ຊຸດນຳສະເໜີລາຍພະແນກ · C2.2-C-4

# ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ

ດຳເນີນການຝຶກຕົວຈິງ: ຮັບສະໝັກ · ຈັດຫ້ອງຝຶກ · ບັນທຶກການເຂົ້າຮຽນ · ໃຫ້ຄະແນນ

· 7 ຕຸລາ 2026

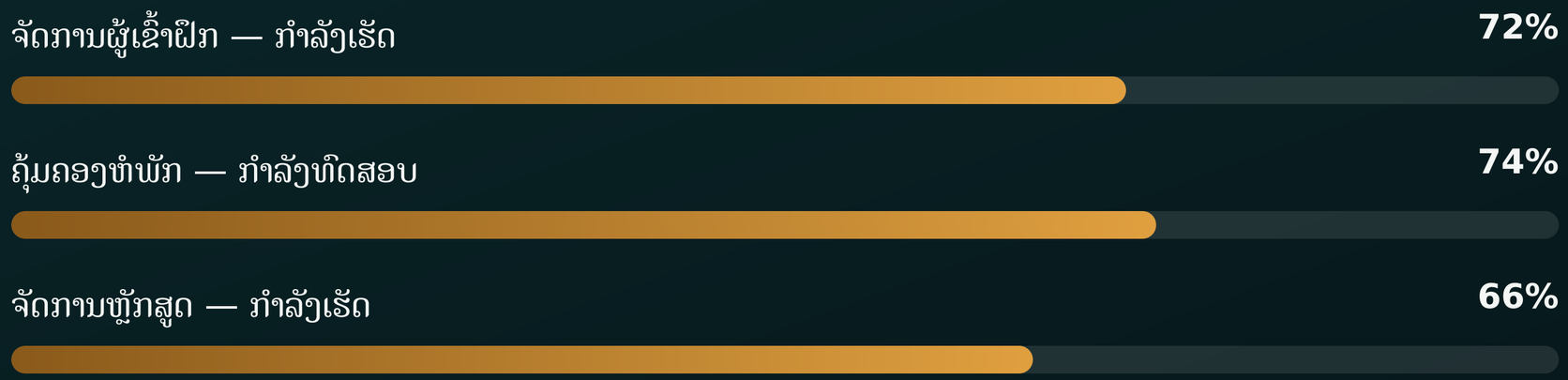
# ບົດບາດ ແລະ ໜ້າວຽກຫຼັກຂອງພະແນກ

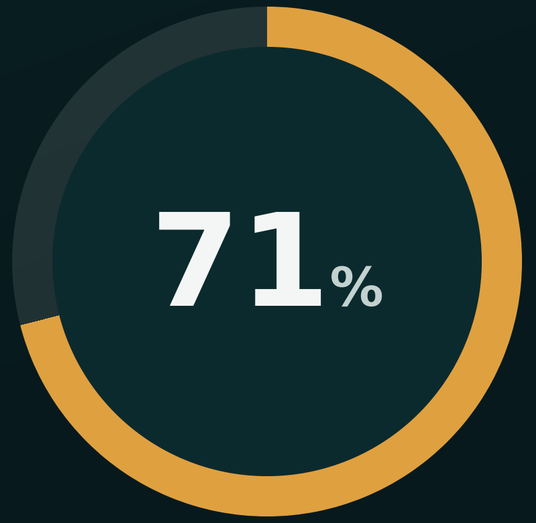
ຕາມທີ່ທີມພັດທະນາເຂົ້າໃຈ — ຂໍໃຫ້ພະແນກກວດ ແລະ ແກ້

