

របៀបប្រើប្រាស់
ប្រព័ន្ធគ្រូបគ្គងកម្មវិធីអើប

“គ្រឹស៊យ”

ជំនាញទី 2

(គ្នានាទី៩ អ្នកគ្រប់គ្រងគម្រោង)

កំណែ: ៥ តុលា ២០២៣

រដ្ឋបាល សាស្ត្រ សុខលី

ប្រតិកែវណាកសារ

កំណែ	កាលបរិច្ឆេទ	អ្នករៀបចំ	បរិយាយ
១	០៩ តុលា ២០២៣	អ្នកស្រី ហោង សុខលី	រៀបចំជំហួង
២		លោក លោង កក្កដា	ត្រួតពិនិត្យ និង កែសម្រួលបច្ចេកទេស

ប្រភពិកំណែងកសារ.....	2
I. ចូលគណនី.....	5
1. របៀបចូលគណនី.....	5
2. ត្រួចលេខសម្ងាត់.....	6
II. ផ្ទាំងគ្រប់គ្រង.....	8
1. អ្នកប្រើប្រាស់ App.....	8
1.1 ការប្រាជែងស្ថិស្ថិតិនៃយ.....	8
1.2 ការទាញយកទិន្នន័យ.....	9
1.3 ការសម្ងាត់សិស្សដែលមានសត្តានុពលរៀនមិនចំណែកទី១២.....	9
1.4 ការទាញយកព័ត៌មានជាឌី File PDF.....	10
2. ទស្សន៍:កិច្ច.....	11
2.1 ការប្រាជែងស្ថិស្ថិតិនៃយ.....	11
2.2 ការទាញយកទិន្នន័យ.....	12
3. ការគ្រប់គ្រងមាតិកा.....	12
3.1 គ្រឹះស្ថានខត្តមសិក្សា.....	12
3.1.1 ការប្រាជែងស្ថិស្ថិតិនៃយ.....	13
3.1.2 ការទាញយកទិន្នន័យ.....	13
3.1.3 របៀបបញ្ចូលគ្រឹះស្ថានខត្តមសិក្សា.....	13
3.1.4 របៀបបញ្ចូលគ្រឹះស្ថានខត្តមសិក្សាតាម File Excel.....	16
3.2 មុខដំនាល់សិក្សា.....	20
3.2.1 ការប្រាជែងស្ថិស្ថិតិនៃយ.....	20
3.2.2 ការទាញយកទិន្នន័យ.....	21
3.2.3 របៀបបញ្ចូលមុខដំនាល់សិក្សា.....	21
3.2.4 របៀបបញ្ចូលមុខដំនាល់សិក្សាតាម File Excel.....	24
3.3 ប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ.....	26
3.3.1 ការកែតម្រូវអនុសាសន៍ក្នុងប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ.....	27
3.4 ចំណោមអាជីព.....	28
3.4.1 ការកែតម្រូវអនុសាសន៍ក្នុងចំណោមអាជីព.....	29
3.5 អាជីពការងារ.....	30
3.5.1 ការប្រាជែងស្ថិស្ថិតិនៃយ.....	31
3.5.2 ការទាញយកទិន្នន័យ.....	31
3.5.3 របៀបបញ្ចូលអាជីពការងារ.....	31
3.5.4 របៀបបញ្ចូលអាជីពការងារតាម File Excel.....	35
3.6 វិធីដែលមុខរបរ.....	39
3.6.1 ការប្រាជែងស្ថិស្ថិតិនៃយ.....	39
3.6.2 ការទាញយកទិន្នន័យ.....	40
3.6.3 របៀបបញ្ចូលវិធីដែលមុខរបរ.....	40

3.6.4 របៀបបញ្ចូលវិធីអ្នមុខបរភាគម File Excel.....	41
3.7 មជ្ឈមណ្ឌលការងារ (Career website).....	45
3.7.1 ការប្រចាំសប្តាហ៍នៃការងារ.....	45
3.7.2 ការទាញយកទិន្នន័យ.....	46
3.7.3 របៀបបញ្ចូល Career Website ដើម្បី.....	46
3.7.4 របៀបបញ្ចូល Career Website តាម File Excel.....	48
4. ការកំណត់.....	51
4.1 គណនី.....	51
4.1.1 របៀបង្កើតគណនី.....	51
4.1.2 ផែចំការបញ្ជាក់ពី អីមែនដឹលបានយកមក ហើយតិចបាន.....	52
4.1.3 ការកំណត់លេខសម្ងាត់ដើម្បី.....	53
4.1.4 ការដំឡើងគណនីស្ថិតិ.....	54
III សំណើរសុំលុបព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ កម្មវិធីផែប “ត្រីវិស័យ”.....	55
IV. របាយការណ៍.....	56
1. ស្ថិតិប្រើប្រាស់.....	56
1.1 ការប្រចាំសប្តាហ៍នៃការងារ.....	57

I. ចូលគណនី

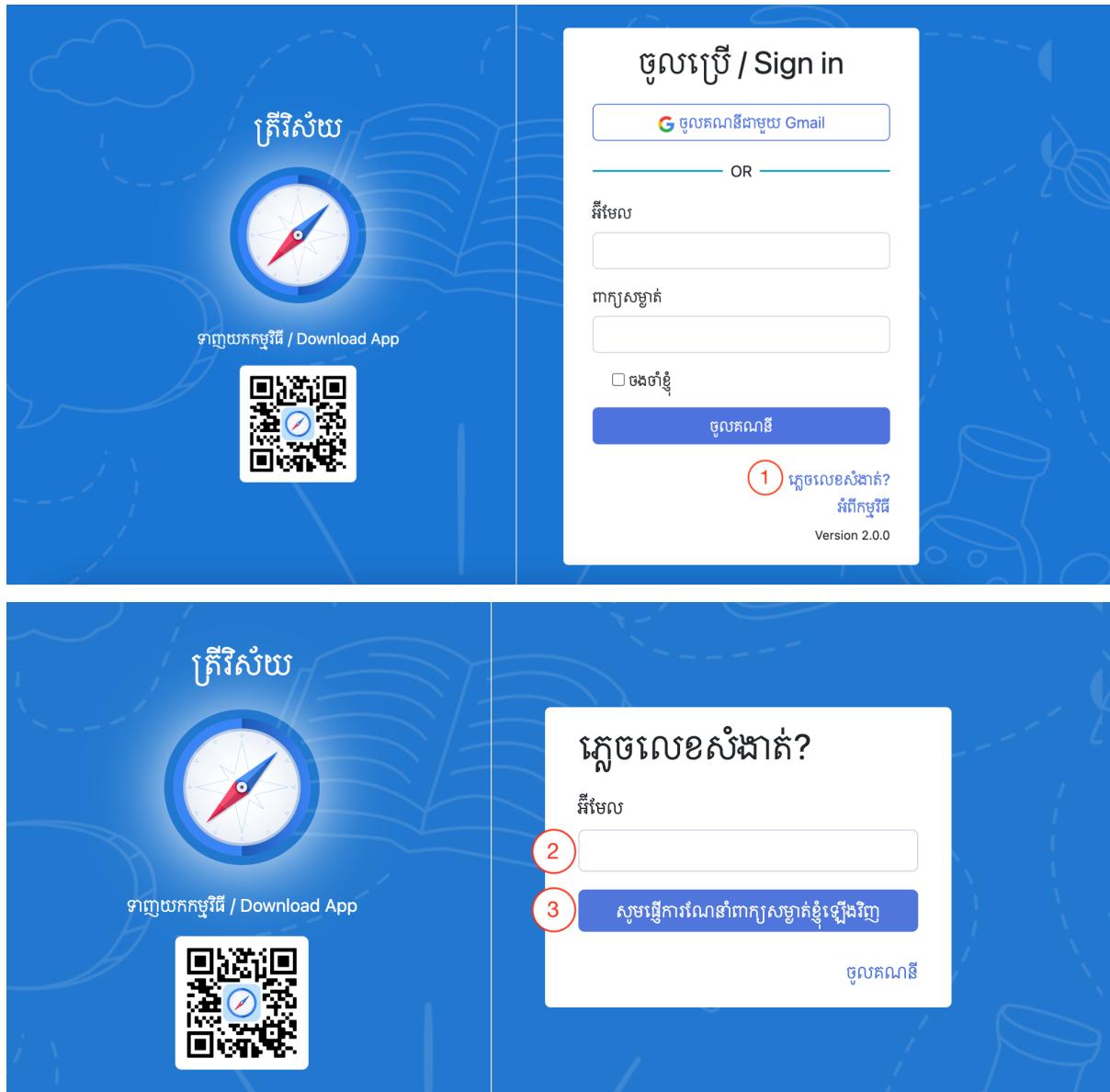
1. របៀបចូលគណនី



ដើម្បីចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវ

- 1) ចូលទៅកាន់គេហទំនួរ <https://treyvisay.moeys.gov.kh>
- 2) បញ្ចូល “អើមេល” ដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងប្រព័ន្ធ
(សូមទាក់ទងមន្ត្រីគ្រោះប្រជាធិបតេយ្យអ្នកគេ)
- 3) បញ្ចូល “ពាក្យសម្ងាត់”
- 4) ចូចលើចូលគណនី

2. ត្រូវលេខសម្ងាត់



- ចូចលើតំណាក់ណាត់សម្ងាត់?
- បំពេញ Email ដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងប្រព័ន្ធរបស់អ្នក
- ចូចលើថ្មីគឺ “សូមធ្វើការណែនាំពាក្យសម្ងាត់ខ្លួនវិញ”

បន្ទាប់ពីចូចលើថ្មីគឺ “សូមធ្វើការណែនាំពាក្យសម្ងាត់ខ្លួនវិញ” រួចសូមត្រួតពិនិត្យប្រព័ន្ធដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងអីដើម្បីរបស់លោកអ្នកប្រព័ន្ធនឹងធ្វើជានំណាក់ណាត់សម្ងាត់ខ្លួន។ នៅពេលទទួលបានតំណាក់ណាត់លេខសម្ងាត់ថ្មីនេះក្នុងប្រព័ន្ធដែលបានចុះឈ្មោះក្នុងអីដើម្បីរបស់លោកអ្នកសូមចូចលើតំណាក់ណាត់រួចប្រព័ន្ធនឹងនាំលោកអ្នកទៅកាន់ថ្មីក្នុងកំណត់លេខសម្ងាត់ថ្មី។

ចំណាំ ប្រសិនបើអ្នកមិនទទួលបានសារក្នុងប្រអប់សារ (Inbox) អីដែល
សូមត្រួតពិនិត្យក្នុងប្រអប់សារ (Spam)
ត្រូវបានបញ្ជាក់ថាអ្នកមិនចងការប្រអប់សារ (Spam)
និងសូមដោះស្រាយបានប្រហែលនៅទីនេះទេ សូមរកយករាជ្យនម្រីគេ។
ប្រសិនបើអ្នកមិនទទួលបានអីដែលក្នុងកំឡុងពេលនៅទីនេះទេ សូមរកយករាជ្យនម្រីគេ។

II. ផ្នែកគ្រប់គ្រង

1. អ្នកប្រើប្រាស់ App

បង្ហាញពីទិន្នន័យរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ដើម “ត្រួវឈប់” ទាំងអស់

The screenshot shows the Sokly app interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'អ្នកប្រើប្រាស់' (User), 'INTERFACE', 'អ្នកប្រើប្រាស់ App', 'ទស្សនកិច្ច', 'ប្រព័ន្ធអាជីវិក', 'ការណែនាំ', and 'អ៊ីករាជី'. The main content area is titled 'អ្នកប្រើប្រាស់ App' and displays a table of users. The table has columns: '#', 'សិស្ស', 'ឈ្មោះ', 'ភេទ', 'សិស្ស', 'ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់', 'ជាតិ', 'សិស្ស', 'ឈ្មោះ', 'ការរឿនក្នុង(v1)', and 'ការរឿនក្នុង(v2)'. There are 3 users listed:

#	សិស្ស	ឈ្មោះ	ភេទ	សិស្ស	ឈ្មោះអ្នកប្រើប្រាស់	ជាតិ	សិស្ស	ឈ្មោះ	ការរឿនក្នុង(v1)	ការរឿនក្នុង(v2)	
1	public									0	
2	Keneth Schoen	ប្រុស	10		វិឌ្ឍឈាល់យកកំពង់ថ្មី ស្រុក សង្កាត់ខេត្តកំពង់ឆ្នាំ				2		
3	ស្រីសិស្ស	ប្រុស	11		វិឌ្ឍឈាល់យកកំពង់ថ្មី ស្រុក សង្កាត់ខេត្តកំពង់ឆ្នាំ				0		

1.1 ការប្រាជែងការណែនាំ

អ្នកប្រើប្រាស់អាចធ្វើការប្រាជែងការណែនាំ (Filter) ទិន្នន័យបាន តាមរយៈ ឈ្មោះសិស្ស ឯទេត/ក្រុង ស្រុក/ខណ្ឌ សាលា កម្រិតខ្ពស់ ឬយោងខ្ពស់ និងបណ្តុះបណ្តាល។

This screenshot shows the same app interface as above, but with several red circles numbered 1 through 9 highlighting specific filter components. The filters are located at the top of the user list table.

- (1) សិស្សរកការណែនាំ
- (2) សិស្សរកប្រើប្រាស់
- (3) ឯទេត/ក្រុង
- (4) ស្រុក/ខណ្ឌ
- (5) សាលា
- (6) កម្រិតខ្ពស់
- (7) កម្រិតខ្ពស់
- (8) កម្រិតខ្ពស់
- (9) សិស្សរកប្រើប្រាស់

របៀបប្រាជែងទិន្នន័យ (រូបខាងលើ)

- 1) ចូចលើប្រព័ន្ធឌុំ “សិស្សរកប្រើប្រាស់” រានីនិងបង្ហាញដែលបានប្រើប្រាស់នៃពេលវេលា។

- 2) អាចបញ្ចូលលេខាធិកាយ
- 3) អាចធើស ខេត្ត
- 4) អាចធើសប្រុក
- 5) អាចធើសលេខាធិកាយ
- 6) អាចធើសកម្មភាពច្បាក់
- 7) អាចធើស យោនខែ
- 8) អាចធើសបណ្តុះច្បាក់
- 9) បញ្ជាប់ពីអ្នកបានដើរដៃថ្ងៃសម្រាប់ filter រួចរាល់ហើយ អ្នកអាចចូចបឹងគឺជា “ស្ថាដុះ”

1.2 ការទាញយកទិន្នន័យ

អ្នកប្រើប្រាស់អាចធើការទាញយកទិន្នន័យបស់អ្នកប្រើប្រាស់ App ដើម្បីយកទៅវិភាគបាន។

The screenshot shows the Sokly app interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'ផ្ទើរសំរាប់' (Home), 'អ្នកប្រើប្រាស់ App' (User), 'ទស្សនកិច្ច' (Messages), 'ក្រប់ក្រសាគកិក' (File Management), and 'ផ្ទើរក្រុមឈ្មោះ' (Groups). The main area has a title 'អ្នកប្រើប្រាស់ App'. At the top right, there's a user icon and the text 'SOKLY អ្នកប្រើប្រាស់'. Below the title, there's a search bar with placeholder 'ស្ថាដុះការបញ្ចូលលេខាធិកាយ' and a search button. To the right of the search bar is a button 'ស្វែងរកបំផុះ' (Search) and a red circle labeled '1'. Further right is a yellow button 'ទាញយកទៅ Excel(.xlsx)' and a red circle labeled '2'. Below the search bar is a row of dropdown filters: 'ប្រចាំខែ/ក្នុង', 'ប្រចាំសប្តាហីណ្ឌ', 'ប្រចាំសាហា', 'ប្រចាំឆ្នាំ', 'ប្រចាំថ្ងៃខែ', and 'ប្រចាំសប្តាហីណ្ឌ'. Underneath these filters, it says 'បញ្ជាផ្ទិម 1 - 20 នៃចំណាំសរុប 87,344' and a page navigation bar with buttons 1, 2, 3, 4, 5, ..., 4368, Next. The main table area has columns: '#', 'លេខាធិកាយ', 'ឈុំ', 'ឈុំកិច្ច', 'ឈុំសិស្ស', 'ឈុំបណ្តុះច្បាក់', 'ឈុំបង្កើតនៃសាហា', 'ការប្រើប្រាស់(v1)', 'ការប្រើប្រាស់(v2)', and 'ការស្វែងរក'. A red box highlights the search bar and filters.

