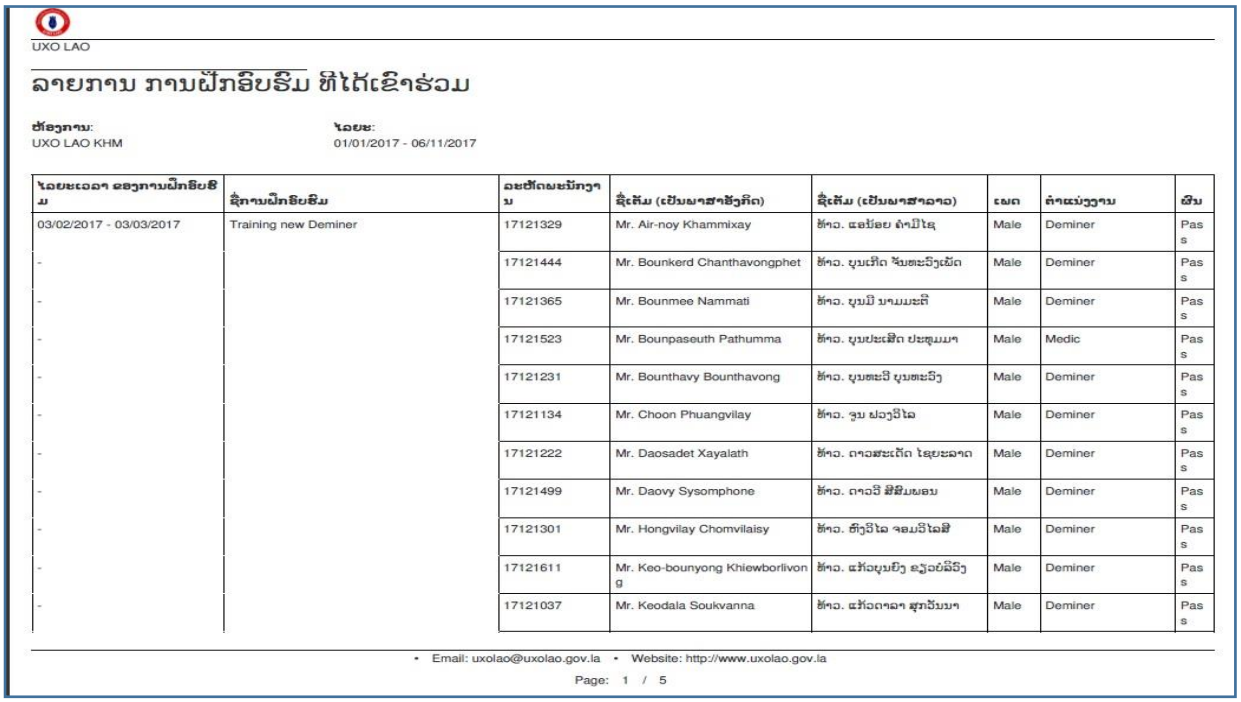
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການຝຶກອົບຮົມ” > “ລາຍການ ການຝຶກອົບຮົມທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ”

2- ເລືອກປ້ອນວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ມູນ

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF.



ຜົນຂອງການລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:



UXO LAO

ລາຍການ ການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມ

ຫ້ອງການ: UXO LAO KHM

ໄລຍະ: 01/01/2017 - 06/11/2017

ໄລຍະເວລາ ຂອງການຝຶກອົບຮົມ	ຊື່ການຝຶກອົບຮົມ	ລະຫັດພະນັກງານ	ຊື່ແຕັມ (ເປັນພາສາອັງກິດ)	ຊື່ແຕັມ (ເປັນພາສາລາວ)	ເພດ	ຕຳແໜ່ງງານ	ຜົນ
03/02/2017 - 03/03/2017	Training new Deminer	17121329	Mr. Air-noy Khammixay	ທົດວ. ແອນ້ອຍ ຄຳມີໄຊ	Male	Deminer	Pass
-		17121444	Mr. Bounkerd Chanthavongphet	ທົດວ. ບຸນເກີດ ຈັນທະວົງເພັດ	Male	Deminer	Pass
-		17121365	Mr. Bounmee Nammati	ທົດວ. ບຸນມີ ນາມມະຕິ	Male	Deminer	Pass
-		17121523	Mr. Bounpaseuth Pathumma	ທົດວ. ບຸນປະເສີດ ປະທຸມມາ	Male	Medic	Pass
-		17121231	Mr. Bounthavy Bounthavong	ທົດວ. ບຸນທະວີ ບຸນທະວົງ	Male	Deminer	Pass
-		17121134	Mr. Choon Phuangvilay	ທົດວ. ຈູນ ຟວງວິໄລ	Male	Deminer	Pass
-		17121222	Mr. Daosadet Xayalath	ທົດວ. ດາວສະເດັດ ໄຊຍະລາດ	Male	Deminer	Pass
-		17121499	Mr. Daovy Sysomphone	ທົດວ. ດາວວີ ສີສົມພອນ	Male	Deminer	Pass
-		17121301	Mr. Hongvilay Chomvilaisy	ທົດວ. ຫົງວິໄລ ຈອມວິໄລສີ	Male	Deminer	Pass
-		17121611	Mr. Keo-bounyong Khiewborlivong	ທົດວ. ແກ້ວບຸນຍົງ ຂຽວບໍ່ລິວົງ	Male	Deminer	Pass
-		17121037	Mr. Keodala Soukvanna	ທົດວ. ແກ້ວດາລາ ສຸກວັນນາ	Male	Deminer	Pass

