

របៀបប្រើប្រាស់
ប្រព័ន្ធគគ្គបគ្គងកម្មវិធីអេប

“គគិតិស៊យ”

ជំនាញទី 2.0.8

(គ្រឿនាទី ៩: អ្នកគគិតបគ្គងគគិតមេដង)

កំណែ: ១៦ មករា ២០២៤

របៀបរៀងដោយ: អ្នកស្រី ហេង សុខលី

ប្រតិកែវណាកសារ

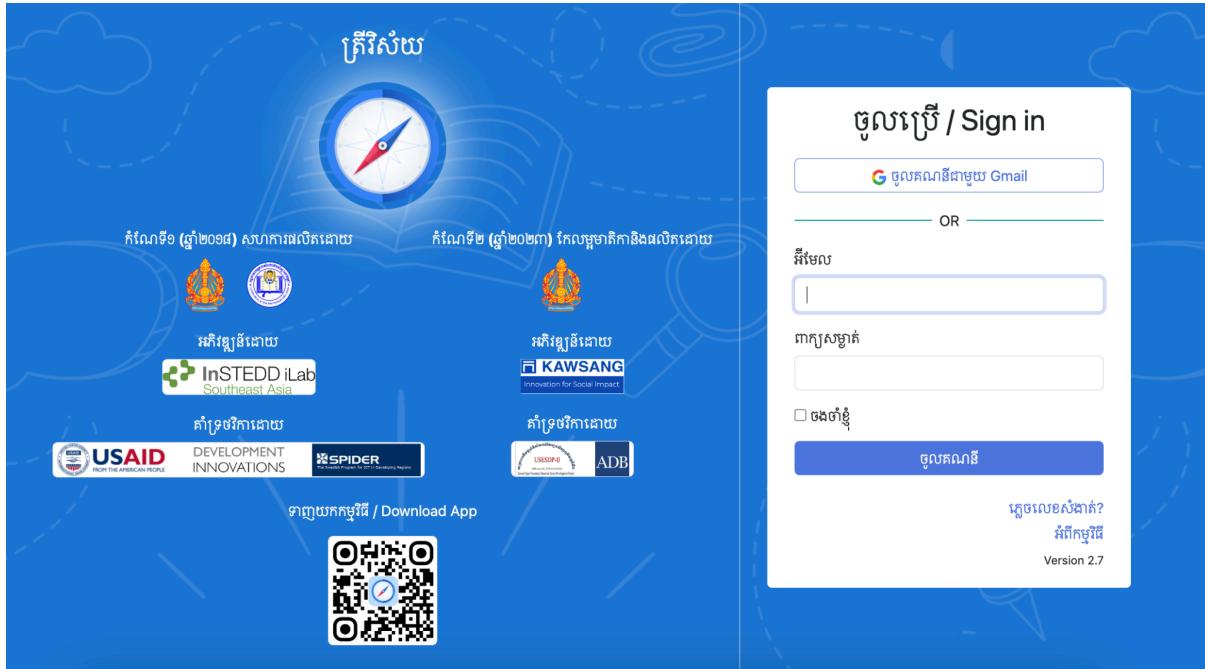
កំណែ	កាលបរិច្ឆេទ	អ្នករៀបរៀង	បរិយាយ
១	០៥ តុលា ២០២៣	អ្នកស្រី ហោង សុខលី	រៀបរៀងជំបូង
២		លោក លោង កកដា	ត្រួតពិនិត្យ និង កែសម្រួលបច្ចេកទេស
៣	១៦ មករា ២០២៤	អ្នកស្រី ហោង សុខលី	កែសម្រួល

ប្រភពីកំណែងកសារ.....	2
I. ចូលគណនី.....	5
1. របៀបចូលគណនី.....	5
2. តម្លៃលេខសមាត់.....	6
II. ផ្តោះអ្នកបំប្រើប្រាស់ App.....	7
1. អ្នកបំប្រើប្រាស់ App.....	7
1.1 ការប្រាជេះនិងស្វែងរកទិន្នន័យ.....	7
1.2 ការទាញយកទិន្នន័យ.....	8
1.3 ការសម្រាប់សិស្សដែលមានសត្ថាណុពលរៀនមិនចប់ថ្ងៃទី១៩.....	8
1.4 ការទាញយកព័ត៌មានជា File PDF.....	9
2. ទស្សន៍:កិច្ច.....	10
2.1 ការប្រាជេះនិងស្វែងរកទិន្នន័យ.....	10
2.2 ការទាញយកទិន្នន័យ.....	11
3. ការគ្រប់គ្រងមាតិក.....	12
3.1 ត្រី:ស្ថានខត្តមសិក្សា.....	12
3.1.1 ការប្រាជេះនិងស្វែងរកទិន្នន័យត្រី:ស្ថានខត្តមសិក្សា.....	12
3.1.2 ការទាញយកទិន្នន័យត្រី:ស្ថានខត្តមសិក្សា.....	13
3.1.3 របៀបបញ្ចូលត្រី:ស្ថានខត្តមសិក្សា.....	13
3.1.4 របៀបបញ្ចូលត្រី:ស្ថានខត្តមសិក្សាតាម File Excel.....	15
3.2 មុខដំនាព្យសិក្សា.....	18
3.2.1 ការប្រាជេះនិងស្វែងរកទិន្នន័យ.....	18
3.2.2 ការទាញយកទិន្នន័យ.....	18
3.2.3 របៀបបញ្ចូលមុខដំនាព្យសិក្សា.....	19
3.2.4 របៀបបញ្ចូលមុខដំនាព្យសិក្សាតាម File Excel.....	21
3.3 ប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ:.....	23
3.3.1 ការកែតម្រូវអនុសាសនីក្នុងប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ:.....	24
3.4 ចំណោមអាជីព.....	25
3.4.1 ការកែតម្រូវអនុសាសនីក្នុងចំណោមអាជីព.....	25
3.5 អាជីពការងារ.....	27
3.5.1 ការប្រាជេះនិងស្វែងរកទិន្នន័យ.....	27
3.5.2 ការទាញយកទិន្នន័យ.....	27
3.5.3 របៀបបញ្ចូលអាជីពការងារ.....	28
3.5.4 របៀបបញ្ចូលអាជីពការងារតាម File Excel.....	30
3.6 វិធីផ្តែមឱ្យមុខរបរ.....	33
3.6.1 ការប្រាជេះនិងស្វែងរកទិន្នន័យ.....	33
3.6.2 ការទាញយកទិន្នន័យ.....	34
3.6.3 របៀបបញ្ចូលវិធីផ្តែមឱ្យមុខរបរ.....	34
3.6.4 របៀបបញ្ចូលវិធីផ្តែមឱ្យមុខរបរតាម File Excel.....	35
3.7 មជ្ឈមណ្ឌលការងារ (Career website).....	38

3.7.1 ការព្រោះ និងស្វែងរកទិន្នន័យ.....	38
3.7.2 ការទាញយកទិន្នន័យ.....	39
3.7.3 របៀបបញ្ចប់ Career Website ដើម្បី.....	39
3.7.4 របៀបបញ្ចប់ Career Website តាម File Excel.....	40
4. ការកំណត់.....	43
4.1 គណនី.....	43
4.1.1 របៀបដោះតគណនី.....	43
4.1.2 ផែនចាំការបញ្ចាក់ពី អីមែនដែលបានយកមក បង្កើតគណនី.....	44
4.1.3 ការកំណត់លេខសម្ងាត់ដី.....	45
4.1.4 ការដំឡើងគណនីស្ថិតិ.....	46
III. សំណើរសំណុបព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនបែស់អ្នកប្រើប្រាស់កម្មវិធីផែិប “ត្រីិស៊ីយ”.....	47
IV. ទាយការណ៍.....	47
1. ស្ថិតិប្រើប្រាស់.....	47
1.1 ការព្រោះទិន្នន័យ.....	48
1.2 ការទាញយកទិន្នន័យជា CSV file.....	49

I. ចូលគណនី

1. របៀបចូលគណនី



ដើម្បីចូលបានទៅក្នុងប្រព័ន្ធដែលត្រូវបានចូលរួមដោយ

- 1) ចូលទៅកាន់គេហទំនាក់ទំនង <https://treyvisay.moeys.gov.kh>
- 2) បញ្ចូល “អើមិះល” ដែលបានចុះឡើងក្នុងប្រព័ន្ធ
(សូមទាក់ទងមជ្ឈឿតមេរោងប្រសិនបើលាកអ្នកត្រួច)
- 3) បញ្ចូល “ពាក្យសមាត់”
- 4) ចូចឡើបូតុង “ចូលគណនី”

2. ត្រូវលេខសម្ងាត់



- ចូចលើតំណាង ត្រូវលេខសម្ងាត់?
- បំពេញ Email ដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងប្រព័ន្ធអេបស់អ្នក
- ចូចលើចូចងុ "សូមធ្វើការណែនាំពាក្យសម្ងាត់ខ្លឹះឡើងវិញ"

បន្ទាប់ពីចូចលើចូចងុ "សូមធ្វើការណែនាំពាក្យសម្ងាត់ខ្លឹះឡើងវិញ" រួច សូមត្រួតពិនិត្យប្រអប់សារនៅក្នុងអីមែលរបស់លោកអ្នក ប្រព័ន្ធនឹងធ្វើជូនតំណាងដើម្បីប្រអប់សម្ងាត់ខ្លឹះ។ នៅពេលទទួលបានតំណាង ដើម្បីកំណត់លេខសម្ងាត់ថ្មីនៅក្នុងប្រអប់សារអីមែលរបស់អ្នក សូមចូចលើតំណាងនោះ រួចប្រព័ន្ធនឹងនាំលោកអ្នកទៅកាន់ផ្ទាល់កំណត់លេខសម្ងាត់ថ្មី។

ចំណាំ៖ ប្រសិនបើអ្នកមិនទទួលបានសារក្នុងប្រអប់សារ (Inbox) អីមែលសូមត្រួតពិនិត្យក្នុងប្រអប់សារ (Spam) ហើយពេលនេះសារអីមែលបើកប្រព័ន្ធអាចចូលទៅកាន់ប្រអប់សារ (Spam) និងសូមរៀបចំរៀបចំសារអីមែលប្រព័ន្ធដោយចាប់ពីថ្ងៃនៅមុន។ ប្រសិនបើអ្នកមិនទទួលបានអីមែលក្នុងកំណើងពេលខែនេះទេ សូមរាយការផ្តើមមន្ត្រីតម្រូវ។

២. ផ្លាស់ប្តូរក្រុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

1. អ្នកប្រើប្រាស់ App

បង្ហាញពីទិន្នន័យរបស់អ្នកប្រើប្រាស់គឺបាន “ត្រីវិស័យ” ទាំងអស់

1.1 ការព្រោះនិងស្មើរកទិន្នន័យ

អ្នកប្រើប្រាស់អាជីវការត្រោះ(Filter) ទិន្នន័យបាន តាមរយៈ លេខា៖សិស្ស ខេត្ត/ក្រុង ស្រុក/ខណ្ឌ សាលា កម្រិតថ្នាក់ ឬផែនខ្ញុំ និងបណ្តុំថ្នាក់។

The screenshot shows the search interface for the 'Khmer Open Data App'. The search bar at the top has two input fields: 'សោរកការណ៍ឈ្មោះ' (②) and 'សោរកបិន្ទុមេខ' (⑨). Below the search bar are five dropdown filters labeled ③ through ⑦. A summary below the filters states 'បង្ហាញទីផ្សាយ 1 - 20 និងចំណាំសរុប 87,344'. At the bottom, there is a table with one row and a navigation bar with page numbers from 1 to 4368.

#	សិស្ស	គេទូទាត់	ជាតិ	ភូមិ	ភ្នំពេញ	ការគ្រឿងកសិក្សា(v1)	តែន្ទាប់ និងអ្នកប្រើប្រាស់ និងអាជីវកិច្ច
1	public						0

របៀបធ្វោះទិន្នន័យ (របាយការណ៍)

- 1) ចុចលើបីតុង “ស្ម័គរកបន្ទោម” វានឹងបង្ហាញពីរដម្រិតសម្រាប់ filter
 - 2) អាចបញ្ចប់ឡើងសិស្ស
 - 3) អាចធិស ខេត្ត
 - 4) អាចធិសស្រុក
 - 5) អាចធិសឡើងសាលា
 - 6) អាចធិសកម្មិតថ្នាក់

- 7) អាចធិស យេនខែ
- 8) អាចធិសបណ្តាំច្បាក់
- 9) បញ្ជាប់ពីអ្នកបានរើសពិសនុវត្ថុដៃមិនសប្តាប័ត្ររាយការណ៍ filter រួចរាល់ហើយ អ្នកអាចចូចចូលតុង “ស្មើរក”

1.2 ការទាញយកទិន្នន័យ

អ្នកប្រើប្រាស់អាចធើការទាញយកទិន្នន័យបស់អ្នកប្រើប្រាស់ App ដើម្បីយកទៅវិភាគបាន។

The screenshot shows the Sokly app's main interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'ផ្ទើរសំខាន់ៗ', 'INTERFACE', 'អ្នកប្រើប្រាស់ App', 'ទស្សនកិច្ច', 'ក្របក្រងមាតិកា', 'ការកំណត់', and 'សំគាល់'. The main area has a title 'អ្នកប្រើប្រាស់ App' with a red circle '1' over it. Below it is a search bar with placeholder 'ស្មើរកការណ៍របស់ខ្លួន' and a search icon. To its right are filter dropdowns for 'ប្រភេទ/ប្រភេទ' (red circle '1'), 'ប្រភេទ/ឈឺណា' (red circle '1'), 'ប្រភេទ/សាលា' (red circle '1'), 'ប្រភេទ/ច្បាក់' (red circle '1'), 'ប្រភេទ/យោងខែ' (red circle '1'), and 'ប្រភេទ/ច្បាក់' (red circle '1'). To the right of the filters is a red circle '2' over a button labeled 'ទាញយកទៅ Excel (.xlsx)'. Below these is a table header 'បញ្ជាផ្ទិម 1 - 20 នៃចំណាំសរុប 87,344' with page numbers 1-5 and 4368. The table has columns: '#', 'សិស្ស', 'ឯក', 'សិស្ស', 'ឯក', 'សិស្ស', 'ឯក', 'សិស្ស', 'ឯក', 'ការវិភាគ', 'ការវិភាគ', and 'ការវិភាគ'. A single row is shown: '# 1', 'សិស្ស public', 'ឯក 1', 'សិស្ស', 'ឯក', 'សិស្ស', 'ឯក', 'សិស្ស', 'ឯក', 'ការវិភាគ(v1)', 'ការវិភាគ(v1)', and 'ការវិភាគ(v1)'. There are also buttons for '0' and a trash icon.

