

ກຸນນຳສະເໜີແຜນຍຸດທະສາດການບໍລິຫານອີເມລ໌ ແລະ ການ ເຊື່ອມໂຍງເຕັກໂນໂລຢີ

ໂດຍ: ນິຣັນກຸນ ສິງປຣະເສີດ

ສະຖານທີ່: ສູນໄອທີ, ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ, ນວຈ

12 ກັນຍາ 2025

ຫົວຂໍ້ທີ່ຈະນຳສະເໜີ

- ສະຖານະການປັດຈຸບັນ ແລະ ພາບຕົວຢ່າງ
- ແນວທາງການແກ້ໄຂ ແລະ ແນວຄິດການປ່ຽນຜ່ານ
- ລະບົບຕົວຢ່າງ (Live Demo)
- ແຜນການດຳເນີນງານ (Roadmap) 2 ປີ
- ສະຫຼຸບນະໂຍບາຍ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ

1. ພາບລວມ: ການບໍລິຫານ ແລະ ການບໍລິການ

- ປ່ຽນຜ່ານການບໍລິຫານສູ່ລະບົບດິຈິຕອລ (Digital Transformation).
- ນຳໃຊ້ລະບົບອັດຕະໂນມັດເພື່ອຫຼຸດຜ່ອນຂັ້ນຕອນ (Automation).
- ສ້າງຊ່ອງທາງການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານອອນລາຍ (Centralized Access).
- ວາງໂຄງສ້າງການສື່ສານພາຍໃຕ້ລະບົບດຽວ (Unified Communication).

2. ພາບລວມ: ນະໂຍບາຍອີເມລ໌

ເພື່ອຮັບປະກັນການນຳໃຊ້ອີເມລ໌ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ປອດໄພ, ຄວນມີນະໂຍບາຍທີ່ຊັດເຈນ ເຊັ່ນ:

- ຄວາມປອດໄພຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ.
- ມາດຕະຖານການຂຽນອີເມລ໌ແບບເປັນທາງການ.
- ການນຳໃຊ້ເພື່ອຈຸດປະສົງທາງການສຶກສາເທົ່ານັ້ນ.
- ການຈັດການບັນຊີ ແລະ ການຢຸດເຊົາການນຳໃຊ້.

3. ພາບລວມ: ການສົ່ງເສີມ ແລະ ການເຊື່ອມໂຍງ

- ສົ່ງເສີມໃຫ້ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ນັກສຶກສາ ນຳໃຊ້ອີເມລ໌ມະຫາວິທະຍາໄລຢ່າງທົ່ວເຖິງ.
- ເຊື່ອມໂຍງກັບລະບົບອື່ນໆ ເຊັ່ນ LMS ແລະ ຫ້ອງສະໝຸດ ເພື່ອສ້າງລະບົບນິເວດດິຈິຕອລ.
- ສົ່ງເສີມການໃຊ້ສິດທິປະໂຫຍດຈາກອີເມລ໌ (@nuol.edu.la) ເພື່ອຮັບໃບອະນຸຍາດໃຊ້ງານແພລັດຟອມຕ່າງໆຟຣີ.

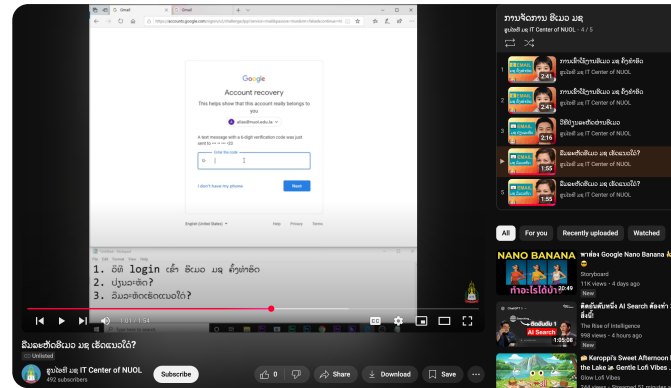
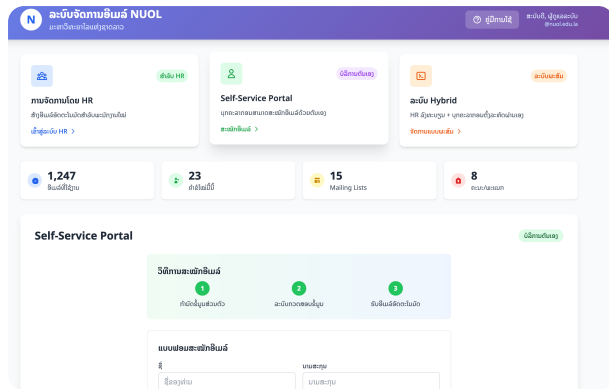
4. ພາບລວມ: ການເຊື່ອມໂຍງ AI

- ນຳໃຊ້ຜູ້ຊ່ວຍ AI ເພື່ອຊ່ວຍຫຼຸດຜ່ອນພາລະວຽກ ແລະ ເພີ່ມປະສິດິພາບການເຮັດວຽກ.
- ເຊື່ອມໂຍງກັບເຄື່ອງມື Open-source ເຊັ່ນ n8n ເພື່ອສ້າງລະບົບຈັດການອັດຕະໂນມັດ.
- ພັດທະນາລະບົບ Large Language Model (LLM) ຂອງຕົນເອງໂດຍອີງໃສ່ Llama ຂອງ Meta.

