

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

× × × × ((0)) × × × ×



ຄູ່ມືນຳໃຊ້ລະບົບ ບໍລິຫານ - ຈັດການ ການຮຽນ - ການສອນທັນສະໄໝ

ຫົວຂໍ້:

ແນະນຳການນຳໃຊ້ລະບົບແອັດມິນສຶດຂອງ ຄະນະວິຊາ

ສາລະບານ

I.	ການລ້ອກອິນເຂົ້າສູ່ລະບົບ	2
II.	ບັນດາເມນູຕ່າງໆ ເມນູຫຼັກ ແລະ ເມນູຍ່ອຍ.....	4
III.	ຈັດການ User.....	5
3.1.	ຈັດການນັກສຶກສາ	5
3.2.	ລົງທະບຽນຮຽນ	8
IV.	ຈັດການຫຼັກສູດ	9
4.1.	ຈັດການວິຊາຮຽນ	9
V.	ຈັດການຄະແນນ	14
VI.	ຈັດການໄຟລ.....	21
VII.	ການເພີ່ມແຈ້ງການ ແລະ ລະບຽບ	24
VIII.	ຕັ້ງຄ່າ.....	29
8.1.	ຕັ້ງຄ່າການລົງທະບຽນວິຊາ	29
8.2.	ຈັດການຂໍ້ມູນຄົງທີ່	32
8.3.	ປະຫວັດການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ	35
8.4.	ປະຫວັດການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ	35
8.5.	ການເລື່ອນຊື່ນັກສຶກສາ	36
IX.	ການອອກຈາກລະບົບ, ເບິ່ງຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້.....	37

ລະບົບແອັດມິນຂອງ ວິຊາການຄະນະ

Office.nuol.edu.la ແມ່ນລະບົບທີ່ໄວ້ຈັດການເນື້ອຫາ ແລະ ຄວບຄຸມຂໍ້ມູນຕ່າງໆຂອງ NUOL
ເຊັ່ນ: ການຈັດການອາຈານ, ນັກສຶກສາ, ລົງທະບຽນວິຊາ, ຄະແນນ ແລະ ອື່ນໆ...

ການລົງທະບຽນເພື່ອນຳໃຊ້ລະບົບ

ເບື້ອງຕົ້ນ, ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງລົງທະບຽນ, ທາງທີມງານຈະມອບໄອດີ ແລະ ລະຫັດຜ່ານໃຫ້ ເພື່ອນຳໃຊ້
ເຂົ້າໃນການລ້ອກອິນເຂົ້າສູ່ລະບົບ.

I. ການລ້ອກອິນເຂົ້າສູ່ລະບົບ

➤ ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

ຂັ້ນຕອນການລ້ອກອິນ ເຂົ້າລະບົບ SLMS ແມ່ນມີດັ່ງນີ້:

ຊື່	ລາຍລະອຽດ
ເວັບໄຊ	https://office.nuol.edu.la
ໄອດີ	xxxxxxxx
ລະຫັດຜ່ານ	xxxxxxxx

- ກ່ອນທີ່ທ່ານຈະນຳໃຊ້ລະບົບໄດ້ກໍຕ້ອງມີ ໄອດີ ແລະ ລະຫັດຜ່ານທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃຫ້.
- ເຂົ້າໄປທີ່ເວັບໄຊແລ້ວທ່ານຈະເຫັນໜ້າຕາຂອງລະບົບ.

- ກົດປ້ອນ ໄອດີ, ລະຫັດຜ່ານ ແລ້ວກົດປຸ່ມລັອກອິນ.

[ມີບັນຫາເຂົ້າສູ່ລະບົບ? ຊ່ວຍເຫຼືອ]



ມະຫາວິທະຍາໄລແຫ່ງຊາດ

1





2

ລັອກອິນ

➔

1. ປ້ອນປ້ອນໄອດີ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ.
2. ປຸ່ມໄວ້ສໍາຫຼັບລັອກອິນ.

II. ບັນດາເມນູຕ່າງໆ ເມນູຫຼັກ ແລະ ເມນູຢ່ອຍ

ເມນູຫຼັກ ປະກອບມີ 6 ເມນູ ແລະ ເມນູຢ່ອຍ 3 ເມນູ ດັ່ງນີ້:

ເມນູຫຼັກ	ເມນູຢ່ອຍ
 ຈັດການ User 1	 ຈັດການ User
 ຈັດການຫຼັກສູດ 2	 ຈັດການນັກສຶກສາ
 ຈັດການຄະແນນ 3	 ລົງທະບຽນຮຽນ
 ຈັດການໄຟລ 4	 ຈັດການຫຼັກສູດ
 ແຈ້ງການ ແລະ ລະບຽບ 5	 ຈັດການວິຊາຮຽນ
 ຕັ້ງຄ່າ 6	

1. ຈັດການ User - ປະກອບມີເມນູຢ່ອຍຈັດການອາຈານ, ຈັດການນັກສຶກສາ ແລະ ລົງທະບຽນຮຽນ
2. ຈັດການຫຼັກສູດ - ປະກອບມີເມນູຢ່ອຍຈັດການວິຊາຮຽນ ແລະ ລົງທະບຽນວິຊາຮຽນ
3. ຈັດການຄະແນນ
4. ຈັດການໄຟລ
5. ແຈ້ງການ ແລະ ລະບຽບ
6. ຕັ້ງຄ່າ

III. ຈັດການ User

3.1. ຈັດການນັກສຶກສາ

1. ຄົ້ນຫາລາຍຊື່ນັກສຶກສາ
2. ດຶງຂໍ້ມູນລາຍຊື່ເປັນ Excel
3. ເພີ່ມນັກສຶກສາ
4. ລາຍຊື່ນັກສຶກສາທັງໝົດ
5. ປຸ່ມແກ້ໄຂ
6. ປຸ່ມເບິ່ງຂໍ້ມູນນັກສຶກສາ

ເມື່ອ “ຄົກ” ເຂົ້າໄປກໍຈະເຫັນລາຍລະອຽດຂອງນັກສຶກສາແລ້ວຈະເຫັນປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ ແລະ ລຶບ” ເບື້ອງຂວາມື
ເຮົາກໍສາມາດ ຄົກລຶບຂໍ້ມູນນັກສຶກສາໄດ້ເລີຍດັ່ງຮູບດ້ານລຸ່ມນີ້

➤ ການເພີ່ມນັກສຶກສາ

ນັກສຶກສາໃໝ່ທີ່ລະບົບຍັງບໍ່ທັນໄດ້ປ້ອນເຂົ້າ, ເຮົາສາມາດທຳການເພີ່ມໂດຍການປ້ອນຂໍ້ມູນ ນັກສຶກສາໃໝ່ໄດ້ເລີຍ ໂດຍການກົດໄປທີ່ປຸ່ມ “ເພີ່ມນັກສຶກສາ” ແລ້ວຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ບ່ອນວ່າງ ຕາມຮູບລຸ່ມນີ້:

ລາຍຊື່ນັກສຶກສາ

ຄະນະວິຊາ

ສາຂາວິຊາ

ປີຮຽນ

ລະຫັດນັກສຶກສາ ⓘ

ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ

ທັງໝົດ

ທັງໝົດ

ປ້ອນລະຫັດນັກສຶກສາ

Export

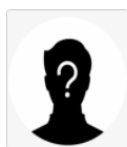
+ ເພີ່ມນັກສຶກສາ

ທັງໝົດ 3,936 ຄົນ

ລຳດັບ	ລະຫັດນັກສຶກສາ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຄະນະ	ພາກວິຊາ	ປີຮຽນ	ຈັດການ
1	155N0876/19	ທິບພາວັນ ວິບາວົງ	ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ	ພາສີ ແລະ ອາກອນ	2	
2	155N1391/20	ນາງ ນິຕາວັນ ຄຳສະຫວັນ	ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ	ການເງິນ ແລະ ການທະນາຄານ	2	
3	155N0716/19	ມິໄນ ວົງໄຊ	ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ	ການຄ້າ	2	
4	155N0585/20	ນາງ ເກດສະໜາ ດວງສະຫວັນ	ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ	ການຄ້າ	2	
5	155N0147/19	ພັດທິດາ ພິນບຸລິມ	ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ	ເສດຖະສາດນຳໃຊ້		
6	155N1275/20	ນາງ ສັນທະນາ ທຳມະວົງສາ	ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ	ພາສີ ແລະ ອາກອນ		

ຈາກນັ້ນຕື່ມຂໍ້ມູນໃຫ້ຄົບຖ້ວນຕາມຟອມດ້ານລຸ່ມໃຫ້ຄົບຖ້ວນ:

ເພີ່ມນັກຮຽນ



📷 ໂຫຼດຮູບ

ກະລຸນາປ້ອນລະຫັດນັກສຶກສາ

ກະລຸນາປ້ອນລະຫັດນັກສຶກສາ

ຂໍ້ມູນນັກສຶກສາ

ຄະນະ *

ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ

ສາຂາວິຊາ *

---ກະລຸນາເລືອກພາກວິຊາ---

ສຶກສາ *

---ກະລຸນາປ້ອນສຶກສາ---

ປີຮຽນ *

---ກະລຸນາປ້ອນປີຮຽນ---

ຂໍ້ມູນນັກສຶກສາ *

ເລືອກຂໍ້ມູນນັກສຶກສາ

ລະດັບສຶກສາ *

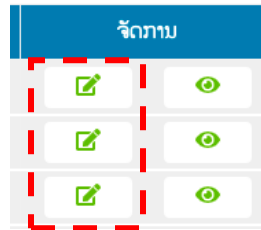
ເລືອກລະດັບສຶກສາ

ຫຼັງຈາກຕື່ມສຳເລັດ ກົດ ເຝີມນັກຮຽນ ຫຼື ບັນທຶກ ລະບົບຈະໂຊໜ້າຕ່າງໃຫ້ ຍືນຍັນ ຂຶ້ນມາ ແລ້ວອ່ານຂໍ້ມູນ ທີ່ເຝີມເຂົ້າໄປວ່າ ຖືກບໍ່? ຖ້າຂໍ້ມູນຖືກຕ້ອງໝົດແລ້ວ ກົດປຸ່ມ “ ຕົກລົງ ” ໄດ້ເລີຍ.

➤ **ການແກ້ໄຂນັກສຶກສາ**

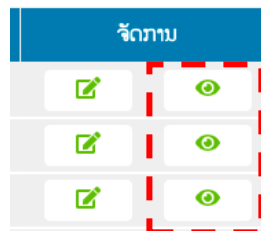
ຖ້າຫາກວ່າຕ້ອງການ ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນນັກສຶກສາ ສາມາດເຮັດໄດ້ໂດຍການ ເບິ່ງທີ່ແຖວຂອງລາຍຊື່ນັກສຶກສາ ແລ້ວ ຈະເຫັນປຸ່ມໃນຖັນ “ຈັດການ” ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ຄລິກໃສ່ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ມູນນັກສຶກສາ



➤ **ການເບິ່ງລາຍລະອຽດ ແລະ ລຶບຂໍ້ມູນນັກສຶກສາ**

ຖ້າຫາກວ່າເຮົາຕ້ອງການທີ່ຈະ “ເບິ່ງ” ຫຼື “ລຶບ” ຂໍ້ມູນນັກສຶກສາໄດ້ ໂດຍເຂົ້າເບິ່ງທີ່ແຖວຂອງລາຍຊື່ນັກສຶກສາ ແລ້ວຈະເຫັນປຸ່ມໃນຖັນ “ຈັດການ” ດັ່ງລຸ່ມນີ້:



ເມື່ອ “ຄລິກ” ເຂົ້າໄປກໍຈະເຫັນ ລາຍລະອຽດຂອງນັກສຶກສາ ແລ້ວຈະເຫັນປຸ່ມ “ລຶບ” ເບື້ອງຂວາມືດັ່ງຮູບດ້ານລຸ່ມນີ້

☰

👤

📁

★

🔍

🔧

ວິຊາການ ມຊ

ຈັດການນັກຮຽນ / ລາຍລະອຽດນັກຮຽນ / ລາຍລະອຽດນັກຮຽນ

ລາຍລະອຽດນັກຮຽນ

▼ ຄະນະ ແລະ ພາກວິຊາ

ຄະນະ

ພາກວິຊາ

ປະຊາກອນ

▼ ຂໍ້ມູນນັກຮຽນ

ຊື່

ນາມສະກຸນ

ວັນເດືອນປີເກີດ

ເພື່ອນ

ອີກສອນສາດ

ພາສາມື້ງຄໍາລັບການທ່ອງທ່ຽວ

ສູນພາຍນອນ

ເຄື່ອງມືໄຊມວນ

2002/01/20

ປີ

1

2

✔ ແກ້ໄຂ

🗑 ລຶບ

ອະທິບາຍສັບ

1. ປຸ່ມແກ້ໄຂ
2. ປຸ່ມລຶບ

3.2. ລົງທະບຽນຮຽນ

ເປັນຝັງຊັ້ນກວດເບິ່ງຂໍ້ມູນນັກສຶກສາປີ1 ທີ່ລົງທະບຽນຈາກ ມຊ ແລ້ວ, ເບິ່ງຂໍ້ມູນສະຖິຕິ, ສະຖິຕິຊົນເຜົ່າ.

- ສາມາດຄົ້ນຫາຕາມສາຂາ, ຊົນເຜົ່າ, ສຶກຮຽນ ແລະ ວັນທີ່ລົງທະບຽນໄດ້.
- ສາມາດດຶງຂໍ້ມູນອອກເປັນ Excel ໄດ້ອີກດ້ວຍ.
- ກວດເບິ່ງລາຍລະອຽດຂໍ້ມູນຂອງນັກສຶກສາ.

☰

👤

★

🔍

🔧

ວິຊາການ ມຊ

ລົງທະບຽນນັກສຶກສາ

ຂໍ້ມູນນັກສຶກສາທີ່ລົງທະບຽນແລ້ວ

ຂໍ້ມູນສະຖິຕິ

ສະຖິຕິຊົນເຜົ່າ

ຄົ້ນຫາ

ຄົ້ນຫາ ດ້ວຍລະຫັດນັກສຶກສາ

ຄະນະວິຊາ

ສາຂາວິຊາ

ຊົນເຜົ່າ

ສຶກຮຽນ

ວັນທີ

ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ

ທັງໝົດ

ທັງໝົດ

ທັງໝົດ

ວາ/ຕດ/ປປປປ

ທັງໝົດ 820 ລາຍການ

📄 Export Excel

ລຳດັບ	ລະຫັດນັກສຶກສາ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ວັນເດືອນປີເກີດ	ຈົບຈາກໂຮງຮຽນ	ວັນທີລົງທະບຽນ	ລົງທະບຽນຈາກ ມຊ	ຈັດການ
1	155IN090/21	ນາງ ພິລາວອນ ບຸນພາທິ	24 ທັນວາ 2...	ວຽງຈັນ-ໄຮຈີມິນ	01 ທັນວາ 2021	ລົງທະບຽນແລ້ວ	👁
2	155IN079/21	ນາງ ນ້ຳເຜິ້ງ ຈິດຕະວົງ	25 ກຸມພາ 2...	AIS international...	01 ທັນວາ 2021	ລົງທະບຽນແລ້ວ	👁

8

IV. ຈັດການຫຼັກສູດ

4.1. ຈັດການວິຊາຮຽນ

ເມື່ອ ຄົກ “ຈັດການວິຊາຮຽນ” ຈະປະກົດເຫັນໜ້າຕ່າງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ຈັດການວິຊາ /

1 ຄະນະວິຊາ ສາຂາວິຊາ ປີຣາມິດ ຊື່ວິຊາ ⓘ

ເສດຖະສາດ (ເສດຖະສາດນີ້ ທັງໝົດ ປ້ອນຊື່ວິຊາ

2 + ເພີ່ມວິຊາ

ທັງໝົດ 2 ວິຊາ

ລຳດັບ	ລະ...	ຊື່ວິຊາ	ປີຣ...	ພາ...	ອາ...	ຈັດການ
1	12...	ເສ...	1	1	ແສ...	3 4 5
2	12...	ຄະ...	1	1	ສາ...	

ອະທິບາຍສັບ

1. ການຄົ້ນຫາວິຊາ
2. ເພີ່ມວິຊາສອນ
3. ການແກ້ໄຂ
4. ການເບິ່ງຂໍ້ມູນ
5. ເຂົ້າສູ່ຫ້ອງຮຽນ(ເພື່ອເຂົ້າສູ່ Moodle)

➤ ການເພີ່ມວິຊາ

ກົດປຸ່ມເພີ່ມວິຊາຮຽນ ເພື່ອເພີ່ມວິຊາໃໝ່ເຂົ້າໃນລະບົບ

ຫຼັງຈາກກົດປຸ່ມ “ເພີ່ມ” ແລ້ວຈະພົບກັບໜ້າຕ່າງດ້ານລຸ່ມນີ້ ຈາກນັ້ນກໍ່ໃຫ້ທຳການປ້ອນຂໍ້ມູນທັງໝົດໃສ່ໃນຊ່ອງວ່າ ແລ້ວກົດປຸ່ມ “ເພີ່ມວິຊາ” ເປັນອັນສຳເລັດ

▼ ຄະນະແລະພາກວິຊາ

ຄະນະ

ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ

ພາກວິຊາ

---ກະຊວງເລືອກພາກວິຊາ---

▼ ບຮຽນແລະພາກຮຽນ

ບຮຽນ

---ກະຊວງເລືອກບຮຽນ---

ພາກຮຽນ

---ກະຊວງເລືອກພາກຮຽນ---

▼ ຂໍ້ມູນວິຊາ

ຊື່ວິຊາ

ກະຊວງປ້ອນ

ລະຫັດວິຊາ

ກະຊວງປ້ອນ

ຈຳນວນຫນ່ວຍກິດ

---ກະຊວງເລືອກຈຳນວນຫນ່ວຍກິດ---

▼ ຄຳອະທິບາຍ

ເນື້ອໃນຂອງວິຊາ

▼ ອັບໂຫລດ

ອັບໂຫລດໄຟລ

ໂຍນໄຟລທີ່ຕ້ອງການອັບໂຫລດໃສ່ນີ້

▼ ອາຈານສອນ

ຊື່ອາຈານ

ເລືອກອາຈານ . . .

▼ ປະເພດການໃຫ້ຄະແນນ

ຄະແນນຂັ້ນຕ້ອງ	10	
ຄະແນນກິດຈະກຳ	10	
ຄະແນນເສັ້ນກາງພາກ	30	
ຄະແນນເສັ້ນທ້າຍພາກ	50	

ເພີ່ມປະເພດການໃຫ້ຄະແນນ

▼ ຕາຕະລາງມີສອນ

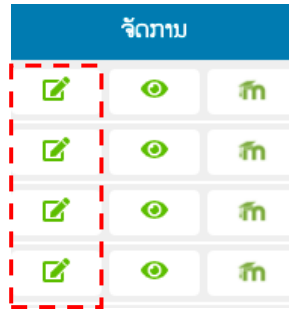
ເພີ່ມຊື່ວິໄນສອນ

ຍົກເລີກ

ເພີ່ມວິຊາ

➤ ການແກ້ໄຂ

ກົດໃສ່ປຸ່ມແກ້ໄຂ ເພື່ອແກ້ໄຂຂໍ້ມູນວິຊານັ້ນໆ



ຫຼັງຈາກນັ້ນຈະເຫັນໜ້າຕ່າງແກ້ໄຂຂໍ້ມູນປາກົດຂຶ້ນ ໃຫ້ທຳການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ລະອຽດ ແລະ ສົມບູນ ແລ້ວກົດປຸ່ມບັນທຶກເປັນອັນວ່າແກ້ໄຂສຳເລັດ.

ແກ້ໄຂວິຊາ

▼ ຄະນະ ແລະ ພາກວິຊາ

ຄະນະ

ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ

ພາກວິຊາ

ບໍລິຫານທຸລະກິດທົ່ວໄປ

▼ ປຶຣຽນແລະພາກຮຽນ

ປຶຣຽນ

1

ພາກຮຽນ

1

▼ ຂໍ້ມູນວິຊາ

ຊື່ວິຊາ

ທຸລະກຳ

ລະຫັດວິຊາ

786BS

ຈຳນວນຫນ່ວຍກິດ

3

▼ ຄຳອະທິບາຍ

ເນື້ອໃນຂອງວິຊາ

➤ ເບິ່ງຂໍ້ມູນວິຊາ

ໃນໜ້ານີ້ຈະເປັນລາຍລະອຽດວິຊານັ້ນໆທີ່ເຮົາເລືອກເບິ່ງ ພ້ອມກັນນັ້ນ ມີ 4 ປຸ່ມ ຄື Moodle (ສື່ອອນລາຍ) ເອກະສານບົດສອນ, ແກ້ໄຂ, ລຶບ ໄດ້ພ້ອມ

ລາຍລະອຽດວິຊາ



ຊື່ວິຊາ	ທຸລະກຳ
ລະຫັດວິຊາ	786BS
ຈຳນວນຫນ່ວຍກິດ	3

▼ ຄະນະ ແລະ ພາກວິຊາ

ຄະນະ	ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານທຸລະກິດ
ພາກວິຊາ	ບໍລິຫານທຸລະກິດທົ່ວໄປ