របៀបទាញយកទិន្នន័យ (រូបខាងលើ)

1. យើងអាចធើការប្រាជែងទៅការទាញយកទិន្នន័យតាមតម្លៃការមុនពេលធើការទាញយក ប្រកែវិនិច្ឆ័យ ត្រូវបានត្រួតពិនិត្យនូវតាមរយៈការរៀបចំពីរឿងទាញយក Record បានត្រឹម 10000 បុរីណ្ឌាន៖
2. ចូចចូលតុង **ទាញយកទៅ Excel**

1.3 ការសម្ងាត់សិស្សដែលមានសភានុពលរៀនមិនចចប់ច្បាក់ទី១២

សិស្សដែលមានសភានុពលរៀនមិនចចប់ច្បាក់ទី១២ ត្រូវបានសម្ងាត់ដោយ
រាយការណ៍ក្រុមមួយនៅពីមុខលេខរៀង របស់គាត់ ហើយពេលអ្នកយក Mouse អ្នកតើលើលេខរៀងនោះ
និងមានសារបញ្ជាញនៅខាងលើប្រាប់យើងថា សិស្សនោះអាចរៀនមិនចចប់ច្បាក់ទី១២។

មានសភានុពលខ្លួនសំខាន់ៗការប្រាជែង
ការសិក្សានៅច្បាក់ទី12

ស្រី មុខនរណ៍ធមិន

ប្រុស មុខនរណ៍ធមិន

2 Kakada

1.4 ການទາງຍົກຕື່ມານັ້ນໃໝ່ File PDF

នៅខាងស្តាំដែលដាក់សំនួរ តារាងបញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់ យើងនឹងយើងមានចូលរួប PDF។
សូមចូចលើចូលរួបនេះបើអ្នក ចង់ទាញយកព័ត៌មានសិស្សណាម្ភាក់។

2 Kakada ប្រស មុខប្រធានីភ្នំពេញ

2

1 / 2 | - 100% + | ☰ ⌂

☰ ក្រើសយ

(2) ព័ត៌មានថ្នាល់ខ្លួន (ទៅស្តាប់ទូលាយសង្គមការពារដោយការសិក្សានៅឆ្នាំទី12)

ឈ្មោះឈ្មោះ	: Kakada
ភេទ	: ប្រុស
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើនកំណើន	: 1984-07-01
លេខអូនអីស៊ី	: 069860012
តាមស្ថាប់រឿងចំណាំ	: អុខោយក្រុងខេត្ត
តាមស្ថាប់រឿងចំណាំ	:
ឯកតារសោរណ៍	:

បញ្ជីជីវិតអភិវឌ្ឍន៍របស់អ្នកបាន និងភាពីត: ពេលវេលាទី 1 (ថ្ងៃកេស្តីទី 2023 កញ្ញា 29, 03:24 ព្រឹក)
កិណកកំកាលទី 1: ការរួមចំណែកដែលបានរកឃើញ

១) តើអ្នកនឹងបញ្ជាក់សិក្សានៅក្នុងបញ្ហាប៉ុន្ម័រ ឬមិនបាន?

មិនបាន

2. ទិន្នន័យ:កិច្ច

បង្ហាញពីទិន្នន័យអំពីការចូលទស្សនាបស់អ្នកប្រើប្រាស់លើកម្មវិធីដើម “ត្រីវិស័យ” ទាំងអស់

The screenshot shows the 'Kite' application's interface. On the left, there is a sidebar with the following items: 'ស្ថិតិប្រើប្រាស់' (selected), 'INTERFACE', 'អ្នកប្រើប្រាស់ App' (selected), 'ទិន្នន័យ' (highlighted with a yellow arrow), 'ប្រព័ន្ធប្រជាធិការ', and 'ការណែនាំ'. The main content area is titled 'ទិន្នន័យ:កិច្ច' and contains a search bar with placeholder 'ស្ថិតិការណែនាំបរិន្ទេជ' and a 'ស្ថិតិការបន្ទូម' button. Below the search bar are two dropdown menus: 'ក្រប់ទីន់' and 'ក្រប់ Platform'. A table follows, with the first row labeled 'ខ្លាតទិន្នន័យ 1 - 20 នៃចំនួនសរុប 288'. The table has columns: '#', 'ID', 'ឈប់អនុវត្ត', 'ទីតាំង', 'ទីតាំងលម្អិត', 'Platform', 'ទស្សន័យ:កិច្ច', and 'កាលបរិច្ឆេទ'. One row is visible: #1, ID video detail, location 'អ្នកដែនភាពគ្រប់បណ្តាញ - Network Analyst', Platform Android, 'ទស្សន័យ:កិច្ច' value 'ប្រព័ន្ធដោយ 2', and date '6 ថ្ងៃមុន'. A 'Download Excel (.xlsx)' button is at the top right.

2.1 ការប្រាជែងការណែនាំទិន្នន័យ

អ្នកប្រើប្រាស់អាចធ្វើការប្រាជែងការណែនាំ(Filter) ទិន្នន័យបាន តាមរយៈ: កាលបរិច្ឆេទទិន្នន័យ ទៅតារដែលចូលទស្សនា និង Platform(iOs ឬ Android)

This screenshot is similar to the one above, but with five red circles numbered 1 through 5 highlighting specific UI elements: 1. The 'ស្ថិតិការបន្ទូម' button. 2. The 'ស្ថិតិការណែនាំបរិន្ទេជ' input field. 3. The 'ក្រប់ទីន់' dropdown menu. 4. The 'ក្រប់ Platform' dropdown menu. 5. The 'ស្ថិតិការបន្ទូម' button again.

របៀបប្រាជែងការណែនាំ (រូបាយករណី)

- ចូលលើប្រព័ន្ធឌុំគុង “ស្ថិតិការបន្ទូម” រានីសបង្ហាញដែលបានបង្កើតសម្រាប់ប្រាជែងការណែនាំ(filter)
- អាចធ្វើស កាលបរិច្ឆេទទិន្នន័យ:កិច្ច
- អាចធ្វើស ទៅតារដែលចូលទស្សនា
- អាចធ្វើស Platform
- បញ្ជាប់ពីអ្នកបានប្រើប្រាស់ផើសផើសនូវដែលបានបង្កើតសម្រាប់ប្រាជែងការណែនាំ(filter) រួចរាល់ហើយ អ្នកអាចចូចបូចចូចបូច “ស្ថិតិការបន្ទូម”

2.2 ការទាញយកទិន្នន័យ

អ្នកប្រើប្រាស់អាជីវការទាញយកទិន្នន័យទស្សន៍: កិច្ចលើកម្បិធិដើម្បី “ត្រីវិស័យ” ដើម្បីយកទេសាតាន

The screenshot shows the SOKLY application interface. On the left, there is a sidebar with various options: 'ស្ថិកប្រព័ប្រាក់' (Default), 'INTERFACE', 'អ្នកប្រើប្រាស់App' (User), 'ទិន្នន័យ' (Data), 'គ្រប់ក្រសាគភីកា' (Network Analyst), 'ការកិណ្ឌ' (Analysis), and 'សំណើរូប' (Image). A yellow arrow points to the 'ទិន្នន័យ' option. The main content area has a title 'ទិន្នន័យ: កិច្ច' with a red circle labeled '1'. Below it is a search bar with 'ស្ថិកប្រព័ប្រាក់' and 'ស្ថិកការងារ' dropdowns, and a 'Q ស្ថិក' button. To the right is a download button 'Download Excel(.xlsx)' with a red circle labeled '2'. The table below shows data from page 1 of 288 results. The columns are: #, ID, ឈប់រុណី, ថ្ងៃទី, ទីតាំងរូបភី, Platform, កាលបរិច្ឆេទ, ទិន្នន័យ, កាលបរិច្ឆេទបង្កើត. One row is visible: #1, ID video detail, អ្នកដំឡើងភាពបែន្តាម - Network Analyst, Android, ទីបែន 2, 6 ថ្ងៃខែ.

#	ID	ឈប់រុណី	ថ្ងៃទី	ទីតាំងរូបភី	Platform	កាលបរិច្ឆេទ	ទិន្នន័យ	កាលបរិច្ឆេទបង្កើត
1	video detail	អ្នកដំឡើងភាពបែន្តាម - Network Analyst	Android	ទីបែន 2	6 ថ្ងៃខែ			

របៀបទាញយកទិន្នន័យ (រូបខាងលើ)

1. យើងអាចធ្វើការត្រោះ(Filter) ទិន្នន័យតាមតម្លៃការមុនពេលធ្វើការទាញយក ហើយមិនត្រោះកំណាន ត្រូវបានបញ្ជាផ្ទាល់ពីរាយយើងទាញយកទិន្នន័យ(Record) បានត្រឹម 10,000 សូន្យ: កិច្ច ឬផ្តាឃ់ខ្លោះ
2. ចូចលើចូចឯកទាញយកជា Excel

3. ការគ្រប់គ្រងមាតិកា

3.1 គ្រឹះស្ថានខត្តមសិក្សា

គ្រឹះស្ថានខត្តមសិក្សា

ស្ថានខត្តមសិក្សា

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមាតិកា

ប្រើប្រាស់ស្ថានខត្តមសិក្សា

#	លេខកូដ	Logo	ឈ្មោះ	ប្រភេទ	អាសយដ្ឋាន	ទេរស/ប្រធាន	ទូរសព្ទ	អតិថិជន
1	f7ed44		test					
2	school_1		សាកលវិទ្យាល័យកូនីឡូណ៍ពេញ	ការអប់រំនិភិត្យ	មហាវិថីសាធារ័យ	023 883 640 / ...	secretar...	

- ចូចលើគ្រប់គ្រងមាតិកា
- ធ្វើឱ្យបានក្នុងគ្រឹះស្ថានខត្តមសិក្សា

3.1.1 ការប្រាជែងក្នុងគ្រប់គ្រងមាតិកា

គ្រឹះស្ថានខត្តមសិក្សា

ស្ថានខត្តមសិក្សា

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងមាតិកា

ប្រើប្រាស់ស្ថានខត្តមសិក្សា

#	លេខកូដ	Logo	ឈ្មោះ	ប្រភេទ	អាសយដ្ឋាន	ទេរស/ប្រធាន	ទូរសព្ទ	អតិថិជន
1	school_1		សាកលវិទ្យាល័យកូនីឡូណ៍ពេញ	ការអប់រំនិភិត្យ	មហាវិថីសាធារ័យ	023 883 640 / ...	secretar...	
2	school_2		សាកលវិទ្យាល័យកូនីឡូណ៍ពេញ	ការអប់រំនិភិត្យ	សាកលវិទ្យាល័យកូនីឡូណ៍ពេញ	023 219 829 / ...	rua@fo...	

- ប្រាជែងក្នុងគ្រប់គ្រងមាតិកា
- ប្រាជែងក្នុងគ្រប់គ្រងមាតិកាតាមរយៈ
 - ការអប់រំនិភិត្យ
 - TVET
- ចូចចិត្ត ឯកសារ ដើម្បីអនុវត្តការកំណត់

3.1.2 ការទាញយកទិន្នន័យត្រីប៊ូលមសិក្សា

ក្រឹសសិក្សា

INTERFACE

អ្នកប្រើប្រាស់ App

ទស្សនកិច្ច

សម្រាប់គ្រប់គ្រង

FOR ADMIN ONLY

ប្រើប្រាស់អ្នកប្រើប្រាស់
អាជីវការជាមាន

ក្រឹសសិក្សា

ស្ថាបនទិន្នន័យ 1 - 20 នៃចំណេះសង្គម 170

#	លេខកុដា	Logo	ឈ្មោះ	ប្រភទ	អាណាព្យាបាល	ទេស្តី ប្រើប្រាស់	ទូរសព្ទ	អ៊ីមែល
1	school_1		សាកលវិទ្យាប់យកទិន្នន័យ	ការអប់រំនិតិយត្តុ	មហាវិថីសហព័ន្ធអ...	023 883 640 / ...	secret...	secret...
2	school_2		សាកលវិទ្យាប់យកទិន្នន័យ	ការអប់រំនិតិយត្តុ	សាកលវិទ្យាប់យកទិន្នន័យ	023 219 829 / ...	rua@...	rua@...

- 1) ធ្វើការប្រាក់ទិន្នន័យដែលចង់បាន
- 2) ចូចចូច ទាញយកជា Excel (.xlsx)

3.1.3 របៀបបញ្ចប់ត្រីប៊ូលមសិក្សា

រូបភាពខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពីរបៀបដើម្បីបញ្ចប់ត្រីប៊ូលមសិក្សា

ក្រឹសសិក្សា

INTERFACE

អ្នកប្រើប្រាស់ App

ទស្សនកិច្ច

សម្រាប់គ្រប់គ្រង

FOR ADMIN ONLY

ប្រើប្រាស់អ្នកប្រើប្រាស់
អាជីវការជាមាន
មុខិតសាស្ត្រ

ក្រឹសសិក្សា

ស្ថាបនទិន្នន័យ 1 - 20 នៃចំណេះសង្គម 170

#	លេខកុដា	Logo	ឈ្មោះ	ប្រភទ	អាណាព្យាបាល	ទេស្តី ប្រើប្រាស់	ទូរសព្ទ	អ៊ីមែល
1	school_1		សាកលវិទ្យាប់យកទិន្នន័យ	ការអប់រំនិតិយត្តុ	មហាវិថីសហព័ន្ធអ...	023 883 640 / ...	secret...	secret...
2	school_2		សាកលវិទ្យាប់យកទិន្នន័យ កសិកម្ម (ចំការងួប)	ការអប់រំនិតិយត្តុ	សាកលវិទ្យាប់យកទិន្នន័យ	023 219 829 / ...	rua@...	rua@...

