## ຄຳນຳ

ສຳນັກງານເອເລັກໂທນິກ ( iOffice ) ຄືການໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີລະບົບຄອມພິວເຕີ້ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີການຊື່ສານເພຶ່ອ ປະຕິບັດໃຊ້ກັບວງກງານທີ່ວໆໄປວງກງານປະຈຳວັນເຊັ່ນ: ການຈັດການເອກະສານຈົດໝາຍເອເລັກໂທນິກການເກັບຮັກສາ, ແກ້ ໄຂກຸ່ມຂໍ້ມູນ ຫຼື ຮູບພາບອື່ນໆ, ແລະ ການປະຕິບັດໜ້າວງກທີ່ໄດ້ມອບໝາຍ ຕາມຂັ້ນຕອນວງກງານ (Business Workflow) ທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້. ສຳນັກງານເອເລັກໂທນິກຍັງລວມເຖິງລະບົບເຄຶອຄ່າຍຄອມພິວເຕີ້ແບບເຝື້ອ (Cloud Computing) ແລະ ມີ ລະບົບໂປຼແກຼມທີ່ສາມາດໃຊ້ປະໂຫຍດອີກສີ່ອັນຫຼັກຄື: ລະບົບຄຸ້ມຄອງ.

ລະບົບສຳນັກງານເອເລັກໂທນິກ ( iDocument ) ລວມເຖິງລະບົບຂໍ້ມູນສຳນັກງານການສົ່ງເອກະສານເປັນລະບົບທີ່ ມີຈຸດປະສົງຫຼັກຄື ການອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຕິດຕາມການເດີນເອກະສານລະ ບົບນີ້ເປັນການນຳເຄຶ່ອງມືຫຼາຍຢ່າງມາ ລວມເຂົ້າກັນ, ໃຊ້ຮ່ວມກັນ, ເກັບຮັກສາ, ແລະການກະຈາຍຂໍ້ມູນລະຫວ່າງຜູ້ຮ່ວມງານແຕ່ລະຄົນ, ທີມງານ ແລະທຸລະກິດນັ້ນໆ.

ລະບົບ ( iDocument )ເປັນໂປຼແຫຼມສໍາລັບບໍລິຫານງານພາຍໃນອົງກອນ, ບໍລິສັດຜ່ານທາງລະບົບ Network ພາຍ ໃນອົງກອນເຮັດໃຫ້ໄດ້ລະບົບຈັດການວງກງານທີ່ມີໃນອົງກອນໃຫ້ມີປະສິດຕິພາບວ່ອງໄວ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານສາມາດເຫັນຂໍ້ມູນໄດ້ ທຸກສ່ວນສາມາດຕິດຕາມກວດສອບເອກະສານໄດ້ທຸກປະເພດ ແລະ ຕິດຕາມລາຍງານຜົນການປະຕິບັດໄດ້ຢ່າງຈະແຈ້ງຊັດເຈນ ປະຫຍັດເວລາປະຫຍັດເຈັ້ຍ, ປະຫຍັດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍພາຍໃນອົງກອນ ພ້ອມກັນນັ້ນຍັງມີລະບົບຈັດການກັບຜູ້ໃຊ້ງານຂອງແຕ່ລະ User ໄດ້ຢ່າງອິດສະລະ.

ປະໂຫຍດທີ່ອົງກອນຫຼືໜ່ວຍງານທີ່ໄດ້ຮັບຈາກລະບົບ ( iDocument ) ແມ່ນການເພິ່ມຄຸນຄ່າ ຫຼື ມູນຄ່າທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ແລະ ເຮົາສາມາດໃຊ້ປະໂຫຍດເຄືອຂ່າຍຂອງຄອມພິວເຕີ້ ແລະ ການຫັນມາໃຊ້ງານລະບົບນີ້ແມ່ນບໍ່ໃຊ້ທຶນຫຼາຍ ເພາະຊັບພະຍາ ກອນທີ່ໃຊ້ຫລັກໆແມ່ນຊັບພະຍາກອນທີ່ມີຢູ່ແລ້ວໃນອົງກອນທຸກມື້ນີ້ມີເຄືອຄ່າຍທີ່ສົມບູນເປັນເຄືອຂ່າຍທີ່ເຂົ້າເຖິງໄດ້ງ່າຍເປັນການ ລົງທຶນໜ້ອຍແຕ່ໄດ້ຮັບຜົນສູງ ການສົ່ງເອກະສານໃຫ້ລະຫວ່າງກັນວ່ອງໄວ ເຖິງວ່າສົ່ງຂ້າມໜ່ວຍງານທີ່ມີຢູ່ໄກກໍ່ຈະໄປເຖິງໄດ້ທັນ ທີເພິ່ມປະສິດທິພາບໃນການເຮັດວູງກໂດຍລວມແມ່ນດີຂຶ້ນການເນັ້ນໃນເລື່ອງຄວາມວ່ອງໄວ ແລະ ເວລາເປັນສິ່ງທີ່ໄດ້ປະໂຫຍດ ຢ່າງຊັດເຈນ ການຈັດການເອກະສານຈະດີຂື້ນຈະມີການຈັດເປັນໝວດໝູ່ ແລະ ກວດສອບເບິ່ງເອກະສານຍ້ອນຫລັງໄດ້ງ່າຍຂື້ນ ລະບົບການຄົ້ນຫາເອກະສານຈະເຮັດໃຫ້ເຂົ້າເຖິງເອກະສານໄດ້ລະອຸງດຫຼາຍຂື້ນ ຫຼຸດຜ່ອນການໃຊ້ເຈັ້ຍປະຫຍັດພື້ນທີ່ໃນການເກັບ ເອກະສານຫາກລຸດຜ່ອນການໃຊ້ເຈ້ຍແນ່ນອນນັ້ນກໍ່ໜາຍເຖິງການຫລຸດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍພາຍໃນອົງໄດ້ຫລາຍສາມາດສະຫລຸບໄດ້ດັ່ງນີ້:

