



# ມາດຕະຖານອາຊີບ

ລະດັບ 2

ຂົງເຂດອາຊີບ: ເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ

ອາຊີບ: ຊ່າງເຕັກນິກສະໜັບສະໜູນດ້ານໄອທີ

ລະຫັດອາຊີບ: 7422

**Competency Standard**

**Level 2**

**Trade Area: Information Technology and Communication**

**Occupation: ICT Support technicians**

**LSCO: 7422**

2021



**ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ**  
**ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ**

ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

ເລກທີ **4661** /ສສກ **ຊຸ**

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ **12** ຕຸລາ 2021

**ຂໍ້ຕົກລົງ**

**ວ່າດ້ວຍການນຳໃຊ້ມາດຕະຖານອາຊີບເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ (ໄອຊີທີ)**

- ອີງຕາມ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາຊີວະສຶກສາ ສະບັບເລກທີ 63/ສພຊ, ລົງວັນທີ 12 ມິຖຸນາ 2019;
- ອີງຕາມ ດຳລັດຂອງນາຍົກລັດຖະມົນຕີວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ສະບັບເລກທີ 253/ນຍ, ລົງວັນທີ 26 ພຶດສະພາ 2020;
- ອີງຕາມ ການສະເໜີຂອງກົມອາຊີວະສຶກສາ.

**ລັດຖະມົນຕີກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ຕົກລົງ:**

- ມາດຕາ01 ອະນຸມັດນຳໃຊ້ “ມາດຕະຖານອາຊີບໃນຂົງເຂດອາຊີບ ເຕັກໂນໂລຊີ ຂໍ້ມູນ-ຂ່າວສານ (ໄອຊີທີ)” ໂດຍມີ 6 ສາຂາອາຊີບດັ່ງນີ້: ຜູ້ປະຕິບັດວຽກງານດ້ານຄອມພິວເຕີ້ ລະດັບ 1; ສາຂາຊ່າງເຕັກນິກສະໜັບສະໜູນດ້ານໄອທີ ລະດັບ 2; ຊ່າງຂຽນໂປຼແກຼມ ລະດັບ 3; ຊ່າງອອກແບບ ແລະ ພັດທະນາເວັບໄຊດ໌ ລະດັບ 3; ຊ່າງອອກແບບກຼາບພິກ ແລະ ສີ່ ລະດັບ 3 ແລະ ຊ່າງເຕັກນິກລະບົບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ຄອມພິວເຕີ້ ລະດັບ 3, ເພື່ອນຳໃຊ້ ແລະ ເປັນບ່ອນອີງໃນການສ້າງຫຼັກສູດການທົດສອບ, ການຮັບຮອງຄຸນນະພາບຂອງວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມວິຊາຊີບ;
- ມາດຕາ02 ໃຫ້ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ, ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ, ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ, ກົມອາຊີວະສຶກສາ, ວິທະຍາໄລ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເອົາໃຈໃສ່ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເຜີຍແຜ່ ແລະ ນຳໃຊ້ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນຕາມຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນດີ.
- ມາດຕາ03 ຂໍ້ຕົກລົງສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.

**ບ່ອນສຳ:**

- ຫ້ອງການກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ	1 ສະບັບ
- ກົມຈັດຕັ້ງ ແລະ ພະນັກງານ	1 ສະບັບ
- ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ/ນະຄອນຫຼວງ	1 ສະບັບ
- ກົມອາຊີວະສຶກສາ	1 ສະບັບ
- ວິທະຍາໄລ	1 ສະບັບ
- ເກັບມ້ຽນ	3 ສະບັບ



**ສສ.ປອ ພຸດ ສິມມາລາວົງ**

## ສາລະບານ

	ໜ້າ
ສາລະບານ .....	i
ຄຳນຳ .....	ii
1. ຊື່ອາຊີບ ແລະ ລະຫັດອາຊີບ.....	1
2. ຄຳອະທິບາຍອາຊີບ.....	1
3. ມາດຖານສະມັດຖະພາບທົ່ວໄປ .....	1
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 1: ແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ບັນຫາທົ່ວໄປໂດຍຜ່ານການຄິດໄລ່ .....	1
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 2: ມີສ່ວນຮ່ວມການຕິດຕໍ່ສື່ສານໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ .....	3
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 3: ເຮັດວຽກໃນສະພາບແວດລ້ອມເປັນທີມ.....	6
4. ມາດຖານສະມັດຖະພາບພື້ນຖານ .....	9
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 4: ປະຕິບັດລະບົບການຄຸ້ມຄອງເອກະສານທ້ອງຖານ .....	9
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 5: ໃຊ້ເຄື່ອງມືສຳລັບການບຳລຸງຮັກສາຄອມພິວເຕີ .....	20
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 6: ໃຊ້ວິທີແກ້ໄຂບັນຫາເພື່ອສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຜູ້ໃຊ້ .....	25
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 7: ນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງສາງ .....	32
5. ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບຫຼັກ .....	34
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 8: ກຳນົດຄ່າ ແລະ ຮັກສາລະບົບຄອມພິວເຕີ.....	34
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 9: ດຳເນີນໂຄງການພື້ນຖານ ແລະ ການພັດທະນາ.....	39
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 10: ຈັດການຂໍ້ມູນໂດຍໃຊ້ໂປຼແກຼມຖານຂໍ້ມູນ.....	41
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 11: ໃຊ້ໂປຼແກຼມ ແລະ ເຄື່ອງມືອອນລາຍຂັ້ນສູງ.....	45
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 12: ການປະຕິບັດການເຊື່ອມຕໍ່ຄອມພິວເຕີຂັ້ນພື້ນຖານ.....	49
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ .....	52
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2: ການຢັ້ງຢືນ ແລະ ການຊ້ອນທ້າຍໃນການຝຶກອົບຮົມ .....	53
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ແຜນວາດສະແດງການເຊື່ອມໂຍງຂອງແຕ່ລະອາຊີບ .....	54
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4: ການຈັດລະດັບໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ .....	Error! Bookmark not defined.
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5: ລາຍການເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນ .....	58

## ຄຳນຳ

ລັດຖະບານຂອງ ສປປ ລາວ ໄດ້ຮັບຮູ້ເຖິງຄວາມສຳຄັນ ຂອງການສຶກສາເພື່ອການບັນລຸເປົ້າໝາຍການ ພັດທະນາປະເທດຊາດ, ປະເທດກຳລັງພະຍາຍາມຫຼາຍຢ່າງກ່ຽວກັບທຶນພາຍນອກ, ແຕ່ວ່າມັນໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນ ການປັບປຸງໃນຊຸມປີຜ່ານມາ. ອີງຕາມຕົວເລກຂອງລັດຖະບານໃນປີ 2013-14, ສ່ວນແບ່ງການສຶກສາຂອງງົບປະມານ ຂອງລັດຖະບານແມ່ນ 15,5%, ເພີ່ມຂຶ້ນຈາກ 13,4% ໃນປີ 2009-10.

ປະເທດໄດ້ມີຄວາມຄືບໜ້າຢ່າງຫຼວງຫຼາຍ ໄດ້ບັນລຸ 98,6% ສຳລັບການລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນ ຊັ້ນປະຖົມ ແລະ ອັດຕາການທຽບເທົ່າບົດບາດຍິ່ງຊາຍ. 99% ສຳລັບການສຶກສາຂັ້ນປະຖົມ. ບັນຫາທ້າທາຍ ທີ່ລະບົບການສຶກ ສາປະເຊີນໜ້າແມ່ນ: ຫຼຸດຜ່ອນອັດຕາການຍົກເລີກຊັ້ນຮຽນທີ 1, ເພີ່ມທຶນ ແລະ ປັບປຸງ ຜົນໄດ້ຮັບການຮຽນຮູ້. <https://www.globalpartnership.org> ໜ້ອຍກວ່າ 10% ຂອງໂຮງຮຽນໄດ້ເຊື່ອມ ຕໍ່ກັບອິນເຕີເນັດໃນຫຼາຍປະ ເທດກຳລັງພັດທະນາ.

ການຄົ້ນຄວ້າໃນຈຳນວນນັກຮຽນ 3,000 ຄົນທີ່ຈົບໃນສົກປີ 2007-2012 ໂດຍ ທະນາຄານໂລກ ໃນປີ 2013 ລາຍງານວ່ານັກຮຽນຈົບສ່ວນຫຼາຍ ເຮັດວຽກຢູ່ພາກລັດ. 30% ຂອງນັກຮຽນຈົບຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກ ໄດ້ກ່ອນ ການຈົບການສຶກສາ. 45% ຂອງຜູ້ທີ່ເຮັດວຽກໄດ້ສຶກສາການບໍລິຫານທຸລະກິດ. ມັນສະແດງໃຫ້ ເຫັນວ່າບັນດານັກ ຮຽນຈົບຈາກ ອາຊີວະສຶກສາບໍ່ກົງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງເສດຖະກິດ.

ຢູ່ ສປປ ລາວ 22% ຂອງແຮງງານ (ອາຍຸ 15-64 ປີ) ມີລະດັບການສຶກສາມັດທະຍົມປາຍ ແລະ ລະດັບມັດ ທະຍົມ, ລະດັບການສຶກສາຂອງສ່ວນທີ່ເຫຼືອແມ່ນຢູ່ໃນຂັ້ນມັດທະຍົມ. ອີງຕາມການຂໍ້ມູນຈາກ 2011, ທຽບກັບ ປະເທດອື່ນໆອາຊຽນ (+6) ບັນດາປະເທດ, ລາວມີອັດຕາການເຂົ້າຮຽນຕໍ່າສຸດ ໃນການສຶກສາຊັ້ນ ມັດທະຍົມສຶກ ສາຂັ້ນພື້ນຖານ 1,1% (ຈີນມີ 42,6% ມີອັດຕາສູງສຸດ, ປະຕິບັດຕາມ ໂດຍ ປະເທດໄທ ຢູ່ 39, 9%) ສຸດອື່ນໆ ມີ, ລາວໄດ້ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການລົງທະບຽນ ຊັ້ນສູງສູງສຸດທີ່ມີ 61%, ປະເທດຈີນ (45%) ແລະມາເລເຊຍ (43%).

ອີງໃສ່ແຜນການພັດທະນາການສຶກສາ ແລະການຝຶກອົບຮົມດ້ານວິຊາຊີບ ແລະການສອນວິຊາຊີບປີ 2016- 2020 ກ່ຽວກັບ " ກົດໝາຍການສຶກສາຂອງ ສປປ ລາວ ເລກທີ 04 / NA ວັນທີ 3/7/2007 ແລະ "ເລກທີ 42/NA ວັນທີ 23 ທັນວາ 2013." ຂະແໜງອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ ມີສ່ວນສຳຄັນ ໃນການຝຶກອົບ ພະນັກງານໃຫ້ມີທັກສະໃນອຸດສາຫະກຳ ເພື່ອການຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ. ໃນໄລຍະ ຜ່ານມາ ໂດຍ ADB ໃນປີ 2009-2010 ໃນຈຳນວນ 819 ບໍລິສັດ ໃນ 8 ແຂວງ ທີ່ນອນໃນແຜນການ, ຊື່ໃຫ້ເຫັນຄວາມຈຳເປັນໃນການປັບປຸງທັກສະໃນຂົງເຂດ "ການກະສິກຳ, ການທ່ອງທ່ຽວ ແລະ ການຕ້ອນຮັບ, ການກໍ່ສ້າງພື້ນຖານໂຄງລ່າງ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ.

# 1. ຊື່ອາຊີບ ແລະ ລະຫັດອາຊີບ

1.1 ຊື່ອາຊີບ: ຊ່າງເຕັກນິກສະໜັບສະໜູນດ້ານໄອທີ

1.2 ເລກລະຫັດອາຊີບ: 7422

# 2. ຄຳອະທິບາຍອາຊີບ

ວຸດທິວິຊາຊີບນີ້ປະກອບດ້ວຍໜ່ວຍຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະຄື: ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທົ່ວໄປໄດ້ແກ່ການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ບັນຫາທົ່ວໄປໂດຍຜ່ານການຄິດໄລ່, ມີສ່ວນຮ່ວມການຕິດຕໍ່ສື່ສານໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ ແລະ ເຮັດວຽກໃນສະພາບແວດລ້ອມເປັນທີມ; ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບຜື້ນຖານໄດ້ແກ່ການປະຕິບັດລະບົບການຄຸ້ມຄອງເອກະສານທ້ອງຖານ, ໃຊ້ເຄື່ອງມືສຳລັບການບຳລຸງຮັກສາຄອມພິວເຕີ, ໃຊ້ວິທີແກ້ໄຂບັນຫາເພື່ອສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຜູ້ໃຊ້ ແລະ ນຳໃຊ້ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງສາງ; ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບຫຼັກໄດ້ແກ່ການກຳນົດຄ່າ ແລະ ຮັກສາລະບົບຄອມພິວເຕີ, ດຳເນີນໂຄງການຜື້ນຖານ ແລະ ການພັດທະນາ, ຈັດການຂໍ້ມູນໂດຍໃຊ້ໂປຼແກຼມຖານຂໍ້ມູນ, ໃຊ້ໂປຼແກຼມ ແລະ ເຄື່ອງມືອອນລາຍຂັ້ນສູງ ແລະ ປະຕິບັດການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີຂັ້ນຜື້ນຖານ.

# 3. ມາດຖານສະມັດຖະພາບທົ່ວໄປ

ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 1: ແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ບັນຫາທົ່ວໄປໂດຍຜ່ານການຄິດໄລ່

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 7422.1.1
<b>ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:</b> ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ປະກອບມີຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິຂອງພະນັກງານທີ່ຈະປະຕິບັດ ແລະ ແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ບັນຫາທົ່ວໄປຜ່ານການຄິດໄລ່ ແລະ ການສຶກສາວິທີການປ່ຽນແປງ. ໂຄງຮ່າງວຽກເພື່ອຈຳລອງລະບົບທີ່ມີການ	
<b>ອົງປະກອບ</b>	<b>ເກນການປະຕິບັດ</b> (ລາຍການຕົວເມັ້ງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)
1. ໃຊ້ຄວາມຕ້ອງການຄິດໄລ່	1.1. ຄວາມຕ້ອງການຄຳນວນ ແລະ ຂໍ້ມູນໄດ້ຖືກກຳນົດຈາກຂໍ້ມູນໃນບ່ອນເຮັດວຽກຝັງຊັ້ນກຣາຟ, ບວກ, ໂຟລີໂຟນິຍາຍ, ເລກຂັ້ນກຳລັງ, ໂລກາຣິດ, ຄ່າຜິດອ່ຽງ ແລະ ອັດຕາສ່ວນສຳປະສິດມູມ, ຄວາມຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ການຫາຄ່າທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ ແມ່ນໄດ້ກຳນົດ ແລະ ຄິດໄລ່
2. ເລືອກວິທີການທີ່ເໝາະສົມເພື່ອນຳໃຊ້ການເພີ່ມປະສິດທິພາບອົງໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມຈິງຫຼືຂໍ້ມູນ.	2.1. ວິທີການ / ແນວຄິດທີ່ເໝາະສົມຖືກຄັດເລືອກເພື່ອປະຕິບັດຕາມຄວາມຕ້ອງການຄຳນວນຕາມຄຸນນະພາບ 2.2 ເຕັກນິກການເພີ່ມປະສິດທິພາບຖືກນຳໃຊ້ໃນການແກ້ໄຂບັນຫາ 2.3 ເຕັກນິກເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາກ່ຽວກັບການຈັດສິ່ງ, ການກວດສອບ ແລະ ກຳນົດເວລາໄດ້ດັບປັບ

3. ໃຊ້ລະບຽບວິທີການ ຫຼື ກົດລະບຽບ ແລະ ເຄື່ອງມືຕ່າງໆ	<p>3.1 ການຄິດໄລ່ຖືກດຳເນີນສຳເລັດໂດຍໃຊ້ຂັ້ນຕອນ, ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືທີ່ເໝາະສົມ</p> <p>3.2 ບັນຫາໂລກທີ່ແທ້ຈິງດ້ວຍວິທີແກ້ໄຂໂດຍນຳໃຊ້ການຄິດໄລ່ ແລະ ຈັດລຳດັບຄວາມສຳຄັນໄດ້ຖືກນຳໃຊ້</p>
---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ຄຳແນະນຳດ້ານຫຼັກຖານ**

<b>ລັກສະນະສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ</b>	<b>ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ</b>
1. ດ້ານສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	<p>ການປະເມີນຕ້ອງມີຫຼັກຖານວ່າຜູ້ສະໝັກ:</p> <p>1.1. ກຳນົດຄວາມຕ້ອງການຄຳນວນຈາກຂໍ້ມູນໃນບ່ອນເຮັດວຽກ</p> <p>1.2. ວິທີທີ່ເໝາະສົມທີ່ເລືອກທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມຄວາມຕ້ອງການຄຳນວນ</p> <p>1.3. ການຄິດໄລ່ທີ່ສົມບູນໂດຍໃຊ້ເຄື່ອງມື / ເຄື່ອງມືທີ່ເໝາະສົມ</p>
2. ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ	<p>ຜູ້ຮຽນແມ່ນມີຄວາມຮູ້ໃນເລື່ອງດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:</p> <p>2.1. ຮູບກຳບູຝັກ ແລະ ຝັງຊັນ</p> <p>2.2. ຝັງຊັນລວມ ແລະ ການສະແດງກຣາບຂອງຝັງຊັນ</p> <p>2.3. ຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ການສະແດງກາຣຝັງຊັນທີ່ຫຼາກຫຼາຍ</p> <p>2.4. ຝັງຊັນໄຟລີໄຟນີ: ຄຸນສົມບັດ ແລະ ການປະເມີນ</p> <p>2.5. ຝັງຊັນໄຟລີໄຟນີ: ຄຸນສົມບັດ ແລະ ການປະເມີນ</p> <p>2.6. ຝັງຊັນໄຟລີໄຟນີ: ຈຳນວນຕົວເລກ ແລະ ງ່າຍດາຍ</p> <p>2.7. ເລກຂຶ້ນກຳລັງ, ໂລກາຣິດ ແລະ ໂລກາຣິດທຳມະຊາດ</p> <p>2.8. ຄ່າຜິດດ່ຽງ ແລະ ສຳປະສິດມຸມສຸດເສັ້ນສະແດງ</p> <p>2.9. ຄ່າທຽບເທົ່າຂອງເສັ້ນສຸດ - ຈຸດທີ່ມີຄວາມໜ້າ</p> <p>2.10. ຄວາມຕໍ່ເນື່ອງກ່ຽວກັບຝັງຊັນ</p> <p>2.11. ການນຳໃຊ້ເຕັກນິກການເພີ່ມປະສິດທິພາບ</p> <p>2.12. ການແກ້ໄຂກໍລະນີຕົວຢ່າງ</p>
3. ທັກສະພື້ນຖານ	<p>3.1. ການນຳໃຊ້ຝັງຊັນກຳບູຝັກ, ບວກ, ພະຫຸຜິດ, ເລກກຳລັງ, ໂລກາຣິດ, ຄ່າຜິດດ່ຽງ ແລະ ສຳປະສິດນ້ອຍສຸດ, ການຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ການເພີ່ມປະສິດທິພາບ</p> <p>3.2. ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ງ່າຍດາຍ</p>
4. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<p>ຄວນໃຫ້ມີຊັບພະຍາກອນຕໍ່ໄປນີ້:</p> <p>4.1. ຫ້ອງຮຽນທິດສະດີ</p> <p>4.2. ຫ້ອງທົດລອງສຳລັບການປະຕິບັດການປະຕິບັດໂດຍນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມ ຫຼືເຄື່ອງມືປະຍຸກ</p> <p>4.3. ໂປຼແກຼມ: ໂປຼແກຼມຫ້ອງການ, ໂປຼແກຼມ ແລະ ວິສະວະກຳ ແລະ ທາງສະຖິຕິ</p>
5. ວິທີການປະເມີນ	ຄວາມສາມາດໃນໜ່ວຍງານນີ້ຄວນໄດ້ຮັບການປະເມີນຜ່ານ:

	5.1. ການສອບເສັງປາກເປົ່າ/ ການສຳພາດ 5.2. ການປະເມີນໂດຍການຂຽນ
6. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	ຄວາມສາມາດສາມາດໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນໃນວຽກ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຖືກຕ້ອງ: 6.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈຳລອງຂຶ້ນມາ 6.2. ການປະເມີນຜົນຄວນຈະໄດ້ຮັບການສັງເກດເຫັນໃນຂະນະທີ່ວຽກງານແມ່ນຖືກດຳເນີນການບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນແຕ່ລະກຸ່ມ 6.3. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ

**ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 2: ມີສ່ວນຮ່ວມການຕິດຕໍ່ສື່ສານໃນສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ**

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 7422.1.2
ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ປະກອບມີຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິຂອງພະນັກງານເພື່ອຮຽກຮ້ອງໃຫ້ລວບລວມ, ຕີຄວາມ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນໃນການຕອບສະໜອງຕໍ່ຄວາມຕ້ອງການໃນບ່ອນເຮັດວຽກ.
<b>ອົງປະກອບ</b>	<b>ເກນການປະຕິບັດ</b> (ລາຍການຕົວເນື່ອງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)
1. ຮັບ/ສົ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນບ່ອນເຮັດວຽກ	1.1. ການສື່ສານພາສາອັງກິດໄດ້ຖືກໃຊ້ໃນບ່ອນເຮັດວຽກ 1.2. ຂໍ້ມູນສະເພາະ ແລະ ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຖືກເຂົ້າເຖິງຈາກ <b>ແຫຼ່ງທີ່ເໝາະສົມ</b> ພາຍໃນບ່ອນເຮັດວຽກ 1.3. ການສອບຖາມທີ່ມີປະສິດທິຜົນ, ທັກສະການຝັງ ແລະ ການເວົ້າຢ່າງມີປະສິດທິຜົນຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອເກັບ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນ 1.4. <b>ສື່ກາງທີ່ເໝາະສົມໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອໂອນຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມຄິດ</b> 1.5. ການສື່ສານຄຳເວົ້າທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຖືກຕ້ອງຖືກນຳໃຊ້ 1.6. <b>ວິທີການສື່ສານ ຫຼື ສື່ ທີ່ມີເໝາະສົມກັບຫົວໜ້າ ຫຼື ຜູ້ຄຸມງານ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານໄດ້ຖືກກຳນົດ ແລະ ປະຕິບັດຕາມ</b> 1.7. ຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນບ່ອນເຮັດວຽກສຳລັບສະຖານທີ່ ແລະ <b>ການເກັບຮັກສາ</b> ຂໍ້ມູນແມ່ນໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ 1.8. ການພົວພັນລະຫວ່າງບຸກຄົນກັບຄົນ ຫຼື ກຸ່ມທີ່ໃຊ້ສື່ທີ່ເໝາະສົມ ແມ່ນໄດ້ຖືກດຳເນີນຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ຊັດເຈນ
2. ເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມ ແລະ ການສົນທະນາໃນບ່ອນເຮັດວຽກ	2.1. ການກະກຽມທີ່ເໝາະສົມສຳລັບກອງປະຊຸມແມ່ນຖືກດຳເນີນ 2.2. ວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກອງປະຊຸມແມ່ນໄດ້ເຂົ້າຮ່ວມໂດຍບຸກຄົນ ແລະ ສະມາຊິກອື່ນໆຂອງທີມງານ 2.3. ຄວາມເຂົ້າໃຈຈຸດປະສົງແມ່ນໄດ້ສະແດງອອກຢ່າງຈະແຈ້ງ ແລະ ຄົນອື່ນໄດ້ຝັງໂດຍບໍ່ມີການຂັດຂວາງ 2.4. ຂໍ້ມູນການເຂົ້າຮ່ວມກອງປະຊຸມແມ່ນສອດຄ່ອງກັບຈຸດປະສົງ

	<p>ຂອງກອງປະຊຸມ ແລະ <b>ວາລະການດຳເນີນກອງປະຊຸມ</b></p> <p>2.5. ການ <b>ໄຕ້ຕອບໃນບ່ອນເຮັດວຽກ</b> ແມ່ນດຳເນີນໃນລັກສະນະທີ່ສະດວກສະບາຍ</p> <p>2.6. ຄຳຖາມກ່ຽວກັບຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກແບບປົກກະຕິທີ່ງ່າຍດາຍ ແລະ ບັນຫາກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂການເຮັດວຽກຂອງການຈ້າງງານແມ່ນຖືກຖາມ ແລະ ຕອບສະໜອງ</p> <p>2.7. ຜົນໄດ້ຮັບຂອງກອງປະຊຸມແມ່ນໄດ້ບັນທຶກໄວ້ໂດຍກອງປະຊຸມກອງປະຊຸມ ແລະ ໄດ້ຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ</p>
3. ເຮັດສຳເລັດບັນດາເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງກັບວຽກງານ	<p>3.1. <b>ແບບຟອມຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈ້າງງານແມ່ນໄດ້ສຳເລັດສົມບູນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ</b></p> <p>3.2. ຂໍ້ມູນໃນບ່ອນເຮັດວຽກແມ່ນຖືກບັນທຶກໄວ້ໃນ <b>ຮູບແບບ</b> ແລະ ເອກະສານທີ່ເຮັດວຽກໃນມາດຕະຖານ</p> <p>3.3. ຂະບວນການຄະນິດສາດພື້ນຖານຖືກນຳໃຊ້ສຳລັບການຄິດໄລ່ແບບປົກກະຕິ</p> <p>3.4. ຂໍ້ຜິດພາດໃນການບັນທຶກຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ <b>ແບບຟອມ</b> / ເອກະສານຖືກກຳນົດ ແລະ ຖືກປະຕິບັດຢ່າງເໝາະສົມ</p> <p>3.5. ຂໍ້ກຳນົດກ່ຽວກັບການລາຍງານໃຫ້ຜູ້ຄຸມງານແມ່ນຖືກປະຕິບັດຕາມ <b>ຄູ່ມືແນະນຳ</b></p>

**ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ**

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ແຫຼ່ງທີ່ເໝາະສົມ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>1.1. ຫົວໜ້າພະແນກ</p> <p>1.2. ສະມາຊິກທີມງານ</p> <p>1.3. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການດ້ານການຄ້າຫຼືຜູ້ສະໜອງ</p> <p>1.4. ຜູ້ຕາງໜ້າລັດຖະບານທ້ອງຖິ່ນຫຼືເຈົ້າໜ້າທີ່</p> <p>1.5. ຜູ້ຕາງໜ້າອຸດສາຫະກຳຫຼືເຈົ້າໜ້າທີ່</p>
2. ສື່ກາງ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>2.1. ປຶ້ມບັນທຶກ</p> <p>2.2. ຫັງສີ ຫຼືແຈ້ງການ</p> <p>2.3. ບັນທຶກເວລາຂອງກອງປະຊຸມ / ການສົນທະນາ</p> <p>2.4. ຄຳແນະນຳຕິດຕາມ ຫຼື ຄຳເວົ້າ</p> <p>2.5. ການສື່ສານເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ</p>
3. ການເກັບຮັກສາ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>3.1. ລະບົບການເກັບຮັກສາດ້ວຍຕົນເອງ</p> <p>3.2. ລະບົບການເກັບຮັກສາດ້ວຍສື່ເອເລັກໂຕຼນິກ ຫຼື ຄອມພິວເຕີ</p>
4. ແບບຟອມ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>4.1. ແບບຟອມພະນັກງານ</p> <p>4.2. ແບບຂໍ້ຄວາມໂທລະສັບ</p>



