ໜ້າວຽກອາທິດໜ້າ · 02/11-08/11/2026 · ສັນຍາ C2.2-C-4

ຝຶກອົບຮົມ ຮອບທີ 2 ແລະ ຄູ່ມື

ລະບົບມີຫຍັງແດ່ · ພ້ອມແບບໃດ · ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ · ໜ້າຕາການໃຊ້ງານຕົວຈິງ

ສຳລັບຄະນະນຳ ແລະ ທຸກພະແນກ · ສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ (SDI) · ຂໍ້ມູນ 30 ຕຸລາ 2026

ເຮົາຢູ່ໃສແລ້ວ

ອາທິດທີ 22 ຈາກ 24 ຂອງສັນຍາ · ຕົວເລກຄິດສົດ 30 ຕຸລາ 2026

76
% ຄວາມຄືບໜ້າລວມ 21 ໜ້າວຽກ

8
ໜ້າວຽກ ພ້ອມໃຊ້ (85% ຂຶ້ນໄປ)

8
ໜ້າວຽກ ກຳລັງທົດລອງກັບຜູ້ໃຊ້

13
ໜ້າວຽກ ກຳລັງເສີມໃຫ້ຄົບ

37
% ຄວາມພ້ອມເລີ່ມໃຊ້ຕົວຈິງ (10/27 ຂໍ້ທີ່ກວດໄດ້)

72
ພະນັກງານ ແລະ ຄູຝຶກ ໃນລະບົບແລ້ວ

17
ມື້ ຮອດກຳນົດສົ່ງມອບ 16/11/2026

31
ມື້ ຮອດສິ້ນສຸດສັນຍາ 30/11/2026

ເສັ້ນທາງຮອດມື້ສົ່ງມອບ — ອາທິດໜ້າຢູ່ບ່ອນໃດ

1

ອາທິດນີ້

26/10–01/11 · ຝຶກອົບຮົມ ຮອບທີ 1

ຈຸດກວດ: ພະນັກງານໃຊ້ວຽກປະຈຳວັນຂອງຕົນໄດ້

2

ອາທິດໜ້າ

02/11–08/11 · ຝຶກອົບຮົມ ຮອບທີ 2 ແລະ ຄູ່ມື

ຈຸດກວດ: ຄູ່ມືຜ່ານການທົບທວນ

3

ຕໍ່ໄປ

09/11–15/11 · ທົດລອງໃຊ້ຈິງຢ່າງເປັນທາງການ (UAT)

ຈຸດກວດ: ໄດ້ຜົນ UAT ພ້ອມລາຍເຊັນແຕ່ລະພະແນກ

4

ຕໍ່ໄປ

16/11–22/11 · ສົ່ງມອບ (D4)

ຈຸດກວດ: 16/11 — ກຳນົດ D4 ຕາມສັນຍາ

5

ປາຍທາງ

30/11 · ສິ້ນສຸດສັນຍາ

ເລີ່ມໄລຍະຮັບປະກັນ 12 ເດືອນ ນັບແຕ່ມື້ກອດຮັບ

ໜ້າວຽກອາທິດໜ້າ

ອາທິດໜ້າ ໃຜເຮັດຫຍັງ

02/11–08/11/2026 · ຝຶກອົບຮົມ ຮອບທີ 2 ແລະ ຄູ່ມື

1. **ວັນນັດເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ**
   ວັນຈັນ 02/11 (ກ໊ · ການ) · ວັນພະຫັດ 05/11 (ທອງເສົາ · ເມີຍລີ) — ສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ (SDI) — ສູນກາງ

2. **ທີມພັດທະນາເຮັດ**
   ຝຶກຮອບເສີມ · ສົ່ງມອບຄູ່ມືຜູ້ໃຊ້ ແລະ ຜູ້ດູແລລະບົບ

3. **ພະແນກເຮັດ**
   ທົບທວນ ແລະ ໃຫ້ຄຳເຫັນຕໍ່ຄູ່ມື

4. **ຈຸດກວດເມື່ອຈົບອາທິດ**
   ຄູ່ມືຜ່ານການທົບທວນ

5. **ອາທິດຖັດໄປ (09/11–15/11)**
   ທົດລອງໃຊ້ຈິງຢ່າງເປັນທາງການ (UAT) — ແຕ່ລະພະແນກທົດລອງຕາມຂັ້ນຕອນໃນເອກະສານຊຸດນີ້ ແລ້ວລົງນາມ

ວັນຈັນ 02/11/2026 — ໂມງໃດ ພົບພະແນກໃດ ເຮັດຫຍັງ

ຜູ້ນຳພາ ແລະ ຜູ້ປະສານງານ: ກ໊ີ · ການ · ສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ (SDI) — ສູນກາງ

08:30–09:30	ພ້ອມກັນ ທຸກພະແນກຂອງມື້	ທົບທວນວຽກຮອບກ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຄົດຄ້າງ ກັບ ພະແນກເຈົ້າການ	
09:30–10:30	🏫 **ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ**	ເກັບຄວາມຕ້ອງການ ຫຼື ນຳເຂົ້າຂໍ້ມູນຈິງ ຕາມໜ້າວຽກຂອງຮອບນີ້	ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ · 74%
10:30–11:30	💼 **ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມືແຮງງານ**	ເກັບຄວາມຕ້ອງການ ຫຼື ນຳເຂົ້າຂໍ້ມູນຈິງ ຕາມໜ້າວຽກຂອງຮອບນີ້	ເວັບໄຊສາທາລະນະ · 99%
13:30–15:00	📚 **ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ**	ທົດລອງໃຊ້ຈິງກັບຜູ້ໃຊ້ (UAT) ໜ້າວຽກທີ່ພ້ອມທົດສອບ	ຈັດການຫຼັກສູດ · 66%
15:00–16:00	ພ້ອມກັນ ທຸກພະແນກຂອງມື້	ສະຫຼຸບ · ບັນທຶກຜົນລົງກະດານ · ມັດໝາຍວຽກຮອບໜ້າ	

ວັນພະຫັດ 05/11/2026 — ໂມງໃດ ພົບພະແນກໃດ ເຮັດຫຍັງ

ຜູ້ນຳພາ ແລະ ຜູ້ປະສານງານ: ທອງເສີ · ເມັຍລີ · ສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ (SDI) — ສູນກາງ

08:30–09:30	ພ້ອມກັນ ທຸກພະແນກຂອງມື້	ທົບທວນວຽກຮອບກ່ອນ ແລະ ຂໍ້ຕົກລ້າງ ກັບ ພະແນກເຈົ້າການ	
09:30–11:30	📋 **ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ**	ເກັບຄວາມຕ້ອງການ ຫຼື ນຳເຂົ້າຂໍ້ມູນຈິງ ຕາມໜ້າວຽກຂອງຮອບນີ້	ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ · 84% · ເຊື່ອມຂໍ້ມູນກັບລະບົບຕະຫຼາດແຮງງານ (LMIS) · 65% · ຄວາມປອດໄພ: ລະຫັດ PIN ຊັ້ນທີ 2 ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າລະຫັດ · 85%
13:30–15:00	📋 **ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ**	ທົດລອງໃຊ້ຈິງກັບຜູ້ໃຊ້ (UAT) ໜ້າວຽກທີ່ພ້ອມທົດສອບ	ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ · 84% · ເຊື່ອມຂໍ້ມູນກັບລະບົບຕະຫຼາດແຮງງານ (LMIS) · 65% · ຄວາມປອດໄພ: ລະຫັດ PIN ຊັ້ນທີ 2 ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າລະຫັດ · 85%
15:00–16:00	ພ້ອມກັນ ທຸກພະແນກຂອງມື້	ສະຫຼຸບ · ບັນທຶກຜົນລົງກະດານ · ນັດໝາຍວຽກຮອບໜ້າ	

ແຕ່ລະພະແນກ ກຽມຫຍັງ ສຳລັບອາທິດໜ້າ

ກົດບັດ ເປີດຊຸດນຳສະເໜີຂອງພະແນກນັ້ນ · % = ຄືບໜ້າຂອງສ່ວນທີ່ພະແນກເປັນຜູ້ໃຊ້ຫຼັກ

🏛 ຄະນະນຳສະຖາບັນພັດທະນາສີມືແຮງງານ

ອາທິດນີ້ບໍ່ມີນັດແຍກ — ທົບທວນຄູ່ມືຂອງພະແນກ ແລະ ກຽມສຳລັບອາທິດຖັດໄປ

88%

📋 ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ

ນັດ ອັນພະຫັດ 05/11 09:30–11:30 · ອັນພະຫັດ 05/11 13:30–15:00 — ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ · ເຊື່ອມຂໍ້ມູນກັບລະບົບຕະຫຼາດແຮງງານ (LMIS) · ຄວາມປອດໄພ: ລະຫັດ PIN ຊັ້ນທີ 2 ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າລະຫັດ

85%

📚 ພະແນກພັດທະນາມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດຝຶກສີມືແຮງງານ

ນັດ ອັນຈັນ 02/11 13:30–15:00 — ຈັດການຫຼັກສູດ

64%

🏫 ສູນຝຶກສີມືແຮງງານ ລາວ-ເກົາຫຼີ

ນັດ ອັນຈັນ 02/11 09:30–10:30 — ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ

71%

💼 ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາສີມືແຮງງານ

ນັດ ອັນຈັນ 02/11 10:30–11:30 — ເວັບໄຊ ສາທາລະນະ

78%

📜 ພະແນກທົດສອບ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນສີມືແຮງງານ

ອາທິດນີ້ບໍ່ມີນັດແຍກ — ທົບທວນຄູ່ມືຂອງພະແນກ ແລະ ກຽມສຳລັບອາທິດຖັດໄປ

78%

ລະບົບມີຫຍັງແດ່ — ພ້ອມແບບໃດ

21 ໜ້າວຽກ ຈັດຕາມຄວາມພ້ອມ · ສະຖານະ ແລະ % ຈາກກະດານພັດທະນາ 30 ຕຸລາ 2026

ພ້ອມໃຊ້ — ກຳລັງກວດຮັບ 8

85% ຂຶ້ນໄປ · ໃຊ້ວຽກຈິງໄດ້ ເຫຼືອປັບລະອຽດຕາມຄຳເຫັນ

ເວັບໄຊສາທາລະນະ	99%
ຖ້ວຍ ແລະ ໂລໂກ້	96%
ໂຄງສ້າງຫຼາຍສູນ	92%
ຈັດການສະຖາບັນ	92%
ບົດບາດ ແລະ ສິດ	90%
ທົດສອບຄຸນນະພາບລະບົບ	88%
ຄວາມປອດໄພ: ລະຫັດ PIN ຊັ້ນທີ 2 ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າລະຫັດ	85%
ບັນທຶກຮ່ອງຮອຍການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ	85%

