

រហ័បប្រើប្រាស់

ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រង

“បណ្តុះកំពិន្ទុសហគមន៍”

ជំនាញទី២

(តួនាទី៩ អ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ)

កំណែ: ០២ កុម៖ ២០២៦

រដ្ឋបាលរដ្ឋបាល អ្នកស្រី ហេង សុខលី

ប្រព័ន្ធកំណែងកសារ

កំណែ	កាលបរិច្ឆេទ	អ្នកធ្វើបង្កើង	បរិយាយ
៩	២៧ មករា ២០២៣	អ្នកស្រី ហេង សុខលី	ជោបង្កើងដំបូង
៤	០២ កញ្ញា: ២០២៦	អ្នកស្រី ហេង សុខលី	ជោបង្កើងដំបូង

មាតិកា

ប្រធ័ណីកំណែងកសារ.....	1
ត្បាទី(Role Overview).....	4
I. ចូលគណនី (Logging In).....	4
1. របៀបចូលគណនី.....	4
2. ព្យាយាយលេខសមាត.....	5
II. គណនីអ្នកបើប្រាស.....	6
1. របៀបងើតគណនីអ្នកបើប្រាសស្តី.....	6
2. របៀបរកយអ្នកបើប្រាសសំណាត់លេខសញ្ញាត់ដើម្បីទូលប្រព័ន្ធ.....	7
2.1 Resend confirmation email.....	8
2.2 Copy confirmation email.....	8
3. របៀប Disable និង Enable គណនី.....	10
3.1 របៀប Disable គណនី.....	10
3.2 របៀប Enable គណនី.....	11
4. របៀប Archive បុណ្យគណនី.....	11
4.1 របៀប Archive គណនី.....	11
4.2 របៀប Restore គណនី(ស្អារគណនីឡើងវិញ).....	12
4.3 របៀបលួយគណនី.....	12
III. ប្រកាម.....	14
1. របៀបងើត Program.....	14
2. របៀបចចម្លងទិន្នន័យចូលប្រកាម.....	14
IV. ចំណុចកាត់ទិន្ន.....	18
1. ការប្រាជ:និងស្វែងរកទិន្នន័យ.....	18
2. ការទាញយកទិន្នន័យ.....	19
2.1 ការទាញយកទិន្នន័យជា Excel file.....	19
2.2 ការទាញយកទិន្នន័យជា PDF file.....	19
V. ផែនការសកម្មភាពយុម(ផ.ស.រ.គ).....	21
1. របៀបទាញយកទិន្នន័យពាក់.....	22
VI. ការផ្តល់ជំណើន.....	23

1. សេចក្តីផ្តើនដំណឹងតាមទូរសព្ទ.....	23
1.1 ផ្សេងៗអ្នកសេចក្តីផ្តើនដំណឹងតាមទូរសព្ទ.....	23
VII. Categories.....	24
1. របៀបបញ្ជូល Category តិច.....	24
2. របៀបបញ្ជូលសំណាំទិន្នន័យរបស់ Category និមួយ។.....	25
3. របៀបបញ្ជូលសំណាំទិន្នន័យរបស់ Category និមួយ។Excel list.....	27
VIII. កំណត់ហេតុ.....	28
1. ការរច្ឈារទិន្នន័យរបស់កំណត់ហេតុ.....	29

តួនាទី(Role Overview)

អ្នកគ្រប់គ្រងប្រព័ន្ធ (System Admins) មានការគិចច្បាបពិនិត្យ និងគ្រប់គ្រងផែកទាំងមូល។ ពួកគេបានដំឡើងពួកគេដោយប្រព័ន្ធនឹងគ្រប់គ្រងគណនីអ្នកប្រើប្រាស់ទាំងអស់។ លើសពីនេះ ពួកគេក៏ធានាតុលាការទិន្នន័យ ដោយចែករាបញ្ជីម ដូចជាបញ្ជីប្រភេទ (category list) និងគ្រប់គ្រងពិនិត្យសកម្មភាព និងការងារដំណើរការផ្លូវក្រាយ (background jobs) ដួងដើរ។

I. ចូលគណនី (Logging In)

1. របៀបចូលគណនី

1 isaf.digital-csc.org/sign_in

Community Scorecard (CSC)

ចូលប្រើ / Sign in

2 Email

3 Password

4 I'm not a robot

5 ចូលគណនី

ដើម្បីចូលប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធអ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវ

- 1) ចូលទៅកាន់គេហទំនួរ <https://digitalscorecard.org> (Note: រាជាណក្រុមបានផ្តល់ស្ថិកទៅគម្រោង)
- 2) បញ្ចូល **អ៊ីម៉ែល**
- 3) បញ្ចូល **លេខសម្ងាត់**
- 4) ចូចលើប្រអប់ I'm not a robot
- 5) ចូចលើចូរការ **ចូលគណនី**

2. ក្រុមលេខសមាត់

Community Scorecard (CSC)



សរបច្បែកជិនមានគណនីហើយដែលចង់ស្វែងយល់បន្ថែម
if you don't have an account and want to learn more
ស្ម័គ្រាក់ទួនអកប៊ីដីភាសរយៈ support@digital-csc.org
Please reach out to use via: support@digital-csc.org

គាំទ្រមូលនិធិដោយ / Funded by



ទាញយកកម្មវិធី / Download App



Community Scorecard (CSC)



សរបច្បែកជិនមានគណនីហើយដែលចង់ស្វែងយល់បន្ថែម
if you don't have an account and want to learn more
ស្ម័គ្រាក់ទួនអកប៊ីដីភាសរយៈ support@digital-csc.org
Please reach out to use via: support@digital-csc.org

គាំទ្រមូលនិធិដោយ / Funded by



ទាញយកកម្មវិធី / Download App



1. ចូចលើ Link [Forgot your password?](#)
2. ចូចលើ Email របស់អ្នក
3. ចូចលើឯធម៌ [Send me reset password instructions](#)

ចូលរឹបី / Sign in

ចូលតណាមីមានយោង Gmail

OR

អ្នកឈ្មោះ

ពាក្យសម្រាក់

ខ្ចោចចាំខ្លួន



I'm not a robot



reCAPTCHA
Privacy - Terms

ចូលតណាមី

[Forgot your password?](#)

Log in

ក្រុមលេខសំងារ់?

អ្នកឈ្មោះ

2

[Send me reset password instructions](#)

Log in

ពេលទទួលបាន Link ដើម្បីកំណត់លេខសមាត់ សូមចូចលើ Link នៅ: វូចកំណត់លេខសមាត់

II. គណនីអ្នកប្រើប្រាស់

អ្នកអាចបង្កើតឡើងអ្នកប្រើប្រាស់ប្រចាំខែពាន ដោយកំណត់សិទ្ធិរបស់ភាគីតាមរាល់ជាក់ស្អាត។

1. របៀបបង្កើតគណនីអ្នកប្រើប្រាស់ថ្មី

The screenshots illustrate the process of creating a new user profile (អ្នកប្រើប្រាស់ថ្មី) in the CSC system.

Screenshot 1: Shows the main dashboard with a sidebar containing icons for users, programs, reports, and notifications. A red arrow labeled '1' points to the 'User Management' icon. The main area displays a list of users with columns for ID, Name, Program, Status, and various details like gender, birth date, and address. A red arrow labeled '2' points to the '+ Add New User' button.