រយៈបទទាញយកទិន្នន័យ (របាយលេខ)

1. យើងអាចធើការប្រាជែទិន្នន័យតាមតម្លៃការអនុលោមនៃការបញ្ចូលលេខាធិកាយ បុរីមិនជ្រាជក់បាន តើប្រព័ន្ធអនុញ្ញាតឱ្យអាយុយេរិះទាញយក Record បានត្រឹម 10000 ប៉ុណ្ណោះ
2. ចូចលើបឹងគឺជា **ទាញយកជា Excel**

1.3 ការសម្ងាត់សិស្សដែលមានសការនុពលរៀនមិនចចំបង្ហាក់ទី១៤

សិស្សដែលមានសការនុពលរៀនមិនចចំបង្ហាក់ទី១៤ ត្រូវបានសម្ងាត់ដោយ រាជាណាចក្របាមមួយនៅពីមុខលេខរៀង របស់គាត់ ហើយពេលអ្នកយក Mouse អូសពីលើលេខរៀងនោះ នឹងមានសារបង្ហាញនៅខាងលើប្រាប់យើងថា សិស្សនោះអាចរៀនមិនចចំបង្ហាក់ទី១៤។

មានសភានុពលន្តសំណងការបោះឆ្នេ
ការសិក្សាដៃថ្ងៃទី 12

ស្រី មុខរបរធ្វើដី

2

Kakada

ប្រុស

មុខរបរធ្វើដី

1.4 ការទាញយកព័ត៌មានជា File PDF

នៅខាងស្តាំដែលបង្ហាញនៅ តារាងបញ្ជីអ្នកប្រើប្រាស់ យើងនឹងយើងឡាមានចូលរួម PDF។
ស្ថិស្ទិចលើចូលរួមនៅ៖ ហើយក ចង់ទាញយកព័ត៌មានសិស្សធម្មាក់។

2 Kakada

ប្រុស មុខរបរធ្វើដី

2



The screenshot shows a PDF document with the following content:

ព័ត៌មានថ្ងៃល្អ (មានសភានុពលន្តសំណងការបោះឆ្នេះសិក្សាដៃថ្ងៃទី 12)

ឈ្មោះ	: Kakada
ភេទ	: ប្រុស
ថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើនកំណើន	: 1984-07-01
លេខខ្លួនសម្រួល	: 069860012
តាមិស្សកំណើន	: មុខរបរធ្វើដី
តាមិស្សកំណើន	:
ឯែងជោគជ័យ	:

លទ្ធផលរកស្ថិស្ទិចយកថ្ងៃមុខរបរ និងភាជិ៍: តើស្ថិស្ទិច 1 (ថ្ងៃទីនេះ: 2023 កញ្ញា 29, 03:24
ល្អ)

ព័ត៌មានការបោះឆ្នេះសិក្សាដៃថ្ងៃទី 1: ការបោះឆ្នេះសិក្សាដៃថ្ងៃទី 1

ទីស្តីស្ថិស្ទិច: មុខរបរធ្វើដី

2. ទិន្នន័យ:កិច្ច

បង្ហាញពីទិន្នន័យអំពីការចូលទស្សនាបស់អ្នកប្រើប្រាស់លើកម្មវិធីផីប “ត្រីវិស៊យ” ទាំងអស់

The screenshot shows the 'Trivisay' mobile application's interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items: 'ស្ថិកប្រើប្រាស់' (Home), 'INTERFACE', 'អ្នកប្រើប្រាស់ App' (App User), 'ទស្សន័យ:កិច្ច' (Data Analysis: Filter) which has a yellow arrow pointing to it, 'ក្រប់គម្រោគ' (Workplace), 'ការណែនាំ' (Statistics), and 'អេក្រង់ឯកសារ' (Database). The main content area is titled 'ទិន្នន័យ:កិច្ច' (Data Analysis: Filter) and displays a table with the following data:

#	ID	ឈប់រុណី	ទីតាំង	ទីតាំងលម្អិត	Platform	កាលបរិច្ឆេទ	ទស្សន័យ:កិច្ច	ហាតិក
1	video detail			អ្នកដើតបញ្ជាផ្ទៃណូរ - Network Analyst	Android	ប្រចាំសប្តាហ៍ 2 ខែមួយ	6 ខែមួយ	
2				មុនដើតបញ្ជាផ្ទៃណា	Other	17 ខែមួយ	6 ខែមួយ	

At the top right of the main content area, there is a button labeled 'ទាញយកទា Excel(.xlsx)'.

2.1 ការប្រែាប់និងស្វែងរកទិន្នន័យ

អ្នកប្រើប្រាស់អាចធ្វើការប្រែាប់ (Filter) ទិន្នន័យបាន តាមរយៈ កាលបរិច្ឆេទ ទិន្នន័យ:កិច្ច ទាំងអស់ដែលចូលទស្សនា និង Platform(iOs ឬ Android)

This screenshot is similar to the one above, but it highlights several filter options with red circles:

- 1: A red circle around the search bar input field.
- 2: A red circle around the 'កាលបរិច្ឆេទ' (Time) dropdown menu.
- 3: A red circle around the 'ទីតាំង' (Location) dropdown menu.
- 4: A red circle around the 'Platform' dropdown menu.
- 5: A red circle around the 'ស្វែងរក' (Search) button.

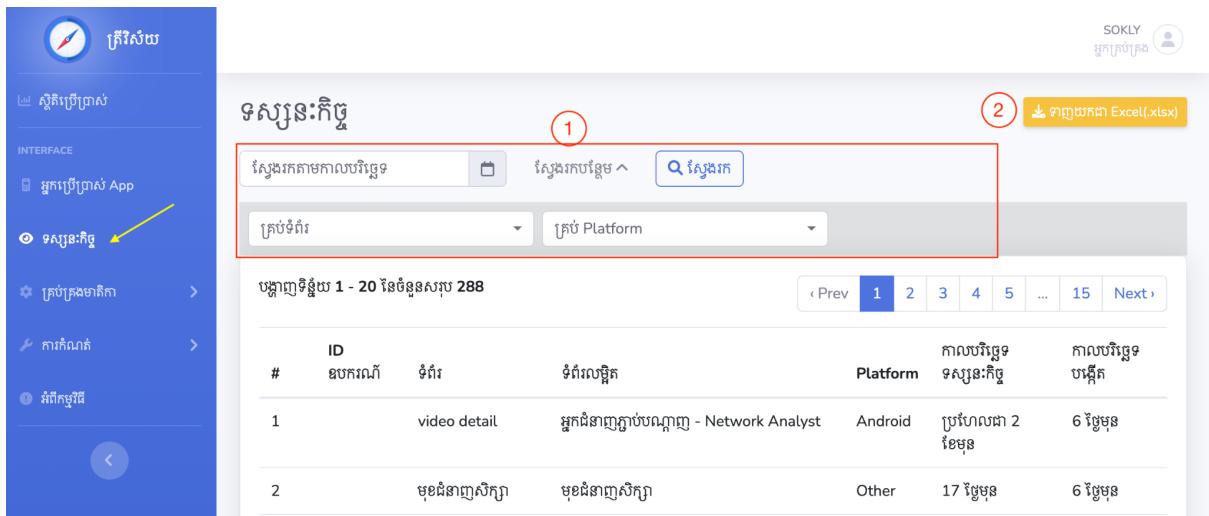
របៀបប្រែាប់ទិន្នន័យ (រូបខាងលើ)

- ចូចលើថ្មីគឺ “ស្វែងរកបន្ថែម” វានឹងបង្ហាញដែលបានប្រើប្រាស់ដោយតាមរយៈកាលបរិច្ឆេទ ទិន្នន័យ:កិច្ច
- អាចធ្វើកាលបរិច្ឆេទ ទិន្នន័យ:កិច្ច
- អាចធ្វើការស្វែងរកដែលចូលទស្សនា
- អាចធ្វើការស្វែងរក Platform
- បន្ទាប់ពីអ្នកបានព្រើសផ្តល់ជាបន្ទាប់ ទិន្នន័យ:កិច្ច នឹងបង្ហាញដែលបានប្រើប្រាស់ដោយតាមរយៈកាលបរិច្ឆេទ ទិន្នន័យ:កិច្ច រួចរាល់ហើយ

អ្នកអាចចូចចូចថ្មីគឺ “ស្វែងរក”

2.2 ការទាញយកទិន្នន័យ

អ្នកប្រើប្រាស់អាជីវការទាញយកទិន្នន័យទស្សន៍: កិច្ចលើកម្មវិធីដែល “ត្រឹមសំយ” ដើម្បីយកទេវានិភាគបាន



The screenshot shows the SOKLY application interface. On the left, there's a sidebar with icons for Home, Record, Interface, and Help. The main area has a title 'ទិន្នន័យ: កិច្ច' with a search bar containing 'ស្នូលោកអាណាពិន្ទុ' and a 'Search' button. Below the search bar are two dropdown menus: 'តម្លៃទីតាំង' and 'តម្លៃ Platform'. A red box surrounds these two elements, with a red circle labeled '1' above it. At the top right, there's a user icon and the text 'SOKLY សាខាអាស៊ាន្ត'. To the right of the search bar is a yellow button labeled 'ទាញយកទៅ Excel (.xlsx)' with a red circle labeled '2' above it. Below the search bar, there's a message 'បញ្ជាផ្ទុកទិន្នន័យ 1 - 20 នៃចំណេះសង្គ 288' and a page navigation bar with buttons for Prev, 1, 2, 3, 4, 5, ..., 15, Next. The main content area displays a table with two rows of data:

#	ID	ឈ្មោះរបាយការ	ទីតាំង	ទីតាំងរបាយការ	Platform	តម្លៃទិន្នន័យ	តម្លៃកិច្ច	កាលបរិច្ឆេទ	បច្ចុប្បន្ន
1		video detail	អ្នកជិតទាញយកប័ណ្ណក្រុង - Network Analyst	Android	ប្រចាំសប្តាហ៍ 2 ថ្ងៃម្ខោច	6 ថ្ងៃម្ខោច	6 ថ្ងៃម្ខោច		
2		មួយដំណឹង	មួយដំណឹង	មួយដំណឹង	Other	17 ថ្ងៃម្ខោច	6 ថ្ងៃម្ខោច		

របៀបទាញយកទិន្នន័យ (រូបខាងលើ)

1. យោងអាជីវការប្រាជេះ(Filter) ទិន្នន័យតាមតម្លៃការមុនពេលដើម្បីការទាញយក បុក្រោមនៃប្រាជេះក៏បាន តែប្រព័ន្ធអនុញ្ញាតឱ្យមាយយើងទាញយកទិន្នន័យ(Record) បានត្រឹម 10,000 សុវត្ថិភាព: កិច្ច ឬផ្តល់:
2. ចូចលើបីចុង ទាញយកជា Excel

3. ការគ្រប់គ្រងមាតិកា

3.1 គ្រឹះស្ថានខត្តមសិក្សា

1. ចូចលើត្រូវប់គ្រងមាតិកា
2. ព្រើសផើស ត្រីសណីនិភ័យ នៅលើបញ្ជីត្រីសណីនិភ័យ

3.1.1 ការប្រាជែងការណ៍ដៃនៃបញ្ជី

- 1) ប្រាជែងការណ៍ដៃ ប្រឈមប្រាជែងការណ៍ដៃ
- 2) ប្រាជែងការណ៍ដៃ
 - a) ការអប់រំវិទីខូម
 - b) TVET
- 3) ចូចបូគុន ផ្សេងរក ដើម្បីអនុវត្តការកំណត់

3.1.2 ការទាញយកទិន្នន័យ

The screenshot shows the SOKLY application interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'ស្ថាប័ប្រព័ន្ធស' (Home), 'INTERFACE', 'អ្នកប្រើប្រាស់ App', 'ទស្សនកិច្ច', and 'សម្រាប់អាជីវការ'. A sub-menu for 'FOR ADMIN ONLY' is open, showing 'ប្រើប្រាស់អត្ថបន្ទូលស' (Use Admin Tools), 'អាជីវការជាន់', and 'ខ្លួនឈាមស្រាវជ្រាវ'. At the top right, there is a user profile icon and the text 'SOKLY អ្នកប្រើប្រាស់'. The main content area has a title 'គ្រឹះស្ថានធនធានសិក្សា' with a red circle labeled '1' above it. Below it is a search bar with placeholder 'ស្ថាប័ប្រព័ន្ធលើអត្ថបន្ទូល ឬឯណ៍' and a dropdown menu set to 'ប្រើប្រាស់'. There is also a 'រៀបចំស្ថាប័ប្រព័ន្ធ' button with a magnifying glass icon and a red circle labeled '2'. To the right of the search bar is a 'Download Excel(.xlsx)' button and a '+ ចុច្ចិតិ' button. Below the search bar is a table header 'បង្ហាញទិន្នន័យ 1 - 20 នៃចំណេះសង្គម 170' with a page number '1' highlighted in blue. The table has columns: '#', 'លេខកូដ', 'Logo', 'ឈ្មោះ', 'ប្រភេទ', 'អាស់យោ្តី', 'ទេស្តី/ប្រអប់', 'ទូរស័ព្ទ', and 'អ៊ីមឈ្មោះ'. Two rows of data are shown:

#	លេខកូដ	Logo	ឈ្មោះ	ប្រភេទ	អាស់យោ្តី	ទេស្តី/ប្រអប់	ទូរស័ព្ទ	អ៊ីមឈ្មោះ
1	school_1		សាកលវិទ្យាប់យកទិន្នន័យ	ការអប់រំនិតខ្ពស់	មហាឌីសិលហ៍ទួន...	023 883 640 / ...	secretar...	
2	school_2		សាកលវិទ្យាប់យកទិន្នន័យ កសិក្សា (ឯករាជ្យ)	ការអប់រំនិតខ្ពស់	សាកលវិទ្យាប់យកទិន្នន័យ	023 219 829 / ...	rua@fo...	

- 1) ធ្វើការប្រព័ន្ធដឹកន័យដែលចង់បាន
- 2) ចូចចូចឱ្យទាញយកទិន្នន័យជា Excel(.xlsx)

3.1.3 របៀបបញ្ចប់គ្រឹះស្ថានធនធានសិក្សា

របាយការណ៍ប្រព័ន្ធដឹកន័យដែលបានបញ្ចប់នៅពេលបង្ហាញទិន្នន័យ

The screenshot shows the SOKLY application interface, identical to the previous one but with a red circle labeled '1' above the table header. The table shows two rows of data, both of which have a red 'X' symbol next to their 'លេខកូដ' column, indicating they have been deleted.

#	លេខកូដ	Logo	ឈ្មោះ	ប្រភេទ	អាស់យោ្តី	ទេស្តី/ប្រអប់	ទូរស័ព្ទ	អ៊ីមឈ្មោះ
1	school_1		សាកលវិទ្យាប់យកទិន្នន័យ	ការអប់រំនិតខ្ពស់	មហាឌីសិលហ៍ទួន...	023 883 640 / ...	secretar...	
2	school_2		សាកលវិទ្យាប់យកទិន្នន័យ កសិក្សា (ឯករាជ្យ)	ការអប់រំនិតខ្ពស់	សាកលវិទ្យាប់យកទិន្នន័យ	023 219 829 / ...	rua@fo...	

ក្រឹសណានធនធានសិក្សាន៍



250 x 250 (32-bit PNG)

Code

(3)

* ឈ្មោះ

(4)

អាស៊យដ្ឋាន

(5)

ទូរសព្ទ/ការងារ

(6)

Phone Numbers

(7)

អ៊ីម៉ែល

(8)

គេហទំនើបប្រពៃសហក

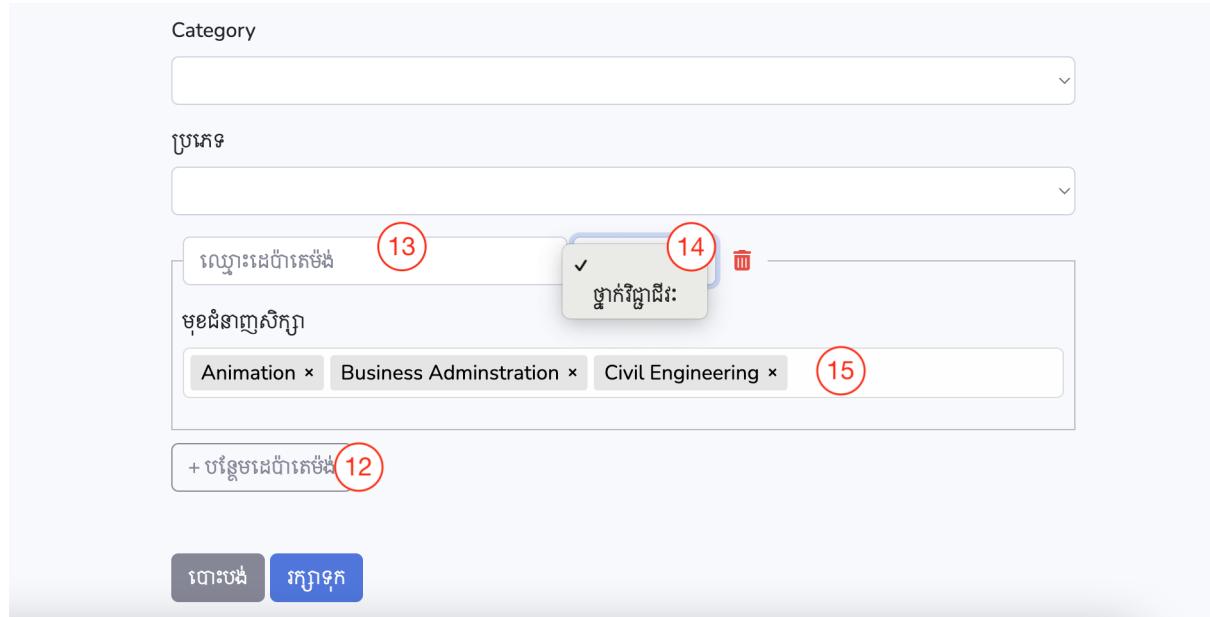
(9)

Category

(10)

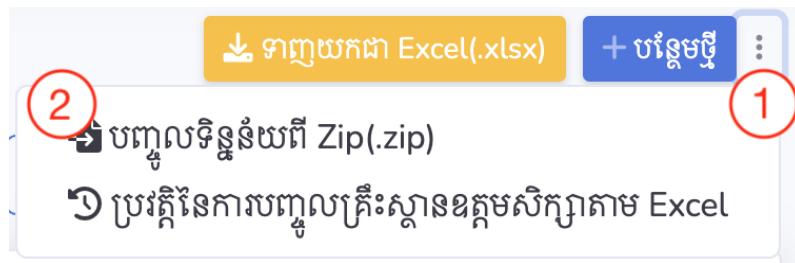
ក្រុមសិក្សា

(11)