ໃຊ້ໄດ້ແລ້ວ — ກຳລັງເສີມ 11

60–84% · ວຽກຫຼັກໃຊ້ໄດ້ ຍັງມີສ່ວນທີ່ຄ້ອງເພີ່ມ

ໜ່ວຍງານ ແລະ ຊັ້ນ	84%
ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ	84%
ໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ຄະແນນ	78%
ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ	75%
ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ	74%
ຈັດການຜູ້ເຂົ້າຝຶກ	72%
ປະເມີນຄູຝຶກ ແລະ ສະຖາບັນ	70%
ຈັດການຫຼັກສູດ	66%
ເຊື່ອມຂໍ້ມູນກັບລະບົບຕະຫຼາດແຮງງານ (LMIS)	65%
ຝຶກອົບຮົມ · ເອກະສານ · ສົ່ງມອບ	62%
ແອັບມືຖື	60%

ກຳລັງສ້າງ / ລໍເງື່ອນໄຂ 2

ຕ່ຳກວ່າ 60% · ຄ້ອງໃຫ້ຄົບກ່ອນສົ່ງມອບ

ຈັດການຄູຝຶກ	55%
ຕິດຕັ້ງເຄື່ອງທົດສອບ ແລະ ເຄື່ອງໃຊ້ຈິງ	15%

ຂັ້ນຕອນຫຼັກຂອງລະບົບ — ຈາກຜູ້ສະໝັກ ຮອດ ຜູ້ມີວຽກເຮັດ

1

ສະໝັກ

ປະຊາຊົນສະໝັກຜ່ານໜ້າເວັບ ຫຼື ມືຖື · ໄດ້ເລກອ້າງອີງ

2

ຮັບ

ພະນັກງານທະບຽນກວດເອກະສານ · ຮັບ/ປະຕິເສດ · ຂຶ້ນທະບຽນ

3

ຝຶກ

ຈັດເຂົ້າຫຼັກສູດ-ຮຸ່ນ · ຄູຝຶກບັນທຶກການເຂົ້າຮຽນ · ຫໍພັກ

4

ວັດຜົນ

ຄະແນນ · ເກນຜ່ານຕາມມາດຕະຖານ · ປະເມີນຄູຝຶກ

5

ໃບຢັ້ງຢືນ

ພິມ 2 ພາສາ · ບັນທຶກທຸກໃບ · ກວດຄືນໄດ້

6

ມີວຽກເຮັດ

ຕິດຕາມການມີວຽກເຮັດງານທຳຂອງຜູ້ສຳເລັດການຝຶກ · ຫົວໜ່ວຍແຮງງານ · ອັດຕາມີວຽກ

ຂັ້ນຕອນ: ຮັບຜູ້ເຂົ້າຝຶກເຂົ້ານອນຫໍພັກ

ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ · ເປົ້າໝາຍ: ຮູ້ວ່າໃຜພັກຢູ່ຫ້ອງໃດ ຕຽງໃດ ແລະ ຫ້ອງຫວ່າງເທົ່າໃດ

1 ຮັບຄຳຮ້ອງ › **2 ມອບຫ້ອງ** › **3 ຢູ່ພັກ** › **4 ອອກຫໍ**

▶ ຜູ້ເຂົ້າຝຶກຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍເຂົ້ານອນ
👤 ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ

❓ ຍັງມີຕຽງຫວ່າງບໍ?
✓ ແມ່ນ → ໄປຂັ້ນມອບຫ້ອງ
✗ ບໍ່ → ຂຶ້ນບັນຊີລໍຖ້າ

ເລືອກຫໍ · ຫ້ອງ · ຕຽງ ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ
👤 ພະນັກງານຫໍພັກ · 📍 ຫໍພັກ

📄 ບັນທຶກວັນເຂົ້າພັກ ແລະ ຄ່າບຳລຸງ (ຖ້າມີ)

ຕິດຕາມຜູ້ພັກ ແລະ ການປ່ຽນຫ້ອງ
👤 ພະນັກງານຫໍພັກ

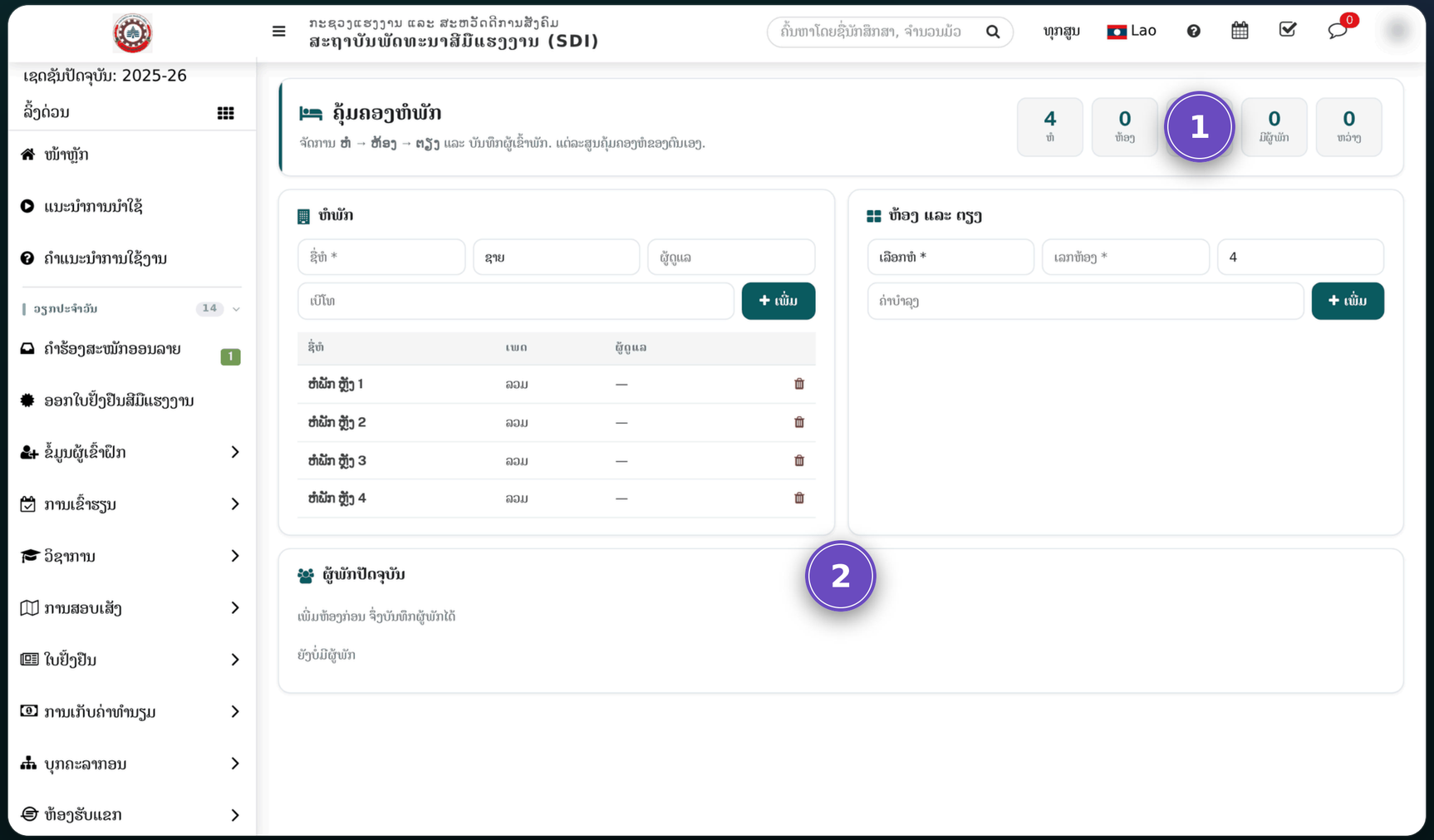
ບັນທຶກວັນອອກ ແລະ ສົ່ງຄືນຫ້ອງ
👤 ພະນັກງານຫໍພັກ

🏁 ຕຽງກັບຄືນເປັນຫວ່າງ ພ້ອມຮັບຄົນຕໍ່ໄປ

ເລີ່ມເມື່ອ ຜູ້ເຂົ້າຝຶກຍື່ນຄຳຮ້ອງຂໍເຂົ້ານອນ **ຜົນທີ່ໄດ້** ທະບຽນຜູ້ພັກທີ່ເປັນປັດຈຸບັນ ພ້ອມຈຳນວນຕຽງຫວ່າງ

ຄຸ້ມຄອງຫໍພັກ — 74% · ກຳລັງທົດສອບ

ໃຊ້ໄດ້ແລ້ວ: ບັນຊີຫໍ ແລະ ຫ້ອງ ພ້ອມປະເພດຫ້ອງ ແລະ ຈຳນວນຕຽງ · ຍັງເຫຼືອ: ຂໍ້ມູນຫໍພັກຈິງຈາກ SDI — ຈຳນວນຫໍ, ຫ້ອງ, ຕຽງ ແລະ ຄ່າບໍລຸງ (ຖ້າມີ)



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

- ໜ້າວຽກອາທິດໜ້າ

ຂັ້ນຕອນ: ຈາກຂ່າວສາທາລະນະ ຫາ ຄຳຮ້ອງສະໝັກ

ເວັບໄຊສາທາລະນະ · ເປົ້າໝາຍ: ໃຫ້ປະຊາຊົນຮູ້ຂ່າວການຮັບສະໝັກ ແລະ ຍື່ນຄຳຮ້ອງໄດ້ອອນລາຍ

1 ກຽມເນື້ອຫາ

▶ ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາ ຂຽນຂ່າວ ແລະ ກຽມຮູບ

👤 ພະແນກສົ່ງເສີມການພັດທະນາ · 📍 ຈັດການເວັບໄຊ

2 ປະກາດ

ເຜີຍແຜ່ຂ່າວ ແລະ ລາຍການຫຼັກສູດທີ່ເປີດຮັບ

📄 ໜ້າສາທາລະນະເປີດເບິ່ງໄດ້ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເຂົ້າລະບົບ

3 ຮັບຄຳຮ້ອງ

ຜູ້ສົນໃຈຕື່ມແບບຟອມສະໝັກອອນລາຍ

👤 ປະຊາຊົນ

❓ ຂໍ້ມູນຄົບບໍ?