1. ຮັບສະໝັກ ແລະ ລົງທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ
2. ຈັດຫ້ອງຝຶກ ຮຸ່ນຝຶກ ແລະ ຕາຕະລາງຮຽນ
3. ບັນທຶກການເຂົ້າຮຽນ ແລະ ຄະແນນຂອງຜູ້ເຂົ້າຝຶກ
4. ຕິດຕາມສະຖານະ: ກຳລັງຝຶກ · ໂຈະການຝຶກ · ອອກການຝຶກ · ສຳເລັດການຝຶກ
5. ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ ແລະ ສະຫວັດດີການຜູ້ເຂົ້າຝຶກ
6. ຄຸ້ມຄອງເຄື່ອງມື-ອຸປະກອນການຝຶກ ແລະ ສະຖານທີ່ລົງຝຶກງານ

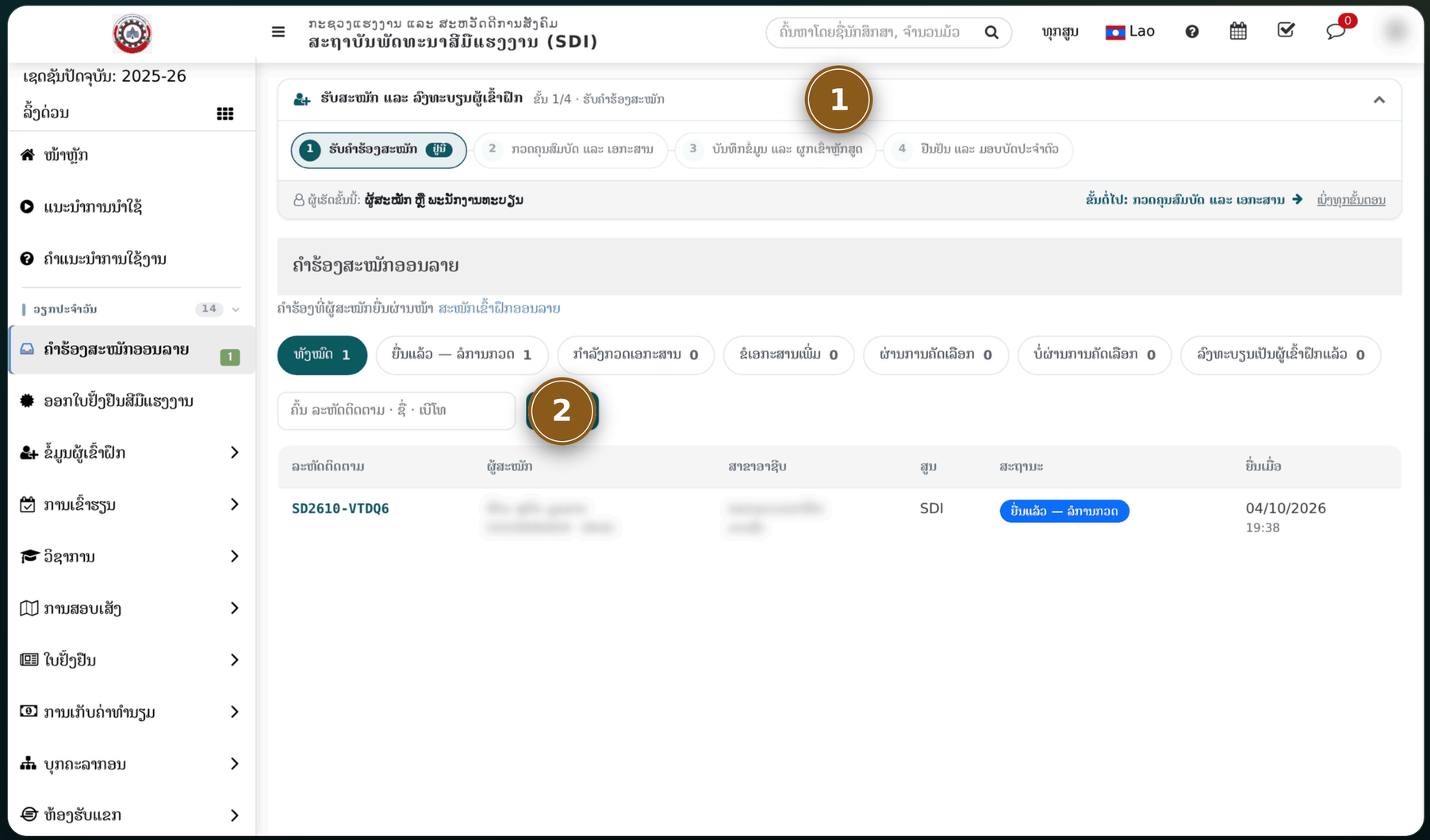
# ສ່ວນຂອງລະບົບທີ່ພະແນກນີ້ເປັນຜູ້ໃຊ້ຫຼັກ

ສະຖານະ ແລະ % ຈາກກະດານພັດທະນາ 7 ຕຸລາ 2026



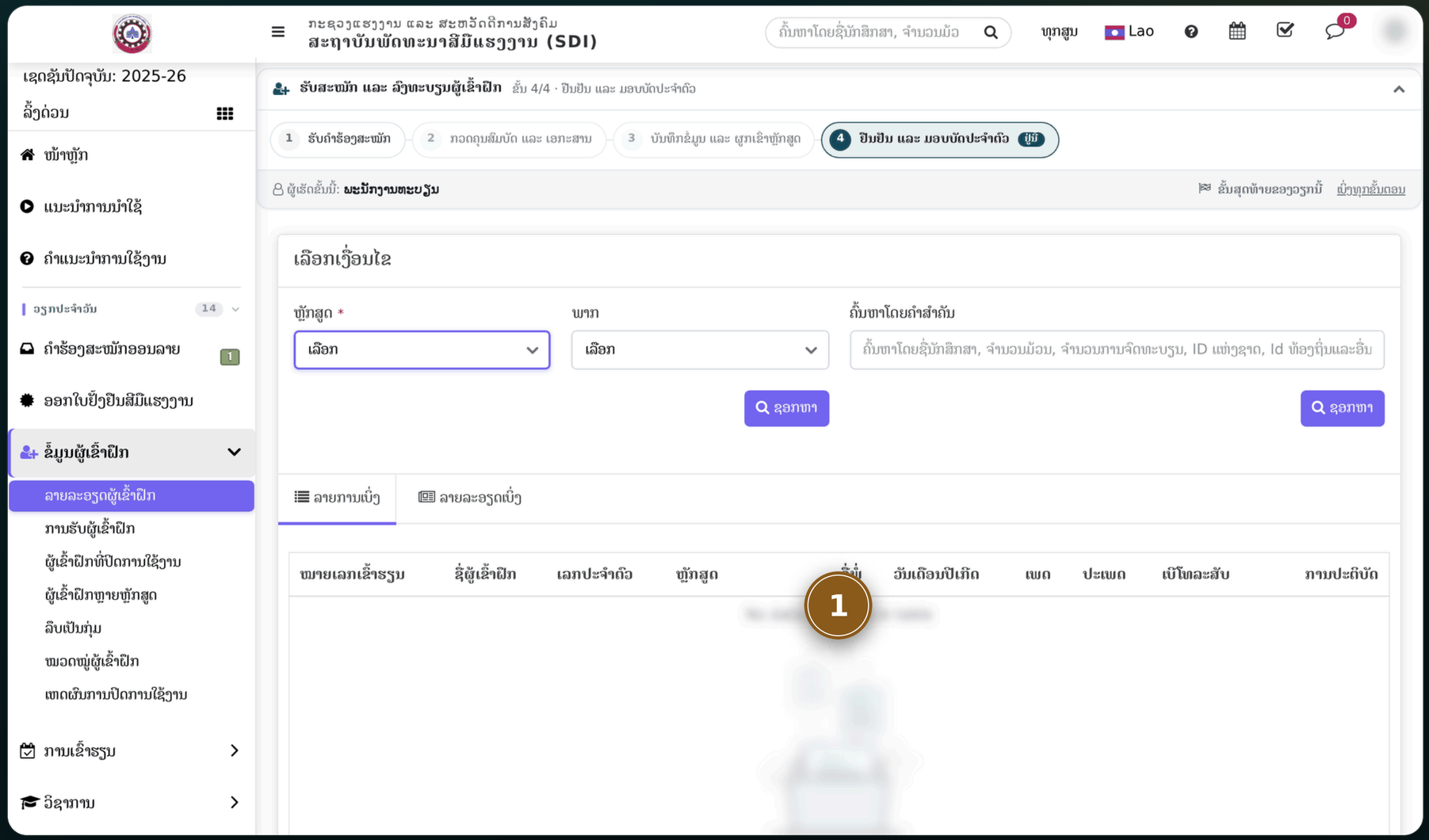
# ຈັດການຜູ້ເຂົ້າຝຶກ — ກ່ອງຮັບຄຳຮ້ອງສະໝັກອອນລາຍ