1. ចូចលើប្រើគុង +បន្ទូមថ្មី
2. Upload logo
3. បំពេញលេខកូដសាលា (optional)
Note: បើមិនបំពេញ ប្រព័ន្ធនឹងបំពេញដោយខ្លួនឯង
4. បំពេញឈ្មោះសាលា
5. បំពេញអាសយដ្ឋានសាលា
6. ព្រឹសធីសម្រាប់ប្រព័ន្ធ/ក្រុងដែលទីតាំងសាលាស្ថិតនៅ
7. បំពេញលេខទូរសព្ទទៅនាំនងទៅកាន់សាលា
8. បំពេញអីម៉ែលសាលា
9. បំពេញគេហទំនាក់សាលា ឬ Facebook page របស់សាលា
10. បំពេញ Category អាចជា
 - a. សាលាអ្នក
 - b. សាលាផងកែន
 - c. អង្គភាព
11. ព្រឹសធីសកម្មិតសិក្សា
 - a. ការអប់រំកិវិតិខូចូម
 - b. TVET
12. ចូចលើប្រើគុង + បន្ទូមដោតាគេម៉ែង ដើម្បីបញ្ចូលដោតាគេម៉ែងរបស់សាលា
13. បំពេញឈ្មោះ ដោតាគេម៉ែង
14. ព្រឹសធីសាក្ស ផ្ទាក់វិធានឯ៍: ប្រសិនបើអ្នកចង់អោយដោតាគេម៉ែងដែលបង្ហាញចំពោះតែ សិស្សូរក្រាមផ្ទាក់ទី និង
15. បំពេញមុខធំនាយសិក្សា
Note: អាចព្រឹសធីសចេញពី List បុរាណបញ្ហាលដើម្បី
16. ចូចប្រើគុង ក្រុមហ៊ុក ជាការប្រចាំ

3.1.4 របៀបបញ្ចូលត្រីស្ថានខត្តមសិក្សាតាម File Excel



1. ចុចិថ្និថ្វីគួង More option
 2. ព្រឹសរើស ដែលបានរាយការដោយជូនជូនតាម Zip(.zip)

ដំណឹងដែលត្រូវទីនេះ:

- ទាញយកកម្រិតសារពាណិជ្ជកម្ម (Zip file .zip)
- រាយការណ៍ដែលបានបញ្ជាក់

1. [ទាញយកកម្រិតសារពាណិជ្ជកម្ម \(Zip file .zip\)](#) 3

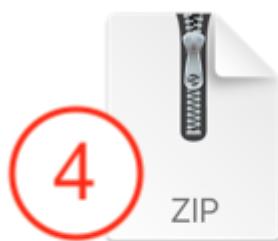
↓

2.

No file chosen

ឯកសារ Excel (អាសយដ្ឋាន 150 KB)

3. ទាញយក File តម្លៃថ្ងៃបំពេញតិចមាន



schools.zip
1.2 MB



schools.xlsx

4. Unzip the file and
 5. Open the excel file

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
school_code	school_name	logo	address	province_code	tel	emails	website_type	category	
6	school_1	rupp.png	บ้านเรียนรักษาสุขภาพน้ำดื่มศรีราชา อุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี	023 883 640 / 023 884 154	secretary@rapp.higher.education	www.rapp.higher.education	public	public	
2	school_2	royal_agriculture.ppt	บ้านเรียนเกษตร อยุธยา ก่อตั้งวันที่ ๒๕๖๓	023 219 829 / 023 219 753	rau@foru.wurapp.higher.education	www.rapp.higher.education	public	public	
4	school_3	น้ำใจบุรีรัมย์อุดรศรีราชา (ปริญญาโท)	มหาวิทยาลัยน้ำใจบุรีรัมย์ จังหวัดอุดรธานี ประเทศไทย	023 362 607 / 023 214 953	rector@rur.wurapp.higher.education	www.rapp.higher.education	public	public	
5	school_4	น้ำใจบุรีรัมย์คุณภาพ	มหาวิทยาลัยน้ำใจบุรีรัมย์ จังหวัดอุดรธานี ประเทศไทย	023 428 120 / 012 889 495	senbutn@num.wurapp.higher.education	www.num.wurapp.higher.education	public	public	

6. ເນື້ອງກັບ sheet name “School” ບໍ່ເຕັມຕີມານລະບົບຮັບສ່ວນ
Note: logo column ຖອນີ້ກໍ່ເປົ້າ: file image ຮັບສ່ວນເຖິງ:

Ex: rupp.png ជាលើយ៉ាវ file name ដែលអ្នកមានសម្រាប់ផ្តាប់មកជាមួយ



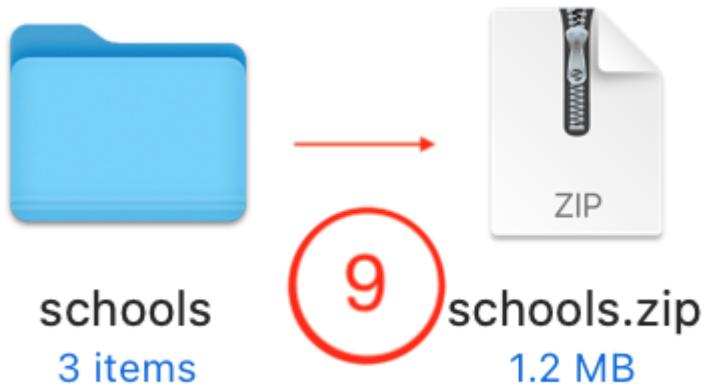
A	B	C	D	E	F	G	
1	school_code	school_name	department_name	grade	department_code	major_code	major_name
2	school_1	សាលាឌ្ឋានបៀបគ្រឿងអាណាព្យាយ	មហាផ្ទៃរាជបាលនគរណ៍ និងបណ្តុះបណ្តាល	(7)	1.1	1.1.1	អគ្គនាយកទំនាក់ទំនង
3					1.1	1.1.2	បញ្ជីខ្សោយ
4					1.1	1.1.3	ទេសចរណ៍

7. នៅក្នុង sheet name “Department_major” បំពេញ department_name

Note: department_name បំពេញតិចមិនចាន់ហើយ

8. បំពេញ major name

Note: major_name 1 ដូចស្រី ដំនាច់នាច់ និងស្ថិតនៅក្រោម department ដែលនៅតីលើក



9. បញ្ចាប់មកជាក់ file image និង Excel file នៅក្នុង folder តិចមួយ ហើយ Compress ទៅជា Zip file

បញ្ចូលគ្រឹះស្ថានខត្តមសិក្សា Wizard
1 Upload File
2 Review

ដំឡើងដែលក្រោរដើម្បី:

1. ទាញយកតម្លៃវកសាទ់ទាប់ពេញ (Zip file .zip)
2. ក្នុងក្រុងកសារដែលបំពេញនូវចំណាំ

1. ទាញយកតម្លៃវកសាទ់ទាប់ពេញ (Zip file .zip)

↓

schools.zip
10
刪除

1.13 MB

ពារៈបង្កើត
ផ្តល់ជាផ្លូវការ 11

- ## 10. Upload the zip file back

11. ចុចលើបូតុង ផ្សេងផ្តាត់

បញ្ជូនគ្រឹះសានខត្តមសិក្សា Wizard
1 Upload File
2 Review

ចំណាំសរុប: 170 (ប្រើប្រាស់: 170)
12

ផ្ទើ: 0
កែវប្រើ: 170
ទិនប្រើប្រាស់: 0

← ត្រឡប់វក្សា
ពាណ/ពាស ត្រួយបាប្បម្ព
13

#	ឈ្មោះ	Logo	អាស៊យដ្ឋាន	ទូរសព្ទ/ ហ្មត់	Phone Numbers	អ៊ីមែល
1	សាកលវិទ្យាល័យកុមិន្តីពេញ		មហាវិថីសាធារណ៍ស្ថី សាកលវិទ្យា ជាតិ ឧណ្ឌកុម្ភារភាគ រាជធានី ភ្នំពេញ		023 883 640 / 023 884 154	secretary@rupp.edu

12. ផ្នែកដំណឹងសាខាបន្ទាត់ទីនេះយើដែលបង្ហាញថាថ្មីមត្រួតពាយអ្នកដែលយើងចង់បានប្រឡេ

Note: បើមិនត្រូវក្នុងសូមធ្វើការកែកតម្លៃ នឹង compress the file again and resubmit

- ### 13. ចុច្ចលើបឹងកុង ឬទេស ខ្ញុំយល់ព្រម

⚠ បញ្ជាក់ការបញ្ចូលត្រីមនានិត្តមសិក្សា

មានទិន្នន័យសរុប 170 នឹងត្រូវបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធ! តើអ្នកយល់ព្រមប្រើទេ?

(ត្រឹមច)

បញ្ជាផ័ត៌

បាន/ចាស ខ្លួយល់ព្រម

14

14. ចុចបឹកឯង បាន/ចាស ខ្ញុំយល់ព្រម ឡើត

3.2 មុខដំនាល់សិក្សា

1. ចូចលើត្រួតប័ត្រដែងមាតិក
2. ព្រើសវិស មុខដំនាល់សិក្សា នៅ: យើងនឹងយើងបញ្ជីមុខដំនាល់សិក្សា

- ចូចលើត្រួតប័ត្រដែងមាតិក
- ព្រើសវិស មុខដំនាល់សិក្សា នៅ: យើងនឹងយើងបញ្ជីមុខដំនាល់សិក្សា

3.2.1 ការប្រោះ និងស្វែងរកទិន្នន័យ

1) ប្រោះតាមលេខកូដ ឬឈ្មោះមុខដំនាល់
2) ចូចបូតិុន ស្វែងរក ដើម្បីអនុវត្តការកំណត់

- ប្រោះតាមលេខកូដ ឬឈ្មោះមុខដំនាល់
- ចូចបូតិុន ស្វែងរក ដើម្បីអនុវត្តការកំណត់

3.2.2 ກາຣັງຢົກໃຈ້ນຍ

The screenshot shows the SOKLY application interface. At the top left is the logo "SOKLY សិរីសំយោ". On the right, there's a user icon and the text "SOKLY សាខាសាស្ត្រ". The main header "មុខដំណានសិក្សា" is centered above a search bar. The search bar contains the text "សិក្សាការការណ៍លេខកូដ ប្រចាំឆ្នាំ" and includes a magnifying glass icon and a blue button labeled "ស្វែងរក". To the right of the search bar are two buttons: "ទាញយកទៅ Excel (.xlsx)" and "បង្កើតថ្មី". Below the search bar is a table titled "បញ្ជាផ្ទិមីយោ 1 - 20 នៃចំណេះសង 1,011". The table has columns for #, លេខកូដ, ឈ្មោះ, Parent, ប្រភេទ បច្ចុប្បន្នសិក្សា, and ចំនួន សាធារណៈ. Each row contains edit and delete icons. The table footer shows navigation links: < Prev, 1, 2, 3, 4, 5, ..., 51, Next>.

#	លេខកូដ	ឈ្មោះ	Parent	ប្រភេទ បច្ចុប្បន្នសិក្សា	ចំនួន សាធារណៈ
1	major_0001	Accessories Design		AES	1
2	major_0002	Accounting	គណនេយ្យ	CEI	1
3	major_0003	Advertising	ក្រសួងការិយាល័យ ពាណិជ្ជកម្ម	ECA	1

- 1) ធ្វើការប្រចាំខែនឹងយោលចង់បាន
 - 2) ចូចចិត្តអី ទាញយកជា Excel(.xlsx)

3.2.3 របៀបបញ្ចូលមុខធំនាយកសិក្សា

မှုခံနာဏ်ဆီကျော်တော်ပေါ်တော်ပေါ်သွေးယူပြုရှိ
အော်တော်ပေါ်ပေါ်မှုခံနာဏ်ဆီကျော်မှုနှင့်တော်ပေါ်သွေးယူပြုရှိ
ခုစာဟရေး

មហាវិទ្យាល័យសង្គមសាស្ត្រ និងមនុស្សសាប្តូរ

មុខដំណានព្រមទាំងក្រីស្អានសិក្សាមួយ

អភិវឌ្ឍន៍សាស្ត្រខ្មែរ × ប្រវត្តិវិទ្យា × ទស្សនវិធាតា × ភូមិវិទ្យា និងផ្សេងៗដែលជី × ចិត្តវិទ្យា × ទេសចរណី ×
គ្រប់គ្រងពាណិជ្ជកម្មអន្តរជាតិ × ប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ និងសារគមនាគាត់មនី × AI × សង្គមវិទ្យា ×

ចំណាំ៖ មុខដំនាច្រើនដែលកែតម្រូវពីការបញ្ចូលពីគ្រឹះស្ថានសិក្សា
គឺតុំទាន់មានព័ត៌មានលម្អិតនៅឡើយទេ ដូចនេះអ្នកចាំបាច់ត្រូវបញ្ចូលព័ត៌មានលម្អិត(Detail
information) បន្ថែម។

រូបភាពខាងក្រោមនឹង បង្ហាញពីរបៀបដើម្បីបញ្ចូលព័ត៌មានមុខជាភាសាសិក្សា

The screenshot shows the 'Khmer University' application interface. The top navigation bar includes the university logo, the name 'ប្រើសិរី' (Khmer University), and a user profile icon. On the left, there's a sidebar with links for 'សារព័ត៌មាន' (Information), 'INTERFACE', 'អ្នកប្រើប្រាស់ App', 'ទម្រង់ការងារ', and 'ក្រសួង/សាកលវិក'. Below these are sections for 'FOR ADMIN ONLY' containing links for 'កីឡា/សាខ់នគរណ៍សិក្សា', 'មុខដំឡូលសិក្សា', 'គគាត់ការងារ', 'វឌ្ឍនភាព', and 'ផ្លាស់ប្តូរការងារ'. The main content area has a title 'មុខធិនាថ្មានសិក្សា' and a search bar. A red arrow points from the 'Edit' button in the first row of the data table to a larger red circle labeled '1' at the top right of the table.

#	លេខកូដ	ឈ្មោះ	Parent	ប្រភេទ បញ្ជីកិច្ចក្រណៈ	ទំនួន សាលា
1	major_0001	Accessories Design		AES	1
2	major_0002	Accounting	គគាត់ការងារ	CEI	1
3	major_0003	Advertising	ក្រសួងការងារ ពាណិជ្ជកម្ម	ECA	1

Download Excel (.xlsx) | +បង្កើត

- ចុចលើថ្មីគឺ + បន្លេមធី ដើម្បីបញ្ចូលមុខជំនាញមី
ចុចលើថ្មីគឺ Edit  ដើម្បីកែតម្រូវព័ត៌មានរបស់មុខជំនាញដែលមានតម្លៃ

មុខវិធានក្រោងទិស

ដើម្បីឱ្យការសិក្សាមួយដែលបានដោយរលូន និងស្ថិតក្រវេទានទុកចំណោះដើម្បីរួចរាល់ជាមួយក្នុងកម្ពុជានឹងសិក្សាកម្រិតមួយមួយសិក្សាទុកិយកុម្ភិតុប្រជាពាណ់ អក្សរសាស្ត្រ ខ្លួន និងប្រភពីទីក្រោម។ សិស្ស និងស្ថិតក្រវេទានចំណោះ

លក្ខខណ្ឌចូលរៀន

គ្រប់គ្រង់មានសម្រាប់គ្រប់គ្រង់សិក្សា⁷ យើងឱ្យបុសដ្ឋានប្រជាធិបតេយ្យនឹងក្រុងក្រោមផ្លូវក្រុងប្រព័ន្ធដែលមានការបង្កើតរាជធានីភ្នំពេញ។ ក្នុងក្រុងក្រោមផ្លូវក្រុងប្រព័ន្ធដែលមានការបង្កើតរាជធានីភ្នំពេញ

លក្ខខណ្ឌបញ្ជាប់ការសិក្សា

នៅឆ្នាំសិក្សាទី៤ សមាសទី២ និងសិក្សាទី៥ ដើម្បីសរើសលក្ខណៈរបាយការណ៍យកដុំណែនាំជាថ្មី ការប្រឡងបញ្ជីប៉ុប្បន្ន ការសរស់សរសាងដារ ដើម្បីបាត់ការសិក្សាក្នុងការប្រព័ន្ធប្រចាំឆ្នាំ។

កម្មវិធីសិក្សា

ការសិក្សាបរិញ្ញាបត្រអក្សរសាស្ត្រខ្លួន និងសិក្សាប្រជាពលរដ្ឋភាគរដ្ឋបានការណ៍ដោយសម្រាប់សាស្ត្របានប្រើប្រាស់

សំណើភាពរដ្ឋមន្ត្រី

(10) ສີບົງຕົກ ສິດເປົ້າຄະນະທີ່ມີສາຍພະນັກງານ ພະນັກງານ ພະນັກງານ ພະນັກງານ ພະນັກງານ ພະນັກງານ ພະນັກງານ ພະນັກງານ ພະນັກງານ

ចំណោះដឹងទូលបាន

11 ការសិក្សាបរិញ្ញាបត្រអក្សរសាស្ត្រខ្មែរ ដូចជានិស្សិតឱ្យមានសមត្ថភាពចេះវិភាគ ពន្លឺលំបកស្រាយ និង
ប្រព័ន្ធដោបល់ឱ្យដោះដឹង ភាសាអ៊ូរ អក្សរសិលីខ្មែរ និងការណើខ្មែរ និងពិនិត្យសង្គម ដែលបានក្រសួងព្រៃណ