▼ ປີຮຽນ ແລະ ພາກຮຽນ

ປີຮຽນ	1
ພາກຮຽນ	1

▼ ພາກ ແລະ ປີຮຽນ

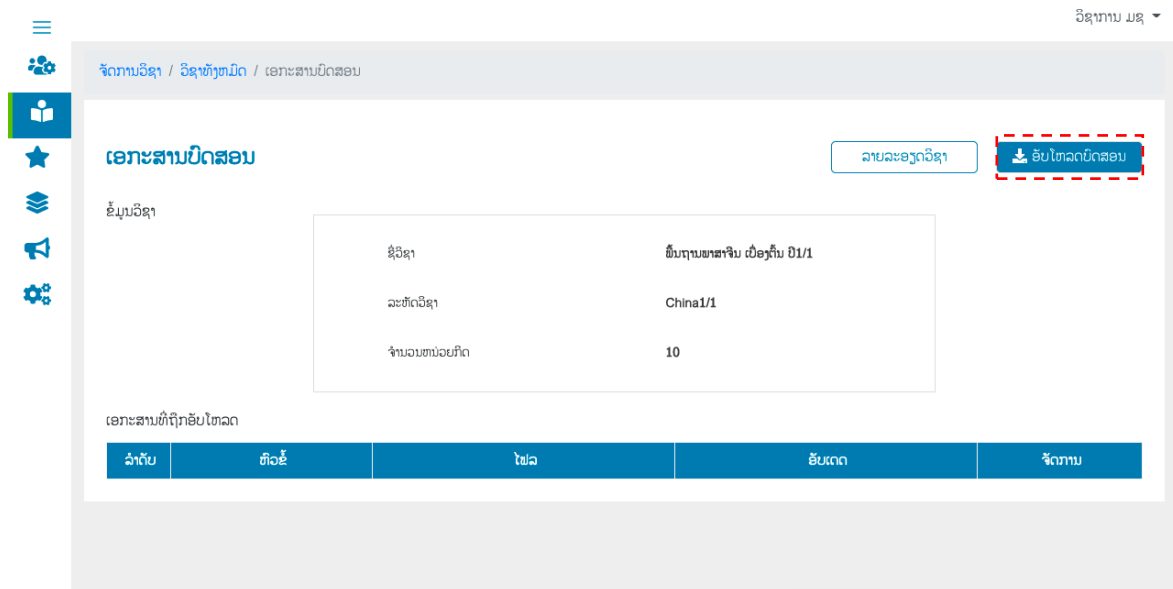
ວັນ	1
ຊົ່ວໂມງ	1

ອະທິບາຍສັບ

1. ໄປທີ່ສື່ການສອນອອນລາຍ - ເມື່ອທ່ານຄລິກໃສ່ແລ້ວຈະພາໄປໜ້າ Moodle ເພື່ອລັອກອິນເຂົ້າໃນຫ້ອງຮຽນ
2. ເພີ່ມເອກະສານບົດສອນ - ທ່ານສາມາດເພີ່ມເອກະສານບົດສອນໄດ້ ໂດຍການອັບໂຫຼດເອກະສານ
3. ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນວິຊາ - ທ່ານສາມາດແກ້ໄຂຂໍ້ມູນວິຊານັ້ນໆ
4. ລຶບຂໍ້ມູນ - ທ່ານສາມາດລຶບວິຊານັ້ນໆໄດ້ໂດຍກົດປຸ່ມ “ລຶບ”

- ການເພີ່ມເອກະສານບົດສອນ

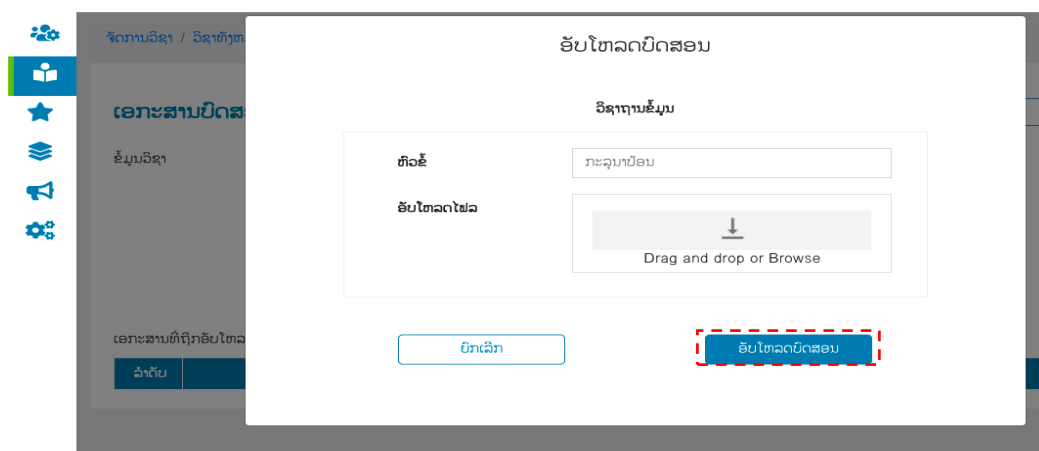
ແອັດມິນສາມາດອັບໂຫຼດ ເອກະສານບົດສອນຕ່າງໆລົງ ໂດຍການກົດໄປທີ່ ປຸ່ມ “ເອກະສານບົດສອນ” ໃນ ວິຊານັ້ນໆໄດ້.



ແລ້ວກົດໃສ່ປຸ່ມເບື້ອງຊ້າຍມື ເພື່ອເຂົ້າສູ່ເມນູ ອັບໂຫຼດ ເອກະສານບົດສອນ

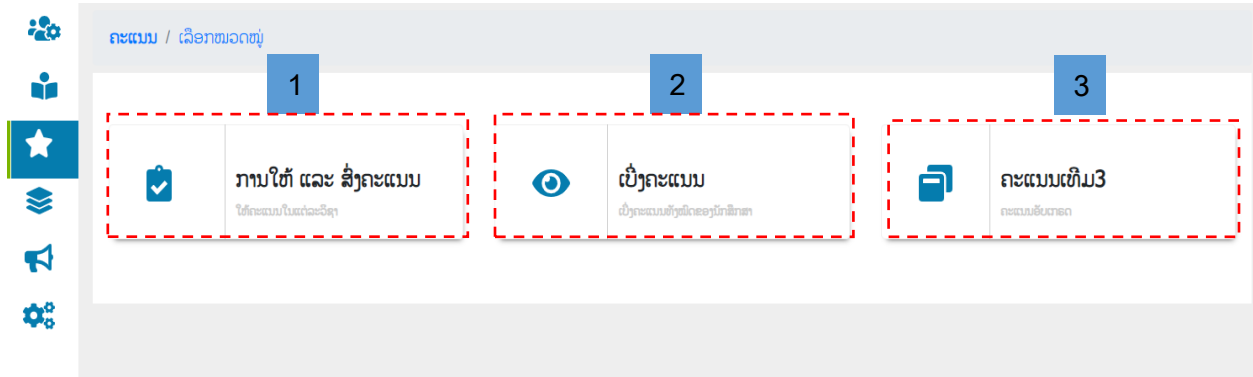


ຫຼັງຈາກນັ້ນ ຈະໄດ້ໜ້າຕ່າງນີ້ຂຶ້ນມາ ຕື່ມຫົວຂໍ້ ແລ້ວກໍອັບໂຫຼດໄຟໄດ້ເລີຍ



V. ຈັດການຄະແນນ

ໃນສ່ວນ "ຈັດການຄະແນນ" ນີ້ສາມາດເບິ່ງຄະແນນນັກສຶກສາ, ໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ການສົ່ງຄະແນນ, ແກ້ໄຂ



ອະທິບາຍສັບ

1. ການໃຫ້ ແລະ ສົ່ງຄະແນນ ເປັນການເບິ່ງຄະແນນ ແລະ ເບິ່ງສະຖານະການສົ່ງຄະແນນ ໃນແຕ່ລະວິຊາ ພ້ອມ ຮັບກວດຄະແນນ ເພື່ອສົ່ງຄະແນນນັກສຶກສາໃນລາຍວິຊານັ້ນໃຫ້ວິຊາການ ມຊ.
2. ເບິ່ງຄະແນນ ເປັນການເບິ່ງຄະແນນທັງໝົດຂອງນັກສຶກສາ ແລະ ອອກໃບຄະແນນຊົ່ວຄາວໄດ້.
3. ຄະແນນເທີມ 3 ແມ່ນການເບິ່ງຄະແນນອັບເກດ ແລະ ຍອມຮັບນັກສຶກສາຂໍລົງທະບຽນແກ້ເກຣດ.

5.1. ການໃຫ້ ແລະ ສິ່ງຄະແນນ

ໃນສ່ວນຈະເຫັນລາຍວິຊາທັງໝົດ ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນຍັງສາມາດເລືອກຕາມຄະນະ, ສາຂາວິຊາ ຕາມລາຍລະອຽດດ້ານລຸ່ມນີ້:

The screenshot shows a web interface for course selection. On the left is a sidebar with icons for menu, home, star, list, megaphone, and settings. The main area has a header with 'v1.0.15' and 'ລະຫັດ ແອັດມິນ'. Below the header is a breadcrumb trail: 'ຄະແນນ / ເລືອກໝວດໝູ່ / ວິຊາທັງໝົດ'. The form contains several fields: 1. 'ວິຊາທັງໝົດ' (All Subjects) with a dropdown menu. 2. 'ຄະນະ' (Faculty) with a dropdown menu. 3. 'ພາກວິຊາ' (Department) with a dropdown menu. 4. 'ປີ' (Year) with a dropdown menu. 5. 'ພາກຮຽນ' (Semester) with a dropdown menu. 6. 'ອາຈານ' (Teacher) with a dropdown menu. 7. A table with 4 rows and 2 columns. The first column is 'ລຳດັບ' (Rank) and the second is 'ວິຊາທັງໝົດຂອງອາຈານ' (All Subjects of Teacher). The table lists: 1. English, 2. Grammar in use, 3. Essential Reading 1, 4. Essential Reading 2. To the right of the table is a column for 'ໃບຕາ' (Page) with a dropdown menu. The interface is in Lao and includes a search bar at the top right.

ລຳດັບ	ວິຊາທັງໝົດຂອງອາຈານ	ໃບຕາ
1	English	ເບິ່ງລາຍລະອຽດ
2	Grammar in use	ເບິ່ງລາຍລະອຽດ
3	Essential Reading 1	ເບິ່ງລາຍລະອຽດ
4	Essential Reading 2	ເບິ່ງລາຍລະອຽດ

ອະທິບາຍສັບ

1. ຄົ້ນຫາໂດຍໃຊ້ຊື່ວິຊາ
2. ເລືອກຕາມຄະນະ
3. ເລືອກຕາມສາຂາວິຊາ
4. ເລືອກປີຮຽນ
5. ເລືອກພາກຮຽນ
6. ເລືອກອາຈານສອນ
7. ເບິ່ງລາຍລະອຽດ (ໃນສ່ວນນີ້ແມ່ນເບິ່ງຄະແນນໃນວິຊານັ້ນໆ, ແກ້ໄຂ, ໃຫ້ຄະແນນ, ເບິ່ງສະຖານະການສິ່ງຄະແນນ)

➤ ເບິ່ງລາຍລະອຽດຄະແນນ, ລາຍວິຊາ

ໃນພາກສ່ວນນີ້ແມ່ນຈະສະແດງລາຍລະອຽດວິຊາຂອງວິຊານັ້ນໆ ພ້ອມທັງສາມາດແກ້ໄຂເອກະສານບົດສອນ, ແກ້ໄຂຄະແນນ ແລະ ເຊິ່ງໃນຕໍ່ໄປນີ້ຈະໄປເບິ່ງໃນສ່ວນຄະແນນ.