**1** ຂັ້ນຕອນ ຮັບສະໝັກ → ກວດ → ຮັບເຂົ້າຝຶກ ຢູ່ຫົວໜ້າ  **2** ຄົ້ນຫາ ແລະ ກັ່ນຕອງ ຕາມສະຖານະ · ສູນ · ສາຂາ

- ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ

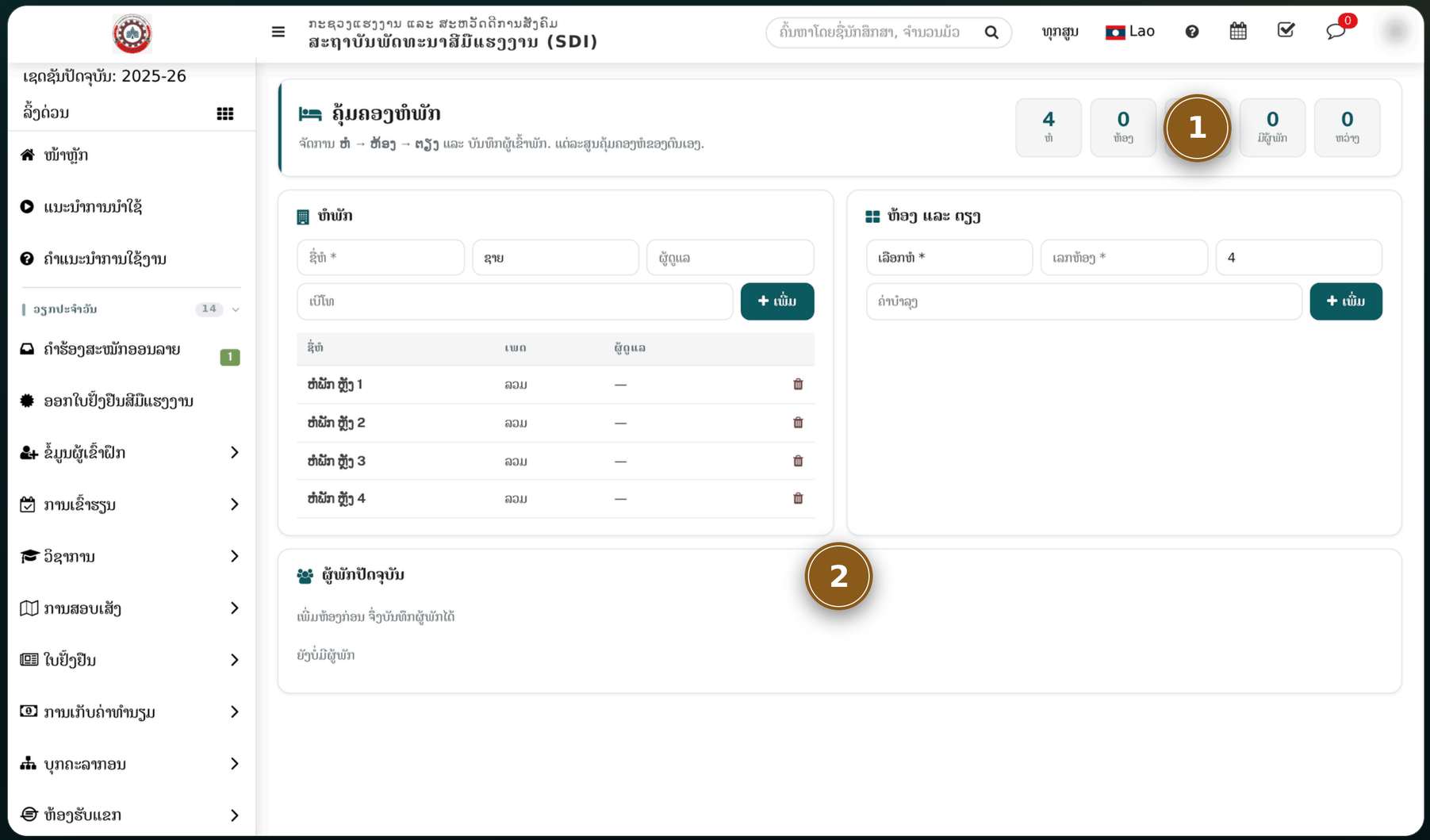