- 1. ສັ່ງການ ແລະ ຕິດຕາມວຽກງານໄດ້ງ່າຍເປັນລະບົບ ແລະ ວ່ອງໄວ.
- ມີການປະສານງານດ້ານເຕັກໂນໂລຊີຊື່ສານເປັນໜຶ່ງດູງວຊ່ວຍໃຫ້ອົງກອນມີລະບົບການເຮັດວູງກທີ່ສາມາດປະສານງານ ໄດ້ .ຕະຫລອດເວລາເພາະເປັນລະບົບດູງວກັນທີ່ວທັງອົງກອນ.
- 3. ຈັດເກັບເອກະສານດ້ວຍລະບົບດິຈິຕ້ອນຊຶ່ງປອດໄພ ແລະ ສືບຄົ້ນຫາໄດ້ງ່າຍຊຶ່ງມີມາດຕະຖານດູງວກັນ.
- ການປະຕິບັດວງກງານມີປະສິດຕິພາບສູງຂື້ນ ແລະ ຂະບວນການເຮັດວງກພາຍໃນອົງກອນສາມາດກະຕຸ້ນການເຮັດ ວງກໃຫ້ ຫລາຍຂຶ້ນຄົ້ນຫາເອກະສານໄດ້ເອງສະດວກວ່ອງໄວ.

- 5. ຫຼຸດຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ.
- 6. ການຈັດເກັບເອກະສານເປັນໝວດໝູ່ ແລະ ເອີ້ນໃຊ້ຄືນຫຼັງໄດ້ງ່າຍ.
- 7. ຫລຸດຜ່ອນການໃຊ້ເຈັ້ຍ ແລະ ພື້ນທີ່ການເກັບມຸ້ງນເອກະສານ.

ການນຳເອົາລະບົບຂອງຄອມພິວເຕີ້ ມາຊ່ວຍໃນການບໍລິຫານຈັດການເຮັດໃຫ້ມະນຸດເຮັດວູງກໄດ້ ວ່ອງໄວຂື້ນບໍ່ອິດເມື່ອຍ ຊ່ວຍຜ່ອນແຮງມະນຸດໃນດ້ານຕ່າງໆ ເຊັ່ນ: ດ້ານການຄຳນວນພິມລາຍງານບັນທຶກຂໍ້ມູນປະມວນຜົນບໍ່ວາຈະເປັນໜ່ວຍງານໃນ ວົງການໃດກໍ່ຕາມຫາກນຳເອົາຄອມພິວເຕີ້ ເຂົ້າມາຊ່ວຍວູງກຈະຊ່ວຍແບ່ງເບົາໄດ້ເປັນຢ່າງດີ ແລະ ມີປະສິດທິພາບນອກຈາກ ນັ້ນຄອມພິວເຕີ້ ຍັງຊ່ວຍພັດທະນາຄຸນນະພາບຊິວິດຊ່ວຍໃນການຮູງນຮູ້ໃຫ້ຄວາມບັນເທີງໃຫ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ຍັງຊ່ວຍໃນການ ພັດທະນາໃນດ້ານຕ່າງໆໃຫ້ເປັນໄປໃນທາງທີ່ດີຂື້ນອີກດ້ວຍອັນຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ຄວາມເປັນຢູ່ຂອງມະນຸດດີຂຶ້ນ.