- ເອກະສານບົດສອນ

ຄະແນນ / ເລືອກໝວດໝູ່ / ວິຊາທັງໝົດ / ລາຍລະອຽດວິຊາ

ລາຍລະອຽດວິຊາ ຄະແນນ ປະຫວັດການຟື້ນຟູ

ລາຍລະອຽດວິຊາ

2

1

ເອກະສານບົດສອນ

ຊື່ວິຊາ	ເລກຖະກິດອາຊີ
ລະຫັດວິຊາ	123AE001
ຈຳນວນຫນ່ວຍກິດ	3

▼ ຄະນະແລະພາກວິຊາ

ຄະນະ	ເລກຖະກິດ ແລະ ບໍລິຫານໜ່ວຍກິດ
ພາກວິຊາ	ເລກຖະກິດນໍາໃຊ້

▼ ບົດຮຽນແລະພາກຮຽນ

ບົດຮຽນ	1
ພາກຮຽນ	1

ອະທິບາຍສັບ

1. ປຸ່ມເອກະສານບົດສອນ ເພື່ອແກ້ໄຂ ແລະ ອັບໂຫຼດເອກະສານບົດສອນ
2. ລາຍລະອຽດເອກະສານວິຊາ

16

➤ ການເບິ່ງຄະແນນ

ໃຫ້ກົດໃສ່ຕົວບອກ path ລາຍລະອຽດວິຊາ ຈາກນັ້ນຈະເຫັນ tab ຄະແນນ

ຄະແນນ / ເລືອກໝວດໝູ່ / ວິຊາທັງໝົດ **ລາຍລະອຽດວິຊາ** ໃຫ້ຄະແນນນັກສຶກສາໃໝ່

v1.0.15 ລະອາຍາ ແອັດມິນ

ຄະແນນ / ເລືອກໝວດໝູ່ / ວິຊາທັງໝົດ / ລາຍລະອຽດຄະແນນ

ລາຍລະອຽດວິຊາ ຄະແນນ ປະຫວັດການປຶ້ມປັນ

ລາຍລະອຽດຄະແນນທັງໝົດໃນວິຊາ: English

1 2 3

ສົ່ງ ພິມ

Export Excel

ລຳດັບ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຄະແນນຂັ້ນຕົ້ນ	ຄະແນນກົດຈະກຳ	ຄະແນນເລັ່ງກາງພາກ	ຄະແນນເລັ່ງທ້າຍພາກ	ລວມ	ຕອດ
1	ທ້າວ ວຽງໄພ ພິມມະຈັນ	5	3	11	32	51	D
2	ທ້າວ ອິນທິດ ພິດສະດີ	10	10	21	36	77	B+
3	ນາງ ໄພສີ ສີຫາວາດ	10	10	21	39	80	A

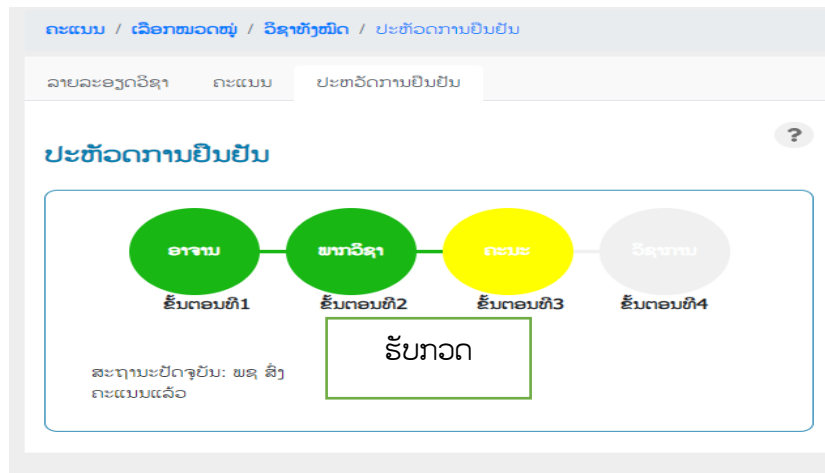
ອະທິບາຍສັບ

1. ຕາຕະລາງສະແດງລາຍລະອຽດຄະແນນວິຊາ
2. ປຸ່ມສົ່ງພິມຂໍ້ມູນລາຍວິຊາ
3. ປຸ່ມດຶງຂໍ້ມູນອອກ Export file Excel

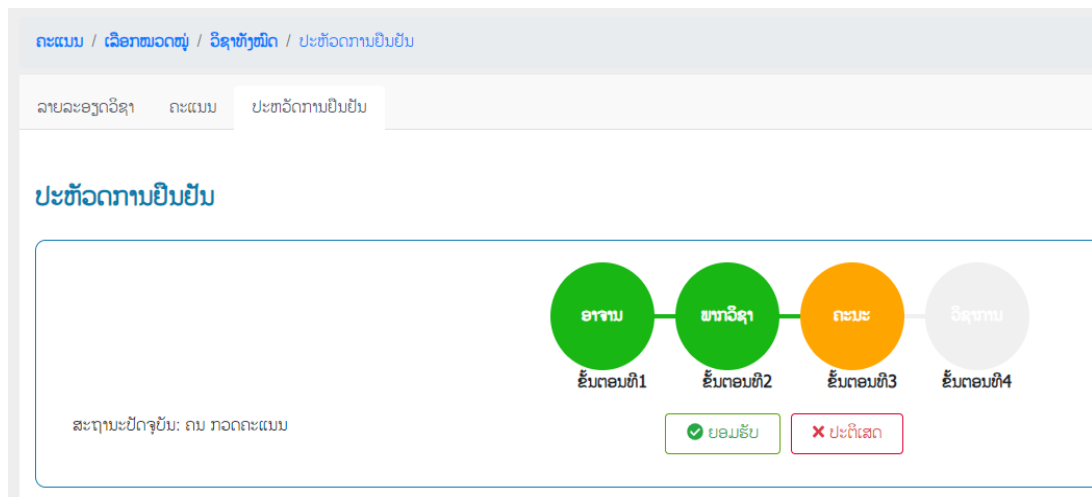
➤ ປະຫວັດການຢືນຢັນຄະແນນ (ສະຖານະການສິ່ງຄະແນນ)

ໃນພາກສ່ວນນີ້ ສາມາດເຂົ້າເບິ່ງປະຫວັດການສິ່ງຄະແນນໄດ້ ແລະ ຮັບກວດ ຫຼື ຍົກເລີກ ເພື່ອສິ່ງຄະແນນໃຫ້ພາກສ່ວນຕໍ່ໄປ.

ຮັບກວດເພື່ອທຳການສິ່ງຄະແນນໃຫ້ ທາງວິຊາການ ມຊ



ກໍລະນີ : ຂໍ້ມູນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແມ່ນທຳການປະຕິເສດເພື່ອສິ່ງກັບໃຫ້ພາກວິຊາ ແກ້ໄຂຄືນ



5.2. ເບິ່ງຄະແນນ

ເມື່ອກົດປຸ່ມເບິ່ງຄະແນນ ຈະເຫັນໜ້ານີ້ສະແດງຂຶ້ນມາ ສາມາດເບິ່ງຄະແນນນັກສຶກສາໄດ້ໂດຍການປ້ອນຊື່ນັກສຶກສາໃສ່ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ຕົວຢ່າງ: ທ້າວ ວຽງໄຟ ພິມມະຈັນ ເວລາປ້ອນຢູ່ບ່ອນຄົ້ນຫາໃຫ້ຝົມວ່າ ວຽງໄຟ. ພ້ອມດຽວກັນນັ້ນຍັງສາມາດໃຊ້ຕົວກອງເປັນຄະນະ, ພາກວິຊາ, ປີ....ອີກດ້ວຍ.

ຄະແນນ / ເລືອກໝວດໝູ່ / ເບິ່ງຄະແນນ / ວິຊາທັງໝົດ

ຄະແນນທັງໝົດ ຄະແນນລາຍລະອຽດ

ຄະແນນທັງໝົດ

1 ປ້ອນຊື່ນັກສຶກສາ

ຄະນະ 2 ພາກວິຊາ 3 ປີ 4 ພາກສາວ 5

ທັງໝົດ ທັງໝົດ ເລືອກປີ ເລືອກພາກ

ສຶກສາວ 6 ວິຊາ 7 ອາຈານ 8 ເລືອກອາຈານ

ທັງໝົດ 20 ຄົນ

ລຳດັບ	ລະຫັດນັກສູນ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຄະແນນ	ຕອດ	ໃຫ້ຄະແນນໂດຍ	ເວລາອັບເດດ
1	vieng@2022	ທ້າວ ວຽງໄຟ ພິມມະຈັນ	69	C+	admin	10 ກັນຍາ 2021
2	ECL001/21	ທ້າວ ອິນທິດ ພັດສະດີ	75	B+	Teacher Tester	12 ກັນຍາ 2021
3	ECL001/21	ທ້າວ ອິນທິດ ພັດສະດີ	65	C+	Teacher Tester	12 ກັນຍາ 2021
4	ECL001/21	ທ້າວ ອິນທິດ ພັດສະດີ	70	B	Teacher Tester	12 ກັນຍາ 2021
5	ECL001/21	ທ້າວ ອິນທິດ ພັດສະດີ	77	B+	admin	12 ກັນຍາ 2021

ອະທິບາຍສັບ

1. ຄົ້ນຫາໂດຍໃຊ້ຊື່ແທ້ນັກສຶກສາ
2. ເລືອກຕາມຄະນະ
3. ເລືອກຕາມສາຂາວິຊາ
4. ເລືອກປີຮຽນ
5. ເລືອກພາກຮຽນ
6. ເລືອກສຶກສາວ
7. ເລືອກວິຊາ
8. ເລືອກອາຈານສອນ

5.3. ຄະແນນທີມ3

ເມື່ອກົດປຸ່ມເບິ່ງຄະແນນທີມ 3 ຈະເຫັນໜ້ານີ້ສະແດງຂຶ້ນມາ ສາມາດເບິ່ງຄະແນນນັກສຶກສາໄດ້ໂດຍການປ້ອນຊື່ວິຊາ,ປີຮຽນ,ພາກຮຽນ ຫຼື ຊື່ອາຈານສອນເປັນຕົ້ນ...

