ກະຊວງສຶກສາ ທິການ ແລະ ກິລາ

ສຳນັກພິມສຶກສາ ແລະ ກິລາ

ຄູ່ມື ການນຳໃຊ້ ລະບົບ ບໍລິຫານຈັດການປຶ້ມ ຄູ່ມື ແລະ ແບບຮຽນ ຂອງສຳນັກພິມ ສຳລັບ ຂັ້ນເມືອງ

ສາລະບານ

I. ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ 5

II. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ 8

1. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຈາກຂັ້ນສູນກາງ 8

2. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມທີ່ມີໃນການຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເມືອງ 10

3. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ ການຈັດແບ່ງປື້ມໃຫ້ກັບບັນດາໂຮງຮຽນທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ 12

III. ການກວດສອບຂໍ້ມູນ 14

1. ກວດສອບຂໍ້ມູນການຈັດແບ່ງປື້ມໂດຍລວມ 14

2. ກວດສອບຂໍ້ມູນການຈັດແບ່ງປື້ມສະເພາະ 15

3. ກວດສອບແຜນຄວາມຕ້ອງການປື້ມໂດຍລວມ 16

4. ກວດສອບແຜນຄວາມຕ້ອງການປື້ມສະເພາະ 18

IV. ການດາວໂຫຼດລາຍງານ 19

4. ດາວໂຫຼດລາຍງານ ແຜນຄວາມຕ້ອງການ ສະເພາະໂຮງຮຽນ 20

5. ດາວໂຫຼດລາຍງານ ປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຂອງຂັ້ນສູນກາງ 21

6. ດາວໂຫຼດລາຍງານ ປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບສະເພາະໂຮງຮຽນ 21

V. ການສ້າງລາຍງານຈາກ Excel 23

ສາລະບານຮູບ

ຮູບທີ 1 ການເປີດ Web Browser....5
ຮູບທີ 2 ຂຽນທີ່ຢູ່ Web Site ລົງໄປທີ Address Bar ຂອງ Web Browser....5
ຮູບທີ 3 ປຸ່ມເຂົ້າສູ່ລະບົບ....6
ຮູບທີ 4 ໜ້າເຂົ້າສູ່ລະບົບ....6
ຮູບທີ 5 ໜ້າຈັດຂໍ້ມູນ ສໍາລັບເມືອງ....7
ຮູບທີ 6 ການເລືອກລາຍການ ບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບ....8
ຮູບທີ 7 ໜ້າສໍາລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຈາກຂັ້ນສູນກາງ....9
ຮູບທີ 8 ການເລືອກລາຍການ ບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມນໍາໃຊ້ໄດ້ທ້າຍປີ....10
ຮູບທີ 9 ໜ້າສໍາລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມນໍາໃຊ້ໄດ້ທ້າຍປີ....11
ຮູບທີ 10 ເລືອກລາຍການຈັດແບ່ງປື້ມ....12
ຮູບທີ 11 ໜ້າສໍາລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນການຈັດແບ່ງປື້ມ....13
ຮູບທີ 12 ການເລືອກລາຍການ ການຈັດແບ່ງປື້ມໂດຍລວມ....14
ຮູບທີ 13 ໜ້າສໍາລັບກວດສອບຂໍ້ມູນປື້ມທີ່ໄດ້ຈັດແບ່ງໃຫ້ກັບໂຮງຮຽນ....14
ຮູບທີ 14 ໜ້າສະແດງລາຍການປື້ມ ທີ່ຈັດແບ່ງໃຫ້ກັບບັນຫົວໜ່ວຍໂຮງຮຽນ....15
ຮູບທີ 15 ການເລືອກລາຍການ ການຈັດແບ່ງປື້ມສະເພາະ ໂຮງຮຽນ....15
ຮູບທີ 16 ໜ້າສໍາລັບກວດສອບ ການຈັດແບ່ງປື້ມສະເພາະ ໂຮງຮຽນ....16
ຮູບທີ 17 ການເລືອກລາຍການ ກວດສອບແຜນຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດ....17
ຮູບທີ 18 ໜ້າສໍາລັບກວດສອບຂໍ້ມູນ ແຜນຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດຂອງເມືອງ....17
ຮູບທີ 19 ໜ້າສໍາລັບສະແດງ ແຜນຄວາມຕ້ອງການປື້ມທັງໝົດຂອງເມືອງ....17
ຮູບທີ 20 ການເລືອກລາຍການກວດສອບແຜນຄວາມຕ້ອງການສະເພາະ....18
ຮູບທີ 21 ໜ້າສໍາລັບ ສະແດງແຜນຄວາມຕ້ອງການສະເພາະ....18
ຮູບທີ 22 ການເລືອກລາຍການ ດາວໂຫຼດແຜນຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດ....19
ຮູບທີ 23 ໜ້າສໍາລັບ ດາວໂຫຼດແຜນຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດຂອງເມືອງ....19
ຮູບທີ 24 ການເລືອກລາຍການ ດາວໂຫຼດແຜນຄວາມຕ້ອງສະເພາະ....20
ຮູບທີ 25 ໜ້າສໍາລັບການ ດາວໂຫຼດແຜນຄວາມຕ້ອງສະເພາະ....20
ຮູບທີ 26 ການເລືອກລາຍການ ດາວໂຫຼດປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດຈາກຂັ້ນສູນກາງ....21
ຮູບທີ 27 ໜ້າສໍາລັບການ ດາວໂຫຼດປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດຈາກຂັ້ນສູນກາງ....21
ຮູບທີ 28 ການເລືອກລາຍການ ດາວໂຫຼດປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບສະເພາະໂຮງຮຽນ....22
ຮູບທີ 29 ໜ້າສໍາລັບ ດາວໂຫຼດປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບສະເພາະໂຮງຮຽນ....22
ຮູບທີ 30 ໜ້າສໍາລັບ ດາວໂຫຼດປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບສະເພາະໂຮງຮຽນ....23

ຮູບທີ 31 ໜ້າສໍາລັບ ສ້າງຊຸດຄໍາສັ່ງ Pivot Table..24
ຮູບທີ 32 ໜ້າສໍາລັບ ຈັດການຂໍ້ມູນຂອງ Pivot Table 24
ຮູບທີ 33 ໜ້າສະແດງ ຂໍ້ມູນຂອງ Pivot Table ຫຼັງຈາກກໍານົດຄ່າສໍາເລັດ..25

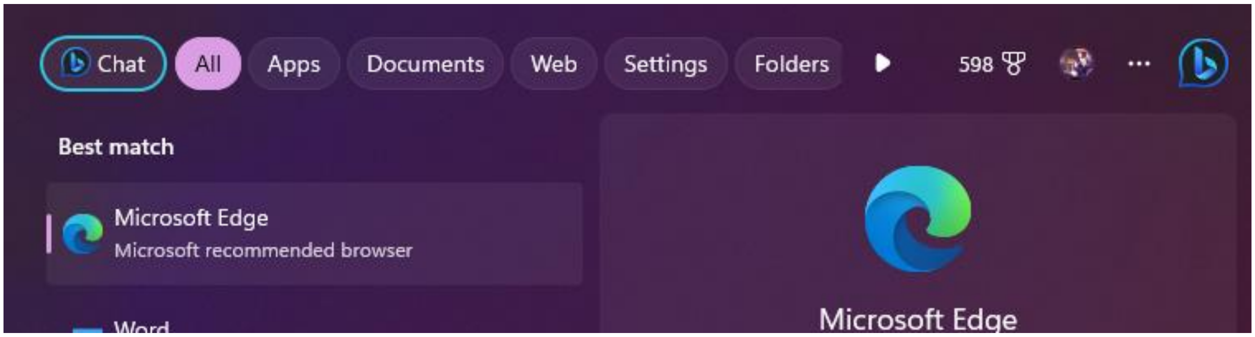
I. ການເຂົ້າສູ່ລະບົບ

ການເຂົ້າສູ່ລະບົບແມ່ນມີຄວາມຕ້ອງການດັ່ງນີ້:

- Computer ຫຼື Smart Phone
- ອຸປະກອນ ຕ້ອງມີການເຊື່ອຕໍ່ Internet
- ໂປແກມທີ່ໃຊ້ໃນການເຂົ້ານໍາໃຊ້ລະບົບ ແມ່ນໃຊ້ຜ່ານ Web Browser(Edge, Google Chrome, Firefox)

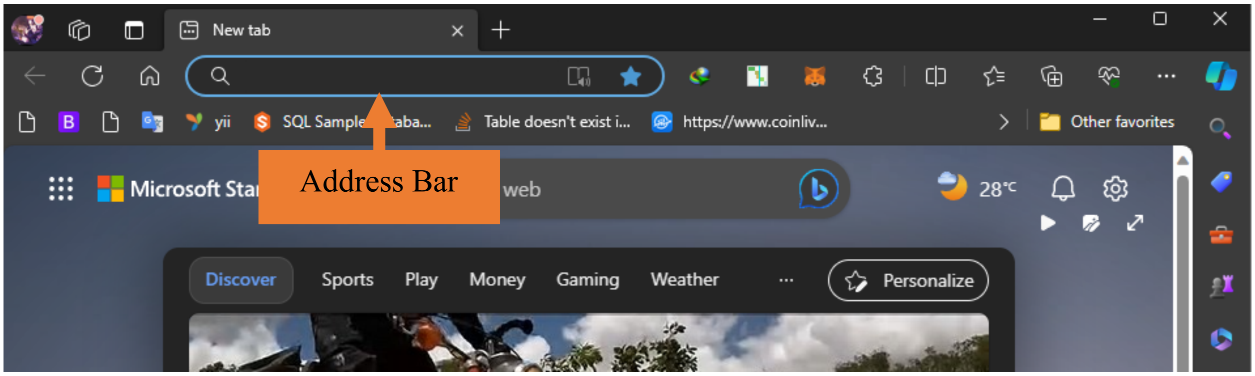
ຕົວຢ່າງ: ການເຂົ້ານໍາໃຊ້ລະບົບ ບໍລິຫານຈັດການປຶ້ມ ຄູ່ມື ແລະ ແບບຮຽນ ຂອງສໍານັກພິມ

1) ເປີດໂປແກມ Web Browser (ໃນຕົວຢ່າງນີ້ແມ່ນນໍາໃຊ້ Microsoft Edge)



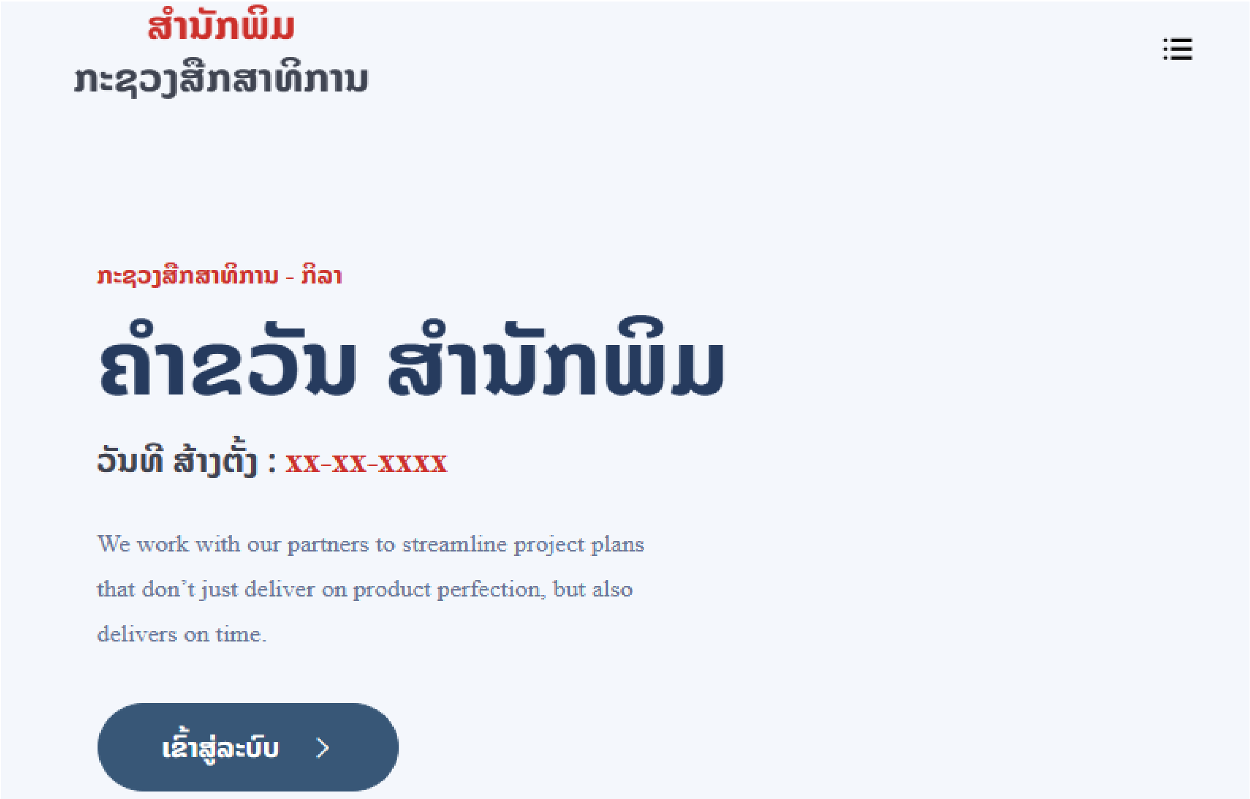
ຮູບທີ 1 ການເປີດ Web Browser

2) ຂຽນທີ່ຢູ່ Web Site ລົງໄປທີ່ Address Bar ຂອງ Web Browser (https://example.gove.edu.la)