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

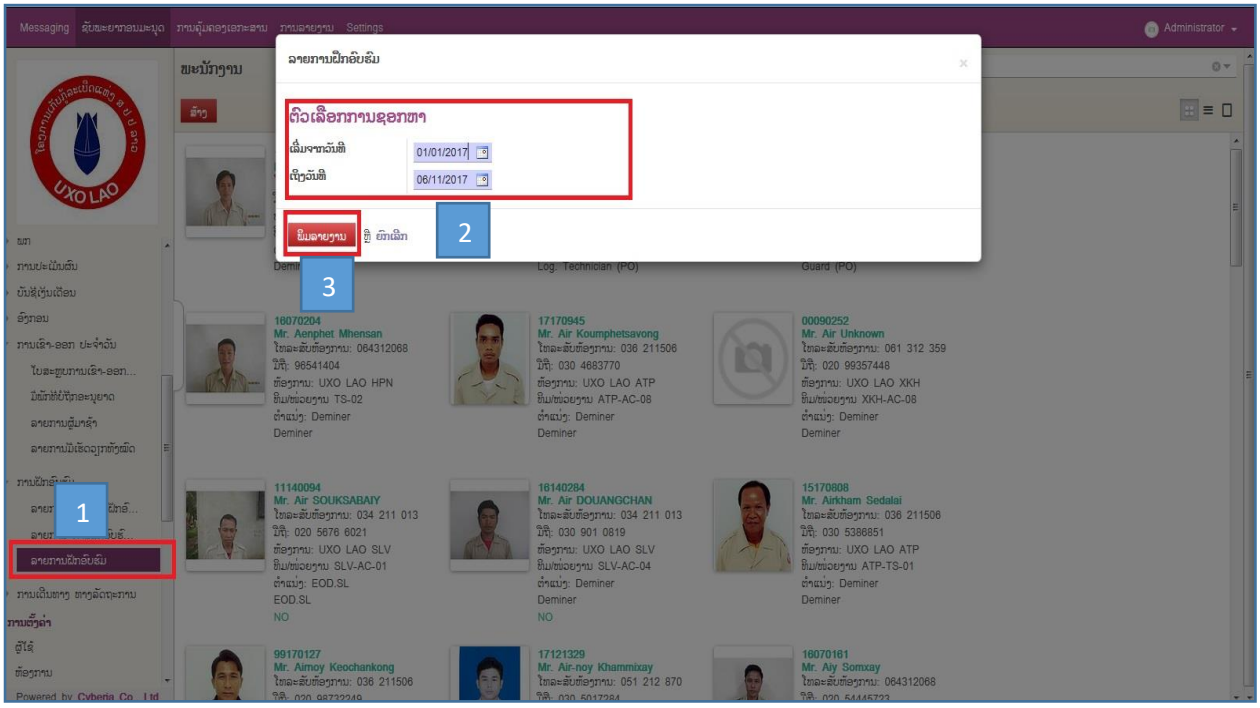
Page: 1 / 5

23.7.3 ລາຍການຝຶກອົບຮົມ.

