ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ ຂອງບົດລາຍງານສະຫຼຸບ ການປະຕິບັດສັນຍາ

ລະບົບ SD MIS
ເວັບໄຊ · ໜ້າໂປຣແກຣມ · ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ

ແຕ່ລະພະແນກ ແລະ ພາກສ່ວນ ຂອງສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ

ໂຄງການ	Priority Skills for Growth Project (PSG) — World Bank financed
ສັນຍາ	ເລກທີ C2.2-C-4, ລົງວັນທີ 19/06/2026
ຜູ້ວ່າຈ້າງ	ສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ, ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ
ທີ່ປຶກສາ	ວິສາຫະກິດສ່ວນບຸກຄົນ ວັນມິຣາໂຄ ບໍລິການສິນຄ້າດິຈິຕອນ ໄອຊີທີ ແບບມີສ່ວນຮ່ວມ
ລະບົບ	sd.onemiracles.com · ສະບັບ 0.73.0
ສະບັບວັນທີ	05/11/2026

ກ່ຽວກັບຮູບໜ້າຈໍ: ທຸກຮູບຖ່າຍຈາກໂປຣແກຣມຈິງຂອງລະບົບ ເຫິງຖານຂໍ້ມູນສຳເນົາ ທີ່ໃສ່ຂໍ້ມູນຕົວຢ່າງ ແລະ ຊື່ສົມມຸດ ເພື່ອໃຫ້ເຫັນໜ້າຈໍທີ່ມີຂໍ້ມູນ ໂດຍບໍ່ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ. ຕົວເລກໃນຮູບ ຈຶ່ງບໍ່ແມ່ນສະຖິຕິຈິງຂອງສະຖາບັນ. ສະຖານະ ແລະ % ຂອງແຕ່ລະໜ້າວຽກ ອ່ານຈາກກະດານພັດທະນາ ຂອງລະບົບ.

ສາລະບານ

ພາກທີ 1 ພາບລວມລະບົບ 3
1.1 ລະບົບເຮັດຫຍັງ 3
1.2 ການຈັດຕັ້ງໃນລະບົບ 3
1.3 ຂະບວນການໜ້າ 3
1.4 ບົດບາດຜູ້ໃຊ້ ແລະ ສິດ 5
1.5 ການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ 5
ພາກທີ 2 ເວັບໄຊສາທາລະນະ 10
2.1 ຂັ້ນຕອນ ຂອງຜູ້ໃຊ້ເວັບໄຊ 10
2.2 ໜ້າເວັບ 10
ພາກທີ 3 ໜ້າໂປຣແກຣມ ຕາມໜ້າວຽກ 17
3.1 ໂຄງສ້າງຫຼາຍສູນ 17
3.2 ໜ່ວຍງານ ແລະ ຊັ້ນ 19
3.3 ບົດບາດ ແລະ ສິດ 20
3.4 ຕົວຕົນ ແລະ ໂລໂກ້ 23
3.5 ຈັດການຫຼັກສູດ 24
3.6 ຈັດການຄູຝຶກ 26
3.7 ຈັດການຜູ້ເຂົ້າຝຶກ 28
3.8 ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ຄະແນນ 33
3.9 ເວັບໄຊສາທາລະນະ 36
3.10 ຈັດການສະຖາບັນ 37
3.11 ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ 39
3.12 ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ 41
3.13 ແອັບມືຖື (PWA) 43
3.14 ປະເມີນຄູຝຶກ ແລະ ສະຖາບັນ 44
3.15 ຄວາມປອດໄພ: PIN 2FA + SSL/TLS 45
3.16 ເສີມ Audit Trail 46
3.17 ທົດສອບ QA 47
3.18 ຕິດຕັ້ງ QA + Production 48
3.19 ຝຶກອົບຮົມ · ເອກະສານ · ສົ່ງມອບ 49
3.20 ຄຸ້ມຄອງໜ້າໜ້າ 51
3.21 ເມນູອື່ນໆ ຂອງລະບົບ — ວຽກສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການຕັ້ງຄ່າ 53
ພາກທີ 4 ການເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບຂໍ້ມູນຕະຫຼາດແຮງງານ (LMIS) 59
4.1 ຂໍ້ກຳນົດໃນສັນຍາ 59
4.2 ສະຖານະຄວາມພ້ອມ 59
4.3 ວິທີເຊື່ອມຕໍ່ 59
4.4 ຕົວຢ່າງການເອີ້ນ 60
4.5 ຜົນທົດສອບ 60
4.6 ຂັ້ນຕອນເລີ່ມເຊື່ອມ 61
4.7 ສິ່ງທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບ ກ່ອນເລີ່ມເຊື່ອມ 61
4.8 ໜ້າຈໍ 62
ພາກທີ 5 ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ ແຕ່ລະພະແນກ ແລະ ພາກສ່ວນ 63
5.1 ຄະນະນຳສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ 63
5.2 ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ 65
5.3 ພະແນກພັດທະນາຄວາມຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ 67
5.4 ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ 69
5.5 ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມືແຮງງານ 72
5.6 ພະແນກທົດສອບ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ 74
5.7 ສູນສາຂາ 6 ແຂວງ 75
5.8 ຄູຝຶກ ທຸກສູນ 77
ພາກທີ 6 ຂັ້ນຕອນ ຕາມບົດບາດຜູ້ໃຊ້ 79
6.1 ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນກາງ 79
6.2 ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນສາຂາ 79
6.3 ພະນັກງານທະບຽນ 79
6.4 ຄູຝຶກ 79
6.5 ຜູ້ດູແລລະບົບສູງສຸດ 80
6.6 ຜູ້ບໍລິຫານ (ເບິ່ງຢ່າງດຽວ) 80
6.7 ພະນັກງານຈັດຫາງານ 80
6.8 ຜູ້ສະໝັກ ແລະ ປະຊາຊົນທົ່ວໄປ 80
ພາກທີ 7 ຕາຕະລາງກວດກັບຂໍ້ກຳນົດວຽກ (TOR) ແລະ ຜົນງານ 82
7.1 ຂໍ້ກຳນົດວຽກ → ໜ້າວຽກ → ໜ້າຈໍ 82
7.2 ຜົນງານຕາມສັນຍາ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ A ຂໍ້ 4) 82
7.3 ເມນູທັງໝົດຂອງລະບົບ ແລະ ໜ້າຈໍ 83

ພາກທີ 1

ພາບລວມລະບົບ

1.1 ລະບົບເຮັດຫຍັງ

ລະບົບຂໍ້ມູນຂ່າວສານການພັດທະນາສີມືແຮງງານ (SD MIS) ຮອບຮວມວຽກຂອງສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແລະ ສູນສາຂາ ໄວ້ບ່ອນດຽວ: ເວັບໄຊສາທາລະນະ ແລະ ການສະໝັກອອນລາຍ, ທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ, ຫຼັກສູດ ແລະ ຄູຝຶກ, ການເຂົ້າຮຽນ, ການທົດສອບ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ, ການຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳ, ການປະເມີນ ແລະ ລາຍງານ ທັງລາຍສູນ ແລະ ລວມ.

1.2 ການຈັດຕັ້ງໃນລະບົບ

ລະບົບແບ່ງຂໍ້ມູນຕາມສູນ 7 ແຫ່ງ ແລະ ມີໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ 27 ໜ່ວຍງານ. ລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະພະແນກ ແລະ ຂະແໜງ ຢູ່ພາກທີ 5.

ລະຫັດ	ສູນ
SDI	ສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ (ສູນກາງ)
SDC-VTE	ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
SDC-BKE	ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແຂວງບໍ່ແກ້ວ
SDC-ODX	ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແຂວງອຸດົມໄຊ
SDC-SVK	ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແຂວງສະຫວັນນະເຂດ
SDC-CHP	ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແຂວງຈຳປາສັກ
SDC-ATP	ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແຂວງອັດຕະປື

ໂຄງຮ່າງສະຖາບັນ

ພະແນກ / ສູນ (ຂຶ້ນກັບຄະນະບໍລິຫານສະຖາບັນ)	ຂະແໜງ	ຊື່ຂະແໜງ
ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ	3	ບໍລິຫານ-ການເງິນ · ແຜນການ-ການຮ່ວມມື · ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ
ພະແນກພັດທະນາຫຼາກຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ	3	ພັດທະນາຫຼາກຕະຖານສີມືແຮງງານ · ພັດທະນາຫຼັກສູດ · ປະເມີນຄຸນນະພາບການພັດທະນາສີມືແຮງງານ
ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ	10	ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ · ຄຸ້ມຄອງຜູ້ເຂົ້າຝຶກ · ຂໍ້ມູນການຮຽນຮູ້ · ເທັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ · ໄຟຟ້າເຄື່ອງກົນ-ເອເລັກໂຕຼນິກ · ສ້ອມແປງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາລົດຍົນ · ກໍ່ສ້າງ-ຊ່າງໄມ້ · ຕັດຫຍິບເຄື່ອງນຸ່ງ · ປຸງແຕ່ງອາຫານ · ເສີມສວຍ
ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມືແຮງງານ	3	ແນະນຳວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດຫາຕຳແໜ່ງງານຫຼັງການຝຶກ · ສົ່ງເສີມກິດຈະກຳການຝຶກສີມືແຮງງານ · ແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານ
ພະແນກທົດສອບ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ	2	ຄຸ້ມຄອງການທົດສອບສີມືແຮງງານ · ທົດສອບສີມືແຮງງານ

1.3 ຂະບວນການຫຼັກ

ວຽກຂອງລະບົບ ແບ່ງເປັນ 6 ຂະບວນການ ຕາມລຳດັບ; ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ບອກຜູ້ເຮັດ ແລະ ໜ້າຈໍທີ່ໃຊ້. ທີ່ຢູ່ຂອງໜ້າຈໍ ໃນຕາຕະລາງ ແມ່ນຕໍ່ທ້າຍ sd.onemiracles.com.

ຕັ້ງລະບົບໃຫ້ພ້ອມໃຊ້

ເຮັດຄັ້ງດຽວຕອນເລີ່ມ — ຕ້ອງຄົບກ່ອນ ຈຶ່ງຮັບຜູ້ເຂົ້າຝຶກໄດ້

ລຳດັບ	ຂັ້ນຕອນ	ຜູ້ເຮັດ	ໜ້າຈໍ
1	ບັນທຶກລາຍຊື່ສູນ	ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນກາງ	/admin/center
2	ວາງໂຄງຮ່າງໜ່ວຍງານ	ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນກາງ	/admin/orgunit
3	ຕັ້ງບົດບາດ ແລະ ຜູກຜູ້ໃຊ້ເຂົ້າສູນ	ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນກາງ	/admin/center/roles
4	ນຳເຂົ້າບັນຊີສາຂາອາຊີບ	ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນກາງ	/admin/occupation

ເປີດຫຼັກສູດ ແລະ ມອບໝາຍຄູຝຶກ

ເຮັດກ່ອນເປີດຮັບສະໝັກແຕ່ລະຊຸດ

ລຳດັບ	ຂັ້ນຕອນ	ຜູ້ເຮັດ	ໜ້າຈໍ
1	ເລືອກສາຂາອາຊີບທີ່ຈະເປີດສອນ	ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນ	/admin/occupation
2	ສ້າງຫຼັກສູດ/ຊຸດຝຶກຂອງສູນ	ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນ	/classes
3	ບັນທຶກຄູຝຶກ ແລະ ມອບໝາຍສອນ	ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນ	/admin/staff

ຮັບສະໝັກ ແລະ ລົງທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ

ວຽກປະຈຳຂອງພະນັກງານທະບຽນ

ລຳດັບ	ຂັ້ນຕອນ	ຜູ້ເຮັດ	ໜ້າຈໍ
1	ຮັບຄຳຮ້ອງສະໝັກ	ຜູ້ສະໝັກ ຫຼື ພະນັກງານທະບຽນ	/admin/applications
2	ກວດຄຸນສົມບັດ ແລະ ເອກະສານ	ພະນັກງານທະບຽນ	/admin/applications
3	ບັນທຶກຂໍ້ມູນ ແລະ ຜູກເຂົ້າຫຼັກສູດ	ພະນັກງານທະບຽນ	/student/create
4	ຢືນຢັນ ແລະ ມອບບັດປະຈຳຕົວ	ພະນັກງານທະບຽນ	/student

ໄລຍະຝຶກ ຈົນຮັບໃບຢັ້ງຢືນ

ວຽກປະຈຳຂອງຄູຝຶກ ຕະຫຼອດຊຸດຝຶກ

ລຳດັບ	ຂັ້ນຕອນ	ຜູ້ເຮັດ	ໜ້າຈໍ
1	ບັນທຶກການເຂົ້າຮຽນປະຈຳວັນ	ຄູຝຶກ	/admin/stuattendence
2	ຈັດການສອບເສັງ ແລະ ບັນທຶກຄະແນນ	ຄູຝຶກ	/admin/examgroup
3	ອອກໃບຢັ້ງຢືນ	ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນ	/admin/certificate

ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳ

ຫຼັງຈົບການຝຶກ — ເປັນຕົວຊີ້ວັດຫຼັກຂອງໂຄງການ

ລຳດັບ	ຂັ້ນຕອນ	ຜູ້ເຮັດ	ໜ້າຈໍ
1	ບັນທຶກນາຍຈ້າງ ແລະ ບໍລິສັດຄູ່ຮ່ວມ	ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາ	/admin/employment/employers
2	ບັນທຶກສະຖານະຜູ້ຈົບແຕ່ລະຄົນ	ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາ	/admin/employment
3	ສະຫຼຸບອັດຕາການມີວຽກເຮັດ	ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນກາງ	/admin/masterplan/works

ການປະເມີນຄູຝຶກ ແລະ ສະຖາບັນ

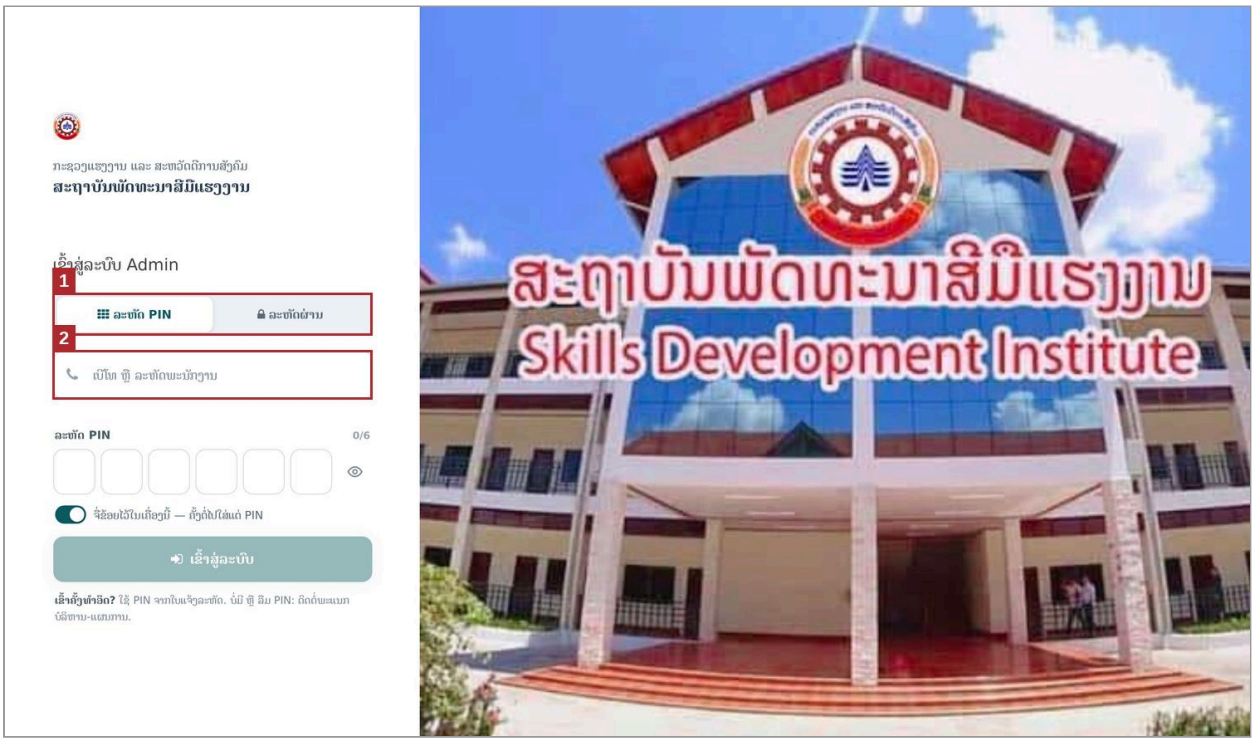
ເກັບຄຳຕິຊົມເພື່ອປັບປຸງຄຸນນະພາບ

ລຳດັບ	ຂັ້ນຕອນ	ຜູ້ເຮັດ	ໜ້າຈໍ
1	ເປີດຮອບປະເມີນ	ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນ	/admin/evaluation
2	ຜູ້ເຂົ້າຝຶກໃຫ້ຄະແນນ	ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	/admin/evaluation
3	ສະຫຼຸບ ແລະ ນຳໄປປັບປຸງ	ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນ	/admin/evaluation

1.4 ບົດບາດຜູ້ໃຊ້ ແລະ ສິດ

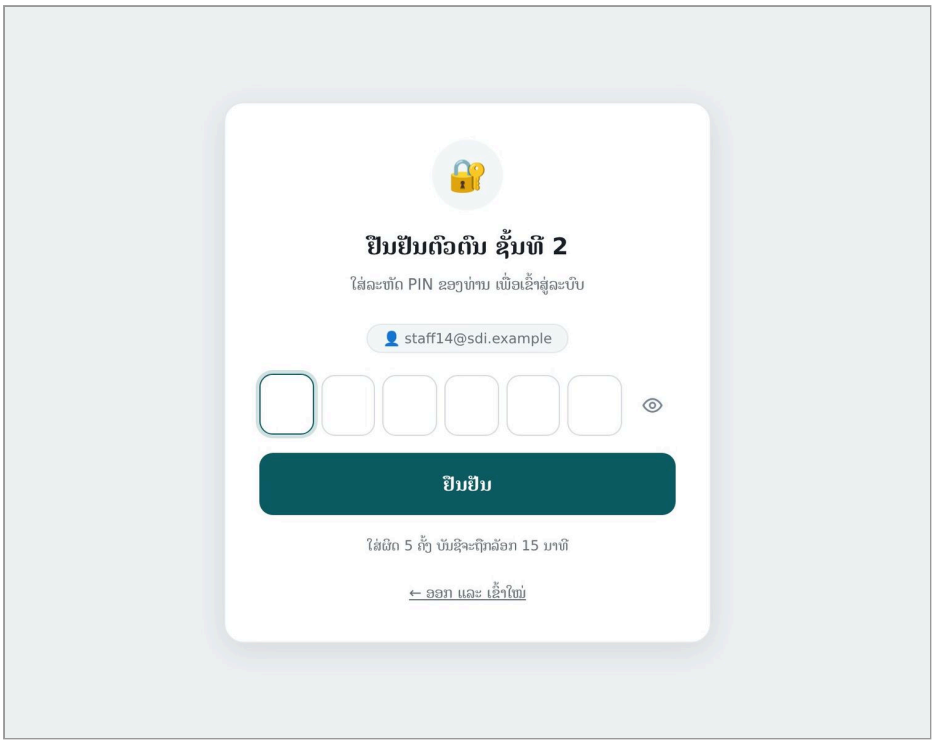
ບົດບາດ	ໃຜ	ເຫັນຂໍ້ມູນ	ເຮັດໄດ້	ເຮັດບໍ່ໄດ້
ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນກາງ	ພະນັກງານສູນກາງ SDI ທີ່ຮັບຜິດຊອບພາບລວມທັງລະບົບ	ເຫັນຂໍ້ມູນທຸກສູນ ແລະ ສະຫຼັບເບິ່ງເປັນລາຍສູນໄດ້	ເບິ່ງ ແລະ ແກ້ຂໍ້ມູນທຸກສູນ · ຕັ້ງຫຼັກສູດ ແລະ ຂໍ້ມູນຫຼັກຂອງສະຖາບັນ · ອອກລາຍງານທຸກສະບັບ	ປ່ຽນໂຄງສ້າງພື້ນຖານຂອງລະບົບ ຫຼື ຕັ້ງຄ່າເຊີບເວີ
ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນສາຂາ	ຫົວໜ້າສູນ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບລະບົບຂອງແຕ່ລະສູນສາຂາ	ຖືກລັອກໃຫ້ເຫັນສະເພາະຂໍ້ມູນສູນຕົນ ປ່ຽນເອງບໍ່ໄດ້	ຮັບ ແລະ ແກ້ຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກຂອງສູນຕົນ · ສ້າງຫຼັກສູດທີ່ສູນຕົນເປີດສອນ · ບັນທຶກການມີວຽກເຮັດຂອງຜູ້ຈົບ	ເບິ່ງ ຫຼື ແກ້ຂໍ້ມູນຂອງສູນອື່ນ
ພະນັກງານທະບຽນ	ພະນັກງານຮັບສະໝັກ ແລະ ທະບຽນ ຂອງສູນກາງ ແລະ ສູນສາຂາ	ເຫັນສະເພາະຂໍ້ມູນສູນຕົນ · ບັນທຶກ ແລະ ແກ້ໄດ້ ແຕ່ລຶບບໍ່ໄດ້	ຮັບສະໝັກ ແລະ ລົງທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ · ບັນທຶກການເຂົ້າຮຽນ · ອອກໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ຜູ້ຜ່ານ	ລຶບຂໍ້ມູນ · ຕັ້ງບົດບາດ ຫຼື ເປີດສິດໃຫ້ຜູ້ອື່ນ
ຄູຝຶກ	ຄູຝຶກປະຈຳ ແລະ ຄູຝຶກເຊີນ ຂອງທຸກສູນ	ເຫັນສະເພາະຫຼັກສູດ ແລະ ຜູ້ຮຽນ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ	ເບິ່ງຕາຕະລາງ ແລະ ລາຍຊື່ຜູ້ຮຽນຂອງຕົນ · ບັນທຶກການເຂົ້າຮຽນ · ປ້ອນຄະແນນ	ແກ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ເຂົ້າຝຶກ · ເບິ່ງຫຼັກສູດຂອງຄູຝຶກທ່ານອື່ນ
ຜູ້ດູແລລະບົບສູງສຸດ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບລະບົບ ແລະ ຂໍ້ມູນ ຂອງ SDI (ຈຳກັດຈຳນວນຄົນ)	ເຫັນທຸກຢ່າງ — ຈຳກັດນຳໃຊ້ພຽງ 1–2 ບັນຊີ ແລະ ຕ້ອງມີການຢືນຢັນ 2 ຊັ້ນ	ເປີດ · ປັບ · ປິດ ບັນຊີຜູ້ໃຊ້ ແລະ ບົດບາດ · ຕັ້ງຄ່າລະບົບ ແລະ ຄຳແປ · ກວດບັນທຶກການເຂົ້າໃຊ້ ແລະ ການແກ້ໄຂ	ບໍ່ຄວນໃຊ້ບັນຊີນີ້ເຮັດວຽກປະຈຳວັນແທນພະນັກງານ
ຜູ້ບໍລິຫານ (ເບິ່ງຢ່າງດຽວ)	ຜູ້ອຳນວຍການ · ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ · ພະແນກແຜນການ	ເບິ່ງລວມທຸກສູນ ແຕ່ບໍ່ແກ້ຂໍ້ມູນ — ຈະຕັ້ງເປັນບົດບາດແຍກເມື່ອ SDI ຢືນຢັນລາຍຊື່	ເບິ່ງໜ້າຫຼັກ ແລະ ລາຍງານທຸກສະບັບ · ພິມລາຍງານສົ່ງຂັ້ນເທິງ	ບັນທຶກ ຫຼື ແກ້ຂໍ້ມູນປະຈຳວັນ
ພະນັກງານຈັດຫາງານ	ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມການມີວຽກຂອງຜູ້ຈົບ ແລະ ປະສານນາຍຈ້າງ	ເຫັນຜູ້ຈົບ ແລະ ທະບຽນນາຍຈ້າງ — ຈະຕັ້ງເປັນບົດບາດແຍກຫຼັງ SDI ຢືນຢັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ	ບັນທຶກນາຍຈ້າງ ແລະ ຕຳແໜ່ງງານ · ບັນທຶກສະຖານະການມີວຽກຂອງຜູ້ຈົບ	ແກ້ຂໍ້ມູນການຝຶກ ຫຼື ຄະແນນ
ຜູ້ສະໝັກ ແລະ ປະຊາຊົນທົ່ວໄປ	ຜູ້ສົນໃຈເຂົ້າຝຶກ · ຜູ້ຫາວຽກ · ນາຍຈ້າງທີ່ຢາກຮູ້ຂໍ້ມູນ	ເບິ່ງໜ້າສາທາລະນະໄດ້ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເຂົ້າລະບົບ	ເບິ່ງຂ່າວ ແລະ ຫຼັກສູດທີ່ເປີດຮັບ · ຍື່ນຄຳຮ້ອງສະໝັກອອນລາຍ	ເບິ່ງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງຜູ້ອື່ນ

1.5 ການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ

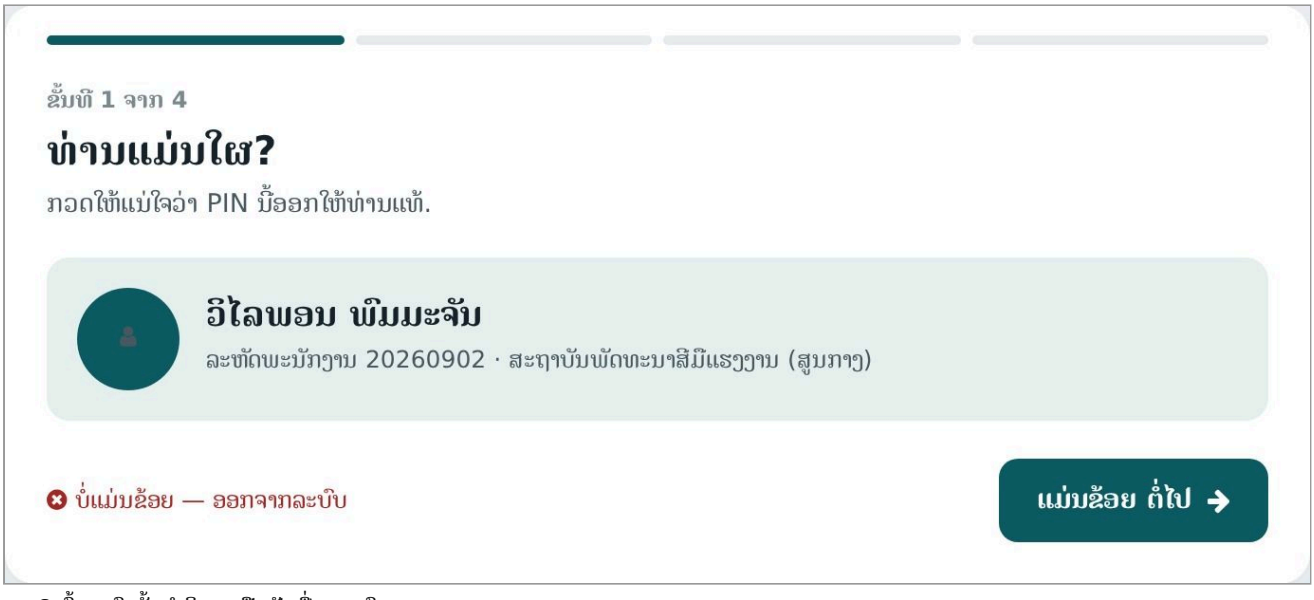


ຮູບ 1 ໜ້າເຂົ້າລະບົບ · ທຸກບົດບາດ
sd.onemiracles.com/site/login

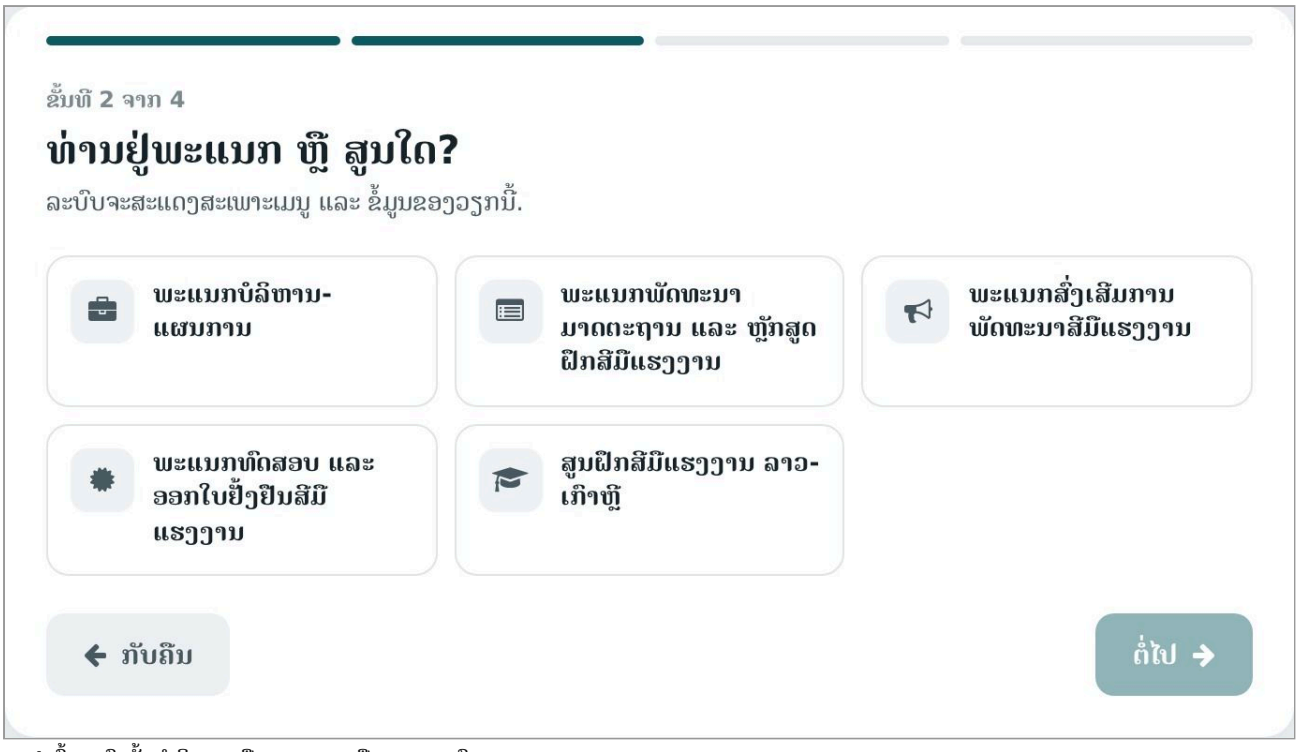
1. ເຂົ້າດ້ວຍ PIN ຫຼື ລະຫັດຜ່ານ
2. ເບີໂທ ຫຼື ລະຫັດພະນັກງານ



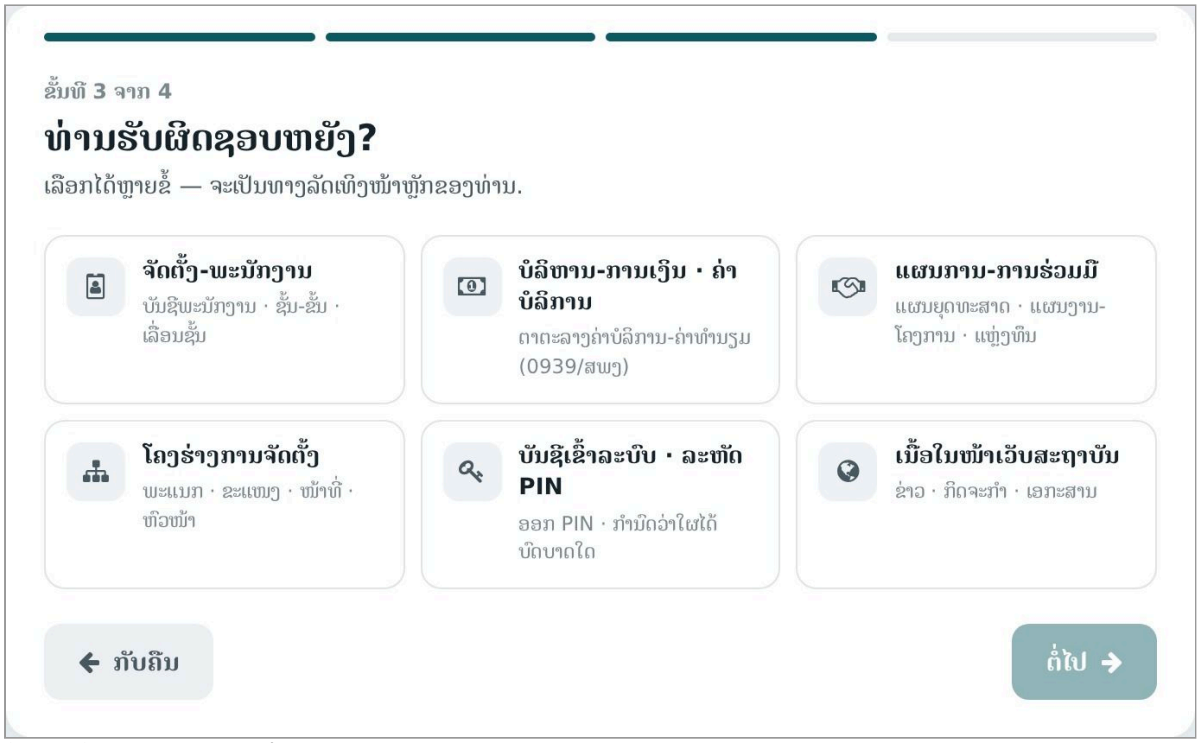
ຮູບ 2 ໃສ່ PIN ຊັ້ນທີ 2 ຫຼັງໃສ່ລະຫັດຜ່ານ · ທຸກບົດບາດ
sd.onemiracles.com/site/pin



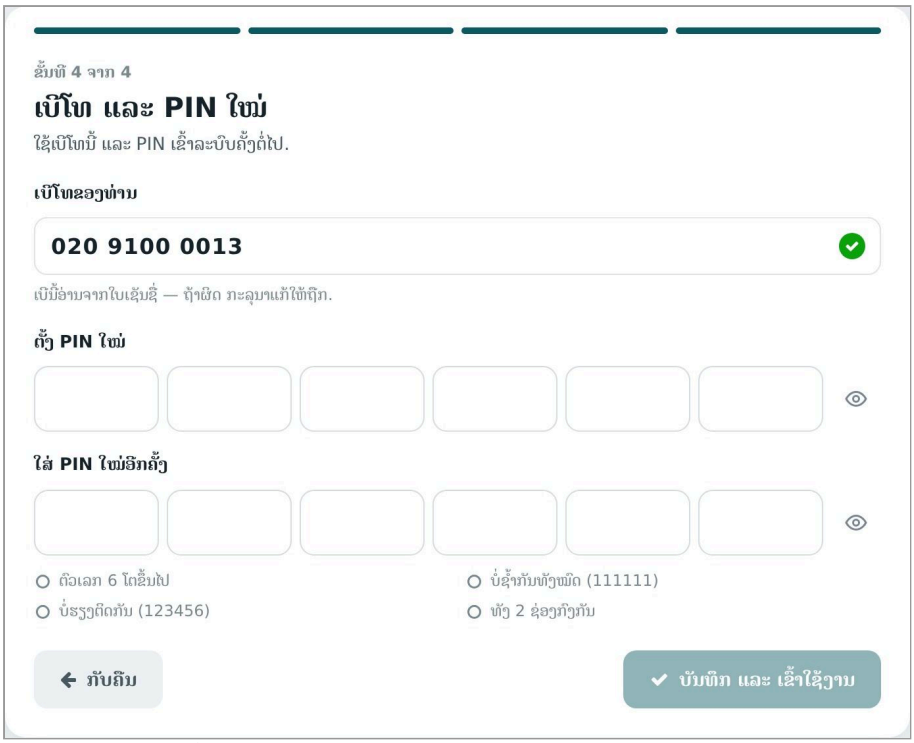
ຮູບ 3 ເຂົ້າລະບົບຄັ້ງທຳອິດ — ຢືນຢັນຊື່ · ທຸກບົດບາດ
sd.onemiracles.com/admin/firstlogin



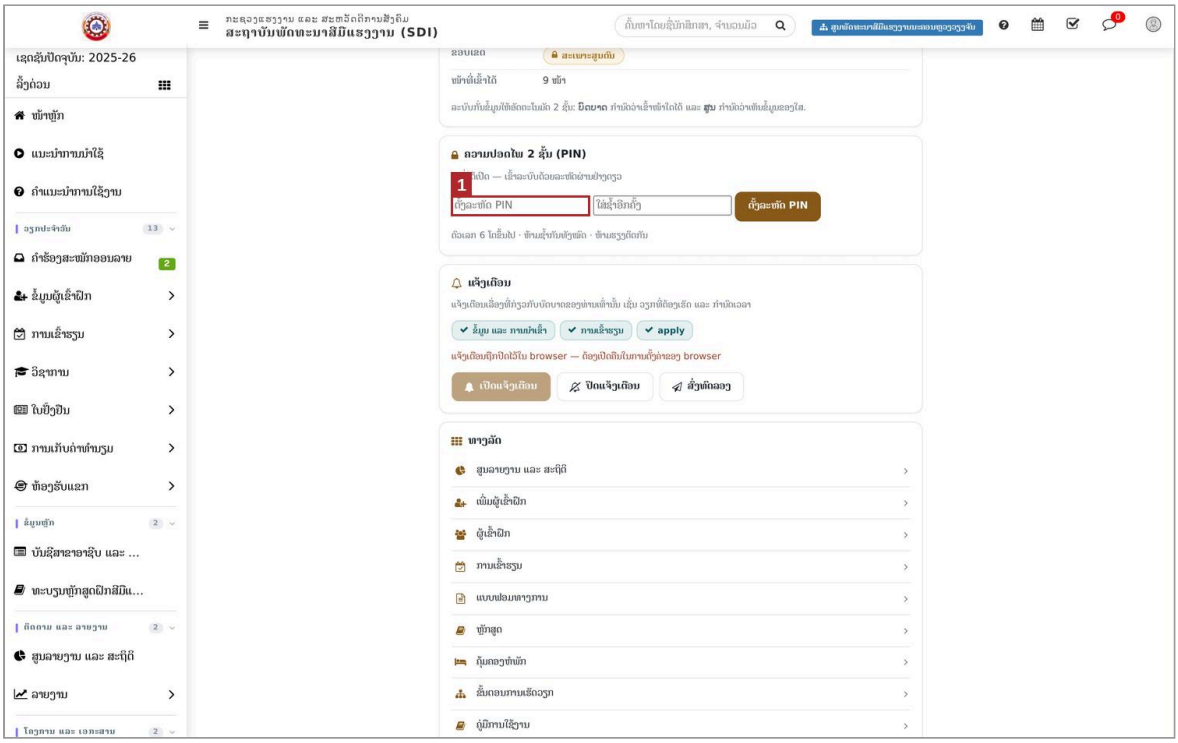
ຮູບ 4 ເຂົ້າລະບົບຄັ້ງທຳອິດ — ເລືອກພະແນກ ຫຼື ສູນ · ທຸກບົດບາດ
sd.onemiracles.com/admin/firstlogin



ຮູບ 5 ເຂົ້າລະບົບຄັ້ງທຳອິດ — ເລືອກໜ້າທີ່ຂອງຕົນ · ທຸກບົດບາດ
sd.onemiracles.com/admin/firstlogin

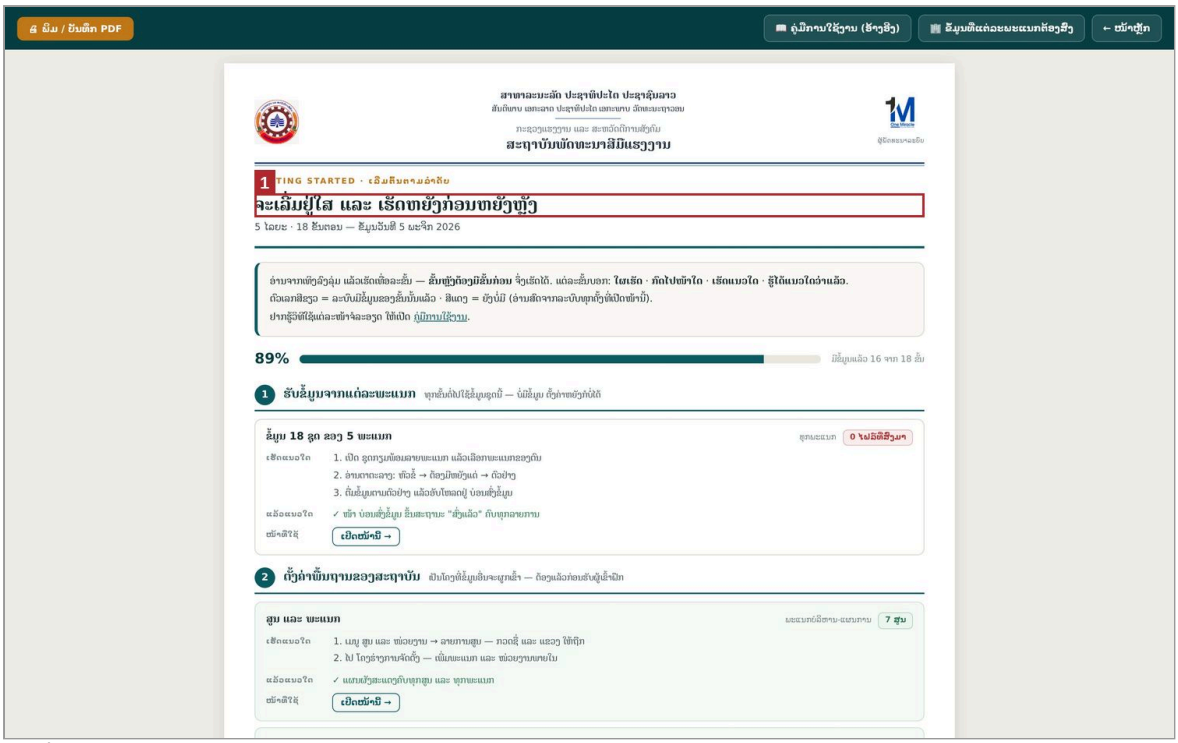


ຮູບ 6 ເຂົ້າລະບົບຄັ້ງທຳອິດ — ຢືນຢັນເບີໂທ ແລະ ຕັ້ງ PIN ໃໝ່ · ທຸກບົດບາດ
sd.onemiracles.com/admin/firstlogin



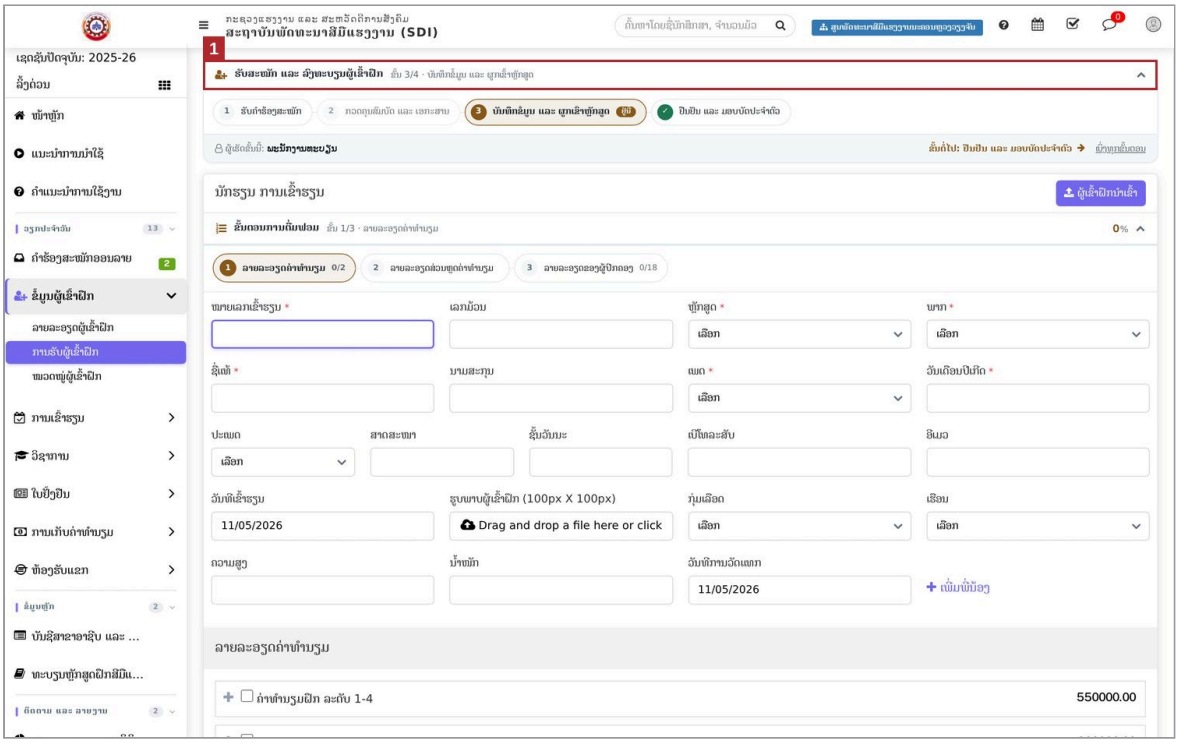
ຮູບ 7 ໜ້າ “ຂ້ອຍ” — ຕັ້ງ PIN ຊັ້ນທີ 2 · ທຸກບົດບາດ
sd.onemiracles.com/admin/home/me

1. ຕັ້ງ PIN ຊັ້ນທີ 2



ຮູບ 8 ໜ້າ “ເລີ່ມຢູ່ໃສ” — ເຮັດຫຍັງກ່ອນ ຫຍັງຫຼັງ · ທຸກບົດບາດ
sd.onemiracles.com/admin/start

1. ເລີ່ມຢູ່ໃສ — ເຮັດຫຍັງກ່ອນ ຫຍັງຫຼັງ



ຮູບ 9 ແຖບບອກຂັ້ນຕອນ ເທິງໜ້າວຽກ · ທຸກບົດບາດ
sd.onemiracles.com/student/create

1. ແຖບບອກຂັ້ນຕອນ — ຢູ່ຂັ້ນໃດ ຂັ້ນຕໍ່ໄປແມ່ນຫຍັງ

ພາກທີ 2

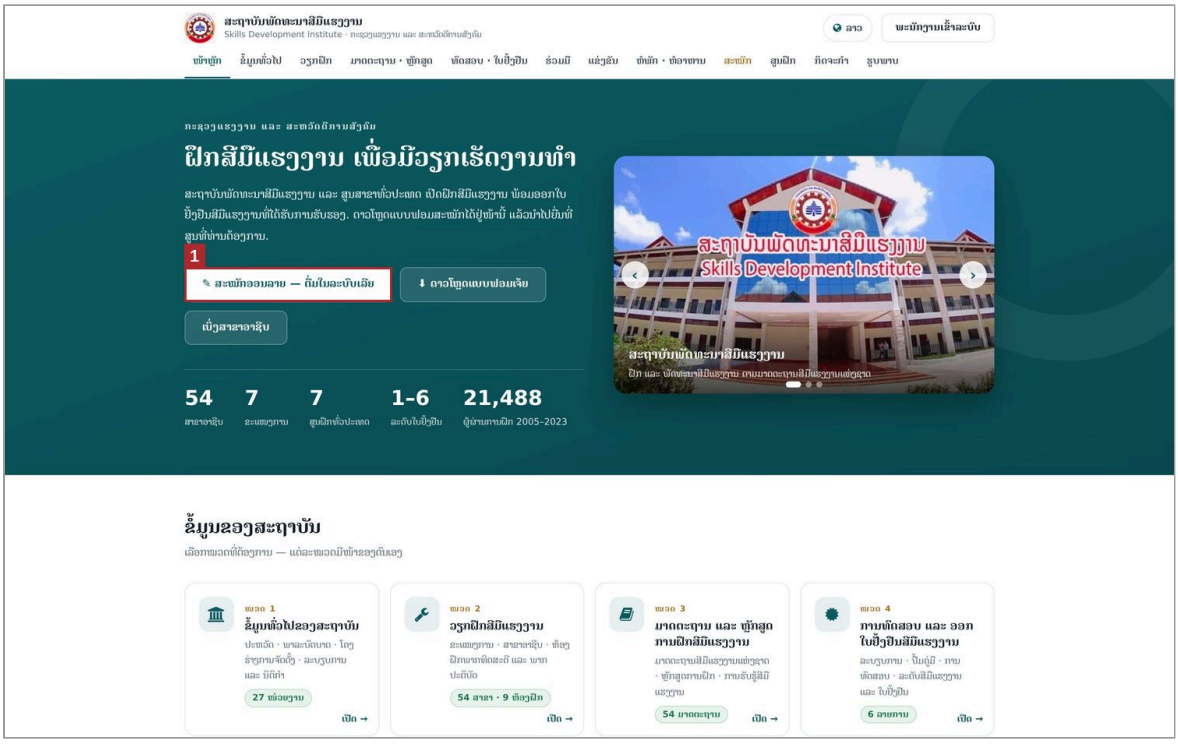
ເວັບໄຊສາທາລະນະ

ເປີດໄດ້ທີ່ sd.onemiracles.com ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເຂົ້າລະບົບ. ເນື້ອໃນຈັດການໂດຍພະແນກສົ່ງເສີມ ໃນໜ້າ ຈັດການເນື້ອໃນໜ້າເວັບ (ພາກທີ 3).