ក្រឹសសិក្សានៅឯ

LOGO

250 x 250 (32-bit PNG)

Code

* ឈ្មោះ

អាណាព្យាបាល

សាកលវិទ្យាប់យកទិន្នន័យ

ទិន្នន័យ/ក្រសួង

6 Phone Numbers

7 អត្ថលេខា

8 គេហទំនាក់ទំនង

9 Category

10 ក្រុមការណ៍

11 ក្រុមការណ៍

Category

ប្រភេទ

+ បន្ទាន់បញ្ជី 12

ឈ្មោះដោយកាត់ខ្លួន 13

មូលដ្ឋាន 14

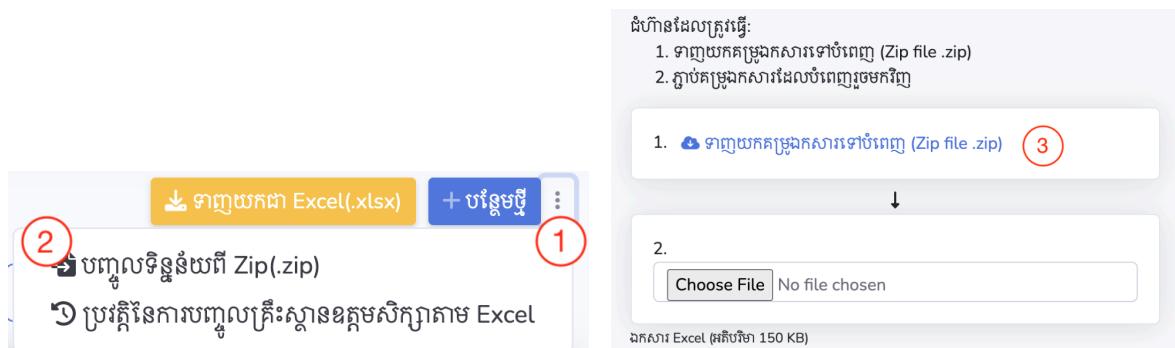
មុខភាព 15

រចនា រក្សាទុក

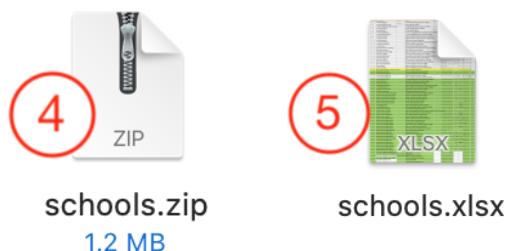
- ចូចលើថ្មីគឺ +បន្ទាន់ម្ចី
- Upload logo
ចំណាំ: រាយការណាគូវតែ Optimize file size នៅយកឱ្យនិងអាចមេនឹងយើងឡើងបាន
សមរម្បែនឲ្យដោយ Mobile application size របស់យើងកាន់ត្រួមទៅជាផាណិជ្ជកម្ម។ ហើយជាទុកទៅ file size
នៅ: មិនចូលលើសពី 200KB ទេ។
- បំពេញលេខត្តិផលសាលា (optional)
ចំណាំ: បើមិនបំពេញ ប្រព័ន្ធនឹងបំពេញដោយខ្លួនឯង
- បំពេញឈ្មោះសាលា
- បំពេញអាស៊ីយដ្ឋានសាលា
- ប្រើសិសទេត្តិ/ក្រសួងដែលទីតាំងសាលាស្ថិតនៅ
- បំពេញលេខទូរសព្ទទំនាក់ទំនងទៅកាន់សាលា
- បំពេញអីម៉ែលសាលា
- បំពេញគេហទំនាក់ទំនង ឬ Facebook page របស់សាលា
- បំពេញ Category អាចជា

- a. សាលារដ្ឋ
 - b. សាលាងកជន
 - c. អង្គភាព
11. ព្រឹសធីសកម្មិតសិក្សា
- a. ការអប់រំវិទ្យាគម្រោង
 - b. TVET
12. ចុចលើចូល + បន្ទូលដោតាតេចម៉ែង ដើម្បីបញ្ចប់ដោតាតេចម៉ែងបៃត់សាលា
13. បំពេញឈ្មោះ ដោតាតេចម៉ែង
14. ព្រឹសធីសកម្ម ថ្នាក់វិធានដើរ: ប្រសិនបើអ្នកចង់អាយុយដោតាតេចម៉ែងដើម្បីបង្ហាញចំពោះទាំងអស់
15. បំពេញមុខងារឈ្មោះសិក្សា
- ចំណាំ: អាចព្រឹសធីសកម្មពី List ប្រភាគយបញ្ចប់បានដើម្បី
16. ចុចចូល រក្សាទុក ដាការស្រប

3.1.4 របៀបបញ្ចប់គ្រឿងស្ថានខ្ពស់សិក្សាតាម File Excel



1. ចុចលើចូល More option
2. ព្រឹសធីសកម្មបញ្ចប់ដោតាតេចម៉ែងជីវិ៍ធនតាម Zip(.zip)
3. ទាញយក File តម្រូវទៅបំពេញព័ត៌មាន



4. Unzip the file
5. Open the Excel file

ចំណាំ: សូមលួបព័ត៌មានណាដើម្បីនិងរក្សាទុកទៅព័ត៌មានដើម្បីនិងព័ត៌មានប៉ុណ្ណោះ:
Example: បើអ្នកយើងសាលាបច្ចុប្បន្ន Sample file ហើយអ្នកចង់កើតផ្តើវ បុបន្ទូលទៅសាលាមួយប៉ុណ្ណោះ សូមលួបនៅថ្ងៃសាលាខ្សែះទៀត ហើយទុកទៅសាលាដើម្បីអ្នកចង់ធ្វើការកែត្រា។
អ្នកកំអាចចូលទៅទាញយក Excel file ដោយ [រក្សាទុក](#): ទៅលើទៅសាលាដើម្បីអ្នកចង់ធ្វើការកែត្រា។
និងយកមកជំនួស Sample Template បែកប៉ុណ្ណោះទៀត។

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
school_code	school_name	logo	address	province_code	tel	email	website_type		category
school_1	សាកលវិទ្យាល័យរាជបាលភ្នំពេញ	rupp.png	មហាវិថីសហព័ន្ធឌីជីថាមពី សាកលវិទ្យាល័យ និងខ្លួនឯកសារ កម្ពសាទីភ្នំពេញ	023 883 640 / 023 884 154	secretary@www.rupp.higer_education	public			
school_2	សាកលវិទ្យាល័យរាជបាលភ្នំពេញ (ចំណាយដោ)	royal_agriculture.png	សាកលវិទ្យាល័យ និងខ្លួនឯកសារ កម្ពសាទីភ្នំពេញ	023 219 829 / 023 219 753	rua@forur	www.rupp.higer_education	public		
school_3	សាកលវិទ្យាល័យរាជបាលភ្នំពេញ និងខ្លួនឯកសារ កម្ពសាទីភ្នំពេញ		សាកលវិទ្យាល័យ និងខ្លួនឯកសារ កម្ពសាទីភ្នំពេញ	023 362 607 / 023 214 953	rector@ru	www.rule.higer_education	public		
school_4	សាកលវិទ្យាល័យជាតិភ្នំពេញ		ផ្សាយ និងខ្លួនឯកសារ កម្ពសាទីភ្នំពេញ	023 428 120 / 012 889 495	sengbun@	www.num.higer_education	public		

6. នៅក្នុង sheet name “School” បំពេញព័ត៌មានលម្អិតរបស់សាលា
logo column ត្រូវដាក់ឡើង: file image របស់សាលានេះ:
Ex: rupp.png ដាក់ឡើង: file name ដើលអ្នកមានសម្រាប់ត្រូវបានបញ្ជាក់ដែលត្រូវបានបញ្ជាក់



royal_agriculture.
png



rupp.png



schools.xlsx

ចំណាំ: កលប់រប Logo របស់សាលាត្រូវតែ Optimize file size នៅយកឱចនិងអាចមេនឹងយើងឡើងបាន
សមរម្យជើងឯងដៃរីសិទ្ធិ និងអាយ Mobile application size របស់យើងការតែចំនួន។ ហើយដាក់ទៅ file size
នោះមិនត្រូវបានស្រើ 200KB ទេ។

A	B	C	D	E	F	G
school_code	school_name	department_name	grade	department_code	major_code	major_name
school_1	សាកលវិទ្យាល័យរាជបាលភ្នំពេញ	មហាវិថីសហព័ន្ធឌីជីថាមពី សាកលវិទ្យាល័យ និងខ្លួនឯកសារ កម្ពសាទីភ្នំពេញ	7	1_1	1_1_1	អរគុណរ៉ែន្តី
				1_1	1_1_2	ប្រគល់ទី
				1_1	1_1_3	ទស្សន៍

7. នៅក្នុង sheet name “Department_major” បំពេញ department_name
ចំណាំ: department_name បំពេញតែម្នាក់បានហើយ
8. បំពេញ major name
ចំណាំ: major_name 1ដីស្តី ដំនាច់ និងស្តីត្រូវបានបញ្ជាក់នៅក្នុង department ដើលនៅតីលើក



9. បន្ទាប់មកដាក់ file image និង Excel file នៅក្នុង folder តែម្នាក់ហើយ Compress ទៅជា Zip file

បញ្ជូនក្រឹសស្ថានខេត្តមសិក្សា Wizard

1 Upload File

2 Review

ដំណឹងដែលបានរក្សា:

- ទាញយកកញ្ចប់សារទាំងអស់ (Zip file .zip)
- ផ្ទាល់គម្រោងសារដែលចាប់ពីថ្ងៃមួយក្នុង

1. ទាញយកកញ្ចប់សារទាំងអស់ (Zip file .zip)



schools.zip

10

1.13 MB



បានដោះស្រាយ

ផ្ទាល់ជ្រាត

11

10. Upload the zip file back

11. ចូចលើបីគុង ផ្ទាល់ជ្រាត

បញ្ជូនក្រឹសស្ថានខេត្តមសិក្សា Wizard

1 Upload File

2 Review

ចំនួនសរុប: 170 (ប្រើប្រាស់: 170)

ឯកសារ: 0

វគ្គប្រើប្រាស់: 170

ឯកប្រើប្រាស់: 0

12

← ក្រុមហ៊ុនប្រាកប

បានប្រាកប

បានប្រាកប

13

#	ឈ្មោះ	Logo	អាស៊យដ្ឋាន	ទេស/ប្រាក់	Phone Numbers	អ៊ីមែល
1	សាកលវិភាគលេខកូនិត្តិថ្មី		មហាវិថីសហកម្មស្ថាត់ទីក្រុងក្រុង ឈ្មោះ ឈ្មោះ ឈ្មោះ		023 883 640 / 023 884 154	secretary@rupp.edu

12. ផ្ទាល់ជ្រាតទិន្នន័យដែលបង្ហាញថាត្រីមត្រូវតាមអ្និតដែលយើងចង់បានប្រើប្រាស់

Note: បើមិនត្រីមត្រូវស្ម័គ្រីកវិញ ត្រូវបញ្ចូនឡើងវិញ និង compress the file again and resubmit

13. ចូចលើបីគុង បានប្រាកប

⚠ បញ្ជាក់ការបញ្ជូនក្រឹសស្ថានខេត្តមសិក្សា



មានទិន្នន័យសរុប 170 និងក្រុមហ៊ុនបញ្ចូនប្រព័ន្ធដែលបានប្រាកប?

14

បានប្រាកប

បានប្រាកប

ប្រាកប: 170 | មានក្រុមហ៊ុន: 0

14. ចូចបីគុង បានប្រាកប

3.2 មុខដំនាល់សិក្សា

#	លេខកូដ	ឈ្មោះ	Parent	ប្រភេទ បញ្ជីកិច្ចការណ៍	ចំនួន សាលា	ការបញ្ចូន
1	major_0001	Accessories Design	AES		1	
2	major_0002	Accounting	CEI		1	

- ចូចលើគ្រប់គ្រងមាតិកា
- ប្រើសិសិស មុខដំនាល់សិក្សា នៅវគ្គឱងនឹងយើងបញ្ចីមុខដំនាល់សិក្សា

3.2.1 ការប្រោះ សិសិសិសកទិន្នន័យ

#	លេខកូដ	ឈ្មោះ	Parent	ប្រភេទ បញ្ជីកិច្ចការណ៍	ចំនួន សាលា	ការបញ្ចូន
1	major_0001	Accessories Design	AES		1	
2	major_0002	Accounting	CEI		1	

- ប្រោះមានលេខកូដ ឬឈ្មោះមុខដំនាល់
- ចូចប្រើគ្រប់គ្រង សិសិសិសកទិន្នន័យ

3.2.2 ការទាញយកទិន្នន័យ

#	លេខកូដ	ឈ្មោះ	Parent	ប្រភេទ បញ្ជីកិច្ចការណ៍	ចំនួន សាលា	ការបញ្ចូន
1	major_0001	Accessories Design	AES		1	
2	major_0002	Accounting	CEI		1	

- ធ្វើការប្រោះទិន្នន័យដែលចង់បាន
- ចូចប្រើគ្រប់គ្រង ទាញយកជា Excel(.xlsx)

3.2.3 របៀបបញ្ចូលមុខដំនាថ្ងសិក្សា

មុខដំនាថ្ងសិក្សាត្រូវបានបង្កើតដោយស្ម័គ្រីម
នៅពេលយើងបញ្ចូលមុខដំនាថ្ងសិក្សាឌួចជាគ្រឹះស្ថានសិក្សា
ឧទាហរណ៍៖

មុខដំនាថ្ងសិក្សា **មុខដំនាថ្ងសិក្សាឌួចជាគ្រឹះស្ថានសិក្សា**

អក្សរសារស្អួល x ប្រភេទវិធាន x ទស្សនវិធាន x ភាគីវិធាន និងផ្ទាល់ដែនដី x ចិន្ទិក x ទេសចរណី x

គ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មអនុវត្តដាក់ x ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្តាយ និងសារតមនាគមន៍ x AI x សង្គមវិធាន x

ចំណាំ៖ មុខដំនាថ្ងសិក្សាដែលកើតឡើពីការបញ្ចូលពីគ្រឹះស្ថានសិក្សា តីត្រូវបានលម្អិតនៅឡើយទេ
ដូចនេះអ្នកចាំបាច់ត្រូវបញ្ចូលពីមានលម្អិត(Detail information) បន្ថែម។