#### \* ໂຄງສ້າງການສັນຈອນຂອງເອກະສານ



### \* ໜ້າຫຼັກ ແນະນຳເຄື່ອງມືໃນການໃຊ້ລະບົບ

- ເຄຶ່ອງມືທີ່ໃຊ້ຈັດການກັບລະບົບ ( iDocument ) ໄດ້ແບ່ງອອກເປັນ 3 ພາກສ່ວນໃຫ່ຍຄື :
  - 1. ແມ່ນພາກສ່ວນໃນການລາຍງານກຸ່ມເຫດການຕ່າງໆ



2. ແມ່ນພາກສ່ວນແຖບເມນູທີ່ໃຊ້ໄວ້ໃນການເຂົ້າຈັດການກັບລະບົບ



3. ແມ່ນພາກສ່ວນຮູບແບບໜ້າຫລັກຂອງລະບົບ



ເຄຶ່ອງມືທີ່ໃຊ້ໃນການຈັດການກັບເອກະສານຂອງແຕ່ລະ User ຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ ແລະ ຕາມແຕ່ລະໜ້າທີ່ດັ່ງລຸ່ມ
 ນີ້ :

1	ບັນຫົກ	ໃຊ້ໃນການບັນທຶກໃນການຈັດການເຫດການ
2	ສິງຕໍ່ 🗘	ໃຊ້ໃນການສົ່ງຕໍ່ໃປຫາປາຍທາງຂອງເອກະສານ
3	ຍົກເລີກ	ໃຊ້ໃນການຍົກເລີກ
4	ຄຳເຫັນ 🔦	ໃຊ້ໃນການໃຫ້ຄຳເຫັນເອກະສານ

## 1. ການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ

ການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບແມ່ນເຂົ້າໄດ້ browser Firefox ຫຼື google chrome ກໍ່ໄດ້ ແລ້ວພິມຕົວເລກ ipໃສ່ໃນຊ່ອງຂອງ URL ດ້ວຍ idoc.mof.gov.la ກົດຄຳສັ່ງ Enter ໃນແປ້ນພິມຂອງຄີບອດດັ່ງຮູບ

÷	$\rightarrow$	C		https://idoc.mem.gov.la/
=	Apps			
	51	тс	T	10
	91	цс		AU

- ລະບົບຈະເຂົ້າສູ່ໜ້າທຳອິດໃນການຈັດການກັບຜູ້ໃຊ້ ໂດຍໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ພິມ ຊື່ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ ແລ້ວກົດ Enter ບົນແປ້ນພິມຄີບອດ ດັ່ງຮູບ 1.2



ການທີ່ຈະເຂົ້າໃຊ້ງານລະ ຕ້ອງມີການ Login ທຸກຄັ້ງ ກ່ອນຈຶ່ງຈະສາມາດເຂົ້າໃຊ້ໄດ້ ໂດຍການໃຊ້ username ແລະ password - ສໍາລັບການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບເມື່ອໄດ້ພິມ Username ແລະ Password ຕາມທີ່ກໍານົດໄວ້ແລ້ວກໍ່ຈະເຂົ້າສູ່ໜ້າທໍາອິດຂອງ ລະບົບຊຶ່ງນັບຈາກນີ້ເປັນຕົ້ນໃປຜູ້ຊົມໃຊ້ລະບົບນັ້ນຈະພົບກັບໜ້າລັກນີ້ທຸກຄັ້ງໃນການ Login.

# 2. ແນະນຳເຄື່ອງມືການໃຊ້ລະບົບ



<mark>ສ</mark>ູບ 1.3

<u>ເລກທີ</u>	<u>ຄຳອະທິບາຍ</u>
1	ແຜງຄວບຄຸມການໃຊ້ງານລະບົບ
2	ຊື່ຜູ້ເຂົ້າໃຊ້ງານລະບົບ
3	ເຫດການໃໝ່ຕ່າງໆທີ່ແຈ້ງເຕືອນກູ່ງວກັບທ່ານທີ່ມີໃນລະບົບ

## 3. <u>ເອກະສານ ຂາເຂົ້າ</u>

ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ແມ່ນເປັນໜ້າທີ່ຂອງພະນັກງານ ຂາອອກ - ຂາເຂົ້າ ຂອງຫ້ອງການກະຊວງຈະເປັນຜູ້ລົງຖະບຸງນເອກະສານ ຂາເຂົ້າກ່ອນ ແລ້ວສົ່ງເອກະສານໃຫ້ແຕ່ລະພາກສ່ວນຕາມການຊີ້ນຳຂອງຫ້ອງການ ຄຼິກເລືອກ ລາຍການເອກະສານ - ຂາເຂົ້າ ແລ້ວເລືອກ ຮັບເອກະສານ - ຂາເຂົ້າ ( ພາຍນອກ )ດັ່ງຮູບລູ່ມນີ້:

🗋 ເອກະສານ - ຂາເຂົ້າ			
🖂 ລໍຖ້າການແກ້ໄຂ	0	ເລືອກ ຫລັງຈາກກິດ (	)nen
🕔 ຕີກັບ	0		pon
🚫 ຍິກເລີກ			
⊘ ແກ້ໄຂແລ້ວ			
🖂 ຣັບເອກະສານ - ຂາເຂົ້າ		<b>←−−−−</b>	

ຫລັງຈາກນັ້ນຈະປະກົດມີໜ້າໃຫ້ລົງທະບຸງນເອກະສານດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ຂໍ້ມູນເອກະສານ	_	ຂາເຂົ້າ
9		