# ทะบຽนผู้เຂົ້ำฝึก




**1** ค้บหาผู้เข้ำฝึก ตามหลักสูด ຫຼື ห้องฝึก

- สูบฝึกสีมีแรงงาบ ลาว-เกำหลี

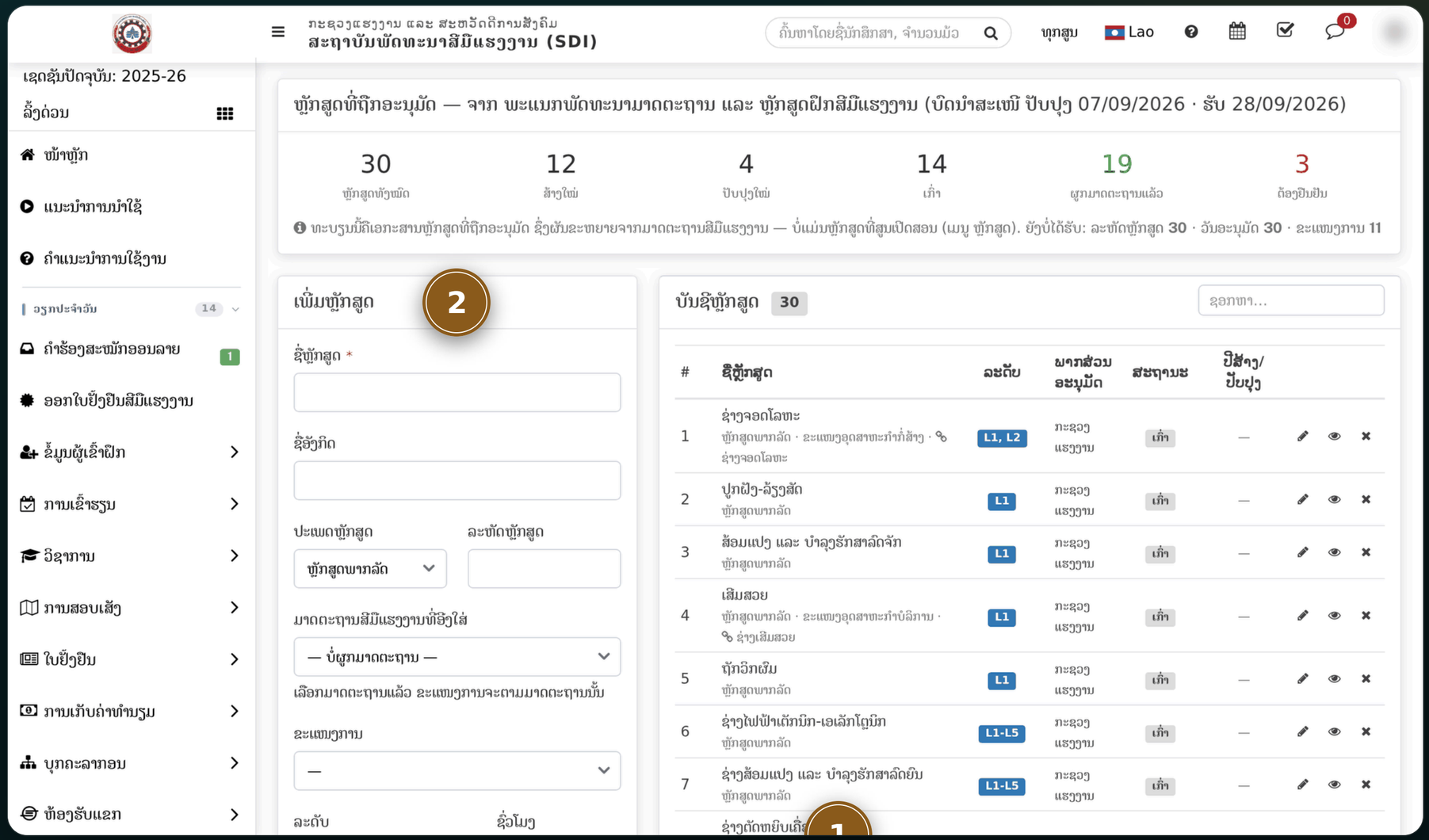
# ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ — ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ




**1** ຫໍ → ຫ້ອງ → ຕຽງ ແລະ ຜູ້ພັກປັດຈຸບັນ  **2** ມອບຫ້ອງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ແລະ ຕິດຕາມການເຂົ້າ-ອອກ

- ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ

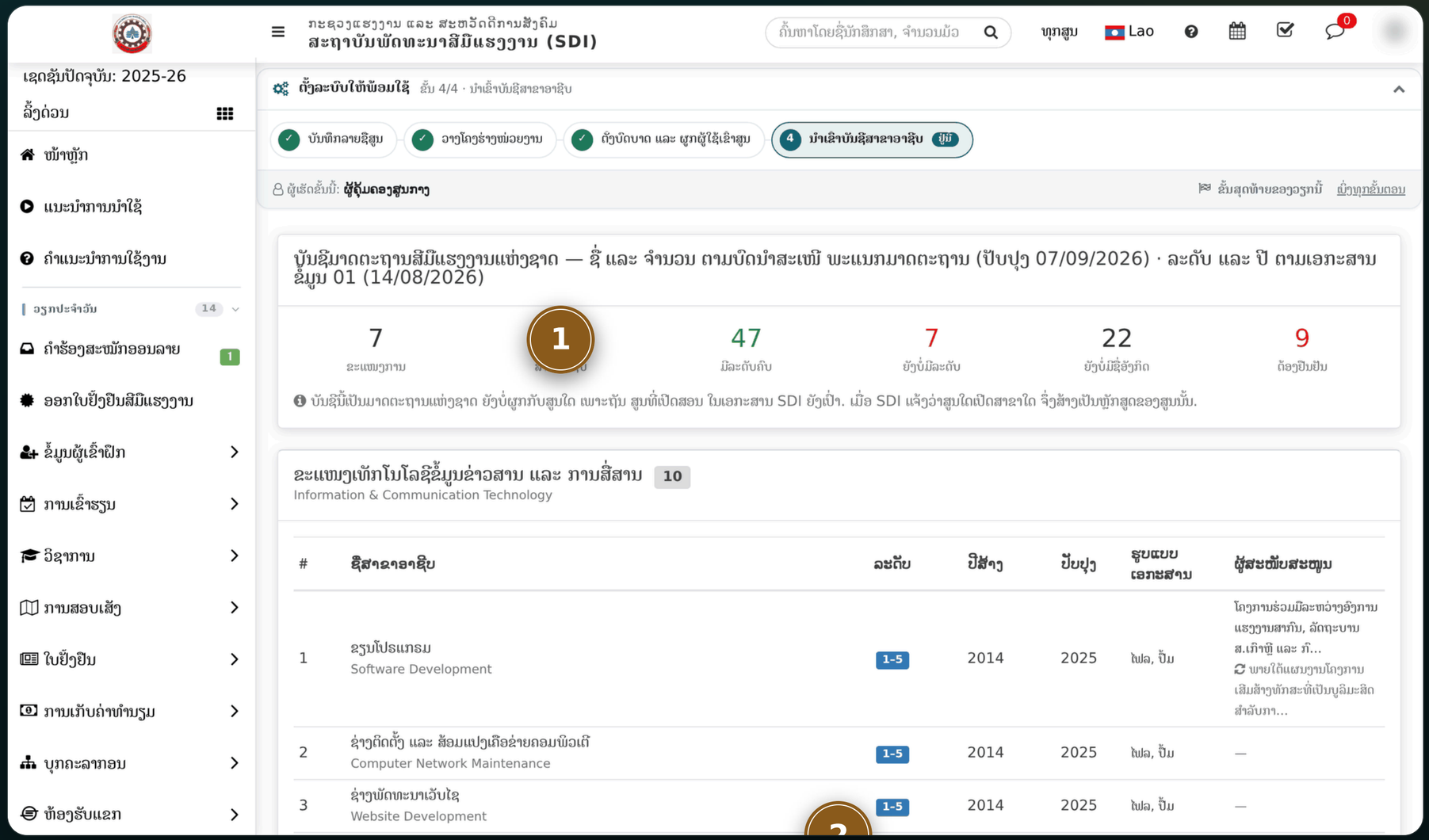
# จัดการหลักสูตร — ทะบຽนหลักสูตฝึก




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

- ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ

# ບັນຊີມາດຕະຖານສີມືແຮງງານແຫ່ງຊາດ




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

- ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ

# ພະແນກເຮັດຫຍັງໃນລະບົບ — ຕາມລຳດັບ

**1**

### ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ຄະແນນ

ສົ່ງແບບຟອມໃບຢັ້ງຢືນ ທາງການ ແລະ ຕາປະທັບ ພ້ອມຜູ້ມີສິດລົງນາມ