2.1 ຂັ້ນຕອນ ຂອງຜູ້ໃຊ້ເວັບໄຊ

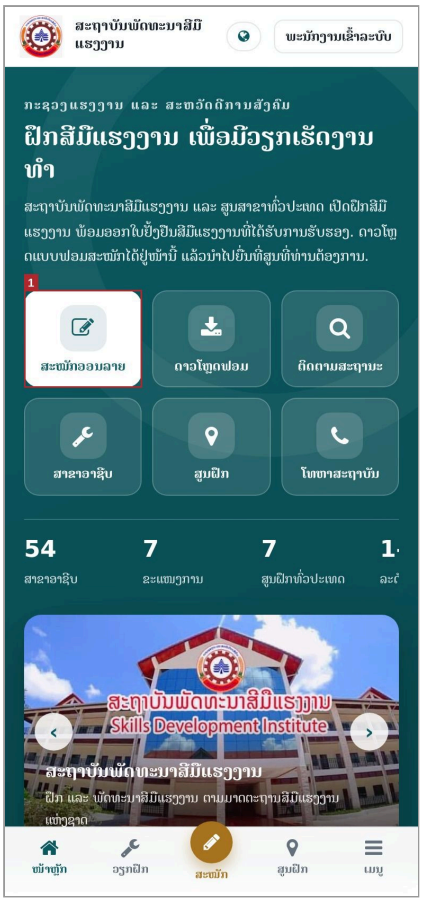
ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ຫາຂໍ້ມູນ	1	ເປີດເວັບໄຊ ເບິ່ງຂ່າວ ແລະ ຫຼັກສູດ		
ຕັດສິນໃຈ	2	**ກວດ:** ມີຫຼັກສູດທີ່ສົນໃຈ ແລະ ຄຸນສົມບັດຄົບບໍ? ແມ່ນ → ຍື່ນຄຳຮ້ອງ · ບໍ່ແມ່ນ → ຄົດຕໍ່ສອບຖາມສູນທີ່ໃກ້ຄຽງ		
ຍື່ນຄຳຮ້ອງ	3	ຕື່ມແບບຟອມສະໝັກອອນລາຍ ພ້ອມແນບເອກະສານ		
ລໍຜົນ	4	ພະນັກງານທະບຽນຕິດຕໍ່ກັບ ເພື່ອນັດສຳພາດ ຫຼື ລົງທະບຽນ		

2.2 ໜ້າເວັບ



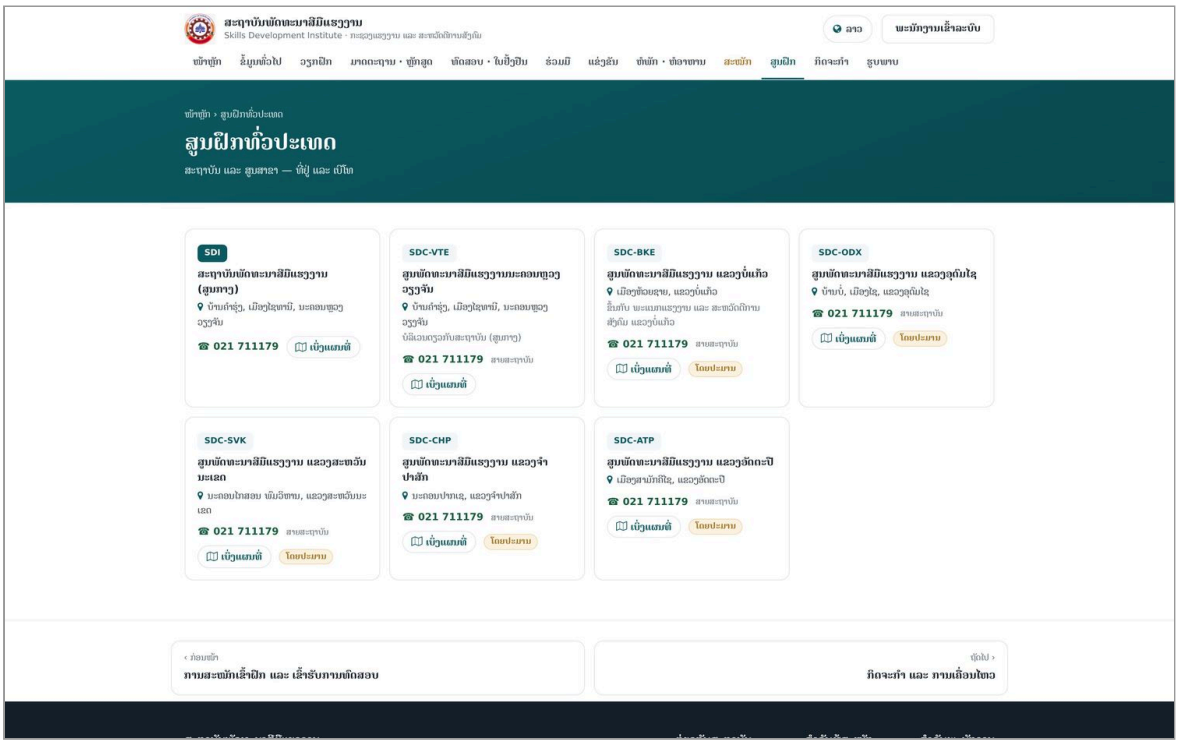
ຮູບ 10 ໜ້າຫຼັກເວັບໄຊ · ປະຊາຊົນ
sd.onemiracles.com

1. ສະໝັກເຂົ້າຝຶກ ออนลาย

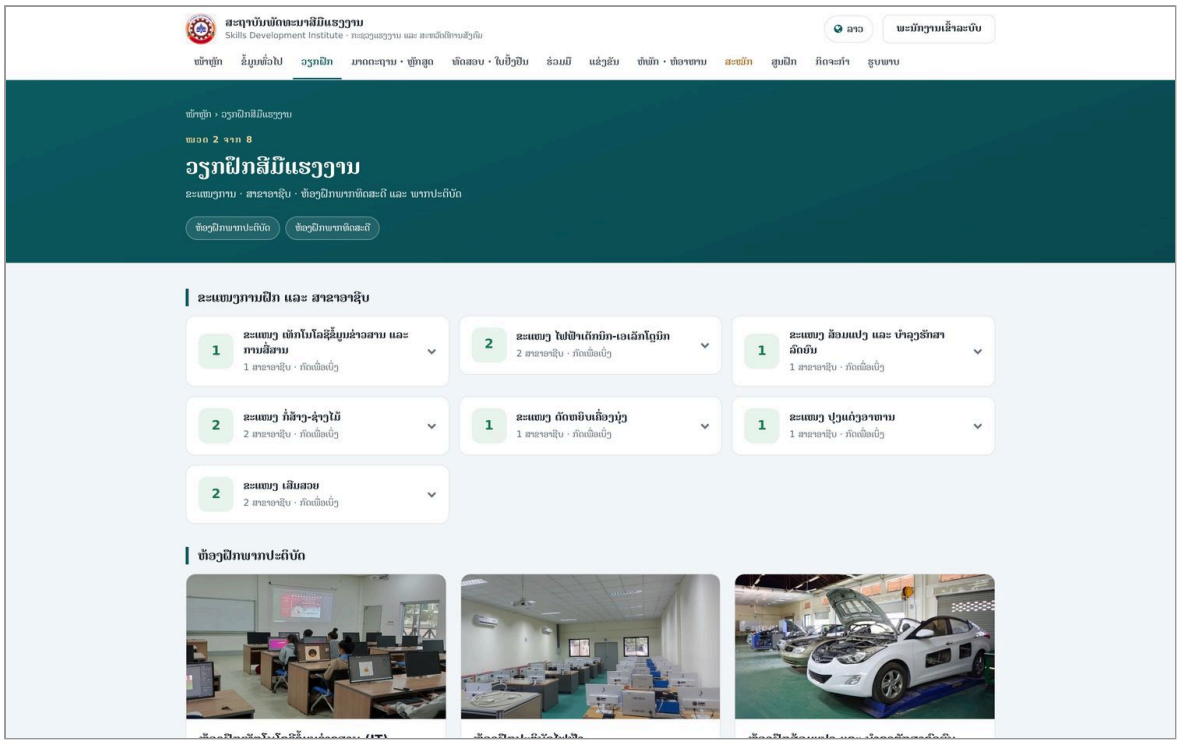


ຮູບ 11 ໜ້າຫຼັກເວັບໄຊ ເທິງມືຖື · ປະຊາຊົນ
sd.onemiracles.com

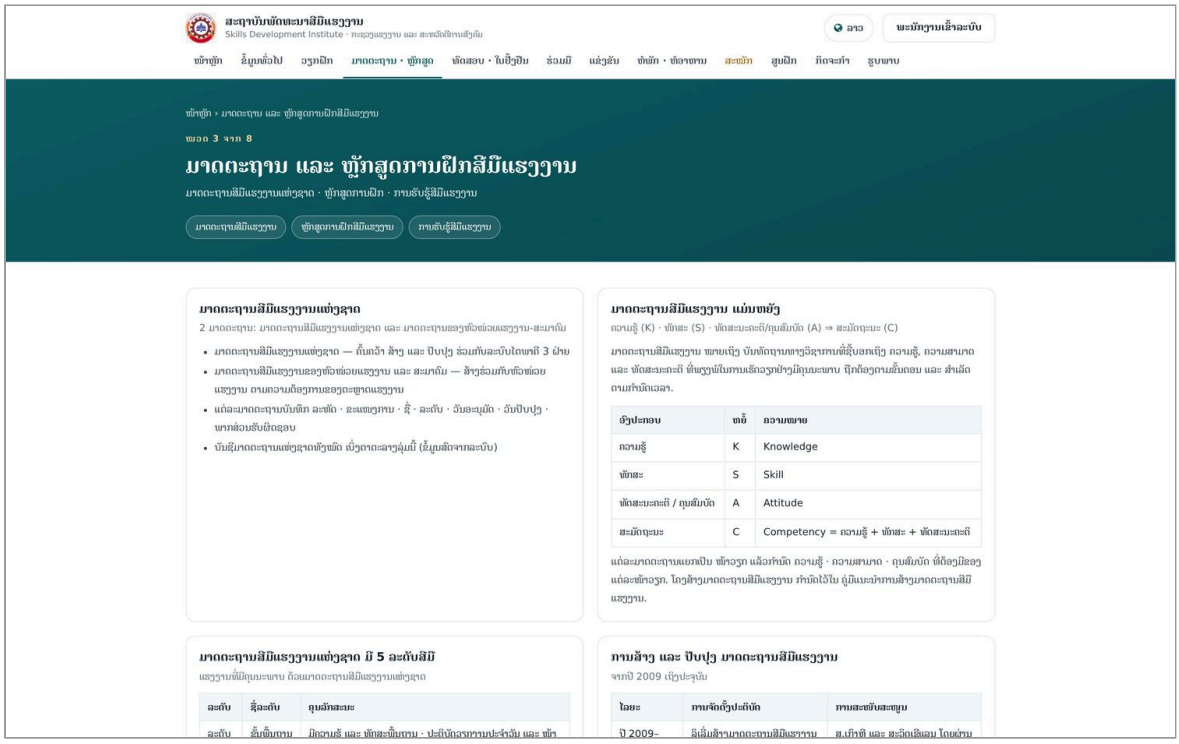
1. ສະໝັກໄດ້ຈາກມືຖື



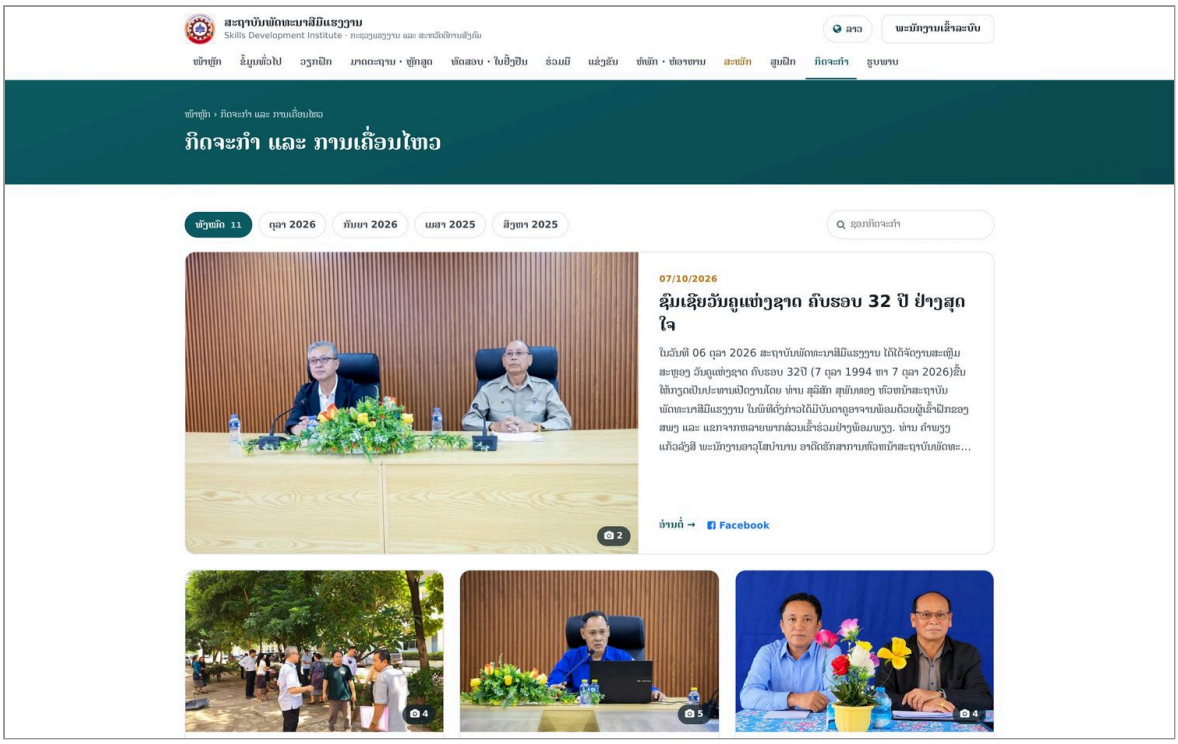
ຮູບ 12 ສູນຝຶກທັ້ງ 7 ແຫ່ງ · ປະຊາຊົນ
sd.onemiracles.com/p/centers



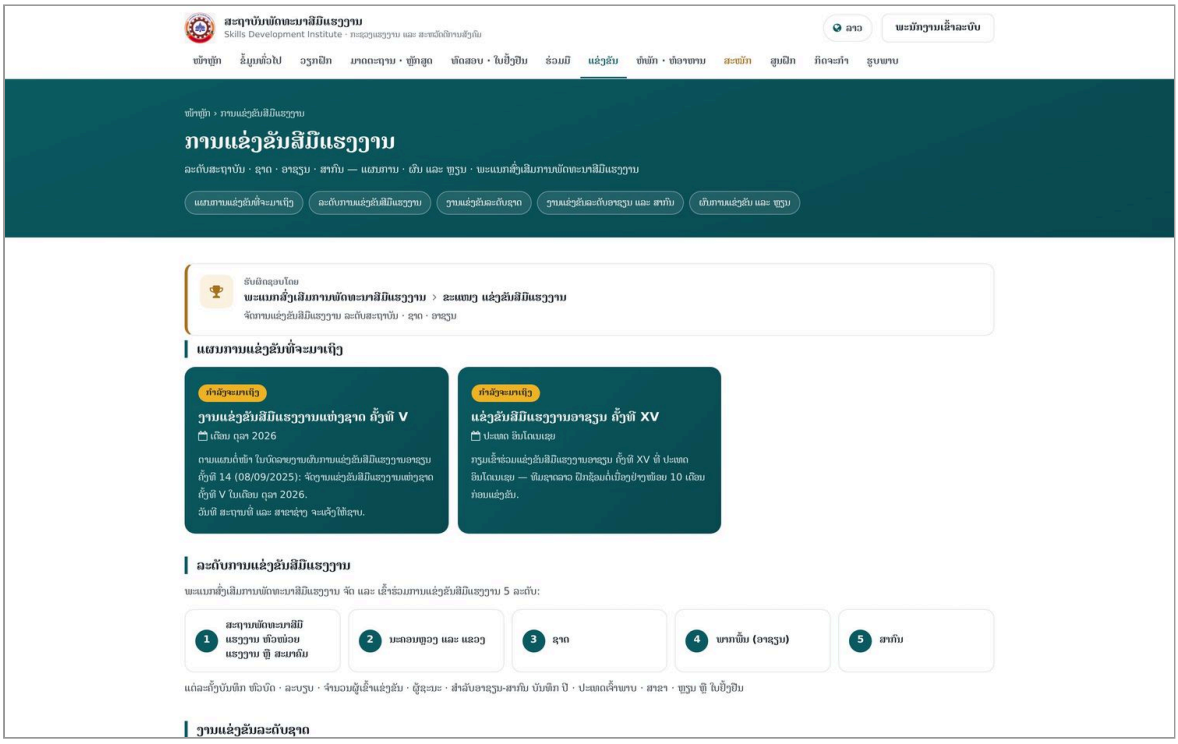
ຮູບ 13 ຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ · ປະຊາຊົນ
sd.onemiracles.com/p/training



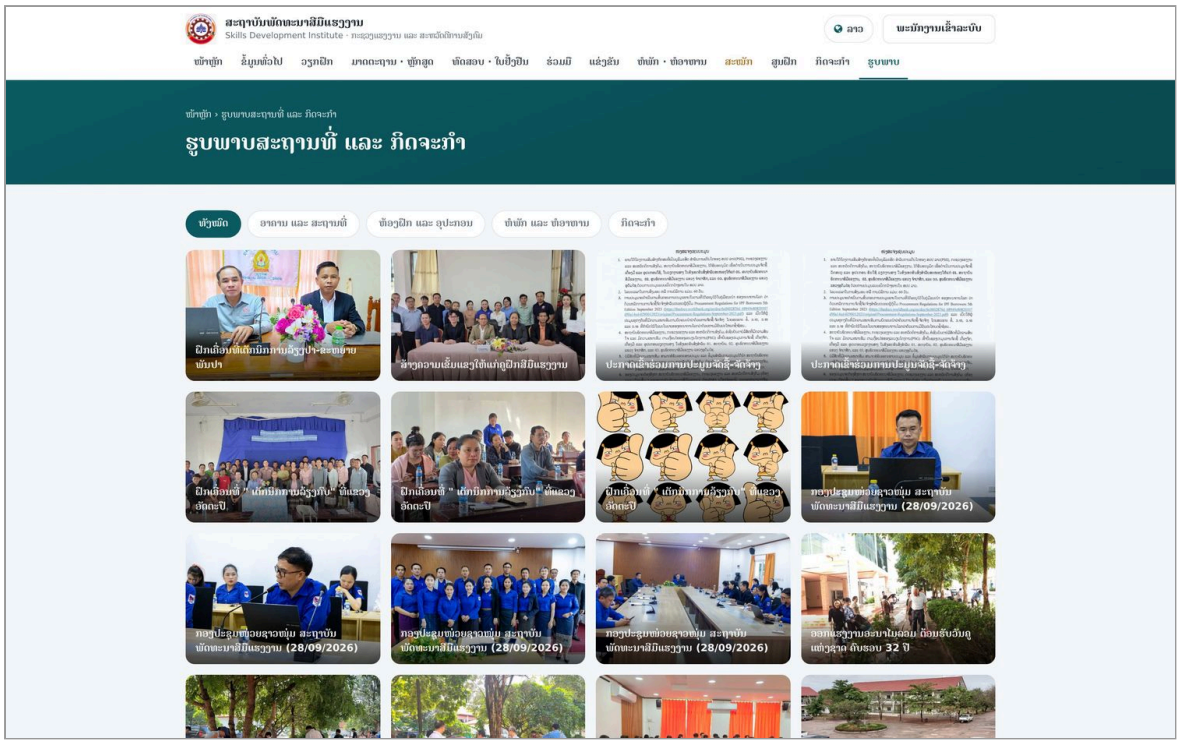
ຮູບ 14 ມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດ · ປະຊາຊົນ
sd.onemiracles.com/p/standard



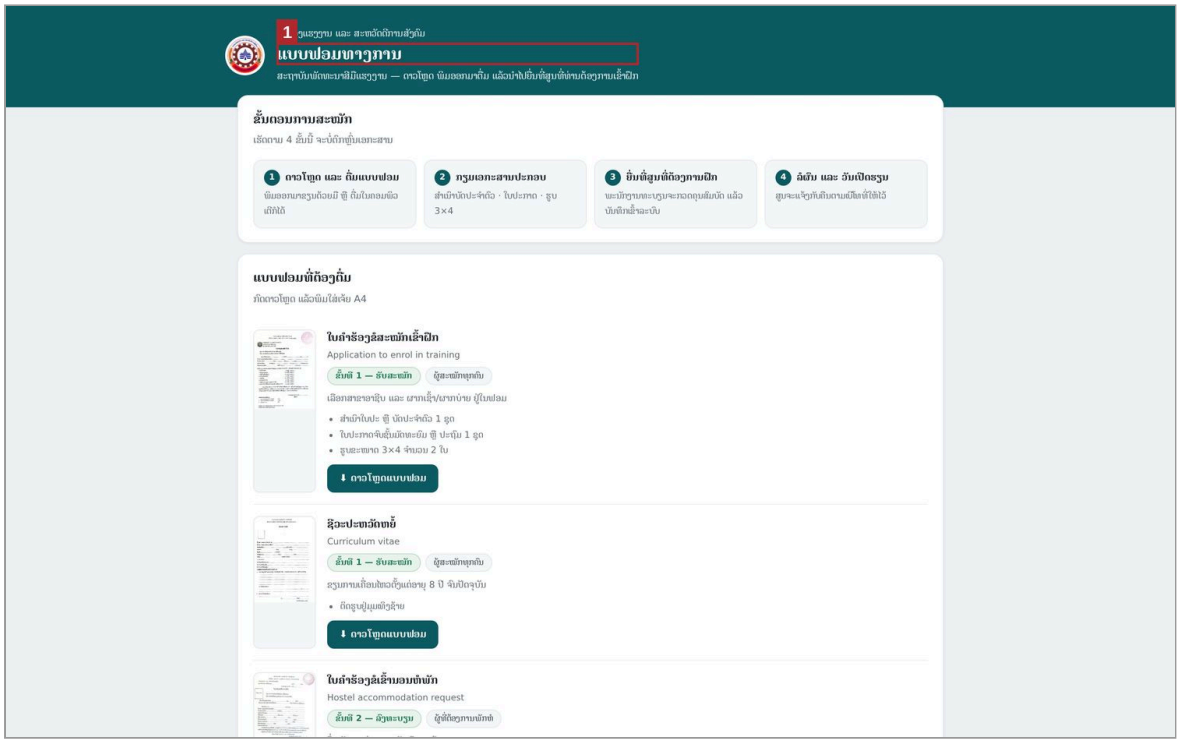
ຮູບ 15 ຂ່າວ ແລະ ກິດຈະກຳ · ປະຊາຊົນ
sd.onemiracles.com/p/news



ຮູບ 16 ການແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານ · ປະຊາຊົນ
sd.onemiracles.com/p/competition

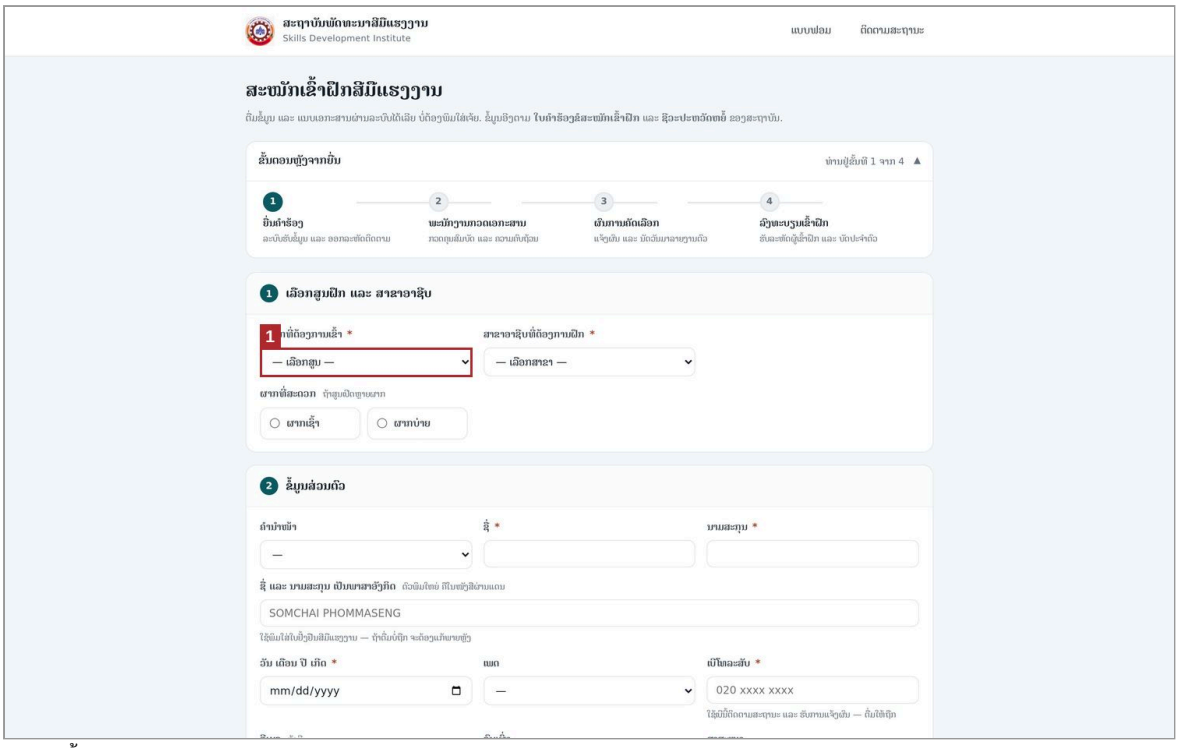


ຮູບ 17 ຮູບພາບ · ປະຊາຊົນ
sd.onemiracles.com/p/gallery



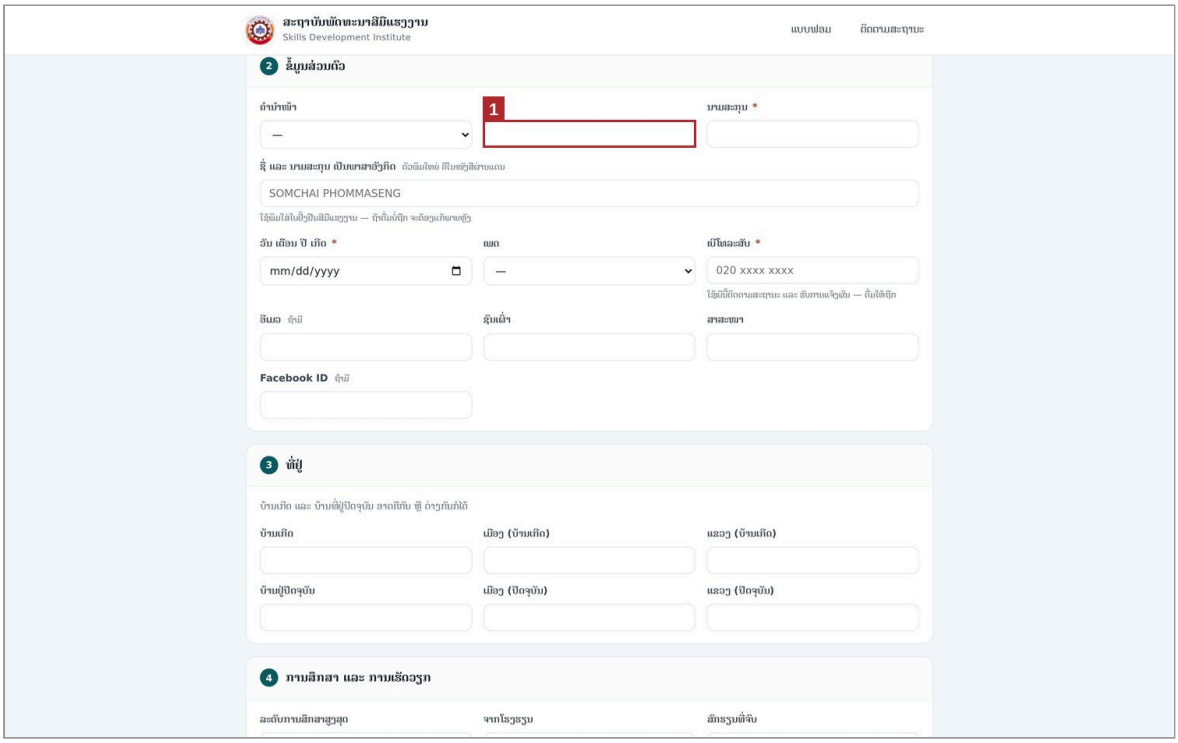
ຮູບ 18 ແບບຟອມທາງການ · ປະຊາຊົນ
sd.onemiracles.com/forms

1. ແບບຟອມທາງການ — ດາວໂຫຼດໄດ້



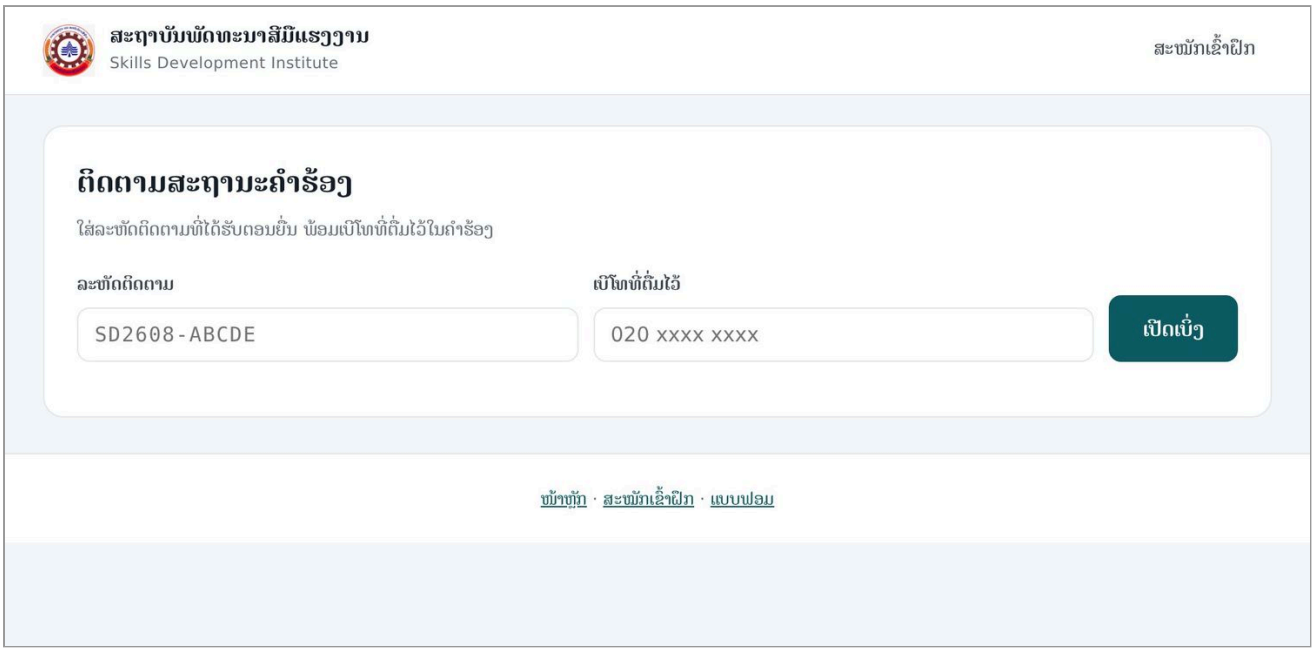
ຮູບ 19 ສະໝັກເຂົ້າຝຶກ ອອນລາຍ — ເລືອກສູນ ແລະ ສາຂາ · ຜູ້ສະໝັກ
sd.onemiracles.com/apply

1. ເລືອກສູນ ແລະ ສາຂາອາຊີບ



ຮູບ 20 ສະໝັກເຂົ້າຝຶກ ອອນລາຍ — ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ · ຜູ້ສະໝັກ
sd.onemiracles.com/apply

1. ຂໍ້ມູນຜູ້ສະໝັກ



ຮູບ 21 ຕິດຕາມສະຖານະຄຳຮ້ອງ · ຜູ້ສະໝັກ
sd.onemiracles.com/apply/status

ພາກທີ 3

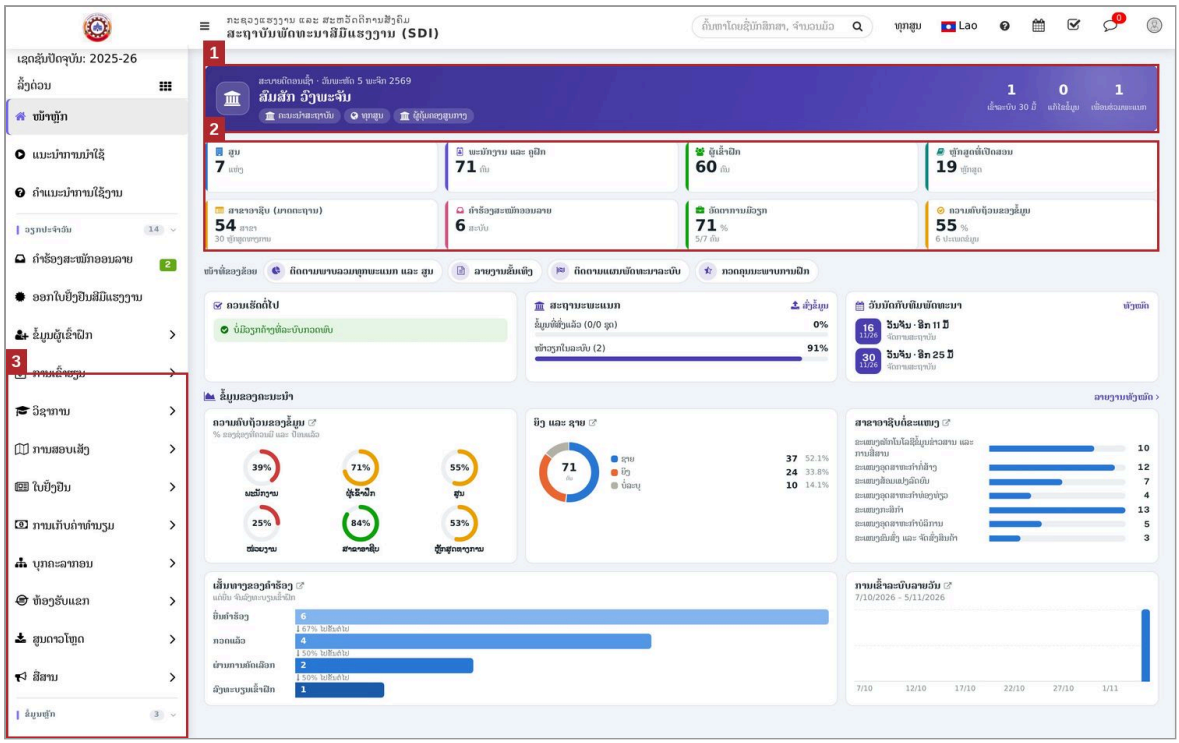
ໜ້າໂປຣແກຣມ ຕາມໜ້າວຽກ

ໜ້າຈໍຖ່າຍຈາກລະບົບ ດ້ວຍຂໍ້ມູນຕົວຢ່າງ ແລະ ຊື່ສົມມຸດ. ເລກໃນຮູບ ກົງກັບຄຳອະທິບາຍໃຕ້ຮູບ. ສະຖານະ ແລະ % ອ່ານຈາກກະດານພັດທະນາ ຂອງລະບົບ ຕອນສ້າງເອກະສານ.

3.1 ໂຄງສ້າງຫຼາຍສູນ Centre setup & data separation

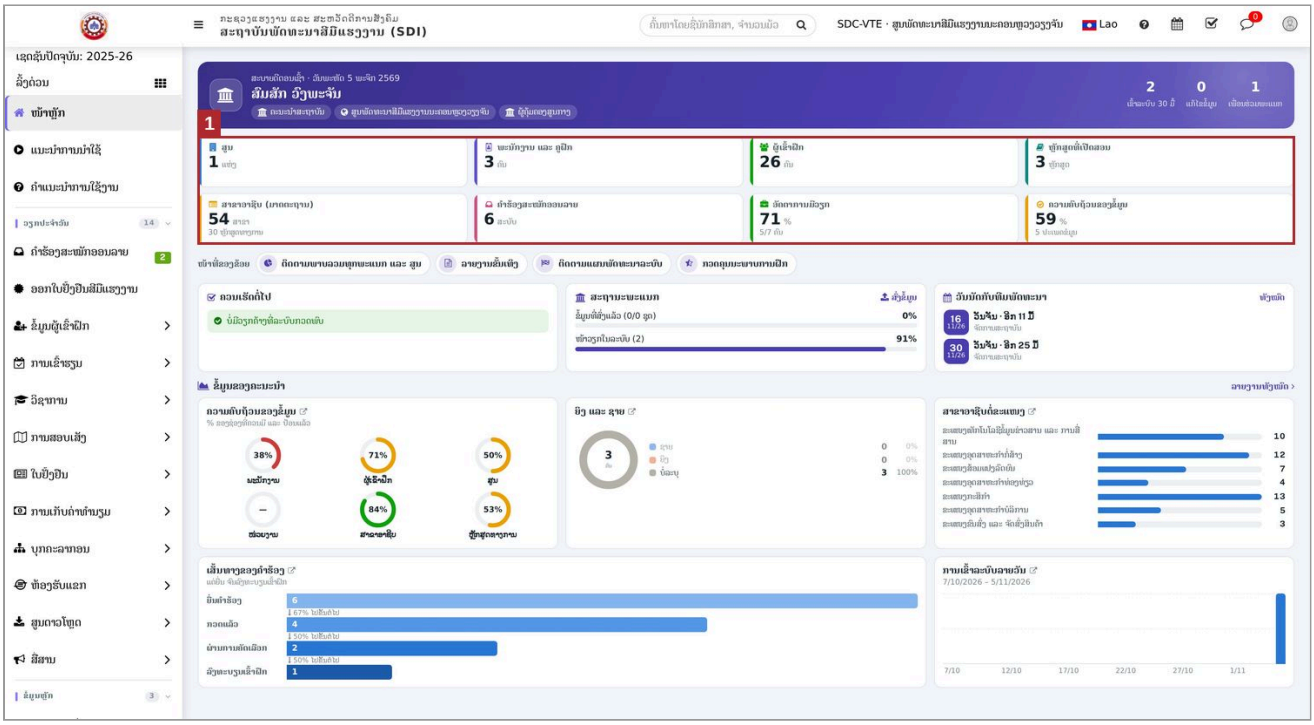
ເປົ້າໝາຍ	ໃຫ້ 7 ສູນໃຊ້ລະບົບດຽວກັນ ແຕ່ຂໍ້ມູນຂອງໃຜຂອງມັນ ບໍ່ປົນກັນ
ເລີ່ມເມື່ອ	ເມື່ອເປີດໃຊ້ລະບົບ ຫຼື ເມື່ອມີສູນໃໝ່ເພີ່ມ
ຜົນທີ່ໄດ້	ພະນັກງານແຕ່ລະສູນເຫັນສະເພາະຂໍ້ມູນສູນຕົນ · ສູນກາງເຫັນລວມທຸກສູນ
ພະແນກຫຼັກ	ພະແນກບໍລິຫານ-ແຮງງານ · ຄະນະນຳສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ · ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ
ສະຖານະ	ກຳລັງທົດສອບ · 92%

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ຕັ້ງລາຍຊື່ສູນ	1	ສູນກາງຢືນຢັນລາຍຊື່ສູນທັງໝົດ	ຄະນະນຳສະຖາບັນ	
	2	ບັນທຶກສູນ: ຊື່ · ແຂວງ · ເມືອງ · ເບີໂທ · ຫົວໜ້າສູນ	ຜູ້ດູແລລະບົບ	ສູນ ແລະ ໜ່ວຍງານ
ຜູກຄົນເຂົ້າສູນ	3	ເລືອກພະນັກງານ ແລ້ວຜູກເຂົ້າສູນທີ່ສັງກັດ	ຜູ້ດູແລລະບົບ	ບົດບາດ ແລະ ການຜູກສູນ
	4	**ກວດ:** ທຸກບັນຊີມີສູນຄົບແລ້ວບໍ? ແມ່ນ → ໄປຂັ້ນຕໍ່ໄປ · ບໍ່ແມ່ນ → ກັບໄປຜູກບັນຊີທີ່ຍັງຂາດ		
ໃຊ້ງານປະຈຳວັນ	5	ພະນັກງານສູນເຂົ້າລະບົບຕາມປົກກະຕິ	ພະນັກງານທຸກສູນ	
	6	ລະບົບກັ່ນຕອງໃຫ້ອັດຕະໂນມັດ — ເຫັນສະເພາະຂອງສູນຕົນ		
ກວດ ແລະ ລວມຕົວເລກ	7	ສູນກາງສະຫຼັບເບິ່ງເປັນລາຍສູນ ຫຼື ເບິ່ງລວມ	ສູນກາງ SDI	ຕົວເລືອກສູນ ແຖບເທິງສຸດ
	8	ຕົວເລກແຕ່ລະສູນແຍກຊັດເຈນ ພ້ອມນຳໄປລວມຂັ້ນເທິງ		



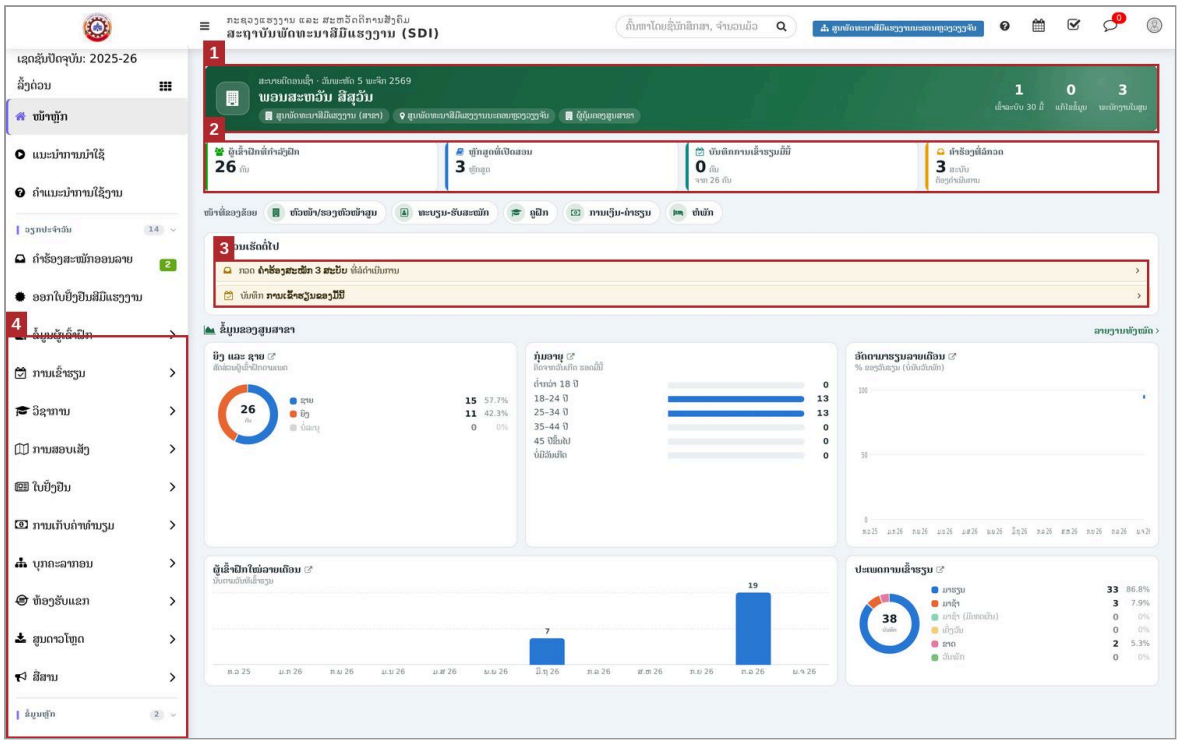
ຮູບ 22 ໜ້າຫຼັກ ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນກາງ · ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນກາງ
sd.onemiracles.com/admin/home

1. ຊື່ · ພະແນກ · ວຽກລໍຖ້າ
2. ຕົວເລກຫຼັກ ຂອງພະແນກ
3. ເມນູ ສະເພາະວຽກຂອງພະແນກ



ຮູບ 23 ສະຫຼັບເບິ່ງຂໍ້ມູນລາຍສູນ · ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນກາງ
sd.onemiracles.com/admin/home

1. ຕົວເລກປ່ຽນຕາມສູນ



ຮູບ 24 ໜ້າຫຼັກ ສູນສາຂາ — ເຫັນສະເພາະສູນຕົນ · ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນສາຂາ
sd.onemiracles.com/admin/home

1. ຊື່ · ພະແນກ · ວຽກລໍຖ້າ
2. ຕົວເລກຫຼັກ ຂອງພະແນກ
3. ຄວນເຮັດຫຍັງຕໍ່ໄປ
4. ເມນູ ສະເພາະວຽກຂອງພະແນກ

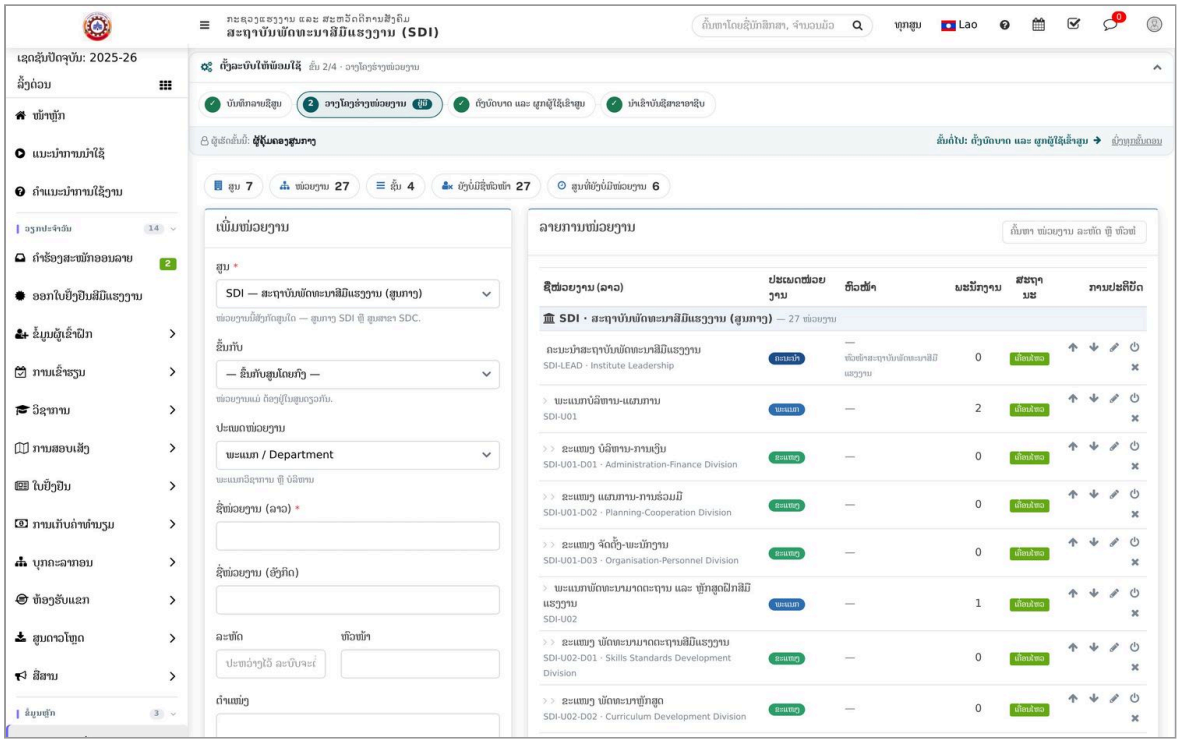
3.2 ໜ່ວຍງານ ແລະ ຊັ້ນ Org structure & roll-up

ເປົ້າໝາຍ	ໃຫ້ຮູ້ວ່າໃຜຂຶ້ນກັບໜ່ວຍງານໃດ ແລະ ລວມຕົວເລກຈາກສູນ → ແຂວງ → ສູນກາງໄດ້
ເລີ່ມເມື່ອ	ເມື່ອຕັ້ງລະບົບ ຫຼື ເມື່ອໂຄງສ້າງອົງກອນປ່ຽນ
ຜົນທີ່ໄດ້	ແຜນຜັງອົງກອນທີ່ກົງກັບຄວາມຈິງ ແລະ ຕົວເລກທີ່ລວມຂຶ້ນຊັ້ນໄດ້
ພະແນກຫຼັກ	ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ · ຄະນະນຳສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ
ສະຖານະ	ກຳລັງເຮັດ · 84%

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ເກັບໂຄງສ້າງຈິງ	1	ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການສົ່ງລາຍຊື່ພະແນກ ແລະ ໜ່ວຍງານ	ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ	
	2	ແບບຟອມ 02_departments (ໜຶ່ງແຖວ = ໜຶ່ງໜ່ວຍງານ)		
ນຳເຂົ້າລະບົບ	3	ສ້າງໜ່ວຍງານ ແລະ ລະບຸໜ່ວຍງານແມ່ຂອງແຕ່ລະອັນ	ຜູ້ດູແລລະບົບ	ສູນ ແລະ ໜ່ວຍງານ → ລາຍຊື່ສູນ
	4	**ກວດ:** ຊັ້ນຂອງໜ່ວຍງານຖືກຕ້ອງບໍ? ແມ່ນ → ໄປກວດຮັບ · ບໍ່ແມ່ນ → ແກ້ໜ່ວຍງານແມ່ໃຫ້ຖືກ		
ຜູກຄົນ	5	ລະບຸໜ່ວຍງານ ແລະ ຕຳແໜ່ງ ໃຫ້ພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ	ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ	ບຸກຄະລາກອນ
ນຳໄປໃຊ້	6	ເປີດແຜນຜັງອົງກອນ ເບິ່ງຈຳນວນຄົນຕໍ່ໜ່ວຍງານ	ຜູ້ບໍລິຫານ	ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ
	7	ຕົວເລກລວມຂຶ້ນແຂວງ ແລະ ຂຶ້ນສູນກາງໄດ້ຖືກຕ້ອງ		



ຮູບ 25 ແຜນຜັງໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ · ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ
sd.onemiracles.com/admin/orgunit

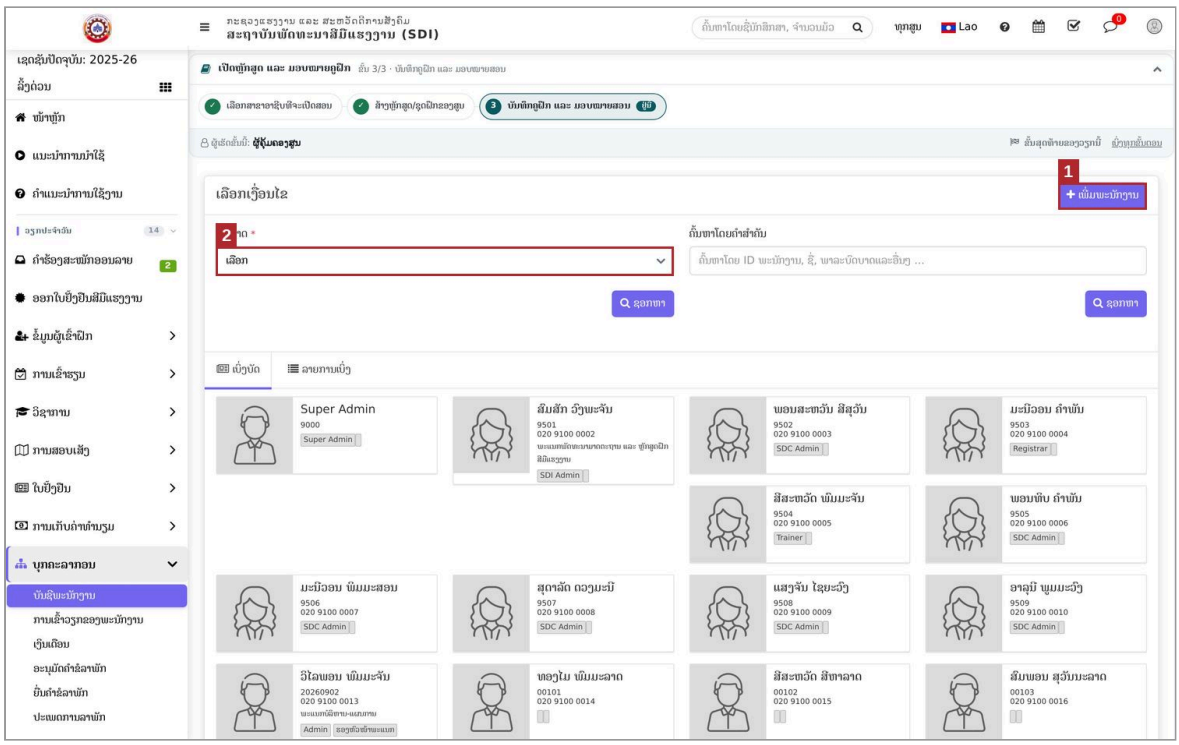


ຮູບ 26 ຈັດການໜ່ວຍງານ · ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ
sd.onemiracles.com/admin/orgunit/manage

3.3 ບົດບາດ ແລະ ສິດ Granting access by role

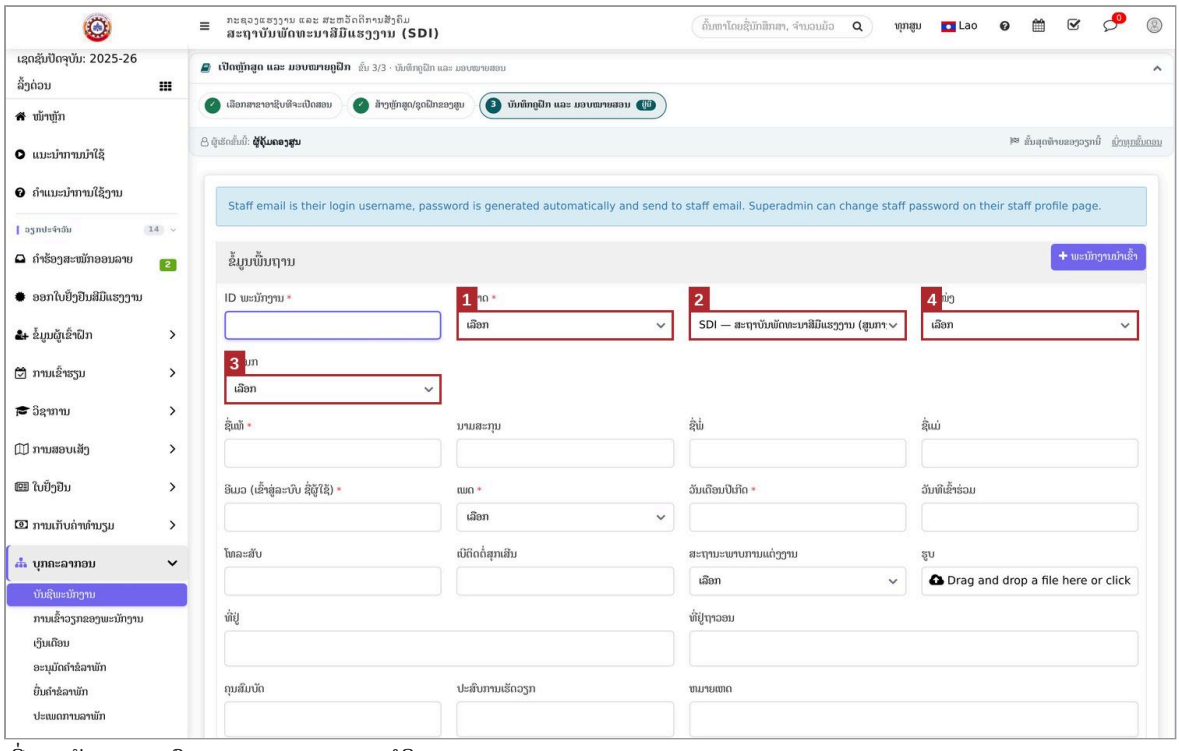
ເປົ້າໝາຍ	ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນເຫັນ ແລະ ເຮັດໄດ້ພຽງສິ່ງທີ່ໜ້າທີ່ຕົນຕ້ອງການ
ເລີ່ມເມື່ອ	ມີພະນັກງານໃໝ່ · ຍ້າຍໜ້າວຽກ · ຫຼື ອອກຈາກໜ້າວຽກ
ຜົນທີ່ໄດ້	ບັນຊີໃຊ້ງານທີ່ມີສິດພໍດີ ບໍ່ຫຼາຍເກີນ ບໍ່ໜ້ອຍເກີນ
ພະແນກຫຼັກ	ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ · ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ
ສະຖານະ	ກຳລັງເຮັດ · 95%

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ຂໍເປີດສິດ	1	ພະແນກບໍລິການ-ແຜນການແຈ້ງ: ຊື່ · ສູນ · ພະແນກ · ຕຳແໜ່ງ	ພະແນກບໍລິການ-ແຜນການ	
	2	**ກວດ:** ຕຳແໜ່ງນີ້ກົງກັບ 1 ໃນ 4 ບົດບາດຫຼັກບໍ? ແມ່ນ → ເລືອກບົດບາດນັ້ນ ແລ້ວໄປຂັ້ນຕໍ່ໄປ · ບໍ່ແມ່ນ → ຫາລືກັບຄະນະນຳສະຖາບັນກ່ອນເປີດສິດ		
ສ້າງບັນຊີ	3	ສ້າງບັນຊີພະນັກງານ ພ້ອມເບີໂທທີ່ໃຊ້ເຂົ້າລະບົບ	ຜູ້ດູແລລະບົບ	ບຸກຄະລາກອນ
	4	ມອບບົດບາດ ແລະ ຜູກສູນທີ່ສັງກັດ	ຜູ້ດູແລລະບົບ	ບົດບາດ ແລະ ການຜູກສູນ
ກວດສິດຕົວຈິງ	5	ໃຫ້ເຈົ້າຂອງບັນຊີເຂົ້າລະບົບຄັ້ງທຳອິດ	ພະນັກງານໃໝ່	
	6	**ກວດ:** ເຫັນເມນູຄົບຕາມໜ້າວຽກບໍ? ແມ່ນ → ຈົບຂັ້ນຕອນ · ບໍ່ແມ່ນ → ແຈ້ງຜູ້ດູແລລະບົບປັບສິດ		
ຮັກສາໃຫ້ເປັນປັດຈຸບັນ	7	ຄົນຍ້າຍ ຫຼື ອອກ → ປັບບົດບາດ ຫຼື ປິດບັນຊີທັນທີ	ພະແນກບໍລິການ-ແຜນການ · ຜູ້ດູແລລະບົບ	
	8	ບໍ່ມີບັນຊີຄ້າງທີ່ບໍ່ມີເຈົ້າຂອງ		



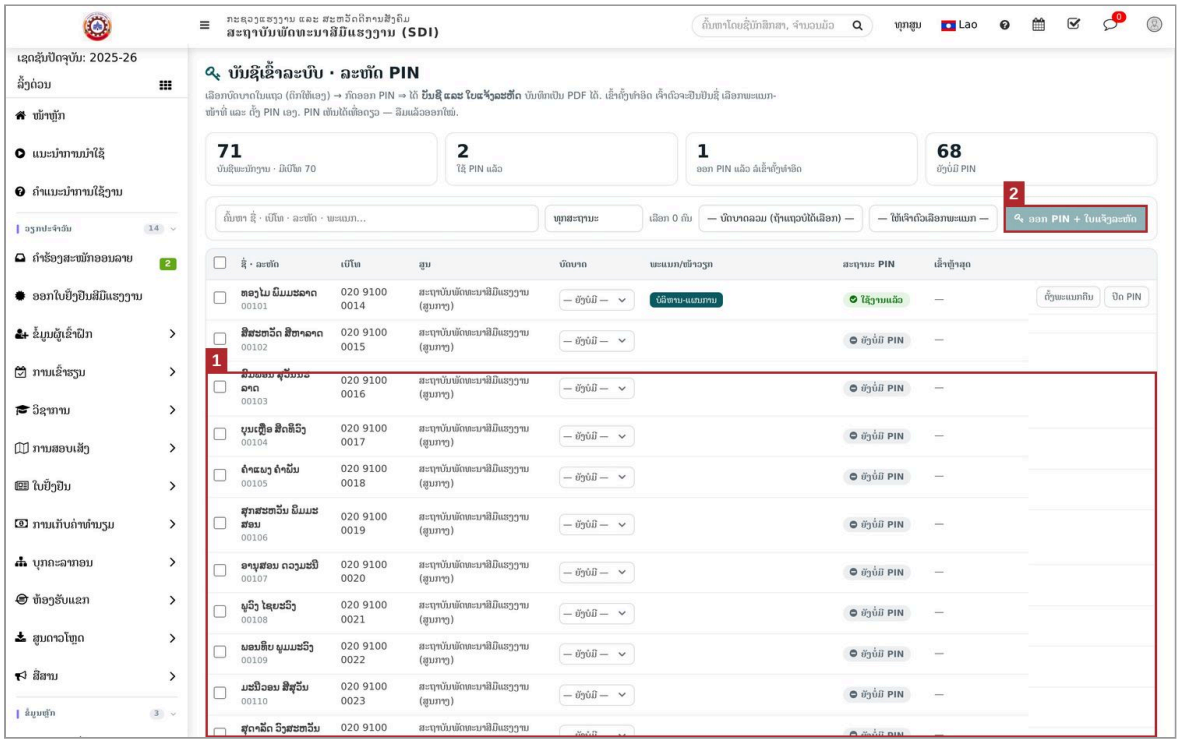
ຮູບ 27 ທະບຽນພະນັກງານ ແລະ ຄູຝຶກ · ພະແນກບໍລິການ-ແຜນການ
sd.onemiracles.com/admin/staff