	📙 ຫົວຂໍ່:	ກະລຸນາປ້ອນຫົວຂໍ້										
2	ປະເພດເອກະສານຫຼັກ	ເລືອກປະເພດເອກະສານຫຼັກ		Ŧ	ເລືອກປະເພດເອກະສ	ກນຍ່ອຍ						
3	ລະດັບ/ຈຸດປະສິງ:	เข้าแยวา		•	ເລືອກຈຸດປະສິງ							)
<b>4</b>	ຈຸດປະລົງອື່ນໆ:	ຈຸດ <i>ປະ</i> ສິງອຶ່ນໆ										
5	ເອກະສານມາຈາກ:	ເລືອກທີ່ມາເອກະສານ										ىتە
6	ລກທີເອກະສານ/ວັນທີ:	ກະລຸນາປ້ອນເລກທີ່ເອກະສານ		7	<b>7</b> ເອກະສານລົງວັນທີ							
8	ຜູ້ມາພິວຝັນ:	ຊື່ຜຸ້ມາພິວຝັນ		g	ເບີໂທຜູ້ມາພົວພັນ							
10	ກົມ/ພະແນກ:	ເລືອກກົມ		11	ເລືອກພະແນກ							
12	ສິ່ງເຖິງ:	ເລືອກຜູ້ທີ່ຈະສິງເຖິງ										مثه
13	ເນື້ອໃນເອກະສານ:		ூர்ப OPEN SANS →	X • I =	) E E •	ພະແນກ	C	æ	•■			
13 14	ເນື່ອໃນເອກະສານ: ອກະສານແນບຕົ້າ	I ≤ 1	ອີກມ OPEN SANS • ເອກະສະ ປະເພດເອກະສານທ	ໂ • Ξ = ານແນບຕິດ: ອັບ ທີອະນຸຍາດ: JPEC	ເສ ະ ເຫຼດ ຫຼື ດຶງເອກ 6, PNG, PDF,	ມະແນກ ≣・ ະສານມາໃ MSWOF	ອ ສ່ທີ່ນີ້ RD, MS	EXCE	-			
13 14 15	ເນື້ອໃນເອກະສານ: ອາກະສານແນບເຈົ້າ	■ #	ອີກມ ອັດPEN SANS • ເອກະສາ ປະເພດເອກະສານທ	ໂ • ≔ ານແນບຕິດ: ອັບ ທີ່ອະນຸຍາດ: JPEC	ເຫຼດ ຫຼື ດຶງແອກ , PNG, PDF,	ມະແນກ ■• ະສານມາ? MSWOF	ອ ສໜີນີ້ RD, MS	EXCE	-	]		

7

<u>ເລກທີ</u>	<u>ຄຳອະທິບາຍ</u>
1	ຫົວຂໍ້ເລື່ອງເອກະສານ (ຫົວຂໍ້ ຂອງເອກະສານຂາເຂົ້າ)
2	ເລຶອກປະເພດເອກສານ (ປະເພດຂອງເອກະສານຂາເຂົ້າ)
3	ເລຶອກ ລະດັບ/ຈຸດປະສົງ (ລະດັບຄວາມສຳຄັນຂອງເອກະສານ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງເອກະສານ)
4	ເລຶອກຈຸດປະສົງອື່ນໆ (ສາມາດປ້ອນຂໍ້ມູນຕາມຈຸດປະສົງຕົວຈິງ ທີ່ນອກເໜືອຈາກ list dropdown)
5	ເອກະສານມາຈາກ (ປ້ອນຂໍ້ມູນພາກສ່ວນທີ່ມາຢື່ນເອກະສານ ທີ່ມາຈາກພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງ)
6	ເລກທີເອກະສານ (ແມ່ນເລກທີຂອງເອກະສານ ທີ່ມາຈາກພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງ)
7	ວັນທີເອກສານ (ແມ່ນວັນທີທີ່ລົງ ທີ່ຢູ່ນຳເອກະສານ ທີ່ມາຈາກພາກສ່ວນໃດໜຶ່ງ)
8	ຊື່ຜູ່ມາພົວພັນ
9	ເບີໂທຜູ້ມາພົວພັນ
10	ເລືອກກົມ (ແມ່ນໃຫ້ເລືອກກົມ ທີ່ຢູ່ປາຍທາງຂອງເອກະສານ)
11	ເລຶອກພະແນກ (ແມ່ນໃຫ້ເລືອກພະແນກ ທີ່ຢູ່ປາຍທາງຂອງເອກະສານ)
12	ສົ່ງເຖິງ ( ແມ່ນໃຫ້ເລຶອກຊື່ຜູ້ໃຊ້ງານທີ່ສັງກັດຢູ່ ກົມແລະພະແນກທີ່ເລືອກ ທີ່ຕ້ອງການສົ່ງເອກະສານໄປ ໃຫ້ ແລ້ວ "ກົດເພິ່ມ" )
13	ເນື້ອໃນເອກະສານ (ພິມເນື້ອໃນທີ່ຢູ່ໃນເອກະສານ)
14	ເອກະສານແນບຕິດ: (ສາມາດແນບຕິດເອກະສານໃສ່ໄດ້ ປະເພດເອກະສານທີ່ອະນຸຍາດ: JPEG, PNG, PDF, MSWORD, MSEXCEL)
15	ບັນທຶກ (ແມ່ນການບັນທຶກຂໍ້ມູນ ແລະ ສົ່ງເອກະສານໄປຫາປ່າຍທາງ)