✓ ແມ່ນ → ສົ່ງເຂົ້າລະບົບ

✗ ບໍ່ → ແຈ້ງໃຫ້ຕື່ມຂໍ້ມູນທີ່ຂາດ

4 ສົ່ງຕໍ່ພະນັກງານທະບຽນ

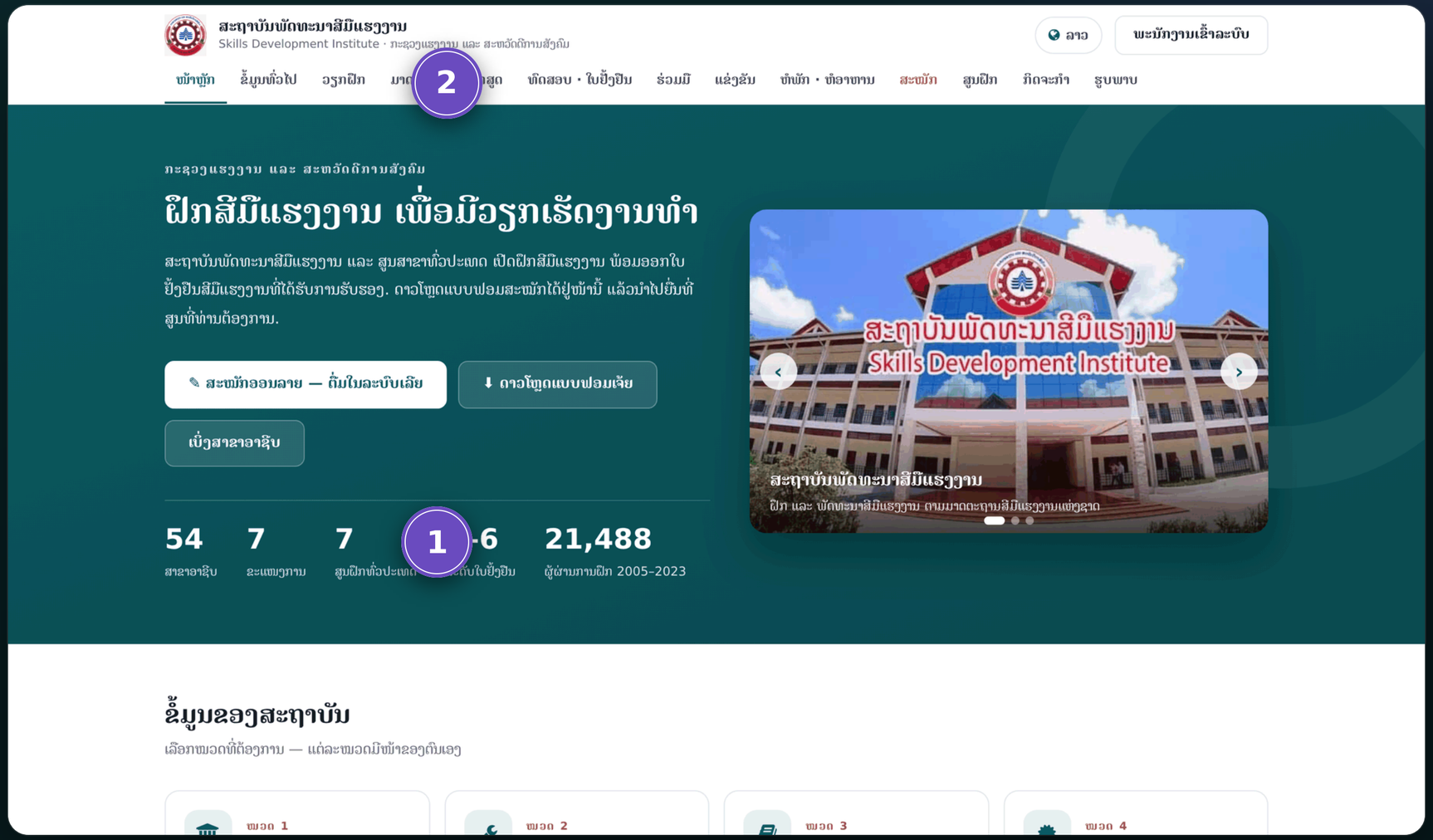
🏁 ຄຳຮ້ອງເຂົ້າຄິວຂອງພະນັກງານທະບຽນ ເພື່ອກວດ ແລະ ຮັບເຂົ້າ

👤 ພະນັກງານທະບຽນ

ເລີ່ມເມື່ອ ເມື່ອປະກາດຮັບສະໝັກຮຸ່ນໃໝ່ **ຜົນທີ່ໄດ້** ຄຳຮ້ອງອອນລາຍເຂົ້າມາຮອດພະນັກງານທະບຽນໂດຍກົງ

ເວັບໄຊສາທາລະນະ — 99% · ກຳລັງທົດສອບ

ໃຊ້ໄດ້ແລ້ວ: ໜ້າເວັບສາທາລະນະ ພ້ອມ ຂ່າວ, ເຫດການ, ຮູບພາບ ແລະ ໜ້າເນື້ອຫາທີ່ແກ້ເອງໄດ້ · ຍັງເຫຼືອ: ໜ້າໂປຣໄຟລ໌ແຍກຕໍ່ແຕ່ລະສູນ (7 ໜ້າ)



1 ຕົວເລກສົດຈາກຖານຂໍ້ມູນ: ສາຂາອາຊີບ · ຂະແໜງການ · ສູນ **2** ເມນູ 8 ໝວດ ຕາມໂຄງຮ່າງເນື້ອໃນທີ່ສະຖາບັນກຳນົດ

- ໜ້າວຽກອາທິດໜ້າ

ຂັ້ນຕອນ: ເປີດຫຼັກສູດ ຈົນເຖິງຈັດຕາຕະລາງຝຶກ

ຈັດການຫຼັກສູດ · ເປົ້າໝາຍ: ໃຫ້ຫຼັກສູດທີ່ເປີດສອນຈິງ ມີໃນລະບົບຄົບ ພ້ອມຄູຝຶກ ແລະ ຕາຕະລາງ

1 ວາງແຜນຫຼັກສູດ

▶ ພະແນກມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດກຳນົດຫຼັກສູດທີ່ຈະເປີດ

👤 ພະແນກມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດ

ລະບຸ ໄລຍະຝຶກ · ຈຳນວນຮັບ · ເງື່ອນໄຂຜູ້ສະໝັກ

2 ບັນທຶກໃນລະບົບ

ສ້າງຫຼັກສູດ ແລະ ລະດັບ

👤 ພະແນກມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດ · 📍 ຂໍ້ມູນການແບບຫຼັກສູດ

ເພີ່ມວິຊາ ແລ້ວຜູກເຂົ້າຫຼັກສູດ

3 ມອບໝາຍ ແລະ ຈັດຕາຕະລາງ

ມອບຄູຝຶກປະຈຳແຕ່ລະວິຊາ

👤 ພະແນກມາດຕະຖານ ແລະ ຫຼັກສູດ

❓ ຕາຕະລາງຄູຝຶກຊ້ອນກັນບໍ?