1. ເພີ່ມພະນັກງານ
2. ຄົ້ນຕາມບົດບາດ



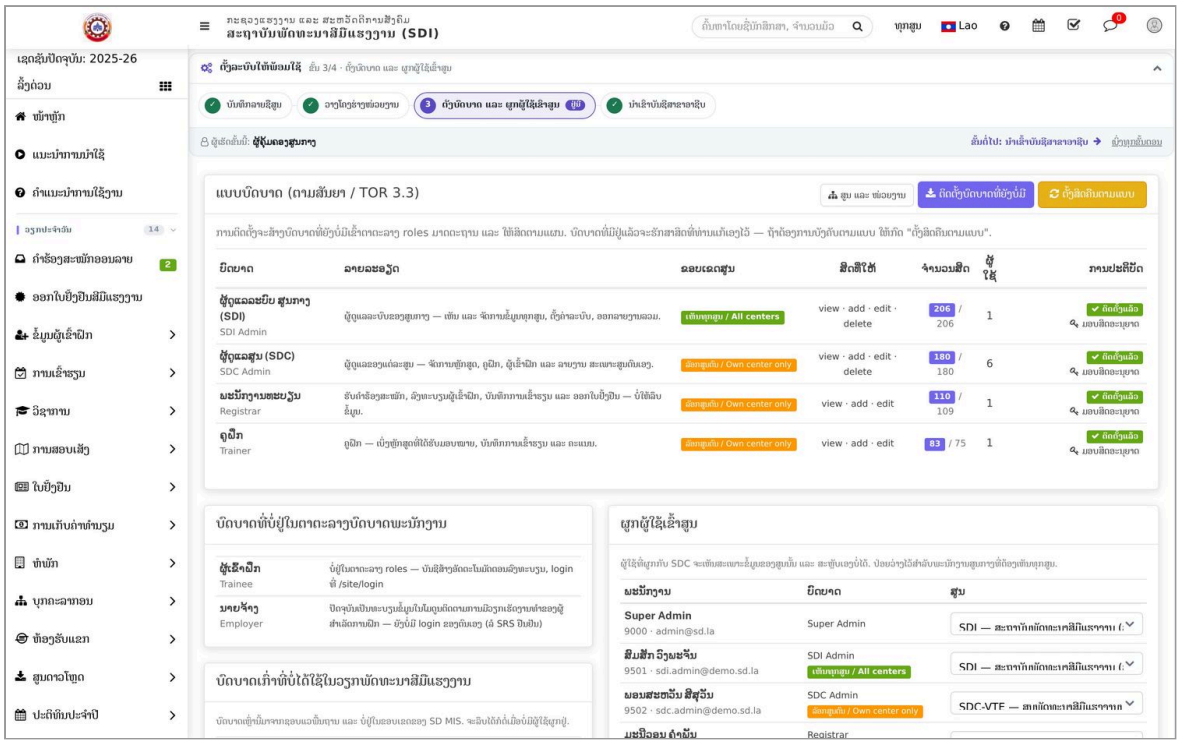
ຮູບ 28 ເພີ່ມພະນັກງານ — ບົດບາດ ແລະ ສູນ · ພະແນກບໍລິຫານ-ແສນສາບ
sd.onemiracles.com/admin/staff/create

1. ບົດບາດ (ສິດເຂົ້າໃຊ້)
2. ສັງກັດສູນ
3. ພະແນກ
4. ຕຳແໜ່ງ

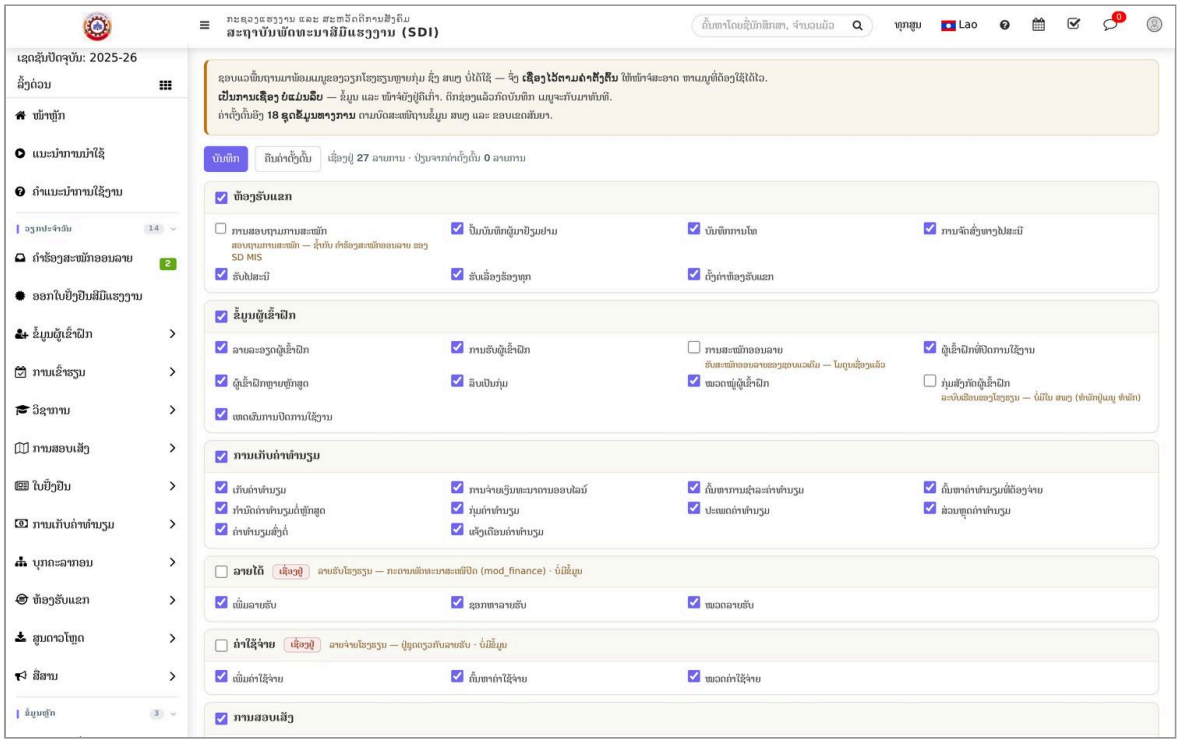


ຮູບ 29 ບັນຊີເຂົ້າລະບົບ · ລະຫັດ · PIN · ຜູ້ດູແລລະບົບ
sd.onemiracles.com/admin/access

1. ພະນັກງານ · ບົດບາດ · ສະຖານະ PIN
2. ອອກ PIN ແລະ ໃບແຈ້ງລະຫັດ



ຮູບ 30 ບົດບາດ ແລະ ສິດ · ຜູ້ດູແລລະບົບ
sd.onemiracles.com/admin/center/roles



ຮູບ 31 ເປີດ-ປິດເມນູຕາມຂອບເຂດວຽກ · ຜູ້ດູແລລະບົບ
sd.onemiracles.com/admin/menuscope

3.4 ຕົວຕົນ ແລະ ໂລໂກ້ Institutional identity setup

ເປົ້າໝາຍ	ໃຫ້ໜ້າຈໍ ແລະ ເອກະສານທີ່ພິມອອກ ເປັນຂອງ SDI ຢ່າງເປັນທາງການ
ເລີ່ມເມື່ອ	ກ່ອນເປີດໃຊ້ຈິງ ຫຼື ເມື່ອຂໍ້ມູນທາງການປ່ຽນ
ຜົນທີ່ໄດ້	ຊື່ · ໂລໂກ້ · ທີ່ຢູ່ ຖືກຕ້ອງທັງໜ້າຈໍ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ

ພະແນກຫຼັກ ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ · ຄະນະນຳສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ · ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມືແຮງງານ
ສະຖານະ ກຳລັງເຮັດ · 96%

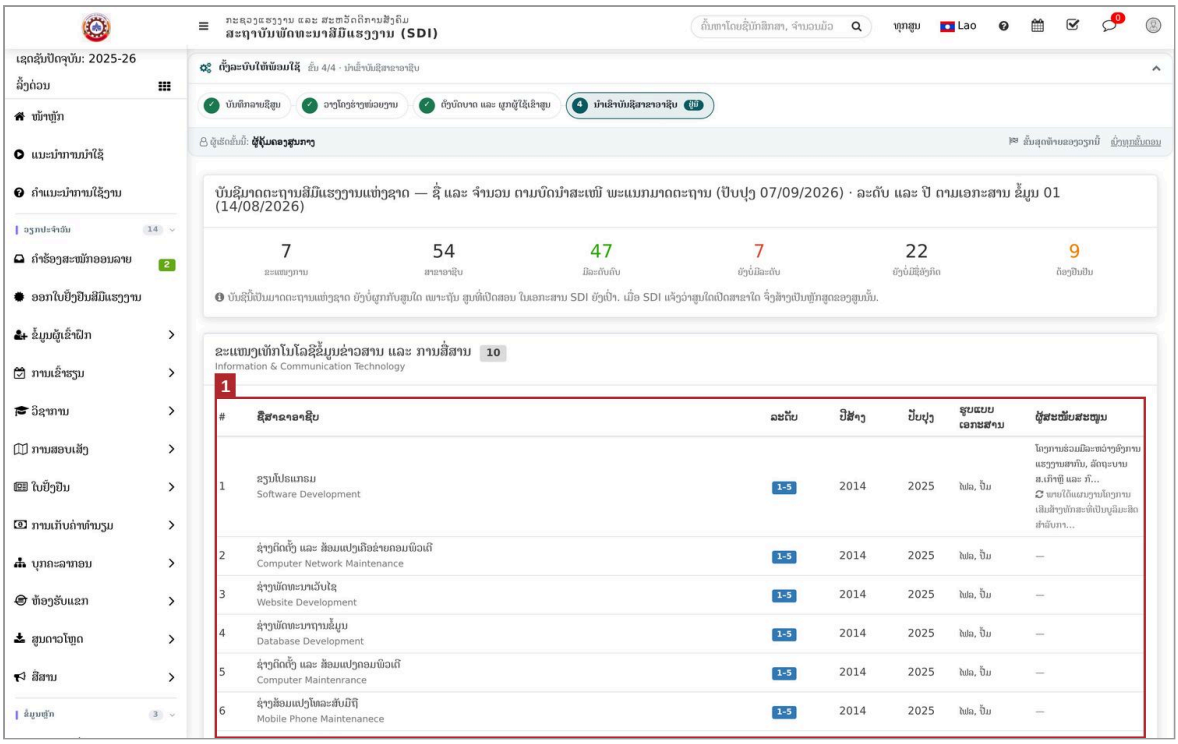
ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ຮວບຮວມ	1	ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາສົ່ງໂລໂກ້ພື້ນໃສ ແລະ ລະຫັດສີ	ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາ	
	2	ໄຟລ໌ໂລໂກ້ · ໄອຄອນເວັບ · ຊື່ຫາງການ ລາວ-ອັງກິດ		
ອະນຸມັດ	3	**ກວດ:** ຄະນະນຳສະຖາບັນເຫັນດີບໍ? ແມ່ນ → ນຳໄປຕັ້ງໃນລະບົບ · ບໍ່ແມ່ນ → ແກ້ໄຂ ແລ້ວສະເໜີຄືນ		
ຕັ້ງໃນລະບົບ	4	ອັບໂຫຼດໂລໂກ້ ແລະ ປ້ອນຂໍ້ມູນສະຖາບັນ	ຜູ້ດູແລລະບົບ	ຕັ້ງຄ່າລະບົບ → ຕັ້ງຄ່າທົ່ວໄປ
ກວດຮັບ	5	ເປີດໜ້າເຂົ້າລະບົບ ແລະ ພິມໃບຢັ້ງຢືນ 1 ໃບ	ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາ	
	6	ຄ໊ອຕົນຂອງ SDI ຂຶ້ນຄົບທຸກບ່ອນ		

ໜ້າຈໍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ: ຮູບ 10.

3.5 ຈັດການຫຼັກສູດ Opening a course to timetable

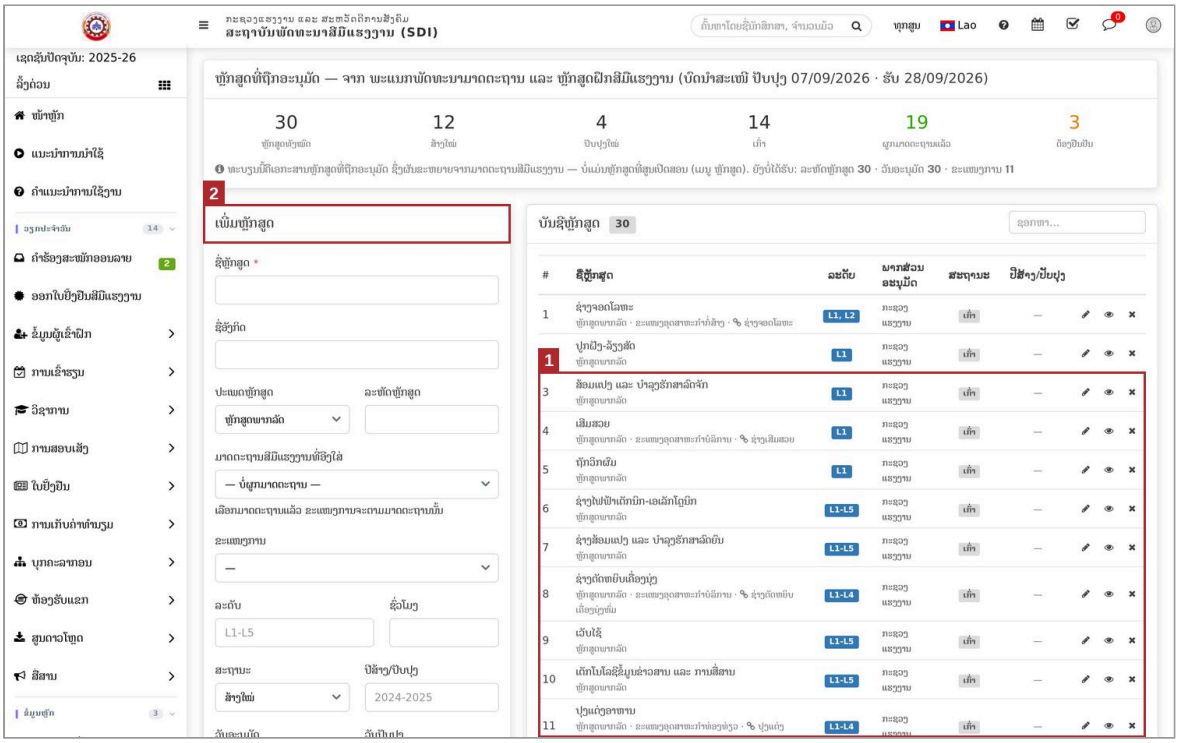
ເປົ້າໝາຍ ໃຫ້ຫຼັກສູດທີ່ເປີດສອນຈິງ ມີໃນລະບົບຄົບ ພ້ອມຄູຝຶກ ແລະ ຕາຕະລາງ
ເລີ່ມເມື່ອ ເມື່ອວາງແຜນເປີດຮຸ່ນຝຶກໃໝ່
ຜົນທີ່ໄດ້ ຫຼັກສູດພ້ອມຮັບສະໝັກ ແລະ ພ້ອມເປີດຮຽນ
ພະແນກຫຼັກ ພະແນກພັດທະນາຕາຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ · ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ
ສະຖານະ ກຳລັງເຮັດ · 66%

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ວາງແຜນຫຼັກສູດ	1	ພະແນກມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດກຳນົດຫຼັກສູດທີ່ຈະເປີດ	ພະແນກມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດ	
	2	ລະບຸ ໄລຍະຝຶກ · ຈຳນວນຮັບ · ເງື່ອນໄຂຜູ້ສະໝັກ		
ບັນທຶກໃນລະບົບ	3	ສ້າງຫຼັກສູດ ແລະ ລະດັບ	ພະແນກມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດ	ຂໍ້ມູນການແບບຫຼັກສູດ
	4	ເພີ່ມວິຊາ ແລ້ວຜູກເຂົ້າຫຼັກສູດ		
ມອບໝາຍ ແລະ ຈັດຕາຕະລາງ	5	ມອບຄູຝຶກປະຈຳແຕ່ລະວິຊາ	ພະແນກມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດ	
	6	**ກວດ:** ຕາຕະລາງຄູຝຶກຊ້ອນກັນບໍ? ແມ່ນ → ປັບຊົ່ວໂມງ ຫຼື ປ່ຽນຄູຝຶກ · ບໍ່ແມ່ນ → ຢືນຢັນຕາຕະລາງ		
ພ້ອມເປີດຮຽນ	7	ຄູຝຶກກວດຕາຕະລາງຂອງຕົນໃນລະບົບ	ຄູຝຶກ	
	8	ຫຼັກສູດພ້ອມຮັບຜູ້ເຂົ້າຝຶກ		



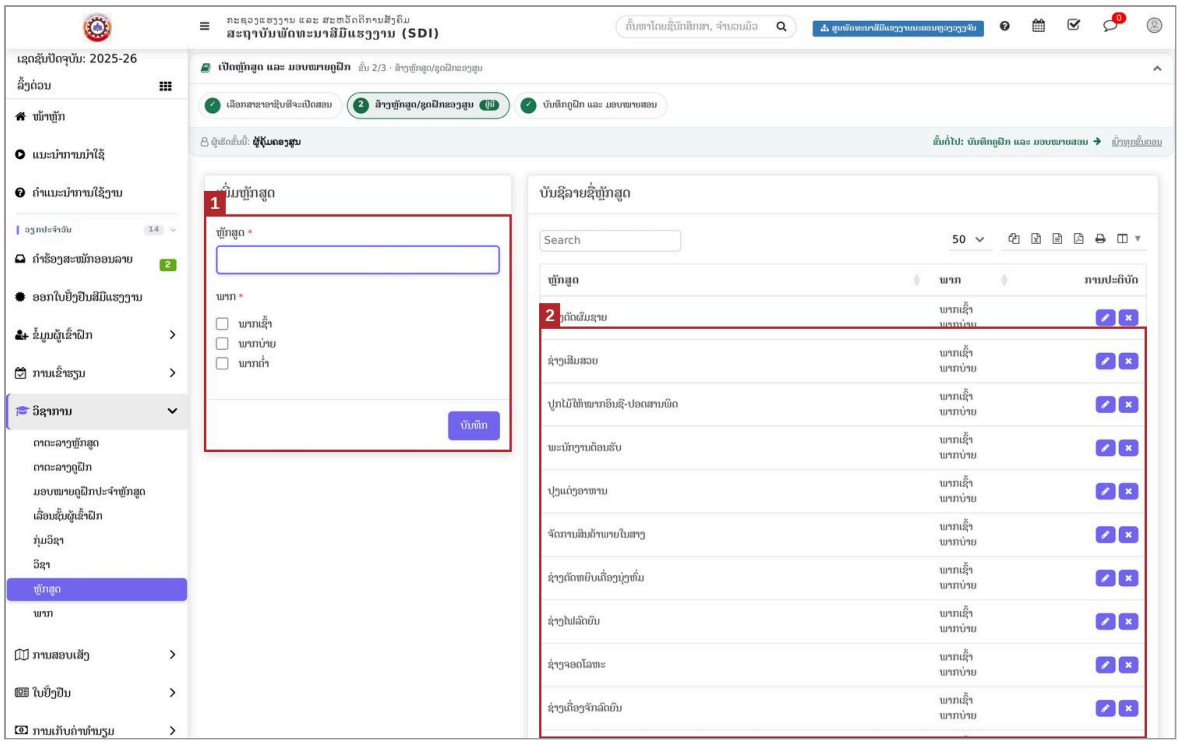
ຮູບ 32 ບັນຊີມາດຕະຖານສີມືແຮງງານແຫ່ງຊາດ · ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ
sd.onemiracles.com/admin/occupation

1. ສາຂາ · ລະດັບ · ປີສ້າງ-ປັບປຸງ · ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ



ຮູບ 33 ທະບຽນຫຼັກສູດຝຶກ · ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ
sd.onemiracles.com/admin/curriculum

1. ທະບຽນຫຼັກສູດ — ສະຖານະ ສ້າງໃໝ່ · ປັບປຸງ · ເກົ່າ
2. ເພີ່ມ / ແກ້ ໄດ້ເອງ



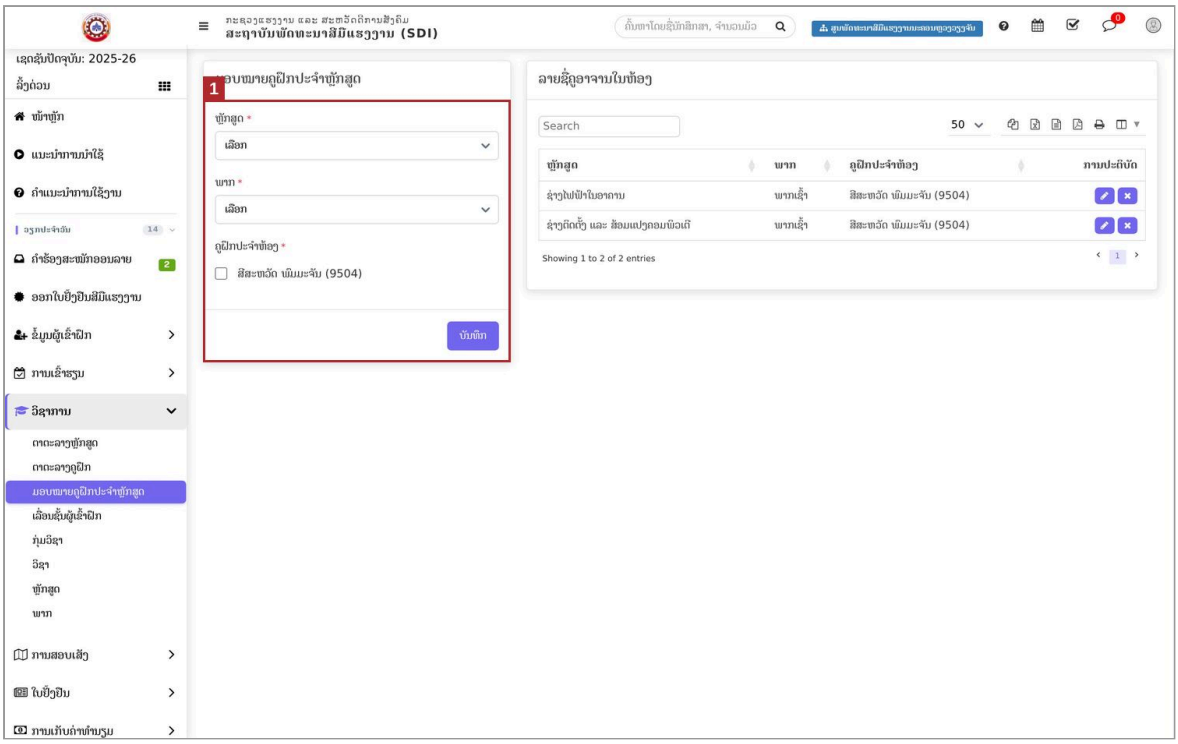
ຮູບ 34 ເປີດຫຼັກສູດຂອງສູນ · ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນ
sd.onemiracles.com/classes

1. ເປີດຫຼັກສູດຂອງສູນ ພ້ອມພາກ
2. ຫຼັກສູດທີ່ສູນເປີດສອນ

3.6 ຈັດການຄູຝຶກ Trainer onboarding to teaching

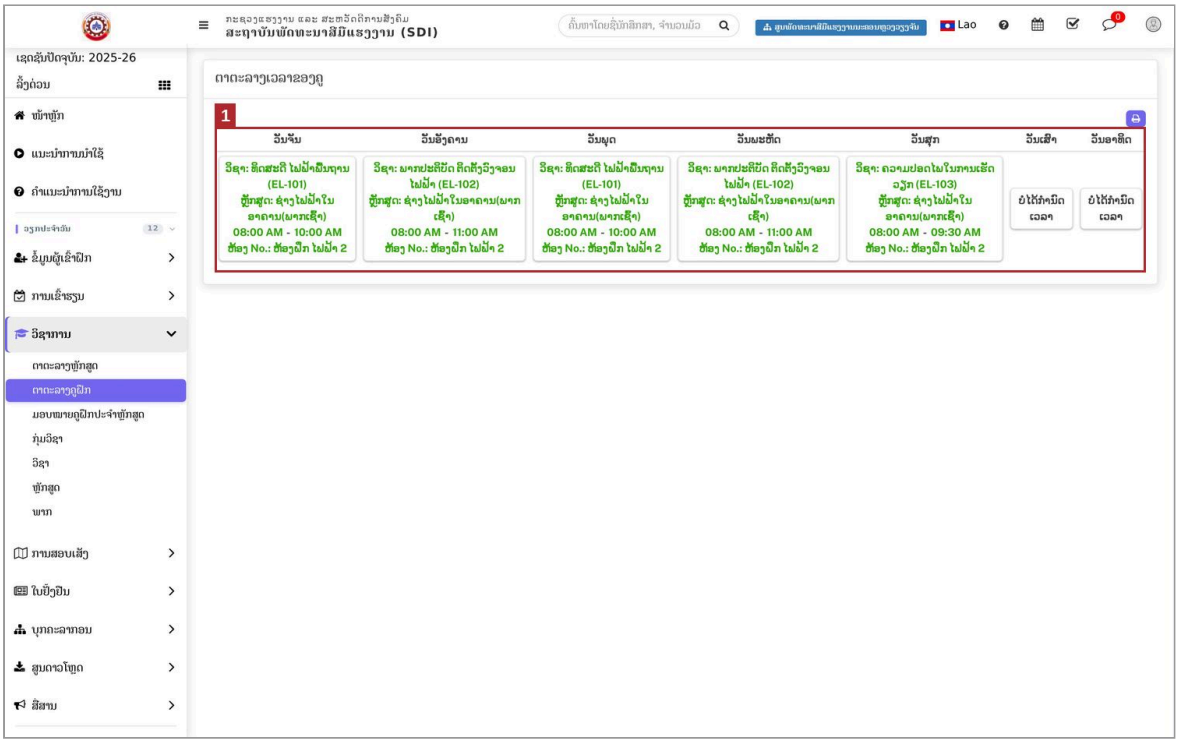
ເປົ້າໝາຍ	ໃຫ້ຂໍ້ມູນຄູຝຶກຄົບ ແລະ ຮູ້ວ່າໃຜສອນຫຍັງ ຢູ່ສູນໃດ
ເລີ່ມເມື່ອ	ຮັບຄູຝຶກໃໝ່ ຫຼື ເລີ່ມຮອບຝຶກໃໝ່
ຜົນທີ່ໄດ້	ຄູຝຶກເຂົ້າລະບົບເອງໄດ້ ແລະ ເຫັນຫຼັກສູດຂອງຕົນ
ພະແນກຫຼັກ	ພະແນກບໍລິຫານ-ແຮງງານ · ພະແນກພັດທະນາການຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ
ສະຖານະ	ກຳລັງເຮັດ · 55%

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ລົງທະບຽນ	1	ພະແນກບໍລິຫານ-ແຮງງານຮັບເອກະສານຄູຝຶກ	ພະແນກບໍລິຫານ-ແຮງງານ	
	2	ບັນທຶກ ປະຫວັດ · ວຸດທິ · ປະສົບການ · ຮູບ		ບຸກຄະລາກອນ
ຜູກສັງກັດ	3	ຜູກເຂົ້າສູນ ແລະ ພະແນກທີ່ສັງກັດ	ຜູ້ດູແລລະບົບ	
	4	ມອບບົດບາດ "ຄູຝຶກ" ໃຫ້ບັນຊີ		
ມອບໝາຍສອນ	5	ຈັດຄູຝຶກເຂົ້າຫຼັກສູດ ແລະ ວິຊາ	ພະແນກມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດ	
	6	**ກວດ:** ພາລະການສອນສົມດຸນບໍ? ແມ່ນ → ຢືນຢັນ · ບໍ່ແມ່ນ → ກະຈາຍໃຫ້ຄູຝຶກທ່ານອື່ນ		
ເລີ່ມສອນ	7	ຄູຝຶກເຂົ້າລະບົບ ເບິ່ງຫຼັກສູດ ແລະ ຕາຕະລາງຂອງຕົນ	ຄູຝຶກ	
	8	ຄູຝຶກເລີ່ມບັນທຶກການເຂົ້າຮຽນ ແລະ ຄະແນນໄດ້		



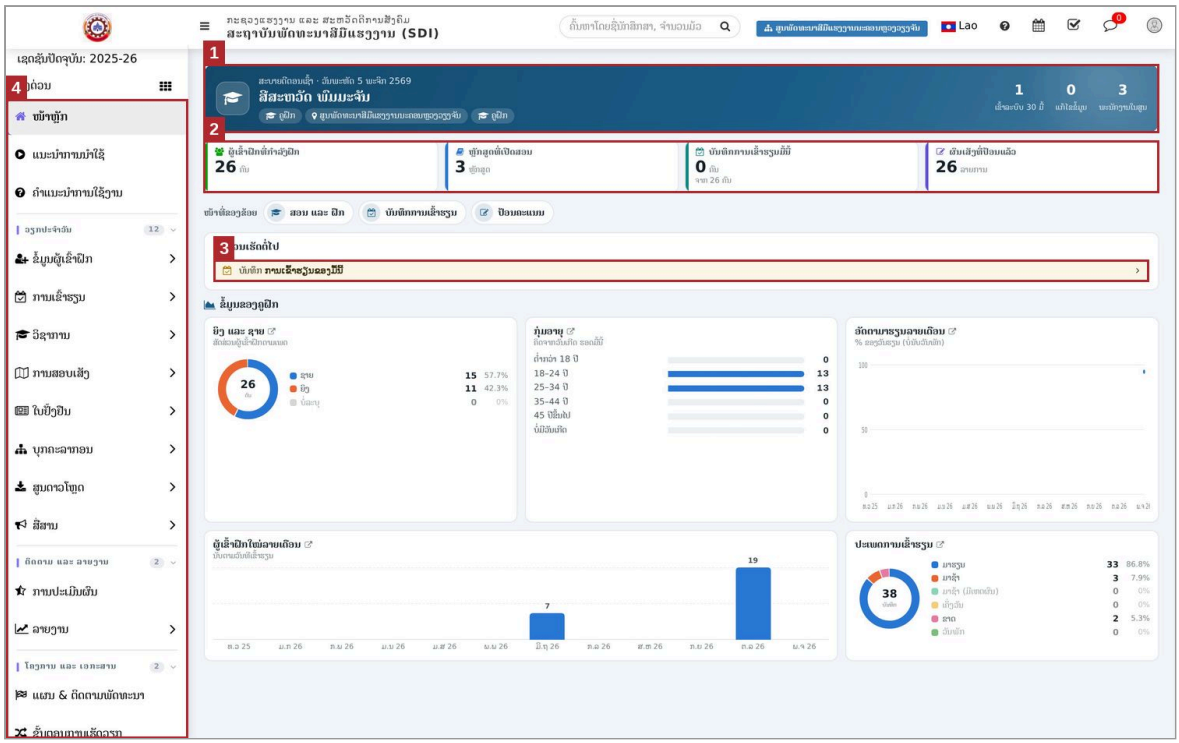
ຮູບ 35 ມອບຄູຝຶກໃຫ້ຫຼັກສູດ · ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນ
sd.onemiracles.com/admin/teacher/assign_class_teacher

1. ມອບຄູຝຶກ ໃຫ້ຫຼັກສູດ ແລະ ພາກ



ຮູບ 36 ຕາຕະລາງສອນຂອງຄູຝຶກ · ຄູຝຶກ
sd.onemiracles.com/admin/timetable/mytimetable

1. ຕາຕະລາງສອນ ຂອງຕົນ



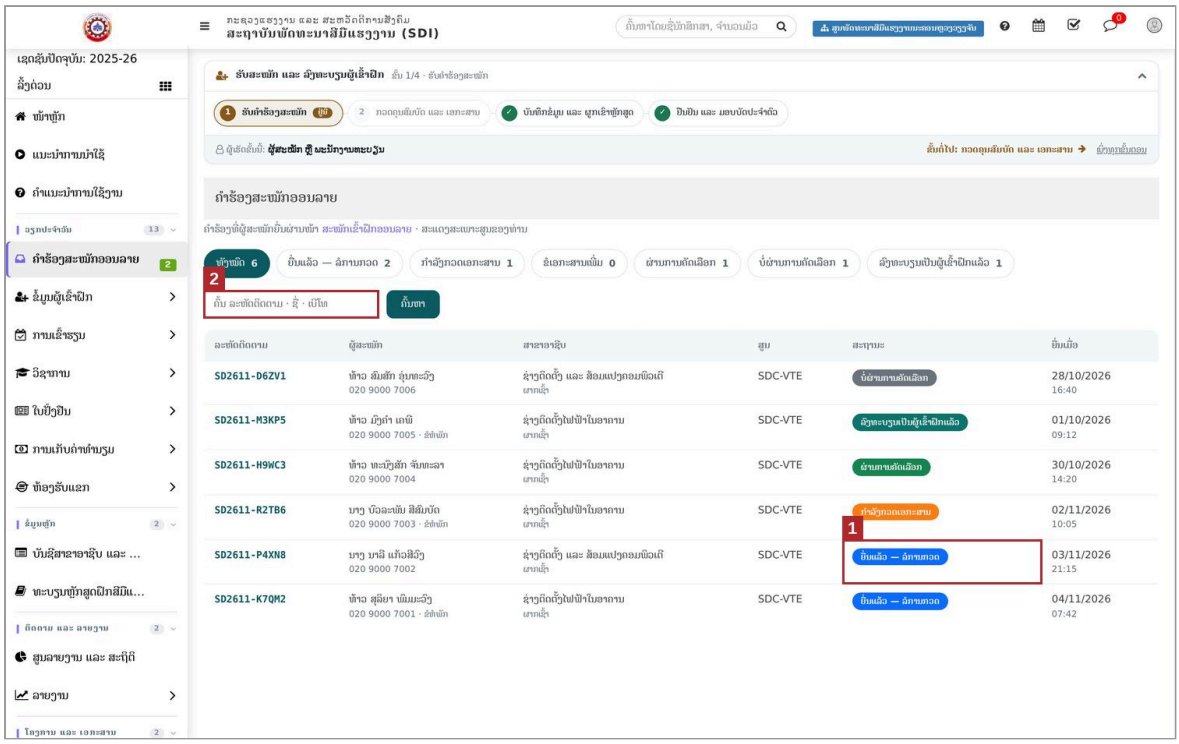
ຮູບ 37 ໜ້າຫຼັກ ຄູຝຶກ · ຄູຝຶກ
sd.onemiracles.com/admin/home

1. ຊື່ · ພະແນກ · ວຽກລໍຖ້າ
2. ຕົວເລກຫຼັກ ຂອງພະແນກ
3. ຄວນເຮັດຫຍັງຕໍ່ໄປ
4. ເມນູ ສະເພາະວຽກຂອງພະແນກ

3.7 ຈັດການຜູ້ເຂົ້າຝຶກ Trainee lifecycle: apply to graduate

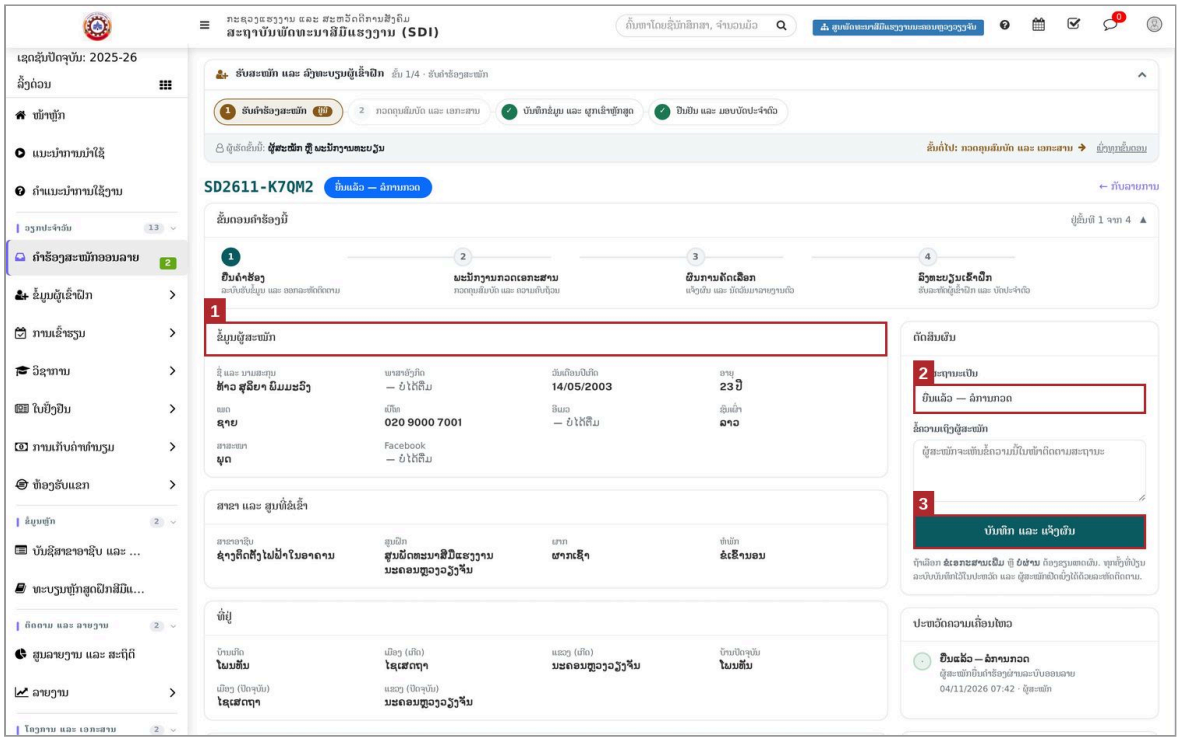
ເປົ້າໝາຍ	ຕິດຕາມຜູ້ເຂົ້າຝຶກໜຶ່ງຄົນໄດ້ຕັ້ງແຕ່ຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຈົນຮັບໃບຢັ້ງຢືນ
ເລີ່ມເມື່ອ	ຜູ້ສະໝັກຍື່ນຄຳຮ້ອງ ຫຼື ພະນັກງານທະບຽນເປີດຮັບຮຸ່ນໃໝ່
ຜົນທີ່ໄດ້	ປະຫວັດຜູ້ເຂົ້າຝຶກຄົບຖ້ວນ ພ້ອມສະຖານະປັດຈຸບັນທຸກຄົນ
ພະແນກຫຼັກ	ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ · ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ
ສະຖານະ	ກຳລັງເຮັດ · 72%

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ຮັບສະໝັກ	1	ຜູ້ສະໝັກຍື່ນຄຳຮ້ອງ (ດ້ວຍຕົນເອງ ຫຼື ອອນລາຍ)	ຜູ້ສະໝັກ	
	2	**ກວດ:** ຄຸນສົມບັດຄົບຕາມເງື່ອນໄຂຫຼັກສູດບໍ? ແມ່ນ → ຮັບເຂົ້າ · ບໍ່ແມ່ນ → ແນະນຳຫຼັກສູດອື່ນ ຫຼື ຮອບຕໍ່ໄປ		
ລົງທະບຽນ	3	ບັນທຶກຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ແລະ ຜູກເຂົ້າຫຼັກສູດ	ພະນັກງານທະບຽນ	ຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ
	4	ລະບົບອອກລະຫັດຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ແລະ ຜູກເຂົ້າສູນໃຫ້ອັດຕະໂນມັດ		
ໄລຍະຝຶກ	5	ຄູຝຶກບັນທຶກການເຂົ້າຮຽນປະຈຳວັນ	ຄູຝຶກ	ເຂົ້າຮ່ວມ (ການເຂົ້າຮຽນ)
	6	**ກວດ:** ຂາດຮຽນເກີນເກນບໍ? ແມ່ນ → ແຈ້ງເຕືອນ ແລະ ບັນທຶກເຫດຜົນ · ບໍ່ແມ່ນ → ຝຶກຕໍ່ຕາມປົກກະຕິ		
ຈົບ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ	7	ບັນທຶກຄະແນນ ແລະ ຜົນການທົດສອບ	ຄູຝຶກ	
	8	ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ແລ້ວສົ່ງລາຍຊື່ໃຫ້ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາ	ພະນັກງານທະບຽນ	



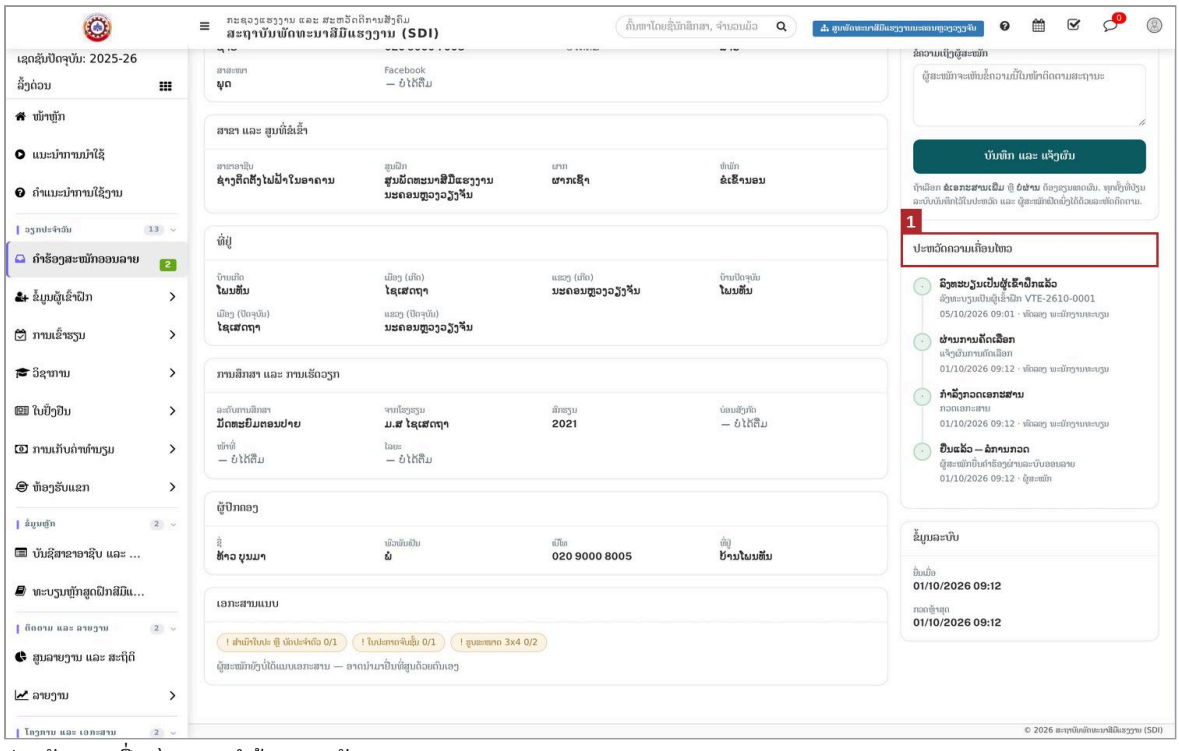
ຮູບ 38 ກ່ອງຮັບຄຳຮ້ອງສະໝັກ · ພະນັກງານທະບຽນ
sd.onemiracles.com/admin/applications

1. ຄຳຮ້ອງໃໝ່ — ລໍການກວດ
2. ຄົ້ນ ລະຫັດຄົດຕາມ · ຊື່ · ເບີໂທ



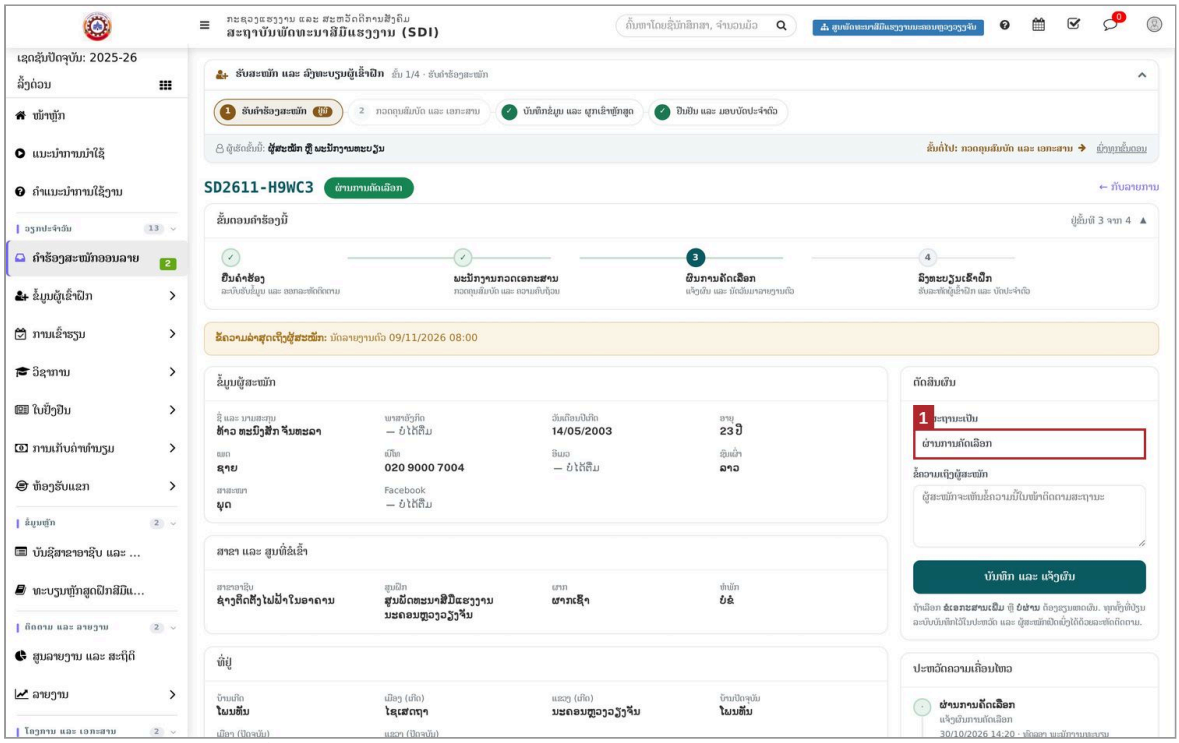
ຮູບ 39 ກວດຄຳຮ້ອງ · ພະນັກງານທະບຽນ
sd.onemiracles.com/admin/applications/view/1

1. ຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ສະໝັກປ້ອນເອງ
2. ຕັດສິນເຫັນ: ກວດ · ຜ່ານ · ບໍ່ຜ່ານ
3. ບັນທຶກ ແລະ ແຈ້ງເຫັນ



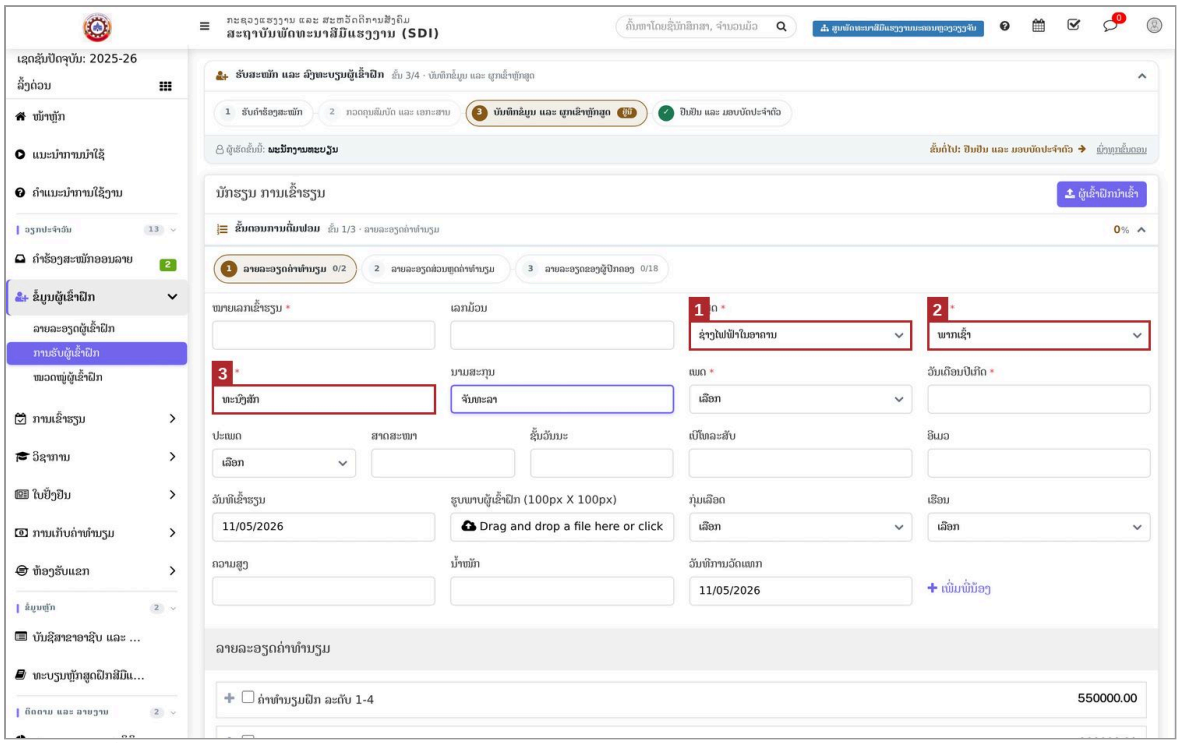
ຮູບ 40 ປະຫວັດຄວາມເຄື່ອນໄຫວຂອງຄຳຮ້ອງ · ພະນັກງານທະບຽນ
sd.onemiracles.com/admin/applications/view/5

1. ທຸກຂັ້ນ ມີວັນເວລາ ແລະ ຜູ້ເຮັດ



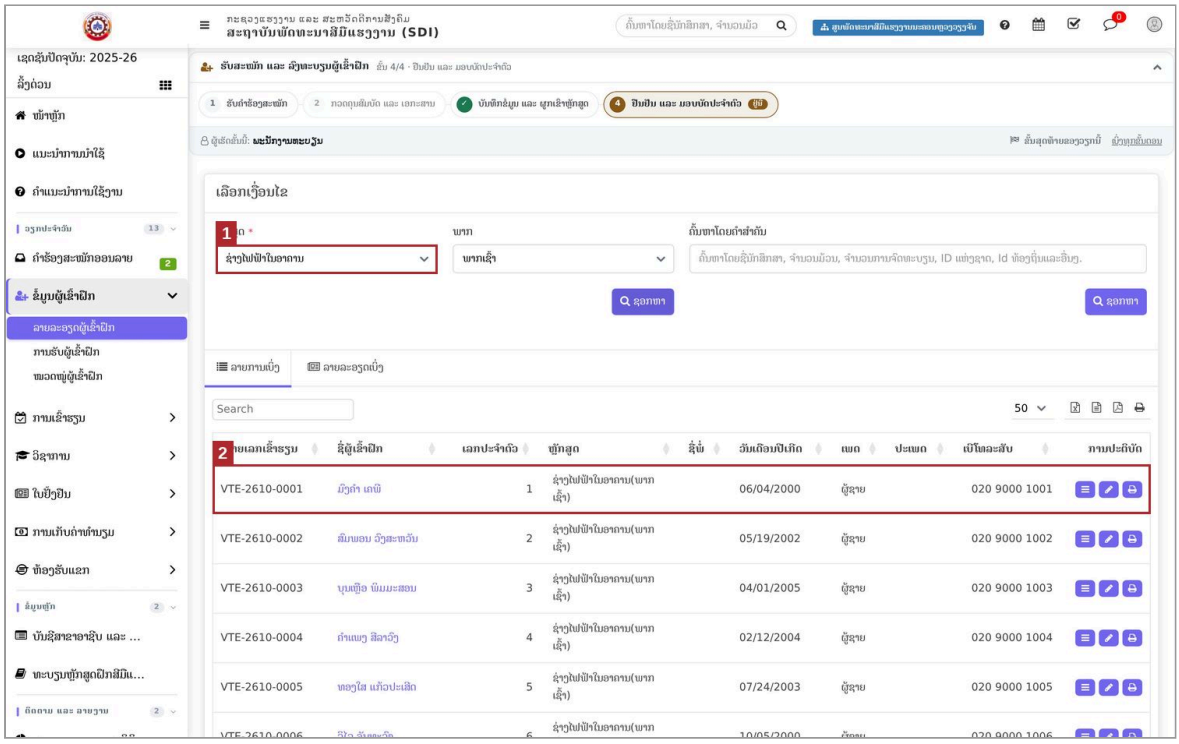
ຮູບ 41 ຮັບຄຳຮ້ອງ → ລົງທະບຽນເປັນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ · ພະນັກງານທະບຽນ
sd.onemiracles.com/admin/applications/view/4

1. ຜ່ານແລ້ວ → ລົງທະບຽນເປັນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ



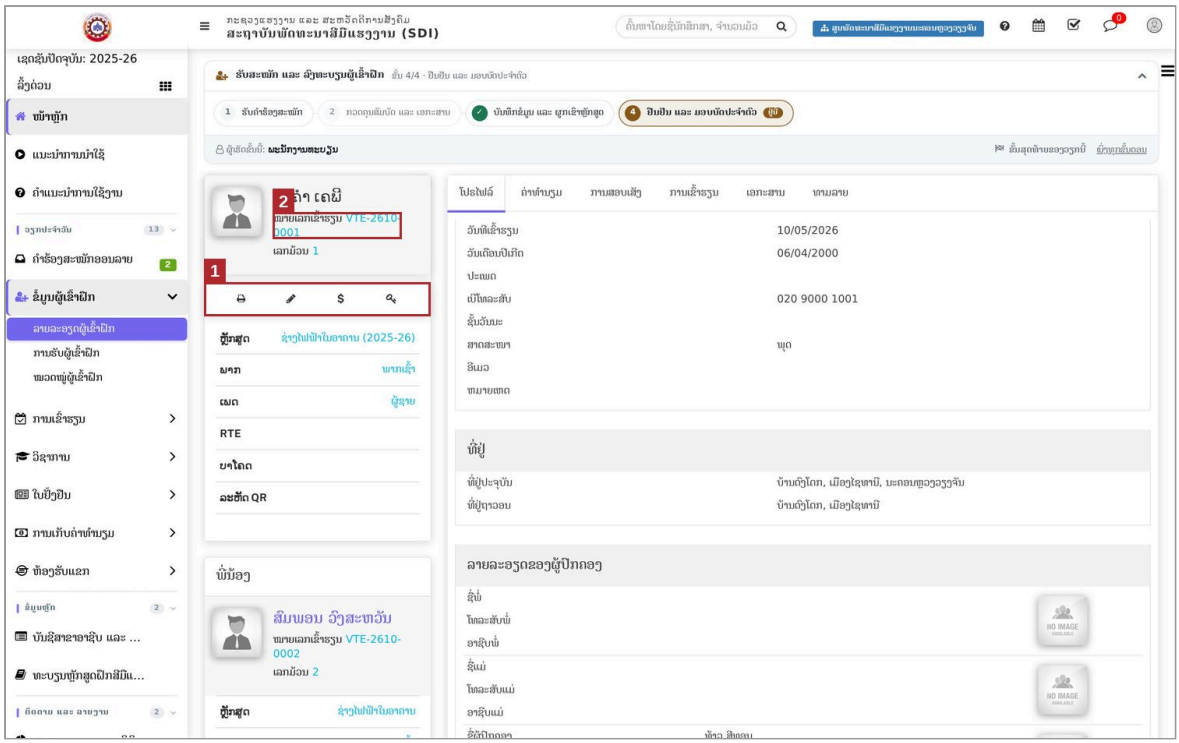
ຮູບ 42 ລົງທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ · ພະນັກງານທະບຽນ
sd.onemiracles.com/student/create

1. ຫຼັກສູດ
2. ພາກ (ເຊົ້າ / ບ່າຍ)
3. ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ



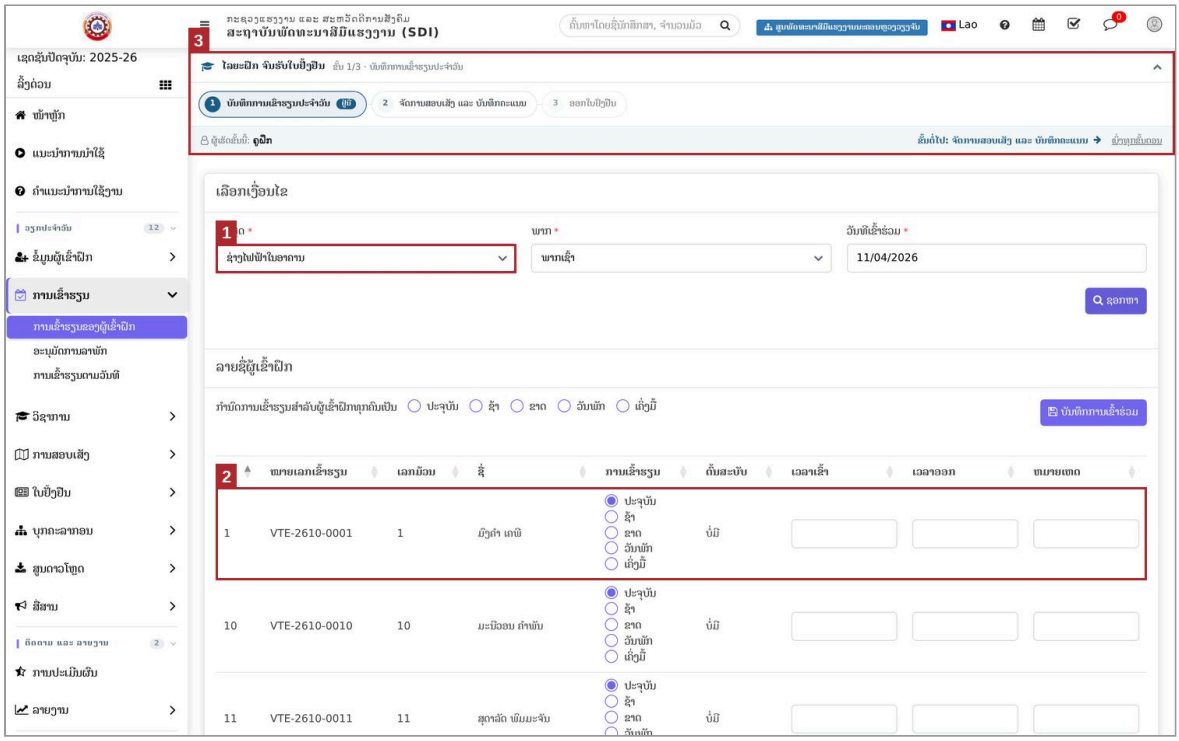
ຮູບ 43 ທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ · ພະນັກງານທະບຽນ
sd.onemiracles.com/student/search