- ຕໍ່ເລກທີ 12 ການຄົ້ນຫາປາຍທາງສົ່ງເອກະສານ ໂດຍເລືອກຄົ້ນຫາແລ້ວຈະປະກິດໜ້າຂຶ້ນມາດັ່ງຮູບລຸ່ມນີ້:

ີ່ສົງເຖິງ:	ເລືອກຜູ້ທີ່ຈະສິ່ງເຖິງ	
		Q
	ທ້າວ ປະສິງໄຊ ໂຄດໂຍທາ - ຜູ້ເບິ່ງແຍງລະບິບ	
	ຂາເຂົ້າ-ອອກ ປພ-ອ - ຂາເຂົ້າ - ຂາອອກ ກະຊວງ	
	ທ່າວ ສືມສະໜຸກ ທອງສະຫງວນ - ຜູ້ເບິ່ງແບງລະບິບ	

- 1 ເລືອກກົມທີ່ຕ້ອງການສົ່ງ ດັ່ງຕົວຢ່າງ
- 2 ເລືອກກົມພະແນກ ດັ່ງຕົວຢ່າງ ຫລັງຈາກທີ່ເລືອກ ກົມ ແລະ ພະແນກແລ້ວເຮົາຈະ

ປະກົດຊື່ຂຶ້ນມາ ໃນໝາຍເລກ 3 ແລ້ວກົດຕົກລົງ

ຕໍ່ເລກທີ 14 ການເລືອກເອກະສານທີ່ Scan ໂດຍເລືອກໄດ້ທີ່ການຄຼິກ( ເອກະສານແນບຕິດ ) ແລ້ວຈະປະກົດ
 ດັ່ງຮູບ:



2 ເລືອກ file ເອກະສານທີ່ ດັ່ງຕົວຢ່າງ ຫລັງຈາກກົດ Open

- 3.1 ການຮັບເອກະສານ ແລະ ສົ່ງຕໍ່
- ໃນຂັ້ນຕອນໄລຍະນີ້, ແມ່ນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະນັກງານໃນພາກສັງລວມຂອງແຕ່ລະກົມກ່ອນຈະສົ່ງເອກະ ສານໄດ້ຮັບຈາກຫ້ອງການມານັ້ນ, ຈະສົ່ງໃຫ້ໃຜກ່ອນແມ່ນໃຫ້ເບິ່ງເອກະສານແລ້ວຈຶ່ງສົ່ງ. ມີການລົງທະບູນ ເອກະສານທີ່ໃດ້ຮັບພາຍໃນແລ້ວຈຶ່ງສົ່ງຕໍ່ໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫຼື ຄະນະກົມມີຄວາມເຫັນ. ໃນການຮັບເອກະສານແມ່ນສັງ ເກດໄດ້ຢູ່ທີ່ເຫດການຂອງລະບົບແຈ້ງເຕືອນ ຂອງລະບົບຈະມີຂໍ້ຄວາມຟ້ອງຫມາຍແດງ

ດັ່ງຕົວຢ່າງ 💁 😵 💁 ປະເພດຂອງເອກະສານຈະແບ່ງອອກຕາມ**ຈຸດ**ປະສົງຂອງເອກະ ສານໃນການສົງແມ່ນສົງໄດ້ຕາມອິດສະລະຕາມຈຸ**ດ**ປະສົງຂອງຜູ້ສົ່ງ

ລາຍ	ປ <b>ການເອກະສານຕິກັບ</b> <sub>ເອກະສານ</sub> - ຂາເຂົ		
ę	🤌 ລາຍການເອກະສານຕີກັບ		
	ธีบสอระสาม - อาสอี่1 +		
S	how 5 •	Search:	
	ລະຫັດ   ວັນຫີຣັບ	💠 ວັນທິຕີກັບ 🗸 ເລກທີຂາເຂົ້າ 🕴 ເລກທີເອກະລານ 🕴 ຫິວຂໍ້ 🔶 ຜູ້ຕີກັບ 🔶 ເຫດຜົນ 🔶	ຣັບຊາບ
		No data available in table	
	ລະຫັດ ວັນຫີຣັບ	ັ້ນທີ່ຕິກັບ ແລກທີຂາເຂົ້າ ແລກທີ່ເອກະສານ ອີວຂໍ້ ຜູ້ຕິກັບ ຫາດສິນ :	ຣັບຊາບ
N	lo records found		
	∲ ID #IL000024-2018 ຫົດລອງ	รับใช่ถึงงาม และ ใบอีกงามเอาะร ใบปักงนาย	נוינ נוינ
	ສະຖານະ:	ສັກັບແກ່ ເຊິ່ງ	
	ເລກທີຂາເຂົ້າ:	00024/ພບ - ຫ້ອງການກະຊວງ ຢຸຣັບເອາະສານ: 🎍 <mark>ຂາເຂົ້າ-ຂາອອກ ຫ້ອງການ</mark>	
	ຈຸດປະສິງ:	<b>ມ້ອຊາບ</b> ປະເມດເອກະສານ.: <b>ເອກະສານລັດ - ແຈ້ງການ</b>	
	ເອກະສານເລກທີ:	34/ກງ - ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ລຶງວັນທີ: 25-12-2018	
	ຜູ້ຍິ້ນເອກະສານ:	ກ່ານ ກ ເບີໂທ: <b>020</b>	
	ຣັບເອກະສານວັນທີ:	15-12-2018 22:30:20	
	ເອກະສານຢູ່ກັບ:	ກວຸນຍະເດດ ສະລິດທິລາດ - ຫ້ອງການກະຊວງ ຄະນະຫ້ອງການ ( <mark>ຍັງບໍ່ຫັນຮັບເອກະລານ)</mark>	