របាយការណ៍ក្រោមនឹង បង្ហាញពីរបៀបដើម្បីបញ្ចូលពីមានមុខដំនាថ្ងសិក្សា

SOKLY អ្នកប្រាកែវ

មុខដំនាថ្ងសិក្សា

បង្ហាញទី 1 - 20 នៃចំនួនសរុប 1,011

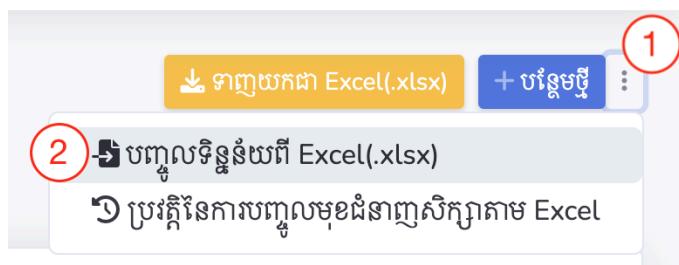
#	លេខកូដ	ឈ្មោះ	Parent	ប្រភេទ បញ្ជីកិលស្ថាប់	ចំនួន សាលា	ការបញ្ចូល
1	major_0001	Accessories Design		AES	1	
2	major_0002	Accounting	គណនេយ្យ	CEI	1	

1. ចូចលើចូតុង + បន្ថែមថ្មី ដើម្បីបញ្ចូលមុខដំនាថ្ងសិក្សា

ឬ ចូចលើចូតុង Edit ដើម្បីកត់ច្រៀងពីមានរបស់មុខដំនាថ្ងសិក្សាដែលមានស្នើសុំ

4. បញ្ចូលប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ:
Note: សរស់រាប់គ្នា (no space)
5. បញ្ចូលព័ត៌មានទូទៅ
6. បញ្ចូលមុខវិធាតម្រង់ទិន្នន័យ
7. បញ្ចូលលក្ខណៈធម្មជាលម្អិត
8. បញ្ចូលបញ្ជីបានសិក្សា
9. កម្មវិធីសិក្សា
10. បញ្ចូលដំណើរការបង្រៀន និងបង្រៀន
11. បញ្ចូលចំណោះដើមទូទៅបាន
12. បញ្ចូលអាណីតការងារសកិលម
13. ចូចលើបឹកឯកសារ **រក្សាទុក**

3.2.4 របៀបបញ្ចូលមុខដំនាព្យាសិក្សាតាម File Excel



1. ចូចលើបឹកឯកសារ More option
2. ធ្វើសរើស បញ្ចូលទិន្នន័យជា Excel(.xlsx)

ជំហានដែលត្រូវរួចរាល់:

1. ទាញយកទិន្នន័យជាប័ត្រ (Excel file .xlsx)
2. ឆ្លើយតបទិន្នន័យជាប័ត្រ (Excel file .xlsx)

↓

2.

No file chosen

ឯកសារ Excel (អតិថិជន 150 KB)

3. ទាញយក File តម្លៃទីបំពេញព័ត៌មាន



majors.xlsx

4. បើក Excel file នោះរចប់ពេញ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
major_code	major_name	parent_major_code	Code1	Code2	Code3	សំណងទូទៅ	ក្រុមប្រែចិន	រដ្ឋប្រុយប្រជាមួយ	រាបការលើក្រុម	បានឱភូរិ	រាយរាជ	អង្គភាព: និងទូលដាការការអប់រំ	
major_0001	Accessories Design		A	E	S								
major_0002	Accounting	major_0171_accounting	C	E	I	បរិញ្ញាប្រាកុមណ៍ មីតីឡូរានមិញ្ញា ការិយាល័យនៃការសេវាទូលដាក់ ការសិក្សាតាមការបង្កើតប្រព័ន្ធគ្មានឯកសារប្រចាំខែ							
major_0003	Advertising	major_0210	E	C	A								
major_0004	Animation	major_0872	A	E	S								

5. បំពេញព័ត៌មានដូចត្រូវនឹងការបញ្ចូលមុខដំនានឈ្មោះមួយដែរ ដើម្បីបង្កើតផ្តល់លទ្ធផល 13 ខាងក្រោម នៅក្នុង major_code, major_name, ...
ចំណាំ: សម្រាប់លេខកូដសូមកំណត់ពេញប៉ឺអ្នកមិនដឹង បើអ្នកអាចទាញយកទិន្នន័យនៃ Excel

↓ ទាញយកដោយ Excel(.xlsx)

ឬ list របស់មុខដំនានដើម្បីបានព័ត៌មានរបស់ មុខដំនាន

និងអាចធ្វើការកែតម្រូវ បុប្ផន្នមព័ត៌មាន។

ដំបូងដែលត្រូវរដ្ឋី:

- ទាញយកគម្រោងកសារទៅបំពេញ (Excel file .xlsx)
- ត្រូវកំណត់ថ្មីសារដែលបំពេញមកវិញ

1. ទាញយកគម្រោងកសារទៅបំពេញ (Excel file .xlsx)



majors.xlsx

6

130.59 KB



បានឱភូរិ

ផ្តល់ត្រូវ

7

6. Upload the Excel file back

7. ចូចលើចូចឯកសារដែលបានឱភូរិ

បញ្ជូនមុខដំណានសិក្សា Wizard

1 Upload File 2 Review

ចំនួនសរុប: 953 (ត្រីមត្រី: 938)

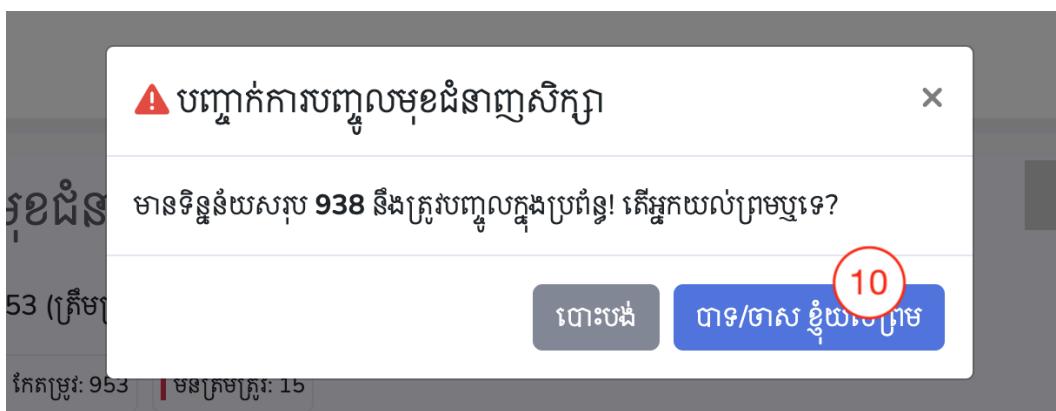
ទីផ្សារ: 0 | កែតម្រូវ: 953 | មិនត្រីមត្រី: 15

8

9

#	លេខកុង	ឈ្មោះជាការសាធិក	Parent Code	ប្រភេទ បញ្ជូនក្នុងក្រុណុយ:	career_code	ពីតិចមាន:
1	major_0001	Accessories Design		AES		
2	major_0002	Accounting	major_0171_accounting	CEI	បរិញ្ញាបត្រក្រសួង...	ដើម្បីឱ្យការ

- ផ្តល់ចុចក្រើតទិន្នន័យដែលបង្ហាញថាគ្រឹះត្រីមត្រីតាមអ្និះដែលយើងចង់បានប្រឡង
- ចំណាំ ហើយឯកសារត្រូវបានបញ្ចូនឡើង និង resubmit
- ចូចលើចុចក្រើត បាន/បាន ខ្ញុំយល់ព្រម



- ចូចលើចុចក្រើត បាន/បាន ខ្ញុំយល់ព្រម

3.3 ប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ:

ការកំណត់ប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ: គឺជីមិត់កំណត់អនុសាសន៍គោលសម្រាប់ដំណានសិក្សា។ មាននៃយោង ដំណានសិក្សាមួយការដែលស្ថិតក្រោមបុគ្គលិកលក្ខណៈ: ចំនួន ៣ ហើយប្រសិនបើដំណានសិក្សាលើកនេះមិនមាន ការកំណត់អនុសាសន៍របស់ខ្លួនទេ នោះ យើងកំណត់យកអនុសាសន៍របស់ប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ: ទី១ មកបង្ហាញនៅក្នុងកម្មវិធីដើរ “ត្រីិស៊ីយ”។

Example:

- មុខដំណាន “តណាតិតវិទ្យា” មិនមានកំណត់អនុសាសន៍របស់ខ្លួនទេ
- មុខដំណាន “តណាតិតវិទ្យា” ស្ថិតនៅក្រោមប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ: I R E
- អនុសាសន៍របស់ប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ: I តី “|||”
- អនុសាសន៍របស់ប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ: R តី “RRRR”
- អនុសាសន៍របស់ប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ: E តី “EEEE”

ជូចនេះ ពេលបង្ហាញអនុសាសន៍របស់មុខដំណាន “តណាតិតវិទ្យា” នៅលើកម្មវិធីដើរ “ត្រីិស៊ីយ” តី “|||”។ ដូចនេះ ប្រសិនបើ មុខដំណានតណាតិតវិទ្យាបានកំណត់អនុសាសន៍របស់ខ្លួន នោះការបង្ហាញ នឹងបង្កើតដែលយកតាមការកំណត់របស់មុខដំណាននោះ។

3.3.1 ການໂກຕະປູ້ເອນຸສາສນ໌ກູ້ຈົງປະເທດບຸດຕີລິກລກຖື

ប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈសម្រាប់មាន ៦ ដែលជានបញ្ចូលដោយ Primary Admin ដូចនេះគណនីដែលមានត្រនាទីជា Admin អាជមានសិទ្ធិធ្វើការកំណត់ប្រព័ន្ធឌីជីថាមប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង

- ចូចលើ Menu “ត្រួតព័ត៌មានពិភាក្សា” > ធ្វើសិស “ប្រកែទបុគ្គលិកលក្ខណៈ”
 - ចូចលើថ្មីក្នុង **Edit** សម្រាប់ប្រកែទបុគ្គលិកលក្ខណៈ: ណាតដៃលអ្នកចង់កំណត់
 - បំពេញ “អនុសាសន៍”
 - ចូចបីក្នុង “រក្សាទុក”

3.4 ចង្វាមអាជីព

ចង្វាមអាជីពបច្ចុប្បន្ន សប្តាហាន ១៦ និងត្រូវបានបញ្ចូលដោយ Primary Admin ដូចនេះ ដូចត្រាំនឹងប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ គឺ Admin អាចធ្វើការកែប្រែបាន តម្លៃនាមចាបន់ខ្លួនដូចជា Admin កំណត់ចង្វាមអាជីព ឡើលើព័ត៌មាន Logo, បណ្តុំVideos, និងអនុសាសន៍ដើម្បីជាគោលដល់ព័ត៌មាន អាជីពការងារ មានន័យថា អាជីពការងារ និងបង្ហាញរូប Logo, Videos និងអនុសាសន៍របស់ចង្វាមអាជីពដែលបានប្រើប្រាស់ការងារនៅមិនមានទិន្នន័យ Logo, Videos និងអនុសាសន៍ទេនោះ។

3.4.1 ការកែត្រាំនិងក្លាតចង្វាមអាជីព

The screenshot shows the 'Cheng Kham' (Cluster) management interface. The left sidebar has a blue header with the text 'ក្រុមហ៊ុន' (Company) and 'INTERFACE' below it. It includes links for 'អ្នកប្រើប្រាស់ App', 'ទស្សនកិច្ច', and 'ប្រើប្រាស់ក្រុម' (1). Below these are sections for 'FOR ADMIN ONLY' containing 'ប្រើប្រាស់ក្រុមអ្នកប្រើប្រាស់' (Use by company), 'អ្នកប្រើប្រាស់ក្រុម' (Use by cluster), and 'ប្រើប្រាស់ក្រុមប្រើប្រាស់' (Use by user). The main content area is titled 'ចង្វាមអាជីព' (Cluster Management) and shows a table of clusters:

#	លេខកូដ	ឈ្មោះ	រូបថត	បញ្ជីកូដ	អនុសាសន៍
1	cluster_01	ផ្ទៀកសិក្សា ស្ថិក្សាអាជីព និង ធម្មតាប្រើប្រាស់			<html><div>ក្រ...</div></html> (2)
2	cluster_02	ផ្ទៀកស្ថាបន្ទុក្រម និងសំណង់			<html><div>ក្រ...</div></html> (3)
3	cluster_03	ផ្ទៀកសិក្សាអ្នកប្រើប្រាស់			<html><div>ក្រ...</div></html> (4)

Below the table is a large circular image of a person with blonde hair and a white lab coat, labeled with a red circle containing the number 3.

A text input field contains the placeholder text: 'ផ្ទៀកសិក្សា ស្ថិក្សាអាជីព និងផែនធានផ្លូវជាតិ' (Agriculture Specialist, Environmentalist, Organic Agriculturist).

The bottom of the interface features a toolbar with text styling icons (B, I, U, etc.) and a note: 'អាជីពមុខរបស់ល្អួនទានឱ្យដើរដែលស្ថិក្សាដូចជា ស្ថិក្សាប្រើប្រាស់ ផ្ទៀកសិក្សា ស្ថិក្សាអាជីព និងផែនធានផ្លូវជាតិ ដូច' (The cluster manager must be able to create, edit, and delete clusters, and manage their details).