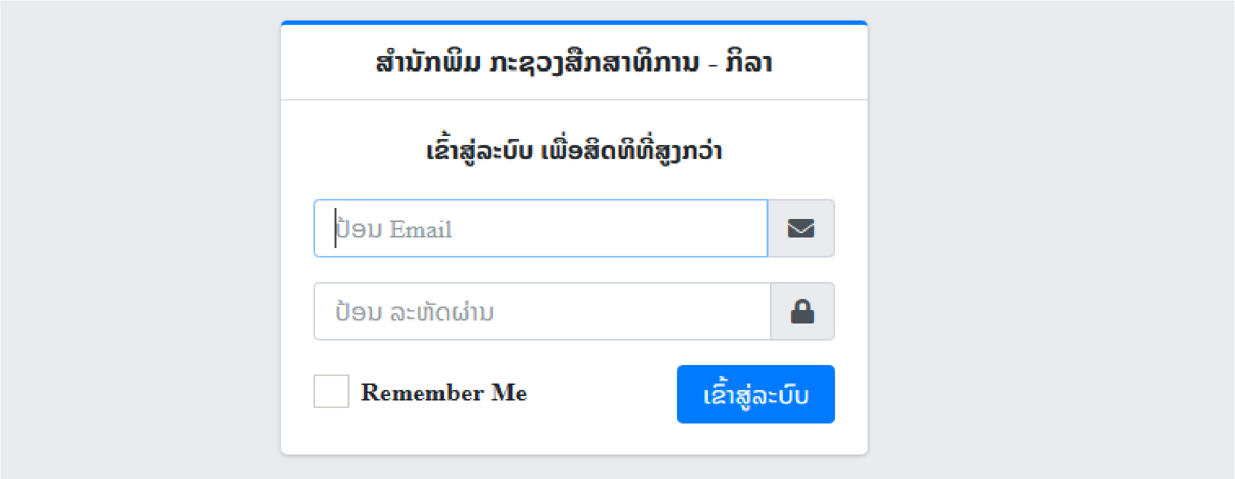
ຮູບທີ 2 ຂຽນທີ່ຢູ່ Web Site ລົງໄປທີ່ Address Bar ຂອງ Web Browser

3) ກົດໄປທີ່ປຸ່ມ ເຂົ້າສູ່ລະບົບ



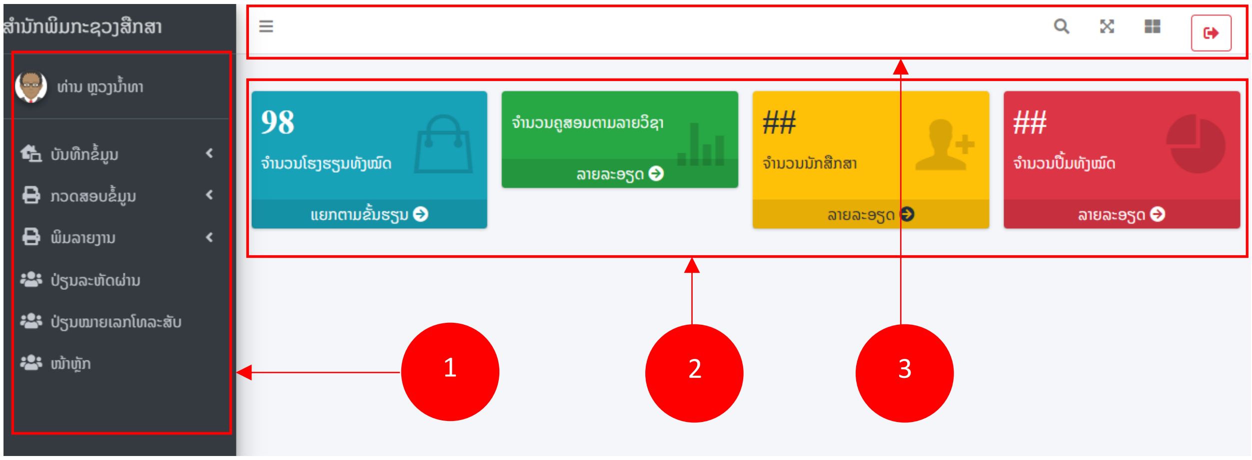
ຮູບທີ 3 ປຸ່ມເຂົ້າສູ່ລະບົບ

4) ປ້ອນ ຂໍ້ມູນການເຂົ້າສູ່ລະບົບທີ່ໄດ້ຮັບຈາກພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (Email, Password) ຫຼັງຈາກນັ້ນກົດປຸ່ມ **ເຂົ້າສູ່ລະບົບ**



ຮູບທີ 4 ໜ້າເຂົ້າສູ່ລະບົບ

5) ຖ້າຂໍ້ມູນການ ເຂົ້າສູ່ລະບົບຖືກຕ້ອງ ແມ່ນຈະປະກົດໜ້າຈັດການຂໍ້ມູນ ແຕ່ຖ້າຂໍ້ມູນການເຂົ້າສູ່ລະບົບບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ລະບົບຈະໃຫ້ປ້ອນຂໍ້ມູນການເຂົ້າສູ່ລະບົບ ອີກຄັ້ງ



ຮູບທີ 5 ໜ້າຈັດຂໍ້ມູນ ສຳລັບເມືອງ

1. ລາຍການ ສຳລັບຈັດການຂໍ້ມູນ
2. ສະແດງຂໍ້ມູນໂດຍລວມ
3. ພາກສ່ວນສຳລັບລາຍການເພີ່ມເຕີມ

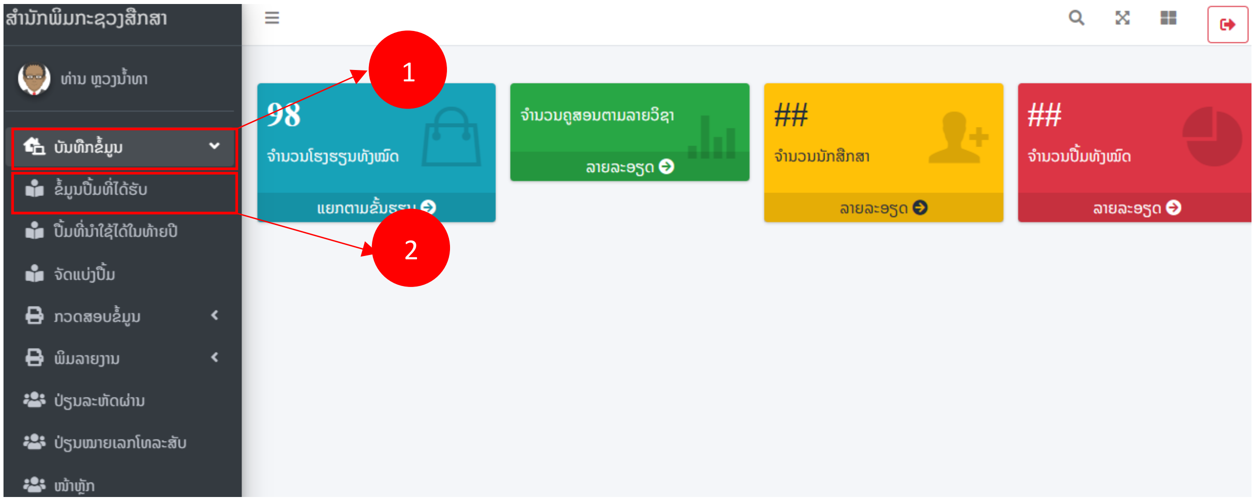
II. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ

1. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຈາກຂັ້ນສູນກາງ

ການບັນທຶກຂໍ້ມູນປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບຈາກສູນກາງແມ່ນໝາຍເຖິງການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນການໄດ້ຮັບປຶ້ມຕົວຈິງ ລະຫວ່າງ ການມອບຮັບຂອງຂັ້ນສູນກາງ ກັບ ຂັ້ນເມືອງ ແລະ ເພື່ອຈະເປັນຂໍ້ມູນສໍາລັບການແບ່ງປັນປຶ້ມໃຫ້ກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍໂຮງຮຽນທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ.

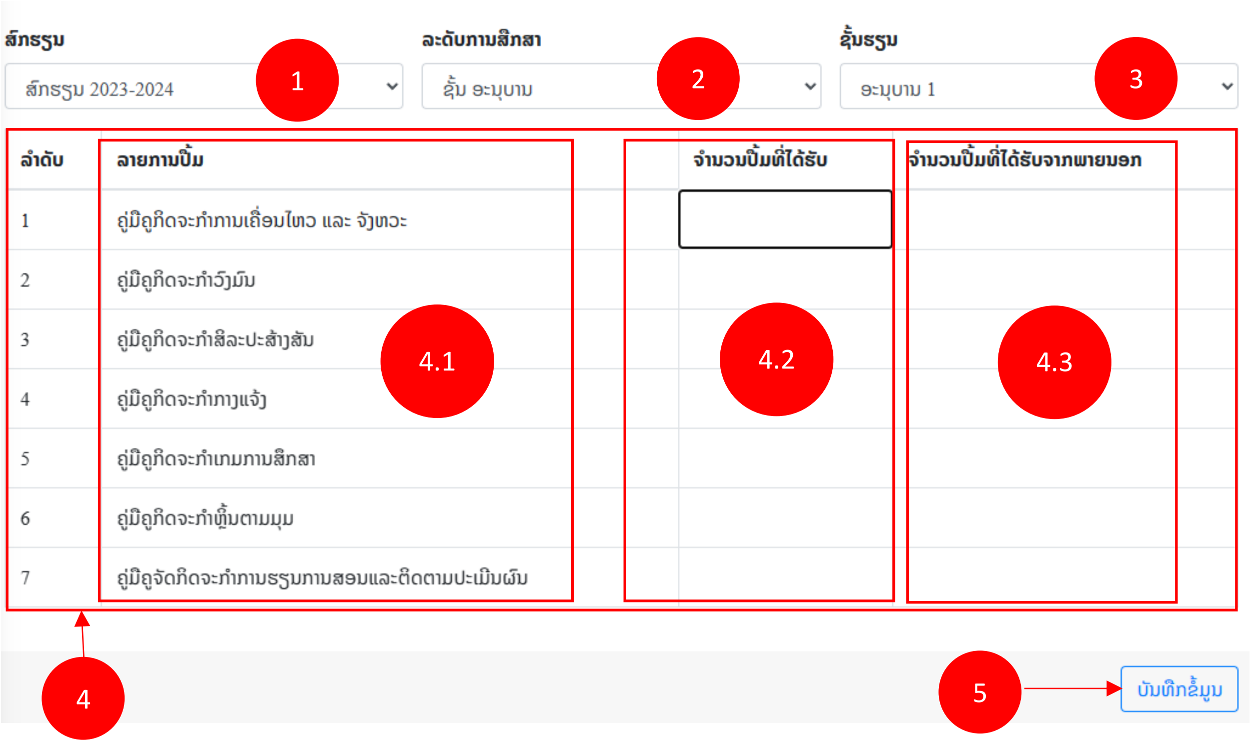
ຕົວຢ່າງ: ການບັນທຶກຂໍ້ມູນປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຈາກຂັ້ນສູນກາງ