ໃນເມື່ອ ເລືອກຕາມຫົວຂໍ້ເອກະສານຈະປະກົດລາຍລະອງດຂອງເອກະສານດັ່ງ ລຸ່ມນີ້ ເອກະສານຈະມີຟຼາຍ PDF ທີ່ທາງຂາອອກຂາເຂົ້າຂອງກະຊວງໄດ້ scan ເຂົ້າໃນລະບົບ

## 3.2 **ການສົ່ງເອກະສານ ຂາອອກ**

ແມ່ນການສົ່ງເອກະສານໝູນວຽນກັນ ພາຍໃນກະຊວງ ຫຼື ແມ່ນການສົ່ງອອກຈາກກະຊວງ ຂັ້ນຕອນໃນການສົ່ງແມ່ນ ສົ່ງໄດ້ຕາມອິດສະຫຼະຕາມສິດທິຂອງ user ທີ່ສົ່ງດັ່ງລາຍລະອຽດຂ້າງລຸ່ມນີ້:



- ຂັ້ນຕອນການສົ່ງມີດັ່ງນີ້ :

ຂໍ້ມູນເອກະສານ	- ຂາອອກ		
	<b>1</b> ಕೇಂ	ວຂໍ້: ກະລຸມາປ່ອນທິວຂໍ້	
2	ປະເພດເອກະສານຊ່	ຫຼັກ ເລືອກປະເພດເອກະສານຫຼັກ 🔻 ເລືອກປະເພດເອກະສານປອບ 🔻	
3	ແຈ້ງເາ່	fg:	ណីររ!
<b>4</b>	ກົມ/ພະແນກ ທີ່ຣ່	the second s	
5	ຄົ້ນຫາເລກທີຂາເຊ່	ຂໍ້າ: ເລກທີ່ຂາເຂົ້າ ປີ ເລືອກກົມ 🔻	ถิ่มขาป
6	ເອກະສານ - ຂາເຊັ່	وُر. None 🔻	
7	ຄົ້ນຫາເລກທີ່ພາຍໂ	ໃນ: ເລກທີພາຍໃນ ຢີ	ຄົ້ນຫາ!
8	ເອກະສານ - ພາຍໂ	۲. None ۲	
9	ເນື້ອໃນເອກະສ	11.1. X  X  X  Y = = = × = × ← × ↔ × →	
10	ເອກະສານແນບໃ	ເອາະສານແນບຕິດ: ອັບໄຫຼດ ຫຼື ດຶງເອາະສານມາໃສ່ທີ່ນີ້ ປະເພດເອາະສານທີ່ອະນຸຍາດ: JPEG, PNG, PDF, MSWORD, MSEXCEL	

1	ຫົວຂໍ້:
2	ປະເພດເອກະສານຫຼັກ / ປະເພດເອກະສານຍ່ອຍ
3	ແຈ້ງເຖິງ:
4	ກົມ/ພະແນກ ທີ່ຮ່າງ: (ໃຫ້ລະບຸພາກສ່ວນທີ່ຈະສິ່ງເອກະສານຂາອອກ)
5	ຄົ້ນຫາເລກທີ່ຂາເຂົ້າ
6	ເອກະສານ - ຂາເຂົ້າ (ເປັນເອກະສານຂາເຂົ້າທີ່ຕ້ອງຜ່ານການແກ້ໃຂແລະສິ່ງອອກ)
7	ຄົ້ນຫາເລກທີພາຍໃນ
8	ເອກະສານພາຍໃນ (ແມ່ນເອກະສານທີ່ຮ່າງຈາກ ຂາອອກຂອງກົມ ໄປຫາພາກສ່ວນພາຍນອກ)
9	ເນື້ອໃນເອກະສານ
10	ເອກະສານແນບຕິດ