អាជីវិទ្យាល័យនៃលេខបុរាណនៅប្រជុំប្រជាត់ ដូចកសិក្សា សេវាងអាហារ និងជនជាមួយជាតិ ដូចនេះដើម្បីប្រាកដថាបុរាណពីភាពជាប់យកអាជីវិទ្យាល័យនៃបាមុនបានអាមេរិក បុរិគុណស្ថាដល់ពី ទូទៅនិងឱ្យការពេទ្យត្រូវស្ថាបន្ទាល់ទៅការ តើខ្លួនគ្នាបានអ្នកដែលដឹងដូចជាភីតុលិត ការរាជដំបូងដែរទេ? អាចធ្វើការដារជាមួយស្ថាបន្ទាល់ទេ? តើខ្លួនគ្នាបានឯកសារស្ថាបន្ទាល់ជាតិមិនទៀត ដីវិទ្យា ជាជីវិទ្យាបែងចែកទេ? អាចបេញប្រើប្រាស់ការបានបាមួយស្ថាបន្ទាល់ទេ? ស្របតាមធនធាននៃស្ថាបន្ទាល់ទេ? អាចធ្វើការដាយប្រើប្រាស់ទេ ប្រើប្រាស់ការរាជដំបូងជាតិដែលបានបាមួយស្ថាបន្ទាល់ទេ? និងជនជាមួយជាតិ ព័ត៌មានប្រើប្រាស់ទេ

- ចូចលើ Menu “គ្រប់គ្រងមាតិកា” > ព្រឹសិស “ចង្វាមអាជីព”
 - ចូចលើថ្នូរឯក **Edit** សម្រាប់ចង្វាមអាជីពណាដើម្បីក្រឡាច់កំណត់
 - បំពេញ Logo
 - បំពេញ បណ្តុះវិធីផែអ្ន
 - បំពេញ “អនុសាសន៍”
 - ចូចថ្នូរឯក “រក្សាទុក”

3.5 អាជីពការងារ

#	លេខរដ្ឋ	ឈ្មោះជាការសៅខ្ពស	ឈ្មោះជាការសៅខ្ពស	ប្រភេទ	ប្រភេទបិទលិតុណែន	រដ្ឋ	នឹង
1	1	វិស័យវិទ្យាអំពីកសិក្សា	Agricultural Engineers	IRE	ផ្លូវការសំខាន់សំខាន់		
2	10	វិស័យវិទ្យាអំពីកសិក្សា/ទីក	Water/Wastewater	IRE	ផ្លូវការសំខាន់សំខាន់		

1. ចូចលើគ្រប់គ្រងមាតិកា
2. ព្រឹសធីស អាជីពការងារ នៅ: យើងនឹង យើងបញ្ជីអាជីពការងារ

3.5.1 ការប្រាក់ និងស្វែងរកទិន្នន័យ

#	លេខរដ្ឋ	ឈ្មោះជាការសៅខ្ពស	ឈ្មោះជាការសៅខ្ពស	ប្រភេទ	ប្រភេទបិទលិតុណែន	រដ្ឋ	នឹង
1	1	វិស័យវិទ្យាអំពីកសិក្សា	Agricultural Engineers	IRE	ផ្លូវការសំខាន់សំខាន់		
2	10	វិស័យវិទ្យាអំពីកសិក្សា/ទីក	Water/Wastewater	IRE	ផ្លូវការសំខាន់សំខាន់		

- 1) ប្រាក់តាមលេខក្លឹម ប្រើប្រាស់អាជីពការងារ
- 2) ព្រឹសធីស ផ្តើកប្រុមបែបសំអាជិត (Career cluster)
- 3) ចូចចូលកិច្ច ស្វែងរក ដើម្បីអនុវត្តការកំណត់

3.5.2 ការទាញយកទិន្នន័យ

#	លេខរដ្ឋ	ឈ្មោះជាការសៅខ្ពស	ឈ្មោះជាការសៅខ្ពស	ប្រភេទ	ប្រភេទបិទលិតុណែន	រដ្ឋ	នឹង
1	1	វិស័យវិទ្យាអំពីកសិក្សា	Agricultural Engineers	IRE	ផ្លូវការសំខាន់សំខាន់		
2	10	វិស័យវិទ្យាអំពីកសិក្សា/ទីក	Water/Wastewater	IRE	ផ្លូវការសំខាន់សំខាន់		

- 1) ព្រឹការប្រោះទិន្នន័យដែលចង់បាន
- 2) ចុចចូលកុង ទាញយកជា Excel(.xlsx)

3.5.3 របៀបបញ្ចប់អាជីវការងារ

របភាពខាងក្រោមនឹង បង្ហាញពីរបៀបដោះស្រាយបញ្ចប់តំណែនអាជីវការងារ

The screenshot shows the SOKLY application interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'ស្ថិកប្រើប្រាស់' (User Guide), 'INTERFACE', 'អ្នកប្រើប្រាស់ App', 'ទិន្នន័យ', 'ក្រសួងអប់រំ', and 'FOR ADMIN ONLY' which includes 'ប្រើប្រាស់អនុគមន៍', 'ផ្លូវការអនុគមន៍', and 'ការពារការងារ'. The main content area is titled 'អាជីវការងារ' (Agricultural Engineering). It displays a table of data with the following columns: '#', 'លេខកូដ', 'ឈ្មោះជាកសារខ្លួន', 'ឈ្មោះជាកសារអង់គ្លេស', 'ប្រភេទ', 'ប្រភេទបច្ចុប្បន្ន', 'រដ្ឋិទ្ទិក', and 'ឱ្យក'. There are two entries in the table:

#	លេខកូដ	ឈ្មោះជាកសារខ្លួន	ឈ្មោះជាកសារអង់គ្លេស	ប្រភេទ	ប្រភេទបច្ចុប្បន្ន	រដ្ឋិទ្ទិក	ឱ្យក
1	1	វិស័កសិកសិកសិកម្ម	Agricultural Engineers	IRE		ផ្លូវការសិកម្ម សុវត្ថិភាព អាបារ និងធម៌ទាន់ ធម្មបាតិ	
2	10	វិស័កសិកទីក្រសាធ/ទីក	Water/Wastewater	IRE		ផ្លូវការសិកម្ម សុវត្ថិភាព	

At the top right, there are buttons for 'ទាញយកជា Excel(.xlsx)' and '+បង្កើតថ្មី'. A red circle with the number '1' is placed over the '+បង្កើតថ្មី' button.

1. ចុចលើចូលកុង + បន្ទូលថ្មី ដោះស្រាយបញ្ចប់មុខងារ

The screenshot shows a form for uploading a logo. At the top, it says 'LOGO' inside a circular placeholder with a '2' in a red circle. Below it, it specifies '250 x 250 (32-bit PNG)'. There is a 'លើខ្លួន' (Upload) button. The form fields are numbered 3, 4, and 5 from top to bottom:

- 3: * ឈ្មោះជាកសារខ្លួន (Name of the organization)
- 4: ឈ្មោះជាកសារអង់គ្លេស (Name in English)
- 5: ប្រភេទបច្ចុប្បន្នបច្ចុប្បន្ន (Category type)

ផ្នែក

6

ការណែនាំទូទៅទៅ

7

លក្ខខណ្ឌការអារ៉ា
ការកិច្ចចម្លង

8

បរិយាកាសការអារ៉ា
បរិយាកាសការអារ៉ា

9

ចិត្តសក្ខណ៍:នៃអាជីវ

10

ការសិក្សាអប់រំ និងបណ្តុះបណ្តាល
ក្រើសរដ្ឋមិទ្ធារ

11

ដំណោះស្រាយការអាជីវកិរី

12

ដំណោះស្រាយការអាជីវកិរី

13

គុណភាពការអាជីវកិរី
ចំណោះដឹងការអាជីវកិរី

14

ដំណោះស្រាយការអាជីវកិរី

15

សម្រួលភាពការអាជីវកិរី

16

17

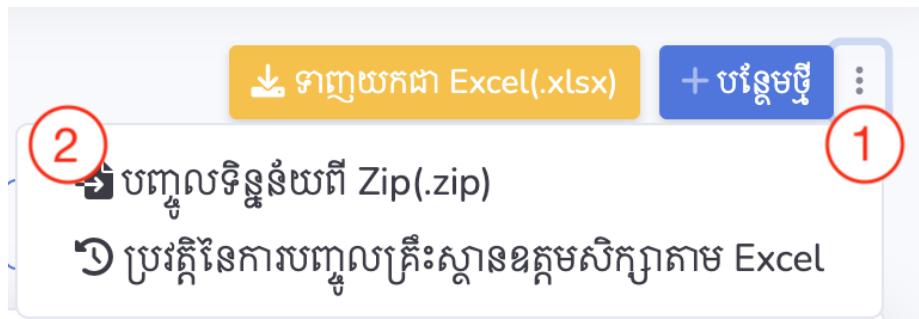
ពាណិជ្ជកម្ម

រក្សាទក

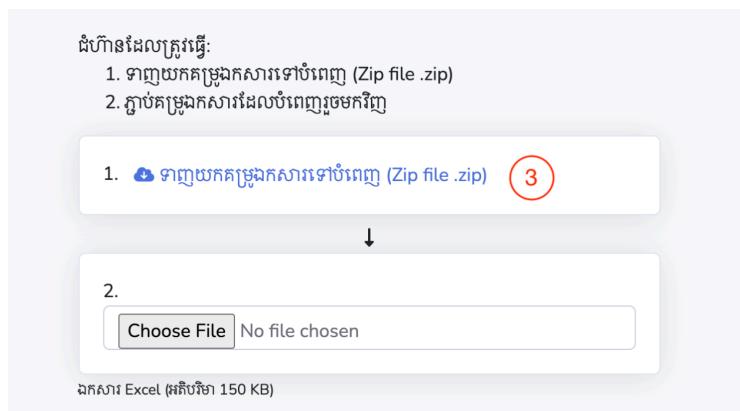
2. Upload រូបភាពតំណាងអាជីវ (optional)
3. បញ្ជូនឈ្មោះការងារជាការសាថ្ទា
4. បញ្ជូនឈ្មោះការងារជាការសាថ្ទាដែល
5. បញ្ជូនប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណ៍:
Note: សរស់ជាប់គ្នា (no space)
6. បញ្ជូនផ្លូវក្រូម
7. បញ្ជូនការណែនាំទូទៅទៅ
8. បញ្ជូនការកិច្ចចម្លង
9. បញ្ជូនបរិយាកាសការអារ៉ា
10. បញ្ជូនចិត្តសក្ខណ៍:នៃអាជីវ

11. បញ្ចូលកម្រិតវប្បធម៌ទាមទារ
12. បញ្ចូលដំនាល់គ្រប់នៅមជ្ឈមសិក្សា
13. បញ្ចូលដំនាល់ប្រុងកទេសនៅខែតុលមសិក្សា
14. បញ្ចូលចំណោះដឹងគំព្រោះ
15. បញ្ចូលដំនាល់គ្រប់គ្រប់
16. បញ្ចូលសមត្ថភាពគំព្រោះ
17. ចូចលើចូចកុង [រក្សាទុក](#)

3.5.4 របៀបបញ្ចូលអាជីពការងារតាម File Excel



1. ចូចលើចូចកុង More option
2. ធ្វើសិស ឬធ្វើស បញ្ចូលការងារដំណឹងតាម Zip (.zip)



3. ទាញយក File តាមទេរបំពេញព័ត៌មាន



jobs.zip
459 KB

jobs.xlsx

4. Unzip the file and
5. Beep Excel file នៅរឿងចំពេញ
ចំណាំ សូមលើបាត់ព័ត៌មានលាងដែលមិនពាក់ព័ន្ធ និងរក្សាទុកតែព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធប៉ុណ្ណោះ

6. បំពេញព័ត៌មានផ្ទុចត្រូវនៃការបញ្ចូលអាជីវការជាមួយដើរ គិតចាប់ពីថ្ងៃបីខែមីនា ឆ្នាំ ២០១៦ ដល់ ១៦ ខែការណ៍៖ លេខោះជាកាសាខ្មែរ, លេខោះជាកាសាអង់គ្លេស, ...
ចំណាំ

- សម្រាប់លេខកុដសូមកំបាំពេញបើអ្នកមិនដឹង បានអ្នកអាចទាញយកទិន្នន័យជា Excel

 កាស្វេរក្តាម Excel(.xlsx) ពី list បស់អាជីពការងារដើម្បីបានព័ត៌មានបស់អាជីពការងារនិងអាជីពការកែកម្លា បុបន្ទែមព័ត៌មាន។

- បំពេញតែលើ 16 sheets ដូចខាងក្រោម

1.ກສົງກໍາ	2.ສ້າງເກີດກໍາມ	3.ສົງລະງາ	4.ເສັນຊີກິຕູ	5.ສປ່ວມ	6.ຜ່ານຄາວ	7.ຮ້າກີທາລ	8.ສຸຂາກີທາລ	9.ບຜິສນຸງກິຕູ
9.ບຜິສນຸງກິຕູ	10.ເສັນຫັກໍາ	11.ບຮັງກິໂຈກ	12.ເຫຼືອນ໌	13.ກະຊວງສາລ	14.ເຖິງຄວາ	15.ວິກາສາໄສ	16.ຜິກຜ່ານ	

- ចំណោះលេខកដី career cluster ស្តីម follow តាមគម្រោងនៃយោលមានឡើតាម sheet និមួយៗ

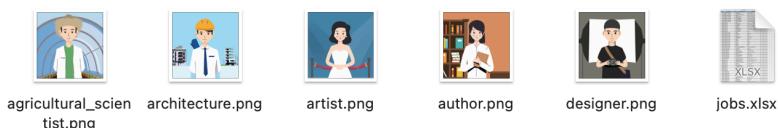
career_cluster_code

cluster_01

cluster_01

cluster_01

- logo column ត្រូវដាក់ឈ្មោះ file image របស់អាជីពការងារនោះ ហើយនាំ file Ex: agricultural_scientist.png ឈ្មោះ file name ដើម្បីអកុមានសម្រាប់ភាគចាប់មកដាចម្លេ



jobs → **jobs.zip**
7 items 459 KB

7. បន្ទាប់មកដាក់ file image និង Excel file នោះក្នុង folder តែម្យយេ ហើយ Compress ទៅជា Zip file

ដំបូងដែលត្រូវរើស:

1. ទាញយកតម្លៃកសារទាំព័រ (Zip file .zip)
2. ឆ្លាប់តម្លៃកសារដែលបំពេញរចនាការរួចរាល់

1.  ទាញយកតម្លៃកសារទាំព័រ (Zip file .zip)



 jobs.zip

447.81 KB

8



ពេនដោ

ផ្តល់ជាតិ

9

8. Upload the Zip file back

9. ចូចលើថ្មីគឺង ផ្តល់ជាតិ

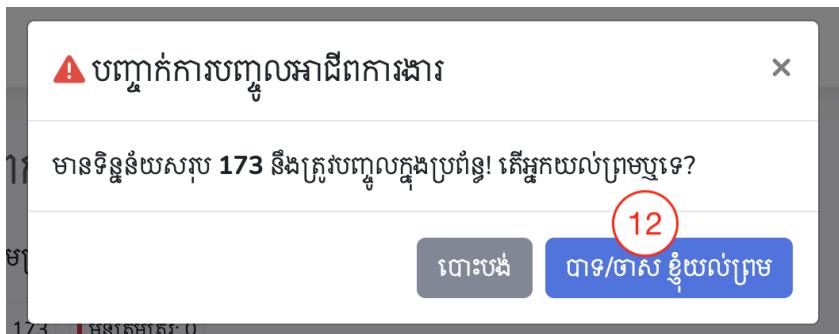
បញ្ជាណអាជីពការងារ Wizard

1 Upload File								2 Review	
								 ត្រឡប់វប្បធយ	 ពាណ/ពាស ផ្តល់ប្រម
ចំនួនសង្គ: 173 (ភ្លើងភ្លើង: 173)								10	
ឈ្មោះ: 0	ភ្លើងភ្លើង: 173	ឯកសារ: 0							
#	ឈ្មោះ	ឈ្មោះដោកសាធារណ៍	ឈ្មោះដោកសាធារណ៍ស៊ីស	សមិទ្ធភាព សង្គ	ប្រភេទ បញ្ជីកិត្តិការណ៍:	ផ្លូវ	ការណែនាំ	ការ	
1	1	វិស័យវិទ្យាអំពីកសិក្សា	Agricultural Engineering		IRE	វិស័យវិទ្យាអំពីកសិក្សា	វិស័យវិទ្យាអំពីកសិក្សាបាន	- ប្រើប្រាស់	

10. ផ្តល់ជាតិនូវឯកសារដែលបង្ហាញបានត្រឹមត្រូវតាមអ្និំដែលយើងចង់បានប្រចាំខែ

ចំណាំ ហើយបង្ហាញវិញ្ញានប្រចាំខែ និង resubmit

11. ចូចលើថ្មីគឺង ពាណ/ពាស ផ្តល់ប្រម



12. ចុចចិត្តគុង បាន/បាស ខ្លួយល់ព្រម ទេរត

3.6 វិធីដែនអមុខរបរ

The screenshot shows the SOKLY application interface. On the left sidebar, under the 'ក្រើសរួយ' (Administrator) section, there is a 'ស្ថាបនិភ័យ' (Video Library) button. A red arrow labeled '1' points to this button. Below it, there is a 'ស្ថាបនិភ័យ' (Video Library) section with a list of videos. A red arrow labeled '2' points to the 'និមិត្តធម្មោះ' (Category) link in this section.