5. ສະຖານະການປັດຈຸບັນ

- ເວັບໄຊ itc.nuol.edu.la (ບໍ່ສາມາດໃຊ້ງານໄດ້ 3 ເດືອນ).
- ມີຊ່ອງທາງສື່ສານຜ່ານ YouTube (<https://www.youtube.com/watch?v=wbhhKx-g3yk&list=PLqLpdj5pZsIe2KkDG9dehS8bbXECyTTde>) ແລະ Facebook Page (<https://www.facebook.com/itc.nuol.edu.la>).
- ຂະບວນການຂໍສ້າງອີເມລ໌ໃໝ່ຍັງຊັກຊ້າ ແລະ ບໍ່ເປັນລະບົບ.
- ພົບບັນຫາອີເມລ໌ເລື້ອຍໆ: ເຂົ້າລະບົບບໍ່ໄດ້, ລືມລະຫັດ, ລະຫັດບໍ່ປອດໄພ.
- ການແຈ້ງບັນຫາອິນເຕີເນັດຊ້າ ຍັງຕ້ອງອາໄສຊ່ອງທາງສ່ວນຕົວ.

6. ພາບໜ້າຈໍຈາກຊ່ອງທາງປັດຈຸບັນ



7. ແນວທາງແກ້ໄຂ: ເພີ່ມປະສິດທິພາບການເຂົ້າເຖິງ

ດ້ານຜູ້ໃຊ້ງານ (Peoplewear)

- ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຢີ QR, Mobile-first, ແລະ Automation First

ດ້ານຊອບແວ (Software)

- ນຳໃຊ້ LLM/SLM ທີ່ມີຢູ່ ຫຼື ພັດທະນາ RAG ຂອງຕົນເອງ

ດ້ານຮາດແວ (Hardware)

- ນຳໃຊ້ເຊີບເວີທີ່ມີຢູ່, Google Apps Script, ແລະ Cloud Optimization

8. ແນວທາງແກ້ໄຂ: Manual vs Digital

ແບບດັ້ງເດີມ - Manual

- 1 ຜູ້ໃຊ້ຂຽນເອກະສານສະເໜີ
↓ (ໃຊ້ເວລາ 1-3 ມື້)
- 2 ຄະນະວິຊາ ກວດສອບ/ເຊັນອະນຸມັດ
↓ (ໃຊ້ເວລາ 1-2 ມື້)
- 3 ສົ່ງເອກະສານໄປສູນໄອທີ
↓ (ໃຊ້ເວລາ 1 ມື້)
- 4 ພະແນກບໍລິການໄອທີສ້າງອີເມລ໌

ແບບອັດຕະໂນມັດ - Digital

- 1 ຜູ້ໃຊ້ເຂົ້າເວັບໄຊ/QR Code ລົງທະບຽນ
↓ (~ 5 ນາທີ)
- 2 ລະບົບກວດສອບ ແລະ ສ້າງເອກະສານ Digital
↓ (ທັນທີ)
- 3 ສົ່ງແຈ້ງເຕືອນຫາຄະນະວິຊາເພື່ອອະນຸມັດ Digital
↓ (< 1 ມື້)
- 4 ລະບົບສ້າງອີເມລ໌ອັດຕະໂນມັດ

9. ແນວຄິດການປ່ຽນຜ່ານ (Analog → Digital)

ເອກະສານດິຈິຕອລ (Virtual Paper)

ສ້າງ e-Form ທີ່ຄົງຮັກສາຮູບແບບເອກະສານທາງການ (ມີຫົວຈົດໝາຍ, ຕາສັນຍາລັກ, ເລກທີເອກະສານ) ເພື່ອທົດແທນການພິມ ແລະ ສະແດງ.

ລາຍເຊັນ ແລະ ກາປະທັບດິຈິຕອລ

ນຳໃຊ້ e-Signature ແລະ Digital Stamp ທີ່ລະບົບຈະໃສ່ໃຫ້ອັດຕະໂນມັດເມື່ອໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ.

ລະບົບເລກທີເອກະສານ (Document ID)

ທຸກເອກະສານທີ່ສົ່ງຜ່ານລະບົບຈະໄດ້ຮັບເລກທີ ແລະ Timestamp ອັດຕະໂນມັດ ເພື່ອການຕິດຕາມທີ່ງ່າຍດາຍ.

ການປ່ຽນຜ່ານແບບປະສົມປະສານ (Hybrid Transition)

ເລີ່ມຈາກການອະນຸຍາດໃຫ້ໃຊ້ທັງສອງລະບົບຄູ່ກັນ, ຄ່ອຍໆປັບໄປສູ່ e-Form ເທົ່ານັ້ນ, ແລະ ເປົ້າໝາຍສູງສຸດຄື 100% Digital.