1) ໄປທີ່ ລາຍການສໍາລັບຈັດການຂໍ້ມູນ
2) ເລືອກລາຍການ 1 **ບັນທຶກຂໍ້ມູນ** => **2 ຂໍ້ມູນປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບ**



ຮູບທີ 6 ການເລືອກລາຍການ ບັນທຶກຂໍ້ມູນປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບ

3) ເຮົາຈະໄດ້ໜ້າສຳລັບການບບັນທຶກຂໍ້ມູນປຶ້ມໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຈາກຂັ້ນສູນກາງ



ຮູບທີ 7 ໜ້າສຳລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນປຶ້ມ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຈາກຂັ້ນສູນກາງ

1. ໃຫ້ດຳເນີນການເລືອກສົກຮຽນທີ່ເຮົາໄດ້ຮັບປຶ້ມ
2. ເລືອກລະດັບການສຶກສາ (ຊັ້ນຮຽນ)
3. ເລືອກ ຊັ້ນຮຽນ (ຂັ້ນຮຽນ)
4. ແມ່ນພາກສ່ວນຕາຕະລາງສຳລັບການບັນທຶກຂໍ້ມູນປຶ້ມ ທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຈາກຂັ້ນສູນກາງ
   4.1. ແມ່ນພາກສ່ວນສະແດງລາຍການປຶ້ມ
   4.2. ແມ່ນຫ້ອງຕາຕະລາງສຳລັບປ້ອນຈຳນວນປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກການແບ່ງປັນຈາກຂັ້ນສູນກາງ
   4.3. ແມ່ນຫ້ອງຕາຕະລາງສຳລັບປ້ອນຈຳນວນປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບ ຈາກພາຍນອກ (ໄດ້ຮັບຈາກໂຄງການ, ຈາກພາກການບໍລິຈາກ ຫຼື ອື່ນໆ)
5. ກົດປຸ່ມ **ບັນທຶກຂໍ້ມູນ** ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນ

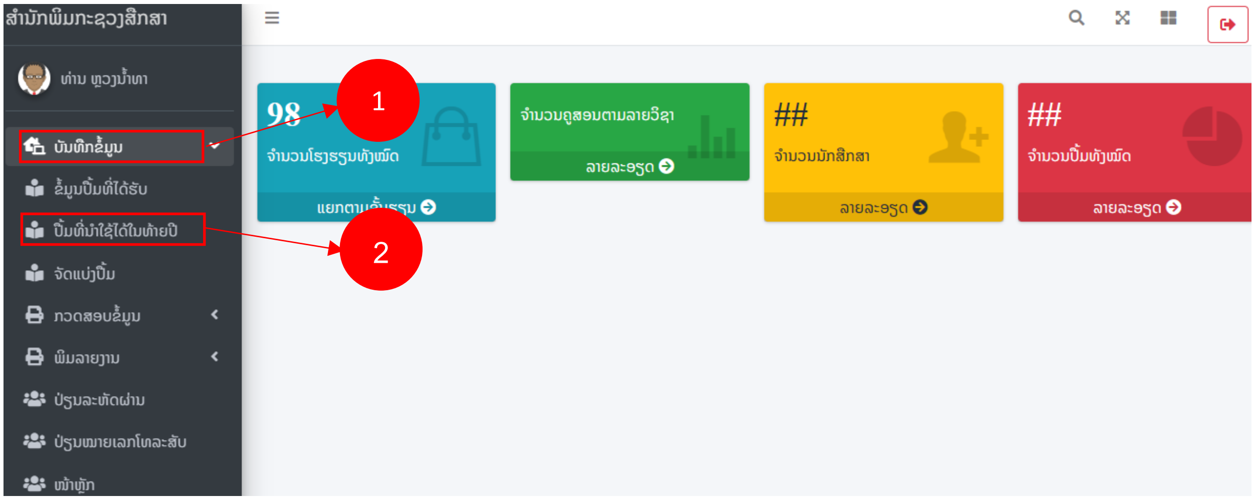
   ຂໍ້ຫ້າມ: ໃນການປ້ອນຂໍ້ມູນຕ້ອງປ້ອນເປັນຕົວເລກເທົ່ານັ້ນ, ຫ້າມມີຄ່າຫວ່າງ ຖ້າບໍ່ມີຂໍ້ມູນແມ່ນໃຫ້ ຕື່ມເລກສູນລົງໄປ

2. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມທີ່ມີໃນການຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເມືອງ

ການບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມທີ່ມີໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເມືອງ ແມ່ນການລວບລວມປື້ມທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຂັ້ນເມືອງທີ່ຕົກຄ້າງມາຈາກສົກຮຽນກ່ອນໜ້າ ເພື່ອຈະດຳເນີນການຈັດແບ່ງໃຫ້ກັບຂັ້ນໂຮງຮຽນໃນສົກຮຽນດັ່ງກ່າວ.

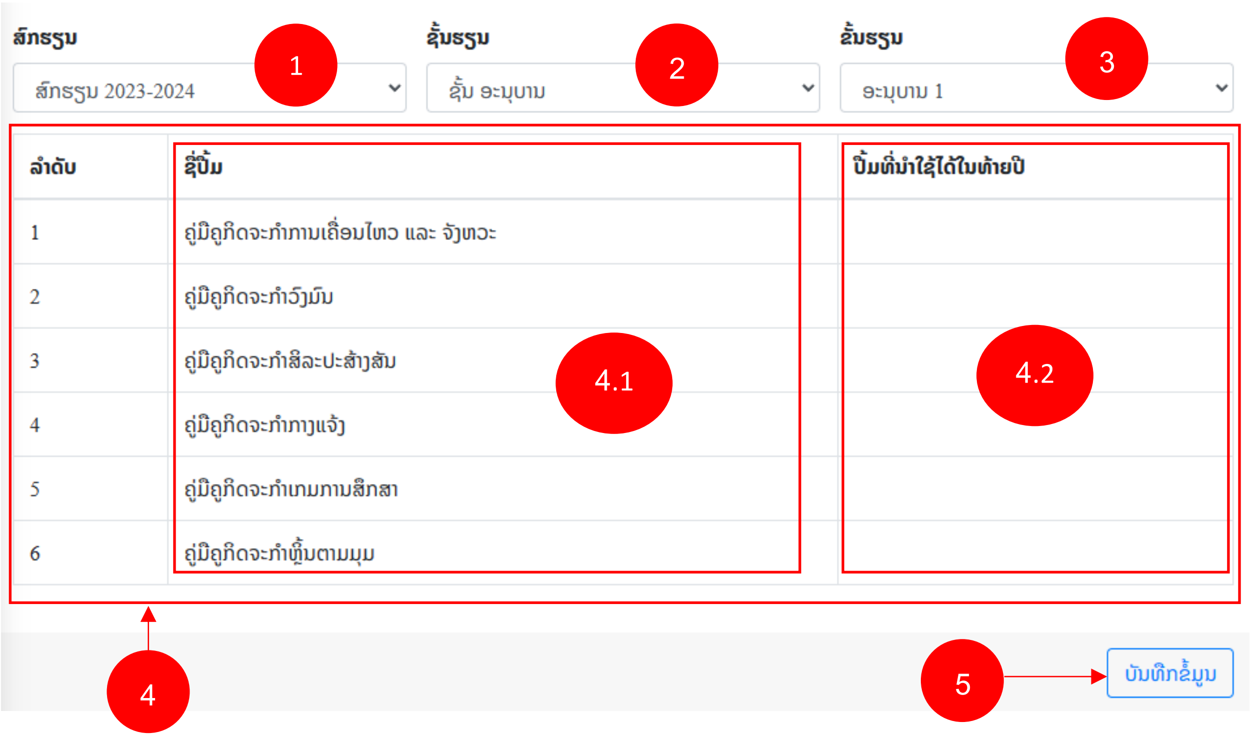
ຕົວຢ່າງ: ການບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມທີ່ມີໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເມືອງ

1) ໄປທີ່ ລາຍການສຳລັບຈັດການຂໍ້ມູນ
2) ເລືອກລາຍການ 1 **ບັນທຶກຂໍ້ມູນ** => **2. ປື້ມທີ່ນຳໃຊ້ໄດ້ທ້າຍປີ**



ຮູບທີ 8 ການເລືອກລາຍການ ບັນທຶກຂໍ້ມູນປື້ມນຳໃຊ້ໄດ້ທ້າຍປີ

3) ເຮົາຈະໄດ້ໜ້າ ສຳລັບການບັນທຶກຂໍ້ມູນ **ປຶ້ມນຳໃຊ້ໄດ້ທ້າຍປີ**



ຮູບທີ 9 ໜ້າສາລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນປຶ້ມນໍາໃຊ້ໄດ້ທ້າຍປີ

1. ໃຫ້ດຳເນີນການເລືອກສົກຮຽນທີ່ເຮົາໄດ້ຮັບປຶ້ມ
2. ເລືອກລະດັບການສຶກສາ (ຊັ້ນຮຽນ)
3. ເລືອກ ຊັ້ນຮຽນ (ຂັ້ນຮຽນ)
4. ແມ່ນພາກສ່ວນຕາຕະລາງສຳລັບການບັນທຶກຂໍ້ມູນປຶ້ມ ທີ່ນຳໃຊ້ໄດ້ໃນທ້າຍປີ
   4.1. ແມ່ນພາກສ່ວນສະແດງລາຍການປຶ້ມ
   4.2. ແມ່ນຫ້ອງຕາຕະລາງສຳລັບປ້ອນຈຳນວນປຶ້ມທີ່ ທີ່ນຳໃຊ້ໄດ້ໃນທ້າຍປີ
5. ກົດປຸ່ມ **ບັນທຶກຂໍ້ມູນ** ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນ

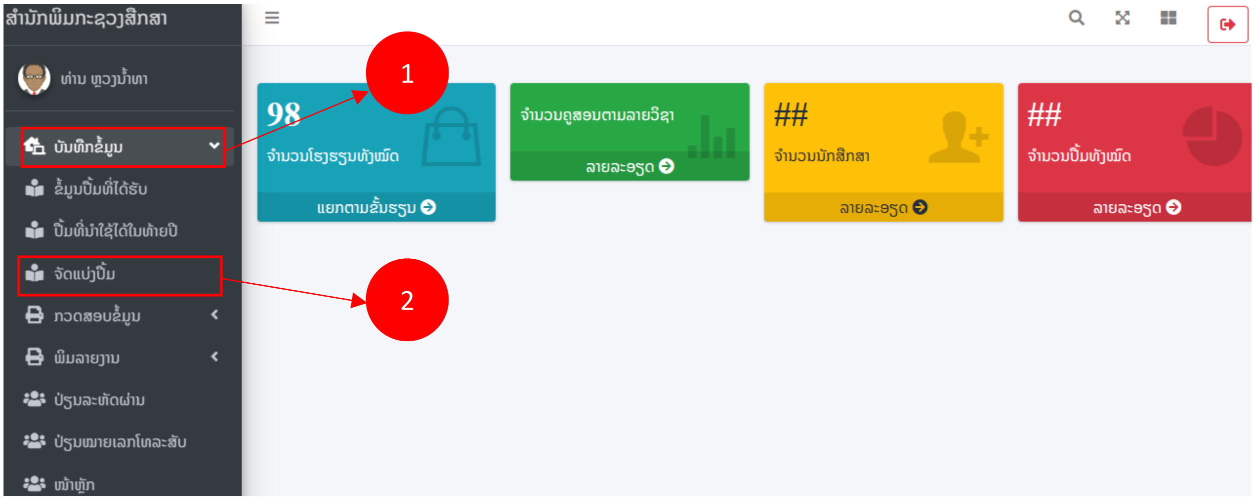
   ຂໍ້ຫ້າມ: ໃນການປ້ອນຂໍ້ມູນຕ້ອງປ້ອນເປັນຕົວເລກເທົ່ານັ້ນ, ຫ້າມມີຄ່າຫວ່າງ ຖ້າບໍ່ມີຂໍ້ມູນແມ່ນໃຫ້ ຕື່ມເລກສູນລົງໄປ

3. ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ ການຈັດແບ່ງປຶ້ມໃຫ້ກັບບັນດາໂຮງຮຽນທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ

ການຈັດແບ່ງປຶ້ມໃຫ້ກັບບັນດາໂຮງຮຽນທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ ໝາຍເຖິງການປ້ອນ ຫຼື ບັນທຶກຂໍ້ມູນການແບ່ງປັນປຶ້ມໃຫ້ບັນດາໂຮງຮຽນຢູ່ພາຍໃຕ້ການຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຕາມການຕົກລົງເຫັນດີໃນບັນດາຄະນະຮັບຜິດຊອບຂອງຂັ້ນເມືອງ (ແຜນການ ແບ່ງປັນປຶ້ມຂອງເມືອງໃຫ້ກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍໂຮງຮຽນທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ)

ຕົວຢ່າງ: ການບັນທຶກຂໍ້ມູນ ການຈັດແບ່ງປຶ້ມໃຫ້ກັບບັນດາໂຮງຮຽນທີ່ຕົນຮັບຜິດຊອບ

1) ໄປທີ່ ລາຍການສຳລັບຈັດການຂໍ້ມູນ
2) ເລືອກລາຍການ 1 **ບັນທຶກຂໍ້ມູນ** => **2. ຈັດແບ່ງປຶ້ມ**



ຮູບທີ 10 ເລືອກລາຍການຈັດແບ່ງປຶ້ມ

3) ເຮົາຈະໄດ້ໜ້າສຳລັບ ຈັດແບ່ງປື້ມ ໃຫ້ກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍໂຮງຮຽນ

ຮູບທີ 11 ໜ້າສຳລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນການຈັດແບ່ງປຶ້ມ

1. ໃຫ້ດຳເນີນການເລືອກສົກຮຽນທີ່ຈະຈັດແບ່ງປື້ມ
2. ເລືອກລະດັບການສຶກສາ (ຊັ້ນຮຽນ)
3. ເລືອກ ຊັ້ນຮຽນ (ຂັ້ນຮຽນ)
4. ເລືອກຊື່ໂຮງຮຽນທີ່ຈະຈັດແບ່ງໃຫ້
5. ຕາຕະລາງສຳລັບບັນທຶກຂໍ້ມູນ ການຈັດແບ່ງປື້ມໃຫ້ກັບບັນດາຫົວໜ່ວຍໂຮງຮຽນ
   5.1. ແມ່ນພາກສ່ວນສະແດງລາຍການປື້ມ
   5.2. ແມ່ນຫ້ອງຕາຕະລາງສຳລັບ ສະແດງລາຍການປື້ມທັງໝົດທີ່ມີໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງເມືອງ
   5.3. ສະແດງ ຈຳນວນປື້ມທີ່ຍັງເຫຼືອຈາການຈັດແບ່ງໃຫ້ກັບບັນດາໂຮງຮຽນ
   5.4. ສະແດງ ຈຳນວນປື້ມທີ່ຈັດແບ່ງໄປແລ້ວ
   5.5. ຫ້ອງສຳລັບກຳນົດ ຈຳນວນປື້ມທີ່ຈະຈັດແບ່ງກັບບັນດາໂຮງຮຽນ (ຖ້າມີຕົວເລກ ແມ່ນໝາຍເຖິງຈຳນວນທີ່ຈັດແບ່ງໄປແລ້ວຂອງໂຮງຮຽນທີ່ເລືອກໃນ ຂໍ້ 4)
6. ກົດປຸ່ມ **ບັນທຶກຂໍ້ມູນ** ເພື່ອບັນທຶກຂໍ້ມູນ

ຂໍ້ຫ້າມ: ໃນການປ້ອນຂໍ້ມູນຕ້ອງປ້ອນເປັນຕົວເລກເທົ່ານັ້ນ, ຫ້າມມີຄ່າຫວ່າງ ຖ້າບໍ່ມີຂໍ້ມູນແມ່ນໃຫ້ ຕື່ມເລກສູນລົງໄປ

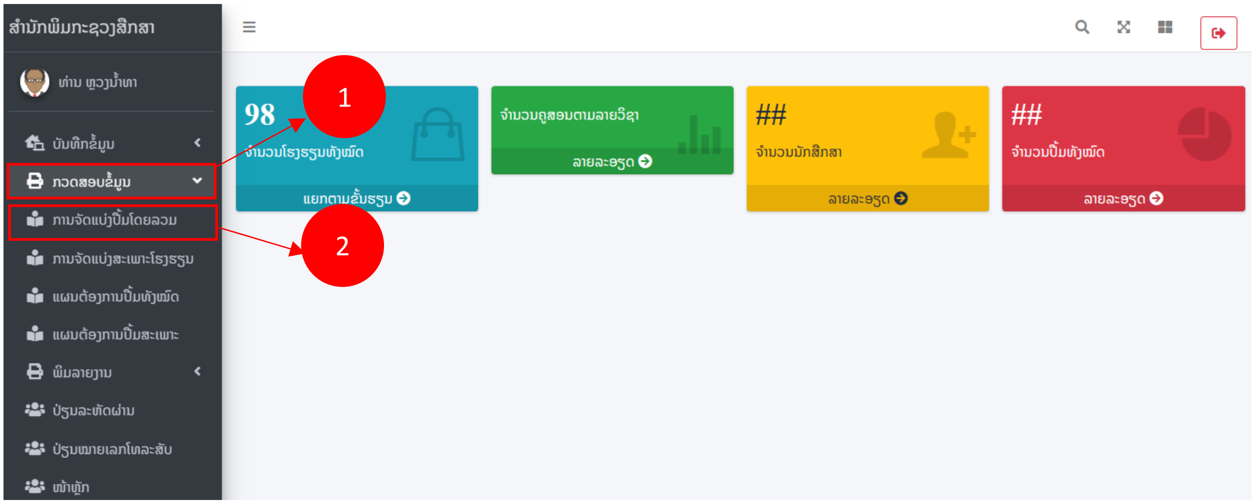
III. ການກວດສອບຂໍ້ມູນ

ການກວດສອບຂໍ້ມູນ ແມ່ນນໍາໃຊ້ເມື່ອຕ້ອງການເບິ່ງຂໍ້ມູນເທົ່ານັ້ນເພື່ອເພີ່ມຄວາມວ່ອງໄວໃນເວລາຕ້ອງການຂໍ້ມູນແບບຮີບດ່ວນ.

1. ກວດສອບຂໍ້ມູນການຈັດແບ່ງປຶ້ມໂດຍລວມ

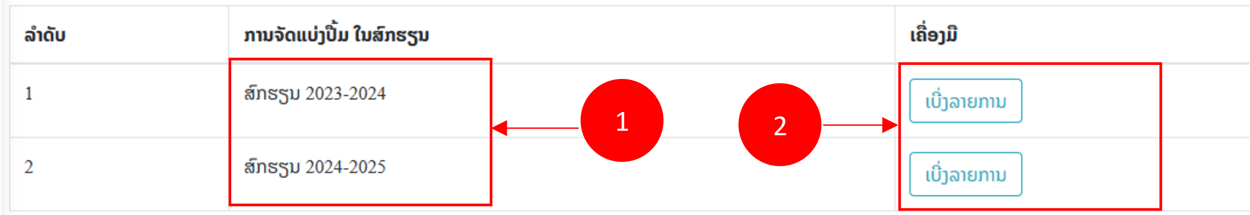
ຕົວຢ່າງ: ການ ກວດສອບຂໍ້ມູນການຈັດແບ່ງປຶ້ມໂດຍລວມ

1) ໄປທີ່ ລາຍການສໍາລັບຈັດການຂໍ້ມູນ
2) ເລືອກລານການ 1 **ກວດສອບຂໍ້ມູນ** => **2. ການຈັດແບ່ງປຶ້ມໂດຍລວມ**



ຮູບທີ 12 ການເລືອກລາຍການ ການຈັດແບ່ງປຶ້ມໂດຍລວມ

3) ຈະປະກົດໜ້າສໍາລັບກວດສອບລາຍການປຶ້ມ ທີ່ໄດ້ຈັດແບ່ງປຶ້ມ

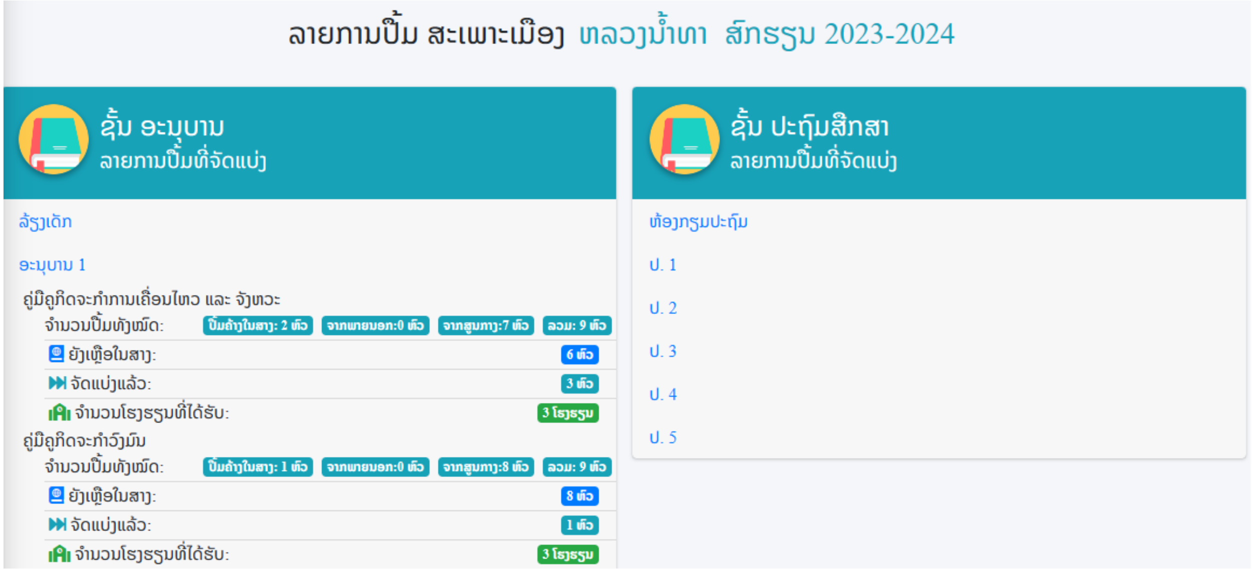


ລໍາດັບ	ການຈັດແບ່ງປຶ້ມ ໃນສົກຮຽນ	ເຄື່ອງມື
1	ສົກຮຽນ 2023-2024	ເບິ່ງລາຍການ
2	ສົກຮຽນ 2024-2025	ເບິ່ງລາຍການ

ຮູບທີ 13 ໜ້າສາລັບກວດສອບຂໍ້ມູນປຶ້ມທີ່ໄດ້ຈັດແບ່ງໃຫ້ກັບໂຮງຮຽນ

1. ສະແດງ ເຖິງສົກຮຽນ ທີ່ໄດ້ຈັດສົ່ງປຶ້ມ
2. ປຸ່ມສໍາລັບສະແດງ ລາຍລະອຽດຂອງການຈັດແບ່ງປຶ້ມ ຕາມສົກຮຽນ

4) ຖ້າຕ້ອງການກວດສອບ ລາຍການປື້ມທີ່ຈັດສົ່ງໃຫ້ກັບບັນດາຫືອໜ່ວຍໂຮງຮຽນ ໃຫ້ກົດທີ່ປຸ່ມ **ເບິ່ງລາຍການ** ແລ້ວຈະໄດ້ໜ້າສຳລັບສະແດງ ລາຍລະອຽດຂອງການຈັດແບ່ງປື້ມ.