**2**

### ຈັດການຫຼັກສູດ

ຢືນຢັນວ່າຫຼັກສູດຂອງສູນ ຄົບ ຄົບ ແລະ ຖືກຕ້ອງ

**3**

### ຕິດຕາມການຈ້າງງານ

ສົ່ງລາຍຊື່ຜູ້ຈົບແຕ່ລະຮຸ່ນ ໃຫ້ພະແນກສົ່ງເສີມການ ພັດທະນາຕິດຕາມຕໍ່

**4**

### ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ

ສົ່ງຂໍ້ມູນຫໍພັກຂອງສູນ: ຈຳນວນຫໍ, ຫ້ອງ, ຕຽງ ແລະ ຄ່າບຳລຸງ (ຖ້າມີ) · ຮັບຄຳຮ້ອງເຂົ້ານອນຫໍພັກ ແລະ ມອບຫ້ອງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ

**5**

### ໂຄງສ້າງຫຼາຍສູນ

ກວດວ່າສູນຄົນເຫັນສະເພາະ ຂໍ້ມູນຂອງຕົນ ແລະ ແຈ້ງ ທັນທີຖ້າເຫັນຂໍ້ມູນສູນອື່ນ

**6**

### ເວັບໄຊສາທາລະນະ

ຢືນຢັນແບບຟອມສະໝັກ ອອນລາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຮັບ ສະໝັກ