លេខរូបឈ្មោះ ចំណាំរឹង
1 vdo_0048 English as a Foreign Language
2 vdo_0036 វិធីបណ្តុកំភេទ - Surgeon
3 vdo_0025 វិធីក្រុមហ៊ុនទសចរណី - Officer at Tour Company

- ចុចលើគ្រប់គ្រងមាតិកា
- ផ្តើសពីស វិធីដែនអមុខរបរ នៅ៖ យើងនឹងយើងបញ្ជីវិធីដែនអមុខរបរ

3.6.1 ការប្រាក់ និងស្វែងរកទិន្នន័យ

The screenshot shows the SOKLY application interface. On the left sidebar, under the 'ក្រើសរួយ' (Administrator) section, there is a 'ស្ថាបនិភ័យ' (Video Library) button. Two red circles labeled '1' and '2' point to the search bar and the 'ស្វែងរក' (Search) button respectively.

លេខរូបឈ្មោះ ចំណាំរឹង
1 vdo_0048 English as a Foreign Language
2 vdo_0036 វិធីបណ្តុកំភេទ - Surgeon
3 vdo_0025 វិធីក្រុមហ៊ុនទសចរណី - Officer at Tour Company

- ប្រាក់តាមលេខកូដ ប្រចាំលាងដើម្បីវិធីដែនអមុខរបរ
- ចុចចិត្តគុង ស្ថាបនិភ័យ ដើម្បីអនុវត្តការកំណត់

3.6.2 ការទាញយកទិន្នន័យ

វីដែអូមុខរបរ

ស្លាកសង្គមទិន្នន័យ

ចំណាំទិន្នន័យ 1 - 20 នៃចំណាំសម្រាប់

#	លេខកូដ	ចំណាំនៅដោយ	Url	Author
1	vdo_0048	English as a Foreign Language		សហគមន៍បច្ចេកទេស MoEYS និង FUSAAC
2	vdo_0036	វិធបណ្ឌិតសេវាត់ - Surgeon		សហគមន៍បច្ចេកទេស MoEYS និង TAF
3	vdo_0025	ផ្ទះក្រុមហ៊ុនទេសចរណី - Officer at Tour Company		សហគមន៍បច្ចេកទេស MoEYS និង

- 1) ធ្វើការព្រោះទិន្នន័យដែលចំណាំបាន
- 2) ចូចចូចកុង ទាញយកជាមួយ Excel (.xlsx)

3.6.3 របៀបបញ្ចូលវិធីដែលអ្នមិនបាន

រូបភាពខាងក្រោមនឹងបង្ហាញពីរបៀបដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានវិធីដែលអ្ន

វីដែអូមុខរបរ

ស្លាកសង្គមទិន្នន័យ

ចំណាំទិន្នន័យ 1 - 20 នៃចំណាំសម្រាប់

#	លេខកូដ	ចំណាំនៅដោយ	Url	Author
1	vdo_0048	English as a Foreign Language		សហគមន៍បច្ចេកទេស MoEYS និង FUSAAC
2	vdo_0036	វិធបណ្ឌិតសេវាត់ - Surgeon		សហគមន៍បច្ចេកទេស MoEYS និង TAF
3	vdo_0025	ផ្ទះក្រុមហ៊ុនទេសចរណី - Officer at Tour Company		សហគមន៍បច្ចេកទេស MoEYS និង

1. ចូចលើចូចកុង + បន្ថែមថ្មី ដើម្បីបញ្ចូលវិធីដែលអ្ន
- បុ ចូចលើចូចកុង Edit ដើម្បីកែតម្រូវព័ត៌មានរបស់វិធីដែលបានគ្រប់

លេខកូដ
vdo_0048

* ចំណងជើង
2 English as a Foreign Language

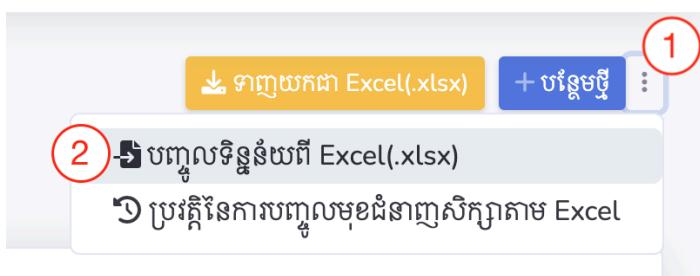
* អំពីរបាយ (Url)
3 https://www.youtube.com/watch?v=_uQ98EUevHA

* អ្នកផលិត
4 សហការផលិតដោយ MoEYS និង FUSAAC

5 រក្សាទុក

2. បញ្ជូនចំណងជើងវិដ៉ូអូ
3. ចំណងជើងបញ្ជូន (Youtube URL)
4. បញ្ជូនអ្នកផលិត
5. ចូចលើចូចក្នុង រក្សាទុក

3.6.4 របៀបបញ្ចូនវិដ៉ូអូមួយរបៀប File Excel



1. ចូចលើចូចក្នុង More option
2. ប្រើសវិស បញ្ចូនទិន្នន័យទៅ Excel (.xlsx)

ដំណឹងដែលក្រុរៈរដឹស:

- ទាញយកគម្រោងកសារទៅបំពេញ (Excel file .xlsx)
- ផ្តល់តម្លៃកសារដែលបំពេញចិត្តកវិញ

1.  ទាញយកគម្រោងកសារទៅបំពេញ (Excel file .xlsx) 3



2.

No file chosen

ឯកសារ Excel (អាជីវិតា 150 KB)

ទោះបង់

ផ្សេងៗ

3. ទាញយក File តម្លៃទៅបំពេញព័ត៌មាន



video.xlsx

ចំណាំ: ស្វែនធបាយការណ៍ដែលមិនពាក់ព័ន្ធ និងរក្សាទុកតែព័ត៌មានដែលពាក់ព័ន្ធប៉ុណ្ណោះ

4. បៀវិក Excel file នៅរបៀបបំពេញ

code	name	url	author	category
vdo_0001	សហគ្រិនយោង Women Entrepreneur	https://www.youtube.com/watch?v=ozeZEoe5jqQ	នរោតាមជីវិតមាស	MoEYS & TAF
vdo_0002	សហគ្រិនយោង Vlogger (A dose of Cath)	https://www.youtube.com/watch?v=8XUhWB-SPP	នរោតាមជីវិតមាស	MoEYS & TAF
vdo_0003	Bookhouse Cambodia)	https://www.youtube.com/watch?v=TIFD1Cai54U	នរោតាមជីវិតមាស	MoEYS & TAF

5

5. បំពេញព័ត៌មានដោយប្រើប្រាស់ការបញ្ចូនដើម្បីដោឡូមុខរបរមុន្តមួយដើរ គឺចាប់ពីដំបើលេខ 2 ដល់ 4 ខាងក្រោមនេះ name, url, author ...

ចំណាំ: សម្រាប់លេខក្នុងស្វែនធបាយការណ៍ដែលបានបង្ហាញបានព័ត៌មានរបស់វិដេអូ និងអាចធ្វើការកែតម្លៃប្រចាំខែព័ត៌មាន។

 ទាញយកជាមួយ Excel(.xlsx)

ពី list របស់មុខដំនាច់បានដើម្បីបានព័ត៌មានរបស់វិដេអូ និងអាចធ្វើការកែតម្លៃប្រចាំខែព័ត៌មាន។

ដំបានដែលត្រូវរើស:

1. ទាញយកគម្រោងកសារទាប់ពេញ (Excel file .xlsx)
2. ផ្តាហ័តម្រោងកសារដែលបានពេញនូចករើញ

1.  ទាញយកគម្រោងកសារទាប់ពេញ (Excel file .xlsx)



☒ video.xlsx

6

13.00 KB



ឈាន់បង់

ផ្តល់ជ្រាក់

7

6. Upload the Excel file back

7. ចូចលើបីតុង ផ្តល់ជ្រាក់

បញ្ជាល់វិធីដែនុមុខរបរ Wizard

1 Upload File 2 Review

← ក្រល់ប៊ាក់ ឬទីតាំងផ្ទាល់របរ 9

ចំណាំសរុប: 59 (ប្រើប្រាស់: 59)

ឯកសារ: 1 | វិភាគ: 58 | ចិត្តប្រើប្រាស់: 0

#	លេខកូដ	ឈ្មោះ	អាណាពក្តាប់ (Url)	Author
1	vdo_0001	សហគ្រឹនប្រើ Women Entrepreneur		សហគ្រឹនប្រើ MoEYS និង TAF ✓

8. ផ្តល់ជ្រាក់ទិន្នន័យដែលបានពេញត្រឹមត្រូវតាមអ្និតដែលយើងចង់បានប្រើប្រាស់

Note: បើមិនត្រូវត្រូវស្ម័គ្រីការកែតម្រូវ និង resubmit

9. ចូចលើបីតុង ឬទីតាំង ផ្ទាល់ប្រើប្រាស់

⚠ បញ្ជាក់ការបញ្ចូលវិធីដែនុមុខរបរ

មានទិន្នន័យសរុប 59 នៃត្រូវបញ្ចូលត្រួតពេញលេញ! តើអ្នកយល់ព្រមប្រើប្រាស់ទេ?

ឈាន់បង់ 10 ឬទីតាំង ផ្ទាល់ប្រើប្រាស់

10. ចូចបីតុង ឬទីតាំង ផ្ទាល់ប្រើប្រាស់

3.7 មជ្ឈមណ្ឌលការងារ (Career website)

The screenshot shows a web-based application for managing career websites. On the left, a sidebar has 'ប្រើសំយ' at the top, followed by 'អ្នកប្រើប្រាស់' and 'INTERFACE' sections. Under 'INTERFACE', there are radio buttons for 'អ្នកប្រើប្រាស់ App' and 'ទស្សនកិច្ច'. A checked radio button labeled 'ប្រើប្រាស់គឺក' is highlighted with a red arrow labeled '1'. Below it is a section titled 'FOR ADMIN ONLY' with links: 'ប្រើប្រាស់អត្ថបន្តុក្រា', 'មួយឯកការងារ', 'សារឯកការងារ', 'វិធានឯកការងារ', and 'មជ្ឈមណ្ឌលការងារ' (highlighted with a red arrow labeled '2'). The main content area is titled 'មជ្ឈមណ្ឌលការងារ' and shows a table with two rows of data:

#	ឈ្មោះ	Logo	Url	បិយាយ
1	បងស្រី		https://bongsrey.com	ទីប្រើក្រកការងារ
2	ទីភ្នៀតការងារអគ្គនាយករដ្ឋមន្ត្រី		http://nea.gov.kh/index.do	ការងារ ក្នុងរដ្ឋមន្ត្រី និងពីរទានទីម្ខាងការងារ

Buttons for 'ការពារ Excel(xlsx)' and '+បង្កើត' are at the top right, and three dots are at the far right.

- ចូចលើគ្រប់គ្រងមាតិកា
- ធ្វើសិស មជ្ឈមណ្ឌលការងារ នៅ៖ [យើងនឹងយើង](#) ពី Career website

3.7.1 ការប្រាជែងការងារ

This screenshot is identical to the one above, but with two specific elements highlighted with red circles:

- Callout '1' points to the search bar input field.
- Callout '2' points to the 'ស្អាតការងារ' button.

- ប្រាជែងការងារ
- ចូចបូគិន ស្អាតការងារ ដើម្បីអនុវត្តការកំណត់

3.7.2 ការទាញយកទិន្នន័យ

The screenshot shows the 'Bongsrey' application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'ស្ថិតិថ្មីប្រព័ន្ធស' (New), 'INTERFACE' (Interface) with 'អ្នកប្រើប្រាស់ App' (User), 'ទស្សនី' (Thesis), 'ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិក' (Administrator), and 'FOR ADMIN ONLY' with links to 'ប្រើស្ថិតិអនុគមន៍', 'អចិន្តិកស៊ីវិភាគ', 'ការណើការ', 'វិធានសុខសង', and 'មជ្ឈមណ្ឌលការ'. At the top right, it says 'SOKLY' and 'អ្នកប្រើប្រាស់'. In the center, there is a search bar with placeholder text 'ស្ថិតិអភិវឌ្ឍន៍របស់ខ្លួន' and a search button 'ស្វែងរក'. To the right of the search bar is a red circle with the number '1'. Above the search bar is a button to download an Excel file: 'ទាញយកទាំងអស់ Excel(.xlsx)' with a red circle containing the number '2'. Below the search bar is a table titled 'បញ្ជាផ្ទុកទិន្នន័យ 1 - 2 នៃទំនួនសង្គម 2'. The table has columns: '#', 'ឈ្មោះ', 'Logo', 'Url', and 'បិយាយ'. It lists two items: '1. បងស្រី' with URL <https://bongsrey.com> and '2. នគរាភារអនុគមន៍នរោត្តមន៍ និងការអារ៉ា' with URL <http://nea.gov.kh/index.do>. Each item has edit and delete icons.