អាជីពការងារសភាសម

၁၀၅

៩៨

18

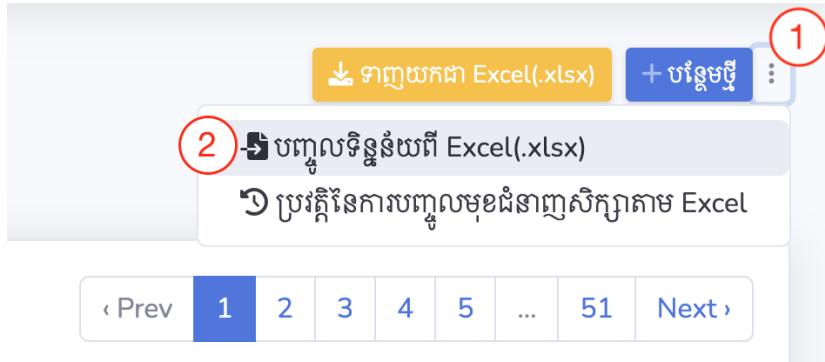
- សម្រាប់លេខកូដ ប្រព័ន្ធនឹងបង្កើតចូលប្រសិនបើមិនមាន
 - បញ្ចូលលេខាមុខជំនាញ
 - បញ្ចូលប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ

Note: សរស់រដ្ឋាភ័ត្តា (no space)

 - បញ្ចូលព័ត៌មានទូទៅ
 - បញ្ចូលមុខវិធាតម្យង់ទិស
 - បញ្ចូលលក្ខណៈណ្ឌាចូលរៀន
 - បញ្ចូលបញ្ជប់ការសិក្សា
 - កម្មវិធីសិក្សា

10. បញ្ចូលដំណើរការបង្រៀន និងបង្រៀន
11. បញ្ចូលចំណោះដឹងទុក្ខលបាន
12. បញ្ចូលអាជីពការងារសកិសម
13. ចូចលើបីគុង រក្សាទុក

3.2.4 របៀបបញ្ចូលមុខជំនាញសិក្សាតាម File Excel



1. ចូចលើបីគុង More option
2. ត្រួសពីស បញ្ចូលទិន្នន័យពី Excel(.xlsx)

ជំហានដែលត្រូវរដ្ឋី:

1. ទាញយកតម្លៃកសារទាំព័រ (Excel file .xlsx)
2. ភ្លាប់តម្លៃកសារដែលបំពេញរចមកវិញ

1. ទាញយកតម្លៃកសារទាំព័រ (Excel file .xlsx) 3

↓

2.

No file chosen

ឯកសារ Excel (អតិថិជន 150 KB)

បញ្ចប់ ផ្សេងផ្តាត់

3. ទាញយក File តម្លៃទាំព័រព័ត៌មាន



majors.xlsx

4. បើក Excel file នោះចាំពេញ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
major_code	major_name	parent_major_code	Code1	Code2	Code3	ភាគីសាស្ត្រ							
major_0001	Accessories Design		A	E	S								
major_0002	Accounting	major_0171_accounting	C	E	I	បច្ចេកទេស							
major_0003	Advertising	major_0210	E	C	A								
major_0004	Animation	major_0872	A	E	S								

5. ចាំពេញតិ៍មានដូចត្រូវនឹងការបញ្ចូលមុខជំនាញមួយដើរ តើចាប់ពីដំបូងលេខ 2 ដល់ 13 ខាងក្រោម៖ major_code, major_name, ...
ចំណាំ៖ សម្រាប់លេខកូដស្ម័គ្របំពេញបើអ្នកមិនដឹង បុអ្នកអាជាទាញយកទិន្នន័យជា Excel

ទាញយកជា Excel(.xlsx) ពី list របស់មុខជំនាញដើម្បីបានតិ៍មានរបស់ មុខជំនាញ និងអាជីវការក្នុងផ្លូវការ។

ដំបូងដែលត្រូវរើឱ៕

- ទាញយកតម្លៃកសារទាំងអស់ (Excel file .xlsx)
- ឆ្លាប់តម្លៃកសារដែលបានចាយចម្លកវិញ

- ទាញយកតម្លៃកសារទាំងអស់ (Excel file .xlsx)



majors.xlsx

130.59 KB



ឈាមបង់

ផ្ទៀងផ្ទាត់

7

6. Upload the Excel file back

7. ចូចលើបីគុង ផ្សែរដ្ឋាន

បញ្ចូលមុខដំនាព្យាសិក្សា Wizard

1 Upload File 2 Review

← ក្រសួងរក្សាស ពាណ/ពាណ 9

ចំនួនសរុប: 953 (ត្រីមត្រីរ: 938)

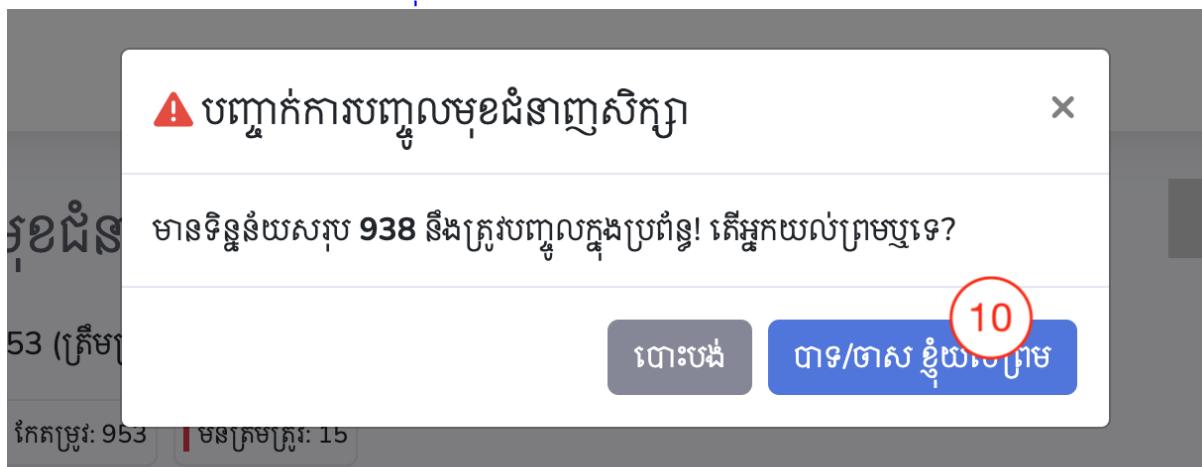
| ទី: 0 | កែត្រូវ: 953 | ទិន្នន័យត្រីម: 15

#	លេខកុង	ឈ្មោះជាការសាធិទ្ធិ	Parent Code	ប្រភេទ បញ្ចូលក្នុង:	career_code	ព័ត៌មាន:
1	major_0001	Accessories Design		AES		
2	major_0002	Accounting	major_0171_accounting	CEI	បរិញ្ញាបត្រកណ្តាលនៃ...	ដើម្បីការ
3	major_0003	Advertising	major_0210	ECA		
4	major_0004	Animation	major_0872	AES		

8. ផ្សែរដ្ឋានទិន្នន័យដែលបង្ហាញថាគ្រើមត្រូវតាមអ្នដែលយើងចង់បានប្រឡង

Note: បើមិនត្រូវត្រូវស្អាមធ្វើការកែត្រូវ នឹង resubmit

9. ចូចលើបីគុង ពាណ/ពាណ ខ្ញុំយល់ព្រម



10. ចូចបីគុង ពាណ/ពាណ ខ្ញុំយល់ព្រម ទៀត

3.3 ប្រកែទបុគ្គលិកលក្ខណៈ:

ការកំណត់ប្រកែទបុគ្គលិកលក្ខណៈ: គឺជីថីកំណត់អនុសាសន៍គោលសម្រាប់ជំនាព្យាសិក្សា។ មាននៅក្នុងប្រព័ន្ធដំនាព្យាសិក្សាមួយអាចដែលស្ថិតក្រោមបុគ្គលិកលក្ខណៈ: ចំនួនពាណ/ពាណ ហើយប្រសិនបើជំនាព្យាសិក្សានោះមិនមាន ការកំណត់អនុសាសន៍របស់ខ្លួនទេ នោះយើងកំណត់យកអនុសាសន៍របស់ប្រកែទបុគ្គលិកលក្ខណៈ: ទី១ មកបង្ហាញនៅក្នុងកម្មវិធីដើម “ត្រីវិស័យ”។

Example:

- មុខដំនាល់ “តណាតិឡូរ” មិនមានកំណត់អនុសាសន៍បស់ខ្លួនទេ
- មុខដំនាល់ “តណាតិឡូរ” ស្ថិតនៅក្រោមប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ: I R E
- អនុសាសន៍បស់ប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ: I តី “|||”
- អនុសាសន៍បស់ប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ: R តី “RRRR”
- អនុសាសន៍បស់ប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ: E តី “EEEE”

ផ្ទាល់នេះពេលបង្ហាញអនុសាសន៍បស់មុខដំនាល់ “តណាតិឡូរ” នៅលើកម្ពុវិធីដើម “ត្រីស៊ីយ៍” តី “|||”។ ផ្ទាល់នេះប្រសិនបើ មុខដំនាល់តណាតិឡូរបានកំណត់អនុសាសន៍បស់ខ្លួន នៅក្នុងការបង្ហាញ នឹងធ្វើសំណើនៅក្នុងការកំណត់របស់មុខដំនាល់នៅទៅ។

3.3.1 ការកែត្របន្ថីអនុសាសន៍ក្នុងប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ:

ប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ: សុប្បមាន ៦ ដែលបានបញ្ជាលដោយ Primary Admin

ផ្ទាល់នេះគឺជាការកែត្របន្ថីអនុសាសន៍សិទ្ធិដើម្បីការកែត្របន្ថី

តិចនាគាយបន្ថែមប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ: ចូលចិត្តទៅការ

#	លេខកូដ	ឈ្មោះប្រភេទបុគ្គលិក	ឈ្មោះអាណាព័ត៌មាន	អនុសាសន៍
1	C	សណ្ឋាប់ខ្លួន	Conventional	រាល់ពីការងាររបៀបនេះ ការងារ...
2	E	ត្រីស៊ីយ៍ពិចារណា	Enterprising	រាល់ពីការងាររបៀបនេះ ការងារ...
3	S	សង្គម	Social	រាល់ពីការងាររបៀបនេះ ការងារ...
4	I	សំខាន់ខ្លួន	Introversion	រាល់ពីការងាររបៀបនេះ ការងារ...
5	R	រួមចិត្ត	Rhythmic	រាល់ពីការងាររបៀបនេះ ការងារ...
6	E	ត្រីស៊ីយ៍	Extraversion	រាល់ពីការងាររបៀបនេះ ការងារ...

- ចូចលើ Menu “គ្រប់គ្រងមាតិកា” > ផ្សេសនៃ “ប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ”
 - ចូចលើចូត្យកុង **Edit** សម្រាប់ប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈណានាដែលអ្នកចង់កំណត់
 - បំពេញ “អនុសាសន៍”
 - ចូចចូត្យកុង “រក្សាទុក”

3.4 ចំណោមអាជីព

ចង្វាមអាជីពបច្ចុប្បន្ន សប្តមាន ១៦ និងត្រូវបានបញ្ចប់ដោយ Primary Admin ដូចនេះ ដូចត្រាំដើរនឹង ប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ: គឺ Admin អាចធ្វើការកែប្រែបាន តើមិនអាចបន្ថែមថ្មីបានទេ។ Admin កំណត់ចង្វាមអាជីព ទៅលើព័ត៌មាន Logo, បណ្តុំVideos, និងអនុសាសន៍ដើម្បីជាគោលដល់ព័ត៌មាន អាជីពការងារ មាននៅយចា អាជីពការងារ និងបង្ហាញរូ Logo, Videos និងអនុសាសន៍របស់ចង្វាមអាជីពដីនូស ប្រសិនបើអាជីពការងារនោះមិនមានទិន្នន័យ Logo, Videos និងអនុសាសន៍ទេនោះ។

3.4.1 ការកែត្រប្រវត្តិសាសន៍ភ្នំពេញចង្វាមអាជីព

1 ក្រុមអាជីព

បង្កាមអាជីព

SOKLY អ្នករួមប្រព័ន្ធ

INTERFACE

- អ្នករួមប្រព័ន្ធឌើ App
- ទស្សនករដ្ឋ
- ប្រព័ន្ធប្រចាំឆ្នាំ
- ប្រព័ន្ធប្រចាំខែ
- ប្រព័ន្ធប្រចាំថ្ងៃ
- FOR ADMIN ONLY
 - ប្រើប្រាស់អនុសាលិក្សា
 - មុនដែលបានបញ្ជាក់
 - ប្រជាពលរដ្ឋប៊ូលរូណ៍
 - បង្កាមអាជីព** **1**
 - អាជីពការអាជីព

បង្អាញទីតាំង 1 - 16 ទីទេសទីសង្គម

បង្អាញទីតាំង 1 - 16 ទីទេសទីសង្គម

#	លេខកូដ	ឈ្មោះ	រចនាទឹក សញ្ញា	បណ្តីរឹងផ្សេងៗ	អនុសាសន៍
1	cluster_01	ផ្លូវកសិក្សា ស្ថិតិភាពហាង និង ធនធានធម្មូលការ		 	<html><div>ការ... 2
2	cluster_02	ផ្លូវកសិក្សាប្រកសិក្សា និងសំណង់		 	<html><div>ការ... 3
3	cluster_03	ផ្លូវកសិក្សាប្រឡង់ប្រឡង់ទីទួរ និងសារគមនាគាមទី		 	<html><div>ការ... 4

250 x 250 (32-bit PNG)

* ឈ្មោះ

ផ្លូវកសិក្សា ស្ថិតិភាពហាង និងធនធានធម្មូលការ

បណ្តីរឹងផ្សេងៗ

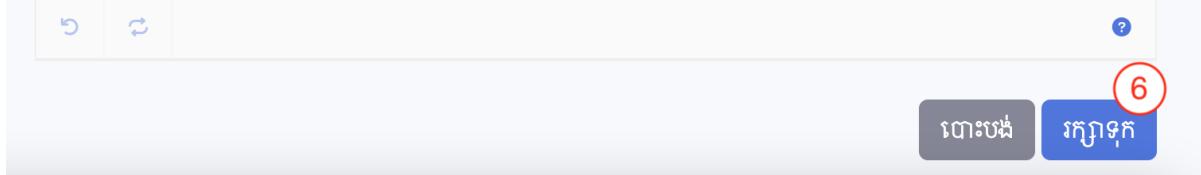
4 ឯកទេសបង្ហាញពីផែដី - Agriculture Specialist x ឯកសារវិភាគរបស់ស្ថាន - Environmentalist x
ឯកសារវិភាគរបស់ស្ថាន - Organic Agriculturist x

5 អនុសាសន៍

B I U ឈឺ </>

អាជីពមុខសរដែលប្រើប្រាស់នៅក្នុងការបង្កាមអាជីព ផ្លូវកសិក្សា ស្ថិតិភាពហាង និងធនធានធម្មូលការ និងធនធានធម្មូលការ ដូច

អាជីវិចិន្ទសំណល់បុរាណទាំងមីសីរីសេខែ៖ ស្ថិកក្នុងប្រភេទ ដឹកកសិកម្ម សៀវភៅអាហារ និងធនធានផ្សេងជាតិ ដូចនេះដើម្បីប្រាកដថាបុរាណទិន្នន័យដោយការដឹងទេរោង ជាមួយនាមបិត្រយ៉ានាលេអនាតត បុរាណស្តីដល់ពី ខ្លួនឯងឱ្យការពិន័យការណ៍ដែរឡើង តាមរយៈការបញ្ជីកសំណុំរួមយ៉ាងចំណុចនៃការឱ្យឯកសារដឹងដួចជា តើខ្លួនស្រឡាញពីរួមហាតិទេ? ចូលចិត្ត ការដាក់ដំឡើងទេ? អាចធ្វើការអារម្មណយសត្វបានទេ? តើខ្លួនកំណើលឱ្យរួមរិភាសាស្រាវជ្រាវដែលមិនមែនវិញ្ញាបានទេ? ដើម្បីដឹងដំឡើងទេ? អាចចេញធ្វើការខាងក្រោមប្រព័ន្ធដែរទេ? ប្រព័ន្ធដែលមិនមែនស្រាវជ្រាវទេ? ស្រឡាញពីការពារសំណុំនៅក្នុងខ្លួនទេ? អាចធ្វើការដាយប្រើដែនទេ ប្រើប្រើខែករណ៍ក្រុងឲ្យបុរាណស្តីដល់ពីរួមហាតិទេ? តើខ្លួនស្រឡាញពីរួមហាតិទេ?