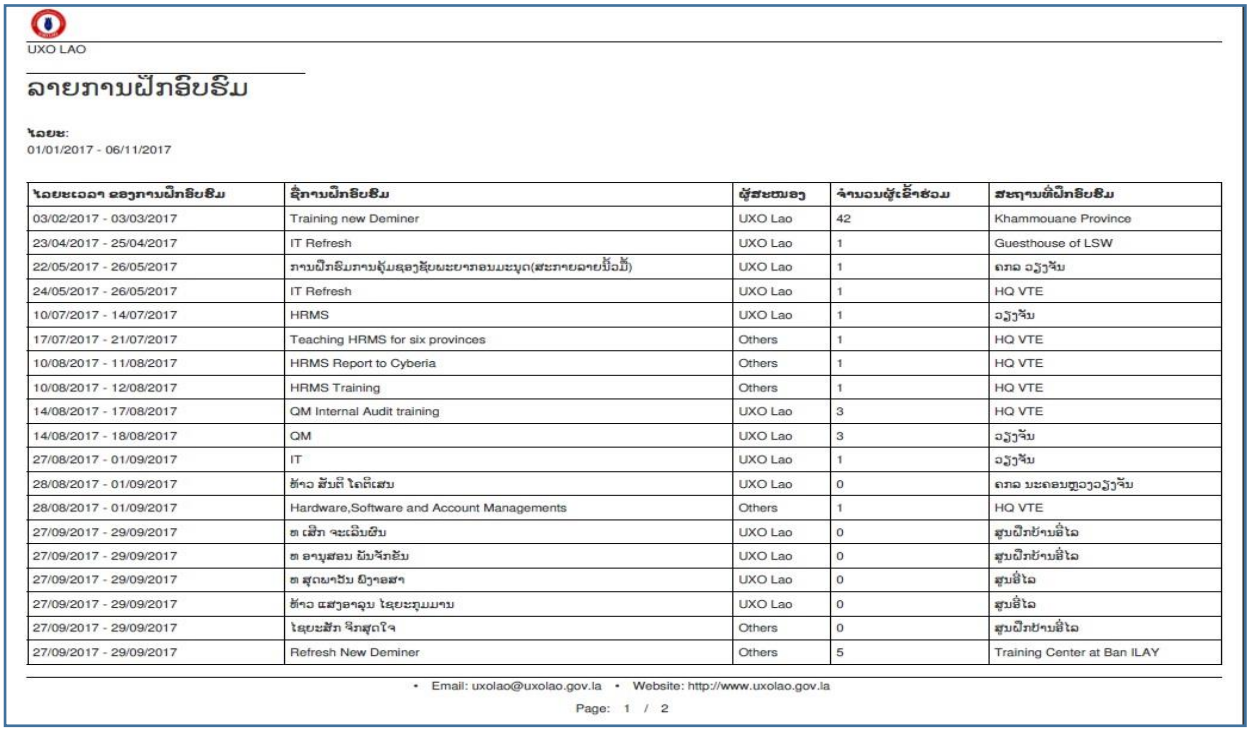
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການຝຶກອົບຮົມ” > “ລາຍການຝຶກອົບຮົມ”

2- ເລືອກປ້ອນວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ມູນ

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF.



ຜົນຂອງການລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:



UXO LAO

ລາຍການຝຶກອົບຮົມ

ໄລຍະ:
01/01/2017 - 06/11/2017

ໄລຍະເວລາ ຂອງການຝຶກອົບຮົມ	ຊື່ການຝຶກອົບຮົມ	ຜູ້ສະໜອງ	ຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ	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	ການຝຶກອົບຮົມການຄຸ້ມຄອງຊັບພະຍະກອນມະນຸດ(ສະກາຍລາຍນີ້ວມື)	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	ຫ້ອງ ສັນຕິ ໄຄຕິເສນ	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 ເສີກ ຈະເລີນທີນ	UXO Lao	0	ສູນຝຶກອົບຮົມ ອີໄລ
27/09/2017 - 29/09/2017	ຫ ອານຸສອນ ນັນຈັກຂັນ	UXO Lao	0	ສູນຝຶກອົບຮົມ ອີໄລ
27/09/2017 - 29/09/2017	ຫ ສຸດຜາວັນ ນິງາອສາ	UXO Lao	0	ສູນ ອີໄລ
27/09/2017 - 29/09/2017	ຫ້ອງ ແສງອາລຸນ ໄຊຍະກຸມມານ	UXO Lao	0	ສູນ ອີໄລ
27/09/2017 - 29/09/2017	ໄຊຍະສັກ ຈິດສຸດໃຈ	Others	0	ສູນ ຝຶກອົບຮົມ ອີໄລ
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

