ຊຸດນຳສະເໜີລາຍພະແນກ · C2.2-C-4

ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ

ພັດທະນາມາດຕະຖານສີມືແຮງງານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກ · ກຳນົດວິຊາ ແລະ ລະດັບສີມື

· 7 ຕຸລາ 2026

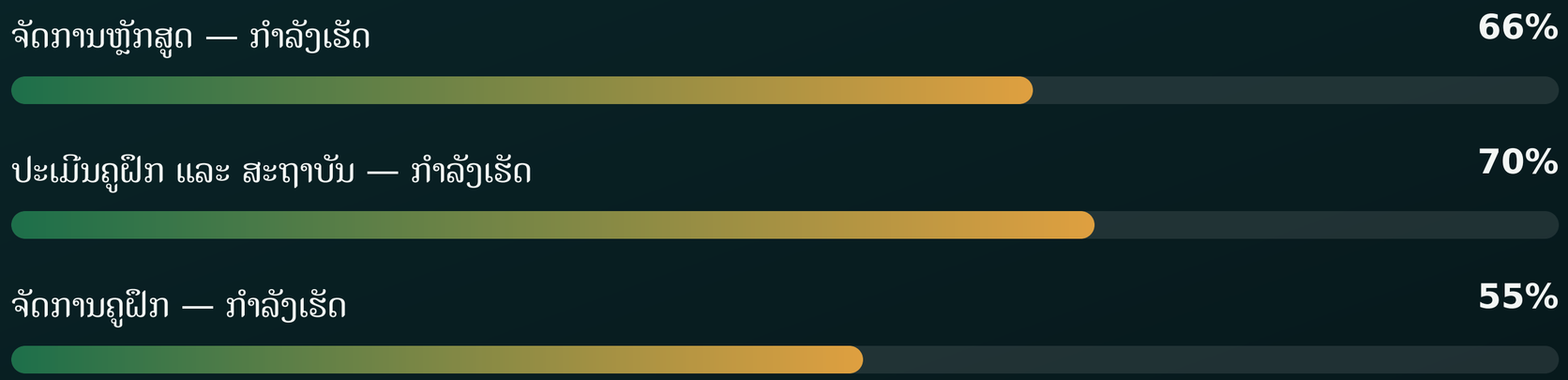
ບົດບາດ ແລະ ໜ້າວຽກຫຼັກຂອງພະແນກ

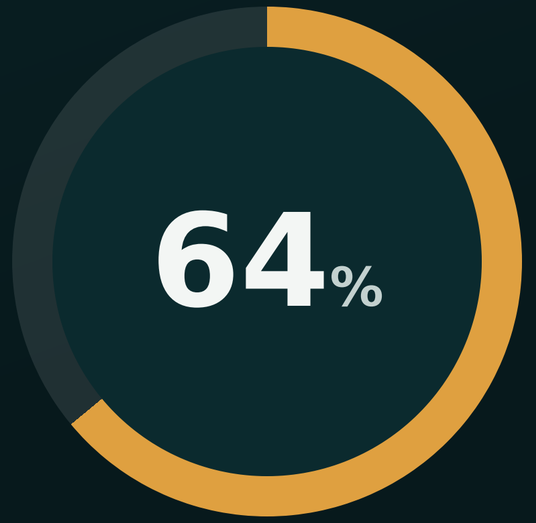
ຕາມທີ່ທີມພັດທະນາເຂົ້າໃຈ — ຂໍໃຫ້ພະແນກກວດ ແລະ ແກ້

1. ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງມາດຕະຖານສີມືແຮງງານແຕ່ລະຂົງເຂດ
2. ສ້າງຫຼັກສູດຝຶກ ແລະ ກຳນົດວິຊາ · ໄລຍະຝຶກ · ຄ່າຮຽນ
3. ຄຸ້ມຄອງບັນຊີສາຂາອາຊີບ ແລະ ຂະແໜງອາຊີບ ພ້ອມລະດັບສີມື
4. ປະກັນຄຸນນະພາບ: ປະເມີນຕົນເອງ · ປະເມີນພາຍໃນ · ປະເມີນພາຍນອກ
5. ຮັບຮູ້ມາດຕະຖານສີມືແຮງງານໃຫ້ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ
6. ກຳນົດເງື່ອນໄຂຄູຝຶກ ແລະ ມອບໝາຍຄູຝຶກເຂົ້າຫຼັກສູດ