1. ເລືອກຫຼັກສູດ ແລະ ພາກ
2. ລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ພ້ອມລະຫັດ



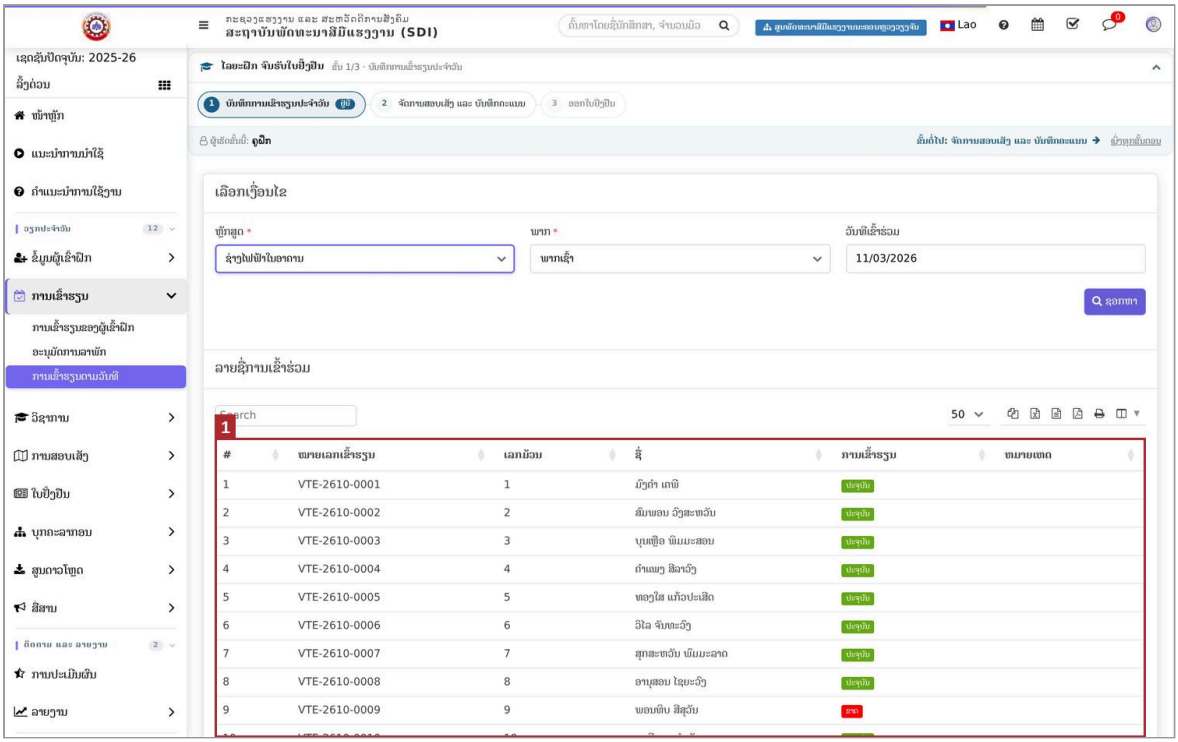
ຮູບ 44 ບັດຜູ້ເຂົ້າຝຶກ · ພະນັກງານທະບຽນ · ຄູຝຶກ
sd.onemiracles.com/student/view/1

1. ບັດຜູ້ເຂົ້າຝຶກ: ປະຫວັດ · ການເຂົ້າຮຽນ · ຄະແນນ · ເອກະສານ
2. ລະຫັດຜູ້ເຂົ້າຝຶກ



ຮູບ 45 ບັນທຶກການເຂົ້າຮຽນ · ຄູຝຶກ
sd.onemiracles.com/admin/stuattendence

1. ເລືອກຫຼັກສູດ · ພາກ · ວັນທີ
2. ໝາຍ ມາຮຽນ · ມາຊ້ຳ · ຂາດ
3. ກົດ ບັນທຶກ



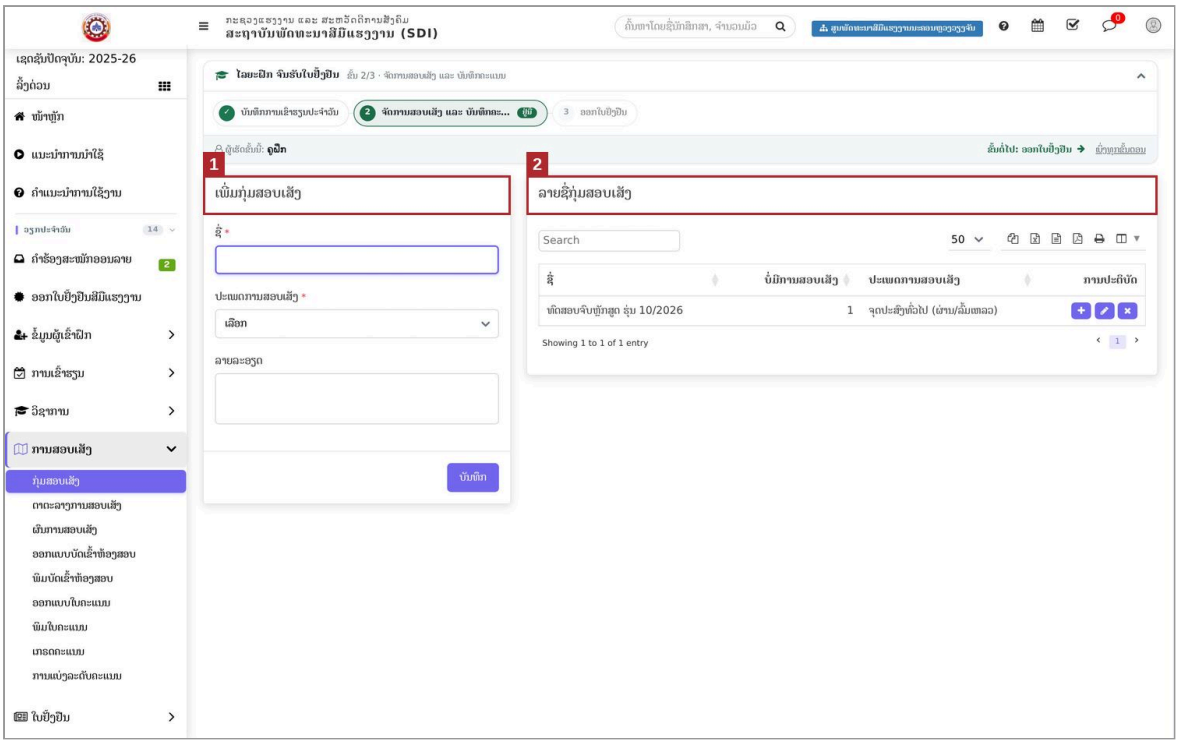
ຮูบ 46 ลายงานการเข้าเรียน · ถูฝึก · พะนักงานทะบรุน
sd.onemiracles.com/admin/stuattendence/attendencereport

1. สะหฺรุบการเข้าเรียน ตามอันที

3.8 ใบยั้งยืน และ ถะแนน Scoring to certificate

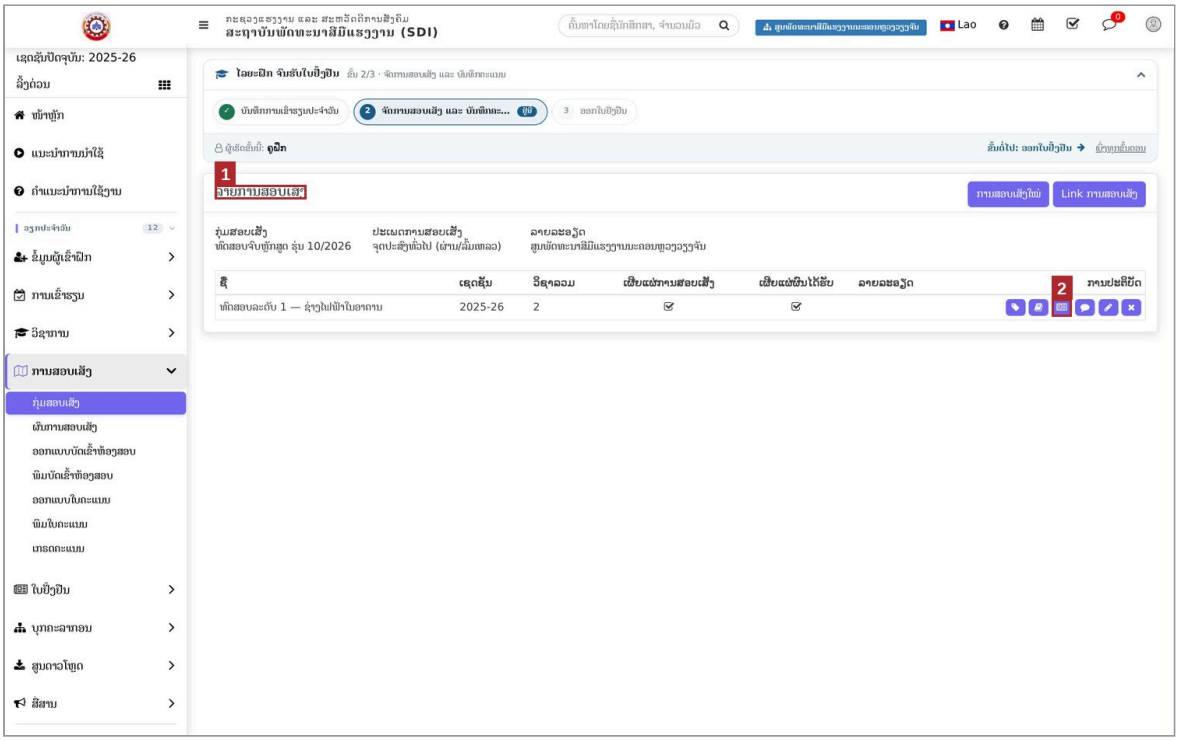
เป้าหมาย	ออกใบยั้งยืนที่อ้างอิงผินการทดสอบจิง และ ภวดถืนได้
เล่ิมเมื่อ	จับธอบการทดสอบของแต่ละรุ่น
ผินที่ได้	ใบยั้งยืนที่พิมออกได้ พ้อมทะบรุนผู้จับ
พะแนกหฺัก	พะแนกทดสอบ และ ออกใบยั้งยืนสีมิแธงงาน · พะแนกพัดทะนามาดตะถาน และ หฺักสูดฝึกสีมิแธงงาน · สูนฝึกสีมิแธงงาน ลาอ-เก๊าหฺี
สะถานะ	กำลังทดสอบ · 78%

ขั้น	ลำดับ	อรุก	ผู้เธ็ด	บ่อมเธ็ด
จัดการทดสอบ	1	พะแนกทดสอบ และ ใบยั้งยืนกำนดธอบ และ ตาตะลางทดสอบ	พะแนกทดสอบ และ ใบยั้งยืน	การสอบเสัง
ให้ถะแนน	2	ถูฝึกป้อนถะแนนแต่ละอิซา	ถูฝึก	
	3	**ภวด:** ถะแนนธอดเกนผ่านบ่? แม่น → ขึ้นบันชีผู้จับ · บ่แม่น → บัดทดสอบแก้ถือ		
ออกใบยั้งยืน	4	เลือกแม่แบบใบยั้งยืน แล้วออกให้ผู้จับ	พะนักงานทะบรุน	ใบยั้งยืน
	5	ใบยั้งยืนมีเลกที และ ผู้ลงนามที่กำนดไอ้		
เก็บเป็นทะบรุน	6	ทะบรุนผู้จับพ้อมสั่งให้พะแนกสั่งเสิมการนพัดทะนา และ ใช้ในลายงาน		



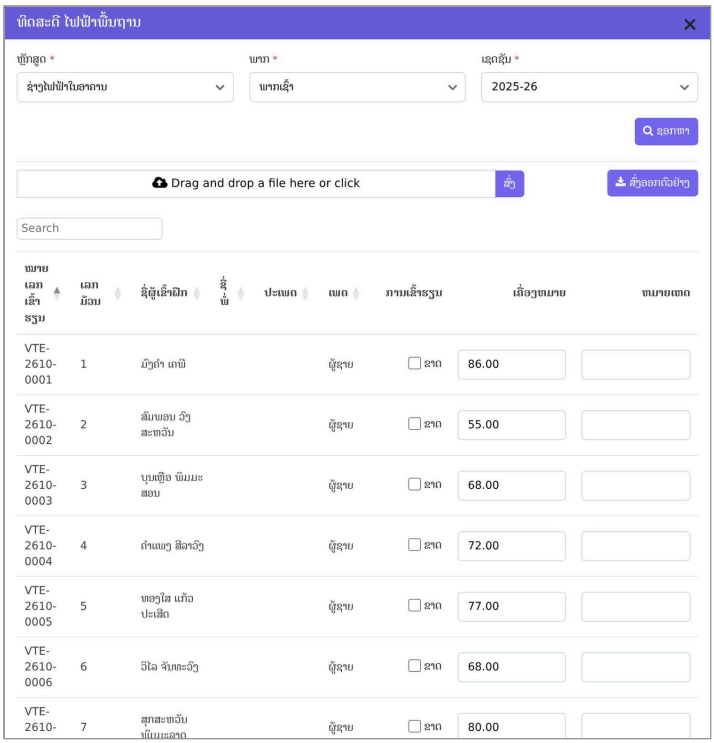
ຮູບ 47 ຮອບທົດສອບ · ພະແນກທົດສອບ · ສູນຝຶກ
sd.onemiracles.com/admin/examgroup

1. ສ້າງຮອບທົດສອບ
2. ຮອບທົດສອບທັງໝົດ

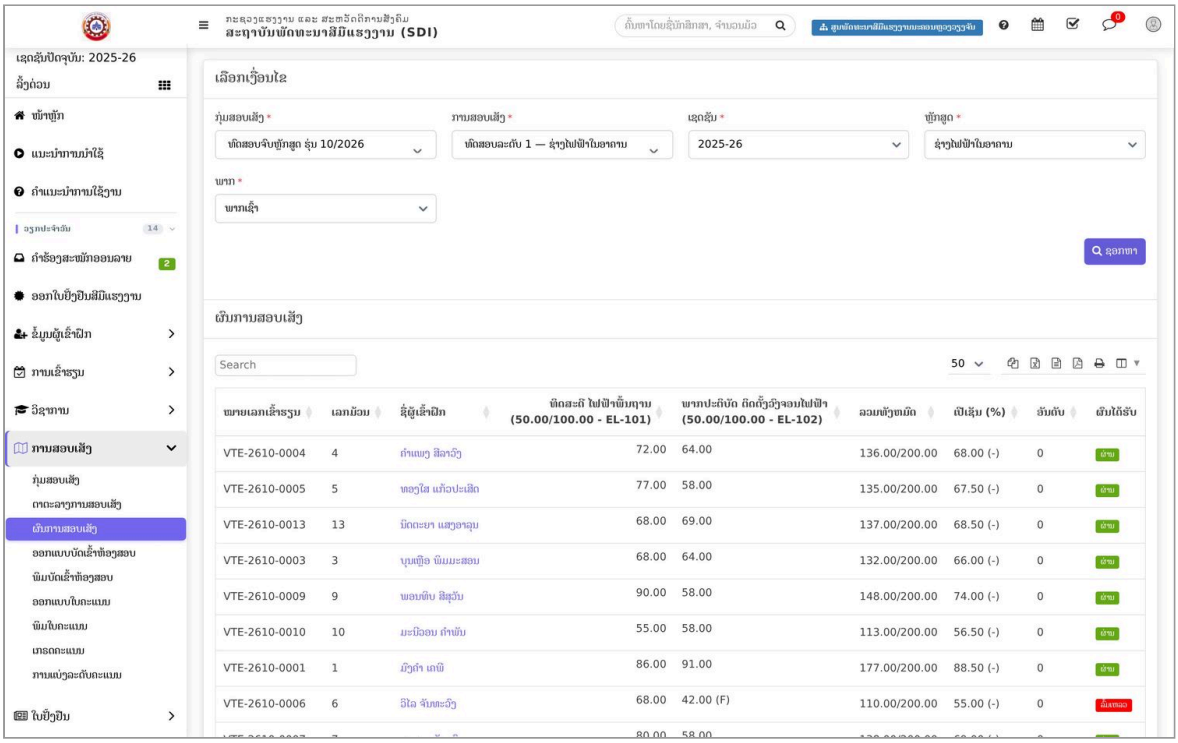


ຮູບ 48 ລາຍການສອບເສັງຂອງຮອບ · ຄູຝຶກ
sd.onemiracles.com/admin/examgroup/addexam/1

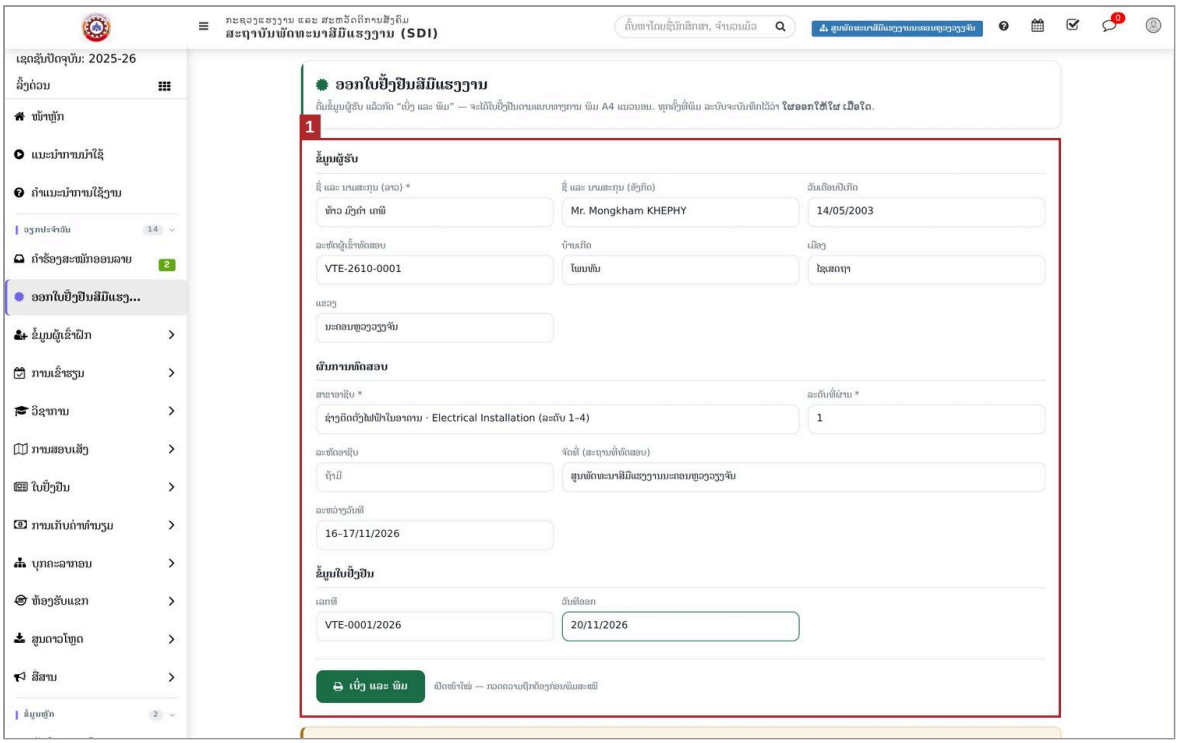
1. ຮອບທົດສອບ ຂອງຮຸ່ນ
2. ປຸ່ມ ຄະແນນສອບເສັງ



ຮູບ 49 ປ້ອນຄະແນນ · ຄູຝຶກ
sd.onemiracles.com/admin/examgroup/addexam/1



ຮູບ 50 ຜົນການສອບເສັງ — ຕັດສິນ ຜ່ານ / ບໍ່ຜ່ານ · ພະແນກຫົດສອບ
sd.onemiracles.com/admin/examresult



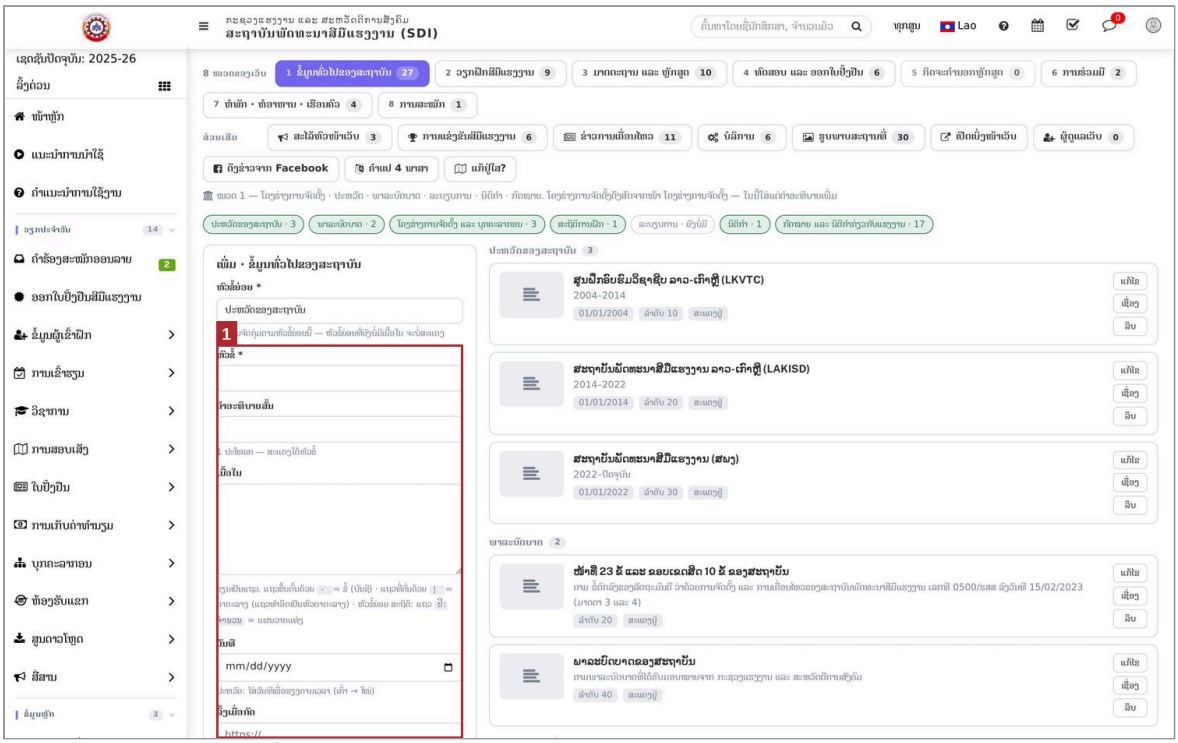
ຮູບ 51 ออกใบยั้งยืนสีมือแรงงาน · พะแมกาท์ดสอบ
sd.onemiracles.com/admin/certdoc

1. ข้มูนผู้รับ · สาขาอาชีบ · ละดับ · เลกาที

3.9 ເວັບໄຊສາທາລະນະ Public site to application

ເປົ້າໝາຍ	ໃຫ້ປະຊາຊົນຮູ້ຂ່າວການຮັບສະໝັກ ແລະ ຍື່ນຄຳຮ້ອງໄດ້ອອນລາຍ
ເລີ່ມເມື່ອ	ເມື່ອປະກາດຮັບສະໝັກຮຸ່ນໃໝ່
ຜົນທີ່ໄດ້	ຄຳຮ້ອງອອນລາຍເຂົ້າມາຮອດພະນັກງານທະບຽນໂດຍກົງ
ພະແນກຫຼັກ	ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມືແຮງງານ · ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ
ສະຖານະ	ກຳລັງທົດສອບ · 99%

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ກຽມເນື້ອຫາ	1	ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາຂຽນຂ່າວ ແລະ ກຽມຮູບ	ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາ	ຈັດການເວັບໄຊ
ປະກາດ	2	ເຜີຍແຜ່ຂ່າວ ແລະ ລາຍການຫຼັກສູດທີ່ເປີດຮັບ		
	3	ໜ້າສາທາລະນະເປີດເບິ່ງໄດ້ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເຂົ້າລະບົບ		
ຮັບຄຳຮ້ອງ	4	ຜູ້ສົນໃຈຕື່ມແບບຟອມສະໝັກອອນລາຍ	ປະຊາຊົນ	
	5	**ກວດ:** ຂໍ້ມູນຄົບບໍ? ແມ່ນ → ສົ່ງເຂົ້າລະບົບ · ບໍ່ແມ່ນ → ແຈ້ງໃຫ້ຕື່ມຂໍ້ມູນທີ່ຂາດ		
ສົ່ງຕໍ່ພະນັກງານທະບຽນ	6	ຄຳຮ້ອງເຂົ້າຄິວຂອງພະນັກງານທະບຽນ ເພື່ອກວດ ແລະ ຮັບເຂົ້າ	ພະນັກງານທະບຽນ	



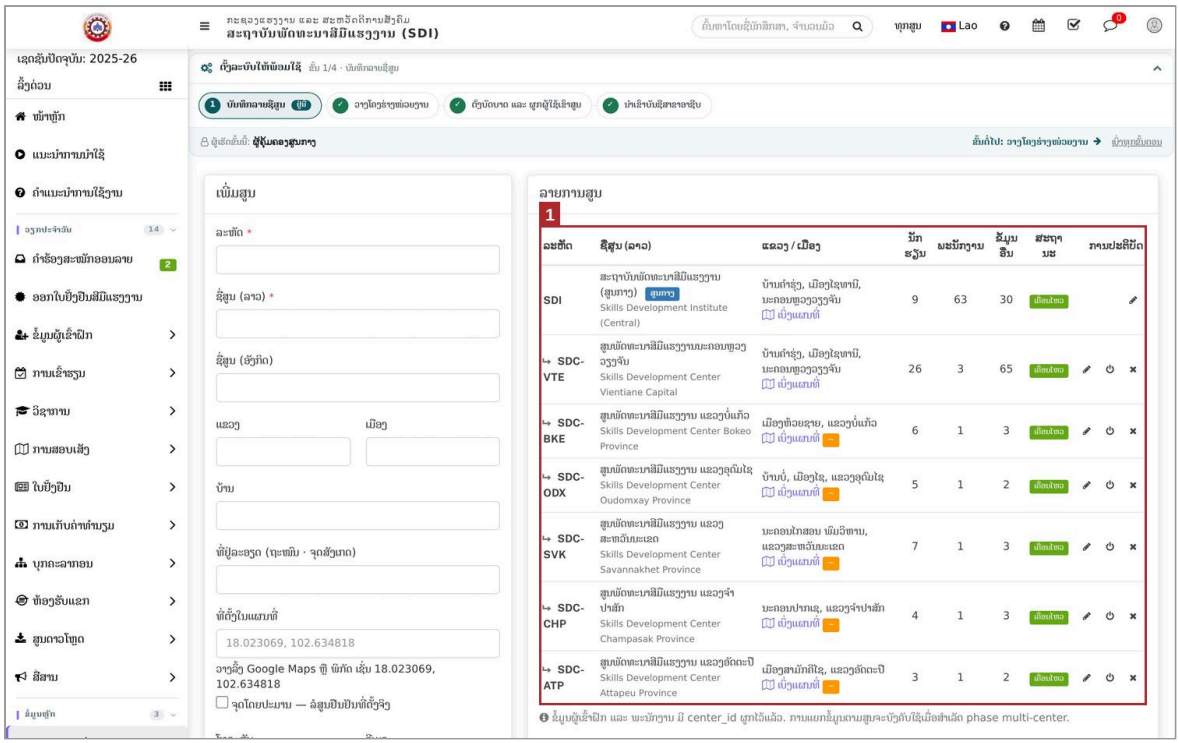
ຮູບ 52 ຈັດການເນື້ອໃນໜ້າເວັບ · ພະແນກສົ່ງເສີມ
sd.onemiracles.com/admin/website

1. ເພີ່ມ ແລະ ແກ້ເນື້ອໃນ

3.10 ຈັດການສະຖາບັນ Institutional master data setup

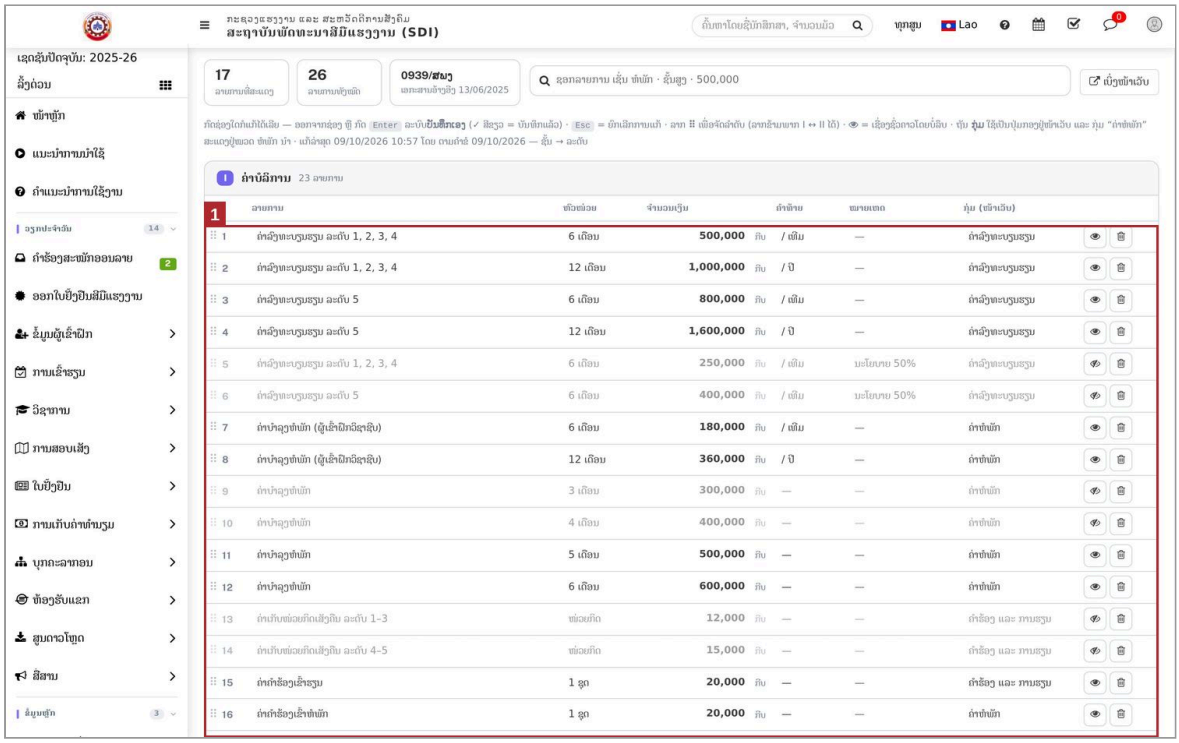
ເປົ້າໝາຍ	ໃຫ້ຂໍ້ມູນພື້ນຖານ 6 ຊຸດ ຢູ່ໃນລະບົບຄົບ ກ່ອນເລີ່ມໃຊ້ວຽກຈິງ
ເລີ່ມເມື່ອ	ໄລຍະກຽມກ່ອນເປີດໃຊ້ຈິງ
ຜົນທີ່ໄດ້	ຂໍ້ມູນຫຼັກຄົບ ພ້ອມໃຫ້ທຸກໜ້າວຽກອື່ນອ້າງອີງ
ພະແນກຫຼັກ	ຄະນະນຳສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ · ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ · ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ
ສະຖານະ	ກຳລັງເຮັດ · 92%

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ຮວບຮວມ	1	ແຕ່ລະພະແນກຖົ່ມແບບຟອມນຳເຂົ້າຂອງຕົນ	ທຸກພະແນກ	
	2	ສູນ · ພະແນກ · ຕຳໜ່ວຍ · ຫຼັກສູດ · ພະນັກງານ · ນາຍຈ້າງ		
ນຳເຂົ້າ	3	ນຳເຂົ້າຕາມລຳດັບ ສູນ → ພະແນກ → ຄົນ → ຫຼັກສູດ	ຜູ້ດູແລລະບົບ	
	4	**ກວດ:** ມີແຖວທີ່ຂໍ້ມູນບໍ່ຄົບບໍ? ແມ່ນ → ສົ່ງຄືນເຈົ້າຂອງຂໍ້ມູນແກ້ · ບໍ່ແມ່ນ → ຜ່ານ		
ກວດຄວາມພ້ອມ	5	ເບິ່ງແຖບ "ຄວາມພ້ອມຂອງຂໍ້ມູນ" ຢູ່ໜ້າຫຼັກ	ຜູ້ບໍລິຫານ	ໜ້າຫຼັກ
ພ້ອມໃຊ້	6	ຂໍ້ມູນຕັ້ງຕົ້ນຄົບ — ເລີ່ມນັບຫົກວຽກປະຈຳວັນໄດ້		



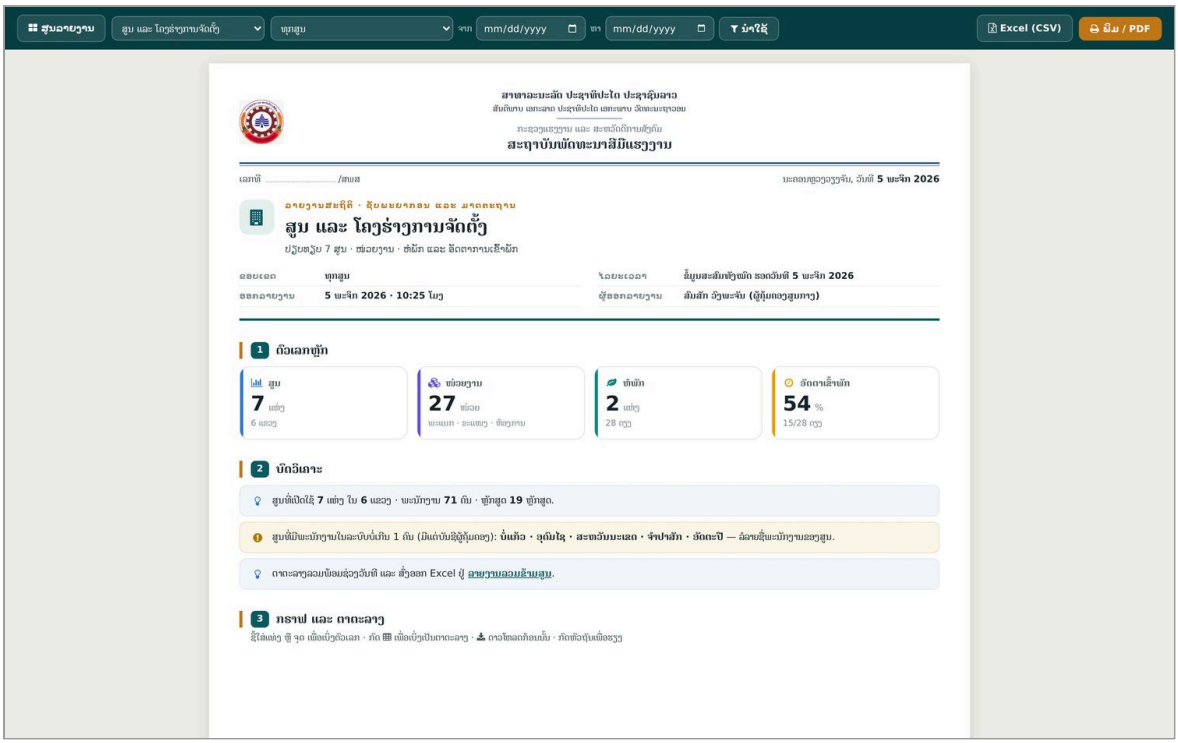
ຮູບ 53 ບັນຊີສູນ — 1 ສູນກາງ + 6 ສູນສາຂາ · ພะแมกบໍລิหาบ-แสบภาบ
sd.onemiracles.com/admin/center

1. 7 ສູນ — ຊື່ · ແຂວງ · ເบ้โท · ห้อหน้า



ຮูบ 54 ตาตะลาๆถ่าบໍลิหาบ-ถ่าห้าบรูม · พะแมกบໍลิหาบ-แสบภาบ
sd.onemiracles.com/admin/tariff

1. ถ่าบໍลิภาบ ตามข้ถ้ภลิๆ — แก้แล้อ ห้าเอ้บปรุมหับหิ

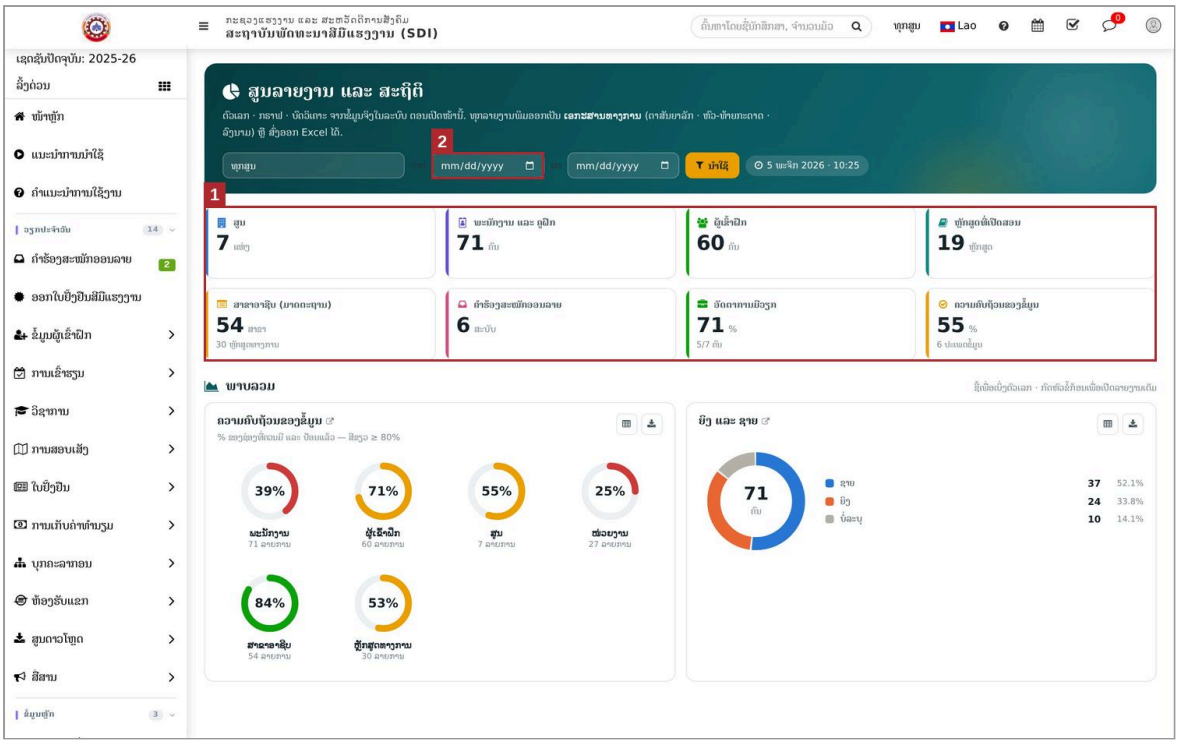


ຮູບ 55 ລາຍງານສູນ ແລະ ແຜນການ · ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ
sd.onemiracles.com/admin/analytics/view/centers

3.11 ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ Daily data to management report

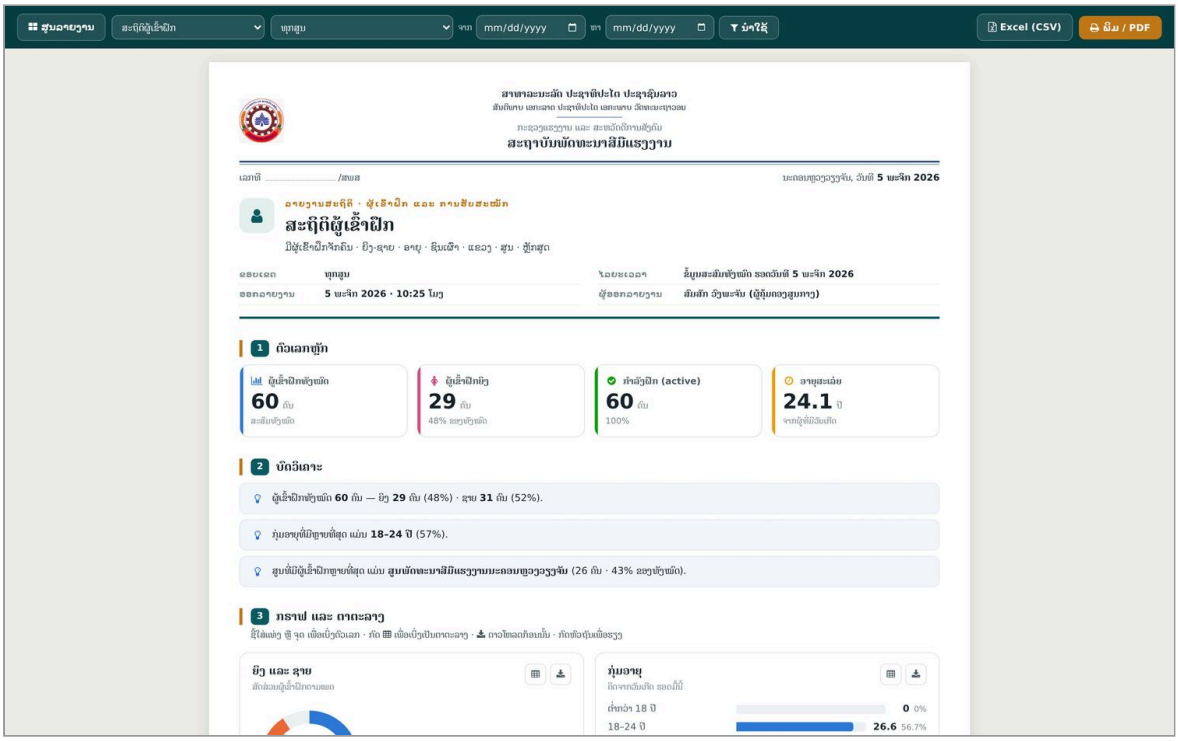
ເປົ້າໝາຍ	ໃຫ້ຕົວເລກທີ່ສົ່ງຂັ້ນເທິງ ມາຈາກຂໍ້ມູນທີ່ບັນທຶກຈິງ ບໍ່ຕ້ອງລວມດ້ວຍມື
ເລີ່ມເມື່ອ	ຮອບລາຍງານ ປະຈຳເດືອນ · ງວດ · ປີ
ຜົນທີ່ໄດ້	ລາຍງານທີ່ພິມເປັນເອກະສານ A4 ໄດ້ທັນທີ
ພະແນກຫຼັກ	ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ · ຄະນະນຳສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ · ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ
ສະຖານະ	ກຳລັງທົດສອບ · 90%

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ບັນທຶກດິ້ນທາງ	1	ພະນັກງານບັນທຶກວຽກປະຈຳວັນຕາມປົກກະຕິ	ທຸກສູນ	
ລະບົບລວມໃຫ້	2	ຕົວເລກລວມຂຶ້ນ ສູນ → ແຂວງ → ສູນກາງ ອັດຕະໂນມັດ		
ເປີດລາຍງານ	3	ເລືອກໄລຍະ ແລະ ສູນທີ່ຕ້ອງການ	ຜູ້ບໍລິຫານ	ລາຍງານ
	4	**ກວດ:** ຕົວເລກກົງກັບຂໍ້ມູນຂອງສູນບໍ? ແມ່ນ → ພິມສົ່ງ · ບໍ່ແມ່ນ → ໃຫ້ສູນແກ້ຂໍ້ມູນຕົ້ນທາງ		
ສົ່ງຂັ້ນເທິງ	5	ພິມ ຫຼື ບັນທຶກເປັນ PDF ສົ່ງກະຊວງ		

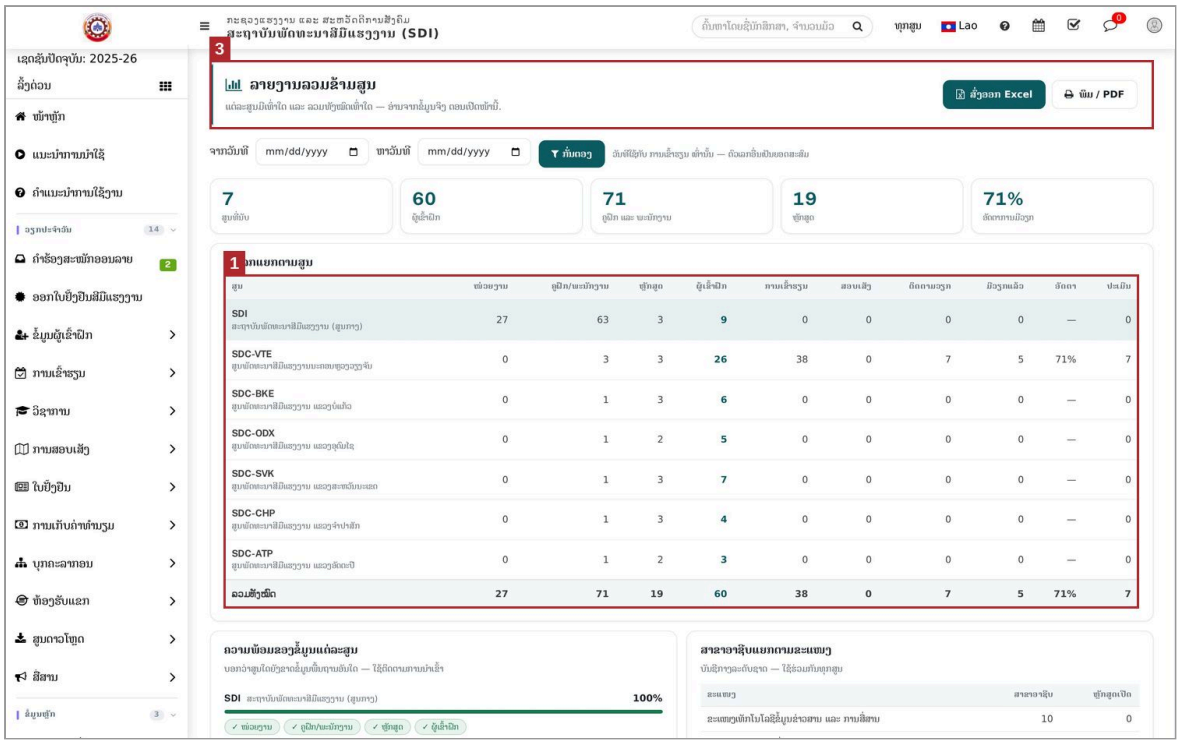


ຮູບ 56 ສູນລາຍງານ ແລະ ສະຖິຕິ · ຄະນະບໍ່ · ພະແນກ
sd.onemiracles.com/admin/analytics

1. ຕົວເລກຫຼັກ ທຸກສູນ
2. ເລືອກສູນ ແລະ ໄລຍະເວລາ



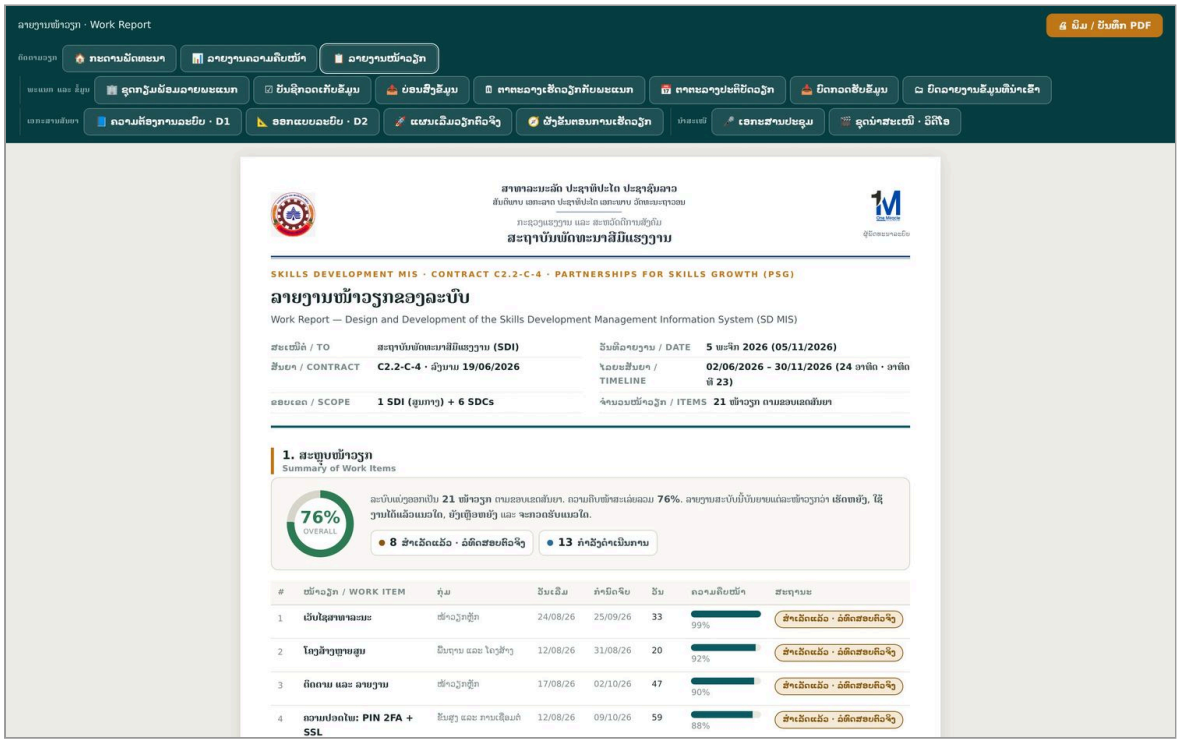
ຮູບ 57 ລາຍງານທາງການ ພ້ອມພິມ · ຄະນະບໍ່ · ພະແນກ
sd.onemiracles.com/admin/analytics/view/trainees



ຮູບ 58 ລາຍງານລວມຂ້າມສູນ · ຄະນະບໍ

sd.onemiracles.com/admin/rollup

1. ຕົວເລກລວມ ແຍກຕາມສູນ
2. ສົ່ງອອກ Excel
3. ພິມ / PDF



ຮູບ 59 ລາຍງານໜ້າວຽກ · ຄະນະບໍ · ທຸກພະແນກ

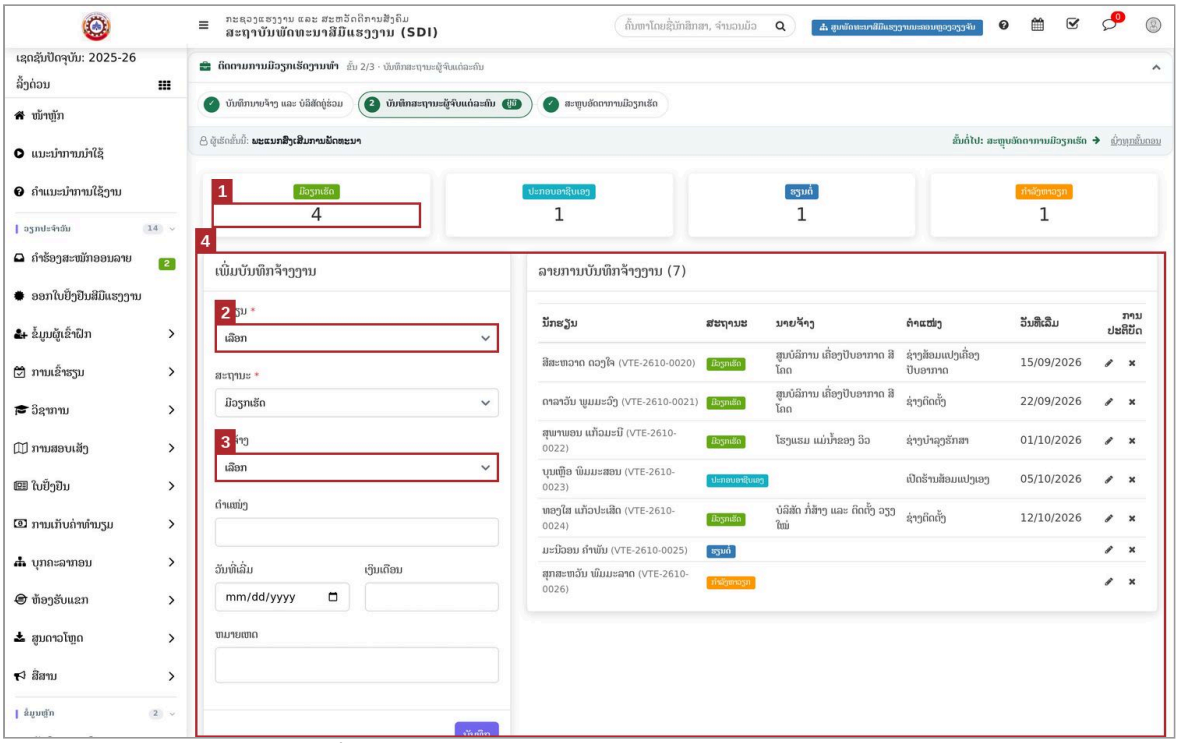
sd.onemiracles.com/admin/masterplan/works

3.12 ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ Graduate to job placement

ເປົ້າໝາຍ ຮູ້ວ່າຜູ້ຈົບແຕ່ລະຮຸ່ນ ໄດ້ວຽກເທົ່າໃດ ຢູ່ນາຍຈ້າງໃດ

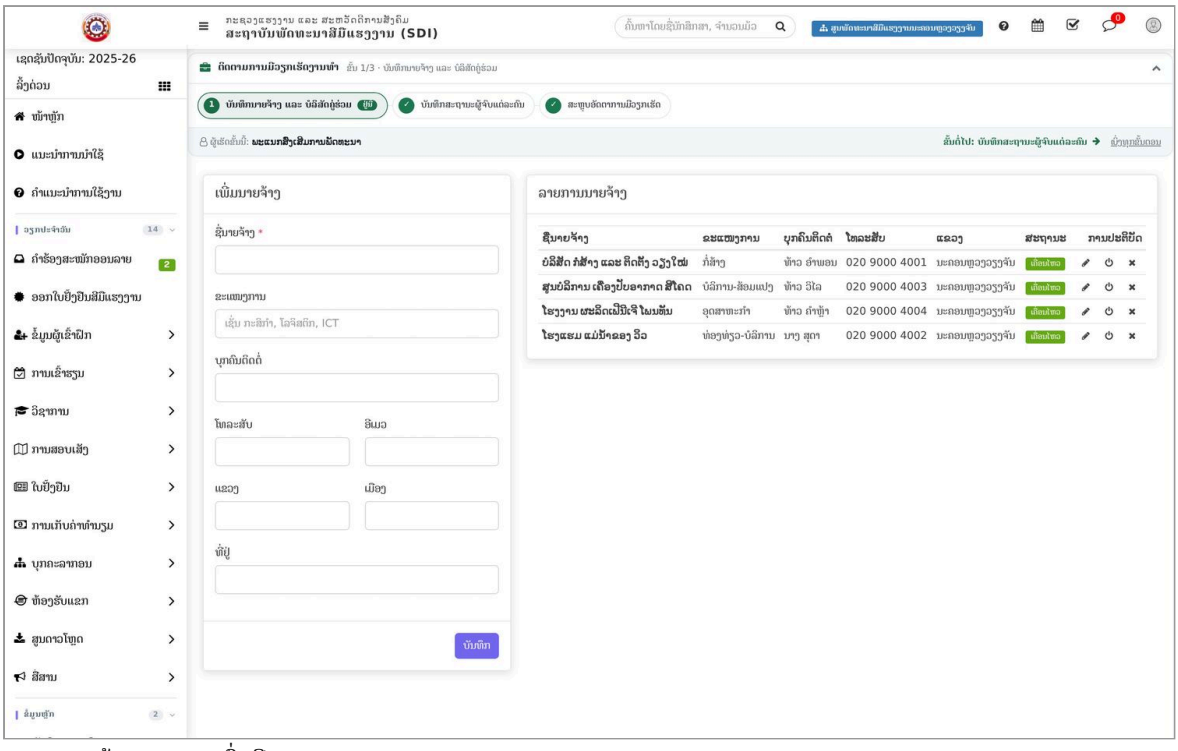
ເລີ່ມເມື່ອ	ຫຼັງຈົບຫຼັກສູດ ແລະ ຮອບຕິດຕາມ 3 · 6 ເດືອນ
ຜົນທີ່ໄດ້	ອັດຕາການມີວຽກເຮັດງານທຳ ທີ່ອ້າງອີງໄດ້
ພະແນກຫຼັກ	ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມືແຮງງານ · ຄະນະບໍາສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ · ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ
ສະຖານະ	ກຳລັງເຮັດ · 75%