✓ ແມ່ນ → ປັບຊົ່ວໂມງ ຫຼື ປ່ຽນຄູຝຶກ

✗ ບໍ່ → ຢືນຢັນຕາຕະລາງ

4 ພ້ອມເປີດຮຽນ

ຄູຝຶກກວດຕາຕະລາງຂອງຕົນໃນລະບົບ

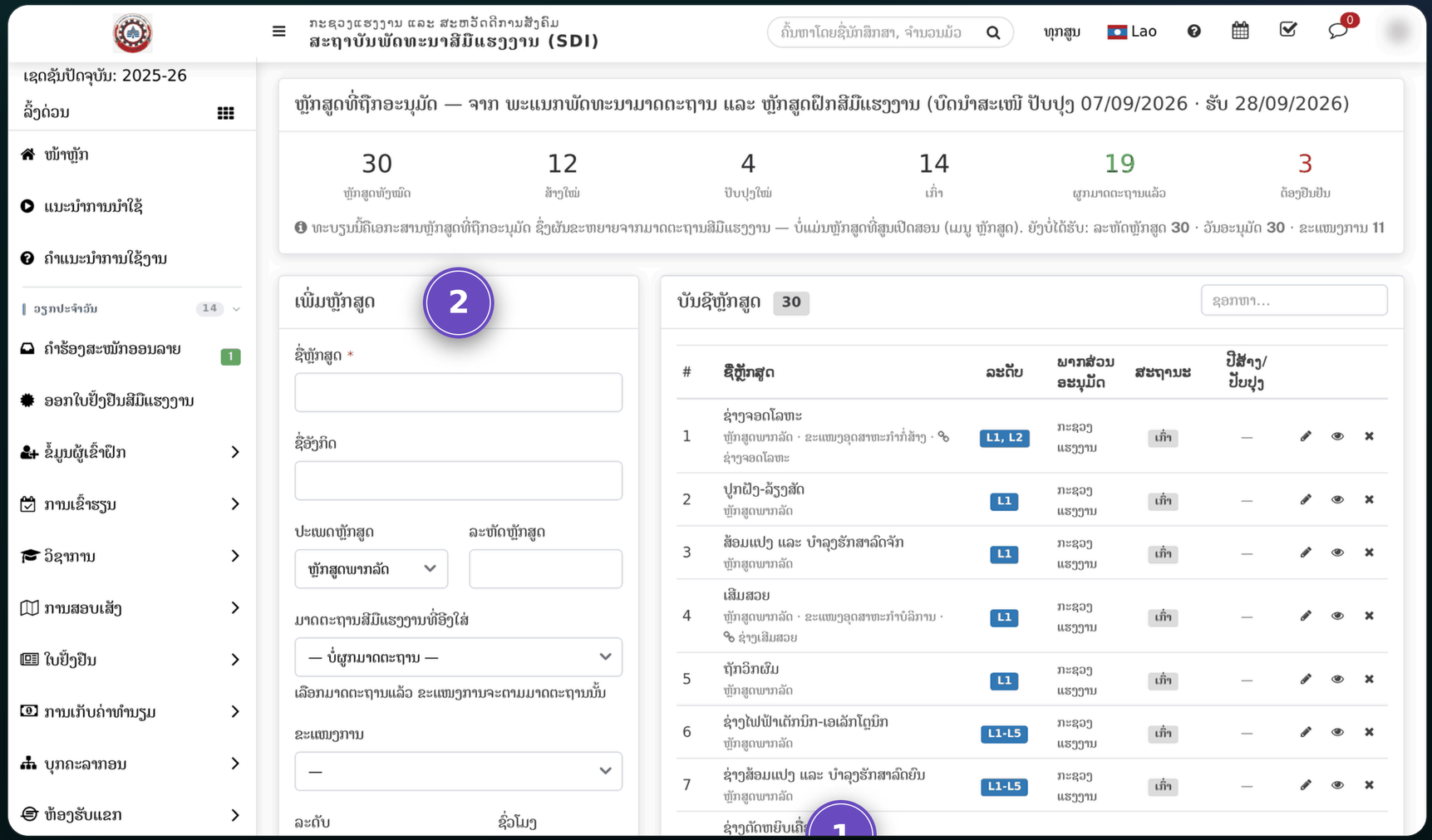
👤 ຄູຝຶກ

🏁 ຫຼັກສູດພ້ອມຮັບຜູ້ເຂົ້າຝຶກ

ເລີ່ມເມື່ອ ເມື່ອວາງແຜນເປີດຮຸ່ນຝຶກໃໝ່ **ສິ້ນທີ່ໄດ້** ຫຼັກສູດພ້ອມຮັບສະໝັກ ແລະ ພ້ອມເປີດຮຽນ

ຈັດການຫຼັກສູດ — 66% · ກຳລັງເຮັດ

ໃຊ້ໄດ້ແລ້ວ: ສ້າງຫຼັກສູດ ແລະ ລະດັບ, ເພີ່ມວິຊາ ແລະ ຜູກເຂົ້າຫຼັກສູດ · ຍັງເຫຼືອ: ກຸ່ມຫຼັກສູດ (Course Group) ຕາມສາຂາອາຊີບ



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

- ໜ້າວຽກອາທິດໜ້າ

ຂັ້ນຕອນ: ຈາກຂໍ້ມູນປະຈຳວັນ ຫາ ລາຍງານຂັ້ນເທິງ

ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ · ເປົ້າໝາຍ: ໃຫ້ຕົວເລກທີ່ສົ່ງຂັ້ນເທິງ ມາຈາກຂໍ້ມູນທີ່ບັນທຶກຈິງ ບໍ່ຕ້ອງລວມດ້ວຍມື

1 ບັນທຶກຕົ້ນທາງ › **2 ລະບົບລວມໃຫ້** › **3 ເປີດລາຍງານ** › **4 ສົ່ງຂັ້ນເທິງ**

▶ ພະນັກງານບັນທຶກວຽກປະຈຳວັນ ຕາມປົກກະຕິ

👤 ທຸກສູນ

📄 ຕົວເລກລວມຂຶ້ນ ສູນ → ແຂວງ → ສູນກາງ ອັດຕະໂນມັດ

ເລືອກໄລຍະ ແລະ ສູນທີ່ຕ້ອງການ

👤 ຜູ້ບໍລິຫານ · 📍 ລາຍງານ

❓ ຕົວເລກກົງກັບຂໍ້ມູນຂອງສູນບໍ?

✓ ແມ່ນ → ພິມສົ່ງ

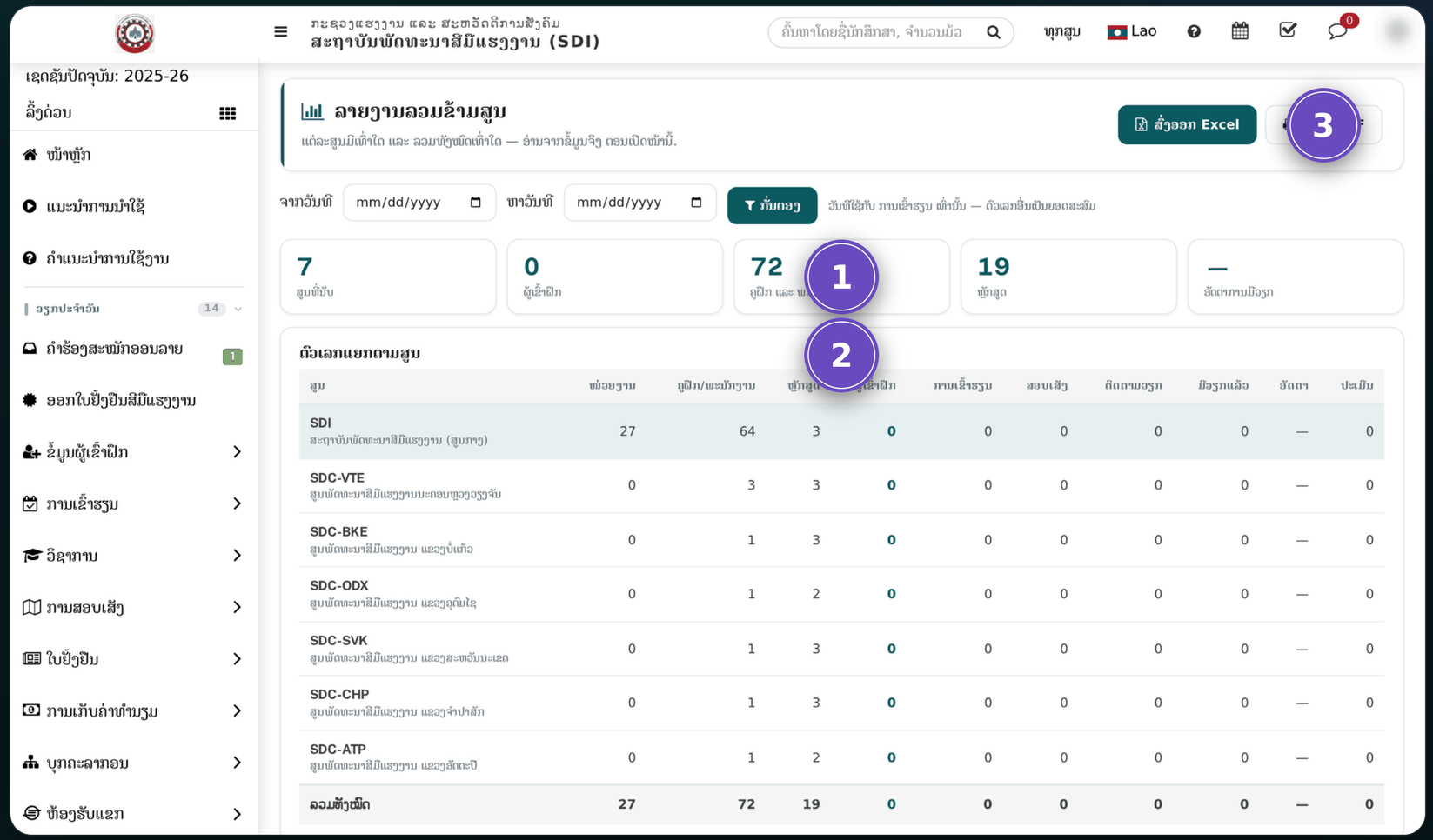
✗ ບໍ່ → ໃຫ້ສູນແກ້ຂໍ້ມູນຕົ້ນທາງ

🏁 ພິມ ຫຼື ບັນທຶກເປັນ PDF ສົ່ງກະຊວງ

ເລີ່ມເມື່ອ ຮອບລາຍງານ ປະຈຳເດືອນ · ງວດ · ປີ **ຜົນທີ່ໄດ້** ລາຍງານທີ່ພິມເປັນເອກະສານ A4 ໄດ້ທັນທີ

ຕິດຕາມ ແລະ ລາຍງານ — 84% · ກຳລັງທົດສອບ

ໃຊ້ໄດ້ແລ້ວ: ລາຍງານ ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ, ການເຂົ້າຮຽນ, ຄະແນນ, ພະນັກງານ ແລະ ການເງິນ ພ້ອມສົ່ງອອກ Excel/PDF · ຍັງເຫຼືອ: ລາຍງານລວມຫຼາຍສູນ ໃນໃບດຽວ ພ້ອມແຍກຕາມສູນ



1 ຕົວເລກລວມທຸກສູນ ໃນໜ້າດຽວ **2** ແຍກຕາມສູນ — ສົ່ງຂັ້ນເທິງໄດ້ທັນທີ **3** ສົ່ງອອກ Excel ຫຼື PDF

- ໜ້າວຽກອາທິດໜ້າ

ຂັ້ນຕອນ: ສົ່ງຂໍ້ມູນຂຶ້ນລະບົບຂໍ້ມູນຕະຫຼາດແຮງງານ

ເຊື່ອມຂໍ້ມູນກັບລະບົບຕະຫຼາດແຮງງານ (LMIS) · ເປົ້າໝາຍ: ໃຫ້ຕົວເລກຂອງ SDI ໄຫຼເຂົ້າລະບົບຂໍ້ມູນຕະຫຼາດແຮງງານ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງພິມຄືນ

1 ຕົກລົງຂອບເຂດ

▶ ຢືນຢັນວ່າຂໍ້ມູນໃດແດ່ ທີ່ອະນຸຍາດໃຫ້ສົ່ງອອກ

👤 ຄະນະນຳສະຖາບັນ

📄 ບົດບັນທຶກຂອບເຂດຂໍ້ມູນ ແລະ ຮອບການສົ່ງ

2 ເປີດການເຊື່ອມຕໍ່

ອອກກະແຈເຊື່ອມຕໍ່ໃຫ້ຝ່າຍ LMIS

👤 ຜູ້ດູແລລະບົບ · 📍 ເຊື່ອມຕໍ່ LMIS / API

3 ທົດລອງສົ່ງ

❓ ຂໍ້ມູນທີ່ຮັບໄດ້ ຄົບ ແລະ ຖືກຮູບແບບບໍ?