#	Name	Program	Status	Gender	Date of Birth	Address
1	sokly@kawsang.com	Program Admin	Active	Male	1988-01-01	123 Street, Phnom Penh, Cambodia

Screenshot 2: Shows the 'Add New User' form. A red arrow labeled '3' points to the 'Name*' input field, which contains '3'. A red arrow labeled '4' points to the 'Program*' dropdown menu, which contains '4'. A red arrow labeled '5' points to the 'Save' button at the bottom right.

1. ចូចលើ Tab អ្នកប្រើប្រាស់

2. ចូចលើឲ្យឯកសារ +បង្កើតអ្នកប្រើប្រាស់ថ្មី

3. បំពេញអិមែល

4. បំពេញតាមី

តាមី មានបំន្លែន៣

- System Admin

- Admin

- Staff / Officer
- Lngo (តម្រូវអោយធ្វើសិស Local NGO ដែលគាំទៅក្រោមបង្កាប់)

5. ចុចលើចិត្តង រក្សាទុក

2. របៀបអោយអ្នកប្រើប្រាស់កំណត់លេខសម្ងាត់ដើម្បីចូលប្រព័ន្ធ

នៅពេលគណនឹងត្រួវបានបង្កើត ប្រព័ន្ធនឹងបញ្ជានសារ Email ទៅកាន់អាស៊យដ្ឋាន Email របស់អ្នកប្រើប្រាស់នឹង នៅ៖
ដោយមានភាពខ្លួន Link ដើម្បីបញ្ជាក់នឹងកំណត់លេខសម្ងាត់ត្រូវម្មាយ

★ no-reply 1

Confirmation instructions - Welcome sokly+staff@kawsang.com! You can confir...

Confirmation instructions External Inbox x



no-reply@digital-csc.org

to sokly+staff ▾

Welcome [sokly+staff@kawsang.com!](mailto:sokly+staff@kawsang.com)

You can confirm your account email through the link below:

[Confirm my account](#) 2

Community Scorecard



សប្តាហ៍អ្នកចិនមានគណនីហើយដែលចង់ស្វែងយល់បន្ថែម

if you don't have an account and want to Learn more

ស្មូគាក់ទួនករបើផ្សាយអារម្ម័យ: support@digital-csc.org

Please reach out to use via: support@digital-csc.org

ការប្រាក់ដោយ / Funded by



អនុវត្តដោយ / Implemented by



care



API

InSTEDD iLab
Southeast Asia

[ទាញយកកញ្ចប់ / Download App](#)



Account Activation for

sokly+staff@kawsang.com

Choose a Password

3

Password Confirmation

4

5 [Activate](#)

1. អ្នកប្រើប្រាស់ត្រូវ Login ចូល Email របស់តាត់ហើយ ចូចលើ Email ត្រូវ Inbox
2. ចូចលើ Link “[Confirm my account](#)”
3. ចំពោះលេខសម្ងាត់
4. ចំពោះលេខសម្ងាត់អោយដឹងលេខ3
5. ចូចលើចូចក្នុង **Activate** នោះប្រព័ន្ធនឹងអនុញ្ញាតអាយ គណនីនោះ Login ចូលភ្លាមវិធីផ្តុំ

2.1 Resend confirmation email

ករណីតាត់ការរាយការណ៍មកចាមិនយើង Email បញ្ចូនទៅ អ្នកអាចបញ្ចូនសារម្ចានឡើងទេ

#	អ៊ីមែល	ឯកតា	អត្ថបទអ្នកប្រើប្រាស់	ស្ថាផការ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ
1	sokly+staff@kawsang.com	Staff	អ្នកប្រើប្រាស់ក្នុងមុខងារសាកល្បង	ផ្ទា	ប្រើបាល 17 ខែតុលា មុន	ប្រើបាល 17 ខែតុលា មុន	ប្រើបាល 17 ខែតុលា មុន

1. ចូចលើចូចក្នុង លើជូរដែកដើម្បីនាំចូល Email របស់គណនីមួយណាដែលអ្នកចង់ផ្តើរ

2.2 Copy confirmation email

ករណីតាត់ការរាយការណ៍មកចាមិនយើង Email បញ្ចូនទៅដូចត្រូវ អ្នកអាចចុចម្ចាន Link នោះហើយធ្វើនៅតាម Channel ដែលនាយក្រឹមបានចុចម្ចាន។ ដូចនេះ តាត់អាចចុច Past confirmation link នោះក្នុង Browser ហើយអាចកំណត់លេខសម្ងាត់បានដូចត្រូវ។

សាស្ត្រពេកវិទ្យា
CSC

បច្ចុប្បន្នអ្នកស្រីនៃក្រុងមិនអាមេរោគល្អជី

ខ្លួន វគ្គ @CARE

អ្នកប្រើប្រាស់

+ បច្ចុប្បន្នអ្នកប្រើប្រាស់

ទីតាំងរបស់ Archived

អត្ថលេខា

ឯកចំណាំ 1 - 20 នៃចំនួនសរុប 53

« Prev 1 2 3 Next »

#	អត្ថលេខា	ឯកទៅ	អត្ថភាពអ្នកប្រើប្រាស់	ស្ថានភាព	កាលបរិច្ឆេទ បង្កើត បង្កើត	កាលបរិច្ឆេទ រឿងបុញ្ញលូន ការ	កាលបរិច្ឆេទ ចូលតែតាមតិច ចុងក្រោយ
1	sokly+staff@kawsang.com	Staff	នាមតូ	ប្រើប្រាស់ 17 ឆ្នាំ ៤៩	ប្រើប្រាស់ 17 ឆ្នាំ ៤៩		

ចកចម្លងអត្ថលេខា

The screenshot shows the Telegram application interface. At the top, there are three colored window control buttons (red, yellow, green) on the left, followed by the word "Telegram" in the center. Below the title bar is a search bar with the placeholder text "Search" and a menu icon (three horizontal lines) to its left. The main content area is titled "Saved Messages". A large, semi-transparent watermark featuring various cartoonish icons like animals, food, and objects is overlaid on the screen. In the bottom right corner of the main content area, there is a message card. The card has a blue header with white text that reads "Community Scorecard (CSC)" and "ស្ថិកសាសនា" (Khmer text). Below the header is a blue button with the text "ចូលរួម" (Join). The message body contains a URL: https://isaf.digital-csc.org/confirmation?confirmation_token=2RTo6cBK1oRj1DseGrX. A red number "2" is placed to the left of the message card, and a red arrow points from the bottom left towards the URL. The bottom right corner of the screen features a smiley face icon and a blue arrow icon.