ສ່ວນຂອງລະບົບທີ່ພະແນກນີ້ເປັນຜູ້ໃຊ້ຫຼັກ

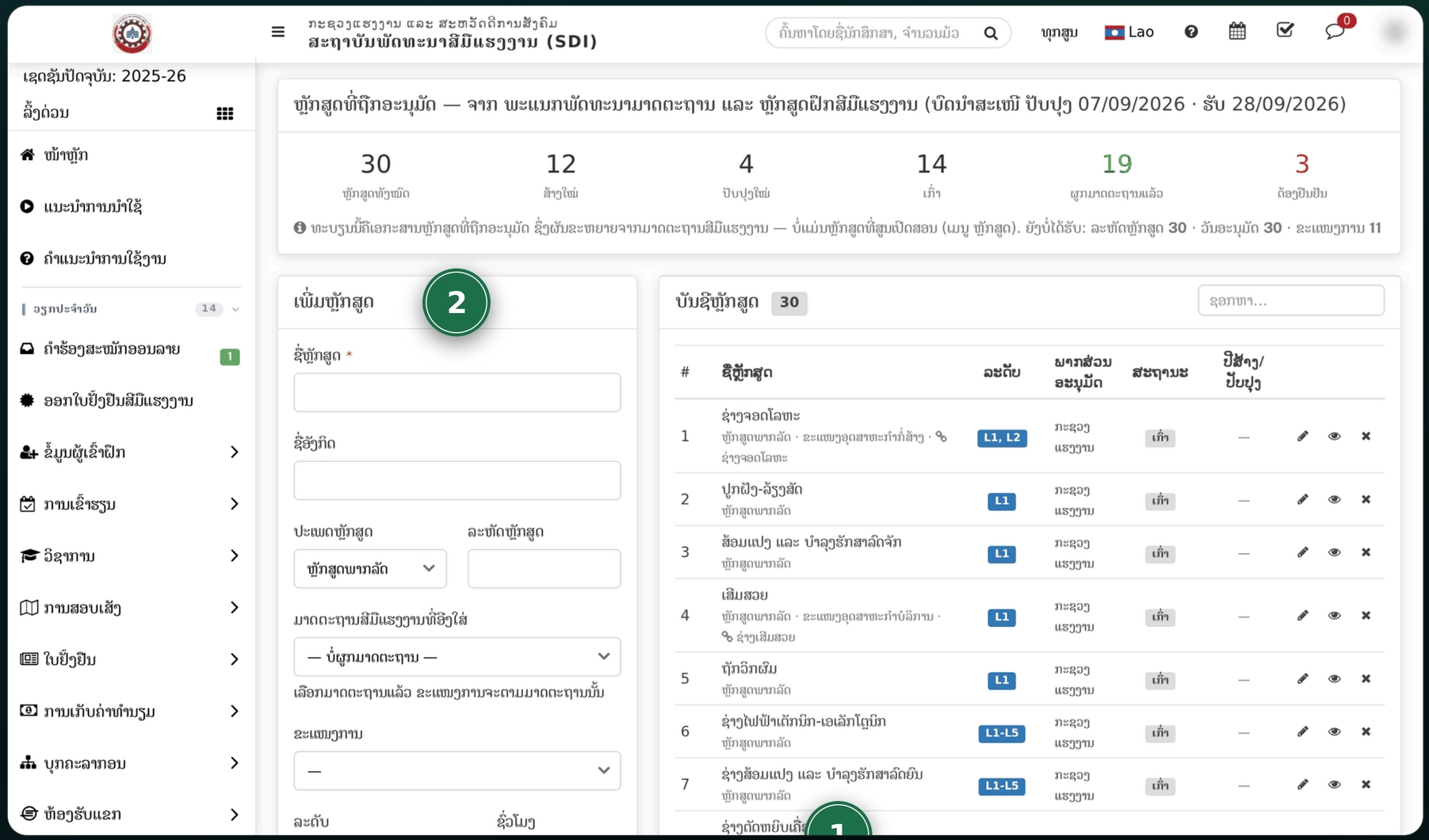
ສະຖານະ ແລະ % ຈາກກະດານພັດທະນາ 7 ຕຸລາ 2026





- ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ

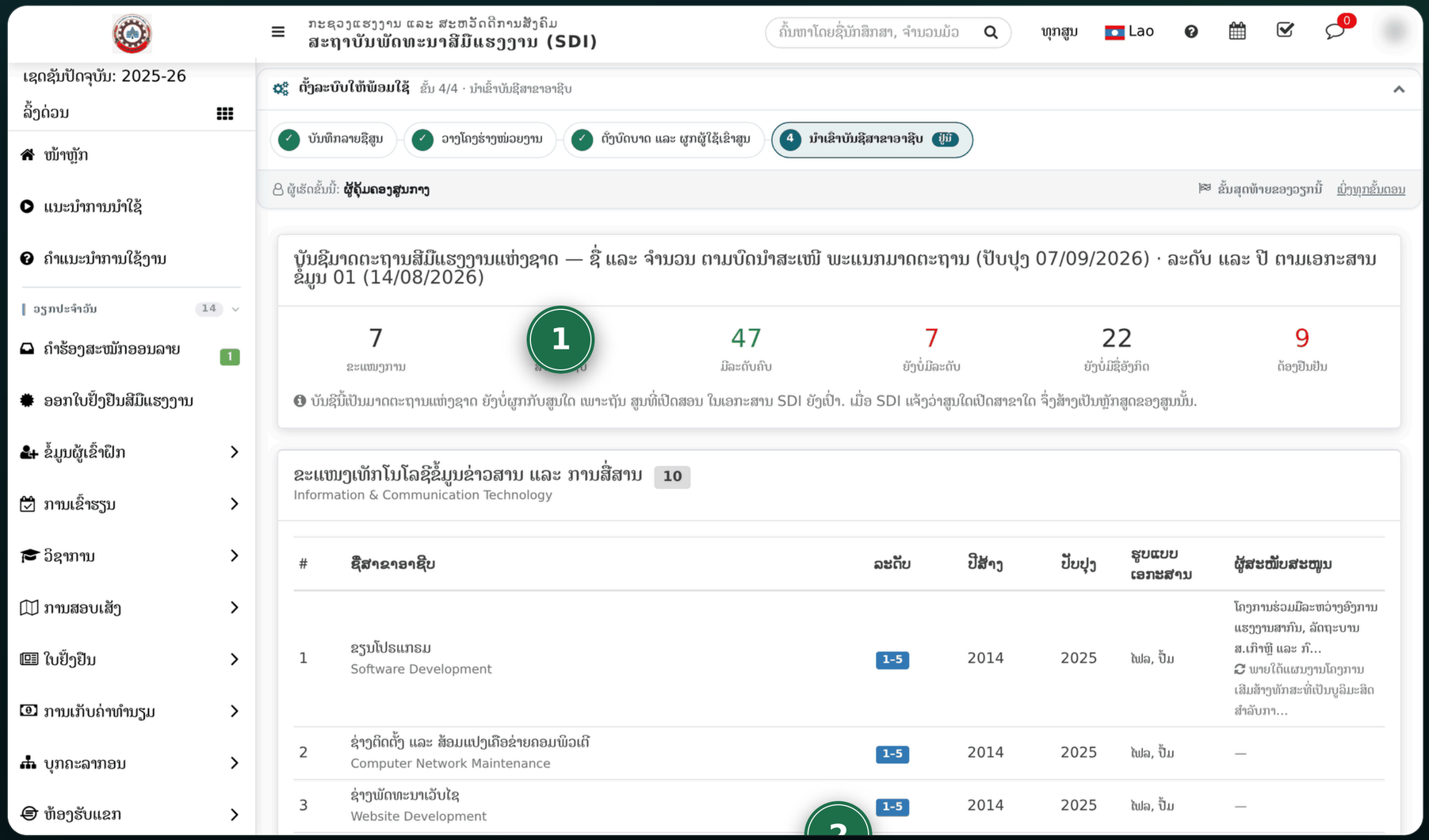
ຈັດການຫຼັກສູດ — ທະບຽນຫຼັກສູດຝຶກ



1 ຫຼັກສູດທັງໝົດ ພ້ອມສະຖານະ ສ້າງໃໝ່ · ປັບປຸງ · ເກົ່າ **2** ພະແນກມາດຕະຖານ-ຫຼັກສູດ ແກ້ເອງໄດ້ທັນທີ

- ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ

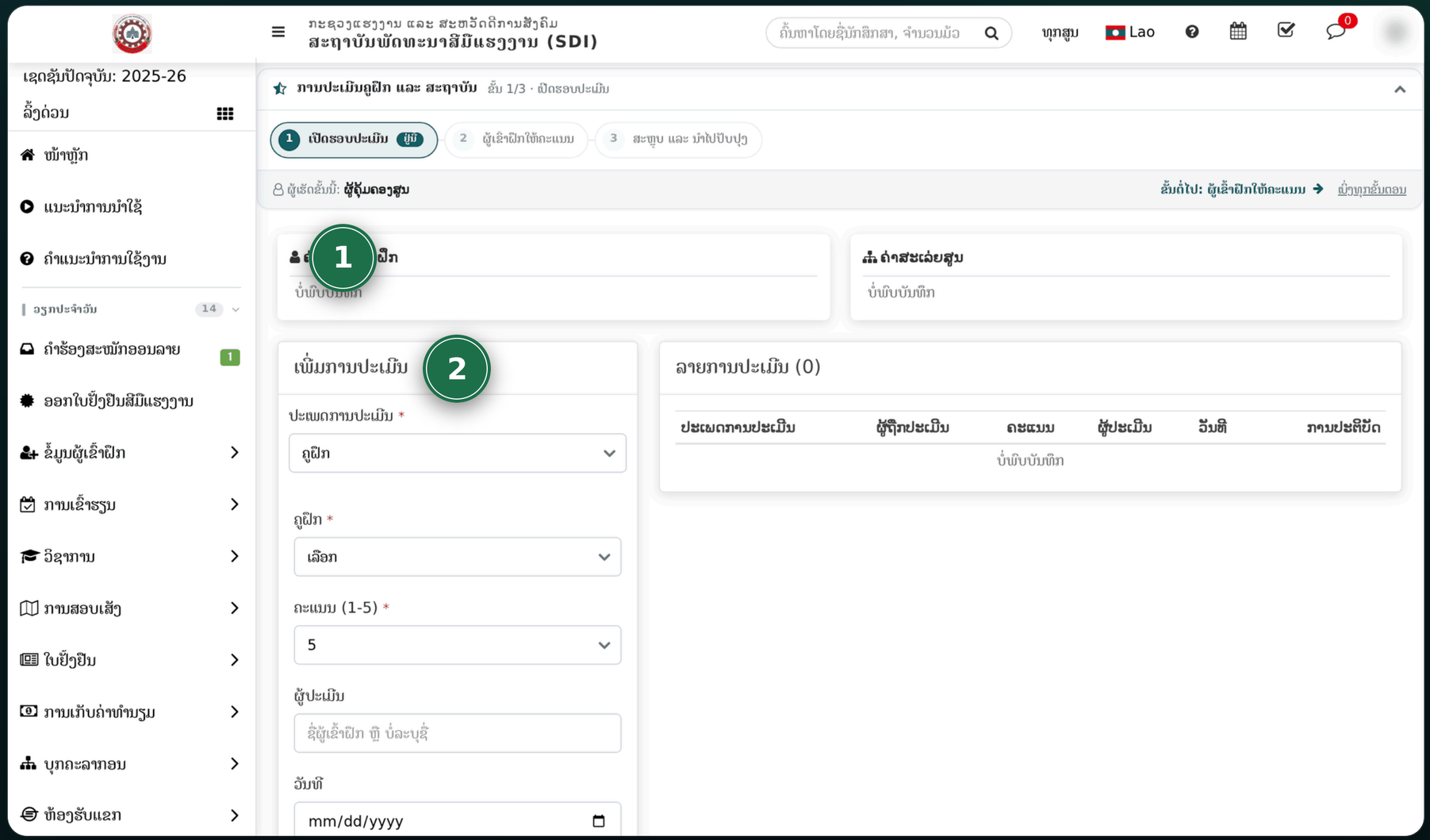
ບັນຊີມາດຕະຖານສີມືແຮງງານແຫ່ງຊາດ



1 ສາຂາອາຊີບ ແລະ ຂະແໜງການ ຕາມຕົວເລກທາງການ **2** ແຍກຕາມຂະແໜງ · ລະດັບ · ປີສ້າງ-ປັບປຸງ

- ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ

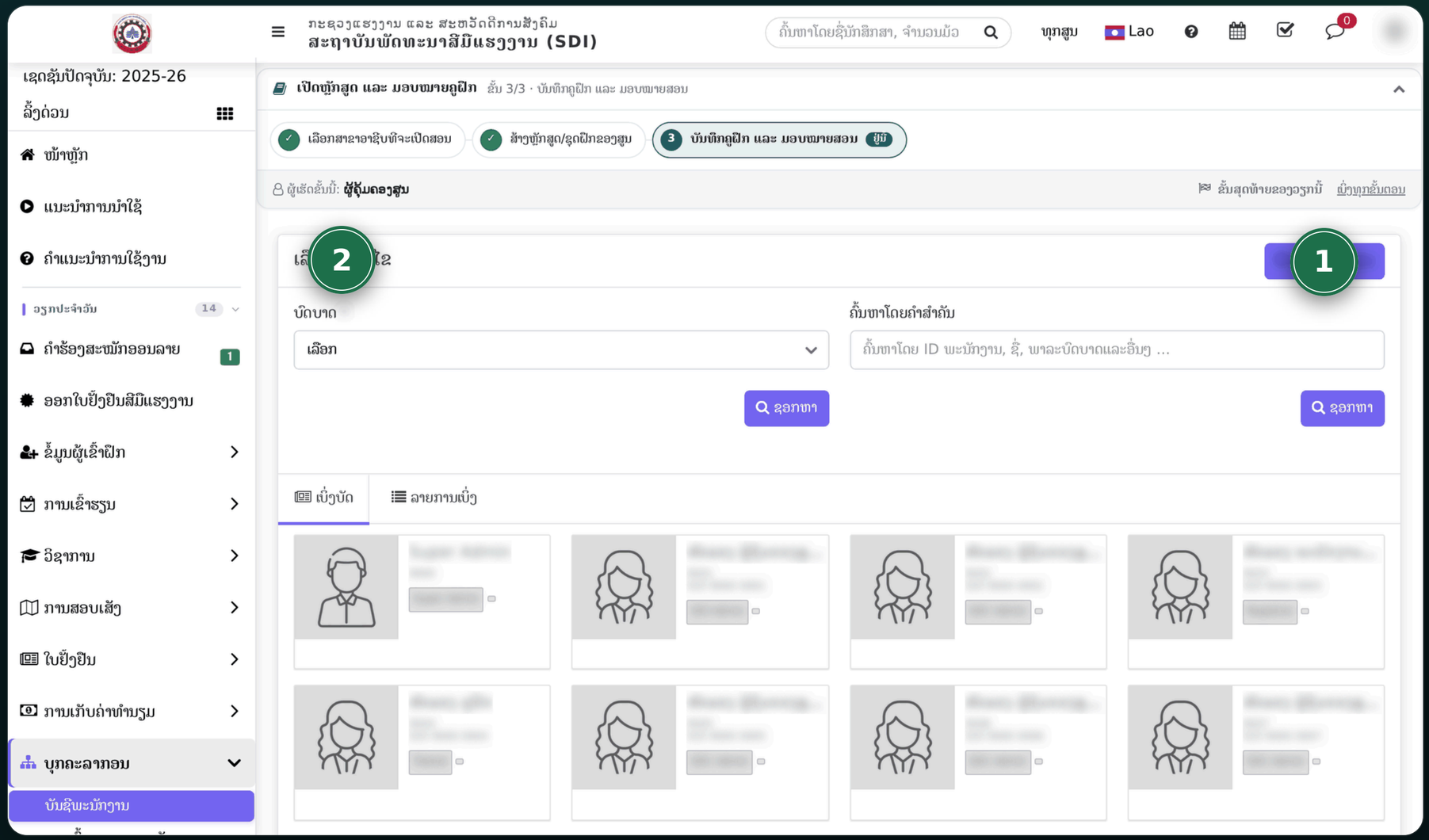
ปะเมินถูฝึก ແລະ ສะถาบัน — ปะเมินถูฝึก ແລะ สูม