	<p>4.3. ແບບຝອມຄຳຮ້ອງ</p> <p>4.4. ແບບຝອມການບໍລິການ / ວຽກເຮັດງານທຳ</p> <p>4.5. ບົດລາຍງານຄວາມປອດໄພ</p>
5. ການປະຕິສຳພັນໃນບ່ອນເຮັດວຽກ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>5.1. ໜ້າຕໍ່ໜ້າ</p> <p>5.2. ໂທລະສັບມືຖື ຫຼື ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ</p> <p>5.3. ຮູບແບບຄອມພິວເຕີ ຫຼື ເອເລັກໂຕຼນິກ</p> <p>5.4. ຮູບແບບຂຽນ:</p> <p>5.4.1. ເອເລັກໂຕຼນິກ</p> <p>5.4.2. ບັນທຶກຊ່ວຍການຈີ່ຈຳ</p> <p>5.4.3. ຄຳແນະນຳ</p> <p>5.5. ບໍ່ແມ່ນຄຳເວົ້າລວມທັງການກະທຳ, ສັນຍານ, ສັນຍາລັກ ແລະ ແຜນວາດ</p>
6. ວິທີການຕິດຕໍ່ສື່ສານ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>6.1. ການສັງເກດການ</p> <p>6.2. ການປະຕິບັດຕາມການປະຊຸມ ແລະ ການຕັດສິນໃຈສຸດທ້າຍ</p> <p>6.3. ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳໃນການປະຊຸມ</p>

**ຄຳແນະນຳດ້ານຫຼັກຖານ**

<b>ລັກສະນະສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ</b>	<b>ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ</b>
1. ດ້ານສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	<p>ການປະເມີນຕ້ອງມີຫຼັກຖານວ່າຜູ້ສະໜັກ:</p> <p>1.1. ການຈັດພິມລາຍລັກອັກສອນຕາມຮູບແບບມາດຕະຖານຂອງອົງກອນໃນພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ</p> <p>1.2. ຂໍ້ມູນໃນບ່ອນເຮັດວຽກແມ່ນຖືກເຂົ້າເຖິງໂດຍໃຊ້ອຸປະກອນການສື່ສານ</p> <p>1.3. ຄຳທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ໄວຍາກອນແມ່ນເງື່ອນໄຂທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຊ່ວຍເຫຼືອໃນການໂອນຂໍ້ມູນຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ</p> <p>1.4. ຂໍ້ມູນທີ່ຖືກສົ່ງຜ່ານປະສິດທິຜົນການນຳໃຊ້ການສື່ສານຢ່າງເປັນທາງການ ຫຼື ບໍ່ເປັນທາງການ.</p>
2. ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<p>2.1. ການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບ</p> <p>2.2. ຮູບແບບຂອງການສື່ສານທີ່ແຕກຕ່າງ</p> <p>2.3. ການສື່ສານແບບຂຽນ</p> <p>2.4. ນະໂຍບາຍຂອງອົງກອນ</p> <p>2.5. ລະບຽບການ ແລະ ລະບົບການສື່ສານ</p> <p>2.6. ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທຸລະກິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບການເຮັດວຽກຂອງບຸກຄົນ.</p>
3. ທັກສະພື້ນຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<p>3.1. ປະຕິບັດຕາມຄຳແນະນຳໃນແບບພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດ</p> <p>3.2. ປະຕິບັດໜ້າທີ່ບ່ອນເຮັດວຽກປົກກະຕິ</p>

	<p>3.3. ເຂົ້າຮ່ວມໃນກອງປະຊຸມຢູ່ບ່ອນເຮັດວຽກ ແລະ ປຶກສາຫາລື ຕາມຄວາມຕ້ອງການ</p> <p>3.4. ປະຕິບັດ ແລະ ສຳເລັດບັນດາເອກະສານກ່ຽວກັບວຽກງານ</p> <p>3.5. ການຄາດຄະເນ, ຄິດໄລ່ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ມູນຂ່າວສານບ່ອນເຮັດ ວຽກແບບປຶກາກະຕິ ຫຼື ການວັດແທກ</p> <p>3.6. ປະຕິບັດຂະບວນການຄະນິດສາດຂັ້ນພື້ນຖານຂອງການເພີ່ມ, ລົບ, ແບ່ງ ແລະ ຈຳນວນ, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບຂໍ້ມູນສະຖິຕິ</p> <p>3.7. ຄວາມສາມາດໃນການສ້າງຄວາມສຳພັນກັບຄືນໃນສັງຄົມໃນ ບ່ອນເຮັດວຽກ</p> <p>3.8. ຮວບຮວມ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນໃນການຕອບສະໜອງຕໍ່ຄວາມຕ້ອງ ການໃນບ່ອນເຮັດວຽກ</p>
4. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<p>ຊັບສິນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງໃຫ້:</p> <p>4.1. ລະບົບຄອມພິວເຕີ</p> <p>4.2. ໂທລະສັບຕັ້ງໂຕະ</p> <p>4.3. ອຸປະກອນການຂຽນ</p> <p>4.4. ການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ</p> <p>4.5. ໂປຼແກຼມ</p>
5. ວິທີການປະເມີນຜົນ	<p>ຄວາມສາມາດສາມາດໄດ້ຮັບການປະເມີນຜ່ານ:</p> <p>5.1. ການສັງເກດການ</p> <p>5.2. ສອບເສັງປາກເປົ້າ / ການສຳພາດ</p> <p>5.3. ການນຳສະເໜີໃນກຸ່ມ ຫຼື ຕໍ່ໜ້າຄະນະກຳມະການ</p> <p>5.4. ການຂຽນທົດສອບ</p>
6. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດ ຜົນ	<p>ຄວາມສາມາດສາມາດໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນໃນວຽກຫຼືສະພາບແວດ ລ້ອມທີ່ຖືກຕ້ອງ:</p> <p>3.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດ ວຽກຕົວຈິງ ຫຼືສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈຳລອງຂຶ້ນມາ</p> <p>3.2. ການປະເມີນຜົນຄວນຈະໄດ້ຮັບການສັງເກດເຫັນໃນຂະນະທີ່ ວຽກງານແມ່ນຖືກດຳເນີນການບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນແຕ່ລະກຸ່ມ</p> <p>3.3. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳ ແນະນຳທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງ ສປປ ລາວ</p>

**ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 3: ເຮັດວຽກໃນສະພາບແວດລ້ອມເປັນທີມ**

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 7422.1.3
ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	<p>ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ປະກອບມີຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິຂອງພະນັກງານເພື່ອກຳນົດພາລະ ບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບເປັນສະມາຊິກຂອງທີມ.</p>

ອົງປະກອບ	<p style="text-align: center;"><b>ເກນການປະຕິບັດ</b> (ລາຍການຕົວເນັ້ງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)</p>
1. ອະທິບາຍພາລະບົດບາດ ແລະ ຂອບເຂດຂອງທີມງານ	1.1. ຈຸດປະສົງທີມງານພາລະບົດບາດ ແລະ ໄດ້ຖືກລະບຸຈາກ ນະໂຍບາຍທີ່ເຮັດວຽກສາມາດໃຊ້ໄດ້ ແລະ ບັນຊີລາຍຊື່ເປົ້າ ໝາຍ 1.2. ຂອບເຂດ ຫຼື ຂໍ້ກຳນົດຂອງທີມງານ, ພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທຸລະກິດແມ່ນຖືກກຳນົດ 1.3. ການສື່ສານພາສາລາວ ແລະ ພາສາອັງກິດຖືກນຳໃຊ້ໃນບ່ອນ ເຮັດວຽກ
2. ກຳນົດພາລະບົດບາດສ່ວນ ບຸກຄົນ ແລະ ຄວາມ ຮັບຜິດຊອບພາຍໃນທີມ	2.1. ເອກະສານທີ່ເຮັດວຽກແບບປົກກະຕິທີ່ງ່າຍດາຍແມ່ນຖືກ ກະກຽມໂດຍໃຊ້ຄຳທີ່ສຳຄັນ, ຄຳສັບທີ່ຖືກຕ້ອງ, ຮູບແບບ, ປະໂຫຍກ, ປະໂຫຍກທີ່ງ່າຍດາຍ, ບົດລາຍງານ ແລະ ຮູບພາບ ຕ່າງໆທີ່ເໝາະສົມ 2.2. ຂໍ້ມູນສຳຄັນຖືກຂຽນໄວ້ໃນຮູບແບບທີ່ເໝາະສົມ
3. ເຮັດວຽກເປັນສະມາຊິກທີມ	3.1. ເອກະສານທີ່ເຮັດວຽກແມ່ນໄດ້ອ່ານ ແລະ ເຂົ້າໃຈ 3.2. ຂໍ້ມູນທີ່ເບິ່ງເຫັນຈະຖືກແປຄວາມໝາຍ

**ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ**

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ຈຸດປະສົງຂອງບົດບາດ ແລະ ທີມງານ.	ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ, ຂຽນ: 1.1. ກິດຈະກຳການເຮັດວຽກໃນສະພາບແວດລ້ອມຂອງທີມງານທີ່ມີ ຂະແໜງທຸລະກິດຫຼືສະເພາະ 1.2. ການຕັດສິນໃຈຈຳກັດ, ການລິເລີ່ມ ແລະ ການຕັດສິນອາດຈະ ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງວຽກເຮັດງານທຳ, ແຕ່ລະບຸກຄົນ ຫຼື ໃນ ສະພາບແວດລ້ອມຂອງທີມ .
2. ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ	ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ: 2.1. ມາດຕະຖານການດຳເນີນງານ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ ອື່ນໆ 2.2. ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ 2.3. ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ຄຳແນະນຳຂອງຜູ້ຜະລິດເຄື່ອງຈັກ / ເຄື່ອງຈັກ 2.4. ເຈົ້າໜ້າທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ພາຍນອກ 2.5. ຄຳແນະນຳຂອງລູກຄ້າ / ຜູ້ສະໜອງ 2.6. ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ 2.7. OHS ແລະ ມາດຕະຖານດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ
3. ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ	ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:

	3.1. ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ ແລະ ການປະຕິບັດ 3.2. ເງື່ອນໄຂຂອງການເຮັດວຽກໃນສະພາບແວດລ້ອມ 3.3. ກົດໝາຍ ແລະ ຂໍ້ຕົກລົງອຸດສາຫະກຳ 3.4. ການປະຕິບັດວຽກມາດຕະຖານລວມທັງການເກັບຮັກສາ, ການຈັດການຄວາມປອດໄພ ແລະ ການກຳຈັດສານເຄມີ 3.5. ຄວາມປອດໄພ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ການເບິ່ງເຮືອນ ແລະ ນະໂຍບາຍດ້ານຄຸນນະພາບ.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ຄຳແນະນຳດ້ານຫຼັກຖານ**

<b>ລັກສະນະສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ</b>	<b>ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ</b>
1. ດ້ານສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ການປະເມີນຕ້ອງມີຫຼັກຖານວ່າຜູ້ສະໝັກ: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. ດຳເນີນການໃນທົມງານ ເພື່ອເຮັດສຳເລັດກິດຈະກຳໃນບ່ອນເຮັດວຽກ</li> <li>1.2. ເຮັດວຽກຢ່າງມີປະສິດທິຜົນກັບຄົນອື່ນ</li> <li>1.3. ຂໍ້ມູນທີ່ຖືກສົ່ງອອກໃນຮູບແບບລາຍລັກອັກສອນ ຫຼື ການສຳພາດ</li> <li>1.4. ເລືອກ ແລະ ນຳໃຊ້ພາສາທີ່ເຮັດວຽກທີ່ເໝາະສົມ</li> <li>1.5. ແຜນການເຮັດວຽກຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ສຳລັບວຽກງານ</li> <li>1.6. ຜົນໄດ້ຮັບລາຍງານ</li> </ol>
2. ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. ຂະບວນການການສື່ສານ</li> <li>2.2. ໂຄງສ້າງທີມ</li> <li>2.3. ບົດບາດຂອງທີມ</li> <li>2.4. ການວາງແຜນກຸ່ມ ແລະ ການຕັດສິນໃຈ</li> </ol>
2. ທັກສະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. ສື່ສານຢ່າງເໝາະສົມ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບວັດທະນະທຳຂອງບ່ອນເຮັດວຽກ</li> </ol>
3. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	ຄວນໃຫ້ມີຊັບພະຍາກອນຕໍ່ໄປນີ້: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. ການເຂົ້າເຖິງສະຖານທີ່ເຮັດວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຖືກຕ້ອງທີ່ເໝາະສົມບ່ອນທີ່ການປະເມີນຜົນສາມາດດຳເນີນໄປໄດ້</li> <li>4.2. ອຸປະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳ ຫຼື ວຽກງານທີ່ໄດ້ສະເໜີ</li> </ol>
4. ວິທີການປະເມີນ	ຄວາມສາມາດໃນໜ່ວຍງານນີ້ຄວນໄດ້ຮັບການປະເມີນຜ່ານ: <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. ການສັງເກດການຂອງສະມາຊິກສ່ວນບຸກຄົນໃນກິດຈະກຳການເຮັດວຽກຂອງກຸ່ມ</li> <li>5.2. ການສັງເກດການຂອງການຈຳລອງ ແລະ ການຫຼິ້ນບົດບາດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງສະມາຊິກສ່ວນບຸກຄົນເພື່ອບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ</li> <li>5.3. ການສຶກສາກໍລະນີ ແລະ ສະຖານະການເປັນພື້ນຖານສຳລັບການປຶກສາຫາລືກ່ຽວກັບບັນຫາ ແລະ ຍຸດທະສາດໃນການເຮັດວຽກ</li> </ol>

	ເປັນທີມ
5. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	<p>ຄວາມສາມາດສາມາດໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນໃນວຽກຫຼືສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຖືກຕ້ອງ:</p> <p>6.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼືສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈຳລອງຂຶ້ນມາ</p> <p>6.2. ການປະເມີນຜົນຄວນຈະໄດ້ຮັບການສັງເກດເຫັນໃນຂະນະທີ່ວຽກງານແມ່ນຖືກດຳເນີນການບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນແຕ່ລະ</p> <p>6.3. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ</p>

#### 4. ມາດຖານສະມັດຖະພາບຜື້ນຖານ

##### ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 4: ປະຕິບັດລະບົບການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຫ້ອງການ

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 7422.2.1
<p><b>ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:</b></p> <p>ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ກວມເອົາຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິໃນການໄດ້ຮັບ, ຈັດລຽງ ແລະ ສົ່ງເອກະສານຂາເຂົ້າ/ຂາອອກ ແລະ ການກວດກາ, ການຈັດເກັບເອກະສານ, ການສ້າງເອກະສານ ແລະ ການກວດກາລະບົບການບໍລິຫານ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆໃນຫ້ອງການ.</p>	
<b>ອົງປະກອບ</b>	<b>ເກນການປະຕິບັດ</b> (ລາຍການຕົວເມັ້ງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)
1. ສ້າງ ແລະ ຈັດປະເພດເອກະສານ	<p>1.1. <b>ເອກະສານ</b> ແມ່ນຖືກສ້າງໂດຍການໃຊ້ໂປຼແກຼມໄມໂຄຣຊອບເວີດ ແລະ ໂປຼແກຼມອື່ນໆ</p> <p>1.2. ເອກະສານແມ່ນໄດ້ຖືກປະຕິບັດຕາມ <b>ຄວາມຕ້ອງການຂອງອົງການ</b></p> <p>1.3. <b>ເອກະສານ</b> ທີ່ເຂົ້າມາ ແລະ ອອກ ແມ່ນໄດ້ຖືກ <b>ທົບທວນ, ຄັດເລືອກ, ຈັດປະເພດ ແລະ ບັນທຶກດ້ວຍຄູ່ມື ຫຼື ແບບຟອມ, ແລະ ລະບົບຄອມພິວເຕີ</b> ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງ</p> <p>1.4. ເອກະສານແມ່ນໄດ້ຖືກ <b>ຈັດຮຽງ</b> ແລະ ສົ່ງໄປຫາ <b>ຜູ້ຮັບ / ຜູ້ຮັບ / ສະຖານທີ່</b> ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ</p> <p>1.5. ເອກະສານແມ່ນໄດ້ຖືກຕັ້ງ <b>ຊື່</b> ແລະ <b>ເກັບຮັກສາໄວ້</b> ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງອົງການ</p> <p>1.6. <b>ການຄວບຄຸມການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ການຮັກສາຄວາມປອດໄພ</b> ໃຫ້ກັບຮູບແບບເອກະສານທາງດ້ານຮ່າງກາຍ ແລະ ເອເລັກໂຕຼນິກຂອງເອກະສານແມ່ນໄດ້ຮັບມອບໝາຍ</p>
2. ແຈກຢາຍເອກະສານ	2.1. ແຜ່ມເອກະສານຂອງບໍລິສັດຖືກສ້າງ, ອັບເດດ, ແບ່ງປັນ ແລະ ຝົມອອກໂດຍໃຊ້ໂປຼແກຼມ,ອີເມວ ແລະ ເຄື່ອງຝົມ

	<p>2.2. ເອກະສານແມ່ນຖືກ <b>ຈັດຮຽງ</b> ແລະ ສົ່ງໄປຫາ <b>ຜູ້ຮັບ / ຜູ້ຮັບ / ສະຖານທີ່</b> ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ</p> <p>2.3. ເອກະສານແມ່ນຖືກ <b>ຈັດຮຽງ</b> ແລະ ສົ່ງໄປຫາ <b>ຜູ້ຮັບ / ຜູ້ຮັບ / ສະຖານທີ່</b> ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ</p> <p>2.4. <b>ບັນດາສິ່ງທີ່ເສຍຫາຍ, ຫຼຸດລຽນຫຼືຫາຍໄປ</b> ຖືກບັນທຶກ ແລະ ລາຍງານທັນທີທີ່ມີຄວາມຈຳເປັນແລະໄດ້ປະຕິບັດ <b>ການກະທຳທີ່ເໝາະສົມ</b> ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງອົງການ</p> <p>2.5. ການແຈກຢາຍຢ່າງແຈ່ມແຈ້ງຂອງເອກະສານດ່ວນ ແລະ ລັບຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງອົງການ</p> <p>2.6. ຈົດໝາຍສິ່ງອອກ ແລະ ເອກະສານແມ່ນຖືກເກັບຈາກແຕ່ລະສ່ວນຂອງບໍລິສັດ, ກວດເບິ່ງ ແລະ ຈັດຮຽງລາຍການທັງໝົດເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າພວກເຂົາຖືກ <b>ກະກຽມ</b> ຢ່າງຖືກຕ້ອງ <b>ສຳລັບການສົ່ງ</b></p> <p>2.7. ອີເມວສິ່ງອອກ ແລະ ເອກະສານແມ່ນຖືກ <b>ການປຸງແຕ່ງທີ່ຖືກຕ້ອງ</b> ແລະ ຖືກບັນທຶກໃນການລົງທະບຽນ</p>
<p>3. ກວດສອບສະຖານະພາບຂອງເອກະສານເຂົ້າ/ອອກ</p>	<p>3.1. ເອກະສານຖືກສົ່ງ ແລະ ແຈກຢາຍຕາມເສັ້ນທີ່ກຳນົດໄວ້ ແລະ <b>ວິທີການຈັດສົ່ງ</b> ທີ່ເໝາະສົມ</p> <p>3.2. <b>ການຕິດຕາມໃນເວລາດຽວກັນ</b> ແມ່ນກ່ຽວກັບສະຖານະຂອງອີເມວແລະເອກະສານທີ່ມາ ແລະ ສິ່ງອອກ</p>
<p>4. ເກັບຮັກສາເອກະສານ</p>	<p>4.1. ເຕັກນິກການຄຸ້ມຄອງເອກະສານຖືກນຳໃຊ້</p> <p>4.2. <b>ລະບົບການຈັດເກັບແລະເກັບຮັກສາ</b> ໄດ້ຖືກກະກຽມໄວ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງອົງການ</p> <p>4.3. <b>ເຄື່ອງສຳນັກງານ</b> ໄດ້ຖືກກຳນົດ ແລະ ເຂົ້າເຖິງເອກະສານເອກະສານແລະ ເກັບຮັກສາ</p> <p>4.4. ເອກະສານທີ່ບໍ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ ຫຼື ໝົດອາຍຸແມ່ນຖືກກຳນົດ <b>ລົບອອກ</b> ແລະ <b>ຖືກແຕ່ງຕັ້ງໃໝ່</b> ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງອົງການ</p> <p>4.5. ເອກະສານ ແລະ ລະບົບການຍື່ນແມ່ນຖືກຮັກສາໄວ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງອົງການ</p> <p>4.6. <b>ສຳເນົາດິຈິຕອນ</b> ຂອງເອກະສານແມ່ນຖືກສ້າງ ແລະ ເກັບຮັກສາ</p>
<p>5. ປະຕິບັດຕາມລະບົບ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງການຂັ້ນພື້ນຖານ</p>	<p>5.1. ລະບົບ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງຫ້ອງການແມ່ນຖືກປະຕິບັດຕາມຢ່າງສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການ ແລະ ແນວທາງການ</p> <p>5.2. ຂໍ້ມູນລ່ວງໜ້າທີ່ເໝາະສົມກ່ຽວກັບລະບົບຫຼືຂັ້ນຕອນຕ່າງໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບເພື່ອນຮ່ວມງານ, ຜູ້ບໍລິຫານແລະຜູ້ໃຊ້ໂດຍໃຊ້ <b>ສື່</b> ທີ່ເໝາະສົມ</p> <p>5.3. ສະໜັບສະໜູນແມ່ນໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ໃຫ້ກັບເພື່ອນຮ່ວມງານ, ຜູ້ບໍລິຫານ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ຕາມຄວາມຕ້ອງການເພື່ອສະດວກໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ</p> <p>5.4. ການຕອບສະໜອງ ແລະ ຄຳແນະນຳສຳລັບການປັບປຸງແມ່ນໄດ້</p>

	ຖືກສະເໜີ ແລະ ສັງເກດເຫັນຈາກຜູ້ໃຊ້ ແລະ ເພື່ອນຮ່ວມງານ ໃນທຸກລະດັບ
--	---------------------------------------------------------------

**ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ**

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ເອກະສານ	ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ: 1.1. ຈົດໝາຍ 1.2. ເອເລັກໂຕຼນິກ (ເຊັ່ນ: ໂທລະສານ, ອີເມວທີ່ຢູ່ໃນສູນກາງ) 1.3. ຂະບວນການ 1.4. ວາລະສານ / ວາລະສານ 1.5. ຈົດໝາຍ: ເອເລັກໂຕຼນິກ, ເຈ້ຍທີ່ອີງໃສ່ 1.6. ບົດບັນຍັດ, ບັນທຶກກອງປະຊຸມ 1.7. ບົດລາຍງານ ແລະ ບົດຂຽນສັ້ນໆ 1.8. ໃບບິນ, ເຊັກ ແລະ ໃບເກັບເງິນ
2. ການຄວບຄຸມການເຂົ້າເຖິງ ແລະ ຄວາມປອດໄພ	2.1. ການປົກປ້ອງລະຫັດຜ່ານຂອງເອກະສານ 2.2. ບັນຊີຜູ້ໃຊ້: ຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານໃນລະບົບອອນລາຍ ແລະ ເວບໄຊ 2.3. ເກັບເອກະສານໄວ້ໃນຕູ້ທີ່ມີກະແຈລັອກ, ໃສ່ໄວ້ໃນຕູ້, ໃສ່ກະແຈຕູ້ 2.4. ໃສ່ກະແຈຫ້ອງການ
3. ກວດກາເບິ່ງອີເມວ	ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ: 3.1. ກວດສອບສໍາລັບເອກະສານຕິດຄັດມາ 3.2. ກວດສອບສໍາລັບຜູ້ສົ່ງ 3.3. ກວດສອບສໍາລັບຜູ້ຂຽນ 3.4. ຕິດສະແຕມທີ່ເປັນທາງການ 3.5. ຖືກໝາຍວ່າເປັນຄວາມລັບ, ເປັນອັນຕະລາຍ ຫຼືສ່ວນບຸກຄົນ 3.6. ກວດສອບສໍາລັບວັນທີສົ່ງ 3.7. ກວດສອບສໍາລັບຄວາມເສຍຫາຍ
4. ແຜ້ມເອກະສານ	4.1. ລາຍຊື່ພະນັກງານ 4.2. ຂໍ້ມູນການຕິດຕໍ່ ແລະ ສະຖານທີ່ 4.3. ຕໍາແໜ່ງ ແລະ ຫົວຂໍ້ (ພະນັກງານ, ພະນັກງານແລະຜູ້ຈັດການ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍການລວມທັງພະແນກຕ່າງໆແມ່ນກຳນົດ ແລະ ລາຍຊື່)
5. ການລົງທະບຽນຈົດໝາຍແລະ ເອກະສານ	ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ: 5.1. ກຳໜົດໝາຍເລກເອກະສານ ຫຼື ລະຫັດການເຂົ້າເຖິງຜູ້ຝັງ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5.2. ຕິດສະແຕມຈິດໝາຍທີ່ເປັນທາງການ</li> <li>5.3. ເງື່ອນໄຂຂອງລາຍການອີເມວ (ຕົວຢ່າງທີ່ເສຍຫາຍ, ບໍ່ມີທີ່ຢູ່ກັບຄືນ)</li> <li>5.4. ເນື້ອໃນ ຕົວຢ່າງ: ກວດເບິ່ງ</li> <li>5.5. ວັນທີທີ່ໄດ້ຮັບ</li> <li>5.6. ຜູ້ສົ່ງ</li> <li>5.7. ຫົວເລື່ອງ</li> <li>5.8. ບັນທຶກໃນປຶ້ມບັນທຶກ</li> </ul>
6. ຄວາມຕ້ອງການອົງການຈັດຕັ້ງ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1. ການຮັບ ແລະ ການສົ່ງແບບ</li> <li>6.2. ນະໂຍບາຍດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ, ນະໂຍບາຍແລະຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ</li> <li>6.3. ບັນດາຂັ້ນຕອນສຳລັບການຕັດສິນໃຈທີ່ຄວນເກັບເອກະສານ ແລະ ຍື່ນເອກະສານ</li> <li>6.4. ຂັ້ນຕອນການປັບປຸງບັນທຶກ</li> <li>6.5. ສົ່ງມອບ / ສົ່ງຈິດໝາຍ ແລະ ເອກະສານດ່ວນ</li> <li>6.6. ຂັ້ນຕອນການຮັກສາຄວາມປອດໄພ</li> </ul>
7. ຈັດລຽງ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. ເພີ່ມໃບບັນທຶກການໄຫລວຽນ / ການຈັດເສັ້ນທາງ</li> <li>7.2. ແຍກໂດຍຄຳສັ່ງຂອງຄວາມສຳຄັນສຳລັບບຸກຄົນແຕ່ລະຄົນ</li> <li>7.3. ແຍກເອກະສານພາຍໃນ (ອົງການຈັດຕັ້ງ) ແລະ ພາຍນອກ</li> <li>7.4. ການແຍກຈິດໝາຍທີ່ໃຊ້ການບໍ່ໄດ້ ແລະ ເອກະສານ</li> <li>7.5. ການແຍກຈິດໝາຍດ່ວນເພື່ອແຈກຢາຍກ່ອນ</li> <li>7.6. ຈັດລຽງໂດຍຜະແນກ</li> <li>7.7. ຈັດລຽງໂດຍສະຖານທີ່</li> <li>7.8. ຈັດລຽງໂດຍອາວຸໂສຂອງພະນັກງານ</li> <li>7.9. ຈັດລຽງໃບເກັບເງິນ, ເຊັກ ແລະ ບັນຊີ.</li> </ul>
8. ຜູ້ຮັບ / ຜູ້ຮັບ ແລະສະຖານທີ່	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1. ຜູ້ຊ່ວຍດ້ານການບໍລິຫານ</li> <li>8.2. ຜູ້ຈັດການ ແລະ ພະນັກງານທ້ອງຖານ</li> <li>8.3. ຜູ້ອຳນວຍການ</li> <li>8.4. ຜະແນກ</li> <li>8.5. ຜູ້ຂຽນສ່ວນບຸກຄົນ</li> <li>8.6. ຜູ້ຮັບຈິດໝາຍຂອງບໍລິສັດ</li> </ul>
9. ຫາຍໄປ, ເສຍຫາຍ, ລາຍການທີ່ໜ້າສົງໄສ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>9.1. ເອກະສານຖືກອາກາດເຊັນ: ນ້ຳຕົກ ຈາກຝົນຕົກ</li> </ul>