← → ⌂ isaf.digital-csc.org/confirmation?confirmation_token=2RTo6cBK1oRjJ1DseGrX 3

1. ចុចលើបូតុង  លើផ្សាយដៃកដែលមាន Email របស់គណនីមួយណាដែលអ្នកចង់ចិត្តចូល
2. Paste Confirmation Link នៅក្នុង Channel ណាមួយ
ខាងក្រោមនេះ Telegram
 3. បញ្ចូលដែលទទួលបាន Confirmation Link នៅរាង Copy and Paste កំណារភាគចុង
Browser។ ដូចនេះគឺតាត់អាចកំណត់លេខសម្ងាត់បានដែរ។

ចំណាំ របស់គម្រោងដែលបានកំណត់លើសម្ងាត់ចូរកាល អ្នកនឹងលើងយើងមានចូលរួមទាំង 2 នៃវត្ថុ និងការបស់គម្រោងនៅពេលបើយា ហើយអ្នកនឹងលើងយើងមានពាក្យ **សកម្ម វិញ្ញុនុយក្នុងការបានការ**

#	អ៊ីមែល	គ្រួសារ	អត្ថភាពអ្នកប្រើប្រាស់	ស្ថានភាព	កាលបរិច្ឆេទ បង្កើត	កាលបរិច្ឆេទ រឿងចូលប្រើប្រាស់	កាលបរិច្ឆេទ ចូលគណនី ឲ្យក្រាយ
1	sokly+staff@kawsang.com	Staff		ប្រើបាល 17 ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១៨	កិចចាត 1 នាទីមួន	កិចចាត 1 នាទីមួន	

3. របៀប Disable និង Enable គម្រោង

សម្រាប់គម្រោងដែលអ្នកមិនអនុញ្ញាតឱ្យបាន Login ចូលប្រព័ន្ធដោយគោរព អ្នកអាច Disable គម្រោងនៅ: សិន្ណ្រួចថា ពេលអ្នកសម្រេចចិត្តរករាយគាត់មានសិទ្ធិវិញ្ញុ អ្នកអាច Enable គម្រោងនៅវិញ្ញុបាន។

3.1 របៀប Disable គម្រោង

#	អ៊ីមែល	គ្រួសារ	អត្ថភាពអ្នកប្រើប្រាស់	ស្ថានភាព	កាលបរិច្ឆេទ បង្កើត	កាលបរិច្ឆេទ រឿងចូលប្រើប្រាស់	កាលបរិច្ឆេទ ចូលគណនី ឲ្យក្រាយ
1	sokly+staff@kawsang.com	Staff		ប្រើបាល 17 ខែតុលា ឆ្នាំ ២០១៨	កិចចាត 1 នាទីមួន	កិចចាត 1 នាទីមួន	1

- ចូចលើចូលរួម ជាការប្រើប្រាស់

3.2 របៀប Enable គណនី

The screenshot shows a user profile for 'sokly+staff@kawsang.com' with the status 'Enable'. A red arrow points to the 'Enable' button in the bottom right corner of the row.

#	អ៊ីមែល	ភ្លាមី	អង្គភាពអ្នកប្រើប្រាស់	ស្ថានភាព	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ
1	sokly+staff@kawsang.com	Staff	អសក្ស	ប្រើបាស 17 ខែតុល ម្ខៃ	ពិចារណា 1 ឆ្នាំមួយ	19 ម៉ោង 1 នាទីមួយ	ដឹងស្តាយ

1. ចូចលើឱ្យតួនាទី ជាការប្រើប្រាស់

4. របៀប Archive បុលបគណនី

សម្រាប់គណនីដែលអ្នកមិនអនុញ្ញាតឱ្យ Login ចូលប្រព័ន្ធនេះទេហ៍ដែនដៅ បុណ្ណោះរហូត អ្នកអាចធ្វើការ Archive គណនីនេះបាន។

ចំណាំ Archive គណនីហើយ អ្នកអាច Restore ឬ ឲ្យបចេញប្រព័ន្ធដែលបាន

4.1 របៀប Archive គណនី

The screenshot shows a user profile for 'sokly+staff@kawsang.com' with the status 'Archive'. A red arrow points to the 'Archive' button in the bottom right corner of the row.

#	អ៊ីមែល	ភ្លាមី	អង្គភាពអ្នកប្រើប្រាស់	ស្ថានភាព	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ
1	sokly+staff@kawsang.com	Staff	សក្ស	ប្រើបាស 17 ខែតុល ម្ខៃ	ពិចារណា 1 ឆ្នាំមួយ	25 ម៉ោង 1 នាទីមួយ	ដឹងស្តាយ

1. ចូចលើឱ្យតួនាទី ជាការប្រើប្រាស់

4.2 របៀប Restore គណនី(ស្ថារតណានីទេវិញវិញ)

ក្នុងប្រើប្រាស់

1. ជូនលើ Tab Archived

2. ជូនលើចិត្តផ្ទាល់ខ្លួន

#	អត្ថលេខា	ឈ្មោះ	ភេទ	ការបញ្ចូន	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ
1	sokly+staff@kawsang.com	Staff	Archived	ប្រើប្រាស់ 17 ម៉ោង មុន	និចចាត់ 1 នាទី មុន	29 នាទី មុន	បីថ្ងៃ មុន	បីថ្ងៃ មុន

4.3 របៀបលើបតណនី

ក្នុងប្រើប្រាស់

1. ជូនលើ Tab Archived

2. ជូនលើចិត្តផ្ទាល់ខ្លួន

#	អត្ថលេខា	ឈ្មោះ	ភេទ	ការបញ្ចូន	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ	កាលបរិច្ឆេទ
1	sokly+staff@kawsang.com	Staff	Archived	ប្រើប្រាស់ 17 ម៉ោង មុន	និចចាត់ 1 នាទី មុន	29 នាទី មុន	បីថ្ងៃ មុន	បីថ្ងៃ មុន



1. ចូចលើ Tab Archived
2. ចូចលើបិច្ចុង
3. ចូចលើបិច្ចុង **បាន/ចាស**

ចំណាំ: អ្នកត្រូវធ្វើការ Archive គណនីជាមុនសិន ទើបអាចធ្វើការលួចគណនីបាន

III. ប្រព័ន្ធមិត្តភាព

1. របៀបធ្វើការ Program

1. ចូចលើ Menu “ប្រព័ន្ធមិន”
 2. ចូច “+ បន្ទីមប្រព័ន្ធនឹង”

107.2 ms

បច្ចុប្បន្ន

① បច្ចុប្បន្នក្នុងនៃទូទាត់ខ្លួនរបស់អ្នកប្រើប្រាស់

ADMIN
@SYSTEM

1

+ ចូលចូលក្នុង

បញ្ជាផ្ទុកឱ្យមិនបាន 1 - 9 វិនាទំនួលស្ថុរ 9

លេខសម្គាល់	ឈ្មោះ	ឈ្មោះកាត់
4982ce61	ISAF-II	ISAF-II

2

New Program
ឯកសារក្នុងគម្រោងសាខាសាកល្បដ
LOGO
ADMIN
@SYSTEM

ឈ្មោះ *

ឈ្មោះភាគី *
(បានឱ្យស្រួចការណើតក់ទៅខ្លួន)

0 / 10

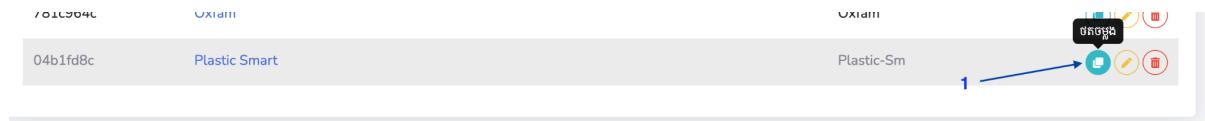
ប្រអប់បំណុលភាគីពិនិត្យ

ឈ្មោះ	ឈ្មោះភាគីរាយការណ៍ *	ឈ្មោះភាគីថ្វី *
self_assessment	Self assessment	រាយការណ៍ខ្លួន
community_scorecard	Community scorecard	ចំណុចភាគីពិនិត្យ