ລາຍການແກ້ເກຣດ
ລົງທະບຽນແກ້ເກຣດ

ຄົ້ນຫາ
1
ປ້ອນຊື່ວິຊາ

ວິຊາ
2
ປີ
3
ພາກຮຽນ
4
ສຶກຮຽນ
5
ອາຈານ
6

ລຳດັບ	ລະຫັດນັກ...	ຊື່ນັກສຶກສາ	ນັກສຶກສາປີ	ພາກຮຽນ	ສຶກຮຽນ	ຊື່ວິຊາທີ່ແກ້...	ຊື່ອາຈານບ...	ເກຣດຕົ້ນ	ຈັດການ
1	185N00...	ນາງ ອຸ້ຍ ພິ...	3	1	2020 - 2...	ຕຸ້ມຄອງສັດ...			
2	185N00...	ນາງ ອຸ້ຍ ພິ...	2	1	2020 - 2...	ພາສາອັງກິ...	ສຸກສະເໜ່	F	
3	125N01...	ນາງ ນ້ຳຝົນ...	2	1	2020 - 2...	ການສື່ສານ		F	
4	125N04...	ນາງ ເສົາສຸ...	1	1		ການຂຽນ	ຈັນສະໝອນ		

7

ອະທິບາຍສັບ

1. ຄົ້ນຫາໂດຍໃຊ້ຊື່ວິຊາທີ່ມີໃນທຸກໆສາຂາ
2. ເລືອກວິຊາ
3. ເລືອກປີຮຽນ
4. ເລືອກພາກຮຽນ
5. ເລືອກສຶກຮຽນ
6. ເລືອກອາຈານສອນ
7. ສະແດງຂໍ້ມູນ

VI. ຈັດການໄຟລ

ແອັດມິນສາມາດເພີ່ມ ຫຼື ອັບໂຫຼດເອກະສານຕ່າງໆໄວ້ເປັນໝວດໝູ່ບໍ່ວ່າຈະເປັນ ປົດຄົ້ນຄວ້າ, ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ ແລະ ເອກະສານວິຊາສະເພາະ ດັ່ງຮູບຕົວຢ່າງດ້ານລຸ່ມນີ້:

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a sidebar with icons for home, documents, favorites, layers, announcements, and settings. The main area is titled 'ເອກະສານທັງໝົດ' (All Documents). Below the title is a search bar (1) containing the text 'ຄະນະວິທະຍາສາດທຳມະຊາດ, ພາກວິຊາວິທະຍາສາດຄອມພິວເຕີ, ປີຮຽນທີ1' and a search icon. To the right of the search bar is a button (2) labeled 'ອັບໂຫຼດເອກະສານ' (Upload Document). Below the search bar is a filter menu (3) with tabs: 'ໝວດ' (Category), 'ທັງໝົດ' (All), 'ປົດຄົ້ນຄວ້າ' (Research), 'ຄວາມຮູ້ທົ່ວໄປ' (General Knowledge), and 'ເອກະສານວິຊາສະເພາະ' (Specialized Document). The 'ທັງໝົດ' tab is selected. Below the filter menu is a table (4) with columns: 'ລຳດັບ' (Rank), 'ຊື່ເອກະສານ' (Document Name), 'ສ້າງໂດຍ' (Created by), 'ວັນທີ' (Date), 'ຈັດການ' (Manage), and 'ຊື່ໝວດ' (Category Name). The table contains 4 rows of data. The 'ຈັດການ' column has two icons: a download icon (5) and an eye icon (6). The 'ຊື່ໝວດ' column contains the text 'ວິຊາການ ມຊ'.

ລຳດັບ	ຊື່ເອກະສານ	ສ້າງໂດຍ	ວັນທີ	ຈັດການ	ຊື່ໝວດ
1	ຄຳຖະແຫຼງ	ວິຊາການ ມຊ	4/23/2021, 16:06:39	 	ວິຊາການ ມຊ
2	ການວິໄຈພືດ	ວິຊາການ ມຊ	7/22/2021, 17:29:56	 	ວິຊາການ ມຊ
3	ລະບົບ AI	ວິຊາການ ມຊ	7/22/2021, 17:30:24	 	ວິຊາການ ມຊ
4	ສັດນ້ຳ	ວິຊາການ ມຊ	7/22/2021, 17:31:06	 	ວິຊາການ ມຊ

ອະທິບາຍສັບ

1. ປຸ່ມໄວ້ຄົ້ນຫາ
2. ອັບໂຫຼດເອກະສານ
3. ໝວດໝູ່ທັງໝົດ
4. ເອກະສານທັງໝົດ
5. ດາວໂຫຼດເອກະສານເກັບໄວ້
6. ເບິ່ງຂໍ້ມູນເອກະສານ

➤ ຄົ້ນຫາເອກະສານ

ທ່ານສາມາດຄົ້ນເອກະສານໄດ້ໂດຍການປ້ອນ ຕາມຄໍາແນະນຳທີ່ຢູ່ໃນບັອກໄດ້ເລີຍ

The screenshot shows a web application window titled "ຄົ້ນຫາເອກະສານ" (Document Search). It contains a search form with the following elements:

- 1**: A text input field labeled "ໂດຍ" (By) with the placeholder text "ປ້ອນຊື່ຜູ້ສ້າງ" (Enter creator name).
- 2**: A date range selector labeled "ວັນທີ" (Date) showing "01/01/2020" and "22/07/2021" with calendar icons.
- 3**: A text input field labeled "ຄົ້ນຫາ" (Search) with the placeholder text "ກະລຸນາປ້ອນ" (Please enter).
- 4**: A blue button labeled "ຄົ້ນຫາ" (Search).

The form is set against a light gray background with a dark blue sidebar on the left and a dark blue header/footer. The footer contains a table with columns for document ID, title, author, and date.

ອະທິບາຍສັບ

1. ປ້ອນຊື່ຜູ້ສ້າງເອກະສານ
2. ປ້ອນວັນທີ ແຕ່ວັນທີ່ ຫາ ວັນທີ່ (ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຄົ້ນຫາຖືກຕ້ອງຢູ່ຂຶ້ນ)
3. ຄົ້ນຫາຕາມຊື່ເອກະສານ
4. ປຸ່ມຄົ້ນຫາ

➤ ການອັບໂຫຼດເອກະສານ

ທ່ານສາມາດອັບໂຫຼດເອກະສານໄດ້ໂດຍການກົດໃສ່ປຸ່ມ “ອັບໂຫຼດເອກະສານ”

The screenshot shows a web interface for uploading documents. A central modal window titled "ອັບໂຫຼດເອກະສານ" (Upload Document) contains several input fields and a button, each numbered for a sequence of steps:

- 1**: "ປະເພດເອກະສານ" (Document Type) with a dropdown menu showing "ປົດຄົ້ນຄ້ວາ" (Research).
- 2**: "ຊື່ເອກະສານ" (Document Name) with a text input field containing "ກະລຸນາປ້ອນ" (Please enter).
- 3**: "keyword" with a text input field containing "ກະລຸນາປ້ອນ (ຂຶ້ນດ້ວຍ ', ')" (Please enter (separated by ', ')).
- 4**: "ອັບໂຫຼດໄຟລ" (Upload File) with a large button featuring a downward arrow and the text "ໂຍນໄຟລທີ່ຕ້ອງການອັບໂຫຼດໃສ່ນີ້" (Upload the file you need to upload here).
- 5**: "ຢາກເລືກ" (Want to like) with a text input field.
- 6**: "ອັບໂຫຼດ" (Upload) with a blue button.

The background shows a sidebar with navigation options like "ເອກະສານທັງໝົດ" (All Documents), "ເອກະສານທີ່" (Documents that), "ຄົ້ນຫາ" (Search), "ຫມວດ" (Volume), and "ທັງໝົດ" (All). A table with 4 rows and 2 columns is partially visible. On the right, there is a search bar and a "ຈັດການ" (Manage) section with a list of items.

ອະທິບາຍສັບ

1. ປ້ອນປະເພດເອກະສານ
2. ປ້ອນຊື່ເອກະສານ
3. ປ້ອນ Keyword ໂດຍການຂຶ້ນດ້ວຍ “,” (ຈຸດ)
4. ອັບໂຫຼດໄຟລເອກະສານທີ່ຕ້ອງການ
5. ປຸ່ມຍົກເລີກ
6. ປຸ່ມອັບໂຫຼດ

VII. ການເພີ່ມແຈ້ງການ ແລະ ລະບຽບ

ໃນສ່ວນນີ້ ສາມາດເພີ່ມແຈ້ງການ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການຕ່າງໆໄດ້ງ່າຍ ປະກອບມີໝວດໝູ່ ແຈ້ງການ, ຂໍ້ຕົກລົງ, ລະບຽບການ ແລະ ທົ່ວໄປ.

ການແຈ້ງການ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການ

ການແຈ້ງການ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການ

ຄົ້ນຫາ

ໝວດ

ທັງໝົດ 126

ລຳດັບ	ຮູບພາບ	ຫົວຂໍ້	ປະເພດ	ສ້າງ	ອັບເດດ	ຈັດການ
1		ມີນິລາວມີຜູ້ຕິດເຊື້ອພະຍາດໄດ້...	ແຈ້ງການ	22 ກໍລະກົດ 2021, 17:33 (ໂດຍ: ວິຊາການ ມຊ)	22 ກໍລະກົດ 2021, 17:33 (ໂດຍ:)	
2		ໜັງສືພິມວັນທີ 22/07/2021	ແຈ້ງການ	22 ກໍລະກົດ 2021, 11:41 (ໂດຍ: ວິຊາການ ມຊ)	22 ກໍລະກົດ 2021, 20:55 (ໂດຍ: ວິຊາການ ມຊ)	
3		ໜັງສືພິມວັນທີ 21/07/2021	ແຈ້ງການ	21 ກໍລະກົດ 2021, 11:58 (ໂດຍ: ວິຊາການ ມຊ)	21 ກໍລະກົດ 2021, 11:58 (ໂດຍ:)	

ອະທິບາຍສັບ

1. ປຸ່ມຄົ້ນຫາ
2. ເພີ່ມແຈ້ງການ
3. ບັນດາໝວດໝູ່
4. ແຈ້ງການ ແລະ ການເຜີຍແຜ່ລະບຽບການທັງໝົດ
5. ປຸ່ມແກ້ໄຂ
6. ປຸ່ມເບິ່ງຂໍ້ມູນ ແລະ ລຶບ

➤ ຄົ້ນຫາແຈ້ງການ ແລະ ລະບຽບ

ໃນສ່ວນນີ້ ສາມາດຄົ້ນຫາແຈ້ງການໄດ້ໂດຍການພິມຫົວຂໍ້ໃສ່ ແລ້ວ ກົດປຸ່ມ “ຄົ້ນຫາ”