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ຮັບລາຍຊື່ຜູ້ຈົບ	1	ພະນັກງານທະບຽນສົ່ງລາຍຊື່ຜູ້ຈົບແຕ່ລະຮຸ່ນ	ພະນັກງານທະບຽນ	
ຈັບຄູ່ກັບນາຍຈ້າງ	2	ບັນທຶກນາຍຈ້າງ ແລະ ຕຳແໜ່ງທີ່ຕ້ອງການ	ພະນັກງານຈັດຫາງານ	ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ
	3	**ກວດ:** ຜູ້ຈົບໄດ້ວຽກແລ້ວບໍ? ແມ່ນ → ບັນທຶກສະຖານະ "ມີວຽກ" · ບໍ່ແມ່ນ → ຕິດຕາມຮອບຕໍ່ໄປ		
ບັນທຶກຜົນ	4	ລະບຸ ນາຍຈ້າງ · ຕຳແໜ່ງ · ວັນເລີ່ມວຽກ · ລາຍໄດ້ (ຖ້າມີ)	ພະນັກງານຈັດຫາງານ	
ລາຍງານ	5	ອັດຕາການມີວຽກຕໍ່ຫຼັກສູດ ແລະ ຕໍ່ສູນ ຂຶ້ນໃບລາຍງານ		

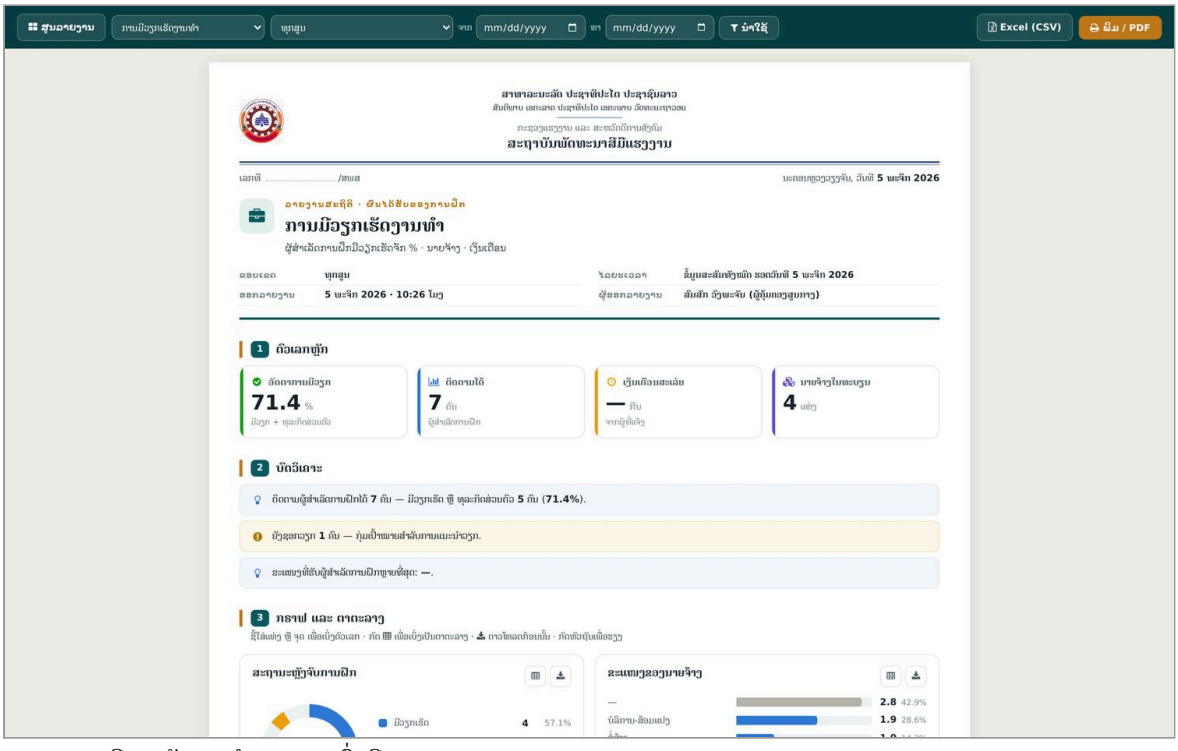


ຮູບ 60 ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳ · ພະແນກສົ່ງເສີມ
sd.onemiracles.com/admin/employment

1. ສະຫຼຸບ: ມີວຽກ · ປະກອບອາຊີບເອງ · ຮຽນຕໍ່ · ກຳລັງຊອກ
2. ເລືອກຜູ້ຈົບ
3. ນາຍຈ້າງ · ຕຳແໜ່ງ · ວັນເລີ່ມ
4. ລາຍການ ທີ່ບັນທຶກແລ້ວ



ຮູບ 61 ທະບຽນນາຍຈ້າງ · ພະແນກສົ່ງເສີມ
sd.onemiracles.com/admin/employment/employers



ຮູບ 62 ລາຍງານການມີວຽກເຮັດງານທຳ · ພະແນກສົ່ງເສີມ
sd.onemiracles.com/admin/analytics/view/employment

3.13 ແອັບມືຖື (PWA) Jobseeker mobile app

ເປົ້າໝາຍ	ໃຫ້ຜູ້ຈົບ ແລະ ຜູ້ຫາວຽກ ເຫັນຕຳແໜ່ງງານ ແລະ ສະໝັກຜ່ານມືຖືໄດ້
ເລີ່ມເມື່ອ	ໄລຍະພັດທະນາຂັ້ນສູງ (ຍັງບໍ່ເລີ່ມ)
ຜົນທີ່ໄດ້	ຄຳສະໝັກຈາກມືຖື ເຂົ້າມາຮອດພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາ

ພະແນກຫຼັກ	ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມືແຮງງານ
ສະຖານະ	ກຳລັງເຮັດ · 60%

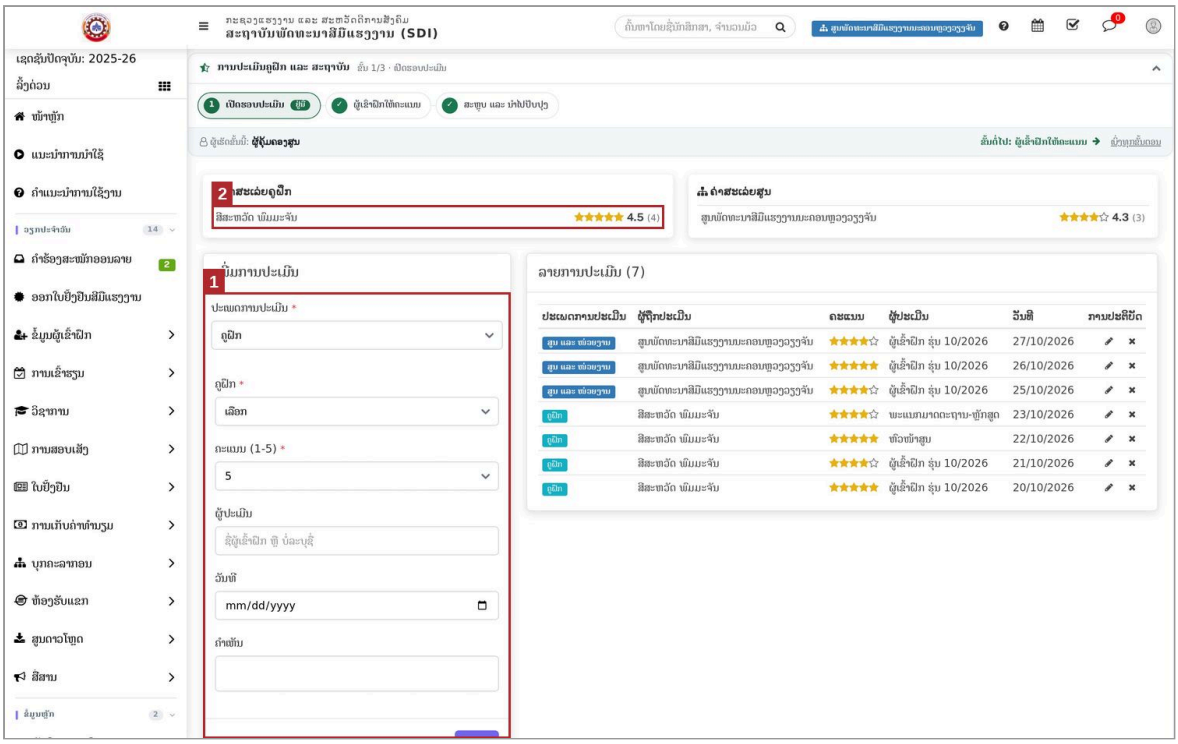
ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ຄົ້ນຄ້ວາເນື້ອຫາ	1	ຢືນຢັນຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ຫາວຽກຈະເຫັນ	ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາ	
ຜູ້ໃຊ້ຄົ້ນຫາ	2	ຜູ້ຫາວຽກເປີດແອັບ ຄົ້ນຫາຕາມສາຂາອາຊີບ ແລະ ແຂວງ	ຜູ້ຫາວຽກ	
	3	**ກວດ:** ພົບຕຳແໜ່ງທີ່ເໝາະບໍ? ແມ່ນ → ກົດສະໝັກ · ບໍ່ແມ່ນ → ບັນທຶກຄວາມສົນໃຈໄວ້ ລໍປະກາດໃໝ່		
ສົ່ງຄຳສະໝັກ	4	ແນບປະຫວັດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນຈາກລະບົບ		
ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາຮັບຕໍ່	5	ຄຳສະໝັກເຂົ້າລະບົບ ແລະ ຖືກຄັດຕາມຄືວຽກຈັດຫາງານປົກກະຕິ		

ໜ້າຈໍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ: ຮູບ 11, ຮູບ 7.

3.14 ປະເມີນຄູຝຶກ ແລະ ສະຖາບັນ Trainer & centre evaluation round

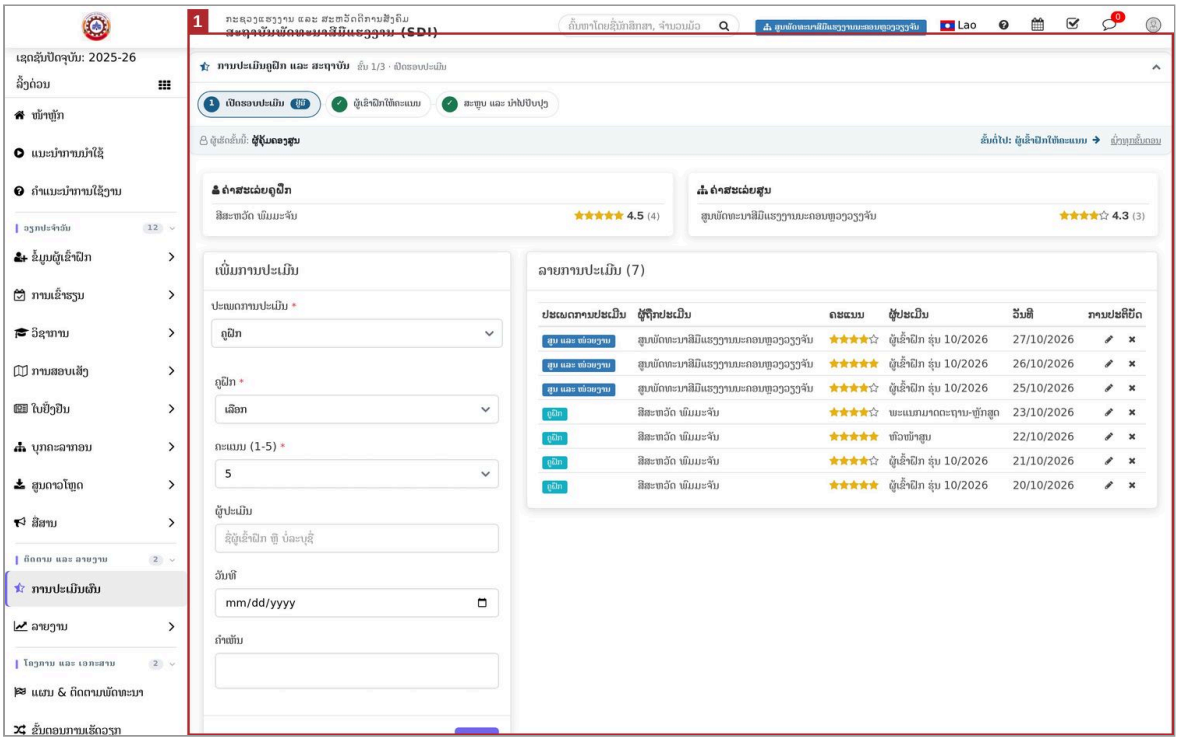
ເປົ້າໝາຍ	ວັດຄຸນນະພາບການຝຶກດ້ວຍຂໍ້ມູນ ບໍ່ແມ່ນຄວາມຮູ້ສຶກ
ເລີ່ມເມື່ອ	ທ້າຍຮຸ່ນຝຶກ ຫຼື ຕາມຮອບທີ່ກຳນົດ
ຜົນທີ່ໄດ້	ຜົນປະເມີນທີ່ໃຊ້ປັບປຸງການສອນ ແລະ ປະກອບການພິຈາລະນາ
ພະແນກຫຼັກ	ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ · ຄະນະນຳສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ
ສະຖານະ	ກຳລັງເຮັດ · 70%

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ກຳນົດແບບຟອມ	1	ພະແນກມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດກຳນົດຫົວຂໍ້ ແລະ ຮອບປະເມີນ	ພະແນກມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດ	ການປະເມີນຜົນ
ເກັບຄຳຕອບ	2	ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ແລະ ຜູ້ກ່ຽວຂ້ອງ ໃຫ້ຄະແນນ	ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	
	3	**ກວດ:** ຈຳນວນຜູ້ຕອບພຽງພໍບໍ? ແມ່ນ → ສະຫຼຸບຜົນ · ບໍ່ແມ່ນ → ຂະຫຍາຍເວລາເກັບຄຳຕອບ		
ສະຫຼຸບຜົນ	4	ຜົນລວມຕໍ່ຄູຝຶກ ແລະ ຕໍ່ສູນ		
ນຳໄປໃຊ້	5	ຄູຝຶກເບິ່ງຜົນຂອງຕົນ ແລະ ປັບການສອນ	ຄູຝຶກ	
	6	ຄະນະນຳສະຖາບັນໃຊ້ຜົນປະກອບການພິຈາລະນາຄຸນນະພາບ		



ຮູບ 63 ປະເມີນຄູຝຶກ ແລະ ສູນ · ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ
sd.onemiracles.com/admin/evaluation

1. ບັນທຶກຜົນປະເມີນ
2. ຄ່າສະເລ່ຍ ຄິດໃຫ້ເອງ



ຮູບ 64 ຜົນປະເມີນຂອງຄູຝຶກ · ຄູຝຶກ
sd.onemiracles.com/admin/evaluation

1. ຜົນປະເມີນຂອງຕົນ

3.15 ຄວາມປອດໄພ: PIN 2FA + SSL/TLS Secure sign-in

ເປົ້າໝາຍ	ນັກບໍ່ໃຫ້ຄົນນອກເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ແລະ ພະນັກງານ

ເລີ່ມເມື່ອ	ທຸກຄັ້ງທີ່ມີການເຂົ້າລະບົບ
ຜົນທີ່ໄດ້	ເຂົ້າໄດ້ສະເພາະຜູ້ມີສິດ ແລະ ຮູ້ວ່າໃຜເຂົ້າເມື່ອໃດ
ພະແນກຫຼັກ	ພະແນກບໍລິການ-ແສນການ
ສະຖານະ	ກຳລັງທົດສອບ · 88%

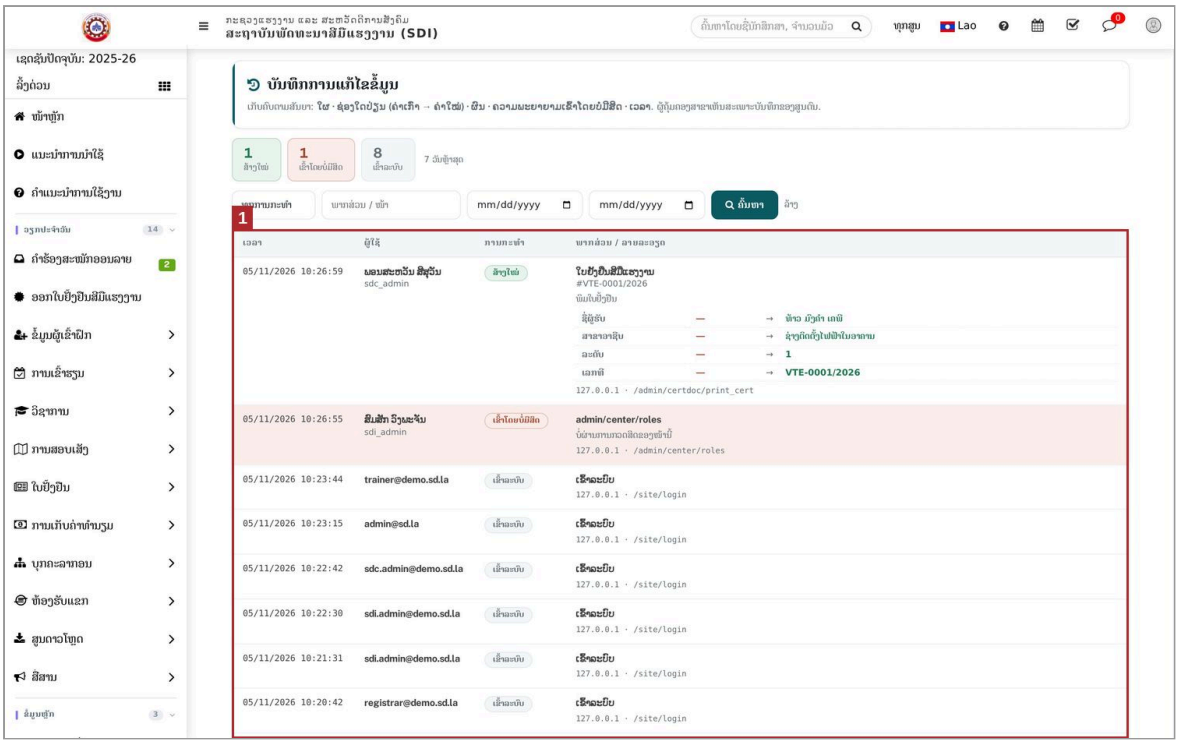
ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ປ້ອນຕົວຕົນ	1	ຜູ້ໃຊ້ປ້ອນເບີໂທ ຫຼື ອີເມວ ພ້ອມລະຫັດຜ່ານ	ຜູ້ໃຊ້ທຸກຄົນ	ໜ້າເຂົ້າລະບົບ
ຢືນຢັນຊັ້ນທີ 2	2	**ກວດ:** ບົດບາດນີ້ຕ້ອງຢືນຢັນ 2 ຊັ້ນບໍ? ແມ່ນ → ປ້ອນລະຫັດ PIN ທີ່ໄດ້ຮັບ · ບໍ່ແມ່ນ → ເຂົ້າລະບົບໄດ້ເລີຍ		
ເຂົ້າໃຊ້ງານ	3	ລະບົບເປີດສະເພາະເມນູຕາມບົດບາດ		
	4	ບັນທຶກເວລາ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ເຂົ້າໃຊ້		
ຕິດຕາມ	5	ຜູ້ດູແລລະບົບກວດການເຂົ້າໃຊ້ທີ່ຜິດປົກກະຕິໄດ້	ຜູ້ດູແລລະບົບ	

ໜ້າຈໍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ: ຮູບ 1, ຮູບ 7.

3.16 ເສີມ Audit Trail Change tracking & audit trail

ເປົ້າໝາຍ	ໃຫ້ກວດຄືນໄດ້ວ່າຂໍ້ມູນຖືກແກ້ໂດຍໃຜ ແລະ ແກ້ຫຍັງ
ເລີ່ມເມື່ອ	ທຸກຄັ້ງທີ່ມີການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນສຳຄັນ
ຜົນທີ່ໄດ້	ຫຼັກຖານປະກອບການກວດສອບພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ
ພະແນກຫຼັກ	ພະແນກບໍລິການ-ແສນການ · ຄະນະນຳສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ
ສະຖານະ	ກຳລັງທົດສອບ · 85%

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ມີການແກ້ໄຂ	1	ພະນັກງານແກ້ຂໍ້ມູນຕາມວຽກປົກກະຕິ	ພະນັກງານ	
ລະບົບບັນທຶກ	2	ເກັບ ໃຜ · ເມື່ອໃດ · ແກ້ຈາກຫຍັງເປັນຫຍັງ ອັດຕະໂນມັດ		
ກວດສອບ	3	ຄົ້ນຫາຕາມຜູ້ໃຊ້ ຫຼື ຕາມໄລຍະເວລາ	ຜູ້ດູແລລະບົບ	ລາຍງານ → ບັນທຶກການກວດສອບ
	4	**ກວດ:** ພົບການແກ້ໄຂທີ່ຜິດປົກກະຕິບໍ? ແມ່ນ → ລາຍງານຄະນະນຳສະຖາບັນ · ບໍ່ແມ່ນ → ບັນທຶກຜົນການກວດ		
ເກັບຮັກສາ	5	ເກັບບັນທຶກຕາມໄລຍະທີ່ອົງກອນກຳນົດ		



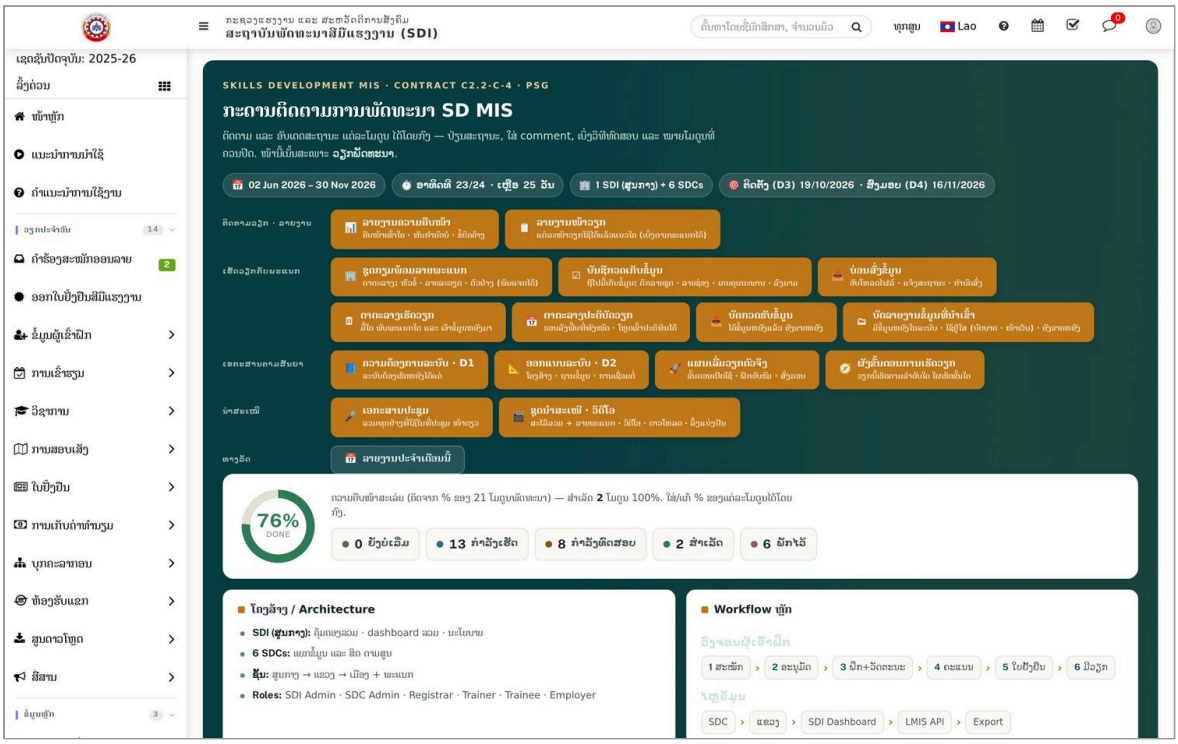
ຮູບ 65 ບັນທຶກການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ · ຜູ້ດູແລລະບົບ
sd.onemiracles.com/admin/audit

1. ໃຜແກ້ຫຍັງ ເມື່ອໃດ — ລຶບບໍ່ໄດ້

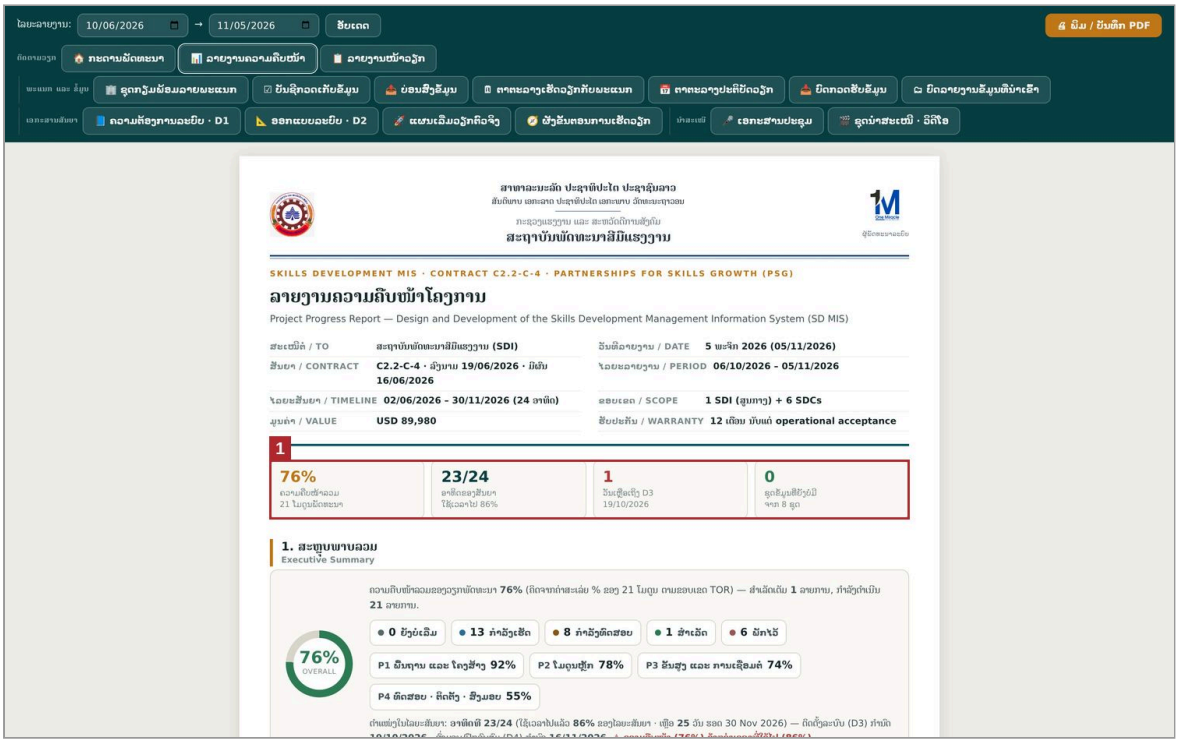
3.17 ທົດສອບ QA User acceptance testing loop

ເປົ້າໝາຍ	ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ຈິງລອງກ່ອນ ແລ້ວແກ້ໃຫ້ຄົບກ່ອນເປີດໃຊ້
ເລີ່ມເມື່ອ	ເມື່ອໜ້າວຽກໃດໜຶ່ງພ້ອມທົດສອບ
ຜົນທີ່ໄດ້	ບັນຊີຂໍ້ຂັດຂ້ອງທີ່ຖືກແກ້ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ເຊັນຮັບ
ພະແນກຫຼັກ	ຄະນະນຳສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ · ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ · ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ · ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ
ສະຖານະ	ກຳລັງເຮັດ · 88%

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ນັດທົດລອງ	1	ແຈ້ງພະແນກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ພ້ອມລາຍການທີ່ຈະລອງ	ທີມພັດທະນາ	
ຜູ້ໃຊ້ລອງຕົວຈິງ	2	ພະນັກງານເຮັດວຽກຈິງຂອງຕົນຜ່ານລະບົບ	ພະນັກງານ SDI	
	3	**ກອດ:** ໃຊ້ໄດ້ຄົບຕາມທີ່ຕ້ອງການບໍ? ແມ່ນ → ບັນທຶກວ່າຜ່ານ · ບໍ່ແມ່ນ → ແຈ້ງຂໍ້ຂັດຂ້ອງ		
ແກ້ໄຂ	4	ທີມພັດທະນາແກ້ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ລອງຄືນ	ທີມພັດທະນາ	
ຮັບຮອງ	5	ພະແນກເຈົ້າການເຊັນຮັບໜ້າວຽກນັ້ນ	ພະແນກເຈົ້າການ	



ຮູບ 66 ກະດານຕິດຕາມການພັດທະນາ · ຄະນະບໍ່ · ທີມພັດທະນາ
sd.onemiracles.com/admin/masterplan



ຮູບ 67 ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ · ຄະນະບໍ່
sd.onemiracles.com/admin/masterplan/report

1. ຄວາມຄືບໜ້າ — ຕົວເລກສົດ

3.18 ຕິດຕັ້ງ QA + Production Deployment to production

ເປົ້າໝາຍ	ໃຫ້ລະບົບແລ່ນຢູ່ສູນຂໍ້ມູນທາງການ ພ້ອມແຜນສຳຮອງ
ເລີ່ມເມື່ອ	ຫຼັງຜ່ານການທົດລອງໃຊ້ຈິງ

ຜົນທີ່ໄດ້ ລະບົບໃຊ້ງານໄດ້ 24 ຊົ່ວໂມງ ພ້ອມການສຳຮອງຂໍ້ມູນປະຈຳ
ພະແນກຫຼັກ ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ · ຄະນະນຳສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ
ສະຖານະ ກຳລັງເຮັດ · 15%

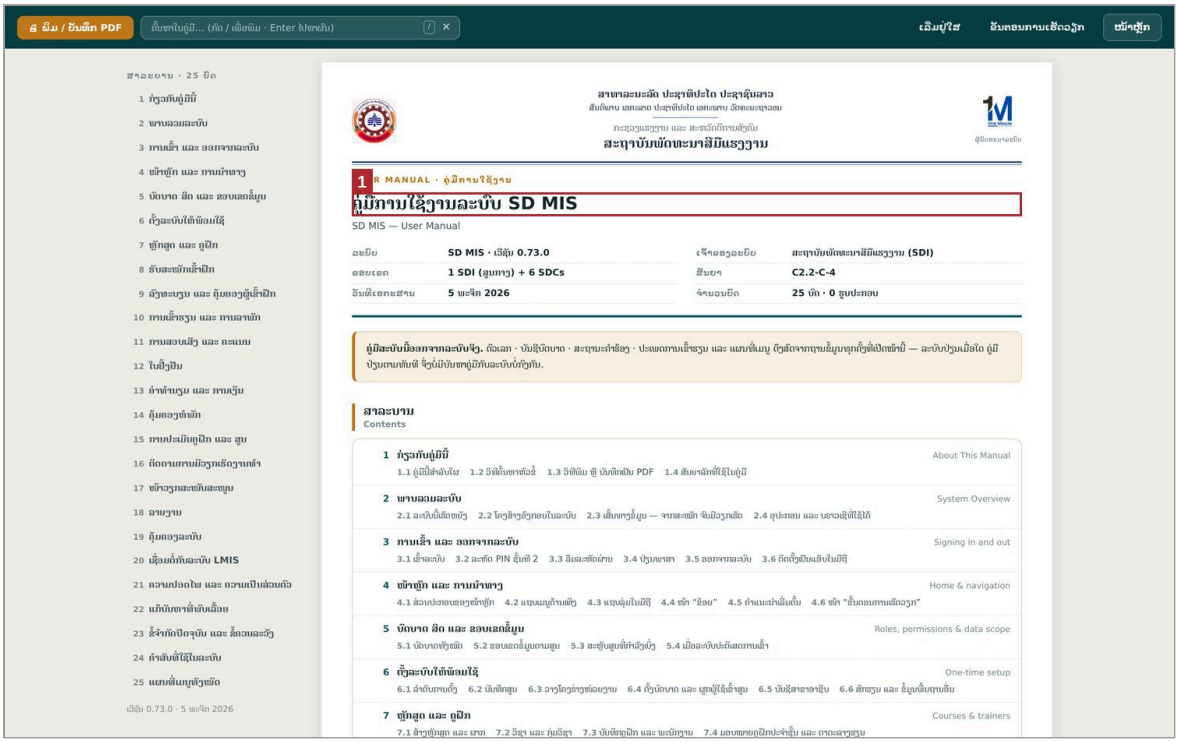
ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ກຽມເຄື່ອງແມ່ຂ່າຍ	1	ຢືນຢັນສະເປັກ ແລະ ຮັບເຄື່ອງຈາກ ໂຫລະຄົມລາວ	ຜູ້ດູແລລະບົບ	
ຕິດຕັ້ງ	2	ຕິດຕັ້ງລະບົບ ແລະ ຍ້າຍຂໍ້ມູນຈາກເຄື່ອງທົດລອງ		
	3	**ກວດ:** ຂໍ້ມູນຄົບ ແລະ ເປີດໃຊ້ໄດ້ປົກກະຕິບໍ? ແມ່ນ → ໄປຂັ້ນຕໍ່ໄປ · ບໍ່ແມ່ນ → ກັບຄືນສະພາບເດີມ ແລ້ວແກ້		
ຕັ້ງການສຳຮອງ	4	ຕັ້ງສຳຮອງຂໍ້ມູນອັດຕະໂນມັດ ແລະ ທົດລອງກູ້ຄືນ 1 ຮອບ		
ເປີດໃຊ້ຈິງ	5	ປະກາດທີ່ຢູ່ໃຊ້ງານໃຫ້ທຸກສູນ ພ້ອມຊ່ອງທາງແຈ້ງບັນຫາ		

ໜ້າຈໍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ: ຮູບ 8.

3.19 ຝຶກອົບຮົມ · ເອກະສານ · ສົ່ງມອບ Training & handover

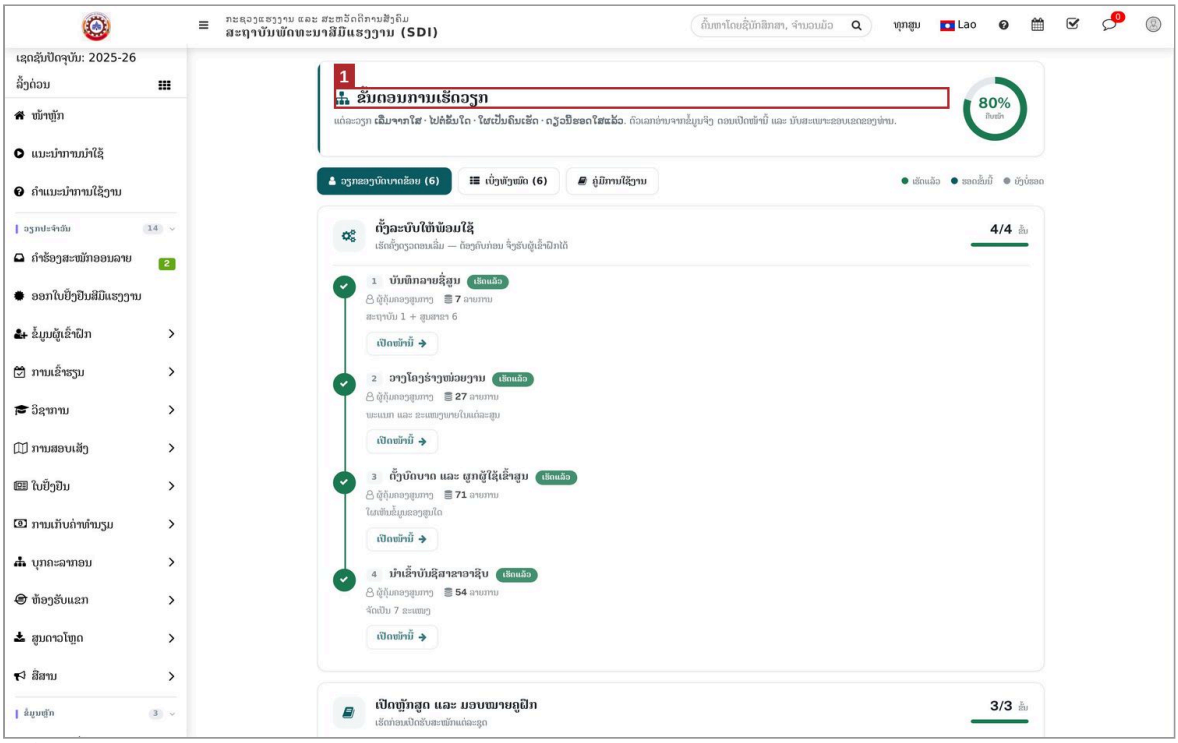
ເປົ້າໝາຍ ໃຫ້ພະນັກງານ SDI ໃຊ້ ແລະ ດູແລລະບົບເອງໄດ້ ຫຼັງຈົບສັນຍາ
ເລີ່ມເມື່ອ ໄລຍະສຸດທ້າຍຂອງໂຄງການ
ຜົນທີ່ໄດ້ ບົດບັນທຶກສົ່ງມອບ ພ້ອມຄູ່ມື ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບທີ່ຊັດເຈນ
ພະແນກຫຼັກ ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ · ຄະນະນຳສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ
ສະຖານະ ກຳລັງເຮັດ · 62%

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ຈັດຫຼັກສູດຝຶກ	1	ຈັດລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕາມບົດບາດ ແລະ ຢືນຢັນວັນທີ	ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ	
ຝຶກຕົວຈິງ	2	ຝຶກຕາມບົດບາດ ດ້ວຍຂໍ້ມູນຈິງຂອງແຕ່ລະສູນ	ທີມພັດທະນາ · ພະນັກງານ SDI	
	3	**ກວດ:** ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກຂອງຕົນຜ່ານລະບົບໄດ້ບໍ? ແມ່ນ → ຜ່ານ · ບໍ່ແມ່ນ → ຝຶກເສີມສະເພາະຈຸດ		
ສົ່ງມອບເອກະສານ	4	ຄູ່ມືຜູ້ໃຊ້ · ຄູ່ມືຜູ້ດູແລລະບົບ · ສິດເຂົ້າເຖິງທັງໝົດ		
ລົງນາມຮັບມອບ	5	ລົງນາມຮັບມອບ ແລະ ເລີ່ມໄລຍະຮັບປະກັນ	ຄະນະນຳສະຖາບັນ	



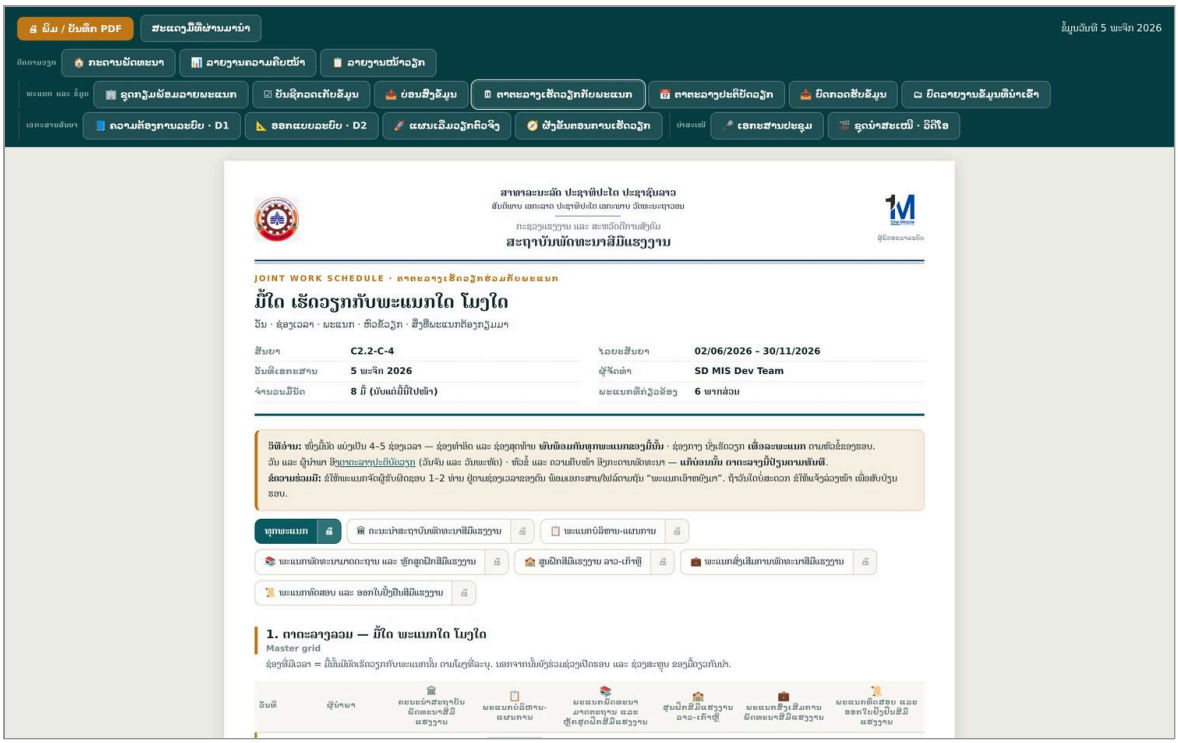
ຮູບ 68 ຄູ່ມືອ້າງອີງ · ທຸກບົດບາດ
sd.onemiracles.com/admin/manual

1. ຄູ່ມືອ້າງອີງ — ຊອກເລື່ອງທີ່ຢາກຮູ້

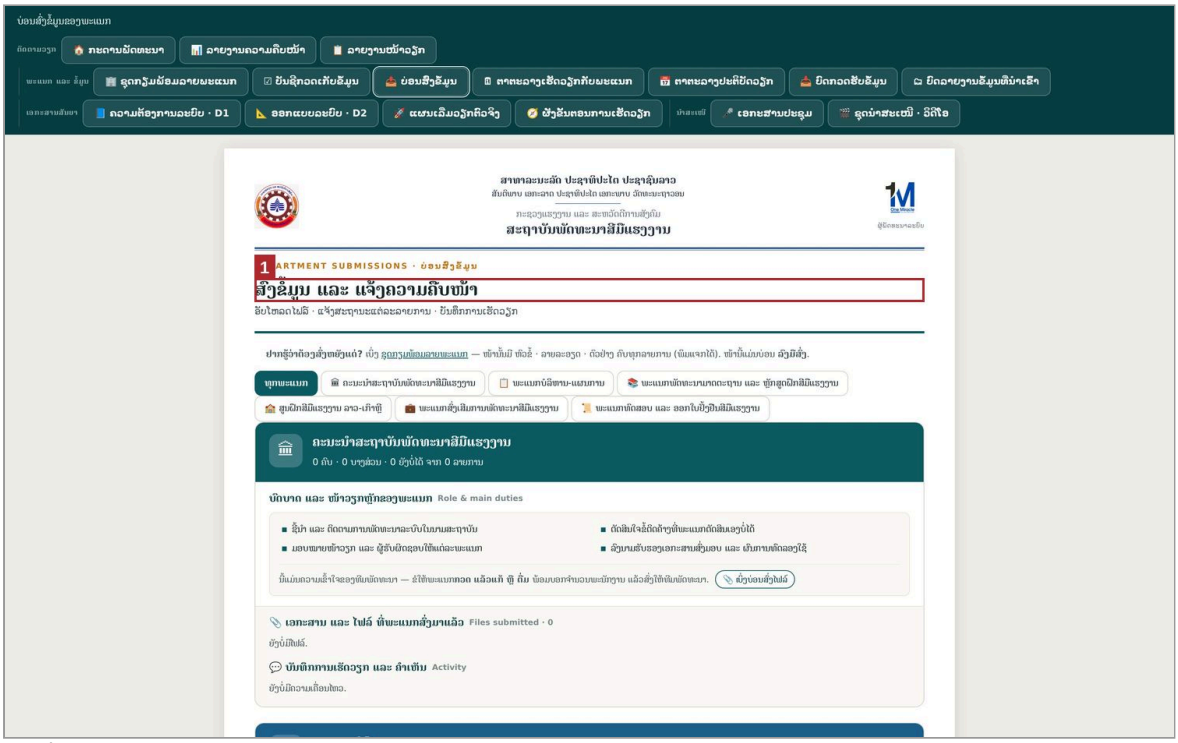


ຮູບ 69 ຜັງຂັ້ນຕອນຕາມບົດບາດ · ທຸກບົດບາດ
sd.onemiracles.com/admin/process

1. ຜັງຂັ້ນຕອນ ຕາມບົດບາດ



ຮູບ 70 ຕາຕະລາງເຮັດວຽກກັບພະແນກ · ທຸກພະແນກ
sd.onemiracles.com/admin/masterplan/schedule



ຮູບ 71 ບ່ອນສົ່ງຂໍ້ມູນ ແລະ ຄ໋ຳເຫັ້ນ · ທຸກພະແນກ
sd.onemiracles.com/admin/masterplan/submit

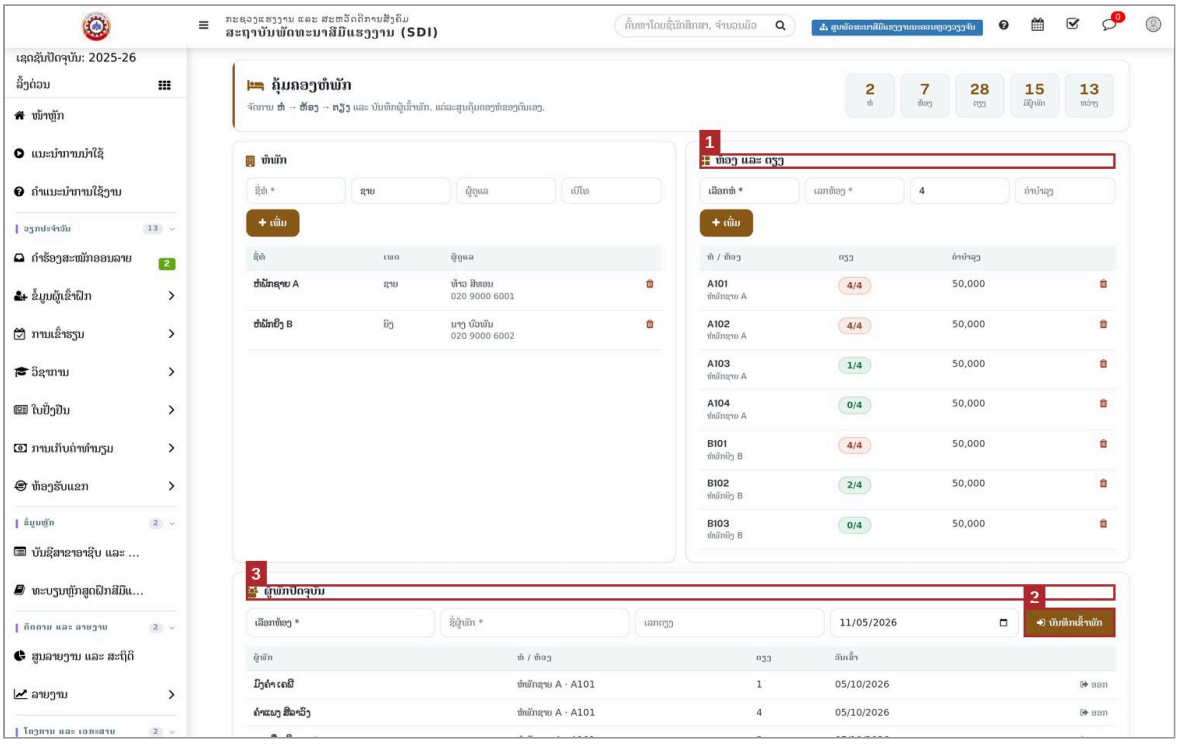
1. ບ່ອນສົ່ງຂໍ້ມູນ ແລະ ຄ໋ຳເຫັ້ນ

3.20 ຄຸ້ມຄອງຫ໋ຳພັກ Hostel application to check-out

ເປ້ຳໝາຍ	ຮູ້ວ່ຳໃຜພັກຢູ່ຫ້ອງໃດ ຕຽງໃດ ແລະ ຫ້ອງຫວ່ຳງເທ່ຳໃດ
ເລີ່ມເມື່ອ	ຜູ້ເຂ້ຳຝຶກຍື່ນຄ໋ຳຮ້ອງຂໍເຂ້ຳນອນ

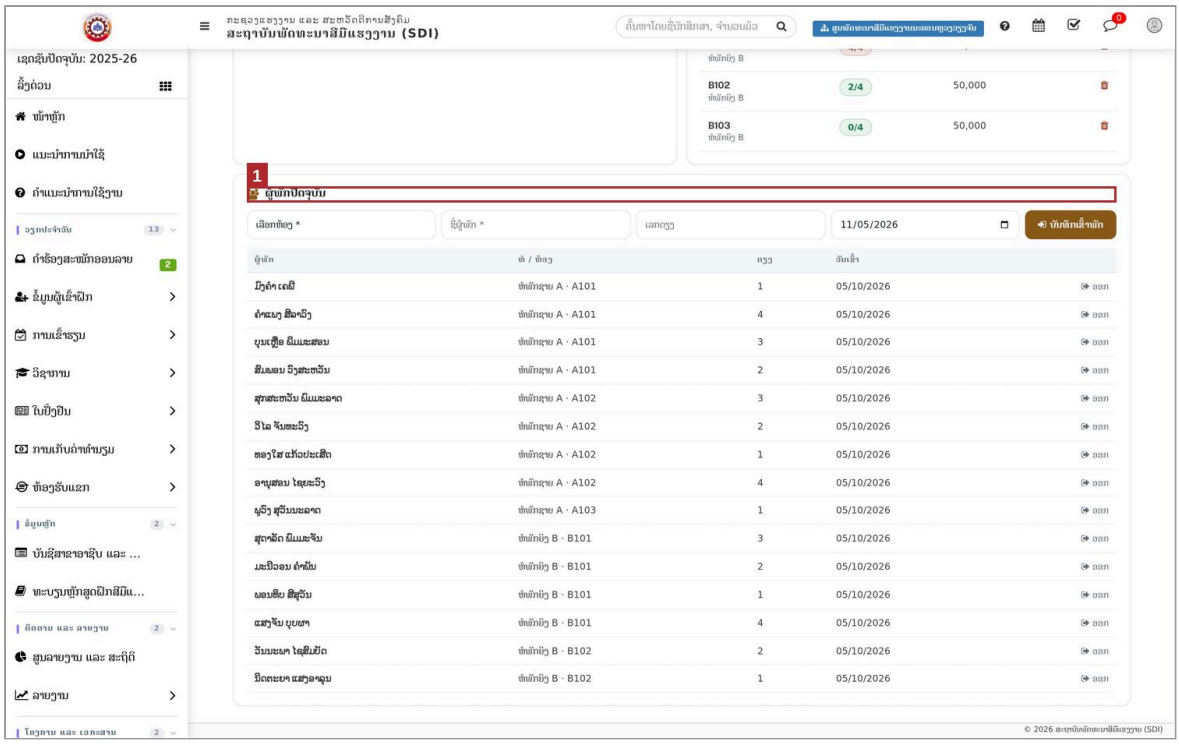
ຜົນທີ່ໄດ້	ທະບຽນຜູ້ພັກທີ່ຟັນປັດຈຸບັນ ພ້ອມຈຳນວນຕຽງຫວ່າງ
ພະແນກຫຼັກ	ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ · ຄະນະນຳສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ
ສະຖານະ	ກຳລັງທົດສອບ · 74%

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ຮັບຄຳຮ້ອງ	1	ຜູ້ເຂົ້າຝຶກຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍເຂົ້ານອນ	ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	
	2	**ກອດ:** ຍັງມີຕຽງຫວ່າງບໍ? ແມ່ນ → ໄປຂັ້ນມອບຫ້ອງ · ບໍ່ແມ່ນ → ຂຶ້ນບັນຊີລໍຖ້າ		
ມອບຫ້ອງ	3	ເລືອກຫໍ · ຫ້ອງ · ຕຽງ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	ພະນັກງານຫໍພັກ	ຫໍພັກ
	4	ບັນທຶກອັນເຂົ້າພັກ ແລະ ຄ່າບຳລຸງ (ຖ້າມີ)		
ຢູ່ພັກ	5	ຕິດຕາມຜູ້ພັກ ແລະ ການປ່ຽນຫ້ອງ	ພະນັກງານຫໍພັກ	
ອອກຫໍ	6	ບັນທຶກວັນອອກ ແລະ ສົ່ງຄືນຫ້ອງ	ພະນັກງານຫໍພັກ	
	7	ຕຽງກັບຄືນເປັນຫວ່າງ ພ້ອມຮັບຄົນຕໍ່ໄປ		



ຮູບ 72 ຫໍພັກ — ຫ້ອງ ແລະ ຕຽງ · ສູນຝຶກ
sd.onemiracles.com/admin/hostel

1. ຫໍ → ຫ້ອງ → ຕຽງ
2. ມອບຫ້ອງ: ເລືອກຫ້ອງ · ຊື່ · ຕຽງ · ວັນເຂົ້າ
3. ຜູ້ພັກປັດຈຸບັນ



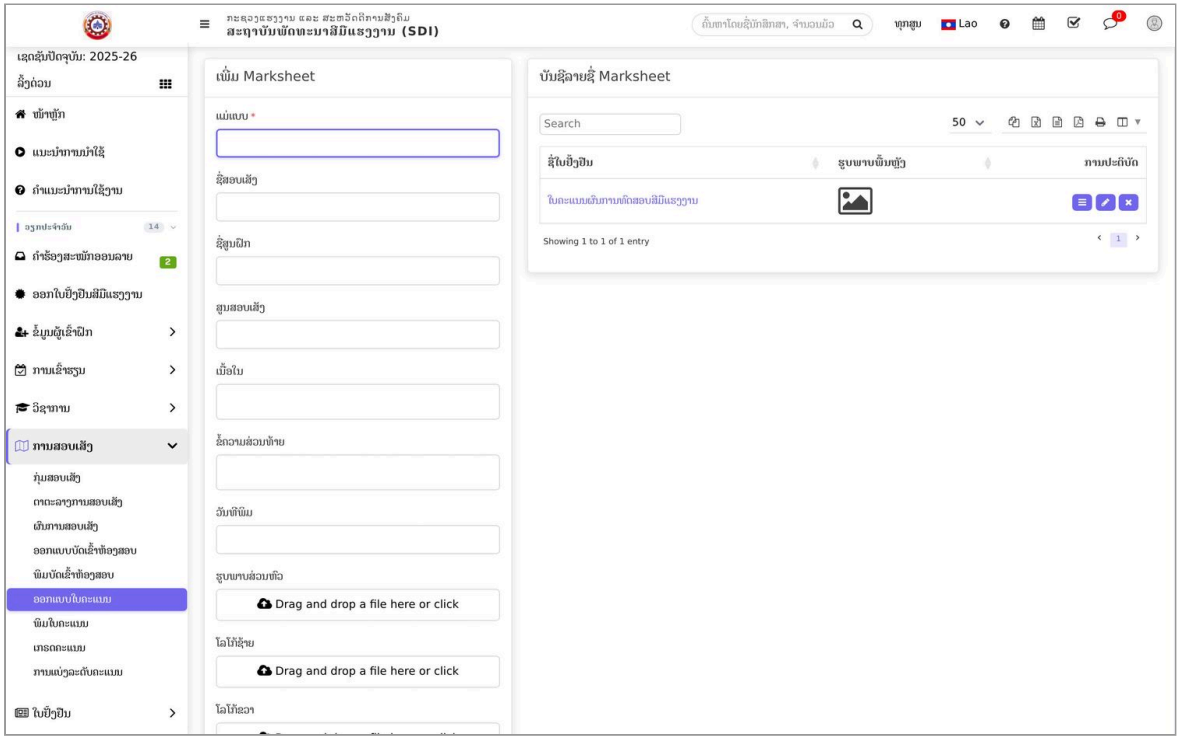
ຮູບ 73 ຫໍພັກ — ຜູ້ພັກປັດຈຸບັນ · ສູນຝຶກ
sd.onemiracles.com/admin/hostel

1. ໃຜພັກຫ້ອງໃດ ຕຽງໃດ — ຕຽງຫວ່າງເທົ່າໃດ

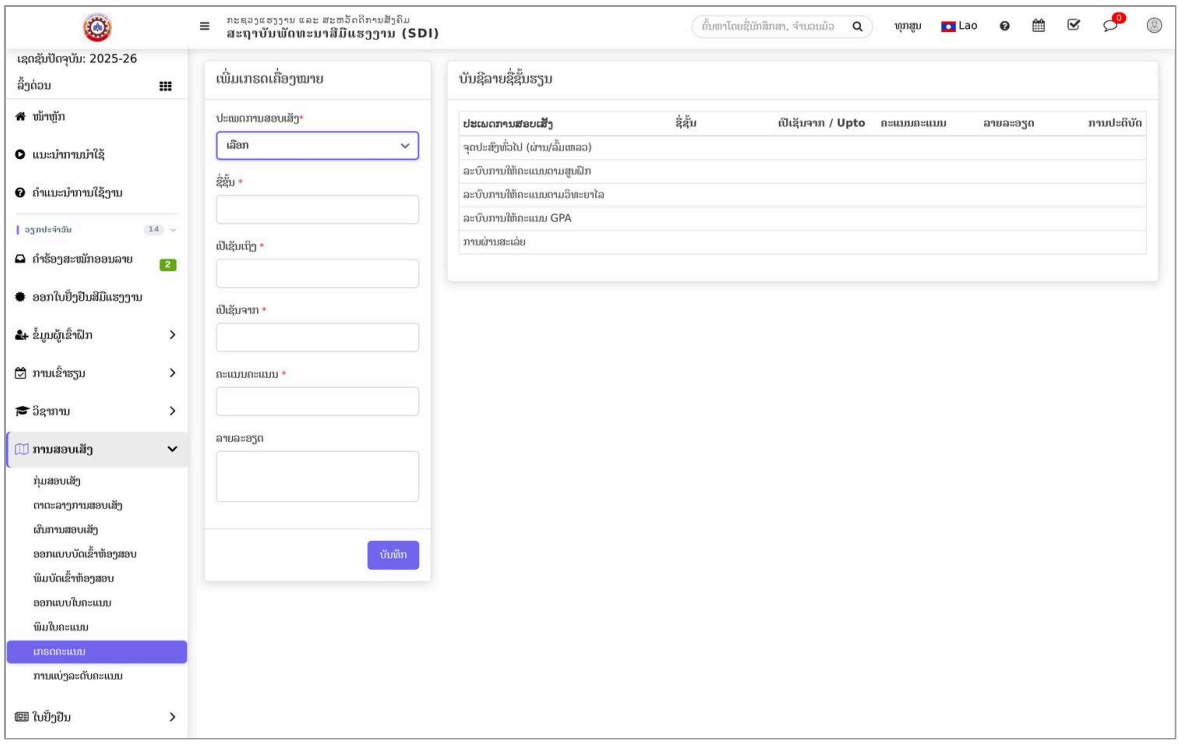
3.21 ເມນູອື່ນໆ ຂອງລະບົບ — ວຽກສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການຕັ້ງຄ່າ

ໜ້າຈໍຂອງເມນູທີ່ໃຊ້ຮ່ວມກັນ ຕາມກຸ່ມໃນແຖບເມນູ. ເມນູທັງໝົດ ຢູ່ຂໍ້ 7.3; ເມນູທີ່ແຕ່ລະພະແນກເຫັນ ຢູ່ພາກທີ 5.