2. របៀបចែកចម្លងទិន្នន័យចូលប្រកាម

សម្រាប់ការធ្វើ Cloning សូមអនុវត្តតាមអ្នកណែនាំ (wizard) ដោយជ្រើសរើស Clone from Sample ឬ Clone from Existing Program បន្ទាប់មកជ្រើសរើសសមាសធាតុ (ការណា ទីតាំងសេវាកម្ម សូចនាករ មាត្រាច្នានភាពម៉ែន និងគ្រប់ PDF) ពិនិត្យឡើងវិញ ហើយចាប់ផ្តើមដំឡើរការ។

- ## 1. ចុច្ចលើបិទ្យកង “ចំពេចមង”



2. ផ្សេសវិស “ចតចម្លងពីគ្រប់” ឬ “ចតចម្លងពីកម្មវិធីដែលមានស្រាប់”

ចំណាំ ប្រសិនបើអ្នកនឹងដោះស្រាយ ឬ “ចតចម្លងពីកម្មវិធីដែលមានស្រាប់” នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនយើង ឬ “Program ណាមួយដែលអ្នកចង់ចម្លងការកំណត់របស់ Program” នៅ(បញ្ជាក់យើងថចតចម្លងតែការកំណត់របស់ប័ណ្ណជាក់ពីនូវដំណឹង ឬ សិក្សាសេវា ភាសា សុចនាករ មាត្រានិភ័យតម្លៃ និងទម្រង់ PDF)

ការចតចម្លងដែលបានដោះស្រាយ Plastic Smart ① បញ្ជាផន្លឺក្នុងក្រុមហ៊ុនយើង

ទូរសព្ទ

1 ប្រើប្រាស់វិសាង្វីន 2 ប្រើប្រាស់សមាគារ 3 ពិនិត្យ 4 អនុវត្ត

របីសវិសដែលបានដោះស្រាយ

របីសវិសបានប្រើប្រាស់នៅល្អកម្មដែលបានការិកដោត scorecard នៅក្នុងក្រុមហ៊ុនយើង។

មកចេញពីគ្រប់
តូចូលសមាជិកអ្នកដែលបានការិកដោតក្នុងក្រុមហ៊ុនយើង ឬសមាជិកក្នុងក្រុមហ៊ុនយើង។

មកចេញពីក្រុមហ៊ុនយើងដែលមានស្រាប់
អ្នកដែលបានការិកដោតក្នុងក្រុមហ៊ុនយើង។

ចាត់បន្លំ បញ្ចប់

3. សូមរបីសនូវការកំណត់ដែលអ្នកត្រូវការសម្រាប់ Program

1 ប្រើប្រាស់វិសាង្វីន 2 ប្រើប្រាស់សមាគារ 3 ពិនិត្យ 4 អនុវត្ត

របីសនើសមាគារដើម្បីចតចម្លង

របីសវិសសមាគារដែលបានការិកដោតនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនយើង។

របីសទាំងអស់

ភាសា កាលបរិច្ឆេទស្រាវជ្រាវនិមិត្តិភាព scorecard	វិសេយនភាព ស្រាវជ្រាវនិមិត្តិភាព scorecard
សុចនាករ សុចនាករមានក្នុងក្រុមហ៊ុនយើង scorecard	មាត្រានិភ័យអ្នក មាត្រានិភ័យអ្នកនៅក្នុងក្រុមហ៊ុនយើង scorecard
ទម្រង់ PDF ទម្រង់ស្រាវជ្រាវនិមិត្តិភាព scorecard នាម PDF	

ចាត់បន្លំ បញ្ចប់

1 ប្រើសិសវិសាង្ហា > 2 ប្រើសិសសមាសធាតុ > 3 ពិនិត្យ > 4 អនុវត្ត

ពិនិត្យ និងបញ្ជាក់

សូមពិនិត្យរីយៈការប្រើសិសនៃសល់ផ្ទាល់ខ្លួននៅក្នុងការប្រើប្រាស់ការចែកចាយ។

កម្មវិធីគោលនៅ	Plastic Smart
វិធីសារ្យក្នុងការចែកចាយ	ចត់ចំណុចពីគ្រឿង
សមាសធាតុដើម្បីការចែកចាយ	<ul style="list-style-type: none"> • ភាសា • វិជ្ជាយសារ • មាត្រានិធីការចែកចាយ • ទម្រង់ PDF

ចាប់ផ្តើមចែកចាយ **ចាប់ផ្តើមចែកចាយ**

4. Monitor the background job until it displays 'Completed'.

1 ប្រើសិសវិសាង្ហា > 2 ប្រើសិសសមាសធាតុ > 3 ពិនិត្យ > 4 អនុវត្ត

ស្ថានការចែកចាយ

⌚ កំណត់ដំឡើ - ដំឡើចាប់ផ្តើម

កម្មវិធីគោលនៅ	Plastic Smart
វិធីសារ្យក្នុងការចែកចាយ	ចត់ចំណុចពីគ្រឿង
សមាសធាតុដើម្បីការចែកចាយ	<ul style="list-style-type: none"> • ភាសា • វិជ្ជាយសារ • មាត្រានិធីការចែកចាយ • ទម្រង់ PDF
ចាប់ផ្តើមទៅ	15 មករា 2026 15:03

Refresh **ប្រាក់ចាប់ផ្តើម**

1 ប្រើសវិសនីសាស្ត្រ

2 ប្រើសវិសសាស្ត្រ

3 ពិនិត្យ

4 អនុញ្ញាត

ស្ថានភាពមកដែង

✓ ចានហ្មប់ - ប្រព័ន្ធប្រព័ន្ធបញ្ជាក់ថាអាយុដាច់ជូន

ដំណឹងការទទួលខុសតាមហ្មប់ដាយរាជការនីយោ ក្នុងឯកសារស្ថានភាពអាសយដ្ឋានប្រើសវិស។

ក្រុមឈ្មោះគាលននា	Plastic Smart
វិសាស្ត្រមកដែង	មកដែងពីគីឡូ
សាស្ត្រកុម្ភីមកដែង	<ul style="list-style-type: none">ភាសាឯកសារស្ថានភាពទារក្រុម្ភីដាយកទេសទារក្រុម្ភី PDF
ពាហ៍មិនទទួលខុសតាមហ្មប់ដាយរាជការនីយោ	15 មករា 2026 15:20
ចានហ្មប់នៅ	15 មករា 2026 15:20

ក្រុម្ភីមកដែង

Open the program to confirm languages, facilities, and templates are present.

Placeholder: Insert screenshot of the program form or clone wizard.