✓ ແມ່ນ → ເປີດໃຊ້ຈິງ

✗ ບໍ່ → ປັບຮູບແບບ ແລ້ວທົດລອງຄືນ

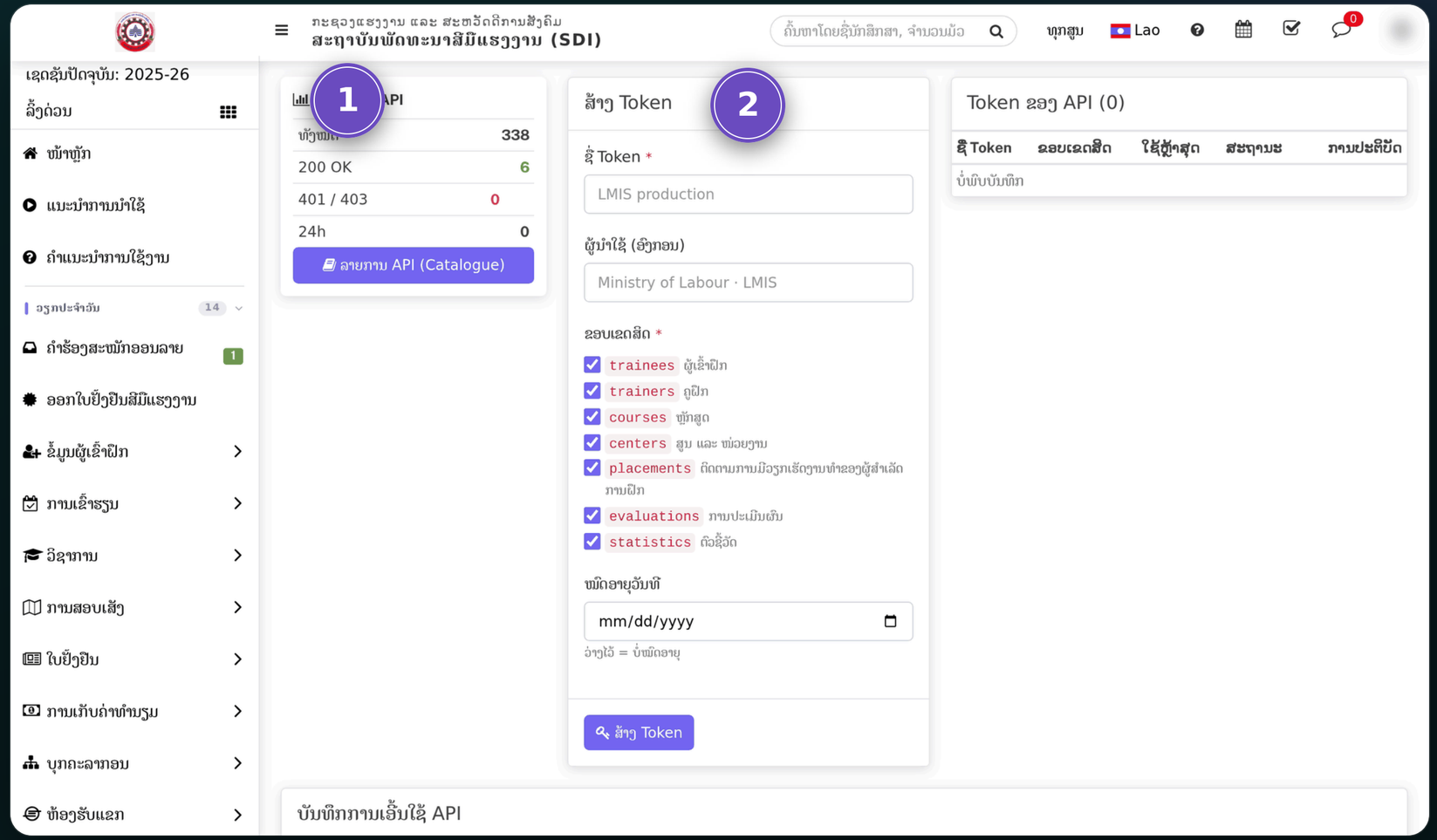
4 ໃຊ້ຈິງ ແລະ ຕິດຕາມ

🏁 ບັນທຶກທຸກຄັ້ງທີ່ມີການດຶງຂໍ້ມູນໄວ້ກວດສອບຍ້ອນຫຼັງ

ເລີ່ມເມື່ອ ຕາມຮອບທີ່ຕົກລົງກັບຝ່າຍ LMIS **ຜົນທີ່ໄດ້** ຂໍ້ມູນສອງລະບົບກົງກັນ ແລະ ກວດຄືນໄດ້

ເຊື່ອມຂໍ້ມູນກັບລະບົບຕະຫຼາດແຮງງານ (LMIS) — 65% · ກຳລັງທົດສອບ

ໃຊ້ໄດ້ແລ້ວ: ເປີດຊ່ອງທາງດຶງຂໍ້ມູນ 9 ລາຍການ: ສູນ, ຫຼັກສູດ, ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ, ຄູຝຶກ, ການຈ້າງງານ, ການປະເມີນ ແລະ ສະຖິຕິລວມ · ຍັງເຫຼືອ: ຈັບຄູ່ຊື່ຂໍ້ມູນຕາມມາດຕະຖານຂອງ LMIS ຈິງ — ລໍເອກະສານຈາກຝ່າຍ LMIS



1 ສະຖິຕິການສົ່ງຂໍ້ມູນໄປລະບົບຂັ້ນເທິງ **2** ອອກກະແຈເຊື່ອມຕໍ່ ກຳນົດວ່າສົ່ງຂໍ້ມູນຊຸດໃດໄດ້

- ໜ້າວຽກອາທິດໜ້າ

ຂັ້ນຕອນ: ເຂົ້າລະບົບຢ່າງປອດໄພ

ຄວາມປອດໄພ: ລະຫັດ PIN ຊັ້ນທີ 2 ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ເຂົ້າລະຫັດ · ເປົ້າໝາຍ: ກັນບໍ່ໃຫ້ຄົນນອກເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຜູ້ເຂົ້າຝຶກ ແລະ ພະນັກງານ

1 ປ້ອນຕົວຕົນ

▶ ຜູ້ໃຊ້ປ້ອນເບີໂທ ຫຼື ອີເມວ ພ້ອມ ລະຫັດຜ່ານ

👤 ຜູ້ໃຊ້ທຸກຄົນ · 📍 ໜ້າເຂົ້າລະບົບ

2 ຢືນຢັນຊັ້ນທີ 2

❓ ບົດບາດນີ້ຕ້ອງຢືນຢັນ 2 ຊັ້ນບໍ?

✓ ແມ່ນ → ປ້ອນລະຫັດ PIN ທີ່ໄດ້ຮັບ

✗ ບໍ່ → ເຂົ້າລະບົບໄດ້ເລີຍ

3 ເຂົ້າໃຊ້ງານ

ລະບົບເປີດສະເພາະເມນູຕາມບົດບາດ

📄 ບັນທຶກເວລາ ແລະ ອຸປະກອນທີ່ເຂົ້າໃຊ້

4 ຕິດຕາມ

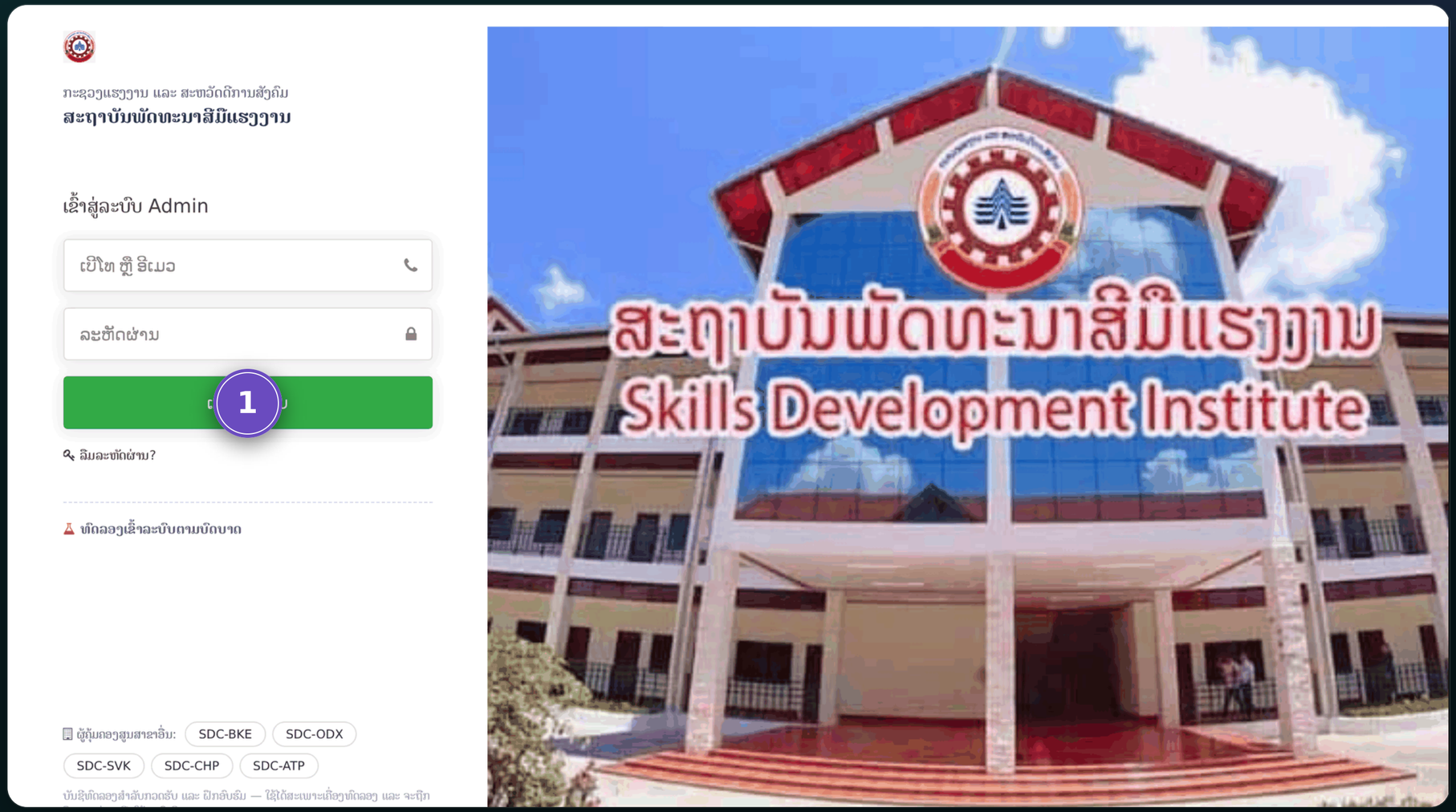
🏁 ຜູ້ດູແລລະບົບກວດການເຂົ້າໃຊ້ທີ່ຜິດປົກກະຕິໄດ້