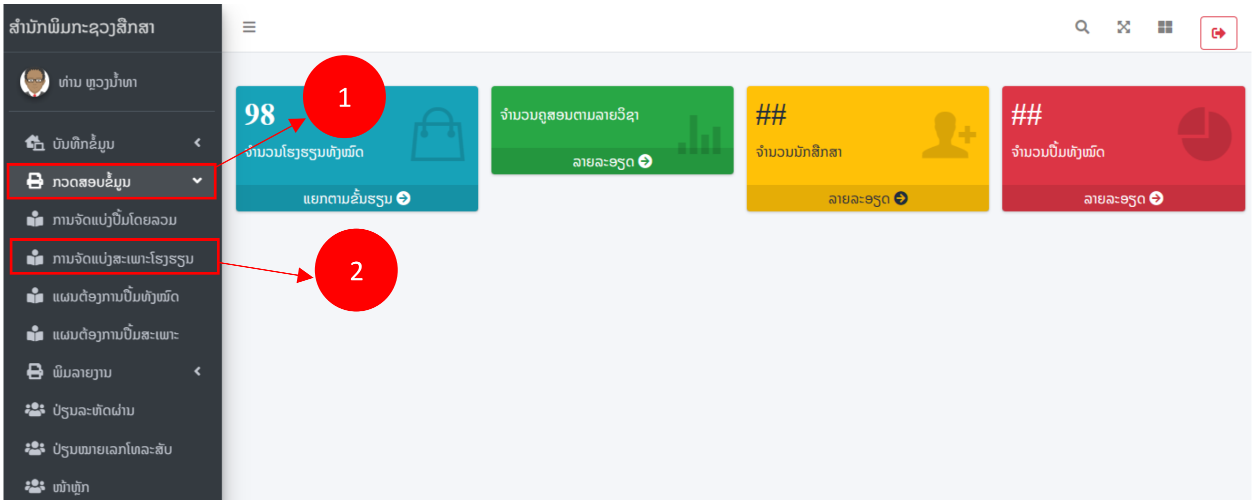


ຮູບທີ 14 ໜ້າສະແດງລາຍການປື້ມ ທີ່ຈັດແບ່ງໃຫ້ກັບບັນຫືອໜ່ວຍໂຮງຮຽນ

2. ກວດສອບຂໍ້ມູນການຈັດແບ່ງປື້ມສະເພາະ

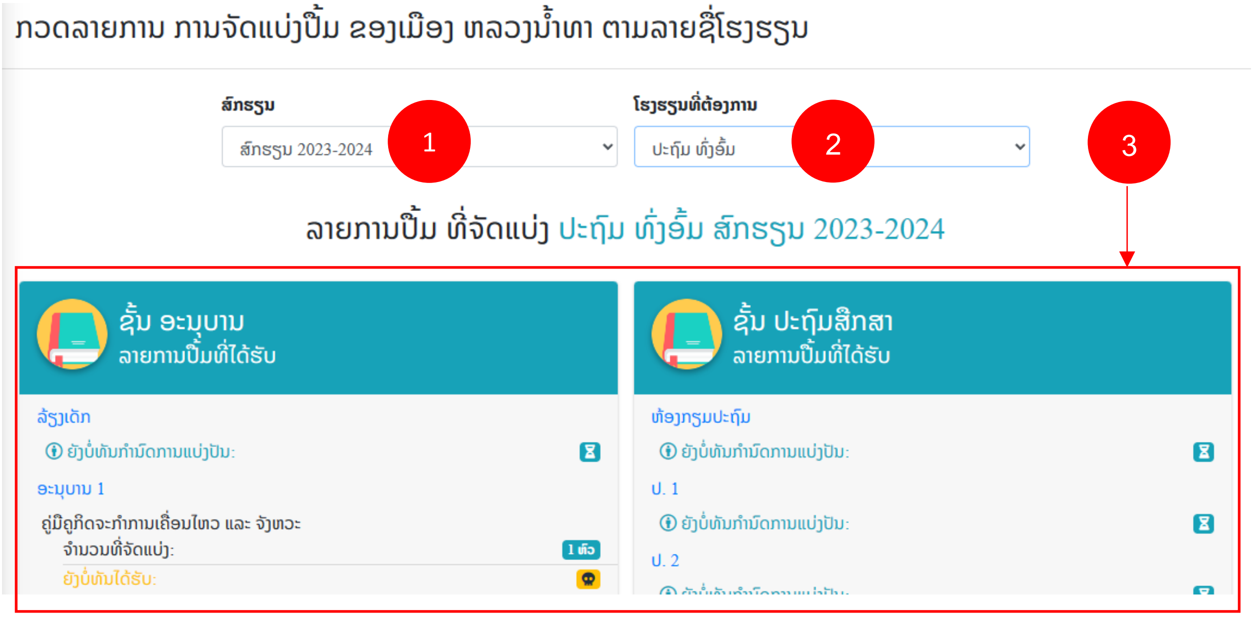
ຕົວຢ່າງ: ການ ກວດສອບຂໍ້ມູນການຈັດແບ່ງປື້ມໂດຍລວມ

1) ໄປທີ່ ລາຍການສຳລັບຈັດການຂໍ້ມູນ
2) ເລືອກລາຍການ 1 **ກວດສອບຂໍ້ມູນ** => **2. ການຈັດແບ່ງປື້ມສະເພາະໂຮງຮຽນ**



ຮູບທີ 15 ການເລືອກລາຍການ ການຈັດແບ່ງປື້ມສະເພາະ ໂຮງຮຽນ

3) ຈະປະກົດໜ້າສຳລັບກວດສອບລາຍການປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບ ສະເພາະໂຮງຮຽນທີ່ຕ້ອງການ



ຮູບທີ 16 ໜ້າສຳລັບກວດສອບ ການຈັດແບ່ງປື້ມສະເພາະ ໂຮງຮຽນ

1. ເລືອກສົກຮຽນ ທີ່ຕ້ອງການກວດສອບ
2. ເລືອກ ໂຮງຮຽນທີ່ຕ້ອງການກວດສອບຂໍ້ມູນການຈັດແບ່ງປື້ມສະເພາະ
3. ສະແດງລາຍການ ການຈັດແບ່ງປື້ມສະເພາະໂຮງຮຽນທີ່ເລືອກ

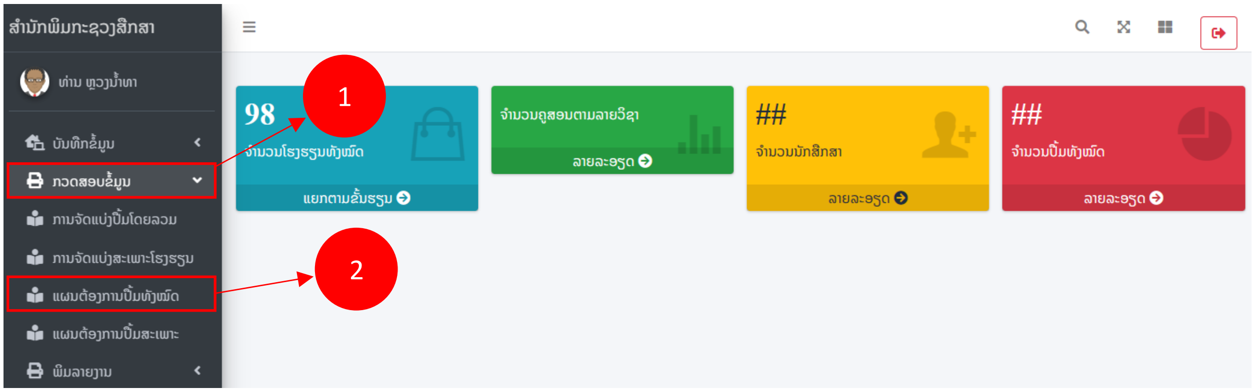
3. ກວດສອບແຜນຄວາມຕ້ອງການປື້ມໂດຍລວມ

ການຄຳນວນແຜນຄວາມຕ້ອງການໂດຍລວມແມ່ນເອົາຂໍ້ມູນຈາກໂຮງຮຽນແຕ່ລະແຫ່ງມາຄຳນວນ ເງື່ອນໄຂຈະຕ້ອງມີຂໍ້ມູນຈາກພາກສ່ວນໂຮງຮຽນ ເຊັ່ນ: ຂໍ້ມູນຈຳນວນຄູສອນຕາມລາຍວິຊາ, ຂໍ້ມູນນັກຮຽນຕາມຂັ້ນຫ້ອງ ແລະ ຂໍ້ມູນການເກັບກູ້ປື້ມ (ຂໍ້ມູນປື້ມທ້າຍປີ ຂອງໂຮງຮຽນ) ຈຶ່ງຈະເຫັນລາຍລະອຽດຂອງຄວາມຕ້ອງການສະເພາະເມືອງນັ້ນ.

ຕົວຢ່າງ: ການ ກວດສອບຂໍ້ມູນ ແຜນຄວາມຕ້ອງການໂດຍລວມ

1) ໄປທີ່ ລາຍການສຳລັບຈັດການຂໍ້ມູນ

2) ເລືອກລາຍການ 1 **ກວດສອບຂໍ້ມູນ** => **2. ແຜນຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດ**



ຮູບທີ 17 ການເລືອກລາຍການ ກວດສອບແຜນຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດ

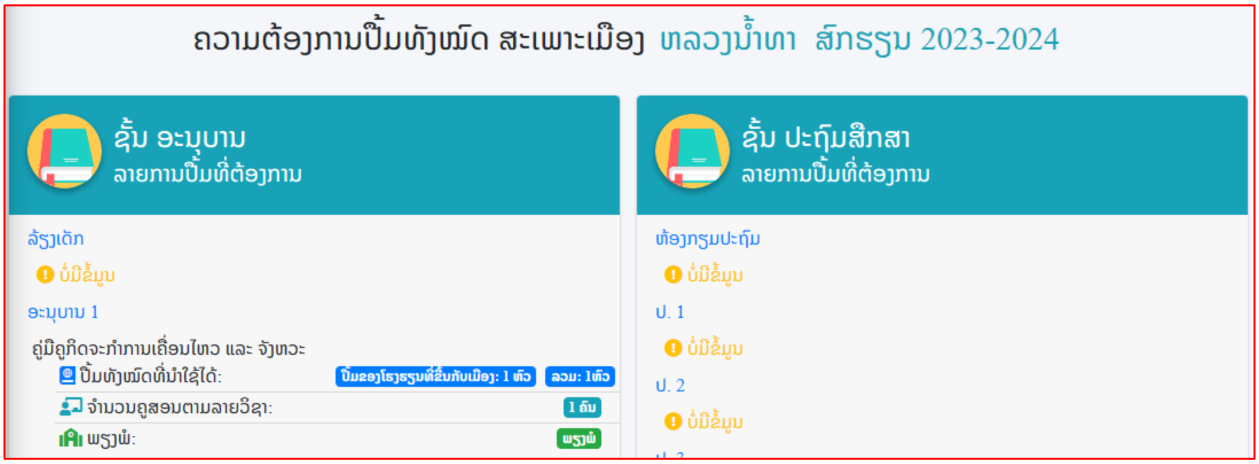
3) ເຮົາຈະໄດ້ໜ້າສໍາລັບກວດສອບຂໍ້ມູນແຜນຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດຂອງເມືອງ

ລໍາດັບ	ຄວາມຕ້ອງການປຶ້ມທັງໝົດ ໃນສົກຮຽນ	ເຄື່ອງມື
1	ສົກຮຽນ 2023-2024	ເບິ່ງລາຍການ
2	ສົກຮຽນ 2024-2025	ເບິ່ງລາຍການ

ຮູບທີ 18 ໜ້າສໍາລັບກວດສອບຂໍ້ມູນ ແຜນຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດຂອງເມືອງ

1. ສະແດງ ເຖິງສົກຮຽນ ທີ່ຕ້ອງການກວດສອບຂໍ້ມູນແຜນຄວາມຕ້ອງການ
2. ປຸ່ມສໍາລັບສະແດງ ລາຍລະອຽດຂອງແຜນຄວາມຕ້ອງການຕາມສົກຮຽນ

5) ຖ້າຕ້ອງການກວດສອບ ຂໍ້ມູນແຜນຄວາມຕ້ອງການໃຫ້ກົດທີ່ປຸ່ມ **ເບິ່ງລາຍການ** ແລ້ວຈະໄດ້ໜ້າສໍາລັບສະແດງ ລາຍລະອຽດຂອງແຜນຄວາມຕ້ອງການ