	<p>9.2. ບັນດາເອກະສານທີ່ຖືກປະຕິບັດຢ່າງກະທັນຫັນ - ຂັດຂວາງແລະ ຫລຸດລົງ</p> <p>9.3. ເອກະສານທີ່ເບິ່ງຄືວ່າມັນໄດ້ຖືກເປີດຂຶ້ນ (ອີເມລ ທີ່ປິດໃໝ່)</p> <p>9.4. ເອກະສານມີເນື້ອຫາທີ່ຂາດຫາຍໄປ</p>
10. ການປະຕິບັດທີ່ເໝາະສົມ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ:</p> <p>10.1. ຊອກຫາຄວາມສົນໃຈທັນທີຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ຫຼື ພະນັກງານ ຄວາມປອດໄພ</p> <p>10.2. ຕິດຕໍ່ຜູ້ສິ່ງເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າເອກະສານທີ່ເໝາະສົມໄດ້ຮັບ</p> <p>10.3. ບັນທຶກເຫດການ</p> <p>10.4. ແຈ້ງການລາຍການທີ່ຂາດຫາຍໄປຫຼືເສຍຫາຍກັບຜູ້ສິ່ງ</p> <p>10.5. ບໍ່ມີການປະຕິບັດ</p> <p>10.6. ການນໍາໃຊ້ການປ້ອງກັນໄວຣັສ ຫຼື ສະແກນ</p>
11. ກຽມພ້ອມສໍາລັບການສິ່ງຜ່ານ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ:</p> <p>11.1. ກວດເບິ່ງເອກະສານຕິດຄັດ</p> <p>11.2. ຈົດໝາຍຈົດໝາຍ ແລະ ຊອງຈົດໝາຍຖືກສິ່ງກັບຄືນດຽວກັນ</p> <p>11.3. ການກວດສອບທີ່ຢູ່ບໍ່ໄດ້ຖືກປິດບັງ</p> <p>11.4. ການກວດສອບຈົດໝາຍ / ບັນທຶກຂໍ້ມູນໄດ້ຖືກລົງນາມ ແລະ ຕິດຕັ້ງ</p> <p>11.5. ການກວດສອບການກັບຄືນໄປບ່ອນແມ່ນລວມຢູ່</p> <p>11.6. ການກວດສອບລາຍລະອຽດ ແລະ ຮູບແບບທີ່ຖືກຕ້ອງແມ່ນ ຖືກຕ້ອງ</p> <p>11.7. ການເລືອກວິທີການສິ່ງທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ</p> <p>11.8. ການຮັບປະກັນຄວາມຕ້ອງການທີ່ຖືກຕ້ອງສໍາລັບວິທີທີ່ເລືອກ ແມ່ນປະຕິບັດຕາມ</p> <p>11.9. ການກະກຽມຫຼາຍແມວ.</p>
12. ການປຸງແຕ່ງທີ່ຖືກຕ້ອງ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ:</p> <p>12.1. ລວບລວມເອກະສານຕາມທີ່ແນະນໍາ</p> <p>12.2. ການເຮັດສໍາເນົາເອກະສານຕາມຄໍາແນະນໍາ</p> <p>12.3. ວັນທີເຂົ້າຈົດທະບຽນ</p> <p>12.4. ການລົງທະບຽນໃບຮັບສິ່ງຖ້າເໝາະສົມ</p> <p>12.5. ລົງທະບຽນວິທີການສິ່ງ</p> <p>12.6. ລົງທະບຽນໃບຮັບ ແລະ ຮັບຂອງອີເມວ /ເອກະສານຖ້າມີສິ່ງ</p> <p>12.7. ການລົງທະບຽນຜູ້ສິ່ງ, ຈຸດໝາຍປາຍທາງ ແລະ ເນື້ອຫາ</p>
13. ວິທີການຈັດສິ່ງທີ່ເໝາະສົມ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ:</p> <p>13.1. ຈັດສິ່ງ</p> <p>13.2. ໄປສະນີ</p> <p>13.3. ອີເມລດ່ວນ</p>

	<p>13.4. ອີເມວ</p> <p>13.5. ແຟັກ</p>
14. ການຕິດຕາມ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ:</p> <p>14.1. ການຮັບປະກັນທາງອີເມລ ແລະ ເອກະສານແມ່ນສິ່ງໃຫ້ຜູ້ຮັບ</p> <p>14.2. ໃຫ້ຫຼັກຖານສະແດງການສົ່ງຜ່ານ.</p>
15. ລະບົບການຈັດເກັບ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ:</p> <p>15.1. ປຶ້ມຄູ່ມື</p> <p>15.2. ການຍື່ນແບບເຄິ່ງອັດຕະໂນມັດ</p> <p>15.3. ລະບົບການຫຸ້ມຫໍ່ອັດຕະໂນມັດຢ່າງເຕັມສ່ວນ.</p> <p>15.4. ສໍາເນົາດິຈິຕອນ</p>
16. ເຄື່ອງໃຊ້ຫ້ອງການ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ:</p> <p>16.1. ຄອມພິວເຕີ</p> <p>16.2. ເຄື່ອງຖ່າຍເອກສານ ຫຼື ເຄື່ອງຖ່າຍເອກສານ</p> <p>16.3. ຈັກສະແກນ, ເຄື່ອງພິມເອກະສານ</p> <p>16.4. ເຄື່ອງຫຍິບປຶ້ມ</p> <p>16.5. ແຟ້ມເອກະສານ/ລະບົບຈັດເກັບ</p> <p>16.6. ຕູ້ເກັບເອກະສານ</p> <p>16.7. ຫ້ອງນິລະໄພ ແລະເຄື່ອງຮັກສາຄວາມປອດໄພ.</p>
17. ຊື້ ແລະ ບ່ອນເກັບຮັກສາ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ:</p> <p>17.1. ປະເພດໄຟທີ່ເໝາະສົມ</p> <p>17.2. ການເຂົ້າເຖິງທີ່ມີອໍານາດ</p> <p>17.3. ຊື້ເອກະສານຕາມລະບຽບການອົງການຈັດຕັ້ງເຊັ່ນຕົວເລກຫຼາຍກວ່າຊື້</p> <p>17.4. ຊື້ເອກະສານທີ່ສາມາດກຳນົດໄດ້ງ່າຍໃນການພົວພັນກັບເນື້ອຫາ</p> <p>17.5. ຊື້ແຟ້ມ / ຊື້ທີ່ລະບຸຜູ້ປະກອບການ, ຜູ້ຂຽນ, ສ່ວນ, ວັນທີ, ແລະອື່ນໆ</p> <p>17.6. ສະຖານທີ່ຢືນ</p> <p>17.7. ນະໂຍບາຍອົງການສໍາລັບການສໍາຮອງເອກະສານ</p> <p>17.8. ນະໂຍບາຍອົງການສໍາລັບການຍື່ນເອກະສານສໍາເນົາຂອງເອກະສານ</p> <p>17.9. ຄວາມປອດໄພ, ບັນຊີ</p> <p>17.10. ລະບົບການເກັບຮັກສາເອກະສານ / ຮາດດິດ / ເຊີບເວີ (ໂຟນເດີ້ / ໂຟເດີຍໂອຍ), ແຜ່ນຊີດີ</p>

<p>18. ການລວບລວມ ແລະ ລຶບ</p>	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>18.1. ບົບອັດເອກະສານກ່ອນທີ່ຈະເກັບຮັກສາ</p> <p>18.2. ເກັບຮັກສາ ຫຼື ລຶບເອກະສານ</p> <p>18.3. ການໂອນເອກະສານໃນໄລຍະເວລາຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີ ຫຼື ການກວດສອບເອກະສານທີ່ໝົດອາຍຸ ຫຼືບໍ່ໄດ້ໃຊ້ງານ</p> <p>18.4. ການໂອນຍ້າຍຂໍ້ມູນທີ່ບັນທຶກຈາກລະບົບຈັດເກັບຂໍ້ມູນໄປຍັງໜ່ວຍ <b>ເກັບຮັກສາ</b> ສຳຮອງ</p>
<p>19. ສຳຮອງຂໍ້ມູນ</p>	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>19.1. ລະບົບການເກັບຮັກສາເອກະສານ / ຮາດດິດ / ເຊີບເວີ (ໂຟນເດີ້ / ໂຟເດີຍໂອຍ), ແຜ່ນຊີດີ</p> <p>19.2. ເອເລັກໂຕຼນິກ (ອີເມລ, ອິນເຕີເນັດ, ດິດສະແກັດ, ເທັບ, ແຜ່ນຊີດີ )</p> <p>19.3. ຝົມຂະໜາດນ້ອຍ</p> <p>19.4. ອຸປະກອນຖ່າຍພາບ</p> <p>19.5. ອຸປະກອນການຝົມ</p>
<p>20. ລະບົບ ແລະ ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງການ</p>	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>20.1. ລະບົບການບໍລິຫານ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆເຊັ່ນ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ຂັ້ນຕອນການເກັບຮັກສາບັນທຶກຂໍ້ມູນ</li> <li>• ກຳນົດ ແລະ ຍືນຍັນການນັດໝາຍ ແລະ ການປະຊຸມ</li> <li>• ການບັນທຶກຂໍ້ມູນພະນັກງານ</li> <li>• ການໂອນເອກະສານ ແລະ ຈັດເກັບບັນທຶກບັນຊີ, ວາລະສານ, ບົດລາຍງານ</li> <li>• ການຖ່າຍໂອນເອກະສານ, ເສັ້ນທາງ, ແລະ ການສົ່ງທາງໄປສະນີ</li> <li>• ການຈິດທະບຽນ ແລະ ການຕິດຕໍ່ສຳນັກງານ ແລະ ທີ່ຢູ່ສຳນັກງານ</li> </ul> <p>20.2. ການໄດ້ຮັບຜູ້ຊົມໃຊ້ ແລະ/ຫຼື ຜູ້ມາຢ້ຽມຢາມ</p> <p>20.3. ການອະນຸມັດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ</p> <p>20.4. ຈັດກິດຈະກຳຕ່າງໆໃນຫ້ອງການ ແລະ ກອງປະຊຸມ</p> <p>20.5. ບັນດາຂັ້ນຕອນການນຳໃຊ້ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບ ແລະ ໃຫ້ຂໍ້ມູນ, ມີການພິຈາລະນາເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງກົດໝາຍເຊັ່ນ ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ, ຄວາມໂປ່ງໃສ</p> <p>20.6. ການຮັກສາຄວາມປອດໄພ ແລະ ການຮັກສາເຄື່ອງຈັກຫ້ອງການ</p> <p>20.7. ເກັບຮັກສາຖານຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານເອເລັກໂຕຼນິກ</p>

	20.8. ຂັ້ນຕອນຂອງການ OHS
21. ຄວາມຕ້ອງການອົງການຈັດຕັ້ງ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ:</p> <p>21.1. ຄວາມທັນສະໄຫມ ແລະ ປະສິດທິພາບດ້ານຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ</p> <p>21.2. ຂະບວນການເຮັດວຽກຄ່ອງຕົວ</p> <p>21.3. ຈັນຍາບັນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ເປັນເອກະລັກ</p> <p>21.4. ຄວາມຕ້ອງການຄວາມໂປ່ງໃສ</p> <p>21.5. ເປົ້າໝາຍ, ຈຸດປະສົງ, ແຜນການ, ລະບົບ ແລະ ຂະບວນການ</p> <p>21.6. ນະໂຍບາຍດ້ານກົດໝາຍ ແລະ ການຈັດຕັ້ງ, ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕ່າງໆ</p> <p>21.7. ນະໂຍບາຍ, ຂັ້ນຕອນ ແລະ ໂຄງການ OHS</p> <p>21.8. ຂະບວນການ ແລະ ມາດຕະຖານການປັບປຸງຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງ ແລະ ຄຸນນະພາບ</p> <p>21.9. ປະກັນຄຸນນະພາບ</p>
22. ບຸກຄົນທີ່ຖືກກຳນົດ ແລະ ຄະນະກຳມະການ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ:</p> <p>22.1. ພະນັກງານ ຫຼື ຄະນະກຳມະການທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນລະບົບ ແລະ ລະບຽບການຂອງຫ້ອງການ</p> <p>22.2. ຜູ້ເບິ່ງແຍງລະດັບສູງຂອງຜູ້ນຳໜ້າ ຫຼື ຜູ້ອື່ນທີ່ມີພາລະບົດບາດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບກ່ຽວກັບລະບົບ ແລະ ຂັ້ນຕອນຂອງ ຫ້ອງການ</p> <p>22.3. ຜູ້ມີສ່ວນຮ່ວມອື່ນໆຕາມລະບົບລະບົບ ແລະ ລະບຽບການຂອງ ຫ້ອງການເຊັ່ນ: ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການ</p> <p>22.4. ກຸ່ມວຽກງານອື່ນໆຫຼືທີມງານທີ່ມີຜົນກະທົບຈາກລະບົບ.</p>
23. ເພື່ອນຮ່ວມງານ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ:</p> <p>23.1. ພະນັກງານທີ່ຢູ່ໃນລະດັບຜູ້ຈັດການ ຫຼື ຜູ້ບໍລິຫານອາວຸໂສ, ຜູ້ອຳນວຍການ</p> <p>23.2. ສະມາຊິກພະນັກງານ</p> <p>23.3. ສະມາຊິກທີມງານ</p>
24. ສູ່	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ:</p> <p>24.1. ບັນທຶກເຫດການ</p> <p>24.2. ບັນທຶກຫຍໍ້</p> <p>24.3. ອີເມວ</p> <p>24.4. ຄູ່ມື</p> <p>24.5. ແຜ່ນພິບ</p>
25. ການໃຫ້ບໍລິການທີ່ເໝາະສົມ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ:</p> <p>25.1. ເວລາທີ່ເໝາະສົມ</p>

	<p>25.2. ຊັບພະຍາກອນທາງການເງິນ</p> <p>25.3. ຊັບພະຍາກອນມະນຸດ</p> <p>25.4. ຄວາມຊຳນານພິເສດ</p> <p>25.5. ອຸປະກອນແລະວັດສະດຸ</p>
26. ສັງເກດການ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>26.1. ປະເມີນຜົນຂອງການແນະນຳເບື້ອງຕົ້ນ</p> <p>26.2. ຂໍ້ຄວາມຄິດເຫັນ</p> <p>26.3. ກວດສອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ</p>
27. ປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>27.1. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ</p> <p>27.2. ທັນເວລາ</p> <p>27.3. ຄວາມງ່າຍຂອງການການນຳໃຊ້</p> <p>27.4. ຄວາມໂປ່ງໃສ</p> <p>27.5. ກະທູ</p> <p>27.6. ຄຸນະພາບ ແລະ ຊື່ສຽງ</p> <p>27.7. ບົດລາຍງານຈາກຜູ້ໃຊ້ອື່ນໆ</p> <p>27.8. ສະໜັບສະໜູນດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ລະບົບ.</p>

**ຫຼັກຖານຊື້ແນະທີ່ຕ້ອງການ**

<b>ລັກສະນະສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ</b>	<b>ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ</b>
1. ດ້ານສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	<p>ການປະເມີນຕ້ອງມີຫຼັກຖານວ່າຜູ້ສະໝັກ:</p> <p>1.1. ສະແດງຄວາມສາມາດໃນການໄດ້ຮັບ ແລະ ການລວບລວມເອກສານຂາເຂົ້າ/ຂາອອກ</p> <p>1.2. ສະແດງຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບເຕັກນິກການຄຸ້ມຄອງເອກະສານ</p> <p>1.3. ສະແດງຄວາມສາມາດໃນການສົ່ງເອກະສານຂາເຂົ້າ/ຂາອອກ</p> <p>1.4. ສະແດງຄວາມສາມາດໃນການຕິດຕາມສະຖານະຂອງເອກະສານຂາເຂົ້າ/ຂາອອກ</p> <p>1.5. ສະແດງຄວາມສາມາດໃນການຍື່ນ ແລະ ຈັດເກັບເອກະສານ</p> <p>1.6. ຄວາມສາມາດໃນການກຳນົດ ແລະ ການສື່ສານຄວາມຕ້ອງການສຳລັບລະບົບ ແລະ ລະບຽບການຂອງທ້ອງຖານ</p> <p>1.7. ຄວາມສາມາດທີ່ໄດ້ສະແດງໃຫ້ເຫັນໃນການປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາລະບົບທ້ອງຖານຂັ້ນຜືນຖານ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ</p> <p>1.8. ສະແດງຄວາມສາມາດໃນການຮ່ວມມືກັບເພື່ອນຮ່ວມງານ ແລະ ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ຊອກຫາຄຳຕອບກ່ຽວກັບລະບົບ ແລະ ລະບຽບການຂອງທ້ອງຖານ</p> <p>1.9. ສະແດງຄວາມສາມາດໃນການຕິດຕາມລະບົບ ແລະ ລະບຽບການຂອງທ້ອງຖານ ແລະ ກຳນົດການປັບປຸງ</p>

<p>2. ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ</p>	<p>2.1. ເຂົ້າໃຈວົງຈອນການໄຫຼວຽນຂອງເອກະສານ:</p> <p>2.1.1. ການສ້າງ</p> <p>2.1.2. ດັດແກ້</p> <p>2.1.3. ທົບທວນ</p> <p>2.1.4. ການປະກາດ</p> <p>2.1.5. ການແຈກຢາຍ</p> <p>2.1.6. ເກັບຮັກສາ</p> <p>2.2. ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບທຸລະກິດທີ່ທ່ານປະຕິບັດງານ, ຂະບວນການ, ກຳລັງວຽກ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບພາຍໃນທຸລະກິດ</p> <p>2.3. ການສື່ສານທີ່ມີປະສິດທິພາບ</p> <p>2.4. ຮູບແບບຕ່າງໆຂອງການສື່ສານ</p> <p>2.5. ການສື່ສານຂຽນ</p> <p>2.6. ນະໂຍບາຍຂອງອົງການ</p> <p>2.7. ລະບຽບການ ແລະ ລະບົບການສື່ສານ</p> <p>2.8. ເຕັກໂນໂລຊີທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທຸລະກິດ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບການເຮັດວຽກຂອງບຸກຄົນ</p> <p>2.9. ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງກ່ຽວກັບການເກັບ ແລະ ປຸງແຕ່ງຂໍ້ມູນຂ່າວສານໃນບ່ອນເຮັດວຽກ</p> <p>2.10. ລະບົບບັນທຶກບັນຊີ / ລະບົບການຍື່ນ ແລະ ການປະຕິບັດຄວາມປອດໄພ</p> <p>2.11. ທຸລະກິດ ແລະ ໂຄງສ້າງຂອງອົງການ</p> <p>2.12. ລະດັບຂອງລະບົບການຍື່ນເອກະສານລວມທັງເຈ້ຍ ແລະ ໂປຼແກຼມທີ່ອີງໃສ່</p> <p>2.13. ຂໍ້ກຳນົດຫຼັກຂອງກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເຊິ່ງອາດຈະສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ລັກສະນະຂອງການດຳເນີນທຸລະກິດເຊັ່ນ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ການລາຍງານທາງການເງິນ</li> <li>• ຫຼັກການດ້ານຈັນຍາບັນ</li> <li>• ລະຫັດຂອງການປະຕິບັດ</li> <li>• ກົດໝາຍຂອງອົງກອນ</li> <li>• ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພໃນການເຮັດວຽກ</li> </ul> <p>2.14. ລະບົບການບໍລິຫານອົງປະກອບ ແລະ ການນຳໃຊ້</p> <p>2.15. ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນກ່ຽວກັບການເກັບ ແລະ ປຸງແຕ່ງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບທ້ອງຖານ</p> <p>2.16. ລະບົບບັນທຶກບັນຊີ / ລະບົບການຍື່ນ ແລະ ການປະຕິບັດຄວາມປອດໄພ</p> <p>2.17. ທຸລະກິດ ແລະ ໂຄງສ້າງຂອງອົງການ</p> <p>2.18. ລະດັບຂອງລະບົບການຍື່ນເອກະສານລວມທັງເຈ້ຍ ແລະ ໂປຼແກຼມທີ່ອີງໃສ່</p> <p>2.19. ຈັດການຄຸ້ມຄອງ, ການກຳນົດເອກະສານ ແລະ ມາດຕະຖານ</p>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	ISO ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.
3. ທັກສະຜົນຖານ	<p>ທັກສະດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ແມ່ນ:</p> <p>3.1. ທັກສະໃນສັດຕະວັດທີ 21</p> <p>3.1.1. ການຮ່ວມມື</p> <p>3.1.2. ການສື່ສານ</p> <p>3.1.3. ນໍາ ແລະ ນະວັດກໍາ</p> <p>3.1.4. ການຄິດໃນຮູບແບບການວິພາກ</p> <p>3.1.5. ການເຮັດທຸລະກິດ</p> <p>3.1.6. ຄວາມຮູ້ດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ</p> <p>3.1.7. ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານ</p> <p>3.1.8. ການຮຽນຮູ້ຕະຫຼອດຊີວິດ</p> <p>3.1.9. ສຸຂະພາບດ້ານອາຊີບ</p>
4. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<p>ຊັບສິນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງໃຫ້:</p> <p>4.1. ເຄື່ອງສໍານັກວຽກ: ແຟັກ, ເຄື່ອງຖ່າຍເອກສານ, ເຄື່ອງບັນຈຸ,</p> <p>4.2. ຂັບລົດອອນລາຍ, Shareware / ໂປຼແກຼມ</p> <p>4.3. ການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ</p> <p>4.4. ໂທລະສັບມືຖື, ໂທລະສັບ, ຄອມພິວເຕີ</p> <p>4.5. ອຸປະກອນການຂຽນ</p> <p>4.6. Document trackers</p> <p>4.7. ຮາດດິດໄດ, ເຄື່ອງແມ່ຂ່າຍ</p> <p>4.8. Filing system</p>
5. ວິທີການປະເມີນ	<p>ຄວາມສາມາດສາມາດໄດ້ຮັບການປະເມີນຜ່ານ:</p> <p>5.1. ການສັງເກດການ</p> <p>5.2. ການສໍາພາດປາກ / ການສໍາພາດ</p> <p>5.3. ການກວດສອບການຂຽນ</p> <p>5.4. ການຈໍາລອງ</p> <p>5.5. ຜົນໄດ້ຮັບ/ ຜົນງານ: ຜັດທະນາລະບົບການຕິດຕໍ່/ ລະບົບການສົ່ງອອກ</p>
6. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	<p>ຄວາມສາມາດສາມາດໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນໃນວຽກຫຼືສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຖືກຕ້ອງ:</p> <p>6.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈໍາລອງຂຶ້ນມາ</p> <p>6.2. ການປະເມີນຜົນຄວນຈະໄດ້ຮັບການສັງເກດເຫັນໃນຂະນະທີ່ວຽກງານແມ່ນຖືກດໍາເນີນການບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນແຕ່ລະກຸ່ມ</p> <p>6.3. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄໍາແນະນໍາທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງ ສປປ ລາວ</p>

ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 5: ໃຊ້ເຄື່ອງມືສໍາລັບການບໍາລຸງຮັກສາຄອມພິວເຕີ

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 7422.2.2
<p><b>ຄໍາອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:</b></p> <p>ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ ກວມເອົາຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ຄວາມປອດໄພ, ການຈັດການ ແລະ ການຮັກສາເຄື່ອງມືສໍາລັບຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຄືອຂ່າຍ.</p>	
<b>ອົງປະກອບ</b>	<p><b>ເກນການປະຕິບັດ</b> (ລາຍການຕົວເມັ້ງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)</p>
1. ວາງແຜນ ແລະ ກະກຽມສໍາລັບວຽກທີ່ຈະດໍາເນີນການ	<p>1.1. ວຽກງານທີ່ຈະໄດ້ຮັບການປະຕິບັດຖືກກໍານົດຢ່າງຖືກຕ້ອງ</p> <p>1.2. <b>ເຄື່ອງມື</b> ທີ່ເໝາະສົມ ແມ່ນກໍານົດ ແລະ ຄັດເລືອກຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກງານ</p> <p>1.3. <b>ເຄື່ອງມືESD</b> ເໝາະສົມ ຖືກກໍານົດ ແລະ ເລືອກຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກງານ</p> <p>1.4. ສະຖິຕິຂອງອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມືສະບັບປັບປຸງ.</p>
2. ກະກຽມເຄື່ອງມືມີ ICT	<p>2.1. ຮູບແບບທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ລາຍການກວດສອບແມ່ນສໍາເລັດໃນການກະກຽມເຄື່ອງມື ICT ( ດ້ວຍມື / ESD / <b>ເຄື່ອງມືທໍາຄວາມສະອາດ / ການວິນິດໄສ / ປ້ອງກັນ</b> ) ຖືກລະບຸໄວ້, ກວດເບິ່ງການດໍາເນີນງານທີ່ເໝາະສົມ ແລະ ຄວາມປອດໄພ</p> <p>2.2. ເຄື່ອງມື ICT ແມ່ນໄດ້ຮັບການກວດສອບ ແລະ ການກະກຽມ</p> <p>2.3. ເຄື່ອງມືທີ່ເປັນ ຫຼື ຜິດພາດຖືກກໍານົດ ແລະ ທໍາເຄື່ອງໝາຍສໍາລັບການສ້ອມແປງຕາມຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານຂອງບໍລິສັດ</p> <p>2.4. ແບບຟອມທີ່ຖືກຕ້ອງຖືກປັບປຸງເພື່ອໝາຍເຄື່ອງມືທີ່ປົກກະຕິ ຫຼື ຜິດ</p> <p>2.5. <b>ອຸປະກອນປ້ອງກັນສ່ວນບຸກຄົນ</b> ທີ່ເໝາະສົມ (PPE) ຖືກກະກຽມ ແລະ ນໍາໃຊ້.</p>
3. ການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມື/ອຸປະກອນ	<p>3.1. ເຄື່ອງມືແມ່ນຖືກນໍາໃຊ້ຕາມວຽກງານທີ່ໄດ້ດໍາເນີນການ</p> <p>3.2. ທຸກໆຂັ້ນຕອນທີ່ມີຄວາມປອດໄພໃນການນໍາໃຊ້ເຄື່ອງມືແມ່ນໄດ້ຮັບການສັງເກດເຫັນທຸກຄັ້ງ</p> <p>3.3. ເຫດການບໍ່ດີ, ເຫດການທີ່ບໍ່ໄດ້ວາງສະແດງ ຫຼື ຜິດປົກກະຕິ ແມ່ນໄດ້ລາຍງານຕໍ່ຜູ້ຄຸມງານ</p>
4. ຮັກສາເຄື່ອງມືມີ ICT	<p>4.1. <b>ເຄື່ອງມືເຮັດຄວາມສະອາດ</b> ເໝາະສົມ ຖືກກໍານົດ ແລະ ເລືອກຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກງານ.</p> <p>4.2. ເຄື່ອງມືບໍ່ໄດ້ຫຼຸດລົງເພື່ອຫຼີກເວັ້ນຄວາມເສຍຫາຍ</p> <p>4.3. ການ <b>ບໍາລຸງຮັກສາ</b> ແບບປົກກະຕິ ຂອງເຄື່ອງມືທີ່ເຮັດຕາມຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດມາດຕະຖານຫຼັກການ ແລະ ເຕັກນິກ</p> <p>4.4. ເຄື່ອງມືຖືກເກັບຮັກສາໄວ້ຢ່າງປອດໄພໃນສະຖານທີ່ທີ່ເໝາະສົມຕາມຂໍ້ກໍານົດຂອງຜູ້ຜະລິດ ຫຼື ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດທີ່ເປັນ</p>