# ຂໍ້ມູນທີ່ຂໍຈາກພະແນກ

ສົ່ງໄດ້ທີ່ ບ່ອນສົ່ງຂໍ້ມູນ · ຕິດຕາມວ່າໄດ້ຮັບແລ້ວບໍ ທີ່ ບົດກວດຮັບຂໍ້ມູນ

1. **ຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກສີມືແຮງງານ**
   ແບບຟອມ CSV (06_trainees_current.csv) · ຂໍ້ 6 ຂອງບົດກວດຮັບຂໍ້ມູນ

2. **ຂໍ້ມູນຂະແໜງການຝຶກ**
   ບັນຊີ Excel ຫຼື CSV · ຂໍ້ 4 ຂອງບົດກວດຮັບຂໍ້ມູນ

3. **ຂໍ້ມູນເຄື່ອງມື-ອຸປະກອນການຝຶກ ແຕ່ລະຂະແໜງ**
   ບັນຊີ Excel + ຮູບ

4. **ຂໍ້ມູນສະຖານທີ່ລົງຝຶກງານ**
   ບັນຊີ Excel

5. **ຟອມລາຍງານຕ່າງໆ ທີ່ສູນໃຊ້ຢູ່ຈິງ**
   ຕົວຢ່າງຟອມຈິງ (PDF ຫຼື Excel ຕົ້ນສະບັບ)

# ວິທີທົດລອງໃຊ້ຈິງ — ເຮັດຫຍັງ ຄວນເຫັນຫຍັງ

1

### ລົງທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຝຶກໃໝ່ 1 ຄົນ ຜ່ານໜ້າ ເພີ່ມຜູ້ເຂົ້າຝຶກ

ຄວນເຫັນ: ບັນທຶກສຳເລັດ ແລະ ຄົ້ນຫາເຫັນທັນທີ ພ້ອມເລກທະບຽນອັດຕະໂນມັດ

2

### ບັນທຶກການເຂົ້າຮຽນຂອງຫ້ອງນັ້ນ 1 ມື້

ຄວນເຫັນ: ບັນທຶກ ມາຮຽນ/ຂາດ/ມາຊ້າ ໄດ້ ແລະ ສະຫຼຸບຕົວເລກຖືກ

3

### ໃສ່ຄະແນນສອບເສັງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ

ຄວນເຫັນ: ຄະແນນບັນທຶກໄດ້ ແລະ ອອກໃບຄະແນນ/ໃບຢັ້ງຢືນໄດ້

4

### ເຂົ້າດ້ວຍບົດບາດ ຄູຝຶກ ແລ້ວເບິ່ງວ່າເຫັນຫຍັງ

ຄວນເຫັນ: ຄູຝຶກເຫັນສະເພາະຫ້ອງ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຝຶກຂອງສູນຕົນ

# ສິ່ງທີ່ພະແນກນີ້ເປັນຜູ້ລົງນາມຮັບຮອງ

1. ຮັບຮອງວ່າຂັ້ນຕອນ ຮັບສະໝັກ → ຝຶກ → ວັດຜົນ ໃນລະບົບ ກົງກັບວິທີເຮັດວຽກຈິງ

2. ຮັບຮອງແບບຟອມ ແລະ ຊ່ອງຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ວ່າຄົບຕາມທີ່ໃຊ້ຈິງ

# ຂໍຂອບໃຈ ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ

ທົດລອງໃຊ້ໄດ້ທັນທີດ້ວຍບັນຊີທົດລອງ · ຄຳຖາມ ຫຼື ຂໍ້ແກ້ ສົ່ງຜ່ານ ບ່ອນສົ່ງຂໍ້ມູນ

**ເປີດຊຸດນຳສະເໜີນີ້ ຫຼື ແບ່ງປັນລິ້ງ**

https://sd.onemiracles.com/admin/masterplan/present/SDI-U03

**ຊຸດອື່ນ ແລະ ໄຟລ໌ດາວໂຫລດ**

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

ສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ (SDI)