- 1) ធ្វើការប្រោះទិន្នន័យដែលចង់បាន
- 2) ចូចចូចក្នុង **ទាញយកជា Excel(.xlsx)**

3.7.3 របៀបបញ្ចប់ Career Website

របាយការណ៍ក្រោមនេះ បង្ហាញពីរបៀបដោះស្រាយបញ្ចប់ព័ត៌មាន Career website

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Bongsrey' application interface. It displays the same search bar, administrator menu, and table of career websites. A red circle with the number '1' is placed over the 'Delete' icon for the second item in the table, which is 'នគរាភារអនុគមន៍នរោត្តមន៍ និងការអារ៉ា'.

1. ចូចលើចូចក្នុង **+ បន្ទូលមើល** ដោះស្រាយបញ្ចប់ព័ត៌មាន Career website

The screenshot shows a logo upload interface. At the top is a placeholder for a logo with the word "LOGO" and a red circled "2". Below it is a note "250 x 250 (32-bit PNG)". There are three input fields labeled 3, 4, and 5, each with a note: "* ឈ្មោះ", "* អំណែងតាម (Url)", and "បរិយាយ" respectively. At the bottom are two buttons: "របៀប" (grey) and "រក្សាទុក" (blue, circled in red), with a red circled "6" next to the blue button.

2. បញ្ចូល Logo នូវស៊ីវិភាគ website

ចំណាំ កាលបរិច្ឆេទ Logo គួរតែ Optimize file size ដោយត្រួមនិងអាជីវកម្មយើងឡើងច្បាស់
សមរម្យដើម្បីធ្វើសការផ្តើមការ Mobile application size របស់យើងកាន់តែចំនៅ។ ហើយជាទុកទៅ file size
នៅពេលដែលស្ថិត 200KB ទេ។

3. បញ្ចូលឈ្មោះ Website

4. បញ្ចូលជិនរតាប់ (Website url)
5. បញ្ចូលបរិយាយ
6. ចូចលើបីតុង [រក្សាទុក](#)

3.7.4 របៀបបញ្ចូល Career Website តាម File Excel

The screenshot shows a file upload interface. At the top are buttons for "ទាញយកតាម Excel(.xlsx)" (yellow), "+ បន្ទែមថ្មី" (blue), and "⋮". Below them is a section with a yellow background containing a "Download" icon, "បញ្ចូលទិន្នន័យឱ្យ Zip(.zip)" (circled in red), and "ទាញយកតាមក្រឹសស្ថានធម្មសិក្សាតាម Excel" (circled in red). A note below says "ដំបានដែលក្រោរដើរ":

- 1. ទាញយកតាមក្រឹសស្ថានធម្មសិក្សាតាម (.zip file .zip)
- 2. រាយការក្រឹសស្ថានធម្មសិក្សាតាម Excel

Below this is a large input field for "1. ទាញយកតាមក្រឹសស្ថានធម្មសិក្សាតាម (.zip file .zip)" (circled in red), followed by a downward arrow, and then a second input field for "2. Choose File No file chosen". At the bottom is a note "ឯកសារ Excel (អាចបិទ 150 KB)".

1. ចូចលើបីតុង More option

2. ផ្តើសផើស បញ្ចូលទិន្នន័យឱ្យ Excel(.xlsx)

3. ទាញយក File តម្លៃទីផ្សាយព័ត៌មាន



career_websites.z
ip

career_websites.x
lsx

4. Unzip the file and
 5. ပေါက် Excel file အားဖွံ့ဖြိုးတော်
လုပ်ခံစွဲ၏ အသေးစိတ်မှုပေါင်းစပ်

ចែងការ សូមលើបន្តេតមានដោរធេនីមនេកនៅ នជរក្សាទុកតែតែមានដោរធេនីមនេកនៅបុណ្យ។

id	name	url	description	logo_name
6	នគរបាលអង្គភាព	http://nea.gov.kh/index.php	ការងារ អគ្គនៃពេលកម្ម និងពាក្យសាន់ខ្លួន	nea_logo.png
	បង្រៀន	https://bongsrey.com	ទីប្រើប្រាស់ការងារ	bongsrey_logo.png

6. បំពេញព័ត៌មានដូចត្រូវនឹងការបញ្ចូល Career website មួយច្បាស់ដែរ គឺចាប់ពីដំបូលខ 2 ដល់ 5 ខាងក្រោមណា
ចំណាំ: name, url, description ...

- សម្រាប់លេខកុដ ID សូមកំបាំពេញបើអ្នកមិនដឹង បុអ្នកអាជាស្សាយកទិន្នន័យជាមួយ Excel
 [ទាញយកជាមួយ Excel\(.xlsx\)](#) ពី list របស់មុខដំណានដើម្បីបានព័ត៌មានរបស់ career website និងអាជីវការកែតម្រូវ បុប្ផន្លែមព័ត៌មាន។
 - Logo column ត្រូវដោតការណ៍: file image របស់ Website នៅ: បើមាន file Ex: nea_logo.png ជាលើក: file name ដើម្បីលើអ្នកមានសម្រាប់ភ្លាប់មកជាមួយ



ចំណាំ រាយការណាគិត Logo គួរតែ Optimize file size នៅយក្នុងអាជីវកម្មដើម្បីសម្រេចដោយ Mobile application size បន្ថែមជាការតែចំណាំ ហើយធ្វើឡើង file size នៅមិនត្រលើសពី 200KBទេ។

- បន្ទាប់មកដាក់ file image និង Excel file នៅក្នុង folder តើមួយ ហើយ Compress ទៅជា Zip file



ដំបានដែលត្រូវរើស:

- ទាញយកគម្រោងកសារទាប់ពេញ (Zip file .zip)
- ភ្លាមៗគម្រោងកសារដែលបានពេញចុមកិច្ច

1.  ទាញយកគម្រោងកសារទាប់ពេញ (Zip file .zip)



career_websites.zip 7

54.60 KB 8

បញ្ជាក់ ផ្តល់ជ្រាវត់

7. Upload the Zip file back

8. ចូចលើបីគុណ  ផ្តល់ជ្រាវត់

បញ្ហាណមដ្ឋានអនុមណុលការងារ Wizard

ចំណាំសម្រាប់ 2 (កីឡាក្រុង: 2)

កីឡា: 2 កែវក្រុង: 0 ទិន្នន័យកីឡាក្រុង: 0 9

← ត្រួតព្យាយាយ 2 Review 10

#	ឈ្មោះ	Logo	Url	Description	កីឡាក្រុងប្រឡង?
1	នគរាគារជាតិមួយនរ និងការងារ		http://nea.gov.kh/index.do	ការងារ កម្ពស់ពលកម្ម និងព័ត៌មានទីផ្សារការងារ	

9.  ផ្តល់ជ្រាវត់ទិន្នន័យដែលបង្ហាញថា ត្រឹមត្រូវតាមអ្នកដែលយើងចង់បានប្រឡង
ចំណាំ: បើមិនត្រូវត្រូវសម្រេចការកែត្រូវ និង resubmit

10. ចូចលើបីគុណ  បាន/បាន ខ្ញុំយល់ព្រម

⚠ បញ្ហាក់ការបញ្ហាណមដ្ឋានអនុមណុលការងារ

មានទិន្នន័យសម្រាប់ 2 និងក្រុវបញ្ហាណកីឡាក្រុងប្រឡង! តើអ្នកយល់ប្រមូលទេ?

បញ្ជាក់ បាន/បាន ខ្ញុំយល់ព្រម 11

មុខ: 0 | មន្ទីរក្រុង: 0

11. ចូចបីគុណ  ទៅតិច

4. ការកំណត់

4.1 គណនី

ជាកស្សនដើរអាចបង្កើត គណនីដើម្បីអាចចូលប្រើប្រាស់ ប្រព័ន្ធឌីជីថល “ត្រីវិស័យ” បាន។

#	ឈ្មោះ	លេខភ័យ	ទូរស័ព្ទ	ក្នុងក្រុង	សាលា	ស្ថានភាព	គណនី
1	nida@kawsang.com	និតា	ក្រុងក្រុង	ទី២	ទី២	វិញ្ញាប់បែង	Pending

- ចូចលើការកំណត់
- ចូចលើគណនី នៅពេលយើងនឹងយើងទៅគណនីដែលមានក្នុងប្រព័ន្ធបានដោយ Admin ចុះក្រោម

4.1.1 របៀបបង្កើតគណនី

បន្ទូលគណនីប្រើប្រាស់

*ឈ្មោះ	2		
លេខភ័យ	3		
លេខទូរស័ព្ទ	4		
*ក្នុងក្រុង	5		
នានាំ	នានាំ	រក្សាទុក	6

- ចូចលើចូចក្នុង + បង្កើតអ្នកប្រើប្រាស់

2. បំពេញ អីមែលធ្វើ
3. បំពេញឈ្មោះ
4. បំពេញលេខទូរសព្ទ
5. បំពេញ តួនាទី
 - a. Admin: អ្នកគ្រប់គ្រង
 - b. Trainer: គ្រួបទូសច្បាក់ជាតិ (តម្លៃអោយដើសខ្សោត)
 - c. Counselor: គ្របីក្រុមគម្រោង (តម្លៃអោយដើសគាល់)
6. ចូចចូចឯកសារ **រក្សាទុក**

4.1.2 វេចចាំការបញ្ជាក់ពី អីមែលដែលបានយកមក បង្កើតគណនី
បន្ទាប់ពីបង្កើតគណនីរួច យើងនឹងយើងឯកសារដែលទើបបង្កើតនៅ៖នៅក្នុងបញ្ជីខាងលើនេះ

#	អីមែល	ឈ្មោះ ពេញ	នំនាំ ទូរសព្ទ	តួនាទី	ទីភ័ណ៌	សាលា	ស្ថានភាព	គណនី ស្ថិតិ	គណនី
1	nida@kawsang.com	និតា		បឹបីក្រុម គម្រោង	ឈ្មោះឯកសារ រាយការណ៍	ទីក្រុងបញ្ជី រក្សាទុក	Pending	(1)	(2) (3) (4) (5)

1. Pending: បានស្ថានភាពបញ្ជាក់ថាគារបញ្ជាក់មិនទាន់បានកំណត់លេខសម្ងាត់
2. បើមិនបានយើង Email ដែលបញ្ជានពីប្រព័ន្ធដើម្បីអាចកំណត់លេខសម្ងាត់ទេ យើងអាចចូចលើ ចូក្នុងលេខ 2 ខាងលើដើម្បី ផ្តើរតំណរភ្លាមឯកសារបញ្ជី
3. យើងអាចចូចលើចូក្នុង លេខ 3 ដើម្បី ចតចម្លងកំណត់តាមរឿង Paste រក្នុងដាច់អាសយដ្ឋាន Browser ដូចជា Chrome, Firefox, Safari, Microsoft Edge ដើម្បីកំណត់លេខសម្ងាត់យកតែម្លងកំពុង
4. ចូក្នុងលេខ 4 សម្រាប់ កែប្រទិន្នន័យ របស់គណនីនោះ (បញ្ជាក់ថា អាចកែបានតែតួនាទី)
5. ចូក្នុងលេខ 5 សម្រាប់បញ្ជានគណនីនោះក្នុង ផ្ទាល់សម្រាម

4.1.3 ការកំណត់លេខសម្ងាត់ថ្មី

ពេលទិន្នន័យបាន email ដែលមានតំណាត្វាប់(Link)របស់ប្រព័ន្ធសូមចូចលើ Confirm link នៅាំ

□ ☆ no-reply (1) ការដំណឹងថ្មី - Welcome nida@kawsang.com! You can confirm your account email...

ត្រីវិស់យ៍ ការណែនាំបញ្ជាក់ External Inbox ×

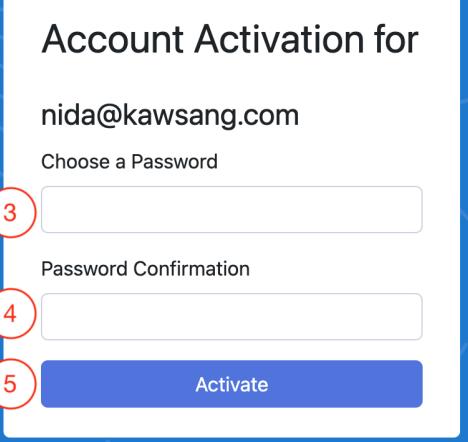
no-reply@ilabsea.org
to me ▾

Welcome [nida@kawsang.com!](mailto:nida@kawsang.com)

You can confirm your account email through the link below:

[Confirm my account](#) (2)

Reply Forward

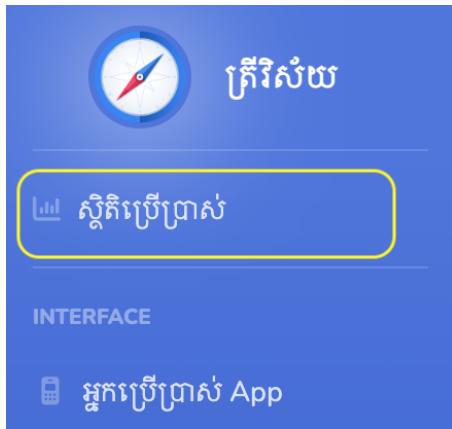


The screenshot shows a modal window titled "Account Activation for nida@kawsang.com". It contains two input fields labeled "Choose a Password" (3) and "Password Confirmation" (4), both with red circles around them. Below these fields is a blue "Activate" button (5) with a red circle around it.