👤 ຜູ້ດູແລລະບົບ

ເລີ່ມເມື່ອ ທຸກຄັ້ງທີ່ມີການເຂົ້າລະບົບ **ຈົບທີ່ໄດ້** ເຂົ້າໄດ້ສະເພາະຜູ້ມີສິດ ແລະ ຮູ້ວ່າໃຜເຂົ້າເມື່ອໃດ

ถอามปอดไพ: ละหัด PIN ຊັ້ນທີ 2 ແລະ ทามเฮื่อมต่เฮ้าละหัด — 85% · ทำลังท็ดสอบ

ใช้ได้แล้อ: ทุกหน้าใช้ทามเฮื่อมต่แบบเฮ้าละหัด (HTTPS) แล้อ · ยังเหลือ: ขั้นตอนยืนยันถ้อถืน 2 ชั้น ถ้อยละหัด PIN ຫຼັງใส่ชื่ผู้ใช้/ละหัดผ่าน



1 เฮ้าถ้อย ชื่ผู้ใช้ · ອีเมอ ຫຼື เบ้โท — บันชิกรอต่ถืน

- หน้าอรุกอาทิดหน้า

ຂັ້ນຕອນເລີ່ມໃຊ້ລະບົບຕົວຈິງ — 8 ຂັ້ນ

ຂັ້ນຫຼັງລໍຂັ້ນກ່ອນ · ກວດສົດຈາກຂໍ້ມູນຈິງ · ຄວນລົງມືຕໍ່: ຂັ້ນ 1 ຕັ້ງຕົວຕົນ ແລະ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ — ຜູ້ດູແລລະບົບ ຂອງສູນກາງ (ຮ່ວມກັບ ພະແນກ ບໍລິຫານ-ແຜນການ)

ຂັ້ນ 1 · ຕັ້ງຕົວຕົນ ແລະ ໂຄງຮ່າງການຈັດຕັ້ງ (3/5) 60%

ຂັ້ນ 2 · ສ້າງຜູ້ໃຊ້ຈິງ ແລະ ແບ່ງສິດ (3/4) 75%

ຂັ້ນ 3 · ຕັ້ງສົກຝຶກ · ຫຼັກສູດ · ວິຊາ · ຕາຕະລາງ (3/6) 50%

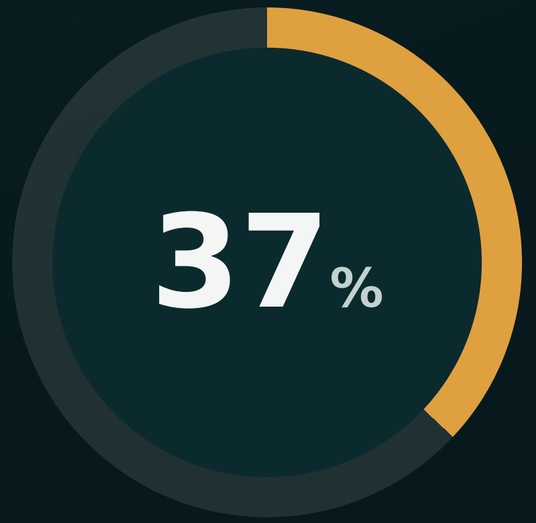
ຂັ້ນ 4 · ມອບໝາຍຄູຝຶກ ແລະ ໃຫ້ຄູຝຶກເລີ່ມໃຊ້ງານ (0/2) 0%

ຂັ້ນ 5 · ຮັບສະໝັກ · ລົງທະບຽນ · ບັນທຶກການເຂົ້າຮຽນ (0/3) 0%

ຂັ້ນ 6 · ວັດຜົນ ແລະ ອອກໃບຢັ້ງຢືນ (1/3) 33%

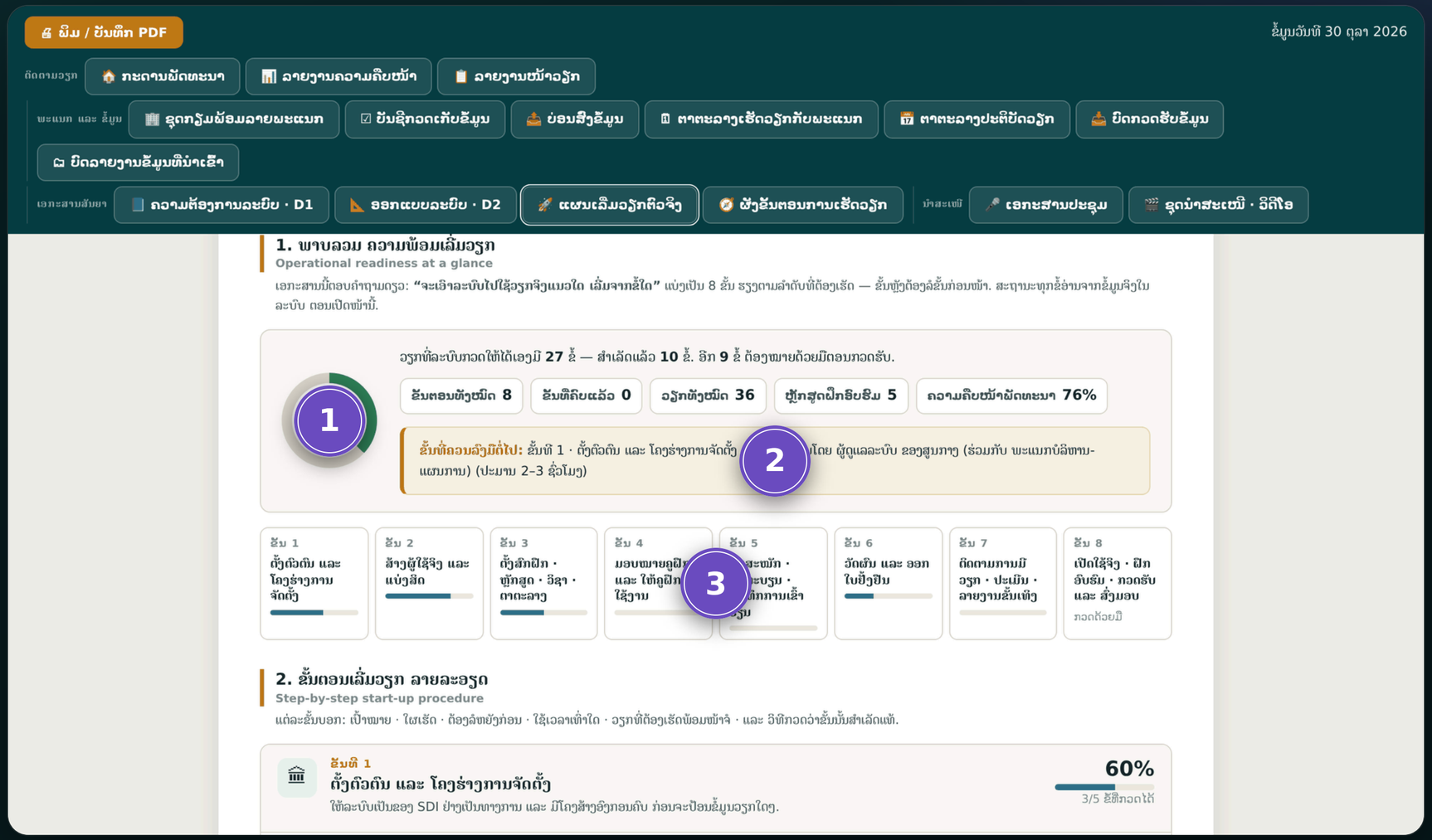
ຂັ້ນ 7 · ຕິດຕາມການມີວຽກ · ປະເມີນ · ລາຍງານຂັ້ນເທິງ (0/4) 0%

ຂັ້ນ 8 · ເປີດໃຊ້ຈິງ · ຝຶກອົບຮົມ · ກວດຮັບ ແລະ ສົ່ງມອບ (ກວດດ້ວຍມື) 0%



ແຜນເລີ່ມວຽກຕົວຈິງ — ແຕ່ລະຂັ້ນ ໃຜເຮັດ ເຮັດຢູ່ໜ້າໃດ

ສະຖານະທຸກຂໍ້ອ່ານຈາກຂໍ້ມູນຈິງຕອນເປີດໜ້າ — ພິມແຈກໃນທີ່ປະຊຸມໄດ້



1 ຄວາມພ້ອມລວມ — ນັບຈາກຂໍ້ທີ່ລະບົບກວດໄດ້ເອງ **2** ຂັ້ນທີ່ຄວນລົງມືຕໍ່ໄປ ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບ **3** 8 ຂັ້ນ ຮຽງຕາມລຳດັບ — ຂັ້ນຫຼັງລໍຂັ້ນກ່ອນ

- ໜ້າວຽກອາທິດໜ້າ

ຂັ້ນຕອນ: ຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສົ່ງມອບລະບົບ

ຝຶກອົບຮົມ · ເອກະສານ · ສົ່ງມອບ · ເປົ້າໝາຍ: ໃຫ້ພະນັກງານ SDI ໃຊ້ ແລະ ດູແລລະບົບເອງໄດ້ ຫຼັງຈົບສັນຍາ

1 ຈັດຫຼັກສູດຝຶກ

▶ ຈັດລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕາມບົດບາດ ແລະ ຢືນຢັນວັນທີ

👤 ພະແນກບໍລິຫານ-ແຜນການ

2 ຝຶກຕົວຈິງ

ຝຶກຕາມບົດບາດ ດ້ວຍຂໍ້ມູນຈິງຂອງແຕ່ລະສູນ

👤 ທີມພັດທະນາ · ພະນັກງານ SDI

❓ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມເຮັດວຽກຂອງຕົນຜ່ານລະບົບໄດ້ບໍ?