	<p>ມາດຕະຖານ</p> <p>4.5. ການໃຊ້ເຄື່ອງມືການປ້ອງກັນສໍາລັບເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ</p>
--	---------------------------------------------------------------------------

**ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ**

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
<p>1. ເຄື່ອງມື</p>	<p>1.1. ເຄື່ອງມືສໍາລັບການຢຸດເຊົາສາຍ: ຊຸດເຄື່ອງມືປະກອບມີດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ແຕ່ບໍ່ຈໍາກັດ: ໄຂຄວງ, ຄິມ, ເຄື່ອງເຈາະ, ກະແຈປາກຕາຍ, ຕະໃບ. ເຄື່ອງມືທີ່ມີຂະໜາດໃຫຍ່, ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ລາຄາບາງເຄື່ອງມືມີທົ່ວໄປ ແມ່ນ:</p> <p>1.1.1. ສາຍເຄເບິນ UTP</p> <p>1.1.2. ສາຍໄຟເສັ້ນໃຍແກ້ວ</p> <p>1.1.3. ຫົວ RJ-45, ST</p> <p>1.2. ໄຂຄວງຫົວແປ: ໃຊ້ເພື່ອຫັນ ຫຼື ມາຍ</p> <p>1.3. ໄຂຄວງຫົວເຈາະແບບພິລິບ: ນໍາໃຊ້ເພື່ອຫັນ ຫຼື ມາຍ</p> <p>1.4. ໄຂຄວງ Torx: ຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອຫັນ ຫຼື ມາຍ ໂຕບິດທີ່ມີຊິມເສົ້າດາວຄ້າຍຄືຢູ່ເທິງ, ຄຸນນະສົມບັດທີ່ພົບເຫັນຢູ່ໃນຄອມພິວເຕີ</p> <p>1.5. ໄຂຄວງ Hex: ໃຊ້ເພື່ອຫັນຫຼືມາຍໂຕບິດ (ບາງຄັ້ງເອີ້ນວ່າຕົວຍິດນ້ອຍ)</p> <p>1.6. ຄິມປາກແຫຼມ: ນໍາໃຊ້ຈັບຊິ້ນສ່ວນນ້ອຍໆ</p> <p>1.7. ເຄື່ອງຕັດສາຍ: ໃຊ້ເພື່ອຕັດສາຍ</p> <p>1.8. ແໜບ: ໃຊ້ເພື່ອຈັດການກັບຊິ້ນສ່ວນຂະໜາດນ້ອຍ</p> <p>1.9. ຣິທຣິບເວີ: ໃຊ້ເພື່ອດຶງເອົາຊິ້ນສ່ວນຈາກສະຖານທີ່ທີ່ມີຂະໜາດນ້ອຍເກີນໄປສໍາລັບມື ທີ່ເຂົ້າບໍ່ເຖິງ</p> <p>1.10. ໄຟສາຍ: ໃຊ້ເພື່ອບັນເທົາພື້ນທີ່ທີ່ທ່ານບໍ່ສາມາດເບິ່ງໄດ້ດີ</p> <p>1.11. ຄິມປອກສາຍ: ແມ່ນໃຊ້ເພື່ອຖອດກ້ອນການສນວນອອກຈາກສາຍເພື່ອໃຫ້ມັນສາມາດບິດກັບສາຍອື່ນໆ ຫຼື ເຂົ້າສາຍເພື່ອເຊື່ອມຕໍ່ກັບສາຍເຄເບິນ</p> <p>1.12. ຄິມໜົບຫົວແລນ: ຖືກນໍາໃຊ້ເພື່ອເຊື່ອມຕໍ່ຫົວຕໍ່ກັບສາຍ</p> <p>1.13. ເຄື່ອງຕັດສາຍໃນເອົາເລັດ: ນໍາໃຊ້ເພື່ອຍູ້ສາຍເຂົ້າໄປໃນບລັອກ ແລະ ຕັດສາຍບາງສາຍເຄເບິນເຊື່ອມຕໍ່ຕ້ອງໄດ້ເຊື່ອມຕໍ່ກັບສາຍ</p>
<p>2. ເຄື່ອງມື ESD</p>	<p>2.1. ສາຍຫັດຂໍ້ມືປ້ອງກັນໄຟຟ້າສະຖິດ: ປົກປ້ອງອຸປະກອນຄອມພິວເຕີໃນເວລາທີ່ຕໍ່ສາຍດິນເຂົ້າກັບຕົວຖັງຄອມພິວເຕີ</p> <p>2.2. ຜ້າປ້ອງກັນໄຟຟ້າສະຖິດ: ປົກປ້ອງອຸປະກອນຄອມພິວເຕີໂດຍການປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ໄຟຟ້າສະຖິດສະສົມອອກຈາກຮາດແວ ຫຼື ຊ່າງເຕັກນິກ</p>

3. ເຄື່ອງມືເຮັດຄວາມສະອາດ	<p>3.1. ຜ້າຂົນໜູ: ໃຊ້ເພື່ອເຮັດຄວາມສະອາດສ່ວນປະກອບຄອມພິວເຕີທີ່ແຕກຕ່າງກັນໂດຍບໍ່ຕ້ອງຮອຍຂີດຂ່ວນຫຼືເຮັດຄວາມເສຍຫາຍ</p> <p>3.2. ເຄື່ອງເປົ່າຜຸນ: ໃຊ້ເພື່ອກຳຈັດຂີ້ຜຸນ ແລະ ຂີ້ເຫຍື້ອຈາກສ່ວນຄອມພິວເຕີຕ່າງໆໂດຍບໍ່ສຳຜັດກັບອົງປະກອບຕ່າງໆ</p> <p>3.3. ສາຍຫັດ: ການນຳໃຊ້ສາຍເຄເບິນຢ່າງລະມັດລະວັງພາຍໃນ ແລະພາຍນອກຂອງຄອມພິວເຕີ</p> <p>3.4. ກ່ອງໃສ່ຊີ້ນສ່ວນ: ສຳລັບໃສ່ໂຕບົດ ແລະ ພາກສ່ວນຂະໜາດນ້ອຍອື່ນໆເພື່ອປ້ອງກັນບໍ່ໃຫ້ປະປົນກັນ</p>
4. ເຄື່ອງມືວິນິໄສ	<p>ເຄື່ອງມືການວິນິໄສໃຊ້ເພື່ອທົດສອບ ແລະ ກວດຫາອຸປະກອນ:</p> <p>4.1. ເຄື່ອງວັດແທກແບບດິຈິຕອນ: ແມ່ນອຸປະກອນທີ່ສາມາດໃຊ້ຫຼາຍປະເພດຂອງການວັດແທກໄດ້.ມັນທົດສອບຄວາມສົມບູນຂອງວົງຈອນ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງໄຟຟ້າໃນຄອມພິວເຕີ ເຊິ່ງສະແດງຂໍ້ມູນແບບ LCD ຫຼື LED</p> <p>4.2. ຫົວຕໍ່ແບບຍ້ອນກັບ: ຖືກເອີ້ນວ່າ ລູບແບັກ, ທົດສອບການທຳງານຜື່ນຖານຂອງພອດຄອມພິວເຕີ</p> <p>4.3. ການກວດສອບຜົງໝຶກ, ສະແດງໃນຮູບທີ 2-4, ແມ່ນເຄື່ອງມືສອງສ່ວນ.ສ່ວນໝຶກພິມ ແມ່ນເຊື່ອມຕໍ່ກັບສາຍເຄເບິນຢູ່ປາຍໜຶ່ງໂດຍໃຊ້ຕົວອະແດບເຕີສະເພາະເຊັ່ນ RJ-45, ຄລິບເຄິ່ງຫຼືໂລຫະ. toner ສ້າງໂຕນທີ່ເຄື່ອນທີ່ຍາວຂອງສາຍ. ສ່ວນການສືບສວນຂອງສາຍເຄເບິນ. ເມື່ອມີຄວາມໃກ້ຊິດຢູ່ໃກ້ກັບສາຍເຄເບິນທີ່ມີ toner ເຂົ້າ, ໂຕນສາມາດໄດ້ຍິນຜ່ານລຳໂພງໃນການກວດສອບ.</p>
5. ໂປຼແກຼມ	<p>5.1. ເຄື່ອງມືທີ່ເປັນໂປຼແກຼມ:ເປັນເຄື່ອງມືຊ່ວຍກວດຫາບັນຫາຄອມພິວເຕີ ແລະ ບັນຫາເຄືອຂ່າຍ ແລະ ກຳນົດວ່າເຄື່ອງຄອມພິວເຕີບໍ່ເຮັດວຽກຢ່າງຖືກຕ້ອງ</p>
6. ອຸປະກອນການເກັບຮັກສາ	<p>6.1. ຮາດດິດນອກ</p>
7. ເຄື່ອງມືການຈັດການແຜ່ນດິດ	<p>7.1. ແຜ່ນດິດ: ເຄື່ອງມືແຖວຄຳສັ່ງທີ່ສ້າງ ແລະ ລຶບປາຕິເຊິນໃນຮາດດິດ</p> <p>7.2. ເຄື່ອງມື FDISK (ບໍ່ສາມາດໃຊ້ໄດ້ໃນ Windows XP, Vista ຫຼື windows 7 ) ໄດ້ຖືກແທນທີ່ດ້ວຍເຄື່ອງມືຈັດການດິດ</p> <p>7.3. ເຄື່ອງມືການຈັດການແຜ່ນດິດ: ເລີ່ມຂະຫຍາຍແຜ່ນດິດ, ສ້າງແຜ່ນດິຈິຕອນ ແລະ ແຜ່ນດິຈິຕອນ</p> <p>7.4. ຮູບແບບ: ກຽມຮາດໄດເພື່ອເກັບຂໍ້ມູນ</p> <p>7.5. ScanDisk ຫຼື CHKDSK: ກວດເບິ່ງຄວາມສົມບູນຂອງ</p>

	<p>ເອກະສານ ແລະ ໂຟນເດີ້ຕ່າງໆໃນຮາດດິດ ໂດຍການສະແກນລະບົບເອກະສານ. ເຄື່ອງມືເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະກວດສອບດ້ານແຜ່ນສຳລັບຂໍ້ຜິດພາດທາງດ້ານຮ່າງກາຍ</p> <p>7.6. Defrag: ເພີ່ມປະສິດທິພາບໃນພື້ນທີ່ໃນຮາດດິດເພື່ອໃຫ້ສາມາດເຂົ້າເຖິງລະບົບ ແລະ ຂໍ້ມູນໄດ້ໄວຂຶ້ນ</p> <p>7.7. Disk Cleanup: ເຮັດຄວາມສະອາດພື້ນທີ່ໃນຮາດດິດໂດຍການຊອກຫາເອກະສານທີ່ສາມາດລຶບໄດ້ຢ່າງປອດໄພ</p> <p>7.8. ຕົວກວດກາແຜ່ມລະບົບ (SFC): ເຄື່ອງມືແຖວຄຳສັ່ງທີ່ສະແກນລະບົບປະຕິບັດການທີ່ສຳຄັນ ແລະ ປ່ຽນເອກະສານທີ່ເສຍຫາຍ</p> <p>7.9. ໃຊ້ແຜ່ນບຸດວິນໂດວ ສຳລັບການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ການແກ້ໄຂເອກະສານທີ່ເສຍຫາຍ. ແຜ່ນບຸດ Windows 7 ຈະຊ່ວຍແຊມເອກະສານລະບົບ Windows, ກູ້ຄິນເອກະສານທີ່ເສຍຫາຍຫຼືສູນເສຍ, ແລະ ຕິດຕັ້ງລະບົບປະຕິບັດການຄືນໃໝ່</p> <p>7.10. ນອກຈາກນີ້ຍັງມີເຄື່ອງມືໂປຼແກຼມຂອງພາກສ່ວນອື່ນຍັງສາມາດຊ່ວຍໃນການແກ້ໄຂບັນຫາໄດ້</p>
<p>8. ເຄື່ອງມືປ້ອງກັນໂປຼແກຼມ</p>	<p>ປະເພດຕ່າງໆຂອງໂປຼແກຼມປ້ອງກັນຮາດແວ ແລະ ຂໍ້ມູນ:</p> <p>8.1. ຊິບມີ</p> <p>8.2. ແວ່ນຕາປົກປ້ອງ</p> <p>8.3. Windows 7 Action Center: ກວດເບິ່ງສະຖານະຂອງການຮັກສາຄວາມປອດໄພທີ່ສຳຄັນ. ສູນປະຕິບັດງານສືບຕໍ່ກວດກາຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າໂຄງການເອກະສານ ແລະ ເອກະສານໄວຣັສ ກຳລັງເຮັດວຽກ. ມັນຍັງຮັບປະກັນວ່າການປັບປຸງອັດຕະໂນມັດຈະດາວໂຫລດ ແລະ ຕິດຕັ້ງໂດຍອັດຕະໂນມັດ</p> <p>8.4. ໂປຼແກຼມປ້ອງກັນໄວຣັສ: ປ້ອງກັນການໂຈມຕີໄວຣັສ.</p> <p>8.5. ໂປຼແກຼມ Antispyware : ປົກປ້ອງຕໍ່ກັບໂປຼແກຼມທີ່ສິ່ງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບນິສິຍເວັບ surfing ກັບຜູ້ໂຈມຕີ spyware ສາມາດຕິດຕັ້ງໂດຍບໍ່ມີຄວາມຮູ້ຫຼືຄວາມຍິນຍອມຂອງຜູ້ໃຊ້</p> <p>8.6. windows7 Firewall: ເຮັດວຽກຢ່າງຕໍ່ເນື່ອງເພື່ອປ້ອງກັນການສື່ສານທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ກັບ ແລະ ຈາກຄອມພິວເຕີຂອງທ່ານ</p>
<p>9. ອຸປະກອນປ້ອງກັນສ່ວນບຸກຄົນ (PPE)</p>	<p>9.1. ຊິບມີ</p> <p>9.2. ແວ່ນຕາປົກປ້ອງ</p> <p>9.3. ແຜ່ນປ້ອງກັນໄຟຟ້າສະຖິດ</p>
<p>10. ບຳລຸງຮັກສາ</p>	<p>10.1. ເຄື່ອງມືເຮັດຄວາມສະອາດ</p> <p>10.2. ການປັບຕົວໂດຍໃຊ້ຂັ້ນຕອນທີ່ຖືກຕ້ອງ</p> <p>10.3. ການເຊື່ອມຕໍ່ສາຍໄຟ, ການເຊື່ອມຕໍ່ສຳລັບສາຍ LAN</p>

**ຫຼັກຖານຊື້ແນະທີ່ຕ້ອງການ**

ລັກສະນະສໍາຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ
<p>1. ລັກສະນະທີ່ສໍາຄັນຂອງຄວາມສາມາດ</p>	<p>ການປະເມີນຜົນຕ້ອງສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຜູ້ສະໝັກ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. ການກວດສອບ ແລະ ການອອກເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນທີ່ຖືກຕ້ອງຖືກຕ້ອງ</li> <li>1.2. ປະຕິບັດວຽກງານທີ່ມີປະສິດທິພາບທີ່ປອດໄພໃນທຸກເວລາ</li> <li>1.3. ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຂະບວນການ, ກິດຈະກຳ ຫຼື ວຽກທີ່ຖືກປະຕິບັດເພື່ອຮັບປະກັນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ເຮັດວຽກທີ່ປອດໄພ ແລະ ປະສິດທິພາບ</li> <li>1.4. ວຽກງານວາງແຜນໃນທຸກສະຖານະການ ແລະ ທົບທວນຄວາມຕ້ອງການຂອງວຽກງານຕາມຄວາມໝາະສົມ</li> <li>1.5. ປະຕິບັດໜ້າວຽກທັງໝົດໃນການກຳນົດ</li> <li>1.6. ເຄື່ອງມືຮັກສາ ແລະ ເກັບໄວ້ໃນສະຖານທີ່ທີ່ເໝາະສົມ</li> <li>1.7. ສາມາດນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທີ່ມີຄວາມຫລາກຫລາຍ: ເຄື່ອງມືຊອບແວ ມີ/ ESD /ການເຮັດຄວາມສະອາດ/ ເຄື່ອງມື ແລະ ເຄື່ອງມື ຊໍ່ແວເພື່ອກວດເບິ່ງບັນຫາ, ຮັກສາຮາດແວ ແລະ ປົກປ້ອງຂໍ້ມູນທີ່ເກັບໄວ້ໃນຄອມພິວເຕີ</li> <li>1.8. ປົກປ້ອງຂໍ້ມູນ ແລະ ຄວາມຊື່ສັດຂອງລະບົບປະຕິບັດການ ແລະ ຮາດແວໂດຍໃຊ້ຊໍ່ແວທີ່ຖືກອອກແບບມາເພື່ອປ້ອງກັນການໂຈມຕີ ແລະ ລົບໂຄງການທີ່ເປັນອັນຕະລາຍ</li> </ol>
<p>2. ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. ເຄື່ອງມືກັນໄຟຟ້າສະຖິດ:</li> <li>2.2. ສາຍແຂນກັນໄຟຟ້າສະຖິດ</li> <li>2.3. ແຜ່ນກັນໄຟຟ້າສະຖິດ</li> <li>2.4. ຄວາມປອດໄພ: ຄວາມຕ້ອງການຄວາມປອດໄພໃນການຈັດການເຄື່ອງມື</li> <li>2.5. ເຄື່ອງມື: ຝັງຊັນ, ການດຳເນີນງານ, ຄວາມຜິດປົກກະຕິ</li> <li>2.6. ຂະບວນການ, ການດຳເນີນງານ, ລະບົບ</li> <li>2.7. ການບຳລຸງຮັກສາເຄື່ອງມື</li> <li>2.8. ການເກັບຮັກສາເຄື່ອງມື</li> </ol>
<p>3. ທັກສະພື້ນຖານ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. ຄວາມສາມາດໃນການອ່ານທີ່ຕ້ອງການເພື່ອຕີຄວາມໝາຍການເຮັດວຽກ ແລະ ທັກສະຈຳນວນຫລາຍ</li> <li>3.2. ທັກສະການສື່ສານ</li> <li>3.3. ແກ້ໄຂບັນຫາໃນສະຖານະການສຸກເສີນ</li> </ol>
<p>4. ວິທີການປະເມີນ</p>	<p>ຄວາມສາມາດໃນໜ່ວຍງານນີ້ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຜ່ານ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. ການສັງເກດການ</li> <li>4.2. ຄຳຖາມປາກເປົ່າ</li> </ol>

5. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	5.1. ເຄື່ອງມື 5.2. ໂປຼແກຼມຈັດການສາງເຄື່ອງ 5.3. ຫ້ອງທົດລອງຄອມພິວເຕີສໍາລັບຄອມພິວເຕີຄອມພິວເຕີ (PC) ການສ້ອມແປງ ແລະ LANs 5.4. ສ່ວນປະກອບຮາດແວພາຍໃນ 5.5. ສາຍເຄເບິນ 5.6. ອຸປະກອນເຄືອຂ່າຍ 5.7. ຕິດຕັ້ງ: ໂປຼແກຼມ, ໂປຼແກຼມປ້ອງກັນໄວຣັສ 5.8. ປຶ້ມບັນທຶກລາຍການ, ແບບຟອມ
6. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	ຄວາມສາມາດສາມາດໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນໃນວຽກຫຼືສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຖືກຕ້ອງ: 6.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼືສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈໍາລອງຂຶ້ນມາ 6.2. ການປະເມີນຜົນຄວນຈະໄດ້ຮັບການສັງເກດເຫັນໃນຂະນະທີ່ວຽກງານແມ່ນຖືກດໍາເນີນການບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນແຕ່ລະກຸ່ມ 6.3. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄໍາແນະນໍາທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ

**ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 6: ໃຊ້ວິທີແກ້ໄຂບັນຫາເພື່ອສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຜູ້ໃຊ້**

ລະຫັດໜ່ວຍສະມາດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 7422.2.3
<b>ຄໍາອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:</b> ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ມີຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິຂອງພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ບໍລິການແກ້ຜູ້ໃຊ້ ເຊິ່ງຈໍາເປັນຕ້ອງມີການສື່ສານຢ່າງມີປະສິດຕິຜົນກັບຜູ້ໃຊ້, ຕອບສະໜອງຕໍ່ການຮ້ອງຂໍຂອງພວກເຂົາ, ໄດ້ຮັບ ແລະ ປະຕິບັດຄໍາສັ່ງຊື້ຂາຍ ແລະ ກໍານົດຄວາມຕ້ອງການພິເສດຂອງຜູ້ໃຊ້. ບ່ອນເຮັດວຽກລວມທັງການນໍາໃຊ້ເຕັກນິກການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ການກໍານົດ, ແກ້ໄຂສາເຫດຂອງບັນຫາ .	
<b>ອົງປະກອບ</b>	<b>ເກນການປະຕິບັດ</b> (ລາຍການຕົວເມັ້ງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວບ່ຽນ)
1. ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນແກ້ຜູ້ໃຊ້	1.1. ຄຸນຄ່າການເຮັດວຽກທີ່ເປັນມືອາຊີບ ແລະ ດ້ານຈັນຍາບັນຖືກນໍາໃຊ້ 1.2. ການສື່ສານກັບຜູ້ໃຊ້ໄດ້ດໍາເນີນໄປໃນລັກສະນະເປັນມືອາຊີບ, ໂດຍສະເພາະ, ອີງຕາມ <i>ນະໂຍບາຍ ແລະ ລະບຽບການຂອງອົງການ</i> 1.3. <i>ຜູ້ໃຊ້</i> ຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ການຮ້ອງຂໍທີ່ສົມເຫດສົມຜົນໄດ້ພົບຫຼືໄດ້ກ່າວເຖິງຜູ້ຄຸມງານອີງຕາມນະໂຍບາຍການຈັດຕັ້ງ ຫຼື ກົດລະບຽບຕ່າງໆ 1.4. ລາຍລະອຽດຂອງຜູ້ໃຊ້ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ບັນທຶກໄວ້ໃນບ່ອນທີ່ຈໍາ

	<p>ເປັນ</p> <p>1.5. ບັນຫາທີ່ເປັນໄປໄດ້ຖືກກຳນົດ, ຄາດໄວ້ ແລະ ປະຕິບັດເພື່ອ ຫຼຸດຜ່ອນຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມພໍໃຈຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້</p> <p>1.6. ຜູ້ທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການ ຫຼື ຄວາມຕ້ອງການພິເສດແມ່ນໄດ້ກຳນົດທັນທີໂດຍການສັງເກດ ແລະ ຄຳຖາມ</p> <p>1.7. ຄວາມເຕັມໃຈທີ່ຈະສະໜັບສະໜູນການສື່ສານໂດຍປາກເປົ່າ ແລະ ບໍ່ແມ່ນຄຳເວົ້າ</p> <p>1.8. <b>ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້</b> ແມ່ນຖືກສົ່ງໄປຫາ, ອ້າງອີງ ຫຼື ຖືກດັດແປງຕາມຄວາມຕ້ອງການ</p> <p>1.9. ໂອກາດທີ່ຈະໃຫ້ລະດັບການບໍລິການຕື່ມອີກນອກເໝືອນຈາກການຮ້ອງຂໍໂດຍດ່ວນຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້ທີ່ໄດ້ຮັບການຍອມຮັບ ແລະປະຕິບັດຕາມ</p> <p>1.10. ການສື່ສານທີ່ບໍ່ແມ່ນຄຳເວົ້າ ແລະ ຄຳເວົ້າທີ່ໃຊ້ໃນການພັດທະນາຄວາມສຳພັນກັບຜູ້ໃຊ້ໃນລະຫວ່າງການໃຫ້ບໍລິການ</p>
2. ກຳນົດບັນຫາ	<p>2.1. ຂອບເຂດ, ເຫດຜົນ ແລະ ລັກສະນະຂອງບັນຫາແມ່ນຖືກກຳນົດຜ່ານການສັງເກດການ, ການສືບສວນ ແລະ ເຕັກນິກການວິເຄາະ</p> <p>2.2. ບັນຫາແມ່ນລະບຸຢ່າງຊັດເຈນ</p>
3. ກຳນົດສາເຫດຜືນຖານຂອງບັນຫາ	<p>3.1. ສາເຫດທີ່ເປັນໄປໄດ້ຖືກກຳນົດໂດຍອີງໃສ່ປະສົບການ ແລະ ການນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືແກ້ໄຂບັນຫາ/ ເຕັກນິກການວິເຄາະ</p> <p>3.2. ລາຍງານສາເຫດທີ່ເປັນໄປໄດ້ແມ່ນໄດ້ຮັບການພັດທະນາຈາກການຄົ້ນພົບ</p> <p>3.3. ສາເຫດຜືນຖານແມ່ນກຳນົດຕໍ່ຜົນການກວດສອບທີ່ໄດ້ດຳເນີນການ</p>
4. ຕອບຄຳຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ໃຊ້	<p>4.1. ທັດສະນະຄະຕິທີ່ເປັນປະໂຫຍດທາງບວກທີ່ສົ່ງກັບ <b>ຜູ້ໃຊ້</b> ໃນເວລາທີ່ໄດ້ຮັບການຮ້ອງທຸກ</p> <p>4.2. ການຮ້ອງທຸກໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂຢ່າງລະອຽດອ່ອນ, ສະຫງ່າງາມ ແລະ ມີຄວາມລະມັດລະວັງ</p> <p>4.3. ລັກສະນະຂອງຄຳຮ້ອງຂໍທີ່ຖືກສ້າງຂຶ້ນໂດຍການຟັງ ແລະ ການຖາມ ແລະ ການຍືນຍັນຢ່າງເຕັມທີ່ກັບຜູ້ໃຊ້</p> <p>4.4. ການປະຕິບັດເພື່ອແກ້ໄຂຄຳຮ້ອງທຸກຕໍ່ຄວາມເຜິ້ງພໍໃຈຂອງຜູ້ໃຊ້ທຸກບ່ອນທີ່ເປັນໄປໄດ້</p> <p>4.5. ການບໍ່ພໍໃຈຫຼືຄຳຮ້ອງຂໍຂອງຜູ້ໃຊ້ທີ່ບໍ່ມີການແກ້ໄຂໄດ້ຖືກສົ່ງກັບຜູ້ຊີ້ນຳຢ່າງໄວວາ</p> <p>4.6. ໂອກາດທີ່ຈະເຮັດໃຫ້ເຫດການທີ່ບໍ່ພໍໃຈຂອງຜູ້ໃຊ້ໃນການສະແດງການບໍລິການທີ່ມີຄຸນນະພາບສູງໃຫ້ກັບຜູ້ຊົມໃຊ້ຕາມນະໂຍບາຍຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ</p> <p>4.7. ເອກະສານກ່ຽວກັບຄວາມບໍ່ພໍໃຈຂອງຜູ້ໃຊ້ ຫຼື ຄຳຮ້ອງທຸກທີ່ຖືກຕ້ອງຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ</p>