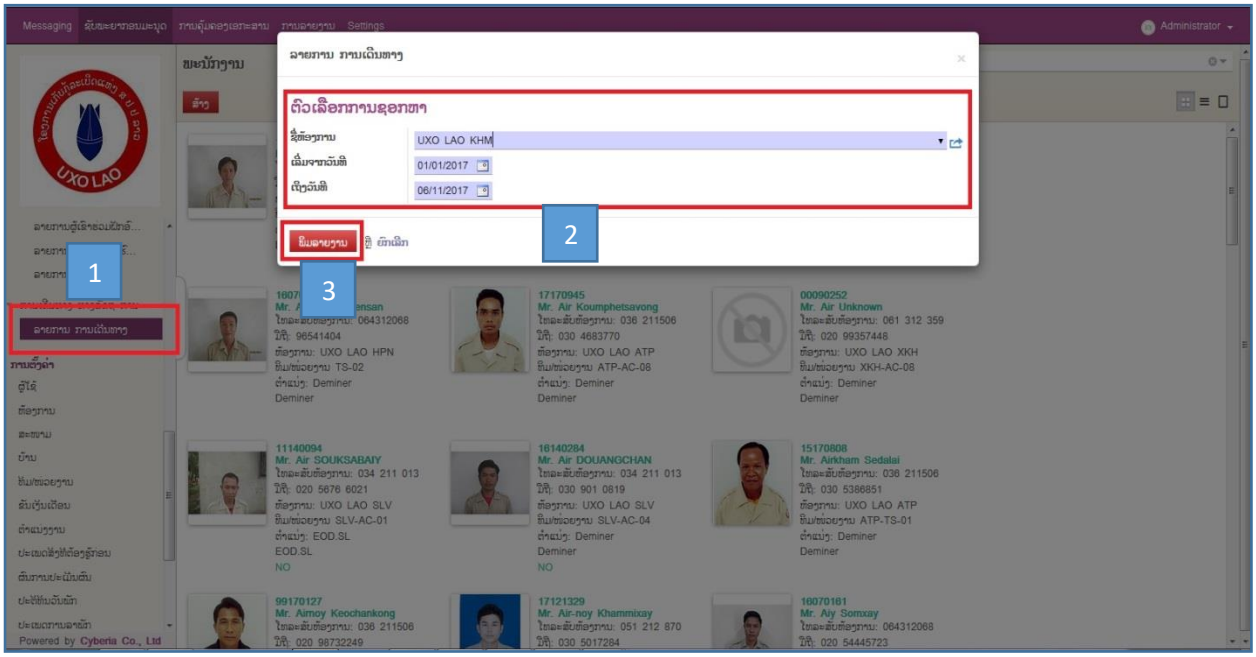
23.8 ການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ

23.8.1 ລາຍການ ການເດີນທາງ

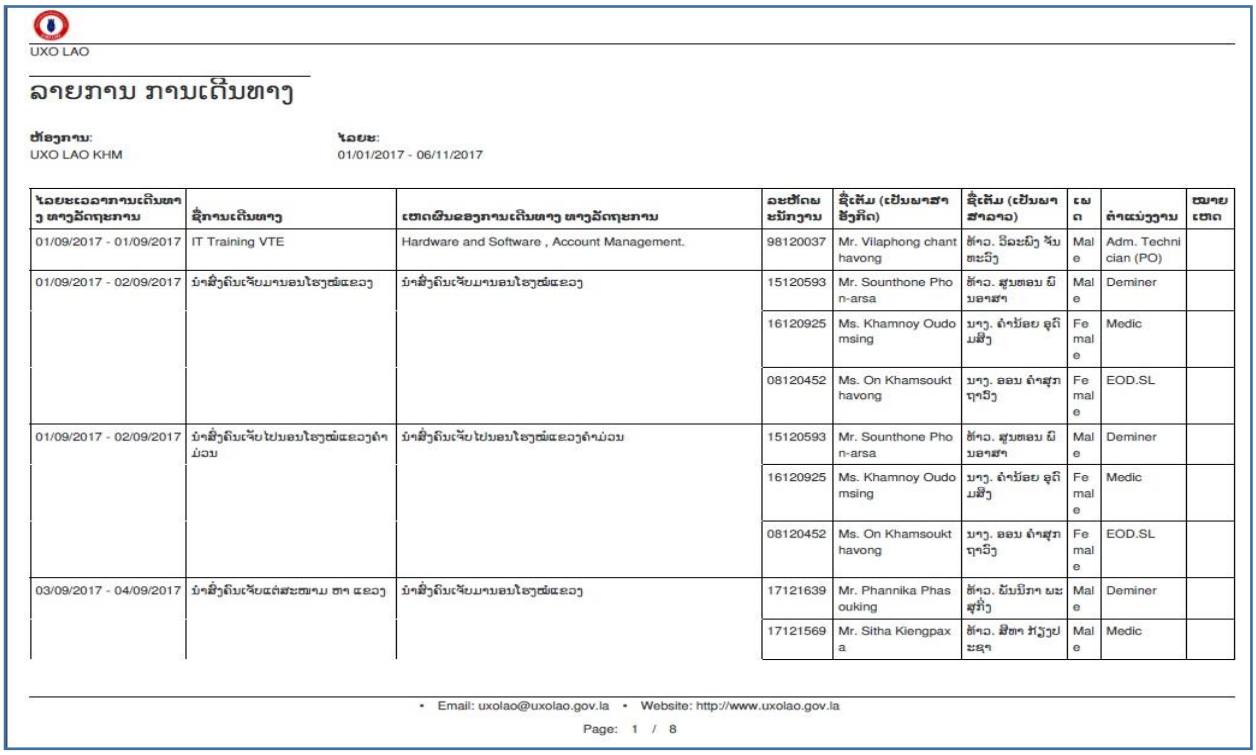
1- ໄປທີ່ເມນູ “ການລາຍງານ” > “ການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ” > “ລາຍການ ການເດີນທາງ”