ວິຊາການ ມຊ

ຄົ້ນຫາແຈ້ງການ

ຄໍາສັບ

ຄົ້ນຫາ

ທັງໝົດ 126

ລຳດັບ	ຮູບພາບ	ຫົວຂໍ້	ປະເພດ	ສ້າງ	ອັບເດດ	ຈັດການ
1		ມີນີ້ລາວມີຜູ້ຕິດເຊື້ອພ...	ແຈ້ງການ	22 ກໍລະກົດ 2021, ... (ໂດຍ: ວິຊາການ ມຊ)	22 ກໍລະກົດ 2021, ... (ໂດຍ:)	 
2		ໜັງສືພິມວັນທີ 22/0...	ແຈ້ງການ	22 ກໍລະກົດ 2021, ... (ໂດຍ: ວິຊາການ ມຊ)	22 ກໍລະກົດ 2021, ... (ໂດຍ: ວິຊາການ ມຊ)	 

• ຜົນການຄົ້ນຫາ

[ໝວດ](#)
[ທັງໝົດ](#)
[ແຈ້ງການ](#)
[ຂໍ້ຕົກລົງ](#)
[ລະບຽບການ](#)
[ຫົວໄປ](#)
[ໜັງສືພິມ](#)

ທັງໝົດ 1

ລຳດັບ	ຮູບພາບ	ຫົວຂໍ້	ປະເພດ	ສ້າງ	ອັບເດດ	ຈັດການ
1		ມີນີ້ລາວມີຜູ້ຕິດເຊື້ອພະຍາດໄດ...	ແຈ້ງການ	22 ກໍລະກົດ 2021, 17:33 (ໂດຍ: ວິຊາການ ມຊ)	22 ກໍລະກົດ 2021, 17:33 (ໂດຍ:)	 

<
1
>

➤ **ເພີ່ມແຈ້ງການ**

ໃນໜ້ານີ້ ສາມາດປ້ອນຂໍ້ມູນແຈ້ງການໄດ້ເລີຍຕາມແບບຟອມທາງດ້ານລຸ່ມ ໃນນັ້ນສາມາດເລືອກປະເພດແຈ້ງການ, ຄະນະ, ກຳນົດສະຖານະ ແລະ ອື່ນໆ...

ວິຊາການ ມອດ

ການແຈ້ງການ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການ / ເພີ່ມການແຈ້ງການ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການ

ເພີ່ມການແຈ້ງການ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການ

1

ປະເພດແຈ້ງການ

ແຈ້ງການ

2

ຄະນະ

ທຸກຄະນະ

ເລືອກການສະແດງ

☒ ທັງໝົດ
☐ ສະເພາະອາຈານ
☐ ສະເພາະນັກຮຽນ

3

4

ກຳນົດເວລາແຈ້ງການ

ວັນທີເປີດ 22/07/2021

ວັນທີປິດ 22/07/2021

5

ບ່ອນຫົວຂໍ້ເອກະສານ

ກະລຸນາບອນ...

ບ່ອນເນື້ອໃນເອກະສານ

X Undo Redo Bold Italic Underline Link Unlink Bulleted List Numbered List Indent Outdent Styles Format ?

6

ອັບໂຫລດ File ເອກະສານ

ອັບໂຫລດ File ເອກະສານ

7

8

ຍົກເລີກ

9

ຕົກລົງ

ອະທິບາຍສັບ

1. ເລືອກປະເພດແຈ້ງການ
2. ເລືອກຄະນະ
3. ເລືອກການສະແດງ (ສາມາດກຳນົດໄດ້ວ່າຈະສະແດງສະເພາະສ່ວນໃດ)
4. ເລືອກກຳນົດເວລາຂອງແຈ້ງການ
5. ບ້ອນຫົວຂໍ້ ແລະ ອັບໂຫຼດຮູບພາບ
6. ບ້ອນເນື້ອໃນເອກະສານ (ສາມາດເລືອກຂຽນໄດ້ງ່າຍດາຍ ມີຫຼາຍເຄື່ອງມືໃນການຂຽນ)
7. ອັບໂຫຼດໄຟລເອກະສານ
8. ບຸ່ມຢຶກເລີກ
9. ບຸ່ມຕົກລົງ

➤ **ແກ້ໄຂແຈ້ງການ**

ຫຼັງຈາກເຝິມແຈ້ງການແລ້ວ ແຕ່ຕ້ອງການແກ້ໄຂເນື້ອໃນ ຫຼື ອື່ນໆ ເຝິມຕື່ມ ສາມາດກົດໃສ່ປຸ່ມແກ້ໄຂ
ຈະເຫັນໜ້າຕ່າງດ້ານລຸ່ມປະກົດຂຶ້ນມາ. ຫຼັງຈາກຕື່ມແລ້ວກົດປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ລະບົບຈະບັນທຶກອີກຄັ້ງ.

ວິຊາການ ມຸດ

ການແຈ້ງການ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການ / ແກ້ໄຂການແຈ້ງການ ແລະ ເຜີຍແຜ່ລະບຽບການ

ປະເພດແຈ້ງການ
ແຈ້ງການ

ຄະນະ
ທູກຄະນະ

ເລືອກການສະແດງ

- ທັງໝົດ
- ສະເພາະອາຈານ
- ສະເພາະນັກຮຽນ

ກຳນົດເວລາແຈ້ງການ

ວັນທີເປີດ 22/07/2021ວັນທີປິດ 31/07/2021

ບ່ອນທີ່ວໍ້ໂອກະສານ

ມີນີ້ລາວມີຜູ້ຕິດເຊື້ອພະຍາດໂຄວິດ-19 ສູງເຖິງ 256 ຄົນ

➤ ເບິ່ງຂໍ້ມູນແຈ້ງການ ແລະ ລຶບ

ສາມາດເບິ່ງຂໍ້ມູນແຈ້ງການທີ່ໄດ້ເພີ່ມໄປແລ້ວໄດ້ໂດຍການກົດໃສ່ປຸ່ມ “ເບິ່ງຂໍ້ມູນ”

ຈະປະກົດໜ້າຕ່າງດ້ານລຸ່ມນີ້ຂຶ້ນມາ ໃນນັ້ນສາມາດລຶບ ແລະ ແກ້ໄຂໄດ້ຮ່ວມ.



ວິຊາການ ມຊ

ການແຈ້ງການ ແລະ ເບີແຜ່ລະບຽບການ / ລາຍລະອຽດ ມີນີ້ລາວມີຜູ້ຕິດເຊື້ອພະຍາດໂຄວິດ-19 ສູງເຖິງ 256 ຄົນ

ລາຍລະອຽດ

ຫົວຂໍ້: ມີນີ້ລາວມີຜູ້ຕິດເຊື້ອພະຍາດໂຄວິດ-19

ປະເພດ: ແຈ້ງການ

ຄະນະ: ຫຼາກ

ມື້ເປີດ-ປິດ: 22 ກໍລະກົດ 2021 ~ 31 ກໍລະກົດ 2021

ສະຖານະ: 22 ກໍລະກົດ 2021, 17:33 (ໂດຍ: ວິຊາການ ມຊ)

ສ້າງ:

1

2

ແກ້ໄຂ

ລຶບ

ໄຟລ໌ເອກະສານ (0)

ເນື້ອໃນ

ຄະນະສະເພາະກິດເພື່ອປ້ອງກັນ, ຄວບຄຸມ ແລະ ແກ້ໄຂການແຜ່ລະບາດຂອງພະຍາດໂຄວິດ-19 ແຈ້ງໃຫ້ຮູ້ໃນວັນທີ 22 ກໍລະກົດ 2021 ນີ້ວ່າ: ມີນີ້ ສປປ ລາວກວດພົບຜູ້ຕິດເຊື້ອພະຍາດໂຄວິດ-19 ເພີ່ມໄໝ້ 256 ຄົນ ຊຶ່ງເປັນເທື່ອທຳອິດທີ່ພົບຜູ້ຕິດເຊື້ອກາຍ 200 ຄົນໃນວັນດຽວ, ຜູ້ຕິດເຊື້ອດັ່ງກ່າວຢູ່ ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ 13 ຄົນ (ກໍລະນີນຳເຂົ້າ), ແຂວງ ຄຳມ່ວນ 14 ຄົນ (ກໍລະນີນຳເຂົ້າ), ສະຫວັນນະເຂດ 128 ຄົນ (ກໍລະນີນຳເຂົ້າ), ຈຳປາສັກ 85 ຄົນ (83 ກໍລະນີນຳເຂົ້າ ແລະ 2 ຄົນ ຕິດເຊື້ອໃນຊຸມຊົນ) ແລະ ແຂວງສາລະວັນ 16 ຄົນ (ກໍລະນີນຳເຂົ້າ). ຮອດປັດຈຸບັນລາວມີຜູ້ຕິດເຊື້ອພະຍາດໂຄວິດ-19 ສະສົມແລ້ວ 4.119 ຄົນ ໃນນີ້ ປົວຫາຍຕິແລ້ວ 2.511 ຄົນ, ບັງນອນປົວ 1.603 ຄົນ ແລະ ເສຍຊີວິດ 5 ຄົນ

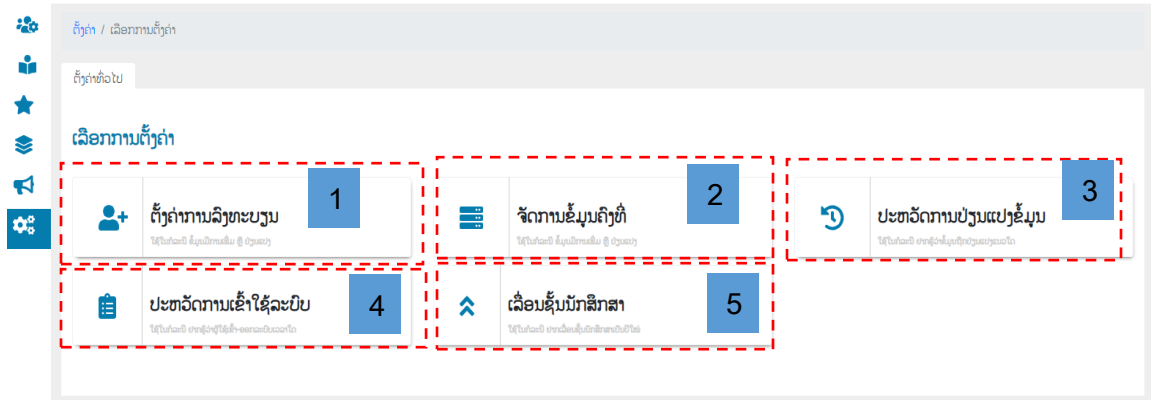
ຫົວຂໍ້ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ອະທິບາຍສັບ