	<p>4.8. ປະຕິບັດຕາມການປະຕິບັດຕາມຄວາມຈຳເປັນເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມພໍໃຈຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້</p> <p>4.9. ຄຳຮ້ອງທຸກຂອງຜູ້ໃຊ້ຖືກບັນທຶກໄວ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຫຼື ຖືກບັນທຶກໂດຍການນຳໃຊ້ <i>ເຄື່ອງມື</i></p>
5. ພິຈາລະນາການແກ້ໄຂບັນຫາ	<p>5.1. ທຸກທາງເລືອກທີ່ເປັນໄປໄດ້ຖືກພິຈາລະນາເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ</p> <p>5.2. ຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຈຸດອ່ອນຂອງທາງເລືອກທີ່ເປັນໄປໄດ້ຖືກພິຈາລະນາ</p> <p>5.3. ການກະທຳທີ່ຖືກຕ້ອງຖືກກຳນົດເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ເຫດຜົນໃນອະນາຄົດທີ່ເປັນໄປໄດ້</p> <p>5.4. <b>ແຜນການ ປະຕິບັດງານ</b> ແມ່ນໄດ້ກຳນົດເຂົ້າໝາຍທີ່ສາມາດວັດແທກໄດ້, ຄວາມຕ້ອງການດ້ານຊັບພະຍາກອນ ແລະ ໄລຍະເວລາທີ່ສອດຄ່ອງກັບລະບຽບການຄວາມປອດໄພ ແລະ ການດຳເນີນງານ</p>
6. ໃຫ້ຄຳແນະນຳແກ້ຜູ້ຈັດການ	<p>6.1. ບົດລາຍງານກ່ຽວກັບຄຳແນະນຳຕ່າງໆແມ່ນຖືກກະກຽມ</p> <p>6.2. ຄຳແນະນຳຖືກນຳສະເໜີໃຫ້ແກ່ຜະນັກງານທີ່ເໝາະສົມ</p> <p>6.3. ຄຳແນະນຳແມ່ນຕິດຕາມ ແລະ ຖ້າຕ້ອງການ</p>

**ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ**

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ເທກນິກການວິເຄາະ	<p>1.1. ການລະດົມສະໝອງ</p> <p>1.2. ຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈ/ໂລຈິກ</p> <p>1.3. ແຜ່ນພາບສາຍເຫດ ແລະ ຜົນກະທົບ</p> <p>1.4. ວິເຄາະແບບ ປາເຣໂຕ (Pareto)</p> <p>1.5. ວິເຄາະແບບ SWOT</p> <p>1.6. ຕາຕະລາງ Gantt, CPM ແລະ ກຣາບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</p> <p>1.7. Scatter grams</p>
2. ບັນຫາ	<p>2.1. ຂະບວນການທີ່ບໍ່ແມ່ນປະຈຳ ແລະ ບັນຫາທີ່ມີຄຸນນະພາບ</p> <p>2.2. ການຄັດເລືອກອຸປະກອນ, ຄວາມພ້ອມ ແລະ ຄວາມລົ້ມເຫຼວ</p> <p>2.3. ບັນຫາການຈັດສັນທີມງານ ແລະ ການເຮັດວຽກ</p> <p>2.4. ສະຖານະການຄວາມປອດໄພ ແລະ ສຸກເສີນແລະເຫດການ</p>
3. ແຜນປະຕິບັດງານ	<p>3.1. ຄວາມຕ້ອງການຄວາມສຳຄັນ</p> <p>3.2. ຈຸດປະສົງທີ່ວັດແທກ</p> <p>3.3. ຄວາມຕ້ອງການຊັບພະຍາກອນ</p> <p>3.4. ໄລຍະເວລາ</p> <p>3.5. ຄວາມຕ້ອງການຮ່ວມກັນ ແລະ ຄວາມຄິດເຫັນ</p> <p>3.6. ຄວາມຕ້ອງການຄວາມປອດໄພ</p> <p>3.7. ການປະເມີນຄວາມສ່ຽງ</p> <p>3.8. ຄວາມຕ້ອງການດ້ານສິ່ງແວດລ້ອມ</p>

<p>4. ເຄື່ອງມືຂອງອົງການ</p>	<p>4.1. ເຄື່ອງມືເອກະສານ: ນັກວິຊາການຕ້ອງເປັນເອກະສານກ່ຽວກັບການສ້ອມແປງ ແລະ ບັນຫາຄອມພິວເຕີ</p> <p>4.2. ມັນເປັນສິ່ງສໍາຄັນທີ່ນັກວິຊາການເອກະສານສະໜອງການບໍລິການ ແລະ ການສ້ອມແປງທັງໝົດ. ເອກະສານເຫຼົ່ານີ້ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເກັບຮັກສາໄວ້ໃນໃຈກາງ ແລະ ມີໃຫ້ກັບນັກວິຊາການອື່ນໆທັງໝົດ. ເອກະສານດັ່ງກ່າວສາມາດນໍາໃຊ້ເປັນເອກະສານອ້າງອີງສໍາລັບບັນຫາທີ່ຄ້າຍຄືກັນທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນອະນາຄົດ. ການບໍລິການລູກຄ້າທີ່ດີມີການໃຫ້ລູກຄ້າມີລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບບັນຫາ ແລະ ການແກ້ໄຂ</p> <p>4.3. ເຄື່ອງມືອ້າງອີງສ່ວນບຸກຄົນ ລວມມີ:</p> <p>4.3.1. ຄູ່ມືການແກ້ໄຂບັນຫາ</p> <p>4.3.2. ຄູ່ມືຜູ້ຜະລິດ</p> <p>4.3.3. ຄູ່ມືອ້າງອີງຕ່ວນ</p> <p>4.3.4. ການແກ້ໄຂວາລະສານ.</p> <p>4.4. ໝາຍເຫດ: ໃຊ້ຂະບວນການ: ການແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ການສ້ອມແປງ; ເປັນການອ້າງອີງ ທີ່ເຮັດຊ້ໍາຂຶ້ນຕອນທີ່ຜ່ານມາແລະ ເພື່ອກໍານົດຂຶ້ນຕອນຕໍ່ໄປ</p> <p>4.5. ບັນທຶກ: ບັບປຸງການຍົກລະດັບແລະການສ້ອມແປງທີ່ທ່ານປະຕິບັດມີ:</p> <p>4.5.1. ລວມເອົາຄໍາອະທິບາຍຂອງບັນຫາ</p> <p>4.5.2. ການແກ້ບັນຫາທີ່ເປັນໄປໄດ້ທີ່ໄດ້ພະຍາຍາມແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ,</p> <p>4.5.3. ຂຶ້ນຕອນທີ່ຖືກຕ້ອງເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ</p> <p>4.5.4. ໃຫ້ສັງເກດການປ່ຽນແປງການຕັ້ງຄ່າໃດໆທີ່ເກີດຂຶ້ນກັບອຸປະກອນ ແລະ ພາກສ່ວນອື່ນໆ ທີ່ໃຊ້ໃນການສ້ອມ ແປງ .ບັນທຶກປະຈໍາວັນຂອງທ່ານເພື່ອເວລາພົບສະຖານະການທີ່ຄ້າຍຄືກັນໃນອະນາຄົດ</p> <p>4.6. ປະຫວັດຂອງການສ້ອມແປງ: ເຮັດບັນຊີລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບບັນຫາ ແລະ ການສ້ອມແປງ, ລວມທັງວັນທີ, ສ່ວນປະກອບທົດແທນ ແລະ ຂໍ້ມູນຂອງລູກຄ້າ. ປະຫວັດສາດຊ່ວຍໃຫ້ນັກວິຊາການສາມາດກໍານົດສິ່ງທີ່ເຮັດວຽກໃນຄອມພິວເຕີທີ່ຜ່ານມາ</p> <p>4.7. ເຄື່ອງມືອ້າງອີງທາງອິນເຕີເນັດ ອິນເຕີເນັດເປັນແຫຼ່ງຂໍ້ມູນທີ່ດີທີ່ສຸດກ່ຽວກັບບັນຫາຮາດແວ ແລະ ວິທີແກ້ໄຂທີ່ເປັນໄປໄດ້, ບໍລິສັດສາມາດມີ:</p>
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>4.7.1. ເຄື່ອງມືຄົ້ນຫາອິນເຕີເນັດ</p> <p>4.7.2. ກຸ່ມຂ່າວ</p> <p>4.7.3. ຜູ້ຜະລິດ FAQ</p> <p>4.7.4. ຄູ່ມືຄອມພິວເຕີອອນລາຍ</p> <p>4.7.5. ການສົນທະນາອອນລາຍ ແລະ ສົນທະນາ</p> <p>4.7.6. ເວັບໄຊດ໌ວິຊາການ</p> <p>4.7.7. ເຄື່ອງມືຫຼາກຫຼາຍ</p>
5. ເອກສານ	<p>5.1. ຫຼັງຈາກນັ້ນ <b>ເອກະສານດັ່ງກ່າວ</b> ສາມາດນຳໃຊ້ເປັນເອກະສານອ້າງອີງສຳລັບບັນຫາໃນອະນາຄົດ ຫຼືສຳລັບນັກວິຊາການອື່ນໆ ທີ່ອາດຈະບໍ່ພົບບັນຫາດັ່ງກ່າວກ່ອນ</p> <p>5.2. <b>ເອກະສານທີ່ສາມາດກະດາດຕາມ</b>, ແຕ່ຮູບແບບເອເລັກໂຕຼນິກ ໄດ້ຖືກແນະນຳເນື່ອງຈາກວ່າພວກເຂົາເຈົ້າສາມາດໄດ້ຮັບການຄົ້ນໄດ້ຢ່າງງ່າຍດາຍສຳລັບບັນຫາສະເພາະໃດໜຶ່ງ.</p>
6. ຜູ້ຊົມໃຊ້	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>6.1. ຜູ້ຊົມໃຊ້ປົກກະຕິ ແລະ ໃໝ່</p> <p>6.2. ປະຊາຊົນຈາກປະເພດຂອງສັງຄົມ, ວັດທະນະທຳ, ພື້ນເມືອງ ແລະ ຄວາມສາມາດທາງດ້ານຮ່າງກາຍ ແລະ ຈິດໃຈ</p> <p>6.3. ຜູ້ທີ່ມີການຮ້ອງຂໍແບບປົກກະຕິ ຫຼື ພິເສດ</p>
7. ຂໍ້ກຳນົດກົດລະບຽບ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>7.1. ກົດໝາຍການປະຕິບັດການຄ້າ</p> <p>7.2. ເວລາເຮັດວຽກ</p> <p>7.3. ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ</p> <p>7.4. ນະໂຍບາຍການນຳໃຊ້ / ການກັບຄືນຂອງລາຍການ</p>
8. ການຂົນສົ່ງ, ການເກັບຮັກສາ ແລະ ການຈັດການບໍລິການຜູ້ໃຊ້ທີ່ດີ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>8.1. ກົດຈະກຳອົງການຈັດຕັ້ງ</p> <p>8.2. ຜູ້ໃຊ້ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ</p> <p>8.3. ຕິດຕາມໃນກໍລະນີຂອງການຊັກຊ້າໃນການສະໜອງການບໍລິການ</p>
9. ຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ໃຊ້	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>9.1. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບສະຖານທີ່ຈັດຕັ້ງ ແລະ ບໍລິການ</p> <p>9.2. ສະຖານທີ່ຂອງລາຍການສະເພາະໃນອົງການຈັດຕັ້ງ</p> <p>9.3. ກັບຄືນຫຼືຄືນເງິນ.</p>

**ຫຼັກຖານຊື້ແນະທີ່ຕ້ອງການ**

ລັກສະນະສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ
1. ດ້ານສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	<p>ການປະເມີນຕ້ອງມີຫຼັກຖານວ່າຜູ້ໃຊ້:</p> <p>1.1. ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານວຽກງານທີ່ມີຄຸນນະພາບ</p>

	<p>1.2. ເອກະສານຄົບຖ້ວນ ແລະ ເອກະສານກ່ຽວກັບການສ້ອມແປງ ແລະ ບັນຫາຄອມພິວເຕີທັງໝົດແມ່ນຖືກກະກຽມ ແລະ ເຮັດໄດ້</p> <p>1.3. ກຳນົດບັນຫາ</p> <p>1.4. ກຳນົດສາເຫດພື້ນຖານຂອງບັນຫາ</p> <p>1.5. ກຳນົດການປະຕິບັດທີ່ຖືກຕ້ອງ / ບ້ອງກັນ</p> <p>1.6. ໃຫ້ຄຳແນະນຳໃຫ້ຜູ້ຈັດການ</p> <p>1.7. ສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ອາດຈະໄດ້ຮັບການປະເມີນທີ່ດີທີ່ສຸດໂດຍໃຊ້ວິທີການຕ່າງໆ / ການສຶກສາກໍລະນີ / ສິ່ງທີ່ຖ້າເປັນການກະຕຸ້ນທີ່ມີການຢ່າງຜ່ານໂດຍເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງການຕອບໂຕ້.ກິດຈະກຳການປະເມີນເຫຼົ່ານີ້ຄວນປະກອບມີບັນຫາຕ່າງໆ, ລວມທັງສະຖານະການໃໝ່, ຜິດປົກກະຕິ ແລະ ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໄດ້</p> <p>1.8. ການປະເມີນຕ້ອງມີຫຼັກຖານວ່າຜູ້ໃຊ້</p> <p>1.9. ການນຳໃຊ້ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງສອດຄ່ອງ ແລະ ກົດລະບຽບຂອງອຸດສາຫະກຳກ່ຽວກັບການບໍລິການຂອງຜູ້ໃຊ້</p> <p>1.10. ໃຫ້ສະພາບແວດລ້ອມການບໍລິການທີ່ມີຄຸນນະພາບໂດຍການປິ່ນປົວຜູ້ໃຊ້ ແລະ ສະມາຊິກຂອງທີມໃນລັກສະນະທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ແລະ ເປັນມີອາຊີບໂດຍຜ່ານຂັ້ນຕອນທັງໝົດຂອງລະບົບການບໍລິການ / ການຂາຍ</p> <p>1.11. ໄດ້ກຳນົດຢ່າງຖືກຕ້ອງລັກສະນະຂອງຜູ້ຮ້ອງທຸກຜູ້ຮ້ອງທຸກ, ແກ້ໄຂບັນຫາ ແລະ ໃຫ້ບໍລິການແກ້ຜູ້ໃຊ້ຕາມນະໂຍບາຍອົງການຈັດຕັ້ງ</p> <p>1.12. ການສອບຖາມ / ທັກສະການຝັງ ແລະ ການສັງເກດການທີ່ມີປະສິດທິພາບທີ່ໃຊ້ໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອກຳນົດຄວາມຕ້ອງການພິເສດຂອງຜູ້ໃຊ້</p> <p>1.13. ເຂົ້າເຖິງ, ບັນທຶກ ແລະ ປຸງແຕ່ງຄຳສັ່ງຂາຍຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕາມນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງ</p> <p>1.14. ຮ່ວມມືກັນໃນທີມງານເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຜູ້ຊົມໃຊ້</p> <p>1.15. ວາລະສານການອັບເກດ ແລະ ການສ້ອມແປງແມ່ນສຳເລັດ ແລະ ເກັບໄວ້. ເອກະສານໃນວາລະສານປະກອບມີຄຳອະທິບາຍກ່ຽວກັບບັນຫາ, ວິທີແກ້ໄຂທີ່ອາດມີຄວາມພະຍາຍາມ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ຖືກແກ້ໄຂເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ</p> <p>1.16. ການປ່ຽນແປງການຕັ້ງຄ່າໃດໆກ່ຽວກັບອຸປະກອນ ແລະ ພາກສ່ວນທີ່ໃຊ້ໃນການສ້ອມແປງຕ້ອງໄດ້ຖືກບັນທຶກໄວ້.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>2. ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</p>	<p>2.1. ຄວາມສາມາດປະກອບມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງລະອຽດກ່ຽວກັບຂະບວນການ, ກຳນົດມາດຕະ ຖານປະຕິບັດງານ ແລະ ຄຸນນະພາບຂອງຜະລິດຕະພັນເພື່ອຮັບຮູ້ສະຖານະການທີ່ບໍ່ມີມາດຕະຖານ</p> <p>2.2. ຄວາມສາມາດທີ່ຈະປະກອບມີຄວາມສາມາດໃນການນຳໃຊ້ ແລະ ອະທິບາຍ, ພຽງພໍສຳລັບການກຳນົດສາເຫດພື້ນຖານ, ກຳນົດການປະຕິບັດແກ້ໄຂ ແລະ ການສະໜອງຂໍ້ສະເໜີແນະນຳ</p> <p>2.3. ອຸປະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂະບວນການປະຕິບັດງານ</p> <p>2.4. ເປົ້າໝາຍຂອງວິສາຫະກິດ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ ມາດຕະການ</p> <p>2.5. ຄຸນນະພາບຂອງອົງກອນ, OHS ແລະ ສິ່ງແວດລ້ອມ</p> <p>2.6. ຫຼັກການຂອງຍຸດທະສາດການຕັດສິນໃຈ ແລະ ເຕັກນິກ</p> <p>2.7. ລະບົບຂໍ້ມູນວິສາຫະກິດ ແລະ ການເກັບຂໍ້ມູນ</p> <p>2.8. ລະຫັດອຸດສາຫະກຳ ແລະ ມາດຕະຖານ</p> <p>2.9. ນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນການຈັດຕັ້ງກ່ຽວກັບ</p> <p>2.10. ບໍລິການຜູ້ໃຊ້</p> <p>2.11. ການຈັດການກັບຜູ້ໃຊ້ທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ</p> <p>2.12. ການຈັດການ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ຮ້ອງທຸກ</p> <p>2.13. ກຳນົດໜ້າທີ່ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ</p> <p>2.14. ຜູ້ໃຊ້ສິ່ງຄົນ ແລະ ຄົນເງິນ</p> <p>2.15. ໃບຢັ້ງຢືນການອອກບັດ / ບັດຂອງຂວັນ / ການກວດສອບຂອງຂວັນ</p> <p>2.16. ບໍລິການສິນຄ້າ ແລະ ບໍລິການຂອງໜ່ວຍງານ</p> <p>2.17. ສະຖານທີ່ຂອງໜ່ວຍງານ</p> <p>2.18. ຝັງຊັນ ແລະ ຂັ້ນຕອນສຳລັບການດຳເນີນງານລະບົບໂທລະສັບອົງການ ແລະ ອຸປະກອນການສື່ສານອື່ນໆ</p> <p>2.19. ກົດໝາຍທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດຕາມກົດໝາຍ</p> <p>2.20. ລະຫັດປະຕິບັດດ້ານອຸດສາຫະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</p> <p>2.21. ຄວາມຕ້ອງການດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</p> <p>2.22. ການຕັ້ງຄຳຖາມ / ການຝັງຢ່າງກະຕືລືລົ້ນ</p> <p>2.23. ເຕັກນິກການເຈລະຈາ</p> <p>2.24. ປະຕິບັດຕາມຊຸດປະຕິບັດ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆ</p> <p>2.25. ການຈັດການຜູ້ໃຊ້ທີ່ມີຄວາມຫຍຸ້ງຍາກ ຫຼືບໍ່ເໝາະສົມ</p>
<p>3. ທັກສະພື້ນຖານ</p>	<p>3.1. ການນຳໃຊ້ເຕັກນິກການແກ້ໄຂບັນຫາຢ່າງເປັນທາງການ</p> <p>3.2. ກຳນົດ ແລະ ອະທິບາຍລັກສະນະຂອງບັນຫາ</p> <p>3.3. ການວາງແຜນທີ່ດີທີ່ສຸດ</p> <p>3.4. ການປະເມີນຜົນການແກ້ໄຂ</p>

	3.5. ການປະຕິບັດແຜນພັດທະນາເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ
4. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<p>ຊັບສິນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງໃຫ້:</p> <p>4.1. ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</p> <p>4.2. ໃບສັ່ງຊື້ຂາຍ</p> <p>4.3. ແບບຟອມຄໍາຮ້ອງ / ກັບຄືນ</p> <p>4.4. ສະຕອກ/ ສິນຄ້າໃນສ້າງ / ລາຍການລາຄາ</p> <p>4.5. ຄູ່ມືນະໂຍບາຍແລະລະບຽບການກ່ຽວກັບອົງການຈັດຕັ້ງ</p> <p>4.6. ເຂົ້າເຖິງລະດັບຂອງຜູ້ໃຊ້ທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການທີ່ແຕກຕ່າງກັນ</p> <p>4.7. ຈຸດຂາຍອຸປະກອນ ແລະ ວັດສະດຸ</p> <p>4.8. ລະບົບການສື່ສານ ຫຼື ອຸປະກອນການສື່ສານ</p>
5. ທີ່ການປະເມີນຜົນ	<p>ຄວາມສາມາດສາມາດໄດ້ຮັບການປະເມີນຜ່ານ:</p> <p>5.1. ການສຶກສາກໍລະນີກ່ຽວກັບການແກ້ໄຂບັນຫາໃນບ່ອນເຮັດວຽກ</p> <p>5.2. ການສັງເກດການ</p> <p>5.3. ໜ່ວຍງານຈະໄດ້ຮັບການປະເມີນໃນລັກສະນະທີ່ເປັນປະໂຫຍດທີ່ເປັນປະຕິບັດ ແລະ ອາດຈະຖືກປະສົມປະສານກັບການປະເມີນຜົນຂອງໜ່ວຍງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ. ການປະເມີນຜົນຈະເກີດຂຶ້ນໃນໄລຍະຫຼາຍສະຖານະການ, ຊຶ່ງຈະປະກອບມີການຂັດຂວາງກັບການປະຕິບັດຕາມບົດກະຕິ, ລຽບງ່າຍ. ການຈໍາລອງອາດຈະຖືກຕ້ອງເພື່ອອະນຸຍາດໃຫ້ສໍາລັບການປະເມີນເວລາຂອງບາງສ່ວນຂອງໜ່ວຍງານທີ່ມີຄວາມສາມາດ. ການຈໍາລອງຄວນຈະອີງໃສ່ບ່ອນເຮັດວຽກທີ່ແທ້ຈິງ</p>
6. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	<p>ຄວາມສາມາດສາມາດໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນໃນວຽກຫຼືສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຖືກຕ້ອງ:</p> <p>6.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈໍາລອງຂຶ້ນມາ</p> <p>6.2. ການປະເມີນຜົນຄວນຈະໄດ້ຮັບການສັງເກດເຫັນໃນຂະນະທີ່ວຽກງານແມ່ນຖືກດໍາເນີນການບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນແຕ່ລະກຸ່ມຫຼືໃນກຸ່ມ</p> <p>6.3. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄໍາແນະນໍາທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ</p>

**ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 7: ນໍາໃຊ້ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງສາງ**

ລະຫັດໜ່ວຍສະມາດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 7422.2.4
ຄໍາອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	<p>ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ມີຈຸດປະສົງເພື່ອສະໜອງຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິໃນຫ້ອງທົດລອງຄອມພິວເຕີ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງສະຖິຕິ.</p>

ອົງປະກອບ	<p style="text-align: center;"><b>ເກນການປະຕິບັດ</b> (ລາຍການຕົວເມັງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)</p>
1. ວາງແຜນສະຖານທີ່	1.1. ການເຮັດວຽກແມ່ນຖືກປະຕິບັດ ຢ່າງປອດໄພ ຕາມ ມາດຕະຖານເຮັດວຽກ ແລະ ມາດຕະຖານ 1.2. ສ້າງແຜນການຈັດປະເພດສໍາລັບແຕ່ລະປະເພດຂອງລາຍການ, ອຸປະກອນ, ເຄື່ອງມື ແລະ ໂປຼແກຼມ 1.3. ສະຖານທີ່ການເກັບຮັກສາແມ່ນໄດ້ຖືກກຳນົດ 1.4. ໂຄງການສ້າງຊື້ຖືກສ້າງຂຶ້ນເຊິ່ງຈະຊ່ວຍໃນການຕິດຕາມກວດສອບ 1.5. ປ່ຽນຊື້ໃນຄອມພິວເຕີໃນແຜງຄວບຄຸມຂອງຄອມພິວເຕີ 1.6. ລະຫັດແຖບສີຖືກສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ຖືກນຳໃຊ້ 1.7. ເກັບຮັກສາລາຍການທັງໝົດໃນສະຖານທີ່ທີ່ເໝາະສົມ
2. ສ້າງບັນຊີລາຍຊື່ໂປຼແກຼມ	2.1. ລາຍຊື່ຂອງບັນດາລາຍການຖືກສ້າງຂຶ້ນ 2.2. ຕາຕະລາງການສ້ອມແປງບຳລຸງຮັກສາຖືກສ້າງຂຶ້ນ 2.3. ໂປຼແກຼມການຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນຄອມພິວເຕີແມ່ນສ້າງ / ປັບປຸງ

**ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ**

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ໜ້າວຽກປະຈຳວັນ	ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ: <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. ລາຍການກວດສອບ</li> <li>1.2. ຄຸ້ມຄອງການ ຫຼື ຄຳແນະນຳ</li> <li>1.3. ຄຳອະທິບາຍອາຊີບ</li> <li>1.4. ຂັ້ນຕອນການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ</li> <li>1.5. ຕາຕະລາງການກວດສອບ / ກວດກາ</li> </ul>
2. ຂໍ້ມູນຮູບພາບ	2.1. ຖານຂໍ້ມູນ 2.2. ລາຍຊື່ທີ່ພິມ

**ຫຼັກຖານຊີ້ແນະທີ່ຕ້ອງການ**

ລັກສະນະສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ
1. ດ້ານສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	1.1. ສ້າງ, ບັນທຶກ, ປົກປ້ອງ, ແກ້ໄຂ, ຄົ້ນຫາ, ພິມ 1.2. ການບັນທຶກການຄຸ້ມຄອງ 1.3. ການຕິດສະຫຼາກທີ່ເໝາະສົມ
2. ຄວາມຮູ້ຜູ້ຖານຄວາມຮູ້ສຶກ ເປັນທັດສະນະຄະຕິ	2.1. ຊຶ້ນສ່ວນຄອມພິວເຕີ, ໂປຼແກຼມ ແລະ ອຸປະກອນເຄືອຂ່າຍ, ເຄື່ອງມື 2.2. ຄວາມພາກພຽນ
3. ທັກສະຜູ້ຖານ	3.1. ການບັນທຶກ 3.2. ການຈັດການບັນທຶກ 3.3. ເກັບຮັກສາ

4. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	ຊັບສິນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງໃຫ້: 4.1. ຫ້ອງທົດລອງ 4.2. ໂປຼແກຼມ 4.3. ຊ່ວຍການຈັດການຊັບສິນ 4.4. ບັກທົກລາຍວັນ 4.5. ຖານຂໍ້ມູນ 4.6. ຄອມພິວເຕີຕັ້ງໂຕະ 4.7. ການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດສໍາລັບການເຂົ້າເຖິງອອນລາຍ ແລະ ການຮອງຂໍ້ມູນ
5. ວິທີການປະເມີນຜົນ	ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຄວາມສາມາດຜ່ານ: 5.1. ການຂຽນທົດສອບ 5.2. ການກວດກາຕົວຈິງ 5.3. ການສອບຖາມທາງປາກເປົ່າ
6. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	ຄວາມສາມາດສາມາດໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນໃນວຽກ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຖືກຕ້ອງ: 6.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼື ສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈໍາລອງຂຶ້ນມາ 6.2. ການປະເມີນຜົນຄວນຈະໄດ້ຮັບການສັງເກດເຫັນໃນຂະນະທີ່ວຽກງານແມ່ນຖືກດໍາເນີນການບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນແຕ່ລະກຸ່ມ 6.3. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄໍາແນະນໍາທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ

**5. ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບຫຼັກ**

**ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 8: ກຳນົດຄ່າ ແລະ ຮັກສາລະບົບຄອມພິວເຕີ**

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 7422.3.1
<b>ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:</b> ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ມີຈຸດປະສົງເພື່ອສະໜອງຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະໃນລະບົບຄອມພິວເຕີ ແລະ ການສ້າງເຄືອຂ່າຍພື້ນຖານ ແລະ ການຄຸ້ມຄອງ.ນອກນີ້ຍັງມີຂໍ້ແນະນໍາຂັ້ນພື້ນຖານກ່ຽວກັບການຕັ້ງຄ່າລະບົບຄອມພິວເຕີ, ການຕິດຕັ້ງໂປຼແກຼມ, ການນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມ ແລະ ເຄື່ອງມືປະສົມປະສານ, ການກວດສອບ, ການແກ້ໄຂບັນຫາ, ການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການສະໜັບສະໜູນແກ່ຜູ້ໃຊ້.	
<b>ອົງປະກອບ</b>	<b>ເກນການປະຕິບັດ</b> (ລາຍການຕົວເມັ້ງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)
1. ກວດເບິ່ງການເຮັດວຽກຂອງລະບົບຄອມພິວເຕີ	1.1. ການເຮັດວຽກແມ່ນຖືກປະຕິບັດ <b>ຢ່າງປອດໄພ</b> ຕາມມາດຕະຖານເຮັດວຽກ ແລະ ຂັ້ນຕອນມາດຕະຖານ 1.2. <b>ລະບົບປະຕິບັດໄດ້ຖືກຕິດຕັ້ງອຸປະກອນຕໍ່ຜ່ວງ</b> ໄດ້ຮັບການກຳນົດຄ່າຕາມຄໍາແນະນໍາທີ່ລະບຸໃນຄູ່ມືທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

	<p>1.3. ການ <b>ກວດສອບ ແລະ ການບັນທຶກສິນຄ້າ</b> ໄດ້ດໍາເນີນການ</p> <p>1.4. ການຕັ້ງຄ່າເຄື່ອງພິມແບບໄຮ້ສາຍ ຫຼື ໄຮ້ສາຍ ແລະ ໄດ້ຖືກຕິດຕັ້ງ ແລະ ພິມທົດລອງ</p>
<p>2. ຕິດຕັ້ງໂປຼແກຼມນໍາໃຊ້</p>	<p>2.1. ມີ <b>ລະບົບປະຕິບັດການ ແລະ ໂປຼແກຼມການນໍາໃຊ້ທີ່</b> ມີຢູ່ໃນ ລະບົບຄອມພິວເຕີ</p> <p>2.2. <b>ໂປຼແກຼມນໍາໃຊ້</b>ໄດ້ຖືກຕິດຕັ້ງຖືກຕ້ອງຕາມຄູ່ມື ແລະ ໃສ່ລະຫັດສິນຄ້າ ຫຼືໃບອະນຸຍາດ</p> <p>2.3. ໂປຼແກຼມນໍາໃຊ້ທີ່ຕ້ອງການການຍົກລະດັບມີ <b>ການປັບປຸງໂປຼແກຼມ ຫຼື ອັບເດດ</b> ຈາກແຫຼ່ງທີ່ຖືກຕ້ອງ</p> <p>2.4. ໂປຼແກຼມການນໍາໃຊ້ຖືກຕິດຕັ້ງໂດຍໃຊ້ແຜນຄວບຄຸມ ຂອງລະບົບຄອມພິວເຕີ</p> <p>2.5. ຄວາມຈໍາ ແລະ ການເກັບຮັກສາຂອງລະບົບຄອມພິວເຕີຖືກກວດສອບຫຼັງຈາກທີ່ຕິດຕັ້ງ ຫຼືຖອນການຕິດຕັ້ງໂປຼແກຼມ</p> <p>2.6. ການສະໜັບສະໜູນ, ການຊ່ວຍເຫຼືອ, ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບວຽກງານທີ່ງ່າຍດາຍໃນການນໍາໃຊ້ຮາດແວ ຫຼືໂປຼແກຼມຄອມພິວເຕີແມ່ນໄດ້ແນະນໍາໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊົມໃຊ້</p>
<p>3. ການຕັ້ງຄ່າຄວາມປອດໄພ ແລະ ການຕັ້ງຄ່າຂອງລະບົບ.</p>	<p>3.1 ບັນຊີຜູ້ໃຊ້ທີ່ເໝາະສົມທີ່ມີຊື່ຜູ້ໃຊ້ ແລະ ລະຫັດຜ່ານຖືກສ້າງຂຶ້ນ ຫຼືຖືກມອບໝາຍ, ໃນນັ້ນຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ, ຄວາມປອດໄພ ແລະ ເງື່ອນໄຂທີ່ກ່ຽວຂ້ອງແມ່ນໄດ້ຮັບການກະຕຸ້ນຫຼື ສະແດງຢູ່ໃນໜ້າຈໍແນະນໍາ</p> <p>3.2 ສະພາບແວດລ້ອມໜ້າຈໍທີ່ຖືກປັບແຕ່ງໃນການຕັ້ງຄ່າ Graphical User Interface (GUI); ການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ ແລະ Firewall ຖືກສ້າງຂຶ້ນ</p> <p>3.3 ຄອມພິວເຕີ ແລະ ໄຟຊັ້ມຊຸດ້ານຄວາມປອດໄພອອນໄລຖືກກໍານົດ: malware (ໄວຣັສ, Trojan horses, rootkits, spyware, adware, worms) ໂດຍໃຊ້ "ການສະແດງນາ / ໂປຼແກຼມປ້ອງກັນໄວຣັສ ຂອງໂປຼແກຼມອະເນກປະສົງ) ແລະ ມາດຕະການທີ່ເໝາະສົມເຊັ່ນ: "ການລຶບ "ແລະ ການກັກກັນ ລະບົບຄອມພິວເຕີ ແລະອຸປະກອນການເກັບຮັກສາ ແລະ ເອກະສານແມ່ນເຮັດສໍາເລັດ</p> <p>3.4 ການນໍາໃຊ້ໂປຼແກຼມທີ່ເປັນປະໂຫຍດ ຫຼືເຄື່ອງມືສໍາລັບ: ລະບົບການວິເຄາະແຜ່ນດິດ, ການທໍາຄວາມສະອາດແຜ່ນດິດ ແລະ ການເພີ່ມປະສິດທິພາບ, ການລຶບມ່ານແວ, ການຟື້ນຟູລະບົບ ແລະ ເຄື່ອງມືອື່ນໆ</p> <p>3.5 ນໍາໃຊ້ຄວາມຮູ້ດ້ານຈັນຍາບັນ ແລະ ມາດຕະຖານ.</p>
<p>4. ການຕັ້ງຄ່າເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການຕັ້ງຄ່າການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ</p>	<p>4.1. ການຕັ້ງອຸປະກອນເຄືອຂ່າຍ, ອຸປະກອນຄອມພິວເຕີ, ປະເພດເຄືອຂ່າຍ, ສົ່ມວນຊິນ ແລະ ໂຄງສ້າງດ້ານເທິງ, ຖືກກໍານົດແລະ</p>

	<p>ການແກ້ໄຂບັນຫາໄດ້ຖືກປະຕິບັດ</p> <p>4.2. ໃຊ້ແຜນການກຳນົດໝາຍເລກທີ່ຢູ່ ແລະ ມາດຕະຖານການເຊື່ອມຕໍ່ທີ່ເໝາະສົມ</p> <p>4.3. ການທົດສອບເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ</p> <p>4.4. ຢຸດສາຍ ແລະ ກຳນົດການເຊື່ອມຕໍ່ໄຮ້ສາຍໃນເຄືອຂ່າຍ</p> <p>4.5. ໃຊ້ເຄື່ອງມືການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍ</p> <p>5. ໃຫ້ການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ຈຳເປັນຕໍ່ຜູ້ຊົມໃຊ້</p>
5. ແກ້ໄຂບັນຫາຮາດແວຜື່ນຖານ ແລະຄວາມຜິດພາດຂອງລະບົບເຄືອຂ່າຍ	<p>5.1. ສະແດງຄວາມລະມັດລະວັງໃນການແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດ, ການຈັດຮູບແບບການເກັບຮັກສາຂໍ້ມູນພາຍນອກ</p> <p>5.2. ຂະບວນການແກ້ໄຂບັນຫາຖືກປະຕິບັດ</p> <p>5.3. ຄອມພິວເຕີສ່ວນບຸກຄົນ ຫຼື PC ແມ່ນບໍ່ມີຂໍ້ຜິດພາດ</p> <p>5.4. ການແກ້ໄຂຂໍ້ຜິດພາດຂອງຮາດແວແມ່ນຖືກປະຕິບັດຕາມ</p> <p>5.5. ເຄື່ອງມືຮາດແວ ແລະ ເຄືອຂ່າຍຖືກນຳໃຊ້</p> <p>5.6. ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບຖືກນຳໃຊ້</p> <p>5.7. ເຄື່ອງມືຄຸ້ມຄອງໂປຼແກຼມຖືກນຳໃຊ້</p> <p>5.8. ຂັ້ນຕອນການຕິດຕາມເອກະສານຖືກຕິດຕາມ ແລະ ດຳເນີນການ.</p>

**ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ**

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ໜ້າວຽກປະຈຳວັນ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>1.1. ບົດລາຍງານງ່າຍ:</p> <p>1.1.1. ລາຍການອຸປະກອນຮາດແວ</p> <p>1.1.2. ໂປຼແກຼມລາຍການຮາດແວ</p> <p>1.1.3. ລາຍຊື່ເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນ</p> <p>1.1.4. ແບບຟອມການຮ້ອງຂໍສຳລັບການບຳລຸງຮັກສາ ຄອມພິວເຕີ (PC)</p> <p>1.1.5. ການລາຍງານການຄຸ້ມຄອງຊັບສິນ, ຖ້າມີ</p> <p>1.2. ຄູ່ມືຫຼືຄຳແນະນຳຂອງຜູ້ໃຊ້</p> <p>1.3. ຄູ່ມືການບໍລິຫານ</p> <p>1.4. ຂໍ້ມູນມາດຕະຖານ OHS</p>
2. ຂໍ້ມູນຮູບພາບ	<p>2.1. <b>ແບບຟອມ</b> ທີ່ມີຕາຕະລາງ ແລະ ລາຍການທາງເລືອກ</p> <p>2.2. ບ້າຍຊື່ສຳລັບຄອມພິວເຕີ ແລະອຸປະກອນ</p> <p>2.3. ຮູບແບບຂອງຄູ່ມືຜູ້ໃຊ້</p> <p>2.4. <b>ແບບຟອມ</b> ແລະ ແມ່ແບບ</p>
3. ວິທີການ ແລະ ຂັ້ນຕອນທີ່ເໝາະສົມ	<p>3.1. ການຮຽງລຳດັບ, ຈັດຮຽງວິທີການ</p> <p>3.2. ການສັ່ງຊື້</p> <p>3.3. ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ</p>



	3.4. ມາດຕະຖານ OHS
4. ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື	4.1. ຄອມພິວເຕີບຸກຄົນ ຫຼື PC, ລະບົບຄອມພິວເຕີ 4.2. ອຸປະກອນຕໍ່ຜ່ວງ 4.3. ຜູ້ຕິດຕັ້ງ 4.4. ເຄື່ອງເຮັດຄວາມສະອາດ, ເຄື່ອງມືຄວາມປອດໄພ ແລະ ອຸປະກອນ 4.5. ວາລະສານ ຫຼື ອຸປະກອນການຂຽນ

**ຫຼັກຖານຊີ້ແນະທີ່ຕ້ອງການ**

ລັກສະນະສໍາຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ
1. ດ້ານສໍາຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	1.1. ສາມາດກວດສອບການເຮັດວຽກຂອງລະບົບຄອມພິວເຕີ, ອຸປະກອນຕໍ່ຜ່ວງ ແລະ ໂປຼແກຼມ 1.2. ສາມາດຕິດຕັ້ງໂປຼແກຼມໄດ້ 1.3. ສາມາດກຳນົດລະບົບຄວາມປອດໄພ ແລະ ການຕັ້ງຄ່າຂອງລະບົບ 1.4. ສາມາດຕັ້ງຄ່າການຕັ້ງຄ່າເຄືອຂ່າຍ ແລະ ອິນເຕີເນັດໄດ້ 1.5. ສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາຮາດແວ ແລະ ຮາດແວພື້ນຖານ 1.6. ສາມາດສະໜອງການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອແກ້ຜູ້ໃຊ້ 1.7. ສື່ສານຢ່າງມີປະສິດທິຜົນ: ປາກເວົ້າ / ວາຈາ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນ
2. ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	2.1. ກຳນົດຢ່າງແຈ່ມແຈ້ງຂອງພາກສ່ວນຂັ້ນພື້ນຖານຂອງຮາດແວ ຄອມພິວເຕີ: ການນຳເຂົ້າ / ສິ່ງອອກ, ການປຸງແຕ່ງ, ການເກັບຮັກສາ ແລະ ການສື່ສານ / ສ່ວນປະກອບ 2.2. BIOS ຫຼື ລະບົບການເຂົ້າ / ອອກ ຂັ້ນພື້ນຖານ, ຂະບວນການເລີ່ມຕົ້ນ, ການກວດສອບຕົນເອງ ແລະ ການເຮັດວຽກຂອງຄອມພິວເຕີ: ເລີ່ມຕົ້ນເປີດ ແລະ ປິດຄອມພິວເຕີ 2.3. ກວດສອບຢ່າງສົມບູນ ແລະ ສ່ວນຮາດແວ: ພາຍໃນ ແລະ ພາຍນອກ ແລະ ອຸປະກອນຕໍ່ຜ່ວງ. 2.4. ປະເພດຂອງໂປຼແກຼມ ແລະ ຄຸນລັກສະນະ, ຂະບວນການຕິດຕັ້ງ ແລະ ຄຸ້ມຄອງ 2.5. ກຳນົດຄວາມພິດພາດຂອງຮາດແວພື້ນຖານ / ຂໍ້ຜິດພາດ, ຂັ້ນຕອນການຈັດເກັບຮູບແບບ / ຂັ້ນຕອນການຈັດເກັບ 2.6. ໃຊ້ເຄື່ອງມືການບຳລຸງຮັກສາຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ 2.7. ກຳນົດອຸປະກອນຄອມພິວເຕີ, ໂປຼແກຼມ ແລະ ຄວາມພິດພາດ

	<p>ເຄືອຂ່າຍ ແລະ ຂໍ້ຜິດພາດ</p> <p>2.8. ກວດພົບໄພຂົ່ມຂູ່, ປົກປ້ອງ ແລະ ນຳໃຊ້ຄວາມປອດໄພ</p> <p>2.9. ປະເພດຂອງເຄືອຂ່າຍ, ອຸປະກອນ, ອຸປະກອນຕໍ່ຜ່ວງເຄືອຂ່າຍ, ການແກ້ໄຂໝາຍເລກທີ່ຢູ່ / ເຄືອຂ່າຍ, ປະເພດເຄືອຂ່າຍ, ສີ່ ແລະ ໂຄງສ້າງດ້ານເທິງ</p> <p>2.10. ໃຊ້ໂປຼແກຼມການຈຳລອງເຄືອຂ່າຍ</p>
3. ທັກສະພື້ນຖານ	<p>3.1. ຕິດຕັ້ງລະບົບປະຕິບັດການ ແລະ ໂປຼແກຼມໃນຄອມພິວເຕີ / ຄອມພິວເຕີໂດຍການຕິດຕາມຄູ່ມືການສອນ</p> <p>3.2. ຕັ້ງຄ່າ ແລະ ຕິດຕັ້ງອຸປະກອນພາຍນອກ, ຕາມຄຳແນະນຳທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນຄູ່ມືທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັນ</p> <p>3.3. ເຮັດວຽກ, ປັບປຸງຫຼືຢືນຢັນລະບົບ, ແລະ ລົງທະບຽນໂປຼແກຼມທີ່ມີການຊ່ວຍເຫຼືອຂອງຄື, ຕິດຕັ້ງໃນແຜນ CD-ROM ຫຼື ແຫຼ່ງອອນລາຍ</p> <p>3.4. ຖອນການຕິດຕັ້ງໂປຼແກຼມທີ່ບໍ່ຈຳເປັນ</p> <p>3.5. ປະຕິບັດວຽກງານທີ່ເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ຄອມພິວເຕີ ແລະ ເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ</p> <p>3.6. ກຳນົດເຄືອຂ່າຍ ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດຂັ້ນພື້ນຖານຂອງລະບົບ</p> <p>3.7. ແກ້ໄຂບັນຫາລະບົບຄອມພິວເຕີ ແລະ ບັນຫາເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ</p> <p>3.8. ນຳໃຊ້ມາດຕະຖານດ້ານຄຸນນະພາບ ແລະ ຄຸນນະພາບ</p> <p>3.9. ມາດຕະຖານຄວາມເຂັ້ມແຂງ ແລະ ຄຸນນະພາບຖືກນຳໃຊ້</p>
4. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	<p>ຊັບສິນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງໃຫ້:</p> <p>4.1. ຫ້ອງຮຽນທິດສະດີ</p> <p>4.2. ຫ້ອງທົດລອງ</p> <p>4.3. ເນື້ອໃນ, ຫົວຂໍ້ເລື່ອງທີ່ເປັນວິດີໂອ</p> <p>4.4. ຜູ້ຕິດຕັ້ງໂປຼແກຼມ, ອັບເດດ, ແລະ ຄືລິນຊາບຽນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ</p> <p>4.5. ຈຳລອງລະບົບເຄືອຂ່າຍ</p> <p>4.6. ທຸກເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ, ອຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການ</p>
5. ວິທີການປະເມີນຜົນ	<p>5.1. ການປະເມີນທິດສະດີ: ການສອບເສັງທີ່ຂຽນຫຼືສອບເສັງ</p> <p>5.2. ການສອບຖາມທາງປາກເປົ່າ / ການສຳພາດ)</p> <p>5.3. ການສາທິດ</p>
6. ສະຖານທີ່ການປະເມີນຜົນ	<p>6.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼືສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈຳລອງຂຶ້ນມາ</p> <p>6.2. ການປະເມີນຜົນຄວນຈະໄດ້ຮັບການສັງເກດເຫັນໃນຂະນະທີ່</p>

	<p>ວຽກງານແມ່ນຖືກດຳເນີນການບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນແຕ່ລະກຸ່ມຫຼືໃນກຸ່ມ          6.3. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳ          ແນະນຳທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງ          ສປປ ລາວ</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 9: ດຳເນີນໂຄງການພື້ນຖານ ແລະ ການພັດທະນາ**

<b>ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:</b>	SSTVET-ICT 7422.3.2
<b>ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:</b>	
ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ມີຄວາມຕ້ອງການຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ ແລະ ຫັດສະນະກ່ຽວກັບຂະບວນ ການພັດທະນາໂປຼແກຼມ ແລະ ການນຳໃຊ້ພາສາການຂຽນໂປຼແກຼມເພື່ອຂຽນໂປຼແກຼມ	
<b>ອົງປະກອບ</b>	<b>ເກນການປະຕິບັດ</b> (ລາຍການຕົວເມັງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)
1. ທຳຄວາມເຂົ້າໃຈຂະບວນການ ພັດທະນາໂປຼແກຼມ	<p>1.1. ວິທີການ, ຮູບແບບ ແລະ ຂະບວນການໃນການພັດທະນາໂປຼ ແກຼມຖືກກຳນົດ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SDLC</li> <li>• CMM</li> <li>• Agile</li> <li>• JAD</li> <li>• ວິສະວະກຳໂປຼແກຼມ</li> <li>• ແບບຈຳລອງນໍ້າຕົກ</li> </ul> <p>1.2. ແນວຄວາມຄິດການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ລະບົບອົງການໄດ້ທຳຄວາມ ເຂົ້າໃຈ</p> <p>1.3. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ຂະບວນການໃນ SDLC ຖືກກຳນົດ</p> <p>1.4. ພາສາການຂຽນໂປຼແກຼມຕ່າງໆໄດ້ຖືກກຳນົດ</p>
2. ນຳໃຊ້ລະບົບ ແລະ ວິເຄາະ	<p>2.1. ແຜນຜັງ ແລະ ການໄຫຼ, ສັນຍາລັກຖືກທຳຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຖືກນຳໃຊ້</p> <p>2.2. ສັນຍາລັກການໄຫຼທີ່ເໝາະສົມ, ລະບົບສີ, ຊ່ອງຫວ່າງ ແລະ ຄວາມສອດຄ່ອງຖືກນຳໃຊ້</p> <p>2.3. ຕາຕະລາງການໄຫຼຂໍ້ມູນ ແລະ ເຄື່ອງມືຖືກທຳຄວາມເຂົ້າໃຈ</p> <p>2.4. ກໍລະນີສຶກສາຖືກພັດທະນາສຳລັບວຽກ / ກິດຈະກຳທົ່ວໄປ: ເຮືອນ, ຫ້ອງການ ຫຼື ບໍລິສັດ, ໂຮງຮຽນ</p>
3. ໃຊ້ການເຂົ້າລະຫັດ ແລະ ການ ຂຽນໂປຼແກຼມ	<p>3.1. ພື້ນຖານພາສາ C ຖືກທຳຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ນຳໃຊ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ການຕິດຕັ້ງ, ການແລ່ນ ແລະ ແປລະຫັດ</li> <li>• ຕົວແປ, ຈຳນວນຄົງຄ່າ, ຕົວດຳເນີນການ ແລະ ປະ ເພດຂໍ້ມູນ</li> <li>• ຂໍ້ຄວາມ, ຕົວອັກສອນ</li> </ul>

	3.2. ແນວຄິດຂອງຕາຕະລາງຂໍ້ມູນ ແລະ ຕາຕະລາງຂໍ້ມູນຖືກທຳຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ນຳໃຊ້ 3.3. ການວິນຮອບຖືກທຳຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ນຳໃຊ້: for, while, loops, break 3.4. ຝັງຊັ້ນໄດ້ຖືກນຳໃຊ້
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ຂອບເຂດຂອງຕົວປຽນ**

ຕົວປຽນ	ຂອບເຂດ
1. ໜ້າວຽກປະຈຳວັນ	ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ: 1.1. ຂໍ້ມູນມາດຕະຖານ OHS 1.2. ການພິມ 1.3. ຂໍ້ມູນຂອງຜົນໄດ້ຮັບ
2. ຂໍ້ມູນຮູບພາບ	2.1. ແຜນຜັງ 2.2. ຂະບວນການ 2.3. ເຄື່ອງມືອື່ນໆ
3. ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ, ຂັ້ນຕອນ	3.1. ເອກະສານ, ການຄຸ້ມຄອງໂຟນເດີ 3.2. ການຕິດຕັ້ງ 3.3. ການລວບລວມ
4. ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື	4.1. ຄອມພິວເຕີ 4.2. ໂປຼແກຼມແປລະຫັດໂປຼແກຼມພາສາ C 4.3. ວີດີໂອ ແລະ ບົດແນະນຳ 4.4. ເຄື່ອງມືອອນລາຍ: ການໄຫຼຂໍ້ມູນ, ໂປຼແກຼມຈຳລອງພາສາ C 4.5. ການອ້າງອິງອອນລາຍ 4.6. ການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ

**ຫຼັກຖານຊີ້ແນະທີ່ຕ້ອງການ**

ລັກສະນະສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ
1. ດ້ານສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	1.1. ສ້າງ, ບັນທຶກ, ປົກປ້ອງ, ແກ້ໄຂ, ຄົ້ນຫາ, ພິມ 1.2. ຄວາມຄິດສ້າງສັນ ແລະ ເຕັກນິກການແກ້ໄຂບັນຫາ 1.3. ຄວາມສາມາດໃນການໃຊ້ພາສາ
2. ເສີມສ້າງຄວາມຮູ້ ທາງທັດສະນະ ຄະຕິ	2.1 ກຳນົດພາກສ່ວນ ແລະ ຄຳສັ່ງພື້ນຖານຂອງອິນເຕີເຟດ C 2.2 ຕິດຕັ້ງໂປຼແກຼມພາສາ C / ໂປຼແກຼມແປພາສາ C 2.3 ຄວາມສອດຄ່ອງ 2.4 ຄວາມຂະຫຍັນໜັ້ນພຽນ
3. ທັກສະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	3.1. ຄວາມຄິດສ້າງສັນ, ລະບົບ ແລະ ການແກ້ໄຂບັນຫາ 3.2. ທັກສະການເຂົ້າລະຫັດ
4. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ	ຊັບສິນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງໃຫ້: 4.1. ຫ້ອງຮຽນທິດສະດີ 4.2. ຫ້ອງທົດລອງ

	4.3. ໂປຼແກຼມ 4.4. ວິດີໂອ 4.5. ຄອມພິວເຕີຕັ້ງໂຕະ 4.6. ການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດສໍາລັບການເຂົ້າເຖິງອອນລາຍແລະ ການສໍາຮອງຂໍ້ມູນ
5. ວິທີການປະເມີນຜົນ	ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຄວາມສາມາດຜ່ານ: 5.1. ການຂຽນທົດສອບ 5.2. ຄໍາຖາມປາກເປົ້າ 5.3. ການເຮັດວຽກທ້ອງທົດລອງຄອມພິວເຕີ 5.4. ການສາທິດ 5.5. ບົດຄັດຫຍໍ້ສໍາລັບການເຮັດວຽກຂອງທ້ອງທົດລອງ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບ
6. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ	ຄວາມສາມາດສາມາດໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນໃນວຽກຫຼືສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຖືກຕ້ອງ: 6.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼືສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈໍາລອງຂຶ້ນມາ 6.2. ການປະເມີນຜົນຄວນຈະໄດ້ຮັບການສັງເກດເຫັນໃນຂະນະທີ່ວຽກງານແມ່ນຖືກດໍາເນີນການບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນແຕ່ລະ 6.3. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄໍາແນະນໍາທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ

**ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 10: ຈັດການຂໍ້ມູນໂດຍໃຊ້ໂປຼແກຼມຖານຂໍ້ມູນ**

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 7422.3.3
ຄໍາອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ມີຄວາມຕ້ອງການຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມສາມາດໃນການຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນໃນຕາຕະລາງ ແລະ ຖານຂໍ້ມູນ. ນອກນັ້ນຍັງກ່ຽວກັບການໂຕ້ຕອບຂັ້ນພື້ນຖານ, ເຄື່ອງມື /ການຈັດການເມນູ, ລັກດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ເຕັກນິກການນໍາໃຊ້ໂປຼແກຼມການຈັດການໂປຼແກຼມຕາຕະລາງຂໍ້ມູນ.
<b>ອົງປະກອບ</b>	<b>ເກນການປະຕິບັດ</b> (ລາຍການຕົວເມັງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)
1. ສ້າງວັດຖຸຖານຂໍ້ມູນ	1.1. ຖານຂໍ້ມູນ MS Access / ຖານຂໍ້ມູນແບບເປີດ ແລະ ແຖບເຄື່ອງມືແມ່ນຖືກກໍານົດ 1.2. ຂໍ້ມູນ ແລະ ວັດຖຸຖືກກໍານົດແມ່ນຖືກສ້າງຂຶ້ນ 1.3. ແນວຄວາມຄິດຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານຖືກອະທິບາຍ 1.4. ຂໍ້ມູນ ແລະ ວັດຖຸຖືກກໍານົດ 1.5. ລັກສະນະທີ່ສໍາຄັນຂອງການນໍາໃຊ້ຖານຂໍ້ມູນແມ່ນຖືກກໍານົດ 1.6. ຮູບແບບສະຖາປັດຕະຍະກຳຂໍ້ມູນ ແລະ ແຜນຜັງຖືກກໍານົດ.