✓ ແມ່ນ → ຜ່ານ

✗ ບໍ່ → ຝຶກເສີມສະເພາະຈຸດ

3 ສົ່ງມອບເອກະສານ

📄 ຄູ່ມືຜູ້ໃຊ້ · ຄູ່ມືຜູ້ດູແລລະບົບ · ສິດເຂົ້າເຖິງທັງໝົດ

4 ລົງນາມຮັບມອບ

🏁 ລົງນາມຮັບມອບ ແລະ ເລີ່ມໄລຍະຮັບປະກັນ

👤 ຄະນະບໍາສະຖາບັນ

ເລີ່ມເມື່ອ ໄລຍະສຸດທ້າຍຂອງໂຄງການ **ຜົນທີ່ໄດ້** ບົດບັນທຶກສົ່ງມອບ ພ້ອມຄູ່ມື ແລະ ຜູ້ຮັບຜິດຊອບທີ່ຊັດເຈນ

ຝຶກອົບຮົມ 5 ກຸ່ມ — ໃຜຮຽນ ໃຊ້ເວລາເທົ່າໃດ ຜ່ານເມື່ອໃດ

ຝຶກຕາມບົດບາດ ດ້ວຍຂໍ້ມູນຈິງຂອງແຕ່ລະສູນ · ບໍ່ຜ່ານ ⇒ ຝຶກເສີມສະເພາະຈຸດ

🏛 T1 · ຄະນະນຳ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານ

ຫົວໜ້າ ແລະ ຮອງຫົວໜ້າສະຖາບັນ · ຫົວໜ້າພະແນກ · ຫົວໜ້າສູນ · 8–12 ຄົນ · ເຄິ່ງວັນ (3 ຊົ່ວໂມງ) — ຜ່ານເມື່ອ: ເປີດລາຍງານທີ່ຕ້ອງການໄດ້ເອງ ພາຍໃນ 2 ນາທີ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຖາມ

🛠 T2 · ຜູ້ດູແລລະບົບ

ຜູ້ຮັບຜິດຊອບໄອທີ ຂອງ SDI (ຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄົນ ເພື່ອທົດແທນກັນໄດ້) · 2–4 ຄົນ · 1 ວັນເຕັມ — ຜ່ານເມື່ອ: ເຮັດວຽກທັງ 7 ຫົວຂໍ້ໄດ້ເອງ ແລະ ກູ້ຂໍ້ມູນຈາກໄຟລ์ສຳຮອງໄດ้ສຳເລັດ 1 ຄັ້ງ

🏢 T3 · ຜ้ູຄ้ຸมຄองสูน

ຫົວໜ້າສູນ ແລະ ຮອງ ຂອງ 6 ສູນສາຂາ + ຜ้ູຮับผิดชอบหูักสูด · 12–18 ຄົນ · ເຄິ່ງວັນ (4 ຊົ່ວໂມງ) — ผ่านเมื่อ: หูักสูดที่สร้าง สะแดงถึบถืกต้อง และ ถูฝึกเข้บตาตะลาง ของตัน

🗂 T4 · ພະນັກງານທະບຽນ

ພະນັກງານທະບຽນ ແລະ ຮັບສະໝັກ ຂອງທຸກສູນ · 14–20 ຄົນ · ເຄິ່ງວັນ (4 ຊົ່ວໂມງ) — ຜ່ານເມື່ອ: ເຮັດຄົบรอบ ໂดยบ่ต้องมีคนช่วย และ ข้มูนถืกต้อง 100%

👨‍🏫 T5 · ถูฝึก

ถูฝึกปะจำ และ ถูฝึกเชิน ของทุกสูน · ตามจำนอนถูฝึก (แบ่งเป้นรุ่นละ 15–20 คน) · 2 ชั่วโมง — ผ่านเมื่อ: เรัดได้ด้อยโทละสับ หี ถอมพิวเต้ พายใน 5 นาที

ແຕ່ລະບົດບາດ ໃຊ້ລະບົບຕາມຂັ້ນຕອນໃດ

ເຂົ້າລະບົບແລ້ວເຮັດຫຍັງ ຕາມລຳດັບ · ເຫັນຂໍ້ມູນຂອບເຂດໃດ

🌐 ຜູ້ສະໝັກ ແລະ ປະຊາຊົນທົ່ວໄປ

ຫາຂໍ້ມູນ › ຕັດສິນໃຈ › ຍື່ນຄຳຮ້ອງ › ລໍຜົນ · ເບິ່ງໜ້າ ສາທາລະນະໄດ້ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເຂົ້າລະບົບ

🗂 ພະນັກງານທະບຽນ

ຮັບຄຳຮ້ອງ › ລົງທະບຽນ › ຕິດຕາມປະຈຳວັນ › ຈົບຮຸ່ນ · ເຫັນສະເພາະຂໍ້ມູນສູນຕົນ · ບັນທຶກ ແລະ ແກ້ໄດ້ ແຕ່ລຶບບໍ່ໄດ້

👨‍🏫 ຄູຝຶກ

ກ່ອນສອນ › ໃນຫ້ອງຝຶກ › ທ້າຍວິຊາ › ຫຼັງຈົບຮຸ່ນ · ເຫັນສະເພາະຫຼັກສູດ ແລະ ຜູ້ຮຽນ ທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ

🏢 ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນສາຂາ

ເປີດມື້ເຮັດວຽກ › ວຽກປະຈຳວັນ › ຄຸ້ມຄອງຫຼັກສູດຂອງສູນ › ສົ່ງຂໍ້ນສູນກາງ · ຖືກລັອກໃຫ້ເຫັນສະເພາະຂໍ້ມູນສູນຕົນ ປ່ຽນເອງບໍ່ໄດ້

🏛 ຜູ້ຄຸ້ມຄອງສູນກາງ

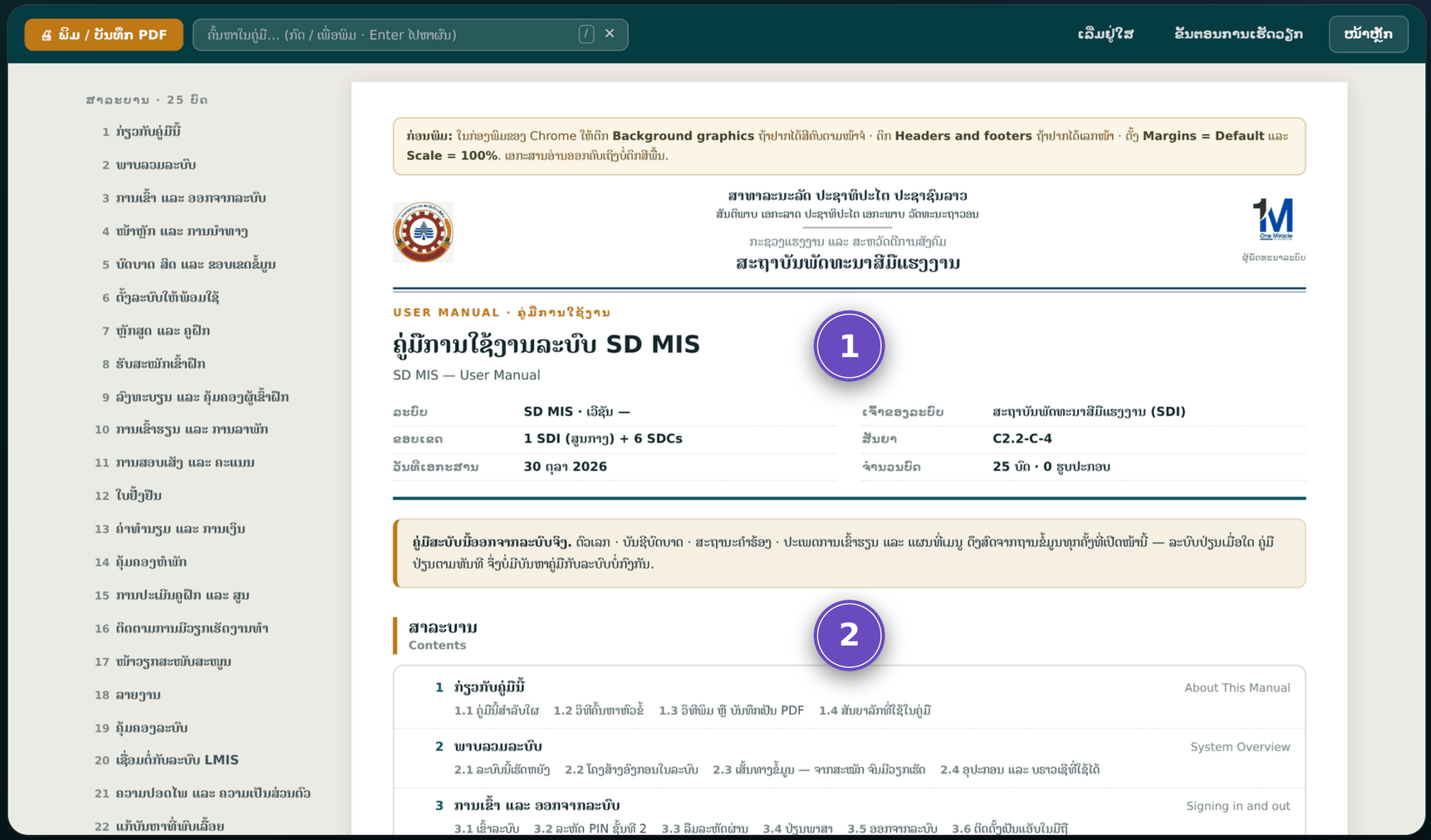
ເຂົ້າລະບົບ › ເບິ່ງພາບລວມ › ຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນຫຼັກ › ອອກລາຍງານ · ເຫັນຂໍ້ມູນທຸກສູນ ແລະ ສະຫຼັບເບິ່ງເປັນລາຍສູນໄດ້

📊 ຜູ້ບໍລິຫານ (ເບິ່ງຢ່າງດຽວ)

ເປີດເບິ່ງ › ເຈາະລົງລາຍລະອຽດ › ອອກລາຍງານ › ຕິດຕາມ · ເບິ່ງລວມທຸກສູນ ແຕ່ບໍ່ແກ້ຂໍ້ມູນ — ຈະຕັ້ງເປັນບົດບາດແຍກ ເມື່ອ SDI ຢືນຢັນລາຍຊື່

ຄູ່ມືທີ່ຂໍໃຫ້ທົບທວນ

ອ່ານໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງເຂົ້າລະບົບ · ຄົ້ນຫາ · ພິມ — ຄຳເຫັນຕໍ່ຄູ່ມື ສົ່ງໄດ້ທີ່ ບ່ອນສົ່ງຂໍ້ມູນ