- ចូចលើ Menu “គ្រប់គ្រងមាតិកា” > ព្រឹសផើស “ចង្វាមអាជីព”
 - ចូចលើថ្នូរកុង **Edit** សម្រាប់ចង្វាមអាជីពណានាដែលអ្នកចង់កំណត់
 - ចំពោញ Logo
 - ចំពោញ បណ្តុវិធីផែអ្ន
 - ចំពោញ “អនុសាសន៍”
 - ចូចថ្នូរកុង “រក្សាទុក”

3.5 ຜັດຕິກາຮ່າງ

1. ចុចេលើគ្រប់គ្រងមាតិកា
 2. ពនិសសិស អាជីពការងារ នៅក្នុងរដ្ឋបាល និងរដ្ឋបាល អាជីពការងារ

3.5.1 ការប្រោះ និងស្វែងរកទិន្នន័យ

The screenshot shows a search interface for career clusters. The search bar contains 'ស្វែងរកភាពលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ' (Search results for the entire year). The search button is highlighted with a red circle (1). The dropdown menu is set to 'ត្រូវឈ្មោះ' (Required name), highlighted with a red circle (2). The search results table has three columns: #, លេខកូដ (Code), ឈ្មោះជាកសារទូទៅ (Name of the professional category), ប្រភេទ (Type), សម្រាប់ (For), and ផ្លូវការ (Career path). The first result is 'ស្វែងរកសៀវភៅ' (Agricultural Engineers) with code 1, type IRE, and career paths 'ស្វែងរកសៀវភៅ សម្រាប់ អប់រំ និងអនុវត្តន៍' (Agricultural Engineers for Agriculture and Development). The second result is 'ស្វែងរកទឹកស្ថាន/ទឹកសំណង់' (Water/Wastewater Engineers) with code 10, type IRE, and career paths 'ស្វែងរកទឹកស្ថាន/ទឹកសំណង់ សម្រាប់ អប់រំ និងអនុវត្តន៍' (Water/Wastewater Engineers for Agriculture and Development). There are edit and delete icons next to each row.

#	លេខកូដ	ឈ្មោះជាកសារទូទៅ	ប្រភេទ	សម្រាប់	ផ្លូវការ
1	1	ស្វែងរកសៀវភៅ	Agricultural Engineers	IRE	ស្វែងរកសៀវភៅ សម្រាប់ អប់រំ និងអនុវត្តន៍
2	10	ស្វែងរកទឹកស្ថាន/ទឹកសំណង់	Water/Wastewater Engineers	IRE	ស្វែងរកទឹកស្ថាន/ទឹកសំណង់ សម្រាប់ អប់រំ និងអនុវត្តន៍

- 1) ប្រពៃណីលេខកូដ ប្រចាំឆ្នាំ និងការស្វែងរក
- 2) ត្រូវឈ្មោះដែលត្រូវប្រកបដោយភាពលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ
- 3) ចូចចូលកិច្ច ស្វែងរក ដើម្បីអនុវត្តការកំណត់

3.5.2 ការទាញយកទិន្នន័យ

The screenshot shows an export interface for career clusters. The search bar contains 'ស្វែងរកភាពលទ្ធផលប្រចាំឆ្នាំ' (Search results for the entire year). The search button is highlighted with a red circle (1). The dropdown menu is set to 'ត្រូវឈ្មោះ' (Required name), highlighted with a red circle (2). The search results table is identical to the one in the previous screenshot, showing two rows of data for Agricultural Engineers and Water/Wastewater Engineers.

#	លេខកូដ	ឈ្មោះជាកសារទូទៅ	ប្រភេទ	សម្រាប់	ផ្លូវការ
1	1	ស្វែងរកសៀវភៅ	Agricultural Engineers	IRE	ស្វែងរកសៀវភៅ សម្រាប់ អប់រំ និងអនុវត្តន៍
2	10	ស្វែងរកទឹកស្ថាន/ទឹកសំណង់	Water/Wastewater Engineers	IRE	ស្វែងរកទឹកស្ថាន/ទឹកសំណង់ សម្រាប់ អប់រំ និងអនុវត្តន៍

- 1) ធ្វើការប្រពៃណីទិន្នន័យដែលចង់បាន
- 2) ចូចចូលកិច្ច ទាញយកជា Excel(.xlsx)

3.5.3 របៀបបញ្ចប់អាជីវការជាន់

របាយការណ៍ក្រោមនេះ បង្ហាញពីរបៀបបញ្ចប់ព័ត៌មានអាជីវការជាន់

1. ចូចលើចូតិថ្ន និង + បន្ទូលចូល ដើម្បីបញ្ចប់មុខងារ។


2

250 x 250 (32-bit PNG)

ឈ្មោះជាការសាធារណៈ

3

* ឈ្មោះជាការសាធារណៈ

ឈ្មោះជាការសាធារណៈ

4

ប្រភេទប្រតិបត្តិកលក្ខណៈ

5

ផ្លក

6

ការណែនាំទូទៅ

7

លក្ខខណ្ឌការអារ៉ា

ការកិច្ចចម្លងឱ្យ

8

បរិយាកាសការអារ៉ា

9

ចនិតលក្ខណៈនៃអាជីវ

10

ការសិក្សាអង់នឹងបណ្តាលេណ្ហាល

កម្រិតវរបุណ្ឌមិទាមទារ

11

ជំនាញគំប្រទោះមិនមែនសិក្សា

12

ជំនាញប្រើប្រាស់នៅខេត្តមេក្រុង

13

គុណវិន្ទុគំប្រសំខាន់ៗ

ចំណោះដើរគំប្រ

14

ជំនាញគំប្រ

15

សមត្ថភាពគំប្រ

16

17

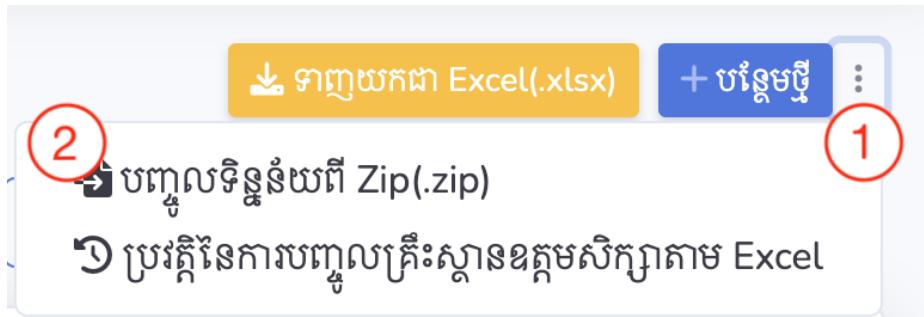
ឈាន់បង់

រក្សាទុក

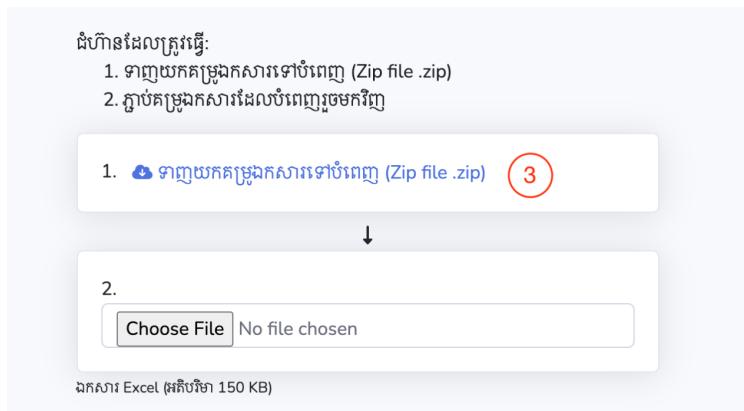
2. Upload រូបភាពតំណាងអាណីធ (optional)
3. បញ្ជូនឈ្មោះការងារជាការសារខ្លួន
4. បញ្ជូនឈ្មោះការងារជាការសារអនុផ្លើស
5. បញ្ជូនប្រភេទបុគ្គលិកលក្ខណៈ:
Note: សរស់រដ្ឋាប់គ្នា (no space)
6. បញ្ជូនឈ្មោះប្រភេទ
7. បញ្ជូនការពណ៌នាទីទេរ
8. បញ្ជូនការចូចម្យងទេរ
9. បញ្ជូនបរិយាកាសការងារ
10. បញ្ជូនចិត្តលក្ខណៈនៃអាណីធ
11. បញ្ជូនកម្រិតវរបុណ្ឌមិទាមទារ
12. បញ្ជូនជំនាញគំប្រទោះមិនមែនសិក្សា
13. បញ្ជូនជំនាញប្រើប្រាស់នៅខេត្តមេក្រុង
14. បញ្ជូនចំណោះដើរគំប្រ
15. បញ្ជូនជំនាញគំប្រ
16. បញ្ជូនសមត្ថភាពគំប្រ

17. ចូចលើបីគុង រក្សាទុក

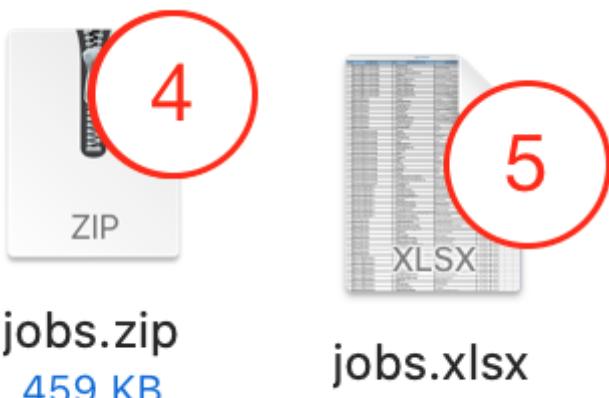
3.5.4 របៀបបញ្ចប់អាជីពការងារតាម File Excel



1. ចូចលើបីគុង More option
2. ក្រើសរើស ឬ ម្រើស បញ្ចប់ការដែនដឹកជញ្ជូនតាម Zip (.zip)



3. ទាញយក File ឬ ម្រើសចំណោម



4. Unzip the file and
5. បើក Excel file នៅវិថី

၁။ ကျမ်း	၂။ ပညာ: နည်းလုပ်ပေါ်စီးပွားရေး၊ စာချို့	၃။ ပညာ: နည်းလုပ်ပေါ်စီးပွားရေး၊ စာချို့	၄။ ပြခေါ်ပုဂ္ဂန်လုပ်ငန်း			၅။ ကဏ္ဍ	၆။ ပြခေါ်ပုဂ္ဂန်လုပ်ငန်း	
			က.	က.ကိစ္စာ	က.ကိစ္စာ		က.ကိစ္စာ	က.ကိစ္စာ
၁	ဒါနနှင့် ပန်ဆုံး	Agricultural Engineers	I	R	E	ဒါနနှင့် ပန်ဆုံး	ဒါနနှင့် ပန်ဆုံး	ဒါနနှင့် ပန်ဆုံး

6. បំពេញពីតិមានដូចត្រូវនឹងការបញ្ចូលអាជីពការងារមួយដែរ គឺចាប់ពីដំបូលខ 2 ដល់ 16

ឧទាហរណ៍៖ ឈ្មោះជាកាសាទីខ្លួន, ឈ្មោះជាកាសាខាងត្រូស, ...
ចំណាំ៖

- សម្រាប់លេខកូដសុមភ័យពេញបីអ្នកមិនដឹង ប្រអប់អាជីវកម្មនៃយើង Excel

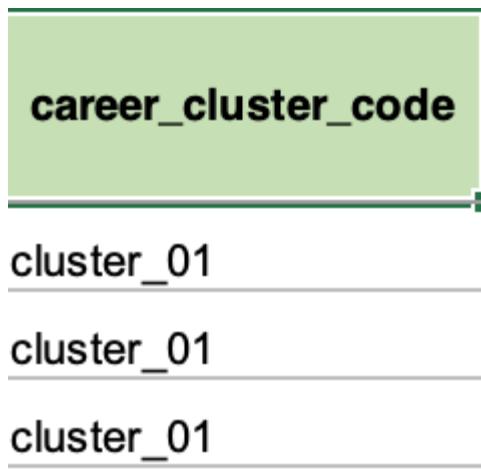
ตี *list* ระบบអាជីពការងារដើម្បីប្ដានព័ត៌មានរបស់

អាជីពការងារ និងអាចធ្វើការកែតម្រូវ ប្របន់មេត្តិមាន។

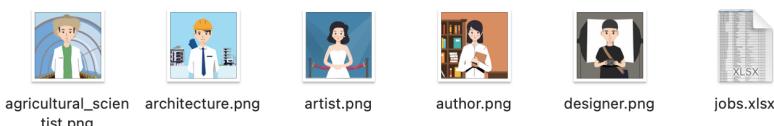
- បំពេញតែលើ 16 sheets ដូចខាងក្រោម

1.សេវាកម្ម	2.ស្ថាបីកម្ម	3.សិល្បៈ	4.សង្គកិច្ច	5.អប់រំ	6.ផនាការ	7.ផ្ទាក់ពាល	8.សុខភាព	9.បដិសណ្ឌរកិច្ច
9.បដិសណ្ឌរកិច្ច	10.សេវាកម្ម	11.បច្ចុប្បន្ន	12.ច្បាប់	13.កម្មិតសាល	14.ីម្បារ	15.ទឹកសាស្ត្រ	16.ដឹកជញ្ជូន	

- ចំពោះលេខក្តីដែល career cluster ស្មើមែន follow តាមគម្រោងនៃយុវជនមានទៅតាម sheet និមួយៗ



- logo column ត្រូវដោក់លេខា: file image របស់អាជីពការងារនេះ បើមាន file Ex: agricultural_scientist.png ជាលេខា: file name
ដើម្បីលក្ខណន៍សម្រាប់គ្មាប់មកជាមួយ





jobs → jobs.zip
7 items 459 KB

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

ដំបូនដែលត្រូវរើ:

1. ទាញយកគម្រោងសារទាប់ពេញ (Zip file .zip)
2. ភ្លាប់គម្រោងសារដែលបំពេញចមកវិញ

1. ទាញយកគម្រោងសារទាប់ពេញ (Zip file .zip)



jobs.zip
447.81 KB

8



ឈានបង់

ផ្ទៀងផ្ទាត់

9

8. Upload the Zip file back

9. ចុចលើចូល ផ្ទៀងផ្ទាត់

បញ្ជាល់អាជីពការងារ Wizard

1 Upload File

2 Review

← ត្រួសចុច្ចាយ | បាន/បាន ខ្ញុំយល់ព្រម

(11)

ចំណាំសរុប: 173 (ប្រើប្រាស់: 173)

| ឈ្មោះ: 0 | ទិន្នន័យ: 173 | ឯកសារប្រើប្រាស់: 0

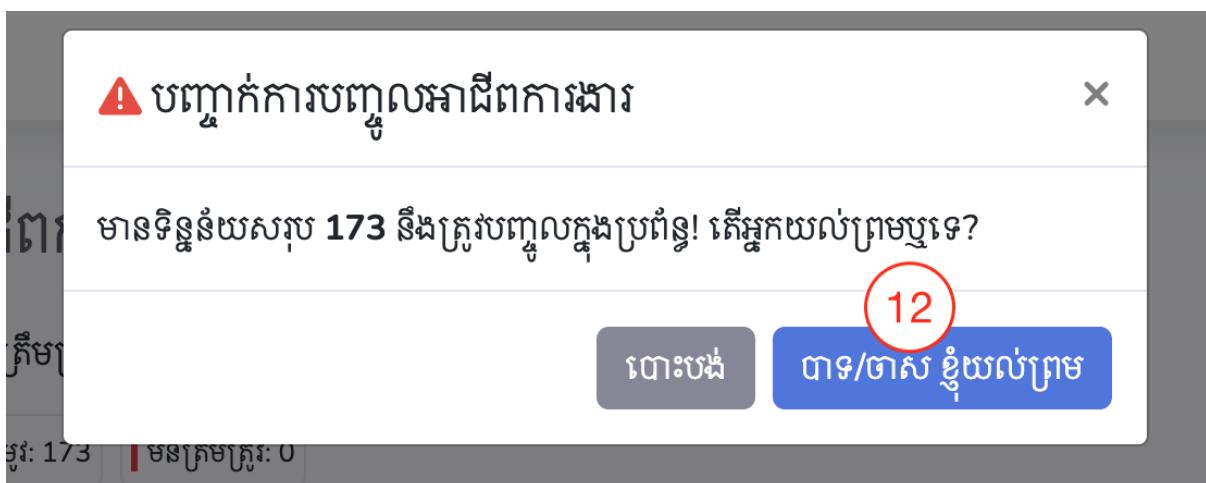
(10)

#	លេខកូដ	ឈ្មោះជាការសំខែក្តុំ	ឈ្មោះជាការសំខែក្តុំរៀស	សមិទ្ធភីកសង្គ្រោះ	ប្រភេទបញ្ហាបញ្ហាបណ្តោះ	ផ្លូវការ	ការណែនាំនាទុមោទ	ការ
1	1	វិស័ករដៃអ្នកសិក្សា	Agricultural Engineers		IRE	ដៃអ្នកសិក្សា ស្ថាប័នអប់រំ និង ធនធានធម្មជាតិ	វិស័ករដៃអ្នកសិក្សាដាន... - ប្រើប្រាស់	- ប្រើប្រាស់

10. ធ្វើឱ្យច្បាត់ទិន្នន័យដែលបង្ហាញថា ត្រឹមត្រូវគោមអ្នកដែលយើងចែងបានប្រចាំនៅ

Note: បើមិនត្រូវត្រូវស្អែមធ្វើការកៅតម្លៃ និង resubmit

11. ចូចលើបីតុង បាន/បាន ខ្ញុំយល់ព្រម



12. ចូចលើបីតុង បាន/បាន ខ្ញុំយល់ព្រម ឡើត

៣.៦ វិធីផែអ្នម្ពុខរបរ

The screenshot shows a web-based application for learning Khmer language through video resources. The top navigation bar includes a logo with a compass and the text "ប្រើសំរាប". On the right, there are links for "SOKLY" and "អ្នកប្រើប្រាស់". The left sidebar has sections for "INTERFACE", "អ្នកប្រើប្រាស់ App", "ទស្សនក", and "ក្រប់គ្រងភាគភាគ". A red arrow labeled "1" points to the "ក្រប់គ្រងភាគភាគ" link. Another red arrow labeled "2" points to the "វិដ៉ូអម្ចាល់សាស្ត្រ" link in the "FOR ADMIN ONLY" section. The main content area features a search bar with placeholder "ស្ថិតិយកភាពនូវខ្លួន" and a search button, followed by a blue button labeled "ផ្តល់ភាព". Below the search is a list titled "បញ្ជាផ្ទុកថ្វីយ 1 - 20 នៃចំណេះសង្គ 58". The list contains three items:

#	លេខកូដ	ចំណេះដឹង	Url	Author
1	vdo_0048	English as a Foreign Language		សហការអនុវត្តដោយ MoEYS និង FUSAAC
2	vdo_0036	វិធីបញ្ជីភេស្តការ់ - Surgeon		សហការអនុវត្តដោយ MoEYS និង TAF
3	vdo_0025	ឯកក្រឹមភូទទសចរណី - Officer at Tour Company		សហការអនុវត្តដោយ MoEYS និង TAF

1. ចុចិលីត្រប់ត្រងមាតិកា
 2. ព្រឹសនីស វិធីអូមុខបរ នោះយើងនឹងយើបញ្ចូរពីវិធីអូមុខបរ

3.6.1 ការព្រោះ និងស្វែងរកទិន្នន័យ

ក្រុមហ៊ុន

ប្រព័ន្ធសាស្ត្រ

INTERFACE

អ្នកប្រើប្រាស់ App

ទស្សនកិច្ច

ក្រុមហ៊ុន

FOR ADMIN ONLY

ប្រើប្រាស់នូវផលិតក្រុងក្រុង

អ្នកប្រើប្រាស់របស់ក្នុង

អាជីវការនាម

វិធានធម្មរបស់

មនុស្សណុលការនាម

SOKLY
សាខាអប់រំ

វិធានធម្មរបស់

1 ស្ថិកស្ថាបន្ទាង 2 ស្ថិកស្ថាបន្ទាង

Download Excel(.xlsx)

+ ចំណែក

វិធានធម្មរបស់

ស្ថិកស្ថាបន្ទាង 1 - 20 នៃទីនឹងសរុប 58

« Prev 1 2 3 Next »

#	លេខកូដ	ចំណែកដែលបង្កើត	Url	Author	Edit	Delete
1	vdo_0048	English as a Foreign Language		សហការអប់រំជាយ MoEYS និង FUSAAC		
2	vdo_0036	វិថីបណ្តុកវិគិសកាត់ - Surgeon		សហការអប់រំជាយ MoEYS និង TAF		
3	vdo_0025	វិថីកក្រុមហ៊ុនទេសចរណ៍ - Officer at Tour Company		សហការអប់រំជាយ MoEYS និង TAF		

- 1) ເງົາ: ຕາມເລີຂກູດ ບຸນດັບນິ້ງເຜີຍໄວເຜີຍ
 - 2) ດູຈບີຕົນ ໄສູ່ນິກ ເຜີຍຝີອນໂຄກເກຳດັກຕໍ່

3.6.2 ការទាញយកទិន្នន័យ

#	លេខកូដ	ចំណងជើង	Url	Author
1	vdo_0048	English as a Foreign Language		សហគមន៍បៀវតណាយ MoEYS និង FUSAAC
2	vdo_0036	វិធីបណ្ឌិតវេភក់ - Surgeon		សហគមន៍បៀវតណាយ MoEYS និង TAF
3	vdo_0025	វិធីក្រុមហ៊ុនទសចរណ៍ - Officer at Tour Company		សហគមន៍បៀវតណាយ MoEYS និង TAF

- 1) ធ្វើការញោះទិន្នន័យដែលចង់បាន
- 2) ចូចចូចកុង ទាញយកជា Excel(.xlsx)

3.6.3 របៀបបញ្ចប់វិធីបណ្ឌិតទិន្នន័យ

រូបភាពខាងក្រោមនឹង បង្ហាញពីរបៀបដើម្បីបញ្ចប់តំណែនវិធីបណ្ឌិត

#	លេខកូដ	ចំណងជើង	Url	Author
1	vdo_0048	English as a Foreign Language		សហគមន៍បៀវតណាយ MoEYS និង FUSAAC
2	vdo_0036	វិធីបណ្ឌិតវេភក់ - Surgeon		សហគមន៍បៀវតណាយ MoEYS និង TAF
3	vdo_0025	វិធីក្រុមហ៊ុនទសចរណ៍ - Officer at Tour Company		សហគមន៍បៀវតណាយ MoEYS និង TAF

1. ចូចលើចូចកុង + បន្ទូលដើម្បី ដើម្បីបញ្ចប់វិធីបណ្ឌិត
- បុ ចូចលើចូចកុង Edit (កូដ) ដើម្បីកែតម្រូវតំណែនរបស់វិធីបណ្ឌិតបានស្រាប់

លេខកូដ

vdo_0048

* ចំណាំផ្លើន

2

English as a Foreign Language

* តំណរភាគ (Url)

3

https://www.youtube.com/watch?v=_uQ98EUevHA

* អ្នកផលិត

4

សហការផលិតដោយ MoEYS និង FUSAAC

បញ្ជាក់

រក្សាទុក

5

2. បញ្ចូលចំណាត់ដើរដោយ

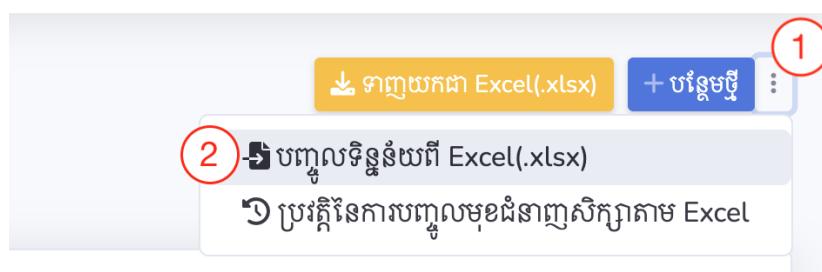
Note: សម្រាប់លេខកូដ ប្រព័ន្ធនឹងបង្កើតថ្មីប្រសិនបើមិនមាន

3. បញ្ចូលដំណារភាគ (Youtube URL)

4. បញ្ចូលអ្នកផលិត

5. ចូចលើប្រើប្រាស់ រក្សាទុក

3.6.4 របៀបបញ្ចូលវិធីដោយមុខរបរគាម File Excel



1. ចូចលើប្រើប្រាស់ More option
2. ក្រើសាស្ត្រ បញ្ចូលទិន្នន័យពី Excel(.xlsx)

ដំបូនដែលត្រូវធ្វើ:

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

1.  ទាញយកគម្រោងកសារទាប់ពេញ (Excel file .xlsx) 3



2.

No file chosen

ឯកសារ Excel (អភិបរិមា 150 KB)

បោះឆ្នោត

ផ្ទាំងផ្តាត់

3. ទាញយក File តម្លៃទៅកាន់ទីមាន



video.xlsx

4. បើក Excel file នោះរចប់ពេញ

code	name	url	author	category
vdo_0001	សហគ្រីនយក្រុង Women Entrepreneur	https://www.youtube.com/watch?v=ozeZEoe5igQ	សហការជាអនុមាសយ MoEYS និង TAF	
vdo_0002	សហគ្រីនយក្រុង Vlogger (A dose of Cath)	https://www.youtube.com/watch?v=8XUhWB-SPP	សហការជាអនុមាសយ MoEYS និង TAF	
vdo_0003	Bookhouse Cambodia)	https://www.youtube.com/watch?v=TlFD1Cai54U	សហការជាអនុមាសយ MoEYS និង TAF	

5. បំពេញព័ត៌មានដូចត្រូវនឹងការបញ្ចូលវិធីអូមុខរបរអង្គភាពយដ្ឋាន គីឡូប៊ីតីដំបូលទី 2 ដល់ 4 ឧទាហរណ៍នៃ name, url, author ...

ចំណាំ៖ សម្រាប់លេខកិត្យដូចមករាប់ពេញបែងចែកមិនដឹង បុអ្នកអាជាសាច្វាយកទិន្នន័យជាមួយ Excel

 ទាញយកជាមួយ Excel (.xlsx)

ពី list របស់មុខងារនាយកដើម្បីបានព័ត៌មានរបស់វិធីផ្តល់
និងអាជីវការក្នុងប្រព័ន្ធប្រចាំខែមករា

ដំបូងដែលគ្រប់រឿង:

1. ទាញយកគ្រប់រឿងសារទាប់ពេញ (Excel file .xlsx)
2. ភ្លាប់គ្រប់រឿងសារដែលបំពេញចមកវិញ

1.  ទាញយកគ្រប់រឿងសារទាប់ពេញ (Excel file .xlsx)



 video.xlsx

6

13.00 KB



បញ្ជាក់

ផ្តល់ជាតិ

7

6. Upload the Excel file back

7. ចូចលើបីគុង ផ្តល់ជាតិ

បញ្ហាណវិធីផ្តល់ជាតិ Wizard

1 Upload File 2 Review

← ក្រសួងក្រោម នាទ/នាស និយសប្រជាធិបតេយ្យ

ចំនួនសរុប: 59 (ក្រឹមក្រសួង: 59)

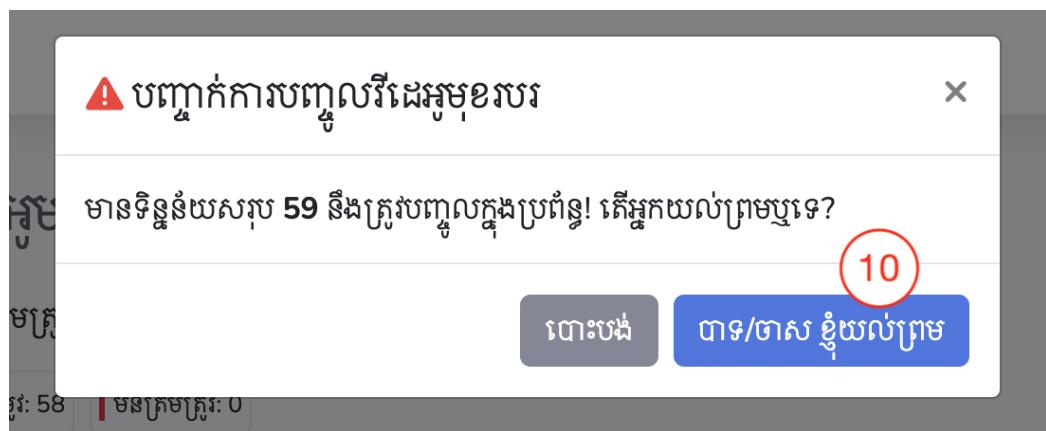
ឯកសារ: 1 | កែតប្រឈរ: 58 | ទីន៍យកប្រឈរ: 0

#	លេខកិត្យ	ឈ្មោះ	អាជីវការ	អាជីវការ	តំណភ្ជាប់ (Url)	Author	សហការនៃអាជីវការ	សហការនៃអាជីវការ	តាមរយៈពេល
1	vdo_0001	សហគ្រប់រឿង Women Entrepreneur		សហការនៃអាជីវការ MoEYS និង TAF					

8. ផ្តល់ជាតិទិន្នន័យដែលបង្ហាញថាគ្រឹមក្រោមតាមអ្នកដែលយើងចង់បានបុន្ថែេ

Note: បើមិនបានបង្ហាញស្ថិតិយវិធីការក្នុងប្រព័ន្ធ នឹង resubmit

9. ចូចលើបីគុង តាទ/នាស ខ្ញុំយល់ព្រម



10. ចូចចូរគុង បាន/បាន ខ្លួនយល់ព្រម ឡើត

3.7 មជ្ឈមណ្ឌលការងារ (Career website)

The screenshot shows the 'Maze' application's 'Career website' section. On the left sidebar, under 'INTERFACE', the 'ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារ' (Career website) option is selected. A red arrow points from the number 1 to the 'ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារ' link. Another red arrow points from the number 2 to the 'មជ្ឈមណ្ឌលការងារ' button at the bottom of the sidebar.

On the right, the main content area displays a table titled 'បញ្ជាញទីផ្សេង 1 - 2 នៃចំណេះសង្គម 2'. The table lists two items:

#	ឈ្មោះ	Logo	Url	ប៊ិយាយ
1	បងស្រី		https://bongsrey.com	ខ្សែក្រកការងារ
2	ខ្លួនការងារអភិមុខនរ និងការងារ		http://nea.gov.kh/index.do	ការងារ ក្នុងកណ្តលកម្ម និងវិទ្យាអប់រំដែលកម្ម

At the top right of the main content area, there are buttons for 'Download Excel (.xlsx)', '+ Add New', and three dots for more options.

- ចូចលើត្រូវប្រគល់មាតិកា
- ធ្វើសិស មជ្ឈមណ្ឌលការងារ នៅលើយើងនឹងយើងបញ្ជី Career website

3.7.1 ការប្រាក់និងស្វែងរកទិន្នន័យ

The screenshot shows the 'Maze' application's search function. On the left sidebar, under 'INTERFACE', the 'ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងការងារ' (Career website) option is selected. A red circle highlights the search input field labeled 'ស្វែងរកទិន្នន័យ' (1). Another red circle highlights the 'ស្វែងរក' (2) button.

On the right, the main content area displays a table titled 'បញ្ជាញទីផ្សេង 1 - 2 នៃចំណេះសង្គម 2'. The table lists two items:

#	ឈ្មោះ	Logo	Url	ប៊ិយាយ
1	បងស្រី		https://bongsrey.com	ខ្សែក្រកការងារ
2	ខ្លួនការងារអភិមុខនរ និងការងារ		http://nea.gov.kh/index.do	ការងារ ក្នុងកណ្តលកម្ម និងវិទ្យាអប់រំដែលកម្ម

At the top right of the main content area, there are buttons for 'Download Excel (.xlsx)', '+ Add New', and three dots for more options.

- ប្រាក់តាមលេខា:
- ចូចប្រើគុង ស្វែងរក ដើម្បីអនុវត្តការកំណត់

3.7.2 ការទាញយកទិន្នន័យ

The screenshot shows the 'BongSrey' application interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'BongSrey', 'INTERFACE', 'BongSrey App', 'ទស្សនកិច្ច', 'ប្រព័ន្ធភាពខ្លួន', and 'FOR ADMIN ONLY' which includes 'បីះស្ថាមនុគ្រោះយ៍', 'អូនិតាល្អីស្ថា', 'ការិករាយ', 'វិធានធម្មុន', and 'មន្ទីរឈ្មោះការងារ'. The main content area is titled 'មជ្ឈមណ្ឌលការងារ' and contains a search bar with placeholder 'ស្លើដែរការងារ' and a search button. Below the search bar is a red circle labeled '1'. To the right of the search bar is a button labeled '2' with the text 'ទាញយកទិន្នន័យ Excel(.xlsx)' and a '+' button for adding more filters. A table below lists two items: 'បងស្រី' and 'នគរាគារជាតិមួយនាម និងការងារ'. Each item has a logo, URL, and a status 'បីះស្ថាម'. There are edit and delete icons next to each row.

- 1) ធ្វើការប្រែពេលចង់បាន
- 2) ចូចបីគុង **ទាញយកទិន្នន័យ Excel(.xlsx)**

3.7.3 របៀបបញ្ចប់ Career Website

របាយការណ៍ក្រោមនឹង បង្ហាញពីរបៀបដើម្បីបញ្ចប់ព័ត៌មាន Career website

This screenshot is identical to the one above, showing the 'BongSrey' application interface. It features the same sidebar and main content area with the 'Export' feature highlighted by a red circle labeled '1'. To the right of the search bar is a red circle labeled '2' with the text 'ទាញយកទិន្នន័យ Excel(.xlsx)' and a '+' button. A table below lists the same two items: 'បងស្រី' and 'នគរាគារជាតិមួយនាម និងការងារ'. Each item has a logo, URL, and a status 'បីះស្ថាម'. There are edit and delete icons next to each row.