2. ຄົ້ນຫາຖານຂໍ້ມູນ	2.1. ຂໍ້ມູນຖືກນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກໃນ MS Excel ແລະ ຮູບແບບເອກະສານອື່ນໆ 2.2. ການເຮັດທຸລະກຳຖານຂໍ້ມູນຖືກທົດສອບ 2.3. ບັນຫາຖານຂໍ້ມູນຖືກກຳນົດ 2.4. ການອອກແບບຖານຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຖືກຄົ້ນພົບ
3. ສຳລອງຖານຂໍ້ມູນ	3.1. ສຸດພັນຖານ ແລະ ຝັງຊັນຖືກນຳໃຊ້ໃນການຄິດໄລ່ຂໍ້ມູນ ແລະ ຄ່າໃນຕາຕະລາງ 3.2. ວັນທີຖືກປ້ອນເຂົ້າໃນຕາຕະລາງ 3.3. ການປ້ອນຂໍ້ມູນອັດຕະໂນມັດຖືກໃຊ້ໃນຕາຕະລາງ 3.4. ຂໍ້ມູນຖືກຈັດຮຽງ ແລະ ຖືກກັ່ນຕອງ.
4. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນ	4.1. ສ້າງຖານຂໍ້ມູນສຳລັບຈຸດປະສົງຕ່າງໆ: 4.1.1. ຖານຂໍ້ມູນສ່ວນບຸກຄົນ 4.1.2. ຖານຂໍ້ມູນໂຮງຮຽນ 4.1.3. ຖານຂໍ້ມູນຫ້ອງການ / ບໍລິສັດ 4.2. ຖານຂໍ້ມູນແມ່ນຖືກເກັບຮັກສາເກັບຮັກສາໄວ້ ແລະ ແບ່ງປັນ.
5. ເຜີຍແຜ່ຖານຂໍ້ມູນ.	5.1. ຂໍ້ມູນຖືກນຳເຂົ້າ ແລະ ສົ່ງອອກໄປຍັງ Microsoft Office ແລະ ແອັບພລິເຄຊັນອື່ນໆ 5.2. ແມ່ແບບທີ່ພ້ອມໃຊ້ແມ່ນຖືກໃຊ້ເພື່ອສ້າງ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນ 5.3. ຖານຂໍ້ມູນເວັບຖືກສ້າງ ແລະ ສ້າງດ້ວຍຄວາມງ່າຍດາຍ 5.4. VBA ສຳລັບການແກ້ໄຂບັນດາລູກຄ້າຖືກນຳໃຊ້ 5.5. ລາຍງານໄດ້ຖືກສ້າງເກດເຫັນໃນສີ່ວິທີ: ລາຍງານການເບິ່ງ, ການພິມຕົວຢ່າງ, ຮູບແບບການວາງສະແດງ, ການອອກແບບເບິ່ງ; ແລະແປງເປັນຮູບແບບ PDF

**ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ**

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ໜ້າວຽກປະຈຳວັນ	ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ: 1.1. ວັດຖຸຖານຂໍ້ມູນ, ຖານຂໍ້ມູນ, ການດຳເນີນງານແມ່ນກຳນົດ 1.2. OHS 1.3. ມາດຕະຖານວຽກງານທີ່ມີຄຸນນະພາບ
2. ຂໍ້ມູນຮູບພາບ	2.1. ຖານຂໍ້ມູນ 2.2. ບັນທຶກສ່ວນຕົວ: ງົບປະມານ, ພື້ນຖານຂອງຄອບຄົວ, ຕິດຕໍ່ພົວພັນ 2.3. ແບບຟອມຂອງໂຮງຮຽນ: ແຜ່ນປື້ມບັນທຶກ / ລົງທະບຽນ 2.4. ຂໍ້ມູນທຸລະກິດ: ຂໍ້ມູນການຂາຍ, ຂໍ້ມູນລາຍການຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ
3. ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ, ຂັ້ນຕອນ	3.1. ດັດແກ້ 3.2. ການຝາກປະຢັດ 3.3. ລຽງລຳດັບ

	3.4. ການເຮັດໃຫ້ເປັນປົກກະຕິ 3.5. ການຍຸດໜຶ່ງ 3.6. ສຳຮອງຂໍ້ມູນ, ກູ້ຄືນຂໍ້ມູນ 3.7. ການສ້າງຮູບແບບ 3.8. ການພິມ 3.9. ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ 3.10. ການຄຸ້ມຄອງຫຼັກຊັບ
4. ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື	4.1. ຄອມພິວເຕີ 4.2. ອຸປະກອນຕໍ່ຜ່ວງ 4.3. ເຄື່ອງພິມ 4.4. SQL, DBMS, MS Access, ຖານຂໍ້ມູນເປີດອື່ນໆ

### ຫຼັກຖານຊື້ແນະທີ່ຕ້ອງການ

1. ດ້ານສຳຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	<p>ໄດ້ຮັບຄວາມເຂົ້າໃຈຢ່າງເຕັມທີ່ ແລະ ການນຳໃຊ້:</p> 1.1. ສຸດຄະນິດສາດຂັ້ນພື້ນຖານ: ສະເລ່ຍ, ຖ້າ, Sum, Count Max, Hyperlink, Date, VLOOKUP, LOOKUP, Transpose ແລະ ອື່ນໆ 1.2. ປະເພດຂອງຕາຕະລາງ / ຕາຕະລາງ ແລະ ການນຳໃຊ້ຂອງເຂົ້າເຈົ້າ: pie chart, bar chart, giant chart, line graph, scattered chart, area chart 1.3. ຂັ້ນຕອນໃນການສ້າງຕາຕະລາງ / ຕາຕະລາງທີ່ແຕກຕ່າງກັນ, ການຕິດສະຫຼາກ ແລະ ການດັດແກ້ຄ່າ / ເຂດພື້ນທີ່ 1.4. ການກັ່ນຕອງ, ຮວບຮວມຂໍ້ມູນໃນລຳດັບຈາກໜ້ອຍຫາຫຼາຍ ຫຼື ຈາກຫຼາຍຫາໜ້ອຍ, ແລະ ການນຳໃຊ້ ການກະໂດດຂ້າມຂອງມູນຄ່າຕໍ່າ 1.5. ສະແດງລັກສະນະຂອງຮູບແບບຕາຕະລາງທີ່ມີຢູ່ໃນແຖບເຄື່ອງມື ແລະ ກ່ອງໂຕ້ຕອບ: ຈຸດປະສົງຂອງການຈັດຮູບແບບຕາຕະລາງຕາມຄວາມກວ້າງ, ຄວາມສູງ, ອັດຕະໂນມັດ, ລິບ, ແຊກ, ແລະ ອື່ນໆ 1.6. ວິທີການສ້າງຮູບແບບຕ່າງໆໃນຮູບແບບທີ່ແຕກຕ່າງກັນເຊັ່ນ: ການລວມຕົວຂອງຫ້ອງຕະລາງ ແລະ ການລົບຂອງຫ້ອງ ຫຼື ຮູບແບບທີ່ສອດຄ້ອງກັນ, ແລະ ອື່ນໆ 1.7. ວິທີການແກ້ໄຂແຜ່ນທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການທີ່ແຕກຕ່າງກັນຄືຂະໜາດຂອງຫ້ອງຕາຕະລາງ, ສີ ແລະ ເສັ້ນ ອື່ນໆ.
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>2. ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ແລະ ທັດສະນະຄະດີ</p>	<p>ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບ DBMS, ຖາປັດຕະຍະກຳ, ແບບຂໍ້ມູນ, ແບບແຜນຂໍ້ມູນ, ຂໍ້ມູນເອກະລາດ</li> <li>2.2. ຮູບແບບຄວາມສຳພັນຂອງເອັນທີຕີ້, ແນວຄວາມຄິດພື້ນຖານຂອງ ER model ,ການສ້າງ ER Diagram</li> <li>2.3. ຮູບແບບທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ກົດລະບຽບຂອງ Codd, ພາບລວມ SQL, ການອອກແບບຖານຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</li> <li>2.4. ການສ້າງມາດຕະຖານຂອງຖານຂໍ້ມູນ</li> <li>2.5. ການຈັດເກັບ ແລະ ໂຄງສ້າງເອກະສານ</li> <li>2.6. ການເຮັດທຸລະກຳ ແລະ ການຍຸດໜຶ່ງ</li> <li>2.7. ການສຳຮອງ ແລະ ການກູ້ຄືນ</li> </ol>
<p>3. ທັກສະພື້ນຖານ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. ສ້າງ, ສ້າງ, ດັດແກ້, ແກ້ໄຂ, ແປງປັນຖານຂໍ້ມູນ / ເອກະສານ</li> <li>3.2. ທັກສະການຈັດຕັ້ງ</li> </ol>
<p>4. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</p>	<p>ຊັບສິນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງໃຫ້:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. ຫ້ອງຮຽນທິດສະດີ</li> <li>4.2. ຫ້ອງທົດລອງ</li> <li>4.3. ໂປຼແກຼມ: MS Office-MS Excel ແລະ MS Access</li> <li>4.4. ຄອມພິວເຕີ</li> <li>4.5. ເຄື່ອງຟິມ</li> </ol>
<p>5. ວິທີການປະເມີນຜົນ</p>	<p>ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຄວາມສາມາດຜ່ານ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. ການຂຽນທິດສອບ</li> <li>5.2. ຄຳຖາມປາກເປົ່າ</li> <li>5.3. ການເຮັດວຽກຫ້ອງທົດລອງຄອມພິວເຕີ</li> <li>5.4. ການສັງເກດ</li> <li>5.5. ບົດຄັດຫຍໍ້ສຳລັບການເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງທົດລອງ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບ</li> </ol>
<p>6. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການວັດຜົນ</p>	<p>ຄວາມສາມາດສາມາດໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນໃນວຽກຫຼືສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຖືກຕ້ອງ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼືສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈຳລອງຂຶ້ນມາ</li> <li>6.2. ການປະເມີນຜົນຄວນຈະໄດ້ຮັບການສັງເກດເຫັນໃນຂະນະທີ່ວຽກງານແມ່ນຖືກດຳເນີນການບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນແຕ່ລະກຸ່ມ</li> <li>6.3. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງສປປ ລາວ</li> </ol>



**ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 11: ໃຊ້ໂປຼແກຼມ ແລະ ເຄື່ອງມືອອນລາຍຂັ້ນສູງ**

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 7422.3.4
<p><b>ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:</b></p> <p>ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ປະກອບມີ ຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກສະໃນການຄຸ້ມຄອງອີເມວ /ອິນເຕີເນັດ.ນອກນັ້ນ ຍັງກ່ຽວຂ້ອງກັບໂປຣໂຕໂຄເວັບໄຊຕ໌ , ປະເພດຂອງເວັບໄຊຕ໌ ແລະ ໄພຂົ່ມຂູ່ຈາກເວັບໄຊຕ໌.</p>	
<p><b>ອົງປະກອບ</b></p>	<p><b>ເກນການປະຕິບັດ</b> (ລາຍການຕົວເມັງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)</p>
<p>1. ກຳນົດເຕັກໂນໂລຊີເວັບໄຊຕ໌</p>	<p>1.1. 3 ເຕັກໂນໂລຊີເວັບໄຊຕ໌ຖືກກຳນົດ ແລະ ປຽບທຽບ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Web 1.0 (ເວັບໄຊຕ໌ທີ່ອ່ານໄດ້ຢ່າງດຽວ)</li> <li>• Web 2.0 (ເວັບໄຊຕ໌ສັງຄົມ)</li> <li>• Web 3.0 (Semantic Web)</li> </ul> <p>1.2. ປະເພດຂອງເວັບໄຊຕ໌, ການເຮັດວຽກ ແລະ ເງື່ອນໄຂສຳລັບການປະເມີນຜົນຖືກນຳໃຊ້.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ເວັບໄຊຕ໌ສ່ວນບຸກຄົນ</li> <li>• ເວັບໄຊຕ໌ຂໍ້ມູນ</li> <li>• ເວັບທ່າ</li> <li>• ເວັບໄຊຕ໌ບໍລິການຮັບ/ສົ່ງເມລ</li> <li>• ເວັບໄຊຕ໌ເຄືອຂ່າຍສັງຄົມ</li> <li>• Blogs</li> <li>• Forums</li> <li>• ເວັບໄຊຕ໌ Wiki</li> <li>• ເຄື່ອງມືຄົ້ນຫາ</li> <li>• ເວັບໄຊຕ໌ຊຸມຊົນ</li> </ul>
<p>2. ຕັ້ງຄ່າຄວາມປອດໄພອິນເຕີເນັດໃນຄອມພິວເຕີ</p>	<p>2.1. ໄພຂົ່ມຂູ່ຕໍ່ເວັບທົ່ວໄປແມ່ນກຳນົດ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ໄວຣັສ</li> <li>• Computer worms</li> <li>• Trojans</li> <li>• Malware</li> <li>• SQL Injection</li> <li>• Cross-site Scripting (XSS)</li> <li>• Email Spam</li> <li>• Phishing</li> <li>• ການໂຈມຕີການປະຕິເສດຂອງການບໍລິການ (Do's attack)</li> </ul> <p>2.2. ສະແດງວິທີການຄວາມປອດໄພທີ່ແຕກຕ່າງກັນສຳລັບໄພຂົ່ມຂູ່ຕ່າງໆໃນເວັບຕ່າງໆເຊັ່ນ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ການຕິດຕັ້ງຊໍແວປ້ອງກັນໄວລັສ</li> <li>• ການນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມປ້ອງກັນໄວຣັດ ເພື່ອສະແກນຄອມ</li> </ul>

	ພົວເຕີສໍາລັບໄວຣັສ ແລະ ການຖອນເຊື້ອໄວຣັສ
3. ກຳນົດຂັ້ນຕອນການລົງທະບຽນ ໂດເມນ ແລະ ເວັບໂຮດຕິ້ງ	<p>3.1. ຜູ້ໃຫ້ບໍລິການອິນເຕີເນັດໃນທ້ອງຖິ່ນ (ISPs) ຖືກກຳນົດ, ມີ ການບໍລິການ ແລະ ຜະລິດຕະພັນຂອງພວກເຂົາ</p> <p>3.2. ຂັ້ນຕອນການຈ່ອງເນື້ອທີ່ຝາກເວັບໄຊດ໌ແມ່ນຖືກທຳຄວາມ ເຂົ້າໃຈ, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບຂະບວນການສໍາລັບ ຂະບວນການ ລົງທະບຽນໂດເມນ</p> <p>3.3. ISPs, ແຜກເກດ, ແຜກເກດການລົງທະບຽນໂດເມນຈາກ ISP ແມ່ນຖືກແນະນຳໃຫ້ຜູ້ໃຊ້</p> <p>3.4. ການອັບໂຫຼດເວັບໄຊດ໌ໄປຍັງເຊີບເວີ / ເນື້ອທີ່ເວັບໄຊດ໌ສະໜອງ ໂດຍ ISP ແລະ ຂະບວນການທົດສອບຖືກກຳນົດ</p>
4. ກຳນົດເວັບໄຊດ໌ທົ່ວໄປຂອງໜ້າ ທີ່ ແລະ ຈຸດປະສົງຕ່າງໆ.	<p>4.1. ລະບົບການຄ້າອິເລັກໂຕຼນິກ ແລະ ໂປຼແກຼມທຸລະກິດທົ່ວໄປຂອງ ການຄ້າອິເລັກໂຕຼນິກຖືກກຳນົດດັ່ງລຸ່ມນີ້:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ເອກະສານອັດຕະໂນມັດໃນລະບົບຕ່ອງໂສ້ການສະໜອງ ແລະ ການຂົນສົ່ງ</li> <li>• ລະບົບການຊຳລະເງິນລະຫວ່າງປະເທດ ແລະ ພາຍໃນ ປະເທດ</li> <li>• ການຈັດການເນື້ອຫາຂອງອົງກອນ</li> <li>• ກຸ່ມການຊື້</li> <li>• ຜູ້ຊ່ວຍລະບົບອອນລາຍອັດຕະໂນມັດ</li> <li>• ຂໍ້ຄວາມໂຕ້ຕອບທັນທີ</li> <li>• ກຸ່ມຂ່າວສານ</li> <li>• ການຊື້ຂາຍອອນລາຍ ແລະ ການຕິດຕາມຄໍາສັ່ງ</li> <li>• ທະນາຄານອອນລາຍ</li> <li>• ຫ້ອງການອອນລາຍ</li> <li>• ໂປຼແກຼມການຊື້ເຄື່ອງ</li> <li>• ການປະຊຸມທາງໄກ</li> <li>• ບັດອິເລັກໂຕຼນິກ</li> <li>• ເຄືອຂ່າຍສັງຄົມ</li> </ul>
5. ການໃຊ້ໂປຼແກຼມອອນລາຍສໍາ ລັບການແປງປັນເນື້ອໃນ	<p>5.1. ການນຳໃຊ້ ແລະ ການປະເມີນຜົນຂອງ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ບລັອກ: WordPress</li> <li>• Google Drive ແລະ Google Form</li> <li>• Prezi</li> <li>• Wikis</li> </ul>

**ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ**

ຕົວປ່ຽນ	ຂອບເຂດ
1. ໜ້າວຽກປະຈຳວັນ	<p>ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ:</p> <p>1.1. ຂໍ້ມູນມາດຕະຖານ OHS</p>

	1.2. ປະຫວັດຄວາມເປັນມາ 1.3. ລະບຽບ ແລະ ນິຕິບັນຍັດ
2. ຂໍ້ມູນຮູບພາບ	2.1. ເອກະສານເວັບ / ອອນລາຍ / ຮູບແບບທີ່ອ່ານໄດ້ 2.2. ແບບຟອມ ແລະ ແມ່ແບບ
3. ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ, ຂັ້ນຕອນ	3.1. ການບັນທຶກ 3.2. ຄົ້ນເບິ່ງໃນເວັບໄຊຊັດ 3.3. ຊອກຫາ 3.4. ການຄົ້ນຄວ້າ 3.5. ການຈັດການເອກະສານ 3.6. ການລາຍງານ 3.7. ຄຸນະພາບຫຼັກສູດ 3.8. ການປັບປຸງການຈັດການຜົນງານ
4. ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື	4.1. ຄອມພິວເຕີ 4.2. ອຸປະກອນຕໍ່ຜ່ວງ 4.3. ການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ 4.4. ຜູ້ຕິດຕັ້ງ: ໂປຼແກຼມ 4.5. ສື່ອ້າງອີງແບບອອນລາຍ

**ຫຼັກຖານຊື້ແນະທີ່ຕ້ອງການ**

<b>ລັກສະນະສໍາຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ</b>	<b>ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ</b>
1. ດ້ານສໍາຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	1.1. ປຽບທຽບ 3 ເທັກໂນໂລຊີ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Web 1.0 (ເວັບທີ່ໃຊ້ອ່ານ)</li> <li>• Web 2.0 (ເວັບໄຊຊັດສື່ສັງຄົມ)</li> <li>• Web 3.0 (Semantic Web)</li> </ul> 1.2. ການປະເມີນຜົນຂອງເວັບໄຊຊັດ 1.3. ສະແດງໃຫ້ເຫັນການດາວໂຫຼດ, ອັບໂຫຼດ ແລະ ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນ ແລະ ເນື້ອຫາ 1.4. ການຕັ້ງຄ່າຄວາມປອດໄພຂອງອິນເຕີເນັດໃນຄອມພິວເຕີຖືກປະຕິບັດ 1.5. ຂະບວນການຂອງການລົງທະບຽນໂດເມນ ແລະ ເວັບໂຮດຕັ້ງແມ່ນຖືກກຳນົດ 1.6. ໂປຼແກຼມອອນລາຍສໍາລັບການແບ່ງປັນເນື້ອໃນແມ່ນຖືກນໍາໃຊ້
2. ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ	2.1. 3 ເທັກໂນໂລຊີເວັບ / eras ແລະ ISPs 2.2. ປະເພດຂອງເວັບໄຊຊັດ, ການເຮັດວຽກ ແລະ ເງື່ອນໄຂສໍາລັບການປະເມີນຜົນຖືກນໍາໃຊ້ 2.3. ໄພຂົ່ມຂູ່ຕໍ່ເວັບທີ່ຖືກກຳນົດ

	<p>2.4. ການຕັ້ງຄ່າຄວາມປອດໄພ ແລະ ການຕິດຕັ້ງ / ການນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມປ້ອງກັນໄວຣັສເພື່ອສະແກນໄວຣັສຄອມພິວເຕີ ແລະ ການກຳຈັດເຊື້ອໄວຣັສ</p> <p>2.5. ຂະບວນການບັນທຶກເວບໄຊ, ຂະບວນການລົງທະບຽນໂດເມນ, ISPs, ແຜກເກດ, ການລົງທະບຽນໂດເມນຈາກ ISP ແມ່ນຖືກແນະນຳໃຫ້ຜູ້ໃຊ້, ອັບໂຫລດເວັບໄຊດ໌ໄປຍັງເຊີບເວີ / ເນື້ອທີ່ເວັບໄຊດ໌ທີ່ສະໜອງໂດຍ ISP ແລະ ຂະບວນການທົດສອບຖືກກຳນົດ</p> <p>2.6. ການຄ້າອິເລັກໂຕຼນິກ, ແລະ ໂປຼແກຼມທຸລະກິດທົ່ວໄປຂອງການຄ້າອິເລັກໂຕຼນິກຖືກກຳນົດໄວ້</p> <p>2.7. ການນຳໃຊ້ ແລະ ການປະເມີນຜົນຂອງ: ບລັອກ, WordPress, Google Drive ແລະ ແບບຟອມ, Prezi, Wiki, ແລະ ອື່ນໆ</p>
<p>3. ທັກສະພື້ນຖານ</p>	<p>ມີທັກສະກ່ຽວກັບ:</p> <p>3.1. ຄົ້ນຫາ</p> <p>3.2. ການຈັດການເອກະສານ</p> <p>3.3. ຈັນຍາບັນໃນການນຳໃຊ້ສື່ອອນລາຍ</p> <p>3.4. ທັກສະໃໝ່ໆ</p> <p>3.5. ການຄຸ້ມຄອງຜົນງານ</p>
<p>4. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</p>	<p>ຊັບສິນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງໃຫ້:</p> <p>4.1. ຫ້ອງຮຽນທົດສະດີ</p> <p>4.2. ຫ້ອງທົດລອງ</p> <p>4.3. ໂປຼແກຼມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</p> <p>4.4. ການນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມອອນລາຍ</p> <p>4.5. ການເຊື່ອມຕໍ່ອິນເຕີເນັດ</p> <p>4.6. ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ</p> <p>4.7. ອຸປະກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳທີ່ສະເໜີ</p> <p>4.8. ທຸກເຄື່ອງມື, ອຸປະກອນ ແລະ ເອກະສານທີ່ຕ້ອງການ</p> <p>4.9. ຂໍ້ກຳນົດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ຫຼື ຄຳແນະນຳກ່ຽວກັບການເຮັດວຽກ</p>
<p>5. ວິທີການປະເມີນຜົນ</p>	<p>ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຄວາມສາມາດຜ່ານ:</p> <p>5.1. ການທົດສອບແລະກວດສອບອອນລາຍແລະຂຽນ</p> <p>5.2. ຄຳຖາມປາກເປົ່າ</p> <p>5.3. ຜົນການເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງທົດລອງຄອມພິວເຕີອອນໄລແລະຄອມພິວເຕີ, ລາຍງານແລະການນຳສະເໜີຮູບແບບ</p> <p>5.4. ການສັງເກດ</p> <p>5.5. ບົດຄັດຫຍໍ້ສຳລັບການເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງທົດລອງ ຫຼື ຜົນໄດ້ຮັບ</p>
<p>6. ສະພາບແວດລ້ອມຂອງການ</p>	<p>ຄວາມສາມາດສາມາດໄດ້ຮັບການປະເມີນຜົນໃນວຽກຫຼືສະພາບແວດ</p>

ວັດຜົນ	ລ້ອມທີ່ຖືກຕ້ອງ: 6.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼືສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈຳລອງຂຶ້ນມາ 6.2. ການປະເມີນຜົນຄວນຈະໄດ້ຮັບການສັງເກດເຫັນໃນຂະນະທີ່ວຽກງານແມ່ນຖືກດຳເນີນການບໍ່ວ່າຈະຢູ່ໃນແຕ່ລະກຸ່ມ ຫຼື ໃນກຸ່ມ 6.3. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງ ສປປ ລາວ
--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບທີ 12: ການປະຕິບັດການເຊື່ອມຕໍ່ຄອມພິວເຕີຂັ້ນພື້ນຖານ**

ລະຫັດໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:	SSTVET-ICT 7422.3.5
<b>ຄຳອະທິບາຍໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ:</b> ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບນີ້ກວມເອົາ ຄວາມຮູ້, ທັກສະ ແລະ ທັດສະນະ ໃນການເຂົ້າຫົວສາຍແລນ ແລະ ການເຊື່ອມ ແລະ ການຕິດຕັ້ງເຄືອຂ່າຍພື້ນຖານໃນແບບໃຊ້ສາຍ ແລະ ບໍ່ໃຊ້ສາຍ	
<b>ອົງປະກອບ</b>	<b>ເກນການປະຕິບັດ</b> (ລາຍການຕົວເມັ້ງໄດ້ຖືກອະທິບາຍຢູ່ໃນລະດັບຂອງຕົວປ່ຽນ)
1. ວາງແຜນ ແລະ ກຽມພ້ອມສຳລັບການເຂົ້າຫົວສາຍແລນ	1.1. ສະແດງຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບເຕັກໂນໂລຊີສາຍ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີທາງດ້ານເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ 1.2. ເຂົ້າຫົວສາຍແລນຕາມມາດຕະຖານຕ່າງໆ 1.3. ສະແດງຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບເທກໂນໂລຊີໄຮ້ສາຍ ແລະ ໂຄງສ້າງເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ
2. ທົດສອບລາຍການ	2.1. ຕິດຕັ້ງສາຍ / ສາຍເຄເບິນ ແລະ ລະບົບເຄືອຂ່າຍ 2.2. ທົດສອບການເຊື່ອມຕໍ່ 2.3. ດຳເນີນການແກ້ໄຂບັນຫາຂອງເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ
3. ຕັ້ງຄ່າເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ	3.1. ໃຊ້ການກຳນົດໝາຍເລກທີ່ຢູ່ແບບ ໄດນາມິກ 3.2. ປະຕິບັດການອອກແບບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ
4. ຕິດຕັ້ງເຄືອຂ່າຍແບບງ່າຍດາຍ	4.1. ຕັ້ງຄ່າໝາຍເລກທີ່ຢູ່ຂອງຄອມພິວເຕີ 4.2. ປະຕິບັດການອອກແບບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ

**ຂອບເຂດຂອງຕົວປ່ຽນ**

<b>ຕົວປ່ຽນ</b>	<b>ຂອບເຂດ</b>
1. ໜ້າວຽກປະຈຳວັນ	ອາດຈະປະກອບມີແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ: 1.1. ຂໍ້ມູນມາດຕະຖານ OHS

	1.2. ລາຍງານຜົນສໍາເລັດ 1.3. ກົດລະບຽບການອອກແບບ
2. ຂໍ້ມູນຮູບພາບ	2.1. ມາດຕະຖານການເຂົ້າລະຫັດສາຍ 2.2. ແບບຟອມ ແລະ ແມ່ແບບ 2.3. ປ້າຍກຳກັບ
3. ວິທີການທີ່ເໝາະສົມ, ຂັ້ນຕອນ	3.1. ການໜີບຫົວສາຍ 3.2. ການເຂົ້າຫົວສາຍ 3.3. ມາດຕະຖານຄຸນນະພາບ 3.4. ການຕັ້ງຄ່າເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ 3.5. ການຄຸ້ມຄອງຜົນງານ
4. ອຸປະກອນ ແລະ ເຄື່ອງມື	4.1. ຄອມພິວເຕີ 4.2. UTP / ສາຍເຄເບິນ 4.3. ຄົມໜີບຫົວສາຍ 4.4. Router 4.5. Switch 4.6. ເຄື່ອງຈຳລອງລະບົບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ

**ຫຼັກຖານຊື້ແນະນຳຕ້ອງການ**

ລັກສະນະສໍາຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ຫຼັກຖານທີ່ຕ້ອງການ
1. ດ້ານສໍາຄັນຂອງສະມັດຖະພາບ	ສາມາດຮູ້ແນວຄວາມຄິດ ແລະ ຄຳສັ່ງກ່ຽວກັບ: 1.1. ການເຂົ້າຫົວສາຍເຄືອຂ່າຍ 1.2. ມາດຕະຖານໃນການເຂົ້າສາຍ (ສາຍ) 1.3. ເຄືອຂ່າຍບໍ່ໃຊ້ສາຍ ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ
2. ຄວາມຮູ້ພື້ນຖານ ແລະ ທັດສະນະຄະຕິ	ປະຕິບັດວຽກງານ ແລະ ຄຳສັ່ງກ່ຽວກັບ: 2.1. ການເດີນສາຍເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ 2.2. ການຕັ້ງຄ່າເຄືອຂ່າຍໄຮ້ສາຍ
3. ທັກສະພື້ນຖານ	ປະຕິບັດວຽກງານແລະຄຳສັ່ງກ່ຽວກັບ: 3.1. ການສ້າງແລະກຳນົດບັນຊີອີເມວ 3.2. ຈັດປະເພດ, ລຶບ, ຄັດລອກອີເມວ 3.3. ຈັດການປື້ມບັນທຶກທີ່ຢູ່ 3.4. ເກັບ, ບັນທຶກຂໍ້ມູນອີເມວ 3.5. ປະຕິບັດໜ້າວຽກຄົ້ນຫາຂໍ້ມູນ 3.6. ດາວໂຫລດຂໍ້ມູນ 3.7. ສົ່ງ ແລະ ຮັບອີເມລ

<p>4. ຊັບພະຍາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ</p>	<p>ຊັບສິນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ຕ້ອງໄດ້ສະໜອງໃຫ້:</p> <p>4.1. ຫ້ອງຮຽນທົດສະດີ</p> <p>4.2. ຫ້ອງທົດລອງ</p> <p>4.3. ໂປຼແກຼມຈຳລອງລະບົບເຄືອຂ່າຍ</p> <p>4.4. ອຸປະກອນເຄືອຂ່າຍ</p> <p>4.5. ເຄື່ອງມືການເດີນສາຍເຄືອຂ່າຍ</p> <p>4.6. ຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ</p>
<p>5. ວິທີການປະເມີນຜົນ</p>	<p>ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະເມີນຄວາມສາມາດຜ່ານ:</p> <p>5.1. ການຂຽນທົດສອບ</p> <p>5.2. ຄຳຖາມປາກເປົ່າ</p> <p>5.3. ການເຮັດວຽກຫ້ອງທົດລອງຄອມພິວເຕີ</p> <p>5.4. ການສັງເກດ</p> <p>5.5. ບົດຄັດຫຍໍ້ສຳລັບການເຮັດວຽກຂອງຫ້ອງທົດລອງຫຼືຜົນໄດ້ຮັບ</p>
<p>6. ວິທີການປະເມີນຜົນ</p>	<p>6.1. ສະມັດຖະພາບຄວນຈະໄດ້ຮັບການວັດຜົນຢູ່ສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຕົວຈິງ ຫຼືສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຈຳລອງຂຶ້ນມາ</p> <p>6.2. ການວັດຜົນຕ້ອງໄດ້ຮັບການປະຕິບັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຄຳແນະນຳທາງດ້ານການວັດຜົນແບບເນັ້ນສະມັດຖະພາບຂອງ ສປປ ລາວ</p>

## ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 1: ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ

ມາດຖານສະມັດຖະພາບນີ້ປະກອບດ້ວຍ **ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ** ທີ່ມີລາຍລະອຽດຂອງແຕ່ລະ **ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ** ທີ່ເປັນພື້ນຖານສໍາລັບໂຄງການການຮຽນຮູ້ແບບເໝາະສົມສະມັດຖະພາບໃນ ຂະແໜງໄອທີ. ໃນແຕ່ລະໜ່ວຍປະກອບມີ **ອົງປະກອບຂອງຄວາມສາມາດທີ່ຕ້ອງການ**. ແຕ່ລະອົງປະກອບສາມາດເປັນເອກະລາດເມື່ອເວລານໍາໃຊ້ກັບແຕ່ລະສະພາບການເຮັດວຽກ.

ໃນແຕ່ **ໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ** ສາມາດປັບປຸງເນື້ອໃນ ຫຼື ໂຄງສ້າງເພື່ອຕອບສະໜອງຄວາມຕ້ອງການຂອງຊ່າງເຕັກນິກສະໜັບສະໜູນດ້ານໄອທີ. ການປ່ຽນແປງ ແລະ ການປັບປຸງມາດຕະຖານສະມັດຖະພາບນີ້ຈະຖືກເຮັດໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບຂັ້ນຕອນການປະກັນຄຸນນະພາບທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ ໂດຍການອະນຸມັດຈາກຜູ້ມີອໍານາດທີ່ເໝາະສົມ.

ມາດຖານສະມັດຖະພາບນີ້ແມ່ນສອດຄ່ອງກັບ ຄູ່ມືການພັດທະນາມາດຕະຖານຄວາມສາມາດທີ່ພັດທະນາເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງໂຄງການ SSTVET . ສໍາລັບຈຸດປະສົງການຮັບປະກັນຄຸນນະພາບ, ແຕ່ລະໜ່ວຍແມ່ນຖືກ ເຂົ້າລະຫັດໃນລະດັບຕໍ່ໄປ.

### ຕົວຢ່າງລະຫັດ

ໂດຍອ້າງອີງໃສ່ເວັບໄຊ ອົງການແຮງງານສາກົນ ( <http://www.ilo.org/public/english/bureau/stat/isco/> ), ການຈັດປະເພດມາດຕະຖານສາກົນ (ISCO) ເຊິ່ງເປັນໜຶ່ງໃນການຈໍາແນກປະເພດມາດຕະຖານໂດຍ ILO ເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ. ມັນໄດ້ກາຍເປັນຄອບຄົວສາກົນຂອງການຈໍາແນກເສດຖະກິດ ແລະ ສັງຄົມ. ນອກຈາກນັ້ນ, ISCO ເປັນເຄື່ອງມືໃນການຈັດຕັ້ງວຽກງານເຂົ້າໃນຊຸດກຸ່ມທີ່ກໍານົດໄວ້ຢ່າງຊັດເຈນຕາມໜ້າວຽກ ແລະ ໜ້າທີ່ທີ່ໄດ້ຮັບໃນວຽກ. ຈຸດປະສົງຕົ້ນຕໍແມ່ນເພື່ອໃຫ້ "ເປັນພື້ນຖານສໍາລັບການລາຍງານສາກົນ, ການສົມທຽບ ແລະ ການແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນດ້ານສະຖິຕິ ແລະ ການບໍລິຫານກ່ຽວກັບອາຊີບ; ຮູບແບບສໍາລັບການພັດທະນາປະເທດຊາດ ແລະ ລະດັບພາກພື້ນອາຊີບ ແລະ ລະບົບທີ່ສາມາດຖືກນໍາໃຊ້ໂດຍກົງໃນບັນດາປະເທດທີ່ບໍ່ໄດ້ພັດທະນາລະດັບຊາດຂອງຕົນເອງ. ສປປ ລາວ ພ້ອມດ້ວຍຫຼາຍປະເທດໄດ້ນໍາໃຊ້ຮູບແບບ ISCO ໜຶ່ງ ຫຼື ຫຼາຍເປັນຮູບແບບສໍາລັບການຈັດປະເພດແຫ່ງຊາດຂອງຕົນເອງ .

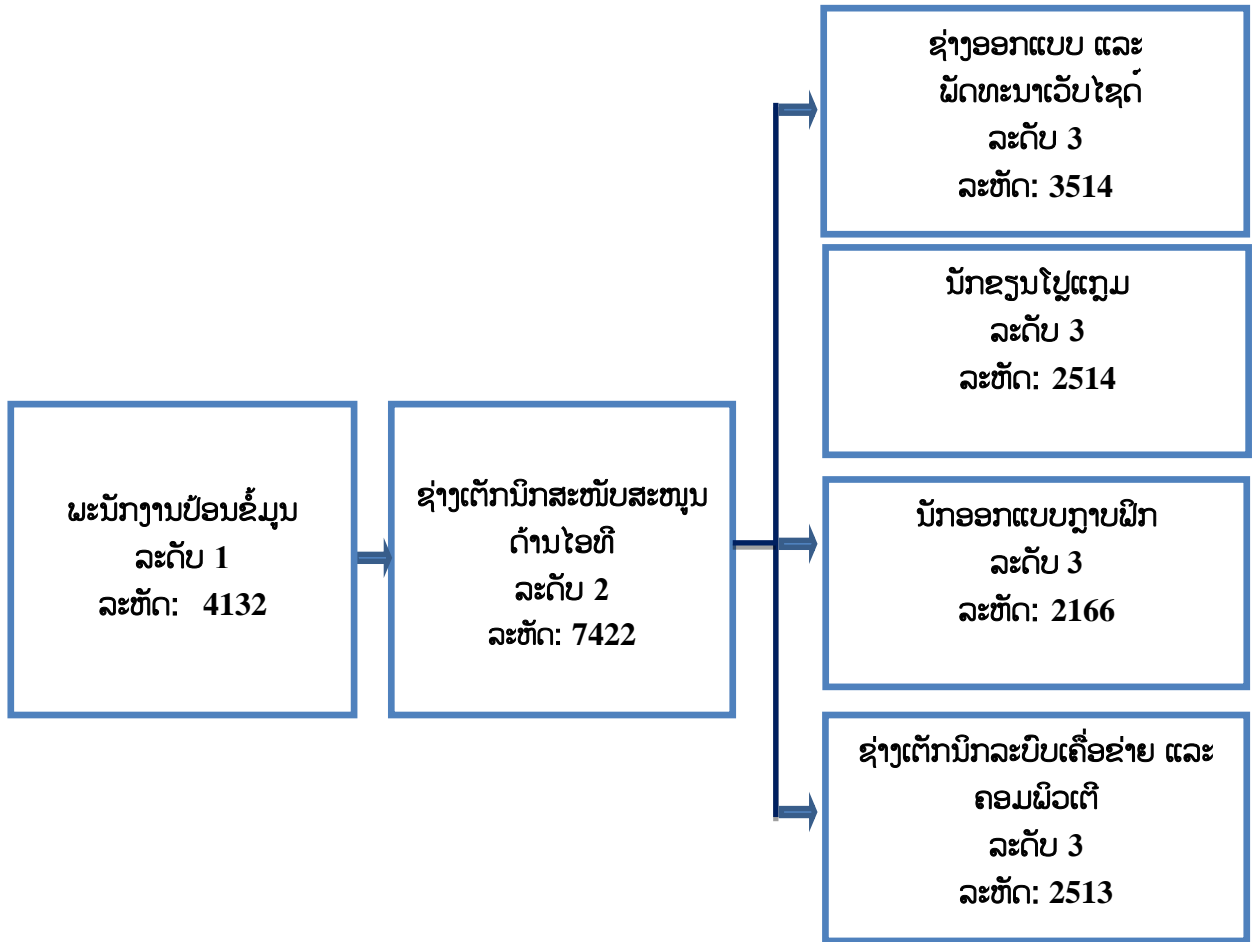
ISO ກໍານົດເຕັກນິກ ແລະ ປະກອບອາຊີບກ່ຽວກັບວຽກງານດ້ານເຕັກນິກ ແລະ ວຽກງານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຄົ້ນຄວ້າ ແລະ ການນໍາໃຊ້ແນວຄວາມຄິດທາງວິທະຍາສາດ ແລະ ສິລະປະແລະວິທີການປະຕິບັດງານ ແລະ ກິດລະບຽບຂອງລັດຖະບານ ຫຼື ທຸລະກິດ. ການປະຕິບັດທີ່ມີຄວາມສາມາດໃນການເຮັດວຽກສ່ວນຫຼາຍຕ້ອງມີຄວາມສາມາດໃນລະດັບທີ່ສາມໃນລະດັບ ISCO, ເຊັ່ນດຽວກັນກັບວຽກງານເຕັກໂນໂລຊີການສື່ສານຂໍ້ມູນ.



**ເອກະສານຊ້ອຍທ້າຍ 2: ການຢັ້ງຢືນ ແລະ ການຊ້ອນທ້າຍໃນການຝຶກອົບຮົມ**

NVQF	ລະດັບວຸດທິ	ເງື່ອນໄຂຜູ້ເຂົ້າຮຽນ	ໄລຍະເວລາຂອງການຝຶກອົບຮົມ
ລະດັບ 1	ໃບຢັ້ງຢືນລະດັບ I	ຈົບການສຶກສາມັດທະຍົມຕົ້ນ ຫຼືທຽບເທົ່າ ແລະ ສູງກວ່າ	3-6 ເດືອນ
ລະດັບ 2	ໃບຢັ້ງຢືນລະດັບ II	ຈົບການສຶກສາມັດທະຍົມຕົ້ນ ຫຼື ທຽບເທົ່າ ແລະ ສູງກວ່າ	ຫຼັງຈາກໃບຢັ້ງຢືນລະດັບ I : 6 ເດືອນ
			1 ປີ
ລະດັບ 3	ໃບຢັ້ງຢືນລະດັບ III		ຫຼັງຈາກໃບຢັ້ງຢືນລະດັບ II : 1 ປີ

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 3: ແຜນວາດສະແດງການເຊື່ອມໂຍງຂອງແຕ່ລະອາຊີບ



ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 4: ການຈັດລະດັບໜ່ວຍສະມັດຖະພາບ

ລ.ດ	ຊື່ອາຊີບ	ລະຫັດໜ້າວຽກ	ໜ້າວຽກ	ລະດັບທາງດ້ານທັກສະ			
				ລະດັບ 1	ລະດັບ 2	ລະດັບ 3	ໃບປະກາດ
1	ຜູ້ປະຕິບັດງານ ດ້ານຄອມພິວເຕີ	SSTVET-ICT 4132.3.1	ນຳໃຊ້ລະບົບຄອມພິວເຕີ	✓			
		SSTVET-ICT 4132.3.2	ຝຶກພົມ ແລະ ການນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມປະມວນຜົນຄຳຂັ້ນພື້ນຖານ	✓			
		SSTVET-ICT 4132.3.3	ໃຊ້ໂປຼແກຼມຕາຕະລາງເພື່ອຄຳນວນ	✓			
		SSTVET-ICT 4132.3.4	ນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມເພື່ອນຳສະເໜີ	✓			
		SSTVET-ICT 4132.3.5	ນຳໃຊ້ອິນເຕີເນັດ	✓			
2	ຊ່າງເຕັກນິກ ດ້ານໄອທີ	SSTVET-ICT 7422.3.1	ກຳນົດຄ່າ ແລະ ຮັກສາລະບົບຄອມພິວເຕີ		✓		
		SSTVET-ICT 7422.3.2	ດຳເນີນໂຄງການພື້ນຖານແລະການພັດທະນາ		✓		
		SSTVET-ICT 7422.3.3	ຈັດການຂໍ້ມູນໂດຍໃຊ້ໂປຼແກຼມຖານຂໍ້ມູນ		✓		
		SSTVET-ICT 7422.3.4	ໃຊ້ໂປຼແກຼມ ແລະ ເຄື່ອງມືອອນລາຍຂັ້ນສູງ		✓		
		SSTVET-ICT 7422.3.5	ປະຕິບັດການເຊື່ອມຕໍ່ເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີຂັ້ນພື້ນຖານ		✓		
3	ຊ່າງຂຽນໂປຼ ແກຼມ	SSTVET-ICT 2514.3.1	ປະຕິບັດການວິເຄາະ ແລະ ການອອກແບບວັດຖຸໂປຼແກຼມໂດຍການນຳໃຊ້ ພາສາການຂຽນໂປຼແກຼມ			✓	
		SSTVET-ICT 2514.3.2	ນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມສຳເລັດຮູບສຳລັບການຂຽນໂປຼແກຼມປະຫຍຸກໃຊ້			✓	
		SSTVET-ICT 2514.3.3	ພັດທະນາເວັບໄຊດ້ວຍການນຳໃຊ້ພາສາ ເອັສ ທີ ເອັມ ແອວ			✓	
		SSTVET-ICT 2514.3.4	ພັດທະນາເວັບໄຊດ້ວຍການນຳໃຊ້ພາສາ ຊີ ເອັສ ເອັສ			✓	
		SSTVET-ICT 2514.3.5	ພັດທະນາເວັບໄຊດ້ວຍການນຳໃຊ້ພາສາ ຈາວາສະຄຣິບ			✓	
		SSTVET-ICT 2514.3.6	ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມື ແລະ ເຕັກໂນໂລຊີ ດ້ອດເນັດ			✓	
		SSTVET-ICT 2514.3.7	ເຮັດວຽກກັບຖານຂໍ້ມູນ ມາຍ ເອັສ ຄິວ ແອວ ເຊີບເວີ			✓	
		SSTVET-ICT 2514.3.8	ນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຊີຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອເຮັດໃຫ້ເກີດການ ພັດທະນາແບບຍືນຍົງ			✓	

		SSTVET-ICT 2514.3.9	ນຳພາທີມງານຂະໜາດນ້ອຍໃນການເຮັດວຽກ			✓	
4	ຊ່າງອອກແບບ ແລະ ພັດທະນາ ເວັບໄຊ	SSTVET-ICT 3514.3.1	ນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມເວັບບຣາວເຊີ			✓	
		SSTVET-ICT 3514.3.1	ພັດທະນາເວັບໄຊດ້ວຍການນຳໃຊ້ພາສາ ເອັສ ທີ ເອັມ ແອວ			✓	
		SSTVET-ICT 3514.3.1	ພັດທະນາເວັບໄຊດ້ວຍການນຳໃຊ້ພາສາ ຊີ ເອັສ ເອັສ			✓	
		SSTVET-ICT 3514.3.1	ພັດທະນາເວັບໄຊດ້ວຍການນຳໃຊ້ພາສາ ຈາວາສະຄຼິບ			✓	
		SSTVET-ICT 3514.3.1	ພັດທະນາເວັບໄຊໂດຍໃຊ້ພາສາທີ່ເຮັດວຽກທາງເບື້ອງແມ່ຂ່າຍ			✓	
		SSTVET-ICT 3514.3.1	ຈັດການ ແລະ ເຜີຍແຜ່ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບເວັບໄຊ			✓	
		SSTVET-ICT 3514.3.1	ສ້າງການອອກແບບດ້ວຍນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມກຣາຟິກ			✓	
		SSTVET-ICT 3514.3.1	ນຳໃຊ້ໄອຊີທີ ທີ່ມີຄວາມກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອໃຫ້ເກີດການພັດທະນາແບບຍືນຍົງ			✓	
		SSTVET-ICT 3514.3.1	ນຳພາທີມງານຂະໜາດນ້ອຍໃນການເຮັດວຽກ			✓	
5	ຊ່າງອອກ ແບບກຣາຟິກ ແລະ ສື່	SSTVET-ICT 2166.3.1	ຈັດ ແລະ ແປຄວາມໝາຍຮູບແຕ້ມທາງເຕັກນິກໃນຂະແໜງໄອຊີທີ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.2	ສ້າງສັນລວດລາຍດ້ວຍນຳໃຊ້ໂປຼແກຼມກຣາຟິກ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.3	ປະຕິບັດແນວທາງການອອກແບບຂັ້ນພື້ນຖານ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.4	ສ້າງຂໍ້ຄວາມ ແລະ ຮູບຊົງ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.5	ສ້າງເສັ້ນການຕັດ, ໂລໂກ້ ແລະ ຮູບຈຳລອງ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.6	ກວດສອບຜົນຮັບສຸດທ້າຍ ແລະ ພິມອອກ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.7	ສ້າງຮູບພາບເຄື່ອນໄຫວ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.8	ພັດທະນາ, ບໍລິຫານ ແລະ ເຜີຍແຜ່ເວັບໄຊ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.9	ພັດທະນາເວັບໄຊດ້ວຍການນຳໃຊ້ພາສາ HTML			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.10	ພັດທະນາເວັບໄຊດ້ວຍການນຳໃຊ້ພາສາ CSS			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.11	ນຳພາທີມງານຂະໜາດນ້ອຍໃນການເຮັດວຽກ			✓	
		SSTVET-ICT 2166.3.12	ນຳພາທີມງານຂະໜາດນ້ອຍໃນການເຮັດວຽກ			✓	

6	ຊ່າງເຕັກນິກ ລະບົບເຄືອຄ່າຍ ແລະຄອຍພິວເຕີ	SSTVET-ICT 3513.3.1	ຕັດ, ເຊື່ອມຕໍ່ ແລະ ທົດສອບການເດີນສາຍໄຟຝ້າ ຫຼື ວົງຈອນອີເລັກໂຕຼນິກ			✓	
		SSTVET-ICT 3513.3.2	ກຳນົດຄ່າເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ			✓	
		SSTVET-ICT 3513.3.3	ກຳນົດຄ່າເຄື່ອງແມ່ຂ່າຍ ຫຼື ເຊີບເວີ			✓	
		SSTVET-ICT 3513.3.4	ບຳລຸງຮັກສາ ແລະ ສ້ອມແປງລະບົບເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ			✓	
		SSTVET-ICT 3513.3.5	ນຳໃຊ້ລະບົບຮັກສາຄວາມປອດໄພ			✓	

**ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 5: ລາຍການເຄື່ອງມື ແລະ ອຸປະກອນ**

**ກ) ຮາດແວ (ຂະໜາດທ້ອງ: 20 ຄົນຮຽນ / ນັກຮຽນ)**

ລຳດັບ	ຊື່ອຸປະກອນ / ເຄື່ອງມື	ຈຳນວນ
1.	ຄອມພິວເຕີໂນດບຸກ/ຄອມພິວເຕີຕັ້ງໂຕ: ຫຼ້າສຸດທີ່ມີລະບົບປະຕິບັດການທີ່ມີໃບອະນຸຍາດ ແລະ ໂປຼແກຼມປ້ອງກັນໄວຣັສ	20
2	File server	1
3	ຫ້ອງທົດລອງທີ່ມີລະບົບໂຄງສ້າງສາຍໄຟ	1
4	ເຊີບເວີທີ່ມີການຕໍ່ລະບົບເຄືອຂ່າຍແບບໃຊ້ສາຍ ແລະ ບໍ່ໃຊ້ສາຍ	1
5	ຄອມພິວເຕີທີ່ຮອງຮັບມັນຕິມິເດຍ	1
6	ສະວິດ/ຮັບ 24 ພອດ	1
7	ຫົວຕໍ່ RJ 45	
8	ອິນເຕີເນັດທີ່ພ້ອມນຳໃຊ້	
9	UPS	20
10	ເຄື່ອງພິມ	1
11	ເຄື່ອງສະແກນເນີ	1
12	ກ້ອງດິຈິຕອນ (Web cam)	20
13	DVD ຫຼື BLU-RAY wrGDMr	
14	Pen-drive	20
15	ຮາດດິດນອກ(External Hard disks )	4
16	DSL Wireless Router	1
17	Wireless Router	1
18	Wireless LAN Card	1
19	LCD Projector	1
20	ອຸປະກອນຄອມພິວເຕີພ້ອມອຸປະກອນທີ່ມີ Multimedia Projector	1
21	ຫ້ອງທ້ອງຮຽນທີ່ມີ Multimedia Projector	1
22	ກ້ອງເຄື່ອງມື	
23	USB Floppy Drive	
24	Network Switch	
25	Router	
26	ສາຍເຄືອຂ່າຍ(UTP Cable)	
27	ເຄື່ອງຕັດສາຍເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ(Crimping Tools)	
28	ເຄື່ອງກວດສອບການຕໍ່ສາຍເຄືອຂ່າຍຄອມພິວເຕີ	

**ຂ) ໂປຼແກຼມ**

1. ໂປຼແກຼມ MS Office, Open Office
2. ໂປຼແກຼມ In-Page
3. ໂປຼແກຼມປ້ອງກັນໄວຣັສ
4. ສໍາລັບເຄື່ອງແມ່ຂ່າຍ ແລະ ສະບັບລູກຄ້າສໍາລັບສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ
5. ລະບົບປະຕິບັດການ (Windows, Linux)
6. ໂປຼແກຼມສໍາລັບວຽກງານກຼາບຟິກ ແລະ ຕັດຕໍ່ ເຊັ່ນ: Photoshop, Illustrator, ...
7. ໂປຼແກຼມສໍາລັບເປີດໃຊ້ອິນເຕີເນັດ ເຊັ່ນ: Internet Explorer, Chrome, FireFox, ...

**ຈັດພິມໂດຍ:**

ກົມອາຊີວະສຶກສາ,  
ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ  
Tel: 021 216 473



**ສະໜັບສະໜູນດ້ານການເງິນໂດຍ:**

ໂຄງການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ວຽກງານອາຊີວະສຶກສາ ແລະ ຝຶກອົບຮົມ  
ວິຊາຊີບ (SSTVET) ຄັ້ງທີສອງ ADB Grant 0503-LAO  
ກົມອາຊີວະສຶກສາ  
ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ  
Tel: 021 216 473

**ກວດແກ້ ແລະ ຈັດຮູບແບບ:**

ຫ້ອງການສະພາທີ່ປຶກສາອາຊີວະສຶກສາ  
ຖະໜົນລ້ານຊ້າງ ບ້ານ ຊຽງຍືນ ເມືອງ ຈັນທະບູລີ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ  
Tel: 021 255205  
Fax: 021 255205