## 4. <u>ການສົ່ງເອກສານພາຍໃນ</u>

 ກ່ອນຈະສົ່ງເອກະສານທີ່ໄດ້ຮັບຈາກຫ້ອງການກະຊວງ, ພາກສັງລວມ, ວູເກງານຮັບຜິດຊອບຂາເຂົ້າຈະໄດ້ ລົງທະບູເນເອກະສານກ່ອນ, ໂດຍປະຕິບັດດັ່ງນີ້:



- ກ່ອນອື່ນເອກະສານຂາເຂົ້າຕ້ອງໃດ້ເຂົ້າຫາຫົວໜ້າກົມຫຼືຜູ້ປະຈຳການເພື່ອມີທິດຊີ້ນຳໃນການແຈກຢາຍເອກະສານ;
   ພາຍຫຼັງຫົວໜ້າກົມມີຄວາມເຫັນລົ່ງໃຫ້ພາກກ່ຽວຂ້ອງຄົ້ນຄ້ວາໂດຍແມ່ນພາກສັງລວມເປັນຜູ້ລົງທະບຽນລົ່ງເອກະສານໃຫ້
   ພາກສ່ວນແຈກຢາຍຕາມທິດຊີ້ນຳຂອງຫົວໜ້າກົມ ຫຼືຜູ້ປະຈຳການ
- ພາຍຫຼັງພາກສ່ວນຕ່າງໆໄດ້ມີຄວາມເຫັນແລ້ວກໍ່ສົ່ງຄືນໃຫ້ລາຍງານຫົວໜ້າກົມ, ໂດຍແມ່ນພາກສ່ວນສັງລວມຈະເປັນຜູ້
   ຮັບຊອບຕິດຕາມເອກະສານ

## ຄູ່ມືການນຳໃຊ້ລະບົບ (iDocument)

ຂໍ້ມູນເອກະສານ	- เมยใบ	
	<b>1</b> ຣຽນ:	ຣຽນເຖິງທ່ານ
	<b>2</b> vîoź:	ກະລຸມາປ້ອນຫີວຂໍ້
3	ປະເພດເອກະສານຫຼັກ	(เลือกปะแกรกะสามชั่ก 🔻
<b>4</b>	ກົມ/ພະແນກ:	(เลือกกับ 🔻
5	ສິ່ງເຖິງ:	ແລ້ລກຜູ້ທີ່ຈະສິ່ງເຖິງ 🔻
6	ເນື້ອໃນເອກະສານ:	Image: Second secon
7	ເອກະສານແນບຕິດ:	ເອກະສານແນບຕິດ: ອັບໄຫຼດ ຫຼື ດຶງເອກະສານມາໃສ່ທີ່ນີ້ ປະເພດເອກະສານທີ່ອະນຸຍາດ: JPEG, PNG, PDF, MSWORD, MSEXCEL
<del>ບັນທັກ</del> ຍົກເລີກ		

1	ຮງນເຖິງທ່ານ
2	ຫົວຂໍ້
3	ປະເພດເອກະສານ
4	ເລຶອກກົມ / ພະແນກ
5	ປາຍທາງຂອງເອກະສານ
6	ເນື້ອໃນເອກະສານ
7	ຟາຍແນບຕິດ
8	ກົດບັນທຶກ

## 6. ພາກສ່ວນບົດລາຍງານ

ີ້ນແມ່ນເມນູສຳລັບບົດລາຍງານ ທັງໝົດມີລາຍລະອຽດມີດັ່ງລຸ່ມນີ້ :



	ကိုးကျားမှုကားမှုကားကို ကိုးစားမှုကားကို		
1			
•	(ລາຍງານ ການລງທະບຽນເອກະສານ ຂາເຂາ - ຂາອອກ		
	ກະຊວງ)		
2	ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ-ຂາເຂົ້າ ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ແມ່ນການບົ່ງບອກ		
Ζ	ການສົ່ງຕໍ່ເອກະສານ ໃນຂັ້ນຕອນການເດີນເອກະສານໃນແຕ່ລະ		
	ສະບັບ ເອກະສານຢັງຄ້າງຢູ່ໃສ ແມ່ນໃຜເປັນຄົນຮັບເອກະສານ		
n	ລາຍງານປະເພດເອກະສານ-ຂາເຂົ້າ ແມ່ນລາຍງານປະເພດຂອງ		
3	ເອກະສານຂາເຂົ້າວ່າມີປະເພດຫຍັງແດ່		
Α	ລາຍງານເອກະສານພາຍໃນ ແມ່ນລາຍງານເອກະສານທີ່ສ້າງຂຶ້ນ		
4	ແລະສົ່ງຫາກັນພາຍໃນກະຊວງ		
E.	ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ-ພາຍໃນ ໃນຂັ້ນຕອນນີ້ແມ່ນການບຶ່ງບອກ		
5	ການສົ່ງຕໍ່ເອກະສານ ໃນຂັ້ນຕອນການເດີນເອກະສານໃນແຕ່ລະ		
	ສະບັບ ເອກະສານຢັງຄ້າງຢູ່ໃສ ແມ່ນໃຜເປັນຄົນຮັບເອກະສານ		
C	ລາຍງານປະເພດເອກະສານ-ພາຍໃນ ແມ່ນລາຍງານປະເພດຂອງ		
0	ເອກະສານພາຍໃນວ່າມີປະເພດຫຍັງແດ່		
7	ລາຍງານເອກະສານ ຂາອອກ		
1	(ລາຍງານ ການລົງທະບຽນເອກະສານ ຂາອອກ ກະຊວງ)		
0	ລາຍງານປະເພດເອກະສານ-ຂາອອກ ແມ່ນລາຍງານປະເພດຂອງ		
Ŏ	ເອກະສານຂາອອກວ່າມີປະເພດຫຍັງແດ່		