IV. ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ

បង្ហាញពីទិន្នន័យរបស់ប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ ទាំងអស់

#	លេខកូដ	ឆ្នាំ	អ្នកអនុវត្ត	ទីកន្លែង	ភាពការ	ចំនួនទាមរយៈក	កាលបរិច្ឆេទបង្កើត	កាលបរិច្ឆេទអនុវត្ត	កាលបរិច្ឆេទទិន្នន័យ	កាលបរិច្ឆេទសំណង់	
1	CA_103352	2022	Care	(190101) យុទ្ធសាស្ត្រ ស៊សាប ខេត្តកែវតែប្រជុំ	និងក្រុងក្រុង	1	ប្រហែលជាទីផ្លូវ	-	-		
2	CA_078754	2022	Care	(160403) យុទ្ធសាស្ត្រ ស៊សាប ក្រុងខេត្តកែវតែប្រជុំ	និងក្រុងក្រុង	1	2 ខែកញ្ចប់	-	-		
3	CA_894091	2022	Care	(160403) យុទ្ធសាស្ត្រ ស៊សាប	ក្រុងខេត្តកែវតែប្រជុំ	1	2 ខែកញ្ចប់	27 ថ្ងៃមេសា	-		

- បង្ហាញពី Environment របស់ System ដោយជាបាន Testing ឬ Development បានបង្កើតឡើងនៅក្នុងទិន្នន័យ និងផ្តល់ទៅកាលបរិច្ឆេទសំណង់នៅក្នុងទិន្នន័យ។

1. ការប្រចាំនឹមីនិងស្វែងរកទិន្នន័យ

អ្នកប្រើប្រាស់អាជធ្មោះ Filter ទិន្នន័យ។ តាមរយៈលេខកូដ កាលបរិច្ឆេទអនុវត្ត ខេត្ត ប្រភេទប័ណ្ណជាក់ពិន្ទុ

#	លេខកូដ	ឆ្នាំ	អ្នកអនុវត្ត	ទីកន្លែង	ភាពការ	ចំនួនទាមរយៈក	កាលបរិច្ឆេទបង្កើត	កាលបរិច្ឆេទអនុវត្ត	កាលបរិច្ឆេទទិន្នន័យ
1	GF_728953	2023	GIZ_Demo_LNGO(b44aa0)	(050303_F03) នាមចំក្បារ ការគោរពនិងនិរន័យ	និងក្រុងក្រុង	10 ថ្ងៃម៉ឺន	-	-	-

2. ការទាញយកទិន្នន័យ

2.1 ការទាញយកទិន្នន័យជា Excel file

The screenshot shows the CSC software interface. On the left is a vertical orange sidebar with icons for Home, Categories, and Reports. The main area has a pink header bar with the text "បច្ចុប្បន្នអគ្គន៍សេវាអូឌីនាសាកល្បដ". On the right, there's a user icon and the text "ADMIN @SYSTEM". Below the header, a sub-header says "បញ្ជីជាក់ពិនិត្យ". A toolbar below it includes tabs for "ទាញសំណើ", "និងប្រើប្រាស់ទិន្នន័យ", "កំណត់ឈានឯការ", "កំណត់ប្រភពិនិត្យ", and "អនុវត្តទាហរប់". A search bar with placeholder "សម្រាប់ស្ថាបន" and a "ស្វែងរក" button is also present. A red box highlights the search bar and the "ស្វែងរក" button, with a red number "1" above it. Another red box highlights the "បញ្ជីជាក់ពិនិត្យ" button at the top right, with a red number "2" above it. The main content area shows a table titled "បញ្ជីជាក់ពិនិត្យ 1 - 20 នៃចំនួនសរុប 790". The table has columns: #, លេខកូដ, ឆ្នាំ, អ្នកអនុវត្ត, ទីកន្លែង, ស្ថាបន, ចំនួនទាញយក, កាលបរិច្ឆេទ, កាលបរិច្ឆេទ, កាលបរិច្ឆេទ, អនុវត្ត, សំណើរាយ. A single row is selected, showing GF 728953, 2023, GIZ_Demo_LNGO(b44aa0), (050303_F03), នាងចំក្រឹត, ការផែនដែនអិនិនិត្ត, សំណើរាយ. The table footer shows page numbers 1 through 40 and a "Next" button. The bottom right corner of the table area has a red number "1".

របៀបទាញយកទិន្នន័យ (រូបខាងលើ)

1. យើងអាចធ្វើការប្រាជែទិន្នន័យបានត្រូវការមុនពេលធ្វើការទាញយក បុក្រមិនប្រាជែក បានត្រឹមត្រូវបានកែប្រែព័ន្ធអនុញ្ញាតឱ្យយើងទាញយក Record បានត្រឹម 10000 ប៉ុណ្ណោះ
2. ចូចលើឯកសារ **ទាញយកជា Excel(.xlsx)**

2.2 ការទាញយកទិន្នន័យជា PDF file

សម្រាប់ការទាញយកទិន្នន័យប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យជា PDF file តើអាចធ្វើបានសម្រាប់តែប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យណាមឺនដែលអនុវត្តន៍ រាល់។

The screenshot shows the CSC software interface, similar to the previous one but with different data. The main content area shows a table titled "បញ្ជីជាក់ពិនិត្យ 1 - 20 នៃចំនួនសរុប 138". The table has columns: #, លេខកូដ, ឆ្នាំ, អ្នកអនុវត្ត, ទីកន្លែង, ស្ថាបន, ចំនួនទាញយក, កាលបរិច្ឆេទ, កាលបរិច្ឆេទ, កាលបរិច្ឆេទ, អនុវត្ត, សំណើរាយ. A single row is selected, showing GF 084774, 2022, GIZ_Demo_LNGO(b44aa0), (080204_F01), នាងចំក្រឹត, ការផែនដែនអិនិនិត្ត, ការងារ. The table footer shows page numbers 1 through 7 and a "Next" button. The bottom right corner of the table area has a red number "2".

Community Scorecard

1 / 2 | - 95% + | ☷ ⌂ ⌃ :

3

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ខេត្ត.....ប្រចាំ: [ខេត្ត/ភ្នំ]ប្រចាំ: [ថ្ងៃ].....ប្រចាំ:

សម្រាប់បង្កើតអគ្គន៍ដែលបានបង្កើតឡើង
នូម/ចំណាំ:វិស័យ/ប្រភេទ:រដ្ឋបាល/សង្គម:កាលបរិច្ឆេទ: .. 30 តុលា 2022..

លម្អិត/វិធី	បិទិយុទ្ធសាស្ត្រ	ទិន្នន័យ	ទិន្នន័យ (បញ្ជាមួយ)	សកម្មភាពដែលស្វែងរក (ចំណោម:ក្រុម)
ទិន្នន័យសាលាយុទ្ធសាស្ត្រ	ឯកសារលម្អិត (2)		• ឬ	<ul style="list-style-type: none">ពាក្យដែលបានបង្កើតឡើងសំណង់និរនកសម្រាប់

- ចូចលើ Tab អនុវត្តចរណ៍
- ចូចលើឱ្យក្នុង ដើម្បីរឹមិតជារឿង PDF
- ចូចលើឱ្យក្នុងទាញយក

V. ផែនការសកម្មភាពរូម(ផ.ស.រ.គ)

ផែនការសកម្មភាពរួម ស្តីពីការងារគណនេយ្យភាពសង្គម (ហេតុកាត់ថា ជ.ស.រ.គ ឬ JAAP - Joint Accountability Action Plan) ដើម្បីធ្វើការវិនិយោគសកម្មភាពដែលបានព្រមព្រៀងត្រូវរាយការដូចខាល
ធ្លាក់យ៉ា/សង្គាត់ និងសហគមន៍ ដើម្បីធ្វើការងារគណនេយ្យភាពសេវាភាសាធារណៈ (សុខភិបាល អប់រំ យុទ្ធសង្គាត់) ដែលបានកំណត់តាមរយៈការត្រួតពិនិត្យសង្គម។ ជ.ស.រ.គ ត្រូវបានបញ្ចប់ឡើងដើម្បីធ្វើការវិនិយោគយុទ្ធសង្គាត់ប្រចាំឆ្នាំ។
ចំណុចសំខាន់ៗនៃផែនការសកម្មភាពរួម (ជ.ស.រ.គ) ៖