ການເຊື່ອມຕໍ່ກັບລະບົບອີເມລ໌

ເມື່ອ e-Form ຖືກອະນຸມັດ, ລະບົບຈະສົ່ງໃຫ້ສ້າງອີເມລ໌ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ມູນໃຫ້ຜູ້ໃຊ້ໂດຍອັດຕະໂນມັດ.

10. ລະບົບຕົວຢ່າງ (Live Demo)

ລະບົບຈັດການອີເມລ໌ ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດລາວ (ສຳລັບ Admin)

11. ແຜນການດຳເນີນງານ ປີທີ 1: Analog → Hybrid

ເປົ້າໝາຍ: ຫຼຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ເອກະສານເຈ້ຍ ແຕ່ຍັງຄົງຄວາມເປັນ "ເອກະສານທາງການ"

ໄຕມາດ 1 (Q1)

- ສ້າງ e-Form (Prototype)
- Generate PDF + Document ID
- ທົດລອງໃຊ້ໃນບາງໜ່ວຍງານ

ໄຕມາດ 2 (Q2)

- ເພີ່ມລະບົບ e-Signature
- HR/IT ເລີ່ມໃຊ້ເປັນທາງເລືອກ
- ຍັງອະນຸຍາດເອກະສານເຈ້ຍ

ໄຕມາດ 3 (Q3)

- ເຊື່ອມ e-Form ກັບຖານຂໍ້ມູນ HR
- ໄອທີສ້າງອີເມລ໌ຈາກຂໍ້ມູນລະບົບ
- ຫຼຸດການພິມຈາກ WhatsApp

ໄຕມາດ 4 (Q4)

- ບັງຄັບໃຊ້ e-Form ທຸກກໍລະນີ
- ຍັງ Export PDF Official ໄດ້
- ກະກຽມສູ່ລະບົບ Digital

12. ແຜນການດຳເນີນງານ ປີທີ 2: Hybrid → Digital

ເປົ້າໝາຍ: ລະບົບດິຈິຕອລເປັນຫຼັກ 100%

ໄຕມາດ 1 (Q1)

- ເຊື່ອມ e-Form ກັບ API
- ລະບົບສ້າງອີເມລ໌ອັດຕະໂນມັດ
- ໄອທີກວດສອບ ແລະ ອະນຸມັດ

ໄຕມາດ 2 (Q2)

- ເປີດ Self-Service Portal/QR Code
- ຜູ້ໃຊ້ຍື່ນຄຳຂໍຜ່ານເວັບ/ມືຖື
- ຍັງຄົງມີ Document ID

ໄຕມາດ 3 (Q3)

- ບັງຄັບໃຊ້ 100% Digital
- ງົດສົ່ງເອກະສານຜ່ານ WhatsApp
- ຈັດອົບຮົມການໃຊ້ e-Form

ໄຕມາດ 4 (Q4)

- ເຊື່ອມໂຍງກັບ Mailing List
- ອັບເດດ Directory ອັດຕະໂນມັດ
- ສະຫຼຸບຜົນ ແລະ ລາຍງານ

13. ສະຫຼຸບນະໂຍບາຍ ແລະ ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບ

ຈຸດປະສົງ ແລະ ເປົ້າໝາຍ

ກຳນົດມາດຕະຖານການປ່ຽນຜ່ານສູ່ລະບົບດິຈິຕອລໃນການຈັດການອີເມລ໌ ເພື່ອເພີ່ມປະສິດທິພາບ ແລະ ຄວາມໂປ່ງໃສ. ເປົ້າໝາຍຄື 100% Digital ພາຍໃນ 2 ປີ (2025-2027).

ໜ້າທີ່ຂອງ HR

ອັບເດດລາຍຊື່ບຸກຄະລາກອນ ແລະ ເປັນຜູ້ຢືນຢັນຂໍ້ມູນຫຼັກ.

ໜ້າທີ່ຂອງ IT

ພັດທະນາ ແລະ ດູແລລະບົບ e-Form, e-Signature, ແລະ ການເຊື່ອມຕໍ່ API.

ໜ້າທີ່ຂອງຄະນະ/ໜ່ວຍງານ

ໃຊ້ e-Form ເປັນຊ່ອງທາງຫຼັກ ແລະ ງົດການສົ່ງເອກະສານຜ່ານຊ່ອງທາງອື່ນ.

ຜົນໄດ້ຮັບທີ່ຄາດຫວັງ

ຫຼຸດຜ່ອນຂັ້ນຕອນທີ່ຊ້າຊ້ອນ ແລະ ການໃຊ້ເຈ້ຍ. ບຸກຄະລາກອນທຸກຄົນມີອີເມລ໌ຂອງມະຫາວິທະຍາໄລ, ແລະ ການສື່ສານມີຄວາມຕໍ່ເນື່ອງ, ໂປ່ງໃສ, ແລະ ເປັນທາງການ.

ຂອບໃຈ

Thank You for Your Attention

ມີຄໍາຖາມເພີ່ມເຕີມບໍ?

#Comparison

#ProposedSolution

#Workflow