1. ປຸ່ມແກ້ໄຂແຈ້ງການ
2. ປຸ່ມລຶບແຈ້ງການ

VIII. ຕັ້ງຄ່າ

ທ່ານສາມາດຕັ້ງຄ່າການເປີດ-ປິດລົງທະບຽນ ແລະ ແກ້ເກຣດໄດ້ ໂດຍການເຂົ້າໄປທີ່ ປຸ່ມ “ຕັ້ງຄ່າການລົງທະບຽນ”



ອະທິບາຍສັບ

1. ຕັ້ງຄ່າການລົງທະບຽນໃຊ້ໃນກໍລະນີເປີດປິດການລົງທະບຽນ ແລະ ການແກ້ເກຣດ
2. ຈັດການຂໍ້ມູນຄົງທີ່ໃຊ້ໃນການເພີ່ມຂໍ້ມູນຄະນະ, ສາສະໜາ ແລະ ຊົນເຜົ່າ
3. ປະຫວັດການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນໃຊ້ໃນກໍລະນີ ຢາກຮູ້ວ່າຂໍ້ມູນຖືກປ່ຽນແປງແນວໃດ
4. ປະຫວັດການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບໃຊ້ໃນກໍລະນີ ຢາກຮູ້ວ່າຜູ້ໃຊ້ເຂົ້າ-ອອກລະບົບເວລາໃດ
5. ເລື່ອນຊັ້ນນັກສຶກສາ (ຍັງຢູ່ຂັ້ນຕອນພັດທະນາ)

8.1. ຕັ້ງຄ່າການລົງທະບຽນວິຊາ

ເມື່ອກົດໃສ່ປຸ່ມ ຕັ້ງຄ່າການລົງທະບຽນ ທ່ານຈະເຫັນໜ້າຕ່າງນີ້ ພ້ອມທັງຕາຕະລາງທີ່ເປັນຄະນະ ໃນນັ້ນໃຫ້ທ່ານເລືອກຄະນະໃດໜຶ່ງທີ່ຕ້ອງການຢາກເປີດໃຫ້ລົງທະບຽນ ຫຼື ແກ້ເກຣດ

ຫຼັງຈາກກົດໃສ່ຄະນະແລ້ວ ຈະໄດ້ໜ້າຕ່າງດ້ານລຸ່ມນີ້ ທີ່ທ່ານສາມາດແກ້ໄຂ ໄລຍະເວລາການລົງທະບຽນ

The screenshot shows a page titled 'ການລົງທະບຽນ' (Registration). It contains a table with the following data:

#	ຊື່ຄະນະ	ວັນທີເປີດໃຫ້ລົງທະບຽນ	ວັນທີສິ້ນສຸດໃຫ້ລົງທະບຽນ
1	ອັກສອນສາດ	2/1/2021	5/30/2022

ອັກສອນສາດ

1. ຕະນະ: ອັກສອນສາດ
ໄລຍະລົງທະບຽນ: 2/1/2021 ~ 5/30/2022
ສິ້ນສຸດລົງ: 7/21/2021, 15:44:20 (ໂດຍ: ວິຊາການ ມຸຊ)

2. ແກ້ໄຂ

3. ເບິ່ງປະຫວັດການອັບເດດ

ພາກວິຊາ
ພາກວິຊາທັງໝົດ (11)

#	ພາກວິຊາ	ວັນທີເປີດໃຫ້ລົງທະບຽນ	ວັນທີສິ້ນສຸດໃຫ້ລົງທະບຽນ
1	ສິດສານມວນຊົນ	2/4/2021	7/31/2021
2	ພາສາປຣົງ	2/4/2021	2/4/2021
3	ພາສາອັງກິດ	2/4/2021	2/4/2021
4	ພາສາຫວຽດນາມ	2/4/2021	2/4/2021

ອະທິບາຍສັບ

1. ສະແດງໄລຍະເວລາທີ່ເປີດໃຫ້ລົງທະບຽນວິຊາ
2. ປຸ່ມແກ້ໄຂ - ແກ້ໄຂໄລຍະການເປີດ-ປິດ ການລົງທະບຽນວິຊາ ຫຼື ແກ້ເກຣດ
3. ເບິ່ງປະຫວັດການອັບເດດ - ສາມາດເບິ່ງປະຫວັດໄດ້ວ່າເຄີຍຕັ້ງຄ່າມາກ່ອນບໍ່

➤ ການແກ້ໄຂໄລຍະເວລາການເປີດ-ປິດ ການລົງທະບຽນວິຊາ ຫຼື ແກ້ເກຣດພາກວິຊາ

ເມື່ອຄລິກໃສ່ປຸ່ມແກ້ໄຂຈະໄດ້ໜ້າຕ່າງແບບນີ້ຂຶ້ນມາໃຫ້ສາມາດເປີດ-ປິດໄລຍະເວລາລົງທະບຽນ ຖ້າຫາກກຳນົດໄລຍະວັນທີ່ແລ້ວ ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກ” ລະບົບຈະທຳການກຳນົດຕາມທ່ານ

ບໍລິຫານທຸລະກິດທົ່ວໄປ

ແກ້ໄຂເວລາລົງທະບຽນ

1. ເປີດໃຫ້ລົງທະບຽນ 02/04/2021 ວັນທີສິ້ນສຸດໃຫ້ລົງທະບຽນ 04/04/2022

ຍົກເລີກ ແກ້ໄຂ

ເບິ່ງປະຫວັດການອັບເດດ

ວິຊາ
ວິຊາທັງໝົດ (2)

ວິຊາ	ລົງທະບຽນ	ລົງທະບຽນອັບເດດ
ທຸລະກຳ	☒	☒
ບໍລິຫານທຸລະກິດ 1	☒	☒

2

ອະທິບາຍສັບ

1. ເລືອກວັນທີ່ເປີດ ແລະ ປິດ ໃນການລົງທະບຽນວິຊາ - ລະບົບຈະທຳເປີດ-ປິດໃຫ້ອັດຕະໂນມັດ
2. ເລືອກວັນທີ່ເປີດ ແລະ ປິດ ໃນການລົງທະບຽນອັບເກດ - ລະບົບຈະທຳເປີດ-ປິດໃຫ້ອັດຕະໂນມັດ

ຖ້າທ່ານທ່ານຕ້ອງການເປີດ ຫຼື ປິດການລົງທະບຽນຮຽນ ແລະ ລົງທະບຽນອັບເກດ ກ່ອນວັນທີ່ ທ່ານສາມາດເຮັດໄດ້ດັ່ງ ດ້ານລຸ່ມນີ້:

➤ ການແກ້ໄຂໄລຍະເວລາການເປີດ-ປິດ ການລົງທະບຽນວິຊາ ຫຼື ແກ້ເກຣດ ສາຂາວິຊາ

ເມື່ອທ່ານເລືອກພາກວິຊາໃດໜຶ່ງ ຕົວຢ່າງ: ຄະນະອັກສອນສາດ ໃນນັ້ນຈະປະກອບມີຫຼາຍໆສາຂາວິຊາດັ່ງທີ່ທ່ານເຫັນຮູບດ້ານລຸ່ມນີ້ ແລະ ຈະສັງເກດເຫັນວ່າ ມີປຸ່ມເປີດ-ປິດ

ລົງທະບຽນຮຽນ	ລົງທະບຽນອັບເກດ
☒	☐

ວິຊາການ ມຊ

ຕັ້ງຄ່າ / ເລືອກການຕັ້ງຄ່າ / ການລົງທະບຽນ / ອັກສອນສາດ / ພາສາຈີນ

ພາສາຈີນ

ຄະນະ: ອັກສອນສາດ

ພາກວິຊາ: ພາສາຈີນ

ໄລຍະລົງທະບຽນ: 6/21/2021 ~ 9/25/2021

ອັບເດດລ່າສຸດ: 7/21/2021, 16:04:53 (ໂດຍ: ວິຊາການ ມຊ)

ແກ້ໄຂ

[ເບິ່ງປະຫວັດການອັບເດດ](#)

ວິຊາ

ວິຊາທັງໝົດ (18)

ວິຊາ	ລົງທະບຽນຮຽນ	ລົງທະບຽນອັບເກດ
ພື້ນຖານພາສາຈີນ ເບື້ອງຕົ້ນ 01/1	☒	☒
ພື້ນຖານພາສາຈີນ ເບື້ອງຕົ້ນ2 01/1	☒	☒
ພາສາຈີນສືບຕໍ່ພຳສຳນ 01/1	☒	☒
ພາສາທ້ອງຖິ່ນ 01/2	☒	☐
ຊີວິດປະຈຳວັນ 01/2	☒	☐
ສັງຄົມ 01/2	☒	☐
ວັນທະນາທຳ 02/1	☒	☐

ທ່ານສາມາດເປີດ-ປິດໄດ້ໂດຍການກົດໃສ່ປຸ່ມໄດ້ເລີຍ

8.2. ຈັດການຂໍ້ມູນຄົງທີ່

ຈັດການຂໍ້ມູນຄົງທີ່ - ໃຊ້ໃນການເພີ່ມຂໍ້ມູນຄະນະ, ສາສະໜາ ແລະ ຊົນເຜົ່າ ທ່ານສາມາດເພີ່ມເຂົ້າໄດ້ດ້ວຍຕົວເອງ ໂດຍການກົດປຸ່ມ “ຈັດການຂໍ້ມູນຄົງທີ່” ແລະ ຈະພົບໜ້າຕ່າງດ້ານລຸ່ມນີ້

ລ/ດ	ຊົນເຜົ່າ	ພາຍເຫດ	ຈັດການ
1	ລາວ		
2	ກຶມມຸ		

ອະທິບາຍສັບ

1. ເພີ່ມຊົນເຜົ່າ - ທ່ານສາມາດເພີ່ມຊົນເຜົ່າໄດ້ດ້ວຍຕົວເອງ
2. ເພີ່ມສາສະໜາ - ທ່ານສາມາດເພີ່ມສາສະໜາໄດ້ດ້ວຍຕົວເອງ
3. ເພີ່ມຄະນະ ແລະ ພາກວິຊາ - ທ່ານສາມາດເພີ່ມໄດ້ດ້ວຍຕົວເອງ