- គោលបំណង៖ ដើម្បីលើកកម្មស់តម្លាកាត ការទូលខុសត្រូវ និងការចូលរួមរបស់ប្រជាពលរដ្ឋ ក្នុងការកែលមួយសេវាសាធារណៈនៅមួលផ្ទាន់។
 - ដំណឹករារ៖ ធ្វើការលើការពិភាក្សា និងការយល់ព្រមទិន្ន័យ (សហគមន៍ ព្រមបើក្នុងយុទ្ធសាស្ត្រ) និងអ្នកដ្ឋាល់ (សេវា) លើជំណោះស្រាយជាក់លាក់។
 - សមាសាត្រ៖ រួមបញ្ចូលបញ្ហាដែលបានរកឃើញ (ពីប័ណ្ណជាក់ពិនិត្យ) សកម្មភាពកែលមួយ អ្នកទូលខុសត្រូវ និងកាលបរិច្ឆេទ។
 - ការអនុវត្ត៖ ការអនុវត្តដឹងស.រ.គ. ត្រូវបានបញ្ចូលឡើងដែលឱ្យការកសាងកម្មដើរិនិយោតយុទ្ធសាស្ត្រ (CIP)។

ជាសង្គម ជ.ស.រ.គ. ដើម្បីបញ្ជូនការណ៍មួយដែលធានាថា មពិយាយបល់រសស្របជាពលរដ្ឋក្រុវ៉ាបានយកចិត្តទុកជាក់និងអនុវត្តជាយករាជ្យជម្លឺលជាន។

បន្ទាប់ពីការធ្វើបណ្តាញដាក់ពិន្ទុ នៅវគ្គបន្ទាប់គេនឹងធ្វើផែនការសកម្មភាពរួម ជ.ស.រ.ត ហើយនៅចំណុចនេះយើងត្រាន់
តែស្របទិន្នន័យពីភាពអំផើនការនោះមកអ្នកប្រព័ន្ធដើម្បីទូកជានេកសារបស់គម្រោង។ តែក្នុងនាយកដា Role System
admin ត្រាន់តែត្រួតពិនិត្យពេលឯណាបោះ។

1. របៀបទាញយកទិន្នន័យតារាង

1. ដើម្បីអាចទាញយកទិន្នន័យនៃតារាងប្រចាំខែ ឬ យើងត្រូវចូលទៅកាន់ទំព័រមិត្តបេសតារាងជាមុនសិន

#	លេខ	ស្រួល/ទេសកូ	ឈ្មោះ/សមាជិក	កាលបរិច្ឆេទបង្កើត	កាលបរិច្ឆេទពិនិត្យការណា
1	កំណើដែល	កំណើសរាយ	ជីយ	2026-01-30 15:41	2026-01-30 15:41
2	កំណើដែល	ពាកមុនណី	បណ្ឌិត	2026-01-16 17:25	2026-01-16 17:28
3	ភន្លឹង	បន្ទុក	នវិង	2026-01-16 17:18	2026-01-16 17:18

2. សូមចូចលើពីរកន្លែង រចច្បាចលើការទាញយកទិន្នន័យតាមការចែងតាំង

ផែនការសកម្មភាពរបៀប ស្តីពីការអារគារណ៍យុវភាពសង្គម (ផ.ស.រ.គ)										
បង្កើតរូបរាងការងារ										
ល.រ	សកម្មភាពទិន្នន័យបានចាប់បើថ្ងៃឆ្នាំរបស់ខ្លួន	អ្នកដំឡើង	នីមួយៗបានរៀបចំ	ទីតាំង (តំបន់)	លទ្ធផល		រលសរបៈ		អ្នកចូលរួម	
					ប្រើបាយ	ឯកតា	ចាប់បើថ្ងៃ	ចាប់បើថ្ងៃ	បញ្ចប់	សរុប
១	ក	សកម្មភាពទិន្នន័យបានចាប់បើថ្ងៃឆ្នាំរបស់ខ្លួន								
២	៩	ភាពក្នុងបណ្តុះបណ្តាល		សង្គមភាពទិន្នន័យ	1200	ចំណាំ	មកការឱ្យការ	មិថុនា	12500	7
៣	៤	សកម្មភាពទិន្នន័យបានចាប់បើថ្ងៃឆ្នាំរបស់ខ្លួន		សង្គមភាពទិន្នន័យ	2	បន្ទប់	មកការឱ្យការ	មិថុនា	4000	2
៤	៦	សកម្មភាពទិន្នន័យបានចាប់បើថ្ងៃឆ្នាំរបស់ខ្លួន		សកម្មភាពទិន្នន័យបានចាប់បើថ្ងៃឆ្នាំរបស់ខ្លួន						
៥	៩	អ្នកចូលរួមយុទ្ធសាស្ត្រ								
៦	៩	ប្រើបាយបញ្ជីការងារ		សង្គមភាពទិន្នន័យ	5	បន្ទប់	ក្រុងខែ	ក្រុងខែ	14	4

3. ລູດລັດຕະບານໄກມະ

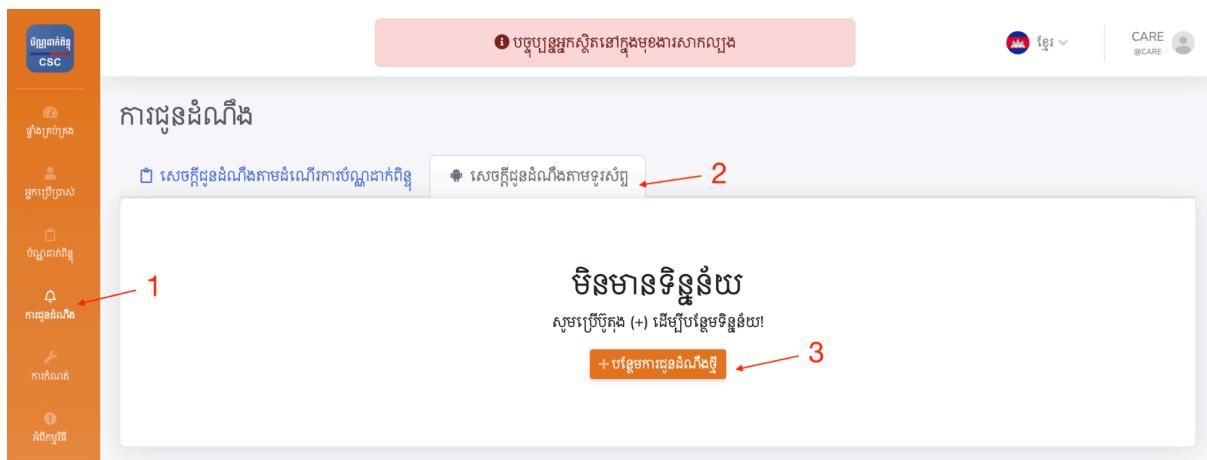
ຮຽນຮັບຮັດວຽກສູງ												
ລາຍລະອຽດຮຽນຮັບຮັດວຽກ												
ໄມ້	ລາຍລະອຽດຂອງລົດເລີດທີ່ມີຄວາມພຸດພັນ (ນັບປະກາດສົດສັນຍາທີ່ມີຄວາມພຸດພັນ)	ມູນຄູ	ລືມພາບຕາມຫຼາຍ	ລັດລົດ (ນັບປະກາດ)	ລາຍລະອຽດ ທີ່ຄົດຄົກ	ລາຍລະອຽດ ທີ່ຈຳກັດ	ເຄືອຂົດ ທີ່ຫຼັງ	ມູນຄູອານຸມັດ	ຄົນຫຼັກສິດ (ນັບປະກາດ)	ມູນຄູຕ່າງໆ/ຫຼາຍ		
ກ. ສາຍຫຼັກທີ່ມີຄວາມພຸດພັນຂອງລົດເລີດ (ເພີ້ມຢັ້ງເປົກເອກເພື່ອໃຫ້ມີຄົນຫຼັກສິດສົດສັນຍາທີ່ມີຄວາມພຸດພັນ)												
9	ດັດເກີດວຽກບູນຈຶກຄາດຖື			ສາກູດຄໍດູກົດ	1200	ເບີກ	ບກກອດ໦ໜາ	ຖູ້ອັດ	12500	7250	48000000	ເອົາສັງກັນ/ກົງ/ຖານເບີກ
9	ດັດເກີດວຽກບູນຈຶກຄາດທີ່ມີຄວາມພຸດພັນ			ຍົກຍົກລົງຄົດ ຄອງກົງ	2	ບູນບໍ	ບກກອດ໦ໜາ	ຖູ້ອັດ	4000	2500	6400000	ຖານເບີກ
2. ສາຍຫຼັກທີ່ມີຄວາມພຸດພັນ (ສາຍຫຼັກທີ່ມີຄວາມພຸດພັນທີ່ມີຄວາມພຸດພັນ)												
9. ນອກຫາຍເຊື້ອຕົກຕົວທີ່ມີຄວາມພຸດພັນ ສິນສະກົນທີ່												
9	ນຸ່ງປັບປຸງທີ່ມີຄວາມພຸດພັນ			ສາກູດຄໍດູກົດ	5	ບູນບໍ	ບກກອດ໦ໜາ	ຖູ້ອັດ	14	4	0	ຖານເບີກ/ເທິງ