# 6.1 ການລາຍງານເອກະສານ - ຂາເຂົ້າ ລາຍງານເອກະສານ ທີ່ຂຶ້ນທະບຽນ - ຂາເຂົ້າ ຢູ່ຫ້ອງການ ຂາອອກ - ຂາເຂົ້າ ກະຊວງ

າາຍງານເອາາະສານ -	ຂາເຂົ້າ					
1	ວັນທີ:	ວັນທີ່ຮັບເອກະອານ - ເວັ້ມ	ວັນທີ່ຮັບເອກເສານ - ສິນສຸດ	( cora; • •	ວັນທີ່ແກໂຂເອກະອານ - ເລີ່ມ	ວັນທີ່ແກ້ໄຂເອກເສານ - ສິ້ນສຸດ
2	ຫ້ວຂໍ້:	ຫິວຂໍ້				
ເລກທີ່ເອກະອານ / ຈ	າກພາກຮ່ວນ:	ເລກທີ່ເອກະອານ		🦺 จากษาทย่อน		
5	ເຂດເຂົ້າ / ກິມ:	ເລກທີ່ຂາເຂົ້າ		( ທັງໝົດ	*	
6	ສິ່ງເຖິງກໍມ:	ບັງສົນຄ		*		
7 88879	ນະ/ຈຸດປະສິງ:	( ທັງອົນຄ		* 🚫 ທັງເຮັມຄ	¥	



1	ເລືອກລາຍງານຕາມ ວັນ, ເດືອນ, ປີ
	(ເລືອກລາຍງານຕາມໄລຍະເວລາ ຈາກວັນທີ່ກຳນົດ ເຖິງ ວັນທີ່ຕ້ອງການ)
2	ເລືອກລາຍງານຕາມຫົວຂໍ້ຂອງເອກະສານ
3	ເລືອກລາຍງານຕາມເລກທີເອກະສານ
4	ເລືອກລາຍງານຈາກທີ່ມາເອກະສານ
5	ເລືອກລາຍງານຕາມເລກທີ ຂາເຂົ້າ (ຂອງກົມ)
6	ເລືອກເບິ່ງລາຍງານຕາມເອກະສານທີ່ສົ່ງເຖິງກົມ
7	ເລືອກລາຍງານຕາມສະຖານະຂອງເອກະສານ (ລໍຖ້າການແກ້ໃຂ, ແກ້ໃຂ ແລ້ວ, ຍົກເລີກ)
8	ເລືອກຕາມຈຸດປະສົງຂອງເອກະສານ ຕາມທີ່ຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນຂັ້ນຕອນ ຮັບເອກະສານຂາເຂົ້າ
9	ເລືອກລາຍງານ ເພຶ່ອພິມອອກ

#### 6.2 ລາຍງານເອກະສານ ຂາອອກ

**ลายๆามเอกะสาม - 2199ก** เอกะสาม - ดารอก

🏟 ລາຍງານເອກະສານ - ຂາເຂົ້າ					
<b>1</b> 5009:	ວັນທີສິ່ງເອກະສານ - ເລິ່ມ	ວັນທີສິ່ງເອກະສານ - ສິ້ນສຸດ			
<b>2</b> the k:	ຫີວຂໍ້				
3 มากสอบที่อ่าง:	ຫັງໝົດ	¥	ຫັງໝົດ	*	
🦧 ເລກທີຂາອອກ / ກົມ:	ເລກທີຂາອອກ		ຫັງໝົດ	٣	
5 RETILLE:	ໃຫ້ງໝືດ	*			
		LOAD	REPORT -		
ລະຫັດ ວັນຫີ	ລົງ ເລກທີຂາອອກ	ພາກສ່ວນທີ່ຄ່າງ		ຫົວຂໍ້	ສະຖານະ

ຮູນ. 3

1	ເລືອກລາຍງານຕາມ ວັນ, ເດືອນ, ປີ
	(ເລືອກລາຍງານຕາມໄລຍະເວລາ ຈາກວັນທີ່ກຳນົດ ເຖິງ ວັນທີ່ຕ້ອງການ)
2	ເລືອກລາຍງານຕາມຫົວຂໍ້ຂອງເອກະສານ
3	ເລືອກລາຍງານຕາມພາກສ່ວນທີ່ຮ່າງ
4	ເລືອກລາຍງານຕາມເລກທີ່ ຂາອອກ
5	ເລືອກລາຍງານຕາມສະຖານະ