ການສອບເສັງ

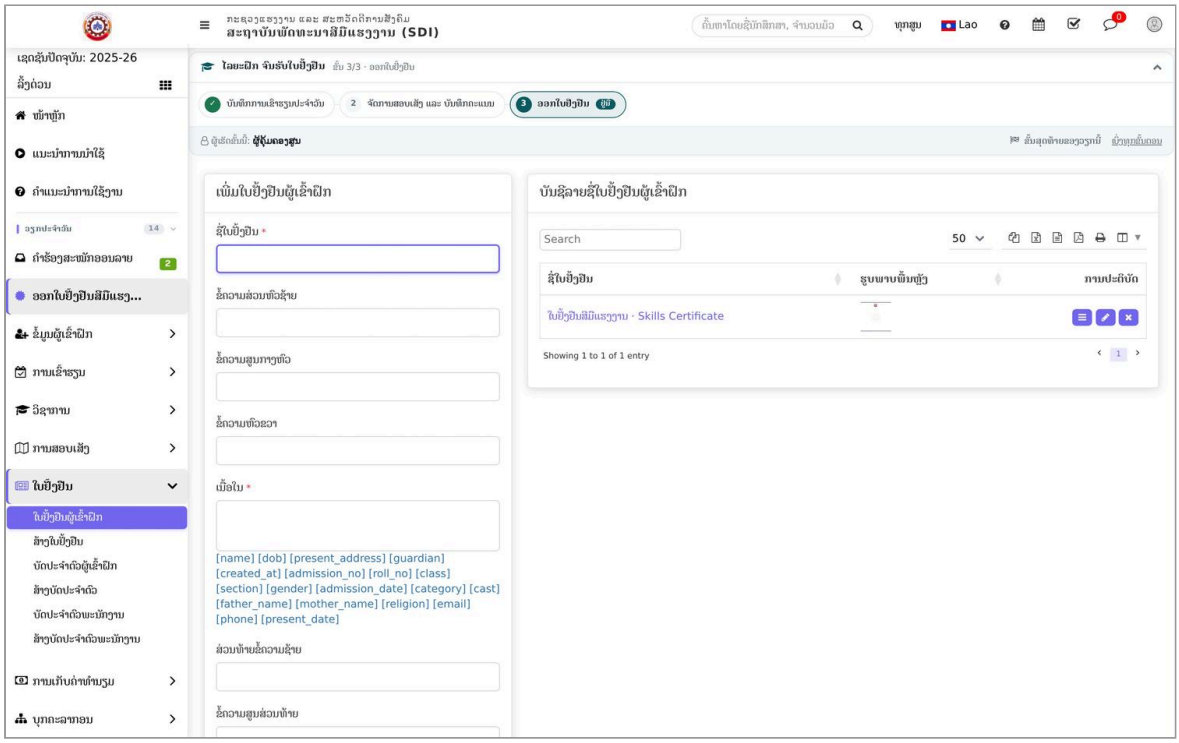


ຮູບ 74 ອອກແບບໃບຄະແນນ
sd.onemiracles.com/admin/marksheet

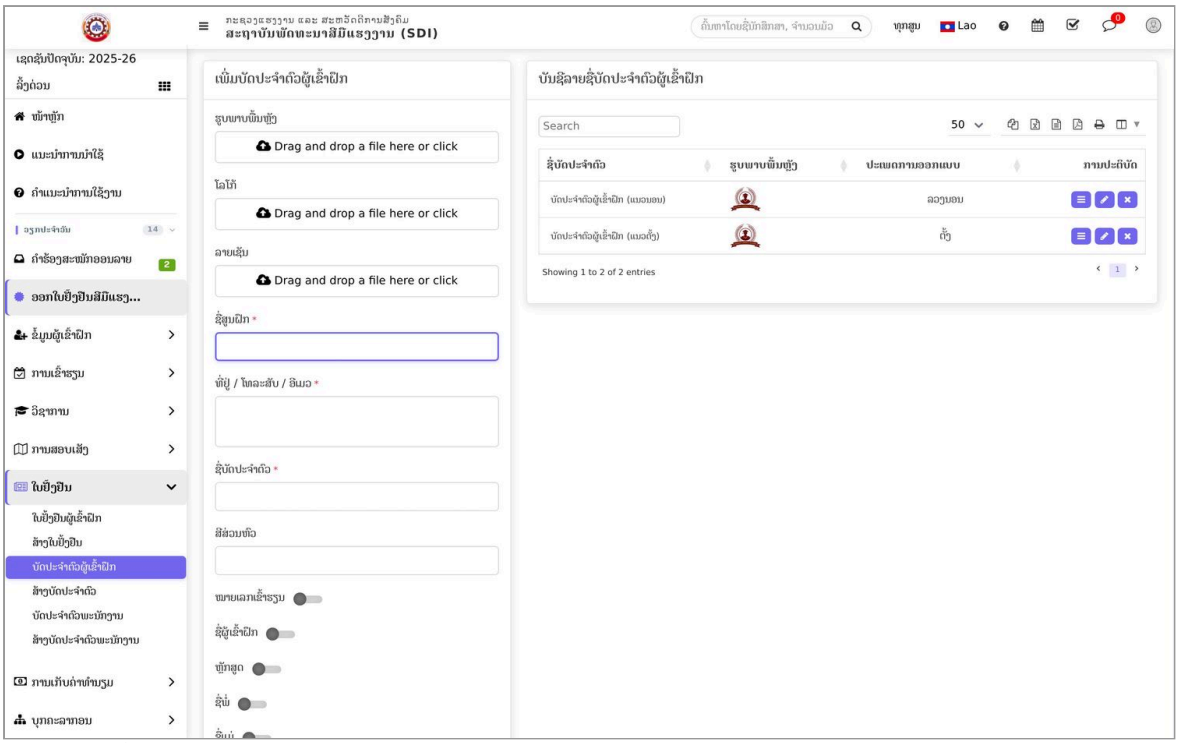


ຮູບ 75 ເກຣດຄະແນນ
sd.onemiracles.com/admin/grade

ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ບັດປະຈຳຕົວ

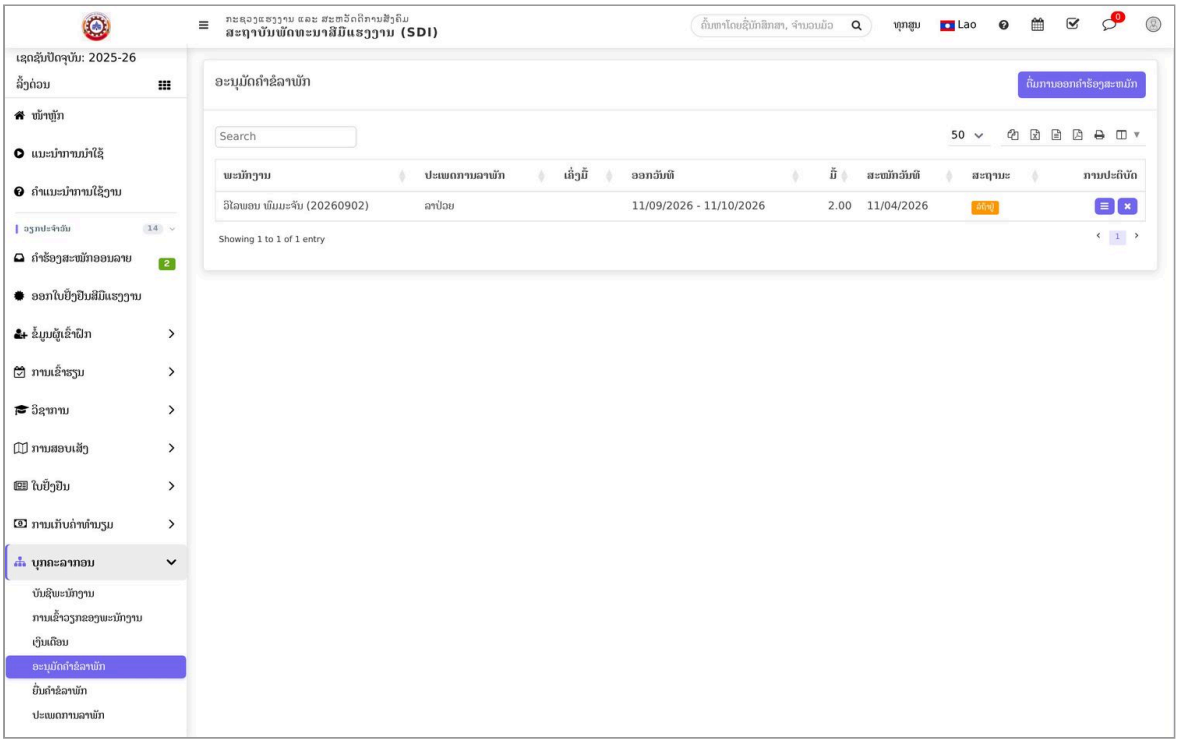


ຮູບ 76 ແມ່ແບບໃບຢັ້ງຢືນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ
sd.onemiracles.com/admin/certificate



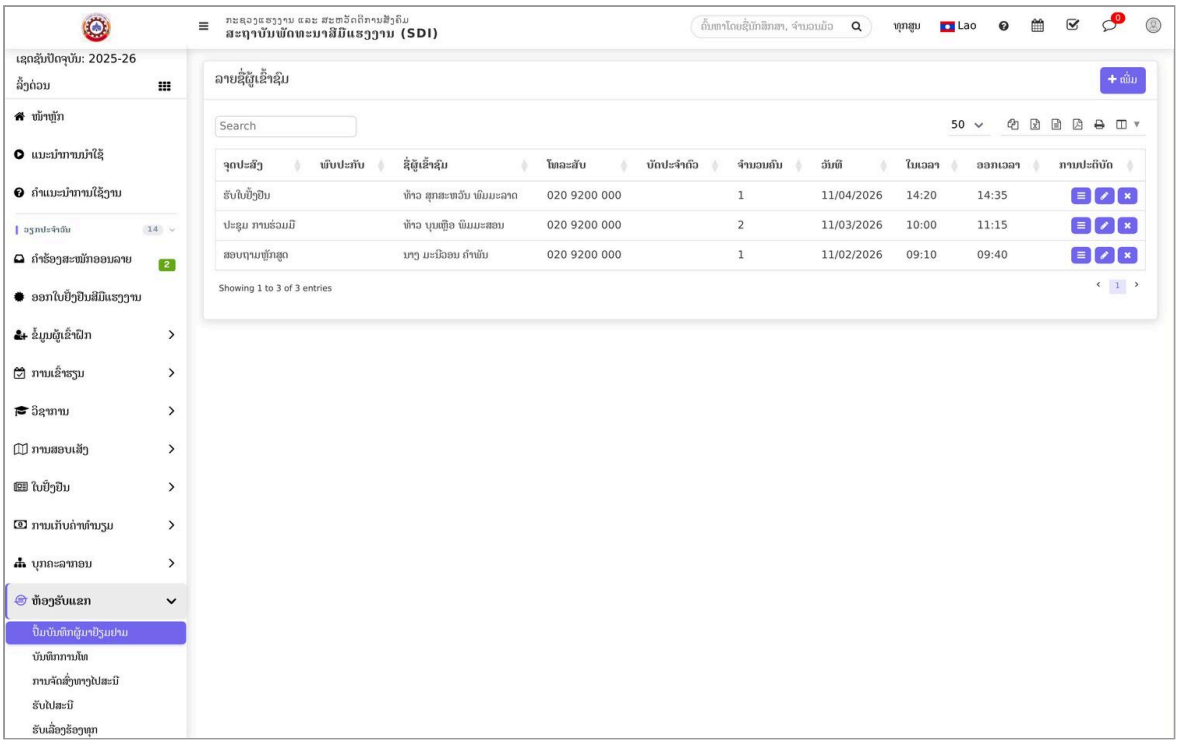
ຮູບ 77 ບັດປະຈຳຕົວຜູ້ເຂົ້າຝຶກ
sd.onemiracles.com/admin/studentidcard

ບຸກຄະລາກອນ

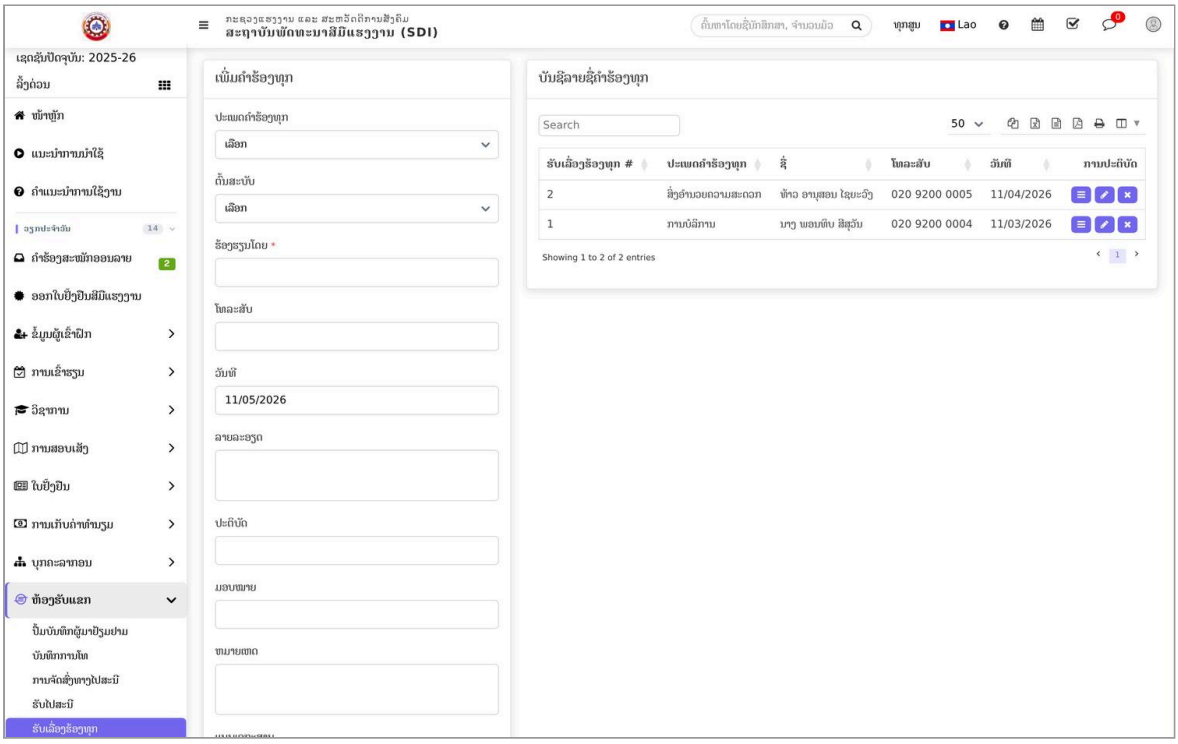


ຮູບ 78 ອະນຸມັດຄຳຂໍລາພັກ
sd.onemiracles.com/admin/leaverequest/leaverequest

ຫ້ອງຮັບແຂກ

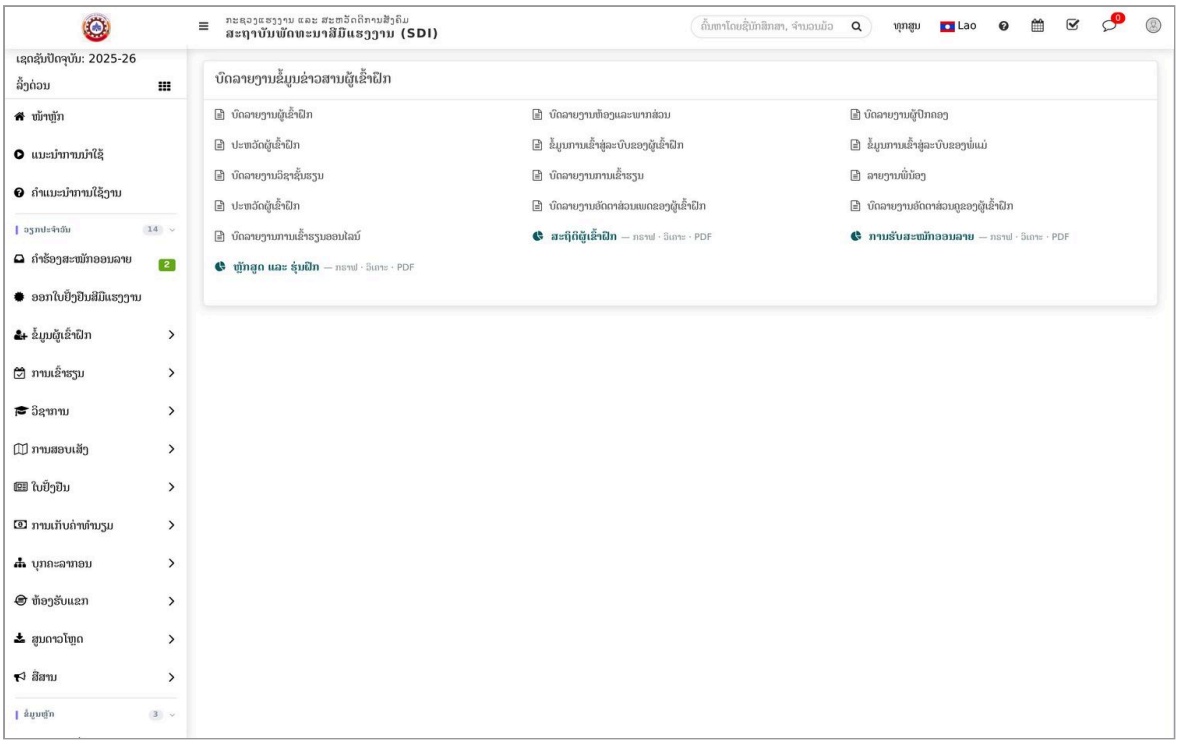


ຮູບ 79 ປຶ້ມບັນທຶກຜູ້ມາຢ້ຽມຢາມ
sd.onemiracles.com/admin/visitors

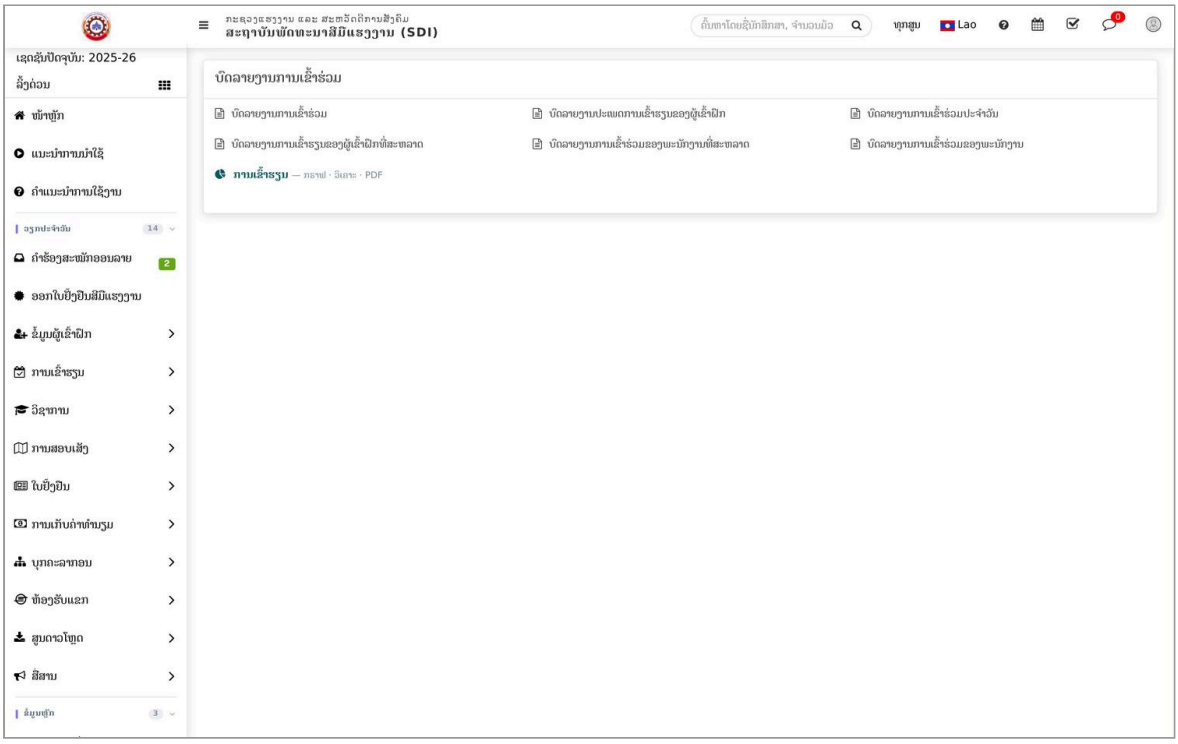


ຮູບ 80 ຮັບເລື່ອງຮ້ອງທຸກ
sd.onemiracles.com/admin/complaint

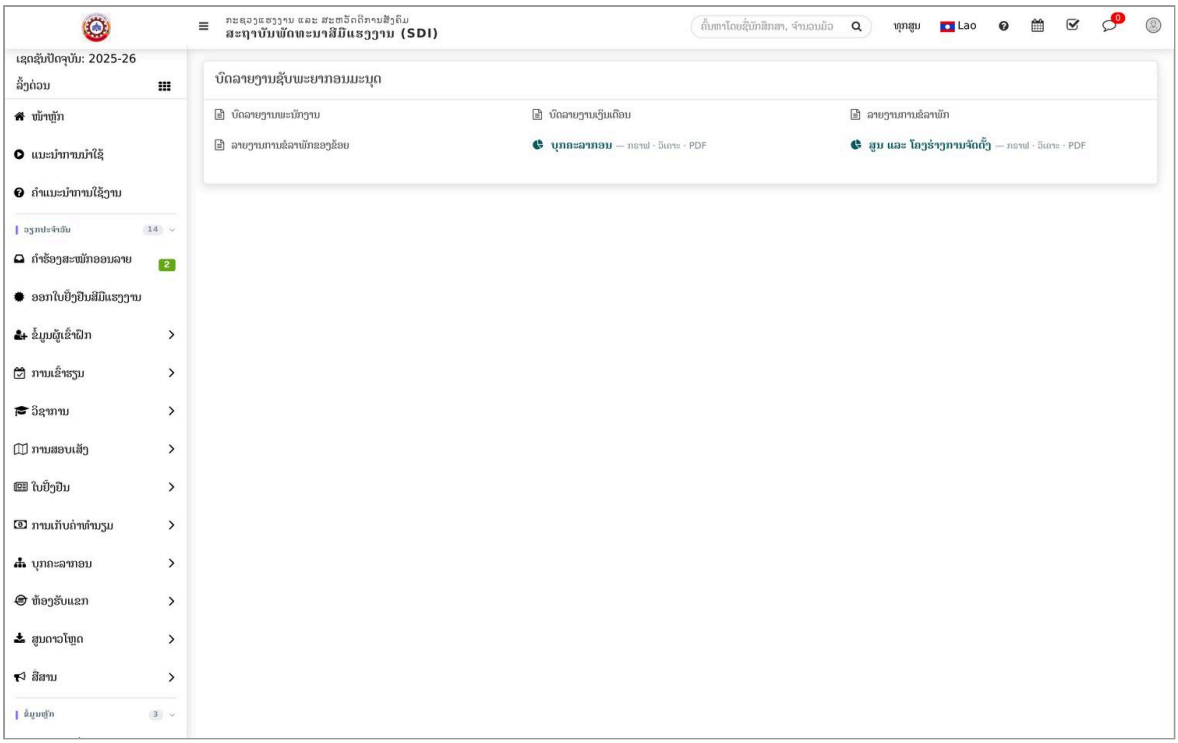
ລາຍງານຂອງແຕ່ລະໝວດ



ຮູບ 81 ລາຍງານຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ
sd.onemiracles.com/report/studentinformation



ຮູບ 82 ລາຍງານການເຂົ້າຮຽນ
sd.onemiracles.com/attendencereports/attendance



ຮູບ 83 ລາຍງານບຸກຄະລາກອນ
sd.onemiracles.com/report/human_resource

ພາກທີ 4

ການເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບຂໍ້ມູນຕະຫຼາດແຮງງານ (LMIS)

ຝ່າຍ SD MIS ພ້ອມເຊື່ອມຕໍ່ ຕາມສັນຍາ: ຊ່ອງທາງ REST API 9 ລາຍການ, ການຢືນຢັນດ້ວຍກະແຈ, ການກຳນົດຂອບເຂດຂໍ້ມູນ, ບັນທຶກການເຂົ້າໃຊ້ ແລະ ເອກະສານ API catalogue ເປີດໃຊ້ໃນລະບົບແລ້ວ. ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນກັບ LMIS ຕົວຈິງ ຍັງບໍ່ໄດ້ເລີ່ມ ເພາະຕ້ອງໄດ້ຮັບສະເປັກ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຝ່າຍ LMIS ກ່ອນ (ຂໍ້ 4.7).

4.1 ຂໍ້ກຳນົດໃນສັນຍາ

ບ່ອນໃນສັນຍາ	ຂໍ້ຄວາມໃນສັນຍາ	ສິ່ງທີ່ລະບົບມີ
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ A ຂໍ້ 3.1 (PDF ໜ້າ 24)	Interoperability: LMIS and other relevant databases/systems	REST API ໃຫ້ LMIS ແລະ ລະບົບອື່ນ ດຶງຂໍ້ມູນ ດ້ວຍກະແຈແຍກຕາມລະບົບ
ຂໍ້ 3.3 (PDF ໜ້າ 25)	…scalable / flexible to accommodate current and future requirements and interoperability needs	API ມີເລກຮຸ່ນ (v1) ແຍກຈາກໜ້າຈໍ · ເພີ່ມລະບົບຜູ້ໃຊ້ໄດ້ໂດຍບໍ່ກະທົບໃຜ
ຂໍ້ 2 ii (PDF ໜ້າ 23) · ຂໍ້ 4 ຜົນງານ 2 (PDF ໜ້າ 25)	System design document… API catalogue, integration points	ໜ້າ API catalogue ໃນລະບົບ (/admin/apitoken/catalogue) ແລະ ໃນເອກະສານ SDD
ໜ້າທີ່ Lead Developers (PDF ໜ້າ 27)	Ensure code quality, security practices, and integration readiness	HTTPS · ກະແຈເກັບແບບ hash · ຂອບເຂດ · ວັນໝົດອາຍຸ · ບັນທຶກທຸກການເຂົ້າໃຊ້ · ອ່ານໄດ້ຢ່າງດຽວ

4.2 ສະຖານະຄວາມພ້ອມ

ສະຖານະໃນກະດານ	ກຳລັງທົດສອບ · 65%
ກະແຈທີ່ອອກໃຫ້ລະບົບພາຍນອກ	0 ກະແຈ — ຈະອອກໃຫ້ຝ່າຍ LMIS ຕອນເລີ່ມເຊື່ອມ
ເກນຮັບ	ໃຫ້ຝ່າຍ LMIS ທົດລອງດຶງຂໍ້ມູນດ້ວຍລະຫັດທີ່ອອກໃຫ້ → ຕ້ອງໄດ້ຂໍ້ມູນຖືກຕ້ອງ; ໃຊ້ລະຫັດຜິດ → ຕ້ອງຖືກປະຕິເສດ.

ເຮັດແລ້ວ

- ເປີດຊ່ອງທາງດຶງຂໍ້ມູນ 9 ລາຍການ: ສູນ, ຫຼັກສູດ, ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ, ຄູຝຶກ, ການຈ້າງງານ, ການປະເມີນ ແລະ ສະຖິຕິລວມ
- ອອກລະຫັດເຂົ້າເຖິງໃຫ້ໜ່ວຍງານພາຍນອກ ພ້ອມກຳນົດຂອບເຂດຂໍ້ມູນ ແລະ ວັນໝົດອາຍຸ ປົດການໃຊ້ງານໄດ້ທຸກເມື່ອ
- ບັນທຶກທຸກຄັ້ງທີ່ມີການດຶງຂໍ້ມູນ (ໃຜ, ເມື່ອໃດ, ດຶງຫຍັງ)
- ມີໜ້າອະທິບາຍລາຍການເຊື່ອມຕໍ່ ໃຫ້ຝ່າຍ LMIS ນຳໄປໃຊ້ໄດ້ເລີຍ
- ເປີດເຜີຍສະເພາະຂໍ້ມູນທີ່ອະນຸຍາດ — ບໍ່ມີລະຫັດຜ່ານ ຫຼື ຂໍ້ມູນທະນາຄານ

ຍັງເຫຼືອ

- ຈັບຄູ່ຊື່ຂໍ້ມູນຕາມມາດຕະຖານຂອງ LMIS ຈິງ — ລໍເອກະສານຈາກຝ່າຍ LMIS
- ຊ່ອງທາງໃຫ້ LMIS ສົ່ງຂໍ້ມູນເຂົ້າມາ (ຖ້າຕ້ອງການ)

4.3 ວິທີເຊື່ອມຕໍ່

ທີ່ຢູ່	`https://sd.onemiracles.com/api/v1` (ປ່ຽນເປັນໂດເມນຂອງລະບົບຈິງ ຫຼັງຕິດຕັ້ງທີ່ສູນຂໍ້ມູນ)
ການຢືນຢັນ	`Authorization: Bearer <token>` ຫຼື `X-API-Key: <token>`
ຮູບແບບ	JSON UTF-8: `{"success": true, "data": …, "meta": {…}}`
ການແບ່ງໜ້າ	`limit` (ສູງສຸດ 500) · `offset`
ລະຫັດຜິດພາດ	401 ກະແຈບໍ່ຖືກຕ້ອງ · 403 ບໍ່ມີສິດຂໍ້ມູນນີ້ · 404 ບໍ່ພົບ · 405 ຮັບສະເພາະ GET

ຊ່ອງທາງ	ຂໍ້ມູນ	ຂອບເຂດ	ຊ່ອງຂໍ້ມູນທີ່ສົ່ງ
`GET /api/v1/ping`	ກວດການເຊື່ອມຕໍ່ (ບໍ່ຕ້ອງໃຊ້ token)	–	pong, version, time
`GET /api/v1/centers`	ລາຍຊື່ SDI + SDCs	`centers`	id, code, name, name_en, type, parent_id, province, district, phone, email, is_active
`GET /api/v1/courses`	ຫຼັກສູດ ແລະ ລະດັບ	`courses`	id, name, is_active, levels

ຊ່ອງທາງ	ຂໍ້ມູນ	ຂອບເຂດ	ຊ່ອງຂໍ້ມູນທີ່ສົ່ງ
`GET /api/v1/trainees`	ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ (center_id, class_id, is_active, limit, offset)	`trainees`	id, admission_no, roll_no, admission_date, firstname, middlename, lastname, gender, dob, mobileno, email, category_id, center_id, is_active, class_id, section_id, course, level
`GET /api/v1/trainees/{id}`	ຜູ້ເຂົ້າຝຶກລາຍບຸກຄົນ	`trainees`	id, admission_no, roll_no, admission_date, firstname, middlename, lastname, gender, dob, mobileno, email, current_address, center_id, is_active, class_id, section_id, course, level
`GET /api/v1/trainers`	ຄູຝຶກ (center_id, trainers_only, limit, offset)	`trainers`	id, employee_id, name, surname, designation, department, qualification, contact_no, email, gender, date_of_joining, center_id, is_active
`GET /api/v1/placements`	ການຈ້າງງານຫຼັງຈົບຝຶກ (status, center_id)	`placements`	id, student_id, status, position, start_date, salary, admission_no, firstname, lastname, center_id, employer_id, employer_name, employer_sector
`GET /api/v1/evaluations`	ຄ່າສະເລ່ຍການປະເມີນ ຄູຝຶກ/ສູນ	`evaluations`	subject_type, subject_id, avg_rating, responses
`GET /api/v1/statistics`	ຕົວຊີ້ວັດລວມ ສຳລັບ dashboard LMIS	`statistics`	centers, trainees, trainers, courses, placements, employment_rate, trainees_by_center, placements_by_status

ບໍ່ສົ່ງລະຫັດຜ່ານ ຫຼື ຂໍ້ມູນທະນາຄານ. ຊ່ອງທາງ ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ, ຄູຝຶກ ແລະ ການຈ້າງງານ ມີຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ (ຊື່, ວັນເກີດ, ເບີໂທ, ອີເມວ, ເງິນເດືອນ): ສະຖາບັນຕ້ອງອະນຸມັດ ຂອບເຂດ ກ່ອນອອກກະແຈໃຫ້ຝ່າຍ LMIS.

4.4 ຕົວຢ່າງການເອີ້ນ

```
curl -H "Authorization: Bearer sdmis_xxxxxxxxxxxx" "https://sd.onemiracles.com/api/v1/trainees?
center_id=2&limit=1"
```

ຜົນຕອບຈິງ ຈາກຖານຂໍ້ມູນສຳເນົາ (ຊື່ສົມມຸດ):


```
{
 "success": true,
 "data": [
  {
   "id": "1",
   "admission_no": "VTE-2610-0001",
   "roll_no": "1",
   "admission_date": "2026-10-05",
   "firstname": "ມິ່ງຄຳ",
   "middlename": "",
   "lastname": "ເຄພີ",
   "gender": "Male",
   "dob": "2000-06-04",
   "mobileno": "020 9000 1001",
   "email": "",
   "category_id": null,
   "center_id": "2",
   "is_active": "yes",
   "class_id": "7",
   "section_id": "3",
   "course": "ຊ່າງໄຟຟ້າໃນອາຄານ",
   "level": "ພາກເຊົ້າ"
  }
 ],
 "meta": {
  "total": 60,
  "limit": 1,
  "offset": 0
 }
}
```


4.5 ຜົນທົດສອບ

ເອີ້ນຈິງເທິງສຳເນົາຂອງລະບົບ ສະບັບ 0.73.0:

ການທົດສອບ	ຕ້ອງໄດ້	ໄດ້ຈິງ	ຜົນ
`GET /api/v1/ping`	200	200	ຜ່ານ

ການທົດສອບ	ຕ້ອງໄດ້	ໄດ້ຈິງ	ຜົນ
`GET /api/v1/centers`	200	200	ຜ່ານ
`GET /api/v1/courses`	200	200	ຜ່ານ
`GET /api/v1/trainees?limit=2`	200	200	ຜ່ານ
`GET /api/v1/trainees/1`	200	200	ຜ່ານ
`GET /api/v1/trainers?limit=2`	200	200	ຜ່ານ
`GET /api/v1/placements?limit=2`	200	200	ຜ່ານ
`GET /api/v1/evaluations`	200	200	ຜ່ານ
`GET /api/v1/statistics`	200	200	ຜ່ານ
ບໍ່ມີກະແຈ: `GET /api/v1/trainees`	401	401	ຜ່ານ
ກະແຈຜິດ: `GET /api/v1/trainees`	401	401	ຜ່ານ
ກະແຈທີ່ບໍ່ມີສິດຂໍ້ມູນນີ້: `GET /api/v1/trainees`	403	403	ຜ່ານ
ກະແຈທີ່ມີສິດ: `GET /api/v1/centers`	200	200	ຜ່ານ
ຂຽນຂໍ້ມູນ (POST): `POST /api/v1/trainees`	405	405	ຜ່ານ
ລາຍການທີ່ບໍ່ມີ: `GET /api/v1/trainees/999999`	404	404	ຜ່ານ
ລະບົບທີ່ເປີດໃຊ້ (sd.onemiracles.com), ບໍ່ມີກະແຈ: `GET /api/v1/ping`	200	200	ຜ່ານ
ລະບົບທີ່ເປີດໃຊ້ (sd.onemiracles.com), ບໍ່ມີກະແຈ: `GET /api/v1/centers`	401	401	ຜ່ານ

4.6 ຂັ້ນຕອນເລີ່ມເຊື່ອມ

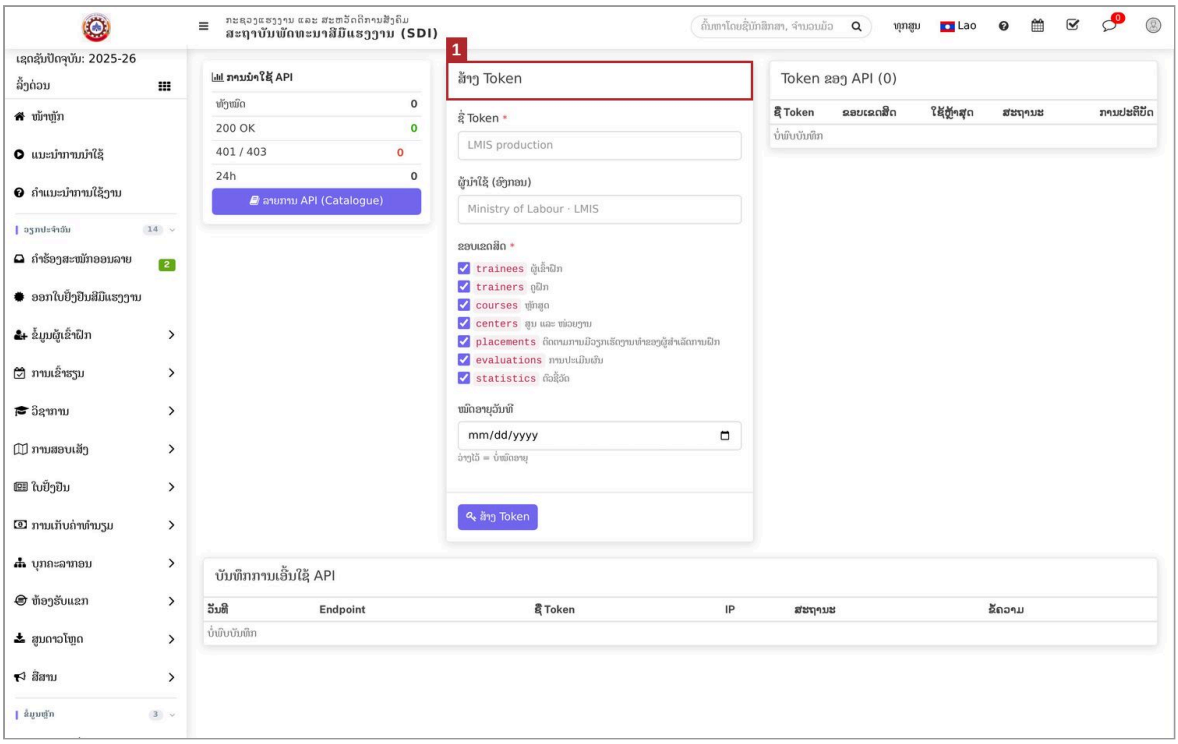
ເປົ້າໝາຍ	ໃຫ້ຕົວເລກຂອງ SDI ໄຫຼເຂົ້າລະບົບຂໍ້ມູນຕະຫຼາດແຮງງານ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງພິມຄືນ
ເລີ່ມເມື່ອ	ຕາມຮອບທີ່ຕົກລົງກັບຝ່າຍ LMIS
ຜົນທີ່ໄດ້	ຂໍ້ມູນສອງລະບົບກົງກັນ ແລະ ກວດຄືນໄດ້

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ຕົກລົງຂອບເຂດ	1	ຢືນຢັນວ່າຂໍ້ມູນໃດແດ່ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສົ່ງອອກ	ຄະນະນຳສະຖາບັນ	
	2	ບັດບັນທຶກຂອບເຂດຂໍ້ມູນ ແລະ ຮອບການສົ່ງ		
ເປີດການເຊື່ອມຕໍ່	3	ອອກກະແຈເຊື່ອມຕໍ່ໃຫ້ຝ່າຍ LMIS	ຜູ້ດູແລລະບົບ	ເຊື່ອມຕໍ່ LMIS / API
ທົດລອງສົ່ງ	4	**ກວດ:** ຂໍ້ມູນທີ່ຮັບໄດ້ ຄົບ ແລະ ຖືກຮູບແບບບໍ? ແມ່ນ → ເປີດໃຊ້ຈິງ · ບໍ່ແມ່ນ → ປັບຮູບແບບ ແລ້ວທົດລອງຄືນ		
ໃຊ້ຈິງ ແລະ ຕິດຕາມ	5	ບັນທຶກທຸກຄັ້ງທີ່ມີການດຶງຂໍ້ມູນ ໄວ້ກວດສອບຍ້ອນຫຼັງ		

4.7 ສິ່ງທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບ ກ່ອນເລີ່ມເຊື່ອມ

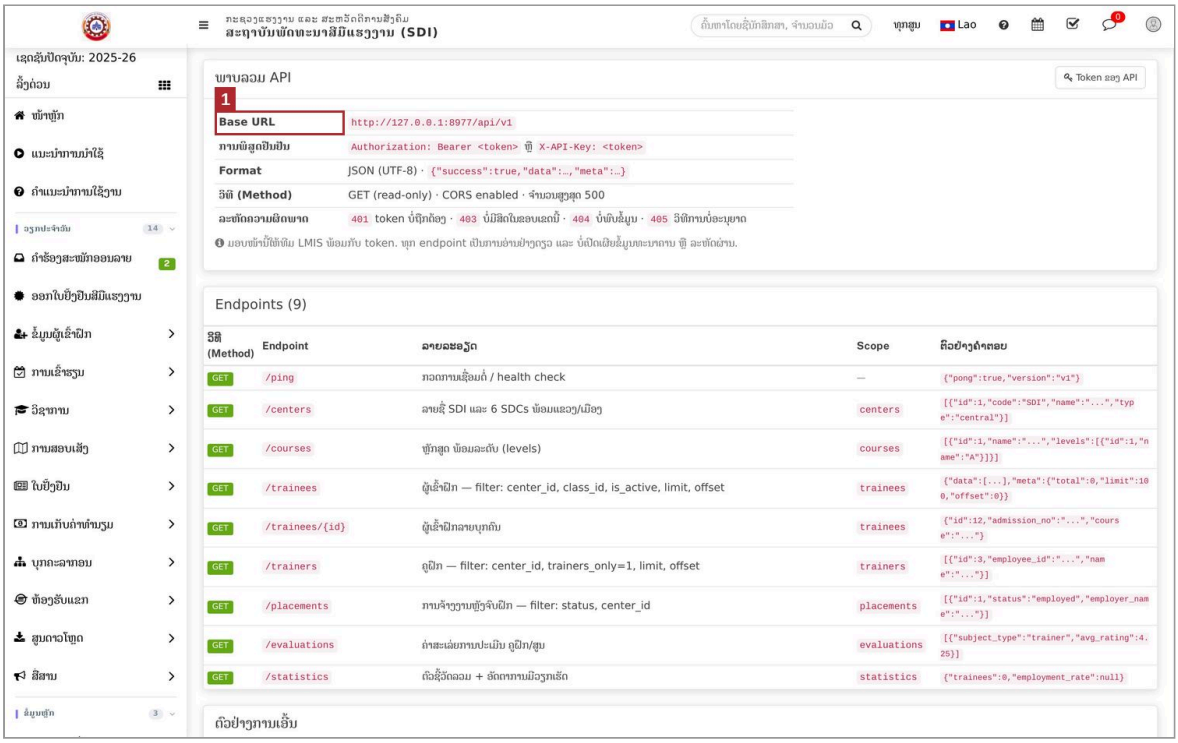
ລາຍການ	ເຫດຜົນ	ສິ່ງທີ່ຂໍ
ເອກະສານສະເປັກ API ຂອງ LMIS	API ພ້ອມແລ້ວ 9 ຊ່ອງທາງ ແຕ່ຊື່ຂໍ້ມູນຍັງເປັນຂອງພວກເຮົາເອງ — ຕ້ອງຈັບຄູ່ຕາມມາດຕະຖານຈິງ	ຂໍເອກະສານ endpoint/ຮູບແບບຂໍ້ມູນ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຝ່າຍ LMIS
ການອະນຸມັດຂອບເຂດຂໍ້ມູນ	ຊ່ອງທາງ ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ, ຄູຝຶກ ແລະ ການຈ້າງງານ ມີຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ	ສະຖາບັນກຳນົດວ່າຂໍ້ມູນໃດສົ່ງໄດ້ ແລະ ໃຜເປັນຜູ້ຮັບ

4.8 ໜ້າຈໍ



ຮູບ 84 ການເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບຂັ້ນເທິງ (LMIS) · ຜູ້ດູແລລະບົບ
sd.onemiracles.com/admin/apitoken

1. ອອກກະແຈໃຫ້ຝ່າຍ LMIS: ຊື່ · ຂອບເຂດຂໍ້ມູນ · ວັນໝົດອາຍຸ



ຮູບ 85 ເອກະສານຊ່ອງທາງເຊື່ອມຕໍ່ (API catalogue) · ຜູ້ດູແລລະບົບ · ທີມ LMIS
sd.onemiracles.com/admin/apitoken/catalogue

1. ທີ່ຢູ່ · ການຢືນຢັນ · ຮູບແບບຂໍ້ມູນ

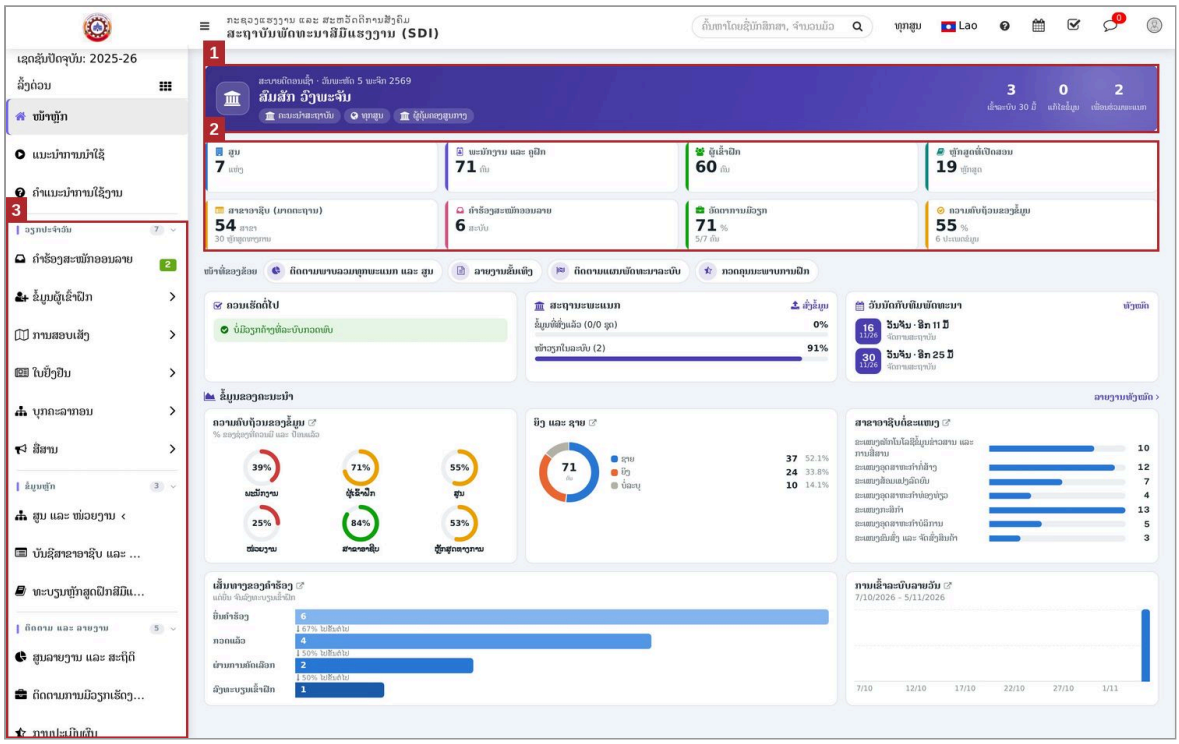
ພາກທີ 5

ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ ແຕ່ລະພະແນກ ແລະ ພາກສ່ວນ

ແຕ່ລະພະແນກ ບອກ: ໜ້າທີ່, ຂະແໜງພາຍໃນ, ວຽກທີ່ເຮັດໃນລະບົບ ຕາມລຳດັບ ພ້ອມໜ້າຈໍ, ວິທີກວດສົນ, ຂໍ້ມູນທີ່ຄ້ອງສະໜອງ ແລະ ສິ່ງທີ່ເປັນຜູ້ຮັບຮອງ.