1 ค่าสะเล่ยถูฝึก ແລะ สูม — ถิดสิดจากทุกแบบปะเมิน **2** บันทึกผ่มปะเมิน ตามแบบฟอม ແລะ ธอบที่พะแมกำหนิด

- พะแมกพัดทะนามาดตะถาม ແລะ หูักสูดฝึกสีมีแรงงาน

ຈັດການຄູຝຶກ — ທະບຽນພະນັກງານ ແລະ ຄູຝຶກ



1 ເພີ່ມພະນັກງານ ຜູ້ກຳສູນ · ພະແນກ · ຕຳແໜ່ງ · ບົດບາດ **2** ຄົ້ນຫາຕາມບົດບາດ ຫຼື ຊື່ — ເຫັນສະເພາະສູນທີ່ຕົນມີສິດ

- ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ

ພະແນກເຮັດຫຍັງໃນລະບົບ — ຕາມລຳດັບ

1

ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ຄະແນນ

ຢືນຢັນວິທີໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ເກນຜ່ານ ຂອງແຕ່ລະ ຫຼັກສູດ · ອະນຸມັດເກນການ ຈົບ ແລະ ຮູບແບບຜົນການ ຝຶກ

2

ຈັດການຫຼັກສູດ

ສົ່ງລາຍການຫຼັກສູດ ພ້ອມ ໄລຍະຝຶກ, ຈຳນວນຮັບ ແລະ ເງື່ອນໄຂຜູ້ສະໝັກ · ກວດ ວ່າຕາຕະລາງ ແລະ ເນື້ອໃນ ຫຼັກສູດໃນລະບົບ ກົງກັບ ການສອນຈິງ

3

ປະເມີນຄູຝຶກ ແລະ ສະຖາບັນ

ກຳນົດແບບຟອມ ແລະ ຮອບການປະເມີນຄູຝຶກ ແລະ ສູນ · ຮັບການປະເມີນ ແລະ ເບິ່ງຜົນຂອງຕົນ

4

ຈັດການສະຖາບັນ

ກວດຂໍ້ມູນຫຼັກສູດ ແລະ ຮຸ່ນ ຝຶກ ຫຼັງບຳເຂົ້າ

5

ທົດສອບ QA

ທົດລອງໃຊ້ຈິງໃນວຽກ ຫຼັກສູດ ແລະ ຕາຕະລາງຝຶກ ແລ້ວແຈ້ງຂໍ້ຂັດຂ້ອງ

6

ຈັດການຜູ້ເຂົ້າຝຶກ

ຢືນຢັນຂັ້ນຕອນ ແລະ ສະຖານະຂອງຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ວ່າກົງກັບ ລະບຽບການຝຶກ

- ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ

ຂໍ້ມູນທີ່ຂໍຈາກພະແນກ

ສົ່ງໄດ້ທີ່ ບ່ອນສົ່ງຂໍ້ມູນ · ຕິດຕາມວ່າໄດ້ຮັບແລ້ວບໍ ທີ່ ບົດກວດຮັບຂໍ້ມູນ

1. **ຂໍ້ມູນມາດຕະຖານສີມືແຮງງານ**
   ບັນຊີ Excel (1 ຊີດ 1 ບັນຊີ)

2. **ຂໍ້ມູນຫຼັກສູດການຝຶກສີມືແຮງງານ**
   ແບບຟອມ CSV (04_courses.csv) · ຂໍ້ 4 ຂອງບົດກວດຮັບຂໍ້ມູນ

3. **ຂໍ້ມູນປະກັນຄຸນນະພາບ**
   ບົດລາຍງານການປະເມີນ (PDF ຫຼື Word)

ວິທີທົດລອງໃຊ້ຈິງ — ເຮັດຫຍັງ ຄວນເຫັນຫຍັງ

1

ເປີດ ບັນຊີສາຂາອາຊີບ → ກັ່ນຕອງຕາມຂະແໜງ ແລະ ຄົ້ນຫາຊື່ສາຂາ

ຄວນເຫັນ: 54 ສາຂາ ໃນ 7 ຂະແໜງ ຕາມບົດນຳສະເໜີຂອງພະແນກ (07/09/2026) ຊື່ລາວ/ອັງກິດ ແລະ ລະດັບ ຖືກຕ້ອງ

2

ເປີດ ທະບຽນຫຼັກສູດ → ຊອກຊື່ຫຼັກສູດ ແລະ ກວດ ລະດັບ · ສະຖານະ ສ້າງໃໝ່/ປັບປຸງໃໝ່/ເກົ່າ

ຄວນເຫັນ: ຫຼັກສູດຂອງສະຖາບັນຄົບຕາມບັນຊີຂອງພະແນກ ແລະ ຜູກກັບມາດຕະຖານທີ່ອີງໃສ່

3

ສ້າງຫຼັກສູດຕົວຢ່າງ 1 ຫຼັກສູດ ຜູກກັບສາຂາອາຊີບ ແລະ ສູນ

ຄວນເຫັນ: ຫຼັກສູດປາກົດໃນລາຍການ ແລະ ເລືອກໄດ້ຕອນລົງທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ

4

ມອບໝາຍຄູຝຶກເຂົ້າຫຼັກສູດນັ້ນ

ຄວນເຫັນ: ຄູຝຶກເຫັນຫຼັກສູດຂອງຕົນ ຕອນເຂົ້າລະບົບດ້ວຍບົດບາດຄູຝຶກ

- ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ

ສິ່ງທີ່ພະແນກນີ້ເປັນຜູ້ລົງນາມຮັບຮອງ

1. ຮັບຮອງວ່າບັນຊີ 54 ສາຂາອາຊີບ ໃນ 7 ຂະແໜງ ແລະ ທະບຽນຫຼັກສູດ ຖືກຕ້ອງ

2. ຮັບຮອງໂຄງສ້າງຫຼັກສູດ ແລະ ວິທີຜູກຫຼັກສູດກັບສາຂາອາຊີບ

ຂໍຂອບໃຈ ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ

ທົດລອງໃຊ້ໄດ້ທັນທີດ້ວຍບັນຊີທົດລອງ · ຄຳຖາມ ຫຼື ຂໍ້ແກ້ ສົ່ງຜ່ານ ບ່ອນສົ່ງຂໍ້ມູນ

ເປີດຊຸດນຳສະເໜີນີ້ ຫຼື ແບ່ງປັນລິ້ງ

https://sd.onemiracles.com/admin/masterplan/present/SDI-U02

ຊຸດອື່ນ ແລະ ໄຟລ์ດาวโหลด

https://sd.onemiracles.com/admin/masterplan/present

ສະຖาบันพัดทะบาสีมีแรงงาน (SDI)