➤ ການເພີ່ມຊົນເຜົ່າ

ທ່ານສາມາດເພີ່ມ, ແກ້ໄຂ, ລຶບ ໄດ້ຕາມຮູບດ້ານລຸ່ມ

ວິຊາການ ມຊ

ຕັ້ງຄ່າ / ເລືອກການຕັ້ງຄ່າ / ລາຍການຊົນເຜົ່າ

1

- ເພີ່ມຊົນເຜົ່າ
- ເພີ່ມສາສະໜາ
- ເພີ່ມຕະນະ

ລາຍການຊົນເຜົ່າ

ລຳດັບ	ຊື່ຊົນເຜົ່າ	ໝາຍເຫດ	ຈັດການ
1	ລາວ		
2	ກຶມມຸ		

+ ເພີ່ມ

➤ ການເພີ່ມສາສະໜາ

ທ່ານສາມາດເພີ່ມ, ແກ້ໄຂ, ລຶບ ໄດ້ຕາມຮູບດ້ານລຸ່ມ

ຕັ້ງຄ່າ / ເລືອກການຕັ້ງຄ່າ / ລາຍການສາສະໜາ

1

- ເພີ່ມຊົນເຜົ່າ
- ເພີ່ມສາສະໜາ
- ເພີ່ມຕະນະ

ລາຍການສາສະໜາ

ລຳດັບ	ຊື່ສາສະໜາ	ໝາຍເຫດ	ຈັດການ
1	ພຸດ		
2	ຜີ		

+ ເພີ່ມ

➤ ການເພີ່ມຄະນະ, ພາກວິຊາ

ບັງຄັບ / ເລືອກການບັງຄັບ / ລາຍການຄະນະ

1 ເພີ່ມຄະນະ

2 ລາຍການຄະນະ

ລຳດັບ	ຊື່ຄະນະ(ລາວ)	ລາຍລະອຽດ(ລາວ)	ຈັດການ
1	ອັກສອນສາດ		

+ ເພີ່ມ

ການເພີ່ມຄະນະທ່ານສາມາດເພີ່ມ, ແກ້ໄຂ, ລຶບ ໄດ້ຕາມຮູບດ້ານລຸ່ມການເພີ່ມພາກວິຊາ ໃຫ້ກົດໃສ່ຄະນະກ່ອນ ແລະ ທ່ານຈະເຫັນລາຍການພາກວິຊາ ຈາກນັ້ນທ່ານສາມາດເພີ່ມ, ແກ້ໄຂ, ລຶບ ໄດ້ຕາມຮູບດ້ານລຸ່ມ

ບັງຄັບ / ເລືອກການບັງຄັບ / ເພີ່ມຄະນະ / ເພີ່ມພາກວິຊາ

ຊື່(ລາວ): ອັກສອນສາດ
ລາຍລະອຽດ(ລາວ):
ຊື່(En):
ລາຍລະອຽດ(En):
ສະຖານະ: ເປີດ
ວັນທີເປີດ-ປິດ: 2021/02/01 - 2022/05/30
ເປີໄທຄິດຕໍ່:

ລາຍການພາກວິຊາ

ລຳດັບ	ຊື່ພາສາລາວ	ຊື່ພາສາອັງກິດ	ຈັດການ
1	ສິດສານມວນຊົນ		
2	ພາສາປຣົງ		
3	ພາສາອັງກິດ		
4	ພາສາຫວຽດນາມ		
5	ພາສາຍີ່ປຸ່ນ		
6	ພາສາຈີນ		
7	ພາສາເກົາຫຼີ		
8	ພາສາອື່ນໆ		

+ ເພີ່ມພາກວິຊາ

8.3. ປະຫວັດການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ

ທ່ານສາມາດເບິ່ງລາຍຊື່ການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບສະເພາະທັງໝົດ, ວິຊາການ, ຄະນະ, ພາກວິຊາ, ອາຈານ, ນັກສຶກສາ ພ້ອມທັງສາມາດຄົ້ນຫາຕາມວັນທີໄດ້ ຕົວຢ່າງ: ຕາມຮູບທາງດ້ານລຸ່ມນີ້ແມ່ນສະເພາະ ລາຍຊື່ເຂົ້າລະບົບຂອງນັກສຶກສາ

ວິຊາການ ມຊ

ດັງຄ່າ / ເລືອກການດັງຄ່າ / ປະຫວັດການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບ

ລາຍຊື່ການເຂົ້າໃຊ້ລະບົບທັງໝົດ

ວັນທີເລີ່ມຕົ້ນ 23/07/2021 ວັນທີສຸດທ້າຍ 23/07/2021 ຄົ້ນຫາ

ທັງໝົດ ວິຊາການ ຄະນະ ພາກວິຊາ ອາຈານ ນັກສຶກສາ

ທັງໝົດ (537)

ລຳດັບ	Userid	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ວັນເດືອນປີເຂົ້າລະບົບ
1	155N0876/19		2021-02-18
2	155N0876/19	ທິບພາວັນ ວິບາວົງ	2021-02-18
3	155N0876/19	ທິບພາວັນ ວິບາວົງ	2021-02-18
4	155N0876/19	ທິບພາວັນ ວິບາວົງ	2021-02-18
5	155N0876/19	ທິບພາວັນ ວິບາວົງ	2021-02-18
6	155N0876/19	ທິບພາວັນ ວິບາວົງ	2021-02-18

8.4. ປະຫວັດການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ

ທ່ານສາມາດເບິ່ງລາຍລະອຽດການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນໄດ້ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ດັງຄ່າ / ປະຫວັດການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ

ປະຫວັດການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ ລາຍລະອຽດປະຫວັດການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ

ປະຫວັດການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນ

#	ປະເພດການປ່ຽນແປງ	ຕາຕະລາງ	ວັນທີ	ປ່ຽນແປງໂດຍ	ລາຍລະອຽດ
1	UPDATE	COURSE	07 ກັນຍາ 2021, 22:54	ວິຊາການ ມຊ ວິຊາການ ມຊ	ລາຍລະອຽດ
2	UPDATE	DEPARTMENT	07 ກັນຍາ 2021, 22:58	ວິຊາການ ມຊວິຊາການ ມຊ	ລາຍລະອຽດ
3	UPDATE	DEPARTMENT	07 ກັນຍາ 2021, 23:03	ວິຊາການ ມຊວິຊາການ ມຊ	ລາຍລະອຽດ

8.5. ການເລື່ອນຊັ້ນນັກສຶກສາ

ເມື່ອເຮົາຄິກເຂົ້າມາ ກໍ່ຈະປະກົດເຫັນໜ້າຕ່າງດັ່ງລຸ່ມນີ້ ເພື່ອທຳການເລື່ອນຊັ້ນໃຫ້ນັກສຶກສາໂດຍການເລືອກ
ພາກວິຊາ ແລະ ປີຮຽນ ຫຼັງຈາກນັ້ນທຳການເລື່ອນຊັ້ນໃຫ້ນັກສຶກສາໄດ້ເລີຍ...

ເລື່ອນຊັ້ນນັກສຶກສາ

1

2

3

ເລືອກພາກວິຊາ...

ເລືອກປີຮຽນ...

ເລືອກຊັ້ນນັກສຶກສາ...

☐ ເລືອກທັງໝົດ 0 ຄົນ

4

ທັງໝົດ 3918 ຄົນ

5

ເລື່ອນຊັ້ນ

ເລືອກ	ລຸ້ນ	ລະຫັດນັກຮຽນ	ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ຄະນະ	ພາກວິຊາ	ປີຮຽນ
☐	1	155IN082/21	ທ້າວ ຫາດສິກດາ ດາລາວັນ	ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານຫຼວະກິດ	ບໍລິຫານຫຼວະກິດ (ຫຼັກສູດນາຍໆຊາດ)	1
☐	2	155IN060/21	ນາງ ເພິນພະຈັນ ຄຳພິລາດ	ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານຫຼວະກິດ	ບໍລິຫານຫຼວະກິດ (ຫຼັກສູດນາຍໆຊາດ)	1
☐	3	155N0958/21	ນາງ ລຸນນີ ດວງພະຈັນ	ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານຫຼວະກິດ	ການເງິນ ແລະ ການທະນາຄານ	1
☐	4	155N0967/21	ນາງ ສຸດ ພັນດວງສີ	ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານຫຼວະກິດ	ເສດຖະສາດນຳໃຊ້	1
☐	5	155N0956/21	ນາງ ປັນດິນາ ສີຫາລາດ	ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານຫຼວະກິດ	ການຄ້າ	1
☐	6	155N0960/21	ນາງ ໂສພາວັນ ທຳມະນິລິນ	ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານຫຼວະກິດ	ການເງິນ ແລະ ການທະນາຄານ	1
☐	7	155N0959/21	ນາງ ອາສອນ ໄວລອງ	ເສດຖະສາດ ແລະ ບໍລິຫານຫຼວະກິດ	ການເງິນ ແລະ ການທະນາຄານ	1

ອະທິບາຍສັບ

1. ເລືອກພາກວິຊາ
2. ເລືອກປີຮຽນ
3. ປ້ອນຊື່ນັກສຶກສາ
4. ເລືອກນັກສຶກສາ
5. ປຸ່ມເລື່ອນຊັ້ນ

IX. ການອອກຈາກລະບົບ, ເບິ່ງຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້

ແມ່ນໃຫ້ກົດເຂົ້າປຸ່ມ ທີ່ມີລາຍຊື່ຜູ້ໃຊ້ລະບົບ ເບື້ອງຂວາມື. ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດທີ່ປຸ່ມ “ອອກຈາກລະບົບ” ເປັນອັນວ່າສໍາເລັດ.



ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການເບິ່ງຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ທ່ານສາມາດເລືອກປຸ່ມ “ຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້” ຈະເຫັນໜ້າຕ່າງແບບດ້ານລຸ່ມນີ້



ຖ້າຫາກທ່ານຕ້ອງການແກ້ໄຂຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ທ່ານສາມາດເລືອກປຸ່ມ “ແກ້ໄຂ” ຈະເຫັນໜ້າຕ່າງນີ້ທ່ານກໍສາມາດຕື່ມຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມໄດ້ ຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ “ບັນທຶກການແກ້ໄຂ”

ລາຍລະອຽດສ່ວນຕົວ / ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ

ແກ້ໄຂຂໍ້ມູນ

▼ ຂໍ້ມູນທົ່ວໄປ

ຊື່

ນາມສະກຸນ

ວັນເດືອນປີເກີດ

ເບີໂທ

ອີເມວ

▼ ໄອດີ ແລະ ລະຫັດຜ່ານ

ໄອດີ

ລະຫັດຜ່ານ

▼ ອື່ນໆ

ລາຍລະອຽດ

ໝາຍເຫດ

ວິຊາການ ມຊ

ວິຊາການ ມຊ

ເລືອກວັນທີ

ເລືອກເດືອນ

ເລືອກປີ

99998888

admin@admin.com

admin

ປ້ອນເພື່ອປ່ຽນລະຫັດຜ່ານ

ກະລຸນາປ້ອນ

admin

1

ຍົກເລີກ

2

ບັນທຶກການແກ້ໄຂ

ອະທິບາຍສັບ

1. ປຸ່ມຍົກເລີກ
2. ປຸ່ມບັນທຶກ ເມື່ອທ່ານແກ້ໄຂຂໍ້ມູນສໍາເລັດ

❖ ຄູ່ມືຂອງລະບົບສະບັບນີ້ເນື່ອງຈາກມີການປ່ຽນແປງຕາມການໃຊ້ງານຕົວຈິງຂອງແຕ່ລະຄະນະ (ໃນອະນາຄົດອາດຈະໄດ້ມີການດັດແກ້ເລື້ອຍໆ)