1. ចូចលើបីគុង + បន្ទែមថ្មី ដើម្បីបញ្ចប់ Career website



250 x 250 (32-bit PNG)

* ឈ្មោះ

3

* អំណែងភាសា (Url)

4

បរិយាយ

5

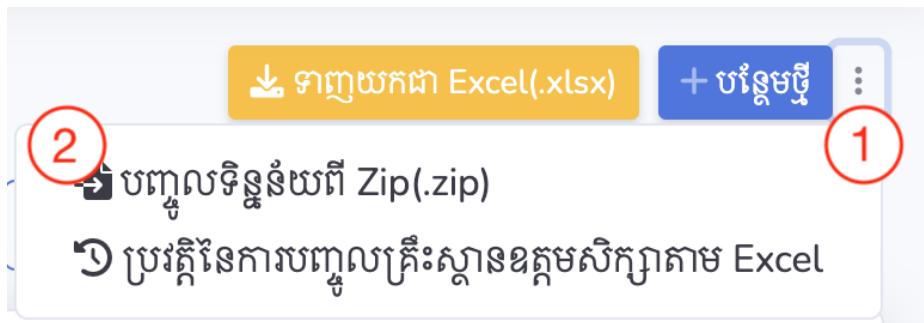
ឈ្មោះបង្កើត

រក្សាទុក

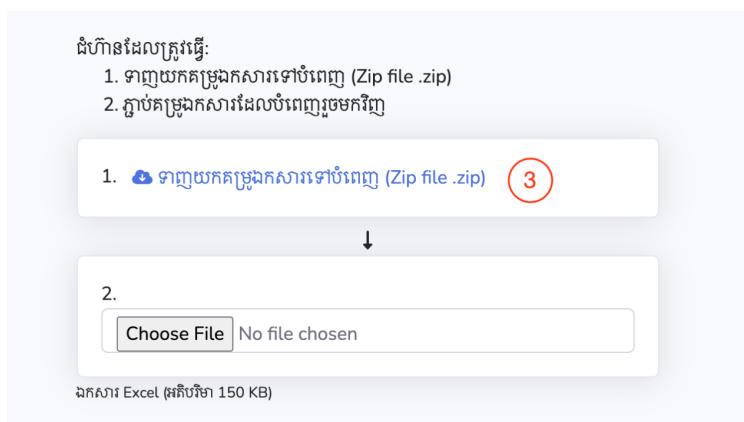
6

2. បញ្ចូល Logo និង website
3. បញ្ចូលឈ្មោះ Website
4. បញ្ចូលអំណែងភាសា (Website url)
5. បញ្ចូលបរិយាយ
6. ចូចលើថ្វីគុង រក្សាទុក

3.7.4 របៀបបញ្ចប់ Career Website តាម File Excel



1. ចូចលើបីគុង More option
2. ធ្វើសិស បញ្ចប់ទិន្នន័យពី Excel(.xlsx)



3. ទាញយក File តម្រូវការបំពេញព័ត៌មាន



career_websites.zip

career_websites.xlsx

4. Unzip the file and
5. បើក Excel file នោះរចបំពេញ

id	name	url	description	logo_name
	នគរបាលក្រសួងអប់រំ	http://nea.gov.kh/index.php	ការងារ គណៈរដ្ឋបាលក្រសួងអប់រំ និងព័ត៌មានទីផ្សារ	nea_logo.png
	បន្ទាយ	https://bongsrey.com	ទីបីគ្រូការងារ	bongsrey_logo.png

6

6. បំពេញព័ត៌មានដូចត្រូវនឹងការបញ្ចូល Career website អ្នងមួយដែរ គីឡូប៊ូលទី២ ដល់ ៥

ខ្លាប់រណ៍៖ name, url, description ...

ចំណាំ៖

- សម្រាប់លេខកូដ ID សូមកំបែងពេញបៀអ្សកមិនដឹង ប្រអកអាជាងយកទិន្នន័យជាមួយ

 តើ list របស់មុខដំនាច្រានីមួយីបានព័ត៌មានរបស់ career website និងអាជីវការកំពង់ម្រោះ ប្របន្តូមព័ត៌មាន។

- Logo column ត្រូវដាក់ឡើង៖ file image នៃសៀវភៅ Website នៅ៖ ឬមាន file Ex: nea_logo.png ដាក់ឡើង៖ file name ដែលអ្នកមានសម្រាប់ត្រូវមកដាមួយ



- បញ្ចប់មកដាក់ file image និង Excel file នៅក្នុង folder ទៅមួយ ហើយ Compress ទៅជា Zip file



ដំបូងដែលត្រូវរើស់:

1. ទាញយកតម្លៃដកសារទៅបំពេញ (Zip file .zip)
2. ឆ្លាប់តម្លៃដកសារដែលបំពេញចូលវិញ

1.  ទាញយកតម្លៃដកសារទៅបំពេញ (Zip file .zip)



 career_websites.zip

7

54.60 KB



ទោះសង់

ផ្សេងផ្តាគ

8

7. Upload the Zip file back

8. ចូចលើចូច ផ្សេងផ្តាគ

បញ្ចូលមជ្ឈមណ្ឌលការងារ Wizard

1 Upload File

2 Review

ចំនួនសរុប: 2 (ក្រើសក្រុះ: 2)

← សមត្ថភាព

ពាណ/ថាស ខ្លួនប្រចាំឆ្នាំ

9
| ស្នើ: 2 | ក្រើសក្រុះ: 0 | មិនក្រើសក្រុះ: 0

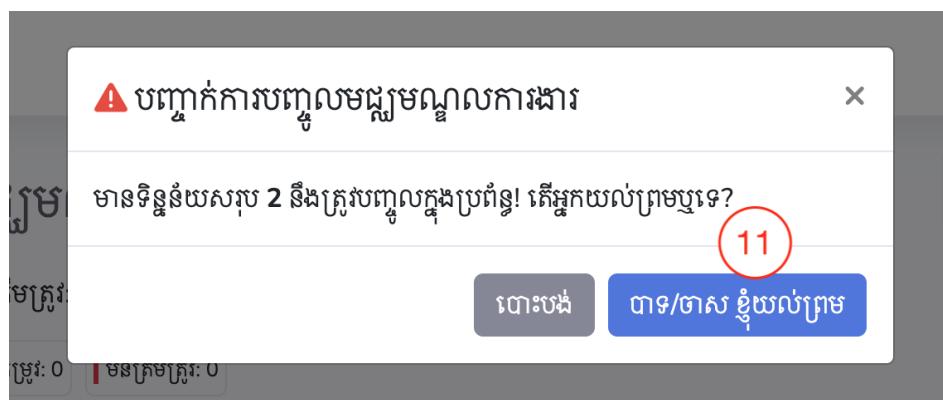
10

#	ឈ្មោះ	Logo	Url	Description	ក្រើសក្រុះ?
1	នីត្តាក់ការអគ្គិសនី និងការងារ		http://nea.gov.kh/index.do	ការងារ ក្នុងដែលកម្ម និងពេទ្យនីត្តាក់ការងារ	✓
2	បងស្រី		https://bongsrey.com	នីត្តីក្រុាការងារ	✓

9. ផ្សេងៗដៃទីនៃយុទ្ធសាស្ត្រ ដែលបង្ហាញថា ត្រឹមត្រូវតាមអ្និ៍ដែលយើងចង់បានប្រចាំឆ្នាំ

Note: បើមិនត្រូវត្រូវស្អាម ផ្សេងៗការកើតប្រើ និង resubmit

10. ចូចលើបីគុណ ពាណ/ថាស ខ្លួនប្រចាំឆ្នាំ

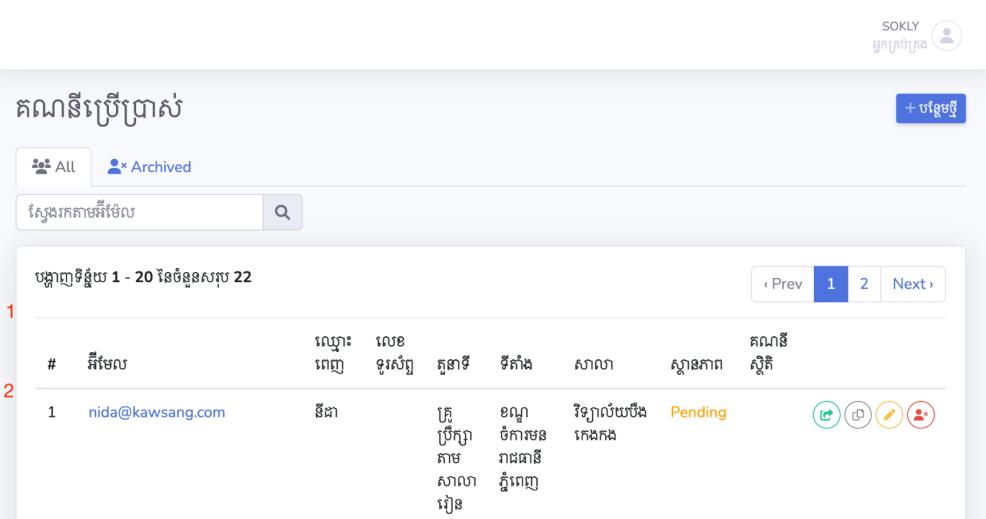
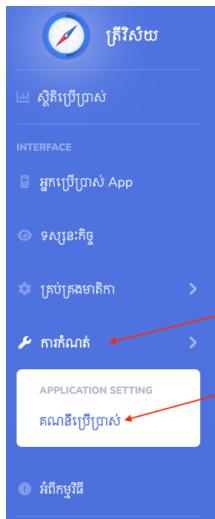


11. ចូចបីគុណ ពាណ/ថាស ខ្លួនប្រចាំឆ្នាំ ឡើត

4. ការកំណត់

4.1 គណនី

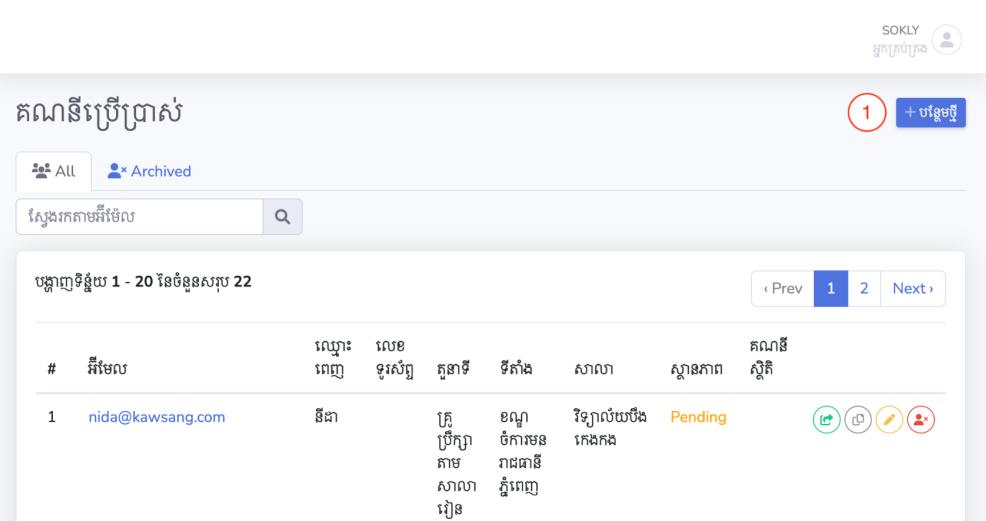
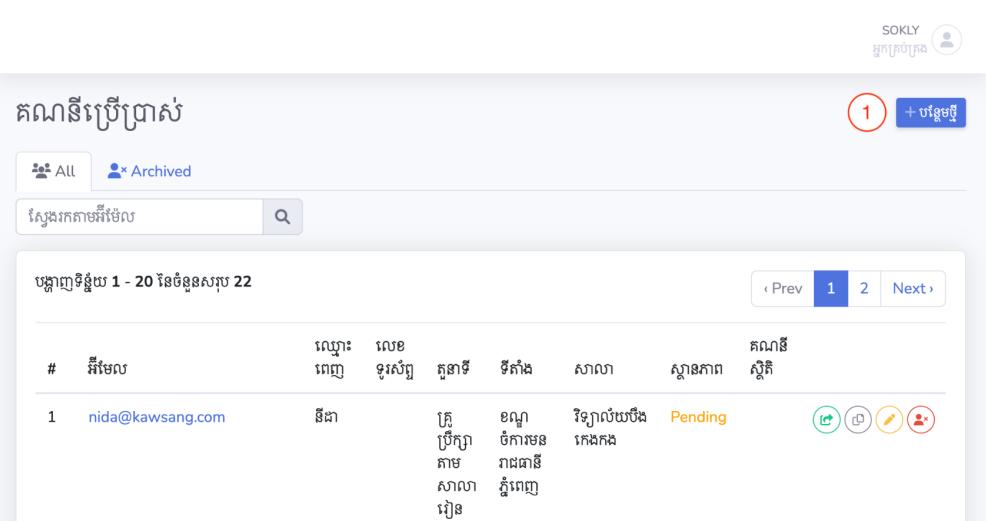
ជាកំនែងដែរអាជីវកម្ម គណនីដើម្បីអាជីវកម្មប្រើប្រាស់ ប្រព័ន្ធឌីជីថល “ត្រីវិស័យ”
បាន។



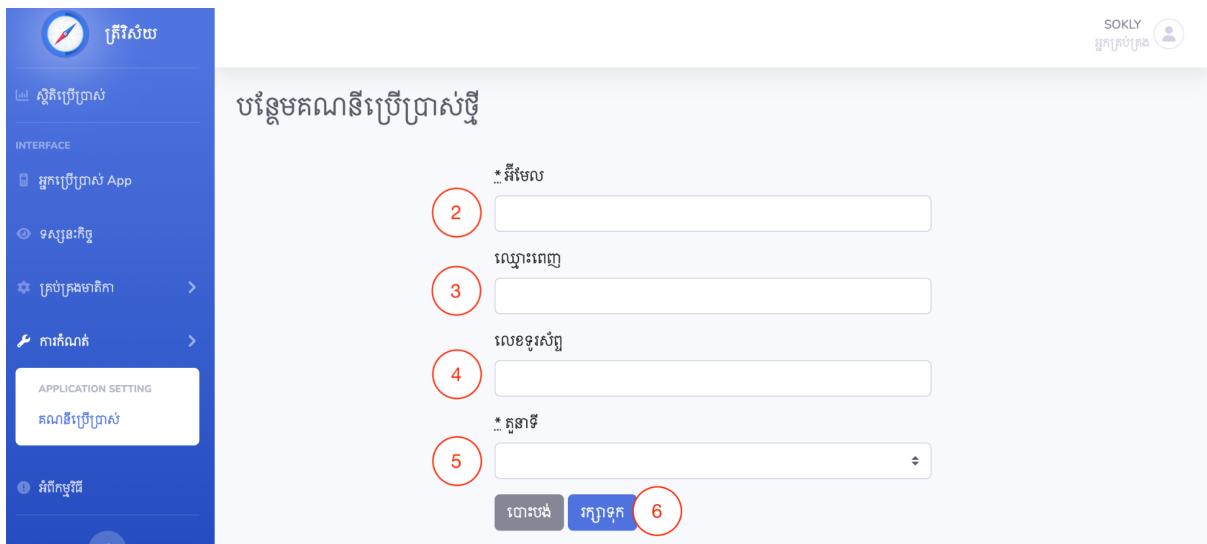
#	អ៊ីមែល	ឈ្មោះ	លេខ	ទូរស័ព្ទ	ភូតាទី	ទីកំណែ	សាលា	ស្ថានភាព	គណនី	ស្តីពី
1	nida@kawsang.com	និតា	ពី	ពីរក្រុង	ទី២	ខ្លួនខ្លួន	សាលា	ទី២	Pending	កែចកែ

- ចូចលើការកំណត់
- ចូចលើគណនី នៅពេលយើងនឹងយើងឡើងទៅគណនីដែលមានក្នុងប្រព័ន្ធប្រាយការណ៍សិទ្ធិ Admin
ចុះក្រោម

4.1.1 របៀបបង្កើតគណនី



#	អ៊ីមែល	ឈ្មោះ	លេខ	ទូរស័ព្ទ	ភូតាទី	ទីកំណែ	សាលា	ស្ថានភាព	គណនី	ស្តីពី
1	nida@kawsang.com	និតា	ពី	ពីរក្រុង	ទី២	ខ្លួនខ្លួន	សាលា	ទី២	Pending	កែចកែ



1. ចុចលើបីគង + បង្កើតអ្នកប្រើប្រាស់ខ្លួន
 2. បំពេញភីមែលដី
 3. បំពេញឈ្មោះ
 4. បំពេញលេខទូរសព្ទ
 5. បំពេញភ្លាមទិន្នន័យ
 - a. Admin: អ្នកគ្រប់គ្រង
 - b. Trainer: គ្រឿងទេសច្ចាត់ជាតិ (តម្លៃអោយធនធាន)
 - c. Counselor: គ្រឿងប្រើក្រាសតាមសាលា (តម្លៃអោយធនសាលា)
 6. ចូចបីគង **កំណើនក្នុង**

4.1.2 រដ្ឋចាំការបញ្ចាំតី អីមែលដើលបានយកមក បង្កើតគណនី
បន្ទាប់ពីបង្កើតគណនីរួច យើងនឹងយើងគណនីដើលទិន្នន័យនៅក្នុងបញ្ហាខាងលើគេ