2- ເລືອກປ້ອນວັນທີເລີ່ມ ແລະ ວັນທີສິ້ນສຸດເພື່ອເບິ່ງຂໍ້ມູນ

3- ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ພິມລາຍງານ” ເພື່ອນຳຂໍ້ມູນການລາຍງານອອກມາເປັນໄຟລ້ PDF.



ຜົນຂອງການລາຍງານຈະອອກມາດັ່ງນີ້:



UXO LAO

ລາຍການ ການເດີນທາງ

ຫ້ອງການ: UXO LAO KHM

ໄລຍະ: 01/01/2017 - 06/11/2017

ໄລຍະເວລາການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ	ຊື່ການເດີນທາງ	ເຫດຜົນຂອງການເດີນທາງ ທາງລັດຖະການ	ລະຫັດພະນັກງານ	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາອັງກິດ)	ຊື່ເຕັມ (ເປັນພາສາລາວ)	ເພດ	ຕຳແໜ່ງງານ	ໝາຍເຫດ
01/09/2017 - 01/09/2017	IT Training VTE	Hardware and Software , Account Management.	98120037	Mr. Vilaphong chanthavong	ທົດລະພົງ ຈັນທະວົງ	Male	Adm. Technician (PO)	
01/09/2017 - 02/09/2017	ນຳສົ່ງຄົນເຈັບມາຫນອນໂຮງໝໍແຂວງ	ນຳສົ່ງຄົນເຈັບມາຫນອນໂຮງໝໍແຂວງ	15120593	Mr. Sounthone Phon-arsa	ທົດລະ. ສຸນຫອນ ພົນອາສາ	Male	Deminer	
			16120925	Ms. Khamnoy Oudomsing	ນາງ. ຄຳນ້ອຍ ອຸດົມສິງ	Female	Medic	
			08120452	Ms. On Khamsouk thavong	ນາງ. ອອນ ຄຳສຸກ ທາວົງ	Female	EOD.SL	
01/09/2017 - 02/09/2017	ນຳສົ່ງຄົນເຈັບໄປຫນອນໂຮງໝໍແຂວງຄຳມ່ວນ	ນຳສົ່ງຄົນເຈັບໄປຫນອນໂຮງໝໍແຂວງຄຳມ່ວນ	15120593	Mr. Sounthone Phon-arsa	ທົດລະ. ສຸນຫອນ ພົນອາສາ	Male	Deminer	
			16120925	Ms. Khamnoy Oudomsing	ນາງ. ຄຳນ້ອຍ ອຸດົມສິງ	Female	Medic	
			08120452	Ms. On Khamsouk thavong	ນາງ. ອອນ ຄຳສຸກ ທາວົງ	Female	EOD.SL	
03/09/2017 - 04/09/2017	ນຳສົ່ງຄົນເຈັບແຕ່ສະໜາມ ຫາ ແຂວງ	ນຳສົ່ງຄົນເຈັບມາຫນອນໂຮງໝໍແຂວງ	17121639	Mr. Phannika Phasouking	ທົດລະ. ພັນນິກາ ພະສຸກິ່ງ	Male	Deminer	
			17121569	Mr. Sitha Kiengpaxa	ທົດລະ. ສິທາ ກ້ຽງປະຊະຊຸ	Male	Medic	

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

Page: 1 / 8