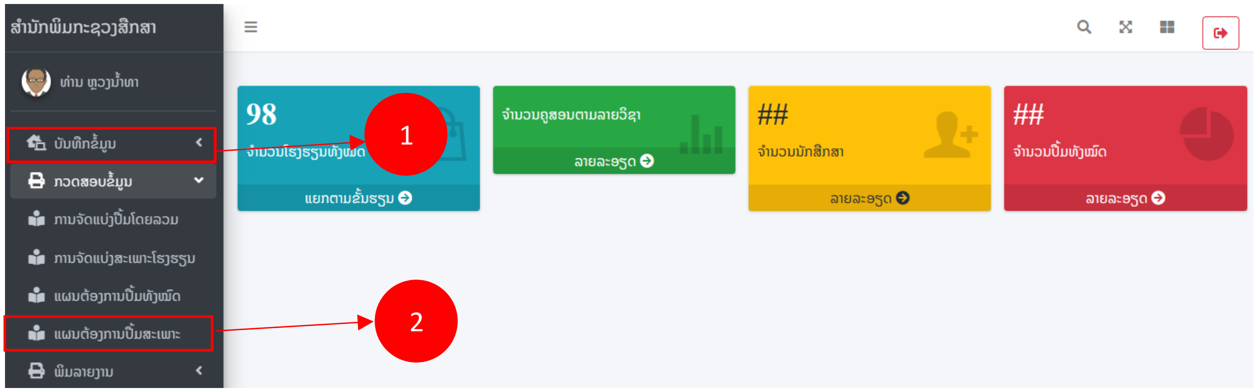
ຮູບທີ 19 ໜ້າສໍາລັບສະແດງ ແຜນຄວາມຕ້ອງການປຶ້ມທັງໝົດຂອງເມືອງ

4. ກວດສອບແຜນຄວາມຕ້ອງການປຶ້ມສະເພາະ

ແມ່ນເປັນໜ້າສຳລັບໃຫ້ ຂັ້ນເມືອງກວດສອບຂໍ້ມູນແຜນຄວາມຕ້ອງການປຶ້ມ ຂອງບັນດາໂຮງຮຽນທີ່ຂຶ້ນ ກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງຕົນ

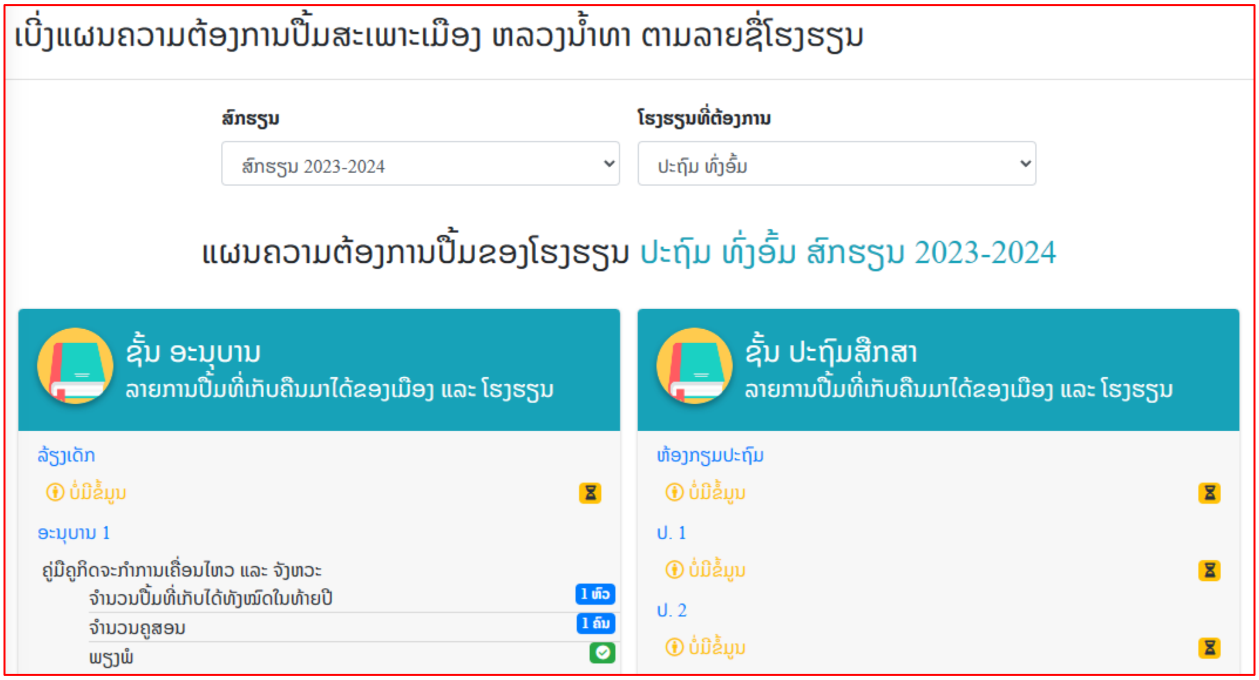
ຕົວຢ່າງ: ການກວດສອບແຜນຄວາມຕ້ອງການການປຶ້ມສະເພາະໂຮງຮຽນທີ່ຂຶ້ນກັບການຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງ

1) ໄປທີ່ ລາຍການສຳລັບຈັດການຂໍ້ມູນ
2) ເລືອກລາຍການ 1 **ກວດສອບຂໍ້ມູນ** => **2. ແຜນຄວາມຕ້ອງການສະເພາະ**



ຮູບທີ 20 ການເລືອກລາຍການກວດສອບແຜນຄວາມຕ້ອງການສະເພາະ

3) ຈະປະກົດໜ້າສຳລັບກວດສອບແຜນຄວາມຕ້ອງການປຶ້ມ ສະເພາະໂຮງຮຽນທີ່ຕ້ອງການ

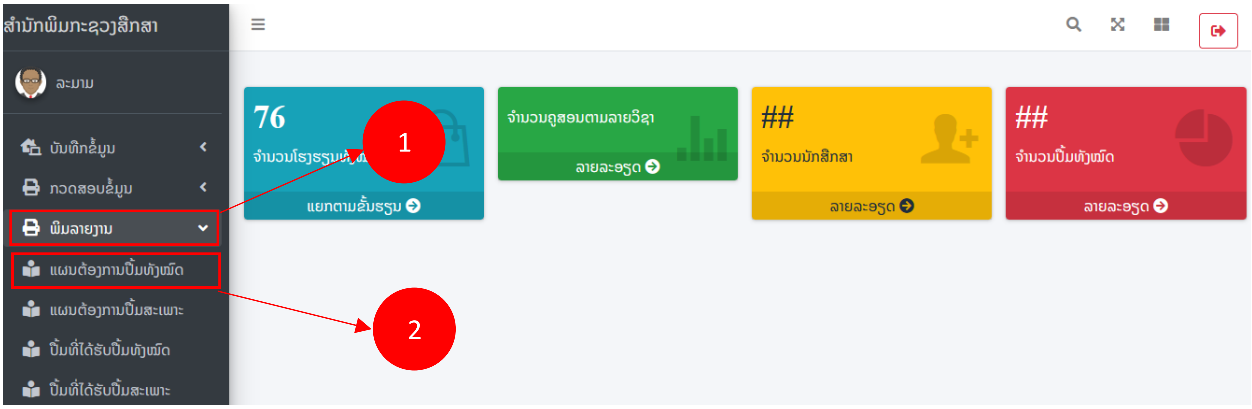


ຮູບທີ 21 ໜ້າສຳລັບ ສະແດງແຜນຄວາມຕ້ອງການສະເພາະ

IV. ການດາວໂຫຼດລາຍງານ

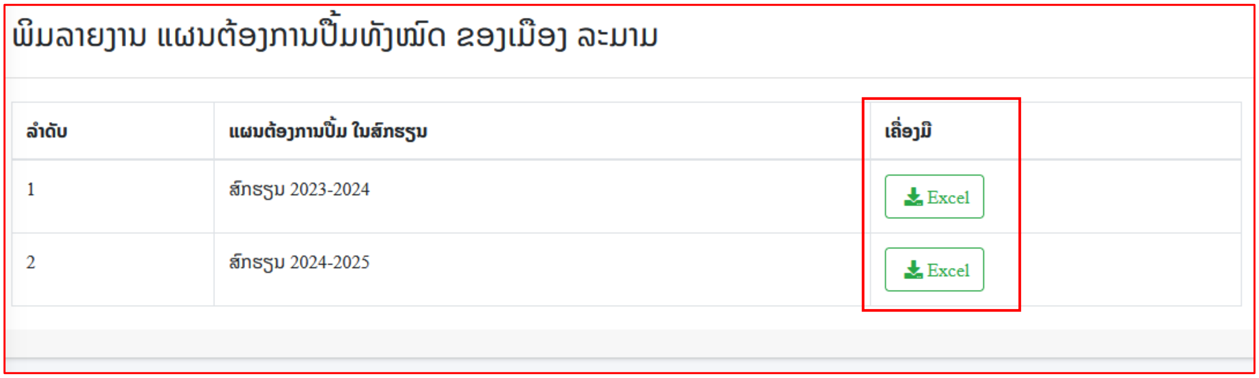
1. ດາວໂຫຼດລາຍງານ ແຜນຄວາມຕ້ອງການ ທັງໝົດ

1. ໄປທີ່ ລາຍການສຳລັບຈັດການຂໍ້ມູນ
2. ເລືອກລາຍການ 1 **ພິມລາຍງານ** => **2. ແຜນຄວາມຕ້ອງທັງໝົດ**



ຮູບທີ 22 ການເລືອກລາຍການ ດາວໂຫຼດແຜນຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດ

3. ແລ້ວຈະປະກົດໜ້າສຳລັບ ດາວໂຫຼດ ແຜນຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດ ຕາມສົກຮຽນ ໃຫ້ກົດໄປທີ່ປຸ່ມດາວໂຫຼດ **Excel** ເມື່ອການດາວໂຫຼດສຳເລັດເຮົາຈະໄດ້ເປັນຟາຍ Excel



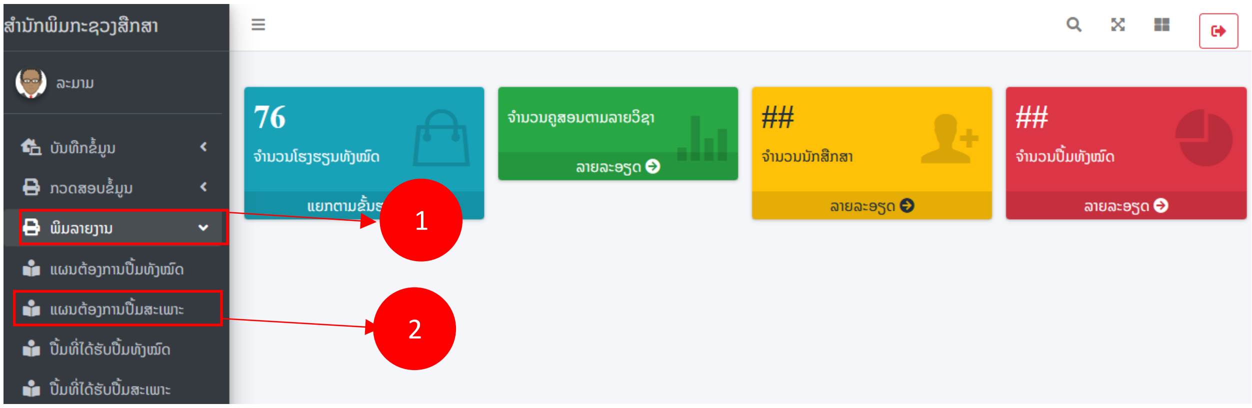
ພິມລາຍງານ ແຜນຕ້ອງການປື້ມທັງໝົດ ຂອງເມືອງ ລະມາມ

ລຳດັບ	ແຜນຕ້ອງການປື້ມ ໃນສົກຮຽນ	ເຄື່ອງມື
1	ສົກຮຽນ 2023-2024	Excel
2	ສົກຮຽນ 2024-2025	Excel

ຮູບທີ 23 ໜ້າສຳລັບ ດາວໂຫຼດແຜນຄວາມຕ້ອງການທັງໝົດຂອງເມືອງ

4. ດາວໂຫຼດລາຍງານ ແຜນຄວາມຕ້ອງການ ສະເພາະໂຮງຮຽນ

1. ໄປທີ່ ລາຍການສຳລັບຈັດການຂໍ້ມູນ
2. ເລືອກລາຍການ 1 **ພິມລາຍງານ** => **2. ແຜນຄວາມຕ້ອງສະເພາະ**