5.1 ຄະນະບໍາສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ

ຊີ້ນໍາ-ນໍາພາວຽກງານລວມ ຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງ 0500/ຮສສ 15/02/2023: ຫົວໜ້າສະຖາບັນ 1 ທ່ານ · ຮອງຫົວໜ້າ ຈໍານວນໜຶ່ງ · ໜ້າທີ່ 23 ຂໍ້ (ມາດຕາ 3) · ຂອບເຂດສິດ 10 ຂໍ້ (ມາດຕາ 4)



ຮູບ 86 ໜ້າຫຼັກ ຂອງ ຄະນະບໍາ · ຄະນະບໍາສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ
sd.onemiracles.com/admin/home

1. ຊື່ · ພະແນກ · ວຽກລໍຖ້າ
2. ຕົວເລກຫຼັກ ຂອງພະແນກ
3. ເມນູ ສະເພາະວຽກຂອງພະແນກ

ໜ້າທີ່ໃນລະບົບ ແລະ ບ່ອນເຮັດ

ໜ້າທີ່	ໜ້າຈໍ	ລາຍລະອຽດ
ຕິດຕາມພາບລວມທຸກພະແນກ ແລະ ສູນ	/admin/analytics	ຕົວເລກລວມ · ກຣາຟ · ບົດວິເຄາະ
ລາຍງານຂັ້ນເທິງ	/admin/rollup	ຕາຕະລາງລວມຂ້າມສູນ · ສົ່ງອອກ Excel
ຕິດຕາມແຜນພັດທະນາລະບົບ	/admin/masterplan/report	ຄວາມຄືບໜ້າ · ຂໍ້ຕິດຄ້າງ · ລົງນາມ
ກວດຄຸນນະພາບການຝຶກ	/admin/evaluation	ຜົນປະເມີນຄູຝຶກ ແລະ ສູນ

ເມນູທີ່ເຫັນ

ກຸ່ມເມນູ	ລາຍການ
ທົ່ວໄປ	ໜ້າຫຼັກ · ແນະນຳການນຳໃຊ້ · ຄຳແນະນຳການໃຊ້ງານ
ວຽກປະຈຳວັນ	ຄຳຮ້ອງສະໝັກອອນລາຍ · ຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ · ການສອບເສັງ · ໃບຢັ້ງຢືນ · ບຸກຄະລາກອນ · ສື່ສານ
ຂໍ້ມູນຫຼັກ	ສູນ ແລະ ໜ່ວຍງານ · ບັນຊີສາຂາອາຊີບ ແລະ ຂະແໜງການ · ທະບຽນຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ

ກຸ່ມເມນູ	ລາຍການ
ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ	ສູນລາຍງານ ແລະ ສະຖິຕິ · ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ · ການປະເມີນຜົນ · ລາຍງານລວມຂ້າມສູນ · ລາຍງານ
ໂຄງການ ແລະ ເອກະສານ	ແຜນ & ຕິດຕາມພັດທະນາ · ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ · ແບບຟອມທາງການ
ລະບົບ	ບັນຊີເຂົ້າລະບົບ · ລະຫັດ PIN · ບັນທຶກການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ

ໜ່ວຍງານພາຍໃນ

ໜ່ວຍງານ	ໜ້າທີ່	ສາຂາ
ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ	ນະໂຍບາຍ ແຜນຍຸດທະສາດ ແຜນງານ-ໂຄງການ · ງົບປະມານ ການເງິນ ຊັບສິນ · ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (ບັນຈຸ ຍົກຍ້າຍ ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ ນະໂຍບາຍ) · ເອກະສານ-ບໍລິຫານ · ພິທີການ ແລະ ຮັບແຂກ · ຄຸ້ມຄອງອາຄານ-ຍານພາຫະນະ · ຮ່ວມມືພາຍໃນ-ຕ່າງປະເທດ (ມາດຕາ 7 · 17 ຂໍ້)	
ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ	ນະໂຍບາຍ ແຜນການ ແລະ ລະບຽບການ ດ້ານມາດຕະຖານ ຫຼັກສູດ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ · ສ້າງ-ປັບປຸງ ມາດຕະຖານສີມືແຮງງານ ຮ່ວມກັບ 3 ຝ່າຍ · ຫຼັກສູດ ແລະ ຕຳລາ · ກຳນົດມາດຕະຖານ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດ ປະກັນຄຸນນະພາບ · ຕິດຕາມ-ປະເມີນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການປະກັນ ຄຸນນະພາບ (ມາດຕາ 10 · 13 ຂໍ້)	
ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ	ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ດ້ານການຝຶກ: ຫຼັກສູດ ຕາຕະລາງ ຄູຝຶກ ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ຜູ້ສຳເລັດ · ໂຮງຊ່າງ ຫ້ອງຝຶກ ອຸປະກອນ · ຝຶກ 7 ຂະແໜງວິຊາສະເພາະ · ຮ່ວມກັບ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ສົ່ງຜູ້ເຂົ້າຝຶກລົງຝຶກງານ · ແລກປ່ຽນວິຊາການ · ຝຶກເຄື່ອນທີ່ · ຫໍພັກ ຫໍອາຫານ ແລະ ກິດຈະກຳຜູ້ເຂົ້າຝຶກ (ມາດຕາ 11 · 14 ຂໍ້)	
ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມືແຮງງານ	ນະໂຍບາຍ ແຜນການ ດ້ານສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມືແຮງງານ · ພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ ຫຼື ຍຸບເລີກ ສະຖານພັດທະນາສີມືແຮງງານ · ແນະນຳວິຊາຊີບກ່ອນເຂົ້າ ຝຶກ ຈັດຫາຕຳແໜ່ງງານ ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳ · ສ້າງຂີດຄວາມ ສາມາດຜູ້ປະກອບກິດຈະການ · ຮ່ວມມືພາກລັດ-ເອກະຊົນ ຈັດ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມ ແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານ ຫ້ອງຖິ່ນ ຊາດ ພາກພື້ນ ສາກົນ (ມາດຕາ 9 · 8 ຂໍ້)	
ພະແນກທົດສອບ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ	ນະໂຍບາຍ ແຜນການ ດ້ານທົດສອບ ແລະ ຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ · ພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ ຫຼື ຍຸບເລີກ ສູນທົດສອບ · ພັດທະນາຫົວບົດ ແລະ ຈັດຕັ້ງການທົດສອບ · ອອກໃບຢັ້ງຢືນ · ກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ · ຊຸກຍູ້ພະແນກແຮງງານ ແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຈັດຕັ້ງທົດສອບ · ຝຶກ ແລະ ອອກ ໃບຢັ້ງຢືນຄູທົດສອບ · ຂໍ້ມູນການທົດສອບ (ມາດຕາ 8 · 14 ຂໍ້)	

ວຽກໃນລະບົບ ຕາມລຳດັບ

ລຳດັບ	ໜ້າວຽກ	ພະແນກເຮັດຫຍັງ	ໜ້າຈໍ	ສະຖານະ
1	ໂຄງສ້າງຫຼາຍສູນ	ຢືນຢັນນະໂຍບາຍ: ໃຜເຫັນຂໍ້ມູນຂ້າມສູນໄດ້ແດ່	ຮູບ 22, ຮູບ 23, ຮູບ 24	ກຳລັງທົດສອບ · 92%
2	ໜ່ວຍງານ ແລະ ຊັ້ນ	ຢືນຢັນວ່າໂຄງສ້າງໃນລະບົບກົງກັບໂຄງສ້າງຈິງຂອງ SDI	ຮູບ 25, ຮູບ 26	ກຳລັງເຮັດ · 84%
3	ຕົວຕົນ ແລະ ໂລໂກ້	ອະນຸມັດພາບລັກ ແລະ ຊື່ທາງການທີ່ຈະສະແດງໃນລະບົບ ແລະ ໃນໃບຢັ້ງຢືນ	—	ກຳລັງເຮັດ · 96%
4	ຈັດການສະຖາບັນ	ຢືນຢັນຕົວຊີ້ວັດຂອງສະຖາບັນ ທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ລະບົບຕິດຕາມ	ຮູບ 53, ຮູບ 54, ຮູບ 55	ກຳລັງເຮັດ · 92%
5	ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ	ລະບຸລາຍງານ ແລະ ຕົວເລກທີ່ຕ້ອງສົ່ງຂັ້ນເທິງ ພ້ອມຄວາມຖີ່	ຮູບ 56, ຮູບ 57, ຮູບ 58, ຮູບ 59	ກຳລັງທົດສອບ · 90%
6	ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ	ຢືນຢັນນິຍາມ "ມີວຽກເຮັດ" ທີ່ຈະໃຊ້ໃນລາຍງານທາງການ	ຮູບ 60, ຮູບ 61, ຮູບ 62	ກຳລັງເຮັດ · 75%
7	ເຊື່ອມ LMIS	ຢືນຢັນວ່າຂໍ້ມູນໃດແດ່ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສົ່ງອອກໄປ LMIS	ຮູບ 84, ຮູບ 85	ກຳລັງທົດສອບ · 65%
8	ປະເມີນຄູຝຶກ ແລະ ສະຖາບັນ	ໃຊ້ຜົນປະເມີນປະກອບການພິຈາລະນາຄຸນນະພາບການຝຶກ	ຮູບ 63, ຮູບ 64	ກຳລັງເຮັດ · 70%
9	ເສີມ Audit Trail	ຢືນຢັນຄວາມຕ້ອງການດ້ານການກວດສອບ ຕາມລະບຽບຂອງອົງກອນ	ຮູບ 65	ກຳລັງທົດສອບ · 85%
10	ທົດສອບ QA	ເຫັນດີລາຍການທົດລອງໃຊ້ຈິງ (UAT) ພາຍໃນ 11/09	ຮູບ 66, ຮູບ 67	ກຳລັງເຮັດ · 88%
11	ຕິດຕັ້ງ QA + Production	ຕັດສິນເລື່ອງໄລຍະຝາກ 1 ປີ ທຽບກັບໄລຍະຮັບປະກັນ 12 ເດືອນ	—	ກຳລັງເຮັດ · 15%

ລຳດັບ	ໜ້າວຽກ	ພະແນກເຮັດຫຍັງ	ໜ້າຈໍ	ສະຖານະ
12	ຝຶກອົບຮົມ · ເອກະສານ · ສົ່ງມອບ	ຢືນຢັນວັນລົງນາມຮັບມອບ ແລະ ຜູ້ມີສິດລົງນາມ	ຮູບ 68, ຮູບ 69, ຮູບ 70, ຮູບ 71	ກຳລັງເຮັດ · 62%
13	ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ	ອະນຸມັດລະບຽບຫໍພັກ ແລະ ຢືນຢັນແບບຟອມ 3 ສະບັບທີ່ໃຊ້ຢູ່ຈິງ	ຮູບ 72, ຮູບ 73	ກຳລັງທົດສອບ · 74%

ວິທີກວດວ່າລະບົບເຮັດວຽກຖືກຕ້ອງ

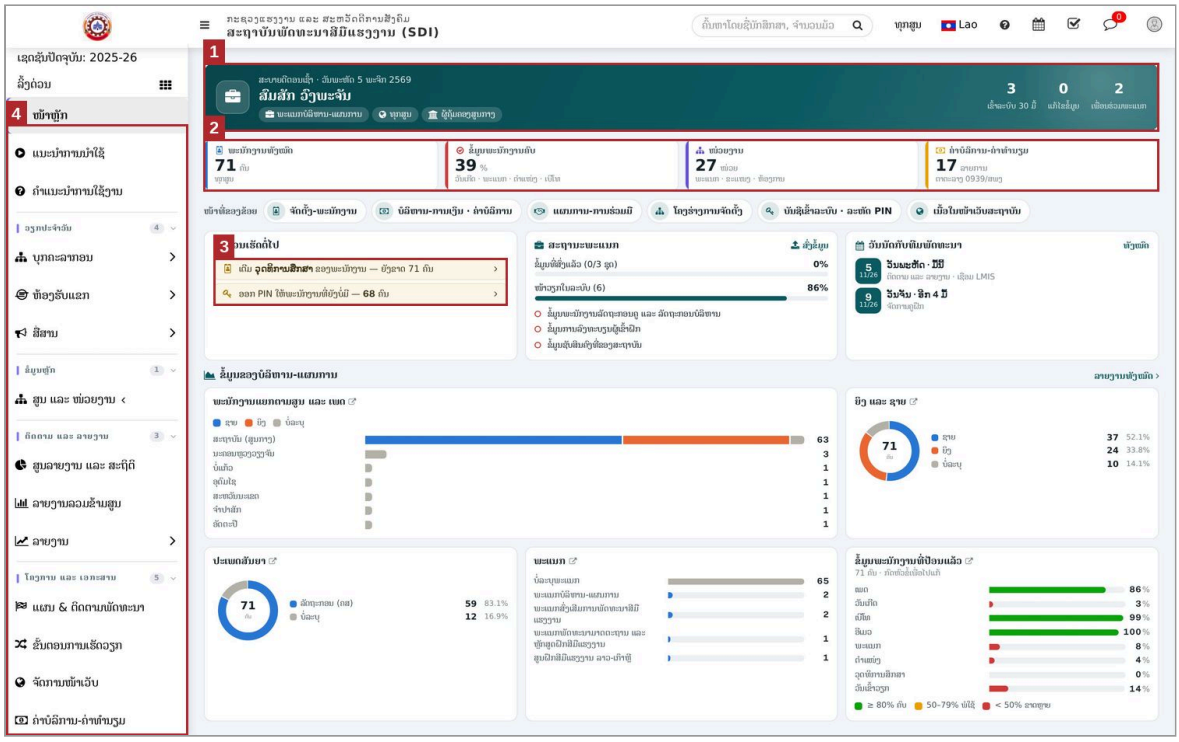
ເຮັດຫຍັງ	ຄວນເຫັນຫຍັງ
ເປີດ ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລ້ວກົດພິມເປັນ PDF	ໄດ້ເອກະສານຫາງການ ມີຫົວກະຊວງ-ສະຖາບັນ ພ້ອມຊ່ອງລົງນາມ
ເປີດ ລາຍງານໜ້າວຽກ → ແຍກຕາມພະແນກ ເລືອກເບິ່ງເປັນລາຍພະແນກ	ເຫັນວ່າແຕ່ລະພະແນກມີໜ້າວຽກຫຍັງ ແລະ ຄືบໜ້າເທົ່າໃດ
ເປີດ ລາຍງານຄວາມຄືบໜ້າ ພາກ 6 ແລະ 8 — ອັດຕາຄວາມຄືบໜ້າ ແລະ ຂໍ້ຄົດຄ້າງ	ເຫັນວ່າວຽກທັນກຳນົດສັນຍາ 30/11/2026 ຫຼື ບໍ່

ສິ່ງທີ່ພະແນກນີ້ເປັນຜູ້ຮັບຮອງ

- ຮັບຮອງເອກະສານ D1 (ຄວາມຕ້ອງການລະບົບ) ແລະ D2 (ອອກແບບລະບົບ)
- ຮັບຮອງບົດກວດຮັບຂໍ້ມູນທີ່ນຳເຂົ້າ
- ຮັບຮອງຜົນການທົດລອງໃຊ້ຈິງ (UAT) ກ່ອນເປີດໃຊ້ງານຈິງ

5.2 ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ

ນະໂຍບາຍ ແຜນຍຸດທະສາດ ແຜນງານ-ໂຄງການ · ງົบປະມານ ການເງິນ ຊັບສິນ · ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ (ບັນຈຸ ຍົກຍ້າຍ ເລื่อนชั้น-ขั้น ນະໂຍบาย) · ເອກະສານ-ບໍລິຫານ · ພິທີການ ແລະ ຮັบแขก · ຄ้ຸມຄອງອາຄານ-ยานพาหะนะ · ร่อมมือพายใน-ต่างประเทด (มาดตา 7 · 17 ข้อ)



ຮູบ 87 ໜ้าหลัก ของ บໍลิหาน-แผนการ · พะแนกบໍลิหาน-แผนการ
sd.onemiracles.com/admin/home

1. ชื่ · พะแนก · อรุกลัถ้า
2. ถ้วเลกหลัก ของพะแนก
3. ถอนเร้ดหยังต่ไป
4. แมนู สะเพาะอรุกของพะแนก

ໜ້າທີ່ໃນລະບົบ ແລะ บ่อนเร้ด

ໜ້າທີ່	ໜ້າຈໍ	ລายละอรุด
จัดถั้ง-พะนักงาน	/admin/staff	บับชีพะนักงาน · ชั้น-ขั้น · เลื่อนชั้น

ໜ້າທີ່	ໜ້າຈໍ	ລາຍລະອຽດ
ບໍລິຫານ-ການເງິນ · ຄ່າບໍລິການ	/admin/tariff	ຕາຕະລາງຄ່າບໍລິການ-ຄ່າທຳນຽມ (0939/ສພງ)
ແຜນການ-ການຮ່ວມມື	/admin/analytics/view/centers	ແຜນຍຸດທະສາດ · ແຜນງານ-ໂຄງການ · ແຫຼ່ງທຶນ
ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ	/admin/orgunit	ພະແນກ · ຂະແໜງ · ໜ້າທີ່ · ຫົວໜ້າ
ບັນຊີເຂົ້າລະບົບ · ລະຫັດ PIN	/admin/access	ອອກ PIN · ກຳນົດວ່າໃຜໄດ້ບົດບາດໃດ
ເນື້ອໃນໜ້າເວັບສະຖາບັນ	/admin/website	ຂ່າວ · ກິດຈະກຳ · ເອກະສານ

ເມນູທີ່ເຫັນ

ກຸ່ມເມນູ	ລາຍການ
ທົ່ວໄປ	ໜ້າຫຼັກ · ແນະນຳການນຳໃຊ້ · ຄຳແນະນຳການໃຊ້ງານ
ວຽກປະຈຳວັນ	ບຸກຄະລາກອນ · ຫ້ອງຮັບແຂກ · ສື່ສານ
ຂໍ້ມູນຫຼັກ	ສູນ ແລະ ໜ່ວຍງານ
ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ	ສູນລາຍງານ ແລະ ສະຖິຕິ · ລາຍງານລວມຂ້າມສູນ · ລາຍງານ
ໂຄງການ ແລະ ເອກະສານ	ແຜນ & ຕິດຕາມພັດທະນາ · ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ · ຈັດການໜ້າເວັບ · ຄ່າບໍລິການ-ຄ່າທຳນຽມ · ແບບຟອມທາງການ
ລະບົບ	ບັນຊີເຂົ້າລະບົບ · ລະຫັດ PIN · ບັນທຶກການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ

ໜ່ວຍງານພາຍໃນ

ໜ່ວຍງານ	ໜ້າທີ່	ສາຂາ
ຂະແໜງ ບໍລິຫານ-ການເງິນ	ບໍລິຫານ · ການເງິນ · ຄ່າບໍລິການ ແລະ ຄ່າທຳນຽມ (ຕາຕະລາງ 0939/ສພງ)	
ຂະແໜງ ແຜນການ-ການຮ່ວມມື	ນະໂຍບາຍ · ແຜນຍຸດທະສາດ · ແຜນງານ-ໂຄງການ · ແຫຼ່ງທຶນ ແລະ ການຮ່ວມມືກັບຕ່າງປະເທດ	
ຂະແໜງ ຈັດຕັ້ງ-ພະນັກງານ	ບັນຊີພະນັກງານລັດຖະກອນຄູ ແລະ ລັດຖະກອນບໍລິຫານ · ຊັ້ນ-ຂັ້ນ-ດັດສະນີ · ເງິນອຸດໜູນ · ເລື່ອນຊັ້ນ-ຂັ້ນ	

ວຽກໃນລະບົບ ຕາມລຳດັບ

ລຳດັບ	ໜ້າວຽກ	ພະແນກເຮັດຫຍັງ	ໜ້າຈໍ	ສະຖານະ
1	ໂຄງສ້າງຫຼາຍສູນ	ຢືນຢັນລາຍຊື່ 7 ສູນ ແລະ ເຫຼົ່ານແຕ່ລະບັນຊີຜູ້ໃຊ້ເຂົ້າສູນທີ່ຖືກຕ້ອງ	ຮູບ 22, ຮູບ 23, ຮູບ 24	ກຳລັງທົດສອບ · 92%
2	ໜ່ວຍງານ ແລະ ຊັ້ນ	ສົ່ງລາຍຊື່ພະແນກ ແລະ ໜ່ວຍງານພາຍໃນ ຂອງສູນກາງ ແລະ ແຕ່ລະສູນ (ແບບຟອມ 02_departments) · ນຳເຂົ້າໂຄງສ້າງ ໜ່ວຍງານ ແລະ ກວດຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງລຳດັບຊັ້ນ	ຮູບ 25, ຮູບ 26	ກຳລັງເຮັດ · 84%
3	ບົດບາດ ແລະ ສິດ	ກຳນົດວ່າໃຜໄດ້ບົດບາດໃດ ແລ້ວຕັ້ງໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ຈິງ · ສົ່ງລາຍຊື່ ພະນັກງານ ພ້ອມສູນ, ພະແນກ, ຕຳແໜ່ງ ແລະ ບົດບາດທີ່ຄວນໄດ້	ຮູບ 27, ຮູບ 28, ຮູບ 29, ຮູບ 30, ຮູບ 31	ກຳລັງເຮັດ · 95%
4	ຈັດການຄູຝຶກ	ສົ່ງລາຍຊື່ຄູຝຶກ ພ້ອມຄວາມຊຳນານ ແລະ ສູນສັງກັດ	ຮູບ 35, ຮູບ 36, ຮູບ 37	ກຳລັງເຮັດ · 55%
5	ຈັດການສະຖາບັນ	ສົ່ງຂໍ້ມູນຕັ້ງຕົ້ນ 6 ຊຸດ (ສູນ · ພະແນກ · ຕຳແໜ່ງ · ຫຼັກສູດ · ພະນັກງານ · ນາຍຈ້າງ)	ຮູບ 53, ຮູບ 54, ຮູບ 55	ກຳລັງເຮັດ · 92%
6	ເຊື່ອມ LMIS	ປະສານກັບຝ່າຍ LMIS ເພື່ອເອົາສະເປັກຂໍ້ມູນ ແລະ ອອກກະແຈເຊື່ອມຕໍ່	ຮູບ 84, ຮູບ 85	ກຳລັງທົດສອບ · 65%
7	ເສີມ Audit Trail	ກຳນົດວ່າຕ້ອງເກັບບັນທຶກການເຂົ້າໃຊ້ ແລະ ການແກ້ໄຂ ດົນປານໃດ	ຮູບ 65	ກຳລັງທົດສອບ · 85%
8	ທົດສອບ QA	ຮ່ວມທົດສອບຄວາມປອດໄພ ແລະ ຄວາມສາມາດຮອງຮັບ ເທິງເຊີບເວີຈິງ	ຮູບ 66, ຮູບ 67	ກຳລັງເຮັດ · 88%
9	ຕິດຕັ້ງ QA + Production	ຮ່ວມກວດການຕິດຕັ້ງທີ່ ໂຫລະຄົມລາວ ແລະ ຮັບມອບວິທີສຳຮອງ-ກູ້ຂໍ້ມູນ	—	ກຳລັງເຮັດ · 15%

ລຳດັບ	ໜ້າວຽກ	ພະແນກເຮັດຫຍັງ	ໜ້າຈໍ	ສະຖານະ
10	ຝຶກອົບຮົມ · ເອກະສານ · ສິ່ງມອບ	ຈັດລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຢືນຢັນວັນທີ · ຮັບມອບຄູ່ມືຜູ້ດູແລລະບົບ ແລະ ສິດເຂົ້າເຖິງທັງໝົດ	ຮູບ 68, ຮູບ 69, ຮູບ 70, ຮູບ 71	ກຳລັງເຮັດ · 62%

ວິທີກວດວ່າລະບົບເຮັດວຽກຖືກຕ້ອງ

ເຮັດຫຍັງ	ຄວນເຫັນຫຍັງ
ເປີດ ສູນ ແລະ ໜ່ວຍງານ → ກວດວ່າ 7 ສູນ ຊື່ ແລະ ແຂວງ ຖືກຕ້ອງ	ຊື່ຫາງການຕົງກັບເອກະສານຂອງສະຖາບັນ ບໍ່ມີສະກົດຜິດ
ເປີດ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ → ກົດຂະຫຍາຍ/ຫຍໍ້ ແລ້ວພິມອອກ	ແຜນຜັງສະແດງ ຄະນະບໍ່ໆ + 5 ພະແນກ ຖືກຕາມຄວາມຈິງ
ເຂົ້າລະບົບດ້ວຍບັນຊີ 4 ບົດບາດ ຕາມລຳດັບ	ແຕ່ລະບົດບາດເຫັນເມນູ ແລະ ຂໍ້ມູນຕ່າງກັນ — ຄູຝຶກຕ້ອງບໍ່ເຫັນເມນູຈັດການສູນ
ເຂົ້າດ້ວຍຜູ້ຄຸ້ມຄອງສາຂາ 2 ສູນຕ່າງກັນ	ແຕ່ລະສູນເຫັນສະເພາະຂໍ້ມູນສູນຕົນ — ບໍ່ເຫັນຂອງສູນອື່ນ

ຂໍ້ມູນທີ່ພະແນກສະໜອງ

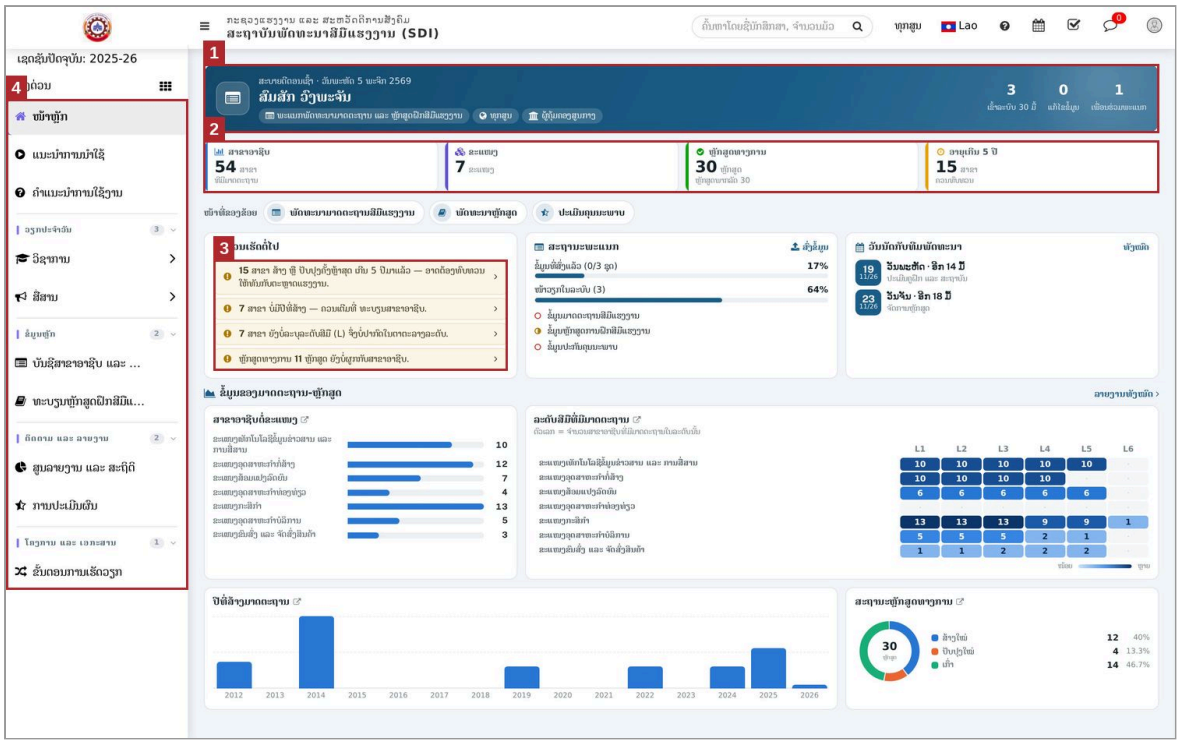
ຂໍ້ມູນ	ຮູບແບບ	ໃຊ້ເຮັດຫຍັງ
ຂໍ້ມູນພະນັກງານລັດຖະກອນຄູ ແລະ ລັດຖະກອນບໍລິຫານ	ແບບຟອມ CSV (05_staff_trainers.csv)	ບໍ່ມີລາຍຊື່ ⇒ ຕັ້ງບັນຊີຜູ້ໃຊ້ ແລະ ມອບສິດບໍ່ໄດ້ · ໄດ້ຮັບ 15/09/2026: ບັນຊີເງິນເດືອນ ງວດ 3/2026 (59 ຄົນ ຊື່ ເພດ ປີກາຍ ຊັ້ນ-ຂັ້ນ-ດັດສະນີ ເງິນເດືອນ) ນຳເຂົ້າແລ້ວ — ຍັງຂາດ ວັນເກີດ ຮູບ ທີ່ຢູ່ ການສຶກສາ ຕຳແໜ່ງ ຂະແໜງ
ຂໍ້ມູນການລົງທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	ບັນຊີ Excel ຫຼື CSV	ໃຊ້ຜູກຄ່າລົງທະບຽນເຂົ້າກັບຜູ້ເຂົ້າຝຶກແຕ່ລະຄົນ
ຂໍ້ມູນຊັບສິນຄົງທີ່ຂອງສະຖາບັນ	ບັນຊີ Excel + ຮູບ	ພະແນກແຈ້ງ 15/09/2026: ບໍ່ເກັບ — ຊັບສິນຄົງທີ່ຂອງ ສພງ ຂຶ້ນກັບກະຊວງການເງິນ · ອຸປະກອນການຝຶກ ເກັບຢູ່ຊຸດ 3 ຂອງສູນຝຶກ ລາວ-ເກົາຫຼີ

ສິ່ງທີ່ພະແນກນີ້ເປັນຜູ້ຮັບຮອງ

- ຮັບຮອງວ່າຂໍ້ມູນ 7 ສູນ ແລະ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ ຖືກຕ້ອງຕາມຄວາມຈິງ
- ຮັບຮອງການແບ່ງບົດບາດ ແລະ ສິດເຂົ້າໃຊ້ຂອງພະນັກງານ

5.3 ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ

ນະໂຍບາຍ ແຜນການ ແລະ ລະບຽບການ ດ້ານມາດຕະຖານ ຫຼັກສູດ ແລະ ປະກັນຄຸນນະພາບ · ສ້າງ-ປັບປຸງ ມາດຕະຖານສີມືແຮງງານ ຮ່ວມກັບ 3 ຝ່າຍ · ຫຼັກສູດ ແລະ ຕຳລາ · ກຳນົດມາດຕະຖານ ເງື່ອນໄຂ ແລະ ຕົວຊີ້ວັດ ປະກັນຄຸນນະພາບ · ຕິດຕາມ-ປະເມີນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນການປະກັນຄຸນນະພາບ (ມາດຕາ 10 · 13 ຂໍ້)



ຮູບ 88 ໜ້າຫຼັກ ຂອງ ມາດຕະຖານ-ຫຼັກສູດ · ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ
sd.onemiracles.com/admin/home

1. ຊື່ · ພະແນກ · ວຽກລໍຖ້າ
2. ຕົວເລກຫຼັກ ຂອງພະແນກ
3. ຄວນເຮັດຫຍັງຕໍ່ໄປ
4. ເມນູ ສະເພາະວຽກຂອງພະແນກ

ໜ້າທີ່ໃນລະບົບ ແລະ ບ່ອນເຮັດ

ໜ້າທີ່	ໜ້າຈໍ	ລາຍລະອຽດ
ພັດທະນາມາດຕະຖານສີມືແຮງງານ	/admin/occupation	ສ້າງ-ປັບປຸງມາດຕະຖານແຫ່ງຊາດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ
ພັດທະນາຫຼັກສູດ	/admin/curriculum	ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດການຝຶກ
ປະເມີນຄຸນນະພາບ	/admin/evaluation	ປະເມີນຕົນເອງ · ພາຍໃນ · ພາຍນອກ · ໃບຢັ້ງຢືນການປະກັນຄຸນນະພາບ

ເມນູທີ່ເຫັນ

ກຸ່ມເມນູ	ລາຍການ
ທົ່ວໄປ	ໜ້າຫຼັກ · ແນະນຳການນຳໃຊ້ · ຄຳແນະນຳການໃຊ້ງານ
ວຽກປະຈຳວັນ	ວິຊາການ · ສື່ສານ
ຂໍ້ມູນຫຼັກ	ບັນຊີສາຂາອາຊີບ ແລະ ຂະແໜງການ · ທະບຽນຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ
ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ	ສູນລາຍງານ ແລະ ສະຖິຕິ · ການປະເມີນຜົນ
ໂຄງການ ແລະ ເອກະສານ	ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ

ໜ່ວຍງານພາຍໃນ

ໜ່ວຍງານ	ໜ້າທີ່	ສາຂາ
ຂະແໜງ ພັດທະນາມາດຕະຖານສີມືແຮງງານ	ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງມາດຕະຖານສີມືແຮງງານແຫ່ງຊາດ ແລະ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ	
ຂະແໜງ ພັດທະນາຫຼັກສູດ	ຄົ້ນຄວ້າ ສ້າງ ແລະ ປັບປຸງຫຼັກສູດການຝຶກສີມືແຮງງານ	
ຂະແໜງ ປະເມີນຄຸນນະພາບການພັດທະນາສີມືແຮງງານ	ປະກັນຄຸນນະພາບ: ປະເມີນຕົນເອງ · ພາຍໃນ · ພາຍນອກ · ໃບຢັ້ງຢືນການປະກັນຄຸນນະພາບ	

ວຽກໃນລະບົບ ຕາມລຳດັບ

ລຳດັບ	ໜ້າວຽກ	ພະແນກເຮັດຫຍັງ	ໜ້າຈໍ	ສະຖານະ
1	ຈັດການຫຼັກສູດ	ສົ່ງລາຍການຫຼັກສູດ ພ້ອມ ໄລຍະຝຶກ, ຈຳນວນຮັບ ແລະ ເງື່ອນໄຂຜູ້ສະໝັກ · ກວດວ່າຕາຕະລາງ ແລະ ເນື້ອໃນຫຼັກສູດໃນລະບົບ ກົງກັບການສອນຈິງ	ຮູບ 32, ຮູບ 33, ຮູບ 34	ກຳລັງເຮັດ · 66%
2	ຈັດການຄູຝຶກ	ຈັດຄູຝຶກເຂົ້າຫຼັກສູດ ແລະ ກວດພາລະການສອນ · ກວດຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ ແລະ ຫຼັກສູດທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ	ຮູບ 35, ຮູບ 36, ຮູບ 37	ກຳລັງເຮັດ · 55%
3	ຈັດການຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	ຢືນຢັນຂັ້ນຕອນ ແລະ ສະຖານະຂອງຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ວ່າກົງກັບລະບຽບການຝຶກ	ຮູບ 38, ຮູບ 39, ຮູບ 40, ຮູບ 41, ຮູບ 42, ຮູບ 43, ຮູບ 44, ຮູບ 45, ຮູບ 46	ກຳລັງເຮັດ · 72%
4	ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ຄະແນນ	ຢືນຢັນວິທີໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ເກນຜ່ານ ຂອງແຕ່ລະຫຼັກສູດ · ອະນຸມັດເກນການຈົບ ແລະ ຮູບແບບຜົນການຝຶກ	ຮູບ 47, ຮູບ 48, ຮູບ 49, ຮູບ 50, ຮູບ 51	ກຳລັງທົດສອບ · 78%
5	ຈັດການສະຖາບັນ	ກວດຂໍ້ມູນຫຼັກສູດ ແລະ ຮຸ່ນຝຶກ ຫຼັງນຳເຂົ້າ	ຮູບ 53, ຮູບ 54, ຮູບ 55	ກຳລັງເຮັດ · 92%
6	ປະເມີນຄູຝຶກ ແລະ ສະຖາບັນ	ກຳນົດແບບຟອມ ແລະ ຮອບການປະເມີນຄູຝຶກ ແລະ ສູນ · ຮັບການປະເມີນ ແລະ ເບິ່ງຜົນຂອງຕົນ	ຮູບ 63, ຮູບ 64	ກຳລັງເຮັດ · 70%
7	ທົດສອບ QA	ທົດລອງໃຊ້ຈິງໃນວຽກຫຼັກສູດ ແລະ ຕາຕະລາງຝຶກ ແລ້ວແຈ້ງຂໍ້ຂັດຂ້ອງ	ຮູບ 66, ຮູບ 67	ກຳລັງເຮັດ · 88%

ວິທີກວດວ່າລະບົບເຮັດວຽກຖືກຕ້ອງ

ເຮັດຫຍັງ	ຄວນເຫັນຫຍັງ
ເປີດ ບັນຊີສາຂາອາຊີບ → ກັ່ນຕອງຕາມຂະແໜງ ແລະ ຄົ້ນຫາຊື່ສາຂາ	54 ສາຂາ ໃນ 7 ຂະແໜງ ຕາມບົດນຳສະເໜີຂອງພະແນກ (07/09/2026) ຊື່ລາວ/ອັງກິດ ແລະ ລະດັບ ຖືກຕ້ອງ
ເປີດ ທະບຽນຫຼັກສູດ → ຊອກຊື່ຫຼັກສູດ ແລະ ກວດ ລະດັບ · ສະຖານະ ສ້າງໃໝ່/ປັບປຸງໃໝ່/ເກົ່າ	ຫຼັກສູດຂອງສະຖາບັນຄົບຕາມບັນຊີຂອງພະແນກ ແລະ ຜູກກັບມາດຕະຖານທີ່ອີງໃສ່
ສ້າງຫຼັກສູດຕົວຢ່າງ 1 ຫຼັກສູດ ຜູກກັບສາຂາອາຊີບ ແລະ ສູນ	ຫຼັກສູດປາກົດໃນລາຍການ ແລະ ເລືອກໄດ້ຕອນລົງທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ
ມອບໝາຍຄູຝຶກເຂົ້າຫຼັກສູດນັ້ນ	ຄູຝຶກເຫັນຫຼັກສູດຂອງຕົນ ຕອນເຂົ້າລະບົບດ້ວຍບົດບາດຄູຝຶກ

ຂໍ້ມູນທີ່ພະແນກສະໜອງ

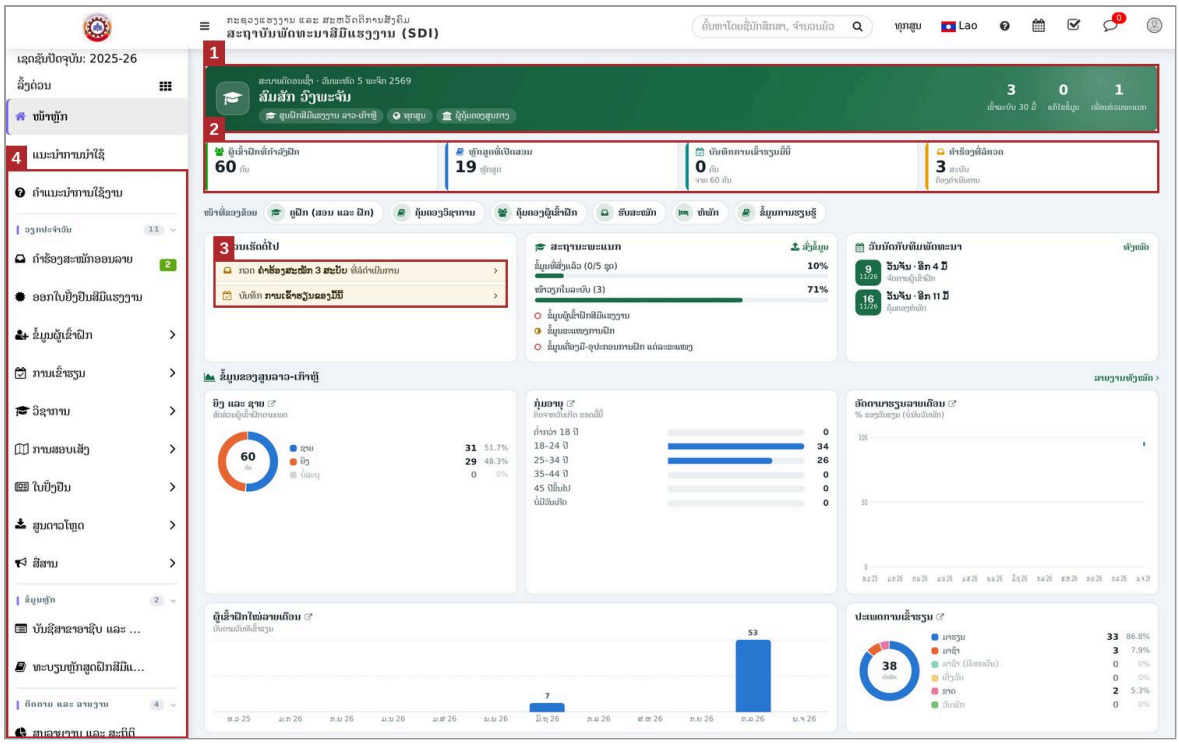
ຂໍ້ມູນ	ຮູບແບບ	ໃຊ້ເຮັດຫຍັງ
ຂໍ້ມູນມາດຕະຖານສີມືແຮງງານ	ບັນຊີ Excel (1 ຊີດ 1 ບັນຊີ)	ເປັນຕົ້ນທາງຂອງຫຼັກສູດ ແລະ ໃບຢັ້ງຢືນ
ຂໍ້ມູນຫຼັກສູດການຝຶກສີມືແຮງງານ	ແບບຟອມ CSV (04_courses.csv)	ຂາດຫຼັກສູດ ⇒ ເປີດຮັບສະໝັກ ແລະ ລົງທະບຽນບໍ່ໄດ້
ຂໍ້ມູນປະກັນຄຸນນະພາບ	ບົດລາຍງານການປະເມີນ (PDF ຫຼື Word)	ໃຊ້ຄົດຕາມຄຸນນະພາບການຝຶກ ແລະ ລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງ

ສິ່ງທີ່ພະແນກນີ້ເປັນຜູ້ຮັບຮອງ

- ຮັບຮອງວ່າບັນຊີ 54 ສາຂາອາຊີບ ໃນ 7 ຂະແໜງ ແລະ ທະບຽນຫຼັກສູດ ຖືກຕ້ອງ
- ຮັບຮອງໂຄງສ້າງຫຼັກສູດ ແລະ ວິທີຜູກຫຼັກສູດກັບສາຂາອາຊີບ

5.4 ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ

ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ ດ້ານການຝຶກ: ຫຼັກສູດ ຕາຕະລາງ ຄູຝຶກ ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ຜູ້ສຳເລັດ · ໂຮງຊ່າງ ຫ້ອງຝຶກ ອຸປະກອນ · ຝຶກ 7 ຂະແໜງວິຊາສະເພາະ · ຮ່ວມກັບ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ສົ່ງຜູ້ເຂົ້າຝຶກລົງຝຶກງານ · ແລກປ່ຽນວິຊາການ · ຝຶກເຄື່ອນທີ່ · ຫໍພັກ ຫໍອາຫານ ແລະ ກິດຈະກຳຜູ້ເຂົ້າຝຶກ (ມາດຕາ 11 · 14 ຂໍ້)



ຮູບ 89 ໜ້າຫຼັກ ຂອງ ສູນລາວ-ເກົາຫຼີ · ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ
sd.onemiracles.com/admin/home

1. ຊື່ · ພະແນກ · ວຽກລໍຖ້າ
2. ຕົວເລກຫຼັກ ຂອງພະແນກ
3. ຄວນເຮັດຫຍັງຕໍ່ໄປ
4. ເມນູ ສະເພາະວຽກຂອງພະແນກ

ໜ້າທີ່ໃນລະບົບ ແລະ ບ່ອນເຮັດ

ໜ້າທີ່	ໜ້າຈໍ	ລາຍລະອຽດ
ຄູຝຶກ (ສອນ ແລະ ຝຶກ)	/classes	ຫຼັກສູດ · ຕາຕະລາງ · ການເຂົ້າຮຽນ
ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ	/classes	ຫຼັກສູດ · ຕາຕະລາງຝຶກ · ຄະແນນ ແລະ ການເລື່ອນຊັ້ນ
ຄຸ້ມຄອງຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	/student/search	ບັນຊີຜູ້ເຂົ້າຝຶກ · ສະຖານະ · ວີໄນ
ຮັບສະໝັກ	/admin/applications	ກວດຄຳຮ້ອງ · ລົງທະບຽນເຂົ້າຝຶກ
ຫໍພັກ	/admin/hostel	ຫ້ອງ · ຕຽງ · ຜູ້ພັກ
ຂໍ້ມູນການຮຽນຮູ້	/admin/content	ຫ້ອງສະໝຸດ · ສື່ການຝຶກ

ເມນູທີ່ເຫັນ

ກຸ່ມເມນູ	ລາຍການ
ທົ່ວໄປ	ໜ້າຫຼັກ · ແນະນຳການນຳໃຊ້ · ຄຳແນະນຳການໃຊ້ງານ
ວຽກປະຈຳວັນ	ຄຳຮ້ອງສະໝັກອອນລາຍ · ອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ · ຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ · ການເຂົ້າຮຽນ · ວິຊາການ · ການສອບເສັງ · ໃບຢັ້ງຢືນ · ສູນດາວໂຫຼດ · ສື່ສານ
ຂໍ້ມູນຫຼັກ	ບັນຊີສາຂາອາຊີບ ແລະ ຂະແໜງການ · ທະບຽນຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ
ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ	ສູນລາຍງານ ແລະ ສະຖິຕິ · ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ · ການປະເມີນຜົນ · ລາຍງານ
ໂຄງການ ແລະ ເອກະສານ	ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ · ແບບຟອມທາງການ

ໜ່ວຍງານພາຍໃນ

ໜ່ວຍງານ	ໜ້າທີ່	ສາຂາ
ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງວິຊາການ	ຄຸ້ມຄອງຫຼັກສູດ · ຕາຕະລາງຝຶກ · ຄະແນນ ແລະ ການເລື່ອນຊັ້ນ	
ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	ບັນຊີຜູ້ເຂົ້າຝຶກ · ສະຖານະ ໂຈະ/ອອກ/ສຳເລັດ · ຫໍພັກ · ວີໄນ	

ໜ່ວຍງານ	ໜ້າທີ່	ສາຂາ
ຂະແໜງ ຂໍ້ມູນການຮຽນຮູ້	ຫ້ອງສະໝຸດ · ຂໍ້ມູນການຮຽນຮູ້ · ສື່ການຝຶກ	
ຂະແໜງ ເທັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ການສື່ສານ	ຊ່ຽງເທັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ · ຫ້ອງຝຶກ IT ຮອງຮັບ 630 ຄົນ · ຄູ 16 ທ່ານ · 6 ເທີມ/ປີ	ຊ່ຽງເທັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ
ຂະແໜງ ໄຟຟ້າເຄັກນິກ-ເອເລັກໂຕນິກ	ຊ່ຽງໄຟຟ້າເຄັກນິກ · ຊ່ຽງສ້ອມແປງເຄື່ອງເອເລັກໂຕນິກ · ຫ້ອງຝຶກຮອງຮັບ 460 ຄົນ · ຄູ 8 ທ່ານ · ສາຂາຍ່ອຍ: ໄຟຟ້າເຄັກນິກ · ອີເລັກໂຕຣນິກ · 6 ເທີມ/ປີ	ຊ່ຽງໄຟຟ້າເຄັກນິກ ຊ່ຽງສ້ອມແປງເຄື່ອງເອເລັກໂຕນິກ
ຂະແໜງ ສ້ອມແປງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາລົດຍົນ	ຊ່ຽງສ້ອມແປງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາລົດຍົນ · ຫ້ອງຝຶກຮອງຮັບ 270 ຄົນ · ຄູ 8 ທ່ານ · 6 ເທີມ/ປີ	ຊ່ຽງສ້ອມແປງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາລົດຍົນ
ຂະແໜງ ກໍ່ສ້າງ-ຊ່ຽງໄມ້	ຊ່ຽງກໍ່ສ້າງ · ຊ່ຽງໄມ້ເຄື່ອງເຮືອນ · ຫ້ອງຝຶກຊ່ຽງໄມ້ຮອງຮັບ 25 ຄົນ · ຄູ 2 ທ່ານ · ສາຂາຍ່ອຍ: ກໍ່ສ້າງ · ຊ່ຽງໄມ້ · 4 ເທີມ/ປີ	ຊ່ຽງກໍ່ສ້າງ ຊ່ຽງໄມ້ເຄື່ອງເຮືອນ
ຂະແໜງ ຕັດຫຍິບເຄື່ອງນຸ່ງ	ຊ່ຽງຕັດຫຍິບເຄື່ອງນຸ່ງ · ຫ້ອງຝຶກຮອງຮັບ 60 ຄົນ · ຄູ 4 ທ່ານ · 6 ເທີມ/ປີ	ຊ່ຽງຕັດຫຍິບເຄື່ອງນຸ່ງ
ຂະແໜງ ປຸງແຕ່ງອາຫານ	ຊ່ຽງປຸງແຕ່ງອາຫານ · ຫ້ອງຝຶກຮອງຮັບ 180 ຄົນ · ຄູ 5 ທ່ານ · 6 ເທີມ/ປີ	ຊ່ຽງປຸງແຕ່ງອາຫານ
ຂະແໜງ ເສີມສວຍ	ຊ່ຽງເສີມສວຍ · ຊ່ຽງຖັກວິກເໝີ · ຫ້ອງຝຶກຮອງຮັບ 50 + 120 ຄົນ · ຄູ 3 ທ່ານ · 6 ເທີມ/ປີ	ຊ່ຽງເສີມສວຍ ຊ່ຽງຖັກວິກເໝີ

ວຽກໃນລະບົບ ຕາມລຳດັບ

ລຳດັບ	ໜ້າວຽກ	ພະແນກເຮັດຫຍັງ	ໜ້າຈໍ	ສະຖານະ
1	ໂຄງສ້າງຫຼາຍສູນ	ກວດວ່າສູນຕົນເຫັນສະເພາະຂໍ້ມູນຂອງຕົນ ແລະ ແຈ້ງທັນທີຖ້າເຫັນຂໍ້ມູນສູນອື່ນ	ຮູບ 22, ຮູບ 23, ຮູບ 24	ກຳລັງທົດສອບ · 92%
2	ບົດບາດ ແລະ ສິດ	ຢືນຢັນວ່າພະນັກງານສູນຕົນ ໄດ້ສິດພຽງພໍຕໍ່ວຽກປະຈຳວັນ	ຮູບ 27, ຮູບ 28, ຮູບ 29, ຮູບ 30, ຮູບ 31	ກຳລັງເຮັດ · 95%
3	ຈັດການຫຼັກສູດ	ຢືນຢັນວ່າຫຼັກສູດຂອງສູນຕົນ ຄົບ ແລະ ຖືກຕ້ອງ	ຮູບ 32, ຮູບ 33, ຮູບ 34	ກຳລັງເຮັດ · 66%
4	ຈັດການຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	ທົດລອງບັນທຶກຜູ້ເຂົ້າຝຶກ 1 ຮຸ່ນຕົວຈິງ ຕັ້ງແຕ່ສະໝັກ ຮອດ ຈົບ · ບຳເຂົ້າ ຫຼື ບັນທຶກຜູ້ເຂົ້າຝຶກຂອງສູນຕົນ	ຮູບ 38, ຮູບ 39, ຮູບ 40, ຮູບ 41, ຮູບ 42, ຮູບ 43, ຮູບ 44, ຮູບ 45, ຮູບ 46	ກຳລັງເຮັດ · 72%
5	ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ຄະແນນ	ສົ່ງແບບຟອມໃບຢັ້ງຢືນທາງການ ແລະ ຕາປະທັບ ພ້ອມຜູ້ມີສິດລົງນາມ	ຮູບ 47, ຮູບ 48, ຮູບ 49, ຮູບ 50, ຮູບ 51	ກຳລັງທົດສອບ · 78%
6	ເວັບໄຊສາທາລະນະ	ຢືນຢັນແບບຟອມສະໝັກອອນລາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຮັບສະໝັກ	ຮູບ 52	ກຳລັງທົດສອບ · 99%
7	ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ	ກວດວ່າຕົວເລກຂອງສູນຕົນໃນລາຍງານ ກົງກັບຂໍ້ມູນຈິງ	ຮູບ 56, ຮູບ 57, ຮູບ 58, ຮູບ 59	ກຳລັງທົດສອບ · 90%
8	ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ	ສົ່ງລາຍຊື່ຜູ້ຈົບແຕ່ລະຮຸ່ນ ໃຫ້ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາຕິດຕາມຕໍ່	ຮູບ 60, ຮູບ 61, ຮູບ 62	ກຳລັງເຮັດ · 75%
9	ທົດສອບ QA	ທົດລອງໃຊ້ຈິງໃນວຽກທະບຽນ ແລ້ວແຈ້ງຂໍ້ຂັດຂ້ອງ	ຮູບ 66, ຮູບ 67	ກຳລັງເຮັດ · 88%
10	ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ	ສົ່ງຂໍ້ມູນຫໍພັກຂອງສູນ: ຈຳນວນຫໍ, ຫ້ອງ, ຕຽງ ແລະ ຄ່າບຳລຸງ (ຖ້າມີ) · ຮັບຄຳຮ້ອງເຂົ້ານອນຫໍພັກ ແລະ ມອບຫ້ອງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	ຮູບ 72, ຮູບ 73	ກຳລັງທົດສອບ · 74%

ວິທີກວດວ່າລະບົບເຮັດວຽກຖືກຕ້ອງ

ເຮັດຫຍັງ	ຄວນເຫັນຫຍັງ
ລົງທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຝຶກໃໝ່ 1 ຄົນ ຜ່ານໜ້າ ເພີ່ມຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	ບັນທຶກສຳເລັດ ແລະ ຄົ້ນຫາເຫັນທັນທີ ພ້ອມເລກທະບຽນອັດຕະໂນມັດ
ບັນທຶກການເຂົ້າຮຽນຂອງຫ້ອງນັ້ນ 1 ມື້	ບັນທຶກ ມາຮຽນ/ຂາດ/ມາຊ້າ ໄດ້ ແລະ ສະຫຼຸບຕົວເລກຖືກ
ໃສ່ຄະແນນສອບເສັງໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	ຄະແນນບັນທຶກໄດ້ ແລະ ອອກໃບຄະແນນ/ໃບຢັ້ງຢືນໄດ້
ເຂົ້າດ້ວຍບົດບາດ ຄູຝຶກ ແລ້ວເບິ່ງວ່າເຫັນຫຍັງ	ຄູຝຶກເຫັນສະເພາະຫ້ອງ ແລະ ຜູ້ເຂົ້າຝຶກຂອງສູນຕົນ

ຂໍ້ມູນທີ່ພະແນກສະໜອງ

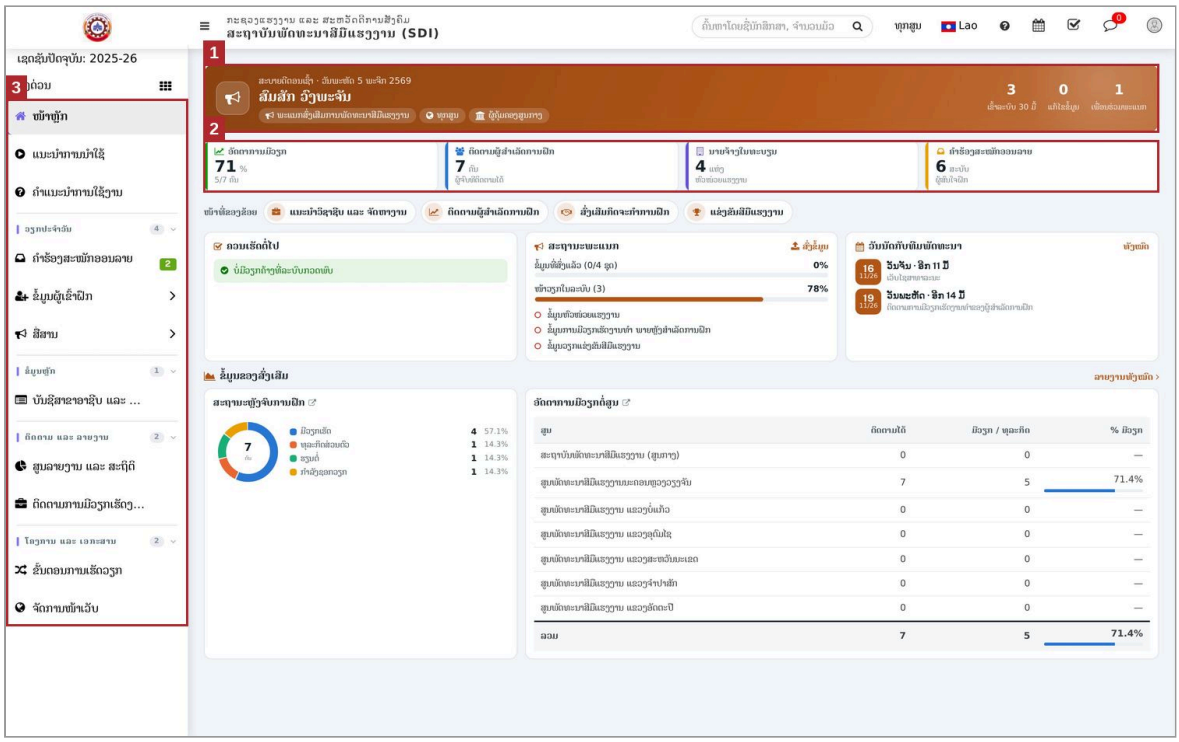
ຂໍ້ມູນ	ຮູບແບບ	ໃຊ້ເຮັດຫຍັງ
ຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກສີມືແຮງງານ	ແບບຟອມ CSV (06_trainees_current.csv)	ບໍ່ມີຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ⇒ ທົດລອງກັບວຽກຈິງບໍ່ໄດ້
ຂໍ້ມູນຂະແໜງການຝຶກ	ບັນຊີ Excel ຫຼື CSV	ຜູກຜູ້ເຂົ້າຝຶກເຂົ້າຂະແໜງ ແລະ ລະດັບ
ຂໍ້ມູນເຄື່ອງມື-ອຸປະກອນການຝຶກ ແຕ່ລະຂະແໜງ	ບັນຊີ Excel + ຮູບ	ໃຊ້ວາງແຜນການຝຶກ ແລະ ຕິດຕາມອຸປະກອນ
ຂໍ້ມູນສະຖານທີ່ລົງຝຶກງານ	ບັນຊີ Excel	ໃຊ້ຈັດຜູ້ເຂົ້າຝຶກລົງຝຶກງານ ແລະ ຕິດຕາມເຜິ້ນ
ຟອມລາຍງານຕ່າງໆ ທີ່ສູນໃຊ້ຢູ່ຈິງ	ຕົວຢ່າງຟອມຈິງ (PDF ຫຼື Excel ຕົ້ນສະບັບ)	ໃຊ້ອອກແບບໜ້າລາຍງານໃນລະບົບໃຫ້ຕົງກັບຂອງຈິງ

ສິ່ງທີ່ພະແນກນີ້ເປັນຜູ້ຮັບຮອງ

- ຮັບຮອງວ່າຂັ້ນຕອນ ຮັບສະໝັກ → ຝຶກ → ວັດຜົນ ໃນລະບົບ ກົງກັບວິທີເຮັດວຽກຈິງ
- ຮັບຮອງແບບຟອມ ແລະ ຊ່ອງຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ວ່າຄົບຕາມທີ່ໃຊ້ຈິງ

5.5 ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມືແຮງງານ

ນະໂຍບາຍ ແຜນການ ດ້ານສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມືແຮງງານ · ພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ ຫຼື ຍຸບເລີກ ສະຖານພັດທະນາສີມືແຮງງານ · ແນະນຳວິຊາຊີບ ກ່ອນເຂົ້າຝຶກ ຈັດຫາຕຳແໜ່ງງານ ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳ · ສ້າງຂີດຄວາມສາມາດຜູ້ປະກອບກິດຈະການ · ຮ່ວມມືພາກລັດ-ເອກະຊົນ ຈັດ ແລະ ເຂົ້າຮ່ວມແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານ ທ້ອງຖິ່ນ ຊາດ ພາກພື້ນ ສາກົນ (ມາດຕາ 9 · 8 ຂໍ້)



ຮູບ 90 ໜ້າຫຼັກ ຂອງ ສົ່ງເສີມ · ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມືແຮງງານ
sd.onemiracles.com/admin/home

1. ຊື່ · ພະແນກ · ວຽກລໍຖ້າ
2. ຕົວເລກຫຼັກ ຂອງພະແນກ
3. ເມນູ ສະເພາະວຽກຂອງພະແນກ

ໜ້າທີ່ໃນລະບົບ ແລະ ບ່ອນເຮັດ

ໜ້າທີ່	ໜ້າຈໍ	ລາຍລະອຽດ
ແນະນຳວິຊາຊີບ ແລະ ຈັດຫາງານ	/admin/employment	ແນະນຳກ່ອນເຂົ້າຝຶກ · ຈັດຫາຕຳແໜ່ງງານ
ຕິດຕາມຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ	/admin/analytics/view/employment	ອັດຕາການມີວຽກ · ນາຍຈ້າງ · ເງິນເດືອນ

ໜ້າທີ່	ໜ້າຈໍ	ລາຍລະອຽດ
ສົ່ງເສີມກິດຈະກຳກາບຝຶກ	/admin/website	ຮ່ວມມືພາກສ່ວນຕ່າງໆ · ສະຖາບພັດທະນາສີມືແຮງງານ
ແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານ	/admin/website	ລະດັບສະຖາບັນ · ຊາດ · ອາຊຽນ