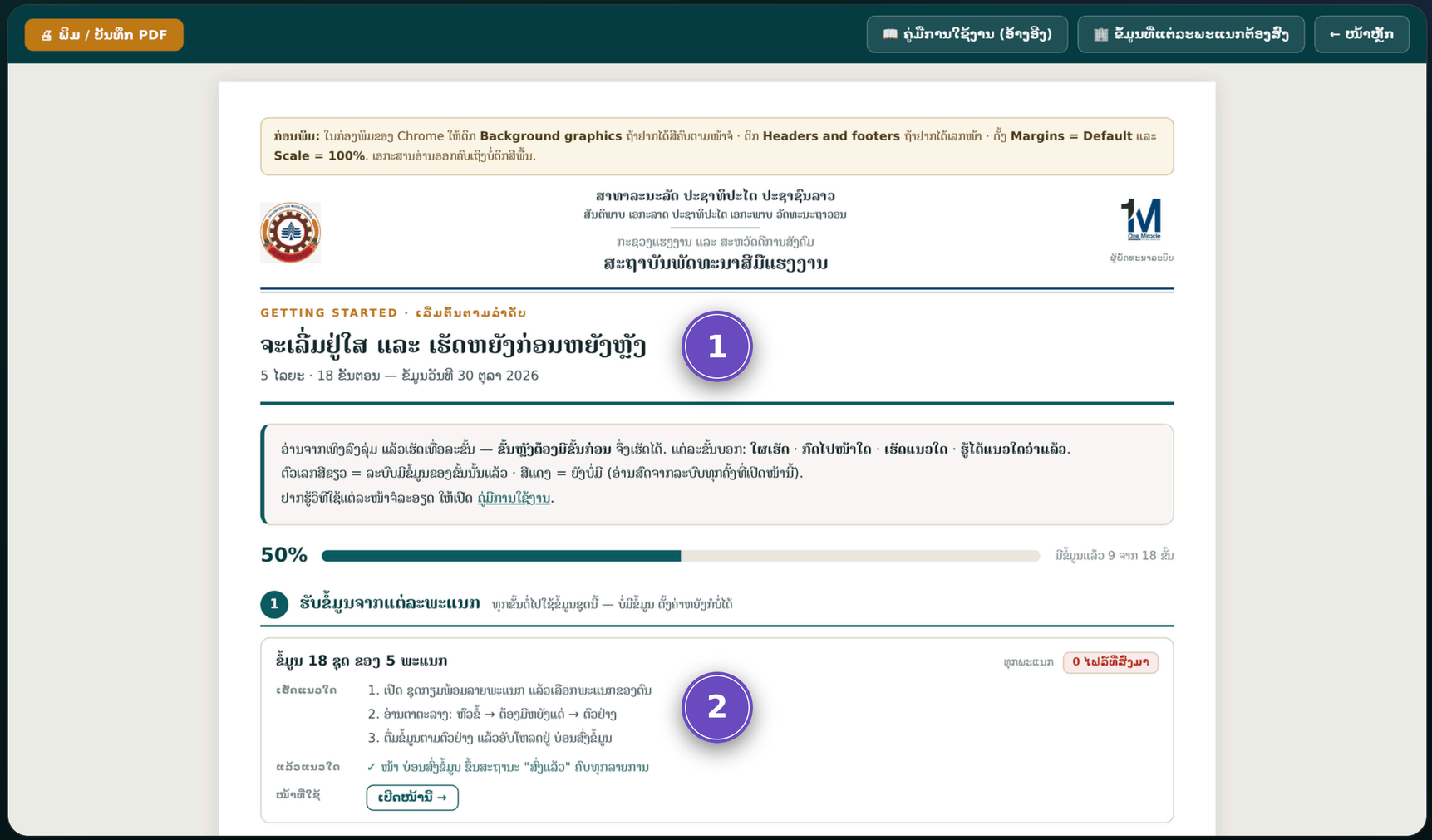


1 ຄູ່ມືຄົບທຸກບົດ ຄົ້ນຫາໄດ້ ພິມໄດ້ **2** ສາລະບານ — ກະໂດດໄປບົດທີ່ຕ້ອງການ

● ໜ້າວຽກອາທິດໜ້າ

ເລີ່ມຢູ່ໃສ — ເຮັດຫຍັງກ່ອນ ຫຍັງຫຼັງ

ຜູ້ໃຊ້ໃໝ່ເປີດໜ້ານີ້ກ່ອນ — ແຕ່ລະໄລຍະມີຕົວເລກສົດ ແລະ ປຸ່ມໄປໜ້າວຽກ



1 ຈະເລີ່ມຢູ່ໃສ ເຮັດຫຍັງກ່ອນ-ຫຼັງ **2** ແຕ່ລະໄລຍະ ມີຕົວເລກສົດ ແລະ ປ่ຸมໄປໜ້າວຽກ

- ໜ້າວຽກອາທິດໜ້າ

ສິ່ງທີ່ຂໍຈາກຄະນະ ເພື່ອໃຫ້ທັນກຳນົດ

ຮຽງຕາມຄວາມດ່ວນ · ລາຍລະອຽດຢູ່ ເອກະສານປະຊຸມ

1. **ຮັບຮອງເອກະສານ D1 (ຄວາມຕ້ອງການລະບົບ) ແລະ D2 (ອອກແບບລະບົບ)**
   ວຽກພັດທະນາ (D3) ດຳເນີນຕາມ 2 ເອກະສານນີ້ຢູ່ແລ້ວ — ຮັບຮອງໄວ ລົດຄວາມສ່ຽງທີ່ຈະຕ້ອງແກ້ວຽກຄືນໃນຊ່ວງທ້າຍ

2. **ຢືນຢັນອັນສົ່ງຂໍ້ມູນ: ຄູຝຶກ · ຜູ້ເຂົ້າຝຶກ · ລາຍລະອຽດຫຼັກສູດ**
   ຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານີ້ຍັງບໍ່ໄດ້ຮັບ ຈຶ່ງທົດລອງໃຊ້ຈິງ (UAT) ບໍ່ໄດ້ — ເປັນຂໍ້ຕິດຄ້າງໃຫຍ່ທີ່ສຸດຕອນນີ້

3. **ຢືນຢັນເຄື່ອງແມ່ຂ່າຍ: ສະເປັກ · ສິດເຂົ້າເຖິງ · ໂດເມນ · ອັນເລີ່ມນັບ 1 ປີ**
   ຕ້ອງມີກ່ອນຈຶ່ງຕິດຕັ້ງຊຸດໃຊ້ຈິງ ແລະ ຊຸດທົດສອບໄດ້ (D3) — ໄລຍະຝາກອາດໝົດກ່ອນໄລຍະຮັບປະກັນ 12 ເດືອນ

4. **ໂມດູນນອກຂອບເຂດ 8 ອັນ ຈະປິດເມນູ ຫຼື ປະໄວ້**
   ຄ່າຮຽນ · ຫ້ອງສະໝຸດ · ພັດສະດຸ · ວຽກບ້ານ · ສິດເກົ່າ · ໃບຍ້ອງ — ຢູ່ນອກສັນຍາ ແຕ່ເມນູຍັງເປີດ ເຮັດໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ສັບສົນ ແລະ ເພີ່ມພາລະຕອນຝຶກອົບຮົມ

5. **ຢືນຢັນຮູບແບບໃບຢັ້ງຢືນ ແລະ ລະຫັດອາຊີບທາງການ**
   ໃບຢັ້ງຢືນມີຊ່ອງລະຫັດອາຊີບ ແຕ່ຍັງບໍ່ໄດ້ຮັບລະບົບລະຫັດ — ຕ້ອງມີກ່ອນອອກໃບຈິງ

ມື້ສົ່ງມອບ 16/11/2026 ສະຖາບັນໄດ້ຮັບຫຍັງແດ່

1. **ເອກະສານ**
   ຄູ່ມືຜູ້ໃຊ້ ແຍກຕາມບົດບາດ 5 ສະບັບ (ພາສາລາວ) · ຄູ່ມືຜູ້ດູແລລະບົບ: ຕິດຕັ້ງ · ສຳຮອງ · ກູ້ຄືນ · ຈັດການຜູ້ໃຊ້ · ບົດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ແບບຝຶກຫັດ ຂອງ 5 ຫຼັກສູດ

2. **ລະບົບ ແລະ ຂໍ້ມູນ**
   ລະບົບໃຊ້ງານໄດ້ເທິງເຄື່ອງແມ່ຂ່າຍຈິງ ພ້ອມ ຊື່ເວັບ ແລະ ໃບຮັບຮອງຄວາມປອດໄພ · ເຄື່ອງທົດສອບແຍກຕ່າງຫາກ ສຳລັບລອງກ່ອນໃຊ້ຈິງ · ການສຳຮອງຂໍ້ມູນອັດຕະໂນມັດ ພ້ອມຫຼັກຖານການທົດລອງກູ້ຄືນ

3. **ລະຫັດຕົ້ນສະບັບ**
   ລະຫັດຕົ້ນສະບັບທັງໝົດຢູ່ບ່ອນເກັບຂອງ SDI ພ້ອມປະຫວັດການແກ້ໄຂ · ສິດເຂົ້າເຖິງບ່ອນເກັບ ມອບໃຫ້ຜູ້ຮັບຜິດຊອບຂອງ SDI · ຄຳແນະນຳການຕິດຕັ້ງຄືນໃໝ່ ຕັ້ງແຕ່ຕົ້ນ

4. **ການກວດຮັບ**
   ໄລ່ກວດຮັບຄົບທຸກຂໍ້ໃນແຜນທົດສອບ ພ້ອມບັນທຶກຜົນ · ທົດສອບຮັບຜູ້ສະໝັກ 50 ຄົນ/ຊົ່ວໂມງ/ສູນ ຜ່ານ · ໃບຢັ້ນຢັນການຝຶກອົບຮົມ ພ້ອມລາຍຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ

ຂໍຂອບໃຈ

ພົບກັນ ວັນຈັນ 02/11 08:30–09:30 · ຄຳຖາມ ຫຼື ຄຳເຫັນ ສົ່ງໄດ້ທີ່ ບ່ອນສົ່ງຂໍ້ມູນ

ເປີດຊຸດນຳສະເໜີນີ້ ຫຼື ແບ່ງປັນລິ້ງ

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

ຊຸດອື່ນ ແລະ ໄຟລ์ດาวโหลด

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

ສະຖาบันพัดทะนาสีมือแรงงาน (SDI) · Partnerships for Skills Growth (PSG)