ຮູບທີ 24 ການເລືອກລາຍການ ດາວໂຫຼດແຜນຄວາມຕ້ອງສະເພາະ

3. ແລ້ວຈະປະກົດໜ້າສຳລັບ ດາວໂຫຼດ ແຜນຄວາມຕ້ອງການສະເພາະ ຕາມສົກຮຽນ **1. ເລືອກສົກຮຽນ** => **2. ເລືອກໂຮງຮຽນທີ່ຕ້ອງການ ດາວໂຫຼດ** ໃຫ້ກົດໄປທີ່ປຸ່ມດາວໂຫຼດ 3.**Excel** ເມື່ອການດາວໂຫຼດສຳເລັດເຮົາຈະໄດ້ເປັນຟາຍ Excel

ຮູບທີ 25 ໜ້າສຳລັບການ ດາວໂຫຼດແຜນຄວາມຕ້ອງສະເພາະ

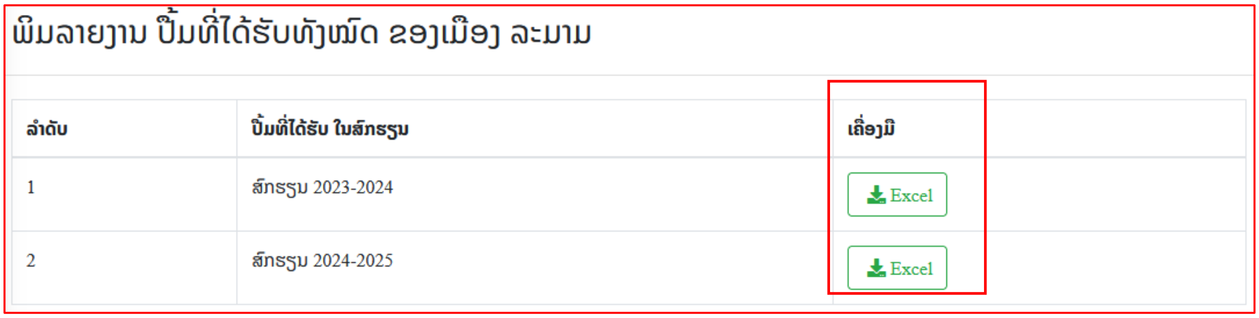
5. ດາວໂຫຼດລາຍງານ ປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບຈາກການແບ່ງປັນຂອງຂັ້ນສູນກາງ

1) ໄປທີ່ ລາຍການສຳລັບຈັດການຂໍ້ມູນ

2) ເລືອກລາຍການ 1 **ພິມລາຍງານ** => **2. ປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດ**

ຮູບທີ 26 ການເລືອກລາຍການ ດາວໂຫຼດປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດຈາກຂັ້ນສູນກາງ

3) ແລ້ວຈະປະກົດໜ້າສຳລັບ ດາວໂຫຼດ ດາວໂຫຼດປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດຈາກຂັ້ນສູນກາງ ຕາມສົກຮຽນ ໃຫ້ກົດໄປທີ່ປຸ່ມດາວໂຫຼດ **Excel** ເມື່ອການດາວໂຫຼດສຳເລັດເຮົາຈະໄດ້ເປັນຟາຍ Excel



ພິມລາຍງານ ປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດ ຂອງເມືອງ ລະມາມ

ລຳດັບ	ປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບ ໃນສົກຮຽນ	ເຄື່ອງມື
1	ສົກຮຽນ 2023-2024	Excel
2	ສົກຮຽນ 2024-2025	Excel

ຮູບທີ 27 ໜ້າສຳລັບການ ດາວໂຫຼດປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບທັງໝົດຈາກຂັ້ນສູນກາງ

6. ດາວໂຫຼດລາຍງານ ປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບສະເພາະໂຮງຮຽນ

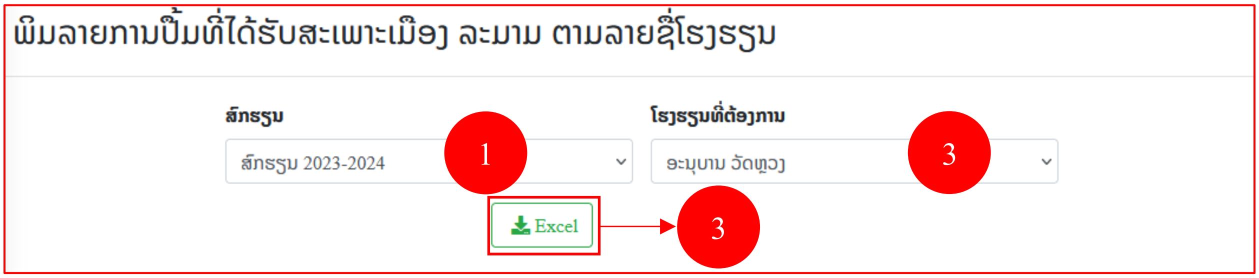
ແມ່ນສຳລັບຕ້ອງການຂໍ້ມູນການໄດ້ຮັບປື້ມຂອງບັນໂຮງຮຽນທີ່ຢູ່ໃນການຄຸ້ມຄອງຂອງເມືອງທີ່ຢູ່ໃນຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ.

1) ໄປທີ່ ລາຍການສຳລັບຈັດການຂໍ້ມູນ

2) ເລືອກລາຍການ 1 **ພິມລາຍງານ** => **2. ປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບສະເພາະ**

ຮູບທີ 28 ການເລືອກລາຍການ ດາວໂຫຼດປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບສະເພາະໂຮງຮຽນ

3) ແລ້ວຈະປະກົດໜ້າສຳລັບ ດາວໂຫຼດ ແຜນຄວາມຕ້ອງການສະເພາະ ຕາມສົກຮຽນ **1. ເລືອກສົກຮຽນ** => **2. ເລືອກໂຮງຮຽນທີ່ຕ້ອງການ ດາວໂຫຼດ** ໃຫ້ກົດໄປທີ່ປຸ່ມດາວໂຫຼດ 3.**Excel** ເມື່ອການດາວໂຫຼດສຳເລັດເຮົາຈະໄດ້ເປັນຟາຍ Excel



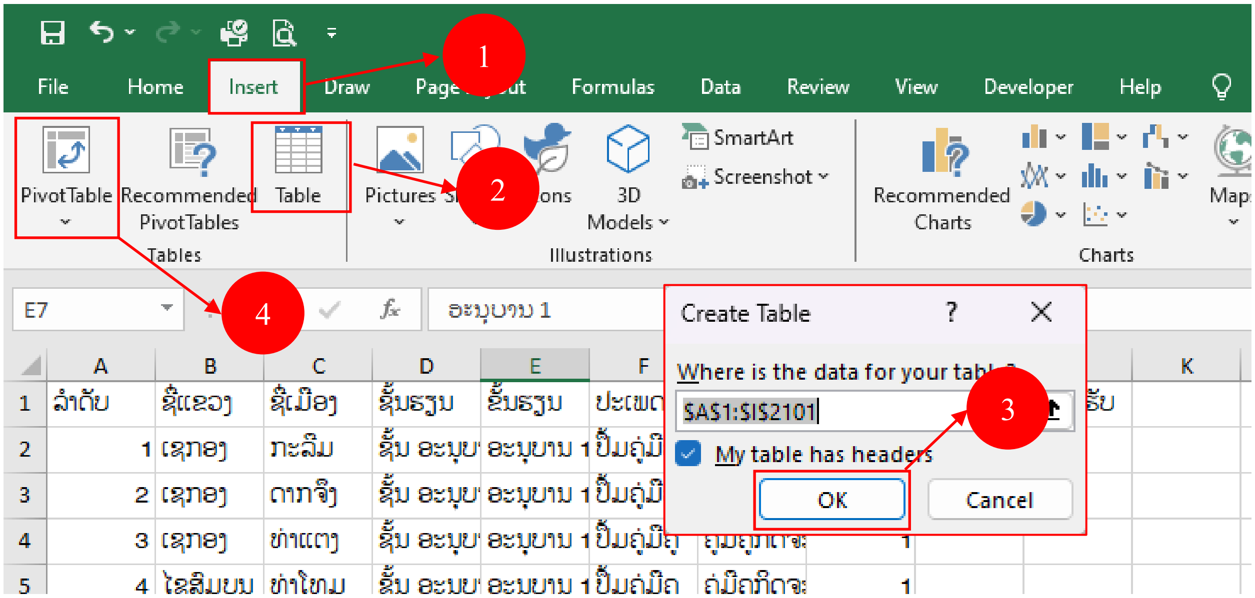
ຮູບທີ 29 ໜ້າສຳລັບ ດາວໂຫຼດປຶ້ມທີ່ໄດ້ຮັບສະເພາະໂຮງຮຽນ

V. ການສ້າງລາຍງານຈາກ Excel

ການສ້າງລາຍງານຈາກຟາຍ Excel ທີ່ເຮົາດາວໂຫຼດມາແມ່ນເປັນຂັ້ນຕອນການເຮັດແບບລາຍງານຕາມຈຸດປະສົງຂອງຜູ້ດຳເນີນໜ້າວຽກເພື່ອໃຫ້ຕອບໂຈດຕາມຄວາມຕ້ອງການຂອງແຕ່ລະພາກສ່ວນ.

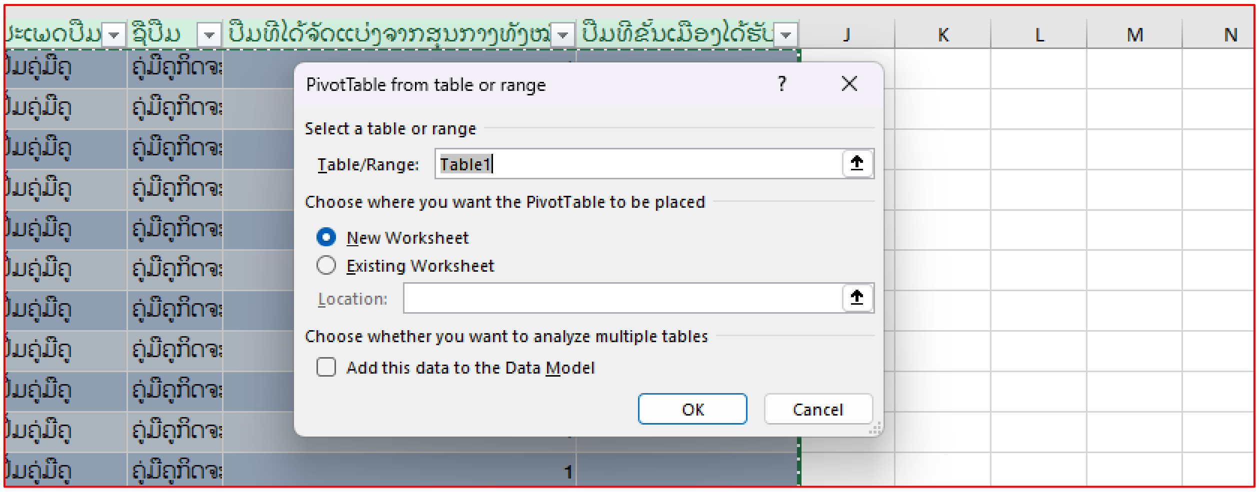
ຕົວຢ່າງ: ຂັ້ນຕອນການສ້າງລາຍງານຈາກ ຟາຍ Excel