VI. ការធ្វើនាំណីង

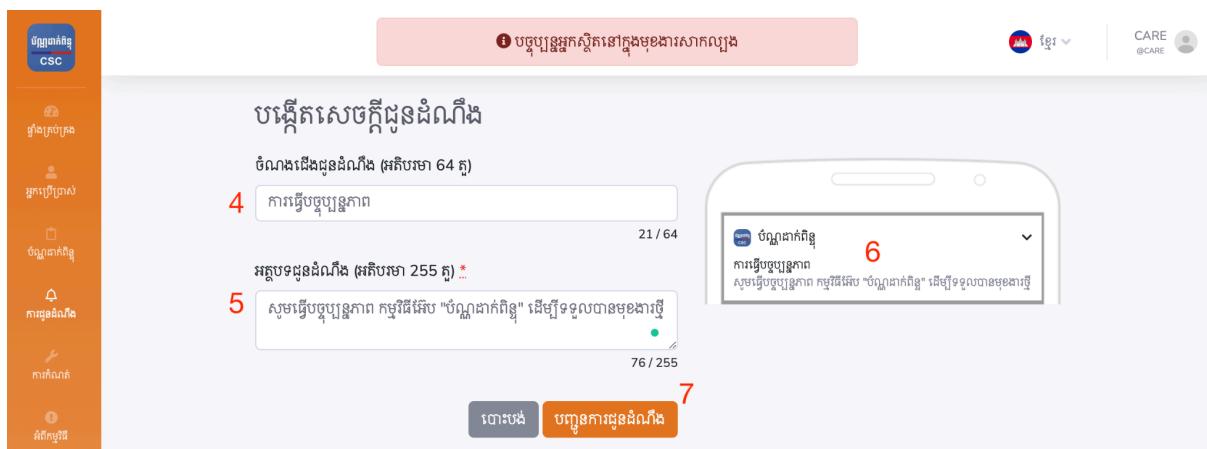
1. សេចក្តីជ្លូនដំណឹងតាមទូរស័ព្ទ

គឺជាការធ្វើនាំណីងទៅកាន់ទូរស័ព្ទទាំងឡាយណាបានដែលបានដំឡើងកម្មវិធីផើប “ប័ណ្ណភាក់ពិនិត្ធ” ។ អ្នកភាពជ្លូនដំណឹងពីការបែន្ទែមមុខងារត្រួវលើកម្មវិធីផើប “ប័ណ្ណភាក់ពិនិត្ធ” ជាដើម។

1.1 របៀបធ្វើក្រសួងសេចក្តីជ្លូនដំណឹងតាមទូរស័ព្ទ



- លើ Sidebar ចុចយក “ការធ្វើនាំណីង”
- ចុចលើ Tab “សេចក្តីជ្លូនដំណឹងតាមទូរស័ព្ទ”
- ចុចលើចូល “+ បែន្ទែមការធ្វើនាំណីងថ្មី” របស់ដំណាក់កាលណាមួយដែលអ្នកចង់កំណត់



- បំពេញចំណាយដើម្បី
- បំពេញអត្ថបទ

6. នៅក្នុងបញ្ជីសំណើខាងស្តាំនេះ អ្នកនឹងយើង Title and body ព្រមប្រលាមទិន្នន័យខាងក្រោមដែលយើង
បានបញ្ចូល
7. សូមចុចចែលឯកតុង **បញ្ហានការដួនដំណើង**

VII. Categories

ជាប្រព័ន្ធសំណើទិន្នន័យ ដូចជាមណ្ឌលសុខភាព បបមសិក្សាដានីម។ Category គឺវាបានយកទៅរបៀបនៅក្នុងការ
កំណត់មុខងារីសំយោ។

Example:

- Facility: មណ្ឌលសុខភាព បានរួមឱ្យសិក្សា Cateogry សំណើទិន្នន័យជាមណ្ឌលសុខភាព

1. របៀបបញ្ចូល Category តីវិញ

ឈ្មោះជាការអង់គ្លេស	ឈ្មោះជាការអង់គ្លេស	បានឯកច្បាស់	ទីតាំង	រឿងចំណាំ	កាលបរិច្ឆេទបង្កើត	កាលបរិច្ឆេទបញ្ចូល
DS_HC	Health Center	មណ្ឌលសុខភាព	ខេត្ត → ស្រុក → មណ្ឌលសុខភាព	0	4 ខែក្នុងទៀត	4 ខែក្នុងទៀត
DS_FA	Garment Factory	នាងចំការការអង់គ្លេស	ខេត្ត → នាងចំការការអង់គ្លេស	23	4 ខែក្នុងទៀត	2 ខែក្នុងទៀត
DS_PS	Primary school	បបមសិក្សា	ខេត្ត → ស្រុក → ឃី → បបមសិក្សា	958	4 ខែក្នុងទៀត	4 ខែក្នុងទៀត

- លើ Sidebar ចុចយក “Categories”
 - ចុចលើបិទិន “+បន្ថែមប្រភេទសំណើទិន្នន័យ”
 - កំណត់លេខកូដ
 - កំណត់ឈ្មោះជាការសារអង្គភាព
 - កំណត់ឈ្មោះជាការសារខ្លួន
 - កំណត់បាននូវក្រម
 - ខេត្ត
 - ស្រុក
 - ឃុំ
- ចំណាំ នៅពេលដែល Facility ឈរមួយបានព្រឹសឱ្យយក Category នៅពេលបញ្ចប់ណាមី
- ជាក់ពិនិត្យថ្លែងដោយព្រឹសឱ្យយក Facility មួយនេះ ការបង្ហាញទីតាំងដែលត្រូវព្រឹសឱ្យយក
- នឹងចេញទៅតាមបាននូវក្រម នេះដួង។
- ចុចបិទិន **រក្សាទុក**