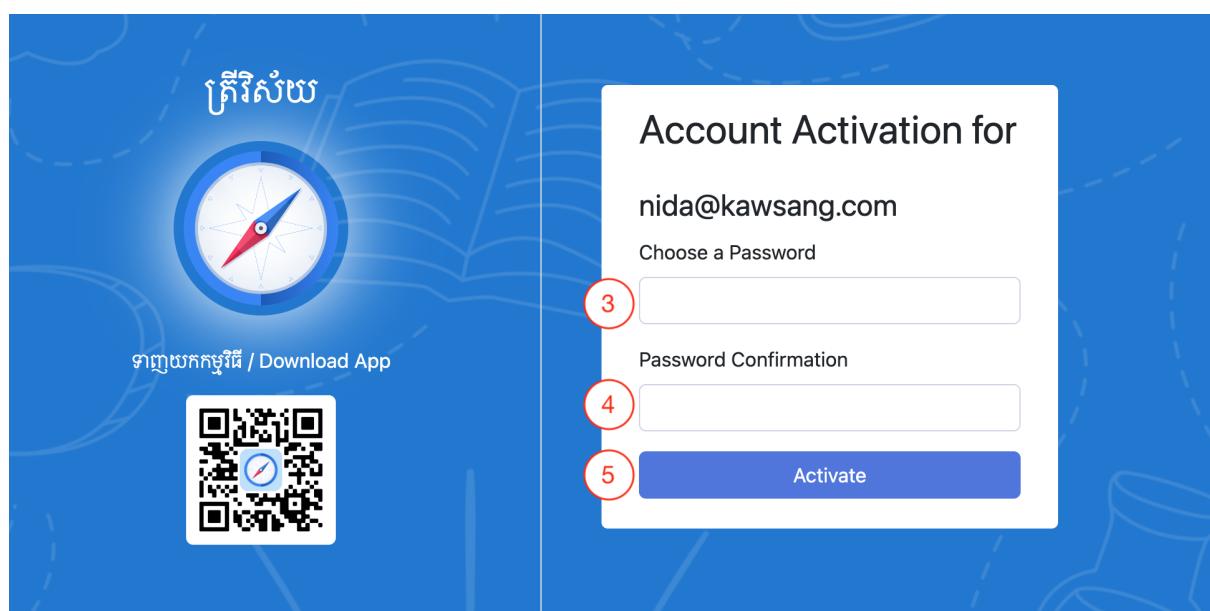
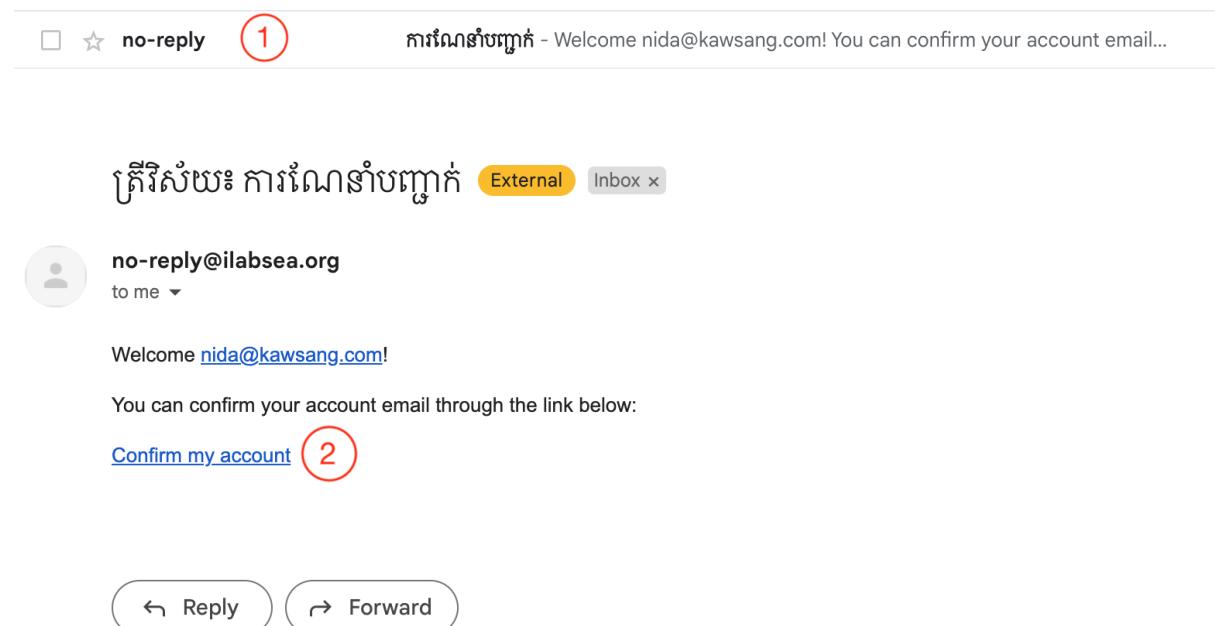
#	អ៊ីមល	ឈ្មោះ ឈរញ្ញា	សម ទូរសព្ទ	ភូតាតី	ទីកន្លែង	សាលា	ស្ថានភាព	តណ្ហាឌ ស្ថិតិ
1	nida@kawsang.com	និដា		ប្រព័ន្ធប្រជាសាស្ត្រ ភាគសាលា រាជធានីភ្នំពេញ	ឈរញ្ញា រាជធានីភ្នំពេញ	វិញ្ញាល័យបឹង កែងកង	1 Pending	    

1. Pending: ជាស្ថានភាពបញ្ចាំងមិនទាន់បានកំណត់លេខសម្ងាត់
 2. បើមិនបានយើង Email ដែលបញ្ជីនេះពីរដ្ឋបានដើម្បីអាជីវកម្មកំណត់លេខសម្ងាត់ទេ
យើងអាចចូចលើ ចូត្យលេខ 2 ខាងលើដើម្បី ផ្លើតំណាក្សាប់មួនឡើត
 3. យើងអាចចូចលើចូត្យលេខ 23 ដើម្បី ចត់ចម្លងកំណាក្សាប់ តែមួន និង Paste
ក្នុងក្នុងអាសយដ្ឋាន Browser ដូចជា Chrome, Firefox, Safari, Microsoft Edge
ដើម្បីកំណត់លេខសម្ងាត់យកតែមួនកំណត់បាន
 4. ចូត្យលេខ 4 សម្រាប់ កែប្រទិន្នន័យ របស់គណនីនោះ (បញ្ចាំងអាចកែបានតែត្រនាទិ)

5. ចិត្តផលខេត្ត សម្រាប់បញ្ជីគោនីនៅក្នុង ឯកសម្រាម

4.1.3 ការកំណត់លេខសម្ងាត់មីនី

ពេលទូលបាន email ដើម្បីអនុវត្តតាមអាជីវកម្មរបស់របាយការណ៍ ស្ថិតិថ្លែងលើ Confirm link នេះ

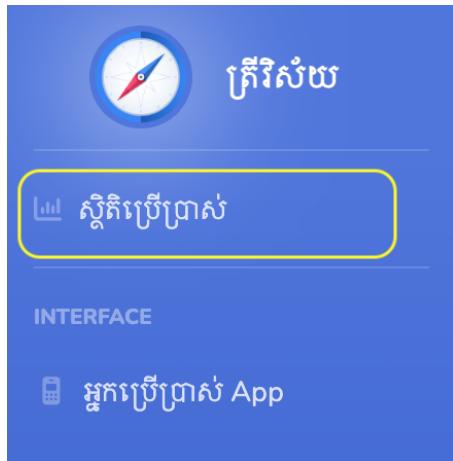


1. ពេលទូលបានសារអ៊ីម៉ែលពី no-reply@ilabsea.org ស្ថិតិថ្លែងមើលសារនោះ
2. ចូចលើតំណែង [Confirm my account](#)
3. កំណត់លេខសម្ងាត់គោនីបស់អ្នក
4. ភាយលេខសម្ងាត់ដើម្បីត្រួវការបញ្ជី

5. ចូចលើចូកង់ Activate ដើម្បីចាប់ផ្តើមជំណើរការគណនីបស់អ្នកនៅក្នុងប្រព័ន្ធ

4.1.4 ការជំឡើងគណនីស្ថិតិ

ប្រសិនបើអ្នកស្ថិតិក្នុង Role ជា Admin ហើយអ្នកមិនយើងនៅលើ Sidebar menu របស់អ្នកមានចេញ Option



អ្នកអាចចូលទៅកាន់ បញ្ជីគណនីប្រើប្រាស់ នឹងផ្តល់រក Email របស់អ្នក

#	ឈ្មោះ	ឈ្មោះពេញ	ឈ្មោះប្រើប្រាស់	អ្នកប្រើប្រាស់	អ្នកប្រើប្រាស់	អ្នកប្រើប្រាស់	អ្នកប្រើប្រាស់
1	sokly@kawsang.com	Sokly	sokly@sokly.org	អ្នកប្រើប្រាស់	Activated	Yes	
2	sokly@instedd.org			អ្នកប្រើប្រាស់	Activated		

- ចូចលើការកំណត់
- ចូចលើគណនីរួចស្រួលរក Email របស់អ្នក

- ចូចលើចូកង់ “បើកជំណើរការគណនីស្ថិតិ”
ដើម្បីបើកជំណើរការគណនីស្ថិតិបស់អ្នក
ចំណាំ៖
 - Admin ក៏មានសិទ្ធិបើកជំណើរការគណនីស្ថិតិសម្រាប់
គណនីដែលត្រូវតាមដៃរោងចូចលើចូកង់ “បើកជំណើរការគណនីស្ថិតិ”
នៅលើផ្ទុរគណនីណាមួយ

III

សំណើរសំលុបព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ កម្មវិធីដើម “ត្រីវិស័យ”

អ្នកប្រើប្រាស់កម្មវិធីដើម “ត្រីវិស័យ” អាចស្វើសំលុបព័ត៌មានរបស់ខ្លួនចេញពីប្រព័ន្ធដានដោយ

1. ចូលទៅកាន់ Url https://treyvisay.moeys.gov.kh/user_delete_information
2. បញ្ចូលលេខភូង ID (ចូលទៅម៉ោងភូង App)
3. បញ្ចូលឈ្មោះ (ចូលទៅម៉ោងភូង App)
4. ចូចលើចូចកុង “បញ្ជានសំណើរសំលុបព័ត៌មានផ្ទាល់ខ្លួន”

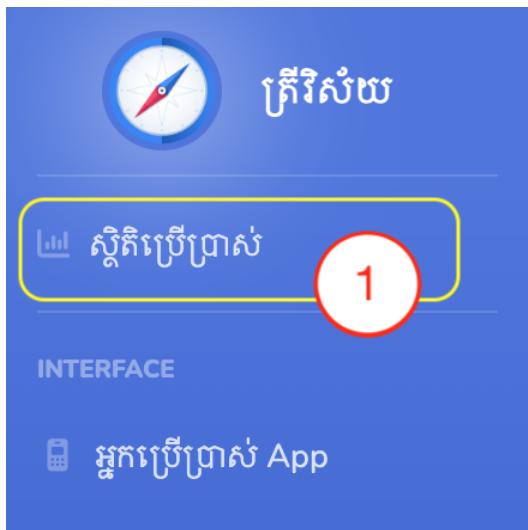
ចំណាំ៖

- ត្រូវបានផ្តល់ជូនលើកុងប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើង

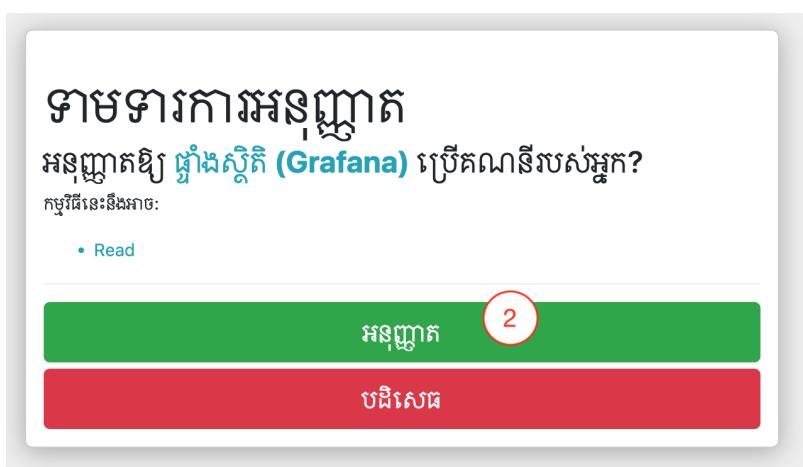
IV. របាយការណ៍

1. ស្ថិតិប្រើប្រាស់

បង្ហាញពីព័ត៌មានសកម្មភាពរបស់អ្នកប្រើប្រាស់លើកម្មវិធីទូរស័ព្ទដើម “ក្រឹនសំយ” ។



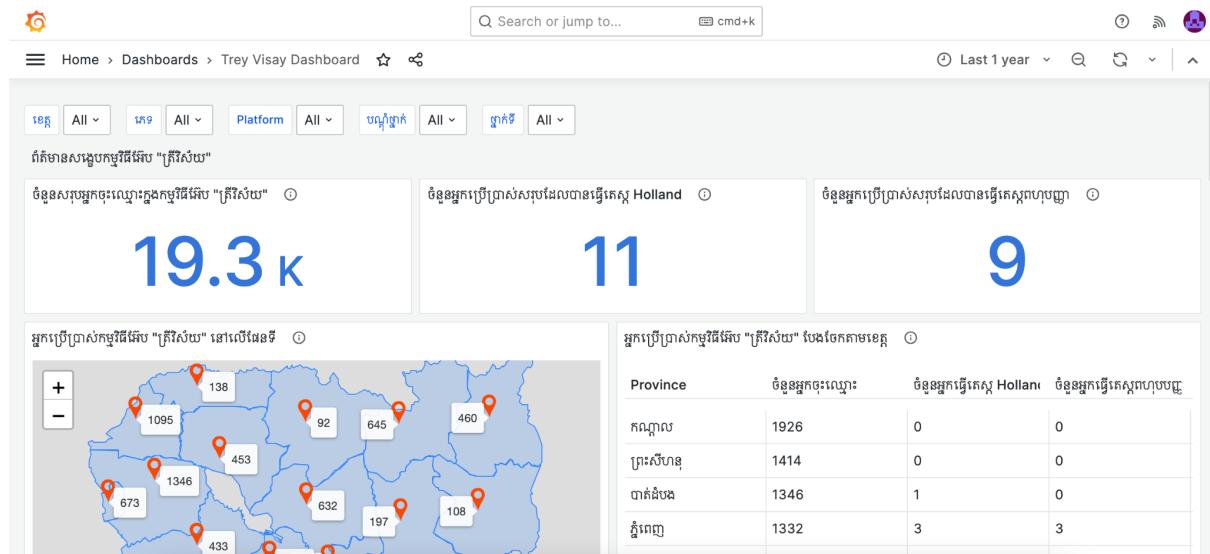
1) ចូចលើ Menu “ស្ថិតិប្រើប្រាស់”



2) ចូចលើថ្មីគឺជា “អនុញ្ញាត”

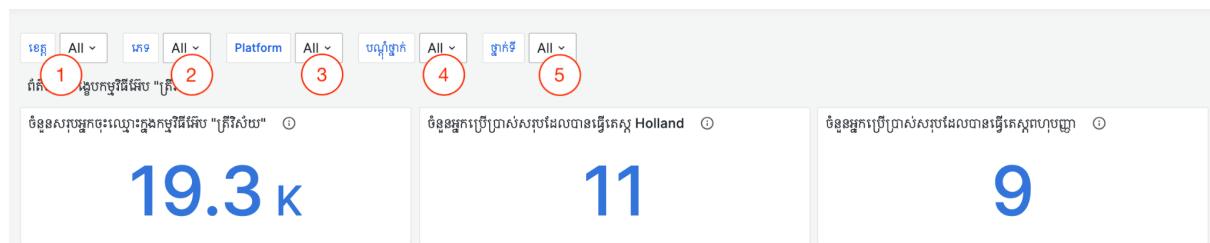
អ្នកនឹងទទួលបាលផ្ទាំងស្ថិតិជូចរួបខាងក្រោម
ចំណាំ៖ ទិន្នន័យដែលបង្ហាញចេញ តីអារ៉ាស៊ីបស់គណនីដែលកំពុង Login
ឧទាហរណ៍៖

- គណនីត្វនាទី “ត្រូប្រើក្សាពាមសាលាគ្រោះ”
នឹងមេិនយើងទិន្នន័យដែលមានក្នុងសាលាគ្រោះនៃរបស់ខ្លួនតែបុណ្យ។



1.1 ការង្រោះទិន្នន័យ

នៅក្នុងទិន្នន័យនេះ យើងអាចធ្វើការង្រោះទិន្នន័យទាំងនេះ តាក់ទងនឹងព័ត៌មានរបស់អ្នកប្រើប្រាស់កម្ពុជានឹងឱ្យបាន “ត្រីសំយ” បានដូចជាទាំងខ្លួន (Province) ភេទ (Gender) ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការរបស់ទូរសព្ទ (Platform) បណ្តុះបណ្តាល (ទិន្នន័យ) និងវិញ្ញាសាប្រព័ន្ធសង្គម) និងកម្រិតថ្នាក់សិក្សា (ថ្នាក់ទី)។



- 1) ង្រោះតាម 25 ខេត្តក្រុង ចំណាំ មិនកំណត់ (anonymous) សម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់ប្រើប្រាស់មិនត្រូវបានកំណត់

- 2) ង្រោះតាម ភេទ (យោនខ្លួន) ដែលមានដូចរូបខាងក្រោម

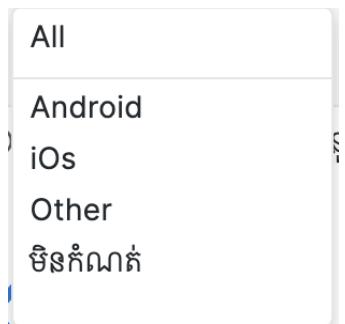
All

ប្រុស

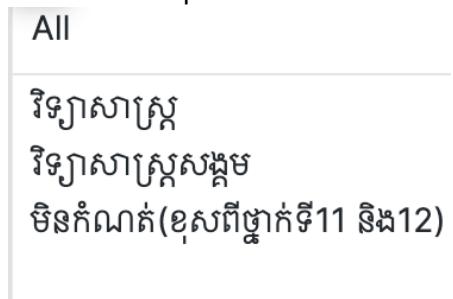
ស្រី

មិនកំណត់

- 3) ង្រោះតាម ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការទូរសព្ទ ដូចជាថាម Android និង iOS



4) ព្រះតាម បណ្តុំខ្លាក់មានដូចជា វិទ្យាសាស្ត្រ និងវិទ្យាសាស្ត្រសង្គម



5) ព្រះតាម ខ្លាក់ទី មានដូចជា