1) ເປີດຟາຍ Excel ທີ່ດາວໂຫຼດມາ

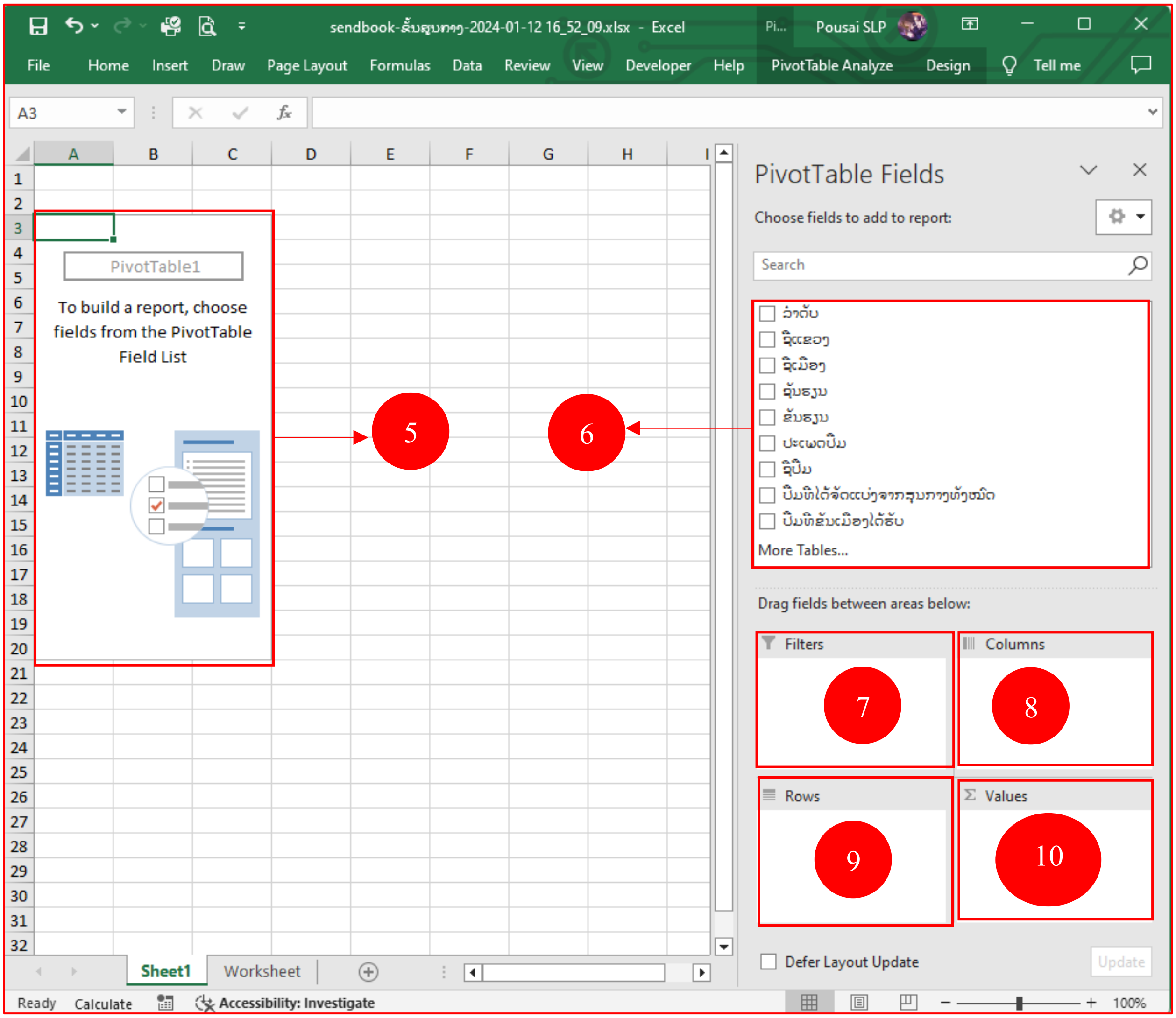


ຮູບທີ 30 ໜ້າສຳລັບ ດາວໂຫຼດປື້ມທີ່ໄດ້ຮັບສະເພາະໂຮງຮຽນ

1. ເລືອກ Menu **Insert**
2. ເລືອກຄຳສັ່ງ Table
3. ກົດປຸ່ມ Ok
4. ເລືອກຄຳສັ່ງ Pivot Table ແລ້ວຈະໄດ້ໜ້າຕ່າງດັ່ງຮູບຂ້າງລຸ່ມນີ້ ແລ້ວກົດປຸ່ມ Ok ມັນຈະສ້າງ Worksheet ຂຶ້ນມາໃໝ່

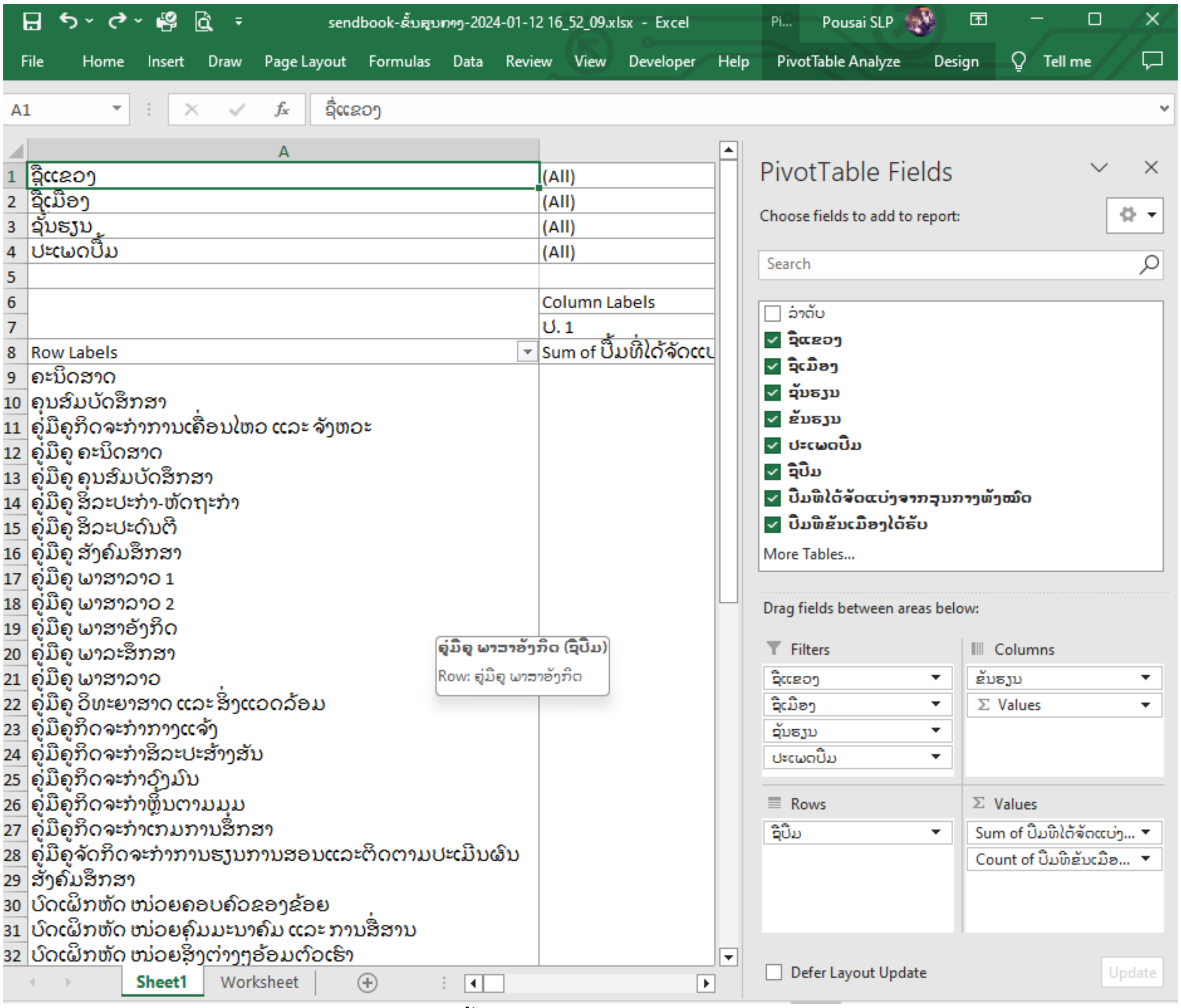


ຮູບທີ 31 ໜ້າສຳລັບ ສ້າງຊຸດຄຳສັ່ງ Pivot Table



ຮູບທີ 32 ໜ້າສຳລັບ ຈັດການຂໍ້ມູນຂອງ Pivot Table

5. ສ່ວນສຳລັບສະແດງຂໍ້ມູນການການໃສ່ຊຸດຄຳສັ່ງ ຂອງ Pivot Table
6. ສ່ວນຂໍ້ມູນທີ່ຈະນຳເອົາມາຈັດການ ໃນການສ້າງລາຍງານ
7. ສ່ວນສຳລັບ ຕົວກອງຂໍ້ມູນ (Filters Data)
8. ສ່ວນສຳລັບ ກຳນົດຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຖັນ (Columns)
9. ສ່ວນສຳລັບກຳນົດຂໍ້ມູນທີ່ເປັນແຖວ (Rows)
10. ຄ່າຂໍ້ມູນຂອງ ຖັນ ແລະ ແຖວ



ຮູບທີ 33 ໜ້າສະແດງ ຂໍ້ມູນຂອງ Pivot Table ຫຼັງຈາກກຳນົດຄ່າສຳເລັດ

11. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຊ້ເຮົາສາມາດ ກ໋ອບປີ (Copy) ເອົາຂໍ້ມູນ ໄປໃສ່ໃນແບບລາຍງານຕາມທີ່ຕ້ອງການ

ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

ພະແນກສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາແຂວງ ເຊກອງ

ຫ້ອງການສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ ເມືອງ ທ່າແຕງ ເລກທີ............/..........

ແຂວງ ອັດຕະປື, ວັນທີ....../......../........

ຂໍ້ມູນການ ແບ່ງປັນປຶ້ມ ຂອງເມືອງ ທ່າແຕງ ແຂວງ ເຊກອງ

ຂໍ້ມູນປຶ້ມແບບຮຽນ - ຄູ່ມືຄູ - ແບບຝຶກຫັດ

ລຳດັບ	ລາຍການປຶ້ມ	ອະນຸບານ 1	ອະນຸບານ 2	ອະນຸບານ 3
1	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳການເຄື່ອນໄຫວ ແລະ ຈັງຫວະ	1	1	1
2	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳທາງແຈ້ງ	1	1	1
3	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳສິລະປະສ້າງສັນ	1	1	1
4	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳອິງມຸມ	1	1	1
5	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳຫຼິ້ນຕາມມຸມ	1	1	1
6	ຄູ່ມືຄູກິດຈະກຳເກມການສຶກສາ	1	1	1
7	ຄູ່ມືຄູຈັດກິດຈະກຳການຮຽນການສອນແລະຕິດຕາມປະເມີນຜົນ	1	1	1
8	ປຶ້ມຝຶກຫັດ ໜ່ວຍຄອບຄົວຂອງຂ້ອຍ	61	47	46
9	ປຶ້ມຝຶກຫັດ ໜ່ວຍຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ	61	47	46
10	ປຶ້ມຝຶກຫັດ ໜ່ວຍສິ່ງຕ່າງໆອ້ອມຕົວເຮົາ	61	47	46
11	ປຶ້ມຝຶກຫັດ ໜ່ວຍສິ່ງແວດລ້ອມອ້ອມຕົວ	61	47	46
12	ປຶ້ມຝຶກຫັດ ໜ່ວຍຕົນຕົວຂອງຂ້ອຍ	61	47	46
13	ປຶ້ມຝຶກຫັດ ໜ່ວຍທຳມະຊາດອ້ອມຕົວເຮົາ	61	47	46
14	ປຶ້ມຝຶກຫັດ ໜ່ວຍບ້ານຂອງຂ້ອຍ	61	47	46
15	ປຶ້ມຝຶກຫັດ ໜ່ວຍໂຮງຮຽນຂອງຂ້ອຍ	61	47	46
16	ປຶ້ມຝຶກຫັດຄະນິດສາດເຫຼັ້ມ 1	61	47	46
17	ປຶ້ມຝຶກຫັດຄະນິດສາດເຫຼັ້ມ 2	61	47	46
18	ປຶ້ມຝຶກຫັດພາສາລາວເຫຼັ້ມ 1	61	47	46
19	ປຶ້ມຝຶກຫັດພາສາລາວເຫຼັ້ມ 2	61	47	46
20	ໜ່ວຍ ການຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ	1	1	1
21	ໜ່ວຍ ຄອບຄົວຂອງຂ້ອຍ	1	1	1
22	ໜ່ວຍ ສິ່ງຕ່າງໆ ອ້ອມຕົວເຮົາ	1	1	1
23	ໜ່ວຍ ສິ່ງແວດລ້ອມອ້ອມຕົວເຮົາ	1	1	1
24	ໜ່ວຍ ຕົວຂອງຂ້ອຍ	1	1	1
25	ໜ່ວຍ ທຳມະຊາດອ້ອມຕົວເຮົາ	1	1	1
26	ໜ່ວຍ ບ້ານຂອງຂ້ອຍ	1	1	1
27	ໜ່ວຍ ໂຮງຮຽນຂອງຂ້ອຍ	1	1	1
	ລວມ	747	579	567

ຜູ້ສັງລວມ