ເມນູທີ່ເຫັນ

ກຸ່ມເມນູ	ລາຍການ
ທົ່ວໄປ	ໜ້າຫຼັກ · ແນະນຳການນຳໃຊ້ · ຄຳແນະນຳການໃຊ້ງານ
ວຽກປະຈຳວັນ	ຄຳຮ້ອງສະໝັກອອນລາຍ · ຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ · ສື່ສານ
ຂໍ້ມູນຫຼັກ	ບັນຊີສາຂາອາຊີບ ແລະ ຂະແໜງການ
ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ	ສູນລາຍງານ ແລະ ສະຖິຕິ · ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ
ໂຄງການ ແລະ ເອກະສານ	ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ · ຈັດການໜ້າເວັບ

ໜ່ວຍງານພາຍໃນ

ໜ່ວຍງານ	ໜ້າທີ່	ສາຂາ
ຂະແໜງ ແນະນຳອາຊີບ ແລະ ຈັດຫາຕຳແໜ່ງງານຫຼັງການຝຶກ	ແນະນຳອາຊີບກ່ອນເຂົ້າຝຶກ · ຈັດຫາຕຳແໜ່ງງານ · ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ	
ຂະແໜງ ສົ່ງເສີມກິດຈະກຳການຝຶກສີມືແຮງງານ	ສົ່ງເສີມ ແລະ ຮ່ວມມືກັບພາກສ່ວນຕ່າງໆ ໃນການຝຶກສີມືແຮງງານ · ສະຖານພັດທະນາສີມືແຮງງານ	
ຂະແໜງ ແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານ	ຈັດການແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານ ລະດັບສະຖາບັນ · ຊາດ · ອາຊຽນ	

ວຽກໃນລະບົບ ຕາມລຳດັບ

ລຳດັບ	ໜ້າວຽກ	ພະແນກເຮັດຫຍັງ	ໜ້າຈໍ	ສະຖານະ
1	ຕົວຕົນ ແລະ ໂລໂກ້	ສົ່ງໄຟລ໌ໂລໂກ້ຫາງການ (ພື້ນໃສ), ລະຫັດສີ ແລະ ໄອຄອນເວັບ	—	ກຳລັງເຮັດ · 96%
2	ເວັບໄຊສາທາລະນະ	ຈັດຫາເນື້ອຫາໜ້າສາທາລະນະ: ແນະນຳສູນ, ຂ່າວ, ຮູບ ແລະ ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່	ຮູບ 52	ກຳລັງທົດສອບ · 99%
3	ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳ ຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ	ບັນທຶກສະຖານະການມີວຽກຂອງຜູ້ຈົບ ແລະ ຂໍ້ມູນນາຍຈ້າງ ໃຫ້ເປັນປັດຈຸບັນ	ຮູບ 60, ຮູບ 61, ຮູບ 62	ກຳລັງເຮັດ · 75%
4	ແອັບມືຖື (PWA)	ຢືນຢັນຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ຫາວຽກຈະເຫັນ ແລະ ຂັ້ນຕອນສະໝັກວຽກຜ່ານມືຖື · ກຽມເນື້ອຫາແນະນຳ ແລະ ການປະຊາສຳພັນແອັບ ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ທົ່ວໄປ	—	ກຳລັງເຮັດ · 60%

ວິທີກວດວ່າລະບົບເຮັດວຽກຖືກຕ້ອງ

ເຮັດຫຍັງ	ຄວນເຫັນຫຍັງ
ເພີ່ມນາຍຈ້າງ 1 ລາຍ ແລ້ວບັນທຶກວ່າຜູ້ຈົບຝຶກໄປເຮັດວຽກຢູ່ນັ້ນ	ສະຖານະການມີວຽກປ່ຽນ ແລະ ອັດຕາການມີວຽກຄິດໃຫ້ອັດຕະໂນມັດ
ເປີດໜ້າສາທາລະນະຂອງລະບົບດ້ວຍມືຖື ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເຂົ້າລະບົບ	ເຫັນຂໍ້ມູນສະຖາບັນ ຫຼັກສູດ ແລະ ຟອໂຫຼດແບບຟອມສະໝັກໄດ້
ລອງສະໝັກເຂົ້າຝຶກທາງອອນລາຍ ແລ້ວຕິດຕາມສະຖານະ	ສະໝັກໄດ້ ແບບເອກະສານໄດ້ ແລະ ຜູ້ສະໝັກຕິດຕາມສະຖານະເອງໄດ້

ຂໍ້ມູນທີ່ພະແນກສະໜອງ

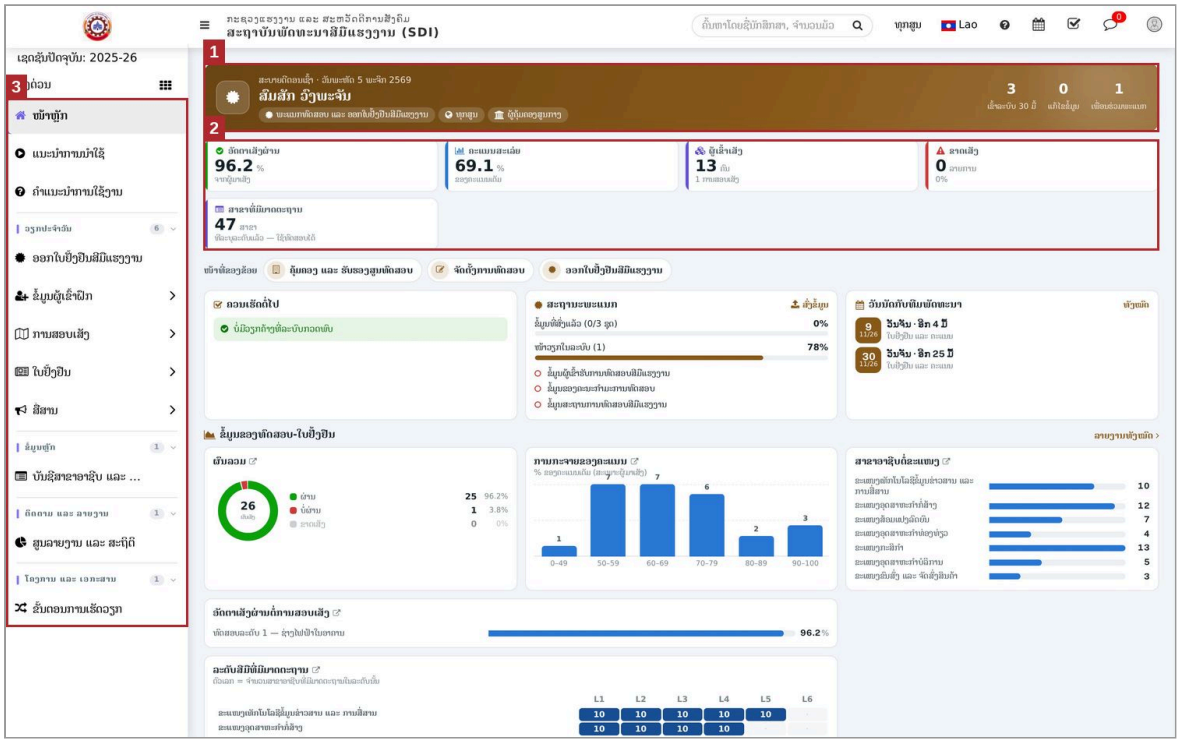
ຂໍ້ມູນ	ຮູບແບບ	ໃຊ້ເຮັດຫຍັງ
ຂໍ້ມູນຫົວໜ່ວຍແຮງງານ	ແບບຟອມ CSV (07_employers.csv)	ບໍ່ມີຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ⇒ ຕິດຕາມການມີວຽກບໍ່ໄດ້
ຂໍ້ມູນການມີວຽກເຮັດງານທຳ ພາຍຫຼັງສຳເລັດການຝຶກ	ບັນຊີ Excel ຫຼື CSV	ໃຊ້ຄິດອັດຕາການມີວຽກເຮັດງານທຳ ເພື່ອລາຍງານຕໍ່ຂັ້ນເທິງ
ຂໍ້ມູນວຽກແຂ່ງຂັນສີມືແຮງງານ	ບັນຊີ Excel (1 ຊີດ 1 ລະດັບ)	ໃຊ້ລາຍງານຜົນງານຂອງສະຖາບັນຕໍ່ຂັ້ນເທິງ
ຂໍ້ມູນສະຖານພັດທະນາສີມືແຮງງານ	ບັນຊີ Excel + ສຳເນົາໃບອະນຸຍາດ	ໃຊ້ຂຶ້ນທະບຽນ ແລະ ຕິດຕາມສະຖານຝຶກນອກສະຖາບັນ

ສິ່ງທີ່ພະແນກນີ້ເປັນຜູ້ຮັບຮອງ

- ຮັບຮອງຂັ້ນຕອນຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳ
- ຮັບຮອງເນື້ອໃນ ແລະ ໜ້າຕາຂອງໜ້າສາທາລະນະ

5.6 ພະແນກທົດສອບ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ

ນະໂຍບາຍ ແຜນການ ດ້ານທົດສອບ ແລະ ຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ · ພິຈາລະນາ ອະນຸມັດ ຫຼື ຍຸບເລີກ ສູນທົດສອບ · ພັດທະນາຫົວບົດ ແລະ ຈັດຕັ້ງການທົດສອບ · ອອກໃບຢັ້ງຢືນ · ກຳນົດມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂ · ຊຸກຍູ້ພະແນກແຮງງານແຂວງ-ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ ຈັດຕັ້ງທົດສອບ · ຝຶກ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນຄູທົດສອບ · ຂໍ້ມູນການທົດສອບ (ມາດຕາ 8 · 14 ຂໍ້)



ຮູບ 91 ໜ້າຫຼັກ ຂອງ ທົດສອບ-ໃບຢັ້ງຢືນ · ພະແນກທົດສອບ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ
sd.onemiracles.com/admin/home

1. ຊື່ · ພະແນກ · ວຽກລໍຖ້າ
2. ຕົວເລກຫຼັກ ຂອງພະແນກ
3. ເມນູ ສະເພາະວຽກຂອງພະແນກ

ໜ້າທີ່ໃນລະບົບ ແລະ ບ່ອນເຮັດ

ໜ້າທີ່	ໜ້າຈໍ	ລາຍລະອຽດ
ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັບຮອງສູນທົດສອບ	/admin/examgroup	ຄະນະກຳມະການ · ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂການທົດສອບ
ຈັດຕັ້ງການທົດສອບ	/admin/examgroup	ກຸ່ມສອບເສັງ · ຕາຕະລາງ · ຄະແນນ
ອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ	/admin/certdoc	ອອກໃບຢັ້ງຢືນຕາມລະດັບ

ເມນູທີ່ເຫັນ

ກຸ່ມເມນູ	ລາຍການ
ທົ່ວໄປ	ໜ້າຫຼັກ · ແນະນຳການບຳໃຊ້ · ຄຳແນະນຳການໃຊ້ງານ
ວຽກປະຈຳວັນ	ອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ · ຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ · ການສອບເສັງ · ໃບຢັ້ງຢືນ · ສື່ສານ
ຂໍ້ມູນຫຼັກ	ບັນຊີສາຂາອາຊີບ ແລະ ຂະແໜງການ
ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ	ສູນລາຍງານ ແລະ ສະຖິຕິ
ໂຄງການ ແລະ ເອກະສານ	ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ

ໜ່ວຍງານພາຍໃນ

ໜ່ວຍງານ	ໜ້າທີ່	ສາຂາ
ຂະແໜງ ຄຸ້ມຄອງການທົດສອບສີມືແຮງງານ	ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຮັບຮອງສູນທົດສອບ · ຄະນະກຳມະການ · ມາດຕະຖານ ແລະ ເງື່ອນໄຂການທົດສອບ	
ຂະແໜງ ທົດສອບສີມືແຮງງານ	ຈັດຕັ້ງການທົດສອບ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ ຕາມລະດັບ	

ວຽກໃນລະບົບ ຕາມລຳດັບ

ລຳດັບ	ໜ້າວຽກ	ພະແນກເຮັດຫຍັງ	ໜ້າຈໍ	ສະຖານະ

ວິທີກວດວ່າລະບົບເຮັດວຽກຖືກຕ້ອງ

ເຮັດຫຍັງ	ຄວນເຫັນຫຍັງ
ອອກໃບຢັ້ງຢືນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຝຶກທົດລອງ 1 ຄົນ ແລ້ວພິມອອກ	ໃບຢັ້ງຢືນມີ ຫົວກະຊວງ-ສະຖາບັນ · ຊື່ · ສາຂາ · ລະດັບ · ຊ່ອງລົງນາມ ຄົບ ແລະ ບໍ່ຊ້ອນທັບກັນ
ໃສ່ຄະແນນແລ້ວເບິ່ງວ່າລະບົບຕັດສິນ ຜ່ານ/ບໍ່ຜ່ານ ຖືກຕາມເກນບໍ	ສົມຕົງກັບການຄິດດ້ວຍມືຕາມລະບຽບຂອງສະຖາບັນ
ໃຫ້ຄະແນນປະເມີນຄູຝຶກ 1 ຄົນ	ຄ່າສະເລ່ຍຄິດອັດຕະໂນມັດ ແລະ ຄູຝຶກເຫັນຜົນປະເມີນຂອງຕົນ

ຂໍ້ມູນທີ່ພະແນກສະໜອງ

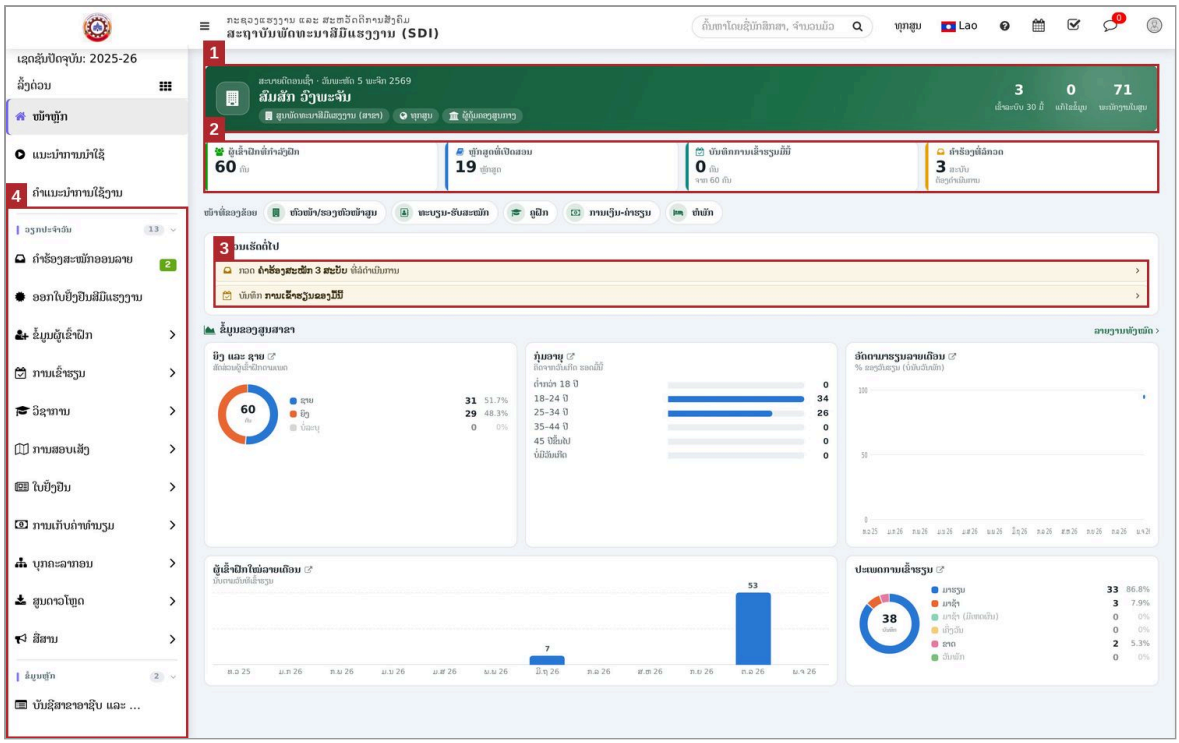
ຂໍ້ມູນ	ຮູບແບບ	ໃຊ້ເຮັດຫຍັງ
ຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຮັບການທົດສອບສີມືແຮງງານ	ບັນຊີ Excel	ໃຊ້ຕັ້ງທະບຽນການທົດສອບ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ
ຂໍ້ມູນຂອງຄະນະກຳມະການທົດສອບ	ບັນຊີ Excel ຫຼື ໜັງສືແຕ່ງຕັ້ງ	ໃຊ້ມອບໝາຍຜູ້ຄຸມການທົດສອບ ແລະ ຜູ້ລົງນາມຜົນ
ຂໍ້ມູນສະຖານການທົດສອບສີມືແຮງງານ	ບັນຊີ Excel	ໃຊ້ຈັດຕາຕະລາງທົດສອບ ແລະ ບອກຄວາມຈຸແຕ່ລະຄັ້ງ

ສິ່ງທີ່ພະແນກນີ້ເປັນຜູ້ຮັບຮອງ

- ຮັບຮອງຜັງ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງໃບຢັ້ງຢືນທີ່ພິມຈາກລະບົບ
- ຮັບຮອງເກນການອັດຜົນ ແລະ ການຕັດສິນ ຜ່ານ/ບໍ່ຜ່ານ

5.7 ສູນສາຂາ 6 ແຂວງ

ສູນສາຂາ ໃຊ້ລະບົບດຽວກັນ ແຕ່ເຫັນສະເພາະຂໍ້ມູນສູນຕົນ; ຕົວເລກຂຶ້ນລາຍງານລວມໃຫ້ອັດຕະໂນມັດ. ສູນ: ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານນະຄອນຫຼວງ ວຽງຈັນ · ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແຂວງບໍ່ແກ້ວ · ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແຂວງອຸດົມໄຊ · ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແຂວງສະຫວັນນະເຂດ · ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແຂວງຈຳປາສັກ · ສູນພັດທະນາສີມືແຮງງານ ແຂວງອັດຕະປື.



ຮູບ 92 ໜ້າຫຼັກ ຂອງ ສູນສາຂາ · ສູນສາຂາ
sd.onemiracles.com/admin/home

1. ຊື່ · ພະແນກ · ວຽກລັດຖະ
2. ຕົວເລກຫຼັກ ຂອງພະແນກ
3. ຄອນເຣັດຫຍັງຕໍ່ໄປ
4. ເມນູ ສະເພາະວຽກຂອງພະແນກ

ໜ້າທີ່ໃນລະບົບ ແລະ ບ່ອນເຮັດ

ໜ້າທີ່	ໜ້າຈໍ	ລາຍລະອຽດ
ຫົວໜ້າ/ຮອງຫົວໜ້າສູນ	/admin/analytics	ພາບລວມຂອງສູນ · ລາຍງານ
ທະບຽນ-ຮັບສະໝັກ	/admin/applications	ກວດຄຳຮ້ອງ · ລົງທະບຽນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ
ຄູຝຶກ	/admin/stuattendence	ການເຂົ້າຮຽນ · ຄະແນນ
ການເງິນ-ຄ່າຮຽນ	/admin/feemaster	ເກັບຄ່າຮຽນ
ຫໍພັກ	/admin/hostel	ຫ້ອງ · ຕຽງ · ຜູ້ພັກ

ເມນູທີ່ເຫັນ

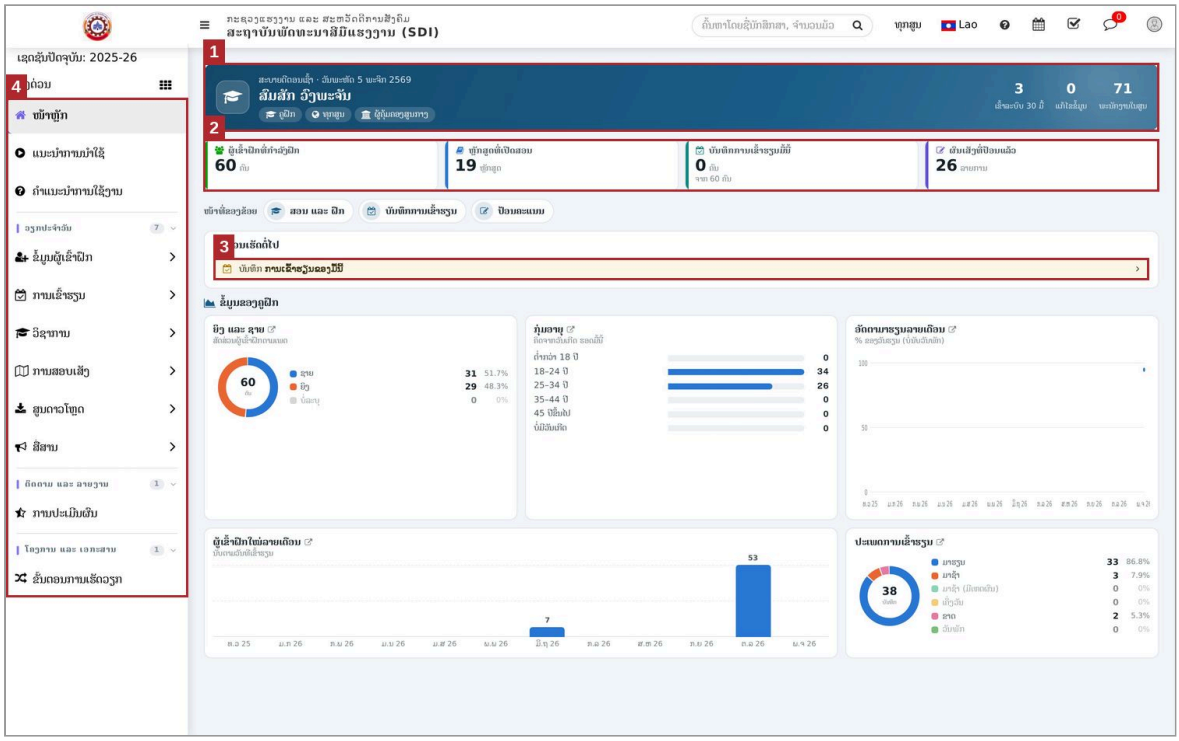
ກຸ່ມເມນູ	ລາຍການ
ທົ່ວໄປ	ໜ້າຫຼັກ · ແນະນຳການນຳໃຊ້ · ຄຳແນະນຳການໃຊ້ງານ
ວຽກປະຈຳວັນ	ຄຳຮ້ອງສະໝັກອອນລາຍ · ອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ · ຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ · ການເຂົ້າຮຽນ · ວິຊາການ · ການສອບເສັງ · ໃບຢັ້ງຢືນ · ການເກັບຄ່າທຳນຽມ · ບຸກຄະລາກອນ · ສູນດາວໂຫຼດ · ສື່ສານ
ຂໍ້ມູນຫຼັກ	ບັນຊີສາຂາອາຊີບ ແລະ ຂະແໜງການ · ທະບຽນຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ
ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ	ສູນລາຍງານ ແລະ ສະຖິຕິ · ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ · ການປະເມີນຜົນ · ລາຍງານລວມຂ້າມສູນ · ລາຍງານ
ໂຄງການ ແລະ ເອກະສານ	ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ

ຂັ້ນຕອນ ຂອງສູນສາຂາ

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ເປີດມື້ເຮັດວຽກ	1	ເປີດໜ້າໜັກ — ຂໍ້ມູນຖືກກັ່ນຕອງເປັນຂອງສູນຕົນແລ້ວ		
ວຽກປະຈຳວັນ	2	ຮັບຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ແລະ ຕິດຕາມການເຂົ້າຮຽນ		
ຄຸ້ມຄອງໜັກສູດຂອງສູນ	3	ສ້າງ ຫຼື ປັບໜັກສູດ ແລະ ມອບຄູຝຶກ		
	4	**ກວດ:** ຕົວເລກກົງກັບບັນຊີສູນບໍ? ແມ່ນ → ຢືນຢັນ · ບໍ່ແມ່ນ → ແກ້ຂໍ້ມູນຕົ້ນທາງ		
ສິ້ງຂຶ້ນສູນກາງ	5	ຕົວເລກຂອງສູນຂຶ້ນລາຍງານລວມໃຫ້ອັດຕະໂນມັດ		

ໜ້າຈໍ: ຮູບ 24, ຮູບ 34, ຮູບ 35, ຮູບ 38, ຮູບ 45.

5.8 ຄູຝຶກ ທຸກສູນ



ຮູບ 93 ໜ້າໜັກ ຂອງ ຄູຝຶກ · ຄູຝຶກ
sd.onemiracles.com/admin/home

1. ຊື່ · ພະແນກ · ວຽກລໍຖ້າ
2. ຕົວເລກໜັກ ຂອງພະແນກ
3. ຄວນເຮັດຫຍັງຕໍ່ໄປ
4. ເມນູ ສະເພາະວຽກຂອງພະແນກ

ໜ້າທີ່ໃນລະບົບ ແລະ ບ່ອນເຮັດ

ໜ້າທີ່	ໜ້າຈໍ	ລາຍລະອຽດ
ສອນ ແລະ ຝຶກ	/classes	ໜັກສູດ · ຕາຕະລາງ
ບັນທຶກການເຂົ້າຮຽນ	/admin/stuattendence	ຜູ້ເຂົ້າຝຶກມາ-ຂາດ ປະຈຳວັນ
ປ້ອນຄະແນນ	/admin/examgroup	ຄະແນນສອບເສັງ

ເມນູທີ່ເຫັນ

ກຸ່ມເມນູ	ລາຍການ
ທົ່ວໄປ	ໜ້າໜັກ · ແນະນຳການນຳໃຊ້ · ຄຳແນະນຳການໃຊ້ງານ
ວຽກປະຈຳວັນ	ຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ · ການເຂົ້າຮຽນ · ວິຊາການ · ການສອບເສັງ · ສູນດາວໂຫຼດ · ສື່ສານ

ກຸ່ມເມນູ	ລາຍການ
ຕົດຕາມ ແລະ ລາຍງານ	ການປະເມີນຜົນ
ໂຄງການ ແລະ ເອກະສານ	ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ

ຂັ້ນຕອນ ຂອງຄູຝຶກ

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ກ່ອນສອນ	1	ເຂົ້າລະບົບ ເປີດຕາຕະລາງມື້ນີ້ຂອງຕົນ		
ໃນຫ້ອງຝຶກ	2	ໝາຍຜູ້ມາຮຽນ ແລະ ຜູ້ຂາດຮຽນ		
	3	**ກວດ:** ມີຜູ້ຂາດຮຽນຜິດປົກກະຕິບໍ? ແມ່ນ → ແຈ້ງພະນັກງານທະບຽນ · ບໍ່ແມ່ນ → ສອນຕໍ່		
ທ້າຍວິຊາ	4	ປ້ອນຄະແນນ ແລະ ຜົນການທົດສອບ		
ຫຼັງຈົບຮຸ່ນ	5	ເບິ່ງຜົນປະເມີນຂອງຕົນ ແລ້ວປັບການສອນຮອບຕໍ່ໄປ		

ໜ້າຈໍ: ຮູບ 36, ຮູບ 45, ຮູບ 49, ຮູບ 64.

ພາກທີ 6

ຂັ້ນຕອນ ຕາມບົດບາດຜູ້ໃຊ້

6.1 ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນກາງ SDI Admin

ພະນັກງານສູນກາງ SDI ທີ່ຮັບຜິດຊອບພາບລວມທັງລະບົບ · ເຫັນຂໍ້ມູນທຸກສູນ ແລະ ສະຫຼັບເບິ່ງເປັນລາຍສູນໄດ້

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ເຂົ້າລະບົບ	1	ເຂົ້າດ້ວຍເບີໂທ ຫຼື ອີເມວ ຂອງຕົນ		
ເບິ່ງພາບລວມ	2	ໜ້າຫຼັກ: ຕົວເລກລວມ · ວຽກມື້ນີ້ · ຄວາມພ້ອມຂອງຂໍ້ມູນ		ໜ້າຫຼັກ
	3	**ກວດ:** ມີສູນທີ່ຂໍ້ມູນຄ້າງບໍ? ແມ່ນ → ຕິດຕາມສູນນັ້ນ · ບໍ່ແມ່ນ → ເຮັດວຽກປະຈຳຕໍ່		
ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຫຼັກ	4	ຈັດການ ສູນ · ຫຼັກສູດ · ສາຂາອາຊີບ · ບຸກຄະລາກອນ		
ອອກລາຍງານ	5	ພິມລາຍງານ A4 ສົ່ງຄະນະນຳສະຖາບັນ ຫຼື ຂັ້ນເທິງ		

6.2 ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນສາຂາ SDC Admin

ຫົວໜ້າສູນ ຫຼື ຜູ້ຮັບຜິດຊອບລະບົບຂອງແຕ່ລະສູນສາຂາ · ຖືກລັອກໃຫ້ເຫັນສະເພາະຂໍ້ມູນສູນຕົນ ປ່ຽນເອງບໍ່ໄດ້

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ເປີດມື້ເຮັດວຽກ	1	ເປີດໜ້າຫຼັກ — ຂໍ້ມູນຖືກກັ່ນຕອງເປັນຂອງສູນຕົນແລ້ວ		
ວຽກປະຈຳວັນ	2	ຮັບຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ແລະ ຕິດຕາມການເຂົ້າຮຽນ		
ຄຸ້ມຄອງຫຼັກສູດຂອງສູນ	3	ສ້າງ ຫຼື ປັບຫຼັກສູດ ແລະ ມອບຄູຝຶກ		
	4	**ກວດ:** ຕົວເລກກົງກັບບັນຊີສູນບໍ? ແມ່ນ → ຢືນຢັນ · ບໍ່ແມ່ນ → ແກ້ຂໍ້ມູນຕົ້ນທາງ		
ສົ່ງຂຶ້ນສູນກາງ	5	ຕົວເລກຂອງສູນຂຶ້ນລາຍງານລວມໃຫ້ອັດຕະໂນມັດ		

6.3 ພະນັກງານທະບຽນ Registrar

ພະນັກງານຮັບສະໝັກ ແລະ ທະບຽນ ຂອງສູນກາງ ແລະ ສູນສາຂາ · ເຫັນສະເພາະຂໍ້ມູນສູນຕົນ · ບັນທຶກ ແລະ ແກ້ໄດ້ ແຕ່ລຶບບໍ່ໄດ້

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ຮັບຄຳຮ້ອງ	1	ຮັບເອກະສານ ຫຼື ເປີດຄຳຮ້ອງອອນລາຍທີ່ເຂົ້າມາ		
ລົງທະບຽນ	2	ກົດ "ເພີ່ມຜູ້ເຂົ້າຝຶກ" ແລ້ວປ້ອນຕາມໃບຄຳຮ້ອງ		ຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ
	3	**ກວດ:** ຄຸນສົມບັດ ແລະ ເອກະສານຄົບບໍ? ແມ່ນ → ບັນທຶກ · ບໍ່ແມ່ນ → ນັດເອົາເອກະສານເພີ່ມ		
ຕິດຕາມປະຈຳວັນ	4	ບັນທຶກ ຫຼື ກວດການເຂົ້າຮຽນ — ຕົວເລກຂຶ້ນກອບ "ມື້ນີ້"		
ຈົບຮຸ່ນ	5	ອອກໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ສົ່ງລາຍຊື່ຜູ້ຈົບຕໍ່ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາ		

6.4 ຄູຝຶກ Trainer

ຄູຝຶກປະຈຳ ແລະ ຄູຝຶກເຊີນ ຂອງທຸກສູນ · ເຫັນສະເພາະຫຼັກສູດ ແລະ ຜູ້ຮຽນ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ກ່ອນສອນ	1	ເຂົ້າລະບົບ ເປີດຕາຕະລາງມື້ນີ້ຂອງຕົນ		
ໃນຫ້ອງຝຶກ	2	ໝາຍຜູ້ມາຮຽນ ແລະ ຜູ້ຂາດຮຽນ		
	3	**ກວດ:** ມີຜູ້ຂາດຮຽນຜິດປົກກະຕິບໍ? ແມ່ນ → ແຈ້ງພະນັກງານທະບຽນ · ບໍ່ແມ່ນ → ສອນຕໍ່		
ທ້າຍວິຊາ	4	ປ້ອນຄະແນນ ແລະ ຜົນການທົດສອບ		
ຫຼັງຈົບຮຸ່ນ	5	ເບິ່ງຜົນປະເມີນຂອງຕົນ ແລ້ວປັບການສອນຮອບຕໍ່ໄປ		

6.5 ຜູ້ດູແລລະບົບສູງສຸດ Super Admin

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບລະບົບ ແລະ ຂໍ້ມູນ ຂອງ SDI (ຈຳກັດຈຳນວນຄົນ) · ເຫັນທຸກຢ່າງ — ຈຶ່ງຄວນມີພຽງ 1–2 ບັນຊີ ແລະ ຕ້ອງມີການຢືນຢັນ 2 ຊັ້ນ

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ກວດປະຈຳວັນ	1	ກວດວ່າລະບົບເປີດປົກກະຕິ ແລະ ສຳຮອງຂໍ້ມູນສຳເລັດ		
ຈັດການບັນຊີ	2	ເປີດ ຫຼື ປິດບັນຊີຕາມທີ່ພະແນກບໍລິຫານ-ແສນການແຈ້ງ		ບົດບາດ ແລະ ການຜູກສູນ
ຮັບແຈ້ງບັນຫາ	3	**ກວດ:** ເປັນບັນຫາການໃຊ້ງານບໍ? ແມ່ນ → ແນະນຳວິທີໃຊ້ໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ · ບໍ່ແມ່ນ → ສົ່ງຕໍ່ທີມພັດທະນາພ້ອມ ພາບໜ້າຈໍ		
ຕິດຕາມຄວາມປອດໄພ	4	ກວດບັນທຶກການເຂົ້າໃຊ້ ແລະ ລາຍງານສິ່ງຜິດປົກກະຕິ		

6.6 ຜູ້ບໍລິຫານ (ເບິ່ງຢ່າງດຽວ) Management viewer

ຜູ້ອຳນວຍການ · ຮອງຜູ້ອຳນວຍການ · ພະແນກແສນການ · ເບິ່ງລວມທຸກສູນ ແຕ່ບໍ່ແກ້ຂໍ້ມູນ — ຈະຕັ້ງເປັນບົດບາດແຍກເມື່ອ SDI ຢືນຢັນລາຍຊື່

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ເປີດເບິ່ງ	1	ເປີດໜ້າຫຼັກ ເບິ່ງຕົວເລກລວມ		
ເຈາะລົງລາຍละອຽດ	2	ເລືອກສູນ ຫຼື ໄລຍะເວลาທີ່ສົນໃຈ		
ອອກລາຍງານ	3	ພິມ ຫຼື ບັນທຶກເປັນ PDF		
ຕິດຕາມ	4	ມອบໝายໃຫ้ພะแนกที่ก่ยวข้องแก้ไข แล้วกวดถืมรอบหน้า		

6.7 ພະນັກງານຈັດຫາງານ Employment officer

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕິດຕາມການມີວຽກຂອງຜູ້ຈົບ ແລະ ປະສານນາຍจ้าง · ເຫັນຜູ້ຈົບ ແລະ ທะบຽนนายจ้าง — จะตั้งเป็นบົดบาดแยกหຼັง SDI ยืนยันผู้รับผิดชอบ

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ຮັบลายชื่อผู้จบ	1	ຮັบลายชื่จากพะนักงานทะบຽน		
ติดต่	2	ติดต่ผู้จบ และ นายจ้าง		ติดตามการมีวຽกเร็จ งานทำของผู้สำเร็จ การฝึก
	3	**ກวด:** ได้วຽกแล้วบ? ແม่น → บันทึกนายจ้าง และ อับเดิ่มวຽก · บ่แม่น → นัดติดตาม รอบต่ไป		
บันทึก	4	อับเดตสะถานะให้เป็นปัดจุบัน		
ลายงาน	5	อัดตาการมีวຽกขึ้นลายงานให้อัดตะโนมัด		

6.8 ຜູ້ສະໝັກ ແລະ ປະຊາຊົນທົ່ວໄປ Applicant / public

ผู้สนใจเข้าฝึก · ผู้หาวຽก · นายจ้างที่อยากรู้ข้อมูล · เบิ่งหน้าสาธาละนะได้ โดยบ่ต้องเข้าละบบ

ຂັ້ນ	ລຳດັບ	ວຽກ	ຜູ້ເຮັດ	ບ່ອນເຮັດ
ຫາຂໍ້ມູນ	1	ເປີດເວັບໄຊ ເບິ່ງຂ່າວ ແລະ ຫຼັກສູດ		
ຕັດສິນໃຈ	2	**ກວດ:** ມີຫຼັກສູດທີ່ສົນໃຈ ແລະ ຄຸນສົມບັດຄົບບໍ? ແມ່ນ → ຍື່ນຄຳຮ້ອງ · ບໍ່ແມ່ນ → ຄິດຕໍ່ສອບຖາມສູນທີ່ໃກ້ຄຽງ		
ຍື່ນຄຳຮ້ອງ	3	ຕື່ມແບບຟອມສະໝັກອອນລາຍ ພ້ອມແນບເອກະສານ		
ລໍຜົນ	4	ພະນັກງານທະບຽນຕິດຕໍ່ກັບ ເພື່ອນັດສຳພາດ ຫຼື ລົງທະບຽນ		

ພາກທີ 7

ຕາຕະລາງກວດກັບຂໍ້ກຳນົດວຽກ (TOR) ແລະ ຜົນງານ

7.1 ຂໍ້ກຳນົດວຽກ → ໜ້າວຽກ → ໜ້າຈໍ

ເລກຂໍ້ ອີງຕາມເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ A ຂອງສັນຍາ (2 ຂອບເຂດ · 3.1 ໜ້າວຽກ · 3.2 ນອກໜ້າວຽກ · 3.3 ເຕັກນິກ · 4 ຜົນງານ) ຫຼື ເງື່ອນໄຂສັນຍາ (CC). % ອ່ານຈາກກະດານພັດທະນາ.

ຂໍ້ສັນຍາ	ຂໍ້ກຳນົດ	ໜ້າວຽກໃນລະບົບ	ໜ້າຈໍ	%
3.1	ເວັບໄຊ: ໂປຣໄຟລ์ສູນ, ຫຼັກສູດ + ຄ່າຮຽນ, dashboard ຂ່າວ/ຕົວຊີ້ວັດ	ເວັບໄຊສາທາລະນະ · ຈັດການສະຖາບັນ	ຮູບ 10, ຮູບ 11, ຮູບ 52, ຮູບ 53, ຮູບ 54	96%
3.1	ຈັດການຜູ້ເຂົ້າຝຶກ: ສະໝັກອອນລາຍ, ລົງທະບຽນ, ໂປຣໄຟລ์, ປະຫວັດຝຶກ, ຂາດ-ມາ, ໃບຢັ້ງຢືນ, ຄະແນນ	ຈັດການຜູ້ເຂົ້າຝຶກ · ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ຄະແນນ	ຮູບ 38, ຮູບ 39, ຮູບ 40, ຮູບ 41, ຮູບ 42	75%
3.1	ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳຫຼັງຈົບການຝຶກ	ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ	ຮູບ 60, ຮູບ 61, ຮູບ 62	75%
3.1	ຈັດການຄູຝຶກ: ລົງທະບຽນ, ໂປຣໄຟລ์, ມອບໝາຍສອນ	ຈັດການຄູຝຶກ	ຮູບ 35, ຮູບ 36, ຮູບ 37	55%
3.1	ຈັດການຫຼັກສູດ: ກຸ່ມ/ລະດັບ/ວິຊາ, ຕາຕະລາງ, ຊັບພະຍາກອນ	ຈັດການຫຼັກສູດ	ຮູບ 32, ຮູບ 33, ຮູບ 34	66%
3.1	ຈັດການສະຖາບັນ (1 SDI + 6 SDCs, ຫຼາຍສູນ)	ໂຄງສ້າງຫຼາຍສູນ · ໜ່ວຍງານ ແລະ ຊັ້ນ · ຈັດການສະຖາບັນ	ຮູບ 22, ຮູບ 23, ຮູບ 24, ຮູບ 25, ຮູບ 26	89%
3.1 · 3.3 · 4 (D2)	ເຊື່ອມຕໍ່ກັບ LMIS (REST API + API catalogue)	ເຊື່ອມ LMIS	ຮູບ 84, ຮູບ 85	65%
3.1	ການປະເມີນຄູຝຶກ, ການທົບທວນ ແລະ ຄຳຕິຊົມຕໍ່ສະຖາບັນ	ປະເມີນຄູຝຶກ ແລະ ສະຖາບັນ	ຮູບ 63, ຮູບ 64	70%
CC 12.2	ແອັບມືຖືສຳລັບຜູ້ຫາວຽກ	ແອັບມືຖື (PWA)	—	60%
3.1 · 3.3	ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ: dashboard, ລາຍງານ, export Excel/PDF	ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ	ຮູບ 56, ຮູບ 57, ຮູບ 58, ຮູບ 59	90%
3.1 · 3.2	ຈັດການຜູ້ໃຊ້ ແລະ ບົດບາດ (RBAC)	ບົດບາດ ແລະ ສິດ	ຮູບ 27, ຮູບ 28, ຮູບ 29, ຮູບ 30, ຮູບ 31	95%
3.2 · 3.3	ຄວາມປອດໄພ: 2FA ດ້ວຍ PIN, SSL/TLS	ຄວາມປອດໄພ: PIN 2FA + SSL/TLS	—	88%
3.3	Audit trail ລະອຽດ (ຜູ້ໃຊ้, ຟิอที่แก้, ผืน, ถอาม พะยายามเจาะละบับ, เอลา)	ເສີມ Audit Trail	ຮູບ 65	85%
3.2	ໜ้าจ้สองพาสา ลาอ + ฮังภิด	ป่รุบถำสับ และ แปลาอ 100% · ถ็อถิ้บ และ โลโก้	—	98%
3.2	ปะสิดทิพาบ: 50 ภาบลิงทะบรุบ/ชั่วโมง/สูบ, 7 สูบพ้อมกับ; ทิดสอบ QA ແລະ load	ทิดสอบ QA	ຮูบ 66, ຮูบ 67	88%
2 iv · 4 (D3)	ติดตั้งที่ data centre ຂອງ SDI (production + QA), backup ແລະ monitoring	ติดตั้ง QA + Production	—	15%
2 v–vii · 4 (D4)	ฝึกอบรม, คู่มิ, สิ่งมอบ source code, UAT sign-off	ฝึกอบรม · เอกะสาบ · สิ่งมอบ	ຮูบ 68, ຮูบ 69, ຮูบ 70, ຮูบ 71	62%

7.2 ຜົນງານຕາມສັນຍາ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ A ຂໍ້ 4)

ຜົນງານ	ຊື່	ກຳນົດ	%
D1	ເອກະສານກຳນົດຄວາມຕ้ອງภาบละบับ (SRS) + แผบผังระบอบภาบเธ็ดวรุภ	23/06/2026	85%
D2	ເອກະສານອອກแบบละบับ (SDD): ERD, data dictionary, API catalogue, แม่แบบ UI/UX	14/07/2026	85%
D3	ພັດທະນาละบับเอับถับตามถอามต้องภาบ + ติดตั้งที่ data centre ຂອງ SDI (production + QA)	19/10/2026	77%

ໝັ້ນງານ	ຊື່	ກຳໜົດ	%
D4	ຄູ່ມືຜູ້ໃຊ້/ຜູ້ດູແລ, ຝຶກອົບຮົມ, ສົ່ງມອບ source code, UAT sign-off	16/11/2026	62%
D5	ຮັບປະກັນ ແລະ ສະໜັບສະໜູນ 12 ເດືອນ ນັບແຕ່ operational acceptance	—	0%

7.3 ເມນູທັ້ງໝົດຂອງລະບົບ ແລະ ໜ້າຈໍ

ເມນູ 125 ລາຍການ ຕາມທີ່ຜູ້ດູແລລະບົບສູງສຸດເຫັນ; ແຕ່ລະພະແນກເຫັນສະເພາະເມນູຂອງຕົນ (ພາກທີ 5). ທີ່ຢູ່ຕໍ່ທ້າຍ sd.onemiracles.com.

ກຸ່ມເມນູ	ເມນູ	ທີ່ຢູ່	ໜ້າຈໍ
ໜ້າຫຼັກ	ໜ້າຫຼັກ	/admin/home	ຮູບ 22
ແນະນຳການນຳໃຊ້	ແນະນຳການນຳໃຊ້	/admin/start	ຮູບ 8
ຄຳແນະນຳການໃຊ້ງານ	ຄຳແນະນຳການໃຊ້ງານ	/admin/home/show_tour	—
ຄຳຮ້ອງສະໝັກອອນລາຍ	ຄຳຮ້ອງສະໝັກອອນລາຍ	/admin/applications	ຮູບ 38
ອອກໃບຢັ້ງຢືນສິມີແຮງງານ	ອອກໃບຢັ້ງຢືນສິມີແຮງງານ	/admin/certdoc	ຮູບ 51
ຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	ລາຍລະອຽດຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	/student/search	ຮູບ 43
	ການຮັບຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	/student/create	ຮູບ 9
	ຜູ້ເຂົ້າຝຶກທີ່ປິດການໃຊ້ງານ	/student/disablestudentslist	—
	ຜູ້ເຂົ້າຝຶກຫຼາຍຫຼັກສູດ	/student/multiclass	—
	ລຶບເປັນກຸ່ມ	/student/bulkdelete	—
	ໝວດໝູ່ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	/category	—
	ເຫດຜົນການປິດການໃຊ້ງານ	/admin/disable_reason	—
ການເຂົ້າຮຽນ	ການເຂົ້າຮຽນຂອງຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	/admin/stuattendence	ຮູບ 45
	ອະນຸມັດການລາພັກ	/admin/approve_leave	—
	ການເຂົ້າຮຽນຕາມວັນທີ	/admin/stuattendence/attendencereport	ຮູບ 46
ວິຊາການ	ຕາຕະລາງຫຼັກສູດ	/admin/timetable/classreport	—
	ຕາຕະລາງຄູຝຶກ	/admin/timetable/mytimetable	ຮູບ 36
	ມອບໝາຍຄູຝຶກປະຈຳຫຼັກສູດ	/admin/teacher/assign_class_teacher	ຮູບ 35
	ເລື່ອນຊັ້ນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	/admin/stdtransfer	—
	ກຸ່ມວິຊາ	/admin/subjectgroup	—
	ວິຊາ	/admin/subject	—
	ຫຼັກສູດ	/classes	ຮູບ 34
	ພາກ	/sections	—
ການສອບເສັງ	ກຸ່ມສອບເສັງ	/admin/examgroup	ຮູບ 47
	ຕາຕະລາງການສອບເສັງ	/admin/exam_schedule	—
	ຜົນການສອບເສັງ	/admin/examresult	ຮູບ 50
	ອອກແບບບັດເຂົ້າຫ້ອງສອບ	/admin/admitcard	—
	ພິມບັດເຂົ້າຫ້ອງສອບ	/admin/examresult/admitcard	—
	ອອກແບບໃບຄະແນນ	/admin/marksheet	ຮູບ 74
	ພິມໃບຄະແນນ	/admin/examresult/marksheet	—
	ເກຣດຄະແນນ	/admin/grade	ຮູບ 75
	ການແບ່ງລະດັບຄະແນນ	/admin/marksdivision	—
ໃບຢັ້ງຢືນ	ໃບຢັ້ງຢືນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	/admin/certificate	ຮູບ 76
	ສ້າງໃບຢັ້ງຢືນ	/admin/generatecertificate	—

ກຸ່ມເມນູ	ເມນູ	ທີ່ຢູ່	ໜ້າຈໍ
	ບັດປະຈຳຕົວຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	/admin/studentidcard	ຮູບ 77
	ສ້າງບັດປະຈຳຕົວ	/admin/generateidcard/search	—
	ບັດປະຈຳຕົວພະນັກງານ	/admin/staffidcard	—
	ສ້າງບັດປະຈຳຕົວພະນັກງານ	/admin/generatestaffidcard	—
ການເກັບຄ່າທຳນຽມ	ເກັບຄ່າທຳນຽມ	/studentfee	—
	ການຈ່າຍເງິນທະນາຄານອອບໄລນ໌	/admin/offlinepayment	—
	ຄົ້ນຫາການຊຳລະຄ່າທຳນຽມ	/studentfee/searchpayment	—
	ຄົ້ນຫາຄ່າທຳນຽມທີ່ຕ້ອງຈ່າຍ	/studentfee/feesearch	—
	ກຳນົດຄ່າທຳນຽມຕໍ່ຫຼັກສູດ	/admin/feemaster	—
	ກຸ່ມຄ່າທຳນຽມ	/admin/feegroup	—
	ປະເພດຄ່າທຳນຽມ	/admin/feetype	—
	ສ່ວນຫຼຸດຄ່າທຳນຽມ	/admin/feediscount	—
	ຄ່າທຳນຽມສົ່ງຕໍ່	/admin/feesforward	—
	ແຈ້ງເຕືອນຄ່າທຳນຽມ	/admin/feereminder/setting	—
ຫໍພັກ	ຫ້ອງພັກ	/admin/hostelroom	—
	ປະເພດຫ້ອງ	/admin/roomtype	—
	ຫໍພັກ	/admin/hostel	ຮູບ 72
ບຸກຄະລາກອນ	ບັນຊີພະນັກງານ	/admin/staff	ຮູບ 27
	ການເຂົ້າວຽກຂອງພະນັກງານ	/admin/staffattendance	—
	ເງິນເດືອນ	/admin/payroll	—
	ອະນຸມັດຄຳຂໍລາພັກ	/admin/leaverequest/leaverequest	ຮູບ 78
	ຍື່ນຄຳຂໍລາພັກ	/admin/staff/leaverequest	—
	ປະເພດການລາພັກ	/admin/leavetypes	—
	ພະແນກ	/admin/department/department	—
	ຕຳແໜ່ງ	/admin/designation/designation	—
	ພະນັກງານທີ່ປິດການໃຊ້ງານ	/admin/staff/disablestafflist	—
ຫ້ອງຮັບແຂກ	ປຶ້ມບັນທຶກຜູ້ມາຢ້ຽມຢາມ	/admin/visitors	ຮູບ 79
	ບັນທຶກການໂທ	/admin/generalcall	—
	ການຈັດສົ່ງທາງໄປສະນີ	/admin/dispatch	—
	ຮັບໄປສະນີ	/admin/receive	—
	ຮັບເລື່ອງຮ້ອງທຸກ	/admin/complaint	ຮູບ 80
	ຕັ້ງຄ່າຫ້ອງຮັບແຂກ	/admin/visitorspurpose	—
ສູນດາວໂຫຼດ	ອັບໂຫຼດ/ແບ່ງປັນເນື້ອໃນ	/admin/content/upload	—
	ລາຍການແບ່ງປັນເນື້ອໃນ	/admin/content/list	—
	ວິດີໂອບົດຮຽນ	/admin/video_tutorial	—
	ປະເພດເນື້ອຫາ	/admin/contenttype	—
ປະຕິທິນປະຈຳປີ	ປະຕິທິນປະຈຳປີ	/admin/holiday/index	—
	ປະເພດວັນພັກ	/admin/holiday/holidaytype	—
ສື່ສານ	ກະດານແຈ້ງການ	/admin/notification	—
	ສົ່ງອີເມວ	/admin/mailsms/compose	—

ກຸ່ມເມນູ	ເມນູ	ທີ່ຢູ່	ໜ້າຈໍ
	ສົ່ງ SMS	/admin/mailsms/compose_sms	—
	ບັນທຶກ Email / SMS	/admin/mailsms/index	—
	ກຳນົດເວລາບັນທຶກອີເມວ SMS	/admin/mailsms/schedule	—
	ສົ່ງຂໍ້ມູນເຂົ້າລະບົບໃຫ້ຜູ້ໃຊ້	/student/bulkmail	—
	ແມ່ແບບອີເມວ	/admin/mailsms/email_template	—
	ແມ່ແບບ SMS	/admin/mailsms/sms_template	—
ສູນ ແລະ ໜ່ວຍງານ	ລາຍການສູນ	/admin/center	ຮູບ 53
	ແຜນຜັງໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ	/admin/orgunit	ຮູບ 25
	ຈັດການໜ່ວຍງານ	/admin/orgunit/manage	ຮູບ 26
	ບົດບາດ ແລະ ການຜູກສູນ	/admin/center/roles	ຮູບ 30
ບັນຊີສາຂາອາຊີບ ແລະ ຂະແໜງການ	ບັນຊີສາຂາອາຊີບ ແລະ ຂະແໜງການ	/admin/occupation	ຮູບ 32
ທະບຽນຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ	ທະບຽນຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ	/admin/curriculum	ຮູບ 33
ສູນລາຍງານ ແລະ ສະຖິຕິ	ສູນລາຍງານ ແລະ ສະຖິຕິ	/admin/analytics	ຮູບ 56
ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ	ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ	/admin/employment	ຮູບ 60
ການປະເມີນຜົນ	ການປະເມີນຜົນ	/admin/evaluation	ຮູບ 63
ລາຍງານລວມຂ້າມສູນ	ລາຍງານລວມຂ້າມສູນ	/admin/rollup	ຮູບ 58
ລາຍງານ	ຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	/report/studentinformation	ຮູບ 81
	ການເຂົ້າຮຽນ	/attendencereports/attendance	ຮູບ 82
	ການສອບເສັງ	/admin/examresult/examinations	—
	ບຸກຄະລາກອນ	/report/human_resource	ຮູບ 83
	ຫໍພັກ	/admin/hostelroom/studenthosteldetails	—
	ບັນທຶກຜູ້ໃຊ້	/admin/userlog	—
	ລາຍງານບັນທຶກການກວດສອບ	/admin/audit	ຮູບ 65
ແຜນ & ຕິດຕາມພັດທະນາ	ແຜນ & ຕິດຕາມພັດທະນາ	/admin/masterplan	ຮູບ 66
ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ	ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ	/admin/process	ຮູບ 69
ຈັດການໜ້າເວັບ	ຈັດການໜ້າເວັບ	/admin/website	ຮູບ 52
ຄ່າບໍລິການ-ຄ່າທຳນຽມ	ຄ່າບໍລິການ-ຄ່າທຳນຽມ	/admin/tariff	ຮູບ 54
ແບບຟອມທາງການ	ແບບຟອມທາງການ	/forms	ຮູບ 18
ບັນຊີເຂົ້າລະບົບ · ລະຫັດ PIN	ບັນຊີເຂົ້າລະບົບ · ລະຫັດ PIN	/admin/access	ຮູບ 29
ຂອບເຂດເມນູ	ຂອບເຂດເມນູ	/admin/menuscope	ຮູບ 31
ເຊື່ອມຕໍ່ LMIS / API	ເຊື່ອມຕໍ່ LMIS / API	/admin/apitoken	ຮູບ 84
ການຕັ້ງຄ່າລະບົບ	ການຕັ້ງຄ່າທົ່ວໄປ	/schsettings	—
	ການຕັ້ງຄ່າເຊດຊັນ	/sessions	—
	ການຕັ້ງຄ່າການແຈ້ງເຕືອນ	/admin/notification/setting	—
	ການຕັ້ງຄ່າ SMS	/smsconfig	—
	ການຕັ້ງຄ່າອີເມວ	/emailconfig	—
	ວິທີການຊຳລະເງິນ	/admin/paymentsettings	—
	ຫົວ ແລະ ທ້າຍກະດາດສຳລັບພິມ	/admin/print_headerfooter	—
	ບົດບາດ ແລະ ສິດ	/admin/roles	—
	ສຳຮອງ ແລະ ກູ້ຄືນ	/admin/admin/backup	—

ກຸ່ມເມນູ	ເມນູ	ທີ່ຢູ່	ໜ້າຈໍ
	ພາສາ	/admin/language	—
	ສະກຸນເງິນ	/admin/currency	—
	ຜູ້ໃຊ້	/admin/users	—
	ສ່ວນເສີມ	/admin/addons	—
	ໂມດູນ	/admin/module	—
	ຊ່ອງຂໍ້ມູນແບບກຳນົດເອງ	/admin/customfield	—
	ການຕັ້ງຄ່າ Captcha	/admin/captcha	—
	ຊ່ອງຂໍ້ມູນລະບົບ	/admin/systemfield	—
	ປະເພດໄຟລ์	/admin/admin/filetype	—
	ເມນູແຖບດ้ານຂ้າງ	/admin/sidemenu	—
	ອັບເດດລະບົບ	/admin/updater	—