2. របៀបបញ្ចប់សំណើទិន្នន័យរបស់ Category និមួយា

ឈ្មោះទិន្នន័យ 1 - 3 នៃចំណើនសរុប 3	ឈ្មោះទិន្នន័យ	ឈ្មោះទាក់ទងសំណើន៍	បានឯកសារ	ចំនួន ទិន្នន័យ	កាលបរិច្ឆេទ បង្កើត	កាលបរិច្ឆេទផ្តល់ទិន្នន័យ
DS_HC Health Center	សាធារណជនកម្ពុជា	មណ្ឌលសុខភាព	ខេត្ត → ស្រុក → មណ្ឌល សុខភាព	0	4 ខែក្នុងទៀត	4 ខែក្នុងទៀត
DS_FA Garment Factory	សាធារណជនកម្ពុជា	នាគមប្រការកំដៅ	ខេត្ត → នាគមប្រការកំដៅ	23	4 ខែក្នុងទៀត	2 ខែក្នុងទៀត
DS_PS Primary school	សាធារណជនកម្ពុជា	បឋមសិក្សា	ខេត្ត → ស្រុក → ឃុំ → បឋមសិក្សា	958	4 ខែក្នុងទៀត	4 ខែក្នុងទៀត

- លើ Sidebar ចុចយក “Categories”
- ចុចលើបិទិន

3. ចូចលើឯធមុន “+បន្ទីមសំណុំទិន្នន័យ”

4. កំណត់លេខកុដា
5. កំណត់ឈ្មោះជាតាសាអង់គ្លេស
6. កំណត់ឈ្មោះជាតាសាអខ្ូរ
7. កំណត់ខេត្ត
8. កំណត់ស្រុក
9. កំណត់ឃុំ
10. ចូចលើឯធមុន ក្នុងក្រុងក្រុង

3. របៀបបញ្ចូលសំណុំទិន្នន័យរបស់ Category និមួយនាគាម Excel list

Sistem Pengelolaan CSC

បច្ចុប្បន្នសំណុំទិន្នន័យ

បញ្ជាញទិន្នន័យ 1 - 3 និងចិត្តសុំ 3

កូដ	ឈ្មោះជាអកាសអង់គ្លេស	ឈ្មោះជាអាស៊ីន្ទូរ	បានទូរបារិយាយ	ចំនួនទិន្នន័យ	កាលបរិច្ឆេទបង្កើត	កាលបរិច្ឆេទដែលបានបញ្ជូន
DS_HC	Health Center	មណ្ឌលសុខភាព	ទេស្ត → ស្រីក → មណ្ឌលសុខភាព	0	4 ទីកន្លែងទាំងឡាយ	4 ទីកន្លែងទាំងឡាយ
DS_FA	Garment Factory	ផាឃចក្រកាត់នេរ	ទេស្ត → ផាឃចក្រកាត់នេរ	23	4 ទីកន្លែងទាំងឡាយ	2 ទីកន្លែងទាំងឡាយ
DS_PS	Primary school	បឋមសិក្សា	ទេស្ត → ស្រីក → យុំ → បឋមសិក្សា	958	4 ទីកន្លែងទាំងឡាយ	4 ទីកន្លែងទាំងឡាយ

1. Categories

2. +បច្ចុប្បន្នសំណុំទិន្នន័យ

3. +បច្ចុប្បន្នសំណុំទិន្នន័យ

4. បញ្ចូលទិន្នន័យពី Excel(.xlsx)

5. ឯកសារ Excel

Choose File No file chosen

ឲ្យបញ្ចូលទិន្នន័យពី Excel(.xlsx) 5

បញ្ចូលទិន្នន័យពី Excel(.xlsx)

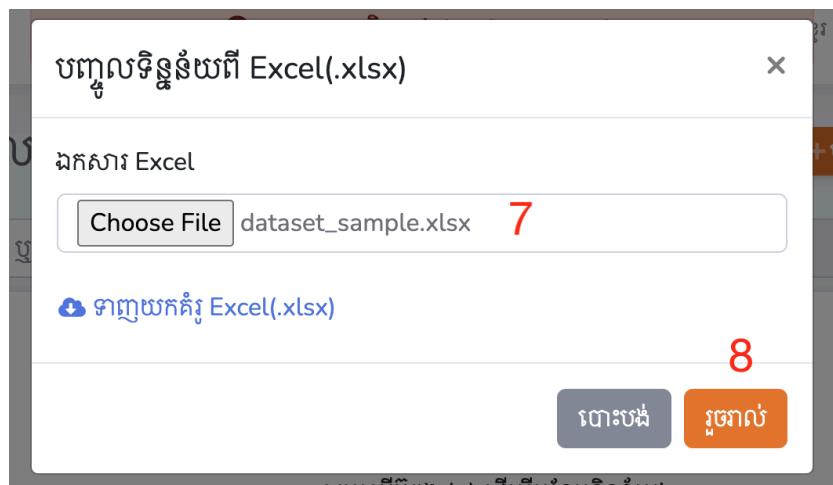
បញ្ចូលទិន្នន័យ

បញ្ចូលទិន្នន័យ

សម្របចិន្នន័យ (+) ដើម្បីបន្ថែមទិន្នន័យ!

location_id	code	name_en	name_km
090101	090101_1	Andaung Teuk	អណ្ឌុងទីក
090101	090101_2	Chi Tres	ជីត្រស
090101	090101_3	Ta Meakh	តាមាក់

6



7

8

1. លើ Sidebar ចូចយក “Categories”
2. ចូចលើចូកង
3. ចូចលើចូកង More
4. ធ្វើសិសយក “បញ្ចូលទិន្នន័យពី Excel(.xlsx)”
5. ទាញយកតីរូ Excel(.xlsx)
6. បំពេញទិន្នន័យ
7. Upload file ត្រឡប់មកវិញ
8. ចូចចូកង

VIII. កំណត់ហេតុ

ជា System request log ហើយអ្នកអាចធ្វើការតាមដានប្រព័ន្ធតាមរយៈទំនួរមួយនេះដើរ។

Path	Method	Email	Role	Program	Format	Status	Payload
/scorecards	GET	sokly+giz@kawsang.com	program_admin	GIZ	html	200	{}
/scorecards/665971/edit	GET	sokly+giz@kawsang.com	program_admin	GIZ	html	200	{"uuid": "665971"}

1. ការគ្រោះទិន្នន័យរបស់កំណត់ហេតុ

កំណត់ហេតុជាមុខងារម្អាយអេយ Admin អាចចាមជានសកម្មភាពរបស់អ្នកប្រើប្រាស់ផ្សេងៗឡើតទៅលើប្រព័ន្ធ តួនគោលបំណង Maintain the system only។

អ្នកអាចធ្វើការគ្រោះទិន្នន័យបានតាមរយៈ:

- Url path
- Account email
- Request format: JSON, HTML
- Request method: GET, POST, PUT, DELETE
- Request time