1. ពេលទិន្នន័យបានសារអ៊ីម៉ែលពី no-reply@ilabsea.org សូមចូចម៉ែលសារនោះ
2. ចូចលើតំណាត្វាប់ [Confirm my account](#)
3. កំណត់លេខសម្ងាត់គណនីបស់អ្នក
4. រាយលេខសម្ងាត់ដែលទ្រើងិញ
5. ចូចលើចូចងុង **Activate** ដើម្បីចាប់ផ្តើមជំណើរការគណនីរបស់អ្នកនៅក្នុងប្រព័ន្ធ

4.1.4 ការដំឡើងគណនីស្តិតិ

ប្រសិនបើអ្នកស្តិតិត្រូវ Role ជា Admin ហើយអ្នកមិនយើងទៅលើ Sidebar menu របស់អ្នកមានចេញ Option



អ្នកអាចចូលទៅកាន់ បញ្ជីគណនីប្រើប្រាស់ នឹងផ្តល់រក Email របស់អ្នក

#	អ៊ីមែល	ឈ្មោះនៅរូប	លេខទូរសព្ទ	ឯកតា	ទីតាំង	សាលា	ស្ថានភាព	គណនីស្តិតិ
1	sokly@kawsang.com	Sokly		អ្នកប្រើប្រាស់	Activated	Yes		
2	sokly@instedd.org			អ្នកប្រើប្រាស់	Activated			

1. ចូចលើការកំណត់
2. ចូចលើគណនី រួចផ្តល់រក Email របស់អ្នក

3. ចូចលើចូល "បើកដំណោះស្រាយគណនីស្តិតិ"
ដើម្បីបើកដំណោះស្រាយគណនីស្តិតិរបស់អ្នក
ចំណាំ: Admin ក៏មានសិទ្ធិបើកដំណោះស្រាយគណនីស្តិតិសម្រាប់ គណនីដទៃទៀតធានាដែលបានបង្កើតឡើង

1

សំណើរសុលបព័ត៌មានធ្វាល់ខ្លួនរបស់អ្នកប្រើប្រាស់កម្មវិធីផ្សេងៗ “ត្រីវិស័យ”

អ្នកប្រើប្រាស់កម្មវិធីដើម “ត្រីវិស័យ” អាចស្វែងរកលុបព័ត៌មានរបស់ខ្លួនចេញពីប្រព័ន្ធបានដោយ

- ចូលទៅកាន់ Url https://treyvisay.moeys.gov.kh/user_delete_information
 - បញ្ចូលលេខភូង ID (ចូលទៅម៉ែនភូង App)
 - បញ្ចូលឈ្មោះ (ចូលទៅម៉ែនភូង App)
 - ចូចលើចូត្យភូង “បញ្ជានសំណើរសុលុបព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន”

ចំណាំ គ្រប់គ្រាងបើ Link នោះបាន ដោយមិនបាត់ចូលគណនីក្នុងប្រព័ន្ធខ្សែយ

IV. របាយការណ៍

1. សិក្សាបែប្រាស់

បង្ហាញពីព័ត៌មានសកម្មភាពរបស់អ្នកប្រើប្រាស់លើកម្មវិធីទូរស័ព្ទដើម្បី “ត្រីស៊ិយ”។



- 1) ແກ້ໄຂເລີຍ Menu “ສິນຕີເປົ້າສັ່ງ”
 - 2) ແກ້ໄຂເລີຍຕູ້ຈຸດ “ອະນຸມາດ”

អកនឹងទូលាងជាស្តីពីដែលបានក្រោម

ចំណាំ ទីនាមីយដលបង្ហាញចេញ គឺអាស្រែយលើ តាមទិរស័ព្ទណានីដែលកំពុង Login

ឧទាហរណ៍៖ គណនីត្តនាទី “ត្រួតពិនិត្យភាពមេដ្ឋាន” នឹងមើលយើងទិន្នន័យដែលមានក្នុងសាលាង្វេនរបស់ខ្លួន តើប៉ុណ្ណោះ

The dashboard displays the following data:

- 19.3k** (Large blue number in a box) - This metric is associated with the first card.
- 11** (Large blue number in a box) - This metric is associated with the second card.
- 9** (Large blue number in a box) - This metric is associated with the third card.

Map of Cambodia: Shows the locations of various districts with their respective numbers. The numbers are: 1095, 138, 92, 645, 460, 1346, 453, 632, 197, 108, 673, 433.

Province	ចំនួនអ្នកចុះឈ្មោះ	ចំនួនអ្នកទីនៅក្នុង Holland	ចំនួនអ្នកទីនៅក្នុងបរមាប្រឈម
កណ្តាល	1926	0	0
ព្រៃសចំឆ្នាំ	1414	0	0
ពាណិជ្ជកម្ម	1346	1	0
តិចិត់ពេញ	1332	3	3

1.1 ការប្រែប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ

នៅក្នុងទំព័រនេះ យើងអាចធ្វើការប្រោះទិន្នន័យទាក់ទងនឹងព័ត៌មានរបស់អ្នកប្រើប្រាស់កម្មវិធីអេប “ត្រីវិស៊ូយ” បានដូចជា ខេត្ត(Province) ភេទ(Gender) ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការរបស់ទូរស័ព្ទ(Platform) បណ្តាំថ្ងៃកាត់(ឯកាសាល្អូវ) និងឯកាសាល្អូវសង្គម និងកម្រិតថ្ងៃកាត់សិក្សា(ថ្ងៃកាត់ទី)។

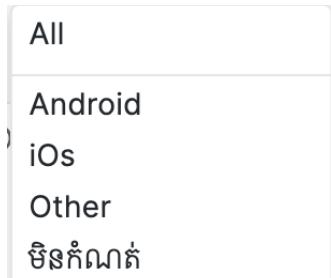
1	All	All	Platform	All	All	សង្គម	All
2	1	2	3	3	4	4	5

- 1) ព្រោះតាម 25 ខែតុលា
ចំណាំ មិនកំណត់ (anonymous) សម្ងាត់អ្នកចូលប្រើប្រាស់មិនត្រូវបានកំណត់

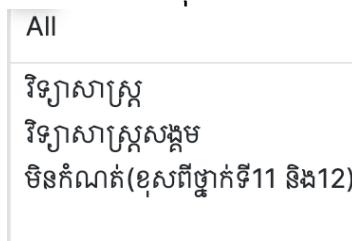
2) ព្រោះតាម កេទ (ឃើញខ្លួន) ដែលមានដូច្បែរបានក្រោម

All
ប្រុស
ប្រើ
មិនកំណត់

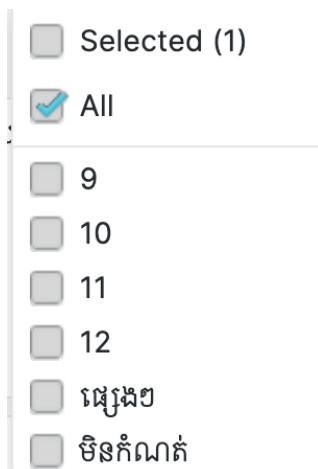
3) ព្រោះតាម ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការទូរស័ព្ទ ដូចជា Android និង iOS



4) ცრა: სამ ბណ្តុំខ្ញាក់មានដូចជា វិទ្យាសាស្ត្រ និង វិទ្យាសាស្ត្រ សង្គម

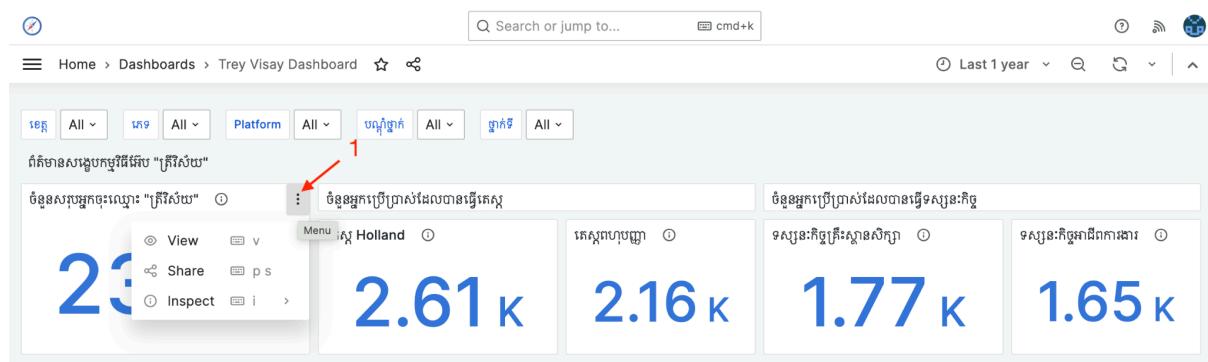


5) ព្រោះតាម ផ្ទាក់ទី មានជូនដារ

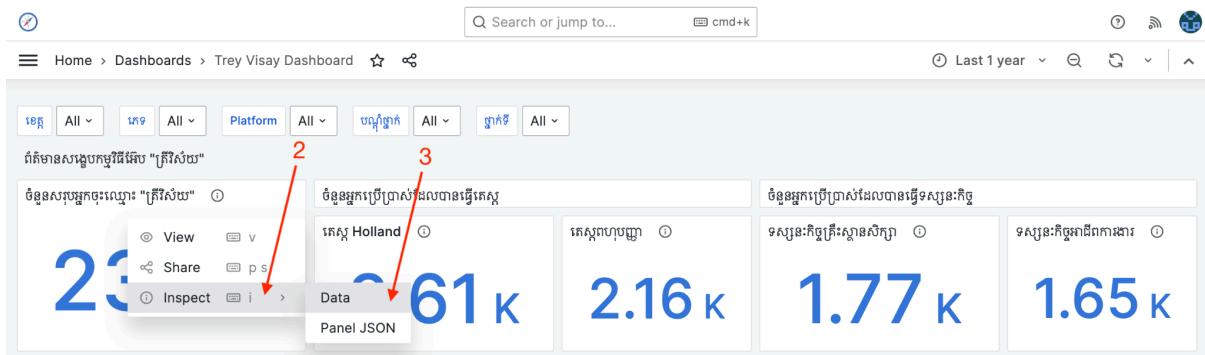


1.2 ការទាញយកទិន្នន័យជា CSV file

នៅក្នុងទំព័រសិតិភីប្រើប្រាស់ អ្នកនឹងយើងឲ្យទិន្នន័យមួយចំនួនត្រូវបានបង្ហាញដោយបង្កើតឡើង។
យើងអាច ទាញយកទិន្នន័យជាពេដ្ឋាសង្គម តាមការបង្កើតឡើង។

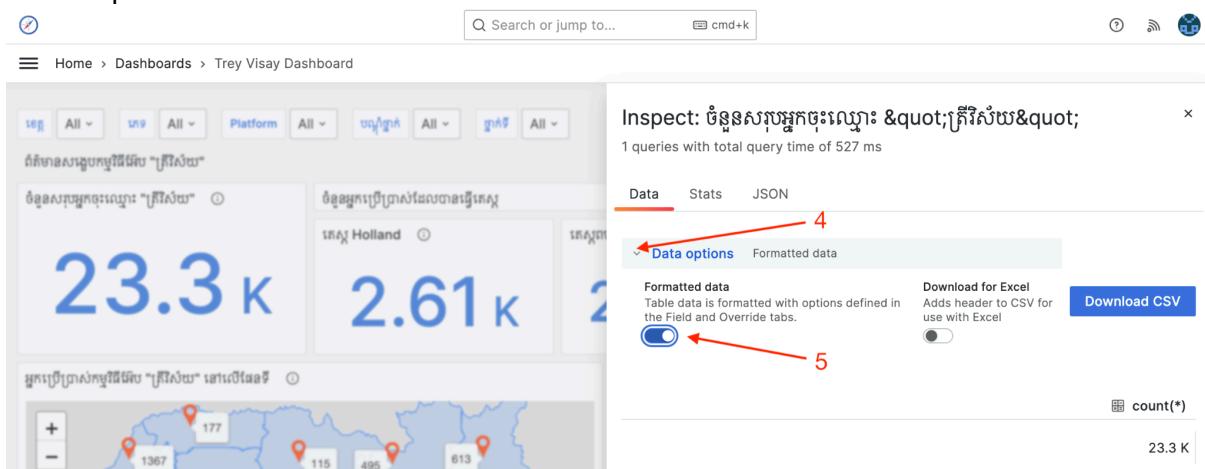


1. ယက Mouse နာက်တိပါလေး Pannel လာဖော်မှုကြပါနဲ့တာဝါ ဖြေဖြေပေါ်ပါ၏



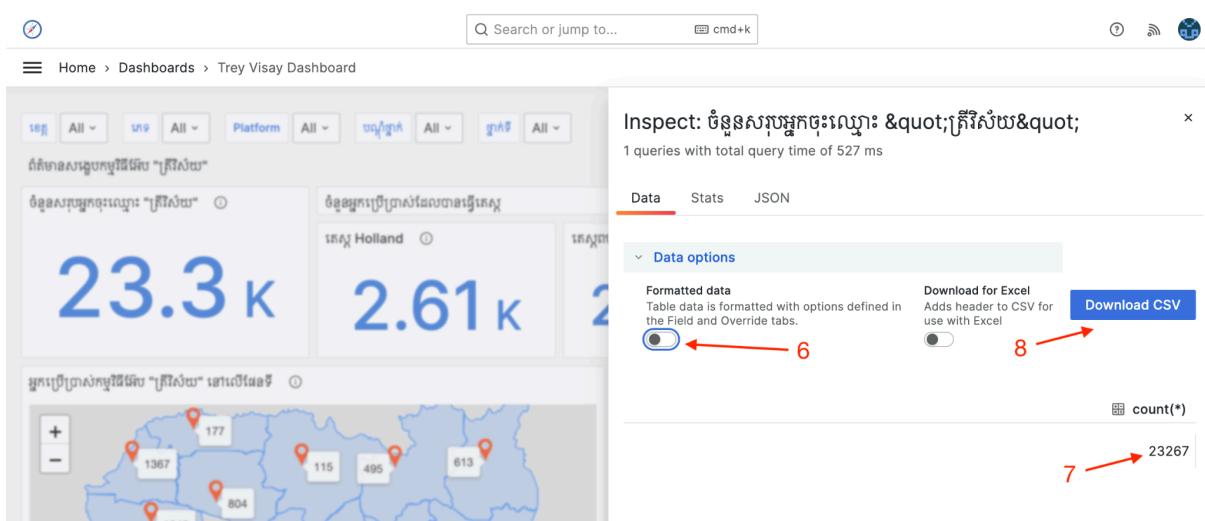
2. ចូចលើ Inspect

3. ចូចលើ Data



4. ចូចលើ Data options

5. Enable “Formatted data” ប្រសិនបើអ្នកចង់ទាញយកទិន្នន័យដាច់ប្រជុំ



6. Disable “Formatted data” ប្រសិនបើអ្នកចង់ទាញទិន្នន័យដាច់ប្រជុំ

7. ទិន្នន័យនឹងបញ្ជាផ្លាមការព្រឹត្តិសាស្ត្របស់អ្នក

8. ចូចចូរក្នុង “Download CSV” ដើម្បីទាញយកទិន្នន័យ